

## 선거관리위원회 기록물관리 규칙

[시행 2023.1.20.] [선거관리위원회규칙 제569호, 2023.1.20., 일부개정]

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.6.25.>

**제2조(적용범위)** 각급선거관리위원회(소속기관을 포함하며, 읍·면·동선거관리위원회를 제외한다. 이하 "각급위원회"라 한다)의 기록물 관리에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010.10.25., 2012.12.10., 2016.11.29., 2021.6.18., 2023.1.20.>

1. "기록물관리기관의 장"이라 함은 기록물관리 부서의 장을 말한다.
2. "전자기록물"이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. "비치기록물"이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「선거관리위원회 사무관리규칙」 제3조제3호에 따른 처리과(이하 "처리과"라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
4. "기록물철"이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
5. "단위업무"라 함은 부서의 기능을 1인 또는 소수의 사람이 수행할 수 있는 업무의 크기로 나눈 것으로 업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 일정하고, 업무변경시에도 분리하기 어려운 수준의 세분화된 업무 또는 사업단위를 말한다.
6. "전자기록생산시스템"이라 함은 「선거관리위원회 사무관리규칙」 제3조제11호 및 제12호에 따른 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 말한다.
7. "기록관리시스템"이라 함은 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
8. "영구기록관리시스템"이라 함은 영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. "웹기록물"이란 각급위원회에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
10. "행정정보 데이터세트"란 각급위원회에서 업무상 사용하고 있는 「선거관리위원회 사무관리 규칙」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
11. "기록관리 메타데이터"란 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.
12. "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 포함한다. 이하 같다) 등 진본확인 정보
  - 마. 그 밖에 전자기록물 관리에 필요하다고 영구기록물관리기관의 장이 인정하는 정보

**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. <개정 2010.10.25., 2019.6.25.>

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

③ 중앙선거관리위원회(이하 "중앙위원회"라 한다) 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

④ 기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템을 통해 생산·관리해야 한다. <신설 2021.6.18.>

**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 중앙위원회 소관 영구기록물관리기관은 중앙선거관리위원회 사무처 기록물관리담당 부서로 한다. <개정 2012.12.10., 2016.11.29., 2021.6.18.>

**제7조(기록관의 설치)** ① 중앙위원회에는 기록관을 따로 설치·운영하지 아니하며, 영구기록물관리기관이 그 기능과 업무를 수행한다. <개정 2023.1.20.>

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도선거관리위원회(이하 "시·도위원회"라 한다)에 기록관을 설치·운영해야 하며, 시·도위원회에 두는 기록관(이하 "시·도기록관"이라 한다)은 사무처 기록물관리담당부서에 설치한다. <개정 2007.11.30., 2008.12.23., 2010.10.25., 2012.12.10., 2014.12.24., 2015.6.8., 2019.5.30., 2023.1.20.>

③ 기록관은 해당 선거관리위원회(이하 "해당위원회"라 한다) 및 그 소속기관의 기록물 관리에 관한 업무를 관장한다. <개정 2014.3.21., 2105.8.4.>

## 제3장 기록물의 생산

**제8조(기록화 및 기록관리 대상)** 각급위원회는 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

**제9조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산<개정 2021.6.18.>)** ① 각급위원회는 법 제17조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리해야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2021.6.18.>

1. 법규의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 선거(위탁선거를 포함한다. 이하 같다)·국민투표(주민투표 및 주민소환투표를 포함한다. 이하 같다)관리 및 정당·정치자금사무와 관련한 주요 정책의 결정 또는 변경 사항
3. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요협약 등
4. 「국가재정법 시행령」 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
5. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용과 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

② 제1항에 따라 생산·관리하는 기록물에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2021.6.18.>

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

**제10조(회의록의 작성·관리)** ① 각급위원회가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. 단, 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법규가 정하는 바에 의한다.

1. 선거·국민투표관리 및 정당·정치자금사무와 관련한 중요회의
2. 각급위원회의 주요정책에 대한 심의 또는 의견조정을 목적으로 설치·운영되는 각종 위원회의 회의
3. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 중요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 포결 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 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 부서를 정하고, 해당 부서가 작성하도록 한다.

