

국회기록물관리규칙

2011.4.20 국회규칙 제164호 전문개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소속기관”이란 「국회법」 제21조부터 제22조의3까지의 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처, 국회입법조사처를 말한다.
2. “처리과”란 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·팀 및 이에 상당하는 담당관과 위원회(「국회법」 제5장의 위원회를 말한다)를 말한다.
3. “전자기록물”이란 정보처리능력을 갖춘 장치에 의하여 전자적인 형태로 생산하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
4. “비치기록물”이란 기록물 중에서 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서 소속기관의 신청에 따라 국회도서관장이 지정하는 기록물을 말한다.

5. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
6. “단위업무”란 부서의 기능을 1인 또는 소수의 사람이 수행할 수 있는 업무의 크기로 나눈 것으로 업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 일정하고, 업무 변경 시에도 분리하기 어려운 수준의 세분화된 업무 또는 사업단위를 말한다.
7. “전자기록생산시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 전자문서시스템 및 그 밖의 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 행정정보시스템을 말한다.
8. “국회기록관리시스템”이란 국회도서관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. “행정정보 데이터세트”라 함은 각 소속기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 구조화된 데이터의 집합을 말한다.

제3조(기록물관리의 원칙) ① 기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 규칙에서 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다.

② 국회도서관장은 제1항에 따라 기록물관리정책 및 그 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③ 소속기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으

로 관리하고 활용하기 위하여 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(국회에 설치하는 영구기록물관리기관) 법 제10조제1항에 따라 국회에 설치하는 영구기록물관리기관은 국회도서관으로 한다.

제2장 국회기록관리위원회

제5조(국회기록관리위원회) ① 국회의 기록물 관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국회도서관 소속으로 국회기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립
2. 제26조에 따른 기록물의 회수 및 보상
3. 제32조제4항에 따른 기록물의 비공개 기간연장
4. 그 밖에 위원장이 국회기록물 관리에 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 자 중에서 국회도서관장이 임명 또는 위촉한다.

1. 소속기관의 장이 추천하는 소속 공무원
2. 국회기록보존소장
3. 기록물관리에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 국회공무원 또는 외부전문가

③ 위원장은 국회도서관장으로 한다.

④ 공무원이 아닌 위원은 3인 이상 위촉하여야 하며 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다.

1. 회의일시 및 회의장소
2. 참석위원의 수 및 성명
3. 그 밖의 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

제6조(위원회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 사무를 총괄한다.

② 회의는 매년 1회 개최한다. 다만, 필요한 경우 위원장은 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 국회기록보존소 소속 공무원으로 한다.

⑤ 위원회의 회의에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 국회 규정으로 정한다.

제3장 기록물의 생산

제7조(관리대상 기록물) 소속기관은 법 제16조에 따라 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

1. 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한

수정 내용 및 이력 정보, 업무수행 과정의 보고사항, 검토사항 등의 기록물

2. 국회의 제도·운영 및 활동과 관련하여 국회 규정으로 정하는 사항에 관한 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물
3. 국회의장·부의장·위원회위원장 및 소속기관의 장이 수행하는 주요 업무 활동 관련 기록물
4. 그 밖에 국회도서관장이 국회기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

제8조(기록물의 등록·분류·편철 등) ① 소속기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 국회도서관장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 제2조제7호에 따른 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호를 대체할 수 있다.

② 소속기관은 제11조의 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

③ 소속기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물을 체계적으로 편철·관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 국회도서관장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철

의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

제9조(기록물의 정리) ① 소속기관은 매년 2월 말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 관하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 정리 결과는 제8조제1항 및 제4항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

제10조(기록물의 이관) ① 소속기관은 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 보관한 후 국회도서관으로 이관하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 소속기관은 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물에 대하여는 국회도서관장과 협의하여 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 안에서 이관을 연기할 수 있다.

제4장 기록물의 관리

제11조(기록물분류기준표) ① 법 제19조제1항에 따라 국회도서관장은 업무과정에 기반을 둔 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물분류기준표에는 단위업무명, 단위업무설명, 기록물철명, 기록물철 설명, 보존기간 및 비치기록물 해당여부 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록물분류기준표는 국회기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다.

③ 국회도서관장은 매년 3월말까지 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 기록물분류기준표의 상세한 내용을 국회홈페이지 등 정보통신망에 게시하고, 처리과에 통보하여야 한

다.

