



## 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 ( 약칭: 공공기록물법 시행규칙 )

[시행 2025. 5. 20.] [행정안전부령 제560호, 2025. 5. 20., 일부개정]

행정안전부 (정책기획과) 042-481-6226, 6233

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 기록물관리기관

**제2조 삭제 <2020. 4. 3.>**

**제3조(각종 서식의 전산관리)** 이 규칙에서 정한 각종 서식은 특별한 사유가 없는 한 전자기록생산시스템, 기록관리시스템, 영구기록관리시스템으로 관리하여야 한다.

### 제3장 기록물생산

**제4조(기록물의 등록)** 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제20조제1항 및 영 제21조제2항에 따라 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다. <개정 2020. 4. 3.>

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 영 제21조제1항제2호에 따라 등록하여 관리하여야 하는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서의 경우에는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후에 생산등록번호를 부여한다. 다만, 전자기록생산시스템이 반려 또는 재작성전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우에는 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있다.
3. 사진 · 필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 영화 · 비디오 · 오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영 · 녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 않은 공공기관의 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.
5. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.
6. 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의하여 획득된 시점에 등록번호를 부여한다.

**제5조(생산 · 접수등록번호의 표기)** ① 영 제20조제1항에 따른 기록물의 생산기관에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문 · 시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
2. 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
3. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서 · 카드류 · 도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
4. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진 · 필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진 · 필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

5. 테이프 · 디스크 · 디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
  6. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
- ② 영 제20조제1항에 따라 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.
1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
  2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각 호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 별표 1의 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기한다.
- ③ 제1항과 제2항에 따라 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 영 제20조제3항에 따른 처리과 기관코드에 갈음하여 처리과명을 표기한다.
- ④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 기록물 등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다.

**제6조(등록사항의 수정방법)** 영 제20조제1항에 따라 관리하는 등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

**제7조(기록물의 분류 및 편철시기)** 영 제22조 및 영 제23조제1항에 따른 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

**제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리)** ① 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물철을 신규로 작성한 경우에는 전자 기록생산시스템으로부터 별표 2의 기록물철 표지를 전산으로 출력하여 그 기록물철의 표지로 사용하여야 한다.

② 영 제23조제2항에 따라 관리하는 기록물철의 등록정보를 수정하고자 하는 경우에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

**제9조(일반문서류의 편철 및 관리)** ① 처리과에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 3의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 2의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 팔호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 4의 보존용 표지를 추가로 써워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 5의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 6의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

**제10조(카드류의 편철 및 관리)** ① 카드류는 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리과에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 7의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

**제11조(도면류의 편철 및 관리)** ① 도면류는 기록물철 단위로 별표 8의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

**제12조(사진 · 필름류의 편철 및 관리)** ① 사진 · 필름류는 기록물철 단위로 그 사진 · 필름의 규격에 적합한 별표 9의 사진 · 필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진 · 필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

**제13조(기록물철의 분류번호 표시)** ① 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물은 기록물철의 표지, 보존상자 또는 보존봉투와 색인목록에 그 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

② 테이프 · 디스크 · 디스켓류의 기록물에 대하여는 본체와 보존상자에 적합한 규격으로 별표 10에 따른 분류번호 표시를 하여 그 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

③ 전자기록물로 구성되어 있는 기록물철의 분류번호는 해당 전자기록물철의 등록정보로 관리한다.

**제14조(기록물의 정리)** ① 영 제24조에 따른 기록물의 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.
  2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
  3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
  4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록 번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
  5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정 · 표기한다.
  6. 기록물철을 생산연도별 · 보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
  7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철 · 정리한다.
  8. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.
- ② 공공기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 부서별 또는 처리과별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다.

#### 제4장 기록물관리

**제15조(기록물관리책임자)** ① 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록 · 관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성 · 관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리 · 보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

**제16조(기록관리기준표)** ① 영 제25조제1항에 따른 기록관리기준표 작성시 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일부터 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 한다.

② 영 제25조제3항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 10월 31일 후에 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의를 요청하여야 한다.

③ 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보하여야 한다.

**제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정)** 영 제25조제3항 단서에서 “행정안전부령으로 정한 기관”이란 다음 각 호의 기관을 말한다. [<개정 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 4. 3.>](#)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
3. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
4. 영 제3조제3호의 기관 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관
5. 「고등교육법」에 따라 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

[[제목개정 2010. 5. 4.](#)]

**제18조(기록물 공개여부 구분표시)** ① 영 제27조에 따른 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다.

② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 해당 정보를 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호중 해당 번호를 괄호 안에 표시하여 함께 관리하여야 한다.

