

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안에 대한 수정안

의안 번호	관련 3199
----------	------------

제안연월일 : 2025년 12월 18일
제 안 자 : 교육위원장

1. 수정이유

- 안 제11조제3항제1호는 기록물평가심의회 내부위원 중 교육지원청 소속 위원을 ‘학교통합지원센터장’으로 규정하고 있음.
- 그러나 동 직위는 2025년 7월 1일자 조직개편으로 폐지된 바, 이에 기록물평가심의회의 기능과 교육지원청의 현행 조직 체계를 반영하여, 해당 내부위원 직위를 ‘학교통합지원센터장’에서 ‘초등교육지원과장’으로 수정하고자 함.

2. 주요내용

- 기록물평가심의회 내부위원을 ‘학교통합지원센터장’에서 ‘초등교육지원과장’으로 수정함(안 제11조제3항제1호).

3. 참고사항 : 없음.

서울특별시 조례 제 호

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안 에 대한 수정안

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안 일부를 다음과 같이 개정한다.

안 제11조제3항제1호 중 “학교통합지원센터장” 을 “초등교육지원과장” 으로 한다.

수정안 대비표

조례안	수정안
제11조(구성 및 운영) ① · ② (생략) ③ 심의회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구성한다. 1. 본청 내부 위원은 총무과장과 민주시민교육과장으로 하고, 교육지원청은 행정지원과장, <u>학교통합지원센터장</u> 으로 한다. 2. (생략)	제11조(구성 및 운영) ① · ② (조례안과 같음) ③ ----- -----. 1.----- ----- -----, <u>초등교육지원과장</u> -----. 2. (조례안과 같음)

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령·시행규칙에 따라 서울특별시교육청 기록물의 안전한 보존 및 활용과 기록물관리 업무를 효율적으로 처리하는데 필요 한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 조례는 서울특별시교육청 본청(이하 “본청”이라 한다)·교육지원청·직속기관과 각급 학교에 적용한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소속기관”이란 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례」에 따른 교육지원청과 직속기관을 말한다.
2. “각급 학교”란 「유아교육법」 제2조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따라 설립된 서울특별시교육청 소속의 공·사립 학교를 말한다.
3. “처리과”란 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제10조에 따라 본청, 교육지원청, 직속기관의 각 단위 부서와 관할 공·사립 각급 학교를 말한다.

4. “기록관” 이란 법 제13조에 따라 기록물의 체계적 보존·관리와 효율적 활용에 필요한 보존시설 및 장비 등과 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 관리업무를 수행하는 기관으로 본청 기록관과 각 교육지원청 기록관을 말한다.
5. “지방기록물관리기관” 이란 법 제11조에 따라 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 교육행정기록물과 학교역사기록물을 수집·보존·활용하는 영구기록물관리기관을 말한다.
6. “서울교육 디지털 아카이브”란 서울교육과 관련한 모든 기록정보 자원을 통합 검색·활용이 가능하도록 기록관에서 플랫폼으로 운영·관리하는 시스템을 말한다.
7. “교육행정기록물” 이란 서울특별시교육청 소속기관 및 각급 학교에서 행정업무 수행 중에 생산·접수한 모든 기록물을 말한다.
8. “학교역사기록물” 이란 서울특별시교육청 관할 각급 학교에서 생산·접수한 기록물 중 교육활동 및 학生活동 등과 같이 학교의 정체성인 과거와 현재를 알 수 있는 것으로 사료적 가치가 높아 보존관리가 필요한 기록물을 말한다.

제4조(지방기록물관리기관의 설치 및 운영)① 교육감은 법 제11조에 따라 지방기록물관리기관(이하 “서울교육기록원”이라 한다)을 설치할 수 있다.

② 서울교육기록원의 장은 교육감의 명을 받아 소관 사무를 총괄하며 소

속 직원을 지휘·감독한다.

③ 서울교육기록원에서는 서울특별시교육청에서 생산한 보존기간 30년 이상 교육행정기록물 및 학교역사기록물과 서울교육 관련하여 수집한 민간기록물을 관리한다.

제2장 기록관 설치 및 운영

제5조(기록관의 설치 및 관할) ① 본청 기록관은 총무과에 설치하고 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 총무과장이 되며, 본청 및 직속기관의 처리과와 관할 공·사립 각급 학교의 기록물관리에 관한 사항을 담당한다.

② 교육지원청 기록관은 각 교육지원청 행정지원과에 설치하고 기록관장은 행정지원과장이 되며, 교육지원청 처리과와 관할 공·사립 각급 학교의 기록물관리에 관한 사항을 담당한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 처리과에서 기록물을 안전하게 보존·관리될 수 있는 시책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 기록관장은 적절한 인원을 배치하여 관련 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제6조(주요업무) 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소관 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 · 시행
2. 소관 기록물 수집 · 관리 및 활용
3. 소관 기록물 이관 및 생산현황 통보
4. 기록물평가심의회 운영과 기록물 평가 · 폐기
5. 기록물 보존서고 및 보유목록관리시스템 운영 · 관리
6. 관할 처리과에 대한 지도 · 감독 및 교육
7. 서울교육 디지털 아카이브 구축 및 운영
8. 기록관리시스템 및 보유목록관리시스템 운영
9. 주요 기록물의 전자화 및 검색 · 열람 서비스 제공
10. 소관 비공개기록물의 공개여부 재분류
11. 보존기간 준칙 및 기록관리기준표 관리
12. 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항

제7조(서울교육 디지털 아카이브 구축 및 운영) ① 교육감은 서울교육의 발전과 변화모습에 대한 다양한 형태의 모든 기록정보를 종합적으로 대국민서비스 할 수 있는 플랫폼 환경의 디지털 아카이브를 구축 · 운영하여야 한다.

