인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선람	기관의 장

공보

제 625 호
2008년 2월 28일 목요일

차 례

규 칙

○ 인천광역시서구규칙 제695호 인천광역시 서구 기록관 운영에 관한 시행규칙 ····· 2

훈 령

○ 인천광역시서구훈령 제257호 인천광역시 서구 자료관 운영규정 폐지규정 ····· 18

회람							

발행 : 인천광역시서구 편집 : 기획홍보실

규 칙

인천광역시 서구 기록관 운영에 관한 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시서구청장권한대행
부 구 청 장 백 인 석

2008년 2 월 28 일

인천광역시서구규칙 제695호

인천광역시 서구 기록관 운영에 관한 시행규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제13조 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제10조의 규정에 의하여 인천광역시서구기록관(이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "기록물"이라 함은 인천광역시 서구(이하 "구"라 한다) 및 산하기관의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다) 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록물관리시스템"이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 구 및 산하기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장사무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 총괄부서 소속으로 하며, 기록관장은 기록물관리 총괄부서의 장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원 과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하여야 한다.

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

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육·운영계획의 수립 및 시행
13. 당해 기관 및 산하기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 정보공개 접수창구
22. 기록물 편찬·전시·홍보
23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 구 및 산하기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록 될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 영 제17조 내지 19조에 따른 조사·연구·검토서·회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화 하여 관리되도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 구 및 산하기관에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 구 및 산하기관의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

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

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 법에 의거 시행하되, 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)를 구성하여 운영한다.

제4장 기록물평가심의회

제12조(심의회 설치) 심의회는 법 제27조, 영 제43조 규정에 의거 설치하여 운영한다.

제13조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 심사대상 기록물의 폐기, 재분류 등의 적정성 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정
3. 기타 보존기록물의 폐기, 재분류등과 관련하여 필요한 사항

제14조(심의회 구성 및 위원) ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 기록물 심의 대상이 많은 부서의 주무담당 2인과 민간 전문가 2인으로 한다.

③ 민간 전문가는 구청장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 전문요원으로 한다.

제15조(심의회 위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

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

제16조(회의 및 의결 등) ① 위원장은 기록물 평가 및 폐기 등으로 심의가 필요하다고 인정하는 경우에 심의회를 구성·운영한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 서면심의 의결서로 제출할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 심의회에 참석한 것으로 본다.

④ 간사는 별지 제1호 서식 기록물평가심의서, 별지 제2호 및 제3호 서식 심의의결서를 작성·관리하여야 한다.

⑤ 간사는 심의회가 열리기 1주전에 위원에게 심의에 필요한 자료를 전자우편등 으로 송부하여 사전에 충분한 검토를 할 수 있게 하여야 한다.

⑥ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관련자를 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

제17조(경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제18조(비밀엄수의무) 위원장 및 위원은 심의회와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제19조(결과의 공표) 위원장은 심의회의 의결을 거쳐 보존기간 재책정 및 폐기 결정된 기록물 목록을 구 홈페이지를 통하여 공표하여야 한다.

제5장 기록물 폐기

제20조(생산기관 의견조회 및 협의) ① 기록관장은 처리과와 협의하여 보존기간이 당해연도 폐기대상으로 지정된 기록물을 확인하고 기록물평가심의서 (이하 "심의서"라 한다) 를 작성한다.

② 작성된 심의서는 처리과에 통보하여 폐기여부에 관한 검토, 보류, 기간연장등의 의견조회를 실시하여야 한다.

③ 처리과에서는 행정증빙 및 업무참고로 폐기의 보류, 보존기간 재책정이 필요한 경우 심의서에 의견을 제시하여 제출하여야 한다.

④ 기록관장은 처리과에서 제출된 의견을 참고하여 폐기대상 기록물을 심사하고 폐기사유를 작성하여야 한다.

제21조(예비심사) ① 기록관장은 기록물 평가 및 폐기 결정을 하기위한 심의사항 중 주요 사안에 대하여는 기록물평가심의회를 개최하기 전에 예비심사를 실시할 수 있다.

② 예비심사위원은 전문요원으로 하며, 검토 결과는 심의회 회의에 관련자료를 제출하여야 한다.