**제19조(기록물의 이관목록 작성)** 영 제32조제5항 및 영 제40조제4항에 따라 이관되는 기록물의 이관목록은 별지 제2호서식에 따른다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물의 경우에는 생산현황 통보 시 제출된 등록정보로 이관목록을 대체한다. [<개정 2025. 5. 20.>](#)

1. 영 제31조의2제1호의 기록물
2. 영 제32조제1항 본문에 따라 이관되는 기록물

**제20조(기록물 이관시기의 연장)** ① 영 제32조제3항에 따라 기록물의 이관시기를 연장하려는 경우에는 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 별지 제3호서식의 기록물이관시기 연장신청서를 제출해야 한다. 다만, 영 제32조제2항에 따른 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 장이 지정한 부서의 장에게 제출해야 한다. [<신설 2025. 5. 20.>](#)

② 영 제40조제1항 단서 및 영 제41조제3항에 따라 기록물의 이관시기를 연장하려는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장에게 별지 제3호서식의 기록물이관시기 연장신청서를 제출해야 한다. [<개정 2025. 5. 20.>](#)

**제21조(기록물생산현황의 작성시기)** 영 제33조 및 영 제42조에 따른 기록물 생산현황은 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후 작성하여야 한다.

**제22조(기록물 수집계획 통지)** 영구기록물관리기관의 장은 영 제44조제1항에 따라 수립한 기록물 수집계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집대상기관 또는 부서에 그 기록물 수집일정 및 대상을 통보하여야 한다.

**제23조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준)** 기록물관리기관의 장은 영 제36조 및 제46조에 따른 전자기록물의 저장·이관·백업·복원·보존 등을 위한 기록매체 및 장치는 다음 각 호의 일반 기준을 준수하여야 한다. [<개정 2016. 8. 29.>](#)

1. 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록 및 재생할 수 있어야 한다.
2. 전자기록물을 현재의 저장환경으로부터 새로운 저장환경으로 손상 없이 옮길 수 있어야 한다.
3. 동일한 매체로 복제본 제작이 가능하여야 한다.
4. 수록된 전자기록물을 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 보호할 수 있어야 한다.

**제24조(보존매체의 종류와 규격)** 영 제29조, 영 제39조 및 영 제49조에 따른 보존매체의 종류와 규격은 별표 11과 같다. [<개정 2025. 5. 20.>](#)

[[제목개정 2025. 5. 20.](#)]

**제25조(전자매체의 수록 기준 및 절차) ① 삭제 <2022. 7. 12.>**

② 기록물관리기관이 기록물을 영 제29조제2항제1호에 따른 전자매체(이하 "전자매체"라 한다)에 수록하는 경우 준수해야 하는 기준 및 절차는 다음 각 호와 같다.[<개정 2025. 5. 20.>](#)

1. 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 파일형식 및 방법에 따라 원래의 기록물이 가진 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장할 수 있을 것

2. 전자매체 및 입력자료의 이상 유무를 검사한 후 수록할 것

③ 제2항에 따라 기록물을 전자매체로 옮겨 수록하는 때에는 별지 제4호서식의 전자매체 수록계획서를 작성하고 이에 따라 수록하여야 한다. 이 경우 전자매체는 공개구분 종류별로 구분하여 수록한다.[<개정 2014. 11. 4., 2017. 9. 22.>](#)

④ 기록물관리기관에서 생산한 기록물이 수록된 전자매체와 그 보존용기에는 별표 12의 전자매체 · 마이크로필름 표지를 부착하여야 한다.[<개정 2014. 11. 4., 2017. 9. 22.>](#)

[제목개정 2025. 5. 20.]

**제26조(마이크로필름의 제작) ① 기록물관리기관이 영 제39조 및 영 제49조에 따라 기록물을 마이크로필름에 수록하여 보존하고자 하는 때에는 별지 제5호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 전산으로 작성하고, 이에 따라 촬영하여야 한다.**

② 기록물관리기관이 마이크로필름으로 촬영하는 때에는 촬영 시작부분에 별표 13의 시작표지와 별지 제5호서식의 마이크로필름 촬영계획서를 삽입하고, 그 마이크로필름 촬영계획서상의 순서대로 기록물을 수록한 후 그 마이크로필름의 촬영이 끝나는 부분에 별표 13의 촬영끝 표지를 넣어야 하며 마이크로필름의 컷(cut)번호는 시작표지부터 부여한다.

③ 기록물관리기관은 촬영이 끝난 마이크로필름의 촬영상태를 검사하여야 하며, 촬영상태가 불량한 부분이 발견된 때에는 제1항 및 제2항에 따라 재촬영하여야 한다.

