

# 국회기록보존소 기록물 대여 관리 지침

2018.10.11 국회도서관지침 제175호 제정  
개정 2020.3.4 국회도서관지침 제190호  
개정 2021.11.30 국회도서관지침 제203호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국회기록보존소가 보유하고 있는 기록물을 「국회기록물관리내규」 제29조 제2항의 규정에 의하여 부득이한 사유로 서고에서 반출하여 국회도서관 이외의 국회기관, 외부기관 및 단체(이하 “기관”이라 한다) 등에 대여하는 경우 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 국회기록보존소의 기록물에 관하여 적용한다.<개정 2020.3.4>

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2020.3.4, 2021.11.30>

1. “반출”이란 기록물을 서고에서 열람·보존처리·공개재분류·평가·대여·전시 등을 위하여 서고 외의 지역으로 이동하는 것을 말한다.
2. “대여”란 기록물의 관리를 국회도서관 이외의 기관에 한시적으로 위임하는 것을 말한다.
3. “반납”이란 제2호에 따라 기록물을 대여받은 기관이 국회도서관에 돌려주는 것을 말한다.

## 제2장 대여의 범위 및 제한

제4조(대여의 범위) 국회도서관장은 업무에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물을 대여할 수 있다.<개정 2020.3.4>

1. 공무 수행의 목적으로 기록물 본래의 기능을 수행하기 위하여 부득이하게 사용하는 경우
2. 의회민주주의 의식 함양 등 공익목적으로 전시하는 경우
3. 법적 증거물로 이용하는 경우
4. 기타 공공의 이익에 부합하는 경우

제5조(기록물 대여의 제한) 국회도서관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 관하여는 대여를 제한할 수 있다.<개정 2020.3.4>

1. 비공개기록물 및 비밀기록물
2. 훼손상태가 심각하여 보존 및 복원처리 과정에 있는 기록물
3. 기록물 평가·분류, 매체수록 과정에 있는 기록물
4. 국회도서관 전시회 등 국회 업무의 수행을 위하여 사용 중이거나 사용 예정인 기록물
5. 기타 국회도서관장이 대여 제한이 필요하다고 판단하는 기록물

## 제3장 대여 절차 및 방법

제6조(대여 신청) 기록물을 대여하고자 하는 기관(이하 “대여요청

기관”이라 한다)은 대여받고자 하는 날부터 1개월 전에 별지 제 1호서식에 의한 신청서를 작성하여 국회도서관장에게 공문으로 신청하여야 한다. 다만 국회도서관장이 인정하는 경우에는 대여 받고자 하는 날부터 1개월 이내인 경우에도 신청할 수 있다<개정 2020.3.4>

제7조(대여 기록물의 상태확인) 국회도서관과 대여요청기관은 기록물을 대여하기 전에 대여 전후의 상태를 비교할 수 있도록 상태를 확인하고 별지 제2호서식을 작성하여 기록으로 남겨야 한다.

제8조(대여 여부 결정) 국회도서관장은 제4조 내지 제7조에 따른 제반 사항을 검토한 후 대여 여부를 결정한다.

제9조(대여 기록물의 조치) ① 국회도서관장은 대여 기록물의 훼손·분실 등 유사시에 대비하여 사진촬영·스캐닝 등 필요한 조치를 강구한 후 대여하여야 한다.<개정 2020.3.4>

② 제4조제1호의 규정에 따라 대여요청기관은 기록물 본래의 기능을 수행하기에 적합한지 여부에 관하여 기록물의 원형을 훼손하지 아니하는 범위에서 정밀검사를 실시할 수 있다.<개정 2020.3.4>

③ 제2항의 정밀검사 결과에 따라 사용이 불가할 경우에는 즉시 국회도서관에 기록물을 반납하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제10조(보험가입) ① 대여요청기관은 기록물의 분실 및 훼손 시 수리복원 조치나 변상을 위한 보험에 가입하여야 한다. 다만, 국회도서관장이 인정하는 경우에는 보험에 가입하지 아니할 수 있다.<개정 2020.3.4>

② 대여요청기관은 국회도서관에서 결정한 보험평가액에 따라 보험에 가입하고 보험가입증서를 국회도서관에 제출하여야 한

다.<개정 2020.3.4>

③ 국회도서관은 제8조에 따라 대여를 결정한 경우, 대여 기록물의 보험평가액을 결정하여야 하며, 보험 설정기간은 대여기간을 고려하여 정한다. 이 경우 기록물 보험평가액은 대여 기록물의 성격에 따라 관련 전문가를 지정하여 산출할 수 있다.<개정 2020.3.4>

제11조(대여 절차) ① 국회도서관과 대여요청기관은 별지 제3호서식을 작성하여 교환하고, 대여요청기관은 별지 제4호서식을 작성하여 국회도서관에 제출하여야 한다.<개정 2020.3.4>

② 대여요청기관은 대여기록물을 국회도서관에서 직접 수령하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제12조(반납 절차) ① 대여요청기관이 기록물을 반납할 때에는, 사전에 반납 공문을 국회도서관에 제출하여야 한다.<개정 2020.3.4>

② 국회도서관과 대여요청기관은 별지 제3호서식을 작성하여 교환하여야 한다.<개정 2020.3.4>

③ 대여요청기관은 대여기록물을 국회도서관에 직접 반납하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제13조(반납 기록물 상태평가) 국회도서관과 대여요청기관은 대여 전후 기록물의 이상 유무를 제7조에 따라 작성된 별지 제2호서식과 함께 확인하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제14조(비용부담) 대여요청기관은 대여 기록물의 포장비·운송비·인건비·보험료 등 제반 비용을 부담하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제15조(포장 및 운송) ① 대여요청기관은 기록물의 파손·분실·도난 또는 기타 안전사고에 대비하여야 한다.<개정 2020.3.4>

