

국가기록원 서고 관리 지침

국가기록원 훈령 제155호

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙에서 정하는 국가기록원 서고 관리에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 지침은 국가기록원의 보존 기록물 및 시설 관리에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “서고”란 기록물을 보존하는 공간을 말하며, 수집된 기록물을 정리하여 서고에 배치하기 전까지 임시 보존하는 공간을 “임시서고”라 한다.
2. “출입권한”이란 서고구역(서고 및 서고에 접한 복도를 말한다. 이하 같다)에 출입할 수 있는 권한을 말한다.
3. “반출·입”이란 보존처리, 열람 등 기록관리 업무를 목적으로 기록물이 서고구역 외 지역으로 나가고 들어오는 것을 말한다.
4. “책임부서”란 해당 서고를 관리하는 소관 부서를 말한다.
5. “관리책임자”란 해당 서고의 기록물 및 시설관리 담당자를 말하며, 정·부로 구성한다.
6. “중앙연구기록관리시스템(Central Archives Management System)”이란 기록물의 등록에서부터 보존관리 및 반출·입 등을 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
7. “출입관리시스템”이란 서고구역 출입통제 및 출입자 이력사항을 기

록·관리하는 시스템을 말한다.

8. “무선인식시스템(Radio Frequency Identification)” 이란 기록물에 부착된 인식장치인 태그와 확인장치인 리더기 간의 정보교환을 라디오 파를 활용하여 기록물을 확인하는 시스템을 말한다.

9. “제한구역” 이란 국가중요시설인 청사 내 출입이 허용된 자에 한하여 출입할 수 있는 특정 공간을 말한다.

제2장 서고 출입관리

제4조(관리책임) ① 서고에는 기록물 및 시설관리를 위하여 정·부 관리책임자를 둔다. 서고 관리 책임자 정은 서고관리 부서의 장으로 하고, 부는 서고 관리 담당자로 한다. 다만 임시서고의 경우 별표 1에서 정하는 것과 같이 담당부서에서 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 서고 관리책임자는 기록물 반·출입 및 서고관리 전반적인 상황을 관리하여야 한다.

③ 서고 관리 책임부서의 장은 서고별 출입열쇠를 별도 잠금장치가 설치된 공간에 보관하여야 한다.

제5조(출입권한) ① 서고구역은 제한구역으로 구분하고, 출입자는 출입권한을 부여 받아 출입하여야 한다. 이 경우 출입권한 설정 범위는 별표 2와 같다.

② 제한구역 중 서고에 상시 출입권한을 받고자 하는 자는 별지 제1호 서식 서고 출입신청서, 별지 제2호서식 서고 출입서약서 및 별지 제3호 서식 개인정보 수집 및 이용동의서를 작성하여 서고 책임부서의 장에게 신청하여야 한다.

③ 서고 관리 책임부서의 장은 서고 출입을 신청한 자의 소관업무, 출입목적 등을 검토하여 출입을 승인할 수 있다.

④ 출입권한이 부여되지 않은 자가 서고에 출입하고자 하는 경우에는 서고 관리 책임부서의 장에게 사전신청 후, 해당 서고 관리책임자의 안

내에 따라야 한다.

⑤ 제2항에 의거 수집된 개인정보는 3년간 보관하고 그 기간이 경과된 즉시 폐기하여야 한다.

제6조 (출입자 관리) ① 서고 관리 책임부서의 장은 서고 출입자를 통제 및 관리하여야 한다.

② 서고 출입 통제는 출입관리시스템으로 관리하는 것을 원칙으로 한다.

③ 비밀기록물 서고는 소관 부서 2인 이상의 출입자 인식설정 장치를 하여야 하며, 출입자는 별지 제4호서식에 의한 서고 출입대장에 기재하여야 한다.

④ 제5조 제4항에 따라 출입권한이 부여되지 않은 자가 서고에 출입하고자 할 경우 별지 제4호 서식에 의한 서고 출입대장에 기재하여야 한다.

제7조(출입제한) ① 서고에 출입하는 자는 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. 카메라, 휴대전화 등 촬영도구 및 필기구 등의 무단 반입
5. 출입권한을 부여받은 목적 이외의 작업 및 행위
6. 기타 기록물 보안 및 보존에 위해 우려가 있는 행위

② 서고 관리책임자는 서고 출입자에게 제1항의 내용을 사전에 고지하고 위반 시 퇴실 조치하여야 한다. 다만, 기록물 보존을 위한 업무 및 작업을 수행하기 위해 필요한 경우 서고 관리 책임부서의 장의 승인 하에 반입할 수 있다.

③ 서고 관리 책임부서의 장은 서고출입자가 기록물에 위해를 가할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 서고 출입을 제한할 수 있다.

④ 제한구역인 서고와 복도에서는 부득이한 경우를 제외하고는 기록물

보존에 관한 업무 이외의 행위를 하는 것을 금한다.

