

# 서울특별시 금천구 민간기록 및 기록문화 진흥에 관한 조례안

[업셋별 의원 발의]

의안번호	2438
------	------

발의일자 : 2023. 11. 15.

발 의 자 : 업셋별 의원

찬 성 자 : 고영찬, 고성미의원

## 1. 제안이유

서울특별시 금천구 정체성을 확보할 수 있는 민간기록물을 수집하고 효율적으로 관리하여 소중한 기록유산으로 보존·활용하기 위한 제도적 기반을 마련하고자 함.

## 2. 주요내용

- 조례의 목적 및 정의(안 제1조~제2조).
- 구청장의 책무 (안 제3조).
- 수집계획의 수립, 수립대상 및 수집 방법(안 제4조~제6조).
- 마을공동체기록관 및 주민기록단의 운영(안 제7조~제8조).
- 협력체계 구축과 관리 및 활용(안 제9조~제10조).
- 민간기록물 자문위원회 구성·운영 등(안 제11조~제17조).

## 3. 참고사항

- 관련법령  
「공공기록물 관리에 관한 법률」
- 예산조치 : 별도조치 없음
- 입법예고 : 2023. 11. 16. ~ 11. 22.

## 서울특별시 금천구 민간기록 및 기록문화 진흥에 관한 조례안

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 서울특별시 금천구와 관련된 민간기록물을 파악하여 수집·관리함으로써 금천구의 기록문화를 계승 발전시키고 기록유산을 효율적으로 보존하고 활용하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “민간기록물”이란 개인 또는 단체가 서울특별시 금천구(이하 “구”라 한다)와 관련하여 생산·취득한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·구술채록 등 모든 형태의 기록정보 자료 등을 말한다.
2. “수집”이란 서울특별시 금천구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 보존할 가치가 높은 민간기록물을 기증, 위탁, 사본수집, 구술채록, 구입 등의 방법으로 취득하는 것을 말한다.
3. “기증”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 구에 무상으로 양도하는 것을 말한다.
4. “위탁”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 공공상의 이유로 협약 등에 따라 일정 기간 구청장이 관리하는 것으로 소유권은 그 개인 또는 단체가 갖는 것을 말한다.

5. “사본수집”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 구청장이 복사, 스캐닝, 촬영, 복제 등을 통하여 사본으로 수집하는 것을 말한다.
6. “구술채록”이란 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 기록으로 남기는 일을 말한다.
7. “구입”이란 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 구청장이 유상으로 수집하는 것을 말한다.

- 제3조(구청장의 책무)** ① 구청장은 민간기록의 자료 수집, 보존관리, 활용을 위한 정책을 수립할 수 있다.
- ② 구청장은 민간기록 및 기록문화 진흥에 필요한 재정적 지원을 할 수 있다.
- ③ 구청장은 구민의 공감대 형성과 참여를 증진하기 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.

## 제2장 민간기록물 수집 및 관리

**제4조(수집계획의 수립)** 구청장은 민간기록물 수집에 관한 계획 수립 시 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 민간기록물 수집 대상
2. 민간기록물 수집 방법
3. 민간기록물 활용 방안
4. 마을공동체기록관 운영 방안
5. 주민기록단 운영 방안 등

**제5조(수집 대상)** 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민간기록물

중 영구히 보존할 가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다.

1. 국민의 관심이 높았던 정책·사업·행사·사건·사고·인물 등과 관련된 민간 기록물
2. 학문적 연구·조사, 행정행위의 책임규명, 법적 증거 등 활용도가 높은 민간 기록물
3. 주민의 공익적 활동과 관련 민간기록물
4. 그 밖에 구와 관련되어 영구히 보존할 가치가 있는 민간기록물

**제6조(수집 방법)** 구청장은 민간기록물을 다음 각 호의 순서에 따른 방법으로 수집한다.

1. 기증
2. 위탁, 사본수집이나 구술채록
3. 구입

**제7조(마을공동체기록관의 운영 등)** ① 구청장은 민간기록 및 기록문화 활성화를 위하여 마을공동체기록관을 조성·운영할 수 있다.

**제8조(주민기록단 구성 및 운영)** ① 구청장은 민간기록물에 대한 소재정보 발굴, 조사 및 수집 등을 효율적으로 수행하기 위하여 주민기록단을 구성·운영할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 주민기록단에게 예산의 범위에서 민간기록물 수집에 필요한 수당이나 여비 등의 경비를 지급할 수 있다.

**제9조(협력체계 구축)** ① 구청장은 민간기록물 발굴, 조사, 수집, 보존 등을 효율적으로 추진하기 위하여 공공기관 및 민간단체 등과 공동으로 추진하

거나 위탁 등 협력체계를 구축할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 공공기관 및 민간단체 등에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

**제10조(관리 및 활용)** ① 수집된 민간기록물의 보존 및 전시를 위한 적절한 환경을 갖춘 마을공동체기록관을 마련하여 운영할 수 있다.

② 수집된 민간기록물의 분류·보관 기간·보존 방법 등 관리에 관한 기준은 위원회에서 정한다.

