

## 한국기독교장로회 총회 기록관리 규칙

### 제1조(목적)

이 규칙은 한국기독교장로회 총회(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.

### 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.

**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 대내·외에 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 기록물 열람 및 보존을 위한 시설 장비 구축
- ⑤ 기록물 생산자에 대한 교육 및 감독

**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 치리회가 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.
- ③ 비밀 기록물 관리업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

**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.

**제13조(총회 지정 기록물 관리)**

한국기독교장로회 총회로부터 한국 교회 및 총회와 관련된 역사유적, 유물, 인물, 문화유산으로 지정된 기록물에 대하여 기록물관리기관은 상

태점검, 유실, 파손, 산화 방지, 사본제작 등 장기보존에 관한 업무를 수행한다.

**제 14조(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 증과실로 멸실시킨 자 또는 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
- ⑤ 비공개기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

**제 15조(개정 및 시행)**

- 1. 본 규칙을 개정할 때는 총회 출석 회원수 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.
- 2. 이 규칙은 총회 통과일부터 시행한다.

2010년 9월 제95회 총회 제정  
2016년 9월 제101회 총회 개정