

국회기록물관리규정

2011.10.26 국회규정 제703호 전문개정
개정 2016.4.29 국회규정 제787호
개정 2019.3.18 국회규정 제847호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국회기록물관리규칙」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 국회기록관리위원회

제2조(국회기록관리위원회 위원의 임기) ① 「국회기록물관리규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제5조제4항에 따른 국회기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다) 위원의 궐위가 발생한 경우 후임위원의 임기는 전임위원의 잔임 기간으로 한다.

② 규칙 제5조제2항제1호 및 제2호에 따른 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제3조(위원회의 운영) ① 간사는 기록정책과장으로 한다.<개정 2016.4.29, 2019.3.18>

② 간사는 위원장의 명을 받아 상정안건의 정리 및 사전 송부 등 위원회의 사무를 처리한다.

③ 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 기록물의 생산

제4조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ① 규칙 제7조제2호에 따라 국회사무처·국회도서관·국회예산정책처·국회입법조사처(이하 “소속기관”이라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다.

1. 국회의 제도 및 주요 정책의 결정이나 변경
2. 국회와 관련된 법규의 제정 또는 개정
3. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는 대규모의 사업·공사
4. 그 밖에 소속기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 조사·연구서 또는 검토서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 기관장 또는 관계 기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용
5. 각종 대안과 조치 의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

제5조(회의록의 작성·관리) ① 규칙 제7조제2호에 따라 소속기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우

에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 소속기관이 개최하는 국회의 제도 및 운영과 관련된 회의
2. 소속기관의 주요 정책에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 설치·운영되는 각종 위원회의 회의
3. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 제1항 각 호에 해당하는 회의 중 국회도서관장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 녹음기록을 생산하여야 하며, 필요한 경우 녹취록을 함께 생산할 수 있다.

③ 회의록(제2항 후단에 따른 회의의 경우에는 녹음기록을 포함한다)은 그 회의를 소집 또는 주관하는 처리과가 작성하여야 하며, 주관하는 처리과가 불분명한 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 처리과를 정하고, 해당 처리과가 작성하도록 한다.

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.

1. 국회의장·부의장·위원회 위원장 및 소속기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
2. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 의정 활동 중 시청각기록

물로 작성·보존할 필요가 있는 사항

3. 국제기구 또는 외국과 관련한 주요 의원외교활동

4. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사

5. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항

6. 증명적 가치가 매우 높아 해당 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항

7. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 소속기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다.

1. 제1항제1호 중 국회의장 취임식

2. 제1항제3호 중 외국 국가원수 또는 국회의장 등이 참석하는 국제회의

3. 제1항제4호 중 소속기관의 장과 국회도서관장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사

4. 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제7조(기록물의 등록) ① 소속기관은 규칙 제8조제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

② 규칙 제8조제1항에 따른 등록번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 각각 구성한다.

③ 소속기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리

하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제8조(기록관리 책임자) ① 처리과의 장은 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관 등의 업무를 위하여 기록관리 책임자를 지정하여야 한다.

② 기록관리 책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 등록·접수 등에 관한 사항
2. 처리과의 기록물분류기준표 관리에 관한 사항
3. 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 관리에 관한 사항
6. 기록물의 공개 재분류 및 접근권한 재분류에 관한 사항
7. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제9조(공식문서 외의 중요 기록물의 등록·관리) ① 규칙 제8조제1항에 따라 소속기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기록물을 등록하여 관리하여야 한다.

1. 국회의장·부의장 및 소속기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모·일정표·방문객 명단 및 대화록
2. 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
3. 그 밖에 국회도서관장이 정하는 기록물

② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 소속기

관이 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 국회도서관에서 직접 수집한 기록물은 국회도서관이 국회기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

제10조(편철 및 관리) ① 기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위업무 식별번호 및 연도별 기록물철 등록연번으로 구성한다.

