

함께 만드는 완전히 새로운 경남

## 경상남도기록원 열람서비스 실무매뉴얼

2019. 8.



경 상 남 도  
(경상남도기록원)

# 목 차

<b>I. 개요</b> .....	<b>1</b>
① 목 적 .....	1
② 적용범위 .....	1
③ 적용근거(법률적 근거) .....	1
④ 열람서비스 일반원칙 .....	2
⑤ 열람서비스 유형 .....	2
⑥ 열람서비스 신청방법 .....	3
<b>II. 검색열람</b> .....	<b>4</b>
① 검색열람이란? .....	4
② 근 거 .....	4
③ 검색열람 프로세스(안) .....	4
<b>III. 기관열람</b> .....	<b>5</b>
① 기관열람이란? .....	5
② 근 거 .....	5
③ 기관열람의 자격 .....	6
④ 기관열람 신청방법 .....	6
⑤ 기관열람 처리 흐름도 .....	7
⑥ 기관열람 유의사항 .....	8

# 목 차

<b>IV. 일반열람</b> .....	<b>9</b>
① 일반열람이란? .....	9
② 근 거 .....	9
③ 일반열람의 자격 .....	10
④ 일반열람 신청방법 .....	10
⑤ 일반열람 접수(방문·우편·팩스)처리 흐름도 .....	12
⑥ 정보공개청구 처리 .....	14
⑦ 비공개기록물의 제한적 열람 신청처리 .....	29
<b>V. 기록정보열람실 운영</b> .....	<b>33</b>
① 기록정보열람실 이용안내 .....	33
② 열람신청 안내 .....	33
③ 열람시 준수사항 .....	34
<b>[별첨] 열람서비스 운영관련 각종 서식</b> .....	<b>35</b>

# I 개 요

## 1 목 적

- 경상남도기록원 소장 기록물의 공개 및 열람에 관한 사항을 규정함으로써 기록물의 열람과 이용을 활성화하고 열람업무 효율 향상에 기여함을 목적으로 함

## 2 적용범위

- 경상남도기록원이 지방기록물관리기관(영구기록물관리기관)으로서 공공기관으로부터 이관 받거나 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존하고 있는 소장기록물에 대하여 적용함

※ 경상남도기록원이 업무과정에서 생산한 현용기록에 대한 공개 및 열람은 이 매뉴얼을 적용하지 않으며, 정보공개절차에 따름

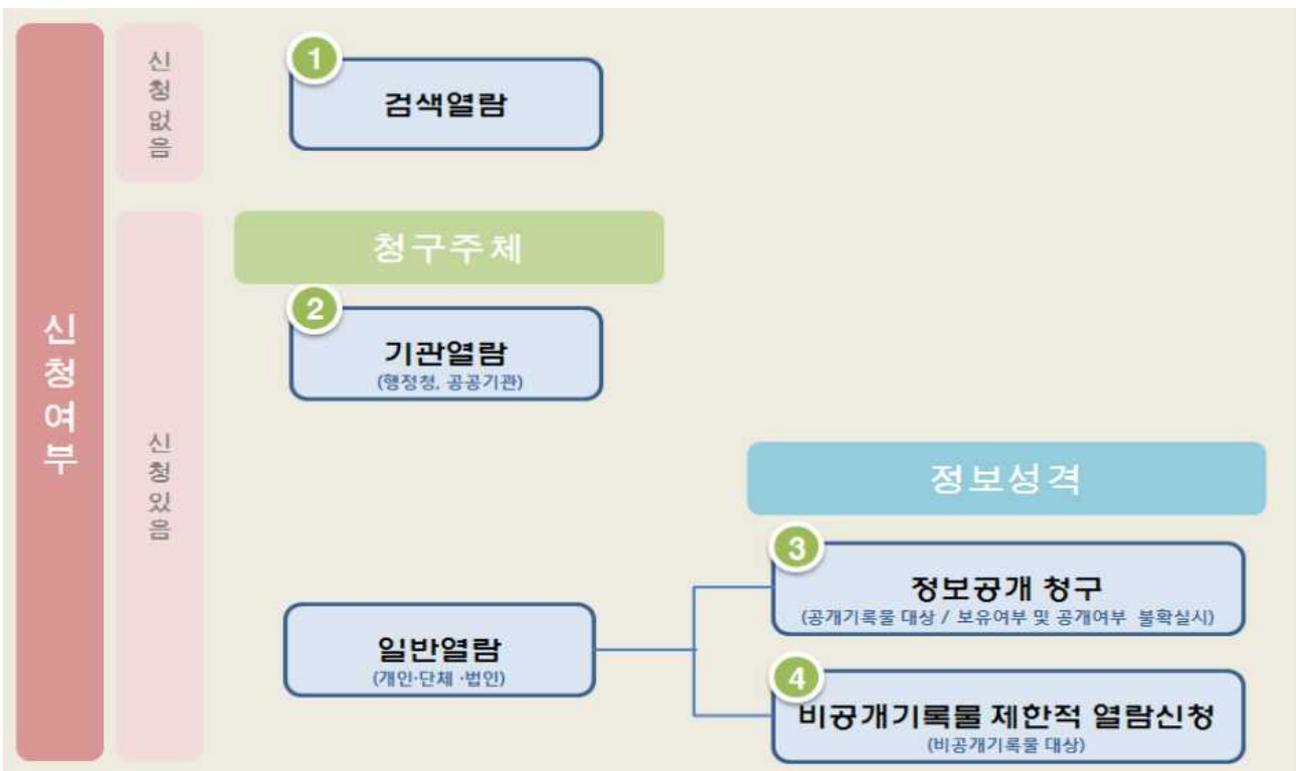
## 3 적용근거(법률적 근거)

- 「행정절차법」 제7조, 제8조
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 정보공개법)」
- 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법)」

#### 4 열람서비스 일반원칙

- 경상남도기록원은 경상남도기록원이 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 열람제공의 정보서비스 업무를 수행하여야 함

#### 5 열람서비스 유형



- 경상남도기록원의 열람서비스는 신청행위의 선행 여부, 청구주체, 정보성격에 따라 구분
- 별도의 열람신청 없이 검색을 통해 열람하는 **검색열람**, 행정청·공공기관에서 신청하는 **기관열람**, 개인·단체·법인이 신청하는 **일반열람**으로 구분하며, 이 중 일반열람은 대상정보(기록물)의 성격에 따라 **정보공개 청구**와 **비공개기록물의 제한적 열람신청** 절차로 나누어 진행

## 6 열람서비스 신청방법

- 별도신청 없이 경상남도기록원 홈페이지의 검색기능을 통해 가능한 검색열람을 제외하고, 기관열람과 일반열람의 신청방법은 아래와 같음

열람유형 \ 신청방법		직접출석 (방문)	우편 (전자우편 포함)	모사전송 (FAX)	정보통신망			
					정보공개 시스템	온나라 (전자문서)	기록원 홈페이지	GNAMS*
기관열람	생산(이관)기관	○				○		(○)
	그 외 공공기관	○				○		
일반열람	정보공개	○	○	○	○		(○)	
	비공개기록물 제한적 열람	○	○	○			(○)	

\* GNAMS : 경상남도기록원 영구기록관리시스템(GyeongNam Archives Management System)

\* (○) : 해당시스템에서 열람신청 및 처리를 위한 기능 구현 중이거나 구현 예정

## II 검색열람

### 1 검색열람이란?

- 경상남도기록원이 전자적 형태로 보유·관리하는 기록물(정보) 중 공개대상으로 분류된 기록물을 국민의 청구가 없더라도 경상남도 기록원 홈페이지를 활용하여 선제적으로 공개하는 서비스

### 2 근거

- 공공기록물법 시행령 제74조의 2
- 「경상남도기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정」

### 3 검색열람 프로세스(안)

- 기록물의 원문이 전자형태로 존재하는 경우 (별도의 디지털화 작업이 불필요한 경우)

① GNAMS에 인수·등록 완료(원문포함) → ② 목록 및 원문공개가능 여부 판단 → ③ 목록 및 원문데이터 중계서버에 전송 → ④ 경상남도기록원 홈페이지를 통해 목록검색 및 원문열람서비스 제공

- 기록물의 원문이 비전자형태로 존재하는 경우 (별도의 디지털화 작업이 필요한 경우)

① GNAMS에 인수·등록 완료(원문 미포함) → ② 목록 공개가능 여부 판단 → ③ 목록데이터 중계서버에 전송 → ④ 경상남도기록원 홈페이지를 통해 목록 검색서비스 제공 → ⑤ 내부기준 및 열람신청 수요에 비전자 원문 디지털화 진행 → ⑥ GNAMS에 원문데이터 등록 → ⑦ 원문데이터를 중계서버에 전송 → ⑧ 경상남도기록원 홈페이지를 통해 목록검색 및 원문열람서비스 제공

검색열람은 기반 인프라 조성 완료 이후 정상적인 서비스를 제공할 수 있으므로, 인프라 조성 이후 세부처리절차를 규정하고 매뉴얼 보완 작성할 예정임

### Ⅲ 기관열람

#### 1 기관열람이란?

- 행정청 혹은 공공기관이 업무수행과 관련하여 경상남도기록원 소장기록물에 대한 열람 및 사본제공을 요청하는 경우, 행정의 원활한 수행을 위한 기관협조 차원에서 제공

#### 2 근거

- 「행정절차법」 제7조, 제8조

##### 관련조항

제7조(행정청 간의 협조) 행정청은 행정의 원활한 수행을 위하여 서로 협조하여야 한다.

