

기록물관리규정

안전경영실 총무부

전부개정 2017.05.30. 규정 제318호

개정 2020.05.26. 규정 제398호

전부개정 2023.05.15. 규정 제480호

개정 2023.12.18. 규정 제495호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의 일부개정에 관한 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건강보험심사평가원의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물 관리와 기록관 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 기록물관리에 관한 모든 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 같은 법 시행령·시행규칙이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 심사평가원이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 간행물, 시청각물, 전자문서, 웹기록물, 행정정보 데이터세트 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물관(行政博物館)을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물의 보존·관리를 위한 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위하여 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기구를 말한다.
4. “기록관장”이란 기록물의 관리·감독 및 기록관 운영을 총괄하는 부서의 장을 말한다.
5. “기록물관리전문요원”이란 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 공공기록물법 시행령 제78조제1항에 해당하는 자격을 갖추고 심사평가원에 배치된 사람을 말한다.

6. “처리부”란 심사평가원 「직제규정」 제12조제2항 및 「직제규정 시행세칙」 제10조 및 별표 5에 따라 분장된 업무를 수행하는 업무 처리를 주관하는 부(팀)을 말한다.
7. “전자기록생산시스템”이란 심사평가원 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템(심사평가원에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다)을 말한다.
8. “기록관리시스템”이란 기록관에서 기록물의 수집, 보존, 활용, 이관, 폐기 등 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. “행정정보 데이터세트”란 심사평가원 「행정업무의 효율적 운영에 규정」에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
10. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 간행물, 시청각물, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
11. “전자적 형태로 생산되지 않은 기록물(비전자기록물)”이란 전자기록물 외에 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 간행물, 시청각물, 행정박물 등을 말한다.
12. “비치기록물”이란 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품·권리관계 등에 관한 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리부에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
13. “웹기록물”이란 심사평가원에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리 정보를 말한다.
14. “기록물철”이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
15. “단위업무”란 업무 수행의 기준이 되고, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 세분화한 업무영역단위를 말한다.

제4조(기록물관리의 원칙) ① 심사평가원은 공공기록물법 제5조에 따라 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 다음 각 호에 따라 관리해야 한다.

1. 기록물의 진본성: 기록물이 원래 의도하였던 그 상태 유지
2. 기록물의 무결성: 기록물을 허가받지 않은 변경으로부터 보호
3. 기록물의 신뢰성: 기록물이 입증하고자하는 업무활동과 사실 등을 정확히 표현
4. 기록물의 이용가능성: 기록물을 찾을 수 있고, 제시 및 해석 가능

② 기록관장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지

아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

제5조(임직원의 의무) ① 심사평가원 임직원은 이 규정에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리해야 한다.

② 원장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력해야 한다.

제6조(기록관) ① 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록관을 설치·운영하여야 한다.

② 기록관은 경영지원 업무를 담당하는 부서에 설치·운영한다. 이 경우 경영지원 업무를 담당하는 부서의 장이 기록관장이 된다.

③ 기록관장은 다음 각 호의 업무를 총괄한다. <개정 2023.12.18.>

1. 기록물 관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물 이관·수집·관리 및 활용
3. 기록물 분류기준표의 관리
4. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물 폐기 관리
5. 기록물의 공개 재분류
6. 보존서고 및 자료실 관리
7. 기록물 정수점검 및 실태조사
8. 본원·**본부** 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
9. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
10. 기록관의 시설 및 장비 관리
11. 기록관리시스템의 설치 및 운영
12. 중요 비전자기록물의 전자화
13. 기록물의 검색·열람 제공
14. 영구 기록물 또는 열람빈도가 높은 기록물의 보존매체 수록
15. 기록물 편찬·전시·홍보·연구 지원
16. 기록물에 대한 통계의 작성·관리
17. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

④ 제3항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

⑤ 기록관장은 **본부** 기록물 관리를 총괄하되, **본부** 운영부에서 기록관장이 정하는 세부 업무를 담당한다. <개정 2023.12.18.>

제7조(기록물관리책임자) ① 각 처리부의 장은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 소속직원 중 기록물관리책임자를 1인 이상 지정하여야 한다.

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항

2. 처리부별 기록물분류기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관, 생산현황 통보 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 행정박물의 취합 및 이관에 관한 사항
7. 그 밖의 기록물 관리에 관한 사항

제8조(기록관리시스템) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 간행물, 시청각물, 전자문서, 웹기록물, 행정정보 데이터 등 모든 기록물을 효율적으로 관리하고 장기 보존할 수 있도록 기록관리시스템 및 관련 장비를 구축·운영해야 한다.

② 기록관리시스템은 전자문서시스템과 연동하여 기록물 분류기준 관리, 기록물의 보존, 이관, 평가 및 폐기, 검색, 활용, 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출 등이 가능하도록 운영되어야 한다.

③ 기록관리시스템은 진본성, 신뢰성, 무결성 및 이용가능성을 확보할 수 있는 방식으로 기록물을 저장하고 관리할 수 있어야 하며, 이력 증빙이 가능한 상태에서 기록물을 처분할 수 있어야 한다.

