

서울기록원 소장기록물 열람 및 대여 운영 규정(v2.1)

제정일자	2019년 03월 08일
개정일자	2025년 02월 17일
담당부서	보존서비스과

「서울기록원 소장기록물 열람 및 대여 운영 규정」

[시행 2025.2.17.][일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “「공공기록물법」”이라 한다)과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “「정보공개법」”이라 한다) 및 「서울특별시 기록물 관리에 관한 조례」에 따른 서울기록원 소장기록물의 열람 업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울기록원에 대하여 적용한다. 다만, 다른 규정에 특별히 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 정하는 “소장기록물”(이하 “기록물”이라 한다)이라 함은 서울기록원이 공공기관으로부터 이관받거나 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존 중인 기록물을 말한다.

제4조(기록열람실의 설치) 서울기록원은 기록물의 열람업무를 효율적으로 처리하기 위하여 기록열람실을 둔다.

제2장 기록물 열람

제5조(열람업무의 관리) 보존서비스과는 다음 각 호의 업무를 수행함에 있어서 소장 기록물 열람업무의 통일성과 일관성이 유지되도록 하여야 한다.

1. 기록열람실 운영관련 정책 및 기준 수립
2. 기록물열람매뉴얼 작성 및 관리
3. 비공개기록물의 제한적 열람제공 여부 결정
4. 정보통신망을 이용한 열람 처리
5. 기타 기록열람실 운영에 관하여 필요한 사항

제6조(기록물의 열람 신청) ① 기록물의 열람 신청은 방문, 정보통신망을 통해서

할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 열람을 신청하고자 하는 자는 「정보공개법 시행규칙」[별지 제1호의2서식]에 따른 정보공개청구서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ 열람담당자는 열람신청 처리결과를 작성하여 관리한다.

제7조(열람신청 및 사본교부시 신청인의 확인) 기록물 열람 및 사본을 제공하는 때에는 열람업무 담당자는 「정보공개법 시행령」 제15조에 따라 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

제8조(기관 간 업무협조) ① 기록열람실은 「공공기록물법」 제3조 및 「공공기록물법 시행령」 제3조에 따른 공공기관으로부터 업무수행과 관련하여 기록물 열람 관련 협조요청을 받은 경우에 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다. 이 경우에는 「정보공개법」 제17조에 따른 비용을 부과하지 아니한다.

② 공공기관이 서울기록원에 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 공공기관이 「정보공개법」 제9조 각 호에 따른 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물 중 비공개 대상 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 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물의 비공개 대상 정보의 사본을 제공받거나 열람한 기관은 그 기록물에 관한 정보를 요청한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

제9조(기록물의 열람) ① 기록물을 열람하고자 하는 자는 기록열람실을 방문하여 직접 열람하거나, 정보통신망을 통하여 서울기록원이 제공하는 기록물을 열람할 수 있다.

- ② 기록열람실의 운영시간은 서울기록원 개관일의 10:00~17:00로 한다.
- ③ 모든 기록물(종이, M/F, 시청각)은 전자화된 형태로 열람하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 원본기록물을 열람할 수 있다.

④ 기록물을 직접 열람하기 위해서는 열람담당자에게 사전 신청하고, 열람담당자가 통보한 날짜와 지정된 장소에서 열람하여야 하며, 원본기록물을 열람하는 경우에는 필기도구는 연필만을 사용할 수 있다.

⑤ 열람담당자는 신청인의 열람 신청 기록물양이 과다하여 업무수행에 현저한 지장을 초래할 수 있다고 판단될 경우에는 공개 기록물에 한하여 방문 열람하게 할 수 있다.

⑥ 기록물의 원본을 열람하는 자는 기록물의 멸실, 손상, 문자의 가감 및 변경 등을 해서는 안되며, 기록물 편철상태 등이 훼손되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 열람담당자는 신청인이 제4항 및 제6항을 위반하거나 위반할 우려가 있다고 판단될 때는 열람중지, 기록물 회수 및 신청인에 대한 퇴실 등의 조치를 하여야 한다.

제10조(열람의 제한) ① 미정리 또는 공개구분이 확정되지 않은 기록물은 열람이 제한될 수 있다.

② 「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 “비공개 기록물의 제한적 열람절차 및 이용”에 따른다.

③ 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.

제11조(기록물의 공개검토) 열람 신청이 있는 기록물에 대해 공개 여부의 판단이 필요한 경우에는 서울기록원 기록물공개심의회 의결에 따라 처리하여야 한다.