② 기록관장은 기관 및 처리과의 변천과정 등이 실시간 반영되어 이용자에게 열람편의를 제공할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 서울교육 디지털 아카이브는 보존하고 있는 기록물과 이를 활용한 콘텐츠를 제작하여 서비스할 수 있도록 운영하여야 한다.

④ 서울교육 디지털 아카이브 운영방법에 필요한 사항은 교육규칙으로

정한다.

제8조(시스템 운영) 기록관장은 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 다음과 같이 시스템을 운영하여야 한다.

- ① 관할 처리과의 비전자형태 보유기록물 현황 및 목록 관리를 위하여 보유목록관리시스템을 운영하여야 한다.
- ② 기록물의 수집·보존·검색·활용·이관·폐기 등이 가능하도록 기록관리시스템을 운영하여야 한다.

제9조(민간기록물의 수집 및 보존) ① 교육감은 교육과 관련된 민간기록물을 수집하거나 보존하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

② 교육감은 민간기록물을 수집할 때 민간기록물의 소유자 또는 관리자가 자발적으로 기증할 수 있도록 유도하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민간기록물을 보존할 필요가 있지만 기증이 곤란하거나 소유자 또는 관리자가 기증을 원하지 않는 경우 교육감은 위탁 또는 복제·사본을 제작하는 방법 등으로 수집할 수 있다.

③ 민간기록물의 수집과 보존과 관련한 절차, 기준 등에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

제3장 기록물평가심의회

제10조(기록물평가심의회 기능) 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 시행령 제43조에 따라 보존기간이 경과한 기록물에 대한 폐기 · 보존기간 재책정 · 보류의 적정 여부
2. 그 밖에 기록물의 평가 · 폐기와 관련하여 필요한 사항 및 교육감(교육지원청은 교육장)이 요청한 사항

제11조(구성 및 운영)① 심의회는 기록관장이 구성 · 운영하되, 위원장 1명을 포함한 5명의 위원으로 구성하며, 2명 이상의 민간전문가를 포함하여야 한다.

② 심의회 위원장은 민간전문가 중에서 선출하고, 부위원장은 기록관장이 한다.

③ 심의회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구성한다.

1. 본청 내부 위원은 총무과장과 민주시민교육과장으로 하고, 교육지원청은 행정지원과장, 초등교육지원과장으로 한다.
2. 민간전문가는 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자로 기록물의 보존가치 평가에 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 교육감(교육지원청은 교육장)이 위촉한 사람

④ 내부위원의 임기는 그 직위 재직기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 하고 한 차례 연임할 수 있다.

⑤ 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 위원장을 포함한 재적위원 과반수이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둔다. 간사는 심의

회를 주관하는 팀의 장이 간사가 되고 서기는 전문요원이 한다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제4장 기록물관리

제13조(주요기록물의 전자화) 기록관장은 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 전자화를 추진하고 이용자가 기록정보의 신속한 검색과 활용을 할 수 있도록 하여야 한다.

1. 기록물 중 활용 가치가 높은 기록물
2. 기록물 중 교육사적 가치가 높은 기록물
3. 기타 교육감이 필요하다고 인정하는 기록물

제14조(기록물 보관) 기록관장은 직속기관과 각급 학교의 장이 보존서고를 설치하고 비전자적 형태의 기록물이 관할 기록관으로 이관되는 시점까지 안전하게 보관할 수 있도록 하여야 한다.

제15조(기록물 보존시설) ① 기록관장 및 처리과의 장은 「보안업무규정」에 따라 보존서고를 제한구역으로 지정·관리하고 관리책임자를 지정하

여야 한다.

② 보존서고 관리책임자는 기록물의 안전한 보존을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 훼손여부 및 해충의 발생여부 확인

2. 기록물의 열람상황의 점검

③ 보존서고를 출입하고자 하는 자는 기록관장 및 처리과의 장이 정하는 바에 따라 관리책임자의 안내에 따라야 한다.

제16조(기록물 열람)① 기록관의 모든 소장 자료와 보유기록물을 열람하려면 기록관에 직접 방문하거나 기록관리시스템을 통하여 열람할 수 있다.

② 기록관의 소장 자료와 보유기록물은 기록관 밖으로 반출할 수 없으며 기록관 내의 열람실에서 열람하여야 한다.

③ 기록관 보존기록물의 열람시간은 공무원의 근무시간으로 한다.

④ 보존기록물의 열람은 관리책임자가 지정한 장소에서 하여야 하며, 관리책임자의 지시에 따라야 한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람하고자 하는 경우

2. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 열람하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람을 제한하고 있는 경우

4. 기록물의 열람으로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
 5. 관보와 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물의 경우
 6. 분실이나 훼손되기 쉬운 기록물인 경우
 7. 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 주는 기록물인 경우
 8. 그 밖에 기록물의 성질상 열람이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- ⑤ 누구든지 보존서고 내에서는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.
1. 기록물의 훼손 · 오손 또는 파기
 2. 기록물을 무단으로 열람실 외부 반출
 3. 보존서고의 복사기 등 시설 · 장비의 훼손 또는 파괴
 4. 그 밖에 보존서고 유지 운영에 방해가 되는 행위

제17조(기록물의 활용 및 서비스) ① 교육감은 기록관에서 보존하고 있는 기록물을 활용하여 교육 목적의 홍보 또는 전시 등의 사업을 추진할 수 있다.

② 서울특별시교육청 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)하고 기술(記述) 및 편찬하며, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여 서비스하여야 한다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례는 폐지한다.