

# 기록관 운영규칙

제정 2011. 03. 07.  
개정 2014. 02. 13.  
전면개정 2015. 04. 27.  
개정 2016. 02. 12.  
개정 2017. 04. 04.  
개정 2018. 08. 06.  
개정 2020. 01. 09.

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 한국콘텐츠진흥원 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이라 함은 한국콘텐츠진흥원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 효율적으로 관리, 보존, 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

4. “전자문서생산시스템” 이라 함은 사무관리규칙 제3조에 따른 전자문서시스템 등을 말한다.
5. “처리부서”란 업무처리를 담당하는 실·팀 단위의 하부조직을 말하며, 분원 및 해외사무소는 해당 부서 자체를 처리부서로 본다.  
 <신설 2015.4.27.>
6. “카드류”란 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리를 위하여 낱장으로 된 일정식에 변동사항을 연속적으로 기록하면서 비치, 활용하는 기록물의 유형을 말한다. <신설 2015.4.27.>
7. “도면류”란 설계도, 지적도 등 낱장 또는 여러 장의 도형이나 그림으로 된 특수규격의 기록물로서 일반서류와 분리하여 도면함 또는 도면봉투 등에 관리하여야 하는 기록물의 유형을 말한다. <신설 2015.4.27.>
8. “비치기록물”이란 카드, 도면, 대장 등과 같이 주로 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되고 처리부서에서 계속하여 비치, 활용하여야 하는 기록물을 말한다.  
 <신설 2015.4.27.>
9. “기록물철”이란 2건 이상의 관련기록물을 함께 담아 관리하는 서류철·카드·도면·사진 등의 보관봉투, 테이프·필름 등의 롤, 개개의 디스켓 또는 디스크, 컴퓨터파일의 디렉토리 등 기록물 묶음의 기본단위를 말한다. <신설 2015.4.27.>
10. “기록물분류기준표”란 처리부서별, 단위업무별로 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부 등을 정한 ‘표’를 말한다. <신설 2015.4.27.>
11. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.  
 <신설 2015.4.27.>
12. “부분공개”란 정보공개 청구자가 요구한 자료 중 공개 가능한 내용과 비공개해야 하는 내용이 혼재되어 있는 경우로서, 비공개 내용을 제외하고 공개하는 방법을 말한다. <신설 2015.4.27.>

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이

정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 구성 및 분장업무

**제4조(소속 및 인원구성)** ① 기록관의 장은 경영본부장이 되며 인사총무팀에서 실무를 담당한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

② 기록관의 장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

④ 기록관의 장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본원 이외의 부서 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본원 기록관으로 이관 관리하도록 하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

**제5조(자문위원의 위촉 등)** ① 기록관의 장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 원장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록관의 장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제6조(주요업무 및 업무분장)** ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다. <개정 2015.4.27.>

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행

2. 기록물 관리 및 활용
  3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 작성 및 관리
  4. 기록물생산현황 취합
  5. 기록물 이관 및 보존
  6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
  7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
  8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
  9. 보유기록물 공개 재분류
  10. 기록물 서고 관리
  11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
  12. 기록물관리 지도·교육 운영 계획 수립 및 시행
  13. 당해 기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
  14. 중요 기록물의 재난대비 계획 수립
  15. 기록관의 시설 및 장비관리
  16. 기록물관리 시스템의 설치 및 운영
  17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
  18. 소관 비전자기록물의 전자화
  19. 기록물관리에 관한 규정 및 지침 등의 제·개정
  20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
  21. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
  22. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

### 제 3 장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관의 장은 진흥원에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관의 장은 「공공기록물관리법 시행령」(이하 “시행령”이라 한

다)제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록, 관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

**제8조(기록물의 등록)** ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자 기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안을 검토하여 필요시 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

**제9조(기록물의 정리)** ① 기록관의 장은 각 부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부, 접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 지침을 통보하여야 한다.

② 부서장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관의 장에게 전자문서시스템을 통하여 통보하여야 한다.

