

목 차

I. 2016년 기록물관리 교육

II. 비전자기록물 정리 방법

III. 기록물 이관목록 등록 방법 (시스템)

IV. 회의록 작성·관리 방법

V. 정부간행물 발간등록 및 송부 지침

VI. 부 록

1. 공공기록물관리에 관한 법률
2. 공공기록물관리에 관한 법률 시행령
3. 공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙

2016년 기록물관리 교육

자치행정국 총무과

목 차

- I. 기록물이란?
- II. 기록물의 정리 · 이관
- III. 기록물의 폐기
- IV. 회의록 관리
- V. 간행물 관리

I. 기록물이란?

• 기록물의 정의

: 공공기관의 업무와 관련하여 생산·접수한 문서, 전자문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 도서(간행물) 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말함

• 기록물의 보존기간

: 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

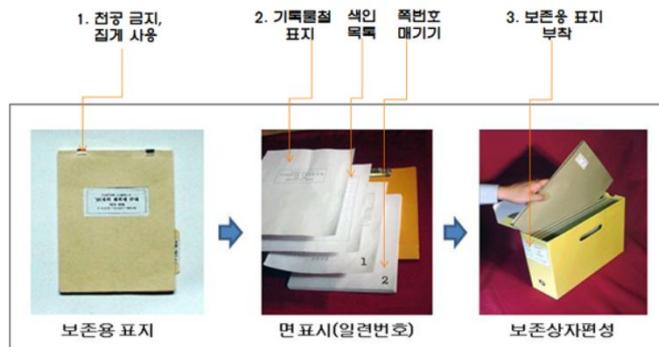
😊 내 업무 관련 문서의 보존기간이 궁금하다면?

▷ 행정포털→기록물열람→기록물보존기간(기준표)

NEXT경기

II. 기록물의 정리·이관

- 매년 2월말까지 전년도 생산 완결한 기록물에 대하여 정리하여 이관



NEXT경기

Ⅱ. 기록물의 정리 · 이관

• 비전자기록물

: 처리과에서 보존기간 기산일부터 **2년**의 범위 내에서
보관 후 기록물철 단위로 기록관 이관

※ **이관하지 못할 경우, 『이관시기 연장 신청서』 송부**

→ 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은

10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기 연장 가능

• 전자기록물

: 매 **1년** 단위로 기록물 이관

※ **온나라** → 기록관리시스템으로 전송

NEXT>경기

Ⅲ. 기록물의 폐기

• **부서에서는** 기록물의 보존기간이 지났어도 기록물에
대한 **폐기 권한 없음**

• **모든 기록물은** 3단계 평가 절차를 거쳐 평가심의회
심의 **확정 후 폐기 처리**

: 생산부서 의견조회 → 전문요원 심의 → 평가심의회 심의

• 과에서는 문서가 외부로 무단 유출되거나 폐기되는
일이 없도록 관리 철저(특히 조직개편 등 사무실 이전 시)

NEXT>경기

Ⅲ. 기록물의 폐기

- 업무 참고용으로 관리하던 사본의 폐기는 반드시 **자체 파쇄** 또는 **총무과 기록관리팀으로 인계**하여 처리
 - 전자문서 출력본, 기록물 사본, 발간물 복본, 개인정보 포함 자료 등 기록물은 아니나 외부유출 시 문제가 될 소지가 있는 자료 모두 해당
- 기록관리팀으로 사본 등 참고자료 인계 시, **기록물 원본이 섞이지 않도록 주의**
 - 참고자료 정리 시 노끈 사용, 자루 및 박스 사용 금지

NEXT경기

Ⅳ. 회의록 관리

- **회의록 작성 대상**
 - 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의 : **위원회 운영 부서 해당**
 - 지방자치단체장이 참석하는 회의 : **간부회의, 월례회의 등**
- **회의록 작성 방법**
 - 회의의 명칭, 개최 기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등이 포함되어야 함

NEXT경기

IV. 회의록 관리

• 회의록 등록 방법

- 생산과 동시에 온나라에 등록하여야 함
- 회의록의 제목은 약어 등을 사용하지 말고 정식명칭을 기입하여야 함(개최연도와 차수 등을 함께 기술)
- 회의록은 단독으로 등록 또는 결과보고 시 붙임에 첨부
 - ※ 붙임 첨부 시, 회의록임이 명확히 드러나도록 문서 제목에 명시
 - 보기1 : 2015 경기도 기록물 평가심의회 회의록
 - 보기2 : ○○심사위원회 제3차 회의 결과보고 및 회의록
 - 보기3 : 경기도 간부회의 결과(회의록)

NEXT>경기

V. 간행물 관리

• 간행물의 유형

- 연감, 백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연집, 전시도감화보집 등

• 간행물 발간등록 방법

- 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 간행물 발간등록번호 신청(화면하단) → 발간등록신청하기(화면하단) → 신청양식 작성 후 '등록'

NEXT>경기

V. 간행물 관리

1. 발간 형태별

유형	구분	형태	사례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팜플렛, 리플렛 등	50p 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리 매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 야호! 코리아! - 만화로 읽는 경기도정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국경비협회보 등 - 2000 광주비엔날레
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

NEXT경기

V. 간행물 관리

• 발간등록번호 표기

【예시】 ↓ 2cm

←	발간등록번호	↑ 2cm
1cm	00-0000000-0000000-00	
	↔	
	4.5cm	

간행물제목

NEXT경기

V. 간행물 관리

- **간행물 송부**
- **경기도 기록관**
- 종이책자 1부, CD/DVD의 경우 1점
- **경기도 365열린도서관(舊 행정자료실)**
- 종이책자 1부, CD/DVD의 경우 1점
- **국가기록원 수집공개과**
- 종이책자 3부, CD/DVD의 경우 2점

NEXT경기

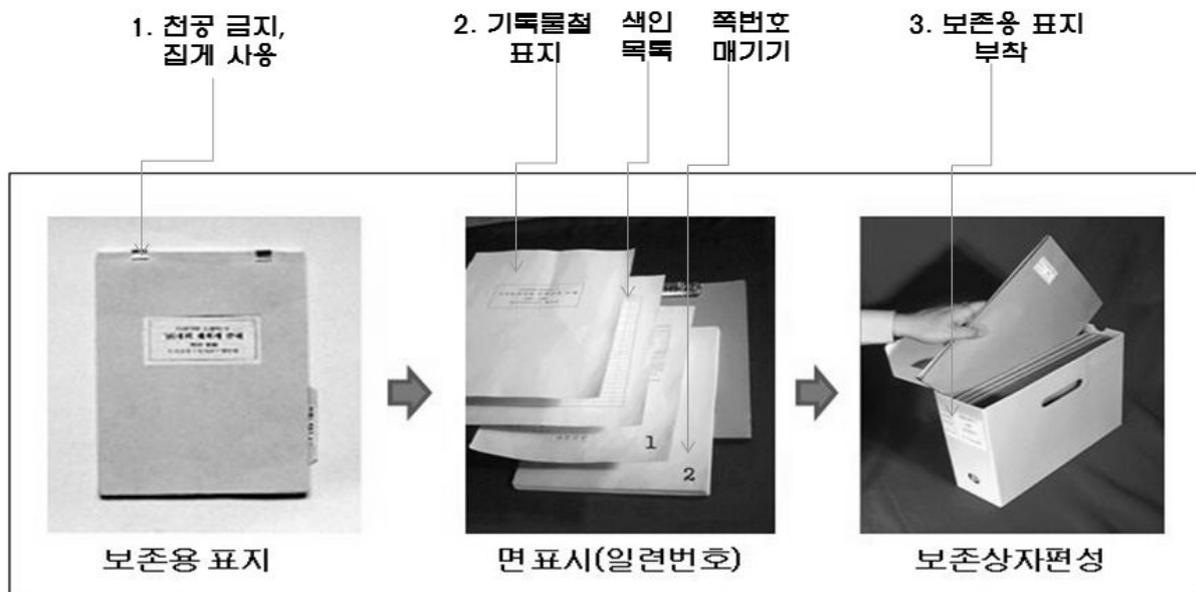
기록물관리 업무 연간 일정

시 기	처리과 업무	비 고
1월	폐기대상 기록물 생산부서 의견 제출	
2월	기록물 정리	소 직원
3월	기록물관리 교육	기록물관리 담당자
3월~5월	기록물 이관	
4월~5월	기록물 생산현황 통보	
6월~9월	비공개기록물 공개재분류 의견 제출	
8월~9월	기록관리기준표 작성	해당부서
하반기	기록물관리 실태 지도·점검	직속기관 및 사업소
연 중	회의록, 간행물, 행정박물 등 관리	

NEXT경기

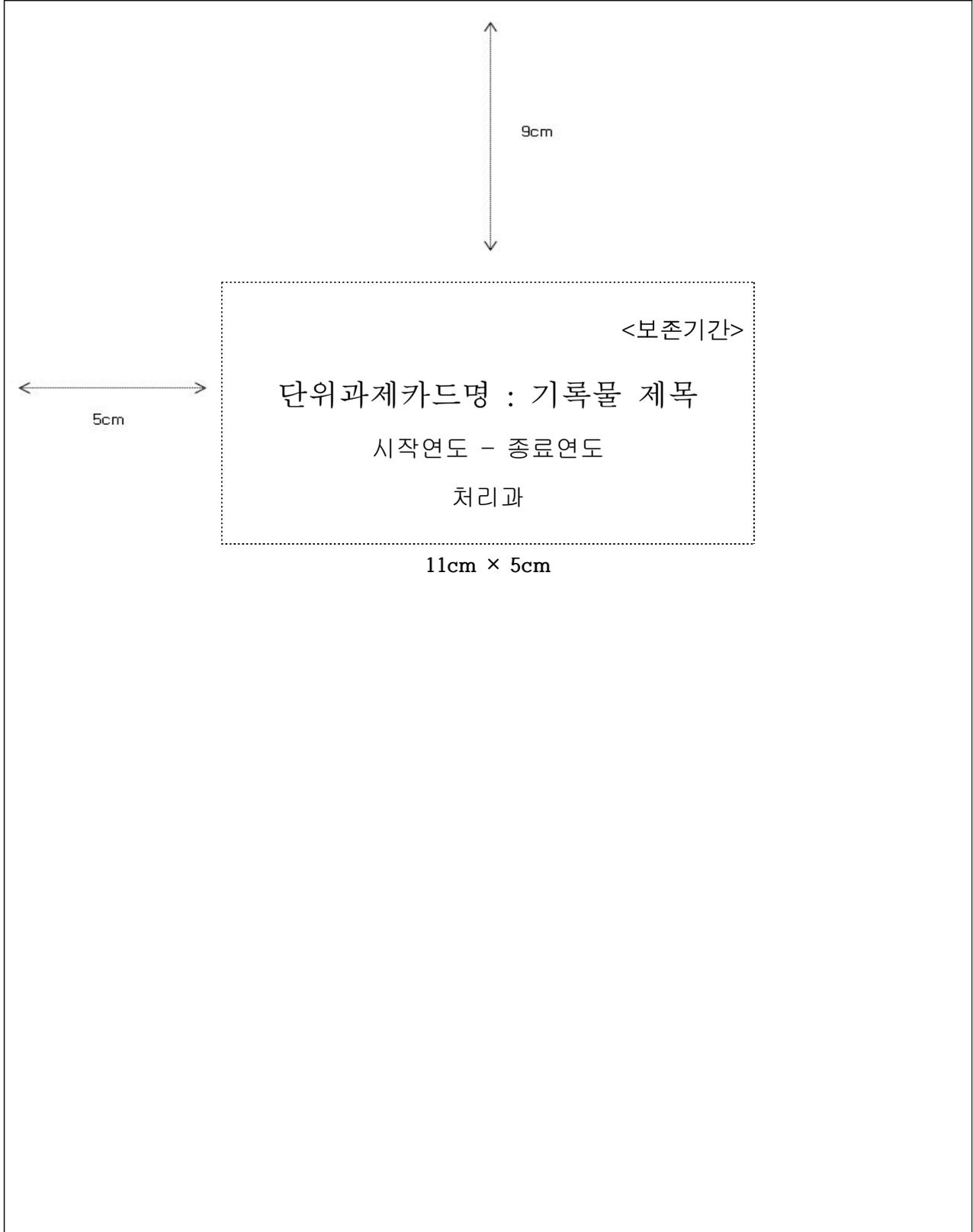
비전자기록물 정리 방법

1. 처리 완결된 일반문서류를 진행문서파일에서 분리하여 기록물을 꺼내 스테이플러심 제거 후 100매 이내로 편철함
 - 기록물의 양이 지나치게 많을 경우 2권 이상으로 나누어 편철 후, 각 기록물 철에는 동일한 제목을 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시
2. 면 표시는 기록물철별 쪽수를 우측 하단에 페이지 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수 부여
 - A4지 뒷면에 접수인이 찍히고 날인이 된 경우 그 면에도 쪽수를 적어줌
3. 기록물철 표지 및 색인목록 작성 후 먼저 생산된 문서가 위로 오도록 배열하고, 보존용 표지를 씌운 뒤 클립 또는 집게로 고정
 - 기록물 편철 순서는 위로부터 1)기록물철 표지, 2)색인목록, 3)문서 순임
 - 기록물철 표지 작성 : **[붙임1] 참조**
 - 기록물철 내 건을 색인하여 색인목록(기록물의 목차) 작성 : **[붙임2] 참조**
4. 기록물철 편철 완료 시 보존상자 편성 및 보존상자에도 표지 부착
 - 하나의 보존상자에는 보존기간 및 생산연도가 동일한 기록물을 넣어야 함
 - 보존상자 겉면에는 상자 안에 편성된 기록물철 제목을 표기 : **[붙임3] 참조**



