

# 경상남도기록원 기록물 대여 관리 규정

제정 2018. 7. 5. 경상남도기록원 규정 제10호  
전부개정 2020. 3. 9.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도기록원(이하 “기록원”이라 한다)의 소장기록물(이하 “기록물”이라 한다)을 보존서고에서 반출하여 외부기관 및 단체(이하 “기관”이라 한다) 등에 대여하는 경우 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소장기록물”이라 함은, 기록원이 공공기관으로부터 이관 받거나 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존 중인 기록물을 말한다.
2. “반출”이라 함은, 기록물을 보존서고에서 열람·보존처리·공개재분류·평가·대여 등을 위하여 보존서고 이외의 지역으로 이동하는 것을 말한다.
3. “대여”라 함은, 기록물을 기록원 이외의 기관에 한시적으로 관리를 위임하는 것을 말한다.
4. “반납”이라 함은, 제2호에 따라 기록물을 대여 받은 기관이 해당기록물을 기록원에 돌려주는 것을 말한다.

## 제2장 대여의 범위 및 제한

**제3조(대여의 범위)** 경상남도기록원장(이하 “원장”이라 한다)은 그 업무에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물을 대여할 수 있다.

1. 소송의 법적 증거물로 이용하는 경우
2. 생산기관이 기록원으로 이관한 기록물을 업무수행을 위하여 부득이하게 이용할 필요가 있는 경우
3. 전시 등 원장이 인정하는 경우

**제4조(기록물 대여의 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대해

여는 대여를 제한할 수 있다.

1. 비공개(부분공개 기록물 중 비공개에 해당하는 부분을 포함한다) 및 비밀기록물
2. 훼손상태가 심각하여 안전한 조치를 취하여야 할 필요가 있는 기록물
3. 보존·복원처리, 평가·분류, 매체수록 등 업무처리 과정에 있는 기록물
4. 기타 원장이 대여 제한이 필요하다고 판단하는 기록물

### 제3장 대여 절차 및 방법

**제5조(대여 신청)** ① 기록물 대여를 요청하는 기관의 장은 대여 받고자 하는 날로부터 1개월 전에 별지 제1호서식에 의한 신청서를 작성하여, 원장에게 공문으로 신청하는 것을 원칙으로 한다. 다만 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 제3조제3호에 따라 기록물 대여를 요청하고자 하는 기관은 제1항의 규정에도 불구하고 전시 예정일로부터 3개월 전까지 대여 신청을 하여야 한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

**제6조(대여 기록물의 상태검사)** 원장과 기록물 대여 요청기관의 장은 기록물을 대여하기 전에 대여 전후의 상태를 비교할 수 있도록 상태를 확인하고, 별지 제2호서식을 작성하여 기록으로 남겨야 한다.

**제7조(대여 여부 결정)** ① 원장은 제3조, 제4조, 제6조 의한 제반 사항을 검토한 후 대여 여부를 결정하여야 한다.

② 원장은 별지 제3호서식에 따라 대여 및 반납 사실을 관리하여야 한다.

**제8조(대여 전 조치사항)** 원장은 대여 기록물의 훼손·분실 등 유사시에 대비하여 사진촬영, 매체수록 등 필요한 사전 조치를 취한 후 대여하여야 한다.

**제9조(보험가입)** ① 기록물을 대여 받는 기관의 장은 기록물의 분실 및 훼손 시 수리·복원 조치나 변상을 위한 보험에 가입 하여야 한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 보험에 가입하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 보험가입증서는 기록물을 대여 받기 전까지 원장에게 제출하

여야 한다.

**제10조(대여 절차)** ① 원장과 기록물을 대여 받는 기관장은 별지 제2호서식과 제4호서식을 작성하여 교환하고, 대여 받는 기관은 별지 제5호서식에 따라 기록물 대여 서약서를 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

② 기록물을 대여 받는 기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식에 따라 기록물 반출·반입서를 작성하여 서고 관리 책임자에게 제출하고 대여 기록물을 기록원에서 직접 수령하여야 한다.

③ 기록물을 대여 받는 기관은 대여 기록물을 별도 이송상자에 봉인하여 기록물 관리자의 동행 하에 이송하여야 한다.

**제11조(반납 절차)** ① 기록물을 반납하고자 할 경우 반납하는 기관은 사전에 반납 공문을 원장에게 제출하여야 한다.

② 원장과 기록물을 반납하는 기관의 장은 별지 제4호서식에 따라 인계·인수서를 작성하여 교환하여야 한다.

③ 기록물을 반납하는 기관의 장은 기록물 반납 시 별도 이송상자에 봉인하여 기록물 관리자의 동행 하에 기록원에 직접 반납하여야 한다.

