증평군 Jeung Pyeong

# 군 보

www.jp.go.kr

군보는 공문으로서의 효력을 갖는다.

| 선 람 | 기 관 의 장 |
|---|---|
| | |

제625호 2021년 2월 19일(금)

## 조 례

○ 증평군 기록물 관리에 관한 조례 ---------- 2
○ 증평군 상수도 급수 조례 일부개정조례 ---------- 8

## 규 칙

○ 증평군 군보 발행 규칙 ---------- 9

## 훈 령

○ 증평군보 편찬규정 폐지훈령 ---------- 11

## 공 고

○ 공인 등록 및 폐기 공고 ---------- 12
○ 공인 등록 및 폐기 공고 ---------- 15

| 회 람 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

발행 : 증평군 편집 : 문화체육과 (☎835-4133, 우27927, 충북 증평군 증평읍 광장로 88)

**증평군 기록물 관리에 관한 조례를 공포한다.**

2021년 2월 19일

증 평 군 수

증평군 조례 제964호

# 증평군 기록물 관리에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 증평의 현재와 과거를 기록한 공공기록물과 시민기록물 등의 기록물을 체계적이고 안전하게 보존하여 널리 활용하고 기록유산으로 전승하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기록물”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따라 증평군 소속 기관(본청, 직속기관, 사업소, 읍·면, 의회사무기구를 말한다) 및 관할 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “관할 공공기관”이란 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조제2호의 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단 및 제3호의 출자·출연기관으로 증평군(이하 “군”이라 한다)이 출자·출연한 기관을 말한다.
3. “시민기록물”이란 개인 또는 마을·단체 등이 증평지역과 관련하여 생산·취득한 기록정보 자료와 박물(博物)로서 보존가치가 높은 기록물을 말한다.
4. “공공기록물 관리”란 법 제3조제3호에 따른 공공기록물의 생산·분

류・정리・이관(移管)・수집・평가・폐기・보존・공개・활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.

5. “시민기록물 관리”란 시민기록물의 수집・보존・활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.

6. “아카이빙”이란 지역, 사람, 주제 등을 대상으로 하여 기록물을 수집, 채록(면담을 통하여 개인의 기억을 동영상, 음성, 문자 등 구술기록물로 남기는 것), 생산하는 것을 말한다.

제3조(주민의 권리와 의무) ① 모든 주민은 증평 역사의 주체로서 개인의 기록물을 남기고, 증평기록물(제2조제1호에 따른 공공기록물 및 제2조제3호에 따른 시민기록물을 말한다)을 활용할 권리를 갖는다.

② 모든 주민은 증평기록물을 기록유산으로 전승하기 위하여 노력하여야 한다.

제4조(기록물 관리의 원칙) ① 군수는 기록물을 진본성, 신뢰성, 무결성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 하며, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준에 적합하도록 관리하여야 한다.

② 군수는 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

제5조(증평기록관의 설치 및 운영) ① 군수는 법 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 공공기록물을 효율적으로 관리하고, 증평지역과 관련 있는 시민기록물 관리를 수행하는 기록관을 설치・운영한다.

② 제1항의 기록관의 명칭은 증평기록관으로 하고, 영문 명칭은 Jeung pyeong Archives로 한다.

③ 군수는 증평기록관의 효율적인 관리・운영을 위하여 다음 각 호와 같이 관리자를 둔다.

1. 증평기록관장: 기록물 관리 업무를 담당하는 군 소속 5급 이상 공무원 중에서 군수가 임명하는 사람이 겸임

2. 관리 책임자: 기록물 관리 업무 담당 공무원 중에서 군수가 임명

④ 군수는 기록물 관리 업무의 효율적 수행을 위하여 기록물 관리 전문요원과 정보화업무 등 그 밖의 기록물 관리 업무 수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

제6조(증평기록관의 업무) ① 증평기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공공기록물 관리에 관한 기본계획 및 증평 아카이빙 계획의 수립·시행
2. 공공기록물 관리
3. 공공기록물에 대한 정보공개 청구의 원문제공 처리 지원
4. 공공기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
5. 공공기록물 관리에 관한 교육·훈련
6. 증평기록관의 관리 및 운영
7. 시민기록물의 수집·보존·활용
8. 기록물 열람·전시·교육 및 견학 등 주민참여 프로그램 운영
9. 기록물 편찬, 연구지원, 온라인 서비스 등 공공기록물과 시민기록물의 통합 활용
10. 제13조에 따른 마을·단체 기록관 및 다른 기록물 관리 기관과의 연계, 협력 및 지원
11. 그 밖에 기록물 관리를 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 업무

제7조(주민참여공간의 운영) ① 군수는 주민이 참여하는 기록문화 확산을 위하여 증평기록관 내에 주민참여공간을 설치·운영할 수 있다.

