
비밀기록물 관리 실무지침

2020. 11.



행정안전부
국 가 기 록 원

차 례

I. 총 칙	1
1. 목적	1
2. 근거	1
3. 적용범위	1
4. 용어의 정의	2
5. 비밀기록물 관리의 원칙	3
II. 비밀기록물 관리 개관	4
1. 비밀기록물 관리주체 및 역할	4
2. 비밀기록물 관리절차	5
3. 기록물 유형별 관리기준	6
III. 처리과의 비밀기록물 관리	7
1. 생 산	7
가. 보호기간 설정	7
나. 보존기간 책정	8
2. 생산현황 관리	9
가. 비밀기록물 통계 작성	9
나. 비밀기록물 생산목록 작성	10
다. 생산 현황 및 목록 통보	10
3. 기록관(특수기록관)으로 기록물 이관	11
가. 이관대상	11
나. 이관시기	11
다. 이관준비	12
1) 일반문서로 재분류한 기록물(유형1)	12
2) 비밀보호기간이 만료된 기록물(유형2)	14
3) 생산 후 30년이 지난 비밀기록물(유형3)	16
라. 이관방법	16
마. 인수·인계	16

IV. 기록관·특수기록관의 비밀기록물 관리 17

1. 기록물 서고입고	17
2. 생산현황 통보	17
3. 열람·복사 등	17
가. 처리근거 및 방법	17
나. 열 랐	18
다. 대출/복사	18
4. 공개여부 재분류	18
5. 기록물 평가	19
6. 영구기록물관리기관으로 기록물 이관	20
가. 이관대상	20
나. 이관시기	20
다. 이관방법	21

(불임) 22

1. 비밀기록물 생산현황 통계	23
2. 비밀기록물 생산현황 목록	24
3. 비공개 근거(1~8호)	25
4. 기록물 이관목록	26
5. 서고별 시설·장비 기준	27
6. 시행령 제68조에 따른 유형별 기록물 관리기준	28
7. 비밀관련자료(관리부철) 보관기간	29

< 부 록 > 관련법령 30

○ 공공기록물 관리에 관한 법률	31
○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령	45
○ 보안업무규정	71
○ 보안업무규정 시행규칙	80

비밀기록물 관리 실무지침

I. 총 칙

1. 목 적

- 이 지침은 공공기관에서 생산·보유하는 비밀기록물을 안전하고 효율적으로 관리하기 위해 필요한 세부적인 업무처리 기준과 절차를 정하는데 목적이 있음

2. 근 거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(법률 제16661호)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(대통령령 제30584호)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」(행정안전부령 제180호)
- 「보안업무규정」(대통령령 제30895호)
- 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령 제420호)
- 「비밀기록물 관리표준」(NAK/S 17:2016 v.1.2)

※ 이 지침에서 「법」은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을, 「시행령」은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 각각 지칭함

3. 적용 범위

- 이 지침은 공공기관에서 생산·보유하는 비밀기록물 원본을 적용 대상으로 함(「법」 제33조 제1항)
- 이 지침에서 정하지 않은 사항은 위 근거 및 표준이 정하는 바에 따름

※ 대외비기록물은 비밀이 아닌 일반기록물로서 「법」에 따라 등록·관리하여야 하며, 다만, 보호기간 내에서만 「보안업무규정 시행규칙」 제16조에 의하여 일반기록물과 별도의 방법으로 관리

4. 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음

가. “공공기관”은 「법」 제3조 제1호* 및 「시행령」 제3조**에 따른 기관을 말함

* 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

** 1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관

2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단

3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관

4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)

5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급학교

나. “비밀”은 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 국가 기밀로서 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 것을 말함(「보안업무규정」 제2조 제1호)

다. “비밀기록물”은 「보안업무규정」에 따라 비밀로 생산된 기록물을 말함

라. “보호기간”은 「보안업무규정」에 따라 비밀로 유지·보호해야 할 필요가 있는 기간을 말함(「보안업무규정시행규칙」 제18조 제2항)

마. “보존기간”은 행정적·법적·역사적·기타 필요에 의하여 기록물이 보존되어야 하는 기간을 말함(「시행령」 제26조 제1항)

바. “예고문”은 비밀기록물 원본 및 사본에 보호기간, 처리방법 및 보존기간을 명시한 표를 말함(「보안업무규정」 제14조)

사. “비밀 분류”는 비밀 자체의 내용과 가치정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 최저 등급(I급, II급, III급)을 책정하는 행위를 말함(「보안업무규정」 제11조)

아. “비밀 재분류”는 비밀등급·보호기간·보존기간을 변경하거나 일반 문서로 다시 분류하는 등의 행위를 말하며, 생산기관의 직권에 의하여 실시함(「보안업무규정」 제15조)

※ 보안업무규정 상 비밀 ‘재분류’와 「법」에 따른 ‘공개 재분류’는 용어는 동일하나, 대상과 조치사항 등에 차이가 있으므로 근거법령에 따라 구분 필요

5. 비밀기록물 관리의 원칙

가. 비밀의 관리는 ‘일반문서로 재분류’ 또는 ‘예고문에 의하여 보호기간이 만료되기 전까지’는 「보안업무규정」을 적용함

- ◇ 비밀은 일반문서나 자재와 혼합하여 보관할 수 없음(「보안업무규정시행규칙」 제33조 제1항)
- ◇ I급 비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 타 비밀과 혼합 보관하여서는 아니 됨(「보안업무규정시행규칙」 제33조 제2항)
- ◇ II급 및 III급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일용기에 혼합 보관할 수 있음(「보안업무규정시행규칙」 제33조 제3항)
- ◇ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역 내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 함(「보안업무규정시행규칙」 제33조 제4항)

나. 비밀기록물이 ‘일반문서로 재분류’ 되거나, ‘예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우’에는 비취인가, 보안감사 등 「보안업무규정」이 적용되지 아니하며 「법」을 적용하여 관리하여야 함

※ 다만, 별도의 보호조치가 필요한 경우에는 접근권한 분류 등 「법」 절차를 적용

※ 보호기간이 만료되어 이관 대상인 비밀은 기록관 이관 시까지 별도의 비밀 보관함에 보관하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 사유로 비밀과 함께 보관할 경우에는 보관위치를 구분하여 보관한다.(업무관계자 外 접근·열람제한 목적)

○ 기록관(특수기록관)의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 함(「시행령」 제66조 제1항)

※ 다만, 비밀기록물의 취급수량, 취급기간, 서고 출입방식 등을 고려하여 일반 서고의 일부 공간 등을 지정하여 사용할 수 있으며, 이 경우 비밀기록물 관리에 적합하도록 보호구역 지정, 이중출입 및 보존관리, CCTV 설비 등을 갖추어야 함

○ 기록관(특수기록관)의 장은 비밀취급인가를 받은 기록관(특수기록관) 소속 공무원을 비밀기록물 전담 관리요원으로 지정·운영하여야 함(「법」 제32조)

< 비밀업무 기록관리기준표 작성·관리 >

처리과 및 기록관(특수기록관)의 장은 국가기밀 관련용어 및 내용이 단위과제명, 단위 과제설명, 보존기간 책정사유에 포함되는 경우에는 ‘비밀업무 기록관리기준표’를 작성하고, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 함

※ ‘비밀업무 기록관리기준표’ 세부 작성절차는 「비밀기록물 관리표준」 참조

II. 비밀기록물 관리 개관

1. 비밀기록물 관리주체 및 역할

관리주체		역 할
공 공 기 관	<div>처리과</div> <div>-----</div> <div>비밀취급인가자</div>	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀 생산(등급분류, 보호기간·보존기간 책정 등) · 비밀생산현황 통보(→ 기록관, 5월) · 비밀 재분류 및 공개여부 구분(유형2는 비공개) · 기록관(특수기록관)으로 이관
	<div>(이관)</div> <div>↓</div> <div>기록관 (특수기록관)</div> <div>-----</div> <div>비밀기록물 전담 관리요원</div>	<ul style="list-style-type: none"> * 일반문서로 재분류한 경우(유형1) * 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우(유형2) * 생산 후 30년이 지난 경우(유형3) · 비밀생산현황 취합·통보(→ 관할 영구기록물관리 기관, 8월) · 처리과 비밀기록물 인수 및 서고 입고 (유형1 일반서고, 유형2 별도서고, 유형3 비밀서고) · 열람·대출·복사 등 유형별 구분 활용 · 비밀기록물(유형1,2) 공개 재분류 · 보존기간 만료 기록물 평가(유형1,2) · 영구기록물관리기관으로 이관(보존기간 30년 이상)
영 구 기 록 물 관 리 기 관	<div>(이관)</div> <div>↓</div> <div>국가기록원, 지방기록물 관리기관 등</div> <div>-----</div> <div>각 담당부서</div>	<ul style="list-style-type: none"> · (유형 1,2) 중 보존기간 30년 이상인 기록물 * 생산 후 30년이 지난 비밀(유형3) · 각급기관 이관비밀 전용서고 입고 · 비밀 전용 전산장비에 목록 등록·관리 · 각급기관 비밀생산현황 취합·관리 · 열람·대출·복사 등 활용 · 비밀 재분류(보존기간 30년 경과, 생산기관 동의 등 요건 필요) · 비밀기록물 공개 재분류(5년 주기) · 보존기간 만료 기록물 평가

2. 비밀기록물 관리절차

관리단계	업무처리 기준 및 절차
① 비밀 생산·재분류 (처리과)	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀등급 분류(Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급) · 보호기간 및 보존기간 설정(예고문 작성) · 생산현황 통보 · 비밀원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토
② 기록관 이관 (처리과)	<ul style="list-style-type: none"> · 일반문서로 재분류한 경우(유형1) <ul style="list-style-type: none"> - 재분류한 다음연도에 일반기록물 이관 절차·방법에 따라 이관 · 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우(유형2) <ul style="list-style-type: none"> - 보호기간 만료 다음연도에 일반기록물 이관 절차·방법에 따르되, 유형1과 구분 이관 · 생산 후 30년이 경과한 경우(유형3) <ul style="list-style-type: none"> - 30년이 지난 다음연도에 봉인된 형태로 따로 이관
③ 서고 보존 (기록관·특수기록관)	<ul style="list-style-type: none"> · (유형1) 일반서고 · (유형2) 별도서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고 · (유형3) 비밀 전용서고
④ 열람·대출·복사 (기록관·특수기록관)	<ul style="list-style-type: none"> · (유형1) 중 공개기록물 : 일반기록물 관리절차와 동일 · (유형1) 중 비공개기록물 : 생산부서 협의 · (유형2) : 접근 권한자 이외에는 생산부서 동의 필요 · (유형3) : 「보안업무규정」 절차에 따름
⑤ 공개 재분류 (기록관·특수기록관)	<ul style="list-style-type: none"> · (유형1) 중 비공개기록물 및 (유형2) / 5년 주기 <ul style="list-style-type: none"> - 공개검토→처리과 의견조회→심의회 심의(공개·부분공개·비공개)
⑥ 기록물 평가 (기록관·특수기록관)	<ul style="list-style-type: none"> · (유형1)과 (유형2) 중 보존기간 만료 기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 처리과 의견조회→전문요원 심사→기록물평가심의회 심의(보존기간 재책정·폐기·보류)
⑦ 관할 영구기록물관리 기관 이관 (기록관·특수기록관)	<ul style="list-style-type: none"> · (유형1)과 (유형2) 중 보존기간 30년 이상 기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시, 일반기록물 이관 절차·방법에 따라 이관(비밀과 함께 이관하지 않음에 유의) · (유형3) 생산 후 30년이 지난 모든 비밀 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관으로 이관된 다음연도에 봉인된 형태로 이관

3. 기록물 유형별 관리기준

유 형	관 리 기 준																
일반문서로 재분류한 경우 (유형1)	<table> <tr> <td>소관법령</td><td>「공공기록물법」</td></tr> <tr> <td>이 관</td><td>· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 재분류한 다음연도 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 ※ 일반기록물과 동일한 절차·방법으로 이관</td></tr> <tr> <td>보 존</td><td>일반서고</td></tr> <tr> <td>열 란</td><td>가능 * 비공개기록은 생산부서 협의</td></tr> <tr> <td>대 출</td><td>가능 * 비공개기록은 생산부서 협의</td></tr> <tr> <td>복 사</td><td>가능 * 비공개기록은 생산부서 협의</td></tr> <tr> <td>공 개 재분류</td><td>처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)</td></tr> <tr> <td>평 가</td><td>보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의</td></tr> </table>	소관법령	「공공기록물법」	이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 재분류한 다음연도 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 ※ 일반기록물과 동일한 절차·방법으로 이관	보 존	일반서고	열 란	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의	대 출	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의	복 사	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의	공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)	평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의
소관법령	「공공기록물법」																
이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 재분류한 다음연도 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 ※ 일반기록물과 동일한 절차·방법으로 이관																
보 존	일반서고																
열 란	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의																
대 출	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의																
복 사	가능 * 비공개기록은 생산부서 협의																
공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)																
평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의																
예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우 (유형2)	<table> <tr> <td>소관법령</td><td>「공공기록물법」</td></tr> <tr> <td>이 관</td><td>· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 보호기간 만료 다음연도 ※ 일반기록물과 동일 절차·방법으로 이관하되, 유형1과 구분 이관 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시</td></tr> <tr> <td>보 존</td><td>별도서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고</td></tr> <tr> <td>열 란</td><td>제한적 가능 * 생산부서 동의 필요</td></tr> <tr> <td>대 출</td><td>제한적 가능 * 생산부서 동의 필요</td></tr> <tr> <td>복 사</td><td>제한적 가능 * 생산부서 동의/ 복사본은 사용 후 파기 명시</td></tr> <tr> <td>공 개 재분류</td><td>처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)</td></tr> <tr> <td>평 가</td><td>보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의</td></tr> </table> <p>※ (유형1,2)는 정보공개청구 대상이며, 청구 시 「정보공개법」에 따라 처리</p>	소관법령	「공공기록물법」	이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 보호기간 만료 다음연도 ※ 일반기록물과 동일 절차·방법으로 이관하되, 유형1과 구분 이관 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시	보 존	별도서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고	열 란	제한적 가능 * 생산부서 동의 필요	대 출	제한적 가능 * 생산부서 동의 필요	복 사	제한적 가능 * 생산부서 동의/ 복사본은 사용 후 파기 명시	공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)	평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의
소관법령	「공공기록물법」																
이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 보호기간 만료 다음연도 ※ 일반기록물과 동일 절차·방법으로 이관하되, 유형1과 구분 이관 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시																
보 존	별도서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고																
열 란	제한적 가능 * 생산부서 동의 필요																
대 출	제한적 가능 * 생산부서 동의 필요																
복 사	제한적 가능 * 생산부서 동의/ 복사본은 사용 후 파기 명시																
공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)																
평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의																
생산 후 30년이 경과한 경우 (유형3)	<table> <tr> <td>소관법령</td><td>· 이관 및 보존 : 「공공기록물법」 · 취급관리, 열람·대출·복사 등 활용 : 「보안업무규정」</td></tr> <tr> <td>이 관</td><td>· (처리과→ 기록관) 생산 후 30년 경과 다음연도 · (기록관→ 기록원) 기록관으로 이관된 해의 다음연도 ※ 봉인봉투에 넣어 봉인된 형태로 이관</td></tr> <tr> <td>보 존</td><td>전용서고</td></tr> <tr> <td>열 란</td><td></td></tr> <tr> <td>대 출</td><td>「보안업무규정」에 따라 처리</td></tr> <tr> <td>복 사</td><td></td></tr> </table>	소관법령	· 이관 및 보존 : 「공공기록물법」 · 취급관리, 열람·대출·복사 등 활용 : 「보안업무규정」	이 관	· (처리과→ 기록관) 생산 후 30년 경과 다음연도 · (기록관→ 기록원) 기록관으로 이관된 해의 다음연도 ※ 봉인봉투에 넣어 봉인된 형태로 이관	보 존	전용서고	열 란		대 출	「보안업무규정」에 따라 처리	복 사					
소관법령	· 이관 및 보존 : 「공공기록물법」 · 취급관리, 열람·대출·복사 등 활용 : 「보안업무규정」																
이 관	· (처리과→ 기록관) 생산 후 30년 경과 다음연도 · (기록관→ 기록원) 기록관으로 이관된 해의 다음연도 ※ 봉인봉투에 넣어 봉인된 형태로 이관																
보 존	전용서고																
열 란																	
대 출	「보안업무규정」에 따라 처리																
복 사																	

III. 처리과의 비밀기록물 관리

1. 생 산

처리과에서는 비밀 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하고, 생산현황을 관리하여야 함

가. 보호기간 설정

- 비밀로 보호할 기간을 「보안업무규정」에 따라 적정하게 판단·설정하고, 비밀원본에 예고문을 기재하여 보호기간을 명시(「보안업무규정」 제14조)
- 보호기간 만료 일자 또는 경우를 구체적이고 명확하게 기재(「보안업무규정시행규칙」 제18조 제3항)
 - ※ 보호기간이 만료되는 경우를 ‘처리 후’, ‘필요시’ 또는 ‘참고 후’와 같이 불분명하게 기재하여서는 안됨. 재분류 예측이 어려울 시 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기재

< 예고문 서식 및 작성 예시 >

(예고문 서식)

원본	보호기간 : 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간 :
사본	보호기간 : 파기 / 일반문서로 재분류	

(예시1) 일자

원본	보호기간 : 2021.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 5년
사본	보호기간 : 2021.12.31. 파기	

(예시2) 경우

원본	보호기간 : 2021년 계획 수립 시 이관	보존기간 : 5년
사본	보호기간 : 2021년 계획 수립 시 파기	

※ 「보안업무규정시행규칙」 제18조 제5항 : 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 "이관"하도록, 비밀의 사본은 "파기"하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 "일반문서로 재분류"하도록 예고문에 기재한다.

- 비밀 생산 시부터 예고문에 기재한 보호기간까지 비밀로 보호(「보안업무규정시행규칙」 제18조 제2항)
 - ※ 예) 2020.4.5.자로 비밀을 생산하면서 예고문의 보호기간을 2020.12.31.로 기재한 경우 보호기간은 2020.4.5.~2020.12.31.까지임
- 비밀 보호기간이 만료되면 재분류 실시(원본의 경우 보호기간 만료전에도 주기적으로 사전검토)(「보안업무규정시행규칙」 제19조 제1항, 제19조 제2항)
 - 비밀등급·보호기간·보존기간 변경 또는 일반문서로 재분류 등
- 비전자로 생산된 (유형1) 및 (유형2)의 경우 「시행령」 제20조에 따라 전자기록생산시스템에 등록이 원칙이나, 생산시스템 기능 보완과 RMS 연계기능이 구현되기 전까지는 현행대로 관리하고, 추후 별도 안내
 - 보안나라 등 별도 전자기록생산시스템 기 등록 기록물 제외
 - (유형2)의 경우 접근제한 설정 : 스캔파일 첨부 등 사본 등록 금지
 - ※ (유형1~2)의 등록은 전자기록생산시스템이 원칙이나, 부득이한 경우 각급 공공기관 장의 판단에 따라 「공공기록물법 시행령」 제21조 단서에 근거하여 기록관리시스템으로도 등록 가능

나. 보존기간 책정

- 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간*을 적용하여 비밀 기록물 철 또는 건 단위로 책정(「시행령」 제67조 제1항)
 - * 「시행령」 제26조에 따라 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분, 책정기준은 「시행령」 별표1과 같음
 - ※ 보존기간 기산일 : 비밀을 생산한 날이 속하는 해의 다음년도 1월 1일
- 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간**으로 책정하고, 보호기간이 변경되는 경우 변경된 보호기간 이상으로 재책정(「시행령」 제67조 제2항)
 - ** 만료일을 기준으로, 보존기간의 말일(末日)이 보호기간의 말일(末日)보다 나중이거나 최소한 같은 날이 되도록 책정

(예시1) 2020.4.5.비밀을 생산하면서 보호기간을 2022.6.30.으로 설정
 - 보존기간의 기산일은 2021.1.1.이고, 만료일은 2022.6.30.보다는 나중

이어야 하므로 보존기간은 최소 3년으로 책정하여야 함

원본	보호기간 : 2022.6.30. 일반문서로 재분류	보존기간 : 3년
사본	보호기간 : 2022.6.30. 파기	

※ 2022.6.30. 이전에 재분류를 실시하여 보호기간을 2024.6.30.로 변경할 경우, 보존기간은 최소 5년으로 재책정하여야 함

(예시2) 2020.1.1. 비밀을 생산하면서 보호기간을 2020.12.31.로 설정

- 보존기간의 기산일은 2021.1.1.이고, 만료일은 2020.12.31.보다 나중이면 되므로 보존기간은 1년으로도 책정가능

원본	보호기간 : 2020.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 1년
사본	보호기간 : 2020.12.31. 파기	

※ 다만, 이 경우 비밀 보호기간이 2020.12.31. 만료된다고 하더라도 기록물은 2021.12.31.까지 보존하여야 함

○ 비밀기록물 원본 및 비밀관리기록부에 보존기간 기재

- 비밀기록물 원본 : 예고문의 보호기간 오른쪽에 표시(「보안업무규정 시행규칙」 제18조 제1항)

※ 「법」 시행 이전에 생산된 비밀기록물 원본에도 ‘예고문의 오른쪽 적당한 여백’에 보존기간을 기입하여 관리하여야 함

- 비밀관리기록부 : 보존기간 항목에 기입(「보안업무규정시행규칙」 별지 제13호)