**제12조(반납 기록물 점검)** 원장과 기록물을 반납하는 기관의 장은 대여 전후 기록물의 이상 유무를 제6조에 의해 작성된 별지 제2호서식에 따라 확인하여야 한다.

**제13조(비용부담)** 기록물을 대여 받는 기관은 대여 기록물의 포장비·운송비·인건비·보험료 등 제반 비용을 부담하여야 한다.

**제14조(포장 및 이송)** ① 기록물을 대여 받는 기관은 기록물의 파손·분실·도난 또는 기타 안전사고에 대비하여야 한다.

② 기록물 대여 시 포장과정에는 기록원 직원이 입회하여야 하며, 기록물 이송 시 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 기록원 직원이 동승할 수 있다.

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

**제15조(소장기관 명시)** 기록물을 대여 받은 기관장은 해당 기록물을 전시 등의 목적으로 사용할 경우 기록원 소장 기록물임을 표시하여야 한다.

#### 제4장 대여기록물의 관리

**제16조(대여 기간)** 기록물 대여 기간은 대여 목적에 해당하는 최소한의 기간으로 하며, 최장 2개월 이내를 원칙으로 한다.

**제17조(대여 연장)** ① 기록물을 대여 받은 기관은 대여기간을 연장하고자 할 경우, 대여 만료 1개월 전에 원장에게 그 사유를 명시하여 공문으로 신청하여야 한다.

② 원장은 연장사유를 검토하여 필요하다고 인정될 경우 1개월 단위로 승인을 거쳐 연장할 수 있다.

**제18조(대여 기간 경과 조치)** 원장은 정당한 사유 없이 제16조에 규정한 대여 기간이 경과한 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 대여 만료일로부터 1주일 경과 시 1차 반납촉구 및 주의·경고
2. 1차 반납촉구기간 만료일로부터 1주일 경과 시 기록물 강제회수 및 향후 5년간 대여중지
3. 기록물을 반납하지 않을 때는 무기한 대여중지 및 법적 조치

**제19조(대여 기록물의 관리)** ① 기록물을 대여 받은 기관의 장은 기록물 보존 장소의 환경조건을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조제1항 별표6에 준하는 조건으로 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 기록물을 대여 받은 기관은 기록물을 파기·손상·은닉·유출 또는 위조·변조를 하여서는 아니 되며, 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 원장이 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다.

③ 원장은 대여 기록물에 대하여 2개월에 1회 이상 별지 제2호서식에 따라 정수점검 및 상태검사를 실시하여야 한다.

**제20조(부정대여 금지 등)** 원장은 기록물을 대여 받은 기관에서 다음 각 호의

행위를 한 것이 발견될 경우 즉시 기록물의 대여중지, 회수 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

1. 부정한 방법으로 기록물을 대여 받은 경우
2. 원장의 사전 승인 없이 타 기관에 기록물을 대여한 경우
3. 대여 기록물을 목적 외로 사용한 경우

**제21조(대여 기록물 훼손·분실 등 책임)** 기록물을 대여 받은 기관은 그 기록물이 훼손되었을 경우 원장이 요구하는 바에 따라 기록물을 수리·복원하고, 그에 수반되는 비용을 부담하여야 하며, 기록물이 분실되거나 도난 되었을 때에는 원장이 요구하는 바에 따라 그에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 기록물 대여 신청서

대여기록물명 :

대여기관명		
담당자		
연락처		
대여목적		
대여기간		
대여 기록물 형태 / 수량		
기록물 보존장소		
기록물 관리계획	환경 조건	보존온도(°C) : 보존습도(%) : 항온·항습 장비 : 조도(룩스) :
	장비/시설 현황	소화설비 : 보안장비 :
	인력현황 (관리/운영)	
포장·이송 방법		
비고		

※ 별첨 : 대여 기록물 목록, 보존장소·환경조건·장비/시설 현황 관련 사진, 대여 목적을 설명할 수 있는 계획서 등

## 기록물 대여/반납 상태 검사서

관리번호	기록물명			
기록물 형태	수 량	생산년도		
<p>&lt;상태기록&gt;</p>				
<p>&lt;특이사항&gt;</p>				
<p>※ 기록물 사진(전후, 좌우 등 전체 이미지 및 필요에 따라 세부 이미지) 첨부</p>				
경상남도기록원	직급 :			
	성명 :	(인)		
대여기관	직급 :			
	성명 :	(인)		
20    년        월        일				





[별지 제4호서식]

## 기록물 대여/반납 인계·인수서

- 대상기록물 :  
(관리번호)
  
- 형태 / 수량 :

[붙임] 기록물 대여/반납 목록 1부.

20 . . . .

인계자	기관명		책임자		(서명)
			담당자		(서명)
인수자	기관명		책임자		(서명)
			담당자		(서명)

