

NAK-P-2007-09

제정 : 2007년 12월

기록물 폐기기준 및 절차



행정자치부
국가기록원



기록물 폐기기준 및 절차

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.

목 차

I. 일반사항	1
1. 목적	1
2. 적용 및 범위	1
3. 근거	1
4. 승인	1
5. 작성자	1
6. 관리자	2
7. 관리방안	2
8. 용어정의	2
II. 기록물 폐기기준 및 절차	2
1. 폐기집행의 이행절차	2
1.1 필요성	2
1.2 목적	2
1.3 기대효과	2
2. 폐기대상의 범주	3
2.1 보존기간 책정기준에 따른 기록물	3
2.1.1 보존기간 30년 이하 보존기록물	3
2.1.2 준영구이상 보존기록물	4
2.2 보존매체 대체 기록물	4
3. 폐기집행의 구성요소	4
3.1 폐기권한	4
3.2 폐기목록작성	4
3.3 폐기협의	5
3.4 기록물평가심의회 구성	5
3.4.1 기록관의 기록물평가심의회	5
3.4.2 영구기록물관리기관의 기록물평가심의회	5
4. 폐기절차	6

4.1 폐기대상 분류	6
4.2 생산부서 의견조회	6
4.3 폐기심사 및 재분류	6
4.4 폐기심의	6
4.5 폐기심의 결과 공개	7
4.6 폐기결정	7
4.7 폐기절차도	7
5. 폐기처리	8
5.1 폐기방법	8
5.2 매체별 폐기방법	8
5.2.1 종이기록물	8
5.2.2 전자/마그네틱 매체	8
5.2.3 비전자 비종이 매체	9
5.3 폐기대행업체 이용	9
5.3.1 책임	9
5.3.2 기록물관	9
5.3.3 문서화	9
5.4 사후처리	9
붙임 1. 기록물 폐기 제외대상 기준	10
붙임 2. 기록물평가 심의서	11

기록물 폐기기준 및 절차

I. 일반사항

1. 목적

이 표준은 기록물폐기 기준과 절차에 관한 세부사항을 규정하여 기록물폐기와 관련한 업무 혼선을 줄이고, 형식적인 폐기심으로 인한 중요 기록물 멸실을 예방하여, 업무 효율성 달성 및 국가 중요 기록물을 보호하기 위해 정한다.

2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에서 규정한 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 그밖에 대통령이 정하는 기관)으로 한다.

3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제54조(기록물평가심의회)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)

4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

5. 작성자

기록관리아카데미 : 이종현

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 관련절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

8. 용어정의

- 해당없음

Ⅱ. 기록물폐기 기준 및 절차

1. 폐기집행의 이행절차

1.1. 필요성

- 기록물의 폐기는 기록관리기준표에 적용된 보존기간에 의거하여 폐기시점이 도래한 기록물 중 폐기로 확정된 비활용 한시문서를 정리하는 업무로서,
- 기록물의 행정적 증빙성, 역사성, 사회성이 다각도로 반영될 수 있는 기록물의 가치판단 기준 및 제도적 장치를 마련하고,
- 기록물폐기와 관련된 구체적 방법에 대한 혼선을 줄이고, 형식적인 폐기심으로 인한 주요기록물의 멸실을 예방하기 위해 기록물 폐기 절차와 방법에 대한 명확한 기준 필요

1.2. 목적

- 생산기관에서 폐기절차를 무시한 채 은밀하게 자행되는 폐기행위를 차단하여, 역사적으로 중요한 기록물의 보존
- 폐기와 관련된 기준과 절차를 규정하고 제시함으로써 폐기업무의 책임소재를 명확히 하고, 업무 투명성을 보장하여 기록물이 무단으로 폐기될 수 있는 가능성을 사전 차단

1.3. 기대효과

- 기록물이 행정적·증빙적·학술연구용 참고자료로 더 이상 활용되지 않거나 역사적 가치 저하로 수명이 다했을 때, 이러한 폐기대상 문서를 적시에 적법한 절차에 따라 폐기함으로써, 사무공간 및 보존서고의 활용성을 높이고, 관리에 소요되는 비용·인력 등을 절감하여 기록물의 체계적 관리와 경제적 효율성 제고

