

기록물관리규정을 다음과 같이 시행한다.

규정 제353호

기 록 물 관 리 규 정

확 정 일 : 2026년 1월 29일

시 행 일 : 2026년 2월 10일

기록물관리규정 전부개정(안)

1. 개정이유

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 규정 개정을 반영한 공사 기록물관리 체계 정비
- 행정정보 데이터세트 등 새로운 기록물 유형 증가에 따른 공사 기록관리 범위 확대 필요
- 중요기록물 지정 및 관리 체계 구축을 위한 관련 규정 신설 필요
- 비전자기록물 증장기 정비계획에 따른 기록관 기능 강화 및 열람실 등 기록관 시설 범위 확대 규정 필요

2. 주요골자

- 유관 규정인 「행정업무의 효율적 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 전체 기록관리 기준을 최신화 (제2조 외)
- 행정정보 데이터세트의 정의 및 관리 조항 신설
- 중요기록물 지정·보존·관리 절차 신설
- 기록관의 범위에 열람실 추가 등 시설·기능 확대
- 전자기록 중심의 기록물 생산·등록·보존·이관·폐기 절차 정비

기록물관리규정

제정 2018.12.24. 규정 제189호

개정 2021.09.09. 규정 제252호

개정 2023.12.15. 규정 제298호

개정 2026.01.29. 규정 제353호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 동법 시행령에 따라 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 공사가 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적으로 활용하기 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존 시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

4. “생산부서”란 업무상 생산·접수되는 기록물의 처리를 주관하는 공사 직제상의 본사·토지주택연구원의 각 처·실·원, 지역본부 및 특별본부 등을 말한다.
5. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
6. “행정정보 데이터세트”란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(이하 “행정업무규정”이라 한다) 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
7. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 생산부서에서 계속 비치·활용해야 하는 기록물을 말한다.
8. “중요기록물”이란 공사의 핵심적 업무 수행을 증명하기 위해 공사 중요 기록물심의회 및 기록물평가심의회에서 역사적, 행정적, 연구적, 법적 가치 등을 종합적으로 판단하여 선별한 기록물을 말한다.
9. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
10. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(공사에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
11. “기록물관리책임자”는 각 생산부서별 기록물의 생산·보관·이관 등 기

기록관리 전 과정을 주관하는 담당자를 말한다.

12. “영구기록물관리기관의 장”은 국가기록원장을 말한다.

13. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.

14. “기록물 총괄부서”란 「직제규정」 및 「직제규정 시행세칙」에 따라 기록물 보존·관리에 관한 업무를 총괄하는 본사 부서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 공사의 기록물관리 및 기록관 운영에 관한 사항은 다른 법령 및 내규에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「공공기록물법」과 동법 시행령 및 시행규칙에 따른다.

③ 이 규정에서 정한 것을 제외하고 기록물관리 및 기록관의 운영 등에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

제2장 기록관 운영

제4조(기록관의 구성) ① 기록관은 기록물 총괄부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관은 보존서고, 열람실, 작업실 등으로 구성되며 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 각 시설에 대해 「공공기록물법 시행령」 별표 6에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

③ 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리,

보존업무 등 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치해야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위해 생산부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 해당 부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

⑤ 기록관장은 효율적인 기록물관리 업무 수행을 위해 본사 이외의 지역본부(특별본부 및 사업본부 등을 포함한다. 이하 같다)에 기록관 또는 문서고를 설치·운영할 수 있다. 이 경우 본사 외의 기록관 또는 문서고 보유 기록물에 대한 열람·대출 등의 업무는 지역본부에서 담당한다.

⑥ 제5항의 경우에도 불구하고 보존기간이 30년 이상으로 책정된 기록물은 본사 기록관으로 이관하여 관리할 수 있다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록물의 조사·연구·분석·평가·정리·목록기술 등의 기록물관리와 관련된 전문적인 사무를 수행하기 위해 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는 데 필요한 전문성을 갖춘 사람 중에서 기록관장이 위촉한다.