[붙임1] 기록물철 표지

기록물철 표지



[붙임3] 보존상자 표지

보존상자 표지

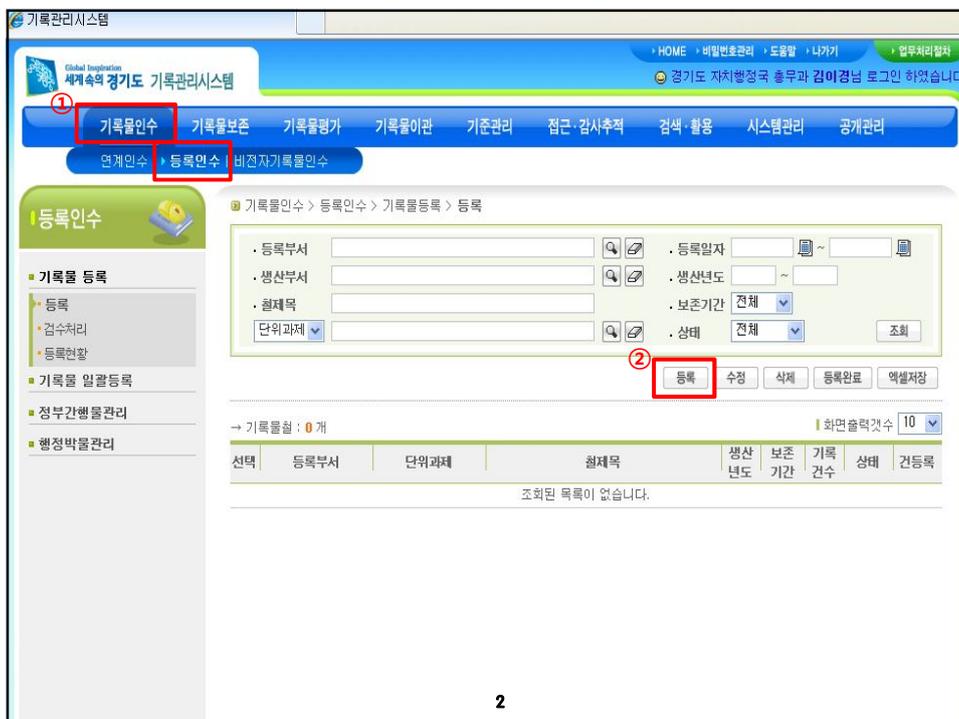
7.5 cm	보존기간		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	3cm	6cm	

기록물 이관목록 등록 방법

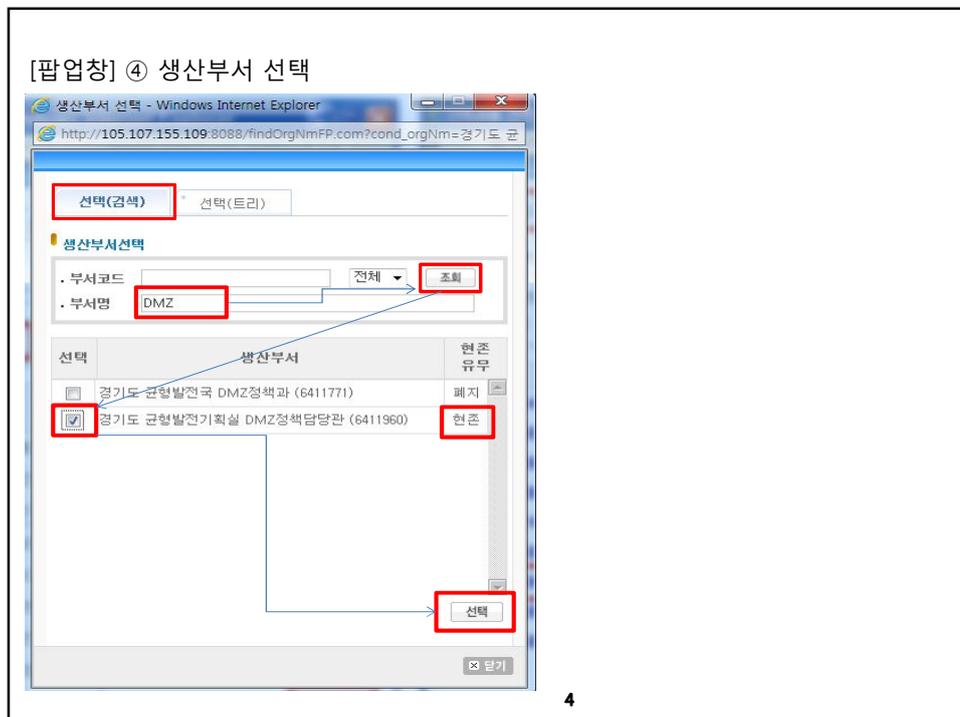
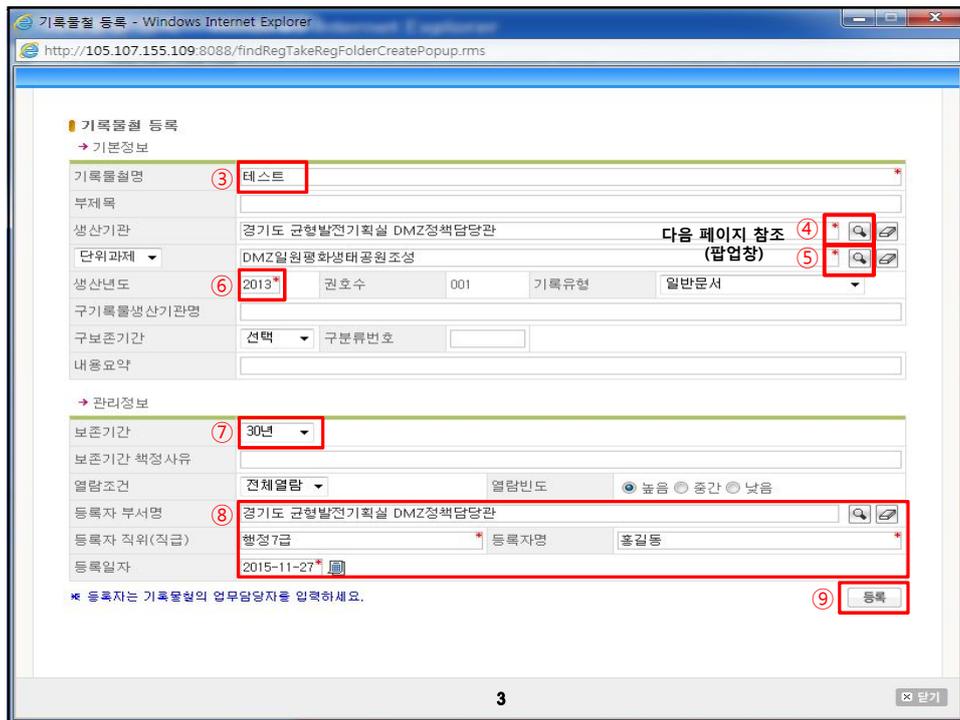
◆ 행정포털 → 기록물 열람 → 기록물 검색 → 일반기록물 검색
(아래 그림 참조) (아래 그림 참조)



1



2

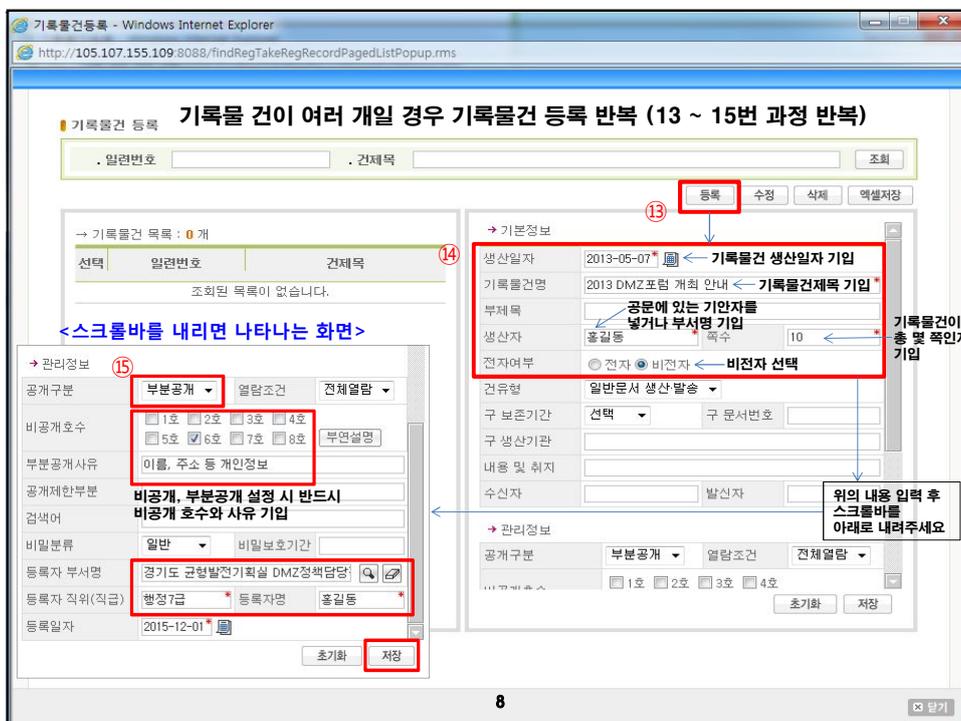
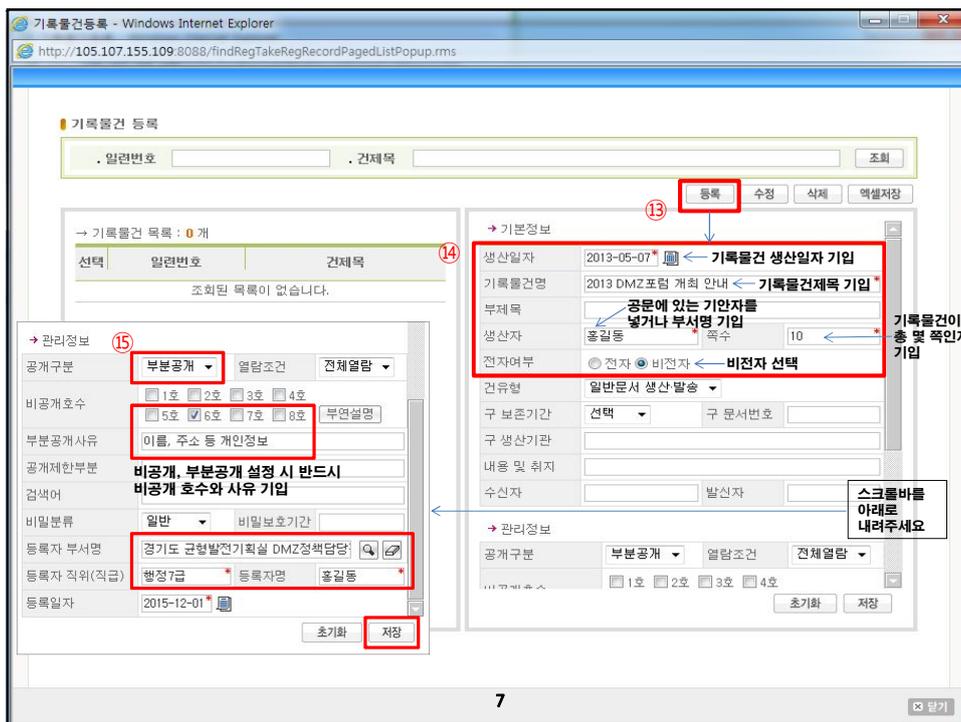


[팝업창] ⑤ 단위과제 선택(방법1) 또는 ⑤ 단위과제 선택(방법2)

5

6

선택	등록부서	단위과제	제제목	생산 년도	보존 기간	기록 건수	상태	건등록
<input checked="" type="checkbox"/>	경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관	DMZ기본계획	테스트	2013	30년	0	등록중	건등록



Global Inspiration
세계속의 경기도 기록관리시스템

HOME · 비밀번호관리 · 도움말 · 나가기 · 업무처리합차

경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관 김이경님 로그인 하셨습니다.

기록관현황 기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감사추적 검색·활용 시스템관리 공개관리

연계인수 | 등록인수 | 비정자기록물인수

등록인수

- 기록물 등록
 - 등록
 - 검수처리
 - 등록현황
- 기록물 일괄 등록
- 정부간행물관리
- 행정박물관리

기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

16 . 등록부서 경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관

. 등록일자

. 생산부서

. 생산년도

. 책제목

. 보존기간 전체

단위과제

. 상태 전체

17 **조회**

등록 수정 삭제 **등록완료** 액셀저장

→ 기록물철: 2 개 | 화면출력갯수: 10

선택	등록부서	단위과제	책제목	생산 년도	보존 기간	기록 건수	상태	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ기본계획	테스트	2013	30년	3	등록완료	건등록
18 <input checked="" type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ일원평화생...	테스트2	2009	30년	1	등록중	건등록

1) 모든 철이 '등록완료' 상태가 되어야 함
2) '건등록' 이 되어 있지 않으면, '등록완료' 가 되지 않음!!
반드시 기록물철 등록 후 건등록까지 완료하여야 함

9

Global Inspiration
세계속의 경기도 기록관리시스템

HOME · 비밀번호관리 · 도움말 · 나가기 · 업무처리합차

경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관 김이경님 로그인 하셨습니다.