**제11조(시청각기록물의 생산)** 각급위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행전·시행과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

1. 중앙위원회 위원장·상임위원 및 사무총장의 업무 관련 활동과 인물사진
2. 선거·국민투표관리 및 정당·정치자금사무와 관련한 주요 활동으로서 시청각기록물로 작성·보존할 필요가 있는 사항
3. 국제기구과건 또는 외국선거지원·참관과 관련한 주요활동과 외국 선거관계자의 위원회 방문 및 국제교류·협력에 관한 사항
4. 「국가재정법 시행령」 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사
5. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
6. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정되는 사항
7. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

**제12조(기록물의 등록)** ① 처리과가 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 영구기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. <개정 2015.6.8., 2021.6.18.>

② 처리과는 제1항에 따른 등록정보가 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

③ 제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④ 처리과는 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. <개정 2015.6.8.>

**제13조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)** ① 처리과는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기록물을 등록하여 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

1. 중앙위원회 위원장·상임위원 및 사무총장의 업무관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록
  2. 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
  3. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물
- ② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 위원회에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

**제14조(기록물의 분류)** 처리과는 제17조에 따른 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위 업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

**제15조(편철 및 관리)** ① 처리과는 업무수행과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 단위업무별기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

② 처리과가 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 영구기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다. <개정 2015.6.8.>

③ 기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과기관코드, 단위업무코드 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

④ 처리과는 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 중앙위원회훈령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

**제16조(기록물의 정리)** ① 처리과는 매년 2월 말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 중앙위원회훈령이 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다. <개정 2015.6.8., 2019.6.25.>

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

## 제1절 기록물 관리기준

**제17조(기록물분류기준표 등<개정 2021.6.18.>)** ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록물분류기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록물 분류기준표는 제3조제7호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2019.6.25.>

② 영구기록물관리기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위업무명, 단위업무 업무설명 및 단위업무별 보존기간 등을 관보 또는 중앙위원회 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. <개정 2015.6.8., 2019.6.25.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 영구기록물관리기관의 장은 행정정보 데이터세트에 대해서는 행정정보데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 한다. <신설 2021.6.18.>

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

② 기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을

달리 정할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010.10.25.>

③ 보존기간의 기산일은 기록물철 단위로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

**제19조(공개여부의 구분관리)** 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 제12조제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

**제20조(접근권한 관리)** ① 영구기록물관리기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

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

③ 영구기록물관리기관의 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. <개정 2015.6.8.>

**제21조(보존방법)** ① 기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다. <개정 2015.6.8.>

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법

2. 원본을 그대로 보존하는 방법

3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방식으로 기록물을 보존하고 자 하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보존매체에 수록하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

1. 보존기간이 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 대하여는 마이크로필름 등 맨눈으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다. <개정 2021.6.18.>

**제22조(보존장소)** ① 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관에서 보존한다.

② 보존기간이 30년 이상인 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 비치기록물로서 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물은 기록관에서 보존할 수 있다.

③ 제2항 단서의 기록물을 관할 기록관에서 계속 관리하고 자 하는 경우에는 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

**제23조(비치기록물의 지정)** ① 처리과의 장은 제24조 및 제32조에 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록물분류기준표에서 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있다.

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

③ 기록관의 장은 제2항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중으로 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

## 제2절 처리과의 기록관리



- 제24조(기록물의 이관)** ① 처리과는 해당 기록물을 보존기간의 기산일부터 1년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 시·도기록관이 관할하는 처리과의 기록물은 이를 폐기하거나 영구기록물관리기관으로 이관할 때에 이관할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
- ② 처리과는 제1항에 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
- ③ 처리과가 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 영구기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2015.6.8., 2019.6.25., 2021.6.18., 2023.1.20.>
- ④ 처리과가 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 중앙위원회훈령이 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위업무별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다. <개정 2015.6.8., 2019.6.25.>

- 제25조(처리과의 기록물생산현황 통보)** ① 처리과는 매년 6월 30일까지 관할 기록관의 장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제12조제1항 및 제15조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다. <개정 2010.10.25., 2023.1.20.>
- ② 제1항의 통보기한은 임기만료에 의한 선거가 있는 해에는 선거실시일정 등을 고려하여 영구기록물관리기관의 장이 따로 정할 수 있다.