2. 생산현황 관리

가. 비밀기록물 통계 작성

○ (작성대상) 전년도의 비밀기록물 원본 생산·재분류 현황

구 분	작 성 내 용
생 산	· 전년도 생산한 비밀 원본의 건수
재분류	· 전년도 보유 비밀 중 일반문서로 재분류한 건수(해제) · 전년도 보유 비밀 중 등급·보호기간·보존기간을 변경한 건수

- (작성방법) 각각의 통계는 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별로 구분하여 작성

- 기록물 유형 : 문서류 / 도면·카드류 / 시청각류 / 책자 / 그 밖의 종류
- 비밀등급 : I 급/ II 급/ III 급
- 보존기간 : 30년 미만/ 30년·준영구·영구

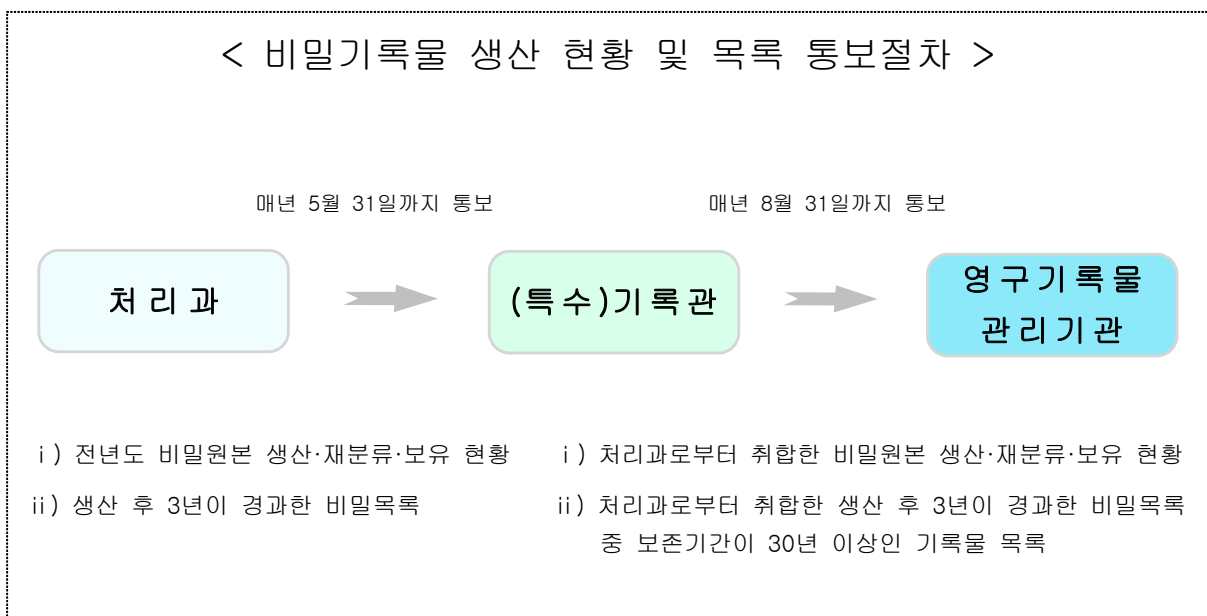
나. 비밀기록물 생산목록 작성

- (작성대상) 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록
 - ※ 【붙임2】 참조
- (작성방법) 유형별(문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류, 그 밖의 종류)로 구분 작성
 - ※ 비밀 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료 비공개(「보안업무규정」 제5조)
 - ※ 목록에 비밀 내용 포함 금지(「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제2항)

다. 생산 현황 및 목록 통보

- (통보시기) 매년 5월 31일까지, 처리과 → 기록관(특수기록관)
- (통보대상) ‘전년도 비밀기록물 생산현황’ 및 ‘생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록’

< 비밀기록물 생산 현황 및 목록 통보절차 >



3. 기록관(특수기록관)으로 기록물 이관

가. 이관대상(「시행령」 제68조 제1항)

- 일반문서로 재분류한 기록물(유형1, 예고문 표기 : 일반문서로 재분류)
- 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물(유형2, 예고문 표기 : 이관)

※ 주기적으로 작성·갱신되어 보호기간이 만료되어도 현재의 비밀과 유사한 내용을 포함하는 등 보존·열람 등에 있어 별도의 보호 조치가 필요한 기록물이 이에 해당

- 예) 을지연습, 총무계획, 전시임무카드, 무기·탄약현황, 보안심사, 작전명령, 대테러 작전계획, 경호계획, 국가간 협상전략 등

- 생산 후 30년이 경과한 비밀 기록물(유형3)

※ 비밀 관련자료(관리부철 등)의 이관

- 예고문에 따라 보호기간이 만료된 비밀의 관리부철(열람전 등)은 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 처리과에서 5년간 보관(「보안업무규정시행규칙」 제70조)
- 5년 경과 후 「시행령」 제70조(해제된 비밀기록물의 정리) 규정을 준용하여 일반기록물 이관절차에 따른 이관 실시
 - 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철
 - 관련 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 기록물철로 보아 관리 가능

나. 이관시기

구 분	이 관 시 기
(유형1)	· 재분류 일자가 속한 년도의 다음연도 ※ 다만, 일반문서로 재분류한 후 해당 기록물을 일반문서철에 합철하여 관리하는 경우에는 일반문서철의 이관시기에 이관
(유형2)	· 보호기간 만료일자가 속한 년도의 다음년도
(유형3)	· 생산 후 30년이 경과한 다음연도

다. 이관준비

1) 일반문서로 재분류한 기록물(유형1)

< 비밀기록물 원본 정리 >

< 예시 : 일반문서로 재분류한 비밀 원본의 정리 >

관리 번호		III 급 비밀 CONFIDENTIAL	비공개(1호) 원본								
<p>○ ○ ○ ○ 부</p> <p>수신자 내부결재 (경유)</p> <p>제목 보안업무 세부추진계획</p> <p style="text-align: center;">(내용 생략)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">원본</td> <td style="width: 55%;">보호기간 : 2019.12.31. 일반문서로 재분류</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">보존기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사본</td> <td colspan="2">보호기간 : 2019.12.31. 파기</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"> 예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.) 직위 과장 성명 김 0 0 </td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">인</td> </tr> </table> <hr/> <p>주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000 시행 0000과-00 (2019.2.28.) 우 00000 00시 00구 000로 0000 전화 000-000-0000</p>				원본	보호기간 : 2019.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 5년	사본	보호기간 : 2019.12.31. 파기		예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.) 직위 과장 성명 김 0 0	인
원본	보호기간 : 2019.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 5년									
사본	보호기간 : 2019.12.31. 파기										
예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.) 직위 과장 성명 김 0 0	인										
III 급 비밀 CONFIDENTIAL											

- 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 비밀재분류 근거를 첫 면의 적당한 여백에 기입 후 기명날인

※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」 제29조에 따름

- 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개여부를 기재하고,
 - 비공개하는 경우에는 괄호 표시를 한 다음 그 안에 비공개 근거를 기재

※ 비공개 근거는 【붙임3】 참조

< 비밀관리기록부 정리 >

- ‘비밀등급’ 란부터 ‘사본번호’ 란까지 삭제(2개의 적색선)
- ‘처리방법’ 란의 ‘일반재분류’ 항목에 표시
- ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재

※ 보안사고 예방을 위하여 처리과에서는 반드시 「보안업무규정」에서 정한 절차를 완료한 후 이관을 실시하여야 함

- ‘처리방법’란 하단에 ‘(특수)기록관 이관’, ‘이관일’, ‘인계자명’을 기재

< 예시 : 비밀관리기록부 정리 >									
관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신처						
1	2019.2. 28.	0000부 00과	내부 결재	00과 -000 호	㉔ 급	문 서	00개확	00	2019.12. 31.

보존기 간	보관 장소	처리방법				확인		
		등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (인)	확인자 (인)
5년	철제 금고				○ 기록관이관(2021.1.12.) 인계자 : 홍길동	00과-0000 (2020.1.2.)	김○○	박○○

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

< 기록물 편철 및 이관목록 작성 >

- 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물
철에 합철(「시행령」 제70조 제1항)

※ 다만, 관련 기록물철이 없거나 별도관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 별개의 철로 편철하여 보존상자 편성

- 이관목록 작성(【붙임4】 참조) * 보호조치 여부에 ‘×’ 표시

< 비밀관리기록부 정리 >

- '비밀등급' 란부터 '사본번호' 란까지 삭제(2개의 적색선)
- '처리방법' 란의 '보호기간 만료' 항목에 표시
- '처리자' 및 '확인자' 결재

※ 보안사고 예방을 위하여 처리과에서는 반드시 「보안업무규정」에서 정한 절차를 완료한 후 이관을 실시하여야 함

- '처리방법'란 하단에 '(특수)기록관 이관', '이관일', '인계자명'을 기재

< 예시 : 비밀관리기록부 정리 >

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신처						
1	2019.2. 28.	0000부 00과	내부 결재	00과 -000 호	㉔ 급	문 서	0000계 확	000	2019.12. 31.

보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
		등급 변경	파기	보호기간만료	일반 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (인)	확인자 (인)
5년	철제 금고			○ 기록관이관(2021.1.12.) 인계자 : 홍길동		00과-0000 (2020.1.2.)	김○○	박○○

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

< 기록물 편철 및 이관목록 작성 >

- 기록물 원본은 건별 또는 철별로 보존상자 또는 봉투 편성
- 이관목록 작성(【붙임4】 참조) * 보호조치 여부에 '○' 표시
- 접근권한 설정
 - 근거 : 「법」 제19조 제1항 및 「시행령」 제28조 제1항
 - 내용 : 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위 설정(【붙임4】 , 【붙임6】 참조)

※ 접근권한 설정에 관한 절차 및 방법은 공공기관의 장이 기관별 상황에 따라 개별적 정할 수 있음

3) 생산 후 30년이 지난 비밀기록물(유형3)

< 비밀관리기록부 정리 >

- ‘보관장소’란에 기록관(특수기록관) 이관 표시, ‘근거’란에 이관 결재 문서번호, ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재

< 기록물 봉인 및 이관목록 작성 >

- 비밀 원본은 건별 또는 첩별로 봉인봉투에 넣어 봉인

< 비밀기록물 봉인봉투 규격 >					
구분	품 명	규 격(mm)	재 질	색 상	
대	고급봉투(특호)	390×295	레자크지 200g	하늘색	
중	행정봉투(4호)	330×240	크라프트지 100g	황색	
소	행정봉투(3호)	250×190	크라프트지 100g	황색	

※ 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용하여야 하며, 그렇지 않을 경우 매체에 수록하여 봉투에 넣어 봉인

- 이관목록 작성(【붙임4】 참조) * 보호조치 여부에 ‘○’ 표시

라. 이관방법

- (유형1) 일반문서로 재분류한 기록물
 - 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따라 이관
- (유형2) 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물
 - 일반기록물의 이관 절차·방법을 따르되, (유형1)과 구분 이관
- (유형3) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물
 - 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관

마. 인수·인계 : 봉인해제 후 기록물 확인 후 다시 봉인처리

※ 봉인방법 : 봉투 입구에 담당자 도장으로 간인 처리(기타 개봉 여부를 확인할 수 있는 기록관별 자체 봉인방법 사용도 무방)

Ⅳ. 기록관·특수기록관의 비밀기록물 관리

1. 기록물 서고입고

가. (유형1) 일반문서로 재분류한 기록물 : 일반서고

- 건 또는 철 단위로 서가 배치

나. (유형2) 예고문에 의하여 비밀보호기간 만료 기록물 : 별도서고

- 건 또는 철 단위로 보존상자 또는 봉투에 넣어 서가 배치

※ 별도서고는 일반서고 내의 별도공간 또는 별도캐비닛 등을 지정·운영

※ 또한, 별도서고는 기록물 보호를 위해 CCTV설비, 무단열람자 접근통제, 일반기록물과 분리보관 등 기본 보호조치 구비 필요

다. (유형3) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물 : 전용서고

- 건 또는 철 단위로 봉인봉투에 넣어 봉인 후 서가 배치

※ 서고별 시설·장비는 보안강화를 위해 【붙임5】의 기준에 따라 설치할 것을 권장함

2. 생산현황 통보

기록관(특수기록관)에서는 매년 8월 31일까지 다음사항을 관할 영구 기록물관리기관으로 통보하여야 함(생산현황관리시스템 또는 전자문서)

가. 당해 공공기관의 전년도 비밀기록물 생산현황 통계(【붙임1】)

나. 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물 목록(【붙임2】)

3. 열람·복사 등

가. 처리 근거 및 방법

구 분	근거 및 방법
(유형1)	기록관(특수기록관)의 열람규정에 따라 열람 등 제공
(유형2)	「법」에 따른 접근권한에 따라 열람 등 제공
(유형3)	「보안업무규정」에 따라 보안조치 후 열람 등 제공

나. 열람

구분	열람사유	열람조건	장소 및 방법
(유형1)	제한 없음	비공개 기록은 생산부서 협의	일반기록물 절차와 동일
(유형2)	업무상 직접 관련있는 경우	생산부서 동의	기록관 열람실, 담당자 입회, 열람대장 작성
(유형3)		해당 비밀등급 취급 인가 및 생산부서 동의	비밀열람실, 비밀전담요원 입회, 열람대장 작성

※ 비밀열람실 : 폐쇄회로 감시장치 등 보안장비가 설치된 공간

다. 대출/ 복사

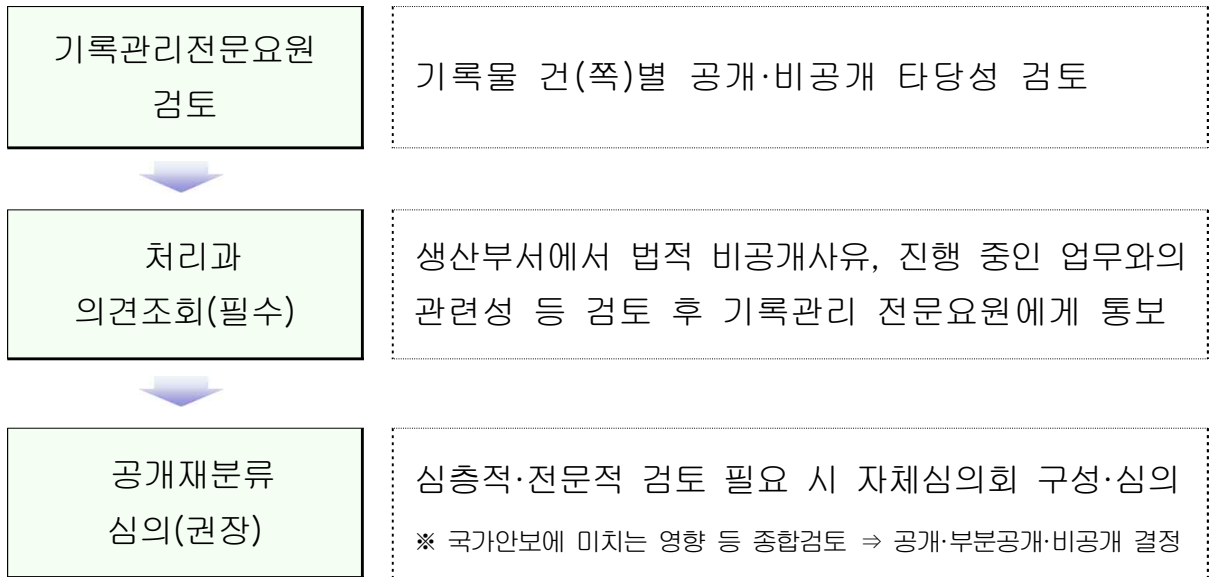
구 분	대출	복사	
		조건	방법
(유형1)	비공개기록은 생산부서 협의	일반기록물 관리절차와 동일	
(유형2)	비공개기록은 생산부서 동의	사본발급대장 작성	복사본은 사용 후 파기 명시
(유형3)	원칙적 불가 ※ 단, 공무상 필요시 기관장의 승인 후 가능 (보안업무규정 제27조)	원칙적 불가 ※ 단, 생산자의 허가를 받은 경우 등 예외적 가능 (보안업무규정 제23조)	원본과 동일한 비밀등급과 예고문 명시, 사본번호 부여

4. 공개여부 재분류

가. 대상 : (유형1) 중 처리과에서 비공개로 분류한 기록물 및 (유형2)

나. 재분류 주기 : 기록관으로 이관된 해로부터 5년 마다

다. 처리절차



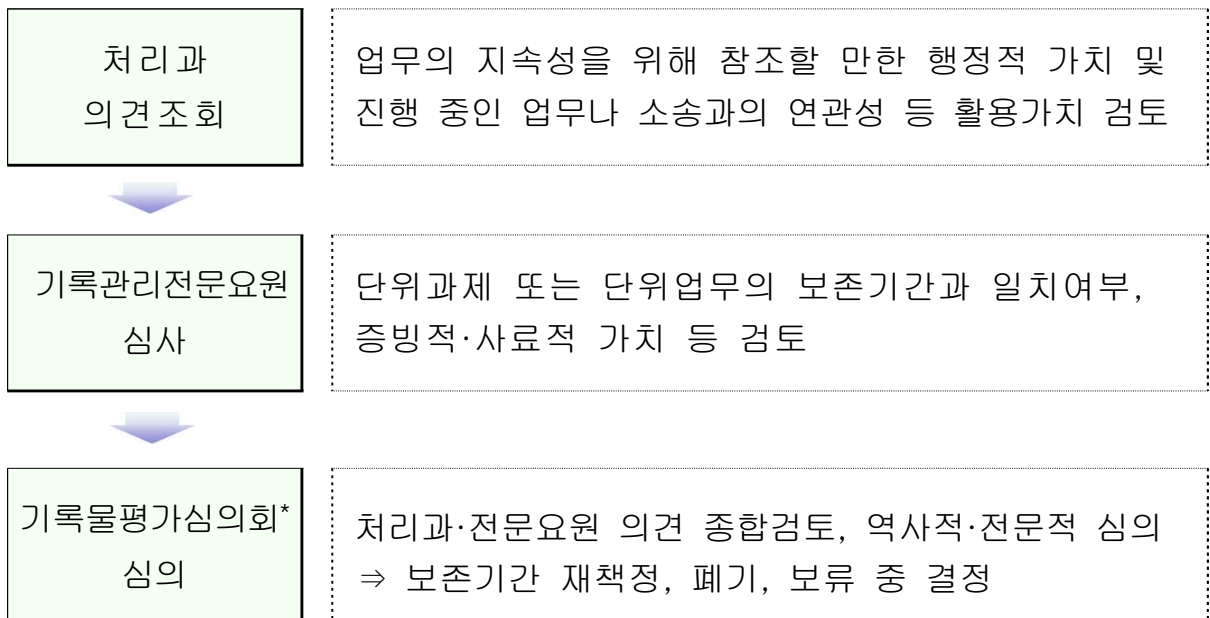
5. 기록물 평가

가. 대상 : (유형1) 및 (유형2) 중 보존기간이 10년 이하인 기록물

※ 다만, 「시행령」 제3조의 기관은 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관
하지 않으므로 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여도 자체평가 실시

나. 평가시점 : 보존기간 만료 다음 연도

다. 처리절차



* 5인 이내로 구성 : 소속공무원 + 민간전문가 2인 이상(특수기록관은 1인 이상)

6. 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

가. 이관대상

- (유형1) 및 (유형2) 중 보존기간이 30년 이상인 기록물
- (유형3) 생산 후 30년이 지난 모든 비밀

※ 예고문에 의한 보호기간 및 보존기간이 30년 이상인 기록물로서 생산된 날이 속하는 날의 다음연도부터 30년이 경과한 비밀

나. 이관시기

구 분	이 관 시 기
(유형1)	보존기간의 기산일로부터 10년이 지난 다음연도
(유형2)	※ 다만, 특수기록관 소관 비공개기록물은 30년까지 이관연장 가능
(유형3)	처리과에서 기록관으로 이관된 다음연도

< 기록물 유형별 이관시기 예시 >

(예시1) ‘일반문서로 재분류’ 또는 ‘비밀보호기간 만료’ 기록물

◆ 기록물명 : 예비군 전력정비 강화계획

◆ 생산년도 : 2014.0.0./ 비밀등급 : III급/ 보호기간 : 2019.12.31./ 보존기간 : 영구

처 리 과
(2014년 0월 0일)



(특수)기록관
(2020년 0월 0일)



영구기록물관리기관
(2025년 0월 0일)

* 일반문서로 재분류 또는 보호기간 만료
다음연도에 (특수)기록관으로 이관

* 보존기간 기산일로부터 10년까지는 (특수)기록관 보관
* 10년이 지난 다음연도에 영구기록물관리기관으로 이관

(예시2) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물

◆ 기록물명 : 율곡사업집행계획

◆ 생산년도 : 1990.0.0./ 비밀등급 : III급/ 보호기간 : 2022.12.31./ 보존기간 : 영구

처 리 과
(1990년 0월 0일)



(특수)기록관
(2021년 0월 0일)



영구기록물관리기관
(2022년 0월 0일)

* 생산 후 30년이 경과한 다음연도에
(특수)기록관으로 이관

* 기록관으로 이관된 다음연도에 영구기록물관리기관으로 이관

다. 이관방법

- 국가기록원 담당부서와 이관일정 협의
- 기록물 건 또는 첩별로 봉인봉투에 넣어 봉인 후 이관

붙임 목록

1. 비밀기록물 생산현황 통계
2. 비밀기록물 생산현황 목록
3. 비공개 근거(1~8호)
4. 기록물 이관목록
5. 서고별 시설·장비 기준
6. 「시행령」 제68조에 따른 유형별 기록물 관리기준
7. 비밀관련자료(관리부철) 보관기간

비밀기록물 생산현황 통계

(기간 : 전년도. 1. 1. ~ 전년도. 12. 31.)