기록관현황 기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감사추적 검색·활용 시스템관리 공개관리

연계인수 | 등록인수 | 비정자기록물인수

등록인수

- 기록물 등록
 - 등록
 - 검수처리
 - 등록현황
- 기록물 일괄 등록
- 정부간행물관리
- 행정박물관리

기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

. 등록부서 경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관

. 등록일자

. 생산부서

. 생산년도

. 책제목

. 보존기간 전체

단위과제

. 상태 전체

조회

1권의 기록물철 등록이 끝나고 다른 기록물철(권)을 등록할 경우, [등록] 버튼을 눌러 3페이지부터 9페이지까지 단계를 반복하면 아래와 같이 기록물철 목록이 생김

20 **등록** 수정 삭제 등록완료 액셀저장

→ 기록물철: 2 개 | 화면출력갯수: 10

선택	등록부서	단위과제	책제목	생산 년도	보존 기간	기록 건수	상태	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ기본계획	테스트	2013	30년	3	등록완료	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ일원평화생...	테스트2	2009	30년	1	등록중	건등록

10

Global Registration
세계속의 경기도 기록관리시스템

HOME > 비밀번호관리 > 도움말 > 나가기 > 업무처리일지

경기도 균형발전기획실 DMZ정책담당관 김이경님 로그인 하였습니다.

기록관현황 | 기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이관 | 기준관리 | 접근·감시추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

연계인수 | 등록인수 | 비전자기록물인수

등록인수

- 기록물 등록
 - 등록
 - 검수처리
 - 등록현황
- 기록물 일괄등록
- 정부간행물관리
- 행정박물관리

기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

. 등록부서 . 등록일자 ~
 . 생산부서 . 생산년도 ~
 . 촬영목적 테스트 . 보존기간 전체
 단위과제 . 상태 전체 [조회]

등록 수정 삭제 등록완료 **엑셀저장**

→ 기록물총: 3 개 | 화면출력갯수 10

선택	등록부서	단위과제	촬영목적	생산 년도	보존 기간	기록 건수	상태	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ기본계획	테스트	2013	30년	3	등록완료	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	DMZ일원평화생...	테스트2	2009	30년	1	등록완료	건등록
<input type="checkbox"/>	DMZ정책담당관...	평화누리관리운영	테스트3	2010	5년	1	등록완료	건등록

‘등록완료’ 확인 후 ‘엑셀저장’ 하여 공문 발송

회의록 작성·관리 방법

I. 근거

- 「공공기록물관리에 관한 법률」 제17조 (기록물의 생산의무)
- 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제18조 (회의록의 작성·관리)

II. 회의록 작성 개요

□ 회의록 작성 대상

- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
 - 붙임2 「2012 경기도 위원회 현황」 참조
- 지방자치단체장이 참석하는 회의
 - 간부회의, 확대간부회의, 월례회의 등
- 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의

< 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제17조 제1항 >

- ◆ 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정
- ◆ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
- ◆ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- ◆ 국가재정법 시행령 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사

□ 회의록 등록 방법

- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템(온나라)에 등록하여야 함
- 회의록의 제목은 약어 등을 사용하지 말고 정식명칭을 기입하여야 하며, 개최연도와 차수 등을 함께 기술하여 추후 검색이 편리하도록 하여야 함
- 회의록은 단독으로 등록하거나 결과보고 시 붙임에 첨부하여 등록, 붙임으로 첨부할 경우에는 회의록임이 명확히 드러나도록 문서제목에 명시
 - 보기1 : 2010 경기도 기록물 평가심의회 회의록
 - 보기2 : 000용역심사위원회 제3차 회의 결과보고 및 회의록
 - 보기3 : 경기도 간부회의 결과(회의록)

- 회의의 내용이 비공개 사항이어서 회의록을 비전자문서로 생산한 경우에도 **비전자문서 등록 기능**을 사용하여 반드시 등록 후 실제 기록물에 문서등록번호 기재
 - 등록방법 : 온나라→전자문서→문서등록대장→비전자문서→생산 비전자문서 등록

□ 회의록 작성 방법

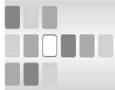
- 회의록 작성 시에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 함
 - 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항
- 회의록의 작성 서식 및 방법 등 자세한 내용은 **붙임1** 참조

□ 회의록의 공개 관리

- 회의록을 작성하는 업무담당자는 회의록을 생산하는 시점에 공개여부를 판단하여 등록하고, 등록된 사항에 따라 공개가 이루어질 수 있도록 하여야 함
 - 회의록을 생산·관리하는 부서는 비공개로 결정된 회의록이 비공개로 결정된 시기까지 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 함
 - 회의록과 함께 생산된 속기록·녹취록 혹은 녹음기록은 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 공개하지 않을 수 있으며, 10년이 경과한 후에는 정보공개법에 따라 공개 여부를 판단함

붙임1. 회의록 작성 서식 및 방법

회의명	회의의 정식명칭을 기재 예) 000위원회 제0차 회의)
회의 개최기관	회의 주관부서 기재
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재 예) 2012년03월03일 14:00~17:00, 본청 신관1층 회의실
참석자 및 배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위를 기재 예) 이승기(자치행정국장), 김연아(문화관광국장), ...
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황을 기재 예) 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재 1. ○○○ 2. △△△ 3. □□□
발언내용	참석자들의 상정안건 관련 발언 내용을 정리하여 기재 ○ 발언자 성명(직위) - 발언 내용 ○ 발언자 성명(직위) - 발언 내용 (※ 속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시)
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항 기재, 표결이 있는 경우 표결 결과도 함께 기재 ○ 결정사항 - 안건 00에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 - 안건 00에 대하여 000와 같이 표결함
비 고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항이 있을 경우 기재



정부간행물 발간등록 및 송부 지침

◆ 목 차 ◆

I. 간행물 정의 및 근거	2
1. 정부간행물의 정의	2
2. 정부간행물 관련 근거	2
II. 간행물 발간등록번호 신청	3
1. 신청절차	3
2. 신청시 등록항목	4
3. 신청시 주의사항	6
III. 발간등록번호 표기와 송부	7
1. 발간등록번호 구성	7
2. 발간등록번호 표기	7
3. 발간 간행물 송부	8
4. 송부시 유의사항	9
IV. 발간등록번호 생략 유형의 관리	9
1. 발간등록 생략대상	9
2. 발간등록 생략대상의 송부	9
▣ 붙임	
1. 간행물발간등록 생략대상 유형목록	10
2. 발간주기 구분기호	12
3. 자주 묻는 질문 (FAQ)	14

I. 간행물 정의 및 근거

1. 정부간행물의 정의

- 정부간행물(이하 간행물)은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됨
- 발간시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함
- **간행물의 유형** : 연감, 백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등

2. 정부간행물 관련 근거

관련 근거

<공공기록물 관리에 관한 법률>

- 제22조(간행물의 관리)①공공기관은 간행물을 발간하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.
- ②공공기관은 발간하는 간행물에 제1항의 규정에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간한 때에는 지체 없이 당해 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존 활용되도록 하여야 한다.

<공공기록물 관리에 관한 법률 시행령>

- 제55조(간행물의 관리)①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.<각호 생략>
- ②<생략>
- ③법 제22조 제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.
- ④공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부해야 한다.

Ⅱ. 간행물 발간등록번호 신청

1. 신청 절차

발간등록신청시기
및 발간등록여부확인



- ▶ 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 발간등록신청을 해야 하며, 그 결과 첨부 및 발간등록번호를 표지에 기재하여 발간실에 발간 의뢰(외부 발주의 경우에도 발간등록번호 기재)

발간등록번호 신청



- ▶ 국가기록원 홈페이지 → 간행물 발간등록번호 신청¹⁾(화면하단) → 발간등록신청하기(화면하단)→신청양식 작성 후 ‘등록’

발간등록번호 확인

- ▶ “발간등록번호신청/송부내역” 게시판에 부여된 발간등록번호 확인
- ▶ 기관별 발간등록현황은 간행물제목, 발행기관명 등으로 검색 가능
- ▶ 발간등록번호가 부여되지 않은 신청 건은 발간등록번호란이 공란으로 나타남

1) 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) “간행물 발간등록번호 신청” 화면에 링크되어 있음

2. 신청 시 등록항목

가. 신청자 인적사항

- 간행물 발간등록번호 부여를 희망하는 신청자의 인적사항을 기재
※ 홈페이지에 회원 가입을 하지 않아도 신청 가능

나. 신청구분

- 새로 발간등록번호 부여를 원하는 간행물은 신규 신청
- 연속적으로 발행되는 간행물은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 동종간행물은 최초 부여받은 동일한 발간등록번호 계속 사용함
※ 단, 제목·발행기관·발간주기의 변경사유 발생시 반드시 변경신청 해야 함

발간등록번호 재부여 사례(연속간행물)

【예】1. 발행기관의 명칭(GCC: 행정표준코드)이 변경된 경우

⇒ 보건복지부 행정표준코드가 1351000 ▶ 1352000으로 변경

【예】2. 제목이 변경된 경우

⇒ 경기연보 ▶ 경기도 도정백서

※ 주기적으로 간행되는 연속 간행물로서 년도만 변경하는 경우는 제외

【예】3. 발간주기가 변경된 경우

⇒ 연간(1년 1회 발간) ▶ 격년간(2년 1회 발간)

다. 발행기관 정보

- 발행기관은 기관의 공식명칭을 기재

【예】1. 경기도청(X), 경기도(O)

【예】2. 경기도 팔당수질개선본부 수질정책과에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '경기도 팔당수질개선본부(X)'가 아닌 '경기도(O)'가 발행기관이 됨

※ '팔당개선본부 수질정책과'는 '발행기관'이 아니라 '발행부서/주관부서'임

- 발행부서는 기관의 기구도표에 따라 국(실, 부)과 과까지 계층적으로 기재

【예】1. 경기도 자치행정국 총무과에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '자치행정국 총무과(○)'가 발행부서가 됨

【예】2. 경기도 농업기술원 지원기획과에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '농업기술원 지원기획과(○)'가 발행부서가 됨

【예】3. 경기도 산림환경연구소에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '산림환경연구소(○)'가 발행부서가 됨

※ '경기도'는 발행기관, 나머지 실·국 및 과·소명이 발행부서가 됨

- 용역보고서의 경우, 용역을 발주한 기관이 발행기관이고 용역 수행을 의뢰한 처리과가 발행부서/주관부서가 됨

【예】 경기도 비전담당관에서 고려대학교에 연구용역을 준 경우

⇒ 발행기관은 경기도, 발행부서는 기획조정실 비전담당관이 됨

※ 용역을 수행한 고려대학교는 '발행기관'이나 '발행부서'가 될 수 없음

라. 간행물 상세정보

· 책자와 CD로 동시 발간

⇒ 동일한 발간등록번호 사용

· 다권본(동일 제목으로 여러 권으로 구성)이나
총서형식으로 발간

· 동일 내용 간행물이 각국 언어로 발간

⇒ 별개의 발간등록번호 사용

· 단행본으로 개정(수정)판 발간

마. 저작물 이용 및 공개

- 간행물 생산자 또는 생산기관은 생산된 간행물의 대국민 정보이용 편의를 위해 국가기록원에서 인터넷 등을 이용하여 원문서비스 하는 것에 대해 저작물 이용 동의 및 공개 여부를 명시해야 함

3. 신청 시 주의사항

- 전자적으로만 발간되는 전자간행물의 경우도 인쇄본과 마찬가지로 제작 전 발간등록번호를 부여받은 후 표지 좌측 상단에 표시
- 종전 사무관리규정에 의해 부여된 '행정간행물 등록번호('99이전)'는 더 이상 실효성이 없으며, 번호의 구성체계가 다르기 때문에 새로운 '정부간행물 발간등록번호('00 이후)'를 반드시 부여받아야 함
- 용역보고서의 경우 계약 체결 시 발간등록번호표기와 송부 관련 내용을 포함하여 계약해야 함
- 기록물관리 책임자는 업무 인수인계시 간행물의 발간등록 및 송부관련 사항을 정확히 전달하여 발간등록/송부 업무의 연속성을 유지해야 함
- 발간등록번호 신청 전 종전에 이미 부여받은 발간등록번호가 있는지 반드시 확인해야 하며, 입력 시 오탈자가 없도록 해야 함
- 발간등록번호 신청 시기는 최종 원고 확정 후에 신청하도록 함
- 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙 기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함
- 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

Ⅲ. 발간등록번호 표기와 송부

1. 발간등록번호 구성

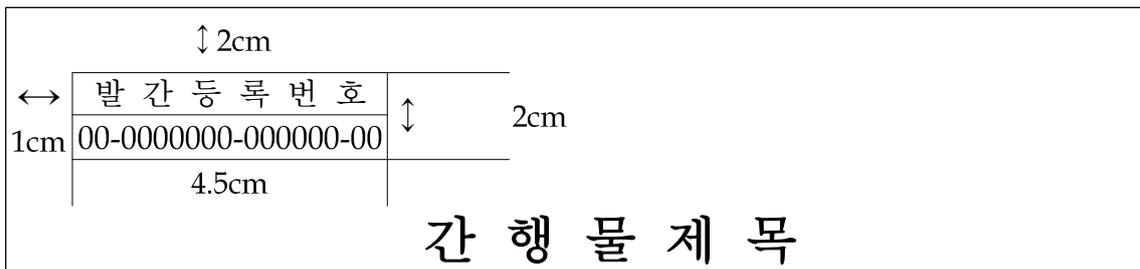
- 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호(경기도 71), 발행기관 기관코드, 등록일련번호, 발간주기 구분기호로 구성

