



헌법재판소 기록물 관리 규칙

[시행 2021. 12. 31.] [헌법재판소규칙 제443호, 2021. 12. 31., 일부개정]

헌법재판소 (심판지원총괄과) 02-708-3685

제1장 총칙

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

[전문개정 2014. 12. 16.]

제2조(적용 범위) 이 규칙은 헌법재판소에서 생산·접수되는 모든 기록물의 관리에 적용된다. 다만, 심판기록물의 관리는 관련 헌법재판소규칙에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따른다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2016. 10. 28., 2020. 12. 24.>

1. "기록물관리기관의 장" 및 "영구기록물관리기관의 장"이란 기록물관리 담당 부서장을 말한다.
2. "전자기록물"이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. "비치기록물"이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「헌법재판소 사무관리 규칙」 제3조제3호에 따른 처리과(이하 "처리과"라 한다)에서 계속 갖춰 두고 활용하여야 하는 기록물을 말한다.
4. "기록물철"이란 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
5. "단위과제"란 헌법재판소기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
6. "전자기록생산시스템"이란 「헌법재판소 사무관리 규칙」 제3조제12호 및 제13호에 따른 전자문서시스템 및 헌법재판정보시스템을 말한다.
7. "영구기록관리시스템"이란 영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
8. "웹기록물"이란 헌법재판소의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
9. "행정정보 데이터세트"란 헌법재판소에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제4조(기록물 관리의 원칙) ① 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 규칙이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다.

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

③ 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록생산시스템, 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제5조(전자기록물의 보안관리) 기록물관리기관의 장은 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 한다.

제2장 기록물관리기관

제6조(영구기록물관리기관) 법 제10조제1항에 따른 영구기록물관리기관(이하 "기록물관리기관"이라 한다)은 헌법재판소사무처 기록물관리 담당 부서로 한다. <개정 2020. 12. 24.>
[전문개정 2014. 12. 16.]

제7조(기록관) 법 제13조제1항에 따른 기록관을 따로 설치하지 아니하며, 기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다.

제3장 기록물의 생산

제8조(기록화 및 기록관리 대상) 각 부서는 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정 내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제9조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ① 각 부서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하려는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 국제기구 또는 외국 헌법재판소와 체결하는 주요 협약 등
3. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
4. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 조사·연구서 또는 검토서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 헌법재판소장, 헌법재판소사무처장(이하 "사무처장"이라 한다) 또는 관계 기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용
5. 각종 대안과 조치 의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

[전문개정 2014. 12. 16.]

제10조(회의록의 작성·관리) ① 각 부서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 헌법재판소장 또는 사무처장이 참석하는 회의
2. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 헌법연구관 및 3급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 운영되는 회의
3. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

③ 회의록은 그 회의를 소집 또는 주관하는 부서가 작성하여야 하며, 주관부서가 불분명한 경우에는 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 부서를 정하고, 해당 부서가 작성하도록 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제11조(시청각기록물의 생산) 각 부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리하는 것을 원칙으로 하며, 시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

1. 헌법재판소장·재판관 및 사무처장의 주요 업무 관련 활동과 인물사진
2. 헌법재판소의 주요행사
3. 국제기구 또는 외국 헌법재판소 등과 관련된 주요활동과 외국 헌법재판소 관계자 등의 헌법재판소 방문 등 국제 교류·협력에 관한 사항
4. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
5. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

[전문개정 2014. 12. 16.]

제12조(기록물의 등록) ① 각 부서가 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록 번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「헌법재판소 사무관리 규칙」 제3조제12호에 따른 헌법재판정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

- ② 기록물관리기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.
- ④ 각 부서는 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.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제13조(공식문서 외의 중요기록물의 등록·관리) ① 각 부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기록물을 등록하여 관리하여야 한다.

1. 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
 2. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 정하는 기록물
- ② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 부서에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제14조(기록물의 분류) 각 부서는 제17조에 따른 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

제15조(편철 및 관리) ① 각 부서는 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

- ② 각 부서가 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 기록물관리기관의 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. <개정 2016. 10. 28.>

④ 각 부서는 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 헌법재판소내규(이하 “내규”라 한다)가 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제16조(기록물의 정리) ① 각 부서는 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 내규가 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물 정리 결과는 제12조제1항 및 제15조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제4장 기록물의 관리

제1절 기록물 관리기준

제17조(기록관리기준표) ① 기록물관리기관은 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제3조제7호에 따른 영구기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

② 각 부서는 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 때에는 내규가 정하는 바에 따라 지체 없이 전자기록생산시스템을 통하여 기록물관리기관의 장에게 변경신청을 하여야 한다.

