

법원기록물 관리규칙 시행내규 일부개정내규안

1. 개정이유

- 변화된 기록관리 환경을 반영하고, 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 보완·개선하고자 함

2. 주요내용

가. 전자기록물을 수록하는 보존매체의 확대(안 제23조)

- 기술발전에 따라 전자기록물을 수록할 수 있는 매체를 ‘광디스크’에서 ‘전자매체’로 확대함

나. 보존처리 대상기록물의 범위 확대(안 제27조제2항)

- 수소이온농도가 6.5 이하인 기록물에 대하여는 지속적인 탈산처리를 하도록 함

다. 보존기록물의 점검결과에 따른 사후조치 신설(안 제28조제3항 신설)

- 보존기록물의 점검결과에 따라 복원 및 탈산처리 등의 사후조치를 실시하도록 함

3. 법원기록물 관리규칙 시행내규 일부개정내규안

붙임과 같음

4. 신·구조문대비표

붙임과 같음

법원기록물 관리규칙 시행내규 일부개정내규안

법원기록물 관리규칙 시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제4호 중 “물리적으로 보호”를 “보호”로 한다.

제23조의 제목 “광디스크 수록”을 “전자매체 수록”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항 중 “광디스크”를 각각 “전자매체”로 하며, 같은 조 제3항 전단 중 “광디스크”를 “전자매체”로, “별지 제5호서식의 광디스크 수록계획서”를 “별지 제5호서식의 전자매체 수록계획서”로 하고, 같은 항 후단 중 “광디스크”를 “전자매체”로 하며, 같은 조 제4항 중 “광디스크”를 “전자매체”로, “별표 12의 광디스크·마이크로필름 표지”를 “별표 12의 전자매체·마이크로필름 표지”로 한다.

제27조제2항 중 “기록물에 대하여는 서고에 입고하기 전에 탈산처리를 실시함을 원칙으로 한다.”를 “기록물은 탈산(脫酸)처리를 하여야 한다.”로 한다.

제28조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 기록물관리기관의 장은 제2항에 따른 기록물점검 결과에 따라 복원 및 탈산처리 등 기록물 보존을 위하여 필요한 사후조치를 실시하여야 한다.

별표 11, 별표 12, 별표 14, 별지 제5호서식, 별지 제11호서식, 별지 제13호서식, 별지 제16호서식, 별지 제17호서식, 별지 제18호서식 및 별지 제19호

서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 내규는 즉시 시행한다.

【별표 11】



보존매체의 종류와 규격(제22조 관련)

종 류	마이크로필름	전자매체
규 격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전필름	<p>다음 각 호의 어느 하나의 규격을 충족하는 매체</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한국산업규격(KS) 2. 국제표준화기구(ISO) 또는 국제전기표준회의(IEC)가 정한 규격 3. 그 밖에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 규격

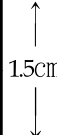
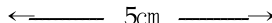
【별표 12】

전자매체 · 마이크로필름 표지(제23조제4항 및 제24조제4항 관련)

1. 전면 또는 윗부분

제작번호		 25cm
제작일자		
제작기관		
 5cm		

2. 후면 또는 아랫부분

관리번호		 1.5cm
보관위치		
 5cm		

【별표 14】

보존기록물 점검주기(제28조제1항 관련)

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, 섬유재질	2년	10년

【별지 제5호서식】

전자매체 수록계획서

매체번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호	기 록 물 철 제 목			분 량	파일크기

【별지 제11호서식】

기록물평가심의서

처리과명 : ①

기록물철 분류번호	생산 년도	기록물철 제목	보존 기간	보존기간 만료일	처리과		평가심사		심의회 심의결과
					의견	사유	의견	사유	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

<기입요령>

- ① 처리과명 : 해당 처리과명을 기입한다.
- ② 기록물철 분류번호 : 기록물철의 분류번호를 기입한다.
- ③ 생산년도 : 기록물 생산년도를 기입한다.
만약 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다. (예:2005~2006)
- ④ 기록물철 제목 : 기록물철에 기입되어 있는 절명과 동일하게 기입한다.
- ⑤ 보존기간 : 기록물철의 보존기간(1년, 3년 등)을 기입한다.
- ⑥ 보존기간 만료일 : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
- ⑦ 의견 : 처리과에서 폐기*/보류**/보존기간 재책정*** 중 하나를 기입한다.
- ⑧ 사유 : 처리과 의견에 대한 사유를 기입한다.
- ⑨ 의견 : 기록물관리 전문요원이 폐기*/보류**/보존기간 재책정*** 중 하나를 기입한다.
- ⑩ 사유 : 평가심사 의견에 대한 사유를 기입한다.
- ⑪ 심의회 심의결과 : 심의결과를 영구기록물관리기관에서 기입한다.

