

경상남도기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정

제정 2018. 6. 18. 경상남도기록원 규정 제9호
전부개정 2020. 3. 9.
일부개정 2020. 9.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「경상남도 기록원 설치 및 운영에 관한 조례」에 따른 경상남도기록원(이하 “기록원”이라 한다) 소장기록물의 공개 및 열람업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 “소장기록물”이라 함은 기록원이 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제3조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 기관(이하 “공공기관”이라 한다)으로부터 이관받거나 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존 중인 기록물(이하 “기록물”이라 한다)을 말한다.

제3조(기록정보열람실의 설치) 경상남도기록원장(이하 “원장”이라 한다)은 기록물의 열람업무를 효율적으로 처리하기 위하여 기록원에 기록정보열람실을 둔다.

제2장 기록물 열람

제4조(열람업무의 범위) 기록보존과는 열람업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록정보열람실 운영관련 정책 및 기준 수립
2. 기록물 열람매뉴얼 작성 및 관리
3. 비공개기록물의 제한적 열람제공 여부 결정
4. 정보통신망을 이용한 민원·열람처리
5. 그 밖에 기록정보열람실 운영에 관한 사항

제5조(기록물의 열람 신청) ① 기록물의 열람 신청은 방문·우편·모사전송 또는 정보통신망을 통해서 할 수 있다.

② 제1항에 따라 열람을 신청하려는 자는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호의2서식에 따른 정보공개청구서를 작성하여 서면으로 제출하여야 한다. 다만, 정보통신망에 의한 신청은 그러하지 아니하다.

제6조(기관 간 업무협조) ① 기록원은 공공기관으로부터 업무수행과 관련하여 기록물 열람 관련 협조요청을 받은 경우에 그 업무가 효율적으로 수행되도록 협조하여야 한다.

② 공공기관이 기록원에 기록물 사본 제공과 관련하여 업무협조를 요청하는 때에는 요청목적, 요청대상 기록물 목록과 함께 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “정보공개법”이라 한다) 제9조제1항 각 호에 따른 비공개기록물 또는 부분공개기록물 중 비공개대상 정보의 제공을 요청하는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사본을 제공할 수 있다.

1. 기관의 업무수행과 관련된 개별법에 자료제공의 협조에 관한 사항이 명시되어 있는 경우
2. 요청 기관에서 생산하여 이관한 기록물인 경우 또는 타 기관에서 생산하여 이관한 기록물 중 사전에 기록물 생산기관의 이용허락을 득한 경우
- ④ 제3항에 따라 비공개기록물 또는 부분공개기록물의 비공개 대상 정보의 사본을 제공받거나 열람한 기관은 그 기록물에 관한 정보를 요청한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

제7조(기록물의 열람 등) ① 기록물을 열람하려는 자는 기록정보열람실을 방문하여 직접 열람하거나 정보통신망을 통하여 기록원이 제공하는 기록물을 열람할 수 있다.

- ② 열람시간은 근무일의 근무시간 시작 시부터 종료 시까지로 한다.
- ③ 열람은 열람업무 담당자가 지정한 장소에서 하여야 하며, 필기도구는 연필만을 사용할 수 있다.
- ④ 기록물의 원본을 열람하는 사람은 기록물의 멸실, 손상, 문자의 가감 및 변

경 등을 해서는 안 되며, 기록물 편철상태 등이 훼손되지 않도록 하여야 한다.
⑤ 열람업무 담당자는 열람인이 제3항 및 제4항을 위반하거나 위반할 우려가 있다고 판단 될 때에는 열람증지, 기록물 회수 및 열람인에 대한 퇴실 등의 조치를 하여야 한다.

제8조(열람의 제한) ① 정보공개법 제9조에 따라 비공개로 분류된 기록물과 부분공개로 분류된 기록물 중 비공개 대상정보는 열람할 수 없다. 다만, 공공기록물법 제37조제1항 각 호의 경우에는 예외로 하며, 이 경우 이 규정의 제3장 비공개기록물의 제한적 열람절차 및 이용에 따른다.

② 기록물의 훼손·멸실의 위험이 있어 물리적 보호가 필요하거나, 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존 중인 기록물로서 기증·위탁자와의 협약 등이 있는 경우에는 열람을 제한할 수 있다.

