

안양시 기록관 운영규칙

제정 2004. 2. 11. 규칙 제1159호
개정 2008. 12. 30. 규칙 제1249호(제명개정)
일부개정 2023. 6. 22. 규칙 제1642호

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 안양시 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 6. 22.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023. 6. 22.>

1. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
2. “소속 행정기관”이란 직속기관 및 사업소와 구·동을 말한다.
3. “기록물”이란 안양시(이하 “시”라 한다)와 그 소속 행정기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
4. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
5. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
6. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 시 및 그 소속 행정기관에 대하여 적용하며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2023. 6. 22.>

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 업무를 담당하는 부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다. <개정 2023. 6. 22.>

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. <개정 2023. 6. 22.>

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

④ 기록관을 설치하지 않은 구청은 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행하도록 한다.

제5조(자문위원의 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 시장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <개정 2023. 6. 22.>

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당과 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. 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
9. 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류

10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행
13. 시 및 그 소속 행정기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
18. 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 기록물의 검색·열람제공
21. 정보공개 접수 창구
22. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
23. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제7조(기록물평가심의회) ① 기록물의 평가 및 폐기에 관한 사항을 심의하기 위하여 안양시 기록물 평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 필요에 따라 수시로 기록관장이 구성·운영한다.

③ 심의회는 위원장을 포함한 5명 이내로 구성한다.

④ 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 기록물 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 소속 공무원과 민간전문가 2명을 포함하여 구성한다.

⑤ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

⑥ 심의회는 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023. 6. 22.>

⑦ 심의회에 참석한 민간전문가에게는 예산의 범위 안에서 수당과 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(폐기) ① 모든 기록물은 심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

② 시 및 그 소속 행정기관 처리과의 장은 별지 제1호서식에 따른 기록물평가 심의서에 평가대상 기록물의 목록을 첨부하여 기록관장에게 제출하여야 한다.

제9조(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 시 및 그 소속 행정기관 처리과의 전자기록 생산시스템 및 소관 영구기록물 관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제10조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제11조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 시 및 소속 행정기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제12조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광파일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.
<개정 2023. 6. 22.>

제13조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 보호구역으로 지정하고, 「보안업무규정」에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 사람을 배치하여야 한다. <개정 2023. 6. 22.>

② 기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.
<개정 2023. 6. 22.>

제14조(열람 및 대출) ① 보존기록물의 열람 또는 대출시간은 공무원의 근무시간과 같다.

- ② 보존기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록관 안에서는 담당직원의 지시에 따라야 한다.
- ③ 보존기록물을 열람 또는 대출을 받고자 할 경우에는 별지 제2호서식의 기록물 열람대장 또는 별지 제3호서식의 보존기록물의 대출 및 반납대장에 그 내용을 기록하여야 한다. <개정 2023. 6. 22.>
- ④ 보존기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 부득이한 사유가 인정되는 경우에는 7일을 초과할 수 있다.
- ⑤ 보존기록물을 대출받은 공무원이 해외 장기출장·국내 장기출장·전출·휴직·정직 및 퇴직할 때에는 그 기록물을 반납하여야 한다.

제15조(열람 및 대출의 제한) ① 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보존기록물에 대한 열람 및 대출을 제한할 수 있다. <개정 2023. 6. 22.>

- 1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
 - 2. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 열람·대출하고자 하는 경우
 - 3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
 - 4. 그 밖에 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
 - 5. 해당 기록물이 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 경우
 - 6. 해당 기록물이 분실 또는 파손의 우려가 있는 경우
 - 7. 해당 기록물의 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우
 - 8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우
- ② 누구든지 대출받은 기록물은 다른 사람에게 다시 빌려줄 수 없다.

제16조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 시 및 소속 행정기관의 기록물 관리 실태를 매년 1회 이상 점검하여야 한다.

- ② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 시 및 소속행정기관 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

부칙

이 규칙 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 12. 30. 규칙 제1249호>

안양시 기록관 운영규칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규칙에 따라 설치된 안양시 자료관은 이 규칙에 따라 안양시 기록관이 설치된 것으로 본다.

부칙 <2023. 6. 22. 규칙 제1642호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

기록물평가심의회

기록물 분류번호	생산 연도	기록물 제목	보 존 기 간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의 견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제2호서식]

기록물 열람대장

열람자		열람일시	열람기록물			열람사유	비고
소속	성명		생산연도	문서철관리번호	제목		

[별지 제3호서식]

보존기록물의 대출 및 반납대장

일련 번호	대 출 연월일	대출문서			대출자		대출사유	반납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제목	소속	성명		연월일	확인자