③ 구청장은 수집된 민간기록물을 효율적으로 보존·관리하고 구민들이 쉽게 활용할 수 있도록 디지털 마을기록시스템을 구축한다.

### 제3장 민간기록물 자문위원회

**제11조(민간기록물 자문위원회)** ① 구청장은 민간기록물 수집 및 관리에 관한 다음 각 호의 사항을 자문하기 위하여 서울특별시 금천구 민간기록물 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 수집계획의 적합성
2. 특정 수집대상에 대한 가치평가
3. 그 밖에 민간기록물 수집 및 관리와 관련한 주요 사항

② 구청장은 민간기록물 구입 및 구술채록 비용을 산정하기 위해 별도의 감정평가단을 구성·운영할 수 있다.

**제12조(위원회의 구성)** ① 위원회는 공동위원장 2명과 부위원장 1명을 포함한 11명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

② 위원회의 공동위원장은 행정안전국장과 제5항에 따라 위촉된 민간위원 중에서 구청장이 위촉하는 사람이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회 위원은 당연직 위원과 민간위원으로 한다.

④ 당연직 위원은 행정안전국장으로 한다.

⑤ 민간위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 구의회 의장이 추천하는 구의원 1명

2. 민간 공익적 활동에 적극적으로 참여하는 민간단체 대표 및 마을활동가

3. 민간기록 및 기록문화 분야 업무 관련 유관기관, 단체·협회 또는 기업 등에 소속된 기록관리 전문가

4. 민간기록 및 기록문화 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

5. 그 밖에 원활한 민간기록 및 기록문화 진흥을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

⑥ 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제13조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의에서 제척된다.

1. 본인 또는 그 배우자의 이해와 관련된 사항

2. 위원이 해당 심의대상의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 심의대상에 대하여 증언, 진술, 자문, 감정 등을 한 경우

4. 위원이 위촉일 기준으로 3년 이내에 속하였던 법인 또는 단체의 이해와 관련된 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원은 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제14조(위원의 해촉)** 구청장은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 형사사건으로 기소된 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 제13조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

**제15조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제16조(위원회의 운영) ① 공동위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 위원회의 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 관련 전문가 및 관계 공무원 등을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

④ 간사는 담당 업무 부서장이 되며 회의록을 작성하고 보관하여야 한다.

⑤ 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제17조(수당 등) 구청장은 위원회의 위원과 위원회에 출석하는 관련 전문가 등에 대하여는 예산의 범위에서 수당이나 여비 등 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 관련되어 출석한 경우에는 예외로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(민간기록물에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 수집·관리된 민간기록물은 이 조례에 따라 수집·관리된 민간기록물로 본다.

# 관계법령

## □ 공공기록물 관리에 관한 법률(약칭: 공공기록물법)

[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18740호, 2022. 1. 11., 일부개정]

**제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제)** ① 중앙기록물관리기관의 장은 개인이나 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 “민간기록물”이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물을 위원회의 심의를 거쳐 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

② 민간기록물을 소유하거나 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 그 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 조사의 경우에는 제26조제3항을 준용한다.

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정한 경우에는 이를 소유하거나 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.

⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 잃었다고 판단하는 경우나 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다. [전문개정 2012. 3. 21.]

## □ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 (약칭: 공공기록물법 시행령)

[시행 2023. 6. 27.] [대통령령 제33575호, 2023. 6. 27., 타법개정]

**제3조(공공기관의 범위)** 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4., 2020. 3. 31.>

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

**제4조(기록물 관리의 원칙)** ①기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 영이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다. <개정 2008. 5. 21.>

②공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템을 통해 생산·관리해야 한다. <신설 2020. 3. 31.>

**제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관)** 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

**제9조(지방기록물관리기관의 공동설치)** ①법 제11조제5항에 따른 지방기록물관리기관의 공동설치는 시·도 또는 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 단위로 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 「지방자치법」 제176조에 따라 설립된 지방자치단체조합으로 보며, 같은 법 제177조부터 제181조까지의 규정을 적용한다. <개정 2010. 5. 4., 2021. 12. 16., 2022. 7. 5.>

② 제1항에 따라 지방자치단체가 지방기록물관리기관을 공동으로 설치·운영하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관과 다음 각 호의 사항에 대하여 협의하여야 한다.

1. 설치 위치 및 시설·장비
2. 조직 구성 및 직원의 선임 방법
3. 설치 및 운영에 필요한 예산 확보 방안
4. 그 밖에 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영에 필요한 사항

③ 중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영과 관련하여 필요한 사항을 지방자치단체에 요청할 수 있으며, 지방자치단체는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.