

기록물관리규정

제정 2014.11.20
개폐정리 2015. 6.30
개정 2015.10.23
개폐정리 2015.12.24
개폐정리 2017. 6. 1
개폐정리 2018. 1.26
개정 2019. 1.31
개폐정리 2020. 9. 9
개폐정리 2024. 1.19

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 관계법령에 따라 기록물관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이라 함은 주택도시보증공사(이하 “공사”)의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2019. 1.31>
2. “기록관”이라 함은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기구를 말한다.
3. “시청각기록물”이라 함은 업무와 관련하여 생산한 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 말한다.

4. “행정박물”이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높아 관리대상으로 지정한 기록물을 말한다.
5. “기록관리시스템”이라 함은 전자문서시스템과 소관부서에서 이관되는 모든 전자문서, 종이문서 또는 시청각 자료 등의 기록물을 검색, 활용 및 보존이 용이하도록 체계적, 효율적으로 관리하는 시스템을 말한다.
6. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
7. “기록물분류기준표”라 함은 각 부서 별 단위업무 조사를 통해 부서코드, 부서명, 단위업무, 상세기록물철코드, 상세기록물철명, 보존기간 등을 확정 분류한 분류기준표를 말한다.
8. “기록물철”이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.<신설 2019. 1.31>

제3조 (적용범위) 기록물관리에 관하여서는 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의하여 처리한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조 (소속 및 인원구성) ①기록물관리는 기록물관리업무 소관부서가 주관하며 기록물관리담당은 기록물관리업무 담당팀장으로 한다.<개폐정리 2017.6.1., 2018. 1.26>

②기록물의 이관, 평가, 분류, 정리, 기술, 폐기, 보존 등의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)을 배치하여야 하며, 그밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치한다.<개정 2019. 1.31><개폐정리 2020. 9. 9>

③주관부서장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여

부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 특별로 지정하여 기록물의 생산, 보관, 이관 등 부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.<개정 2019. 1.31>

제5조 (주요업무 및 업무분장) ①기록물관리담당은 기록물관리 업무를 효율적 으로 수행하기 위하여 다음의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록관 보유 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
4. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
5. 기록물분류기준표 작성 및 관리
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 업무
8. 기록관 보유 비공개 기록물의 공개 재분류
9. 부서의 기록물관리에 대한 교육, 지도·감독 및 지원
10. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
11. 기록관의 시설 및 장비관리
12. 기록물관리시스템의 설치 및 운영
13. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
14. 기록관 보유 비전자기록물의 전자화
15. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
16. 보유 기록물의 검색·열람제공
17. 기록물 편찬·전시·홍보
18. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

②제2항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록물관리담당이 정한다.

제2장 보존 기록물의 관리

제1절 기록물관리계획 수립·시행

제6조 (기록물관리계획 수립) 기록물관리담당은 매년 효율적인 기록물관리업무를 위하여, 다음의 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

1. 기록물 정리·이관·보존·폐기 계획
2. 기록물 생산현황 통보 및 보유현황 보고 계획
3. 중요기록물의 재난대비 계획
4. 기록물의 수집(시청각기록물, 회의록, 조사·연구 검토서, 간행물, 행정박물 등)
5. 기록물 관리 교육 및 점검 계획
6. 기타 따로 정하는 사항.<개폐정리 2020. 9. 9>

제7조 (기록물관리 교육 및 점검) ①기록물관리담당은 각 부서 별 기록물관리에 대한 교육 및 점검을 정기적으로 실시하여야 한다.

②기록물관리담당은 각 부서에 대한 기록물관리 점검 시 필요한 조치를 하며, 부적절한 기록물관리에 대하여는 그 시정을 요구할 수 있다.

제 2절 보유 기록물의 관리

제8조 (기록물 관리) ①기록물관리담당은 기록물분류기준표에 따라 보유기록물의 정리, 보존기간 재평가, 보존, 공개재분류, 폐기 등의 업무를 수행하여야 한다.

②기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 전자문서시스템 및 기록물관리시스템의 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

③기록물의 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록

필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

제8조의2 (중요기록물 분류 및 관리) ① 각 부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 기록물을 중요기록물로 분류하여 철저하게 관리하여야 한다.

