기록물관리규정

제정 2018.12.24. 규정 제189호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 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 제반업무를 말한다.
3. “전자기록물”이란 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보 자료를 말한다.
4. “비치기록물”이란 카드·도면 대장등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.

5. “중요기록물”이란 주요 국책사업 등 공사의 설립 목적에 의거한 활동에서 생산된 기록물과 각종 입찰 및 계약, 인사 및 채용, 사장 결재문서 등 기록관장이 중요하다고 인정하여 지정한 기록물을 말한다.
6. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
7. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
8. “전자기록생산시스템”이라 함은「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제3조 제10호에 따른 전자문서시스템을 말한다.
9. “기록물관리책임자”는 각 부서별 기록물관리 업무를 총괄하는 담당자를 말한다.
10. “영구기록물관리기관의 장”은 국가기록원장을 말한다.
11. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
12. “생산부서”란 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관 등의 기록물관리에 관한 사무를 처리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 기록물관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 기록관의 구성 및 업무분장

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 총무고객처에 설치하고, 기록관의 장(이하 “기록관장”이라 한다)은 총무고객처장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 생산부서의 장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 생산부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 효율적인 기록물관리 업무수행을 위하여 본사 이외의 지역본부에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역본부 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 준영구 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리할 수 있다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 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 사장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 2년으로 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당,

여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있고, 이에 대한 세부 지급 기준은 사장이 따로 정한다.

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 본사 및 지역본부(사업본부)의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템의 구축 및 운영

17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공

18. 소관 비전자기록물의 전자화

19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록

20. 소관 기록물의 검색·열람 제공

21. 정보공개 접수창구 운영

22. 기록물 편찬·전시·홍보

23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항

2. 처리부서의 기록물분류기준표 관리에 관한 사항

3. 단위업무별 문서철의 작성기준 수립과 등록에 관한 사항

4. 기록물의 정리, 보관 및 이관에 관한 사항

5. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물 관리

제1절 기록물 관리기준

제7조(기록물분류기준표 운영) ① 기록물분류기준표는 별지 제1호 서식에 따라 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템에 등재하여 전자적으로 운영하도록 하여야 한다.

② 기록물분류기준표에는 단위업무코드, 기능분류번호, 보존분류기준, 단위업무 설명 및 보존기간 책정사유 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 기록물관리책임자는 처리부서별로 기록물분류기준표를 조사하여 작성하여야 한다. 다만, 직제 또는 업무의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우에는 기록관장의 승인을 얻어 변경하여야 한다.

④ 기록물의 기능분류번호는 별표 1의 기능분류기준에 따라 부여한다. 다만, 단위사안에 대한 기능분류번호는 연도별 기록물철 등록연번으로 갈음한다.

⑤ 기록물분류기준표 운영에 있어서 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있을 때에는 해당 기록물분류기준표 및 관련 기록물을 비밀로 분류하여 관리하여야 한다.

⑥ 기록물분류기준표는 직제 및 처리부서별 업무분장에 따라 매년 1회 이상 현행화하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 공사 기록물분류기준표는 사장이 따로 정한다.

제8조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 별표 2에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다.

② 기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 기록관장과 협의하여 책정하여야 한다. 다만, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 단위업무별 기록물철의 처리가 완결된 날

이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 최종적으로 해당 기록물철의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제9조(공개여부의 구분관리) ① 기록물의 공개는 건단위로 “공개”, “부분공개”, “비공개” 중 하나를 등록정보로 관리·표시하여야 한다. 이 경우, “부분공개”와 “비공개” 대상 기록물은 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고 괄호 안에는 별표 3의 기록물 공개 여부 구분번호를 추가로 기입한다.

② 기록물을 이관하는 경우 처리부서의 장은 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

③ 기록관장은 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 하며, 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 공개하지 아니할 수 있다.

1. 30년 경과 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있을 경우
2. 공개할 경우 국가안전보장에 지장을 초래할 것이 예상되는 정보업무 관련 기록물

제10조(접근권한 관리) ① 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적인 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용에 따라

접근범위를 설정하여야 한다.

③ 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근에 관한 사항 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로부터 자동 생성되어야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없다.

④ 기록물의 접근권한 등급 구분표시는 별표 4에 따른 등급별 접근권한 설정 기준에 따라 '1등급, 2등급, 3등급' 중 하나를 선택하여 기입하여야 한다.