제2장 기록물의 생산

제9조(기록물 생산의 원칙) ① 원장은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안 단계부터 종결단계까지 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

1. 공식적으로 생산 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한 수정 내용 및 이력 정보, 업무수행 과정의 보고사항, 검토사항 등의 기록물
2. 심사평가원의 제도, 사업 및 활동과 관련한 제규정, 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각 기록물
3. 원장 등 주요 직위자가 수행하는 주요 업무 활동 관련 기록물
4. 그 밖에 원장이 기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

제10조(기록물의 등록) ① 원장은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 처리부별로 전자기록생산시스템을 통해 등록번호를 부여하여야 한다. 다만 기록물의 특성상 등록 번호를 부여할 수 없는 경우에는 기록물에 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호를 대

체할 수 있으며 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

② 전자기록생산시스템으로 기록물 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
2. 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 선정된 후
3. 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후.
다만, 편집장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물 등록
4. 접수기록물은 접수 즉시
5. 기록관이 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록한 시점

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

④ 전자문서 외의 기록물은 제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호를 왼쪽 여백에 별표 1의 등록번호 표시방법에 따라 표기하며, 해당 생산등록번호란이 설치되어 있지 않은 카드류·도면류·사진필름류 등의 기록물의 경우에는 그 기록물의 여백 또는 별도의 보존용기에 별표 1에 따라 생산 등록번호를 표기한다.

⑤ 기록물철 및 단위업무의 등록정보를 수정하고자 하는 경우 기록관장의 승인을 받아야 하며, 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

⑥ 임직원은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 전자우편주소, 서면 등의 경로로 접수된 별도 송부 문서를 전자문서시스템으로 관리해야하며 최종적으로는 기록관리시스템에 등록하여 본문과 함께 관리되도록 하여야 한다.

제11조(기록물 수신자 수정방법) 다음의 경우에는 전자문서를 생산한 처리부의 장의 승인을 받아 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다. 이 경우 수신자 정보, 변경일 등 관련 정보를 전자문서시스템으로 관리하여야 한다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리부의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련한 기관의 요청이 있는 경우

제12조(기록물의 분류) ① 원장은 업무 과정에 기반을 둔 기록물분류기준표를 작성·운영하여야 하며, 처리부별·단위업무별로 전자문서시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물분류기준표에는 처리부, 단위업무, 단위업무 설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 기록물철, 공개여부, 접근권한 및 기록물의 검색에 필요한 특수목록 지정

등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 처리부는 직제규정 등의 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요하다고 인정하는 때에는 지체 없이 전자문서시스템을 이용하여 변경 신청해야 한다.

④ 행정정보 데이터세트에 대해서는 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 하며 별표 2와 같다.

제13조(기록물의 편철 및 관리) ① 원장은 업무수행과정이 반영되도록 단위업무의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리부의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 단위업무 및 기록물철의 생성·삭제 등은 기록관장의 승인이 있어야 가능하며, 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 등록정보를 생산·관리하여야 한다.

③ 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물(비전자기록물)은 기록물분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 파일 및 보관용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

④ 처리부는 제12조제3항에 따른 기록물분류기준표의 변경이 발생한 경우 변경된 기록물철에 대한 재편철을 하여야 하며, 업무의 인계인수가 이루어진 경우에는 재편철 후 기록물철 단위로 이동 및 정리를 하여야 한다.

⑤ 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시한다.

제14조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리부에서 업무가 진행 중에 있거나 업무에 활용 중인 일반문서류는 별표 3의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철해야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 권 호수만 다르게 표시해야 한다.

③ 처리완료된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 4의 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 기록관에서 제작한 보존상자에 생산부서별·생산연도별·단위업무별·보존기간별로 넣은 후 별지 제1호서식에 따라 목록화하여 관리한다. 이 경우 보존상자의 측면에는 별표 5의 항목들을 표기하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 특수규격의 기록물은 별도 편철 및 관리할 수 있으며, 이 경우 기록물철 단위로 해당 기록물의 규격에 적합한 보존상자에 넣어 관리한다.

제15조(카드·도면류의 편철 및 관리) ① 비치활용이 끝난 카드류는 처리부에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리부에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 6의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를

보존상자에 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열해야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량을 30건 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 도면류는 기록물철 단위로 별표 7의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열해야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

제16조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 각 사진·필름의 규격에 적합한 별표 8의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열해야 한다.

제17조(기록물의 정리) ① 처리부의 장은 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등의 기록물 정리를 하여야 하며, 기록물 정리 결과는 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

② 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인하여 누락기록물을 추가로 등록
2. 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인 후 미비사항 보완
3. 보존기간, 접근권한 등을 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우 등록정보 수정
4. 미편철 기록물 및 재편철이 필요한 기록물 편철
5. 생산연도별·보존기간별·기록물철별 구분 및 보존상자 보관. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 함
6. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 보관할 수 있도록 편철·정리
7. 그 밖에 기록관장이 정하는 기록물 정리에 관한 사항

제18조(기록물 생산현황 통보) ① 처리부의 장은 제17조에 따른 기록물 정리 완료 후 매년 5월 31일까지 기록관장에게 기록물의 전년도 생산현황을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 전년도 생산현황을 제출할 경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 전자기록 생산시스템을 통하여 제출하여야 한다.

제3장 기록물의 관리

제19조(기록물의 관리) 원장은 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

제20조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 단위업무에 우선 책정한다.

② 단위업무 아래 생성된 기록물철의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 보존기간별 분류기준은 별표 9와 같다.

③ 보존기간별 분류기준에도 불구하고 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 보존기간이 경과된 후에도 업무 참고 등의 필요가 있는 기록물은 10년의 범위 내에서 보존기간 연장

2. 사업이나 감사가 진행 중이거나 소송이 계류 중인 때에는 보존기간이 경과된 후에도 해당 사업 또는 사건이 종료될 때까지 관계기록물 보존

④ 보존기간의 기산일은 단위업무별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위업무의 경우에는 해당업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제21조(접근권한 관리) ① 원장은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

② 접근권한은 처리부 기록물을 기준으로 기록물 내용 및 목록정보의 접근범위를 설정하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 기록관장이 승인이 있을 경우 접근권한을 변경할 수 있다.

