

N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

I 기록물 정리 및 이관지침

Version 1.0

기록물 정리 및 이관지침

이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2007). All Rights Reserved.

국가기록원

National Archives of Korea

목 차

| | |
|------------------------------|----|
| I. 일반사항 | 1 |
| 1. 목적 | 1 |
| 2. 적용 및 범위 | 1 |
| 3. 근거 | 1 |
| 4. 승인 | 1 |
| 5. 작성자 | 2 |
| 6. 관리자 | 2 |
| 7. 관리방안 | 2 |
| 8. 용어정의 | 2 |
| II. 기록물 정리 및 이관 지침 | 4 |
| 1. 기록물 정리 · 생산현황통보 · 이관 · 폐기 | 4 |
| 1.1. 기록물정리 | 4 |
| 1.1.1. 기록물정리 및 생산현황통보 개요 | 4 |
| 1.1.2. 기록물정리 전(前) 점검사항 | 4 |
| 1.1.3. 업무 및 기록분류표 확인 · 점검 | 5 |
| 1.1.4. 기록물 공개여부 구분관리 | 6 |
| 1.1.5. 기록물 보존기간 책정 | 6 |
| 1.1.6. 기록물의 등록 및 편철관리 | 7 |
| 1.1.7. 전자문서의 편철 및 관리 | 8 |
| 1.2. 기록물 생산현황 통보 | 9 |
| 1.2.1. 생산현황통보 절차 | 9 |
| 1.2.2. 유형별 생산현황 통보 | 9 |
| 1.3. 기록물 인계인수 및 이관 | 9 |
| 1.3.1. 처리과⇒기록관 기록물 인수인계 | 9 |
| 1.3.2. 기록관⇒영구기록물관리기관 기록물 이관 | 10 |
| 1.3.3. 업무승계에 따른 기록물 인수인계 | 10 |
| 1.4. 기록물평가 | 11 |
| 1.4.1. 기록물 평가개요 | 11 |

메시 표준

해당 표준은 「기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제77조에

따라 폐지된 표준임

| | |
|----------------------------|----|
| 1.4.2. 기록물 평가절차 | 11 |
| 1.4.3. 기록물 평가 | 11 |
| 2. 기록물 종류·형태별 관리 | 12 |
| 2.1. 대통령관련 기록물 관리 | 12 |
| 2.2. 조사·연구·검토보고서관리 | 13 |
| 2.3. 회의록관리 | 14 |
| 2.4. 시청각기록물관리 | 15 |
| 2.5. 비밀기록물관리 | 16 |
| 2.6. 행정박물관리 | 17 |
| 2.7. 간행물관리 | 18 |
| 2.8. 매체등록기록물관리(이중보존) | 18 |
| 2.9. 정부수립이전 기록물관리 | 18 |
| 2.10. 폐지(한시)기관 기록물관리 | 19 |

폐지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에
따라 폐지된 표준임

기록물 정리 및 이관 지침

I. 일반사항

1. 목적

공공기관에서 업무와 관련하여 생산·접수 및 관리하고 있는 기록물의 효율적인 관리를 위한 지침으로, 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 관리, 이관, 폐기 등 기록물 생애주기 전 과정에 걸친 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 공공기록물 관리에 관한 법률에서 규정한 공공기관이며, 적용대상은 공공기관에서 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 일체의 기록정보자료가 된다.

3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제23조(시청각 기록물의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조(행정박물의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제14조(기록물의 정리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제20조(기록물 이관시기의 연장)

4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회

의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

5. 작성자

제도기획팀 : 박지태

6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

7. 관리방안

- 관련 법령의 개정 및 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관(부서)의 요청 등으로 본 표준의 수정이 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관에서 관련규정에 근거하여 개정 추진한다.
- 개정의 필요성과 타당성에 대해 관련 절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

8. 용어정의

- 기록물정리(arrangement)
- 업무의 사안별로 기록물의 생산 또는 접수가 종결되는 시점에 기록물의 추가적인 편철을 하지 않도록 마무리하는 것을 말한다. 기록물 정리를 통해서 기록물을 출처에 맞도록 물리적, 논리적으로 조직화하는 것을 말한다.
- 생산현황통보
- 기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것을 말한다. 생산현황통보를 통해서 기록물관리기관은 전년도에 생산이 종결된 기록물의 종류 및 수량을 파악하게 되고, 이를 통해서 기록물관리에 대한 기본계획의 수립 및 운영을 하게 된다.
- 기록물 이관(accession, acquisition)
- 기록물에 대한 관리 및 소유권의 이전을 의미한다. 생산부서인 처리과는

인수인계를 통해서 생산기록물 일체를 기록관으로 이관하게 되며, 보존기간 30년 이상 기록물에 대해서는 최종적으로 영구기록물관리기관으로 이관함으로써 기록물의 관리 및 소유권이 이전되게 된다.

