

| | |
|------|---------------|
| 등록번호 | 33 |
| 등록일자 | 2013. 12. 31. |
| 처리과 | 기록관리과 |

국회기록보존소 직제개정(안) 신규·확대 업무에 대한 법적 근거

2013. 11. 20. (수) 국회기록보존소

| 직제개정(안) | 신규·확대 업무 | 관련 법규정 | 비고 |
|--|--------------------------------------|--|---|
| 제10조(국회기록보존소) ① (생략) ② (생략) | | | |
| 1. 국회기록관리 정책에 관한 사항 | | | |
| 2. <u>국회 소속기관의 기록물관리</u> <u>에 관한 평가 및 지도·감독</u> | - 소속기관 기록 관리 현황 평가 (신규) | - 법 §10② 제10조(헌법기관기록물관리기관) ① (생략) ② 제1항에 따라 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "헌법기관기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1.~2. (생략) 3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 (이하 생략) - 규정 §30, §31 제30조(기록관리 평가) ① 국회도서관장은 매년 1월 31일까지 소속기관의 기록물관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 소속기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다. ② 소속기관의 장은 해당 기관의 전년도 기록관리 현황을 매년 3월 31일까지 국회도서관에 제출하여야 한다. ③ (생략) 제31조(기록관리 실태 확인·점검의 조치) ① 국회도서관장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리에 필요하다고 인정되는 경우에는 소속기관의 기록관리 실태를 확인·점검할 수 있다. ② 국회도서관장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 소속기관에 필요한 조치를 요청할 수 있다. 이 경우 해당 소속기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. | - 매년 소속기관을 대상으로 평가항목 및 지표에 따라 평가 실시를 하여야 함. |

| | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| <p>3. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호 활용 및 보존의 분담</p> | | | |
| <p>4. 국회기록물의 이관·보존·평가·열람 및 데이터베이스 구축</p> | <p>- 대국민 기록물 열람 및 열람실 운영(확대)</p> | <p>- 법 §37, §38의2</p> <p>제8장 기록물의 공개·열람 및 활용</p> <p>제37조(비공개 기록물의 열람) ① 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 열람 청구를 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.</p> <p>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.</p> <p>- 규칙 §34</p> <p>제34조(비공개기록물의 제한적 열람절차) ① 법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. (이하 생략)</p> <p>- 내규 §36~§37, §39, 부칙 §2</p> <p>제36조(기록물의 열람) ① 기록물의 열람신청은 방문·우편·모사전송 또는 정보통신망 등으로 할 수 있으며, 기록물을 열람하고자 하는 자는 별지 제16호서식에 따른 국회기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. 다만, 국회기록관리시스템으로 열람을 신청하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>②~③ (생략)</p> <p>제37조(열람 비용) 기록물의 열람은 무상으로 제공하는 것을 원칙으로 하되, 사본출력·파일복제 및 우편수수료 등의 기타 비용은 「국회정보공개규정」 제8조에 준한다.</p> <p>제39조(비공개기록물의 제한적 열람) 규칙 제34조제5항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 별지 제18호서식에 따른다.</p> <p>부칙 제2조(기록물 열람에 관한 경과조치) 제36조 및 제39조에 따른</p> | <p>- 기록물 공개여부가 완료되지 않아 대국민 열람에 대한 경과조치를 두었으나(내규 부칙 제2조), 현재 1차년도 사업이 완료되어 대국민 열람을 실시하여야 함.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>기록물 열람은 국회기록보존소의 국회기록물 공개재분류 사업이 종료된 후에 시행한다.</p> | |
| <p>5. 국회 관련 시청각기록물·행정박물 등 특수 유형 기록물의 수집·관리에 관한 사항</p> | <p>- 시청각기록물 DB 구축(확대)</p> <p>- 국회영상회의록, 의정활동 관련 사진기록 등 시청각기록물 관리(신규)</p> | <p>※ 제5호 참조</p> <p>- 법 §23</p> <p>제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.</p> <p>- 규칙 §7, §23</p> <p>제7조(관리대상 기록물) 소속기관은 법 제16조에 따라 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생략) 2. 국회의 제도·운영 및 활동과 관련하여 국회 규정으로 정하는 사항에 관한 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물 3.~4. (생략) <p>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.</p> <p>- 규정 §6, §26</p> <p>제6조(시청각기록물의 생산) ① 규칙 제7조제2호에 따라 소속기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국회의장·부의를장·위원회 위원장 및 소속기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진 | <p>- 시청각기록물 관리는 법규 전부개정 이전에도 의무 사항이었으나 인력부족으로 관리하지 못하고 있던 업무임.</p> |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--|
| | | <p>2.~7. (생략) ② (생략) 제26조(시청각기록물의 이관 시기) 규칙 제23조에 따라 소속기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 국회도서관으로 이관하여야 한다. (이하 생략)</p> | |
| <p>6. <u>국회의원기록 및 구술기록 등 의정활동 관련 기록물의 수집·관리에 관한 사항</u></p> | <p>- 의정활동 관련 기록물 수집 및 회수(신규)</p> | <p>- 법 §26</p> <p>제26조(기록물의 회수) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유하거나 관리하는 경우에는 그 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수하였을 때에는 선의로 취득한 제3자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.</p> <p>②~③ (생략)</p> <p>- 규칙 §7, §26</p> <p>제7조(관리대상 기록물) 소속기관은 법 제16조에 따라 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 회수된 기록물은 안전한 보존을 위하여 국회도서관이 보존·관리한다.</p> | <p>- 현재 의장단 구술 기록 아카이브 구축 사업을 실시 중이며, 구술 사업 중 기록물 기증을 유도하여 관리함.</p> <p>- 국회 외부에 유출되었던 재현 시기 임시회의록을 회수하여 관리 중임.</p> |