<개정 2016. 10. 28.>

③ 기록물관리기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제설명 및 단위과제별 보존기간 등을 헌법재판소 공보 또는 헌법재판소 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.<개정 2016. 10. 28.>

[전문개정 2014. 12. 16.]

[제목개정 2016. 10. 28.]

제18조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

② 기록물의 보존기간은 제1항에 따른 보존기간별 책정기준과 기록관리기준표에 정한 보존기간을 기준으로 처리과의 장이 제16조에 따른 기록물 정리 시에 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 기록물관리기관의 장은 특별히 보존할 필요가 있어 보존기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대해서는 보존기간을 직접 정할 수 있다.<개정 2016. 10. 28.>

③ 보존기간의 계산일은 기록물철 단위로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 계산한다.<개정 2016. 10. 28.>

[전문개정 2014. 12. 16.]

제19조(공개 여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개 여부를 구분하고 제12조제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제20조(접근권한 관리) ① 기록물관리기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개기록물의 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 기록물관리기관의 장은 전자기록생산시스템 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.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제21조(보존방법) ④ 기록물관리기관이 보존 중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다. <개정 2016. 10. 28.>

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본을 그대로 보존하는 방법
3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방식으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보존매체에 수록하여야 한다.

<개정 2016. 10. 28.>

1. 보존기간 10년 이하인 기록물: 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다) 또는 마이크로필름

2. 보존기간 30년 이상인 기록물: 마이크로필름

③ 기록물관리기관의 장은 보존가치가 매우 높은 전자기록물에 대해서는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제22조(보존장소) 기록물은 보존기간 종료 시까지 기록물관리기관에서 보존한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제23조(비치기록물의 지정) ① 처리과의 장은 제24조에도 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대해서는 기록관리기준표에서 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있다. <개정 2016. 10. 28.>

② 비치기록물을 보존하고 있는 처리과의 장은 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제2절 처리과의 기록관리

제24조(기록물의 이관) ① 각 부서는 기록물을 처리과에서 보존기간의 계산일부터 2년의 범위에서 보관한 후 기록물철 단위로 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 계산일부터 10년의 범위에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

③ 처리과가 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물은 행정전자서명 및 전자기록물이 해당 처리과에 제시된 시점을 확인한 정보(이하 "시점확인 정보"라 한다)를 포함하여 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2016. 10. 28.>

④ 처리과가 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 내규에서 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

[전문개정 2014. 12. 16.]

제25조(기록물생산현황 통보) 처리과는 매년 3월 31일까지 기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제12조제1항 및 제

15조제2항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다.

제26조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공하여야 하며, 제24조 및 제25조에 따른 기록물 이관 및 생산현황 보고 시 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추어야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제3절 기록물관리기관의 기록관리

제27조(기록물 인수) ① 기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 부서별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

② 기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수행하여야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 바이러스 검사는 인수 시 1차 검사를 실시하고, 일정 기간 격리보관한 후에 2차 검사를 실시하는 방식으로 한다.

③ 기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.

④ 기록물관리기관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청 부서의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 부서의 장은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 인수절차 종료 시에 그 결과를 해당 부서에 통보하여야 하며, 그 부서는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 부서의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만, 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제28조(기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ① 기록물관리기관의 장은 각 부서가 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 기록물관리기관은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 하고, 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 관리정보 메타데이터와 행정전자서명 및 시점확인 정보 등에 대한 검증을 실시하며, 주기적으로 장기보존포맷을 변환하여야 한다.

③ 전자기록물을 저장하는 설비·장비 등의 종류 및 규격은 내규로 정한다.

④ 전자기록물의 저장은 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관은 각종 재난 등에 의한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터, 기록매체, 시스템 등에 대한 전자적 복구 체계를 수립·시행하여야 한다.

