

기록물 관리 규정

제정 2022.01.17. 규정 제110호

개정 2022.12.09. 규정 제129호

개정 2023.6.19. 규정 제154호

전부개정 2026.4.10. 규정 제222호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 여수시도시관리공단 기록물관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. “기록물철”이란 1건 이상의 관련 기록물을 편철 관리하는 서류철, 컴퓨터 파일의 디렉토리 등 기록물관리의 기본단위를 말한다.
4. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보

존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

5. “단위과제”란 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
6. “기록관리부서”란 공단의 기록관리 업무를 총괄하고 처리부서로부터 기록물을 인수하여 보존·관리하는 업무를 주관하고, 필요한 시설, 장비 및 전문 인력 등을 갖춘 부서를 말한다.
7. “처리부서”란 단위과제의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
8. “기록물관리책임자”란 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 부서별로 지정된 자를 말한다.
9. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
10. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리 관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리부서에서 계속 비치·활용해야 하는 기록물을 말한다.
11. “중요기록물”이란 공단 설립목적에 따라 업무 수행 과정에서 생산되는 각종 형태의 기록물 중 준영구적으로 보존·관리해야 할 가치가 높은 기록물을 포함하여, 각 처리부서에서 감사, 인사, 회의록 등 업무상 중요한 기록물 또는 의사결정의 과정을 관측할 수 있는 기록물을 말한다.

12. “비밀기록물”은 공단 내의 업무규정 등 관련 사항에 의하여 비밀로 분류되어 별도의 관리가 필요한 기록물을 말한다.
13. “시청각기록물”이란 업무와 관련하여 생산된 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 말한다.
14. “행정박물”이란 공단의 업무수행과 관련하여 생산 보유한 형상(形象)기록물로서, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 가지고 있는 자료를 말한다.
15. “문서고”란 각 부서에서 자체적으로 기록물을 보관·보존하는 서고 및 열람공간 등을 말한다.

제3조(적용범위) 기록물관리에 관한 사항은 법령이나 다른 사규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(임직원의 의무) 모든 임직원은 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제5조(기록물관리의 원칙) 기록물은 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용 가능성이 보장될 수 있도록 관리되어야 한다.

제6조(기록관리부서의 설치) 기록관리부서는 공단 규정에 따라 기록물관리 업무를 담당하는 부서로 하며, 해당 부서의 장이 기록관리부서장이 된다.

제7조(기록관리부서장의 임무) ① 기록관리부서장은 기록물관리 업무를

효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무 수행에 필요한 전담인력을 배치해야 한다.

② 기록관리부서장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 부서별 기록물관리책임자를 지정하여 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

③ 기록관리부서장은 기록물관리 업무의 효율적 수행을 위하여 본부의 사업장에 기록관 또는 문서고를 둘 수 있다. 다만, 사업장에 기록관 또는 문서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상의 기록물을 본부 기록관으로 이관·관리하도록 한다.

제8조(주요업무) ① 기록관리부서는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를

수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립
2. 기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
3. 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
4. 기록물의 수집·관리·활용
5. 기록관리기준표의 관리
6. 기록물 생산현황 취합 및 통보
7. 기록물 보존서고, 열람실 등의 시설 및 장비 관리
8. 기록물 정수 점검 및 실태 조사

9. 기록물관리 지도·교육 운영계획 수립 및 시행

10. 소관 기록물의 검색·열람 제공

11. 중요기록물의 재난대비 계획 수립

12. 그 밖에 공단 기록물 관리에 관한 사항

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항

2. 처리부서별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항

3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항

4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항

5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항

6. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

③ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 사항은 기록관리부서장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제1절 기록물의 생산 및 등록

제9조(기록물의 생산) ① 기록관리부서장과 처리부서의 장은 공단에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 해야 한다.

② 각 부서에서 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 유형의 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리하여야 한다.

③ 기록관리부서장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하

“시행령”이라 한다) 제17조, 제18조, 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제9조의2(조사·연구 또는 검토서의 작성) ① 처리부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 수행할 경우에는 사전에 조사·연구 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다.

1. 주요 정책의 결정 또는 변경
2. 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
3. 그 밖에 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 이사장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토내용
5. 각종 대안과 조치의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

제9조의3(회의록의 작성·관리) ① 처리부서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 이사장이 참석하는 회의

2. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의

3. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의

4. 공단 규정에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의

5. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통해 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 회의 중 법정 위원회의 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다.

④ 제2항에 따라 생산한 속기록 또는 녹음기록(녹취록을 포함한다.)의 전부 또는 일부는 보존기간 기산일로부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다.

⑤ 회의록은 회의를 소집 또는 주관하는 부서에서 작성하여야 하며, 주관부서가 불분명한 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 부서를 정하고, 해당 부서에서 작성하도록 한다.

제9조의4(시청각기록물의 생산) ① 처리부서는 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 한다.

1. 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
2. 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 이사장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
4. 증빙적 가치가 매우 높아 해당 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
5. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항에 따른 시청각기록물은 시행 전·시행과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산되어야 한다.

제10조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 처리부서별로 전자문서 시스템에 기록물을 등록하여 생산(접수)등록번호 또는 문서번호를 부여하고, 이를 기록물에 표기한다.