발 간 등 록 번 호																			
7	1	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록 물관리기 관		발행기관 기관코드							등록일련번호							발간 주기			

2. 발간등록번호 표기

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이나, 필요시 영문 또는 한자표기 가능하고 영문표기 시 약자표기 가능
 - 영문표기 : **G**overnment **P**ublications **R**egistration **N**umber(GPRN)
 - 한자표기 : 發刊登錄番號
- 발간등록번호는 동종의 자료에 대한 고유번호로 간행물의 수집, 정리, 열람 시 자료관리와 접근의 기본단위로 사용됨

【예 시】



- ※ 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하되, 상업적 출판 등 특수한 발간 여건인 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호 표기 가능
- ※ 반드시 “발간등록번호”라 표기하고, “행정간행물등록번호”나 “정부간행물 등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않음

- 전자적으로 생산된 간행물에 대해서도 인쇄본과 마찬가지로 발간등록 번호를 부여받고, 앞표지 상단에 기재해야 함
- CD, DVD 등의 매체에 수록된 경우 매체 표면과 케이스 겉면 좌측 상단에도 표기

3. 발간 간행물 송부

- 처리과에서 생산한 간행물을 발간 후 15일 이내 다음 기관에 각각 송부해야함
- 365열린도서관(舊 행정자료실) : 종이책자 1부, CD/DVD의 경우 1점
- 경기도 기록관 : 종이책자 1부, CD/DVD의 경우 1점

송부처

주소 : 경기도 수원시 장안구 경수대로 1128 경기도기록관 (우 16205)
전화 : 031-8008-3927 팩스 : 031-8008-2215

- 국가기록원 사회기록관리과 : 종이책자 3부, CD/DVD의 경우 2점

송부처

주소 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번 국가기록원
서울기록관 수집공개과 (우 13449)
전화 : 031-750-2375 팩스 : 031-750-2372

4. 송부시 유의사항

- 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물(책자)의 경우, 전자파일이 있는 때에는 이를 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 송부
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 생산된 간행물은 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 송부
- 인쇄 전 발간등록번호 부여가 누락된 경우, 사후등록 후 표기하여 송부
- 전자파일은 모든 형식(Hwp, Word, PDF 등) 제출 가능하나, PDF(A)-1 형식을 권장함

☞ PDF(A)-10이란?

- 국가기록원이 문서의 장기보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제 표준임
 - PDF 1.4를 기반으로 하여 장기간 안전하게 콘텐츠를 보존할 수 있으며, 목차구성 기능이 있음
 - 파일 제작, 저장, 렌더링하는 데에 이용된 도구, 시스템에 관계없이 시각적 표현물을 보존함
- ※ 『전자기록물 영구보존 기반기술 용역, 국가기록원, 2005』 참고

IV. 발간등록번호 생략 유형의 관리

1. 발간등록 생략대상

발간등록 생략대상

공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조에 따라 등록되는 기록물, 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물, 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발행하는 간행물에 대해서는 발간등록 생략 가능(시행령 제55조 제1항).

※ 간행물 발간등록 생략대상 유형목록 : 붙임 1 참고.

2. 발간등록 생략대상의 송부

- 발간등록생략대상 간행물은 국가기록원에 송부하지 않음
- 다만, 경기도 기록관 및 365열린도서관(구 행정자료실)에는 송부하여 경기도 자료 및 업무참고 자료로 활용할 수 있음

[붙임1]

간행물발간등록 생략대상 유형목록

1. 발간 형태별

유형	구분	형태	사례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 리플렛 등	50p 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 야호! 코리아! - 만화로 읽는 경기도정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국경비협회보 등 - 2000 광주비엔날레
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

2. 수록 내용별

유형	구 분	내 용	사 례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린교육 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료 - 경기도의 명품요리 : 요리책자 - 수자원공사 화보형 홍보물 - 경기도로 떠나는 가을여행
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소 식 등을 안내하기 위해 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 - 연암도서관이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 경기도 투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	- 경기도 새주소 생활안내지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재	- 교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습 자료 등 학습내용을 연습 또 는 일기식으로 기록하는 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등

유형	구분	내용	사례
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	- 농업기술센터 교육교재 등 - 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초.중.고등학교 각 과목별 교과서	초.중.고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보자료	관보, 도보, 시보, 군보	정부 및 각 지자체에서 발간	- 도보 : 기록물로 이관.관리됨 - 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	경기도 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사결과물	문집, 수기집, 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습 결과물로 참가자의 글을 모아 발간	- 느티나무독서회 정기 작품집 - 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	- 청소년 유해음반 심의 사례집 - 해피콜 민원처리 우수 사례집 - 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 - 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - ...준비상황보고서 - 경기도회의(임사회) 심의(안)

※ 이 외에 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함됨

- 예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『경기도의 기록관리실무』
- 행정안전부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 『경기도의 정보공개운영 매뉴얼』

발간주기 구분기호

발 간 주 기		기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서	01
일 간	매일 발행되는 연속간행물	02
주 간	주마다 발행되는 연속간행물	03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물	04
순 간	10일마다 발행되는 연속간행물	05
월 간	월마다 발행되는 연속간행물	06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물	07
계 간	3개월마다 발행되는 연속간행물	08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물	09
연 간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물	10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물	11
3 년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물	12
5 년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물	13
부정기	불규칙적으로 발행되는 연속간행물	14
4 년간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물	15

자주 묻는 질문 (FAQ)

1. 정부간행물 발간등록번호를 신청을 어떻게 합니까?

☞ 행정포털 홈→업무지원/발간실→정부간행물번호신청2(화면 왼쪽 하단)→발간등록신청하기(화면하단)→신청양식이 나타납니다. 그 양식에 따라 작성하고 등록하시면 됩니다.

2. 정부간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여하면 됩니다.(7p. 참조)

3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있습니다. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물이니 신청하실 때 참고하시기 바랍니다.(10~12p. 참조)

4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하시면 됩니다. 다만 발간등록번호를 다시 부여받지 않더라도 간행물을 새로 발간하면 국가기록원 및 경기도기록관, 365열린도서관으로 총5부를 송부해주셔야 합니다.

2) 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) “간행물 발간등록번호 신청” 화면에 링크되어 있음

5. 신청양식의 저작물 이용허락 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ 저작물 이용허락 동의는 발간등록신청하시는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 경기도의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.

6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까?

☞ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성 시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 '동의안함'으로 하시고 사유와 비공개기간을 적어주시면 저희가 참고하여 처리하도록 하겠습니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략합니다.

7. 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까? 발간등록번호를 공문으로 보내주십니까?

☞ 행정포털 홈→업무지원/발간실→정부간행물번호신청3(화면 왼쪽 하단)을 클릭하시면 '간행물제목' 또는 '발행기관'의 검색을 통해 부여된 발간등록번호를 확인하실 수 있습니다. 홈페이지 내 게시판을 통하여 신청 및 확인이 이뤄지는 만큼 공문으로 별도 통보해 드리지는 않습니다.

8. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까?

☞ 간행물 발간등록신청을 오전에 하셨다면 그날 오후에, 오후에 신청하시면 늦어도 다음날 오전 내로 확인하실 수 있습니다. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있사오니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바랍니다.

3) 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) “간행물 발간등록번호 신청” 화면에 링크되어 있음

9. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하고 싶습니다. 그 내역을 보내주실 수 있으십니까?

☞ 행정포털 홈→업무지원/발간실→정부간행물번호신청⁴⁾(화면 왼쪽 하단)으로 들어가 '발행기관'에 '경기도'라고 입력하고 '검색하기'를 누르시면 그동안 국가기록원에 신청되어 부여된 발간등록번호 내역을 모두 확인하실 수 있습니다.

10. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까?

☞ 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여받으셔야 합니다.(2007년 변경) 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하시면 됩니다.

11. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 합니까?

☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받는 게 맞습니다. 그러나 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 합니다. 즉, 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행될 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하시는 것이 맞습니다.

12. 작년에 발간등록번호를 부여받은 간행물인데 매년 발간하는 간행물입니다. 당시에 2권으로 발행되어 각기 따로 발간등록번호를 부여 받았습니다. 그런데 이번에는 3권으로 발행하게 되었습니다. 번호를 다시 신청해야 합니까?

4) 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) “간행물 발간등록번호 신청” 화면에 링크되어 있음

☞ 이 경우는 처음에 발간등록번호가 잘못 부여된 것 같습니다. 발간등록번호가 따로 나갔다면 제목도 소제목이나 부제를 포함한 제목으로 번호가 부여되었을 것입니다. 이미 번호가 부여되고 책이 국가기록원으로 송부되어 등록과 배치가 완료되었을 경우에는 발간등록번호의 수정이 불가능합니다. 따라서 이번에 발간되는 간행물에 대해서는 새로 발간등록번호를 신청하여 사용하십시오. 기존에 발간등록번호가 부여된 간행물은 저희 기관에서 폐간된 것으로 처리하도록 하겠습니다.

13. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까?

☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됩니다. 발행기관에 용역을 발주한 기관명을 써 주십시오. 발간등록번호의 기관코드는 발행기관으로 부여되므로 용역을 발주한 기관코드가 부여됩니다.

14. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여 주시기 바랍니다.

15. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다.



공공기록물 관리에 관한 법률

[시행 2014.11.19.] [법률 제12844호, 2014.11.19., 다법개정]

행정자치부(정책기획과) 042-481-6226

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제2조(적용 범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공공기관"이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제4조(공무원의 의무) ① 모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제7조(기록물관리의 표준화 원칙) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립하여 시행하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제8조(다른 법률과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2012.3.21.]

제2장 기록물관리기관

제9조(중앙기록물관리기관) ① 기록물관리를 총괄·조정하고 기록물을 영구보존·관리하기 위하여 행정자치부장관은 그 소속으로 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따라 행정자치부장관 소속으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "중앙기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선
2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영
3. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
4. 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화
5. 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급
6. 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
8. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
9. 기록물관리에 관한 교류·협력
10. 그 밖에 이 법에서 정하는 사항

③ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관받은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제10조(헌법기관기록물관리기관) ① 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 소관 기록물의 관리를 위탁하여야 한다.

② 제1항에 따라 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "헌법기관기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
5. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
6. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

③ 헌법기관기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행과 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관만 해당한다)
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담

6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
 7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집
 8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ⑥ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.
- ⑦ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제12조 삭제 <2007.4.27.>

제13조(기록관) ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

- ② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
 3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
 4. 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관
 5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012.3.21.]

제14조(특수기록관) ① 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

- ② 특수기록관은 제28조제1항에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.
- ③ 특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
 3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
 4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물 이관
 5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012.3.21.]

제3장 국가기록관리위원회

제15조(국가기록관리위원회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 국가기록관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
 2. 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지
 3. 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항
 4. 대통령 기록물의 관리
 5. 비공개 기록물의 공개 및 이관시기 연장 승인
 6. 국가지정기록물의 지정 및 해제
 7. 그 밖에 기록물관리와 관련하여 위원회의 위원장이 심의에 부치는 사항
- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 국무총리가 임명하거나 위촉한다.
1. 국회사무총장, 법원행정처장, 헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장이 추천하는 소속 공무원
 2. 중앙기록물관리기관의 장
 3. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 위원회의 위원장은 국무총리가 위원 중에서 임명하거나 위촉한다.

- ④ 제2항제3호에 따른 위원회의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
 - ⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다.
 1. 일시 및 장소
 2. 참석위원의 수 및 성명
 3. 그 밖에 참석자 및 배석자의 성명
 4. 상정안건 및 결정사항
 5. 그 밖의 토의사항
 - ⑥ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 중앙기록물관리기관의 소속 공무원으로 한다.
 - ⑦ 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 전문위원회나 특별위원회를 둔다.
 - ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 정한 사항 외에 위원회, 전문위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- [전문개정 2012.3.21.]

제4장 기록물의 생산

- 제16조(기록물 생산의 원칙)** ① 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결 단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.
- [전문개정 2012.3.21.]

- 제17조(기록물의 생산의무)** ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.
- ② 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.
- ③ 공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.
- ④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록하게 할 수 있다.
- [전문개정 2012.3.21.]

- 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)** 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.
- [전문개정 2012.3.21.]

제5장 기록물의 관리

- 제19조(기록물의 관리 등)** ① 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.
- ② 공공기관은 대통령령으로 정하는 기간 이내에 기록물을 소관 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 소관 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니한 공공기관의 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서로 기록물을 이관하여야 한다.
- ③ 기록관이나 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물을 대통령령으로 정하는 기간 이내에 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- ④ 특수기록관은 제3항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장할 수 있으며, 30년이 지난 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청할 수 있다.

- ⑤ 국가정보원장은 제4항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 50년까지 연장할 수 있으며, 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 지장을 줄 것이 예상되는 정보 업무 관련 기록물의 이관시기는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.
- ⑥ 공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관에 기록관 또는 특수기록관을 설치하였을 때에는 중앙행정기관의 기록관 또는 특수기록관이 그 생산현황을 취합하여 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다.
- ⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용에 관한 사항
3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항
5. 기록물관리기관 간 기록물의 전자적 연계·활용 체계 구축에 관한 사항

② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제21조(중요 기록물의 이중보존) ① 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물은 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

② 기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 그 기록물을 보존매체에 수록하고 보존매체 사본을 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제22조(간행물의 관리) ① 공공기관은 간행물을 발간하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

② 공공기관은 발간하는 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제25조(폐지기관의 기록물관리) ① 공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 그 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조제1호에 따른 대통령령으로 정하는 기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우의 기록물관리에 관하여는 대통령령으로 정하는 바에 따른다.

