

# 서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례안 심 사 보 고 서

의 안 번 호	1966
------------	------

2020년 12월 17일  
교 육 위 원 회

## I . 심사경과

1. 발의일자 및 발의자 : 2020년 10월 16일, 이준형 의원 외 25명

2. 회부일자 : 2020년 10월 26일

3. 상정일자

○ 제298회 정례회 제7차 교육위원회

(2020년 12월 17일 상정, 수정 가결)

## II . 제안설명의 요지(제안설명자 : 이준형 의원)

### 1. 제안이유

○ 서울특별시 관내 학교 기록물의 효율적인 관리와 역사·문화·사회적으로 보존해야 할 학교 기록물의 보존 체계를 마련하고, 학교 기록물을 공개할 수 있도록 하여 학생과 시민들이 함께 기억하고 공유할 수 있는 기반을 마련하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 학교 기록물에 대한 용어를 정의함(안 제2조)

나. 교육감의 책무를 규정함(안 제3조)

다. 학교 기록물의 관리 및 보존에 필요한 사항을 지원할 수 있도록 함(안 제5조).

라. 학교 기록물의 전산화와 공개·활용할 수 있도록 함(안 제6조)

## III. 검토보고 요지(수석전문위원 : 김창범)

### 1. 제안경위 및 주요내용

- 동 조례안은 2020년 10월 16일 이준형 의원 외 25명의 의원에 의해 의안번호 제1966호로 발의되어 2020년 10월 26일 우리 위원회로 회부되었습니다.
- 동 조례안은 서울특별시 관내 학교의 기록물을 안전하게 보존하고 활용할 수 있도록 이에 필요한 사항을 마련하고자 발의되었습니다.

### 2. 주요 검토의견

#### 가. 조례안의 취지에 대한 검토

- 동 조례안은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「학교 기록물 관리 지침」(국가기록원고시 제2014-10호)에 따라 각급 학교에서 생산·접수되는 기록물의 관리에 필요한 사항을 규정하려는 것입니다.

현재 각급 학교의 기록물은 「서울특별시교육청 기록관 운영 규정」에1) 따라 각급 학교를 기록물 처리과로, 교육지원청을 기록관으로

1) 「서울특별시교육청 기록관 운영 규정」

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기록물"이란 서울특별시교육청(이하 "본청"이라 한다)과 그 소속기관(각급 학교를 포함한다)에

하여 관리되고 있습니다.2)

**[표] 학교 기록물관리 업무분장**

직 위		역할
기록물관리 책임자	행정실장	▶ 학교 기록물관리 총괄
<p>※ 학교 기록물 관리 지침NAK27/2019(v1.1)</p> <p><b>4.1.2 업무내용 분장 및 역할</b></p> <p><b>4.1.2.1 학교장</b></p> <p>학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 공공표준 등에 따라 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 교직원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.</p> <p>[비고] 학교장은 해당 학교의 조직과 인력을 충분히 고려하되 원활한 기록물관리를 관리를 위해 학교 행정실장을 기록물관리책임자로 지정할 것을 권장한다.</p>		
기록물관리 담당자	행정실	<p>▶ <b>학교 기록물관리 담당</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 분류 및 편철</li> <li>- 기록물 정리 및 보관</li> <li>- 기록물 폐기 준비</li> <li>- 그 밖의 기록물관리에 관한 사항</li> </ul>
기록물관리 협조자	교무실	<p>▶ <b>학교 교무실 기록물관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교무실 기록물목록 작성·관리, 비전자기록물 등록·관리</li> </ul> <p>▶ <b>교무실 기록물 정리 및 이관 협조</b></p>

서 업무와 관련하여 생산이나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.

2. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용과 이에 따른 모든 업무를 말한다.

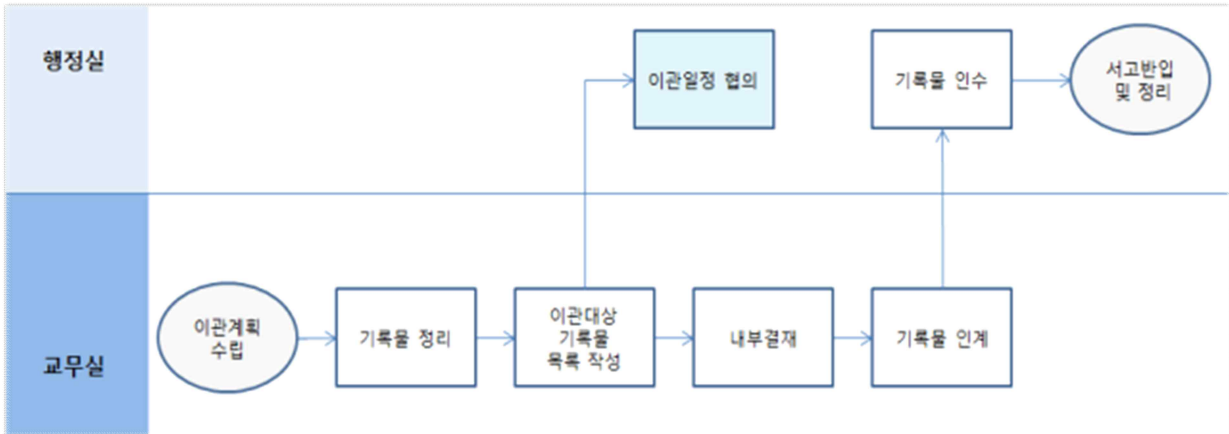
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 보존하고 관리하며 효율적으로 활용하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 업무분야별 전담인력을 배치하고 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

