

국회기록물관리내규

2011.12.7 국회사무처내규 제466호 전문개정
개정 2015.4.1 국회도서관내규 제289호
개정 2016.3.8 국회도서관내규 제298호
개정 2019.3.7 국회도서관내규 제318호, 국회사무처내규 제562호,
국회의산정책처내규 제70호, 국회입법조사처내규 제52호

제1장 총칙

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

제2조(각종 서식의 전산관리) 「국회기록물관리내규」(이하 “내규”라 한다)에서 정한 각종 서식은 특별한 사유가 없는 한 전자기록생산시스템과 국회기록관리시스템으로 관리하여야 한다.

제2장 기록물의 생산

제3조(기록물의 등록) ① 「국회기록물관리규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따라 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.

2. 「국회기록물관리규정」(이하 “규정”이라 한다) 제9조제1항 제2호에 따라 등록하여 관리하여야 하는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후에 생산등록번호를 부여한다. 다만, 전자기록생산 시스템이 반려 또는 재작성 전 문서를 원본의 첨부 형태로 관리하는 경우에는 별도의 등록번호를 부여하지 아니할 수 있다.

3. 사진·필름류의 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정 후 생산등록번호를 부여한다.

4. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물은 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 아니한 소속기관의 경우에는 편집되지 아니한 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.

5. 접수기록물은 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.

② 국회도서관이 직접 수집한 기록물은 국회기록관리시스템에 획득된 시점에 등록번호를 부여한다.

제4조(생산·접수등록번호의 표기) ① 규칙 제8조제1항에 따른 기록물의 생산기관에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문·시행문 등 생산등록번호란 또는 문서번호란이 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.

2. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.

3. 사진·필름류의 기록물은 그 기록물을 넣은 봉투 또는 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 관하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
4. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 그 기록물과 기록물이 수록되어 있는 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
5. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 어려운 기록물은 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.

② 규칙 제8조제1항에 따라 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수 기록물은 제1항 각 호와 동일한 방법으로 우측 상단 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 규정 제7조제2항에 따른 처리과 기관코드에 같음하여 처리과명을 표기한다.

제5조(등록사항의 수정방법) 규칙 제8조제1항에 따라 관리하는 등록정보를 수정하고자 할 때에는 규정 제8조에 따른 기록관리 책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

제6조(기록물의 분류 및 편철시기) 규칙 제8조제2항 및 같은 조

제3항에 따른 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

제7조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리) ① 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물철을 신규로 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로부터 별표 2의 기록물철 표지를 전산으로 출력하여 그 기록물철의 표지로 사용하여야 한다.

② 규칙 제8조제4항에 따라 관리하는 기록물철의 등록정보를 수정하고자 할 때 규정 제8조에 따른 기록관리 책임자의 확인하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

제8조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리과에서 업무에 활용 중인 일반문서류는 별표 3의 규격에 따른 진행문서 파일에 발생 순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 편철을 하는 경우 기록물철의 맨 위에 별표 2의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에 별지 제1호서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 200매 내외로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하며, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 별표 4의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 5의 규격에 따른 보존상자에 연도별·보존기간별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 6의 보존상자 표지

를 붙여야 한다.

제9조(카드류의 편철 및 관리) ① 카드류는 처리과에서 비치활용 기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리과에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 7의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 내외로 함을 원칙으로 한다.

제10조(도면류의 편철 및 관리) ① 도면류는 기록물철 단위로 별표 8의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 내외로 함을 원칙으로 한다.

③ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

제11조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 별표 9의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제12조(기록물철의 분류번호 표시) ① 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 기록물철의 표지와 보존상자, 또는 보존봉투와

색인목록에 그 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

② 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 관하여는 그 기록물과 보존상자에 적합한 규격으로 별표 10에 따른 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

제13조(기록물의 정리) ① 규칙 제9조에 따른 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 아니한 기록물이 있는지를 확인하여 누락된 기록물을 추가로 등록한다.
2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지를 확인하여 미비 사항을 보완한다.
3. 공개여부, 접근권한, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 아니한 기록물이 있는지를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 등록정보상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별·기록물철별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료 연도를 기준으로 한다.
7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 넣은 후 보존상자에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.
8. 그 밖에 국회도서관장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.

② 국회도서관장은 필요하다고 인정되는 경우에는 소속기관별

또는 처리과별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다.
제14조(기록물의 이관목록 작성) 규정 제11조제3항에 따른 기록물
의 이관목록은 별지 제2호서식에 의한다.
제15조(기록물의 이관 연기) 각 처리과는 규칙 제10조제2항에 따
라 기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 사전에 국
회도서관장과 협의한 후 국회도서관장에게 별지 제3호서식의
기록물 이관 연기신청서를 제출하여야 한다.

제3장 기록물의 관리

제16조(기록물분류기준표) ① 규칙 제11조제1항에 따른 기록물분
류기준표는 별지 제4호서식에 의한다.
② 규정 제12조제1항에 따른 기록물분류기준표의 변경신청은
별지 제5호서식에 의한다.
③ 규정 제12조제2항에 따라 기록물분류기준표를 작성하는 경
우 비밀 관련 정보가 포함되어 있을 때에는 자료의 작성과 제
출은 서면으로 한다.
제17조(기록물 공개여부 구분표시) ① 규칙 제14조에 따른 기록물
의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선
택하여 표시하여야 한다.
② 제1항에 따른 공개여부 구분표시 중 부분공개 또는 비공개
의 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항
각 호 중에서 해당하는 번호를 “부분공개()” 또는 “비공개()”
로 표시하고, 비공개 대상정보를 함께 기재하여 관리하여야 한
다.
제18조(기록물생산현황의 작성시기) 규정 제15조에 따른 기록물생

산현황은 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후 작성하여야 한다.

제19조(기록물 수집계획 통지) 국회도서관장은 규정 제18조제1항에 따라 수립한 기록물 수집계획에 따라 이관 2개월 전까지 수집대상 소속기관 또는 처리과에 그 기록물의 수집일정과 대상을 통보하여야 한다.

제20조(이관 기록물의 접수) 국회도서관이 이관 기록물을 접수하는 경우에는 각 기록물의 색인목록 및 수량·내용과 함께 기록물이 제13조에 따라 정리되었는지를 확인하여야 하며, 이상이 있는 경우에는 각 처리과로 하여금 이를 보완하게 하여야 한다.