② 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 기관의 장과 그 사무를 승계하는 기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물 인수인계가 원활하게 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물의 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경

우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제26조(기록물의 회수) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유하거나 관리하는 경우에는 그 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수하였을 때에는 선의로 취득한 제3자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

② 공공기관(국가기관과 지방자치단체만 해당한다)의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원으로 하여금 민간인이 소유하거나 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제27조(기록물의 폐기) ① 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 심사와 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다.

② 영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항의 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제27조의2(기록물평가심의회) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012.3.21.]

제28조(기록물관리기관의 시설·장비) ① 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비 기준을 정하여야 한다.

② 기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 시설·장비 기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제29조(기록매체 및 용품 등) ① 기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리할 때에는 중앙기록물관리기관과 상호 유통 및 활용이 가능하도록 중앙기록물관리기관에서 정하는 기준에 따라 관리하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리에 사용되는 기록매체·재료 등에 관하여 보존에 적합한 규격을 정하여야 하며, 그 규격의 제정·관리 및 인증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제30조의2(보존·복원 기술의 연구·개발) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 과학적이고 체계적인 보존 및 복원 기술의 개발과 개발된 기술의 확산을 위하여 노력하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제6장 삭제 <2007.4.27.>

제31조 삭제 <2007.4.27.>

제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필

요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제33조(비밀 기록물의 관리) ① 공공기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀 기록물의 원본은 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 행정자치부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2012.3.21.]

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010.2.4.>

제35조(기록물의 공개 여부 분류) ① 공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. 다만, 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우로서 제2항에 따라 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개 여부 재분류 절차를 생략하고 기록물을 이관할 수 있다.

② 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

③ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제19조제4항 및 제5항에 따라 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 제3항 본문에도 불구하고 제38조에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 심의를 각각 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하려면 미리 그 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제36조(영구기록물관리기관 보존기록물의 비공개 상한기간 지정) 중앙기록물관리기관의 장은 영구기록물관리기관으로 이관된 기록물에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 성격별로 비공개 상한기간을 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

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.

[전문개정 2012.3.21.]

제38조(기록물공개심의회) ① 영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조제4항에 따른 비공개 기간 연장 요청에 관한 사항
2. 그 밖에 기록물 공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항
- ② 기록물공개심의회는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고, 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 기록물공개심의회는 위원장은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명하거나 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ④ 기록물공개심의회는 회의록 작성·보존에 관하여는 제15조제5항을 준용한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용) 영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

[본조신설 2010.2.4.]

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

제39조(기록물관리의 표준화) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적·전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 다음의 사항에 대한 표준을 제정·시행하여야 한다. 다만, 기록물관리 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목
2. 기록물관리 절차별 표준기능
3. 기록물 종류별 관리 기준 및 절차
4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델
5. 기록물 보안 및 재난관리 대책
6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

[전문개정 2012.3.21.]

제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제39조에 따른 기록물관리 표준을 제정·개정 또는 폐지하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 관보 등에 고시하여 이해관계인의 의견을 들어야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대·보급을 위하여 지도·교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제41조(기록물관리 전문요원) ① 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

② 기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원을 포함한 전문인력의 수요 파악 및 양성 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제42조(기록물관리 교육·훈련) 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 종사자의 능력 향상을 위한 교육·훈련 대책을 마련하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제) ① 중앙기록물관리기관의 장은 개인이나 단체가 생산·취득한 기록정보자료 등(이하 "민간기록물"이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물을 위원회의 심의를 거쳐 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

② 민간기록물을 소유하거나 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 그 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

- ④ 제3항에 따른 조사의 경우에는 제26조제3항을 준용한다.
- ⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정한 경우에는 이를 소유하거나 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.
- ⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 잃었다고 판단하는 경우나 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

[전문개정 2012.3.21.]

제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 제43조제1항에 따라 지정된 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자가 변경된 경우
2. 소유자가 관리자를 선임하거나 해임한 경우
3. 소유자나 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관 장소가 변경된 경우
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 경우

[전문개정 2012.3.21.]

제45조(국가지정기록물의 보존·관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물 보호를 위하여 필요한 경우에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 드는 비용은 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

- ② 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 그 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 그 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 국가지정기록물의 보존·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.

- ② 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에게 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조제1항에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 그 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.
- ④ 중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신은 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 방송프로그램에 대하여는 미래창조과학부장관 또는 방송통신위원회와 협의하여 수집대상 방송프로그램으로 지정할 수 있다. 이 경우 중앙기록물관리기관의 장은 「방송법」 제2조제3호가목에 따른 지상파방송사업자에게 해당 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제11장 보칙

제47조(비밀 누설의 금지) 비밀 기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012.3.21.]

제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정) 기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매

체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제49조(위임규정) 이 법 시행에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012.3.21.]

제12장 벌칙

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

[전문개정 2012.3.21.]

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호부터 제3호까지의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉하거나 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

[전문개정 2012.3.21.]

제52조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

[전문개정 2012.3.21.]

제53조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제43조제3항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
 2. 제44조에 따른 신고를 하지 아니한 자
- ② 제1항에 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

[전문개정 2012.3.21.]

부칙 <제12844호, 2014.11.19.> (정부조직법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①부터 <57>까지 생략

<58> 공공기록물 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 및 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정자치부장관"으로 한다.

제34조 후단 중 "안전행정부령"을 "행정자치부령"으로 한다.

<59>부터 <258>까지 생략

제7조 생략



공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

[시행 2015.11.5.] [대통령령 제25693호, 2014.11.4., 일부개정]

행정자치부(정책기획과) 042-481-6226

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010.5.4., 2011.12.21.>

1. "기록물관리기관의 장"이라 함은 영구기록물관리기관의 경우에는 당해 기관의 장을 말하며, 기록관 또는 특수기록관의 경우에는 기록물관리 부서의 장을 말한다.
2. "전자기록물"이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. "비치기록물"이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(이하 "처리과"라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
4. "기록물철"이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
5. "정부기능분류체계"라 함은 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계를 말한다.
6. "단위과제"라 함은 정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.
8. "기록관리시스템"이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. "영구기록관리시스템"이라 함은 영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
10. "웹기록물"이란 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
11. "행정정보 데이터세트"란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1호에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2010.5.4., 2014.11.4.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

제4조(기록물 관리의 원칙) ① 기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 영이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다. <개정 2008.5.21.>

- ② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.
- ③ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

제5조(전자기록물의 보안관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 「전자정부법」 제56조제3항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 하며, 국가정보원장은 그 이행여부를 확인할 수 있다. <개정 2007.7.18., 2010.5.4.>

제2장 기록물관리기관

제6조(중앙기록물관리기관) ①법 제9조제1항에 따른 중앙기록물관리기관은 국가기록원으로 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 법 제9조제3항에 따른 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 공공기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리
2. 폐지기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리

제7조(헌법기관 기록물의 위탁관리) ①국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회가 법 제10조제1항에 따른 영구기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 중앙기록물관리기관에 위탁하여 관리하여야 한다.

②중앙기록물관리기관은 기록물의 공개·활용, 보존처리, 보존비용 등 기록물의 위탁관리에 필요한 사항을 위탁기관과 협의하여 정할 수 있다.

제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관) 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

제9조(지방기록물관리기관의 공동설치) ①법 제11조제4항에 따른 지방기록물관리기관의 공동설치는 시·도 또는 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 단위로 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 「지방자치법」 제159조에 따라 설립된 지방자치단체조합으로 보며, 같은 법 제160조부터 제164조까지의 규정을 적용한다. <개정 2010.5.4.>

②제1항에 따라 지방자치단체가 지방기록물관리기관을 공동으로 설치·운영하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관과 다음 각 호의 사항에 대하여 협의하여야 한다.

1. 설치 위치 및 시설·장비
2. 조직 구성 및 직원의 선임 방법
3. 설치 및 운영에 필요한 예산 확보 방안
4. 그 밖에 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영에 필요한 사항

③중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영과 관련하여 필요한 사항을 지방자치단체에 요청할 수 있으며, 지방자치단체는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제10조(기록관의 설치) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관이 법 제11조제3항에 따른 지방기록물관리기관(공동설치한 경우를 제외한다)을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.5.6., 2010.5.4., 2010.7.12., 2011.5.30., 2013.3.23., 2014.6.11., 2014.11.4., 2014.11.19., 2015.1.6.>

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관
2. 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실
3. 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 원자력안전위원회
4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울세관, 인천공항세관, 부산세관, 인천세관, 대구세관, 광주세관, 고등검찰청, 지방검찰청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 우정사업본부, 지방우정청, 지방식품의약품안전청, 수도권대기환경청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경과학원, 지방고용노동청, 중앙노동위원회, 지방국토관리청, 중앙토지수용위원회, 지방해양수산청, 지방항공청, 지방해양경비안전본부, 금융정보분석원
5. 시·도
6. 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시

7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청
 8. 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관
 9. 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관
 10. 관리하여야 하는 기록물의 양이 행정자치부령으로 정하는 기준을 초과하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관
 - 가. 제3조제1호부터 제3호까지의 공공기관
 - 나. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 사립학교
 11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교
 - 가. 「국립학교 설치령」 제3조 및 별표 1에 따른 학교
 - 나. 「한국교원대학교 설치령」, 「한국방송통신대학교 설치령」 및 「한국예술종합학교설치령」에 따른 학교
 - 다. 국립대학 법인
 - 라. 공립대학
 12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관
- ② 기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 제1항제10호 또는 제11호에 해당하지 아니하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 부서 등이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 2014.11.4.>
1. 제3조제1호부터 제3호까지의 공공기관과 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 사립학교: 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서
 2. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교
 - 가. 국립학교: 소관 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학 부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)
 - 나. 공립·사립 학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관
 3. 그 밖의 학교: 중앙기록물관리기관의 장이 지정하는 기관의 기록관
- ③제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 공공기관이 법 제14조제1항에 따라 특수기록관을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 특수기록관이 기록관의 업무를 수행한다.
- ④제1항에 포함되지 아니한 공공기관에 기록관의 설치가 필요한 경우에는 그 공공기관의 장이 소관 영구기록물관리기관의 장의 승인을 얻어 기록관을 설치·운영할 수 있다.

제11조(특수기록관의 설치) ①법 제14조제1항에 따른 특수기록관은 통일부, 외교부, 국방부 및 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관, 국민안전처 및 지방해양경비안전본부, 대검찰청·고등검찰청·지방검찰청, 방위사업청, 경찰청 및 지방경찰청, 국가정보원, 육군본부, 해군본부, 공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관에 각각 설치할 수 있다. 다만, 그 중앙행정기관에 특수기록관이 설치되지 아니한 경우에는 관할 기관에 특수기록관을 설치할 수 없다. <개정 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.4., 2014.11.19.>

②특수기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다.

제3장 국가기록관리위원회

제12조(국가기록관리위원회 운영) ①법 제15조에 따른 국가기록관리위원회(이하 "국가기록관리위원회"라 한다)의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원회의 업무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

②국가기록관리위원회의 회의는 분기별로 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 임시회를 소집할 수 있다.

③국가기록관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 회의 운영에 필요하다고 인정하는 때에는 법 제15조제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 관련 공공기관 및 기록물관리기관에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 위촉위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥그 밖에 국가기록관리위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 국가기록관리위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제13조(전문위원회의 구성·운영) ①법 제15조제1항 각 호의 사항을 전문적으로 조사·심의하기 위하여 법 제15조제7항에 따라 해당 분야별로 전문위원회를 구성·운영한다. <개정 2010.5.4.>

②전문위원회는 간사위원 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하며 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으

로 한다.

- ③간사위원은 국가기록관리위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 전문위원회를 주관한다.
- ④위원은 소관 분야 전문가 및 관계기관 공무원 중 중앙기록물관리기관의 장의 추천으로 위원장이 임명 또는 위촉한다.
- ⑤회의는 위원장 또는 간사위원이 필요하다고 인정할 경우 개최하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥간사위원은 개최된 회의 결과를 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다.

제14조(특별위원회의 구성·운영) ①법 제15조제7항에 따라 특별위원회는 수 개의 전문위원회 소관과 관련되거나 특별한 사안에 대하여 심의가 필요할 경우 국가기록관리위원회의 의결로 구성·운영한다. <개정 2010.5.4.>
 ②제1항에 따른 특별위원회의 운영기간 및 기간연장은 국가기록관리위원회의 의결로 정한다.
 ③특별위원회의 위원은 간사위원 1인을 포함하여 9인 이내의 위원으로 하고, 국가기록관리위원회 및 전문위원회 위원 중에서 위원장이 선임한다.
 ④특별위원회는 활동기간이 종료되기 전까지 결과보고서를 국가기록관리위원회에 제출하여야 한다.

제15조(국가기록관리위원회 등의 운영지원) 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회, 전문위원회 및 특별위원회(이하 이 조에서 "위원회등"이라 한다)를 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원하여야 한다.

1. 위원회등의 운영에 필요한 예산, 인력, 사무에 관한 사항
2. 위원회등의 회의 준비, 안전작성에 관한 사항
3. 위원회등의 기능과 관련된 조사 및 연구에 관한 사항
4. 그 밖에 위원회등의 업무지원과 관련하여 위원장이 요청하는 사항

제4장 기록물의 생산

제16조(기록화 및 기록관리 대상) 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ①법 제17조제1항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템을 도입하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 별도의 조사·연구서 등을 작성하지 아니할 수 있다.

