

기록물관리 세칙

제정 2025. 08. 30

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 시행령에 따라 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 기록물관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단에서 생산 또는 접수한 기록물의 관리에 관하여 다른 법령 또는 규정(세칙)에 따로 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 의한다.

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 재단의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 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 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고 효율적인 활용을 위하여 필요한 보존서고 및 시설, 사무·열람·작업 공간 및 장비, 기록물관리전문요원 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “단위과제”란 정부기능분류체계를 바탕으로 재단 업무 기능의 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
5. “기록물철”이란 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
6. “비공개기록물”은 「정보공개에 관한 법률」 제9조 1항에 해당하여 비공개로 설정된 기록물을 말한다.
7. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹 기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보 자료를 말한다.
8. “시청각기록물”이란 업무 및 사업과 관련하여 생산된 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 말한다.
9. “행정박물”이란 재단의 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 가지고 있는 기록물을 말한다.
10. “기록관리기준표”란 처리부서별·단위과제별 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부, 공개여부, 접근권한 등을 정한 관리기준표를 말한다.



11. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 세칙」 제3조 제10호부터 제12호까지의 세칙에 따른 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 말한다.
12. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 등 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
13. “기록물관리전문요원”이란 「공공기록물법 시행령」 제78조 제1항에 해당하는 자로 「공공기록물법」 제13조 기록관의 업무를 수행하는 사람을 말한다.

제4조(임직원의 의무) 재단의 모든 임직원은 이 세칙에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호하고 관리할 의무를 갖는다.

제 2 장 구성 및 분장업무

제5조(기록관) ① 대표이사는 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 기록물관리전문요원(이하 “전문요원”)을 배치하여야 한다.

② 대표이사는 재단의 기록물관리를 위하여 전문요원이 배치된 부서에 기록물관리 업무를 담당하는 기록관을 설치·운영하여야 하며, 기록관장은 해당 부서의 본부장으로 한다.

③ 기록관은 기록물을 체계적으로 관리·보존하고, 효율적으로 활용할 수 있도록 제반시설 및 장비 등을 갖춰야 한다.

④ 기록관의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
5. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
6. 소관 비공개기록물의 공개 재분류
7. 보존서고의 시설 및 장비 관리
8. 기록물 정수점검 및 실태조사
9. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행
10. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
11. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
12. 기록관리시스템의 설치 및 운영
13. 기록물의 검색·열람 제공
14. 그 밖에 재단 기록물관리에 관한 사항

제6조(기록물처리부서) ① 기록물처리부서(이하 “처리부서”라 한다)는 기록물의 생산·등록·분류·보관 및 이관업무 등 기록관으로 이관하기 이전의 기록물에 관한 사무처리를



주관하는 부서를 말한다.

② 각 처리부서장은 해당 부서의 기록물 등록·분류·정리·보관·이관 등 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 소속 부서원 중 기록물관리책임자를 지정하여 기록물 관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

③ 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물분류기준 관리에 관한 사항
2. 단위과제의 신설·변경·종료에 관한 사항
3. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
4. 처리부서의 기록물 보유현황 조사에 관한 사항
5. 기타 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제 3 장 기록물의 관리

제1절 기록물의 생산 및 등록

제7조(기록물 생산) 기록관장은 투명하고 책임 있는 업무수행을 위하여 재단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 처리부서장은 업무수행에 따라 기록물을 생산 또는 접수한 경우 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하하여 등록되도록 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 전자기록 생산시스템에 등록한 후 등록번호를 표기하여야 한다. 해당 표기 방법은 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제2절 기록물의 분류·편철 및 정리

제9조(기록물의 분류) 기록물은 정리, 보관을 위하여 생산·등록 시 기록관리기준표에 따라 소관부서별, 단위과제별로 분류하여 등록하여야 한다.

제10조(기록관리기준표) ① 재단은 업무과정 및 업무기능에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여 모든 기록물이 기록관리기준표에 따라 분류 및 보존기간이 책정될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리부서장은 실제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 변경이 필요한 경우 (별지 제1호) 서식을 작성하여 지체없이 기록관에 기록관리기준표 변경 신청을 하여야 한다.

