

대한석탄공사의 체계적인 기록관리를 위한

2024년도 기록관리 기본 운영계획

2024. 3

대한석탄공사

- 혁신기획팀 -













목 차

I. '23년 기록관리 추진실적 및 보완사항	1
II. 기록관리 목표 및 '24년 추진사항	7
III. '24년 기록관리 운영계획	8
1. 장성광업소 보존기간 경과 기록물 평가·폐기	8
2. 각 처리과 생산 완료 기록물 이관(장성광업소 포함)	10
3. 서고 보존기록물 정리 및 중요기록물 관리	11
4. 비공개기록물 공개 재분류 실시	13
5. 기록물 분류기준표 정비 및 단위업무 하위 기록물철 작성 기준 수립	14
6. 기록관리 교육을 통한 인식 고취	15
7. 기록관리 지도점검을 통한 미비점 보완 및 인프라 개선	17
※ 기타 연중 수행업무	18
※ '24년 기록관리 업무추진 일정	19




I. '23년 기록관리 추진실적 및 보완사항

주요 추진실적

① 화순광업소 조기폐광에 따른 보존기록물 이관(기록물 평가·폐기 포함)

추진실적	화순광업소 보유기록물 전수조사, 기록물 평가·폐기를 통해 보존기록물 본사 이관																										
세부내용	화순광업소 조기폐광('23.6월)에 따라 보유기록물에 대한 전수조사를 실시하고, 기록물 평가·폐기 심의를 통해 이관 대상 기록물 선정 본사 2층 舊연구소 공간을 서고로 리모델링하여 모빌랙 이전 설치 등 기록물 이관																										
추진일정 및 추진내용	~ '23.4월	<ul style="list-style-type: none"> · 화순광업소 보유기록물 전수조사 및 현장실사 - 전부서 및 보존서고 보유 목록 총 10,314권 																									
	~ '23.6월	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 평가·폐기 부서 의견 조회(~5월) · 기록물관리 전문요원 심사(5~6월) · 현장 확인 및 심사서 확정 협의(6월) · 기록물 평가심의회 심의(6월) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>부서 의견</th> <th>전문요원 심사</th> <th>심의회 최종</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>폐기</td> <td>5,396</td> <td>6,111</td> <td>6,111</td> </tr> <tr> <td>보류</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>재책정</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>이관</td> <td>5,038</td> <td>4,203</td> <td>4,203</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>10,434</td> <td>10,314 <small>*기획부 중복 수량(120권)</small></td> <td>10,314</td> </tr> </tbody> </table>		구분	부서 의견	전문요원 심사	심의회 최종	폐기	5,396	6,111	6,111	보류	0	0	0	재책정	0	0	0	이관	5,038	4,203	4,203	합계	10,434	10,314 <small>*기획부 중복 수량(120권)</small>	10,314
	구분	부서 의견	전문요원 심사	심의회 최종																							
	폐기	5,396	6,111	6,111																							
보류	0	0	0																								
재책정	0	0	0																								
이관	5,038	4,203	4,203																								
합계	10,434	10,314 <small>*기획부 중복 수량(120권)</small>	10,314																								
~ '23.6월	<ul style="list-style-type: none"> · 본사 기록물 보존서고 추가 구축(5~6월) - 이관 대상 기록물 보존을 위한 신규 서고 구축 보고 및 승인 - 舊연구소 공간 서고 확정에 따른 이관 대비 공간 정리 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Before</th> <th>After</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Before	After																							
Before	After																										
																											
~ '23.8월	<ul style="list-style-type: none"> · 화순 서고 이전 용역 추진 및 기록물 이관(7~8월) - 모빌랙(5련 6단, 12개) 해체 및 재설치 - 인사기록카드 포함 이관 대상 기록물 포장 및 재배치 - 기획부, 공무부 등 보유 도면함(10개, 도면 포함) 이전 설치 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기존 해체</th> <th>신규 설치</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		기존 해체	신규 설치																							
기존 해체	신규 설치																										
																											

