

이천시 기록물 조례

소관부서 : 자치행정과

제정 2021·11·5 조례 제1758호
일부개정 2023·3·6 조례 제1900호
(이천시 행정기구 및 정원 조례)
일부개정 2024·7·1 조례 제2117호
(이천시 행정기구 및 정원 조례)
일부개정 2024·9·30 조례 제2134호
(국가유산 체제 전환에 따른 이천시
17개 조례의 일괄개정조례)
전부개정 2025·5·16 조례 제2221호
(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 이천시의 기록물 관리에 필요한 사항을 규정하고 이천기록유산을 효율적으로 보존·활용하여 기록문화의 진흥과 기록복지 실현을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 조례는 이천시(이하 “시”라 한다) 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 공공기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료 중 시의 역사로 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물 등 기록물에 대하여 적용한다.
② 기록물 관리에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 시, 이천시의회, 산하 공공기관을 말한다.
2. “처리과”란 「이천시 행정기구 및 정원 조례」와 「이천시의회 사무기구 설치 및 직원정수 조례」에 따라 설치된 사무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
3. “기록물”이란 시에서 관리하고 있거나 수집할 가치가 있는 공공기록물과 민간기록물로 구분한다.
4. “공공기록물”이란 시가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·

- 카드·도면·시청각기록물·전자기록 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
5. “구술채록”이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 기록으로 남기는 작업을 말한다.
 6. “민간기록물”이란 개인 또는 단체 등이 생산 또는 취득한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·구술채록 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물 가운데 시와 이천시민(이하 “시민”이라 한다)의 역사로 영구 보존할 가치가 있는 기록물을 말한다.
 7. “마을기록물”이란 민간기록물 중 읍·면·동 마을공동체 또는 시민의 일상생활 모습과 기억을 담은 문서·사진·영상·구술채록 등 모든 형태의 기록정보자료와 박물을 말한다.
 8. “기록문화”란 시민의 고유한 정체성이 나타나는 생활양식 등 유·무형의 기록유산을 말한다.
 9. “아카이브”란 보존기록의 집합체로 기록물 및 기록문화와 관련하여 생산된 결과물의 보존·관리 및 활용을 위한 기반을 말한다.
 10. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 따른 모든 업무를 말한다.
 11. “수집”이란 민간기록물을 기증·위탁·사본수집·구술채록 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
 12. “사본수집”이란 개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 기록물을 원본의 정보를 그대로 확인할 수 있도록 복사·스캐닝·촬영·복제 등의 방식으로 만든 사본을 수집하는 것을 말한다.
 13. “시지정기록물”이란 민간기록물 중 역사·문화적 가치가 높은 기록유산으로써, 영구 보존의 필요성이 있다고 판단하여 이천시장(이하 “시장”이라 한다)이 지정하는 기록물을 말한다.
 14. “위탁”이란 시지정기록물을 공공상의 이유로 협약 등에 의하여 일정 기간 시장이 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체 등이 갖는 것을 말한다.

15. “디지털아카이브시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 관리, 서비스, 전거레코드관리, 서고관리 등 기록물을 전자적으로 관리하는 영구기록관리시스템을 말한다.
16. “기록관리시스템”이란 공공기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 전자적으로 공공기록물 관리를 수행하는 시스템을 말한다.
17. “웹아카이빙시스템”이란 홈페이지, SNS, 블로그 등 정보통신망의 웹기록물을 전자적으로 수집, 보존, 서비스하는 시스템을 말한다.
18. “기록유산시스템”이란 기록물을 전자적으로 수집, 보존, 관리, 서비스하는 디지털 아카이브시스템, 기록관리시스템, 웹아카이빙시스템, 기록관 누리집을 말한다.
19. “지정기록관”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)의 적용을 받지 않는 법인·단체 또는 개인 등이 운영하는 기록관(이하 “사설기록관”이라 한다) 중 기록관의 체계를 갖추고 그 소장기록물이 이천기록유산으로써 보존 가치가 높아 기록문화진흥을 위하여 특별히 시장이 지정하는 사설기록관을 말한다.