③ 기록관장은 전자기록생산시스템, 기록관리시스템에서 생산·보존하고 있는 기록물에 대한 접근, 접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 한다. 이 경우 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성되도록 하여야 하며, 임의로 수정·삭제할 수 없어야 한다.

제22조(기록물의 이관) ① 처리부의 장은 기록물을 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 기록관으로 이관하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다. 이 경우 사전에 별지 제2호서식의 기록물이관시기 연장신청서를 전자문서시스템으로 제출하여야 하며, 업무 활용이 종료된 다음 연도 중에 기록관으로 이관하여야 한다.

③ 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관하여야 한다. 이 경우 전자기록물의 생산·접수된 시점을 확인한 정보 등을 포

합하여야 한다.

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 생산 부서별·생산연도별·단위업무별·보존기간별로 보존상자에 넣은 후 별지 제2호서식의 각 처리부별 이관기록물 목록을 전자문서시스템으로 작성하여 기록관에 제출하여야 한다.

⑤ 기록관장은 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우, 업무를 인계인수하는 부서 간에 별지 제3호서식의 기록물인계인수서 및 해당 기록물 목록을 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제23조(기록물의 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 별표10의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다. 다만 영구기록물을 보존하는 공간일 경우 영구기록물관리기관에 준하는 별표 11의 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 제22조에 따라 이관된 기록물을 기록물 형태, 처리부 등으로 구분하여 보존서고 또는 자료실에 배치하여야 한다.

③ 영구 보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물이나 열람빈도가 매우 높은 기록물은 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

④ 기록관장은 처리부 보유기록물에 대한 목록을 취합·관리하여야 한다.

⑤ 기록관장은 소장기록물에 대한 기본목록과 세부목록을 작성해야 한다. 다만, 비밀기록물 또는 그 밖의 관계법령에 따라 공개가 제한되는 기록물은 제외한다.

⑥ 제2항에 따른 기록물의 서가배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

⑦ 보존서고를 관리하는 경우에는 기록물의 보존위치를 식별할 수 있도록 처리부별 서고번호 및 서가번호를 표시할 수 있다.

⑧ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보존서고별 관리책임자를 지정해야하며, 기록물의 정수점검, 상태검사 실시 및 향온 향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취해야 한다.

⑨ 기록관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물(비전자기록물)은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 12와 같다.

1. 원본과 보존포맷을 함께 보존하는 방법
2. 원본을 그대로 보존하는 방법
3. 원본은 폐기하고 보존포맷만 보존하는 방법

⑩ 제9항제3호의 방식으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보존하여야 한다.

1. 보존기간 10년 이하인 기록물: 보존포맷(PDF/A-1) 또는 장기보존포맷
2. 보존기간 30년 이상인 기록물: 장기보존포맷

제24조(전자기록물의 관리) ① 기록관장은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 관리하여야 한다.

1. 기록관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록관리시스템의 데이터 공유 및 통합 검색·활용에 관한 사항
3. 전자기록물 진본성 등의 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항
5. 유관기관 간 기록물의 전자적 연계·활용 체계 구축에 관한 사항
6. 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물 보호 방안에 관한 사항

② 기록관장은 기록관으로 이관 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하고, 전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 한다.

③ 행정정보 데이터세트는 시스템을 기본단위로 하여 관리해야 한다.

④ 기록관장은 행정정보 데이터세트의 관리대상 선정 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항을 정한다.

⑤ 처리부는 행정정보 데이터세트에 대해 기록관장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영하여야 한다.

제25조(간행물의 관리) ① 심사평가원에서 생산된 간행물은 심사평가원 「도서자료관리지침」에 따라 발간등록번호를 부여받아 간행물에 표기하고 관리하여야 한다.

② 처리부의 장은 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 기록관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

③ 기록관장은 제2항에 따라 송부 받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.

제26조(시청각기록물의 관리) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다.

1. 원장 등 주요 직위자의 업무 활동
2. 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 심사평가원의 주요 활동 및 행사
3. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 사업
4. 대규모 토목·건축공사 등으로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 사라지게 되는 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
5. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 원장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
6. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 원장은 업무수행과 관련하여 생산한 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 관리하여야 한다. 다만, 일반기록물을 촬영한 마이크로필름 및 문서이미지가 수록된 광디스크 등의 보존매체와 e-Book으로 제작된 CD류와 같은 간행물, 보완자료 등을 구분하여 관리하여야 한다.

제27조(행정박물의 관리) ① 각 처리부는 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물인 행정박물을 생산·취득한 경우 제22조제1항에 따라 기록관으로 이관하여 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 심사평가원에서 관리해야 하는 행정박물의 범위 및 유형별 이관시기는 별표 13과 같다.

③ 원장은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제32조제1항에 따른 절차를 거쳐 폐기할 수 있다.

1. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우

2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

④ 기록관장이 행정박물을 생산·접수 또는 취득하였을 경우에는 관리정보를 전자적으로 생산·관리해야 한다.

⑤ 기록관장은 행정박물의 30년 이상 장기보존을 위한 노력을 하여야 한다.

제28조(비밀기록물의 관리) ① 비밀기록물은 심사평가원 「보안업무 운영지침」에 따라 관리하며, 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생 시 기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우

2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우

3. 생산 후 30년이 지난 경우

② 일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제22조에 따른다.

제29조(개인정보가 포함된 기록물의 관리) ① 원장은 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 본 규정에 따른 기록물 관리 절차를 준수하여야 한다.

② 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며, 제31조 및 제32조에 따라 평가 및 폐기를 수행하여야 한다.

③ 개인정보가 포함된 기록물을 생산·접수하는 경우에는 전자문서시스템의 공개여부 및 열람등급 기능 등을 활용하여 보안처리 해야 한다.

