

대전마케팅공사 기록물관리내규

제정 2020. 6. 25. 내규 제 269 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다)에 따라 대전마케팅공사 기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물관리 업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 대전마케팅공사(이하 “공사”라 한다)의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관(移管), 수집, 평가, 폐기, 보존, 활용과 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. “기록관리부서”란 기록물의 분류·평가 및 보존 등 기록물관리에 관한 업무를 주관하고, 필요한 시설 및 장비, 전문인력 등을 갖춘 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 업무수행의 기본단위로 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관 등 기록관리부서로 이관하기 이전의 기록물에 관한 사무를 처리하는 부서를 말한다.
5. “보관”이란 기록물의 처리완결 이후 보존되기 이전까지의 관리를 말한다.
6. “보존”이란 보관이 끝난 기록물을 보존 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. “기록관리시스템”이란 기록관리부서에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중 보존매체 수록을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
8. “전자기록생산시스템”이란 전자문서의 생산 및 전자·비전자 기록물 등록 등을 처리하는 전자문서시스템 등을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 내규는 공사와 그 소속부서에 적용하며 기록물관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제2장 기록관리부서의 설치 및 분장업무

제4조(기록관리부서의 설치 등) ① 기록관리부서는 공사 직제규정 시행내규에 따라 기

대전마케팅공사 기록물관리내규

- 록물관리 업무를 담당하는 부서로 하며, 해당 부서의 장이 기록관리부서장이 된다.
- ② 기록관리부서장은 기록관리부서의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존 및 그밖에 기록물관리를 위한 업무수행에 필요한 전문인력을 배치해야 한다.
- ③ 「공공기록물법」 시행령에 따른 전문요원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람
- ④ 기록관리부서장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 처리부서의 장에게 기록물관리 담당자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

제5조(기록관리부서의 주요업무) ① 기록관리부서는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
 2. 기록물관리에 관한 규정 및 지침 등 제·개정
 3. 기록관리기준표의 관리
 4. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
 5. 기록물 정수점검 및 실태조사, 목록 및 통계의 작성·관리
 6. 기록물평가심의회 운영 및 기록물의 평가·폐기 관리
 7. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
 8. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
 9. 공사와 그 소속부서의 기록물관리에 대한 지도·감독
 10. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 11. 기록물 보존서고, 열람실 등의 기록관리부서 시설·장비 관리
 12. 소관 비전자 기록물의 전자화
 13. 소관 기록물의 검색·열람 제공
 14. 소관 기록물의 편찬·전시·홍보
 15. 그 밖의 공사 기록물관리에 관한 사항
- ② 각 처리부서의 장은 제5조 제4항에 따라 지정된 기록물관리 담당자가 다음 각호의 업무를 수행하도록 해야 한다.
1. 해당 부서 기록물의 생산과 발송·접수의 등록에 관한 사항
 2. 해당 부서 기록물생산현황 취합 및 관할 기록관리부서로의 보고에 관한 사항

3. 해당 부서 기록물의 정리·보관 및 기록관리부서로의 이관에 관한 사항
 4. 해당 부서 기록관리기준표의 관리에 관한 사항
 5. 해당 부서 간행물 및 일반도서류의 등록·관리에 관한 사항
 6. 그 밖의 해당 부서 기록물관리에 관한 사항
- ③ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관리부서장이 정한다.

제6조(자문위원의 위촉) ① 기록관리부서장은 공사의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록 기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는 데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 사장이 위촉하고, 위촉 기간은 2년으로 하며 2회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 기록관리부서장은 위촉된 자문위원에 대하여 지방공기업 예산편성 기준에 따라 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 처리부서의 기록물관리

제7조(기록물의 생산) 처리부서의 장은 해당 부서가 수행하는 업무의 과정과 결과가 남겨질 수 있도록 기록물을 생산·등록해야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 처리부서의 장은 업무수행과 관련하여 생산·접수한 모든 유형의 기록물을 전자기록생산시스템에 등록하여 접수(생산)등록번호 또는 문서등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

② 기안문·시행문 등 접수(생산)등록번호 또는 문서등록번호란이 표기되어있는 기록물은 접수(생산)등록번호 또는 문서등록번호란에 등록번호를 표기하고, 접수(생산)등록번호 또는 문서등록번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산(접수)등록번호 또는 문서등록번호를 표기한다.