⑥ 기록물관리기관의 장은 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명을 장기 검증할 수 있도록 관리 방안을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제29조(기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존 중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제30조(기록물관리기관의 서고 관리) ① 기록물관리기관의 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, 생산부서, 보존기간 등을 구분하여야 하며 기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 기록물관리기관의 장이 정한다.

③ 기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 내규가 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제31조(기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제21조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 내규로 정한다.

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

[전문개정 2014. 12. 16.]

제32조(기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① 기록물관리기관의 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 전자파일의 이용가능성·손상여부 등을 주기적으로 검사하고 저장장치의 이상 유무 등을 확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 추가하여 관리하여야 한다.

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제33조(기록물관리기관의 기록물 복원) ① 기록물관리기관의 장은 제32조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증명적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대해서는 복원을 시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제34조(기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ① 기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 만료된 기록물은 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

② 기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대해서는 보존기간 계산일부터 70년 경과 시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물은 보존기간 계산일부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다.

③ 기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 제35조에 따른 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구 이상인 보존 기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다.<개정 2016. 10. 28.>

1. 기록관리기준표에 따른 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 생산부서와의 협의 및 제35조에 따른 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제35조(기록물평가심의회) ① 기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간전문가, 헌법재판소 공무원 등 7명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간전문가의 수는 3명 이상으로 한다.<개정 2021. 12. 31.>

③ 그 밖에 기록물평가심의회회의 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 사무처장이 정한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제4절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차

제36조(간행물의 관리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물은 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제12조에 따라 등록되는 기록물
2. 기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물

② 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드, 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 기록물관리기관의 장이 정한다.

③ 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라고 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④ 각 부서의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 지나기 전까지 법 제22조제2항에 따라 기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물의 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부 받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제37조(행정박물의 관리) ① 법 제24조에 따라 각 부서에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.

② 각 부서가 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 제25조에 따른 생산현황 보고 시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

③ 기록물관리기관의 장은 생산현황이 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.

④ 각 부서의 장은 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생 시 기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다.

⑤ 각 부서의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장하거나, 기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물을 대여 받아 사용할 수 있다.

⑥ 각 부서의 장은 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물관리기관의 의견을 조회하여 행정박물을 폐기할 수 있다.

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

[전문개정 2014. 12. 16.]

제5절 폐지부서의 기록관리 및 회수기록물의 보상

제38조(폐지부서의 기록물관리) 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제39조(회수기록물의 보상기준) 법 제26조제1항 후단에 따른 보상액은 전문감정평가기관이 평가한 금액으로 하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 기록물관리기관의 장이 정한다.

제6절 기록물관리기관의 시설·관리 기준 등

제40조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준은 별표 6과 같다.

제41조(기록물의 보안·재난대책) 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.

제7절 기록관리실태 확인·점검

제42조(기록관리 실태 확인·점검의 조치) 기록물관리기관의 장은 각 부서의 기록관리 실태를 점검하고, 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 그 부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제5장 비밀기록물의 관리

제43조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ① 기록물관리기관의 장은 비밀기록물을 관리하기 위한 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

② 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 전담 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.

③ 기록물관리기관의 장은 비밀기록물을 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제44조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ① 법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제17조제1항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다. <개정 2016. 10. 28.>

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

[전문개정 2014. 12. 16.]

제45조(비밀기록물의 이관) ① 각 부서가 생산한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
 2. 예고문에 따라 비밀보호기간이 만료된 경우
 3. 생산 후 30년이 지난 경우
- ② 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 견별 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.
- ③ 일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제24조에 따른다.
- ④ 기록물관리기관의 장은 보존 중인 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대해서는 재분류할 수 있다.
1. 보존기간의 계산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산부서의 동의를 얻어야 한다.
 2. 그 기록물의 생산부서가 폐지되고 그 기능을 승계한 부서가 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀보호기간이 종료된 경우

[전문개정 2014. 12. 16.]

제46조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리) 각 부서는 제17조에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다. <개정 2016. 10. 28.>

[제목개정 2016. 10. 28.]

제47조(해제된 비밀기록물의 정리) ① 각 부서는 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 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. <개정 2016. 10. 28.>

② 각 부서의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제48조(비밀기록 생산현황의 관리) ① 각 부서의 장은 매년 3월 말까지 기록물관리기관의 장에게 내규에서 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다.

