

의안번호	제 호	의결사항
의결 연월일	2025. . . (제 회)	

공공기록물관리에 관한 법률
시행령 일부개정령안

제출자	국무위원 ○○○ (행정안전부장관)
제출 연월일	2025. . .

법제처 심사 전

1. 의결주문

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

2. 제안이유

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 기록물의 인수 절차 및 보존관리 강화, 비전자기록물의 전자화 독려 등 제도를 정비하고, 서고의 공동이용 및 이관시기 단축 등 기록물의 효율적 활용 기반 마련을 위하여 개정하고자 함

3. 주요내용

가. 정의 규정 신설·보완 등 용어 정비(안 제2조)

- 1) 비전자기록물과 비전자기록물을 전자화한 기록물에 대해 정의
- 2) 장기보존패키지를 “표준보존패키지”로 명칭을 변경하고, 별도로 표준으로 정하도록하여 보존패키지의 표준화 강화

나. 국가·지자체 이외 공공기관의 기록 관리 체계 보완(안 제3조, 제10조, 제11조의2 신설)

- 1) 지자체 출연기관과 출자기관 중 지방자치단체 지분이 100분의 50 이상인 기관은 모두 법령에 따른 공공기관으로 명확히 규정함
- 2) 공공기관과 지방기록물관리기관이 기록관리 시설·장비·인력 등의 요건을 충족하고 유지하고 있는지에 대해 매 5년마다 현장점검을

실시하고 인증하는 제도를 도입

- 3) 공공기관은 국가·지자체와 협의해 영구보존시설에 위탁 가능하도록 하고, 비수익 공공기관이 위탁을 요청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 영구보존시설이 요구를 수용하여 위탁하도록 함

다. 기록 관리의 주요 단계별 관리 실태 확인 강화(안 제4조, 제25조, 제38조, 제42조, 제44조, 제74조의4 신설)

- 1) 생산, 수집, 활용 실적 등을 주기적으로 점검한 후 국가기록관리위원회에 보고하고 기관별 보존기간의 확정은 소관 전문위원회가 총괄 결정할 수 있도록 절차 개선

라. 기록물 복원협의체 구성·운영 근거 마련(안 제6조)

- 1) 보존할 가치가 있는 기록물의 관리를 강화하고 기록물관리기관, 민간기관 및 단체의 기록물 복원 역량과 상호 협력 증진 등을 위하여 기록물 복원협의체를 구성·운영할 수 있도록 함

마. 인접 기관 공동서고, 복수서고 설치 근거 마련(안 제10조, 제60조, 별표6)

- 1) 기관 내 서고를 설치할 수 없는 현실을 반영하여 공동서고 또는 복수서고를 설치할 수 있도록 근거를 마련함

바. 전문위원회의 구성·운영 방식 개선(안 제13조)

- 1) 전문위원회의 구성·운영 방식 및 절차를 상세히 규정하고, 사안에 따라 민간전문가가 임시위원으로 참석할 수 있도록 함

사. 기록관리기준표의 명칭 및 관리항목 변경(안 제25조)

- 기록관리기준표를 “기록관리표”로 명칭을 변경하고 현행 6개의 관리기준 작성 항목을 주요 4개 항목으로 간소화

아. 보존기간 종류 축소 및 장기 보존 비전자기록물의 전자화 강화(안 제26조, 제29조, 별표 1, 별표 2, 부칙)

- 1) 보존기간을 5종으로 축소(1·3·5·10·20년,영구)하되 필요시 관할 영구기록물관리기관의 승인을 거쳐 3년미만으로 정할 수 있도록 함
- 2) 보존기간 30년이상인 비전자기록물의 전자화를 의무화함

자. 기록물 이관시기 단축 등 영구기록물 관리·활용 강화(안 제32조, 제40조, 부칙)

- 1) 처리과에서 영구기록물관리기관까지 이관시기를 단축하고, 영 제31조의2제1호에 해당하는 경우에는 24시간 이내에 관련기관이 공동으로 접속하여 관리할 수 있도록 이관에 상응하는 조치를 함

차. 이용불가 및 소재불명 기록물에 대한 처리절차 마련(안 제44조, 제44조의2 신설, 부칙)

- 1) 손상 전자기록물에 대하여 법령에 따른 보완 조치를 실시하되, 최종적으로 보완이 불가능하다고 판단되는 기록물에 대해서는 국가 기록관리위원회에 보고 후 ‘이용불가 기록물’로 관리
- 2) 비전자기록물 인수 과정 중 소재가 확인되지 않는 기록물은 생산기관에서 사실조사를 실시하고, 그럼에도 불구하고 최종적으로 발견되지 않는 경우, 국가기록관리위원회에 보고 후 ‘소재불명 기록물’ 목록으로 관리

4. 주요토의과제

없 음

5. 참고사항

가. 관계법령 : 생 략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : OOOO부 등과 합의되었음

라. 기 타 : 1) 신·구조문대비표, 별첨

2) 입법예고(9999. 12. 31. ~ 12. 31.) 결과, 특기할 사항
없음

3) 행정규제 : 규제개혁위원회와 협의 결과, 이견 없음

- 규제 신설·폐지 등, 없음

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부개정령안

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호중 “단위과제의 범위 안에서 관련”을 “각 단위과제의”로, “1개 이상의 묶음을 말한다.”을 “묶음을 말한다.”로 하며, 제5호 중 “기능분류체계와”를 “기능별 분류체계와”로, 같은 조 제13호 각 목 외의 부분 중 ““장기보존패키지”란”을 ““표준보존 패키지”란”으로, “함께”를 “중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 함께”로 한다.

2. “전자기록물”이란 전자문서, 전자적인 시청각물, 데이터 형태의 기록물, 웹기록물 등 전자적인 형태로 생산·보존·활용되는 기록정보 자료와 전자적으로 생산되지 아니한 기록물(이하, “비전자기록물”이라 한다)을 전자적으로 관리·활용되도록 변환한 기록물(이하 “전자화기록물”이라 한다)을 말한다.

제3조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호 중 “출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는”을 “출연기관, 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 출자기관 중 5년 연속 지정·고시된”으로 한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 지정된 기관으로서 5년 연속 지정이 해제되지 않은 기관

제4조제2항 중 “제1항에 따라”를 “제1항의 목적 달성과 기록물의 체계적인 관리를 위해”로 하고, 같은 조 제3항 중 “전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여”를 “비전자기록물도 전자적으로 관리·활용하도록”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한”을 “기록물별 생산·관리과정을 기술하는”으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑤ 영구기록물관리기관의 장은 제4항에 따른 기록관리 메타데이터의 관리현황을 매년 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 중앙기록물관리기관을 통해 보고할 수 있다.

제6조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 중앙기록물관리기관의 장은 제3항에 따른 사항의 효과적인 시행과 기록물관리기관 또는 관련 민간기관 및 단체의 기록물 복원 역량과 상호 협력 증진 등을 위하여 기록물 복원협의체를 구성·운영할 수 있다.