제9조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 2와 같다.

② 기록물의 보존기간은 제1항의 규정에 의한 보존기간별 분류기준을 기준으로 각 처리부서의 업무 담당자가 기록물을 생산할 때에 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물에 대하여는 사장이 보존기간을 직접 정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 해당 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

대전마케팅공사 기록물관리내규

④ 각 처리부서의 기록물관리 담당자는 제1항의 규정에 의하여 정해진 기록물 보존기간의 적정여부를 검토하고, 사정변경 등으로 인하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때는 규정의 개정 등 필요한 조치를 기록관리부서에 요청해야 한다.

제10조(기록물의 편철 및 정리) ① 처리부서의 장은 처리 완결된 기록물을 분류해야 한다. 이때, 분류에 관한 사항은 공사 「사무관리내규」를 준용한다.

② 기록물은 안전마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 기록물을 일괄하여 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 1건으로 합철해야 한다.

③ 기록물철의 편철량은 200매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철해야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시해야 한다.

④ 처리부서는 기록물을 정리할 때 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 기록물철에서 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 아니한 기록물이 있는지 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
2. 그 밖의 기록관리부서장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행해야 한다.

⑤ 처리부서의 장은 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 전자기록생산시스템을 통해 기록관리부서장에게 통보해야 한다.

⑥ 기록관리부서장은 필요하다고 인정되는 경우 부서별 기록물 정리 일정을 달리하여 실시할 수 있다.

제11조(기록물의 보관) 처리부서의 장은 일반문서 및 카드류, 도면류, 사진·필름류 등의 기록물이 훼손 또는 멸실되지 않도록 「공공기록물법」 시행규칙 제9조부터 제12조까지의 규정에 따라 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 편철한 후 안전한 장소를 지정하여 보관·관리해야 한다.

제12조(보관기록물의 이관) ① 처리부서의 장은 해당 부서의 업무수행과정에서 생산·종결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 보존서고로 이관해야 한다. 이때, 별지 제1호 서식의 기록물 이관목록을 2부 작성하여 1부는 해당 처리부서에서 보관하고, 1부는 이관 기록물에 첨부해야 한다.

② 제1항의 이관대상 기록물 중 처리부서에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우 사전에 별지 제2호 서식의 기록물 이관시기 연장 신청서를 기록관리부서에 제출하여 이관 연기할 수 있다. 다만, 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 바로 기록관리부서로 해당 기록물을 이관해야 한다.

③ 처리부서의 장은 제1항에 따라 해당 부서 보관기록물을 기록관리부서 보존서고로 이관할 때는 반드시 「공공기록물법」과 공사 기록물관리내규 등의 기록물 이관지

침에 따라 정리·분류·편철 등을 선행하고, 이관에 따른 일정, 절차, 장소 등을 기록관리부서장과 협의해야 한다.

④ 처리부서에서는 보존기간이 지난 기록물이라 하여도 임의로 폐기할 수 없으며, 반드시 기록관리부서로 이관해야 한다.

⑤ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관리부서장은 업무를 인계인수하는 부서 사이에 별지 제3호 서식의 기록물 인계·인수서를 작성하여 관리하도록 해야 하며, 업무승계부서가 없는 경우 해당 기록물을 기록관리부서에서 이관받아 관리해야 한다.

⑥ 처리부서에서 생산하거나 접수한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관리부서로 이관해야 한다.

