



공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 (약칭: 공공기록물법 시행령)

[시행 2025. 5. 20.] [대통령령 제35506호, 2025. 5. 20., 일부개정]

행정안전부 (정책기획과) 042-481-6226, 6233

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 5. 4., 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2020. 3. 31., 2022. 7. 5., 2023. 6. 27., 2025. 5. 20.>

1. 삭제 <2020. 3. 31.>
2. "전자기록물"이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
- 2의2. "처리과"란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(이 영 제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다)를 말한다.
3. "비치기록물"이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 계속 비치·활용해야 할 필요성이 있는 기록물로서 제31조제2항에 따라 지정된 기록물을 말한다.
4. "기록물철"이란 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
5. "정부기능분류체계"라 함은 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계를 말한다.
6. "단위과제"라 함은 정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
8. "기록관리시스템"이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. "영구기록관리시스템"이란 영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
10. "웹기록물"이란 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
11. "행정정보 데이터세트"란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
12. "기록관리 메타데이터"란 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.
13. "장기보존패키지"란 다음 각 목의 자료를 함께 묶은 것을 말한다.
 - 가. 전자기록물
 - 나. 기록관리 메타데이터
 - 다. 보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다. 이하 같다)
 - 라. 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 전자서명을 말한다. 이하 같다) 등 진본확인 정보
 - 마. 그 밖에 전자기록물 관리에 필요하다고 중앙기록물관리기관의 장이 인정하는 정보

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관” 이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. [<개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4., 2020. 3. 31.>](#)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

제4조(기록물 관리의 원칙) ① 기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 영이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다. [<개정 2008. 5. 21.>](#)

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템을 통해 생산·관리해야 한다. [<신설 2020. 3. 31.>](#)

제5조(전자기록물의 보안관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 「전자정부법」 제56조제3항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 하며, 국가정보원장은 그 이행여부를 확인할 수 있다. [<개정 2007. 7. 18., 2010. 5. 4.>](#)

제2장 기록물관리기관

제6조(중앙기록물관리기관) ① 법 제9조제1항에 따른 중앙기록물관리기관은 국가기록원으로 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 법 제9조제3항에 따른 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 공공기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리
2. 폐지기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리

③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물의 관리를 강화하고 기록의 관리에 관한 국제 교류 및 협력을 증진하기 위하여 국내외 기록물의 보존 및 복원을 지원할 수 있다. [<신설 2025. 5. 20.>](#)

제7조(헌법기관 기록물의 위탁관리) ① 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회가 법 제10조제1항에 따른 영구기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 중앙기록물관리기관에 위탁하여 관리하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관은 기록물의 공개·활용, 보존처리, 보존비용 등 기록물의 위탁관리에 필요한 사항을 위탁기관과 협의하여 정할 수 있다.

제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관) 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. [<개정 2010.](#)

5. 4.>

제9조(지방기록물관리기관의 공동설치) ① 법 제11조제5항에 따른 지방기록물관리기관의 공동설치는 시·도 또는 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 단위로 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 「지방자치법」 제176조에 따라 설립된 지방자치단체조합으로 보며, 같은 법 제177조부터 제181조까지의 규정을 적용한다. <개정 2010. 5. 4., 2021. 12. 16., 2022. 7. 5.>

② 제1항에 따라 지방자치단체가 지방기록물관리기관을 공동으로 설치·운영하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관과 다음 각 호의 사항에 대하여 협의하여야 한다.

1. 설치 위치 및 시설·장비
2. 조직 구성 및 직원의 선임 방법
3. 설치 및 운영에 필요한 예산 확보 방안
4. 그 밖에 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영에 필요한 사항

③ 중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영과 관련하여 필요한 사항을 지방자치단체에 요청할 수 있으며, 지방자치단체는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제10조(기록관의 설치) ① 법 제13조제1항 본문에서 “대통령령으로 정하는 공공기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관으로서 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 말한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시는 제외한다)이 법 제11조제3항에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하는 경우(공동 설치한 경우는 제외한다)에는 기록관을 따로 두지 않고 그 영구기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 2008. 2. 29., 2008. 12. 31., 2009. 5. 6., 2010. 5. 4., 2010. 7. 12., 2011. 5. 30., 2013. 3. 23., 2014. 6. 11., 2014. 11. 4., 2014. 11. 19., 2015. 1. 6., 2015. 12. 30., 2016. 1. 22., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

1. 감사원, 국가인권위원회 및 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)
 2. 삭제 <2020. 3. 31.>
 3. 삭제 <2020. 3. 31.>
 4. 삭제 <2020. 3. 31.>
 5. 시·도
 6. 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시
 7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청
 8. 국방부장관이 정하는 직할 군 기관
 9. 육군·해군·공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군 기관
 10. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관
 11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교
 - 가. 국가가 설립·경영하거나 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교
 - 나. 학교법인이 설립·경영하는 사립학교
 12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관
- ② 제1항에 따른 기록관의 설치·운영 대상이 아닌 공공기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다. 이 경우 공공기관의 장은 필요하면 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록관을 설치할 수 있다. <개정 2020. 3. 31.>
- ③ 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 공공기관이 법 제14조제1항에 따라 특수기록관을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 특수기록관이 기록관의 업무를 수행한다.
- ④ 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 공공기관은 필요하면 2개 이상의 기록관을 설치·운영할 수 있다. <개정 2020. 3. 31.>

⑤ 제1항제7호에 따라 기록관을 설치한 공공기관은 기록관의 효율적인 운영을 위해 필요한 경우 관할 영구기록물 관리기관의 장의 승인을 받아 관할 지역 내에서 기록관을 통합하여 운영할 수 있다.<[신설 2020. 3. 31.](#)>

⑥ 제2항에도 불구하고 제3조제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교는 다음 각 호의 구분에 따라 기록관의 업무를 수행한다.<[신설 2020. 3. 31.](#)>

1. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교

가. 국립학교: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

2. 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 학교: 중앙기록물관리기관의 장이 지정하는 기관의 기록관

⑦ 영구기록물관리기관의 장은 관할 공공기관이 기록관을 새로 설치하거나 변경하는 경우에는 이를 매년 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말한다) 또는 영구기록물관리기관의 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다.<[신설 2020. 3. 31.](#)>

제11조(특수기록관의 설치) ① 법 제14조제1항에 따른 특수기록관은 통일부, 외교부, 국방부 및 국방부장관이 정하는 직할 군 기관, 고위공직자범죄수사처, 대검찰청·고등검찰청·지방검찰청, 방위사업청, 경찰청 및 시·도경찰청, 해양경찰청 및 지방해양경찰청, 국가정보원, 육군·해군·공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군 기관에 각각 설치할 수 있다.