③ 자문위원의 위촉기간은 2년이며, 연임할 수 있다.

④ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대해 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요 경비를 지급할 수 있다.

제6조(기록관의 기능) 기록관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류기준표 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 등록·관리
8. 중요기록물심의회 및 기록물평가심의회 운영
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 평가 및 폐기 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 본사 및 지역본부의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 기록관의 보안관리 및 재난대책 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템 구축·운영
17. 활용대상 중요기록물의 디지털화 및 검색·열람 제공
18. 소관 비전자기록물의 디지털화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 기록물 편찬·전시·홍보
22. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
23. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관해 필요한 사항

제7조(기록물관리책임자) 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리
2. 생산부서의 기록물분류기준표 관리

3. 기록물의 정리, 보관 및 이관

4. 그 밖에 생산부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 생산·등록·분류·편철

제1절 기록물 관리기준

제8조(기록물분류기준표) ① 기록물분류기준표는 별지 제1호 서식에 따라 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템에 등재하여 전자적으로 운영해야 한다.

② 기록물분류기준표는 단위업무코드, 기능분류번호, 보존분류기준, 단위업무 설명 및 보존기간 책정사유 등을 포함해야 한다.

③ 기록관장은 생산부서의 의견을 수렴하여 공사의 기록물분류기준표를 작성·관리하고, 직제 및 업무분장에 따라 매년 1회 이상 현행화해야 한다.

④ 기록물의 기능분류번호는 별표 1의 기능분류기준에 따라 부여하되 단위사안에 대한 기능분류번호는 연도별 기록물철 등록연번으로 같음할 수 있다.

⑤ 기록물분류기준표 운영 시 업무내용을 비밀로 관리할 필요가 있는 경우, 기록관장은 해당 기록물분류기준표 및 관련 기록물을 비밀로 분류하여 관리해야 한다.

제9조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 별표 2에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다.

② 기록물의 보존기간은 단위업무별로 책정해야 한다. 다만, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물에 대해서는 기록관장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 다르게 정할 수 있다.

③ 기록물의 보존기간은 단위업무별 기록물철의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 기산한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무는 해당 기록물철의 처리가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제10조(공개여부의 구분관리) ① 기록물은 건 단위로 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 이를 등록정보로 표시해야 한다.

② 부분공개 또는 비공개 대상 기록물은 “부분공개()” 또는 “비공개()”로 표시하고 괄호 안에 별표 3의 기록물 공개여부 구분번호를 표시하여 함께 관리해야 한다.

③ 기록물을 이관하는 경우 생산부서의 장은 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관해야 한다.

④ 기록관장은 비공개로 재분류된 기록물을 대상으로 재분류된 날이 속하는 해의 다음 연도부터 5년마다 공개여부를 재분류해야 하며, 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록관장의 승인을 통해 공개하지 않을 수 있다.

1. 30년이 경과된 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있을 경우
2. 공개할 경우 국가안전보장에 지장을 초래할 것이 예상되는 정보 업무 관련 기록물

제11조(접근권한 관리) ① 기록관장은 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적인 관리를 위해 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

② 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로

구분하여 설정해야 한다.

③ 기록관장은 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근 관련 사항 등을 관리해야 한다. 이때 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템을 통해 자동 생성되어야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없다.

④ 기록물의 접근권한은 별표 4 기록물 등급별 접근권한 설정 기준에 따라 “1등급, 2등급, 3등급” 중 하나를 선택하여 표시해야 한다.

제12조(보존방법) 비전자기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존해야 하며 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 5와 같다. 단, 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비전자기록물은 제3호의 방법으로 보존할 수 없다.

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

제2절 기록물의 생산 및 등록

제13조(기록물의 생산) ① 기록관장은 공사에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 해야 한다.

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

③ 기록관장은 공사에서 운영·관리하는 시스템의 관리정보, 법령정보, 시

스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함한 행정정보 데이터세트 기록관리기준표를 작성·관리해야 한다.

