

N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

I 국가기록물 열람서비스 실무매뉴얼

Manual for Archival Information Services
in the National Archives of Korea

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2011년 12월 27일
- 원안작성 :
 - 송상헌(국가기록원 공개서비스과)
- 검 토 :
 - 이철희(국가기록원 표준협력과)
 - 정민경(국가기록원 표준협력과)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6250)
기록정보서비스부 공개서비스과(042-481-6305)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2011). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 열람서비스	3
4.1 일반사항	3
4.2 국가기록원의 열람서비스 구분	3
4.3 방문·우편·팩스 열람서비스	4
4.4 국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스	4
4.5 정보공개시스템을 이용한 열람서비스	4
4.6 기관협조 서비스	5
4.7 비공개기록물 제한적 열람서비스	5
5 열람서비스 절차 및 방법	5
5.1 열람서비스 유의사항	5
5.1.1 기록 보존유무	5
5.1.2 공개·비공개 여부 확인	6
5.1.3 비공개기록물의 경우 대리인 여부 확인	6
5.1.4 복사·열람 처리 및 수수료 징수	7
5.1.5 비공개 대상정보 삭제 방법	7
5.1.6 열람 처리기간	8
5.2 방문·우편·팩스 열람서비스	8
5.2.1 방문서비스	8
5.2.2 우편·팩스 열람서비스	9
5.3 국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스	11

5.3.1 나라기록포털을 이용한 열람서비스	11
5.4 정보공개시스템을 이용한 열람서비스	15
5.4.1 정보공개시스템 개요	15
5.4.2 정보공개시스템 업무처리	15
5.4.3 정보공개시스템 업무처리 절차 및 사용자 설명	16
5.5 기관협조 서비스	19
5.5.1 관련근거	19
5.5.2 기관협조 요청	19
5.5.3 처리방법(선결-결재-이첩)	20
5.5.4 유의사항	20
5.6 비공개기록물 제한적 열람서비스	20
5.6.1 제한적 열람제도 도입 취지	20
5.6.2 관련근거	21
5.6.3 열람청구	21
 부속서A (참고) 정보공개 청구서 서식	 24
 부속서B (참고) 정보공개 구술청구서 서식	 25
 부속서C (참고) 정보 결정통지서 서식	 26
 부속서D (참고) 정보공개 수수료	 27
 부속서E (참고) 국가기록원 열람수수료 감면기준	 28

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「민원사무처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「사무관리규정」에 따라 국가기록원에서 수행하고 있는 기록물의 열람서비스에 관한 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였다.

이 표준은 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

국가기록물 열람서비스 실무매뉴얼

1 적용범위

이 표준은 국가기록원에서 수행하는 기록물 열람서비스에 필요한 기준 및 절차를 제공한다. 국가기록원의 열람업무담당자는 기록물의 열람업무 수행 시 이 표준을 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제37조(비공개기록물의 열람)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조 2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제4조(적용범위)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제5조(정보공개청구권자)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제6조(공공기관의 의무)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조(정보공개의 청구방법)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조(정보공개여부의 결정)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조(정보공개심의회)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조(정보공개여부결정의 통지)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제14조(부분공개)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제17조(비용부담)
- 「민원사무처리에 관한 법률」
- 「행정절차법」 제7조(행정청간의 협조)
- 「사무관리규정」 제55조(기관간 업무협조)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

해당사항 없음

3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시
청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
〔공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제2항〕

3.2 공공기관

기록물관리법에 의해 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는
기관. 한편 정보공개법에서는 위의 기관에 정부투자기관 관리기본법 제2조의
규정에 의한 정부투자기관도 포함하여 말한다.
〔공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제1항〕

3.3 공개구분

기록물관리법 제19조제1항에 따라 공개여부를 구분하는 것. 공개, 부분공개,
비공개 등으로 책정한다.

3.4 공개

공공기관이 기록물관리법 및 정보공개법에 따라 정보나 기록물을 열람하게
하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기
록을 제공하는 것

3.5 부분공개

정보공개법 제14조에 따라 공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어

있는 경우 정보공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 비공개 대상정보를 제외하고 공개하는 것

3.6 비공개

정보공개법 제9조 제1항의 각호의 어느 하나 이상에 해당하는 정보를 가지고 있어 공개하지 아니하는 경우

3.7 정보공개 관리자

행정기관의 정보공개시스템(<http://www.admin.open.go.kr>)상에서 기관별 정보공개업무를 총괄하는 담당자. 타 기관 이송, 이송불가처리, 처리부서 지정, 민원이첩처리, 정보공개, 이의신청처리대장, 사용자 관리 업무 등 기관별 정보공개 업무 처리현황 관리를 담당한다.

3.8 정보공개 처리자

정보공개에 대한 정보공개 심사, 결정, 통지업무를 처리하는 담당자. 정보공개결정, 결정내용 결재, 결정통지, 이의신청결정 등의 업무를 수행한다.

4 열람서비스

4.1 일반사항

국가기록정보센터는 국가기록원이 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 열람제공의 정보서비스 업무를 수행하여야 한다.

4.2 국가기록원의 열람서비스 구분

기록물의 열람서비스의 종류는 방문·우편·팩스열람, 국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람, 정보공개시스템을 이용한 열람 및 정보공개, 기관협조 또는 비공개기록물 제한적 열람서비스로 구분한다.

국가기록원의 열람청구는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 ‘정보공개법’이라 한다)」 시행규칙 별지 1호서식인 정보공개청구서 또는 「국가기록원

열람실 운영규정(이하 ‘운영규정’이라 한다)」별지 1호서식인 열람신청서를 제출받아 처리하도록 하고 있으며, 정보통신망에 의한 청구는 정보통신망의 신청프로세스에 따라 처리하도록 규정하고 있다.

열람신청은 청구인이 직접 작성하여 제출하거나, 작성이 어려운 경우 구술로써 청구할 수 있도록 규정되었으며, 정보공개청구서(열람신청서)에는 청구인의 이름과 주민등록번호, 연락처 및 공개를 청구하는 내용과 공개방법을 기재하도록 하고 있다. 다만, 구술로써 정보공개를 청구하는 경우 담당공무원 등의 면전에서 진술하여야 하고, 담당공무원 등은 정보공개청구서를 작성하고 청구인과 함께 기명날인 하여야 한다.

