

경기문화재단 기록관리에 관한 규칙(안)

제 정 0000. 00. 00.(규칙 제000호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기문화재단(이하 “재단”이라고 한다) 기록물의 안전한 보존과 효율적 활용을 위하여 기록물 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기록물관리에 관한 모든 사항은 재단 내규 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 재단의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 보존□관리하고 활용하기 위하여 필요한 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존서고 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 조직을 말한다.
4. “기록물관리부서”란 본부 각 처·실 및 사무소·연구원·사무국(이하 “사무소 등”이라 한다)을 말한다.
5. “처리부서”란 본부 각 실·부, 사무소 등의 각 부·과·팀·센터를 말한다.
6. “기록관리시스템”이란 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
7. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
8. “단위업무”란 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업단위를 말한다.
9. “기록물분류기준표”란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 관리 기준을 제시한 표를 말한다.

제2장 구성 및 업무분장

제4조(기록관의 설치 및 구성)

- ① 기록관은 경영본부에 설치하고 기록관장은 경영본부장으로 한다.
- ② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원과 기록물관리 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.
- ③ 기록물관리부서장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 해당부서의 기록물관리책임자 및 실무자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

제5조(주요업무 및 업무분장)

- ① 기록관장은 다음 각 호의 업무를 총괄하며, 그에 관한 세부 업무분장을 정한다.
 1. 재단 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 2. 재단 기록물 수집·관리 및 활용
 3. 재단 기록물관리 교육 계획 수립·시행
 4. 기록물평가심의회 구성·운영
 5. 기록물분류기준표 작성 및 관리
 6. 비공개기록물 공개 재분류
 7. 기록물 생산현황 취합 및 도 기록원으로의 통보
 8. 기록물 정수점검 및 실태조사
 9. 기록관 시설 및 장비 관리
 10. 기록물 보안 및 재난대책 수립
 11. 기록관리시스템 설치 및 운영
 12. 보유기록물의 열람 및 전시
 13. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 생산·접수된 기록물의 등록에 관한 사항
 2. 기록물 생산현황 작성
 3. 기록물분류기준표 중 소관업무에 대한 작성 및 수정에 관한 사항
 4. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립
 5. 기록물의 정리·이관에 관한 사항
 6. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제6조(생산 및 등록)

- ① 처리과의 장은 재단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.
- ② 처리과의 장은 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.
- ③ 재단에서 생산·접수한 모든 유형의 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리하여야 한다.

제7조(분류)

- ① 기록관장은 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 하며 기록물분류기준표는 보존기간 및 보존기간 책정사유, 기록물의 비치여부·공개여부·접근권한 등의 관리기준이 포함되어야 한다.
- ② 처리부서는 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제8조(보존기간)

- ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분하며 보존기간 책정기준은 별표1과 같다.
- ② 처리부서는 제1항의 보존기간 책정기준과 기록물분류기준표상의보존기간을 기준으로 기록물철별로 보존기간을 책정하여야 한다.
- ③ 보존기간 기산일은 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다.

제9조(정리) 처리부서는 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물을 정리하여야 하며, 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템의 등록여부
2. 실제 기록물과 등록정보의 일치여부
3. 기록물의 물리적 정리와 보존상자 편성

제10조(생산현황 통보)

- ① 기록물관리책임자는 전년도에 생산을 완결한 기록물을 기록물철별로 분류·정리하여 그 결과를 5월 31일까지 전자문서시스템을 통해 기록관장에게 통보하여야 한다.
- ② 기록관장은 재단의 전년도 기록물 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 도 기록원장에게 통보하여야한다.