제12조(전자기록물의 관리) 국회도서관장은 전자기록물을 안전하고 체계적으로 관리·활용하기 위하여 법 제20조제1항 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

제13조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 하되, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

② 기록물의 보존기간은 제1항의 보존기간별 책정기준에 따라 처리과에서 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 국회도서관장이 이관된 기록물에 대하여 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대하여는 보존기간을 다시 책정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 기록물철 단위로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 연도의 다음 연도 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 연도의 다음 연도 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제14조(공개여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

제15조(접근권한 구분관리) 법 제19조제1항에 따라 소속기관의 장은 기록물의 생산·접수, 보존기록물의 무결성 보장 및 비공개기록물의 체계적 관리를 위하여 접근권한을 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

제16조(보존방법) ① 국회도서관은 전자적 형태로 생산되지 아니하고 그 보존기간이 30년 이하인 기록물은 원본을 그대로 보존하여야 한다.

② 국회도서관은 전자적 형태로 생산되지 아니하고 그 보존기간이 준영구 이상인 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본을 그대로 보존하는 방법
3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

③ 제2항제1호 및 제3호의 방식으로 기록물을 보존하고자 하는 경우, 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 보존하여야 한다.

④ 전자기록물의 경우에는 국회 규정으로 정하는 방법에 따라 보존하되, 보존가치가 높은 전자기록물은 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 보존하여야 한다.

제17조(보존장소) 제10조에 따라 이관된 기록물은 보존기간 종료 시까지 국회도서관장이 지정하는 장소에 보존한다.

제18조(비치기록물의 지정·관리 등) ① 소속기관의 장은 소관 기록물 중 비치기록물로 지정할 필요가 있는 경우에는, 해당 기록물을 비치기록물로 지정하여 줄 것을 국회도서관장에게 신청할 수 있다.

② 제1항의 신청이 있는 경우, 국회도서관장은 제11조제1항의 기록물분류기준표에 따라 비치기록물 지정여부 및 비치기간을 결정한다.

③ 소속기관의 장은 제10조의 이관 규정에도 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물에 대하여는 제2항에서 정한 비치기간까지 소속기관에서 보관할 수 있다.

④ 비치기록물을 보관하고 있는 소속기관의 장은 비치기록물의

비치기간이 종료된 경우에는 그 기간 종료 다음 연도 중에 국회도서관으로 이관하여야 한다.

제19조(기록물생산현황 통보) 법 제19조제6항에 따라 소속기관은 매년 5월 31일까지 국회도서관에 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다.

제20조(기록물의 평가 및 폐기) ① 국회도서관장은 보존기간이 30년 이하인 보존기록물의 보존기간이 경과한 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 다시 책정하거나, 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 다시 평가하여야 한다.

② 국회도서관장은 보존기간이 준영구인 보존기록물에 대하여는 보존기간 기산일로부터 70년 경과 시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 다시 책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 준영구 기록물 중 보존가치가 낮은 같은 종류의 대량 기록물에 대하여는 보존기간 기산일로부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다.

③ 국회도서관장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일로부터 10년마다 보존가치를 다시 평가하여야 한다.

④ 국회도서관장은 보존기간이 준영구 이상인 보존기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제13조에도 불구하고 해당 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 기록물분류기준표에 따른 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우

⑤ 제1항부터 제4항까지에 따른 기록물에 대한 평가는 생산부서 의견조회, 제36조에 따른 기록물관리 전문요원의 심사 및 제21조에 따른 국회기록물평가심의회(이하 "평가심의회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

제21조(국회기록물평가심의회) ① 국회도서관장은 제20조에 따른 기록물의 평가 및 폐기 심의를 위하여 국회기록물평가심의회(이하 "평가심의회"라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

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

③ 평가심의회 회의에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

④ 그 밖에 평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 국회도서관장이 정한다.

제22조(간행물의 관리) ① 소속기관이 간행물을 발간하고자 하는 때에는 국회도서관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

② 소속기관은 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간한 때에는 지체없이 해당 간행물 2부를 국회도서관에 송부하여야 한다.

③ 제1항의 발간등록번호 부여대상, 제2항의 간행물 송부 등에 대한 구체적인 사항은 국회 규정으로 정한다.

제23조(시청각기록물의 관리·이관) 소속기관은 업무수행과 관련하여 생산한 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 관리하고, 보존가치가 높은 시청각기록물은 국회 규정으로 정하는 바에 따라 국회도서관으로 이관하여야 한다.

제24조(행정박물의 관리·이관) 소속기관은 업무수행과 관련하여

생산·활용한 형상기록물을 관리하고, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물은 국회 규정으로 정하는 바에 따라 국회도서관으로 이관하여야 한다.

제25조(폐지부서 및 폐지기관의 기록물관리) ① 소속기관의 장은 소속기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 그 사무를 승계하는 부서가 없는 때에는 해당 기록물 전부를 지체 없이 국회도서관으로 이관하여야 한다.

② 소속기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 때에는 폐지되는 소속기관의 장은 지체없이 해당 기관의 기록물을 국회도서관으로 이관하여야 한다.

