

발행인 : 서울특별시중랑구청장
 편집인 : 기획홍보과장
 서울특별시중랑구 봉화산길 179번지
 전 화 : 490-3315~9



제1551호 2009. 6. 26.

규 칙

제586호 서울특별시중랑구 기록관 운영 규칙 2

※ 전부서 및 의뢰기관에게 알려드립니다.

- ➡ 중랑구보 게재의뢰 및 편집 문의 TEL: 490-3317 / FAX: 490-3640
- ➡ 중랑구보 발간일은 매주 목요일이며, 공휴일인 경우에는 다음날 발행
- ➡ 중랑구보 게재접수는 D-3일 18:00 까지이며 공휴일은 날짜산정에서 제외



- 🔴 구보게재일자가 문서시행일이니, 유의하여 주시기 바랍니다.
- 🔴 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공										
람										



규 칙

서울특별시중랑구 기록관 운영 규칙을 이에 공포한다.

2009년 6월 26일

서울특별시 중랑구청장

서울특별시중랑구 기록관 운영 규칙

1. 제정이유

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 서울특별시중랑구 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 한편, 공공기록물의 전자적·체계적인 관리를 통해 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용을 기하기 위한 것임.

2. 주요골자

가. 종전의 기록물관리기관인 자료관을 기록관으로 명칭을 변경하고 기록관의 분장업무를 규정함(안 제4조)

(1) 기록관은 「서울특별시중랑구 행정기구 설치 조례 시행규칙」에 따라 기록 업무를 담당하는 부서에 설치하며, 민원여권과장이 기록관장이 됨.

나. 기록물을 생산, 등록, 정리, 이관, 보존, 평가, 폐기 등으로 세분한 체계적 관리규정을 둠(안 제7조 내지 제14조)

다. 보존기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기 등을 명확히 하기 위하여 기록물평가심의위원회 구성 및 운영 규정을 둠(안 제15조, 안 제16조)

(1) 기록물평가심의회의 기능

(가) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조 규정에 의한 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기

(나) 보존기록물 평가와 관련하여 서울특별시 중랑구청장이 요청한 사항.

(2) 기록물평가심의회의 구성 : 5명 이내의 민간전문가 및 소속 공무원으로 구성하되 2명 이상의 민간전문가를 포함시킴.

라. 기록물에 대하여 신속한 기록정보를 검색·활용할 수 있도록 기록물의 전자화 규정을 둠(안 제23조)

- (1) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 생산부서 및 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 신속하게 기록정보를 검색·활용이 될 수 있도록 전자화를 추진하여야 함.

서울특별시중랑구 기록관 운영 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 서울특별시중랑구 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 서울특별시중랑구(이하 “구”라 한다) 및 그 소속기관의 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 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고, 열람실, 사무실, 작업실, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 「사무관리규정」 제3조제12호부터 제14호까지 정한 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 구 및 그 소속기관에 적용되며, 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 기록관의 설치 및 분장업무 등

제4조(기록관의 설치 등) ① 기록관은 「서울특별시중량구 행정기구 설치 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)에 따라 기록업무를 담당하는 부서에 설치하며, 민원여권과장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

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

제5조(기록관장의 업무) ① 기록관 업무 중 비밀기록물의 관리 및 간행물 등록 확인은 시행규칙에 따라 보안 업무를 담당하는 부서장이 수행한다.

② 기록관 업무 중 전자기록생산시스템의 운영 관련 업무는 시행규칙에 따른 전자문서시스템 관리 업무를 담당하는 부서장이 수행한다.

③ 기록관 업무 중 행정자료실 관리 업무는 시행규칙에 따른 각종 홍보용 도서관리에 관한 업무를 담당하는 부서장이 수행한다.

