



[ 2014.11.19. ] [ 1 , 2014.11.19., ]

( 가 ) 042 - 481 - 6226

1

1 ( )

2

2 ( ) 「 10 1 10 」 ( " " ) 3

- 1. 1
- 2. 5

3 ( ) 가 ,

3

4 ( ) 20 1 21 2

- 1. 가 가
- 2. 21 1 2

3.

4.

5.

6.

5 ( ) 20 1

1.

2.

3.

1

---

4.

1

5.

1

6.

1

20 1

1.

2.

1

1

1 2

20 3

1 2

6 ( ) 20 1

7 ( ) 22 23 1

8 ( )

2

23 2

9 ( ) 가

3

1

2

1

100

2

4

가

5

4

6

10 ( )

7

2

1

30

---

11 ( )  
1

8  
1

30

12 ( )  
1

9

1

13 ( )

10

14 ( ) 24

가

1.

2.

가

3.

4.

가

5.

가

6.

7.

8.

4

15 ( )

1.

2.

3.

4.

5.

6.

16 ( ) 25 1

가

1

, 10 31

12 31

17 ( . ) 25 3 " " . < 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

- 1. 「 」 4
- 2.
- 3. 「 」
- 4. 「 . 」 「 」,

[ 2010.5.4.]

18 ( ) 27 " , , " 1 " ( )" " ( )" , 「 」 9 1

19 ( ) 32 5 40 4 2 . , 32 1

20 ( ) 32 3 , 40 1 41 3 3

21 ( ) 33 42 가 가

22 ( ) 44 1 3

23 ( ) 36 46 . . . .

- 1.
- 2.
- 3. 가 .
- 4. . . .

24 ( ) 39 49 11 .

25 ( ) 39 49 가 .

. < 2014.11.4.>

. < 2014.11.4.>

2

4

.< 2014.11.4.>

12

.< 2014.11.4.>

[ 2014.11.4.]

26 ( )

39

49

5

13

5

13

(cut)

가

1 2

12

.< 2014.11.4.>

27 ( )

42

1

"

"

.< 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 「 」 4

2.

3. 「 」

4. 「 」 「 」,

28 ( 가 )

가

29 ( )

가

30 ( )

30

30

가

(pH) 6.5

(脫酸)

.< 2014.11.4.>

1

3

6

31 ( )

38

3

48

3

14

1

7

---

32 ( ) 30

30

8

33 ( ) 30 ,

가

34 ( ) 51

9

35 ( 가 ) 43 54 가

10

가

36 ( ) 22 1 11

37 ( ) 25

38 ( ) 61 15

39 ( ) 71 12

40 <2014.11.4.>

40 2( ) 35 4

13

2

[ 2010.5.4.]

41 ( ) 73 5 14

42 ( ) 78 1 16

< 2013.3.23., 2014.11.19.>

[ 2011.5.23.]

42 2( ) 78 3 ( " "

)

1. : ( ),

2. : 가 , , .

40 , 60  
40

1  
. < 2013.3.23., 2014.11.19.>

1  
30 . < 2013.3.23., 2014.11.19.>

. < 2013.3.23.,  
2014.11.19.>

. < 2013.3.23., 2014.11.19.>

. < 2013.3.23., 2014.11.19.>

[ 2011.5.23.]

42 3( )

( " " ) . < 2013.3.23., 2014.11.19.>

. < 2013.3.23., 2014.11.19.>

- 1.
- 2.
- 3.

5

. < 2013.3.23.,  
2014.11.19.>

3 , 1

[ 2011.5.23.]

42 4( )

가 . < 2013.3.23., 2014.11.19.>

1

[ 2011.5.23.]

42 5( ) 78 5

23

. <

1. ( , , .)

2. 78 1

24

. < 2014.11.19.>

23

. < 2014.11.19.>

.< 2014.11.19.>

[ 2013.9.13.]

43 ( ) 26 2 43 3  
15 .

44 ( 가 ) 81 2 가  
16 .

45 ( 가 ) 81 5 가 17  
18 .

46 ( 가 ) 82 가 가  
19 .

47 ( 가 ) 83 2 21  
20 ,

83 4 22

5 <2010.5.4.>

48 <2010.5.4.>

< 380 ,2007.4.5.>

( ) 2007 4 5 .

( )

9 2 " 10 " " 20  
"

< 54 ,2008.12.31.>

1 ( ) . < >

2

3 ( )

42 1 " " " .

< 136 ,2010.5.4.>



---

2010 5 5 .

< 217 ,2011.5.23.>

1 ( ) 2011 5 23 . , 42 2 2012 2 23

2 ( ) 42 16  
42 16

< 297 ,2012.5.31.>

1 ( )

2 ( ) 2012 8 31

< 1 ,2013.3.23.>

1 ( )

2 4

5 ( )

17 , 27 42 " " " "

42 2 4 8 , 42 3 1 , 2 , 3 42 4

1 " " " "

42 2 7 " " " "

<51>

< 16 ,2013.9.13.>

< 98 ,2014.11.4.>

1 ( )

2 ( ) 2014 12 31

< 1 ,2014.11.19.>

---

1 ( )

. , 6

2 5

6 ( )

17 , 27 42 " " " " .

42 2 4 8 , 42 3 1 , 2 , 3 , 42 4

1 , 42 5 1 2 4 " " "

" .

42 2 7 " " " " .

23 " " " " " , "

" " " .

24 " " " " .