제30조(기록물평가심의회) ① 원장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간 전문가를 포함한 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

② 심의회의 위원은 기록관장, 기록물 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 처리부장 및 민

간 전문가 등 5명 이내로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

③ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기록물의 보존기간 재책정, 폐기 및 보류에 관한 사항
2. 처리부 의견조회 및 기록물관리 전문요원 심사 결과의 적정성 여부
3. 그 밖에 보존기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

④ 민간 전문가의 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 처리부장은 심의회 개최 시 마다 지정한다.

⑤ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제31조(기록물의 평가) ① 기록관장은 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 처리부 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 제30조에 따른 심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 하며, 보류로 구분된 기록물은 매 5년마다 보존가치를 재평가해야 한다. 다만, 보존기간이 경과하지 아니한 기록물일지라도 필요에 따라 보존기간 재책정을 심의회에 심의 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리부의 기록물 생산자(담당자)는 별지 제4호서식의 처리부 의견조회서를 작성·제출하여야 하며, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회회의 심의 결과는 별지 제5호서식의 기록물평가심의회서에 작성하여 관리하여야 한다.

③ 기록관장은 특별한 사정이 없으면 보존기간이 경과한 전년도 기록물에 대하여 매년 1회 이상 평가를 수행해야 하며, 업무량을 고려하여 시기 및 횟수를 정할 수 있다.

제32조(기록물의 폐기) ① 처리부의 장은 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 제31조에 따른 보존기간이 경과한 기록물에 대한 평가절차를 거친 후 폐기하여야 한다.

② 전자기록물을 폐기할 때에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 하고, 기록물관리책임자, 시스템담당자, 정보보호담당자의 책임 하에 폐기하여야 한다.

③ 전자적인 형태가 아닌 기록물의 폐기는 파쇄 또는 용해 등의 방식으로 하며, 민간업체에 폐기를 의뢰하는 경우에는 정보 유출 방지를 위하여 보안서약서를 징구하여야 한다.

④ 이 규정에서 정하지 아니한 세부적인 폐기 방법 및 절차는 원장이 별도로 정한다.

제4장 기록물의 공개·열람 및 활용

제33조(기록물의 공개 여부 분류) ① 처리부의 장은 기록관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

② 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. 부분공개 또는 비공개의 경우 해당정보를 “부분공개()” 또는 “비공개()”로 표시하여야 하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호 중 해당번호를 괄호 안에 표기하여 함께 관리하여야 한다.

③ 기록관장은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

④ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 한다.

제34조(기록물의 열람·대출) ① 기록물의 열람 및 대출이 필요한 경우, 별지 제6호서식의 기록물반출·반입서를 기록관장에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

② 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지이며, 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 한 차례 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

③ 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다. 다만, 제2호 및 제3호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

1. 심사평가원의 직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 사람
3. 그 밖에 기록관장의 승인을 받은 사람

④ 열람은 보존서고 관리책임자의 지시에 따라 기록관 내 열람공간에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 기록물의 훼손, 파손 또는 파괴
2. 보존서고 밖으로의 무단 반출
3. 보존서고 시설의 훼손이나 파괴
4. 보존서고 내 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

⑤ 보존서고 관리책임자는 열람인이 제4항을 위반하여 사고가 발생할 우려가 있다고 판단되면 열람·대출 금지 등 적절한 조치를 해야 한다.

⑥ 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대해서는 기록관 밖으로의 반출을 금하는 것이 원칙이나, 업무목적·감사자료 요구 등 부득이한 사유로 기록관 밖으로 반출하고자 하는 경우에는 제1항에 따라 기록관장에게 사전 허가를 받아야 한다.

⑦ 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우

2. 다른 법령에서 기록물의 열람·대출을 제한하고 있는 경우
 3. 그 밖에 기록물의 열람·대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
 4. 사보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물인 경우
 5. 분실되거나 파손되기 쉬운 기록물인 경우
 6. 보존기간이 준영구 이상인 기록물로서 기록관장의 반출 허가를 받지 않은 경우
 7. 그 밖에 기록물의 성질상 열람·대출이 부적합하다고 인정되는 경우
- ⑧ 기록물을 대출받은 사람은 해당 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여해서는 안된다.
- ⑨ 기록물을 대출받은 사람은 정해진 기간 내에 기록물을 반납해야 하고, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 기한 만료 전 전자문서시스템을 통해 기록관에 요청해야 한다.
- ⑩ 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.
1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 진출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장
 2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제35조(기록물의 활용) 기록관장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.

제5장 보안관리 및 점검

- 제36조(보안관리)** ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 심사평가원 「보안업무 운영지침」에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.
- ② 기록관 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 기록관장은 보존서고 관리책임자를 지정하고, 별지 제7호서식의 제한구역(문서종합보관실) 출입자 명부를 갖추어 서고의 출입과 기록물의 입출고가 통제되도록 하여야 한다.

제37조(긴급사태 대비) 기록관장은 화재나 천재지변 등 비상사태에 대비하여 기록관에 대한 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제6장 보칙

제38조(기록물 무단파기자 등에 대한 조치) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 기록물을 무단으로 파기하거나 은닉·유출한 사람
2. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 사람
3. 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 사람
4. 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 사람

제39조(기록물관리 실태점검 및 교육) ① 기록관장은 각 처리부의 기록물관리 실태 점검을 실시할 수 있다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리부의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

부 칙 <규정 제480호, 2023. 5. 15.>

이 규정은 2023년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제495호, 2023. 12. 18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의 일부개정에 관한 규정)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

등록번호의 표시방법(제10조제4항)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5 cm
등록일자		
처 리 부		
5 cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)
		3.5 cm

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5 cm
접수일시		
처 리 부		
5 cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
		3.5 cm

