



역사기록물 업무편람

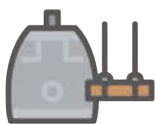
역사기록물관리 및 역사관 운영을 위한 지침서





역사기록물 업무편람

역사기록물관리 및 역사관 운영을 위한 지침서



CONTENTS 목 차

※ 업무편람 책자 파일과 각종 서식은 K-에듀파인>업무지원>알림판>일반게시판>기록물관리업무지원에 게시되어 있습니다.

제1장 총 칙

1. 개요	8
가. 목적	8
나. 적용범위	8
다. 적용근거	8
라. 용어정의	8
2. 역사기록물 유형	11
가. 내용 유형	11
나. 수집대상	11
3. 역사기록물 가치평가	12
가. 역사기록물의 가치	12
나. 가치평가 기준	12
4. 역사기록물 관리 일반원칙	13
가. 보존서고 운영	13
나. 역사기록물 관리대장 작성 및 변동사항 관리	13
다. 홍보 및 활용	13

제2장 역사기록물 수집

1. 수집원칙	16
가. 수집범위	16
나. 수집제한	16
다. 수집원칙	16
2. 수집절차	17
가. 이관	17
[공문예시] 역사기록물 이관 계획 수립	17
[작성예시] 인계인수서	19
[공문예시] 역사기록물 이관결과 보고	19



나. 기증	20
[공문예시] 역사기록물 기증결과 보고	21
[공문예시] 역사기록물 기증확인서 교부	21
다. 위탁	22
라. 구입	22
마. 사본수집	23
바. 구술채록	24

제3장 역사기록물 관리체계

[역사기록물 관리체계 업무흐름]	28
1. 정리	29
가. 분류	29
나. 등록	30
다. 역사기록물 관리대장	31
[공문예시] 역사기록물 관리대장 정비	32
[작성예시] 역사기록물 관리대장(목록)	32
[작성예시] 역사기록물 관리대장(건별)	33
2. 보존	34
가. 보존방법	34
나. 정기점검	34
[작성예시] 역사기록물 점검서	36
3. 처분	36
가. 처분절차	36
나. 처분대상 선정 및 심의	37
다. 처분방법	37
[공문예시] 역사기록물의 양도(이관)	38

CONTENTS 목 차

제4장 역사기록물 활용

1. 기록정보서비스	42
가. 검색	42
나. 열람	42
다. 사본 제공	43
라. 대여	44
2. 역사기록물 활용	45
가. 전시	45
나. 편찬	53
다. 교육	60

제5장 역사관 운영

1. 운영일반	66
가. 역사관 정의	66
나. 필요성	66
2. 역사관 설치·운영	66
가. 역사관 설치	66
[공문 및 계획서 예시] 역사관 설치 계획	67
[공문 및 계획서 예시] 역사기록물 수집 계획	71
나. 역사관 운영	74
[공문 및 계획서 예시] 역사관 운영 계획	75
다. 역사관 유형	78
3. 역사관 운영사례	79
가. 오프라인 역사관	79
나. 온라인 역사관	81
다. 영상기기 활용	83



제6장 별표 / 서식

• [별표 1] 역사기록물 가치평가 기준	86
• [서식 1] 이관목록	87
• [서식 2] 인계인수서	88
• [서식 3] 기증신청서	89
• [서식 4] 기록물기증협약서	90
• [서식 5] 기증기록물 목록	91
• [서식 6] 기증감사장	92
• [서식 7] 기증확인서	93
• [서식 8] 위탁보존신청서	94
• [서식 9] 위탁기록물확인서	95
• [서식10] 위탁기록물 회수요청서	96
• [서식11] 기록물 구입제안서	97
• [서식12] 기록물보관증	98
• [서식13] 감정평가서	99
• [서식14] 기록물 구입계약서	100
• [서식15] 구술동의 및 이용허가서	101
• [서식16] 역사기록물 관리대장(목록)	102
• [서식17] 역사기록물 관리대장(건별)	103
• [서식18] 역사기록물 점검서	104
• [서식19] 역사기록물 처분의견서	105
• [서식20] 역사기록물 대여신청서	106
• [서식21] 역사기록물 반출·반입서	107
• [서식22] 역사관 출입대장	108

제7장 관련 법령

• 「경상남도교육청 기록물 관리에 관한 조례」	112
• 「경상남도교육청 역사기록관 운영 등에 관한 규칙」	113
• 「경상남도교육청 기록관 운영 규정」	117
• 「민간기록물 수집 및 관리 등에 관한 규정」	130

역사기록물 업무편람

제1장
—
총 칙

제1장 총 칙

1. 개요

가. 목적

이 업무편람은 경남교육과 관련된 역사기록물의 수집 및 관리에 필요한 사항을 규정하고, 역사관을 설치·운영하는 교육기관에서 도움자료로 활용하는 것을 목적으로 한다.

나. 적용범위

이 업무편람은 경상남도교육청, 교육지원청, 직속기관, 교육지원청 소속기관, 전 공·사립 유·초·중·고·특수·각종학교에 적용한다.(이하 “교육기관”이라 한다)

다. 적용근거

업무편람의 법적 근거 및 인용표준, 참고자료는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」
- 「민간기록물 수집 및 관리 등에 관한 규정」(국가기록원훈령)
- 「국가기록원 기록물 대여 관리 지침」(국가기록원훈령)
- NAK 27:2021(v1.2) 「학교기록물 관리 지침」(국가기록원 기록관리 공공표준)
- 「기록물 관리지침(공통매뉴얼)」 국가기록원
- 「행정박물 관리지침」 2020. 11. 국가기록원
- 「경상남도교육청 기록물 관리에 관한 조례」
- 「경상남도교육청 역사기록관 운영 등에 관한 규칙」
- 「경상남도교육청 기록관 운영 규정」
- 「학교역사관 운영 매뉴얼」 2009. 경상남도교육청
- 총무과-4405(2011. 3. 30.) ‘2011. 교육역사기록물 수집 지침’

라. 용어정의

이 업무편람에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

■ 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물관(行政博物館)을 말한다.¹⁾

■ 역사기록물

행정적·교육적·문화적 가치가 있는 기록물 중에서 장기적으로 보존해야 할 기록물을 말한다.²⁾

■ 민간기록물

개인 또는 단체가 교육기관과 관련하여 생산하거나 취득한 모든 형태의 기록정보 자료와 구술채록 등을 말한다.

■ 역사관

업무 전반, 행사, 교육과정을 통해 생산되는 기록물을 체계적으로 수집하여 정리·분류·관리하고 보존·전시하는 공간을 말한다.

■ 기록정보서비스

역사기록물을 활용할 수 있도록 이용자에게 검색, 열람, 사본, 대여 등을 제공하는 서비스를 말한다.

■ 수집

교육기관이 보존 가치가 높은 기록물을 기증, 위탁, 구입, 사본 수집, 구술채록 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.

■ 선별

교육기관이 취득한 기록물 중 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 판단하여 역사기록물관리 대상으로 선정하는 것을 말한다.

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조2호

2) 「경상남도교육청 역사기록관 운영 등에 관한 규칙」 제4조2호

■ 기증

개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 교육기관에 무상으로 양도하는 것을 말한다.

■ 위탁

개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 기록물을 공적인 목적으로 협약 등에 따라 일정 기간 교육기관이 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체 등이 갖는 것을 말한다.

■ 구입

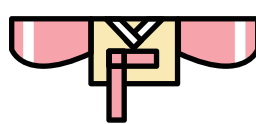
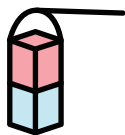
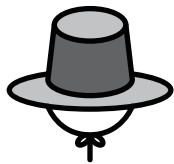
개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 교육기관이 유상으로 수집하는 것을 말한다.

■ 사본수집

개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 교육기관이 복사, 스캐닝, 복제 등을 통하여 사본으로 수집하는 것을 말한다.

■ 구술채록

면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 구술기록으로 남기는 작업을 말한다.



2. 역사기록물 유형

가. 내용 유형

경남교육과 관련된 기록물 중 교육적·역사적·행정적으로 보존가치가 높은 다음의 기록을 말한다.

- 교육기관의 핵심적인 업무 수행을 증명하거나 설명하는 기록
- 교육기관이나 개인의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록
- 지역사회의 역사를 증명할 수 있는 기록
- 지역사회에 중대한 영향을 미치는 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록
- 교육기관의 구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록
- 지역사회의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고와 재해 관련 기록
- 토지와 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 증빙에 필요한 기록
- 주요 직위자 방문과 관련하여 생산한 기록
- 기관장, 주요직위자 등의 업무일지, 일정표, 메모지, 연설문 등의 기록
- 외국의 공공기관, 학교, 단체 등과 협력·협상 등 교류 활동에 관한 기록
- 교육기관의 역사를 학술적·문화적으로 확인하는 데 도움이 되는 기록
- 그 밖에 교육적·역사적·행정적으로 보존가치가 있다고 인정되는 기록

나. 수집대상

개인 또는 단체가 생산하거나 보유하고 있는 경남교육과 관련된 기록 중 교육적·역사적·행정적으로 보존가치가 높은 다음의 기록을 말한다

- 개인 또는 단체가 직접 생산하거나 수집한 기록으로 경남교육의 발전 과정이나 교육에 관한 역사를 이해하는 데 도움이 되는 기록
- 기관의 주요 정책과 활동에 대한 결락을 보완할 수 있는 기록
- 개인 또는 단체가 직접 생산하거나 수집한 기록으로 예술적·형상적 가치가 높은 기록
- 그 밖에 교육적·역사적·행정적으로 보존가치가 있다고 인정되는 기록

3. 역사기록물 가치평가

가. 역사기록물의 가치

역사기록물은 지식자원이자 문화유산으로 학술연구에 쓰이는 등 교육적 가치를 가지고, 지역사회의 발전 과정을 보여준다.

역사기록물은 기록된 내용과 정보 이외에도, 물리적 형태나 기록화 방식, 미학적 특성이나 희소성, 혹은 기록 작성자와 같은 생성 맥락의 특성 등에서 유래하는 다양한 측면의 가치를 보유한다.

나. 가치평가 기준

교육기관의 장은 보존가치에 대한 평가를 수행함에 있어 객관적인 수집의 타당성을 확보하기 위하여 [별표1] 가치평가 기준을 활용한다. 특별한 수집 가치가 있다고 판단되는 경우 일정 범위 내에서 가중치를 줄 수 있다.

- 중요성: 교육기관의 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도
- 주요인물 행적 관련성: 교육기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도
- 상징성: 교육기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도
- 예술성: 해당 역사기록물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도
- 희소성: 경남교육과 관련하여 처음 기록되었거나 처음 발생한 사건과 관련된 정도
- 활용성: 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도
- 보존성: 기록물의 형태, 재질, 비용 면에서 수집보존에 적합한 정도

비고 가치평가의 세부사항은 p.86. [별표1] 역사기록물 가치평가 기준을 참고하도록 하며, 5분척도에 따라 합산점수가 20점 이하인 경우 수집을 제한할 수 있다.

4. 역사기록물 관리 일반원칙

가. 보존서고 운영

역사기록물은 공공기록과 구분하여 별도의 보존서고 공간을 확보하여 보존하는 것을 권장한다. 단, 역사관을 운영하는 교육기관의 경우 전시와 보존기능의 병행관리가 가능하다. 역사기록물의 반출절차, 열람 등은 일반기록물의 관리체계에 준하여 관리한다.

비고 역사기록물 활용과 역사관 운영에 관한 사항은 제4장 역사기록물 활용, 제5장 역사관 운영 편을 참고한다.

나. 역사기록물 관리대장 작성 및 변동사항 관리

역사기록물을 보유하고 있는 교육기관은 역사기록물 관리대장을 작성 비치하고, 매년 1회 이상 관리상황의 변동과 2년에 1회 이상 보존상태 점검결과를 기록으로 유지하여야 한다.

비고 역사기록물 관리대장과 보존상태 점검에 관한 사항은 제3장 역사기록물 관리체계 편을 참고한다.

다. 홍보 및 활용

교육기관은 보유하고 있는 역사기록물을 전시, 자료집 편찬 등의 방법으로 적극 홍보하여 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

역사기록물 업무편람



제2장

역사기록물 수집

제2장 역사기록물 수집

1. 수집원칙

가. 수집범위

역사기록물 수집 대상의 시간·공간·인적 범위는 다음과 같다.

- 시간적 범위: 1876년 개항 이후(근대시기)부터 현재까지 생산된 역사기록
- 공간적 범위: 근대시기 이후부터 경남교육의 직·간접적 영향을 받은 지역에서 생산된 역사기록
- 인적 범위: 퇴직·현직 경남교육청 소속 교직원, 교육관계자, 경남지역 학교 졸업생·재학생, 도민 등

나. 수집제한

교육기관은 다음에 해당할 때에는 역사기록물을 수집하지 않을 수 있다.

- 소장 경위나 출처, 소유권 등이 분명하지 않은 경우
- 도난 등 불법적인 행위와 관련 있는 경우
- 다른 기관에서 관리하는 것이 더 적절하다고 판단되는 경우
- 보존할 가치가 낮다고 판단되는 경우

다. 수집원칙

교육기관이 보존가치가 높은 역사기록물을 기증, 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록 등의 방법으로 취득 시 수집원칙은 다음과 같다.

■ 결락보완

공공기록물의 결락을 보완하는 차원에서 수집하는 것을 말한다.

■ 원본수집

생산 당시의 원본 그대로 수집한다.

■ 기증우선

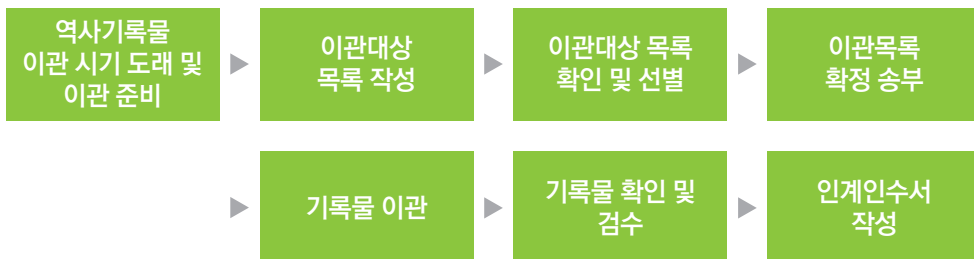
민간기록물 수집은 기증을 원칙으로 하며, 교육기관은 소장자의 기증의사를 존중하고 이를 명예롭게 하여야 한다.

2. 수집절차

가. 이관

이관은 생산기관(부서)에서 보관하고 있는 역사기록물을 관할 교육기관의 역사관으로 옮겨 통합하여 관리하는 절차를 말한다.

1) 이관절차



2) 세부절차

① 역사기록물 이관시기 도래 및 이관요청

- 역사관 담당자는 기록물 처분 및 이관 사유가 발생하면 해당 처리부서에 역사기록물 이관을 요청한다.

[공문예시] 역사기록물 이관 계획 수립

수신자 내부결재
(경유)

제목 폐지 ○○초등학교 역사기록물 이관 계획

2021. 3. 1.자 학교 통폐합에 따라 폐지 ○○초등학교 역사기록물의 안전한 보존환경 구축을 위하여, 아래와 같이 이관 계획을 수립하여 시행하고자 합니다.

1. 이관대상: 폐지 ○○초등학교 역사기록물
2. 이관수량: 총 136점(행정박물 30점, 졸업앨범 51권, 기타 55점)
3. 이관장소: 본교 역사관
4. 이관목록: 붙임 참고
5. 이관일정
 - 가. 목록취합: 2021. 3. 20.
 - 나. 이관실시: 2021. 3. 21. ~ 4. 20.
 - 다. 이관검수 및 정리: 2021. 4. 21. ~ 5. 31.
 - 라. 결과보고: 2021. 6월 중

- 붙임 1. 폐지 ○○초등학교 역사기록물 이관 계획 1부.
2. 이관대상 역사기록물 목록 1부.
3. 추가 이관목록 서식 1부. 끝.

② 이관대상 목록 작성

- 교육기관에서 생산·접수한 기록물 중 역사기록물로 관리되어야 할 기록은 이관대상 목록을 작성(처리부서 작성)하고 역사관 담당자에게 제출한다.
- 이관대상 목록에는 기록물명, 생산연도, 기록물 유형, 재질, 수량, 주요내용 등을 기재한다.

③ 이관대상 목록 확인 및 역사기록 선별

- 이관대상 목록을 확인하고 역사기록 평가 기준에 따라 이관대상 기록을 선별한다.
- 이관대상 목록 중 역사기록물에 해당하지 않는 기록물은 이관대상에서 제외한다.

④ 이관목록 확정 송부

- 역사관 담당자는 이관대상 목록 중 실제 이관받을 역사기록물을 확정하여 이관 목록을 작성하고 해당 처리부서에 송부한다.

⑤ 기록물 이관

- 이관이 확정된 기록물은 이관 상자에 포장하여 이전하며, 원본 상태를 훼손하지 않고 그대로 유지한다. 행정박물 등 훼손되기 쉬운 기록물은 에어캡 등의 완충재로 포장하여 운반한다.
- 이관 상자에는 라벨을 부착하여 기록물에 대한 기본 정보를 확인할 수 있도록 조치한다.

⑥ 기록물 확인 및 검수

- 역사관 담당자는 이관받은 실물 기록물과 이관목록을 대조·검수해야 하고, 오류가 발견되면 처리부서에 확인을 요청하고, 이관목록을 정정하여 기록물을 다시 이관 받는다.

⑦ 인계인수서 작성

- 이관절차와 기록물에 특이사항이 없다면 인계인수서를 작성하여 기록물이 정상적으로 이관되었음을 기록으로 남긴다.
- 인계인수서에는 인수자(역사관 담당자), 인계자(해당 부서 담당자/소장자)가 각각 서명해야 하고, 확정된 이관목록을 첨부하여 함께 관리한다.

[작성예시] 인계인수서

인계인수일자:

인계자 소속:

직급:

성명:

(서명)

인수자 소속:

직급:

성명:

(서명)

연번	기록물명	생산연도	유형	재질	수량	주요내용	비고
1	학교연혁지	2020	대장	종이	1	1965~2020 연혁	
2	교사용 타자기	1984	행정박물	금속	1	기증자: 홍길동 (○회 졸업생) 품명: Marathon 규격: 표준자판10' 제조회사: ㈜동아	
:	:	:	:	:	:	:	

[공문예시] 역사기록물 이관 결과 보고

수신자 내부결재

(경유)

제목 폐지 ○○초등학교 역사기록물 이관 결과 보고

폐지 ○○초등학교 역사기록물 이관 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 이관일자: 2021. 4. 20.(화)
2. 이관결과: 총 136점(행정박물 30점, 졸업앨범 51권, 기타 55점)
3. 이관장소: 본교 역사관
4. 세부목록: 붙임 참고

붙임 역사기록물 이관목록 1부. 끝.

비고 이관목록과 인계인수서는 p.87~88. [서식1] 이관목록, [서식2] 인계인수서를 참고하도록 한다.

나. 기증

기증이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 교육기관에 무상으로 양도하는 것을 말한다.

1) 기증절차

- ① 기증 시 기증자와 교육기관 사이에 협의한 사항은 반드시 문서화해야 하며, 기증자로부터 지속적인 지원을 확보하기 위해 기록물관리와 활용 현황, 생산자, 소장처(자) 등에 대한 정보를 구축하여 기증자 관리를 철저하게 해야 한다.
- ② 기증자는 기록물 기증신청서를 작성하여 교육기관에 제출하여야 하며, 필요한 경우 교육기관에서는 직원을 파견하여 기증자의 목록 작성을 지원할 수 있다.
- ③ 기증자는 방문, 우편, 모사전송 또는 정보통신망 등의 방법으로 기록물 기증신청서를 교육기관에 제출한다.
- ④ 교육기관은 검토 후 기증이 결정되면 기증자와 기록물 기증협약서 및 기증기록물 목록을 작성하여 기증협약을 체결한다. 기록물 기증협약서에는 기증기록물에 대한 소유권 및 이용 제한에 관한 사항이 포함되어야 한다.

