

연천군 기록관 운영규칙

[2001. 3. 5]
[규칙 제983호]

- 일부개정 2001. 10. 24 규칙 제1006호
(연천군 행정기구설치조례시행규칙)
- 일부개정 2005. 3. 16 규칙 제1071호
(연천군 행정기구설치조례시행규칙)
- 전부개정 2006. 9. 26 규칙 제1116호
- 일부개정 2007. 7. 24 규칙 제1152호
(제명개정)
- 전부개정 2010. 5. 19 규칙 제1197호
- 일부개정 2011. 5. 6 규칙 제1213호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
- 일부개정 2013. 1. 10 규칙 제1251호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
- 일부개정 2015. 2. 22 규칙 제1309호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
- 일부개정 2019. 3. 4 규칙 제1444호
(연천군 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
- 일부개정 2025. 5. 13 규칙 제1571호
(법령 불부합 사항 등 반영을 위한 연천군
12개 규칙의 일부개정에 관한 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 연천군 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소속행정기관”이란 연천군(이하 “군”이라 한다) 본청과 직속기관, 사업소 및 읍·면을 말한다.
2. “기록물”이란 군과 그 소속행정 기관에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활

용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.

4. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
5. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 군 본청 및 소속행정기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 행정담당관 소속으로 하며, 기록관의 장은 행정담당관이 된다. <개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제5조(자문위원 위촉 등) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 사람으로서 군수가 위촉하고, 자문위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위에서 「연천군위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
 2. 소관기록물 수집·관리 및 활용
 3. 기록관리기준표의 관리
 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
 5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
 6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 8. 연천군 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
 10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
 11. 기록물 정수점검 및 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행
 13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설 및 장비관리
 16. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
 18. 소관 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 20. 소관 기록물의 검색·열람제공
 21. 기록물 편찬·전시·홍보
 22. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 23. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 따로 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 군 본청 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조부터 제19조까지의 규정에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리의 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물을 생산·접수할 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리하도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 군 본청 및 소속기관의 처리과에서 생산완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 처리과별 기록물관리 책임자에게 실시할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 3월31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템으로 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 군 본청 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2025. 5. 13>

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년 이내에 별지 제1호서식의 이관목록과 함께 이관 받아야한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호서식의 기록물이관시기 연장신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서 조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서

간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 따로 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리 책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가 및 폐기) 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조제1항, 같은 법 시행령 제43조 및 같은 법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 연천군 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

제13조(연천군 기록물평가심의회) 기록물의 평가 및 폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 연천군 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

제14조(심의회 구성) ① 심의회는 필요에 따라 수시로 기록관장이 구성·운영한다.

② 심의회는 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하되, 기록물 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 소속 공무원과 2명 이상의 민간 전문가를 포함하도록 한다.

③ 심의회 위원 중 소속 공무원은 본청 담당관·과장 또는 평가 대상기록물의 수량을 감안하여 부서장 중에서 임명한다. <개정 2019. 3. 4>

④ 민간전문가는 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련분야 전문가로 위촉한다.

⑤ 민간전문가에 대하여는 「연천군위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(심의회 운영 및 역할) ① 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 폐기대상 기록물에 대한 심의확정
2. 기록물에 보존기간의 재 책정이나 보류사항
3. 그 밖에 보존기록물 평가 및 폐기와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제16조(기록물의 관리실태점검 및 교육) ① 기록관장은 군 본청 및 소속행정기관의 기록물 관리실태를 매년 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 군 본청 및 소속 행정기관의 처리과별 기록물관리 책임자 및 전 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

제4장 기록물의 전산화 관리 및 보안

제17조(보존시설 및 장비의 확보) 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 별표 1의 기준에 따른 시설·장비와 환경기준을 갖추어야 한다.

제18조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 군 본청 및 소속행정기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관 목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제19조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대해 전산화를 추진해 기록정보를 신속하게 검색·활용할 수 있도록 하여야 한다.