제10조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “공공기관으로서 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관”을 “공공기관”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “제6호”를 “제5호부터 제7호”로, “행정시는 제외한다)이 법 제11조제3항”을 “행정시 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청은 제외한다.)이 법 제11조제1항부터 제3항”으로, “수행한다”를

“수행할 수 있다”로 하며, 같은 항 제12호 중 “인정되어 지정한”을 “인정한”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항을 삭제하고, 같은 조 제3항을 제4항으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 제10호 및 제11호에 따른 공공기관 중 연간 기록물 생산량과 직원 정원수를 고려하여 영구기록물관리관의 장이 지정한 기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다.

제10조제5항 중 “제1항제7호에 따라 기록관을 설치한 공공기관”을 “공공기관”으로, “경우”를 “경우 2개 이상의 기록관을 설치·운영하거나,”로, “관할 지역 내에서 기록관을 통합하여 운영”을 “기록관을 공동으로 설치·운영”으로 하고, 같은 조 제6항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(중전의 제6항) 각 호 외의 부분 중 “제2항에도 불구하고 제3조제5호”를 “제3조제5호”로 하며, 같은 조 제7항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제8항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 영구기록물관리기관의 장은 기록관 보존시설의 효율적인 운영을 위해 공공기관과 협의하여 공공기관이 공동으로 이용하는 보존시설을 설치하고 해당하는 공공기관과 공동으로 운영할 수 있다.

⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관의 기록관과 지방기록물관리기관이 적합한 시설·장비·인력 등의 요건을 충족하였는지에 대해 매 5년마다 현장점검을 하고 기록관으로서 적합하다고 판단되는 경우 5년을 유효기간으로 하여 인증하는 제도를 운영하여야 한다.

⑧ 중앙기록물관리기관의 장은 기록관의 설치·운영 현황을 매년 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 게시하여야 한다.

제2장에 제11조의2를 다음과 같이 신설한다.

제11조의2(기록물의 위탁관리 등) ① 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 이관하거나 위탁보존을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공공기관 중 기록물관리기관의 설치·운영에 국가 또는 지방자치단체의 재정적 지원이 필요한 기관으로서 기관 소유의 보존시설이 없거나 부족한 경우에는 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 중앙기록물관리기관 또는 관할 영구기록물관리기관에게 위탁보존을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 위탁보존·관리 및 이관 방법 등 필요한 사항은 상호 협의하여 정한다.

제13조제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제6항을 제7항으로 하며, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제7항(중전의 제6항) 중 “전문위원회위원장”을 “전문위원장”으로 한다.

② 전문위원회는 전문위원회의 위원장(이하 “전문위원장”이라 한다) 1명을 포함한 다음 각호의 사람으로 15명 이내로 구성한다. 이 경우 행정안전부장관은 제2호에 따른 위원을 위촉할 때 특별한 사유가 없는 한 위원장을 제외한 국가기록관리위원회의 모든 위원을 각 전문위

원회에 골고루 위촉하여야 한다.

1. 국가기록원 소속 공무원 중 국가기록원장이 지명하는 사람
2. 국가기록관리위원회의 위원 중 위원장의 추천을 받아 행정안전부장관이 위촉하는 사람
3. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 행정안전부장관이 위촉하는 사람

③ 전문위원장은 제2항제2호의 사람 중에서 전문위원회에서 호선한다.

④ 전문위원회의 위원 중 제2항제2호의 위원의 임기는 국가기록관리위원회의 위원 임기와 같이하며, 제2항제3호의 위원의 임기·해임 및 회의록 등에 관하여는 법 제15조제4항부터 제6항까지를 준용한다.

⑥ 전문위원장은 특정 안건의 심의에 필요하다고 인정되는 경우 3명 이내의 민간전문가를 임시 위원으로 참석시켜 회의를 운영할 수 있다.

제14조제3항 중 ““특별위원회위원장””을 ““특별위원장””으로 하고, 같은 조 제4항 중 “특별위원회위원장”을 “특별위원장”으로 한다.

제22조 중 “기록관리기준표”를 “기록관리표”로 한다.

제23조제1항 중 “업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야”를 “단위과제 단위로 기록물을 편철한 기록물철을 만들어야”로, “단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게”를 “기록물이 단위과제와의 관련성이 높으면서 적절한 규모로 편철·관리되도록”으로

하고, 같은 조 제4항 중 “전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물”을 “비전자기록물”로 한다.

제25조의 제목 “(기록관리기준표 등)”을 “(기록관리표 등)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “기록관리기준표”를 “기록관리표”로, “작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근 권한 등은 공공기관별로 달리 정”을 “작성하되, 정부기능분류체계의 적용대상이 아니거나 적용할 수 없는 경우는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용”으로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제5항을 삭제하며, 같은 조 제6항을 제5항으로 한다.

① 법 제19조제1항에 따라 행정안전부령이 정하는 바에 따라 단위과 제별로 다음 각 호의 사항을 수록·관리하는 기록관리표를 작성·운영하여야 하며 그 내용이 변경·신설된 경우 기록관리표에 반영하여야 한다. 이 경우 기록관리표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 작성·관리하여야 한다.

1. 소관부서 및 기능
2. 업무개요
3. 보존기간 및 보존기간 책정사유
4. 최종 보존기관
5. 그 밖에 중앙기록물관리기관이 정하는 사항

③ 공공기관은 중앙기록물관리기관이 정하는 보존기간에 관한 표준을

토대로 단위과제별 보존기간의 시안을 작성하여 중앙기록물관리기관이 법 제15조제8항 및 제13조에 따라 운영하는 전문위원회에 심의를 요청해야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 심의를 요청받은 날부터 30일 이내에 요청기관에 심의 결과가 통보되도록 전문위원회를 운영하여야 한다. 다만, 제3조제4호의 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 정하여 고시하는 기관과 제3조제5호의 기관 중 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」 이외의 법률에 따라 설립된 각급 학교는 그 기관의 장이 정하여 시행한다.

④ 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 매년 기록관리표의 운영현황을 기관별 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

제26조제1항 본문 중 “준영구, 30년”을 “20년”으로, “3년, 1년”을 “3년”으로, 같은 항 단서 중 “수 있다”를 “수 있으며, 공공기관에서 보존기간을 3년 미만으로 책정하는 것이 필요하다고 판단되는 기록물에 대해서는 관할 영구기록물관리기관의 승인을 받아 보존기간을 3년 미만으로 할 수 있다”로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다.

③ 기록물의 처리는 매년 단위과제별로 완결해야 하며, 기록물의 보존기간 기산일은 기록물이 생산된 날이 속하는 다음 국가 회계연도의 1월 1일로 한다. 다만, 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해에 그 기

기록물을 폐기하여야 하는 경우 등 보존기간의 기산일을 달리 정할 필요가 있는 경우에는 공공기관이 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 기산일을 달리 정할 수 있다.