제11조(보존방법) 보존기간이 준영구 이상인 기록물의 보존방법은 다음 각 호와 같으며, 기록물의 보존방법별 분류기준은 별표 5와 같다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
3. 원본을 그대로 보존하는 방법

제2절 기록물의 생산 및 등록

제12조(기록물의 생산) ① 기록관장은 공사에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 공공기록물법 시행령 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산 및 등록 등의 기준을 작성·관리하여야 한다.

제13조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

③ 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제14조(중요기록물의 관리) ① 제13조에 따라 등록된 기록물 중 중요기록물로 지정된 기록물은 보존기간을 영구로 책정하고 별도로 분류하여 관리하여야 한다.

② 중요기록물의 지정은 처리부서의 의견수렴 및 기록물관리 전문요원의 검토를 거쳐 기록관장의 승인을 얻어 확정한다.

③ 중요기록물로 분류된 기록물 중 기록관장이 특별한 보존 가치가 있다고 판단하는 기록물에 대하여는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등 병행보존 하여야 한다.

제3절 기록물의 편철 및 정리

제15조(편철 및 관리) ① 기록물관리책임자는 업무수행과정이 반영되도록 단위업무별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되도록 하여야 한다.

② 업무담당자는 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 발생순서에 따라 차례로 편철할 수 있도록 조치하여야 하며, 기록물 편철은 기록물등록대장에 등록과 동시에 실시하여야 한다.

③ 기록물철을 작성한 경우에는 전자문서시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하여 기록물철등록부에 등록하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권·호수를 기입한다.

④ 기록물철의 분류번호는 처리부서별 부서코드, 단위업무 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

⑤ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록물분류기준 및 기록물 유형별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제16조(기록물의 정리) ① 처리부서의 장은 매년 상반기 중에 전년도 생산 기록물에 대하여 사장이 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등의 작업을 시행하여야 한다.

② 제1항의 작업을 시행하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를

확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.

2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보 상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면 표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.
8. 그 밖에 기록관장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.

③ 사장은 필요하다고 인정되는 경우 처리부서별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다.

제17조(기록물 생산현황 통보) ① 기록물관리책임자는 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전년도

기록물 생산현황을 통보하여야 한다.

제4절 기록물의 이관 및 보존

제18조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리부서에서 생산·접수 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 내에서 이관 받아야 한다. 다만, 해당 기록물이 처리부서에서 업무참고용으로 필요한 경우에는 사전에 별지 제2호 서식에 따라 이관연기신청서를 기록관에 제출·협의하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 별지 제3호 서식에 따라 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위업무별로 구분하여 보존 상자에 넣은 후 이관목록과 함께 기록관으로 제출하여야 한다.

제19조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태,

처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

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

제4장 기록물의 평가와 기록물평가심의회

제20조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 공공기록물법 제27조제1항, 같은법 시행령 제43조 및 같은법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제35조의 규정에 따라 시행한다.

② 기록관에서 기록물을 평가 및 폐기하고자 할 때에는 별지 제4호의 서식에 따라 기록물평가심의서를 작성하고 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

③ 제2항에 따라 폐기가 확정된 기록물은 기록관장의 책임 하에 이를 행한다.

④ 폐기보류로 구분된 기록물은 3년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

⑤ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하며, 비전자

기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하여야 한다.

제21조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물의 평가 및 폐기를 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장 1인과 위원 4인으로 구성한다.

③ 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 총무부장, 법무지원부장 및 관련분야 외부전문가 2인으로 구성한다.

④ 외부위원은 사장이 위촉하고, 위촉기간은 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 기록관장은 외부위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있고, 이에 대한 세부 지급기준은 사장이 따로 정한다.

⑥ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 위원장이 지정하는 자가 된다.

제22조(기록물평가심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의ㆍ의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류에 관한 사항
2. 평가대상 기록물에 대한 생산부서의 의견과 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
3. 기록물에 대한 보존기간 조정
4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제23조(심의회 소집 및 의결) ① 심의회의 회의는 위원장이 필요하다

② 심의회는 대면심의를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 서면심고 인정하는 경우에 소집한다.의로 갈음할 수 있다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 의결한다.

제24조(자격) 제21조제4항에 따른 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 사장이 위촉한다.

1. 기록관리학, 역사학, 행정학, 법학 등에 해당하는 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원
2. 관련분야 학회의 추천을 받은 자
3. 관련분야 연구기관의 연구원 이상의 연구자
4. 타 공공기관 기록관에서 7년 이상 기록관리업무를 담당한 자
5. 공사 퇴직자 중 기록물 관련업무 경험이 5년 이상 있는 자

제25조(준수사항) ① 심의회 위원이 부득이한 사유로 심의회에 참석하지 못하는 경우에는 서면의견서로 대체하여 의견을 제출할 수 있다.