② 전자기록생산시스템으로 기록물 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
2. 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 선정된 후
3. 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집

하여 기록물이 완성된 후. 다만, 편집장비를 보유하지 않은 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물 등록

4. 접수 기록물의 경우 접수 즉시

5. 기록관이 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록한 시점

③ 기록물의 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 경우 본문과 첨부물을 분리 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

④ 기록물철 및 단위업무의 등록정보를 수정하고자 하는 경우 기록관리부서장의 승인을 받아야 하며, 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

제11조(비전자기록물의 등록번호 표시) 비전자적으로 생산·접수한 모든 유형의 기록물에 대하여 제10조에 따라 전자기록생산시스템에 등록한 후 생산·접수등록번호를 표시하여 관리하여야 한다. 다만 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.

1. 생산등록번호란이 설치되어 있지 아니한 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 해당 기록물의 좌측상단 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산(접수) 등록번호를 표기한다.

2. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 해당 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측상단 여백에

별표 1의 표시방법에 따라 생산(접수)등록번호를 표기한다.

3. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 별표 1의 표시방법에 따라 생산(접수)등록번호를 표기한다.
4. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 1의 표기 방법에 따라 생산(접수)등록번호를 표기한다.

제2절 기록물의 분류 및 편철

제12조(기록물의 분류) ① 기록물은 등록과 동시에 분류해야 하며, 별표 2의 기록관리기준표에 따라 처리부서별·단위과제별로 분류하여 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 기록관리기준표는 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

③ 기록관리기준표의 단위과제에 대한 기능분류번호는 연도별 기록물철 등록연번으로 같음한다.

④ 직제개정 또는 업무의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 변경이 필요하다고 인정되는 때에는 처리부서의 장으로부터 별표 3에 의한 기록관리기준표 변경신청서를 제출받아 기록관리부서장이 이를 변

경한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관리
부서장이 직접 변경할 수 있다.

1. 처리부서기관코드만을 변경하는 경우
2. 직제개정 등으로 단위과제의 소관부서만을 변경하는 경우
3. 단위과제를 폐지하는 경우
4. 단위과제를 신설하는 경우
5. 기록관리기준표의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우 중 보존기간,
보존장소, 비치문서여부 및 이관시기 이외의 사항을 수정하고자 하
는 경우

제13조(편철 및 관리) ① 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위
안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철해야 하며,
처리부서의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물을
체계적으로 편철·관리해야 한다.

② 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 기록물철등록부에 등록
하여 분류번호를 부여받은 후 기록물철에 해당 분류번호를 표기해야
한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철의 경우에는 기록물철의 분
류번호 다음에 괄호를 하고, 괄호 안에 권호수를 기입한다.

③ 기록물철의 분류번호는 처리부서명, 단위업무코드 및 연도별기록
물철 등록연번으로 구성한다.

④ 매년 2월말까지 전년도에 생산 완결한 기록물에 대하여 공개 여부
· 접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

- ⑤ 각 단위과제의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별표 4의 기록물철등록부에 이를 등록해야 한다.

제14조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행 중이거나 또는 업무에 활용 중인 일반문서류는 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 1권으로 합철하여 관리한다. 이때 기록물철 표지, 색인목록, 문서 순으로 배열하여 편철한다.

- ② 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철해야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시해야 한다.

제15조(카드·도면류의 편철 및 관리) ① 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

- ② 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 보존상자에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

- ③ 카드류 및 도면류는 별표 1에 따라 목록화하여 관리하며, 보존봉투당 편철량은 30건 이내를 원칙으로 한다.

제16조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 하나의 사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 기록물철로 생성하여야 하며, 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우 각각의 사안을 기록물철로 구분하여야 한다.

- ② 사진·필름류는 별표 1에 따라 목록을 작성하고 사진·필름류 보

존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

제3절 기록물의 정리

제17조(기록물의 정리) ① 처리부서의 장은 매년 5월 31일까지 전년도에 생산완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 기록관리부서장에게 통보해야 한다. 다만, 기록관리부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 처리부서별로 기록물 정리 일정을 달리 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 기록물 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자문서시스템에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락 기록물을 추가로 등록한다.
2. 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물 상태가 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완한다.
3. 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 여부를 확인하여 기록관리기준표의 변경신청을 한다.
4. 그 밖에 기록관리부서장이 정하는 문서의 정리에 관한 사항을 행한다.

제4절 기록물의 이관 및 보존

제18조(기록물의 이관) ① 기록물은 각 처리부서에서 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 별표 5의 이관목록을 작성하여

기록물철 단위로 기록관리부서로 이관해야 한다. 다만 전자기록생산 시스템으로 생산·접수된 기록물은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 사전에 별표 6에 따른 기록물이관시기 연장신청서를 기록관리부서에 제출·협의하여 연기할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이관시기를 연장한 기록물의 연장기간은 보존기간 기산일로부터 10년을 초과하지 못하며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관리부서로 해당 기록물을 이관해야 한다.

④ 직제개편, 업무폐지 등의 경우에 인수·인계하는 부서·기관은 별표 3에 따른 기록관리기준표 변경신청서를 작성하여 이관해야 하며, 업무승계 부서가 없는 경우에는 해당 기록물은 기록관리부서로 이관해야 한다.