<42>

[별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)
←----- 3.5cm -----→		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

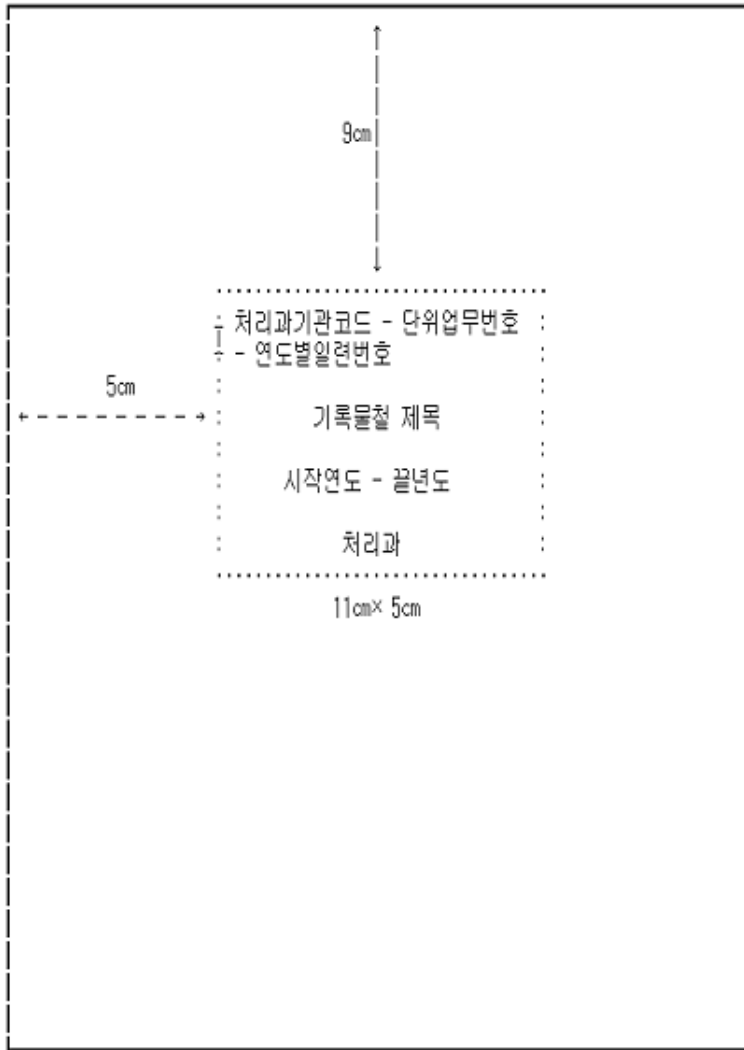
접수번호		2.5cm
접수일시		
처리과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
←----- 3.5cm -----→		

[별표 2]

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



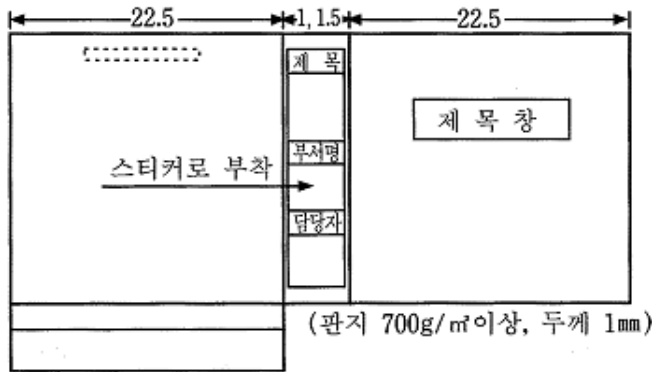
210mm×297mm  
(보존용지 1, 2종 70g/m<sup>2</sup>)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

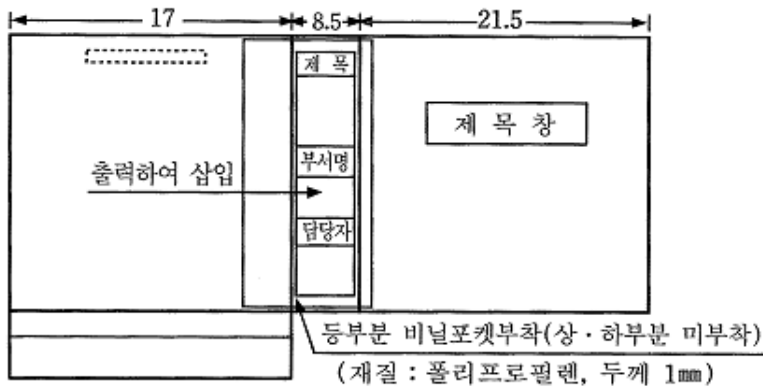
진행문서파일(제9조제1항 관련)  
1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



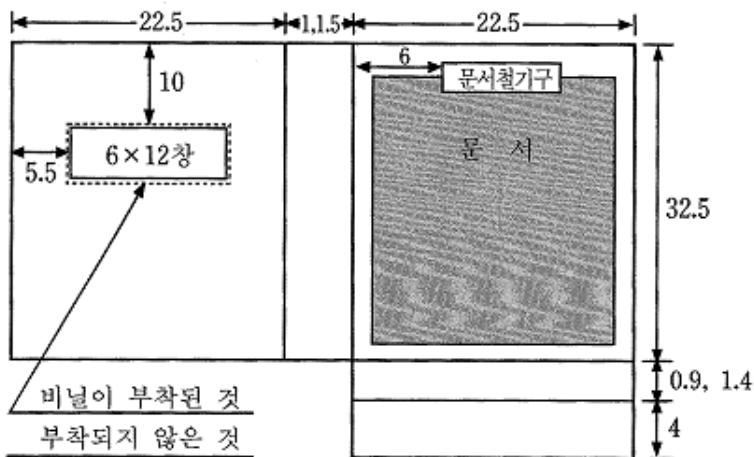
2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

