

## 국회사무처직제

[시행 1985.3.1.] [국회규칙 제30호, 1984.12.14., 전부개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은 국회사무처법의 규정에 따라 국회사무처(이하 "사무처"라 한다)의 하부조직과 그 분장 사무, 직위에 대한 직급, 공무원의 직급별 정원 기타 사무처운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(하부조직)** ① 사무처에 총무과·기획예산실·관리국·섭외국·의사국·입법조사국·기록편찬국 및 도서관을 두되, 총무과·기획예산실·관리국·섭외국은 행정차장밑에, 의사국·입법조사국·기록편찬국은 입법차장밑에, 도서관은 사무총장 밑에 둔다.

② 사무총장밑에 감사관 1인을 두고, 행정차장밑에 비상계획관 1인을 둔다.

**제3조(공무원의 정원)** 사무처에 두는 공무원의 정원은 별표와 같다.

**제4조(감사관)** ① 감사관은 부이사관으로 보한다.

② 감사관은 다음 사항에 관하여 사무총장을 보좌한다.

1. 사정업무
2. 사무처 및 산하단체의 회계 및 직무에 대한 자체감사
3. 진정 및 비위사항을 조사·처리
4. 공직자 재산등록에 관한 사항
5. 기타 사무총장이 감사에 관하여 지시한 사항의 처리

**제5조(비상계획관)** ① 비상계획관은 2급상당 별정직국가공무원으로 보한다.

② 비상계획관은 다음 사항에 관하여 행정차장을 보좌한다.

1. 국가비상사태에 대비한 제반계획의 수립 및 조정
2. 비상훈련에 관한 사항
3. 직장예비군 및 민방위대의 관리
4. 기타 비상계획에 관련되는 사항

③ 비상계획관밑에 비상계획보좌관 1인을 두며 서기관으로 보한다.

**제6조(총무과)** ① 총무과장은 서기관으로 보한다.

② 총무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 보안
2. 관인의 관수
3. 공무원의 임용·복무·상벌·연금·의료보험·기타 인사관리
4. 문서의 수발·통제·보존·기타 문서의 관리
5. 출입기자 및 보도
6. 국회의원의 등록
7. 청사시설의 경비 및 방호
8. 기타 사무처내의 다른 실·국·과 및 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항

**제7조(기획예산실)** ① 기획예산실에 실장 1인을 두고, 실장밑에 기획예산담당관 및 행정관리담당관 각 1인을 둔다.

② 기획예산실장은 이사관 또는 부이사관으로, 기획예산담당관 및 행정관리담당관은 서기관으로 보한다.

③ 기획예산담당관은 다음 사항에 관하여 실장을 보좌한다.

1. 각종 업무계획의 종합·조정
2. 기본운영계획의 수립 및 종합·조정
3. 예산의 편성·집행의 조정 및 확인
4. 기타 실내 다른 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 행정관리담당관은 다음 사항에 관하여 실장을 보좌한다.
  1. 행정관리 및 행정개선에 관한 사항
  2. 규칙·규정·내규등 사무처법규의 제정 및 개정에 관한 사항
  3. 직원의 교육훈련에 관한 사항

**제8조(관리국)** ① 관리국에 관리과·시설과 및 회계과를 두고 국장밑에 건설담당관을 둔다.

- ② 국장은 이사관 또는 부이사관으로, 관리과장 및 시설과장은 서기관·건축기정 또는 공업기정으로, 회계과장은 서기관으로, 건설담당관은 건축기정 또는 공업기정으로 보한다.
- ③ 관리과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 물품의 관리
  2. 의원회관 관리
  3. 차량관리
  4. 조경원예관리
  5. 국내 다른 과 또는 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 시설과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 국유재산의 관리
  2. 청사의 관리 및 유지보수
  3. 설비시설의 관리 및 유지보수
- ⑤ 회계과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 예산의 집행
  2. 결산
  3. 국고금지출
  4. 물품구매등 각종계약
- ⑥ 건설담당관은 다음 사항에 관하여 국장을 보좌한다.
  1. 도서관건축공업의 설계·시공감독 및 건축공사용 자료의 수급관리등 도서관신축에 관한 사항