구 분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산 현황	등급별	I급	①	<작성시 주의사항> · 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ②의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류 등 모두 확인											
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만	②												
		30년·준영구·영구													
재분류 현황 (일반문서)	등급별	I급	①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(II급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “II급”, 보존기간 “30년 이상”에 각각 1을 기재											
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만	②												
		30년·준영구·영구													
재분류 현황 (등급, 보존기간 변경)	등급별	I급	①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 등급·보존기간·보호기간을 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(II급, 보존기간 10년)이 III급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “II급”에만 수량1을 기재											
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만	②												
		30년·준영구·영구													

※ 책자류는 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 첩하여져 있는 비밀기록물을 말한다.

※ 그 밖의 종류는 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류에 포함되지 않는 모든 형태의 비밀기록물을 말한다.

< 붙임 2 >

비밀기록물 생산현황 목록

① 문서류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 도면·카드류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

④ 책자류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

⑤ 그 밖의 종류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 비밀기록물 (목록)현황의 작성요령은 다음과 같다.

- ‘식별번호’는 비밀관리기록부의 문서번호를 기재함
- ‘제목’은 비밀기록물의 제목을 기재함. 다만, 부득이한 경우 비밀 관련 정보를 삭제하고 제출할 수 있음
- ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재함
- ‘비밀등급’은 로마자로 표기함(예 : 2급인 경우 “II”만 기재)
- ‘보존기간’은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
- ‘보호기간’은 예고문의 보호기간을 기재함
- ‘구분’은 전자/비전자 중 하나를 택일하여 기재함

< 붙임 3 >

비공개 근거(1~8호)

공개 여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하며, 다음 각 호에 해당하는 정보에 대하여 이를 공개하지 아니할 수 있다.

구 분	내 용
제1호	법령상의 비밀·비공개 정보
제2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
제3호	국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
제4호	진행 중인 재판·수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
제5호	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 정보
제6호	개인에 관한 정보
제7호	법인·단체 또는 개인의 경영·영업 비밀 정보
제8호	투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보) 참조

< 붙임 4 >

기록물 이관목록

기관명(처리과기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

접근권한 : (해당사항 없음 / 부서명 또는 개인명, 00부 기록관)

등록 번호	제목	기록물 형 태	생산 년도	쪽수	단위과제명 (단위업무명)	공개 구분	공개제한 쪽표시	비공개 사유	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과	유형구분
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

- ① 전자기록생산시스템의 등록번호 또는 비밀관리기록부의 문서번호
- ② 기록물건 제목 기입
- ③ 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ④ 기록물 생산년도
- ⑤ 첨부물을 포함한 기록물건의 총쪽수
- ⑥ 해당 단위과제명(통합온나라시스템) 또는 단위업무명(전자문서시스템)
- ⑦ 「시행령」 제68조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우 공개, 부분공개, 비공개 중 선택
- ⑧ ⑥항이 부분공개 또는 비공개일 경우 해당 비공개정보를 포함하는 쪽 표시, 전체가 비공개 대상일 경우에는 생략 가능
- ⑨ 비공개 사유를 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조 제1항의 해당하는 호수 기재
- ⑩ 기록물건의 보존기간 기입
- ⑪ I, II, III등급 등 비밀분류값 기입
- ⑫ 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑬ 비밀재분류 이력 등 결과 기입
- ⑭ 「시행령」 제68조 제1항 각 호에 따른 유형 기입 ※ (유형1~2) 「보안업무규정」 미적용
 - 일반문서로 재분류(유형1) : 아라비아 숫자 1 기입
 - 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우(유형2) : 숫자 2 기입
 - 생산 후 30년이 지난 경우(유형3) : 숫자 3 기입

서고별 시설·장비 기준

구 분		장 비	비 고
전용서고	시건장치	이중 잠금장치 설치	<ul style="list-style-type: none"> • 지문인식기 • 열쇠, 카드키, 번호키
	보안장비	폐쇄회로 감시장치	<ul style="list-style-type: none"> • CCTV ※ CCTV는 기록물 무단열람·분실 등을 확인할 수 있도록 배치
	서가	개별 잠금장치 설치	<ul style="list-style-type: none"> • 모빌렉 • 캐비닛
별도서고	시건장치	이중 잠금장치 설치	<ul style="list-style-type: none"> • 지문인식기 • 열쇠, 카드키, 번호키
	보안장비	폐쇄회로 감시장치	<ul style="list-style-type: none"> • CCTV(일반서고와 구분) ※ CCTV는 기록물 무단열람·분실 등을 확인할 수 있도록 배치
일반서고	보안장비	폐쇄회로 감시장치	<ul style="list-style-type: none"> • CCTV

- ※ 기록관 여건 상 별도서고 마련이 곤란한 경우에는 일반서고 내 기록물과 분리된 별도서가(이중 잠금장치 설치 캐비닛 등) 활용 가능
- ※ 각 서고별로 열람·대출·복사 기록관리부 비치 및 작성
- ※ CCTV의 경우 「공공기록물법 시행령」 [별표6] 기준에 맞추어 의무 설치 대상이 아닌 기록관은 설치를 권장

< 붙임 6 >

「시행령」 제68조에 따른 유형별 비밀기록물 관리기준

구 분	(유형1)일반기록물		(유형2) 접근권한 설정 기록물	(유형3) 비밀
	공개 기록물	비공개 기록물		
소관법령	「공공기록물 관리에 관한 법률」			「보안업무규정」
공개여부	공개	비공개		
목록의 공개여부 (정보공개청구)	공개 (대상)			비공개 (대상 아님*)
접근권한	해당사항 없음	처리과에서 접근범위 설정	처리과와 기록관으로 제한 원칙	비밀취급인가자
열람·대출·복 사	일반기록물과 동일	생산부서 협의**	생산부서 동의	「보안업무규정」 에 따른 절차
제한적 열람절차	-	가능	생산부서 동의	
재분류	-	대상		대상 (영구기록물관리기관)
벌칙규정	「공공기록물 관리에 관한 법률」 (제50조, 제51조, 제52조, 제53조 등 적용)			「보안업무규정」 등

* 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제1호

** 「법」 제37조(비공개기록물의 열람)에 따른 제한적 열람 처리 시에는 생산부서
동의 불필요

비밀관련자료(관리부철) 보관기간

비밀 및 암호자재 관련자료(관리부철)	보관기간
비밀접수증(철) 비밀열람기록전(철) 배부처	비밀 보호기간 만료 시 비밀에서 분리 후 5년간 보관
비밀관리기록부 비밀 접수·발송대장 암호자재 관리기록부 보호지역 출입자명부	새로운 관리부철로 옮긴 후 기존 관리부철 5년간 보관
서약서	비밀취급인가 해제 시까지 보관
암호자재 증명서(철)	해당 암호자재 반납·파기 후 5년간 보관
암호자재 점검기록부	최근 5년간의 점검기록 보관

※ 보관기간 경과 후 다음연도 중 기록물관리기관 이관

관 련 법 령

1. 「공공기록물 관리에 관한 법률」
2. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」
3. 「보안업무규정」
4. 「보안업무규정 시행규칙」

공공기록물 관리에 관한 법률 (약칭: 공공기록물법)

[시행 2020. 6. 4] [법률 제16661호, 2019. 12. 3, 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제2조(적용 범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공공기관"이란 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.
3. "기록물관리"란 기록물의 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
4. "기록물관리기관"이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. "영구기록물관리기관"이란 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다. <개정 2019. 12. 3.>

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

[제목개정 2019. 12. 3.]

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제7조(기록물관리의 표준화 원칙) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립하여 시행하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제8조(다른 법률과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제2장 기록물관리기관

제9조(중앙기록물관리기관) ① 기록물관리를 총괄·조정하고 기록물을 영구보존·관리하기 위하여 행정안전부장관은 그 소속으로 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따라 행정안전부장관 소속으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "중앙기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선
2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영
3. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
4. 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화
5. 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급
6. 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
8. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
9. 기록물관리에 관한 교류·협력
10. 그 밖에 이 법에서 정하는 사항

③ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관받은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 국가의 기록물관리를 총괄·조정하기 위하여 제3조제5호의 영구기록물관리기관의 장과 협의체를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제10조(헌법기관기록물관리기관) ① 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 소관 기록물의 관리를 위탁하여야 한다.

② 제1항에 따라 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "헌법기관기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

③ 헌법기관기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행과 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 기록물관리를 효율적으로 하기 위하여 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장이 소관 기록물을 시·도기록물관리기관으로 이관하여야 하는 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.
4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
7. 삭제 <2019. 12. 3.>
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

⑦ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관, 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하면 협조하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제12조 삭제 <2007. 4. 27.>

제13조(기록관) ① 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조에 따른 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 그 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리

4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제14조(특수기록관) ① 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

② 특수기록관은 제28조제1항에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.

③ 특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물관리
3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제3장 국가기록관리위원회

제15조(국가기록관리위원회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 국가기록관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 국가 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지
3. 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항
4. 대통령 기록물의 관리
5. 제19조제4항 및 제5항에 따른 비공개 기록물의 이관시기 연장 승인 및 제35조제4항에 따른 비공개 기록물의 비공개 기간 연장
6. 국가지정기록물의 지정 및 해제
7. 그 밖에 기록물관리와 관련하여 위원회의 위원장이 심의에 부치는 사항

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 국무총리가 임명하거나 위촉한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 헌법기관기록물관리기관의 장
2. 중앙기록물관리기관의 장
3. 대통령기록관의 장
4. 지방기록물관리기관의 장 간의 협의를 통하여 선정한 지방기록물관리기관의 장 1명
5. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원회의 위원장은 국무총리가 위원 중에서 임명하거나 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2019. 12. 3.>

④ 제2항제5호에 따른 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2019. 12. 3.>

⑤ 국무총리는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다. <신설 2017. 3. 21., 2019. 12. 3.>

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다. <개정 2017. 3. 21.>

1. 일시 및 장소
2. 참석위원의 수 및 성명
3. 그 밖에 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

⑦ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 중앙기록물관리기관의 소속 공무원으로 한다. <개정 2017. 3. 21.>

⑧ 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 전문위원회나 특별위원회를 둔다. <개정 2017. 3. 21.>

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 정한 사항 외에 위원회, 전문위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제4장 기록물의 생산

제16조(기록물 생산의 원칙) ① 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제17조(주요 기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물로 생산하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

② 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

③ 공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록물을 생산하게 할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

[제목개정 2019. 12. 3.]

제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재

관 관련 기록물의 경우에는 관계 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제5장 기록물의 관리

제19조(기록물의 관리 등) ① 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

② 공공기관은 대통령령으로 정하는 기간 이내에 기록물을 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 관할 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니한 공공기관의 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서로 기록물을 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

③ 기록관이나 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물을 대통령령으로 정하는 기간 이내에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

④ 특수기록관은 제3항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장할 수 있으며, 30년이 지난 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청할 수 있다.

⑤ 국가정보원장은 제4항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 50년까지 연장할 수 있으며, 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 지장을 줄 것이 예상되는 정보 업무 관련 기록물의 이관시기는 대통령령으로 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

⑥ 공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관에 기록관 또는 특수기록관을 설치하였을 때에는 중앙행정기관의 기록관 또는 특수기록관이 그 생산현황을 취합하여 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 하며, 필요한 경우 시정 조치를 요구할 수 있다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

⑧ 제7항 본문에 따른 시정 조치의 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 그 처리 결과를 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제19조의2(기록물의 무단 은닉 등의 금지) 누구든지 기록물을 무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 아니 된다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다) 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용에 관한 사항
3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항
5. 기록물관리기관 간 기록물의 전자적 연계·활용 체계 구축에 관한 사항
6. 전자기록물의 생산포맷(기록물 생산을 위한 파일형식을 말한다) 및 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항

② 전자기록물과 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대

통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리) ① 공공기관의 장은 제20조제1항제6호에 따른 전자기록물의 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 중앙기록물관리기관에 제출하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존하고 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제21조(중요 기록물의 이중보존) ① 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물은 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

② 기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 그 기록물을 보존매체에 수록하고 보존매체 사본을 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제22조(간행물의 관리) ① 공공기관은 간행물을 발간하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

② 공공기관은 발간하는 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산한 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제25조(폐지기관의 기록물관리) ① 공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 그 기관의 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우의 기록물은 대통령령으로 정하는 바에 따라 이관하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조제1호에 따른 대통령령으로 정하는 기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우

2. 제3조제1호에 따른 대통령령으로 정하는 기관이 민간기관으로 전환되는 경우

② 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 기관의 장과 그 사무를 승계하는 기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물 인수인계가 원활하게 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물의 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제26조(기록물의 회수) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를

소유하거나 관리하는 경우에는 그 기록물을 회수하거나 위탁보존 또는 복제본 수집 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수하였을 때에는 선의로 취득한 제3자에게 대통령령으로 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

② 공공기관(국가기관과 지방자치단체만 해당한다)의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원으로 하여금 민간인이 소유하거나 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제27조(기록물의 폐기) ① 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 심사와 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다.

② 영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항의 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제27조의2(기록물평가심의회) ① 공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

② 기록물평가심의회 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2012. 3. 21.]

제27조의3(기록물의 폐기 금지) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제27조에도 불구하고 국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 기록물의 폐기 금지를 결정하고 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다. 다만, 헌법기관기록물관리기관의 소관 기록물에 대해서는 미리 그 기관의 장과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 폐기 금지를 통보받은 공공기관 및 영구기록물관리기관의 장은 해당 기록물이 폐기되지 아니하도록 조치하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따른 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리실태 등을 확인하기 위하여 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 대한 기록물관리 현황조사 또는 점검 등을 실시하고 필요한 경우 시정 조치를 할 수 있다.

④ 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제28조(기록물관리기관의 시설·장비) ① 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비 기준을 정하여야 한다.

② 기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 시설·장비 기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제29조(기록매체 및 용품 등) ① 기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리할 때에는 중앙기록물관리기관과 상호 유통 및 활용이 가능하도록 중앙기록물관리기관에서 정하는 기준에 따라 관리하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리에 사용되는 기록매체·재료 등에 관하여 보존에 적합한 규격

을 정하여야 하며, 그 규격의 제정·관리 및 인증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제30조의2(보존·복원 기술의 연구·개발) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 과학적이고 체계적인 보존 및 복원 기술의 개발과 개발된 기술의 확산을 위하여 노력하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제6장 삭제 <2007. 4. 27.>

제31조 삭제 <2007. 4. 27.>

제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제33조(비밀 기록물의 관리) ① 공공기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀 기록물의 원본은 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 행정안전부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 3. 21., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010. 2. 4.>

제35조(기록물의 공개 여부 분류) ① 공공기관은 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다. 다만, 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우로서 제2항에 따라 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개 여부 재분류 절차를 생략하고 기록물을 이관할 수 있다. <개정 2017. 3. 21.>

② 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대해서는 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

③ 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제19조 제4항 및 제5항에 따라 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 제3항 본문에도 불구하고 제38조에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 심의를 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

⑤ 기록물관리기관의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하려면 미리 그 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제36조(영구기록물관리기관 보존기록물의 비공개 상한기간 지정) 중앙기록물관리기관의 장은 영구기록물관리기관으로 이관된 기록물에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 성격별로 비공개 상한기간을 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제37조(비공개 기록물의 열람) ① 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 열람 청구를 받으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

1. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우
2. 개인이나 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
4. 개인이나 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 해당 기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 그 기록물에 관한 정보를 열람신청서에 적은 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제38조(기록물공개심의회) ① 영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조제4항에 따른 비공개 기간 연장 요청에 관한 사항

2. 그 밖에 기록물 공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항

② 기록물공개심의회는 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고, 위원장과 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록물공개심의회는 위원은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명하거나 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 기록물공개심의회는 회의록 작성·보존에 관하여는 제15조제6항을 준용한다. <개정 2017. 3. 21.>

[전문개정 2012. 3. 21.]

제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용) 영구기록물관리기관의 장은 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.

[본조신설 2010. 2. 4.]

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

제39조(기록물관리의 표준화) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적·전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 다음의 사항에 대한 표준을 제정·시행하여야 한다. 다만, 기록물관리 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목
2. 기록물관리 절차별 표준기능
3. 기록물 종류별 관리 기준 및 절차
4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델
5. 기록물 보안 및 재난관리 대책
6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

[전문개정 2012. 3. 21.]

제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제39조에 따른 기록물관리 표준을 제정·개정 또는 폐지하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 관보 등에 고시하여 이해관계인의 의견을 들어야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대·보급을 위하여 지도·교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제41조(기록물관리 전문요원) ① 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

② 기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원을 포함한 전문인력의 수요 파악 및 양성 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제42조(기록물관리 교육·훈련) 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 종사자의 능력 향상을 위한 교육·훈련 대책을 마련하여야 한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제) ① 중앙기록물관리기관의 장은 개인이나 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 "민간기록물"이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물을 위원회의 심의를 거쳐 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

② 민간기록물을 소유하거나 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 그 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인, 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 조사의 경우에는 제26조제3항을 준용한다.

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정한 경우에는 이를 소유하거나 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.

⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 잃었다고 판단하는 경우나 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거

처 이를 해제할 수 있다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 제43조제1항에 따라 지정된 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자가 변경된 경우
2. 소유자가 관리자를 선임하거나 해임한 경우
3. 소유자나 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관 장소가 변경된 경우
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 경우

[전문개정 2012. 3. 21.]

제45조(국가지정기록물의 보존·관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물 보호를 위하여 필요한 경우에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 드는 비용은 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 그 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 그 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 국가지정기록물의 보존·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에게 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조제1항에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 그 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신은 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 방송프로그램에 대하여는 과학기술정보통신부장관 또는 방송통신위원회와 협의하여 수집대상 방송프로그램으로 지정할 수 있다. 이 경우 중앙기록물관리기관의 장은 「방송법」 제2조제3호가목에 따른 지상파방송사업자에게 해당 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집) 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙

선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제10장의2 기록문화 확산 기반 구축 등 <신설 2019. 12. 3.>

제46조의3(유네스코 국제기록유산센터의 설립) ① 세계의 기록유산 관리 및 보존에 관한 연구, 교육, 훈련 및 정책 개발을 위하여 유네스코 국제기록유산센터(이하 "기록유산센터"라 한다)를 설립한다.
② 기록유산센터는 법인으로 한다.
③ 기록유산센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 다만, 「문화재보호법」 제19조에 따라 유네스코에 등재된 문화재와 관련된 사항은 문화재청장과 협의하여야 한다.
1. 유네스코 세계기록유산 프로그램 모니터링 및 지원
2. 세계의 기록유산 관리와 보존을 위한 디지털화
3. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 연구 및 콘텐츠 개발
4. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 교육·훈련
5. 세계의 기록유산에 관한 홍보
6. 기록유산 분야의 국내외 교류·협력 사업
7. 그 밖에 세계의 기록유산 관리와 보존에 필요한 사업
④ 기록유산센터에 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.
⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.
⑥ 국가는 예산의 범위에서 기록유산센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.
⑦ 지방자치단체는 기록유산센터의 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제46조의4(기록의 날 지정) ① 우수한 기록문화 전통을 계승하고 기록의 중요성을 국민에게 알리기 위하여 매년 6월 9일을 기록의 날로 지정한다.
② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제11장 보칙

제47조(비밀 누설의 금지) 비밀 기록물 관리 업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
[전문개정 2012. 3. 21.]

제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정) 기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정한다.
[전문개정 2012. 3. 21.]

제49조(위임규정) 이 법 시행에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회 규칙 및 대통령령으로 정한다.
[전문개정 2012. 3. 21.]

제12장 벌칙

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람
2. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람
3. 제27조의3제1항에 따라 폐기 금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람

[전문개정 2012. 3. 21.]

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호부터 제3호까지의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

[전문개정 2012. 3. 21.]

제52조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

[전문개정 2012. 3. 21.]

제53조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제43조제3항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제44조에 따른 신고를 하지 아니한 자

② 제1항에 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

[전문개정 2012. 3. 21.]

부칙 <제16661호, 2019. 12. 3.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제46조의4의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기록물의 공개 여부 분류에 관한 적용례) 제35조제2항 및 같은 조 제4항 후단의 개정규정은 이 법 시행 이후 재분류를 실시하는 경우부터 적용한다.

