

안성시시설관리공단 기록물관리규정

제정 2020. 4. 1.

개정 2020. 12. 4.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 기록물의 안전한 보존 및 체계적이고 효율적인 관리를 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 공단의 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 기타 공단 자료 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 기록물에 대하여 적용한다.

② 공단 기록물관리에 관하여 다른 법령 또는 관계 규정 등에서 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록물관리부서”란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적인 활용을 위하여 필요한 서고공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 기구를 말한다.
4. “처리부서”란 기록물을 생산 또는 접수하는 부서를 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 전자문서의 생산 및 전자·비전자 기록물 등을 처리하는 전자문서시스템을 등을 말한다.

6. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중 보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

7. “보존서고”란 기록물을 소장하고 관리하는 장소를 말한다.

제4조(임직원의 의무) 모든 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제5조(기록물관리의 원칙) 공단은 기록물이 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제2장 기록물관리부서 설치 및 전문요원 배치

제6조(기록물관리부서의 설치) ① 기록물관리부서는 경영기획팀으로 한다.

② 기록물관리부서의 장은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

③ 기록물관리부서의 장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제7조(기록물관리 전문요원 자격) 전문요원의 자격요건은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로 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

제8조(주요업무) ① 기록물관리부서는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행
2. 공단 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류기준표의 관리
4. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
5. 기록물 서고의 시설 및 장비관리
6. 기록물 점검 및 실태조사
7. 처리부서의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
8. 공단 기록물에 대한 보안 및 재난 계획 수립
9. 정보공개 접수창구
10. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록물관리부서의 장이 정한다.

제9조(기록물관리시스템 구축 및 운영) ① 기록물관리부서에는 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록물관리시스템을 구축·운영하여야 한다.

제10조(보존시설 및 장비의 확보) 기록물관리부서는 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 알맞은 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

제11조(자문위원 위촉 등) ① 기록물관리부서의 장은 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분서, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 이사장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록물관리부서의 장은 위촉된 자문위원에 대하여 공단규정(위원회 등수당지급시행내규)에 준하여 수당, 여비, 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

- ④ 자문위원은 기록물평가심의회 의원을 겸직 할 수 있다.
- ⑤ 자문위원으로 위촉된 자는 자문과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하지 않도록 하여야 한다.

제3장 기록물의 관리

제12조(기록물분류기준표) ① 공단은 업무과정에 기반을 둔 기록물분류 기준표를 작성·운영하여 모든 기록물이 기록물분류기준표에 따라 분류 및 보존기간이 책정될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 지체없이 기록물분류기준표 변경 신청을 기록물관리부서의 장에게 하여야 한다.

③ 보존기간 책정은 별도의 기록물분류기준표 생성 이전 별표 10 및 별표 11의 보존기간기준표를 준용한다.

[전문개정 2020.12.4.]

제13조(기록물의 생산) ① 기록물관리부서의 장은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 기록물관리부서의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제17조부터 제19조까지에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대하여 생산하고 관리하여야 한다.

제14조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 전자문서 시스템으로 생산 또는 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하며 등록번호의 표시방법은 [별표 1]에 따른다.

② 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전산

화하여 관리되도록 하여야 한다.

③ 생산문서는 생산등록번호, 접수문서는 접수등록번호로 하며 기록물 등록대장과 전자문서시스템에서는 처리과 기관코드와 연도별 일련번호로 구성한다.

제15조(기록물의 분류) ① 기록물은 기록물분류기준표에 따라 처리부서·단위업무별로 분류하여 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물 분류기준은 단위업무명, 단위업무 설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

제16조(기록물의 편철) 처리부서의 장은 단위업무별로 1개 이상의 기록물철을 만들어 기록물의 등록과 동시에 발생순서에 따라 편철하여야 한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제17조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 정부화일이나 진행문서화일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 편철량은 200매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

③ 처리완결된 일반문서류는 파일에서 분리하여 별표 2 기록물 철 표지를 출력하여 해당 철의 표지로 사용하고, 별표 3의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한다.