② 화순광업소 이관 기록물 정리

추진실적	신규 서고 내 기록물(화순광업소 이관)에 대한 보존상자 편성 및 목록 정리를 통해 체계적인 보존체계 마련 및 원활한 검색·활용체계 구축	
세부내용	이관 기록물의 체계적인 관리를 위해 부서, 생산년도, 보존기간, 단위업무를 종합 고려하여 보존상자 편성	
정리방법	<ol style="list-style-type: none"> ① 각 부서별(광업소 '과' 단위) 기록물철 추출 ② 권별 보존기간(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구) 구분 ③ 생산년도별 오름차순(1950년 → 2023년)으로 정렬 ④ 보존기간별 내림차순(영구 → 1년)으로 보존상자 편성 ⑤ 보존상자별 기록물 목록 정리 ⑥ 보존상자 스티커 부착 : 상자번호, 생산년도, 보존기간, 생산부서, 기록물철명 	
수행인력	기록관리 전문요원 및 일경험 프로그램 참여자 2명	
추진기간	'23. 10. 6(수) ~ 12. 13(수)	
정리실적	<p>화순광업소 총무과 등 10개 부서 총 2,252권(보존상자 448개)</p> <p>* 총무과 544권(86개), 노무과 293권(86개), 재무과 465권(88개), 관재과 171권(39개), 서무과 52권(10개), 자재과 164권(38개), 지질과 100권(25개), 기획과 66권(15개), 품질과 303권(52개), 안전감독부 94권(9개)</p>	
비고	정리 前	
	정리 中	
	정리 後	

③ 기록물 분류기준표 보완

추진실적	업무중요도에 따른 보존기간 재설정 등 기록물 분류기준표 정비																																																			
세부내용	처리과 의견조회, 국가기록원 협의 절차를 통한 기록물 분류기준표 고도화 (부서 업무 변경에 따른 업무분류의 명확화, 행정업무의 활용적·증빙적·역사적· 학술적 가치를 종합한 보존기간 설정 등)																																																			
추진일정	~ '23.9.20.	· 부서별 고유업무 분석 및 기록물 분류기준표 검토 · 기록물 분류기준표 수정(안) 초안 작성																																																		
	9.21. ~ 10.6.	· 초안에 대한 부서 의견조회 (단위업무 수정, 추가, 보존기간 재책정 등)																																																		
	10.9. ~ 10.13.	· 부서 의견조회 취합·협의 및 기록관 2차 검토 · 기록물 분류기준표 국가기록원 협의(안) 작성																																																		
	10.16. ~ 10.23.	· 국가기록원 검토·협의 및 결과 통보 - 공사 협의(안) 적정·수용																																																		
	10.25.	· 전사 기록물 분류기준표 확정 통보 및 홈페이지 고시																																																		
추진결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>신설</th> <th>폐지</th> <th>기간 상향</th> <th>기간 하향</th> <th>처리과 변경</th> <th>계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">본 사</td> <td>경영평가팀</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>경영관리팀</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>폐광총괄팀</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">광 업 소</td> <td>총무관리부</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>총계</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>							구분		신설	폐지	기간 상향	기간 하향	처리과 변경	계	본 사	경영평가팀					1	1	경영관리팀				1		1	폐광총괄팀	2					2	광 업 소	총무관리부				1		1	총계	2	0	0	2	1	5
	구분		신설	폐지	기간 상향	기간 하향	처리과 변경	계																																												
	본 사	경영평가팀					1	1																																												
		경영관리팀				1		1																																												
폐광총괄팀		2					2																																													
광 업 소	총무관리부				1		1																																													
	총계	2	0	0	2	1	5																																													
단위업무 신설	· 폐광총괄팀 : 사무소 운영계획 수립 및 관리(영구), 폐광 관리(30년)																																																			
보존기간 하향	· 경영관리팀 : 상벌(영구 → 준영구) · 총무관리부 : 상벌(영구 → 준영구)																																																			
처리과 변경	· 공공데이터 : 경영평가팀 → 혁신기획팀																																																			