16

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 국회 주요 행사 및 사업 기록화 포함(신규) | <ul style="list-style-type: none"> - 법 §17④ <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>제17조(기록물의 생산의무) ①~③ (생략)</p> <p>④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록하게 할 수 있다.</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 국회에서 수행되는 의정활동 관련 행사 및 사업 기록화 |
| <p>7. <u>전자기록물의 이관·평가 및 장기보존</u> 등에 관한 사항</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 전자기록물(웹기록, 데이터세트 포함) 관리 체계 확립 및 수집·보존(확대) | <ul style="list-style-type: none"> - 법 §20 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.</p> <p>1. ~ 5. (₩생략)</p> <p>② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 규칙 §12 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>제12조(전자기록물의 관리) 국회도서관장은 전자기록물을 안전하고 체계적으로 관리·활용하기 위하여 법 제20조제1항 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 웹기록, 데이터세트 등 새로운 유형의 전자기록물 이관·관리하여 장기보존하고, 국민에서 서비스할 수 있는 서비스 시스템 필요 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 문서보존포맷·장기보존포맷 변환(확대) | <ul style="list-style-type: none"> - 규정 §19 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>제19조(전자기록물의 보존 및 관리) ① (생략)</p> <p>② 국회도서관장은 인수한 전자기록물의 보존기간이 10년 이상인 경우에는 그 전자기록물을 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. 이 경우 장기보존포맷에는 관리정보, 행정전자서명 및 시점확인 정보가 포함되어야 한다.</p> <p>③ 제2항 중 장기보존포맷 변환은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 주기적으로 실시하여야 한다.</p> <p>④~⑥ (생략)</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - 위변조와 보존이 어려운 전자기록물을 장기보존하기 위한 포맷 변환 필요 |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|
| <p>8. 국회기록물 및 도서관자료의 복제·제본 및 마이크로 폼화 등에 관한 사항</p> | | | |
| <p>9. <u>국회기록물의 공개여부 분류 및 비공개기록물의 재분류에 관한 사항</u></p> | <p>- 기록물 공개여부 (재)분류 사업 추진(확대)</p> | <p>- 법 §35</p> <p>제35조(기록물의 공개 여부 분류) ① 공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. 다만, 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우로서 제2항에 따라 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개 여부 재분류 절차를 생략하고 기록물을 이관할 수 있다.</p> <p>② 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>③~⑤ (생략)</p> <p>- 규칙 §32</p> <p>제32조(기록물의 공개여부 분류) ① 소속기관이 국회도서관에 기록물을 이관하고자 하는 때에는 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 한다.</p> <p>② 국회도서관은 제1항에 따라 이관된 기록물 중 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>③~⑤ (생략)</p> <p>- 규정 §37</p> <p>제37조(기록물의 공개여부 분류)</p> <p>① 소속기관이 규칙 제32조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 국회도서관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.</p> <p>② 국회도서관장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.</p> <p>③~⑤ (생략)</p> | <p>- 대국민 서비스를 위하여 기록물의 공개 여부를 분류하여야 함. 현재 예산 삭감으로 사업 완료가 지연될 우려가 있음.</p> <p>- 전자문서시스템 도입(2004년) 이전 준영구 이상 기록물 59만 건은 공개 여부 자체가 분류되지 않은 기록물이며, 향후에도 비공개로 분류된 기록물은 5년이 경과되면 지속적으로 재분류하여야 함.</p> |