④ 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, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
9. 소관 비공개기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행

13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설 및 장비관리
 16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
 18. 소관 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 20. 소관 기록물의 검색·열람제공
 21. 소관 기록물의 사본 제공
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ⑤ 제4항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제6조(자문위원의 위촉 등) ① 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 구청장이 위촉하고, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 자문위원의 자격 등 운영에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

④ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 구 및 그 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제17조부터 제19조까지의 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방법에 따라 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 구 및 그 소속기관의 처리부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철확정 등에 대한 교육을 실시하여야 하고, 처리부서의 장은 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관장에게 전자 기록생산시스템을 이용하여 통보하여야 한다.

② 기록관장은 구 및 그 소속기관 처리과의 기록물 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 기록관장은 처리부서에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년 이내에 이관 받아야 한다.

② 제1항에 불구하고 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관장에게 제출하고, 기록관장에 의한 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관장에게 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계·인수하는 부서간에 기록물인계·인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계 부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제11조(비밀기록물의 이관) 처리과에서 생산·접수한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 따라 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

제12조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 보존기간, 처리부서 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, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(비밀기록물의 보존) ① 기록관장은 비밀기록물 관리를 위하여 이중 잠금장치를 설치·운영 하여야 한다.

② 기록관장은 비밀취급인가를 받은 비밀기록물 관리전담요원을 지정하여 이관 받은 기록물을 관리하도록 하며, 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제14조(기록관 소관 기록물의 평가 및 폐기) 기록관장은 보존중인 기록물중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기를 구분하여 처리하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제15조(기록물평가심의회 기능) 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 사항을 심의·의결 한다.

1. 영 제43조에 따른 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 그 밖에 보존기록물 평가와 관련하여 구청장이 요청한 사항

제16조(심의회 위원 등) ① 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2명 이상의 민간전문가를 포함시켜야 한다. 이 경우 민간전문가 위원의 임기는

2년으로 하되 연임할 수 있으며, 구 소속 공무원인 위원의 임기는 그 부서에 재직하는 기간으로 한다.

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. 구 소속 기록물 평가관련 부서 담당주사
2. 구 소속 직원 중 기록물 업무와 관련 있는 자
3. 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자 중 구청장이 위촉한 자

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기록관의 기록물 업무 담당자가 한다.

제17조(회의 및 의결 등) ① 심의회는 구청장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제1호서식에 따른 기록물 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

④ 간사는 심의회의 사무처리와 관련하여 별지 제2호서식부터 별지 제4호서식까지 작성·관리 하여야 한다.

제18조(기록물 생산기관 협의) 기록관장은 제15조제1호에 따른 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기를 결정시는 생산기관 및 생산부서와 협의를 거친 후 그 결과를 별지 제3호서식인 기록물 평가 심의서에 기재하여 심의회에 제출하여야 한다.

제19조(비밀엄수 의무) 위원장 및 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항을 사적으로 이용하거나 누설하여서는 안 된다.

제20조(결과의 적용) 기록관장은 심의회 의결 결과를 기록관리시스템에 반영

하여야 하며, 보존기간 등 변경이력을 관리하여야 한다.

제21조(수당 등) 심의회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 해당 심의안건과 직접 관련이 있는 공무원이 참석한 경우는 그렇지 않다.

제5장 기록물의 전자화 및 관리

제22조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 별표 6의 기준에 따른 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.

제23조(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 구 및 그 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 영구기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산 현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제24조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

제25조(주요기록물의 전자화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 생산부서 및 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 신속하게 기록정보를 검색·활용될 수 있도록 전자화를 추진하여야 한다.

제26조(전자화 기록물의 보존관리) 전자화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD(Compact Disk) 자료로 구분하여 관리한다.

제27조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 기록관리시스템의 백업계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 백업계획 수립 시 백업담당자, 백업대상, 백업주기, 보관기간, 분산보관의 내용을 포함하여야 한다.

제6장 보안관리 및 점검

제28조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」에 따른 보안관리와 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제29조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제30조(점검) ① 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

② 기록관의 전산관리자는 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장을 관리 하여야 한다.