※ 해당 기록물의 좌측 상단 여백에 표기(사진·필름류는 봉투 또는 부착한 종이의 좌측 상단 여백)

[별표 2] 행정정보 데이터세트 관리기준표(제12조4항)

건강보험심사평가원	
-----------	--

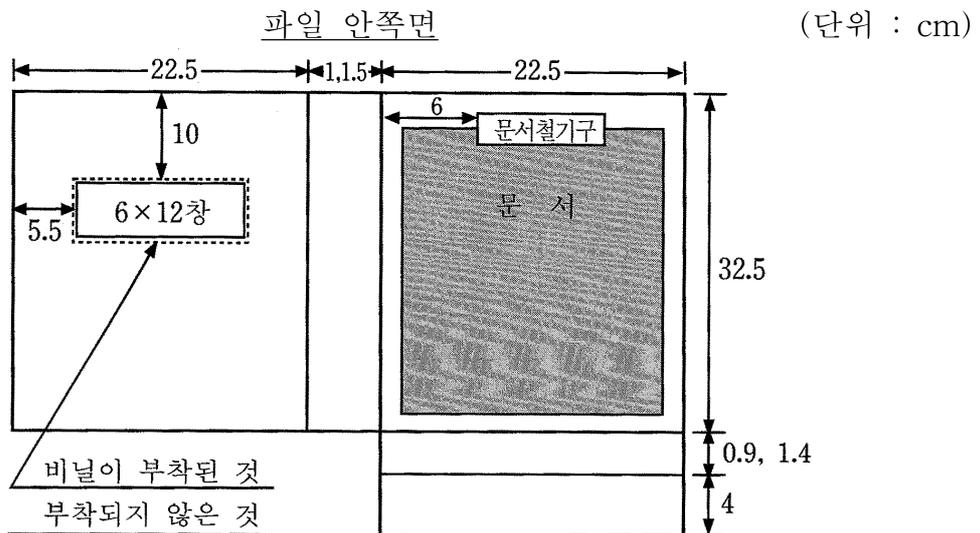
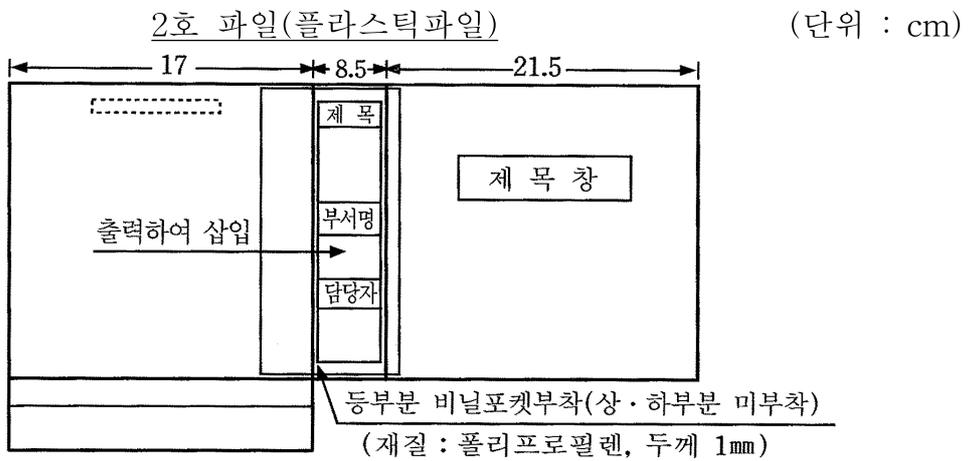
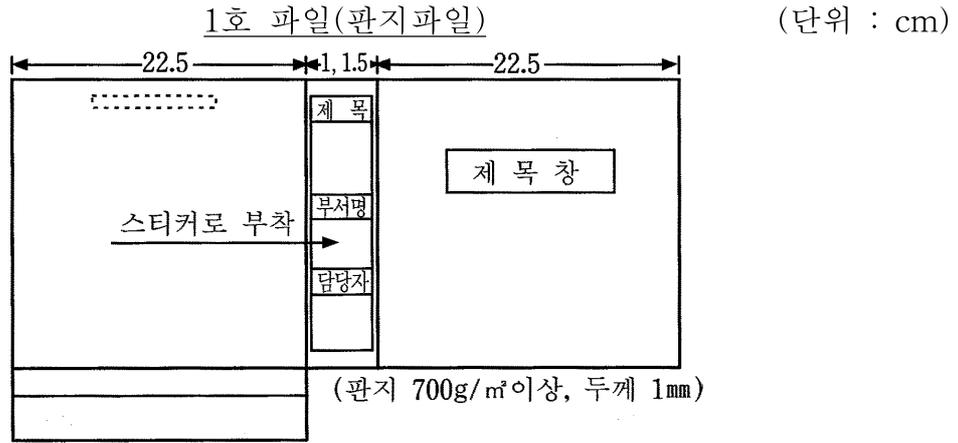
[2023.00.00.]

