

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

기록물 평가·폐기 절차-제2부  
: 영구기록물관리기관용(v1.0)

Records Appraisal and Destruction Procedures  
Part 2 : Archives(v1.0)

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 12월 30일(행정안전부 고시 제2010-78호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 왕호성(국가기록원 기록연구사)
  - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
  - 강성천(국가기록원 학예연구관)
  - 김형국(국가기록원 학예연구관)
  - 이주현(국가기록원 기록연구사)
  - 조이형(국가기록원 보건연구관)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과(공법석 과장)
- 자 문 :
  - 서혜란(신라대학교 문헌정보학과 교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화 현황
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 사회기록관리과(031-750-2367)

(2) 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(2010). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>2</b>
<b>4 영구기록물관리기관에서의 평가 및 폐기 업무 개요 .....</b>	<b>3</b>
4.1 일반사항 .....	3
4.2 평가 및 폐기 업무 절차 .....	3
<b>5 기록물 평가 정책 수립 .....</b>	<b>4</b>
5.1 평가 원칙 .....	4
5.2 평가 기준 .....	5
5.2.1 역사적 가치 .....	5
5.2.2 증거적 가치 .....	5
5.2.3 행정적 가치 .....	5
5.2.4 비용 .....	6
5.2.5 법적 요구기간 .....	6
<b>6 기록물평가심의회 구성 · 운영 .....</b>	<b>6</b>
6.1 일반사항 .....	6
6.2 기록물평가심의회 구성 .....	6
6.3 기록물평가심의회 운영 .....	6
<b>7 기록물 평가 절차 .....</b>	<b>7</b>
7.1 평가대상 선정 및 영구기록물관리기관에서의 평가 .....	7
7.1.1 보존기간 30년 이하의 기록물 .....	7

7.1.2 준영구·영구 기록물 .....	8
7.2 생산기관 의견조회 .....	8
7.3 예비심사 .....	9
7.4 기록물평가심의회 심의 .....	9
7.5 기록물평가심의회 결과에 따른 처분 방법 .....	10
7.5.1 보존기간 재책정이 확정된 경우 .....	10
7.5.2 보류 의결된 경우 .....	10
7.5.3 폐기 의결된 경우 .....	10
7.6 기록물 처분결과 관리 .....	10
<b>8 기록물 폐기 절차 .....</b>	<b>11</b>
8.1 폐기집행 대상 선정 및 반출 .....	11
8.2 폐기집행 대상 기록물 확인 .....	11
8.3 기록물 폐기 집행 .....	11
8.3.1 전자기록물의 폐기 .....	11
8.3.2 비전자기록물의 폐기 .....	13
8.4 폐기 집행 위탁 시 고려사항 .....	13
8.4.1 책임 .....	14
8.4.2 기록물 이송 .....	14
8.4.3 폐기결과 관리 .....	14
<b>부속서 A (참고) 예비심사서 서식(예시) .....</b>	<b>15</b>
<b>부속서 B (참고) 기록물평가 심의의결서 서식(예시) .....</b>	<b>16</b>
<b>부속서 C (참고) 법령 조건표 .....</b>	<b>17</b>
<b>부속서 D (참고) 평가 및 폐기업무 체크리스트 .....</b>	<b>18</b>
<b>참고문헌 .....</b>	<b>19</b>

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 영구기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물 평가 및 폐기 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였다.

이 표준은 제4절에서 영구기록물관리기관에서 수행하는 기록물의 평가·폐기 업무의 목적과 업무절차를 제시하고, 제5절에서 평가원칙과 기준을 제시하였다. 제6절에서는 기록물평가심의회 구성과 운영을 위한 내용을 설명하고 제7절에서는 기록물의 평가 업무 절차를 대상 기록물별로 구체적으로 상세하게 제시하였다. 제8절에서는 평가가 완료된 이후 기록물의 폐기 업무 절차와 유의사항을 설명하였다.