2) 유의사항

기증은 무상을 원칙으로 하며 기록물 소유권에 대한 입증은 기증자의 책임으로 한다.

3) 기증자 예우

기증자에게 감사장 또는 감사패 수여, 포상으로 적절한 예우를 할 수 있으며, 기증자 요청 시 기증확인서를 교부할 수 있다.

[공문예시] 역사기록물 기증 결과 보고

수신자 내부결재
(경유)

제목 역사기록물 기증 결과 보고

○○초등학교 역사 사진기록물 기증 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 기증자: 김○○(○○초등학교 제○회 동문)
2. 기증내용: ○○초등학교 인화사진 기록물 5점
3. 기증목록: [붙임3] 참고

- 붙임 1. 기록물 기증신청서(스캔본) 1부.
2. 기록물 기증협약서(스캔본) 1부.
3. 기증기록물 목록 1부. 끝.

[공문예시] 역사기록물 기증확인서 교부

수신자 내부결재
(경유)

제목 역사기록물 기증확인서 교부

본교 졸업생인 김○○님이 소장 중인 교육사료 기증을 희망함에 따라 아래와 같이 기증물품을 접수하고, 교육사료 기증자에게 기증확인서를 교부하고자 합니다.

1. 기증자: 김○○
2. 기증일: ○○○○. ○. ○.
3. 기증내용: ○○초등학교 인화사진 기록물
4. 기증수량: 5점

붙임 기증확인서(안) 1부. 끝.

비고 기증 업무추진에 필요한 서식은 p.89~93. [서식3] 기증신청서, [서식4] 기록물 기증 협약서, [서식5] 기증기록물 목록, [서식6] 기증감사장, [서식7] 기증확인서를 참고하도록 한다.

다. 위탁

위탁이란 개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 기록물을 협약 등에 따라 일정기간 교육 기관이 관리하는 것을 말한다.

기록물의 위탁 처리 시 소유권, 저작권, 출판권이 위탁자에게 있으며, 위탁받은 기관에서는 위탁 기록물에 대한 활용과 보존관리를 수행한다.

위탁은 관리방법, 활용, 기간 등 제약 사항이 많아 일반적으로 운영되는 방법은 아니나 일단 위탁이 이루어지면 지속적인 노력을 통해 위탁자가 향후 기록을 기증하도록 유도하는 것이 필요하다.

비고 위탁 업무추진에 필요한 서식은 p.94~96. [서식8] 위탁보존신청서, [서식9] 위탁 기록물확인서, [서식10] 위탁기록물 회수요청서를 참고하도록 한다.

라. 구입

구입이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 유상으로 구매하는 것을 말한다.

1) 구입절차

- ① 소장자가 기록물의 기증, 사본 기증, 위탁을 모두 거절할 경우 교육기관은 내부정책에 따라 가치평가를 진행함으로써 구매 여부를 판단하여 기록물을 인수할 수 있다. 이때 구매 계약 관련사항은 모두 문서화하여 관리하여야 한다.
- ② 기록물을 유상으로 제공하고자 하는 개인 또는 단체는 기록물 구입제안서를 작성하여 교육기관에 제출하여야 한다.
- ③ 제안자는 우편, 모사전송 또는 정보통신망 등의 방법으로 기록물 구입제안서를 제출한다.
- ④ 교육기관에서는 구입제안 기록물이 접수된 경우 기록물보관증을 구입제안자에게 교부한다.

- ⑤ 구입 여부 결정을 위해서 감정평가를 실시할 수 있으며, 감정평가는 관련 전문가 또는 경상남도교육청 기록관에 의뢰할 수 있다.

2) 소유권

- ① 교육기관에서는 기록물 구입을 결정한 경우 구입제안자와 기록물 구입계약서에 따라 계약에 필요한 조치를 한다. 구입계약서에는 소유권 및 이용에 대한 권리 등이 포함되어야 한다.
- ② 기록물 소유권에 대한 입증은 구입제안자의 책임으로 하고, 계약절차가 완료된 이후 발생하는 소유권 분쟁에 소요되는 비용은 구입제안자가 부담한다.

비고 구입은 원본수집을 원칙으로 하며 전시 등을 위한 복제는 해당하지 않는다.

비고 구입 업무추진에 필요한 서식은 p.97~100. [서식11] 기록물 구입제안서, [서식12] 기록물 보관증, [서식13] 감정평가서, [서식14] 기록물 구입계약서를 참고하도록 한다.

비고 경상남도교육청 기록관에 감정평가를 요청할 경우 우선으로 사전협의 후 교육기관이 공문으로 감정평가 요청서를 제출한다.

마. 사본수집

사본수집이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 교육기관이 복사, 스캐닝, 복제 등을 통하여 사본으로 수집하는 것을 말한다.

교육기관에서 꼭 필요한 역사기록물을 이관, 기증, 위탁 등의 방법으로 수집이 불가능한 경우 사본 제작을 통해 해당 기록물을 입수하는 것이다.

사본수집 시 해당 기록물에 대한 사용권한 또는 이용제한에 관한 사항 등을 협의하여야 한다.

사본제작 시 원본 그 자체만으로 가치를 가지는 기록의 경우 기록의 물리적 형태를 그대로 복제하는 것이 중요하며 디지털 사본제작의 경우 보존매체와 세부 포맷을 신중하게 선택하여야 한다.

사본을 제작하는 경우, 사본의 소유권과 활용권이 교육기관에 있도록 협의하는 것이 필요하다.

바. 구술채록

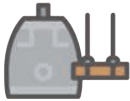
구술채록이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 구술기록으로 남기는 작업이다.

기증, 구입, 사본수집 등의 방법으로 기록물을 수집할 수 없거나 이미 수집된 기록물을 보완할 필요가 있는 경우 구술채록의 방법을 통하여 역사적 사실 정보를 수집할 수 있다.

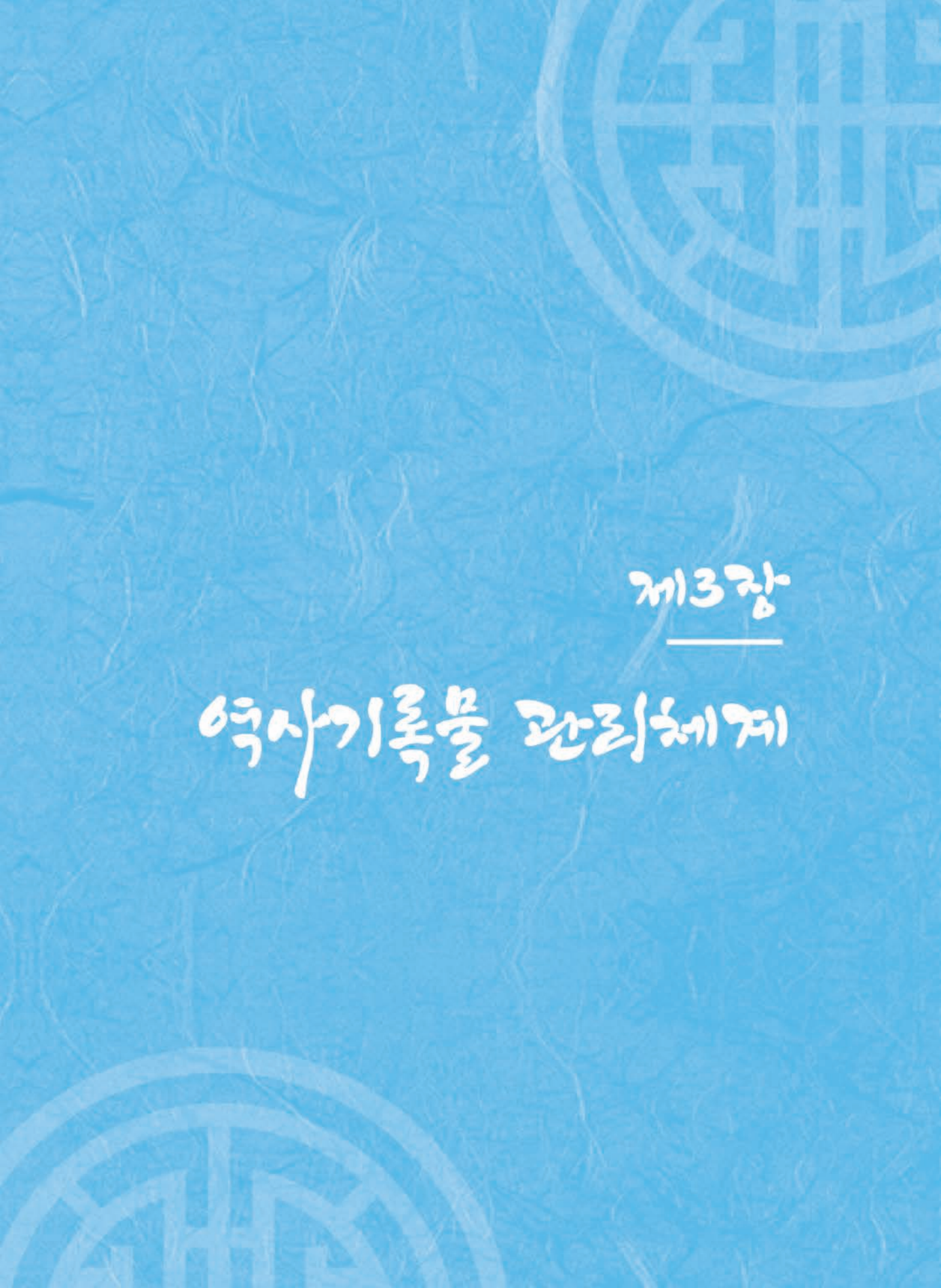
구술채록 시 구술자로부터 구술기록의 사용권한 또는 제한범위 등을 협의하고 구술동의 및 이용허가서를 제출받아야 한다.

교육기관은 예산의 범위 내에서 구술자에게 수당 또는 사례금을 지급할 수 있다.

비고 구술채록 업무추진에 필요한 서식은 p.101. [서식15] 구술동의 및 이용허가서를 참고하도록 한다.



역사기록물 업무편람



제3장

역사기록물 관리체계

역사기록물 관리체계 업무흐름



제3장 역사기록물 관리체계

1. 정리

정리는 역사기록물을 체계적으로 관리·활용할 수 있도록 주제·유형·내용 등에 따라 분류하고, 분류 정보를 역사기록물 관리대장에 등록하는 업무절차이다.

가. 분류

1) 주제별 분류

교육기관에서 생산·수집한 역사기록물을 교육기관 운영, 교육과정, 행사 등 주제 또는 시대에 따라 분류하는 방법이다.

예) 주제: 학교 변천사, 학교 축제, 현장체험학습, 운동회, 봉사활동, 졸업사진 등

2) 유형별 분류

역사기록물이 가지는 객관적인 속성을 반영하여 기록물의 유형 및 재질에 따라 분류하는 방법이다.

예) 유형: 문서, 간행물, 시청각기록물(사진·필름류, 자기매체, 광매체), 행정박물(관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류 등)

예) 재질: 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등

비고 역사기록물 분류방법은 교육기관의 상황을 고려하여 혼용할 수 있으며 기록물에 적용된 분류 정보는 역사기록물 관리대장을 통해 체계적으로 관리하여야 한다.

4) 학교 역사기록물 분류 및 전시 사례



성호초등학교



성지여자고등학교



생초초등학교



창원초등학교



차황초등학교



웅천초등학교

나. 등록

1) 역사기록물의 평가·선별

- ① 교육기관의 주요 행사, 교육과정, 인물 및 기록물의 상징성, 희소성, 활용성 등 기록물의 행정적·교육적·문화적 가치 등을 고려하여 선별한다.

- 가치평가: 기록물의 내용, 유형, 콘텐츠 등 다양한 가치를 구분하여 평가
- 상태평가: 기록물의 물리적 훼손 상태를 중심으로 평가
- 활용도 평가: 기록물의 전시 및 기타 향후 활용도에 대해 평가

- ② [별표1] ‘역사기록물 가치평가 기준’을 활용하여 평가·선별할 수 있다.
- ③ 교육기관에서 역사기록물의 평가·선별이 어려운 경우 관할 기록관에 역사기록물 평가·선별을 요청할 수 있다.

2) 역사기록물 등록

- ① 역사기록물 관리대장에 관리번호, 생산기관, 유형, 생산연도, 기록물명 등 기록물 정보와 위치정보를 포함하여 등록한다.
- ② 역사기록물의 식별과 관리를 위하여 관리번호를 부여하여야 하며, 관리번호는 역사 기록물에 손상을 주지 않는 방식으로 꼬리표, 라벨 등에 기입하여 식별하기 용이한 위치에 부착한다.

다. 역사기록물 관리대장

1) 관리일반

교육기관은 기록물 관리지침 및 기록관리 공공표준에 따라 보존중인 모든 기록물을 보존 문서기록대장과 특수유형 기록물(시청각기록물, 간행물, 행정박물) 관리대장에 작성·관리하여야 하며, 역사기록물 목록도 포함하여 작성하여야 한다.

위 대장과는 별도로 역사기록물만 구분하여 목록관리를 하고자 하는 경우 예시를 참고하여 역사기록물 관리대장을 작성·관리할 수 있으며, 목록 대장과 건별 대장을 구분하여 작성하는 것을 권장한다.

비고 역사기록물 관리대장 서식은 p.102~103. [서식16] 역사기록물 관리대장(목록), [서식17] 역사기록물 관리대장(건별)을 참고한다.

2) 관리방법

역사기록물 관리대장은 매년 1회 이상 관리상황을 기록하여 유지하며, 대장의 정비 및 변동사항이 있으면 즉시 보고하여야 한다. 대장의 작성 관리는 업무관리시스템을 통하여 전자(아래 공문예시) 또는 수기로 생산·관리할 수 있다.

[공문예시] 역사기록물 관리대장 정비

수신자 내부결재
(경유)

제목 역사기록물 관리대장 정비 결과 보고

1. 관련: 경상남도교육청 『역사기록물 업무편람』
2. 체계적이고 효율적인 역사기록물 관리를 위한 우리 학교(기관)의 역사기록물 관리대장 정비 결과를 다음과 같이 보고합니다.

가. 정비대상 : ○○학교(기관) 역사기록물

나. 정비기간 : ○○○○.○○.○○.() ~ ○○○○.○○.○○.()

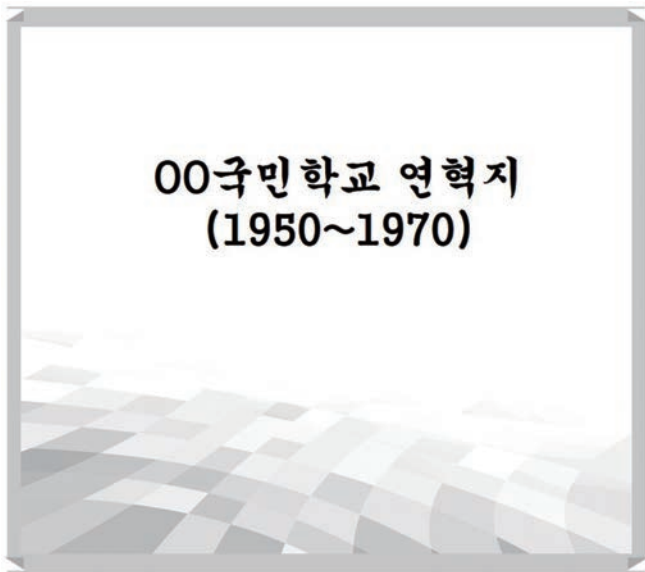
다. 정비결과 : [붙임]의 역사기록물 관리대장

- 붙임 1. 역사기록물 관리대장(목록) 1부.
2. 역사기록물 관리대장(건별) 1부. 끝.

[작성예시] 역사기록물 관리대장(목록)

기록물 정보									위치정보		
관리 번호	보존 기관	생산 기관	생산 연도	수집 일자	수집 방법	유형	재질	기록물명	보존 장소	서가 번호	상자 번호
1	00 초등학교	00 국민학교	1970	2000.3.1.	이관	문서	종이	00국민학교 연혁지	역사관	2	1
2	00 초등학교	폐)00 초등학교	1972	2010. 9.1.	기증	간행물	종이	국민교육 현장풀이	역사관	전시대1	전시중

[작성예시] 역사기록물 관리대장(건별)

역사기록물 관리대장							
〈 기록물 정보 〉							
관리번호	보존기관	생산기관	생산연도	수집일자	수집방법	유형 ³⁾	재질 ⁴⁾
1	00초등학교	00국민학교	1970	2000. 3. 1.	이관	문서	종이
기록물명		00국민학교 연혁지					
내용		00국민학교 연혁지(1950~1970)					
							
위치·상태 정보	서가위치	1					
	상자번호	1					
	상태정보	2등급 ⁵⁾					

3) 유형: 문서, 간행물, 시청각기록물(사진·필름류, 자기매체, 광매체), 행정박물(관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류 등) 등

4) 재질: 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등

5) 상태정보: 검사등급은 p.35. ② 상태검사 기준 참고

2. 보존

보존은 역사기록물의 서가 배치, 라벨 부착, 정기점검 등 역사기록물을 물리적으로 보존하고 통제하는 작업이다.

가. 보존방법

1) 보존원칙

- ① 역사기록물은 유형별, 주제별로 분류한 후 서가에 배치한다.
- ② 우선순위가 높은 기록물은 피난이 쉽도록 비상구 가까운 곳에 배치한다.
- ③ 역사기록물 관리대장을 통하여 기록물 정보 및 위치정보를 관리한다.

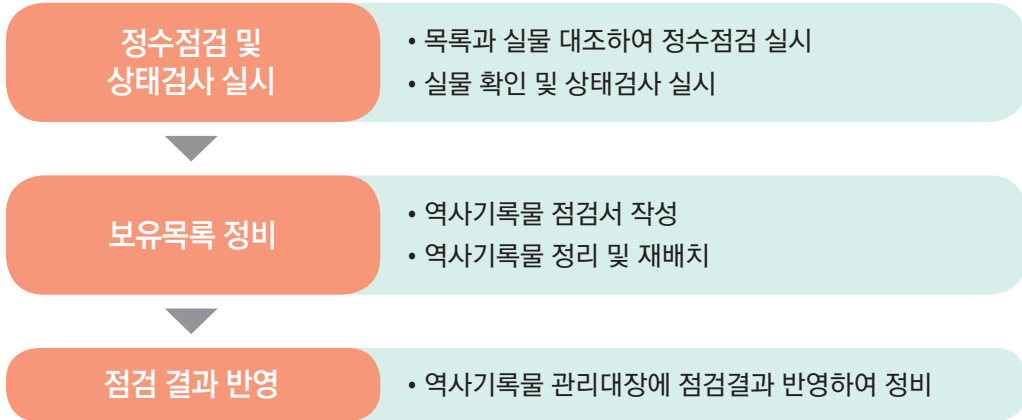
2) 재질별 보존 방법

재질		취급 및 보존 방법
종이		• 빛, 자외선에 노출되지 않도록 유의하여 보관 • 금속 클립, 스테이플은 제거하여 보존상자에 보관
시청각 기록물	인화된 사진	• 최대한 어두운 곳에 보관하고 빛에 대한 노출 최소화 • 봉투나 폴더에 넣어 보관
	사진 앨범	• 상태에 따라 앨범 자체를 보존할지, 사진을 분리하여 보존할지 결정 • 앨범은 상자에 개별적으로 보관하여 빛과 먼지를 방지하여야 함 • 사진앨범의 배열 순서는 원래의 순서에 따라 배열
행정 박물	금속, 도자기류	• 장식에 먼지가 끼지 않도록 유의하고 고정식 서가에 보관 • 받침 또는 패드를 깔고 그 위에 보관하여 깨짐 방지
	목재	• 급격한 온·습도 변동을 방지하기 위하여 직접적인 통풍을 피해야 함 • 서로 쌓거나 포개두지 않도록 함
기타		• 기타 행정박물의 재질별 보존 방법은 국가기록원 「행정박물 관리지침」을 따름 • 기타 시청각기록물의 보존 방법은 국가기록원 공공표준 NAK 22:2009(v2.0)「특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물」을 따름

나. 정기점검

역사기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 정기점검과 상태검사를 실시하고 점검서를 작성한다. 문서고 전수조사 수행 시 역사기록물의 정기점검을 함께 실시하는 것을 권장한다.