② 주민참여공간에서는 다음 각 호의 이용자 프로그램을 운영할 수 있다.

1. 기록물의 열람·전시 및 견학 등 주민참여 프로그램
2. 주민 대상 기록문화 교육 프로그램
3. 그 밖의 기록문화 확산을 위한 이용자 프로그램

③ 개관시간과 휴관일 등 주민참여공간의 운영 및 이용 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(군수기록물 관리) ① 군수는 군수(「지방자치법」 제11조 및 규칙에 따른 군수의 권한대행을 포함한다)의 직무수행과 관련하여 생산·접수한 다음 각 호의 기록물과 물품(이하 “군수기록물”이라 한다)을 관리하여야 한다.

1. 군수의 업무 관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록
2. 군수가 정책을 구상하여 직접 작성한 기록물 및 군수의 지시에 따라 작성한 기록물
3. 군수의 연설문·메시지 및 행사기록물
4. 군수의 국제교류활동 기록물
5. 보존가치가 높은 군수 상징물(군수를 상징하는 내용의 물품 및 행정박물(行政博物)을 말한다)

② 군수기록물의 소유권은 군에 있다.

③ 역대 군수가 재임 전·후 및 재임 당시에 생산한 개인기록물에 대하여도 군의 역사로 보존할 가치가 있다고 인정되는 경우에는 해당 군수 및 해당 기록물 소유자의 동의를 받아 이를 수집·관리할 수 있다.

제9조(의회기록물 관리) ① 증평군의회(이하 “의회”라 한다) 의원의 직무수행 또는 의정활동과 관련하여 생산·접수한 다음 각 호의 기록물(이하 “의회기록물”이라 한다)은 공공기록물 관련 법령 및 이 조례에서 정한 사항 외에는 의회 의장이 관리하며, 이에 필요한 사항은 의회 규칙으로 정한다.

1. 군의원의 의정활동 또는 직무수행 기록물과 물품
2. 의회사무기구의 기록물
3. 그 밖에 의회 의장이 의회기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

② 군수는 의회기록물 관리에 관한 사항을 정하거나 변경할 때에는 의

회 의장의 의견을 들어야 한다.

③ 군수는 의회기록물 관리를 위하여 필요한 전문 인력 등을 지원할 수 있다.

제10조(공공기록물의 활용) ① 군수는 공공기록물의 공개 및 열람 등의 편의를 위하여 공공기록물을 정리·기술(記述)하여 온라인 서비스를 제공하는 공공기록서비스시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 기록서비스시스템을 통한 공공기록물 열람 외에 공공기록물 열람에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제11조(아카이빙) ① 군수는 주민과 협력하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대상을 아카이빙 하여 보존가치가 높은 것을 시민기록물로 관리하여야 한다.

1. 증평지역을 대표하거나 상징하는 대상
2. 증평지역의 변화를 나타내는 대상
3. 증평사람의 일상 또는 활동
4. 증평지역과 증평사람의 역사
5. 그 밖에 증평지역과 관련하여 중요한 가치가 있는 대상

② 아카이빙 방법은 수집(기증, 기탁, 구입, 사본수집, 기록정보수집), 채록, 생산 등으로 하되, 소장자의 기증 등 의사를 존중하고 이를 명예롭게 하여야 한다.

제12조(주민의 아카이빙 활동 지원) ① 군수는 시민기록물의 수집·보존·활용을 위하여 마을·단체 등을 단위로 주민이 수행하는 아카이빙 활동을 지원할 수 있다.