제21조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준) 국회도서관장은 규정 제19조에 따른 전자기록물의 저장·이관·백업·복원·보존 등을 위한 기록매체 및 장치가 다음 각 호의 기준을 충족할 수 있도록 하여야 한다.

1. 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록하고 재생할 수 있어야 한다.
2. 전자기록물을 현재의 저장환경으로부터 새로운 저장환경으로 손상 없이 옮길 수 있어야 한다.
3. 동일한 매체로 복제본 제작이 가능하여야 한다.
4. 수록된 전자기록물을 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 물리적으로 보호할 수 있어야 한다.

제21조의2(전자기록생산시스템 접근권한<개정 2016.3.8>) 국회도서관장은 규칙 제12조에 따른 전자기록물 관리체계의 구축·운영에 필요한 경우 소속기관의 장에게 다음 각 호의 기록물에 대한 접근권한의 부여를 요청할 수 있으며, 소속기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.<개정 2016.3.8>

1. 규정 제18조제2항에 따른 진본확인 및 품질검사를 위한 기록물의 목록과 내용
2. 규정 제31조에 따른 기록관리 실태 확인·점검을 위한 기록물 목록. 다만, 소속기관의 장이 별도의 실태 확인·점검을 요청하는 기록물에 대하여는 국회도서관장과 협의하여 달리 정할 수 있다.

[본조신설 2015.4.1]

제22조(서고 및 서가번호의 표시) 국회도서관장은 기록물을 관리하는 서고에 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

제23조(보존 기록물의 점검) ① 규정 제21조제3항에 따른 보존기록물의 점검주기는 별표 11과 같다.

② 국회도서관장은 제1항에 따라 기록물이 정기적으로 점검될 수 있도록 별지 제9호서식의 기록물 점검계획서를 작성하고, 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.

제24조(서고의 관리책임자 지정) 국회도서관장은 서고별로 관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자가 서고의 출입과 기록물의 입·출고를 통제할 수 있도록 하여야 한다.

제25조(보존매체 종류와 규격) 규정 제22조에 따른 보존매체의 종류와 규격은 별표 12와 같다.

제26조(전자매체 수록) ① 국회도서관은 규정 제22조에 따라 전자기록물을 전자매체에 수록하여 보존하고자 하는 경우, 한번 입력한 후 삭제·수정 또는 재수록이 불가능한 형태의 보존매체를 사용함을 원칙으로 한다.

② 국회도서관은 전자기록물을 전자매체에 수록하는 경우, 그 보존매체와 입력자료의 이상 유무를 검사한 후에 수록하여야

한다.

③ 제2항에 따라 전자기록물을 전자매체로 옮겨 수록하는 경우에는 별지 제6호서식의 전자매체 수록계획서를 작성하고 이에 따라 수록하여야 한다.

④ 국회도서관이 생산한 전자기록물이 수록된 전자매체와 그 보존용기에는 별표 13의 전자매체 표지를 부착하여야 한다.

제27조(마이크로필름의 제작) ① 국회도서관이 규정 제22조에 따라 기록물을 마이크로필름에 수록하여 보존하고자 하는 경우에는 별지 제7호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 작성하고, 이에 따라 촬영하여야 한다.

② 국회도서관이 제1항의 규정에 따라 마이크로필름으로 촬영하는 경우에는 촬영 시작부분에 별표 14의 촬영 시작 표지와 별지 제7호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 삽입하고, 그 마이크로필름 촬영계획서 상의 순서대로 기록물을 수록한 후 그 마이크로필름의 촬영이 끝나는 부분에 별표 14의 촬영 끝 표지를 넣어야 하며 마이크로필름의 컷(cut) 번호는 시작표지부터 부여한다.

③ 국회도서관은 촬영이 끝난 마이크로필름의 촬영 상태를 검사하여야 하며, 촬영 상태가 불량한 부분이 발견된 경우에는 제1항 및 제2항에 따라 재촬영하여야 한다.

④ 국회도서관에서 생산한 마이크로필름과 그 보존용기에는 별표 13의 마이크로필름 표지를 부착하여야 한다.

⑤ 기록물이 수록된 마이크로필름의 원본은 시청각기록물 전용서고에 보존하고 열람 등에 사용하는 마이크로필름은 복제본을 제작하여 사용함을 원칙으로 한다.

제28조(기록물의 보존처리) ① 보존기간이 준영구 이상인 기록물

을 보존하는 서고는 필요한 경우 서고 전체에 살균소독을 실시하여야 한다.

② 보존기간이 준영구 이상인 종이류 기록물 중 산성화 정도가 수소이온농도(pH) 6.5 이하인 기록물은 서고에 입고하기 전에 탈산처리를 실시함을 원칙으로 한다.

③ 국회도서관장은 살균소독이나 탈산처리 등 기록물의 보존처리를 하는 경우에 별지 제8호서식의 기록물 보존처리서를 작성하여야 한다.

제29조(보존 기록물의 반출 제한) ① 보존기간이 30년 이상인 기록물은 서고 외의 장소로 반출하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

② 국회도서관의 서고에 보존 중인 기록물을 부득이한 사유로 서고 외의 장소로 반출하고자 하는 경우에는 국회도서관장의 승인을 받아 별지 제10호서식의 기록물 반출·반입서를 작성한 후 제24조에 따른 서고관리 책임자에게 제출하여야 한다.

제30조(기록물의 복원·복제) ① 규정 제24조에 따라 국회도서관이 기록물 복원작업을 하는 경우에는 별지 제11호서식에 따른 기록물 복원처리서를 작성하여야 하며 복원작업 과정을 기록으로 남기어 관리하여야 한다. 이 경우 기록물의 복원 전 형상을 보존매체에 수록하여 보존하여야 한다.

② 기록물을 전시하는 경우에는 복제본을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(국회기록물 평가심의회) 국회도서관장이 규칙 제20조에 따라 기록물을 평가 및 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제12호서식에 따른 국회기록물 평가심의회를 작성하고, 이에 따라 기록물을 폐기하여야 한다.

제32조(간행물 발간등록) ① 규칙 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록번호 부여의 신청서식은 별지 제13호서식에 따른다.

