

● 기록물관리규정(0305)

제정 2020. 12. 22. 규정 제601호

제 1 장 총 칙

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

제2조(적용범위) 공사의 기록물관리에 관하여 다른 법령 또는 관계 규정 등에서 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이란 공사가 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리전문요원 및 전문 인력 등을 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록물관리부서”란 기록물관리를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “처리부서”란 각종 업무를 처리하고 해당 기록물을 직접 생산 또는 접수하는 부서를 말한다.
6. “비치기록물”이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
7. “기록물철”이라 함은 기록물관리에 기본단위로써 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한

1개 이상의 묶음을 말한다.

8. “단위업무”란 부서의 기능을 1인 또는 소수의 인원이 수행할 수 있는 업무의 크기로 나눈 것으로 업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 일정하고, 직제 개정 등으로 업무 변경 시에도 분리하기 어려운 수준의 세분화된 업무 또는 사업단위를 말한다.

제4조(임직원의 의무) 공사의 모든 임직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제 2 장 기록관의 설치

제5조(기록관의 설치 및 운영) ① 공사의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록관을 설치·운영하여야 하며, 기록물관리 업무를 총괄하는 부서의 장이 기록관장이 된다. 다만, 기록관이 설치되지 않은 경우에는 기록물관리 업무를 총괄하는 부서가 기록관의 역할을 수행한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제78조에서 정한 전문자격을 보유한 기록물관리전문요원(이하 ‘전문요원’이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 처리부서에 별도의 기록관 또는 서고를 둘 수 있다.

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

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 공사 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물분류기준표의 수립·관리

4. 기록물 생산현황 취합
 5. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
 6. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
 8. 공사 비공개기록물 및 비밀기록물 공개 재분류
 9. 기록물 정수점검 및 실태조사
 10. 기록관 및 서고 시설·장비 관리
 11. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
 12. 처리부서 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 13. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행한다.
1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
 2. 처리부서 별 기록물분류기준표의 작성·관리에 관한 사항
 3. 단위업무별 기록물철 작성기준 수립에 관한 사항
 4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
 5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
 6. 그 밖의 처리부서의 기록물관리에 관한 사항
- ③ 제1항 각 호의 업무에 관한 세부분장은 기록물관리의 장이 정한다.

제 3 장 기록물의 생산

- 제7조(기록물의 생산의 원칙)** 기록관장은 업무의 입안 단계부터 종결단계까지 공사에서 수행하는 모든 업무 수행의 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야한다.
- ② 공사의 임직원은 공사에서 수행하는 모든 업무수행의 과정 및 결과를 체계적으로 기록하여야 한다.

- 제8조(기록화 및 기록관리 대상)** 공사는 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고 사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

- 제9조(기록물의 등록)** ① 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록생산시스템 통하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야

하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

- ② 제1항에 따른 생산등록번호 또는 접수등록번호는 각각 처리부서기관코드와 연도별등록번호로 구성한다. 다만 이를 기록물에 표기할 때에는 처리부서기관코드에 같음하여 처리부서명을 표기한다.
- ③ 기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.
- ④ 기록물등록대장에 등록된 사항(분류등록사항을 제외한다)은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.
- ⑤ 모든 기록물은 전자적으로 생산·접수해야한다. 다만, 불가피하게 비전자적으로 생산·접수된 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여받아야 한다.
- ⑥ 기록물의 생산·등록번호부여 시점 및 생산·접수등록번호 표기요령은 「공공기록물법」, 동법시행령 및 동법시행규칙을 준용한다.

- 제10조(기록물의 분류)** 처리부서는 기록물을 별지 제 1호 서식의 기록물분류기준표에 따라 처리부서별·단위업무별로 분류하여 관리하여야 한다.

- 제11조(편철 및 관리)** ① 처리부서는 업무수행과정에서 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리부서의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야한다.
- ② 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하여 별지 제3호 서식의 기록물철등록부에 등록하여야 하며, 해당 기록물철 등록정보를 그 기록물철에 표기하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.
- ③ 기록물철의 분류번호는 처리부서기관코드, 단위업무코드 및 연도별 기록물철 등록연번으로 구성한다.
- ④ 처리부서는 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록

물을 기록물분류기준 및 기록물종류별 관리에 적합한 파일 및 보관용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 기록물 편철요령 및 관리요령은 「공공기록물법」, 동법시행령 및 동법시행규칙을 준용한다.