2. 폐기대상의 범주

2.1. 보존기간 책정기준에 따른 기록물

2.1.1 보존기간 30년 이하 보존기록물

- 30년 이하인 보존기록물로서 보존기간이 만료된 때에, 해당기록물의 보존

- 가치를 재평가하고 보존기간을 재책정하여 폐기로 결정된 기록물
- 30년 이하인 보존기록물 중 보존기간이 보류된 기록물로 주기적으로(1~5년) 보존가치를 재평가하여 폐기로 분류된 기록물

2.1.2 준영구 이상 보존기록물

- 기록관리기준표에 의한 준영구 이상 기록물로 해당 기록물의 보존기간이 변경되어 영구보존 필요성이 상실된 것으로 인정되는 기록물
- 준영구 기록물로 보존기간 기산일로부터 70년 경과 시 해당 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기로 결정된 기록물
- 70년경과 보류로 구분된 기록물로서 평가일로부터 매 10년마다 보존가치를 재평가 받은 기록물중 폐기로 분류된 기록물

2.2. 보존매체 대체 기록물

- 기록물원본의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 당해기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 폐기대상 기록물 원본
- 보존기간이 준영구 이상인 비전자 기록물을 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하고, 원본은 폐기하고 보존매체만 보존(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 29조 1항3호)할 경우 폐기대상 기록물 원본

3. 폐기집행의 구성요소

3.1. 폐기 권한

- 폐기는 기록관 또는 특수기록관 및 영구기록물관리기관에서 주관하고 처리과에서는 기록물을 폐기할 수 없다.
- 기록물 폐기심의를 하기 위한 사전심사는 기록관리전문요원이 실시하고, 기록관리전문요원 부재기관은 문서과의 기록물관리자 중 가장 경력 있는 자로 한다.
- 생산부서 의견조회 및 기록관리전문요원의 심사가 완료된 기록물은 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물관리기관이 속한 공공기관의 장이 폐기를 승인한다.

3.2. 폐기목록 작성

- 기관에서 보유 관리 되고 있는 기록물철등록부 및 기록관리기준표에 제시된 보존기간을 통해 당해연도 폐기대상으로 지정된 기록물임을 확인하고

발췌하여 기록물평가심의 목록을 작성한다.

- 작성된 기록물평가심의 목록은 매년 기록물 생산현황 보고서 평가심의결과와 함께 영구기록물관리기관에 통보한다.
- 정보공개에 대비하여 폐기된 기록물을 확인하기 쉽도록 폐기등록부를 작성 비치하고 민원처리 및 기록물관리에 참고하도록 한다.

3.3. 폐기협의

- 기록관 또는 특수기록관에서 기록관리전문요원이 기록물평가심의서 작성하고 기록물 생산부서에 통보하여 폐기여부에 관한 검토, 보류, 기간연장 등의 의견조회를 실시한다.
- 영구기록물관리기관에서 기록물을 평가하여 재분류 되었거나, 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 대체 보존매체에 수록하고 원본을 폐기하고자 할 경우에는 기록물생산기관에 통보하여 협의를 거치고, 영구기록물관리기관의 기록물평가심의회 심의를 거쳐야한다.

3.4. 기록물평가심의회 구성

기록물의 폐기는 기록물관리기관에서 운영되는 기록물평가심의회에서 최종 심의하고 결정한다.

3.4.1 기록관의 기록물평가심의회

- 기록관 또는 특수기록관에서의 기록물평가심의회는 소관 공공기관의 장이 구성·운영한다.
- 심의회 위원은 기록물의 보존가치평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 소속공무원 및 민간전문가로 구성한다.
- 기록물의 가치평가는 행정적, 문화적, 사회적 역사적 가치평가가 다각적으로 반영될 수 있는 역량을 지닌 기관·단체나 민간전문가의 2인 이상 참여를 포함하도록 한다.
- 다만, 외교·안보·통일관련 기록물생산기관의 경우에는 민간전문가 참여를 1인 이상으로 할 수 있다

3.4.2 영구기록물관리기관의 평가심의회

- 영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영한다.
- 심의회 위원은 기록물평가에 적합한 민간전문가 및 소속공무원을 7인 이내로 구성한다.

- 민간전문가의 비율은 3인 이상으로 구성하며, 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

4. 폐기절차

4.1. 폐기대상 분류

- 기록관리 전문요원은 당해연도 폐기대상을 정리, 발췌하여 기록물평가심의 서[붙임 2]를 작성한다.
- 작성된 기록물평가심의서는 생산부서에 송부하여 업무의 성격, 중요도를 고려하여 재검토 과정을 거친다.