**제10조(기록물의 이관)** ① 각 부서는 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산 일로부터 2년의 범위 이내에 별지 제1호 서식에 따라 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호 서식에 따른 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산 일로부터 10년의 범위 이내에 부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

④ 분원의 기록물을 본원으로 이관 할 경우 분원 기록물 처리 담당자는

별지 제1호 서식에 따라 기록물 이관목록을 작성하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

**제11조(기록물 공개여부 구분 관리)** ① 처리부서에서는 기록관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에 해당 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

② 기록관장은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년 마다 공개여부를 재분류하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

**제12조(기록물 공개여부 구분표시)** ① 기록물은 건단위로 공개여부를 구분하고 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개”, “부분공개”, “비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

② 제1항 중 부분공개 또는 비공개의 경우에는 별지 3호와 같은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 번호 중 해당번호를 표시하여 함께 관리하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

**제13조(기록물의 보존)** ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물의 보존기간 별 책정 기준(별지5호)에 따라 기록물 형태, 부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(행정박물 기록물의 관리)**

업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적 가치가 높은 기록물은 기록관으로 이관하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

**제15조(시청각기록물의 관리)**

업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물은 기록관으로 이관한다. <신설 2015.4.27.>

## 제 4 장 기록물평가심의회 운영

제16조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

② 심의회는 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 시행령 제43조에 따라 생산부서(팀) 의견조회, 전문요원의 심사 및 심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 최종 심의한다.

③ 처리부서에서는 기록물은 직접 폐기할 수 없으며 폐기대상 기록물은 기록관으로 이관하여 폐기하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

④ 폐기보류로 구분된 기록물은 5년 마다 보존가치를 재평가하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑤ 기록물 평가 및 폐기는 다음 각 호와 같이 이루어진다. <조항추가 2015.4.27.>

1. 처리부서에 보관중인 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 실시계획에 따라 매년도 3분기에 일괄적으로 폐기대상목록을 기록관으로 제출해야 한다. 기록관은 이를 토대로 위원회 전체의 평가·폐기대상 기록물 목록을 작성 및 취합한다.

2. 기록관 보유기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 보존기간이 경과한 기록물 목록을 전문요원이 작성하여 각 처리부서의 의견청취를 위해 평가·폐기대상 기록물 목록을 각 처리부서로 송부한다.

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

⑥ 제12조 2항의 사항은 본 운영규정 제4장의 ‘기록물평가심의회’의 절차에 따라 처리한다. 다만, 기록관장은 폐기업무의 효율적 추진을 위해 기록물평가심의회 개최시기 및 폐기처리 시기를 별도로 정할 수 있다. <조항추가 2015.4.27.>

⑦ 폐기보류로 구분된 기록물은 2년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

<조항추가 2015.4.27.>

⑧ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자 기록물은 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑨ 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회 및 감독 하에 이루어져야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

**제17조(심의회회의 구성 및 기능)** ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여, 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속직원으로 구성한다.

② 심의회회의 위원장은 기록관장으로 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>

③ 심의회회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구성한다.

<조항추가 2015.4.27.>

1. 민간전문가는 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자나 우리원 퇴직자로 기록물의 보존가치 평가에 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기록관장이 위촉한 사람

2. 심의회 내부위원의 임기는 그 직위를 재직하는 기간으로 하고, 민간전문가로 위촉하는 위원의 경우 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2015.4.27.>

1. 평가대상기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부

2. 단위업무 및 기록물에 대한 보존기간의 조정

3. 기타 보존 기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

**제18조(심의회회의 심의)** ① 심의회 위원장은 심의회가 개최되기 1주전에 심의안건, 평가심의서 및 기타 평가심의에 필요한 자료를 위원들에게 송부한다. <개정 2015.4.27.>

② 위원들은 시행령 제26조의 보존기간별 분류기준과 역사적·사료적·증빙적·행정적 가치 등을 고려하여 책정된 보존기간, 보존방법 등이



타당한지 심의하여야 한다.

