국회기록보존소 서고 관리 지침

2015.1.9 국회도서관지침 제142호 제정
개정 2018.10.11 국회도서관지침 제176호
개정 2020.3.4 국회도서관지침 제191호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국회기록물관리규정」(이하 “규정”이라 한다) 및 「국회기록물관리내규」(이하 “내규”라 한다)에서 정하는 국회기록보존소 서고 관리에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.3.4>

제2조(적용범위) 이 지침은 국회기록보존소의 기록물 보존을 위한 서고 및 시설의 관리에 관하여 적용한다.<개정 2020.3.4>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2018.10.11, 2020.3.4>

1. “서고”란 기록물을 보존하는 공간으로 보존서고, 행정박물서고, 시청각기록물서고, 한시기록물서고를 말하며, “임시서고”란 수집된 기록물을 정리하여 서고에 배치하기 전까지 임시 보존하는 공간을 말한다.
2. “출입권한”이란 서고에 출입할 수 있는 권한을 말한다.
3. “반출·반입”이란 디지털화·보존처리·열람 등 기록관리 업무를 목적으로 기록물을 서고 외의 지역으로 내보내거나 서고로 들여오는 것을 말한다.

4. “관리책임자”란 해당 서고의 기록물 및 시설관리 담당자를 말하며, 정·부로 구성한다.
5. “폐쇄회로감시장치”란 화상의 송수신을 유선 또는 무선으로 연결하여 수신대상 이외에는 임의로 수신할 수 없도록 하는 보안장비를 말한다.
6. “무선인식시스템(Radio Frequency Identification System)”이란 기록물에 인식장치인 태그를 부착하고 무선주파수를 사용하여 확인장치인 리더기를 통하여 기록물의 위치정보 등을 확인하는 시스템을 말한다.
7. “통제구역”이란 규정 제21조 및 내규 제24조에 따라 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 출입이 허용된 사람에 한하여 출입할 수 있는 특정 공간을 말한다.

제2장 서고 출입관리

제4조(관리책임) ① 내규 제24조에 따라 서고 및 임시서고에는 기록물 및 시설관리를 위하여 정·부 관리책임자를 별표 1과 같이 둔다.

② 서고 관리책임자는 기록물 반출·반입 및 서고 관리에 관한 전반적인 상황을 관리하여야 한다.<개정 2020.3.4>

③ 서고 출입열쇠는 반드시 서고 관리책임자가 관리하며 별도 잠금장치가 설치된 공간에 보관하여야 한다.

제5조(출입권한) ① 서고는 통제구역으로 구분하고 반드시 관리책임자가 참여하는 가운데 출입을 허용하여야 한다.<개정 2018.10.11>

② 출입권한이 부여되지 아니한 사람이 서고에 출입하고자 하

는 경우에는 기록관리과장에게 사전신청 후, 해당 서고 관리책임자의 안내에 따라야 한다.<개정 2018.10.11>

③ 서고에 상시 출입권한을 받고자 하는 사람은 별지 제1호서식에 따른 서고 출입신청서, 별지 제2호서식에 따른 서고 출입 서약서 및 별지 제3호서식에 따른 개인정보 수집 및 이용동의서를 작성하여 기록관리과장에게 승인을 신청하여야 한다.<개정 2018.10.11>

④ 기록관리과장은 서고 출입을 신청한 사람의 소관업무, 출입목적 등을 검토하여 출입을 승인할 수 있다.<개정 2018.10.11>

⑤ 제3항에 따라 수집된 개인정보는 3년간 보관하고 그 기간이 경과된 개인정보는 즉시 폐기하여야 한다.

제6조(출입자 관리) ① 기록관리과장은 서고 출입자를 통제하고 관리하여야 한다.<개정 2018.10.11, 2020.3.4>

② 서고 출입은 제5조에 따라 관리하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2018.10.11>

③ 서고 관리책임자는 출입관리를 위하여 별지 제4호서식에 따른 서고 출입대장을 작성·관리하여야 한다.

④ 제5조 제4항에 따라 출입이 승인된 사람이 서고에 출입하고자 하는 경우 서고 출입대장에 출입시간과 출입목적을 기재하여야 한다.

