이천시 기록물 조례 시행규칙

소관부서 : 자치행정과

제정 2021・11・ 5 규칙 제713호
전부개정 2025・ 5・16 규칙 제786호
(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「이천시 기록물 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항 및 이천시립기록원 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
2. “방문열람”이란 기록물을 기록원 밖으로 반출하지 않고, 기록원의 열람실 내에서 이용하는 행위를 말한다.
3. “기술”이란 기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위를 말한다.
4. “전거레코드”란 기록물 목록에서 접근점으로 선정된 단체, 인물, 사건 등을 표준화된 형식으로 상세기술하고, 다른 전거레코드와 연결하여 상호 참조할 수 있도록 관련정보를 조직화한 레코드를 말한다.

제2장 기록원

제3조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록원장은 기록물의 안전한 보존・관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제60조제1항에 따른 보존시설・장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록원장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용에 필요한 보존서고, 열람실, 사무실, 작업실을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록유산시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제4조(보안관리) ① 기록원장은 기록원의 보존서고를 통제구역으로 지정하고 보안업무 규정에 따라 보안관리를 철저히 하여야 하며, 비밀취급인가를 받은 사람을 서고관리책임자로 배치하여야 한다.

② 기록원의 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록원장의 허가를 받아야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 특별한 사유가 있는 경우 보안관리 수준을 달리하여 운영할 수 있다.

제5조(보존서고 관리) 보존서고의 서고관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보안·재난 대비계획 수립
2. 보존서고의 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
3. 기록물의 서가배치구역 지정
4. 기록물 반출 통제
5. 기록물의 열람 및 대출 상황의 점검
6. 보존서고의 온·습도 점검 및 관리
7. 기록물의 정수점검
8. 보존서고의 소독 및 해충의 발생 여부 점검
9. 그 밖에 기록원의 보안 및 시설관리상 필요한 사항 점검

제6조(긴급사태 대비) 기록원장은 기록유산시스템 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설을 갖추고 보안·재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제3장 공공기록물의 생산·관리

제7조(기록물관리책임자) 처리과의 장은 서무 업무 담당자를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제15조에 따른 기록물관리책임자(이하“관리책임자”라 한다)로 지정하여야 하며, 업무분장에 관리책임자를 명시하여야 한다.

제8조(기록물의 생산) ① 시장은 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 시장은 영 제17조부터 제19조까지의 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물이 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여될 수 있도록 등록하여야 한다.

② 기록원에서 직접 수집한 공식문서 외의 중요기록물은 기록유산시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 보존 가치가 높은 비전자기록물에 대해서는 디지털화 방안에 따라 디지털화하여 각종 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제10조(기록물의 정리) ① 처리과의 장은 매년 2월말까지 전년도에 생산·완결된 기록물에 대하여 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철 등을 확정하여야 하며 그 결과를 매년 3월 31일까지 기록원장에게 제출하여야 한다.

② 기록원장은 제1항의 기록물 정리 업무을 지원하기 위하여 직무교육을 실시할 수 있다.

제11조(처리과의 기록물 보존) ① 처리과의 장은 기록물을 기록원으로 이관하기 전까지 안전하게 보존하여야 하며, 관리책임자는 기록물 보유현황 및 보유목록을 작성·관리하고 기록물의 정수점검 및 상태검사 실시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 문서고를 운영하는 처리과의 장은 관리책임자를 서고관리자로 지정하고 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 제60조제1항에 준하는 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추도록 노력하여야 한다.

제12조(생산현황 통보) ① 처리과의 장은 제10조제1항에 따른 생산현황을 매년 5월 31일까지 기록원장에게 통보하여야 한다.

② 산하 공공기관의 장(이하 “산하기관장”이라 한다)은 소속 기관의 생산현황 결과를

모아 매년 8월 31일까지 기록원장에게 통보하여야 한다.

제13조(기록물의 이관) ① 처리과의 장은 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 범위에서 보관한 후 매년 기록원에서 지정하는 기간 내에 이관목록과 해당 기록물을 기록원으로 이관하여야 한다. 다만 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록유산시스템으로 이관한다.

② 제1항에도 불구하고 처리과에서 업무 참고 등 필요한 경우에는 기록물 이관 시기 연장신청서를 기록원으로 제출하여 이관 시기 연장신청을 할 수 있으며, 이관 시기가 연장된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 범위에서 활용할 수 있다. 다만, 연장된 이관 시기가 도래하기 전에 이관연장 목적이 달성된 경우에는 해당 기록물을 기록원으로 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등으로 업무승계 조직이 없는 경우에는 해당 기록물을 기록원에서 이관받아 관리하여야 한다.

제14조(간행물의 관리) ① 처리과의 장 및 산하기관장은 업무 수행과 관련하여 신규 간행물을 발간하거나 정기적으로 생산하는 간행물의 제목·발행부서·발간주기가 변경된 경우 기록원으로 신고하여야 한다.