1) 점검절차



2) 정수점검

① 역사기록물의 도난, 분실, 이동 여부 및 이상 유무 등을 확인하기 위하여 정수점검을 실시한다.

② 점검내용

- 역사기록물 위치 정보(서가, 캐비닛 등) 확인
- 역사기록물의 유형(문서/책자류, 박물류, 시청각류 등) 확인
- 실제 기록물과 목록 대조 및 상세정보 추가 기입
- 역사기록물 관리대장 정비

3) 상태검사

① 역사기록물의 훼손, 열화, 변색 등 물리적 변화 등을 확인하기 위하여 상태검사를 실시한다.

② 상태검사 기준

구분	구분기준
1등급	외양상 훼손·열화가 없으며 기록물 내용 판독에 지장이 없는 형태가 온전한 상태
2등급	파손·결실·변색 등의 훼손·열화가 있거나 잉크의 탈색·변색이 부분적으로 약간 있으나 내용 판독에 지장이 없는 상태
3등급	변색·건조·침수·파손 등의 훼손 및 열화가 존재하여 내용 판독에 상당한 지장을 초래하거나, 형태 손실이 상당 부분 일어난 경우

비고 역사기록물의 정수점검 및 상태검사 주기는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제31조(보존기록물의 점검) 및 [별표14]를 준용하여 실시한다

비고 점검 서식은 p.104. [서식18] 역사기록물 점검서 서식을 참고한다.

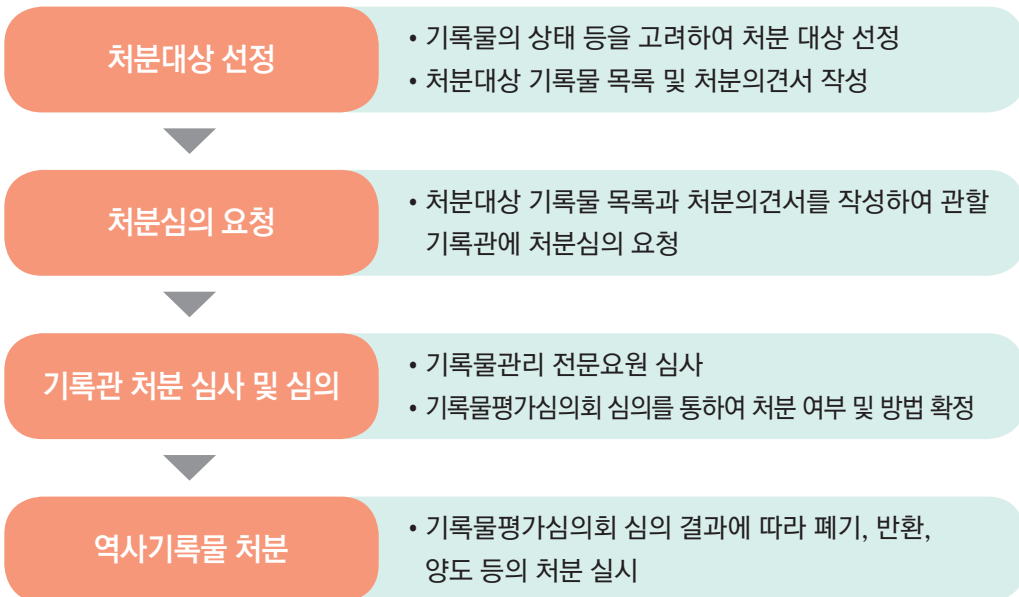
[작성예시] 역사기록물 점검서

기록물 정보								점검내용	
관리 번호	보존 기관	생산 기관	생산 연도	유형	재질	기록물명	위치 정보	상태 검사	기타
1	○○ 초등학교	○○ 국민학교	1970	문서	종이	○○국민학교 연혁지	1-1	2등급	표지 상단 훼손

3. 처분

처분이란 교육기관에서 더 이상 보존할 필요가 없는 역사기록물을 평가하고 평가 결과에 따른 후속조치를 취하는 행위로 폐기, 반환, 양도 등이 있다.

가. 처분절차



나. 처분대상 선정 및 심의

1) 처분대상 선정

역사기록물은 교육기관의 업무수행과 관련하여 생산·활용된 유일성을 가진 기록물이므로, 처분대상은 엄격한 기준에 의해 선정되어야 한다. 처분대상 선정은 아래 내용을 참고한다.

- 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 경우
- 행정박물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우
- 역사기록물을 기증자에게 반환해야 할 사유가 발생하는 경우
- 다른 기관에 기록물 및 소유권을 이전할 사유가 발생하는 경우

2) 처분심의

대상 선정 후 처분 대상 목록과 처분의견서를 작성하여 관할 기록관에 처분심의를 요청한다. 관할 기록관에서는 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의를 통해 처분 여부 및 처분 방법을 확정하여 요청기관에 통보한다.

비고 역사기록물의 처분심의와 관련된 업무는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)에 따른다.

비고 기록관은 처리과 의견조회 시 처분대상 역사기록물에 대한 의견조회를 함께 실시하는 것을 권장한다.

비고 역사기록물 처분 업무추진에 필요한 서식은 p.105. [서식19] 역사기록물 처분의견서를 참고한다.

다. 처분방법

역사기록물의 처분은 폐기, 반환, 양도 등의 방법으로 실시할 수 있다.

- 폐기: 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물의 물리적인 파기 또는 파괴
- 반환: 역사기록물을 기증자에게 다시 돌려주는 행위
- 양도: 다른 기관에 기록물 및 소유권을 이전하는 행위로, 교육기관에서 관할 기록관으로 역사기록물을 이관하는 것을 포함

[공문예시] 역사기록물의 양도(이관)

수신자 경상남도교육감(총무과장)

(경유)

제목 학교 역사기록물 이관 요청

1. 관련: 경상남도교육청 『역사기록물 업무편람』
2. 우리 학교에서 보관 중인 역사기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 다음과 같이 이관을 신청합니다.
 - 가. 이관수량: ○○점
 - 나. 이관처: 경상남도교육청 기록관
 - 다. 이관목록: [붙임] 참조
 - 라. 이관일자: ○○○○.○○.○○.()
 - 마. 인계장소: ○○학교 문서고
 - 바. 인계방법: 인편(기록관 담당자 방문)

붙임 역사기록물 인계인수서 1부. 끝.

인계인수서

인계인수일자:

인계자 소속:

직급:

성명:

(서명)

인수자 소속:

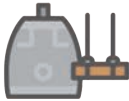
직급:

성명:

(서명)

연번	기록물명	생산 연도	유형	재질	수량	주요내용	비고
1	학교연혁지(1970~1990)	1990	문서	종이	1	1970~1990년 ○○연혁지	
2	제1회 졸업사진	1940	시청각기록물	종이	1	○○초 제1회 졸업사진	
3	배구대회 우승트로피	1995	행정박물	유리	1	교육감기 초등학교 배구대회 우승	

※ [서식 2]의 인계인수서 참고



역사기록물 업무편람

제4장

역사기록물 활용

제4장 역사기록물 활용

1. 기록정보서비스

가. 검색

이용자가 원하는 기록물을 찾을 수 있도록 검색도구 제공과 지원 등 기록물을 검색하는 과정과 관련된 일체의 서비스 활동이다.

1) 종류

- ① 온라인 검색: 이용자가 홈페이지 등 정보통신망으로 검색
- ② 방문 검색: 이용자가 역사관에 방문하여 검색
- ③ 면담 검색: 역사관 담당자와 전화/대면 면담 후 담당자가 이용자와 함께 검색

2) 지원사항

- ① 이용자가 원하는 기록물을 찾을 수 있도록 검색 서비스를 제공해야 한다.
- ② 홈페이지나 모바일 앱 등 온라인 검색도구를 제공하여 서비스의 접근성을 높여야 한다.
- ③ 키워드 검색, 전후방일치 검색 등의 옵션 검색 기능을 제공하여 검색의 편의성을 높여야 한다.
- ④ 온라인 검색 서비스가 어렵다면, 엑셀이나 한글 파일로 대체하고 담당 직원이 이용자의 검색을 도와야 한다.

나. 열람

열람은 기록물 검색 후 해당 기록물의 정보를 요청한 이용자에게 기록물을 제공하는 서비스이다.

1) 종류

- ① 온라인 열람: 역사관을 방문하지 않고 정보통신망을 이용하여 열람
- ② 방문 열람: 이용자가 역사관에 방문하여 열람

2) 지원사항

- ① 정보통신망을 통한 열람을 위해서는 온라인서비스 구축이 필요하며 사전에 기록물의 디지털화 등이 필요하다.
- ② 서비스 과정에서 원본이 훼손되거나 분실되지 않도록 안전성을 확보해야 한다.
- ③ 열람 시 기록물의 안전을 위해 보존공간과 열람공간을 분리하고 훼손의 우려가 있는 기록물은 원본 대신 사본을 제공해야 한다.
- ④ 열람을 요청하는 사람의 소속(내부/외부)에 따라 처리 방법을 다르게 한다.
 - 내부직원: 별도의 절차 없이 보안업무규정 등의 접근권한에 따라 공개
 - 외부인(기관): 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 정보공개 청구 절차에 따라 공개

※ 공개를 원칙으로 하며, 비공개는 사유가 있을 때만 가능함

※ 전시·편찬 기록물 등 이미 공개하기로 결정된 기록물은 즉시공개 가능함

다. 사본 제공

사본 제공은 기록물을 복사(복제), 전송 등의 방법으로 제공하는 서비스이다.

1) 종류

- ① 복사: 복사기를 활용하여 기록물의 원본 혹은 사본을 복사(복제)
- ② 전송: 우편, 이메일, FAX 등의 방법으로 사본 제공

2) 지원사항

- ① 제공된 기록물이 저작권을 위배하거나 불법적으로 사용되어 이용자가 곤란한 상황에 빠지지 않도록 관련 법률에 대해 안내한다.
- ② 제공되는 자료가 원본이 아님을 표시하기 위하여 비전자기록물은 사본 표시(원본 대조필), 전자기록물은 워터마킹 후 제공한다.
- ③ 요청 자료에 비공개 정보가 포함되면 해당 정보를 제외하고 제공한다.
- ④ 사본 제공을 요청하는 사람의 소속(내부/외부)에 따라 처리 방법을 다르게 한다.
 - 내부직원: 별도의 절차 없이 보안업무규정 등의 접근권한에 따라 제공
 - 외부인(기관): 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 정보공개 청구 절차에 따라 제공

※ 공개를 원칙으로 하며, 비공개는 사유가 있을 때만 가능함

※ 전시·편찬 기록물 등 이미 공개하기로 결정된 기록물은 즉시공개 가능함

라. 대여

대여는 기록물을 내외부 사람(기관)에 빌려주는 서비스이다.

1) 지원사항

- ① 외부인에 대한 기록물의 반출은 금지를 원칙으로 하며, 별도의 규정을 만들어 제한적으로 허용할 수 있으며, 대여 시 대여신청서를 작성한다.
- ② 외부기관은 행정적 이용, 연구목적, 전시의 목적으로만 대여를 신청할 수 있고, 기관장의 허가 후에 대여가 가능하다. 이때 외부 신청기관은 기록물 대여기간, 기록물명, 대여 목적 등을 기재한 대여신청서를 작성하여 공문으로 요청하여야 한다.
- ③ 역사기록물 반출·반입 시에는 일시, 반출·반입자 정보, 기록물명 등을 포함한 역사 기록물 반출·반입서를 작성한다.
- ④ 개인은 기증 당사자만이 기관장의 허가 하에 소정의 절차를 거쳐 대여가 가능하다.
- ⑤ 필요한 경우 대여 기록물에 대한 보험을 가입할 수 있다.

비고 역사기록물 대여와 반출·반입에 필요한 서식은 p.106~107. [서식20] 역사기록물 대여 신청서, [서식21] 역사기록물 반출·반입서를 참고하도록 한다.



2. 역사기록물 활용

역사기록물 활용은 교육기관이 소장기록물의 이용자 접근성 확보, 교육, 홍보의 목적으로 제공하는 일련의 활동으로 전시, 편찬, 교육 등의 방법이 있다.

가. 전시

전시란 역사기록물의 가치 제고와 홍보 등을 위하여 오프라인, 온라인 공간에서 보유·수집한 기록물을 보여주는 것으로 이용자에게 이해와 감상, 탐구, 체험의 기회를 제공하는 것을 말한다.

1) 전시유형

구분	유형	내용
공간에 따른 전시	오프라인(Off-line) 전시	가장 일반적으로 진행하는 유형으로 역사관, 복도, 홀, 야외 등 공간에서 이루어지는 모든 전시 형태임
	온라인(On-line) 전시	실물전시가 어려울 경우 가상의 사이버공간에서 전시하는 것으로 가장 기본적인 유형은 웹페이지 활용과 가상현실(VR)이 있음
시간에 따른 전시	상설전시	최소 1년 이상의 기간을 지속적으로 진행하는 전시를 말함
	기획전시	기획전은 상설전에서 보여주기 힘든 내용이나 주제를 1개월 내외의 단기, 3~6개월의 중장기로 전시를 운영하는 것을 말함

2) 전시관리

- ① 기록물이 전시 진행 과정, 전시 기간, 전시 외의 기간에도 안전하게 관리되도록 안전 관리 계획을 수립해야 한다.
- ② 전시 공간은 방화와 침수 등의 재난으로부터 안전한 곳이어야 한다.
- ③ 필요한 경우 기록물 보호 등을 위해 CCTV를 설치할 수 있으며, CCTV 설치 시 설치 목적과 설치 사실을 안내해야 한다.

3) 전시사례

① 오프라인(Off-line) 전시

학교역사관 [상설전시]

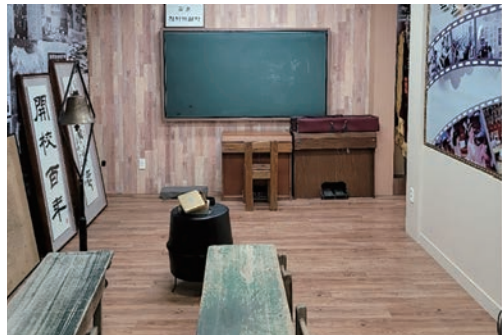
경화초등학교

*교실형 구조

경화초등학교는 1912년 사립 대정학교로 시작하여 현재까지 운영되고 있는 학교로, 교내에 역사관을 설치·운영하고 있다.

교실 2개 이상의 크기로 설치된 공간형 구조의 역사관 내에는 학교사에 대한 상세한 설명과 더불어 학교의 역사를 증명할 수 있는 상장, 도장, 교기 등의 행정박물이 함께 전시되어 방문객들이 학교의 역사를 느낄 수 있다.

역사관 한편에는 옛날 교실을 재현한 “추억의 타임머신” 방이 있어 학창시절의 추억도 떠올려 볼 수 있다.



창원 경화초등학교 역사관

보광중학교***개방형 구조**

보광중학교는 1916년 통도사 지방 학림에서 시작하여 현재까지 운영되고 있는 학교로, 교내에 역사관을 설치·운영하고 있다.

역사관은 본관 출입문 인근에 위치한 개방형 역사관으로 방문을 원하는 사람이 언제든지 볼 수 있는 구조이다. 역사관 내에는 학교사 및 졸업생(억대 동창회장)을 소개하고, 과거 교구, 행정박물 및 시청각기록물을 전시하고 있다.



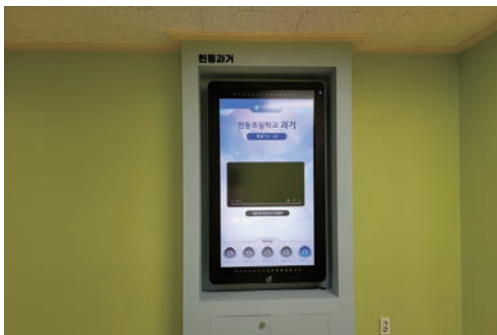
양산 보광중학교 역사관

현동초등학교 *디지털 전시

현동초등학교는 1939년 구산 공립 심상소학교 현동분교장으로 시작하여 현재까지 운영되고 있는 학교로, 교내에 역사관을 설치·운영하고 있다.

현동초등학교 역사관은 보통의 역사관과 다르게 디지털기기를 중점적으로 사용한 전시를 진행하고 있다.

디지털기기를 활용한 전시는 공간을 효율적으로 사용한다는 장점이 있지만 프로그램 초기 제작 및 기계의 보수와 유지에 비용이 발생한다는 단점도 있다.



창원 현동초등학교 역사관

기획전시

경남교육박람회 ‘경남교육역사 특별관’ 운영

경상남도교육청 기록관은 2015년 경남교육박람회에서 경남 교육역사 특별관을 설치하고 경남교육역사를 주제로 역사기록물을 전시하였다.

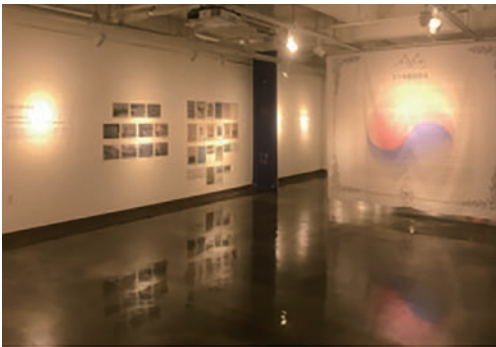
도내 기록관 및 학교에서 보유 중이던 교과서, 역사기록, 행정 박물관 등의 실물을 전시하였고, 경남교육역사를 보여줄 수 있는 시청각기록물을 중심으로 콘텐츠를 구성하여 부스 벽면에 전시하였다.

또한 방문객이 전시에 흥미를 느낄 수 있도록 교복 대여 서비스, 포토존 및 사진 인화 서비스, 삼행시 짓기 등의 체험 프로그램도 운영하였다.



“교육, 지지않는
독립의 꽃”
기획전 운영

2019년 경상남도교육청 기록관은 대한민국 임시정부 수립 100주년을 맞이하여 경남 지역의 독립운동가 학적부, 판결문, 시청 각기록물, 구술기록 등 독립운동과 관련 있는 기록물을 수집하여 전시하였다.



② 온라인(On-line) 전시

학교 홈페이지 온라인전시관

학교역사관은 홈페이지를 이용하여 소장기록물을 전시할 수 있다. 이러한 온라인 전시는 시공간을 초월하여 정보의 재창출을 극대화할 수 있다. 단 온라인 전시자료를 통해 개인 정보가 노출되지 않도록 개인정보보호에 각별한 주의를 기울여야 한다.

