

이천시 공공기록물 관리에 관한 조례 시행규칙

소관부서 : 행정지원과

제정 2021. 11. 5 규칙 제713호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
2. “전자기록생산시스템”이란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
3. “열람”이란 기록물을 기록관 밖으로 반출하지 아니하고, 기록관의 열람실 내에서 이용하는 행위를 말한다.
4. “기술”이란 기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위를 말한다.
5. “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 기록관

제3조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제60조제1항에 따

른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

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

제4조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고 보안업무 규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 비밀취급인가를 받은 사람을 서고 관리책임자로 배치하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 미리 기록관장의 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 대출상황의 점검
6. 보존서고의 온·습도 점검 및 관리
7. 기록물의 정수점검
8. 보존서고의 소독 및 해충의 발생여부 점검
9. 그 밖에 기록관의 보안 및 시설관리상 필요한 사항 점검

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

제3장 기록물의 생산·관리

제7조(기록물관리책임자) ① 처리과의 장은 직원 중 적임자를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제15조에 따른 기록물관리책임자(이하“관리책임자”라 한다)로 지정하여야 하며, 업무분장에 관리책임자를 명시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따른 관리책임자를 지정 또는 변경한 경우 지체 없이 기록관장에게 그 사실을 통보하여야 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 기록관에서 직접 수집한 공식문서 외의 중요기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 보존가치가 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 기록관장에게 제출하여야 한다.

② 기록관장은 제1항의 기록물 정리 업무를 지원하기 위하여 직무교육을 실시할 수 있다.

제11조(처리과의 기록물 보존) ① 처리과의 장은 기록물을 기록관으로 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 기록관의 보존서고에 준하는 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

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

- ② 기록관장은 이천시 본청 및 소속 행정기관의 생산현황 결과를 모아 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

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

- ② 제1항에도 불구하고 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있을 경우에는 기록물이관시기 연장신청서를 기록관으로 제출하여야 하며, 이관시기가 연장된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 범위에서 업무참고로 활용할 수 있다. 다만, 연장된 이관시기가 도래하기 전에 이관연장 목적이 달성된 경우에는 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

- ③ 직제개편, 한시조직의 해산 등으로 업무승계 조직이 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

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

- ② 기록관장은 제1항에 따라 신고된 간행물에 대하여 관할 영구기록물관리기관에서 부여하는 발간등록번호와 시에서 부여하는 간행물등록번호를 알린다. 다만, 중앙기록물관리기관에서 지정한 발간등록번호 생략대상에 포함되는 경우에는 시 간행물등록번호만 알린다.

- ③ 처리과의 장은 간행물 발간 후 7일 이내에 간행물의 인쇄물 3부와 전자파일을 각각 기록관, 소관 지방기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부한다.

- ④ 제2항의 단서에 따라 발간등록번호가 생략된 경우에는 발간 후 7일 이내에 간행물의 인쇄물 2부와 전자파일을 기록관으로 송부한다.

제15조(기록물의 보존) ① 기록관장은 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 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 다음 각 호의 대상을 소집하여 직무교육을 실시할 수 있다.

1. 관리책임자
2. 신규 공직자
3. 전직원

② 기록관장은 시 본청 및 소속 행정기관의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

제17조(기록물의 활용) ① 「이천시 공공기록물 관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조제2항에 따른 기록물의 기술(記述) 결과를 데이터베이스로 관리하여야 한다.

② 제1항의 업무에 활용될 수 있도록 단체, 인물, 사건 등의 전거레코드를 작성하여야 한다.

제4장 기록물의 처분

제1절 기록물의 처분절차

제18조(기록물의 평가) ① 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 지난 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)의 심사, 이천시 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

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

제19조(처리과 의견조회) ① 처리과의 장은 관리책임자로 하여금 평가대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하고, 기록물평가심 의서에 의견을 작성하여 기록관장에게 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

제20조(전문요원의 심사) ① 전문요원은 처리과의 의견을 참조하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하고, 그 결과를 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 기록물 평가심의서에 평가의견을 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

제21조(심의회의 심의) 심의회는 기록물에 대한 처리과 의견과 전문요원 심사 결과를 종합하여 앞선 평가에 대한 적절성 판단하며, 보존가치가 남아 있는 기록물이 폐기되는 일이 없도록 기록물의 가치에 대한 최종심의 의결을 내린다.