제12조(기록물의 정리) ① 처리부서는 매년 3월 31일 까지 전년도에 생산을 완결한 기록물을 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.
② 제1항에 따른 기록물 정리 결과는 기록물철 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

제13조(기록물의 이관) ① 기록물분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 처리부서에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록관으로 이관하여야 한다.
② 제1항에 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록관으로 해당기록물을 이관하여야 한다.
③ 제2항에 따라 기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 기록관장에게 별지 제4호 서식의 기록물 이관시기 연장신청서를 제출하여야 한다.
④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 별지 제5호 서식의 이관목록과 함께 제출하여야 한다.
⑤ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제14조(비치기록물의 지정) ① 처리부서의 장은 제13조에 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록물분류기준표로 정하는 비치기간까지 그 처리부서에서 보관할 수 있다.
② 비치기록물을 보존하고 있는 처리부서의 장은 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관으로 이관하여야 한다.

제15조(기록물분류기준표) ① 기록관장은 업무과정에 기반을 둔 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 한다.

다.
② 처리부서의 기록물관리책임자는 다음 각 호의 1에 해당하는 기록물분류기준표의 내용변경의 경우에는 즉시 별지 제2호 서식의 기록물분류기준표변경신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

1. 처리부서기관코드만을 변경하는 경우
2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우
3. 단위업무를 폐지 또는 신설하는 경우
4. 기록물분류기준표의 일부항목의 내용을 수정하는 경우 중 보존기간, 보존장소, 비치기록물여부 및 이관시기 외의 사항을 수정하고자 하는 경우

제16조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표1과 같다.
② 기록물의 보존기간은 단위업무별로 책정하며, 보존기간별 책정기준표에서 정한 보존기간을 기준으로 적용한다. 다만, 기록관장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대하여는 전문요원과 처리부서 별 기록물관리책임자와 협의하여 보존기간을 직접 정할 수 있다.
③ 보존기간의 기산일은 단위업무별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제17조(기록물의 보존) ① 처리부서에서 인수받은 기록물은 기록물 형태, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.
② 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.
③ 보존방법, 보존장소 등 기록물의 보존과 관련된 기타사항은 「공공기록물법」, 동법시행령 및 동법시행규칙의 관련조항을 준용한다.

제18조(공개여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 제9조 제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

제19조(기록물의 전자적 관리) ① 기록관장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.
 ② 기록관장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.

제 5 장 기록물의 평가·폐기

제20조(기록물의 평가·폐기) ① 기록관장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구로 되어 있는 기록물에 대하여는 보존기간의 기산일 부터 50년이 경과한 후에 평가해야 하며, 이후 20년 마다 보존기간을 재책정하여야 한다.
 ② 제1항에 따라 기록물평가심의회 심의를 거친 기록물의 폐기 시 전문요원은 폐기가 종료될 때 까지 기록물 폐기를 관리·감독하여야 한다.

제21조(기록물평가심의회 구성) ① 기록물 평가 및 폐기를 심의하기 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 다음과 같이 구성한다.
 ② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간전문가 및 소속 직원으로 구성하되, 심의회 위원장은 기록관장으로 하며 2명 이상의 민간전문가를 포함하여야 한다.
 ③ 민간전문위원은 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야 전문가로 위촉하여야 한다.
 ④ 전문위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 소속 직원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
 ⑤ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.
 1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
 2. 기록물에 대한 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기
 3. 그 밖의 기록물관리 업무와 관련하여 자문 및 심의가 필요한 사항
 ⑥ 심의회는 재적인원 과반수의 출석으로 회의를 시

작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 ⑦ 심의회는 별지 제6호 서식의 기록물평가심 의서를 통해 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.
 ⑧ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 전문요원이 담당한다.