제8조(행정응원) ① 행정청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다른 행정청에 행정응원(行政應援)을 요청할 수 있다.

1. 법령등의 이유로 독자적인 직무 수행이 어려운 경우
2. 인원·장비의 부족 등 사실상의 이유로 독자적인 직무 수행이 어려운 경우
3. 다른 행정청에 소속되어 있는 전문기관의 협조가 필요한 경우
4. 다른 행정청이 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·통계 등 행정자료가 직무 수행을 위하여 필요한 경우
5. 다른 행정청의 응원을 받아 처리하는 것이 보다 능률적이고 경제적인 경우

- 「경상남도기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영규정」

### 3 기관열람의 자격

- 「행정절차법」에 따른 행정청 (법 제2조)

가. 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관  
나. 그 밖에 법령 또는 자치법규(이하 "법령등"이라 한다)에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 공공단체 또는 그 기관이나 사인(私人)

- 「공공기록물법」에 따른 공공기관 (법 제3조, 시행령 제3조)

가. 국가기관  
나. 지방자치단체  
다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관  
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관  
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단  
- 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)  
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

### 4 기관열람 신청방법

- 기관열람 신청방법은 이해를 도울 수 있는 관련 자료를 첨부한 공문서로 요청하는 것이 원칙이며, 요청공문 내용에는 요청목적, 요청대상 기록물목록이 포함되어야 함

※ 단, 이미 공개된 기록물은 공문신청 없이 경상남도기록원 방문하여 열람가능

- 경상남도기록원은 협조요청 내용에 흠결이 있을 경우 보완을 요구할 수 있으며, 열람요청기관은 처리가 늦어질 경우 업무협조를 촉구할 수 있음
- 해당기록물의 생산(이관)기관에서 이관한 기록물을 열람하고자 하는 경우, GNAMS에 접속하여 열람 가능하도록 기능 구현 중

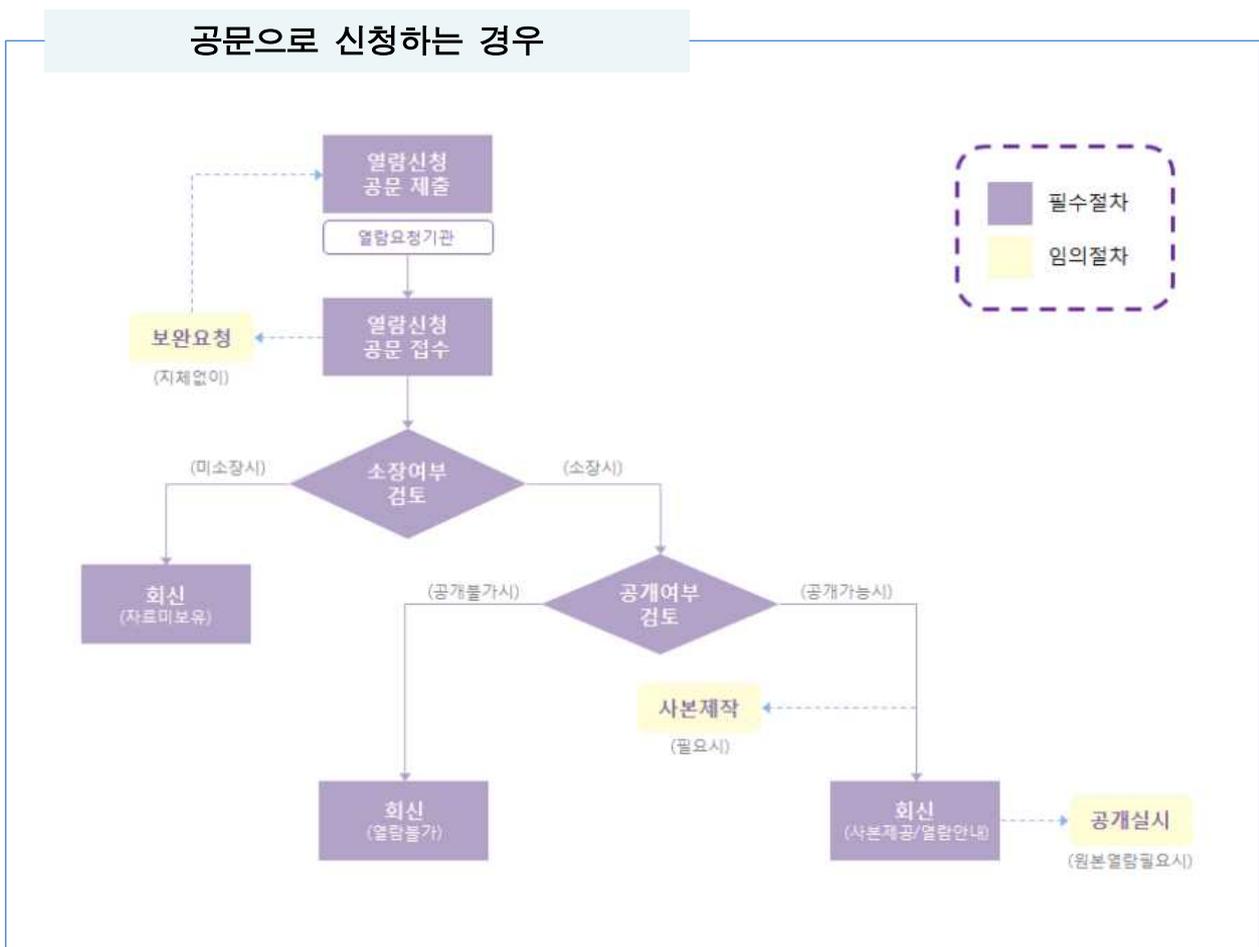
※ 도 및 18개 시·군별 GNAMS 접속권한 부여예정. 비공개나 부분공개기록물은 GNAMS를 통한 열람신청 → 승인 후 열람토록 기능 개발할 예정

- 열람요청기관이 정보공개법 제9조 각 호에 따른 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물 중 비공개 대상 정보의 제공을 요청하는 때에는 다음 어느 하나에 해당하는 경우에 사본을 제공할 수 있음

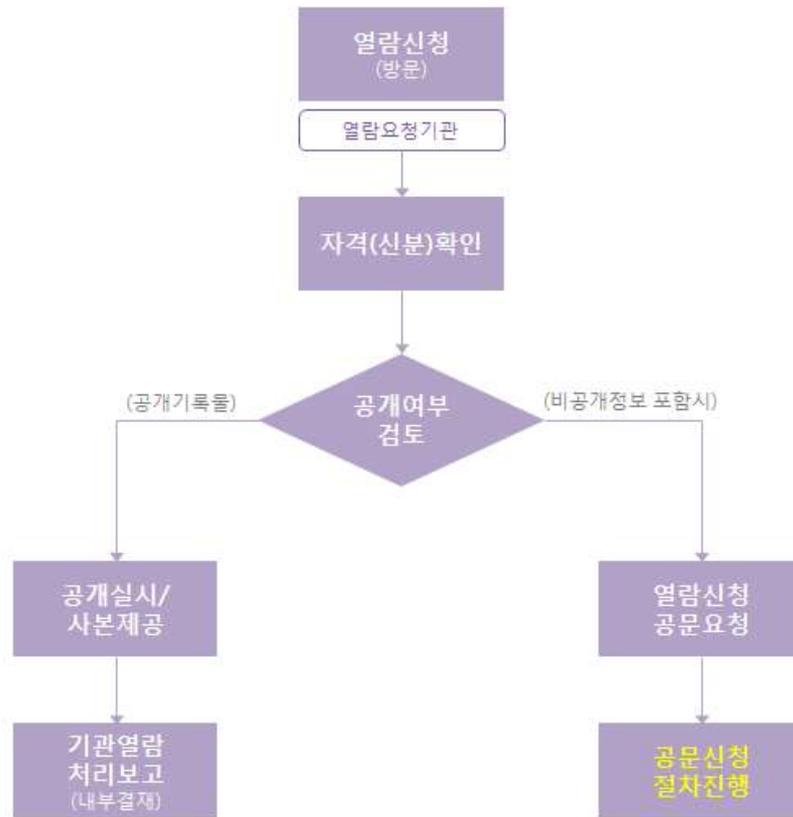
가. 기관의 업무수행과 관련된 개별법에 자료제공의 협조에 관한 사항이 명시되어 있는 경우  
 나. 요청기관에서 생산하여 이관한 기록물인 경우  
 다. 타 기관에서 생산하여 이관한 기록물 중 사전에 기록물 생산기관의 이용 허락을 득한 경우

- 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물의 비공개 대상 정보의 사본을 제공받거나 열람한 기관은 그 기록물에 관한 정보를 요청한 목적 외의 용도로 사용할 수 없음