④ 기록물 철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 별표 4의 규격에 의한 보존상자에 넣고 별표 5의 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제18조(카드류의 편철 및 관리) 처리부서에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 6의 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리

하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제19조(도면류의 편철 및 관리) ① 도면류는 기록물철 단위로 별표 7의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 도면류를 편철하는 경우에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제20조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 별표 8의 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제21조(기록물의 정리) 처리부서장은 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등 기록물의 정리를 실시하여 그 결과를 매년 2월말까지 기록물담당부서에 통보하고, 기록물담당부서장은 이를 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다. <개정 2020.12.4.>

제22조(기록물의 이관) ① 처리부서장은 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년 범위 내에 별지 제1호서식의 이관목록과 함께 기록물관리부서에 이관하여야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 이유로 이관을 연기하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 기록물 이관시기 연장신청서를 기록물처리부서의 장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2020.12.4.]

② 제1항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 각 부서에 활용할 수 있으며, 활용 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록물관리부서로 해당 기록물을 이관하여야 한다. [본항신설 2020.12.4.]

제23조(기록물 보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위 과제의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

[본조신설 2020.12.4.]

제24조(기록물의 보존) 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리부서별, 보존 기간 등을 구분하여 보존서고에 배치하여야 한다. <개정 2020.12.4.>

제25조(기록물의 점검) 기록물관리부서의 장은 기록물이 정기적으로 점검될 수 있도록 기록물점검 계획서를 작성하고, 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.

제26조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기는 기록물관리부서에서 수행한다.

② 모든 기록물은 처리부서에서 폐기할 수 없으며, 폐기대상 기록물은 기록물관리부서로 이관목록을 작성하고 이관하여야 한다. <개정 2020.12.4.>

③ 전문요원은 보존기간이 경과한 기록물의 목록에 대해 기록물평가심 의서 별지 제5호서식을 작성하여 처리부서의 의견을 수렴하고, 해당 기록물에 대한 심사 후, 기록물평가심의회에 부의하여야 한다.

④ 전문요원은 제3항의 절차에 따라 결정된 사항을 처리부서로 통보하여야 한다.

⑤ 기록물관리전문요원은 기록물 폐기 시 관련 근거를 보존해야 하며, 폐기는 반드시 기록물관리전문요원의 입회하에 이루어져야 한다.

⑥ 삭제 < 2020.12.4. >

제4장 기록물평가심의회

제27조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물 평가 및 폐기를 심의하기

위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회” 라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

- ② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하되, 2인 이상의 민간전문위원을 포함하도록 한다.
- ③ 심의회 위원장은 기록물관리부서의 장으로 하고, 민간전문위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.
 - 1. 공단의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 자
 - 2. 역사학, 문헌정보학, 기록관리학 등 전공자로 기록물 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자
 - 3. 기타 기록물 관련 경험이 풍부한 자
- ④ 민간전문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 민간전문위원 외 위원은 공단 임직원으로 임기는 재직기간으로 한다.
- ⑥ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 전문요원으로 한다.

제28조(심의회 의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류에 관한 사항
- 2. 기록물의 보존기간 변경에 관한 사항
- 3. 비공개기록물의 공개여부 분류에 관한 사항
- 4. 그밖에 기록물의 관리와 관련하여 기록물관리부서의 장이 요청한 사항

제29조(심의회 의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

- ② 심의회 의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.
- ③ 민간전문위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우 서면으로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당위원이 참석한 것으로 본다.

- ④ 간사는 심의회의 사무처리와 별지 제7호 서식의 기록물평가심의 의결서 및 회의록을 작성·관리하여야 한다.
- ⑤ 심의회 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니 된다.
- ⑥ 기록물관리부서의 장은 위촉된 민간전문위원에 대하여 심의회 개최 시 공단규정(위원회등수당지급시행내규)에 준하여 수당, 여비, 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제30조(위원의 의무) 위원으로 위촉된 자는 심의과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하지 않도록 하여야 하며, 심의 전에 기록물평가심의 서약서 별지 제8호서식을 제출하여야 한다.

제5장 기록물의 대출 및 열람

제31조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록물관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제32조(열람 및 대출 자격) 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 임직원
2. 기타 열람 및 대출이 필요하다고 기록물관리부서의 장이 인정하는 경우

제33조(열람 시 준수사항) ① 열람은 기록물 보관 장소 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손, 오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위

5. 그밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물을 열람하는 자는 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제34조(대출의 한도 및 기간) 보존서고의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.

2. 기록물의 대출기간은 대출일을 포함하여 7일 이내로 하며 공휴일은 산입한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제3호서식의 반출·반입서를 작성하여 기록물관리부서의 장의 승인을 얻어야 하며 기록물관리 전문요원은 별지 제6호서식에 따라 기록물 대출대장을 작성하여 관리하여야 한다.

