

기록물관리 규칙

제정 2016. 10. 31.

개정 2018. 7. 10.

개정 2024. 7. 2.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)내 기록물의 생산, 등록, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개 및 활용 등 기록물관리 업무 수행에 필요한 절차와 그 구체적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 진흥원에서 생산·접수한 기록물의 관리에 관하여 다른 법령 또는 규정에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

② 비밀기록물의 관리 및 처리에 관하여는 진흥원의 「보안업무규칙」에 의한다.<개정 2024. 7. 2.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “기록물”이라 함은 진흥원의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서(비전자문서, 전자문서)·도서(자체생산 간행물, 이하 “간행물”이라 한다)·대장·카드·도면·사진(필름)·시청각기록물(영화, 비디오, 오디오류) 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
- “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
- “기록물처리부서(이하 “처리부서”라 한다)”라 함은 기록물의 생산·등록·분류·보관 및 이관업무 등 기록물관리부서로 이관하기 이전의 기록물에 관한 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
- “기록물관리책임자”라 함은 처리부서에서 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관 등의 기록물의 처리를 수행하는 직원을 말한다.<개정 2024. 7. 2.>
- “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존 서고, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 모든 갖춘 기구를 말한다.<개정 2024. 7. 2.>
- “기록물분류기준표”란 처리부서별, 단위업무별로 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부 등을 정한 기준을 말한다.
- “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호 및 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 말한다.<개정 2024. 7. 2.>
- “기록관리시스템”이라 함은 기록물관리부서에서 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

9. <삭제 2024. 7. 2.>

제2장 조직 및 업무분장

제4조(기록물처리부서) ① 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 처리부서의 장은 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

② 기록물관리책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 처리부서 기록물분류기준표 작성·관리에 관한 사항
2. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립과 기록물철의 등록에 관한 사항
3. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
4. 원내 전자기록생산시스템 상에서 전자기록물의 이관에 관한 사항
5. 처리부서의 기록물 보유현황 조사에 관한 사항
6. 기타 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제5조(기록관) ① 원장은 진흥원의 기록물 관리를 위하여 기록관을 설치·운영하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

② 기록관은 기록물관리부서에 설치하며, 기록물관리부서의 장이 기록관의 장이 된다

③ 원장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

④ 기록관의 업무는 다음의 각호와 같다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 기록물 관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류체계 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토 기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 평가·폐기 관리
9. 비공개기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정 자료실 관리
11. 기록물 정수점검 및 상태검사

12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
 13. 중요 기록물의 재난대비 계획 수립
 14. 기록관의 시설 및 장비관리
 15. 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템의 구축 및 운영
 16. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람·활용지원
 17. 비전자기록물의 전자화
 18. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 19. 기록물의 검색·열람 제공
 20. 기록물 편찬·전시·홍보에 관한 사항
 21. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ⑤ 비밀기록물 관련사항은 비밀 및 보안관리 주관부서에서 담당자를 지정하여 관리한다.

제3장 기록물의 관리

제1절 기록물의 생산 및 등록

- 제6조(기록물 생산)** ① 진흥원은 효율적이고 책임있는 업무수행을 위하여 업무의 과정 및 결과가 모두 기록물로 남을 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ② 진흥원의 주요 정책 및 사업 등 업무수행시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하는 경우에 반드시 기록물을 작성하여 보존하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
1. 정관·규정·규칙·지침의 제정 또는 개정 관련 사항
 2. 주요 회의의 회의록(이사회, 원장이 참석하는 회의 등)<개정 2018.7.10.>
 3. 주요 행사 시청각 기록
 4. 타 기관과의 조약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요활동에 관한 시청각 기록
 5. 원장 보고사항
 6. 사회적으로 이슈가 되는 사건에 관련사항(경과보고, 결과보고 등)
 7. 업무수행 중 계약체결과 관련된 기록
 8. 각 부서에서 발간하는 간행물
 9. 그밖에 기록관의 장이 기록물의 생산이 필요하다고 인정하는 사항

- 제7조(기록물의 등록)** ① 처리부서의 장은 업무수행에 따라 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하여 관리하도록 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ③ 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부

물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.<신설 2024. 7. 2.>

제8조(비전자기록물의 등록) 처리부서의 장은 비전자적으로 생산·접수한 기록물에 대하여 제7조에 따라 전자기록생산시스템에 등록하여야 한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

제2절 기록물의 분류 및 편철

제9조(기록물의 분류 및 편철) 기록물은 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 생산한 즉시 기록관의 장이 별도로 정하는 기록물분류기준표 [별지 제2호] 서식에 따라 소관부서별, 단위업무별로 분류하여 등록하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제10조(기록물분류기준표) ① 진흥원은 업무과정에 기반한 기록물분류기준표를 작성·운영 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

② 기록물분류기준표에는 처리부서기관코드, 기능분류번호, 보존분류기준 및 기록물의 검색에 필요한 특수목록의 지정 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

③ 처리부서의 장은 직제개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 때에는 [별지 제3호] 서식에 의하여 기록물분류기준표 변경신청서를 작성하여 기록관의 장에게 지체 없이 제출하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

④ 기록물분류기준표의 단위업무에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제11조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 [별표 제1호]와 같다.

