【NCS기반 채용 직무기술서: 기록물관리】

<table>
<tr><td>한국고용정보원(KEIS)</td><td colspan="4">※ 채용직무와 관련된 NCS 모듈(www.ncs.go.kr)을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 수정될 수 있습니다.</td></tr>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">기록물관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>02.경영 · 회계 · 사무</td><td>02.총무 · 인사</td><td>01.총무
03.일반사무</td><td>01.총무
02.사무행정</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4">○ (고용정보의 생산과 분석 · 제공) ○ (진로지도 및 직업정보 제공)
○ (고용서비스 선진화 지원) ○ (국가고용정보망 운영)</td></tr>
<tr><td>직무수행 내용</td><td colspan="4">○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 정보원 기록물에 대한 관리체계마련 및 운영
○ 기록물관리를 위한 기본계획 수립 및 운영
○ 문서 및 문서고를 포함한 기록물 생산, 분류, 평가, 폐기, 보존 등 기록물 점검 및 관리
○ 전자문서 수발신, 기타 기록물 및 정보공개 관련 일반행정 업무 등
○ 국민신문고 민원 업무 관리
○ 기타 행정 업무 등</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 기록물관리 관련 법령(「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「정보공개법」 등)에 대한 이해 및 실무 적용 능력
○ 기록물 분류체계 수립 및 정비에 관한 이해와 적용 능력
○ 기록물 관련 최신 정책동향에 관한 지식
○ 기록물의 생산, 분류, 평가, 이관, 보존, 폐기 등 전 주기 관리 프로세스에 대한 지식
○ 전자문서관리시스템 및 관련 정보시스템 활용 능력
○ 기록물관리 관련 내부 규정 및 표준 운영 절차에 대한 이해
○ 문서 및 문서고 관리, 문서 수발신 등 일반 행정 및 총무 업무에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 기록물관리시스템 운영 및 활용 능력
○ 기록물의 분류, 평가, 목록화, 보존포장, 이관 및 폐기 등 실무 처리 능력
○ 전자문서의 수 · 발신 및 이력 관리를 위한 문서작성 및 관리 능력
○ 기록물관리 기준표 작성 및 유지 · 보수 능력
○ 업무 매뉴얼 및 기록관리 지침서 작성 능력
○ 정보 검색 및 데이터 정리를 위한 기본적인 정보처리능력
○ 문서고의 물리적 · 전자적 보존 환경 점검 및 유지 능력</td></tr>
<tr><td>수행태도</td><td colspan="4">○ 적극적인 의사소통 태도, 목표지향적 태도, 책임감 있는 태도, 기준을 준수하려는 태도, 선행적 업무 처리 태도, 주도적 태도, 분석적인 태도, 종합적으로 사고하려는 태도, 타부서와의 협업태도, 요청 내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수 태도, 성실한 태도</td></tr>
</table>