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 (약칭: 공공기록물법 시행령)

[시행 2020. 7. 15] [대통령령 제30833호, 2020. 7. 14, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 5. 4., 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2020. 3. 31.>

1. 삭제 <2020. 3. 31.>
2. "전자기록물"이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
3. "비치기록물"이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다. 이하 "처리과"라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
4. "기록물철"이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
5. "정부기능분류체계"라 함은 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계를 말한다.
6. "단위과제"라 함은 정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.
7. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
8. "기록관리시스템"이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
9. "영구기록관리시스템"이란 영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
10. "웹기록물"이란 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.
11. "행정정보 데이터세트"란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.
12. "기록관리 메타데이터"란 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1호에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단

3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1호에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다. <개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4., 2020. 3. 31.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
 2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
 3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
 4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
 5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교
- [시행일 : 2020. 10. 1.] 제3조제3호

제4조(기록물 관리의 원칙) ①기록물은 법 제5조에 따라 기록물의 진본성(眞本性)·무결성(無缺性)·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 영이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 하며, 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하여야 한다. <개정 2008. 5. 21.>

②공공기관 및 기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행하며, 그 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

③공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템을 통해 생산·관리해야 한다. <신설 2020. 3. 31.>

제5조(전자기록물의 보안관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 「전자정부법」 제56조제3항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물 관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 하며, 국가정보원장은 그 이행여부를 확인할 수 있다. <개정 2007. 7. 18., 2010. 5. 4.>

제2장 기록물관리기관

제6조(중앙기록물관리기관) ①법 제9조제1항에 따른 중앙기록물관리기관은 국가기록원으로 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 법 제9조제3항에 따른 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

1. 공공기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리
2. 폐지기관으로부터 이관받은 기록물중 보존기간이 30년 이하인 기록물의 관리

제7조(헌법기관 기록물의 위탁관리) ①국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회가 법 제10조제1항에 따른 영구기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 중앙기록물관리기관에 위탁하여 관리하여야 한다.

②중앙기록물관리기관은 기록물의 공개·활용, 보존처리, 보존비용 등 기록물의 위탁관리에 필요한 사항을 위탁기관과 협의하여 정할 수 있다.

제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관) 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 지방기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 법 제11조제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 특별시·광역시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

제9조(지방기록물관리기관의 공동설치) ①법 제11조제4항에 따른 지방기록물관리기관의 공동설치는 시·도 또는 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 단위로 한다. 이 경우 지방기록물관리기관은 「지방자치법」 제159조에 따라 설립된 지방자치단체조합으로 보며, 같은 법 제160조부터 제164조까지의 규정을 적용한다. <개정 2010. 5. 4.>

②제1항에 따라 지방자치단체가 지방기록물관리기관을 공동으로 설치·운영하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관과 다음 각 호의 사항에 대하여 협의하여야 한다.

1. 설치 위치 및 시설·장비
2. 조직 구성 및 직원의 선임 방법
3. 설치 및 운영에 필요한 예산 확보 방안
4. 그 밖에 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영에 필요한 사항

③중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 공동 설치·운영과 관련하여 필요한 사항을 지방자치단체에 요청할 수 있으며, 지방자치단체는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.

제10조(기록관의 설치) ①법 제13조제1항 본문에서 "대통령령으로 정하는 공공기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관으로서 그 기관 및 소속 기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 공공기관을 말한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시는 제외한다)이 법 제11조제3항에 따라 영구기록물관리기관을 설치·운영하는 경우(공동 설치한 경우는 제외한다)에는 기록관을 따로 두지 않고 그 영구기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 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., 2015. 12. 30., 2016. 1. 22., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

1. 감사원, 국가인권위원회 및 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)
2. 삭제 <2020. 3. 31.>
3. 삭제 <2020. 3. 31.>
4. 삭제 <2020. 3. 31.>
5. 시·도
6. 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시
7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청
8. 국방부장관이 정하는 직할 군 기관
9. 육군·해군·공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군 기관
10. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관
11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교
 - 가. 국가가 설립·경영하거나 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교
 - 나. 학교법인이 설립·경영하는 사립학교
12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

② 제1항에 따른 기록관의 설치·운영 대상이 아닌 공공기관은 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행한다. 이 경우 공공기관의 장은 필요하면 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록관을 설치할 수 있다. <개정 2020. 3. 31.>

- ③ 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 공공기관이 법 제14조제1항에 따라 특수기록관을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 특수기록관이 기록관의 업무를 수행한다.
- ④ 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 공공기관은 필요하면 2개 이상의 기록관을 설치·운영할 수 있다. <개정 2020. 3. 31.>
- ⑤ 제1항제7호에 따라 기록관을 설치한 공공기관은 기록관의 효율적인 운영을 위해 필요한 경우 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 관할 지역 내에서 기록관을 통합하여 운영할 수 있다. <신설 2020. 3. 31.>
- ⑥ 제2항에도 불구하고 제3조제5호에 따른 학교 중 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교는 다음 각 호의 구분에 따라 기록관의 업무를 수행한다. <신설 2020. 3. 31.>
1. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교
 - 가. 국립학교: 관할 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)
 - 나. 공·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관
 2. 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 학교: 중앙기록물관리기관의 장이 지정하는 기관의 기록관
- ⑦ 영구기록물관리기관의 장은 관할 공공기관이 기록관을 새로 설치하거나 변경하는 경우에는 이를 매년 관보(지방기록물관리기관의 경우에는 공보를 말한다) 또는 영구기록물관리기관의 인터넷 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 한다. <신설 2020. 3. 31.>

제11조(특수기록관의 설치) 법 제14조제1항에 따른 특수기록관은 통일부, 외교부, 국방부 및 국방부장관이 정하는 직할 군 기관, 고위공직자범죄수사처, 대검찰청, 방위사업청, 경찰청, 해양경찰청, 국가정보원, 육군·해군·공군본부 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군 기관에 각각 설치할 수 있다. <개정 2020. 7. 14.>

[전문개정 2020. 3. 31.]

제3장 국가기록관리위원회

제12조(국가기록관리위원회 운영) ① 법 제15조에 따른 국가기록관리위원회(이하 "국가기록관리위원회"라 한다)의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원회의 업무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

② 국가기록관리위원회의 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. <신설 2020. 5. 26.>

③ 법 제15조제2항제1호부터 제4호까지의 위원이 부득이한 사유로 회의에 참석하지 못할 때에는 해당 위원이 지정하는 공무원이 대리 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다. <신설 2020. 5. 26.>

④ 국가기록관리위원회의 회의는 분기별로 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 임시회를 소집할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

⑤ 국가기록관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2020. 5. 26.>

⑥ 위원장은 회의 운영에 필요하다고 인정하는 때에는 법 제15조제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 관련 공공기관 및 기록물관리기관에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 위촉위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

⑧ 그 밖에 국가기록관리위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 국가기록관리위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다. <개정 2020. 5. 26.>

제13조(전문위원회의 구성·운영) ① 법 제15조제1항 각 호의 사항을 전문적으로 조사·심의하기 위하여 법 제15조제8항에 따라 해당 분야별로 전문위원회를 구성·운영한다. <개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19.>

②전문위원회는 전문위원회의 위원장(이하 "전문위원회위원장"이라 한다) 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하며 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

③전문위원회위원장은 국가기록관리위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 전문위원회를 주관한다. <개정 2020. 5. 26.>

④위원은 소관 분야 전문가 및 관계기관 공무원 중 중앙기록물관리기관의 장의 추천으로 위원장이 임명 또는 위촉한다.

⑤회의는 위원장 또는 전문위원회위원장이 필요하다고 인정할 경우 개최하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2020. 5. 26.>

⑥전문위원회위원장은 개최된 회의 결과를 국가기록관리위원회에 보고하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

제14조(특별위원회의 구성·운영) ①법 제15조제8항에 따라 특별위원회는 수 개의 전문위원회 소관과 관련되거나 특별한 사안에 대하여 심의가 필요할 경우 국가기록관리위원회의 의결로 구성·운영한다. <개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19.>

②제1항에 따른 특별위원회의 운영기간 및 기간연장은 국가기록관리위원회의 의결로 정한다.

③특별위원회의 위원은 특별위원회의 위원장(이하 "특별위원회위원장"이라 한다) 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 하고, 국가기록관리위원회 및 전문위원회 위원 중에서 위원장이 선임한다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 특별위원회위원장은 특별위원회의 위원 중에서 위원장이 임명하며, 특별위원회를 주관한다. <신설 2020. 5. 26.>

⑤특별위원회는 활동기간이 종료되기 전까지 결과보고서를 국가기록관리위원회에 제출하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

제15조(국가기록관리위원회 등의 운영지원) 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회, 전문위원회 및 특별위원회(이하 이 조에서 "위원회등"이라 한다)를 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원하여야 한다.

1. 위원회등의 운영에 필요한 예산, 인력, 사무에 관한 사항
2. 위원회등의 회의 준비, 안전작성에 관한 사항
3. 위원회등의 기능과 관련된 조사 및 연구에 관한 사항
4. 그 밖에 위원회등의 업무지원과 관련하여 위원장이 요청하는 사항

제4장 기록물의 생산

제16조(기록화 및 기록관리 대상) 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제17조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산) ①공공기관은 법 제17조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리해야 한다. <개정 2016. 8. 29., 2020. 5. 26.>

1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
2. 조례의 제정 또는 개정이나 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」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
6. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

②제1항에 따라 생산·관리하는 기록물에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 조사·연구 또는 검토 배경
2. 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
3. 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
4. 관련 현황과 검토 내용
5. 각종 대안과 조치 의견
6. 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

[제목개정 2020. 5. 26.]

제18조(회의록의 작성·관리) ①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. <개정 2020. 3. 31.>

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 심의회 등이 운영하는 회의
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
8. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

②제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다. <개정 2014. 11. 4.>

③제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록(녹취록을 포함한다)을 생산한 공공기관은 법 제17조제2항에 따라 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우에는 보존기간의 기산일부터 15년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다.

④회의록(제2항 후단에 따른 회의의 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 포함한다)은 그 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고, 해당 공공기관이 작성하도록 한다.

제19조(시청각기록물의 생산) ①법 제17조제3항에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2016. 8. 29., 2020. 3. 31.>

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장, 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진

2. 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
4. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
5. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
6. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
7. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
9. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
10. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
11. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다. <신설 2010. 5. 4., 2011. 8. 22.>

1. 제1항제1호 중 대통령 취임식
2. 제1항제3호 중 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
3. 제1항제4호 중 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
4. 제1항제5호 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
5. 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

제20조(기록물의 등록) ① 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제11호에 따른 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 업무관리시스템으로 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. <개정 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2020. 3. 31.>

② 공공기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다.

④ 공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리) ① 법 제18조에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 기록물을 등록하여 관리하여야 한다.

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록
2. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
3. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물

② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야

하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

제22조(기록물의 분류) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제23조(편철 및 관리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

②공공기관이 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

③기록물철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위과제 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

④공공기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제24조(기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②제1항에 따른 기록물 정리 결과는 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여야 한다.

제5장 기록물의 관리

제1절 기록물 관리기준

제25조(기록관리기준표 등) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. <개정 2014. 11. 4., 2015. 3. 3.>

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류 방식을 사용할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

⑤공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의

장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

[제목개정 2020. 3. 31.]

제25조(기록관리기준표 등) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치 기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. <개정 2014. 11. 4., 2015. 3. 3.>

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류 방식을 사용할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

⑤공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 공공기관의 장은 행정정보 데이터세트에 대해서는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 한다. <신설 2020. 3. 31.>

[제목개정 2020. 3. 31.]

[시행일 : 2020. 10. 1.] 제25조제6항

제26조(보존기간) ①기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

②기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

③보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <개정 2010. 5. 4.>

제27조(공개여부의 구분관리) 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 제20조제1항에 따른 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 한다.

제28조(접근권한 관리) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 생산·접수, 보존 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

②접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야

한다.

③공공기관 및 기록물관리기관의 장은 전자기록생산시스템, 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템에서 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.

제29조(보존방법) ①기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다. <개정 2015. 3. 3.>

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법

2. 원본을 그대로 보존하는 방법

3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

② 제1항제3호의 방식으로 기록물을 보존하려는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보존매체에 수록하여야 한다. <개정 2015. 3. 3., 2017. 9. 19.>

1. 보존기간 10년 이하인 기록물: 보존용 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치를 말한다. 이하 같다) 또는 마이크로필름

2. 보존기간 30년 이상인 기록물: 마이크로필름

③기록물관리기관의 장은 보존가치가 매우 높은 전자기록물에 대하여는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

제30조(보존장소) ①보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다.

②보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다. <개정 2014. 11. 4.>

1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물

2. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물. 다만, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물을 제외한다.

③공공기관이 보존중인 기록물이 제2항제1호에 해당하여 그 기관의 기록관 또는 특수기록관에서 계속 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다.

제31조(비치기록물의 지정) ①처리과의 장은 제32조 및 제40조에 불구하고 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 그 처리과에서 보관할 수 있다.

②비치기록물을 보존하고 있는 처리과의 장은 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 인수한 기록물중 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중으로 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④제3항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 높아 수집·보존이 필요하다고 지정한 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제2절 처리과의 기록관리

제32조(기록물의 이관) ①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야

한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수 기록관으로 이관한다.

②제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 제10조제1항제10호 및 제11호에 의해 기록관을 설치하여야 하는 공공기관을 제외하고는 해당 공공기관의 장이 지정한 부서로 기록물을 이관한다.

③제1항 및 제2항에 불구하고 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

④공공기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 전자서명을 말한다. 이하 같다)을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2014. 11. 4., 2015. 3. 3., 2020. 3. 31.>

⑤공공기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제6항에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다. <개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31.>

제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공하여야 하며, 제32조 및 제33조에 따른 기록물 이관 및 생산현황 보고시 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추어야 한다.

제34조의2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등) ① 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체(이하 이 조에서 "행정기관"이라 한다)의 장은 전자기록생산시스템을 구축하거나 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능을 개선하려는 때에는 미리 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 행정기관의 장이 협의를 요청한 전자기록생산시스템의 구축 또는 기능개선에 대하여 법 제20조제1항 각 호에 따른 기록물관리 사항 등을 검토하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장의 검토 결과를 반영하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 행정기관이 운영하는 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능 등을 점검하고, 전자기록생산시스템을 보완할 필요가 있다고 판단되는 경우 행정기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 시정 요구를 받은 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 시정 요구에 따라야 한다.

[본조신설 2014. 11. 4.]

제34조의3(행정정보 데이터세트의 관리) ① 공공기관의 장은 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리해야 한다.

② 행정정보 데이터세트의 관리대상 선정, 보존방법 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항은 공공기관의 장이 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 정한다.

[본조신설 2020. 3. 31.]

[시행일 : 2020. 10. 1.] 제34조의3

제3절 기록관 및 특수기록관의 기록관리

제35조(처리과 기록물 인수) ①기록관 또는 특수기록관은 그 공공기관 및 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

②기록관 또는 특수기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터(metadata) 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.

⑤기록관 또는 특수기록관의 장은 인수절차 종료시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 삭제해야 하며, 삭제한 기록물을 복구해서는 안 된다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다. <신설 2010. 5. 4., 2020. 5. 26.>

⑦제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대해서는 제35조제5항에 따른 인수완료 결과를 통보한 후 1년 이내에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따른 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31.>

③기록관 또는 특수기록관의 장이 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 한다.

④전자기록물을 저장하는 설비·장비 등의 종류 및 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물을 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

⑥기록관 또는 특수기록관의 장은 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(backup)과 복원 기능을 구비하여야 한다.

⑦제1항 내지 제6항의 규정에도 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 전자기록물의 보존 방식을 달리 정할 수 있다. 이 경우 당해 공공기관의 장은 전자기록물의 진본성·이용가능성이 보장될 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제36조의2(전자기록물 기술정보의 관리) ① 공공기관의 장은 법 제20조의2제1항에 따라 법 제20조제1항 제6호에 따른 전자기록물 기술정보로서 전자기록물의 생산포맷 확장자, 소프트웨어명 등의 기술정보를 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 관리해야 한다.

② 제1항에 따라 관리하는 전자기록물의 기술정보를 중앙기록물관리기관에 제출하는 시기 및 방법 등에 대해서는 중앙기록물관리기관의 장이 공공기관의 장과 협의하여 정한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 기

록관 또는 특수기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.

제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) ①법 제30조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열방식은 기록관 또는 특수기록관의 장이 정한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물(제30조제2항 본문에 따라 보존장소가 영구기록물관리기관인 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전에 기록관 또는 특수기록관에서 보존하고 있는 경우는 제외한다)을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015. 3. 3.>

②제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③기록관 및 특수기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관 및 특수기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다.

제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ①법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관에정일 1개월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

②제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관 대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관하여야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 4., 2020. 3. 31.>

④제1항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) ①법 제19조제4항 및 제5항에 따라 특수기록관의 장이 소관 비공개기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관연장기간, 사유 등을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

②법 제19조제4항 및 제5항에 따라 특수기록관에서 보존중인 비공개 기록물이 법 제35조제2항에 따라 공개기록물로 변경되는 경우에는 특수기록관의 장은 발생일부터 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상목록을 통보하여야 하며, 그 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관하여야 한다.

③법 제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년 경과 후에 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관에정연도 6개월 전까지 대상기록물, 연장시기 및 구체적 연장 사유를 기재하고, 연

장사유에 대한 증명자료를 첨부하여 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청하여야 한다. <개정 2020. 3. 31.>

④법 제19조제5항에 따라 국가정보원장이 정보업무 관련 기록물의 이관시기를 따로 정하고자 하는 경우에는 대상 기록물, 사유 및 이관시기 등을 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

제42조(기록물 생산현황 통보) ①법 제19조제6항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도에 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②제1항에 따른 기록물생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조 제1항에 따른 기록물 등록정보를 기록관리시스템을 통하여 제출하여야 한다. 다만, 안보·정보 분야 기록물은 비밀누설의 우려가 있는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 등록정보중 일부항목을 제외하고 제출할 수 있다. <개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31.>

③ 제2항에도 불구하고 기록관리시스템으로 기록물생산현황을 통보할 수 없는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 통보방식을 달리할 수 있다. <신설 2010. 5. 4., 2016. 8. 29.>

제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 법 제27조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 법 제41조제1항에 따른 기록물관리 전문요원(해당 기록관 또는 특수기록관 소속 기록물관리 전문요원을 말한다)의 심사 및 제5항에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2017. 9. 19.>

② 기록관 또는 특수기록관의 장은 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물의 보존기간이 경과한 경우에는 제1항에 따른 의견조회, 심사 및 심의와 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 후에 평가해야 한다. <신설 2016. 8. 29., 2020. 3. 31.>

③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 제29조제1항제3호에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 제1항에 따른 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있다. <개정 2015. 3. 3., 2016. 8. 29.>

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록관 또는 특수기록관의 장과 협의하여 제3항에 따라 폐기되는 기록물 원본 중 보존가치가 있는 원본은 선별·보존할 수 있다. <신설 2010. 5. 4., 2016. 8. 29.>

⑤공공기관의 장은 관할 기록관 또는 특수기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 직원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. 다만, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간 전문가 참여를 1명 이상으로 할 수 있다. <개정 2010. 5. 4., 2016. 8. 29., 2017. 9. 19., 2020. 3. 31.>

제4절 영구기록물관리기관의 기록관리 <개정 2010. 5. 4.>

제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) ①영구기록물관리기관의 장은 매년 11월 30일까지 공공기관 별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

②영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수

행하여야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 바이러스 검사는 인수시 1차 검사를 실시하고, 일정 기간 격리보관한 후에 2차 검사를 실시하는 방식으로 한다.

③영구기록물관리기관의 장이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 수행하여야 한다.

④영구기록물관리기관의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관 요청 공공기관의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 해당 공공기관의 장은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.

⑤영구기록물관리기관의 장은 인수절차 종료시에 그 결과를 해당 공공기관에 통보하여야 하며, 그 공공기관은 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 공공기관은 해당 전자기록물을 삭제해야 하며, 삭제한 기록물을 복구해서는 안 된다. <신설 2010. 5. 4., 2020. 5. 26.>

제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관) ①중앙기록물관리기관의 장은 제41조제3항 또는 제4항에 따라 특수기록관으로부터 이관시기 연장을 요청받았거나 이관시기를 협의하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 이관시기 연장 여부 및 이관시기 등을 정하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 특수기록관 소관 비공개기록물 중 제1항에 따른 이관시기 경과 및 법 제35조제2항에 따른 공개 재분류 등 이관 사유가 발생한 기록물에 대하여는 이관계획을 수립하여 해당 기관에 통보하여야 한다.

제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 공공기관이 생산한 전자기록물의 효율적인 이관과 보존 중인 전자기록물의 안전한 보존관리를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

②영구기록물관리기관은 전자기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 관리정보 메타데이터와 행정전자서명 등에 대한 검증을 실시하고, 주기적으로 장기보존포맷을 변환하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2020. 3. 31.>

③전자기록물의 저장은 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 처리하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 한다.

④ 영구기록물관리기관은 각종 재난 등에 의한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 데이터, 기록매체, 시스템 등에 대한 전자적 복구 체계를 수립·시행하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존할 수 있도록 기록물관리기관이 보존 중인 전자기록물의 행정전자서명을 장기적으로 검증하기 위한 관리방안을 수립·시행하여야 한다. <개정 2014. 11. 4., 2020. 3. 31., 2020. 5. 26.>

[제목개정 2010. 5. 4.]

제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록정보서비스를 확대하기 위하여 보존중인 기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록물관리기관 간 전자화기록물의 연계·활용을 위하여 필요한 표준 등을 작성·고시하여야 한다.