④ 기록물관리기관에서 생산한 마이크로필름과 그 보존용기에는 별표 12의 전자매체 · 마이크로필름 표지를 부착하여야 한다.[<개정 2014. 11. 4.>](#)

⑤ 기록물이 수록된 마이크로필름의 원본은 시청각기록물 전용서고에 보존하고 열람 등에 사용하는 마이크로필름은 복제본을 제작하여 사용함을 원칙으로 한다.

**제27조(기록물 생산현황 통보) 영 제42조제1항 단서에서 "행정안전부령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <개정 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 4. 3.>**

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

2. 특별법에 따라 설립된 법인 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

3. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

4. 영 제3조제3호의 기관 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

5. 「고등교육법」에 따라 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관

**제28조(서고 및 서가번호의 표시) 기록물관리기관의 장은 기록물을 관리하는 서고에는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.****제29조(서고 관리책임자 지정) 기록물관리기관의 장은 서고별로 관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입 · 출고가 통제되도록 하여야 한다.****제30조(기록물의 보존처리) ① 보존기간이 30년 이상인 기록물은 미생물과 해충에 의하여 손상이 발생되지 않도록 서고에 입고하기 전에 소독을 실시하여야 한다.**

② 제1항에도 불구하고 기록물관리기관의 장은 기록물의 보존상태 및 보존환경 등을 점검하여 그 결과에 따라 소독 제외대상 기록물을 선별할 수 있다. 이 경우 기록물의 보존상태 및 보존환경에 대한 점검 기준, 점검 방식 및 점검 결과에 따른 소독 제외대상 기록물의 선별 기준 등을 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.[<신설 2016. 8. 29.>](#)

③ 보존기간이 30년 이상인 종이류 기록물 중 산성화 정도가 수소이온농도(pH) 6.5 이하인 기록물은 탈산(脫酸: 산성제거)처리를 해야 한다. [\[개정 2014. 11. 4., 2016. 8. 29., 2021. 9. 7.\]](#)

④ 시청각기록물 및 행정박물은 안전한 보존 및 활용을 위하여 매체변환, 매체수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다. [\[개정 2016. 8. 29.\]](#)

⑤ 기록물관리기관의 장은 제1항, 제3항 및 제4항에 따라 보존처리를 행하는 경우 별지 제6호서식의 기록물보존처리서를 작성하여야 한다. [\[개정 2016. 8. 29.\]](#)

**제31조(보존기록물의 점검)** ① 영 제38조제3항 및 영 제48조제3항에 따른 보존기록물에 대한 점검 및 검사주기는 별표 14와 같다. 다만, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 조선왕조실록, 지적원도 등 생산 후 70년이 경과한 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 경우에는 별표 14에 따른 점검 및 검사주기의 2배를 넘지 아니하는 범위에서 영구기록물관리기관의 장이 점검 및 검사주기를 따로 정할 수 있다. [\[개정 2016. 8. 29., 2020. 4. 3.\]](#)

② 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물이 정기적으로 점검·검사하고 별지 제7호서식의 기록물점검·검사서를 작성해야 한다. [\[개정 2016. 8. 29., 2020. 4. 3.\]](#)

③ 기록물관리기관의 장은 제2항에 따른 기록물점검 결과에 따라 복원 및 탈산처리 등 기록물 보존을 위하여 필요한 사후조치를 실시하여야 한다. [\[신설 2016. 8. 29.\]](#)

**제32조(보존기록물의 반출제한)** ① 보존기간이 30년 이상인 기록물은 서고 외의 지역으로의 반출을 금함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 보존기간이 30년 이상인 기록물을 업무에 사용하기 위해 서고 외의 지역으로 반출하려는 경우에는 반출·반입에 관한 이력을 남겨 관리해야 한다. 이 경우 기록물관리기관 외로 반출하려는 경우에는 기록물관리기관의 장의 승인을 받아 별지 제8호서식의 기록물 반출·반입서를 서고관리책임자에게 제출해야 한다. [\[개정 2020. 4. 3.\]](#)

**제33조(보존기록물의 원본열람)** 보존기간이 30년 이상이고, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 열람은 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용해야 하며, 부득이한 사유로 원본을 열람에 제공하는 때에는 기록물의 열람업무를 담당하는 자가 계속하여 참관해야 한다. [\[개정 2021. 9. 7.\]](#)

**제33조의2(대여기록물의 점검)** ① 영구기록물관리기관의 장은 영 제74조의3제1항에 따라 공공기관으로부터 전시를 목적으로 기록물의 대여를 요청받은 경우에는 기록물을 대여하기 전에 해당 공공기관이 영 제74조의3제2항에 따른 전시환경기준을 준수하고 있는지를 확인해야 한다.

