이천시 공공기록물 관리에 관한 조례

소관부서 : 행정지원과

제정 2021·11·5 조례 제1758호
일부개정 2023·3·6 조례 제1900호
(이천시 행정기구 및 정원 조례)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 이천시의 공공기록물 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 조례는 이천시(이하 “시”라 한다) 본청 및 소속 행정기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료 중 시의 역사로 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

② 공공기록물 관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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 갖춘 기관을 말한다.
2. “소속 행정기관”이란 시 직속기관 및 사업소와 읍·면·동을 말한다.
3. “기록물”이란 시가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자기록 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
4. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 따른 모든 업무를 말한다.
5. “민간기록물”이란 개인 또는 단체 등이 생산 또는 취득한 문서·도서·대장·카

드·도면·시청각기록물·구술채록 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물관 가운데 시와 이천시민의 역사로 영구보존할 가치가 있는 기록물을 말한다.

6. “마을기록물”이란 민간기록물 가운데 각 읍·면·동 마을공동체가 생활하는 모습과 기억을 담은 문서·사진·영상·구술채록 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물관을 말한다.
7. “수집”이란 민간기록물을 기증·위탁·사본수집·구술채록 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
8. “사본수집”이란 개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 기록물을 원본의 정보를 그대로 확인할 수 있도록 복사·스캐닝·촬영·복제 등의 방식으로 만든 사본을 수집하는 것을 말한다.
9. “구술채록”이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 기록으로 남기는 작업을 말한다.
10. “시지정기록물”이란 시에서 소유권을 가지고 있지 않은 민간기록물 중에서 역사·문화적 가치가 높은 기록유산으로써, 영구히 보존이 필요하여 이천시장(이하 “시장”이라 한다)이 지정하는 기록물을 말한다.
11. “위탁”이란 시지정기록물을 공공상의 이유로 협약 등에 의하여 일정 기간 시장이 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체 등이 갖는 것을 말한다.
12. “디지털아카이브시스템”이란 기록관의 공공기록물을 전자적으로 보존, 관리, 서비스하는 시스템을 말한다.

제4조(출자·출연기관의 범위) ① 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조제3호에서 “조례로 정하는 기관”이란 「이천시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자기관 또는 출연기관을 말한다.

② 제1항에 따른 공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 기록물관리를 하여야 한다.

제5조(기록물관리책임) ① 시장은 이천과 관련된 민간기록물의 수집과 관리를 통하여 이천의 문화와 역사를 계승하고 소중한 유산으로 보전하며, 공공기록물을 적극적으로 공개하여 보다 널리 활용될 수 있도록 적극 노력해야 한다.

② 시 본청 및 소속 행정기관의 모든 직원은 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제6조(포상) 시장은 공공기록물 관리에 이바지한 공이 크다고 인정하는 개인, 단체, 공무원 등에게 「이천시 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제2장 기록물관리기관

제7조(기록관) ① 시장은 법 제13조에 따라 기록관을 설치·운영 하여야 하며, 보유하고 있는 기록물이 법에서 정한 바에 따라 보존될 수 있도록 법 제41조에 따른 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)을 배치해야 한다.

② 시장은 문서·간행물·시청각기록물·행정박물·민간기록물·전자기록 관리 및 기록관리시스템 운영 등 업무수행에 필요한 직원을 예산의 범위에서 배치할 수 있다.

③ 이천시기록관(이하 “기록관”이라 한다)은 행정지원과 소속으로 하며, 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 행정지원과장이 된다. <개정 2023·3·6>

제8조(기록관의 업무) ① 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록관리기준표의 관리
3. 소관 기록물의 이관·관리 및 활용
4. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
5. 민간기록물의 수집 및 관리
6. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 기록물생산현황의 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
8. 시지정기록물의 보존·관리
9. 마을기록관의 운영 및 관리
10. 기록관 홈페이지 운영 및 관리
11. 기록물 평가 및 기록물평가심의회 운영

12. 비공개기록물 공개재분류
13. 기록관 보존시설 및 장비관리
14. 기록물의 보안·재난 대비계획 수립
15. 기록물 정수점검 및 상태검사
16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
17. 중요기록물의 디지털화 및 서비스 제공
18. 기록물 편찬·전시·홍보
19. 기록물의 검색 및 열람 서비스 제공
20. 행정박물의 반출 및 반입
21. 간행물 발간정보 관리
22. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부적인 업무분장은 기록관장이 정한다.

