

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안

심사 보고서

의안 번호	3199
----------	------

2025년 12월 18일
교육위원회

I. 심사경과

- 발의일자 및 발의자 : 2025년 10월 20일, 황철규 의원
- 회부일자 : 2025년 10월 23일
- 상정일자 : 제333회 서울특별시의회 정례회 제11차 교육위원회
(2025년 12월 18일 상정, 수정가결)

II. 제안설명의 요지(제안설명자 : 황철규 의원)

1. 제안이유

- 현행 서울특별시교육청의 기록물 관리 체계가 「서울특별시교육청기록관 운영 규정」과 「서울특별시교육청 학교 기록물 보존지원에 관한 조례」로 이원화되어 있어 법령 간 불일치와 중복 운영 문제가 발생하고 있음.
- 또한 현행 조례 일부 조항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 위

임 범위를 벗어나 국가기록원으로부터 삭제·정비 권고를 받은 바 있음.

- 따라서 상위법에 부합하고 효율적이며 통합적인 기록물 관리체계를 확립하기 위하여, 관련 조례와 훈령을 통합한 「서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례」를 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 조례의 목적과 적용범위 및 용어의 정의를 규정함(안 제1조~제3조)
- 나. 기록관의 설치 및 관할 등에 관한 사항을 규정함(안 제5조).
- 다. 민간기록물의 수집 및 보존에 관한 사항을 규정함(안 제9조).
- 라. 기록물평가심의회의 기능 및 구성·운영에 관한 사항을 규정함(안 제10조 및 제11조).
- 마. 주요기록물의 전자화 추진에 관한 사항을 규정함(안 제13조).
- 바. 기록물의 열람 및 활용에 관한 사항을 규정함(안 제16조 및 제17조)

III. 검토보고 요지(수석전문위원 : 박광선)

1. 제안경위 및 주요내용

- 동 조례안은 2025년 10월 20일 황철규 의원에 의해 의안번호 제 3199호로 발의되어 2025년 10월 23일 우리 위원회로 회부되었습니다.

- 동 조례안은 기록물 관리 체계의 이원화로 인한 법령 불일치 및 운영 중복 문제를 해소하고, 상위법 위반 소지가 있는 조항에 대한 국가기록원의 정비 권고를 반영하여, 관련 조례와 훈령을 통합한 조례로 제정하고자 하는 것입니다.

2. 주요 검토의견

가. 제정 취지에 대한 검토

- 현행 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 시·도교육청이 국가기록원의 기준에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템, 영구기록관리 시스템을 구축·운영하도록 규정하고 있으며, 각급 학교 기록물도 관할 교육청·교육지원청 기록관을 통해 동일한 기준에 따라 관리하도록 하고 있습니다¹⁾.
- 또한 같은 법 시행령에서는 기록물 관리의 체계적 운영을 위하여, 교육장은 교육감에게, 교육감은 국가기록원장에게 기록관리의 현황을 매년 제출해야 하며, 교육청과 교육지원청의 기록관은 기록물을 등록 및 관리 등의 의무를 부과하고 있습니다²⁾.

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.

제5조(기록물관리의 원칙)공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제6조(기록물의 전자적 생산·관리)공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조(공공기관의 범위)「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조 제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

제6조(중앙기록물관리기관)①법 제9조 제1항에 따른 중앙기록물관리기관은 국가기록원으로 한다.

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제6조(중앙기록물관리기관)①법 제9조 제1항에 따른 중앙기록물관리기관은 국가기록원으로 한다.

제10조(기록관의 설치) ⑥ 제2항에도 불구하고 제3조 제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교는 다음 각 호의 구분에 따라 기록관의 업무를 수행한다.

1. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교

가. 국립학교: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

- 또한 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설치된 학교는 관할 교육청 또는 교육지원청이 기록관의 업무를 수행하도록 규정되어 있어³⁾, 학교 기록물 역시 교육청 중심의 통합 관리 체계를 전제로 하고 있습니다.
- 이러한 상위법령의 정비 흐름에 따라 대부분의 시·도교육청은 기록관 설치, 기록관리시스템 운영, 평가·폐기 절차 등을 하나의 조례에 통합해 운영하고 있습니다⁴⁾.

