

대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례안

의안 번호	5561
----------	------

제출년월일 : 2019. 10. 25.

제 출 자 : 대구광역시장

1. 제안이유

대구광역시 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에서 조례에 위임한 대구광역시 영구기록물관리기관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정하고자 함

2. 주요내용

- 가. 설치·운영, 업무, 관리대상 기록물에 관한 사항 (안 제2조부터 제4조까지)
- 나. 보존기록물의 활용, 온라인 검색·열람 및 전시·교육 프로그램 등의 운영에 관한 사항 (안 제5조부터 제7조까지)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 공공기록물 관리에 관한 법률 제11조 (※ 붙임)
- 나. 예산조치 : 미반영
- 다. 합 의 : 해당사항 없음
- 라. 기타사항
 - 1) 입법예고
 - 가) 예고기간 : 2019. 9. 10. ~ 10. 5.(20일간)
 - 나) 예고결과 : 의견없음
 - 2) 규제심사 : 해당사항 없음
 - 3) 성별영향평가 : 해당사항 없음
 - 4) 부패영향평가 : 해당사항 없음
 - 5) 비용추계서 : 붙임

대구광역시조례 제 호

대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따라 대구광역시 영구기록물관리기관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치·운영) ① 대구광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 대구광역시(이하 “시”라 한다)의 영구기록물관리기관으로 대구기록원(이하 “기록원”이라 한다)을 설치·운영한다.

② 기록원은 제3조에 따른 업무를 수행하기 위하여 필요한 조직과 시설을 갖추어야 한다.

③ 대구기록원장(이하 “기록원장”이라 한다)은 시장의 명을 받아 기록원의 사무를 총괄하며, 소속직원을 지휘·감독한다.

제3조(업무) 기록원은 시(시 본청, 사업소 및 직속기관, 의회사무처를 포함한다. 이하 같다)와 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조제2항 및 제3항에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하지 않는 시 관할구역 내의 구·군 및 교육청(이하 “관할 구·군 및 교육청”이라 한다)에 대하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물 관리 및 기록물 관리 관련 통계의 작성·관리
3. 기록물 관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
5. 기록물 관리 종사자에 대한 교육·훈련

6. 향토자료 등 민간기록물의 수집
7. 그 밖의 기록물 관리에 관한 사항

제4조(관리대상 기록물) 기록원은 다음 각 호의 기록물을 이관 받아 관리한다.

1. 시와 관할 구·군 및 교육청에서 생산한 보존기간 30년 이상 기록물
2. 법 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시 관할 공공기관의 기록물 중 보존가치가 높아 기록원이 지정한 기록물
3. 그 밖에 시와 관련하여 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 향토자료 등 민간기록물

제5조(보존기록물의 활용) 기록원장은 기록원이 보존하는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

제6조(보존기록물의 온라인 검색·열람) ① 기록원장은 기록원이 보존하고 있는 기록물의 검색·열람을 위하여 온라인서비스를 제공할 수 있다.

제7조(전시·교육 등) ① 기록원장은 투명한 시정구현과 기록물의 가치공유 및 홍보를 위해 전시·교육·문화 프로그램 등을 운영할 수 있다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[붙임 2]

관 계 법 령

□ 공공기록물 관리에 관한 법률

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·도기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 “시·도교육감”이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·도교육청기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 “시·군·구기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관만 해당한다)
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담

6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련

7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집

8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

⑦ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

제27조의2(기록물평가심의회) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회는 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

제38조(기록물공개심의회) ① 영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조제4항에 따른 비공개 기간 연장 요청에 관한 사항

2. 그 밖에 기록물 공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항

② 기록물공개심의회는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고, 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록물공개심의회는 위원은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명하거나 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 기록물공개심의회는 회의록 작성·보존에 관하여는 제15조제6항을 준용한다.

제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용) 영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

□ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관) 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ① 법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1개월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

② 제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관 대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점 확인 정보를 첨부한 후 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다.

④ 제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다.

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ① 영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

② 영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수행하여야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 바이러스 검사는 인수시 1차 검사를 실시하고, 일정 기간 격리보

관한 후에 2차 검사를 실시하는 방식으로 한다.

- ③ 영구기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.
- ④ 영구기록물관리기관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물 진본확인 절차, 품질 검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청 공공기관의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 공공기관의 장은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.
- ⑤ 영구기록물관리기관의 장은 인수절차 종료시에 그 결과를 해당 공공기관에 통보하여야 하며, 그 공공기관은 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 공공기관은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다.