③ 소속기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 소속기관의 장은 해당 기록물을 그 사무를 승계하는 기관의 장에게 인계하여야 한다. 이 경우 인계받은 소속기관의 장은 기록물 인수절차를 완료한 때에 그 처리 결과를 국회도서관에 통보하여야 한다.

④ 국회도서관장은 폐지되는 기관의 소관 기록물에 대한 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 국회도서관 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제26조(기록물의 회수) ① 소속기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유 또는 관리하는 경우에는 해당 기록물을 회수 또는 위탁보존하거나 그 복제본의 수집 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 회수하는 경우 선의로 취득한 제3자에 대하여 전문감정평가기관의 평가 및 위원회의 심의를 거쳐 보상액을 지급하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐서 결정한다.

③ 회수된 기록물은 안전한 보존을 위하여 국회도서관이 보존·관리한다.

제27조(보존시설 및 장비기준) ① 국회도서관장은 법 제28조에 따른 기록물 보존시설 및 장비 기준을 준수하여야 한다.

② 제1항의 시설·장비기준 범위 안에서 세부기준은 국회 규정으로 정한다.

제5장 비밀기록물의 관리

제28조(비밀기록물의 관리) ① 소속기관이 비밀기록물을 생산하는 때에는 법 제33조제1항에 따라 해당 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀기록물의 원본은 제10조의 이관규정에도 불구하고 비밀 기록물을 생산한 처리과에서 제1항에서 지정한 보호기간까지 관리하여야 한다.

제29조(비밀기록물 이관 및 재분류) ① 소속기관이 생산한 비밀 기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국회도서관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

② 제1항에 따른 이관절차는 국회 규정으로 정한다.

③ 국회도서관장은 국회도서관이 이관받아 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 비밀 등급변경 등 재분류를 할 수 있다.

1. 제1항제3호에 따라 이관받은 30년이 지난 비밀기록물. 다만 비밀 보호기간이 남아있는 경우에는 생산기관의 동의를 얻어 재분류하여야 한다.
2. 제25조제1항 또는 제2항에 따라 소속기관 또는 소속기관 내 부서가 폐지되고, 해당 업무를 승계하는 기관·부서가 없어 국회도서관이 이관받은 비밀기록물

제30조(이관된 비밀기록물 관리) ① 국회도서관장은 제29조에 따라 이관된 비밀기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 한다.

② 국회도서관장은 이관받은 비밀기록물 관리과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제31조(비밀기록물 생산현황 등 통보) 소속기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 국회 규정으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산, 해제 및 재분류 현황을 국회도서관장에게 통보하여야 한다.

제6장 기록물의 공개·열람 및 활용

제32조(기록물의 공개여부 분류) ① 소속기관이 국회도서관에 기록물을 이관하고자 하는 때에는 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

② 국회도서관은 제1항에 따라 이관된 기록물 중 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.

③ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 공개함

을 원칙으로 한다.

④ 국회도서관장은 제3항에도 불구하고 30년이 경과한 비공개 기록물에 관하여 소속기관이 비공개 기간연장을 요청하는 경우에는, 제33조에 따른 국회기록물공개심의회 및 위원회의 각 심의를 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 국회 홈페이지 등 정보통신망에 공고하여야 한다.

⑤ 국회도서관장이 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 하는 경우에는 해당 기록물을 생산한 소속기관의 장의 의견을 들어야 한다.

제33조(국회기록물공개심의회) ① 법 제38조제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국회도서관에 국회기록물공개심의회(이하 “공개심의회”라 한다)를 설치한다.

② 공개심의회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원은 기록물 공개에 관하여 전문적 지식이 있는 국회 소속공무원과 민간 전문가 중에서 국회도서관장이 임명 또는 위촉한다.

④ 위원장은 국회도서관장이 위원 중에서 학식과 경험을 고려하여 민간위원 중에서 위촉한다.

⑤ 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 국회소속 공무원으로 임명한다.

⑥ 공개심의회 회의는 국회도서관장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 국회도서관장은 공개심의회 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 회의수당 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 그 밖에 공개심의회 운영에 관하여 필요한 사항은 공개심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제34조(비공개기록물의 제한적 열람절차) ① 법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다.

1. 청구인의 이름·주민등록번호·소속·주소 및 연락처(전화번호·전자우편 주소 등을 말한다)

2. 열람 청구 대상 기록물, 청구 목적 및 열람 방법

3. 열람신청서에 기재한 목적 내 사용에 대한 동의

② 국회도서관장은 열람 청구의 목적을 확인하기 위하여 청구인에게 필요한 자료를 요청할 수 있다.