제35조(열람·대출의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀 및 비공개가 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. 홈페이지 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물

6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

7. 그밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제36조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

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

내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직 또는 퇴직 시
2. 그 밖에 기록물관리부서의 장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제6장 보안관리 및 점검

제38조(보안관리) ① 기록물관리부서의 장은 보존서고를 제한구역으로 지정하고 보안업무처리요령에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 필요에 의하여 출입하고자 하는 자는 미리 기록물관리부서의 장의 허가를 받아야 한다.

제39조(재난대비) 기록물관리부서의 장은 화재 또는 천재지변 등의 재난에 대비한 계획을 수립하여 운영하여야 한다.

제40조(기록물 보존환경 점검) ① 기관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고 관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 훼손여부 및 해충의 발생여부 확인
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

② 전산실 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

제41조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록물관리부서의 장은 공단

의 기록물 관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록물관리부서의 장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리 책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시 할 수 있다.

제42조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

제7장 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 4.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】<개정 2020.12.4.>

이 관 목 록

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

비고 : 서식에 관한 세부사항은 기록물관리부서의 장의 정함에 따라 내용을 조정하여 사용할 수 있다.

【별지 제2호 서식】

기록물이관시기 연장신청서

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】

기록물반출·반입서

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

【별지 제4호 서식】

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고

【별지 제5호 서식】

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

【별지 제6호 서식】

기록물 대출 및 반납대장

일련 번호	관리 번호	기록물철 제목	대출 사유	소속/ 연락처	직급	성명	대출일	반납일	확인

【별지 제7호 서식】

안성시시설관리공단 기록물평가심의 의결서																		
심의 일시		장 소																
심의 안 건																		
의 결 내 용																		
<p>위와 같이 심의 의결함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">안성시시설관리공단 기록물평가심의회</p>																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">위 원 장</td> <td style="text-align: right;">(서명)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">위 원</td> <td style="text-align: right;">(서명)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">위 원</td> <td style="text-align: right;">(서명)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">위 원</td> <td style="text-align: right;">(서명)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">위 원</td> <td style="text-align: right;">(서명)</td> </tr> </table>					위 원 장	(서명)		위 원	(서명)		위 원	(서명)		위 원	(서명)		위 원	(서명)
	위 원 장	(서명)																
	위 원	(서명)																
	위 원	(서명)																
	위 원	(서명)																
	위 원	(서명)																

【별지 제8호 서식】

기록물평가심의 서약서

본인은 안성시시설관리공단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 안성시시설관리공단 기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 저촉하는 행위를 할 경우 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자: (서명 또는 인)

