

# 기록물관리규정

제정 : 2018. 11. 20.

제1차 개정 : 2022. 11. 28.

제2차 개정 : 2024. 03. 04.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 한국무역보험공사의 기록물관리 및 기록관 설치·운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기록물관리 및 기록관 운영에 관한 모든 사항은 다른 법령과 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 한국무역보험공사(이하 “공사”라 한다)가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고 효율적으로 활용하기 위해 필요한 공간, 시설·장비, 전문인력 등을 모두 갖춘 조직을 말한다.
4. “기록물관리부서”란 「직제규정」이 정하는 바에 따라 기록물관리에 관한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “처리부서”란 업무 처리를 담당하는 실·부·팀(반)과 국내지사(국내출장소를 포함한다. 이하 같다) 및 국외지사(국외주재원을 포함한다. 이하 같다)를 말한다.
6. “보관”이란 업무가 종결된 후 기록물을 보존서고로 이관하기 전까지 처리부서에서 관리하는 것을 말한다.
7. “이관”이란 처리부서에서 업무가 종결되어 보관중인 기록물을 정리하여 기록물관리부서에 인계하는 것을 말한다.
8. “보존”이란 처리부서에서 기록물을 보존서고로 이관한 후 기록물관리부서에서 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

9. “평가”란 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존 여부를 판단하는 것을 말한다.
10. “기록물관리책임자”란 처리부서에서 기록물의 생산·등록·정리·보관·이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자를 말한다.
11. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “보존서고”란 기록물을 보존하기에 적합한 시설과 설비를 구비한 장소를 말한다.
13. “서고관리책임자”란 보존서고의 기록물 및 시설관리 담당자를 말한다.
14. “정수점검”이란 보유기록물 목록에 기재된 기록물의 서고 보존 여부를 확인하는 것을 말한다.
15. “상태검사”란 기록물 재질의 외형상 변화·훼손·탈색 등 상태검사기준에 따라 서고 보존 기록물의 재질 및 훼손도를 검사하는 것을 말한다.

## 제2장 기록관의 설치 및 업무

**제4조(기록관의 설치)** ① 기록관은 기록물관리부서에 설치하고, 기록관장은 기록물관리부서의 장으로 한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리 업무 수행을 전담할 적정규모의 근무인원을 확보·배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 별도의 기록관 또는 서고를 둘 수 있다.

**제5조(주요업무 및 업무분장)** ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리

4. 소관 비전자기록물의 전자화 및 보존매체 수록
5. 기록물평가심의회 운영 및 기록물의 폐기 관리
6. 처리부서의 기록물관리 지도·감독 및 교육
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 처리부서의 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 처리부서 기록물 및 기록물철의 등록·관리
2. 처리부서 기록관리기준표의 작성·관리
3. 처리부서 기록물의 정리·보관 및 이관
4. 처리부서 기록물의 생산·보유현황 통보
5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

③ 비밀기록물 관련 사항은 비밀 및 보안관리 담당부서에서 주관한다.

④ 전자기록물의 백업 및 보안·재난관리 관련 사항은 정보화담당부서에서 주관한다.

⑤ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

### 제3장 기록물의 관리

**제6조(기록물 생산의 원칙)** 공사는 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

**제7조(주요 기록물의 생산의무)** ① 처리부서에서는 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토 기록물, 회의록, 시청각기록물 등을 생산하여야 한다.

② 처리부서에서는 매년 기록관장에게 제1항에 따른 조사·연구 또는 검토 기록물, 회의록, 시청각 기록물의 전년도 생산현황을 통보하여야 한다.

**제8조(기록물의 등록·분류·편철)** ① 처리부서에서는 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 별도의 목록에 기록물의 정보를 기재하는 것으로 등록을 갈음하여 관리하여야 하며 비전자기록물은 전자화하여 관리되도록

하여야 한다.

**제9조(기록물의 정리)** ① 처리부서에서는 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 「기록물관리요령」(이하 “요령”이라 한다)이 정하는 바에 따라 공개여부, 접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

② 처리부서에서는 제1항에 따른 정리결과를 전자문서시스템의 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

③ 처리부서에서는 정리 완료된 결과를 포함하여 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전년도 기록물의 생산현황 결과를 통보하여야 한다.