② 각 부서의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 내규에서 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 3월 31일까지 기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.

③ 기록물관리기관의 장은 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.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제6장 기록물의 공개 및 열람

제49조(기록물의 공개여부 분류) ① 각 부서가 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 기록물관리기관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 공개여부를 구분하고, 비공개기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.

- ② 기록물관리기관의 장은 소장 기록물의 공개 여부를 구분하여 관리하여야 한다.
- ③ 법 제35조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 각 부서의 장은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 계산일로부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 기록물관리기관의 장은 법 제35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 헌법재판소 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제50조(비공개기록물의 제한적 열람절차) ① 법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개기록물 열람신청서를 제출하여야 한다.

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 기록물관리기관의 장은 청구 목적을 증명할 수 있는 관련 자료를 요청할 수 있다.

③ 기록물관리기관의 장은 10일 이내에 제한적 열람의 가능 여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 생산부서 의견조회, 법 제38조에 따른 기록물공개심의회(이하 "기록물공개심의회"라 한다) 심의 등이 필요한 경우에는 10일의 범위에서 제한적 열람 결정을 연장할 수 있다. 이 경우 기록물관리기관의 장은 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 기록물관리기관의 결정에 불복하는 경우 신청인은 7일 이내에 재심의 요청서를 제출할 수 있으며, 기록물관리기관은 7일 이내에 기록물공개심의회에서 재결정하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 내규로 정한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제51조(기록물공개심의회 구성) ① 기록물공개심의회 위원 중 4명은 민간위원으로 위촉하고 3명은 소속 공무원으로 임명한다.

② 위원장은 기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.

③ 기록물공개심의회 회의는 기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회 위촉위원에게 예산의 범위에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 그 밖에 기록물공개심의회 운영에 필요한 사항은 기록물공개심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제7장 기록물관리의 전문화 <개정 2011. 11. 28.>

제52조삭제 <2011. 11. 28.>

제53조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① 법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2021. 9. 14.>

1. 기록관리학 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. 헌법재판소 소속 공무원 중 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람

② 기록물관리기관의 전체 정원 중 기록물관리 종사자의 4분의 1 이상(4분의 1이 1명 미만인 때에는 1명 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.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제54조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육훈련) 기록물관리기관의 장은 필요한 경우 국내외 기록관리 교육기관에 교육 훈련을 위탁할 수 있다.

제8장 민간기록물 등의 수집·관리

제55조(민간기록물과 주요 기록정보 자료의 수집 등) ① 기록물관리기관의 장은 헌법재판소의 고유 업무와 관련하여 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 수집할 수 있고, 이를 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축할 수 있다. <개정 2016. 10. 28.>

② 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 수집한 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 할 수 있다. <개정 2016. 10. 28.>

③ 기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 민간기록물 또는 주요 기록정보 자료를 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원에게는 예산의 범위에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다. <신설 2016. 10. 28.>

④ 그 밖에 헌법재판소의 고유 업무와 관련된 민간기록물과 주요 기록정보 자료의 수집 및 관리에 필요한 사항은 헌법재판소 내규로 정한다. <신설 2016. 10. 28.>

[전문개정 2014. 12. 16.]

[제목개정 2016. 10. 28.]

제56조(민간기록물의 위탁관리) ① 제55조제1항의 기록물 소유자 또는 관리자가 그 기록물의 위탁보존을 신청하는 경우, 기록물관리기관의 장은 그 기록물을 인수한 후 위탁보존을 확인하는 증서를 교부하여야 한다.

② 위탁기간은 해당 기록물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 기록물관리기관의 장이 정하며, 위탁기간 만료 후 해당 기록물의 소유자 또는 관리자와의 협의를 거쳐 기간연장을 할 수 있다.

③ 위탁기록물의 소유자 또는 관리자가 위탁기록물을 위탁기간 만료 전에 회수하려면 내규에서 정하는 바에 따라 신청서를 제출하여야 하며 기록물관리기관의 장은 반환과 동시에 제1항에 따른 증서를 회수하여야 한다.

④ 위탁보존 중인 해당 기록물의 공개 여부는 소유자의 의견에 따른다.

[전문개정 2014. 12. 16.]

제57조삭제 <2016. 10. 28.>