■ 도천초등학교

도천초등학교실록

전체 18건 1/2페이지

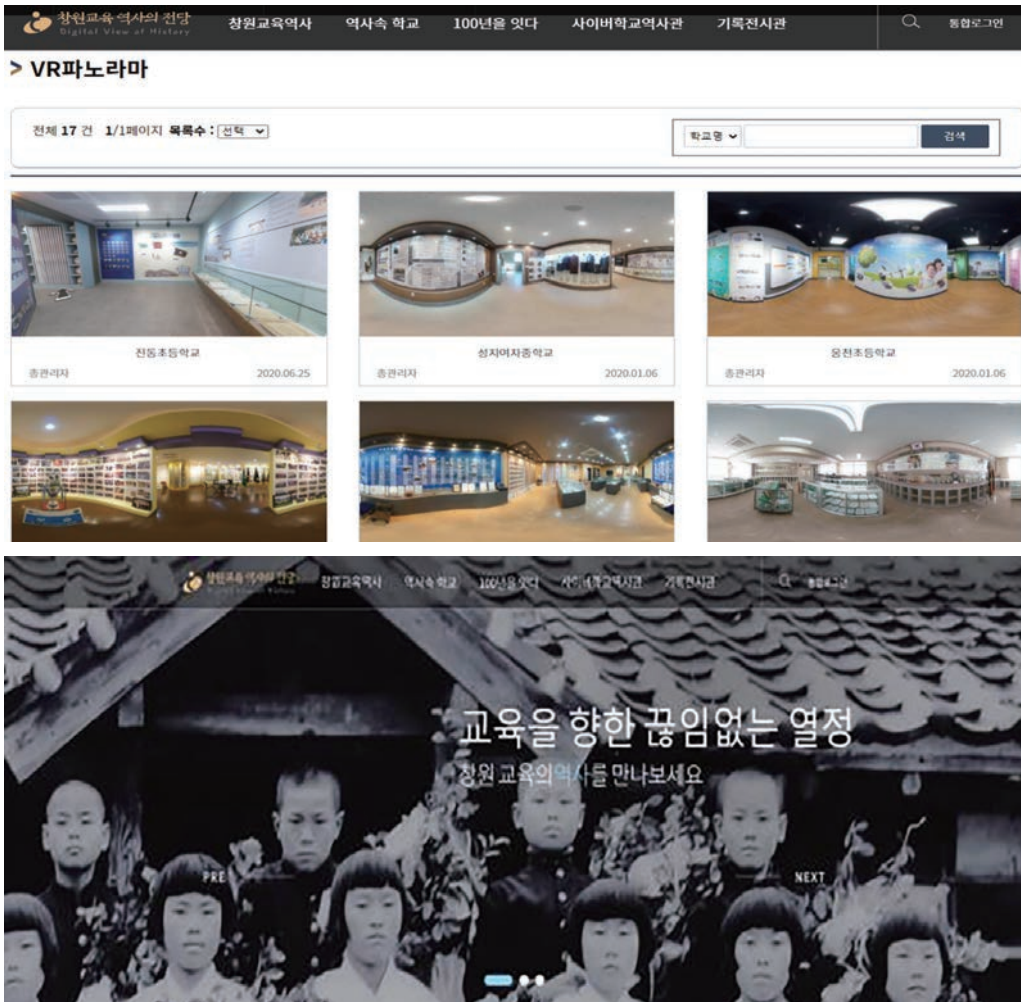
번호	제목	작성자	등록일	조회	첨부
18	찾아보기	박건순	2016.05.30	169	
17	1992~2015 제42 도천초등학교총합회	박건순	2016.05.30	175	
16	1945~2015 도천초교 2기(대교장 회)	박건순	2016.05.30	170	
15	2010년대 도천초등학교실록 발령	박건순	2016.05.29	157	
14	2000년대 교토,교육(장나무),교원(심묵) 계절	박건순	2016.05.29	149	
13	1990년대 도천초등학교, 농후분향나무 발간	박건순	2016.05.29	140	
12	1980년대 배양학구, 교문 계통	박건순	2016.05.29	143	

창원 도천초등학교 온라인 전시

온라인전시관과 가상현실(VR)

■ 창원교육지원청

창원교육지원청은 2020년 ‘창원교육 역사의 전당’ 홈페이지를 구축하여 온라인 전시를 운영하고 있는데, 관내 학교역사관 VR 파노라마를 제공하여 직접 방문하지 않아도 가상 체험을 할 수 있도록 하였으며, 소장기록물을 활용한 온라인전시관 구성으로 연대별, 주제별 컬렉션을 제공하여 이용자의 편의를 높이고 있다.



창원교육지원청 온라인 전시

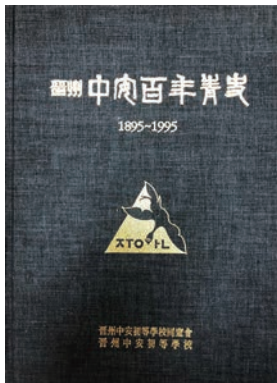
나. 편찬

편찬이란 역사기록물을 이용자에게 알리고 적극 활용될 수 있도록 기록물의 특성, 주제, 시대 등에 따라 선별, 해설하여 발간하는 것을 말한다. 편찬에는 기관사(학교사), 해설집(해제집), 도록 등이 있으며, 기념품 등 기록정보콘텐츠 제작으로 홍보 물품을 제작할 수 있다.

1) 편찬사례

① 기관사(史)

기관(학교)의 기록물과 정보를 수집하여 역사를 집대성한 책으로 보통 100주년 등 특정 시기를 기념하기 위하여 편찬된다.



진주(중안)초등학교 100년사



양산초등학교 100년사



김해동광초등학교 100년사



학교법인 영산학원 30년사



경남교육 70년사

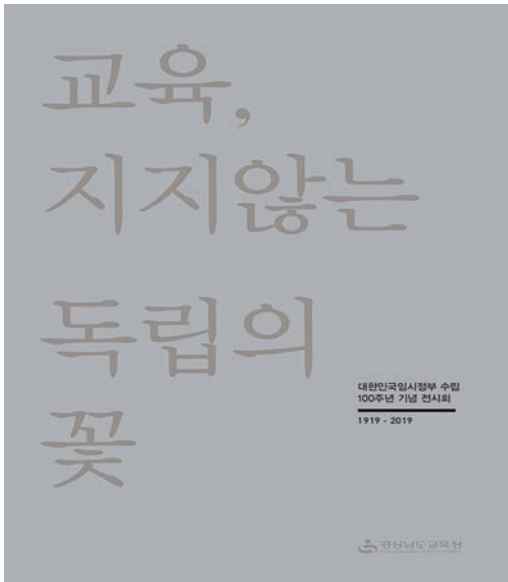


② 전시도록

경상남도교육청은 2016년에 경남교육박람회 ‘경남교육역사 특별관’에서 전시한 사진 기록을 정리하여 도록을 편찬하였다. 도록에는 개교 100년 이상 45개교의 역사 사진이 수록되어 있다.



경상남도교육청은 2019년에 대한민국 임시정부 100주년을 맞아 '교육 지지않는 독립의 꽃'을 주제로 기념 전시를 했다. 당시 전시에 사용되었던 사진과 기록을 해설하는 도록을 편찬하였다.



우리말, 우리역사를 빼앗긴 상흔

"역사를 잊은 민족에게 미래는 없다." - 신채호
"한 나라가 잘 되고 못 되는 열쇠는 그 나라의 국어를 얼마나 사랑하느냐에 있다." - 주시경

1945년 일제의 국권을 빼앗긴 뒤, 마음 놓고 우리말, 우리역사 교육을 할 수 없었습니다. 일제는 그동안 유지해오던 국내 교육기관에서의 한국교육을 탄압하고 우리말, 우리역사를 가르치지 못하도록 강요하였습니다.



졸업하지 못한 학생

"除蟲(제척)" 학적, 당직 따위에서 이름을 지워 버림.

제척이라는 말, 부정적인 의미로 다가오지요?
하지만 제척을 당한다는 사실을 알면서도 "나라를 되찾겠다"는 마음 하나로 많은 학생들이 독립운동에 참여하였습니다.



장안중학교와 이화중학교 학적부



일양중학교와 김천중학교 학적부



1936. 이안중학교와 안동중학교, 정동중학교



1938년 주위, 일양중학교, 정동에 있는 이화중



1942. 창원중학교, 송곡중



1943. 진주중학교, 세제중학교



1942. 창원중학교, 군내중



1942. 창원중학교, 2002. 안동으로 이관 후 모습



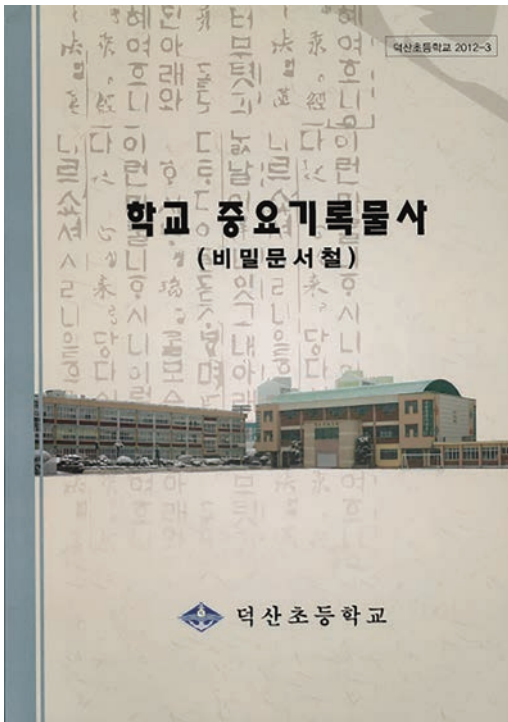
1942. 창원중학교, 대동이전 모습



1944. 창원중학교, 수곡이전

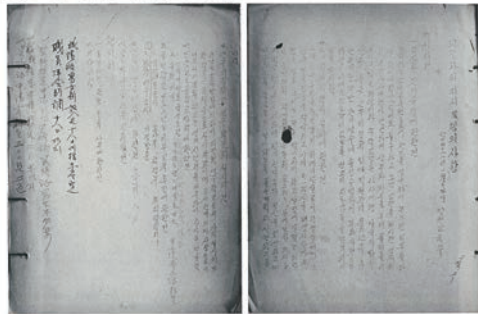
③ 해설집(해제집)

창원 덕산초등학교는 학교에서 보유하고 있는 중요기록물을 해설하는 『학교 중요 기록물사(비밀문서철)』를 편찬하였다.



1955년

1. 2월 14일 교장회의 지시 및 협의사항



※ 전해시의 승격

전해시설치에관한법률(제정 1955.8.17 법률 제373호)에 의하여 동년 9월 1일부터 전해읍이 창원군의 관할구역에서 제외되어 전해시로 승격되었다.

· 출처 : 법률지식정보시스템
(<http://likms.assembly.go.kr/>)

※ 전해시교육위원회의 설치 시기

전해시교육위원회의 설치 시기에 대한 현존자료가 남아 있지 않기 때문에 관련 자료(p.128, 본서 10월 31일자 문시)를 통해 유추해 보면 설치 시기는 10월 하순 경으로 추정된다.



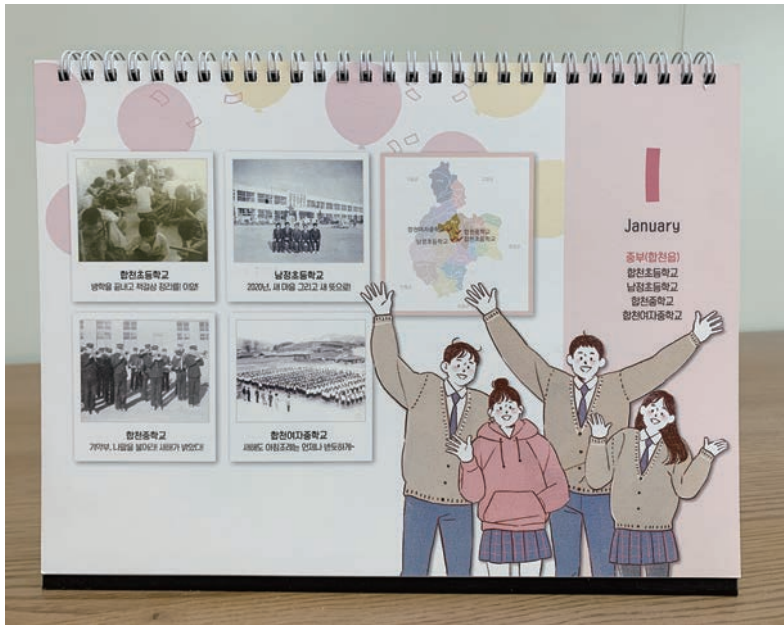
덕산초등학교 | 123

학교 중요기록물사(덕산초등학교)

2) 기록정보콘텐츠 제작

① 달력

합천교육지원청은 각급 학교에서 수집한 역사사진을 담은 달력을 만들어 도민에게 배포하였다.



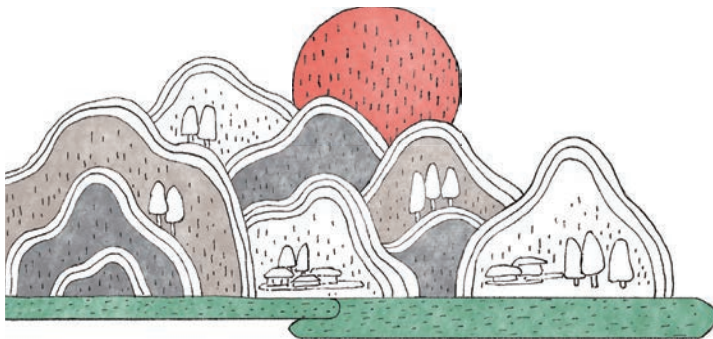
역사기록물을 활용한 달력(합천교육지원청)

② 책갈피

하동교육지원청은 학교와 기록관에서 보관하고 있는 사진 기록물을 활용하여 계절별 학교의 전경과 교육활동 모습을 전시하고 그 전시 사진 중 2종을 책갈피로 제작하여 배포하였다.

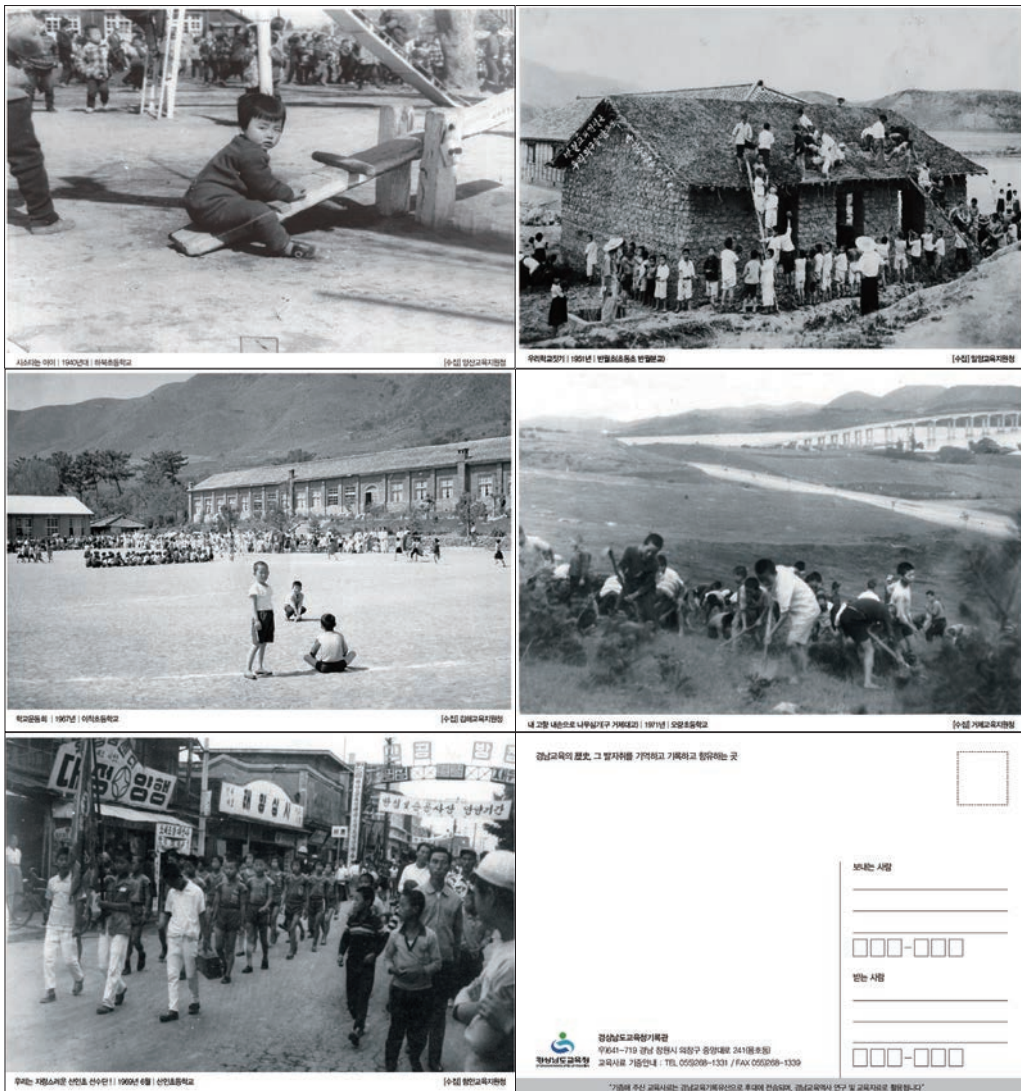


역사기록물을 활용한 책갈피(하동교육지원청)



③ 엽서

경상남도교육청은 관내 학교에서 수집한 역사사진을 이용하여 기념엽서를 제작하고 도민에게 배포하였다.



다. 교육

잠재적 이용자에게 소장 자료를 알리고, 이용자들이 역사관과 기록물을 효율적으로 이용하도록 도움을 주는 일체의 활동이다.

1) 일반문서·간행물

교육 현장에서 학생들과 가장 가까운 거리에 있는 교과서는 당대의 교육정책과 이념을 잘 보여주는 교육자료이다. 만약 학교역사관이 아주 오래되고 희귀한 교과서를 보존·전시하고 있다면 교육정책을 연구하는 연구자와 근현대사를 공부하는 학생들에게 활용도가 높은 자료가 될 것이다.



옛날 교과서(경화초등학교 역사관)



1940년 학교일람표
(중리초등학교 역사관)

1970~80년대 학교요람
(경남교육청 기록관)

2) 시청각기록물

학교의 과거를 담고 있는 시청각기록물을 교육에 활용할 수 있다. 아래의 1956년 거제초등학교 건축 전경 사진은 당시 지역 주민들이 내 자녀의 교육을 위해 자본을 지원하고 건축에 참여하는 모습을 보여주며, 이때 대한민국의 높은 교육열을 느끼게 한다. 또한 과거부터 현재까지 학교의 변화를 사진을 통해 알 수 있으며, 이는 시대상을 공부하는 교육자료로 활용할 수 있다.



일제강점기 거제초등학교 수업모습



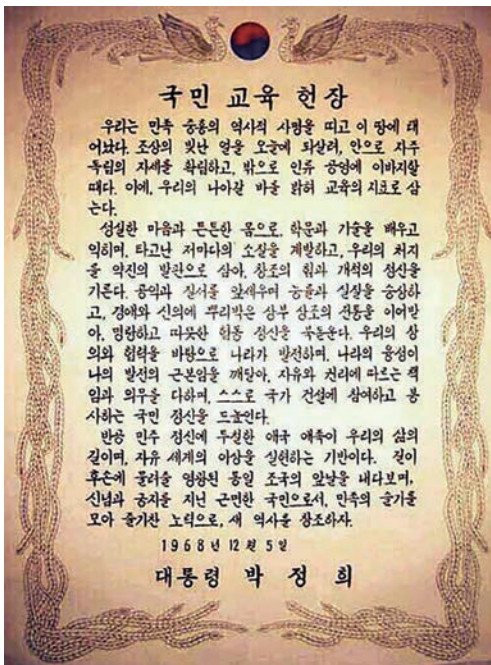
1956년 거제초등학교 건축전경



2021년 거제초등학교 전경

3) 행정박물

학교역사관에 있는 과거 행정박물, 교육 사료를 수업 자료로 활용할 수 있다. 1968년 12월 5일 반포된 국민교육헌장은 당대의 교육이념을 담고 있어 한국 근현대사 수업에 활용할 수 있고, 과거 타자기 등을 보며 기술과 도구의 발전을 교육할 수 있다.