제19조(기록물의 보존) ① 기록관에 인수된 기록물은 기록물의 형태나 보존기간, 생산부서 등을 구분하여 기록물의 보존위치를 알 수 있도록 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관리부서장이 정한다.

② 문서고를 운영하는 부서의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 문서고의 관리책임자를 지정하여야 하며, 관리책임자에 따라 서고의 출입과 기록물의 반입·반출이 통제되도록 하여야 한다.

제20조(기록물의 보존기간 및 기산일) ① 기록물의 보존기간은 영구·

준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분하며, 보존기간별 분류 기준은 별표 7과 같다. 다만, 수사·재판·정보·보안 관련 문서 중 기록관리부서장과 협의한 문서에 한정하여 보존기간의 구분 및 그 분류 기준을 달리 정할 수 있다.

② 보존기간의 기산일은 단위과제별 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 해 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제21조(보존기간 검토) ① 기록관리부서장은 정기점검 및 각 처리부서의 보존기간 책정 시, 각 처리부서로부터 사전에 보존기간 책정사유 및 기간을 제출받아 검토해야 한다.

② 기록관리부서장은 보존기간 책정사유 및 기간을 검토하여, 적절한 보존기간 책정을 검증하여 각 처리부서에 통보해야 한다.

제5절 기록물의 공개여부 분류

제22조(공개여부의 분류관리) 기록물은 건 단위로 기록관리부서장이 정하는 바에 따라 공개 여부를 구분하고, 기록물과 기록물등록정보에 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시해야 한다.

제23조(공개여부의 재분류) 기록관리부서장은 보유하고 있는 비공개기록물 중 다음의 기록물을 재분류대상으로 선정할 수 있다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하는 비공

개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 않을 수 있다.

1. 재분류 되지 않은 비공개 기록물
2. 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 기록물
3. 기타 재분류가 필요하다고 판단되는 기록물

제24조(공개여부의 재분류 절차) ① 재분류대상 기록물에 대하여 기록물을 생산한 처리부서의 의견조회를 의뢰해야 한다.

② 기록물관리 전문요원은 비밀기록물의 공개·비공개 여부를 재분류하여 기록공개 재분류검토서를 작성하여 관리해야 한다.

제25조(기록공개재분류검토서) 기록물관리 전문요원은 처리부서별, 유형별 재분류 기준서 및 검토서를 작성하여 활용해야 한다.

제6절 기록물의 대출 및 열람

제26조(기록물의 대출) ① 기록물의 대출에 관련되는 사항은 기록관리부서에서 기록·관리한다.

② 대출은 직원의 근무시간 이내에 하고, 기록물을 대출하려는 자는 별표 8의 기록물대출기록부를 작성하여 기록관리부서장의 승인을 얻어야 한다.

③ 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

④ 기록관리부서장은 제3항의 규정에도 불구하고 기록물의 보존상태

나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

⑤ 기록물의 열람, 대출, 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하며, 특히 중요한 문서는 기록관리부서장의 승인을 받아야 한다.

⑥ 직원 이외의 자가 문서를 열람, 대출 또는 복사하고자 하는 경우에는 기록관리부서장의 승인을 받아야 한다.

제27조(열람 준수사항) 열람은 보존서고 내 열람공간에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손, 파손 또는 파괴
2. 보존서고 밖으로의 무단 반출
3. 보존서고 시설의 훼손이나 파괴
4. 보존서고 내 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제28조(열람·대출의 제한) 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하려는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
4. 그 밖에 기록물의 열람·대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 열람·대출로 잃어버리거나 파손되기 쉬운 기록물인 경우

6. 열람·대출로 인하여 업무 수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
7. 보존기간이 30년 이상인 기록물로서 기록관리부서장의 열람·대출 허가를 득하지 않은 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 열람·대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제7절 기록물의 평가 및 폐기

제29조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관리부서에서의 기록물 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 제4장 “기록물 평가심의회”에서 정한다. 다만, 기록관리부서장은 폐기업무의 효율적 추진을 위해 기록물평가심의회 개최시기 및 폐기처리 시기를 별도로 정할 수 있다.

② 처리부서에서는 기록물을 폐기할 수 없으며, 폐기대상 기록물은 기록관리부서로 이관하여 폐기해야 한다.

제30조(기록물의 폐기절차) ① 기록물의 평가 및 폐기는 다음 각 호와 같이 이루어진다.

1. 처리부서에서 보관 중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 매년 3월 31일까지 별표 9에 따른 기록물평가심의서를 기록관리부서로 제출해야 한다. 기록관리부서는 이를 토대로 평가·폐기대상 기록물 목록을 작성 및 취합한다.

2. 기록관리부서의 보유기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 보존기간이 경과한 기록물 목록을 기록물관리 전문요원이 작성하여 처리부서의 의견 청취를 위해 평가·폐기대상 기록물 목록을 각 처리부서로 송부한다.

3. 제1호 또는 제2호 이후 처리부서의 의견을 바탕으로 기록물관리 전문요원의 심사를 거친 후 기록물평가심의회를 개최하여 해당 기록물의 폐기 여부를 최종적으로 결정한다.

② 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구 불가능하도록 처리해야 하며, 비전자기록물은 현장 파쇄, 용해의 방식으로 폐기해야 한다. 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 기록물 관리 전문요원의 입회 및 감독 하에 이루어져야 한다.