제9조(지방기록물관리기관) ① 시장은 법 제11조제3항에 따라 지방기록물관리기관을 설치·운영할 수 있다.

② 지방기록물관리기관의 설치 및 운영에 관한 사항은 시장이 정한다.

제3장 기록물의 생산·관리

제10조(기록물의 관리절차 등) 기록물의 생산·보존·이관·평가 등 기록물의 관리에 관한 사항은 법(본 조에서는, 같은 법 시행령·시행규칙을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 처리하고 그 외 세부적인 운영 및 절차 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제11조(기록물의 활용) ① 시장은 기록관에서 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 정보통신망을 통한 기록관 홈페이지를 운영하여야 한다.

② 시장은 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)하고 다양한 콘텐츠 개발 및 편찬을 하여야 한다.

③ 시장은 기록물의 가치공유와 홍보를 위해 열람·전시·문화·교육 프로그램을 운영할 수 있다.

제12조(웹기록물 관리) ① 시장은 시 홈페이지 등 본청 및 소속 행정기관의 웹기록물을 수집·관리 하여야 한다.

② 시장은 개인 또는 단체가 공개 운영하는 홈페이지, 블로그, 사회관계망 등 웹기반 서비스의 내용 중 이천과 관련된 부분 또는 그 전체를 수집·관리 할 수 있으며 저작권자의 권리를 침해하지 않는 범위에서 공개할 수 있다. 다만, 「저작권법」 등 관련 법령에 위반되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 처리과의 장은 웹기록물의 생산과 관련하여 다음 사항 중 어느 하나에 해당하는 업무를 진행할 때에는 기록관장과 협의하여 웹기록물의 수집 방안을 마련해야 한다.

1. 홈페이지, 블로그, 사회관계망서비스(SNS) 등 웹서비스의 신설
2. 운영중인 웹서비스의 대규모 디자인 개편
3. 운영중인 웹서비스의 IP 또는 URL의 변경
4. 그 외 웹기록물 수집에 영향을 주는 사항

제13조(구술 시청각기록물의 생산) 시장은 시의 행정역사 관리를 위하여 직원 또는 퇴직자를 대상으로 구술채록 협조를 요청할 수 있다.

제4장 민간기록물

제1절 민간기록물의 수집·관리

제14조(민간기록물의 수집) ① 시장은 개인 또는 단체가 소유한 기록정보자료 중 보존가치가 높아 영구히 보존할 필요가 있는 민간기록물로 인정되는 경우 이를 수집할 수 있다.

② 시장은 수집대상, 수집방법, 활용방안 등이 포함된 수집계획을 매년 수립할 수 있다.

③ 시장은 민간기록물 수집계획을 세울 때 민간기록물 현황조사 및 기획·수집을 위한 주제를 선정할 수 있으며, 민간기록물관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 의견을 들을 수 있다.

④ 시장은 민간기록물의 수집 전 가치평가를 위하여 소장자에게 동의를 받아 그 민간기록물 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본을 제출받을 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 사항이 인정될 경우에는 소장자의 동의를 받아 기록관으로 임시수집 할 수 있다.

1. 기록물의 소멸 위험으로 인하여 긴급성이 인정될 경우
2. 기록물의 양이 방대하여, 수집 전 정리작업이 필요한 경우
3. 그 밖에 임시수집이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제15조(수집대상) ① 민간기록물의 수집대상은 영구히 보존할 가치가 있는 기록정보 자료 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사안으로 한다.

