

계룡시의회회의록발간및보존등에관한규정안

의안 번호	79
----------	----

제안년월일 : 2003. 11. 10.

제안자 : 이정기 의원외 2 인

1. 제안이유

- 계룡시의회회의규칙에 의한 계룡시의회 회의록의 작성, 발간, 보존, 열람, 복사등에 관하여 필요한 사항을 규정하기 위함임.

2. 주요골자

- 용어의 정의(안 제2조), 회의록에 대한 검토사항(안 제3조~제8조), 자구의 정정과 이의의 결정(안 제9조), 회의록 원고의 열람·복사(안 제10조), 회의록의 전제·복사(안 제11조), 녹음(안 제12조), 보존기간(안 제13조) 등을 정함.

3. 참고사항

계룡시의회의회의록발간및보존등에관한규정안

제1조 (목적) 이 규정은 계룡시의회의회의규칙에 의한 계룡시의회의회의록(이하 “회의록”이라 한다)의 작성·발간·보존·열람·복사등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보존회의록”이라 함은 지방자치법(이하 “법”이라 한다) 제64조제2항 또는 계룡시의회의회의규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제49조제1항의 규정에 따라 서명 날인하여 시의회에 영구 보존하는 회의록을 말한다.
2. “배부회의록”이라 함은 의장(위원회회의록의 경우에는 “위원장”이하 같다) 이 비밀을 요하거나 사회의 안녕 질서를 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 발언자와 협의하여 이를 게재하지 아니하기로 한 부분 외의 회의에 관한 사항을 기재 발간하여 의원에게 배부하고 일반에게 배포하는 회의록을 말한다.
3. “비공개 회의록”이라 함은 본회의(위원회회의록의 경우에는 “위원회”라 한다)의 의결이 있거나 의장(위원장)이 사회의 안녕질서유지를 위하여 필요하다고 인정할 때 공개하지 아니한 회의에 관한 사항을 기재한 회의록을 말한다.
4. “전제”라 함은 배부회의록의 전부 또는 일부를 다른 간행물에 기재한 것을 말한다.
5. “복제”라 함은 배부회의록의 전부 또는 일부를 회의록 작성체제에 따라 재발간하는 것을 말한다.
6. “참고문서”라 함은 의원이 그 발언의 참고를 위하여 회의록에 게재하는 간단한 문서를 말한다.

제3조 (본회의록) ①본회의록은 규칙 제48조의 사항을 기재한다.

②본회의록 기재사항 중 당일 회의록에 게재하기 어려운 각종보고서, 참고자료 등은 부록으로 작성한다.

③본회의록 원고가 규칙 제51조제1항의 단서규정에 해당하는지의 여부를 검토하여야 한다.

제4조 (위원회 회의록) ①위원회 회의록은 규칙 제62조제1항의 사항을 기재한다.

②위원회회의록 기재사항 중 당일 회의록에 게재하기 어려운 각종보고서, 참고자

료 등은 부록으로 작성한다.

③위원장은 위원회회의록 원고를 필요하다고 인정할 때에는 회의록 발간 전에 이를 검토할 수 있다.

제5조 (보존회의록) ①보존회의록은 규칙 제51조제1항 단서에 의하여 배부회의록에 게재하지 아니하기로 한 부분을 포함한 모든 발언내용을 게재한다.

②의장은 규칙 제51조제1항 단서의 규정에 의하여 배부회의록에 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 아니 된다.

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

②의원으로부터 비공개회의록의 열람요구가 있을 때에는 의장의 허가를 받아야 한다.

제7조 (발언을 마치지 못한 부분의 게재) 의장은 의원으로부터 회의규칙 제35조제1항의 규정에 따라 시간제한으로 발언을 마치지 못한 부분의 게재요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 발언내용을 완결 짓는 간명한 것으로써 의장이 인정하는 범위내의 것이어야 한다.

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

②규칙 제48조제1항제14호 및 제62조제1항제11호의 규정에 의한 기타사항을 회의록에 게재하고자 할 때에는 의장이 필요하다고 인정하는 사항이어야 한다.

제9조 (자구의 정정과 이의의 결정) ①의장은 발언한 의원, 시장, 관계공무원 기타 발언자로부터 규칙 제50조제1항의 규정에 의한 자구의 정정 요구가 있을 때에는 이를 허가할 수 있다.

②회의록이 배부된 후에 자구 정정 요구가 있을 때에는 다음 회의록에 정오표를 게재하고 보존 회의록에 정정하여 보존한다. 다만, 제1항의 규정에 의한 정정 허가를 득하였거나 제3항제4호에 해당하는 사항이 발견되었을 때에는 이를 배부회의록에 정정하여 게재한다.

③회의록의 자구의 정정 요구는 발언의 취지를 변경할 수 없으며 다음 각 호의 경우에 한하여 정정 요구를 할 수 있다.

1. 법조문 및 숫자등을 명백히 잘못 발언한 경우
2. 간단한 선후문구를 변경하는 경우

3. 조사를 정정하는 경우

4. 속기의 착오나 오·탈자가 있는 경우

④의장이 의원으로부터 회의록 기재사항과 회의록 정정에 관하여 이의신청이 있을 때에는 이를 결정한다.

제10조 (회의록 원고의 열람·복사) ①의장은 회의록 발간전의 회의록원고를 복사 또는 열람하고자하는 의원의 신청이 있을 때에는 이를 허가할 수 있다. 이 경우 복사한 회의록 원고를 전제하고자 할 때에는 제11조의 규정을 준용한다.

②의원이 의회회의규칙 제51조제1항의 단서에 규정된 내용이 기재된 회의록원고를 열람하고자 할 때에는 제5조제2항 및 제6조제2항의 규정을 준용한다.

제11조 (회의록의 전제·복사) ①의회회의규칙 제51조제3항의 규정에 의하여 회의록을 전제 또는 복제하고자 하는 자는 그 목적, 내용, 부수, 발행물의 명칭등을 기재한 전제·복제요구서를 제출하여야 한다

②회의록의 전제·복제의 허가는 배부회의록에 한한다.

③전제·복제하고자 하는 내용이 질문일 때에는 그 답변내용도 기재하는 것을 원칙으로 하며, 동일 발언내용 중에서 부분적인 발제를 하여서는 아니 된다.

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

제12조 (녹음) ①회의록 작성을 위한 속기업무를 위하여 필요한 때에는 녹음을 할 수 있다.

②본회의의 녹음을 복사하고자 하는 자는 의장의 허가를 받아야 한다. 다만, 녹음 복사는 배부 회의록 내용에 한하며 발언의원 외의 자가 녹음 복사를하고자 할 때에는 발언의원의 동의를 받아야 한다.

제13조 (보존기간) 회의록의 보존기간은 다음 각호와 같다.

1. 보존회의록 : 영구

2. 배부회의록 : 1년

제14조 (폐지된 위원회 등의 회의록) 조례의 개폐로 폐지된 위원회와 존속기간이 만료된 특별위원회 및 당대 의회 이전의 위원회 회의록에 대한 열람·복사 허가 등은 의장이 이를 행한다.

제15조 (위임규정) 회의록의 작성과 체제 및 배부·배포의 방법, 기타 필요한 사항은 내규로 사무과장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.