제4조(산하 공공기관의 기록관리) ① 산하 공공기관은 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 「이천시 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따른 이천시시설관리공단
 2. 「이천시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자·출연기관
- ② 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조제3호에서 “조례로 정하는 기관”이란 제1항제2호의 기관을 말한다.
- ③ 제1항 각 호에 따른 산하 공공기관은 법과 이 조례에 따라 기록관리를 하여야 한다.

제5조(기록물관리의 책임) 시장은 시와 시민의 삶과 관련된 기록물의 수집과 관리를 통하여 이천의 문화와 역사를 계승하고 소중한 유산으로 보전하며, 기록물을 적극적으로 공개하여 보다 널리 활용될 수 있도록 적극 노력해야 한다.

제6조(포상) 시장은 기록물 관리에 이바지한 공이 크다고 인정하는 개인, 단체, 공무원 등에게 「이천시 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

제2장 기록물관리기관

제7조(기록원) ① 시장은 법 제11조제3항에 따라 이천시립기록원(이하 “기록원”이라 한다)을 설치·운영한다. 이 경우 기록원의 소속은 기록물 업무 담당 부서로 하고, 기록원의 장(이하 “기록원장”이라 한다)은 기록물 업무 담당 부서의 장이 된다.

② 시장은 기록물의 보존·관리, 기록유산시스템 운영, 기록서비스, 시설·장비 및 보안관리 등 지방기록물관리기관의 운영을 위하여 법 제41조에 따른 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)을 포함한 적정 수의 직원을 배치하여야 한다.

제8조(기록원의 업무) 기록원은 법 제11조제6항에 따라 업무를 수행하며, 업무에 관한 세부적인 업무분장은 기록원장이 정한다.

제9조(기록관) ① 산하 공공기관 중 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관은 법 제13조에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하며, 보유하고 있는 기록물이 법에서 정한 바에 따라 보존될 수 있도록 전문요원을 배치해야 한다.

② 산하 공공기관의 장(이하 “산하기관장”이라 한다)은 문서·간행물·시청각기록물·행정박물·민간기록물·전자기록 관리 및 기록관리시스템 운영 등 업무수행에 필요한 직원을 예산의 범위에서 배치하여야 한다.

③ 산하 공공기관 중 제1항에 따른 기록관 설치·운영 대상이 아닌 공공기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다. 이 경우 산하기관장은 필요하면 기록원장의 승인을 받아 기록관을 설치할 수 있다.

제10조(기록관의 업무) ① 기록관은 법 제13조제2항에 따라 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
4. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 교육·훈련
5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
6. 기록원과의 협조에 의한 기록물의 상호활용
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조

8. 기록관 누리집의 운영 및 관리

9. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부적인 업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록관리위원회

제11조(이천시기록관리위원회) 시장은 기록물의 영구보존 및 관리와 다음 각 호의 사항을 심의 또는 자문하기 위하여 이천시기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

1. 기록물의 영구보존 및 관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록원 운영에 관한 사항
3. 민간기록물 수집·보존에 관한 사항
4. 시지정기록물의 지정 및 해제에 관한 사항
5. 지정기록관의 지정 및 해제에 관한 사항
6. 그 밖에 기록물관리에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 기록물 업무 담당 국장이 되고, 부위원장은 기록원장이 된다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 위원 중 4명은 민간위원으로 위촉한다.

1. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 기록물관리와 관련이 있는 기관·단체의 임직원 또는 기록관리 업무 종사자로 3년 이상의 기록관리 업무 경험이 있는 사람
3. 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 관련 박사학위 소지자 또는 기록물과 관련하여 지식과 경험이 풍부한 사람
4. 그 밖에 자문이 필요하다고 시장이 인정하는 사람

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

제13조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 배우자의 이해와 관련된 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 사건에 대하여 자문 등을 한 경우
4. 위촉일 기준 3년 이내에 위원이 소속되었던 단체의 이해관계와 관련된 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의를 회피해야 한다.

제14조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제15조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 관련 전문가 및 관계 공무원 등의 의견을 들을 수 있다.

제16조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기록원 업무담당 팀장이 한다.

