

학교기록물의 보존기간 적합성여부에 관한 연구

A Study on the Relevance of Retention Period for School Records

최 윤 정(Youn-Jeong Choi)*

남 태 우(Tae-Woo Nam)**

목 차

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. 서 론 | 3.1 보존기간 책정방법 |
| 1.1 연구의 필요성 및 목적 | 3.2 유형별 보존기간 |
| 1.2 연구의 내용 및 방법 | 4. 학교기록물 보존기간 적합성여부 분석 |
| 1.3 선행연구 분석 | 4.1 법령 및 지침 |
| 2. 학교기록물의 정의 및 특성 | 4.2 해외 사례 |
| 2.1 학교기록물의 정의 | 4.3 설문 결과 |
| 2.2 학교기록물의 특성 | 4.4 개선 방안 |
| 3. 학교기록물의 보존기간 현황 | 5. 결 론 |

<초 록>

본 연구는 2011년 1월부터 전국의 각급학교에서 사용되고 있는 기록관리기준표를 대상으로 각 단위과제에 책정된 보존기간의 적합성여부를 분석하였다. 기록물분류기준표에서 기록물 철단위로 책정되었던 보존기간은 기록관리기준표 도입 이후 단위과제 단위로 보존기간이 재 책정되었다. 그러나 재 책정된 학교기록물의 보존기간은 기록물관리법에서 공공기관을 대상으로 규정하고 있는 7개의 보존기간을 그대로 적용하고 있다. 따라서, 학교기록물의 단위과제에 책정된 보존기간에 대하여 법령 및 지침, 설문결과, 해외사례 측면에서 다각도로 적합성여부를 분석하였다.

주제어: 학교기록물, 보존기간, 적합성, 기록관리기준표

<ABSTRACT>

This study analyzes the relevance of retention period assigned for each unit task based on the table of records management standards that has been used in schools around the country since January 2011. Retention period, which used to be appropriated on the basis of a record file in the classification scheme, has been re-appropriated on the basis of unit tasks after the table of records management standards have been introduced. However, the new retention period of school records directly apply the 7 retention periods defined for public institutions according to Public Records Management Act. Therefore, this study attempts to analyze the relevance of retention period for school records appropriated for unit task from various angles regarding laws, indexes, survey results, overseas cases.

Keywords: school records, retention period, relevance, the table of records management standards

* 충청남도 서천군 서면초등학교 행정실장(namuyah2@hanmail.net) (제1저자)

** 중앙대학교 문헌정보학과 교수(namtw@cau.ac.kr) (교신저자)

■ 접수일: 2012년 7월 21일 ■ 최초심사일: 2012년 7월 25일 ■ 게재확정일: 2012년 8월 24일

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

학교기록물은 법적으로 관리되어야 하는 기록물¹⁾이며 학생의 교육활동 증거이자 학교의 역사를 반영한다는 면에서 매우 중요한 기록물이다.

2006년 개정된 「공공기록물관리법(이하 기록물관리법)」은 기록물분류기준표 대신 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영해야 한다고 규정하고 있다. 이에 따라, 기록관리기준표를 중앙행정기관은 2007년 말까지, 기타 지방자치단체 및 그 밖의 공공기관은 2008년말까지 도입하여 사용하도록 정하였다. 그러나, 교육과학기술부 산하 전국의 시·도교육청과 각급학교를 하나의 시스템으로 통합하여 단일화 된 기록관리기준표는 2011년 1월부터 사용되기 시작하였다.

전국의 시·도교육청과 각급학교에서 사용하는 기록관리기준표는 지방교육행정기관 및 각급학교의 업무를 기능중심으로 분류한 “지방교육기능분류체계”를 사용하여 각 단위과제별로 보존기간을 책정하고 있다. 이때 책정된 보존기간은 이전의 기록물분류기준표의 보존기간과 다른 방식으로 다르게 책정되었으며 이에 따른 문제점도 발생하고 있으므로 해당 보존기간의 적합성여부를 분석할 필요가 있다.

이에 본 연구에서는 이전의 기록물분류기준표가 기록관리기준표로 대체되면서 학교기록물에 새로이 적용된 단위과제별 보존기간에 초점

을 맞추어 학교기록물의 유형 및 유형별 보존기간을 분석하였다. 이러한 유형을 바탕으로 법령 및 지침, 해외사례, 설문결과에 근거하여 적합성여부를 분석하였다.

1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구에서는 문헌조사와 함께 교육과학기술부에서 제시한 지방교육기능분류체계, 국가기록원에서 고시한 학교기록물 보존기간표와 기록관리기준표 작성 및 관리절차를 중심으로 분석하였다. 호주와 캐나다, 미국의 학교기록물 보존기간 책정현황을 웹 정보원을 통하여 분석하였다. 충청남도 내 및 시·도교육청 및 각급 학교 학교기록물 담당자 176명을 대상으로 법령의 보존기간 이해도와 현재 사용하고 있는 기록관리기준표의 보존기간에 대한 인식과 적합성여부에 대한 인식을 중심으로 면밀히 분석하였다.

1.3 선행연구 분석

학교기록물과 관련한 연구들은 크게 기록관리기준표 적용 이전과 적용 이후로 나눌 수 있다. 기록관리기준표 적용 이전의 연구들은 학교기록물의 보존기간이나 분류체계, 기록학적 관리측면에 대한 연구로 나눌 수 있다. 보존기간과 관련하여서는 장효선(2008)이 중등학교에 적용된 분류기준표를 사례로 분석하고, DIRKS-Manual을 적용한 업무기능분석을 통해 보존기간별 단위업무안을 개선안으로 제시한 바 있다. 분류체계

1) 공공기록물관리법시행령(일부개정, 2011.2.22. 대통령령 제22673호) 제3조 4항에서는 공공기관의 범주에 초·중등교육법 및 고등교육법, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급학교를 포함하고 있다.

와 관련하여서는 전명녀(2007), 선여울(2009), 안미리(2010), 주현주(2010)가 있다. 전명녀는 학교기록물분류기준표에 설정된 단위업무를 분석하고 DIRKS-Manual을 활용해 업무기능분석을 토대로 한 단위업무 설정을 제안하였다. 선여울은 학교기록물분류기준표를 미국과 일본의 해외사례연구와 교육청 및 학교의 사례연구를 통해 운영실태와 문제점을 분석하고, 기록물분류기준표에서 나타났던 문제점들이 기록관리기준표에서 또다시 되풀이 되지 않기 위해 기능분류체계의 완성도와 업무의 표준화 및 상세매뉴얼의 개발, 평가절차 강화 등을 제안하였다. 안미리는 학교기록물의 기록물분류체계는 기능분류상 오류가 있으며, 분류자체가 세분화되어 있지 않은 점을 지적하고 교사들의 업무에 기반한 기능분류체계를 개발해야 한다고 하였다. 주현주는 학교기록물 분류체계의 구조적 문제와 관리적 문제로 인해 학교현장의 특성을 제대로 반영하지 못함을 지적하고, 지방교육기능분류체계 검토안을 바탕으로 학교기록물 특성에 적합한 분류체계를 제시하고, 학교기록물분류체계의 효율적인 활용방안을 제시하였다. 기록학적 관리 측면에서는 장용훈(2008), 민보혜(2010), 배동극(2012)이 있다. 장용훈은 생활기록부만을 대상으로 하여 학교기록물 전체를 다루는 본 연구와 차이가 있다. 민보혜는 폐교기록물을 대상으로 한다는 점에서 현재 운영되고 있는 학교기록물을 대상으로 한 본 연구와 차이가 있다. 배동극은 천안지역단위학교를 대상으로 기록물관리의 측면에서 분석하였으므로 전국에서 공통으로 사용되는 기록관리기준표를 대상으로 한 본 연구와 차이가 있다. 그 밖에 학교역사기록관 설립 및 운영과 관련하여 한민정(2009), 송기형(2011),

장현민(2011), 김유현(2012)이 있다.

기록관리기준표 적용 이후의 연구로는 주철(2012), 김미경(2012)이 있다. 주철은 2011년도부터 도입된 업무관리시스템을 중심으로 전자문서시스템과 업무관리시스템의 기록물을 주제별로 분석하여 사용현황과 문제점을 분석하고 ‘교과교육’ 단위과제를 대상으로 세분화하여 개선방안을 제시하였다. 김미경은 사례연구를 통하여 교육청에서 사용하는 기록관리기준표의 단위과제의 문제점을 지적하고, 단위과제를 재설정한 바 있다.

이와 같이 주철과 김미경의 연구를 제외하고는 학교기록물에 기록관리기준표가 적용되기 이전의 연구들이 대부분을 차지하고 있는 실정이다. 학교기록물에 기록관리기준표가 적용된 이후의 연구들은 시작단계이며, 기록관리기준표에 적용된 보존기간에 대한 연구도 마찬가지로이다. 따라서, 학교기록물에 새로이 적용된 기록관리기준표와 관련하여 다각적인 측면에서의 연구가 필요하다고 볼 수 있다. 이에 본 연구에서는 학교기록물 기록관리기준표의 보존기간을 중심으로 적합성여부를 분석하고자 한다.

2. 학교기록물의 정의 및 특성

학교기록물 관련 연구는 ‘중등학교기록물’, ‘학교기록물’, ‘단위학교기록물’과 같이 통일되지 못한 용어를 사용하고 있다. 이는 학교기록물에 대한 정의가 명확하게 내려지지 않았기 때문으로 볼 수 있다. 이와 같이 용어도 완전히 통일되어 사용되지 못하는 실정이므로 학교기록물의 정의를 살피고, 학교기록물의 특성을 분석하였

다. 본 연구에서는 초·중·고등학교를 모두 포함할 수 있는 '학교기록물'이라는 용어를 사용하고 있다.