[표-1] 전국 시·도교육청 기록물관리 규정(조례 및 훈령) 운영 현황

나. 공·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

제20조(기록물의 등록)
 ① 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제11호에 따른 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 업무관리시스템으로 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

② 공공기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

제63조(기록관리 평가)
 ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 매년 1월 31일까지 공공기관의 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 공공기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다.

② 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다) 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청의 장은 당해 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 2월 말까지 관할 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 특별시교육감·광역시교육감·도교육감·특별자치도교육감(이하 “시·도교육감”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장과 시·도지사 또는 시·도교육감은 제2항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 3월 31일까지 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관에 대한 기록관리 평가가 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 전년도 기록관리현황의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제3항 및 제4항에 따라 매년 제출받은 기록관리현황을 평가한 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 국무회의에 보고하고 그 결과를 공표하여야 한다.

3) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관)
 ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조(기록관의 설치)
 ① 법 제13조 제1항 본문에서 “대통령령으로 정하는 공공기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관으로서 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 말한다(생략).

7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청

②~⑤ (생략)

⑥ 제2항에도 불구하고 제3조 제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교는 다음 각 호의 구분에 따라 기록관의 업무를 수행한다. <신설 2020. 3. 31.>

1. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교

가. 국립학교: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

4) 현재 학교기록물을 별도 조례로 두고 있는 곳은 서울과 제주뿐이며, 세종특별자치시교육청은 「세종특별자치시교육청 기록물 관리 조례」를 2024.6.28. 제정하면서, 부칙 제2조에 따라 「세종특별자치시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례」를 폐지함.

(2025.11.19. 기준)

구분	조례 및 규정명	시행일
서울특별시교육청	서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례	2021. 1. 7.
부산광역시교육청	부산광역시교육청 기록물 관리에 관한 조례	2021. 5.26.
인천광역시교육청	인천광역시교육청 중요 기록물 디지털화 조례	2021. 6. 4.
광주광역시교육청	광주광역시교육청 기록물 관리 운영 규정	2016.11.14.
대전광역시교육청	대전광역시교육청 기록물 관리 조례	2017.12.29.
세종특별자치시교육청	세종특별자치시교육청 기록물 관리 조례	2024. 6.28.
경기도교육청	경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례	2017. 7.17.
충청남도교육청	충청남도교육청 기록물 관리에 관한 조례	2025. 2.28.
전북특별자치도교육청	전북특별자치도교육청 기록물 관리에 관한 조례	2020. 5.29.
전라남도교육청	전라남도교육청 기록물 관리 조례	2021. 9.23.
경상남도교육청	경상남도교육청 기록물 관리에 관한 조례	2021. 9.23.
제주특별자치도 교육청	제주특별자치도교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례	2021. 6.23.

* 대구·울산·강원특별자치도·충청북도·경상북도교육청은 「기록물 관리 조례」가 제정되어 있지 않음.

* 출처: 국가법령정보센터, 법제처

○ 그러나 서울시교육청은 기록물관리 전체를 규정하는 「서울특별시교육청 기록관 운영 규정」을 훈령(이하 ‘훈령’)으로 운영중이며, 학교 기록물은 「서울특별시교육청 학교기록물 보존 지원 조례」(이하 ‘학교기록물 조례’)로서 운영되어 법체계상 불균형이 발생하고 있습니다.

○ 더욱이 학교기록물 조례 제정 당시 국가기록원은 기록물에 대한 인수·검수 절차를 학교에 위임하고 학교에서 기록물을 보존하는 것은 상위법령의 위임한계를 위반한다는 이유로 학교기록물 조례 제5조제2항을 삭제하라는 요청을 지속해서 권고했습니다⁵⁾.

○ 따라서 동 조례안은 이원화되어 있는 기록물관리에 관한 사항을 상위

5) 「서울특별시교육청 학교기록물 보존 지원에 관한 조례」 및 기록관 운영 규정(훈령) 정비 계획(안), 서울특별시교육청 종무과, 2025.7.

- “교육감과 교육장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조제7항에 따라, 동 조례 제5조제2항의 ”학교기록물의 인수 및 검수 절차를 위임하여 해당 학교에 보존하도록 할 수 있다” 부분이 공공기록물법의 위임 범위를 벗어난다는 이유로 삭제 정비를 권고하였음.