② 기록물의 보존기간은 단위업무별로 책정하며, 기산일은 단위업무별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

③ 비밀기록물의 보존기간은 기록물분류기준표의 단위업무에 책정된 보존기간을 적용하고, 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.<신설 2024. 7. 2.>

제12조(접근권한 관리) ① 기록관의 장은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행 하여야 한다.

② 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근·접근시

도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성되도록 하여야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없어야 한다.<신설 2024. 7. 2.>

제3절 기록물의 이관 및 평가

제13조(기록물의 정리 및 생산현황 통보) ① 기록관의 장은 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

② 처리부서의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

③ 기록물의 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.<신설 2024. 7. 2.>

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 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
 5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 쪽 표시를 최종적으로 확정·표기한다.
 6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
 7. 그 밖에 기록관의 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.
- ④ 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록분류기준표의 해당 단위업무에 편철하여 관리하여야 한다.

제14조(기록물의 이관) ① 각 처리부서는 생산·접수된 모든 기록물을 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보존한 후 이관 일정에 따라 기록관으로 이관하여야 한다. 다만 처리부서에서 업무수행 상 계속 보관하여야 할 필요가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리부서와 협의하여 각 처리부서에서 계속 보관하도록 할 수 있다.<개정 2024. 7. 2.>

② 각 처리부서는 제1항의 규정에 의하여 기록물을 이관하고자 하는 때에는 기록물을 보존기간별로 구분하여 [별지 제4호] 서식에 의한 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

③ 기록관의 장은 제1항의 규정에 의하여 각 처리부서에서 이관 받은 기록물 중 국가기록원장이 특별히 지정한 기록물을 제외하고는 자체 관리함을 원칙으로 한다.<개정 2024. 7. 2.>

④ 기록관의 장은 직제개편, 한시조직의 해산 등에 따라 해당 부서의 기록물을 인계인수해야 할 경우에는 다음 각 호의 사항에 따른다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 해당 부서의 기록물을 인계인수 할 부서가 있으면, 인계인수하는 부서간에 [별지 제6호] 서식의 기록물 인계인수 확인서를 작성하여 관리하도록 한다.
2. 업무를 승계하는 부서가 없어 해당 부서의 기록물을 인계인수할 부서가 없으면 해당 기록물을 기록관으로 이관 받아 관리하여야 한다.

제15조(비밀기록물의 이관) ① 비밀기록물(대외비를 포함)이 일반문서로 재분류 된 경우 또는 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우, 기록관으로 이관하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 비밀기록물(대외비를 포함)이 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제16조(기록물의 이관시기 연장) ① 처리부서의 장은 부득이한 사유로 기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 때에는 사전에 기록관의 장과 협의 후 [별지 제5호] 서식에 의한 기록물이관 연기신청서를 작성·제출하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

제17조(기록물의 인수·점검) ① 기록관은 처리부서의 이관 대상 기록물을 인수·관리 하여야 하며, 처리부서는 [별지 제6호] 서식의 인계인수 확인서를 작성·제출하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 기록관은 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 등 검수절차를 거쳐야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
③ 기록관은 점검 절차에서 미비 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리부서로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리부서는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제18조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 기록관의 장이 제1항의 규정에 의하여 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 [별지 제8호] 서식에 의한 기록물평가 심의서를 작성하고, 이에 따라 처리하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
③ 처리부서에서는 기록물을 폐기할 수 없으며, 폐기대상 기록물은 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다.<신설 2024. 7. 2.>

제19조(기록물 공개 여부 재분류) ① 처리부서가 기록물 이관하려는 경우 그 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 한다. 다만, 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있다.

