

## 화순군의회회의록발간및보존등에관한규정안

### 심 사 보 고

#### 1. 심사경과

- 가. 제안일자 및 제안자 : '96. 4. 16 홍이식 의원 외 4인
- 나. 회 부 일 자 : '96. 4. 16
- 다. 상 정 일 자 : '96. 4. 25 (제44회 임시회 제1차 운영위원회)

#### 2. 제안설명 요지

가. 제안설명자 : 운영위원회 간사위원 양 동 복

나. 제안이유

- 지방자치법 제64조 및 화순군의회회의규칙에 규정된 회의록의 작성, 발간, 배부, 보존등에 관한 사항을 보다 구체화하여 명료히 하고
- 회의록 관리에 일관성을 유지하기 위함.

다. 주요내용

- 회의록의 종류 : 본회의회의록, 위원회회의록, 행정사무감사회의록, 행정사무조사회의록
- 회의록의 작성 : 본회의(회의규칙 제45조 1항) 위원회의(회의규칙 59조 1항)
- 임시회의록발간 : 자구수정등을 위하여 다음 회기일까지 예비발간
- 보존회의록의 작성. 열람. 보존 . 공개되지 아니하기로 한 내용을 포함한 모든 회의 내용을 기재하여 원안 영구 보존, 열람, 복사, 전제등 불가
- 비공개 회의록의 보존, 열람 : 의장 허가시 열람가능 대출. 복사 불가
- 기타 발언 시간관계로 마치지 못한 부분등제, 자구수정, 녹음 및 녹화 사항등을 규정

#### 3. 검토보고 요지 (전문위원 김재월)

- 본규정은 지방자치법 및 동법시행령과 화순군의회회의규칙에 명시된 사항 등을 보다 구체화하고 명확히하여 회의록의 보존 및 관리에 철저를 기하고자 하는 우리 화순군의회 내부규정이며 의원 및 관계 공무원이 숙지하여

이행 해야할 사항으로 상위법령이나 절차상 문제점이 없음.

4. 질의 답변 요지

- . 질의 : (조영길 의원) 제2조 회의록의 종류에 예결위 및 특별위원회 회의록이 누락됨
- . 답변 : (전문위원) 제2조 1항 2호의 위원회 회의록으로 총칭 되어 있음
- . 질의 : (조영길 의원) 총칙된 내용을 명시하기 바람.
- . 답변 : (전문위원) 제4조 1항 위원회 회의록 다음의 예결위 회의록과 특별위원회 회의록을 괄호내서로 묶어 수정키로함.

5. 토론요지

" 생략 "

6. 심사결과

「원안가결」

7. 첨부 : 화순군의회회의록발간및보존등에관한규정(안)

## 화순군의회회의록발간및보존등에관한규정(안)

의안	
번호	

발의년월일 : 1996. 4. 16.

발의자 : 홍이식 의원 외 4인

### 1. 제안이유

- 지방자치법 제64조 및 화순군의회회의규칙에 규정된 회의록의 작성. 발간. 배부. 보존등에 관한 사항을 보다 구체화하고 명확히 하여
- 회의록의 작성. 발간. 배부. 보존등에 일관성을 유지함과 동시에, 회의록 관리에 보다 철저를 기하기 위함

### 2. 주요골자

- 회의록의 종류(제2조) : 본회의 회의록, 위원회 회의록, 행정사무감사회의록, 행정사무조사 회의록으로 구분
- 회의록의 작성(제3조)
  - ° 본회의 회의록 : 화순군의회회의규칙 제45조 제1항 각호의 사항을 기재
  - ° 위원회 회의록(감사, 조사회의록) : 화순군의회회의규칙 제59조 제1항 각호의 사항을 기재
- 임시회의록의 발간. 배부(제4조) : 미리 임시회의록을 발간 특별한 사유가 없는 한 이를 다음 회기일까지 배부하되, 비밀을 요하거나 사회안녕 질서를 위하여 필요하다고 인정한 부분 및 의장이 취소하게 한 발언을 게재하지 아니할 수 있음
- 보존회의록의 작성. 열람. 보존(제5조)
  - ° 작성 : 모든 발언내용 기재
  - ° 열람 : 의원이 보존 회의록의 열람요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다 다만, 허가받은 의원은 의회 밖으로 대출하거나, 복사하지 못하며,

타인에게 이를 열람하게 하거나 전제, 복사하게 하여서는 안된다.

° 보존 : 영구

○ 비공개 회의록의 보존, 열람(제6조)

° 보존 : 원고로써 영구 보존한다. 단, 필요한 경우 의장의 허가를 받아 인쇄하여 보관

° 열람 : 의장은 열람요구가 있을때 허가할 수 있으나, 공표하거나 의회 밖으로 대출, 복사할 수 없음

○ 발언을 마치지 못한 부분의 게재 규정(제7조) : 시간 제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 게재요구가 있을때, 이를 허가할 수 있으나 그 내용은 발언내용을 완결짓는 간단 명료한 것이어야 함

○ 자구의 정정과 이의의 결정 (제9조) : 의장(위원회는 위원장)은 발언자(의원, 군수, 관계공무원등)로 부터 화순군의회회의규칙 제47조의 규정에 의한 자구정정 요구가 있을때, 이를 허가할 수 있다. 단, 발언의 취지는 변경할 수 없음.