② 전문요원은 보존기간 경과기록물에 대하여 목록을 작성하여 별지 제4호 서식의 기록물평가심의서에 따라 소관 부서의 의견을 수렴하고, 해당 기록물에 대한 심사 후 심의회를 개최하여야 한다.

③ 심의회 위원은 기록물을 평가하고자 할 때 별지 제4호 서식의 기록물평가심의서를 작성하여야 하고, 심의 종료 후 심의회 의결서에 서명·날인 하여야 한다.

④ 기록물평가심의회 개최 시 간사는 회의록을 작성해야 한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제26조(보존시설 및 장비 등의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 공공기록물법 시행령 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 한다.

제27조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템 및 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 기록물의 생산현황 통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제28조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 기록관리시스템 및 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수에 전문성이 필요한 경우에는 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수하여야 한다.

제29조(주요기록물의 전산화) 본사 및 지역본부(사업본부) 처리부서의 문서, 도서, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 보관기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제30조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

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

제6장 보안관리 및 점검

제31조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 출입통제에 철저를 기해야 한다.

② 보존서고에 대한 외부인사의 출입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 관람이나 견학 등의 사유로 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제32조(긴급사태 대비) 기록관장은 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 기록물을 안전하게 관리하기 위한 기

록물의 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.

제33조(점검) ① 전문요원은 정기적으로 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고 내의 전원 및 소화설비 등 시설물의 작동상태
2. 보존기록물의 파손 여부 및 해충의 발생 여부
3. 보존기록물의 열람 상황의 점검
4. 그 밖에 서고관리를 위해 기록관장이 필요하다고 인정하는 업무

제7장 기록물의 열람

제34조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제35조(열람자격) ① 기록물을 열람할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 공사 직원
2. 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 반출은 금지한다.

제36조(열람 시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기 행위
2. 열람실 밖으로의 무단 반출 행위
3. 시설·장비의 훼손 또는 파손 행위
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 별지 제5호 서식 기록물 열람신청서에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 비용을 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 전문요원의 지시에 따라야 한다.

제37조(열람의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람하고자 하는 경우 단, 비밀취급인가자는 제외한다.
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 비공개 기록물을 열람하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람으로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등을 통해 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

7. 기록물의 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우

8. 그 밖에 기록물의 성질상 열람이 부적합하다고 인정되는 경우

제8장 보 칙

제38조(기록물관리 실태점검 및 교육) ① 기록관장은 본부 및 지역본부(사업본부)의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 본부 및 지역본부(사업본부)의 기록물관리책임자를 대상으로 연 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

제39조(기록관리시스템에 관한 경과조치) 기록관리시스템 구축 시까지는 기존의 전자기록생산시스템으로 공사 기록물을 관리할 수 있다. 다만, 기록관리시스템 구축 이후에는 공사 기록물을 기록관리시스템으로 이관하여 관리하여야 한다.

제40조(세부사항) 이 규정에서 정한 것을 제외하고 기록관의 운영 등에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <2018.12.24.>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 기록물의 기능분류기준(제7조제4항 관련)

기록물의 기능분류기준

구 분	분 류 기 준
대 기 능	· 본사본부 단위에서 수행하는 수준
중 기 능	· 처(실)의 부서에서 수행하는 수준
소 기 능	· 부(팀) 또는 과단위의 부서에서 수행하는 수준
단위업무	· 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위 · 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무 · 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무 · 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무
단위사안	· 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물 · 도면·사진 등의 대상이 되는 동일한 행사·시설·주제·사업단위 등 · 카드류의 보관봉투, 테이프·디스크·디스켓 등의 롤·장 등 최소 매체단위 · 기타 기록물철(100매 미만) 단위에 적합한 수준의 동일단위업무

[별표 2] 기록물의 보존기간별 책정기준(제8조제1항 관련)

기록물의 보존기간별 책정기준

보존기간	대상문서
영구	1. 사규 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 결정 또는 변경 및 중요 문서 2. 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의 관련 회의록 3. 이사회의의 심의를 거치는 사항에 관한 문서 4. 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 문서 5. 주요 사건 또는 사고에 관한 문서 6. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증빙에 필요한 중요 문서 7. 문서부서의 장이 정하는 사항에 관한 문서
준영구	1. 비치문서로서 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망·폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 문서 2. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 문서
30년	1. 사장의 결재를 받아 시행하는 영구 보존대상 외의 주요 사업에 관한 문서로서 역사자료로서의 가치는 낮은 문서 2. 관계법령에 의하여 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 문서 3. 사장이 정하는 사항에 관한 문서 4. 기타 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
10년	1. 30년 이상 보존대상문서 외의 주요업무에 관한 문서로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고할 필요가 있는 문서 2. 관계법령에 의하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 3. 기타 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
5년	1. 처리부서 수준의 주요업무에 관한 문서로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고할 필요가 있는 문서 2. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 문서외의 일반사항에 관한 예산·회계 관련 문서 3. 관계법령에 의하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 4. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
3년	1. 주요업무 외의 일상 업무에 관한 문서로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고할 가치가 있는 문서 2. 기타 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서 3. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
1년	1. 주요업무외의 일상 업무에 관한 문서로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 문서 2. 기타 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 문서 3. 기관 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항에 대한 지시공문 4. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 문서