국민교육헌장



8bit 컴퓨터
(1980년대, 성호초등학교 역사관)



타자기
(1980년대, 경남교육청 기록관 소장)



역사기록물 업무편람

제5장

역사관 운영

제5장 역사관 운영

1. 운영일반

가. 역사관의 정의

학교 역사관은 학교의 업무 전반 및 행사 그리고 교육과정을 통해 생산되는 기록물을 체계적으로 수집하여 정리·분류·관리하고 보존·전시하는 공간이다.

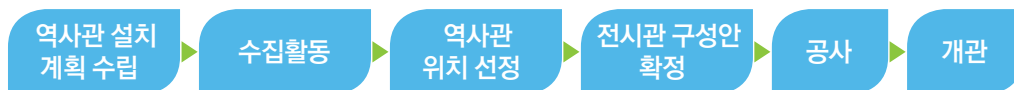
학교 역사관은 기록물을 단순히 보존·전시하는 공간을 넘어 학교의 역사를 학교 구성원과 지역사회에 바로 알리고, 학교 교육과정에 사용되는 등 그 활용도는 계속 높아지고 있다.

나. 필요성

- 학교의 역사와 관련한 중요기록물을 발굴·수집·관리하여 학술 연구 등의 기초자료로 활용할 수 있다.
- 대외적으로 학교를 홍보하고 학교의 이미지를 극대화한다.
- 학교 구성원들의 자긍심 고취와 역사적 정체성 확립에 기여한다.

2. 역사관 설치·운영

가. 역사관 설치



1) 역사관 설치 계획 수립

- ① 전시 목적, 소요 예산, 운영조직, 전시공간 및 시설 구성, 이용자 대상 및 전시대상 기록물 선정, 전시대상 기록물 수집 방법, 전시 방법, 전시동선, 역사관 운영 방법 등을 포함한 역사관 설치·운영 계획을 수립한다.
- ② 사업의 규모를 고려하여 관할 교육(지원)청이나 동창회, 지역사회로부터 지원받을 수 있는 전략을 계획에 명시하여 안정적으로 역사관을 설치·운영할 수 있는 기반을 마련한다.

- ③ 학교에서는 역사관 설치를 위해 TF를 구성·운영⁵⁾할 수 있다. 이 TF에는 해당 학교의 기록물관리책임자도 포함한다. 필요시 동창회 등 외부조직과 연계하여 TF를 구성·운영할 수 있으며, 전문성을 높이기 위하여 내·외부의 전문 인력⁶⁾도 참여할 수 있다.

[공문예시] 역사관 설치 계획 수립

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○초등학교 역사관 설치 계획 수립

우리 학교의 발전 및 변천 과정을 조망하고자 학교 역사관을 아래와 같이 설치하고자 합니다.

1. 목적 : 학교의 역사 및 교육 발전과정을 홍보함으로써 학교에 대한 자긍심과 애교심 배양
2. 설치 개요
 - 가. 위치 : 1층 도서실 옆
 - 나. 주요 내용 : 학교 연혁, 학교 역사 관련 기록물 전시
 - 다. 전시 공간 및 구성 : [붙임1] 참고
3. 자료수집 : 동창회 및 지역주민에 자료 수집 협조 요청
4. 기대효과 : 학교 역사의 안전한 보존 및 교육문화에 대한 홍보 기회 마련

붙임 역사관 설치 계획 1부. 끝.

[붙임1]

역사관 설치 계획

1. 목적

- 학교 내 유휴 공간을 활용하여 학교의 역사 정립 및 변천사를 통한 교육 발전과정 홍보 공간 마련
- 지역 역사와 함께 변화하고 발전하는 학교 모습을 통해 교육에 대한 공감 확산과 이해 증진
- 학생과 졸업생들에게 교육 역사 기록의 중요성을 인식시키고 학교에 대한 자긍심과 애교심 배양

2. 활용방안

- 학생들의 교과 관련 학습장으로 활용
- 초등학교 교육 활동 및 자료 등의 변천사 학습장으로 활용
- 졸업생과 지역민의 학교 역사 바로알기 장으로 활용

5) 교사, 학생, 학부모, 동창회, 지역주민을 대상으로 기증을 유도하는 홍보활동도 가능함

6) 학교 동창회, 학교운영위원회, 학부모회 구성원이나 교육지원청의 장학사, 기록연구사 등을 TF에 포함할 수 있음

3. 역사관 설치 TF 구성

구분	성명	소속	직위(급)	비고
총괄	이교장	〇〇초등학교	교장	
실무지휘	김교감	〇〇초등학교	교감	
내부위원	박실장	〇〇초등학교	행정실장	
내부위원	정교무	〇〇초등학교	교무부장	
내부위원	강체육	〇〇초등학교	체육부장	
내부위원	안정보	〇〇초등학교	정보부장	
외부위원	전회장	〇〇초 동창회	회장	
외부위원	황부모	학교운영위원회	회장	
외부위원	신총무	학부모회	총무	

4. 전시 공간 및 구성

- 본관 서편 유희교실 2실 벽면 구성
 - 벽면을 4개로 나누어 설치
 - [벽면1]은 우리 학교 역사 연표 작성 · 부착
(연표 구성내용: 연도, 월일, 연혁, 교장, 학급수, 학생수 등)
 - [벽면2]는 기본 판 위에 학교 상징자료를 입체감 있게 구성
(사진, 교화, 교목 등을 볼록하게 표현)
 - [벽면3]은 학교의 상패·상장을 진열하는 공간으로 사용
 - [벽면4]는 졸업생 기념사진들로 구성
 - 벽면에는 LED 등을 달아 벽면이 환하게 비치도록 함
- 본관 서편 유희교실 및 복도 진열장 구성
 - 진열장은 9개로 구성하며 새로운 기증품이 들어오면 진열장을 추가함
 - 진열장은 투명유리로 밖에서 잘 보일 수 있도록 하며 이동이 용이한 것으로 선정
 - 도난 방지시스템 및 방습제 등 안전장치 설치

분류	주요전시 자료명	기록물 형태	비고
제1진열장	학교요람, 학사보고, 학교연혁지, 학교교육과정	간행물	
제2진열장	학교일지, 수상대장, 아동명부	문서	
제3진열장	출석부, 경영록, 학교평가파일	문서	
제4진열장	학적부, 내규철	문서	
제5진열장	졸업앨범	앨범	
제6진열장	임명장, 성적표, 시험지, 일기	문서, 간행물 등	
제7진열장	학교행사 사진앨범	앨범	
제8진열장	상장, 트로피	행정박물	
실외 진열장	초등학교 추억의 물건	행정박물	복도

■ 코너 진열대

- [코너 진열대 1] 교기
- [코너 진열대 2, 3] 책상, 운동회 소품 등 옛 학교 물건들로 구성

• 배치도



5. 자료 수집 계획

- 역사관 자료 수집 안내장 발송 및 홈페이지 공지
- 동창회 및 지역주민에 자료 수집 협조 요청

■ 수집자료 목록

순	목록	대상	비고
1	졸업앨범	학부모 및 졸업생	
2	옛 교과서	"	초등학교시절 교과서, 명심보감, 천자문 등
3	임명장	"	봉사위원 및 전교 임원
4	상장	"	대내외 행사, 개근·정근상
5	성적표	"	
6	학교문집	"	초등학교시절 학급문집이나 교지
7	사진	"	학교생활, 소풍, 운동회 등 모습
8	추억의 물건	"	초등학교시절 사용했던 물건, 학용품
9	학교문집	"	초등학교시절 문집
10	오르간	학교	
11	책상	"	

6. 소요예산

사업명	세부사업내역	물량	단가	금액	비고
역사관 설치	인테리어 공사비				목공사, 도장공사
	조립식 패널 제작				
	실사롤스크린				
	유리진열장				
	컴퓨터 및 모니터				조달구매
	전기공사(LED조명등)				
	계				

7. 기대효과

- 우리 학교 역사와 교육문화에 대한 홍보 기회 마련
- 학교 역사 보존 및 학교에 대한 자긍심과 애교심 고양
- 교육자료 및 교육정보 공유의 장으로 활용
- 지역주민과 졸업생들의 적극적인 교육활동 참여 유도

2) 수집활동

학교의 문서고에 보존하고 있는 기록물이나 교사, 학생, 학부모, 동창회, 지역주민 등 학교와 관계되는 인물들이 보유하고 있는 가치 있는 기록물을 대상으로 수집하며, 수집 계획을 명문화하여 수집의 일관성을 보장하는 정책을 수립하고 유지해야 한다.

비고 역사기록물 수집방법과 절차는 제2장 역사기록물 수집을 참고한다.

[공문예시] 역사기록물 수집 계획

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○초등학교 역사기록물 수집 계획 수립

우리 학교 역사기록물을 수집하여 학교의 발전 및 변천 과정을 조명하고자 아래와 같이 “○○초등학교 역사기록물 수집 계획”을 수립·시행하고자 합니다.

1. 수집기간 : 202○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○)
2. 수집대상 : ○○초등학교 자료 소장자 누구나
3. 수집자료 : 학교전경, 주요행사, 교육활동 등 학교 관련 역사기록물

붙임 1. ○○초등학교 역사기록물 수집 계획 1부
2. 홈페이지 홍보자료 1부. 끝.

[붙임1]

○○초등학교 역사기록물 수집 계획

1. 목적

- 개인이 소장하고 있는 역사적·문화적 가치가 높은 학교 관련 역사기록물의 집중 수집을 통한 기록유산의 안전한 보존
- 지역 역사와 함께 변화하고 발전하는 학교 모습을 역사관에 전시하여 교육에 대한 공감 확산과 이해 증진
- 학생과 졸업생들에게 교육 역사기록물의 중요성을 인식시키고 학교에 대한 자긍심과 애교심 배양

2. 역사기록물 수집

- 수집기간: 20○○. ○○. ○○.(○) ~ ○○. ○○.(○)
- 대상: ○○초등학교 자료 소장자 누구나
- 수집자료: ○○초등학교 역사와 관련된 자료
 - 일반문서: 성적표, 상장, 통지서, 신문, 일기, 증명서 등
 - 시청각기록물: 학교전경·주요행사·교육활동 관련 사진, 동영상 등
 - 행정박물: 학교신문, 교과서, 교복, 배지, 교구 등
- 수집방법: 소유권 및 저작권 등을 포함한 실물 기증
- 기증방법: 기증서 작성 후 기증품과 함께 방문, 우편, 전자우편 제출

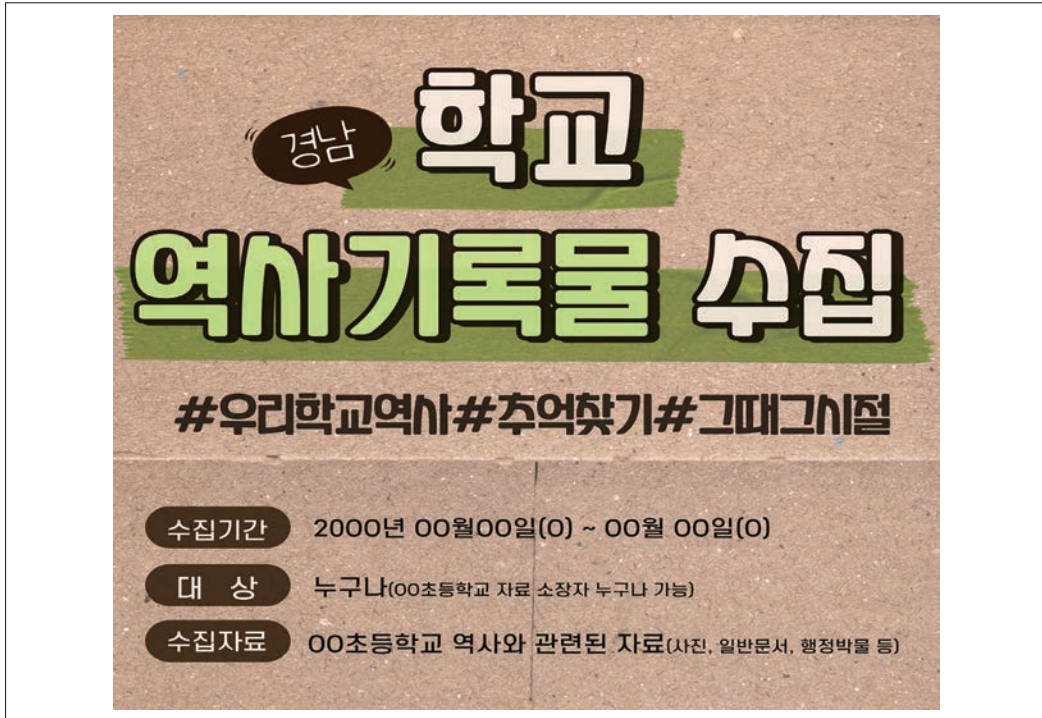
3. 역사기록물 수집 홍보

- 언론 홍보를 위한 보도자료 배포
- 학교 홈페이지 활용
- 동창회, 학부모 등 안내자료 발송

4. 기대효과

- 학교 역사기록물 수집을 통한 기록문화유산 전승
- 역사관을 학생들의 교과 관련 학습장으로 활용
- 졸업생과 지역민의 학교 역사 바로 알기 장으로 활용

[붙임2]



3) 역사관 위치 선정

- ① 접근 편리성, 관리 용이성을 고려하여 역사관의 위치를 선정해야 한다.
- ② 역사관의 기능을 고려해보면 폐쇄형보다 개방형 구조가 더 적합하나 개방형으로 운영할 경우 기록물의 안전한 보존을 최우선적으로 고려해야 한다.

비고 역사관 보존환경은 p.34. 제3장 역사기록물 관리체계 2. 보존 편을 참고한다.

4) 전시관 구성안 확정

- ① 전시공간을 어떻게 구성할 것인지를 결정하고, 전시할 역사기록물을 선별한다.
※ 보존·전시 위한 역사기록물 선별 시 해당 교육(지원)청 기록관으로 자문 요청 가능함
- ② 보존공간과 전시공간은 구분해서 관리하는 것이 이상적이나 역사관 규모의 제약으로 함께 관리할 수도 있다.
※ 보존공간, 전시공간을 함께 관리할 경우 보존기록물에 대한 보안에 유의해야 함

5) 역사관 공사

역사관은 아래 보존시설과 보존장비 목록을 참고하여 공사를 실시한다.

① 보존시설 목록

구분	보존시설
보존	서가(특수기록 보존서가 포함)
전시	전시대, 보조 장치
열람	열람용 시설, 검색장치

② 보존장비 목록

구분	보존시설
온습도 · 통풍	항온항습기, 제습기 · 가습기, 환풍기, 공기정화기
방법 · 보안	CCTV, 이중 잠금장치
방화 · 방재	재난감지기, 소화설비
조명	조명시설 및 차광막 장비

6) 역사관 개관

학교의 역사를 한눈에 살펴볼 수 있는 역사관의 개관을 통해 학교 구성원과 지역사회에 학교의 역사를 바로 알리고, 학교 교육과정에도 활용할 수 있다.

나. 역사관 운영

1) 역사관 운영 계획 수립

- ① 역사관 설치가 완료된 후 역사관 운영 규정, 수집대상 및 방법, 전시 서비스 계획 등을 포함한 역사관 운영 계획을 수립한다.
- ② 역사관 운영 규정은 운영책임자, 전시관 개방시간, 이용자 준수사항 등을 포함하여 작성하고 매년 내용이 현행될 수 있도록 유지 관리한다.

[공문예시] 역사관 운영 계획

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○초등학교 역사관 운영 계획 수립

1. 관련 : ○○초등학교-○○○○(2020. 0. 0.) ‘○○초등학교 역사관 설치 계획 수립’
2. 학교 역사관을 아래와 같이 운영하고자 합니다.
 - 가. 목적 : 학교의 역사 및 교육 발전과정을 홍보함으로써 학교에 대한 자긍심과 애교심 배양
 - 나. 운영시간 : 09:00~16:30(학교 일과시간 내)
 - 다. 내용
 - 학교의 역사 및 교육 발전과정 전시
 - 교육자료 및 교육정보 공유의 장으로 활용
 - 지역주민과 졸업생들의 적극적인 교육활동 참여 유도

붙임 역사관 운영 계획 1부. 끝.



[붙임1]

역사관 운영 계획

1. 시설현황

- 규모: 교실 2실(132㎡) 및 복도 2칸
- 세부사항: 벽면 4면, 진열장 9개 구성
- 보유기록물: 도서류 00권, 트로피류 00점, 앨범 00권 등(상세내역 첨부)

2. 운영개요

- 개방시간: 09:00 ~ 16:30 (학교 일과시간 내)
- 휴관일: 공휴일 및 법정휴일, 학사일정에 따른 휴업일
- 이용대상: 지역주민, 학부모, 졸업생, 재학생 등
- 이용 시 주의사항
 - 학교 방문 시 방문증을 발급받아 역사관 출입
 - 수업에 방해되지 않도록 유의
 - 단체방문 시 별도로 담당자에게 사전 연락

3. 담당자 현황

역사관 운영 담당자	역사관 기록물 담당자
000	000

4. 예산현황

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	예산액(원)
0000	0000	일반수용비	운영물품구입	300,000
		비품구입비	진열장구입	1,000,000
	소계			1,300,000

5. 기록물 수집 홍보

- 가정통신문 및 학교 홈페이지에 학교 기록물 기증 안내
- 동창회 개최 시 역사관 개방을 통한 홍보

6. 향후 추진방향

- 학교의 역사를 보존하는 기억의 저장고로서의 역할 수행
- 체험전시 강화로 학생들에게 흥미있는 학교 역사 전시
- 학교 역사기록물 활용 교육을 통한 올바른 역사인식 고취

2) 보유기록물 현황 관리

역사관에서 전시·보존하는 기록물은 역사관 보유기록물 대장에 작성하여 체계적이고 안전하게 보존·관리한다.

비고 역사관 보유기록물 정리와 목록관리는 제3장 역사기록물 관리체계 편을 참고한다.

보유기록물 목록관리 서식은 p.102~103. [서식16] 역사기록물 관리대장 (목록), [서식17] 역사기록물 관리대장(건별)을 참고한다.

3) 역사기록물의 지속적인 수집

- ① 기관(학교)에서는 동창회, 학부모, 학생, 교사, 지역주민 등을 대상으로 기록물을 지속적으로 수집하여 역사관 전시 서비스 질을 개선해야 한다.
- ② 학교 외부조직을 대상으로 기록물을 수집할 경우 수집 홍보, 기증정책문 등을 명문화하여 수립·시행한다. 또한 수집을 통해서 기증되는 기록물은 기증서의 교부를 통해 기증기록물에 대한 관리 권한을 명확히 한다.
- ③ 역사기록물 수집 시 주의할 사항은 무엇을 어떻게 서비스할 것인지를 먼저 정한 후 서비스 대상에 적합한 기록물을 전략적으로 수집하며 이를 통해 전시 서비스의 질을 높여야 한다.
- ④ 기증받은 기록물은 학교 자체에서 정한 방식에 따라 정리·분류한 후 역사관 보유기록물 대장에 등록한다.
- ⑤ 학교에서는 수집된 기록물을 대상으로 역사관 전시서비스를 추진하며 새로운 전시 프로그램에 적합한 기록물 수집도 병행한다.

비고 역사기록물 기증은 제2장 역사기록물 수집 편을 참고한다.

4) 보안관리

- ① 제한구역으로 설정되어 있지 않으나 보안관리를 위하여 역사관 출입대장을 작성할 수 있다.

비고 출입대장 서식은 [서식 22] 역사관 출입대장을 참고한다.

- ② 개방형 역사관이거나, 전시대 내부가 아닌 외부에 노출된 전시기록물은 보안관리에 주의한다.