이 표준은 영구기록물관리기관의 평가 및 폐기 업무에 대한 업무범위 및 절차를 명확하게 규정함으로써 영구기록물관리기관의 체계적인 평가·폐기업무 수행에 도움을 줄 수 있다. 또한 영구기록물관리기관은 이 표준을 준수함으로써 기록물의 평가·폐기업무의 신뢰성과 효율성이 높아질 것으로 기대할 수 있다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

# 기록물 평가·폐기 절차

## -제2부 : 영구기록물관리기관용

### 1 적용범위

이 표준은 영구기록물관리기관이 관리하는 보존기간 30년 이하 기록물 및 , 준영구·영구 기록물의 보존가치 평가와 평가 결과에 따른 폐기 업무를 수행하는 경우에 적용한다. 영구기록물관리기관은 이 표준이 제시하는 기준과 절차에 따라 기록물 평가 및 폐기업무를 수행하여야 한다.

### 2 적용근거

#### 2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조(중앙기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제10조(헌법기관기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조(지방기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)

#### 2.2 인용표준

- NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용

#### 2.3 다른 표준과의 연계

- NAK/S 9:2008(v1.0) 영구기록물관리기관 표준운영절차

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

**비고** 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조, 제10조, 제11조를 참조한다.

#### 3.2 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 기록관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근 권한 등이다.

#### 3.3 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조]

#### 3.4 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 기록 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표를 도입하지 않은 지방자치단체, 교육청 등이 사용하는 분류표로 영구기록물관리기관이 작성 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

#### 3.5 세절(細切)

문서 등을 육안으로 판별할 수 없도록 파쇄기 등으로 잘게 자르는 행위

### 3.6 처분

평가 결과에 대한 후속 조치로 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분함

### 3.7 평가

보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 역사적·증거적·행정적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차

### 3.8 폐기

더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 복구 불가능한 수준으로 제거하는 것

## 4 영구기록물관리기관에서의 평가 및 폐기 업무 개요

### 4.1 일반사항

영구기록물관리기관이 보유하는 기록물은 크게 보존기간이 30년 이하의 기록물과 준영구 이상·영구 기록물로 나뉜다.

영구기록물관리기관은 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별하여 보존하고, 보존가치를 상실한 기록물을 폐기함으로써 효율적인 기록관리 업무를 수행하여야 한다.

### 4.2 평가 및 폐기 업무 절차

영구기록물관리기관은 매년 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가·폐기 계획을 수립하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 생산기관 의견조회, 예비심사(개최 필요시), 기록물평가심의회 심의 등의 절차를 거쳐 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 처리하여야 한다.



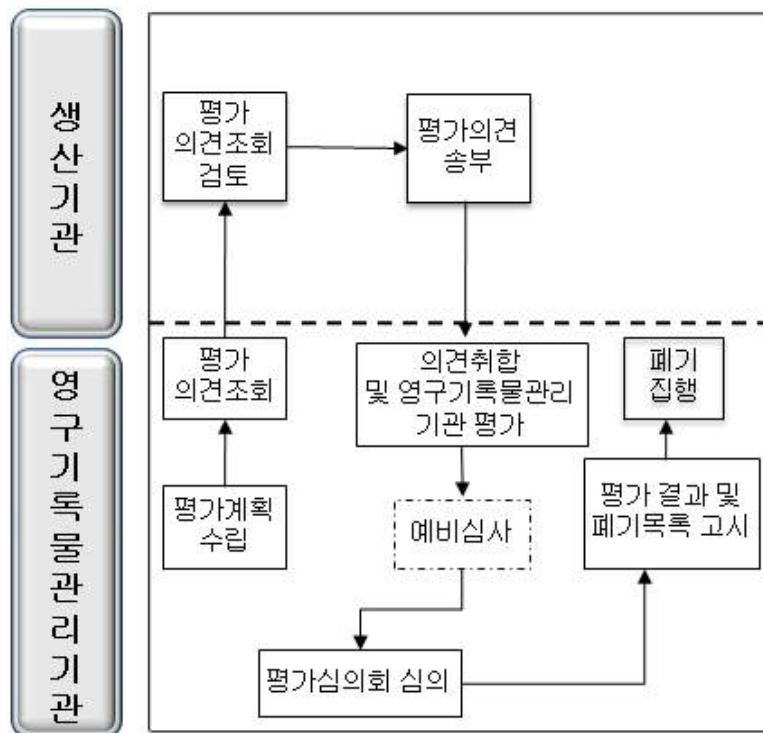


그림 1 - 기록물 평가 및 폐기 업무 절차도

## 5 기록물 평가 정책 수립

영구기록물관리기관은 보존가치가 높은 기록물을 선별하여 기록유산으로 보존하기 위한 기록물 평가정책 및 기준을 수립하여 문서화하여야 한다.

