

## 오산시 기록관 운영 규정

전문개정 2008년 12월 1일 훈령 제206호

개정 2010년 12월 1일 훈령 제219호

(오산시 행정기구 설치조례 개정에 따른

오산시 조례 제정 및 개폐 청구 사무처리 규정 등의 정비에 관한 규정)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 오산시 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치장소)** 오산시 기록관(이하 “기록관”이라 한다)은 시 본청 내에 설치하며, 기록관은 기록물 보존서고(이하 “보존서고”라 한다)· 행정자료실· 기록관리시스템을 포함한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 시 본청 및 그 소속 행정기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 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 기구를 말한다.
2. “소속 행정기관”이란 시 직속기관 및 사업소와 등을 말한다.
3. “기록물”이란 시에서 업무수행과 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록 정보자료와 행정박물을 말한다.
4. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 수반되는 모든 활동을 말한다.
5. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작

## 오산시 기록관 운영 규정

및 보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

6. “전자기록생산시스템”이란 「사무관리규정」 제3조제13호에서 제14호까지의 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.
7. “행정자료실”이란 간행물과 전문·교양서적 등의 일반 도서를 비치·열람할 수 있는 공간과 그 사무공간을 말한다.

## 제2장 구성 및 분장업무

**제5조(소속 및 인원 구성)** ① 기록관은 자치행정과 소속으로 하며, 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 자치행정과장이 된다.

② 시장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보관리, 보존업무, 그 밖에 행정자료실관리, 문서관리, 간행물관리, 시청각기록물관리, 행정정보공개접수, 기록관리업무시스템 운영 등의 업무수행에 필요한 인원을 배치한다.

**제6조(주요업무 및 업무분장)** ① 기록관장은 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 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 기록물서고 및 행정자료실 관리
10. 시 분청 및 그 소속 행정기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
11. 기록관의 시설 및 장비 관리
12. 기록관리시스템의 설치 및 운영

13. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
  14. 비전자 기록물의 전자화
  15. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
  16. 기록물의 검색·열람 제공
  17. 정보공개접수 창구
  18. 기록물에 대한 통계의 작성·관리
  19. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

### 제3장 기록물의 관리

**제7조(기록물의 생산)** ① 기록관장은 시 본청 및 그 소속 행정기관에서 수행하는 모든 업무 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조에서 제19조까지의 조사·연구·검토서와 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

**제8조(기록물의 등록)** ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 한다.

② 기록관장은 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자 기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 각종 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

**제9조(기록물의 정리)** ① 기록관장은 시 본청 및 소속 행정기관의 처리과에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개 여부·접근 권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 다음연도 3월 31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 시 본청 및 소속 행정기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제10조(기록물의 이관)** ① 시 본청 및 소속 행정기관의 장은 기록관의 기록

## 오산시 기록관 운영 규정

물 수집계획에 따라 처리과에서 완결된 기록물에 대하여 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 모든 기록물을 그 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물에 대하여는 별지 제1호서식에 따른 기록물이관시기 연장신청서를 제출한 후에 보존기간의 기산일로부터 10년 이내의 범위에서 기록물의 이관을 유보할 수 있다.

② 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

**제11조(기록물의 보존)** 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향운·향습 환경구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(기록물평가심의회 운영 등)** ① 기록물의 평가 및 폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 오산시기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회의 위원장은 자치행정국장이 되며, 위원은 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하되, 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 소속 공무원과 민간전문가 2인을 포함하여 구성한다. <개정 2010. 12. 1>

③ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 소속 공무원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기
3. 그 밖의 보존기록물 폐기와 관련하여 필요한 사항

⑤ 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 기록물업무 담당주사가 된다.

**제13조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제14조(심의회 소집 및 경비지급)** ① 심의회는 위원장 필요하다고 인정하는

경우에 소집한다.

② 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 심의회에 참석한 것으로 보며 민간 전문가에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제15조(기록물평가 심사)** ① 시 본청 및 소속 행정기관의 장은 보존기록물을 착오 없이 폐기하기 위하여 소속 공무원 중 5급 이상 1명을 포함한 각 담당별 6급 또는 7급 공무원을 기록물평가심사자(이하 “심사자”라 한다)로 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 심사자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물평가심의서의 폐기대상 기록물 목록에 따라 소관부서의 보존기록물을 대사하고 폐기 여부를 심사
2. 소관부서별 기록물평가심의서 확정

③ 심사자는 기록물평가심사 결과에 대하여 별지 제3호서식에 따른 기록물평가심의서를 기록관장이 지정하는 기일까지 심의회에 제출하여야 한다.