안성시시설관리공단이사장 귀하

【별지 제9호 서식】 삭제 < 2020.12.4. >

【별지 제10호 서식】 삭제 < 2020.12.4. >

[별표 1]<개정 2020.12.4.>

등록번호의 표시방법

1. 생산등록번호

생산	- (. . .)
----	----------------

2. 접수등록번호

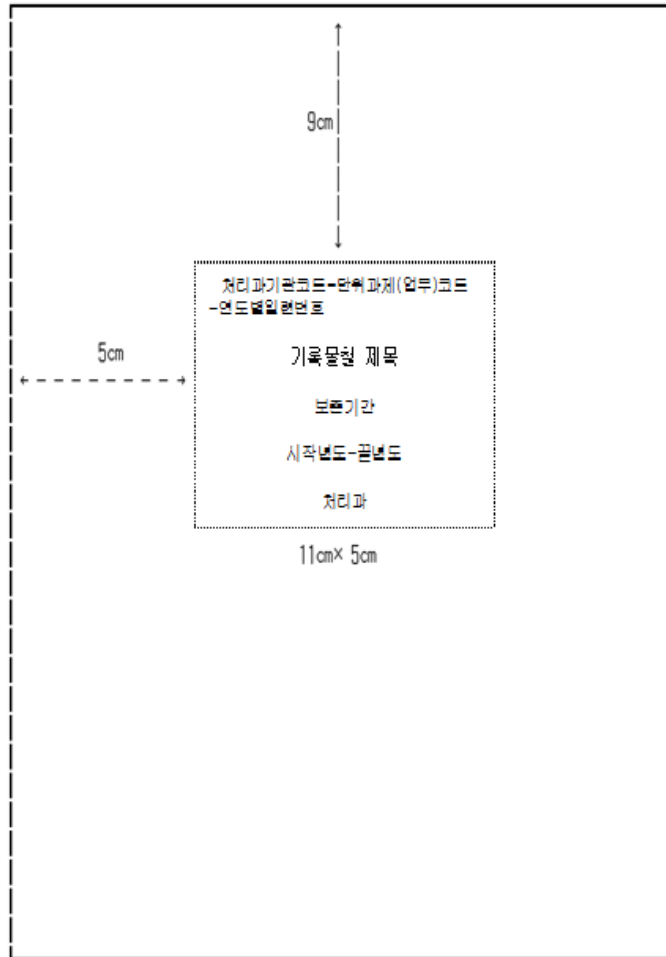
접수	- (. . . :)
----	------------------

비고

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도 별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

[별표 2]<개정 2020.12.4.>

기록물철 표지

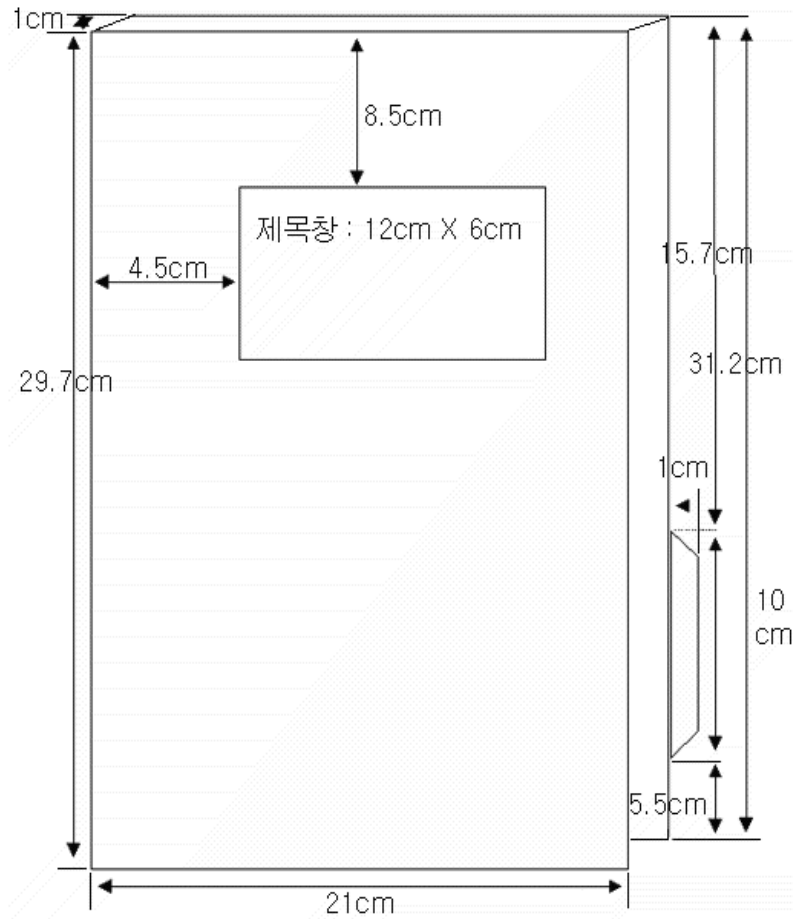


210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m²)