1. 이사회, 주주총회 및 심사위원회, 실무위원회 등 위원회 회의록
 2. 정규 및 임시 인사채용 자료
 3. 대내감사, 감사원감사, 국토교통부 감사 등 주요내용 및 처분내용
 4. 영업상의 소송 진행 및 결과 자료
 5. 그 밖에 기록물관리업무 소관부서의 장이 정하는 기록물
- ② 중요기록물은 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 영구보존으로 분류된 중요기록물은 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 방식으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

[본조신설 2019. 1.31]

제9조 (비밀기록물 관리) 기록물관리담당은 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리직원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제10조 (간행물 관리) ① 간행물을 발간하려면 간행물등록번호기준(별지서식 제1호)에 따라 등록번호신청서를 작성하여 기록물관리담당에게 제출한다.<2015.10.23>

② 기록물관리담당은 발간등록번호를 신청부서에 부여하여야 한다.

③ 발간하는 간행물에 제2항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 2부를 주관부서에 제출하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

제11조 (시청각기록물 관리) ① 각 부서는 업무와 관련하여 생산한

사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 기록물관리담당부서로 이관하여야 한다.

②기록물관리담당은 각 부서로부터 이관받은 시청각기록물을 기록관리시스템에 의하여 이관받은 시점에 등록번호의 표시방법(별표 1)에 따라 등록번호를 부여하고, 관리하여야 한다.

③기록물관리담당은 기록관 상황에 따라 이관시기를 정할 수 있다.

제12조 (행정박물의 관리) ①각 부서는 생산하고 취득한 행정박물(별표 2)을 주관부서로 이관하여야 한다.

②기록물관리담당은 각 부서로부터 이관받은 행정박물을 기록관리시스템에 의하여 이관받은 시점에 등록번호의 표시방법(별표 1)에 따라 등록번호를 부여하고, 관리하여야 한다.

③기록물관리담당은 기록관 상황에 따라 이관시기를 정할 수 있다.

④기록물관리담당은 다음의 경우에는 제37조에 따라 행정박물을 폐기할 수 있다.

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제13조 (기록물의 이관) ①각 부서에서 생산된 문서는 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후, 기록물이관서(별지서식 제2호) 2부를 작성하여 기록물철 단위로 작성하여 주관부서로 이관하여야 한다. 다만, 부서에서 업무활용 등의 필요가 있는 경우에는 사전에 기록물이관연기신청서(별지서식 제3호)를 제출하여 이관연기 신청을 하여야 한다.<개정 2019. 1.31>

②제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 5년의 범위 이내에 부서에서 활용할 수 있으며, 업무활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③주관부서의 기록물관리담당은 제1항에서 제출받은 기록물관서(별지서식 제2호)와 기록물의 실물을 대조·확인하고 이상이 없는 경우, 기록물관서의 수령자 및 수령일자를 작성하여 1부는 자체 보관하고, 1부는 제출부서에 송부하여야 한다.<개정 2019. 1.31>

제14조 (업무이수관에 의한 기록물 인계) ①부서 간의 업무이수관에 따라 인계하여야 할 기록물은 기록물관서(별지서식 제2호)을 2부 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체보관하고 1부는 기록물관리담당에게 제출하여야 한다.

②업무를 수관받은 부서는 수관받은 기록물에 대하여 기록물분류기준표에 따라 단위업무 및 상세기록물철을 재분류하여야 한다.

제3절 생산현황 통보

제15조 (부서의 통보) ①각 부서의 장은 매년 5월31일까지 전년도 기록물 생산현황 및 보유현황을 (별지서식 제5호)에 따라 주관부서장에게 통보하여야 한다.

②통보 대상은 다음과 같다.

1. 전자·비전자문서[문서(대장포함), 도면, 카드]생산·보유현황
2. 조사·연구·검토보고서 생산현황 및 목록
3. 회의록 생산현황 및 목록
4. 시청각기록물 생산·보유현황
5. 비밀기록물 생산현황 및 목록
6. 행정박물 보유현황 및 목록
7. 간행물 생산현황 및 목록

제16조 (중앙기록물관리기관 통보) 기록물관리담당은 각 부서로부터 통보받은 비밀기록물의 생산 · 해제 및 재분류 현황을 매년 8월31일까지 중앙기록물관리기관장이 정하는 바에 따라 통보한다.

