기록물관리규정

제정 2022. 1 . 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한그라운드골프협회(이하 '대한협회'라 한다)가 기록물관리를 함에 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 기록물의 효율적 관리 및 안전한 보존에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이란 대한협회의 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 제반업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물의 체계적인 보존·관리와 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "전자기록생산시스템"이란 대한협회의의 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 말한다.
5. "기록관리시스템"이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 보존매체 수록본 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
6. "단위업무"란 수행하는 업무의 유사성·독자성을 고려하여 영역별·절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "기록물철"이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
8. "기록물분류기준표"란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 관리기준을 제시한 표를 말한다.

제3조(적용범위) 대한협회의 기록물관리에 관하여 「공공기록물관리에 관한 법률」(이하 "공공기록물법"이라 한다)및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(기록물관리의 원칙) ① 대한협회의 모든 임직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 기록물은 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제2장 기록물의 관리

제5조(기록물의 생산) ① 기록관장은 대한협회에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 공공기록물법 시행령 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산 등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제6조(기록물의 등록) ① 대한협회의 모든 기록물은 전자기록생산시스템으로 생산·접수하며 등록번호를 부여하여 한다.

② 기록물은 기록물관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물전자화하여 관리하여야 한다.

③ 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제7조(기록물의 분류) ① 기록물은 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 생산한 즉시 기록관장이 별도로 정하는 [별지 제1호서식]의 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 분류하여야 한다.

② 기록물분류기준표에는 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀 여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

③ 기록물은 기록물 형태, 보존기간, 등을 구분하여 기록물분류기준표에 따라

보존서고에 배치하여야 하고, [별지 제2호서식]의 기록물 보유목록을 작성하여야 한다.

제8조 (기록물의 정리) ① 기록관장은 대한협회에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 공개여부・접근권한 재분류, 분류・편철・확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제9조(기록물의 보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분하며, [별표 1]의 보존기간 책정기준에 의해 기록관장이 정한다.

② 기록물관리책임자는 법령의 개정 또는 기타 사유로 인하여 개별문서의 보존기간을 변경할 필요가 있는 경우에는 그 내용을 기록관장에게 통보하고 기록관장은 보존기간의 적정여부를 검토하여 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

③ 제1항에서 정한 보존기간에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 보존기간이 경과된 후에도 특히 계속 보존할 필요가 있는 기록물에 한하여는 그 기간을 정하여 연장할 수 있다.
2. 사업이 계속 중이거나 감사가 진행 중인 때 및 행정심판이나 소송이 계류 중인 때에는 보존기간이 경과된 후에도 해당 사업 또는 사건이 종료될 때까지 관계기록물을 보존하여야 한다.

④ 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 기록물철의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제10조 (기록물의 평가 및 폐기) ① 기록물의 평가 및 폐기는 공공기록물법 제27조제1항, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조에 따라 시행한다.

② 담당자는 평가대상기록물 심사의견서를 작성하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)에 제출하여야 하며 심의회장은 전문요원의 심사를 거쳐 심의회에 상정하여야 한다.

③ 기록관장은 심의 결과 폐기 결정된 기록물이 외부에 유출되지 않도록 폐기에 만전을 기해야 한다.

④ 전자기록물을 폐기하는 경우 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 삭제해야 하며, 삭제된 기록물을 복구해서는 안된다. 비전자기록물의 경우 물리

적인 복구를 할 수 없는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다.

제3장 기록물평가심의회 운영

제11조 (기록물평가심의회의 구성 및 기능) ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 위원으로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 한다.

② 심의회 위원장은 기록관장으로 하고, 외부위원 및 내부위원은 회장이 위촉 또는 임명하며, 간사는 전문요원으로 한다. 외부위원은 체육관련 또는 기록관리 등에 전문지식을 가진 민간전문가로 위촉한다.

③ 내부위원 및 외부위원의 위촉기간은 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 또는 해촉 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 임기로 한다.

④ 민간전문가로 위촉하는 위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항
2. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(심의회의 소집 및 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 처리부서의 장은 회의개최가 필요할 때 위원장에게 회의소집을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장은 개최사유를 검토하여 회의를 소집할 수 있다.

④ 간사는 회의록을 작성하여 위원이 작성한 [별지 제5호서식]의 기록물평가심의서와 전자기록생산시스템에 등록·관리하고, 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직원인 위원 중

에서 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

제14조(평가심의 기준) 평가심의 대상은 보존기간이 경과한 기록물로 하되, 다음 각 호에 해당하는 기록물은 보존기간 재책정 또는 보류로 구분해야 한다.

