

소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 소방청 및 소속기관의 기록물관리와 기록관 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이란 소방청과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 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 보존서고공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "처리과"란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
5. "기록관장"이란 기록물관리부서의 장을 말하며 운영지원과장을 의미한다.
6. "기록물관리책임자"란 각 처리과별로 기록물관리 업무를 체계적으

로 수행하기 위하여 각 처리과의 책임자를 말한다.

7. "기록관리시스템"이란 기록관에서의 기록물 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

8. "행정자료실"이란 각급기관의 간행물과 전문, 교양서적 등의 일반도서 및 비도서류를 비치·열람할 수 있는 공간을 말한다.

9. "기산일"이란 각급기관의 간행물과 전문, 교양서적 등의 일반도서 및 비도서류를 비치·열람할 수 있는 공간을 말한다.

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

제2장 기구명칭 및 분장업무

제4조(기록관 설치·운영) ① 소방청 및 소속기관은 기록물관리를 위하여 국가기록원장과 협의하여 법 제13조제1항에 따라 기록관을 설치하여 운영하여야 한다.

② 기록관은 기록물관리부서에 설치하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 운영지원과 소속으로 하며 과장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기

록정보 관리·보존업무 등 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

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

④ 기록관을 설치하지 않은 소속기관의 장은 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행하도록 한다. 단, 이 경우 소속기관의 장은 사전에 상위기관의 장의 지침을 받아야 한다.

제6조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등 전문적 업무수행의 자문을 받기 위해 관련 분야의 전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는 데 필요한 전문성을 갖춘 자로써 소방청장이 위촉하며 위촉기간은 2년으로 한다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(기록관장의 임무) ① 기록관장은 다음 각 호의 임무를 수행하는 등 기록물관리 업무를 총괄한다.

1. 소방청 및 그 소속기관의 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소방청 및 그 소속기관의 기록물 수집·보존 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리

4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 준영구 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
9. 보유·관리하고 있는 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록관 운영 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행
13. 해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
15. 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
16. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
17. 소관 기록물의 검색·열람제공
18. 기록물 목록 편찬·전시·홍보
19. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
20. 중요기록물의 비상·재난대비 계획 수립
21. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제8조(기록물관리책임자의 역할) ①처리과의 장은 해당부서의 기록물

관리 업무를 수행할 기록물관리책임자를 지정해야한다.

② 처리과 기록물관리책임자는 처리과 내 계별로 기록물관리담당자를 1인 이상 지정하고 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 제15조에 따라 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 처리과 내 기록물의 생산·등록에 관한 사항
2. 처리과의 단위과제 관리에 관한 사항
3. 처리과 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
4. 처리과내 직원 간의 기록물 인계인수에 관한 사항
5. 보존기간이 만료된 기록물의 보존·폐기여부 검토에 관한 사항
6. 간행물의 발간등록에 관한 사항
7. 기타 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제3장 처리과의 기록물관리

제9조(기록물 생산·등록의 의무) ① 소방청 및 소속기관 전 직원은 기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과를 기록물로 생산·등록하여야 한다. 전자적 생산이 불가피 할 경우 반드시 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야한다.

② 소방청 전 직원은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제17조부터 제19조까지에 따른 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물과 같은 중요기록물과 행정박물을 작성·관리하여야 한다. 의무적으로 생산해야할 중요 기록은 다음 각 호와 같다.

1. 주요 조사·연구·검토 기록

가. 국민의 관심이 되는 주요사건 사고 관련 조사·연구·검토 기록
나. 소방청 소관 법령의 제·개정과 관련된 조사·연구·검토 기록
다. 「행정절차법」에 의한 행정예고사항에 관한 조사·연구·검토 기록

라. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등에 관한 조사·연구·검토기록

마. 「국가재정법」에 의한 ‘예비타당성조사’ 대상 사업 및 ‘대규모 개발사업’에 관한 조사·연구·검토 기록

바. 소방청 연간 업무계획에 포함된 주요 정책의 결정 또는 변경에 관한 조사·연구·검토 기록

2. 주요 회의 기록

가. 대통령·국무총리가 참석하는 회의

나. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의 기록 다. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의 기록

라. 각종 정부위원회 등 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 회의 기록

마. 위 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하

는 회의

바. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·

의정서 등에 관한 주요 회의 기록

사. 그밖에 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의

3. 주요 시청각기록

가. 국민의 관심이 되는 주요 사건 사고 관련 조사·연구·검토 기록

나. 대통령, 국무총리, 소방청장 및 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진 등 시청각기록

다. 주요 외국인사의 동정 중 소방청과 관련되는 사항에 관한 시청각기록

라. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등에 관한 시청각기록

마. 「국가재정법」에 의한 ‘예비타당성조사’ 대상 사업 및 ‘대규모 개발사업’에 관한 시청각기록

바. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항

사. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항

아. 소방청의 주요 행사에 관한 시청각기록

③ 처리과의 장은 중요기록물로 지정된 사안이 발생한 때에는 처리과

기록물관리책임자로 하여금 중요기록물 해당 사안 및 기록물 생산 내역을 [서식 1]에 기재하여 관리하도록 하여야 한다.