제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①영구기록물관리기관의 장은 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획의 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

②기록물을 서고에 배치하는 때에는 기록물 형태, 생산기관 등을 구분하여야 하며 영구기록물관리기관의 장이 정하는 분류체계에 따라 배열한다. 이 경우 구체적인 배열방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2020. 3. 31.>

③영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 주기에 따라 정수점검과 상태검사를 실시하여야 한다. 이 경우 기록물의 상태검사 기준은 별표 3과 같다. <개정 2008. 2. 29.,

2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 제29조(같은 조 제1항제2호의 경우는 제외한다)의 방법에 따라야 한다. <개정 2015. 3. 3.>

② 제1항에 따라 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 영구기록물관리기관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 보존매체별로 관리번호를 부여하여야 한다. 이 경우 관리번호 형식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 그 기록물 및 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일에 대한 이용가능성·손상여부 등에 대한 주기적 검사와 저장장치의 이상유무 등을 확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 관리하여야 한다. <개정 2020. 3. 31.>

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원) ① 영구기록물관리기관의 장은 제50조제4항에 따라 훼손정도가 별표 3의 3등급으로 판정된 기록물 중 사료적 또는 증빙적 가치가 높다고 인정되는 기록물에 대하여는 복원을 시행하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물을 복원하는 경우에는 기록물의 변형을 최소화할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제52조(중요 기록물의 이중보존) ① 법 제21조제2항에 따라 영구기록물관리기관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관이 전년도에 제작한 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

② 기록관 및 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관의 전년도 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2010. 5. 4.>

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 10월 31일까지 해당 기록관 또는 특수기록관에 송부 대상 보존매체 사본 및 송부시기를 통보하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년 경과시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 다만, 동종(同種)·대량 기록물 중 보존가치가 낮은 준영구기록물에 대해서는 보존기간 기산일부터 50년이 지났을 때에 보존가치를 평가할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

③ 영구기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 평가된 기록물 중 보류로 구분된 기록물은 평가일로부터 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다. <신설 2010. 5. 4.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기록물 평가결과는 생산기관의 의견조회와 제54조에 따른 기록물

평가심의회의 심의를 거쳐 확정·시행하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

⑤영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 보존 기록물 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다. <개정 2010. 5. 4., 2014. 11. 4.>

1. 기록관리기준표에 의한 해당 기록물의 보존기간 변경 등으로 인하여 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
 2. 기록물의 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능하여 그 기록물을 보존매체에 수록하여 대체 보존하고자 하는 경우
- ⑥제5항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제54조에 따른 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

제54조(기록물평가심의회) ①영구기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

②기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

③그 밖에 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

제54조의2(기록물의 폐기 금지 결정 및 통보) ① 법 제27조의3제1항 본문에서 "국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2020. 7. 14.>

1. 국가적으로 중대한 사안으로서 감사원장, 고위공직자범죄수사처장, 검찰총장, 경찰청장, 특별법에 따라 설치된 조사위원회의 장 및 이에 준하는 조사기관 또는 수사기관의 장이 기록물의 폐기 금지를 요청하는 경우
2. 국민의 생명·신체·재산의 보호 등 국민의 권익보호를 위하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
3. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등과 관련하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
4. 영구기록물관리기관의 장이 관할 기관의 기록물이 제2호 또는 제3호에 해당한다고 인정하여 폐기 금지를 요청하는 경우

② 중앙기록물관리기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 폐기 금지를 결정한 경우에는 폐기 금지 대상 기관, 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 사유 및 기간 등을 관보 및 중앙기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 기관에 통보해야 한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제54조의3(기록물의 폐기 금지 해제 등) ① 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료된 경우에는 기록물의 폐기 금지를 해제해야 한다. 다만, 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 제54조의2제1항제1호 및 제4호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지 요청 사유가 소멸한 경우에는 중앙기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 해제를 요청해야 한다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간이 종료되기 전에 폐기 금지를 해제할 수 있다.

④ 제54조의2제1항제1호 및 제4호에 따라 기록물의 폐기 금지를 요청한 기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장에게 폐기 금지 기간의 연장을 요청할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 요청을 받은 중앙기록물관리기관의 장은 폐기 금지 기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항, 제3항 또는 제5항에 따라 폐기 금지 해제를 결정하거나 폐기 금지 기간의 연장을 결정한 경우에는 해제 시기 및 사유 등 폐기 금지 해제에 관한 사항 또는 연장 기간 및

사유 등 폐기 금지 기간 연장에 관한 사항을 관보 및 중앙기록물관리기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하고, 이를 대상 기관에 통보해야 한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제54조의4(폐기 금지 기록물의 관리) ① 제54조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기관의 장은 제54조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받기 전까지 폐기 금지 대상 기록물을 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의 대상에서 제외해야 한다.

② 제54조의2제2항에 따라 기록물의 폐기 금지를 통보받은 기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물이 법 제27조의2에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하기로 결정된 기록물이라 하더라도 폐기를 보류하고 제54조의3제6항에 따라 폐기 금지 해제를 통보받은 후에 다시 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물의 폐기 여부를 결정해야 한다.

③ 제54조의2제2항 및 제54조의3제6항에 따라 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장에 관한 사항을 통보받은 기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장의 시기 및 사유 등의 정보를 유지·관리해야 한다.

[본조신설 2020. 5. 26.]

제5절 그 밖의 유형 기록물의 관리절차 <개정 2010. 5. 4.>

제55조(간행물의 관리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제20조에 따라 등록되는 기록물
2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
3. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물

② 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드(행정안전부장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 법 제22조제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④ 공공기관의 장은 발간 등록된 간행물(제1항제3호의 간행물중 동항제1호 또는 제2호에 해당되지 아니하는 간행물을 포함한다)을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다. <신설 2010. 5. 4.>

제56조(시청각기록물의 이관시기) 법 제23조에 따라 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 6의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

제57조(행정박물의 관리) ① 법 제24조에 따라 공공기관에서 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표 4와 같다.

② 공공기관이 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장

이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 제33조 및 제42조에 따른 생산 현황 보고서 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

③영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.

④공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며 행정박물 유형별 이관시기는 별표 5와 같다.

⑤ 공공기관의 장은 업무활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장할 수 있다. <개정 2010. 11. 30., 2020. 3. 31.>

⑥ 공공기관은 제3항에 따라 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제43조제1항에 따른 절차를 거쳐 행정박물을 폐기할 수 있다. <신설 2010. 5. 4.>

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

제6절 폐지기관의 기록관리 및 회수기록물의 보상 <개정 2010. 5. 4.>

제58조(폐지기관의 기록물관리) ① 법 제25조제1항 단서에 따른 기록물의 이관은 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2017. 9. 19.>

1. 법 제25조제1항제1호에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조에 따른 공공기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
2. 법 제25조제1항제1호에 따라 국가 또는 지방자치단체의 기관이 민간기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 모든 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관
3. 법 제25조제1항제2호에 따라 제3조에 따른 공공기관이 민간기관으로 전환되는 경우: 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관

② 삭제 <2017. 9. 19.>

③공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

④ 법 제25조제2항에 따라 폐지되는 공공기관의 장은 기록물 인계절차의 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하고, 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관의 장은 기록물 인수절차 종료 시 처리 결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다. <신설 2010. 5. 4.>

제59조(회수기록물의 보상기준) 법 제26조제1항 후단에 따른 보상액은 전문감정평가기관이 평가한 금액으로 하되, 전문감정평가기관이 없는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

제7절 기록물관리기관의 시설·관리 기준 등 <개정 2010. 5. 4.>

제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ①법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준은 별표 6과 같다.

②기록물관리기관의 장은 법 제28조제2항에 따라 매년 5월 31일까지 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준 준수 여부를 지속적으로 관리하여야 한다.

제61조(기록매체 및 재료규격 제·개정 등) ①법 제29조제2항에 따라 중앙기록물관리기관의 장이 기록매체 및 재료의 규격을 제·개정, 폐지하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 표준관련 사항은 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 확정된 규격을 관보 또는 정보통신망을 통하여 고시하여야 한다.

③기록매체 및 재료 규격 등의 인증은 중앙기록물관리기관에서 시행하되, 전문적인 시험이 필요한 경우에는 인증업무의 일부 또는 전부를 공인된 전문시험·검사기관에 의뢰하여 실시할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

제62조(기록물의 재난·보안대책) 법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

제8절 기록관리 평가 및 관리 상태의 점검 <개정 2020. 5. 26.>

제63조(기록관리 평가) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 매년 1월 31일까지 공공기관의 기록관리에 관한 평가계획을 수립·시행하여야 하며, 해당 공공기관에 평가항목 및 평가지표 등을 사전에 통보하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

②시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다) 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청의 장은 당해 기관의 전년도 기록관리현황을 매년 2월 말까지 관할 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 특별시교육감·광역시교육감·도교육감·특별자치도교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 4., 2014. 6. 11.>

③중앙행정기관의 장과 시·도지사 또는 시·도교육감은 제2항에 따라 제출받은 기록관리현황을 포함한 그 기관의 전년도 기록관리현황을 매년 3월 31일까지 중앙기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

④중앙기록물관리기관의 장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관에 대한 기록관리 평가가 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 전년도 기록관리현황의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

⑤중앙기록물관리기관의 장은 제3항 및 제4항에 따라 매년 제출받은 기록관리현황을 평가한 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 국무회의에 보고하고 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

[제목개정 2010. 5. 4.]

제64조(기록물 관리 상태의 점검 및 조치) ① 중앙기록물관리기관의 장은 법 제19조제7항에 따라 기록물의 관리 상태를 점검하기 위하여 필요한 경우 해당 공공기관의 장에게 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있다. 이 경우 자료 제출 등을 요구받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 법 제19조제7항에 따라 시정 조치를 요구받은 공공기관의 장은 시정 조치한 결과를 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기한까지 중앙기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다. 다만, 해당 기한까지 조치 결과를 통보하기 어려운 경우에는 시정 조치에 대한 이행계획을 제출하고, 시정 조치가 완료되면 그 결과를 즉시 통보해야 한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

제6장 삭제 <2007. 7. 26.>

제65조 삭제 <2007. 7. 26.>

제7장 비밀기록물의 관리

제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ①기록물관리기관의 장은 법 제32조에 따라 비밀 기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

②법 제32조에 따른 비밀기록물 관리 전담 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

③기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 국가정보원장이 정하는 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 국가정보원장은 이를 확인할 수 있다.

제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ①법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제25조제2항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.

②비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

제68조(비밀기록물의 이관) ①공공기관이 법 제33조제1항에 따라 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산후 30년이 지난 경우

②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도중에 관할 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존하여야 한다.

③제2항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④법 제33조제2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

⑤일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제32조 또는 제40조에 따른다. <개정 2010. 5. 4.>

⑥영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다.

1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀 기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.
2. 그 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ①법 제18조에 따라 공공기관은 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.

②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제71조(비밀기록 생산현황의 관리) ①법 제34조에 따라 공공기관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②공공기관의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 5. 4., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

④중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 장에게 국가위임사무와 관련된 비밀기록물로서 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 요청할 수 있다.

⑤영구기록물관리기관의 장은 법 제34조에 따라 통보 받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보호기간이 끝날 때까지 해당 목록을 비밀로 관리하여야 한다.

제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010. 5. 4.>

제72조(기록물의 공개여부 분류) ①공공기관이 법 제35조제1항에 따라 공개여부를 재분류하여 관할 기록물관리기관으로 이관하는 경우에는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 공개여부를 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

②기록물관리기관의 장은 소장 기록물의 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

③법 제35조제4항에 따라 비공개 기간의 연장이 필요한 공공기관의 장은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

④법 제35조제5항에 따른 공개여부 의견조치시 해당 공공기관이 비공개 의견을 제출하는 경우에는 그 의견에 비공개 사유 및 공개가능 시기 등을 포함하여야 한다. 이 경우 정보공개 청구에 의하여 생산기관의 의견을 조회하는 때에는 그 생산기관은 7일 이내에 의견을 제출하여야 한다.

⑤기록물관리기관의 장은 법 제35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 해당 기록물관리기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다. <개정 2016. 8. 29.>

제73조(비공개기록물의 제한적 열람절차) ①법 제37조제1항에 따라 비공개기록물을 열람하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 비공개 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

1. 청구인의 이름·주민등록번호·소속·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다)
2. 열람 청구 대상 기록물, 청구 목적
3. 열람신청서에 기재한 목적 내 사용에 대한 동의

②영구기록물관리기관의 장은 청구 목적을 증명할 수 있는 관련 자료를 요청할 수 있다.

③영구기록물관리기관의 장은 10일 이내에 제한적 열람 가능여부를 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 생산기관 의견조회, 법 제38조에 따른 기록물공개심의회(이하 "기록물공개심의회"라 한다) 심의 등이 필요한 경우에는 10일의 범위 내에서 제한적 열람 결정을 연장할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 그 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.

④영구기록물관리기관의 결정에 불복하는 경우 신청인은 7일 이내에 재심의 요청서를 제출할 수 있으며, 영구기록물관리기관은 7일 이내에 기록물공개심의회에서 재결정하여야 한다.

⑤제1항 및 제4항에 따른 열람신청서 및 재심의 요청서는 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제74조(기록물공개심의회의 구성) ①기록물공개심의회 위원 중 4인은 민간위원으로 위촉하고 3인은 소속 공무원으로 임명한다.

②위원장은 영구기록물관리기관의 장이 민간위원 중에서 위촉한다.

③기록물공개심의회 회의는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 소집되며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④영구기록물관리기관의 장은 기록물공개심의회 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 회의수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤그 밖에 기록물공개심의회 운영에 관하여 필요한 사항은 기록물공개심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제74조의2(보존기록물의 온라인 검색·열람) 영구기록물관리기관의 장은 해당 기관에서 보존하고 있는 기록물을 공공기관이 직접 검색·열람할 수 있도록 온라인서비스를 제공할 수 있다.

[본조신설 2017. 9. 19.]

제74조의3(기록물의 대여) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대해 공공기관이 전시, 업무 활용 등의 목적으로 대여를 요청하는 경우에는 기록물을 대여할 수 있다.

② 공공기관은 제1항에 따라 대여 받은 기록물을 전시하려는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 전시환경기준을 따라야 한다.

[본조신설 2020. 3. 31.]

제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차) ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제39조 각 호의 사항에 대한 기록물관리 표준을 제정·시행하기 위하여 표준화 계획을 수립하고, 표준의 제정안·개정안 및 폐지안을 작성하여야 한다.

②제1항에 따른 기록물관리 표준의 제정안·개정안 및 폐지안은 그 내용을 관보 및 인터넷 홈페이지 등에 20일간 고시하여 이해관계인의 의견을 들은 후, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 지원하기 위하여 국가기록관리위원회의 기록물관리 표준 관련 전문위원회에 사전 심의를 의뢰할 수 있다. <개정 2010. 5. 4.>

③중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따라 국가기록관리위원회의 심의를 마친 기록물관리 표준에 관한 사항이 다른 법에서 정한 기록물관리 표준에 관한 제정·개정 및 폐지절차를 따라야 할 경우에는 그 법에서 규정하는 절차를 거치도록 하여야 한다.

④제2항 및 제3항에 따라 심의를 마친 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지안은 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 고시하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

제76조 삭제 <2010. 5. 4.>

제77조(기록물관리 표준의 확대 보급) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대 보급을 위하여 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 시행하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

1. 제정·개정 및 폐지되는 기록물관리 표준에 관한 공청회
2. 제정·개정된 기록물관리 표준에 대한 교육
3. 기록물관리 표준 이행을 위한 지원 수단의 개발 보급
4. 기록물관리 표준 이행 결과에 대한 적합성 평가 절차의 운영
5. 기록물관리 표준 이행의 지속적 유지여부 점검 절차의 운영
6. 기록물관리 표준에 관한 유관기관과의 협력

제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2008. 12. 31., 2011. 2. 22., 2013. 3. 23., 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

1. 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람
3. 삭제 <2013. 9. 13.>
4. 삭제 <2013. 9. 13.>
5. 삭제 <2013. 9. 13.>

②기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. <개정 2010. 5. 4.>

③ 제1항제2호에 따라 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험의 과목 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2011. 2. 22., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 삭제 <2013. 9. 13.>

⑤ 행정안전부장관은 제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격요건을 갖춘 사람에게 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 전문요원 자격증을 발급하여야 한다. <신설 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑥ 행정안전부장관은 기록물관리 전문요원 시험에서 부정행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있었던 날부터 2년간 시험의 응시자격을 정지할 수 있다. <신설 2013. 9. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제78조의2(군 기관 기록물관리 전문요원에 관한 특례) 제78조에도 불구하고 국방부장관이 정하는 기준에 해당하는 군인 또는 군무원 중 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람(2024년 2월 29일까지 이수한 사람에 한정한다)으로서 제10조제1항제8호 및 제9호에 따라 설치되는 기록관 또는 특수기록관 소속으로 근무하는 경우 해당 군인 또는 군무원은 제78조제1항에 따른 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 것으로 보아 제78조제2항에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 2. 26.>

[본조신설 2013. 9. 13.]

제79조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육훈련) ①법 제9조제2항제6호 및 법 제42조에 따라 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 종사자에 대한 기록물관리 전문교육훈련을 실시하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 의한 기록물관리 전문교육훈련을 시행하기 위한 교육훈련 운영규정을 제정 시행하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 필요한 경우 기록물관리 종사자의 소속 기관장과 협의하여 국내외 기록관리 교육기관에 교육훈련을 위탁할 수 있다.

④ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다. <신설 2013. 9. 13.>

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제80조(민간기록물 관리체계 구축) ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조 내지 제46조에 따라 국가적으

로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 국가지정기록물로 지정 또는 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 국가지정기록물로 지정된 민간기록물과 법 제46조제1항에 따라 수집한 주요기록정보자료와 민간기록물을 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

제81조(국가지정기록물의 지정 또는 해제 절차 등) ①법 제43조제1항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물로 지정 또는 해제하고자 하는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 그 기록물의 보존가치 등에 대한 조사와 관계전문가에게 검토를 요청할 수 있다.

②법 제43조제2항 또는 제6항에 따라 국가지정기록물 지정 또는 해제를 신청하고자 하는 자는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③중앙기록물관리기관의 장은 법 제43조제1항에 따라 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하고자 하는 경우에는 국가기록관리위원회의 심의 전에 그 심의할 내용을 관보 또는 정보통신망에 30일 이상 예고하여야 한다.

④국가기록관리위원회는 제1항에 따른 조사·검토 결과와 제3항에 따른 예고 결과를 참고하여 지정 또는 해제여부를 심의하여야 한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 지정 또는 해제한 때에는 관보 또는 정보통신망에 고시하여야 하며, 행정안전부령이 정하는 바에 따라 이를 등록하고 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제82조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 그 기록물의 관리 중에 법 제44조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 변동일부터 30일 이내에 행정안전부령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 그 변동사항을 신고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제83조(국가지정기록물의 관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물에 대하여 매년 1회 이상 그 관리상황의 변동여부를 점검하고, 2년에 1회 이상 그 보존상태를 점검하여야 한다.

②국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 법 제45조제2항에 따라 그 기록물의 위탁보존을 신청하는 경우, 국가기록원장은 그 기록물을 인수한 후 위탁보존을 확인하는 증서를 교부하여야 한다.

③위탁기간은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하며, 위탁기간 만료 후 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자와의 협의를 거쳐 기간연장을 할 수 있다.

④소유자 또는 관리자가 위탁기록물을 위탁기간 만료 전에 회수하고자 하는 때에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 신청서를 제출하여야 하며 국가기록원장은 반환과 동시에 제2항에 따른 증서를 회수하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤위탁보존 중인 국가지정기록물의 공개여부는 소유자의 의견에 따른다.

제84조(주요 기록정보 자료의 수집 등) ①중앙기록물관리기관의 장은 법 제46조제1항에 따라 국내외 소재 주요 기록정보 자료 또는 민간기록물을 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있다.

②법 제46조제3항 및 제4항에 따라 영화제작업자 또는 지상파방송사업자가 영화필름 또는 방송프로그램의 원본이나 사본의 송부를 요청받은 경우에는 요청일로부터 3월 이내에 중앙기록물관리기관으로 송부하여야 하며, 불가피한 경우에는 중앙기록물관리기관과 협의하여 3개월의 범위 내에서 송부 시기를 연장할 수 있다.

제11장 삭제 <2010. 5. 4.>

제85조 삭제 <2010. 5. 4.>

부칙 <제30833호, 2020. 7. 14.>

이 영은 2020년 7월 15일부터 시행한다.

보안업무규정

[시행 2020. 8. 5] [대통령령 제30895호, 2020. 8. 4, 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「국가정보원법」 제3조제2항에 따라 보안 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 1. 14., 2020. 7. 14.>

1. "비밀"이란 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 국가 기밀로서 이 영에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. "각급기관"이란 「대한민국헌법」, 「정부조직법」 또는 그 밖의 법령에 따라 설치된 국가기관(군기관 및 교육기관을 포함한다)과 지방자치단체 및 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 공공기관을 말한다.
3. "중앙행정기관"이란 「정부조직법」 제2조제2항에 따른 부·처·청(이에 준하는 위원회를 포함한다)과 대통령 소속·보좌·경호기관, 국무총리 보좌기관 및 고위공직자범죄수사처를 말한다.
4. "암호자재"란 비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호기술이 적용된 장치나 수단으로서 I 급, II 급 및 III급비밀 소통용 암호자재로 구분되는 장치나 수단을 말한다.

제3조(보안책임) 국가안전보장에 관련되는 인원·문서·자재·시설 및 지역을 관리하는 사람과 관계 기관의 장은 관리 대상에 대하여 보안책임을 진다.