② 기록원장은 제1항에 따라 처리과의 장이 신고한 간행물이 발간등록번호 생략 대상에 포함되는 경우에는 간행물등록번호만 알린다.

③ 처리과의 장은 간행물 발간 후 7일 이내에 간행물의 인쇄물 3부와 전자파일을 각각 기록원 및 중앙기록물관리기관에 송부한다.

④ 제2항에 따라 간행물등록번호만 부여된 경우에는 발간 후 7일 이내에 간행물의 인쇄물 2부와 전자파일을 기록원으로 송부한다.

⑤ 산하기관장은 영 제55조제4항에 따라 관할 영구기록물관리기관으로 송부 시 간행물의 인쇄물 2부와 전자파일을 기록원으로 송부한다.

제15조(기록물의 보존) 기록원장은 보존서고 기록물의 안전한 보존을 위하여 기록물의 정수점검 및 상태검사, 기록물의 탈산 소독, 항온항습 환경 구축, 소화설비 및 보안장비의 설치, 보안·재난 대비계획 수립 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(기록물관리 교육 및 점검) ① 기록원장은 기록물의 관리업무와 관련하여 다음

각 호의 대상을 소집하여 직무교육을 실시할 수 있다.

1. 관리책임자
2. 신규 공직자
3. 전직원

② 기록원장은 처리과의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

제4장 공공기록물의 처분

제1절 공공기록물의 처분절차

제17조(기록물의 평가) ① 기록원장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 지난 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)의 심사, 이천시기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록원장은 전년도에 보존기간이 만료한 기록물에 대하여 매년 1회 이상 평가를 수행하여야 하며, 평가 대상량을 고려하여 시기 및 횟수를 정할 수 있다.

제18조(처리과 의견조회) ① 처리과의 장은 관리책임자로 하여금 평가대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하고, 기록물평가심의서에 의견을 작성하여 기록원장에게 제출하도록 하여야 한다.

② 처리과에서는 다음 각 호의 사항을 판단하여야 한다.

1. 평가대상 기록물의 해당 단위과제 보존기간 또는 관계 법령에서 정한 보존기간
2. 평가대상 기록물의 행정적 가치

제19조(전문요원의 심사) ① 전문요원은 처리과의 의견을 참조하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하고, 그 결과를 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 기록물평가심의서에 평가 의견을 작성하여야 한다.

② 심사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 한다.

1. 평가대상 기록물의 해당 단위과제 보존기간 또는 관계 법령에서 정한 보존기간

2. 평가대상 기록물의 행정적・역사적 가치

3. 평가대상 기록물의 2차적 활용 가치

제20조(심의회의 심의) 심의회는 기록물에 대한 처리과 의견과 전문요원 심사 결과를 종합하여 앞선 평가에 대한 적절성을 판단하며, 보존 가치가 남아 있는 기록물이 폐기되는 일이 없도록 기록물의 가치에 대한 최종심의 의결을 내린다.

제21조(기록물의 폐기) ① 모든 기록물은 심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

② 기록원장은 심의회의 심의 결과 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기목록을 작성하고, 폐기 대상 기록물을 폐기목록과 대조하여 확인 후 보존서고에서 반출하여야 한다.

제2절 기록물평가심의회

제22조(심의회 운영) ① 보존기간이 지난 기록물의 합리적이고 전문적인 가치평가를 위하여 심의회를 설치・운영한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 심의안건에 대한 적절성

2. 행정적・사회적・문화적・역사적 가치의 검토

3. 그 밖에 기록물 평가와 관련하여 시장 또는 위원장이 요청한 사항

제23조(회의 및 의결 등) ① 심의회의 회의는 기록원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

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

③ 심의회 위원(이하 “위원”이라 한다)이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

④ 위원장은 기록물 평가와 관련하여 필요한 경우 해당 업무 관계자에게 의견을 들을 수 있다.

⑤ 간사는 심의회 회의록을 작성・관리하여야 한다.

제24조(심의회의 구성) ① 심의회는 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 민간전문가 및 소속 공무원을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 기록원장으로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 위원 중 3명 이상은 민간전문가로 위촉한다.

1. 기록물의 보존가치를 평가하는데 적합하다고 인정되는 소속 공무원
2. 기록학, 역사학, 행정학, 문헌정보학 등 해당 또는 유관 분야 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 민간전문가
3. 그 밖에 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 민간전문가

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두되, 간사는 기록원 업무를 담당하는 팀장이 되고 서기는 심의회 담당자가 된다.