비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

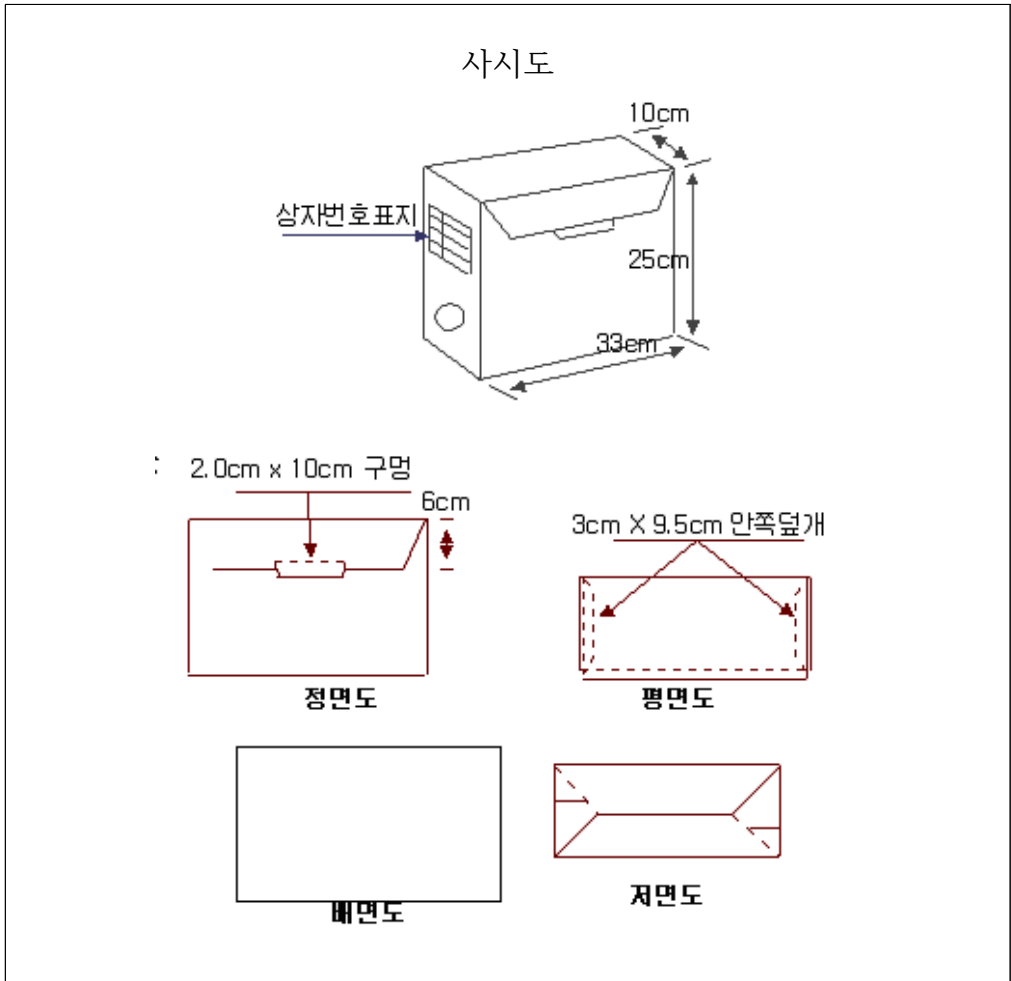
보존용 표지



210m×297m(중성지-무늬지 200g/m²)

[별표 4]