*폐기

- 보존기간이 만료되었고, 더 이상 활용가치가 없어 기록물 폐기하고자 하는 경우

**보류

- 보존기간이 만료되었으나, 업무상 필요 등에 따라 기록물의 추가적인 활용이 필요하여 해당 평가 대상 기록물을 폐기하지 않고 향후 기록물평가심의회에서 다시 평가하고자 하는 경우

***보존기간 재책정

- 처리과에서 해당 평가대상 기록물의 보존기간을 책정기준보다 낮게 설정하여 보존기간을 책정기준으로 다시 책정하고자 하는 경우 또는 보존기간을 가치평가 결과에 따라 현재의 책정기준보다 상향하여 다시 책정하고자 하는 경우

【별지 제13호서식】

비밀기록물 생산현황 통보서식

1. 연도별 비밀기록 생산·재분류현황

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산 현황	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년·준영 구·영구													
재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년·준영 구·영구													
재분류 현황 (등급,보존 ·보호기 간 변경)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년·준영 구·영구													

※ 책자류는 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀기록물을 말한다.

※ 그 밖의 종류는 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류 등에 포함되지 아니하는 모든 형태의 비밀기록물을 말한다.

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 도면·카드류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	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

④ 책자류

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

⑤ 그 밖의 종류

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

* 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재

* 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능

* 면수는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재

* 구분은 “전자”/“비전자”중 하나를 선택하여 기재

기록물조사관 신분증

6.0cm	<div>사진 (2cm×3cm)</div>	제	호
		기록물조사관증	
		소 속	직 급
		성 명	생 년 월 일
위의 사람은 기록물조사관임을 증명합니다.			
법원기록보존소장인			
8.5cm			
85mm × 60mm(인쇄용지 120g/m ²)			

주 의 사 항
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.

【별지 제17호서식】

위탁보존신청서						
신 청 기록물	기록물명				지정번호	
	기록물종류				수 량	(권,점,개)
소유자	성 명		생년월일		전화 번호	
	주 소					
위 탁 신청자	성 명		생년월일		전화 번호	
	주 소					
	소유자와의 관 계					
	위탁기간	년 월 일부터		년 월 일까지		
	위탁사유					
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 위 기록물의 위탁보존을 신청합니다. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 50px;"> <div style="text-align: center;"> 소 유 자 신 청 자 </div> <div style="text-align: center;"> 서명 또는 인 서명 또는 인 </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> 법원기록보존소장 귀하 </div>						

【별지 제18호서식】

위탁기록물확인서						
보존 기록물	기록물명				지정번호	
	기록물종류				수 량	(권,점,개)
위탁자	성 명		생년월일		전화 번호	
	주 소					
	위탁기간	년 월 일부터		년 월 일까지		
<p>귀중한 기록물을 맡겨주셔서 감사합니다. 귀하(단체)에서 맡기신 위탁기록물을 소중히 보존·관리하겠습니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">법원기록보존소장인</p>						

【별지 제19호서식】

위탁기록물회수요청서						
신청 기록물	기록물명				지정번호	
	기록물종류				수 량	(권,점,개)
	회수사유					
소유자	성 명		생년월일		전화 번호	
	주 소					
신청자	성 명		생년월일		전화 번호	
	주 소					
	소유자와의 관 계					
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <p>위 위탁기록물을 회수하고자 합니다.</p> <p style="margin-top: 50px;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 50px;"> <div style="text-align: center;"> <p>소 유 자</p> <p>신청자</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>서명 또는 인</p> <p>서명 또는 인</p> </div> </div> <p style="margin-top: 50px;">법원기록보존소장 귀하</p> </div>						