· 기록물평가(appraisal)

- 생산기관의 기록관에서의 기록물평가는 보존기간 10년 이하 기록물에 대한 행정적인 가치이외에 증빙적, 역사적 가치 등을 고려하여 기록물의 보존기간이 경과한 시점에 추가보존, 폐기 등을 판단하는 것을 말한다. 즉 기록물이 갖는 가치를 감정하는 것을 의미한다.

폐지 표준

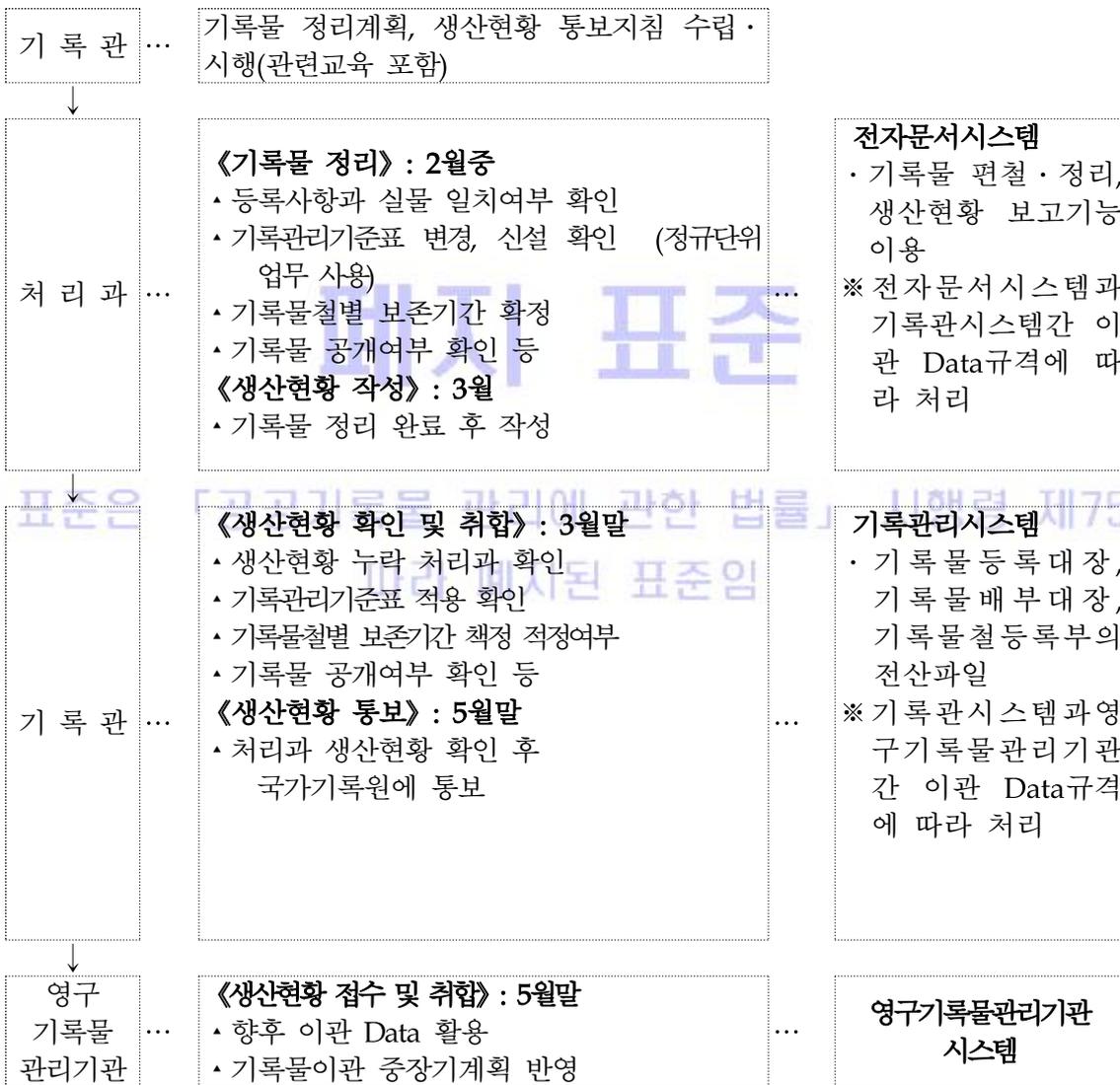
해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

