

# 경상남도기록원 청사출입 및 출입증에 관한 규정

제정 2018. 4. 17. 경상남도기록원 규정 제6호  
전부개정 2020. 3. 6.

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도기록원 청사(이하 “청사”라 한다) 시설보안 등을 위하여 출입에 필요한 사항과 출입증명서(이하 “출입증”이라 한다)의 발급·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(출입증 발급권자 등)** ① 출입증 발급권자는 경상남도기록원장(이하 “원장”이라 한다)이 된다.

② 출입증은 별지 제1호서식 또는 구두에 의한 출입신청으로 안내실에서 교부한다. 이 경우 방문자는 개인정보 수집 및 이용 동의서에 동의한 후 주민등록증 또는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 제시·보관시켜야 한다.

③ 출입증 교부는 공무원 근무시간 중에 한하여 교부하며, 출입증을 교부한 때에는 별지 제2호서식에 따라 출입증 교부대장에 기록·관리 하여야 한다.

④ 출입증의 규격 및 서식은 원장이 별도로 정할 수 있다.

⑤ 출입증에는 출입권한을 설정하지 아니한다. 다만, 업무수행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제2항에도 불구하고 전시실 및 체험실 관람자와 행사 등으로 사전에 담당부서에서 출입 허가를 받은 사람은 출입증을 교부하지 아니한다.

**제3조(발급제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 출입증을 발급하지 아니한다.

1. 구비서류에 허위사실이 기재된 경우
2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
3. 청사 내 통행, 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 출입기관 및 목적이 불명확한 경우
6. 출입증을 분실한 사람으로서 이 규정에 따른 절차 없이 재발급을 신청한 경우
7. 타인에게 대여·양도를 목적으로 하는 경우
8. 기타 청사관리에 위해하다고 인정되는 경우
9. 제4조제1항에 따른 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우

**제4조(개인정보 수집 및 파기)** ① 원장은 청사 내에서 발생할 수 있는 각종 보안 사고 및 테러 예방과 사고 경위파악 등을 위해 청사 출입자에게 개인정보 수집 및 이용 동의서를 받아야 한다.

② 제1항에 따라 수집된 개인정보는 5년간 보관하고, 보관기간이 경과된 개인정보는 폐기한다.

**제5조(패용)** ① 청사 내에서는 반드시 출입증을 패용하여야 하며, 출입증을 패용하지 아니한 사람은 즉시 퇴청시킬 수 있다.

② 출입증은 왼쪽 가슴 상단이나 목에 패용하는 것을 원칙으로 한다.

**제6조(대여 또는 양도 금지)** 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다.

**제7조(분실신고)** 출입증을 분실한 사람은 지체 없이 별지 제3호서식에 따른 분실 신고서를 원장에게 제출하여야 한다.

**제8조(물품 반입·반출)** ① 청사 출입자가 물품을 소지한 경우 금속탐지기 또는 물품검색대 등을 통하여 소지품을 검사할 수 있다.

② 별표(청사 반입금지 물품)로 지정된 물품은 청사내로 반입을 금지한다. 다만, 청사 반입금지 물품으로 지정된 경우라도 업무상 필요한 경우 업무 담당 과장의 승인을 받아 반입·반출할 수 있다.

③ 원장은 물품 검색결과 청사반입금지품 중 총포류, 화약류 등 위해물품을 발견한 경우에 이를 즉시 압수하고 소지자에 대하여 청사 출입을 제한하여야 한다.

④ 원장은 청사의 보안을 위하여 필요한 경우에는 청사 반입금지 물품 외의 물품에 대해서도 반입·반출을 금지할 수 있으며, 이에 불응하는 사람의 출입을 제한할 수 있다.

**제9조(보호구역 등의 출입관리)** ① 시설보안상 전산실을 통제구역으로 설정하고, 전기실, 기계실 및 문서고를 제한구역으로 설정한다.

② 보호구역은 담당직원을 제외하고는 출입을 금한다. 다만, 공사 등 기타 필요한 사유로 보호구역을 출입하고자 할 경우에는 사전에 담당과장의 허가를

받은 후 출입을 허용한다.

## 제10조 <삭제>

제11조(점검확인) ① 원장은 연 1회 이상 출입증 발급 및 관리 상태를 확인·점검하여야 한다.

② 청원경찰은 출입자의 출입증 패용 및 진위여부를 확인하고, 잘못된 출입증 및 타인의 출입증을 패용한 사람을 발견한 때에는 즉시 출입증을 회수하여야 한다.

제12조(회수·반납) 출입증은 퇴청 시 안내실에 반납한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

## 청사 반입금지 물품

구 분	반입금지 물품	
① 법 정 위해물품	「총포·도검·화약류 등의 안전관리에 관한 법률」 제2조 및 제11조 규정에 의한 총포류, 도검류, 화약류 등	
② 기 타 위해물품	총기류	압력총, BB권총, 섬광총 등 폭발에 의해 발사되는 모든 무기
	칼	위험하다고 판단되는 군도, 검, 사냥칼, 기타 도검류
	곤봉류	경찰봉, 가족으로 쓴 곤봉 또는 유사품
	폭발물 및 탄약	판매용 또는 사제폭발물, 탄약, 기타 혼합제품
	인화물질	폭발 또는 발화가 가능한 인화물질, 기타 혼합물질
	가스 및 화학물질	최루탄, 신경가스, 기타화학가스, 유독성 물질
	기타	얼음송곳 등 무기로 사용 가능한 물품 (모형 무기 또는 폭발물 포함)

[별지 제1호서식]

# 출 입 신 청 서

-----[ 개인정보 수집 및 이용 동의 ]-----

1. 정보수집·이용 목적 : 전시 관람 등 원활한 서비스 제공 및 보안사고, 테러예방 등 청사 보안 관리
2. 수집항목 : (필수항목) 성명, 생년월일, 소속, 연락처 / (선택항목) 차량정보
3. 보유·이용기간 : 5년(경상남도기록원 청사 출입 및 출입증에 관한 규정 제4조(개인정보 수집 및 파기))
4. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 미동의 시 신청 서비스를 제공받지 못합니다.

위 개인정보 사용 약관에 동의합니다.

방문자 기재	방문자	① 성명		② 생년월일	
		③ 소속		④ 연락처	
	차량 정보	⑤ 차량번호		⑥ 차종	
		접견자	⑦ 성명		⑨ 출입목적
⑧ 소속					
취급자 기재	⑩ 일시	월 일 시 분부터 월 일 시 분까지			
	⑪ 확인		⑫ 출입증 번호		

위와 같이 경상남도기록원 출입을 신청합니다.

년      월      일

신청자

(서명)

경상남도기록원장 귀하



# 분 실 신 고 서

성 명		연 락 처	
소속기관		직위 / 직급	
주 소			
출입증 종류		출입증 번호	
분실일시		분실장소	
분실경위			

상기 본인은 기 교부받은 위 출입증을 분실하였기에 상기와 같이 신고하며, 이로 인하여 발생하는 제반 사고에 대해 본인이 책임질 것을 서약합니다.

분실신고자 : (인)

년 월 일

경 상 남 도 기 록 원 장 귀 하

[별지 제4호서식] 삭제 <2020. 3. 00>