- ② 기록관의 장은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.<개정 2024. 7. 2.>
- ③ 기록물의 공개 여부 재분류에 대하여 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록관의 장이 행한다.<개정 2024. 7. 2.>

제4절 기록물의 보존 및 관리

제20조(기록물의 보존) ① 기록관은 인수한 기록물에 대하여 기록물 형태나 보존기간, 생산부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

- ② 제1항에 따른 기록물의 서고배치에 관한 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정한다.<개정 2024. 7. 2.>

제21조(중요기록물의 이중보존) ① 영구보존으로 분류된 기록물중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 한다.

- ② 기록관에서 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요기록물은 안전한 분산보존을 위하여 해당기록물의 보존매체 사본을 국가기록원에 송부할 수 있다.<개정 2024. 7. 2.>

제22조(간행물의 관리) ① 간행물을 발간하는 경우, [별지 제7호] 서식에 의한 발간등록번호를 부여받아 표기하여야 한다.

- ② 발간하는 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부와 전자파일을 기록관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ③ 기록관의 장은 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.<신설 2024. 7. 2.>

제23조(서고관리) ① 기록관의 서고에 대하여는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존 위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

- ② 기록관의 장은 서고별로 관리책임자를 지정하고, 당해 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ③<삭제 2024. 7. 2.>

제4장 기록물 평가심의회 운영

제24조(기록물 평가심의회 구성) ① 기록관의 장은 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하되, 심의회 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이상으로 구성함을 원칙으로 하되, 최소 2명 이상은 외부 전문가를 포함하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

② 위원의 임기는 2년으로 하며, 필요시 연장할 수 있다.

③ 심의회 위원 중 민간 전문가에 대해서는 여비 및 자문비를 지급할 수 있다.

④ 심의회의 위원장은 기록관의 장으로 하고, 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고 간사는 기록물관리 전문요원이 맡는다.<개정 2024. 7. 2.>

⑤ 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대리한다.

제25조(심의 내용) 심의회는 다음의 사항을 심의·의결한다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기에 관한 사항

2. 기록물 공개·비공개 재분류에 관한 사항

3. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(심의회의 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회의 위원은 평가심의회 앞서 [별지 제9호] 서식의 기록물평가 심의 서약서에 서명하여야 한다

③ 심의회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.<개정 2024. 7. 2.>

④ 위원장이 심의과정에 필요하다고 인정할 때에는 관련자의 출석을 요청할 수 있다.

⑤ 심의회에서 추가검토가 필요하다고 인정한 경우에는 다음 심의회까지 심의를 유보할 수 있다.

⑥ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 [별지 제10호] 서식의 기록물평가 심의 의결서에 직접 서명, 날인하여야 한다.

제27조(생산부서 의견조회 및 전문요원의 심사) 전문요원은 제25조 제1호에 따른 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기를 심사하기에 앞서 생산부서의 의견을 조회해야 한다. 그 이후 전문요원의 심사를 거쳐 그 결과를 [별지 제10호] 서식의 기록물평가 심의서에 기재하여 심의회에 제출하여야 한다.

제28조(폐기심의 기준) 폐기 심의 대상은 보존기간이 경과한 기록물로 하되, 심의 시 보존기간이 경과한 기록물 가운데 다음과 같은 기록물은 폐기를 보류 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 역사자료로서 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물

2. 법적·증빙적 자료로서 보존이 필요한 기록물

3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물
4. 연구 자료로서 활용가치가 높다고 인정되는 기록물
5. 기록물에 대한 보존기간이 하향 책정되었거나 폐기가 적절하지 않다고 인정되는 기록물
6. 그 밖에 제11조에서 정하고 있는 기록물의 보존기간별 책정기준 가운데 계속 보존이 필요한 보존기간이 준영구인 기록물

제29조(비밀엄수 의무 등) 위원장과 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니된다.

제30조(심의회 기록의 관리) ① 간사는 기록물 평가심의회, 기록물 심의의결서, [별지 제11호] 서식의 기록물평가심의회 회의록을 작성하여 전자기록생산시스템에 등록, 관리해야 한다.
② 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다.

제5장 기록물의 전자화관리<개정 2024. 7. 2.>

제31조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존, 관리를 위하여 [별표 제2호]의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제32조(기록관리시스템 및 장비 구축) ① 기록관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.
② 기록관리시스템은 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 이관과 생산현황 보고, 주요기록물의 검색과 활용 등이 가능하도록 구축 및 운영하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제33조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) 기록관의 장은 기록관리시스템을 효율적으로 운영할 수 있도록 시스템과 관련 장비의 정기점검을 실시하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제34조(주요기록물의 전자화)<개정 2024. 3. 00.> ① 기록관의 장은 진흥원 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전자화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 노력하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
② 전자화 기록물은 스토리지(이동식 하드디스크를 포함한다), 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광파일 또는 CD/DVD 자료로 구분하여 관리한다.<개정 2024. 7. 2.>