제25조(위원의 임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

제26조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

1. 품위손상, 장기불참 등으로 직무를 수행하는데 적합하지 않다고 인정되는 경우
2. 사망, 질병 및 그 밖의 사유로 직무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
3. 당연직 위원이 평가대상 기록물의 종류와 특성을 고려하여 기록물의 보존 가치를 평가하는데 적합하지 않다고 판단되는 경우

제27조(위원의 의무) 위원은 심의회와 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 외부에 누설해서는 안 된다.

제5장 기록물의 전자적 관리

제28조(기록유산시스템 및 장비구축) 기록원장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서, 행정박물 등 모든 기록물을 전자적으로 관리할 수 있도록 기록유산시

스템과 관련 장비를 갖춰야 한다.

제29조(기록유산시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록원장은 기록유산시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록원장은 기록유산시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 요할 경우에는 공급업체 또는 생산업체 등 전문업체와 계약을 체결하여 유지관리할 수 있다.

제30조(중요기록물의 이중보존) 기록원장은 기록원에서 보존하고 있는 기록물 중 활용가치가 높은 기록물을 전자화하여 각종 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제31조(백업 및 보존) ① 기록원장은 기록물의 관리정보, 전자적으로 생산된 기록물과 전자화된 기록물의 안전한 보존을 위하여 상시 백업을 실시하여야 한다.

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

제6장 기록물의 열람 및 대출

제32조(방문 및 이용시간) 기록원의 방문 및 이용시간은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일과 대체공휴일을 제외한 평일 근무시간으로 한다. 다만, 기록원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장 또는 단축하여 운영할 수 있다.

제33조(이용자격) 기록원에서 방문열람 및 대출을 할 수 있는 사람은 처리과의 직원으로 한다.

제34조(이용제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 이용을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물인 경우
2. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
3. 접근권한이 없는 사람이 열람 또는 대출을 원하는 경우
4. 보존기간 30년 이상의 기록물을 대출하고자 하는 경우
5. 해당 기록물이 배포를 목적으로 이미 공개되어 활용되고 있는 경우

6. 해당 기록물이 전자적 형태로 열람 및 출력이 가능한 경우
7. 훼손 또는 멸실의 우려가 있는 기록물인 경우
8. 열람 및 대출로 인하여 행정업무 수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
9. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 적합하지 않다고 인정되는 경우

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 기록물을 대출하고자 하는 때에는 기록원장의 승인을 받아 시행규칙 별지 제8호서식에 따른 기록물 반출·반입서를 기록원 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

제35조(열람 준수사항) ① 이용자는 서고관리책임자의 안내에 따라야 하며, 기록물 열람대장을 작성하여야 한다.

② 열람실 내에서는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 열람실 밖으로 무단 반출
3. 복사기 등 기록원 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 안으로 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제36조(대출 준수사항) 기록원의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출 대상은 보존기간 10년 이하 기록물로 한정한다.
2. 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한정하여 기간을 연장할 수 있다.
3. 기록원장은 제1호 및 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 대상과 기간을 달리 정할 수 있다.

제37조(대출기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 제3자 또는 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제38조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하고, 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 기록

물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직 또는 전출한 경우
2. 대출 기간을 초과하는 휴가, 병가 또는 장기 출장이나 파견을 갈 경우
3. 보존서고 기록물의 반출·반입 관리상태 점검을 위한 경우
4. 그 밖에 기록원장이 대출 기간 전 반납을 요구하는 경우

제39조(기록물의 반출) ① 기록원에서 보존하고 있는 기록물은 디지털화 작업, 전시 등의 활용을 목적으로 하여 필요한 경우 기록원장의 승인하에 반출할 수 있다.

② 반출 기간 및 방식에 대해서는 기록원장이 정한다.

제7장 기록물의 대여

제1절 대여 절차 및 방법

제40조(대여 신청) 기록물 대여를 신청하고자 하는 기관(이하 “대여기관”이라 한다)의 장은 대여일로부터 1개월 전까지 별지 제13호서식에 따른 신청서를 시장에게 제출해야 한다.

제41조(대여기록물의 상태검사 및 사전 전시환경 확인) ① 시장은 기록물을 대여하기 전에 대여 전후의 상태를 비교할 수 있도록 기록물 상태검사를 실시할 수 있다.

② 시장은 전시를 목적으로 기록물 대여를 신청받은 경우에는 시행규칙 제33조의2제1항에 따라 기록물을 대여하기 전에 대여기관이 별표 1의 전시환경기준을 준수하는지를 확인하여야 한다.

제42조(대여 여부 결정) ① 시장은 기록물 대여의 목적, 기록물의 훼손상태, 전시환경 등을 고려하여 대여 여부를 결정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 대여를 제한하거나, 일정한 조건을 부과하여 대여할 수 있다.