제29조의 제목 “(보존방법)”을 “(보존방법 등)”으로 한다.

제29조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

기록물관리기관은 보존 중인 비전자기록물을 제4조제3항에 따른 비전자기록물의 전자화계획에 따라 다음 각 호의 방법으로 원본과 함께 보존매체에 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 30년 이상인 비전자기록물은 전자화기록물로 변환해야 한다.

제29조제1항제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 전자화기록물로 변환하여 전자매체(기록물관리 관련 정보시스템 또는 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동되거나 해당 시스템 또는 장치에 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다.)에 수록
2. 마이크로필름에 수록

제29조제1항제3호를 삭제하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

법 제48조에 따른 보존매체 중 전자매체의 수록 기준과 절차는 다음 각 호와 같다.

제29조제2항제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항에 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제4항을 삭제하고, 같은 조 제3항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설하고,

같은 조 제4항(중전의 제3항) 중 “전자기록물에 대하여”를 “기록물에 대해서”로, “관리해야 한다”를 “관리할 수 있다”로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

1. 비전자기록물 유형에 적합한 전자기록물의 파일 포맷 및 품질을 확보하고 당초 기록물이 가진 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장할 수 있을 것
2. 당초 기록물과 변환된 전자기록물 사이의 대조 등을 통한 품질검수 절차를 거치고 검수한 사람이 행정전자서명, 시점정보 및 해시값 등을 관련 시스템에 등록할 것
3. 비전자기록물이 전자기록물로 변환되는 과정에 대한 기록물을 작성하여 관련 시스템에 함께 등록할 것
4. 그 외 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 사항

③ 제1항에 따른 기록물 중 원본 비전자기록물의 형상 또는 재질인 상태로 보존 필요성이 크지 않다고 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회에서 심의한 경우, 법 제27조에 따라 기록물관리기관은 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 전자매체 및 마이크로필름의 종류·규격은 행정안전부령으로 정한다.

제32조의 제목 “(기록물의 이관)”을 “(기록물의 이관 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 단서를 삭제하며, 같은 조 제2항 중 “제3조 각 호의 어느 하나”를 “제10조제2항”으로, “제10조제1항제10호 및 제11호에 의해 기록관

을 설치하여야 하는 공공기관을 제외하고는 해당”을 “해당”으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 전자기록물 중 제31조의2제1호에 따른 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 생산·접수된 시점부터 24시간 이내에 관련기관이 공동으로 접속하여 관리할 수 있도록 이관에 상응하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록관 또는 특수기록관의 장은 필요한 기간 동안 처리과도 기록물을 관리할 수 있도록 해야 한다.

⑥ 공공기관은 문서 암호, 저작권 보호·관리 장치 등 기록물 이용에 관한 장애가 없도록 조치하여 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

제35조제2항 본문 중 “메타데이터(metadata) 오류, 전자파일 오류 등”을 “메타데이터(metadata), 전자파일 및 표준보존패키지 등에 관한”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물”을 “비전자기록물”로 한다.

제36조제2항 각 호 외의 부분 중 “장기보존패키지”를 “표준보존패키지”로 한다.

제37조의 제목 “(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)”를 “(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 비전자기록물의 전자적 관리)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물”을 “비전자기록물”

로 한다.

제38조제1항 중 “보존환경의”를 “서고를 마련하고, 제36조 제4항에 따른 보존환경”으로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 제3항 및 제4항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “기록물 형태”를 “제2항에 따라 구분된 구역 안에서 기록물 형태”로 하며, 같은 조 제4항(중전의 제3항) 전단 중 “실시”를 “실시하고, 그 결과를 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보”로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

② 공공기관은 비전자기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관 대상 여부에 따라 서고 내 보존구역을 구분하여 관리하여야 한다.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 제4항에 따른 통보 결과에 대한 현장 점검을 실시하고 그 결과를 국가기록관리위원회에 보고해야 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 중앙기록물관리기관을 통해 보고할 수 있다.

제39조제1항 중 “제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다”를 “제29조에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제40조제1항 본문 중 “10년이 경과한 다음”을 “1년이 경과한”으로 하고, “이관예정일 1개월 전까지 관할”을 “영구기록물관리기관이 일정을 제시한 날부터 30일 이내에 연기사유와 함께 이관 연기를 요청하고, 별도의 이관 일정을 정하여”로 하며, 같은 조 제2항을 제5항으로 하고, 같은 조

에 제2항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제5항(중전의 제2항)의 “공공기관의”를 “공공기관(「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따른 각급학교는 제외한다.)의”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제4항 중 “따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물”을 “따른 기록물 중 비전자기록물”로 한다.

② 제1항에도 불구하고 제31조의2제1호에 따른 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 생산·접수된 시점부터 24시간 이내에 관련기관이 공동으로 접속하여 관리할 수 있도록 이관에 상응하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 필요한 기간 동안 처리과, 기록관 또는 특수기록관도 기록물을 관리할 수 있도록 해야 한다.

제42조제1항 본문 중 “통보해야”를 “중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방법으로 작성하여 통보해야”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 제1항에 따른 생산현황을 통보받은 영구기록물관리기관의 장은 그 사항을 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 중앙기록물관리기관을 통해 보고할 수 있다.

제43조제3항 본문 중 “제29조제1항제3호에 따라 기록물”을 “기록물”로, “보존하는”을 “보존하고자 하는”으로 한다.

제44조제2항 본문 중 “메타데이터 오류, 전자파일 오류 등”을 “메타데이터(metadata), 전자파일 및 표준보존패키지 등에 관한”으로 하고, 같은

조 제3항 중 “전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물”을 “비전자기록물”로 하며, 같은 조 제4항 중 “절차,”를 “절차, 표준보존패키지 오류를 포함한”으로 하고, 같은 조 제5항 및 제6항을 각각 제6항 및 제7항으로 하며, 같은 조에 제5항 및 제8항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 제4항에 따른 보완조치에도 불구하고 이용이 불가능하다고 판정된 이관 대상 기록물에 대해서는 국가기록관리위원회에 보고한 후 이용불가 기록물로 관리한다. 이 경우, 이용불가 기록물의 판정 기준은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

⑧ 영구기록물관리기관의 장은 기록물의 보존상황과 연간 수집상황을 매년 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다.

제44조의2를 다음과 같이 신설한다.

제44조의2(소재불명 기록물에 대한 조치) ① 영구기록물관리기관의 장은 이관 대상인 기록물의 목록에는 있으나 인수를 위한 검수절차 수행 과정에서 소재가 확인되지 않는 기록물(이하 “소재불명 기록물”이라 한다)이 발생한 경우, 생산기관의 장(이하“기록물소관기관”이라 한다)에게 소재불명 기록물을 찾기 위한 대책을 인수절차 종료시로부터 30일 이내에 마련할 것을 요청하여야 한다.