제22조(기록물의 폐기) ① 모든 기록물은 심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

② 기록관장은 심의회의 심의결과 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기목록을 작성하고, 폐기대상 기록물을 폐기목록과 대조하여 확인 후 보존서고에서 반출하여야 한다.

제2절 기록물평가심의회

제23조(심의회 운영) ① 보존기간이 지난 기록물의 합리적이고 전문적인 가치 평가를 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

제24조(회의 및 의결 등) ① 심의회의 회의는 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

- ② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원이 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 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ⑤ 간사는 심의회 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제25조(심의회의 구성) ① 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2명 이상의 민간전문가를 포함시켜야 한다. 단, 민간전문가는 제3항에 따라 시장이 위촉한다.

② 심의회의 위원장은 기록관장으로 하되 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.

1. 기록물의 보존가치를 평가하는데 적합하다고 인정되는 소속 공무원
2. 기록학, 역사학, 행정학, 문헌정보학 등 해당 또는 유관분야 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 기록업무 담당 팀장이 되고 서기는 심의회 담당자가 된다.

제26조(위원의 임기) 당연직위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제27조(위원의 해촉) 시장은 위원이 사퇴하거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 임기 중에도 위원을 해촉할 수 있다.

1. 품위손상, 장기불참 등으로 직무를 수행하는데 적합하지 아니하다고 인정될 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 아니하다고 판단되는 경우

제28조(위원의 의무) 위원은 심의회와 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 외부에 누설해서는 안 된다.

제29조(수당 등) 심의회에 참석한 위촉직 위원에게는 「이천시 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제5장 기록물의 전자적 관리

제30조(기록관리시스템 및 장비구축) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서, 행정박물 등 모든 기록물을 전자적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 갖추어야 한다.

제31조(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 요할 경우에는 공급업체 또는 생산업체 등 전문업체와 계약을 체결하여 유지관리할 수 있다.

제32조(중요기록물의 이중보존) 기록관장은 기록관에서 보존하고 있는 기록물 중 활용가치가 높은 기록물을 전자화하여 각종 기록정보를 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

제33조(백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 관리정보, 전자적으로 생산된 기록물과 전자화된 기록물의 안전한 보존을 위하여 상시 백업을 실시하여야 한다.

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

제6장 기록물의 열람 및 대출

제34조(방문 및 이용시간) 기록관의 방문 및 이용시간은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일과 대체공휴일을 제외한 평일 근무시간으로 한다. 다만, 기록관

장이 필요하다고 인정하는 경우 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제35조(이용자격) 기록관에서 열람 및 대출을 할 수 있는 사람은 시 본청 및 소속 행정기관의 직원으로 한다.

제36조(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 하고자 하는 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 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 기록물을 대출을 하고자 하는 때에는 기록관장의 승인을 받은 기록물 반출·반입서를 기록관 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

제37조(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 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 안으로 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제38조(대출 준수사항) 기록관의 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. 기록관장은 제1호 및 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 대상과 기간을 달리 정할 수 있다.

제39조(대출기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 제3자 또는 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제40조(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 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직 하거나, 다른 기관으로 전출을 갈 경우
2. 대출기간을 초과하는 휴가, 병가 또는 장기 출장이나 파견을 갈 경우
3. 보존서고 기록물의 반출·반입 관리상태 점검을 위한 경우
4. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제41조(기록물의 반출) ① 기록관에서 보존하고 있는 기록물은 디지털화 작업, 전시 등의 활용을 목적으로 하여 필요한 경우 기록관장의 승인 하에 반출 할 수 있다.

② 반출기간 및 반출방식에 대해서는 기록관장이 정한다.

제7장 민간기록물 등의 수집·관리

제42조(민간기록물의 수집) ① 시장은 조례 제14조제1항에 따라 민간기록물을 수집하기 위하여 소재정보조사를 하여야 한다.