보존상자의 규격

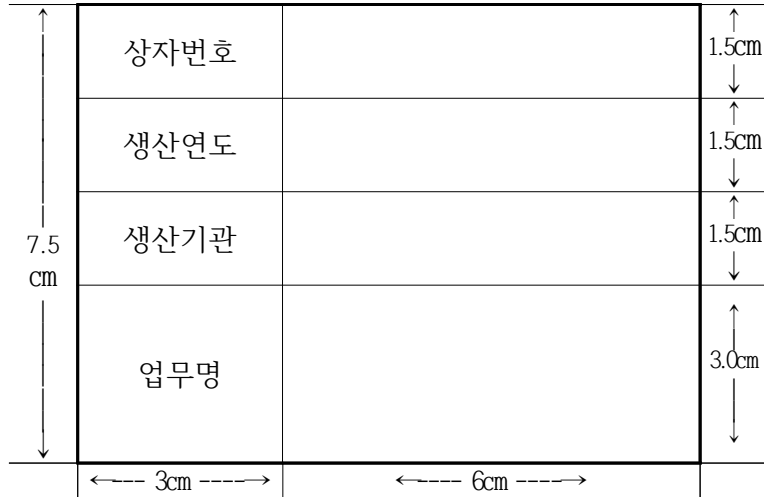


(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

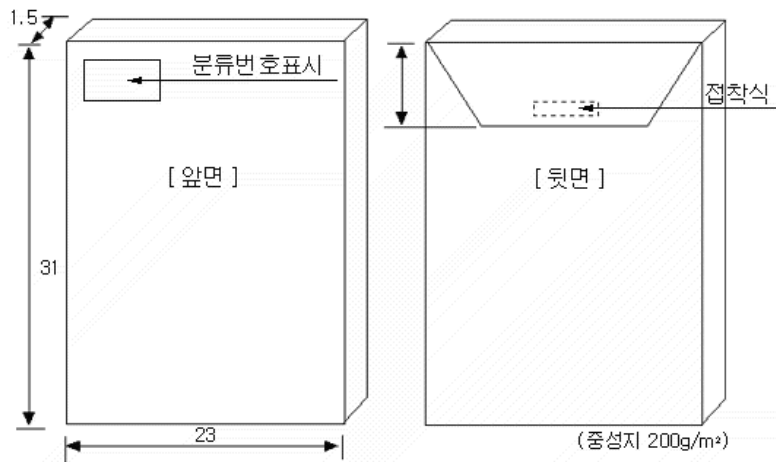
[별표 5]

보존상자 표지



[별표 6]

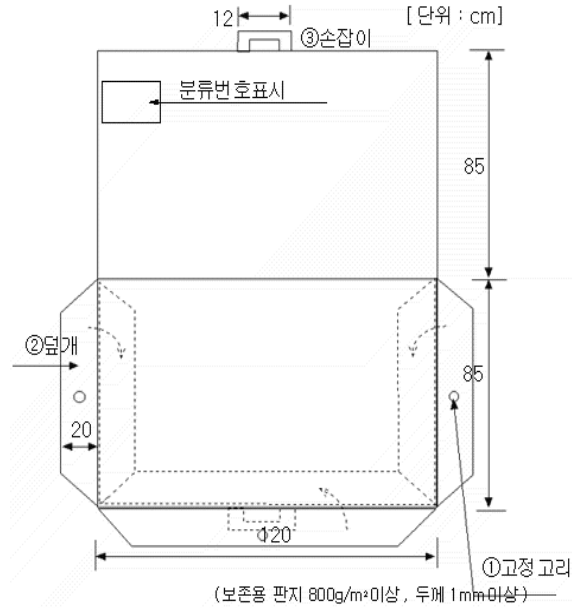
카드류 보존봉투(제10조제2항 관련)



비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

도면류 보존봉투(제11조제1항 관련)

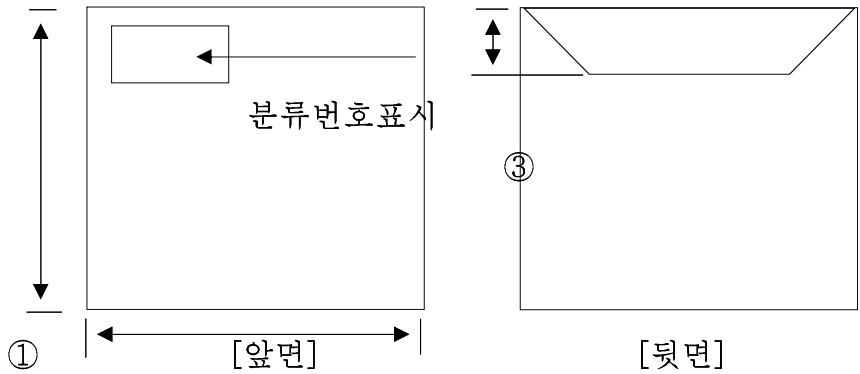


- [참조] ① 무명실이 부착된 고정고리
 ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)



②

(중성지 150g/m²)

사진·필름 종류	세로①	가로②	덧개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

[별표 9]

특수규격문서의 표시

특수규격문서 관 리 번 호	
문 서 번 호	
보 존 기 간	

[별표 10]

문서 10진 분류표

○ 대 분 류

기 호	제 목	내 용
000	총 론	공단의 회의, 공보, 감사기능
100	기 획	공단의 전반적인 기획, 예산관리, 조직제도, 연구개발 및 제안, 비상계획에 관한 사항
200	총 무	일반행정업무, 기타 지원업무
300	인사 및 노무	직원관리에 관한 사항
400	경 리	회계 및 재산관리에 관한 사항
500	안전관리	안전관리에 관한 사항
600	시 설	시설관리 및 대관에 관한 사항
700	교통서비스	교통약자이동지원사업에 관한 사항
800	추모공원관리	안성추모공원 관리에 관한 사항
900	청소업무	종량제봉투사업 및 폐기물 수집 운반에 관한 사항
1000	전 산	공단의 전반적인 전산관리에 관한 사항

[별표 11]

문서 보존기간표(세부기준)