2.1 학교기록물의 정의

학교기록물에 대한 정의는 관련 용어사전에 따로 등록되어 있지 않으며, 관련 법률 및 문헌이나 관련연구에서도 정의되고 있지 않다. 따라서, 본 연구에서는 '기록'에 대한 정의를 살펴본 후, 학교기록물의 정의를 유추해보았다.

기록물관리법에서 '기록물'이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.²⁾ 또한, '기록'은 개인이나 조직이 활동이나 업무과정에서 생산하거나 접수한 문서로서, 일정한 내용·구조·맥락을 가진다고 정의하고 있다(한국기록관리학회 2008).

따라서, 학교기록물이란 '학교에서 법적 의무의 수행이나 교육활동 속에서 증거와 정보로서 생산하고 접수하며 유지하는 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물'이라고 정의할 수 있다.

2.2 학교기록물의 특성

학교기록물은 대부분 교사에 의해서 생산되고, 기록물의 관리는 행정업무를 담당하는 행정실에서 이루어지고 있다. 그리고, 학교기록물은 공기록물임에도 불구하고 개인정보를 포함한 기록물이 많이 생산되는데 학생생활기록부와 학생

건강기록부가 대표적인 예이다(임희연 2004). 또한, 학교기록물은 일반 공공기관의 기록물에 비해 생산기관 및 활용기간이 길다. 학생이 초등학교에 입학하여 고등학교를 마칠 때까지 작성되는 학생생활기록부와 학생건강기록부가 이에 해당한다(주현주 2010). 아울러, 학교기록물은 보존기간이 대체로 짧은 편이다. 학생생활기록부나 학생건강기록부 등 일부를 제외하고는 보존기간이 3년이나 5년인 기록물이 대다수를 차지하고 있다.

3. 학교기록물의 보존기간 현황

가치 있는 기록물을 선별하여 후대의 활용을 도모하는 행위로서의 평가는 기록학의 근본 목적 중의 하나임이 자명하다. 또한, 현대 기록관리의 패러다임으로 떠오르는 '보존과 비용'의 함수논리를 염두에 둘 때, 선별의 범위 및 방식을 규정하여 효용의 극대화를 추구하는 평가의 중요성이 더욱 부각된다고 볼 수 있다(전경선 2006). 보존기간의 책정은 기록의 평가 선별을 어떤 관점에서 하는지에 따라 달라진다. 따라서, 본 연구에서는 현재 학교기록물에 보존기간을 책정하고 있는 방법을 살펴보고, 해당 학교기록물의 유형을 나누어 보존기간을 분석하였다.

3.1 보존기간 책정방법

학교기록물에 적용된 기능분류는 '지방교육 기능분류체계'로서, 지방교육행정기관 및 각급

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(일부개정.2012.3.21.법률 제11391호) 제3조(정의) 제2항.

학교 업무를 기능수준에 따라 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제로 분류한다. 학교기록물은 단위과제를 기준으로 기록물을 관리하며, 단위과제 관련 문서들은 동일한 보존기간으로 책정한다. 즉, 거시적 관점에서 기록물 평가가 이루어져 단위과제 보존기간이 10년이더라도 실제 해당 단위과제 안에 10년 이하의 문서가 다수 포함될 수 있는 것이다(<표 1> 참조).

<표 1> 단위과제 기록물 보존기간 책정방법

단위과제	하위관련 업무활동 (단위과제카드)	문서단위 적정 보존기간	단위과제 보존기간 책정
평가계획	전년도 평가분석	1년	3년
	개선안도출	3년	
	평가계획수립	3년	

단위과제에 대한 보존기간의 책정은 두 가지 측면에서 연유를 파악할 수 있다. 우선 종전의 기록물분류기준표에서 동일 단위업무 내의 기록물 철에 서로 다른 보존기간이 책정되어 상이한 방식으로 처리가 이루어진다는 점을 개선하려는 의도이다. 또한, 보존기간 책정은 기능의 성격 구분에 따라 그 주체 및 방식을 달리한다. ‘처리과 공통업무’와 ‘기관 공통업무’의 경우에는 국가기록원이, ‘고유업무’의 경우에는 각 기관의 업무담당자가 보존기간을 책정하도록 하고 있다. 이는 중앙기록물관리기관이 보존기간 책정을 전담했던 방식을 탈피하여 각 기관별로 그 권한을 위임한 점은 제도 운영상의 현실적 여건을 감안한 방안이다(김명훈 2009).

3.2 유형별 보존기간

학교기록물의 보존기간은 기록물관리법에 따라 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 7가지 단계로 나뉜다. 지방교육기능분류체계에 따른 공통단위과제는 크게 ‘시·도교육청용’과 ‘각급학교용’으로 나뉜다. 본 연구는 학교기록물이 대상이므로 ‘각급학교용’을 대상으로 보존기간 현황을 살펴보았다. 현재 학교기록물의 보존기간은 대다수가 5년 이내에 해당함을 알 수 있다(<표 2> 참조).

<표 2> 학교기록물 보존기간 현황

보존기간	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
단위과제 건수	4개	6개	0개	5개	83개	84개	1개

학교기록물의 유형을 필자는 크게 생산부서에 따라 교육활동부서에서 교사들이 생산하거나 등록하는 교육활동기록물과 행정관리부서에서 관련 직원들이 생산하거나 등록하는 행정관리기록물로 나누어 보았다. 교육활동기록물은 학교기록물 중에서 많은 비중을 차지하고 있으며, 학교장업무일반 기록물이 영구기록물에 속한다. NEIS학교생활기록부 / 졸업대장 / 기타학적대장 / 건강기록부, 계약제교원계약관리 기록물은 준영구 기록물에 속한다. 그 밖의 기록물은 대부분 보존기간이 3년과 5년에 해당된다.³⁾(<표 3> 참조).

3) 이는 교육과학기술부에서 작성한 지방교육기능분류체계안내서-교육청용에서 각급학교용 공통단위과제와 보존기간을 필자가 임의로 구분한 학교기록물의 유형에 맞추어 재정리한 것이다.

〈표 3〉 교육활동기록물 보존기간

순	기능명	단위과제명	보존기간
1	교육과정계획 및 운영	1. 학교교육과정운영계획수립및운영 2. 협동교육과정운영	5년
2	교실수업개선	1. 수석교사제운영	3년
		2. 우수교사인증제운영	3년
		3. 교원능력개발평가	10년
		4. 연구대회및교육연구활동	5년
		5. 수준별수업운영	3년
		6. 교과교실제운영	3년
		7. 대학과목선이수제운영	5년
		8. 기초및심화과정운영	3년
		9. 교과서관리	5년
		10. 교수학습자료개발및관리	3년
		11. 학습준비물지원	3년
		12. 연구및중점학교운영	5년
3	교과교육	1. 국어/사회/외국어/수학/과학/정보/기술가정/실과/다문화/보건/ 통일/환경/해양/안전 교육/독서교육 일반	3년
		2. 발명교육/영재교육/체육	5년
		3. 외국어인증활동	3년
		4. 외국어행사및대회운영	3년
		5. 외국어교육전용교실운영	5년
		6. 수학행사및대회운영	3년
		7. 과학분야과제연구탐구활동	5년
		8. 과학행사및대회운영	3년
		9. 과학실험실운영	5년
		10. 체육특기육성지원	3년
		11. 체육행사및대회운영	
		12. 체육시설운영관리	
		13. 독서행사및대회운영	
		14. 도서관운영	5년
		15. 문화예술교육일반	3년
		16. 문화예술행사및대회운영	
		17. 문화예술분야실기실관리	
		18. 정보화행사및대회운영	
		19. 학교컴퓨터실운영관리	
		20. 주제별교육일반	
4	창의적체험활동	1. 학생적응활동	3년
		2. 학생자치활동	
		3. 학교행사활동	
		4. 창의적체험및수련활동	
		5. 창의적특색활동	
		6. 동아리활동	
		7. 청소년단체활동	
		8. 교내외봉사활동	
		9. 진로교육활동	5년
		10. 진학지도	

순	기능명	단위과제명	보존기간
5	사교육경감	1. 방과후학교운영 2. 초등보육프로그램운영	5년
6	특수교육	1. 특수교육일반 2. 특수교육교구관리 3. 특수및통합학급운영 4. 특수학교전공과운영 5. 특수교육직업전환센터운영 6. 특수교육대상자순회교육운영 7. 특수교육대상자치료지원운영 8. 특수교육대상자교육활동비지원	3년 5년
7	직업교육	1. 직업교육일반 2. 직업진로정보센터운영 3. 공동실습소운영 4. 국가기술자격취득지도 5. 산학협력및연계교육활동 6. 전문대학과취업약정제사업 7. 학교기업운영 8. 현장실습및현장견학 9. 직업교육실험실습실운영관리 10. 직업교육관련각종대회운영 11. 직업교육행사활동	3년 5년 3년 5년 3년 5년 3년
8	생활지도	1. 인성교육 2. 학생생활지도및상담 3. 기숙사운영 4. 학교폭력예방	3년 5년
9	교무학사관리	1. 교무업무/연구업무/정보업무/학년업무/기타부서업무/학급업무일반 2. 학교장업무일반 3. 입학관리 4. 진급및졸업관리 5. 학적변동관리 6. 학생생활기록관리 7. NEIS학교생활기록부/졸업대장/기타학적대장	3년 영구 3년 준영구
10	대의교육협력	1. 유관기관교육협력및유대활동지원 2. 국제교류협력활동 3. 교육실습생지도및관리	5년
11	학교보건	1. 학교보건운영일반 2. 보건실운영관리 3. 교사내외환경위생관리 4. NEIS건강기록부	5년 준영구
12	학부모지원	1. 학부모회운영일반 2. 학부모상담및지도 3. 학부모연수및교육	5년 3년
13	학력증진및평가	1. 학력신장활동 2. 학생역량인증제운영 3. 학업성취도평가 4. 교내평가 5. 대학수학능력시험운영 6. 학습부진학생지도관리	5년 3년