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

- 제26조의2(행정정보 데이터세트의 관리)** ① 각급위원회의 장은 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리해야 한다.
- ② 행정정보데이터세트의 관리대상 선정, 보존방법 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.
- [본조신설 2021.6.18.]

### 제3절 기록관의 기록관리

- 제27조(처리과의 기록물 인수)** ① 기록관은 해당위원회 및 그 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>
- ② 기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadata) 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.
- ③ 기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.
- ④ 기록관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.
- ⑤ 기록관의 장은 인수절차 종료시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파괴하여야 한다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는

사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다. <신설 2010.10.25.>

**제28조(기록관의 전자기록물 보존)** ① 기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있다. <개정 2023.1.20.>

② 기록관의 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 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 장기보존패키지로 변환하여 관리해야 한다. <개정 2023.1.20.>

1. 제22조제2항 단서에 따라 기록관에서 보존하는 경우

2. 제32조제1항 단서에 따라 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록물 이관을 연기하는 경우

③ 삭제<2023.1.20.>

④ 전자기록물을 저장하는 설비·장비 등의 종류 및 규격은 중앙위원회훈령으로 정한다.

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

**제28조의2(전자기록물 기술정보의 관리)** ① 각급위원회의 장은 법 제20조의2제1항에 따라 법 제20조제1항 제6호에 따른 전자기록물 기술정보로서 전자기록물의 생산포맷 확장자, 소프트웨어명 등의 기술정보를 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 관리해야 한다.

② 제1항에 따라 관리하는 전자기록물의 기술정보를 영구기록물관리기관에 제출하는 시기 및 방법 등에 대해서는 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

[본조신설 2021.6.18.]

**제29조(기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)** 기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.

**제30조(기록관의 사고관리)** ① 기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안 대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정한다.

③ 기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 중앙위원회훈령이 정하는 기준에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표3과 같다. <개정 2021.6.18.>

**제31조(기록관의 기록물 보존매체 수록)** ① 기록관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하는 경우에는 제21조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015.6.8.>

② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 중앙위원회훈령으로 정한다.

③ 기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다.

**제32조(기록관의 소관 기록물 이관)** ① 기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1개월 전까지 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019.6.25.>

② 기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다. <개정 2015.6.8., 2021.6.18.>

③ 제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 중앙위원회훈령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다.

**제33조(기록관의 기록물 생산현황 통보)** ① 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 한다. <개정 2010.10.25., 2023.1.20.>

② 제1항에 따른 기록물생산현황의 통보는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제12조제1항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 기록관리시스템을 통하여 제출한다. <개정 2023.1.20.>

③ 제1항의 통보기한은 임기만료에 의한 선거가 있는 해에는 선거실시일정 등을 고려하여 영구기록물관리기관의 장이 따로 정할 수 있다.

**제34조(기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)** ① 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 법 제27조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원(해당 기록관 소속 기록물관리 전문요원을 말한다)의 심사 및 제4항에 따른 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 함)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2019.6.25.>

② 기록관의 장은 제21조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 함)의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. 이 경우 보존기간이 30년 이상인 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후에 폐기할 수 있다. <신설 2015.6.8.>

③ 영구기록물관리기관의 장은 기록관의 장과 협의하여 제2항에 따라 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별·보존할 수 있다. <신설 2015.6.8.>

④ 기록관이 속한 위원회위원장은 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 함)의 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하고, 2인 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8.>

## 제4절 영구기록물관리기관의 기록관리

**제35조(기록관의 기록물 인수)** ① 영구기록물관리기관의 장은 매년 1월 31일까지 각급위원회별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 해당 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8.>

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

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 기록관에 즉시 통보하여야 하며, 해당 기록관은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 인수절차 종료시에 그 결과를 해당 기록관에 통보하여야 하며, 그 기록관은 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 기록관은 해당 전자기록물을 삭제해야 하며, 삭제한 기록물을 복구해서는 안 된다. <신설 2010.10.25., 2021.6.18.>

**제36조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리<개정 2010.10.25.>)** ① 영구기록물관리기관의 장은 각급위원회가 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

② 영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 기록관리 메타데이터와 행정전자서명 등에 대한 검증을 실시하고, 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 장기보존



패키지로 변환하여 관리해야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2021.6.18., 2023.1.20.>

- 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 2010.10.25.>
- ⑤ 영구기록물관리기관의 장은 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명을 장기 검증할 수 있도록 관리방안을 수립·시행하여야 한다.