제31조(폐기보류) ① 기록관리부서장은 폐기대상 기록물 중에서 계속하여 참고가 필요한 기록물 또는 사적 가치가 있다고 인정되는 기록물은 폐기를 보류할 수 있다.

② 폐기보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가해야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제32조(기록물평가심의회 기능) 기록물에 대한 평가심의를 위해 기록물평가심의회 (이하 “심의회”라 한다)를 두며 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류에 관한 사항
2. 평가대상 기록물에 대한 처리부서 의견과 기록물관리 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부에 관한 사항
3. 공단 보존 기록물에 대한 보존기간 조정
4. 그 밖에 기록물 평가와 관련하여 필요한 사항

제33조(기록물평가심의회)의 구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하며, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

② 심의회의 위원장은 경영본부장으로 하며, 위원은 이사장이 임명 또는 위촉한다.

③ 심의회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.

1. 공단 소속 기록물 생산부서의 장 중 이사장이 위촉하는 자
2. 기록학, 문헌정보학, 역사학, 행정학 등 관련 전공자로 기록물의 평가와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자
3. 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 자
4. 각 기록관에서 5년 이상 기록물관리 업무를 담당한 자

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기록물관리 전문요원으로 한다.

⑤ 심의회 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제34조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을

총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제35조(평가·폐기 심의) 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기를 심의할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 폐기를 보류하여야 한다.

1. 역사자료로서의 가치가 높아 영구보존할 필요가 있는 기록물
2. 행정적·증빙적 가치가 높아 영구 보존할 필요가 있는 기록물
3. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물
4. 연구 자료로서 활용가치가 높다고 인정되는 기록물
5. 기록물의 보존기간이 낮게 책정되었다고 판단되는 기록물

제36조(기록물평가심의회 개최와 의결) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 위원장을 포함한 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 위원장의 의견을 따른다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없을 때에는 별표 9의 기록물평가심의회서, 별표 10의 기록물 평가심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 위원은 참석한 것으로 간주한다.

제37조(준수사항) ① 심의회 위원은 기록물 평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출 또는 개인적 이익을 위

하여 이용해서는 아니 된다.

② 심의회 위원은 평가심의 후 별표 10의 기록물 평가심의 의결서에 직접 서명, 날인해야 한다.

제38조(심의회 기록의 관리) ① 간사는 별표 9의 기록물 평가심의서, 별표 10의 기록물 평가심의 의결서, 별표 11의 기록물 평가심의회 회의록을 전자기록 생산시스템에 등록·관리하여야 한다.

② 심의회 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산하여야 한다.

③ 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다.

제39조(심사수당 등) 심의회 외부 위원에 대하여는 예산의 범위에서 관련 규정이 정하는 바에 따라 수당 및 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

제5장 기록물의 전산화관리

제40조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관리부서장은 기록물의 안전한 보존, 관리를 위해 별표 12와 같이 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관리부서장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보해야 하며

기록물 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제41조(기록관리시스템 장비 구축) ① 기록관리부서장은 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리 시스템과 관련 장비를 구축해야 한다.

② 기록관리시스템은 전자문서시스템과 연동하여 기록물의 이관과 생산현황 통보, 주요 기록물의 검색과 활용 등이 기능하도록 구축 및 운영해야 한다.

제42조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관리부서장은 기록관리시스템을 효율적으로 운영할 수 있도록 시스템과 관련 장비의 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수에 전문성이 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수 할 수 있다.

제43조(주요기록물의 전산화) 기록관리부서장은 기록관과 공단 및 소속부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제44조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 스토리지(이동식 하드를 포함한다), 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광파일 또는 CD, DVD 자료로 구분하여 관리한다.

제6장 보안관리 및 점검

제45조(보안관리) ① 기록관리부서장은 기록관리부서의 보존서고를 제

한구역으로 지정하고 「보안업무 취급 규정」에 따른 보안 관리를 철저히 해야 하며, 「보안업무 취급 규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치해야 한다.

② 기록관리부서의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관리부서장의 허가를 받아야 한다.

③ 보존서고에 출입하는 자는 별표 13의 보존서고 출입자 관리대장을 작성해야 한다.

제46조(기록물관리 지도·점검) ① 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물 작동 상태와 보존 기록물의 오손 여부 및 해충의 발생 여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검
3. 보존 기록물의 정수점검 및 보존 상태 점검
4. 그 밖에 기록관 운영상 필요한 사항

② 각 부서의 기록물관리 책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 문서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물 작동 상태와 보존 기록물의 오손 여부 및 해충의 발생 여부
2. 문서고 기록물 열람 및 대출 상황의 점검
3. 그 밖에 기록물관리시설 운영상 필요한 사항

③ 제1항에 따른 지도·점검 결과 기록물관리가 소홀하여 중요기록물을 멸실시킬 우려가 있다고 판단되는 경우에는 기록관리부서장이 해당 처리부서의 장에게 필요한 조치를 요청해야 한다. 이 경우 처리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제47조(긴급사태 대비) 시행령 제38조에 따라 기록관리부서장은 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난 대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제129호, 2022. 12. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 9일부터 시행한다.

부칙 <제154호, 2023. 6. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 19일부터 시행한다.