영역	항목	내용	구분	
① 관리 정보	기관명		필수	
	부서명		필수	
	담당자명		선택	
② 법규 정보	법령/규정		필수	
③ 시스템 정보	시스템명		필수	
	시스템 개요		선택	
	구축년도		필수	
	개발 산출물		선택	
	EA 정보		선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보 업무 DB명		필수 필수
④ 데이터 정보	대표 데이터		필수	
	비정형 데이터 (첨부 파일의 종류)	종류		필수
		포맷		필수
		구동 SW		선택
		저장방법		선택
	암호화데이터 사용유무		선택	
	연계시스템 유무		선택	
연계내역 첨부		선택		
⑤ 업무 정보	업무 정보 (1)	업무명		필수
		업무내용		필수
		업무목적		필수
		대상		선택
	업무 정보 (2)	업무명		필수
		업무내용		필수
		업무목적		필수
		대상		선택

	업무 정보 (3)	업무명		필수
		업무내용		필수
		업무목적		필수
		대상		선택
⑥ 기록 관리 정보	단위 기능 정보	단위기능명		필수
		업무활용 목적		필수
		주제어		필수
		데이터 보유권한		선택
		시스템 관리권한		선택
		접근권한	-	선택
		정보공개 구분		필수
		보존기간		필수
		보존기간 책정사유		필수
		적용 범위		필수
		적용 범위 관련 정보		선택
		처분의 제약발생사 항 (처분이 지연되는 사유)		선택
		처분 방법		선택
		부가 정보 (이관 시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용
화면 캡처				
표현 쿼리				
이관대상 기관명				
이관대상 부서명				
이관대상 담당자명				

[별표 3]

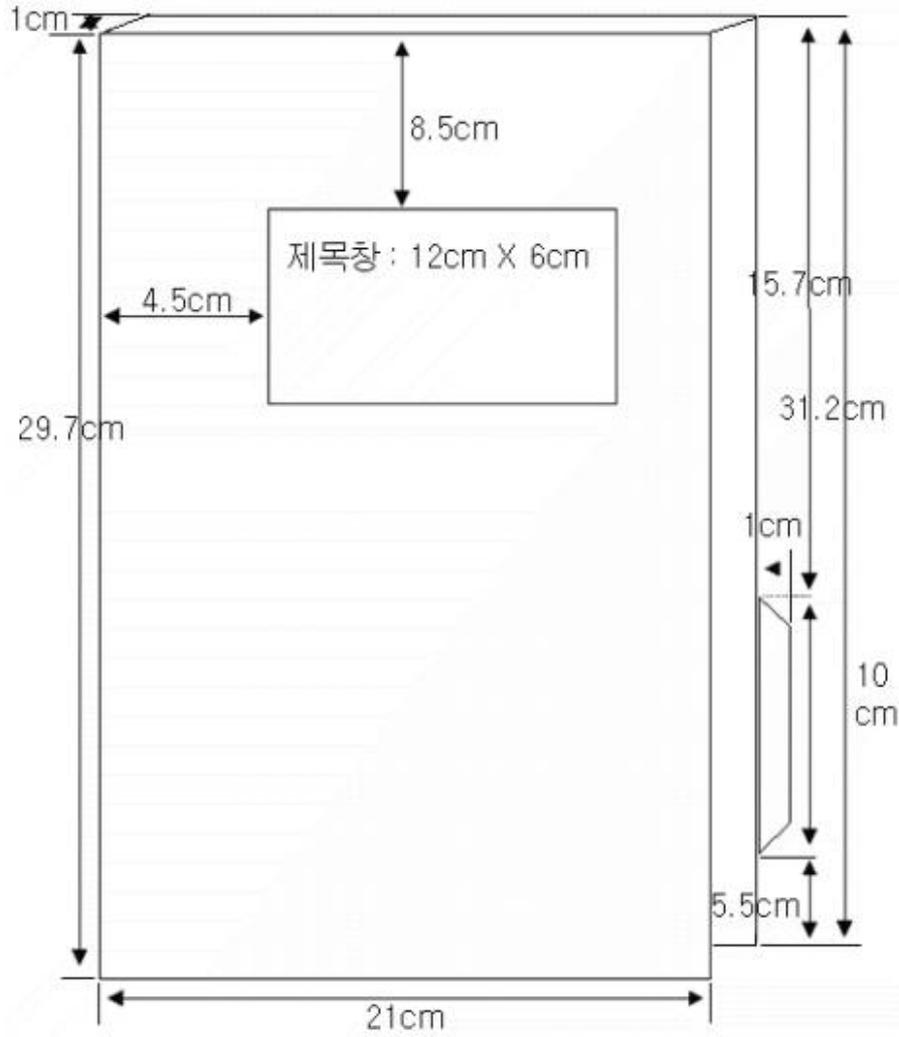
진행문서파일(제14조제1항)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 4]

보존용 표지(제14조제3항)



210mm×297mm(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

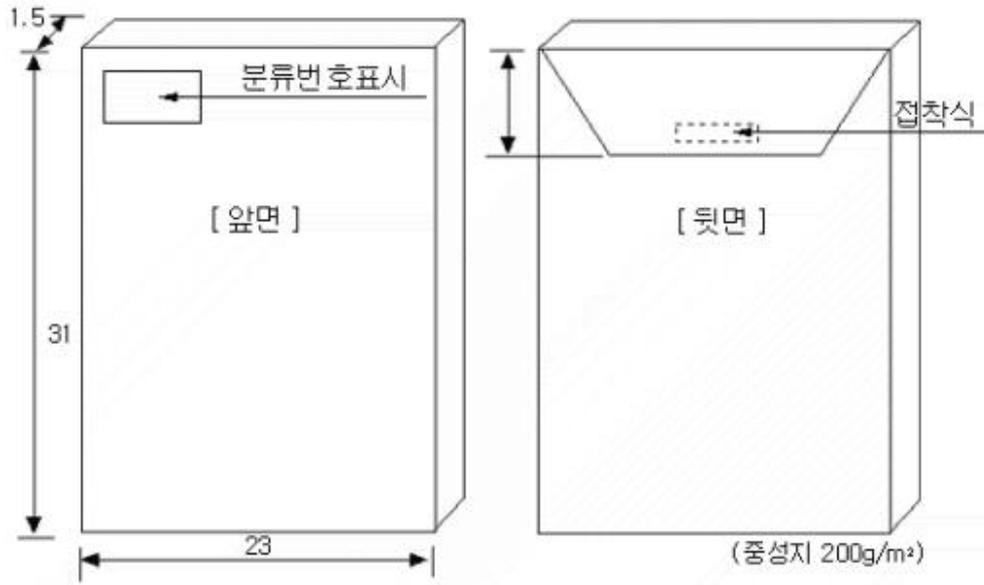
보존상자 표지(제14조제3항)