② 소속기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 내규가 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 이관) ① 규칙 제10조에도 불구하고 국회사무처의 의사국장이 관리하는 의안문서 및 국회회의록은 국회도서관장과 협의하여 이관 시기를 별도로 정할 수 있다.

② 소속기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 관하여 행정전자서명 및 전자기록물이 해당 처리과에 제시된 시점을 확인한 정보(이하 “시점확인 정보”라 한다)를 포함하여 이관하여야 한다.

③ 소속기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 내규가 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 형태별·처리과별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

제4장 기록물의 관리

제1절 기록물관리 기준

제12조(기록물분류기준표) ① 처리과의 장은 기능의 신설·폐지 또는 직제 개정 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 경우에는 내규가 정하는 바에 따라 지체 없이 전자기록생산시스템을 통하여 국회도서관장에게 변경신청을 하여야 한다.

② 처리과는 기록물분류기준표의 변경신청을 함에 있어서 업무내용이 비밀로 관리될 필요가 있을 때에는 해당 단위업무명(또는 기록물철명)에 가명을 부여하여 작성하고 해당 기록물분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.

제13조(접근권한 관리) ① 규칙 제15조에 따른 접근권한은 기록물에 관한 접근자를 기준으로 접근범위를 설정하여야 한다.

② 소속기관의 장은 전자기록생산시스템에서 생산한 기록물에 관한 수정 이력정보 등을 관리하여야 하며, 국회도서관장은 국회기록관리시스템에서 관리하고 있는 기록물에 관한 접근 및 이력정보 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성되도록 하여야 하며, 임의로 수정·삭제되지 아니하도록 하여야 한다.

제14조(보존장소) 규칙 제17조에 따른 기록물의 보존장소는 국회기록보존소로 한다.

제2절 처리과의 기록관리

제15조(처리과의 기록물생산현황 통보) 처리과의 장이 규칙 제19조에 따라 기록물생산현황을 통보하는 경우에는 규칙 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출하여야 한다.

제16조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 관한 검색·활용 기능을 제공하여야 하며, 규칙 제10조 및 제19조에 따른 기록물 이관 및 생산현황 보고에 필요한 목록과 전자기록물 파일에 관한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추어야 한다.

제17조(전자기록물의 보안관리) 소속기관의 장은 「전자정부법」 제56조제1항에 따라 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 한다.

제3절 국회도서관의 기록관리

제18조(처리과의 기록물 인수) ① 국회도서관장은 매년 11월 30일 까지 소속기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

② 국회도서관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수행하여야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

③ 국회도서관장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.

④ 국회도서관장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청한 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.

⑤ 국회도서관장은 인수절차가 종료된 경우에 그 결과를 해당

처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보 받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 국회도서관장과 협의한 후 삭제 또는 파기하지 아니하고 활용할 수 있다.

제19조(전자기록물의 보존 및 관리) ① 국회도서관장은 소속기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

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.

③ 제2항 중 장기보존포맷 변환은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 주기적으로 실시하여야 한다.

④ 전자기록물의 저장은 진본성·이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근·폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 국회도서관은 각종 재난 등에 따른 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터·기록매체·시스템 등에 관한 전자적 복구체계를 수립·시행하여야 한다.

⑥ 국회도서관장은 규칙 제10조제1항에 따라 이관받아 보존하

는 전자기록물 중 보존기간이 만료된 전자기록물을 폐기하지 아니하고 계속 보존할 수 있다.

제20조(전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 국회도서관장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존하고 있는 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

제21조(기록물의 서고 관리) ① 국회도서관장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 국회도서관이 기록물을 서고에 배치하는 경우에는 기록물 형태, 생산기관, 보존기간 등을 구분하여야 한다. 이 경우 기록물의 배열은 국회도서관장이 정하는 분류체계에 따른다.

③ 국회도서관장은 보존하고 있는 기록물에 관하여 내규가 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다.

제22조(기록물의 보존매체 수록) ① 국회도서관장은 보존하고 있는 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물은 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 내규로 정한다.

③ 제1항에 따라 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호 형식은 국회도서관장이 정한다.

