

---

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령·시행규칙』

# 개정 추진 계획

---

2019. 7.



행정안전부  
국가기록원

## ■ 목 차 ■

I . 추진배경 .....	1
II . 그간의 경과 .....	1
III . 추진분야 및 과제 .....	2
IV . 과제별 세부내용 .....	3
1. 정의 규정 정비 .....	3
2. 공공기관의 범위 확대 .....	7
3. 기록관리 메타데이터 관리 및 기록물 부기·정정 근거 마련 .....	8
4. 기록화 및 기록관리 대상 정비 .....	10
5. 기록물 생산의무 대상 확대 .....	14
6. 기록물 보존기간 책정기준 정비 .....	17
7. 기록물 상태검사 관련 용어 정비 .....	18
8. 특수기록관 비공개기록물 이관시기 연장제도 개선 .....	26
9. 기록물 평가·폐기 규정 보완 .....	28
10. 행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여규정 신설 .....	31
11. 서식 정비 .....	33
12. 보존기록물 반출 제한 규정 정비 .....	36
13. 기록관 설치 기준 정비 .....	38
14. 기록물관리기관 시설·장비 기준 정비 .....	46
15. 기록물관리 전문요원 자격 및 배치 기준 정비 .....	49
16. 전자기록물 진본확인 방식 유연화 .....	52
17. 행정정보 데이터세트 관리방안 마련 .....	55
18. 지방자치단체 기록물 반환 근거 신설 .....	58
19. 기록물 생산현황통보 방식에 관한 권한 변경 .....	59
20. 영구기록물관리기관의 서고배치 기준 정비 .....	61
21. 직접관리기관 지정 기관 변경 .....	62
V . 향후계획 .....	65

## I

## 주진 배경

- 공공업무의 철저한 기록화에 대한 사회적 관심과 요구 증대, 급속한 기록 관리 환경 변화, 기록관리 현장의 목소리 등에 적극 대응하기 위하여
  - 「공공기록물법 시행령·시행규칙」을 전면 개정함으로써 입법 미비사항 및 그간의 운영상 문제점 등 보완·개선 필요

### < 공공기록관리 제도 개선에 대한 그간의 관심 >

- ▶ (제20대 국회 의원입법) 기록물 범위, 보존기간 및 폐기, 기록물 미등록 등 총 13건
- ▶ (혁신 TF) 기록관리 전문성 강화를 위한 제도·인프라 정비 등 4대 목표, 8대 혁신방향 제시
  - ※ 국가기록관리혁신 TF 결과 보고('18.2.)
- ▶ (학·협회 등) 종이→전자기록관리체제 전환, 기록관 체계 개편, 영구기록물관리기관 역할·기능 재편 등 학·협회 등 전문가 토론\*
  - \* 국가기록관리기구 독립성 확보를 위한 토론회('17.2.16), 기록관리·정보공개 평가 토론회('17.7.13), 국가기록관리혁신 워크숍('18.2.27~28), 전국기록인대회('18.10.19~20), 기록학회-국가기록원 공동발표회('19.6.8) 등

## II

## 그간의 경과

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 일부개정 추진 \* 5개 분야 15개 과제 대상
  - ※ 입안('18.7.30.), 국회제출('18.12.21.), 행안위 전체회의 상정('19.3.14.), 현재 소위 계류 중/ 법률과 연계된 하위법령에 대해서는 법률 개정 추이에 따라 개정 추진
- 「공공기록물법 시행령·시행규칙」 개정과제 수요 조사('18.9.6.~'19.1.14.)
- 「공공기록물법 시행령·시행규칙」 개정과제 선정('19.4.4.) 및 개정안 마련(~'19.6.)
- 「공공기록물법 시행령·시행규칙」 개정안 의견수렴('19.4.19.~)
  - 공공기관 유형별 설명회 개최(5회) 및 국가기록관리위원회(전문위 포함, 2회) 등을 통해 폭 넓은 의견 수렴

구 분	설 명 회					위 원 회	
	중앙	지자체	교육청	정부산하 공공기관	영구기록물 관리기관	기록관혁신 위원회	국가기록 관리위원회
날 짜	'19.4.19.	'19.4.24.	'19.4.26.	'19.5.2.	'19.4.30.	'19.5.14.	'19.5.30.

### III

## 주진분야 및 과제

- 공공기록물의 체계적·효율적 관리를 위한 제도 개선 사항으로,
  - 기록물 생산·관리 내실화, 기록물관리 기반강화, 전자기록관리체계 구축, 영구기록물관리기관 권한 확대 등 4개 분야, 22개 과제 선정

분 야	과 제	비 고
공공기록물 생산·관리 내실화	① 정의 규정 정비	영 제2조
	② 공공기관의 범위 확대	영 제3조
	③ 기록관리 메타데이터 관리 및 기록물 부가정정 근거 마련	영 제4조
	④ 기록화 및 기록관리 대상 정비	영 제16조·제21조, 규칙 제4조
	⑤ 기록물 생산의무 대상 확대	영 제18조·제19조
	⑥ 기록물 보존기간 책정기준 정비	영 제21조
	⑦ 기록물 상태검사 관련 용어 정비	영 제38조·제48조
	⑧ 특수기록관 비공개기록물 이관시기 연장제도 개선	영 제41조
	⑨ 기록물 평가폐기 규정 보완	영 제43조·제54조
	⑩ 행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여규정 신설	영 제57조
	⑪ 서식 정비	규칙 제5조· 제42조의 5
	⑫ 보존기록물 반출 제한 규정 정비	규칙 제32조
공공기록물 관리 기반 강화	① 기록관 설치 기준 정비	영 제10조
	② 기록물관리기관 시설·장비 기준 정비	영 제60조
	③ 기록물관리 전문요원 자격 및 배치 기준 정비	영 제78조
전자기록관리 체계 구축	① 전자기록물 진본확인 방식 유연화	영 제32조·제36조
	② 행정정보 데이터세트 관리방안 마련	영 제57조의 2
영구기록물관리기관 기록관리 개선	① 지방자치단체 기록물 반환 근거 신설	영 제8조의 2
	② 기록물 생산현황통보 방식에 관한 권한 변경	영 제33조·제42조
	③ 영구기록물관리기관의 서고배치 기준 정비	영 제48조
	④ 직접관리기관 지정 기관 변경	규칙 제17조·제27조

## 공공기록물 생산·관리 내실화

### ① 정의 규정 정비 (영 제2조)

#### □ 개정 이유

- 법령에서 사용하고 있는 용어에 대한 정의가 부재하거나 미흡하여 규정 적용에 어려움 발생
  - 법령의 효율적 운영을 위해 용어 정의 신설 및 미비사항 보완

#### □ 개정 내용

- 용어 정의 신설, 보완 및 삭제
  - (신설) 처리과, 기록의 속성(진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성), 동종대량 기록물, 기록관리 메타데이터 등
  - (보완·삭제) 기록물 철, 행정정보시스템 및 웹기록물 용어 정의 보완, 기록물관리기관의 장 삭제 등

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “기록물관리기관의 장”이라 함은 영구기록물관리기관의 경우에는 당해 기관의장을 말하며, 기록관 또는 특수기록관의 경우에는 기록물관리부</p>	<p>제2조(정의) -----</p> <p>-----.</p> <p>1. “처리과”라 함은 공공기관에 속한 조직의 기본단위로서 업무처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.</p>

서의 장을 말한다.

<신 설>

2. (생략)

3. (생략)

4. “기록물철”이라 함은 기록물 관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

2. “진본성”이라 함은 기록물이

원래 의도하였던 그 상태를 유지함으로써 의 생산자, 생산 시점 등을 입증할 수 있는 상태의 품질을 말한다.

3. “무결성”이라 함은 기록물이

허가받지 않은 변경으로부터 보호되어 완전하고 변경되지 않은 상태의 품질을 말한다.

8. (현행 제2호와 같음)

10. (현행 제3호와 같음)

4. “신뢰성”이라 함은 기록물이 입증하고자 하는 업무활동, 사실 등의 정확한 표현물로서 신뢰할 수 있는 상태의 품질을 말한다.

5. “이용가능성”이라 함은 기록물을 찾을 수 있고, 제시 할 수 있고, 해석할 수 있어 기록물을 이용할 수 있는 상태의 품질을 말한다.

6. “기록물철”이라 함은 기록물 관리의 기본단위로서 관련 기록물을 묶은 기록물 건의 집합을 말한다.

7. “동종(同種) · 대량기록물”이



각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

<신 설>

16. “웹기록물”이란 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보 자료를 말하며, 공공기관의 웹사이트의 경우에는 그 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 포함한다.

<신 설>

17. “행정정보 데이터세트”란 「행정효율화 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템(제3조 각호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다)에서 생산된 기록정보 자료로서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

## ② 공공기관의 범위 확대 (영 제3조)

### □ 개정 이유

- 지방자치단체 출자기관 및 출연기관은 지방자치단체의 관할 범위 내에 있는 공공기관에 해당하나,
  - 「공공기록물법」상 공공기관 해당 여부가 명확하게 규정되어 있지 않아 관리·감독에 어려움 발생

### □ 개정 내용

- 지방자치단체 출자기관 및 출연기관\* 중 지방자치단체가 조례로 정한 기관을 공공기관 범위에 포함토록 개정

\* 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 기관

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관” 이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.	제3조(공공기관의 범위) ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
1. · 2. (생략)	1. · 2. (현행과 같음)
<u>&lt;신 설&gt;</u>	3. 「 <u>지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률</u> 」 제 <u>2조제1항</u> 에 따른 출자기관 및 출연기관 중 해당 지방자치단체가 조례로 정한 기관
<u>3. · 4. (생략)</u>	4. · 5. (현행 제3호 및 제4호와 같음)

### ③ 기록관리 메타데이터 관리 및 기록물 부기·정정 근거 마련 (영 제4조)

#### □ 개정 이유

- 기록물관리의 기본 원칙 준수를 위하여 기록의 4대 속성을 보장하기 위한 메타데이터 관리 규정 신설 필요
  - 현행 법령 상 기록물 생산 원칙 규정에 일부 내용이 포함되어 있으나 내용과 의미를 보다 명확히 하기 위해 별도 조항 신설
- 기록물 특성\* 상 불가피하게 기록물 원본의 내용을 부기·정정하여야 하는 경우가 발생하여 근거 규정 마련 필요
  - \* 행형(사면 등) 기록, 인사기록카드, 생활기록부 등

#### □ 개정 내용

- 기록물의 수정내용 및 이력정보 등 기록관리 메타데이터 관리에 관한 규정 신설
- 기록물 원본의 부기·정정 근거 마련

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(기록물 관리의 원칙) ① (생략) <u>&lt;신 설&gt;</u>	제4조(기록물 관리의 원칙) ① (현행과 같음) <u>② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물 관리를 위하여 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 수정내용 및 이력정보 등을 포함하는 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리 시스템 및 영구기록관리시스템</u>

② · ③ (생략)

<신설>

을 통해 생산·관리하여야 한다.

