



[2015.1.6.] [25985 , 2015.1.6.,]

(가) 042 - 481 - 6226

1

1 () 「 」

2 () . < 2010.5.4., 2011.12.21.>

1. " " ,
2. " " 가 .
3. " " . 「 」 3 4 (" ")
4. " " 1
5. " " 가
6. " " (小機能) ,
7. " " 「 」 3 10 12
8. " " ,
9. " " .
10. " " .
11. " " , ,

3 () 「 」 (" ") 3 1 " . < 2010.5.4., 2014.11.4.>

1. 「 」 4
2. 「 」
3. (, 「 」 .
4. 「 」 , 「 」 「 」 ,

4 () 5 (眞本性) · (無缺性) · 가 「 」 12 . < 2008.5.21.>

5 () 「 」 56 3 가
가 < 2007.7.18., 2010.5.4.>

2

6 () 9 1 가
9 3

- 1. 30
- 2. 30

7 () 가 10 1
30 10

8 ()
() 11 2
3 30 10
(" ") <
2010.5.4.>

9 () 11 4
() 「 」 159
160 164 < 2010.5.4.>
1 가

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

10 () 13 1
, 6 11 3 ()
< 2008.2.29., 2008.12.31., 2009.5.6., 2010.5.4., 2010.7.12., 2011.5.30., 2013.3.23.,

2014.6.11., 2014.11.4., 2014.11.19., 2015.1.6.>

1. 「 」 2

2. , 가 , , 가 , ,

3. , , , ,

4. , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

 , , , , , , ,

가. 3 1 3

. 「 」 2

11. 「 」 2

가. 「 」 3 1

. 「 」, 「 」 「 」 「 」

.

.

12. 가

. , 3

1 10 11

.< [2014.11.4.](#)>

1. 3 1 3 「 」 2 :

2. 「 」 「 」 「 」 「 」

가. : (.)

. : .

3. : .

1 . 14 1 .

1 가 .

11 () 14 1 , ,

. , , 가 , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. , , , , , .

. < [2010.5.4.](#), [2013.3.23.](#), >

3 가

12 (가) 15 가 (" 가 ")
(" ")
가
가

15 1

가

가

가

13 (•) 15 1 • 15
7
1 9 < 2010.5.4.>
3

가

가

가

14 (•) 15 7
가 가
1 1 9 가 < 2010.5.4.>
가

가

15 (가) 가
(" ")
1.
2.
3.
4.

18 (•) 17 2

1. .
2. 가
- 3.
4. 가
- 5.
6. 「 」 34
7. 17 1
 3
8.
 1 , , , , , , ,
 , . 1 1 3 , 5 6

 .< 2014.11.4.>
 2 () 17 2
 , 1 1 15
 .
 (2)

[: 2015.11.5.] 18 2

19 () 17 3

1. .
2. .
3. 가
4.
5. 「 가 」 13 1 14 .
6. .
7. 가 가
8. 가
9. 가 가 가
10. 가 가
11. .

2011.8.22.>

- 1. 1 1
- 2. 1 3 「 가 」 (葬儀行事) 가
- 3. 1 4 가
- 4. 1 5
- 5.

20 ()

「 가 」 3 11 12

<

2011.12.21.>

1 1 , 3

가 가 가

21 () 18

- 1. ,
- 2. 17 1 가
- 3. 1 ,

22 () 18 25

23 () 18 1

1

, 2

.< 2008.2.29.,

2013.3.23., 2014.11.19.>

24 () 18 2

.<

2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1 20 1 23 2

5

1

25 () 19 1

2 8

.< 2014.11.4.>

1

.<

2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

3

< 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

3

가

.< 2010.5.4.>

()

가

가

26 () , 30 , 10 , 5 , 3 , 1

1

.< 2010.5.4.>

가

.< 2010.5.4.>

가

1 1

가

1 1

.< 2010.5.4.>

27 ()

20 1

28 () 19 1

29 ()

2

- 1.
- 2.
- 3.