4. "기록관리시스템"이란 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

5. "처리과"란 본청이나 교육지원청에 속하여 소관 업무를 수행하는 담당관 또는 과 단위를 말하며, 직속기관과 각급 학교는 해당 기관 자체를 처리과로 본다.

2) 2019년 기준으로, 본청, 교육지원청, 각급 학교 등의 누적 기록물은 보존기간 10년 이하가 1,637,820권이며, 30년 이상은(준영구, 영구포함) 1,175,106권임.

## [그림] 학교 기록물의 이관



※ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조에 의거, 교육지원청 기록관으로의 이관이 원칙이나, 교육지원청 기록관 보존공간 확보 전까지는 학교에서 보관<sup>3)</sup>

- 따라서 동 조례안이 학교의 교육활동 및 업무수행의 증거로서 생산·등록된 기록물을 보다 체계적으로 관리·보존될 수 있도록 조례로서 규정하려는 것은 교육관련 업무의 투명성 증대와 기록물의 활용을 통한 업무의 일관성 및 영속성 보장이라는 측면에서 의미가 있는 것으로 사료됩니다.

### 나. 주요 조문별 검토

- 동 조례안은 목적, 정의, 교육감의 책무에 대한 총칙 규정과 학교 기록물의 효율적 관리를 위한 다른 기관과의 연계·협력, 학교 기록물의 관리 및 보존에 관한 사항과 학교 기록물의 전산화 및 공개에 관한 사항 등 본칙 규정의 총 8개 조문으로 구성되어 있습니다.
- 이 중 ‘안 제5조’는 학교 기록물의 관리 및 보존을 위해 교육감 및 교육장에게 이에 대한 기본계획을 수립하도록 규정하면서, 제3항에서 교육감으로 하여금 학교 기록물의 체계적인 관리 등을 위해 「서울특별시 사립학교 재정지원에 관한 조례」에 따라 시설비 등을 지원할 수 있도록 규정하였습니다.

3) 「2020년 서울특별시교육청 기록물관리지침」 참고.

그러나 이는 학교 기록물 관리 및 보존을 위한 예산 지원을 사립학교로만 한정하는 결과를 초래하여 오히려 공·사립 차별을 야기하게 되는바, 안 제4조제3항이 명시한 「서울특별시 사립학교 재정지원에 관한 조례」는 삭제하는 것이 바람직할 것으로 사료됩니다.

이에 대해 교육청도 동일한 의견을 제출한 바 있습니다(행정관리담당관-16017, 2020.11.10.)

- 그 밖의 조문과 관련해서는 조례 제정에 따른 별도의 문제는 없는 것으로 사료되나, 「알기 쉬운 법령 정비기준」(제9판)에 따라 상위법령에 따른 용어의 통일성을 기하기 위해 다소의 자구 수정이 필요할 것으로 생각됩니다.

#### **IV. 질의 및 답변요지 : 생략**

#### **V. 토론요지 : 없음.**

#### **VI. 수정안의 요지**

- 상위법령 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어 등을 정비하고, 학교 기록물 보존을 위한 재정지원의 근거를 명확히 함.

#### **VII. 심사결과 : 수정 가결(재석의원 전원 찬성)**

VIII. 소수의견 요지 : 없음.

IX. 기타 필요한 사항 : 없음.

# 서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례안 대한 수정안

의안 번호	관련 1966
----------	------------

제안연월일 : 2020년 12월 17일

제안자 : 교육위원장

## I. 수정이유

- 상위법령 및 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어 등을 정비하고, 학교 기록물 보존을 위한 재정지원의 근거를 명확히 함.

## II. 주요내용

1. 조명을 정비함(안 제3조).
2. 용어를 정비하고, 학교 기록물 보존을 위한 재정지원의 근거를 명확히 함(안 제5조 및 제6조).

## III. 참고사항 : 없음.

# 서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례안에 대한 수정안

서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례안을 다음과 같이 수정한다.

안 제3조의 조명을 “교육감 등의 책무”로 한다.

안 제5조제2항 중 “보관”을 “보존”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “「서울특별시 사립학교 재정지원에 관한 조례」에 따라”를 삭제하고 제3항 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 학교 기록물 보존시설(이하 “서고”라 한다) 및 장비구축에 필요한 경비
2. 학교 기록물의 적합한 보존환경 유지에 소요되는 경비

안 제6조 조명 및 제1항 중 “전산화”를 “전자화”로 한다.