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

③ 기록관장은 조례 제14조제1항에 따라 민간기록물을 수집한 경우에는 해당 기록물 특성에 적합한 보존시설 및 장비를 마련하여야 하고 이를 지식정보자원으로 활용할

수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제43조(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 활동경험이 있는 사람
3. 마을 자생단체나 이와 비슷한 단체에서 활동 경험이 있는 사람
4. 일정한 지역에서 오랫동안 거주하여 그 지역사정을 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 실물확인
3. 시지정기록물 지정 및 해제 대상에 대한 조사
4. 마을기록물의 조사·수집
5. 그 밖에 민간기록물의 보존관리 등에 관한 활동

제44조(민간기록물 수집카드의 작성) ① 시장은 민간기록물의 신청자 또는 소장자와 접촉, 협의 등으로 수집절차를 진행하거나 수집대상 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.

제45조(수집대상의 보존가치 평가) 조례 제15조제2항 및 제23조제2호에 따른 수집 및 보존가치의 평가기준은 별표와 같으며 평가 결과, 그 합산점수가 20점 이하인 경우에는 그 민간기록물을 수집하지 아니할 수 있다.

제46조(민간기록물의 기증) ① 조례 제16조제1항에 따라 민간기록물을 이천시에 기증하고자 하는 자는 별지 제3호서식의 민간기록물 기증신청서와 기록물 사용동의서를 작성하여 직접방문, 우편, 팩스 또는 정보통신망 등의 방법으로 시장에게 제출하여야

한다.

② 시장은 제45조에 따른 평가 결과에 따라 수집여부를 결정할 수 있으며, 제1항에 따른 민간기록물의 기증을 받은 경우에는 별지 제4호서식의 민간기록물 기증증서를 기증자에게 발급하여야 한다.

제47조(시지정기록물의 지정 및 해제 절차) ① 조례 제20조제1항 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 제20조제2항 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 민간기록물관리위원회의 심의 전에 그 심의할 내용을 시보 또는 정보통신망에 30일 이상 예고하여야 한다.

④ 민간기록물관리위원회는 제1항에 따른 조사·검토 결과와 제3항에 따른 예고 결과를 참고하여 지정 또는 해제 여부를 심의하여야 한다. 이 경우 조례 제15조제2항에 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 심의기준은 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

제48조(시지정기록물의 관리) ① 시장은 시지정기록물에 대하여 매년 1회 이상 그 관리상황의 변동여부를 점검하고, 2년에 1회 이상 그 보존상태를 점검하여야 한다.

② 시지정기록물의 소장자는 그 기록물의 관리 중에 변동사항이 발생한 때에는 변동일로부터 30일 이내에 별지 제8호서식에 따른 시지정기록물 처분신고서를 작성하고 별지 제7호서식의 시지정기록물 지정서를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제49조(시지정기록물의 위탁) ① 시지정기록물의 소장자가 조례 제22조제2항에 따라 그 기록물의 위탁보존을 신청하고자 할 때에는 별지 제9호서식에 따른 위탁보존신청서를 시장에게 제출하여야 하며, 시장은 그 기록물을 인수한 후 별지 제10호서식에 따른 위탁기록물확인서를 발급하여야 한다.

② 소장자가 위탁기록물을 돌려받으려 할 때에는 별지 제11호서식에 따른 위탁기록물 회수요청서를 제출하여야 한다.

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

제50조(사본수집) ① 시장은 민간기록물의 사본수집시 복사, 스캐닝, 복제 등으로 수집할 수 있다.

② 사본수집을 할 경우에는 별지 제12호서식에 따른 민간기록물 사본 사용동의서를 작성하여야 한다.

제51조(구술채록) ① 시장은 구술채록 시 구술에 응하는 기억보유자로부터 구술기록

의 사용권한 또는 제한범위 등을 협의하고 별지 제13호서식에 따른 구술채록 및 이용동의서를 제출받아야 한다.

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

제52조(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.

제53조(세부사항) 이 규칙의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 이천시 기록관 운영 규칙은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규칙에 의하여 구성된 이천시기록물평가심의회는 이 규칙에 따른 이천시기록물평가심의회로, 종전에 설치·운영된 기록관리시스템은 이 규칙에 따른 기록관리시스템으로, 종전에 대출된 기록물은 이 규칙에 따른 대출기록물로 본다.