제3조의2(보안 기본정책 수립 등) 국가정보원장은 보안 업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

<개정 2020. 1. 14.>

1. 보안 업무와 관련된 기본정책의 수립 및 제도의 개선
2. 보안 업무 수행 기법의 연구·보급 및 표준화
3. 전자적 방법에 의한 보안 업무 관련 기술개발 및 보급
4. 각급기관의 보안 업무가 제1호부터 제3호까지의 사항에 따라 적절하게 수행되는지 여부의 확인 및 그 결과의 분석·평가
5. 제1호부터 제3호까지의 사항에 대한 각급기관 소속 공무원 등의 교육
6. 그 밖에 각급기관에서 수행하는 보안 업무의 지원

[제목개정 2020. 1. 14.]

[제6조에서 이동 <2020. 1. 14.>]

제3조의3(보안심사위원회) ① 중앙행정기관에 비밀의 공개 등 해당 기관의 보안 업무 수행에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회를 둔다. <개정 2020. 1. 14.>

② 제1항에 따른 보안심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 세부사항은 국가정보원장이 정한다.

[제26조에서 이동 <2020. 1. 14.>]

제2장 비밀보호 <신설 2020. 1. 14.>

제4조(비밀의 구분) 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. I 급비밀: 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
2. II 급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀

3. Ⅲ급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

제5조(비밀의 보호와 관리 원칙) 각급기관의 장은 비밀의 작성·분류·취급·유통 및 이관 등의 모든 과정에서 비밀이 누설되거나 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다. 이 경우 비밀의 제 목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다. <개정 2020. 1. 14.>

제6조

[중전 제6조는 제3조의2로 이동 <2020. 1. 14.>]

제7조(암호자재 제작·공급 및 반납) ① 국가정보원장은 암호자재를 제작하여 필요한 기관에 공급한다. 다만, 국가정보원장이 필요하다고 인정하는 암호자재의 경우 그 암호자재를 사용하는 기관은 국가정보원장이 인가하는 암호체계의 범위에서 암호자재를 제작할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

② 암호자재를 사용하는 기관의 장은 사용기간이 끝난 암호자재를 지체 없이 그 제작기관의 장에게 반납하여야 한다.

③ 국가정보원장은 암호자재 제작 등 암호자재와 관련된 기술을 확보하기 위하여 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따라 설립된 정부출연연구기관으로 하여금 관련 연구개발 및 기술지원을 수행하게 할 수 있다. <신설 2020. 1. 14.>

제8조(비밀·암호자재의 취급) 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있으며, 암호자재는 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

[제목개정 2020. 1. 14.]

제9조(비밀·암호자재취급 인가권자) ① I 급비밀 취급 인가권자와 I 급 및 II 급비밀 소통용 암호자재 취급 인가권자는 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 7. 26., 2018. 12. 4., 2020. 1. 14., 2020. 7. 14., 2020. 8. 4.>

1. 대통령
2. 국무총리
3. 감사원장
4. 국가인권위원회 위원장
- 4의2. 고위공직자범죄수사처장
5. 각 부·처의 장
6. 국무조정실장, 방송통신위원회 위원장, 공정거래위원회 위원장, 금융위원회 위원장, 국민권익위원회 위원장, 개인정보 보호위원회 위원장 및 원자력안전위원회 위원장

7. 대통령 비서실장

8. 국가안보실장

9. 대통령경호처장

10. 국가정보원장

11. 검찰총장

12. 합동참모의장, 각군 참모총장, 지상작전사령관 및 육군제2작전사령관

13. 국방부장관이 지정하는 각군 부대장

② II 급 및 III 급비밀 취급 인가권자와 III 급비밀 소통용 암호자재 취급 인가권자는 다음 각 호와 같다.

1. 제1항 각 호의 사람
2. 중앙행정기관인 청의 장
3. 지방자치단체의 장
4. 특별시·광역시·도 및 특별자치시·특별자치도의 교육감
5. 제1호부터 제4호까지의 사람이 지정한 기관의 장

[제목개정 2020. 1. 14.]

제10조(비밀·암호자재취급의 인가 및 인가해제) ① 비밀취급 인가권자는 비밀을 취급하거나 비밀에 접근할 사람에게 해당 등급의 비밀취급을 인가하고, 필요한 경우에는 인가 등급을 변경한다.

② 비밀취급 인가는 인가 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

③ 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다. <개정 2020. 1. 14.>

1. 고의 또는 중대한 과실로 제38조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 "보안사고"라 한다)를 저질렀거나 이 영을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우

2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우

④ 암호자재취급 인가권자는 비밀취급 인가를 받은 사람 중에서 암호자재취급이 필요한 사람에게 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재취급을 인가하고, 필요한 경우에는 인가 등급을 변경한다. 이 경우 암호자재취급 인가 등급은 비밀취급 인가 등급보다 높을 수 없다. <신설 2020. 1. 14.>

⑤ 암호자재취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제해야 한다. <신설 2020. 1. 14.>

1. 비밀취급 인가가 해제되었을 경우

2. 암호자재와 관련하여 보안사고를 저질렀거나 이 영을 위반하여 보안 업무에 지장을 주는 경우

3. 암호자재의 취급이 불필요하게 되었을 경우

⑥ 비밀취급 및 암호자재취급의 인가와 인가 등급의 변경 및 인가 해제는 문서로 하여야 하며, 직원의 인사기록사항에 그 사실을 포함하여야 한다. <개정 2020. 1. 14.>

[제목개정 2020. 1. 14.]

제11조(비밀의 분류) ① 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가받은 비밀 및 그 이하 등급 비밀의 분류권을 가진다.

② 같은 등급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람 중 직속 상급직위에 있는 사람은 그 하급직위에 있는 사람이 분류한 비밀등급을 조정할 수 있다.

③ 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다. <개정 2020. 1. 14.>

제12조(분류원칙) ① 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도하거나 과소하게 분류해서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류해서는 아니 된다.

③ 외국 정부나 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 한다.

제13조(분류지침) ① 각급기관의 장은 비밀 분류를 통일성 있고 적절하게 하기 위하여 세부 분류지침을 작성하여 시행하여야 한다. 이 경우 세부 분류지침은 공개하지 않는다. <개정 2020. 1. 14.>

제14조(예고문) 제12조에 따라 분류된 비밀에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조제1항에 따른 비밀 보호기간 및 보존기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 한다.

제15조(재분류 등) ① 비밀을 효율적으로 보호하기 위하여 비밀등급 또는 예고문 변경 등의 재분류를 한다.

② 비밀의 재분류는 그 비밀의 예고문에 따르거나 생산자의 직권으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고문의 비밀 보호기간 및 보존기간과 관계없이 비밀을 파기할 수 있다.

1. 전시·천재지변 등 긴급하고 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관할 수 없거나 안전하게 반출할 수 없는 경우

2. 국가정보원장의 요청이 있는 경우

3. 비밀 재분류를 통하여 예고문에 따른 파기 시기까지 계속 보관할 필요가 없게 된 경우로서 해당 비밀 취급 인가권자의 사전 승인을 받은 경우
- ③ 외국 정부나 국제기구로부터 접수된 비밀 중 예고문이 없거나 기재된 예고문이 비밀 관리에 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 접수한 기관의 장이 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 범위에서 재분류할 수 있다.

제16조(표시) 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급 인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지하기 위하여 분류(재분류를 포함한다. 이하 같다)와 동시에 등급에 따라 구분된 표시를 하여야 한다.

제17조(비밀의 접수·발송) ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 방법을 이용하여야 한다.

② 비밀은 암호화되지 아니한 상태로 정보통신 수단을 이용하여 접수하거나 발송해서는 아니 된다. <개정 2020. 1. 14.>

③ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

제18조(보관) 비밀은 도난·유출·화재 또는 파괴로부터 보호하고 비밀취급인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지할 수 있는 적절한 시설에 보관하여야 한다.

제19조(출장 중의 비밀 보관) 비밀을 휴대하고 출장 중인 사람은 비밀을 안전하게 보호하기 위하여 국내 경찰기관 또는 재외공관에 보관을 위탁할 수 있으며, 위탁받은 기관은 그 비밀을 보관하여야 한다.

제20조(보관책임자) 각급기관의 장은 소속 직원 중에서 이 영에 따른 비밀 보관 업무를 수행할 보관책임자를 임명하여야 한다.

제21조(비밀의 전자적 관리) ① 각급기관의 장은 전자적 방법을 사용하여 비밀을 관리할 수 있으며, 이를 위하여 전자적 비밀관리시스템을 구축·운영할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

② 각급기관의 장은 제1항에 따라 비밀을 관리할 경우 국가정보원장이 안전성을 확인한 암호자재를 사용하여 비밀의 위조·변조·훼손 및 유출 등을 방지하기 위한 보안대책을 마련하여 시행하여야 한다.

③ 국가정보원장은 관리하는 비밀이 적은 각급기관이 공동으로 활용할 수 있도록 통합 비밀관리시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2020. 1. 14.>

제22조(비밀관리기록부) ① 각급기관의 장은 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, I 급비밀관리기록부는 따로 작성하여 갖추어 두어야 하며, 암호자재는 암호자재 관리기록부로 관리한다.

② 비밀관리기록부와 암호자재 관리기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.

제23조(비밀의 복제·복사 제한) ① 비밀의 일부 또는 전부나 암호자재에 대해서는 모사(模寫)·타자(打字)·인쇄·조각·녹음·촬영·인화(印畵)·확대 등 그 원형을 재현(再現)하는 행위를 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 구분에 따른 비밀의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. I 급비밀: 그 생산자의 허가를 받은 경우
2. II 급비밀 및 III 급비밀: 그 생산자가 특정한 제한을 하지 아니한 것으로서 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람이 공용(共用)으로 사용하는 경우
3. 전자적 방법으로 관리되는 비밀: 해당 비밀을 보관하기 위한 용도인 경우

② 각급기관의 장은 보안 업무의 효율적인 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 비밀의 보존기간 내에서 제1항 단서에 따라 그 사본을 제작하여 보관할 수 있다.

③ 제2항에 따라 비밀의 사본을 보관할 때에는 그 예고문이나 비밀등급을 변경해서는 아니 된다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제68조제6항에 따라 비밀을 재분류하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ④ 비밀을 복제하거나 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 기재하고, 사본 번호를 매겨야 한다.
- ⑤ 제4항에 따른 예고문에 재분류 구분이 "과기"로 되어 있을 때에는 과기 시기를 원본의 보호기간보다 앞당길 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

제24조(비밀의 열람) ① 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람 중 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 사람만 열람할 수 있다.

② 비밀취급 인가를 받지 아니한 사람에게 비밀을 열람하거나 취급하게 할 때에는 국가정보원장이 정하는 바에 따라 소속 기관의 장(비밀이 군사와 관련된 사항인 경우에는 국방부장관)이 미리 열람자의 인적 사항과 열람하려는 비밀의 내용 등을 확인하고 열람 시 비밀 보호에 필요한 자체 보안대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다. 다만, I 급비밀의 보안조치에 관하여는 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

제25조(비밀의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 가 생산한 비밀을 제3조의3에 따른 보안심사위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다. 다만, I 급비밀의 공개에 관하여는 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2020. 1. 14.>

1. 국가안전보장을 위하여 국민에게 긴급히 알려야 할 필요가 있다고 판단될 때
2. 공개함으로써 국가안전보장 또는 국가이익에 현저한 도움이 된다고 판단될 때

② 공무원 또는 공무원이었던 사람은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 소속 기관의 장이나 소속되었던 기관의 장의 승인 없이 비밀을 공개해서는 아니 된다.

제26조

[중전 제26조는 제3조의3으로 이동 <2020. 1. 14.>]

제27조(비밀의 반출) 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 반출해서는 아니 된다. 다만, 공무상 반출이 필요할 때에는 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제28조(안전 반출 및 파기 계획) 각급기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지(周知)시켜야 한다.

제29조(비밀문서의 통제) 각급기관의 장은 비밀문서의 접수·발송·복제·열람 및 반출 등의 통제에 필요한 규정을 따로 작성·운영할 수 있다.

제30조(비밀의 이관) 비밀은 일반문서보관소로 이관해서는 아니 된다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조제2항 및 같은 법 시행령 제68조에 따라 기록물관리기관으로 이관하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(비밀 소유 현황 통보) ① 각급기관의 장은 연 2회 비밀 소유 현황을 조사하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다. <개정 2020. 1. 14.>

② 제1항에 따라 조사 및 통보된 비밀 소유 현황은 공개하지 않는다. <신설 2020. 1. 14.>

제3장 국가보안시설 및 국가보호장비 보호 <신설 2020. 1. 14.>

제32조(국가보안시설 및 국가보호장비 지정) ① 국가정보원장은 파괴 또는 기능이 침해되거나 비밀이 누설될 경우 전략적·군사적으로 막대한 손해가 발생하거나 국가안전보장에 연쇄적 혼란을 일으킬 우려가 있는 시설 및 항공기·선박 등 중요 장비를 각각 국가보안시설 및 국가보호장비로 지정할 수 있다.

② 국가정보원장은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장과 협의하여 제1항에 따라 국가보안시설 및 국가보호장비를 지정하는 데 필요한 기준(이하 "지정기준"이라 한다)을 마련해야 한다.

③ 전력시설 및 항공기 등 국가정보원장이 정하는 국가안전보장에 중요한 시설 또는 장비의 보안관리상태를 감독하는 기관의 장은 해당 시설 또는 장비가 지정기준에 부합한다고 판단할 경우 국가정보원장에

게 해당 시설 또는 장비를 제1항에 따라 국가보안시설 또는 국가보호장비로 지정해줄 것을 요청해야 한다.

④ 국가정보원장은 제3항에 따른 지정 요청을 받은 경우 지정기준에 부합하는지를 심사하여 해당 시설 또는 장비의 국가보안시설 또는 국가보호장비 지정 여부를 결정하고, 그 결과를 요청 기관의 장에게 통보해야 한다.

⑤ 국가정보원장은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 지정된 국가보안시설 또는 국가보호장비의 보안 관리상태를 감독하는 기관(이하 "감독기관"이라 한다)의 장과 협의하여 지정기준을 수정·보완할 수 있다.

[본조신설 2020. 1. 14.]

[중전 제32조는 제34조로 이동 <2020. 1. 14.>]

제33조(국가보안시설 및 국가보호장비 보호대책의 수립) ① 국가정보원장은 국가보안시설 및 국가보호장비를 보호하기 위하여 국가보안시설 및 국가보호장비 보호대책(이하 "기본 보호대책"이라 한다)을 수립해야 한다.

② 감독기관의 장은 기본 보호대책에 따라 소관 분야의 국가보안시설 및 국가보호장비에 대한 보호대책(이하 "분야별 보호대책"이라 한다)을 수립·시행해야 한다.

③ 국가보안시설 또는 국가보호장비를 관리하는 기관(이하 "관리기관"이라 한다)의 장은 감독기관의 장이 수립한 분야별 보호대책에 따라 해당 시설 및 장비에 대한 세부 보호대책(이하 "세부 보호대책"이라 한다)을 수립·시행해야 한다.

④ 국가정보원장과 감독기관의 장은 관리기관의 장이 기본 보호대책 및 분야별 보호대책을 이행하고 있는지 확인하고, 필요한 조치를 요청할 수 있다.

⑤ 국가정보원장은 기본 보호대책의 수립을 위하여 관리기관의 장에게 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다.

⑥ 분야별 보호대책 및 세부 보호대책의 수립 및 시행에 필요한 세부사항은 국가정보원장이 정한다.

[본조신설 2020. 1. 14.]

[중전 제33조는 제36조로 이동 <2020. 1. 14.>]

제34조(보호지역) ① 각급기관의 장과 관리기관 등의 장은 국가안전보장에 관련되는 인원·문서·자재·시설의 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위의 보호지역을 설정할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

② 제1항에 따라 설정된 보호지역은 그 중요도에 따라 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다. <개정 2020. 1. 14.>

③ 보호지역에 접근하거나 출입하려는 사람은 각급기관의 장 또는 관리기관 등의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020. 1. 14.>

④ 보호지역을 관리하는 사람은 제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 보호지역 접근이나 출입을 제한하거나 금지할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

[제목개정 2020. 1. 14.]

[제32조에서 이동, 중전 제34조는 제37조로 이동 <2020. 1. 14.>]

제35조(보안측정) ① 국가정보원장은 보안사고를 예방하기 위하여 국가보안시설, 국가보호장비 및 보호지역에 대하여 보안측정을 한다.

② 제1항에 따른 보안측정은 국가정보원장이 직권으로 하거나 각급기관의 장 또는 관리기관의 장의 요청에 따라 한다.

③ 국가정보원장은 보안측정을 위하여 관계 기관에 필요한 협조를 요구할 수 있다.

④ 보안측정의 절차 및 내용 등에 관하여 필요한 세부 사항은 국가정보원장이 정한다.

[전문개정 2020. 1. 14.]

제35조의2(보안측정 결과의 처리) ① 국가정보원장은 보안측정 결과 및 개선대책을 해당 각급기관 또는

관리기관의 장에게 통보한다.

② 제1항에 따라 보안측정 결과 및 개선대책을 통보받은 각급기관 또는 관리기관의 장은 이를 성실히 이행해야 한다.

③ 국가정보원장과 각급기관의 장은 관리기관의 장이 제1항에 따른 개선대책을 이행하고 있는지 확인하고, 필요한 조치를 요청할 수 있다.

[전문개정 2020. 1. 14.]

[제37조에서 이동 <2020. 1. 14.>]

제4장 신원조사 <신설 2020. 1. 14.>

제36조(신원조사) ① 국가정보원장은 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심·성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 신원조사를 한다.

② 신원조사는 국가정보원장이 직권으로 하거나 관계 기관의 장의 요청에 따라 한다.

③ 신원조사의 대상이 되는 사람은 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 1. 14.>

1. 공무원 임용 예정자
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 삭제 <2020. 1. 14.>
4. 국가보안시설·보호장비를 관리하는 기관 등의 장(해당 국가보안시설 등의 관리 업무를 수행하는 소속 직원을 포함한다)
5. 임명할 때 정부의 승인이나 동의가 필요한 공공기관의 임원
6. 그 밖에 다른 법령에서 정하는 사람이나 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 사람

[제33조에서 이동, 종전 제36조는 삭제]

제37조(신원조사 결과의 처리) ① 국가정보원장은 신원조사 결과 국가안전보장에 해를 끼칠 정보가 있음이 확인된 사람에 대해서는 관계 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보를 받은 관계 기관의 장은 신원조사 결과에 따라 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

[제목개정 2020. 1. 14.]

[제34조에서 이동, 종전 제37조는 제35조의2로 이동 <2020. 1. 14.>]

제5장 보안조사 <신설 2020. 1. 14.>

제38조(보안사고 조사) 국가정보원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생한 경우 사고원인 규명 및 재발 방지 대책마련을 위하여 보안사고 조사를 한다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고

[전문개정 2020. 1. 14.]

제38조의2(보안사고 조사 결과의 처리) ① 국가정보원장은 제38조에 따른 보안사고 조사의 결과를 해당 기관의 장에게 통보한다.

② 제1항에 따라 보안사고 조사결과를 통보받은 기관의 장은 조사결과와 관련하여 필요한 조치를 하고, 조치결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

[본조신설 2020. 1. 14.]

제6장 중앙행정기관의 보안감사 <신설 2020. 1. 14.>

제39조(보안감사) 중앙행정기관의 장은 이 영에서 정한 인원·문서·자재·시설·지역 및 장비 등의 보안 관리상태와 그 적정 여부를 조사하기 위하여 보안감사를 한다.

제40조(정보통신보안감사) 중앙행정기관의 장은 정보통신수단에 의한 비밀의 누설방지와 정보통신시설의 보안상태를 조사하기 위하여 정보통신보안감사를 한다.

제41조(감사의 실시) ① 제39조에 따른 보안감사와 제40조에 따른 정보통신보안감사는 정기감사와 수시감사로 구분하여 한다.

② 정기감사는 연 1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 한다.

③ 보안감사와 정보통신보안감사를 할 때에는 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항의 발굴에 중점을 둔다.

제42조(보안감사 결과의 처리) ① 중앙행정기관의 장은 제39조에 따른 보안감사 및 제40조에 따른 정보통신보안감사의 결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제39조에 따른 보안감사 및 제40조에 따른 정보통신보안감사의 결과와 관련하여 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항을 확인한 경우에는 재발 방지 및 개선을 위하여 필요한 조치를 하고, 그 조치결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

[전문개정 2020. 1. 14.]

제7장 보칙 <신설 2020. 1. 14.>

제43조(보안담당관) 각급기관의 장은 소속 직원 중에서 이 영에 따른 보안업무를 수행할 보안담당관을 임명하여야 한다.

제44조(계엄지역의 보안) ① 계엄이 선포된 지역의 보안을 위하여 계엄사령관은 이 영에도 불구하고 특별한 보안조치를 할 수 있다.

② 계엄사령관이 제1항에 따라 특별한 보안조치를 하려는 경우 평상시 보안업무와의 연계성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다.

제45조(권한의 위탁) ① 국가정보원장은 제36조에 따른 신원조사와 관련한 권한의 일부를 국방부장관과 경찰청장에게 위탁할 수 있다. 다만, 국방부장관에 대한 위탁은 군인·군무원, 「방위사업법」에 따른 방위산업체 및 연구기관의 종사자와 그 밖에 군사보안에 관련된 인원의 신원조사로 한정한다. <개정 2020. 1. 14.>

② 국가정보원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계 기관의 장에게 제35조에 따른 보안측정 및 제38조에 따른 보안사고 조사와 관련한 권한의 일부를 위탁할 수 있다. 다만, 국방부장관에 대한 위탁은 국방부 본부를 제외한 합동참모본부, 국방부 직할부대 및 직할기관, 각군, 「방위사업법」에 따른 방위산업체, 연구기관 및 그 밖의 군사보안대상의 보안측정 및 보안사고 조사로 한정한다.