제22조(심의회 소집 및 경비지급) ① 심의회는 위원이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.
 ② 전문위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우 별지 제7호 서식에 따른 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 심의회에 참석한 것으로 본다.
 ③ 기록물관리의 장은 전문위원에 대하여 심의회 개최 시 예산의 범위 내에서 회의참석수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 6 장 기록물의 대출 및 열람

제23조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안관리를 철저히 하여야 한다.
 ② 기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제24조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지 한다. 다만, 기록물관리의 장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제25조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.
 1. 공사 임직원
 2. 기타 열람 및 대출이 필요하다고 기록관장이 인정한 경우
 ② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제26조(열람 유의사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
 2. 무단으로 열람실 외부로의 반출
 3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
 4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입행위
 5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위
- ② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 별지 제8호 서식의 기록관 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.
- ③ 기록물을 열람하는 자는 기록관 담당직원의 지시에 따라야 한다.

제27조(대출 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제9호 서식의 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제28조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 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. 관보 및 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

제29조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장 신청을 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 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제 7 장 보 칙

제30조(세부사항) 이 규정에서 정한 것 외에 공사의 기록물관리 및 기록관의 운영 등에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙<20.12.22>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정에 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

【별표1 (제16조 제1항 관련)】

기록물 보존기간 기준표

보존기간	대상기록물
영구 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 규정 및 시행세칙이 되는 문서 2. 효력이 영속되는 문서 3. 관청의 중요 인·허가 문서 4. 등기에 관한 문서 5. 기본 설계도서 및 실시설계 도서 6. 재산관련 문서 7. 대외기관과 체결한 협약서 8. 기타 중요한 서류, 대장, 도표 및 시청각기록물 등
준영구 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 의해 10년 이상 30년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임이 지속되거나 증빙자료로서 가치가 지속되는 사항 2. 기타 10년 이상 30년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 의해 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임이 지속되거나 증빙자료로서 가치가 지속되는 사항 2. 주요업무에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년 이상 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 3. 기타 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관계법령에 의해 3년 이상 5년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임이 지속되거나 증빙자료로서 가치가 지속되는 사항 2. 주요업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 3. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 기록물의 일반사항에 관한 예산·회계관련 기록물 4. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외에 일상업무에 관한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 기타 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년 보존	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외에 일상업무에 관한 기록물로서 준비자료, 참고자료, 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 기록물 2. 기타 1년 이상 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

【별지 제1호 서식(제10조 관련)】

기록물분류기준표

처리 부서 기관 코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어지정기준				비고		
	대 기능	중 기능	소 기능	단 위 업 무	보 존 기 간	보 존 방 법	보 존 장 소	비 치 기 록 물 여 부	비 치 기 록 물 이 관 사 기	특 수 목 위 치	제 1 특 수 목	제 2 특 수 목	제 3 특 수 목	단 위 업 무 설 명	기 록 물 철	보 존 기 간 책 정 사 유
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨					⑩	⑪	⑫

비고 : 사선 부분은 해당 처리부서에서 작성

〈 기입요령 〉

기록물분류기준표는 다음과 같이 작성한다.

- ① 대기능 : 공통 및 본부 차원의 주요 기능을 기준으로 분류
- ② 중기능 : 부서 차원의 주요 기능을 기준으로 분류
- ③ 소기능 : 부 수준의 업무 기능을 기준으로 분류
- ④ 단위업무 :
 - 1인 또는 소수의 인원에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위
 - 인-허가 처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복 처리되는 경우의 동종업무
 - 카드·대장·일자장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
 - 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무
- ⑤ 보존기간 : 제16조 제1항에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중에서 하나를 선택하여 기입
- ⑥ 보존방법 : 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령」 기록물 보존방법별 구분기준에 준하여 원본, 보존매체, 병행 중에서 선택하여 기입
- ⑦ 보존장소 : 처리부서, 기록관 중에서 선택하여 기입
- ⑧ 비치기록물여부 : 비치여부 선택하여 기입
- ⑨ 비치기록물 이관시기 : 비치기록물인 경우, 비치기록물 이관시기를 명확하게 제시
- ⑩ 단위업무설명 : 해당 단위업무의 구체적인 업무내용을 요약해서 기입(업무주체, 주요업무, 결과물 등)
- ⑪ 기록물철 : 단위업무 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음에 대한 명칭
- ⑫ 보존기간 책정사유 : 별표1 기록물 보존기간 기준표 및 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1 기록물의 보존기간별 책정기준을 참고하여 해당 단위업무의 보존기간 책정 사유 기입

【별지 제2호 서식(제15조 제2항 관련)】

기록물분류기준표 변경신청서

1. 처리부서기관코드만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전 처리부서기관코드	변 경 후 처리부서기관코드	변 경 사 유