제12조(기록물 사본 등 교부) ① 기록물의 사본 등의 교부는 신청인의 신청에 따라 종이 사본, 전자 또는 전자화된 기록물의 전자파일의 형태로 직접 교부하거나 우편·정보통신망 등으로 제공한다.

② 전자 또는 전자화된 기록물을 전자파일의 형태로 기록물 사본을 제공할 경우에는 서울기록원장(이하 “원장”이라 한다)이 지정하는 포맷으로 제공하여야 하며 해당 기록물의 복제방지 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 서울기록원과 사전에 협의한 기록물의 사본에 대해서는 제외할 수 있다.

제13조(기록물 사본의 원본확인 표시) 기록물의 사본 교부 시 신청자가 원본확인 표시를 요청할 경우에는 복사물의 앞면 여백 또는 바로 뒷면에 [별지 제1호] 서식의 고무인 등을 날인하여 표시한다.

제14조(대량 복제 및 사본 등의 제공) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 기록물의 사본·복제물을 일정기간별로 나누어 제공할 수 있다.

1. 문서 5권 또는 500매 이상
 2. 필름인화 100매 이상
 3. 아날로그 영상·음성테이프(60분 기준) 5개 이상
 4. 이미지데이터 500MB 이상
 5. 동영상·음성데이터 50GB 이상
- ② 제1항 각 호에 의한 데이터를 제공하는 경우에는 복제비용 등을 위한 추가비용을 신청자에게 부과할 수 있다.
- ③ 원장은 기록물 대량 복제 시 작업인력·장비·예산 등을 고려하여 필요시 외부 전문 업체에 복제를 의뢰할 수 있다.

제15조(기록물 사본의 이용허락) 교부받은 기록물 사본을 출판·전시·공중송신 및 상업적 목적 등으로 활용하기 위해서는 이용허락을 받아야 한다. 이 경우 이용허락의 대상 및 조건은 「저작권법」에 따른다.

제16조(기록물 사본 이용 제공) ① 열람업무 담당자는 「정보공개법 시행령」 제14조제3항에 따라 타인의 지적재산권, 타인의 명예, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 소장기록물의 지적재산권자와 이용·실시 조건 등을 파악하여 안내하여야 한다.

② 기록열람실은 기록물 사본을 제공할 때 필요한 경우에는 저작권 침해 방지를 위한 조치 및 사본의 목적 외 사용과 부당사용에 대한 [별지 제2호] 주의·경고문을 첨부할 수 있다.

제17조(열람수수료 등) 열람수수료, 기타 기록물 열람에 소요되는 비용은 신청인 부담으로 하며 그 부담하는 금액, 징수절차 및 「정보공개법 시행령」 제17조제5항에 따른 비용의 감면비율 등 필요한 사항은 「서울특별시 수수료 징수 조례」 제3조 [별표]에 따른다.

제3장 비공개 기록물의 제한적 열람절차 및 이용

제18조(특별창구의 설치 등) ① 원장은 「공공기록물법」 제37조의 규정에 따른 비공개 기록물의 열람(이하 “제한적 열람”이라 한다)을 위하여 기록열람실에 특별창구를 설치한다.

② 특별창구에는 기록물 검색시스템 등을 이용하여 비공개 기록물을 열람할 수 있는 컴퓨터 등 시설을 갖추어야 한다.

③ 원장은 서울기록원 직원 중에서 비공개 기록물 열람 업무의 담당자(이하 “제한적 열람업무 담당자”라고 한다)를 지정하여야 한다.

제19조(제한적 열람 신청) ① 제한적 열람을 희망하는 자는 원장에게 「공공기록물법 시행규칙」 제41조의 규정에 의한 [별지 제14호] 서식의 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 제한적 열람신청은 방문, 전화, 우편, 전자우편 등에 의하여 할 수 있다.

제20조(제한적 열람 신청에 대한 처리) ① 원장은 10일 이내에 제한적 열람 가능 여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지는 전화, 우편, 전자우편 등에 의하여 할 수 있다.

제21조(제한적 열람 방법) ① 제한적 열람은 지정된 일시·장소에서 신청인만이 할 수 있다. 이 경우 제한적 열람업무 담당자는 신청인이 본인일 경우, 신청인의 신분증명서, 신청인이 대리인일 경우는 대리인의 신분증명서 및 대리인임을 증명하는 서류에 의하여 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

② 신청인은 특별창구에서 열람 대상 기록물을 촬영·복사 등을 할 수 없으며, 필요한 경우에는 필기도구로 연필만을 사용할 수 있다.