4.3 방문·우편·팩스 열람서비스

방문 열람서비스는 이용자가 국가기록원 정보센터를 방문하여 열람신청을 하는 경우이고, 우편·팩스 열람서비스는 우편이나 팩스를 이용하여 국가기록원에 열람청구를 하는 경우를 말한다.

4.4 국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스

국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스는 국가기록원이 보존관리중인 기록물을 국가기록원 홈페이지 나라기록포털(contents.archives.go.kr)을 이용하여 사본 신청하는 경우를 말한다.

검색의 편의성을 부여하기 위해 개발된 나라기록포털은 인기콘텐츠와 국민적 관심사가 높은 주요컬렉션을 구축하여 열람편의를 제공하는 시스템이며, 중앙영구기록관리시스템과 연동되어 기록물 열람을 지원하고 있다.

홈페이지를 통한 온라인 열람은 「정보공개법」을 우선 적용하여 서비스한다.

4.5 정보공개시스템을 이용한 열람서비스

정보공개시스템은 국가기관, 지방자치단체 등 공공기관이 수행하는 업무와 예산 집행 내역을 국민이 알 수 있도록 공공기관이 보유·관리하는 정보를 국민에게 온라인으로 공개할 수 있는 시스템을 말하며, 행정안전부가 총괄하

고 각급기관이 담당자를 지정하여 운영하고 있다.

4.6 기관협조 서비스

행정기관이 다른 행정기관의 행정지원 등을 필요로 하는 경우 「행정절차법」 및 「사무관리규정」에 의거하여 공문서로 요청된 내용에 대해 사본발급 또는 관련정보를 제공하는 서비스를 말한다.

4.7 비공개기록물 제한적 열람서비스

비공개기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 ‘기록물관리법’이라 한다)」 제37조의 규정에 의거 제한적으로 제공하는 열람서비스를 말한다.

「기록물관리법」 제37조는 비공개기록물에 대하여 열람청구가 있는 경우로서 본인(상속인 포함) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우, 개인 또는 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우, 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우, 개인 또는 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우, 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 때에 한해서 제한적으로 제공하는 열람 서비스이다.

5 열람서비스 절차 및 방법

5.1 열람서비스 유의사항

5.1.1 기록 보존유무

열람하고자 하는 기록물의 보존유무 판단은 열람업무 처리과정 중 가장 중요한 단계 중 하나로, 먼저 중앙연구기록관리시스템 검색을 이용하여 보존유무의 확인절차가 선행되어야 한다. 보존유무가 확인되지 않은 경우에는 기록물이 생산기관 또는 승계기관이 관리하고 있는 기록물인지, 최근 수집되어 등록되지 않은 기록물인지, 수집은 되었으나 환부 또는 대여기록물로서 마이크로필름으로만 관리중인 기록물인지에 대한 확인이 필요하다.

기록물이 확인되지 않는 경우는 먼저 열람하고자 하는 기록물 내용을 재확인 하여, 생산기관과 생산연도를 알아내야 한다.

생산기관과 생산연도가 확실하다면 기록물이

- 이관대상인지 폐기대상인지,
- 이관대상이라면 이관이 되었는지를 조회해야 하며,
- 또한 마이크로필름으로만 관리하고 있는지 확인하고,
- 생산기관 보존관리여부에 대한 조회 결과에 따라 열람 또는 이첩 처리한다.

5.1.2 공개·비공개 여부 확인

기록물의 공개·비공개 정보는 중앙연구기록관리시스템으로 확인하여 처리한다. 다만, 중앙연구기록관리시스템에 등록된 기록물이라도 구기록물인 경우에는 비공개대상이 공개로 구분된 경우가 있으므로, 열람처리과정에서 다시 「정보공개법」 제9조의 비공개대상정보가 포함되었는지 확인하여야 하며, 공개서비스과에서 작성된 ‘비공개기록물 유형별 공개재분류 기준’을 참고하여 비공개 대상정보가 포함되었는지 검토한다.

5.1.3 비공개기록물의 경우 대리인 여부 확인

정보를 공개하는 때 필요한 경우, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인해야 한다.

- 청구인 본인에게 공개하는 경우 : 주민등록증 및 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 때에는 여권·외국인등록증 그 밖에 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서, 청구인이 외국의 법인 또는 단체인 때에는 사업자등록증·외국단체등록증 그 밖에 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서)
- 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증, 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우 : 행정안전부령으로 정하는 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는

신분증명서

- 공공기관이 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우 : 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있는 때에는 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다.

5.1.4 복사·열람 처리 및 수수료 징수

열람청구를 받아 기록물이 공개로 확인되면 해당기록물에 대해 먼저 열람을 시키는 것이 원칙이며, 사안에 따라 열람 없이 사본발급을 할 수 있다.

사본 신청은 다른 열람인과의 형평성 및 업무량 등을 고려하여 1인 1일 10건 이내로, 총 매수는 1,000매 이내로 제한할 수 있다.

- 문서 20권 또는 2,000매 이상의 대량 복제 요청 시는 국가기록원장의 사전 승인을 받아야 한다.
- 사본 등의 교부 청구량이 대량일 경우에는 일정 기간별로 나누어 교부할 수 있다.

열람 및 복사의 제공 기준은

- 전자파일(한글, 엑셀 등)은 글자모양의 기준크기를 10포인트로 계산한다.
- 원칙적으로 확대 및 축소 복사를 지양한다.
- 원본열람은 원본열람이외의 다른 방법으로 열람이 불가능 할 경우만 한다.
- 열람인이 신청한 기록물량이 과다하여 업무수행에 현저한 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 공개기록물을 직접 열람하게 할 수 있다.

수수료는 「정보공개법」 시행규칙 제7조 별표에 따라 처리하되, 동법 시행령 제17조 제3항 등에 의한 수수료 감면 대상이 되는지 판단이 필요하다.

5.1.5 비공개대상정보 삭제 방법

열람청구된 기록물중 비공개대상 정보를 삭제하고 제공하여야 할 경우 비공개대상정보가 삭제된 것이 확인될 수 있는 방법으로 삭제하도록 한다.