② 공공기관의 장은 기록물을 대여한 경우에는 해당 기록물이 훼손되지 않도록 필요한 조치를 해야 한다.

[[\[본조신설 2020. 4. 3.\]](#)]

**제34조(기록물의 복원·복제)** ① 영 제51조에 따라 영구기록물관리기관이 기록물 복원작업을 실시하는 때에는 별지 제9호서식에 따른 기록물복원처리서를 작성해야 하며, 복원작업과정 및 복원 전후 상태를 기록으로 남겨 보존해야 한다. [\[개정 2025. 5. 20.\]](#)

② 기록물을 전시하는 경우에는 복제본을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

**제35조(기록물평가심의서)** 기록물관리기관의 장이 영 제43조 및 영 제53조에 따라 기록물을 평가 및 폐기하려는 경우에는 별지 제10호서식에 따른 기록물평가심의서를 작성하고, 이에 따라 기록물을 폐기해야 한다. 다만, 행정정보데이터세트를 평가 및 폐기하려는 경우에 작성해야 하는 기록물평가심의서의 양식은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따른다. [\[개정 2025. 5. 20.\]](#)

[[\[제목개정 2025. 5. 20.\]](#)]

**제36조(간행물 발간등록)** ① 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록번호부여의 신청서식은 별지 제11호서식과 같다

② 영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 발간한 간행물 중 등록되지 않은 간행물이 발견되는 경우에는 이를 직접 등록하여 보존할 수 있다.

**제37조(간행물의 분류)** 공공기관이 발간한 간행물의 분류는 영 제25조에 따른 기록관리기준표의 분류기준을 따른다.

**제37조의2(기록물의 폐기 금지 요청 서식)** ① 영 제54조의2제1항제1호 또는 같은 항 제4호에 따라 기록물의 폐기 금지 를 요청하려는 기관의 장은 별지 제11호의2서식의 폐기 금지 요청서를 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 제출 해야 한다.

② 영 제54조의3제2항에 따라 폐기 금지 해제를 요청하려는 기관의 장은 별지 제11호의3서식의 폐기 금지 해제 요청서를 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 제출해야 한다.

③ 영 제54조의3제4항에 따라 폐기 금지 기간의 연장을 요청하려는 기관의 장은 별지 제11호의4서식의 폐기 금지 연장 요청서를 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 1.]

**제38조(기록재료의 기준)** 영 제61조에 따른 기록재료의 기준은 별표 15와 같다.

**제38조의2(기록물의 부기 또는 정정)** 공공기관의 장이 법 제30조의3 및 영 제62조의2에 따라 기록물의 부기 또는 정정 을 요청하는 경우에는 별지 제11호의5서식의 기록물 부기 또는 정정 요청서를 작성하여 그 기록물을 보유하고 있는 기록물관리기관의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 부기 또는 정정의 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부해야 한다.

[본조신설 2022. 7. 12.]

**제39조(비밀기록물의 생산현황 통보)** 영 제71조에 따른 비밀기록 생산·해제 및 재분류 현황 통보서식은 별지 제12호 서식과 같다

**제40조** 삭제 <2014. 11. 4.>

**제40조의2(비공개 유형별 현황 서식)** 법 제35조제4항 후단에 따라 공고하여야 하는 비공개로 재분류된 기록물의 비공 개 유형별 현황은 별지 제13호의2서식에 따른다.

[본조신설 2010. 5. 4.]

**제41조(비공개기록물의 제한적 열람)** 영 제73조제5항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 별지 제14호 서식과 같다

**제42조(기록관리학 교육과정)** 영 제78조제1항에 따라 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정은 별표 16과 같 다 <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 5. 23.]

**제42조의2(기록물관리 전문요원 시험의 실시)** ① 영 제78조제3항에 따른 기록물관리 전문요원 시험(이하 "시험"이라 한다) 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 필수과목: 기록관리학개론(기록관리 관련 법령 포함), 전자기록관리론
2. 선택과목: 기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존·기록정보서비스론

② 시험은 필기시험으로 하고, 필수과목 시험은 객관식으로 하며, 선택과목 시험은 3개 과목 중 2개 과목을 선택하여 응시하고 기입형을 포함한 주관식으로 실시한다.

