

의안번호	제 호	의결사항
의결 연월일	2025. . . (제 회)	

공공기록물관리에 관한 법률
시행령 일부개정령안

제 출 자	국무위원 000 (행정안전부장관)
제출 연월일	2025. 2 . .

법제처 심사 전

1. 의결주문

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 일부개정령안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 기록물의 전자화를 통한 통합관리 등 행정 환경 변화에 따른 기록관리 체계 및 절차의 유연화를 위하여 입법 미비사항을 보완하고, '26년 예산 수립과 관련된 과제의 추진 근거 등을 마련하기 위하여 개정하고자 함

3. 주요내용

가. 비치기록물 지정 등을 위한 절차 강화(제2조제3·4호, 제31조, 제33조의2 신설, 부칙)

- 1) 비치기록물 지정 시, 공공기관은 영구기록물관리기관에 지정을 신청하여야 하며, 영구기록물관리기관의 장은 필요성을 판단하여 5년의 범위 내에서 비치기록물로 지정할 수 있도록 함

나. 기록물 관리 단위의 유연화(제2조제5호, 제32조제1항)

- 1) 기록물 관리 기본단위 및 이관단위를 “기록물 첩”로 지정한 것을 삭제 함

다. 다른 법령과의 관계를 명문화(제5조의2 신설)

- 1) 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법령에서

정하는 바에 따르도록 다른 법령과의 관계를 명문화함

라. 특수기록관 설치 협의 절차 마련(제11조)

- 1) 고등·지방검찰청, 시·도경찰청, 지방해양경찰청에 특수기록관 설치를 가능하게 하되, 중앙기록물관리기관과 사전 협의 절차를 거치도록 함

마. 속기록 생산의무 지정회의의 지정·해제 절차 정비(제18조제2·5·6항)

- 1) 속기록 생산의무 지정회의의 지정·해제 절차를 정비하고, 해당 내용을 관보 등에 게시하도록 함

바. 보존기간 책정기준 완화(제26조, 제26조별표1, 제30조)

- 1) 타 법령에 특정기록물의 보존기간을 규정한 경우, 해당 법령에 따라 보존기간을 준용할 수 있도록 함

사. 기록물의 전자화 조속 추진 기반 마련(제29조제2·3항)

- 1) 기록물관리기관에서 보존기간 30년 이상인 비전자기록물도 시행규칙 및 표준에서 정한 전자매체에 수록할 수 있도록 보존기간 별 구분을 삭제함

아. 전자기록물 이관 방식 변경 등(제31조의2, 제35조제2항, 제40조제3항, 제44조제1·2항)

- 1) 관리권한만을 이전하는 방법으로 이관할 수 있는 전자기록물을 기존 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 확대함
- 2) 바이러스 검사를 전자파일 오류로 변경하고, 제31조의2에 따라 전

자기기록물의 관리권한을 이전하는 경우에는 진본확인 및 품질검사를 생략할 수 있도록 함

자. 웹기록물 수집·관리 등 절차 명시(제34조의4)

- 1) 웹기록물의 수집·관리절차를 명시하고, 중복 수집하거나 재현이 불가능한 경우 폐기할 수 있도록 함

차. 기록물 생산현황 통보의 시기와 방식 변경(제33조, 제42조)

- 1) 생산현황 통보 기한을 삭제하고 관할 영구기록물관리기관에서 통보시기·방식을 자율적으로 정할 수 있도록 함

카. 보존기록물 상태 검사 우선순위 설정 근거 마련(제48조)

- 1) 영구기록물관리기관이 상태검사를 실시할 경우 기록물의 생산시기와 보존기간 등을 고려하여 우선순위를 정하여 추진할 수 있도록 함

타. 비밀기록물 관리 방법 변경(제68조제1·2·3항)

- 1) 생산 후 30년이 지나지 않은 비밀기록물은 처리과에서 보존하도록 함
- 2) 비밀보호기간이 불분명한 경우, 공공기관에서 일반문서로 재분류하거나 보호기간 및 보존기간을 새로 부여할 수 있는 규정을 신설 함

4. 주요토의과제

없 음

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부개정령안

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호부터 제13호까지를 각각 제4호부터 제14호까지로 하고, 같은 조 제4호(중전의 제3호) 중 “사용되어 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다. 이하 “처리과”라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는”을 “사용되고 있어 처리과에서 계속 비치·활용하여야 할 필요성이 있다고 보아 해당 공공기관의 장이 제33조의2에 따라 소관 영구기록물관리기관의 장에게 신청하여 비치기록물로 지정된”으로 하고, 같은 조 제5호(중전의 제4호) 중 “기록물관리의 기본단위로서 단위과제”를 “단위과제”로 하며, 같은 조 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. “처리과”라 함 업무처리를 주관하는 과·담당관 등으로 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과를 말하며, 제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다.