② 제1항의 요청을 받은 기록물소관기관의 장은 서고 등 소재불명 기록물이 있을 것으로 추정되는 곳에 대한 현장조사 등 필요한 대책을 수립하고 그 실행 결과를 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 기록물소관기관만으로 실시하는 것이 어렵다고 판

단되는 때에는 관할 영구기록물관리기관과 공동으로 현장조사 등을 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 조치가 완료된 경우 영구기록물관리기관의 장은 그 경위와 조치 결과를 국가기록관리위원회에 보고하고, 그 결과를 영구기록관리시스템에 남겨야 한다. 이 경우 찾지 못한 소재불명 기록물의 목록은 별도로 관리한다.

제46조제2항 중 “장기보존패키지”를 “표준보존패키지”로 한다.

제48조제2항 후단을 삭제한다.

제49조제1항 중 “제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에”를 “제29조의 방법을”로 한다.

제50조제3항 후단 중 “장기보존패키지”를 “표준보존패키지”로 한다.

제53조제2항 본문 중 “보존기간이 준영구인 보존 기록물”을 “30년 이상인 보존기록물”로, “평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다”를 “평가할 수 있다”로 하고, 같은 항 단서 중 “준영구기록물”을 “기록물”로 하며, 같은 조 제5항 각 호 외의 부분 중 “제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물”을 “기록물”로 하고, 같은 항 제1호 중 “기록관리기준표”를 “기록관리표”로, “변경 등으로 인하여 보존의”를 “책정기준이 변경되어 법 제27조 제2항에 따라 보존가치를 재분류한 결과 보존”으로, “것으로 인정되는 경우”를 “기록물”로 하며, 같은 조 제6항을 삭제한다.

제60조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항 및 제4항을 각각 다

음과 같이 신설한다.

② 공공기관은 특별한 사유가 없는 한 서고는 하나의 시설로 설치하되, 소속기관과의 거리 등으로 복수의 서고가 필요가 있는 경우 복수로 설치할 수 있다.

③ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 보존시설 현황에 대해 중앙기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 매5년마다 공공기관의 서고 등 기록물보존시설의 시설·장비 및 환경구축 현황에 대한 현장점검을 실시하고 그 결과를 국가기록관리위원회에 보고해야 한다. 이 경우 기록관 또는 특수기록관이 설치된 기관에 대하여는 제38조제5항에 따른 현장점검과 병행하여 실시할 수 있다.

제8장에 제74조의4를 다음과 같이 신설한다.

제74조의4(기록물 활용실적 관리) ① 영구기록물관리기관의 장은 기록물(사본과 복제본을 포함한다)의 열람, 제공, 대여 등 활용 실적을 기록물의 생산기관, 생산시기, 유형 등 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 관리하고, 그 결과를 매년 중앙기록물관리기관의 장에게 통보한 후 해당 기관 홈페이지 등에 게시해야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 활용 실적을 종합하여 국가기록관리위원회에 보고해야 한다.

별표 1의 제목 중 “기록물의 보존기간별 책정 기준 (제26조제1항 관련)”을 “기록물의 보존기간 책정 기준 (제26조제1항 관련)”으로 한다.

별표 1의 표를 다음과 같이 한다.

대상기록물	보존 기간
1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록	영구

물

14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물
15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물
16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물
17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물
18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물
19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료
20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물
21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물
22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물
23. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물
24. 비치기록물로서 30년을 초과하여 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물
25. 토지수용, 「보안업무규정」 제34조에 따른 보호지역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년을 초과하여 보존할 필요가 있는 기록물
26. 관계 법령에 따라 30년을 초과하여 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
27. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물
28. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물

29. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물	
1. 영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 초과 20년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 초과 20년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 초과 20년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 초과 20년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	20년
1. 10년을 초과하여 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	10년
	5년

1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 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 초과 5년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	
1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 <u>3년 이하</u>의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>3년 이하</u>의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 <u>3년 이하</u>의 기간 동안 민사상·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 <u>3년 이하</u>의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물. 다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따른다. 6. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 7. 그 밖에 <u>3년 이하</u>의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	3년

별표 2를 삭제한다.

별표 6 다음과 같이 한다.

기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준(제60조제1항 관련)

1. 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준

구 분			종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	해절 박물	
1. 서고	면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름앨범 1만권 14m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간		
		이동식	고정식 면적의 40~60%				
	하중	고정식	750kgf/m ²				
		이동식	1,000~1,200kgf/m ²				
	구조	내진설계					
2. 사무공간 면적		작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)				
		열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)				
3. 시설·장비		건축자재	가연성, 유해물질을 방출하는 자재 금지				
		공기조화 설비	항온·항습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한정한다)				
		온·습도계	서고당 1대				
		소화 설비	자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설)				
		보안 장비	폐쇄회로 감시장치				
		탈산·소독 장비	설치				
		복원·시청각 장비	설치				
		매체수록 장비	설치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)				
4. 보존환경		온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃		20±2℃	
		습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%		40±5%	50±5%
		공기질	미세먼지(PM-10): 50μg/m ³ 이산화황(SO ₂): 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x): 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO): 120μg/m ³ 휘발성유기화합물(VOC): 400 μg/m ³				
		조명	보존서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)				

비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 탈산(脫酸: 산성 제거)·소독 장비, 복원·시청각 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

2. 특수기록관의 시설·장비 및 환경기준

구 분			종이기록물	시청각기록물	전자기록물	해석물	
1. 서고	면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름앨범 1만권 14m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간		
		이동식	고정식 면적의 40~60%				
	하중	고정식	750kgf/m ²				
		이동식	1,000~1,200kgf/m ²				
	구조	내진설계					
2. 사무공간 면적		작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)				
		열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)				
3. 시설·장비		건축자재	가연성, 유해물질을 방출하는 자재 금지				
		공기조화 설비	항온·항습 설비				
		온·습도계	서고당 1대				
		소화 설비	(서고는 자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설))				
		보안 장비	폐쇄회로 감시장치				
		소독 장비	설치				
		매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)				
4. 보존환경		온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	20±2℃	
		습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%	
		조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)				

비고

1. 하중 기준 적용이 불가능할 경우, 기존 건물 하중에 맞춰 기록물 및 서가 중량을 조정하여 설치하여야 한다.
2. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
3. 소독 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.
4. 시청각기록물의 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 않고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

3. 기록관의 시설·장비 및 환경기준

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 서고	면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60%	

	하중	고정식	750kgf/m ²	
		이동식	1,000~1,200kgf/m ²	
	구조	내진설계		
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)		
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)		
3. 시설·장비	건축자재	가연성, 유해물질을 방출하는 자재 금지		
	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

1. 하중 기준 적용이 불가능할 경우, 기존 건물 하중에 맞춰 기록물 및 서가 중량을 조정하여 설치하여야 한다.
2. 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제32조제3항, 제40조제2항의 개정규정은 2028년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(중전 기록관리기준표에 대한 적용례) 이 영 시행 이전부터 사용되고 있는 기록관리기준표에 대해서는 중앙기록물관리기관의 장이 국가 기록관리위원회의 전문위원회 중 소관 전문위원회의 심의를 거쳐 이 영 시행일로부터 10년 이내에 기록관리표로 전환하는 작업을 수행해야 한다.