II. 기록물 정리 및 이관지침

1. 기록물 정리 · 생산현황통보 · 이관 · 폐기

1.1. 기록물정리

1.1.1. 기록물정리 및 생산현황통보 개요



1.1.2. 기록물정리 전(前) 점검사항

공공기관에서는 기록물을 정리하기 전 아래 사항에 대한 여부를 확인 · 점검하여야 한다.

| 내 용 | 전자/비전자 구 분 |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 전자문서시스템의 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록 | 공통 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완 <ul style="list-style-type: none"> - 특수규격기록물 및 첨부물 분리등록여부 반드시 확인 | 공통 |
| <ul style="list-style-type: none"> 특수목록 해당여부를 확인하여 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 필요한 특수목록을 추가로 기입 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에 지정항목의 목록을 기입 | 공통 |
| <ul style="list-style-type: none"> 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시 | 공통 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록물등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기 | 비전자 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재 | 공통 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거 | 비전자 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인하여 색인목록을 전산출력의 색인목록으로 교체 | 비전자 |
| <ul style="list-style-type: none"> 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 여부를 확인하여 기록관리기준표의 변경을 국가기록원에 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 10월말이전까지 변경사항 일괄 취합하여 신청 | 공통 |

1.1.3. 기록관리기준표 확인·점검

- 공공기관의 기록관 및 처리과에서는 생산현황보고 및 기록물 인수인계의 원활한 수행을 위해서 미편철된 기록물 또는 임시단위업무에 편철되어 있는 기록물을 정규 단위업무가 적용된 기록물철에 반드시 편철, 정리가 이루어져야 한다.
- 직제개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 변경이 필요한 경우 기록관리기준표의 변경처리를 완료한 이후에 기록물 정리를 시행

하여야 한다.

- 직제개정으로 조직이 변경된 경우 공공기관의 조직업무담당자(처리부서)는 행정자치부 조직업무담당부서(<http://code.gcc.go.kr>)에 기관코드 변경신청을 의뢰하여 행정기관표준코드를 부여받아 기록관시스템 및 전자문서시스템에 적용하고, 영구기록물관리기관의 기록관리기준표 관리부서로 변경사항을 통보하여 기록관리기준표의 변경조치를 취하여야 한다.
- 공공기관은 신설 또는 변경된 기록관리기준표를 매년 10월말까지 1월~10월말 사이에 변경사항이 발생한 사항을 일괄 취합하여 변경신청을 하여야 하며, 10월말 이전에 변경된 사항은 변경즉시 신청하여야 한다.
- 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토결과를 매년 12월말까지 해당 공공기관에 통보하여야 한다.
- 공공기관은 기록관리기준표 또는 동 변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있을 때에는 당해 단위업무명 또는 단위사안명에 가명을 부여하여 작성하고 당해 기록관리기준표 관련자료를 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.

1.1.4. 기록물 공개여부 구분관리

- 공공기관은 기록물을 이관할 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 기록물 건별로 공개여부를 표시하여 이관하여야 한다.
- 공공기관은 소장기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 하며, 비공개 대상정보는 기록물의 건(件)단위 또는 쪽단위로 표시하되, 공개가 제한되는 분량이 최소화되도록 정리하여야 한다.
- 기록물의 공개여부 구분표시는 '공개', '부분공개', '비공개' 중 하나를 선택하여 기입하되, '부분공개' 또는 '비공개'의 경우에는 '부분공개()', 또는 '비공개()'로 표시하고 괄호안에는 기록관리법 시행규칙의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 추가로 기입하여야 한다.

1.1.5. 기록물 보존기간 책정

- 기록물에 부여하는 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다.
- 개별법령에 위의 7종 이외의 보존기간이 부여되어 있는 경우에는 개별법령의 보존기간은 해당 업무에 대한 행정적인 보존기간이므로, 해당 기록물철의 보존기간은 개별법령의 보존기간보다 상위의 보존기간으로 부여하여야 한다.

예) 개별법령의 보존기간 2년 ⇒ 기록물철에는 3년으로 부여

- 다만, 수사·재판·정보·보안관련 기록물 중 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의한 기록물에 한하여는 소관 중앙행정기관의 장이 보존기간의 구분 및 그 분류기준을 달리 정할 수 있다.
- 기록물의 보존기간은 보존기간별 분류기준과 기록관리기준표에 정한 보존기간을 기준으로 해당 처리과에서 책정한 사안별 편철기준에 따라 기록물철단위로 처리과의 장이 정하여야 한다.
- 기록물 철에 대한 보존기간의 기산은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일부터 시작한다.