제4절 기록물의 공개여부 분류

제17조 (공개여부 분류 대상 선정) ①기록물관리담당은 보유하고 있는 비공개기록물 중 다음의 기록물을 재분류대상으로 선정한다.

1. 재분류 되지 않은 비공개 기록물
2. 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 기록물
3. 기타 재분류가 필요하다고 판단되어지는 기록물

제18조 (재분류 절차) ①재분류 대상 기록물에 대하여 기록물 소관부서에 의견조회를 의뢰하여야 한다.

②기록물관리전문요원은 비밀기록물의 공개/비공개여부를 재분류하여 기록공개재분류검토서(별지서식 제6호)를 작성하여 관리하여야 한다.

제19조 (재분류 기준서 및 검토서) 기록물관리전문요원은 부서별, 유형별 재분류 기준서 및 검토서를 작성·활용하여야 한다.

제5절 기록물의 전산화관리

제20조 (보존시설 및 장비의 확보) ①기록물관리담당은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 기록관의 시설·장비 및 환경기준(별표 3)의 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추고 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다.

②기록물관리담당은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비

를 갖추어야 한다.

제21조 (기록관리시스템 및 장비구축) ①기록물관리담당은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

②기록관리시스템은 전자문서시스템 및 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 중요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제22조 (기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ①기록물관리담당은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

②기록물관리담당은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제23조 (주요기록물의 전산화) 기록물관리담당은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제24조 (전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제25조 (전자기록물의 백업 및 보존) ①기록물관리담당은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로

백업을 실시하여야 한다.

②백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업 자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 별도 장소에 분산 보관하여야 한다.

제6절 보안관리 및 점검

제26조 (보안관리) ①기록물관리담당은 기록관을 보안구역으로 지정하고, 보안업무규정에 따라 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 보안담당관이 지정하는 자를 배치하여야 한다.

②기록관은 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록물관리담당자의 허가를 받아야 한다.

제27조 (점검) 기록물관리담당은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.<개정 2019. 1.31>

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 기록관 일일점검표(별지서식 제7호)를 작성 관리
2. 보존기록물의 정수점검과 상태점검이 정기적으로 시행될 수 있도록 기록물점검서(별지서식 제8호) 작성 및 관리<개정 2019. 1.31>
3. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 <기존 제2항 1호에서 이기 2019. 1.31>
4. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검 <기존 제2항 2호에서 이기 2019. 1.31>

제7절 기록물의 열람 및 대출

제28조 (열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료시까지로 한다. 다만, 기록물관리담당이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제29조 (열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 공사소속 직원(계약직 포함) <개폐정리 2015. 6.30>
2. 공사소속 직원이 아닌 자로서 학술연구 또는 업무목적으로 기록물을 열람하고자 하는 자<개폐정리 2015. 6.30>

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제30조 (열람 준수사항) ①열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

②기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제31조 (대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 5일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유

가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출하고자하는 자는 대출신청서(별지서식 제9호)를 작성하여 기록물관리담당의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록물관리담당은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제32조 (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. 당해 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 업무추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제33조 (대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 부서에 전대할 수 없다.

제34조 (대출 기록물의 반납) ①기록물을 대출받은 자는 정해

진 기간내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

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

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록물관리담당이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 기록물의 폐기

제35조 (기록물의 폐기) 기록물관리전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.<개정 2019. 1.31>

제36조 (기록물 폐기절차) ①기록물관리담당은 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 해당 기록물의 소관 부서에 의견조회를 의뢰하여야 한다.

②각 부서의 장은 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 보류, 폐기 등에 대한 의견을 주관부서장에게 회신하여야 한다.

③기록물관리전문요원은 기록물 폐기 대상에 대한 보존보류, 폐기 등에 관한 보존가치를 평가하여 기록물평가심의서(별지서식 제10호)를 작성하고 기록물평가심의회에 제출하여야 한다.

④기록물평가심의회에서 의결된 폐기기록물은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리한다.