③ · ④ (현행 제2항 및 제3항과 같음)

제4조의2(기록물의 부기 또는 정정) 제4조제1항에도 불구하고 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에 기록물의 내용을 부기 또는 정정할 수 있다. 이 경우 부기 또는 정정의 방법, 절차 등에 대해서는 중앙기록물 관리기관의 장이 정하는 바에 따른다.

## ④ 기록화 및 기록관리 대상 정비 [영 제16조 · 제21조, 규칙 제4조]

### □ 개정 이유

- 기록물의 생산 관련 규정이 폭넓게 규정되어 있어 별칙 적용 등 해석상 논란 지속 제기
  - 법적용 대상 및 범위를 명확히 하기 위하여 기록물 생산 및 관리 대상 관련 규정 정비 필요

### □ 개정 내용

- 기록물 생산 및 관리 대상을 보다 명확히 규정
- 영제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리) 삭제, 동 규정의 내용을 기록물 생산 및 기록관리 대상(영제16조)에 재배치

### □ 신구조문 대비표

< 시행령 >

현 행	개 정 안
<p><u>제16조(기록화 및 기록관리 대상)</u></p> <p><u>공공기관은 공식적으로 결재 또 는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록 물로 남겨 관리하여야 한다.</u></p>	<p><u>제16조(기록화 및 기록관리 대상)</u></p> <p><u>①공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 다음 각 호에 해당하는 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 생산하여 관리하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 결재권자가 보고받거나 검토 한 사항</u></p> <p><u>2. 공공기관의 주요 정책 및 의사결정에 관한 사항으로서 보고 또는 검토 과정에서 반려</u></p>

## <신 설>

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

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장,

되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우 반려 또는 재작성되기 전의 원본

3. 그 밖에 공공기관의 장이 생산하여 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

② 공공기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물을 생산하는 경우에는 등록하여 관리하여야 한다.

1. 대통령, 국무총리, 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록

2. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물

제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리) ① ① 삭 제

## <삭 제>

교육감 및 교육장 등 주요 직  
위자의 업무관련 메모 · 일정  
표 · 방문객명단 및 대화록

2. 제17조제1항 각 호의 어느 하

나에 해당하는 사항과 관련된  
문서가 결재 또는 검토과정에  
서 반려되거나 중요한 내용을  
수정하기 위하여 재작성된 경  
우에는 반려된 문서 또는 재  
작성 전의 원본문서

3. 그 밖에 영구기록물관리기관

의 장이 정하는 기록물

②제1항에 따른 기록물의 등록  
은 그 기록물을 생산한 공공기  
관에서 전자기록생산시스템으  
로 등록하여야 하며, 기록관에  
서 직접 수집한 기록물은 기록  
관리시스템으로 등록할 수 있  
다.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

**<시행규칙>**

현 행	개 정 안
제4조(기록물의 등록) <u>영 제20조</u>	제4조(기록물의 등록) <u>영 제20조</u>
<u>제1항 및 영 제21조제2항에 따</u>	<u>제1항에 따라 -----</u>
<u>라 전자기록생산시스템에 기록</u>	-----
<u>물을 등록하여 생산등록번호 또</u>	-----
<u>는 접수등록번호를 부여하는 시</u>	-----



## 5 주요 기록물 생산의무 대상 확대 [영 제18조·제19조]

### □ 개정 이유

- 주요 직위자의 참석 여부만으로 회의록 작성 의무를 부과할 경우 기관에 부담을 줄 우려가 있어 회의의 목적 병기 필요
- 정부산하 공공기관 및 대학의 경우 관련 규정이 미흡하여 회의록 및 시청각 기록물의 생산의무를 부과하기 어렵다는 문제 지속 제기

### □ 개정 내용

- 주요 직위자가 참석하는 회의 중 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 개최되는 회의에 대해 회의록 작성 의무 부과
- 정부산하 공공기관 및 대학의 장이 참석하는 회의에 대해서도 회의록 및 시청각기록물 생산 의무 부과

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제18조(회의록의 작성·관리) ① 법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. 1. ~ 5. (생략) 6. <u>지방자치단체장</u> , 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의	제18조(회의록의 작성·관리) ①- ----- ----- ----- -----. 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. <u>주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 지방자치단체장</u> ----- -----

<신 설>

7. · 8. (생 략)

② ~ ④ (생 략)

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

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진

7. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 제3조제1호 내지 제4호에 따른 공공기관 및 제5호 「고등교육법」에 따라 설립된 각급 학교의 장이 참석하는 회의

8. · 9. (현행 제7호 및 제8호와 같음)

② ~ ④ (현행과 같음)

제19조(시청각기록물의 생산) ①-----

-----

-----

-----. -----

-----

-----

-----

-----

-----.

1. -----

-----

----- 교육장, 제3조 제1호

내지 제4호에 따른 공공기관

및 제5호 「고등교육법」에 따

라 설립된 각급 학교의 장 ---

2. ~ 11. (생략)

② (생략)

2. ~ 11. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

## ⑥ 기록물 보존기간 책정 기준 정비 [영 제26조 별표 1]

### □ 개정 이유

- 보존기간 책정 기준에 특정 유형의 기록물(웹 기록물(영구), 행정정보 데이터세트(준영구)만 별도로 명시되어 있어 업무 상 혼선 발생

### □ 개정 내용

- 웹기록물 및 행정정보 데이터세트도 기록물의 내용에 따라 보존 기간을 달리 책정할 수 있도록 관련 규정 삭제
  - 다만, 시스템의 구축·운영에 관한 기록물은 별도로 규정할 필요가 있어 삭제하지 않고, 보존기간 30년에 신설

※ 기관 공통업무 보존기간표 상 “정부업무관리시스템 구축·운영 업무의 보존기간(30년)” 준용

### □ 신구조문 대비표

#### 시행령 [별표 1]

기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

보존기간	대상기록물
영구	1.~24. (현행과 같음) 24의2. <del>기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물</del> 25. (현행과 같음)
준영구	1.~2. (현행과 같음) 3. <del>국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정 대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보 시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물</del> 4.~6. (현행과 같음)
30년	1.~4. (현행과 같음) 5. (신설) <u>웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물</u> 6. (현행 5와 같음)

## 7 기록물 상태검사 관련 용어 정비 [영 제38조·제48조, 규칙 제31조]

### □ 개정 이유

- 동일한 업무이나 법령 내에서 상태검사와 상태점검이 혼용되고 있어 업무상 혼선을 방지하기 위하여 용어 일괄 정비

### □ 개정 내용

- 시행령에서 사용하고 있는 상태점검 용어를 상태검사로 일괄 정비

### □ 신구조문 대비표

#### < 시행령 >

현 행	개 정 안
제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①·②(생략) ③기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 <u>행정안전부령이 정하는 기준</u> 에 따라 정수점검(整數點檢)과 <u>상태점검을</u> 실시하여야 한다. <후단 신설>	제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①·②(현행과 같음) ③----- -- <u>행정안전부령으로 정하는 주기</u> ----- <u>상태검사를</u> -----. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다.
제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①(생략) ③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 <u>기준</u> 에 따라 정수점검과 <u>상태점검을</u>	제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①(현행과 같음) ③----- -- <u>주기</u> -- ----- <u>상태검사를</u>

실시하여야 한다. <후단 신설>

----- . 이 경우 기록  
물의 상태검사 기준은 별표3과  
같다.

### 시행령 [별표 3]

기록물의 상태검사 기준(제38조제3항, 제48조제3항 및 제50조제4항 관련)

#### 1. 종이류 기록물

##### 가. 재 질

구분	대상기록물
1등급	한지류 또는 중성용지에 먹, 보존용 필기류, 사무용프린터로 작성한 기록물
2등급	산성 또는 중성 재활용지에 흑색 및 청색볼펜, 잉크, 등사, 타자로 작성한 기록물
3등급	산성 재활용지 또는 신문용지에 흑색 및 청색외의 색볼펜, 수용성 싸인펜, 형광 필기구류, 연필로 작성한 기록물

\* 비고 : 종이의 수소이온농도(pH)가 7.0 이상이면 중성용지이고, 그 미만이면 산성용지로 구분함

##### 나. 훼손도

구분	구분기준
1등급	종이의 외양 상 변화가 거의 없고 기록내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 있거나 잉크의 탈색·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색·건조 또는 침수(浸水)되거나 곰팡이의 확산, 잉크의 탈색·변색 등으로 기록내용의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

#### 2. 시청각기록물

##### 가. 재 질

종류	구분	구분기준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉판독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉판독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉판독식 테이프
영화 필름 및 일반 사진·필름류	1등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

##### 나. 훼손도

종류	구분	분류기준
시청각기록물	1등급	외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
	2등급	외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	·외형적 훼손이나 오염이 심하며 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 ·외형적 훼손이나 오염은 없으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

### 3. 행정박물류

종류	구분	분류기준
행정박물	1등급	외양상 변화가 거의 없어 내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없으며 형태가 온전한 상태
	2등급	파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없으며, 형태의 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	훼손·변색·부식·건조 또는 침수되거나 곰팡이의 확산 등으로 기록 내용의 판독에 상당한 지장을 초래하거나 형태 손실이 상당부분 일어난 상태

## < 시 행 규 칙 >

## 시행규칙 [별표 14]

### 보존기록물 점검 및 검사주기(제31조 관련)

구 분	정수점검	상태점검검사
종이기록물	상태평가검사 1등급	2년 30년
	상태평가검사 2등급	2년 15년
	상태평가검사 3등급	2년 10년
시청각기록물	영화필름	2년 2년
	오디오·비디오	2년 3년
	사진·필름	2년 10년
전자기록물	보존매체	2년 5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년 30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년 10년

## 시행규칙 [별지 제7호서식]

### 기록물점검·검사서

#### 1. 기록물 정수점검서

##### 정수점검서

제 호						점검일자	담당자	확인
시스템번호	관리 번호	철 제목	기록물 유형	소장 위치	보존 상자번호	육안 상태점검	점검목록 조치사항 (삭제·수정· 추가·기타 등)	비고