[별표 3] 기록물의 공개여부 구분번호(제9조제1항 관련)

기록물 공개여부 구분번호

구분번호	대 상 기 록 물	분 류 근 거
1	법률 또는 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보·국방·통일·외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체·재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	수사·재판·범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제5호
6	이름·주민등록번호 등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보	위 법률 제9조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제8호

[별표 4] 기록물의 접근권한 등급설정 기준(제10조제4항 관련)

기록물의 접근권한 등급설정 기준

등급	기준	접근권한
1등급	내·외부에 공개되거나 유출될 경우 공사 조직활동에 중대한 영향을 미치거나 이익을 해할 우려가 큰 다음 각 목의 정보 가. 국방·안보, 주요 국가정책 등 보안업무처리지침상 비밀·대외비에 준하는 정보 나. 핵심 국정추진 과제, 인사, 감사, 재정 등 업무상 중요하게 취급되는 정보 다. 주민등록번호 등 개인정보 또는 사생활 정보	기안자 및 결재자
2등급	부서* 내부에서 관리되어야 하는 정보로서 부서 외 유출시 정상적인 업무추진에 장애를 가져올 우려가 큰 다음 각 목의 정보 가. 부서 업무상 중요 정보로서 취급 및 배포의 통제가 필요하나 원활한 업무추진을 위해 부서원이 공유해야 할 필요성이 큰 정보 나. 부서 외 유출될 경우 부서 간 불필요한 경쟁 내지 비용을 유발할 가능성이 커 업무추진력을 저해할 우려가 큰 정보 * 부서 범위 -본사 : 각 처·실·단 단위 -지역(사업)본부 : 각 본부 단위	해당부서 소속직원
3등급	1등급 및 2등급 이외의 정보, 전사적으로 업무에 참고 및 활용이 필요한 정보	전 직원

※ 단, 타부서에서 2등급 문서 열람 필요시 해당 부서의 승인을 얻어 접근할 수 있다.

[별표 5] 기록물의 보존방법별 분류기준(제11조 관련)

기록물의 보존방법별 분류기준

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법 <병행보존>	1. 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법 <원본보존>	1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법 <매체보존>	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

[별지 제1호 서식] 기록물분류기준표(제7조제1항 관련)

기록물분류기준표

처리 부서 코드	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능	중기능	소기능	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치기록 여부	비치기록 이관시기

* 단위업무

- 업무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위
- 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 부에게 부여되는 정도의 업무로서 직제 변경 시에도 2개 이상의 업무로 분리하기 어려운 업무

[별지 제2호 서식] 기록물이관시기 연장신청서(제18조제1항 관련)

기록물이관시기 연장신청서

부서명 : _____

일련 번호	분류번호 (등록번호)	기록물철(건) 제목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호 서식] 기록물 인계인수서(제18조제3항 관련)

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기록물 이관 목록

부서기관코드:
이 관 연 도:

인계자 직급 및 성명:
인수자 직급 및 성명:

단위업무명	생산년도	보존 기간	철 제목	기록물 형태	박스 번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비 고

2. 기록물건단위로 이관하는 기록물

기록물 이관 목록

부서기관코드:
이 관 연 도:

인계자 직급 및 성명:
인수자 직급 및 성명:

기록물철명	제 목	기록물형태	쪽수	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

[별지 제4호 서식] 기록물평가심의서(제20조제2항 관련)

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

[별지 제5호 서식] 기록물 열람신청서(제36조제2항 관련)

기록물 열람신청서

열람일자 :
부　　서 :
직　　급 :
성　　명 :　　(인)

기록관장 확　인

일련번호	관리번호	형태	보존기간	기록물철 제목	열람사유	서가번호
1						
2						
3						
4						
5						

반납일자 :
부　　서 :
직　　급 :
성　　명 :　　(인)

확 인 자
부　　서 :
직　　급 :
성　　명 :　　(인)