예) 2005년 12월 29일 기록물의 생산이 완결된 경우, 2006년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용한다.

1.1.6. 기록물의 등록 및 편철관리

- 공공기관이 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 기록물은 처리과별로 기록물등록대장에 등록하여야 한다.
- 기록물의 생산 시 미등록으로 생산기록물이 누락되지 않도록 주의하여야 한다.
- 특히 연간주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 하여야 한다.
- 처리과에서는 업무 중에 발생하는 종이기록물은 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 관리하여야 한다.
- 처리과에서는 사안이 종결된 업무는 진행문서파일에서 기록물을 꺼내어 기록물철 표지 및 색인목록을 출력하여 편철한 후 보존용 표지를 씌운 후에 보존상자에 넣어서 관리하여야 한다.
- 기록물철표지 및 색인목록은 전자문서시스템에서 출력하여 정리하고, 전자문서시스템을 미사용하는 기관은 전자적으로 관리하고 있는 기록물철 등록부 및 기록물등록대장을 이용하여 작성 출력하여야 한다.
- 종이기록물의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서시스템의 기록물철 등록부에 권호수 추가 기능을 활용)하고 괄호안에 권호수만 다르게 표기하여 관리되도록 하여야 한다.

예) 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2)...

- 기록물철의 편철량이 100매를 초과하지만 2권 이상으로 나누기 어려운 경우

에는 해당 기록물을 임의로 분철하지 않고 하나의 기록물철로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

- 처리과는 종이기록물로 편철된 기록물철에 대하여 아래와 같이 면표시를 하여 관리하여야 한다.
 - 기록물의 면표시는 문건별 면수는 해당 문서의 중앙 하단에, 문서철별 면수는 우측 하단에 위에서 아래의 순서대로 부여하되 문서의 내용이 양면에 있는 경우에는 내용이 포함된 부분은 모두 순서대로 면수표시를 하여야 한다.
 - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우에 면표시는 앞권의 마지막 면수에 이어서 일련번호를 부여하여야 한다.
 - 기록물표지 및 색인목록은 제외하고 면표시를 한다.
- 기록물 정리가 완료된 기록물철은 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하여야 한다.
- 카드류, 도면류, 사진·필름류 기록물의 편철 및 관리는 아래와 같이 하여야 한다.
 - 카드류는 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하다가 비치활용이 종결되면 카드류 보존봉투에 30권을 기준으로 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.
 - 도면류는 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리하되, 도면의 편철량은 30매 이내로 한다. 다만 도면이 책자와 같이 제책된 형태로 작성된 경우에는 분리하지 않고 생산된 형태대로 관리한다.
 - 사진·필름류는 해당 기록물의 형태에 따라 관리하기 용이한 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리하여야 한다.

1.1.7. 전자문서의 편철 및 관리

- 전자문서 여부에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록하여 관리하여야 한다.
- 전자문서에 첨부된 비전자문서(문서, 도면 등 첨부물)은 해당 문서에 첨부물 분리등록기능을 이용하여 등록·관리하여야 한다.

예) (전자문서) 등록번호 : 수집관리팀-6000

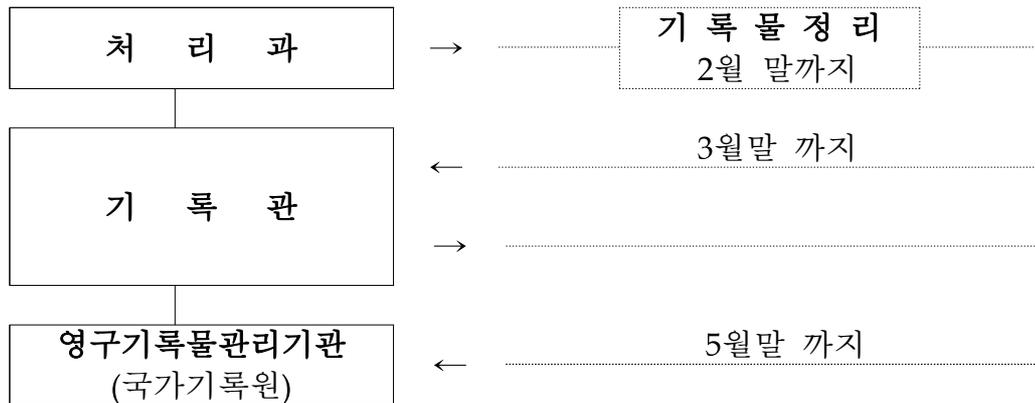
(비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 수집관리팀-6000-1

- 기록물은 전자문서시스템에 탑재된 기록관리기준표의 단위업무별로 해당 처리과에서 작성한 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철별로 기록물을 등록하여 편철 관리하여야 한다.