제10조(비전자기록물의 등록) ① 업무수행과정의 모든 비전자기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리되도록 하여야 한다.

제11조(공개여부 등 표시) ① 모든 기록물은 업무기능에 맞는 기록관리기준표의 분류체계에 따라 보존기간과 공개여부 및 접근권한을 정해야 한다.

② 등록된 비전자기록물에는 규칙 제5조 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조의 기안문 서식을 참조하여 등록번호 표기란을 만들어 등록번호 및 공개여부 등을 표기한다.

③ 기록관리기준표(단위과제별 보존기간, 접근권한 등)의 변경이 필요한 경우 처리과 기록물관리책임자는 기록관에 변경 신청하여야 하며, 기록관장은 이를 검토하여 기록관리기준표를 변경하여야 한다.

제12조(기록물 분류와 편철) ① 모든 기록물은 처리과별·단위과제별로 분류하여 편철·관리하여야 한다.

② 전자문서가 아닌 기록물의 경우, 기록물생산시스템에 등록 시 선택한 전자기록물 철(단위과제명)과 동일한 제목의 비전자기록물철을 만들어 기록물을 편철하여야 한다.

③ 전자문서가 아닌 기록물의 편철은 규칙 제9조부터 제13조까지의 기록물 유형별 편철방법에 따른다.

제13조(간행물 관리) ① 처리과에서 간행물 발간 시 영 제55조 제1항을 제외한 모든 간행물을 국가기록원에서 발간등록번호를 신청·등록하여야 한다. 단, 단행본 간행물을 제외한 연간·월간 발행하는 연속간행물의 경우에는 최초 발간등록번호를 사용한다.

② 각 부서의 장은 간행물 발간 시 법 제22조에 따라 간행물 발간일로부터 15일 이내에 기록관 및 국가기록원으로 간행물을 각각 3부씩 송부하고, 「도서관법」 제20조 및 「국회도서관법」 제7조에 따라 간행물 발간일로부터 30일 이내에 국립중앙도서관, 국회도서관에 간행물을 각각 2부씩 송부하여야 한다. 다만, 간행물을 발간한 처리과가 기록관으로 간행물을 송부할 경우 간행물 내용이 수록된 전산파일 1부를 함께 송부하여야 한다.

제14조(기록물 정리) ① 소방청 및 소속기관 처리과의 장은 각 부서에서 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등을 하여야 한다.

② 전자문서가 아닌 기록물을 정리할 때에는 기록물철 별로 표지와 색인목록을 작성하여 부착하여야 하며, 정리 완료된 기록물철은 단위과 제별로 보존상자에 담아 보관하여야 한다.

③ 기록관장은 매년 처리과 기록물관리책임자에 대한 기록물 정리 교육을 실시하여야 한다.

제15조(처리과의 기록물 보관) 처리과 기록물관리책임자는 제14조에 따라 기록물을 정리하여 처리과에서 보관하는 비전자기록물에 대하여 규칙 제2호 서식의 목록을 작성·관리하여야 한다.

제16조(기록물 생산현황 보고) ① 처리과 기록물관리책임자는 전년도에 생산·완결된 기록물을 유형별로 정리하여 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

② 기록관장은 소속부서 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제17조(기록물 이관) ① 소방청 및 소속기관 처리과의 장은 기록물을 보존기간의 기산일부터 1년간 보관한 후 공개 및 접근권한을 검토한 후 기록관으로 해당 기록물 이관 조치를 하여야 한다. 다만, 처리과에서 업무를 수행하는 데 수시로 참고해야 하는 비전자 기록물의 경우에는 보존기간 기산일부터 1년의 범위 안에서 기록물 이관 시기를 연장할 수 있으며, 이때 처리과에서는 규칙 제3호 서식에 따라 기록물 이관시기 연장 신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 소방청 및 소속기관 처리과의 장은 이관 기록물의 공개 여부를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 ‘정보공개법’이라 한다) 제9조제1항에 따라 재분류하여 색인목록에 ‘건’별로 표시하여야 한다.

③ 전자적으로 생산·접수한 기록물은 기록관리시스템으로 인계전 등록된 비전자문서의 존재여부 등을 확인한 후 인계하여야 하며, 비전자

기록물을 이관하는 경우 처리과에서는 기록물철별 색인목록을 첨부하여 기록물관리법 시행규칙에서 정한 방법에 따라 정리한 후 이관하여야 한다.

제18조(인사이동 및 조직개편 시 기록물관리) ① 인사이동 등으로 업무

담당자가 변경되는 경우 처리과 기록물관리책임자는 해당 직원 간에 소관 기록물에 대한 인계·인수가 이루어지도록 하여야 하며, [서식 2]의 기록물 인계·인수 확인서를 보관하여야 한다. 다만 업무 후임자가 없는 경우에는 처리과 기록물관리책임자가 해당 기록물을 인수하여 관리하여야 한다.