## 5 기관열람 처리 흐름도



## 방문하여 신청하는 경우



## 6 기관열람 유의사항

- 업무협조 과정에서 처리비용이 많이 소요될 경우 열람요청기관과 협의하여 비용이나 재료비 등을 협조 받을 수 있음
- 기관열람은 비공개(또는 부분공개)기록물일 경우라도 기록물 생산 기관이 관련업무로 요청하는 경우 적극 협조하여야 하며, 타기관이 요청한 경우라도 업무처리 목적 및 내용이 비공개 내용을 포함하여 제공하여야 업무처리가 가능한 경우 적극 협조를 하여야 함
- 다만, 법원으로부터의 '문서송부 촉탁' 또는 '서증조사' 신청에 대하여는 「법원의 문서송부 촉탁 등에 대한 기록물 제공 규정」을 따름

## 1 일반열람이란?

- 개인·단체·법인 등이 경상남도기록원의 소장기록물을 열람하거나 그 사본·복제물을 청구하고자 하는 경우, 열람하고자 하는 정보의 성격에 따라 정보공개청구나 비공개기록물의 제한적 열람청구를 통해 열람서비스 제공

## 2 근거

- 「정보공개법」
- 「공공기록물법」 제37조

### 관련조항

제37조(비공개 기록물의 열람) ① 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 열람 청구를 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

1. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우
  2. 개인이나 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
  3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
  4. 개인이나 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 그 기록물에 관한 정보를 열람신청서에 적은 목적 외의 용도로 사용할 수 없다

### 3 일반열람의 자격

- 「정보공개법」에 따른 정보공개 청구권자 (법 제5조, 시행령 제3조)

가. 모든 국민

- 미성년자, 재외국민, 수형자 등 포함
- 법인, 권리능력 없는 사단·재단 포함(종중, 동창회 등)

나. 외국인

- 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자(예: 외국인 등록증이 있는 경우)
- 학술연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
- 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

- 「공공기록물법」에 따른 비공개 기록물의 열람 (법 제37조)

가. 본인(상속인 포함) 또는 본인의 위임을 받은 대리인 (개인에 관한 정보)

나. 개인이나 단체 (권리구제, 학술연구 등 비영리 목적)

다. 공공기관 (직무 수행상 필요)

- ※ 공공기관이 직무 수행상 필요하여 열람을 신청하는 경우, 비공개 기록물의 열람절차가 아닌 기관열람절차에 따름

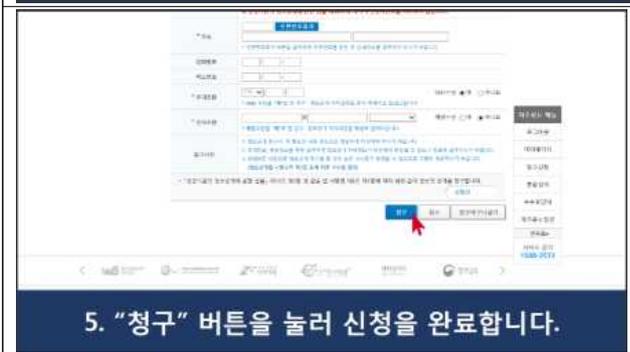
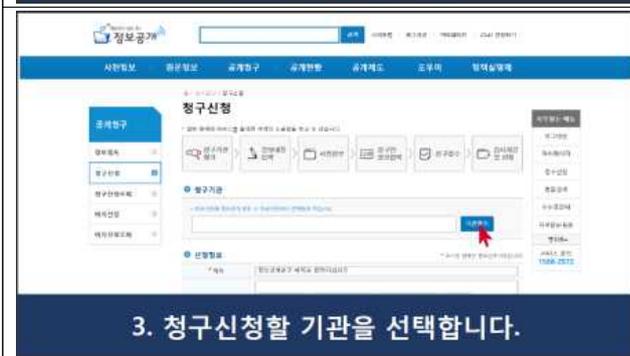
### 4 일반열람 신청방법

- 일반열람 신청방법은 방문·우편·팩스열람, 정보공개포털을 이용한 정보공개 청구가 있음.

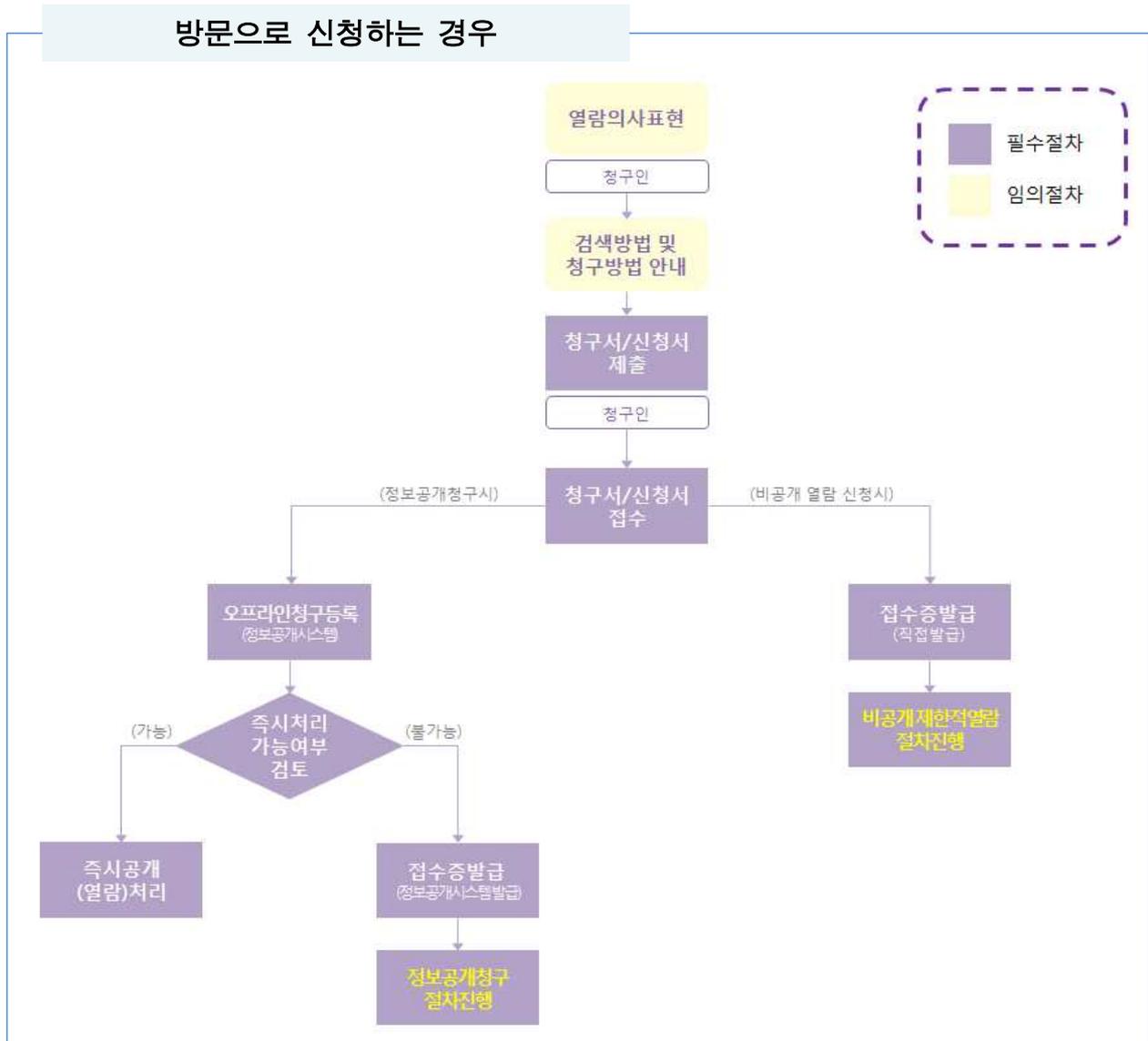
- ※ 향후 경상남도기록원 홈페이지를 통한 온라인 열람서비스도 기능이 구현 되면 제공할 예정

- (방문·우편·팩스) 열람하고자 하는 기록물(정보)의 보유여부나 공개여부가 불확실한 경우나 공개기록물인 경우 정보공개청구서를 작성하여 정보공개청구 절차에 따라 열람 신청할 수 있으며, 열람하고자 하는 기록물이 비공개기록물인 경우 비공개기록물 제한적 열람신청서를 작성하여 비공개기록물 제한적 열람청구 절차에 따라 열람 신청할 수 있음

- 청구인이 말로써 정보의 공개를 청구할 때에는 담당 공무원의 앞에서 진술하여야 하고, 담당공무원은 정보공개 청구조서(정보공개 구술 청구서)를 작성하여 이에 청구인과 함께 기명날인하거나 서명하여야 함
- **(정보공개시스템)** 정보공개 청구권자가 정보공개포털([www.open.go.kr](http://www.open.go.kr))을 통해 열람신청(정보공개청구)을 하면, 정보공개시스템 공무원창구([admin.open.go.kr](http://admin.open.go.kr))를 통해 정보공개 처리 가능