순	기능명	단위과제명	보존기간
14	포상및장학금지원	1. 장학금관리 2. 학생시상관리	5년
15	컨설팅 및 운영지원	1. 장학활동 2. 학교체제개편및운영지원	5년
16	평생교육관리	1. 평생교육과정운영	3년
17	성과/평가	2. 학교평가	5년
18	홍보/공보	1. 교육홍보	3년
19	행정정보화	1. 시스템운영및관리	3년
		2. 홈페이지운영및관리	
		3. 방송실운영및관리	
		4. 정보통신보안관리	
20	교육공무원인사관리	1. 교육공무원인사일반	10년
		2. 교육공무원연수관리	3년
		3. 교육공무원복무관리	
		4. 계약제교원인사관리	
		5. 계약제교원계약관리	준영구

행정관리기록물은 교육활동기록물에 비해 양이 적다. 행정관리기록물 중에서 기록물관리일반, 학교제규정정비 및 관리, 학교운영위원회구성 및 운영 기록물이 영구 기록물에 속한다. 다음으로, 학교회계직원계약관리 기록물이 준영

구 기록물에 속하며, 교원및공무원단체업무 기록물이 유일하게 보존기간이 1년으로 책정되었다. 그 밖의 기록물 대다수는 교육활동 기록물과 마찬가지로 보존기간이 3년과 5년에 해당된다(〈표 4〉 참조).

〈표 4〉 행정관리기록물 보존기간

순	기능명	단위과제명	보존기간
1	행정관리	1. 행정제도개선활동	5년
2	학교급식	1. 학교급식운영일반	3년
		2. 학교급식위생및안전관리	5년
		3. 학교급식영양관리	3년
3	대외협력	1. 유관기관협조	3년
4	감사	1. 감사및청렴업무	5년
5	총무	1. 행정업무일반	3년
		2. 공익근무요원관리	
		3. 차량관리	5년
6	기록관리	1. 기록물관리일반	영구
		2. 행정정보공개	10년
		3. 학교정보공시	5년
		4. 각종통계관리	3년

순	기능명	단위과제명	보존기간
7	민원	1. 민원관리	10년
8	비상계획/재난	1. 보안관리및점검	5년
		2. 재난및방재관리	3년
9	지방공무원인사관리	1. 지방공무원인사일반	10년
		2. 지방공무원교육훈련	3년
		3. 지방공무원복무관리	
10	비정규직인사관리	1. 학교회계직원관리	5년
		2. 학교회계직원계약관리	준영구
11	공무원복지운영	1. 공무원복지제도운영	5년
12	단체/노무관리	1. 교원및공무원단체업무	1년
13	재무관리	1. 학교회계예결산관리 2. 학교회계세입관리 3. 학교회계세출관리 4. 학교계약관리 5. 세입세출외현금관리 6. 급여관리 7. 4대보험및연금관리 8. 학교발전기금관리 9. 물품관리 10. 국공유재산관리 11. 학교안전공제회운영	5년
14	학교지원	1. 학교제규정정비및관리	영구
		2. 학생수용업무	5년
		3. 학교운영위원회구성및운영	영구
15	교육복지	1. 저출산고령사회업무	3년
		2. 교육복지투자우선지역지원	5년
		3. 저소득층학생지원	
		4. 농산어촌교육여건개선	
		5. 탄광및접경지역학교교육여건개선	
		6. 소규모학교학생지원	
16	시설관리기획	1. 학교시설물관리	3년
		2. 학교내외부교육환경시설개선	5년

4. 학교기록물 보존기간 적합성 여부 분석

현재 학교기록물은 관련 법령 및 지침을 근거로 하고 있다고 밝히고 있으면서도, 실제로는 이와 다르게 보존기간이 책정된 문제점이 나타나고 있다. 따라서 본 연구는 앞에서 제시한 학

교기록물의 유형에 따른 단위과제의 보존기간을 대상으로 법령 및 지침, 해외사례연구, 설문결과를 통해 다각도로 적합성여부를 분석하였다.

4.1 법령 및 지침

학교기록물은 기록물분류기준표와 기록관리

기준표 모두 기록물관리법과 국가기록원의 「기록관리기준표작성 및 관리절차」의 지침을 근거로 하여 보존기간을 책정하였다. 기록물분류기준표가 적용되었을 때에는 국가기록원에서 「각급학교기록물 공통업무 보존기간표」를 추가적으로 제시하여 학교기록물의 보존기간이 이에 따라 책정되었으나, 기록관리기준표가 적용된 이후에는 국가기록원에서 별도로 학교기록물 보존기간과 관련하여 추가로 제시한 지침이 없는 실정이다.⁴⁾ 기록물분류기준표와 기록관리기준표가 모두 동일한 기준을 근거로 보존기간을 책정하였다고 하지만, 실제 책정된 보존기간은 서로 상이하다는 문제점이 나타났다. 따라서, 우선 기록물분류기준표와 기록관리기준표의 보존기간을 비교분석하여 변경된 보존기간을 분석한 후, 현재 기록관리기준표에 책정된 보존기간을 관련법령 및 지침과 비교분석하여 적합성여부를 살펴보았다. 기록물분류기준표에서는 국가기록원에서 별도로 제시한 학교기록물 보존기간표가 존재하므로 이를 대상으로 기록관리기준표의 보존기간과 비교분석하고자 한다.

4.1.1 기록물분류기준표와 기록관리기준표의 보존기간

학교기록물에 기록관리기준표가 적용되면서 수정된 보존기간은 총 183개의 공통단위과제 중 37개로 나타났다. 분석 결과, 30여개가 넘는 단위과제의 보존기간이 기록물분류기준표의 단위업무와 다르게 책정된 것으로 나타났다. 학생전입·전출, 학교보건일반, 교육실습생지도, 급식위생안전점검표, 학부모회운영 총 5개의 단위과

제가 보존기간이 상향조정되었으며, 나머지 32개의 단위과제는 보존기간이 하향조정되었다. 이를 통해, 기록관리기준표를 적용하면서 해당 단위과제의 보존기간에 대한 재검토가 있었으며, 기능에 맞추어 보존기간을 수정하고자 했음을 알 수 있다. 수정은 대체적으로 보존기간을 전체적으로 짧게 재 책정하는 방향으로 이루어졌으며, 5년에서 3년으로 축소된 경우가 주를 이루는데 이는 기록물의 특성에 따른 보존기간의 재 책정이라기보다는 3년과 1년 둘 중 하나를 선택할 수밖에 없는 한계로 인한 책정으로 볼 수 있다(〈표 5〉 참조).

필자가 표에서 제시한 보존기간 개선안은 해외 사례처럼 학교기록물의 특성에 맞는 다양한 보존기간이 구체적으로 제정되어 있지 않으므로, 기록물관리법에서 규정한 보존기간의 틀에서 제시하였다. 보존기간이 수정된 단위과제를 살펴보면, “각종통계관리”는 3년으로 수정되었는데, 국가기록원의 처리과공통업무 보존기간표에서는 5년으로 책정하도록 되어 있다. 그러나, 매년 바뀌는 통계자료의 활용기간이 그리 긴 편에 속하지 않으므로 3년이 더 적합하다고 본다. “교육공무원, 지방공무원 복무관리”는 3년으로 수정되었으나 국가기록원 지침에서는 1년으로 책정하도록 되어있다. 그러나 공무원의 휴직기간을 고려해 볼 때, 3년으로 책정하도록 하는 것이 바람직하다고 본다. 학교 공사나 재산관련 기록물, 학교교육계획서, 행사 기록물의 보존기간 변경은 학교의 필수기록물에 속함에도 불구하고 단기간으로 변경되었다. 이는 학교기록물의 특성을 제대로 반영하지 못한 것으

4) 국가기록원의 「각급학교기록물 공통업무 보존기간표」는 선언율이 앞의 글에서 정리한 내용을 토대로 분석하였다.

〈표 5〉 기록물분류표와 기록관리기준표의 보존기간 비교

순	기록물분류표		기록관리기준표		개선안
	기록물명	보존기간	단위과제 명	보존기간	보존기간
1	교육통계	5년	각종통계관리	3년	3년
2	학교장주요업무	영구	학교장업무일반	영구	영구
3	복무일반	5년	교육공무원, 지방공무원 복무관리	3년	5년
4	학교교육계획서	영구	학교교육과정운영계획수립 및 운영	5년	영구
5	졸업대장	영구	NEIS졸업대장	준영구	준영구
6	입학·졸업행사	10년	입학관리	3년	3년
7	학생 전입·전출	5년	NEIS기타학적대장	준영구	5년
8	환경교육	5년	환경교육	3년	3년
9	국어교육	5년	국어교육일반	3년	3년
10	수학교육	5년	수학교육일반	3년	3년
11	외국어교육	5년	외국어교육일반	3년	3년
12	가정교육	5년	기술가정교육일반	3년	3년
13	예체능교육	5년	문화예술교육일반	3년	3년
14	독서교육	5년	독서교육일반	3년	3년
15	교육실습생지도	3년	교육실습생지도및관리	5년	3년
16	수준별학습지도	5년	수준별수업운영	3년	3년
17	교원단체연합회, 교직원노동조합	3년	교원 및 공무원단체업무	1년	1년
18	교원직무연수, 교원자율연수	5년	교육공무원연수관리	3년	3년
19	교원인사, 지방공무원인사	5년	교육공무원, 지방공무원인사일반	10년	3년
20	건강기록부	5년	NEIS건강기록부	준영구	준영구
21	학교보건일반	3년	보건실운영관리	5년	3년
22	통일교육	5년	통일교육	3년	3년
23	인성 및 예절교육	5년	인성교육	3년	3년
24	신축·증축·개축·보수공사, 시설 도면, 공사사진첩, 공사도면	영구	학교내외부교육환경 시설개선	5년	영구
25	재산대장	준영구	국공유재산관리	5년	영구
26	도서대장	영구	도서관운영	5년	준영구
27	방송실운영	5년	방송실운영 및 관리	3년	3년
28	연구시범학교보고서	영구	연구대회 및 교육연구활동	5년	5년
29	학교급식운영일반	5년	학교급식운영일반	3년	3년
30	급식위생안전점검표	3년	학교급식위생 및 안전관리	5년	3년
31	학교홍보	5년	교육홍보	3년	3년
32	홈페이지관리	5년	홈페이지운영 및 관리	3년	3년
33	학부모회운영	3년	학부모회운영일반	5년	3년
34	수학여행, 현장체험학습, 학생수련 활동	5년	창의적체험 및 수련활동	3년	3년
35	행사	영구	학교행사활동	3년	영구