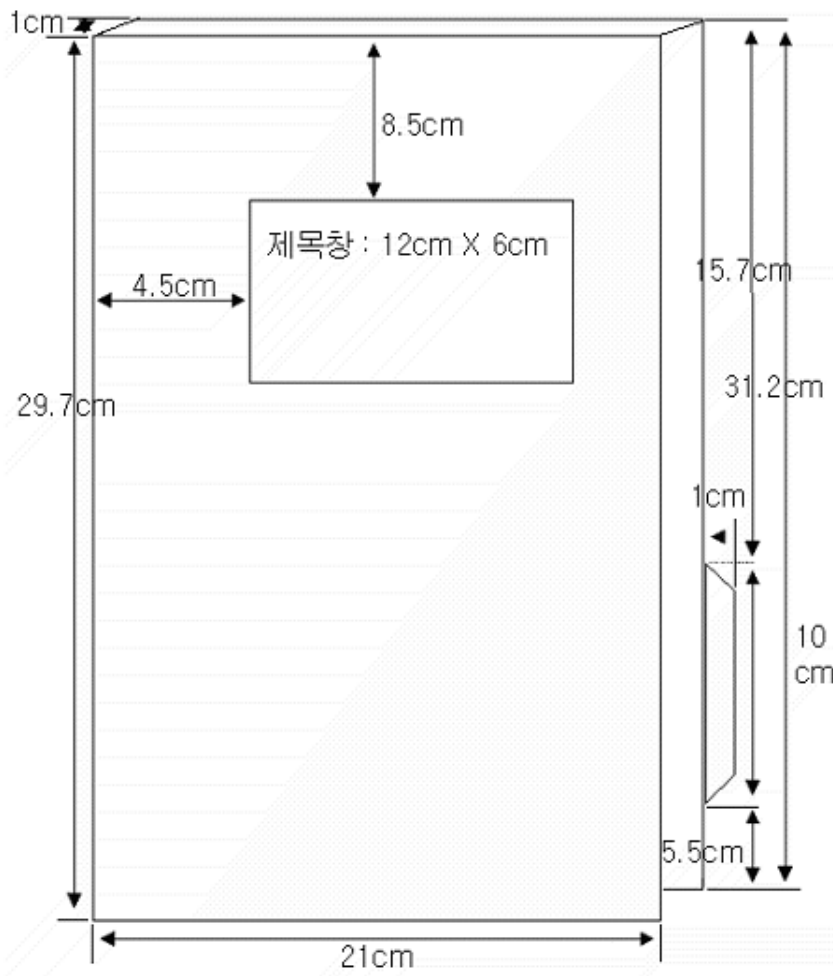
(단위 : cm)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 4]

보존용 표지(제9조제4항 관련)

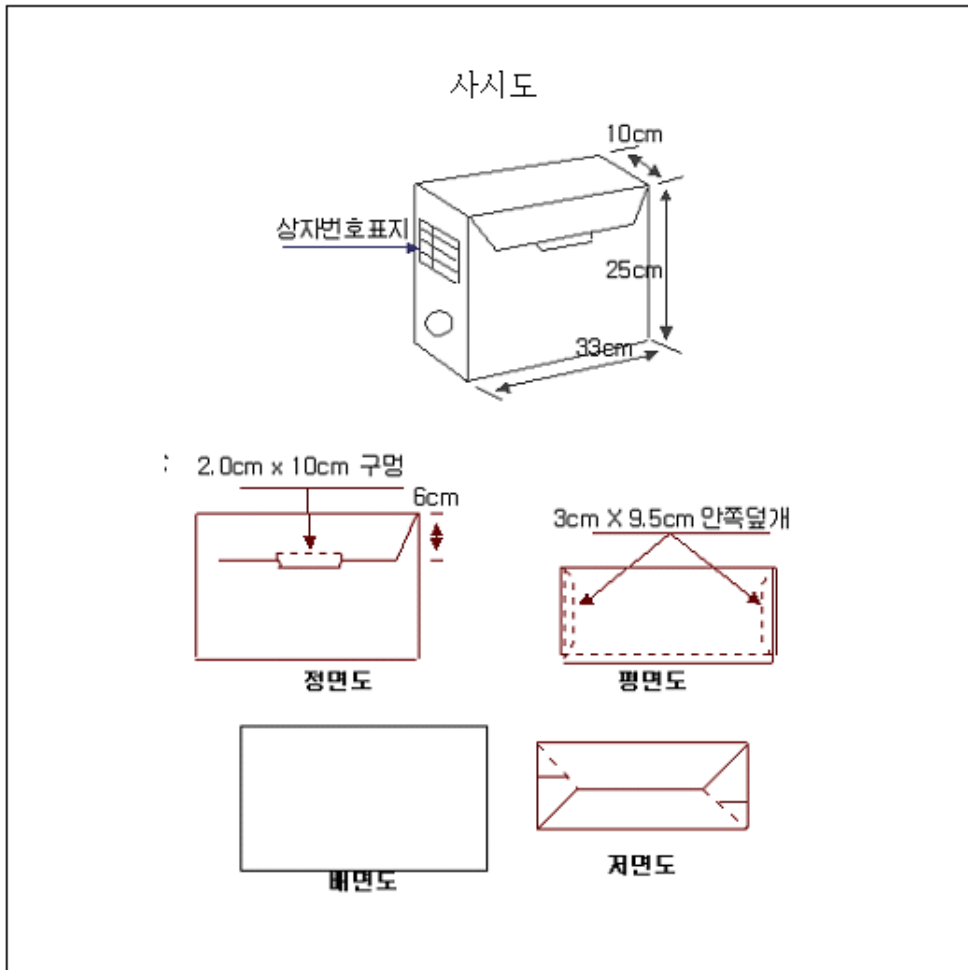


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m<sup>2</sup>)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

보존상자의 규격(제9조제4항 관련)