1.2. 기록물 생산현황 통보

1.2.1. 생산현황통보 절차

- 공공기관은 매년 전년도에 생산 종결된 기록물을 정리하여 해당 정리결과를 정해진 기간 내에 소관 기록물관리기관으로 통보하여야 한다.



- 생산현황통보 대상은 전년도에 생산 종결되어 기록물정리가 완료된 기록물 및 기록물철 등록정보로 기록관시스템에서 파일을 작성하여 제출하여야 한다.
- 지방기록물관리기관이 설치되는 경우 소관 지방기록물관리기관으로 5월말까지 제출
- 생산현황통보 시기는 처리과에서 기록관은 매년 3월말까지, 기록관에서 영구기록물관리기관으로는 5월말까지 완료하여야 한다.
- 생산현황을 통하여 관리해야 하는 대상은 일반기록물(전자·비전자문서, 도면, 카드 등), 대통령관련기록물, 회의록·조사연구 검토서 등 주요기록물, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물, 매체수록기록물, 행정박물 등 일체의 기록물 관련 자료를 포함한다.

1.2.2. 생산현황 통보

공공기관은 전자문서시스템 및 기록관시스템을 통하여 기록물생산현황을 통보하여야 한다. 다만, 기관별 전자문서시스템 및 기록관시스템의 구축여부가 상이하므로 기관별로 구축상황을 고려하여 각기 해당 유형에 적합한 방식에 따라 생산현황이 통보될 수 있도록 하여야 한다.

1.3. 기록물 인계인수 및 이관

1.3.1. 처리과⇒기록관 기록물 인수인계 절차

- 기록관은 처리과로부터 기록물을 인수인계 받기 위하여 처리과로부터 통보받아 관리하고 있는 생산현황 자료에서 이관대상 기록물을 추출하여 처리과에 통지하여야 한다.
- 처리과는 기록관으로부터 통보받은 이관대상 기록물 목록 중 처리과에서 계속해서 활용해야하는 비치기록물과 업무의 지속적인 참고활용이 필요한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 기록관에 필요시 기록물 이관 연기신청을 하여야 한다.
- 기록관은 처리과로부터 접수받은 이관연기신청서의 내용을 검토하여 당해 연도 이관대상 기록물 목록을 확정하여, 이관일시와 함께 처리과에 이관대상 기록물 목록을 확정 통보하여야 한다.
- 처리과는 기록물 정리 절차에 준하여 이관대상 기록물의 정리 상태 및 추가적인 등록이 필요한 사항이 있는지 여부를 확인하여 지정된 일시에 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

1.3.2. 기록관⇒영구기록물관리기관 기록물 이관 절차

- 영구기록물관리기관은 보존기간 30년 이상 기록물을 보존기간 기산일로부터 10년이 경과하여 이관대상이 된 기록물의 목록을 기록관별로 선별하여 이관대상목록을 기록관에 통보하여야 한다.
- 기록관은 영구기록물관리기관으로부터 통보받은 이관대상 기록물 목록 중 당해 기관에서 계속해서 비치 활용해야하는 기록물과 업무의 참고활용이 필요한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 필요시 영구기록물관리기관에 기록물 이관연기신청을 하여야 한다.
- 영구기록물관리기관은 기록관으로부터 접수받은 이관연기신청서의 내용을 검토하여 당해연도 이관대상 기록물 목록을 확정하여, 기록관별 이관일시, 수량, 목록 등을 기록관에 통보하여야 한다.
- 기록관은 기록물 정리 절차에 따라 이관대상 기록물의 정리 상태 및 추가 등록 등 필요한 조치를 취하고, 이관용 파일을 작성하여 해당 기록물과 함께 지정된 일시에 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

1.3.3. 업무승계에 따른 기록물 인수인계

- 공공기관 간에 업무의 인계인수로 기록물을 타기관으로 인계하는 경우에 기관 간에 인계인수 대상 기록물 목록에 대한 기록물 실물 확인을 거쳐 상호 인계인수서를 교환하고, 소관 영구기록물관리기관으로 인계인수결과를 통보하여야 한다.