② 군수는 마을·단체 등을 중심으로 아카이빙 활동을 수행하는 사람(이하 “증평기록가”라 한다)을 주민 중에서 양성하거나 증평기록가 및 각 분야의 아카이빙 전문가로 구성된 단체(이하 “증평기록단”이라 한다)를 육성할 수 있다.

③ 군수는 증평기록가 또는 증평기록단의 아카이빙 활동 또는 시민기

록물 관리 등의 교육에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제13조(마을·단체 기록관) ① 군수는 아카이빙 활동 활성화를 위하여 주민이 기록문화 활동을 영위하는 기록문화공간인 마을·단체 기록관의 설립 및 운영을 지원할 수 있다.

② 군수는 마을·단체 기록관이 보유하고 있는 시민기록물을 보존·활용하기 위하여 마을·단체 기록관과 협력하여야 한다.

제14조(시민기록물 보존) ① 군수는 시민기록물을 그 특성에 맞는 관리체계를 수립하여 보존하여야 한다.

② 군수는 시민기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 공공기록물 서고와 별도로 시민기록물 서고를 운영하거나 시민기록물관리시스템을 구축·운영할 수 있다.

제15조(시민기록물의 활용) ① 군수는 군이 보유한 시민기록물과 마을·단체 기록관에 보관된 시민기록물을 정리·기술(記述)하여 온라인 서비스를 제공하는 시민기록물서비스시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 기록물서비스시스템을 통한 시민기록물 열람 외에 시민기록물 열람에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제16조(사무의 위탁) 군수는 증평기록관의 안정적이고 효율적인 관리를 위하여 사무의 전부 또는 일부를 개인·단체 또는 법인에게 위탁할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 상수도 급수 조례 일부개정조례를 공포한다.

2021년 2월 19일

증 평 군 수

증평군 조례 제965호

# 증평군 상수도 급수 조례 일부개정조례

증평군 상수도 급수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 군수는 수도사용자 등이 과다한 수도사용, 누수 등의 사유로 요금을 일시에 전액 납부하기가 어려워 분할납부를 요청한 때에는 6개월 범위 내에서 분할납부 하게 할 수 있다.

제42조제2항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제1항제1호의 정수처분 사유 중 수도사용자 등이 사용요금을 3개월 이상 체납하여 급수를 정지한 때에는 수수료를 징수하지 않는다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 군보 발행 규칙을 공포한다.

2021년 2월 19일

증 평 군 수

증평군 규칙 제400호

# 증평군 군보 발행 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 증평군 군보의 발행 및 그 밖의 군보에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주관) 증평군 군보(이하 “군보”라 한다)의 발행 및 그 밖의 군보에 관한 사항은 홍보 업무 담당 부서장(이하 “군보 주관 부서장”이라 한다)이 주관한다.

제3조(게재사항) 군보에는 다음 각 호의 사항을 게재한다.

1. 조례·규칙
2. 훈령·예규
3. 고시·공고
4. 군정시책
5. 그 밖에 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 군보에 게재할 필요가 있다고 인정하는 사항

제4조(게재 의뢰) 군보에 게재할 사항이 있는 소관 부서의 장 또는 해당 관서의 장은 군보 발행 3일 전까지 군보 주관 부서장에게 군보 게재를 의뢰하여야 한다.

제5조(군보의 정정) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있어 필요하다고 인정하는 때에는 군보를 정정(訂正)할 수 있다.

1. 군보에 게재된 사항에 오기(誤記)나 오류가 있는 경우

2. 군보에 게재된 사항으로 인해 개인의 사생활 침해가 우려되는 경우

② 군보의 정정은 새로 발행되는 군보에 정정 내용을 게재하는 방법으로 하되, 제1항제2호에 따른 정정의 경우에는 해당 군보에 필요한 보호 조치를 하는 방법으로 한다.

제6조(군보 발행) ① 군보는 전자군보로 발행함을 원칙으로 하며, 증평군 인터넷 홈페이지에 게시하여 누구나 열람할 수 있도록 한다. 다만, 필요한 경우에는 종이군보로 발행할 수 있다.

② 군보는 주 1회 금요일에 발행하며, 군보 발행일이 공휴일인 경우에는 공휴일 전날에 발행한다.