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

⑦ 기록관리부서장은 이관받은 기록물의 현황을 파악하기 위하여 별지 제4호 서식의 보존기록물 목록을 작성하고 관리해야 한다.

제4장 기록관리부서의 기록물관리

제13조(기록물의 생산관리) 기록관리부서장은 공사에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 해야 한다.

제14조(기록물의 수집·등록 관리) ① 기록관리부서장은 처리부서에서 이관된 기록물을 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리되도록 해야 한다.

② 기록관리부서에서 직접 수집한 기록물은 기록관리부서의 전자기록생산시스템에 등록하여 관리해야 하며, 비전자기록물에 대하여는 해당 기록물의 중요성, 활용성 등을 고려하여 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리될 수 있도록 노력해야 한다.

제15조(기록물의 정리) ① 기록관리부서장은 공사와 그 소속부서에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철확정 등에 관한 교육을 시행해야 한다.

② 기록관리부서장은 제1항에 따른 전년도 생산·종결 기록물의 체계적 분류 및 정리를 지원하고, 관리·감독해야 한다.

제16조(기록물의 보존) ① 처리부서에서 이관된 기록물은 기록물의 형태, 처리부서, 생산연도 등을 구분하여 보존서고에 배치해야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치와 관련하여 구체적인 배열방식은 기록관리부서장이 정한다.

③ 기록관리부서장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고 관리책임자를 지정해

대전마케팅공사 기록물관리내규

야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

제17조(기록물의 평가) 기록관리부서에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조제1항, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회를 구성·운영해야 한다.

제5장 기록물평가심의회 구성 및 운영

제18조(기록물평가심의회의 구성) ① 기록관리부서는 기록물평가심의회의(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

② 심의회는 위원장 1인을 포함한 5명의 위원으로 구성하며, 2명 이상의 민간전문가를 포함하여야 한다.

③ 심의회의 위원장은 기록관리부서장이 하고, 위원은 사장이 임명 또는 위촉한다.

④ 내부위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 부서장 2명으로 하고, 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 전문요원이 한다.

⑤ 민간전문가는 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 관련 전공자 및 평가대상 분야 전문가 등 기록물 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 사장이 위촉한 사람으로 한다.

⑥ 심의회 위원의 임기는 소속 직원의 경우 따로 정하지 않으며, 민간전문가의 경우 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑦ 위원장은 기록물평가심의의 전문성을 보장하기 위해 평가대상 기록물 생산부서의 장을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제19조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 「공공기록물법」 시행령 제43조에 따른 보존기간이 끝난 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 기록물의 보존, 공개, 활용에 관한 주요 사항
3. 비공개기록물의 공개여부 분류에 관한 사항
4. 기타 위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제20조(심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 이때, 위원장은 심의위원회 개최 7일 전까지 심의안건, 기록물평가의견서 및 평가심의서 등 기록물 평가심의에 필요한 자료를 위원들에게 송부해야 한다.

② 위원장은 심의회를 대표하여 심의회 운영을 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 참석할 수 없을 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

- ④ 심의회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없을 때는 별지 제8호 서식의 기록물 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 위원은 참석한 것으로 본다.
- ⑥ 간사는 심의회의 사무처리와 관련하여 별지 제5호 서식부터 제9호 서식을 작성·관리해야 한다.
- ⑦ 심의회 위원에 대하여 참석수당을 지급한다. 이때, 참석수당은 지방공기업 예산편성 기준에 따라 지급하고, 심의시 심의수당 100,000원을 지급한다.

제21조(평가심의 기준) 보존기간이 지난 기록물을 평가심의 할 때, 다음 각 호에 해당하는 기록물은 보존기간 재책정 또는 보류로 구분하여 처리해야 한다.

