

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.

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 기록정보자료를 말한다.
3. "비치기록물"이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「사무관리규정」 제3조제3호에 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(소기능)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "전자기록생산시스템"이라 함은 「사무관리규정」 제3조제12호 내지 제14호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.
8. "기록관리시스템"이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. "영구기록관리시스템"이라 함은 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조 (공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1호에서 "그 밖에 대통령령이 정하는 기관"이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 정부가 납입자본금의 5할 이상을 출자한 기업체
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. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

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

②공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③공공기관 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」 제27조제3항에 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>

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·구청장이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후

단에 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.

제9조 (지방기록물관리기관의 공동설치) ①법 제11조제4항에 따른 지방기록물관리기관의 공동설치는 시·도 또는 시·군·구 단위로 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 「지방자치법」 제149조에 따라 설립된 지방자치단체조합으로 보며, 동법 제150조 내지 제154조의 규정을 적용한다.

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(공동 설치한 경우를 제외한다)을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 2008.2.29, 2008.12.31>

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관
2. 감사원, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무총리실
3. 국민권의위원회, 공정거래위원회, 금융위원회
4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울·부산·인천 공항, 대구·광주 세관, 고등검찰청, 지방검찰청 및 지청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 체신청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경과학원, 지방노동청, 지방국토관리청, 항공안전본부, 중앙토지수용위원회, 지방해양수산청, 지방해양경찰청
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 지역교육청
8. 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관
9. 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관
10. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 관리하여야 하는 기록물의 양이 행정안전부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관
11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 국립·공립대학
12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

②기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 제1항제10호에 해당하지 아니하는 경우에는 그 공공기관의 장이 지정하는 부서가 기록관의 업무를 수행한다.

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, 외교통상부, 국방부 및 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관, 대검찰청·고등검찰청·지방검찰청 및 지청, 경찰청 및 지방경찰청, 해양경찰청 및 지방해양경찰청, 국가정보원, 육군본부, 해군본부, 공군본부에 각각 설치할 수 있다. 다만, 그 중앙행정기관에 특수기록관이 설치되지 아니한 경우에는 관할 기관에 특수기록관을 설치할 수 없다.

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 제15조제6항에 따라 해당 분야별로 전문위원회를 구성·운영할 수 있다.

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

년으로 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 제15조제6항에 따라 특별위원회는 수 개의 전문위원회 소관과 관련되거나 특별한 사안에 대하여 심의가 필요할 경우 국가기록관리위원회의 의결로 구성·운영할 수 있다.

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 회의 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 제1항제1호 내지 제3호 및 제5호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다.

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 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고, 해당 공공기관이 작성하도록 한다.

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

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

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, 「사무관리규정」 제3조제13호 및 제14호에 따른 행정정보시스템 또는 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

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 기관의 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 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 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 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류 기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. <개정 2008.2.29>

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

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 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다.

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 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>

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

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 보존가치가 높다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다.

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, 대통령 관련 기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다.

②기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 책정하되 제25조제3항에 따른 단위과제별 보존기간을 적용한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존할 필요가 있어 보존기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

③보존기간의 기산일은 기록물철 단위로 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.

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 기록물중 보존기간이 준영구 이상인 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본을 그대로 보존하는 방법
3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

②제1항제3호의 방식으로 기록물을 보존하고자 하는 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여야 한다.

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.

1. 비치기록물로서 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 기록물철

에 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 영구 기록물관리기관으로 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(검수)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 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

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

제33조 (처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제6항에 따라 공공기관은 매년 3월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도에 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록물생산시스템을 통하여 제출한다.

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

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.

⑥제1항 내지 제5항의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다.

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

②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따른 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장이 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 한다.

④전자기록물을 저장하는 설비·장비 등의 종류 및 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

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 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검(정수점검)과 상태점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제39조 (기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우에는 그 기록물을 보존매체에 수록하여야 한다.

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

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. 다만, 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 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다.

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

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 발생일부터 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상목록을 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 5월 말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다. <개정 2008.2.29>

②제1항에 따른 기록물생산현황의 통보는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록물생산시스템을 통하여 제출한다. 다만, 안보·정보 분야 기록물은 비밀누설의 우려가 있는 경우 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 등록정보중 일부항목을 제외하고 제출할 수 있다.

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, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

②제1항에 따른 기록물평가심의회는 기록관 또는 특수기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원회는 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간 전문가 및 소속 공무원으로 구성하되, 2인 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. 다만, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간 전문가 참여를 1인 이상으로 할 수 있다.

제3절 영구기록물관리기관의 기록관리

제44조 (기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ①영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관 별 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 일치여부, 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.

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) ①영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

②영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 주기적으로 장기보존포맷을 변환하여야 한다. 이 경우 장기보존포맷에는 영구기록물관리기관에서 전자기록물 보존을 위해 조치한 관리정보와 행정전자서명 및 시점확인 정보를 포함하여야 한다.

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

④영구기록물관리기관은 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업과 복원 기능을 구비하여야 한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명을 장기 검증할 수 있도록 관리방안을 수립·시행하여야 한다.

제47조 (영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존 중인 기록물 중 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 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29>

제49조 (영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ①영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우에는 그 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

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) ①법 제21조제2항에 따라 기록물관리기관의 장은 매년 4월 말까지 그 기관의 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 제출하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 8월 말까지 해당 기록물관리기관에 대상기록물 및 송부시기를 통보하여야 한다.

