

비전자기록물 정리매뉴얼

※ 「학교 기록물 관리 매뉴얼」 (P. 20~21) 참고

1 정리 . 편철

○ 2025년도 미등록 비전자기록물 추가 등록

※ K-에듀파인 → 문서관리 → 문서등록대장 → 비전자문서등록 → 비전자소급(2025년도)등록

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록 > 비전자소급(2025년도)등록

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장

도움말

문서관리 문서함 첨부물관리 비전자문서등록 신청 보관용 공유 공유했기 추가가능 조회

제목 대충검색 문서번호 발신기관문서번호 발신기관명 수(발)신자 대국민공개여부 전체 ▾ 소속부서 기획경제과 ☐ 하위부서포함 감사열람조치 처리현황 ☐ 종료 ☐ 발송 대기 ☐ 발송 ☐ 추가재발송 ☐ 발송보류 ☐ 접수 ☐ 진행 ☐ 반송 ☐ 이송 ☐ 경우 문서등록유형 ☐ 일반문서 ☐ 도면류 ☐ 사진, 물품류 ☐ 녹음, 동영상류 ☐ 카드류 결재유형 ☒ 전제 ☐ 생산 ☐ 접수 재청문서유무 ☒ 전제 ☐ 재청 ☐ 앞만 ☐ 연계 연계문서유형 목록공개여부 ☒ 전제 ☐ 공개 ☐ 비공개 폐기만여부 ☐ 재기한 ☐ 잠조기한	공문게시여부 ☒ 비전자문서등록 ☐ 일반공문(제외) ☐ 공문게시제외 ☐ 외부공문제외 기연(접수)차 ☐ 일지 ☐ 시작일자 설정 결재(담당)자 ☐ 전행문서포함 전제경로 시행종류 ☐ 대외시행 ☐ 대내시행 ☐ 내부결재 등록일자 2025-12-05 ~ 2026-01-05 개월 년도 기연(접수)원차 ~ 개월 년도 과제카드 ☐ 부서카드조회
---	--

분리등록여부 ☐ 분리등록여부 열람제한 ☒ 전제 ☐ 열람제한 ☐ 열람제한 제외 문서종류 전체 ▾ 소급여부 ☐ 소급여부 키워드	초기화 합기
--	---

문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록

저장

문서정보 (기록물 정리 : 전년도(2025) 문서번호로 등록됩니다.)

* 등록구분

☒ 접수
☐ 생산

* 제목

* 과제카드명

문서요지

관련정보

* 대국민공개여부

☐ 공개
☐ 부분공개
☒ 비공개

* 공개제한근거

☒ 관계법령
☐ 1호
☐ 2호
☐ 3호
☐ 4호
☐ 5호
☐ 6호
☐ 7호
☐ 8호

공개제한사유

* 직원열람범위

☒ 기관
☐ 부서

* 직원열람제한

☒ 설정안함
☐ 열제한료일까지
☐ 지정날짜까지

☐ 영구

첨부

▶ 첨부 [최대 10 MB]

정부파일 오류 조치방안

파일추가

파일삭제

PC저장

▲

▼

○ 표지/색인목록을 출력하여 기록물철 맨 위에 본문과 함께 편철

※ K-에듀파인시스템 → 나의과제 → 과제카드 클릭 → 표지색인 클릭 → 비전자기록물 체크 후 표지/색인목록 출력

K-에듀파인 33.55 연장 기록운영지원부 결재(긴급) 0(0) 공람 0 문서진행 0 발송대기 0 메모(긴급) 0(0) 메일 0

업무관리 + 일정관리 | 문서관리 | 메모관리 | **과제관리** | 업무인계인수 | 업무지원 | 내부메일 | 기능분류 | 자료집계

업무메뉴 즐겨찾기

나의과제 (기록운영지원부 / A00AAA0101) > 과제관리 > 나의과제

과제카드순서조정 종료요청

과제구분 전체 | 진행상태 전체

카드구분 ☒ 전체 ☐ 주요 과제카드

정렬구분 나의과제카드순서

과제

과제카드 기록물평가및폐기

등록일자 ~ 개월 년도

열람범위 전체

보존기간 전체

실적유무 ☒ 전체 ☐ 실적존재 ☐ 실적미존재

참여구분 ☒ 과제담당자 ☐ 내부관계자

예산유무 ☒ 전체 ☐ 예산존재 ☐ 예산미존재

비전자문서 ☐ 비전자 정보가 존재하는 과제카드만 조회

과제	과제카드	열람범위	보존기간
☒ 단위 기록물평가및폐기	기록물평가및폐기	부서	영구

과제카드

과제카드명 단위 기록물평가및폐기

표제부 실적관리 접수관리 예산정보 업무편람

표지색인 카드수정 카드삭제 이력정보

문서표지색인출력

조회

생산년도 2025 현재담당자 선택

문서구분 ☐ 전자+비전자 ☐ 전자 ☒ 비전자 출력구분 ☒ 표지 ☐ 색인목록(법정서식) ☐ 색인목록(쪽수표시) ☐ 색인목록(담당자)

☐ ☐

7541444-J10AAA20010200551820-1

기록물평가및폐기 (1-1)

2025-2025 (영구)

경기도수원교육지원청 행정국 기획경영과

기록물평가및폐기

분류번호

원본 번호	일자	등록번호	제목	보안기간	보관기간	쪽수 대	전자문서 번호	비고

- 첩표지 → 색인목록 → 실제문서 순으로 위에서 아래로 (1월 → 12월 순)
- 원본기록물을 대상으로 수행하되, 부득이 사본을 편철할 경우 반드시
“원본대조필” 날인
- 전자문서의 붙임 목록에 첨부되지 않은 모든 기록물(문서, 도면, 매체 등)의
첨부물은 반드시 “분리등록” 하여 관리하며, 본문(공문)을 출력하여
첨부물과 함께 보관(출력한 본문은 원본대조필 날인)

2 불필요한 문서 및 첩핀 등의 제거

- 기록물철 내 중복문서나 불필요한 사본, 단순 업무참고를 위해 복사한 문서, 클립, 첩침 등 보존에 불필요한 부분 제거
- 일반문서류 편철량은 100매 이내를 원칙으로 하며, 편철량이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누되, 동일한 제목을 부여하고 괄호 안에 권호 수만 다르게 표시

3 보존용 표지 및 보존상자 편성

- 가급적 보존상자당 업무(단위과제)/보존기간/생산연도(종료연도)가 동일한 기록물철로 편성

<편철·정리 및 보존상자 편성>



○ 보존상자 표지 부착(예시)

보존상자 표지

7.5cm ↑ ↓	상자번호	행정실-캐비닛(1)-1 ※ ()안에는 캐비닛 관리번호 기재				↑ 15cm ↓
	생산부서	0000학교 행정실				↑ 15cm ↓
	생산연도	2025				↑ 15cm ↓
	철제목	생산연도	철 제목	보존기 가	수량	↓ 30cm ↓
		2024	기록물관리	5	1	
		2024	공인날인기록부	5	2	
		※ 철 제목 작성 유의사항 기록물보유목록 또는 이관목록의 철제목과, 보존상자안의 기록물철명이 반드시 일치하도록 작성				
	← 3cm →	← 6cm →				