**제10조(기록물의 이관)** 처리부서에서는 기록물을 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 요령이 정하는 바에 따라 기록물철 단위로 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 이관을 연기할 수 있다.

**제11조(기록물의 보존관리)** ① 기록관에서 인수한 기록물은 보존기간 경과 시까지 기록관에서 보존하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 보존할 때에는 기록물 형태·생산부서 등을 구분하여 서고에 배치하고, 서고번호와 서가번호를 표시하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.

④ 공사에서 생산된 모든 기록물은 본사 기록관으로 이관하여 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제4조제4항에 따라 자체 서고를 둔 국내지사 및 국외지사는 본사 기록관장과 협의하여 기록물의 보존장소를 달리 정할 수 있다.

**제12조(기록물의 평가·폐기)** ① 처리부서에서는 기록물을 폐기할 수 없으며, 제10조에 따라 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다.

② 기록관장은 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐 보존기간 재책정·폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 보존기간이 30년 이상인 기록물의 보존기간이 경과

한 경우에는 제2항에 따른 의견조회, 심사 및 심의와 중앙기록물관리기관과의 협의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년(다만, 동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년)이 경과한 후에 평가하여야 한다.

④ 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회·감독 하에 이루어져야 한다. 다만, 국외지사의 경우에는 현지직원의 입회·감독 하에 폐기를 진행하고 이를 증빙하는 자료를 기록관장에게 송부하여야 한다.

**제13조(보존서고의 관리·점검)** ① 기록관장은 기록물을 안전하게 보존 관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 기록관장은 별표 1에 따라 기록물에 대한 정기적인 정수점검 및 상태검사를 실시하여야 한다.

③ 기록관장은 제2항에 따른 점검 결과 필요한 경우 보존처리, 보존매체 수록 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 보존매체 수록 대상 및 방법은 요령이 정하는 바에 따른다.

## **제4장 기록물평가심의회 구성 및 운영**

**제14조(기록물평가심의회 기능)** 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항
2. 보존 기록물에 대한 보존기간의 조정
3. 그 밖에 기록물의 평가 및 폐기와 관련하여 필요한 사항

**제15조(심의회 구성)** ① 심의회는 민간 전문가 2인과 위원장을 포함한 내부직원 3인으로 구성하며, 위원장은 기록관장으로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

② 심의회의 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 부서장 2인과 민간 전문가 2인을 위원장이 임명한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원 2인을 추가로 임명할 수 있다.

③ 심의회 위원 중 민간 전문가의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

- ④ 심의회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 기록물관리담당 팀장으로 한다.
- ⑤ 민간 전문가에 대해서는 예산의 범위 안에서 회의수당 등 필요한 경비를 지원할 수 있다.

**제16조(심의기준)** 제15조제1호에 따라 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항을 심의할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 폐기를 보류하여야 한다.

1. 역사자료로서의 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 행정적·증빙적 가치가 높은 기록물로서 보존이 필요한 기록물
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물
4. 연구 자료로서 활용가치가 높다고 인정되는 기록물
5. 기록물의 보존기간이 낮게 책정되었다고 판단되는 기록물

**제17조(심의회의 개최와 의결)** ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 대면 개최를 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 온라인 또는 영상 등 비대면 방식으로 개최할 수 있다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.

④ 제2항에도 불구하고 사안이 긴급하거나 그 밖의 사유로 인하여 위원회(대면 또는 비대면 방식)를 개최할 수 없는 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다. 이 경우 별지 제1호의 서식으로 의견을 제출한다.

⑤ 심의회에서 추가검토가 필요하다고 인정한 경우에는 다음 심의회까지 심의를 유보할 수 있다.

**제18조(준수사항)** ① 심의회 위원은 기록물 평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출 또는 개인적 이익을 위해 이용해서는 아니 된다.

② 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지 제2호의 서식을 작성하여야 하고, 심의 종료 후 별지 제3호의 서식에 직접 서명·날인하여야 한다.