1. 역사적 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 경영적·증빙적 가치가 높은 기록물로서 보존할 필요가 있는 기록물
3. 연도별 업무계획과 이의 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물
4. 많은 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 관련 기록물
5. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확정·증빙에 필요한 중요 기록물
6. 민원증빙, 이해 분쟁 및 소송 등과 관련된 자료로 보존이 필요한 기록물
7. 징계 시효, 회계법상 시효, 민·형사상 시효, 계약기간, 기타 관계법상 보존이 필요한 기록물
8. 「공공기록물법」 시행령 제26조에서 규정하고 있는 기록물의 보존기간별 분류기준 가운데 보존기간이 영구 또는 준영구 대상인 기록물로서 지속적인 보존이 필요한 기록물
9. 이 밖에 사회·문화적으로 중대한 가치가 있어 후대에 남겨줘야 할 필요가 있다고 판단되는 기록물

제22조(위원의 의무) ① 위원은 심의에 앞서 별지 제5호 서식의 기록물평가심의서를 작성하고, 제23조의 평가심의 기준을 철저히 준수해야 한다.

- ② 심의회 위원은 직무상 취득한 정보에 대하여 보안의무를 준수해야 한다.

제23조(결과의 적용) 기록관리부서장은 심의회 의결결과를 전자기록생산시스템에 반영해야 하며, 보존기간 등 변경이력을 관리해야 한다.

제6장 보존시설 관리 및 전산화

제24조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관리부서장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존시설·장비를 확보할 수 있도록 노력해야 한다.

- ② 기록관리부서장은 기록물의 효율적인 관리와 활용을 위해 적절한 보존서고 공간

대전마케팅공사 기록물관리내규

및 작업공간, 열람공간, 사무공간 등을 확보해야 하며, 기록물의 활용에 필요한 열람장비를 갖추 수 있도록 노력해야 한다.

제25조(시스템 및 장비 구축) ① 기록관리부서에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있는 기록관리시스템과 관련 장비를 구축할 수 있도록 노력해야 한다.

- ② 기록관리시스템은 공사의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제26조(주요기록물의 전산화) 기록관리부서장은 기록관리부서와 공사의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 노력해야 한다.

제27조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광파일 또는 CD 자료로 구분하여 관리해야 하며, 기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 시행해야 한다.

제7장 보안관리 및 점검

제28조(보안관리) ① 기록관리부서장은 전산실 및 보존서고를 보호구역으로 지정하고, 「보안업무내규」에 의한 보안 관리를 철저히 해야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치해야 한다.

- ② 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관리부서장의 허가를 받고 별지 제10호 서식의 보호구역 출입자명부를 작성해야 한다.

제29조(재난대비) 기록관리부서장은 기록관리부서의 전산실 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 운영해야 한다.

제30조(점검) ① 보존서고 관리자는 보존기록물의 열람 및 대출상황과 보존서고의 설비 및 기록물의 보존 상태를 주기적으로 점검해야 한다.

- ② 전산실 관리자는 전산·통신실 내 전원 및 소화설비 등 주요 시설물에 대한 점검을 시행해야 한다.

제8장 기록물의 열람 및 대출

제31조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제32조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관리부서 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 공사와 그 소속부서의 직원
2. 타 부처 등의 공무원이나 다른 공공기관의 직원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항 제2호의 경우 기록관리부서 밖으로의 대출은 금지한다.

제33조(열람 준수사항) ① 열람은 공사 기록관리부서 보존서고 안에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

1. 기록관리부서 보존서고 시설의 훼손 또는 파괴
2. 열람구역 내의 음식물 등 반입 행위
3. 그 밖의 다른 사람의 열람에 방해되는 행위

제34조(대출 한도 및 시간) 기록물의 대출하고자 하는 경우 다음 각 호에 따른다.

1. 대출은 보존서고 담당자의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 대출받은 날로부터 7일까지로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제11호 서식의 보존문서 열람[대출] 기록부를 작성하여 신청하고 기록관리부서장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관리부서장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

제35조(열람·대출의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 판보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물의 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖의 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 대여 금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제37조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을

반납해야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 해야 하며, 이를 이행하지 않은 때는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 즉시 대출받은 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖의 기록관리부서장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제9장 보칙

제38조(기록물관리 실태점검 및 교육) ① 기록관리부서장은 공사와 그 소속부서의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검해야 한다.

