

## 公共機關의記錄物管理에관한法律 전부개정법률안(대안)

의안 번호	4802
----------	------

제안연월일 : 2006. 8. 28.

제안자 : 행정자치위원장

### 1. 대안의 제안경위

가. 제258회 국회(임시회) 제4차 행정자치위원회(2006. 2. 14)에서 2004년 12월 1일 정청래 의원이 대표발의한 「공공기관의기록물관리에 관한 법률중개정법률안」과 2006년 1월 23일 정부가 제출한 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 전부개정법률안」을 일괄 상정하여 대체토론 후 법안심사소위로 회부함.

나. 제258회 국회(임시회) 제2차 법안심사소위원회(2006. 2. 16)와 제3차 법안심사소위원회(2006. 2. 20)에서 2건의 법률안을 심사한 결과 각각 본회의에 부의하지 아니하기로 하고 그 내용을 통합·보완하여 위원회 대안을 제안하기로 함.

다. 제258회 국회(임시회) 제8차 행정자치위원회(2006. 2. 21)는 법안심사소위원회의 심사결과를 받아들여 「공공기관의기록물관리에 관한 법률 전부개정법률안」을 위원회 대안으로 심사·의결함.

## 2. 대안의 제안이유

공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물의 전자적 생산·관리체계의 구축, 기록물의 공개·열람범위의 확대, 기록관리의 표준화 및 전문화를 높이기 위한 제도의 마련 등 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하는 한편, 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

## 3. 대안의 주요내용

### 가. 이 법의 적용범위(안 제2조)

이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용함.

### 나. 기록물관리기관(안 제3조 및 제9조 내지 제14조)

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기록물관리기관은 영구기록물관리기관·기록관 및 특수기록관으로 구분하되, 영구기록물관리기관은 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분함.

### 다. 국가기록관리위원회(안 제15조)

기록물관리에 관한 기본정책을 심의하기 위하여 국무총리 소속하에

위원 20인 이내의 국가기록관리위원회를 두되, 위원은 국회사무총장·법원행정처장·헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장이 추천하는 소속 공무원, 중앙기록물관리기관의 장 및 기록물관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 국무총리가 임명 또는 위촉하는 자로 하며, 위원장은 위원 중에서 국무총리가 임명하도록 함.

라. 기록물의 관리 등(안 제19조)

공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물을 소관 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 하고, 기록관 또는 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 기간 내에 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하되, 특수기록관은 소관 비공개 기록물에 관하여 생산연도 종료 후 30년까지 그 이관시기를 연장할 수 있도록 함.

마. 전자기록물의 관리(안 제20조)

중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항 등을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 함.

바. 대통령 기록물의 관리(안 제31조)

대통령과 그 보좌기관이 대통령의 직무수행과 관련하여 생산 또는 접수한 모든 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 이를 수집하여 보존하도록 함.

사. 비밀 기록물의 관리(안 제33조)

공공기관은 비밀 기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 하며, 비밀 기록물의 원본은 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 함.

아. 기록물의 공개 및 열람 등(안 제35조 및 제37조)

공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 하되, 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개하는 것을 원칙으로 하고, 영구기록물관리기관의 장은 당해 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 개인의 권리구제 등을 위한 열람청구가 있는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있도록 함.

자. 기록물관리 표준의 제정 등(안 제39조)

중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 기록물관리 절차별 표준기능, 기록물의 종류별 관리기준 등에 관한 표준을 제정·시행하여야 함.

차. 국가지정기록물의 지정(안 제43조)

중앙기록물관리기관의 장은 민간기록물 중 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 이를 국가지정기록물로 지정할 수 있으며, 민간

기록물을 소유 또는 관리하는 자도 중앙기록물관리기관의 장에게 당해 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있도록 함.

카. 민간기록물 등의 수집(안 제46조)

중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있으며, 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화관광부장관 또는 방송위원회와 협의하여 지정하는 영화 또는 방송프로그램에 대하여는 당해 영화의 소유자 또는 지상파방송사업자에게 그 원본 또는 사본을 송부하여 줄 것을 요청할 수 있도록 함.

## 公共機關의記錄物管理에관한法律 전부개정법률안

公共機關의記錄物管理에관한法律 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 공공기록물 관리에 관한 법률

#### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 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.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공기관”이라 함은 국가기관·지방자치단체 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말한다.
2. “기록물”이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한

문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.

3. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.

4. “기록물관리기관”이라 함은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관·기록관 및 특수기록관으로 구분한다.

5. “영구기록물관리기관”이라 함은 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

제4조(공무원의 의무) ① 모든 공무원은 이 법이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

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

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로

관리되도록 노력하여야 한다.

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

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

## 제2장 기록물관리기관

제9조(중앙기록물관리기관) ①기록물관리를 총괄·조정하고 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 행정자치부장관은 그 소속 하에 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 행정자치부장관 소속하에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 “중앙기록물관리기관”이라 한다)은 다음의 업무를 수행한다.

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. 기록물관리 종사자에 대한 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

③중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관받은 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

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

②제1항의 규정에 의하여 국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 “헌법기관기록물관리기관”이라 한다)은 다음의 업무를 수행한다.

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 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련

## 6. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

③헌법기관기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행과 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하는 때에는 이에 응하여야 한다.

제11조(지방기록물관리기관) ①특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 “시·도기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

②특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감(이하 “시·도교육감”이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 “시·도교육청기록물관리기관”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

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

④지방자치단체의 장은 기록물관리의 효율적 운영을 위하여 필요한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑤시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단의 규정에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관 받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항의 규정에 따라 공동으로 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음의 업무를 수행한다.

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. 관할내 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관에 한한다)
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위 안에서 보조할 수 있다.

⑦지방기록물관리기관의 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 요청하는 때에는 이에 응하여야 한다.

제12조(대통령기록관) 대통령 관련 기록물의 효율적 관리와 전시를 위하여 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관 소속 하에 영구기록물관리기관으로서 대통령기록관을 설치·운영할 수 있다.

제13조(기록관) ①공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조의 규정에 의한 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 당해 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

②기록관은 다음의 업무를 수행한다.

1. 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제14조(특수기록관) ①통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을

생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

②특수기록관은 제28조제1항의 규정에 의한 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.

③특수기록관은 다음의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

### 제3장 국가기록관리위원회

제15조(국가기록관리위원회) ①다음의 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속하에 국가기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지
3. 영구기록물관리기관간의 협력 및 협조사항

4. 대통령 기록물의 관리

5. 비공개 기록물의 공개 및 이관시기 연장 승인

6. 국가지정기록물의 지정 및 해제

7. 그 밖에 기록물관리와 관련한 사항

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음의 자 중에서 국무총리가 임명 또는 위촉한다.

1. 국회사무총장·법원행정처장·헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장이 추천하는 소속 공무원

2. 중앙기록물관리기관의 장

3. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③위원회의 위원장은 위원 중에서 국무총리가 임명 또는 위촉하는 자가 된다.

④공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 중앙기록물관리기관의 소속 공무원으로 한다.

⑥위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 전문위원회 또는 특별위원회를 둘 수 있다.

⑦제1항 내지 제6항에서 정한 사항 외에 위원회·전문위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제4장 기록물의 생산

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

②제1항의 규정에 의한 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

제17조(기록물의 생산의무) ①공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.

②공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록에 대하여는 당해 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령이 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

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

④영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물의 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하

여 기록하게 할 수 있다.

제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 당해 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.

## 제5장 기록물의 관리

제19조(기록물의 관리 등) ①공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간·공개여부·비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

②공공기관은 대통령령이 정하는 기간 내에 기록물을 소관 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 소관 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니한 공공기관의 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서에 기록물을 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 기간 내에 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④특수기록관은 제3항의 규정에 불구하고 소관 비공개 기록물에 대해

여는 생산연도 종료 후 30년까지 그 이관시기를 연장할 수 있으며, 30년 경과 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기의 연장을 요청할 수 있다.

⑤국가정보원장은 제4항의 규정에 불구하고 소관 비공개 기록물에 대하여 생산연도 종료 후 50년까지 그 이관시기를 연장할 수 있으며, 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 지장을 초래할 것이 예상되는 정보 업무 관련 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 따로 정할 수 있다.

⑥공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관에 기록관 또는 특수기록관을 설치한 경우에는 중앙행정기관의 기록관 또는 특수기록관이 그 생산현황을 취합하여 중앙기록물관리기관으로 통보하여야 한다.