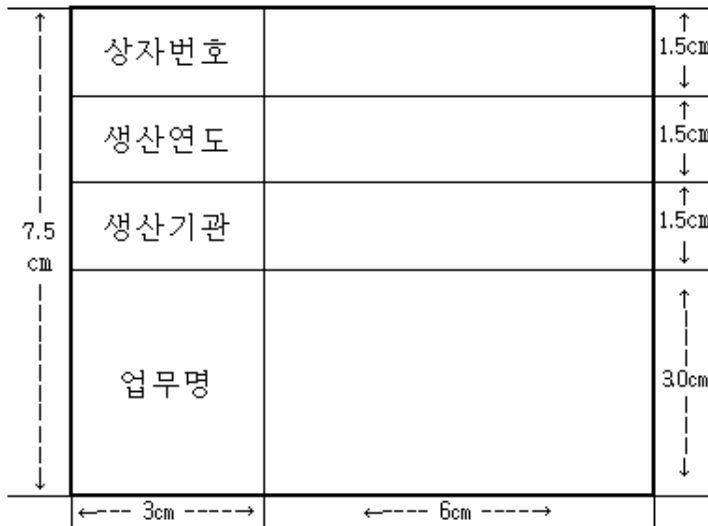


(증성판지 800g/m<sup>2</sup>이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

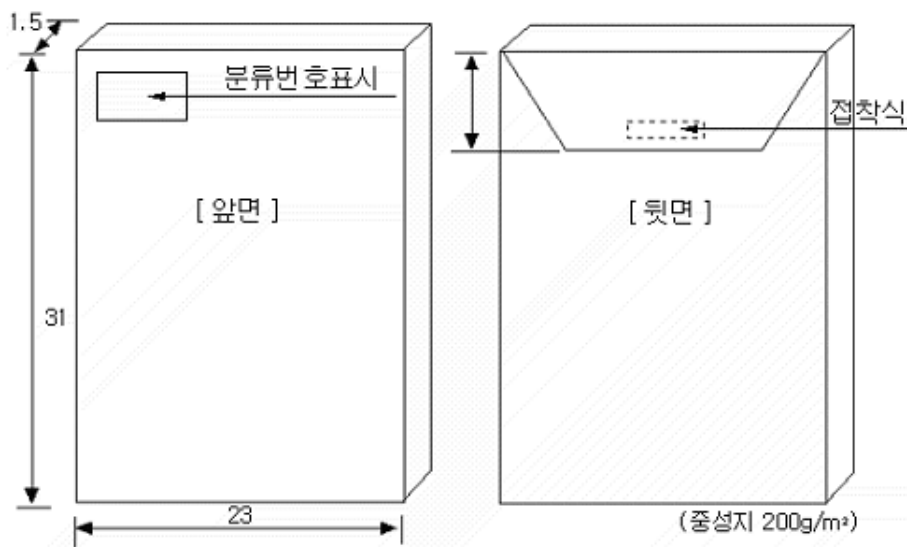
[별표 6]

보존상자 표지 (제9조제5항 관련)



[별표 7]

카드류 보존봉투 (제10조제2항 관련)

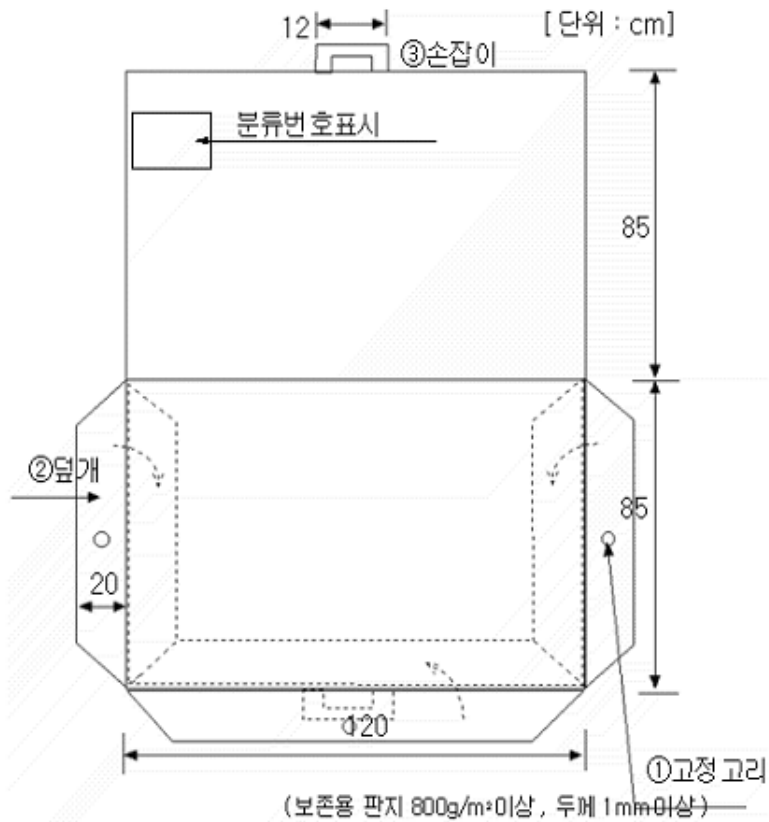


비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.



[별표 8]

도면류 보존봉투(제11조제1항 관련)

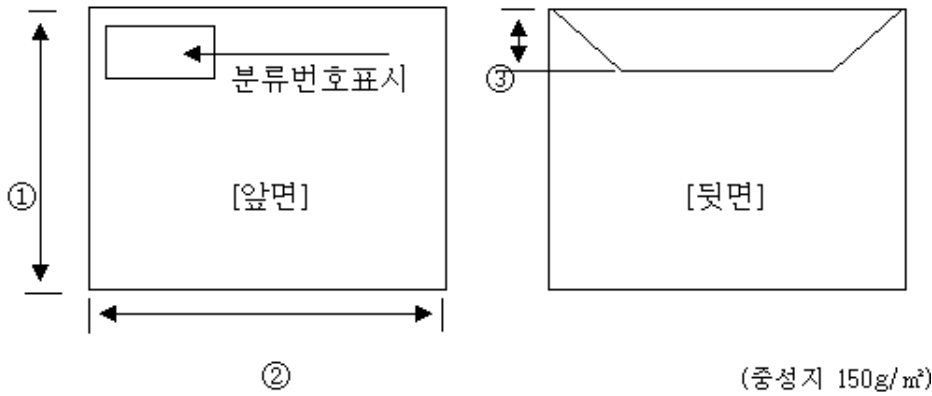


- [참조] ① 투명실이 부착된 고정고리  
 . ② 중성용지 200g/m<sup>2</sup>의 덮개  
 . ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)