부칙 <제222호, 2026. 4. 10.>

이 규정은 2026년 4월 10일부터 시행한다.

[별표 1]

등록번호의 표시방법(제11조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

등록번호		↑ 2.5 cm ↓
등록일자		
처리부서		
← 5 cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

등 록	(등록번호)	↑ 1.5 cm ↓
	(등록일자)	
← 3.5 cm →		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

접수번호		↑ 2.5 cm ↓
접수일자		
처리부서		
← 5 cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

접 수	(접수번호)	↑ 1.5 cm ↓
	(접수일자)	
← 3.5 cm →		

[별표 2]

기록관리기준표(제12조 관련)

[illegible]

[별표 3]

기록관리기준표 변경신청서(제12조 관련)

1. 처리부서명만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전 처리부서명	변 경 후 처리부서명	변 경 사 유

2. 직제개정 등으로 단위과제의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전		이관받은 처리부서명	변 경 사 유
처리부서명	단위과제 번 호		

비고 : 단위과제를 이관받은 부서에서 작성한다.

3. 단위과제를 폐지하는 경우

(변경기준일 :)

폐지대상업무		폐 지 사 유
처리부서명	단위과제 번 호	

4. 단위과제를 신설하는 경우

(신설기준일 :)

처리부서명		신설된단위 과 제 명		
(단위과제설명)				
보존 기간	행정업무참고기간	()	(보존기간 책정사유)	
	증빙자료유효기간	()		
	관계법령의무기간	()		
	사료가치보존기간	()		
	보존기간종합판단	()		
보 존 방 법		보 존 장 소	비치기록물여부	비치기록물 이관시기
이관 후 열람예상 빈도 ()			주요열람 용 도	

5. 단위과제의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일 :)

처리부서명		단위과제 변 호	
항 목	변 경 전	변 경 후	변 경 사 유
단위과제 명칭			
단위과제 과명			
단위과제 설명			
보 존 기 간			
보 존 방 법			
보 존 장 소			
비치기록물 여부			
비치기록물 이관시기			

[별표 4]

기록물철등록부(제13조 관련)

(처리부서코드 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항					보 존 분 류 사 항						
단위 업무 코드	생산 년도	기록물철 등록연번	기록물철 제 목	기록물 형 태	종료 연도	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 종결 일자	비치 사유	업 무 담당자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

《기입요령》

기록물철을 등록할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

① 단위업무코드 : 해당 기록물철의 단위업무코드를 선택하여 기입한다.

② 생산년도 : 해당 기록물철의 생산년도를 기입한다.

③ 기록물철등록연번 : 처리부서의 단위업무별 기록물철의 등록연번을 기입한다.

※ 기록물철을 분철하여 등록할 경우에는 동일한 등록연번을 부여하고 권호수를 추가로 표기하여야 한다. 권호수의 표기는 등록번호 뒤에 ()안에 추가하고 ()안에 권호수를 기입한다.

④ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목을 기입한다.

⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류, 카드류 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

⑥ 종료연도 : 해당 기록물철의 사안처리가 종료된 연도를 기입한다.

⑦ 보존기간 : 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

⑧ 보존방법 : 원본보존·보존매체 병행보존 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

⑨ 보존장소 : 보존장소를 기입한다.

⑩ 비치종결일자 : 처리부서 내에서의 비치종결일자를 기입한다.

⑪ 비치사유 : 비치사유를 기입한다.

⑫ 업무담당자 : 해당 기록물철의 업무담당자 성명을 기입한다.

[별표 5]

이 관목록(제18조 관련)

처리부서명 :

부서장 :

(인)

[illegible]

《기입요령》

- ① 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
- ② 기록물철등록연번 : 처리부서의 단위업무별 기록물철의 등록연번을 기입한다.
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목을 기입한다.
- ④ 생산연도 : 해당 기록물철 생산연도를 기입한다.
- ⑤ 종료연도 : 해당 기록물철의 사안처리가 종료된 연도를 기입한다.
- ⑥ 보존기간 : 영구 · 준영구 · 20년 · 10년 · 5년 · 3년 · 1년 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑦ 업무담당자 : 해당 기록물철의 업무담당자 성명을 기입한다.
- ⑧ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 사진 · 필름류 시청각기록물, 녹음 · 동영상류, 카드류 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑨ 공개구분 : 기록물철의 공개, 부분공개, 비공개 구분 (부분 · 비공개 일 경우 비공개 호수 기입)을 기입한다.