## 수정안 대비표

조례안	수정안
제3조( <u>교육감의</u> 책무) ① ~ ② (생략)	제3조( <u>교육감 등의</u> 책무) ① ~ ② (조례안과 같음)
제5조(학교 기록물의 관리 및 보존) ① (생략) ② 교육감과 교육장은「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제35조제7항에 따라 학교 기록물의 인수 및 검수 절차를 위임하여 해당 학교에 <u>보관</u> 하도록 할 수 있다. ③ 교육감은 학교 기록물의 체계적이고 지속적인 관리를 위하여 필요한 경우 「 <u>서울특별시 사립학교 재정지원에 관한 조례</u> 」에 따라 <u>예산의</u> 범위에서 다음 각 호의 경비를 지원할 수 있다. 1. 학교 <u>기록물을 보관하는 시설(이하 “서고”라 한다)의 설치·운영에</u> 필요한 경비 2. 학교 기록물의 적합한 <u>보존을 위한 서고의 보존환경 유지를 위한 시설·장비에</u> 소요되는 경비	제5조(학교 기록물의 관리 및 보존) ① (조례안과 같음) ② 교육감과 교육장은「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제35조제7항에 따라 학교 기록물의 인수 및 검수 절차를 위임하여 해당 학교에 <u>보존</u> 하도록 할 수 있다. ③ 교육감은 학교 기록물의 체계적이고 지속적인 관리를 위하여 필요한 경우 <u>예산의</u> 범위에서 다음 각 호의 경비를 지원할 수 있다. 1. 학교 <u>기록물 보존시설(이하 “서고”라 한다) 및 장비 구축에</u> 필요한 경비 2. 학교 기록물의 적합한 <u>보존환경 유지에</u> 소요되는 경비
제6조(학교 기록물의 <u>전산화</u> 및 공개) ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 기록물을 <u>전산화</u> 하여 공개·활용할 수 있도록 하여야 한다. 1. ~ 3. (생략) ② (생략)	제6조(학교 기록물의 <u>전자화</u> 및 공개) ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 기록물을 <u>전자화</u> 하여 공개·활용할 수 있도록 하여야 한다. 1. ~ 3. (조례안과 같음) ② (조례안과 같음)

## 서울특별시교육청 학교 기록물 보존 지원에 관한 조례안

**제1조(목적)** 이 조례는 서울특별시 관내 학교 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 학교 기록물의 보존 지원에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 “학교 기록물”이란 서울특별시 관내 학교(「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 공립·사립 학교를 말한다. 이하 같다)에서 이루어지는 교육, 생활 등과 관련하여 학교가 생산·취득한 기록정보자료를 말한다.

**제3조(교육감 등의 책무)** ① 서울특별시교육감(이하 “교육감”이라 한다)과 교육지원청 교육장(이하 “교육장”이라 한다)은 학교 기록물이 안전하게 보존·관리될 수 있는 시책을 수립·시행하여야 한다.

② 학교의 장은 학교 기록물을 체계적이고 안전하게 관리하여야 한다.

**제4조(다른 기관과의 연계·협력)** 교육감은 학교 기록물의 효율적인 관리를 위하여 다른 기록물관리기관 및 유관기관과 연계·협력할 수 있다.

**제5조(학교 기록물의 관리 및 보존)** ① 교육감과 교육장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 따라 설치된 기록관으로 하여금 학교 기록물의 관리와 보존에 필요한 기본계획을 수립·시행하도록 하여야 한다.

② 교육감과 교육장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조제7항에 따라 학교 기록물의 인수 및 검수 절차를 위임하여 해당 학교에 보존하도록 할 수 있다.

③ 교육감은 학교 기록물의 체계적이고 지속적인 관리를 위하여 필요한 경우 예산의 범위에서 다음 각 호의 경비를 지원할 수 있다.

1. 학교 기록물 보존시설(이하 “서고”라 한다) 및 장비 구축에 필요한 경비
2. 학교 기록물의 적합한 보존환경 유지에 소요되는 경비

**제6조(학교 기록물의 전자화 및 공개)** ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 기록물을 전자화하여 공개·활용할 수 있도록 하여야 한다.

1. 학교의 주요 사건이나 행사, 시대적 상황 등을 보여주는 학교 기록물
2. 학교와 관련한 역사적 사건·사고·인물과 관련된 학교 기록물
3. 교육·전시·연구 등 활용가치가 높은 학교 기록물

② 교육감은 제1항 각 호의 학교 기록물이 많아 필요한 경우 그 학교 기록물을 분류하여 따로 공개하거나 학교로 하여금 스스로 공개하는 데에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

**제7조(표창)** 교육감은 「서울특별시 교육·학예에 관한 표창 조례」에 따라 학교 기록물 보존에 크게 기여한 개인이나 단체를 표창할 수 있다.

**제8조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.