

충청지방우정청 기록관 운영규정

제정	2014. 5. 12.	충청지방우정청 훈령	제556호
개정	2021. 9. 23.	"	제629호
개정	2026. 8. 18.	"	제680호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 충청지방우정청 기록관(이하 “기록관”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이라 함은 충청지방우정청(이하 “충청청”이라 한다)에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다) 및 전문인력 등을 갖추고 업무를 수행하는 기관을 말한다.
4. “기록관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 및 이중보존 매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “행정정보 데이터세트”라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제

12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 충청청과 소속기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바를 따른다.

제2장 기록관 구성 및 업무분장

제4조(소속인원 및 인원구성) ① 충청청은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록관을 설치·운영하여야 한다.

② 기록관은 기록물관리업무를 담당하는 부서에 설치하고, 그 부서의 장이 기록관장이 된다.

③ 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리를 수행하도록 하여야 한다.

제5조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록관리시스템 설치 및 운영
5. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
6. 소관 비전자기록물의 전자화
7. 중앙기록물관리기관으로의 기록물 이관
8. 정보공개 운영
9. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

10. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 생산 및 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 충청청에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 공공기록물법 시행령 제17조부터 제19조까지에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산 시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

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

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 전년도에 처리과에서 생산을 완결된 기록물에 대하여 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철확정 등을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물 정리 결과는 제7조 제1항에 따른 기록물 및 기록물철 등록 정보에 반영하여야 한다.

③ 처리과의 장은 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전년도의 기록물생산현황을 전자 기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

④ 처리과의 생산현황 결과의 관할 영구기록물관리기관의 장에게의 통보 여부는 공공기록물법 시행령 제42조에 따른다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일로 부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 하며, 이 경우 처리과의 장은 별지 제1호 서식의 기록물 이관목록을 기록관장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호 서식의 기록물 이관시기 연장신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

④ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 기록관이 당해 기록물을 이관 받아 관리하여야 한다.

제10조(비밀기록물의 이관) ① 처리과에서 생산·접수한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관으로 이관하여야 하며, 이 경우 처리과의 장은 별지 제3호 서식의 비밀기록물 이관목록을 기록관장에게 제출하여야 한다.

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

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 보존기간 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온·향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(비밀기록물의 보존) ① 기록관장은 비밀기록물 관리를 위하여 이중잠금장치를 설치·관리하여야 한다.

② 기록관장은 비밀취급인가를 받은 비밀기록물 전담 관리요원을 지정하여 이관받은 기록물을 관리하도록 하며, 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지

를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제13조(행정정보 데이터세트의 관리) ① 각 처리과의 장은 처리과에서 운영관리하는 시스템의 관리정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함한 행정정보 데이터세트 기록관리기준표를 작성하여 기록관의 장에게 제출해야 한다. 다만, 단순 정보 제공을 위한 웹사이트 운영 시스템은 제외한다.

② 각 처리과의 장은 처리과에서 운영 중인 시스템의 기능개선 및 신규시스템 구축 추진 시 기록관과 협의하여 기록관리 기능을 구현하여야 한다.

제14조(기록물의 평가 및 폐기) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 공공기록물법 제27조 제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물 평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제15조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물의 평가 및 폐기를 심의하기 위하여 “충청지방우정청 기록물평가심의회”(이하 “심의회”라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하되, 2인 이상의 민간 전문가를 포함하도록 한다.

③ 심의회 위원장은 사업지원국장으로 하고, 위원은 각호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 본인의 동의를 받은 후 충청청장이 위촉한다.

1. 충청청 소속 처리과의 장

2. 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 유관 분야 전문가로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자

3. 삭제

④ 민간위원의 임기는 2년으로 하여 연임할 수 있다. 다만 충청청 소속 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기록물관리 전문요원으로 한다.

⑥ 기록관장은 위촉된 민간위원에게 심의회 개최 시 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 위원장은 심의회를 대표하며 심의회 운영을 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 충청청장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원이 부득이한 사유로 심의회 회의에 참석할 수 없는 경우에는 별지 제4호 서식에 따른 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 참석한 것으로 본다.