보기

(잘된 경우) → 2***.4.15 ■■■■이 청구한 ■■■사건에 대한 형사판결문 사본을 ...

(잘못된 경우) → 2***.4.15 이 청구한 사건에 대한 형사판결문 사본을 ...

5.1.6 열람 처리기간

정보공개에의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 10일 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부기간을 연장할 수 있다.

공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 2개월 이내에 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부하는 때에는 청구인으로 하여금 먼저 열람하게 한 후 사본·복제물을 교부한다.

5.2 방문·우편·팩스 열람서비스

5.2.1 방문서비스

이용자가 국가기록원 정보센터를 직접 방문하여 열람신청을 하는 경우를 방문서비스라고 한다.

5.2.1.1 신청서 접수

각 정보센터를 방문하여 창구에 비치된 청구서를 작성하여 창구 직원에게 제출하고, 담당 직원이 접수하며 청구인이 원하는 경우 접수증을 교부한다.

5.2.1.2 이해당사자 확인 및 증빙서류 첨부

방문서비스 업무 담당자는 청구내역을 확인하고 공개요청 내용에 따라 본인 및 이해당사자 확인조치를 하여야 한다. 본인 및 이해당사자 확인은 「정보공개법」 시행령 제15조와 「운영규정」 제6조에 따른다.

5.2.1.3 관련기록물 검색 및 협조 요청

방문서비스의 경우 요청한 기록물의 소장위치가 다른 지역이라도 접수된 부서가 처리함을 원칙으로 한다.

기록물이 다른 지역의 서고에 보존관리 되는 경우 신속한 업무처리를 위해 팩스 또는 파일 송신을 활용하도록 한다. 다만, 보존서고에 위치한 정보센터에서 직접 처리하는 것이 이용자에게 더 편리할 경우에는 청구서를 이첩하여 처리하도록 한다.

고해상도 시청각기록물 등을 요청한 경우는 관련부서의 협조가 선행되어야 처리가 가능함으로 신속히 협조를 요청하여야 하며, 이 경우도 협조 공문서를 발송하는 것을 원칙으로 한다.

5.2.1.4 수수료 징수

수수료는 「정보공개법」에 따른 비용(감면대상일 경우 감면관련 서류 확인 후 감면금액)을 청구하되 수수료는 수입인지로 징수한다. 수수료 징수 시 현금을 수령하는 일이 없도록 한다.

5.2.1.5 발급

수수료 징수가 끝나면 기록물에 대한 사본을 교부한다.

사본교부 시 열람청구인이 원할 경우 원본 대조필을 하여야 한다. 원본기록물에서 복사하여 제공하는 경우는 「운영규정」 제12조제1항에 의한 원본 대조필을 하여야 하고, 마이크로필름 또는 광디스크로부터 기록물을 복사하여 제공하는 경우는 동 규정 제12조제2항에 따른 원본 대조필을 하여야 한다.

전자 또는 전자화된 기록물을 전자파일 형태로 제공하는 경우에는 복제방지 조치를 한 PDF파일로 변환하여 제공하여야 한다. 다만, 전자파일로 제공 시 사전 협의된 경우에는 PDF포맷으로 변환하지 않고 전자파일 형태로 발급이 가능하다.

5.2.2 우편·팩스 열람서비스

5.2.2.1 신청서 접수 · 등록

우편·팩스 신청서를 접수하면 정보공개처리대장에 등록하고 우편·팩스 신청서의 우측 상단에 접수번호를 넘버링한다.

정보공개처리대장에는 접수번호, 접수일자, 청구인, 청구방법 및 청구내용 등을 기재한다.

5.2.2.2 관련기록물 검색, 복사 및 다운로드

기록물은 중앙영구기록관리시스템을 이용하며 검색하며, 최근 수집된 기록물인 경우 시스템에 등록되어 있지 않으므로 기록관리부에 확인하여 처리하여야 한다.

원본을 복사하여 제공하는 경우 「운영규정」 제12조 제1호에 의한 복사물 확인표시를 하고, 마이크로필름 또는 광디스크로부터 기록물을 복사 제공하는 경우는 동 규정 제12조 제2호에 의한 복사물 확인 표시를 하여야 한다.

다만, 광디스크로부터 출력하는 경우와 파일을 다운받아 파일상태로 제공하는 경우에는 워터마킹하여 처리할 수 있다.

복사물 확인표시는 기록물의 앞면이나 뒷면 여백에 날인한다.

5.2.2.3 미비서류 보완

우편·팩스서비스의 특성상 이해당사자임을 증명할 수 있는 서류와 수수료, 우편요금 등이 첨부되지 않은 경우가 있으며, 이 경우 미 구비된 서류 및 수수료 등의 보완요청은 공문서로 시행한다. 다만, 긴급한 처리가 필요하다고 판단되는 경우 공문서 발송 즉시 열람청구인의 편의를 위해 전화로 보완을 요청할 수 있다.

5.2.2.4 타 센터 이송조치 및 협조 요청

기록물 소장위치가 타 지역에 소장된 경우라도 접수한 부서가 처리함을 원

칙으로 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 처리가 어려운 경우에는 정보 공개청구서를 이송하여 처리하도록 하여야 한다.

5.2.2.5 결재

기록물 사본발급 가능 여부, 수수료 납부 등에 관한 내용을 결재 받아 기록물 사본과 함께 청구인에게 송부한다.

5.2.2.6 발송

청구된 기록물 사본의 발송은 「정보공개법」 제17조에 따라 수신자 부담으로 처리한다. 우편 신청 시 민원우편 회송용 봉투를 동봉한 경우 회송용 봉투로 발송하고, 그렇지 않은 경우에는 택배를 이용한다.

5.3 국가기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스

국가기록원 온라인 열람서비스는 나라기록포털(<http://contents.archives.go.kr>)을 이용하여 서비스한다.

5.3.1 나라기록포털을 이용한 열람서비스

5.3.1.1 관련근거

「정보공개법」 제10조 및 동법 시행령 제6조, 「운영규정」 제5조에 의한다.