제1장에 제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(다른 법령과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다.

제11조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외

의 부분) 중 “대검찰청, 방위사업청, 경찰청, 해양경찰청”을 “대검찰청 · 고등검찰청 · 지방검찰청, 방위사업청, 경찰청 및 시·도경찰청, 해양경찰청 및 지방해양경찰청,”으로 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따라 공공기관이 특수기록관을 설치하고자 하는 경우, 법 제28조제1항에 따른 시설 · 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력 등을 갖추어 중앙기록물관리기관의 장에게 협의를 요청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 특수기록관 설치 요건의 적정성을 검토하여 보완을 요청할 수 있으며, 공공기관의 장은 이를 따라야 한다.

제18조제2항 후단 중 “회의는”를 “회의(이하 ‘지정 회의’라 한다)는”으로 하고, 같은 조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 제2항에 따른 지정 회의가 폐지되는 등의 사유 발생 시 영구기록물관리기관의 장은 해당 회의를 지정 해제할 수 있다.

⑥ 영구기록물관리기관의 장이 제2항 및 제5항에 따라 해당 회의를 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 회의명, 소관부서, 지정 또는 해제 사유 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

제24조제1항 중 “생산을”을 “생산 · 접수를”로 한다.

제26조제2항 및 제3항을 각각 제3항 및 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항의 본문에도 불구하고 다른 법률 또는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 감사원규칙, 대통령령, 총리령·부령에서 기록물의 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

제29조제2항 각 호 외의 부분 중 “다음 각 호의 구분에 따라 보존매체”를 “전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 기록물관리 관련 정보시스템 및 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치) 또는 마이크로필름”으로 하고, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 삭제하며, 같은 조 제3항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제2항 보존매체의 종류 및 규격, 전자매체의 수록 기준 및 절차는 행정안전부령으로 정한다.

제30조제1항 중 “10년 이하”를 “30년 미만”으로 한다.

제31조제1항부터 제4항까지를 각각 삭제한다.

제31조의2제1호 중 “기록관리시스템”을 “기록관리시스템, 영구기록관리시스템”으로 한다.

제32조제1항 본문 중 “후 기록물철 단위로”를 “후”로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 제31조의2의 전자기록물의 경우에는 이관 시기 도래 전이라도 기록관 또는 특수기록관으로 이관할 수 있다.

제33조의 제목 “(처리과의 기록물생산현황 통보)”를 “(처리과의 기록물

생산현황 통보)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 전단 중 “매년 5월 31일까지”를 “매년”으로 하며, 같은 조 제목 외의 부분 후단 중 “방식”을 “시기와 방식”으로 한다.

제5장제2절에 제33조의2 및 제34조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제33조의2(비치기록물의 지정 등) ① 공공기관의 장은 소관 기록물을 비치기록물로 운영하고자 할 경우 해당 기록물의 활용도 등을 토대로 지정 필요성을 첨부하여 관할 영구기록물관리기관의 장에게 비치기록물로 지정을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 지정 필요성이 있다고 판단되는 경우 5년의 범위 내에서 기간을 정하여 비치기록물로 지정할 수 있다.

③ 공공기관의 장은 비치기록물의 운영을 연장하고자 하는 경우 제2항에 따른 지정기간의 만료 60일 전까지 활용실적 등을 첨부하여 영구기록물관리기관의 장에게 지정기간 연장을 신청하여야 하며, 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 연장이 필요성이 있다고 판단되는 경우, 만료 30일 전까지 5년의 범위 내에서 지정기간을 연장할 수 있다.

④ 제2항 또는 제3항에 따라 비치기록물을 지정 또는 연장한 영구기록물관리기관의 장은 지정 또는 연장한 날부터 10일 이내에 해당 사항을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시한다.