② 제1항에 따라 특수기록관을 설치하려는 공공기관의 장은 특수기록관의 설치 목적, 관리대상 기록물 현황, 시설·장비 및 전문인력의 배치 등을 포함한 운영계획을 작성하여 중앙기록물관리기관의 장에게 협의를 요청해야 한다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 운영계획의 적정성을 검토하고, 협의를 요청한 공공기관의 장에게 검토 결과를 통보해야 한다.

[[전문개정 2025. 5. 20.](#)]

제3장 국가기록관리위원회

제12조(국가기록관리위원회 운영) ① 법 제15조에 따른 국가기록관리위원회(이하 "국가기록관리위원회"라 한다)의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원회의 업무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

② 국가기록관리위원회의 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.<[신설 2020. 5. 26.](#)>

③ 법 제15조제2항제1호부터 제4호까지의 위원이 부득이한 사유로 회의에 참석하지 못할 때에는 해당 위원이 지정하는 공무원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.<[신설 2020. 5. 26.](#)>

④ 국가기록관리위원회의 회의는 분기별로 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 임시회를 소집할 수 있다.<[개정 2020. 5. 26.](#)>

⑤ 국가기록관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<[개정 2020. 5. 26.](#)>

⑥ 위원장은 회의 운영에 필요하다고 인정하는 때에는 법 제15조제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 관련 공공기관 및 기록물관리기관에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.<[개정 2020. 5. 26.](#)>

⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 위촉위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.<[개정 2020. 5. 26.](#)>

⑧ 그 밖에 국가기록관리위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 국가기록관리위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.<[개정 2020. 5. 26.](#)>

제13조(전문위원회의 구성·운영) ① 법 제15조제1항 각 호의 사항을 전문적으로 조사·심의하기 위하여 법 제15조제8항에 따라 해당 분야별로 전문위원회를 구성·운영한다. <[개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19.](#)>

- ②전문위원회는 전문위원회의 위원장(이하 "전문위원회위원장"이라 한다) 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다.<개정 2020. 5. 26., 2025. 5. 20.>
- ③전문위원회위원장은 국가기록관리위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 전문위원회를 주관한다.<개정 2020. 5. 26.>
- ④위원은 소관 분야 전문가 및 관계기관 공무원 중 중앙기록물관리기관의 장의 추천으로 위원장이 임명 또는 위촉 한다.
- ⑤회의는 위원장 또는 전문위원회위원장이 필요하다고 인정할 경우 개최하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2020. 5. 26.>
- ⑥전문위원회위원장은 개최된 회의 결과를 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다.<개정 2020. 5. 26.>

제14조(특별위원회의 구성 · 운영) ①법 제15조제8항에 따라 특별위원회는 여러 개의 전문위원회 소관과 관련되거나 특별한 사안에 대하여 심의가 필요할 경우 국가기록관리위원회의 의결로 구성 · 운영한다. <개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19., 2021. 1. 5.>

- ②제1항에 따른 특별위원회의 운영기간 및 기간연장은 국가기록관리위원회의 의결로 정한다.
- ③특별위원회의 위원은 특별위원회의 위원장(이하 "특별위원회위원장"이라 한다) 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 하고, 국가기록관리위원회 및 전문위원회 위원 중에서 위원장이 선임한다.<개정 2020. 5. 26.>
- ④특별위원회위원장은 특별위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 특별위원회를 주관한다.<신설 2020. 5. 26.>
- ⑤특별위원회는 활동기간이 종료되기 전까지 결과보고서를 국가기록관리위원회에 제출하여야 한다.<개정 2020. 5. 26.>

제15조(국가기록관리위원회 등의 운영지원) 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회, 전문위원회 및 특별위원회(이하 이 조에서 "위원회등"이라 한다)를 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원하여야 한다.

1. 위원회등의 운영에 필요한 예산, 인력, 사무에 관한 사항
2. 위원회등의 회의 준비, 안건작성에 관한 사항
3. 위원회등의 기능과 관련된 조사 및 연구에 관한 사항
4. 그 밖에 위원회등의 업무지원과 관련하여 위원장이 요청하는 사항

제4장 기록물의 생산

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

제17조(조사 · 연구 또는 검토 기록물의 생산) ①공공기관은 법 제17조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하는 과정에서 조사 · 연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산 · 관리해야 한다. <개정 2016. 8. 29., 2020. 5. 26.>

1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 등
5. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
6. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사 · 연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

②제1항에 따라 생산 · 관리하는 기록물에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2020. 5. 26.>

1. 조사 · 연구 또는 검토 배경

2. 제안자 등 관련자의 소속 · 직급 및 성명
3. 기관장 또는 관계기관의 지시 · 지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용
5. 각종 대안과 조치 의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

[제목개정 2020. 5. 26.]

제18조(회의록의 작성 · 관리) ①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. <개정 2020. 3. 31.>

1. 대통령이 참석하는 회의
 2. 국무총리가 참석하는 회의
 3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
 4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
 5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
 6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
 7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
 8. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
- ②제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리해야 한다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 또는 제6호에 해당하는 회의 중 영구기록물 관리기관의 장이 지정하는 회의(이하 "지정회의"라 한다)는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산해야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산해야 한다. <개정 2014. 11. 4., 2025. 5. 20.>
- ③제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록(녹취록을 포함한다)을 생산한 공공기관은 법 제17조제2항에 따라 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우에는 보존기간의 기산일부터 15년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다.