**제37조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)** 영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존중인 기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

**제38조(영구기록물관리기관의 사고 관리)** ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 기록물을 사고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2021.6.18.>

- ③ 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 중앙위원회훈령이 정하는 주기에 따라 정수점검과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표3과 같다. <개정 2021.6.18.>

**제39조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록)** ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존가치가 높다고 인정되는 경우에는 그 기록물을 제21조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라 보존하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

- ② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 중앙위원회훈령으로 정한다.
- ③ 영구기록물관리기관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호형식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

**제40조(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 2021.6.18., 2023.1.20.>
- ④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

**제41조(영구기록물관리기관의 기록물 복원)** ① 영구기록물관리기관의 장은 제40조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행하여야 한다.

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

**제42조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)** ① 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 분류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 분류로 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 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다. <개정 2010.10.25.>
- ③ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다. <신설 2010.10.25.>
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 처리과의 의견조치와 제43조에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2019.6.25.>
- ⑤ 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8.>
1. 기록물분류기준표에 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 처리과의 협의, 제43조에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다. <개정 2010.10.25., 2019.6.25.>
- ⑦ 영구기록물관리기관의 장은 제21조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 처리과의 의견조치, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 심사, 제43조에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. <신설 2010.10.25., 2019.6.25.>

**제42조의2(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.

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 권익보호를 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 인정하는 경우
- ② 영구기록물관리기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 폐기 금지를 결정한 경우에는 폐기 금지 대상 위원회, 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 사유 및 기간 등을 관보 및 영구기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 위원회에 통보해야 한다.

[본조신설 2021.6.18.]

**제42조의3(기록물의 폐기 금지 해제 등)** ① 영구기록물관리기관의 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 제42조의2제1항제1호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지 요청 사유가 소멸한 경우에는 영구기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 해제를 요청해야 한다.
- ③ 제2항에 따른 요청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지를 해제할 수 있다.
- ④ 제42조의2제1항제1호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 영구기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 기간의 연장을 요청할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 요청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 영구기록물관리기관의 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 영구기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 위원회에 통보해야 한다.

[본조신설 2021.6.18.]

**제42조의4(폐기 금지 기록물의 관리)** ① 제42조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기록관의 장은 제42조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받기 전까지 폐기 금지 대상 기록물을 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의 대상에서 제외해야 한다.

② 제42조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기록관의 장은 폐기 금지 대상 기록물이 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하기로 결정된 기록물이라 하더라도 폐기를 보유하고 제42조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받은 후에 다시 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물의 폐기 여부를 결정해야 한다.

③ 제42조의2제2항 및 제42조의3제6항에 따라 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장에 관한 사항을 통보받은 기록관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장의 시기 및 사유 등의 정보를 유지·관리해야 한다.

[본조신설 2021.6.18.]

**제43조(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 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

## 제5절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차

**제44조(간행물의 관리)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제12조에 따라 등록되는 기록물

2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물

② 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드(행정안전부장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 영구기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2019.6.25.>

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

④ 각급위원회 위원장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 해당 간행물을 각각 관할 기록관 및 영구기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

⑤ 기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외하고 나머지 간행물은 파기할 수 있다. <신설 2010.10.25.>

**제45조(시청각기록물의 이관시기)** 각급위원회는 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 6의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 위원회의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다. <개정 2015.6.8.>

**제46조(행정박물의 관리)** ① 법 제24조에 따라 처리과에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.

<개정 2015.6.8.>

- ② 처리과가 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 제25조 및 제33조에 따른 생산현황 보고시 해당목록 및 등록정보를 제출하여야 한다. <개정 2015.6.8.>
- ③ 영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.
- ④ 처리과는 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다. <개정 2015.6.8.>
- ⑤ 각급위원회 위원장은 업무활용, 전시 등을 위하여 필요한 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장하거나 영구기록물관리기관에서 보관 중인 행정박물을 대여받아 사용할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
- ⑥ 처리과는 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제34조제1항에 따른 절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다. <신설 2010.10.25., 2015.6.8.>
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

