

대전광역시의회 공고 제2017- 176호

「대전광역시교육청 기록물 관리 조례」가 제정됨에 따라 그 취지와 내용을 시민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 『대전광역시의회 회의규칙』 제21조의2의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 10월 30일

대 전 광 역 시 의 회 의 장

대전광역시교육청 기록물 관리 조례안 예고

1. 제안 이유

대전광역시교육청 소관 기록물의 안전한 보존·관리 및 효율적 활용을 위하여 필요한 사항을 규정하기 위함.

2. 주요 내용

가. 기록관의 설치와 기능에 관한 사항을 규정함(안 제3조).

나. 기록관리시스템 구축·운영과 정기점검에 관한 사항을 규정함(안 제4조).

- 다. 전자기록물 백업·보존 및 주요기록물의 전산화에 관한 사항을 규정함(안 제5조 및 제6조).
- 라. 처리과에서 생산 완결된 기록물의 정리 및 효율적인 기록물 관리를 위하여 교육을 실시하도록 규정함(안 제7조).
- 마. 기록물평가심의회 구성과 운영에 관한 사항을 규정함(안 제8조).
- 바. 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고 관리책임자 지정에 관한 사항을 규정함(안 제9조).

3. 의견제출

가. 이 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2017년 11월 6일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시회의회의장(참조 : 교육수석전문위원실)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

- (1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)
- (2) 의견제출자의 성명·주소·전화번호(단체의 경우 단체명과 대표자성명 기재)

다. 의견 제출할 곳 : 우35242 / 대전광역시 서구 둔산로 100

대전광역시의회 의회사무처 교육수석전문위원실)

(전화 042-270-5243, FAX 042-270-5249, E-mail : 1052jjh@korea.kr)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 컴퓨터통신, 직접방문 등

4. 개정 조례안 : 붙임

대전광역시교육청 기록물 관리 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 대전광역시교육청 소관 기록물의 안전한 보존·관리 및 효율적 활용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "기록관리시스템"이란 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
2. "처리과"란 대전광역시교육청 본청, 직속기관, 교육지원청의 과 단위 부서 및 각급 학교를 말한다.
3. "각급 학교"란 「유아교육법」 제7조 및 「초·중등교육법」 제2조에 따라 설립된 학교를 말한다.

제3조(기록관의 설치) ① 대전광역시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 대전광역시교육청 소관 기록물의 보존·관리를 위하여 대전광역시교육청기록관과 동·서부교육지원청기록관을 설치·운영한다.

② 대전광역시교육청기록관은 총무과에 설치하고, 기록관장은 총무과장이 된다.

③ 동·서부교육지원청기록관은 해당 교육지원청 운영지원과에 설치하고, 기록관장은 운영지원과장이 된다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과

의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

⑤ 기록관(대전광역시교육청기록관과 동·서부교육지원청기록관을 말한다. 이하 같다)에는 보존서고, 행정자료실을 둔다.

제4조(기록관리시스템 구축 및 운영) ① 기록관장은 소관 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템을 구축·운영하고, 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관리시스템은 기록물의 수집, 보존, 검색·활용, 이관, 폐기 및 생산현황 보고 등이 가능하도록 운영되어야 한다.

제5조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 전자기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

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

제6조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 소속 기록물 중 활용가치가 높은 기록물은 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 노력하여야 한다.

제7조(기록물 교육) 기록관장은 처리과의 생산 완결된 기록물의 정리 및 효율적인 기록물 관리를 위하여 처리과의 기록물관리책임자 또는 기록물업무담당자를 소집하여 교육을 실시하도록 한다.

제8조(기록물평가심의회 구성과 운영) ① 교육감 및 동·서부교육지원청교육장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

1. 보존기간이 만료된 기록물에 대한 심사결과의 적정 여부
2. 기록물의 보존기간 재책정
3. 그 밖에 기록물의 평가·폐기 등과 관련하여 필요한 사항.

② 심의회의 위원은 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

③ 심의회 위원장은 기록관장이 된다.

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례 연임할 수 있다.

⑤ 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑦ 위원회 사무처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기록관리업무 담당공무원 중 교육감 및 동·서부교육지원청교육장이 지명한다.

⑧ 이 조례에 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제9조(기록물 보존환경 점검) 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고 관리책임자를 지정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(심의회 경과조치) 이 조례 시행 전 종전 규정에 따른 기록물평가심의회는 이 조례에 따른 기록물평가심의회로 본다.

관 계 법 령

공공기록물 관리에 관한 법률

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공공기관"이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

제13조(기록관) ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관
5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제27조의2(기록물평가심의회) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은

보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1호에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

제10조(기록관의 설치) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관이 법 제11조제3항에 따른 지방기록물관리기관(공동 설치한 경우를 제외한다)을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다.

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관
2. 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실
3. 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 원자력안전위원회
4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 인천세관, 서울세관, 부산세관, 대구세관, 광주세관, 고등검찰청, 지방검찰청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 우정사업본부, 지방우정청, 지방식품의약품안전청, 수도권대기환경청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경과학원, 지방고용노동청, 중앙노동위원회, 지방국토관리청, 중앙토지수용위원회, 지방해양수산청, 지방항공청, 지방해양경찰청, 금융정보분석원

5. 시·도
6. 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시
7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청
8. 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관
9. 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관
10. 관리하여야 하는 기록물의 양이 행정안전부령으로 정하는 기준을 초과하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관
 - 가. 제3조제1호부터 제3호까지의 공공기관
 - 나. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 사립학교
11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교
 - 가. 「국립학교 설치령」 제3조 및 별표 1에 따른 학교
 - 나. 「한국교원대학교 설치령」, 「한국방송통신대학교 설치령」 및 「한국예술종합학교설치령」에 따른 학교
 - 다. 국립대학 법인
 - 라. 공립대학
12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 법 제27조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원(해당 기록관 또는 특수기록관 소속 기록물관리 전문요원을 말한다)의 심사 및 제5항에 따른 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 함)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록관 또는 특수기록관의 장은 제30조제2항제1호에 해당하는 기록물 중 보존기간이 준영구인 보존 기록물이 보존기간의 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 경우에는 제1항에 따른 의견조회, 심사 및 심의와 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다.

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제29조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록

물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록관 또는 특수기록관의 장과 협의하여 제3항에 따라 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별·보존할 수 있다.

⑤ 공공기관의 장은 관할 기록관 또는 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. 다만, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간 전문가 참여를 1명 이상으로 할 수 있다.

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙

제15조(기록물관리책임자) ① 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

유아교육법

제7조(유치원의 구분) 유치원은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 국립유치원 : 국가가 설립·경영하는 유치원

2. 공립유치원 : 지방자치단체가 설립·경영하는 유치원(설립주체에 따라 시립유치원과 도립유치원으로 구분할 수 있다)
3. 사립유치원 : 법인 또는 사인(私人)이 설립·경영하는 유치원

초·중등교육법

제2조(학교의 종류) 초·중등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.

1. 초등학교·공민학교
2. 중학교·고등공민학교
3. 고등학교·고등기술학교
4. 특수학교
5. 각종학교

대전광역시교육청 기록물 관리 조례안

발 의 의 원 명 단

연번	의 원 명	서 명	비 고
1	구미경		
2	박영채		
3	서희영		
4	송태원		
5	박희라		
6	김동진		
7	왕인로		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			