제3조(기록물의 보존기간 구분에 관한 경과조치) 제26조의 개정규정에도 불구하고 2027년 12월 31일까지는 종전의 예에 의하여 기록물의 보존기간을 구분할 수 있다.

제4조(종전 소재불명 기록물에 대한 적용례) 이 영 시행 이전에 소재불명 기록물에 대하여는 관할 영구기록물관리기관의 장이 이 영 시행 후 즉시 소재불명 기록물 소관 기관의 장에게 이 영 시행일부터 30일 이내에 소재불명 기록물을 찾기 위한 대책을 마련할 것을 요청하여야 한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<u>공공기록물 관리에 관한 법률</u> <u>시행령</u>	<u>공공기록물 관리에 관한 법률</u> <u>시행령 개정(안)</u>
제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.	제2조(정의) ----- -----.
1. 삭제	
2. “전자기록물”이라 함은 정보 처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.	2. “전자기록물”이란 전자문서, 전자적인 시청각물, 데이터 형태의 기록물, 웹기록물 등 전자적인 형태로 생산·보존·활용되는 기록정보 자료와 전자적으로 생산되지 아니한 기록물(이하, “비전자기록물”이라 한다)을 전자적으로 관리·활용되도록 변환한 기록물(이하 “전자화기록물”이라 한다)을 말한다.
2의2.·3. (생략)	2의2.·3. (현행과 같음)
4. “기록물철”이란 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.	4. ----- 각 단위과제의 ----- 묶음을 말한다.
5. “정부기능분류체계”라 함은	5. -----

정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체제로 구성된 분류체계를 말한다.

6. ~ 12. (생략)

13. “장기보존패키지”란 다음 각 목의 자료를 함께 묶은 것을 말한다.

가. ~ 마. (생략)

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에서 “대통령령으로 정하는 기관”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관

2. (생략)

3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체

----- 기능별 분류체계 -----

-----.

6. ~ 12. (현행과 같음)

13. “표준보존패키지”란 -----
----- 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 함께 ---.

가. ~ 마. (현행과 같음)

제3조(공공기관의 범위) -----

-----.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 지정된 기관으로서 5년 연속 지정이 해제되지 않은 기관

2. (현행과 같음)

3. -----

----- 출연기관, 지방자치단체의 지분이 100분

<u>의 조례로 정하는</u> 기관 4.·5. (생 략) 제4조(기록물 관리의 원칙) ① (생 략) ② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다. ③ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, <u>전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여</u> 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다. ④ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 <u>기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이</u>	<u>의 50 이상인 출자기관 중 5년 연속 지정·고시된 -----</u> 4.·5. (현행과 같음) 제4조(기록물 관리의 원칙) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>제1항의 목적 달성과 기록물의 체계적인 관리를 위해 -</u> ----- -----. ③ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 비전자기록물도 전자적으로 <u>관리·활용하도록 -----</u> ----- ----- -----. ④ ----- ----- <u>기록물별 생산·관리과정</u> <u>을 기술하는 -----</u> -----
---	---

4. 5. (현행과 같음)

② -----
----- 제1항의 목적 달성과 기
록물의 체계적인 관리를 위해 -

-----.

③

-- 비전자기록물도 전자적으로
관리·활용하도록 -----
-----.

④ 기록물별 생산·관리과정을 기술하는

터를 전자기록생산시스템, 기록
관리시스템 및 영구기록관리시
스템을 통해 생산·관리해야 한
다.

<신 설>

제6조(중앙기록물관리기관) ① ~
③ (생 략)

<신 설>

제10조(기록관의 설치) ①법 제13
조제1항 본문에서 “대통령령으
로 정하는 공공기관”이란 다음
각 호의 어느 하나에 해당하는
공공기관으로서 그 기관 및 소
속 기관의 연간 기록물 생산량

--.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은
제4항에 따른 기록관리 메타데
이터의 관리현황을 매년 국가기
록관리위원회에 보고하여야 한
다. 이 경우 지방기록물관리기
관은 중앙기록물관리기관을 통
해 보고할 수 있다.

제6조(중앙기록물관리기관) ① ~
③ (현행과 같음)

④ 중앙기록물관리기관의 장은
제3항에 따른 사항의 효과적인
시행과 기록물관리기관 또는 관
련 민간기관 및 단체의 기록물
복원 역량과 상호 협력 증진 등
을 위하여 기록물 복원협의체를
구성·운영할 수 있다.

제10조(기록관의 설치) ① -----

공공기관-----

이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 말한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시는 제외한다)이 법 제11조제3항에 따라 영구 기록물관리기관을 설치·운영하는 경우(공동 설치한 경우는 제외한다)에는 기록관을 따로 두지 않고 그 영구기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다.

1. ~ 11. (생략)

12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

② 제1항에 따른 기록관의 설치·운영 대상이 아닌 공공기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다. 이 경우 공공기관의 장은 필요하면 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록

----- 제5호부터

제7호-----

----- 행정시 및 「지방교육 자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청은 제외한다.)이 법 제11조제1항부터 제3항-----

----- 수행할 수 있다.

1. ~ 11. (현행과 같음)

12. -----

----- 인정한 -----

② 제1항에도 불구하고 제10호 및 제11호에 따른 공공기관 중 연간 기록물 생산량과 직원 정원수를 고려하여 영구기록물관리관의 장이 지정한 기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행

관을 설치할 수 있다.

③ (생략)

④ 제1항 각 호 외의 부분 본문
에 따른 공공기관은 필요하면 2
개 이상의 기록관을 설치·운영
할 수 있다.

⑤ 제1항제7호에 따라 기록관을
설치한 공공기관은 기록관의 효
율적인 운영을 위해 필요한 경
우 관할 영구기록물관리기관의
장의 승인을 받아 관할 지역 내
에서 기록관을 통합하여 운영할
수 있다.

<신설>

⑥ 제2항에도 불구하고 제3조제
5호에 따른 학교 중 「유아교육
법」, 「초·중등교육법」 및
그 밖에 다른 법률에 따라 설립
된 각급 학교는 다음 각 호의
구분에 따라 기록관의 업무를

한다.

④ (현행 제3항과 같음)

<삭제>

⑤ 공공기관-----

----- 경우
우 2개 이상의 기록관을 설치·
운영하거나, --- 기록관을 공동
으로 설치·운영-----
-----.

⑥ 영구기록물관리기관의 장은
기록관 보존시설의 효율적인 운
영을 위해 공공기관과 협의하여
공공기관이 공동으로 이용하는
보존시설을 설치하고 해당하는
공공기관과 공동으로 운영할 수
있다.

③ 제3조제5호-----

수행한다.