② 국회도서관장은 소속기관이 발간한 간행물 중 등록되지 아니한 간행물이 발견되는 경우에는 이를 직접 등록하여 보존할 수 있다.

제33조(간행물의 분류) 소속기관이 발간한 간행물의 분류는 국회도서관장이 정하는 바에 따른다.

제34조(행정박물의 생산현황 통보) 규정 제27조제2항에 따라 소속기관이 생산·접수 또는 취득한 행정박물은 별지 제14호서식으로 작성하여 국회도서관에 제출하여야 한다.

제35조(비밀기록물의 생산현황 통보) 규정 제36조에 따른 비밀기록물 생산·해제 및 재분류 현황 통보서식은 별지 제15호서식에 따른다.

제4장 기록물의 공개·열람 등

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.

② 보존기간이 준영구 이상이고 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 열람은 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 원본을 열람에 제공하는 경우에는 기록물의 열람업무를 담당하는 자가 계속하여 입회하여야 한다.

③ 국회도서관은 별지 제16호서식의 국회기록물 열람신청 처리

서 및 국회기록물 열람대장을 작성하여 열람현황을 관리하여야 한다.

제37조(열람 비용) 기록물의 열람은 무상으로 제공하는 것을 원칙으로 하되, 사본출력·파일복제 및 우편수수료 등의 기타 비용은 「국회정보공개규정」 제8조에 준한다.

제38조(비공개 유형별 현황 서식) 규칙 제32조제4항 후단에 따라 공고하여야 하는 비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황은 별지 제17호서식에 따른다.

제39조(비공개기록물의 제한적 열람) 규칙 제34조제3항에 따른 비공개기록물 제한적 열람 결정 통지서와 같은 조 제5항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 별지 제18호서식에 따른다.<개정 2019.3.7>

제40조(기록물 조사원의 신분증표) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제26조제3항에 따라 조사를 하는 공무원의 신분증표는 별지 제19호서식에 따른다.

부칙 <제466호,2011.12.7>

제1조(시행일) 이 내규는 국회공보에 게재한 날부터 시행한다.

제2조(기록물 열람에 관한 경과조치) 제36조 및 제39조에 따른 기록물 열람은 국회기록보존소의 국회기록물 공개재분류 사업이 종료된 후에 시행한다.

제3조(다른 내규의 개정) 「국회사무관리내규」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항제3호 중 “생산등록번호(국회기록물관리규정 제6조의 규정에 의한 생산등록번호를 말한다. 이하 같다)와 시행일자, 접수등록번호(국회기록물관리규정 제6조의 규정에 의한 접수등록번호를 말한다. 이하 같다)”를 “생산등록번호(「국회기록물관리규칙」 제8조제1항에 따른 생산등록번호를 말한다. 이하 같다)와 시행일자, 접수등록번호(「국회기록물관리규칙」 제8조제1항에 따른 접수등록번호를 말한다. 이하 같다)”로 한다.

제27조제1항 중 “기록물등록대장(국회기록물관리규정 제6조의 규정에 의한 기록물등록대장을 말한다. 이하 같다)의 기재사항”을 “「국회기록물관리규칙」 제8조제1항 및 같은 조 제4항에 따른 전자기록생산시스템에 등록된 기재사항”으로 한다.

제31조제1항 중 “기록물등록대장에”를 “「국회기록물관리내규」 제3조제1항에 따라”로 한다.

부칙 <제289호,2015.4.1>

이 내규는 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제298호,2016.3.8>

이 내규는 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제318호,2019.3.7>

이 내규는 결재한 날부터 시행한다.



[별표 1]

등록번호의 표시 방법(제4조제1항 및 제2항 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서.카드류.도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진.필름.테이프.디스크.디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	등록	(등록번호)
		(등록일자)
←----- 3.5cm -----→		

2. 접수등록번호

가. 문서.카드류.도면류 등 보통규격 이상의 기록물

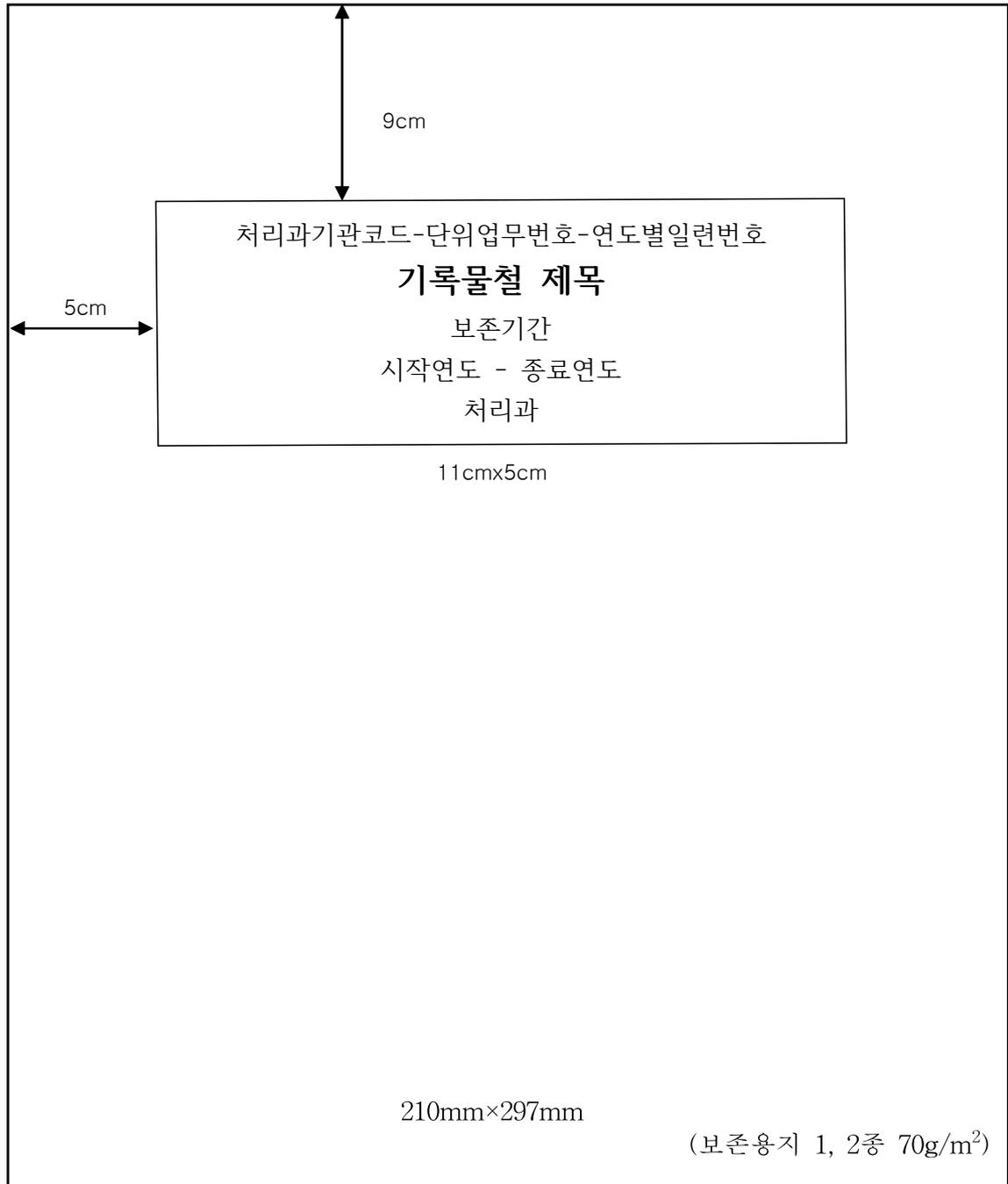
접수번호		2.5cm
접수일시		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진.필름.테이프.디스크.디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접수	(접수번호)
		(접수일시)
←----- 3.5cm -----→		

