

증평군 기록관 운영 규칙 [전문개정 2008. 5. 9] 규칙 제139호

(제명개정 포함)

일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2022. 12. 29 규칙 제424호
(조직개편 사항 반영을 위한 「증평군 예산성과금
심사운영에 관한 규칙」 등 일부개정규칙)
일부개정 2022. 12. 29 규칙 제425호
(위원회 규정 정비를 위한 「증평군 기록관
운영 규칙」 등 일부개정규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조와 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 증평군 기록관(이하 “기록관”이라 한다)의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “소속기관”이라 함은 직속기관·사업소·읍 및 면을 말한다.
2. “기록물”이라 함은 본청과 소속기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(관인, 휘호, 현판 등)을 말한다.
3. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람·사무·작업공간, 보존시설과 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원과 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
5. “기록물관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 본청과 소속기관에 적용되며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속과 인원 구성) ① 기록관은 자치행정과에 설치하고, 기록관의 장은(이하 “기록관장”이라 한다) 자치행정과장이 된다. <개정 2022. 12. 29>

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리와 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 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 자로서 군수가 위촉하며, 자문위원의 위촉 기간은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 삭제 <2022. 12. 29>

제6조(주요업무와 분장사무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 사무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립과 시행
2. 소관 기록물 수집·관리와 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물 생산현황 취합과 영구기록물관리기관으로의 이관 및 통보
5. 기록관으로 이관된 주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
6. 기록물평가심의회 운영과 기록물 폐기 관리
7. 소관 비공개기록물과 비밀기록물의 공개 재분류
8. 기록물 서고와 행정자료실 관리
9. 기록물관리 지도·교육·운영 계획의 수립과 시행

10. 기록물관리에 대한 지도·감독과 지원
 11. 중요기록물의 재난대비계획 수립
 12. 기록관의 시설 및 장비관리
 13. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
 14. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 15. 정보공개 접수 창구
 16. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(처리과의 기록물관리) 본청과 소속기관 처리과의 장(이하 “처리과의 장”이라 한다)은 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물관리책임자는 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 모든 문서는 전자문서로 생산·등록 하여야 한다.
2. 전자문서로 생산하지 않은 기록물(회의록, 회의자료, 조사·연구검토서, 각종 보고 문서 등), 대장, 카드, 도면, 시청각기록물 등은 전자결재시스템에 등록하여야 한다.
3. 기록물철 등록사항과 실물의 일치여부를 확인하고 관리·감독하여야 한다.
4. 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀여부와 접근권한 등을 분류하여 관리하고, 처리부서별 기록관리기준표 작성·관리와 단위과제별 기록물철 작성기준을 수립하여 관리하여야 한다.
5. 처리부서별 기록물 생산현황보고, 기록물 정리와 이관 등 기록물 관련 전반의 사항을 확인하고 관리·감독하여야 한다.
6. 기록물 보존현황의 기록·유지와 보존서고 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.
7. 그 밖에 기록물 관리와 운영에 관한 사항

제8조(기록물의 생산) ① 기록관장은 본청과 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과를 기록물로 생산·등록하여야 한다.

증평군 기록관 운영 규칙

② 기록관장은 같은 법 시행령 제17조부터 제19조까지의 규정에 따른 조사·연구·검토서와 회의록, 시청각기록물에 대한 생산등록 관리기준을 작성·관리하여야 한다.

제9조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산하거나 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 생산하거나 접수된 등록번호를 부여하고 기록물에 표기하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여도 같은 법 시행규칙 제4조부터 제6조의 규정에 따라 전자화하여 관리하여야 한다.

제10조(기록물의 정리) ① 기록관장은 본청과 소속기관 처리과에서 생산완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 공개여부와 접근권한의 재분류, 분류·편철 확정 등 기록물관리에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 기록관장이 정하는 기한 내에 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 본청과 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제11조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산완결된 기록물을 보존기간 시작일로부터 2년의 범위 이내에 별지 제1호서식 이관목록과 함께 이관받아야 한다. 다만, 기록관장과 사전 협의하여 부득이한 사정이 있다고 인정되는 경우에는 별지 제2호서식 기록물 이관시기 연장신청서를 제출한 후 처리과에서 보존할 수 있다.

② 제1항의 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 시작일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 보존하거나 활용할 수 있으며, 그 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직 해산 등의 경우에는 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하여야 한다.

제12조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하고, 기록물 보존현황을 기록하고 유지하여야 한다.

② 본청과 소속기관 처리과의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검과 상태점검 실시, 중요문서를 이송할 수 있

는 이송장비, 소화시설, 항온항습 환경구축 등을 위하여 필요한 조치를 하여야 하며, 필요한 경우 비밀보존서고를 따로 설치할 수 있다.

제13조(기록물의 평가) ① 기록물의 평가와 폐기는 법 제27조제1항, 같은 법 시행령 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회는 증평군수가 구성·운영한다.

② 기록관장은 보존기간이 경과된 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사와 기록물평가심의회를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기하거나 보류로 구분·처리하여야 하며, 별지 제3호서식에 의한 기록물평가심의회서와 회의록을 작성·보존하여야 한다.

