

# 법원기록물 관리규칙 일부개정규칙안

## 1. 의결주문

법원기록물 관리규칙 일부개정규칙안을 별지와 같이 의결한다.

## 2. 개정이유

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(법률 제16661호)의 개정으로 기록물 폐기 금지 조항이 신설됨에 따라 필요한 구체적인 사항을 정하고, 그 간의 입법미비사항을 보완·개선하고자 함

## 3. 주요내용

가. 기록물 폐기 금지 사전협의 절차 및 폐기 금지 기록물의 관리, 기록물 폐기 금지 해제 후속절차 마련(안 제27조의2 신설, 제27조의3 신설, 제27조의4 신설)

- 중앙기록물관리기관의 장으로부터 기록물의 폐기 금지 협의 요청을 받은 경우, 영구기록물관리기관의 장이 기록물평가심의회의 의결 결과를 바탕으로 협의하도록 함
- 기록물의 폐기 금지 통보를 받은 영구기록물관리기관의 장은 이를 대상 기관에 통보하고 폐기 금지로 결정된 기록물을 기록물평가심의회 심의 대상에서 제외하는 등 폐기 금지 기록물의 관

리방안을 마련함

- 기록물 폐기 금지 해제 통보를 받은 경우, 영구기록물관리기관의 장이 폐기 금지 조치를 즉시 해제하고 대상 기관에 통보하도록 함

#### 나. 전자기록물의 기술정보 관리 조항 신설(안 제29조의2 신설)

- 영구기록물관리기관의 장이 전자기록물의 기술정보를 관리하도록 함

#### 다. 보존기록물의 활용 근거 마련(안 제53조의2 신설)

- 공공기관이 법원기록보존소에서 소장하는 기록물의 활용을 원하는 경우 영구기록물관리기관의 장은 기록물을 대여할 수 있고, 공공기관이 이를 전시하는 경우 전시환경기준을 제시할 수 있는 근거를 마련함

#### 라. 기록물관리 전문요원 배치기준 개정(안 제55조)

- 기록물관리 전문요원의 배치기준을 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만일 때에는 1인 이상)으로 조정함

### 4. 법원기록물 관리규칙 일부개정규칙안

붙임과 같음

### 5. 신·구조문대비표

붙임과 같음

## 법원기록물 관리규칙 일부개정규칙안

법원기록물 관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제8호 중 “각급기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의”를 “각급기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된”으로 하고, 같은 조 제9호 중 “생산되는”을 “생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된”으로 하며, 같은 조에 제10호를 다음과 같이 신설한다.

10. “기록관리 메타데이터”라 함은 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.

제4조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 각급기관 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템 및 영구기록관리시스템으로 생산·관리하여야 한다.

제9조의 제목 “조사·연구서 또는 검토서의 작성”을 “조사·연구 또는 검토 기록물의 생산”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “각급기관이”를 “각급기관은”으로, “추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존”을 “추진하는 과정에서 조

사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리”로 하며, 같은 항 제2호 중 “외국법원”을 “외국 법원”으로 한다.

제9조제1항제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “따른 조사·연구서 또는 검토서”를 “따라 생산·관리하는 기록물”로 한다.

3. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

4. 그 밖에 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정되는 사항

제10조제2항 중 “따른 규정에 의한”을 “따른”으로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 후단 중 “주요상황”을 “주요 상황”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “주요행사”를 “주요 행사”로 하며, 같은 조 제3호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호 중 “주요활동”을 “주요 활동”으로 한다.

3. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

제13조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 영구기록물관리기관에서 직접 수집한 기록물은 영구기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

제27조의2부터 제27조의4까지 및 제29조의2를 각각 다음과 같이 신설

한다.

제27조의2(기록물의 폐기 금지 등 사전협의) ① 법 제27조의3에 따라 기록물의 폐기 금지 협의 요청을 받은 영구기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장과 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 기간 등의 협의를 위하여 기록물평가심의회를 개최하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물평가심의회회의결 결과를 바탕으로 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

제27조의3(폐기 금지 기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장으로부터 기록물의 폐기 금지를 통보받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 사유 및 기간 등을 대상 기관에 통보하고, 폐기 금지가 해제되기 전까지 폐기 금지 대상 기록물을 제27조에 따른 기록물평가심의회회의 심의 대상에서 제외하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 각급기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물이 제27조에 따른 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐 폐기하기로 결정된 기록물이라 하더라도 폐기를 보류하고, 폐기 금지 해제를 통보받은 후에 다시 영구기록물관리기관의 장에게 기록물평가심의회회의 심의를 요청하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장으로부터 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장에 관한 사항을 통보받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장의 시기와 사유 등의 정

보를 유지·관리하여야 한다.

제27조의4(기록물의 폐기 금지 해제) 중앙기록물관리기관의 장으로부터 폐기 금지 해제 통보를 받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 조치를 즉시 해제하고 대상 기관에 통보하여야 한다.

