

용인시 기록관 운영 규정

제정 2005. 10. 5 훈령 제204호
 개정 2009. 2. 3 훈령 제279호(제명개정)
 일부개정 2015. 11. 13 훈령 제387호
 일부개정 2016. 7. 22 훈령 제398호(지방공무원 정원 규정)
 일부개정 2019. 6. 14 훈령 제450호(조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정)

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 용인시 기록관을 설치하고, 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 11. 13>

[전문개정 2009. 2. 3]

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

1. “소속기관”이란 직속기관, 사업소, 구 및 읍·면·동을 말한다.
2. “기록물”이란 시가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 수집·보존·활용 및 관리와 이에 부수되는 모든 활동을 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 용인시 기록관(이하 “기록관”이라 한다)에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 및 보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 보관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 시 본청 및 소속기관에 대하여 적용하며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

[제목개정 2015. 11. 13]

제4조(소속 및 인력배치) ① 기록관은 행정과 소속으로 하며, 기록관의 장

(이하 “기록관장”이라 한다)은 행정과장이 된다. <개정 2009. 2. 3, 2016. 7. 22, 2019. 6. 14>

② 기록관의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원과 문서관리·간행물관리·시청각기록물관리·기록편찬·정보공개접수·기록관리시스템 운영 등의 업무수행에 필요한 직원을 배치하여야 한다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

제5조(전문위원의 위촉 등) ① 기록관의 기록물관리를 위한 조사·연구·분석·평가·정리·목록기술 등의 전문적 업무를 수행하기 위하여 전문위원을 위촉할 수 있다. <개정 2009. 2. 3>

② 전문위원은 제1항에 따라 전문성이 있는 사람 중에서 시장이 위촉하되, 위촉기간은 2년으로 하고, 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2015. 11. 13>

제6조(분장사무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 사무를 총괄한다.
<개정 2015. 11. 13>

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관기록물 수집·보존 및 활용
3. 기록관리시스템 설치·운영
4. 보존기간 30년 이상인 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
5. 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
6. 기록물관리 지도·감독 및 교육
7. 기록관리기준표의 관리
8. 기록물생산현황 취합, 주요목록 전산화 및 영구기록물관리기관으로의 통보
9. 기록물평가심의회 운영
10. 비공개기록물의 공개 재분류
11. 그 밖에 기록물관리에 필요한 사항
12. 삭제 <2015. 11. 13>
13. 삭제 <2015. 11. 13>

② 제1항 각 호의 사무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 따로 정한다.

[전문개정 2009. 2. 3]

제7조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관장은 문서·간행물·시청각 기록물 등 주요기록물을 효율적으로 전산 관리할 수 있도록 전산 시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다. <개정 2009. 2. 3>

② 기록관리시스템은 처리과와 국가기록원 또는 영구기록물관리기관과 연계한 기록물 생산현황 보고, 이관목록 제출, 주요 기록물의 행정 참고자료로의 검색·활용 등이 가능하도록 운영하여야 한다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

[제목개정 2015. 11. 13]

제8조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록물 관리전산시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수에 전문성이 필요할 경우에는 공급업체 또는 생산업체 등 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

[제목개정 2015. 11. 13]

제9조(주요기록물의 전산화 등) 기록관장은 문서·간행물·시청각기록물 등 시 본청과 소속기관 및 기록관의 보관기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대해서는 전산화를 추진하여 각종 기록정보로써 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2009. 2. 3>

제10조(기록물평가심의회) ① 기록물평가에 관한 사항을 심의하기 위하여 용인시 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다. <개정 2009. 2. 3>

② 심의회는 필요에 따라 수시로 구성·운영한다.