1. · 2. (생략)

⑦ 영구기록물관리기관의 장은 관할 공공기관이 기록관을 새로 설치하거나 변경하는 경우에는 이를 매년 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말한다) 또는 영구기록물관리기관의 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다.

<신설>

<신설>

-----.

1. · 2. (현행과 같음)

⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관의 기록관과 지방기록물관리기관이 적합한 시설·장비·인력 등의 요건을 충족하였는지에 대해 매 5년마다 현장점검을 하고 기록관으로서 적합하다고 판단되는 경우 5년을 유효기간으로 하여 인증하는 제도를 운영하여야 한다.

⑧ 중앙기록물관리기관의 장은 기록관의 설치·운영 현황을 매년 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 게시하여야 한다.

제11조의2(기록물의 위탁관리 등)

① 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 이관하거나 위탁보존을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공공기관 중 기록물관리기관의 설치·운영에 국가 또는 지방자치단체의 재정적 지원이 필요한 기관으로

제13조(전문위원회의 구성·운영)

① (생략)

② 전문위원회는 전문위원회의 위원장(이하 “전문위원회위원장”이라 한다) 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다.

서 기관 소유의 보존시설이 없거나 부족한 경우에는 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 중앙기록물관리기관 또는 관할 영구기록물관리기관에게 위탁보존을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 위탁 보존·관리 및 이관 방법 등 필요한 사항은 상호 협의하여 정한다.

제13조(전문위원회의 구성·운영)

① (현행과 같음)

② 전문위원회는 전문위원회의 위원장(이하 “전문위원장”이라 한다) 1명을 포함한 다음 각호의 사람으로 15명 이내로 구성한다. 이 경우 행정안전부장관은 제2호에 따른 위원을 위촉할 때 특별한 사유가 없는 한 위원장을 제외한 국가기록관리위원회의 모든 위원을 각 전문위원회에 골고루 위촉하여야 한다.

1. 국가기록원 소속 공무원 중

③전문위원회위원장은 국가기록관리위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 전문위원회를 주관한다.

④위원은 소관 분야 전문가 및 관계기관 공무원 중 중앙기록물관리기관의 장의 추천으로 위원장이 임명 또는 위촉한다.

⑤ (생략)

<신설>

국가기록원장이 지명하는 사람

2. 국가기록관리위원회의 위원 중 위원장의 추천을 받아 행정안전부장관이 위촉하는 사람

3. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 행정안전부장관이 위촉하는 사람

③ 전문위원장은 제2항제2호의 사람 중에서 전문위원회에서 호선한다.

④ 전문위원회의 위원 중 제2항 2호의 위원의 임기는 국가기록관리위원회의 위원 임기와 같이 하며, 제2항제3호의 위원의 임기·해임 및 회의록 등에 관하여는 법 제15조제4항부터 제6항까지를 준용한다.

⑤ (현행과 같음)

⑥ 전문위원장은 특정 안전의 심의에 필요하다고 인정되는 경우 3명 이내의 민간전문가를 임시 위원으로 참석시켜 회의를

⑥ 전문위원회위원장은 개최된 회의 결과를 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다.

제14조(특별위원회의 구성·운영)

①·② (생략)

③ 특별위원회의 위원은 특별위원회의 위원장(이하 “특별위원회위원장”이라 한다) 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 하고, 국가기록관리위원회 및 전문위원회 위원 중에서 위원장이 선임한다.

④ 특별위원회위원장은 특별위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 특별위원회를 주관한다.

⑤ (생략)

제22조(기록물의 분류) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제23조(편철 및 관리) ① 법 제18조에 따라 공공기관은 업무수행

운영할 수 있다.

⑦ 전문위원장-----

-----.

제14조(특별위원회의 구성·운영)

①·② (현행과 같음)

③ -----
----- “특별위원
장”-----

-----.

④ 특별위원장-----

-----.

⑤ (현행과 같음)

제22조(기록물의 분류) -----

--- 기록관리표-----

-----.

제23조(편철 및 관리) ① -----
----- 단위과제

과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

②·③ (생략)

④공공기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제25조(기록관리기준표 등) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 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

단위로 기록물을 편철한 기록물철을 만들어야 -----

기록물이 단위과제와의 관련성이 높으면서 적절한 규모로 편철·관리되도록 ----.

②·③ (현행과 같음)

④ ----- 비전자기록물-----

제25조(기록관리표 등) ① 법 제19조제1항에 따라 행정안전부령이 정하는 바에 따라 단위과제별로 다음 각 호의 사항을 수록·관리하는 기록관리표를 작성·운영하여야 하며 그 내용이 변경·신설된 경우 기록관리표에 반영하여야 한다. 이 경우 기록관리표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 작성·관리하여야 한다.

제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다.

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

③단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당

1. 소관부서 및 기능

2. 업무개요

3. 보존기간 및 보존기간 책정 사유

4. 최종 보존기관

5. 그 밖에 중앙기록물관리기관이 정하는 사항

②----- 기록관리표-----

---- 작성하되, 정부기능분류체계의 적용대상이 아니거나 적용할 수 없는 경우는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용-----
----- <단서 삭제>

③ 공공기관은 중앙기록물관리기관이 정하는 보존기간에 관한 표준을 토대로 단위과제별 보존기간의 시안을 작성하여 중앙기록물관리기관이 법 제15조제8항 및 제13조에 따라 운영하는 전문위원회에 심의를 요청해야 하며, 중앙기록물관리기관의 장

하는 공공기관은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다.

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다.

⑤공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우

은 심의를 요청받은 날부터 30일 이내에 요청기관에 심의 결과가 통보되도록 전문위원회를 운영하여야 한다. 다만, 제3조제4호의 기관 중 중앙기록물관리기관의 장이 정하여 고시하는 기관과 제3조제5호의 기관 중 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」 이외의 법률에 따라 설립된 각급 학교는 그 기관의 장이 정하여 시행한다.

④ 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 매년 기록관리표의 운영현황을 기관별 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

<삭 제>

에는 공보를 말한다) 또는 그
기관의 홈페이지 등 정보통신망
에 고시하여야 한다. 다만, 국가
정보원장은 중앙기록물관리기
관의 장과 협의하여 국가정보원
의 고시범위를 달리 정할 수 있
다.

⑥ (생략)

제26조(보존기간) ①기록물의 보
존기간은 영구, 준영구, 30년, 1
0년, 5년, 3년, 1년으로 구분하
며, 보존기간별 책정기준은 별
표 1과 같다. 다만, 수사·재판
·정보·보안 관련 기록물은 소
관 중앙행정기관의 장이 중앙기
록물관리기관의 장과 협의하여
보존기간의 구분 및 그 책정기
준을 달리 정할 수 있다.

②기록물의 보존기간은 단위과
제별로 책정한다. 다만, 영구기

⑤ (현행 제6항과 같음)

제26조(보존기간) ① -----
----- 20년-----
----- 3년-----

-----.

