

경기도 입법예고 제2024-29호

「경기도 기록물관리 조례」를 제정함에 있어 도민에게 널리 알려 의견을 듣고자 그 제정내용을 「경기도 자치법규 입법에 관한 조례」 제4조제1항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2024년 4월 12일  
경 기 도 지 사

## 경기도 기록물관리 조례안 입법예고

### 1. 제정이유

「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 경기도기록원 설치·운영에 필요한 사항 등을 규정함으로써 경기도 기록물을 체계적으로 관리하고자 함

### 2. 주요내용

- 가. 입법목적을 규정함(안 제1조)
- 나. 경기도기록원의 설치·운영, 업무 등을 규정함(안 제4조, 제5조)
- 다. 민간 기록물의 수집에 관한 사항을 규정함(안 제8조)
- 라. 경기도 기록관리위원회의 설치·운영에 관하여 규정함(안 제13조부터 제17조까지)
- 마. 기록관의 설치·운영에 관하여 규정함(안 제18조)
- 바. 기록화 및 기록관리 대상에 관하여 규정함(안 제20조)

### 3. 자치법규안 : 별도 붙임

### 4. 의견제출

이 경기도 기록물관리 조례안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2024년 5월 2일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 경기도지사(참조 : 총무과장, 주소 : 경기도 수원시 장안구 경수대로 1128, 전화 : 031-8008-4143, 팩스 : 031-8008-2215, 전자메일 : ig76@gg.go.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 나. 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

## 경기도 기록물관리 조례안

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항을 규정하고, 그 밖에 경기도 기록물관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제2호에 따라 경기도(본청, 직속기관, 출장소, 사업소, 합의제 행정기관, 의회사무처를 포함한다. 이하 “도”라 한다)와 도 관할 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “관할 공공기관”이란 「지방공기업법」에 따라 도가 설립한 지방공기업, 「경기도 출자·출연기관의 운영에 관한 기본조례」 제2조제1호에 따른 출자기관 또는 출연기관을 말한다.
3. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·기술(記述)·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. “경기도기록원”이란 법 제11조에 따라 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 지방기록물관리기관을 말한다.
5. “기록관”이란 법 제13조에 따라 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관

리 업무를 수행하는 기관을 말한다.

6. “민간 기록물”이란 도의 소관 업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존 가치가 높은 자료 중 개인이나 단체가 생산·취득한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·구술채록 등 모든 형태의 기록정보 자료를 말한다.

제3조(기록물관리의 원칙) ① 기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 조례에서 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다.

② 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)는 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 그 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③ 도지사는 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

## 제2장 경기도기록원의 설치 및 운영

제4조(경기도기록원의 설치·운영) ① 도지사는 법 제11조에 따라 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 경기도기록원(이하 “기록원”이라 한다)을 설치·운영한다.

② 경기도기록원장(이하 “기록원장”이라 한다)은 기록원의 사무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

제5조(기록원의 업무) 기록원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 법 제11조제3항 후단에 따라 이관(移管)하는 시·군의 기록물관리에 대해서는 지도로 한정한다

다.

4. 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호 활용 및 보존의 분담
6. 법 제27조의2 및 영 제54조에 따른 기록물평가심의회 운영
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 민간 기록물의 수집·보존
9. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제6조(관리대상 기록물) 기록원이 관리하는 기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 도에서 생산한 보존기간이 30년 이상인 기록물
2. 시·군에서 생산한 기록물로서 법 제11조제3항 후단 및 영 제30조제2항에 따라 기록원으로 이관된 기록물
3. 제8조에 따라 수집·보존된 민간 기록물
4. 기록원장이 보존 가치가 높다고 지정한 기록물
5. 그 밖에 법령에 따라 기록원이 관리하여야 하는 기록물

제7조(기록물 수집계획 및 통지) ① 기록원장은 매년 11월 30일까지 기록물을 수집하는 기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

② 기록원장은 제1항에 따라 수립한 기록물 수집계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집 대상기관 또는 부서에 그 기록물의 수집 일정 및 대상을 통보하여야 한다.

제8조(민간 기록물의 수집·보존) ① 기록원장은 법 제46조의2에 따라 민간 기록물을 수집할 수 있고, 보존을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

② 민간 기록물의 수집은 기증을 원칙으로 하며, 소유자 또는 관리자의 의사를 존중하여야 한다. 다만, 보존 필요성이 있음에도 기증이 곤란하거나 소유자 또는 관리자가 기증을 원하지 않는 경우에는 위탁, 사본 제작, 구술

채록, 구입 등의 방법으로 수집할 수 있다.

제9조(기록원 운영시간) 기록원의 운영시간은 평일 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다. 다만, 전시관 등 경기도민(이하 “도민”이라 한다) 개방시설의 개관 시간과 휴관일은 기록원장이 따로 정할 수 있다.