11

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>10. <u>국회기록물 정리(整理)·기술(記述)·편찬 및 콘텐츠 개발·활용에 관한 사항</u></p> | <p>- 기록정보콘텐츠 개발 및 구축(신규) - 영구보존기록물 정리(整理)·기술(記述)(신규)</p> | <p>- 법 §38의2</p> <p>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.</p> <p>- 규정 §38</p> <p>제38조(기록물의 검색도구 개발) 국회도서관장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존하고 있는 기록물에 관한 목록 등의 검색도구를 개발하여야 한다. 다만, 비밀기록물과 그 밖의 관계 규정에 의하여 공개가 제한되는 기록물에 관하여는 그러하지 아니하다.</p> | <p>- 기록물을 원활하게 서비스하기 위해 기록물을 정리(arrangement)하고 기술(description)하여 콘텐츠를 개발하여 서비스하여야 함.</p> |
| <p>11. 도서관의 정보공개청구 등에 관한 사항</p> | <p>- 기록물 검색도구 개발 및 연혁관리(신규)</p> | <p>- 규정 §38</p> <p>제38조(기록물의 검색도구 개발) 국회도서관장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존하고 있는 기록물에 관한 목록 등의 검색도구를 개발하여야 한다. 다만, 비밀기록물과 그 밖의 관계 규정에 의하여 공개가 제한되는 기록물에 관하여는 그러하지 아니하다.</p> | <p>- 기록물 검색을 위해 소속기관 연혁을 개발하고 기록물 검색도구를 개발하여야 함.</p> |
| <p>12. <u>기록정보 관리·서비스 시스템 등의 구축·운영에 관한 사항</u></p> | <p>- 전자기록물관리 체계 확립 및 대국민 기록물 열람(확대)</p> | <p>- 법 §20</p> <p>제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.</p> <p>1.~ 5. (생략)</p> <p>② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>- 규칙 §12</p> | <p>- 전자기록물관리체계를 확립하여 전자적으로 관리·서비스를 하여야 하나 현재 시스템 미구축으로 온라인 서비스가 불가능한 상황임.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>제12조(전자기록물의 관리) 국회도서관장은 전자기록물을 안전하고 체계적으로 관리·활용하기 위하여 법 제20조제1항 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.</p> <p>- 내규 §36~§37</p> <p>제36조(기록물의 열람) ① 기록물의 열람신청은 방문·우편·모사전송 또는 정보통신망 등으로 할 수 있으며, 기록물을 열람하고자 하는 자는 별지 제16호서식에 따른 국회기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. 다만, 국회기록관리시스템으로 열람을 신청하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>②~③ (생략)</p> <p>제37조(열람 비용) 기록물의 열람은 무상으로 제공하는 것을 원칙으로 하되, 사본출력·파일복제 및 우편수수료 등의 기타 비용은 「국회정보공개규정」 제8조에 준한다.</p> | |
|--|--|--|--|

2