

기록물관리규칙

[제정 2014. 2. 27.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물관리법」에 따라 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 기록물관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써, 책임 있는 행정구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 기함을 목적으로 한다.

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

1. “기록물관리부서”라 함은 기록물관리에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
2. “처리부서”라 함은 진흥원의 각 기능별 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “기록물관리담당자”라 함은 기록물의 체계적인 관리를 위해 기록물관리업무를 전담하는 인력을 말한다.
4. “기록물”이라 함은 진흥원에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
5. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 업무를 말한다.
6. “기록물철”이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
7. “단위과제”라 함은 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
8. “기록관리기준표”란 기록물의 체계적 관리 및 업무 처리를 위해 관리 기준을 제시한 표를 말한다.
9. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

10. “기록관리시스템”이라 함은 기록물의 이관, 수집, 폐기, 보존, 활용 등의 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용 범위) 기록물관리에 관하여 다 법령 및 정관·규정·규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2장 기록물관리 주요 업무

제4조(기록물관리부서의 업무) 기록물관리부서는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록관리기준표의 관리
3. 기록물의 이관·보존에 관한 사항
4. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 평가·폐기
5. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제5조(처리부서의 기록물관리) 처리부서는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 관장한다.

1. 기록관리기준표 중 소관업무에 대한 작성 및 수정에 관한 사항
2. 생산·접수된 기록물의 등록
3. 단위과제별 기록물의 편철 기준 수립
4. 기록물의 정리·이관에 관한 사항
5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산 원칙) 처리부서는 책임 있는 업무수행을 위하여 모든 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 수행 과정 및 결과를 기록물로 생산·등록하여야 한다.

제7조(기록관리기준표의 운영) ① 처리부서는 업무과정에 기반한 기록관리 체계를 구축하기 위해 기록관리기준표를 활용하여야 한다.

② 처리부서는 업무를 수행하는 단위과제별로 구분하고, 단위과제별로 기록물관리 항목(보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등)을 작성하여 운영한다.

제8조(기록물의 등록) 처리부서가 전자기록생산시스템에 의하지 않고 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록생산시스템에 해당 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하거나 기록물 등록대장에 해당 기록물을 등록하여 생산 또는 접수등록번호를 부여하여야 한다. 이 때 생산 또는 접수등록번호를 등록번호 표시 방법(별지 제1호 서식)에 따라 해당 기록물에 표기하여야 한다.

제9조(기록물의 편철) ① 처리부서는 기록물의 등록과 동시에 단위과제별로 1개 이상의 기록물철을 만들어 기록물을 발생순서에 따라 편철하여야 한다.

② 처리부서의 장은 단위과제별로 기록물의 편철 기준을 수립하여 기록물을 체계적으로 편철·관리하여야 한다.

제10조(기록물의 정리) ① 처리부서는 기록물의 정리를 위해 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부 재분류·분류·편철 등을 확정하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항의 규칙에 따라 기록물의 정리를 완료한 후 5월 말까지 기록물관리부서의 장에게 전년도 기록물생산현황을 통보하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 기록물관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 처리부서별로 기록물 정리 및 기록물생산현황 통보 일정을 달리하여 실시할 수 있다.

제11조(기록물의 이관) ① 처리부서는 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년 이내에 기록물관리부서로 이관하여야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 기록물의 이관시기를 연장할 수 있다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록물관리부서로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 <별표1>의 규격에 의한 보존상자 등

에 정리하여 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따른 보존상자의 측면에는 보존상자 표지(별지 제2호 서식)를 부착하여야 한다.

⑤ 기록물관리부서는 이관된 기록물을 확인하는 과정에서 미비 사항을 발견하는 경우, 처리부서에 보완을 요청할 수 있다.

제12조(기록물의 보존) ① 기록물관리부서는 인수한 기록물을 기록물의 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록물관리부서의 장이 정한다.

③ 기록물관리부서의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.

제13조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하여 기록물철 단위로 책정하며, 보존기간별 책정 기준은 <별표 2>와 같다.