1 3

가

가 가

가

30 () 10

30

.< [2014.11.4.>](#)

1. 가 가
2. 3

, 가 가 가

2 1

31 () 32 40

2

10

30

3

3

가 가 가

2

32 () 19 2

2

1

1 3 10 1 10 11

1 2 가
10 (檢

收) , 가 (" ") 가 (),
, .< [2014.11.4.](#)>
, .< [2008.2.29.](#),
[2013.3.23.](#), [2014.11.19.](#)>

33 () 19 6 5 31
20 1 23 2
. < [2010.5.4.](#)>

34 ()
, 32 33

34 2() (" ")
) , (" ")

20 1 1

가
가

[[2014.11.4.](#)]

3

35 ()

(metadata) ,

2 3

5

가 가

가

.< [2010.5.4.>](#)

1

6

3

.< [2010.5.4.>](#)

36 (

)

가

10

1

.<

[2010.5.4.>](#)

가

.< [2008.2.29.,](#)

[2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

, 가

(backup)

1

6

3

가

37 (

)

38 (

)

30

(整數點

檢)

.< [2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

39 (

)

가 가

1

.< [2008.2.29.,](#)

[2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

40 () 19
30 10

1 1 1
가 가 가

가 가

.< 2014.11.4.>

1

.< 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>

41 () 19 4 5

19 4 5 35 2
3

19 4 30
6

19 5 가

42 () 19 6 8 31

3

.< 2008.2.29., 2010.5.4., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1

20 1

가

.<

2010.5.4.>

2

.< 2010.5.4.>

43 (가)

27 1

, 41 1

(

)

4

가

.< 2010.5.4.>

29 1 3

3

, 1

, 4

가

가

< 2010.5.4.>

가 가 . < 2010.5.4.> 가 가 .
, 가 가 가 가 5 가 가 .
, 2 가 가 . , , , ,
가 1 . < 2010.5.4.>

4 < 2010.5.4.>
44 () 11 30

, , 2 1

2 3

5 가 가
< 2010.5.4.>
45 () 41 3
4 가

가 1 35 2

46 () . < 2010.5.4.>

() 가 ,

< 2010.5.4.>

, 가 , ,

< 2010.5.4.>

()

< 2014.11.4.>

[2010.5.4.]

47 ()

48 ()

.< [2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.](#)>

49 ()

가 가

1 .< [2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.](#)>

50 ()

가

2

가

3

3

51 ()

50 4 가 3

3 가 가

1

52 () 21 2

8 31 .< [2010.5.4.](#)>

8 31 .< [2010.5.4.](#)>

2

10 31 .< [2010.5.4.](#)>

53 (가)

30

가 가

5 가 가

(同種) 가 가 가 가 가 가 50 가 10 가

가 가 . < [2010.5.4.](#) > 가 2 가 가 10

가 1 가 3 . < [2010.5.4.](#) > 가 가 54 가

. < [2010.5.4.](#) > 30

6 . < [2010.5.4., 2014.11.4.](#) >

1.

2. 가

5 , 54 가 가

. < [2010.5.4.](#) >

54 (가) 가 가 가 가 7 가 가

가 가 3 가

5 < [2010.5.4.](#) >

55 () 22 1

1. 20

2. 가 가

3. 3

, (

), . < [2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.](#) >

22 2

, " " (1 3 1 2

) 15 22 2

4 가 가 1

. < [2010.5.4.](#) >

56 () 23 30 6

5

57 () 24 4
1 , 33 42
가 가

3 5

가 .< 2010.11.30.>

3

43 1 .< 2010.5.4.>
1. 가
2. 가

6 < 2010.5.4.>

58 () 25 1 가 3
30 10

가 .< 2010.5.4.>

.< 2010.5.4.>
가

가
.< 2010.5.4.>

25 2

.< 2010.5.4.>

59 () 26 1 가 가
가 가

7 . < 2010.5.4.>

60 () 28

6
28 2 5 31

61 () 29 2
가

1

.< 2010.5.4.>

62 (.) 30

8 가 < 2010.5.4.>

63 (가) 가 1 31

가 . 가 가

.< 2010.5.4.>

() 「 」 34

2

(" . ") . . . (" .

") .< 2010.5.4., 2014.6.11.>

2

3 31

.< 2010.5.4.>

3

가가

.< 2010.5.4.>

3

4

가

, 가

.< 2010.5.4.>

[2010.5.4.]

64 (.)