- 제35조(전자기록물의 백업 및 보존)** ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ② 기록관의 장은 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관 하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제6장 보안관리 및 점검

- 제36조(기록물관리 실태점검 및 교육)** ① 기록관의 장은 처리부서의 기록물 관리실태를 연1회 이상 점검하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리책임자 또는 전직원을 대상으로 교육을 실시하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

- 제37조(보안관리)** ① 기록관의 장은 기록관의 전산장비 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무규칙」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ② 기록관의 전산장비 및 보존서고는 원칙적으로 외부인사의 출입을 금지하며 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.<개정 2024. 7. 2.>
- ③ 보존서고에 출입하는 자는 반드시 [별지 제12호] 서식의 보존서고 출입자 관리대장을 작성하여야 한다.

- 제38조(긴급사태 대비)** 기록관의 장은 기록관의 전산장비 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

- 제39조(기록관의 점검)** ① 기록관리시스템 운영자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
 2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리
- ② 기록관 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 보존서고 내의 전원과 소화설비 등 시설물의 작동상태, 보존기록물의 오손 여부 및 해충의 발생 여부
 2. 보안관리 점검표, 재난예방 점검표의 작성
 3. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제7장 기록물의 열람

제40조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.<개정 2024. 7. 2.>

제41조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출 할 수 있는 자는 진흥원의 직원에 한한다. 다만, 진흥원 임직원 이외의 자가 열람을 신청하는 경우 기록관장의 승인을 받아 열람을 할 수 있다.<개정 2024. 7. 2.>

② 기록관의 기록물을 열람 및 대출 하고자 하는 경우, [별지 제13호] 서식의 기록물 열람(대출) 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

제42조(열람 준수사항) ① 기록관 열람 시 준수사항으로 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안된다.

1. 기록물의 훼손·오손이나 파괴
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 기록관 시설의 훼손이나 파괴
4. 열람실 내 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② <삭제 2024. 7. 2.>

③ 기록물의 열람은 기록관 직원의 입회하에 기록관 내부 및 열람실 안에서 실시하여야 하며, 기록물을 열람하는 사람은 기록관 직원의 지시에 따라야 한다.

제43조(대출기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 대출신청은 기록관 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회 (7일)에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록관의 장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제44조(열람의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람하고자 하는 경우
2. 진흥원 임직원 이외의 자가 열람하고자 하는 경우
(단, 학술연구 및 비영리 목적인 경우에 한해 열람 가능)
3. 다른 법령에서 기록물의 열람으로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람으로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 적합하지 않다고 인정되는 경우

제45조(대출 기록물의 대여금지) 기록물을 대출받은 자는 해당 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.<개정 2024. 7. 2.>

제46조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정하여진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하고, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 제43조 제2호에 따른 정하여진 기간 내에 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.<개정 2024. 7. 2.>

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장
2. 그 밖에 기록관의 장이 대출기간 전에 반납을 요구하는 경우

③ 대출 기록물이 훼손 및 분실되었을 경우 동일본이 있을 경우 이로 대체하며, 없을 경우 진흥원에서 정한 금액으로 변상한다.

부 칙

제47조(시행일) 이 규정은 2016년 10월 31일부터 시행한다. 다만, 기록관리시스템과 관련된 조항은 시스템구축이 완료됨과 동시에 시행한다.<개정 2024. 7. 2.>

제48조(경과규정) 이 규칙 시행 당시 종전의 규칙에 의하여 설치된 진흥원 자료실은 이 규칙에 의하여 진흥원 기록관이 설치된 것으로 본다.

<2016. 10. 31>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<2016. 10. 31>

이 규칙은 2018년 7월 11일부로 시행한다.

부 칙<2024. 7. 2>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

기록물의 보존기간별 책정 기준

보존 기간	대상기록물
영구	<div>1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</div> <div>2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</div> <div>14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</div> <div>15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</div> <div>16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</div> <div>17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</div> <div>18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</div> <div>19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</div> <div>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</div> <div>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물</div> <div>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여</div>

	<p>작성한 기록물</p> <p>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</p> <p>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</p> <p>24의2. 삭제<2024. 7. 2.></p> <p>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</p>
준영구	<p>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리 대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</p> <p>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</p> <p>3. 삭제<2024. 7. 2.></p> <p>4. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</p>
30년	<p>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물<신설 2024. 7. 2.></p> <p>6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
10년	<p>1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
5년	<p>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안</p>

	<p>업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

기록관의 시설·장비 및 환경기준

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	항온·항습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

비고

매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

[별지 제1호]<삭제 2024. 7. 2.>

[별지 제2호]<개정 2024. 7. 2.>

기록물분류기준표의 구조

처리부서 코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정기준			
	대 기능	중 기능	소 기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치기록물 여 부	비치기록물 이관시기	특 수 목록위치	제1특수 목 록	제2특수 목 록	제3특수 목 록

* 제시된 기록물분류기준표의 항목은 진흥원 여건에 따라 변경 가능하다.