## 5 일반열람 접수(방문·우편·팩스)처리 흐름도



- 청구인이 경상남도기록원 기록정보열람실에 방문하여 소장기록물에 대한 열람의사를 표시하는 경우, 열람업무 담당 공무원은 경상남도 기록원 소장기록물에 대한 검색방법 및 열람청구방법에 대한 안내를 제공 함
- 청구인이 청구한 정보가 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보인 경우 접수증 교부 생략가능(청구인의 요청이 있는 경우에는 교부)

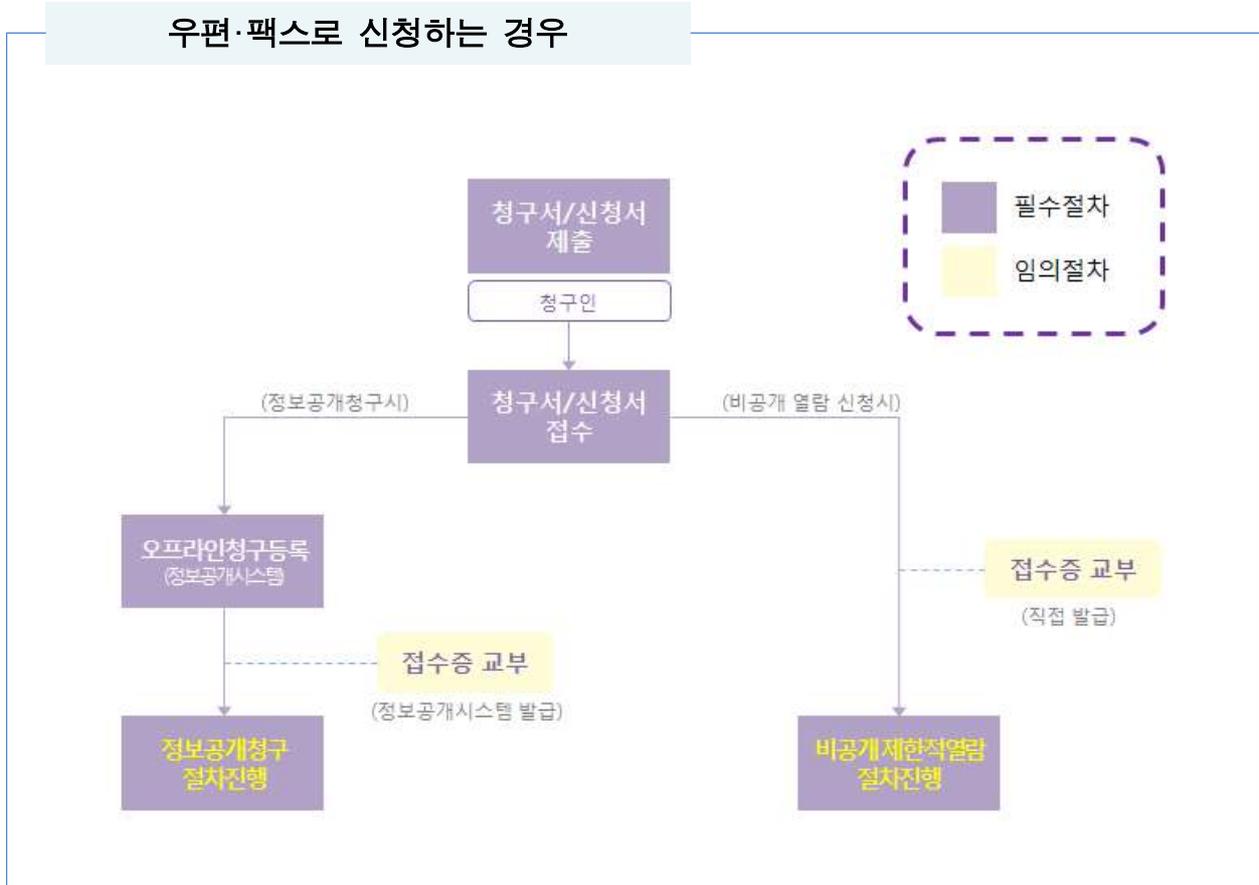
가. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보

나. 공개하기로 결정된 기록물로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보

다. 경상남도기록원장 혹은 경상남도기록원공개심의회 위원장이 정하는 정보

※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

## 우편·팩스로 신청하는 경우



- 청구인은 경상남도기록원에 직접 방문하지 않고 우편이나 팩스를 통해서도 정보공개 청구서나 비공개기록물 제한적 열람신청서를 제출하여 열람 신청할 수 있음

### 【 우편 접수처 】

경상남도 창원시 의창구 사림로45번길 75(사림동 133-1번지)  
경상남도기록원 기록정보열람실(우 51138)

### 【 FAX(모사전송) 접수처 】

(경상남도기록원) 055-254-4919

※ 정보공개청구는 경상남도 정보공개 총괄부서(인사과 기록물관리담당)로도 신청 가능

- 우편·팩스로 신청서를 접수한 경우 접수증 교부 생략가능(청구인의 요청이 있는 경우에는 교부)

## 정보공개시스템으로 신청하는 경우



## 6 정보공개청구 처리

- 경상남도기록원이 보존중인 기록물에 대한 청구가 있을 경우 열람 업무담당자가 처리하며, 각 과(課) 업무와 관련이 있는 경우 과별 담당자에게 배분하여 처리하게 함

구분	처리내용	권한
기록서비스담당 열람업무담당자	· 기록정보열람실에 통한 오프라인 청구신청 등록 · 보존중인 기록물에 대한 청구처리	접수자 / 처리자
기획행정담당 정보공개담당자	· 청구내용에 따른 정보공개처리자 지정	담당자 / 처리자

#### 가. 정보공개청구 등록(정보 공개 접수자 : 열람업무담당자)

- 정보공개시스템이 아닌 오프라인\*을 통해 정보공개신청서를 접수한 경우 정보 공개 접수자(열람업무담당자)는 오프라인 청구신청 내용을 시스템에 등록 및 관리

##### <오프라인 접수>

- 가. 경상남도기록원 기록정보열람실을 방문하여 정보공개신청서를 제출한 경우
- 나. 수신처를 경상남도기록원으로 하여 우편·FAX로 정보공개신청서를 제출한 경우

#### 나. 정보공개청구서 확인(정보공개담당자)

- 정보공개담당자는 경상남도기록원 정보공개 청구건을 접수한 후 처리자 지정 및 반려처리 업무를 수행

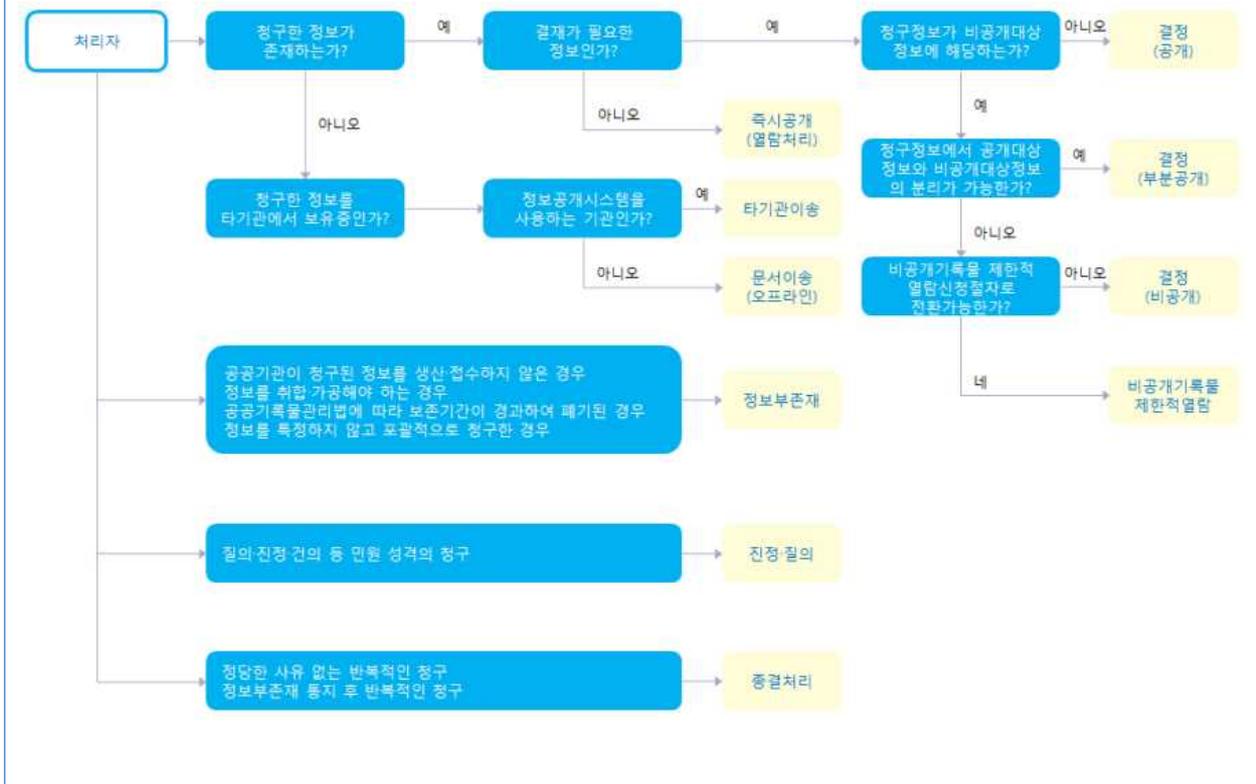
청구관리 → 부서청구서현황 → 제목클릭 → 내용확인 → 부서내 업무처리자 (보존기록물 열람관련 처리자 : 기록서비스담당 열람업무담당자) 지정