② 보존기간은 기록물 처리 완결일 기준 익년 1월 1일부터 기산한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 기록물철의 경우에는 해당 업무의 종결일 기준 익년 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제14조(비밀기록물의 관리 및 이관) ① 처리부서가 비밀기록물을 생산하는 경우 해당 기록물 원본의 비밀보호기간 및 보존기간을 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀기록물의 원본에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사유발생일이 속하는 해의 다음 연도 중에 해당 기록물을 기록물관리부서로 이관하여야 한다. 다만, 업무활용이나 그 밖에 부득이한 사유로 이관이 곤란하다고 인정되는 비밀기록물의 원본에 대해서는 기록물관리부서의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.

1. 일반 문서로 재분류된 경우
2. 예고문에 따라 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

③ 제2항 제3호에 따라 기록물관리부서로 이관하는 기록물 중 비밀기록물은 건 또는 권별로 봉투에 넣어 봉인한 후 기록물 이관목록과 함께 이관하여야 한다.

제15조(기록물의 점검) 기록물관리부서의 장은 보존기록물에 대한 정수점검 및 상태점검을 실시할 수 있다.

제16조(기록물관리 실태점검) ① 기록물관리부서의 장은 기록물의 안전한 보존과 효율적인 기록물업무 수행을 위해 처리부서의 기록물관리 실태에 대한 확인·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 실태점검 결과에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 경우, 기록물관리부서의 장은 해당 처리부서의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다. 이 경우, 처리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제17조(기록물의 전산화 관리) ① 처리부서는 전자적 형태로 생산·접수되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리하도록 노력하여야 한다.

② 기록물관리부서는 기록물 목록 관리 등 기록물의 효율적 관리를 위해 기록관리시스템을 구축·운영할 수 있다.

제18조(기록물의 폐기) ① 처리부서가 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리담당자의 심사와 제19조에 따른 기록물평가심의회 의 심의를 거쳐야 한다.

② 기록물관리부서는 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 처리부서 의견조회, 기록물관리담당자의 심사, 기록물평가심의회 의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기, 보류 중 하나로 구분하여 처리하여야 한다.

제4장 기록물평가심의회

제19조(심의 기능) 기록물관리부서의 장은 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기록물의 보존기간 책정에 관한 사항
2. 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류 구분에 관한 사항
3. 그 밖에 심의와 관련하여 기록물관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제20조(구성) ① 기록물평가심의회는 위원장 1명을 포함한 외부 전문가 5명 이상으로 구성한다.

② 제1항에 따른 외부 전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 「고등교육법」 제14조에 따른 대학에서 기록관리학, 역사학, 행정학, 법학 등에 해당하는 관련분야 학과의 조교수 이상의 교원

2. 관련분야 학회의 추천을 받은 자

3. 3년 이상 기록물관리업무를 수행한 자

③ 기록물평가심의회 위원장은 출석위원 중 호선하여 정한다.

④ 심의회의 효율적 운영을 위하여 1명의 간사를 두되, 간사는 기록물관리담당자로 한다.

제21조(위원의 준수사항) ① 기록물평가심의회의 위원은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보를 누설하거나 관련 서류를 무단으로 유출하여서는 아니 된다.

② 기록물평가심의회의 위원 및 위원장은 회의의 시작에 앞서 기록물평가심의 서약서(별지 제3호 서식)를 작성하여 기록물관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제22조(운영) ① 기록물평가심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 기록물관리부서의 장은 처리부서의 장에게 제19조의 각 호에 해당하는 사항을 심의하는데 필요한 증빙자료의 제출이나 관련자의 출석 등을 요구할 수 있다.

③ 기록물평가심의회의 간사는 기록물평가심의서(별지 제4호 서식) 및 회의록(별지 제5호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

④ 외부 전문가에게는 회의 참석 시 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제5장 기록물의 대출 및 열람

제23조(서고의 운영) ① 서고의 운영시간은 당일 근무 시간의 시작 시부터 종료

시까지로 한다. 다만, 기록물관리부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

② 서고의 기록물을 열람·대출하려는 자는 기록물 열람·대출대장(별지 제6호 서식)을 작성하여야 한다.