② 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 [서식 2]의 기록물 인계·인수 확인서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계 부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 인수하여 관리하여야 한다.

제19조(임시·비상조직의 기록수집팀 구성) ① 주요 행사 또는 재난 사

고 등 비상사태를 대비하기 위한 임시조직이 신설되는 경우 기록관장은 생산·접수한 기록물을 수집할 수 있는 별도의 기록수집 전담팀을 구성하여야 한다.

② 임시조직이 생산 접수한 문서는 기록수집 전담팀이 주관하여 문서등록대장에 생산·접수 즉시 등록하여 편철 관리하여야 한다.

③ 조직이 해산하는 경우에 즉시 기록관장은 해당 업무기능을 주관하는 부서로 인계·인수할 수 있도록 [서식 9]의 기록물 인계·인수 확

인서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계 부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 인수하여 관리하여야 한다.

제20조(폐지부서의 기록물 이관) ① 직제개편으로 해당 처리과의 폐지가 확정된 때에는 확정된 날부터 14일 이내에 소관 기록물의 이관 일정 및 계획을 수립하고 제17조에 따라 관할 기록관으로 이관하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전자기록생산시스템에서 생산·접수한 기록물에 관하여는 해당 부서의 폐지가 확정된 날의 업무종료 시까지 기록관리시스템으로 이관하여야 한다.

제4장 기록관의 기록물관리

제21조(기록물 분류체계 운영) ① 기록관장은 정부기능분류체계의 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유를 정한 보존기간 책정 기준과 단위과제 및 기록물 유형별 공개여부 및 접근권한에 대한 기록관리기준표를 작성하여 기록물 분류체계를 마련하여야 한다.

② 기록관장은 매년 11월 말까지 기록관리기준표를 정기적으로 점검하여 변경·관리하여야 하며 중앙기록물관리기관의 승인·확정하여 고시하여야 한다.

제22조(기록물 인수·이관) ① 기록관은 처리과에서 작성한 규칙 제2호 서식의 이관목록과 이관 기록물을 확인하고 그 결과를 해당 처리과에 공문으로 통보하여야 한다.

② 이관 기록물 확인 시 기록관이 배포한 지침에 따라 정리가 이루어지지 않은 경우, 기록관장은 이 사항을 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.

③ 기록관에서 인수하여 보존·관리하는 보존기간이 30년·영구·준영구인 기록물 중 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 기록물은 국가 기록원으로 이관하여야 한다.

제23조(이관기록물 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과, 보존기간 등을 구분하여 보존서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 보존서고 배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 보존서고의 관리책임자가 되며 기록물관리 전문요원으로 하여금 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고의 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(기록물 평가) 기록물의 평가 및 폐기는 법 제27조제1항, 영 제43조에 따라 시행한다.

제25조(기록물 수집) ① 기록관장은 소방청 업무 및 역사와 관련하여 공공기관, 단체 또는 개인이 보유하고 있는 기록물을 수집하도록 노력

하여야 한다.

② 공공기관, 단체 또는 개인이 보유하고 있는 기록물을 기증하고자 할 때는 [서식 3]의 기증신청서를 작성하여 기록관에 제출하여야 하며, 기록관은 기증받은 기록물을 인수한 후 [서식 4]의 기증확인증서를 작성하여 기증한 기관, 단체 또는 개인에게 발급하도록 하고 그 내용을 [서식 5]의 기증기록물 관리대장에 작성·관리하도록 한다.

③ 기록관장은 소방청 업무와 관련하여 활용가치가 높다고 인정되거나 역사적 가치를 내재한 기록물을 예산의 범위 안에서 구입할 수 있다.

제26조(보존환경 점검) 기록관의 보존서고 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 보존서고의 법적 기준의 적정 온·습도 유지 상태
2. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태
3. 보존기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
4. 보존기록물의 열람 및 대출상황
5. 그 밖에 기록관장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 기록물평가심의회 운영

제27조(기록물 평가) ① 기록관장은 보존기간이 경과된 기록관에 이관된 기록물을 대상으로 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 폐기보류로 구분

하여 처리하여야 한다.

② 기록물관리책임자는 기록관장이 정한 기록물 평가심의 계획에 따라 해당 처리과 폐기대상 기록물의 처리에 대한 의견을 기재한 [서식 6]의 기록물평가 의견서를 작성·제출하여야 한다.

③ 전문요원은 처리과가 작성·제출한 [서식 6]의 기록물평가 의견서에 대한 적정성 여부 검토 등 평가 심사를 수행하고, 그 내용을 기재한 후 [서식 6]의 기록물평가 심사서를 작성하여야 한다.

④ 기록관리 전문요원은 기록물 폐기대상목록이 결정되면 심의회 개최 7일 전까지 소방청 홈페이지에 공개하여 국민의 의견을 들을 수 있다.

