

양주시시설관리공단 기록관 운영규정

제정 2019. 6. 21 규정 제194호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제10조에 따라 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 기록관을 설치하고, 그 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 공단이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 공단에 적용하며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 대로 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 업무 담당 부서에 설치하며, 그 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무 수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

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

제5조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본 계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 기록물 정수점검 및 실태조사
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록 관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리

11. 기록물관리 지도·교육 운영 계획의 수립 및 시행
 12. 공단의 기록물관리에 대한 감독 및 지원
 13. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 14. 기록관의 시설 및 장비 관리
 15. 기록관리시스템의 구축 및 운영
 16. 활용 대상 주요기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
 17. 소관 비전자기록물의 전자화
 18. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 19. 기록물의 검색·열람 제공
 20. 기록물의 편찬·전시·홍보
 21. 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 22. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 공단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 영 제17조부터 제19조까지의 규정에 따른 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산하거나 접수한 때에 공단의 전자 기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자 기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 공단에서 생산 완료한 기록물의 정리를 위하여 매년 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 각 부서의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완료된 기록물을 정리하여 그 결과를 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보해야 한다.

③ 기록관장은 공단의 기록물 생산현황 결과를 취합하여야 한다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관장은 부서에서 생산 완료한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관 받아야 한다. 다만, 부서에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우에는 사전에 별지 제1호 서식에 의한 기록물 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 이관목록을 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제10조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 보존기간, 부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

④ 기록관장은 연 1회 이상 보존기록물과 보존문서기록대장을 대조하여 기록물의 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존기록물의 변질·충해 등의 방지를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제11조(기록물평가심의회의 구성) ① 기록관장은 소관 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 다음과 같이 구성·운영한다.

② 심의회 위원은 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하되, 외부위원 2인을 포함하여 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 경영관리부장으로 하며, 내부위원은 직제규정에서 정하는 순서에 따라 기획감사팀장, 경영지원팀장으로 한다.

④ 외부위원은 기록관리학, 문헌정보학, 역사학, 행정학, 법학, 전산학 등 기록물의 보존 가치를 평가할 수 있는 유관 분야 전문가로 위촉하여야 한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 내부위원은 그 직위의 재임기간으로 한다.

⑥ 심의회에 참석하는 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 참석 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑦ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 기록물관리 전문요원으로 하며, 심의회의 회의록을 작성·관리한다.

제12조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
2. 기록물의 보존기간 재책정, 폐기 및 보류에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물관리 업무와 관련하여 자문 및 심의가 필요한 사항

제13조(심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회의 위원은 별지 제2호 서식에 의한 기록물평가심의 서약서에 서명하여야 하며, 직무상 취득한 정보에 대하여 보안 의무를 준수하여야 한다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성

으로 의결한다. 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

④ 심의회의 위원은 심의 종료 후 별지 제3호 서식의 기록물평가심의회의 의결서 및 별지 제4호 서식의 기록물평가심의회 서명록에 서명하여야 한다.

⑤ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제5호 서식에 의한 기록물평가심의회 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 참석한 것으로 본다.

⑥ 간사는 별지 제6호 서식에 의한 기록물평가심의를서를 작성·관리하여야 한다.

⑦ 위원장이 심의 과정에 필요하다고 인정한 경우에는 관련자의 출석을 요청할 수 있다.

⑧ 심의회에서 추가 검토가 필요하다고 인정한 경우에는 다음 심의회까지 심의를 유보할 수 있다.

제14조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 내부위원 중 직제규정에서 정하는 순서에 따른 부서의 장이 그 직무를 대행한다.

제15조(평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 법 제27조 및 영 제43조에서 정하는 바에 따른다.

② 모든 기록물은 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

③ 제2항에 따라 심의를 거친 기록물의 폐기 시 기록물관리 전문요원은 폐기가 종료될 때까지 함께 참석하여야 한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제16조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 기록관 시설·장비 및 환경 기준을 갖추어야 한다.

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

제17조(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 공단의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제18조(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.

제19조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 공단 각 부서 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제20조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료 등으로 구분하여 관리한다.

제21조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산하여 보관해야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제22조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고 보안관리를 철저히 하여야 한다.

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

제23조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 수립·운영하여야 한다.

제24조(점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 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 보존 기록물의 손상여부 및 해충의 발생여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제7장 기록물의 열람

제25조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제26조(열람 및 대출 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 공단의 임직원
 2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제27조(열람 시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
 2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
 3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
 4. 보존서고 내 음식물 등 반입 행위
 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 보존문서 대출기록대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.
- ③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람 담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제28조(대출한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 대출 기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제7호 서식에 의한 기록물반출·반입서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 기간과 조건을 달리 정할 수 있다.

제29조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 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. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 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 기록물의 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제30조(대출 기록물의 대여금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제31조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제32조(비밀누설의 금지) 비밀기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제33조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 공단의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물 관리 실태를 점검한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

③ 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시하여야 한다.

제34조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

기록물이관연기신청서(제9조관련)

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

부서명:

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

부서명:

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제2호 서식]

기록물평가심의 서약서(제13조관련)

본인은 양주시시설관리공단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고
공정한 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 양주시시설관리공단 기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수
하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보 및 제반서류를 누설 또
는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받
을 것을 서약한다.

년 월 일

직 위 :
성 명 : (서명 또는 인)

양주시시설관리공단이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

년 제 회 기록물평가심의회 의결서(제13조관련)

☐ 심 의 결 과

의안번호	안	건	비	고

위와 같이 심의 의결하고 서명한다.

년 월 일

양주시시설관리공단 기록물평가심의회

직	위	성	명	서	명	비	고

[별지 제4호 서식]

년 제 회 기록물평가심의회 서명록(제13조관련)

위 심의회의 내용을 명확하게 하기 위하여 위원장과 출석 위원 전원이 이를 확인 후 서명한다.

년 월 일

양주시시설관리공단 기록물평가심의회

직 위	성 명	서 명	비 고

[별지 제5호 서식]

년 제 회 기록물평가심의회 서면심의의결서(제13조관련)				
일시				
안전				
불참사유				
검토의견				
심의위원	성명	의결내용		서명
		가(可)	부(不)	
위원				

[별지 제6호 서식]

기록물평가심의서(제13조관련)								
기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	부서		기록물관리 전문요원		심의회 의견
				부서 의견	사유	평가 의견	사유	

[별지 제7호 서식]

기록물반출·반입서(제28조관련)

1. 기록물철 단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소 속	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물 형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건) 단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소 속	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물 형태	수 량	확인