5.3.1.2 서비스 개요

나라기록포털을 이용한 기록물 열람신청은 시스템에 기록물에 대한 정보가 존재하여야 가능하다. 만일 기록물이 이관되지 않아 생산기관에 보존된 경우나 이관되었으나 중앙영구기록관리시스템에 등록되지 않은 경우 등은 온라인 사본신청이 불가능하다.

온라인서비스를 이용하기 위해서는 회원가입이 먼저 이루어져야 하는데 이는 온라인으로 정보공개청구를 하는 경우 「정보공개법」에 따라 수수료를

납부하여야 청구된 기록물의 사본을 제공할 수 있기 때문이다.

5.3.1.3 온라인시스템을 이용한 기록물 청구절차 및 방법

5.3.1.3.1 기록물 검색 및 검색완료된 ‘내기록물바구니’ 담기

온라인사본신청은 나라기록포털에 접속하여 열람청구대상기록물을 검색한 후, 검색된 기록물중 사본신청 하고자 하는 기록물을 클릭하면 해당 기록물에 대한 정보가 표기된다. 이때 사본신청 하고자 하는 기록물의 공개여부를 확인하여 공개로 구분된 경우 ‘내기록물담기’를 클릭하고, 비공개로 구분된 경우는 이해당사자 등에 한하여 공개가 가능하므로 재분류 업무담당자에게 문의하여 처리한다.

5.3.1.3.2 온라인 사본신청

나라기록포털의 마이페이지에 접속하여 좌측의 카테고리 중 ‘내기록물바구니’를 클릭하면 사본신청 하고자 하는 기록물 리스트가 보인다. 이 중에 사본신청대상기록물을 선택한 후 ‘온라인사본신청’을 체크한 다음 ‘확인’을 하면 온라인사본신청이 마무리된다.

나라기록포털의 마이페이지 카테고리 중 ‘신청/예약처리내역’을 클릭하면 처리상태가 ‘접수중’ ‘담당자지정완료’ ‘접수완료’ ‘수수료산정완료’ ‘결재하기’로 표기된다.

5.3.1.3.3 결재하기

온라인사본 신청된 기록물에 대해 발급대상 기록물의 사본량이 확정되면 수수료를 산정하게 되고, 수수료산정 완료 처리를 하면 온라인사본신청인에게 “국가기록원 온라인 사본신청 수수료가 산정되었습니다”라는 문자메시지가 발송되며 전자우편으로 메일이 발송된다.

5.3.1.3.4 열람청구 기록물사본 수령

지정된 배송방법에 따라 국가기록원 정보센터를 방문하여 직접수령하거나

등기우편으로 사본기록물을 수령하며, 등기우편의 경우 등기우편요금은 수신자 부담이다.

이미지 파일을 요청하여 국가기록원의 승인이 완료된 경우 전자우편 등으로 수령이 가능하다.

5.3.1.4 온라인 사본신청 기록물 처리하기

5.3.1.4.1 온라인 사본신청 기록물 처리를 위한 중앙영구기록관리시스템 접근

온라인 사본신청 내용을 처리하기 위해서는 중앙영구기록관리시스템의 사용 권한을 부여받아 로그인한 후 콘텐츠관리로 이동하여야 한다.

5.3.1.4.2 접수확인

온라인 사본신청은 1일 30인 한도로 1인 10건 청구 가능하다. 청구된 내용을 별도로 담당자에게 통지하는 기능이 없으므로 시스템에 접속하여 청구현황을 수시로 확인 한다.

최초의 처리 상태는 '접수중'이며 담당지역을 선택 후 '담당자지정' 버튼을 누르면 '담당지정' 화면으로 전환된다.

5.3.1.4.3 담당지정

'담당지정'은 각 정보센터로 지정되며 각 센터별 온라인담당자로 업무 분장된 담당자가 처리한다. 담당자 지정이 완료되면 온라인사본신청자의 마이페이지 『신청/예약처리상태』는 '담당자 지정완료' 상태로 온라인담당자 처리 상태는 '접수완료' 상태로 표기된다.

5.3.1.4.4 접수완료

'접수완료' 화면에서 신청 접수란에 접수일이 나타난다.

5.3.1.4.5 수수료산정 및 확인

‘접수완료’ 단계를 거쳐 온라인 신청된 기록물을 출력하고 수수료 감면여부 등을 검토하여 수수료를 산정한다. 수수료산정 완료버튼을 누르면 온라인 신청고객에게 문자메시지가 보내진다.

고객이 결재를 지연하는 경우 ‘결제전’이라는 메시지가 보인다.

5.3.1.4.6 결재완료

결제가 완료되면 사본생산 버튼을 누르고 배송을 준비한다.

5.3.1.4.7 배송

사본생산 중 상태에서 배송정보에 운송장번호를 입력하고 사본발송완료 버튼을 누르면 고객에게 배송중이라는 문자 메시지가 전송된다.

5.3.1.4.8 결제지연으로 인한 자동종결처리

이용자가 수수료 산정일로부터 15일 이내에 결제를 완료하지 않으면 처리 상태는 자동으로 ‘수수료산정완료’에서 ‘결제지연으로 인한 자동종결처리’로 전환된다. 이 단계에서 관리자는 임의로 처리 상태를 이전 단계로 변경할 수 없으며 이용자는 홈페이지를 통해 수수료를 결제할 수 없다.

5.3.1.5 온라인 열람 처리시 주의사항

온라인 열람서비스를 위해 회원가입을 한 경우라도 실명이 확인된 경우와 실명이 확인되지 않는 경우가 있다. 따라서 이해 당사자에 공개되는 기록물의 경우에는 온라인으로 신청해도 당사자임을 입증할 수 있는 서류를 보완한 이후에 공개 및 서비스하여야 한다.

온라인으로 사본 신청된 기록물의 경우도 처리기간은 접수일을 포함하여 10일이다. 다만, 수수료납부, 이해당사자 관련서류 보완 등에 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 않는다.

5.3.1.6 온라인 열람서비스 수수료 징수결의

온라인 열람서비스는 납부된 수수료에 대한 정산이 필요하다.