제28조(기록물평가심의회의 구성 및 임기) ① 기록물 평가에 대한 사항을 심의하기 위하여 소방청 기록물평가심의회의(이하 "평가심의회"라 한다)를 구성한다.

② 평가심의회는 위원장 1인과 내부위원 3인, 외부위원 3인으로 구성하며, 심의회의 전문성을 보장하기 위해 주요 평가대상 기록물 생산 부서의 장을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

③ 평가심의회 위원장은 기획조정관이 되며, 기획재정담당관, 소방정책과장, 119구조과장으로 하고 외부위원은 청장이 위촉하는 외부 전문가로 한다.

④ 민간위원을 위촉할 경우에는 [서식 7]의 위촉동의서·[서식 8]의 보안서약서·[서식 9]의 개인정보 보호서약서를 작성하여 관리하여야

한다.

⑤ 평가심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 주관부서의 장이나 직원으로 한다.

⑥ 평가심의회 위원의 임기는 2년으로 하며, 한차례에 한정하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑦ 기록관장은 평가심의회 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제29조(위원의 의무) 심의위원은 제32조의 폐기보류 기준을 준수하여 중요 기록물이 폐기되지 않도록 신중한 평가심의를 수행해야 한다.

제30조(심의회 운영) ① 위원장은 필요한 경우, 심의회의를 개최할 수 있으며, 심의회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원이 부득이하게 심의회에 참석하지 않고, [서식 10]의 서면의견서를 작성·제출하였을 경우, 심의회의에 출석한 것으로 본다.

③ 위원장은 기록물의 가치판단 여부 등 필요한 경우, 해당 업무 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

④ 간사는 심의회에 배석하여 [서식 11]의 기록물평가심의회 회의록을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 [서식 12]의 기록물평가심의회 의결서와 [서식 11]의 기록물평가심의회 회의록, 그 밖의 관련서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 제33조제2항에 따라 보존·관리하여

야 한다.

제31조(심의내용) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간이 경과된 기록물에 대한 부서의견조회 심의결과의 적정 여부
2. 기록물의 보존기간 재책정에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물의 평가·폐기 또는 보류 및 보존관리에 대하여 필요한 사항

제32조(폐기보류기준) 기록물 평가 시 다음 각 호에 해당하는 기록물은 보존기간을 재책정하여 장기적으로 보존·관리하여야 한다.

1. 소방청의 역사를 증명할 수 있는 조직 및 직제 변경에 관한 기록물
2. 소방청의 연도별 업무계획 및 추진과정·결과·심사분석 관련 기록물
3. 법령 제·개정, 주요정책 수립·변경 등과 관련하여 역사적 가치가 있다고 판단되는 기록물
4. 국회 또는 국무회의의 심의를 거친 기록물
5. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 관련 기록물
6. 장기 존속 물건 또는 재산의 관리·확정·증빙에 필요한 기록물
7. 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 등의 자료로 보존이 필요한 기록물
8. 징계시효, 회계법상 시효, 민·형사상 시효, 계약기간, 기타 관계법상 보존이 필요한 기록물
9. 기타 영 별표 1에서 정하고 있는 기록물의 보존기간별 분류기준 가

운데 보존기간이 영구·준영구 또는 30년인 대상기록물 등으로서 계속적인 보존이 필요한 기록물

제33조(폐기심의 관련기록의 보존) ① 기록관장은 심의회에서 물리적 폐기 진행이 완료될 때까지 전 과정의 기록을 생산·관리하여야 하며, 필요한 경우 시청각 기록물을 생산·관리하여야 한다.

② 폐기심의 관련 기록물은 다음 기준에 따라 보존·관리한다.

1. 기록물평가심의회 의결서 및 기록물평가심의회서, 회의록 : 영구
2. 기록물평가의견서 및 기록물평가심사서 등 : 10년
3. 그 밖의 기록물 폐기와 관련된 기록물 : 5년

제34조(전자기록물의 폐기) ① 전자기록물은 종이기록물의 평가심의회와 동일한 절차와 기준으로 진행되어야 하며, 필요한 경우 종으로 출력하여 심사 및 심의할 수 있다.

② 전자기록의 폐기는 전자적 방법으로 수행된다. 단, 제1항에 따라 종으로 출력된 기록물은 일반 기록물과 같이 폐기한다.

제5장 비밀 기록물 관리

제35조(비밀기록물관리의 원칙) 기록관장은 비밀기록물을 관리하기 위한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고, 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 비밀전문요원으로 배치하여야 한다.

제36조(비밀기록물 관리) ① 소방청 및 소속기관의 처리과에서 비밀기

록물을 생산하는 경우에는 비밀기록물의 원본에 비밀보호기간과 보존기간을 함께 정하며 보존기간이 만료될 때까지 관리하여야 한다.

② 비밀기록물의 보존기간은 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용하되, 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상의 보존기간을 다시 책정하여야 한다.