※ 전시를 위한 보존시설(전시대 등)은 보안 유지 가능한 시설을 사용할 것을 권장함
 ※ 중요기록물의 경우 가급적 원본이 아닌 사본을 전시하는 방법을 사용할 수 있음

5) 보존환경

- ① 기록물의 유형에 따라 적절한 보존환경이 유지되어야 하며 청결한 환경을 유지하기 위해 역사관 내 음식물 섭취를 금지하고, 암막커튼·블라인드 등으로 직사광선을 차단하여 중요기록물을 안전하게 보존한다.
- ② 기록물 유형에 따른 보존환경

구분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물		행정박물
			필름매체류	자기매체류	
온도(℃)	20±2	20±2	0±2	15±2	20±2
습도(%)	50±5	40±5	30±5	40±5	50±5
조명	보존서고 100~300lux(자외선 차단등 설치)				
	전시관 50~200lux(원본전시 기준)				

다. 역사관 유형

1) 오프라인 역사관

- ① 학교 내 일정 공간에 역사관을 설치하여 교내·외 이용자들이 이용할 수 있다.
- ② 역사관 운영 활성화를 위하여 역사관 사진을 학교 홈페이지에 올려 안내할 수 있다.
- ③ 학교 역사관을 직접 방문하지 않아도 관람할 수 있도록 역사관 사진, 전시 중인 역사기록물 등을 홈페이지에 게시하여 온라인 전시를 운영할 수 있다.

2) 온라인 역사관

- ① 공간의 제약으로 역사관을 설치할 수 없는 경우 온라인 환경에서 역사관을 구축·운영할 수 있다.
- ② 학교 연혁, 소장 역사기록물 현황 및 목록 등을 홈페이지에 업로드한다.
- ※ 보존 역사기록물 정보의 정기적인 업데이트가 진행되어야 함

3) 영상기기 활용

- ① 학교에서 보존·관리하는 역사기록물은 많이 있으나 역사관을 설치할 수 없는 경우, 중앙현관이나 일정 공간에 DID(Digital Information Display) 등을 설치하여 이용자들이 학교 방문 시 활용할 수 있도록 한다.
- ② 학교 연혁, 역대 기관장, 수상 현황, 연도별 사진, 행정박물 등에 대한 자료를 영상 디스플레이 장치에 탑재하고, 이용자들은 이를 통해 학교의 역사기록물 관람이 가능하다.

3. 역사관 운영사례

가. 오프라인 역사관

1) 공간형 구조



진주 금곡초등학교



창원 경화초등학교



2) 개방형 구조

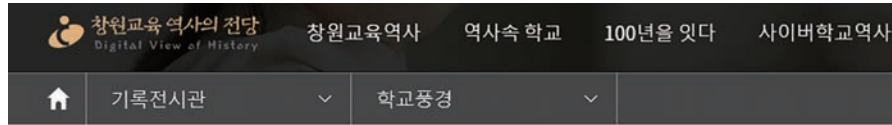


양산 물금초등학교



거창교육지원청

나. 온라인 역사관



> 운동회

전체 41 건 1/5페이지 목록수: 

진동초등학교 가을 운동회 - 연도미상

김진희

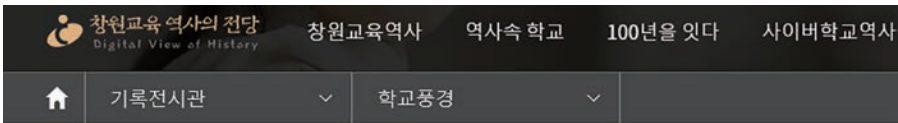
2020.02.17



합포초등학교 가을 운동회 - 1989년

김진희

2020.02.14



> 학생활동

전체 53 건 1/6페이지 목록수: 노래를 불러라
성지여자중학교 소풍 - 1980년

김진희

2020.02.17



성지여자중학교 유원지 정화 활동 - 1977년

김진희

2020.02.14

창원교육지원청

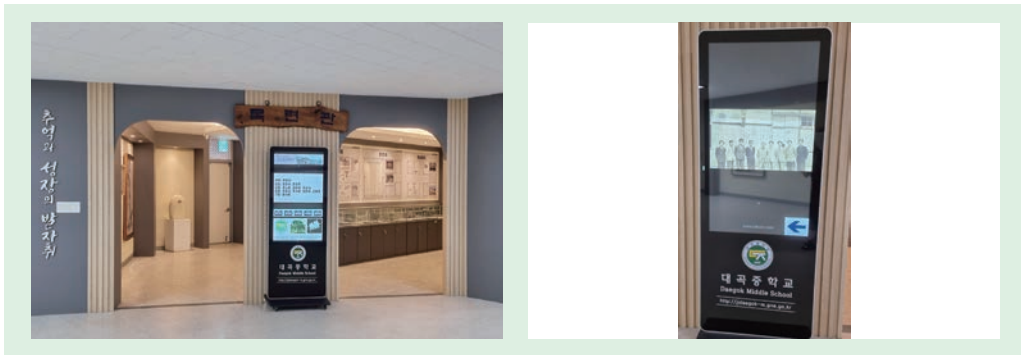
대전선화초등학교

광주광역시 큰별초등학교

다. 영상기기 활용



합천가야초등학교



진주 대곡중학교



경상북도교육청



경상북도칠곡교육지원청



역사기록물 업무편람

제6장

별표 / 서식

제6장 별표 / 서식

[별표 1]

역사기록물 가치평가 기준

기준	설명	척도				
① 중요성	교육기관의 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도	1	2	3	4	5
② 주요인물 행적관련성	교육기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도	1	2	3	4	5
③ 상징성	교육기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도	1	2	3	4	5
④ 예술성	해당 역사기록물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도	1	2	3	4	5
⑤ 희소성	교육기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도	1	2	3	4	5
⑥ 활용성	홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도	1	2	3	4	5
⑦ 보존성	기록물의 형태, 재질, 비용 면에서 수집보존에 적합한 정도	1	2	3	4	5
가중치	종합적으로 판단했을 때 특별한 수집가치가 있는 경우	-5 ~ 5				
합산점수	최저 2점 ~ 최고 40점					

※ 수집기준 적용방법: 특정 수집대상에 대하여 적용하여 5분척도(1~5까지)의 점수와 가중치(또는 역가중치)를 합산한 후 최종 수치가 높은 순으로 수집가치를 부여하고, 합산점수가 20점 이하인 경우 수집을 제한할 수 있음
(5분척도: 1-거의없다, 2-조금있다, 3-보통이다, 4-약간높다, 5-매우높다)

[서식 1]

이관목록

연번	기록물명	생산연도	유형	재질	수량	주요내용	비고

※ (유형) 문서, 간행물, 시청각기록물, 행정박물 중 선택 기재

※ (재질) 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등에서 선택 기재

[서식 2]

인 계 인 수 서

인계인수일자:

인계자 소속: 직급: 성명: (서명)

인수자 소속: 직급: 성명: (서명)

연번	기록물명	생산연도	유형	재질	수량	주요내용	비고

※ (유형) 문서, 간행물, 시청각기록물, 행정박물 중 선택 기재

※ (재질) 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등에서 선택 기재

[서식 3]

기 증 신 청 서

[개인정보 수집 및 이용 동의]

1. 수집 및 이용목적: 기록물 기증 신청을 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집
2. 수집항목(개인정보): 성명, 주소, 연락처
3. 보유 및 이용기간
 - 기증 확정 시: 준영구 (기증자 정보 관리를 위해 보유)
 - 기증이 확정되지 않은 경우 또는 기증신청 취소 시: 1년
4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

아래 기록물을 000에 기증하고자 신청합니다.

년 월 일

신 청 자 (서명 또는 인)

신 청 자	성 명			
	주 소			
	소유자와의 관계		연락처	
소 유 자	성 명		연락처	
	주 소			
기록물명			형태	
생산기간	~		수량	
기록물 설명				
접수번호			접수자	

[첨부 1] 목록

연번	기록물명	생산연도	유형	재질	수량	주요내용	비고

[서식 4]

기록물기증협약서(예시)

제1조(목적) 이 협약서는 ○○○에 기록물을 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)와 ○○○ 간에 기록물 기증에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약사항) 이 협약서에 따라 기증자가 ○○○에 기증하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

기록물명: _____

수 량: 총 _____ 건(점)

※ 첨부: 기증기록물 목록

제3조(권리이전 및 활용범위) 기록물의 기증과 동시에 제2조의 기록물에 대한 소유권 등 제반 권리는 ○○○에 귀속되며, 전시회 개최, 자료집 발간, 정보공개, 인터넷 공개, 교육·학술연구 등 활용에 동의함을 의미한다. 단, 기증자의 의사에 따라 기록물 이용에 대한 별도의 제한조건이 있는 때에는 이 협약서에 그 내용을 추가한다.

제4조(별도제한조건)⁷⁾ ○○○은 제2조에 대한 기록물의 이용에 있어 다음의 별도 제한조건에 대하여 준수하여야 한다.

제5조(협약서 교환) 기증자와 ○○○은 이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(기증자)

(기증받는자)

기증자명

(서명 또는 인)

기관명

(직인)

주 소

주 소

7) 제한조건 없을 시 조항 삭제 가능

[서식 6]

기증감사장

○○○

(기증자 現 소속 / 내부 구성원으로 활동 당시의 소속)

경남교육의 역사와 문화 정체성 확립을 위해 소장하고 계신
귀중한 교육사료를 기증해 주신 귀하께 깊은 감사를 드리며
이 감사장을 드립니다.

기증해 주신 교육사료는 경상남도교육청 정책에 따라 안전하게
보존하고, 경남교육역사 연구와 문화전승에 소중하게 활용하겠
습니다.

20○○년 ○월 ○일

○○기관장

[서식 7]

기증확인서

○ ○ ○

그 동안 보관해 오시던 소중한 교육사료를 기증해 주신 데 깊이 감사드리며 아래와 같이 기증사실을 확인합니다.

□ 기 증 일: 20○○. ○. ○.

□ 기증내용: ○○○

□ 기증점수: ○○ 점

기증해 주신 교육사료는 경상남도교육청 정책에 따라 안전하게 보존하고, 경남교육역사 연구와 문화전승에 활용할 것을 약속합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○기관장

[서식 8]

위탁보존신청서

신청 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권,점,개)
소유자	성명	생년월일
	주소	(전화번호)
위탁 신청자	성명	생년월일
	주소	(전화번호)
	소유자와의 관계	
	위탁기간 년 월 일부터 년 월 일까지	
	위탁 사유	

위 기록물의 위탁보존을 신청합니다.

년 월 일

소유자 (서명 또는 인)

신청자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

[서식 9]

위탁기록물확인서

보 존 기록물	기록물명				지정번호		
	기록물 종류				수 량	(권,점,개)	
위탁자	성 명		생년 월일		전화 번호		
	주 소						
	위탁기간	년 월 일 부터			년 월 일까지		
귀중한 기록물을 맡겨주셔서 감사합니다. 귀하(단체)께서 맡기신 지정기록물을 소중히 보존·관리하겠습니다. 년 월 일 ○○○장							

[서식 10]

위탁기록물 회수요청서

신청 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권,점,개)
	회수 사유	
소유자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
위탁 신청자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	

위 기록물의 위탁보존을 신청합니다.

년 월 일

소유자 (서명 또는 인)

신청자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

[서식 11]

기록물 구입제안서

[개인정보 수집 및 이용 동의]

1. 수집 및 이용목적: 기록물 구입을 위한 제안자 인적사항 자료 수집
2. 수집항목(개인정보): 성명, 주소, 연락처
3. 보유 및 이용기간
 - 구입 확정 시: 준영구 (기록물 구입정보 관리를 위해 보유)
 - 구입이 확정되지 않은 경우 또는 구입제안 취소 시: 1년
4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

아래 기록물에 대하여 ○○○에서 구입할 것을 제안합니다.

년 월 일

제안자 (서명 또는 인)

제안자	성명			
	주소			
	연락처			
	제안총액			
	비고			
기록물명			형태	
생산기간	~		수량	
기록물 설명	※ 입수경위 포함			
접수번호			접수자	

[첨부 1] 목록

연번	기록물명	유형	수량	생산연도	원본여부	제안가	비고

[서식 12]

기록물보관증

인 계 자	성 명 : (서명 또는 인)
기록물명 (수량)	
기록물 설명	
보관기간	
보관사유	
비고	

위와 같이 기록물의 보관을 확인합니다.

년 월 일

인수자 소 속

성 명 (서명 또는 인)

○○기관장

[서식 13]

감정평가서

기록물명		형태	
생산기간	~	수량	
제안총액			
평가총액			
평가총평	※ 산정근거:		
위와 같이 감정평가합니다. 년 월 일 감정평가단 위원 _____ (서명 또는 인)			

[첨부 1] 목록

연번	기록물명	유형	수량	생산 연도	원본 여부	제안가	감정가	비고

[서식 14]

기록물 구입계약서(예시)

제1조(목적) 이 기록물 구입계약서는 ○○○과 기록물 구입을 제안한 자(이하 “구입제안자”라 한다)와의 기록물 매매에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약사항) ①이 계약서에 따라 구입제안자가 ○○○에 양도하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

기록물명: _____

수 량: 총 _____ 건(점) ※첨부: 구입대상 기록물 목록

②제1항의 기록물에 대하여 ○○○은 아래와 같이 금액을 지급한다.

금액: 금 _____ 원(_____)

지급기한: _____ 년 _____ 월 _____ 일까지

제3조(소유권) 제2조2항의 금액 지급과 동시에 제2조1항의 기록물에 대한 소유권 및 저작권 등 모든 권리는 ○○○에 귀속된다. 따라서 계약체결 이후 구입제안자는 ○○○의 기록물 활용에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

제4조(소유권입증) 소유권 입증책임은 구입제안자에게 있으며, 계약체결일 이후라도 소유권 분쟁에 따른 비용은 구입제안자의 부담으로 한다.

제5조(계약금 환수) 계약체결일 이후라도 제2조의 기록물이 도난·위조·위품·장물 등 불법에 의한 것으로 판명난 경우 구입제안자는 제2조2항의 계약금액 전액을 ○○○에 즉시 반환하며, 이후 민·형사상의 고발 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약한다.

제6조(계약서 교환) 구입제안자와 ○○○은 이 계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

_____ 년 _____ 월 _____ 일

(구입제안자)

(구입하는자)

성명(기관명)

(서명 또는 인)

기관명

(직인)

주 소

주 소

[서식 15]

구술동의 및 이용허가서

[개인정보 수집 및 이용 동의]

1. 수집 및 이용목적: 구술채록을 위한 구술자 인적사항 자료 수집
2. 수집항목(개인정보): 성명, 주소, 연락처
3. 보유 및 이용기간: 준영구
4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의 시 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 ○○○에서 수행하는 구술채록에 동의하며, 본 구술기록에 대한 공개 및 이용에 관한 권한을 ○○○에 위임합니다.

년 월 일

구술자: (서명 또는 인)

구술자	성명 : (한자:)
	주소 : 연락처:
구술자 요구사항	
위임 내용	1. 이 구술기록은 ○○○의 소장자료로서 구술자의 동의하에 자료집 또는 사진집 발간, 홈페이지 게시, 전시 등의 공익적 사용에 활용될 수 있음 2. ○○○은 열람자가 교육·연구목적의 경우 열람을 허가할 수 있음 3. 공개의 범위, 시기, 방법에 관한 사항을 ○○○에 위임함
면담자	성명: 소속:
구술 내용	주제: 내용:

[서식 16]

역사기록물 관리대장(목록)

[illegible]

※ (참고사항) 위 대장에 제시된 항목은 필수값이며 필요시 기관의 실정에 맞게 필요항목을 추가하여 가변적으로 사용 가능

※ (수집방법) 이관, 기증, 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록 중 선택 기재

※ (유형) 문서, 간행물, 시청각기록물, 행정박물 중 선택 기재

※ (재질) 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등에서 선택 기재

[서식 17]

역사기록물 관리대장(건별)

〈 기록물 정보 〉

관리번호	보존기관	생산기관	생산연도	수집일자	수집방법	유형	재질

기록물명

내용

〈 사 진 〉

위치·상태 정보

서가위치

상자번호

상태정보

역사기록물 점검서

[illegible]

※ (재질) 종이, 금속, 도자기, 석재, 유리, 목재, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타 등에서 선택 기재

[서식 19]

역사기록물 처분의견서

순번	학교 (기관)명	생산 연도	기록물 유형	재질	기록물명	기록물 개요	학교 의견	사유
평가 일자						평가자	(서명 또는 인)	

[서식 20]

역사기록물 대여신청서

대여 기간 (반납일 포함)		대여 신청 기관명	신청자 소속	신청자 성명
기록물 목록				
연번	생산연도	기록물명	대여 목적	

대여 신청기관은 위와 같이 기록물을 대여하며, 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 기록물을 목적 외의 용도로 이용하지 않으며, 정해진 기한 내에 반납한다.
2. 대여 기관은 기록물을 인수한 시간부터 역사관에 반납할 때까지 기록물의 안전을 책임지며, 어떠한 경우에도 대여 기록물이 훼손될 수 있는 환경(화재, 침수 등)에 노출되지 않도록 해야한다.
3. 대여 기록물의 도난, 분실, 훼손 등이 발생할 경우 지체 없이 역사관에 알려야 하며, 이에 상응하는 책임을 감수하고 신속한 조치를 취해야 한다.
4. 위의 사항을 준수하지 않거나 대여 기록물의 관리 상태가 불량할 경우, ○○○의 대여취소 및 회수 조치에 응해야 한다.

20 년 월 일

신청기관명:

(직인)

[서식 21]

역사기록물 반출·반입서

반출일시	신청자 인적사항		확인자 인적사항	
	직급	성명	직급	성명
반입일시	반입자 인적사항		확인자 인적사항	
	직급	성명	담당자	확인자
기록물 목록				
연번	생산연도	기록물명	서가번호	반납 확인

반출 신청인은 위와 같이 기록물을 반출하며, 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 기록물을 목적 외의 용도로 이용하지 않으며, 정해진 기한 내에 반납한다.
2. 신청인은 기록물을 인수한 시간부터 역사관에 반납할 때까지 기록물의 안전을 책임진다. 반출된 기록물이 훼손될 수 있는 환경(화재, 침수 등)에 노출되지 않도록 해야 한다.
3. 반출기간 중 반출 기록물의 도난, 분실, 훼손 등이 발생할 경우 지체없이 역사관에 알려야 하며, 이에 상응하는 책임을 감수하고 신속한 조치를 취해야 한다.
4. 위의 사항을 준수하지 않거나 반출 기록물의 관리 상태가 불량할 경우, ○○○의 반출 취소 및 회수 조치에 응해야 한다.

20 년 월 일

신청기관명:

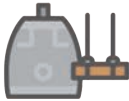
(직인)

[서식 22]

역사관 출입대장

연번	출입일시	출입자 인적사항		출입사유	퇴실일시	확인(서명)	
		직급	성명			담당자	확인자

※ 폐쇄형인 경우에만 작성



역사기록물 업무편람

제7장

관전 법령

경상남도교육청 기록물 관리에 관한 조례

[시행 2021. 9. 23.] [경상남도조례 제5022호, 2021. 9. 23., 제정]

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 경상남도교육청과 그 소속 기관 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 도모하고, 투명하고 책임 있는 교육행정 구현을 위하여 기록물관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “각급 학교”란 「유아교육법」 제2조제2호 및 「초·중등교육법」 제2조에 따라 설립된 학교를 말한다.
2. “기록물”이란 경상남도교육청(이하 “본청”이라 한다), 직속기관, 교육지원청(소속기관을 포함한다) 및 각급 학교에서 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. “기록관”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조에 따라 설치한 기록관을 말한다.
5. “처리과”란 본청 및 교육지원청의 각 단위 부서, 직속기관, 교육지원청의 소속기관 및 각급 학교를 말한다.

제3조(교육감의 책무) ① 경상남도교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 필요한 시책을 추진하여야 한다.

② 교육감은 역사적 가치가 있는 기록물의 발굴 및 활용 등을 위한 행정적·재정적 지원을 하도록 노력하여야 한다.

③ 교육감은 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 법 제11조제2항에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있도록 노력하여야 한다.

제4조(기록관의 설치·운영) 교육감은 법 제13조에 따라 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 본청 및 교육지원청에 기록관을 설치·운영하여야 한다.