제11조(이관)

- ① 처리부서는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에 기록관으로 이관하여야 한다. 다만 감사·소송·민원·행정참조 등의 이유로 이관을 연기하고자 할 때는 별지 제1호서식의 기록물 이관 연기신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 처리부서에서 활용할 수 있으며, 업무참고□활용의 목적이 달성된 경우에는 별지 제2호서식의 기록물 이관목록을 작성하여 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

제12조(보존)

- ① 기록관장은 처리부서에서 이관된 비전자기록물의 형태·생산부서·연도·보존기간 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.
- ② 기록관장은 서고별 관리책임자를 지정하여야 하며 2년마다 기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.
- ③ 기록관장은 기록물 보존을 위한 환경의 구축·유지 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(행정박물의 관리)

- ① 기록관장이 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표2와 같다.
- ② 처리부서가 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수, 또는 취득하였을 경우에는 기록관장이 정하는 방식에 따라 해당 행정박물의 목록 및 관련 정보를 기록관장에게 지체 없이 제출해야 한다.
- ③ 기록관장은 제출된 행정박물 목록 중 보존가치가 높은 행정박물에 대해서는 이관대상으로 지정□관리해야 한다.
- ④ 행정박물의 유형별 이관시기는 별표3과 같다.
- ⑤ 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정박물을 폐기할 수 있다.
 1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
 2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제4장 기록물평가심의회

제14조(기록물의 평가 및 폐기)

- ① 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해서는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 제15조에 따른 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정·폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.
- ② 보류로 구분된 기록물은 매 1년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.
- ③ 기록관장은 보존기간이 준영구인 기록물에 대해 보존기간 기산일로부터 70년(동종·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년) 경과 시 제1항에 따른 심사 및 심의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 영구로 재책정하거나 보류·폐기로 구분하여야 한다.

제15조(심의회회의 설치 및 구성)

- ① 제18조에 따른 사항을 심의하기 위하여 기록관에 기록물평가심의회(이하 '심의회'라 한다)를 둔다.
- ② 심의회는 위원장을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.
- ③ 심의위원장은 기록관장으로 하고, 그 외에 내부위원 3명과 기록물 평가에 적합한 민간위원 1명을 위촉한다. [민간위원이 심의를 수행할 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.]
- ④ 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 심의회회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 기록물관리 총괄부서의 장으로 하고, 서기는 기록관리 전문요원이 담당한다.

제16조(심의위원의 자격조건)

- ① 심의회회의 내부위원은 재단 소속 직원 중 2급 이상으로 기록관장이 위촉한다.
- ② 민간위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 기록관장이 위촉한다.
 1. 기록관리학·행정학·법학 등 기록물관리 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원
 2. 기록물관리와 관련된 학회의 추천을 받은 자
 3. 기록관에서 5년 이상 기록물관리 업무를 담당한 자

제17조(심의회회의 기능) 심의회회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정·폐기·보류에 관한 사항
2. 평가대상기록물에 대한 처리과의 의견과 기록관리전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
3. 단위업무 및 기록물에 대한 보존기간의 조정에 관한 사항

4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제18조(심의회의 운영)

- ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원은 별지 제3호서식의 기록물평가심의서를 작성하고, 심의 종료 후 별지 제4호서식의 심의 의결서에 서명·날인한다.
- ④ 전문요원은 회의에 배석하여 회의록을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 기록물평가심의서·기록물평가심의의결서·회의록 및 관련 서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 보존하여야 한다.

제19조(위원의 의무) 위원으로 위촉된 자는 심의과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하지 않도록 하여야 하며, 심의 전에 별지 제5호서식의 기록물평가심의 서약서를 제출하여야 한다.

제5장 보안관리 및 점검

제20조(보안관리)

- ① 기록관장은 기록물 보존서고를 제한구역으로 지정하고 보안업무규칙에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.
- ② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 필요에 의하여 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제21조(긴급사태 대비) 기록관장은 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 기록관의 전산실 및 보존서고에 재난대비시설을 설치하고 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제6장 기록물 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록관의 열람시간은 복무규칙에 따른 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제23조(열람과 대출의 자격) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자는

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 경기문화재단 임직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하기 위해 기록관장의 승인을 받은 임직원 외의 자

제24조(열람 준수사항) 열람은 기록관 내 열람공간에서 하여야 하며 업무 담당자의 지시에 따라 별지 제6호서식의 열람대장에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

제25조(대출) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우 7일의 범위 이내에서 연장할 수 있다.
2. 기록물을 대출하려는 자는 별지 제7호서식의 대출신청서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
3. 기록관장은 제1호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제7장 보 칙

제26조(기록물관리실태 점검) 기록관장은 각 처·실 및 사무소 등의 기록물관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

제27조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 0000년 00월 00일부터 시행한다.