제37조(비밀기록물 이관) ① 소방청 및 소속기관의 처리과에서 생산된

원본기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 소속 기록관으로 이관하여야 한다.

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

② 기록관장은 소관 비공개기록물에 대하여 생산연도 종료 후 30년까지 이관시기를 연장할 수 있으며, 30년이 경과된 후에도 업무수행에 필요한 경우에는 이관시기의 연장을 요청할 수 있다.

제38조(해제된 비밀기록물 정리) ① 비밀기록물이 일반문서로 재분류

된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.

② 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 정보공개법 제9조제1

항에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제39조(비밀기록 생산현황 통보) 처리과의 장은 매년 5월말까지 기록관 장에게, 기록관장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 각각 통보하여야 한다.

제6장 기록물 지도·점검 및 교육

제40조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 소방청 및 소속기관의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물관리 업무와 관련하여 소방청 및 소속기관 처리과의 기록물관리책임자 및 담당자를 소집하여 연1회 이상 교육을 실시하거나 위탁교육을 통하여 교육을 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

제7장 기록관 시설·장비 구축 및 주요기록물 전산화 관리

제41조(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 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간, 작업공간, 열람공간 및 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템과 열람장비를 갖추어야 한다.

제42조(기록관리시스템 및 장비 구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장,

카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 소방청 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제43조(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 필요로 하는 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제44조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관 보유기록물과 소방청 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 할 수 있다.

제45조(전산화기록물의 보존관리) 전산화기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제46조(전자기록물의 백업과 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야

한다.

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

제8장 보안관리 및 재난대비

제47조(보안관리) ① 기록관장은 기록관을 제한구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정한 바에 따라 비밀 취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

③ 기록관 보존서고의 출입자는 [서식 13]의 출입 관련 사항을 작성하며, 기록관 보존서고 출입담당 직원은 [서식 13]의 확인자 관련 사항을 작성·관리하여야 한다.

제48조(긴급사태시의 대비) 기록관장은 기록관 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설지정 및 재난대비계획을 수립하여 운영하여야 한다.

제9장 기록물 대출 및 열람

제49조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 법정 근무시간내로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장·단축 또는 변

경하여 운영할 수 있다.

제50조(열람 및 대출의 대상) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 소방청 및 소속기관의 직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제51조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

② 기록관이 보존·관리하고 있는 기록물 및 자료를 열람하고자 하는 경우에는 [서식14]의 열람대장에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

③ 기록관이 보존·관리하고 있는 기록물 및 자료의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

④ 기록관 열람담당 직원은 이용자가 보존하고 있는 기록물 및 자료를 쉽게 열람할 수 있도록 [서식 15]의 관리정보대장을 작성·관리하여야

한다.

제52조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일 이내로 한다. 다만, 업무수행 등 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 [서식 16]의 이용신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제53조(열람 및 대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 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. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우

8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제54조(대출기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 빌려줄 수 없다.

제55조(대출기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하고, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장의 경우
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제10장 행정자료실 운영

제56조(설치) 소방 관련 업무의 개선발전을 위하여 필요한 자료를 수집·보존·관리하기 위한 목적으로 행정자료실(이하 "자료실"이라 한다)을 설치한다.

제57조(운영관리) 행정자료실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 자료의 수집·분류·보관·폐기에 관한 사항
2. 자료의 열람·대출에 관한 사항
3. 그 밖에 자료실 운영에 관한 사항

제58조(자료의 범위) 이 규정에서 자료란 다음 각 호와 같다.

1. 도서류(소방에 관련되는 조직, 제도, 법령, 기술, 교육, 교양 등에 대한 국내·외의 서적)
2. 정기간행물, 잡지, 신문 등
3. 각종 통계(월보, 기보, 연보, 연감)
4. 비도서 자료
 - 가. 국외 공무출장 공무원의 귀국(시찰, 교육, 회의) 보고서 및 방문 기관으로부터 취득한 자료
 - 나. 연구자료(행정연구서, 논문, 학술지)
 - 다. 각과에서 작성한 업무계획, 실적, 분석, 사진 등(비밀사항은 별도의 협의를 거친 후 결정)
 - 라. 그 밖의 유인물

제59조(자료의 집중관리) 소방청의 모든 자료는 자료실에 일괄 보존·관리한다.

제60조(등록·분류) ① 자료실에 비치되는 모든 자료는 [서식 17]의 자료원부에 등록하여 관리한다.

② 자료실 자료는 대출·조건할 수 있도록 다음 각 호의 분류 방법에 의하여 질서 정연하게 분류 보존·관리한다.

1. 행정간행물, 행정자료는 법률이 정하는 분류방법을 따른다.
2. 일반자료는 한국 도서관협회의 십진분류법을 따른다.