- “도시 및 주거환경정비법”에 의한 재개발관련 사업자의 폐업 또는 사업 종료 시 해당 시군구로 재개발사업 관련 기록물 이관, “의료법”에 의한 민간 의료기관이 폐업하는 경우 관련기록을 소관 보건소로 이관하는 경우 등 민간이 보유하고 있는 기록물을 공공기관이 인수하는 경우 당해 기록물의 정리 및 인계인수된 기록물 목록 등을 확인하여 당해 기관의 관리대상 기록물로 확정하고, 그 결과를 소관 영구기록물관리기관에 통보하여야 한다.

1.4. 기록물평가

1.4.1. 기록물 평가개요

기록물 평가는 기록관에서 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물 평가심의회회의 심의를 거쳐 관할 기록물관리기관의 장이 행한다.

1.4.2. 기록물 평가절차

- 기록관에서의 기록물 평가절차는 아래와 같다.



- 기록관은 필요시 기록물평가심의회 개최 전에 기관 홈페이지 또는 인터넷 등을 통하여 폐기대상 기록물에 대한 의견 수렴절차를 운영할 수 있다.

1.4.3. 기록물 평가

- 기록물의 평가는 관할 기록물관리기관의 장이 행하여야 한다.
- 기록물평가심의회는 기록물관리기관이 속한 공공기관의 장이 기록물 평가수시로 구성·운영하되, 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하여야 한다.
- 기록관에서의 기록물 평가대상은 보존기간 10년 이하의 한시기록물로서

보존기간의 기산일이 경과한 기록물이 된다.

- 기록물평가심의회 심의결과 보존기간을 상향조정된 경우 기록관은 당해 기록물의 보존기간을 반영하여 재책정된 보존기간까지 연장 관리하여야 한다.
- 기록관은 폐기 결정된 기록물의 목록을 기록물평가심의회에 작성하여야 하며, 기록물평가심의회는 기록물 폐기를 한 이후에도 계속해서 관리하여야 한다.

2. 기록물 종류·형태별 관리

2.1. 대통령관련 기록물관리

- 대통령기록물 관리대상은 아래와 같다.
- 대통령이 결재하거나 보고받은 기록물
- 대통령과 그 보좌기관이 생산 또는 접수한 기록물
- 공공기관이 대통령 또는 그 보좌기관에 제출한 기록물의 원본
- 대통령 또는 차관급 이상의 대통령의 보좌기관이 참석하는 정책조정을 위한 각종 회의의 회의록
- 대통령의 업무와 관련한 메모, 일정표, 방문객명단 및 대화록, 연설문 원본 등 사료적 가치가 높은 기록물
- 대통령의 영상 또는 육성이 수록된 시청각기록물
- 대통령 가족의 공적 업무활동과 관련한 기록물
- 정리대상 대통령기록물은 전년도에 생산 또는 접수한 대통령관련 기록물 일체이며, 대통령관련 기록물의 보존기간은 '영구'로 책정하여 관리되도록 하여야 한다.
- 대통령기록물은 기록물의 생산 또는 접수 시에 전자문서시스템의 "기록물등록대장"의 분류등록사항을 통하여 특수기록물 항목에 '대통령관련기록물'로 기입(체크)하여야 하며, 그 결과는 생산현황 통보 시에 기록관으로 제출되어야 한다.

- 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
- 관련 현황과 검토내용
- 각종 대안과 조치의견
- 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등
- 업무추진과정에서 생산된 조사·연구·검토보고서는 기록물등록대장에 등록하여 관리하여야 하며, 기록물 정리 시에 미등록된 기록물이 나오지 않도록 유의하여야 한다.
- 조사·연구·검토보고서를 간행물 형태로 작성하는 경우 간행물 발간등록번호를 부여받아야 하며, 발간 후 15일 이내에 기록관 및 소관 영구기록물 관리기관으로 송부하여야 한다.

2.3 회의록관리

- 공공기관은 공공기관의 의사결정, 조정, 자문, 심의 등을 목적으로 위원회 등을 운영하는 경우, 당해 회의의 결과를 회의록으로 작성하여 등록·관리하여야 한다.
- 회의록 작성대상은 다음과 같다.
 - 대통령이 참석하는 회의
 - 국무총리가 참석하는 회의
 - 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영되는 회의
 - 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
 - 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
 - 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
- 회의록을 작성할 때는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용 등이 포함되도록 하여야 한다.
- 회의개최기관은 당해 회의를 주관하는 공공기관을 의미하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자중 최선임자가 속하는 공공기관이 작성하여야 한다.

- 회의록은 전자기록생산시스템을 통해서 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.
- 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음 기록을 작성하여 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다.
- 회의록의 내용에 대한 보호 조치가 필요하다고 인정되는 경우 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 공개하지 않고 관리될 수 있도록 회의록의 등록시 조치를 취하여야 한다.