제23조(보존 기록물의 상태검사) ① 국회도서관장은 보존하고 있는 기록물에 관하여 그 기록물과 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일의 이용가능성·손상여부 등에 관한 주기적 검사와 저장장치의 이상 유무 등을 확인하여야 한다.

③ 제2항에 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.

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 1의 기록물 상태검사 기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

제24조(기록물 복원) ① 국회도서관장은 제23조제4항에 따라 훼손도가 별표 1의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 관하여는 복원을 시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 조치하여야 한다.

제4절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차

제25조(간행물의 관리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물은 규칙 제22조제1항에 따른 발간등록번호를 부여받지 아니할 수 있다.

1. 제9조에 따라 등록되는 기록물
2. 국회도서관장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물

② 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관

의 기관코드(행정안전부장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성한다.

③ 규칙 제22조제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④ 소속기관의 장은 발간등록번호가 부여된 간행물을 발간한 후 15일이 경과하기 전까지 규칙 제22조제2항에 따라 국회도서관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 관한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

⑤ 국회도서관장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.

제26조(시청각기록물의 이관 시기) 규칙 제23조에 따라 소속기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 국회도서관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 2의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 소속기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관 시기의 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에서 이관 시기를 연장할 수 있다.

제27조(행정박물의 관리) ① 규칙 제24조에 따라 소속기관에서 관리하여야 하는 행정박물의 유형 및 범위는 별표 3과 같다.

② 소속기관이 제1항에 따른 행정박물을 생산·접수 또는 취득하였을 때에는 국회도서관장이 정하는 방식에 따라 관리번호

및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 생산현황 보고를 하는 경우에 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

③ 국회도서관장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관 대상으로 지정·관리하여야 한다.

④ 소속기관은 제3항에 따라 이관 대상으로 지정된 행정박물의 이관 사유가 발생하는 경우에 국회도서관으로 이관하여야 하며 행정박물의 유형별 이관 시기는 별표 4와 같다.

⑤ 소속기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 국회도서관장과 협의하여 이관 시기가 도래한 행정박물의 이관 시기를 연장하거나, 국회도서관에서 보존하고 있는 행정박물을 대여받아 사용할 수 있다.

⑥ 국회도서관장은 보존하고 있는 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 규칙 제20조에 따른 절차를 거쳐 폐기할 수 있다.

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구 보존의 필요성이 상실된 경우
2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제5절 기록물 보존시설·관리 기준 등

제28조(보존시설·장비 및 환경기준) 규칙 제27조에 따라 국회도서관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준은 별표 2와 같다.

제29조(기록물의 재난·보안대책) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조에 따라 국회도서관장은 출입 인원, 보존시설, 전산 장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물 이동 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는

기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다

제6절 기록관리 평가 및 실태점검

제30조(기록관리 평가) ① 국회도서관장은 매년 1월 31일까지 소속기관의 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 소속기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다.

② 소속기관의 장은 해당 기관의 전년도의 기록관리 현황을 매년 3월 31일까지 국회도서관에 제출하여야 한다.

③ 국회도서관장은 제2항에 따라 매년 제출받은 기록관리 현황을 평가한 후, 규칙 제5조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 공표하여야 한다.

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.

제5장 비밀기록물의 관리

제32조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ① 규칙 제28조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은

기록물철 또는 건 단위로 정하되, 규칙 제11조제2항에 따른 기록물분류기준표에 책정된 보존기간을 적용한다.

② 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

제33조(비밀기록물의 이관) ① 규칙 제29조제1항에 따른 이관절차는 제11조 및 규칙 제10조에 따른다.

② 규칙 제29조제1항에도 불구하고 제11조제1항의 의안문서에 포함된 비밀기록물은 의안문서의 이관 시기에 함께 이관하여야 한다.

③ 규칙 제29조제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 견별 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

제34조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ① 국회도서관장은 규칙 제30조에 따라 비밀기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

② 규칙 제30조에 따른 비밀기록물 관리 전담 관리요원은 비밀취급인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사·보안교육 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.