제5조(기록물 보존환경 조성) 처리과의 장은 보관하는 기록물이 훼손 또는 멸실되지 않도록 적합한 보존환경을 조성·유지하여야 한다.

제6조(다른 기관과의 연계협력) 교육감은 기록물의 효율적·체계적인 관리를 위하여 다른 기록물관리 기관 및 유관기관과 연계·협력할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

경상남도교육청 역사기록관 운영 등에 관한 규칙

[시행 2021. 10. 28.] [경상남도교육규칙 제896호, 2021. 10. 28., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따라 경상남도 교육과 관련된 역사 기록물을 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 역사기록물 관리와 관련하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(위치) 경상남도교육청 역사기록관은(이하 “역사기록관”이라 한다) 경상남도 창원시 성산구 반송로 29번길 유목초등학교 구내에 필요한 시설을 둔다.

제4조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 경상남도교육청(이하 “본청”이라 한다)과 그 소속기관(학교)이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정 박물을 말한다.
2. “역사기록물”이란 행정적·교육적·문화적 가치가 있는 기록물 중에서 장기적으로 보존해야 할 기록물을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든업무를 말한다.

제2장 조직 및 업무

제5조(조직 및 시설·장비) ① 역사기록관의 장(이하 “관장”이라 한다)은 총무과장으로 한다.

② 관장은 역사기록물의 수집, 보존, 전시 등의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

③ 역사기록관에는 역사기록물의 영구적인 관리를 위하여 시설·장비 등을 설치하여야 하며, 시설·장비 및 환경의 기준은 별표와 같다.

제6조(주요업무) ① 관장은 다음 사항을 관장한다.

1. 본청 및 소속기관의 역사기록물 관리 계획 수립·시행
2. 역사기록물 이관·수집·보존 및 활용
3. 전시관 설치 및 운영
4. 역사기록물 편찬·복제·홍보
5. 역사기록물 열람

6. 경남교육과 관련된 교육자료 등의 수집
7. <삭제 2021. 10. 28. 교규896>
8. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하여 정하는 사항

제3장 전시관 설치·운영

제7조(전시관 설치) 관장은 경남교육의 발전과 공중(公衆)의 문화 향유 증진을 위하여 전시관을 설치·운영하여야 한다.

제8조(전시관 운영) ① 전시관의 관람시간은 평일 오전 10시부터 오후 5시까지로 하되, 전시물 보호 및 관람자의 안전 등을 위하여 관장은 관람시간을 조정하여 운영할 수 있다.

- ② 관람자는 전시관의 시설물·전시물 등을 파손 또는 훼손하여서는 아니 된다.
- ③ 관장은 질서유지상 필요하다고 인정될 때에는 입관의 거부 또는 퇴관을 명할 수 있다.

제4장 역사기록물 열람

제9조(열람시간) 열람시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지로 하되, 관장은 역사기록관의 사정에 따라 조정하여 운영할 수 있다.

제10조(열람 대상) 역사기록물의 열람 대상은 다음과 같다.

1. 본청 및 소속기관(학교) 직원
2. 다른 기관의 공무원 또는 공무원이 아닌 사람으로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 역사기록물을 열람하고자 하는 사람

제11조(열람 시 준수사항) ① 열람은 역사기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 역사기록물의 훼손 행위
2. 시설의 훼손 또는 파괴 행위
3. 음식물 등 반입 행위
4. 그 밖에 다른 사람의 업무 및 열람에 방해가 되는 행위

② 열람 시 이용대장에 필요한 사항을 기재하고 열람 등에 소요되는 비용을 부담하게 할 수 있다.

제12조(열람의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 역사기록물의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다른 법령에서 기록물의 열람을 제한하고 있는 경우
2. 훼손 또는 파손되기 쉬운 역사기록물을 열람하고자 하는 경우
3. 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우
4. 그 밖에 역사기록물의 성질상 열람이 부적합하다고 인정되는 경우

제5장 역사기록물선별·감정위원회 구성 및 운영

제13조(구성) ① 역사기록물의 수집 및 감정 등을 위하여 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉
2. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉
3. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉
4. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉
5. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉
6. 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉

② 역사기록물의 수집·선별·감정에 관한 사항 심의는 경상남도교육청 기록물평가심의회가 대신한다.

제14조(기능) 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉

제15조(회의) 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉

제16조(수당 등) 〈삭제 2021. 10. 28. 교규896〉

부칙 〈제896호,2021.10.28〉(경상남도교육청 각종 위원회 일괄정비 규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전 규정에 의하여 이루어진 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

[별표]

역사기록관의 시설·장비 및 환경의 기준(제5조제3항 관련)

구분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²	오디오 1만개당 30m ² 비디오 1만개당 68m ² 사진필름앨범 1만권 236m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40 ~ 60 퍼센트 내외			
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7m ² (장비 공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비		향온·향습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계		서고당 1대			
	소화설비		자동소화시설(보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비		폐쇄회로 감시장치			
	탈산처리장비		설 치			
	소독처리장비		설 치			
4. 보존환경 유지기준	온 도(℃)		18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습 도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	공 기 질		미세먼지(PM-10) : 50μg/m ³ 이산화황(SO ₂) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x) : 0.05ppm 이하 오존(O ₃) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120μg/m ³ 일산화탄소(CO) : 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 400 μg/m ³			
	조 명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)			
	주전산기		설치			
5. 전산장비	저장장치		설치			
	입력장비		설치			
	통신장비		설치			
	열람장비		설치			
	촬 영 기		설치			
6. 마이크로 필름장비	현 상 기		설치			
	판독복사기		설치			

* 비고 : 1. 흑백사진필름, 마이크로필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.

2. 마이크로필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

경상남도교육청 기록관 운영 규정

[시행 2021. 10. 28.] [경상남도교육훈령 제171호, 2021. 10. 28., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조와 같은 법 시행령 제10조에 따라 경상남도 교육청(이하 “본청”이라 한다)과 교육지원청에 두는 기록관의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “소속기관”이란 본청 소속 직속기관 및 교육지원청 소속기관, 각급학교(「유아교육법」 및 「초·중등 교육법」에 따라 설립된 학교)를 말한다.
2. “기록물”이란 본청 및 교육지원청, 소속기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용과 이에 딸린 모든 업무를 말한다.
4. “기록관”이란 기록물의 체계적인 보존·관리 및 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
5. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
6. “처리과”란 본청 및 교육지원청에 속하여 소관업무를 수행하는 과·담당관 등을 말하며, 본청 및 교육지원청을 제외한 소속기관은 기관 자체를 처리과로 본다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본청 및 교육지원청, 소속기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(구성 및 관할) ① 본청 기록관은 총무과에 설치하고 총무과장이 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)이 되며, 교육지원청 기록관은 행정지원과에 설치하고 행정지원과장이 기록관장이 된다.

② 제1항에 따른 기록관의 관할은 다음 각 호와 같다.

1. 본청 기록관: 본청, 직속기관, 고등학교, 특수학교, 각종학교

2. 교육지원청 기록관: 교육지원청 및 그 소속기관, 유치원, 초등학교, 중학교
- ③ 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.
- ④ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- ⑤ 처리과의 장은 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 부서원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

제5조(주요업무) 기록관의 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 작성과 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구서 또는 검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 이관·폐기
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 소관 기록물에 대한 보안 및 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람제공
21. 정보공개 접수 창구 및 정보공개제도 운영개선
22. 기록물 편찬·전시·홍보

- 23. 기록물관리에 대한 통계관리 및 모니터링
- 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 해당 기관 및 그 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

- ② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조부터 제19조까지의 규정에 따라 조사·연구서 또는 검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산 또는 접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

- ② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자 기록물은 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 해당 기관 및 그 소속기관에서 생산을 완결한 기록물의 정리를 위하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

- ② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산을 완결한 기록물을 매년 2월말까지 정리하여 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

- ③ 기록관장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관장은 처리과에서 생산을 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 이관받아야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산한 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관으로 이관받아야 한다.

- ② 처리과의 장이 제1항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있으며, 사전에 이관시기연장신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다. 이관연기가 결정된 기록물은 해당 처리과에서 보관·관리하고 업무 참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

- ③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

- ④ 처리과의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 이관목록과 함께 기록관장에게 제출하여야 한다.

- ⑤ 제1항에도 불구하고 소속기관의 이관대상 기록물은 기록관 시설기준 미충족 등 기록관으로의

이관이 불가하다고 인정되는 경우에는 이관을 연기할 수 있으며, 이 경우 이관시기연장신청서 제출은 생략한다. 다만, 수집·평가 및 폐기 등 필요하다고 지정한 기록물은 제외한다.

제10조(비밀기록물의 이관) 처리과에서 생산·접수한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.
- ③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수 점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(비밀기록물의 보존) ① 기록관장은 비밀기록물 관리를 위하여 이중 잠금장치를 설치·운영 하여야 한다.

- ② 기록관장은 비밀기록물의 누설 및 유출방지를 위하여 비밀취급인가를 받은 전담 관리요원을 지정하여 운영하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제13조(기록물평가심의회) 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 사항을 심의한다.
〈개정 2021. 10. 28. 훈171〉

1. 영 제43조 규정에 따른 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 역사기록물 수집·선별·감정에 관한 사항 심의
3. 그 밖에 교육감이 심의회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

제14조(구성 등) ① 심의회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호와 같다.〈개정 2021. 10. 28. 훈171〉

1. 조직법무총괄서기관, 학교혁신과장, 총무과장
2. 기록물 보존가치 평가에 적합한 민간전문가로 교육감이 위촉하는 사람
3. 역사기록물 평가에 관하여 경험과 학식이 풍부한 전문가로 교육감이 위촉하는 사람

② 심의회는 제13조의 심의사항에 따라 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 제13조제1호·제3호를 심의할 경우: 제1항제1호의 위원과 제2호의 위촉위원 2명 이상을 포함한 위원
2. 제13조제2호를 심의할 경우: 위원장과 제1항제3호의 위촉위원 3명 이상을 포함한 위원

- ③ 제2항제1호에 따라 위촉된 위원은 소속 공무원의 경우 그 직위에 재직하는 기간으로 하고 민간 전문가의 경우 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ④ 제2항제2호에 따라 교육감이 위촉하는 위원은 제13조제2호의 심의가 있을 때 구성하고, 해당 안건의 심의가 완료되면 위촉이 해제된 것으로 본다.〈신설 2021. 10. 28. 훈171〉
- ⑤ 심의회의 사무처리를 위하여 심의회를 주관하는 해당업무 담당사무관이 간사가 되고, 서기는 전문 요원이 한다.〈개정 2016. 11. 30. 훈141, 2021. 10. 28. 훈171〉

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 총무과장이 되고, 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.〈개정 2021. 10. 28. 훈171〉

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제16조(회의 등) ① 심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 이를 소집한다.

- ② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 해당 위원은 심의회에 출석한 것으로 본다.
- ④ 〈삭제 2021. 10. 28. 훈171〉

제17조(생산부서 의견조회 및 협의) 기록관장은 제13조제1호에 따른 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기 결정시는 생산기관 또는 생산부서의 의견조회 및 협의를 거친 후 그 결과를 별지 제1호서식의 기록물 평가심의서에 기재하여 심의회에 제출하여야 한다.

제18조(수당 등) 민간전문가에 대하여는 「경상남도 교육·학예에 관한 각종 위원회 위원 실비변상 조례」에 따라 일비·수당·여비 등을 지급할 수 있다.

제19조(운영세칙) 이 규정에서 정한 것 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제20조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

- ② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리와 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제21조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

- ② 기록관리시스템은 해당 공공기관의 전자기록생산시스템과 소관 영구 기록물관리기관의 기록관리

시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제22조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템과 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제23조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 해당 기관의 처리과 또는 기록관 및 소속기관의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록 정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제24조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(디지털 녹음 테이프 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제25조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 하며, 전자기록물의 백업주기 및 보존기간은 별표 1에 따른다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

③ 전자기록물의 저장·이관·백업·복원·보존 등을 위한 기록매체 및 장치는 다음 각 호의 일반 기준을 준수하여야 한다.

1. 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록 및 재생할 수 있어야 한다.
2. 전자기록물을 현재의 저장환경으로부터 새로운 저장환경으로 손상 없이 옮길 수 있어야 한다.
3. 동일한 매체로 복제본 제작이 가능하여야 한다.
4. 수록된 전자기록물을 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 보호할 수 있어야 한다.

제6장 보안 및 재난관리

제26조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 사람을 배치하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하려는 사람은 미리 기록관의 장에게 허가를 받아야 한다.

③ 기록관장은 보안유지를 위해 보안시설 및 장비 구축, 출입인원 통제 등 필요한 보안대책을 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립·시행하여야 한다.

1. 출입인원에 따른 보안등급 설정과 보안등급별 통제 운용기준(출입대장 관리, 관리자 동반 등)

2. 기록물 보안담당자 지정 내역
3. 보안·방법요원 운영 및 감시 등의 보안조치
4. 주기적인 보안교육 실시계획

제27조(재난관리) 기록관장은 재난 상황에서 기록물이 손상되거나 유실되지 않도록 재난대비 계획을 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립·시행하고, 연 1회 이상 검토하여야 한다.

1. 보유기록물의 종류별 특성과 보존방법에 따른 대책
2. 기본적인 재난 종류별(화재, 수해, 지진 등) 대책
3. 위험평가 및 기록관의 지리적 특성에 따른 재난 종류별 대책

제28조(점검) ① <삭제 2016. 11. 30. 훈141>

② 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제7장 기록물의 대출 및 열람

제29조(열람 및 대출시간) 기록관의 열람 및 대출시간은 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제30조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본청 및 교육지원청, 소속기관의 교직원
2. 타 기관 직원
3. 공무원이 아닌 사람으로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항제2호 및 제3호의 경우에는 해당 기록물을 대출할 수 없고, 기록관 내에서만 열람하게 할 수 있다.

제31조(기록물의 열람 등) ① 기록물의 열람은 본청 기록관 보존기록물 및 기록관리시스템으로 이관완료된 전자기록물을 대상으로 한다.

- ② 기록물의 열람신청은 방문, 우편, 모사전송 등으로 할 수 있으며, 별지 제2호서식에 따라 기록물 열람 신청서를 작성하여 열람업무 담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 제30조제1항제3호의 경우 열람 처리는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “정보공개법”이라 한다)의 정보공개 절차에 따른다.
- ③ 기록물을 열람하거나 사본을 교부받고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증빙자료를 열람업무 담당자에게 제시하거나 제출하여야 한다. 다만, 본청 직원은 제외한다.
 1. 기관은 열람의 구체적인 범위, 열람목적과 기간, 열람자의 인적사항 등이 명시된 문서
 2. 개인은 본인을 입증할 수 있는 주민등록증 등 신분증명서
- ④ 열람업무 담당자는 열람신청을 받은 기록물의 공개 여부 판단이 필요하면 해당 부서와 협의하여

처리해야 하며, 이 경우 정보공개법 제11조 또는 제13조의 규정을 따른다.

- ⑤ 열람인이 복사를 원하는 경우 열람업무 담당자의 승인을 받은 후 열람실에 설치되어 있는 복사기를 이용하여 직접 복사하거나, 열람업무 담당자에게 복사본 교부를 요청할 수 있다.
- ⑥ 기록물 사본 등의 교부는 열람인의 신청에 따라 종이 사본, 사진의 인화물 또는 복제물의 형태로 직접 교부, 우편, 모사전송, 정보통신망 등으로 제공한다.
- ⑦ 기록물의 사본 교부시 신청자가 원본확인 표시를 요청할 경우에는 복사물의 앞면 여백 또는 바로 뒷면에 원본대조필 고무인 등을 날인하여 표시한다.

제32조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

- 1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
- 2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 한 차례만 연장할 수 있다.
- 3. 기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제3호서식의 기록물 반출·반입신청서를 작성하여 미리 기록관의 장에게 승인을 받아야 한다.
- 4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제33조(열람·대출 준수사항 및 제한) ① 기록물의 열람은 기록관 내의 지정된 장소에서만 하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 금지한다.

- 1. 기록물의 훼손이나 파기
- 2. 열람실 외부로 기록물 무단 반출
- 3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손이나 파괴
- 4. 열람실 내로의 음식물 등 반입
- 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록물이 보존매체에 수록되어 있거나, 복제본 등이 있는 경우에는 원본의 열람을 원칙적으로 금지한다. 다만, 부득이한 사유로 원본을 열람에 제공하는 때에는 열람업무 담당자의 입회하에 열람이 가능하다.
- ③ 정보공개법 제9조에 따라 비공개 기록물과 부분공개로 분류된 기록물 중 비공개 대상정보는 열람할 수 없다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제37조제1항 각 호의 경우에는 제외하며 비공개 기록물의 열람은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제73조제1항의 절차를 따른다.
- ④ 제3항에 따라 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물의 비공개 대상 정보의 사본을 제공받거나 열람한 기관은 그 기록물의 정보를 요청한 목적외의 용도로 사용할 수 없다.
- ⑤ 기록물의 열람 및 대출은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제한할 수 있다.
 - 1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우

2. 제30조제1항제2호의 이용자가 기록물을 대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우
- ⑥ 열람업무 담당자는 열람인이 제1항의 준수사항을 위반하거나, 위반할 우려가 있다고 판단될 때에는 열람중지, 기록물 회수 및 퇴실 등의 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 대여할 수 없다.

제34조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 사람은 정해진 기간에 기록물을 반납하여야 하며, 대출기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.
 1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
 2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제35조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 해당 기관 및 그 소속기관의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

- ② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 해당 기관 및 그 소속기관의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제36조(세부사항) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙 〈제171호, 2021.10.28〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지]

전자기록물의 백업 및 보존기간(제25조제1항 관련)

구 분	주기	보존기간
변경자료	매일	1개월
전체자료	매월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수시	6개월

[별지 제1호서식]

기록물평가 심의서(제17조 관련)

□ 처리과 :

작성자 :

일련 번호	문서 번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	생산기관		기록물관리 전문요원		심의결과
					의견	사유	의견	사유	

기록물 열람신청서

접수번호	접수일자
------	------

신청인	[]당사자	성명(기관명)	생년월일	전화번호
		주소		전자우편
	[]대리인	성명(기관명)	생년월일	전화번호
		주소		전자우편

접수자	직급	성명	(서명 또는 인)
-----	----	----	-----------

열람신청 기록물	
-------------	--

열람목적	
------	--

사본요청	☐ 종이문서(복사) ☐ 사진(인화 또는 복제) ☐ 기타()
------	--

사본수령방법 ☐ 직접교부 ☐ 우편 ☐ 모사전송 ☐ 전자우편 ☐ 기타()

신청일 년 월 일

신청인 (신청기관) (서명 또는 인)

※공공기관에서 직무수행상 요청하는 경우 기관명 기재 및 직인 날인

귀하

[별지 제3호서식]

기록물 반출·반입서

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수량	확인

민간기록물 수집 및 관리 등에 관한 규정

[시행 2021. 6. 2.] [국가기록원훈령 제197호, 2021. 6. 2., 전부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 함) 제43조 내지 제46조와 동법 시행령 및 시행규칙에 따른 국가기록원의 민간기록물 수집업무 및 국가지정기록물의 제도 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민간기록물”이라 함은 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료를 말한다.
2. “국가지정기록물”이라 함은 민간기록물 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보자료를 말한다.
3. “수집”이라 함은 국가적으로 보존할 가치가 높아 국가기록원이 민간기록물을 기증, 구입, 사본수집 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
4. “기증”이라 함은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 국가기록원에 무상으로 양도하는 것을 말한다.
5. “구입”이라 함은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 국가기록원이 유상으로 수집하는 것을 말한다.
6. “사본수집”이라 함은 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 국가기록원이 복사, 스캐닝, 복제 등을 통하여 사본으로 수집하는 것을 말한다.
7. “수집부서”라 함은 국가기록원 위임전결 규정에 따라 민간기록물 수집업무 또는 국가지정기록물 제도 운영을 수행하는 부서를 말한다.