제17조(수당 등) 시장은 회의에 참석한 위촉직 위원과 관계전문가 등에게 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제18조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4장 기록물 관리

제1절 기록물의 생산·관리

제19조(기록물의 관리절차 등) 기록물의 생산·보존·이관·평가 등 기록물의 관리에 관한 사항은 법(본 조에서는, 같은 법 시행령·시행규칙을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 처리하고 그 외 세부적인 운영 및 절차 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제20조(아카이브의 수집) ① 처리과의 장은 개인 또는 단체의 기록정보자료를 접수 또는 수집하는 공모전, 용역, 사업, 행사 등을 추진할 때 기록원장과 협의하여야 한다.

② 기록원장은 영구 보존 가치가 있는 기록정보자료를 아카이브로 지정할 수 있으며, 처리과의 장은 지정받은 아카이브를 기록원으로 이관하여야 한다.

제21조(웹기록물 관리) ① 시장은 시 누리집 등 처리과의 웹기록물을 수집·관리하여야 한다.

② 처리과의 장은 웹기록물의 생산과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 진행할 때 기록원장과 협의하여 웹기록물의 수집 방안을 마련해야 한다.

1. 누리집, 블로그, 사회관계망서비스(SNS) 등 웹서비스의 신설
2. 운영 중인 웹서비스의 대규모 디자인 개편
3. 운영 중인 웹서비스의 IP 또는 인터넷주소(URL)의 변경
4. 그 외 웹기록물 수집에 영향을 주는 사항

제22조(구술 시청각기록물의 생산) 시장은 시의 행정 역사 관리를 위하여 직원 또는 퇴직자를 대상으로 구술채록 협조를 요청할 수 있다.

제2절 기록물의 활용·대여

제23조(기록물의 활용) ① 시장 및 산하기관장은 기록물관리기관에서 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 정보통신망을 통한 누리집을 운영하

여야 한다.

② 시장 및 산하기관장은 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)하고 다양한 콘텐츠 개발 및 편찬을 하여야 한다.

③ 시장 및 산하기관장은 기록물의 가치공유와 홍보를 위해 열람·전시·문화·교육 프로그램을 운영할 수 있다.

제24조(기록물의 대여) ① 시장은 기록원이 보유하고 있는 기록물을 법 제3조에 따른 공공기관(이하 “대여기관”이라 한다)에 대여할 수 있다.

② 기록물 대여에 필요한 구체적인 사항은 규칙으로 정한다.

제25조(보험가입 및 보험평가액 산정) ① 대여기관의 장은 대여기록물의 훼손·분실 등에 따른 복원 조치나 변상을 위한 보험에 가입하고 대여기간이 시작되기 전까지 그 보험가입증서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 대여기관의 보험가입을 위하여 대여기록물의 보험평가액을 산정할 수 있다.

제26조(보험평가심의회 구성) ① 시장은 제25조제2항에 따라 기록물의 보험평가액을 산정하기 위하여 보험평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성할 수 있다.

② 심의회의 위원은 시장이 지정하는 내부 공무원 또는 외부 전문가를 포함하여 5명 이상 7명 이내로 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 위원 중에서 선출한다.

④ 보험평가액은 심의회의 합의에 따라 별지 서식의 보험평가액 산정표를 작성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 합의가 안 될 경우에는 평가위원별 보험평가액 중 최고가액과 최저가액을 제외한 나머지 위원들의 보험평가액을 산술평균한 금액으로 한다.

제27조(대여중지) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 대여를 중지하고 대여기관의 장에게 대여기록물의 반납을 요청할 수 있다.

1. 대여기관이 대여기록물을 재대여한 경우
2. 대여기록물을 대여목적 외로 사용한 경우
3. 대여기록물의 훼손으로 더 이상 대여가 곤란한 경우
4. 전시·보존환경이 부적합하여 대여기록물의 훼손이 우려되는 경우 등

제28조(대여기간 경과에 따른 조치사항) 시장은 대여기간 만료 또는 제27조에 따른 반납요청에도 불구하고 대여기관이 반납하지 않을 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 대여기간 만료일 또는 대여중지일로부터 1주일 경과 시 1차 반납촉구
2. 1차 반납촉구 기간 만료일로부터 1주일 경과 시 2차 반납촉구 및 향후 5년간 대여금지
3. 2차 반납촉구 기간 만료 후에도 반납 미이행시 무기한 대여금지

제29조(대여기록물 훼손·분실 등 책임) 반납된 기록물의 상태검사에서 대여기록물의 훼손이 확인된 경우, 대여기관의 장은 시장이 요구하는 바에 따라 기록물을 수리·복원 또는 복제하고 그 비용을 부담하여야 한다.