#### 2. 기록물 상태점검검사서

##### 상태점검검사서

###### 가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 : )				점검검사일자	담당자	확인		
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검검사내용 및 점검검사전 등급(점검검사후 등급)				
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염

## 나. 사진 · 필름류 기록물

제 호 (기록물 형태 : )

점검검사일자	담당자	확인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	점검검사내용 및 점검검사전 등급(점검검사후 등급)					
					재질	파손	갑광 유제총	긁힘 구겨짐	재질 오염	수침
					( )	( )	( )	( )	( )	( )

## 다. 오디오류 기록물

제 호 (기록물 형태 : )

점검검사일자	담당자	확인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검검사내용 및 점검검사전 등급(점검검사후 등급)								
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	오디오 신호	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

## 라. 비디오 · 영화필름류 기록물

제 호 (기록물 형태 : )

점검검사일자	담당자	확인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검검사내용 및 점검검사전 등급(점검검사후 등급)										
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호
				( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

## 마. 행정박물류

제 호 (기록물 형태 : )

점검검사일자	담당자	확인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검검사내용 및 점검검사전 등급(점검검사후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖에
				( )	( )	( )	( )	( )	( )

## ⑧ 특수기록관 비공개기록물 이관시기 연장제도 개선 [영 제41조]

### □ 개정 이유

- 특수기록관은 생산년도 종료 후 30년(국정원 50년)까지 비공개기록물의 이관을 연장 할 수 있으나

- 재연장 기준 등이 모호하여 제도가 악용될 우려가 있음

※ 제49회 국가기록관리위원회(2018.12.4.) 심의 시 이관 연장 사유는 합리화하고 연장기간은 가급적 최소화하는 등의 개선 권고

### □ 개정 내용

- 비공개 기록물 재연장 사유를 진행 중인 재판·수사·감사·조사 등에 한하고, 연장 시 사유에 대한 증빙자료를 제출하도록 의무화

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ① · ② (생 략) <u>&lt;신 설&gt;</u>	제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ① · ② (현행과 같음) <u>③특수기록관의 장은 진행 중인 재판·수사·감사·조사 등의 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 보존기간 기산일부터 30년 지난 후에도 중앙기록물관리기관의 장에게 비공개기록물의 이관시기 연장을 요청할 수 있다.</u>
③ 법 제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년 경과 후에 이관	④----- ----- -----

<p>시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관예정연도 6개월 전까지 대상기록물, 연장시기 및 구체적 연장 <u>사유를 기재하여</u> 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청하여야 한다.</p> <p>④ (생 략)</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>- <u>사유와 연장사유에 대한 증빙자료를 포함하여</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>⑤ (현행 제4항과 같음)</p>
---	--

## 9 기록물 평가·폐기 규정 보완 (영 제43조·제54조)

### □ 개정 이유

- 기록관 및 특수기록관에서도 보존기간 30년 이상인 기록물을 보존할 수 있도록 규정\* 되어 있으나(영 제30조),
  - \* 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물 및 영 제3조에 따른 공공기관의 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하지 않고 자체 보존
- 기록관 또는 특수기록관이 보존 중인 보존기간 30년 기록물의 평가·폐기에 관한 규정이 미흡하여 관리 상 어려움 발생
- 현행 법령 상 기록물평가심의회 위원에 소속 공무원을 포함토록 규정하고 있으나,
  - 제3조에 따른 공공기관 임직원은 공무원에 해당하지 않아 해석상 논란 여지가 있음

### □ 개정 내용

- 기록관 및 특수기록관의 기록물 평가·폐기에 관한 규정에 보존기간 30년 기록물의 평가·폐기 근거 마련
- 기록물평가심의회 위원 중 소속 공무원에 공공기관의 임직원이 포함됨을 규정

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ① (생략) ② 기록관 또는 특수기록관의 장은 <u>제30조제2항제1호에 해당하는</u> 기록물 중 보존기간이 준	제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ① (현행과 같음) ② ----- <u>제30조제2항에 해당하는 기록</u>



략) <p>② 기록물 평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, <u>소속</u> 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.</p> <p>③ (생 략)</p>	행과 같음) <p>② ----- ----- <u>소속</u> <u>공무원(공공기관의 임직원을 포함한다)</u>-----. ----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
--	---

## 10 행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여규정 신설 (영 제57조)

### □ 개정 이유

- 영구기록물관리기관이 보존 중인 행정박물의 재사용 관련 규정은 특정 사안(가짜 국새 사건\*)의 해결을 위해 신설된 규정으로,

\* 제4호 국새가 전통기술로 제작되지 않은 가짜 국새임이 밝혀지면서 제5호 국새를 제작하는 기간 중 국가기록원에 보존 중인 제3호 국새의 재사용을 위해 긴급히 규정 신설

- 기록물의 대여 등을 통한 활용은 행정박물에만 국한된 사항이 아니므로 별도 대여규정 마련 필요

### □ 개정 내용

- 행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여규정 신설

### □ 신구조문 대비표

#### < 시행령 >

현 행	개 정 안
제57조(행정박물의 관리) ① ~ ④ (생 략)  ⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요 한 경우에는 관할 영구기록물 관리기관의 장과 협의하여 이 관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 <u>연장하거나, 영구기</u> <u>록물관리기관에서 보존 중인</u> <u>행정박물을 대여 받아 사용할</u> 수 있다.  ⑥ (생 략)	제57조(행정박물의 관리) ① ~ ④ (현행과 같음)  ⑤----- ----- ----- ----- ----- ----- -----연장할 수 있다.  ⑥ (현행과 같음)

<신 설>

제74조의2(기록물의 대여) ①영구

기록물관리기관의 장은 보존 중  
인 기록물에 대하여 공공기관이  
전시, 업무활용 등을 목적으로  
대여를 요청하는 경우에 기록물  
을 대여할 수 있다.

②공공기관이 제1항에 따라 대여  
받은 기록물을 전시하고자 하는  
경우에는 중앙기록물관리기관의  
장이 정하는 전시환경 기준을  
따라야 한다.

**<시행규칙>**

현 행	개 정 안
<u>&lt; 신 설 &gt;</u>	<u>제33조의2(대여기록물의 점검) 영</u> <u>구기록물관리기관의 장은 기록물</u> <u>을 대여하기 전에 해당 공공기관</u> <u>이 영 제74조의2 제2항에 따른</u> <u>전시환경 기준을 준수하고 있는</u> <u>지를 점검하여야 하며, 기록물을</u> <u>대여한 후에도 해당 기록물이 훼</u> <u>손되지 않도록 필요한 조치를 하</u> <u>여야 한다.</u>

## 11 서식 정비 [규칙 제5조, 제42조의 5]

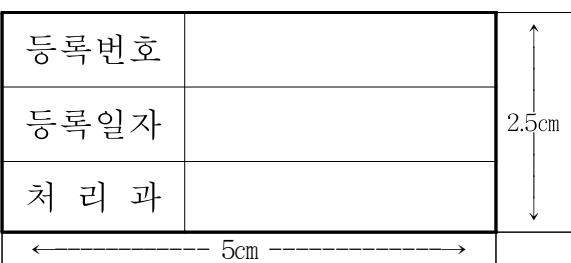
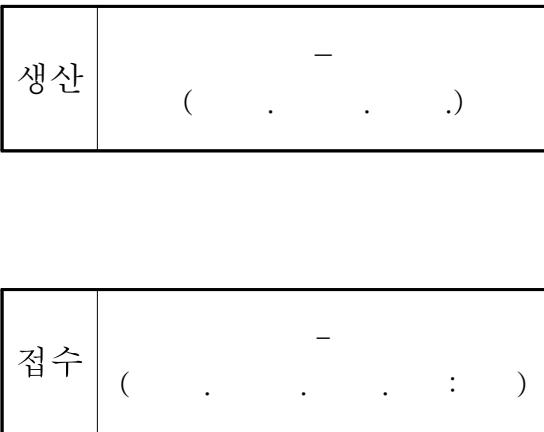
### □ 개정 이유

- 「공공기록물법 시행규칙」에 따른 비전자기록물 생산·등록번호 표기 방법이 타 법령\*과 상이하여 개선 필요
  - \* 「행정효율화 협업촉진에 관한 규정 시행규칙」 제15조(문서의 접수·처리), 「민원처리법 시행규칙」 제2조(민원문서의 표시)
- 기록물철 표지 코드정보(처리과기관코드-단위업무번호-연도별 일련번호)를 업무관리시스템을 고려하여 정비 필요
- 기록물관리 전문요원 자격증 서식 보완 및 영문서식 마련 필요

### □ 개정 내용

- 등록번호 표기 방식 정비, 기록물철 표지 현행화, 기록물관리 전문요원 자격증 제도 도입 이전 자격취득자 관련 정보 부기, 영문서식 마련 등

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
[별표 1] <u>등록번호의 표시방법(제5조 관련)</u>  1. 생산등록번호  가. 문서 · 카드류 · 도면류 등 보통 규격 이상의 기록물  	[별표 1] <u>등록번호의 표시방법(제5조 관련)</u>    비 고 : 1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수등록번호	

#### 나. 사진·필름·테이프·디스크 등 소형규격의 기록물

등 록	(등록번호)
	(등록일자)

1.5 cm  
3.5cm

#### 가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처리과		

5cm

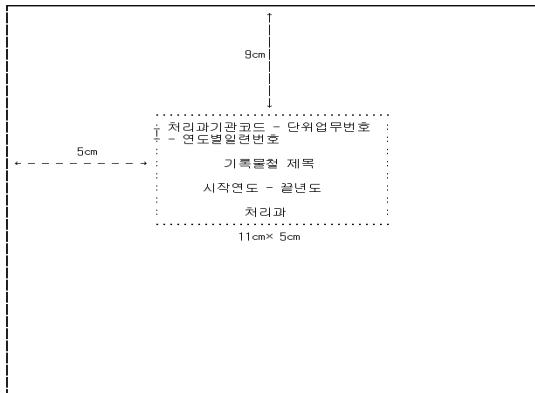
#### 나. 사진·필름·테이프·디스크 등 소형규격의 기록물

접 수	(등록번호)
	(등록일자)

1.5 cm  
3.5cm

[별표 2]

#### 기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



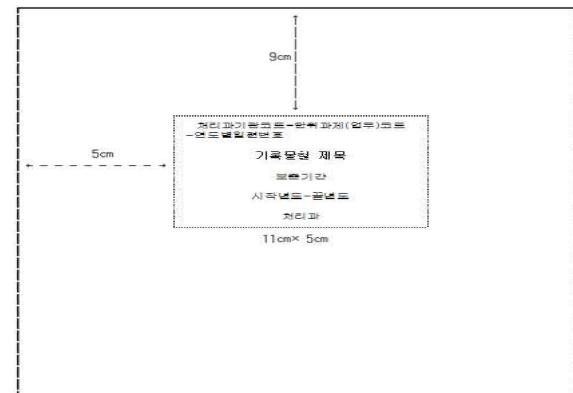
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.