③ 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 위원장을 포함한 기록물의 보존가치·평가에 적합하다고 인정되는 민간전문가와 소속공무원을 포함한 5명 이내로 구성하여야 한다. 이 경우, 2명 이상의 민간전문가를 포함하여야 한다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2015. 11. 13>

1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정 또는 변경 사항
3. 그 밖의 보존기록물 폐기와 관련하여 필요한 사항

[제목개정 2009. 2. 3]

제11조(기록물평가심사) ① 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 해당 보존기록물을 착오 없이 폐기하기 위하여 각 부서의 주무팀장을 포함한 소속공무원 3명을 선발하여 기록물평가심사자로 지정하여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

② 제1항에 따른 심사자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2015. 11. 13>

1. 소관부서 기록물평가심의 대상기록물의 목록을 작성하고 보존기록물 평가 및 폐기여부 심사
2. 소관부서의 기록물평가심의서 작성

③ 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 기록물평가심사 결과에 대하여 별지 제1호서식에 따른 기록물평가심의서를 기록관장이 지정하는 기일까지 심의회에 제출하여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

[본조신설 2009. 2. 3]

제12조(이관 및 폐기) ① 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 기록관의 기록물 수집계획에 따라 처리과에서 완결된 기록물에 대하여 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 범위에서 모든 기록물을 그 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물에 대해서는 별지 제4호서식에 따른 기록물이관 시기 연장신청서를 제출한 후에 보존기간의 기산일부터 10년 이내의 범위에서 기록물의 이관을 유보할 수 있다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

② 모든 기록물은 심의회를 거쳐 폐기하여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

[제11조에서 이동 <2009. 2. 3>]

[제목개정 2015. 11. 13]

제13조(열람 및 대출) ① 보존기록물의 열람 또는 대출시간은 공무원의 근무시간과 같이 한다. <개정 2009. 2. 3>

② 보존기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록관 안에서는 담당직원의 지시에 따라야 한다. <개정 2009. 2. 3>

③ 보존기록물을 열람 또는 대출을 받고자 할 경우에는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식의 열람 또는 보존기록물의 대출 및 반납대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

④ 보존기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 7일을 초과할 수 있다.

⑤ 보존기록물을 대출받은 공무원이 해외출장·국내장기출장·전출·휴직·정직 및 퇴직할 때에는 그 기록물을 반납하여야 한다.

[제12조에서 이동 <2009. 2. 3>]

제14조(열람 및 대출의 제한) ① 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보존기록물에 대한 열람 및 대출을 제한할 수 있다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

1. 비밀 또는 대외비기록물을 열람 및 대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 열람 및 대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 및 대출을 제한하고 있는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람 및 대출에 따라 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 판단될 경우

② 누구든지 대출받은 기록물은 다른 사람에게 다시 빌려줄 수 없다. <개정 2015. 11. 13>

[제13조에서 이동 <2009. 2. 3>]

제15조(기록물관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 시 본청 및 소속기관의 기록물 관리 실태를 매년 1회 이상 점검하여야 한다. <개정 2009. 2. 3, 2015. 11. 13>

② 기록관장은 기록물정리 등 기록물관리업무와 관련하여 책임자를 소집

하여 교육을 실시하여야 한다. <개정 2009. 2. 3>

[제14조에서 이동 <2009. 2. 3>]

제16조(보안관리) ① 기록관장은 보존서고를 제한구역으로 설정하고 보안 업무규정에 따른 보안 관리를 철저히 하여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다. <개정 2015. 11. 13>

[본조신설 2009. 2. 3]

제17조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다. <개정 2009. 2. 3>

[제15조에서 이동 <2009. 2. 3>]

부칙

①(시행일) 이 규정은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

②(다른 훈령의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「용인시문서평가심의회운영규정」은 이를 폐지한다.

부칙 <2009. 2. 3 훈령 제279호>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 11. 13 훈령 제387호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 7. 22 훈령 제398호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 「용인시 기록관 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “행정과”을 “행정지원과”로 “행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

④ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2019. 6. 14 훈령 제450호, 조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

보존기록물열람대장

열람자		열람 일시	열람기록물			열람사유	비고
소속	성명		생산 년도	문 서 철 관리번호	제목		

[비고] A4용지에 세로로 작성한다.

[별지 제3호서식]

보존기록물의 대출 및 반납대장

일련 번호	대 출 연월일	대 출 문 서			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제 목	소속	성명		연월일	확인자

[비고] A4용지에 세로로 작성한다.

[별지 제4호서식] <신설 2015. 11. 13>

기록물이관 시기 연장신청서(제12조 관련)

기관명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산 연도	이관 희망연도	연장 사유