1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
6. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

②제1항에 따른 조사·연구서 또는 검토서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용
5. 각종 대안과 조치 의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

제18조(회의록의 작성·관리) ①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 대통령이 참석하는 회의
2. 국무총리가 참석하는 회의
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의

7. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
 - ②제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다. <개정 2014.11.4.>
 - ③제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록(녹취록을 포함한다)을 생산한 공공기관은 법 제17조제2항에 따라 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우에는 보존기간의 기산일부터 15년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다.
 - ④회의록(제2항 후단에 따른 회의의 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 포함한다)은 그 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의의 안전과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고, 해당 공공기관이 작성하도록 한다.

제19조(시청각기록물의 생산) ①법 제17조제3항에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
 2. 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
 3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
 4. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
 5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사
 6. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
 7. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
 8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
 9. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
 10. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
 11. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항
- ② 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다. <신설 2010.5.4., 2011.8.22.>

1. 제1항제1호 중 대통령 취임식
2. 제1항제3호 중 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
3. 제1항제4호 중 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
4. 제1항제5호 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
5. 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제20조(기록물의 등록) ①공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. <개정 2011.12.21.>

- ②공공기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ③제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관

의 장이 정한다.

④공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기록물을 등록하여 관리하여야 한다.

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록
2. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 제작성된 경우에는 반려된 문서 또는 제작성 전의 원본문서
3. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물

②제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

제22조(기록물의 분류) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제23조(편철 및 관리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

②공공기관이 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

③기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위과제 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

④공공기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 행정자치부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제24조(기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 행정자치부령이 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②제1항에 따른 기록물 정리 결과는 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

제5장 기록물의 관리

제1절 기록물 관리기준

제25조(기록관리기준표) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. <개정 2014.11.4., 2015.3.3.>

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정자치부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정자치부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정자치부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다. <개정 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

⑤공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

제26조(보존기간) ①기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

②기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

③보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <개정 2010.5.4.>

제27조(공개여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 제20조제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

제28조(접근권한 관리) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

②접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야 한다.

③공공기관 및 기록물관리기관의 장은 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근·접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성되도록 하여야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없어야 한다.

제29조(보존방법) ①기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다. <개정 2015.3.3.>

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법

2. 원본을 그대로 보존하는 방법

3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방식으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보존매체에 수록하여야 한다. <개정 2015.3.3.>

1. 보존기간 10년 이하인 기록물: 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다) 또는 마이크로필름

2. 보존기간 30년 이상인 기록물: 마이크로필름

③기록물관리기관의 장은 보존가치가 매우 높은 전자기록물에 대하여는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

제30조(보존장소) ①보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다.

②보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다. <개정 2014.11.4.>

1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물

2. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물. 다만, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물을 제외한다.

③공공기관이 보존중인 기록물이 제2항제1호에 해당하여 그 기관의 기록관 또는 특수기록관에서 계속 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다.

제31조(비치기록물의 지정) ①처리과의 장은 제32조 및 제40조에 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있다.

②비치기록물을 보존하고 있는 처리과의 장은 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 인수한 기록물중 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중으로 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④제3항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 높아 수집·보존이 필요하다고 지정한 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제2절 처리과의 기록관리

제32조(기록물의 이관) ①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.

②제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 제10조제1항제10호 및 제11호에 의해 기록관을 설치하여야 하는 공공기관을 제외하고는 해당 공공기관의 장이 지정한 부서로 기록물을 이관한다.

③제1항 및 제2항에 불구하고 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

④공공기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명 및 전자기록물이 해당 공공기관에 제시된 시점을 확인한 정보(이하 "시점확인 정보"라 한다)를 포함하여 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2014.11.4., 2015.3.3.>

⑤공공기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제6항에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다. <개정 2010.5.4.>

제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공하여야 하며, 제32조 및 제33조에 따른 기록물 이관 및 생산현황 보고서 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추어야 한다.

제34조의2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등) ① 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체(이하 이 조에서 "행정기관"이라 한다)의 장은 전자기록생산시스템을 구축하거나 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능을 개선하려는 때에는 미리 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 행정기관의 장이 협의를 요청한 전자기록생산시스템의 구축 또는 기능개선에 대하여 법 제20조제1항 각 호에 따른 기록물관리 사항 등을 검토하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장의 검토 결과를 반영하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 행정기관이 운영하는 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능 등을 점검하고, 전자기록생산시스템을 보완할 필요가 있다고 판단되는 경우 행정기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 시정 요구를 받은 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 시정 요구에 따라야 한다.

[본조신설 2014.11.4.]

제3절 기록관 및 특수기록관의 기록관리

제35조(처리과 기록물 인수) ①기록관 또는 특수기록관은 그 공공기관 및 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

②기록관 또는 특수기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadata) 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당

처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.

- ⑤기록관 또는 특수기록관의 장은 인수절차 종료시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다. <신설 2010.5.4.>
- ⑦제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.

- ②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따른 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 한다. 다만, 행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관이 생산한 전자기록물의 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 행정전자서명이 아닌 전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 한다. <개정 2010.5.4.>
- ③기록관 또는 특수기록관의 장이 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 한다.
- ④전자기록물을 저장하는 설비·장비 등의 종류 및 규격은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑤기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물을 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.
- ⑥기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(backup)과 복원 기능을 구비하여야 한다.
- ⑦제1항 내지 제6항의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 전자기록물의 보존 방식을 달리 정할 수 있다. 이 경우 당해 공공기관의 장은 전자기록물의 진본성·이용가능성이 보장될 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 기록관 또는 특수기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①법 제30조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ②기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관 또는 특수기록관의 장이 정한다.
- ③기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 행정자치부령이 정하는 기준에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물(제30조제2항 본문에 따라 보존장소가 영구기록물관리기관인 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전에 기록관 또는 특수기록관에서 보존하고 있는 경우는 제외한다)을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015.3.3.>

- ②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ③기록관 및 특수기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관 및 특수기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다.

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다.

- ②제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다

만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관 대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 첨부한 후 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다. <개정 2014.11.4.>

④제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ①법 제19조제4항 및 제5항에 따라 특수기록관의 장이 소관 비공개기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관연장기간, 사유 등을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

②법 제19조제4항 및 제5항에 따라 특수기록관에서 보존중인 비공개 기록물이 법 제35조제2항에 따라 공개기록물로 변경되는 경우에는 특수기록관의 장은 발생일부 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상기록물을 통보하여야 하며, 그 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관하여야 한다.

③법 제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년 경과 후에 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관예정연도 6개월 전까지 대상기록물, 연장시기 및 구체적 연장 사유를 기재하여 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청하여야 한다.

④법 제19조제5항에 따라 국가정보원장이 정보업무 관련 기록물의 이관시기를 따로 정하고자 하는 경우에는 대상 기록물, 사유 및 이관시기 등을 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

제42조(기록물 생산현황 통보) ①법 제19조제6항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정자치부령으로 정하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다. <개정 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②제1항에 따른 기록물생산현황의 통보는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항에 따른 기록물 등록정보를 기록관리시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 안보·정보 분야 기록물은 비밀누설의 우려가 있는 경우 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 등록정보중 일부항목을 제외하고 제출할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

③ 제2항에도 불구하고 기록관리시스템으로 기록물생산현황을 통보할 수 없는 경우에는 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 통보방식을 달리할 수 있다. <신설 2010.5.4.>

제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 법 제27조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원(해당 기록관 또는 특수기록관 소속 기록물관리 전문요원을 말한다)의 심사 및 제4항에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

② 기록관 또는 특수기록관의 장은 제29조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. <개정 2015.3.3.>

③ 영구기록물관리기관의 장은 기록관 또는 특수기록관의 장과 협의하여 제2항에 따라 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별·보존할 수 있다. <신설 2010.5.4.>

④공공기관의 장은 소관 기록관 또는 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. 다만, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간 전문가 참여를 1명 이상으로 할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

제4절 영구기록물관리기관의 기록관리 <개정 2010.5.4.>

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ①영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

- ②영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수행하여야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 바이러스 검사는 인수시 1차 검사를 실시하고, 일정 기간 격리보관한 후에 2차 검사를 실시하는 방식으로 한다.
- ③영구기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.
- ④영구기록물관리기관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청 공공기관의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 공공기관의 장은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.
- ⑤영구기록물관리기관의 장은 인수절차 종료시에 그 결과를 해당 공공기관에 통보하여야 하며, 그 공공기관은 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 공공기관은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파괴하여야 한다. <신설 2010.5.4.>

제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관) ①중앙기록물관리기관의 장은 제41조제3항 또는 제4항에 따라 특수기록관으로부터 이관시기 연장을 요청받았거나 이관시기를 협의하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 이관시기 연장 여부 및 이관시기 등을 정하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 특수기록관 소관 비공개기록물 중 제1항에 따른 이관시기 경과 및 법 제35조제2항에 따른 공개 재분류 등 이관 사유가 발생한 기록물에 대하여는 이관계획을 수립하여 해당 기관에 통보하여야 한다.

제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

②영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 관리정보 메타데이터와 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 포함한다) 및 시점확인 정보 등에 대한 검증을 실시하고, 주기적으로 장기보존포맷을 변환하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

③전자기록물의 저장은 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관은 각종 재난 등에 의한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터, 기록매체, 시스템 등에 대한 전자적 복구 체계를 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존할 수 있도록 전자기록물의 기술정보에 대한 수집·활용 방안과 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 포함한다)을 장기적으로 검증하기 위한 관리방안을 수립·시행하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

[제목개정 2010.5.4.]

제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존중인 기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록물관리기관 간 전자화기록물의 연계·활용을 위하여 필요한 표준 등을 작성·고시하여야 한다.

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관, 보존기간 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정자치부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015.3.3.>

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③영구기록물관리기관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호 형식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ①영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 그 기록물 및 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일에 대한 이용가능성·손상여부 등에 대한 주기적 검사와 저장장치의 이상유무 등을 확인하여야 한다.

③제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 추가하여 관리하여야 한다.

④전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ①영구기록물관리기관의 장은 제50조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행하여야 한다.

②제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제52조(중요 기록물의 이중보존) ① 법 제21조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관이 전년도에 제작한 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

② 기록관 및 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관의 전년도 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2010.5.4.>

③중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 10월 31일까지 해당 기록관 또는 특수기록관에 송부 대상 보존매체 사본 및 송부시기를 통보하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ①영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

②영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년 경과시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물에 대해서는 보존기간 기산일부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

③ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일부부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다. <신설 2010.5.4.>

④제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 생산기관의 의견조화와 제54조에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

⑤영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다. <개정 2010.5.4., 2014.11.4.>

1. 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

2. 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우

⑥제5항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2010.5.4.>

제54조(기록물평가심의회) ①영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

②기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

③그 밖에 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제5절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차 <개정 2010.5.4.>

제55조(간행물의 관리) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제20조에 따라 등록되는 기록물
2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
3. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물
 - ②간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드(행정자치부장관이 정하는 행정기관 코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>
 - ③법 제22조제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.
 - ④공공기관의 장은 발간 등록된 간행물(제1항제3호의 간행물중 동항제1호 또는 제2호에 해당되지 아니하는 간행물을 포함한다)을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.
 - ⑤ 기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외하 나머지 간행물은 파기할 수 있다. <신설 2010.5.4.>

제56조(시청각기록물의 이관시기) 법 제23조에 따라 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 6의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

- 제57조(행정박물의 관리)** ①법 제24조에 따라 공공기관에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.
- ②공공기관이 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 제33조 및 제42조에 따른 생산현황 보고서 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.
 - ③영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.
 - ④공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다.
 - ⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장하거나, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물을 대여받아 사용할 수 있다. <개정 2010.11.30.>
 - ⑥ 공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따른 절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다. <신설 2010.5.4.>
 1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
 2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제6절 폐지기관의 기록관리 및 회수기록물의 보상 <개정 2010.5.4.>

- 제58조(폐지기관의 기록물관리)** ①법 제25조제1항 단서에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조에 따른 공공기관으로 전환되는 경우 그 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2010.5.4.>
- ② 국가 또는 지방자치단체의 기관이 민간기관으로 전환되는 경우 그 기관의 장은 모든 기록물을 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <신설 2010.5.4.>
 - ③공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. <개정 2010.5.4.>
 - ④ 법 제25조제2항에 따라 폐지되는 공공기관의 장은 기록물 인계절차의 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하고, 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관의 장은 기록물 인수절차 종료 시 처리 결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다. <신설 2010.5.4.>

제59조(회수기록물의 보상기준) 법 제26조제1항 후단에 따른 보상액은 전문감정평가기관이 평가한 금액으로 하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

제7절 기록물관리기관의 시설·관리 기준 등 <개정 2010.5.4.>

제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ①법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준은 별표 6과 같다.

②기록물관리기관의 장은 법 제28조제2항에 따라 매년 5월 31일까지 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준 준수 여부를 지속적으로 관리하여야 한다.

제61조(기록매체 및 재료규격 제·개정 등) ①법 제29조제2항에 따라 중앙기록물관리기관의 장이 기록매체 및 재료의 규격을 제·개정, 폐지하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 표준관련 사항은 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 확정된 규격을 관보 또는 정보통신망을 통하여 고시하여야 한다.

③기록매체 및 재료 규격 등의 인증은 중앙기록물관리기관에서 시행하되, 전문적인 시험이 필요한 경우에는 인증업무의 일부 또는 전부를 공인된 전문시험·검사기관에 의뢰하여 실시할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

제62조(기록물의 재난·보안대책) 법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

제8절 기록관리 평가 및 실태점검 <개정 2010.5.4.>

제63조(기록관리 평가) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 매년 1월 31일까지 공공기관의 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 공공기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

②시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다) 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청의 장은 당해 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 2월 말까지 관할 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 특별시교육감·광역시교육감·도교육감·특별자치도교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.4., 2014.6.11.>

③중앙행정기관의 장과 시·도지사 또는 시·도교육감은 제2항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 3월 31일까지 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

④중앙기록물관리기관의 장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관에 대한 기록관리 평가가 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 전년도 기록관리현황의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

⑤중앙기록물관리기관의 장은 제3항 및 제4항에 따라 매년 제출받은 기록관리현황을 평가한 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 국무회의에 보고하고 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

[제목개정 2010.5.4.]