로 볼 수 있다. 기록물관리법에서도 해당 조직의 핵심 업무와 재산관련 기록물은 영구보존하도록 하고 있으며, 국가기록원의 기관공통업무 보존기간표에서도 영구보존하도록 하고 있다. 관련법 및 지침과 학교의 필수기록물임을 고려해볼 때, 보존기간이 영구로 책정되는 것이 바람직하다고 본다. “NEIS기타학적대장”의 경우 학생 전입·전출의 기록이 대부분이므로 5년으로 짧게 책정하는 것이 바람직하다고 보며, “교육실습생 지도 및 관리”의 경우, 교육실습 기간이 1년 미만이므로 현재 책정된 5년보다 더 짧은 기간인 3년으로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “교육공무원, 지방공무원 인사일반”은 10년으로 책정되어 있으나, 처리과공통업무 보존기간표에서는 3년으로 책정하고 있으므로 3년으로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “보건실운영관리”는 5년으로 책정하고 있으나, 중·고등학교의 학생재학기간이 3년씩이며, 방송실 등과 같이 타 부서의 운영관리가 3년으로 책정되어 있는 점을 고려해 볼 때, 3년으로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “도서관운영”의 경우, 영구로 책정되었던 도서대장이 포함되어 있고, 학교가 폐교되는 경우가 있으므로 준영구로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “학교 급식위생 및 안전관리”는 5년으로 책정되어 있으나, 중·고등학생들의 재학기간을 고려하여 볼 때, 3년으로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “홈페이지 운영 및 관리”는 3년으로 책정되어 있으나, 기관공통업무 보존기간표에서는 5년으로 책정하도록 되어 있다. 홈페이지의 개편이 자주 이루어지는 점과 사이버 저장 공간 등을 고려할 때, 3년으로 책정하는 것이 바람직하다고 본다. “학부모회운영일반”은 5년으로 책

정되었으나, 매년 임원이 변동되는 점을 고려할 때, 3년으로 짧게 책정되는 것이 바람직하다고 본다.

4.1.2 기록관리기준표의 보존기간

현재 학교기록물의 단위과제에 책정된 보존기간과 기록물관리법, 국가기록원의 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」를 비교 분석하였다. 그 결과, 학교기록물은 국가기록원에서 제시한 지침을 근거로 하고 있다는 하지만 실제로는 처리과 공통업무의 보존기간 책정 기준과 처리과에 해당하는 각급학교의 기록물 보존기간이 상이하게 나타났다. 그리고, 처리과 공통업무에서 제시한 기록물 유형은 매우 한정적이므로 여기에서 제시하지 못한 기록물 유형에 대해서는 기관공통업무의 보존기간 책정기준을 적용시켜 보았다. 그러나 이 역시도 학교기록물의 보존기간과 상이하게 나타나고 있었다. 이를 통해 현재 학교기록물에 책정된 보존기간이 일관성이나 정확도가 부족하여 적합하지 않음을 알 수 있다. 또한, 기록물관리법에서 제시하고 있는 보존기간 책정기준과 맞지 않는 학교기록물도 존재했다. ‘국·공유재산관리’ 기록물이 학교기록물에서는 보존기간이 5년으로 책정되어 있으나, 기록물관리법에서는 ‘토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요기록물’은 영구보존하도록 하고 있음을 예로 들 수 있다. 아울러, 기록물분류기준표에서 기록관리기준표의 변경에 따른 보존기간의 변화도 기록물관리법에서 제시한 보존기간의 틀 안에서 이루어짐으로써 한계가 있음을 알 수 있다. 따라서 현재 일률적으로 적용되고 있는 기록물관리법의 보존기간을 학교의 특성에 맞

도록 변경하여 다양하고 구체적으로 제시해야 할 것이다(〈표 6〉 참조⁵⁾).

기록관리기준표에 따른 학교기록물의 보존기간은 기록물의 기능에 따라 책정되고 있다. 거시적 관점에 따른 기능분석을 통해 부처 하나하나보다 조직 전체의 기능을 살펴므로 중복

과 불일치를 피할 수 있고, 기록물분류기준표에서 단위업무가 중복되었던 문제를 해결하게 되었다. 그러나 학교기록물에 거시적 관점을 적용함으로써 단위과제의 보존기간의 과다책정이 존재할 수 있다는 문제점이 발생한다(〈표 7〉 참조).

〈표 6〉 보존기간 비교

순	단위과제 명	학교기록물의 보존기간	기록관리기준표 작성 및 관리절차의 보존기간	
			처리과 공통 업무	기관 공통 업무
1	학교장업무일반	영구	5년	-
2	계약제교원계약관리	준영구	-	30년
3	학교회계직원계약관리	준영구	-	30년
4	교육공무원인사일반	10년	3년	-
5	지방공무원인사일반	10년	3년	-
6	보안관리 및 점검	5년	3년	-
7	학교계약관리	5년	-	30년
8	4대보험 및 연금관리	5년	-	10년
9	국·공유재산관리	5년	-	영구
10	학교교육과정운영계획 수립 및 운영	5년	-	영구
11	지방공무원복무관리	3년	1년	-
12	교육공무원복무관리	3년	1년	-
13	각종통계관리	3년	5년	-
14	시스템운영 및 관리	3년	-	30년
15	지방공무원교육훈련	3년	-	10년
16	공익근무요원관리	3년	-	5년
17	재난관리	3년	-	5년
18	홈페이지 구축 및 운영	3년	-	5년

〈표 7〉 공통단위과제카드 사용여부에 따른 보존기간

공통단위과제	공통단위과제카드	문서단위 적정보존 기간	학교사용여부	공통단위과제 보존기간책정	수정 보존기간
평가계획	전년도 평가분석	1년	O	3년	1년
	개선안 도출	3년	X		
	평가계획수립	3년	X		

- 5) 국가기록원의 처리과 공통업무 보존기간표에서 보존기간을 제시하고 있는 경우에는, 기관 공통업무 보존기간표의 보존기간을 표시하지 않았으며, 처리과 공통업무 보존기간표에 제시되지 않은 기록물에 대해서만 기관 공통업무 보존기간의 보존기간을 표시하였다.

위의 경우, 필자는 학교에서 실제 사용여부에 따라 단위과제의 보존기간은 1년으로 책정되는 것이 바람직하다고 본다. 실제 사용하는 공통단위과제보다 보존기간을 더욱 길게 책정할 경우, 보존에 따르는 비용을 증가시키고, 기록물에 따른 보존기간의 정확도를 떨어뜨려 기록물관리의 발전을 저해할 수 있기 때문이다.

또한, 외부 영역에서 수립한 BRM분류체계를 기록분류체계로 준용하는 과정에서, 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 업무분석 과정에서의 기록물 필요성 파악이 행해지지 않기 때문에 현행 보존기간 책정 절차에서는 기록관리관점에서의 업무기능에 대한 분석이 결여된 채 보존기간 책정이 이루어진다고 지적된 바 있다(김명훈 2009).

아울러, 학교가 심각한 위기의 상황에 처했을 때를 대비하여 증거로서의 기록의 부재로 발생하는 위기를 관리할 수 있게 하는 점이 중요하다. 학교의 위기의 상황을 대비하기 위한 중요한 기록물 중에는 학교재산과 관련된 '국·공유재산관리' 기록물이 있다. 이는 보존기간이 5년으로 책정되어있는데, 위기상황을 고려하지 않은 보존기간이며, 기록물의 중요도에 비해 상당히 짧게 책정된 보존기간으로서 적합하지 않음을 알 수 있다.

4.2 해외 사례

국내 학교기록물 보존기간과 달리 해외 학교기록물의 보존기간 책정현황을 살펴보았다. 호주와 캐나다는 우리나라와 같은 거시적 평가 관점에서 보존기간을 책정하고 있어 선정하였고, 미국은 미시적 평가 관점에서 보존기간을 책정

하고 있어 비교 대상으로 선정하였다. 호주에서는 빅토리아 주와 퀸즈랜드 주를, 캐나다는 델타 주와 할튼 주를, 미국에서는 버지니아 주와 테네시 주를 대상으로 분석하였다. 세 국가와 우리나라의 보존기간 책정체계가 다르지만, 보존기간 책정을 위한 평가의 관점에서 우리나라와 동일한 국가와 다른 국가의 학교기록물 보존기간을 살펴보고자 하였다. 이를 통해 우리나라의 학교기록물 보존기간의 문제점을 파악하고, 추후 학교기록물 보존기간 개선방향을 제시하는데 참고할 수 있다고 본다.

4.2.1 호주의 학교기록물 보존기간

호주의 빅토리아 주와 퀸즈랜드 주의 학교기록물 보존기간은 <표 8>, <표 9>와 같다.

