

## 16. 자료의 보존



### 훈령

#### 제18조(자료의 보존)

- ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 준영구 보존해야 한다.
- ② < 삭제 >
- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 학생 졸업 후 8년 동안, 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II) ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」 제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
- ⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.
  1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
  2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우
- ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.



## 해설

### 1. 제18조(자료의 보존)

가. 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 「공공 기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 준영구 보존하여야 하며, 교육청 자료관에서는 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.

나. 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 학교별 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활 세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 수기기록대장 관리계획을 수립하여 관리하도록 한다.

다. 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 해당학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 관할 교육청 자료관으로 이관하여 '기록물 전문 관리기관'으로 이관하기 전까지 보존·관리하여야 한다.

라. 교육정보시스템의 졸업생 학생부 보존 시스템을 통해 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II) 전산자료를 준영구 보존·관리하므로 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

마. 졸업생은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 보관한다.

바. 학교생활기록부 업무의 효율성 증대, 종이 출력물 보관 등 경제적 비용 및 행정력 낭비 해소 등을 위하여 보존·관리를 위한 졸업생 및 재학생의 학교생활기록부는 출력하지 않는다.

사. 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이출력물로 동시 관리).

※ 교육정보시스템의 [학적-졸업/수료관리-졸업/수료생 학적반영]에서 업무승인 과정을 거쳐 결재를 완료함.

아. 재학생은 학년말에 업무승인 후 전산자료로 보관하고 학교생활기록부 종이출력물을 보관하지 않는다.

자. 자퇴, 퇴학, 휴학한 자가 편입학, 재입학 등으로 학적을 회복하기 전까지는 해당학생의 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)를 제18조에 준하여 보관하여야 한다.

※ 학적변동자(자퇴, 퇴학, 휴학)의 이전 학년도 학교생활기록부 정정은 교육정보시스템의 [학생부-정정대장관리-정정대장작성]-{재학아닌학생}에서 수행함.

법적근거

기재요령  
안내

목적 등

인적·학적  
사항

출결상황

수상경력

자격증 및  
인증  
취득상황학교폭력  
조치상황  
관리  
(1학년)학교폭력  
조치상황  
관리  
(2·3학년)창의적  
체험활동  
상황교과학습  
발달상황독서활동  
상황행동특성 및  
종합의견기타  
사항 등

참고자료