③ 시험의 합격자는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상, 전 과목 총점의 60퍼센트 이상을 득점한 사람으로 한다. 다만, 필수과목 시험에서 만점의 40퍼센트 미만에 해당하는 점수를 받은 과목이 있는 응시자의 선택과목 시험은 채점하지 아니한다.

④ 시험은 매년 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 행정안전부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 횟수를 증 감할 수 있다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ⑤ 행정안전부장관은 제1항에 따른 시험을 실시하려는 경우에는 시험 일시·장소, 응시원서의 제출기간, 그 밖에 필요한 사항을 시험일 30일전까지 공고하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>
- ⑥ 시험에 응시하려는 사람은 행정안전부장관이 정하는 응시원서를 제출하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>
- ⑦ 행정안전부장관은 합격자를 결정한 경우에는 이를 행정안전부 인터넷 홈페이지 등에 공고하고 합격자에게 통지해야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 7. 12.>>
- ⑧ 그 밖에 시험의 시행에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>  
[본조신설 2011. 5. 23.]

**제42조의3(시험자문위원회)** ① 시험의 실시에 관하여 행정안전부장관의 자문에 응하기 위하여 행정안전부장관 소속 하에 시험자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

- ② 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 행정안전부장관의 자문에 응한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

1. 시험의 출제 방향

2. 시험의 난이도

3. 그 밖에 시험의 시행에 필요한 사항

③ 위원회는 위원장을 포함하여 5인으로 구성하되, 위원장은 중앙기록물관리기관의 장이 되고, 위원은 기록물관리 또는 시험에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 행정안전부장관이 위촉하는 사람이 된다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

④ 위원의 임기는 3년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

⑥ 위원회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2011. 5. 23.]

**제42조의4(시험위원의 위촉)** ① 행정안전부장관은 시험의 출제·검토 및 채점 등을 위해 시험과목별로 전문적인 지식을 가진 사람을 시험위원으로 위촉한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

- ② 제1항에 따라 위촉된 시험위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2011. 5. 23.]

**제42조의5(자격증의 발급 및 재발급 등)** ① 영 제78조제5항에 따라 기록물관리 전문요원 자격증을 발급받으려는 사람은 별지 제23호서식의 신청서에 영 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건에 해당함을 증명하는 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2017. 9. 22.>>

1. 삭제<2017. 9. 22.>

2. 삭제<2017. 9. 22.>

② 행정안전부장관은 발급신청서를 접수한 경우에는 신청인의 자격요건을 확인한 후 별지 제24호서식의 기록물관리 전문요원 자격증을 신청인에게 발급하여야 한다. 이 경우 기록관리 전문요원 자격증을 발급받은 사람이 영문 자격증의 발급을 요청하는 때에는 별지 제25호서식에 따른 영문 자격증을 발급할 수 있다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 4. 3.>

③ 자격증을 발급받은 사람이 그 자격증을 잃어 버렸거나 못 쓰게 되어 자격증을 다시 발급받으려고 할 때에는 별지 제23호서식의 신청서를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

④ 자격증의 기재사항을 변경하려는 사람은 별지 제23호서식의 신청서에 기록물관리 전문요원 자격증과 기재사항의 변경을 증명하는 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>>

[본조신설 2013. 9. 13.]

**제43조(기록물 조사관의 신분증표)** 법 제26조제2항 및 법 제43조제3항에 따른 조사를 하는 공무원의 신분증표는 별지 제15호서식에 의한다.

**제44조(국가지정기록물 지정 신청)** 영 제81조제2항에 따라 국가지정기록물로 지정을 신청하고자 하는 소유자는 별지 제16호서식을 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제45조(국가지정기록물 등록 및 통보)** 영 제81조제5항에 따라 국가기록물로 지정한 경우에는 별지 제17호서식에 등재하여 관리하고, 지정사실에 대한 통보는 별지 제18호서식에 의한다.

**제46조(국가지정기록물 처분내용의 신고)** 영 제82조에 따라 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 지정기록물의 처분내용을 신고하는 때에는 별지 제19호서식에 의한다.

**제47조(국가지정기록물 위탁 및 회수)** ① 영 제83조제2항에 따라 지정기록물을 위탁하고자 하는 경우에는 별지 제20호서식에 따른 위탁보존신청서를 제출하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 별지 제21호서식에 따른 위탁기록물 확인서를 위탁자에게 발급한다.

② 영 제83조제4항에 따라 위탁기록물을 회수하고자 하는 경우에는 별지 제22호서식에 따른 위탁기록물회수요청서를 제출하여야 한다.

**제5장 삭제 <2010. 5. 4.>**

**제48조 삭제 <2010. 5. 4.>**