제2장 민간기록물 수집

제1절 수집대상 및 수집계획의 수립

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

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

제4조(수집대상) 민간기록물 수집은 다음 각 호에 해당하는 기록물 중 국가적·역사적으로 보존할 가치가 높은 기록물을 대상으로 한다.

1. 국가의 주요 정책, 사업, 행사 등과 관련된 기록물
2. 국민적 관심이 높았던 사건, 사고, 인물 등과 관련된 기록물
3. 그 밖에 국가기록원장이 수집이 필요하다고 인정한 기록물

제5조(수집제한) 국가기록원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수집을 하지 않을 수 있다.

1. 소장 경위나 출처, 소유권 등이 분명하지 않은 경우
2. 도난 등 불법적인 행위와 관련 있는 경우
3. 자체관리 또는 다른 기관에서의 관리가 더 적절하다고 판단되는 경우
4. 국가적으로 보존할 가치가 낮다고 판단되는 경우

제6조(수집계획의 수립) 국가기록원장은 매년 기록물 수집대상, 활용방안 등이 포함된 수집계획을 수립하여야 한다.

제2절 추진체계

제7조(수집자문위원회) ① 국가기록원장은 민간기록물 수집에 대한 자문을 구하기 위하여 민간기록물 수집자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외로 구성하되 그 중 3분의 2는 외부위원으로 위촉한다.
- ③ 위원회의 위원장은 호선으로 정하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호에 대하여 자문한다.

1. 수집계획의 적합성
2. 수집범위 및 주제선정의 타당성
3. 특정 수집대상에 대한 가치평가
4. 기증, 사본제작 등에 의한 기록물 수집 여부
5. 구입기록물의 감정평가
6. 기타 기록물 수집에 관련한 주요 사항

⑤ 제4항제5호 및 제21조에 따른 구입기록물의 감정평가를 실시하는 경우, 위원회 위원 중 3명 이상 5명 이하의 위원으로 감정평가단을 구성하고, 필요한 경우 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

⑥ 실무적 지원을 위해 수집부서의 1인을 간사로 두며, 간사는 위원회의 자문결과를 별지 제2호 서식의 회의록으로 작성하여 관리하여야 한다.

제7조의2(수집자문위원회 위원의 제척·회피) ① 국가기록원장은 제7조제4항에 따라 민간기록물 수집을 위한 자문과 관련하여 자문 대상 수집기록물과 이해관계가 있는 위원회의 위원에 대하여 해당 자문회의에서 제척해야 한다.

② 위원회의 위원은 자문 대상 수집기록물과 이해관계가 있는 경우에는 해당 자문회의에서 회피해야 한다.

제7조의3(수집자문위원회 위원의 해촉) 국가기록원장은 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비밀누설 등 비위사실이 있는 경우
3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제8조(민간기록 조사위원) ① 국가기록원장은 민간기록물의 소재정보 발굴, 조사 등을 효과적으로 수행하기 위하여 민간기록 조사위원을 위촉할 수 있다.

② 국가기록원장이 민간기록 조사위원을 위촉할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 적절한 인원을 선발하여야 한다.

1. 민간기록물의 수록내용에 대하여 정치, 경제, 사회, 문화 등 각 분야별로 학술연구 성과와 연구동향 등에 대하여 전문적 식견을 갖춘 자
2. 민간기록물의 형태나 재질 등에 대하여 역사·문화적, 보존과학적 측면에서 전문적 식견을 갖춘 자
3. 정부기관이나 이에 준하는 기관에서 국가의 주요정책, 사업, 행사, 사건, 사고 등의 처리에 참여하여 기록물 생산내역이나 관련법령 또는 행정에 관한 경험과 식견을 갖춘 자
4. 지역별 각 기록물관리기관의 담당자 또는 지역 향토사·문화사 담당자 등 관련 업무 수행자
5. 기타 국가기록원장이 민간기록물의 수집업무를 위해 필요하다고 인정하는 자

③ 민간기록 조사위원의 임기는 3년으로 하고, 연임할 수 있다.

④ 민간기록 조사위원은 다음 각 호에 관한 활동을 수행하고 별지 제4호 서식의 기록물조사활동보고서를 활용하여 그 결과를 수집부서의 장에게 제출한다.

1. 민간기록물의 소재정보 발굴 및 조사
2. 해당지역 개인 또는 단체가 보유한 기록물의 목록 작성 및 실물확인
3. 기타 기록물 해설, 홍보 등 기록문화 인식확산을 위한 활동

⑤ 국가기록원장은 예산의 범위 내에서 민간기록 조사위원에게 조사활동에 필요한 수당 및 여비 등 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 수집부서의 장은 민간기록 조사위원의 별지 제4호 서식의 기록물조사활동보고서를 검토하여 유공자 포상 등을 추천할 수 있다.

제9조(유관기관실무협의회) 국가기록원장은 민간기록물 수집·보존 현황, 민간기록물에 관한 수집 계획 및 결과 등을 공유하기 위해 공공기관 또는 민간단체와 유관기관실무협의회를 구성하여 회의 또는 간담회를 개최할 수 있다.

제3절 현황 및 소재정보의 조사

제10조(현황조사) ① 수집부서의 장은 국가기록원 소장기록물의 현황을 조사하고 결락을 파악하여야 하며, 이를 기초로 민간기록물 수집을 위한 주제를 선정할 수 있다.

② 수집부서의 장은 현황조사 및 주제선정 시 공공기록물 담당부서의 의견을 청취할 수 있다.

제11조(소재정보조사) 국가기록원장은 민간기록물의 소재처를 파악하고 그 목록을 관리하기 위하여 소재정보의 조사를 수행할 수 있다.

제4절 수집추진

제12조(수집방법) ① 국가기록원장은 기증, 구입, 사본수집 등의 방법으로 기록물을 수집한다.

② 제1항에서 정한 방법으로 수집할 수 없거나 기수집된 기록물을 보완할 필요가 있는 경우에는 구술 채록의 방법으로 수행할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 정한 방법으로 수집하기 곤란하더라도 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여는 공공기록물법 제43조 및 동법 시행령 관련 조항에 따라 국가지정 기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

제13조(수집카드 작성) ① 수집부서의 장은 기증신청서 접수, 사본 수집 협의, 구입기록물 대상 선정 등으로 수집대상 기록물이 결정된 때에는 기록물별로 별지 제5호 서식의 수집카드를 작성하여야 한다.

② 수집카드는 대상 기록물의 특징·소장정보 등 기록물에 대한 기술사항 및 수집업무 진행사항을 포함한다.

③ 수집부서의 장은 제1항의 수집카드를 사안이 발생할 때마다 작성하여 체계적으로 관리되도록 하여야 한다.

제14조(기증신청) ① 민간기록물을 국가기록원에 기증하고자 하는 자(이하 “기증자”라고 한다)는 별지 제6호 서식의 기록물기증신청서를 작성하여 국가기록원장에게 제출하여야 한다. 기증자가 기증신청 기록물 목록을 작성할 수 없는 경우 국가기록원장은 직원을 파견하여 그 목록작성을 지원할 수 있다.

② 기증자는 방문, 우편, 모사전송 또는 정보통신망 등의 방법으로 기록물기증신청서를 제출한다.

③ 수집부서의 장은 기증신청기록물이 국가기록원에 접수된 경우 별지 제7호 서식의 기록물 보관증을 기증신청자에게 교부한다.

제15조(수집여부 결정) 국가기록원장은 기증신청기록물의 수집여부를 결정함에 있어 제7조제4항에 따라 해당 민간기록물의 국가적 보존가치에 대한 평가를 수행하여야 한다. 이 때 객관적인 수집타당성을 확인하기 위하여 별표 제1호의 가치평가기준을 활용하여야 한다.

제16조(기증협약) ① 국가기록원장은 기증을 수락한 경우 기증자와 별지 제8호 서식의 기록물기증협약서 및 별지 제9호 서식의 기증기록물목록을 작성하여 기증협약을 체결한다.

- ② 제1항의 기록물기증협약서에는 기증기록물에 대한 소유권 및 활용에 관한 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 기증은 무상을 원칙으로 하고, 기록물 소유권에 대한 입증은 기증자의 책임으로 한다.
- ④ 국가기록원장은 기증자에게 감사장 또는 감사패 수여, 포상 등을 통하여 적절한 예우를 할 수 있다.

제17조(구입) 국가기록원장은 예산의 범위 내에서 민간기록물을 구입하여 수집할 수 있다.

제18조(구입방법) ① 국가기록원장은 개인 또는 단체 등으로부터 민간기록물을 공개구입(일반구입) 또는 경매구입할 수 있다. 이 때 민간기록물을 경매로 구입하는 경우 제19조와 제24조를 준용하지 아니할 수 있다.

- ② 국가기록원장은 민간기록물을 공개구입하고자 하는 경우 사전에 구입대상, 구입절차 등을 포함한 구입계획을 수립하여야 한다. 이 경우 민간기록물 구입에 필요한 사항을 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

제19조(구입제안) ① 국가기록원에 기록물을 유상으로 제공하고자 하는 자 또는 단체(이하 “구입제안자”라 한다)는 별지 제10호 서식의 기록물구입제안서, 별지 제11호 서식의 구입제안 기록물 명세서, 별지 제12호 서식의 구입제안 기록물 입수 확인서를 작성하여 국가기록원장에게 제출하여야 한다.

- ② 구입제안자는 방문, 우편, 모사전송 또는 정보통신망 등의 방법으로 기록물 구입제안서를 제출한다.
- ③ 국가기록원장은 구입제안 기록물이 감정평가를 위해 국가기록원에 접수된 경우 별지 제7호 서식의 기록물보관증을 구입제안자에게 교부한다.

제20조(대상선정) ① 제19조에 따른 구입제안이 접수되면 국가기록원장은 자체평가회의의 평가를 통해 감정평가 대상을 선정한다.

- ② 자체평가회의는 관련 분야에 전문적 역량을 갖춘 국가기록원 소속직원 5인 이내로 구성하며, 역사성·진본성 및 소장기록물과의 중복여부 등을 검토하여 대상기록물을 평가한다.

제21조(감정평가) ① 제20조에 따른 자체평가회의를 통해 구입대상 민간기록물이 선정되면 국가기록원장은 제7조제5항에 따른 감정평가단을 구성하여 해당 기록물에 대한 감정평가를 실시한다.

- ② 감정평가단은 구입대상 민간기록물의 진위여부, 적정 가격 등을 평가하여 별지 제13호 서식의 감정평가서를 작성한다. 이 때 감정평가단은 구입제안자의 제안을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.

제22조(감정평가심의) ① 국가기록원장은 민간기록물의 객관적인 구입을 위하여 제21조에 따른 감정평가 결과의 적절성 및 구입여부 등을 심의·의결하기 위하여 감정평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

- ② 감정평가심의위원회는 5명 이내의 관련 분야 전문가로 구성하며 위원장은 위원회에서 호선한다. 심의안건에 대해 출석의원 전원합의에 따라 연서로 심의·의결하며, 그 결과를 별지 제14호의 서식 감정평가심의서에 작성한다.

- ③ 감정평가심의위원회의 위원 임기는 매 회의마다 해당 기록물에 대한 감정평가심의 종료 시까지로 한다.

제23조(구입계약) ① 국가기록원장은 제22조에 따라 구입 결정된 민간기록물을 일정기간 홈페이지에 공개하여 이의신청을 받는 절차를 진행한 후 구입여부를 최종 결정하여야 한다.

- ② 국가기록원장은 제1항의 절차를 거쳐 민간기록물 구입을 최종 결정한 경우 구입제안자와 별지 제15호 서식의 기록물구입계약서에 따라 계약에 필요한 조치를 하고, 특약사항이 있는 경우에는 기록물구입계약서에 그 내용을 포함하여야 한다. 기록물 구입계약서에는 기록물 소유권 등에 대한 권리 등이 포함되어야 한다.
- ③ 기록물 소유권 등에 대한 입증은 구입제안자의 책임으로 하고, 계약절차가 완료된 이후 발생하는 소유권 분쟁에 소요되는 비용은 구입제안자의 부담으로 한다.
- ④ 기록물 구입계약이 완료된 이후라도 제5조제1호 및 제2호에 해당하는 것으로 판명될 경우 구입을 취소할 수 있다.

제24조(기록물 반환) ① 국가기록원장은 민간기록물을 구입대상에서 제외한 경우 구입제안자에게 결과를 통보하여야 하며, 구입제안자에게 해당 기록물을 즉시 반환하여야 한다.

- ② 국가기록원장은 구입제외의 기록물을 반환할 때에는 별지 제16호 서식의 기록물반환증을 받아야 한다.

제25조(사본수집) ① 국가기록원장은 필요한 경우 민간기록물을 복사, 스캐닝, 복제 등의 방법으로 사본 수집할 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.

제26조(구술채록) ① 국가기록원장은 기증, 구입, 사본수집 등의 방법으로 수집할 수 없거나 기수집된 기록물을 보완할 필요가 있는 경우 구술채록의 방법을 통하여 역사적 사실정보를 수집할 수 있다.

- ② 국가기록원장은 구술채록 시 구술에 응하는 자(이하 “구술자”)와 구술기록의 사용권한 및 제한사항 등을 협의하고 별지 제17호 서식의 구술동의 및 이용허가서를 제출받아야 한다.
- ③ 국가기록원장은 예산의 범위 내에서 구술자에게 수당 또는 사례금을 지급할 수 있다.

제27조(수당 등 지급) 국가기록원장은 위원회 자문 또는 기록물 구입과 관련한 감정평가·감정평가심의에 대하여 예산의 범위 내에서 수당 및 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제28조(운송) ① 수집부서의 장은 수집기록물의 운송 시 직원을 입회시켜 운송 중 파손, 분실, 도난 등에 대비하여 안전하게 진행되도록 조치하여야 한다.

- ② 파손의 우려가 있고 현물가치가 높은 기록물을 운송할 경우에는 무진동차량으로, 운송량이 적은 경우에는 승용 또는 승합자동차로 할 수 있다.

제29조(보험가입) 수집부서의 장은 기록물의 가치가 높거나 파손의 우려가 있다고 판단되는 경우 운송보험 가입 등의 조치를 하여야 한다.

제5절 관리 및 활용

제30조(등록관리) 수집부서의 장은 수집이 완료된 기록물을 중앙영구기록관리시스템에 등록하여 관리

하도록 조치하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 별도서고 또는 보안검증을 거친 별도 저장매체에 저장하여 관리할 수 있다.

제31조(민간기록물 보존서고 운영) 민간기록물은 공공기록물과 구분하여 별도의 보존서고 공간을 확보하여 보존하여야 하며, 기록물 분류 및 서가 배열방법, 기록물 반출 및 열람 등은 공공기록물의 관리 체계에 준하여 관리한다.

제32조(홍보 및 활용) 국가기록원장은 수집이 완료된 기록물을 언론보도, 시사회 또는 전시회 개최, 자료집 편찬 등의 방법으로 적극 홍보하여 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제3장 국가지정기록물 지정 및 관리

제33조(국가지정기록물의 지정절차) 국가기록원장은 공공기록물법 제43조 및 동법 시행령 81조에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하기 위해서 다음 각 호의 절차를 수행하여야 한다.

1. 사전조사 및 국가지정기록물 지정 계획 작성
2. 관련분야 전문가에 의한 검토서 작성
3. 국가지정기록물 심의예정 내용에 관하여 관보 또는 정보통신망을 통한 30일 이상 예고
4. 국가기록관리위원회 산하 관련 전문위원회 검토
5. 국가기록관리위원회 상정 및 심의·결정
6. 심의결과 관보 또는 정보통신망 고시 및 소유자 또는 관리자에 지정서 통보
7. 관리상황 변동 등 사후 관리

제34조(국가지정기록물의 심의기준) 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하고자 할 경우에는 다음 각 호에 관한 사항을 검토하여 심의하여야 한다.

1. 수록내용에 관한 평가
 - 가. 국가의 정치 관련 중요 기록물 여부
 - 나. 국가의 경제 관련 중요 기록물 여부
 - 다. 국가의 중요 인물 관련 기록물 여부
 - 라. 국가의 중요단체 관련 기록물 여부
 - 마. 당대의 주요사건 관련 중요 기록물 여부
 - 바. 당대의 사회상 관련 중요 기록물 여부
 - 사. 당대의 학문 및 과학기술 관련 중요 기록물 여부
 - 아. 당대의 문학 예술작품 관련 중요 기록물 여부
 - 자. 당대의 연예·대중오락 관련 중요 기록물 여부
 - 차. 당대의 스포츠 관련 중요 기록물 여부 등
 - 카. 기타 국가적으로 보존가치가 높은 기록물 여부 등

2. 원본성 여부 등 품질평가

가. 지정대상 기록물의 원본성 및 진위성 여부

나. 지정대상 기록물의 유일성 및 희소성 여부

다. 지정대상 기록물의 정보적 가치 여부

라. 지정대상 기록물과 여타 기록물과 연계성 여부

마. 지정대상 기록물의 심미적·예술적 특성 여부

3. 지정효과에 관한 평가

가. 국가지정기록물로 지정 시 기대효과 여부

나. 기록물 소유자 또는 관리자의 협조성 여부

- 제35조(국가지정기록물 관리 등을 위한 지원)** ① 국가지정기록물의 효율적 관리와 안전한 보호를 위하여 예산 범위 내에서 기록물 정리 지원과 함께 보존용 상자 제공, 복원·복제 서비스 등을 지원할 수 있다.
- ② 국가기록원장은 국가지정기록물 유형에 따라 기록물 분류·정리, 보존서고 관리, 스캐닝 등에 관한 자료 또는 컨설팅을 제공할 수 있다.
- ③ 국가기록원장은 정리지원을 통해 국가지정기록물을 마이크로필름에 수록하거나 스캐닝 등의 방식으로 사본을 수집할 수 있다.

- 제36조(국가지정기록물 관리대장 작성 및 변동사항 관리)** ① 국가기록원장은 공공기록물법 시행규칙 별지 제17호 서식의 국가지정기록물 관리대장을 현행화하여 관리하고, 매년 1회 이상 관리상황 변동여부와 2년에 1회 이상 보존상태 점검 결과를 기록으로 유지하여야 한다.

- ② 수집부서의 장은 국가지정기록물 소장 개인·단체에 관리상황 변동 및 보존상태와 관련한 현황 자료의 제출을 요청할 수 있다.

- 제37조(국가지정기록물의 해제)** 국가기록원장은 국가지정기록물로 지정된 민간기록물이 원본기록물 기증이나 위탁 보존 등의 이유로 국가지정기록물 지정사유가 소멸하였거나, 국가적 보존가치를 상실하였다고 판단되는 경우 제33조에 준하는 절차를 거쳐 국가지정기록물에서 해제할 수 있다.

- 제38조(국가지정기록물 홍보 및 활용)** 국가기록원장은 전시회 개최, 자료집 발간 등을 위해 국가지정기록물을 활용할 수 있다. 다만, 국가지정기록물의 원본을 활용할 경우 국가지정기록물을 소장한 개인·단체와 협의하여야 한다

부칙 <제197호, 2021. 6. 2.>

본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

만든사람들

총괄	석철호	행정국장	
	이경구	총무과장	
기획	김현수	민원기록담당사무관	
	문채경	총무과	기록연구사
집필	최현미	사천교육지원청	기록연구사
	박훈두	양산교육지원청	기록연구사
	노혜성	진주교육지원청	기록연구사
	김영웅	합천교육지원청	기록연구사
검토	남상욱	경상남도교육청 창원도서관	운영지원팀장
	백태황	산양초등학교	행정실장
	김자은	웅남중학교	행정실장
	이은해	창북중학교	행정실장

역사기록물 업무편람

인쇄일 2021년 11월
 발행일 2021년 11월
 발행처 경상남도교육청
 발행인 경상남도교육감 박종훈
 인쇄 (주)남성기획인쇄(T. 237-1577)