**제9조(섭외국)** ① 섭외국에 의전과·국제협력과 및 국제기구과를 둔다.

- ② 국장은 이사관 또는 부이사관으로, 의전과장은 서기관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로, 국제협력과장 및 국제기구과장은 서기관으로 보한다.
- ③ 의전과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 의전
  2. 외국의원 및 외빈의 초청·영접
  3. 의원외교활동의 종합·조정
  4. 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 국제협력과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 의장·부의장 및 의원의 외국방문활동 보좌
  2. 의원친선협회활동 보좌
  3. 외국의회외 자료수집
  4. 해외홍보 및 섭외
  5. 한일의원연맹에 관한 사항
- ⑤ 국제기구과는 다음 사항을 분장한다.
  1. 의회관계 국제회의
  2. 국제기구와의 협조 및 연락

**제10조(의사국)** ① 의사국에 의사과·의안과 및 경위과를 두고, 국장밑에 헌정자료관을 둔다.

- ② 국장은 이사관 또는 부이사관으로, 과장은 서기관으로, 헌정자료관은 서기관 또는 4급상당 별정직 국가공무원으로 보한다.
- ③ 의사과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 본회의 및 특별위원회 의사진행
  - 2. 교섭단체 및 의석배정
  - 3. 위원의 선임에 관련된 사항
  - 4. 위원회의 회의상황종합 및 일반행정업무지원
  - 5. 국회공보·국회경과보고서 및 국회선례집발간
  - 6. 한국의회발전연구회에 관한 사항
  - 7. 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 의안과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 의안·청원등의 접수·인쇄·배부 및 이송
  - 2. 위원회의 의안처리 종합
  - 3. 의안문서의 보존관리
  - 4. 의안의 연혁정리
  - 5. 통과법률의 정리
- ⑤ 경위과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 국회의 경호
  - 2. 국회방청 및 참관
  - 3. 직원의 후생
  - 4. 의원활동지원에 관하여 사무총장이 명하는 사항
- ⑥ 헌정자료관은 다음 사항에 관하여 국장을 보좌한다.
  - 1. 헌정자료의 수집·정리 및 편집
  - 2. 국회각종기록의 촬영 및 보존
  - 3. 국회기록영화제작

**제11조(입법조사국)** ① 입법조사국에 입법조사1과·입법조사2과·입법조사3과·입법조사4과 및 입법조사5과를 둔다.

- ② 국장은 이사관 또는 부이사관으로, 입법조사1과장 내지 입법조사4과장은 서기관으로, 입법조사5과장은 서기관 또는 4급상당별정직 국가공무원으로 보한다.
- ③ 입법조사1과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 의회운영·정치·법제사법·내무·외무 및 국방에 관한 입법자료의 조사
  - 2. 입법참고질의의 접수·분류 및 참고회답의 발송에 관한 사항
  - 3. 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 입법조사2과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 재정·금융·경제·과학기술·예산결산 및 국토건설에 관한 입법자료조사
- ⑤ 입법조사3과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 상공·무역·동력자원·농림·수산 및 교통체신에 관한 입법자료조사
- ⑥ 입법조사4과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 문교·문화공보·보건사회·환경 및 노동에 관한 입법자료조사
- ⑦ 입법조사5과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 해외법령·해외정보자료 및 공산권자료의 정리·분석·번역 및 참고자료의 작성·제공
  - 2. 해외주재관의 업무지원

**제12조(기록편찬국)** ① 기록편찬국에 속기과 및 자료편찬과를 둔다.

- ② 국장은 이사관 또는 부이사관으로, 과장은 서기관으로 보한다.
- ③ 속기과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 속기업무
  - 2. 회의록의 편집 및 발간
  - 3. 속기사 양성
  - 4. 국내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 자료편찬과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 국회사료의 수집·편집 및 발간
  - 2. 국회보 및 국회관계자료의 편집 및 발간
  - 3. 각종 국회관계자료의 수집·정리 및 보관
  - 4. 유인물의 발간