제8조(출입권한 해제) 서고 관리 책임부서의 장은 출입사유가 소멸된 자에 대하여 즉시 출입권한을 해제하여야 하며, 출입권한이 소멸된 자는 서고 관리 책임부서의 장에게 즉시 출입권한 해제를 신청하여야 한다.

제9조(재해 등 비상 시 서고출입 권한) ① 근무시간 중에는 서고 관리 책임부서의 장의 통제에 따라 서고를 출입한다.

② 근무시간 외 화재 등 재해가 발생한 경우 당직근무자 통제 하에 보관 중인 마스터키와 비밀번호로 서고에 출입하여 관련 조치를 취할 수 있다.

③ 제2항의 마스터키는 야간 및 휴일 당직근무자에게 당직신고 시 전달한다.

④ 제2항의 비상사태 시 공개된 비밀번호는 변경 조치하여야 한다.

제3장 기록물 반출·입 관리

제10조 (기록물 배치) ① 기록물을 보존서고에 배치하는 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제48조제2항에 따라 구분하여 배치하여야 한다.

② 종이기록물은 일반문서, 도면, 간행물로 구분하고 시청각기록물은 오디오, 비디오, 필름 등으로 구분하여 배치하여야 한다.

제11조(반출·입 신청) ① 기록물의 반출·입 신청은 중앙영구기록관리시스템(CAMS)을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 별지 제5호서식에 의한 서면으로 신청할 수 있다.

② 기록물 반출 신청은 반출 받고자 하는 날로부터 최소 1일 이전에 신청하여야 한다. 단 열람실 방문 민원 등 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 기록물은 훼손 및 열화방지 등을 위하여 반출기간은 최단, 반출량은 최소화하며, 그 용도가 종료되었을 경우 즉시 서고로 반입하여야 한다.

④ 반출된 기록물은 훼손되지 않도록 관리하여야 하나, 열람, 매체수록 등을 위하여 해철한 경우 제본 후 반입하고 훼손 등이 이루어진 경우 별도 상태검사를 진행한 후 후속조치를 수행하여야 한다.

제12조(기록물 인계·인수) 기록물 반출·입 신청에 따른 인계·인수는 서고구역에서 하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(보안관리) ① 서고 관리 책임부서의 장은 기록물이 서고구역 외 지역으로 반출하는 경우, 중앙연구기록관리시스템(CAMS) 및 무선인식시스템(RFID)으로 승인 및 통제하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 사전승인을 거치지 않고 무단 반출되는 기록물은 서고 책임부서의 장이 통제하거나, 청사방호 규정에 따라 관리하여야 한다.

제14조(임시서고 관리) ① 수집기록물 중 중앙연구기록관리시스템(CAMS)에 미등록된 기록물은 등록이 완료되어 보존서고에 배치되지 전까지 임시서고에서 보존·관리하여야 하며, 임시서고의 지정 및 해제는 서고 관리 책임부서의 장이 정한다.

② 임시서고 보존기록물의 반출·입 관리는 해당 서고 관리 책임자가 담당한다.

③ 임시서고 관리 책임자는 보존기록물의 안전한 관리를 위하여 별지 제4호서식에 의한 서고 출입대장 비치, 출입자 관리 등 필요한 제반 조치를 취하여야 한다.

제4장 기록물 통계관리·정수점검

제15조(통계관리) ① 보존인수과장은 국가기록원 보존기록물 통계현황을 매 분기별로 구분하여 관리하여야 한다.

② 대통령기록관 및 역사·행정기록관의 장은 매 분기말 현재 보존기록물 통계현황을 다음달 15일까지 보존인수과장에게 통보하여야 한다.

③ 기록물 수집 및 인수담당자는 임시서고 내 기록물 통계현황을 관리

하여야 한다.

제16조(정수점검) ① 서고 관리 책임부서의 장은 보존기록물에 대하여 매 2년마다 정수점검을 실시하여야 한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제31조제1항에 따라 조선왕조실록, 지적원도는 정수점검 주기를 4년 이내로 한다. 그 외에도 생산 후 70년이 경과한 영구기록물 중 다음 각호에 모두 해당하는 경우 정수점검 주기를 4년 이내로 할 수 있다.

1. 상태검사 훼손도 2등급 이상으로 수선 등의 후속조치를 완료한 기록물
2. 매체수록을 완료한 기록물
3. 공개재분류를 실시한 기록물
4. 최근 4년간 원본 반출이 없었던 기록물

② 기록물 정수점검은 철 단위로 육안 점검하는 것을 원칙으로 하며, 중앙영구기록관리시스템(CAMS)과 무선인식시스템(RFID)을 활용할 수 있다.

③ 보존기록물 정수점검은 중앙영구기록관리시스템(CAMS)을 통해 관리하며, 점검 결과는 업무관리시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제5장 서고 환경·시설 관리

제17조(온·습도 관리) ① 서고 온·습도는 온·습도계를 이용하여 상시 관리하며, 기록지를 교체하고 관리하여야 한다.

