

교회 자료 보존

1. 목적

교회의 모든 기록과 각종 자료들을 수집해 보관 관리한다.

2. 역할/주요 업무

- 1) 교회의 여러 위원회와 사역부 및 사역팀의 회의록과 사역 관련 자료들을 수집 보관한다.
- 2) 교회의 모든 자료들을 efile로 변환해 보관하고 관리한다.
- 3) efile로 변환이 불가능한 자료들은 안전한 장소에 보관하고 관리한다.
- 4) 필요에 따라 자료 보존 상황을 합동임원회의에 보고한다.

3. 조직/임원

- 1) 교회 유급 직원 1명을 포함한 6명을 공천위원회에서 공천하며, 반드시 한 명 이상의 장로를 포함시킨다.
- 2) 인원의 충원이 필요할 때는 공천위원회에 건의해 보충한다.

4. 책임

- 1) 정기적으로 각 사역부와 위원회에 연락해 회의 자료들을 수집한다.
- 2) 수집한 자료를 시간별, 자료별로 구분해 잘 정리하고 자료를 필요로 하는 개인 또는 단체에 필요한 자료를 제공한다.