④회의록(제2항 후단에 따른 회의의 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 포함한다)은 그 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고, 해당 공공기관이 작성하도록 한다.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지정회의의 지정을 해제할 수 있다. <신설 2025. 5. 20.>

1. 지정회의가 폐지된 경우
2. 지정회의가 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 또는 제6호에 해당하지 않게 된 경우
3. 더 이상 속기록 및 녹음기록을 생산할 필요가 없다고 인정되는 경우

⑥ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 지정회의를 지정하거나 제5항에 따라 지정회의의 지정을 해제하는 경우에는 해당 회의의 명칭, 소관부서, 지정 사유 또는 해제 사유 등을 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말한다) 또는 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 공고해야 한다. <신설 2025. 5. 20.>

제19조(시청각기록물의 생산) ①법 제17조제3항에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록 · 관리함을 원칙으로 하며, 시행 전 · 시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2016. 8. 29., 2020. 3. 31.>

1. 대통령 · 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장, 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
 2. 외국의 원수 · 수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
 3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
 4. 국제기구 또는 외국과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 · 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
 5. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
 6. 대규모의 토목 · 건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
 7. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
 8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성 · 보존이 필요하다고 인정하는 사항
 9. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
 10. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
 11. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항
- ② 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다. <신설 2010. 5. 4., 2011. 8. 22.>
1. 제1항제1호 중 대통령 취임식
 2. 제1항제3호 중 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
 3. 제1항제4호 중 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
 4. 제1항제5호 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업 · 공사
 5. 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제20조(기록물의 등록) ① 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산 · 관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제11호에 따른 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 업무관리시스템으로 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. <개정 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2020. 3. 31., 2023. 6. 27.>

- ② 공공기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산 · 접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다.
- ④ 공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

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, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모 · 일정표 · 방문객명단 및 대화록
2. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
3. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물

② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

제22조(기록물의 분류) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제23조(편철 및 관리) ① 법 제18조에 따라 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

② 공공기관이 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

③ 기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위과제 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

④ 공공기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. [<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26. >](#)

제24조(기록물의 정리) ① 법 제18조에 따라 공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 생산 또는 접수를 완결한 기록물에 대하여 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 해야 한다. [<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2025. 5. 20. >](#)

② 제1항에 따른 기록물 정리 결과는 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

제5장 기록물의 관리

제1절 기록물 관리기준

제25조(기록관리기준표 등) ① 법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존 장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. [<개정 2014. 11. 4., 2015. 3. 3. >](#)

② 제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다. [<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26. >](#)

③ 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다. [<개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26. >](#)

④ 제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4. >](#)

⑤ 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고

시범위를 달리 정할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 공공기관의 장은 행정정보 데이터세트에 대해서는 관할 영구기록물 관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 한다.<신설 2020. 3. 31.>

[제목개정 2020. 3. 31.]

제26조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010. 5. 4., 2022. 3. 29.>

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.<개정 2010. 5. 4.>

③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여려 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.<개정 2010. 5. 4.>

제27조(공개여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 제20조제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

제28조(접근권한 관리) ① 법 제19조제1항에 따라 공공기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

② 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야 한다.

③ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근·접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성되도록 하여야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없어야 한다.

제29조(보존방법) ① 기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다. <개정 2015. 3. 3.>

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법

2. 원본을 그대로 보존하는 방법

3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방법으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보존매체에 수록해야 한다.<개정 2025. 5. 20.>

1. 전자매체(기록물관리 관련 정보시스템 또는 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동되거나 해당 시스템 또는 장치에 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다)

2. 마이크로필름

③ 기록물관리기관의 장은 보존가치가 매우 높은 전자기록물에 대하여는 마이크로필름 등 맨눈으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리해야 한다.<개정 2021. 1. 5.>

④ 제2항에 따른 보존매체의 종류·규격 및 전자매체의 수록 기준·절차는 행정안전부령으로 정한다.<신설 2025. 5. 20.>

제30조(보존장소) ① 보존기간이 30년 미만인 기록물은 보존기간 종료 시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다. <개정 2025. 5. 20.>

② 보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다.<개정 2014. 11. 4.>

1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물
2. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물. 다만, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물을 제외한다.
- ③ 공공기관이 보존중인 기록물이 제2항제1호에 해당하여 그 기관의 기록관 또는 특수기록관에서 계속 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다.

제31조(비치기록물의 지정 등) ① 공공기관의 장은 소관 기록물을 비치기록물로 비치·활용하려는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장에게 해당 기록물의 활용도 등을 바탕으로 지정의 필요성을 밝혀 비치기록물의 지정 신청을 해야 한다. <개정 2025. 5. 20.>

② 제1항에 따른 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 지정의 필요성이 있다고 판단되는 경우 5년의 범위에서 비치기간을 정하여 비치기록물로 지정할 수 있다. <신설 2025. 5. 20.>

③ 공공기관의 장은 제2항에 따라 지정된 비치기록물의 비치기간을 연장하려는 경우에는 비치기간이 끝나기 60일 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 해당 비치기록물의 활용실적 등을 첨부하여 비치기간의 연장 신청을 해야 한다. <신설 2025. 5. 20.>

④ 제3항에 따른 연장 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 연장의 필요성이 있다고 판단되는 경우 비치기간을 직전 비치기간의 범위에서 연장할 수 있다. <신설 2025. 5. 20.>

⑤ 제2항에 따라 비치기록물을 지정하거나 제4항에 따라 비치기록물의 비치기간을 연장한 영구기록물관리기관의 장은 비치기록물을 지정한 날 또는 비치기록물의 비치기간을 연장한 날부터 10일 이내에 비치기록물의 지정 사실 또는 비치기간 연장 사실을 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 게시해야 한다. <신설 2025. 5. 20.>

⑥ 비치기록물을 보유하고 있는 처리과의 장은 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관해야 한다. <개정 2025. 5. 20.>

⑦ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제6항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중으로 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다. <개정 2025. 5. 20.>

⑧ 제7항에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 높아 수집·보존이 필요하다고 지정한 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다. <개정 2025. 5. 20.>

[제목개정 2025. 5. 20.]

제31조의2(관리권한만을 이전하는 방법으로 이관할 수 있는 전자기록물) 법 제19조제4항에서 "대통령령으로 정하는 기록물"이란 다음 각 호의 기록물을 말한다. <개정 2025. 5. 20.>

1. 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템 간에 공유되는 저장 공간에 저장된 전자기록물
2. 행정정보 데이터세트

[본조신설 2022. 7. 5.]

제2절 처리과의 기록관리

제32조(기록물의 이관) ① 법 제19조제2항에 따라 공공기관은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 처리과에서 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관해야 한다. 다만, 전자기록물이 아닌 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 이관할 수 있다. <개정 2025. 5. 20.>

② 제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 제10조제1항제10호 및 제11호에 의해 기록관을 설치하여야 하는 공공기관을 제외하고는 해당 공공기관의 장이 지정한 부서로 기록물을 이관한다.

③ 제1항 및 제2항에 불구하고 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

④ 공공기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관해야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. [\[개정 2014. 11. 4., 2015. 3. 3., 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.\]](#)

⑤ 공공기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 이관 대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다. [\[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.\]](#)

제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제7항에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다. [\[개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.\]](#)

제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공하여야 하며, 제32조 및 제33조에 따른 기록물 이관 및 생산현황 보고시 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추어야 한다.