제10조(보존기록물의 활용) 기록원장은 기록원에서 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)하고 기술(記述) 및 편찬하며, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

제11조(전시관) ① 기록원장은 기록물의 전시·홍보를 위해 전시관을 설치·운영할 수 있다.

② 전시관에서는 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 행정 변천사와 각종 중요 기록물의 전시·홍보
2. 견학·교육 및 체험 등 도민 참여 프로그램의 운영
3. 그 밖의 임대 또는 위탁받은 공공·민간 기록의 전시

제12조(홈페이지의 운영) 기록원장은 기록원의 홍보 등을 위하여 기록원 홈페이지를 운영하여야 한다.

### 제3장 경기도기록관리위원회

제13조(기록관리위원회의 설치) 도지사는 기록물의 영구보존 및 관리를 위한 다음 각 호의 사항을 심의 또는 자문하기 위하여 경기도 기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 기록물의 영구보존 및 관리에 관한 사항
2. 민간 기록물 수집·보존에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물관리를 위해 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제14조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 기록원장과 제18조에 따른 기록관의 장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도지사가 위촉한다. 이 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 한다.

1. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 기록물관리와 관련이 있는 기관·단체의 임직원 및 기록물관리에 종사하는 사람
3. 도지사가 위원으로 위촉하는 것이 필요하다고 인정한 사람

제15조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

제16조(위원의 해촉) 도지사는 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
4. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제17조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 본인과 이해관계가 있는 안건에 대해서는 심의 또는 자문에 참여할 수 없다.

④ 그 밖에 위원회 운영 및 수당 지급 등에 관한 사항은 「경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례」 및 「경기도 위원회 수당 및 여비 지급 조례」에

따른다.

#### 제4장 기록물의 관리

제18조(기록관의 설치 및 운영) ① 도지사 및 관할 공공기관의 장은 법 제13조 및 영 제10조에 따라 기록관을 설치·운영하며, 기록관의 장은 기록물관리 담당부서의 장이 된다.

② 도지사 및 관할 공공기관의 장은 기록관리 업무의 효율적 수행을 위하여 기록물관리 전문요원과 보존 업무 등 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 그 밖에 기록관의 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제19조(업무 이관에 따른 기록물관리) ① 중앙행정기관, 다른 지방자치단체 등으로 기관을 달리하여 업무가 이관될 경우 기록관에서 보유 중인 기록물은 승계 기관에서 요청한 자료에 한정하여 기록관리시스템을 통해 이력을 남기고 이관한다.

② 제1항에 따른 기록물 이력 관리가 불가능한 경우에는 승계 기관에 기록물 사본(寫本)을 이관한다.

제20조(기록화 및 기록관리 대상) 도지사는 영 제16조에 따라 다음 각 호에 해당하는 사항을 기록물로 생산·관리하여야 한다.

1. 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행 과정에서의 보고사항, 검토사항 등의 기록
2. 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 생산된 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각 기록
3. 도지사가 정책을 구상하여 직접 작성하거나 지시한 기록
4. 도지사 연설문·메시지 및 일정·행사기록 등
5. 보존 가치가 있는 도지사 상징물(물품 및 행정박물을 말한다)
6. 도지사의 국제교류활동 기록

7. 그 밖에 도지사가 기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록  
제21조(포상) 도지사는 기록물관리의 발전에 기여한 공무원, 도민, 단체 등  
에 대하여 「경기도 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 경기도 기록원 설치 및 운영 조례는 폐지한다.

제3조(기존 기록물에 대한 경과조치) 이 조례 시행당시 관리하고 있는 기록물은 이 조례에 의한 기록물로 본다.

소관 실·국		자치행정국
입 안 자	실·과장	총무과장
	직위·성명	최홍규
	담당·팀장	기록관리팀장
	직위·성명	방욱현
	담당자	지방기록연구사
	성명·전화	김이경(8008-4143)



## □ 공공기록물 관리에 관한 법률

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·도기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 “시·도교육감”이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·도교육청기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·군·구기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 시·도기록물관리기관의 장은 제2항 전단 또는 제3항 전단에 따라 시·도교육청기록물관리기관 또는 시·군·구기록물관리기관이 설치·운영되는 경우에는 제2항 후단 또는 제3항 후단에 따라 이관받은 기록물을 시·도교육청기록물관리기관 또는 시·군·구기록물관리기관에 이관하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑥ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장이 소관 기록물을 시·도기록물관리기관으로 이관하여야 하는 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제5항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
  2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
  3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.
  4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
  5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
  6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
  7. 삭제
  8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ⑦ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.
- ⑧ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

**제13조(기록관)** ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

**제19조(기록물의 관리 등)** ① 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

**제27조의2(기록물평가심의회)** ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가

심의회를 구성·운영하여야 한다.