[별표 2]

기록물철 표지(제7조제1항 및 제8조제2항 관련)



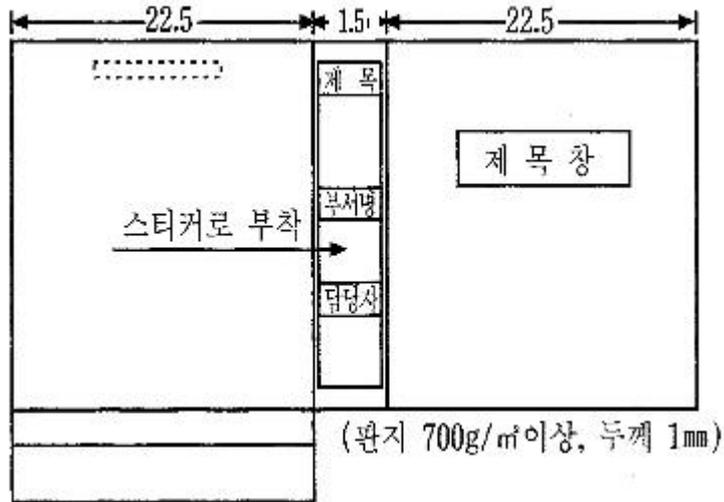
※ 비고: A4 외의 규격의 기록물철 표지는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

진행문서 파일(제8조제1항 관련)

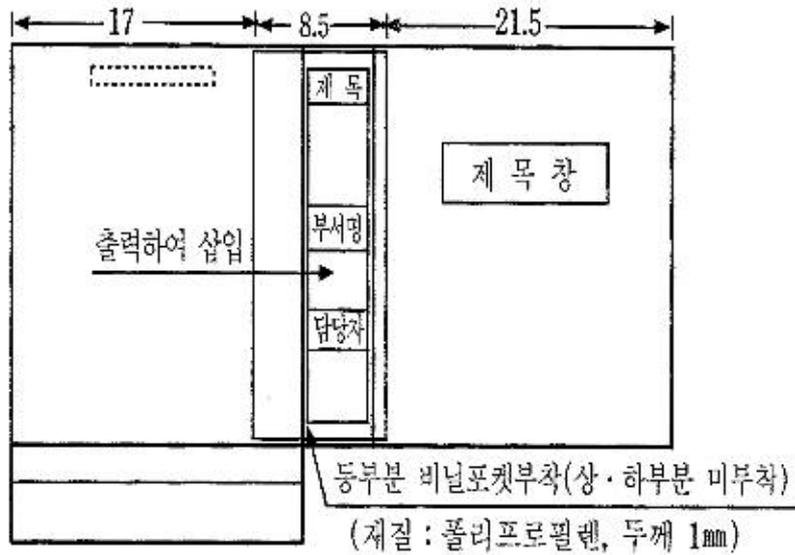
1호 파일(판지 파일)

(단위 : cm)



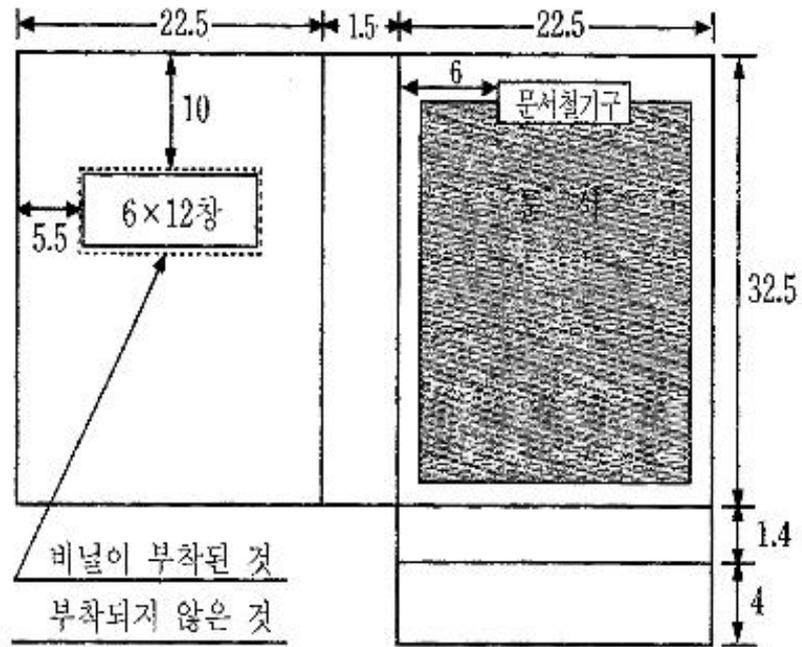
2호 파일(플라스틱 파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