#### 다. 정보공개처리(정보공개처리자 : 열람 업무담당자)

- 정보공개청구에 대한 결정, 결재, 통지까지의 주요 업무를 수행 하며, 기간연장을 통해 결정통지 기한을 연장할 수 있음

청구관리 → 부서청구서현황 → 제목클릭 → 청구내용 확인 후 공개여부 결정

## 정보공개처리 유형



### ○ (즉시공개) 정보공개 결정통지서를 작성·교부하지 않고 청구인에게 즉시 제공

가. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보

나. 공개하기로 결정된 기록물로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보

다. 경상남도기록원장 혹은 경상남도기록원공개심의회 위원장이 정하는 정보

※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

- 청구인에게 정보 수령증(임의서식)에 서명하도록 한 후 이를 청구서와 함께 편철하여 보관하였다가, 처리가 완료되면 인사과(기록물관리담당)로 이송함
- 정보공개 수수료 수납은 일반적인 청구와 동일하게 처리하며, 수입증지나 현금으로 직접 수령한 경우 청구서와 함께 인사과(기록물관리담당)로 이송함

- **(타기관이송/문서이송)** 경상남도기록원에서 보유·관리하지 않는 정보를 청구한 경우로서, 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 경우
  - 이송한 후에는 지체 없이 소관기관 및 이송 사유, 이송 일시 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지
  - ※ 청구를 받기 전에 소관기관을 알려 줄 수 있는 경우(직접 방문에 의한 청구 등)에는 미리 소관기관을 안내하여 불필요한 이송을 방지
  - 이송으로 인한 처리 지연 방지를 위해 최대한 신속히 우선 처리
  - 이송 대상기관이 너무 많아 업무 부담이 과중할 것으로 판단되는 경우 이송을 생략하고 소관기관을 안내
- **(정보부존재)** 정보부존재로 판단할 수 있는 경우 접수 후 7일 이내 '정보공개 청구외 통지서' 교부

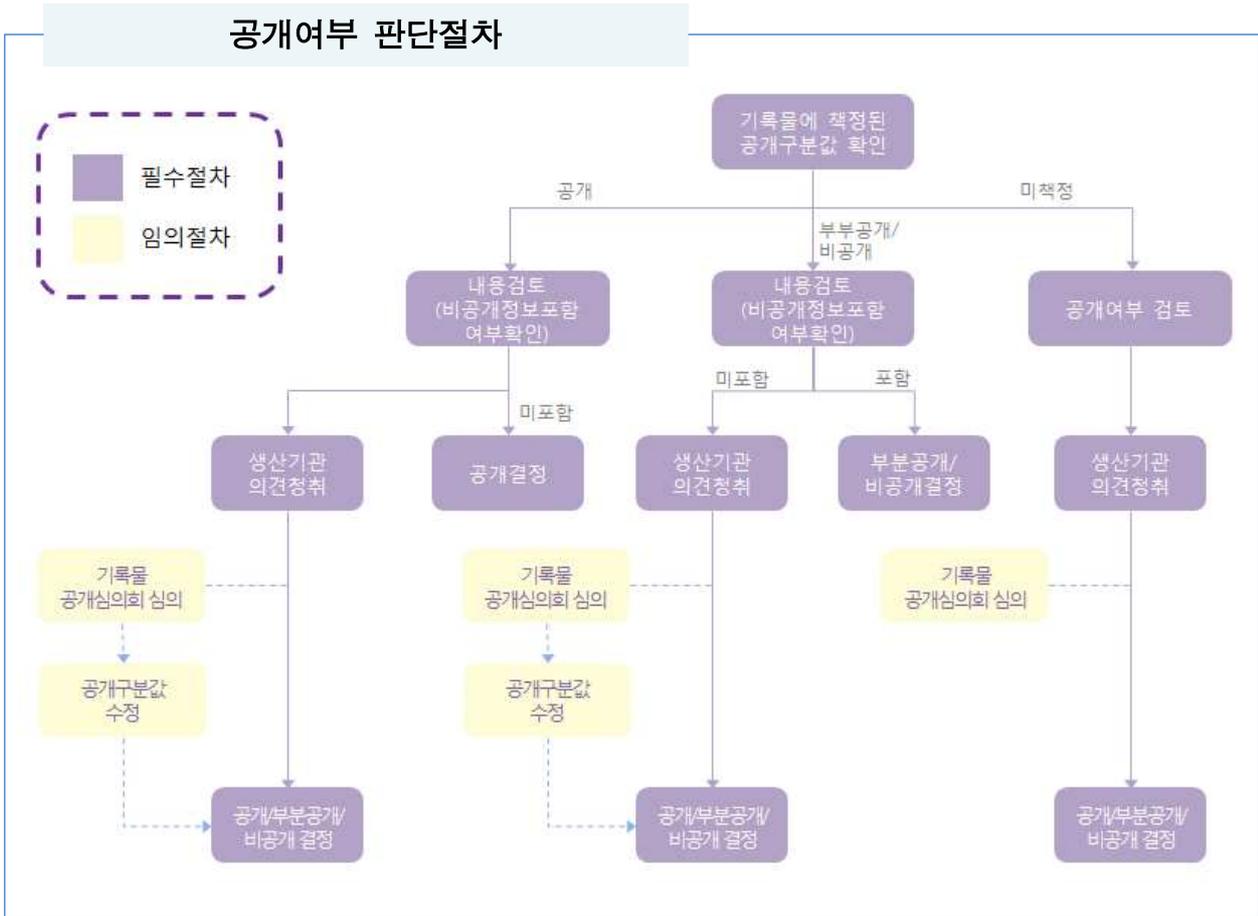
가. 공공기관이 청구된 정보를 '생산·접수'하지 않은 경우  
 나. 정보를 취합·가공해야 하는 경우  
 다. 공공기록물관리법에 따라 '보존기간이 경과'하여 폐기된 경우  
 라. 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

- 경상남도기록원에는 존재하지 않으나, 타 기관이 보유·관리하는 경우, 경상남도기록원의 생산·접수한 정보를 관련 절차에 따라 타 기관으로 모두 이관한 경우에는 정보공개법 제11조 제4항에 따라 이송처리
- 정보부존재 통지는 정보비공개결정 통지에 해당되지 않으므로 정보공개법상 이의신청의 대상은 아니나, 행정심판 또는 행정소송은 가능
- 청구인은 청구한 정보가 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있는 경우에 이에 대한 입증 책임이 있으나, 공공기관은 청구 받은 정보가 한 때 보유·관리하였으나 후에 폐기하여 존재하지 않는 다는 점에 대한 입증책임이 있음(대법원 2003두12707)

- 정보공개총괄부서(인사과 기록물관리담당)의 ‘협조’ 를 거쳐 정보부존재를 처리하여 통일성 있고 객관적으로 정보 부존재 판단·결정 도모
- 정보공개청구의 경우 10일 이내 정보공개 여부를 결정하여야 하나, 정보부존재 등의 경우에는 「민원처리에 관한 법률」에 의하여 처리할 수 있도록 규정하여 동법에 따라 7일 이내 처리
- ※ 공개·비공개 결정과 정보부존재가 함께 청구된 경우, 정보공개 또는 비공개 결정통지서에 ‘정보부존재’ 사유를 기재하고 정보공개법에 따라 10일 이내 처리

- **(진정·질의)** 진정·질의·제안 등에 대하여는 ‘민원사무’로 분류하여 처리
  - ‘정보공개 청구의 통지서’ 에 정보공개 청구로 볼 수 없는 사유와 민원으로 처리함에 따른 처리결과를 구체적으로 기재하여 청구인에게 통지
  - 진정·질의 처리기간은 민원 처리에 관한 법률에 따라 7일
- **(종결처리)** 공개여부에 대한 결정통지, 부존재 등 통지를 받은 자가 동일한 내용을 정당한 사유 없이 2회 이상 반복하여 청구하는 경우는 자체 종결처리
  - 종결처리 시에는 해당 청구의 취지나 목적 등 중심으로 ‘동일성’ 여부를 신중하게 검토
  - 정보공개시스템 상에 입력한 종결처리 사유는 청구인에게 전달되므로 청구인이 처리결과를 이해할 수 있도록 구체적으로 작성
  - 결정통지시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 청구인이 정보공개에 응하지 않을 경우 개별적으로 판단 결정

- (정보공개여부 결정) 즉시공개, 이송, 정보부존재, 진정·질의, 종결 처리에 해당하지 않는 경우 정보공개여부를 신중히 판단하여 처리



- 경상남도기록원 소장기록물의 공개여부 판단은 해당 기록물의 관리정보 중 가장 최신의 공개구분 값을 기준으로 결정함

< 경상남도기록원의 공개 여부 분류 시점 >  
 가. (이관시 재분류) 관할 공공기관이 경상남도기록원으로 기록물 이관 시 공개 여부 재분류  
 나. (5년 주기 재분류) 경상남도기록원 이관 이 후 재분류된 연도부터 5년 마다 재분류  
 다. (30년 경과 재분류) 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 재분류