(예시) 행정지원과인 경우 : 행정지원과-123

3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

[별표 2]

#### 기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



<신 설>

[별지 24호 서식]

<서식 1>

[별지 제24호서식] <개정 2017. 7. 26.>

제 호
<b>기록물관리 전문요원 자격증</b>
1. 성명 :
2. 생년월일 :
3. 자격구분 :
『공공기록물 관리에 관한 법률』 제41조제2항, 같은 법 시행령 제78조제1항 및 같은 법 시행규칙 제42조의5제2항에 따라 위의 자격이 있음을 인정하고 이 자격증을 발급합니다.
년      월      일
행정안전부장관
직인

\*비고 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제2항이 신설된 2013. 9. 13. 이전 기록물관리 전문요원 자격을 취득한 자의 경우는 4. 자격취득일을 기재한다.

Certificate No.
Certificate for Records & Archives Professional
- Name : - Date of birth : - Qualification :
Having fulfilled all the requirement of the Regulation on the Qualification for Professional in Records Management under ENFORCEMENT DECREE OF THE PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT is hereby granted the Records & Archives Professional.
Date of issue (YYYY/MM/DD)
Minister of the Interior and Safety Republic of Korea

## 12 보존기록물 반출 제한 규정 정비 [규칙 제32조]

### □ 개정 이유

- 보존기간 30년 이상인 기록물을 서고 외의 지역으로 반출하는 경우 기록물관리기관의 장의 승인을 받은 서식을 제출하도록 하고 있으나,
  - 기록물 반출 빈도가 높은 기관의 경우 기록물 반출 시마다 기록물 관리기관의 장의 승인을 받기 어려운 측면이 있어 규정 개정 필요

### □ 개정 내용

- 기록물관리기관이 업무 상 활용하는 경우 반출·입 이력을 관리하는 것으로 기록물 반출 절차를 간소화 하고,
- 기록물관리기관 외로 반출하는 경우에 한해 기록물관리기관의 장의 승인을 받도록 규정

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제32조(보존기록물의 반출제한)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 보존기간이 30년 이상인 기록물을 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 그 서고를 관리하는 기록물관리기관의 장의 승인을 받은 별지 제8호서식의 기록물 반출·반입서를 그 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제32조(보존기록물의 반출제한)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 제1항에도 불구하고 기록물 관리기관이 보존기간 30년 이상인 기록물을 업무에 사용할 필요가 있어 반출하고자 하는 때에는 반출·반입에 관한 이력을 남겨 관리하여야 한다. 다만, 보존기간 30년 이상인 기록물을 부득이한 사유로 기록물 관리기관 외로 반출하고자 하는 때에는 기록물관리기관의</p>

장의 승인을 받아 별지 제8호  
서식의 기록물반출·반입서를  
그 서고관리책임자에게 제출하  
여야 한다.

## 공공기록물 관리 기반 강화

### ① 기록관 설치 기준 정비 [영 제10조·제11조, 규칙 제2조]

#### □ 개정 이유

- 기록관 설치의무 대상기관의 조직 규모 등에 관계없이 1개의 기록관을 설치하도록 의무화하고 있어 기록관 운영에 어려움 발생

#### □ 개정 내용

- 기록관 설치를 위한 최소 충족 시 기록관 설치 규모 및 단위 등에 대해 기관이 자율적으로 정하도록 보장  
※ 시행령 제3조에 따른 공공기관에만 적용되던 기록관 설치기준(시행규칙 제2조)을 모든 공공기관에 적용토록 개정
- 필요 시 두개 이상의 기록관을 설치할 수 있도록 규정하고,
  - 기록관을 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 하는 조항을 삭제하여 기록관 규모를 자율적으로 정하도록 함
- 본부(청)기관과 소속기관(하급기관) 간 기록관 통합 설치·운영 근거 마련
  - (통합설치·운영) 별도 기록관 설치 대상 기관이었던 중앙행정기관과 소속 기관, 국방부와 직할 군기관, 시·도와 공립대학은 통합 설치·운영 가능
  - (통합운영) 시·도교육청과 교육지원청은 기록관 설치 후 통합 운영 가능

#### □ 신구조문 대비표

##### < 시행령 >

현 행	개 정 안
제10조(기록관의 설치) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 <u>법 제13조제1항</u> 에 따라 기록관을 설치·운영하여야	제10조(기록관의 설치) ①----- ----- ----- <u>행정안전부령으로 정하는 기준을 초과하는 경우 법 제</u>

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.

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관

2. 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실

3. 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 원자력안전위원회

4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 인천세관, 서울세관, 부산세관, 대구세관, 광주세관, 고등검찰

13조제1항-- 설치·운영하여야 ---. <단서 삭제>

1. 「정부조직법」에 따른 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 다른 법률의 특별한 규정에 따라 설치된 중앙행정기관에 준하는 기관

2. 「지방자치법」 제2조에 따른 지방자치단체 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조 제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시

<삭제>

4. 「국군조직법」에 따른 군기관(국방부 직할 군기관은 제외한다.)

청, 지방검찰청, 지방교정청,  
지방병무청, 지방경찰청, 우정  
사업본부, 지방우정청, 지방식  
품의약품안전청, 수도권대기  
환경청, 유역환경청, 지방환경  
청 및 국립환경과학원, 지방고  
용노동청, 중앙노동위원회, 지  
방국토관리청, 중앙토지수용  
위원회, 지방해양수산청, 지방  
항공청, 지방해양경찰청, 금융  
정보분석원

## 5. 시 · 도

## 5. 제3조 각호의 어느 하나에 해

당하는 공공기관 중 제1호부

터 제4호까지의 기관

<삭 제>

6. 시 · 군 · 구(지방자치단체인  
구를 말한다) 및 「제주특별  
자치도 설치 및 국제자유도시  
조성을 위한 특별법」 제10조  
제2항에 따라 제주자치도에  
두는 행정시

7. (생 뢐)

3. (현행 제7호와 같음)

8. 국방부장관이 중앙기록물관  
리기관의 장과 협의하여 정하  
는 직할 군 기관

<삭 제>

9. 육군 · 해군 · 공군 참모총장  
이 중앙기록물관리기관의 장  
과 협의하여 정하는 군 기관

<삭 제>

10. 관리하여야 하는 기록물의  
양이 행정안전부령으로 정하  
는 기준을 초과하는 다음 각  
목의 어느 하나에 해당하는  
기관

가. 제3조제1호부터 제3호까  
지의 공공기관

나. 「고등교육법」 제2조에  
따른 학교 중 사립학교

11. 「고등교육법」 제2조에 따  
른 학교 중 다음 각 목의 어느  
하나에 해당하는 학교

가. 「국립학교 설치령」 제3  
조 및 별표 1에 따른 학교

나. 「한국교원대학교 설치  
령」, 「한국방송통신대학  
교 설치령」 및 「한국예술  
종합학교설치령」에 따른  
학교

다. 국립대학 법인

라. 공립대학

12. (생략)

② 기록관은 기록물관리부서에  
설치함을 원칙으로 한다. 다만,  
제3조 각 호의 어느 하나에 해  
당하는 공공기관 중 제1항제10  
호 또는 제11호에 해당하지 아

<삭 제>

6. 「고등교육법」 제2조에 따른  
학교 중 다음 각 목의 어느 하  
나에 해당하는 학교

가. 국가가 설립·경영하거나  
국가가 국립대학 법인으로  
설립하는 국립학교(국립대  
학 법인을 포함한다.)

나. 학교법인이 설립·경영하는  
사립학교

7. (현행 제12호와 같음)

② 제1항에 따른 공공기관은  
필요 시 2개 이상의 기록관을  
설치·운영할 수 있다. 이 경우  
공공기관에 설치되는 기록관은  
제1항에 따른 기준을 초과하여

니하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 부서 등이 기록관의 업무를 수행한다.

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: 관할 중앙행정 기관의 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

<신 설>

야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 관할 공공기관을 매년 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말

한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

### <신 설>

④ 시·군·구 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시가 법 제11조제3항에 따른 지방기록물관리기관(공동 설치한 경우를 제외한다)을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행할 수 있다.

### <신 설>

⑤ 제1항 제3호에 따라 기록관을 설치한 시·도 교육청 및 교육지원청은 기록관의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우 영구기록물관리기관의 장의 승인을 얻어 관할 지역 내에서 기록관을 통합하여 운영할 수 있다.

### <신 설>

⑥ 제1항에 따른 공공기관 중 행정안전부령으로 정하는 기록관 설치 기준을 충족하지 아니하는 공공기관 및 제3조 5호에 따른 학교 중 「유아교육법」,

「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 학교의 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 부서 등이 기록관의 업무를 수행한다.

1. 제1항 제1호부터 제5호까지의 공공기관 : 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서

2. 제3조 제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

가. 국립학교 : 관할 중앙행정 기관의 기록관(대학·교육대학 부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공·사립 학교 : 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

③ · ④ (생 략)

⑦ · ⑧ (현행 제3항 및 제4항과 같음)

제11조(특수기록관의 설치) ① (

생 략)

제11조(특수기록관의 설치) ① (

현행과 같음)

② 특수기록관은 기록물관리부  
서에 설치함을 원칙으로 한다.