19 7

6 <2007.7.26.>

65 <2007.7.26.>

7

66 ()

32

32

가

가

가

가

, 가

67 () 33 1

(" ")

, 25 2

68 () 33 1

1.

2.

3. 30

1

30

10

2

3

가

가 가

33 2

32

40

.< [2010.5.4.>](#)

1. 30

2.

69 () 18 25

70 () 18

가

9 1 35

71 () 34 5 31

8 31

.< [2008.2.29.](#),

[2010.5.4.](#), [2013.3.23.](#), [2014.11.19.](#)>

1

3

5 31

가

.< [2008.2.29.](#), [2010.5.4.](#), [2013.3.23.](#), [2014.11.19.](#)>

2

30

8 31

.< [2010.5.4.](#)>

가

30

8

< 2010.5.4.>

72 () 35 1

35 4

30

35 5

가

7

35

73 () 37 1

< 2010.5.4.>

1. ()

2. ,

3.

10

가

38

(" ")

10

7

7

1 4

< 2008.2.29.,

2013.3.23., 2014.11.19.>

74 () 4 3

9

75 () 39

1 20

가 가

.< 2010.5.4.>

2 가

2 3

.< 2010.5.4.>

76 <2010.5.4.>

77 ()

.< 2010.5.4.>

1. •
2. •
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

가

78 () 41 2

.< 2008.2.29., 2008.12.31., 2011.2.22., 2013.3.23., 2013.9.13.,

2014.11.19.>

- 1.
- 2.

가.

3. <2013.9.13.>
4. <2013.9.13.>
5. <2013.9.13.>

4 1 (4 1 1 1)

(整理) • (記述),

.< 2010.5.4.>

1 2

.< 2011.2.22., 2013.3.23., 2014.11.19.>

<2013.9.13.>

1

.< 2013.9.13., 2014.11.19.>

2

.<

[2013.9.13., 2014.11.19.>](#)

78 2() 78 (2019 2 28
) 10 1 8 9
78 1 78 2

[.< 2014.11.19.>](#)

[[2013.9.13.](#)]

79 () 9 2 6 42
1

6

[.<](#)

[2013.9.13.>](#)

10

80 () 43 46 가
가 가 가
, 43 1 가 46 1

81 (가) 43 1 6 가 가
가 가 가
43 2 6 가

[.< 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

가 43 1 가 30
가 가 1 3
가

[.< 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

82 (가) 가 44
1 30

[.< 2008.2.29., 2013.3.23.,](#)

[2014.11.19.>](#)

83 (가) 가 1
, 2 1
가 가 45 2 , 가
가
가
가 가 2 .<

[2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19.>](#)

가

84 () 46 1
46 3 4 가
3
3 , 가

11 <2010.5.4.>

85 <2010.5.4.>

< 19985 ,2007.4.4.>

1 () 2007 4 5
2 (가) 4 2 가
2008 12 31
3 () 22 , 23 25 2007
12 31 , 2012 12 31 . < 2010.5.4,
2014.11.4>

22 , 23 25

2017 12 31

. < 2014.11.4.>

4 () 43 1 5

5 () 78 1
, 2007 12 31 ,
가 15 가 7 2008
12 31 , 2009 12 31 ,

2010 12 31 ,

2011 78 1

5 2() 20

26 1 30

[2010.5.4]

6 ()

5 1 " 10 13

26 " " 20

23

23 1

20

23 2 24 " 10 " "

20 " .

< 20171 ,2007.7.18.>

1 ()

2 ()

5 " Γ

」 34 5 " " Γ

」 27 3 "

<16>

3

< 20191 ,2007.7.26.>

1 () 2007 7 28

2 3

4 ()

6 (65)

< 20741 ,2008.2.29.>

1 () . < >

2 5

6 ()

10 1 2 3

2. , , 가 ,

3. , ,

10 1 10 , 23 4 , 24 1 , 25 3 • , 32 5 , 36 4 , 38

3 , 39 2 , 40 4 , 42 1 , 48 3 , 49 2 , 71 1 • 2 ,

73 5 , 78 3 , 81 2 • 5 , 82 , 83 4 85 3 " "

" "

25 2 , 55 2 78 1 4 • 5 • 3 " " "

" "

<105>

< 20789 ,2008.5.21.>

1 () 2008 5 26

2 4

5 ()