사진·필름 종류	세로①	가로②	덜개③
5"×7"이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"×10"이하 사진	27	22	4
8"×10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

[별표 10]

테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시방법(제13조제2항 관련)

가. 일반규격



나. 소형규격



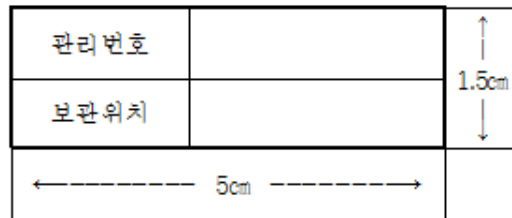
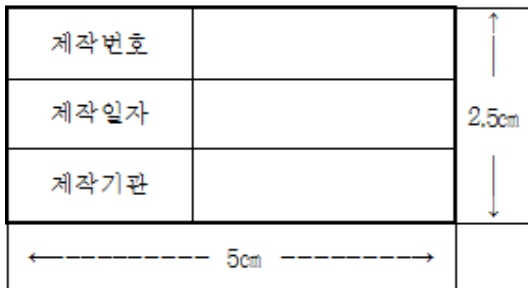
**보존매체의 종류와 규격**(제24조 관련)

종 류	마이크로필름	전자매체
규 격	한국산업규격(KS)을 충족하는 안전필름	다음 각 호의 어느 하나의 규격을 충족하는 매체 1. 한국산업규격(KS) 2. 국제표준화기구(ISO) 또는 국제전기표준회의(IEC)가 정한 규격 3. 그 밖에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 규격

**전자매체·마이크로필름 표지**(제25조제4항 및 제26조제4항 관련)

1. 전면 또는 윗부분

2. 후면 또는 아랫부분



[별표 13]

마이크로필름의 촬영표시(제26조제2항 관련)

<p>시 작</p> <p>20 . . . . .</p> <p>마이크로필름 촬영기관</p>	<p>촬영증명서</p> <p>이 마이크로필름은 원본기록물로부터 정사 촬영한 것임을 증명함.</p> <p>20 . . . . .</p> <p>마이크로필름 촬영기관</p>
	<p>활 영 끝</p>

[별표 14]

보존기록물 점검주기(제31조 관련)

구 분		정수점검	상태점검
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, 섬유재질	2년	10년

[별표 15]

30년 이상 보존기록물의 기록재료(제38조 관련)

구 분	재 료 기 준	비 고
1. 종 이	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서의 작성은 한지류 및 보존용지 1종인 보존복사용지, 보존백상지, 보존아트지로 작성</li> <li>- 문서의 보관은 보존용 판지로 제작된 장기보존용 표지 또는 보관용기에 보관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존용지 1종 규격</li> <li>- 화학펄프 100퍼센트, pH 7.5 이상, 탄산칼슘 2퍼센트 이상</li> <li>- 보존용 판지 규격</li> <li>- pH 7.5 이상, 탄산칼슘 3퍼센트 이상</li> </ul>
2. 잉 크	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 먹, 탄소형·안료형 잉크, 보존용 잉크 사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pH 7.0 이상, 내광성 4호 이상, 산·알칼리용액(표백제 포함)에 무변화</li> </ul>
3. 필기구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용프린터용 토너, 탄소형 싸인펜, 흑색 안료형 필기구류 및 보존용 필기구류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pH 7.0 이상, 내광성 4호 이상, 산·알칼리용액(표백제 포함)에 무변화</li> </ul>

[별표 16] <개정 2014.11.4.>

**기록관리학 교육과정**(제42조 관련)

1. 이수학점 및 수료의 기준

가. 이수학점 기준: 기록관리학 교육과정의 이수단위는 학점으로 하고, 학점은 16시간 이상의 강의(실습을 포함한다)를 1학점으로 하며, 이수하여야 할 최소 학점은 24학점으로 할 것

나. 수료 기준: 기록관리학 교육과정의 수료자는 최소 학점(24학점) 이상을 이수하고, 기록물 관리에 관한 연구 논문을 제출한 자로 할 것

2. 교육 기간 및 방법 기준

기록관리학 교육과정의 수업연한은 1년 이상으로 하고, 교육방법은 집합교육으로 할 것

3. 교육과목 개설 기준

기록관리학 교육과정은 다음의 영역별 교육과목에 관한 강좌를 개설한 교육과정으로 하되, 제42조의2제1항에 따른 필수과목 및 선택과목에 대한 강좌는 반드시 개설한 과정으로 할 것

구 분	교과 내용
기초영역	정부조직 및 행정론, 기록관리학개론, 기록관리 관련 법령
전문영역	기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존론, 기록정보서비스론, 전자기록관리론, 기록시스템론, 업무분석론, 민간기록관리론
기타	기록관리 실습, 논문지도

4. 교수요원 기준

---

가. 기록관리학 교육과정의 교수요원은 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람으로 할 것

- 1) 「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 조교수 이상의 자격을 갖춘 사람
- 2) 기록물관리 분야와 관련된 실무·연구 또는 강의경력이 3년 이상인 사람

나. 기록관리학 교육과정의 교수요원 중 1인은 교육과정 운영을 전담하는 교수요원으로 배치할 것

[별지 제1호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고



[별지 제2호서식]

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽 수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

\* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제3호서식]