제24조(열람·대출의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 열람·대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
3. 기록물의 열람·대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무추진이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
5. 그 밖에 기록물의 성질상 열람·대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제25조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제26조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 7일 내에 기록물을 반납하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 제한할 수 있다.

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

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장 시
2. 그 밖에 기록물관리부서의 장이 요구하는 경우

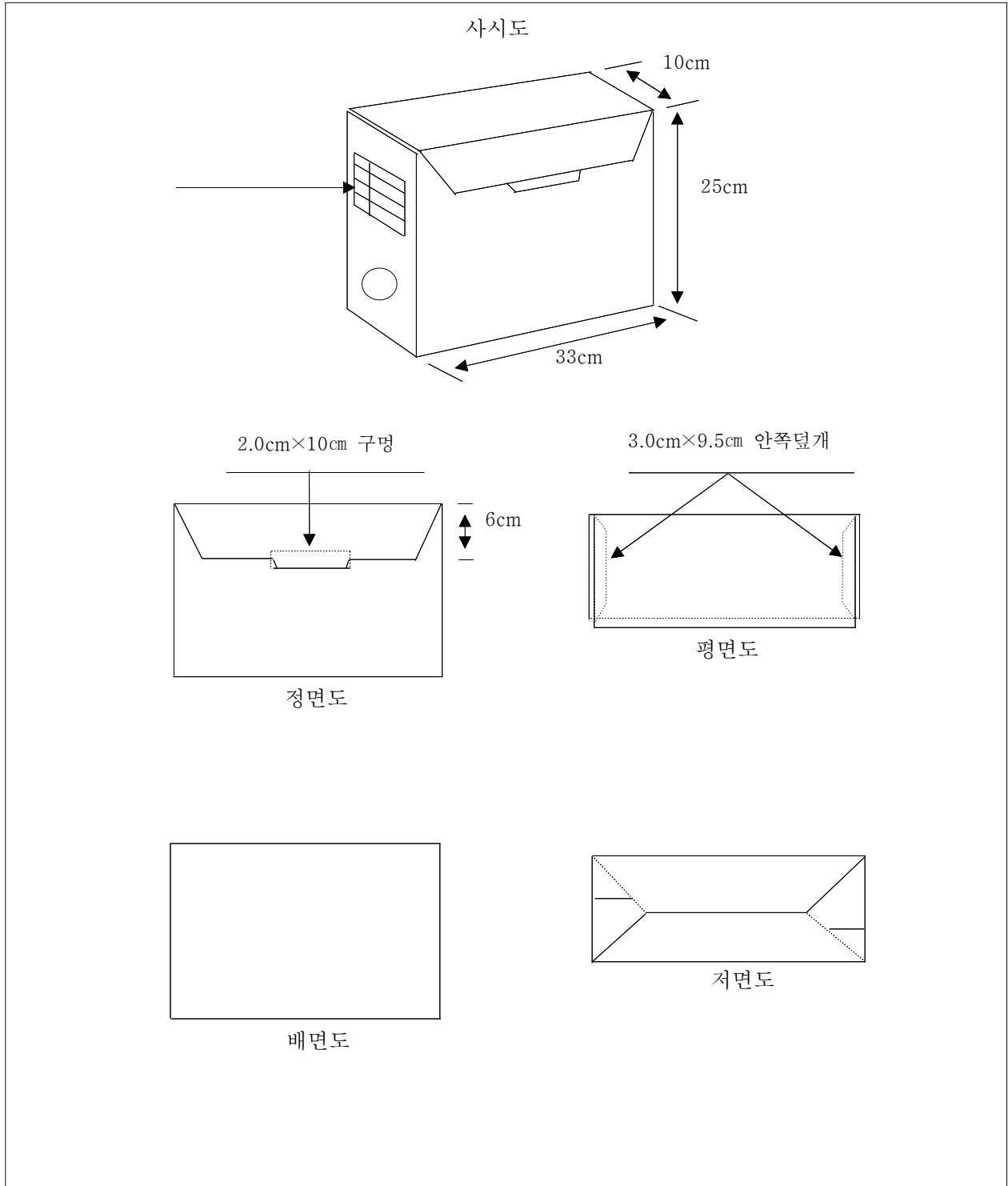
부 칙(2014. 2. 27)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(기록관리시스템에 관한 경과조치) 제1조에도 불구하고 기록관리시스템을 통해 처리되어야 하는 사항은 기록관리시스템을 설치한 날부터 적용한다.