법령의 취지에 맞게 단일 규범으로 정비하려는 것으로서, 기록관리의 일관성·법적 안정성·행정 효율성을 제고하기 위해 발의되었다는 점에서 제정 취지는 별도 문제가 없는 것으로 사료됩니다.

나. 조례안의 체계와 주요 조문별 검토

1) 조례안의 체계

- 동 조례안은 총 18개의 조문으로 구성되어 있으며, 제1장(안 제1조~제4조)에서는 목적, 적용범위, 정의, 지방기록물관리기관의 설치·운영 등 기록관리 제도의 기본적인 사항을 규정하고 있습니다.
- 제2장(안 제5조~제9조)에서는 기록관의 설치·관할, 기록관의 업무, 디지털 아카이브 구축·운영, 시스템 운영, 민간기록물의 수집·보존 등 기록관 운영 전반에 관한 사항을 포괄적으로 규정하고 있습니다.
- 제3장(안 제10조~제12조)에서는 기록물평가심의회의 기능, 구성, 운영 절차 등을 규정하여 기록물 평가·폐기 절차의 전문성·객관성을 확보하기 위한 심의 구조를 마련하고 있습니다.
- 제4장(안 제13조~제17조)에서는 주요 기록물의 전자화, 보관·열람, 보존시설 관리, 기록물의 활용·서비스 제공 등에 관한 절차와 기준을 규정하여 기록물 관리 및 활용 체계의 구체적 운영 기준을 제시하고 있습니다.
- 마지막으로 안 제18조는 조례 시행에 필요한 세부사항을 교육규칙에 위임하도록 규정함으로써 현장 적용의 탄력성과 행정 실효성을 확보하고 있습니다.
- 전체적으로 조문 구성, 체계 및 내용 배열은 「자치법규 입안 길라잡

이」 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」의 원칙에 부합하며, 체계적 정합성과 조문 간 논리 흐름은 적정한 것으로 판단됩니다.

2) 지방기록물관리기관의 설치 및 운영에 대한 검토(안 제4조)

- 안 제4조는 교육감이 상위법에 따라 지방기록물관리기관(이하 “서울교육기록원”)을 설치할 수 있도록 규정하고 있으며, 지방기록물관리관의 장인 “서울교육기록원장”이 교육감의 명을 받아 보존기간 30년 이상의 교육행정기록물 및 학교역사기록물을 수집·보존·관리하도록 역할을 부여하고 있습니다.
- 현행 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조는 시·도교육감이 소관 기록물의 영구보존 및 전문적 관리를 위해 “조례로 정하는 바에 따라” 시·도교육청기록물관리기관(영구기록물관리기관)을 설치·운영할 수 있도록 규정하고 있으며, 법령상 이러한 기관을 통칭하여 ‘지방기록물관리기관’으로 정의하고 있습니다⁶⁾.

6) 「공공기록물 관리에 관한 법률」

제3조(정의)이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

4. “기록물관리기관”이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. “영구기록물관리기관”이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 현법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·도기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑥ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장이 소관 기록물을 시·도기록물관리기관으로 이관하여야 하는 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제5항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.
4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담

- 그러나 현재 서울시교육청의 기록관리 체계는 「서울시교육청 기록관 운영 규정」에 따라 본청 및 교육지원청 단위의 기록관만 설치·운영되고 있으며, 상위법에서 규정하는 지방기록물관리기관(영구기록물관리기관)은 별도의 설치근거도 없는 상황입니다.
- 이러한 점을 고려할 때 안 제4조는 상위법에서 지방기록물관리기관의 설치·운영에 관한 사항을 조례로 위임한 범위 내에서 규정한 것으로 법적 문제는 없는 것으로 판단됩니다.
- 따라서 안 제4조는 상위법의 위임 취지를 충실히 반영한 조문으로서 제정의 타당성이 인정되며, 향후 지방기록물관리기관 설치 시 조직 구성, 운영 기준, 단계적 확대 방안 등을 구체화해 나가는 것이 바람직할 것으로 판단됩니다.