호주의 학교기록물 보존기간은 영구기록물을 비롯하여 월 단위나 학생의 나이 등으로 다양하게 책정하였으며, 빅토리아 주는 영구기록물이, 퀸즈랜드 주는 보존기간이 5년인 기록물이 주를 이루었다. 이를 통해 빅토리아 주의 기록물은 장기보존 기록물이 많은 반면, 퀸즈랜드 주는 단기보존 기록물이 많음을 알 수 있었다.

4.2.2 캐나다의 학교기록물 보존기간

캐나다의 델타 주와 할튼 주의 보존기간은 <표 10>, <표 11>과 같다.

캐나다의 학교기록물 보존기간은 연도와 함께 학교장재량에 따르거나 학생 나이 등으로 다양하게 책정하였으며, 델타 주는 영구기록물이, 할튼 주는 5년인 기록물이 주를 이루었다. 또한, 델타 주는 많은 기록물을 영구보존하고 있었으나, 할튼 주에는 영구보존 기록물이 존재하지 않았다.

〈표 8〉 빅토리아 주의 학교기록물 보존기간

순	학교기록물 명	보존기간
1	의회와 위원회 회의기록, 학교계획서 및 보고서, 학교기업보고서, 학생 정책 및 절차, CASES Database의 도입 이전 · 이후의 입학 기록 요약본, 9~12학년 재학증이거나 재학 후에 주정부 교육시스템을 떠난 학생들 보고서(최종보고서가 마지막으로 발행된 경우), 학생서비스관리와장애프로그램, 학생서비스지원프로그램사례관리에서 영구보존용 샘플, 건물과 토지수리나 업그레이드내역, 학교역사의 공식적인 기록	영구보존
2	9~12학년 재학 증이거나 재학 후에 주정부교육시스템을 떠난 학생들 보고서(최종보고서가 마지막으로 발행되지 않았을 때), 학생서비스지원프로그램 사례관리에서 다수로 처리된 의뢰인	30년
3	사고가발생한캠프와여행관리기록, 안전사고보고서	20년
4	건물유지관리, 학생서비스지원프로그램 사례관리에서 단독 처리된 사례, 직업경험, 사건보고서, 사고가 발생하지 않은 캠프와 여행관리기록, 입학보고서, 본 처리일정표에 포함되지 않은 운영상 파일들	7년
5	출석부, 8학년을 준비하는 해에 주정부교육시스템을 떠난 학생들 보고서	6년
6	CASES Database의 도입이전의 개인적인 입학기록, 상급학교 진학 자격을 위한 개인의 입학서나 탈퇴서, 기금할당을 위한 학생 지원 데이터 수집 기록	2년
7	의회임원임명관련활동기록, 학생참여부의부모승인서, 복지후생기록, 퇴학기록, 특별한시협준비를위한기록, 학생참고문서	1년
8	10커리큘럼을 준비하기 위한 학생 개인의 시험지, 학생들에게 돌려주지 않는 평가과제	4개월
9	의회 오디오테이프	1개월
10	학교정책보고서, 기업활동보고서, 국가시험관리를위한과정, 자체시험관리를위한과정, 본 처리일정표에 들어있지 않은 일상적인 서신 파일들	관리행정상 필요가 없을 때까지
11	커리큘럼 개정과정	대체 시까지

〈표 9〉 퀸즈랜드 주의 학교기록물 보존기간

순	학교기록물 명	보존기간
1	교육매뉴얼	영구보존
2	학생을 위한 안내파일(학교/부모 보고용 보고서 안내 등), 운동장시설점검등록부	25년
3	현금출납부, 학생위원회 현금출납부	20년
4	내부의 학교회계감사보고서, 주요자산(200만달러이상), 부모와시민연합회의, 보조금 일반서신, 연차보고서, 유동자산목록(1911년부터), 학교장임명일지, 학교건강서비스보고서, 학생위원회(회의록, 총계정원장), 학생생활기록부(Student Record Card)초등, 타학교에서 받은 학생생활기록부 초등	10년
5	Austudy/Abstudy, 재산의 손실이나 피해에 대한 보상주장, 민원제기, 직업적건강과안전, 부모와시민연합, 자원대체계획, 직원의안전사고등록, 매점위원장, 전기안전점검부	7년
6	누적된 휴일, 보조직원노동시간기록부, 청소부노동시간기록부, 교환관리자노동기록부, 프로젝트 Material, 보충시간보고서	6년
7	교사역량강화, 차별반대, 상급중등학교공부계시판, 교사등록계시판, 청소, 협력학교리부, Colleges of Technical and Further Education-TAFE, 커뮤니티 서비스, 협력 프로그램, 교사 경감, 교환근무 직원, 보조직원, 고용기회평등, 여행/캠프, 재정보고서, 건강서비스, 실내스포츠, 내부의학교점검, 학교대항스포츠, 고위관계	5년

순	학교기록물 명	보존기간
	자의 방문, 고립된 아이들 부모의 연합, 지역교사경감, 지역정부, 의학정보, 비주요 자산(대략 100,000달러 이상), 원격교육시간, 산술 및 글을 읽고 쓸 줄 아는 능력, 급여대장, 해충제거, 교사연수, 퀴즐랜드주학교장연합, 퀴즐랜드 차량, 퀴즐랜드 문화예술위원회, 퀴즐랜드행정서비스, 퀴즐랜드교감연합, 인재채용, 지역의스포츠위원회, 고용완화, 서비스신청서, 학교자문위원회, 스쿨뱅크, 학교예산, 학교허가, 학교뉴스레터, 학교잡지, 보안, 상급학교교육, 성(性)적희롱, 특별행사나프로젝트, 학생충당금, 보조금송금통지서, 교사전출, 관사, 교과서대여계획, 훈련및연수, 대학, 지원프로그램, 장소대여, 자원봉사자, 노동교육, 관리행정서식, 식목일보고서, 종교지도서, 영수증철/우편료, 당좌예금통장, 지출문서(상품권, 봉급수표), 재고품대장, 포괄예산(내부회계, 회계승인), 내외부조사보고서, 운동장/버스근무자편성표, 학교여행기록, 스포츠축제, 학생위원회(수표관련), 학생생활기록부(Student Record Card)중등/특수, 타학교에서 받은 학생생활기록부 중등/특수, 수영	
8	허가, 성과계획, 금전등록장부요약본, 재고조사서, 모든직원의 보충시간기록, 보조 교사/청소부 휴가기록, 교사근무시간표	3년
9	원주민 학생지원과 부모의 관심, 활동적인 시민권, 성인교육, 연중계획표, 소규모 모임, 영어나 지리학 등 커리큘럼 파일, 교육 견해, 효율적인 학습과 지도, 지역시설 위원회, 국가적원주민교육프로그램, 퀴즐랜드부모와시민연합위원회, 그룹위원회 추천서, 지역인적자원포럼, 지역뉴스레터, 지역연구포럼, 지역의자원과관리포럼, 판매부서서비스, 학교댄스, 학교축제, 학교위원회/학생포럼, 학교반장/회장, 학교 지원자문위원회, 학교생산물, 학교부지, 학교연수계획, 특별프로그램학교계획, 연설의밤, 정학/퇴학통계정보, 차량위원회, 노동자보상금/복직, 이전허가, 입출금내역서/현금매매문서, 일반회계(구입대장, 주문서), 상품수도장, 퇴학서(복사본), 각료의종교참석기록, 우편요금장부, 공용전화등록	2년
10	연수익, 국제조사보고서, 청소프로그램,협력계획, 효율적인 등록보고서, 재판리뷰(진술서), 언론보도자료, 직원연수, 학교연수계획, 학생교사, 전학생, 결석부, 보조 직원지시서, 평가물과반목록 등의 데이터, 학급시간표, 직원업무일지, 팩스기록물, 개인의교육계획, 승인Notes, 직원면접기록	1년
11	알코올에 대한 학교 전체, 영연방특별교육프로그램, 커리큘럼 조정시간, 업무절차의 간소화, Education General Provision Act and Regulation 1989, 비상연락망, 공공공용법 1992의 기회평등, Formula, Freedom of Information - FOI, Freedom of Information Act 1992, 감염질병, 재판리뷰(정보), 직무분석표, 기록물관리, 퀴즐랜드학교 커리큘럼리뷰, 학생건강/학생복지, 정학/퇴학절차, 유니폼기준, 방학중 주소	학교에서 요구시 오랫동안
12	재산 기록	학생이 25살이 될 때까지
13	학생의 안전사고	학생이 18살이 될 때까지 (혹은 사고발생일로부터 3년)
14	첫해 교사보고서	교사가 학교를 떠날 때까지
15	치아건강보고서, 학습보조교사파일, 의학적대처, 직업과 관련된 치료보고서, 소아과 저시력보고서, 물리치료보고서, 언어치료보고서, 학생정보(시험결과, 가정법원 명령 등)	생활기록부에 따라
16	학생징계보고서, 가정법원명령, 학생전학보고서, 학생소개정보, 학생개인을 위한 평가결과, 학생프로필결과, 정학/퇴학, 무단결석기록	학생파일과 함께 폐기

〈표 10〉 델타 주의 학교기록물 보존기간

순	학교기록물 명	보존기간
1	연차보고서, 위원회정책, 위원회보고서, 회의록, 연 예산 및 보조문서들, 회계감사관의 보고서, 차입증명서와 세척등록부, 입출금내역서, 구입원장 등, 모든 직원관련기록, 급여대장, 급여합의서, W.C.B 주장들, 평가와 물품 목록, 설비자금의 비용을 위한 담당자 승인, 건물 계획과 설명서, 부동산 권리증서와 계획, 청구법원	영구
2	학생기록부	55년
3	자본비용계획	10년
4	구매명령서와 청구서	7년
5	입출금내역, 취소된 수표들, 발행된 영수증, 입출금내역서, 예금통장, 대출취소	6년
6	회의공고와 안건, 민원, 검토결정을 위한 FOIPOP 요청들	5년
7	FOIPOP요청, TD-4와 개요, 타임카드, 급여송금기록	3년
8	수표 복사본, 일반서신들	2년
9	제시가격과 관련된 서신들, 대출허가, 지원서와 취업경쟁, 대출과 임대, 보험 사고 보고서	1년
10	이사의 서약과 선언, 순환관리, 정책들, 학교법과 규정안내서, 운송데이터	임기동안/ 효력이 있는 동안

