

부산광역시 사하구 기록관 운영 규칙

(제정) 2007.10.24 규칙 제 614호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 부산광역시 사하구 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

- 1.“기록물”이란 부산광역시 사하구(이하“구”라 한다)가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
- 2.“기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 수반되는 모든 업무를 말한다.
- 3.“기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존 서고공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다) 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
- 4.“기록물관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 구에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 기록물관리 부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 부산광역시 사하구청장(이하“구청장”이라 한다)은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

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

제5조(주요업무 및 분장업무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관

6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
 10. 기록물 보존서고 관리
 11. 기록물 정수점검 및 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행
 13. 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 접수 창구
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

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

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조부터 제19조까지의 규정에 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 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 처리과에서 생산완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등을 하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

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

제9조(기록물의 이관) ① 기록관장은 처리과에서 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위이내에 이관 받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제1호 서식의 기록물 이관시기 연장신청서를 작성하여 기록관장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

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

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

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

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

제11조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 제27조제1항, 같은 법 시행령(이하“령”이라 한다) 제43조, 같은 법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 처리과의 장은 보존기록물 폐기 등을 철저히 하기 위해 부서장 1명을 포함한 3명 이내의 소속직원을 자체 평가심사관으로 지정·운영하여야 하며 평가심사관은 별지 제2호 서식에 의한 기록물평가심의회서 부서 의견란에 의견을 작성하여 기록관장이 지정하는 기일까지 제출하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제12조(심의회 설치 및 기능) ① 영 제43조에 따라 구청장 소속하에 부산광역시 사하구 기록물평가심의회(이하“심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 다음의 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 영 제43조제1항에 따른 보존기간 경과기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 기타 소장기록물 평가제도 운영과 관련하여 기록관장이 요청한 사항

제13조(심의회 구성 및 임기) ① 심의회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성하되, 2명이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

② 심의회 위원장은 총무국장으로 하고, 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 소속 공무원 및 민간 전문가 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제14조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제15조(심의회 회의 등) ① 위원장은 심의회 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.
② 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기록물관리업무 담당주사로 한다.
④ 심의회 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 그 직책에서 물러난 후에도 또한 같다.
⑤ 위촉 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(심의회 결과의 공표 및 적용) ① 기록관장은 심의회 의결을 거쳐 보존기간 재책정 및 폐기하기로 결정한 기록물은 해당 기록물의 목록을 기록물 생산부서에 통보하고 구 홈페이지 등을 통하여 공표할 수 있다.
② 기록관장은 심의회 의결 결과를 기록물관리시스템에 반영하여야 하며, 보존기간 등 변경 내역은 이력으로 관리하여야 한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제17조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.
② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제18조(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 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제19조(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.

제20조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제21조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프, 디스켓, 광화일 또는 콤팩트 디스크 자료로 구분하여 관리한다.

제22조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업 담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

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

제6장 보안관리 및 점검

제23조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실은 통제구역, 보존서고는 제한구역으로 지정하고, 보안 업무규정에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정에 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.

제24조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제25조(점검) 기록관의 전산실 근무자 및 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 정기점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입·출력대장의 관리
3. 보존서고의 소화설비 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 발생여부
4. 보존 기록물의 열람 및 반출상황의 점검

제7장 기록물의 대출 및 열람

제26조(열람시간) 기록관의 열람시간은 공무원 근무시간으로 한다. 다만, 기록관장이 인정하는 경우 이를 변경하여 운영할 수 있다.

제27조(열람 및 대출의 자격) 기록의 열람과 대출은 구 소속 공무원으로 제한하되 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하는 경우에는 다른 사람에게 열람하게 할 수 있다.

제28조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
 2. 무단으로 열람실 외의 반출
 3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
 4. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록관의 시설을 이용하려는 자에게 별지 제5호서식의 보존기록물열람대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 기록관 열람 담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제29조(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 있으며, 기록관장은 보존상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 할 수 있다.
3. 보존기간이 30년 이상인 기록물을 서고 외 지역으로 대출·반납하고자 하는 자는 별지 제6호 서식의 기록물 반출·반입서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 보존기간이 30년 미만인 한시기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제7호 서식에 의한 보존기록 대출 및 반납대장에 그 내용을 각각 기재하여야 한다.

제30조(열람·대출의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한 할 수 있다.

1. 비밀 또는 대외비로 분류되는 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. 그 밖에 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정하는 경우
 5. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우
- ② 누구든지 대출받은 기록물을 타인에게 다시 전대할 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 퇴직 및 전출 등으로 기록관장이 대출기간 전에라도 반납을 요구할 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

제8장 보칙

제32조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 구의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검함을 원칙으로 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제33조(세부사항) 이 규칙의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 「부산광역시 사하구 자료관 운영규정」에 따라 설치된 부산광역시 사하구 자료관은 이 규칙에 의하여 부산광역시 사하구 기록관이 설치된 것으로 본다.