제29조의2(전자기록물 기술정보의 관리) 영구기록물관리기관의 장은 법 제20조제1항제6호에 따른 전자기록물의 기술정보로서 전자기록물의 생산포맷 확장자, 소프트웨어명 등의 기술정보를 관리하여야 한다.

제31조제3항 중 “상태점검을”을 “상태검사를”로 한다.

제35조제5항 각 호 외의 부분 중 “제5항”을 “제6항”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “제4항”을 “제5항”으로 한다.

제53조의2를 다음과 같이 신설한다.

제53조의2(기록물의 대여) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 공공기관이 전시, 업무활용 등의 목적으로 대여를 요청하는 경우에는 기록물을 대여할 수 있다.

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

제55조제1항제1호 중 “기록관리학”을 “기록관리학 전공으로”로 하고, 같은 항 제2호 각 목 외의 부분 중 “행정자치부장관이 정하는”을 “행정안전부령으로 정하는”으로, “행정자치부장관이 시행하는”을 “행정안전

전부장관이 시행하는”으로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 기록물관리기관에는 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 한다.

제57조제2항 중 “주요기록정보자료”를 “주요 기록정보 자료”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

기록물의 보존기간별 책정기준(제18조제1항 관련)

보존 기간	대 상 기 록 물
영 구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 중요 기록물</li> <li>2. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록</li> <li>3. 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물</li> <li>4. 대법관회의, 사법행정자문회의 등에서 결정한 중요정책에 관한 사항 중 영구적으로 보존이 필요한 기록물</li> <li>5. 대법원규칙·내규·예규 원본</li> <li>6. 국제사법기구 및 외국 법원에 관한 주요 기록물</li> <li>7. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업의 기본계획에 관한 사항(도면을 포함한다)과 그에 대한 추진실적 및 심사분석 기록물</li> <li>8. 인사업무에 관한 주요 기록물</li> <li>9. 법원의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하기 위해 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>10. 법원 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록물 중 영구적으로 보존이 필요한 기록물</li> <li>11. 대법원장 또는 법원행정처장 지시사항과 관련된 기록물 중 영구적으로 보존이 필요한 기록물</li> <li>12. 백서, 그 밖에 법원의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 주요 기록물</li> <li>13. 대법원장의 공식적인 연설문, 기고문</li> <li>14. 그 밖에 학술연구자료나 역사자료로서 보존가치가 있어 영구적으로 보존이 필요한 기록물</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대법관회의, 사법행정자문회의 등에서 결정한 중요정책에 관한 사항 중 준영구적으로 보존이 필요한 기록물</li> <li>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 중요 연구·검토 기록물</li> <li>3. 각급기관 내규·예규 원본</li> <li>4. 관리기간 또는 활용기간이 30년 이상으로 예상되는 비치카드, 대장, 도면 등의 기록물</li> <li>5. 그 밖에 영구적으로 보존할 필요는 없으나 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대법원장 또는 법원행정처장의 결재를 받아 시행하는 주요 사업에 관한 사항 중 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 사항 중 준영구 이상 보존 대상에 해당하지 않지만 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 주요 기록물</li> </ol>



	4. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실증명을 위하여 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물
10년	1. 각급기관의 주요 업무 및 사업에 관한 기록물로 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구 및 보고 기록물로 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 일반적인 사항에 대한 예산·결산 및 회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 각종 감사관계 기록물 4. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 3. 각종 증명서 발급관계 기록물 4. 단기적 업무계획 관련 기록물 5. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
1년	1. 일일명령, 회보 등 기관 내 단순 업무에 관한 기록물 2. 기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 기록물 3. 그 밖에 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 단순·경미한 기록물

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. ~ 7. (생략) 8. “웹기록물”이라 함은 <u>각급기관</u> 의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다. 9. “행정정보 데이터세트”라 함은 각급기관에서 업무상 사용하고 있는 사법행정정보시스템에서 <u>생산되는</u> 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다. <u>&lt;신 설&gt;</u>	제3조(정의) ----- -----. 1. ~ 7. (현행과 같음) 8. ----- <u>각급기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크 서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된</u> -----. 9. ----- ----- ----- - <u>생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된</u> -----. 10. “기록관리 메타데이터”라 함은 <u>기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터</u> 를 말한다.
제4조(기록물 관리의 원칙) ① ~ ③ (생략) <u>&lt;신 설&gt;</u>	제4조(기록물 관리의 원칙) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ <u>각급기관 및 영구기록물관리기관의 장은 기록물 관리를 위</u>

제9조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ① 각급기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 한다.

1. (생 략)
  2. 국제기구 또는 외국법원과 체결하는 주요 협약 등
  3. 「국가재정법」 제38조제1항 및 「국가재정법 시행령」 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
  4. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 조사·연구서 또는 검토서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

해 기록물 생산·관리의 전 과정에 걸쳐 발생한 기록관리 메타데이터를 전자기록생산시스템 및 영구기록관리시스템으로 생산·관리하여야 한다.