③ 위원들은 평가심의 과정에서 필요하다고 판단될 때, 단위업무별 보존기간에 관한 심의도 함께 실시하여야 한다. 전문요원은 심의 결과의 적정성 여부를 검토하여 실제 보존기간 책정에 반영될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

④ 심의회 위원들은 별지 제6호 서식의 기록물평가심의서에 기록물의 평가에 관한 의견을 기록하여야 한다. <개정 2015.4.27.>

**제19조(심의회의 소집 및 의결)** ① 심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집한다.

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의위원은 회의 개최가 필요하다고 판단되는 경우에는 위원장에게 회의 소집을 요구할 수 있다. 이 경우 위원장은 개최 사유를 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 회의를 소집하여야 한다.

④ 전문요원은 기록물평가심의회 회의록을 작성, 관리한다. <개정 2015.4.27.>

⑤ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지7호 서식의 기록물평가심의 의결서에 직접 서명, 날인하여야 한다. <조항추가 2015.4.27.>

⑥ 심의회에 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있으며, 위원이 부득이한 사유로 심의회에 참석할 수 없는 경우 서면으로 의견을 제출할 수 있다. <조항추가 2015.4.27.>

**제20조(비밀엄수 의무 등)** 위원장과 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 개인적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니 된다. <신설 2015.4.27.>

**제21조(심의회 기록의 관리)** 기록물평가심의회 관련 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 보존하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

제22조(전자기록물의 폐기) 전자기록물의 경우에도 이와 같은 절차를 거치  
되 전자적으로 수행한다.

## 제 5 장 기록물의 전산화관리

제23조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보  
존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 준하는 보  
존 시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보  
존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기  
록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제24조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장,  
카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수  
있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 부서의 전자기록생산시스템 및 기록물의 생산현황  
통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록  
구축 운영되어야 한다. 다만, 기록관리시스템은 중앙기록물관리기관에서  
배포한 표준을 준용하여 구축하여야 한다.

제25조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관의 장은 기록관리시  
스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기  
점검을 실시하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을  
필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있  
다.

제26조(주요기록물의 전산화) 기록관의 장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면,  
시청각물, 전자문서 등 기록관과 부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기

록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

**제27조(전산화 기록물의 보존관리)** 전산화 기록물(그룹웨어, ERP 내용 포함)은 디스크, 테이프(자기테이프, Dat 파일 등), 디스켓, 광화일 또는 CD 자료로 구분하여 관리한다.

**제28조(전자기록물의 백업 및 보존)** ① 전자기록물(그룹웨어등)의 안전한 보존을 위하여 전자시스템 운영부서장(정보시스템관리부서)은 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

| 구분   | 주기 | 보관기간 | 보관장소 |
|------|----|------|------|
| 전체자료 | 매주 | 1개월  | IDC  |
| 변경자료 | 매일 | 1개월  | IDC  |

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

## 제 6 장 보안관리 및 점검

**제29조(보안관리)** ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규칙에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규칙이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

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

③ 보존서고에 출입하는 자는 반드시 별지 제10호 서식의 문서고 출입대장을 작성하여야 한다. <신설 2015.4.27.>

**제30조(긴급사태 대비)** 기록관의 장은 기록관의 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

**제31조(점검)** 기록관의 문서고 관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존기록물의 오손 여부 및 해충의 발생여부 등에 대한 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황을 별지 제12호 서식에 따라 점검·관리 <개정 2015.4.27.>

**제32조(기록물관리 점검 및 교육)** ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리에 필요하다고 인정되는 때에는 기록물관리 실태에 대하여 지도 및 점검을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 지도 및 점검결과 기록물관리가 부실하여 중요 기록물을 멸실시킬 우려가 있다고 판단되는 경우에는 당해 처리부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다. 이 경우 처리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물 관리업무의 수행을 위하여 처리부서의 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다. <신설 2015.4.27.>

## 제 7 장 기록물의 대출 및 열람

**제33조(열람시간)** 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시(오전9시) 부터 종료 시(오후6시)까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다. <개정 2015.4.27.>