먼저, 계약 체결된 회사에게는 거래수수료를 지급하기 위한 절차로 행정지원과에 거래수수료 지급요청을 매월 초에 공문서로 발송하고, 거래수수료를 제외한 나머지 금액을 국고에 입금 처리하는 '정보공개수수료 수입 징수결의'를 한다.

5.3.1.6.1 온라인 사본신청 결제 수수료 내역 작성

매월 초 행정지원과에 전월의 온라인 사본신청 결제 수수료 지급 요청 공문을 송부한다. 공문에는 세금계산서와 수수료내역파일을 첨부한다.

5.3.1.6.2 온라인 사본신청 수수료 징수 내역 작성

매월 초 행정지원과에 전월의 온라인 사본신청 수수료 수입 징수결의 공문을 송부 한다. 공문에는 수수료 징수내역 엑셀파일과 수수료 통장 스캔파일이 첨부된다.

5.4 정보공개시스템을 이용한 열람서비스

5.4.1 정보공개시스템 개요

정보공개시스템은 행정안전부가 주관하는 시스템으로 국가기록원이 보존관리중인 기록물에 대한 청구가 있을 경우 국가기록정보센터 정보공개담당자가 처리하며, 각 과(課) 업무와 관련이 있는 경우 과별 담당자에게 배분하여 처리하게 한다.

공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 한다.

5.4.2 정보공개시스템 업무처리

5.4.2.1 정보공개 담당자별 역할

청구접수부터 공개결정, 공개실시, 각종 통계제공 등 정보공개 청구처리 업무 정보화를 통해 업무 효율성과 생산성을 극대화하여 투명하고 일원화된 정보공개 서비스 제공을 위한 담당자별 역할을 부여한다.

표 1 - 담당자별 세부역할

담당자	역할	주요 업무
정보공개 접수자	- 접수창구에서 청구인의 정보공개 청구 및 이의신청을 접수하는 역할	- 정보공개 청구 등록/관리 - 이의신청 등록/관리 - 청구인 요청에 따른 처리현황 조회정보
정보공개 관리자	- 기관별 정보공개업무 총괄담당자 - 기관별 정보공개 업무 처리현황 관리	- 타 기관 이송, 이송불가처리, 처리부서지정, 민원이접처리업무 - 정보공개/이의신청대장, 사용자관리정보
정보공개 담당자	- 부서별 정보공개 업무 담당자로 부서의 정보공개 업무 처리 현황 관리	- 각 부서의 정보공개처리자 지정 - 부서의 정보공개 업무 및 이의신청 현황관리
정보공개 처리자	- 정보공개에 대한 처리 담당자 - 정보공개 심사, 결정, 통지 업무수행	- 정보공개결정, 결정내용 결재, 결정통지 - 이의신청결정, 결정내용 결재, 결정통지
시스템운영자/ 시스템관리자	- 온라인 정보공개 서비스 전체업무 관리자 - 정보공개 전반에 대한 업무 수행 (행정안전부)	- 기관별 정보공개담당자 등록 - 접수처 관리 업무 - 전 기관의 정보공개 업무 처리현황 관리

5.4.3 정보공개시스템 업무처리 절차 및 사용자 설명

5.4.3.1 공통사항 - 회원가입

회원가입 주소 : 열린정부 공무원창구(<http://admin.open.go.kr>)

- 사용자신청
 - 사용자신청 → 기관명, 부서명, 아이디 등 입력 → 확인 및 신청
- 공인인증서 등록
 - 공인인증서 등록 → GPKI 선택 → 아이디와 비밀번호 입력 → 확인
- 회원가입 후 승인요청
 - 정보공개 관리자에게 승인 요청 → 시스템 관리자의 승인처리 → 로그인

5.4.3.2 정보공개청구서 확인 (정보공개 담당자)

- 대상자 : 각 기관 및 부서의 정보공개 담당자(부서별 1명만 지정)
- 역할 : 정보공개담당자는 부서내 정보공개청구 건을 접수한 후 처리자 지정 및 반려처리 업무를 수행
 - 청구관리 → 부서청구서현황 → 제목클릭 → 내용확인 → 부서내 업무 처

리자 지정

5.4.3.3 정보공개 처리 (정보공개 처리자)

- 대상자 : 각 기관 및 부서의 정보공개 처리자(정보공개 요청 관련 담당자)
- 역 할 : 정보공개 담당자로부터 정보공개 처리자가 지정된 이후 정보공개 처리자에 의해 결정, 결재, 통지까지의 주요 업무를 수행하며, 기간연장을 통해 결정통지 기한을 연장할 수 있다.
- 청구관리 → 부서청구서현황 → 제목클릭 → 청구내용 확인 후 공개여부 결정

5.4.3.3.1 공개결정시

- 선행작업 : 공개결정을 위해 전자문서시스템 상에서 내부결재를 한다.
<주의사항>
➔ 청구일로부터 10일 이내에 공개여부 결정통지서를 작성 한다.
- 공개결정과 동시에 내용 올리기
 - 결정 클릭 → 정보공개결정 유형 선택 → 공개내용 입력 → 표준 수수료 계산 → 저장
- 수동결재 실시
 - 제목 클릭 → 수동결재 클릭 → 결재정보 입력 → 등록 → 통지 → 최종 확인
<주의사항>
➔ 수동결재 등록완료 이후에는 처리상태가 결재완료가 되어 결정통지서 수정이 일체 불가능하므로 유의하여야 한다.
➔ 수동결재 이후 수정사항 발생 처리 : 행정안전부 헬프데스크에 처리변경 요청서를 작성하여 변경 요청한다.
- 최종통지
 - 제목 클릭 → 통지 클릭 → 수수료 납부 확인 → 공개실시 클릭
- 최종결과 확인

5.4.3.3.2 비공개 결정시

결정 클릭 → 정보공개결정 유형(비공개)선택 → 비공개 내용 및 사유 입력

→ 저장

이후 절차는 공개결정 절차와 동일하다.