제5장 민간기록물

제1절 민간기록물의 수집·관리

제30조(민간기록물의 수집) ① 시장은 개인 또는 단체가 소유한 기록정보자료 중 보존 가치가 높아 영구히 보존할 필요가 있는 민간기록물로 인정되는 경우에는 이를 수집할 수 있다.

② 시장은 수집대상, 수집방법, 활용방안 등이 포함된 수집계획을 매년 수립할 수 있다.

③ 시장은 민간기록물 수집계획을 세울 때 민간기록물 현황조사 및 기획·수집을 위한 주제를 선정할 수 있으며, 위원회의 의견을 들을 수 있다.

④ 시장은 민간기록물의 수집 전 가치평가를 위하여 소장자의 동의를 받아 민간기록물 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본을 제출받을 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 사항이 인정되는 경우에는 소장자의 동의를 받아 기록원으로 임시 수집할 수 있다.

1. 기록물의 소멸 위험으로 인하여 긴급성이 인정될 경우

2. 기록물의 양이 방대하여, 수집 전 정리작업이 필요한 경우
3. 그 밖에 임시 수집이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제31조(수집대상) ① 민간기록물의 수집 대상은 영구히 보존할 가치가 있는 기록정보 자료 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사안으로 한다.

1. 시의 주요 정책·사업·행사와 관련된 사안
 2. 시민의 관심이 높았던 사건·사고·인물 등과 관련된 사안
 3. 학술적 연구·조사, 행정행위의 책임규명, 법적 증거 등 활용도가 높은 사안
 4. 그 밖에 역사적 가치가 높아 수집·보존관리가 필요하다고 시장이 인정하는 사안
- ② 제1항에 따른 영구히 보존할 가치에 대한 평가는 위원회에서 실시하며 보존 가치의 평가 기준은 규칙으로 정한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 평가과정을 생략할 수 있다.
1. 기록물의 보존 가치가 보편적으로 인정되는 경우
 2. 기록물의 소멸 위험으로 인하여 긴급성이 인정될 경우
 3. 마을기록물을 생산·수집하는 경우
 4. 웹기록물을 수집하는 경우
 5. 그 밖에 평가과정의 생략이 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제32조(수집방법) ① 민간기록물의 수집은 기증을 원칙으로 하고, 위탁관리 협약 또는 사본 수집 등의 방법으로도 수집할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 민간기록물을 수집할 경우에는 소장자의 의사를 존중하고 반드시 수집에 대한 동의를 얻어야 한다.
- ③ 민간기록물의 기증, 위탁관리 협약, 사본 수집의 절차에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제33조(구술채록) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구술채록 협조를 요청할 수 있다.

1. 다수 시민의 관심 사항이 되는 주요 사건에 대한 시민의 기억
2. 민간기록물의 생산, 취득, 보존의 이력에 대한 소장자의 기억

제34조(민간기록물 조사관) 시장은 민간기록물에 대한 소재정보 발굴, 조사, 수집 및 구술채록 등을 효율적으로 수행하기 위하여 민간기록물 조사관을 둘 수 있으며, 예산의 범위에서 활동비를 지급할 수 있다.

제35조(관리 및 활용) ① 수집된 민간기록물은 공공기록물과 구분하여 보존하여야 하며 분류, 서가 배치 및 열람 등은 기록물의 관리체계에 준하여 관리하여야 한다.

② 시장은 수집된 민간기록물에 대하여 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 체계를 갖추고 모든 시민이 이를 이용할 수 있도록 디지털아카이브시스템과 기록관 누리집을 구축·운영하여야 한다.