대분류	중분류	세분류	보존기간
000 총 료	010 총 료	011 이사회 회의록 및 관계문서	영 구
		012 각종 위원회 회의록 및 운영에 관계되는 문서	영 구
		013 업무추진 보고사항 및 간부회의 관련 문서	3년
		014 기타 회의 관계 문서	1년
	020 홍 보	021 공단 연혁에 관계되는 문서	영 구
		022 대외 보도자료, 문서	5년
		023 간행물에 관련된 문서	1년
		024 기타 홍보 관계 문서	1년
	030 감 사	031 결산 감사에 관련된 문서	영 구
		032 대내 외부감사 관계문서	10년
033 일상감사 관계문서 및 일지		3년	
034 민원처리 관계문서		5년	
035 순찰점검 및 사고처리 보고문서		3년	
036 기타 감사자료		1년	
037 사정 관계문서		1년	
100 기 획	110 기획관리	111 장단기 사업계획 관계문서	영 구
		112 기본운영계획 관계문서	10년
		113 경영목표 설정 및 계획 관계문서	10년
		114 경영분석 및 심사분석 문서	3년

중기능	소기능	기능종별	보존기간
	120 예산관리	121 재무 및 재정계획 122 예산안 편성 관계서류 123 예산승인 관계서류 124 예산변경, 운용, 분석 관계서류 125 예산일반	10년 1년 영 구 5년 1년
	130 조직제도	131 기구 및 직제개폐 관계서류 132 업무조정 및 통제 관계서류 133 직무분석, 인력판단 관계서류 134 조례, 정관에 관계되는 서류 135 행정 및 형사소송 관계서류 136 일반 민사사항의 소송 관련문서	영 구 10년 5년 영 구 영 구 영 구
	140 연구개발 및 제안	141 개발업무 관계서류 142 연구업무 관계서류 143 제안모집에 관한 서류 144 법인등기 관계업무 서류	5년 5년 3년 영 구
	150 비상계획	151 비상계획문서 152 민방위 관계문서 153 예비군 관계문서 154 예비군 업무일지 155 방위협의회 문서	영 구 3년 3년 1년 1년
200 총 무	210 서 무	211 의전 및 행사 관계문서 212 사옥관리, 운영에 관계되는 문서 213 차량관리, 운영에 관계되는 문서 214 유류수불기록 및 운행일지, 기타부책 215 업무 인수인계에 관계되는 서류	3년 10년 3년 1년 5년

중기능	소기능	기능종별	보존기간
	220 문서관리	221 문서접수 및 발송대장 222 각부서 문서수발부 223 문서관리지침 및 통제에 관련된 사항 224 공단 제규정원안 및 개폐에 관한 서류 225 우표 수불대장 226 직인 및 중요인장 등록부 227 직인날인기록부 228 문서분류 및 서식의 개폐에 관련된 사항 229 민원접수처리부 230 중요한 민원사항의 처리 및 관계기록 사항 231 제증명 발급, 승인신청, 확인, 청구 등의 관련문서 232 · 보존문서 기록대장	5년 1년 3년 영 구 1년 영 구 10년 1년 3년 10년 3년 영 구
	240 기타관리	241 용도품 관리 및 청구 등 수불기록 관계 서류 242 복사기 사용 통제대장 243 용도품 및 인쇄물 수정계획 관계서류 244 제급여 관계서류 및 원부 245 저축, 기금 및 보험 관계서류 246 급여조정 및 운영 등에 관한 서류	1년 1년 3년 영 구 영 구 10년

중기능	소기능	기능종별	보존기간
300 인사 및 노무	310 인사제도	311 인사관리 각종 통계 및 인력관리 관계서류 312 인사제도 및 방침 관계서류	5년 영 구
	320 인사관리	321 임원 관계서류 322 직무근무평정 및 인사고가 관계서류 323 복무규율에 관한 문서 324 원호 및 병사관계 기록서류 325 퇴직직원 신상 관계서류 326 신원조회, 경력조사 등 관계서류 327 신원대장 및 신원특이자관리 기록서류 328 출근부 329 신분증 발급대장 330 징계 및 표창기록원부 331 인사명령원부 332 휴일근무부 333 출장신청서 및 명령부 334 시간외근무일지 및 출장명령부 335 퇴직급여 관계서류 336 기타 인사 관계문서	영 구 영 구 3년 5년 영 구 영 구 영 구 1년 5년 영 구 영 구 3년 3년 3년 영 구 1년
	340 고 시	341 입사시험 기타 고시 관계서류 342 고시문제, 답안지 및 원서 등 343 합격자 344 불합격자	3년 3년 3년 1년