- 해당 기록물의 내용검토결과 책정된 공개구분 값과 다른 결정이 필요하다고 판단하는 경우, 생산기관의 의견을 들어 공개 여부를 결정

※ 공개 여부의 결정은 생산기관의 의견을 존중하여 경상남도기록원이 독자적으로 판단

- 청구된 기록물의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항은 기록물 공개심의회의 심의를 거쳐 결정함

- **(비공개기록물 제한적 열람 전환)** 청구된 정보가 비공개기록물에 대한 열람신청인 경우 비공개기록물 제한적 열람절차로 전환하여 처리할 수 있음
  - 청구인에게 비공개 결정통지 이전에 비공개기록물 제한적 열람 절차 및 절차 전환에 따른 보완서류 등에 대한 안내진행
  - 청구인이 비공개기록물 제한적 열람절차로 전환하여 진행하고자 하는 경우 기존 정보공개청구는 본인이 직접 취하하도록 하며, 청구서류의 보완이 필요한 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 보완을 요구하여야 하며, 소요되는 기간은 미 산입

#### 라. 정보공개청구 보완·취하

- 접수한 청구문서에 보완이 필요한 경우 상당한 기간을 정하여 문서 또는 구술의 방법으로 지체 없이 청구인에게 보완 요구 (청구인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 실시)
- 청구인은 해당 청구의 처리가 종결되기 전에는 신청내용을 보완하거나 변경 또는 취하 가능

## 마. 공개여부 결정기간

- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정

※ 정보부존재, 진정·질의 통지 : 민원 처리에 관한 법률에 따라 7일 이내

- 부득이한 경우, 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 공개 여부 결정기간을 연장 할 수 있음

### < 기간연장이 가능한 부득이한 경우 >

가. 한꺼번에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 내용이 복잡한 경우  
나. 정보를 생산한 공공기관 또는 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견청취, 심의회 개최 등의 사유로 정해진 기간 내에 공개 여부를 결정하기 곤란한 경우  
다. 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정해진 기간 내에 부분 공개가능 여부를 결정하기 곤란한 경우  
라. 천재지변, 일시적인 업무량 폭주 등의 경우

- 공개 여부 결정기간을 연장하는 경우에는 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지(정보공개시스템 신청의 경우 시스템을 통한 통보 가능)

### < 결정기간의 기산점 >

- ▶ 직접 방문 청구시 : 청구서를 제출한 날
- ▶ 우편 또는 팩스 청구시 : 청구서가 기관에 도착한 날
- ▶ 인터넷 청구시 : 청구서가 시스템 상에 입력된 날
- ※ 처리기간 기산 : 초일은 처리기간에 산입하고, 토요일·공휴일은 미 산입

## 바. 의견청취(제3자, 정보생산기관)

- 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련 있는 경우, 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하고, 필요한 경우 제3자의 의견을 들을 수 있음
  - 접수일자, 접수번호, 청구인의 성명과 주소(건물번호, 상세주소, 참고항목 제외), 공개대상 정보의 구체적인 내용, 의견 제출방법 및 제출기한 등
  - 청구된 정보가 비공개 대상일 경우 제3자에게 통지할 실익이 없으나, 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복(이의 신청 등)을 제기한 경우에는 제3자에게 즉시 문서로 통지
- 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 문서로 자신과 관련된 정보의 비공개를 요청할 수 있음
  - 공공기관이 필요하다고 인정하거나 제3자가 원하는 경우 말로 의견을 들을 수 있으며, 이 경우 담당 공무원은 그 내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 함
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체없이 문서로 통지
  - 제3자는 통지를 받은 날부터 7일 이내에 이의신청을 할 수 있음
  - 행정심판 또는 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위해 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야함
- 청구된 정보가 다른 공공기관으로부터 접수된 정보인 경우 정보를 생산한 공공기관의 의견을 검토하여 경상남도기록원에서 결정

## 사. 정보공개 시 청구인의 확인

○ 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시

※ 청구시점에서부터 본인확인을 할 필요는 없음

○ 불특정 다수인에게 널리 공개할 수 있는 정보는 본인확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보에는 반드시 본인확인 필요

구 분	본인확인 방법
청구인 본인에게 공개하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신분증명서 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민등록증, 여권, 사업자등록증 등</li> <li>- 외국인 : 여권, 외국인등록증 등</li> <li>- 외국의 법인 또는 단체 : 사업자등록증, 외국단체등록증 등</li> </ul> </li> </ul>
법정대리인에게 공개하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법정대리인 증명서류, 대리인 신분증명서 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미성년자 : 가족관계증명서 등</li> <li>- 후견인 : 기본증명서(특정·친권·후견) 등</li> <li>- 변호사 : 계약서 등</li> <li>- 재산관리인, 유언집행자 등 : 법원의 법정대리인 결정문 등</li> <li>- 기타 법정대리인 증명 가능한 서류</li> </ul> </li> </ul>
임의대리인에게 공개하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위임장, 위임인 신분증명서, 수임인 신분증명서 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법정대리인에 해당하지 않는 가족, 보험회사, 법무사 등</li> </ul> </li> </ul>

○ 정보공개시스템을 통하여 공개하는 경우 전자서명을 통하여 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원 확인 가능

- 결정통지서 작성 시 ‘청구인 신원확인 필요’ 항목에 ‘예’ 선택
- 이 경우 인증대상자의 신분증명서는 별도로 제출할 필요 없음

○ 정보공개청구 자체를 대리인에게 위임한 경우(청구인과 요청대상자가 상이할 경우)는 공개여부 결정 전 신원확인을 실시하여 필요 시 민원서류의 보완을 요청하고, 그 여부에 따라 처리

- 보완요청에도 불구하고 적절히 보완되지 않는 경우 비공개 검토

## 아. 정보공개 수수료

- 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위에서 청구인이 부담하며, 정보공개수수료는 「경상남도 제증명 등 수수료 징수 조례」 별표3(정보공개 수수료 및 개인정보 열람 수수료)에 따름

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물).인화물.복제물
문서·도면 · 사진 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내: 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다 100원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
필름· 테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1개(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1건(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1편(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 영화필름의 시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1캔(60분 기준)마다 3,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1편(30분 기준)마다 2,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1장: 200원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1개마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1건마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1롤마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 인화               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 500원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다                       <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 200원</li> <li>5"×7" 300원</li> <li>8"×10" 400원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
마이크로필름 · 슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마이크로필름의 열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷 기준)1회: 500원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 10컷 초과 시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 슬라이드의 시청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다 200원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원                   <ul style="list-style-type: none"> <li>. 1장 초과마다 150원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 마이크로필름의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 슬라이드의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> </ul>

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내 : 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편: 1,500원</li> <li>. 30분 초과 시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>. 1장 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>. 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료</li> <li>- 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음)</li> <li>- 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료가 1/2로 산정</li> <li>- 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> </ul>

< 비교 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

- 전자파일 형태로 공개하는 경우는 전자파일의 복제의 경우를 적용
- 수수료 감면대상일 경우 : 산출 수수료금액의 100분의 50을 부과

< 비용 감면할 수 있는 경우>

- ▶ 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
- ▶ 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
- ▶ 그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유진증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우
- ※ 비용감면을 신청할 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부하여야 함

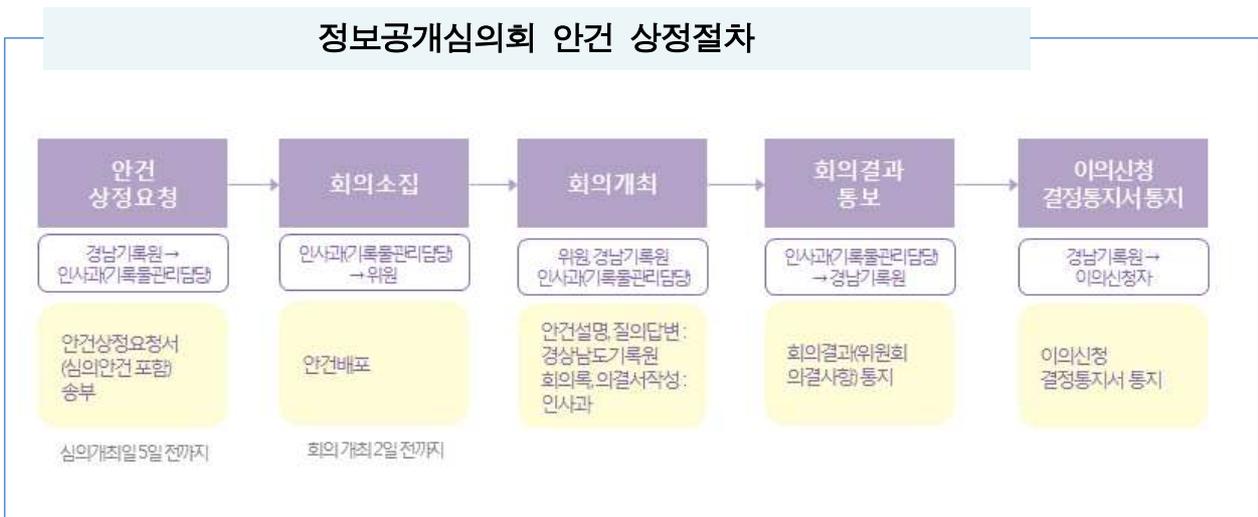
- 정보공개 수수료는 「전자금융거래법」 제2조 제11호에 따른 전자지급수단\*이나 수입증지로 납부. 부득이한 경우 현금 가능
  - \* 전자지급수단 : 전자자금이체, 직불전자지급수단, 선불전자지급수단, 전자화폐, 신용카드, 전자채권 그 밖에 전자적 방법에 따른 지급수단
- 통지 후 청구인에게 해당 수수료와 우송료를 납부 받은 후 공개
  - 다만, 통지한 공개일 후 10일이 지날 때까지 청구인이 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니하였을 때에는 내부적으로 종결 처리 가능
- 수입증지로 납부 받은 수수료는 정보공개 결정통지서(즉시처리가 가능한 정보의 공개인 경우 정보공개청구서)에 붙이고 소인 후 기관에서 보관 (인사과 기록물관리담당으로 이송)