④ 기록관리 지도점검

추진실적	본사 및 각 광업소 기록관리 지도점검	
세부내용	기록물관리 실태조사를 통해 올바른 기록관리 환경 조성 및 실천 분위기를 정착하고, 기록관리 규정 준수 및 이행 여부를 점검하여 미비점을 보완하고 기록물의 관리 상태 및 무단파기 여부 등을 파악	
점검사항	① 각 처리과 기록물 생산·등록 및 정리·관리 실태 점검 ② 시청각기록물, 도면 및 회의록 관리실태 점검 ③ 각 사업소 보존서고 설치 현황 및 보존환경 확인 ④ 기록물 무단폐기 여부 확인 ⑤ 장성광업소 폐광대비 기록관리 방안 검토 및 조율 등	
추진일정	'23.10.27.	· 지도점검 계획 수립 및 자체점검표 배부
	~ 11.3.	· 각 부서 기록관리 실태 자체 조사 및 점검표 작성
	11.6. ~ 11.8.	· 장성광업소(11.6) / 도계광업소(11.7) / 본사(11.8)
	~ 12.1.	· 보완사항 검토 등 지도점검 결과 분석
	12.2.	· 지도점검 결과 및 후속 조치사항 통보
비고	본사	 
	장성	 
	도계	 

⑤ 본사 각 부서 보관기록물 이관을 통한 기록물 통합관리

추진실적	각 부서 보관기록물 기록관 이관	
세부내용	각 부서에서 생산 완료된 기록물을 기록관으로 이관하여 관리함으로써 기록물 통합관리 체계를 유지하고 무단파기 등을 미연에 방지	
이관내용	2020년 이전 생산 종이기록물 이관(비서홍보팀 외 12개 부서) 총 781권 * 비서홍보(1), 안전관리(2), 혁신기획(8), 예산(3), 정보보안(2), 경영관리(16), 상행협력(308), 재무관리(395), 노사협력(3), 생산공정(37), 사업관리(2), 기술지원(3), 감사(1)	
추진일정	'23.9.6.	· 이관계획 수립 및 준비사항 부서 통보
	9.7. ~ 9.22.	· 각 부서 현황 파악(편철·정리 포함) 및 목록 작성 · 각 부서별 실물 대조 및 기록물 이관
	9.25. ~ 9.29.	· 이관 기록물 목록 정비 및 서가 배치
	10.4.	· 이관 기록물 목록 각 부서 통보

⑥ 기록관리 인식 강화

추진실적	기록관리 인식 고취를 위한 집합교육 실시	
세부내용	공공기록물법의 이해, 기록물의 생산·관리·분류·편철·정리·평가·폐기 등 직원들의 기록관리 업무 전반에 대한 이해도를 높이고 중요성을 고취시킴 또한, 직업 체험형 참여자들에게 기록관리 인식 제고	
현장교육	2회	'23.10.3. 일경험 프로그램 참여자 기록관리 교육(총 7명)
		'23.12.19. 전직원 대상 기록관리 교육(총 119명)

⑦ '23년('22년도분) 기록물 생산현황 통보 → 국가기록원

구분	보존기간별 기록물 생산현황							계
	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	
비전자 기록물(철)	21	0	4	42	106	12	1	186
전자 기록물(철)	80	3	22	318	1,004	173	8	1,608
계	101	3	26	360	1,110	185	9	1,794

⑧ 기록물 제공을 통한 연구활동 지원

추진실적	공사 보존기록물을 활용한 연구단체 학술연구 지원		
세부내용	목록화 자료를 바탕으로 기록물을 공유함으로써 근현대 탄광기록물 보존 및 연구 자료 제공 등 역사적 가치 제고를 위한 정보서비스 제공		
지원실적	2회	천지원 건축사사무소	장성광업소 이종교 관련 사보, 시청각기록물 등
		대한산업보건협회	규폐 조사보고 등 공사 보유 학술지

보안사항

□ 비공개기록물 공개재분류

- 비공개기록물의 공개여부 검토를 통해 적극적인 기록물 활용체계 마련
 - 비공개기록물 분석 및 부서 의견 수렴
 - 공개여부의 적정성 검토 및 공개 전환 기록물(목록) 홈페이지 고시