〈표 11〉 할톤 주의 학교기록물 보존기간

순	학교기록물 명	보존기간
1	O.S.R, O.S.T(Ontario Student Transcript)	55년
2	유치원레포트카드, 심리나 말하기 등 평가, 부모의 평가 승인을 거절한데 대한 학교장 답장, Behavior Action Team 합의 형식, 품행관리계획, 신용상태, 사직/면제형식, ESL보고서, 퇴학증서, 4학년 검사결과, 10학년 OSS 글읽고 쓰기 시험, 개인교육계획과 부모연락 기록, IPRC 초대장/포기서신/결정진술서/부모의 미팅요청서와 교장의 회신, I.S.A 등급서식, 학습중앙프로그램보고서, 대리신용요청서신, 보고서카드, 프랑스인 지도기록, 평판을 위한 요청, 승인되지 않은 요청에 대한 삭제나 수정요청, SALEP 보고서, 학교심리상담서비스, 특별지원프로그램보고서, 성(surname)이 바뀐 증명서, 폭력사건으로 인한 정학서, 무단결석	5년
3	폭력사건	3년
4	정학서	1년
5	양육명령증명서	학생이 18살이 될 때까지
6	건강정보	학교장 재량에 따라
7	사무실 색인카드	가장 최근 걸로

4.2.3 미국의 학교기록물 보존기간

미국의 버지니아 주와 테네시 주의 학교기록물 보존기간은 〈표 12〉, 〈표 13〉과 같다.

미국의 학교기록물 보존기간은 월 단위나 학업년도말까지 등으로 다양하게 책정하였으며, 버지니아 주는 보존기간이 5년인 기록물이, 테네시

주는 보존기간이 1년인 기록물이 주를 이루었다.

분석 결과, 세 국가 모두 학교기록물의 보존기간을 다양하게 책정하고 있다는 공통점이 나타났다. 그러나 보존하는 기록물 내용과 처리 일정표 형식, 구체적인 보존기간에서는 차이점이 존재했다(〈표 14〉 참조).

〈표 12〉 버지니아 주의 학교기록물 보존기간

순	학교기록물 명	보존기간
1	학생 수 조사 개요, 학교구조연구 및 보고서, 학생생활기록부(1936년 이전), 관리정책과 프로그램, 관리자 연차보고서, 관리자의 법적인견파일	영구
2	학생생활기록부(1935년 이후)	75년
3	학생 알파벳별 목록	25년
4	수업프로그램	15년
5	학생 출결기록, 교장의 학기참석보고서	10년
6	교사면허기록	6년
7	체육활동시험기록, 저작물, 교육과정카탈로그, 건강기록, 졸업예비시험, 연방정부승인 프로그램, 연방정부조사서식, 교사성적보고서, 가정통신문, 가정방문연차보고서, 특별 교육 민원기록, 퇴학/정학기록, 범죄/폭력의 연차보고서, 학교인가 보조문서, 학교버스 사고기록, 유죄판결 기록, 절차가 만기된 법률파일	5년
8	학교급식프로그램, 법원에 소송이 받아들여지지 않은 기록, 민원기록, 연체도서 대여파일, 현장실습 및 이동기록, 개인평가, 협력교육 평가기록	3년
9	반 서열목록, 특별교육 위원회 안건	2년
10	소환장, 학교발행물, 스쿨버스 노선파일, 운전자 교육기록, 석면기록, 전학생목록, 비디오 복사물 및 생산보고서, 여름학교 학생명단, 미디어 제출 작업 지도서, 레포트 카드 성적 기록, 시험실행문서, 지역시험, 선거에서 선출된 학생목록, 협력교육 등록물, 수상자 기록, 운동활동 기록	1년
11	고용증서	학생이 16살이 될 때까지
12	학업과정기록물, 점수증, 국가우등생단체 지원서, 승인기록, 수상관련 보조문서, 대학 승인/거절문서, 선택교육과정 카탈로그, 선거학생보조문서, 현장학습, 성적 중간보고서, 부모의 교육중단 요청서, 자동차 등록증, 학교장 스케줄	현재학업년도말까지
13	자원봉사자 지원서, 대체교사 교실파일, 학교시설사용기록, 졸업에 따른 조사형식, 중간기관 지원 합의서, 교육용 편람, 학생 수 조사 명단 기록, 비회수된 도서목록, 비디오테이프마스터, 교과서 선정, 범죄/폭력 월별보고서, 필름과 테이프 분배기록, 시험조정문서, 연방정부 프로그램 모니터일 최종보고서, 학생시험답안지, 커리큘럼과 프로그램 발전 기록, 특별교육위원회 임무, 실종아동 공지	관리행정상 필요가 없을 때까지, 대체 시까지, 조정이 끝날 때까지, 프로그램이 끝날 때까지, 찾을 때까지, 정보화될 때까지

〈표 13〉 테네시 주의 학교기록물 보존기간

순	기록물 명	보존기간
1	완료된 TPS학생장부	영구
2	SACS보고서	10년
3	완료된 의료기록, 완료된 DCS-RTF학생 의료기록	22살까지 완료한 후 7년
4	푸드서비스프로그램, 학생신탁기금, 학생의회기금, 학생활동기금, 예금전표	6년
5	시험점수보고서	5년
6	예산집행보고서, 직원입사/퇴사기록, 직원정보파일, 일일작업보고서	3년
7	일반사무서신파일, 장학금보고서, 미지급금회계, 서비스 공급서신, 재산이전/목록, 옷과 목록, 공급요청서, 명령요청서, 차량관리	1년
8	기숙사학생 품행보고서	6개월
9	현용 사회서비스 파일	학생이 22살이 될 때까지
10	완료된 DCS-RTF학생교육기록, 완료된교육기록(1/1/1920~6/30/1996)	22살까지 완료 후 마이크로필름화
11	보안직원임무시트, 학생학교일지, 성적표, 학기시험, 연방정부의 프로젝트 보고서, TPS연감, 학급사진, 관리파일	더 이상 업무에 참조할 필요가 없을 때까지, 대체 시까지

〈표 14〉 국가별 보존기간

보존기간	호주	캐나다	미국	한국
공통 보존기간	영구, 10년, 5년, 3년, 1년			
보존기간	30년, 25년, 20년, 7년, 6년, 2년, 4개월, 1개월, 관리행정상필요가 없을 때까지, 대체시까지, 학생이 25살/ 18살될 때까지, 학교요구시오랫동안, 교사가학교를 떠날때까지, 생활기록부에따라	55년, 7년, 6년, 2년, 효력이있는동안, 임기동안, 학생이18살이될때까지, 학교장재량에따라, 가장최근용으로	75년, 25년, 15년, 6년, 학생이16살이될때까지, 관리행정상필요가 없을 때까지, 대체시까지, 조정이끝날때까지, 프로그램이끝날때까지, 찾을때까지, 현재학업년도말까지, 정보화될때까지	준영구, 30년

학교기록물의 유형은 각 나라마다 기록물의 양과 나라의 특색에 따라 조금씩 다른 점도 있지만 대체적으로 교육업무와 관련된 기록물과 행정업무와 관련된 기록물로 구성되는 점에서 비슷하게 나타났다. 그러나, 해외 학교기록물의 경우 10가지가 넘는 다양한 보존기간을 책정하고 있는데 반해 우리나라 학교기록물의 보존기간은 연 단위 위주로만 책정된 7가지 보존기간에 맞추어 책정되고 있어 학교기록물의 특성을 반영하지 못하고 있음을 알 수 있다.

대표적인 학교기록물인 생활기록부의 경우, 우리나라에서는 준영구로 보존기간이 책정되어 있는 반면, 호주에서는 10년, 캐나다에서는 학생 졸업 후 55년, 미국에서는 학생 졸업 후 75년으로 보존기간을 책정하고 있다. 이러한 생활기록부의 보존기간을 준영구로 책정하기 보다는 해외 사례처럼 학생의 나이에 맞추어 보존기간을 구체적으로 책정하는 게 더 적합하다고 볼 수 있다. 따라서, 해외사례와 같이 학교기록물의 특성을 반영한 보존기간 책정이 필요하다.

4.3 설문 결과

본 연구는 충청남도 내 각급학교 기록물 담당자 160명과 시·도 교육지원청 기록물 담당자 16명, 총 176명을 대상으로 설문조사를 실시하였다. 총 176명 중 110명이 회신하여 총 62.5%가 본 설문에 참여하였다.

설문 결과, 현재 학교기록물에 책정된 보존기간 중 3년 이상 된 기록물의 업무 등으로 인한 활용을 위해 참고하는 횟수는 1회~5회 미만이 약 58%였으며, 5년 이상 된 기록물은 1회~5회 미만이 약 48%였으며, 없다는 응답이 약 36%로 나타났다. 현재 학교기록물의 보존기간 책정이 대부분 3년과 5년에 집중되어 있으나, 실제로 3년 이상 된 기록물의 활용도는 낮으며, 5년 이상 된 기록물은 활용도가 더욱 현저히 낮아짐을 알 수 있다. 기록물을 활용하는 경우도 실제 업무에 참고하기 위한 경우보다 단순보고 자료를 제출하는 경우에 더 많이 활용하는 것으로 나타났다. 5년 미만의 기록물은 기록물관리법에서 업무활용가치가 보존기간 책정의 큰 요소이지만 학교현장에서 5년 미만으로 책정된 학교

기록물의 실제 업무 참고 활용도는 현저히 낮은 점을 고려해 볼 때, 현재 학교기록물의 보존기간에 대한 개선이 필요함을 알 수 있다. 즉, 현재 책정된 보존기간보다 더 짧은 보존기간을 적용시켜야 할 것이다.