제34조의4(웹기록물의 관리) ① 법 제20조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 기관의 폐지 등 수집이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 공공기관의 장과 협의하여 웹기록물을 수집할 수 있다.

② 영구기록물관리기관의 장은 웹기록물을 수집하고자 하는 경우 해당 웹기록물을 관리하는 공공기관에 기술적 보호조치 해제 등 협조를 요청할 수 있다. 요청을 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 수집한 웹기록물의 체계적 관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 수집된 웹기록물 중 웹기록물을 중복 수집하거나, 손상 등으로 재현이 불가능한 경우에는 제54조에 따른 기록물평가심의회를 거쳐 이를 폐기할 수 있다.

⑤ 공공기관의 장이 웹기록물의 수집방식을 달리 적용하기를 요청하는 경우 이에 소요되는 비용은 해당 공공기관이 부담함을 원칙으로 한다.

제35조제2항 중 “바이러스 검사”를 “전자파일 오류”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다.

제40조제3항 전단 중 “진본성·무결성·신뢰성”을 “이관 포맷, 방식, 데이터 규격 등에 대하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 진

본성·무결성·신뢰성”으로 하고, 같은 항 단서를 단서로 하여 다음과 같이 한다

다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 검수 및 진본확인 절차를 생략할 수 있다.

제42조제1항 본문 중 “매년 8월 31일까지”를 “매년”으로, “장에게”를 “장이 정하는 시기와 방식에 따라”로 한다.

제44조제1항 중 “매년 11월 30일까지”를 “매년”으로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “바이러스 검사”를 “전자파일 오류”로 하며, 같은 항 단서를 단서로 하여 다음과 같이 한다.

다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다.

제48조제3항 후단 중 “기록물의”를 “상태검사는 기록물의 생산시기와 보존기간 등을 고려하여 우선순위를 정하여 추진할 수 있으며,”로 한다.

제51조제1항 중 “사료적 또는 증빙적 가치”를 “보존가치”로 하고, 같은 조 제2항 중 “기록물의”를 “별도의 계획을 수립·시행하여야 하며, 기록물의”로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록물 복원의 체계적 시행을 위하여 영구 기록물관리기관의 장은 복원의 우선순위 심의방안, 복원대상 기록물 선정절차 및 방법 등을 포함한 복원계획을 수립·시행한다.

제51조의2를 다음과 같이 신설한다.

제51조의2(기록물 보존·복원의 지원) 중앙기록물관리기관의 장은 국가

적 보존가치가 있는 기록물의 관리 강화 또는 기록관리에서의 국제교류·협력 등을 위해 국내·외 기록물의 보존 및 복원을 지원할 수 있다.

제68조제1항 각 호 외의 부분 중 “공공기관이”를 “공공기관은”으로, “비밀기록물은”을 “비밀기록물에 대하여는 제32조에도 불구하고 처리과에서 보존하되,”로 하고, 같은 항 제1호 중 “일반문서로 재분류한”을 “일반기록물로 재분류된”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “의하여”를 “표시된”으로 하고, 같은 조 제2항부터 제6항까지를 각각 제4항부터 제8항까지로 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 비밀기록물의 보호기간이 부여되어 있지 않거나 불분명한 경우 해당 비밀기록물의 보호기간은 그 사실이 확인된 날부터 30일이 되는 날을 보호기간 만료일로 본다. 이 경우 보존기간도 부여되지 않은 비밀기록물에 대하여는 보호기간이 만료되는 날이 속하는 다음 연도의 12월 31일까지를 보존기간으로 한다.

③ 제2항에 해당하는 비밀기록물을 보관하고 있는 공공기관은 일반기록물로 재분류, 비밀보호기간 또는 보존기간 신규 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

별표 1의 보존기간란 준영구의 대상기록물란 제2호 중 “30년 이상”을 “30년을 초과하여”로 하고, 같은 란 제3호 중 “30년 이상”을 “30년을 초과하여”로 하며, 같은 란 제4호 중 “30년 이상의”를 “30년을 초과하여”로 하고, 같은 란 제5호 중 “30년 이상”을 “30년을 초과하여”로 하며, 같은

표 의 보조기간란 30년의 대상기록물란 제1호 중 “이상”을 “초과 30년 이하”로 하고, 같은 란 제3호 중 “관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만”을 “10년 초과 30년 이하”로 하며, 같은 란 제4호를 삭제하고, 같은 란 제6호 중 “이상”을 “초과 30년 이하”로 하며, 같은 표의 보존기간란 10년의 대상기록물란 제1호 중 “30년 이상”을 “10년을 초과하여”로, “이상의”를 “초과 10년 이하의”로 하고, 같은 란 제4호를 삭제하며, 같은 란 제5호 중 “이상 10년 미만”을 “초과 10년 이하”로 한다.

