



공공기록물 관리에 관한 법률 (약칭: 공공기록물법)

[시행 2025. 10. 1.] [법률 제21066호, 2025. 10. 1., 타법개정]

행정안전부 (정책기획과) 042-481-6226, 6233

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제2조(적용 범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공공기관"이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다. <개정 2019. 12. 3.>

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제7조(기록물관리의 표준화 원칙) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립하여 시행하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제8조(다른 법률과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제2장 기록물관리기관

제9조(중앙기록물관리기관) ① 기록물관리를 총괄·조정하고 기록물을 영구보존·관리하기 위하여 행정안전부장관은 그 소속으로 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따라 행정안전부장관 소속으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "중앙기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선
2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영
3. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
4. 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화
5. 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급
6. 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
8. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
9. 기록물관리에 관한 교류·협력
10. 그 밖에 이 법에서 정하는 사항

③ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관받은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 국가의 기록물관리를 총괄·조정하기 위하여 제3조제5호의 영구기록물관리기관의 장과 협의체를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제10조(헌법기관기록물관리기관) ① 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 소관 기록물의 관리를 위탁하여야 한다.

② 제1항에 따라 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "헌법기관기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

③ 헌법기관기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행과 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 시·도기록물관리기관의 장은 제2항 전단 또는 제3항 전단에 따라 시·도교육청기록물관리기관 또는 시·군·구기록물관리기관이 설치·운영되는 경우에는 제2항 후단 또는 제3항 후단에 따라 이관받은 기록물을 시·도교육청기록물관리기관 또는 시·군·구기록물관리기관에 이관하여야 한다.<신설 2022. 1. 11.>

⑤ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.<개정 2022. 1. 11.>

⑥ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장이 소관 기록물을 시·도기록물관리기관으로 이관하여야 하는 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제5항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2019. 12. 3., 2022. 1. 11.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.
4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 삭제<2019. 12. 3.>
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑦ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.<개정 2022. 1. 11.>

⑧ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.<개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제12조 삭제 <2007. 4. 27.>

제13조(기록관) ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제14조(특수기록관) ① 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

② 특수기록관은 제28조제1항에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.

③ 특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제3장 국가기록관리위원회

제15조(국가기록관리위원회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 행정안전부장관 소속으로 국가기록관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2019. 12. 3., 2022. 1. 11., 2023. 5. 16.>

1. 국가 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지
3. 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항
4. 대통령 기록물의 관리
5. 제19조제5항 및 제6항에 따른 비공개 기록물의 이관시기 연장 승인 및 제35조제4항에 따른 비공개 기록물의 비공개 기간 연장
6. 국가지정기록물의 지정 및 해제
7. 그 밖에 기록물관리와 관련하여 위원회의 위원장이 심의에 부치는 사항

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 행정안전부장관이 임명하거나 위촉한다. <개정 2019. 12. 3., 2023. 5. 16.>

1. 헌법기관기록물관리기관의 장
2. 중앙기록물관리기관의 장
3. 대통령기록관의 장
4. 지방기록물관리기관의 장 간의 협의를 통하여 선정한 지방기록물관리기관의 장 1명
5. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원회의 위원장은 행정안전부장관이 위원 중에서 임명하거나 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2019. 12. 3., 2023. 5. 16.>

④ 제2항제5호에 따른 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.<개정 2019. 12. 3.>

⑤ 행정안전부장관은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다.<신설 2017. 3. 21., 2019. 12. 3., 2023. 5. 16.>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다.<개정 2017. 3. 21.>

1. 일시 및 장소
2. 참석위원의 수 및 성명
3. 그 밖에 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

⑦ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 중앙기록물관리기관의 소속 공무원으로 한다.<개정 2017. 3. 21.>

⑧ 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 전문위원회나 특별위원회를 둔다.<개정 2017. 3. 21.>

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 정한 사항 외에 위원회, 전문위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제4장 기록물의 생산

제16조(기록물 생산의 원칙) ① 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회 규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제17조(주요 기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물로 생산하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

② 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

③ 공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록물을 생산하게 할 수 있다.<개정 2019. 12. 3.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

[제목개정 2019. 12. 3.]

제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상

그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제5장 기록물의 관리

제19조(기록물의 관리 등) ① 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

② 공공기관은 대통령령으로 정하는 기간 이내에 기록물을 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 관할 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니한 공공기관의 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서로 기록물을 이관하여야 한다.<개정 2017. 3. 21.>

③ 기록관이나 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물을 대통령령으로 정하는 기간 이내에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.<개정 2017. 3. 21.>

④ 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)로서 대통령령으로 정하는 기록물의 경우에는 해당 기록물의 관리권한만을 관할 기록관, 특수기록관 또는 영구기록물관리기관으로 이전하는 방법으로 기록물을 이관할 수 있다.<신설 2022. 1. 11.>

⑤ 특수기록관은 제3항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장할 수 있으며, 30년이 지난 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청할 수 있다.<개정 2022. 1. 11.>