제34조의2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등) ① 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체(이하 이 조에서 "행정기관"이라 한다)의 장은 전자기록생산시스템을 구축하거나 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능을 개선하려는 때에는 미리 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 행정기관의 장이 협의를 요청한 전자기록생산시스템의 구축 또는 기능개선에 대하여 법 제20조제1항 각 호에 따른 기록물관리 사항 등을 검토하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장의 검토 결과를 반영하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 행정기관이 운영하는 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능 등을 점검하고, 전자기록생산시스템을 보완할 필요가 있다고 판단되는 경우 행정기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 시정 요구를 받은 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 시정 요구에 따라야 한다.

[본조신설 2014. 11. 4.]

제34조의3(행정정보 데이터세트의 관리) ① 공공기관의 장은 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리해야 한다.

② 행정정보 데이터세트의 관리대상 선정, 보존방법 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항은 공공기관의 장이 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 정한다.

[본조신설 2020. 3. 31.]

제3절 기록관 및 특수기록관의 기록관리

제35조(처리과 기록물 인수) ① 기록관 또는 특수기록관은 그 공공기관 및 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

② 기록관 또는 특수기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadata) 오류, 전자파일 오류 등 품질검사를 실시해야 한다. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다. [\[개정 2025. 5. 20.\]](#)

③ 기록관 또는 특수기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본확인 절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리과로 즉시 통보해야 하며, 해당 처리과는 미

비사항 또는 오류사항을 수정 · 보완한 후에 재이관해야 한다.<개정 2025. 5. 20.>

⑤ 기록관 또는 특수기록관의 장은 인수절차 종료시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 처리과의 장은 제5항에 따라 전자기록물의 인수완료 결과를 통보받은 경우에는 그 전자기록물(법 제19조제4항에 따라 관리권한만을 이전하는 방법으로 이관한 전자기록물은 제외한다)을 삭제하거나 파기해야 하며, 삭제한 전자기록물을 복구해서는 안 된다.<개정 2022. 7. 5.>

⑦ 처리과의 장은 제6항에도 불구하고 업무상 참고할 필요가 있는 전자기록물의 경우에는 그 전자기록물이 사본임을 확인할 수 있도록 조치한 후 이를 삭제하거나 파기하지 않고 활용할 수 있다.<신설 2022. 7. 5.>

⑧ 제1항부터 제7항까지의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다.<개정 2010. 5. 4., 2022. 7. 5.>

제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 필요한 경우에는 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물을 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있다. <개정 2016. 8. 29., 2022. 7. 5.>

② 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간이 30년 이상인 전자기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 이를 보존기간의 기산일부터 10년 이상 보존하게 되는 경우에는 11년이 경과하기 전에 진본확인 절차를 거쳐 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 장기보존패키지로 변환하여 관리해야 한다.<개정 2022. 7. 5.>

1. 법 제19조제5항에 따라 특수기록관이 소관 비공개 기록물의 이관시기를 연장하는 경우
2. 법 제19조제6항에 따라 국가정보원장이 소관 비공개 기록물의 이관시기를 연장하거나 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정하는 경우
3. 제30조제2항 각 호 외의 부분 단서에 따라 기록관 또는 특수기록관에서 보존하는 경우
4. 제40조제1항 단서에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록물 이관을 연기하는 경우

③ 삭제<2022. 7. 5.>

④ 전자기록물을 저장하는 설비 · 장비 등의 종류 및 규격은 행정안전부령으로 정한다.<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물을 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립 · 시행하여야 한다.

⑥ 기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(backup)과 복원 기능을 구비하여야 한다.

⑦ 제1항 내지 제6항의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 전자기록물의 보존 방식을 달리 정할 수 있다. 이 경우 당해 공공기관의 장은 전자기록물의 진본성 · 이용가능성이 보장될 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제36조의2(전자기록물 기술정보의 관리) ① 공공기관의 장은 법 제20조의2제1항에 따라 법 제20조제1항제6호에 따른 전자기록물 기술정보로서 전자기록물의 생산포맷 확장자, 소프트웨어명 등의 기술정보를 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 관리해야 한다.

② 제1항에 따라 관리하는 전자기록물의 기술정보를 중앙기록물관리기관에 제출하는 시기 및 방법 등에 대해서는 중앙기록물관리기관의 장이 공공기관의 장과 협의하여 정한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 기록관 또는 특수기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립 · 시행할 수 있다.

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ① 법 제30조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립 · 시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
 ② 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관 또는 특수기록관의 장이 정한다.
 ③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물(제30조제2항 본문에 따라 보존장소가 영구기록물관리기관인 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전에 기록관 또는 특수기록관에서 보존하고 있는 경우는 제외한다)을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015. 3. 3.>
 ② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
 ③ 기록관 및 특수기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관 및 특수기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다.

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ① 법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1개월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016. 8. 29.>
 ② 제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
 ③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 이관 포맷, 방식, 데이터 규격 등에 따라 진본성 · 무결성 · 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관 대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관해야 한다. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물을 검수 및 진본확인 절차를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 4., 2020. 3. 31., 2025. 5. 20.>
 ④ 제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ① 법 제19조제5항 및 제6항에 따라 특수기록관의 장이 소관 비공개기록물의 이관시기를 연장하려는 경우에는 이관연장기간, 사유 등을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2022. 7. 5.>
 ② 법 제19조제5항 및 제6항에 따라 특수기록관에서 보존중인 비공개 기록물이 법 제35조제2항에 따라 공개기록물로 변경되는 경우에는 특수기록관의 장은 공개기록물로 변경된 날부터 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상목록을 통보해야 하며, 그 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관해야 한다. <개정 2022. 7. 5.>
 ③ 법 제19조제5항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년 경과 후에 이관시기를 연장하려는 경우에는 이관예정연도 6개월 전까지 대상기록물, 연장시기 및 구체적 연장 사유를 기재하고, 연장사유에 대한 증명자료를 첨부하여 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청해야 한다. <개정 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.>
 ④ 법 제19조제6항에 따라 국가정보원장이 정보업무 관련 기록물의 이관시기를 따로 정하려는 경우에는 대상 기록물, 사유 및 이관시기 등을 중앙기록물관리기관의 장과 협의해야 한다. <개정 2022. 7. 5.>

- 제42조(기록물 생산현황 통보)** ① 법 제19조제7항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구 기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2022. 7. 5.>
- ② 제1항에 따른 기록물생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 기록관리시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 안보·정보 분야 기록물은 비밀누설의 우려가 있는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 등록정보중 일부항목을 제외하고 제출할 수 있다. <개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.>
- ③ 제2항에도 불구하고 기록관리시스템으로 기록물생산현황을 통보할 수 없는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 통보방식을 달리할 수 있다. <신설 2010. 5. 4., 2016. 8. 29.>