제37조 (폐기보류)①폐기대상기록물로서 계속하여 참고할 기록물 또는 사적 가치가 있다고 인정되는 기록물은 그 폐기를 보류할 수 있다.

제38조 (기록물평가심의회 운영) ①기록물평가심의회는 제36조제3항에 의하여 제출된 보존가치 평가 대상에 대하여 재확정, 보류, 폐기 등으로 구분·의결하고, 폐기 의결된 문서는 제36조제4항에 따라 폐기할 수 있다.

②제1항에 의한 기록물평가심의회 구성은 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 위원장<개정 2015.10.23>
2. 주관부서장
3. 채권관리실장
4. 금융기획실장<개폐정리 2015.12.24>
5. 감사실장
6. 민간전문가 2인

③ 경영인프라혁신단장은 기록물관리 위원장이 된다. 다만, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 주관부서장이 그 직무를 대행한다.
<개정 2015.10.23.><개폐정리 2015.12.24., 2024 .1.19.>

④ 민간전문가 2인에 대하여 예산의 범위안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제39조 (의결사항) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 위원장의 결재에 앞서 심의 의결한다.

1. 보존기간이 경과한 기록물에 대한 단위업무별, 상세기록물철별 보존기간의 재확정, 보류 및 폐기
2. 기타 따로 정하는 사항<개폐정리 2020. 9. 9>

②위원회는 위원장이 이를 소집한다.

③소관부서장은 위원회 소집에 앞서 보존기간이 경과한 폐기대상 기록물 취합자료와 목록을 정리한 안건을 위원회 개최 이전에 각 위원에게 통보한다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.<개폐정리 2018. 1.26>

제40조 (다른규정의 준용) 의사록, 의결사항의 처리 위원의 책임 등은
심사위원회규정 제6조, 제7조제1항내지 제4항, 제9조를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 21일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 사규관리규정 [별표] 사규분류표에 다음의 사항을 신설한다.

편별	분류	사규번호	사 규 명	소관부서
제5편	총무	5-1-1	기록물관리규정	인사처

부 칙<2015. 6.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.10.23.>

이 규정은 2015년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.24.>

이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙<2017.6.1.>

이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙<2018. 1.26>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙<2019. 1.31>

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020. 9. 9>

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙<2024. 1. 19>

이 규정은 2024년 1월 22일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019. 1.31>

등록번호의 표시방법

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처리부서		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)
		3.5cm

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처리부서		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
		3.5cm

[별표 2]<개 폐정리 2015. 6.30>

행정박물의 범위

유형	범위	비고
관인류	기관 직인, 기관장의 직인 등	
견본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류	
상징류	우리공사 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	
기념류	우리공사 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물	
상·훈장류	국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류	
사무집기류	기관장 또는 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류	
기타	사장이 지정한 그 밖의 유형 『공직자윤리법』 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류	

[별표 3]

기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외	
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		향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		향온·향습 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	

간행물발간등록 기준

1. 간행물발간등록 원칙 및 범위

□ 간행물 등록 원칙

- 가. 우리 공사에서 생산한 간행물의 유형과 범위를 정하고 자체 간행물 등록번호 체계에 따라 부여
- 나. 기록관이 발간등록 관리 주체의 역할 담당

□ 기록관의 간행물 관리 범위

- 가. 기관의 역사와 관련된 간행물
 - 백서, 연사(年史), 연보 등 (부)정기 발간물
 - 도록, 주요 행사 사진집 등
 - 사규 등 규정집
- 나. 주요업무 추진 등에 관한 간행물
 - 연간 사업 계획서 및 주요 사업보고서, 통계집
 - 예산 및 결산 보고서
 - 조사 및 연구 보고서(※ 중앙 및 지방자치단체 위탁업무는 제외)
 - 매뉴얼, 지침 등 (※ 상급기관의 지침을 단순 간행하는 경우 제외)
- 다. 기타
 - 기록관(또는 기록관리 담당부서)에서 필요하다고 정한 간행물