② 기록관리부서장은 기록물관리 업무와 관련하여 그 소속부서의 기록물관리 담당자를 소집하여 교육을 시행할 수 있다.

③ 기록관리부서장은 제1항에 따른 기록물관리 실태 지도점검과 평가에 필요한 자료의 제출을 처리부서의 장에게 요청할 수 있다.

제39조(세부사항) 이 내규의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관리부서장이 따로 정할 수 있다.

부칙 <내규 제269호, 2020.6.25.>

제1조(시행일) 이 내규는 제정한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

기록물 이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

- 처리부서명 :
- 이관 연도 :
- 인계자 직급 및 성명 :
- 인수자 직급 및 성명 :

연번	생산부서명	기록물철 제목	생산 연도	종료 연도	보존 기간	기록물 형태	수량	공개 구분
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

※작성방법

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
- ② 생산연도 : 해당 기록물철을 생산한 부서명을 기입한다.
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목을 기입한다.
- ④ 생산연도 : 기록물철의 생산이 시작된 연도를 기입한다.
- ⑤ 종료연도 : 기록물철의 생산이 종료된 연도를 기입한다.
- ⑥ 보존기간 : 기록물철의 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기입한다.
- ⑦ 기록물 형태 : 문서, 대장, 도면, 카드, 필름 등의 기록물 형태를 기입한다.
- ⑧ 수량 : 기록물철의 수량을 기입한다.
- ⑨ 공개구분 : 기록물철의 공개, 부분공개, 비공개 구분(부분·비공개일 경우 비공개 호수 기입)을 기입한다.

2. 개별기록물(건)단위로 이관하는 기록물

- 처리부서명 :
- 이관 연도 :
- 인계자 직급 및 성명 :
- 인수자 직급 및 성명 :

연번	생산부서명	기록물건 제목	생산 연도	종료 연도	보존 기간	기록물 형태	쪽수*	공개 구분
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

* 종이기록물의 경우에만 기재

대전마케팅공사 기록물관리내규

※작성방법

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
- ② 생산연도 : 해당 기록물건을 생산한 부서명을 기입한다.
- ③ 기록물철 제목 : 기록물건의 제목을 기입한다.
- ④ 생산연도 : 기록물건의 생산이 시작된 연도를 기입한다.
- ⑤ 종료연도 : 기록물건의 생산이 종료된 연도를 기입한다.
- ⑥ 보존기간 : 기록물건의 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기입한다.
- ⑦ 기록물 형태 : 문서, 대장, 도면, 카드, 필름 등의 기록물 형태를 기입한다.
- ⑧ 수량 : 기록물건의 쪽수를 기입한다.
- ⑨ 공개구분 : 기록물건의 공개, 부분공개, 비공개 구분(부분·비공개일 경우 비공개 호수 기입)을 기입한다.

[별지 제2호 서식]

기록물 이관시기 연장 신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

• 처리부서명 :

• 연장신청자 직급 및 성명 :

연번	기록물철 제목	생산 연도	종료 연도	이관희망 연도	연장사유
①	②	③	④	⑤	⑥

※작성방법

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
 ② 기록물철 제목 : 기록물철의 제목을 기입한다.
 ③ 생산연도 : 기록물철의 생산이 시작된 연도를 기입한다.
 ④ 종료연도 : 기록물철의 생산이 종료된 연도를 기입한다.
 ⑤ 이관희망연도: 이관을 희망하는 연도를 기입한다.
 ⑥ 연장사유 : 이관을 연장하는 사유를 기입한다.