- 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)** ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존 기간이 경과한 기록물에 대하여는 법 제27조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원(해당 기록관 또는 특수기록관 소속 기록물관리 전문요원을 말한다)의 심사 및 제5항에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19.>
- ② 기록관 또는 특수기록관의 장은 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물의 보존기간이 경과한 경우에는 제1항에 따른 의견조회, 심사 및 심의와 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구인 기록물은 보존 기간 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 후에 평가해야 한다. <신설 2016. 8. 29., 2020. 3. 31.>
- ③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제29조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. <개정 2015. 3. 3., 2016. 8. 29.>
- ④ 영구기록물관리기관의 장은 기록관 또는 특수기록관의 장과 협의하여 제3항에 따라 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별·보존할 수 있다. <신설 2010. 5. 4., 2016. 8. 29.>
- ⑤ 공공기관의 장은 관할 기록관 또는 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영 하되, 기록물평가심의회의 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 직원으로 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. <개정 2010. 5. 4., 2016. 8. 29., 2017. 9. 19., 2020. 3. 31.>

제4절 영구기록물관리기관의 기록관리 <개정 2010. 5. 4.>

- 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)** ① 영구기록물관리기관의 장은 매년 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립해야 한다. <개정 2025. 5. 20.>
- ② 영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차를 수행해야 하며, 메타데이터 오류, 전자파일 오류 등 품질검사를 실시해야 한다. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다. <개정 2025. 5. 20.>
- ③ 영구기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.
- ④ 영구기록물관리기관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청 공공기관의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 공공기관의 장

은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 인수절차 종료시에 그 결과를 해당 공공기관에 통보하여야 하며, 그 공공기관은 인수 완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 공공기관은 제5항에 따라 전자기록물의 인수완료 결과를 통보받은 경우에는 그 전자기록물(법 제19조제4항에 따라 관리권한만을 이전하는 방법으로 이관한 전자기록물은 제외한다)을 삭제하거나 파기해야 하며, 삭제한 기록물을 복구해서는 안 된다. [<개정 2022. 7. 5.>](#)

제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제41조제3항 또는 제4항에 따라 특수기록관으로부터 이관시기 연장을 요청받았거나 이관시기를 협의하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 이관시기 연장 여부 및 이관시기 등을 정하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 특수기록관 소관 비공개기록물 중 제1항에 따른 이관시기 경과 및 법 제35조제2항에 따른 공개 재분류 등 이관 사유가 발생한 기록물에 대하여는 이관계획을 수립하여 해당 기관에 통보하여야 한다.

제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

② 영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 기록관리 메타데이터와 행정전자서명 등에 대한 검증을 실시하고, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 장기보존패키지로 변환하여 관리해야 한다. [<개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.>](#)

③ 전자기록물의 저장은 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관은 각종 재난 등에 의한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터, 기록매체, 시스템 등에 대한 전자적 복구 체계를 수립·시행하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존할 수 있도록 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명을 장기적으로 검증하기 위한 관리방안을 수립·시행하여야 한다. [<개정 2014. 11. 4., 2020. 3. 31., 2020. 5. 26.>](#)

[제목개정 2010. 5. 4.]

제46조의2(영구기록물관리기관의 웹기록물 수집 및 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 생산한 전자기록물 중 웹기록물을 해당 공공기관의 장과 협의하여 수집할 수 있다.

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 웹기록물을 수집하려는 경우 해당 웹기록물을 관리하는 공공기관에 기술적 보호조치 해제 등의 협조를 요청할 수 있다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 수집한 웹기록물의 체계적 관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행해야 한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 수집한 웹기록물이 서로 중복되는 경우 또는 손상 등으로 재현이 불가능한 경우에는 제54조에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 해당 웹기록물을 폐기할 수 있다.

[본조신설 2025. 5. 20.]

제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록물관리기관 간 전자화 기록물의 연계·활용을 위하여 필요한 표준 등을 작성·고시하여야 한다.

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다. [\(개정 2020. 3. 31.\)](#)

③ 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검과 상태검사를 실시해야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사는 기록물의 생산시기와 보존기간 등을 고려하여 우선순위를 정하여 실시할 수 있으며, 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다. [\(개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31., 2025. 5. 20.\)](#)

제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. [\(개정 2015. 3. 3.\)](#)

② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. [\(개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.\)](#)

③ 영구기록물관리기관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호 형식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 그 기록물 및 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일에 대한 이용가능성·손상여부 등에 대한 주기적 검사와 저장장치의 이상유무 등을 확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구해야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리해야 하며, 장기보존패키지로 재수록한 경우에는 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 관리해야 한다. [\(개정 2020. 3. 31., 2022. 7. 5.\)](#)

④ 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사 기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다. [\(개정 2025. 5. 20.\)](#)

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ① 영구기록물관리기관의 장은 제50조제4항에 따라 훼손도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 보존가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행해야 한다. [\(개정 2025. 5. 20.\)](#)

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물에 대한 복원을 시행하려는 경우에는 복원의 우선순위, 복원대상 기록물 선정절차 및 방법 등을 포함한 복원계획을 수립해야 한다. [\(신설 2025. 5. 20.\)](#)

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 마련해야 한다. [\(개정 2025. 5. 20.\)](#)

제52조(중요 기록물의 이중보존) ① 법 제21조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관이 전년도에 제작한 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. [\(개정 2010. 5. 4.\)](#)

② 기록관 및 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관의 전년도 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. [\(신설 2010. 5. 4.\)](#)

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 10월 31일 까지 해당 기록관 또는 특수기록관에 송부 대상 보존매체 사본 및 송부시기를 통보하여야 한다. [\(개정 2010. 5. 4.\)](#)

제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년 경과시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물에 대해서는 보존기간 기산일부터 50년이 지난을 때에 보존

가치를 평가할 수 있다. [〈개정 2010. 5. 4.〉](#)

③ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일부터 10년마다 보존 가치를 재평가하여야 한다. [〈신설 2010. 5. 4.〉](#)

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 생산기관의 의견조회와 제54조에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다. [〈개정 2010. 5. 4.〉](#)

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다. [〈개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4.〉](#)

1. 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

2. 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우

⑥ 제5항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. [〈개정 2010. 5. 4.〉](#)

제54조(기록물평가심의회) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

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

③ 그 밖에 기록물평가심의회의 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제54조의2(기록물의 폐기 금지 결정 및 통보) ① 법 제27조의3제1항 본문에서 “국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. [〈개정 2020. 7. 14.〉](#)

1. 국가적으로 중대한 사안으로서 감사원장, 고위공직자범죄수사처장, 검찰총장, 경찰청장, 특별법에 따라 설치된 조사위원회의 장 및 이에 준하는 조사기관 또는 수사기관의 장이 기록물의 폐기 금지를 요청하는 경우
2. 국민의 생명·신체·재산의 보호 등 국민의 권리보호를 위하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
3. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등과 관련하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
4. 영구기록물관리기관의 장이 관할 기관의 기록물이 제2호 또는 제3호에 해당한다고 인정하여 폐기 금지를 요청하는 경우

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 폐기 금지를 결정한 경우에는 폐기 금지 대상 기관, 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 사유 및 기간 등을 관보 및 중앙기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 기관에 통보해야 한다.