영구기록물관리기관의 평가 정책은 효과적인 평가 수행을 보장하여야 하며, 보유 기록물에 대해 신중하고 신뢰할 수 있으며 일관성 있는 처분을 보증하여야 한다.

### 5.1 평가 원칙

- 지속적인 가치를 지닌 기록물의 보존을 보장할 수 있어야 한다.
- 전체적인 업무 맥락을 반영하여 보존가치를 결정하여야 한다.
- 장기적으로 보존할 가치가 없는 기록물을 적절하게 폐기하여 보존의 효율성을 보장하여야 한다.
- 평가 기준은 기록의 포맷 또는 매체와 상관없이 통일적으로 적용되어야

한다.

## 5.2 평가 기준

영구기록물관리기관은 다음의 사항을 고려하여 평가 대상 기록물의 보존가치 여부를 판단하여야 한다.

### 5.2.1 역사적 가치

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물의 역사적 가치를 판단하기 위하여 다음 사항을 고려한다.

- 기록문화 유산으로 보존할 만한 역사적·사회적·문화적·학술적 가치를 갖고 있는지 여부
- 대상기록의 유일성, 신뢰성, 접근성, 확산성, 시간의 범위
- 국민적 관심 사항인 주요 통계 및 사건·사고, 문화재와의 관련 여부

### 5.2.2 증거적 가치

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물의 증거적 가치를 판단하기 위하여 다음 사항을 고려한다.

- 대상기록에 포함된 정보가 공공기관의 주요 정책 결정 또는 업무 수행 과정에 대한 증거를 제공하는지 여부
- 국가의 재산 또는 국민의 신분·재산이 관련되었는지 여부

### 5.2.3 행정적 가치

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물의 행정적 가치를 판단하기 위하여 다음 사항을 고려한다.

- 국가예산 집행과 관련한 주요 사항 및 예산편성 및 정부결산과 관련되었는지 여부
- 연도별 업무계획 및 추진과정과 결과에 관련된 기록물인지 여부

#### 5.2.4 비용

영구기록물관리기관은 대상기록물의 보존가치 평가 시에 해당 기록을 보유할 경우의 편익과 비용 측정의 결과를 반영하여야 한다.

#### 5.2.5 법적 요구기간

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물에 대하여 다른 법령에서 요구하는 보존기간이 있는지를 확인하여 해당 보존기간까지는 대상 기록물을 반드시 보존하여야 한다.

## 6 기록물평가심의회 구성·운영

### 6.1 일반사항

영구기록물관리기관은 기록의 사회적·역사적·문화적 가치를 전문적으로 평가하기 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

### 6.2 기록물평가심의회 구성

기록물평가심의회는 해당 영구기록물관리기관의 장이 민간 전문가와 소속공무원을 위촉 또는 임명하여 구성하고 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 민간 전문가를 3인 이상 포함하여야 한다.

**비고** 민간 전문가는 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 다양한 측면에서 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 기록관리 유관 분야의 전문가로 위촉하여야 한다.

### 6.3 기록물평가심의회 운영

기록물평가심의회는 영구기록물관리기관의 장이 요청하는 경우 회의를 개최

하며 다음의 사항을 심의한다.

- 기록물 평가 정책 및 평가 기준
- 기록물 평가 및 폐기 심사 결과
- 기타 기록물 평가와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 요청한 사항

## 7 기록물 평가 절차

영구기록물관리기관은 특별한 사정이 없는 한 매년 1회 이상 평가업무를 수행하여야 하며, 업무량을 고려하여 대상 시기 및 횟수를 정할 수 있다.