제61조(수집) ① 기록관장은 연 2회 자료의 수요조사를 거쳐 수집대상

자료의 목록을 작성하고 그 자료의 수집에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 각 과·담당관실에서는 외부로부터 기증을 받았거나 납본 받은 모든 자료와 자체 발간물중 3부를 자료실에 인계하여야 한다.

③ 각 과·담당관실에서 작성한 실적, 분석, 계획사항, 조사보고서 및 행정 연구서 등은 시행 후에는 자료실에 인계, 보존하게 한다.

④ 공무국외 출장공무원은 귀국(시찰, 교육, 회의) 후 1개월 이내에 귀국보고서 및 기증받은 자료·물품을 자료실에 제출하여야 한다.

⑤ 자료실 관리담당자는 자체 발간물과 외부기관의 발간물을 상호교환 보존·활용할 수 있도록 각급기관에 협조하여 수집한다.

제62조(도서의 구입) 처리과에서는 제58조와 관련한 자료를 대량으로 신규 구입하고자 할 때에는 자료 선정위원회의 심의를 거쳐 자료실 관리담당자와 사전 협의하여 처리한다.

제63조(기증자료) 기증자료는 기증인의 명단을 작성하고 자료 속에 기증자 성명 표기 등으로 독지가의 뜻을 널리 알린다.

제64조(점검) 자료실 관리담당자는 매년 말까지 전체 자료를 검토하고 그 결과를 익년도 일월말까지 기록관장에게 보고하여야 한다.

제65조(자료의 폐기) ① 기록관장은 자료실에 소장하고 있는 다음 각 호에 해당하는 도서자료에 한해 그 가치를 평가하여 폐기 또는 제적 처분할 수 있다.

1. 오손, 파손으로 재활용이 불가능 한 것

2. 활용성과 보존의 가치가 없는 것
 3. 학술연구 자료로서 가치가 없는 것
 4. 동일계통의 자료로서 신판자료 출간으로 가치가 상실된 것
 5. 불필요한 복본이 많은 것
 6. 재구입이 불가능한 분실자료
 7. 기타 소방청 업무와 관련이 없는 자료
- ② 폐기 및 제적 처분한 자료는 [서식 18]의 자료폐기대장을 작성·관리하여야 한다.

제66조(자격 및 절차) ① 자료의 열람과 대출은 소방청과 그 소속기관에 근무하는 직원에 한한다. 다만, 일반인은 정보공개법에 준하여 해당자료 관리부서 장의 허가를 득한 후 열람은 할 수 있으나 대출은 금한다.

② 자료를 열람 또는 대출하고자 할 때에는 [서식 16]의 기록물 및 행정자료 이용 신청서를 제출한 후 해당 자료를 교부 받는다.

제67조(대출상의 유의사항) 자료를 실외로 대출하고자 하는 자는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 자료의 열람 및 대출은 당일 근무시간 내에 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 대출은 1회에 5권 이하, 대출기간은 1주일 이내로 하되, 1회에 한하여 7일을 연장할 수 있다.
3. 대출기간 중 재차 타자료를 대출하고자 할 때는 전 대출자료를 반

납하여야 한다.

4. 자료보존상태나 자료성격에 따라 대출범위와 조건을 제한할 수 있다.

제68조(반납) ① 대출자료의 반납기간이 경과하였을 경우에는 자료반납 통지서를 발부하여 반납을 요구한다.

- ② 대출을 받은 자가 해외출장, 국내 장기출장, 전근, 휴직, 정직과 퇴직 할 때에는 대출자료를 곧 반납하여야 한다.

제69조(배상의 원칙) ① 자료를 파손 또는 망실 하였을 때는 당사자가 변상한다.

- ② 파손·망실 자료는 동일자료를 변상함을 원칙으로 한다. 다만 금액으로 배상 할 때에는 망실자료 현재가의 2배까지 현금배상 또는 급여에서 공제한다.

- ③ 비매자료에 있어서는 그 자료를 자료선정 위원회에 보고하여 자료실에서 그 변상액을 산정·징수하여 필요자료를 대체 구입한다.

- ④ 불가항력에 의한 분실 또는 훼손 및 특별사유가 있을 때는 기록관장의 승인을 얻어 배상하지 않을 수 있다.

제70조(배상금의 처리) 제69조에 따라 징수한 배상금으로 대출한 동일자료를 구입 비치함을 원칙으로 하나 동일 도서를 구입할 수 없는 경우에는 유사한 도서를 구입할 수 있다.