1. 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물 중 비공개 부분에 해당하는 경우
2. 보존·복원처리, 평가·분류, 매체수록 등 해당기록물이 업무처리 과정에 있는 경우
3. 공공기관의 장이 대여신청서를 대여일로부터 1개월 이내에 제출하는 경우

4. 그 밖에 시장이 해당 기록물의 대여제한이 필요하다고 판단하는 경우

② 시장은 훼손·분실 등에 대비하여 기록물을 대여하기 전에 사진촬영, 매체수록 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제43조(대여조건) 시장은 대여기관의 장이 다음 각 호의 대여조건을 준수할 것을 서약한 경우에만 기록물을 대여할 수 있다.

1. 대여기록물의 목적 외 사용을 금지함
2. 대여기간을 준수함
3. 기록물 재대여를 금지함
4. 대여기록물 활용 시 기록원 소장 기록물임을 표시함
5. 포장·운송비 및 대여기간 중 기록물에 대한 관리비용을 대여기관이 부담함
6. 시행규칙 제33조의2제1항에 따른 전시환경기준을 준수함
7. 「이천시 기록물 조례」(이하 “조례”라 한다) 제25조에 따른 보험평가액을 반영하여 보험을 가입함
8. 조례 제25조에 따른 보험계약의 보상범위를 벗어나거나 보상금액을 초과하는 기록물의 훼손, 멸실, 분실, 도난 등에 대한 수리·복원 또는 복제에 소요되는 비용을 부담함
9. 기록물 파손방지용 상자나 무진동차량을 이용하는 등 이송에 따른 훼손, 멸실, 분실, 도난 및 기타 안전사고 방지를 위한 조치를 함
10. 대여기간 중 대여기록물의 사본을 생산하려는 경우에는 사전에 시장의 동의를 얻어야 함

제44조(기록물 대여 시 조치사항) ① 시장은 기록물 대여 시 제41조제1항에 따라 작성한 기록물 상태검사 결과 사본을 대여기관의 장에게 교부할 수 있다.

② 대여기관의 장은 제43조의 대여조건이 기재된 별지 제14호서식의 기록물 대여조건 준수 서약서를 대여받기 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

③ 대여기록물의 인계·인수 시 별지 제15호서식의 기록물 대여(반납) 인계·인수서를 2부 작성하여 시장과 대여기관의 장이 각각 1부씩 보관한다.

제45조(기록물 반납 시 조치사항) ① 대여기관의 장은 대여기록물을 반납하고자 할

때에는 사전에 반납일시, 방법 등을 정하여 시장에게 신청하여야 한다.

② 대여기록물의 인계·인수 시 별지 제15호서식의 기록물 대여(반납) 인계·인수서를 2부 작성하여 시장과 대여기관의 장이 각각 1부씩 보관한다.

③ 시장은 반납된 기록물의 이상 유무를 확인하기 위하여 기록물 상태검사를 실시할 수 있다.

④ 시장은 제3항에 따라 실시한 기록물 상태검사 결과 기록물의 수리·복원 또는 복제가 필요하다고 판단한 경우에는 대여기관의 장에게 그 처리 비용을 청구할 수 있다.

제2절 대여기록물의 관리

제46조(이력관리) 시장은 디지털아카이브시스템으로 기록물의 대여 및 반납 이력을 관리하여야 한다.

제47조(대여기록물 관리기준) ① 대여기관의 장은 다음 각 호의 기준에 따라 대여기록물을 관리하여야 한다.

1. 보존환경: 영 제60조제1항, 별표 6의 보존환경 규정
2. 전시환경: 별표 1의 대여기록물 전시환경기준

② 시장은 전시 목적으로 3개월 이상 대여하는 기록물을 대상으로 별표 1의 대여기록물 전시환경기준을 충족하는지 여부를 확인할 수 있다.

제48조(대여기간 및 대여기간 연장) ① 시장은 기록물의 훼손상태, 전시환경, 전시기간 등의 여건을 고려하여 1년의 범위 내에서 대여기간을 정할 수 있다.

② 대여기관의 장은 대여기간을 연장하고자 할 경우 대여기간 만료 1개월 전까지 별지 제16호서식의 기록물 대여연장 신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 대여연장 신청이 있을 경우 제42조에 따라 검토 후, 1년의 범위 내에서 기록물 대여기간을 연장할 수 있다.

제8장 민간기록물 등의 수집·관리

제49조(민간기록물의 수집) ① 시장은 조례 제30조제1항에 따라 민간기록물을 수집하기 위하여 소재정보 조사를 하여야 한다.

② 시장은 민간기록물의 관리를 위하여 소재정보 데이터베이스 등 별도의 관리체계를 갖추어야 한다.

③ 기록원장은 조례 제30조제1항에 따라 민간기록물을 수집한 경우에는 해당 기록물 특성에 적합한 보존시설 및 장비를 마련하여야 하고, 이를 지식정보자원으로 활용할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제50조(민간기록물 조사관) ① 시장은 다음 각 호의 사람 중에서 민간기록물 조사관(이하 “조사관”이라 한다)을 선발할 수 있다.

