

직무기술서

1. 직무개요

소관부서	경영기획실	직군	공무직
	인사총무팀	직렬	기록물관리
		직무명	기록물관리
NCS	○ (02020302)사무행정, (02020101) 총무		
직무정의	○ 기관 기록물의 생산부터 보존·폐기까지 전 과정을 관리하고 기록관리 체계 및 행정 지원 업무를 수행한다.		
직무목적	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기관의 기록물을 체계적으로 생산·관리·보존·활용함으로써 행정의 투명성·책임성 확보 및 기관 운영의 신뢰도를 제고한다.		

2. 필요지식 및 역량

구분	내용
필요지식 (Knowledge)	(1) 공공기록물 관리 관련 법령 및 지침 (2) 기록관리학 기본 이론 및 실무 (3) 전자문서·기록관리시스템 구조 이해 (4) 정보공개·개인정보 보호 관련 제도
필요기술 (Skill)	(1) 기록물 분류·평가·선별 실무 능력 (2) 전산시스템 활용 능력(기록관리·전자문서) (3) 문서 작성 및 규정 정비 능력 (4) 관련 부서 협업 및 업무 조정 능력
직무수행태도 (Attitude)	(1) 법령·원칙 준수에 대한 책임감 (2) 정확성·꼼꼼함 및 보안 의식 (3) 체계적 사고 및 문제 해결 능력 (4) 내부 고객(부서) 지원을 위한 서비스 마인드 (5) 자료 보안의 사명감 또는 공공의 보안의식

3. 주요 세부 과업

과업	주요 수행 내용
1. 기록물 관리	• 기록물 생산·등록·분류·편철·보존·이관·폐기 전 과정 관리 • 기록물 관리 규정·지침 수립 및 개정 • 기록물 보존기간 책정·검토 • 기록물평가심의회 운영 지원 • 보존기간 만료 기록물 선별·폐기 절차 관리 • 전자문서시스템·기록관리시스템 운영 및 관리 • 전자기록물의 장기보존 및 무결성 관리 • 기록관리시스템 개선 및 사용자 지원 • 중요·영구기록물 보존 및 관리 • 종이·도면·시청각 기록물 등 특수유형 기록물 관리 • 기록물 보존환경(보관시설·보안) 점검 및 개선
2. 기타 행정 지원	• 기록정보 서비스 및 교육 • 기록물 열람·공개·비공개 관리 • 내부 직원 대상 기록물 관리 교육 및 컨설팅 • 기록관리 인식 제고 및 업무 지원 • 점검·감사·대외 대응 • 기록물 관리 실태 점검 및 자체 진단 • 감사·경영평가·상급기관 요구자료 대응

4. 경력개발경로

구분	우선 경력개발경로	차선 경력개발경로
본 직무 종사자가 가질 수 있는 경력목표	기록물관리 전문가	행정·정보관리 전문가