

제 15조(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.

제 16조(회의 및 의결 등) ① 위원장은 기록물 평가 및 폐기등으로 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 기록물평가심의회서, 별지 제2호 및 제3호 서식 심의의결서를 작성·관리하여야 한다.

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

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

제 17조(경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 18조(비밀엄수의무) 위원장 및 위원은 심의회와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제 19조(결과의 공표) 위원장은 심의회 의결을 거쳐 보존기간 재책정 및 폐기 결정된 기록물 목록을 구 홈페이지를 통하여 공표하여야 한다.

제5장 기록물 폐기

제 20조(생산기관 의견조회 및 협의) ① 기록관장은 처리과와 협의하여 보존기간이 당해연도 폐기대상으로 지정된 기록물을 확인하고 기록물평가심의회서(이하 "심의회서"라 한다)를 작성한다.

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

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

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

제 21조(예비심사) ① 기록관장은 기록물 평가 및 폐기 결정을 하기위한 심의사항 중 주요사안에 대하여는 기록물평가심의회를 개최하기 전에 예비심사를 실시할 수 있다.

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

제 22조(폐기심의 기준) 폐기 심의회 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 2주전에 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(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

- 제30조(전자기록물의 백업 및 보존)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 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·견학 등 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 부처등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

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

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

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

③ 기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하고자하는 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(대의비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 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 기간내에 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 지체없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

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

제9장 보칙

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

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 구 및 산하기관 처리과의 기록물관리책임자를 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 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 인천광역시서구자료관은 이 규칙에 의하여 인천광역시서구기록관이 설치된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

기록물 평가심의회

일련 번호	문서 번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만료일	보존 기간	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	의결내용		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	의결내용		서 명
			가	부	
위 원					

[별지 제4호서식]

보존기록물의 반출 및 반납대장

일련 번호	반출 기간	반 출 문 서			반 출 자		반출사유	반 납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제 목	소속	성 명 (전화번호)		연월일	확인자

410mm×297mm
(일반용지60g/m²)

[별지 제5호서식]

보존기록물 열람대장

일련 번호	열람일시	열람자		열람기록물			열람사유
		소속	성명	생산 연도	문서철 관리번호	제목	

410mm×297mm
(일반용지60g/m²)

인천광역시서구공고 제2007-1083호

관인 등록 공고

인천광역시서구공직자윤리위원회의 전자이미지관인을 공직윤리업무 수행을 위해 운영하는 정보통신망에 등록하여 사용하기 위해 사무관리규정 제38조의 규정에 따라 전자이미지관인 대장에 등록하고, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2007년 12월 5일

인천광역시서구청장

등록 전자이미지관인

- 1. 전자이미지관인의 최초 사용 연월일 : 2007. 12. 13.
- 2. 관인 명 및 인영

인천광역시 서구 공직자윤리위원회인	인천광역시 서구 공직자윤리위원회위원장인

인천광역시서구공고 제2007 - 1089호

인천도시계획시설(도로:소1-1호선) 실시계획(변경)인가 열람·공고

인천도시계획시설 【도로명 : 소로1류1호선, 사업명 : 송학길 도로정비공사】 사업에 대하여 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제88조, 제90조 및 동법 시행령 제99조 규정에 의거 실시 계획(변경)인가를 위한 열람을 공고합니다.

관계도서는 인천광역시 서구청 도시개발과(560-4766) 및 건설과(560-4525)에 비치하고 일반인에게 보여드리니 의견사항이 있을 경우 열람기간 내 서면으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

2007년 12월 14일

인천광역시서구청장

1. 변경사유 : 지적 분할로 인한 편입용지 변경
2. 사업시행지(변경없음) : 인천광역시 서구 연희동 213-2번지 일원
3. 사업의 종류 및 명칭(변경없음)
 - 【종류】 도시계획도로(소로1류1호선)
 - 【명칭】 송학길 도로정비공사
4. 사업의 규모(변경없음) : L = 80m, B = 12m ~ 13m
5. 사업시행자의 성명 및 주소(변경없음)
 - 【성명】 인천광역시 서구청장
 - 【주소】 인천광역시 서구 심곡동 244번지
6. 사업의 착수 및 준공예정일(변경없음) : 2007. 9월 ~ 2008. 12. 31
7. 수용 또는 사용할 토지 및 지장물의 소재지, 지번, 지목 및 소유권 이외의 권리명세(변경) : 붙임과 같음
8. 토지 또는 건물의 소유자와 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 규정에 의한 관계인의 주소, 성명(변경) : 붙임과 같음

9. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제99조 규정에 의한 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항(변경) : 불입과 같음

10. 열람기간 : 공고일로부터 20일간

용 지 조 서(변경)

구분	번호	동명	지번	지목	토지		소유자		관계인			비고
					공부 면적(㎡)	권입 면적(㎡)	주소	성명	주소	성명	관리내용	
당초	①	연회동	114-7	도	1	1	인천시					
당초	②	연회동	213-2	도	235	175	건설교통부	국				
변경	②	연회동	213-19	도	175	175	건설교통부	국				
당초	③	연회동	213-3	담	2	2	인천시					
당초	④	연회동	213-5	전	978	70	마전동경단2지구22BL 1L7와10권단아이파크 @103동302호	인회영	서인천능인침동조합 (서포, 울도지점)			근저당 지상권
변경	④	연회동	213-20	전	66	66	마전동경단2지구22BL 1L7와10권단아이파크 @103동302호	인회영	서인천능인침동조합 (서포, 울도지점)			근저당 지상권
당초	⑤	연회동	213-9	도	33	33	인천시					
당초	⑥	연회동	213-11	도	130	96	인천시					
변경	⑥	연회동	213-11	도	95	95	인천시					
당초	⑦	연회동	213-12	도	144	118	인천시					
변경	⑦	연회동	213-22	도	118	118	인천시					
당초	⑧	연회동	213-18	도	83	83	인천시					
당초	⑨	연회동	215-2	도	278	278	건설교통부	국				
당초	⑩	연회동	215-9	도	160	160	서구 연회동235	정홍구				

구분	번호	동명	지번	지역	토지		소유자		관계인			비고
					공부권 면적(㎡)	면적(㎡)	주소	성명	주소	성명	관리내용	
당초	㉠	연회동	215-16	도	125	125	인천시					
당초	㉡	연회동	556-2	도	1,511	73	건설교통부	국				
변경	㉢	연회동	556-4	도	14	14	건설교통부	국				
변경	㉣	연회동	556-6	도	56	56	건설교통부	국				
계	변경 전					1,214						
	변경 후						1,206					

지 장 물 조 서(변경없음)

연 번	소재지 지 번	물 건 종 류	구조 및 규 격	총면적 (㎡)	면적 (㎡)	실 제 이 용 현 황	토지 소유자		물건 소유자 관계인			비 고
							주 소	성 명	주 소	성 명	권 리 내용	
①	연회동 215-9	회양택	H=0.5m		약58평음	묘목밭	서구 연회동235	정홍구	서구 연회동235	정홍구		
②	연회동 215-2	전 주			1 분	도로	국(건설교통부)					
③	연회동 556-2	전 주			1 분	도로	국(건설교통부)					
④	연회동 749	전 주			1 분	도로	인천시					
⑤	연회동 215-2	채신전주			1 분	도로	국(건설교통부)					
계					약 58평음 정 주 3분 채신주1분							