### 7.1 평가대상 선정 및 영구기록물관리기관에서의 평가

평가는 영구기록물관리기관으로 이관이 완료된 기록물을 대상으로 한다. 전자기록물은 공공기관의 기록관리시스템 또는 자료관시스템에서 영구기록물관리기관의 기록관리시스템으로 기록물 이관이 완료된 후에 기록물 평가 대상으로 선정할 수 있으며, 비전자기록물은 이관 목록과 함께 해당 기록물의 이관이 완료된 이후 평가 대상으로 선정할 수 있다.

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물의 목록을 작성하여야 하며, 대여·열람제공·전시 등의 사유로 보유하고 있지 않은 경우에는 해당 기록물을 회수한 이후에 평가 대상에 포함하여야 한다.

#### 7.1.1 보존기간 30년 이하의 기록물

영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존기록물의 보존기간이 만료된 때에는 7.2~7.6의 절차를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다.

보존기간을 재책정하는 경우에는 보존가치에 따라 영구 또는 준영구로 책정하여야 한다.

보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

### 7.1.2 준영구·영구 기록물

영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년 경과 시, 7.2~7.6의 절차를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다.

보류로 구분된 기록물은 평가일부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

재평가 시에는 다음과 같은 사항을 유의하여야 한다.

- 영구기록물관리기관에서는 보존의 필요성이 없으나, 해당 기록물을 보존하거나 활용할 필요성이 있는 다른 기관은 없는지 여부
- 보존매체에 수록되어, 원본을 더 이상 보존할 필요가 없는지 여부
- 보존하는 것이 영구기록물관리기관의 기록관리 정책에 부합하는지 여부

영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구 이상인 보존 기록물 중 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 기록물을 폐기할 수 있다. 이 경우에 7.2~7.6의 절차에 추가하여 평가 및 폐기 예고고시, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간이 한시로 변경되어 준영구 또는 영구 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
- 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우

## 7.2 생산기관 의견조회

영구기록물관리기관은 평가 대상 기록물을 생산기관별로 분류하고 기록물 평가를 위한 의견조회를 실시하여야 한다.

생산기관의 기록관은 평가 대상 기록물을 생산한 처리과와 협의하여 보존기

간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고, 그 사유와 함께 평가에 대한 의견을 정해진 기일 내에 영구기록물관리기관으로 제출하여야 한다.

생산기관이 폐지된 경우에는 해당 업무를 승계한 공공기관에 의견을 요청하여야 하며, 승계한 공공기관이 없는 경우에는 생산기관 의견조치를 생략한다.

### 7.3 예비심사

영구기록물관리기관은 기록물에 대한 평가 및 폐기 결정에 참고하기 위하여 예비심사를 실시할 수 있다.

예비심사는 영구기록물관리기관의 평가 담당자와 해당 기록물의 보존가치를 판단할 수 있는 관련 분야 전문가로 구성하여 실시한다.

**비고** 예비심사서 서식은 부속서 [A]를 참조한다.

### 7.4 기록물평가심의회 심의

영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회 심의·의결을 거쳐 평가대상 기록물의 보존여부를 확정하여야 한다.

기록물에 대한 충분한 검토를 위해 심의회 개최 전에 기록물평가심의회 등 관련 자료를 심의회 위원에게 배포하여야 한다.

기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결한다.

심의회는 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 한다.

- 기록물 생산기관의 보존기간 검토 의견
- 영구기록물관리기관의 심사 의견
- 평가 대상 기록물의 행정적·역사적 보존가치 및 활용 가치

대상 기록물의 평가 심의 결과는 다음과 같이 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정한다.

**비고** 기록물평가 심의의결서 서식은 부속서 [B]를 참조한다.

영구기록물관리기관의 장은 심의가 완료된 기록물의 목록을 영구기록물관리관의 홈페이지를 통하여 공표하고, 재책정된 보존기간의 이력은 영구기록물관리시스템으로 관리하여야 한다.

## 7.5 기록물평가심의회 결과에 따른 처분 방법

### 7.5.1 보존기간 재책정이 확정된 경우

기록물평가심의회에서 보존기간 재책정이 확정된 기록물은 목록 등을 통하여 보존기간 변경 이력을 관리하여야 하며, 대상 기록물도 재책정된 보존기간으로 변경하여야 한다.

