

이천시기록관 기록물 대여 관리 규정

소관부서 : 자치행정과

제정 2021. 11. 18 훈령 제302호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이천시기록관이 보유하고 있는 공공기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제32조제2항의 규정에 따라 원본 기록물(이하 “기록물”이라 한다)을 부득이한 사유로 보존서고에서 반출하여 외부기관 및 단체 등(이하 “기관”이라 한다)에 대여하는 경우 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 이천시기록관의 기록물에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대여”란 기록물을 이천시기록관 이외의 기관에 한시적으로 관리를 위임하는 것을 말한다.
2. “반납”이란 제12조에 따라 기록물을 대여 받은 기관이 이천시기록관에 돌려주는 것을 말한다.

제2장 대여의 범위 및 제한

제4조(대여의 범위) 이천시장(이하 “시장”이라 한다)은 그 업무에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물을 대여할 수 있다.

1. 시민 문화의식 함양 등을 위하여 활용하고자 하는 경우
2. 기타 공공의 이익에 부합하는 경우

제5조(기록물 대여의 제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 대여를 제한할 수 있다.

1. 비공개(부분공개 기록물 중 비공개에 해당하는 부분을 포함한다) 및 비밀기록물

2. 훼손상태가 심각하여 별도의 안전조치를 취해야 할 필요가 있는 기록물
3. 보존·복원처리, 평가·분류, 매체수록 등 업무처리 과정에 있는 기록물
4. 기타 시장이 대여 제한이 필요하다고 판단하는 기록물

제3장 대여 절차 및 방법

제6조(대여 신청) 기록물 대여를 요청하는 기관의 장은 대여 받고자 하는 날로부터 1개월 전에 시장에게 별지 제1호서식에 의한 신청서를 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 인정하는 부득이한 경우에는 대여 받고자 하는 날로부터 1개월 이내에 신청할 수 있다.

제7조(대여 기록물의 상태검사) 시장과 기록물 대여 요청기관의 장은 기록물을 대여하기 전에 대여 전후의 상태를 비교할 수 있도록 상태를 확인하고 별지 제2호서식을 작성하여 기록으로 남겨야 한다.

제8조(대여 여부 결정) ① 시장은 제4조, 제5조 및 제7조에 의한 제반 사항을 검토한 후 대여 여부를 결정하여야 한다.

② 시장은 별지 제3호서식에 의거 대여 및 반납 사실을 관리하여야 한다.

제9조(대여 전 조치사항) 시장은 대여 기록물의 훼손·분실 등 유사시에 대비하여 사진 촬영, 매체수록 등 필요한 사전 조치를 취한 후 대여하여야 한다.

제10조(보험가입) ① 기록물을 대여 받는 기관의 장은 대여 받은 기록물의 분실 및 훼손 시 수리·복원 조치나 변상을 위한 보험에 가입하여야 한다. 다만, 시장이 인정하는 경우에는 보험에 가입하지 않을 수 있다.

② 제1항에 따른 보험가입증서는 기록물을 대여받기 전까지 시장에게 제출하여야 한다.

제11조(보험평가심의회) ① 이천시기록관장(이하 “기록관장”이라 한다)은 제10조에 따른 대여기록물의 보험평가액을 결정하기 위하여 기록물 보험평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성하여 심의할 수 있다.

② 심의회의 위원은 기록관장이 지정하는 내부 공무원 2명 이상 및 외부 전문가 2명

이상을 포함하여 7명 이내로 구성하고, 심의가 끝나면 자동으로 해산되는 것으로 한다. 다만, 기록물에 따라 외부전문가의 참여가 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 내부 공무원으로 심의회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 심의회의 위원장은 기록관장으로 하되, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 보험평가액은 심의회의 합의에 의해 산정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 합의가 안 될 경우에는 평가위원별로 평가액과 평가사유를 명시한 평가서 상 평가액 중 최고가액과 최저가액을 제외한 나머지 위원들의 평가액을 산술평균한 금액으로 한다.

⑤ 심의회의 실무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다. 간사는 이천시기록관 직원 중 1명으로 한다.

⑥ 심의회에 참석한 외부 전문가에게는 「이천시 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(대여 절차) ① 시장과 기록물을 대여 받는 기관의 장은 각각 별지 제2호서식 및 제4호서식을 작성하여 서로 교환하고, 대여 받는 기관은 별지 제5호서식을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 기록물을 대여 받는 기관은 대여기록물을 이천시기록관에서 직접 수령하여야 한다.

③ 대여기록물은 별도 이송상자에 봉인하여 이천시기록관 기록물 관리자의 동행 하에 이송하여야 한다.