③ 국회도서관장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제35조(비밀기록물 해제 후 정리) ① 규칙 제29조제3항에 따라 소속기관은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록물분류기준표의 해당 단위업무에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물

단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물 철로 보아 관리할 수 있다.

② 처리과의 장 또는 국회도서관장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제36조(비밀기록물 생산현황의 관리) ① 규칙 제31조에 따라 소속기관의 장은 매년 5월 31일까지 국회도서관장에게 내규가 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다.

② 소속기관의 장은 제1항의 비밀기록물 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 내규가 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 국회도서관장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 목록의 제목에 가명을 부여하여 작성한 후 제출할 수 있다.

③ 국회도서관장은 규칙 제31조에 따라 통보받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록물의 보호기간이 끝날 때까지 해당 목록을 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.

제6장 기록물의 공개 및 활용

제37조(기록물의 공개여부 분류) ① 소속기관이 규칙 제32조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 국회도서관으로 이관하는 경우

에는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.

② 국회도서관장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

③ 규칙 제32조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 소속기관의 장은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개 기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 국회도서관장에게 제출하여야 한다.

④ 규칙 제32조제5항에 따른 공개여부 의견조회 시 해당 소속기관이 비공개 의견을 제출하는 경우에는 그 의견에 비공개 사유 및 공개가능 시기 등을 포함하여야 한다.

⑤ 국회도서관장은 규칙 제32조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 국회도서관 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다.

제38조(기록물의 검색도구 개발) 국회도서관장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존하고 있는 기록물에 관한 목록 등의 검색도구를 개발하여야 한다. 다만, 비밀기록물과 그 밖의 관계규정에 의하여 공개가 제한되는 기록물에 관하여는 그러하지 아니하다.

부칙 <제703호,2011.10.26>

제1조(시행일) 이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

제2조(전자기록생산시스템의 기능에 관한 경과조치) 제12조 및 제 15조에 따른 전자기록생산시스템의 관련 기능은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

제3조(다른 규정의 개정) 「국회사무관리규정」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제1항 중 “문서과에서 직접 받은 문서는 국회기록물관리 규정 제6조의 규정에 의한 기록물배부대장에 기록한 후 지체없이 처리과에 배부하여 이를 접수하게 하여야 한다.”를 “문서과에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하되, 이 경우 배부정보는 「국회기록물관리규칙」 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따른 전자기록생산시스템에 등록된 정보로 관리하여야 한다.”로 한다.

제21조제2항 중 “국회기록물관리규정 제6조의 규정에 의한 기록물배부대장에”를 “국회기록물관리규칙 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따른 전자기록생산시스템에 등록된”으로 한다.

제22조 중 “국회기록물관리규정 제6조의 규정에 의하여 기록물 등록대장”을 “국회기록물관리규칙 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따른 전자기록생산시스템”으로 한다.

부칙 <제787호,2016.4.29>

이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제847호,2019.3.18>

이 규정은 결재한 날부터 시행한다.

<----->

[별표 1] 기록물 상태검사 기준(제23조제4항 관련) <2011. 10. 26.>

기록물 상태검사 기준(제23조제4항 관련)

1. 종이류 기록물

가. 재 질

구분	대상 기록물
1등급	한지류 또는 중성용지에 먹, 보존용 필기류, 사무용 프린터로 작성한 기록물
2등급	산성 또는 중성 재활용지에 흑색 및 청색볼펜, 잉크, 등사, 타자로 작성한 기록물
3등급	산성 재활용지 또는 신문용지에 흑색 및 청색 외의 색볼펜, 수용성 사인펜, 형광 필기구류, 연필로 작성한 기록물

* 비고 : 종이의 수소이온농도(pH)가 7.0 이상이면 중성용지이고, 그 미만이면 산성용지로 구분함

나. 훼손도

구분	구분 기준
1등급	종이의 외양상 변화가 거의 없고 기록내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 있거나 잉크의 탈색·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색·건조 또는 침수(浸水)되거나 곰팡이의 확산, 잉크의 탈색·변색 등으로 기록내용의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