## 사. 불복구제 방법(이의신청)

- 이의신청 제기권자와 신청기한은 아래와 같음

제기권자	사유 및 기한
이의신청 (청구인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공공기관의 비공개 또는 부분공개의 결정에 불복</li> <li>▶ 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없을 때 ⇒ 결정 통지를 받은 날 또는 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내 신청</li> </ul>
이의신청 (제3자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 비공개 요청을 받은 공공기관의 공개결정에 불복 ⇒ 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내 신청</li> </ul>

- **(이의신청 방법)** 문서 ※ 정보공개시스템 이용 시 온라인으로 신청 가능
  - 이의신청을 거치지 않고 행정심판 또는 행정소송 청구 가능
- **(이의신청 처리)** 정보공개심의회 심의를 통해 결정
  - 처리기간은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내이며, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장 가능



## 아. 불복구제 방법(행정심판·행정소송)

- **(행정심판 청구)** 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있거나 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정심판법」에서 정하는 바에 따라 행정심판 청구 가능
  - ※ 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능
  - 심판청구의 기간은 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내 청구 가능
  - 심판청구서는 재결청 또는 피청구인인 행정청에 제출(행정청은 10일 이내에 심판청구서를 재결청에 송부)
- **(행정소송 제기)** 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있거나 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송 제기 가능
  - ※ 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
  - 행정소송 제기 시기는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 1년 이내 제기 가능

## 7 비공개기록물 제한적 열람 신청처리

- **(비공개기록물 제한적 열람제도)** 국민의 알권리를 최대한 보장하기 위하여 영구기록물관리기관이 비공개로 관리하는 기록물인 경우에도 권리구제, 공익실현 등의 목적인 경우에는 심사과정을 거쳐 제한적으로 열람을 허용

### 가. 제한적 열람을 위한 사전 준비사항

- 제한적 열람업무를 수행하기 위한 공간을 기록정보열람실 내에 마련하여야 하며, 제한적 열람을 위한 공간에는 기록물검색시스템 등을 이용한 비공개기록물 열람용 컴퓨터 등의 편의시설이 구비되어야 함
- 제한적 열람업무 수행에 적합한 직원을 업무담당자로 지정하여야 하며, 업무담당자는 제한적 열람을 위한 상담, 신청서 접수 및 심사, 심사결과 통보 등의 업무를 수행

### 나. 제한적 열람 신청대상 및 방법

- **(신청대상)** 개인에 관한 정보를 본인 등이 청구한 경우를 제외하고는 대상기록물 이외에는 관련 정보의 확인이 불가능한 경우에만 신청 가능

가. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우

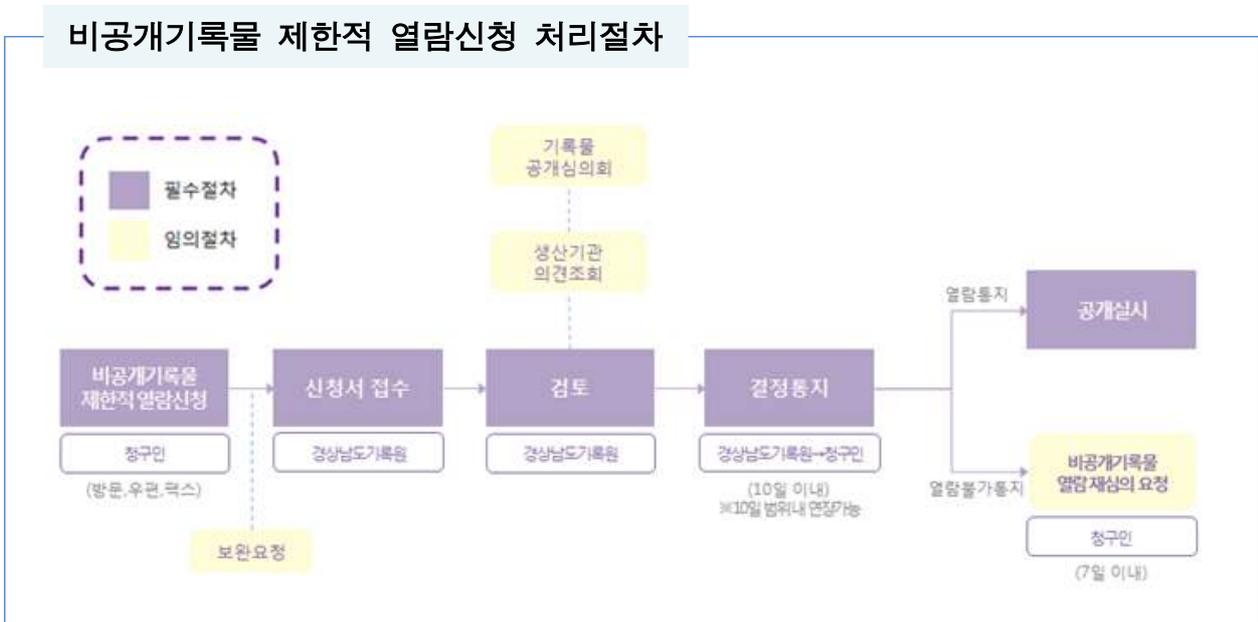
나. 개인이나 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

다. 공공기관에서 직무 수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

라. 개인이나 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

- **(신청방법)** 비공개기록물 제한적 열람신청서를 작성하여 방문, 우편, 팩스 및 전자우편으로 제출할 수 있음
  - 본인의 개인정보를 청구한 신청인 외에는 열람의 목적을 명시한 소속기관(단체)장의 공문이나 추천서, 연구계획 등 신청목적 입증할 수 있는 자료를 첨부하여야 함

#### 다. 제한적 열람 처리 절차



- 제한적 열람이 청구된 경우 접수증을 발급하고, 신청서와 첨부 서류에 보완이 필요한 경우 즉시 보완 요청
- 신청서를 접수한 후 10일 이내에 열람 가능 여부를 검토하여 청구인에게 통보하여야 함. 다만, 생산기관 의견조회와 기록물공개심의회 심의 등을 거쳐야 하는 경우에는 10일의 범위 내에서 연장 가능
  - 결정통지를 연장하는 경우에는 해당 사실과 사유를 청구인에게 즉시 통지해야 함

- 검토는 청구내용이 「공공기록물법」 제37조 제1항의 어느 하나에 해당하는지의 여부를 신청서 및 첨부서류를 통해 검토하고 해당 기록물이 열람 목적에 부합하는 내용인지 여부를 판단하여 그 결과를 내부결재문서로 남김
  - 해당 기록물의 제한적 열람 여부 결정에 생산기관의 의견 청취가 필요한 경우에는 생산기관에 의견조회를 실시
  - 제한적 열람 여부 판단이 곤란하거나 자체 검토내용과 생산기관과의 의견이 상이한 경우에는 기록물공개심의회 심의를 요청하여야 함
- 제한적 열람을 승인하는 경우에는 열람일시와 장소를 지정하여 통지하고, 승인하지 않는 경우에는 그 사유를 명기하여 통지하고 재심의를 요청할 수 있다는 사실과 절차를 함께 안내하여야 함

## 라. 비공개기록물 열람 재심의



- 청구인이 제한적 열람 요청 건에 대하여 열람불가 통지를 받고 7일 이내에 재심의 요청서를 제출한 경우 영구기록물관리기관은 기록물 공개심의회를 개최하여 7일 이내에 제한적 열람 여부를 재결정
- 경상남도기록원은 기록물공개심의회에서 결정된 사항을 즉시 재심의 청구인에게 통지하여야 하며, 열람을 승인한 경우 열람일시와 장소 등을 통지하여야 함