**제34조(열람 및 대출의 자격)** <삭제 2020.1.9.>

**제35조(열람 준수사항)** ① 열람은 기록관 관리 실무부서가 지정한 장소에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
  2. 무단으로 외부로의 반출
  3. 열람 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
  4. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.
- ③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

**제36조(대출의 한도 및 기간)** 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 14일(공휴일 포함) 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자하는 자는 별지 제11호, 제12호 서식의 기록물 대출신청서, 기록물 반출·반입서를 작성하여야 한다. <개정 2015.4.27.>
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

**제37조(열람·대출의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대의비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물

6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

**제38조(대출 기록물의 전대금지)** 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

**제39조(대출 기록물의 반납)** ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관의 장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

## 제 8 장 보 칙

**제40조(기록물 관리실태 점검 및 교육)** ① 기록관의 장은 진흥원의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 관리업무와 관련하여 한국콘텐츠진흥원 부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

**제41조(세부사항)** ① 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

② 이 규칙과 상위법령과의 충돌이 일어날 경우 상위 법령이 우선한다.

<조항추가 2015.4.27.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

## 부 칙(2020.1.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2015.4.27.>

[별지 제1호 서식]

## 기록물 이관목록

### 1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

부서명(기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

| 기록물철<br>분류번호 | 생산연도 | 기록물철명 | 수량 |    | 기록물<br>형태 | 보존<br>기간 | 비고 |
|--------------|------|-------|----|----|-----------|----------|----|
|              |      |       | 건수 | 쪽수 |           |          |    |
|              |      |       |    |    |           |          |    |
|              |      |       |    |    |           |          |    |
|              |      |       |    |    |           |          |    |

### 2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

부서명(기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

| 등록번호 | 생산연도 | 기록물건명 | 기록물철<br>분류번호 | 쪽수 | 기록물<br>형태 | 보존<br>기간 | 공개<br>구분 | 공개제한<br>쪽표시 | 비고 |
|------|------|-------|--------------|----|-----------|----------|----------|-------------|----|
|      |      |       |              |    |           |          |          |             |    |
|      |      |       |              |    |           |          |          |             |    |
|      |      |       |              |    |           |          |          |             |    |



[별지 제2호 서식]

기록물 이관연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

(부서명(기관코드) : )

| 일련<br>번호 | 등록번호 | 제 목 | 생산연도 | 이관희망<br>연도 | 연기사유 |
|----------|------|-----|------|------------|------|
|          |      |     |      |            |      |
|          |      |     |      |            |      |
|          |      |     |      |            |      |

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

(부서명(기관코드) : )

| 일련<br>번호 | 등록번호 | 제 목 | 생산연도 | 이관희망<br>연도 | 연기사유 |
|----------|------|-----|------|------------|------|
|          |      |     |      |            |      |
|          |      |     |      |            |      |
|          |      |     |      |            |      |

비공개 문서 분류근거

| 구분<br>번호 | 대 상 문 서  | 분 류 근 거                  |
|----------|--|--------------------------|
| 1        | 법률 또는 명령에 따라 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보  | 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제1호 |
| 2        | 공개될 경우 국가안보, 국방, 통일, 외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보   | 동법 제9조제1항제2호             |
| 3        | 공개될 경우 국민의 생명, 신체, 재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보  | 동법 제9조제1항제3호             |
| 4        | 수사, 재판, 범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보                      | 동법 제9조제1항제4호             |
| 5        | 감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보 | 동법 제9조제1항제5호             |
| 6        | 이름, 주민등록번호 등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인 사생활에 관한 정보   | 동법 제9조제1항제6호             |
| 7        | 법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보                                  | 동법 제9조제1항제7호             |
| 8        | 공개될 경우 부동산투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보  | 동법 제9조제1항제8호             |