### 7.5.2 보류 의결된 경우

기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가 절차를 다시 수행하여야 한다.

### 7.5.3 폐기 의결된 경우

기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 폐기 목록 작성 등 적합한 폐기 계획을 수립하고, '8. 기록물 폐기 절차'에 따라 폐기를 집행하여야 한다.

**비고** 영구기록물관리기관의 장은 기록물 평가 및 심의 결과에 따른 폐기를 집행하기 전에 일정 기간 동안 기관 홈페이지 등을 통하여 심의결과 및 폐기 대상 목록을 공개하여 국민의 의견을 수렴하는 절차를 밟는 것이 바람직하다.

## 7.6 기록물 처분결과 관리

기록물평가심의회 심의 및 처분결과는 기록관리시스템 또는 자료관시스템을 이용하여 기록물철 단위로 등록하여 관리하여야 한다. 공공기관이 관리하여야 하는 처분결과에 대한 등록정보는 다음과 같다.

- 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
- 재책정된 보존기간 또는 보류기간
- 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)

평가결과가 보존기간 재책정 또는 보류기간이 확정된 기록물은 해당 보존기간 또는 유예기간이 경과한 후 평가 대상에 포함될 수 있도록 관리하여야 한다.

## 8 기록물 폐기 절차

### 8.1 폐기집행 대상 선정 및 반출

기록물평가심의회 심의 결과 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기목록을 작성하고 폐기집행 대상 기록물을 서고에서 반출한다.

### 8.2 폐기집행 대상 기록물 확인

서고에서 반출한 폐기집행 대상 기록물을 목록과 대조하여 확인한다.

### 8.3 기록물 폐기 집행

영구기록물관리기관은 폐기집행 대상 기록물을 자체적 폐기 집행 또는 폐기 집행 위탁을 할 수 있다.

#### 8.3.1 전자기록물의 폐기

영구기록물관리기관은 전자기록물을 승인받지 않은 폐기 등으로부터 보호하



는 방안을 수립·시행하여야 하며, 기록물평가심의회 심의결과에 따라 폐기로 결정된 전자기록물을 폐기하여야 하는 경우에는 규정된 방법에 따라 처리하여야 한다.

기록관리시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 주크박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존·관리되는 전자기록물의 폐기를 위하여 외부로 반출할 경우에는 매체에 저장된 전자기록물의 보안 조치 책임은 당해 영구기록물관리기관의 장에게 있다.

규정된 방법에 따라 기록관리시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 주크박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존·관리되는 전자기록물을 실제 폐기할 경우에는 기록물 평가 폐기 담당 부서의 장, 시스템담당 부서의 장, 정보보안부서의 장 등의 책임 하에 폐기한다.