○ 녹음 및 녹화 규정(제12조) : 회의록 작성을 위해 필요한때 녹음 녹화할 수 있고, 발언의원이 녹음 및 녹화테이프를 복사하고자 할 때에는, 의장의 허가를 받아야 하며, 그 비용은 이를 복사하고자 하는 자의 부담으로 함

## 화순군의회회의록발간및보존등에관한규정(안)

화순군의회회의록발간및보존등에관한규정을 다음과 같이 제정한다.

제1조 (목적) 이 규정은 지방자치법 제64조 및 화순군의회회의규칙에 의한 화순군의회 회의록(이하 "회의록"이라 한다)의 작성, 발간, 배부, 전제, 보존, 복사등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (회의록의 종류) ①회의록은 회의의 종류에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 본회의회의록
2. 위원회회의록
3. 행정사무감사회의록
4. 행정사무조사회의록

②제1항 제1호 내지 제4호의 규정에 의한 회의록은 각각 특성에 따라 다음 각호와 같이 분류하며, 그 정의는 다음과 같다.

1. 보존회의록 : 지방자치법 제64조의 규정에 따라 서명 날인하여 화순군의회에 영구보존하는 회의록을 말한다.
2. 배부회의록 : 화순군의회회의규칙 제48조제1항의 규정에 따라 의원에게 배부하고, 일반에게 공개하는 회의록을 말한다.
3. 임시회의록 : 회의 내용의 신속한 파악과 자구정정등을 위하여, 배부회의록 발간 이전에 임시로 발간하는 회의록을 말하며 본회의(위원회 회의록의 경우에는 위원회, 이하 같다)에서 비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장(위원회 회의록의 경우는 위원장, 이하 같다)이 국가의 안전보장 또는 사회의 안녕 질서유지를 위해 필요하다고 인정하여 발언자 및 운영위원회와 협의하여 취소 발언등 공개되는 회의록에 게재하지 아니하기로 한 발언외의 회의에 관한 사항을 기재, 발간하여 의원과 발언자에게 배부하는 회의록을 말한다.
4. 비공개회의록 : 지방자치법 제64조 제4항 단서규정 및 화순군의회회의규칙 제48조의 규정에 의해 공개하지 아니하기로 한 회의의 내용을 게재한 회의록을 말한다.

제3조 (회의록 작성) ①본회의회의록은 화순군의회 회의규칙 제45조 제1항 각호의 사항을 기재한다.

②위원회회의록은 화순군의회회의규칙 제59조 제1항 각호의 사항을 기재하고, 행정사무감사회의록 및 행정사무조사회의록은 이를 준용하여 기재한다.

③제1항의 경우 의장은 본회의회의록 원고가 화순군의회회의규칙 제48조 제1항 단서의 규정에 해당하는지의 여부를 회의록 발간전에 이를 검토하여야 한다.

④제1항 및 제2항에 의거 회의록에 기재하는 사항중 당해 회의록에 게재하기에 적절하지 아니한 각종 보고서, 참고자료등은 부록으로 작성한다.

제4조 (임시회의록의 발간, 배부) ①본회의회의록, 위원회회의록, 예산결산특별위원회 회의록, 기타 특별위원회의 회의록은 미리 임시회의록을 발간하여 특별한 사유가 없는 한 이를 다음 회기일까지 배부한다.

②임시회의록에는 화순군의회회의규칙 제48조 제1항의 규정에 의하여 비밀을 요한다고 의결한 부분과 의장 또는 위원장이 사회의 안녕질서를 위하여 필요하다고 인정한 부분 또는 취소하게 한 발언은 이를 게재하지 아니한다.

③제2항의 조치를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그 조치에 필요한 범위내에서 임시회의록의 배부를 보류하거나 이미 배부된 회의록을 회수할 수 있다.

제5조 (보존회의록의 작성, 열람, 보존) ①보존회의록은 화순군의회회의규칙 제48조 제1항의 규정에 의하여 임시회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 포함한 모든 발언내용을 게재한다.

②의장은 의원이 화순군의회회의규칙 제48조제1항의 규정에 의하여 임시회의록에 게재하지 아니한 부분이 게재된 보존회의록의 열람요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 허가받은 의원은 의회 밖으로 대출하거나 복사하지 못하며 타인에게 이를 열람하게 하거나 전재, 복사하게 하여서는 아니된다.

③보존회의록은 의회사무과에 영구 보존한다.