1. 역사적 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 행정적·증빙적 가치가 높은 기록물로써 영구보존할 필요가 있는 기록물
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 관련 기록물
4. 연구 자료로서 활용가치가 높다고 인정되는 기록물
5. 토지 등과 같이 장기간 종속되는 물건 또는 재산의 관리·확정·증빙에 필요한 중요 기록물
6. 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 등과 관련된 자료로 보존이 필요한 기록물
7. 징계 시효, 회계법상 시효, 민·형사법상 시효, 계약기간 등에 따라 기타 관계법령상 보존이 필요한 기록물
8. 그 밖에 제13조에서 정하고 있는 기록물의 보존기간별 책정기준 가운데 보존기간이 영구 또는 준영구인 대상 기록물 등으로서 계속 보존이 필요한 기록물

제15조(비밀엄수 의무 등) 위원장과 위원은 평가심의에 앞서 [별지 제3호서식]의 기록물평가 심의 서약서에 서명하여야 하고, 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 개인적인 이익을 위하여 이용·누설·유출하여서는 아니된다.

제4장 기록물의 수집

제16조(수집) 기록물의 수집은 구입, 수증, 교환등의 방법에 따른다.

제17조(수집범위) 기록물의 수집범위는 다음 각 호를 기준으로 한다.

1. 국내외 경기대회 및 선수·지도자 및 관련 종사자 자료
2. 체육관련 주요 사업·행사 자료
3. 협회 및 체육단체 등의 발간 자료
4. 그 밖에 협회 업무수행에 필요한 자료

제18조(수증 및 교환) ① 협회는 필요한 기록물에 대하여 발행한 기관 또는 소유자에게 그 기록물의 기증을 요청할 수 있다.

② 외부기관 또는 개인으로부터 업무활용 목적으로 협회에 송부되어온 기록물은 이를 수증기록물로 판단하여 처리한다.

③ 구입이나 수증이 어려운 기록물로서 협회의 업무수행에 꼭 필요한 기록물일 경우 교환방식으로 수집할 수 있으며, 동량교환 또는 등가교환 방식 중 적절한 방법에 따른다.

제19조(납본) 각 부서에서 발행한 간행물, 연구논문, 공무로 수행한 국내외 연수, 견학, 시찰 등에서 업무상 필요에 따라 수집한 기록물은 담당자 책임 하에 납본하여 관련 기록물수집에 효율을 도모하여야 한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제20조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 보존서고에 [별표 2]에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

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

제21조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 대한협회의 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제22조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수에 전문성이 필요한 때에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제23조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 대한협회의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물은 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제24조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위

하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.
② 담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.
③ 백업주기, 백업방법, 백업대상 및 점검주기 등 백업과 관련된 사항은 별도로 정한다.

제6장 보안관리 및 점검

제25조(보안관리) ① 기록관장은 전자문서시스템 등 기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근 및 접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 하며, 이 경우 접근이력 및 처리상황 등의 관리정보는 시스템으로 자동 생성되도록 하여 임의로 수정·삭제가 불가하도록 하여야 한다.

제26조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제27조(점검) 기록관의 서고관리자는 기록관장이 지정하는 자로 하며, 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검
3. 보존 기록물의 훼손여부 및 해충의 발생여부

제7장 기록물의 열람 및 대출

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

제29조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.
1. 대한협회의 임직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.
③ 기록물을 대출하고자하는 자는 [별지 제6호서식]의 기록물 반출·반입서를

작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.

제30조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 열람실 외부로의 기록물 무단 반출
3. 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 공간 내부로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
② 보존기록물을 열람하는 자는 담당자의 지시에 따라 [별지 제7호서식] 기록물 열람대장을 작성해야 한다.

제31조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.
1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 공개 범위에 따라 대출의 기간과 조건을 달리할 수 있다.

제32조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 다시 대여할 수 없다.

제33조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.
② 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 정해진 반납기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.
1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제34조(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. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
3. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
5. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 가져오는 기록물인 경우
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제8장 보칙

제35조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 교육을 실시할 수 있다.

제36조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 별도로 지정할 수 있다.

부 칙(2022. 1. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1 월 20일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 시행일 현재 대한협회가 보관 중인 모든 기록물에 적용된다. 다만, 이 규정 제24조에 따른 보존서고 공간 및 제25조에 따른 기록관리시스템 및 장비와 관련해서는 공간 및 시스템이 구축되어 운영이 개시된 날부터 적용한다.

[별표 1]

기록물 보존기간별 책정 기준(제9조제1항 관련)

구분	분 류 기 준
영구	1. 대한협회의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 대한협회의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 3. 대한협회에 중대한 영향을 미치는 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 대한협회의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임명 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 대한협회 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 협회 평가에 대한 기록물 6. 백서, 그 밖에 대한협회의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 7. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 8. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 9. 대한협회의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 10. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 11. 대한협회 소관업무 분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 12. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 14. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	15. 대한협회의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 1. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 대한협회의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 대한협회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 회장 등 주요 지위자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

구분	분 류 기 준
	5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 대한협회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 대한협회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 처장의 전결사항으로 대한협회의 주요 업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 대한협회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 대한협회를 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 대한협회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 6. 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 7. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

[별표 2]

기록관 보존시설·장비 및 환경기준(제20조제1항 관련)

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m²(장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m² (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	항온·항습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

* 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

[별지 제1호서식] 제7조제1항 관련

기록물분류기준표

기능분류기준						보존분류기준							검색어 지정기준			
연번	대기능	중기능	소기능	단위업무 유형	단위 업무	단위업 무설명	보존 기간	보존기 간책정 사유	보존 방법	보존 장소	비치기록물 여 부	비치기록물 이관시기	특 수 목록위치	제1검색어	제2검색어	제3검색어

* 사선부분을 담당자가 작성한다.