⑥ 국가정보원장은 제5항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 50년까지 연장할 수 있으며, 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 지장을 줄 것이 예상되는 정보 업무 관련 기록물의 이관시기는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.<개정 2022. 1. 11.>

⑦ 공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관에 기록관 또는 특수기록관을 설치하였을 때에는 중앙행정기관의 기록관 또는 특수기록관이 그 생산현황을 취합하여 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다.<개정 2017. 3. 21., 2022. 1. 11.>

⑧ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 하며, 필요한 경우 시정 조치를 요구할 수 있다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.<개정 2019. 12. 3., 2022. 1. 11.>

⑨ 제8항 본문에 따른 시정 조치의 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 그 처리 결과를 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.<신설 2019. 12. 3., 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제19조의2(기록물의 무단 은닉 등의 금지) 누구든지 기록물을 무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다. <개정 2019. 12. 3., 2022. 1. 11.>

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다) 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용에 관한 사항
3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항

5. 기록물관리기관 간 기록물의 전자적 연계·활용 체계 구축에 관한 사항
6. 전자기록물의 생산포맷(기록물 생산을 위한 파일형식을 말한다) 및 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항
- ② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리) ① 공공기관의 장은 제20조제1항제6호에 따른 전자기록물의 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 중앙기록물관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존하고 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제21조(중요 기록물의 이중보존) ① 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물은 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 그 기록물을 보존매체에 수록하고 보존매체 사본을 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제22조(간행물의 관리) ① 공공기관은 간행물을 발간하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

- ② 공공기관은 발간하는 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제25조(폐지기관의 기록물관리) ① 공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 그 기관의 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우의 기록물은 대통령령으로 정하는 바에 따라 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조제1호에 따른 대통령령으로 정하는 기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우
2. 제3조제1호에 따른 대통령령으로 정하는 기관이 민간기관으로 전환되는 경우
- ② 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 기관의 장과 그 사무를 승계하는 기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물 인수인계가 원활하게 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물의 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제26조(기록물의 회수) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유하거나 관리하는 경우에는 그 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수하였을 때에는 선의로 취득한 제3자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

② 공공기관(국가기관과 지방자치단체만 해당한다)의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원으로 하여금 민간인이 소유하거나 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제27조(기록물의 폐기) ① 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 심사과 제27조의2에 따른 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐야 한다.

② 영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항의 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제27조의2(기록물평가심의회) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

제27조의3(기록물의 폐기 금지) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제27조에도 불구하고 국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 기록물의 폐기 금지를 결정하고 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다. 다만, 헌법기관 기록물관리기관의 소관 기록물에 대해서는 미리 그 기관의 장과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 폐기 금지를 통보받은 공공기관 및 영구기록물관리기관의 장은 해당 기록물이 폐기되지 아니하도록 조치하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따른 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리실태 등을 확인하기 위하여 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 대한 기록물관리 현황조사 또는 점검 등을 실시하고 필요한 경우 시정 조치를 할 수 있다.

④ 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제28조(기록물관리기관의 시설·장비) ① 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비 기준을 정하여야 한다.

② 기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 시설·장비 기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제29조(기록매체 및 용품 등) ① 기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리할 때에는 중앙기록물관리기관과 상호 유통 및 활용이 가능하도록 중앙기록물관리기관에서 정하는 기준에 따라 관리하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리에 사용되는 기록매체·재료 등에 관하여 보존에 적합한 규격을 정하여야 하며, 그 규격의 제정·관리 및 인증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의2(보존·복원 기술의 연구·개발) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 과학적이고 체계적인 보존 및 복원 기술의 개발과 개발된 기술의 확산을 위하여 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의3(기록물의 부기 또는 정정) 기록물관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 공공기관의 장으로부터 소관 기록물의 부기 또는 정정을 요청받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 부기 또는 정정할 수 있다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제18조, 제99조, 제100조, 제104조, 제105조 또는 제107조에 따라 가족관계등록부가 정정되는 경우
2. 「사면법」 제25조에 따라 판결원본에 그 사유를 덧붙여야 할 경우
3. 「주민등록법」 제7조의3 또는 제7조의4에 따라 주민등록번호가 정정 또는 변경되는 경우
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정과 유사한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2022. 1. 11.]

제6장 삭제 <2007. 4. 27.>

제31조 삭제 <2007. 4. 27.>

제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제33조(비밀 기록물의 관리) ① 공공기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀 기록물의 원본은 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.<개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경

우 통보서식 등은 행정안전부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 3. 21., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2012. 3. 21.]