**제16조(폐기)** 모든 기록물은 심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

**제17조(기록물관리 실태 점검 및 교육)** ① 기록관장은 시 본청 및 소속 행정기관의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물정리 등 기록물관리 업무와 관련하여 시 본청 및 소속 행정기관의 처리과별 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

## 제4장 기록물의 전산화 및 보안 관리

**제18조(보존시설 및 장비의 확보)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 하며, 그 시설은 “별표”와 같다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

**제19조(기록관리시스템 및 장비구축)** ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드,

## 오산시 기록관 운영 규정

도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 시 본청 및 소속 행정기관 처리과와 국가기록원(또는 관할 전문관리기관)의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요 기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

**제20조(주요 기록물의 전산화)** 기록관장은 문서·간행물·시청각기록물 등 시 본청 및 소속 행정기관의 보존기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 각종 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

**제21조(전산화 기록물의 보존관리)** 기록관장은 전산화 기록물을 디스크, 자기테이프, 디스켓, 광화일 또는 시디(CD)자료로 구분하여 관리한다.

**제22조(전자기록물의 백업 및 보존)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 월 1회 이상 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

**제23조(보안관리)** ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

**제24조(긴급사태 시의 대비)** 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운용하여야 한다.

**제25조(점검)** ① 기록관의 전산실근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존기록물의 오

손여부 및 해충의 발생여부

2. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검

### 제5장 기록물의 열람 및 대출

**제26조(열람 및 대출)** ① 보존기록물의 열람 및 대출시간은 공무원의 근무 시간과 같이 한다.

② 보존기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

③ 보존기록물을 열람하고자 하는 사람은 별지 제4호서식에 따른 보존기록물 열람대장에 그 내용을 기재하고, 보존기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제5호서식에 따른 보존기록물의 대출 및 반납대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

④ 보존기록물의 대출기간은 5일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

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

**제27조(열람·대출의 제한)** 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보존기록물에 대한 열람 또는 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀 또는 대외비기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람 또는 대출로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

### 제6장 행정자료실 관리

## 오산시 기록관 운영 규정

**제28조(행정자료실의 설치)** 행정자료실(이하 “자료실”이라 한다)에는 자료를 소장하기 위한 서가와 열람에 필요한 열람대를 설치하여야 한다.

**제29조(간행물의 수집 및 제출)** ① 시 본청 및 소속 행정기관의 처리과에서는 발간등록번호를 부여받아 발간한 간행물의 경우 간행물 3부를 자료실에 제출하여야 한다.

② 장기국외연수 및 공무국외여행을 마친 공무원이 그 결과물로 작성한 논문 또는 보고서를 작성한 경우 지체 없이 기록관장에게 1부 이상 제출하여야 하며, 여행 중에 수집한 일반도서 및 간행물 중에서 활용가치가 있다고 판단되는 자료는 자료실 비치용 1부 이상을 기록관장에게 제출할 수 있다.

**제30조(일반도서 등의 구입)** 기록관장은 직원의 업무연찬 및 정서함양과 시정자료로 활용할 가치가 있다고 판단되는 일반도서·간행물 등에 대하여 예산을 확보하고 예산의 범위에서 구입·비치할 수 있다.

**제31조(열람 및 대출)** ① 자료실의 열람은 시 소속 공무원과 일반인 누구나 할 수 있으며, 대출은 시 소속 공무원과 신분이 명확하고 자료 반납에 문제가 되지 않는 일반인에게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 대출받고자 하는 사람은 별지 제6호서식의 대출대장에 기재하고 담당공무원에게 신분증을 제시하여야 한다.

**제32조(대출기간·반납)** ① 자료의 대출은 다음 각 호와 같다.

1. 대출한도 : 1회 3권 이내
2. 대출기간 : 1회 5일 이내

② 자료를 대출받은 사람은 대출기간이 만료되기 전까지 담당공무원에게 반납하거나 재대출을 신청하여야 한다.

**제33조(자료의 관리)** 수집된 자료는 등록번호를 부여하고 비치 목록을 전산으로 관리하여야 한다.

## 제7장 보칙

**제34조(세부사항)** 이 규정의 운영에 관한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치된 오산시 자료관은 이 규정에 따라 오산시 기록관이 설치된 것으로 본다.

**부칙** <2010. 12. 1 훈령 제219호, 오산시 행정기구 설치조례 개정에 따른 오산시 조례 제정 및 개폐 청구 사무처리 규정 등의 정비에 관한 규정>

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조** 생략

[별표]

## 기록관의 보존시설 및 장비의 기준

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡
	고정식 이동식	고정식 면적의 40~60% 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(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계	향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율 10%이내)	35~45% (변화율 10%이내)
	조명	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	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기	설 치	

※ 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.



[별지 제2호서식]

### 기록물 서면심의 의결서

일 시					
안 건					
불참사유					
검토의견					
심사위원	직 위	성 명	의결내용		서 명
			가	부	
위 원					

[별지 제3호서식]

### 기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	처리과		기록물관리 전문요원		심의회 의 건
				처리의견	사유	평가의견	사유	