⑦중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.

제20조(전자기록물의 관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 “전자기록물”이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음

의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 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. 기록물관리기관간 기록물의 전자적 연계·활용체계 구축에 관한 사항

②전자기록물 및 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(중요 기록물의 이중보존) ①영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 한다.

②기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 해당 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 당해 기록물의 보존매체에의 수록 및 보존매체 사본의 송부를 요청할 수 있다.

제22조(간행물의 관리) ①공공기관은 간행물을 발간하고자 하는 때에는

대통령령이 정하는 바에 따라 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

②공공기관은 발간하는 간행물에 제1항의 규정에 의한 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간한 때에는 지체 없이 당해 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제25조(폐지기관의 기록물관리) ①공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조제1호의 규정에 의한 대통령령이 정하는 기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우에 있어서의 기록물관리에 관하여는 대통령령이 정하는 바에 의한다.

②영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물에 대한

체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제26조(기록물의 회수) ①공공기관의 장 또는 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유 또는 관리하는 경우에는 당해 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등의 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수한 때에는 선의로 취득한 제3자에 대하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

②관계 공공기관(국가기관 및 지방자치단체에 한한다)의 장 또는 영구기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 의한 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 관계 공무원으로 하여금 민간인이 소유 또는 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③제2항의 규정에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제27조(기록물의 폐기) ①공공기관이 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 미리 소관 기록물관리기관의 심사를 받아야 한다.

②영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물에 대하여 보존가치를 재분류하여 폐기하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

제28조(기록물관리기관의 시설·장비) ①중앙기록물관리기관의 장은 기

기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비기준을 정하여야 한다.

②기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 의한 시설·장비기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

제29조(기록매체 및 용품 등) ①기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리하는 때에는 중앙기록물관리기관과 상호유통 및 활용이 가능하도록 중앙기록물관리기관이 정하는 기준에 따라 이를 관리하여야 한다.

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

제30조(기록물 보안 및 재난대책) 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난대책을 수립·시행하여야 한다.

## 제6장 대통령 기록물의 관리

제31조(대통령 관련 기록물의 관리) ①대통령과 그 보좌기관이 대통령의 직무수행과 관련하여 생산 또는 접수한 모든 기록물은 중앙기록물관

리기관의 장이 이를 수집하여 보존하여야 한다.

②누구든지 제1항의 규정에 의한 대통령 관련 기록물을 무단으로 폐기·훼손하거나 보존하고 있는 공공기관 밖으로 반출하여서는 아니 된다.

③대통령 관련 기록물을 생산 또는 접수한 공공기관의 장은 대통령 관련 기록물의 원활한 수집 및 보존을 위하여 매년 대통령 관련 기록물의 목록을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

④중앙기록물관리기관의 장은 대통령의 임기종료 6월 전부터 임기종료일까지의 기간 중에 제1항의 규정에 의한 대통령 관련 기록물을 수집하여 보존하거나 다음 대통령에게 인계되도록 조치하여야 한다.

## 제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령이 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.

제33조(비밀 기록물의 관리) ①공공기관은 비밀 기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간

은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

②비밀 기록물의 원본은 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 당해 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령이 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 행정자치부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다.

## 제8장 기록물 공개 및 열람

제35조(기록물의 공개여부 분류) ①공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

②기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.

③비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 제19조제4항 및 제5항의 규정에 따라 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니하다.

④영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청이 있는 경우에는 제3항 본문의 규정에 불구하고

제38조의 규정에 의한 기록물공개심의회 및 위원회의 각 심의를 거쳐 당해 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류한 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.

⑤기록물관리기관의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 하는 경우에는 미리 당해 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

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

제37조(비공개 기록물의 열람) ①영구기록물관리기관의 장은 당해 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 열람청구가 있는 경우로서 당해 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령이 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. 개인 또는 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

4. 개인 또는 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

②제1항의 규정에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 당해 기록물에 관한 정보를 열람 신청서에 기재한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

제38조(기록물공개심의회) ①영구기록물관리기관은 다음의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조제4항의 규정에 의한 비공개 기간 연장요청에 관한 사항
2. 그 밖에 기록물공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항

②기록물공개심의회는 위원장 1인을 포함하여 7인의 위원으로 구성하며, 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③기록물공개심의회는 위원은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명 또는 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 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 의한 한국산업규격으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목
2. 기록물관리 절차별 표준기능
3. 기록물종류별 관리기준 및 절차
4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델
5. 기록물 보안 및 재난관리대책
6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) ①중앙기록물관리기관의 장은 제39조의 규정에 의한 기록물관리 표준을 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 내용을 관보에 고시하여 이해관계인의 의견을 들어야 한다.