- 제47조(폐지기관의 기록물관리)** ① 각급위원회 내에서 운영된 부서가 폐지되고 그 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 관할 기록관으로 이관하여야 한다. <개정 2010.10.25.>
- ② 각급위원회는 그 기관 또는 그 기관 내에서 운영된 부서(이하 이 항에서 "기관 등"이라 한다)가 폐지되고 그 업무를 승계하는 기관 등이 있을 때에는 폐지되는 기관 등의 장은 인계절차의 착수 전까지 인계계획을, 승계하는 기관 등의 장은 기록물 인수절차 종료 시 처리결과를 기록관 또는 영구기록물관리기관에 통보하여야 한다. <신설 2010.10.25., 2015.6.8.>

**제48조(회수기록물의 보상기준)** 법 제26조제1항 후단에 따라 기록물을 회수한 경우 선의로 취득한 제3자에게 지급하는 보상액은 전문감정평가기관이 평가한 금액으로 하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

## 제7절 기록물관리기관의 시설·관리기준 등

- 제49조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)** ① 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설·장비 및 환경기준은 별표 6과 같다.
- ② 기록물관리기관의 장은 매년 시설·장비 및 환경 구축 현황을 영구기록물관리기관에 통보하여야 하며, 영구기록물관리기관의 장은 기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준 준수 여부를 지속적으로 관리하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2021.6.18.>

**제50조(기록물의 재난·보안대책)** 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대책을 수립·시행하여야 한다.

## 제8절 기록관리현황의 평가 및 실태점검

**제51조(기록관리 평가<개정 2010.10.25.>)** ① 영구기록물관리기관의 장은 매년 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 각급위원회에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다. <개정

2010.10.25., 2021.6.18.>

- ② 처리과는 해당 부서의 전년도 기록관리현황을 매년 관할 기록관에 제출하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2021.6.18.>
- ③ 기록관의 장은 제2항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 위원회의 전년도 기록관리현황을 매년 영구기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.10.25., 2015.6.8., 2021.6.18.>

**제52조(기록관리실태 확인·점검의 조치)** 영구기록물관리기관의 장은 매년 각급위원회의 기록관리 실태를 점검하고, 그 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 위원회에 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제5장 비밀기록물의 관리

**제53조(비밀기록물 관리 전용 서고 등)** ① 기록물관리기관의 장은 비밀 기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

- ② 법 제32조에 따른 비밀기록물 전담관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 하여야 한다. <개정 2015.6.8.>
- ③ 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

**제54조(비밀기록물의 보존기간의 적용)** ① 법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제17조제1항에 따른 기록물분류기준표의 단위업무에 책정된 보존기간을 적용한다.

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

**제55조(비밀기록물의 이관)** ① 처리과가 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생 시 기록관으로 이관하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

1. 일반문서로 재분류한 경우
  2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
  3. 생산후 30년이 지난 경우
- ② 기록관의 장은 제1항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관에서 보존하여야 한다.
- ③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.
- ④ 일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제24조 또는 제32조에 따른다.
- ⑤ 영구기록물관리기관의 장은 처리과가 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다. <개정 2015.6.8.>
1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.
  2. 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

**제56조(비밀 관련 기록물분류기준표의 관리)** 처리과는 제17조에 따른 기록물분류기준표의 단위업무에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

**제57조(해제된 비밀기록물의 정리)** ① 처리과는 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록물분류기



준표의 해당 단위업무에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다. <개정 2015.6.8.>

② 처리과 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

**제58조(비밀기록 생산현황의 관리)** ① 처리과의 장은 매년 6월 30일까지 관할 기록관의 장에게, 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 중앙위원회훈령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

② 처리과의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 중앙위원회훈령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 6월 30일까지 관할 기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. <개정 2010.10.25.>

③ 기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

④ 영구기록물관리기관의 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.