② 서고에 비치된 온·습도계는 연 1회 이상 점검 및 교정하여야 하며, 필요 시 외부 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

제18조(보존환경 관리) ① 서고 환경점검은 법령에 명시된 온·습도 및 공기질(7종 법정유해물질), 조도를 대상으로 수행하며, 필요에 따라 확대할 수 있다.

② 서고 환경점검은 매년 2회 이상 실시하여야 하며, 필요 시 외부 전문

기관에 위탁하여 시행 할 수 있다.

③ 서고 환경점검 결과 법령 기준치를 초과한 경우, 보존환경 개선을 위해 환기 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 서고 내 유해생물조사는 기록물 훼손을 예방하기 위해 매년 2회 이상 실시하여야 하며, 필요 시 외부의 공인된 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

제19조(환경정비) 서고 내부는 정기적으로 청소를 실시하여야 하며, 필요 시 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제20조(시설관리) ① 서고 시설은 매년 2회 이상 점검하여야 하며, 필요에 따라 수시로 점검할 수 있다.

② 서고 시설점검은 서고의 균열·누수, 출입문·CCTV 등 보안시설, 서가, 공조시설 등 기록물 보존에 영향을 줄 수 있는 제반시설을 대상으로 한다.

③ 서고 책임부서의 장은 서고 시설·장비에 고장·파손 등 문제가 발생하였을 경우에는 이를 즉시 조치하여야 한다.

제21조(주요기록물 보존시설) 기록물 중 조선왕조실록, 주요 행정박물, 비밀기록물 등은 별도 잠금장치가 설치된 서고 및 서가 또는 수장함 등에 보존하여야 한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1 호]

서고 관리책임자 업무 범위

대 상	구분	업 무 범 위	
서 고	정	보존기록물 시설 · 장비	서고 관리 책임부서의 장
	부	보존기록물 시설 · 장비	서고 관리 담당자
임시서고	정	보존기록물	인수부서의 장
		시설 · 장비	서고 관리 책임부서의 장
	부	보존기록물	인수 담당자
		시설 · 장비	서고 관리 담당자

[별표 2 호]

서고구역 출입권한 설정 범위

대 상	출입권한 범위
담당공무원	<ul style="list-style-type: none">▪ 서고(소관 서고에 한함)▪ 복도 출입문(소관 서고 층에 한함)
방호·경비담당 (용역원 포함)	<ul style="list-style-type: none">▪ 복도 출입문(서고 제외)
시설관리 (용역원 포함)	<ul style="list-style-type: none">▪ 복도 출입문(서고 제외)
기록실무원	<ul style="list-style-type: none">▪ 서고(소관 서고에 한함)▪ 복도 출입문(소관 서고 층에 한함)

※ 복도출입 신청은 별도 신청서와 서약서를 제출하지 않고 서고 관리 책임부서에 공문으로 출입승인 신청 후 출입 가능

[별지 제1호서식]

서고 출입신청서

성명 (영문포함)		소속기관(근무처)	
직위 (직 급)		생년월일	
주소			
연락처	사무실(집) :	휴대폰 :	
출입서고 (복도)			
출입목적			
출입기간			

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 직위

성명

(서명)

확인자 : 직위

성명

(서명)

국가기록원장 귀하

[별지 제2호서식]

서고 출입서약서

본인은부터 국가기록원 서고에 출입함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 서고 출입과 관련하여 지득한 제반 보안사항이 누설됨은 국가안보에 위해가 됨을 자각한다.
2. 본인은 보안관계 제반 규정을 이행하고, 청사출입 시 지득한 제반 보안사항은 동기여하를 막론, 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 국가기밀 등 보안사항을 누설하였을 때에는 아래 관계법규에 의거 처벌받을 것을 엄숙히 서약한다.

가. 국가보안법 제4조(목적수행)

나. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

년 월 일

서약자 주소(소속) :

직 급(직 위) :

생년월일 :

성명 : (서명)

국가기록원장 귀하

개인정보 수집 · 이용 동의서

개인정보 수집 · 이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 기록물 보안관련 사건(사고) 발생 시 경위 파악
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 주소, 생년월일, 연락처
- 보유 및 이용기간 : 3년 <보유기간 경과 시 파기>

동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익

- 서고 출입신청자는 국가기록원의 개인정보 수집 및 이용에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으나,
- 미동의시 「보안업무규정(대통령령 제29321호)」 제32조제4항 등의 규정에 의거 서고출입이 제한될 수 있음

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

년 월 일

동 의 자

(인 또는 서명)

국가기록원장 귀하

[별지 제4호서식]

서고 출입대장

출입일자	출 입 자		입실 시간	퇴실 시간	출입목적	결 재	
	인적사항 (소속·직급/생년월일)	성명				담당	과장

※ 인적사항은 소속기관과 부서명만 기재하며, 일반인은 생년월일만 기재

[별지 제5호서식]

기록물 반출 · 반입서

제 호

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반입					
반출기간		사유			
기록물 목록					
일련번호	관리번호	제목	기록물형태	수량	확인

* 제 호 : 반출요청일 - 세자리 일련번호 (예) 20160201 - 001