[별지 제2호서식] 제7조제3항 관련

기록물 보유목록

연번	생산 연도	종료 연도	보존기간 만료연도	형태	세부 매체	기록물철 제목	단위 과제	단위과제 카드	수량	보존기간	공개/비공개	비고

[별지 제3호서식] 제15조 관련

기록물평가 심의 서약서

기록물평가 심의 서약서

본인은 대한협회 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 대한협회 기록물평가심의에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의한다.

2. 본인은 기록물평가 심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받는다.

년 월 일

서약자

소 속 :
직위(급) :
성 명 : (서명 또는 인)

대한그라운드골프협회 회장 귀하

[별지 제4호서식] 제10조제2항 관련

평가대상기록물 심사의견서

■ 처리 실무자 ① : :

일련번호 ②	생산연도 ③	보존기간 ④	기록물형태 ⑤	기록물철 제목 ⑥	처리부서		기록물관리전문요원		비고 ⑪
					처리의견 ⑦	사 유 ⑧	심사의견 ⑨	사 유 ⑩	

<기입요령> 평가대상기록물 심사결과서를 작성할 경우에는 다음과 같이 기입한다.	
① 처리실무자	업무담당자의 성명을 기입하고, 서명을 한다.
②일련번호	순차적으로 번호를 기입한다.
③ 생산연도	기록물 생산연도를 기입한다. 만약 한 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2021~2022)
④ 보존기간	기록물의 보존기간을 기입한다.
⑤ 기록물형태	기록물의 형태(문서, 대장, 도면 등)를 기입한다.
⑥ 기록물철 제목	기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
⑦ 처리부서 의견	폐기/보존기간 재책정/매체 이관 등 담당자의 의견을 기입한다
⑧ 사유	담당자 의견을 제시한 사유를 기입한다.
⑨ 전문요원 심사의견	각 부서로부터 평가대상 기록물 심사결과서를 받은 후에 적정성 여부를 심 사하여 그 결과를 기입한다.
⑩ 사유	전문요원의 검토 의견에 대한 사유를 기입한다.
⑪ 비고	이 외에 담당자가 폐기심의회 위원들에게 제시하고 싶은 의견이 있을 경우 기입한다.

[별지 제5호서식] 제12조제4항 관련

기록물평가심의서

■ 처리담당자 ① :

■ 일자 ② : ■ 기록물평가심의관 ③ : (인)

일련번호 ④	생산연도 ⑤	기록물철 제목 ⑥	보존기간 만료연도 ⑦	평가 심사의견 ⑧	사유 ⑨	심의회 심의결과 ⑩	폐기 처분일 ⑪	확인 ⑫	비고 ⑬

<기입요령> 기록물평가심의를 할 경우에는 다음과 같이 기입한다.	
① 처리담당자	업무담당자의 성명을 기입한다.
② 일자	평가심의서를 작성한 일자를 기입한다.
③ 기록물평가심의관	심의관의 성명을 기입하고, 서명을 한다.
④ 일련번호	순차적으로 번호를 기입한다.
⑤ 생산연도	기록물 생산연도를 기입한다. 만약 한 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2020~2021)
⑥ 기록물철 제목	기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
⑦ 보존기간 만료연도	기록물의 보존기간 만료연도를 기입한다.
⑧ 평가심사의견	폐기/보류/보존기간 재책정 등 심사의견을 기입한다.
⑨ 사유	평가심사의견에 대한 사유를 기입한다.
⑩ 심의회 심의결과	심의결과를 기입한다.
⑪ 폐기 처분일	기록물을 폐기할 일자를 기입한다.
⑫ 확인	기록물을 폐기한 뒤 기록관리책임자가 서명한다.
⑬ 비고	이 외에 담당자가 평가심의와 관련하여 제시하고 싶은 의견이 있을 경우 기입한다.

[별지 제6호서식] 제29조제3항 관련

기록물 반출·반입서

반출일자	반출자 인적사항				반출 사유	기록물철 제목	형태	위치정보	반입일자	담당자 확인
	소속	직급	연락처	성명						

[별지 제7호서식] 제30조제2항 관련

기록물 열람대장

연번	열람일자	열람자 인적사항			기록물철 제목	형태	위치정보	비고 (사유)	담당자 확인
		소속 (부서명)	성명	연락처					