

조문별 제·개정 이유서

◇ 행정규칙명 : 소방청 기록물관리 및 기록관 운영규정

◇ 제 · 개정 이유

소방청이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·대장·카드·도면·시청각물 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物) 등의 기록물에 대한 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무 개정하려는 것임.

◇ 주요내용

가. 총칙(안 제1조에서 안 제3조까지)

- (목적) 소방청 및 그 소속기관의 기록물관리와 기록관 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정한다는 목적 규정(안 제1조)
- (정의) 기록물 정의에 기록물, 기록물관리, 기록관, 기록관리시스템 등 정의 규정(안 제2조)
- (적용범위) 소방청 및 그 소속기관에 적용되는 범위 규정(안 제3조)

나. 구성 및 분장업무(안 제4조에서 안 제6조까지)

- (소속 및 인력구성) 기록관의 소속, 기록관의 업무 및 인력 확보, 처리과의 장의 기록물관리책임자 지정 규정(안 제4조)
- (자문위원 위촉 등) 기록물관리를 위한 조사·연구 등 전문적 업무수행을 위해 자문위원을 위촉할 수 있도록 규정(안 제5조)
- (주요업무 및 업무분장) 기록관의 기록관리 업무 및 처리과의 기록관리 업무 규정(안 제6조)

다. 기록물의 관리(안 제7조에서 안 제12조까지)

- (기록물의 생산) 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 규정(안 제7조)
- (기록물의 등록) 처리과 등에서 기록물을 생산·접수할 때에는 등록번호를 부여 받아 관리하도록 규정(안 제8조)
- (기록물의 정리) 기록물의 정리를 매년 2월까지 처리하고, 기록물철 별로 표지와 색인목록을 작성하여 부착하도록 규정(안 제9조)
- (기록물의 이관) 생산이 완결된 기록물에 대하여 기록관으로 이관하도록 규정(안 제10조)
- (인사이동·조직개편 시 기록물관리) 인사이동 등 담당자가 변경된 경우 기록물 인계·인수서를 작성하도록 하고, 후임자가 없는 경우 기록물관리책임자 인수하여 관리하도록 규정(안 제11조)
- (기록물의 보존) 기록관에서 인수한 기록물의 형태별, 보존기간별, 처리과별 등으로 분류하여 서고배치 및 보존되도록 규정(안 제12조)

라. 기록물평가심의회(안 제13조에서 안 제23조까지)

- (기록물의 평가·폐기) 기록물 평가 및 폐기를 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 시행하도록 규정
- (기록물평가심의회 구성) 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성하며, 위원장을 포함한 3인은 내부위원으로, 2인은 외부위원으로 구성하도록 규정(안 제14조)
- (위원의 의무) 위원은 폐기보류 기준을 준수하여 신중하게 평가심의를 진행하도록 규정(안 제15조)
- (심의내용) 보존기간 경과 기록물에 대한 평가·폐기 등 세부 심의내용 규정(안 제16조)
- (폐기보류의 기준) 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 보존가치가 있는 기록물이 폐기되지 않도록 폐기보류의 기준 규정(안 제17조)
- (처리과의 평가의견 제출) 기록물 평가 계획에 따라 처리과 의견을 제출

하도록 규정(안 제18조)

- (전문요원의 평가심사) 전문요원이 평가대상 기록물의 가치와 활용 여부를 판단하도록 평가심사가 가능하도록 규정(안 제19조)
- (심의회의 심의) 심의회의 심의 시 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 보존기간 재책정 또는 보류로 구분하여 신중하게 심의하도록 규정(안 제20조)
- (심의회의 운영) 심의회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하도록 규정(안 제 21조)
- (폐기절차 관련 기록물의 작성 및 보존) 모든 폐기절차의 기록들이 안전하게 보존될 수 있도록 규정(안 제22조)
- (전자기록물의 폐기) 전자기록물도 평가심의회와 동일하게 처리하도록 규정(안 제23조)