<삭 제>

## < 시행 규칙 >

현 행	개 정 안
<p>제2조(기록관 설치기준 및 관리기준) 「<u>공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</u>」(이하 “영”이라 한다) 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 영 제10조제1항제10호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관을 설치·운영하여야 한다.</p>	<p>제2조(기록관 설치기준) 「<u>공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</u>」(이하 “영”이라 한다) 제10조제1항에 따라 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존 대상 기록물이 5천권 이상인 경우(동종(同種)·대량 기록물의 경우 보유량의 4분의 1을 적용한다)에는 기록관을 설치·운영하여야 한다.</p>

## ② 기록물관리기관 시설·장비 기준 정비 [영 제60조]

### □ 개정 이유

- 기록관리 환경 변화 및 최신 국제 기준 등을 반영하여 시설·장비 기준 현행화 필요

### □ 개정 내용

- 온습도 유지관리 범위 조정, 전산·마이크로필름 장비 등 정비

### □ 신구조문 대비표

[별표 6]

#### 기록물관리기관의 보존시설·장비, 환경 기준(제60조제1항 관련)

##### 1. 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분	종이기록물	시청각기록물	전자기록물	행정박물
1. 서고·면적	고정식	1만권당 99m <sup>2</sup> 오디오 1만개당 25m <sup>2</sup> 비디오 1만개당 45m <sup>2</sup> 시진필름알범 1만권 145m <sup>2</sup> 영화필름 1천캔당 30m <sup>2</sup>	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%		
2. 사무공간·면적	작업실	근무인원 1명당 7m <sup>2</sup> (장비공간 별도)		
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m <sup>2</sup> (특수매체 열람공간 별도)		
3. 시설·장비	공기조화설비	향온·향습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한함)		
	온습도계	서고당 1대		
	소화설비	자동소화시설 (서고는 가스식)		
	보안장비	폐쇄회로 감시장치		
	탈산·소독장비	설 치		
	복원·시청각 장비	설 치		
	매체수록장비	설 치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)		
4. 보존환경	온도(°C)	20±2°C 필름매체류 : 0±2°C 자기매체류 : 15±2°C	20±2°C	
	습도(%)	50±5% 필름매체류 : 30±5% 자기매체류 : 40±5%	40±5%	50±5%
	공기질	미세먼지(PM-10) : 50µg/m <sup>3</sup> 이산화황(SO <sub>2</sub> ) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO <sub>x</sub> ) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120µg/m <sup>3</sup>		

		휘발성유기화합물(VOC) : $400 \mu\text{g}/\text{m}^3$
조 명		서고 100~300룩스(자외선 차단 등 설치), 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)

- \* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.  
 2. 매체수록 장비, 탈산·소독 장비, 복원·시청각 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

## 2. 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분	종이기록물	시청각기록물	전자기록물	행정박물
1. 서고면적	고정식 1만권당 $99\text{m}^2$	오디오 1만개당 $25\text{m}^2$ 비디오 1만개당 $45\text{m}^2$ 사진필름앨범 1만권 $145\text{m}^2$ 영화필름 1천캔당 $30\text{m}^2$	<u>보존대상량</u> <u>질소요공간</u>	
	이동식	고정식 면적의 40~60%		
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 $7\text{m}^2$ (장비공간 별도)		
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 $7\text{m}^2$ (특수매체 열람공간 별도)		
3. 시설·장비	공기조화설비	항온·항습 설비		
	온습도계	서고당 1대		
	소화설비	자동소화시설 (서고는 가스식)		
	보안장비	폐쇄회로 감시장치		
	소독장비	설 치		
	매체수록 장비	설 치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)		
4. 보존환경	온도( $^{\circ}\text{C}$ )	$20\pm2^{\circ}\text{C}$	필름매체류 : $0\pm2^{\circ}\text{C}$ 자기매체류 : $15\pm2^{\circ}\text{C}$	$20\pm2^{\circ}\text{C}$ $20\pm2^{\circ}\text{C}$
	습도(%)	$50\pm5\%$	필름매체류 : $30\pm5\%$ 자기매체류 : $40\pm5\%$	$40\pm5\%$ $50\pm5\%$
	조 명	서고 100~300룩스(자외선 차단 등 설치), 전시관 50~200룩스 (전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)		

- \* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온도·습도의 기준에 따른다.  
 2. ~~전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.~~  
 3. 매체수록장비, 소독장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.  
 4. 시청각기록물 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 아니하고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

### 3. 기록관의 시설 · 장비 및 환경 기준

구 分		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 $99m^2$ <u>보존대상량 실소요공간</u>
		이동식	고정식 면적의 40~60%
2. 업무 면적	작업실	근무인원 1명당 $7m^2$ (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 $7m^2$ (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설· 장비	공기조화설비	항온·항습 설비	
	온습도계	서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록장비	설 치(전자매체 · 마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도( $^{\circ}\text{C}$ )	$20\pm2^{\circ}\text{C}$	$20\pm2^{\circ}\text{C}$
	습도(%)	$50\pm5\%$	$40\pm5\%$
	조 명	서고 100~300룩스(자외선 차단 등 설치), 전시관 50~200룩스 (전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

- \* 비고 : 1. ~~전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.~~
2. 매체수록장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

### ③ 기록물관리 전문요원 자격 및 배치 기준 정비 [영 제78조]

#### □ 개정 이유

- “기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자”의 기록관리학 석사학위가 학위명칭으로 해석될 우려가 있다는 지적이 있어 정비
- 기록물관리기관 전문인력 및 기록물관리 전문요원의 배치 기준을 보다 구체적으로 규정할 필요가 있다는 요구가 있어 반영

#### □ 개정 내용

- 전문요원 자격요건(학위명) 정비
  - ‘기록관리학\*을 전공하여 석사학위 이상을 취득한 자’로 개정  
\* 「연구직 및 지도직 공무원 임용 등에 관한 규정」 응시자격 구분에 따른 명칭(별표2의3)
- 기록물관리기관 전체 정원을 ‘기록물관리기관에 소속되어 법 제3조에 따른 기록물관리 업무를 수행하기 위한 인력’으로 명확히 하고,
  - 그 기관의 보존대상 기록물 수량에 따라 적정 인력을 확보하되, 전체 인력의 2분의 1 이상을 전문요원으로 배치하도록 기준 정비

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>기록관리학</u> 석사학위 이상을 취득한 <u>자</u></li><li>2. (생 략)</li><li>3. <u>삭제</u></li></ol>	<p>제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①----- ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>기록관리학을 전공하여 ----- ----- 사람</u></li><li>2. (현행과 같음)</li></ol> <p style="text-align: center;"><u>&lt;삭제&gt;</u></p>

4. 삭제

5. 삭제

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 기록물 관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

<신 설>

③ (생략)

④ ④ 삭제

<삭 제>

<삭 제>

②공공기관의 장이 법 제3조에 따른 기록물관리기관을 설치하는 경우에는 기록물관리기관에 소속되어 법 제3조에 따른 기록물관리 업무를 수행하기 위한 인력(이하 “전문인력”이라 한다)의 정원을 확보하여야 한다.

③공공기관의 장은 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물 2만 5천권(동종(同種)·대량 기록물의 경우 보유량의 4분의 1을 적용한다)당 1명의 전문인력 정원을 확보하여야 하며, 그 정원의 2분의 1 이상(2분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 제1항에 따른 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 한다.

⑤ (현행 제3항과 같음)

④법 제9조 내지 제11조에 따

른 영구기록물관리기관의 장은  
제3항에도 불구하고 해당 기관  
의 전문인력 및 기록물관리 전  
문요원 배치에 관한 기준을 달  
리 정할 수 있다.

⑤ · ⑥ (생 략)

⑦ · ⑧ (현행 제5항 및 제6항  
과 같음)

## 전자기록관리 체계 구축

### ① 전자기록물 진본확인 방식 유연화 (영 제32조, 제36조)

#### □ 개정 이유

- 전자기록물의 진본 확인 방식을 현재 적용 가능한 기술 외에도 새롭게 도입될 가능성이 있는 기술까지 확대할 수 있도록 제도 유연화

#### □ 개정 내용

- 전자기록물 이관(처리과→기록관, 기록관→영구기록물관리기관) 및 보존 시 진본성 등 보장 기술을 다양화할 수 있도록 특정 기술(시점확인 정보) 삭제

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제32조(기록물의 이관) ① ~ ③ (생 략) ④공공기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 <u>행정전자서명</u> 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 중앙기록물	제32조(기록물의 이관) ① ~ ③ (현행과 같음) ④----- ----- ----- ----- --- <u>행정전자서명</u> ( <u>행정전자서명</u> 이 아닌 전자서명을 포함한다. 이하 같다)을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐----- ----- ----- -----



<p>록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 <u>진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 첨부한 후</u> 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다.</p>	----- -----행정 전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
<p>제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① ~ ② (생략)</p>	<p>제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① ~ ② (현행과 같음)</p>
<p>③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 <u>행정전자서명 및 시점확인 정보를 추가하여 관리하여야 한다.</u></p>	<p>③ -----  -----  -----  -----  -----  -----  -----행정전자서명  등을 추가하여 관리하여야 한다.</p>
<p>④ (생략)</p>	<p>④ (현행과 같음)</p>

[2] 행정정보 데이터세트 관리방안 마련 (영 제57조의 2 신설)

## □ 개정 이유

- 전자기록물에 행정정보 데이터세트가 포함되도록 개정\*된 이후 구체적인 관리 규정이 마련되지 않아 각급 공공기관에서 관리 상 어려움 제기
    - \* '07.4.5., 전부개정 시
  - 행정정보 데이터세트의 관리방안 및 기준 등을 마련하여 공공기관이 해당 기록물을 체계적으로 관리할 수 있도록 규정 신설 필요

## □ 개정 내용

- ## ○ 행정정보 데이터세트의 관리원칙 및 단위 등 기록관리규정 신설

## □ 신구조문 대비표

호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

② ~ ④ (생 략)

<신 설>

-----  
해당 업무관리시스템으로 기록  
물의-----  
-----  
----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제57조의2(행정정보 데이터세트  
의 관리) ①제2조 제17호에 따  
른 행정정보 데이터세트는 제3  
5조 및 제40조에도 불구하고 해  
당 공공기관에서 보존·관리한  
다. 다만, 국가적 보존가치가 높  
아 영구기록물관리기관이 지정  
한 기록물의 경우에는 관할 영  
구기록물관리기관으로 이관하  
여야 한다.

②공공기관의 장은 시스템을  
기본단위로 하여 행정정보 데  
이터세트를 관리하여야 하며,  
관리기관, 시스템, 업무, 법규,  
데이터 및 기록관리에 관한 정  
보를 포함하여 행정정보 데이  
터세트 관리기준표를 작성·운  
영하여야 한다. 이 경우 기록관  
리에 관한 정보에는 보존기간  
및 보존기간 책정사유, 공개여  
부, 접근권한 등의 항목을 포함

하여야 한다.