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

## 전자매체 수록계획서

매체번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호	기록물철제목			분량	파일크기

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

마이크로필름 촬영계획서

필름번호	촬영일자	사용필름	필름규격	촬영자	확인	
분류번호 제 목	세 부 목 록	분량	촬영 위치		검사결과	확인
			시작	끝		

[별지 제6호서식]

기록물보존처리서

				담당자	확 인
제 호 (처리구분 : 일자 : )					
일련 번호	분류번호	제 목	기록물 형 태	수량	비 고

기록물점검계획서

1. 기록물 정수점검 계획서

정수점검 계획서

제 호 (기록물 형태 : )						점검일자	담당자	확 인
일련 번호	서고번호	서가번호	구분 (상자/봉투)	관리번호 시작	관리번호 끝	이상 유무	조치사항	

2. 기록물 상태점검 계획서

상태점검 계획서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 : )				점검일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				( )	( )	( )	( )	( )	( )

나. 사진·필름류 기록물

					점검일자	담당자	확 인			
제 호 (기록물 형태 : )										
일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
					재질	파손	감광 유제층	금 힘 구 겨 짐	재질 오염	수침
					( )	( )	( )	( )	( )	( )

다. 오디오류 기록물

					점검일자	담당자	확 인					
제 호 (기록물 형태 : )												
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)								
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	오디오 신호	잡음	파손	금 힘 구 겨 짐	재질 오염
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

라. 비디오·영화필름류 기록물

					점검일자	담당자	확 인							
제 호 (기록물 형태 : )														
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)										
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	금 힘 구 겨 짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

마. 행정박물류

제 호 (기록물 형태 : )

				점검일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖에
				( )	( )	( )	( )	( )	( )

[별지 제8호서식]

기록물반출·반입서

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2. 개별 관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

[별지 제9호서식]

기록물복원처리서

담당자	확 인

제 호

일련 번호	복원위치			생 산 연 도	제 목	복원처리내용	작업자	비고
	분류번호	건번호	쪽수					



기록물평가심의회서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제11호서식] <개정 2010.5.4>

간행물의 발간등록번호부여의 신청

1. 발간등록 시

제 목		신 청 일	
발행기관		주관부서	
발간주기		용 도	
발간매체	1. 책자 2. 파일 3. 책자+파일 4. 그 밖의 매체		
전화번호		팩스번호	
※내용요약			

2. 발간등록 후 등록내용 변경 시

발간등록번호:	제 목:	
변 경 내 용		
변경항목	변 경 전	변 경 후
제 목		
발행기관		
발간주기		
※ 변경사유		

비밀기록 생산·해제 및 재분류 현황 통보

1. 연도별 비밀기록 생산·재분류·보유 현황

(단위: 개)

		문서류			도면·카드류			시청자료			간행물		
		전수			대수			전수			편수		
		합계	정자	비정자	합계	정자	비정자	합계	아날로그	디지털	합계	정자	비정자
생산 현황	등급별	1급											
		2급											
		8급											
	보존 기간별	1년 - 8년 - 6년											
		10년											
		80년 - 준영구 - 영구											
	보호 기간별	5년 미만											
		5년 - 10년											
		10년 - 20년											
		20년 - 80년											
		80년 이상											
		그 밖의 기간											
재분류 현황 (일반문서)	등급별	1급											
		2급											
		8급											
	보존 기간별	1년 - 8년 - 6년											
		10년											
		80년 - 준영구 - 영구											
	보호 기간별	5년 미만											
		5년 - 10년											
		10년 - 20년											
		20년 - 80년											
		80년 이상											
		그 밖의 기간											
재분류현황 (등급, 보존, 보호기간 변경)	등급별	1급											
		2급											
		8급											
	보존 기간별	1년 - 8년 - 6년											
		10년											
		80년 - 준영구 - 영구											
	보호 기간별	5년 미만											
		5년 - 10년											
		10년 - 20년											
		20년 - 80년											
		80년 이상											
		그 밖의 기간											
보유 현황	등급별	1급											
		2급											
		8급											
	보존 기간별	1년 - 8년 - 6년											
		10년											
		80년 - 준영구 - 영구											
	보호 기간별	5년 미만											
		5년 - 10년											
		10년 - 20년											
		20년 - 80년											
		80년 이상											
		그 밖의 기간											

※ 생산현황 및 재분류 현황은 전년도에 생산한 비밀기록을 원문 및 재분류 현황을 적는다.  
 ※ 보유현황은 전년도까지 해당 기록에서 보유한 비밀기록을 원문식 누려 통계를 적는다.

(뒤쪽)

2. 비밀기록물 유형별 생산현황(목록)

① 문서류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

비 고

1. 식별번호란에는 비밀기록관리부 관리번호를 적는다.
2. 제목에 비밀 관련 정보가 포함되어 있으면 해당 정보를 삭제할 수 있다.
3. 면수란은 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우만 적는다.
4. 구분란은 "전자"와 "비전자" 중 어느 하나를 선택하여 적는다.

[별지 제13호서식] 삭제 <2014.11.4.>

비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황

재분류된 비공개 총 건수	비공개 유형							
	법령상 비밀·비공개 (제1호)	국방 등 국익침해 (제2호)	국민의 생명 등 공익침해 (제3호)	재판관련 정보 등 (제4호)	공정한 업무 수행지장 등 (제5호)	개인사생활 침해 (제6호)	법인 등 영업상 비밀침해 (제7호)	특정인의 이익·본이익 (제8호)

※ 비공개 유형은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 비공개 사유로 하  
되, 동일 건에 비공개 사유가 2개 이상인 경우에는 주요 비공개 사유를 표기

## 1. 비공개기록물 제한적 열람신청서

\* 접수번호와 접수일자는 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	(서명 또는 인)
-----	----	----	-----------

열람신청 기록물	
----------	--

신청목적	
------	--

\* 비공개 기록물 제한적 열람 청구 시 적은 목적 외의 용도로 그 정보를 사용할 경우에는 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 제51조제4호에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

\* 위의 신청목적 내 사용에 동의함 [ ]      동의하지 않음 [ ]

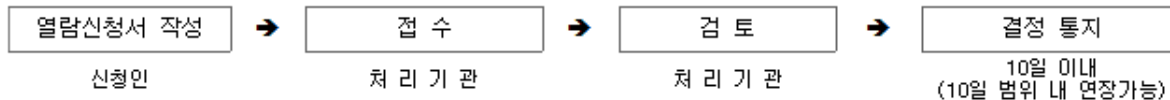
년    월    일

신청인      (서명 또는 인)

대리인      (서명 또는 인)

(접수기관의 장)      귀하

### 처리절차



..... 자르는 선 .....