↑ 12cm ↓	상자번호		↓ 1.5cm
	생산연도		↓ 1.5cm
	폐기연도		↓ 1.5cm
	권 수량		↓ 1.5cm
	생산부서		↓ 1.5cm
	업무명		↓ 3.0cm
	담당자		↓ 1.5cm
	←3cm→	←6cm→	

※ 보존상자 크기에 따라 동일 비율로 규격 변경 가능

[별표 6]

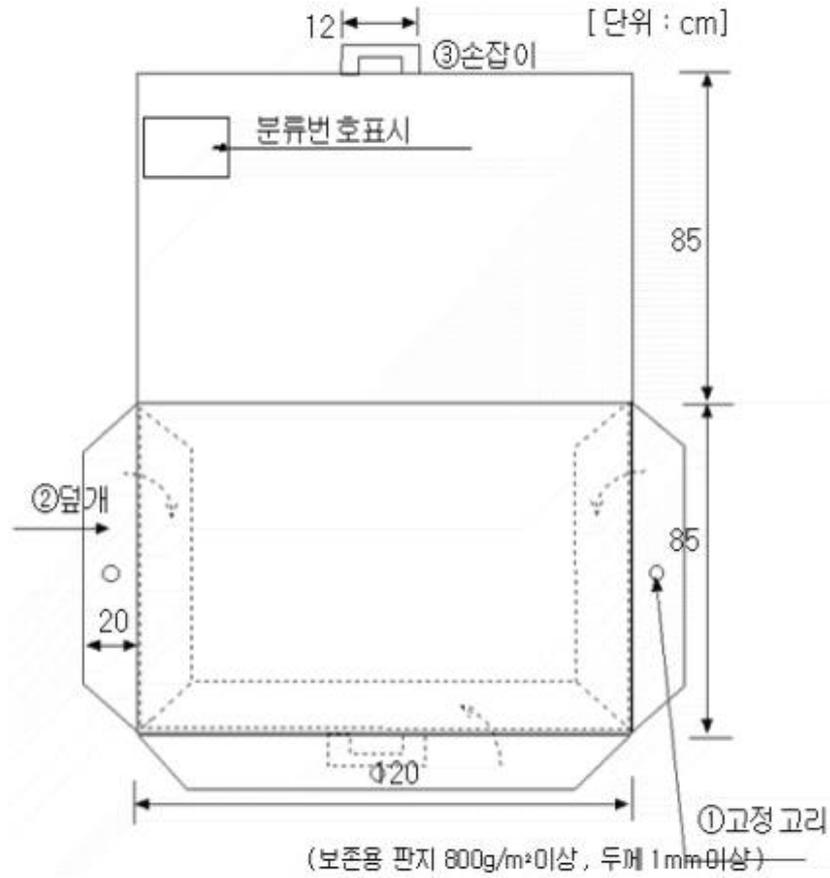
카드류 보존봉투(제15조제2항)



비 고 : A4 외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

도면류 보존봉투(제15조제4항)

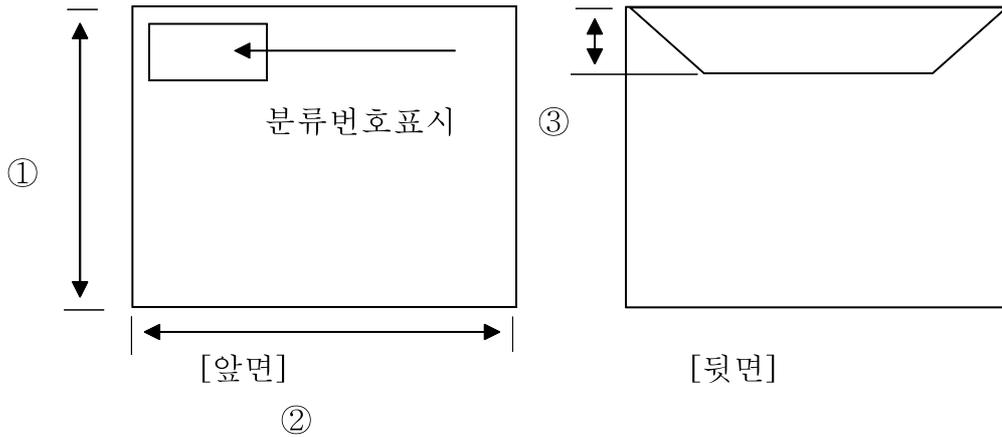


- [참조] ① 투명실이 부착된 고정고리
· ② 중성용지 200g/m²의 덮개
· ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 8]

사진 · 필름류 보존봉투(제16조제1항)



(중성지 150g/m²)

사진·필름 종류	세로①	가로②	덧개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

[별표 9]

기록물 보존기간별 분류기준(제20조제2항)

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 심사평가원의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 심사평가원에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 심사평가원의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 6. 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 이사회 회의록 및 이사회 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 심사평가원의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 심사평가원에 대한 평가에 관한 기록물 9. 백서, 그 밖에 심사평가원의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 10. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증명에 필요한 중요 기록물 11. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 12. 심사평가원 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 13. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 14. 임직원 채용과 관련한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해 관련 기록물 16. 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 17. 그 밖에 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 심사평가원의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 국민이나 심사평가원의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정대상 관리 등을 위하여 구축·운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 3. 토지수용, 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 요양기관 개설 현황관리와 관련하여 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 이사회 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 6. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 7. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 심사평가원의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 원장 등 주요 직위자의 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 계속되는 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