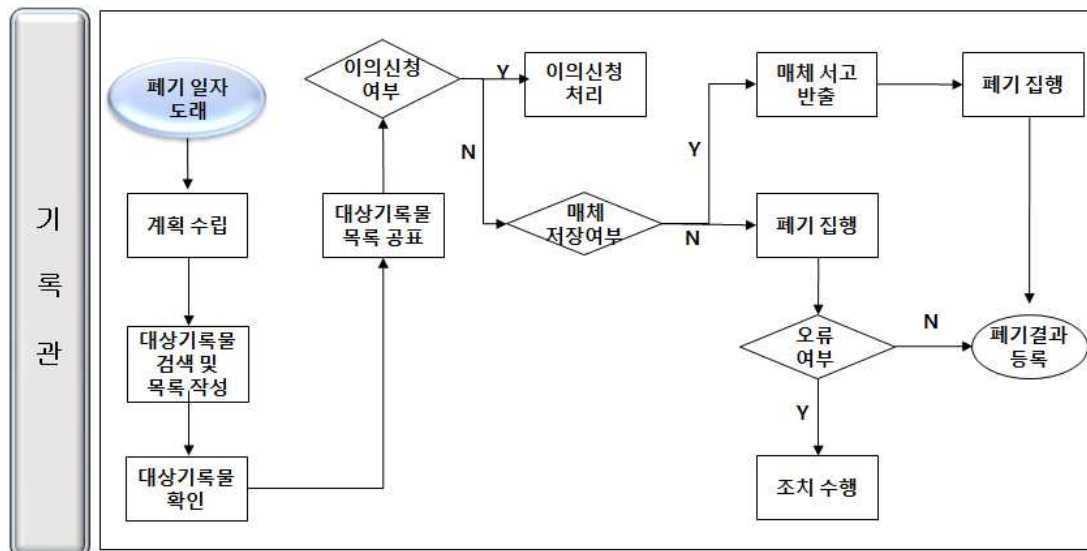


그림 2 - 전자기록물의 폐기 절차

**비고 1** 그림 2에 포함되어 있는 대상 기록물의 목록 공표 및 이의신청·처리 절차는 선택 사항으로, 폐기 대상 기록물 목록을 기관 홈페이지 등을 통해 공표하여 국민들의 의견을 청취하고 처리하는 절차이다.

**비고 2** 전자기록물이 수록된 정보시스템 저장매체의 자료를 삭제하는 방법과 세부 처리절차는 국가정보원의 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'을 참고한다.

### 8.3.2 비전자기록물의 폐기

비전자기록물의 폐기는 기록물에 포함되어 있는 보안사항, 개인정보 등이 유출되지 않도록 다음의 방법 중 하나를 선택하여 처리하여야 한다.

- 파쇄 : 기록물 세절 시 보안은 종이가 얼마나 잘 세절되는가에 달려 있으므로 민감한 기록은 교차 세절을 통해 내용판독이 불가능하게 하여야 한다.
- 용해 : 용해된 종이는 섬유 구성분을 감소시키므로 제대로 처리하면 매우 안전한 폐기 방법이다.
- 소각 : 가급적 파쇄나 용해가 불가능할 경우에만 사용하며 해당 지역의 소각 제한사항에 위배되지 않도록 소각하여야 한다. 고밀도 압축 종이는 잘 소각되지 않으므로 야외 소각장이 아닌 산업시설에서 처리하여야 한다.

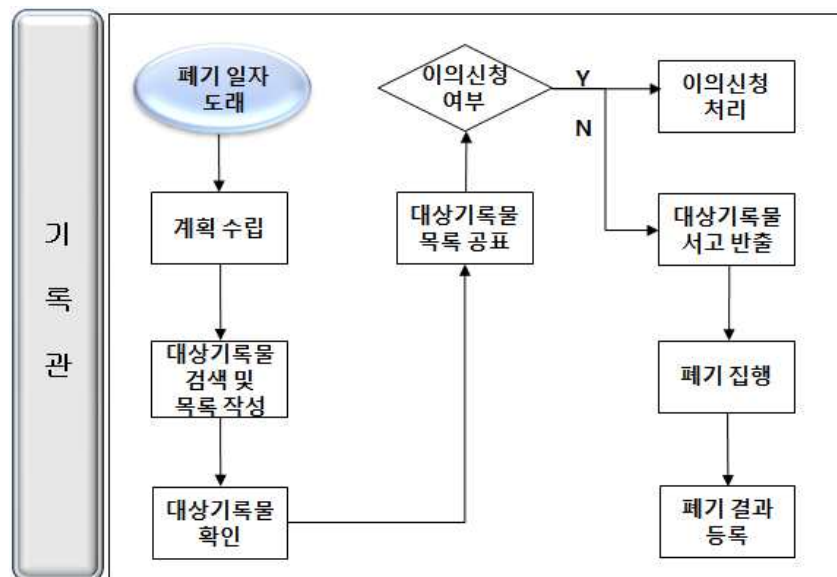


그림 3 - 비전자기록물의 폐기 절차

**비고** 영구기록물관리기관은 폐기 대상 기록물이 소량인 경우 충분한 위탁 물량이 확보될 때까지 폐기집행을 유보할 수 있다.

### 8.4 폐기 집행 위탁 시 고려사항

#### 8.4.1 책임

영구기록물관리기관은 폐기 대행업체에 기록물의 폐기 집행을 위탁하는 경우에 안전하게 처리될 수 있도록 폐기 집행 전 과정을 관리·감독하여야 한다.