2. 시청각기록물

가. 재 질

종류	구분	구분 기준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉 판독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉 판독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉 판독식 테이프
영화 필름 및 일반 사진·필름류	1등급	<ul style="list-style-type: none"> · 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 영화 필름 및 사진 필름 · 인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	<ul style="list-style-type: none"> · 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화 필름 및 사진 필름 · 인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

나. 훼손도

종류	구분	분류 기준
시청각 기록물	1등급	외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
	2등급	외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	<ul style="list-style-type: none"> · 외형적 훼손이나 오염이 심하며 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 · 외형적 훼손이나 오염은 없으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

3. 행정박물류

종류	구분	분류 기준
행정박물	1등급	외양상 변화가 거의 없어 내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없으며 형태가 온전한 상태
	2등급	파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없으며, 형태의 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	훼손·변색·부식·건조 또는 침수되거나 곰팡이의 확산 등으로 기록 내용의 판독에 상당한 지장을 초래하거나 형태 손실이 상당부분 일어난 상태

[별표 2] 보존시설 및 장비의 기준(제26조 및 제28조 관련) <2011. 10.

26>

보존시설 및 장비의 기준(제26조 및 제28조 관련)

구분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
보존서고	서고 면적	1만 권당 99m ²	10만 장당 80m ²	오디오 1만 개당 30m ² 비디오 1만 개당 68m ² 사진필름앨범 1만 권 26m ² 영화필름 1천 칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간
	고정식				
작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
장비	공기조화설비	향온·향습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	자동소화시설			
	보안장비	폐쇄회로감시장치			
	탈산처리장비	설 치			
	소독처리장비	설 치			
보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류: -2~2℃ 자기매체류: 13~17℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류: 25~35% 자기매체류: 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	공기질	미세먼지(PM-10): 50μg/m ³ 이산화황(SO ₂): 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x): 0.05ppm 이하 오존(O ₃): 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO): 120μg/m ³ 일산화탄소(CO): 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC): 400μg/m ³			
	조명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)			
전산장비	주전산기	설 치			
	저장장치	설 치			
	입력장비	설 치			
	통신장비	설 치			
	열람장비	설 치			
마이크로 필름장비	촬영기	설 치			
	현상기	설 치			
	판독복사기	설 치			

- * 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.
2. 마이크로 필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 경우 이를 설치하지 아니할 수 있다.

[별표 3] 행정박물의 유형 및 범위(제27조제1항 관련) <2011. 10. 26.>

행정박물의 유형 및 범위(제27조제1항 관련)

유형	범위
관인(官印)류	· 국회의장 및 소속기관의 장의 직인 등
건본류	· 화폐, 우표, 훈장·포장 등의 건본류 및 도안류
선물류	· 「공직자윤리법」 시행령 제29조제2항에 해당하는 선물류
상징류	· 소속기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	· 소속기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장·훈장류	· 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 · 공공업무와 관련하여 수여받은 상장·상패류
사무집기류	· 국회의장, 소속기관의 장 등 주요 직위자가 업무수행에 사용한 사무집기류
기타	· 국회도서관장이 지정한 그 밖의 유형

[별표 4] 행정박물의 유형별 이관 시기(제27조제4항 관련) <2011. 10. 26.>

행정박물의 유형별 이관 시기(제27조제4항 관련)

유형	이관 시기
관인(官印)류	· 신규관인 제작, 명칭변경, 기관폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견본류	· 생산 후 60일 이내
선물류	· 「공직자윤리법」 시행령 제29조제1항에 따라 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	· 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 · 기관 폐지 시
기념류	· 행사, 사업 종료 시
상장·훈장류	· 수상 후 1년 이내
사무집기류	· 해당 형상물 활용 종료 시
기타	· 국회도서관장이 정하는 시기