3) 기록관의 설치 및 관할, 주요업무에 대한 검토(안 제5조, 제6조)

- 안 제5조는 본청 기록관을 총무과에, 교육지원청 기록관은 각 교육지원청 행정지원과에 각각 설치하도록 규정하고 있으며, 기록관장은 해당 부서장이 맡아(총무과장·행정지원과장) 소관 기록물관리 업무를 총괄하도록 하고 있습니다.
- 또한 기록관장인 총무과장은 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여 기록물의 생산·등록·보존·관리를 수행하도록 규정하고 있습니다.
- 이와 같이 안 제5조는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관의 설치·운영)와 같은 법 시행령 제10조(기록관의 설치)에 근거

6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조

7. 삭제

8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

(8) 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

하여7) 본청 및 교육지원청 단위의 기록관 설치·운영 체계를 규정하고 있는바, 상위법령의 위임 취지를 반영하여 기록관 설치·운영의 기본 체계를 마련한 것으로 판단됩니다.

- 다만, 학교는 본청·교육지원청과 달리 독립된 교육행정기관으로서 기록물관리 조직·인력 구조가 상이할 것으로 보이는바, 학교 단위 기록물 관리의 구체적 절차(기록물 등록·이관 기한, 정리 방식, 책임자 지정 범위 등)는 조례보다 하위규칙 또는 내부 운영지침에서 보완하는 것이 행정운영상 필요할 것으로 사료됩니다.
- 다음으로 안 제6조는 기록관의 주요업무에 관한 사항을 각호에 규정하고 있는바, 이는 훈령 제5조의 규정을 정비하여 규정한 것으로 별도 문제는 없는 것으로 사료됩니다.

7) 「공공기록물 관리에 관한 법률」

제13조(기록관)
① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」

제10조(기록관의 설치)
① 법 제13조 제1항본문에서 “대통령령으로 정하는 공공기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관으로서 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 말한다.

7. 시·도 교육청 및「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청

② 제1항에 따른 기록관의 설치·운영 대상이 아닌 공공기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다. 이 경우 공공기관의 장은 필요하면 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록관을 설치할 수 있다.

⑥ 제2항에도 불구하고 제3조 제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교는 다음 각 호의 구분에 따라 기록관의 업무를 수행한다.

1. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교

가. 국립학교: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

4) 서울교육 디지털 아카이브 구축 및 운영에 대한 검토(안 제7조)

- 안 제7조는 교육감이 서울교육 관련 기록정보자원을 통합 검색·활용 할 수 있는 디지털 아카이브를 구축·운영하도록 규정하고 있으며(제1항), 기록관장은 기관·처리과의 변천과정을 실시간 반영하여 이용자 열람 편의를 제공하도록 하고 있습니다(제2항).
 - 또한 기록물 기반 콘텐츠 제작 및 서비스 제공 등 디지털 아카이브 운영 방식과(제3항), 그 밖의 필요한 사항을 교육규칙으로 정하도록 규정하고 있습니다(제4항).
- 이러한 내용은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 규정한 기록물의 전자적 생산·관리, 공개 및 활용 촉진 의무와 부합하며, 국가기록원의 기록관리 평가 체계(기록물 관리 기반·생산·보존·이용 편의성 강화)의 정책 방향과도 일치합니다⁸⁾.
- 특히 최근 정부가 AI·디지털 대전환에 대응하여 기록물 디지털화 확대, 통합검색 기반의 기록물 통합관리체계 구축, 클라우드 기반 플랫폼 전환 등을 추진하고 있으며, 시·도교육청 역시 기록물 서비스의 전자화·통합화를 강화하고 있는바, 동 조항은 이러한 정책 흐름을 반영한 것으로 제정의 필요성이 인정됩니다⁹⁾.
- 다만, 디지털 아카이브 운영 과정에서 발생할 수 있는 보안·저작권·개인정보 등 위험요소에 대비하기 위해, 향후 하위규칙에서 관련 기준과 절차를 보다 구체적으로 마련할 필요가 있을 것으로 사료됩니다.

8) 교육(지원)청 기록관리 평가지표 설명자료('26년도('25년 실적)), 국가기록원 기록협력과, 2024.12.