③제2항에 따른 행정정보 데이  
터세트 관리기준표의 세부 항  
목 및 작성방법 등은 관할 영  
구기록물관리기관의 장이 정하  
는 바에 따른다.

④공공기관의 장은 그 밖에 행  
정정보 데이터세트의 관리를  
위하여 필요한 사항을 관할 영  
구기록물관리기관의 장과 협의  
하여 정한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은  
행정정보 데이터세트의 관리,  
보존 및 활용을 위하여 필요한  
관리기준과 대책을 마련하여야  
한다.

## 영구기록물관리기관 기록관리 개선

### ① 지방자치단체 기록물 반환 근거 신설 [영 제8조의 2 신설]

#### □ 개정 이유

- 지방자치단체 기록물의 통합 관리를 위하여 지방기록물관리기관 설치 이전에 우리 원에 이관된 기록물을 반환 할 수 있는 근거 마련 필요

#### □ 개정 내용

- 지방기록물관리기관은 반환 요청을 할 수 있고, 중앙기록물관리기관은 협의를 통해 반환 할 수 있도록 규정 신설

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<신 설>	<p><u>제8조의2(지방자치단체 기록물의 반환) ①지방기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관 설치 이전에 중앙기록물관리기관에 이관한 기록물에 대하여 반환을 요청할 수 있다.</u></p> <p><u>②중앙기록물관리관의 장은 제1항에 따라 지방기록물관리기관으로부터 반환요청을 받은 경우에 해당 지방기록물관리기관의 장과 협의하여 기록물을 반환할 수 있다.</u></p>

## ② 기록물생산현황 통보 방식에 관한 권한 변경 (영 제33조, 제42조)

### □ 개정 이유

- 생산현황통보는 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 기록물 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 제도로
  - 제도 취지를 고려할 때 생산현황 통보 방식은 기록물 수집·이관의 주체인 관할 영구기록물관리기관이 정하도록 개정 필요

### □ 개정 내용

- 기록물 생산현황 통보 방식을 중앙기록물관리기관 → 관할 영구기록물 관리기관의 장이 정하도록 개정

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) 법 제19조제6항에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 <u>중앙기록물관리기관</u> 의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 등록 정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다.	제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) ----- ----- ----- -----. ----- 관할 영구기록물관리기관----- ----- ----- -----. -----.
제42조(기록물 생산현황 통보) ① (생 략)	제42조(기록물 생산현황 통보) ① (현행과 같음)

② 제1항에 따른 기록물 생산 현황의 통보는 중앙기록물 관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항에 따른 기록물 등록 정보를 기록관리시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 안보·정보 분야 기록물은 비밀누설의 우려가 있는 경우 중앙기록물 관리기관의 장과 협의하여 등록 정보 중 일부 항목을 제외하고 제출할 수 있다.

### ③ (생략)

② 관할 영구기록물  
관리기관의

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ③ (현행과 같음)

### ③ 영구기록물관리기관의 서고배치 기준 정비 [영 제48조]

#### □ 개정 이유

- 기록물을 서고에 배치할 때 보존기간을 구분하여 배치할 경우,
  - 보존기간 재평가에 따른 보존기간 변동으로 인해 기록물을 지속적으로 재배치해야 하는 비효율 초래

#### □ 개정 내용

- 영구기록물관리기관의 서고배치 기준 중 보존기간 삭제

#### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ① (생 략)  ②기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, <u>생산기관</u> , <u>보존기간</u> 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.	제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ① (현행과 같음)  ②----- ----- <u>생산기관</u> ----- ----- ----- ----- -----. -----.

## ④ 직접관리기관 지정 기관 변경 [규칙 제17조, 제27조]

### □ 개정 이유

- 영 제3조에 따른 공공기관 중 단위과제별 보존기간 협의 및 생산현황 통보 의무가 부과되는 공공기관(이하 직접관리기관) 대상에
  - 지방자치단체 등 영구기록물관리기관이 관할하는 기관이 포함되어 있어 지정권한을 중앙→영구기록물관리기관으로 변경 필요
- 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교는
  - 소속 대학·교육대학 또는 관할 교육청·교육지원청에서 기록관 업무를 수행토록 규정되어 있어(영 제10조) 직접관리기관 지정 대상에서 제외 필요

### □ 개정 내용

- 특별법에 따라 설립된 법인의 직접관리기관 지정 기관을 중앙→영구 기록물관리기관으로 변경
- 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교를 직접관리기관 지정 대상에서 제외

### □ 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제17조(단위과제별 보존기간의 협의 · 확정) 영 제25조제3항 단서에서 “행정안전부령으로 정한 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.	제17조(단위과제별 보존기간의 협의 · 확정) ----- ----- ----- --. 1. (현행과 같음)
1. (생략) 2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 <u>중앙기록물관리기관</u> 의 장이 지정하여 고시하는 기관	2. ----- - <u>관할 영구기록물관리기관</u> -- -----
3. (생략)	3. (현행과 같음)

<신 설>

4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

제27조(기록물 생산현황 통보) 영 제42조제1항 단서에서 “행정안전부령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. (생략)
2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
3. (생략)

<신 설>

4. 지방자치단체가 조례로 정한 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 기관 중 관할 지방 기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

5. 「고등교육법」 -----  
-----  
-----  
-----  
-----

제27조(기록물 생산현황 통보) --  
-----  
-----  
-----.

1. (현행과 같음)
2. -----  
- 관할 영구기록물관리기관-----
3. (현행과 같음)
4. 지방자치단체가 조례로 정한

「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 기관 중 관할 지방 기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법  
률에 의하여 설립된 각급 학교  
중 관할 영구기록물관리기관  
의 장이 지정하여 고시하는 기  
관

5. 「고등교육법」 -----  
-----  
-----  
-----  
-----

- 부처협의, 입법예고 : 7~8월
- 자체 규제심사 및 총리실 규제심사 : 7~8월
- 법제처 심사 요청 및 심사 : 9~10월
- 차관회의·국무회의 의결 : 10월
- 공포·시행 : 10월 말

## 참 고

## 「공공기록물법 시행령 · 시행규칙」 신구조문 대비표

### < 시행령 신 · 구조문대비표 >

현 행	개 정 안
제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.	제2조(정의) ----- .
1. “기록물관리기관의 장”이라 함은 영구기록물관리기관의 경우에는 당해 기관의장을 말하며, 기록관 또는 특수기록관의 경우에는 기록물관리 부서의장을 말한다.	1. “처리과”라 함은 공공기관에 속한 조직의 기본단위로서 업무처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
<신 설>	2. “진본성”이라 함은 기록물이 원래 의도하였던 그 상태를 유지함으로써 의 생산자, 생산 시점 등을 입증할 수 있는 상태의 품질을 말한다.
<신 설>	3. “무결성”이라 함은 기록물이 허가받지 않은 변경으로부터 보호되어 완전하고 변경되지 않은 상태의 품질을 말한다.
2. (생략)	8. (현행 제2호와 같음)
3. (생략)	10. (현행 제3호와 같음)
4. “기록물철”이라 함은 기록물 관리의 기본단위로서 단위과 제의 범위 안에서 관련 기록	4. “신뢰성”이라 함은 기록물이 입증하고자 하는 업무활동, 사실 등의 정확한 표현물로서

물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.

<신 설>

신뢰할 수 있는 상태의 품질을 말한다.

5. “이용가능성”이라 함은 기록물을 찾을 수 있고, 제시 할 수 있고, 해석할 수 있어 기록물을 이용할 수 있는 상태의 품질을 말한다.

6. “기록물철”이라 함은 기록물 관리의 기본단위로서 관련 기록물을 묶은 기록물 전의 집합을 말한다.

7. “동종(同種) · 대량기록물”이라 함은 동일한 성격의 업무 하에서 동일한 유형으로 대량 생산되는 기록물을 말한다.

9. “기록관리 메타데이터”란 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.

11. ~ 15. (현행 제5호부터 제9호까지와 같음)

13. -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----행정정보시스템을

<신 설>

<신 설>

5. ~ 9. (생 략)

7. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을

말한다.

9. "영구기록관리시스템"이라  
함은 영구기록물관리기관에서  
영구기록물 관리를 전자적으  
로 수행하는 시스템을 말한다.

10. "웹기록물"이란 공공기관의  
웹사이트에 포함된 모든 형태  
의 기록정보자료와 웹사이트  
운영 및 구축과 관련된 관리  
정보를 말한다.

11. "행정정보 데이터세트"란  
각급 행정기관에서 업무상 사  
용하고 있는 행정정보시스템  
에서 생산되는 문자, 숫자, 도  
형, 이미지 및 그 밖의 데이터  
를 말한다.

<신 설>

<신 설>

포함하여 기록물을 전자적으  
로 생산하는 시스템을 말한다.

15. -----  
-----  
기록물 관리-----  
-----.

<삭 제>

<삭 제>

16. "웹기록물"이란 공공기관에  
서 운영 · 활용하는 웹사이  
트 · 블로그 · 소셜네트워크서  
비스(SNS) 등 웹을 기반으로  
생산된 기록정보 자료를 말하  
며, 공공기관의 웹사이트의 경  
우에는 그 운영 및 구축과 관  
련된 관리정보를 포함한다.

17. "행정정보 데이터세트"란  
「행정효율과 협업 촉진에 관

한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템(제3조 각호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다)에서 생산된 기록정보 자료로서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

제3조(공공기관의 범위) 「공공기  
록물 관리에 관한 법률」(이하  
“법”이라 한다) 제3조제1호에서  
“대통령령으로 정하는 기관” 이  
란 다음 각 호의 어느 하나에  
해당하는 기관을 말한다.

## 1. • 2. (생략)

## <신 설>

3. · 4. (생 략)

제4조(기록물 관리의 원칙) ① (생략)

### <신 설>

### 제3조(공공기관의 범위) -----

---

---

---

---

---

### 1. • 2. (현행과 같음)

3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자기관 및 출연기관 중 해당 지방자치단체가 조례로 정한 기관

## 4. · 5. (현행 제3호 및 제4호와 같음)

## 제4조(기록물 관리의 원칙) ① (현행과 같음)

② 공공기관 및 기록물 관리기관  
의 장은 제1항에 따른 기록물

관리를 위하여 기록물 생산 · 관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 수정내용 및 이력정보 등을 포함하는 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리 시스템 및 영구기록관리시스템을 통해 생산 · 관리하여야 한다.