⑥ 간사는 심의회 사무처리와 관련하여 별지 제5호 서식부터 제7호 서식을 작성·관리하여야 한다.

⑦ 심의회 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니되며, 그 직책에서 물러난 후에도 또한 같다.

제17조(심의회 역할) 심의회는 다음의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·의결한다.

1. 공공기록물법 시행령 제43조 제1항에 따른 보존기간 경과기록물의 보존기간 재책정·보류 또는 폐기

2. 그 밖에 기록물관리와 관련하여 기록관장이 요청한 사항

제18조(평가결과의 반영 및 결과기록의 관리) ① 기록관장은 심의회 의결을 거쳐 폐기하기로 결정한 기록물의 목록을 홈페이지 등을 통하여 공표할 수 있다.

② 기록관장은 심의회 의결 결과를 기록관리시스템에 반영하여야 하며, 보존기간 등 변경내역은 이력으로 관리하여야 한다.

제5장 기록물의 보존 및 전자화 관리

제19조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 별표 1의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리 시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제20조(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 충청청 및 소속기관 처리부서의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 영구기록물관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관 목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제21조(주요기록물의 전자화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 충청청 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전자화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제22조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 전자기록물의 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.

제6장 보안관리 및 점검

제23조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이

하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제24조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상 사태에 대비하여 보안·재난 대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제25조(점검) ① 기록관의 보존서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비, 이동식서가 등 시설물 작동 상태와 보존기록물의 훼손 여부 및 해충의 발생 여부
 2. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검
 3. 보존기록물에 대한 서고배치 및 정수점검
- ② 이 밖에 보존서고 관리를 위하여 필요한 사항은 기록관장이 정한다.

제7장 기록물의 대출 및 열람

제26조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 충청청 및 소속기관의 직원
 2. 타 공공기관 직원으로 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제27조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 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 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 훼손 또는 멸실되기 쉬운 기록물인 경우

6. 그 밖에 기록물의 성질 등으로 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제28조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제29조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·멸실 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 내부로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람 담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제30조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기한은 7일 이내로 한다. 다만 특별한 사유가 인정되는 경우에 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제8호 서식에 의한 기록물 반출·반입대장을 작성하여야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제31조(대출 기록물의 전대 금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 대출할 수 없다.

제32조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을

반납하여야 하고, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장 신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 내라도 지체없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

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

제8장 보 칙

제33조(기록물관리 실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 충청청 및 소속기관의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검할 수 있다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제34조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙<제556호, 2014. 5. 12.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제629호, 2021. 9. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제680호, 2026. 8. 18.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

기록관의 시설·장비 및 환경 기준(제18조 제1항)

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외	
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비		가스식 휴대형 소화기	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조 명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설 치	
	저장장치		설 치	
	입력장비		설 치	
	통신장비		설 치	
	열람장비		설 치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기		설 치	

* 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

기록물 이관목록(제9조 제1항)

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제2호 서식]

기록물 이관시기 연장신청서(제9조 제2항)

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호 서식]

비밀기록물 이관목록(제10조 제1항)

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

[illegible]

[별지 제4호 서식]

기록물 서면심의의결서(제16조제5항 관련)

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

[별지 제5호 서식]

0000년도 기록물평가심의회 심의의결서(제16조제6항 관련)

일시		
안건		
심의내용		
검토의견		
심의의결	가결	부결

기록물평가심의회 심의내용에 대하여 위와 같이 의결함

0000. 00. 00.

충청지방우정청 기록물평가심의회 (위원장/위원)

(직 위) ○ ○ ○ (서명)

[별지 제6호 서식]

기록물평가심의서

[illegible]

[별지 제7호 서식]

기록물평가심의회 회의록

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

안전				
위원명	발언요지			
결정사항				
표결내용				
비 고				

20 년 월 일
신청인 : (서명)