제71조(변상 불이행에 대한 조치) 자료를 파손·망실하고도 제69조를 이행하지 않을 때는 분실한 날짜로부터 6개월간 대출을 금지한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

중요기록물 관리 대장

연번	구분	사안	기록물명	생산일	기록물 등록번호	비고

210mm × 297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<작성방법>

- 구 분 : 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물, 기타
- 사 안 : 작성 대상 사안의 명칭 또는 간략한 설명
(예: 재난안전법 개정, ○○ 협정 체결)
- 기록물명 : 해당 중요기록물의 제목
(예: ○○○위원회 제○차회의 회의록)
- 생 산 일 : 해당 중요기록물을 작성·등록한 날짜
- 기록물등록번호 : 온-나라시스템 기록물등록대장에 등록 시 부여받은 등록번호(문서번호) 기재

기록물 인계·인수서

1. 기록물철로 인계·인수하는 경우

가. 기록물철 인계·인수 확인서[서식 9-1-1]

인계부서		
인 계 자	소 속	
	직위(직급)	
	성명(서명)	(서명)

인수부서		
인 수 자	소 속	
	직위(직급)	
	성명(서명)	(서명)

기록물철 인계·인수 확인서

아래와 같은 기록물철들을 상호 확인 후 인계·인수 합니다.

☐ 인계·인수 기록물철 정보

총계(권)	보존기간별 인계·인수량					
	영구(권)	준영구(권)	30년(권)	10년(권)	5년(권)	1년(권)
목록	기록물철 인계·인수 목록()매 참고					

년 월 일

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

나. 기록물철 인계·인수 목록[서식 9-1-2]

기록물철 인계·인수 목록

인계자 직위(직급) 및 성명 :

인수자 직위(직급) 및 성명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철명	건수	쪽수	기록물 형태	보존 기간	공개 구분	공개 제한 부분	비고

※ 작성 전 유의사항: 기록물 형태는 일반문서, 정부간행물, 사진, 필름, 오디오, 비디오, 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 구체적으로 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

2. 기록물건으로 인계·인수하는 경우

가. 기록물건 인계·인수 확인서[서식 9-2-1]

인계부서			
인 계 자	소 속		
	직위(직급)		
	성명(서명)	(서명)	

인수부서			
인 수 자	소 속		
	직위(직급)		
	성명(서명)	(서명)	

기록물건 인계·인수 확인서						
아래와 같은 기록물건들을 상호 확인 후 인계·인수 합니다.						
☐ 인계·인수 기록물건 정보						
총계(건)	보존기간별 인계·인수량					
	영구(건)	준영구(건)	30년(건)	10년(건)	5년(건)	1년(건)
목록	기록물건 인계·인수 목록()매 참고					
년 월 일						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

나. 기록물건 인계·인수 목록[서식 9-2-2]

기록물건 인계·인수 목록

인계자 직위(직급) 및 성명 :
인수자 직위(직급) 및 성명 :

일련 번호	등록번호	생산 연도	기록물건명	기록물 분류번호	쪽수	기록물 형태	보존 기간	공개 구분	공개 제한 부분	비고

※ 작성 전 유의사항 : 기록물 형태는 일반문서, 정부간행물, 사진, 필름, 오디오, 비디오, 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 구체적으로 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기 증 신 청 서						
기증 기록물 정보	기록물명					
	생산연도		공개여부			
	형태		수량	(권, 점, 개, 기타)		
	내역 (내용)					
기증자 정보	성명 (기관·단체명)		생년월일		전화번호	
	주소					
위 기록물을 기증하고자 합니다. 년 월 일 기증자 서명 또는 인 소방청장 귀하						

※ 작성 전 유의사항 : 형태는 일반문서, 정부간행물, 사진, 필름, 오디오, 비디오, 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 구체적으로 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제 기증기록물-00호

기 증 확 인 증 서

000는(은) 소방청 조직의 활동 과 역사를 내재한 중요 기록물의 안전한 보존 및 국민의 알권리 충족을 위해 보유하고 있는 기록물을 소방청 기록관으로 기증하였기에 기록물 기증확인증을 수여함

년 월 일

소방청장 0 0 0

※ 작성 전 유의사항 : 기증확인증서 호번호는 기증기록물 관리대장의 관리번호로 한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기증기록물 관리대장

관리번호	기록물명	형태	생산연도	수량	보존 기간	공개 구분	기증자			등록일
							소속	직위 (직급)	성명	
기증기록물-1										
기증기록물-2										

※ 작성 전 유의사항 : 형태는 일반문서, 정부간행물, 사진, 필름, 오디오, 비디오, 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 구체적으로 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]

기록물평가 심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물(건/철) 제 목	보존기간 만료일	처리과의견		기록물관리 전문요원심사		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가 의견	이유	

210mm×297mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]

위촉동의서

위 본인은 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제27조의2, 동법률 시행령 제54조 및 『소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정』 제28조에 따른 기록물평가심의회 위원으로 위촉되는 것에 동의합니다.