□ 기록물철 작성 기준 마련

- 현실적인 보존기간 설정 및 단위업무에 맞는 기록물철 작성 기준 필요
 - 단위업무 하위에 임의대로 생성되는 기록물철에 대한 기준 마련

□ 본사·도계광업소 기록물 보유현황 파악

- 석탄산업 정책방향에 따른 향후 대응을 위한 본사 및 광업소 보유 기록물 현황 파악
 - 순차적 폐광(~'25년)에 따라 전수조사 지속 시행

II. 기록관리 목표 및 '24년 추진사항

● 기록관리 목표



● '24년 주요 추진사항

- ① 장성광업소 보존기간 경과 기록물 평가·폐기
- ② 각 처리과 생산 완료 기록물 이관
- ③ 서고 보존기록물 정리 및 중요기록물 관리
- ④ 비공개기록물 공개 재분류 실시
- ⑤ 기록물 분류기준표 정비 및 단위업무 하위 기록물철 작성 기준 수립
- ⑥ 기록관리 교육을 통한 기록관리 인식 고취
- ⑦ 기록관리 지도점검을 통한 미비점 보완 및 인프라 개선

Ⅲ. '24년 기록관리 운영계획

1

장성광업소 보존기간 경과 기록물 평가·폐기

☞ 법적 절차에 따른 평가·폐기를 통해 안정적인 보존환경 및 관리체계 구축

■ 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기)
- 기록물 평가·폐기 법적 절차 : 생산부서 의견조회 → 기록관리전문요원 심사 → 기록물평가심의회 심의


□ '24년 조기폐광 결정에 따라 전수조사 후 기록물 평가·폐기 진행

□ 보존기간 경과 기록물에 대하여 법적 절차를 통하여 가치있는 기록물을 본사로 이관하고, 안정적으로 보존함으로써 체계적인 기록물관리가 가능토록 함

□ 장성광업소 평가·폐기 추진 일정

○ 기록물 보유현황 조사(~2월)

- 각 부서 보관기록물 및 서고 보존기록물 전수조사
- 생산부서, 생산년도, 기록물철명, 보존기간 등 서식에 따라 목록 작성

구분	내용
서가 위치	<p>·각 부서 보관기록물 : 캐비닛 고유번호를 기입하고 첫 번째 칸 등 세부 위치까지 기입</p> <p>·서고 보존기록물 : 서가 위치번호 부여((예시)A-1-1*) 후 기입</p> <p>예시)</p>  <p style="text-align: center;">“A”(모빌랙 일련번호) - “1”(열(세로) 번호) - “1”(행(가로) 번호)</p>
상자번호	캐비닛, 서가에 보존상자로 편성되어 있는 경우 상자 고유번호 기입
생산부서	기록물 생산 당시 부서명을 기입하되, 부서명이 모호할 경우 현재 관리 부서명 기입
생산년도	기록물철에 생산년도가 표기되어 있지 않을 경우, 편철된 기록물 중 가장 오래된 것을 기준으로 기입(기록물철에도 동일하게 기입)
보존기간	보존기간이 표기되어 있지 않을 경우, 편철된 기록물의 업무를 파악하여 가장 유사한 단위업무의 보존기간 기입(기록물철에도 동일하게 기입) ※ 단위업무별 보존기간은 기록물 분류기준표 참조
기록물철 제목	기록물철 제목이 표기되어 있지 않을 경우, 해당 단위업무명 기입 ※ 단위업무명은 기록물 분류기준표 참조

○ 보존기간 경과 기록물 평가·폐기(4~6월)

- 전수조사 목록을 기준으로 보존기간 경과 기록물 평가·폐기
- 폐기 결정 기록물 외 자체 이관(사무지소 공간 확정 후) 준비
 - 종이기록물 : 가급적 동일 단위업무·보존기간별로 보존상자 편성
 - * 보존기간 10년 이하 기록물(노란상자), 30년 이상 기록물(파란상자)
 - 행정박물, 시청각기록물 등 : 현장 조사 후 선별 필요
- 폐기 결정 기록물 보안파쇄 전문업체를 통해 폐기

○ 이관 기록물 보존 서고 및 시설 마련(~5월)