1. 기록관리학 전공으로 석사과정 이상을 이수한 사람
2. 공공기관 또는 공공단체 등에서 활동 경험이 있는 사람
3. 마을 자생단체나 이와 비슷한 단체에서 활동 경험이 있는 사람
4. 일정한 지역에서 오랫동안 거주하여 그 지역 사정을 상세하게 알고 있는 사람
5. 그 밖에 민간기록물의 수집과 관련하여 경험과 지식이 있다고 인정되는 사람

② 조사관은 다음 각 호의 활동을 수행하고 그 결과를 별지 제1호서식에 따른 민간기록물 조사활동 보고서에 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 민간기록물 소재정보의 발굴・조사・수집
2. 이천 지역 내 개인이나 단체가 소유한 기록정보 자료의 목록 작성 및 실물 확인
3. 시지정기록물 지정 및 해제 대상에 대한 조사
4. 마을기록물의 조사・수집
5. 그 밖에 민간기록물의 보존관리 등에 관한 활동

제51조(민간기록물 수집카드의 작성) ① 시장은 민간기록물의 신청자 또는 소장자와 접촉, 협의 등으로 수집 절차를 진행하거나 수집 대상 기록물이 결정된 때에는 별지 제2호서식의 민간기록물 수집카드(이하 “수집카드”라 한다)를 작성하여야 한다.

② 수집카드에는 수집대상 민간기록물의 특징, 소장정보 등 기록물에 대한 기술사항 및 수집업무 진행사항을 포함하여야 한다.

③ 수집카드는 사안이 발생할 때마다 작성하여 체계적으로 관리되도록 하여야 한다.

제52조(수집대상의 보존가치 평가) 조례 제31조제2항에 따른 수집 및 보존가치의 평가 기준은 별표 2와 같으며 평가 결과, 그 합산점수가 20점 이하인 경우에는 그 민간기록물을 수집하지 않을 수 있다.

제53조(민간기록물의 기증) ① 조례 제32조제1항에 따라 민간기록물을 기증하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 민간기록물 기증신청서와 기록물 사용동의서를 작성하여 직접방문, 우편, 팩스 또는 정보통신망 등의 방법으로 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제52조에 따른 평가 결과에 따라 수집 여부를 결정할 수 있으며, 제1항에 따른 민간기록물의 기증을 받은 경우에는 별지 제4호서식의 민간기록물 기증증서를 기증자에게 발급하여야 한다.

제54조(시지정기록물의 지정 및 해제 절차) ① 조례 제36조제1항 또는 제4항에 따라 시지정기록물로 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 민간기록물의 보존가치 등에 대한 조사와 관계 전문가에게 검토를 요청할 수 있다. 관계 전문가에게 검토를 요청하는 경우 예산의 범위에서 그 비용을 지급할 수 있다.

② 조례 제36조제2항 또는 제4항에 따라 지정을 신청하거나 그 지정의 해제를 신청하려는 자는 별지 제5호서식에 따른 시지정기록물 지정·해제신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 민간기록물을 시지정기록물로 지정하고자 하는 경우에는 이천시기록관리위원회의 심의 전에 그 심의할 내용을 시보 또는 정보통신망에 30일 이상 예고하여야 한다.

④ 이천시기록관리위원회는 제1항에 따른 조사·검토 결과와 제3항에 따른 예고 결과를 참고하여 지정 또는 해제 여부를 심의하여야 한다. 이 경우 조례 제31조제2항에 따른 수집대상에 대한 가치평가를 함께 심의 할 수 있다.

⑤ 시장은 시지정기록물로 지정 또는 해제한 때에는 시보 또는 정보통신망에 고시하여야 하며, 별지 제6호서식에 따른 시지정기록물 관리대장에 등록하고 소장자에게 별지 제7호서식에 따른 시지정기록물 지정서를 발급하여야 한다.

⑥ 시장은 지정된 시지정기록물을 해제하는 경우 시지정기록물 지정서를 지체 없이 돌려받아야 한다.

⑦ 민간기록물을 시지정기록물로 지정하기 위한 심의 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 내용상의 기준

가. 이천시 관련 정치・경제・사회・문화 관련 중요 민간기록물 해당 여부

나. 주요사건・이슈 관련 중요 민간기록물 해당 여부

다. 학술・문학・예술작품 관련 중요 민간기록물 해당 여부

라. 연예・대중오락・스포츠 관련 중요 민간기록물 해당 여부

마. 그 밖에 시와 관련하여 보존가치가 있는 민간기록물 해당 여부

2. 품질평가의 기준

가. 지정대상 민간기록물의 원본・진본・유일・희소성

나. 지정대상 민간기록물의 정보적 가치

다. 지정대상 민간기록물과 다른 기록물과의 연계성

3. 지정효과에 관한 평가

가. 시지정기록물로 지정하였을 경우의 기대효과

나. 기록물 소장자 또는 관리자의 협조성

제55조(시지정기록물의 관리) 시장은 시지정기록물에 대하여 매년 1회 이상 그 관리 상황의 변동 여부를 점검하고, 2년에 1회 이상 그 보존 상태를 점검하여야 한다.