[별표]

민간기록물의 수집 및 보존가치 평가기준(제45조 관련)

기준	설 명	척도				
①적격성	수집대상에 해당되는 정도	1	2	3	4	5
②보완성	기(既) 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 성명		작성일	
		연락처	
		이메일	
주소			
활동기간			
조사내용			
첨부자료			

[별지 제2호서식]

민간기록물 수집카드

수집카드번호		작성자	
수집카드명			
구 분	☐ 민간기록물 ☐ 마을기록물		
기록종류	☐ 문서 ☐ 박물 ☐ 시청각물 ☐ 구술채록 ☐ 기타()		
진행현황	☐ 진행 ☐ 종결		
입수유형	☐ 생산 ☐ 기증 ☐ 위탁 ☐ 사본수집(복사·스캐닝·복제)		
기본정보 *			
특징정보 **			
생산기간	~	수 량	(건, 권, 점, 개)
소장정보	성명(단체명)		연락처
	주 소		
	소장자 이력		
	기록물출처 (입수경위)		
	비고		
수집업무 진행사항			
순 번	접촉일시	업무유형***	업무내용****

*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 공공기록물 관리에 관한 조례」 제16조 및 같은 조례 시행규칙 제46조제1항에 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 공공기록물 관리에 관한 조례」
제16조 및 같은 조례 시행규칙 제46조제
2항에 따라 이 기증증서를 드립니다.

년 월 일

이 천 시

장인

- 19 -

[별지 제5호서식]

시지정기록물 ([]지정 · []해제)신청서

소 장 자	성 명		생 년 월 일		전 화 번호	
	주 소					
신 청 인	성 명		생 년 월 일		전 화 번호	
	주 소					
	소장자와의 관 계		소 장 자 의 동의 여부			
기록물명						
기록물 종 류					수량	(권,점,건,개)
주요 내용						
「이천시 공공기록물 관리에 관한 조례」 제20조 및 같은 조례 시행규칙 제47조제2항에 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 공공기록물 관리에 관한 조례」 제20조제2항 및 같은 조례 시행규칙 제47조제5항에 따라 위 기록물을 시지정기록물로 지정합니다.
년 월 일
이 천 시 장

(뒷 면)

소유자	주 소	보존장소	교부연월일	확인
변 경 사 항				
소유자	주 소	보존장소	재교부연월일	확인
※ 다음 각 호의 경우에는 이 지정서를 첨부하여 신고하시기 바랍니다. 1. 지정기록물을 처분하였을 때(처분 후 30일 이내) 2. 지정기록물을 위탁, 기증하고자 할 때 3. 그 밖에 지정기록물 관리에 변동사항이 있을 때				

[별지 제8호서식]

시지정기록물 처분신고서

처분 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권,점,건,개)
	처분 내용	처분일자
소장자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
신고자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	
인수자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	

위 시지정기록물을 처분하였기에 「이천시 공공기록물 관리에 관한 조례」 제21조 및 같은 조례 시행규칙 제48조제2항에 따라 처분결과를 신고합니다.

년 월 일

소장자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

이천시장 귀하

첨부서류: 이천시지정기록물 지정서 1부.

[별지 제10호서식]

위탁기록물확인서						
보존 기록물	기록물명				지정번호	
	기록물 종류				수량	(권,점,건,개)
위탁자	성명		생년 월일		전화 번호	
	주소					
	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 장인						

[별지 제11호서식]

위탁기록물 회수요청서

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

소장 자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	

신청 자	성명	생년월일
	주소 (전화번호)	
	소유자와의 관계	

「이천시 공공기록물 관리에 관한 조례」 제22조제2항 및 같은 조례
시행규칙 제49조제2항에 따라 위 위탁기록물을 회수하고자 합니다.

년 월 일

소유자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

이천시장 귀하

[별지 제12호서식]

민간기록물 사본 사용동의서

소장자	성명 : (한자:) 주소 : 연락처 :
소장자 요구 사항	
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)	
사용 동의 내용	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

[별지 제13호서식]

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 교육연구목적의 경우 열람을 허가할 수 있음 3. 공개의 범위, 시기, 방법에 관한 사항을 이천시에 위임함
면담자	성명 : 소속 :
구술 내용	주제 : 내용 :