- 장성광업소 공간을 활용하여 보존서고 마련 → 현재 예상 공간 : 장성 철암
- * 향후 도계광업소 기록물 이관을 고려하여 최대한 공간 확보 필요
- 보존서고 확정 시 서가 제작 등 공간 구성 완료 및 기록물 이관 준비

○ 기록물 이관(~6월)

- 확보된 보존서고로 이관 완료
- * 전자결재 문서는 전산시스템에서 관리
- ** 석탄판매 및 저탄장 관리, 부동산 매각 등 현장 직원 운영 시 현장에서 보존할 기록물이 있는 경우, 이관 서류(사무실에서 임시 보관하되, 향후 해당 업무 종료 시 보존서고로 이관)

추진업무	월별 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기록물 보유현황 조사	_____											
보존기간 경과 기록물 평가·폐기			_____									
폐기 결정 기록물 보안파쇄 폐기 결정 기록물 외 자체 이관 준비(상자편성 등)						•						
이관 기록물 보존 서고 및 시설 마련				_____								
기록물 이관						_____						

* 전 과정이 일정대로 추진될 수 있도록 모든 부서의 적극적인 노력 필요

☉ 체계적인 이관을 통해 기록물 보존·관리의 기록관 중심 체제 구축

■ 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조(기록물의 이관)

- 처리부서에서 생산·완료되고, 활용이 종료된 기록물을 기록관(통합관리 주체)으로 이관함으로써 기록관에서 모든 기록물을 보존·관리하여 안정적이고 전문적인 역할 수행 가능
- 각 처리부서 캐비닛의 기록물 적치로 인한 관리소홀, 분실, 훼손, 무단폐기 사전 방지
(본사 소속부서는 기존 서고로 이관 / 장성광업소는 신규 서고로 이관)
- 각 처리부서에서는 건별 색인목록 작성 필요

업무주체	업무내용	일정
각 처리과	· 보존기간 기산일로부터 2년을 경과한 보유기록물 현황 파악 후 인계 준비(정리·편철 포함) · 이관대상 기록물 중 참고 활용이 계속 필요한 기록물(비치기록물)은 '이관연기' 신청	'24.6월
▽		
기록관	· 이관 연기신청서 검토 후 이관대상 기록물 확정 · 이관대상 기록물 및 이관일 처리과에 통보	'24.6~7월
▽		
각 처리과	· 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 부서별 지정된 이관 날짜에 기록관으로 이관	'24.7월
▽		
기록관	· 이관목록 및 실물 기록물 대조 확인 · 이관 기록물 목록 관리 및 서가 위치 부여 · 이관 결과 통보	'24.7월

* 장성광업소 대상 기록물은 신규 서고로 이관될 예정이므로 별도 진행 가능

서고 보존기록물의 체계적인 관리를 통해 안정적인 보존환경 마련 및 관리체계 구축

법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)

□ 중요기록물(보존기간 30년 이상)의 건별 색인목록 작성

□ 중요기록물의 열람·활용체계 구축 및 비공개기록물 공개재분류 기반 마련

업무주체	업무내용	일정
기록관	· 서고 보존기록물 재정리 계획 수립 및 인력 확보	'24.8월
▽		
기록관	· 서가별(모바일 단편) 부서 배분 및 위치번호 부여 · 부서별 기록물 정리(생산년도 및 보존기간별) - 화순 이관 기록물 포함 · 보존기간 30년 이상 중요기록물 색인목록 작성	'24.8~9월
▽		
기록관	· 기록물 목록 정비 및 보존상자 스티커 부착 · 정리 기록물 서가 재배치	'24.9월

※ 중요기록물 색인목록 작성 완료 현황('24.3월 현재 기준)

부서명	보존상자 수량	기록물 철 수량	기록물 건 수량
경영평가팀	2	9	84
경영관리팀(인사)	30	125	1,960
생산공정팀(생산)	42	151	3,101
혁신기획팀	40	146	2,165
상생협력팀	61	255	3,270
예산팀	14	45	640
기술지원팀	43	188	2,759
감사실	8	23	282
재무관리팀	61	207	4,938
경영관리팀(총무)	30	113	2,604
노사협력팀	107	386	11,280
생산공정팀(외주)	5	15	233
총계	443	1,663	33,316