마. 기록관 시설·장비 구축 및 주요 기록물 전산화 관리(안 제24조에서 안 제27조까지)

- (보존시설 및 장비의 확보) 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 기록관에 보존시설·장비 등을 갖추도록 규정(안 제24조)
- (기록관리시스템의 구축 및 운영) 기록물을 전자적으로 관리하기 위하여 기록관리시스템 구축 규정(안 제25조)
- (기록관리시스템의 점검 및 유지보수) 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 점검 및 유지보수에 대한 규정(안 제26조)
- (주요 기록물의 전산화) 활용가치가 높은 기록물에 대해 전산화 추진이 가능하도록 규정(안 제27조)

바. 보안관리 및 재난대비(안 제28조에서 안 제30조까지)

- (보안관리) 기록관의 보존서고를 제한구역겨울 지정하는 규정(안 제28조)
- (재난대비계획의 수립) 기록관 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상상태 대비 규정(안 제29조)
- (보존서고 점검) 보존서고의 전원, 소화시설 등 점검 규정(안 제30조)

사. 기록물의 열람 및 대출(안 제31조에서 안 제37조까지)

- (열람 및 대출 시간) 기록관의 열람 및 대출 시간을 적용한 규정(안 제31조)
- (열람 및 대출 기준) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자격을 규정(안 제32조)
- (열람 준수사항) 기록관이 지정한 공간에서 열람행위를 제한하는 규정(안 제33조)
- (대출의 한도 및 기간) 기록물의 대출한도 및 기록물의 대출기간을 정한 규정(안 제34조)
- (열람 및 대출의 제한) 이용자가 열람 및 대출이 제한되는 세부 사항을 규정(안 제35조)
- (대출 기록물의 전대금지) 대출 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없음을 규정(안 제36조)
- (기록물의 반납) 정해진 기간 내에 기록물을 반납하고, 대출 기간의 연장이 필요한 경우 사전 신청 규정(안 제37조)

아. 보칙(안 제38조에서 안 제39조까지)

- (기록물관리 교육 및 지도·점검) 기록물 정리 등 기록관리 교육 및 기록물관리 실태를 위한 지도·점검 규정(안 제38조)
- (세부사항) 기록관리에 필요한 사항을 기록관장이 정할 수 있도록 규정(안 제39조)

자. 별지 서식(안 별지 제1호서식에서 안 별지 제7호서식까지)

- (기록물 이관시기 연장신청서) 처리과가 기록관으로 기록물을 이관하기 위한 시기를 연장할 수 있는 서식 마련(안 별지 제1호서식)
- (기록물 인계·인수서) 처리과와 기록관 간 기록물 상호 인계·인수하기 위한 서식 마련(안 별지 제2호서식)
- (기록물 평가 서면의견서) 기록물평가심의회 개최 시 서면심의회가 가능하도록 서식 마련(안 별지 제3호서식)
- (기록물 평가 심의서) 기록물평가심의회 개최 시 심의서를 작성하도록 서식 마련(안 별지 제4호서식)

- (기록물평가심의회 의결서) 기록물평가심의회 개최 시 의결서를 작성하도록 서식 마련(안 별지 제5호서식)
- (기록물평가심의회 회의록) 기록물평가심의회 개최 시 회의록을 작성하도록 서식 마련(안 별지 제6호서식)
- (기록관 보존서고 출입자 관리대장) 기록관 보존서고의 보안과 관련하여 출입자 대장관리 서식 마련(안 별지 제7호서식)
- (기록물 열람대장) 기록관 이용자가 기록물을 열람하기 위해서는 열람대장을 작성하여 제출하여야 한다는 서식 마련(안 별지 제8호서식)
- (기록물 반출·반입서) 기록관에서 기록물이 반출·반입이 가하도록 서식 마련(안 별지 제9호서식)

◇ 참고사항

가. 관계법령 : 해당사항 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당기관 없음

◇ 기 타 : 1) 신·구조문대비표, 해당없음
2) 입법예고, 해당없음