※ 관리 제외대상

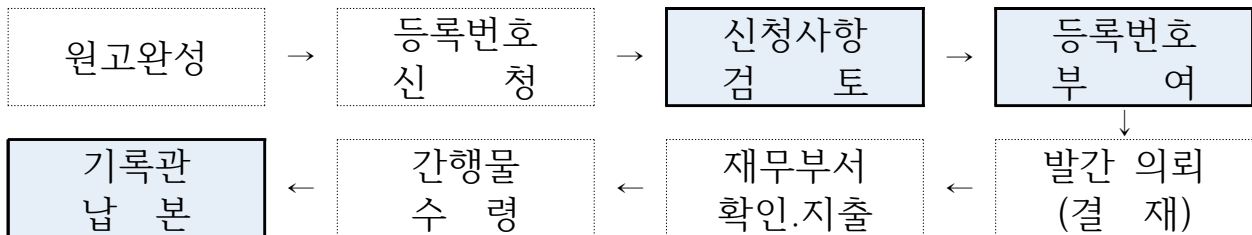
- 가. 인쇄물
 - 전자문서 출력물 합철본, 업무참고용 구입 자료 등
 - 단순 교육자료 및 사용자매뉴얼, 지침 등의 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물 등
- 나. 홍보물
 - 특정 업무에 대한 지침서, 팜플렛, 리플릿 등 단순 안내 자료
 - 단순 홍보자료, 홍보 브로셔, 보도자료, 기관 소식지, 기관신문 등

2. 간행물 관리번호 부여절차 및 방법

□ 관리대상 간행물 유형 신청 기준

- 국가기록원에 발간등록 신청한 간행물 이외 모든 관리대상 간행물

□ 간행물 발간등록 절차



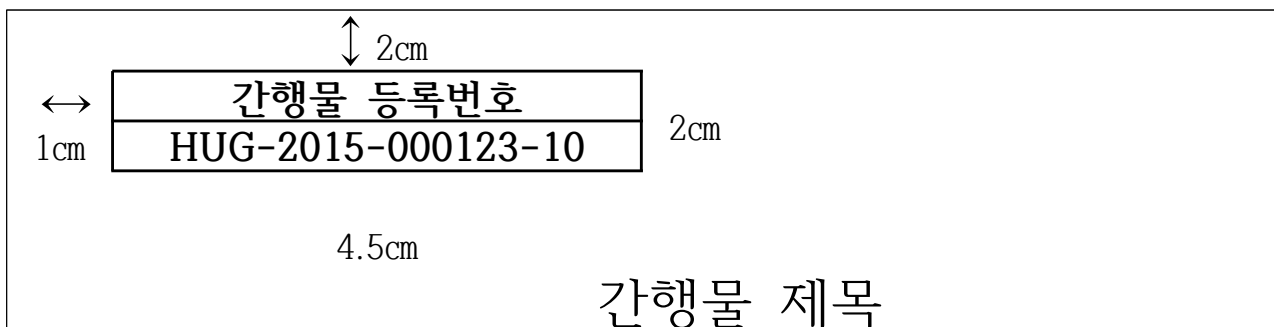
※ 는 기록관에서 수행하는 절차

□ 간행물 관리번호 구성 원칙

- 기관코드(명칭, 약칭) - 생산연도 - 일련번호 - 발간주기

기관코드 (기관명, 약칭)	생산연도	일련번호	발간주기
HUG	2015	000123	10

□ 간행물 등록번호 표기 위치 (예)



3. 간행물 발간주기 기호

발간주기			기호명
단 행 본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서		01
일 간	매일 발행되는 연속간행물		02
주 간	주마다 발행되는 연속간행물		03
격 주 간	2주마다 발행되는 연속간행물		04
순 간	10일마다 발행되는 연속간행물		05
월 간	매월마다 발행되는 연속간행물		06
격 월 간	격월로 발행되는 연속간행물		07
계 간	3개월마다 발행되는 연속간행물		08
반 년 간	1년에 2번 발행되는 연속간행물		09
연 간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물		10
격 년 간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물		11
3 년 간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물		12
5 년 간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물		13
부 정 기	발간주기가 불규칙한 연속간행물		14
4 년 간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물		15

※ 제목, 발간주기 등 등록정보 미 변경시 최초 부여받은 간행물 발간등록(관리)번호를 계속 사용

4. 간행물발간등록번호신청서

☐ 발간등록 시

제 목		신 청 일	
발행부서		신청부서	
발간주기		공개구분	
발간매체	1. 책자 2. 파일 3. 책자+파일 4. 그 밖의 매체		
신청담당자		전화번호	
※내용요약			