제9조(기록물의 공개검토) ① 열람신청이 있는 기록물에 대해 공개 여부의 판단이 필요한 경우에는 정보공개법 제11조 및 제13조 규정에 따라 원장이 결정한다.

② 원장은 제1항에 따라 공개 여부를 판단 하고자 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물 생산기관의 의견을 들을 수 있다.

1. 열람대상 기록물에 정보공개법 제9조제1항 각 호의 비공개 사항이 포함된 경우
2. 공개 여부가 결정되지 않았거나 불명확한 경우
3. 그 밖에 기록물 공개에 관련하여 기록원 부서 간 의견이 일치하지 않는 경우

③ 정보공개법 제18조에 따른 이의 신청에 대한 처리는 경상남도정보공개심의회에서 결정한다.

제10조(기록물 사본 등 교부) 기록물의 사본 등의 교부는 청구인의 신청에 따라 종이사본, 사진의 인화물 또는 복제물, 전자 또는 전자화된 기록물의 전자파일 형태로 직접 교부하거나, 우편·모사전송·정보통신망 등으로 제공한다.

제11조(기록물 복사) ① 기록물을 복사할 때에는 기록물의 멸실·손상이나 편철상태의 훼손 등이 되지 않도록 하여야 한다.

② 열람인이 복사를 원하는 경우에는 열람업무 담당자의 승인을 받은 후 기록정보열람실에 설치되어 있는 복사기를 이용하여 직접 복사하거나, 열람업무 담당자에게 복사본의 교부를 요청할 수 있다.

③ 열람업무 담당자는 열람인이 제1항을 위반하거나, 위반할 우려가 있는 경우에는 복사증지 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제12조(기록물 사본의 원본확인 표시) 기록물의 사본 교부 시 청구인이 원본확인 표시를 요청할 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 따라 원본확인 표시를 한다.

1. 원본 기록물로부터 복사하는 경우에는 복사물의 앞면 여백 또는 바로 뒷면에 별표 1의 고무인 등을 날인하여 표시한다.
2. 마이크로필름 또는 광디스크로부터 기록물을 복사하는 경우에는 복사대상에 별표 2 또는 별표 3의 내용을 삽입하여 표시한다.

제13조(사본 및 대량복제 등의 제공) ① 기록물의 사본 및 복제신청 대상량이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

② 제1항에 따른 사본을 제공 할 때 복제비용이 추가로 발생하는 경우에는 그 비용을 청구인에게 부과할 수 있다.

③ 원장은 기록물을 대량 복제할 때에는 작업인력·장비·예산 등을 고려하여 필요한 경우에는 외부 전문 업체에 복제를 의뢰할 수 있다.

제14조(기록물 사본의 이용허락) 교부받은 기록물 사본을 출판, 전시, 공중송신 및 상업적 목적 등으로 활용하기 위해서는 이용허락을 받아야한다. 이 경우 이용허락의 대상 및 조건은 「저작권법」에 따른다.

제15조(기록물 사본의 이용 제공) ① 열람업무 담당자는 정보공개법 시행령 제14조제3항에 따라 타인의 지적재산권, 타인의 명예, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 않도록 소장기록물의 지적재산권자와 이용·실시 조건 등을 파악하여 안내하여야 한다.

② 기록정보열람실은 기록물 사본을 제공할 때 필요한 경우 저작권 침해방지

를 위한 조치 및 사본의 목적 외 사용과 부당사용에 대한 경고문을 첨부할 있으며, 이 경우 경고문은 별표 4와 같다.

제16조(사본 및 복제 수수료 등) 사본 및 복제, 열람수수료 등 기타 기록물 열람에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 하며 그 부담하는 금액, 징수절차 및 정보공개법 시행령 제17조제5항에 따른 비용의 감면비율 등 필요한 사항은 「경상남도 제증명 등 수수료 징수조례」에 따른다.

제3장 비공개기록물의 제한적 열람절차 및 이용

제17조(특별창구의 설치 등) ① 원장은 공공기록물법 제37조의 규정에 따른 비공개기록물의 열람(이하 “제한적 열람”이라 한다)을 위하여 기록정보열람실에 특별창구를 설치한다.