④ 생산부서의 장은 생산부서에서 운영 중인 행정정보 데이터세트의 기능 개선, 신규 시스템 구축 등 사안 발생 시 기록관장과 협의하여 해당 데이터 세트에 대한 기록관리가 이루어질 수 있도록 해야 한다.

제14조(기록물의 등록) ① 기록물 생산·접수 시에는 전자기록생산시스템을 통해 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 생산·관리해야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록·관리해야 하며 비전자기록물은 전자화 방안을 수립하고 그에 따라 관리해야 한다.

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

제3절 기록물의 편철 및 정리

제15조(기록물의 편철) ① 생산부서의 장은 업무수행 과정을 반영할 수 있도록 단위업무별 기록물철 작성기준을 정해 기록물이 체계적으로 편철·관리되도록 해야 한다.

② 업무담당자는 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 발생순서에 따라 차례로 편철해야 하며, 기록물 편철은 기

록물등록대장에 등록과 동시에 실시해야 한다.

③ 기록물철을 작성한 경우에는 전자문서시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하여 기록물철등록대장에 등록하고, 등록정보를 생산·관리해야 한다. 다만, 2권 이상으로 나뉜 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 넣고 괄호 안에 권·호수를 기입한다.

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

⑤ 비전자기록물은 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록·편철하되, 생산시스템상에 편철된 단위업무별로 기록물종류(일반문서, 카드류, 대장류 등)에 적합한 물리적인 기록물철을 만들어 관리해야 한다.

제16조(기록물의 정리) ① 생산부서의 장은 매년 2월 말까지 전년도에 생산·접수가 완료된 기록물을 대상으로 공개여부 및 접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등 정리 작업을 실시해야 한다.

② 제1항의 기록물 정리는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 전자기록생산시스템상 미등록 기록물 유무를 확인 후 누락기록물 추가 등록
2. 등록정보와 실제 기록물간 일치 여부 확인 후 미비사항 보완
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등 확인 후 변경 필요시 등록정보 수정
4. 기록물의 생산·접수등록번호 누락 시 등록번호 표기
5. 비전자기록물의 경우, 등록정보상 쪽수와 실제 기록물간 쪽수 일치 여부 확인 후 기록물철 단위로 면 표시 확정·표기
6. 생산년도별·보존기간별 기록물철 분류 및 보존상자 편성
7. 비치활용 종료된 카드류 등 편철·정리
8. 그 밖에 기록관장이 정하는 기록물 정리에 관한 사항

③ 기록관장은 필요하다고 인정되는 경우 생산부서별로 기록물 정리 일정을 다르게 실시할 수 있다.

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

제4절 기록물의 이관 및 보존

제18조(기록물의 이관) ① 생산부서는 매년 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관으로 이관해야 한다. 다만, 지역본부별로 문서고가 있는 경우에는 기록관장과 협의하여 기록물의 보존 장소를 달리 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 기록관으로 이관해야 하는 기록물 중 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 별지 제2호 서식에 따른 기록물이관시기 연장신청서를 작성하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우, 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 별지 제3호 서식에 따른 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 해야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 인수·관리해야 한다.

④ 생산부서에서 비전자기록물을 이관하는 경우에는 이관 대상 기록물철을 단위업무별로 구분하여 보존 상자에 넣은 후 이관목록과 함께 기록관으로 제출해야 한다.

⑤ 기록관은 생산부서의 이관 대상 기록물을 인수·관리해야 하며, 인수 시

에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수 절차를 거쳐야 한다. 검수 과정에서 미비사항 또는 오류사항 발견 시 즉시 이관을 요청한 생산부서로 이를 통보해야 하며, 해당 생산부서는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관해야 한다.

제19조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 생산부서 등을 구분하여 서고에 배치해야 한다.

② 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정해야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

제4장 기록물의 평가·폐기 및 중요기록물의 선정

제1절 기록물의 평가·폐기

제20조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 및 동법 시행령에 따라 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리한다.

② 제1항에 따라 폐기가 확정된 기록물은 기록관장이 정하는 기준과 절차를 준수해야 한다. 다만, 폐기되는 기록물 중 보존가치가 있다고 인정되는 경우, 기록관장은 해당 기록물을 선별·보존할 수 있다.