제11조(기록물 편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행 중이거나 업무에 활용 중인



일반문서류는 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 1권으로 편철하여 관리한다. 단, 편철해야 할 기록물량이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고 각 기록물 철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하되 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시해야 한다.

② 카드류, 도면류, 사진·필름류 등의 편철 및 관리는 법령에 따라 시행한다.

제12조(기록물의 정리) ① 처리부서장은 매년 2월 말일까지 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 기록관에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템 내 기록물 등록 여부 확인 후 누락 기록물 추가 등록
2. 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치여부 확인 후 미비사항 보완
3. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록
4. 생산 및 접수 기록물에 대한 접근권한, 공개여부 및 보존기간 재확인
5. 그 밖에 기록관장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항

제3절 기록물의 이관 및 보존

제13조(기록물의 이관) ① 기록물은 각 처리부서에서 보존기간 기산일로부터 2년 이내(전자기록물은 1년 이내)의 범위에서 보관한 후 (별지 제2호) 서식의 기록물이관목록을 작성하여 기록물철 단위로 기록관에 이관해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 처리부서의 업무참고 등 활용이 필요한 기록물의 경우, 사전에 기록관과 협의하여 기록물이관시기를 연기할 수 있다.

③ 이관시기를 연장한 기록물의 이관 보류기간은 보존기간 기산일로부터 10년을 초과하지 못하며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 자체 없이 기록관으로 해당 기록물을 이관해야 한다.

④ 직제개편, 업무폐지 등으로 업무를 승계한 부서는 승계 전 부서의 업무 기록물 또한 승계받아 관리한다. 업무승계가 없어 부서 간 기록물 이관이 어려운 경우 승계 전 부서는 해당 기록물을 기록관으로 이관해야 한다.

제14조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 형태, 처리부서 등을 구분하여 서로에 배치해야 한다.

② 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 정수 및 상태 점검, 항온항습 환경 구축 등에 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 이외 보존과 관련 사항은 관련 법령 및 기록관리 지침에 따라 기록관장의 결재를 받아 실시한다.

제15조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.



- ② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다.
- ③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제4절 기록물의 대출 및 열람

제16조(기록물의 대출 및 열람) ① 기록물을 대출 및 열람할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 임직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 기록관장의 열람승인을 득한 자(대출은 금지한다)
- ② 대출 및 열람은 직원의 근무시간 이내에 하고, 기록물을 대출 및 열람하려는 자는 관련 신청서류를 작성하여 기록관장에게 승인을 얻어야 한다.
- ③ 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 1회에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 기록관장은 제3항의 세칙에도 불구하고 기록물의 보존상태나 성격 및 대출사유 등에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.
- ⑤ 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른기관에 다시 빌려줄 수 없다.
- ⑥ 기록물을 대출받는 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.
- ⑦ 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출기록물을 반납해야 한다.
 1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부서 이동 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 시
 2. 그 밖에 기록관장이 대출만료 기간 전 반납을 요구하는 경우

제17조(열람 준수사항) 열람은 보존서고 내 열람공간에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손, 파손 또는 파기
2. 허가를 받지 않은 기록물의 복사 또는 보존서고 밖으로의 무단 반출
3. 보존서고 시설의 훼손이나 파괴
4. 보존서고 내 음식물 등 반입행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제18조(대출 및 열람의 제한) 기록물의 대출 및 열람을 제한할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않는 기록물을 대출 및 열람하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 대출 및 열람하려는 경우, 단 업무를 위해 필요



한 경우는 제외한다.

3. 다른 법령에서 기록물의 대출 및 열람을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 대출 및 열람로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물인 경우
6. 대출 및 열람으로 인하여 잃어버리거나 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출 및 열람이 부적합하다고 인정되는 경우

제5절 기록물의 평가 및 폐기

제19조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관은 기록물의 폐기업무를 효율적으로 추진하기 위해 기록물의 평가 및 폐기에 관한 업무처리시기를 정할 수 있다.

