

의안번호	제 461 호
의 결 연 월 일	년 월 일 (제 회)

충청북도 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례안

제 출 자	충 청 북 도 지 사
제출연월일	2023년 11월 17일

법무혁신담당관 심사를 마침

충청북도 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례안

의안 번호	461
----------	-----

제출연월일 : 2023년 11월 17일
제출자 : 충청북도지사

1. 제안사유

- 충청북도와 관련한 민간기록물의 수집과 안전한 보존·관리 및 효율적인 활용을 위해 필요한 사항을 규정하려는 것임

2. 주요내용

- 민간기록물의 현황조사 및 수집계획에 관한 기본계획 수립(안 제4조)
- 민간기록물의 수집 및 관리·활용에 관한 사항(안 제5조 및 제6조)
- 민간기록물조사위원회의 운영에 관한 사항(안 제7조)
- 충청북도 민간기록물수집자문위원회의 설치·구성 및 운영 등에 관한 사항(안 제8조 ~ 제13조)

3. 의안전문 : 불 임

4. 신·구조문 대비표 : 해당 없음

5. 관계법령 발췌 : 불 임

6. 비용추계서 : 불 임

충청북도 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 충청북도와 관련한 민간기록물의 수집 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 민간기록물을 안전하게 보존하고 효율적으로 활용하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간기록물”이란 개인 또는 단체 등이 충청북도(이하 “도”라 한다)와 관련하여 생산·취득한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·구술채록 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다.
2. “수집”이란 충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)가 보존할 가치가 높은 민간기록물을 기증, 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
3. “기증”이란 개인 또는 단체 등이 소유하고 있는 민간기록물을 도에 무상으로 양도하는 것을 말한다.
4. “위탁”이란 개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 민간기록물을 공적인 목적으로 협약 등에 따라 일정기간 도지사가 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체 등이 갖는 것을 말한다.
5. “사본수집”이란 개인 또는 단체 등이 소장하고 있는 기록물을 도지사가 복사, 스캐닝, 촬영, 복제 등을 통해 사본으로 수집하는 것을 말한다.

6. “구술채록”이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 기록으로 남기는 작업을 말한다.

제3조(도지사의 책무) 도지사는 도와 관련한 민간기록물의 수집 및 관리를 통하여 도의 기록문화를 계승·보전하기 위해 적극 노력하여야 한다.

제4조(기본계획의 수립) 도지사는 민간기록물의 현황조사 및 수집계획에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립할 수 있다.

제5조(수집) ① 민간기록물은 기증을 받는 방법으로 수집함을 원칙으로 한다. 이 경우 기증받는 해당 민간기록물의 종전 소유자의 의사를 최대한 존중하여 관리하여야 한다.

② 도지사는 기증 외에 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록 등의 방법으로 민간기록물을 수집할 수 있다.

③ 민간기록물의 기증, 위탁, 구입, 사본수집, 구술채록 등의 절차에 필요한 사항은 도지사가 따로 정한다.

제6조(관리 및 활용) ① 수집된 민간기록물은 공공기록물과 구분하여 보존하여야 하며, 그 분류, 서가의 배치 및 열람 등에 관해서는 일반 공공기록물의 관리체계를 준용한다.

② 도지사는 수집한 민간기록물의 현황을 데이터베이스로 구축하여 지식정보자원으로 활용할 수 있다.

제7조(민간기록물조사위원) ① 도지사는 민간기록물의 소재정보 발굴, 조사 및 수집 등을 효율적으로 수행하기 위하여 민간기록물조사위원을 둘 수 있다.

② 도지사는 민간기록물조사위원회에 조사활동에 필요한 수당, 여비 등의 경비를 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제8조(민간기록물수집자문위원회의 설치 및 기능) 민간기록물에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하거나 자문에 응하게 하기 위하여 도지사 소속으로 충청북도 민간기록물수집자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제4조에 따른 기본계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 민간기록물의 수집, 보존, 관리 및 활용에 관한 사항
3. 그 밖에 도지사가 심의 또는 자문이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

제9조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도지사가 임명하거나 위촉한다.

1. 민간기록물과 관련 있는 업무를 담당하는 4급 이상 공무원
2. 충청북도의회에서 추천하는 도의원
3. 민간기록물 조사·수집 분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 그 밖에 도지사가 민간기록물의 조사·수집에 관하여 전문성이 있다고 인정한 사람

④ 위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기록물관리 업무 담당 사무관이 된다.

⑤ 위원회는 회의에 부치는 안건이 있을 때에 구성하고, 안건에 대한 심의·자문이 모두 끝나면 자동으로 해산한다.

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제11조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 출석회의를 원칙으로 한다. 다만 안건이 경미하거나 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의로 개최할 수 있다.

제12조(의견청취 등) 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원 또는 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 자료 또는 의견 제출을 요청할 수 있다.

제13조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관련법령 발취

□ 공공기록물 관리에 관한 법률

제2조(적용 범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

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.

제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집

할 수 있다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에게 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제 29조제1항에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 그 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신은 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 방송프로그램에 대하여는 과학기술정보통신부장관 또는 방송통신위원회와 협의하여 수집대상 방송프로그램으로 지정할 수 있다. 이 경우 중앙기록물관리기관의 장은 「방송법」 제 2조제3호가목에 따른 지상파방송사업자에게 해당 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

충청북도 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례안 비용추계서

1. 사업개요

- 충청북도와 관련한 민간기록물의 수집 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 민간기록물의 체계적 관리와 보존을 위한 제도적 기반을 마련하고, 나아가 충청북도 기록정보 자원으로 활용하고자 함

2. 비용 발생 요인

- 충청북도 민간기록물수집자문위원회 운영에 따른 수당 등 지급

3. 관련조문

- 위원회의 구성(안 제9조)

4. 비용 추계결과

가. 추계의 전제

- 위원회 출석수당(연간): $100,000\text{원} \times 6\text{명} \times \text{연1회} = 600\text{천원}$
* 출석수당: 기본수당(2시간 이내) 100천원

나. 추계 결과: 연간 600천원, 2024년부터 향후 5년간 3,000천원 소요

다. 재원조달방안: 도비 100%(자체재원)

5. 연도별 비용추계서 : 붙임

6. 작성자 : 행정국 행정운영과장 서동경

〈 연도별 비용 추계표 〉

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (2024년)	2차년도 (2025년)	3차년도 (2026년)	4차년도 (2027년)	5차년도 (2028년)	계
세 입						
세 출	600	600	600	600	600	3,000
위원회 수당	600	600	600	600	600	3,000
재원 조달	600	600	600	600	600	3,000
의존 재원	소 계					
	보조금					
	지방교부세					
자체 수입	소 계	600	600	600	600	3,000
	지방세	600	600	600	600	3,000
	세외수입					
지방채						
기 금						
특별회계						
구·군비						
기 타 (차입금, 민자, 예비비 등)						