9) AI 대전환 시기에 기록물 디지털화 협업, 국가기록원·법무부, 2025.6.23., 기록물 통합관리, 디지털 기술 기반으로 전면 클라우드 플랫폼화, 행정안전부, 2023.3.21.

5) 민간기록물의 수집 및 보존에 대한 검토(안 제9조)

- 안 제9조는 교육감이 교육과 관련된 민간기록물을 기증·위탁·사본제작 등 다양한 방식으로 수집·보존할 수 있도록 규정하고 있으며, 수집·보존 절차와 기준은 교육규칙으로 정하도록 위임하고 있습니다.
- 이는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의2에서 지방기록물관리기관의 민간기록물 수집·보존 사항을 조례로 정하도록 위임한 상위법 취지를 반영한 것으로¹⁰⁾, 제정의 타당성이 인정됩니다.
- 특히, 안 제9조제2항은 기증이 곤란하거나 소유자가 기증을 원하지 않는 경우 위탁 또는 사본제작 방식으로 수집할 수 있도록 규정하였는바, 이는 국가기록원의 「민간기록물 수집 및 관리 규정」에서 인정하는 사본수집 원칙과도 부합합니다¹¹⁾.
- 무엇보다 교육기관 민간기록물의 경우 학생·학부모·교직원 등 소유권·저작권 관계가 복잡할 수 있다는 점을 고려하면, 예외적 사본수집을 허용한 것은 현실적 타당성이 있는 것으로 사료됩니다.
- 아울러 안 제9조제3항에서 유형·보존상태·권리관계 등에 따라 구체적 수집 절차를 하위규칙에서 정하도록 규정한 부분은, 조례와 규칙

10) 「공공기록물 관리에 관한 법률」

제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집)헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

11) 「민간기록물 수집 및 관리 등에 관한 규정」

제3조(수집원칙)국가기록원이 민간기록물을 수집할 때에는 다음의 각 호를 원칙으로 한다.

1. 생산 당시의 원본 그대로 수집한다.
2. 기증을 원칙으로 한다.

제25조(사본수집)① 국가기록원장은 필요한 경우 민간기록물을 복사, 스캐닝, 복제 등의 방법으로 사본수집할 수 있다.

② 국가기록원장은 사본수집 시 제15조의 절차를 준용한다.

③ 사본수집 시 해당 기록물을 소장한 개인 또는 단체 등과 사용권한 또는 이용제한에 관한 사항 등을 협의하여야 한다.

간 위임구조에도 적합하고 실무 운영상 탄력적으로 적용이 필요한 규정으로 판단됩니다.

6) 기록물평가심의회 기능, 구성·운영 관련 검토(안 제10조~제11조)

- 안 제10조는 보존기간 경과 기록물의 폐기·보존기간 재책정·보류 여부, 그 밖의 기록물 평가·폐기와 관련한 사항을 심의하기 위해 기록물평가심의회를 설치·운영하도록 규정하고 있습니다.
- 안 제11조는 심의회의 구성 및 운영 절차를 규정한 조항으로, 위원장은 민간전문가 중에서 선출하고 전체 5명 중 2명 이상을 민간위원으로 구성하도록 하여 기록물 평가 과정의 객관성과 전문성을 확보하려는 취지를 담고 있습니다.
- 이는 당초 훈령에 규정되어 있는 기록물평가심의회의 구성 및 기능을 조례에 재규정한 것으로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의2 및 같은 법 시행령 제54조에서 정한 심의회 설치 의무와 민간전문가 참여 기준에 부합할 것으로 사료됩니다.¹²⁾
- 다만, 안 제11조제3항제1호에 규정된 교육지원청 내부위원 직위(“학교통합지원센터장”)은 2025.7.1.자 조직개편으로 폐지된 직위로 확인되며, 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙」 개정에 따라 해당 기능은 ‘학교생활교육과장’으로 조정된 것으로 확인됩니다^{13).}

12) 「공공기록물 관리에 관한 법률」

제27조의2(기록물평가심의회)
① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기 를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.
② 기록물평가심의회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」

제54조(기록물평가심의회)
① 영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.
② 기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