③ 기록물평가심의회 개최 시 간사는 별지 제4호의 서식을 작성하여야 한다.

**제19조(심의회 기록의 관리)** ① 간사는 기록물 평가심의서, 기록물 평가심의의결서



와 기록물평가심의회 회의록을 작성하여 전자문서시스템에 등록·관리하여야 한다.

② 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다.

## 제5장 기록물의 전자적관리

**제20조(보존시설 및 장비의 확보)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 [별표 2]의 기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간·작업공간·열람공간·사무공간을 확보하여야 한다.

**제21조(주요기록물의 전자화)** ① 기록관장은 보유기록물 중에서 활용가치가 높은 기록물의 전자화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용을 할 수 있도록 하여야 한다.

② 전자화 기록물은 스토리지·디스크·자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다)·디스켓·광화일·CD·DVD 자료로 구분하여 관리한다.

## 제6장 보존서고의 관리

**제22조(보안관리)** ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무 취급요령」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지한다. 다만, 관람이나 견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

③ 보존서고에 출입하는 자는 반드시 별지 제5호의 서식을 작성하여야 한다. 다만, 전자출입통제장치를 활용하여 출입자의 기록을 남기는 경우에는 별지 제5호의 서식 작성을 생략할 수 있다.

**제23조(재난관리)** 기록관장은 기록관의 보존서고의 화재 또는 천재지변 등의 비상사태 발생에 대비하여 재난대비계획을 수립·시행하여야 한다.

**제24조(점검)** 서고관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 등 시설물의 작동상태와 보유기록물

- 의 오손 여부, 해충의 발생 여부 등의 점검
- 2. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검
- 3. 그 밖에 서고관리를 위해 기록관장이 필요하다고 인정하는 업무

## 제7장 기록물의 열람 및 대출

**제25조(열람 및 대출 자격)** ① 기록관의 보유기록물을 열람할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

- 1. 임직원
- 2. 임직원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 기록관장의 승인을 받은 자
- ② 제1항제2호의 경우 열람에 한하며 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

**제26조(열람시간)** 보존서고의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

**제27조(열람 준수사항)** ① 열람은 기록관 안에서 기록관장이 지정한 장소에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 금지한다.

- 1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
- 2. 열람실 밖으로의 무단 반출
- 3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
- 4. 열람실 내로의 음식물 등 반입 행위
- 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 보존기록물을 열람·복사하고자 하는 자는 별지 제6호의 서식을 작성하고, 기록관 안에서 열람·복사하여야 하며, 기록관 담당 직원의 지시에 따라야 한다.
- ③ 보존기간이 30년 이상이고 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 열람은 사본으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 원본을 열람하는 때에는 반드시 전문요원의 입회하에 제공하여야 한다.

**제28조(대출기간 및 준수사항)** 기록물의 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

- 1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.



2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회(7일)에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 [별지 제7호](#)의 서식을 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

**제29조(대출기록물의 전대금지)** 기록물을 대출받은 자는 해당 기록물을 타인이거나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

**제30조(대출기록물의 반납)** ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직·정직·퇴직·타기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가·병가·장기출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전에 반납을 요구하는 경우

**제31조(열람 및 대출의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람·대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물인 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

② 제1항에 해당하지 않음에도 불구하고, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 대출을 금함을 원칙으로 한다. 다만, 업무에 사용하기 위해 반출하려는 경우에는 반출·반입에 관한 이력을 남겨 관리하여야 한다. 이 경우 [별지 제7호](#)의 서식을 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.