② 특별창구에는 기록물 검색시스템 등을 이용하여 비공개기록물을 열람할 수 있는 컴퓨터 등의 시설을 갖추어야 한다.

③ 원장은 기록원 직원 중에서 비공개기록물의 제한적 열람업무 담당자(이하 “제한적 열람업무 담당자”라고 한다)를 지정하여야 한다.

제18조(제한적 열람 신청방법) ① 제한적 열람을 신청하려는 자는 원장에게 공공기록물법 시행규칙 제41조에 따른 별지 제14호서식의 신청서를 작성·제출하여야 한다.

② 제한적 열람 신청은 방문·우편·모사전송·기록원 홈페이지에서 할 수 있다.

제19조(제한적 열람 신청에 대한 처리) ① 원장은 제한적 열람 가능여부에 대한 결정 결과를 별지 제1호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지는 전화·우편·모사전송·전자우편에 의하여 할 수 있다.

제20조(제한적 열람의 방법 등) ① 제한적 열람은 지정된 일시·장소에서 신청인만이 할 수 있다. 이 경우 제한적 열람업무 담당자는 신청인이 본인일 경우에는 신청인의 신분증명서, 신청인이 대리인일 경우에는 대리인의 신분증명서 및 대리인임을 증명하는 서류에 의하여 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임

을 확인하여야 한다.

② 신청인은 제한적 열람 대상기록물의 촬영·복사 등을 할 수 없으며, 필요한 경우에는 필기도구로 연필만을 사용할 수 있다.

③ 제한적 열람업무 담당자는 열람에 입회하여 불법행위가 발생하지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제한적 열람업무 담당자는 신청인에게 기록을 열람하게 한 경우 별지 제2호서식에 따라 제한적 열람대장에 열람내용을 기재하고 신청인의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제21조(제한적 열람의 비용) 이 규정에서 정한 제한적 열람절차에 따른 열람은 무상으로 한다.

제22조(제한적 열람대장의 관리) ① 제한적 열람업무 담당자는 제한적 열람대장에 열람현황을 작성 및 관리한다.

② 제한적 열람대장의 보존기간은 10년으로 한다.

제23조(통계보고) 기록보존과장은 매월 제한적 열람 운영현황을 다음 달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

제4장 기록물공개심의회

제25조(기록물공개심의회 설치) 원장은 공공기록물법 제38조의 규정에 따라 기록물공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치한다.

제26조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공공기록물법 제35조제2항 및 제3항에 따른 5년 주기 비공개기록물 재분류 및 30년경과 기록물 공개여부
2. 공공기록물법 제35조제4항에 따른 비공개 기간에 연장요청 사항
3. 공공기록물법 제37조에 따른 비공개기록물 제한적 열람청구 사항 중 열람 결정을 위해 심의가 필요한 사항 및 재심의 요청 사항
4. 공공기록물법 시행령 제68조제6항 및 제70조제2항에 따른 비밀기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개여부

5. 기타 기록물 공개·열람과 관련하여 원장이 요청한 사항

제27조(심의회 구성 등) ① 심의회는 7인으로 구성하며, 위원장을 포함하여 4인은 민간위원으로 한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 원장, 기획행정과장, 기록보존과장
2. 기록학, 역사학, 법학, 행정학 관련 전공자로 기록물 공개와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 사람 중 원장이 위촉한 자
- ③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 기록원 소속 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 위원장은 심의회를 총괄 진행하며 부득이한 사유로 회의 참석이 어려운 경우에는 다른 민간위원에게 위원장직을 위임할 수 있다.
- ⑥ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 기록서비스담당으로 한다.

제28조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 본인, 배우자 또는 직계 존비속이 이해당사자인 기록물의 공개여부 심의
 2. 그 밖에 공정한 심의가 어렵다고 인정할 만한 현저한 사유가 있는 경우
- ② 위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제29조(회의 및 의결 등) ① 심의회는 원장이 요청하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다.

- ② 심의회 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 때에는 부결된 것으로 본다.
- ③ 안건의 내용이 경미한 경우, 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여

위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우 등은 별지 제3호서식에 따른 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 간사는 별지 제4호서식에 따른 심의 의결서 및 별지 제5호서식에 따른 심의대상 목록 별지 제6호서식에 따른 회의록을 작성·관리 하여야 한다.