③ 그 밖에 기록물평가심의회의 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

13) 「서울특별시교육청 행정기구 설치 조례 시행규칙」(서울특별시교육규칙 제1101호, 2025.6.26. 일부개정, 2025.7.1. 시행)에서는 제58조제1항·제2항을 개정하여 교육지원국 소속 하위조직을 조정하였으며, 초등교육지원과·중등교육

- 이에 대해 서울시교육청은 내부위원 직위에 관하여 “2025. 7. 1.자로 교육지원청이 조직개편되어 ‘학교통합지원센터’가 폐지되었으므로, ‘학교생활교육과장’ 아닌 교육지원국 주무부서인 ‘초등교육지원과장’으로 변경이 필요하다”는 의견을 제출하였습니다(행정관리담당관-13602, 2025.10.30.).
 - 이후 추가로 제출의견의 사유를 확인한 결과, 교육청은 2019년 학교통합지원센터 신설 이전부터 교육지원청 심의회 내부위원을 ‘행정지원과장’과 ‘초등교육지원과장’으로 위촉했던 훈령을 근거로, 내부위원은 교육지원국과 행정지원국의 주무부서장이 담당하는 것이 적정하다는 입장을 제시하였습니다¹⁴⁾.
- 그러나 안 제11조에서 본청 내부위원을 ‘총무과장’과 ‘민주시민생활교육과장’으로 구성한 것은 기록물관리 주무부서(총무과)와 학교폭력 등 학생생활 관련 민감정보를 담당하는 부서(민주시민생활교육과)의 기능을 함께 고려한 것으로 이해됩니다.
- 교육지원청 역시 학생생활·학교폭력 등 관련 업무는 학교생활교육과가 주로 담당하고 있어, 제출의견에서 제시한 ‘초등교육지원과장’과는 기능적 연관성 측면에서 차이가 있는 것으로 판단됩니다.
- 이와 같이 내부위원 직위에 대하여 시행규칙상 실제 직제 변화와 교육청이 제시한 운영상 필요성이 상이하게 나타나는바, 해당 직위는 조직개편으로 조정된 직제와 기록물평가심의회 운영에 요구되는 기능적 역할을 종합적으로 고려하여 설정할 필요가 있을 것으로 보입니다.

지원과·학교생활교육과·학생맞춤협력과를 두도록 규정함. 또한 같은 조 제5항(종전 제3항)에서 “학교통합지원센터장”을 “학교생활교육과장”으로 개정하였고, 일부 직위 및 기능 조항(제1호, 제4호, 제5호, 제10호, 제12호 등)을 정비하여 조직개편 사항을 공포하였음.

14) 본 의견은 「서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안」 관련(의안번호 제3199호) 교육청 의견 회신 요청에 따라 제출된 자료임(요구자료 3081, 2025.12.10. 제출).

7) 부칙(다른 조례의 폐지)에 대한 검토

- 동 조례안의 부칙은 현재 시행 중인 「서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례」를 폐지하도록 규정하고 있으며, 이는 기록물 관리 체계를 단일 조례로 일원화하기 위한 후속 정비 절차입니다.
- 이와 관련하여 법제처 역시 기존 조례를 개정하는 것이 아니라 새로운 조례로 대체하거나 관련 조례를 통합하는 경우, 신설 조례의 부칙에서 기존 조례의 폐지 규정을 명시하여 단일 입법으로 정비할 것을 원칙으로 제시하고 있습니다¹⁵⁾.
- 따라서 동 조례안에서 현행 「학교 기록물 보존 지원에 관한 조례」의 폐지를 부칙으로 규정한 것은 정부부처의 입법기준에 부합하며, 기록물관리 체계의 통합성과 법적 명확성을 확보하기 위한 적정한 조치로 판단됩니다.

IV. 질의 및 답변요지 : 없음.

V. 토론요지 : 없음.

VI. 수정안의 요지

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

VII. 심사결과 : 수정가결(재석의원 전원 찬성).

VIII. 소수의견 요지 : 없음.

IX. 기타 필요한 사항 : 없음.

15) 법제처, 「2022년 자치법규 입안 길라잡이」, p.296.

서울특별시교육청 기록물 관리에 관한 조례안 에 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.	제11조(구성 및 운영) ① · ② (조례안과 같음) ③ ----- -----. 1.----- ----- -----, <u>초등교육지원과장</u> -----.
2. (생략)	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.