제20조(보안관리) ① 기록관장은 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 사람을 배치하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제21조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여

보안·재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제22조(점검) 기록관의 서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 정원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제5장 기록물의 열람 및 대출

제23조(열람 및 대출) ① 보존기록물의 열람 및 대출시간은 공무원의 근무시간과 같다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

② 보존기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 담당직원의 지시에 따라야 한다.

③ 기록관에 출입하는 사람은 별지 제4호서식의 문서고 출입대장에, 보존기록물을 대출받고자 하는 사람은 별지 제5호 서식의 보존기록물 반출·반입대장에 그 내용을 적어야 한다.

④ 보존기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 기록관장은 특별한 사유가 인정되는 경우에는 대출기간을 연장할 수 있다.

⑤ 보존기록물을 대출받은 공무원이 교육, 병가, 해외출장, 국내장기출장, 전출, 휴직, 정직 및 퇴직 할 때에는 그 기록물을 반납하여야 한다.

⑥ 대출받은 기록물은 다른 사람이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제24조(열람·대출의 제한) 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람하거나 대출받고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 대출받은 사람이 정당한 이유 없이 무단으로 대출기간을 이행하지 않는 경우
9. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제25조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 5. 6 규칙 제1213호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「연천군 기록관 운영규칙」 제4조제1항 중 “총무과”를 “행정지원과”로, “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

⑧ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2013. 1. 10 규칙 제1251호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「연천군 기록관 운영규칙」 제4조제1항 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로, “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

⑥ 부터 ⑨ 까지 생략

부칙 <2015. 2. 22 규칙 제1309호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「연천군 기록관 운영규칙」 제4조제1항 중 “자치행정과”를 “안전행정과”로, “자치행정과장”을 “안전행정과장”으로 한다.

④ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙 <2019. 3. 4 규칙 제1444호, 연천군 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 3월 4일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑱ 까지 생략

⑳ 연천군 기록관 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “안전행정과”를 “행정담당관”으로, “안전행정과장”을 “행정담당관”으로 한다.

제14조제3항 중 “실·과 부서장”을 “담당관·과장”으로 한다.

㉑ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2025. 5. 13 규칙 제1571호, 법령 불부합 사항 등 반영을 위한 연천군
12개 규칙의 일부개정에 관한 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

기록관의 시설·장비와 환경 기준(제17조 관련)

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외	
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)	
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡, (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		향온·향습 설비	
	온습도계		서고당 1대	
	소화설비		가스식 휴대형 소화기	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
	소독처리장비		설 치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조 명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설 치	
	저장장치		설 치	
	입력장비		설 치	
	통신장비		설 치	
	열람장비		설 치	

[별지 제1호서식]

이 관 목 록(제10조제1항 관련)

처리과명:

인계자 직급 및 성명:

이관연도:

인수자 직급 및 성명:

일련 번호	생산연도	단위업무명	단위업무코드	기록물철 제 목	보존기간	공개여부	권수

[별지 제2호서식]

기록물이관시기 연장신청서(제10조제1항 관련)

처리과명:

일련 번호	생산연도	단위업무명	기록물철 제 목	보존기간	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호서식]

기록물 평가심의회(제12조 관련)

부서명	단 위 업무명	단위업무 코 드	생산 연도	기록물철 제 목	보존 기간	보존기간 만료일	권수	비고	처리과		기록물관리 전문요원		심의회 의 건
									의견	사유	의견	사유	

[별지 제4호서식]

문서고 출입대장(제23조제3항 관련)

일 시 (~부터~까지)	출입자 인적사항			서고사용 내역 (구체적으로 작성)	비 고
	소 속	직 급	성 명		

[별지 제5호서식]

보존기록물 반출·반입대장(제23조제3항 관련)

일련 번호	반출정보					기록물 정보						반출 (열람) 사유	반 입	
	연월일	부서명	직급	반출자	행정 전화	반출 서고	생산 연도	기록물철 제 목	서가	층	열		연월일	확인