기록물 인계인수 확인서

|                            |        |      |       |
|----------------------------|--------|------|-------|
| 인계부서                       |        |      |       |
| 인 계 자                      | 직급     |      |       |
|                            | 성명     | (서명) |       |
| 인계수량                       | 총 권(철) | 인계목록 | 별도 붙임 |
| 위의 기록물을 정히 인계합니다.<br>년 월 일 |        |      |       |
| 인수부서                       |        |      |       |
| 인 수 자                      | 직급     |      |       |
|                            | 성명     | (서명) |       |
| 위의 기록물을 정히 인수합니다.<br>년 월 일 |        |      |       |

기록물의 보존기간별 책정 기준

| 보존<br>기간 | 대상기록물  |
|----------|--|
| 영구       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</li> <li>• 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록 중 영구보존 필요한 기록물</li> <li>• 공사의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>• 공사의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 공사에 대한 평가에 관한 기록물</li> <li>• 정책자료집, 백서, 그 밖에 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li> <li>• 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 증명에 필요한 중요 기록물</li> <li>• 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</li> <li>• 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</li> </ul> |
| 준영구      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>• 건물, 장비 등 일정기간이 경과하면 소멸되는 대상의 관리를 위한 기록물</li> <li>• 토지수용, 공사「일반보안수행지침」 제56조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>• 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ul>   |
| 30년      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>• 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> <li>• 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>• 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>  |

|     |  |
|-----|--|
| 10년 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공사의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>• 본부장의 전결사항으로 공사의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</li> <li>• 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>• 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>   |
| 5년  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>• 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따름)</li> <li>• 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>• 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>                   |
| 3년  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>• 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>• 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>• 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>• 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ul> |
| 1년  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정적, 법적, 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>• 공사 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>• 타 부서의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함)</li> </ul>   |

[별지 제6호 서식]

## 기록물평가심의서

■부서명① : \_\_\_\_\_

■일 자② : \_\_\_\_\_

■기록물평가심의위원③ : \_\_\_\_\_

| 일련<br>번호<br>④ | 생산<br>연도<br>⑤ | 기록물철<br>제목<br>⑥ | 보존기간<br>⑦ | 보존기간<br>만료일<br>⑧ | 처리과       |         | 기록물관리전문요원 |         | 심의회<br>의견<br>⑬ |
|---------------|---------------|-----------------|-----------|------------------|-----------|---------|-----------|---------|----------------|
|               |               |                 |           |                  | 처리의견<br>⑨ | 사유<br>⑩ | 평가의견<br>⑪ | 사유<br>⑫ |                |
|               |               |                 |           |                  |           |         |           |         |                |
|               |               |                 |           |                  |           |         |           |         |                |

< 기입요령 >

평가심의서를 작성할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 부서명 : 해당 부서명을 기입한다.
- ② 일자 : 평가심의서를 작성한 일자를 기입한다.
- ③ 기록물평가심의위원 : 위원의 성명을 기입하고 서명을 한다.
- ④ 일련번호 : 순차적으로 번호를 기입한다.
- ⑤ 생산연도 : 기록물 생산연도를 기입한다. 만약 해를 넘어가는 경우에는 시작연도와 종결연도를 모두 기입한다.(예 : 2006~2007.
- ⑥ 기록물철 제목 : 기록물철에 기입되어 있는 철명과 동일하게 기입해야 한다.
- ⑦ 보존기간 : 기록물의 보존기간을 기입한다.
- ⑧ 보존기간 만료일 : 기록물의 보존기간 만료일을 기입한다.
- ⑨ 처리의견 : 폐기/보존기간 재책정/보류 등 담당자의 의견을 기입한다.
- ⑩ 사유 : 담당자가 의견을 제시한 사유를 기입한다.
- ⑪ 평가의견 : 각 과로부터 평가대상 기록물 심사결과서를 받은 후에 적정성 여부를 심사하여 그 결과를 기입한다.
- ⑫ 사유 : 전문요원의 검토 의견에 대한 사유를 기입한다.
- ⑬ 심의회 의견 : 심의회 최종 의견을 기입한다.