#### 8.4.2 기록물 이송

폐기 집행을 위한 기록물 이송 시에는 밀폐된 차량을 사용해야 하며, 보안이 필요한 기록물은 반드시 밀폐되고 잠금장치가 있는 차량으로 운반하여야 한다.

영구기록물관리기관의 직원은 폐기 집행을 위한 기록물 이송차량에 함께 탑승하여 폐기 장소까지 안전하게 기록물을 이송할 수 있도록 관리·감독하여야 한다.

#### 8.4.3 폐기결과 관리

영구기록물관리기관은 기록물의 위탁 폐기 집행 후 위탁 업체로부터 폐기 집행 기록물 목록, 수량, 폐기 방법 등을 명시한 폐기 증명서를 접수·관리하여야 한다.

**비고** 기록물의 폐기 집행 시 대상 기록물이 유출되지 않도록 각별히 주의하고, 영구기록물관리기관의 직원은 기록물의 완전 삭제 및 물리적 형태가 완전히 소멸되는 과정 내내 입회하여 모든 작업이 종료될 때까지 감독하여야 한다.

## 부속서 A (참고) 예비심사서 서식(예시)

예비심사 일시 및 장소 :

참석자 :

안건 :

심사내용 :

위원명	소속	
검토의견		
비고		
서명		

**부속서 B (참고)**  
**기록물평가 심의의결서 서식(예시)**

일시					
장소					
안건					
심사내용					
의결주문					
심사위원	직위	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
위원					
간사					

## 부속서 C (참고)

### 법령 조건표

표준 조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항	참고자료	
6 기록물 평가심의회 구성·운영	6.2	제27조(기록물 의 폐기)	제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) 제2항제53조	제35조 (기록물 평가심의회)		
	6.3					
7 기록물 평가 절차	7.2		제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) 제1항			
	7.3					
	7.4		제43조 (기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)제2항			
	7.5		제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) 제1항			
8 기록물 폐기절차	8.3					국가정보원 정보시스템 저장매체 불용 처리지침 별표 : 정보시스템 저장매체·자료별 삭제방법

## 부속서 D (참고)

### 평가 및 폐기업무 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
기록물 평가정책 수립	당해 기관의 업무 및 조직의 특성을 반영한 평가정책을 수립하였는가?		
	평가 및 폐기 업무와 관련하여 업무담당자별 역할과 책임을 분명하여 업무 분장 내에 반영하였는가?		
기록물평가심의회 구성·운영	기록물평가심의회 구성 시 기록학, 역사학, 행정학, 문헌정보학 등 유관분야의 민간 전문가 2인(특수기록관 1인) 이상을 포함시켰는가?		
기록물 평가 절차	기록물관리 전문요원은 심사 후, 평가심의회에 상정하기 위해 기록물평가심의서를 작성하였는가?		
	책정된 보존기간과 기록관리기준표(기록물분류기준표)이 정하는 보존기간이 상이한 경우, 평가 시 더 장기간으로 책정된 기준을 고려하여 결정하였는가?		
	기록물평가심의회 심의 및 처분결과를 관리하고 있는가?		
기록물 폐기 절차	전자기록물을 폐기할 때, 기록관 담당자의 책임 하에 폐기하였는가?		
	전자기록물을 폐기할 경우 복구가 불가능한 폐기 방법을 취하였는가?		
	비전자기록물을 폐기할 때, 시행 후 육안으로 확인되지 않는 방법을 취하였는가?		
	대행업체를 통한 폐기 실시 시, 기록관의 주관 하에 이루어져 있는가?		
	대행업체를 통해 폐기와 관련된 증명서류를 제출받았는가?		

## 참고문헌

- [1] 국가정보원, *정보시스템 저장매체 불용처리지침*, 2006년 3월
- [2] 미국 국방성, Department of Defense(DoD) 5220.22-M, *National Industrial Security Program Operating Manual (국가 산업보안프로그램 운영 매뉴얼)*, 2006년 2월 1일[2010년 12월 열람], <<http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/522022m.pdf>>