② 처리부서에서는 모든 기록물을 폐기할 수 없으며, 모든 기록물은 기록관으로 이관하여 폐기해야 한다.

제20조(기록물의 폐기절차) ① 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 평가 시 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기, 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 기록관에서 보유중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우 전문요원은 처리부서의 의견 청취를 위해 보존기간이 경과한 기록물을 확인한 뒤 평가대상 기록물 목록을 작성하여 각 처리부서로 송부한다. 이 경우 처리부서의 기록물관리책임자는 평가대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 그 의견을 기록관으로 제출해야 한다.

③ 전문요원은 제2항에 따른 처리부서의 의견을 검토하여 기록물 평가대상 기록물 목록을 사전 심사한다. 해당 기록물의 폐기 여부는 기록물평가심의회에서 최종적으로 결정한다.

④ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구 불가능하도록 처리해야 하며, 비전자기록물은 파쇄, 용해의 방식으로 폐기해야 한다. 기록물을 폐기하는 전 과정은 전문요원의 입회 및 감독 하에 이루어져야 한다.

제 4 장 기록물평가심의회 운영

제21조(기록물평가심의회 기능) 재단은 기록물에 대한 평가심의를 위해 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 두며 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류에 관한 사항
2. 보존기간이 경과한 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부
3. 그 밖에 기록물 평가, 공개, 활용 및 기록물평가심의회와 관련하여 필요한 사항



제22조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장을 포함한 내부위원 3명과 외부위원 2명으로 구성하며, 위원장은 기록관장으로 한다.

② 내부위원은 재단 내 직원 중 대표이사가 위촉하며, 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 대표이사가 위촉한다.

1. 기록관리학, 문헌정보학, 역사학, 행정학 관련 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자

2. 관련 분야 학회의 추천을 받은 자

3. 각 기록관에서 5년 이상 기록물관리 업무를 담당한 자

③ 외부 위원의 임기는 2년으로 1회 연임할 수 있으며, 내부 위원의 임기는 대표이사가 위촉한 기간으로 한다.

④ 심의회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 기록관 설치부서 직원 중에서 위원장이 임명한다.

제23조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대리한다.

제24조(심의회 개최와 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결에 있어서 표결권을 가지며, 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다.

④ 심의회에서 추가검토가 필요하다고 인정한 경우에는 과반 이상의 동의로 다음 심의회까지 의결을 유보할 수 있다.

제25조(준수사항) ① 심의회 위원은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출 또는 개인적 이익을 위하여 이용해서는 안 된다.

② 심의회의 결과는 기록물평가심의서 및 기록물평가심의의결서(별지 제4호, 제5호), 기록물평가심의회 회의록(별지 제6호)로 작성 및 관리되어야 한다.

제26조(심사수당 등) 심의회 외부위원에게 예산의 범위에서 관련 세칙에 따라 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제 5 장 기록물 보존시설 및 전산화 관리

제27조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관은 기록물의 안전한 보존, 관리를 위해 보존 시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.



② 기록관은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보해야 한다.

제28조(기록관리시스템 장비 구축) ① 기록관은 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리하고 활용할 수 있도록 기록관리시스템과 기록물의 관리·열람에 필요한 장비를 구축해야 한다.

② 기록관리시스템은 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 이관과 분류, 주요 기록물의 검색과 활용 및 보존 등이 가능하도록 구축 및 운영해야 한다.

제 6 장 보안관리 및 점검

제29조(보안관리) ① 기록관장은 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무세칙에 따라 보안관리를 철저히 해야 한다.

② 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 열람, 관람 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제30조(긴급사태 시의 대비) 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 중요문서를 이송할 수 있는 장비 및 소화시설(가스식 소화기 등)이 구비되어있어야 한다.

제31조(서고관리) ① 기록관장은 서고관리책임자를 지정하고, 해당 관리책임자가 서고의 출입과 기록물의 입·출고를 통제해야 한다.

② 기록관의 보존서고에 출입하는 자는 보존서고 출입자 관리대장을 작성해야 한다.