**제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집)** 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

## □ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

**제3조(공공기관의 범위)** 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

**제16조(기록화 및 기록관리 대상)** 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

**제26조(보존기간)** ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다.

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.<개정 2010. 5. 4.>

**제30조(보존장소)** ① 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다.

② 보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관

또는 특수기록관에서 보존할 수 있다.<개정 2014. 11. 4.>

1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물
2. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물. 다만, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물을 제외한다.

**제32조(기록물의 이관)** ① 법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.<개정 2022. 7. 5.>

**제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)** ① 영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

**제54조(기록물평가심의회)** ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

③ 그 밖에 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

## □ 산업표준화법

**제12조(한국산업표준)** ① 제11조에 따라 고시된 산업표준을 한국산업표준(KS)이라 한다.

② 제1항에 따른 산업표준이 아니면 한국산업표준이라는 명칭을 사용할 수 없다.

## □ 경기도 출자·출연 기관의 운영에 관한 기본조례

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출자·출연 기관”이란 경기도(이하 “도”라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.

## 경기도 기록원 설치 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조제1항과 제46조의2에 따라 경기도 기록원의 설치 및 운영과 민간기록물 수집·보존에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(경기도 기록원의 설치·운영) ① 경기도지사(이하 “도지사”라고 한다)는 영구 기록물 관리 기관으로 경기도 기록원(이하 “기록원”이라 한다)을 설치하여야 한다.

② 경기도기록원장(이하 “기록원장”이라 한다)은 기록원의 사무를 총괄하며 소속 직원을 지휘 감독한다.

제3조(업무) 기록원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제4조제2호에 따라 소관 기록물을 이관(移管)하여야 하는 시·군의 경우에는 해당 시·군의 기록물관리에 대한 기록원의 지도로 한정한다.
4. 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙 기록물 관리 기관과 협조에 의한 기록물의 상호 활용 및 보존의 분담
6. 다른 기록물 관리 기관과의 연계·협조
7. 보존가치가 높은 민간기록물의 수집·보존
8. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항

제4조(관리 대상 기록물) 기록원이 관리하여야 하는 기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 경기도(본청, 직속기관, 출장소, 사업소 및 의회사무처를 포함한다)에서 생산한 보존기간 30년 이상인 기록물
2. 영구기록물관리기관을 설치하지 아니한 시·군에서 생산한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제3항 후단 및 같은 법 시행령 제30조제2항제1호에 따라 기록원으로 이관된 기록물
3. 기록원장이 보존 가치가 높다고 지정한 기록물
4. 그 밖에 법령에 따라 기록원이 관리하여야 하는 기록물

제5조(기록관 기록물의 인수) ① 기록원장은 매년 11월 30일까지 관할 공공기관

별로 이관 일정 및 대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 기록원장은 제1항에 따라 수립한 기록물의 수집 계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집 대상 기관 또는 부서에 기록물의 수집 일정 및 대상을 통보하여야 한다.

제6조(민간 기록물의 수집·보존) ① 기록원은 보존 가치가 높은 민간 기록물을 수집할 수 있다.

② 기록원은 민간 기록물의 수집 여부를 결정할 때 가치평가를 하여야 하며, 필요한 경우 제7조에 따른 기록원관리위원회에 자문을 요청할 수 있다.

제7조(경기도 기록원관리위원회의 설치·운영) 도지사는 기록원의 기록물 중 영구히 보존하고 관리가 필요한 다음 각 호의 사항을 심의 또는 자문하는 경기도 기록원관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 기록원의 기록물관리에 관한 사항
2. 민간 기록물 수집·보존에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물관리에 관하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 당연직 위원은 기록원장과 「경기도 기록관 운영 규칙」에 따른 경기도 기록관의 장으로 하며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도지사가 위촉한다. 이 경우 특정성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 한다.

1. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 기록물관리와 관련이 있는 기관·단체의 임직원 및 기록물관리에 종사하는 사람
3. 도지사가 위원으로 위촉하는 것이 필요하다고 인정한 사람

제9조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 본인이 소속한 기관 또는 단체 등 이해관계가 있는 안전에 대해서는 심의 또는 자문에 참여할 수 없다.