③ 군수는 긴급히 군보에 게재할 사항이 있는 등 필요한 때에는 제2항에 따른 군보 발행일을 변경하거나 수시로 군보를 발행할 수 있다.

제7조(게재 조정) 군보 주관 부서장은 제4조에 따라 군보 게재를 의뢰받은 사항 중 군보 게재가 법령에 규정되지 아니한 사항으로서 게재할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

제8조(군보 제작 및 보급) ① 군보는 본청 각 부서, 직속기관 및 사업소, 읍·면, 그 밖의 필요한 기관에 전자문서시스템 또는 정보통신망을 이용하여 배부한다.

② 종이군보로 발행하는 경우에는 배부 수량을 참작하여 군보 주관 부서장이 보급한다.

제9조(군보의 효력) 군보에 게재한 사항은 공문으로 시행한 것으로 보며, 군보 발행일을 문서 시행일로 본다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

증평군보 편찬규정 폐지훈령을 발령한다.

2021년 2월 19일

증 평 군 수

증평군 훈령 제142호

# 증평군보 편찬규정 폐지훈령

증평군보 편찬규정을 폐지한다.

## 부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

증평군 공고 2021 - 145호

## 공인 등록 및 폐기 공고

증평군 공인조례 제8조 및 제9조에 의거 공인을 등록·폐기하고, 동법 제11조의 규정에 의하여 아래와 같이 공고합니다.

2021. 2. 19.

증 평 군 수

### 아 래

1. 공인등록일 : 2021. 2. 19.

2. 사 유

○ 조직개편

3. 신조 및 폐기 공인 인영

| 공 인 명 | 인 영 | 규 격 (cm) | 재질 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 증평군미래기획실 일상경비출납원인 | 증평군미래기획실일상경비출납원인 | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |

| 공 인 명 | 인 영 | 규 격 (cm) | 재 질 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 증평군미래기획실 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 전자이미지 | 등록 |
| 증평군미래기획실 분임물품출납원인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |
| 증평군미래기획실 분임징수관인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |
| 증평군미래전략과 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 회양목 | 폐기 |
| 증평군미래전략과 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 전자이미지 | 폐기 |
| 증평군미래전략과 분임물품출납원인 |  | 2.0×2.0 | 회양목 | 폐기 |
| 증평군미래전략과 분임징수관인 |  | 2.0×2.0 | 회양목 | 폐기 |

| 공 인 명 | 인 영 | 규 격 (cm) | 재 질 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 증평군예산감사관 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |
| 증평군예산감사관 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 전자이미지 | 등록 |
| 증평군예산감사관 분임물품출납원인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |
| 증평군예산감사관 분임징수관인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 등록 |
| 증평군기획감사관 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 폐기 |
| 증평군기획감사관 일상경비출납원인 |  | 2.0×2.0 | 전자이미지 | 폐기 |
| 증평군기획감사관 분임물품출납원인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 폐기 |
| 증평군기획감사관 분임징수관인 |  | 2.0×2.0 | 흑인조 | 폐기 |

증평군 공고 2021 - 148호

## 공인 등록 및 폐기 공고

증평군 공인조례 제8조 및 제9조에 의거 공인을 등록·폐기하고, 동법 제11조의 규정에 의하여 아래와 같이 공고합니다.

2021. 2. 19.

**증 평 군 수**

**아 래**

**1. 공인등록일 : 2021. 2. 19.**

**2. 사 유**

○ 증평읍 통합증명발급기 교체

**3. 신조 및 폐기 공인 인영**

| 공 인 명 | 인 영 | 규 격 (cm) | 재 질 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 증평읍장인<br>통합증명발급기전용(1) |  | 2.4×2.4 | 우레탄<br>(특수고무) | 등록 |

| 공 인 명 | 인 영 | 규 격 (cm) | 재 질 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 증평읍장인<br>통합증명발급기전용(2) |  | 2.0×2.0 | 우레탄<br>(특수고무) | 등록 |
| 증평읍장인<br>통합증명발급기전용(1) |  | 2.4×2.4 | 우레탄<br>(특수고무) | 폐기 |
| 증평읍장인<br>통합증명발급기전용(2) |  | 2.4×2.4 | 우레탄<br>(특수고무) | 폐기 |