5.4.3.3.3 정보공개기간 연장

청구관리 → 부서청구서현황 → 제목클릭 → 청구내용확인 → 기간연장 → 연장사유입력 → 저장 → 수동결재 처리 → 통지

5.4.3.4 이의신청 관리

- 이의신청 현황 조회 : 정보공개 담당자
 - 이의신청관리 → 이의신청현황 조회 → 제목클릭 → 청구원본 및 결정 확인 → 처리자 지정
- 이의신청 처리 : 정보공개 처리자
 - 이의신청현황 조회 → 제목클릭 → 청구원본 및 결정 확인 → 결정입력 → 내용 입력 → 표준 수수료 계산 → 공기심의회 등록 → 저장 → 수동결재 처리

5.4.3.5 다중부서 청구처리

하나의 청구 건을 여러 부서가 처리해야 할 경우 다중부서 공개청구처리 절차를 따른다. 다중부서 공개청구는 역할(주관부서, 지원부서)에 따라 해당 청구 건을 처리할 수 있다.

주관부서는 처리부서별 공개내용을 취합하여 결정통지서를 작성/결재하여 청구인에게 통보한다.

지원부서는 해당 정보에 대한 내용만 입력하면 된다.

다중부서로 처리할 때의 주의사항으로는 주관부서는 정보공개 내용을 입력 완료할 경우 지원부서의 입력상황이 모두 마무리 되었는지 확인하여야 한다.

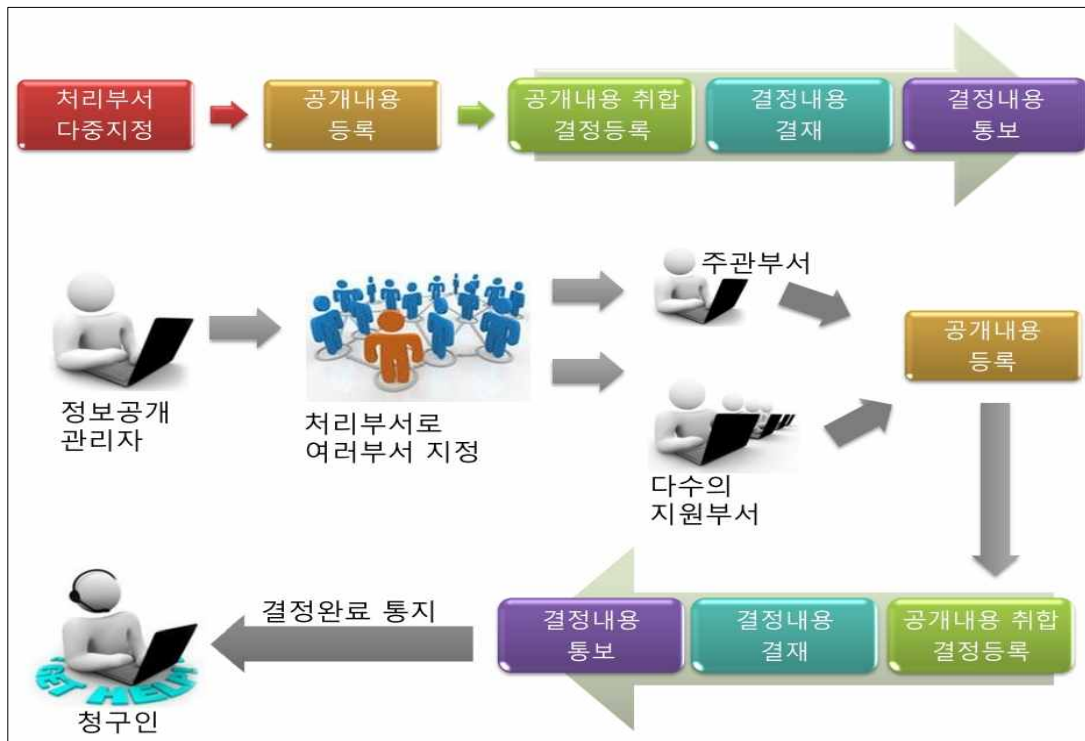


그림 1 - 다중부서 정보공개 처리 절차

5.5 기관협조 서비스

5.5.1 관련근거

행정기관이 다른 행정기관의 행정지원 등을 필요로 하는 경우 근거규정은 「행정절차법」 및 「사무관리규정」 등에 의한다.

5.5.2 기관협조 요청

기관 간 업무협조 요청방법은 이해를 도울 수 있는 관련 자료를 첨부한 공문서로 요청하는 것이 원칙이며, 부득이한 경우 전화 등으로 요청할 수 있다.

협조 요청을 받은 기관은 협조요청 내용에 흠결이 있을 경우 보완을 요구할 수 있으며, 협조 받은 기관의 처리가 늦어질 경우 업무협조를 촉구할 수 있다.

다만, 열람담당자는 전화로 요청받은 건이 근거가 남겨져야 하는 중요한 사안일 경우 공문서로 협조를 요청하도록 한다.

5.5.3 처리방법(선결-결재-이첩)

공문서가 접수되면 선결과정을 거친 후 협조 처리하는 것을 원칙으로 한다.

기관협조를 받은 경우 특별한 사정이 있지 않는 한 요청받은 기간 내에 협조가 이루어지도록 하여야 하며, 기록물 송부는 결재를 받은 후 시행토록 한다.

기록물이 전산화되어 있지 않고 다른 지역 서고에 보존된 경우 또는 부득이한 사정으로 협조를 받아 처리하여야 하는 경우에는 공문서를 이첩하도록 한다.

5.5.4 유의사항

업무협조 과정에서 처리비용이 많이 소요될 경우 협조요청 기관과 협의하여 비용이나 재료비 등을 협조 받을 수 있다.

또한 기관협조는 비공개(또는 부분공개)기록물일 경우라도 기록물 생산기관이 관련업무로 요청하는 경우 적극 협조를 하여야 하며, 타기관이 요청한 경우라도 업무처리 목적 및 내용이 비공개 내용을 포함하여 제공하여야 업무처리가 가능한 경우 적극 협조를 하여야 한다.

다만, 법원 문서의 경우 「법원의 문서송부 촉탁 및 서증조사 신청에 대한 기록물 제공에 관한 규정」을 따른다.

5.6 비공개기록물 제한적 열람서비스

5.6.1 제한적 열람제도 도입 취지

비공개기록물 제한적 열람제도는 국민의 알권리를 최대한 보장하기 위하여 영구기록물관리기관이 비공개로 관리하는 기록물인 경우에도 권리구제, 공익

실현 등의 목적인 경우에는 심사과정을 거쳐 제한적으로 열람을 허용하는 것으로, 2008년 2월 29일 개정된 「기록물관리법」에 따라 처음 시행되었다.