4.2. 생산부서 의견조회

- 처리과에서는 기록물평가심의서에 작성된 대상기록물의 소관부서를 확인하고 폐기여부를 검토한다.
- 생산부서의 장은 행정증빙 및 업무참고의 이유로 폐기 보류, 보존기간 재책정이 필요할 경우 기록관의 장에게 행정자치부령이 정하는 서식[붙임 2]에 의견을 제시하여 제출한다.

4.3. 폐기심사 및 재분류

- 기록관의 기록관리 전문요원은 생산부서에서 제출된 의견을 참고하여 폐기 대상기록물을 심사하고 폐기사유를 작성한다.
- 기록물 폐기심사는 서고에 관리중인 폐기대상기록물에 대한 목록실사, 색인정보 및 내용 파악 등 실제 문서원본을 확인하면서 기록물평가심의서를 작성한다.
- 폐기대상기록물 심사는 다각도로 평가·검토되어야 하고 편의적이거나 주관적으로 판단해서는 안 되며, 기록물 폐기제외 대상기준[붙임 1]에 따라 신중하게 수행해야 한다.

4.4. 폐기심의

- 기록물평가가 완료되면 기록물평가심의서에 보존기간 재책정·폐기 또는 보류 등에 대한 의견을 작성하여 기록물평가심의회에 제출한다.
- 최종심의회가 열리기 2주전 기록물평가심의위원들에게 개별 배포, 폐기대상기록물을 사전 검토하여, 행정적 참고 및 사회적 관심에 대한 기록물의 특성과 가치분석이 충분히 이루어 질 수 있도록 한다.

- 기록물평가심의회는 다음 사항을 심의한다.
 - 폐기대상기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
 - 기록물에 대한 보존기간의 조정(재책정, 보류, 폐기)
 - 기타 보존기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

4.5. 심의결과 공개

- 기록물평가심의회에서 결정된 기록물평가심의서를 최종 정리하고, 기록물 폐기의 객관성과 투명성을 확보하기 위해 기관 홈페이지나 기관 공보 등에 일정기간 공개한다.

4.6. 폐기결정

- 심의결과 기록물 폐기는 기록물관리기관이 속한 공공기관의 장이 결정한다.

4.7. 폐기절차도

주 관 자	처 리 과 정	주 요 내 용
처리과	기록물이관	- 각 처리과에서 기록관으로 이관 - 보존 종료시까지 관리
↓		
기록물관리전문요원	기록물평가심의서 작성	- 폐기대상 기록물 선별 - 처리과별 평가심의서 작성
↓		
처리과	생산기관 의견조회	- 업무참고, 행정증빙 등 폐기, 보류에 대한 검토 및 의견제시
↓		
기록물관리전문요원	폐기기록물 심사	- 원본문서 대사 확인 및 폐기심사 - 생산부서의견 참고 등 폐기사유작성
↓		
기록물평가심의회	평가심의	- 최종심의 2주전 평가심의목록 검토 - 5인이상 심의위원 구성 및 폐기결정
↓		
기관홈페이지	목록공개	- 폐기의 투명성확보 및 정보공개
↓		
기록물관리기관	폐기	- 공공기관의 장이 폐기 집행 - 용해, 분쇄로 물리적 형태 완전분해

5. 폐기처리

5.1. 폐기방법

- 전자기록물은 해당기록물이 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 완전 삭제한다.
- 비전자 종이기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 물리적인 형태를 완전 분해한다.

5.2 매체별 폐기방법

5.2.1 종이 기록물

- 파쇄
 - 기록물 세절시 보안은 종이가 얼마나 잘 세절되는가에 달려 있으므로, 민감한 기록은 교차 세절을 통해 내용판독이 불가능하도록 해야 한다.
- 용해
 - 용해된 종이는 섬유 구성분을 감소시키므로, 제대로 처리하면 매우 안전한 폐기 방법이다.
- 소각
 - 가급적 파쇄나 용해가 불가능할 경우에만 사용해야 하며, 해당 지역의 소각 제한사항에 위배되지 않도록 소각되어야 한다. 고밀도 압축 종이는 잘 소각되지 않으므로 산업시설(야외 소각장이 아닌)에서 처리해야 한다.
※주의 : 매장은 기록물이 즉각 폐기되지 않고 부서지는데 수개월 또는 몇 년이 소요되므로 적절한 폐기 방법이 아니다.