제56조(시지정기록물의 위탁) ① 시지정기록물의 소장자가 조례 제38조제2항에 따라 그 기록물의 위탁보존을 신청하고자 할 때에는 별지 제8호서식에 따른 위탁보존신청서를 시장에게 제출하여야 하며, 시장은 그 기록물을 인수한 후 별지 제9호서식에 따른 위탁기록물확인서를 발급하여야 한다.

② 소장자가 위탁기록물을 돌려받고자 하는 때에는 별지 제10호서식에 따른 위탁기록물 회수요청서를 제출하여야 한다.

③ 위탁된 민간기록물은 소장자의 소유권을 침해하지 않는 범위에서 공익적 사용으로 활용할 수 있으며, 위탁관리는 무상으로 함을 원칙으로 한다.

제57조(사본수집) ① 시장은 민간기록물의 사본을 복사, 스캐닝, 복제 등으로 수집할 수 있다.

② 사본수집을 할 경우에는 별지 제11호서식에 따른 민간기록물 사본 사용동의서를

작성하여야 한다.

제58조(구술채록) ① 시장은 구술채록 시 구술에 응하는 기억보유자로부터 구술기록의 사용 권한 또는 제한범위 등을 협의하고 별지 제12호서식에 따른 구술채록 및 이용동의서를 제출받아야 한다.

② 시장은 예산의 범위에서 구술에 응하는 기억보유자에게 구술채록비를 지급할 수 있다.

제59조(홍보 및 활용) 시장은 민간기록물의 수집 및 활용을 위해 언론보도, 공모전 및 전시회 개최, 자료집 편찬 등의 방법으로 적극 홍보하여 원활한 민간기록물의 수집과 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제60조(세부사항) 이 규칙의 운영에 필요한 세부사항은 기록원장이 따로 정할 수 있다.

부칙 〈2025・5・16 규칙 제786호 전부개정〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

대여기록물 전시환경기준

(제47조제1항 관련)

번호	항 목	기 준	점검주기
1	온도(℃)	23±5	분기 1회
2	습도(% RH)	55±10	
3	조도(lx)	50～200	연 1회
4	자외선	·조명 : 자외선차단등 또는 LED 조명 설치 ·자연광 : 자외선을 차단 또는 산란시켜 자외선으로부터 기록물을 보호하는 시설(장치) 설치	

※ 대여기관은 기록물이 전시환경기준에 부합하도록 지속적으로 점검·관리를 실시하여야 함

[별표 2]

민간기록물의 수집 및 보존가치 평가기준(제52조 관련)

기준	설 명	척도				
①적격성	수집대상에 해당되는 정도	1	2	3	4	5
②보완성	기(旣) 수집물과의 연계 정도	1	2	3	4	5
③진본성	내용 및 형태가 원본 또는 진본성을 유지한 정도	1	2	3	4	5
④희소성	이천시 전체적으로 희소한 정도	1	2	3	4	5
⑤최초성	이천시에서 발생한 사건과 관련하여 처음 기록된 정도	1	2	3	4	5
⑥대표성	이천시를 대표할 만한 인물, 사건, 정책에 관련된 정도	1	2	3	4	5
⑦정보성	정보의 내용이 정확하고 풍부하며 완결성이 있는 정도	1	2	3	4	5
⑧증명성	행정행위의 책임규명 또는 법적 증거력 정도	1	2	3	4	5
⑨활용성	열람, 전시, 학술연구 등의 활용도 정도	1	2	3	4	5
⑩보존성	기록물의 형태, 재질, 비용 면에서 수집보존에 적합한 정도	1	2	3	4	5
가중치	종합적으로 판단했을 때 특별한 수집가치가 있는 경우	-5 ~ 5				
합산점수	최저 5점 ~ 최고 55점					

※ **적용방법** : 5분척도(1 ~ 5까지)의 점수와 가중치(또는 역가중치)를 합산한 후 최종 수치가 높은 순으로 수집가치를 부여

(5분척도 : 1-거의없다, 2-조금있다, 3-보통이다, 4-약간높다, 5-매우높다)

[별지 제1호서식]

민간기록물 조사활동 보고서

조사자 성 명		작성일	
		연락처	
		이메일	
주 소			
활동기간			
조사내용			
첨부자료			

[별지 제2호서식]