③ 국가정보원장은 필요하다고 인정할 때에는 제2항에 따라 권한을 위탁받은 관계 기관의 장에게 보안측정 및 보안사고 조사 결과의 통보를 요구할 수 있다.

④ 국가정보원장은 제21조제3항에 따른 통합 비밀관리시스템의 구축·운영을 관계 중앙행정기관의 장에게 위탁할 수 있다. <신설 2020. 1. 14.>

제46조(고유식별정보의 처리) 각급기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2020. 1. 14.>

1. 제34조제3항에 따른 보호지역 접근·출입 승인에 관한 사무
2. 제36조에 따른 신원조사에 관한 사무

부칙 <제30895호, 2020. 8. 4.>

제1조(시행일) 이 영은 2020년 8월 5일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제6호 중 "국민권익위원회 위원장"을 "국민권익위원회 위원장, 개인정보 보호위원회 위원장"으로 한다.

⑤부터 ⑦까지 생략

보안업무규정 시행규칙

[시행 2020. 3. 17.] [대통령훈령 제420호, 2020. 3. 17., 일부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「보안업무규정」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 3. 17.>

제2조(보안 업무에 관한 각급기관의 장의 역할) 각급기관의 장은 「보안업무규정」(이하 "영"이라 한다) 제3조의2제1호에 따라 국가정보원장이 수립하는 기본정책에 맞추어 다음 각 호의 사항이 포함된 각급기관의 보안 기본정책을 수립·시행해야 한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 보안 업무 수행에 필요한 기본계획
2. 보안 업무 수행을 위한 전담조직 또는 인원의 지정·운영
3. 보안 업무 수행 실태에 대한 감사 및 점검
4. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황의 기록·유지 실태조사
5. 비밀 및 암호자재 보호를 위한 출입통제대책 마련
6. 그 밖에 보안 업무 수행에 필요한 사항

[제목개정 2020. 3. 17.]

제2조의2(보안 업무 수행실태 확인에 관한 국가정보원장의 역할) ① 국가정보원장은 영 제3조의2제4호에 따른 보안 업무 수행의 적절성 확인을 위하여 각급기관의 장이 비밀관리실태 등에 관하여 자체점검할 수 있도록 점검지표 및 지침을 작성·배부해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 국가정보원장은 제1항의 자체점검 결과를 바탕으로 각급기관의 보안 업무가 적절하게 수행되는지 여부를 확인할 수 있다. <개정 2020. 3. 17.>

[본조신설 2017. 2. 22.]

[제목개정 2020. 3. 17.]

제2조의3(보안심사위원회의 구성·운영) ① 영 제3조의3제2항에 따른 보안심사위원회는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성하며, 위원장은 부기관장이 되고, 위원은 실·국장 중에서 기관의 장이 임명한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 기관장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집하고, 위원장이 그 의장이 된다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[제47조에서 이동 <2020. 3. 17.>]

제2장 비밀보호

제1절 암호자재

제3조(암호자재의 제작) ① 각급기관에서 공통으로 사용할 암호자재나 각급기관의 장이 요청하는 암호자재는 국가정보원장이 개발·제작·변경·배부한다. <개정 2020. 3. 17.>

- ② 제1항에도 불구하고 각급기관에서 사용하는 III급비밀 소통용 암호자재는 국가정보원장이 인가하는 암호체계에 따라 그 기관의 장이 개발·제작·변경·배부할 수 있다. <개정 2020. 3. 17.>
- ③ 각급기관의 장은 제2항에 따라 III급비밀 소통용 암호자재를 개발·제작하거나 변경한 때에는 국가정보원장에게 해당 암호자재 및 관련 자료를 제출하여 안전성을 확인받아야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

제4조(암호자재의 배부·반납 등) ① 암호자재는 그 취급자가 암호자재를 배부하는 기관에 직접 접촉하여 배부받거나 반납하되, 부득이한 경우에는 외교행낭 등 국가정보원장과 사전에 협의한 방법으로 배부받거나 반납할 수 있다. <신설 2020. 3. 17.>

② 암호자재를 배부하는 기관의 장은 암호자재를 배부받거나 반납하는 직원이 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재취급 인가를 받았는지 여부를 확인해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

③ 각급기관은 예비용 암호자재를 최하단위 사용기관까지 즉시 배부할 수 있도록 미리 절차를 마련하여야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

④ 암호자재의 배부, 반납, 파기 또는 오인 소각이나 분실 및 그 밖의 사고의 증명은 별지 제2호서식의 암호자재 증명서에 따른다. <개정 2020. 3. 17.>

제5조(암호자재의 관리) ① 암호자재를 사용하는 기관의 장은 암호자재의 관리에 관하여 책임을 진다.

② 암호자재를 보유하고 있는 기관은 별지 제3호서식의 암호자재 관리기록부를 비치하고 기록·유지하여야 한다.

③ 암호자재를 보유하고 있는 기관은 사용 중인 암호자재를 제외하고는 따로 봉인하여 보관하여야 한다.

④ 암호자재를 보유하는 기관의 장은 암호자재를 잠금장치가 있는 비밀보관 용기에 보관하는 등 별도의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 암호자재를 보유하고 있는 기관은 주 1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 별지 제4호서식의 암호자재 점검기록부에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

제6조(암호자재의 운용) ① 비밀은 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재를 사용하여 접수·발송해야 하며, 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가이익을 해할 우려가 있는 내용은 암호자재를 사용하여 접수·발송해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 암호자재는 암호자재를 배부하는 기관이 지정한 용도 외의 목적으로 사용해서는 안 된다. <개정 2020. 3. 17.>

③ 암호문을 작성 또는 해독하기 위하여 사용한 작업용지는 그 유효성이 종료된 때에 파기하여야 한다.

④ 암호자재를 사용하여 암호화한 통신문은 그 여백에 암호자재의 사용근거를 표시하여야 한다.

⑤ 통신문을 암호화할 때에는 암호화되지 아니한 문장과 혼합하여 사용하여서는 아니 된다.

제7조(암호자재의 긴급 파기) ① 암호자재를 관리·운용하는 사람은 긴급사태 발생으로 암호자재를 안전하게 보호할 수 없는 경우에는 파기할 수 있다.

② 암호자재의 긴급 파기계획은 평상시에 수립하여야 하며, 파기는 다음 각 호의 순서에 따라 하여야 한다.

1. 긴급사태가 발생하였다고 인정될 때에는 사용 기간이 끝난 암호자재, 예비용 암호자재 및 사용 중인 암호자재 순으로 파기할 것
2. 사용 중인 암호자재를 계속 보유할 수 없을 때에는 배부처가 많은 공통용, 단독용 순으로 파기할 것
- ③ 각급기관의 장은 암호자재를 긴급 파기하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 소속 중앙행정기관의 장을 거쳐 국가정보원장에게 통보하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 소속기관 및 산하기관에 그 사실을 통보하여야 한다.
 1. 파기일시 및 장소
 2. 암호자재의 명칭·수량 및 등록번호
 3. 파기 이유 및 방법

4. 보유 중인 암호자재의 명칭
5. 파기자 및 참여자의 직위(직급) · 성명

제8조(암호자재의 사고) ① 각급기관의 장은 암호자재를 오인 소각 · 소실 · 분실 또는 누설하였을 때에는 지체 없이 통신망을 통하여 소속 중앙행정기관의 장을 거쳐 국가정보원장에게 알리고, 다음 각 호의 사항을 서면으로 제출하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 암호자재의 명칭 · 수량 및 등록번호
3. 사고경위
4. 사고자 및 관계자의 인적사항
5. 사고자 및 관계자에 대한 조치 결과

② 국가정보원장은 암호자재가 분실 또는 누설되었을 때에는 해당 암호자재의 사용을 즉시 중지하거나 해당 암호자재의 회수 또는 파기 등 보안대책을 시행할 수 있도록 관련기관을 지원하며, 분실 또는 누설의 경위를 조사하여야 한다.

③ 암호자재의 분실 또는 누설의 통보를 받은 각 기관의 보안담당관은 그 암호자재가 사용된 비밀을 검토하고, 암호자재의 분실 또는 누설이 현재 또는 미래의 업무 추진에 미칠 수 있는 영향을 분석한 자료를 소속기관의 장에게 제출하여 필요한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제9조(암호자재의 인계인수) 암호자재 취급인가자가 교체될 때에는 암호자재 관리기록부에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

제2절 비밀취급

제10조(비밀의 취급) 비밀취급인가권이 있는 직위에 임명된 사람은 임명됨과 동시에 비밀을 수집 · 작성 · 관리 · 분류(재분류를 포함한다. 이하 같다) 및 접수 · 발송하는 행위(이하 "비밀취급"이라 한다)를 할 수 있다.

제11조(비밀취급의 한계) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 취급할 수 있는 비밀의 범위는 그 사람이 수행하는 관계 업무로 한정한다.

② 비밀취급 인가를 받지 아니한 사람(이하 "비인가자"라 한다)이 비밀을 취득하였을 때에는 지체 없이 해당 비밀취급 인가를 받은 사람에게 그 비밀을 인도하여야 한다.

제12조(비밀취급 인가의 제한) ① 비밀취급 인가권자는 임무 및 직책상 해당 등급의 비밀을 항상 취급하는 사람에 한정하여 비밀취급을 인가하여야 한다.

② 비밀취급 인가권자는 소속 직원의 인사기록 카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 인가해제 사유와 임용시의 신원조사회보서에 따라 새로 신원조사를 하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있다. 다만, I 급비밀취급을 인가할 때에는 새로 신원조사를 하여야 한다.

③ 신원조사 결과 국가안전보장에 유해한 정보가 있음이 확인된 사람은 비밀취급 인가를 받을 수 없다.
<개정 2017. 2. 22.>

④ 비밀취급 인가가 해제된 사람은 비밀을 취급하는 직책으로부터 해임되어야 한다.

제13조(비밀취급 인가의 특례) ① 비밀취급 인가권자는 업무 상 조정 · 감독을 받는 기업체나 단체에 소속된 사람에 대하여 소관 비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 미리 국가정보원장과의 협의를 거쳐 해당하는 사람에게 II급 이하의 비밀취급을 인가할 수 있다.

② 비밀취급 인가권자는 제1항에 따라 비밀취급을 인가하는 경우 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 보안대책을 마련하여야 한다.

③ 제1항에 따라 비밀취급 인가를 받은 사람은 영 및 이 훈령이 정하는 바에 따라 비밀을 취급해야 한

다. <개정 2020. 3. 17.>

제14조(서약) ① 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가와 동시에 소관 업무의 수행에 있어 보안 관련 규정을 준수하고, 직무상 알게 된 비밀을 재직 중 및 퇴직 후에도 누설하거나 유출하지 않으며, 이를 위반할 경우 처벌을 감수할 것을 서약해야 한다.

② 각급기관의 장은 해당 기관 또는 소관 업무의 특성에 따라 제1항에 따른 서약의 내용에 필요한 사항을 추가할 수 있다.

[전문개정 2020. 3. 17.]

제15조(비밀·암호자재취급 인가증) ① 비밀취급 인가 또는 암호자재취급 인가를 받은 사람에게는 별지 제6호서식의 비밀·암호자재취급 인가증을 교부해야 한다.

② 비밀취급 인가 또는 암호자재취급 인가를 해제한 때에는 제1항에 따라 교부한 비밀·암호자재취급 인가증을 회수해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 기관 특성상 비밀·암호자재취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부 및 회수를 갈음할 수 있다.

[전문개정 2020. 3. 17.]

제3절 비밀의 분류

제16조(분류 금지와 대외비) ① 누구든지 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나 보호 가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀의 제목을 표시할 때에는 비밀의 내용을 포함하여서는 아니 된다.

③ 영 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 "대외비"로 한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

④ 각급기관의 장은 제3항에 따른 대외비를 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2017. 2. 22.>

⑤ 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

대 외 비
20 . . . 까지

⑥ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다. <신설 2017. 2. 22.>

제17조(비밀세부분류지침) ① 국가정보원장은 별표 1의 기본분류지침표에 따라 중앙행정기관의 장이 제출하는 자료를 바탕으로 비밀세부분류지침을 작성하여 각급기관에 배부한다. 다만, 군사비밀 세부분류지침은 별표 1의 기본분류지침표에 따라 국방부장관이 따로 작성하여 배부한다.

② 중앙행정기관의 장은 비밀세부분류지침을 새로 작성하거나 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 자료를 국가정보원장에게 제출하여야 한다.

제4절 예고문 및 재분류

제18조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

원본	보호기간: (일자 / 경우) 미관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간: (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날) 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

③ 예고문 중 보호기간의 "일자" 또는 "경우"는 도래가 명확한 것이어야 하며, "처리 후", "불필요 시" 또는 "참고 후"와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다. <개정 2020. 3. 17.>

④ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다. <개정 2020. 3. 17.>

⑤ 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 "미관"하도록, 비밀의 사본은 "파기"하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 "일반문서로 재분류"하도록 예고문에 기재한다. <신설 2020. 3. 17.>

⑥ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제12호서식에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입한다. <개정 2020. 3. 17.>

제19조(재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.

② 비밀원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

제20조(재분류 요청 등) ① 비밀을 접수한 기관의 장이 그 비밀을 검토한 결과 그 비밀이 과도하게 분류되었다고 인정되는 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 재분류를 요청한다.

② 비밀이 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 적절한 상위 비밀등급으로 취급·보호한 후 제1항과 같이 재분류를 요청한다. 비밀로 분류되어야 할 사항이 분류되지 아니한 때에도 또한 같다.

③ 비밀의 생산기관이 불분명하여 제1항 또는 제2항에 따른 요청을 할 수 없을 때에는 접수기관의 장이 직권으로 재분류한다. 다만, I 급비밀의 재분류는 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

④ 다른 기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류 권한은 인수한 기관의 장에게 있다.

제21조(예고문의 변경요청) 비밀을 접수한 기관의 장이 비밀의 예고문에 따른 재분류가 업무수행에 지장을 준다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 예고문의 변경을 요청할 수 있다.

제22조(재분류 통보) ① 비밀을 생산한 기관의 장이 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 경우에 이르기 전에 생산자의 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀이 배부된 모든 기관에 이를 통보하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

② 동일한 계통의 상급기관 또는 조정·감독기관은 하급기관 또는 조정·감독을 받는 기관으로부터 접수한 비밀이 과도 또는 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 생산기관의 의사에도 불구하고 재분류할 수 있다. 다만, 재분류하였을 때에는 그 사실을 생산기관에 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 재분류 통보를 받은 생산기관의 장은 그 비밀을 재분류하고 그 비밀이 배부된 모든 기관에 재분류 통보를 하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

제5절 비밀의 표시

제23조(문서 등의 비밀 표시) ① 비밀문서에는 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지(表紙)와 각 면 위·아래의 중앙에 별지 제7호서식에 따른 비밀등급표를 등급에 따라 붉은색으로 표시한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 제1항에도 불구하고 비밀문서를 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 비밀등급표를 표시할 수 있다. 이 경우 비밀 표시는 복제 또는 복사물의 글자보다 크고 뚜렷하게 하여야 한다.

③ 단일문서로서 면마다 비밀등급이 다를 때에는 면별로 해당 등급의 비밀 표시를 한다. 이 경우 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지에는 면별로 표시된 비밀등급 중 최고의 비밀등급을 표시한다. <개정 2020. 3. 17.>

④ 비밀등급이 다른 여러 개의 문서를 하나의 문서로 첩한 경우 그 문서 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지에는 각 문서에 표시된 비밀등급 중 최고의 비밀등급을 표시한다. <개정 2020. 3. 17.>

⑤ 비밀문서는 첩하여져 있거나 보관되어 있을 때를 제외하고 별지 제8호서식부터 별지 제10호서식까지의 비밀표지를 해당 등급에 따라 첨부하고 취급한다.

⑥ 외장형 하드디스크 등 보조기억매체는 앞면 중앙에 관리번호, 건명, 비밀등급, 사본번호 등이 표시된 스티커를 부착하여 비밀의 표시를 하여야 한다.

제24조(필름 및 사진의 표시) ① 1장으로 된 필름은 비밀 표시가 되어있는 봉투나 이에 준하는 용기에 넣어 보관한다.

② 연결되어 있는 영사필름은 처음과 끝에 해당 비밀등급을 각각 표시하고 제1항에 따라 보관한다.

③ 인화한 사진은 각 표면의 위·아래 및 뒷면의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표시하고 제1항에 따라 보관한다.

제25조(지도·패도 등의 표시) 지도·항공사진·패도 및 그 밖의 도안은 각 면의 위·아래의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표시하고, 접거나 말았을 때에도 비밀임을 알 수 있도록 그 뒷면의 적절한 부위에 비밀등급을 표시한다.

제26조(상황판 등의 표시) ① 고착식 상황판 또는 접거나 말 수 없는 현황판 등은 제25조에 따라 비밀등급을 표시하고 비밀표시를 한 가림막을 쳐야 한다. 다만, 가림막에 비밀표시를 하는 것이 오히려 비밀을 보호하는데 해를 끼치거나 가림막이 없어도 충분히 위장된 때에는 비밀 표시를 하지 아니할 수 있다.

② 제23조부터 제25조까지 및 제1항 외의 비밀인 자재·생산품과 그 밖의 물질은 식별이 용이하도록 적절한 크기로 비밀등급을 표시한다. 다만, 비밀등급을 표시할 수 없을 때에는 문서로 그 비밀등급을 통보한다.

제27조(증거물 등의 표시) 수사 상의 증거물 등과 같이 그 원형을 그대로 보전할 필요가 있는 때에는 그 자체에 비밀등급을 표시하지 아니하고, 표면에 별지 제8호서식부터 별지 제10호서식까지의 비밀표지를 등급에 따라 반영구적으로 첨부하고 취급한다.

제28조(비밀의 녹음 등) 비밀을 녹음할 때(비밀을 구두로 설명하거나 전달하는 경우를 포함한다)에는 처음과 끝에 그 비밀등급과 허가되지 아니한 사람에게 전달 또는 누설하는 때에는 관계 법령에 따라 처벌한다는 경고를 포함하며, 제24조제1항에 따라 보관한다.

제29조(재분류 표시) ① 재분류한 비밀은 기존의 비밀 표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시한다.

② 비밀을 재분류한 때에는 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

(발행처)

직권으로 재분류(. .)	인
직위 성명	

(접수처)

에 따라 재분류(. .)	인
직위 성명	

③ 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀문서를 재분류한 때에는 양면표지의 비밀표시만을 제1항과 같이 삭제하고 표시한다. 다만, 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항 및 제2항에 따라 다시 한번 표시를 하여야 한다.

제30조(면 표시) 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총(總)면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 한다.

제6절 비밀의 접수·발송

제31조(비밀의 접수·발송) ① 비밀의 접수·발송은 다음 각 호에 따른다. 다만, I 급비밀은 제1호 또는 제2호에 따라서만 접수·발송할 수 있다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송할 것
 2. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송할 것
 3. 외교행낭 등 각급기관의 문서수발 계통을 통하여 접수·발송할 것
 4. 등기우편으로 접수·발송할 것
- ② 비밀을 발송할 때에는 별지 제11호서식의 이중 봉투로 포장하여야 한다.
- ③ 문서 형태 외의 비밀은 내용이 노출되지 아니하도록 완전히 포장하여야 한다.
- ④ 동일 기관 내에서의 비밀의 접수·발송 또는 전파절차(傳播節次)는 그 기관의 장이 정하되, 비밀이 충분히 보호될 수 있도록 정하여야 한다.
- ⑤ 다른 기관으로부터 접수한 비밀은 생산기관의 장의 승인 없이 다시 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 비밀을 이첩·시달하는 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 비밀의 접수·발송 업무에 종사하는 사람은 II급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람이어야 한다.

제32조(접수증) ① 영 제17조제3항에 따른 접수증은 별지 제12호서식에 따른다. <개정 2020. 3. 17.>

- ② 비밀을 발송할 때에는 접수증의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 "수신", "참조", "건명", "사본 번호" 및 "수량"을 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다. <개정 2020. 3. 17.>
- ③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산기관에 반송해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>
- ④ 제3항에 따라 접수증의 접수기록 부분을 반송받은 비밀 생산기관은 그 접수증의 접수기록 부분과 발송기록 부분을 함께 보관한다. <개정 2020. 3. 17.>

제7절 비밀의 보관 및 보안

제33조(보관기준) ① 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.

- ② I 급비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 다른 비밀과 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.
- ③ II급비밀 및 III급비밀은 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급비밀과 III급비밀을 같은 용기에 혼합하여 보

관할 수 있다.

④ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역에 보관하는 등 그 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호대책을 마련하여야 한다.

제34조(보관용기) ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 해서는 아니 된다.

② 보관용기의 잠금장치의 종류 및 사용방법은 보관책임자 외의 사람이 알지 못하도록 특별한 통제를 하여야 하며, 다른 사람이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

제35조(보관책임자) ① 보관책임자는 비밀취급인가를 받은 사람 중에서 비밀등급별로 임명한다. 다만, 제33조제3항에 해당하는 경우에는 Ⅲ급비밀 보관책임자를 따로 임명하지 아니한다.