제14조(기록물평가심의회) ① 기록물의 평가와 폐기에 대한 사항을 심의하기 위하여 증평군기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 위원장을 포함한 5명 이내로 구성하되, 기록물 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 소속 공무원 2명과 관련분야 민간전문가 2명으로 구성한다.

③ 심의회는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에 소집한다.

④ 심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정과 변경 사항
3. 그 밖에 기록물의 평가와 폐기에 관련된 필요한 사항

제4장 기록물의 전산화 관리

제15조(보존시설과 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존과 관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 6의 규정에 따라 보존시설과 장비, 환경기준 등을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리와 활용을 위하여 적정한 보존서고공간, 작업

증평군 기록관 운영 규칙

공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물 활용에 필요한 기록관리시스템과 열람장비를 갖추어야 한다.

제16조(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 처리과의 전자기록생산시스템과 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색과 활용 등이 가능하도록 구축·운영하여야 한다.

제17조(기록관리시스템의 운영과 점검 등) ① 기록관장은 기록관리시스템이 정상적으로 운영될 수 있도록 시스템과 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템과 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문업체와 유지·보수 계약을 체결할 수 있다.

제18조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 소관 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색과 활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제19조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기 테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일이나 씨디(CD)자료로 구분하여 관리한다.

제20조(전자기록물의 백업과 보존) ① 기록관리시스템 백업담당자는 기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업(backup)을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난과 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산·보관하여야 한다.

☞ 전자기록물의 백업주기와 점검주기		
구 분	주 기	보관기간
변경자료	매 일	1개월
전체자료	매 월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수 시	

제5장 보안관리와 점검

제21조(보안관리) ① 기록관장은 기록관리전산실과 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 따라 비밀취급인가를 받은 직원을 배치하며, 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 기록관리전산실과 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제22조(긴급사태 대비) 기록관장은 화재와 천재지변 등 긴급사태에 대비하여 재난대비시설을 갖추고 재난대비계획을 수립하고 운영하여야 한다.

제23조(점검) ① 기록관리전산실 근무자는 다음 각호와 같은 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원과 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장과 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각호와 같은 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원과 소화설비 시설물 작동상태와 보존기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부
2. 보존기록물의 열람과 대출상황의 점검
3. 그 밖에 기록물 관리를 위하여 필요한 사항

제6장 기록물의 열람과 대출

제24조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 공무원의 근무시간으로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 변경하여 운영할 수 있다.

제25조(열람과 대출자격) ① 기록관의 기록물을 열람하고 대출할 수 있는 사람의 자격은 다음 각호와 같다.

1. 본청과 소속기관의 직원
2. 공무원이 아닌 자로서 학술연구와 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 사람

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 허용하지 않는다.

제26조(열람과 대출 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호와 같은 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·오손과 파괴
2. 열람실 밖으로 무단 반출
3. 복사기 등 기록관시설의 훼손과 파괴
4. 열람실 안으로 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 사람은 이용대장에 필요한 사항을 기재하고, 열람 등에 소요되는 용지 비용을 부담하여야 한다.

③ 보존기록물을 열람하고자 하는 사람은 별지 제4호서식 보존기록물 열람대장을 작성하여야 하며, 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제27조(대출한도와 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 기록관의 기록물 대출시간은 당일 공무원의 근무시간으로 한다.
2. 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제5호서식 보존기록물 대출(반납) 신청대장, 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존상태나 성격에 따라 대출범위와 조건을 달리할 수 있다.

제28조(열람과 대출제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람과 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람이나 대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 열람이나 대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람이나 대출을 제한하고 있는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람과 대출로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란할 경우
5. 관보와 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물

- 6. 잃어버려 없어지거나 깨어져 못쓰게 될 수 있는 기록물
- 7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물
- 8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제29조(대출기록물의 재임대 금지) 누구든지 대출받은 기록물을 다른 사람이나 다른 기관에 다시 빌려 줄 수 없다.

제30조(대출기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 사람은 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출기간의 연장이 필요한 경우에는 2일 전에 연장신청을 하여야 하며, 이행하지 않을 경우에는 추가대출이 허용되지 않는다.

② 다음 각호와 같은 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

- 1. 휴직, 정직, 퇴직, 다른 부서로 전출하거나 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장의 경우
- 2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보칙

제31조(기록물관리실태 점검과 교육) ① 기록관장은 본청과 소속기관의 처리과별 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물 관리업무와 관련하여 본청과 소속기관 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제32조(시행규칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 증평군 자료관은 이 규칙에 의하여 증평군 기록관으로 설치된 것으로 본다.

증평균 기록관 운영 규칙

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평균 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 규칙 제424호, 조직개편 사항 반영을 위한 「증평균 예산
성과금 심사운영에 관한 규칙」 등 일부개정규칙)

이 규칙은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 규칙 제425호, 위원회 규정 정비를 위한 「증평균 기록관
운영 규칙」 등 일부개정규칙)

이 규칙은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제2호서식]

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

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

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호서식]

기록물평가심의회

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

[별지 제4호서식]

보존기록물 열람대장

열람자		열람일시	열람기록물			열람사유	비고
소속	성명		생산년도	문서철 관리번호	제목		

[별지 제5호서식]

보존기록물 대출(반납)신청대장

일련 번호	대 출 년월일	대 출 문 서			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속	성 명		연월일	확인자