※ 화순광업소 기록물 정리 현황('24.3월 현재 기준)

부서명	보존상자 수량	기록물 철 수량
총무과	86	544
노무과	86	293
재무과	88	465
관재과	39	171
서무과	10	52
자재과	38	164
지질과	25	100
기획과	15	66
품질과	52	303
안전감독부	9	94
총계	448	2,252

* 일경험 프로그램 운영 시 정리 미완료 기록물(안전감독부 및 생산부)은 추진 예정

비공개기록물에 대한 공개 재분류를 통해 대국민 서비스 기반 마련

법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

- 기록관에서 보유하고 있는 비공개로 재분류된 기록물에 대하여 재분류된 연도부터 매 5년 주기로 공개여부 재분류
- 공익, 개인의 인권을 현저히 침해하거나 개인의 신체·재산 등의 정보가 포함된 기록은 최대한 보호
- 비공개기록물의 주기적인 재분류(공개 검토)를 통한 소극적 공개 관행 개선 및 적극적인 대국민 기록정보 서비스 추진
- 공개재분류 기록물의 목록정보 제공으로 국민의 알권리 충족 및 기록정보 접근성 강화

업무주체	업무내용	일정
기록관	· 비공개기록물 공개 재분류 계획 수립 · 공개 재분류 대상기록물 선정 ¹⁾	'24.9월
▽		
각 처리과	· 공개재분류 대상 기록물 공개여부 부서의견 조회	'24.9월
▽		
기록관	· 부서 의견 검토·조정 및 검토서 작성(기록관리 전문요원)	'24.10~11월
▽		
기록관	· 공개여부 확정(기록관장) · 공개 결정 기록물 목록 홈페이지 공시	'24.11월

1) 보유 중인 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록을 추출하여 처리과별, 기록물 유형별로 구분·정리

● 기록물철 작성 기준 수립을 통한 명확한 기록물 분류기준표²⁾ 마련

■ 법적 근거

- ▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- ▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제22조(기록물의 분류) / 제23조(편철 및 관리)
- ▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표)

- '08년 전자문서시스템의 기록물 분류기준표 도입 후 각 처리과에 대한 분류기준표 개선작업이 이뤄지고 있으나('16년, '20~'22년 분류기준표 정비) 업무 특성에 대한 명확한 기준 재설정이 요구됨
- 기록물 분류기준표 상 단위업무 하위에 각 업무담당자가 임의대로 기록물철을 생성하고 있어 이에 대한 철명 및 보존기간 기준이 없기에 명확한 기록물철 작성 기준이 요구됨

업무주체	업무내용	일정
기록관	· 분류기준표 검토 및 기록물철 생성 기준 마련 계획 수립 · 본사 및 광업소 각 처리과 기록물철 작성 현황 분석	'24.9월
각 처리과	· 기록물 분류기준표(기록관 검토자료) 부서 의견 조회 · 단위업무 하위 기록물철 작성 기준 부서 의견 조회	'24.9~10월
기록관	· 부서 의견 검토(기록관리 전문요원) 및 1차 확정 · 1차 확정 의견서 내부 검토(기록관장 등) 및 승인	'24.11월
기록관	· 기록물 분류기준표 최종 확정 및 변경사항 시스템 반영 · 기록물철 작성기준 전체 시달	'24.12월

* 추진상황에 따라 분류기준표 정비 후 기록물철 작성기준 수립은 연차별로 진행될 수 있음

※ 기록물 분류기준표 정비 현황

구분	주요 내용
'16년	· 단위업무 신설(42개) 및 폐지(2개) / 단위업무명 변경(8개) / 보존기간 상향(22개) 및 하향(7개)
'20년	· 단위업무 신설(7개) / 처리과 변경(1개) / 보존기간 상향(2개)
'21년	· 단위업무 신설(2개) / 단위업무명 변경(3개) / 처리과 변경(2개) / 보존기간 상향(5개) 및 하향(3개)
'22년	· 단위업무 신설(7개) 및 폐지(3개) / 단위업무명 변경(9개) / 보존기간 상향(54개) 및 하향(10개)
'23년	· 단위업무 신설(2개) / 보존기간 하향(2개) / 처리과 변경(1개)