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. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 평가일부부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

③제1항 및 제2항에 따른 기록물 평가결과는 생산기관의 의견조회와 제54조에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다.

④영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제5항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 기록물관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

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

⑤제4항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제54조 (기록물평가심의회의) 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.

제4절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차

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(행정안전부장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2008.2.29>

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.

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.

⑤공공기관이 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기가 도래한 이후에도 해당 행정박물을 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.

제5절 폐지기관의 기록관리 및 회수기록물의 보상

제58조 (폐지기관의 기록물관리) ①법 제25조제1항 단서에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조에 따른 공공기관 또는 민간기관 등으로 전환되는 경우 그 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존

기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

②공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 한시적으로 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

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

제6절 기록물관리기관의 시설·관리 기준 등

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 등의 인증은 중앙기록물관리기관에서 시행하되, 전문적인 시험이 필요한 경우에는 인증업무의 일부 또는 전부를 공인된 전문시험·검사기관에 의뢰하여 실시할 수 있다.

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.

제7절 기록관리현황의 평가 및 실태점검

제63조 (기록관리현황의 평가) ①중앙기록물관리기관의 장은 매년 3월 31일까지 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 평가계획을 수립하고 평가항목, 기준 및 방식 등을 공공기관에 통보하여야 한다.

②시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다)은 당해 기관의 전년도 기록관리현황을 매년 5월 31일까지 관할 특별시장·광역시장, 도지사 또는 특별도지사에게 제출하여야 한다.

③중앙행정기관의 장과 특별시장·광역시장, 도지사 또는 특별도지사는 제4항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 기관의 전년도 기록관리현황을 매년 6월 30일까지 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

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

⑤중앙기록물관리기관의 장은 제5항에 따라 매년 제출받은 기록관리현황을 평가한 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 국무회의에 보고하고 그 결과를 공표하여야 한다.

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 담당 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인 가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 담당 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 견 또는 권 별로 담아 이관하여야 한다.

⑤일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제33조 또는 제42조에 따른다.

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 비밀 기록물인 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 모아 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 (비밀기록 생산현황의 관리) ①법 제34조에 따라 공공기관의 장은 매년 3월 말까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29>

②공공기관의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 3월 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>

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 5월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

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 및 열람

제72조 (기록물의 공개여부 분류) ①공공기관이 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 소관 기록물관리기관으로 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 비공개기록물의 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.

1. 청구인의 이름·주민등록번호·소속·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)

2. 열람 청구 대상 기록물, 청구 목적 및 열람 방법

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, 영구기록물관리기관은 7일 이내에 기록물공개심의회에서 재결정하여야 한다.

⑤제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

제74조 (기록물공개심의회의 구성) ①기록물공개심의회의 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공무원으로 임명한다.

②위원장은 영구기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.

③기록물공개심의회의 회의는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④영구기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회의 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤그 밖에 기록물공개심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 기록물공개심의회의 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.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물관리 표준화 계획안 및 기록물관리 표준의 제정안·개정안 및 폐지안은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 지원하기 위하여 국가기록관리위원회의 기록물관리 표준 관련 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다.

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 정보통신망 등에 고시하여야 한다.

제76조 (기록물관리 표준화자문위원회) ①중앙기록물관리기관의 장은 제75조제1항에 따른 표준화 계획 등의 타당성 등에 관한 자문을 제공하는 기록물관리 표준화자문위원회를 구성·운영할 수 있다.

②기록물관리 표준화자문위원회의 구성·운영 등에 관한 사항은 중앙기록물관리기관장이 정한다.

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

1. 제정·개정되었거나 제정·개정될 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 자로 한다. <개정 2008.2.29, 2008.12.31>

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자
3. 경찰총장이 정하는 경찰청 소속 공무원 중 행정안전부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자
4. 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원 중 행정안전부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자
5. 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정안전부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자

②기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 기록물 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③제1항에 따른 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정의 설치에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29>

④기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다.

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.

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제80조 (민간기록물 관리체계 구축) ① 중앙기록물관리기관의 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.

② 중앙기록물관리기관의 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) ① 법 제43조제1항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물로 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 그 기록물의 보존가치 등에 대한 조사와 관계 전문가에게 검토를 요청할 수 있다.

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

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

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

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

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 행정안전부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 그 변동사항을 신고하여야 한다. <개정 2008.2.29>

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

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

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

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

⑤ 위탁보존 중인 국가지정기록물의 공개여부는 소유자의 의견에 따른다.

제84조 (주요 기록정보 자료의 수집 등) ① 중앙기록물관리기관의 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 기록수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다.

② 법 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 과태료

제85조 (과태료의 부과·징수절차) ① 법 제53조제1항에 따라 과태료를 부과하는 때에는 그 위반행위를 조사·확인한 후 위반 사실·과태료 금액 등을 서면으로 명시하여 이를 납부할 것을 과태료처분대상자에게 통지하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료처분대상자에게 구술 또는 서면(전자문서를 포함한다)에 의한 의견진술의 기회를 주어야 한다. 이 경우 지정된 기일까지 의견진술이 없는 때에는 의견이 없는 것으로 본다.

③ 과태료의 징수절차는 행정안전부령으로 정한다.

부칙(행정안전부와 그 소속기관 직제) <제21214호, 2008.12.31>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <42> 까지 생략

<43> 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제3호 중 "부패방지 및 국민권익위원회"를 "국민권익위원회"로 한다.

제78조제1항제2호 및 제3호 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<44> 부터 <175> 까지 생략