중기능	소기능	기능종별	보존기간
	350 노 무	351 단체, 임금협약 352 노동조합 및 노사협의회 353 각종 산재보험 및 보상 관계서류	5년 3년 10년
	360 복리후생	361 건강보험관련 제도 운영관계기록 및 부책 362 복지후생 관계서류 363 보건관리에 관한 서류	10년 5년 5년
	370 교 육	371 교육훈련 및 제도평가 등에 관한 문서 372 해외파견, 출장, 연수, 귀국보고 등에 관한 문서	5년 5년
400 경 리	410 회 계	411 회계관계 예규, 지침 및 제도에 관한 문서 412 예산운영 및 집행실적 관계서류 413 회계관계 증빙서류 414 지급결의서 415 원천징수대장 416 총계정원장 417 보조원장 418 선급금 및 가지급금원장	영 구 3년 5년 5년 5년 영 구 10년 10년
	420 출 납	421 유가증권대장 422 수표발행서류 423 현금출납부 및 은행예금출납부	영 구 10년 5년
	430 자 금	431 차입금원장 및 관계서류 432 자본불입 관계서류 433 자금운영 및 교부관계문서 434 지급이자 대장 435 은행관계 일반서류철	영 구 영 구 3년 10년 5년

중기능	소기능	기능종별	보존기간	
	440 결 산	441 결산관계서류	영 구	
		442 시산표 및 분개장	10년	
	450 세 무	451 사업자등록 관계서류	5년	
		452 법인세, 부가세 등 세무 관계서류	5년	
	460 관 재	461 물품수급계획 및 실적 기타 물자관리와 관련된 사항	1년	
		462 재물조사 관계서류	3년	
		463 비품수불대장	10년	
	470 조 달	471 업자등록 및 계약협약에 관련된 서류	3년	
		472 물가조사 및 원가조사 관계서류	3년	
		473 계약서	영 구	
	500 안전관리	510 안전관리	511 안전관리계획	10년
			512 재해통계자료	5년
513 안전교육			3년	
514 시설물 안전관리			3년	
515 차량안전관리			3년	
516 현장근무자 안전관리			3년	
517 안전장비의 수급			3년	
518 안전사고보고			3년	
600 시 설			610 시설관리 및 영선	611 시설물관리, 운영계획 수립
	612 시설, 장비의 유지 및 보수	5년		
	613 시설물 점검 및 관리유지 대장	3년		
	614 공단관리시설물의 증, 개축에 관한 사항	10년		
	615 청소, 방역, 에너지절약, 조경시설관리	3년		
	616 시설물 영선의 관계문서	10년		
	617 기타 영선업무 관계문서	1년		

중기능	소기능	기능종별	보존기간
	620 대 관	621 사용 허가, 취소 및 정지 622 사용료 징수, 감면 및 반환 623 기 타	3년 3년 1년
700 교통 서비스	710 교통약자이동 지원사업	711 차량배정 및 자료관리 712 특별교통수단 예약접수 713 심사신청서 자료관리 714 특별교통수단 예산관리	5년 5년 준영구 5년
800 추모공원 관리	810 안성추모공원 관리	811 시설물 종합 관리 운영계획 및 주요변경사항 812 일반운영에 관한 사항 813 임대·시설사용 허가 및 사용료 부과 814 민원업무 및 유가족 안내 815 홍보에 관한 사항 816 시설물 영선의 관계문서 817 기타 시설지원 업무 일반사항	영 구 5년 3년 5년 1년 10년 1년
900 청소업무	910 종량제봉투 사업	911 봉투입고 및 전포 출력관리 912 과오납반환 및 잡종금 관리 913 종량제 봉투 제작 요청 및 출고 관리	5년 5년 5년
	920 폐기물 수집운반	921 청소차량기사, 환경미화원 근무지 배치 922 환경미화원 교육 및 복무 지도 감독 923 청소 민원 업무 처리	3년 3년 5년
1000 전 산	1010전 산	1011 전산개발업무 1012 전산자료 1013 전산일반	10년 5년 5년