2.4. 시청각기록물관리

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 시청각기록물을 생산하는 경우에는 당해 기록물을 등록하여 관리하도록 하여야 한다.
- 업무와 관련하여 시청각기록물이 생산되는 경우 전자문서시스템의 기록물등록 대장에 있는 '시청각기록물 추가 등록사항'을 선택하여 내용요약 및 기록물형태 등을 등록하여야 한다.
- 시청각기록물 작성대상은 다음과 같다.
 - 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진
 - 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
 - 국가 및 지방자치단체의 주요행사
 - 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련한 주요활동
 - 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사
 - 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
 - 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
 - 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
 - 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항

- 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

2.5. 비밀기록물관리

- 비밀기록물이란 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로 생산된 기록물을 말한다.
- 비밀기록물은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 1급비밀, 2급비밀, 3급비밀로 구분한다.(대외비는 폐지 예정)
- 공공기관은 비밀기록물을 생산함과 동시에 등록, 보호기간의 책정, 보존기간부여 등을 하여야 한다.
- 비밀기록물 생산 시 그 원본에 비밀의 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존되도록 하여야 한다.
- 비밀기록물의 보존기간 분류는 일반기록과 동일하게 보존기간별 분류기준을 참고하여 책정한다.
- 비밀기록물 원본의 보존기간은 예고문 중 보호기간의 오른쪽에 표시한다

| | | |
|-----|-------------------------|-------|
| 원 본 | 보호기간, ~ 로 재분류(일자 또는 조건) | 보존기간: |
| 사 본 | ~ 로 재분류(일자 또는 조건) | |

- 기록관리법 시행 전에 생산된 비밀기록물의 원본에도 “예고문의 오른쪽 적당한 여백”에 보존기간을 기입하여 관리하여야 한다.
- 비밀관리기록부에는 보존기간을 예고문란에 괄호, 즉 “()”를 표시하고 그 안에 기입한다.
- 비밀기록물에 대한 보존기간의 기산일은 당해 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음연도 1월 1일로 한다.
- 공공기관은 전년도 생산된 비밀기록물에 대하여 비밀기록물 생산목록을 5월말까지 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다.
- 생산현황 통보 후 예고문에 변경사항이 발생한 경우에는 60일 이내에 변경된 예고문 일자 등을 작성하여 “재통보” 표시 후 통보하여야 한다.
- 공공기관은 다음의 사유가 발생한 비밀기록물의 원본을 이관하여야 한다.
 - 일반문서로 재분류된 경우
 - 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
 - 생산 후 30년이 경과한 경우
- 비밀기록물을 이관하고자 하는 경우에 다음 사항을 주의하여야 한다.
 - 비밀기록의 각 건별 쪽수를 정확히 표시하여 이관하여야 한다.

- 비밀기록물의 원본은 봉투에 넣어 봉인하고, 비밀기록물 이관목록을 작성하여 파일과 함께 이관하여야 한다.
- 비밀기록의 규격이 지정된 봉투규격을 초과하거나 기타 필요한 경우 이외에는 문서를 구부리거나 접지 말고 편상태로 넣어서 이관하여야 한다.
- 공공기관은 비밀기록물을 이관하는 등의 사유로 비밀관리기록부의 기재사항에 변동이 발생하는 경우 비밀관리기록부를 정리하여야 한다.
- 비밀기록물을 생산한 처리과는 비밀기록물의 원본을 파기해서는 안되며, 비밀기록물 원본의 이관사유 발생시 관할 기록관으로 비밀기록물을 이관하여야 한다.

2.6 행정박물관리

- 행정박물이란 국새, 관인, 공직자선물, 훈장, 휘호, 현판, 도안, 기념품, 예술품 등 행정업무와 관련하여 생산된 형상기록물을 말한다.
- 공공기관은 행정박물의 종류에 따라 해당 기록물의 활용종류 또는 생산시에 행정박물을 이관하여야 한다.