③ 제한적 열람업무 담당자는 신청인에게 기록을 열람하게 한 경우 제한적 열람 대장에 열람 내용을 기재하고 열람자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제22조(제한적 열람의 비용) 이 규정에서 정한 제한적 열람절차에 따른 열람은 무상으로 한다.

제23조(제한적 열람대장의 관리) 제한적 열람 업무 담당자는 제한적 열람대장을 작성·관리하여야 하며 제한적 열람대장의 보존기간은 10년으로 한다.

제24조(통계보고) 보존서비스과장은 매월 제한적 열람 운영현황을 다음 달 10일 까지 원장에게 보고하여야 한다.

제4장 기록물 대여

제25조(대여신청) 기록물을 대여받는 공공기관(이하 “대여받는 기관”이라 한다)의 장은 대여일로부터 1개월 전까지 별지 제3호 서식의 기록물 대여 신청서를 서울 기록원장에게 제출하여야 한다.

제26조(사전 전시환경 확인) 서울기록원장은 전시를 목적으로 기록물의 대여를 신청 받은 경우에는 「공공기록물법 시행령」 제74조의3제2항에 따라 기록물을 대여하기 전에 대여받는 기관이 별표의 전시환경기준을 준수하는지를 확인하여야 한다.

제27조(대여검토 및 결정) ① 서울기록원장은 기록물 대여의 목적, 기록물의 훼손 상태, 전시환경 등을 고려하여 대여 여부를 결정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 대여를 제한하거나, 일정한 조건을 부과하여 대여할 수 있다.

1. 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물 중 비공개 부분에 해당하는 경우
 2. 보존·복원처리, 평가·분류, 매체 수록 등 해당 기록물이 업무처리 과정에 있는 경우
 3. 공공기관의 장이 대여신청서를 대여일로부터 1개월 이내에 제출하는 경우
 4. 그밖에 서울기록원장이 해당 기록물의 대여제한이 필요하다고 판단하는 경우
- ② 서울기록원장은 훼손·분실 등에 대비하여 기록물 대여 전 사진 촬영, 매체 수록 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제28조(보험가입 및 보험평가액 산정) ① 대여받는 기관의 장은 대여 기록물의 훼손·분실 등에 따른 복원 조치나 변상을 위한 보험에 가입하고 대여기간이 시작되기 전까지 그 보험가입증서를 서울기록원장에게 제출하여야 한다.

② 서울기록원장은 대여받는 기관의 보험가입을 위하여 대여 기록물의 보험평가액을 산정할 수 있다.

제29조(대여조건) 서울기록원장은 대여받는 기관의 장이 다음 각 호의 대여조건을 준수할 것을 서약한 경우에만 기록물을 대여할 수 있다.

1. 대여 기록물의 목적 외 사용을 금지함
2. 대여기간을 준수함
3. 기록물 재대여를 금지함
4. 대여 기록물 활용 시 서울기록원 소장 기록물임을 명시함
5. 포장·운송비 및 대여기간 중 기록물에 대한 관리비용을 대여받는 기관이 부담함
6. 「공공기록물법 시행령」 제74조의3제2항에 따른 전시환경기준을 준수함
7. 제28조에 따라 산정된 보험평가액을 반영하여 보험을 가입함
8. 제28조제1항에 따른 보험계약의 보상범위를 벗어나거나 보상금액을 초과하는 기록물의 훼손, 멸실, 분실, 도난 등에 대한 수리·복원 또는 복제에 소요되는 비용을 부담함
9. 기록물 파손방지용 상자나 무진동차량 등 이송에 따른 훼손, 멸실, 분실, 도난 및 기타 안전사고 방지를 위한 조치를 함

제30조(기록물 대여 시 조치사항) ① 대여받는 기관의 장은 제29조의 대여조건이 기재된 별지 제4호 서식의 기록물 대여 서약서를 대여받기 전까지 서울기록원장에게 제출하여야 한다.

② 대여 기록물의 인계·인수 시 별지 제5호 서식의 기록물 대여 인계·인수서를 2부 작성하여 서울기록원장과 대여받는 기관의 장이 각각 1부씩 보관한다.