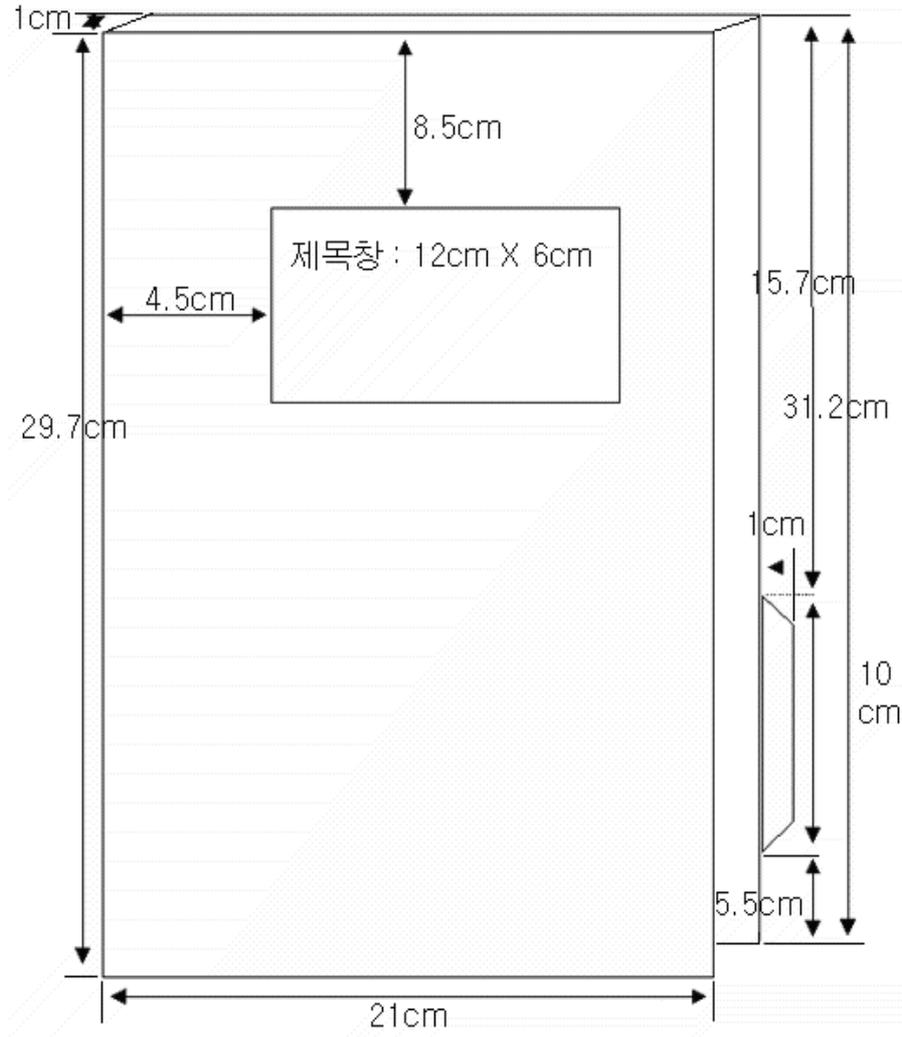
(단위 : cm)



※ 비고: A4 외의 규격의 진행문서 파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 4]

보존용 표지(제8조제4항 관련)

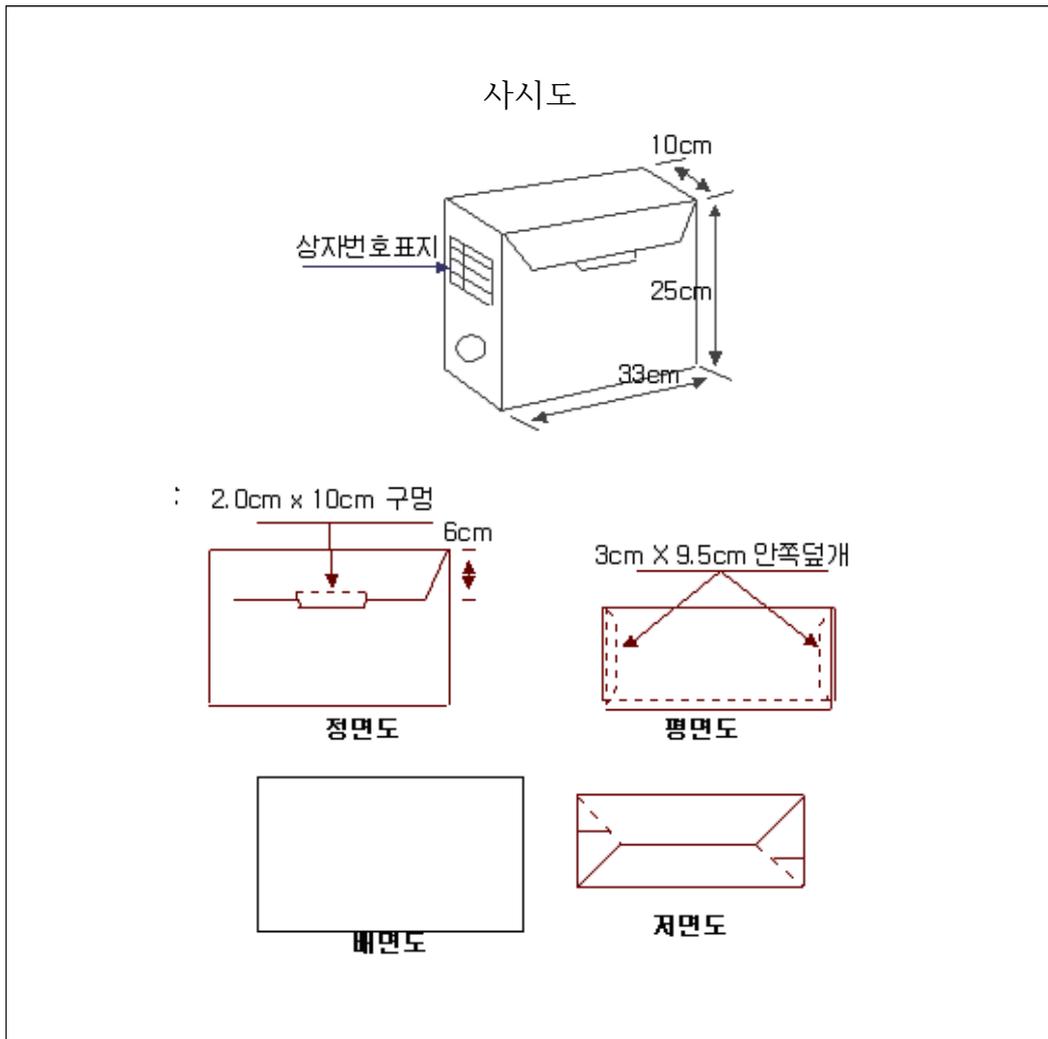


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m²)