| 유 형 | 정 의 | 이관시기 |
|------------------------|--|--|
| 국새·관인 등 직인류 | 공공기관의 업무수행을 위하여 제작된 국새 및 기관장의 직인 등을 말한다. | 업무활용이 완료된 시점 |
| 공직자 선물류 | 공직자윤리법 제15조 및 제16조의 규정에 의하여 신고된 선물을 말한다. ※공직자선물 중 동·식물은 제외한다. | 공직자윤리법 시행령 제29조제2항의 규정에 의하여 행정자치부장관에게 이관된 시점 |
| 훈장·기념품· 우표 등 도안류 | 공공기관의 업무수행을 위하여 새롭게 도안되어 대량으로 제작·생산한 물품을 말한다. | 생산 후 30일 이내 |
| 휘호·현판 등 글씨류 | 공공기관의 장 또는 공공기관의 업무와 관련하여 쓰여진 글씨 등을 말한다. | 업무활용이 완료된 시점 |
| 사무집기류 | 대통령 등이 업무수행에 사용하였던 사무기기 등을 말한다. | 업무활용이 완료된 시점 |
| 기 타 | 기타 공공기관의 업무수행과 관련하여 활용·생산된 유형의 물건 등을 말한다. - 자동차 등과 같은 크기가 큰 행정박물의 경우에는 이관 시 사전 협의 | 물건의 특성에 따라 활용목적이 완료된 시점 |

2.7 간행물관리

- 간행물이란 공공기관이 업무수행과정에서 책자형식(전자출판을 포함)으로 발간하는 기록물로 통계, 백서, 연구(용역)보고서, 정책자료집 등을 말한다.
- 공공기관은 간행물을 발간하는 경우 국가기록원 홈페이지 (<http://www.archives.go.kr>)에서 “간행물 발간 등록신청”을 하여 간행물 발간등록번호를 부여받아야 한다.
- 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물발간 관련 경비의 집행 시에 발간 등록번호 부여 여부를 확인하여야 한다.
- 공공기관은 발간된 간행물을 15일 이내에 관할 기록물관리기관으로 3부씩 송부하여야 한다.
- 간행물 제작 시 파일(CD, e-Book 등)로 제작된 경우도 포함하여 송부

2.8 매체수탁기록물관리(이중보존)

- 공공기관은 영구보존으로 분류된 기록물중 중요한 기록물에 대하여 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하여야 한다.
- 공공기관은 매년 4월 30일까지 전년도에 보존매체수탁현황을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 중앙기록물관리기관이 공공기관으로부터 통보받은 보존매체수탁 기록물 현황에서 영구보존의 필요성이 있는 기록물의 목록을 선별하여 이중보존 대상 기록물 및 송부시기를 8월 31일까지 기록관으로 통보한 기록물에 대하여 보존매체 사본을 송부하여야 한다.

2.9 정부수립이전 기록물관리

- 정부수립이전 기록물이란 대한민국정부 수립 이전의 미군정기, 일제시대(통감부시기 포함), 조선시대에 생산된 기록물로 각급 기관에서 보유·관리하고 있는 기록물을 말한다.
- 공공기관은 정부수립이전 기록물의 보존상태 등을 고려하여 기록물의 훼손·소실 등이 발생하지 않도록 유의하여 관리하여야 한다.
- 공공기관은 관리하고 있는 정부수립이전 기록물의 현황을 관리하여야 한다.
- 현황관리는 생산기관, 기록물철 제목, 시작년도, 종료년도, 기록물형태, 수량, 면수 등 당해 기록물의 현황을 파악할 수 있도록 이루어져야 한다.
- 공공기관이 정부수립이전 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 추가 훼손을 방지하기 위하여 기록물의 면표시, 분철, 재편철 등을 하지 않고 현재 보관

중인 상태에 보존용 표지만을 덧씌워 이관하여야 한다.

- 공공기관에서 자체 정보화사업 등을 추진하면서 정부수립이전 기록물을 정비하는 경우 기록물의 훼손이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

2.10 폐지(한시)기관 기록물관리

- 폐지기관이란 정부조직법, 지방자치법, 기타 법령 등에 의하여 설치된 기관으로서 설치근거법령에 따라 폐지된 기관을 말하며, 한시조직이란 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제17조의3에 의거, 설치된 기관으로서 존속기간이 경과하여 폐지된 기관 또는 법령 및 훈령 등에 의거 한시적으로 설치되었다 폐지된 기관(폐지 예정기관을 포함)을 말한다.
- 폐지기관의 기록물은 기관 폐지와 함께 업무 승계기관으로 이관하도록 하여야 한다.
 - 업무승계기관이 없는 경우에는 국가기록원과 협의하여 당해 기록물을 이관하여야 한다.
- 한시조직의 기록물은 기관 내 한시조직(TF 등)의 기록물은 당해 기관의 기록관에서 관리하여야 한다.
 - 다만, 한시조직이 정규 조직화되거나 한시조직 수행업무의 전부 또는 일부를 정규조직에서 승계하는 경우에는 해당 업무를 승계하는 부서에서 한시조직의 기록물을 인계받도록 한다. 이 경우에도 보존기간 기산일로부터 2년이 경과하면 당해 기관의 기록관으로 이관하여야 한다.