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010. 2. 4.>

제35조(기록물의 공개 여부 분류) ① 공공기관은 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. 다만, 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우로서 제2항에 따라 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개 여부 재분류 절차를 생략하고 기록물을 이관할 수 있다. <개정 2017. 3. 21.>

② 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대해서는 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

③ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제19조제5항 및 제6항에 따라 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022. 1. 11.>

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 제3항 본문에도 불구하고 제38조에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 심의를 각각 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

⑤ 기록물관리기관의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하려면 미리 그 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제36조(영구기록물관리기관 보존기록물의 비공개 상한기간 지정) 중앙기록물관리기관의 장은 영구기록물관리기관으로 이관된 기록물에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 성격별로 비공개 상한기간을 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제37조(비공개 기록물의 열람) ① 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 열람 청구를 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

1. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우
2. 개인이나 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
4. 개인이나 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 그 기록물에 관한 정보를 열람신청서에 적은 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제38조(기록물공개심의회) ① 영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조제4항에 따른 비공개 기간 연장 요청에 관한 사항
 2. 그 밖에 기록물 공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항
 - ② 기록물공개심의회는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고, 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
 - ③ 기록물공개심의회는 위원은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명하거나 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.
 - ④ 기록물공개심의회는 회의록 작성·보존에 관하여는 제15조제6항을 준용한다. <개정 2017. 3. 21.>
- [전문개정 2012. 3. 21.]

제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용) 영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

[본조신설 2010. 2. 4.]

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

제39조(기록물관리의 표준화) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적·전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 다음의 사항에 대한 표준을 제정·시행하여야 한다. 다만, 기록물관리 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목
2. 기록물관리 절차별 표준기능
3. 기록물 종류별 관리 기준 및 절차
4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델
5. 기록물 보안 및 재난관리 대책
6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제39조에 따른 기록물관리 표준을 제정·개정 또는 폐지하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 관보 등에 고시하여 이해관계인의 의견을 들어야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대·보급을 위하여 지도·교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제41조(기록물관리 전문요원) ① 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

② 기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원을 포함한 전문인력의 수요 파악 및 양성 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제42조(기록물관리 교육·훈련) 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리에 관한 교육·훈련 대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2022. 1. 11.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

- 제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제)** ① 중앙기록물관리기관의 장은 개인이나 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 “민간기록물”이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물을 위원회의 심의를 거쳐 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.
- ② 민간기록물을 소유하거나 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 그 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 조사의 경우에는 제26조제3항을 준용한다.
- ⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정한 경우에는 이를 소유하거나 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.
- ⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 잃었다고 판단하는 경우나 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

- 제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리)** 제43조제1항에 따라 지정된 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자가 변경된 경우
2. 소유자가 관리자를 선임하거나 해임한 경우
3. 소유자나 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관 장소가 변경된 경우
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 경우

[전문개정 2012. 3. 21.]

- 제45조(국가지정기록물의 보존·관리)** ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물 보호를 위하여 필요한 경우에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 드는 비용은 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ② 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 그 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 그 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 국가지정기록물의 보존·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

- 제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집)** ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.
- ② 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에게 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조제1항에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 그 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신은 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 방송프로그램에 대하여는 방송미디어통신위원회와 협의하여 수집대상 방송프로그램으로 지정할 수 있다. 이 경우 중앙기록물관리기관의 장은 「방송법」 제2조제3호가목에 따른 지상파방송사업자에게 해당 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.<개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26., 2025. 10. 1.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집) 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제10장의2 기록문화 확산 기반 구축 등 <신설 2019. 12. 3.>

제46조의3(유네스코 국제기록유산센터의 설립) ① 세계의 기록유산 관리 및 보존에 관한 연구, 교육, 훈련 및 정책 개발을 위하여 유네스코 국제기록유산센터(이하 “기록유산센터”라 한다)를 설립한다.

② 기록유산센터는 법인으로 한다.

③ 기록유산센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 다만, 「국가유산기본법」 제31조에 따라 유네스코에 등재된 국가유산과 관련된 사항은 국가유산청장과 협의하여야 한다.<개정 2023. 5. 16., 2024. 2. 13.>

1. 유네스코 세계기록유산 프로그램 모니터링 및 지원
2. 세계의 기록유산 관리와 보존을 위한 디지털화
3. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 연구 및 콘텐츠 개발
4. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 교육·훈련
5. 세계의 기록유산에 관한 홍보
6. 기록유산 분야의 국내외 교류·협력 사업
7. 그 밖에 세계의 기록유산 관리와 보존에 필요한 사업

④ 기록유산센터에 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.

⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

⑥ 국가는 예산의 범위에서 기록유산센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

⑦ 지방자치단체는 기록유산센터의 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제46조의4(기록의 날 지정) ① 우수한 기록문화 전통을 계승하고 기록의 중요성을 국민에게 알리기 위하여 매년 6월 9일을 기록의 날로 지정한다.

② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제11장 보칙

제47조(비밀 누설의 금지) 비밀 기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정) 기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제49조(위임규정) 이 법 시행에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제12장 벌칙

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람
2. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람
3. 제27조의3제1항에 따라 폐기 금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람

[전문개정 2012. 3. 21.]

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호부터 제3호까지의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

[전문개정 2012. 3. 21.]

제52조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

[전문개정 2012. 3. 21.]

제53조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제43조제3항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제44조에 따른 신고를 하지 아니한 자
- ② 제1항에 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]