제6조 (비공개회의록의 보존, 열람) ①비공개회의록은 원고로써 영구 보관한다. 다만, 보존관리에 필요한 경우 의장의 허가를 받아 이를 인쇄하여 보관할 수 있다

②의장은 의원으로부터 비공개회의록의 열람요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 화순군의회회의규칙 제48조제1항의 규정에 의하여 공표하여서는 아니되며, 의회 밖으로 대출하거나 복사하지 못한다.

제7조 (발언을 마치지 못한 부분의 게재) 의장은 의원으로부터 화순군의회회의규칙

제33조제2항의 규정에 따라 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 게재요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 발언내용을 완결짓는 간명한 것으로서 의장이 인정하는 범위내의 것이어야 한다.

제8조 (참고문서. 기타) ①의원이 참고문서를 회의록에 게재하고자 할 때에는 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 그 회의 내용 및 발언에 참고되는 간단한 문서이어야 한다.

②화순군의회회의규칙 제45조제1항제14호 및 제59조제1항제11호의 규정에 의한 기타 사항을 회의록에 게재하고자 할 때에는 본회의회의록은 의장이, 위원회 회의록은 위원장이 필요하다고 인정하는 사항이어야 한다.

제9조 (자구의 정정과 이의의 결정) ①의장은 발언한 의원.군수 및 관계공무원 기타 발언자(이하 "발언자"라 한다)로 부터 화순군의회회의규칙 제47조의 규정에 의한 자구의 정정요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다.

②위원장은 당해 위원회에서 발언자로부터 자구의 정정요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다.

③회의록이 배부된 후에 자구정정의 요구가 있을 때에는 다음 회의록에 정오표를 게재하고 당해 보존회의록에 정정사실을 기록한다. 다만, 임시회의록에 대하여 제1항의 규정에 의한 정정허가를 득하였거나 제4항제4호에 해당하는 사항이 발견되었을 때에 이를 정정하여 게재한다.

④회의록의 자구정정 요구는 발언의 취지를 변경할 수 없으며, 다음 각호의 경우에 한하여 정정요구할 수 있다.

1. 법조문 및 숫자등을 명백히 잘못 발언한 경우
2. 간단한 선후문구를 변경하는 경우
3. 조사를 정정하는 경우
4. 기록의 착오나 오.탈자가 있는 경우

⑤의원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의신청이 있을 경우 토론을 하지 아니하고 본회의 또는 위원회의 의결로 이를 결정한다.

제10조 (회의록 원고의 복사. 열람) ①회의록 발간전의 회의록원고를 복사 또는 열람하고자 하는 의원 및 발언자의 신청이 있을 때에는 의장 또는 위원장은 이를 허가할 수 있다. 이 경우 복사한 회의록 원고를 전제하고자 할 때에는 제11조의 규정을 준용한다.

②의원이 화순군의회회의규칙 제48조제1항에 규정된 내용이 기재된 회의록 원고를 열람하고자 할 때에는 제5조제2항 및 제6조제2항의 규정을 준용한다.

제11조 (회의록의 전제. 복제) ①회의록을 전제 또는 복제하고자 하는 의원은 그 목적. 내용. 부수. 간행물의 명칭등을 기재한 회의록 전제. 복제계획서를 제출하여야 하며 화순군의회회의규칙 제48조제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니한 회의록 부분은 타인에게 이를 열람하게 하거나 전제. 복사하게 하여서는 아니된다.

②회의록의 전제. 복제의 허가는 임시회의록에 한한다.

③전제. 복제하고자 하는 내용이 질문일 때에는 그 답변내용도 게재하는 것을 원칙으로 하며, 동일 발언내용 중에서 부분적인 발제를 하여서는 아니된다.

④회의록의 전제. 복제에 소요되는 경비는 전제. 복제하고자 하는 자의 부담으로 한다.

제12조 (녹음 및 녹화) ①회의록 작성을 위해 필요한 때에는 녹음 및 녹화를 할 수 있다.

②발언의원이 녹음 및 녹화테이프를 복사하고자 할 때는 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 발언의원외의 자가 녹음 및 녹화테이프를 복사하고자 할 때에는 발언의원의 동의를 받아야 한다.

③녹음 및 녹화테이프의 복사에 소요되는 경비는 이를 복사하고자 하는 자의 부담으로 한다.

제13조 (폐지된 위원회등의 회의록) 법률등의 개폐로 폐지된 위원회와 존속기간이 만료된 특별위원회 및 당대 의회 이전의 위원회 회의록에 대한 열람, 전제, 복제의 허가등은 의장이 이를 행한다.

제14조 (보존기간) 회의록의 보존기간은 다음 각호와 같다.

1. 보존회의록 : 영구
2. 임시회의록 : 2년

제15조 (위임규정) 회의록의 작성과 발간. 배부. 보존에 관한 세부사항은 의장이 의회사무과장에게 위임 처리한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발간된 회의록은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.