## 제8장 보칙

- 제32조(기록물 관리실태 점검 및 교육)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리를 위하여 처리부서의 기록물 관리 실태를 점검할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 점검사항은 아래의 각 호와 같다.
1. 결재가 끝난 기록물의 등록 여부
  2. 기록물의 무단파기 또는 폐기여부
  3. 기록물의 보관·보존상태
  4. 처리부서에서 자체보관 중인 기록물의 관리실태
  5. 그 밖에 기록물관리에 필요한 사항
- ③ 제1항에 따른 점검 결과, 개선이 필요하다고 판단되는 경우에는 그 처리부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 시정 조치를 요구받은 처리부서의 장은 시정 조치한 결과를 기록관장이 정하는 기한까지 기록관장에게 통보하여야 한다. 다만, 해당 기한까지 통보하기 어려운 경우에는 시정 조치에 대한 이행계획을 제출하고, 시정 조치가 완료되면 그 결과를 즉시 통보하여야 한다.
- ⑤ 기록관장은 기록물관리 업무의 수행을 위하여 처리부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

**제33조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 요령에서 정하는 바에 따른다.

## 부칙(제정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 11월 20일부터 시행한다.

**제2조(관련내규의 폐지)** 이 규정의 제정에 따라 다음 각 호의 내규는 폐지한다.

1. 문서관리요강
2. 마이크로필름사무취급절차

## 부칙(1)

(시행일) 이 규정은 2022년 11월 28일부터 시행한다.

## 부칙(2)

(시행일) 이 규정은 2024년 03월 04일부터 시행한다.

[별표 1]

## 보존기록물 점검주기 및 상태검사 기준

### 보존기록물 점검 및 검사주기

구 분		정수점검	상태검사
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속 · 석재 · 플라스틱 재질	2년	30년
	종이 · 목재 · 섬유 재질	2년	10년

### 보존기록물 상태검사 기준

#### 1. 종이기록물

##### 가. 재 질

구 분	대상기록물
1등급	한지류 또는 중성용지에 먹, 보존용 필기류, 사무용프린터로 작성한 기록물
2등급	산성 또는 중성 재활용지에 흑색 및 청색볼펜, 잉크 등사, 타자로 작성한 기록물
3등급	산성 재활용지 또는 신문용지에 흑색 및 청색외의 색볼펜, 수용성 싸인펜, 형광 필기구류, 연필로 작성한 기록물

##### 나. 훼손도

구 분	구분기준
1등급	종이의 외양 상 변화가 거의 없고 기록내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손 · 결실 · 변색이 있거나 잉크의 탈색 · 변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손 · 변색 · 건조 또는 침수(浸水)되거나 곰팡이의 확산, 잉크의 탈색 · 변색 등으로 기록내용의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

\* 비고 : 종이의 수소이온농도(pH)가 7.0 이상이면 중성용지이고, 그 미만이면 산성용지로 구분함

## 2. 시청각기록물

### 가. 재 질

종 류	구 분	구분기준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉판독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉판독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉판독식 테이프
영화필름 및 일반사진 · 필름류	1등급	· 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 영화필름 및 사진필름 · 인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	· 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화필름 및 사진필름 · 인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

### 나. 훼손도

종 류	구분	분류기준
시청각 기록물	1등급	외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
	2등급	외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	· 외형적 훼손이나 오염이 심하며 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 · 외형적 훼손이나 오염은 없으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

## 3. 행정박물류

종류	구분	분류기준
행정박물	1등급	외양상 변화가 거의 없어 내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없으며 형태가 온전한 상태
	2등급	파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없으며, 형태의 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	훼손·변색·부식·건조 또는 침수되거나 곰팡이의 확산 등으로 기록 내용의 판독에 상당한 지장을 초래하거나 형태 손실이 상당 부분 일어난 상태

[별표 2]