제7조(출입자 행위제한 등) ① 통제구역인 서고에서는 부득이한 경우를 제외하고는 기록물 보존에 관한 업무 이외의 행위를 하는 것을 금지하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2018.10.11>

② 부득이한 사유로 서고에 출입하는 사람은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물 및 시설물의 훼손 및 무단 반출

2. 접착제, 화기, 인화물질, 칼 등의 위험물 반입

3. 음료수, 물 등의 음식류 반입

4. 출입권한을 부여받은 목적 이외의 작업 및 행위

5. 기타 기록물 보안 및 보존에 위해 우려가 있는 행위

③ 서고 관리책임자는 서고 출입자에게 제2항의 내용을 사전에 고지하고 위반 시 퇴실 조치하여야 한다.

④ 기록관리과장은 기록물에 위해를 가할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 서고 출입을 제한할 수 있다.<개정 2018.10.11>

제3장 기록물 반출·반입 관리<개정 2020.3.4>

제8조(반출·반입 신청<개정 2020.3.4>) ① 기록물의 반출·반입 신청은 내규 제29조에 따라 기록물의 반출·반입서를 작성하여 서면으로 신청하거나 국회기록관리시스템을 이용하여 신청한다. <개정 2018.10.11, 2020.3.4>

② 기록물 반출 신청은 반출을 받고자 하는 날로부터 최소 1일 이전에 신청하여야 한다. 단, 긴급한 상황이 발생하여 기록관리과장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.<개정 2018.10.11>

③ 기록물은 훼손 및 열화방지 등을 위하여 반출기간은 최단기간으로 하고 반출량을 최소화하여야 하며, 그 용도가 종료되었을 경우 즉시 서고로 반입하여야 한다.

④ 반출된 기록물은 훼손되지 아니하도록 관리하여야 하며, 열람·매체수록 등을 위하여 해철 등이 이루어진 경우 기록물을 수선·제본하여 반입하여야 한다.

제9조(기록물 인계·인수) 기록물 반출·반입 신청에 따른 인계·인

수는 서고에서 하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2020.3.4>

제10조(반출·반입 관리<개정 2020.3.4>) ① 서고 관리책임자는 기록물이 반출되는 경우 무선인식시스템으로 통제하는 것을 원칙으로 하되, 시청각기록물, 행정박물 및 수집기록물 등은 그러하지 아니할 수 있다.<개정 2018.10.11>

② 서고 관리책임자는 제8조에 따른 반출·반입 이력을 관리하여야 한다.<개정 2020.3.4>

③ 서고 관리책임자는 기록물 반출·반입서에 따라 기록물을 반입하는 경우 기록물의 이상 유무를 반드시 확인하여야 한다.

제11조(임시서고 관리) ① 수집된 기록물을 정리하여 서고에 배치하기 전까지 임시서고에 보존할 수 있다.

② 임시서고 보존기록물의 반출·반입 관리는 기록관리과에서 담당한다.<개정 2018.10.11, 2020.3.4>

③ 임시서고 관리 담당자는 보존기록물의 안전한 관리를 위하여 임시서고 내에 필요한 제반 조치를 취하여야 한다.

제12조(통계관리) 기록관리과장은 국회기록보존소 보존기록물 통계현황을 반기별로 구분하여 관리하여야 한다.<개정 2018.10.11, 2020.3.4>

제13조(정수점검) ① 기록물의 정수점검은 기록관리과에서 2년마다 1회 실시하여야 한다.<개정 2018.10.11, 2020.3.4>

② 기록물 정수점검은 직접 확인하는 것을 원칙으로 하며, 국회기록관리시스템과 무선인식기술(RFID)을 활용할 수 있다.

제4장 서고 환경·시설 관리

제14조(온·습도 관리) ① 서고 온·습도는 항온항습장치 및 온·습

도계를 이용하여 상시 관리하며, 매주 1회 기록지를 교체하여 관리하여야 한다.

② 서고에 비치된 항온항습장치 및 온·습도계는 연 1회 이상 점검하고 교정하여야 하며, 필요 시 외부의 공인된 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.<개정 2020.3.4>

제15조(보존환경 관리) ① 서고 환경점검은 규정 별표 2에 따라 온·습도 및 유해 공기질·조도를 대상으로 수행한다.

② 서고 환경은 수시로 이상 유무를 점검하여야 하며, 필요시 외부의 공인된 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.<개정 2020.3.4>

③ 서고 환경점검 결과, 규정 별표 2의 기준치를 초과한 경우 보존환경 개선을 위하여 환기 등 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제16조(환경정비) 서고 내부는 정기적으로 연 1회 이상 청소를 실시하여야 하고, 필요한 경우에는 별도 환경정비 등을 실시할 수 있다.