※ 비고: A4 외의 규격의 보존용 표지는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

보존상자의 규격(제8조제4항 관련)

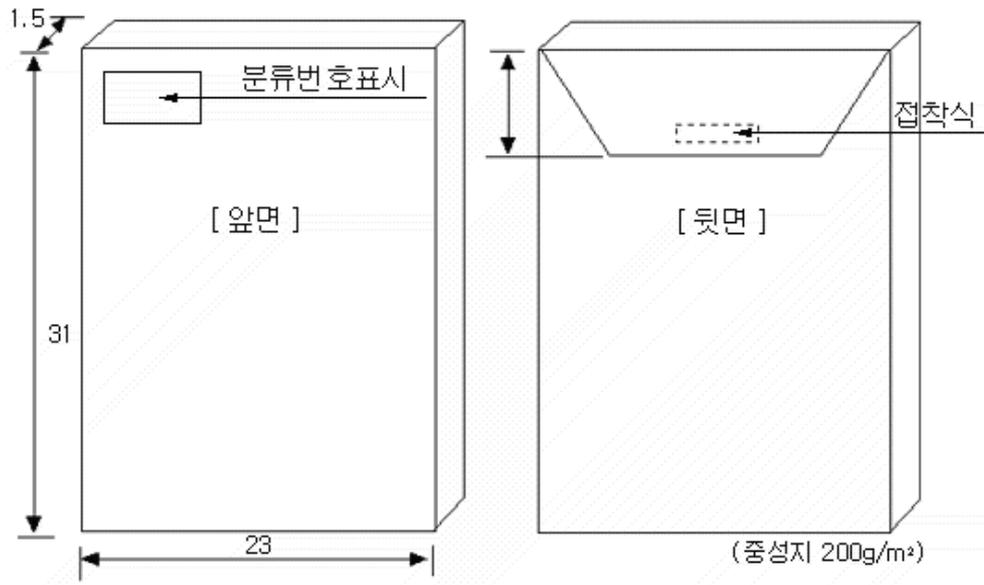


(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

※ 비고: A4 외의 규격의 보존상자는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

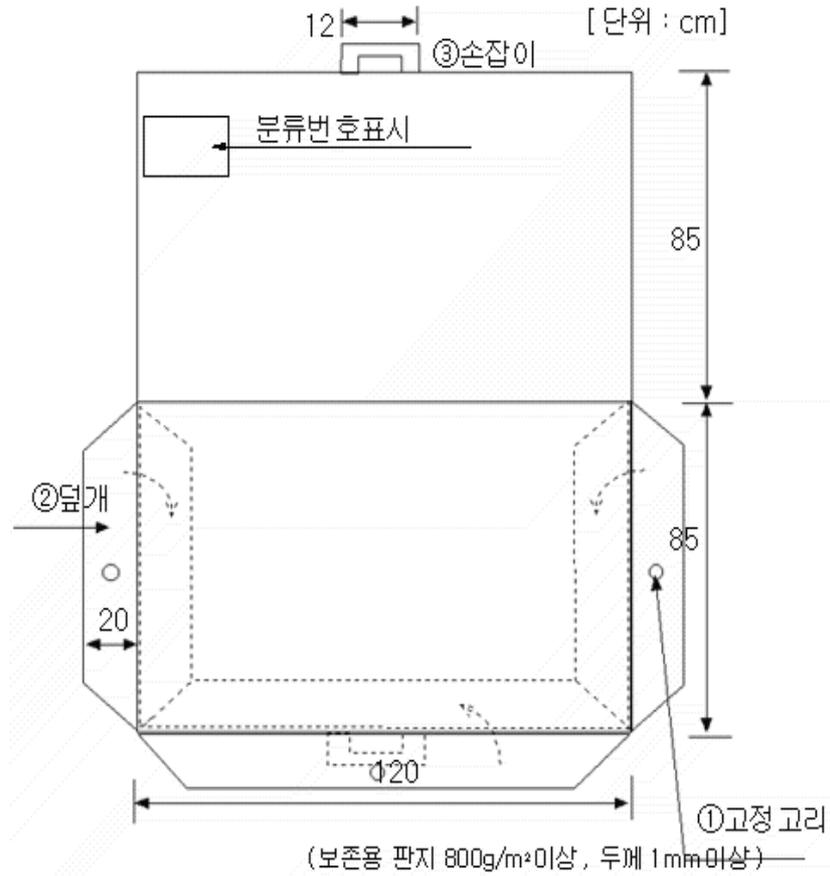
카드류 보존봉투(제9조제2항 관련)



※ 비고: A4 외의 규격의 카드류 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

도면류 보존봉투(제10조 제1항 관련)

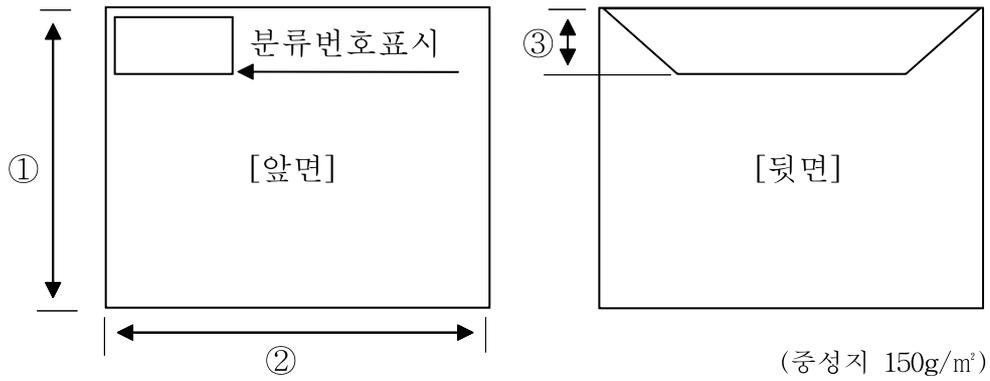


- [참조] ① 무명실이 부착된 고정고리
 ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 ③ 이동용 종이 손잡이