4 1 " 「 」 10

" " 「 」 12

" "

<22>

6

< 21214 ,2008.12.31.>

1 () . < >

2 4

5 () <42>

<43>

10 1 3 " " " "

78 1 2 3 " " " "

<44> <175>

< 21473 ,2009.5.6.>

1 ()

2 ()

10 1 4 " , " " "

< 22148 ,2010.5.4.>

1 () 2010 5 5

2 () 58 2 가

< 22151 ,2010.5.4.>

1 () 2010 5 5

2 3

4 ()

<16>

5 " 「 」 27 3 " " 「 」 56 3 "

<17> <192>

< 22269 ,2010.7.12.>

1 () . < >

2 () <21>

<22>

10 1 4 " " " "

<23> <136>

< 22508 ,2010.11.30.>

1 ()

2 ()

57 5

가

< 22673 ,2011.2.22.>

1 () 3 , 78 1 2

1

2 () 78 1 2

78 1 2

78 1 3 5

78 1 3 5

< 22940 ,2011.5.30.>

1 ()

2

3 ()

10 1 4 " " " "

< 23091 ,2011.8.22.>

1 () 2011 8 31

2 ()

19 2 2 " " " 가 " "

3

< 23383 ,2011.12.21.>

1 ()

2

3 ()

2 3 " " " 3 3 " " " 3 4 " ,

7 " " " 3 12 14 , ,

" " " " 3 10 12

, , " .

20 1 " " " 3 13 14 "

" " " 3 11 12

" .

1 15 " , " " " .

4

< 24425 ,2013.3.23.>

1 () . , 6

2 5

6 ()

10 1 2 " " " , " .
10 1 10 , 23 4 , 24 1 , 25 3 . , 32 5 , 36 4 , 38
3 , 39 2 , 40 4 , 42 1 , 48 3 , 49 2 , 71 1 , 2
, 73 5 , 78 1 2 , 3 5 , 3 , 81
2 . 5 , 82 83 4 " " " .
11 1 " " " " .
25 2 , 55 2 , 78 1 2 3 " "

<129>

< 24723 ,2013.9.13.>

1 () .

2 () 78 1 3 5
78 1 3

5

< 25375 ,2014.6.11.>

1 () . < >

2 4

5 ()

10 1 7 63 2 " " " " .

< 25693 ,2014.11.4.>

< 25751 ,2014.11.19.>

1 () . , 5

2 4

5 () <109>

<110>

10 1 4 " " " .
 10 1 10 , 23 4 , 24 1 , 25 3 • , 32 5 ,
 36 4 , 38 3 , 39 2 , 40 4 , 42 1 , 48 3 , 49 2 , 71
 1 , 2 , 73 5 , 78 1 2 , 3 • 5 , 78 2,
 81 2 • 5 , 82 83 4 " " " " .
 11 1 " • • , , , ,
 " " , • • , , ,
 " .
 25 2 , 55 2 , 78 1 2 3 • 5 • 6 "

<111> <418>

< 25985 ,2015.1.6.>

1 () .

2 3

4 ()

10 1 4 " " " " .

<30>

5

[별표1] <개정 2011.12.21>

기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 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 영구보존이 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. 공공기관의 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. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평

	<p>가에 관한 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
<p>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 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유

	<p>로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기 보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업

	<p>무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존

	<p>하도록 규정한 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 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 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

[별표 2]

기록물의 보존방법별 구분 기준(제29조제1항 관련)

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

[별표 3]

기록물의 상태검사 기준(제50조제4항 관련)

1. 종이류 기록물

가. 재 질

구분	대상기록물
1등급	한지류 또는 중성용지에 먹, 보존용 필기류, 사무용프린터로 작성한 기록물
2등급	산성 또는 중성 재활용지에 흑색 및 청색볼펜, 잉크, 등사, 타자로 작성한 기록물
3등급	산성 재활용지 또는 신문용지에 흑색 및 청색외의 색볼펜, 수용성 싸인펜, 형광 필기구류, 연필로 작성한 기록물