5.6.2 관련근거

「기록물관리법」 제37조(비공개기록물의 열람)

「기록물관리법」 시행령 제73조(비공개기록물의 제한적 열람절차)

5.6.3 열람청구

5.6.3.1 제한적 열람을 위한 사전 준비사항

제한적 열람업무를 수행하기 위한 공간을 정보센터 내에 마련하여야 하며, 제한적 열람을 위한 공간에는 기록물 검색시스템 등을 이용한 비공개기록물 열람용 컴퓨터 등의 편의시설이 구비되어야 한다. 또한 제한적 열람업무 수행에 적합한 직원을 업무담당자로 지정하여야 하며, 업무 담당자는 제한적 열람을 위한 상담, 신청서 접수 및 심사, 심사결과 통보 등의 업무를 수행한다.

5.6.3.2 신청대상 및 방법

신청대상은 개인에 관한 정보를 본인 등이 청구한 경우를 제외하고는 대상 기록물 이외에는 관련 정보의 확인이 불가능한 경우에만 신청 가능하다.

신청방법은 신청서를 작성하여 방문, 우편, 팩스 및 전자우편으로 제출할 수 있다. 본인의 개인정보를 청구한 신청인 외에는 열람의 목적을 명시한 소속 기관(단체)장의 공문이나 추천서, 연구계획 등 신청목적 입증할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다.

5.6.3.3 열람청구서 접수 및 심사

제한적 열람이 청구된 경우 접수증을 발급하고, 10일 이내에 열람 가능 여부를 심사하여 청구인에게 통보하여야 한다. 다만, 생산기관 의견조회와 기록물공개심의회 심의 등을 거쳐야 하는 경우에는 10일의 범위 내에서 결정통

지의 연장이 가능하다. 결정통지를 연장하는 경우에는 해당 사실과 사유를 청구인에게 즉시 통지해야 한다.

심사는 청구내용이 「기록물관리법」 제37조제1항의 어느 하나에 해당하는지의 여부를 신청서 및 첨부서류를 통해 검토하고 해당 기록물이 열람 목적에 부합하는 내용인지 여부를 판단한다. 해당 기록물의 제한적 열람 여부 결정에 생산기관의 의견 청취가 필요한 경우에는 생산기관에 의견조회를 실시한다.

제한적 열람 여부 판단이 곤란하거나 자체 심사내용과 생산기관과의 의견이 상이한 경우에는 기록물공개심의회 심의를 요청하여야 한다.

5.6.3.4 결정통지

제한적 열람을 승인하는 경우에는 열람일시와 장소를 지정하여 통지하고, 승인하지 않는 경우에는 그 사유를 명기하여 통지하고 재심의를 요청할 수 있다는 사실과 절차를 함께 안내하여야 한다.

5.6.3.5 재심의

청구인이 제한적 열람 요청 건에 대하여 열람불가 통지를 받고 7일 이내에 재심의 요청서를 제출한 경우 영구기록물관리기관은 기록물공개심의회를 개최하여 7일 이내에 제한적 열람 여부를 재결정하여야 한다. 업무담당자는 청구인의 신청서와 증빙자료, 제한적 열람 심사 내용을 기록물공개심의회에 제출하여야 한다. 영구기록물관리기관은 기록물공개심의회에서 결정된 사항을 즉시 재심의 청구인에게 통지하여야 하며, 열람을 승인한 경우 열람일시와 장소 등을 통지하여야 한다.

5.6.3.6 열람방법

청구인만이 지정된 일시 및 장소에서 열람을 할 수 있으며, 청구인은 본인 또는 대리인임을 입증할 수 있는 신분증, 위임장 등의 증명서류를 지참하여야 한다.

열람자는 지정된 장소에서 청구기록물을 열람할 수 있다. 촬영, 복사 등은 허용되지 않으며 영구기록물관리기관이 제공하는 필기구만을 사용할 수 있다.

제한적 열람 업무담당자는 원본열람은 지양하고 보존매체 수록본이나 사본 등을 제공하여야 한다.

업무담당자는 불법행위가 발생하지 않도록 열람 시 입회하도록 하며, 청구인에게 기록을 열람하게 한 후 열람대장에 열람내용을 기재하고 열람자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

열람시간은 1회 2시간 이내로 제한하고, 필요한 경우 영구기록물관리기관 장의 승인을 얻어 연장하도록 한다.

표 2 - 비공개기록물 제한적 열람대장

구분	열람자인적사항					열람기록	열람일자 (시각)	입회자	확인
	성명	주민번호	주소	연락처	확인 (서명)				

부속서 A (참고)
정보공개 청구서 서식

※ 접 수 일 자		※ 접 수 번 호	
청 구 인	이 름 (법인명등 및대표자)	주민등록(여권· 외국인등록)번호	
		사업자(법인·단체) 등 록 번 호	
	주 소 (소재지)	전 화 번 호 (모사전송번호)	
		전 자 우 편 주 소	
정 보 내 용			
공 개 형 태		☐ 열람·시청 ☐ 사본출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제·인화물 ☐ 기타()	
수 령 방 법		☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 모사전송 ☐ 전자우편 ☐ 기타()	
수수료 감 면	해 당 여 부	☐ 해당 ☐ 해당없음	
	감 면 사 유	※공공기관의정보공개에관한법률시행령 제17조제3항의 규정에 의하여 수수료 감면대상에 해당하는 경우에 기재하며, 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.	
공공기관의정보공개에관한법률 제10조제1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다. 년 월 일 청 구 인 (서명 또는 인) 국가기록원장 귀하			

접수증

접 수 번 호		청구인 이 름	
접수자	직 급	이 름	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

국 가 기 록 원 장

※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 042-481-6301로 문의하여 주시기 바랍니다.