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

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

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

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

제42조(기록물관리 교육·훈련) 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물관리 종사자의 능력발전을 위한 교육·훈련 대책을 강구하여야 한다.

## 제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제) ①중앙기록물관리기관의 장은 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 “민간기록물”이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 이를 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 당해 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 의한 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④제26조제3항의 규정은 제3항의 규정에 의한 조사의 경우에 이를 준용한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 국가지정기록물로

지정한 경우에는 당해 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자에게 지정 사실을 통보하여야 한다.

⑥중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 상실하였다고 판단되는 경우 또는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 제43조제1항의 규정에 따라 지정된 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 당해 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자에 변경이 있는 때
2. 소유자가 관리자를 선임 또는 해임한 때
3. 소유자 또는 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관장소에 변경이 있는 때
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 때

제45조(국가지정기록물의 보존·관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 보호를 위하여 필요한 때에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 이를

지원할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항의 규정에 의한 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 당해 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 당해 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 협조하여야 한다.

④그 밖에 국가지정기록물의 보존·관리에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에 대하여 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 『영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률』

제29조제1항의 규정에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 당해 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판 필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신을 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 방송위원회와 협의하여 지정하는 방송프로그램에 대하여는 『방송법』 제2조제3호가목의 규정에 의한 지상파방송사업자에게 당해 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 의한 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제11장 보칙

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

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

제49조(위임규정) 이 법의 시행에 관하여 필요한 사항은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.

## 제12장 벌칙

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호 내지 제3호의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제52조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역

또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항의 규정에 의한 조사를 거부·방해 또는 기피한 자

2. 제47조의 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자  
제53조(과태료) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 제43조제3항의 규정에 의한 조사를 거부·방해 또는 기피한 자

2. 제44조의 규정에 의한 신고를 하지 아니한 자

②제1항의 규정에 의한 과태료는 대통령령이 정하는 바에 의하여 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

③제2항의 규정에 의한 과태료처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

④제2항의 규정에 의한 과태료처분을 받은 자가 제3항의 규정에 의하여 이의를 제기한 때에는 중앙기록물관리기관의 장은 지체 없이 관할 법원에 그 사실을 통보하여야 하며, 그 통보를 받은 관할 법원은 『비송사건절차법』에 의한 과태료의 재판을 한다.

⑤제3항의 규정에 의한 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제35조제3항의 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(헌법기관기록물관리기관 등에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의하여 국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치된 특수기록물관리기관은 제10조의 규정에 의한 헌법기관기록물관리기관으로 보며, 국가정보원 및 군 기관에 설치된 특수기록물관리기관은 제14조의 규정에 의한 특수기록관으로 본다.

제3조(시·도기록물관리기관에 관한 경과조치) ①시·도지사는 제11조제1항의 규정에 의하여 시·도기록물관리기관을 설치함에 있어서 2007년 12월 31일까지 행정자치부장관 및 기획예산처장관 등 관계기관의 장과 협의하여 시·도기록물관리기관의 설치 및 운영 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

②이 법 시행 후 제1항의 규정에 의하여 시·도기록물관리기관이 설치될 때까지 시·도기록물관리기관의 사무는 중앙기록물관리기관이 수행한다.

제4조(기록관 및 특수기록관에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 자료관 또는 특수자료관은 각각 제13조 및 제14조의 규정에 의한 기록관 또는 특수기록관으로 보되, 이 법 시행 당시 종전의 규정에 의하여 공공기관에 자료관 및 특수자료관이 모두 설치된 경우에는 기록관 또는 특수기록관 중 당해 공공기관의 장이 정하는

하나의 기록물관리기관만 설치된 것으로 본다.

제5조(비공개기록물의 재분류에 관한 경과조치) 이 법 시행일 이전에 기록물관리기관이 보유하고 있는 기록물중 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 2009년 6월 30일까지 공개여부를 재분류하여야 한다.