③ 제1항에 따라 보류로 구분된 기록물의 재평가 시기는 기록물평가심의회에서 결정한다.

④ 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제해야 하며, 비전자기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

제2절 중요기록물 관리

제21조(중요기록물의 선정 및 관리) ① 중요기록물은 생산부서의 의견수렴 및 기록물관리 전문요원의 검토를 거쳐, 중요기록물심의회와 기록물평가심의회를 통해 선정한다. 다만, 심의를 통해 중요기록물의 유형만 확정된 경우, 실제 중요기록물 목록은 기록관장의 승인을 거쳐 확정한다.

② 중요기록물로 지정된 기록물은 보존기간을 영구로 책정하고 별도로 분류하여 관리해야 한다.

③ 중요기록물로 선정된 기록물 중 기록관장이 특별한 보존 가치가 있다고 판단하는 기록물은 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 등 병행보존해야 한다.

④ 중요기록물은 제37조에 따라 열람이 제한되는 경우를 제외하고는 공개를 원칙으로 한다.

제22조(중요기록물심의회 구성 및 운영) ① 기록관장은 중요기록물의 1차 선별을 위해 중요기록물심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치할 수 있다.

② 심의회는 공사 기록물의 역사적, 행정적, 연구적, 법적 가치 판단에 적합하다고 인정되는 공사 직원 5인 이상으로 구성하며, 위원장은 기록관장이 된다.

제23조(심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공사 주요 사업별로 기록물평가심의회 부의 대상 1차 중요기록물 목록 선정과 관련된 사항
2. 중요기록물의 해제와 관련된 사항
3. 그 밖에 중요기록물과 관련하여 의사결정이 필요한 사항

제24조(심의회 소집 및 의결) ① 심의회는 제23조에 따른 사항의 의결이 필요하여 별지 제4호 서식의 중요기록물 심의요청서가 접수되었을 때와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 심의위원은 별지 제5호 서식의 중요기록물 심의의결서를 작성하고, 의결서에 서명·날인해야 한다.

④ 간사는 회의록을 작성하여 심의 내용을 기록·관리해야 한다.

제25조(중요기록물의 해제) 기록관장은 심의회에서 중요기록물로 선정된 기록물이라고 하더라도 해당 기록물이 더 이상 공사의 핵심적 업무 수행을 증명하지 못하거나, 중요한 가치를 지니지 않다고 판단될 경우에는 그 기록물을 기록물평가심의회 심의에 부쳐 중요기록물의 지정을 해제할 수 있다.

제3절 기록물평가심의회

제26조(기록물평가심의회 구성 및 운영) ① 기록물의 평가 및 폐기, 중요기록물 선정 등 기록물과 관련된 의사결정을 위해 기록물평가심의회(이하 "평가심의회"라 한다)를 구성·운영해야 한다.

② 평가심의회는 위원장 1인과 기록물의 가치평가에 적합하다고 인정되

는 위원 4인으로 구성하되, 2인 이상의 외부 전문가를 포함해야 한다.

③ 평가심의회는 위원장은 기록관장이 되며, 내부위원의 경우 기록물 총괄 부서의 기록물 보존·관리 담당 부장, 소송총괄부서의 법령업무 담당 부장 또는 토지주택박물관 운영 담당 부장 중 2인으로, 외부위원의 경우 관련분야 외부전문가 2인으로 각각 구성한다. 다만, 중요기록물의 지정 및 해제에 관한 사항의 경우, 내부위원은 토지주택박물관장과 소송 총괄부서의 장으로 구성한다.

④ 외부 전문가는 다음 각 호의 자격을 갖춘 관련 분야 전문가 중에서 위촉하고, 임기는 2년으로 하며 1회에 한해 연임할 수 있다.