제22조(폐기심의 기준) 폐기 심의시 다음 각 호의 사항에 대하여는 폐기를 보류하여야 한다.

1. 역사자료로서 보존 가치가 있어 영구 보존할 필요성이 높은 기록물
2. 연도별 업무계획과 추진과정, 추진결과 및 심사분석에 관한 기록물
3. 국민 다수의 사회적 관심이 집중되었던 주요 사건·사고관련 기록물
4. 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 권리, 증빙에 필요한 기록물
5. 개인의 민원증명, 이해분쟁 또는 소송에 제출되어 증거, 보증에 필요한 기록물
6. 징계, 회계법상, 민·형사상 시효, 계약기간, 관계법령상 보존이 필요한 기록물
7. 중장기계획, 국책사업, 대규모 장기건설사업 등에 대한 행정의 투명성과 책임성을 담보할 수 있는 기록물
8. 보존 기간이 영구 또는 준영구인 대상기록물 등으로 지속적인 보존이 필요한 기록물

제23조(주민의견 수렴) 기록관장은 기록물 폐기의 투명성을 위해 심의회에 상정하기 2주 전에 구 홈페이지에 폐기 목록을 공개하여 주민의견을 수렴하여야 한다.

제24조(결과기록의 관리) 기록물 폐기와 관련된 일련의 행위들은 기록물로 보존하여야 하며, 생산된 기록물은 영구 보존하여야 한다.

제6장 기록물의 전산화관리

제25조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 〈별표6〉의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

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

제26조(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 구 및 산하기관의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제27조(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 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수 할 수 있다.

제28조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면,시청각물, 전자문서 등 기록관과 구 및 산하기관의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제29조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제30조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업 담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다

③ 백업주기는 변경자료는 매일, 전체자료는 매월, 중요한 자료의 변환 또는 필요할 경우에는 수시로 한다.

④ 백업자료의 보관기간은 매일은 1개월, 전체자료는 6개월 보관한다.

제7장 보안관리 및 점검

제31조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

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

제32조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제33조(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 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제8장 기록물의 대출 및 열람

제34조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제35조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 구 및 산하기관의 직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제36조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하고자 하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제37조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제38조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하 는 경우
2. 당해 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 행정업무의 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

제39조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제40조(대출기록물의 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 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제9장 보 칙

제41조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 구 및 산하기관의 기록물 관리실태를 연1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 구 및 산하기관 처리과의 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제42조(운영세칙) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치된 인천광역시서구자료관은 이 규칙에 의하여 인천광역시서구기록관이 설치된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

기록물 평가심의서

일련번호	문서번호	생산연도	기록물철 제 목	보존기간 만료일	보존기간	수량	생산기관		기록관심사		심의회 의 견
							의견	사유	의견	사유	

[별지 제2호 서식]

기록물 심의의결서

일 시					
장 소					
안 건					
심사내용					
의결주문					
심사위원	직 위	성 명	의 결 내 용		서 명
			가	부	
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

[별지 제3호 서식]

기록물 서면심의의결서

일 시					
안 건					
불참사유					
검토의견					
심사위원	직 위	성 명	의 결 내 용		서 명
			가	부	
위 원					

[별지 제4호 서식]

보존기록물의 반출 및 반납대장

일련번호	반출기간	반출문서			반출자		반출사유	반납	
		생산연도	문서철 관리번호	제목	소속	성명 (전화번호)		연월일	확인자

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

[별지 제5호 서식]

보존기록물 열람대장

일련번호	열람일시	열 람 자		열 람 기 록 물			열람사유
		소속	성명	생산연도	문 서 철 관리번호	제 목	

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

[별지 제6호 서식]

기록관 출입자 명부

결 재			소 속	직급	성 명	용 무	출입일시		비고
담당자	담당	과장					부터	까지	

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

훈 령

인천광역시서구자료관운영규정폐지규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시서구청장권한대행
부 구 청 장 백 인 석

2008년 2 월 28 일

인천광역시서구훈령 제257호

인천광역시서구자료관운영규정폐지규정

인천광역시서구자료관운영규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.