민간기록물 수집카드

<table>
<tr><td>수집카드번호</td><td colspan="2"></td><td>작성자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>수집카드명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="5">□ 민간기록물 □ 마을기록물</td></tr>
<tr><td>기록종류</td><td colspan="5">□ 문서 □ 박물 □ 시청각물 □ 구술채록 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>진행현황</td><td colspan="5">□ 진행 □ 종결</td></tr>
<tr><td>입수유형</td><td colspan="5">□ 생산 □ 기증 □ 위탁 □ 사본수집(복사·스캐닝·복제)</td></tr>
<tr><td>기본정보 *</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>특징정보 **</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>생산기간</td><td colspan="2">~</td><td>수 량</td><td colspan="2">(건, 권, 점, 개)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">소장정보</td><td>성명(단체명)</td><td></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>소장자 이력</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기록물출처
(입수경위)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">수집업무 진행사항</td></tr>
<tr><td>순 번</td><td>접촉일시</td><td>업무유형***</td><td>업무내용****</td><td colspan="2">첨부물</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

*기본정보는 기록물의 종류, 구성, 내용, 총분량 등 기본적인 사항을 기입한다.
**특징정보는 기록물의 특징적인 사항, 강조할만한 사항을 기술한다(최초성, 유일성 등)
***업무유형은 전화통화, 직접방문, 이메일교환, 기타 등 접촉 방식에 대해 기입한다.
****업무내용은 진행사항, 결정사항, 검토사항 등을 기술한다.

[별지 제3호서식]

민간기록물 기증신청서

신 청 자	성 명		생년월일	
	주 소			
	소유자와의 관계		연락처	
소 유 자	성 명		생년월일	
	주 소		연락처	
기록물명			유형	
생산기간	~		수량	(권,점,건,개)
기록물 설명				
위 기록물을 「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제53조제1항에 따라 이천시에 기증하고자 신청합니다. 년 월 일 신 청 자 (서명 또는 인)				
접수번호		접수자		

[첨부] 목록

연번	기록물명	유형	생산기간	수량	기록물설명	비고

[별지 제4호서식]

민간기록물 기증증서

□ 기증자료

기록명	수 량 (권점개건)	생산 기간	종류	비고

NO

기 증 증 서

주 소 :

성 명 :

귀하의 소중한 기록정보자료를 이천시에 기증하여 주셔서 깊이 감사드리며 이에 「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제53조제2항에 따라 이 기증증서를 드립니다.

년 월 일

이 천 시 장 인

[별지 제5호서식]

시지정기록물 ([ ]지정·[ ]해제)신청서

소장자	성 명		생 년 월 일		전화 번호	
	주 소					
신청인	성 명		생 년 월 일		전화 번호	
	주 소					
	소장자와의 관 계		소장자의 동의 여부			
기록물명						
기록물 종 류				수량	(권,점,건,개)	
주요 내용						

「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제54조제2항에 따라 위 기록물을 시지정기록물로 지정(해제)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

이천시장 귀하

[별지 제6호서식]

시지정기록물 관리대장

연번	기록물명	종류	수량	지정 번호	지 정 연월일	소유자 인적 사항			작성자
						성명 (단체명)	생년월일	주소 (전화번호)	

[별지 제7호서식]

(앞 면)

이천시지정기록물 제 호

이천시지정기록물 지정서

민간기록물명 :

종 류 :

수 량 :

「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제54조제5항에 따라 위 기록물을 시지정기록물로 지정합니다.

년 월 일

이 천 시 장 직인

(뒷 면)

소유자	주 소	보존장소	교부연월일	확인
변 경 사 항				
소유자	주 소	보존장소	재교부연월일	확인

※ 다음의 경우에는 이 지정서를 첨부하여 신고하시기 바랍니다.

○ 지정기록물을 위탁, 기증하고자 할 때

[별지 제8호서식]

위탁보존신청서

신청 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권,점,건,개)
소유자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
위탁 신청자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	
	위탁기간 년 월 일부터 년 월 일까지	
	위탁 사유	

「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제56조제1항에 따라 위 기록물의 위탁보존을 신청합니다.

년 월 일

소유자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

이천시장 귀하

[별지 제9호서식]

위탁기록물확인서

보 존 기록물	기록물명			지정번호	
	기록물 종류			수 량	(권,점,건,개)
위탁자	성 명		생년 월일		전화 번호
	주 소				
	위탁기간	년 월 일 부터		년 월 일까지	

귀중한 기록물을 맡겨주셔서 감사합니다. 귀하(단체)에서 맡기신 시지정 기록물을 소중히 보존·관리하겠습니다.