② 보관책임자는 보관부서 단위로 정책임자 1명을 두고 보관용기의 수 또는 보관장소에 따라 다수의 부책임자를 둘 수 있다.

③ 보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관할 것
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖의 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행할 것
3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 제45조에 따른 비밀대출부 및 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지할 것

제36조(보관책임자의 교체) ① 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 소속 보안담당관의 확인을 받아 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 인계인수는 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다.

제37조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) ① 각급기관의 장은 비밀을 전자적 수단으로 생산하는 경우 해당 비밀등급 및 예고문을 입력하여 열람 또는 인쇄 시 비밀등급이 자동적으로 표시되도록 하여야 한다.

② 각급기관의 장은 비밀을 전자적 수단으로 생산·보관·열람·인쇄·송수신 또는 이관하는 경우 그 기록이 유지되도록 하여야 하며, 송수신 또는 이관하는 경우에는 전자적으로 생성된 접수증을 사용하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 전자적 수단으로 비밀을 생산한 경우 컴퓨터에 입력된 비밀내용을 삭제하여야 한다. 다만, 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 비밀저장용 보조기억매체를 지정·사용하거나 암호자재로 암호화한 후 보관하여야 한다.

제38조(비밀의 전자적 처리규격) 국가정보원장은 비밀을 전자적으로 안전하게 보호·관리하기 위하여 필요한 사항을 수록한 전자적 비밀처리규격을 정하여 각급기관의 장에게 배부하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

제39조(비밀관리기록부의 사용방법) ① 비밀관리기록은 별지 제13호서식의 비밀관리기록부에 따르며, 문서접수·발송 담당부서에서 행하는 비밀의 접수·발송 기록은 별지 제14호서식의 비밀접수 및 발송 대장에 따른다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 한다.

제40조(관리번호) ① 모든 비밀에는 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

② 각급기관에서 생산하는 비밀의 관리번호는 최종 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

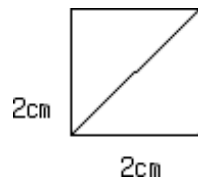
③ 관리번호는 다음 규격에 따라 문서 형태의 비밀인 경우에는 표지의 왼쪽 위에 기입하고, 문서 형태 외의 비밀인 경우에는 알아보기 쉽도록 적절한 부위에 기입한다.



제41조(복제·복사의 제한 표시) Ⅱ급비밀 및 Ⅲ급비밀의 복제·복사를 제한하려는 때에는 그 비밀의 표지 뒷면 또는 예고문 위에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다. <개정 2017. 2. 22.>

이 비밀의 는 생산기관장의 허가없이 복제·복사할 수 없음

제42조(사본번호) 비밀의 사본을 제작하였을 경우에는 모든 사본에 대하여 각각 일련번호를 부여하며, 다음 규격에 따라 그 비밀의 표면 오른쪽 위에 기입한다.



제43조(사본근거 표시) ① 비밀의 사본을 제작한 경우에는 각 사본의 사본번호 및 배부처를 작성하여 사본의 제작에 사용된 비밀에 첨부해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

②비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 끝 부분 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)
사본부수	면부터	면까지	매 부
사본의 처리			

제44조(비밀문서의 분리) 단일문서로 된 비밀은 이를 분리할 수 없다. 다만, Ⅲ급비밀인 첩보 및 정보문서는 신속한 처리를 위하여 관계 취급자에게 분리·취급시킬 수 있으며 업무처리가 끝난 후에는 반드시 그 예고문에 따라 처리하여야 한다.

제45조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀보관책임자는 보관비밀을 대출하는 때에는 별지 제15호서식의 비밀대출부에 관련 사항을 기록·유지한다.

② 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서 끝 부분에 별지 제16호서식의 비밀열람기록전을 첨부한다. 이 경우 문서 형태 외의 비밀에 대한 열람기록은 따로 비밀열람기록전(철)을 비치하고 기록·유지한다.

③ 제2항에 따른 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하며, 비밀을 파기하는 때에는 비밀에서 분리하여 따로 철하여 보관하여야 한다.

④ 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

⑤ 비밀의 발간업무에 종사하는 사람은 작업일지에 작업에 관한 사항을 기록·보관해야 한다. 이 경우 작업일지는 비밀열람기록전을 갈음하는 것으로 본다. <개정 2020. 3. 17.>

제46조(보안조치) ① 영 제24조제2항에 따라 비인가자에게 비밀을 열람하거나 취급하게 할 때에는 열람하거나 취급하려는 날부터 20일 전(긴급한 사항인 경우에는 3일 전)에 소속 기관의 장(비밀이 군사관련 사항인 경우에는 국방부장관)이 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 열람하거나 취급하려는 사람에 관한 다음 각 목의 인적사항
가. 성명

- 나. 등록기준지(외국인인 경우에는 국적) 및 주소
- 다. 생년월일 및 성별
- 라. 직업

2. 열람하거나 취급하려는 비밀의 내용(개요)
3. 비밀을 열람하거나 취급하려는 이유
4. 비밀을 열람하거나 취급하려는 기간
5. 비밀을 열람하거나 취급하려는 장소
6. 자체 보안대책
7. 그 밖의 참고사항

② 민간시설을 이용하여 비밀을 인쇄, 발간 또는 제작하거나 복제, 복사하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 소속기관의 장(비밀이 군사관련 사항인 경우에는 국방부장관)이 확인하여야 한다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명
2. 민간시설을 이용하여 인쇄 등을 하려는 비밀의 내용(개요)
3. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유
4. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간
5. 자체 보안대책
6. 그 밖의 참고사항

③ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간했을 때에는 그 문서의 끝 부분 또는 뒷면 표지의 안쪽에 가로 10센티미터, 세로 6센티미터 크기로 다음과 같은 표시를 해야 한다. 이 경우 인가근거는 해당 민간시설에 비밀취급인가를 한 기관 및 그 인가 일자를 기재한다. <개정 2020. 3. 17.>

년 월 일		부 발간	
발간업체명		전화()	
대 표 자			
인가근거			
참여자	소속 성명		

제47조 [종전 제47조는 제2조의3으로 이동 <2020. 3. 17.>]

제48조(비밀의 반출) ① 영 제27조 단서에 따라 비밀을 반출하려는 때에는 별지 제17호서식의 비밀반출승인서를 그 비밀의 보관책임자에게 제출해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 각급기관의 장은 비밀의 반출을 승인할 때에는 보안대책을 확인하여야 한다.

제49조(안전 반출 및 파기 계획) 안전 반출 및 파기 계획은 각급기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 하며 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 반출 또는 파기의 시기
4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분)

5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선 순위, 계획서의 비치 등)

제50조(파기) ① 비밀을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

② 비밀을 파기할 때에는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인을 받아야 한다.

③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

제51조(비밀의 인계) ① 비밀을 보관하는 기관이 해체되는 때에는 그 기관이 보유한 비밀을 인수기관에 인계하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 비밀의 인수기관이 없거나 불분명한 때에는 다른 기관이 생산한 비밀은 생산기관에 반납하고, 자체 생산한 비밀은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조에 따른 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

제52조(비밀 소유 현황 및 비밀취급 인가자 현황 조사의 절차 및 통보) ① 각급기관의 장은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀 소유 현황 및 비밀취급 인가자 현황을 조사하여야 한다. 이 경우 비밀 소유 현황 조사는 별지 제18호서식, 비밀취급 인가자 현황 조사는 별지 제18호의2서식에 따른다. <개정 2017. 2. 22.>

② 각급기관의 장은 제1항 전단에 따른 비밀취급 인가자 현황 조사시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다. <신설 2017. 2. 22.>

③ 중앙행정기관의 장은 소속 기관의 비밀 소유 현황 및 비밀취급 인가자 현황을 종합하여 조사기준 다음 달 25일까지 국가정보원장에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

제3장 국가보안시설 및 국가보호장비 보호 <신설 2020. 3. 17.>

제52조의2(국가안전보장에 중요한 시설 또는 장비) 영 제32조제3항에 따라 국가안전보장에 중요한 시설 또는 장비로 지정할 수 있는 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 정부·금융기관 청사
2. 전력시설
3. 정보통신시설
4. 주요 교통시설
5. 공항·항만 시설
6. 수원(水源)시설
7. 방송시설
8. 과학시설
9. 방위산업시설
10. 산업시설
11. 교정·정착지원 시설
12. 공동구(共同溝)
13. 항공기 및 선박
14. 그 밖에 국가안전보장에 중요한 시설 및 장비

[제61조에서 이동 <2020. 3. 17.>]

[제목개정 2020. 3. 17.]

제52조의3(국가보안시설 및 국가보호장비 지정 및 해제 절차) ① 영 제32조제3항에 따라 국가안전보장에 중요한 시설 또는 장비의 보안관리상태를 감독하는 기관의 장이 국가정보원장에게 국가보안시설 또는 국가보호장비로 지정해줄 것을 요청하는 경우에는 해당 시설 또는 장비와 관련하여 다음 각 호의 사항을 적은 자료를 제출해야 한다.

1. 시설 또는 장비의 현황
2. 국가 안보상 중요도
3. 관련 분야에서 차지하는 비중 또는 가치의 정도
4. 파괴 또는 기능이 침해되거나 비밀이 누설될 경우 국가 안전보장과 국민경제에 미치는 영향
5. 피해 시 복구에 소요되는 기간 및 대체시설 유무
6. 국가보안시설 또는 국가보호장비로 지정될 필요성에 관한 사항

② 국가정보원장은 효율적인 보안관리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 여러 개의 시설을 하나의 국가보안시설로 지정할 수 있다.

③ 영 제32조제5항에 따른 감독기관의 장은 해당 국가보안시설 또는 국가보호장비가 영 제32조제2항에 따른 지정기준에 부합하지 않는다고 판단할 경우에는 국가정보원장에게 해당 국가보안시설 또는 국가보호장비의 지정을 해제해 줄 것을 요청할 수 있다.

④ 국가정보원장이 국가보안시설 또는 국가보호장비로 지정하거나 지정을 해제한 경우에는 각각 그 결과를 감독기관의 장에게 통보한 날부터 국가보안시설 또는 국가보호장비로 지정되거나 지정이 해제된 것으로 본다.

[본조신설 2020. 3. 17.]

제52조의4(국가보안시설의 보호대책) ① 국가정보원장은 영 제33조제1항에 따른 기본 보호대책을 수립하여 감독기관의 장에게 제공해야 한다.

② 감독기관의 장은 기본 보호대책을 제공받은 날부터 2개월 내에 국가정보원장과 협의하여 영 제33조제2항에 따른 분야별 보호대책을 수립하고, 같은 조 제3항에 따른 관리기관의 장에게 제공해야 한다.

③ 관리기관의 장은 감독기관의 장으로부터 분야별 보호대책을 제공받은 날부터 1개월 내에 영 제33조제3항에 따른 세부 보호대책을 수립하여 시행해야 한다.

[본조신설 2020. 3. 17.]

제52조의5(보안측정의 유형) ① 보안측정은 측정 시기에 따라 다음 각 호의 유형으로 구분한다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 정기 측정: 국가보안시설로 지정된 후 5년(각급기관의 장과 국가정보원장이 해당 국가보안시설의 특성에 따라 별도로 협의한 경우에는 그 협의에 따른 측정 주기로 한다)마다 측정
2. 지정 측정: 국가보안시설 및 국가보호장비로 지정할 때 측정
3. 특별 측정
 - 가. 국가보안시설을 신축, 증축 또는 개축한 경우 측정
 - 나. 보안사고가 빈번하게 발생하여 새로운 보안대책이 요구되는 경우 측정
 - 다. 그 밖에 국가정보원장 또는 각급기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 측정

② 영 제35조제2항에 따라 보안측정을 요청할 경우에는 다음 각 호의 사항을 첨부해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 명칭 및 소재지
2. 연혁, 임무·기능 및 능력
3. 감독기관, 책임자 및 보안담당관
4. 비밀소유현황
5. 시설의 평면도(폐쇄회로 텔레비전 시스템 등 과학보안장비 배치도 포함)

6. 정보통신망 구성도
7. 자체 보안대책(경비인력 운용 현황 포함)
8. 보안사고 발생 현황
9. 보안측정 요청 사유
10. 시설 소재지의 주변 환경 등 지리적 여건
11. 그 밖의 참고사항

[제62조에서 이동 <2020. 3. 17.>]

[제목개정 2020. 3. 17.]

제53조(보호지역의 설정 대상) 영 제34조제1항에 따라 보호지역으로 설정할 수 있는 일반적 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 통합비밀보관실
2. 암호실
3. 중앙통제실
4. 삭제 <2020. 3. 17.>
5. 종합상황실
6. 통신실
7. 전산실
8. 군사시설
9. 무기고
10. 그 밖에 보안상 특별한 통제가 요구되는 지역 또는 시설

[제목개정 2020. 3. 17.]

제54조(보호지역의 구분) ① 영 제34조제2항에 따른 제한지역, 제한구역 및 통제구역이란 각각 다음 각 호의 지역 또는 구역을 말한다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 제한지역: 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 영 제34조 제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 접근이나 출입에 대한 감시가 필요한 지역
2. 제한구역: 비인가자가 비밀, 주요시설 및 III급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역
3. 통제구역: 보안상 매우 중요한 구역으로서 비인가자의 출입이 금지되는 구역

② 보호지역에 대해서는 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 접근이나 출입을 제한하거나 금지할 수 있는 보안대책을 수립·시행해야 하며, 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 다음 각 호의 대책이 마련되어야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

1. 출입할 수 있는 사람의 지정과 비인가자에 대한 출입 통제대책
2. 주야간 경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척 방지 대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 그 밖에 필요한 보안대책

[제목개정 2020. 3. 17.]

제55조(보호지역의 설정 방침) 제한구역 및 통제구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한되어야 한다.

[제목개정 2020. 3. 17.]

제3장 신원조사 삭제 <2020. 3. 17.>

제4장 신원조사 <신설 2020. 3. 17.>

제56조(조사기관 및 조사대상) ① 국가정보원장은 다음 각 호에 해당하는 사람에 대한 신원조사를 한다.

1. 중앙행정기관의 3급 이상의 공무원 및 동등한 직급 이상의 공무원 임용예정자
2. 광역시·세종특별자치시의 행정부시장 및 각 도(제주특별자치도를 포함한다)의 행정부지사
3. 판사 신규 임용예정자
4. 검사 신규 임용예정자
5. 국·공립대학교 총장 및 학장
6. 공무원 임용예정자인 외국인
7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지 외의 사람으로서 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하여 요청하는 사람

② 국방부장관은 군인, 군무원, 「방위사업법」에 따른 방위산업체 및 연구기관의 종사자와 그 밖의 군사보안에 관련된 사람에 대한 신원조사를 실시하고, 신원조사 월별통계를 국가정보원장에게 통보해야 한다.
<개정 2020. 3. 17.>

③ 경찰청장은 제1항 및 제2항에 따른 신원조사의 대상인 사람을 제외한 사람에 대하여 신원조사를 하고, 신원조사 월별통계를 국가정보원장에게 통보해야 한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 삭제 <2020. 3. 17.>

2. 삭제 <2020. 3. 17.>

④ 국가정보원장은 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 필요한 사람에 대한 신원조사를 관계 조사기관에 요청할 수 있다.

제57조(요청절차) 신원조사는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청해야 한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 대상자 명단(별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 별지 제21호서식)
3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)
4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 각 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서(별지 제22호서식), 여권사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하 이 조에서 같다), 외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)
6. 귀화자의 경우 귀화 전 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부
7. 영주권자의 경우 영주권증명서 및 영주국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 각 1부
8. 해외 장기 체류자의 경우 해당 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

제58조(신원조사 사항) 신원조사사항에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 임용분야 및 취업분야에 따라 신원조사 사항을 생략할 수 있다.

1. 이름 및 주민등록번호
2. 등록기준지 및 주소
3. 친교 인물
4. 정당 및 사회단체 관련 사항
5. 국적 변동 내역
6. 학력 및 경력

7. 가족관계
8. 재산(「공직자윤리법」 제4조에 따른 등록대상재산을 포함한다)
9. 범죄경력 및 상벌 내역
10. 인품 및 소행
11. 병역사항(「공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률」 제3조에 따른 병역사항을 포함한다)
12. 해외 거주 사실
13. 그 밖의 참고사항

제59조(신원조사결과와 처리) ① 국가정보원장(영 제45조제1항에 따라 국가정보원장의 권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)은 특별한 사유가 없는 한 신원조사의 요청을 받은 날부터 30일 내에 별지 제23호서식 또는 별지 제24호서식의 신원조사회보서의 양식에 따라 조사결과를 작성하여 요청 기관에 통보해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 제1항에 따라 통보를 받은 요청기관의 장은 신원조사 결과 국가안보상 유해한 사항이 발견된 사람을 중요 보직에 임용하려는 경우에는 필요한 보안대책을 미리 마련해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

제60조(조회 및 협조) ① 국가정보원장은 신원조사를 위하여 필요한 범위에서 관계기관의 장에게 특정한 사실의 확인 및 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2020. 3. 17.>

② 제1항의 요청을 받은 관계기관의 장은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

제4장 보안조사 삭제 <2020. 3. 17.>

제5장 보안조사 <신설 2020. 3. 17.>

제61조 [종전 제61조는 제52조의2로 이동 <2020. 3. 17.>]

제62조 [종전 제62조는 제52조의5로 이동 <2020. 3. 17.>]

제63조 삭제 <2020. 3. 17.>

제64조(보안사고의 통보) ① 보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 사고의 일시·장소·사고내용 및 조치사항을 다음 각 호의 기관에 통보하여야 하며, 제2호의 기관이 보안사고의 통보를 받았을 때에는 그 사실을 즉시 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관 또는 군 보안기관
3. 비밀생산기관 및 배부처

② 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제65조(조치) 국가정보원장은 보안사고 조사 결과에 따라 비밀의 효력 정지 또는 취소 등 필요한 조치를 한다.

제65조의2(보안사고 조사) 영 제38조제4호에 따라 국가정보원장은 비밀 세부 분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실이 발생한 경우 보안사고 조사를 한다.

[본조신설 2020. 3. 17.]

제66조(정보통신보안 규정 위반) ① 정보통신보안 규정 위반 사항은 별표 2와 같다.

② 정보통신보안기관의 장은 정보통신보안 규정 위반 사항을 적발한 때에는 정보통신운영기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 정보통신운영기관의 장은 제2항에 따른 통보를 받은 때에는 지체 없이 위반 사항의 시정에 필요한 조치를 하고, 그 결과를 관계 정보통신보안기관의 장에게 알려야 한다.

제6장 중앙행정기관의 보안감사 <신설 2020. 3. 17.>

제67조(감사의 실시) ① 중앙행정기관의 장은 영 제39조에 따른 보안감사 및 영 제40조에 따른 정보통신 보안감사를 하고자 하는 경우에는 미리 그 계획을 대상기관에 통보해야 한다. 다만, 수시감사는 계획의 통보없이 실시할 수 있다. <개정 2020. 3. 17.>

② 제1항에 따라 감사를 하는 공무원은 감사에 필요한 관계기관의 증언 또는 필요한 서류의 제시를 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 감사를 실시하는 공무원은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유 없이 누설하거나 감사 외의 목적으로 사용해서는 안 된다. <신설 2020. 3. 17.>

제5장 보칙 삭제 <2020. 3. 17.>

제7장 보칙 <신설 2020. 3. 17.>

제68조(보안담당관의 임무) 영 제43조에 따른 보안담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2017. 2. 22., 2020. 3. 17.>

1. 보안 업무 계획조정 및 보안 업무 감독 총괄
2. 보안 업무 수행실태 평가 및 그 결과에 대한 보고
3. 보안교육
4. 비밀소유현황조사
5. 비밀취급 인가자 관리 및 현황 조사
6. 비밀취급 인가를 받은 사람의 서약 관련 업무
7. 국가보안시설 및 국가보호장비 관리·감독 업무
8. 정보통신보안 업무
9. 그 밖에 보안 업무 수행에 관하여 각급기관의 장이 지시하는 사항

제69조(보안교육) ① 다음 각 호에 해당하는 사람에 대해서는 관계기관의 장이 사전에 충분한 보안교육 등 보안조치를 하여야 한다. <개정 2017. 2. 22.>

1. 신규 채용직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자

② 중앙행정기관의 장은 소속 직원을 대상으로 반기별 1회 이상 보안교육을 실시해야 한다. <신설 2020. 3. 17.>

③ 관계 각급 교육기관의 장은 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육자의 필기장 등에 대한 보안대책을 마련·이행하여야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

제70조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관) ① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀접수증
2. 비밀열람기록전
3. 배부처

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부

2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

- ③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.
- ④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 한다.
- ⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관해야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

[전문개정 2020. 3. 17.]

제71조(시행세칙) ① 중앙행정기관의 장은 국가정보원장과 미리 협의하여 이 훈령 운용에 필요한 보안 업무 시행세칙을 작성·시행해야 한다. <개정 2020. 3. 17.>

② 국방부장관은 이 훈령에서 정한 사항 외에 국방부분부, 합동참모본부, 국방부 직할부대 및 직할기관, 각 군, 「방위사업법」에 따른 방위산업체 및 연구기관의 보안에 관하여 필요한 세부 사항을 국가정보원장과 협의를 거쳐 따로 정한다. <개정 2020. 3. 17.>

부칙 <제420호, 2020. 3. 17.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.