보존기간	대상기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 심사평가원의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 부서장의 전결사항으로 심사평가원의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 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. 처리부 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 민원 업무와 관련하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 6. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 업무 참고 또는 사실 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 보존하도록 규정한 기록물 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 따른다) 7. 처리부 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. 심사평가원 내 처리부 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 기관 또는 처리부 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리부의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 기록물

[별표 10]

기록관의 보존시설·장비 및 환경기준(제23조제1항)

구 분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

비고

매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

10년 이하 기록물 보존서고(자료실)는 향온·향습 대상 제외 가능

[별표 11]

영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준(제23조제1항)

구 분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 박물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름알BUM 1만권 145m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한정한다)			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	탈산·소독 장비	설치			
	복원·시청각 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	공기질	미세먼지(PM-10): 50µg/m ³ 이산화황(SO ₂): 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x): 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO): 120µg/m ³ 휘발성유기화합물(VOC): 400 µg/m ³			
	조명	보존서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 탈산(脫酸: 산성 제거)·소독 장비, 복원·시청각 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

[별표 12]

기록물의 보존방법별 구분 기준(제23조제9항)

구 분	대 상 기 록 물
원본과 보존포맷을 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 보존포맷의 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 보존포맷만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

[별표 13]

행정박물 관리대상 및 이관시기(제27조제2항)

구분	범위	이관시기
관인(官印)류	활용 종료된 기관장의 직인, 기관인 등	신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
상징류	공공업무와 관련하여 상징성을 지닌 현판, 기(旗), 휘호(揮毫), 모형, 의복 등	명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 또는 기관 폐기 시
기념류	주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물	홍보, 행사, 활동 종료 시
상장·상패류	공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 훈·포장, 상장, 상패, 트로피, 메달 등	수상 후 1년 이내
사무집기류	주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류 등	해당 사무집기류 활용 종료 시
기타	기록관장이 지정한 그 밖의 유형	기록관장이 정하는 시기

[별지 제1호서식] <개정 2023.12.18.>

보유 기록물 목록

⑪ 담당자명 :

연번	생산부서명	생산연도	기록물철명	수량	보존위치	서가번호	상자번호	보존기간	유형	담당자	폐기가능연도	열람등급
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩			

<작성요령>

- ① 연번: 일련번호 기입
- ② 생산부서명: 기록물 생산(접수)부서명 기입
- ③ 생산연도: 기록물 생산연도 기입(다만, 한 해를 넘어가는 경우 종료연도 기준)
- ④ 기록물철명: 기록물철 제목 기입
- ⑤ 수량: 기록물철 수량 기입
- ⑥ 보존위치: 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(본원 3층 보존서고, 일산자료실, 원주자료실, **분부** 문서고, 부서 등) 기입
- ⑦ 서가번호: 보존서고 또는 자료실 등에 배정된 서가번호 기입
- ⑧ 상자번호: 보존상자(봉투) 번호 기입
- ⑨ 보존기간: 기록물철 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 기입
- ⑩ 유형: 일반문서, 카드, 도면, 간행물, 시청각, 행정박물 등 기입
- ⑪ 담당자: 목록 작성을 담당하는 기록물관리책임자 성명
- ⑫ 폐기가능연도: 생산연도 + 보존기간 + 1
- ⑬ 열람등급: 열람 가능 범위(결재선, 처리부, 전사)

[별지 제4호서식]

처리부 의견조회서

연번	생산부서명	생산연도	기록물철명	수량	보존기간	유형	부서담당자 의견	사유	처리부장 검토의견	담당자	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

<작성요령>

- ① 연번: 일련번호 기입
- ② 생산부서명: 기록물 생산(접수)부서명 기입
- ③ 생산연도: 기록물 생산연도 기입(다만, 한 해를 넘어가는 경우 종료연도 기준)
- ④ 기록물철명: 기록물철 제목 기입
- ⑤ 수량: 기록물철 수량 기입
- ⑥ 보존기간: 기록물철 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 기입
- ⑦ 유형: 일반문서, 카드, 도면, 간행물, 시청각, 행정박물 등 기입
- ⑧ 부서담당자 의견: “폐기” 또는 “보존연장” 의견 기입
- ⑨ 사유: “폐기” 또는 “보존연장” 의견에 대한 이유 기입
- ⑩ 처리부장 검토의견: 처리부장의 검토 후 “폐기” 또는 “보존연장” 의견 기입
- ⑪ 업무담당자명: 업무담당자 성명

[별지 제5호서식]

기록물평가심의회서

연번	생산 부서명	생산 연도	기록물 철명	수량	보존 기간	유형	처리부		전문요원		심의회 의견	비고
							의견	사유	의견	사유		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑧	⑨	⑩	

<작성요령>

- ① 연번: 일련번호 기입
- ② 생산부서명: 기록물 생산(접수)부서명 기입
- ③ 생산연도: 기록물 생산연도 기입(다만, 한 해를 넘어가는 경우 종료연도 기준)
- ④ 기록물철명: 기록물철 제목 기입
- ⑤ 수량: 기록물철 수량 기입
- ⑥ 보존기간: 기록물철 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 기입
- ⑦ 유형: 일반문서, 카드, 도면, 간행물, 시청각, 행정박물 등 기입
- ⑧ 의견: “폐기” 또는 “보존연장” 의견 기입
- ⑨ 사유: “폐기” 또는 “보존연장” 의견에 대한 이유 기입
- ⑩ 심의회 의견: 심의회 심의 후 “폐기” 또는 “보존연장” 의견 기입