년 월 일

이 천 시 장 (직인)

[별지 제10호서식]

위탁기록물 회수요청서

신청 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권,점,건,개)
	회수 사유	

소장자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	

신청자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	

「이천시 기록물 조례 시행규칙」 제56조제2항에 따라 위 위탁기록물을 회수하고자 합니다.

년 월 일

소유자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

이천시장 귀하

[별지 제11호서식]

민간기록물 사본 사용동의서

<table>
<tr><td rowspan="2">소장자</td><td colspan="3">성명 :　　(한자:　　)</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소 :　　연락처 :</td></tr>
<tr><td>기록물명</td><td></td><td>유형</td><td></td></tr>
<tr><td>생산연도</td><td>-</td><td>수량</td><td></td></tr>
<tr><td>기록물
설명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소장자
요구
사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">본인은 이천시에 제공한 민간기록물 사본의 사용에 동의하며, 본 민간기록물 사본에 대한 공개 및 이용에 관한 권한을 이천시에 위임합니다.

년　　월　　일
소장자 :　　(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>사용
동의
내용</td><td colspan="3">1. 이 민간기록물 사본은 이천시의 소장자료로서 소장자의 동의하에 자료집 또는 사진집 발간, 홈페이지 게시, 전시 등의 공익적 사용에 활용될 수 있음
2. 이천시는 열람자가 교육연구목적의 경우 열람을 허가할 수 있음
3. 공개의 범위, 시기, 방법에 관한 사항을 이천시에 위임함</td></tr>
</table>

[별지 제12호서식]

구술채록 및 이용동의서

구술자	성명 :	(한자:)
	주소 :	연락처 :
구술자 요구 사항		
본인은 이천시에서 수행하는 구술채록에 동의하며, 본 구술기록에 대한 공개 및 이용에 관한 권한을 이천시에 위임합니다. 년 월 일 구술자 : (서명 또는 인)		
위임 내용	1. 이 구술기록은 이천시의 소장자료로서 구술자의 동의하에 자료집 또는 사진집 발간, 홈페이지 게시, 전시 등의 공익적 사용에 활용될 수 있음 2. 이천시는 열람자가 교육·연구목적의 경우 열람을 허가할 수 있음 3. 공개의 범위, 시기, 방법에 관한 사항을 이천시에 위임함	
면담자	성명 :	소속 :
구술 내용	주제 : 내용 :	

[별지 제13호서식]

기록물 대여신청서

대여기록물명	
대여목적	
대여기간	

※ 별첨 : 대여기록물 목록, 보존장소 · 환경조건 · 장비/시설 현황 관련 사진, 대여목적을 설명할 수 있는 계획서 등

[별지 제14호서식]

기록물 대여 조건 준수 서약서

이천시립기록원 대여 기록물에 대해서 대여기간 중 다음 각 호의 대여조건을 준수할 것을 서약합니다.

1. 대여기록물의 목적 외 사용을 금지함
2. 대여기간을 준수함
3. 기록물 재대여를 금지함
4. 대여기록물 활용 시 이천시립기록원 소장 기록물임을 표시함
5. 포장 · 운송비 및 대여기간 중 기록물에 대한 관리비용을 대여기관이 부담함
6. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제33조의2제1항에 따른 전시환경기준을 준수함
7. 「이천시 기록물 조례」 제25조에 따라 산정된 보험평가액을 반영하여 보험을 가입함
8. 「이천시 기록물 조례」 제25조에 따른 보험계약의 보상범위를 벗어나거나 보상금액을 초과하는 기록물의 훼손, 멸실, 분실, 도난 등에 대한 수리 · 복원 또는 복제에 소요되는 비용을 부담함
9. 기록물 파손방지용 상자나 무진동차량을 이용하는 등 이송에 따른 훼손, 멸실, 분실, 도난 및 기타 안전사고 방지를 위한 조치를 함
10. 대여기간 중 대여기록물의 사본을 생산하려는 경우에는 사전에 이천시립기록원장의 동의를 얻어야 함
11. 기타 대여기록물 관리에 관한 사항은「이천시 기록물 조례」에 따른다.

20 . . .

기관명 : 직위 : 성명 : (서명)

이천시장 귀하

[별지 제15호서식]

기록물 대여(반납) 인계 · 인수서

○ 기록물 명 :
(관리번호)
○ 형태 / 수량 :

[붙임] 대여(반납)기록물 목록 1부.

20 . . .

인계자 기관명 : 직위 : 성명 : (서명)
인수자 기관명 : 직위 : 성명 : (서명)

이천시장 귀하

[별지 제16호서식]

기록물 대여연장 신청서

대여기록물명	
대여목적	
대여기간	
연장사유	
연장신청기간	

※ 별첨 : 대여기록물 목록, 보존장소 · 환경조건 · 장비/시설 현황 관련 사진, 대여목적을 설명할 수 있는 계획서 등