

한국기독교장로회총회 기록관리 규칙

제1조 (목적)

이 규칙은 한국기독교장로회총회(이하 “총회”)의 책임 있는 선교행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물 관리에 필요한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제2조 (적용 범위)

총회 제 법규에 의한 기구와 산하기관, 노회, 교회가 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록물에 대하여 적용한다.

제3조 (정의)

이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총회”라 함은 기록물을 생산하는 총회·노회·교회 및 산하기관을 포괄하여 말한다.
2. “기록물”이라 함은 총회가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
4. “기록물관리기관”이라 함은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말한다. 총회본부는 총회역사자료관이 이 업무를 수행한다.
5. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.
6. “전자화문서”란 종이문서나 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환하여 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일한 문서를 말한다.

7. “전자문서보관소”란 총회가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 모든 전자문서의 안정성과 보안성 확인을 위한 게시와 문서의 영구적 보관을 위한 정보처리시스템 상의 보관소를 말한다.

제4조 (기록생산의 원칙)

1. 기록물관리기관은 본 법규가 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.
2. 기록물관리기관은 기록물이 총회 모든 구성원에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극 노력하여야 한다.
3. 기록물관리기관은 발행된 전자문서 및 전자화문서를 전자문서보관소를 통하여 등록 보관하며, 관련된 사항은 ‘전자문서 및 전자문서보관소 시행세칙’으로 정하여 운영한다.

제5조 (기록관리의 원칙)

기록물관리기관은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용 가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제6조 (기록관리 및 공개의 의무)

기록물관리기관은 소장기록이 적법한 절차에 따라 관리되고 대내외에 적극 공개·활용될 수 있도록 책임과 의무를 다하여야 한다.

제7조 (기록물관리의 표준화 원칙)

총회 역사자료관은 총회 산하 기록물관리기관의 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화 정책을 수립·시행하여야 한다.

제8조 (다른 법규와의 관계)

기록물관리에 관하여 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

제9조 (기록물관리기관의 업무)

기록물관리기관은 기록물관리에 필요한 다음 업무를 수행한다.

1. 기록물 보존 및 활용에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물 관리에 필요한 표준연구
3. 기록물의 공개 및 비공개 승인
4. 기록물의 폐기 허가
5. 기록물의 이용 및 활용을 위한 환경구축
6. 기록물의 보안 및 재난관리대책
7. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

제10조 (기록물관리기관의 기록물 관리 업무)

기록물관리기관은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 다음 업무를 수행한다.

1. 당해 생산한 기록물의 수집관리 및 이관 시행
2. 수집된 기록물의 분류 및 기술
3. 기록물의 보존기간 책정 및 비밀기록물 관리
4. 기록물의 보존 및 열람의 용이성을 위한 전자문서로의 변환
5. 기록물 열람 및 보존을 위한 시설 장비 구축
 - 1) 전자문서보관소의 설치 및 운영
6. 기록물 생산자에 대한 교육 및 감독
7. 공인전자주소의 수집과 관리

제11조 (비밀 기록물의 관리)

1. 기록물관리기관이 비밀 기록물을 생산할 경우는 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 한다. 또한 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.
2. 비밀 기록물의 원본은 처리회가 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.
3. 비밀 기록물 관리업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 안된다.
4. 전자문서의 경우 문서작성 및 보관시 별도의 보관소를 설치하고, 열람의 권한을 한정하여 부여한다.

제12조 (기록물의 공개 여부)

1. 총회, 노회, 교회 및 산하기관은 기록물관리기관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 당해 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.
2. 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년 마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.
3. 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 기록물관리기관은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청이 있는 경우에는 소관 부서 및 위원회의 심의를 거쳐 당해 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 총회역사자료관은 총회 역사위원회의 심의 절차에 따른다.
5. 모든 기록물을 공개할 때에는 해당 사항이 ‘개인정보 보호법’에 저촉되지 않아야 한다.

제13조 (총회 지정 기록물 관리)

한국기독교장로회 총회로부터 한국 교회 및 총회와 관련된 역사유적, 유물, 인물, 문화유산으로 지정된 기록물에 대하여 기록물관리기관은 상태점검, 유실, 파손, 산화 방지, 사본제작 등 장기보존에 관한 업무를 수행한다.

제14조 (벌칙)

총회, 노회, 교회 및 산하기관은 다음 각 호의 해당하는 사람을 징계할 수 있다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 반출한 자
3. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
4. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자 또는 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
5. 비공개기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제15조 (개정)

이 규칙은 총회에서 출석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 개정한다.

부 칙

이 규칙은 의결한 날부터 시행한다.

2010년 9월 제95회 총회 제정
2016년 9월 제101회 총회 개정
2020년 11월 제105회 총회 개정
2021년 9월 제106회 총회 개정
2022년 9월 제107회 총회 개정