별표 1의 보존기간란 5년의 대상기록물란 제1호 중 “이상 5년 미만”을 “초과 5년 이하”로 하고, 같은 란 제3호 중 “이상 5년 미만”을 “초과 5년 이하”로 하며, 같은 란 제4호를 삭제하고, 같은 란 제5호 중 “이상 5년 미만”을 “초과 5년 이하”로 하며, 같은 표 보존기간란 3년의 대상기록물란 제1호 중 “이상 3년 미만”을 “초과 3년 이하”로 하고, 같은 란 제2호 중 “이상 3년 미만”을 “초과 3년 이하”로 하며, 같은 란 제3호 중 “이상 3년 미만”을 “초과 3년 이하”로 하고, 같은 란 제4호를 삭제하며, 같은 란 제5호 중 “이상 3년 미만”을 “초과 3년 이하”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종전 비치기록물에 대한 적용례) 이 영 시행 전에 운영되고 있는 비치기록물은 이 영 시행일로부터 90일까지 유효한 것으로 보며, 종전의

비치기록물을 계속 운영하고자 하는 공공기관의 장은 이 영 시행일로부터 60일 전까지 비치기록물 지정을 신청하여야 한다.

제3조(보호기간 미부여 또는 불분명한 종전 비밀기록물에 대한 적용례)
이 영 시행 전에 비밀 보호기간이 부여되어 있지 않거나 불분명한 사실이 확인된 비밀기록물에 대하여는 이 영 시행일을 제68조제2항에 따른 ‘그 사실이 확인된 날’로 본다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 삭 제 2. (생 략) <u><신 설></u>	제2조(정의) ----- -----. 2. (현행과 같음) 3. “처리과”라 함은 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등으로 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과를 말하며, 제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다.
3. “비치기록물”이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 <u>사용되어 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다. 이하 “처리과”라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는</u> 기록물을 말한다.	4. ----- ----- ----- ----- <u>사용되고 있어</u> <u>처리과에서 계속 비치·활용하여야 할 필요성이 있다고</u> <u>보아 해당 공공기관의 장이 제33조의2에 따라 소관 영구기록물관리기관의 장에게 신청하여 비치기록물로 지정된</u> -----.
4. “기록물철”이라 함은 <u>기록물</u>	5. -----

관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.

5. ~ 13. (생략)

<신설>

제11조(특수기록관의 설치) 법 제14조제1항에 따른 특수기록관은 통일부, 외교부, 국방부 및 국방부장관이 정하는 직할 군기관, 고위공직자범죄수사처, 대검찰청, 방위사업청, 경찰청, 해양경찰청, 국가정보원, 육군·해군·공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군기관에 각각 설치할 수 있다.

<신설>

-- 단위과제-----

-----.

6. ~ 14. (현행 제5호부터 제13호까지와 같음)

제5조의2(다른 법령과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다.

제11조(특수기록관의 설치) ① --

대검찰청·고등검찰청·지방검찰청, 방위사업청, 경찰청 및 시·도경찰청, 해양경찰청 및 지방해양경찰청, -----
-----.

② 제1항에 따라 공공기관이 특수기록관을 설치하고자 하는 경우, 법 제28조제1항에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력 등을 갖추어 중앙기록

<신 설>

제18조(회의록의 작성·관리) ①
(생략)

②제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께

물관리기관의 장에게 협의를 요청하여야 한다.

③ 제2항에 따라 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 특수기록관 설치 요건의 적정성을 검토하여 보완을 요청할 수 있으며, 공공기관의 장은 이를 따라야 한다.

제18조(회의록의 작성·관리) ①
(현행과 같음)

②

회의(이하 ‘지정회의’라 한다)는

생산하여야 한다.