제31조(기록물 반납 시 조치사항) ① 대여받는 기관의 장은 대여 기록물을 반납하고자 할 때 사전에 반납일시, 방법 등을 정하여 서울기록원장에게 신청하여야 한다.

② 서울기록원장은 반납된 기록물의 수리·복원 또는 복제가 필요하다고 판단한 경우 대여받는 기관의 장에게 그 처리 비용을 청구할 수 있다.

제32조(대여중지) 서울기록원장은 다음 각 호의 경우 즉시 대여를 중지하고 대여받는 기관의 장에게 대여 기록물의 반납을 요청할 수 있다.

1. 대여 기록물을 재대여한 경우
2. 대여 기록물을 대여목적 외로 사용한 경우
3. 대여 기록물의 훼손으로 더이상 대여가 곤란한 경우

4. 전시·보존환경이 부적합하여 대여 기록물의 훼손이 우려되는 경우

제33조(대여기간 및 대여기간 연장) ① 서울기록원장은 기록물의 훼손상태, 전시환경, 전시기간 등의 여건을 고려하여 1년의 범위 내에서 대여기간을 정할 수 있다.

② 대여받는 기관의 장은 대여기간을 연장하고자 할 경우 대여기간 만료 1개월 전까지 별지 제6호 서식의 기록물 대여 연장 신청서를 작성하여 서울기록원장에게 제출하여야 한다.

③ 서울기록원장은 대여 연장 신청이 있을 경우 제27조의 규정에 따라 검토 후, 1년의 범위 내에서 기록물 대여기간을 연장할 수 있다.

제34조(대여기간 경과에 따른 조치사항) 서울기록원장은 대여기간 만료 또는 제32조에 따른 반납 요청에도 불구하고 대여받는 기관이 반납 미이행 시에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 대여기간 만료일 또는 대여중지일로부터 1주일 경과 시 1차 반납 촉구
2. 1차 반납 촉구 기간 만료일로부터 1주일 경과 시 2차 반납 촉구 및 향후 5년간 대여금지
3. 2차 반납 촉구 기간 만료 후에서 반납 미이행 시 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제51조제1호에 근거한 고발 조치 및 무기한 대여금지

제35조(대여 기록물 훼손·분실 등 책임) ① 대여 기록물의 훼손이 확인된 경우, 대여받는 기관의 장은 서울기록원장이 요구하는 바에 따라 기록물을 수리·복원 또는 복제하고 그 비용을 부담하여야 한다.

② 서울기록원장은 대여 기록물의 무단 국외 반출, 폐기, 은닉, 유출하거나 중과실로 멸실, 손상 등이 발생하였을 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조 및 동법 제51조에 따른 벌칙 규정에 해당하는지 여부를 검토하고 그에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

[별표]

대여 기록물 전시환경기준

번호	항목	기준	점검주기
1	온도(℃)	23±5	분기 1회
2	습도(% RH)	55±10	
3	조도(lx)	50~200	연 1회
4	자외선($\mu\text{W}/\text{cm}^2$)	0	

※ 대여받는 기관은 기록물이 전시환경에 부합하도록 지속적으로 점검 및 관리를 실시하여야 함

[별지 제1호]

(가로 8.5cm X 세로 3.5cm)

원본대조필	
서울기록원의 보존문서 원본과 상위 없음을 증명함. 20 서울기록원장	

[별지 제2호]

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 침해죄, 부정발행 등의 죄 및 출처명시위반의 죄에 해당될 수 있습니다.

[별지 제3호]

기록물 대여 신청서

대여기록물명:

대여받는 기관명	
담당자	
연락처	
기록물 대여목적	
기록물 대여기간	
대여 기록물 형태/수량	
기록물 대여 장소	
기록물 포장·이송 방법	
비 고	

[별지 제5호]

기록물 대여 인계·인수서

○ 대상기록물 :

○ 형태/수량 :

[붙임] 기록물 대여/반납 목록 1부.

20 . . .

인계자	인계기관	책임자		(서명)
		담당자		(서명)
인수자	인수기관	책임자		(서명)
		담당자		(서명)

서울기록원장 귀하

[별지 제6호]

기록물 대여 연장 신청서

대여 기록물명	
대여목적	
대여기간	
연장 사유	
연장 신청 기간	

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

20 . . .

신청자 기관명: 직위: 성명: (서명)

서울기록원장 귀하