※ 비고: 위 규격 외의 도면류 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

사진·필름류 보존봉투(제11조제1항 관련)



사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덧개③
5"× 7"이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"× 10"이하 사진	27	22	4
8"× 10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

[별표 10]

테이프 · 디스크 · 디스켓류의 분류번호 표시방법(제12조제2항 관련)

1. 일반 규격

2.5 cm	분류번호	
	생산연도	
	처리과	
	←----- 5cm -----→	

2. 소형 규격

1.5 cm	분 류	(분류번호)
		(생산연도)
	←----- 3.5cm -----→	

[별표 11]

보존기록물의 점검주기(제23조제1항 관련)

구 분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오.비디오	2년	3년
	사진.필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

[별표 12]

보존매체의 종류와 규격(제25조 관련)

종 류	마이크로필름	광디스크
규 격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전필름	한국산업규격(KS) 또는 국제규격을 만족하는 기판

[별표 13]

전자매체·마이크로필름 표지(제26조제4항 및 제27조제4항 관련)

1. 전면 또는 윗부분

제작번호		↑ 2.5cm ↓
제작일자		
제작기관		
←----- 5cm -----→		

2. 후면 또는 아랫부분

관리번호		↑ 1.5cm ↓
보관위치		
←----- 5cm -----→		

[별표 14]

마이크로필름의 촬영 표시(제27조제2항 관련)

1. 촬영 시작 표지

<p>촬영 시작</p> <p>20</p> <p>국회도서관</p>

2. 촬영 끝 표지

<p>촬영 증명서</p> <p>이 마이크로필름은 원본 기록물로부터 정사 촬영한 것임을 증명함.</p> <p>20</p> <p>국회도서관</p>
<p>촬영 끝</p>

[별지 제1호서식]

색인 목록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산 연도 :)

일련 번호	일자	등록 번호	제 목	구분	보낸 기관	받은 기관	쪽 수	전자문서 여부	비고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산 연도 :)

일련 번호	등록번 호	제 목	면수	전자문서 여부	비고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산 연도 :)

일련 번호	등록 번호	제 목	사진 설명	수량	사진 형태	비고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산 연도 :)

일련 번호	등록 번호	제 목	내용 요약	비고

[별지 제2호서식]

이관목록

1. 기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과 기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이관 연도 : 인수자 직급 및 성명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산연도	보존 기간	수량		기록물 형태	비고
					권수	쪽수*		

* 종이기록물의 경우에만 기재함.

2. 개별관리 기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과 기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이관 연도 : 인수자 직급 및 성명 :

일련 번호	등록번호	기록물 제목	생산연도	보존 기간	쪽수*	기록물 형태	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재함.

[별지 제3호서식]

기록물 이관 연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과 기관코드) :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산연도	이관희망 연도	연기 사유

2. 개별관리 기록물(건)의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과 기관코드) :

일련 번호	등록번호	기록물 제목	생산연도	이관희망 연도	연기 사유

[별지 제4호서식]

기록물분류기준표

처리과명(처리과 기관코드)

단위업무명 (단위업무코드)	단위업무 설명	기록물철명	기록물철 설명	보존 기간	비치기록물 여부

[별지 제5호서식]

기록물분류기준표의 변경신청

1. 단위업무·기록물철을 신설하는 경우

기록물분류기준표 변경신청서

처리과 (기관코드)				
신설 신청	단위업무 신설(), 기록물철 신설()			
신설 내역	단위업무명	단위업무 설명	기록물철명	기록물철 설명
신설 사유				
신설 기준일				

※ 붙임 : 기록물철 상세내역.

기록물철 상세내역

단위업무명		
기록물철명		
보존 기간	행정업무 참고기간	영구(), 준영구(), 30년(), 10년(), 5년(), 3년(), 1년()
	증빙자료 유효기간	영구(), 준영구(), 30년(), 10년(), 5년(), 3년(), 1년()
	관계법령 의무기간	영구(), 준영구(), 30년(), 10년(), 5년(), 3년(), 1년()
	역사적 보존가치	있음(), 없음()
	보존기간 종합판단	영구(), 준영구(), 30년(), 10년(), 5년(), 3년(), 1년()
보존방법		원본과 보존매체를 함께 보존() 원본은 폐기하고 보존매체만 보존() 원본을 그대로 보존()
보존장소		생산부서(), 국회기록보존소()
비치기록물 여부		필요(), 불필요()
비치기록물 이관시기		
열람예상 빈도		높음(), 보통(), 낮음()
주요열람 용도		행정참고(), 민원증빙(), 사업정보(), 학술연구(), 기타()

2. 단위업무·기록물철을 폐지하는 경우

기록물분류기준표 변경신청서

처리과 (기관코드)		
폐지 신청	단위업무 폐지(), 기록물철 폐지()	
폐지 내역	단위업무명	기록물철명
폐지 사유		
폐지 기준일		

3. 단위업무명 및 설명·기록물철명 및 설명 등을 변경하는 경우

기록물분류기준표 변경신청서

처리과 (기관코드)		
변경 신청	단위업무명 변경(), 단위업무 설명 변경(), 기록물철명 변경(), 기록물철 설명 변경(), 보존기간 변경()	
구 분	변경 전	변경 후
단위업무명 (단위업무코드)		
단위업무 설명		
기록물철명		
기록물철 설명		
보존기간		
변경 사유		
변경 기준일		

4. 단위업무의 소관 부서를 변경하는 경우

기록물분류기준표 변경신청서

단위업무명 (단위업무코드)	처리과(기관코드)	
	변경 전	변경 후
변경 사유		
변경 기준일		

※ 단위업무를 이관받은 처리과에서 작성함.