☐ 발간등록 후 등록내용 변경 시

발간등록번호:		제 목:
변 경 내 용		
변경항목	변 경 전	변 경 후
제 목		
발행부서		
발간주기		
공개구분		
※ 변경사유		

[별지서식 제2호]<개폐정리 2015. 6.30> <개정 2019. 1.31>

기 록 물 이 관 서

부서(팀) :

일련 번호	생산 연도	기 록 물 철				보존 기간	기록물 형태	비고
		제 목	수량					
			건 수	쪽 수				
작성일자		작성자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)		
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)		

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제3호]<개폐정리 2015. 6.30><개정 2019. 1.31>

기록물이 관련기신청서

부서(팀)명 :

일련 번호	생 산 연도	기록물철			보존 기간	이 관 연 기 기간	이 관 연 기 사 유	비 고
		제 목	수 량					
			건 수	쪽 수				

작성일자		작성자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)
------	--	-----	------	------	------	-----

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제4호]<개폐정리 2015. 6.30><삭제 2019. 1.31>

[별지서식 제5호]<개정 2019. 1.31>

생산현황 통보서식

- 생산기록물 현황(총괄표)
- 보유기록물 현황(총괄표)
- 조사·연구·검토서 생산현황
- 조사·연구·검토서 생산목록
- 회의록 생산현황
- 회의록 생산목록
- 시청각기록물 생산현황(총괄표)
- 시청각기록물 보유현황(총괄표)
- 시청각기록물 생산목록
- 비밀기록물 생산현황(총괄표)
- 비밀기록물 생산목록
- 행정박물 유형별 보유현황
- 행정박물 보유목록
- 간행물 생산현황
- 간행물 생산목록

생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : ~)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
비전자*	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)*****								
	도 면(권)								
전자	② 문서(권**)								
	문서(건)								
	크기(MB)***								

보유기록물 현황(총괄표)

(기간 : ~)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
비전자*	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)*****								
	도 면(권)								
전자	② 문서(권**)								
	문서(건)								
	크기(MB)***								

조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : ~)

종 류	형태			총계(건)
	일반문서	간행물	기타	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항				
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경				
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항				
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등				
5. 「국가재정법 시행령」제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

조사·연구·검토서 생산목록

(기간 : ~)

종류	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법 시행령」제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

회의록 생산현황

(기간 : ~)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록 작성횟수
	회의소집	서면결의		
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의 회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항 에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장 급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 기타				
총계				

회의록 생산목록

(기간 : ~)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/녹음 기록 작성횟수	⑦속기록/녹음 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관 급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교 육자치에 관한 법률 제34조에 따른 교육 장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나 에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의 견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이 상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : ~)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

시청각기록물 보유현황(총괄표)

(기간 : ~)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

시청각기록물 생산목록

(기간 : ~)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형 태	원본 매체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : ~)

				문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
				건수			매수			건수			권수		
				합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	<작성시 주의사항> ※ 작성대상(가) : '13년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계 가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인											
		2급	①												
		3급	①												
	보존 기간별	1년·3년·5년	②												
		10년	②												
		30년·중구·영구	②												
	보호 기간별	5년 미만	③												
		5~10년	③												
		10~20년	③												
		20~30년	③												
30년 이상		③													
	그 밖의 기간	③													
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	※ 작성대상(나) : '13년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년” 에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인											
		2급	①												
		3급	①												
	보존 기간별	1년·3년·5년	②												
		10년	②												
		30년·중구·영구	②												
	보호 기간별	5년 미만	③												
		5~10년	③												
		10~20년	③												
		20~30년	③												
30년 이상		③													
	그 밖의 기간	③													
(다) 재분류 현황 (등급,보존 ·보호기간 변경)	등급별	1급	①	※ 작성대상(다) : '13년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재											
		2급	①												
		3급	①												
	보존 기간별	1년·3년·5년	②												
		10년	②												
		30년·중구·영구	②												
	보호 기간별	5년 미만	③												
		5~10년	③												
		10~20년	③												
		20~30년	③												
30년 이상		③													
	그 밖의 기간	③													
(라) 보유현황	등급별	1급	①	※ 작성대상(라) : '13년 생산현황(가) 및 '12년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후 를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인											
		2급	①												
		3급	①												
	보존 기간별	1년·3년·5년	②												
		10년	②												
		30년·중구·영구	②												
	보호 기간별	5년 미만	③												
		5~10년	③												
		10~20년	③												
		20~30년	③												
30년 이상		③													
	그 밖의 기간	③													