2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전		이관받은 처리부서기관코드	변 경 사 유
처리부서 기관코드	단위업무 번호		

비고 : 업무를 이관받은 부서에서 작성한다

3. 단위업무를 폐지하는 경우

(변경기준일 :)

폐지대상업무		폐 지 사 유
처리부서 기관코드	단위업무 번호	

4. 단위업무를 신설하는 경우

(신설기준일 :)

처리부서 기관코드		신설된 단위 업 무 명		비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명)					
보존 기간	행정업무 참고기간	()	(보존기간 책정사유)		
	증빙자료 유효기간	()			
	관계법령 의무기간	()			
	사료가치 보존기간	()			
	보존기간 종합판단	()			
보 존 방 법		보 존 장 소		비치기록물여부	비치기록물 이관시기
이관후 열람예상 빈도()				주요열람 용 도	
검색어 지정기준	특수목록 위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록	

5. 단위업무의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일 :)

처리부서 기관코드			단위업무 번호	
항 목	변 경 전	변 경 후	변경사유	
단위업무 명칭				
단위업무 가명				
단위업무 설명				
보 존 기 간				
보 존 방 법				
보 존 장 소				
비치기록물 여부				
비치기록물 이관시기				
특수목록 위치				
제 1 특수목록				
제 2 특수목록				
제 3 특수목록				

【별지 제3호 서식(제11조 제2항 관련)】

기록물철등록부

(처리부서기관코드 : 시작연도 :)

기 본 등 록 사 항								보 존 분 류 사 항								전체 수정	
단위 업무 번호	기록물철 등록연번	기록물철 제 목	* 제1 특수 목록	* 제2 특수 목록	* 제3 특수 목록	기록물 형 태	확인	종료 연도	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 종결 일자	비치 사유	업 무 담당자	확인		보존 분류 수정
①	②	③	④			⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

비고 : *표는 동일건에 대하여 2건 이상 복수등록이 가능한 항목임

〈 기 입 요 령 〉

기록물철을 등록할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 단위업무번호 : 해당 기록물철의 단위업무번호를 선택하여 기입
- ② 기록물철등록연번 : 처리부서의 단위업무별 기록물철의 등록연번을 기입 (전산등록시 자동으로 생성)
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철 제목 기입
- ④ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우(다만, 특수목록 위치가 사안단위로 지정되어 있는 경우에만 해당)에는 해당 목록 기입
- ⑤ 기록물 형태 : 일반문서, 도면류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물, 카드류중에서 하나를 선택하여 기입
- ⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호 기입
- ⑦ 종료연도 : 해당 기록물철의 사안처리가 종료된 연도 기입
- ⑧ 보존기간 : 제16조 제1항에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중에서 하나를 선택하여 기입
- ⑨ 보존방법 : 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령」 기록물 보존방법별 구분기준에 준하여 원본, 보존매체, 병행 중에서 선택하여 기입
- ⑩ 보존장소 : 처리부서, 기록관 중에서 선택하여 기입
- ⑪ 비치종결일자 : 처리부서 내에서의 비치활용 종결일자 기입
- ⑫ 비치사유 : 비치사유 기입
- ⑬ 업무담당자 : 해당 기록물철의 업무담당자 성명을 기입
- ⑭ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑮ 보존분류수정 : 기록물철의 보존분류사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입
- ⑯ 전체수정 : 기본등록·보존분류사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입

【별지 제4호 서식(제13조 제3항 관련)】

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철분 류번호	기록물철 제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

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

【별지 제5호 서식(제13조 제4항 관련)】

이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

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

기관명(처리과기관코드) :

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

* 종이기록물의 경우에만 기재

【별지 제6호 서식(제21조 제7항 관련)】

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리 전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가 의견	사유	

【별지 제7호 서식(제22조 제2항 관련)】

기록물 서면심의 의결서

일 시					
안 건					
불참사유					
검토의견					
심사위원	직 위	성 명	의견내용		서 명
			가	부	
위원					

【별지 제8호 서식(제26조 제2항 관련)】

기록관 이용대장

출입일자	출입자		입실시간	퇴실시간	출입목적	결재	
	소속	성명				담당	부장

【별지 제9호 서식(제27조 관련)】

기록물반출·반입서

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련 번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련 번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확인