③·④ (생략)

<신설>

<신설>

제24조(기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 매년 2월 말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

② (생략)

제26조(보존기간) ① (생략)

<신설>

-----.

③·④ (현행과 같음)

⑤ 제2항에 따른 지정회의가 폐지되는 등의 사유 발생 시 영구기록물관리기관의 장은 해당 회의를 지정 해제할 수 있다.

⑥ 영구기록물관리기관의 장이 제2항 및 제5항에 따라 해당 회의를 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 회의명, 소관부서, 지정 또는 해제 사유 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

제24조(기록물의 정리) ①-----

----- 생산·접수를 -----

-----.

② (현행과 같음)

제26조(보존기간) ① (현행과 같음)

② 제1항의 본문에도 불구하고

②·③ (생략)

제29조(보존방법) ① (생략)

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

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

다른 법률 또는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 감사원규칙, 대통령령, 총리령·부령에서 기록물의 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

③·④ (현행 제2항 및 제3항과 같음)

제29조(보존방법) ① (현행과 같음)

②-----
----- 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 기록물관리 관련 정보시스템 및 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치) 또는 마이크로필름-----.

<삭제>

2. 보존기간 30년 이상인 기록

물: 마이크로필름

<신 설>

③ (생 략)

제30조(보존장소) ①보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다.

②·③ (생 략)

제31조(비치기록물의 지정) ①처리과의 장은 제32조 및 제40조에 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있다.

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

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 인수한 기록물

<삭 제>

③ 제2항 보존매체의 종류 및 규격, 전자매체의 수록 기준 및 절차는 행정안전부령으로 정한다.

④ (현행 제3항과 같음)

제30조(보존장소) ①----- 30년 미만-----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제31조(비치기록물의 지정) <삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

중 보존기간 기산일부터 10년이
경과한 기록물로서 보존기간이
30년 이상인 기록물은 인수한
다음 연도 중으로 영구기록물관
리기관으로 이관하여야 한다.

④제3항에 불구하고 제3조 각
호의 어느 하나에 해당하는 공
공기관의 기록물은 그 공공기관
에서 보존한다. 다만, 영구기록
물관리기관이 국가적 보존가치
가 높아 수집·보존이 필요하다
고 지정한 기록물은 관할 영구
기록물관리기관으로 이관하여
야 한다.

제31조의2(관리권한만을 이전하
는 방법으로 이관할 수 있는 전
자기록물) 법 제19조제4항에서
“대통령령으로 정하는 기록물”
이란 다음 각 호의 기록물을 말
한다.

1. 전자기록생산시스템과 기록
관리시스템 간에 공유되는 저
장 공간에 저장된 전자기록물
2. (생략)

제32조(기록물의 이관) ① 법 제1
9조제2항에 따라 공공기관은 공

<삭 제>

제31조의2(관리권한만을 이전하
는 방법으로 이관할 수 있는 전
자기록물) -----

1. ----- 기록
관리시스템, 영구기록관리시
스템 -----
2. (현행과 같음)

제32조(기록물의 이관) ① -----

공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물 철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.

② ~ ⑤ (생략)

제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제7항에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도에 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 전자기록 생산시스템을 통하여 제출한다.

<신설>

----- 후 -----

-----.
다만, 제31조의2의 전자기록물의 경우에는 이관 시기 도래 전이라도 기록관 또는 특수기록관으로 이관할 수 있다.

② ~ ⑤ (현행과 같음)

제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) -----
----- 매년 -----

-----.

--- 시기와 방식-----

-----.

제33조의2(비치기록물의 지정 등)

①공공기관의 장은 소관 기록물을 비치기록물로 운영하고자 할

경우 해당 기록물의 활용도 등을 토대로 지정 필요성을 첨부하여 관할 영구기록물관리기관의 장에게 비치기록물로 지정을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 지정 필요성이 있다고 판단되는 경우 5년의 범위 내에서 기간을 정하여 비치기록물로 지정할 수 있다.

③ 공공기관의 장은 비치기록물의 운영을 연장하고자 하는 경우 제2항에 따른 지정기간의 만료 60일 전까지 활용실적 등을 첨부하여 영구기록물관리기관의 장에게 지정기간 연장을 신청하여야 하며, 신청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 연장이 필요성이 있다고 판단되는 경우, 만료 30일 전까지 5년의 범위 내에서 지정기간을 연장할 수 있다.