제64조(기록관리실태 확인·점검의 조치) 중앙기록물관리기관의 장은 법 제19조제7항에 따라 공공기관의 기록관리 실태를 점검한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 그 공공기관의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

제6장 삭제 <2007.7.26.>

제65조 삭제 <2007.7.26.>

제7장 비밀기록물의 관리

제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ①기록물관리기관의 장은 법 제32조에 따라 비밀 기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

②법 제32조에 따른 비밀기록물 관리 전담 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

③기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지

아니하도록 국가정보원장이 정하는 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 국가정보원장은 이를 확인할 수 있다.

제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ①법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제25조제2항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.

②비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

제68조(비밀기록물의 이관) ①공공기관이 법 제33조제1항에 따라 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산후 30년이 지난 경우

②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도중에 관할 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존하여야 한다.

③제2항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④법 제33조제2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

⑤일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제32조 또는 제40조에 따른다. <개정 2010.5.4.>

⑥영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다.

1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.
2. 그 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.

②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제71조(비밀기록물 생산현황의 관리) ①법 제34조에 따라 공공기관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 행정자치부령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

②공공기관의 장은 제1항의 비밀기록물 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 행정자치부령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

④중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 장에게 국가위임사무와 관련된 비밀기록물로서 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 요청할 수 있다.

⑤영구기록물관리기관의 장은 법 제34조에 따라 통보 받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보호기간이

끝날 때까지 해당 목록을 비밀로 관리하여야 한다.

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010.5.4.>

- 제72조(기록물의 공개여부 분류)** ①공공기관이 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 소관 기록물관리 기관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.
- ②기록물관리기관의 장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.
- ③법 제35조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 공공기관의 장은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개 기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④법 제35조제5항에 따른 공개여부 의견조회시 해당 공공기관이 비공개 의견을 제출하는 경우에는 그 의견에 비공개 사유 및 공개가능 시기 등을 포함하여야 한다. 이 경우 정보공개 청구에 의하여 생산기관의 의견을 조회하는 때에는 그 생산기관은 7일 이내에 의견을 제출하여야 한다.
- ⑤기록물관리기관의 장은 법 제35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 영구기록물관리기관 홈 페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다.

- 제73조(비공개기록물의 제한적 열람절차)** ①법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. <개정 2010.5.4.>
1. 청구인의 이름·주민등록번호·소속·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
 2. 열람 청구 대상 기록물, 청구 목적
 3. 열람신청서에 기재한 목적 내 사용에 대한 동의
- ②영구기록물관리기관의 장은 청구 목적을 증명할 수 있는 관련 자료를 요청할 수 있다.
- ③영구기록물관리기관의 장은 10일 이내에 제한적 열람 가능여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 생산기관 의견조회, 법 제38조에 따른 기록물공개심의회(이하 "기록물공개심의회"라 한다) 심의 등이 필요한 경우에는 10일의 범위 내에서 제한적 열람 결정을 연장할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.
- ④영구기록물관리기관의 결정에 불복하는 경우 신청인은 7일 이내에 재심의 요청서를 제출할 수 있으며, 영구 기록물관리기관은 7일 이내에 기록물공개심의회에서 재결정하여야 한다.
- ⑤제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 행정자치부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

- 제74조(기록물공개심의회 구성)** ①기록물공개심의회 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공무원으로 임명한다.
- ②위원장은 영구기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.
- ③기록물공개심의회 회의는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④영구기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑤그 밖에 기록물공개심의회 운영에 관하여 필요한 사항은 기록물공개심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

- 제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차)** ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제39조 각 호의 사항에 대한 기록물관리 표준을 제정·시행하기 위하여 표준화 계획을 수립하고, 표준의 제정안·개정안 및 폐지안을 작성하여야 한다.
- ②제1항에 따른 기록물관리 표준의 제정안·개정안 및 폐지안은 그 내용을 관보 및 인터넷 홈페이지 등에 20일간 고시하여 이해관계인의 의견을 들은 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 지원하기 위하여 국가기록관리위원회의 기록물관리 표준 관련 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다. <개정 2010.5.4.>
- ③중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 국가기록관리위원회의 심의를 마친 기록물관리 표준에 관한 사항이 다른 법에서 정한 기록물관리 표준에 관한 제정·개정 및 폐지절차를 따라야 할 경우에는 그 법에서 규정하는

절차를 거치도록 하여야 한다.

④제2항 및 제3항에 따라 심의를 마친 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지안은 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 고시하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

제76조 삭제 <2010.5.4.>

제77조(기록물관리 표준의 확대 보급) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대 보급을 위하여 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 시행하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

1. 제정·개정 및 폐지되는 기록물관리 표준에 관한 공청회
2. 제정·개정된 기록물관리 표준에 대한 교육
3. 기록물관리 표준 이행을 위한 지원 수단의 개발 보급
4. 기록물관리 표준 이행 결과에 대한 적합성 평가 절차의 운영
5. 기록물관리 표준 이행의 지속적 유지여부 점검 절차의 운영
6. 기록물관리 표준에 관한 유관기관과의 협력

제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2008.2.29., 2008.12.31., 2011.2.22., 2013.3.23., 2013.9.13., 2014.11.19.>

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람

3. 삭제 <2013.9.13.>
4. 삭제 <2013.9.13.>
5. 삭제 <2013.9.13.>

②기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. <개정 2010.5.4.>

③ 제1항제2호에 따라 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험의 과목 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다. <개정 2011.2.22., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 삭제 <2013.9.13.>

⑤ 행정자치부장관은 제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건을 갖춘 사람에게 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 전문요원 자격증을 발급하여야 한다. <신설 2013.9.13., 2014.11.19.>

⑥ 행정자치부장관은 기록물관리 전문요원 시험에서 부정행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있었던 날부터 2년간 시험의 응시자격을 정지할 수 있다. <신설 2013.9.13., 2014.11.19.>

제78조의2(군 기관 기록물관리 전문요원에 관한 특례) 제78조에도 불구하고 국방부장관이 정하는 기준에 해당하는 군인 또는 군무원 중 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람(2019년 2월 28일까지 이수한 사람에 한정한다)으로서 제10조제1항제8호 및 제9호에 따라 설치되는 기록관 또는 특수기록관 소속으로 근무하는 경우 해당 군인 또는 군무원은 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 것으로 보아 제78조제2항에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행할 수 있다. <개정 2014.11.19.>

[본조신설 2013.9.13.]

제79조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육훈련) ①법 제9조제2항제6호 및 법 제42조에 따라 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 종사자에 대한 기록물관리 전문교육훈련을 실시하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 의한 기록물관리 전문교육훈련을 시행하기 위한 교육훈련 운영규정을 제정 시행하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 필요한 경우 기록물관리 종사자의 소속 기관장과 협의하여 국내외 기록관리 교육기관에 교육훈련을 위탁할 수 있다.

④ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다. <신설 2013.9.13.>

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제80조(민간기록물 관리체계 구축) ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조 내지 제46조에 따라 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 국가지정기록물로 지정 또는 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 국가지정기록물로 지정된 민간기록물과 법 제46조제1항에 따라 수집한 주요기록정보자료와 민간기록물을 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

제81조(국가지정기록물의 지정 또는 해제 절차 등) ①법 제43조제1항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물로 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 그 기록물의 보존가치 등에 대한 조사와 관계전문가에게 검토를 요청할 수 있다.

②법 제43조제2항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물 지정 또는 해제를 신청하고자 하는 자는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의 전에 그 심의할 내용을 관보 또는 정보통신망에 30일 이상 예고하여야 한다.

④국가기록관리위원회는 제1항에 따른 조사·검토 결과와 제3항에 따른 예고 결과를 참고하여 지정 또는 해제 여부를 심의하여야 한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 지정 또는 해제한 때에는 관보 또는 정보통신망에 고시하여야 하며, 행정자치부령이 정하는 바에 따라 이를 등록하고 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제82조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 기록물의 관리 중에 법 제44조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 변동일부터 30일 이내에 행정자치부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 그 변동사항을 신고하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

제83조(국가지정기록물의 관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물에 대하여 매년 1회 이상 그 관리상황의 변동여부를 점검하고, 2년에 1회 이상 그 보존상태를 점검하여야 한다.

②국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 법 제45조제2항에 따라 그 기록물의 위탁보존을 신청하는 경우, 국가기록원장은 그 기록물을 인수한 후 위탁보존을 확인하는 증서를 교부하여야 한다.

③위탁기간은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하며, 위탁기간 만료 후 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와의 협의를 거쳐 기간연장을 할 수 있다.

④소유자 또는 관리자가 위탁기록물을 위탁기간 만료 전에 회수하고자 하는 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 신청서를 제출하여야 하며 국가기록원장은 반환과 동시에 제2항에 따른 증서를 회수하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤위탁보존 중인 국가지정기록물의 공개여부는 소유자의 의견에 따른다.

제84조(주요 기록정보 자료의 수집 등) ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제46조제1항에 따라 국내외 소재 주요 기록정보 자료 또는 민간기록물을 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다.

②법 제46조제3항 및 제4항에 따라 영화제작업자 또는 지상파방송사업자가 영화필름 또는 방송프로그램의 원본이나 사본의 송부를 요청받은 경우에는 요청일로부터 3월 이내에 중앙기록물관리기관으로 송부하여야 하며, 불가피한 경우에는 중앙기록물관리기관과 협의하여 3개월의 범위 내에서 송부 시기를 연장할 수 있다.

제11장 삭제 <2010.5.4.>

제85조 삭제 <2010.5.4.>

부칙 <제26126호, 2015.3.3.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.



공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2014.11.19.] [행정자치부령 제1호, 2014.11.19., 타법개정]

행정자치부(정책기획과) 042-481-6226

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 기록물관리기관

제2조(기록관 설치기준 및 관리기준) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 영 제10조제1항제10호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관을 설치·운영하여야 한다.

1. 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관
2. 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관

제3조(각종 서식의 전산관리) 이 규칙에서 정한 각종 서식은 특별한 사유가 없는 한 전자기록생산시스템, 기록관리시스템, 영구기록관리시스템으로 관리하여야 한다.

제3장 기록물생산

제4조(기록물의 등록) 영 제20조제1항 및 영 제21조제2항에 따라 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 영 제21조제1항제2호에 따라 등록하여 관리하여야 하는 반려된 문서 또는 제작성 전의 원본문서의 경우에는 반려된 직후 또는 제작성된 문서로 교체된 직후에 생산등록번호를 부여한다. 다만, 전자기록생산시스템이 반려 또는 제작성전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우에는 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있다.
3. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 않은 공공기관의 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.
5. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.
6. 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의하여 획득된 시점에 등록번호를 부여한다.

제5조(생산·접수등록번호의 표기) ①영 제20조제1항에 따른 기록물의 생산기관에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
2. 문서관리카드의 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
3. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
4. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
5. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
6. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그

기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.

②영 제20조제1항에 따라 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각 호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기한다.
- ③제1항과 제2항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 영 제20조제3항에 따른 처리과 기관코드에 같음하여 처리과명을 표기한다.
- ④제1항 및 제2항에도 불구하고 기록물 등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다.

제6조(등록사항의 수정방법) 영 제20조제1항에 따라 관리하는 등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

제7조(기록물의 분류 및 편철시기) 영 제22조 및 영 제23조제1항에 따른 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리) ①전자적 형태로 생산되지 않은 기록물철을 신규로 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로부터 별표 2의 기록물철 표지를 전산으로 출력하여 그 기록물철의 표지로 사용하여야 한다.

②영 제23조제2항에 따라 관리하는 기록물철의 등록정보를 수정하고자 하는 경우에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

제9조(일반문서류의 편철 및 관리) ①처리과에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 3의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

②제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 2의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

④처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 4의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 5의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 6의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

제10조(카드류의 편철 및 관리) ①카드류는 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

②처리과에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 7의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

③제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

제11조(도면류의 편철 및 관리) ①도면류는 기록물철 단위로 별표 8의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

②제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

제12조(사진·필름류의 편철 및 관리) ①사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 별표 9의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

②제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제13조(기록물철의 분류번호 표시) ①전자적 형태로 생산되지 않은 기록물은 기록물철의 표지, 보존상자 또는 보존봉투와 색인목록에 그 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

②테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 본체와 보존상자에 적합한 규격으로 별표 10에 따른 분류번호 표시를 하여 그 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

③전자기록물로 구성되어 있는 기록물철의 분류번호는 해당 전자기록물철의 등록정보로 관리한다.

제14조(기록물의 정리) ①영 제24조에 따른 기록물의 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.
2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산 등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료 연도를 기준으로 한다.
7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.
8. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.

②공공기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 부서별 또는 처리과별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다.

제4장 기록물관리

제15조(기록물관리책임자) ①공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리 책임자를 지정하여야 한다.

②기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제16조(기록관리기준표) ①영 제25조제1항에 따른 기록관리기준표 작성시 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일부터 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 한다.

②영 제25조제3항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 10월 31일 후에 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의를 요청하여야 한다.

③영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보하여야 한다.

제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정) 영 제25조제3항 단서에서 "행정자치부령으로 정한 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <개정 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
3. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

[제목개정 2010.5.4.]

제18조(기록물 공개여부 구분표시) ①영 제27조에 따른 기록물의 공개여부 구분표시는 "공개, 부분공개, 비공개" 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다.