5.2.2 전자/마그네틱 매체

- 마그네틱 매체(magnetic media)
 - 마그네틱 매체에 저장된 기록물은 강한 자기장에 노출시킴으로써 '전부 삭제' 할 수 있으며, 안전한 폐기를 위해서는 마그네틱 매체를 재 포맷해야 한다. 기록물의 백업 복사본 역시 폐기되어야 한다.
※주의 : 단순한 삭제는 마그네틱 매체에서 데이터를 지울 수 없으므로 기록물의 폐기에 충분치 않다.
- 광 매체(optical media)
 - 광 매체에 수록된 기록물은 절단, 압착, 기타 다른 방법으로 폐기 할 수 있다. 재사용 가능한 광 디스크는 폐기 또는 재생되기 전에 재 포맷되어야

한다.

- 하드 드라이브

- 개인용 컴퓨터와 서버의 하드 드라이브는 컴퓨터가 폐기되기 전에 재 포맷되어야 한다.

※주의 : 플로피 디스크, RW 광디스크, 하드 디스크와 같은 전자적 매체는 정보가 발견될 수 있으므로 단순히 파일 삭제만 해서는 안 된다.

5.2.3 비전자 비종이 매체

- 비디오, 영화촬영 필름, 마이크로 폼(마이크로필름, 피시, 천공카드, X-ray)은 세절, 절단, 압착 또는 화학적 재생 등으로 폐기할 수 있다.

5.3 폐기대행업체 이용

5.3.1 책임

대행업체에 기록물 폐기를 위임할 수도 있으나, 승인된 폐기 방식에 맞게 폐기 이행을 보장할 책임은 공공 기관에게 있다. 대행업체가 어떤 폐기 방식을 사용하는가를 반드시 알고 있어야 한다.

5.3.2 기록물 이관

폐기를 위한 기록물 이관은 대행업체에 맡기거나 또는 기록물을 대행업체에게 배달해 줄 수도 있다. 가능하면 밀폐된 트럭을 사용해야 하며, 만약 대안이 없으면 적재된 짐이 덮개로 보호되도록 해야 한다. 민감한 비밀 기록물은 반드시 밀폐되고 잠금장치가 있는 차량으로 운반되어야 한다.

5.3.3 문서화

폐기되었어야 할 기록물이 추후 발견될 경우 책임소재를 가리기 위해 반드시 대행업체측에 폐기 증명서를 요청해야 하며, 폐기 증명서에는 사용된 폐기방식이 포함되도록 해야 한다.

5.4. 사후처리

기록물관리기관에서 기록물 폐기 처리시, 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 각별히 주의하고, 파일의 완전삭제 및 물리적 형태변형이 완전히 소멸되는 과정을 담당관이 입회하여 모든 작업이 종료될 때까지 감독하도록 한다.

붙임 1. 기록물 폐기 제외대상 기준

- ① 역사자료로서 후대에 사회적, 정보적 가치가 있어 영구보존할 필요성이 높은 기록물
- ② 국회 또는 국무회의의 심의를 거친 기록물
- ③ 광역시도지사, 차관급 및 국장급 3인 이상의 정책관련 회의 등 기관협약에 관한 기록물
- ④ 주무부서에서 취합, 보고되는 연도별 업무계획, 추진과정, 추진결과 및 심사분석에 관한 기록물
- ⑤ 국민다수가 참여하고 국민의 동질성 유발에 대한 국가적 행사, 지역고유의 축제 등 국민적 이슈화된 기록물
- ⑥ 국민다수에 회자되고 사회적 관심이 집중되었던 사건 사고에 관련된 주요기록물
- ⑦ 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 권리, 증빙에 필요한 기록물
- ⑧ 개인의 민원증명, 이해분쟁 및 소송에 제출되어 증거, 보증에 필요한 기록물
- ⑨ 징계, 회계법상, 민·형사상 시효, 계약기간, 관계법령상 보존이 필요한 기록물
- ⑩ 공공기관의 중장기계획, 국책사업, 대규모 장기건설사업 등에 대한 행정의 투명성과 책임성을 담보할 수 있는 기록물

붙임 2. 기록물평가심의회

기록물철 분류번호	생산년도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

- 표준명 : 기록물 폐기기준 및 절차
- 제 정 : 2007. 12.
- 발 행 : 행정자치부 국가기록원
- 주 소 : (302-701) 대전광역시 서구 선사로 139
TEL : 042-481-6249, 6253 FAX : 042-481-6234
<http://www.archives.go.kr>

<비매품>