[별지 제7호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물평가 심의 의결서

|       |                  |    |      |           |    |
|-------|------------------|----|------|-----------|----|
| 일시/장소 | ○ 일시 :<br>○ 장소 : |    | 작성자  | (서명 또는 인) |    |
| 안전    |                  |    |      |           |    |
| 심사내용  |                  |    |      |           |    |
| 의결주문  | 보존기간 재책정         |    | 폐기   |           | 보류 |
|       |                  |    |      |           |    |
| 심사위원  | 직위               | 성명 | 의결내용 |           | 서명 |
|       |                  |    | 가    | 부         |    |
| 위원장   |                  |    |      |           |    |
| 위원    |                  |    |      |           |    |
| 위원    |                  |    |      |           |    |
| 위원    |                  |    |      |           |    |
| 위원    |                  |    |      |           |    |

[별지 제8호 서식] <신설 2015.4.27.>

기록물평가 심의회 회의록

|            |     |     |  |
|------------|-----|-----|--|
| 제 목        |     | 회 차 |  |
| 일 시        |     | 장 소 |  |
| 참 석 자      | 위원  |     |  |
|            | 배석자 |     |  |
| 회의<br>진행순서 |     |     |  |
| 안건         |     |     |  |
| 발언요지       |     |     |  |
| 결정사항       |     |     |  |
| 포결내용       |     |     |  |



기록물평가 심의 서약서

기록물평가 심의 서약서

본인은 한국콘텐츠진흥원 기록물평가심의회 의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국콘텐츠진흥원기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의한다.
2. 본인은 기록물평가 심의 과정에서 취득한 정보와 관련자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌 받는다.

년      월      일

서약자

소 속 :

직위(급) :

성 명 :

(서명 또는 인)

한국콘텐츠진흥원 원장 귀하

[별지 제10호 서식]

문서고 출입대장

| 일 자 | 출 입 자 인 적 사 항 |     |          | 출 입 사 유 | 확 인 |
|-----|---------------|-----|----------|---------|-----|
|     | 소 속           | 직 급 | 성 명 (서명) |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |
|     |               |     |          |         |     |

[별지 제11호 서식] <신설 2015.4.27.>

## 기록물 대출신청서

### 1. 신청사항(신청자 작성)

|                 |                   |   |        |     |     |
|-----------------|-------------------|---|--------|-----|-----|
| 신청번호            | 제                 | 호 | 접<br>수 | 담당자 | 확 인 |
|                 |                   |   |        |     |     |
| 성명              |                   |   | 신청일자   |     |     |
| 주소              |                   |   |        |     |     |
| 직업<br>(소속 및 직위) |                   |   | 연락처    |     |     |
| 대출기간            |                   |   |        |     |     |
| 대출목적            | 업무활용, 증빙자료, 기타( ) |   |        |     |     |
| 대출기록물 목록        |                   |   |        |     |     |

### 2. 처리사항(처리부서 작성)

|                      |      |    |   |   |      |      |     |     |
|----------------------|------|----|---|---|------|------|-----|-----|
| 처리번호                 |      |    | 제 | 호 |      | 결 재  | 담당자 | 팀 장 |
|                      |      |    |   |   |      |      |     |     |
| 대출기간                 |      |    |   |   | 처리일자 |      |     |     |
| <b>대출신청 기록물 처리정보</b> |      |    |   |   |      |      |     |     |
| 생산부서                 | 생산연도 | 제목 |   |   | 공개여부 | 복사여부 |     |     |
|                      |      |    |   |   |      |      |     |     |

[별지 제12호 서식]

기록물 반출·반입서

| 구 분<br>(반출/반입) | 일자 | 반출/반입자 인적사항 |     |             | 기 록 물 목 록 |     |     | 기간 | 사유 | 확인 |
|----------------|----|-------------|-----|-------------|-----------|-----|-----|----|----|----|
|                |    | 소 속         | 직 급 | 성 명<br>(서명) | 제 목       | 형 태 | 수 량 |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |
|                |    |             |     |             |           |     |     |    |    |    |