----- 수 있으며, 공공기
관에서 보존기간을 3년 미만으
로 책정하는 것이 필요하다고
판단되는 기록물에 대해서는 관
할 영구기록물관리기관의 승인
을 받아 보존기간을 3년 미만으
로 할 수 있다.

② 기록물의 보존기간은 단위과
제별로 책정한다.

기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

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

제29조(보존방법) ①기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다.

③ 기록물의 처리는 매년 단위과제별로 완결해야 하며, 기록물의 보존기간 기산일은 기록물이 생산된 날이 속하는 다음 국가 회계연도의 1월 1일로 한다. 다만, 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해에 그 기록물을 폐기하여야 하는 경우 등 보존기간의 기산일을 달리 정할 필요가 있는 경우에는 공공기관이 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 기산일을 달리 정할 수 있다.

제29조(보존방법 등) ① 기록물관리기관은 보존 중인 비전자기록물을 제4조제3항에 따른 비전자기록물의 전자화계획에 따라 다음 각 호의 방법으로 원본과 함께 보존매체에 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 30년 이상인 비전자기록물은 전자화기록물

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법

2. 원본을 그대로 보존하는 방법

3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방법으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보존매체에 수록해야 한다.

1. 전자매체(기록물관리 관련 정보시스템 또는 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동되거나 해당 시스템 또는 장치에 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다)

2. 마이크로필름

로 변환해야 한다.

1. 전자화기록물로 변환하여 전자매체(기록물관리 관련 정보시스템 또는 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동되거나 해당 시스템 또는 장치에 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다.)에 수록

2. 마이크로필름에 수록

<삭 제>

② 법 제48조에 따른 보존매체 중 전자매체의 수록 기준과 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 비전자기록물 유형에 적합한 전자기록물의 파일 포맷 및 품질을 확보하고 당초 기록물이 가진 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장할 수 있을 것

2. 당초 기록물과 변환된 전자기록물 사이의 대조 등을 통한 품질검수 절차를 거치고 검수한 사람이 행정전자서명,

<신 설>

<신 설>

<신 설>

③ 기록물관리기관의 장은 보존 가치가 매우 높은 전자기록물에 대하여는 마이크로필름 등 맨눈으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리해야 한다.

④ 제2항에 따른 보존매체의 종류·규격 및 전자매체의 수록 기준·절차는 행정안전부령으로 정한다.

<신 설>

시점정보 및 해시값 등을 관련 시스템에 등록할 것

3. 비전자기록물이 전자기록물로 변환되는 과정에 대한 기록물을 작성하여 관련 시스템에 함께 등록할 것

4. 그 외 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 사항

③ 제1항에 따른 기록물 중 원본 비전자기록물의 형상 또는 재질인 상태로 보존 필요성이 크지 않다고 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회에서 심의한 경우, 법 제27조에 따라 기록물관리기관은 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 수 있다.

④ -----
----- 기록물에 대해
서-----

----- 관리할 수 있다.

<삭 제>

⑤ 제1항에 따른 전자매체 및

이관시기를 연장할 수 있다.

④ · ⑤ (생략)

<신설>

제35조(처리과 기록물 인수) ①
(생략)

②기록관 또는 특수기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadatas) 오류, 전자파일 오류 등 품질 검사를 실시해야 한다. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다.

③기록관 또는 특수기록관이 전

로 접속하여 관리할 수 있도록 이관에 상응하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록관 또는 특수기록관의 장은 필요한 기간 동안 처리과도 기록물을 관리할 수 있도록 해야 한다.

④ · ⑤ (현행과 같음)

⑥ 공공기관은 문서 암호, 저작권 보호·관리 장치 등 기록물 이용에 관한 장애가 없도록 조치하여 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

제35조(처리과 기록물 인수) ①
(현행과 같음)

② -----

-----메타데이
터(metadata), 전자파일 및 표
준보존패키지 등에 관한 ----
-. -----

-.

③ ----- 비

자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④ ~ ⑧ (생략)

제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① (생략)

② 기록관 또는 특수기록관의 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 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 장기보존 패키지로 변환하여 관리해야 한다.

1. ~ 4. (생략)

③ 삭제

④ ~ ⑦ (생략)

제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자

전자기록물-----

④ ~ ⑧ (현행과 같음)

제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① (현행과 같음)

② -----

----- 표준보존

패키지-----

1. ~ 4. (현행과 같음)

④ ~ ⑦ (현행과 같음)

제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 비전자기록물의 전자적 관리) -----

적 관리) 기록관 또는 특수기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①법 제30조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

<신 설>

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

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여

----- 비전자기록물-----

-----.

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①-----

----- 서고를 마련하고, 제36조 제4항에 따른 보존환경 --

-----.

② 공공기관은 비전자기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관 대상 여부에 따라 서고 내 보존구역을 구분하여 관리하여야 한다.

③ ----- 제2항에 따라 구분된 구역 안에서 기록물 형태-----

-----.

④ -----

행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다.

<신 설>

제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물(제30조제2항 본문에 따라 보존장소가 영구기록물관리기관인 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전에 기록관 또는 특수기록관에서 보존하고 있는 경우는 제외한다)을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항 제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다.

----- 실시하고, 그 결과를 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보-----.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 제4항에 따른 통보 결과에 대한 현장점검을 실시하고 그 결과를 국가기록관리위원회에 보고해야 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 중앙기록물관리기관을 통해 보고할 수 있다.

제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ① -----

----- 제29조에 따른다.

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다.

③ (생략)

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1개월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다.

<신설>

<삭제>

③ (현행과 같음)

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①-----

--- 1년이 경과한 -----

---. -----

----- 영구기록물관리기관이
일정을 제시한 날부터 30일 이
내에 연기사유와 함께 이관 연
기를 요청하고, 별도의 이관 일
정을 정하여 -----.

② 제1항에도 불구하고 제31조
의2제1호에 따른 기록물은 중앙
기록물관리기관의 장이 정하는
바에 따라 생산·접수된 시점부
터 24시간 이내에 관련기관이
공동으로 접속하여 관리할 수

② 제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

③ (생략)

④ 제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다.

제42조(기록물 생산현황 통보) ①
법 제19조제7항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도

의 기록물 생산현황 통보를 하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 필요한 기간 동안 처리과, 기록관 또는 특수기록관도 기록물을 관리할 수 있도록 해야 한다.

⑤ -----
----- 공공기관(「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따른 각급학교는 제외한다.)의 -----
----- . <단서 삭제>

③ (현행과 같음)

④ ----- 다른 기록물 중 비전자 기록물-----

----- .

제42조(기록물 생산현황 통보) ①

물 생산현황을 통보해야 한다.
다만, 제3조 각 호의 어느 하나
에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 기관을 제외
하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아
니하고 자체적으로 관리한다.