또한, 학교기록물 담당자들은 보존기간 책정 담당자임에도 불구하고 보존기간 자체에 대한 인식도 낮게 나타났다(〈표 15〉 참조).

학교기록물 담당자들조차 보존기간에 대한 인식이 이렇게 낮은 것을 통해, 실제로 학교기록물을 주로 생산하는 교사들의 인식은 더욱더 낮을 수 있음을 알 수 있다. 이는 전반적으로 학교기록물의 체계적이고 정확한 관리를 위한 큰 걸림돌이 될 수 있으며, 아직까지도 학교기록물 관리가 제대로 자리잡지 못했음을 알 수 있다.

공공기록물법에서 책정한 보존기간을 그대로 학교기록물에 적용 적합성에 대해서는 그렇다는 응답과 그렇지 않다는 응답이 거의 유사하

게 나타났는데, 그렇지 않다고 응답한 사람들의 이유는 학교실정과 맞지 않다는 응답이 가장 많았으며, 다음으로 책정기준이 모호하다, 너무 포괄적이라는 응답이 차례대로 나타났다(〈표 16〉 참조).

기록물관리법의 보존기간 책정 기준을 명확히 이해하고 있는지 여부에 대한 질문에도 그렇다는 응답은 약 10%에 그쳤으며, 공공기록물법의 보존기간 중 3년과 5년의 보존기간 책정이 가장 혼동되는 것으로 나타났다(〈표 17〉 참조).

학교기록물은 기록물관리법을 근거로 하여 보존기간이 책정되었으나, 학교기록물의 대부분을 차지하고 있는 3년과 5년의 보존기간을 기록물담당자들조차 가장 혼동하고 있음을 통해 학교기록물이 실제로 기록물관리법의 보존기간에 맞게 관리되기에는 상당히 어려움을 알 수 있으며, 관련법령과 학교현장에서의 괴리가 큰 것을 알 수 있다.

〈표 15〉 보존기간에 대한 인식

구분	빈도(명)	퍼센트(%)
매우 잘 알고 있다	3	2.7
비교적 잘 알고 있다	26	23.6
보통이다	66	60.0
잘 모르고 있다	14	12.7
전혀 모른다	1	0.9
합계	110	100.0

〈표 16〉 기록물관리법 보존기간의 학교기록물 적용 적합성 여부

구분	빈도(명)	퍼센트(%)
예	46	41.8
아니오	41	37.3
잘 모르겠음	23	20.9
합계	110	100.0

〈표 17〉 기록물관리법의 보존기간 이해도

구분	빈도(명)	퍼센트(%)	유효 퍼센트(%)
매우 그렇지 않다	1	0.9	0.9
그렇지 않다	38	34.5	35.5
보통이다	57	51.8	53.3
그렇다	11	10.0	10.3
매우 그렇다	-	-	-
무응답	3	2.7	-
합계	110	100.0	100.0

아울러, 현재 사용되고 있는 단위과제에 대한 보존기간 책정이 정확하게 되었다고 생각하는 지 여부에 대해서는 약 16%만이 그렇다고 응답했고 보통이라는 응답이 대부분이었다. 이는 기록물분류기준표에서 기록관리기준표로 대체되면서 수정된 보존기간에 대해서도 실제 학교현장에서의 기록물담당자들의 신뢰도가 낮음을 알 수 있다. 이를 통해 기록관리기준표에 적용된 보존기간도 학교기록물에 완전하게 적합하지는 않음을 알 수 있다(〈표 18〉 참조).

학교기록물만을 위한 구체적인 보존기간 책정의 필요성 여부에 대해서는 학교기록물 담당자 약 80%이상이 그렇다고 응답하였다. 이는 현재 책정된 학교기록물 보존기간에 대한 낮은 신뢰도와 관련법령의 보존기간의 낮은 이해도에서 비롯된 것으로 볼 수 있다. 즉, 학교현장에

서 학교기록물을 관리하기 위해서는 현재 제시된 법령이나 지침들보다 더 구체적이고 명확한 보존기간 기준이 절실히 필요함을 알 수 있다(〈표 19〉 참조).

학교기록물에 기록관리기준표를 적용하면서 각 기관별로 고유과제를 추가하고, 고유과제에 맞는 보존기간을 처리과에서 직접 책정하도록 하였다. 그러나 설문 결과, 학교기록물 담당자들 중에서 고유과제를 추가한 적이 없다는 응답이 약 80%로 나타났다(〈표 20〉 참조).

이를 통해 고유과제는 실제 학교 현장에서 거의 활용되지 못하고 있음을 알 수 있다. 고유과제를 활용하더라도, 해당 고유과제의 보존기간을 처리과인 학교에서 책정하고 시·도 교육청에서 확정하여 이전의 기록물분류기준표에서 중앙집권적으로 책정하던 보존기간책정 방식을 개

〈표 18〉 단위과제의 보존기간 적합성 여부

구분	빈도(명)	퍼센트(%)	유효 퍼센트(%)
매우 그렇지 않다	1	0.9	0.9
그렇지 않다	24	21.8	22.9
보통이다	63	57.3	60.0
그렇다	16	14.5	15.2
매우 그렇다	1	0.9	1.0
무응답	5	4.5	-
합계	110	100.0	100.0

〈표 19〉 구체적인 보존기간 규정의 필요성

구분	빈도(명)	퍼센트(%)	유효 퍼센트(%)
매우 그렇다	26	23.6	23.9
그렇다	63	57.3	57.8
보통이다	16	14.5	14.7
그렇지 않다	4	3.6	3.7
매우 그렇지 않다	-	-	-
무응답	1	0.9	-
합계	110	100.0	100.0

〈표 20〉 고유과제 추가 횟수

구분	빈도(명)	퍼센트(%)	유효 퍼센트(%)
없다	78	70.9	72.2
1회	5	4.5	4.6
2회	6	5.5	5.6
3회 이상	5	4.5	4.6
해당 없음	14	12.7	13.0
무응답	2	1.8	-
합계	110	100.0	100.0

선하고자 하였으나 보존기간 책정 담당자의 낮은 보존기간 이해도 등을 고려해 볼 때, 본래의 취지대로 실현되기 어려움을 알 수 있다. 즉, 고유과제에 책정된 보존기간이 과연 얼마나 적합하게 책정될 것인지 상당히 의문스러운 것이다.

즉, 학교기록물 담당자들조차도 학교기록물 보존기간이 적합하다는 응답률이 낮았으며, 보존기간에 대한 이해도도 많이 부족한 것으로 나타났다. 따라서, 근본적으로 학교기록물의 특성을 반영한 구체적인 보존기간 책정 기준 마련이 시급하다고 볼 수 있다.

4.4 개선 방안

법령 및 지침, 해외 사례, 설문결과를 통해 적합성 분석을 분석한 결과 현재 학교기록물에 책

정된 보존기간이 적합하지 않음을 알 수 있었다. 이를 개선하기 위해서는 첫째로, 학교기록물 보존기간을 다양화해야 한다. 학교기록물의 보존기간은 기록물관리법에 근거하고 있으므로 근본적으로 기록물관리법에서 일률적으로 제정한 7가지 보존기간의 틀에서 벗어나는 것이 필요하다. 이를 통해 학교기록물의 특성에 맞는 보존기간을 책정해야 한다.

둘째, 학교기록물만의 구체적인 보존기간 준칙을 마련해야 한다. 우선, 기록물관리법에 각 기관별 보존기간 준칙을 통해 각 기관의 특성에 맞도록 다양하고, 구체적인 보존기간을 제시하여야 할 것이다. 또한, 학교기록물 담당자들이 보존기간 책정을 정확하게 할 수 있도록 구체적인 지침들도 마련해야 한다. 최근 국가기록원에서 「교육청기록물 보존기간 준칙(안)」을 마련

하여 관련기관의 의견조회를 거쳐 10월경까지 홈페이지 등에 공지할 예정이다. 이는 국가기록원 내 각 부처별, 지역별 담당자들이 기록관리 기준표의 학교기록물 보존기간을 전면적으로 재검토하여 30년 이상의 보존기간으로 책정된 단위과제만을 대상으로 작성한 것이다. 이는 단기간으로 잘못 책정된 보존기간으로 인하여 해당 기록물이 폐기되는 문제를 막기 위하여 30년 이상의 보존기간 기록물에 초점을 맞추었다. 마련 중인 준칙(안)은 기록관리기준표에서 잘못 책정된 단위과제의 보존기간을 수정하고자 한 것으로 의미가 있으나, 기록물관리법에서 제정한 보존기간의 틀 안에서 이루어져 학교기록물의 특성을 반영하는 데에는 한계가 있다는 점과 30년 이상의 기록물만 대상으로 한 점에서 한계가 있다. 또한, 국가기록원의 『기록관리기준표 작성 및 관리절차』에서 처리과와 기관 공통업무 보존기간표를 제시하였으나, 제시한 공통업무가 한정적이어서 학교의 다양한 기능을 반영하지 못하고 있으므로 『교육기관용 공통업무 보존기간표』도 별도로 제시되어야 할 것이다. 아울러 이러한 법령과 지침과 실제 학교기록물에 적용된 보존기간이 일치하도록 해야 할 것이다.

셋째, 기록학적 관점의 기능분석을 통한 보존기간 책정을 해야 한다. 현재 기록관리기준표에서 기능분석을 통하여 보존기간을 책정하고 있다고 하나, 기록학적 관점에서의 기능분석이 결여되어 학교기록물 중 기록학적으로 보존가치가 있는 기록물이 단기간으로 보존기간이 책정되는 등의 문제가 발생하지 않도록 해야 한다.