[별표 6]

기록물이관시기 연장신청서(제18조 관련)

1. 기록물철을 이관을 연기하는 경우

(처리부서명 :)

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

(처리부서명 :)

일련 번호	등록번호	제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유

기록물의 보존기간별 분류기준(제20조 관련)

중가능 _연변	중가능	소가능 _연변	소가능	단위과제 명 _연변	단위과제	보존 기간
1	감사	1-1	감사 일반	1-1-1	내부감사	10년
				1-1-2	감사업무지원	5년
				1-1-3	감사 이의신청	10년
				1-1-4	외부감사	영구
				1-1-5	본부 및 소속기관 일상감사	10년
				1-1-6	부내감사결과처리	영구
				1-1-7	감사계획수립	5년
		1-2	임직원 비위 직무감찰	1-2-1	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
				1-2-2	기강감사	5년
				1-2-3	특별감사	10년
		1-3	상급기관 감사결과 처리	1-3-1	상급기관 처분요구사항 처리	영구
				1-3-2	상급기관 처분요구사항 재심의청구	준영구
		1-4	부패방지 추진	1-4-1	복무기강 확립 추진 및 평가	5년
				1-4-2	부패방지대책 추진	5년
				1-4-3	임직원행동강령	10년
				1-4-4	비위면직자 취업제한	10년
				1-4-5	외부강의 신고	10년
		1-5	윤리 및 인권	1-5-1	선물신고	30년
				1-5-2	퇴직공직자 취업제한	10년
				1-5-3	공공분야 갑질 근절	5년
				1-5-4	윤리·인권 경영	5년
				1-5-5	적극행정	5년
				1-5-6	청렴일반	5년
				1-5-7	이해충돌방지	5년
		1-6	소속임직원 재산등록	1-6-1	공직자재산신고 일반행정	3년
		1-7	진정 및 비리신고 처리	1-7-1	임직원부조리 신고창구 운영	10년
				1-7-2	임직원전용비리신고방 운영	10년
				1-7-3	진정민원 조사처리	10년
2	개인 정보 보호	2-1	개인정보보호	2-1-1	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
				2-1-2	개인정보 화일관리	30년
				2-1-3	개인정보 화일대장(목록집)	준영구
				2-1-4	개인정보 보안조치	3년
				2-1-5	개인정보보호 지도점검	5년
				2-1-6	입출력자료 관리대장	5년
				2-1-7	처리정보 관리	10년

중가능 _연번	중가능	소가능 _연번	소가능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
3	예산	3-1	예산 집행	3-1-1	세입세출외 출납업무	5년
				3-1-2	예비비 관리	30년
				3-1-3	예산배정	5년
				3-1-4	이.전용	5년
				3-1-5	이월	5년
				3-1-6	이체	5년
				3-1-7	지출원인행위	5년
				3-1-8	신속집행	10년
				3-1-9	재정균형집행	10년
		3-2	예산안 편성	3-2-1	기본사업비 예산안 편성	10년
		3-2	예산안 편성	3-2-2	예산안 편성	10년
				3-2-3	신규주요사업비 편성	10년
				3-2-4	예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
				3-2-5	인건비 예산안 편성	10년
				3-2-6	추경예산안 편성	10년
		3-3	재정관리	3-3-1	중기재정운영계획 수립	10년
4	결산	4-1	결산보고	4-1-1	결산보고서작성 및 보고	10년
				4-1-2	지출 결산 및 수시보고	10년
5	회계	5-1	지출.회계 관리	5-1-1	수입금 관리	10년
				5-1-2	세입세출외현금관리	10년
				5-1-3	자금관리	10년
				5-1-4	지출관리	10년
				5-1-5	채권관리	준영구
				5-1-6	회계검사 및 결산	준영구
				5-1-7	회계직임직원관리	5년
6	계약	6-1	계약관리	6-1-1	계약일반	30년
				6-1-2	우선구매	10년
				6-1-3	용역계약	10년
				6-1-4	시설공사계약	10년
				6-1-5	물품 구매,기타계약	10년
				6-1-6	조달구매	10년
				6-1-7	대행사업 위수탁계약	10년
				6-1-8	혁신구매	10년
				6-1-9	착수 • 착공계	10년
				6-1-10	납품 • 완료 • 준공계	10년
				6-1-11	공공조달	10년
7	기획	7-1	업무계획 수립	7-1-1	연간업무계획수립	영구
				7-1-2	월간업무계획수립	5년

중기능 _연번	중기능	소기능 _연번	소기능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
				7-1-3	장기업무계획 수립	30년
				7-1-4	주간업무계획수립	3년
				7-1-5	주요 현안보고 작성	10년
				7-1-6	중기업무계획	10년
		7-2	정책·업무 조정	7-2-1	부서간 업무 협조·조정	5년
		7-3	회의관리	7-3-1	이사회	영구
				7-3-2	위원회 관리	영구
		7-4	경영평가	7-4-1	과제관리	영구
				7-4-2	임원 경영성과 계약	5년
				7-4-3	경영실적보고서	영구
				7-4-4	경영평가보고서	영구
				7-4-5	평가결과 시정조치	10년
		7-5	제안제도	7-5-1	직원 제안제도	5년
8	고객 중심	8-1	고객관리	8-1-1	고객만족도조사	10년
				8-1-2	고객만족경영	10년
9	법무	9-1	사규관리	9-1-1	정관, 사규 제·개정	영구
				9-1-2	지침관리	10년
				9-1-3	부패영향평가	10년
				9-1-4	제도개선 권고	10년
				9-1-5	고시 및 공고 관리	영구
				9-1-6	사규심의위원회	10년
		9-2	소송업무	9-2-1	소송수행	영구
				9-2-2	소송 판결문	영구
10	비상 계획	10-1	직장민방위	10-1-1	민방위교육훈련	5년
				10-1-2	민방위자원관리	10년
				10-1-3	민방위조직관리	준영구
				10-1-4	직장 민방위 편성운영	5년
11	성과 관리	11-1	성과관리 기획	11-1-1	성과관리일반	3년
				11-1-2	성과관리 계획 수립·운영	10년
				11-1-3	성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
				11-1-4	임직원 성과평가 결과	5년
12	의전	12-1	의전 및 행사	12-1-1	의전 및 행사	3년
13	인사 관리	13-1	교육훈련	13-1-1	교육훈련일반	3년
				13-1-2	교육 계획 및 제도	5년
				13-1-3	자체교육	5년
				13-1-4	위탁, 수탁교육	5년
				13-1-5	교육평가	5년
				13-1-6	해외교육(연수등)	10년
		13-2	인사 운영	13-2-1	개인별 인사기록관리	준영구