*비고 : 종이의 수소이온농도(pH)가 7.0 이상이면 중성용지이고, 그 미만이면 산성용지로 구분함

나. 훼손도

구분	구분기준
1등급	종이의 외양 상 변화가 거의 없고 기록내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없는 온전한 상태
2등급	종이의 파손·결실·변색이 있거나 잉크의 탈색·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없는 상태
3등급	기록내용이 포함된 부분의 훼손·변색·건조 또는 침수(浸水)되거나 곰팡이의 확산, 잉크의 탈색·변색 등으로 기록내용의 판독에 상당한 지장을 초래하는 상태

2. 시청각기록물

가. 재 질

종류	구분	구분기준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉판독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉판독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉판독식 테이프
영화 필름 및 일반 사진·필름류	1등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

나. 훼손도

종류	구분	분류기준
시청각기록물	1등급	외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
	2등급	외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	·외형적 훼손이나 오염이 심하며 내용 및 음성

		확인이 불가능한 부분이 있는 경우 ·외형적 훼손이나 오염은 없으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우
--	--	---

3. 행정박물류

종류	구분	분류기준
행정박물	1등급	외양상 변화가 거의 없어 내용을 판독하는 데에 거의 지장이 없으며 형태가 온전한 상태
	2등급	파손·결실·변색이 부분적으로 약간 있으나 기록내용의 판독에는 지장이 없으며, 형태의 확인에는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	훼손·변색·부식·건조 또는 침수되거나 곰팡이의 확산 등으로 기록 내용의 판독에 상당한 지장을 초래하거나 형태 손실이 상당부분 일어난 상태

[별표 4] <개정 2014.11.4.>

행정박물 관리대상(제57조제1항 관련)

유형	범위
관인(官印)류	· 국새(國璽) 및 기관장의 직인 등
견본류	· 화폐, 우표, 훈장·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	· 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기(旗), 휘호(揮毫), 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	· 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장·상패류	· 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류	· 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

[별표 5] <개정 2014.11.4.>

행정박물 유형별 이관시기(제57조제4항 관련)

유형	이관시기
관인류	· 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
전본류	· 생산 후 60일 이내
상징류	· 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 · 기관 폐지 시
기념류	· 행사, 사업 종료 시
상장·상패류	· 수상 후 1년 이내
사무집기류	· 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

[별표 6] <개정 2010.5.4>

기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준(제60조제1항 관련)

1. 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1 보존서고	서고 면적	고정식 1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²	오디오 1만매당 30m ² 비디오 1만매당 68m ² 사진필름 1만권 230m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2 작업실	업무작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² . (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3 장 비	공기조화설비	향온·향습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비	폐쇄회로감시장치			
	탈산처리장비	설 치			
	소독처리장비	설 치			
4 보존환경 유자준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	공기질	미세먼지(PM-10) : 50µg/m ³ 이산화황(SO ₂) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x) : 0.05ppm 이하 오존(O ₃) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120µg/m ³ 일산화탄소(CO) : 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 400 µg/m ³			
조 명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)				
5 전산장비	주전산기	설 치			
	저장장치	설 치			
	입력장비	설 치			
	통신장비	설 치			
	열람장비	설 치			
6 마이크로 필름장비	촬영기	설 치			
	현상기	설 치			
	판독복사기	설 치			

* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.

2. 마이크로 필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이들 설치하지 아니할 수 있다.

2. 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²	오디오 1만개당 30m ² 비디오 1만개당 68m ² 사진 필름 1만권당 236m ² 영화 필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간
	고정식				
2. 작업실	업무 직업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장 비	공기조화설비	향온·향습 설비			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비	폐쇄회로 감시장치			
	소독처리장비	설 치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10%이내)	35~45% (변화율은 10%이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	조 명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기	설 치			
	저장장치	설 치			
	입력장비	설 치			
	통신장비	설 치			
	열람장비	설 치			
6. 마이크로 필름장비	촬영기	설 치			
	현상기	설 치			
	판독복사기	설 치			

* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온도·습도의 기준에 따른다.

2. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.
3. 마이크로 필름 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이들 설치하지 아니할 수 있다.
4. 시청각기록물 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 아니하고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

3. 기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²
	고정식 이동식		
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	

	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비	항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계	항온·항습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조 명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기	설 치	
	저장장치	설 치	
	입력장비	설 치	
	통신장비	설 치	
	열람장비	설 치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기	설 치	

* 비교 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

2. 마이크로 필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.