1. 시의 주요 정책·사업·행사와 관련된 경우
2. 시민의 관심이 높았던 사건·사고·인물 등과 관련된 경우
3. 학술적 연구·조사, 행정행위의 책임규명, 법적 증거 등 활용도가 높은 경우
4. 그 밖에 역사적 가치가 높아 수집·보존관리가 필요하다고 시장이 인정한 경우

② 제1항에서 말하는 영구히 보존할 가치에 대한 평가는 위원회에서 가치평가를 실시하며 보존가치의 평가기준은 규칙으로 정한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 따르는 경우에는 평가과정을 생략할 수 있다.

1. 기록물의 보존가치가 보편적으로 인정되는 경우
2. 기록물의 소멸 위험으로 인하여 긴급성이 인정될 경우
3. 마을기록물을 생산·수집하는 경우
4. 그 밖에 평가과정의 생략이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제16조(수집방법) ① 민간기록물의 수집은 기증을 원칙으로 하고, 위탁관리 협약 또는 사본수집 등의 방법으로도 수집할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간기록물을 수집할 경우에는 소유자의 의사를 존중하고 반드시 수집에 대한 동의를 얻어야 한다.

③ 민간기록물의 기증, 위탁관리 협약, 사본수집의 절차에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제17조(구술채록) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 구술채록 협조를 요

청할 수 있다.

1. 다수 시민의 관심사항이 되는 주요사건에 대한 시민의 기억
2. 민간기록물의 생산, 취득, 보존의 이력에 대한 소장자의 기억

제18조(민간기록물 조사관) 시장은 민간기록물에 대한 소재정보 발굴, 조사 및 수집, 구술채록 등을 효율적으로 수행하기 위하여 민간기록물 조사관을 둘 수 있으며, 예산의 범위에서 수당이나 여비 등의 경비를 지급할 수 있다.

제19조(관리 및 활용) ① 수집된 민간기록물은 공공기록물과 구분하여 보존하여야 하며 분류, 서가 배치 및 열람 등은 기록물의 관리체계에 준하여 관리한다.

② 시장은 수집된 민간기록물에 대하여 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 체계를 갖추고 모든 시민이 이를 이용할 수 있도록 디지털아카이브시스템과 기록관 홈페이지를 구축·운영 하여야 한다.

제20조(시지정기록물의 지정 및 해제) ① 시장은 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여 소장자의 동의 하에 위원회의 심의를 거쳐 이를 시지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

② 민간기록물의 소장자는 자신의 민간기록물에 대하여 시지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③ 기록관장은 제1항이나 제2항에 따라 시지정기록물로의 지정을 위하여 필요하다고 인정되면 소속 공무원 또는 민간기록물 조사관으로 하여금 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④ 시장은 시지정기록물로 지정된 민간기록물이 보존가치가 상실되었다고 인정되는 경우 또는 시지정기록물의 소장자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 지정을 해제할 수 있다.

⑤ 시장은 시지정기록물로 지정되거나 해제된 경우에는 해당 민간기록물 소장자에게 그 사실을 알려야 한다.

⑥ 그 밖에 시지정기록물의 지정 및 해제에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제21조(시지정기록물의 변동사항 관리) 제20조제1항에 따라 지정된 시지정기록물의 소장자는 그 시지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이

발생한 경우에는 규칙으로 정하는 바에 따라 그 사실을 시장에게 신고해야 한다.

1. 시지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자가 변경된 경우
2. 소유자가 관리자를 선임하거나 해임한 경우
3. 소유자나 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관 장소가 변경된 경우
4. 시지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 경우

제22조(시지정기록물의 보존 및 관리) ① 시장은 시지정기록물의 보호를 위하여 시지정기록물의 소장자에게 필요한 보존시설 설치 등에 사용되는 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 시장은 시지정기록물의 소유자가 제1항에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 소장자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③ 시장은 시지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 그 시지정기록물의 소장자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시지정기록물의 보존·관리에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제2절 민간기록물관리위원회

제23조(위원회) 민간기록물의 수집 및 관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 심의하거나 시장의 민간기록물 수집 및 관리에 관한 자문에 응하기 위하여 위원회를 두어야 한다.