### 접수증

접수번호	신청인(기관·단체명)	
접수자	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)]

## 2. 비공개기록물 열람 재심의 요청서

\* 접수번호와 접수일자는 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 (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.

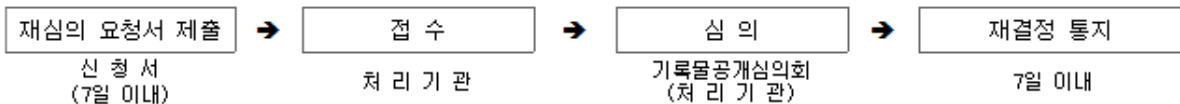
년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

(접수기관의 장) 귀하

### 처리절차



..... 자르는 선 .....

### 접수증

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

귀하의 신청서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

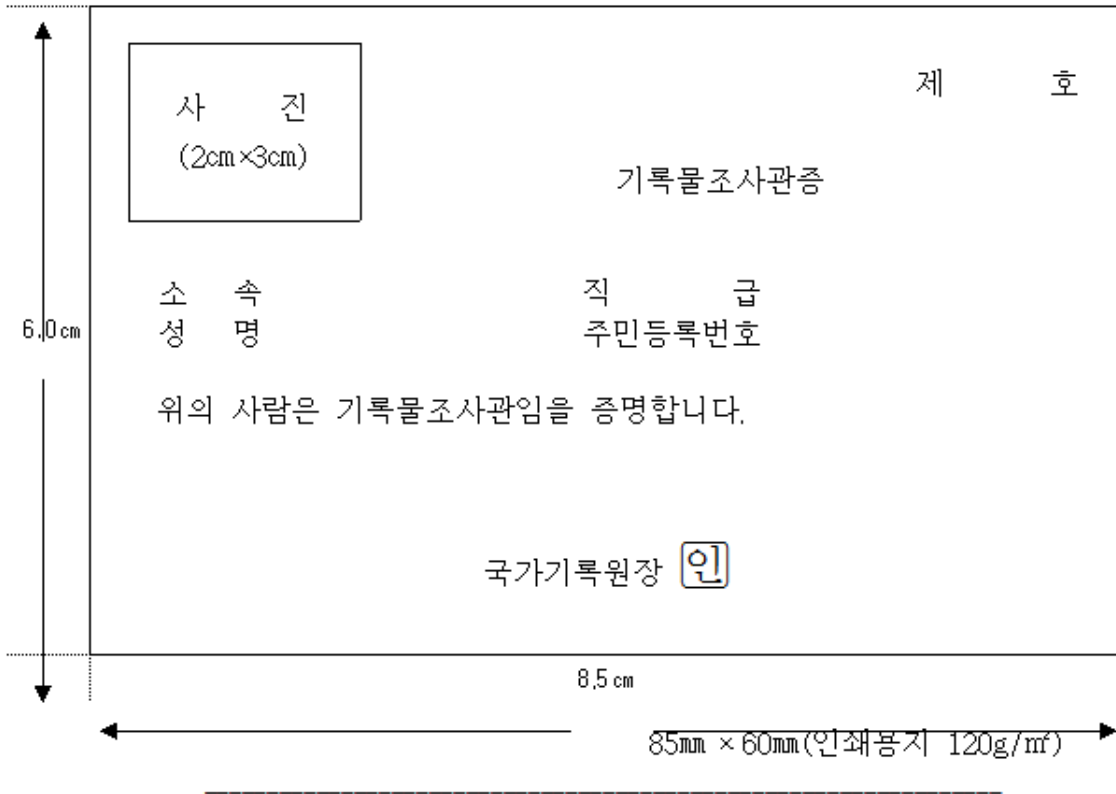
접수기관의 장 직인

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

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

(앞 면)

기록물조사관 신분증



(뒷 면)

주의 사항

1. 이 증은 앞면기재의 신분을 가진 자에 한하여 유효합니다.
2. 이 증은 앞면기재의 신분에 변경이 있을 때에는 즉시 반환하여야 합니다.
3. 이 증을 분실하였을 때에는 즉시 신고하여야 합니다.

※ 이 증을 주우신 분은 가까운 우편함에 넣어 주시기 바랍니다.



## 국가기록물 지정신청서

소유자	성명	생년월일	전화번호
	주소		
신청인	성명	생년월일	전화번호
	주소		
	소유자와의 관계		
기록물 내역	기록물명		
	기록물 종류	수량 (권, 점, 개)	
주요 내용			

위 기록물을 국가기록물로 지정하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

국가기록원장    귀하

[별지 제17호서식]

국가지정기록물 관리대장

연번	기록물명	종류	수량	지정 번호	지 정 연월일	소유자 인적 사항			작성자
						성명	주민등록 번호	주소 (전화번호)	

국가지정기록물 지정서

(앞 면)

국가지정기록물 제 호

국가지정기록물 지정서

기록물명 :  
종 류 :  
수 량 :

위 기록물을 국가지정기록물로 지정합니다.