제36조(시지정기록물의 지정 및 해제) ① 시장은 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여 소장자의 동의하에 위원회의 심의를 거쳐 이를 시지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

② 민간기록물의 소장자는 자신의 민간기록물에 대하여 시지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③ 기록원장은 시지정기록물로의指定을 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 소속 공무원 또는 민간기록물 조사관으로 하여금 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④ 시장은 시지정기록물로 지정된 민간기록물이 보존가치가 상실되었다고 인정되는 경우 또는 시지정기록물 소장자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐指定을 해제할 수 있다.

⑤ 시장은 시지정기록물로 지정되거나 해제된 경우에는 해당 민간기록물 소장자에게 그 사실을 알려야 한다.

⑥ 그 밖에 시지정기록물의 지정 및 해제에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제37조(시지정기록물의 변동사항 관리) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항을 확인한 경우에는 30일 이내에 시지정기록물 지정서에 그 사항을 기재하여야 한다.

1. 시지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소장자가 변경된 경우
2. 소장자가 관리자를 선임하거나 해임한 경우

3. 소장자나 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관 장소가 변경된 경우
4. 시지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 경우

제38조(시지정기록물의 보존 및 관리) ① 시장은 시지정기록물의 보호를 위해 필요한 보존시설 설치 등의 비용을 시지정기록물 소장자에게 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 시장은 시지정기록물 소장자가 보존시설을 설치할 수 없는 경우에는 그 소장자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③ 시장은 시지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 시지정기록물 소장자에게 협조를 요청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 시지정기록물의 보존·관리에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제2절 마을기록물의 수집·관리

제39조(마을기록물 수집) ① 시장은 시민과 마을공동체의 역사를 기록으로 남기기 위하여 마을기록물로 생산·수집하여 관리 할 수 있다.

② 마을기록물의 생산·수집 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 시민과 마을공동체의 생활과 관련된 기록
2. 마을공동체의 전설에 대한 기록
3. 마을공동체의 변천 과정에 대한 시민의 구술 기록
4. 마을공동체의 특산품과 관련된 기록
5. 그 밖에 마을공동체와 관련된 주요 기록

③ 생산 및 수집 방법은 기록원장이 정한다.

제40조(마을기록인) ① 시장은 마을기록물의 원활한 생산·수집을 위한 활동가로 마을기록인을 위촉할 수 있다.

② 마을기록인은 다음 각 호의 활동을 수행한다.

1. 시민과 마을공동체의 역사 보존을 위한 시청각 기록물 생산
2. 이천의 명소와 관련한 소문의 수집
3. 구술 기록 생산
4. 일상 기록 수집
5. 그 밖의 기록화가 필요한 마을기록물의 생산·수집

③ 시장은 마을기록인에게 예산의 범위에서 활동비를 지급할 수 있다.

④ 시장은 다수의 마을기록인으로 마을기록인단을 운영할 수 있으며, 마을기록인단의 구성에 따른 인원 및 운영방식은 기록원장이 정한다.

⑤ 마을기록인이 생산·수집한 마을기록물의 저작권, 공개 및 이용에 관한 권한은 시가 갖는다. 다만, 「저작권법」에 본 항과 다른 규정이 있는 경우에는 그렇지 않다.

제41조(마을기록관의 설치) 시장은 마을기록물을 전시·활용하기 위하여 읍·면·동에 마을기록관을 설치·운영할 수 있다.

부칙 <2025·5·16 조례 제2221호 전부개정>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기록관에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치된 이천시기록관은 이 조례에 따른 이천시립기록원으로 본다.

[별지 서식]

보험평가액 산정표

연번	관리번호	건	수량(점)	위원							평가금액	합의여부
				1	2	3	4	5	6	7		
				(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	
				(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	
				(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	
				(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	(천원)	
총 평가금액											(천원)	

※ 대상 기록물별 평가금액 중 최고가, 최저가를 제외한 나머지 금액의 산술평균 금액을 평가금액으로 산정(백원단위 절사)

보험평가액 총 평가금액은 _____천원임.

년 월 일

보험평가심의회 의장 (소속)

(직위 또는 직급)

(성명)

(서명 또는 인)