2) 단위업무별로 기록의 처분기준을 가능분류번호, 보존기간, 보존방법, 비치기록 여부 등의 항목으로 구성되어 제시한 표로써 기록물의 분류, 관리, 평가 등이 원활히 이뤄질 수 있도록 하는 기록물관리의 기반이 되는 틀임. 현재 전자문서시스템에 탑재되어 기록물의 생산·등록 시 기준이 됨

지속적인 교육을 통한 기록관리 실무지식 제공 및 인식 제고

법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제42조(기록물관리 교육·훈련)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제79조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육훈련)

- 전직원 대상 교육 실시 및 지속적인 사이버교육 수강 지시(직원 참여도 적극 향상)를 통해 기록관리의 중요성 강조 및 업무 이해 증진
- 기록관리 인식 개선으로 각종 업무수행에 기록관리가 기초가 될 수 있도록 함
(연 1회 이상 본사 및 각 광업소 전 직원 대상 집합교육 실시)
- 국가기록원 기록관리 집합 교육을 통해 기록관장 및 기록관리 전문요원 역량 강화

업무주체	업무내용	일정
기록관	· 본사 및 광업소 관리직 대상 기록관리 기본교육 - 각 광업소는 지도점검 일정과 함께 교육 진행 예정	'24.10월
	· 관리직 직원대상 국가기록원 사이버 교육 수강 (국가기록원 나라배움터 http://archives.nhi.go.kr) ※ 관리직(사무 종사자) 전체 10% 이상 교육 수강 목표	연중 계속

※ 국가기록원 사이버 교육과정

연번	과정명	교육대상	교육기간 (횟수)	비고
1	전문기록관리 입문1	기록관 종사자 등	2.1.~12.13. (각 11회)	
2	전문기록관리 입문2			
3	전문기록관리 따라하기			
4	전문기록물 공개분류 따라하기	기록관리 전문요원		
5	전문기록물 분류 및 평가			
6	전문기록물 보존과 재난 대응			
7	전문전자기록관리 입문	기록관 관리자		
8	전문기록관 관리자가 알아야 할 기록물 관리			
9	전문행정정보 데이터세트 관리	기록관 종사자 등		
10	전문기록물 유형별 관리 방법	처리과 기록물관리 책임자		

11	전문서고 운영사례	처리과 기록물관리 책임자	2.1.~12.13. (각 1회)	'24년 신규	
12	전문기록물 취급 및 응급조치(심화)			'24년 신규	
13	전문기록물 정리 기간 실무교육			2.1.~2.28. (1회)	
14	전문처리과 생산현황 통보 실무			5.1.~8.31. (1회)	
1	일반기록으로 만나는 대한민국 이야기	대국민	2.1.~12.13. (각 11회)		
2	일반정책·현장으로 보는 기록관리의 중요성				
3	일반사례로 보는 기록관리의 중요성				
4	일반기록물이란?	업무담당자	2.1.~12.13. (각 11회)		
5	일반기록물 분류와 단위과제카드				
6	일반기록물 생산 사례				
7	일반기록물 공개 여부 결정				
8	일반접수기록물의 등록				
9	일반회의록 생산 관리				
10	일반처리과에서 기록물 정리기간에 할 일				
11	일반기록물 매체별 정리법				
12	일반처리과와 기록물 평가				
13	일반기록물 열람과 활용				
14	일반신규공직자를 위한 기록물 생산과 접수				
15	일반학교 기록물관리 실무			2.1.~12.13. (각 1회)	'24년 신규
16	일반기록물 취급 및 응급조치(기초)				'24년 신규
17	일반전자기록물이란?				'24년 신규
18	일반기록물 생산·관리시스템	'24년 신규			
19	일반기록을 만나다	대국민	'24년 신규		

● 기록관리 지도점검을 통한 올바른 기록관리 환경 조성 및 실천 분위기 정착

- 본사 각 부서 및 도계광업소를 대상으로 기록관리 체계 점검을 통해 기록물 관리 소홀, 무단폐기 등을 사전에 방지하고, 기록관리 규정의 준수 및 이행 여부를 점검하여 미비점을 보완토록 함
- 점검 결과를 통해 기록관리 제도개선 반영