1. 기록관리학, 역사학, 행정학, 법학 등 관련 학과 전임강사 이상의 교원으로 재직 중인 사람
2. 관련 분야 연구기관에서 연구원 이상의 직원으로 재직 중인 사람
3. 관련 분야 학회의 추천을 받은 사람
4. 전문요원 자격을 소지하고 타 공공기관 기록관에서 3년 이상 기록관리 업무를 담당 한 사람

⑤ 기록관장은 평가심의회에 출석한 외부 전문가에 대해 수당, 여비 등 필요 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 평가심의회는 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 기록물 총괄부서의 기록물 보존·관리 담당 팀(부)장 또는 위원장이 지정하는 자가 된다.

제27조(평가심의회는 기능) 평가심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류에 관한 사항
2. 평가 대상 기록물에 대한 생산부서의 의견과 전문요원의 심사결과에 대

한 적정성 여부

3. 기록물에 대한 보존기간 조정

4. 중요기록물의 지정 및 해제에 관한 사항

5. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제28조(평가심의회 소집 및 의결) ① 평가심의회는 제27조에 따른 사항의 의결이 필요할 때와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 평가심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 경우 서면으로 의결할 수 있다.

③ 기록물 평가 시, 전문요원은 평가 대상 기록물에 대한 목록 및 별지 제6호 서식의 기록물평가심의서 작성, 생산부서 의견조회, 심사 등의 업무를 수행해야 한다.

④ 기록물 평가 시, 심의위원은 별지 제6호 서식의 기록물평가심의서를 작성하고, 의결서에 서명·날인해야 한다.

⑤ 기록물 평가 시, 간사는 회의록을 작성하여 심의 내용을 기록·관리해야 한다.

제5장 전자기록물 관리 및 기록물의 디지털화

제29조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템 및 관련 장비를 구축해야 한다.

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

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 기록관리시스템 구축 완료 전까지는 전자 기록생산시스템으로 공사 기록물을 관리할 수 있으며, 기록관리시스템 구축 완료 후에는 기록관리시스템으로 이관하여 관리해야 한다.

제30조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 기록관리시스템 및 장비에 대한 정기점검을 실시해야 한다.

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

제31조(주요기록물의 디지털화) 기록관장은 공사에서 보유하고 있는 문서, 도서, 카드, 도면, 시청각물 등 활용 가치가 높은 기록물을 대상으로 디지털화를 추진하여 기록물의 효율적인 검색·활용을 지원해야 한다.

제32조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 전자기록물의 안전한 보존을 위해 백업담당자를 지정하고 주기적으로 백업을 실시해야 한다.

② 백업담당자는 백업 진행 상태를 수시로 점검해야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관해야 한다.

제6장 기록물의 보안관리 및 재난대책

제33조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고 공사 「보안업무 시행세칙」 및 「보안업무 처리지침」에 따라 관리해야 한다.

② 기록관 보존서고에 대한 외부인사의 출입은 원칙적으로 금지한다. 다만, 관람이나 견학 등의 사유로 부득이하게 출입하고자 하는 사람은 사전

에 기록관장의 허가를 받아 출입할 수 있다.

제34조(재난대책) 기록관장은 유사시에 대비하여 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전수칙 등을 포함하는 기록물 재난대책을 수립·시행해야 한다.

제35조(점검) 전문요원은 다음 각 호의 사항을 정기적으로 점검해야 한다.

1. 기록관 보존서고 내 전원 및 소화설비 등 시설물의 상태 및 작동에 관한 사항
2. 보존기록물의 상태 및 해충 발생 여부 등 보존에 관한 사항
3. 보존기록물의 수량, 통계, 열람 현황 등에 관한 사항
4. 그 밖에 기록관(열람실, 작업실 등을 포함한다) 관리를 위해 기록관장이 필요하다고 인정하는 사항

제7장 기록물의 활용

제36조(기록물의 열람) ① 기록물의 열람은 기록관 열람실(지역본부 내 기록관 또는 문서고 보유 기록물의 경우 해당 장소를 포함한다. 이하 같다) 내에서 하는 것이 원칙이며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 기록물을 훼손, 오손하거나 파기하는 행위
2. 기록물을 열람실 밖으로 무단 반출하는 행위
3. 열람실 내 시설 또는 장비를 훼손하거나 파기하는 행위
4. 열람실 내로 음식물 등을 반입하는 행위
5. 그 밖에 다른 이용자의 열람을 방해하는 행위

② 기록물의 열람 가능 시간은 영업일 기준 근무시작 시부터 종료 시까지로 하며, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장 또는 단축 운영할 수 있다.

