

학기말 개인 파일 정리 체크

아이별 보관·반환·파기 판단부터 개인정보 파기와 안전한 인계까지 한 번에 마감하는 교사용 6쪽 양식

많이 남기는 정리보다 근거 있게 남기는 정리

파일마다 '왜, 언제까지, 누가 볼 수 있게' 보관하는지 확인합니다. 법정·기관 보존 대상은 분리해 안전하게 두고, 목적이 끝난 개인정보는 복구되지 않도록 파기합니다.

1

보존 의무가 있는가?

법령·보육사업안내·기관 규정의 문서명과 기간 확인

2

현재 목적에 필요한가?

상담·생활지도·지원에 실제 쓰는 최소 범위인지 확인

3

동의·공유 범위가 유효한가?

사진·작품·민감정보·제3자 공유 조건과 철회 여부 확인

4

보관이 끝났는가?

보존은 분리·잠금, 파기는 복구 불가 방식과 관리대장으로 마감

먼저 최신 기준 확인: 이 양식의 연한은 2026 보육사업안내 기준입니다. 실제 정리일에는 관련 법령, 관할 지침, 기관 개인정보 처리방침과 내부 관리계획을 다시 확인하세요.

1. 아이별 파일 전수 점검

아이 한 명씩 파일과 전자 폴더를 함께 열고, 한 항목에는 한 가지 처리 상태만 표시하세요.

아동명 _____ 반 _____ 점검일 _____ 담당자 _____

항목	보관	반환	파기	확인
영유아 생활기록부와 필수 작성·서명 상태	☐	☐	☐	☐
출결·결석 증빙과 기관 시스템 입력 일치	☐	☐	☐	☐
보호자 동의서: 수집·이용·제공 항목과 유효기간	☐	☐	☐	☐
건강·투약·알레르기·응급 관련 자료의 최신본과 중복본	☐	☐	☐	☐
상담 기록: 사실·합의·후속 조치, 불필요한 평가 표현	☐	☐	☐	☐
관찰 기록: 장면(사실)·배움읽기·다음 지원의 연결	☐	☐	☐	☐
사진·영상·작품: 동의 범위, 타 아동 노출, 반환 여부	☐	☐	☐	☐
외부기관·전문가 자료: 공유 근거와 민감정보 최소화	☐	☐	☐	☐
종이 임시메모·포스트잇·수첩의 개인정보	☐	☐	☐	☐
업무용 PC·공유폴더·클라우드·전자우편의 중복 파일	☐	☐	☐	☐
개인 휴대전화·메신저·이동식 저장매체의 전송본	☐	☐	☐	☐

아이별 처리 메모

2. 보관·반환·파기 기준

개인 파일의 위치가 아니라 문서의 법적 성격·수집 목적·동의 범위로 판단합니다.

주의 아래 보존연한은 어린이집 문서의 대표 예시입니다. 유치원, 학교, 위탁기관 또는 별도 사업 문서는 다른 기준이 적용될 수 있습니다.

기준	문서 예시	확인 근거
5년	영유아 생활기록부, 출석 인정 특례 결석 증빙	2026 보육사업안내 문서 보존 연한
3년	어린이집 운영일지, 이용신청자명부·이용아동연명부, 연간·월간·주간 보육계획안, 보육일지 등	기관 공통 기록 예시
기관 확인	상담 원본, 사진·영상, 개별 관찰 메모, 건강·지원 관련 사본	수집 목적·동의문·기관 규정·다른 법령 확인
즉시 검토	중복 출력물, 임시 메모, 만료된 연락처 사본, 개인기가·메신저 전송본	목적 달성·보유기간 경과 여부 확인 후 파기

전원·진학 인계의 기준

2026 보육사업안내에 보호자의 요청 또는 전원 어린이집·입학 초등학교가 생활지도에 필요해 요청한 경우, 보호자 동의를 얻어 생활기록부 사본을 송부하도록 안내합니다. 필요한 문서만 확인된 수신자에게 전달하고 전달 사실을 남기세요.

우리 기관 확인

적용 법령·지침 _____ 확인일 _____

개인정보 처리방침·내부 규정 버전 _____ 보존 종료일 등록 ☐ 분리 보관·권한 재설정 ☐

3. 개인정보 파기 체크

보유기간 경과·목적 달성 자료는 지체 없이, 복구 또는 재생되지 않도록 파기하고 결과를 기록합니다.

파기 전 승인

- ☐ 법정·분쟁·감사 등 보존 필요 여부를 책임자와 재확인
- ☐ 파기 대상 목록·기간·매체·담당자 확정
- ☐ 보존 대상과 파기 대상을 폴더·상자로 분리

전자 파일

- ☐ 업무용 PC·서버·공유폴더에서 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
- ☐ 클라우드 휴지통·버전 기록·공유 링크와 전자우편 첨부본 확인
- ☐ 개인기기·메신저·이동식 저장매체·스캔 임시폴더의 사본 확인
- ☐ 자동 백업은 보존 정책에 따라 만료·덮어쓰기 여부를 책임자와 확인

종이·기록매체

- ☐ 인쇄물·수기메모·라벨은 내용 식별이 불가능하도록 파쇄 또는 소각
- ☐ 봉투·파일 표지·작품 뒷면의 이름과 연락처까지 확인
- ☐ 파기 대기 상자는 잠금 장소에 두고 외부 반출 절차 확인

마감

- ☐ 파기일·대상·수량·방법·담당·확인자를 관리대장에 기록
- ☐ 공유 권한·계정·퇴직자 접근 권한 회수
- ☐ 누락 발견 시 추가 파기하고 같은 대장에 보완 기록

4. 개인정보파일 파기 기록

기관의 공식 관리대장이 따로 있으면 그 양식을 우선 사용하고, 이 면은 사전 목록·대조용으로 활용하세요.

파기 승인일 _____ 실행일 _____ 실행자 _____ 확인자 _____

대상 파일·문서	기간·수량	매체·위치	파기 방법	완료
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

파기 후 대조

원본 ☐ 중복본 ☐ 백업·휴지통 ☐ 공유 링크 ☐ 전자우편 ☐ 메신저 ☐ 개인기기 ☐ 종이 표지·라벨 ☐

누락·예외와 조치 _____

5. 다음 담당자·기관 인계 준비

필요한 최소 정보만 안전하게 전달하고, 사실·해석·지원의 연결과 미완료 업무를 분명히 남깁니다.

아동명 _____ 인계일 _____ 보내는 사람 _____ 받는 사람·기관 _____

전달 근거

보호자 요청 ☐ 보호자 동의 ☐ 법령·업무 근거 ☐ 기타 _____

전달 문서

생활기록부 사본 ☐ 현재 지원 요약 ☐ 건강·안전 필수정보 ☐ 기타 _____

전달 방법

대면 봉인 ☐ 승인된 시스템 ☐ 암호화 파일 ☐ 수신 확인 ☐

접근 정리

기존 공유 해제 ☐ 임시 사본 회수·파기 ☐ 대장 기록 ☐

장면(사실) _____
최근 반복되거나 달라진 구체적 말·행동·관계

배움읽기 _____
강점·관심·참여 조건과 두드러진 경험 영역

다음 지원 _____
효과가 있었던 환경·자료·상호작용과 다시 볼 장면

미완료·추적할 일 _____ 확인 날짜 _____

보호자 안내 완료 ☐ 수신 확인 완료 ☐ 원본 보관 위치 _____