④ 이 조례에서 정한 사항 외에 위원회 운영 및 수당 지급 등에 관한 사항은 「경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례」 및 「경기도 위원회 수당 및 여비

지급 조례」에 따른다.<개정 2023.7.18.>

제10조(위원의 임기) ① 당연직 위원 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원 임기는 3년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 이 경우 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

제11조(위원의 해촉) 도지사는 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 해촉을 희망하는 경우
2. 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제12조(보존기록물의 활용) 기록원장은 기록원에서 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)하고 기술(記述) 및 편찬하며, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

제13조(기록물평가심의회 설치) ① 기록원장은 기록원에서 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 법 제27조의2조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

1. 이관 대상 기록물의 사료적 가치 평가에 관한 사항
2. 기록원에 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물의 평가에 필요하다고 인정하는 사항

② 심의회의 구성 및 운영에 관하여 구체적인 사항은 기록원장이 정한다.

제14조(열람·교육 등 프로그램 운영) 기록원장은 기록물의 가치 공유 등을 위해 기록물의 열람·교육 프로그램을 운영할 수 있다.

제15조(전시관) ① 기록원장은 중요 도정 기록의 전시·홍보를 위해 전시관을 설치·운영할 수 있다.

② 전시관은 다음의 각 호의 업무를 수행한다.

1. 경기도의 행정 변천사와 각종 중요 기록물의 전시·홍보
2. 견학·교육 및 체험 등 도민 참여 프로그램의 운영
3. 그 밖의 임대 또는 위탁 받은 공공·민간 기록의 전시

③ 전시관의 개관 시간과 휴관일은 기록원장이 따로 정할 수 있다.

제16조(홈페이지의 운영) 기록원장은 기록원의 홍보 등을 위하여 기록원 홈페이지를 운영하여야 한다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2020.10.8.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (경기도 위원회 수당 및 여비 지급 조례) <제7667호, 2023.7.18.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) [1] ~ [52] 생략

[53] 「경기도 기록원 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다. 제9조 제4항 중 “「경기도위원회실비변상조례」”를 “「경기도 위원회 수당 및 여비 지급 조례」”로 한다.

[54] ~ [255] 생략



## 경기도 기록물관리 조례안 비용추계서

### 1. 재정수반요인

- 경기도기록원 설치에 따른 설계 및 공사 등 비용 발생
- 관련조문 : 도지사는 법 제11조에 따라 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 경기도기록원을 설치하여야 한다.(안 제4조)

### 2. 비용추계의 전제

- 사업기간 : 2020년 ~ 2026년
- 사업내용
  - 기록원 설립을 위한 구청사 리모델링 및 증축 활용(8,592㎡\*)
  - \* 제3별관 2~3층 및 1층 일부(4,300㎡), 제1별관(2,508㎡), 행정도서관(1,465㎡), 기계·전기실(144㎡), 가족다문화과(175㎡)
- 조직 및 인력(안) : 1사업소 3팀 20명(공무직 21명 별도)
- 「경기도기록원 설립사업 기본 및 실시설계」에 따른 사업비 산정

### 3. 비용추계의 결과

(단위 : 백만원)

구분 \ 연도		2020~21년	2022~23년	2024년	2025년	2026년	합계
세출	연구용역비	22					22
	설계비	991	295				1,286
	시설비			18,663	11,260		29,923
	시설부대비			36	19		55
	감리비			2,432	1,315		3,747
	전시관설치					1,300	1,300
	소계	1,013	295	21,131	12,594	1,300	36,333
세입	○						
	○						
	소계	0	0	0	0	0	0
총 비용		1,013	295	21,131	12,594	1,300	36,333

#### 4. 비용추계의 상세내역

구 분			소요예산	비 고	
총 계			36,333	경기도기록원 설립 기본 및 실시설계 내역 근거	
제1별관 + 행정도서관 + 기계전기실 + 가족다문화과	소 계		23,395		
	시설비	공사비(철거비 포함)	16,660		
		설계의도구현			74
		장비비			3,000
	감리비		2,631		
	시설부대비		39		
	설계비		991		
제3별관 (2~3층 및 1층 일부)	소 계		11,616		
	시설비	공사비(철거비 포함)	6,972		
		설계의도구현			17
		장비비			3,200
	감리비		1,116		
	시설부대비		16		
	설계비		295		
기 타	소계		1,322		
	전시관 설치비		1,300		
	연구용역		22		

#### 5. 재원조달 방안

##### 1) 부문별 재원분담계획

(단위 : 천원)

구분 \ 연도		2020~21년	2022~23년	2024년	2025년	2026년	합계
국비							
도비	일반회계	1,013	295	21,131	12,594	1,300	36,333
	특별회계						
	○○기금						
시·군비							
민간							
기타							
합계		1,013	295	21,131	12,594	1,300	36,333

※ 2024년까지 예산 既 반영(계속비 사업)

##### 2) 재원조달의 구체적 방안 : 일반회계를 통한 연차별 예산편성

##### 3) 협의사항

#### 6. 작성자 : 자치행정국 총무과 기록연구사 김이경(031-8008-4143)