[[본조신설 2020. 5. 26.\]](#)

제54조의3(기록물의 폐기 금지 해제 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료된 경우에는 기록물의 폐기 금지를 해제해야 한다. 다만, 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 제54조의2제1항제1호 및 제4호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지 요청 사유가 소멸한 경우에는 중앙기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 해제를 요청해야 한다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지를 해제할 수 있다.

④ 제54조의2제1항제1호 및 제4호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 기간의 연장을 요청할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항, 제3항 또는 제5항에 따라 폐기 금지 해제를 결정하거나 폐기 금지 기간의 연장을 결정한 경우에는 해제 시기 및 사유 등 폐기 금지 해제에 관한 사항 또는 연장 기간 및 사유 등 폐기 금지 기간 연장에 관한 사항을 관보 및 중앙기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 기관에 통보해야 한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제54조의4(폐기 금지 기록물의 관리) ① 제54조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기관의 장은 제54조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받기 전까지 폐기 금지 대상 기록물을 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회의 심의 대상에서 제외해야 한다.

② 제54조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물이 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기하기로 결정된 기록물이라 하더라도 폐기를 보류하고 제54조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받은 후에 다시 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 기록물의 폐기 여부를 결정해야 한다.

③ 제54조의2제2항 및 제54조의3제6항에 따라 기록물의 폐기 금지 · 해제 및 연장에 관한 사항을 통보받은 기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 폐기 금지 · 해제 및 연장의 시기 및 사유 등의 정보를 유지 · 관리해야 한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제5절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차 <개정 2010. 5. 4.>

제55조(간행물의 관리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제20조에 따라 등록되는 기록물
2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
3. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물

② 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드(행정안전부장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 법 제22조제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④ 공공기관의 장은 발간 등록된 간행물(제1항제3호의 간행물중 동항제1호 또는 제2호에 해당되지 아니하는 간행물을 포함한다)을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.<신설 2010. 5. 4.>

제56조(시청각기록물의 이관시기) 법 제23조에 따라 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 6의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

제57조(행정박물의 관리) ① 법 제24조에 따라 공공기관에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.

② 공공기관이 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산 · 관리하여야 하며, 제33조 및 제42조에 따른 생산현황 보고시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.

④ 공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다.

⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장할 수 있다. [<개정 2010. 11. 30., 2020. 3. 31.>](#)

⑥ 공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따른 절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다. [<신설 2010. 5. 4.>](#)

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제6절 폐지기관의 기록관리 및 회수기록물의 보상 [<개정 2010. 5. 4.>](#)

제58조(폐지기관의 기록물관리) ① 법 제25조제1항 단서에 따른 기록물의 이관은 다음 각 호의 구분에 따른다. [<개정 2017. 9. 19.>](#)

1. 법 제25조제1항제1호에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조에 따른 공공기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
2. 법 제25조제1항제1호에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 민간기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 모든 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관
3. 법 제25조제1항제2호에 따라 제3조에 따른 공공기관이 민간기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관

② 삭제 [<2017. 9. 19.>](#)

③ 공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

④ 법 제25조제2항에 따라 폐지되는 공공기관의 장은 기록물 인계절차의 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하고, 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관의 장은 기록물 인수절차 종료 시 처리 결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다. [<신설 2010. 5. 4.>](#)

제59조(회수기록물의 보상기준) 법 제26조제1항 후단에 따른 보상액은 전문감정평가기관이 평가한 금액으로 하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

제7절 기록물관리기관의 시설·관리 기준 등 [<개정 2010. 5. 4.>](#)

제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ① 법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준은 별표 6과 같다.

② 기록물관리기관의 장은 법 제28조제2항에 따라 매년 5월 31일까지 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준 준수 여부를 지속적으로 관리하여야 한다.

제61조(기록매체 및 재료규격 제·개정 등) ① 법 제29조제2항에 따라 중앙기록물관리기관의 장이 기록매체 및 재료의 규격을 제·개정, 폐지하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 표준관련 사항은 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다.

- ② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 확정된 규격을 관보 또는 정보통신망을 통하여 고시하여야 한다.
 ③ 기록매체 및 재료 규격 등의 인증은 중앙기록물관리기관에서 시행하되, 전문적인 시험이 필요한 경우에는 인증업무의 일부 또는 전부를 공인된 전문시험·검사기관에 의뢰하여 실시할 수 있다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

제62조(기록물의 재난·보안대책) 법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

제62조의2(기록물의 부기 또는 정정) ① 법 제30조의3제4호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 「형사소송법」 제440조에 따라 재심에서 무죄의 선고를 하여 무죄 판결의 공시 대상이 되는 경우를 말한다.

- ② 공공기관의 장이 법 제30조의3에 따라 기록물의 부기 또는 정정을 요청하는 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 그 사유, 근거 및 대상 등이 포함된 요청서를 그 기록물을 보유하고 있는 기록물관리기관의 장에게 제출해야 한다.

- ③ 제2항에 따른 요청을 받은 기록물관리기관의 장은 그 내용이 법 제30조의3 각 호에 해당하는 경우 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 부기 또는 정정을 해야 한다.

- ④ 기록물관리기관의 장이 제3항에 따라 부기 또는 정정을 한 경우에는 이를 요청한 공공기관의 장에게 그 결과를 통보하고, 다음 각 호의 사항을 기록하여 전자적으로 관리해야 한다.

1. 부기 또는 정정을 요청한 기관명

2. 부기 또는 정정의 사유

3. 부기 또는 정정을 하기 전의 기록물 내용

4. 부기 또는 정정을 한 내용

5. 부기 또는 정정을 한 일자

6. 부기 또는 정정을 한 담당자의 성명

[본조신설 2022. 7. 5.]