④ 제2항 또는 제3항에 따라 비치기록물을 지정 또는 연장한 영구기록물관리기관의 장은 지

<신 설>

정 또는 연장한 날부터 10일 이내에 해당 사항을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시한다.

제34조의4(웹기록물의 관리) ①

법 제20조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 기관의 폐지 등 수집이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 공공기관의 장과 협의하여 웹기록물을 수집할 수 있다.

② 영구기록물관리기관의 장은 웹기록물을 수집하고자 하는 경우 해당 웹기록물을 관리하는 공공기관에 기술적 보호조치 해제 등 협조를 요청할 수 있다. 요청을 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 수집한 웹기록물의 체계적 관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은

	<u>수집된 웹기록물 중 웹기록물을 중복 수집하거나, 손상 등으로 재현이 불가능한 경우에는 제54조에 따른 기록물평가심의회를 거쳐 이를 폐기할 수 있다.</u> <u>⑤ 공공기관의 장이 웹기록물의 수집방식을 달리 적용하기를 요청하는 경우 이에 소요되는 비용은 해당 공공기관이 부담함을 원칙으로 한다.</u>
제35조(처리과 기록물 인수) ① (생략)	제35조(처리과 기록물 인수) ① (현행과 같음)
②기록관 또는 특수기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadata) 오류, <u>바이러스 검사</u> 등 품질 검사를 실시하여야 한다. <u><단서 신설></u>	②----- ----- ----- ----- ----- ----- 전자파일 오류 ----- ----- . 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질 검사를 생략할 수 있다.
③ ~ ⑧ (생략)	③ ~ ⑧ (현행과 같음)
제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①·② (생략)	제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①·② (현행과 같음)

③기록관 또는 특수기록관의 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 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다.

④ (생 략)

제42조(기록물 생산현황 통보) ①
법 제19조제7항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다.

③-----

----- 이관
포맷, 방식, 데이터 규격 등에
대하여 중앙기록물관리기관의
장이 정하는 바에 따라 진본성
· 무결성 · 신뢰성 -----

--. 다만, 제31조의2제1호에 따
른 전자기록물은 검수 및 진본
확인 절차를 생략할 수 있다.

④ (현행과 같음)

제42조(기록물 생산현황 통보) ①

----- 매년 --

----- 장이 정하는 시기와 방
식에 따라 -----.

-----.

②·③ (생략)

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ①영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

②영구기록물관리기관이 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 ~ ⑥ (생략)

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①·② (생략)

③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검과 상태검사를 실시

②·③ (현행과 같음)

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ①-----
----- 매년 -----

-----.

②-----

----- 전자파일 오류 -----

--. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다.

③ ~ ⑥ (현행과 같음)

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①·② (현행과 같음)

③-----

하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다.

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ①영구기록물관리기관의 장은 제50조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행하여야 한다.

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

<신 설>

<신 설>

-----, ----- 상태검사는 기록물의 생산시기와 보존기간 등을 고려하여 우선순위를 정하여 추진할 수 있으며, -----.

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ①-----

----- 보존가치-----

-----.

②-----
----- 별도의 계획을 수립·시행하여야 하며, 기록물의-----.

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록물 복원의 체계적 시행을 위하여 영구기록물관리기관의 장은 복원의 우선순위 심의방안, 복원대상 기록물 선정절차 및 방법 등을 포함한 복원계획을 수립·시행한다.

제51조의2(기록물 보존·복원의 지원) 중앙기록물관리기관의 장은

제68조(비밀기록물의 이관) ①공공기관이 법 제33조제1항에 따라 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관 또는 특수 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. (생략)

<신설>

국가적 보존가치가 있는 기록물의 관리 강화 또는 기록관리에서의 국제교류·협력 등을 위해 국내·외 기록물의 보존 및 복원을 지원할 수 있다.

제68조(비밀기록물의 이관) ①공공기관은 -----
----- 비밀기록물에 대하여는 제32조에도 불구하고 처리과에서 보존하되, -----
-----.