중기능 _연번	중기능	소기능 _연번	소기능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
				13-2-2	인사관리서류관리	준영구
				13-2-3	전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
				13-2-4	임직원 해외여행허가	10년
				13-2-5	임직원 채용	준영구
				13-2-6	근무성적평정	5년
				13-2-7	다면평가	5년
				13-2-8	상훈관리	30년
				13-2-9	승진강임	10년
				13-2-10	시험	10년
				13-2-11	인사발령원본	영구
				13-2-12	인사발령통보	3년
				13-2-13	기간제인사관리	30년
				13-2-14	전직	10년
				13-2-15	전보	3년
				13-2-16	징계	30년
				13-2-17	퇴직	10년
				13-2-18	과건	5년
				13-2-19	휴직복직	5년
				13-2-20	인사고과	영구
				13-2-21	신원조회, 경력조회	영구
		13-3	인사 제도	13-3-1	인사관리 각종 통계 및 인력관리 관계서류	5년
				13-3-2	인사제도 및 방침 관계서류	영구
14	노무 관리	14-1	노사관계	14-1-1	노사업무 운영계획	영구
		14-2	근로자재해	14-2-1	산재보험 및 보상	10년
				14-2-2	공상 및 순직	5년
		14-3	노동쟁의	14-3-1	노동쟁의	5년
		14-4	노사관계	14-4-1	노동조합 및 노사협의회	5년
				14-4-2	임금 단체협약	영구
		14-5	노무일반	14-5-1	노동법령에 의한 제반 사고처리 및 보고	10년
15	재난 재해	15-1	재난재해관리	15-1-1	재난관리	10년
				15-1-2	재해관리	10년
				15-1-3	재난재해복구	10년
				15-1-4	재난재해예방	10년
				15-1-5	재난재해조직관리	10년
16	정보 공개	16-1	행정정보공개 운영	16-1-1	정보공개청구 처리	10년
				16-1-2	행정정보의 공표·공개	준영구
				16-1-3	경영공시	영구
		16-2	사전정보공표	16-2-1	사전정보공표	준영구
17	청사	17-1	청사관리	17-1-1	청사관리일반	3년

중기능 _연번	중기능	소기능 _연번	소기능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
	관 리			17-1-2	청사방호	5년
				17-1-3	청사배정요청	3년
				17-1-4	청사수급관리계획	10년
				17-1-5	청사임대차계약관리	30년
				17-1-6	청사설계도면 관리	준영구
				17-1-7	청사취득	영구
18	행 정 관 리	18-1	혁신 추진 및 평가	18-1-1	행정사무 혁신 추진	3년
				18-1-2	혁신 평가	10년
		18-2	업무추진방식 개선	18-2-1	자체제안제도 운영	30년
		18-3	조직진단 및 관리	18-3-1	조직 정원 관리	영구
				18-3-2	위임전결규정 정비	영구
				18-3-3	조직진단(직무분석)	30년
				18-3-4	직제개정	영구
		18-4	경영혁신	18-4-1	혁신과제	5년
				18-4-2	학습 및 교육	3년
				18-4-3	혁신사례집 발간	5년
19	행 정 정 보 화	19-1	정보자원관리	19-1-1	전산기기 보급 및 운영	3년
		19-2	행정업무 정보화	19-2-1	정보시스템 운영	30년
				19-2-2	정보화 기본계획 수립·추진	10년
				19-2-3	정보화 대상업무 발굴	10년
				19-2-4	정보화진단 및 수준평가	10년
				19-2-5	사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
				19-2-6	전자관인 관리	영구
				19-2-7	전자민원창구운영	10년
				19-2-8	행정정보공동이용	10년
				19-2-9	행정정보보호	30년
		19-3	정보화마인드 함양	19-3-1	정보화 교육	3년
		19-4	홈페이지 구축 운영	19-4-1	홈페이지 구축 및 개선	30년
				19-4-2	홈페이지 운영	5년
20	홍 보	20-1	기획홍보	20-1-2	홍보기획	10년
				20-1-3	홍보자료	5년
		20-2	언론모니터링	20-2-1	건전비판 대응	10년
				20-2-2	오보대응	10년
		20-3	온라인홍보 활성화	20-3-1	인터넷 홍보	3년
21	후 생 복 지	21-1	후생복지 운영	21-1-1	선택적 복지제도 운영	10년
				21-1-2	복리증진	10년
				21-1-3	직장동호회	3년
		21-2	급여	21-2-1	급여가압류	30년