제17조(시설관리) ① 서고 시설은 필요에 따라 수시로 점검할 수 있다.

② 서고 시설점검은 서고의 균열·누수, 출입문과 보안장비의 폐쇄회로감시장치 및 서가, 공조시설 등 기록물 보존에 영향을 줄 수 있는 제반시설을 대상으로 한다.

③ 기록관리과장은 서고 시설 및 장비의 고장·파손 등 문제가 발생한 경우 이를 즉시 총무담당관에게 통보하여야 하며, 총무담당관은 이를 조치하여야 한다.<개정 2018.10.11>

제18조(비밀기록물 등 별도 보존시설<개정 2018.10.11>) ① 「국회기록물관리규칙」 제30조와 규정 제34조에 따라 기록물 중

비밀기록물은 별도 잠금장치가 설치된 서고 및 서가 또는 수장함 등에 보존하여야 한다.<개정 2018.10.11>

② 비밀기록물 외에 국회도서관장이 필요하다고 인정하는 주요 기록물의 경우 별도의 잠금장치가 설치된 서고 및 서가 또는 수장함 등에 보존할 수 있다.<신설 2018.10.11>

부칙 <제142호,2015.1.9>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제176호,2018.10.11>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제191호,2020.3.4>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

<----------------------------------->

[별표] <개정 2018. 10. 11>

서고 관리책임자 업무 범위

대상	구분	직무범위	
서고	정	보존기록물 시설·장비	기록관리과 기록관리담당
	부	보존기록물 시설·장비	기록관리과 서고관리 주무관
임시서고	정	보존기록물	기록관리과 기록수집담당
		시설·장비	기록관리과 기록관리담당
	부	보존기록물	기록관리과 이관·수집 주무관
		시설·장비	기록관리과 서고관리 주무관

[별지 제1호서식] 서고 출입신청서 <개정 2018. 10. 11>

결재	담당자	담당	과장

서고 출입신청서

성 명 (대표자)		생 년 월 일	
소속기관 (근무처)		직 위(직 급)	
주 소			
연락처	□ 사무실(집) :	□ 휴대폰 :	
서 고	□ 보존서고 □ 행정박물서고 □ 시청각기록물서고 □ 한시기록물서고		
출입목적			
출입기간 (일시)	20 . . . : 20 . . . :		

위와 같이 서고(통제구역) 출입을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : 직위 성명 (서명)

국회도서관장 귀하

[별지 제2호서식] <개정 2018. 10. 11>

서고 출입서약서

본인은 국회기록보존소 서고를 출입함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 서고 출입과 관련하여 취득한 제반 보안사항이 누설됨은 국가안보에 위해가 됨을 명심한다.
2. 본인은 보안관계와 관련하여「국회기록물관리규정」의 제반사항을 성실히 이행하며, 서고출입 시 취득한 보안사항은 동기여하를 막론하고, 일체 누설하지 아니할 것을 서약한다.
3. 본인이 국가기밀 등 보안사항을 누설하였을 때에는 아래 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 「국회법」 제155조(징계)
   나. 「국가보안법」 제4조(목적수행)
   다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제51조(벌칙)
   라. 「형법」 제127조(공무상 비밀의 누설)

20 년 월 일

서약자 소 속 기 관 :
직 급(직 위) :
생 년 월 일 :
성 명 : (서명)

국회도서관장 귀하

[별지 제3호서식] <개정 2018. 10. 11>

개인정보 수집 및 이용 동의서

가. 개인정보 수집 및 이용 목적

- 기록물 보안관련 사건(사고) 발생 시 경위 파악

나. 개인정보 수집항목

- 소속기관, 직급(직위), 성명, 생년월일, 연락처

다. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 3년(보유기간 경과 시 파기)

라. 동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익

- 서고 출입신청자는 국회도서관의 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으나,
- 미동의시 「국회기록물관리내규」 제24조 및 본 지침 제5조 제4항에 의거 서고출입이 제한될 수 있음.

본인은 상기 내용에 대해 사전에 충분히 인지하였으며, 국회도서관의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

20 년 월 일

동의자 (서명)

국회도서관장 귀하

[별지 제4호서식]

서고 출입대장

20 년

연번	출입일시		출입자 인적사항			출입목적	연락처	확 인	
	입	출	소속기관	직급	성명				