②·③ (생략)

<신설>

제43조(기록관 및 특수기록관의
 소관 기록물 평가 및 폐기) ①
 · ② (생략)
 ③ 기록관 또는 특수기록관의
 장은 제29조제1항제3호에 따라
기록물 원본을 폐기하고 보존매
체만 보존하는 경우에는 제1항
에 따른 생산부서의 의견조회,
기록물관리 전문요원의 심사,
기록물평가심의회 심의를 거
쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있

----- 중앙기록물관리기
관의 장이 정하는 방법으로 작
성하여 통보해야 ---. <단서 삭제>

②·③ (현행과 같음)

④ 제1항에 따른 생산현황을 통
 보받은 영구기록물관리기관의
 장은 그 사항을 국가기록관리위
 원회에 보고하여야 한다. 이 경
 우 지방기록물관리기관은 중앙
 기록물관리기관을 통해 보고할
 수 있다.

제43조(기록관 및 특수기록관의
 소관 기록물 평가 및 폐기) ①
 · ② (현행과 같음)

③ -----
 --- 기록물 -----

 --- 보존하고자 하는 -----

다. 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다.

④·⑤ (생략)

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ① (생략)

②영구기록물관리기관이 전자 기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차를 수행해야 하며, 메타데이터 오류, 전자파일 오류 등 품질검사를 실시해야 한다. 다만, 제31조의2제1호에 따른 전자 기록물은 진본확인 절차 및 품질검사를 생략할 수 있다.

③영구기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행

---. -----

-----.

④·⑤ (현행과 같음)

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ① (현행과 같음)

② -----

----- 메타데이
터(metadata), 전자파일 및 표
준보존패키지 등에 관한 -----
---. -----

-----.

③ -----
비전자기록물-----

하여야 한다.

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

<신 설>

⑤·⑥ (생략)

<신 설>

-----.

④ -----

----- 절차, 표준보존패키지 오류를 포함한 -----

-----.

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 제4항에 따른 보완조치에도 불구하고 이용이 불가능하다고 판정된 이관 대상 기록물에 대해서는 국가기록관리위원회에 보고한 후 이용불가 기록물로 관리한다. 이 경우, 이용불가 기록물의 판정 기준은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

⑥·⑦ (현행 제5항 및 제6항과 같음)

⑧ 영구기록물관리기관의 장은 기록물의 보존상황과 연간 수집상황을 매년 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다.

<신 설>

제44조의2(소재불명 기록물에 대한 조치) ① 영구기록물관리기관의 장은 이관 대상인 기록물의 목록에는 있으나 인수를 위한 접수절차 수행 과정에서 소재가 확인되지 않는 기록물(이하 “소재불명 기록물”이라 한다)이 발생한 경우, 생산기관의 장(이하“기록물소관기관”이라 한다)에게 소재불명 기록물을 찾기 위한 대책을 접수절차 종료시로부터 30일 이내에 마련할 것을 요청하여야 한다.

② 제1항의 요청을 받은 기록물소관기관의 장은 서고 등 소재불명 기록물이 있을 것으로 추정되는 곳에 대한 현장조사 등 필요한 대책을 수립하고 그 실행 결과를 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 기록물소관기관만으로 실시하는 것이 어렵다고 판단되는 때에는 관할 영구기록물관리기관과 공동으로 현장조사 등을 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 조치

	<u>가 완료된 경우 영구기록물관리기관의 장은 그 경위와 조치 결과를 국가기록관리위원회에 보고하고, 그 결과를 영구기록관리시스템에 남겨야 한다. 이 경우 찾지 못한 소재불명 기록물의 목록은 별도로 관리한다.</u>
제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ① (생략) ②영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 기록관리 메타데이터와 행정전자서명 등에 대한 검증을 실시하고, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 <u>장기보존패키지</u>로 변환하여 관리해야 한다. ③ ~ ⑤ (생략) 제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ① (생략) ②기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체	제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>표준보존패키지</u>----- -----. ③ ~ ⑤ (현행과 같음) 제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ① (현행과 같음) ②----- ----- ----- -----

계에 따라 배열한다. <u>이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.</u> ③ (생략) 제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 <u>제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법</u>에 따라야 한다. ②·③ (생략) 제50조(영구기록물관리기관 보존기록물의 상태검사) ①·② (생략) ③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구해야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리해야 하며, <u>장기보존패키지</u>로 재수록한 경우에는 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 관리해야 한다. ④ (생략) 제53조(영구기록물관리기관의 기	------. <u><후단 삭제></u> ③ (현행과 같음) 제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① ----- ----- ----- ---- <u>제29조의 방법을</u> ----- ----- -----. ②·③ (현행과 같음) 제50조(영구기록물관리기관 보존기록물의 상태검사) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- -----. ----- ----- <u>표준보존 패키지</u>----- ----- ----- -----. ④ (현행과 같음) 제53조(영구기록물관리기관의 기
---	---

기록물 평가 및 폐기) ① (생략)

②영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일 부터 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 기산일 부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다.

③·④ (생략)

⑤영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

기록물 평가 및 폐기) ① (현행과 같음)

② -----
30년 이상인 보존기록물-----

----- 평가할 수 있다. -

----- 기록물-----

-----.

③·④ (현행과 같음)

⑤ -----

----- 기록물-----

-----.

1. 기록관리표-----
----- 책정기준이 변경되어 법 제27조 제2항에 따라 보존가치를 재분류한 결과 보존 --- 기록물

2. (생 략)

⑥제5항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ① (생 략)

②기록물관리기관의 장은 법 제28조제2항에 따라 매년 5월 31일까지 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준 준수 여부를 지속적으로 관리하여야 한다.

<신 설>

<신 설>

2. (현행과 같음)

<삭 제>

제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ① (현행과 같음)

② 공공기관은 특별한 사유가 없는 한 서고는 하나의 시설로 설치하되, 소속기관과의 거리 등으로 복수의 서고가 필요가 있는 경우 복수로 설치할 수 있다.

③ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 보존시설 현황에 대해 중앙기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 매5년마다 공공기관의 서고 등 기록물 보존시설의 시설·장비

<신 설>

및 환경구축 현황에 대한 현장
점검을 실시하고 그 결과를 국
가기록관리위원회에 보고해야
한다. 이 경우 기록관 또는 특수
기록관이 설치된 기관에 대하여
는 제38조제5항에 따른 현장점
검과 병행하여 실시할 수 있다.

제74조의4(기록물 활용실적 관리)

① 영구기록물관리기관의 장은
기록물(사본과 복제본을 포함한
다)의 열람, 제공, 대여 등 활용
실적을 기록물의 생산기관, 생
산시기, 유형 등 중앙기록물관
리기관의 장이 정하는 바에 따
라 관리하고, 그 결과를 매년 중
앙기록물관리기관의 장에게 통
보한 후 해당 기관 홈페이지 등
에 게시해야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은
제1항에 따른 활용 실적을 종합
하여 국가기록관리위원회에 보
고해야 한다.

〈 의안 소관 부서명 〉

행정안전부 정책기획과	
연 락 처	(042) 481 - 6233