#### 마. 비공개기록물 열람방법

- 청구인만이 지정된 일시 및 장소에서 열람을 할 수 있으며, 청구인은 본인 또는 대리인임을 입증할 수 있는 신분증, 위임장 등의 증명서류를 지참하여야 함
  - ※ 청구인의 확인방법은 ‘정보공개 시 청구인의 확인(p.29)’ 참조
- 열람자는 지정된 장소에서 청구기록물을 열람할 수 있음. 촬영, 복사 등은 허용되지 않으며 경상남도기록원에서 제공하는 필기구만을 사용할 수 있음
- 제한적 열람 업무담당자는 원본열람은 지양하고 보존매체 수록본이나 사본 등을 제공하여야 함. 단, 보존매체 수록본이 없거나 사본 등을 제작하기 어려운 경우 원본열람
- 업무담당자는 불법행위가 발생하지 않도록 열람 시 입회하도록 하며, 청구인에게 기록을 열람하게 한 후 열람대장에 열람내용을 기재하고 열람자의 서명 또는 날인을 받아야 함
- 열람시간은 1회 2시간 이내로 제한하고, 필요한 경우 경상남도 기록원장의 승인을 얻어 연장하도록 함
- 제한적 열람절차에 따른 열람은 무상으로 함

비공개기록물 제한적 열람대장

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

## 1 기록정보열람실 이용안내

- **(이용시간)** 개관일 09:00~18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)
  - ※ 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴무
- **(반입금지)** 음료 및 음식물 등 타인에게 피해를 줄 가능성이 있는 물품
- **(자료복사)** 자료복사는 정부간행물로 한정. 단, 복사용지는 별도 준비
- **(컴퓨터이용)** 공용컴퓨터는 자료검색 및 정보공개시스템을 통한 정보공개신청시에만 허용

## 2 열람신청 안내

구 분	정보공개청구	비공개기록물 제한적 열람신청
청구대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>공개기록물</b> 혹은 비공개정보 부분을 제외한 <b>부분공개기록물</b></li> <li>▶ 소장여부 및 공개여부가 불확실한 정보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>비공개기록물</b></li> <li>※ 단, 본인이거나 청구목적에 부합하는 경우에 한해 제한적으로 열람 가능</li> </ul>
청구방법	▶ 정보공개신청서 작성·제출	▶ 비공개기록물 제한적 열람신청서 작성·제출
청구목적	▶ 고려대상 아님	▶ 고려대상이며, 청구목적 외의 용도로 사용할시 처벌받을 수 있음
공개/수령 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(공개)</b> 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등으로 가능</li> <li>▶ <b>(수령)</b> 직접방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등을 통해 수령 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 청구인이 직접방문하여 열람·시청만 가능</li> <li>※ 열람업무담당자 입회하에 열람</li> <li>※ 촬영, 복사 등은 허용되지 않으며 경상남도기록원이 제공하는 필기구(연필)만 사용가능</li> </ul>
처리기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 접수 후 10일 이내</li> <li>※ 10일 이내의 범위에서 연장가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 접수 후 10일 이내</li> <li>※ 10일 이내의 범위에서 연장가능</li> </ul>
수수료	▶ 정보공개 수수료 및 개인정보 열람 수수료 적용	▶ 없음

※ 청구대상, 청구목적 등의 고려하여 적절한 열람신청절차에 따라 신청가능

### 3 열람시 준수사항

- 열람은 지정된 장소에서 하여야 하며, 다음과 같은 행위를 금지함

가. 기록물을 훼손·오손 또는 파기하는 행위  
나. 무단으로 열람 공간 외로 반출하는 행위  
다. 기록정보열람실 시설·장비를 훼손 또는 파괴하는 행위  
라. 열람공간 내에 음식물 등을 반입하는 행위  
마. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

- 구비서류 및 준비사항

- 정보공개청구서 / 비공개기록물 제한적 열람신청서 (열람실비치)
- 신분증 (경상남도기록원 출입 및 비공개 기록 열람 청구시, 열람 결정 통지에 따른 열람 혹은 사본 수령시)
- 이해관계자 입증서류 (비공개 기록 이해관계자 청구시)
- 위임장 (비공개 기록 대리인열람 청구시)
- 수수료 (정보공개청구 공개에 따른 수수료 발생시)

**정보공개 청구서 (정보공개법 시행규칙 별지 제1호의2서식)**

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2016. 12. 13.> 정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.

**정보공개 청구서**

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	
	주소(소재지)	
	전화번호	팩스번호
		주민등록(여권·외국인등록)번호
		사업자(법인·단체)등록번호
		전자우편주소

청구 내용	
-------	--

공개 방법	[ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제·인화물 [ ] 기타( )
-------	--

수령 방법	[ ] 직접 방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 전송 [ ] 정보통신망 [ ] 기타( )
-------	--

수수료	[ ] 감면 대상임 [ ] 감면 대상 아님
	감면 사유

\* 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

청구인  
년 월 일  
(서명 또는 인)

(접수 기관의 장) 귀하

**접수증**

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명

(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접수기관장 **직인**

**유의사항**

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

## 정보공개 구술 청구서 (정보공개법 시행규칙 별지 제2호서식)

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 12. 정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도  
13.> 청구할 수 있습니다.

### 정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간	
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호	
		사업자(법인·단체)등록번호	
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)	
		전자우편주소	
정보 내용			
공개 방법	[ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제·인화물 [ ] 기타( )		
수령 방법	[ ] 직접 방문 [ ] 우편 [ ] 팩스 전송 [ ] 정보통신망 [ ] 기타( )		
수수료	해당 여부 [ ] 해당 [ ] 해당 없음		
감면	감면 사유		
구술청취자 (담당공무원등)	직급	성명	서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급	서명 또는 인
		성명	
	성명(일반인인 경우)		서명 또는 인

### 접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수자 직급	성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 장 직인

\* 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당 부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

### 유의 사항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자의 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

# 비공개기록물 제한적 열람신청서 (공공기록물법 시행규칙 별지 제14호서식)

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제14호서식] <개정 2014.11.4.>

## 1. 비공개기록물 제한적 열람신청서

\* 접수번호와 접수일자란 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일자		처리기간	
신청인	[ ] 당사자	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호	
		주소			전자우편
	[ ] 대리인	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호	
		주소			전자우편
접수자	직급	성명 <small>(서명 또는 인)</small>			

열람신청 기록물	
신청목적	

- \* 비공개 기록물 제한적 열람 청구 시 적은 목적 외의 용도로 그 정보를 사용할 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제51조제4호에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.
- \* 위의 신청목적 내 사용에 동의함 [ ]      동의하지 않음 [ ]

년    월    일

신청인      (서명 또는 인)

대리인      (서명 또는 인)

(접수기관의 장)      귀하



..... 자르는 선 .....

**접 수 증**

접수번호	신청인(기관·단체명)	
접수자	직급	성명 <small>(서명 또는 인)</small>

귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.      년    월    일

접수기관의 장      직인

※ 제한적 열람의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.  
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

## 정보공개 결정 등 이의신청서 (정보공개법 시행규칙 별지 제9호서식)

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2014.5.29>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

### 정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:
이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를   년   월   일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
이 제 는 해당되는 곳 에 표기한다	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[ ] 년   월   일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년   월   일  
(서명 또는 인)

이의신청인

(접수기관)   귀하

#### 처리절차



신청인                      처 리 기 관: 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)

210mm×297mm[배상지 80g/㎡(재활용품)]

## 2. 비공개기록물 열람 재심의 요청서

\* 접수번호와 접수일자란 신청인이 찍지 않습니다.

접수번호		접수일자		처리기간
신청인	[ ]당사자	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호
		주소		전자우편
	[ ]대리인	성명(기관·단체명)	주민등록번호	전화번호
		주소		전자우편
접수자	직급	성명 (서명 또는 인)		
열람신청 기록물				
재심의 요청 취지 및 이유				

\* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제73조제4항 및 제5항에 따라 귀 기관·단체의 비공개 결정에 대하여 위와 같이 재심을 요청합니다.

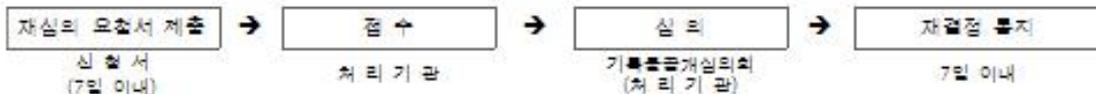
년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

(접수기관의 장) 귀하

### 처 리 절차



..... 자르는 선 .....

### 접 수 증

접수번호	신청인(기관·단체명)		
접수자인	직급	성명 (서명 또는 인)	

귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접수기관의 장 **직인**

※ 제한적 열람의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

비공개기록물 제한적 열람 결정통지서  
(  열람  열람불가 )

수신자

접수일자		접수번호	
청구정보내용			
열람내용			
비열람내용 및 사유			
열람일시		열람장소	
귀하의 비공개기록물 열람 청구에 대한 결정내용을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제8항에 의하여 위와 같이 통지합니다.  년      월      일  경상남도기록원장			
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, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  1. 청구인 본인이 열람하실 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  2. 청구인의 대리인에게 공개하는 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 열람수수료는 무상입니다.
- 열람신청과 관련한 경상남도기록원장의 결정에 불복하는 경우 신청인은 공공기록물 관리에 관한 법률 제37조 및 동법 시행령 제73조의 제4항에 의하여 결정통지를 받은 날로부터 7일 이내에 동법 시행규칙 별지 제14호 서식에 의거하여 재심의 요청서를 제출할 수 있습니다.