제7장 기록물의 열람 및 대출 등

제31조(열람시간) 기록관의 열람시간은 그날 근무시간으로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제32조(열람 및 대출의 자격) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 구 및 그 소속기관의 직원
2. 다른 기관의 공무원은 열람에 한하며, 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제33조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 기록관장이 지정한 장소에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

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

② 기록관 보존기록물을 열람·복사 하고자 하는 자는 별지 제5호서식을 기재하고, 열람·복사 하고자 하는 기록물은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람·복사하는 자는 기록관 담당 직원의 지시에 따라야 한다. 이 경우 복사는 기록관 담당 직원이 대행하여 할 수 있으며, 열람·복사에 소요되는 용지를 신청인에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 사전에 기록관장의 승인을 얻어야 한다.

제34조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출 하고자 하는 자는 별지 제6호서식을 기재하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제35조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
3. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
5. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 제3자 또는 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제37조(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, 다른 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보 칙

제38조(기록물 관리실태 교육 및 점검) ① 기록관장은 기록물의 관리업무와

관련하여 구 및 그 소속기관의 기록물관리책임자를 소집하여 연 1회 이상 교육을 실시할 수 있다.

② 기록관장은 구 및 그 소속기관의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검할 수 있다.

제39조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기록물평가심의회에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전에 운영된 기록물평가 및 비전자기록물 폐기 등에 관한 사항은 이 규칙에 따라 운영된 것으로 본다.

제3조(기록물평가심의회 위원에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전에 위촉된 기록물평가심의회 위원의 임기 및 연임에 관하여는 합산한다.

제4조(자료관시스템에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전에 운영된 자료관 시스템은 이 규칙의 기록관리시스템으로 설치된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

기록물 서면심의의결서(제17조제3항 관련)

일시					
안전					
불참사유					
검토의견					
심의위원	소속	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원					

기록물 심의의결서(제17조제4항 관련)

일시					
장소					
안건					
심사내용					
의결주문					
심의위원	소속	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					
간사					

기록물 평가 심의서(제17조제4항 관련)

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보 존 기 간	보존기간 만 료 일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의 건
					처리의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제4호서식]

기록물 평가심의회 회의록(제17조제4항 관련)

제 목		회 차	
일 시		장 소	
참석자	위 원		
	배석자		
회의진행순서			

안건				
위원명	발언요지			
결정사항				
표결내용				
비 고				

[별지 제5호서식]

기록물 열람·복사신청서(제33조제2항 관련)

제 호

구 분 (열람/복사)	일 자	열람/복사 신청자 인적 사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
신청사유						
기 록 물 목 록						
일련번호	분류번호 (등록번호)	제 목	기록물 형 태	수 량	확인	

1. 기록물을 무단으로 파기한 자, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제12장의 규정(이하 같음)에 따라 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있고,
2. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자, 기록물을 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개 기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
3. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀 기록물에 접근열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

위 처벌내용을 확인하고 신청서에 서명 합니다.

200 년 월 일

신청인 : (서명)

서울특별시 중랑구청장 귀하

[별지 제6호서식]

기록물 반출·반입신청서(제34조 관련)

1. 기록물철단위 반출·반입 신청서

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
반출기간		사 유				
기 록 물 목 록						
일련번호	분류번호	제 목	기록물 형 태	수 량	확 인	

- 가. 기록물을 무단으로 파기한 자, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제12장의 규정(이하 같음)에 따라 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있고,
- 나. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자, 기록물을 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개 기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
- 다. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.
- 위 처벌내용을 확인하고 신청서에 서명 합니다.**

200 년 월 일

신청인 : (서명)

서울특별시 중랑구청장 귀하

2. 개별관리기록물(건)단위 반출·반입 신청서

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
반출기간		사 유				
기 록 물 목 록						
일련번호	등록번호	제 목	기록물 형 태	수 량	확인	

가. 기록물을 무단으로 파기한 자, 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제12장의 규정(이하 같음)에 따라 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있고,

나. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자, 기록물을 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개 기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,

다. 비밀기록물을 담당하였거나 비밀 기록물에 접근열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

위 처벌내용을 확인하고 신청서에 서명 합니다.

200 년 월 일

신청인 : (서명)

서울특별시 중랑구청장 귀하