**제13조(도서관)** ① 도서관에 수서과·정리과·열람과·서지과 및 정간자료과를 두고 도서관장밑에 전산담당관을 둔다.

- ② 도서관장은 관리관 또는 1급상당 별정직 국가공무원으로, 과장은 서기관으로, 전산담당관은 서기관 또는 4급상당 별정직국가공무원으로 보한다.
- ③ 수서과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 도서관자료의 수집
  - 2. 도서관자료의 국내 및 국제교환
  - 3. 간행물의 배포
  - 4. 관내 다른과 또는 담당관의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ④ 정리과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 도서관자료의 분류 및 장서목록의 작성·편집
  - 2. 고서의 정리
- ⑤ 열람과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 일반도서의 보존관리
  - 2. 일반도서의 열람·대출
  - 3. 참고업무 및 도서관이용안내
  - 4. 도서관자료의 마이크로필름화 업무
- ⑥ 서지과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 각종서지의 조사·작성
  - 2. 각종색인의 조사·작성
  - 3. 도서관보 기타 도서관 간행물의 편집·발간
- ⑦ 정간자료과는 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 국내외 정기간행물의 보존·관리·열람·대출 및 이용
  - 2. 비도서자료의 수집·보존·관리 및 이용
  - 3. 각종 간행물의 제본
- ⑧ 전산담당관은 다음 사항에 관하여 도서관장을 보좌한다.
  - 1. 국회의 입법정보자료 및 국회사무처업무의 전산화계획의 수립 및 추진
  - 2. 전산조직의 운영 및 개발
  - 3. 전산대상업무의 분석
  - 4. 전산처리 기타 전산업무에 관한 사항

**제14조(위원회의 공무원)** ① 전문위원의 업무를 보좌하기 위하여 위원회에 입법심의관을 둔다.

- ② 입법심의관은 이사관 또는 부이사관으로 보하고 다음 사항을 분장한다.
  - 1. 의안심사자료의 수집·조사·연구
  - 2. 위원회의 의사진행, 의안의 예비심사 및 일반행정처리

3. 기타 소관사항에 관한 조사·연구

③ 전문위원 및 입법심의관의 업무를 보좌하기 위하여 위원회에 입법조사관을 두며 서기관·공업기정·농림기정·보건기정·토목기정·건축기정·통신기정 또는 행정사무관·기계기좌·전기기좌·농림기좌·보건기좌·토목기좌·건축기좌·통신기좌로 보한다.

**제15조(공무원의 해외주재)** ① 사무총장은 해외의 입법정보자료 및 도서관자료를 수집하게 하기 위하여 소속 공무원을 미주·구주·일본 지역에 주재시킬 수 있다.

② 해외주재공무원의 임용·복무·보수에 관하여 필요한 사항은 사무총장이 의장의 승인을 얻어 정한다.

**제16조(위임규정)** 이 규칙에 규정된 사항이외의 사무분장 및 정원배정에 관한 사항은 사무총장이 의장의 승인을 얻어 정하고 기타 이 규칙시행에 관하여 필요한 사항은 사무총장이 정한다.

**부칙** <제30호, 1984.12.14>

①(시행일) 이 규칙은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

②(폐지규칙) 이 규칙시행과 동시에 국회규칙 제26호 국회도서관직제는 이를 폐지한다.

③(경과조치) 이 규칙 시행당시 국회도서관소속공무원으로 재직중인 자는 이 규칙에 의한 국회사무처소속공무원으로 본다.

④(경과조치) 이 규칙 시행당시 별정직공무원중 "편집원(5급상당)"은 "자료편집관"으로, "촬영원(5급상당)"은 "촬영관"으로, "모필사(5급상당)"는 "서예관"으로, "전산처리사(5급상당)"는 "전산처리관"으로, "촬영원(6급상당)"은 "촬영사"로, "모필사(6급상당)"는 "서예사"로, "전산처리사(7급상당)"는 "전산처리원"으로, 기능직공무원중 "기계원(6등급)"은 "기계장"으로, "전기원(6등급)"은 "전기장"으로, "전화수리원(6등급)"은 "전화수리장"으로, "기계원(7등급)"은 "기계장"으로, "인쇄통신기능사(7등급)"는 "통신장"으로 각각 임용된 것으로 본다.

⑤(건설담당관의 존속기간) 이 규칙 제8조의 규정에 의한 건설담당관은 국회도서관건축사업이 종료될 때까지 존속한다.