제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

- ② 영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 관리정보 메타데이터와 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 포함한다) 및 시점확인 정보 등에 대한 검증을 실시하고, 주기적으로 장기보존포맷을 변환하여야 한다.
- ③ 전자기록물의 저장은 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.
- ④ 영구기록물관리기관은 각종 재난 등에 의한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터, 기록매체, 시스템 등에 대한 전자적 복구 체계를 수립·시행하여야 한다.
- ⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존할 수 있도록 전자기록물의 기술정보에 대한 수집·활용 방안과 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 포함한다)을 장기적으로 검증하기 위한 관리방안을 수립·시행하여야 한다.

제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존중

인 기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록물관리기관 간 전자화기록물의 연계·활용을 위하여 필요한 표준 등을 작성·고시하여야 한다.

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관, 보존기간 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다.

제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다.

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다.

③영구기록물관리기관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호 형식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ①영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 그 기록물 및 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일에 대한 이용가능성·손상여부 등에 대한 주기적 검사와 저장장치의 이상유무 등을 확인하여야 한다.

③제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 추가하여 관리하여야 한다.

④전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ①영구기록물관리기관의 장은 제50조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행하여야 한다.

②제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제52조(중요 기록물의 이중보존) ① 법 제21조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관이 전년도에 제작한 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 기록관 및 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관의 전년도 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 10월 31일까지 해당 기록관 또는 특수기록관에 송부 대상 보존매체 사본 및 송부시기를 통보하여야 한다.

제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ①영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

②영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년 경과시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물에 대해서는 보존기간 기산일부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 생산기관의 의견조치와 제54조에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우

⑥ 제5항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제54조(기록물평가심의회) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

③ 그 밖에 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제74조(기록물공개심의회의 구성) ① 기록물공개심의회 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공무원으로 임명한다.

② 위원장은 영구기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.

③ 기록물공개심의회의 회의는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회의 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 그 밖에 기록물공개심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 기록물공개심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제74조의2(보존기록물의 온라인 검색·열람) 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관에서 보존하고 있는 기록물을 공공기관이 직접 검색·열람할 수 있도록 온라인서비스를 제공할 수 있다.

[붙임 3]

대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례안 비용추계서

1. 사업개요

대구광역시 기록물의 영구보존과 관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따라 대구광역시 영구기록물관리기관의 설치·운영하고자 함

- 사업명 : 대구기록원 설치 및 운영
- 위치 : 미정
- 규모 : 건축연면적 13,061㎡, 지상4층, 지하2층
- 사업내용 : 기록물 보존서고, 보존처리실, 열람·전시·연구·업무·관리실 등
- 조성기간 : 2020. ~ 2023.
- 사업기간 : 2023. ~ 계속

2. 비용 발생 요인

- 이 제정안은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따라 대구기록원 건립과 운영에 대하여 규정한 것으로 건축공사비, 시설비, 자산취득비, 인건비, 운영비 등의 비용이 발생할 것으로 예상됨

3. 관련조문

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다.

4. 비용 추계결과

가. 추계의 전제

- 2020년 ~ 2023년 : 설계, 공사, 감리, 시설구축 등의 기록원 건립 비용
- 2024년 : 기록원 개원 후 인건비 및 운영관리비

나. 추계 결과

- 2020년 ~ 2024년(5년) 전체 사업비 44,165백만원 소요 예상

다. 재원조달방안

- 지방자치단체 일반회계

5. 연도별 비용추계표 : 붙임

6. 작성자 : 자치행정국 총무과장 윤정희

＜연도별 비용 추계표＞

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (2020년)	2차년도 (2021년)	3차년도 (2022년)	4차년도 (2023년)	5차년도 (2024년)	계
세 입		1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
금융기관채							
시 비		1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
세 출		1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
설계비		1,875,002					1,875,002
공사비			10,690,213	14,253,618	10,690,213		35,634,044
감리비			116,990	155,987	116,990		389,967
시설부대비			24,587	32,783	24,587		81,957
자산취득비					3,380,000		3,380,000
인건비						1,379,052	1,379,052
운영관리비						1,425,124	1,425,124
재원 조달		1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
의존 재원	소 계						
	보조금						
	지방교부세						
자체 수입	소 계	1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
	지방세	1,875,002	10,831,790	14,442,388	14,211,790	2,804,176	44,165,146
	세외수입						
지방채							
기 금							
특별회계 △△특별회계 △△특별회계							
구·군비							
기 타 (차입금, 민자, 예비비 등)							