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제21조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준) 기록물관리기관의 장은 규칙 제29조에 따른 전자기록물의 저장·이관·백업·복원·보존 등을 위한 기록매체 및 장치는 다음 각 호의 일반기준을 준수하여야 한다.	제21조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준) ----- ----- ----- ----- ----- ---
1. ~ 3. (생략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
4. 수록된 전자기록물을 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 <u>물리적으로 보호</u> 할 수 있어야 한다.	4. ----- ----- <u>보호</u> ----- --.
제23조(<u>광디스크</u> 수록) ① 기록물관리기관이 규칙 제32조에 따라 전자기록물을 <u>광디스크</u> 에 수록하여 보존하고자 하는 경우에는 한번 입력 후 삭제·수정 또는 재수록이 불가능한 형태의 보존매체를 사용함을 원칙으로 한다.	제23조(<u>전자매체</u> 수록) ① ----- ----- ----- <u>전자매체</u> ----- ----- ----- ----- -----.
② 기록물관리기관이 전자기록물을 <u>광디스크</u> 에 수록하는 경우에는 그 보존매체 및 입력자료의 이상유무를 검사한 후에 수록하여야 한다.	② ----- -- <u>전자매체</u> ----- ----- ----- --.
③ 제2항에 따라 전자기록물을 <u>광</u>	③ ----- <u>전</u>

디스크로 옮겨 수록하는 때에는
별지 제5호서식의 광디스크 수록
계획서를 작성하고 이에 따라 수
록하여야 한다. 이 경우 광디스크
는 공개구분 종류 별로 구하여 수
록한다.

④ 기록물관리기관에서 생산한 전
자기록물이 수록된 광디스크와 그
보존용기에는 별표 12의 광디스크
· 마이크로필름 표지를 부착하여
야 한다.

제27조(기록물의 보존처리) ① (생
략)

② 보존기간이 30년 이상인 종이
류 기록물 중 산성화 정도가 수소
이온농도(pH) 6.5 이하인 기록물에
대하여는 서고에 입고하기 전에
탈산처리를 실시함을 원칙으로 한
다.

③ · ④ (생 략)

제28조(보존기록물의 점검) ① · ②
(생 략)

<신 설>

자매체-----

별지 제5호서식의 전자매체 수록

계획서-----

----- 전자매체

④ -----

----- 전자매체----

----- 별표 12의 전자매체

· 마이크로필름 표지-----

-----.

제27조(기록물의 보존처리) ① (현행
과 같음)

② -----

----- 기록물은

탈산(脫酸)처리를 하여야 한다.

③ · ④ (현행과 같음)

제28조(보존기록물의 점검) ① · ②
(현행과 같음)

③ 기록물관리기관의 장은 제2항
에 따른 기록물점검 결과에 따라
복원 및 탈산처리 등 기록물 보존
을 위하여 필요한 사후조치를 실
시하여야 한다.

[별표 11] 보존매체의 종류와 규격(제22조 관련)

종류	마이크로필름	광디스크
규격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전 필름	한국산업규격(KS) 또는 국제규격을 만족하는 기판

[별표 11] 보존매체의 종류와 규격(제22조 관련)

종류	마이크로필름	전자매체
규격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전 필름	<p>다음 각 호의 어느 하나의 규격을 충족하는 매체</p> <ol style="list-style-type: none"> 한국산업규격(KS) 국제표준화기구(ISO) 또는 국제전기표준회의(IEC)가 정한 규격 그 밖에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 규격

[별표 12] 광디스크·마이크로필름 표지(제23조제4항 및 제24조제4항 관련)

1. 전면 또는 윗부분

제작 번호		25 cm
제작 일자		
제작 기관		
← 5cm →		

2. 후면 또는 아랫부분

관리 번호		1.5 cm
보관 위치		
← 5cm →		

[별표 12] 전자매체·마이크로필름 표지(제23조제4항 및 제24조제4항 관련)

1. 전면 또는 윗부분

제작 번호		25 cm
제작 일자		
제작 기관		
← 5cm →		

2. 후면 또는 아랫부분

관리 번호		1.5 cm
보관 위치		
← 5cm →		

[별표 14] 보존기록물 점검주기(제28조 관련)

[별표 14] 보존기록물 점검주기(제28조 관련)

조제1항 관련)

구 분		정수점검	상태점검
종이기 록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각 기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기 록물	보존매체	2년	5년
행정박 물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

조제1항 관련)

구 분		정수점검	상태검사
종이기 록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각 기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기 록물	보존매체	2년	5년
행정박 물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

<의안 소관 부서명>

법원행정처 법원기록보존소	
연락처	(031) 724-9212