② · ③ (생략)

③ · ④ (현행 제2항 및 제3항과 같음)

<신설>

제4조의(기록물의 부기 또는 정정) 제4조제1항에도 불구하고 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에 기록물의 내용을 부기 또는 정정할 수 있다. 이 경우 부기 또는 정정의 방법, 절차 등에 대해서는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따른다.

<신설>

제8조의2(지방자치단체 기록물의 반환) ①지방기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관 설치 이전에 중앙기록물관리기관에 이관한 기록물에 대하여 반환을 요청할 수 있다.

②중앙기록물관리관의 장은 제

1항에 따라 지방기록물관리기관으로부터 반환요청을 받은 경우에 해당 지방기록물관리기관의 장과 협의하여 기록물을 반환할 수 있다.

제10조(기록관의 설치) ① 다음 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.

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관

2. 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실

제10조(기록관의 설치) ①-----  
----- 행정안전부령으로 정하는 기준을 초과하는 경우 법 제13조제1항-- 설치·운영하여야 ---. <단서 삭제>

1. 「정부조직법」에 따른 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다) 및 다른 법률의 특별한 규정에 따라 설치된 중앙행정기관에 준하는 기관

2. 「지방자치법」 제2조에 따른 지방자치단체 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조

제2항에 따라 제주자치도에  
두는 행정시

<삭 제>

3. 국민권익위원회, 공정거래위  
원회, 금융위원회, 원자력안전  
위원회

4. 중앙행정기관의 소속기관 중  
지방보훈청, 지방국세청, 인천  
세관, 서울세관, 부산세관, 대  
구세관, 광주세관, 고등검찰  
청, 지방검찰청, 지방교정청,  
지방병무청, 지방경찰청, 우정  
사업본부, 지방우정청, 지방식  
품의약품안전청, 수도권대기  
환경청, 유역환경청, 지방환경  
청 및 국립환경과학원, 지방고  
용노동청, 중앙노동위원회, 지  
방국토관리청, 중앙토지수용  
위원회, 지방해양수산청, 지방  
항공청, 지방해양경찰청, 금융  
정보분석원

5. 시 · 도

6. 시 · 군 · 구(지방자치단체인  
구를 말한다) 및 「제주특별  
자치도 설치 및 국제자유도시  
조성을 위한 특별법」 제10조

4. 「국군조직법」에 따른 군기  
관(국방부 직할 군기관은 제  
외한다.)

5. 제3조 각호의 어느 하나에 해  
당하는 공공기관 중 제1호부  
터 제4호까지의 기관

<삭 제>

제2항에 따라 제주자치도에  
두는 행정시

7. (생략)
8. 국방부장관이 중앙기록물관  
리기관의 장과 협의하여 정하  
는 직할 군 기관
9. 육군·해군·공군 참모총장  
이 중앙기록물관리기관의 장  
과 협의하여 정하는 군 기관
10. 관리하여야 하는 기록물의  
양이 행정안전부령으로 정하  
는 기준을 초과하는 다음 각  
목의 어느 하나에 해당하는  
기관
- 가. 제3조제1호부터 제3호까  
지의 공공기관
- 나. 「고등교육법」 제2조에  
따른 학교 중 사립학교
11. 「고등교육법」 제2조에 따  
른 학교 중 다음 각 목의 어느  
하나에 해당하는 학교
- 가. 「국립학교 설치령」 제3  
조 및 별표 1에 따른 학교
- 나. 「한국교원대학교 설치  
령」, 「한국방송통신대학  
교 설치령」 및 「한국예술  
종합학교설치령」에 따른

3. (현행 제7호와 같음)

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

6. 「고등교육법」 제2조에 따른  
학교 중 다음 각 목의 어느 하  
나에 해당하는 학교
- 가. 국가가 설립·경영하거나  
국가가 국립대학 법인으로  
설립하는 국립학교(국립대  
학 법인을 포함한다.)
- 나. 학교법인이 설립·경영하는  
사립학교

## 학교

### 다. 국립대학 법인

### 라. 공립대학

#### 12. (생 약)

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.

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: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학 부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공립·사립 학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기

#### 7. (현행 제12호와 같음)

② 제1항에 따른 공공기관은 필요 시 2개 이상의 기록관을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 공공기관에 설치되는 기록관은 제1항에 따른 기준을 초과하여야 한다.

## 록관

### 3. 그 밖의 학교: 중앙기록물관

리기관의 장이 지정하는 기관  
의 기록관

<신 설>

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 관할 공공기관을 매년 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

<신 설>

④ 시·군·구 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시가 법 제11조제3항에 따른 지방기록물관리기관(공동 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행할 수 있다).

<신 설>

⑤ 제1항 제3호에 따라 기록관을 설치한 시·도 교육청 및 교육지원청은 기록관의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우 영

구기록물관리기관의 장의 승인  
을 얻어 관할 지역 내에서 기  
록관을 통합하여 운영할 수 있  
다.

<신 설>

⑥ 제1항에 따른 공공기관 중  
행정안전부령으로 정하는 기록  
관 설치 기준을 충족하지 아니  
하는 공공기관 및 제3조 5호에  
따른 학교 중 「유아교육법」,  
「초·중등교육법」 및 그 밖에  
다른 법률에 따라 설립된 학교  
의 경우에는 다음 각 호의 구  
분에 따른 부서 등이 기록관의  
업무를 수행한다.

1. 제1항 제1호부터 제5호까지  
의 공공기관 : 해당 공공기관  
의 장이 지정하는 부서

2. 제3조 제5호에 따른 학교 중  
「유아교육법」, 「초·중등교  
육법」 및 그 밖에 다른 법률  
에 따라 설립된 각급 학교  
가. 국립학교 : 관할 중앙행정  
기관의 기록관(대학·교육대  
학 부설학교의 경우에는 소  
속 대학·교육대학의 기록관  
을 말한다)

나. 공·사립 학교 : 관할 교육

청 또는 교육지원청의 기록  
관

③ · ④ (생 략)

제11조(특수기록관의 설치) ① (생 략)

② 특수기록관은 기록물관리부  
서에 설치함을 원칙으로 한다.

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

⑦ · ⑧ (현행 제3항 및 제4항  
과 같음)

제11조(특수기록관의 설치) ①  
(현행과 같음)

< 삭제 >

제16조(기록화 및 기록관리 대상)  
① 공공기관은 공식적으로 결재  
또는 접수한 기록물을 포함하여  
다음 각 호에 해당하는 업무수  
행과정의 보고사항, 검토사항  
등을 기록물로 생산하여 관리하  
여야 한다.

1. 결재권자가 보고받거나 검토  
한 사항

2. 공공기관의 주요 정책 및 의  
사 결정에 관한 사항으로서 보  
고 또는 검토 과정에서 반려  
되거나 중요한 내용을 수정하  
기 위하여 재작성된 경우 반  
려 또는 재작성되기 전의 원  
본

3. 그 밖에 공공기관의 장이 생  
산하여 관리할 필요가 있다고  
인정하는 기록물

② 공공기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물을 생산하는 경우에는 등록하여 관리하여야 한다.

1. 대통령, 국무총리, 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모 · 일정표 · 방문객명단 및 대화록
2. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물

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

1. ~ 5. (생략)
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의

<신설>

제18조(회의록의 작성 · 관리) ①-----  
-----  
-----  
-----  
--.

1. ~ 5. (현행과 같음)
6. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 지방자치단체장-----  
-----

7. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 제3조제1호 내지 제4호에 따른 공공기관 및 제5호 「고등교육법」에 따라



한 때에는 그 기관의 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산 · 관리하여야 한다. 다만, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정 정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

## ② ~ ④ (생 략)

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

- ## 1. 대통령 · 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장,

에 따른 업무

관리시스템

해당 업무관리시스템으로 기록

물의

② ~ ④ (현행과 같음)

제21조(공식문서외의 중요기록물  
의 등록·관리) ① ①삭제

### <삭 제>

교육감 및 교육장 등 주요 직  
위자의 업무관련 메모 · 일정  
표 · 방문객명단 및 대화록

2. 제17조제1항 각 호의 어느 하  
나에 해당하는 사항과 관련된  
문서가 결재 또는 검토과정에  
서 반려되거나 중요한 내용을  
수정하기 위하여 재작성된 경  
우에는 반려된 문서 또는 재  
작성 전의 원본문서

3. 그 밖에 영구기록물관리기관  
의 장이 정하는 기록물

②제1항에 따른 기록물의 등록  
은 그 기록물을 생산한 공공기  
관에서 전자기록생산시스템으  
로 등록하여야 하며, 기록관에  
서 직접 수집한 기록물은 기록  
관리시스템으로 등록할 수 있  
다.

② · ③ (생 략)

제32조(기록물의 이관) ① ~ ③  
(생 략)

④공공기관이 전자기록물을 이  
관하는 경우에는 진본성, 무결  
성 등이 보장될 수 있도록 이  
관대상 기록물을 검수(檢收)하  
고, 오류가 없는 기록물에 대하

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

② · ③ (현행과 같음)

제32조(기록물의 이관) ① ~ ③  
(현행과 같음)

④-----  
-----  
-----  
-----  
-----

여 행정전자서명 및 전자기록  
물이 해당 공공기관에 제시된  
시점을 확인한 정보(이하 "시  
점확인 정보"라 한다)를 포함  
하여 이관하여야 한다. 이 경우  
이관을 위한 전자매체, 포맷,  
방식 및 데이터 규격은 중앙기  
록물관리기관의 장이 정한다.

## ⑤ (생 략)

제33조(처리과의 기록물 생산현황  
통보) 법 제19조제6항에 따라  
공공기관은 매년 5월 31일까지  
관할 기록관 또는 특수기록관의  
장에게 전년도의 기록물 생산현  
황을 통보하여야 한다. 이 경우  
기록물 생산현황의 통보는 중앙  
기록물관리기관의 장이 정하는  
방식에 따라 제20조제1항 및 제  
23조제2항에 따른 기록물 등록  
정보를 전자기록생산시스템을  
통하여 제출한다.

### 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① (생략)

②기록관 또는 특수기록관의  
장은 제1항에 따른 장기보존포  
맷으로 변환하는 경우에는 행

-- 행정전자서명(행정전자서명)  
이 아닌 전자서명을 포함한다.  
이하 같다)을 포함하는 등 진  
본 확인 절차를 거쳐-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

## ⑤ (현행과 같음)

제33조(처리과의 기록물 생산현황  
통보) -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- . -----  
----- . -----  
관할  
영구기록물관리기관-----  
-----  
-----  
-----  
----- . -----

제36조(기록관 및 특수기록관의  
전자기록물 보존) ① (현행과  
같음)

(2) \_\_\_\_\_

정전자서명 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.