비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명-----

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생 산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명-----

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생 산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명-----

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생 산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	건본류	상징류	기념류	상장·훈장류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계
점수								

행정박물 보유목록

일련 번호	등록 번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제 목 및 내 용	재질	크기	수량(점)	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

간행물 생산현황

(기간 : ~)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

간행물 보유목록

(기간 : ~)

일련 번호	기관 구분	생산 기관	생산 부서	제 목	발간등록번호	발행일자	납본 여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

[별지서식 제6호]

기록물 공개재분류 검토서

■ 대상기록물			
기록물형태			
생산기관			
생산연도		보존기간	
공개/비공개/ 부분공개		비공개등급	
기록물 제목			
■ 기록물 내용			
■ 검토의견			
생산기관 의견조회	문서 번호		
	의견		
■ 검토결과			
공개/비공개/부분공개 재분류		비공개등급	

[별지서식 제7호]

기록관 일일점검표

점검일 : 년 월 일		확인자 :		
연 번	점 검 사 항	점검 결과	조치 내용	조치 결과
1	기록관 출입자관리대장은 관리되고 있는가?			
2	기록관의 청결상태는 양호한가?			
3	기록관의 창문의 개폐 상태는 양호한가?			
4	비인가된 전열기구가 방치되지는 않았는가?			
5	전기배선의 정리정돈 상태는 양호한가?			
6	전원 코드 접지·피복 상태는 양호한가?			
7	미사용 코드의 전원은 차단되었는가?			
8	소화기는 원래의 위치에 있는가?			
9	비상구의 안전은 확보되어 있는가?			
10	기록관 서가는 안전한가?			
11	기록관 바닥, 천정, 내벽 등 누수의 징후는 없는가?			
12	기록관 내 인화물질 등이 방치되어 있지는 않은가?			
13	재난대비용품은 적정하게 관리되고 있는가?			
14	출입문과 창문의 시건장치는 하였는가?			
15	기록관 내 해충이 발생하지는 않았는가?			
1	기록관 내 금연 준수 여부			
18	음식/음료수 등 반입금지 준수여부			
19	재난예방 일일점검은 충실히 수행하였는가?			

[별지서식 제8호] <개정 2019. 1.31>

기록물점검서

1. 기록물 정수점검서

정수점검서

제 호						점검일자	담당자	확 인
시스템 번호	관리 번호	철 제 목	기록물 유형	소장 위치	보존 상자번호	육안 상태점검	점검목록 조치사항 (삭제·수정·추가·기타 등)	비 고

2. 기록물 상태점검서

상태점검서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)				점검일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				()	()	()	()	()	()

나. 사진·필름류 기록물

					점검일자	담당자	확 인			
제 호 (기록물 형태 :)										
일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
					재 질	파손	감광 유제층	급힘 구겨짐	재 질 오염	수침
					()	()	()	()	()	()

다. 오디오류 기록물

					점검일자	담당자	확 인					
제 호 (기록물 형태 :)												
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)								
				재 질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파 괴	오디오 신 호	잡음	파손	급힘 구겨짐	재 질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오·영화필름류 기록물

					점검일자	담당자	확 인							
제 호 (기록물 형태 :)														
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)										
				재 질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포 층 파 괴	잡음	파손	급 힘 구겨 짐	재 질 오염	오디 오 신 호	영 상 신 호	제 어 신 호
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

					점검일자	담당자	확 인		
제 호 (기록물 형태 :)									
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				재 질	외관	변색	파손	재 질 오염	그 밖에
				()	()	()	()	()	()

3. 보존기록물 점검주기

구 분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

[별지서식 제9호]

기록물열람/대출신청서

[illegible]

[별지서식 제10호]

기록물평가심의서

[illegible]