2. 개별기록물(건)단위로 이관하는 기록물

• 처리부서명 :

• 연장신청자 직급 및 성명 :

연번	기록물건 제목	생산 연도	종료 연도	이관희망 연도	연장사유
①	②	③	④	⑤	⑥

※작성방법

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
 ② 기록물건 제목 : 기록물건의 제목을 기입한다.
 ③ 생산연도 : 기록물건의 생산이 시작된 연도를 기입한다.
 ④ 종료연도 : 기록물건의 생산이 종료된 연도를 기입한다.
 ⑤ 이관희망연도: 이관을 희망하는 연도를 기입한다.
 ⑥ 연장사유 : 이관을 연장하는 사유를 기입한다.

[별지 제3호 서식]

기록물 인계·인수서

인계자 : 소속

직급

성명

인수자 : 소속

직급

성명

일련 번호	생산 부서	생산 연도	기록물철 제목	보존 기간	수량	권수		비고
						인계 부서	인수 부서	

* 전자문서의 경우 문서 10개당 1권으로 계산

[별지 제4호 서식]

보존기록물 목록

일련 번호	생산 부서	생산 연도	기록물철 제목	보존 기간	수 량	보존장소 (문서고)	폐기 연도

[별지 제5호 서식]

기록물평가심의 서약서

본인은 대전마케팅공사 기록물평가심의회 심의위원으로서 정해진 기준과 절차에 따라 기록물 평가에 적극적으로 임할 것을 서약합니다.

1. 본인은 대전마케팅공사 기록물평가심의회에 있어 공정하고 객관적으로 기록물을 평가하고 심의할 것을 서약합니다.
2. 본인은 대전마케팅공사 기록물평가심의회 심의위원으로서 직무상 취득한 정보 및 관련 서류를 타인에게 제공하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 기록물평가심의회 심의위원으로서 직무상 취득한 정보의 보안의무 및 관련 법규를 준수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 :
소 속 :
지위·직급 :
성 명 : (서명)

[별지 제6호 서식]

기록물평가심의서

일련 번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리부서		기록물관리 전문요원		심의회 의견	비고
				처리의견	사유	평가의견	사유		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

※작성방법

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
- ② 생산연도 : 기록물 생산연도를 기입한다. 단, 한 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2005~2007)
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입한다.
- ④ 보존기간 만료일 : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
- ⑤ 부서 처리 의견 : 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 의견조치 결과를 기입한다.
- ⑥ 부서 의견 사유 : 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑦ 기록물관리전문요원 평가의견 : 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등의 평가심사의견을 기입한다.
- ⑧ 기록물관리전문요원 사유 : 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑨ 심의회 의견 : 기록물평가심의회 심의결과를 기입한다.
- ⑩ 비고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

[별지 제7호 서식]

기록물평가심의 의결서

일 시					
장 소					
안 건					
심사내용					
의결주문					
심사위원	소속	성명	의결내용		서명
			가	부	
위 원 장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

[별지 제8호 서식]

기록물 서면심의 의결서

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

[별지 제9호 서식]

기록물평가심의회 회의록

제 목			회 차	
일 시			장 소	
참 석 자	위 원			
	배 석 자			
회 의 진행순서				

안 건	
발언요지	
결정사항	
표결내용	
비 고	

[별표 1]

등록번호의 표시방법

1. 문서등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5 cm
등록일자		
처 리 과		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

15 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)
		← 3.5cm →

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5 cm
접수일시		
처 리 부 서		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

15 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
		← 3.5cm →

[별표 2]

보 존 기 간

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 대규모의 예산이 투입하는 주요사업에 관한 기록물 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 시설물 위·수탁에 관한 기록물 인사기록카드에 관한 사항 정관 및 규정·내규의 제·개정에 관한 기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 사규심의 주관부서에서만 영구 보존 이사회 등의 회의록 법인등기 관련 기록물 및 직인대장 기타 공사 자료로서 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공사의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 처리팀 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존기간	대상기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리팀 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리팀 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존해야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리팀간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부 서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존해야 한다)