②제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 해당 정보를 "부분공개()" 또는 "비공개()"로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호중 해당 번호를 괄호 안에 표시하여 함께 관리하여야 한다.

제19조(기록물의 이관목록 작성) 영 제32조제5항 및 영 제40조제4항에 따라 기록물의 이관목록은 별지 제2호서

식에 따른다. 다만, 영 제32조제1항 단서에 따라 이관되는 기록물의 경우에는 생산현황통보시 제출된 등록정보로 이관목록을 대체한다.

제20조(기록물 이관시기의 연장) 영 제32조제3항, 영 제40조제1항 단서 및 영 제41조제3항에 따라 기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장에게 별지 제3호서식의 기록물이관시기 연장신청서를 제출하여야 한다.

제21조(기록물생산현황의 작성시기) 영 제33조 및 영 제42조에 따른 기록물 생산현황은 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후 작성하여야 한다.

제22조(기록물 수집계획 통지) 영구기록물관리기관의 장은 영 제44조제1항에 따라 수립한 기록물 수집계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집대상기관 또는 부서에 그 기록물 수집일정 및 대상을 통보하여야 한다.

제23조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준) 기록물관리기관의 장은 영 제36조 및 제46조에 따른 전자기록물의 저장·이관·백업·복원·보존 등을 위한 기록매체 및 장치는 다음 각 호의 일반 기준을 준수하여야 한다.

1. 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록 및 재생할 수 있어야 한다.
2. 전자기록물을 현재의 저장환경으로부터 새로운 저장환경으로 손상 없이 옮길 수 있어야 한다.
3. 동일한 매체로 복제본 제작이 가능하여야 한다.
4. 수록된 전자기록물을 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 물리적으로 보호할 수 있어야 한다.

제24조(보존매체 종류와 규격) 영 제39조 및 영 제49조에 따른 보존매체의 종류와 규격은 별표 11과 같다.

제25조(전자매체 수록) ①기록물관리기관이 영 제39조 및 영 제49조에 따라 전자기록물을 전자매체에 수록하여 보존하고자 하는 경우에는 한 번 입력후 삭제·수정 또는 재수록이 불가능한 형태의 보존매체를 사용함을 원칙으로 한다. <개정 2014.11.4.>

②기록물관리기관이 전자기록물을 전자매체에 수록하는 경우에는 그 보존매체 및 입력자료의 이상 유무를 검사한 후에 수록하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

③제2항에 따라 전자기록물을 전자매체로 옮겨 수록하는 때에는 별지 제4호서식의 전자매체 수록계획서를 작성하고 이에 따라 수록하여야 한다. 이 경우 전자매체는 공개구분 종류별로 구분하여 수록한다. <개정 2014.11.4.>

④기록물관리기관에서 생산한 전자기록물이 수록된 전자매체와 그 보존용기에는 별표 12의 전자매체·마이크로필름 표지를 부착하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

[제목개정 2014.11.4.]

제26조(마이크로필름의 제작) ①기록물관리기관이 영 제39조 및 영 제49조에 따라 기록물을 마이크로필름에 수록하여 보존하고자 하는 때에는 별지 제5호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 전산으로 작성하고, 이에 따라 촬영하여야 한다.

②기록물관리기관이 마이크로필름으로 촬영하는 때에는 촬영 시작부분에 별표 13의 시작표지와 별지 제5호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 삽입하고, 그 마이크로필름 촬영계획서상의 순서대로 기록물을 수록한 후 그 마이크로필름의 촬영이 끝나는 부분에 별표 13의 촬영끝 표지를 넣어야 하며 마이크로필름의 컷(cut)번호는 시작표지부터 부여한다.

③기록물관리기관은 촬영이 끝난 마이크로필름의 촬영상태를 검사하여야 하며, 촬영상태가 불량한 부분이 발견된 때에는 제1항 및 제2항에 따라 재촬영하여야 한다.

④기록물관리기관에서 생산한 마이크로필름과 그 보존용기에는 별표 12의 전자매체·마이크로필름 표지를 부착하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

⑤기록물이 수록된 마이크로필름의 원본은 시청각기록물 전용서고에 보존하고 열람 등에 사용하는 마이크로필름은 복제본을 제작하여 사용함을 원칙으로 한다.

제27조(기록물 생산현황 통보) 영 제42조제1항 단서에서 "행정자치부령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <개정 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
3. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

제28조(서고 및 서가번호의 표시) 기록물관리기관의 장은 기록물을 관리하는 서고에는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

제29조(서고 관리책임자 지정) 기록물관리기관의 장은 서고별로 관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.

제30조(기록물의 보존처리) ①보존기간이 30년 이상인 기록물은 미생물과 해충에 의하여 손상이 발생되지 않도록 서고에 입고하기 전에 소독을 실시하여야 한다.

②보존기간이 30년 이상인 종이류 기록물 중 산성화 정도가 수소이온농도(pH) 6.5 이하인 기록물은 탈산(脫酸)처리를 하여야 한다. <개정 2014.11.4.>

③시청각기록물 및 행정박물은 안전한 보존 및 활용을 위하여 매체변환, 매체수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④기록물관리기관의 장은 제1항 내지 제3항에 따라 보존처리를 행하는 경우 별지 제6호서식의 기록물보존처리서를 작성하여야 한다.

제31조(보존기록물의 점검) ①영 제38조제3항 및 영 제48조제3항에 따른 보존기록물에 대한 점검주기는 별표 14와 같다.

②기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물이 정기적으로 점검될 수 있도록 별지 제7호서식의 기록물점검계획서를 작성하고, 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.

제32조(보존기록물의 반출제한) ①보존기간이 30년 이상인 기록물은 서고 외의 지역으로의 반출을 금함을 원칙으로 한다.

②보존기간이 30년 이상인 기록물을 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 그 서고를 관리하는 기록물관리기관의 장의 승인을 받은 별지 제8호서식의 기록물반출·반입서를 그 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

제33조(보존기록물의 원본열람) 보존기간이 30년 이상이고, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 열람은 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 원본을 열람에 제공하는 때에는 기록물의 열람업무를 담당하는 자가 계속하여 입회하여야 한다.

제34조(기록물의 복원·복제) ①영 제51조에 따라 영구기록물관리기관이 기록물 복원작업을 실시하는 때에는 별지 제9호서식에 따른 기록물복원처리서를 작성하여야 하며 복원작업과정을 기록으로 남겨 관리하여야 한다. 이 경우 기록물의 복원 전 형상을 보존매체에 수록하여 보존하여야 한다.

②기록물을 전시하는 경우에는 복제본을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제35조(기록물 평가심의회) 기록물관리기관의 장이 영 제43조 및 영 제54조에 따라 기록물을 평가 및 폐기하고자 하는 때에는 별지 제10호서식에 따른 기록물평가심의회서를 작성하고, 이에 따라 기록물을 폐기하여야 한다.

제36조(간행물 발간등록) ①법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록번호부여의 신청서식은 별지 제11호서식과 같다.

②영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 발간한 간행물 중 등록되지 않은 간행물이 발견되는 경우에는 이를 직접 등록하여 보존할 수 있다.

제37조(간행물의 분류) 공공기관이 발간한 간행물의 분류는 영 제25조에 따른 기록관리기준표의 분류기준을 따른다.

제38조(기록재료의 기준) 영 제61조에 따른 기록재료의 기준은 별표 15와 같다.

제39조(비밀기록물의 생산현황 통보) 영 제71조에 따른 비밀기록 생산·해제 및 재분류 현황 통보서식은 별지 제12호서식과 같다

제40조 삭제 <2014.11.4.>

제40조의2(비공개 유형별 현황 서식) 법 제35조제4항 후단에 따라 공고하여야 하는 비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황은 별지 제13호의2서식에 따른다.

[본조신설 2010.5.4.]

제41조(비공개기록물의 제한적 열람) 영 제73조제5항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 별지 제14호 서식과 같다.

제42조(기록관리학 교육과정) 영 제78조제1항에 따라 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정은 별표 16과 같다 <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2011.5.23.]

제42조의2(기록물관리 전문요원 시험의 실시) ① 영 제78조제3항에 따른 기록물관리 전문요원 시험(이하 "시험"이라 한다) 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 필수과목: 기록관리학개론(기록관리 관련 법령 포함), 전자기록관리론
 2. 선택과목: 기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존·기록정보서비스론
- ② 시험은 필기시험으로 하고, 필수과목 시험은 객관식으로 하며, 선택과목 시험은 3개 과목 중 2개 과목을 선택하여 응시하고 기입형을 포함한 주관식으로 실시한다.
- ③ 시험의 합격자는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상, 전 과목 총점의 60퍼센트 이상을 득점한 사람으로 한다. 다만, 필수과목 시험에서 만점의 40퍼센트 미만에 해당하는 점수를 받은 과목이 있는 응시자의 선택과목 시험은 채점하지 아니한다.
- ④ 시험은 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 행정자치부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 횟수를 증감할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑤ 행정자치부장관은 제1항에 따른 시험을 실시하려는 경우에는 시험 일시·장소, 응시원서의 제출기간, 그 밖에 필요한 사항을 시험일 30일전까지 공고하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑥ 시험에 응시하려는 사람은 행정자치부장관이 정하는 응시원서를 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑦ 행정자치부장관은 합격자를 결정한 경우에는 합격자 명단을 행정자치부 인터넷 홈페이지 등에 공고하고 합격자에게 통지하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑧ 그 밖에 시험의 시행에 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

[본조신설 2011.5.23.]

제42조의3(시험자문위원회) ① 시험의 실시에 관하여 행정자치부장관의 자문에 응하기 위하여 행정자치부장관 소속 하에 시험자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 행정자치부장관의 자문에 응한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 시험의 출제 방향
 2. 시험의 난이도
 3. 그 밖에 시험의 시행에 필요한 사항
- ③ 위원회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하되, 위원장은 중앙기록물관리기관의 장이 되고, 위원은 기록물관리 또는 시험에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 행정자치부장관이 위촉하는 사람이 된다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ⑥ 위원회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2011.5.23.]

제42조의4(시험위원의 위촉) ① 행정자치부장관은 시험의 출제·검토 및 채점 등을 위해 시험과목별로 전문적인 지식을 가진 사람을 시험위원으로 위촉한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따라 위촉된 시험위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2011.5.23.]

제42조의5(자격증의 발급 및 재발급 등) ① 영 제78조제5항에 따라 기록물관리 전문요원 자격증을 발급받으려는 사람은 별지 제23호서식의 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권사본, 장애인등록증에 한한다.) 또는 주민등록등본
 2. 영 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건에 해당함을 증명하는 서류
- ② 행정자치부장관은 발급신청서를 접수한 경우에는 신청인의 자격요건을 확인한 후 별지 제24호서식의 기록물관리 전문요원 자격증을 신청인에게 발급하여야 한다. <개정 2014.11.19.>
- ③ 자격증을 발급받은 사람이 그 자격증을 잃어 버렸거나 못 쓰게 되어 자격증을 다시 발급받으려고 할 때에는 별지 제23호서식의 신청서를 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>
- ④ 자격증의 기재사항을 변경하려는 사람은 별지 제23호서식의 신청서에 기록물관리 전문요원 자격증과 기재사항의 변경을 증명하는 서류를 첨부하여 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

[본조신설 2013.9.13.]

제43조(기록물 조사관의 신분증표) 법 제26조제2항 및 법 제43조제3항에 따른 조사를 하는 공무원의 신분증표는 별지 제15호서식에 의한다.

제44조(국가지정기록물 지정 신청) 영 제81조제2항에 따라 국가지정기록물로 지정을 신청하고자 하는 소유자는 별지 제16호서식을 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

제45조(국가지정기록물 등록 및 통보) 영 제81조제5항에 따라 국가기록물로 지정한 경우에는 별지 제17호서식에 등재하여 관리하고, 지정사실에 대한 통보는 별지 제18호서식에 의한다.

제46조(국가지정기록물 처분내용의 신고) 영 제82조에 따라 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 지정기록물의 처분내용을 신고하는 때에는 별지 제19호서식에 의한다.

제47조(국가지정기록물 위탁 및 회수) ①영 제83조제2항에 따라 지정기록물을 위탁하고자 하는 경우에는 별지 제20호서식에 따른 위탁보존신청서를 제출하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 별지 제21호서식에 따른 위탁기록물 확인서를 위탁자에게 발급한다.

②영 제83조제4항에 따라 위탁기록물을 회수하고자 하는 경우에는 별지 제22호서식에 따른 위탁기록물회수요청서를 제출하여야 한다.

제5장 삭제 <2010.5.4.>

제48조 삭제 <2010.5.4.>

부칙 <제1호, 2014.11.19.> (행정자치부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 시행규칙 중 이 규칙 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 시행규칙을 개정된 부분은 각각 해당 시행규칙의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법령의 개정) ① 생략

② 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 각 호 외의 부분, 제27조 각 호 외의 부분 및 제42조 중 "안전행정부령"을 각각 "행정자치부령"으로 한다.

제42조의2제4항부터 제8항까지, 제42조의3제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항, 제42조의4제1항, 제42조의5제1항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제2항부터 제4항까지 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정자치부장관"으로 한다.

제42조의2제7항 중 "안전행정부"를 "행정자치부"로 한다.

별지 제23호서식 앞쪽 중 "안전행정부 장관"을 "행정자치부장관"으로 하고, 같은 서식 뒤쪽 처리절차란 중 "안전행정부"를 "행정자치부"로 한다.

별지 제24호서식 중 "안전행정부장관"을 "행정자치부장관"으로 한다.

③부터 <42>까지 생략