제13조(반납 절차) ① 기록물을 반납하고자 할 경우 해당 기관은 사전에 반납 문서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장과 기록물을 반납하는 기관의 장은 각각 별지 제4호서식을 작성하여 서로 교환하여야 한다.

③ 기록물을 반납하는 기관의 장은 별도의 이송상자에 봉인하여 이천시기록관에 직접 반납하여야 한다.

제14조(반납 기록물 점검) 시장과 기록물을 반납하는 기관의 장은 대여 전후 기록물의 이상 유무를 제7조에 의해 작성된 별지 제2호서식에 따라 확인하여야 한다.

제15조(비용부담) 기록물을 대여 받은 기관은 대여 기록물의 포장비·운송비·인건비·보험료 등 제반 비용을 전액 부담하여야 한다.

제16조(포장 및 이송) ① 기록물을 대여 받는 기관은 이송과정에서 대여 기록물의 파손·분실·도난 또는 기타 안전사고에 대비하여야 한다.

② 대여기록물은 이천시기록관 직원 입회하에 보존용품을 사용하여 포장하여야 한다.

③ 파손이 우려되는 기록물, 특별 관리가 필요한 기록물 등은 이송상자 및 무진동 차량 등을 이용하여 안전에 만전을 기하여야 한다.

제17조(소장기관 명시) 기록물을 대여 받은 기관의 장은 해당 기록물을 전시 등의 목적으로 사용할 경우 이천시기록관 소장 기록물임을 표시하여야 한다.

제4장 대여기록물의 관리

제18조(대여기간) 기록물 대여기간은 대여 목적에 해당하는 최소한의 기간으로 하며, 최장 1년 이내를 원칙으로 한다.

제19조(대여 연장) ① 기록물을 대여 받은 기관은 대여기간을 연장하고자 할 경우 대여기간 만료 1개월 전에 시장에게 그 사유를 명시하여 문서로 신청하여야 한다.

② 시장은 제1항의 연장사유를 검토하여 필요하다고 인정되는 때에는 1년 이내의 기간을 정하여 대여기간 연장을 승인할 수 있다.

제20조(경과 조치) 시장은 정당한 사유 없이 대여기간 만료일까지 대여기록물을 반납하지 않는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 대여 만료일로부터 1주일 경과 시 1차 반납촉구 및 주의·경고
2. 1차 반납촉구기간 만료일로부터 1주일 경과 시 향후 5년간 기록물 대여금지
3. 기록물 반납에 불응할 시 무기한 대여금지 및 법적 조치

제21조(대여 기록물의 관리) ① 기록물을 대여 받은 기관의 장은 기록물 보존장소의 환경조건을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조제1항 별표6에 준하는 조건으로 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 인정하는 경우에는 그러하지 아

니하다.

② 기록물을 대여 받은 기관은 기록물을 파기·손상·은닉·유출 또는 위조·변조를 하여서는 아니 되며, 안전한 보존관리를 위하여 시장이 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다.

③ 시장은 대여기록물에 대하여 연 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

제22조(부정대여 금지 등) 시장은 기록물을 대여 받은 기관에서 다음 각 호의 행위를 한 것이 발견될 경우 즉시 기록물의 대여중지, 회수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 부정한 방법으로 기록물을 대여 받은 경우
2. 시장의 사전 승인 없이 타 기관에 기록물을 대여한 경우
3. 대여기록물을 목적 외로 사용한 경우

제23조(대여기록물 훼손·분실 등 책임) 기록물을 대여 받은 기관은 대여기록물이 훼손되었을 경우 시장이 요구하는 바에 따라 기록물을 수리·복원하고 그에 수반되는 비용을 부담하여야 하며, 분실되거나 도난 되었을 때에는 시장이 요구하는 바에 따라 제11조제4항에 따른 평가금액 상당을 변상하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

기록물 대여 신청서

대여기록물명 :

대여받을 기관명		
담당자		
연락처		
대여목적		
대여기간		
대여 기록물 형태/수량		
기록물 보존장소		
기록물 관리계획	환경 조건	보존온도(℃) : 보존습도(%) : 항온·항습 장비 : 조명(룩스) :
	장비/시설 현황	소화설비 : 보안장비 :
	인력현황 (관리/운영)	
포장·이송 방법		
비 고		

※ 별첨 : 대여 기록물 목록, 보존장소·환경조건·장비/시설 현황 관련 사진, 대여 목적을 설명할 수 있는 계획서 등

[별지 제4호서식]

기록물 대여/반납 인계 · 인수서

- 기록물 명 :
(관리번호)
- 형태 / 수량 :

[붙임] 대여/반납 기록물 목록 1부.

20 . . .

인계자	인계기관	책임자		(서명)
		담당자		(서명)
인수자	인수기관	책임자		(서명)
		담당자		(서명)