부속서 B (참고)

정보공개 구술청구서 서식

접 수 일 자				접 수 번 호			
청 구 인	이 름 (법인명등 및대표자)			주민등록(여권· 외국인등록)번호			
	주 소 (소재지)			사업자(법인·단체) 등 록 번 호			
			전 화 번 호 (모사전송번호)				
		전 자 우 편 주 소					
정 보 내 용							
공 개 형 태		☐ 열람시청 ☐ 사본출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제인화물 ☐ 기타()					
수 령 방 법		☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 모사전송 ☐ 전자우편 ☐ 기타()					
수 수 료 감 면	해 당 여 부	☐ 해당 ☐ 해당없음					
	감 면 사 유						
구 술 청 취 자 (담 당 공 무 원 등)		직 급			이 름		
구 (청 구 자 인)	기관인 경 우	기 관 명			직 급		
					이 름		
	일반인인 경 우	이 름					
						서 명 또는인	
						서 명 또는인	
						서 명 또는인	

접 수 증

접 수 번 호				청구인이름		
접 수 자	직 급			이 름	(서명 또는 인)	
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다. 년 월 일 국 가 기 록 원 장 ※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 042-481-6301로 문의하여 주시기 바랍니다.						

부속서 D (참고)

정보공개 수수료

공개 대상	공 개 방 법 및 수 수 료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○열람 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원	○사본(1매 기준) - A3이상 300원 ·1매 초과 100 원 - B4이하 250원 ·1매 초과 50원	○열람 - 1건(10매 기준) 1회 : 200원 ·10매 초과시 5매마다 100원	○사본(종이출력물) - A3이상 300원(1매 초과 100원) - B4이하 250원(1매 초과 50원) ○복제 - 1건(10매 기준)1회: 200원 - 10매 초과시 5매 100원
도면·카드 등	○열람 - 1매 : 200원 ·1매 초과 100원	○사본(1매 기준) - A3이상 300원 ·1매 초과 100원 - B4이하 250원 ·1매 초과 50원	○열람 - 1매 : 200원 ·1매 초과 100원	○사본(종이출력물) - A3이상 300원(1매 초과 100원) - B4이하 250원(1매 초과 50원) ○복제 - 1건(10매 기준) 1회: 200원 - 10매 초과 5매 100원
녹 음 테이프 (오디오 자료)	○시청 - 1건이 1개(60분) 1,500원 - 여러 건이 1개(30분) 700원	○복제 - 1건이 1개 5,000원 - 여러 건이 1개 ·1건마다 3,000원	○시청 · 청취 - 1편 : 1,500원 ·30분 초과 10분 500원	○복제 - 1건(700MB 기준) 5,000원 - 700MB 초과 350MB 2,500원
녹 화 테이프 (비디오 자료)	○시청 - 1편이 1롤(60분) 1,500원 - 여러 편이 1롤(30분) 700원	○복제 - 1편이 1롤 5,000원 - 여러 편이 1롤 ·1편마다 3,000원		
영화 필름	○시청 - 1편이 1캔(60분) 3,500원 - 여러 편이 1캔(30분) 2,000원			
슬라 이드	○시청 - 1컷마다 200원	○복제 - 1컷마다 3,000원	○시청 - 1컷마다 200원	
마이 크로 필름	○열람 - 1건(10컷 기준) 1회 : 500원 ·10컷 초과시 1컷 100원	○사본 - A3이상 300원 ·1매 초과 200원 - B4이하 250원 ·1매 초과 150원 ○복제 - 1롤마다 1,000원		
사진 · 사진 필름	○열람 - 1매 : 200원 ·1매 초과 50원	○인화(필름) - 1컷 : 500원 ·1매 초과마다 3 "× 5 " 200원 5 "× 7 " 300원 8 "× 10 " 400원 ○복제(필름) - 1컷마다 6,000원	○열람 - 1매 : 200원 ·1매 초과 50원	○사본(종이출력물) - 1컷 250원 ·1매 초과 3 "×5 " 50원, 5 "×7 " 100원 8 "×10 " 150원 ○복제 - 1건(1MB 기준) 1회: 200원 - 1MB 초과시 0.5MB당 100원

부속서 E (참고)

국가기록원 열람수수료 감면기준

관련 규정	감 면 대 상	공개 형태	요청주체	주요 요청자료	소명자료(예시)		감면 비율
					청구자격에 대한 소명	청구목적에 대한 소명	
령 17조 ②항	제한 없음	전자적 열람	제한 없음	- 소장자료목록 - 공개자료 원문	기록관리시스템, 홈페이지 등 정보통신망을 통한 열람		100 %
령 17조 ③항 1호	비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우	사본 발급	비영리 학술단체	- 소장자료목록 - 정책관련자료 - 과거사 관련자료	- 비영리 민간단체 등록증(사본) - 사업자등록증사본 - 법인등록증 및 법인정관 사본	- 단체장 명의 공문 - 관련 사업계획서 또는 연구계획서	30%
			비영리 공익단체	- 소장자료목록 - 정책관련자료 - 행정감시용 자료 - 과거사 관련자료	- 비영리 민간단체 등록증(사본) - 사업자등록증사본 - 법인등록증 및 법인정관 사본	- 단체장 명의 공문 - 관련 사업계획서 또는 연구계획서	50%
			비영리 법인	- 소장자료목록 - 정책관련자료 - 행정감시용 자료	법인등록증 및 법인정관 사본	- 기관장 명의 공문 - 관련 사업계획서 또는 연구계획서	30%
령 17조 ③항 2호	교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우	사본 발급	대학, 대학원 교수 *겸임교수 포함	- 정책연구자료 - 학술연구자료	- 공무원증 또는 사원증 - 재직증명	- 총장 명의 공문 - 관련 연구계획서	20%
			초·중·고교 교사	- 정책연구자료 - 학술연구자료	- 공무원증 또는 사원증 - 재직증명	학교장 명의 공문	20%
			학생	- 정책연구자료 - 학술연구자료 - 기록학자료	학생증	관련 연구계획서	30% (10%)
령 17조 ③항 3호	그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우	사본 발급	언론사	보도, 취재관련 기록물	사원증	언론사장 또는 당해프로그램 제작 책임자 명의 공문	50%
			개별법에 의해 설립된 공익법인	법정 고유 업무 수행에 필요한 자료	사원증	기관장 명의 공문	30%