1. 일반기록물로 재분류된 -----

2. ----- 표시된 -----

3. (현행과 같음)

② 비밀기록물의 보호기간이 부여되어 있지 않거나 불분명한 경우 해당 비밀기록물의 보호기간은 그 사실이 확인된 날부터 30일이 되는 날을 보호기간 만료일로 본다. 이 경우 보존기간도 부여되지 않은 비밀기록물에 대하여는 보호기간이 만료되는 날이 속하는 다음 연도의 12월 31일까지를 보존기간으로 한다.

<신 설> ② ~ ⑥ (생 략)	③ 제2항에 해당하는 비밀기록물을 보관하고 있는 공공기관은 일반기록물로 재분류, 비밀보호기간 또는 보존기간 신규 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. ④ ~ ⑧ (현행 제2항부터 제6항까지와 같음)
---------------------------------------	--

○ 제26조제1항 관련 별표1(기록물의 보존기간별 책정 기준)

	현행	개정안
보존기간	대상기록물	대상기록물
영구	(생략)	(현행과 같음)
준영구	1. (생략) 2. 비치기록물로서 <u>30년 이상</u> 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 <u>30년 이상</u> 보존할 필요가 있는 기록물 4. <u>관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안</u> 민·형사상 책	1. (현행과 같음) 2. ----- <u>30년을 초과하여</u> ----- 3. ----- -----<u>30년을 초과하여</u>----- 4. <u>30년을 초과하여</u>-----

	현행	개정안
	임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 <u>30년 이상</u> 장기보존이 필요(생략)	----- ----- ----- 5. ----- --- <u>30년을 초과하여</u> --- ---(현행과 같음)
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 <u>10년 이상의 기간</u> 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. (생략) 3. 관계 법령에 따라 <u>10년 이상 30년 미만의 기간</u> 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. <u>다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</u> 5. (생략) 6. 그 밖에 <u>10년 이상의 기간</u> 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	1. ----- ----- ----- <u>10년 초과 30년 이하의 기간</u>----- ----- 2. (현행과 같음) 3. <u>10년 초과 30년 이하의 기간</u> ----- ----- ----- ----- 4. (삭제) 5. (현행 5호와 같음) 6. --- <u>10년 초과 30년 이하의 기간</u>----- -----
10년	1. <u>30년 이상</u> 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 <u>5년 이상의 기간</u> 동안 업무에 참	1. <u>10년을 초과하여</u> ----- ----- -----<u>5년 초과 10년 이하의 기간</u>-----

	현행	개정안
	고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. (생략) 3. <u>관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간</u> 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. <u>다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간</u> 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 <u>5년 이상 10년 미만의 기간</u> 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	----- ----- 2. (현행과 같음) 3. <u>5년 초과 10년 이하의 기간</u> ----- ----- ----- ----- 4. (삭제) 5. ----- <u>5년 초과 10년 이하의 기간</u>----- -----
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 <u>3년 이상 5년 미만의 기간</u> 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. (생략) 3. <u>관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간</u> 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. <u>다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간</u> 동안 보존하도록 규정한 기록물	1. ----- -----<u>3년 초과 5년 이하의 기간</u>----- ----- ----- 2. (현행과 같음) 3. <u>3년 초과 5년 이하의 기간</u> ----- ----- ----- ----- 4. (삭제)

	현행	개정안
	5. 그 밖에 <u>3년 이상 5년 미만의 기간</u> 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	5. ----- <u>3년 초과 5년 이하의 기간</u> ----- -----
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 <u>1년 이상 3년 미만의 기간</u> 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>1년 이상 3년 미만의 기간</u> 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 <u>1년 이상 3년 미만의 기간</u> 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 <u>1년 이상 3년 미만의 기간</u> 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 <u>1년 이상 3년 미만의 기간</u> 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. · 7. (생략)	1. ----- ----- ----- <u>1년 초과 3년 이하의 기간</u> ----- ----- ----- 2. ----- ----- <u>1년 초과 3년 이하의 기간</u> ----- ----- 3. <u>1년 초과 3년 이하의 기간</u> ----- ----- ----- ----- 4. (삭제) 5. ----- <u>1년 초과 3년 이하의 기간</u> ----- ----- 6. · 7. (현행과 같음)
1년	(생략)	(현행과 같음)

< 의안 소관 부서명 >

행정안전부 정책기획과	
연 락 처	(042) 481 - 6226