## 제6장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010.10.25.>

**제59조(기록물의 공개여부 분류)** ① 처리과가 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 관할 기록물관리기관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

② 기록물관리기관의 장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

③ 법 제35조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 위원회는 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 기록물관리기관의 장은 법 제35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 해당위원회 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다. <개정 2015.6.8.>

**제60조(비공개기록물의 제한적 열람절차)** ① 법 제37조제1항 각호에 해당하는 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. <개정 2010.10.25.>

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 중앙위원회훈령으로 정한다.

**제61조(기록물공개심의회 구성)** ① 기록물공개심의회 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공

무원으로 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.

**제61조의2(기록물의 대여)** ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대해 공공기관이 전시, 업무활동 등의 목적으로 대여를 요청하는 경우에는 기록물을 대여할 수 있다.

- ② 공공기관은 제1항에 따라 대여 받은 기록물을 전시하려는 경우에는 영구기록물관리기관이 정하는 전시기준 등을 따라야 한다.

[본조신설 2021.6.18.]

## 제7장 기록물관리의 전문화 <개정 2010.10.25.>

### 제62조 삭제<2010.10.25.>

**제63조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)** ① 법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. <개정 2019.6.25.>

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
  2. 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부령이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자
  3. 각급위원회 소속직원으로서 사무총장이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 자
- ② 기록물관리기관에는 해당 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상. 단, 시·도기록관에는 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 2010.10.25.>
- ③ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다.

**제64조(기록물관리에 대한 교육훈련<개정 2021.6.18.>)** ① 법 제10조제2항제5호에 따라 영구기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문교육훈련을 실시하여야 한다. <개정 2021.6.18.>

- ② 영구기록물관리기관의 장은 필요한 경우 국내외 기록관리 교육기관에 교육훈련을 위탁할 수 있다.

## 제8장 민간기록물 등의 수집·관리

**제65조(주요 기록정보 자료의 수집 등<개정 2015.6.8.>)** ① 영구기록물관리기관의 장은 선거·국민투표관리 및 정당·정치자금사무와 관련하여 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축할 수 있다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있으며, 예산의 범위에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다. <개정 2015.6.8.>

- ② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 의하여 수집한 주요기록정보자료와 민간기록물을 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 할 수 있다.

- 제66조(민간기록물의 위탁 관리)** ① 제65조제1항의 기록물 소유자 또는 관리자가 필요하다고 인정되는 경우 그 기록물의 위탁보존을 신청하는 경우, 영구기록물관리기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우 그 기록물을 인수한 후 위탁보존을 확인하는 증서를 교부하여야 한다. <개정 2015.6.8.>
- ② 위탁기간은 해당 기록물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 영구기록물관리기관의 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 회수하고자 하는 때에는 중앙위원회훈령이 정하는 바에 따라 신청서를 제출하여야 하며, 영구기록물관리기관의 장은 반환과 동시에 제1항에 따른 증서를 회수하여야 한다.
- ④ 위탁보존 중인 해당 기록물의 공개여부는 소유자의 의견에 따른다.

**제67조 삭제**<2015.6.8.>

## 제9장 보칙

**제68조(위임규정)** 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 중앙위원회훈령으로 정한다.

- 제69조(읍·면·동선거관리위원회의 기록물 관리의 특례)** ① 제2조(적용범위)의 규정에 불구하고 제10조(회의록의 작성·관리), 제12조(기록물의 등록)제1항·제3항, 제15조(편철 및 관리)제1항, 제18조(보존기간)의 규정은 읍·면·동선거관리위원회(이하 "읍·면·동위원회"라 한다)의 기록물 관리에 이를 준용한다. 이 경우 "각급 위원회" 또는 "처리과"는 "읍·면·동위원회"로, "단위업무별 기록물철"은 "기록물철"로, "처리과의 장"은 "읍·면·동위원회 간사"로 본다. <개정 2015.6.8.>
- ② 읍·면·동위원회는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 연도에 생산·접수한 모든 기록물을 다음연도 1월 말까지 관할 구·시·군선거관리위원회에 송부하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 송부받은 기록물의 관리에 대하여는 구·시·군선거관리위원회가 이를 행한다.

**부칙** <제569호, 2023.1.20>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.