## 보존시설 · 장비 및 환경기준

구분			종이기록물	시청각기록물	전자기록물	행정박물
서고면적	서고 면적	고정식	1만권당 99m <sup>2</sup>	오디오 1만개당 25m <sup>2</sup> 비디오 1만개당 45m <sup>2</sup> 사진필름앨범 1만권 145m <sup>2</sup> 영화필름 1천캔당 30m <sup>2</sup>	보존대상량 실소요공간	
		이동식	고정식 면적의 40~60% 내외			
사무공간 면적	작업실 면적		근무인원 1명당 7m <sup>2</sup> (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7m <sup>2</sup> (특수매체 열람공간 별도)			
시설 · 장비	공기조화설비		향온 · 향습 설비			
	온 · 습도계		서고당 1대			
	소화설비		가스식 자동소화시설			
	보안장비		폐쇄회로 감시장치			
	매체수록 장비		설치(전자매체 · 마이크로필름 수록 장비)			
보존환경	온도(℃)		20±2℃	필름매체류 : 0±2℃ 자기매체류 : 15±2℃	20±2℃	
	습도(%)		50±5%	필름매체류 : 30±5% 자기매체류 : 40±5%	40±5%	50±5%
	조명		보존서고 100~300럭스, 전시관 50~200럭스 (원본전시 기준)			

\* 비고 : 1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온 · 습도의 기준에 따른다.

2. 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우 이를 설치하지 않을 수 있다.

3. 시청각기록물의 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 않고 저온함 등을 활용하여 관리할 수 있다.



[별지 [제1호 서식](#)]

기록물 서면심의의견서

성명	
소속	
서면심의 사유	
심의의견	

년 월 일

한국무역보험공사 기록물평가심의회  
위원명 (서명)

[별지 제2호 서식]

## 기록물 평가심 의서

[illegible]

기록물 평가심의의결서

1. 안전개요

일시	
장소	
안전	
전문요원 심사내용	

2. 의결주문

심의결과	심의의견	
폐기		
평가보류		
보존기간 재 책 정	3년	
	5년	
	10년	
	30년	
	준영구	
	영구	

상기 주문과 같이 심의의결 하기로 결정함.

년 월 일

한국무역보험공사 기록물평가심의회  
위원명 (서명)

[별지 [제4호 서식](#)]

## 기록물평가심의회 회의록

제 목			회 차	
일 시			장 소	
참석자	위 원			
	배석자			
회의진행순서				
안 건				
위원명	발언요지			
결정사항				
표결내용				
비 고				

[별지 제5호 서식]

## 보존서고 출입자 관리대장

[illegible]

[별지 제6호 서식]

## 기록물 열람 · 복사 신청서

제 호		신청자 인적사항				확 인	
구 분 (열람/복사)	일 자	소 속	직 급	성 명	전화번호		
<b>신청사유</b>	<input type="checkbox"/> 업무참조 <input type="checkbox"/> 증빙활용 <input type="checkbox"/> 학술연구 <input type="checkbox"/> 기타( ) (작성방법 : 위의 사유 중 해당하는 것을 선택하여 √ 체크해주시길 바랍니다.)						

  

신청 기록물 목록							
연 번	분류번호 (등록번호)	제 목	생산연도	보존기간	형 태	수 량	확 인

  

1. 기록물을 무단 파기하거나, 국외로 무단 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하에 벌금에 처하며,

2. 기록물을 무단 은닉하거나 유출한 자, 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,

3. 비밀기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설할 경우에는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

  

위 처벌내용을 확인하고 신청서에 서명합니다.

  

20     년               월               일
신청인 :

(서명)



[별지 제7호 서식]

## 기록물 반출 · 반입신청서

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	신청자 인적사항				확 인
		소 속	직 급	성 명	전화번호	
반출기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
신청사유	<input type="checkbox"/> 업무참조 <input type="checkbox"/> 증빙활용 <input type="checkbox"/> 학술연구 <input type="checkbox"/> 기타( ) (작성방법 : 위의 사유 중 해당하는 것을 선택하여 √ 체크해주시길 바랍니다.)					

신청 기록물 목록							
연 번	분류번호 (등록번호)	제 목	생산연도	보존기간	형 태	수 량	확 인

- 기록물을 무단 파기하거나, 국외로 무단 반출한 자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하에 벌금에 처하며,
- 기록물을 무단 은닉하거나 유출한 자, 중과실로 멸실시킨 자, 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자, 비공개기록물을 열람한 자가 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 경우에는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있으며,
- 비밀기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자가 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설할 경우에는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처할 수 있다.

위 처벌내용을 확인하고 신청서에 서명합니다.

20 년 월 일  
신청인 : (서명)