제8절 기록관리 평가 및 관리 상태의 점검 [\[개정 2020. 5. 26.\]](#)

제63조(기록관리 평가) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 매년 1월 31일까지 공공기관의 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 공공기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

- ② 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다) 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청의 장은 당해 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 2월 말까지 관할 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 특별시교육감·광역시교육감·도교육감·특별자치도교육감(이하 “시·도교육감”이라 한다)에게 제출하여야 한다. [\[개정 2010. 5. 4., 2014. 6. 11.\]](#)

- ③ 중앙행정기관의 장과 시·도지사 또는 시·도교육감은 제2항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 기관의 전년도의 기록관리현황을 매년 3월 31일까지 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

- ④ 중앙기록물관리기관의 장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관에 대한 기록관리 평가가 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 전년도 기록관리현황의 제출을 요청할 수 있다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

- ⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제3항 및 제4항에 따라 매년 제출받은 기록관리현황을 평가한 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 국무회의에 보고하고 그 결과를 공표하여야 한다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

[제목개정 2010. 5. 4.]

제64조(기록물 관리 상태의 점검 및 조치) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제19조제8항에 따라 공공기관 기록물의 관리 상태를 점검하기 위하여 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있다. 이 경우 자료 제출 등을 요구받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. [\[개정 2022. 7. 5.\]](#)

② 법 제19조제8항에 따라 시정 조치를 요구받은 공공기관의 장은 시정 조치한 결과를 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기한까지 중앙기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다. 다만, 해당 기한까지 조치 결과를 통보하기 어려운 경우에는 시정 조치에 대한 이행계획을 제출하고, 시정 조치가 완료되면 그 결과를 즉시 통보해야 한다. [<개정 2022. 7. 5.>](#)

[전문개정 2020. 5. 26.]

제6장 삭제 <2007. 7. 26.>

제65조 삭제 <2007. 7. 26.>

제7장 비밀기록물의 관리

제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ① 기록물관리기관의 장은 법 제32조에 따라 비밀 기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설 · 장비 등을 설치 · 운영하여야 한다.

② 법 제32조에 따른 비밀기록물 관리 전담 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

③ 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 국가정보원장이 정하는 보안대책을 수립 · 시행하여야 하며, 국가정보원장은 이를 확인할 수 있다.

제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ① 법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제25조제2항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.

② 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

제68조(비밀기록물의 이관) ① 공공기관이 법 제33조제1항에 따라 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우

2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우

3. 생산후 30년이 지난 경우

② 기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도중에 관할 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존하여야 한다.

③ 제2항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존 가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④ 법 제33조제2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

⑤ 일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제32조 또는 제40조에 따른다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

⑥ 영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다.

1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.

2. 그 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록 관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.
 ②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제71조(비밀기록 생산현황의 관리) ①법 제34조에 따라 공공기관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②공공기관의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
 ③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>
 ④중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 장에게 국가위임사무와 관련된 비밀기록물로서 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 요청할 수 있다.
 ⑤영구기록물관리기관의 장은 법 제34조에 따라 통보 받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보호기간이 끝날 때까지 해당 목록을 비밀로 관리하여야 한다.

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010. 5. 4.>

제72조(기록물의 공개여부 분류) ①공공기관이 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 관할 기록물관리기관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

②기록물관리기관의 장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.
 ③법 제35조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 공공기관의 장은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
 ④법 제35조제5항에 따른 공개여부 의견조회시 해당 공공기관이 비공개 의견을 제출하는 경우에는 그 의견에 비공개 사유 및 공개가능 시기 등을 포함하여야 한다. 이 경우 정보공개 청구에 의하여 생산기관의 의견을 조회하는 때에는 그 생산기관은 7일 이내에 의견을 제출하여야 한다.
 ⑤기록물관리기관의 장은 법 제35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 해당 기록물관리기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

제73조(비공개기록물의 제한적 열람절차) ①법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

1. 청구인의 이름·주민등록번호·소속·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
2. 열람 청구 대상 기록물, 청구 목적

3. 열람신청서에 기재한 목적 내 사용에 대한 동의

- ② 영구기록물관리기관의 장은 청구 목적을 증명할 수 있는 관련 자료를 요청할 수 있다.
- ③ 영구기록물관리기관의 장은 10일 이내에 제한적 열람 가능여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 생산기관 의견조회, 법 제38조에 따른 기록물공개심의회(이하 "기록물공개심의회"라 한다) 심의 등이 필요한 경우에는 10일의 범위 내에서 제한적 열람 결정을 연장할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.
- ④ 영구기록물관리기관의 결정에 불복하는 경우 신청인은 7일 이내에 재심의 요청서를 제출할 수 있으며, 영구기록물관리기관은 7일 이내에 기록물공개심의회에서 재결정하여야 한다.
- ⑤ 제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 행정안전부령으로 정한다. [\[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.\]](#)

제74조(기록물공개심의회의 구성) ① 기록물공개심의회 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공무원으로 임명한다.

- ② 위원장은 영구기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.

③ 기록물공개심의회의 회의는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회의 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 그 밖에 기록물공개심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 기록물공개심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제74조의2(보존기록물의 온라인 검색·열람) 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관에서 보존하고 있는 기록물을 공공기관이 직접 검색·열람할 수 있도록 온라인서비스를 제공할 수 있다.

[\[본조신설 2017. 9. 19.\]](#)

제74조의3(기록물의 대여) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대해 공공기관이 전시, 업무활용 등의 목적으로 대여를 요청하는 경우에는 기록물을 대여할 수 있다.

② 공공기관은 제1항에 따라 대여 받은 기록물을 전시하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 전시환경기준을 따라야 한다.