주요 점검사항

- 기록물 보유현황 파악 및 목록 작성 비치 여부
- 기록물 생산·등록 실태(단위업무 및 기록물철 등록 적절성, 미등록 비전자기록물 파악 등)
- 기록물 정리·관리 실태(이관 여부, 목록 관리, 보존상자 편성 등)
- 보존서고 기록물 관리 현황 및 보존환경 점검
- 기록물 무단폐기 여부 확인 등

업무주체	업무내용	일정
기록관	· 기록관리 지도점검 계획 수립 · 광업소 등 지도점검일 지정 및 자체점검표 배부	'24.11월
▽		
각 처리과	· 기록물 등록, 보관, 편철·정리 등 각 사항 자체조사 · 배포된 양식에 따라 자체점검표 작성	'24.11월
▽		
기록관	· 도계광업소 및 본사 각 처리부서 기록관리 현장 점검 · 점검 결과 통보	'24.11~12월
▽		
각 처리과	· 점검 결과에 따른 개선사항 조치	'24.12월

※

기타 연중 수행업무

● 공사 기록물 데이터베이스화(연중)

□ 중요가치 기록물의 데이터베이스화를 통한 대국민 서비스 활용체계 마련 필요

- ▶ 중장기 기록물 데이터베이스화 전략 수립
- ▶ 전산화 구기록물(Docs Builder) 분석 및 정리 : 스토리텔링 구성요소 파악 등
- ▶ 전산화 필요 광업소 종이기록물 선별·정리

● 시청각기록물 관리대상 평가기준 마련 및 등록·관리(연중)

□ 시청각기록물(필름, 사진, 영상자료 등)의 정리 및 중요도에 따른 선별 및 분류·정리

- ▶ 시청각기록물 관리대상 평가기준 마련 및 관리 계획 수립(연중)
- ▶ 비서홍보팀 협조를 통한 가치에 따른 선별 작업(연중)
- ▶ 중요 등급에 따른 분류·정리·등록 작업(연중)

● 통계책자 및 기관 자체 발간 보고서 등록·관리(연중)

□ 통계 및 보고서 등 책자 형태로 발간되는 기록물의 보존관리 필요

- ▶ 발간 기록물의 등록번호 부여 방법 구상(연중)
- ▶ 발간 기록물 원자료의 시스템 등록 방법 협의(연중)
- ▶ 발간 기록물(시리즈별) 보관 공간 확보(연중)

● 공사 보유기록물 활용을 통한 탄광 역사기록물 발굴 연구단체 협업(연중)

□ 강원학연구센터 공동연구 수행, 정보공유 등의 학술·연구교류 협약 체결('21.2월)

- ▶ 공사 발간 기록물 목록 공유를 위한 각 광업소 기록물 보존목록 정비
- ▶ 탄광 관련 기록물 목록 및 자료 공유(연중)
 - 석탄산업유산 자료 수집(유네스코 등재 등)을 위한 적극 협력 추진

● '23년도 기록물 생산현황 및 총 보유현황 제출(8월)

□ 전년도('23년도) 생산 기록물 현황 및 총 보유현황 국가기록원 보고

- ▶ 본사 및 각 광업소 전년도 기록물 생산현황 파악(5월)
- ▶ 생산현황 자료 취합 및 검토(5~8월)
- ▶ 국가기록원 생산현황 통보 시스템(SORA)에 자료등록(8월)

※

'24년 기록관리 업무추진 일정

추진업무	월별 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
기록관리 기본교육(사이버교육 포함)										•		
서고 보존기록물 정리(중요기록물 관리 포함)												
장성광업소 보존기간 경과 기록물 평가·폐기												
본사 및 각 광업소 기록관리 지도점검												
생산완료 기록물 이관(장성광업소 포함)												
전년도 기록물 생산현황 보고												
비공개기록물 공개 재분류												
기록물 분류기준표 정비 및 단위업무 하위 기록물철 작성 기준 수립												
기록물(시청각기록물 포함) 데이터베이스화 등												