제32조(기록물관리 지도·점검) ① 기록관장은 매년 1회 이상 처리부서의 기록물관리 실태 점검을 시행할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 횟수와 시기 등을 조정하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검 결과 기록물관리가 소홀하여 기록물을 멸실시킬 우려가 있다고 판단되는 경우 기록관장은 해당 처리부서장에게 필요한 조치를 요청해야 한다. 처리부서장은 특별한 사유가 없는 한 기록관장의 요청에 따라야 한다.

제 7 장 보칙

제33조(세부사항) 이 세칙의 운영에 필요한 세부사항은 대표이사가 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 8월 30일부터 시행한다.



(별지 제1호) 제10조 관련

기록관리기준표 변경신청서

1. 처리부서명만을 변경하는 경우

(변경기준일:)

변 경 전 처리부서명	변 경 후 처리부서명	변 경 사 유

2. 직제개정 등으로 단위과제의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일:)

변 경 전		이관 받은 처리부서명	변 경 사 유
처리부서명	단위과제명		

※ 비고: 단위과제를 이관받은 부서에서 작성

3. 단위과제를 폐지하는 경우

(변경기준일:)

폐지대상 단위과제		폐 지 사 유
처리부서명	단위과제명	



4. 단위과제를 신설하는 경우

(신설기준일:)

처리부서명		신설된 단위과제명	
단위과제설명			
보존기간	행정업무 참고기간 () 증빙자료 유효기간 () 관계법령 의무기간 () 사료가치 보존기간 () 보존기간 종합판단 ()	(보존기간 책정사유)	
보존방법	보존장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관시기
공개여부		접근권한	

5. 단위과제의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일:)

처리부서명			변경사유
항 목	변 경 전	변 경 후	
단위과제 명칭			
단위과제 설명			
보존기간			
보존방법			
보존장소			
비치기록물여부			
비치기록물 이관시기			
공개여부			
접근권한			



(별지 제2호) 제13조 관련

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

부 서 명 : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산 연도	보존 기간	수량		기록물 형태	비고
				건수	쪽수		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

부 서 명 : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	기록물건 제목	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	쪽수 *	기록물철 분류번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

- ① 기록물(철) 분류번호: 각 기록물 철 기능별 분류번호 기재(기록물 건의 경우 문서번호 기입)
- ② 생산연도: 기록물 철 편철이 종료된 연도를 기준으로 기재
(예 : 2024~2025 이어 편철된 사업의 생산연도는 2025년)
- ③ 보존기간: 기록관리기준표에 따른 기록물철 보존기간 기재
(영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 중에서 하나를 선택하여 기입)
- ④ 기록물형태: 문서, 도서, 대장 등 유형에 따라 기입
- ⑤ 기록물형태: 문서, 도서, 대장 등 유형에 따라 기입자 기입
- ⑥ 공개구분(사유): 공개여부 작성. 비공개 혹은 부분공개 시 사유를 숫자로 작성 (ex. 부분공개(6))
(사유는 정보공개법 제9조제1항에 따라 사유에 맞는 비공개 호수를 기입)



(별지 제3호) 제13조 관련

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(부서명:)

기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산 연도	보존 기간	이관 희망 연도	연장사유

2. 기록물건의 이관을 연기하는 경우

(부서명:)

기록물건 문서번호	기록물건 제목	생산연도	보존 기간	이관 희망 연도	연장사유



(별지 제4호) 제24조 관련

성남문화재단 기록물평가심의회 심의 의결서(개인의결서)

일시			장소		
안건					
심의 내용					
의결 주문					
의결 내용	가		부		
검토의견					

기록물평가심의위원

소속:

성명:

(인)



(별지 제5호) 제24조 관련

성남문화재단 기록물평가심의회 심의 의결서(종합의결서)

일시			장소		
안건					
심의 내용					
의결 주문					
검토의견					
심의위원	소속	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
참여자		소속	성명		서명
간사					



(별지 제6호) 제24조 관련

성남문화재단 기록물평가심의회 회의록

일시		장소			
참석자	위원				
	배석자				
안건					
발언요지					
표결내용					
결정사항					
비고					