1. 민간기록물 수집계획의 수립
2. 민간기록물 수집대상에 대한 가치평가
3. 시지정기록물의 지정 및 해제
4. 그 밖에 민간기록물 수집, 조사 및 활용 등에 관한 사항

제24조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

한다.

③ 위원회는 필요한 경우 관련전문가 및 관계공무원 등을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제25조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 직원으로 구성하며, 위원 중 3명은 민간위원으로 위촉하고 2명은 소속 공무원으로 임명한다.

② 위원장은 기록관장이 한다.

③ 부위원장은 문화재 업무 처리과의 과장이 되며, 위촉직 위원은 기록물과 관련해 학식과 경험이 풍부한 민간전문가 중에서 시장이 위촉한다. 다만, 위촉직 위원의 경우에는 「양성평등기본법」 제21조제2항을 따른다.

④ 위원 중 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있고, 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제26조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척한다.

1. 위원 본인 또는 배우자의 이해와 관련된 사항
2. 위원이 해당 심의대상의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 심의대상에 대하여 자문 등을 한 경우
4. 위원이 위촉일 기준으로 3년 이내에 소속하였던 단체의 이해와 관련된 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하면 스스로 그 안의 심의를 회피하여야 한다.

제27조(위원의 해촉) 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정된

이천시 공공기록물 관리에 관한 조례

경우

3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우

제28조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 기록관리 업무를 담당하는 팀장이 된다.

제29조(수당 등) 위원회의 위원과 위원회에 참석하는 관계전문가 등에 대해서는 「이천시 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제30조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3절 마을기록물의 수집·관리

제31조(마을기록물 수집) ① 시장은 이천시민과 마을공동체의 역사를 기록으로 남기기 위하여 마을기록물로 생산·수집하여 관리하여야 한다.

② 마을기록물의 생산·수집 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 이천시민과 마을공동체의 생활과 관련된 기록
2. 마을공동체의 전설에 대한 기록
3. 마을공동체의 변천과정에 대한 시민의 구술 기록
4. 마을공동체의 특산품과 관련된 기록
5. 그 밖에 마을공동체와 관련된 주요 기록

③ 생산 및 수집방법은 기록관장이 정한다.

제32조(마을기록인) ① 시장은 마을기록물의 원활한 생산·수집을 위한 활동가로 마을기록인을 위촉할 수 있다.

② 마을기록인은 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 이천시민과 마을공동체의 역사 보존을 위한 시청각기록물 생산
2. 이천의 명소와 관련한 소문의 수집
3. 구술 기록 생산

4. 일상기록 수집

5. 그 밖의 기록화가 필요한 마을기록물의 생산·수집

③ 시장은 마을기록인의 운영과 관련하여 예산의 범위에서 경비를 지급할 수 있다.

④ 시장은 다수의 마을기록인으로 마을기록인단을 운영할 수 있으며, 마을기록인단의 구성에 따른 인원 및 운영방식은 기록관장이 정한다.

⑤ 마을기록인이 생산·수집한 마을기록물의 저작권, 공개 및 이용에 관한 권한은 이천시가 갖는다. 다만, 「저작권법」에 본 항과 다른 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조(마을기록관의 설치) 시장은 마을기록물을 전시·활용하기 위하여 읍·면·동청사에 마을기록관을 설치·운영 할 수 있다.

제34조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규칙에 의하여 설치된 이천시기록관은 이 조례에 따른 이천시기록관으로 본다.

제3조(다른 조례의 개정) 이천시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조를 삭제한다.

부칙 <2023·3·6 조례 제1900호, 이천시 행정기구 및 정원 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ②4 까지 생략

②5 「이천시 공공기록물 관리에 관한 조례」 제7조제3항 중 “자치행정과”를 “행정지원과”로 하고, “자치행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

②6 부터 ④0 까지 생략