[별지 제6호서식]

전자매체 수록계획서

디스크 번호	수록 일자	수록량	전체파일 크기	담당자	확인
분류번호	기록물철 제목			분량	파일 크기

[별지 제7호서식]

마이크로필름 촬영계획서

필름번호	촬영일자	사용필름	필름규격	촬영자	확인	
분류번호 제 목	세부 목록	분량	촬영 위치		검사결과	확인
			시작	끝		

[별지 제8호서식]

기록물 보존처리서

제 호 (처리구분 : 일자 :)

담당자	확 인

일련 번호	분류번호	제 목	기록물 형 태	수량	비고

라. 비디오·영화필름류 기록물

				점검일자	담당자	확 인								
제 호 (기록물 형태 :)														
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검 전 등급(점검 후 등급)										
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	굽힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

				점검일자	담당자	확 인				
제 호 (기록물 형태 :)										
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검 전 등급(점검 후 등급)						
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	기타	
				()	()	()	()	()	()	

[별지 제10호서식]

기록물 반출·반입서

1. 기록물철 단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구분 (반출·반입)	일자	반출·반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반출 기간		사유			
기록물 목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수량	확인

2. 기록물(건) 단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구분 (반출·반입)	일자	반출·반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반출 기간		사유			
기록물 목록					
일련번호	등록번호	제목	기록물형태	수량	확인

[별지 제13호서식]

간행물의 발간등록번호 부여신청

1. 발간등록을 하는 경우

제목					
발행기관			주관부서		
발간주기			용도		
전화			팩스		
단위업무		기록물철		문서번호	
※ 내용 요약					

2. 발간등록을 변경하는 경우

발간등록번호 :			제목 :		
변경 내용					
변경항목	변경 전		변경 후		
제목					
발행기관					
주관부서					
발간주기					
단위업무		기록물철		문서번호	
※ 변경 사유					

[별지 제14호서식]

행정박물의 생산현황 통보

생산 부서	관 리 번호	식별정보			유형 (택1)	재질 (택1)	생산 연도	내용 (제목)	이미지 (파일등록)	수량	규격	이 관 날 짜	보 존 기 간	보 존 장 소	비 고
		단위 업무	기록 물철	문서 번호											

※ 비고

1. 유형은 ① 관인류, ② 견본류, ③ 선물류, ④ 상징류, ⑤ 기념류, ⑥ 상장·훈장류, ⑦ 사무집기류, ⑧ 기타 중 번호 택1
2. 재질은 ① 금속, ② 토제(土製), ③ 도자기, ④ 돌, ⑤ 유리·보석 ⑥ 초제(草製), ⑦ 나무, ⑧ 골각·패갑, ⑨ 종이, ⑩ 모피, ⑪ 섬유, ⑫ 복합재질, ⑬ 기타 중 번호 택1
3. 대형 행정박물의 경우 이미지(파일 등록) 필수 등록(예: 대형 현수막 등)

다. 시청각류

생산기관명: _____

생산 연도: _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 비고

1. 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
2. 제목 중 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
3. '면수'는 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 경우에만 기재
4. '구분'은 전자/비전자 중 하나를 선택하여 기재

[별지 제16호서식] <개정 2019.3.7>

1. 국회기록물 열람신청서

국회기록물 열람신청서

(신청일자 : 년 월 일)	결 재	담당자	담 당	부서장 (과장급)
신청인	성 명 :		연락처 :	
	소 속 :		직위 및 직급 :	
열람신청 기록물	생산부서 :	생산연도 :	공개여부 :	
	제목(철 및 건명) :			
열람목적				
열람형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타			
수령방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타			
비 고				

※ 부분공개·비공개 기록물의 열람일 경우, 신청인 소속부서 결재권자의 승인을 받은 후 신청해 주시기 바랍니다. 아울러, 제공된 기록물은 열람목적 외 사용 금지 등 관련법령 준수에 유의하여 주시기 바라며, 이로 인해 발생하는 문제는 귀 기관(부서)에 책임이 있음을 알려드립니다.

※ 공개 기록물의 열람 신청인 경우에는 결재 관련 항목을 기재할 필요가 없습니다.

[별지 제17호서식]

비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황

재분류된 비공개 총 건수	비공개 유형							
	법령상 비밀· 비공개 (제1호)	국방 등 국익침해 (제2호)	국민의 생명 등 공익침해 (제3호)	재판관련 정보 등 (제4호)	공정한 업무 수행 지장 등 (제5호)	개인 사생활 침해 (제6호)	법인 등 영업상 비밀 침해 (제7호)	특정인의 이익· 불이익 (제8호)

※ 비공개 유형은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 비공개 사유로 하되, 동일 건에 비공개 사유가 2개 이상인 경우에는 주요 비공개 사유를 표기함.

※ 유의사항

□ 신청하신 기록물을 열람하러 오실 때에는 이 통지서와 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인 할 수 있는 아래의 증명서를 지참하셔야 합니다.

1. 신청인 본인이 열람하실 때에는 신청인의 주민등록증, 그 밖에 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 신청인의 법정대리인이 열람하실 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류, 대리인의 주민등록증, 그 밖에 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 신청인의 임의대리인이 열람하실 때에는「국회기록물 열람 지침」에서 정하는 위임장, 신청인 및 수임인의 주민등록증, 그 밖에 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

□ 열람수수료는 없습니다.

□ 열람신청과 관련하여 우리 기관의 결정에 불복하는 경우 신청인은 「국회기록물관리규칙」 제34조 제4항에 따라 결정통지 받은 날로부터 7일 이내에 「국회기록물관리내규」 제39조에 따른 별지 제18호 서식의 재심의 요청서를 제출할 수 있습니다.

[별지 제19호서식]

기록물조사관 신분증

(앞 면)

사 진
(2cm×3cm)

제 호

기록물조사관증

소 속 직 급
성 명 주민등록번호

위 사람은 국회도서관의 기록물조사관임을 증명합니다.

국회도서관장 인

6.0cm

8.5cm

85mm × 60mm(인쇄용지 120g/m²)

(뒷 면)

주 의 사 항

1. 이 증은 앞면 기재의 신분을 가진 자에 한하여 유효합니다.
2. 앞면 기재의 신분에 변경이 있을 때에는 이 증을 즉시 반환하여야 합니다.
3. 이 증을 분실하였을 때에는 즉시 신고하여야 합니다.

※ 이 증을 습득하신 분은 가까운 우편함에 넣어 주시기 바랍니다.