[\[본조신설 2020. 3. 31.\]](#)

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제39조 각 호의 사항에 대한 기록물관리 표준을 제정·시행하기 위하여 표준화 계획을 수립하고, 표준의 제정안·개정안 및 폐지안을 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물관리 표준의 제정안·개정안 및 폐지안은 그 내용을 관보 및 인터넷 홈페이지 등에 20일간 고시하여 이해관계인의 의견을 들은 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 지원하기 위하여 국가기록관리위원회의 기록물관리 표준 관련 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 국가기록관리위원회의 심의를 마친 기록물관리 표준에 관한 사항이 다른 법에서 정한 기록물관리 표준에 관한 제정·개정 및 폐지절차를 따라야 할 경우에는 그 법에서 규정하는 절차를 거치도록 하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 심의를 마친 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지안은 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 고시하여야 한다. [\[개정 2010. 5. 4.\]](#)

제76조 삭제 <2010. 5. 4.>

제77조(기록물관리 표준의 확대 보급) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대 보급을 위하여 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 시행하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

1. 제정·개정 및 폐지되는 기록물관리 표준에 관한 공청회
2. 제정·개정된 기록물관리 표준에 대한 교육
3. 기록물관리 표준 이행을 위한 지원 수단의 개발 보급
4. 기록물관리 표준 이행 결과에 대한 적합성 평가 절차의 운영
5. 기록물관리 표준 이행의 지속적 유지여부 점검 절차의 운영
6. 기록물관리 표준에 관한 유관기관과의 협력

제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① 법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. [<개정 2008. 2. 29., 2008. 12. 31., 2011. 2. 22., 2013. 3. 23., 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>](#)

1. 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람
3. 삭제 <2013. 9. 13.>
4. 삭제 <2013. 9. 13.>
5. 삭제 <2013. 9. 13.>

② 기록물관리기관의 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 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. [<개정 2010. 5. 4.>](#)

③ 제1항제2호에 따라 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험의 과목 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. [<개정 2011. 2. 22., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>](#)

④ 삭제 <2013. 9. 13.>

⑤ 행정안전부장관은 제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건을 갖춘 사람에게 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 전문요원 자격증을 발급하여야 한다. [<신설 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>](#)

⑥ 행정안전부장관은 기록물관리 전문요원 시험에서 부정한 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있었던 날부터 2년간 시험의 응시자격을 정지할 수 있다. [<신설 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>](#)

제78조의2(군 기관 기록물관리 전문요원에 관한 특례) 제78조에도 불구하고 국방부장관이 정하는 기준에 해당하는 군인 또는 군무원 중 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람(2024년 2월 29일까지 이수한 사람에 한정한다)으로서 제10조제1항제8호 및 제9호에 따라 설치되는 기록관 또는 특수기록관 소속으로 근무하는 경우 해당 군인 또는 군무원은 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 것으로 보아 제78조제2항에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행할 수 있다. [<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 2. 26.>](#)

[본조신설 2013. 9. 13.]

제79조(기록물관리 교육·훈련) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제42조에 따라 다음 각 호의 기록물관리에 관한 교육·훈련(이하 "기록물관리교육·훈련"이라 한다)을 실시해야 한다. [<개정 2022. 7. 5.>](#)

1. 기록물관리 전문교육·훈련: 기록물관리 종사자 및 전자기록생산시스템·기록관리시스템·영구기록관리시스템의 구축·운영을 지원하는 사람 등에 대한 교육·훈련

2. 기록물관리 일반교육 · 훈련: 공무원, 공공기관의 임직원 및 국가지정기록물의 소유자 · 관리자 등에 대한 교육 · 훈련

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관에 강사인력, 교과과정, 교재 등 기록물관리교육 · 훈련을 하는 데 필요한 사항을 지원할 수 있다.<[개정 2022. 7. 5.](#)>

③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리교육 · 훈련을 시행하기 위한 교육훈련 운영규정을 마련하여 시행해야 한다.<[신설 2022. 7. 5.](#)>

④ 중앙기록물관리기관의 장은 필요한 경우 기록물관리교육 · 훈련의 대상자의 소속 기관장과 협의하여 국내외 기록관리 교육기관에 교육훈련을 위탁할 수 있다.<[개정 2022. 7. 5.](#)>

⑤ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월 이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 전문교육 · 훈련 과정을 이수하여야 한다.<[신설 2013. 9. 13., 2022. 7. 5.](#)>

[[제목개정 2022. 7. 5.](#)]

제10장 민간기록물 등의 수집 · 관리

제80조(민간기록물 관리체계 구축) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조 내지 제46조에 따라 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 국가지정기록물로 지정 또는 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 국가지정기록물로 지정된 민간기록물과 법 제46조제1항에 따라 수집한 주요기록정보자료와 민간기록물을 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

제81조(국가지정기록물의 지정 또는 해제 절차 등) ① 법 제43조제1항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물로 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 그 기록물의 보존가치 등에 대한 조사와 관계전문가에게 검토를 요청할 수 있다.

② 법 제43조제2항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물 지정 또는 해제를 신청하고자 하는 자는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 신청서를 제출하여야 한다.<[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.](#)>

③ 중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의 전에 그 심의할 내용을 관보 또는 정보통신망에 30일 이상 예고하여야 한다.

④ 국가기록관리위원회는 제1항에 따른 조사 · 검토 결과와 제3항에 따른 예고 결과를 참고하여 지정 또는 해제여부를 심의하여야 한다.

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 지정 또는 해제한 때에는 관보 또는 정보통신망에 고시하여야 하며, 행정안전부령이 정하는 바에 따라 이를 등록하고 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 통보하여야 한다.

<[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.](#)>

제82조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 기록물의 관리 중에 법 제44조 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 변동일부터 30일 이내에 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 그 변동사항을 신고해야 한다. <[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2025. 5. 20.](#)>

제83조(국가지정기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물에 대하여 매년 1회 이상 그 관리상황의 변동여부를 점검하고, 2년에 1회 이상 그 보존상태를 점검하여야 한다.

② 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 법 제45조제2항에 따라 그 기록물의 위탁보존을 신청하는 경우, 국가기록원장은 그 기록물을 인수한 후 위탁보존을 확인하는 증서를 교부하여야 한다.

③ 위탁기간은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하며, 위탁기간 만료 후 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와의 협의를 거쳐 기간연장을 할 수 있다.

④ 소유자 또는 관리자가 위탁기록물을 위탁기간 만료 전에 회수하고자 하는 때에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 신청서를 제출하여야 하며 국가기록원장은 반환과 동시에 제2항에 따른 증서를 회수하여야 한다. <[개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.](#)>

⑤ 위탁보존 중인 국가지정기록물의 공개여부는 소유자의 의견에 따른다.

제84조(주요 기록정보 자료의 수집 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제46조제1항에 따라 국내외 소재 주요 기록정보 자료 또는 민간기록물을 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다.

② 법 제46조제3항 및 제4항에 따라 영화제작업자 또는 지상파방송사업자가 영화필름 또는 방송프로그램의 원본이나 사본의 송부를 요청받은 경우에는 요청일로부터 3월 이내에 중앙기록물관리기관으로 송부하여야 하며, 불가피한 경우에는 중앙기록물관리기관과 협의하여 3개월의 범위 내에서 송부 시기를 연장할 수 있다.

제11장 삭제 <2010. 5. 4.>

제85조 삭제 <2010. 5. 4.>