년 월 일

국가기록원장 [인]

(뒷 면)

소유자	주 소	보존장소	교부연월일	확인
변 경 사 항				
소유자	주 소	보존장소	재교부연월일	확인
<p>※ 다음 각 호의 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제43조에 따른 이 지정서를 첨부하여 신고하시기 바랍니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지정기록물을 처분하였을 때(처분후 30일 이내)</li> <li>2. 지정기록물을 위탁, 기증하고자 할 때</li> <li>3. 그 밖에 지정기록물 관리에 변동사항이 있을 때</li> </ol>				

## 국가지정기록물 처분신고서

접수번호	접수일자	처리기간
처분 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량 (권, 점, 개)
	처분 내용	처분일자
소유자	성명	생년월일
	주소	(전화번호 )
신고자	성명	생년월일
	주소	(전화번호 )
	소유자와의 관계	
인수자	성명	생년월일
	주소	(전화번호 )

위 지정기록물을 처분하였기에 신고합니다.

년    월    일

소유자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

국가기록원장    귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

## 위탁보존신청서

접수번호	접수일자	처리기간
신청 기록물	기록물명	지정 번호
	기록물 종류	수량 (권,점,개)
소유자	성명	생년 월일
	주소	(전화번호 )
위탁 신청자	성명	생년 월일
	주소	(전화번호 )
	소유자와의 관계	
	위탁기간	년    월    일부터    년    월    일 까지
	위탁 사유	

위 기록물의 위탁보존을 신청합니다.

년    월    일

소유자 (서명 또는 인)

신고자 (서명 또는 인)

국가기록원장    귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

위탁기록물확인서

위탁기록물 확인서						
보존 기록물	기록물명				지정번호	
	기록물종류				수량	(권,점,개)
위탁자	성명		주민등록 번호		전화 번호	
	주소					
	위탁기간	년 월 일부터		년 월 일까지		
<p>귀중한 기록물을 맡겨주셔서 감사합니다. 귀하(단체)에서 맡기신 지정기록물을 소중히 보존·관리하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">국가기록원장 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">인</span></p>						

## 위탁기록물 회수요청서

신청 기록물	기록물명	지정번호
	기록물 종류	수량  (권,점,개)
	회수 사유	
소유자	성명	생년월일
	주소  (전화번호 )	
신청자	성명	생년월일
	주소  (전화번호 )	
	소유자와의 관계	

위 위탁기록물을 회수하고자 합니다.

	년	월	일
소유자			(서명 또는 인)
신고자			(서명 또는 인)

국가기록원장 귀하

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제23호서식] <개정 2014.11.19.>

발급  
**기록물관리 전문요원 자격증**      재발급     신청서  
 기재사항 변경

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	15일
------	------	------	------	-----

신청인	성명	생년월일
	연락처	주소

※ 다음 사항은 발급 신청을 하는 경우에만 적습니다.

자격요건	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항 기록물관리 전문요원 자격요건 제 호				
	대학원 졸업자 (1호)	대학교		대학원	전공 ([ ] 석사 [ ] 박사)
		졸업년도		학위명	
	교육과정 이수자 (2호)				기록관리학: [ ] 학사
교육과정			역사학: [ ] 학사 [ ] 석사 [ ] 박사 문헌정보학: [ ] 학사 [ ] 석사 [ ] 박사		
	이수년도		전문요원 시험 합격일	년 월 일	

※ 다음 사항은 재발급 신청을 하는 경우에만 적습니다.

자격증	번호	발급연월일
재발급 신청사유		

※ 다음 사항은 기재사항 변경 신청을 하는 경우에만 적습니다.

자격증	번호	발급연월일
변경사항		

- [ ] 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제42조의5제1항에 따라 위와 같이 자격증 발급을 신청합니다.
- [ ] 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제42조의5제3항에 따라 위와 같이 자격증 재발급을 신청합니다.
- [ ] 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제42조의5제4항에 따라 위와 같이 자격증의 기재사항 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

행정자치부장관 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



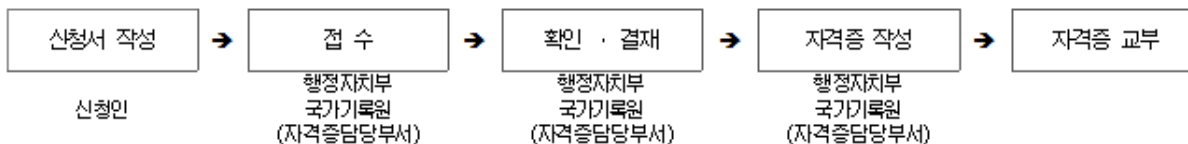
<p>첨부서류</p>	<p>※ 발급 신청하는 경우 아래의 서류가 필요합니다.</p> <p>1. 신분증 사본(주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증만 해당한다) 또는 주민등록등본 1부</p> <p>2. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건에 해당함을 증명하는 서류 1부</p> <p>※ 재발급 신청하는 경우에는 첨부서류가 필요 없습니다.</p> <p>※ 기재사항 변경 신청하는 경우 아래의 서류가 필요합니다.</p> <p>1. 기록물관리 전문요원 자격증</p> <p>2. 기재사항의 변경을 증명하는 서류 1부</p>	<p>수수료 없음</p>
-------------	--	---------------

작성 방법

※ 발급 신청하는 경우

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항제1호에 해당하는 사람은 ‘대학원 졸업자’ 란에, 동법 시행령 제78조제1항제2호에 해당하는 사람은 ‘교육과정 이수자’ 란에 기입하시기 바랍니다.

처리절차



제 호

## 기록물관리 전문요원 자격증

1. 성 명 :
2. 생년월일 :
3. 자격구분 :

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항 및 같은 법 시행규칙 제42조의5제2항에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 자격증을 발급합니다.

년 월 일

행정자치부장관

직인

210mm×297mm[보존용지(1종) 120g/㎡]