③ 기록물을 열람할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 공사 직원

2. 공무원 및 공무원이 아니면서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 사람

④ 제3항제2호의 경우 기록관 밖으로의 반출은 금지하고, 열람 시에는 기록관 소속 직원 1인 이상이 동반해야 한다.

⑤ 기록관장은 기록관 시설 이용 및 열람을 희망하는 사람에게 별지 제7호 서식 기록물 열람신청서에 필요사항을 기재하도록 하고, 소요되는 비용을 부담하게 할 수 있다.

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 인가받은 등급의 비밀에 한해 열람 가능하며, 대외비는 담당 부서의 승인을 받은 경우 열람 가능하다.

2. 중요기록물 중 소관 부서에서 열람의 제한을 요청한 경우

3. 해당 기록물과 관련이 없는 사람이 비공개 기록물을 열람하고자 하는 경우

4. 다른 법령에서 기록물의 열람을 제한하고 있는 경우

5. 기타 기록물의 열람으로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

6. 해당 기록물이 관보 및 정기간행물을 통해 이미 공개되어 활용되고 있는 경우

7. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우

8. 기록물의 열람으로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 경우

9. 그 밖에 기록물의 성질상 열람이 부적합하다고 인정되는 경우

제38조(기록물의 전시 및 활용) ① 기록관장은 본사 및 지역본부 소장 기록물을 전시, 교육, 연구 등 제반 업무에 활용할 수 있다.

② 기록물 전시 시에는 「공공기록물법 시행령」 별표 6에 따른 보존환경 기준을 준용해야 한다.

제8장 보칙

제39조(기록물관리 실태점검 및 교육) ① 기록관장은 연 1회 이상 본사 및 지역본부를 대상으로 기록물관리 실태를 점검해야 한다.

② 기록관장은 연 1회 이상 본사 및 지역본부의 기록물관리책임자를 대상으로 기록물관리 교육을 실시해야 한다.

부 칙 <2026.01.29.>

이 규정은 2026년 2월 10일부터 시행한다.

[별표 1] 기록물의 기능분류기준(제8조제4항 관련)

기록물의 기능분류기준

구 분	분 류 기 준
대 기 능	· 공사 전체 또는 본사 본부 단위로 수행하는 수준의 중기능군 또는 사업군
중 기 능	· 처·실·단 규모의 부서에서 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
소 기 능	· 팀(부) 또는 과 규모의 부서에서 수행하는 수준의 단위업무군
단위업무	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경 시에도 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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 동일 단위업무

기록물의 보존기간별 책정기준

보존기간	대상 기록물
연구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공사의 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 영구 보존이 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. 공사의 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. 제12조제2항에 해당하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 공사의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사 분석 관련 기록물, 외부기관의 공사에 대한 평가에 관한 기록물 12. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용

	<p>한 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해 관련 기록물 15. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 공사 및 한국 관련 기록물 16. 토지, 주택 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물 17. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장, 사장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 18. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 19. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 20. 공사 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위해 작성한 기록물 21. 영구기록물관리기관의 장, 사장 및 「공공기록물법 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 22. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 23. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
<p style="text-align: center;">준영구</p>	<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. 비치기록물로서 30년을 초과하여 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제34조에 따른 보호지역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년을 초과하여 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년을 초과하여 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년을 초과하여 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구적·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장, 사장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 민사상·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 행정정보시스템의 데이터세트 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10년을 초과하여 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 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
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 생산부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 공사를 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 (10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제

	<p>의 보존기간을 따른다)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 생산부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 민사상·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 초과 3년 이하의 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. 생산부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 7. 그 밖에 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 공사 내 생산부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 생산부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존해야 한다)