③ 국회도서관장은 10일 이내에 제한적 열람 가능여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 생산기관에 대한 의견조회, 공개심의회 심의 등이 필요한 경우에는 10일의 범위 내에서 제한적 열람 결정을 연장할 수 있다. 이 경우 국회도서관장은 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 국회도서관장의 결정에 불복하는 경우 신청인은 7일 이내에 재심의 요청서를 제출할 수 있으며, 국회도서관은 7일 이내에 공개심의회에서 열람가능 여부를 다시 결정하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 국회도서관 내규로 정한다.

제35조(헌정기념관의 기록물 보존·전시) 국회사무총장은 국회도서관이 이관받아 보존하는 기록물 중 역사적·문화적·예술적 가치

가 높은 기록물에 대하여는 국회도서관장과 협의하여 헌정기념관에 보존·전시할 수 있다.

제7장 기록물관리의 전문화 등

제36조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① 법 제41조에 따라 국회도서관에 두는 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 국회도서관장이 정하는 1년 이상의 기록물관리학 교육과정을 이수한 자
3. 기록물관리업무에 3년 이상 종사한 자로서 국회도서관장이 정하는 1년 이상의 기록물관리학 교육과정을 이수한 자

② 국회도서관장은 국회기록보존소 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물관리 전문요원으로 두어야 한다.

③ 기록물관리 전문요원이 아닌 사람이 국회기록보존소에 보직되는 경우, 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 국회도서관장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다.

제37조(위임규정) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 국회규정으로 정한다.

제1조(시행일) 이 규칙은 국회운영위원회가 의결한 날부터 시행한다.

제2조(헌정자료에 대한 경과조치) 국회사무처가 이 규칙 시행당시 「국회사무처 직제」 제3조에 따라 보존·전시하는 헌정자료는 국회사무처가 이를 계속 보존·전시할 수 있다.

제3조(기록물관리 전문요원의 배치에 대한 경과조치) 제36조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 국회기록보존소의 인력운영상황, 업무량 등을 고려하여 2013년 12월 31일까지 배치하여야 한다.

제4조(다른 규칙의 개정) 「국회정보공개규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “「국회기록물관리규정」 제6조 및 제9조의 규정에 따른 기록물등록대장 및 기록물철등록부와 같은 규정 제22조의 규정에 따른 목록으로”를 “「국회기록물관리규칙」 제8조제1항 및 제4항에 따른 등록정보를 목록으로 제공하는 경우 이 목록으로”로 한다.

[별표 1]

기록물의 보존기간별 책정 기준(제13조제1항 관련)

보 존 기 간	대 상 기 록 물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법률안·예산안·동의안·규칙안 등 의안문서 및 청원문서 2. 본회의·위원회 및 국정감·조사 관련 기록물, 회의록, 시청각기록물 3. 공청회·청문회 관련 기록물 및 해당 시청각기록물 4. 국회의장의 국내외 의정활동 관련 기록물 5. 교섭단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 및 브리핑 자료 6. 국회의원의 의정활동에 관한 기록물 중 중요 기록물 7. 외국의 원수 및 의회지도자의 국회 방문 관련 기록물 8. 주요 정당의 설립, 활동, 해산에 관한 중요 기록물 9. 국회와 중앙행정기관, 지방의회 및 지방자치단체 간에 주고받은 공식적인 기록물 중 중요기록물 10. 북한의 국회제도 및 남·북한 국회교류에 관한 기록물 11. 국제의회기구 및 외국의회에 관한 중요 기록물 12. 국회 운영에 관련된 주요 정책의 결정 및 변경에 관한 중요기록물 13. 소속기관의 조직 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면사항 및 국회의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 중요 기록물 14. 제7조2호에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 제7조2호에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 16. 제7조2호에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 17. 소속기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 18. 시민단체, 공공기관 등에서 생산한 국회 관련 기록물 중에서 영구보존이 필요한 기록물 19. 다른 법령에서 영구 보존하도록 규정된 기록물 20. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 의정활동 관련 기록물 21. 국회의 역사 편찬을 위하여 생산·수집한 기록물 중 역사자료로서의 가치가 있다고 인정되는 기록물 22. 그 밖에 국회기록보존소장이 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정한 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가

보존기간	대상기록물
	<p>사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</p> <p>2. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</p>
30년	<p>1. 국회의장·위원회 위원장 또는 소속기관의 장의 결재를 받아 시행하는 주요 사업에 관한 기록 중 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 소속기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
10년	<p>1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 소속기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 국·실급 부서장의 전결사항으로 소속기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
5년	<p>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물. 다만, 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련한 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 사업의 보존기간을 따른다.</p> <p>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p>

보 존 기 간	대 상 기 록 물
	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물. 다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따른다. 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적, 법적, 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 소속기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물

[별표 2]

기록물의 보존방법별 구분 기준(제16조제2항 관련)

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물