[별지 제3호]

기록물분류기준 변경신청서

1. 처리부서코드만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전 처리부서코드	변 경 후 처리부서코드	변 경 사 유

2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전		이관받은 처리부서코드	변 경 사 유
처리부서 코드	단위업무 번 호		

비고 : 업무를 이관받은 부서에서 작성한다.

3. 단위업무를 폐지하는 경우

(변경기준일 :)

폐지대상업무		폐 지 사 유
처리부서 코드	단위업무 번 호	

4. 단위업무를 신설하는 경우

(신설기준일 :)

처리부서 코드				신설된 단위 업 무 명		
(단위업무설명)						
보존 기간	행정업무 참고기간 () 증빙자료 유효기간 () 관계법령 의무기간 () 사료가치 보존기간 () 보존기간 종합판단 ()			(보존기간 책정사유)		
보 존 방 법		보 존 장 소		비치기록물여부		비치기록물 이관시기
이관후 열람예상 빈도()				주요열람 용 도		
검색어 지정기준	특수목록 위치		제1특수목록		제2특수목록	제3특수목록

5. 단위업무의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일 :)

처리부서 코드		단위업무 번호	
항 목	변 경 전	변 경 후	변경사유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보 존 기 간			
보 존 방 법			
보 존 장 소			
비치기록물 여부			
비 치 기 록 물 이 관 시 기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

[별지 제4호]

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리부서명 : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리부서명 : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제5호]

기록물 이 관 시 기 연 장 신 청 서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리부서명 :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물(건)단위의 이관을 연기하는 경우

처리부서명 :

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제6호]

기록물 인계인수 확인서

인계부서			
인계자	직급		
	성명	(서명)	
인계수량	총 권(철)	인계 목록	별도 붙임
<div>위의 기록물을 정히 인계합니다.</div> <div>년 월 일</div>			
인수부서			
인수자	직급		
	성명	(서명)	
<div>위의 기록물을 정히 인수합니다.</div> <div>년 월 일</div>			

[별지 제7호]

간행물의 발간등록번호부여의 신청

1. 발간등록 시

제 목		신 청 일	
발행기관		주관부서	
발간주기		용 도	
발간매체	1. 책자 2. 파일 3. 책자+파일 4. 그 밖의 매체		
전화번호		팩스번호	
※내용요약			

2. 발간등록 후 등록내용 변경 시

발간등록번호:		제 목:	
변 경 내 용			
변경항목	변 경 전	변 경 후	
제 목			
발행기관			
발간주기			
※ 변경사유			

[별지 제8호]

기록물평가 심의서

[illegible]

기록물평가 심의 서약서

기록물평가 심의 서약서

본인은 한국인터넷진흥원 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국인터넷진흥원 기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의한다.
2. 본인은 기록물평가 심의 과정에서 취득한 정보와 관련자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받는다.

년 월 일

서약자

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

(서명 또는 인)

한국인터넷진흥원 원장 귀하

[별지 제10호]

기록물평가 심의 의결서

일시/장소	○ 일시 : ○ 장소 :		작성자	(서명 또는 인)	
안전					
심의내용					
의결주문	보존기간 재책정		폐기		보류
심의위원	직위	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제11호]

기록물평가 심의회 회의록

제 목		회 차	
일 시		장 소	
참 석 자			
회의 진행순서			
안건			
발언요지			
결정사항			
표결내용			

[별지 제12호]

보존서고 출입자 관리대장

일련 번호	일자	출입시간	퇴실시간	출입사유	출입자 성명	담당자 확인	비고

[별지 제13호]

기록물 열람·대출신청서

1. 신청사항(신청자 작성)

신청번호 제 호		접수	담당자	팀 장
성명			신청일자	
주소				
직업 (소속 및 직위)			연락처	
대상 기록물				
목적	업무활용, 증빙자료, 기타()			
기간				

2. 처리사항(처리부서 작성)

처리번호	제	호	결	재	담당자	팀	장
기		간		처		리일자	
신청 기록물 처리정보							
생산부서	생산연도	제목			공개여부	대출여부	