[별표 3] 기록물의 공개여부 구분번호(제10조제2항 관련)

기록물의 공개여부 구분번호

구분	대 상 기 록 물
제1호	다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보가 포함된 기록물
제2호	국방·통일·외교 등에 관한 사항으로 공개 시 국가의 이익을 해칠 우려가 있는 정보가 포함된 기록물
제3호	공개 시 국민의 생명·재산 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보가 포함된 기록물
제4호	진행 중인 재판 관련 정보 및 수사·형의 집행 등에 관한 사항으로 공개 시 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 정보가 포함된 기록물
제5호	감사·감독·검사·시험·입찰계약·인사관리 관련 사항 및 의사결정 또는 내부 검토과정에 있는 사항이 포함된 기록물
제6호	개인정보 보호법에 따른 개인정보가 포함된 기록물
제7호	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항이 포함된 기록물
제8호	공개 시 부동산 투기, 매점매석 등 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 정보가 포함된 기록물

* 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호를 근거로 함

[별표 4] 기록물 등급별 접근권한 설정 기준(제11조제4항 관련)

기록물 등급별 접근권한 설정 기준

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

※ 단, 타 부서에서 2등급 이상의 문서 열람 필요시 해당 부서(폐지 시 업무승계 부서, 승계부서가 없는 경우 기록물 총괄부서) 또는 기안자(부재시 기록물 총괄 부서)의 승인을 얻어야 한다.

[별표 5] 기록물의 보존방법별 구분기준(제12조 관련)

기록물의 보존방법별 구분기준

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법 〈병행보존〉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치가 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〉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 않을 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 않고 내용만 보존해도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

기록물분류기준표

처리 부서 코드	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능	중기능	소기능	단위업무	단위업무 설 명	보존기간	보존기간 책정사유	비치기록 여 부	비치기록 이관시기

* 단위업무

- 업무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위
- 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위

기록물관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

생산부서명(생산부서코드) :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물(건)의 이관을 연기하는 경우

생산부서명(생산부서코드) :

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

[별지 제3호 서식] 기록물 이관목록(제18조제3항 관련)

1. 기록물 철 단위로 이관하는 기록물

기록물 이관목록

생산부서코드:

인계자 직급 및 성명:

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명:

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기록물 이관목록

생산부서코드:

인계자 직급 및 성명:

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명:

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 비전자기록물의 경우에만 기재

[별지 제4호 서식] 중요기록물 심의요청서(제24조제1항 관련)

중요기록물 심의요청서

의안번호		제안부서	
심의일시		사업부문	
부의안건			

중요기록물 심의의결서

○ 심의 개요

의안번호		제안부서	
심의일시		사업부문	
부 의 안			
심의목적			

○ 검토 의견

심의항목(배점)	점수			심의항목(배점)	점수		
공사 핵심 업무 수행 증빙 여부 (20점)	20점	15점	10점	연구적 가치 (20점)	20점	15점	10점
역사적 가치(20점)	20점	15점	10점	법적 가치 (20점)	20점	15점	10점
행정적 가치 (20점)	20점	15점	10점	심의결과	찬성	불찬성	

※ 심의결과 결정기준 : 합계점수 80점 이상 찬성 / 80점 미만 불찬성. 이하 동일

○ 심의위원 의견

성 명	의 건	서 명

위와 같이 검토함

기록물평가심의회서

1. 기록물철 단위로 평가하는 경우

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	생산부서		기록물관리 전문요원		평가심의회 의 견
				의견	사유	평가의견	사유	

2. 기록물건 단위로 평가하는 경우

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	기록물건 제 목	보존기간 만 료 일	생산부서		기록물관리 전문요원		평가심의회 의 견
					의견	사유	평가의견	사유	

기록물 열람신청서

신청인	성명(부서명)	직위(직급)	사번	내선번호
접수자	직급	성명 (서명 또는 인)		
열람신청 기 록 물				
신청목적				
			년 월 일	
			신청인	(서명 또는 인)
기 록 관 장		귀하		