⑤ 간사는 비공개기록물 재분류, 비공개기록물 제한적 열람 등 공개·열람 업무 관련 현황을 심의회에 보고하여야 한다.

제30조(심의회 결과의 공표) 심의회 의결을 거쳐 공개하기로 결정한 기록물은 해당기록물의 목록을 기록원 홈페이지 등을 통해 공표하여야 한다.

제31조(경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제32조(비밀준수 의무 등) ① 위원은 회의안건을 심의·결정함에 있어 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 원장은 제1항의 규정을 위반한 위원을 해촉할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

(가로 8.5cm X 세로 3.5cm)

원본대조필	
-------	--

경상남도기록원의 보존문서 원본과 상위 없음을 증명함.

20

경상남도기록원장

[별표 2]

(가로 8.5cm X 세로 3.5cm)

원본대조필	
-------	--

경상남도기록원 보존문서 원본으로부터 촬영된

마이크로필름으로부터 복사되었음을 증명함.

20

경상남도기록원장

[별표 3]

(가로 8.5cm X 세로 3.5cm)

원본대조필	
-------	--

경상남도기록원 보존문서 원본으로부터 스캔해서 수록된
광디스크로부터 복사되었음을 증명함.

20

경상남도기록원장

[별표 4]

이 기록물은 저작물로서 보호받을 수 있으며, 저작권이 있는 기록물을 복제·공연·공중송신·전시·배포·대여·2차적 저작물 작성의 목적으로 이용하고자 할 경우에는 사전에 이용허락을 얻어야 합니다.

이 기록물의 저작권을 침해하였을 경우에는 「저작권법」 제136조, 제137조 및 제138조에 따른 권리의 침해 죄, 부정발행 등의 죄 및 출처명시 위반의 죄에 해당될 수 있습니다.

비공개기록물 제한적 열람 결정통지서

(열람 열람불가)

수신자

접수 일자		접수 번호	
열람 신청 기록물			
열람 내용			
비열람 내용 및 사유			
열람 일시		열람 장소	
귀하의 비공개기록물 열람 신청에 대한 결정내용을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제73조 제3항에 의하여 위와 같이 통지합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 경상남도기록원장 </div>			
기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명	
협조자(직위/직급) 서명			
시행	처리과명-일련번호(시행일자)		
우	주소	홈페이지 주소	
전화()	전송()	담당자 공식 전자우편주소/공개구분	

* 유 의 사 항

- 열람창구에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 1. 신청인 본인이 열람하실 때에는 청구자의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 2. 신청인의 대리인에게 공개하는 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 열람수수료는 무상입니다.
- 열람신청과 관련한 경상남도기록원의 결정에 불복하는 경우 신청인은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제37조 및 동법 시행령 제73조제4항에 의하여 결정통지를 받은 날로부터 7일 이내에 동법 시행규칙 별지 제14호서식에 의거하여 재심의 요청서를 제출할 수 있습니다.

[별지 제2호서식]

비공개기록물 제한적 열람대장

구분	열람 신청 사항					열람일자 (시각)	입회자	확인 (서명)
	성명	접수 일자	접수 번호	열람신청 기록물	확인 (서명)			

[별지 제3호서식]

기록물 공개 서면심의 의결서

심의서 수령일		수령방법	등기(), 기타()	
심의 안건				
의결 내용	가		부	
심의 의견 (별지 작성 가능)				
그 밖의 사항				
위와 같이 심의의견을 제출합니다.				
년 월 일				
위원 (인)				
경상남도기록원 기록물공개심의회 위원장 귀하				

[별지 제4호서식]

기록물 공개 심의 의결서

일 시 :
안 건 :
심의내용 :

심사위원	성명	의결내용		서명
		가	부	
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				

[별지 제5호서식]

기록물 공개 심의대상 목록

일련번호	생산연도	생산기관	관리번호	철제목	건제목	기록원 검토의견	생산기관 협의결과	기록물공개 심의회 결과	비고

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제15조제1항 및 제35조제4항에 따라 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장요청을 받은 생산 후 30년 경과 비공개기록물의 경우에는 “국가기록관리위원회” 결과란을 추가 할 수 있음.