<별표 1>

보존상자의 규격



(중성판지 800g/m² 이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

<별표 2>

기록물의 보존기간별 책정 기준

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진흥원의 설립에 관한 기록물 2. 정관, 규정 제정·개정·폐지 등 원규에 관한 기록물과 원규에 준한 중요한 방침에 관한 기록물 3. 진흥원 기본조직에 관한 기록물 4. 종합사업계획 및 예산에 관한 중요 기록물 5. 이사회에 관한 중요 기록물 6. 고정자산의 득실변경 및 보존에 관한 중요 기록물 7. 등기, 소송, 산업재산권, 중요계약에 관한 기록물 8. 임면, 복무 등 인사에 관한 중요 기록물 9. 중요 감사 및 그 결과에 관한 기록물 10. 중요한 허가·인가서 11. 관계 법령 및 원규로 영구 보존할 것을 규정한 기록물 12. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 진흥원의 설치목적 실현을 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 진흥원의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 대외관계회의에 관한 중요 기록물 3. 인사위원회 등 중요 회의에 관한 기록물 4. 각종 재무계획에 관한 기록물 5. 중요한 계약서 6. 직무권한 위임전결 등 중요한 방침에 관한 기록물 7. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 8. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 요령, 방침, 원내절차 등의 지시사항으로 중요한 사항의 기록물 3. 복리후생에 관한 일반 기록물 4. 소모품의 구매에 관한 통상의 계약서 5. 경미한 계약서 6. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 7. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 업무참고문서 3. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 4. 일지문서 등의 기록물 5. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 월간계획, 보고, 일지 등 경미한 기록물 3. 일상적인 경미한 서류 4. 그 밖에 1년간 보존할 필요가 있는 기록물

(별지 제1호 서식)

생산·접수등록번호의 표기서식

1. 생산등록번호

15cm ↑ ↓	등	(생산등록번호)
	록	(등록일자)
	← 3.5cm →	

2. 접수등록번호

15cm ↑ ↓	접	(접수등록번호)
	수	(접수일자)
	← 3.5cm →	

※ 참고사항

1. 종이의 색깔은 “흰색”으로 한다.
2. 출력 용지는 기록물철 표지의 “좌측 상단”에 부착한다.

(별지 제2호 서식)

보존상자표지

7.5 cm ↑ ↓	상자번호	1.5cm ↑ ↓
	생산연도	1.5cm ↑ ↓
	생산부서	1.5cm ↑ ↓
	업무명	3.0cm ↑ ↓
	← 3cm →	← 6cm →

(별지 제3호 서식)

기록물평가심의 서약서

본인은 한국산업기술진흥원 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 한국산업기술진흥원 기록물평가심의회에 있어 관련 법규를 준수하여 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보 및 제반서류를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자

소속 :

직위(급) :

성명 :

(서명 또는 인)

한국산업기술진흥원 원장 귀하

(별지 제4호 서식)

기록물평가심의회 회의록

일시/장소	○일시 : ○장소 :	작성자 (간사)	(서명 또는 인)	
회의 순서				
심의 안건				
심의 의결 사항				
특기 사항				
참석자	구 분	소 속	성 명	서 명
	위 원 장			
	위 원			
	위 원			
	위 원			
	위 원			

(별지 제5호 서식)

기록물평가심의서

처리부서 :

담당자 :

연도 :

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	권호수	보존기간 만료일	처리부서			기록물관리 담당자		심의회 의견	폐기 일자
					담당자	처리의견	사유	평가의견	사유		

(별지 제6호 서식)

기록물 열람·대출 대장

구분	신청인				신청내용				
	부서명	성명	연락처	신청 일자	서가 번호	보존 상자 번호	관리 번호	기록물 철제목	반납 일자