③ ~ ⑦ (생략)

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ① · ② (생략)

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태점검을 실시하여야 한다. <후단 신설>

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ① · ② (생략)

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는

-----등을 포함하여야-----  
-----.  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
등을 -----.

③ ~ ⑦ (현행과 같음)

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ① · ② (현행과 같음)

③-----  
-----  
----- 행  
정안전부령으로 정하는 주기-----  
----- 상  
태검사를 -----. 이  
경우 기록물의 상태검사 기준  
은 별표 3과 같다.

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ① · ② (현행과 같음)

③-----  
-----  
-----

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.

④ (생략)

제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ① ·

② (생략)

<신설>

③ 법 제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년 경과 후에 이관시기를 연장하고자 하는 경우

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐-----.  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

④ (현행과 같음)

제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ① ·

② (현행과 같음)

③ 특수기록관의 장은 진행 중인 재판·수사·감사·조사 등의 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 보존기간 기산일부터 30년 지난 후에도 중앙기록물관리기관의 장에게 비공개 기록물의 이관시기 연장을 요청할 수 있다.

③-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

에는 이관예정연도 6개월 전까  
지 대상기록물, 연장시기 및 구  
체적 연장 사유를 기재하여 중  
앙기록물관리기관의 장에게 이  
관시기 연장을 요청하여야 한  
다.

#### ④ (생 략)

### 제42조(기록물 생산현황 통보) ①

(생략)

② 제1항에 따른 기록물 생산현황의 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.

### ③ (생 략)

제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ①

## (생략)

② 기록관 또는 특수기록관의  
장은 제30조제2항제1호에 해당  
하는 기록물 중 보존기간이 준

----- 사유와 연장사유에  
대한 증빙자료를 포함하여 ---  
----- .

⑤ (현행 제4항과 같음)

제42조(기록물 생산현황 통보) ①  
(현행과 같음)

### ③ 관할 영구기록물

### ③ (현행과 같음)

제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ①

(현행과 같음)

③-----  
----제30조 제2항에 해당하는  
기록물의 보존기간(준영구인

영구인 보존 기록물이 보존기간의 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존 가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 경우에는 제1항에 따른 의견조회, 심사 및 심의와 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다.

### ③ · ④ (생략)

⑤ 공공기관의 장은 관할 기록관 또는 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물 평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회의 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.

## 제48조(영구기록물관리기관의 서

### ③ · ④ (현행과 같음)

(5) -----

- 소속공무원(공공기관의 임직원을 포함한다)-----

## 제48조(영구기록물관리기관의 서

고 관리) ① (생 략)

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

③ 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다. <후단 신설>

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① · ② (생 략)

③ 제2항에 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 관리

고 관리) ① (현행과 같음)

② -----  
-----  
----- 생산기관  
-----  
-----  
----.  
-----  
-----  
----

③-----  
-----  
----- 주기--  
----- 상태검사를  
----- . 이 경우 기록  
물의 상태검사 기준은 별표3과  
같다.

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① · ② (현행과 같음)

③-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- 행정전자서명 등을  
-----.

하여야 한다.

④ (생략)

제54조(기록물평가심의회) ① (생략)

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

③ (생략)

제57조(행정박물의 관리) ① ~

④ (생략)

⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 관할 영구기록물 관리기관의 장과 협의하여 이 관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장하거나, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물을 대여받아 사용할 수 있다.

⑥ (생략)

<신설>

④ (현행과 같음)

제54조(기록물평가심의회) ① (현행과 같음)

②-----

-----

-----

공무원(공공기관의 임직원을 포함한다)-----

---

③ (현행과 같음)

제57조(행정박물의 관리) ① ~

④ (현행과 같음)

⑤

-----

-----

-----

-----

-----연장할 수 있다.

⑥ (현행과 같음)

제57조의2(행정정보 데이터세트

의 관리) ① 제2조 제17호에 따

른 행정정보 데이터세트는 제3

5조 및 제40조에도 불구하고 해

당 공공기관에서 보존·관리한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

② 공공기관의 장은 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리하여야 하며, 관리기관, 시스템, 업무, 법규, 데이터 및 기록관리에 관한 정보를 포함하여 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영하여야 한다. 이 경우 기록관리에 관한 정보에는 보존기간 및 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등의 항목을 포함하여야 한다.

③ 제2항에 따른 행정정보 데이터세트 관리기준표의 세부 항목 및 작성방법 등은 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따른다.

④ 공공기관의 장은 그 밖에 행정정보 데이터세트의 관리를 위하여 필요한 사항을 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의

하여 정한다.

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 행정정보 데이터세트의 관리, 보존 및 활용을 위하여 필요한 관리기준과 대책을 마련하여야 한다.

### <신 설>

제74조의2(기록물의 대여) ① 영구 기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 공공기관이 전시, 업무활용 등을 목적으로 대여를 요청하는 경우에 기록물을 대여할 수 있다.

② 공공기관이 제1항에 따라 대여 받은 기록물을 전시하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 전시환경 기준을 따라야 한다.

제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① 법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. (생략)

② 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인

제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①-----  
-----  
-----  
-----.

1. 기록관리학을 전공하여 ----- 사람
  2. (현행과 같음)
- ② 공공기관의 장이 법 제3조에 따른 기록물관리기관을 설치하

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 필요 한 전문인력을 배치하여야 한다.

<신 설>

는 경우에는 기록물관리기관에 소속되어 법 제3조에 따른 기록물관리 업무를 수행하기 위한 인력(이하 “전문인력”이라 한다)의 정원을 확보하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물 2만 5천권(동종(同種) · 대량 기록물의 경우 보유량의 4분의 1을 적용한다)당 1명의 전문인력 정원을 확보하여야 하며, 그 정원의 2분의 1 이상(2분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 제1항에 따른 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 한다.

③ (생략)

④ ④ 삭제

⑤ (현행 제3항과 같음)

④ 법 제9조 내지 제11조에 따른 영구기록물관리기관의 장은 제3항에도 불구하고 해당 기관의 전문인력 및 기록물관리 전문요원 배치에 관한 기준을 달리 정할 수 있다.

⑤ · ⑥ (생략)

⑦ · ⑧ (현행 제5항 및 제6항과 같음)

## < 시행규칙 신·구조문 대비표 >

현 행	개 정 안
<p>제2조(기록관 설치기준 및 관리기준) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 영 제10조제1항제10호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관을 설치·운영하여야 한다.</p> <p>1. 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관</p> <p>2. 그 기관 및 소속기관의 보존 대상 기록물이 5천권 이상인 기관</p>	<p>제2조(기록관 설치기준 및 관리기준) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조제1항에 따라 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존 대상 기록물이 5천권 이상인 경우(동종(同種)·대량 기록물의 경우 보유량의 4분의 1을 적용한다)에는 기록관을 설치·운영하여야 한다.</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p>
<p>제4조(기록물의 등록) 영 제20조 제1항 및 영 제21조제2항에 따라 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.</p>	<p>제4조(기록물의 등록) 영 제20조 제1항에 따라 ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>



	<p><u>2조에 따른 기관 중 관할 지방</u>  <u>기록물관리기관의 장이 지정</u>  <u>하여 고시하는 기관</u></p> <p>5. 「고등교육법」----- ----- ----- ----- -----</p>
4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관	<p>제27조(기록물 생산현황 통보) 영 제42조제1항 단서에서 “행정안전부령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생략)</li> <li>2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 <u>중앙기록물관리기관의 장</u>이 지정하여 고시하는 기관</li> <li>3. (생략)</li> </ol> <p><u>&lt;신설&gt;</u></p> <p>제27조(기록물 생산현황 통보) -- ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>2. ----- -- <u>관할 영구기록물관리기관</u> -----</li> <li>3. (현행과 같음)</li> <li>4. <u>지방자치단체가 조례로 정한 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 기관 중 관할 지방 기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관</u></li> </ol> <p>5. 「고등교육법」----- -----</p>
4. 「초·중등교육법」과 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법	

<p>률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관</p>	
<p>제31조(보존기록물의 점검) ①영 제38조제3항 및 영 제48조제3항에 따른 보존기록물에 대한 <u>점검주기는</u> 별표 14와 같다. 다만, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 조선왕조실록, 지적원도 등 생산 후 70년이 경과한 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 경우에는 별표 14에 따른 점검주기의 2배를 넘지 아니하는 범위에서 영구기록물관리기관의 장이 점검주기를 따로 정할 수 있다.</p>	
<p>②기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 <u>기록물이 정기적으로</u> 점검될 수 있도록 별지 제7호서식의 <u>기록물점검서를 작성하고</u>, 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.</p>	
<p>③ (생략)</p>	
<p>제32조(보존기록물의 반출제한)</p>	
<p>① (생략)</p>	
<p>②보존기간이 30년 이상인 기</p>	
<p>제31조(보존기록물의 점검) ①--</p>	
<p>점 및 검사주기는 ----. -----</p>	
<p>-----.</p>	
<p>①-----</p>	
<p>----- 기록물을 정기적으</p>	
<p>로 점검·검사하고-----</p>	
<p>-----기록물점검·</p>	
<p>검사서를 작성-----.</p>	
<p>③ (현행과 같음)</p>	
<p>제32조(보존기록물의 반출제한)</p>	
<p>① (현행과 같음)</p>	
<p>② 제1항에도 불구하고 기록물</p>	

록물을 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 그 서고를 관리하는 기록물관리기관의 장의 승인을 받은 별지 제8호서식의 기록물 반출·반입서를 그 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

#### < 신 설 >

관리기관이 보존기간 30년 이상인 기록물을 업무에 사용할 필요가 있어 반출하고자 하는 때에는 반출·반입에 관한 이력을 남겨 관리하여야 한다. 다만, 보존기간 30년 이상인 기록물을 부득이한 사유로 기록물관리기관 외로 반출하고자 하는 때에는 기록물관리기관의 장의 승인을 받아 별지 제8호서식의 기록물반출·반입서를 그 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

#### 제33조의2(대여기록물의 점검) 영

구기록물관리기관의 장은 기록물을 대여하기 전에 해당 공공기관이 영 제74조의2 제2항에 따른 전시환경기준을 준수하고 있는지를 점검하여야 하며, 기록물을 대여한 후에도 해당 기록물이 훼손되지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.