년 월 일

[동의자] 소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)

소방청장 귀하

보안서약서

본인은 0000년 00월 00일 부로 「소방청 기록물평가심의회」 위원으로 위촉되어 소방청의 기록관리 업무에 대한 자문을 함에 있어 다음과 같은 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 기록물평가심의회와 관련하여 지득한 일체의 비밀이 국가이익 및 정책결정에 관계되는 중대한 사항임을 명심한다.
2. 본인은 이 비밀을 누설함이 국가이익 및 정책결정에 유해로운 결과를 초래한다는 것을 지각하고 제반 보안규정을 시간과 장소에 제한 없이 성실히 이행하고 지득한 비밀에 대해 누설하지 아니할 것이며, 만일 누설하였을 때에는 동기여하를 막론하고 제 법규에 의하여 엄중한 처벌을 감수할 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제3조 제1항 및 제4조(일반목적 수행)

나. 국가보안법 제7조(고무, 찬양 등)

다. 형법 제99조(일반 이적)

라. 형법 제127조(공무상 비밀누설)

마. 군형법 제14조(일반 이적)

바. 군형법 제47조(명령위반)

사. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

년 월 일

[서약자] 소속 :	직위(직급) :	성명 :	(서명)
------------	----------	------	------

[서약집행자] 소속 :	직위(직급) :	성명 :	(서명)
--------------	----------	------	------

개인정보 보호서약서

본인은 「소방청 기록물평가심의회」에서 논의되는 개인정보 즉, 생존하는 개인에 관한 정보로서 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 해당 개인을 식별할 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 및 『공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률』 등에 따라 일체 비밀엄수할 것을 서약합니다.

년 월 일

[서약자] 소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)

소방청장 귀하

서면의견서

소 속 :

직위(직급) :

성명(서명) : (서명)

불 참 사 유	
평 가 의 견	
본인은 위와 같은 사유로 심의회 개최에 불참하게 되었기에 기록물 평가 심사·심의서를 검토하고 위와 같이 심의 의견을 제출합니다. 년 월 일	

※ 작성 전 유의사항

- ① 『소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정』 제32조 각 호의 내용을 검토한 후 작성한다.
- ② 서면의견서를 작성하는 경우, 의결서에 '서면심의'라고 기재한다.
- ③ 평가의견란에는 의견이 있는 기록물철(건)에 대해 작성하되 그 분량이 많을 경우, 별지에 작성할 수 있다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기록물평가심의회 회의록

회의명			
개최기관(부서)		일시 및 장소	
참석자 및 배석자			
진행순서			
상정안건			
결정사항 및 표결내용			
작성자	소속 : 직위(직급) : 성명(서명) : (서명)		

발언자	내용

기록물평가심의회 의결서

회 의 명							
일 시	년 월 일(요일)/00:00 ~ 00:00						
장 소							
의 안							
토의내용 요 지							
협의사항 (표결내용)							
이견사항							
참 석 현 황	참석대상자	명	참 석 자	직 위	성 명	서 명	
	참 석 자	명		위원장			
	불 참 자	명		위 원			
배 석 자				위 원			
				위 원			
				위 원			
				위 원			
				간 사			
작성자	소속 : 직위(직급) : 성명 : (서명)						

기록관 보존서고 출입자 관리대장

일련 번호	출입 일시	목적	출입자			확인자		
			소속	직위 (직급)	성명 (서명)	소속	직위 (직급)	성명 (서명)
					(서명)			(서명)
					(서명)			(서명)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기록물 및 행정자료 열람대장

일련 번호	기록물(건/철)명 (행정자료명)	목적	이용자			열람 일시	서가 번호	관리 번호	비고
			소속	직위 (직급)	성명				

210mm×297mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]

기록물 및 행정자료 관리정보대장

일련 번호	기록물(건/철)명 (행정자료명)	서고 번호	서가 번호	관리 번호	보존 기간	생산 연도	생산 부서 (발행처)	형 태	수 량	쪽 수	주요 내용	열람·대출 현황	폐기 현황	비 고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

기록물 및 행정자료 이용 신청서

성명			직위(직급)		
소속			연락처		
열람·대출 신청 기록물(건/철)명 (행정자료명)					
건수(쪽수)		수량		형태	
열람·대출 목적					
신청 유형	열람 () 대출 () ※ 대출은 소방청과 그 소속기관 공무원에 한함				
해당 기록물 및 행정자료의 내용을 누설하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무 추진을 방해하는 등의 문제가 발생할 경우 모든 책임을 감수하도록 하겠습니다. 신청일 : 년 월 일 신청자 : (서명)					
접수번호	※ 접수번호는 열람은 별표 제11호 서식에 따른 기록물 및 행정자료 열람 대장의 일련번호로, 대출·반납은 [서식 12]에 따른 기록물 및 행정자료 대출·반납대장의 일련번호로 함				
접수자	소속 : 직위(직급) : 성명(서명) : (서명)				

자료원부

구입(기증/수집) 년월일	관리번호 (바코드)	분류번호	자료명	가격	저자 (발행기관)	출판사명 (기관명)	출판(발행) 년월일	비고

297mm×210mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]

자료폐기대장

구입(기증) 년월일	폐기년월일	관리번호	분류번호	자료명	저자(발행처)	출판사명 (기관명)	부수	출판(발행) 년도	비고 (구입, 기증표시)

297mm×210mm[일반용지 60g/ m²(재활용품)]