중기능 _연번	중기능	소기능 _연번	소기능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
				21-2-2	급여일반	5년
				21-2-3	연금및사회보험	10년
				21-2-4	연봉	5년
				21-2-5	사회보험 자격관리	3년
				21-2-6	퇴직급여 관계서류	영구
22	운영 지원	22-1	물품관리	22-1-1	물품관리	10년
				22-1-2	불용품관리(매각/기증/폐기)	10년
				22-1-3	재물조사	5년
		22-2	보안 관리	22-2-1	문서보안	10년
				22-2-2	보안감사	5년
				22-2-3	보안업무 시행계획 수립	10년
				22-2-4	보안업무 심사분석	10년
				22-2-5	보안업무규정 시행요강	30년
				22-2-6	비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
				22-2-7	시설보안	10년
				22-2-8	인원보안	10년
				22-2-9	장비보안	10년
				22-2-10	통신보안	10년
		22-3	복무제도 운영	22-3-1	당직근무	1년
				22-3-2	시간외 초과근무 관리	3년
				22-3-3	정기휴가	1년
				22-3-4	복무관리	3년
		22-4	사무관리	22-4-1	임원 사무인계인수	10년
				22-4-2	직원 사무인계인수	5년
				22-4-3	서식관리	10년
		22-5	기타 운영지원	22-5-1	관인관리	영구
				22-5-2	사무실관리	1년
				22-5-3	제증명발급	3년
				22-5-4	차량관리	10년
				22-5-5	서무업무	3년
				22-5-6	각종 통계 및 자료관리	5년
23	기록 관리	23-1	기록물 관리	23-1-1	공개여부 재분류	준영구
				23-1-2	기록관리 혁신 추진사업	5년
				23-1-3	기록물관리실태점검	10년
				23-1-4	문서수발	3년
				23-1-5	보존매체 수록현황 관리	준영구
				23-1-6	기록물 이관	영구
				23-1-7	기록물 정리	10년
				23-1-8	기록물 폐기심의	영구

중가능 _연번	중가능	소가능 _연번	소가능	단위과제 명 _연번	단위과제	보존 기간
				23-1-9	기록물보존업무 처리기준표 변경신청	영구
				23-1-10	기록관운영	10년
				23-1-11	주요시청각기록물관리	영구
				23-1-12	회의록 관리	영구
				23-1-13	기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
				23-1-14	생산현황과악 및 보고	10년
		23-2	자료 관리	23-2-2	열람대출업무	3년
				23-2-3	간행물 관리	준영구
24	환경 경영	24-1	에너지관리	24-1-1	에너지관리	5년
				24-1-2	친환경	5년
				24-1-3	환경정보공개	5년
25	시설 물	25-1	시설물유지관리	25-1-1	시설물유지관리 계획	5년
				25-1-2	시설물 점검	5년
		25-2	시설관리	25-2-1	시설물운영업무	5년
		25-3	안전관리	25-3-1	안전관리업무	5년
26	안전 보건	26-1	산업안전보건	26-1-1	산업안전보건교육	3년
				26-1-2	산업재해 관리일반	5년
				26-1-3	안전보건점검	5년
				26-1-4	안전보건일반관리	10년
		26-2	안전보건경영 시스템	26-2-1	안전보건경영시스템 운영	3년
		26-3	산업안전보건 위원회	26-2-2	산업안전보건위원회 운영	3년
		26-4	보건관리	26-4-1	일반 건강검진	5년
				26-4-2	특수 건강검진	30년
				26-4-3	건강증진활동	5년
				26-4-4	건강상담	5년
				26-4-5	감염병 예방 관리	5년
		26-5	위험성평가	26-5-1	위험성평가 총괄	3년
27	사회 책임 경영	27-1	사회공헌	27-1-1	사회공헌 기본 계획	5년
				27-1-2	사회공헌 활동	5년

[별표 8]

기록물대출기록부(제26조 관련)

[illegible]

[별표 9]

기록물평가심 의서(제30조 관련)

기록물 평가심의 의결서(제37조 관련)

의안번호					
일시					
장소					
심의안건					
심의내용	-				
심의 결과	공공기록물 관리에 관한 법률 제27조 및 동법시행령 제43조에 의거하여 보존기간이 만료된 기록물에 대하여 폐기여부를 아래와 같이 결정함. 폐기결정 : _____권 폐기보류 : _____권 보존기간 재책정(보존) : _____권				
심의위원	소속	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별표 11]

기록물평가심의회 회의록(제38조 관련)

일시 및 장소	○ 일시 : 년 월 일(요일) ○ 장소 :	작성자	(서명)	
회의 진행순서				
심의안건				
발언요지 (토의내용)				
결정사항 및 표결내용				
특기사항				
참석자	구 분	소 속	성 명	서 명
	위원장			
	위 원			
	위 원			
	위 원			
	위 원			

[별표 12]

기록관의 보존시설·장비 및 환경기준(제40조 관련)

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡
		이동식	고정식 면적의 40~60% 내외	
2. 작업실	업무작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)	
	열람식 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비		가스식 휴대형 소화기	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설치	
	저장장치		설치	
	입력장비		설치	
	통신장비		설치	
	열람장비		설치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기		설치	

* 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시
이를 설치하지 아니할 수 있다.

[별표 13]

보존서고 출입자 관리대장(제45조 관련)

[illegible]