② 기록물 포장과정에는 국회기록보존소 직원이 참여하여야 하며, 필요한 경우에는 기록물 운송 시 국회기록보존소 직원이 동승할 수 있다.<개정 2020.3.4>

③ 파손이 우려되는 기록물, 특별 관리가 필요한 기록물 등은 보존상자 및 무진동 차량 등을 이용하여 안전에 만전을 기하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제16조(소장기관 명시) 대여요청기관은 해당 기록물을 전시 등의 목적으로 사용할 경우 국회도서관 국회기록보존소 소장 기록물임을 표시하여야 한다.<개정 2020.3.4>

## 제4장 대여기록물의 관리

제17조(대여 기간) 기록물 대여 기간은 대여 목적 달성에 필요한 최소한의 기간으로 하며 최장 1년 이내로 한다.

제18조(대여 연장) ① 대여요청기관이 대여기간을 연장하고자 할 경우에는 대여 종료 1개월 전에 국회도서관에 그 사유를 명시하여 공문으로 신청하여야 한다.<개정 2020.3.4>

② 국회도서관장은 연장사유를 검토하여 필요하다고 인정되는 경우, 제17조에 따른 최장 대여기간 범위에서 1회에 한하여 대여기간을 연장할 수 있다.<개정 2020.3.4>

제19조(정당한 사유 없는 미반납 시 조치) 대여요청기관이 정당한 사유 없이 제17조에 규정한 대여종료일에 반납하지 아니할 경우, 국회도서관장은 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.<개정 2020.3.4>

1. 대여 종료일로부터 1주일 경과 시 1차 반납촉구 및 주의·경고

2. 1차 반납촉구기간 만료일부터 1주일 경과 시 기록물 강제회수 및 향후 5년간 국회기록물 대여금지

3. 기록물 반납에 불응할 시 무기한 대여중지 및 법적 조치

제20조(대여 기록물의 관리) ① 대여요청기관은 기록물 보존환경을 「국회기록물관리규정」 제28조 및 같은 규정 별표2에 준하는 조건으로 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국회도서관장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 대여요청기관은 기록물을 훼손·분실·도난·위조·변조를 하여서는 아니 되며, 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 별지 제4호서식에 따른 사항을 성실히 준수하여야 한다.<개정 2020.3.4>

③ 국회도서관장은 대여기록물에 관하여 연 1회 이상 정수점검 및 상태점검을 실시할 수 있으며, 대여요청기관은 이에 응하여야 한다.<개정 2020.3.4>

④ 국회도서관장은 업무상 필요한 경우, 대여를 중지하고 대여요청기관에 반납을 요구할 수 있다.

제21조(부정대여 금지 등) ① 대여요청기관은 국회도서관장의 허가 없이 임의로 타 기관에 대여할 수 없다.

② 국회도서관장은 대여요청기관이 부정적인 방법으로 기록물을 대여받은 사실이 발견될 경우, 기록물의 대여중지·회수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2020.3.4>

제22조(대여 기록물 훼손·분실 등 책임) 대여요청기관은 대여기간 중에 대여기록물이 훼손되었을 경우 국회도서관장이 요구하는 바에 따라 기록물을 수리·복원하고 그에 수반되는 비용을 부담하여야 하며, 기록물을 분실하거나 도난당한 때에는 국회도서관장이 요구하는 바에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.<개정 2020.3.4>

부칙 <제175호,2018.10.11>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제190호,2020.3.4>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

부칙 <제203호,2021.11.30>

이 지침은 결재한 날부터 시행한다.

<----->

[별지 제1호서식] 기록물 대여 신청서

## 기록물 대여 신청서

대여기록물명(생산년도)		
대여 기록물 형태/수량		
대여 기관명		
담당자		
연락처		
기록물 대여목적		
기록물 대여기간		
기록물 대여장소		건물명 : 주소 :
기록물 포장 이송 방법		
기록물 관리계획	환경조건	보존온도(°C) : 보존습도(%) : 항온항습장비 : 조명(룩스) :
	장비/시설 현황	소화설비 : 보안장비 :
	인력현황 (관리/운영)	
비고		

※ 기록물관리계획은 기록물 대여 장소·환경조건·장비/시설 현황 관련 사진을 첨부하여 별첨으로 대신할 수 있음

※ 별첨 : 기록물관리계획서, 대여 기록물 목록, 대여 목적을 설명할 수 있는 계획서 등



[별지 제2호서식] 기록물 상태 확인서

## 기록물 상태 확인서

기록물명(생산년도)			
기록물형태		수량	
<p>&lt;기록물 상태기록&gt;</p> <p>&lt;기록물 특이사항&gt;</p> <p>※ 기록물 사진(전후, 좌우 등 전체 이미지 및 필요에 따라 세부 이미지) 첨부</p>			
국회도서관	부 서 : 직 급 : 성 명 : (인)		
대여요청기관	부 서 : 직 급 : 성 명 : (인)		
년            월            일			

[별지 제3호서식] 기록물 대여/반납 인계·인수서

## 기록물 대여/반납 인계·인수서

대상기록물			
기록물형태		수량	

<기록물 목록> ※ 별첨가능

<특이사항>

		년	월	일
인계자	인계기관	직 급 : 성 명 : (인)		
인수자	인수기관	직 급 : 성 명 : (인)		