넷째, 각급학교별로 실제 사용하는 단위과제 카드에 맞추어 단위과제의 보존기간을 수정해야 한다. 각급학교별로 사용하지 않는 단위과제

카드로 인한 장기간의 보존기간 책정문제를 해결하기 위하여 각급학교별로 실제 사용하는 단위과제카드를 조사하여 단위과제의 보존기간을 수정하는 작업을 통해 학교기록물 보존의 효율성의 추구해야 할 것이다.

5. 결 론

1999년 최초로 제정된 근대적 기록관리에 관한 법제도 이후 기록물관리법의 꾸준한 발전과 함께 학교기록물관리도 꾸준한 발전을 보이고 있다. 그러나, 아직까지 학교기록물이 모두 완전하게 관리되고 있지는 못한 실정이며, 법과 학교현장에서의 괴리로 인하여 학교기록물의 관리를 위한 노력이 계속적으로 필요한 실정이다.

학교기록물은 학교라는 조직 안에서 생산되고 관리되며, 대부분의 기록물처럼 나날이 생산량이 늘어나고 있다. 이렇게 많은 양을 차지하는 학교기록물은 학교의 역사를 반영할 뿐 아니라 학생생활기록부 등이 제대로 보존되지 못한다면 심각한 문제가 발생할 수 있는 매우 중요한 기록물이다.

이러한 학교기록물의 보존기간의 적합성을 여러 가지 측면에서 분석한 결과, 적합하지 않음을 알 수 있었다. 첫째로, 기록관리기준표의 기능분석은 기록관리 관점에서의 업무분석이 결여되어 있으며, 실제 사용하는 단위과제보다 보존기간이 장기간으로 책정되는 문제점이 나타났다. 이는 거시적 관점의 평가를 통한 보존기간 책정으로 인한 문제이므로 이에 대한 보완이 필요하다.

둘째, 공공기록물법과 국가기록원의 지침상의

보존기간과 현재 학교기록물에 적용된 보존기간이 서로 상이하게 책정되어 있는 문제점이 나타났다. 기록물분류기준표가 기록관리기준표로 대체되면서 보존기간이 수정되었으나, 필수기록물의 보존기간이 짧게 책정되고, 법령의 보존기간 틀에 의해 보존기간 수정에 한계가 있었다. 또한, 공공기록물법이나 국가기록원의 지침에 나와 있지 않은 단위과제의 경우에는 보존기간 책정이 어려움을 알 수 있었다. 이로 인해 학교 현장에서 학교기록물을 관리하는데 혼선을 빚을 수 있으며, 기록물담당자의 보존기간 이해여부를 더욱 어렵게 만들어 학교기록물이 체계적이고 정확하게 관리되는데 걸림돌이 될 수 있다.

셋째, 학교기록물의 보존기간을 기록물관리법에서 공공기록물 전체를 대상으로 제시한 연단위로만 책정하는 것은 해외사례의 다양한 보존기간과 달리 학교기록물의 특성을 제대로 반영하지 못하는 것으로 나타났다.

넷째, 실제로 학교 현장에서 학교기록물을 관리 담당하는 기록물 담당자들조차 현재 학교기록물에 책정된 보존기간이 적합하지 않다고 판단하고 있으며, 보존기간이나 보존기간 책정기준에 대해서도 명확하게 이해하지 못하는 문제점이 나타났다. 학교기록물 관리를 담당하고, 학교기록물 생산자를 교육 및 지도해야 하는 기록물담당자들조차 해당 기록물의 보존기간에 대해 정확히 이해하거나 구분하지 못하고 있는 실정에서 기록물법에서 규정하고 있는 기록물 관리가 제대로 이루어지기는 어렵다. 이는 기록물 담당자들 개개인의 문제라기보다는 공공기록물 전체를 대상으로 한 보존기간을 학교기록물의 특성과 상관없이 그대로 적용시킴으로써 나타나

는 문제라고 볼 수 있다. 실제로 설문에서도 현재 학교기록물의 단위과제에 적용된 보존기간의 적합성이 낮다는 응답과 학교기록물만의 구체적인 보존기간 책정기준표가 필요하다는 응답이 많게 나타난 것은 현재 기록관리기준표의 보존기간이 학교기록물의 특성을 제대로 반영하지 못하고 있음을 말해준다. 기록관리기준표에서 처리과인 학교에서 보존기간을 책정하고, 시·도교육청에서 보존기간을 확정하도록 하고 있으나 기록물담당자들이 실제로 학교 현장에서 실현하기에는 많은 어려움이 있음을 알 수 있다.

따라서, 학교기록물에 가장 적합한 보존기간을 책정하기 위해서는 근본적으로 학교기록물의 특성을 반영한 다양하고 구체적인 보존기간 책정기준 마련이 가장 먼저 이루어져야 한다. 이를 바탕으로 학교기록물의 보존기간이 책정되고, 현장에서 학교기록물 담당자들이 보존기간에 대한 명확한 이해를 바탕으로 이에 맞추어 학교기록물을 보존·관리하도록 해야 한다. 이와 함께 학교현장에서 법령 및 지침과 학교기록물의 보존기간이 일관되게 적용되어 학교현장에서 업무의 혼선 없이 체계적으로 이루어져야 한다. 아울러, 기록학적 관점에서의 기능분석을 통하여 학교 역사기록물 등이 제대로 보존되도록 해야 하며 학교현장에 맞는 보존기간 책정으로 보존의 효율성을 추구해야 한다.

본 연구는 학교기록물의 적합성 여부에 초점을 두었으므로 구체적인 개선안을 제시하지는 않았다. 본 연구를 토대로 학교기록물에 적합한 구체적인 보존기간 책정 기준이 활발하게 논의되기를 기대한다.

참 고 문 헌

- 교육과학기술부 외. 2010. 『지방교육기능분류체계안내서 - 교육청용』.
- 국가기록원. 2009. 『기록관리기준표 작성 및 관리절차(NAK/S 4:2009(v2.0))』.
- 국가기록원. 2012. 『2012년도 기록물관리지침』.
- 김명훈. 2009. 『전자기록평가론』. 신진리탐구.
- 김미경. 2012. 공공기관의 기록관리기준표에 관한 연구: D교육지원청을 중심으로. 충남대학교 석사학위논문.
- 김유현. 2012. 초등학교역사기록관의 설립 및 운영방안연구. 한양대학교 석사학위논문.
- 델타 주 교육지원청. [cited 2012.5.8].
〈<http://web.deltasd.bc.ca/sites/files/Procedure4411.pdf>〉.
- 민보혜. 2010. 폐교 기록물 관리방안 연구. 충남대학교 석사학위논문.
- 선여울. 2009. 학교기록물 분류기준표의 운영 실태와 개선방안. 전북대학교 석사학위논문.
- 송기형. 2011. 학교역사기록관 설립 및 운영방안 연구. 한양대학교 석사학위논문.
- 안미리. 2010. 단위학교기록물의 기록관리기준표 개발. 한신대학교 석사학위논문.
- 임희연. 2004. 학교기록물의 기록학적 관리방안 연구 - 중등학교를 중심으로. 명지대학교 석사학위논문.
- 장용훈. 2008. 기록학적 관점에서 본 생활기록부 연구. 서울대학교 석사학위논문.
- 장현민. 2011. 단위학교 역사관 설립과 운영방안. 한신대학교 석사학위논문.
- 장효선. 2008. 중등학교 기록물의 보존기간책정에 관한 연구 - 서울 A중학교의 단위업무 재설정을 중심으로. 한국외국어대학교 석사학위논문.
- 전경선. 2006. 한국 공공기관의 기록물 평가선별기준에 관한 연구 - 공기업을 중심으로. 숙명여자대학교 석사학위논문.
- 전명녀. 2007. 단위업무조정에 의한 고등학교 기록물분류기준표 개선방안 - M여자고등학교 사례를 중심으로. 경남대학교 석사학위논문.
- 주 철. 2012. 학교업무관리시스템의 분류실태 분석 및 개선방안. 전남대학교 석사학위논문.
- 주현주. 2010. 학교기록물 분류체계의 문제점 분석과 개선방안. 경북대학교 석사학위논문.
- 한국기록관리학회. 2008. 『기록학 용어사전』. 서울: 역사비평사.
- 한민정. 2009. 학교역사기록관의 운영방안연구 - 마산S초등학교 사례를 중심으로. 경남대학교 석사학위논문.
- Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo. 2003. Managing Records: a Handbook of Principles and Practice. London: Facet Publishing.
- F. Gerald Ham. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. 강경무 · 김상민 역. 2002. 『아카이브와 매뉴스크립트의 선별과 평가』. 진리탐구.
- IRMT. 1999. Building Records Appraisal Systems. 남희숙 역. 2002. 『기록물 평가 시스템』. 진리탐구.

- Pearce-Moses, R. 2005. A Glossary of Archival & records Terminology. Chicago: Society of American Archivists. [cited 2012.5.26].
〈http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=54〉.
- William Saffady. 2004. Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice. ARMA International.

[관련 법률]

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』.
『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』.

[관련 사이트]

- 버지니아 도서관. [cited 2012.5.8].
〈<http://www.lva.virginia.gov/>〉.
- 빅토리아 공공기록관. [cited 2012.5.8].
〈<http://prov.vic.gov.au/>〉.
- 충청남도교육청 기록관. [cited 2012.5.8].
〈<http://archive.cne.go.kr>〉.
- 퀸즈랜드 주 교육지원청. [cited 2012.5.8].
〈<http://education.qld.gov.au/>〉.
- 테네시 주 아동서비스국. [cited 2012.5.8].
〈<http://www.tn.gov/youth/>〉.
- 할톤 주 교육지원청. [cited 2012.5.8].
〈<http://www.hdsb.ca/>〉.