제9조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산) ① 각급기관은 -----  
----- 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리-----  
-.

1. (현행과 같음)
  2. ----- 외국 법원-----  
-----
  3. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
  4. 그 밖에 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정되는 사항
- ② ----- 따라 생산·관리하는 기록물-----  
-----.

<p>1. ~ 6. (생 략)</p> <p>제10조(회의록의 작성) ① (생 략)</p> <p>② 제1항에 <u>다른 규정에 의한</u> 회의록에는 회의의 명칭, 개최 기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.</p> <p>③ (생 략)</p> <p>제11조(시청각기록물의 생산) 각 급기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행과정 및 시행 후의 <u>주요상황</u>을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산되어야 한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 각급기관의 <u>주요행사</u></p> <p>3. 「국가재정법」 제38조제1항</p>	<p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>제10조(회의록의 작성) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>다른</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제11조(시청각기록물의 생산) --</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>---. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>주</u></p> <p><u>요 상황</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>주요 행사</u></p> <p>3. 「국가재정법」 제38조제1항</p>
--	--

및 「국가재정법 시행령」 제 14조에 해당하는 대규모 사업  
· 공사

4. 국제기구 또는 외국 법원 등  
과 관련된 주요활동과 외국 법  
원 관계자 등의 대한민국 법원  
방문 등 국제교류·협력에 관  
한 사항

5.·6. (생략)

제13조(공식문서외의 중요기록물  
의 등록·관리) ① (생략)

② 제1항에 따른 기록물의 등록  
은 그 기록물을 생산한 기관에  
서 전자기록생산시스템으로 등  
록하여야 한다.

<신설>

에 해당하는 대규모사업 또는  
같은 법 시행령 제14조에 해당  
하는 대규모 개발사업

4. -----  
----- 주요 활동-----  
-----  
-----  
-----

5.·6. (현행과 같음)

제13조(공식문서외의 중요기록물  
의 등록·관리) ① (현행과 같  
음)

② 제1항에 따른 기록물의 등록  
은 그 기록물을 생산한 기관에  
서 전자기록생산시스템으로 등  
록하여야 하며, 영구기록물관리  
기관에서 직접 수집한 기록물은  
영구기록관리시스템으로 등록할  
수 있다.

제27조의2(기록물의 폐기 금지 등  
사전협의) ① 법 제27조의3에  
따라 기록물의 폐기 금지 협의  
요청을 받은 영구기록물관리기  
관의 장은 중앙기록물관리기관  
의 장과 폐기 금지 대상 기록물  
의 범위, 폐기 금지 기간 등의

<신 설>

협의를 위하여 기록물평가심의회를 개최하여야 한다.

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 따른 기록물평가심의회 의 의결 결과를 바탕으로 중앙 기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

제27조의3(폐기 금지 기록물의 관

리) ① 중앙기록물관리기관의 장으로부터 기록물의 폐기 금지를 통보받은 영구기록물관리기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물의 범위, 폐기 금지 사유 및 기간 등을 대상 기관에 통보하고, 폐기 금지가 해제되기 전까지 폐기 금지 대상 기록물을 제27조에 따른 기록물평가심의회 의 심의 대상에서 제외하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 각급 기관의 장은 폐기 금지 대상 기록물이 제27조에 따른 기록물평가심의회 의 심의를 거쳐 폐기하기로 결정된 기록물이라 하더라도 폐기를 보류하고, 폐기 금지 해제를 통보받은 후에 다시 영

	<p><u>구기록물관리기관의 장에게 기록물평가심의회</u>의 심의를 요청하여야 한다.</p> <p>③ <u>중앙기록물관리기관의 장으로부터 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장에 관한 사항을</u> 통보 받은 <u>영구기록물관리기관의 장</u>은 폐기 금지 대상 기록물의 폐기 금지·해제 및 연장의 시기와 사유 등의 정보를 유지·관리하여야 한다.</p>
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p><u>제27조의4(기록물의 폐기 금지 해제)</u> <u>중앙기록물관리기관의 장</u>으로부터 폐기 금지 해제 통보를 받은 <u>영구기록물관리기관의 장</u>은 폐기 금지 조치를 즉시 해제하고 대상 기관에 통보하여야 한다.</p>
<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p><u>제29조의2(전자기록물 기술정보의 관리)</u> <u>영구기록물관리기관의 장</u>은 법 제20조제1항제6호에 따른 <u>전자기록물의 기술정보로서 전자기록물의 생산포맷 확장자, 소프트웨어명 등의 기술정보</u>를 관리하여야 한다.</p>
<p>제31조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①·② (생략)</p>	<p>제31조(영구기록물관리기관의 서고 관리) ①·② (현행과 같음)</p>

③ 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 대법원내규가 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 한다.

제35조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ① ~ ④ (생략)

⑤ 영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구 이상인 보존 기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제5항에 따른 절차를 거쳐 기록물을 폐기할 수 있다.

1. 2. (생략)

⑥ 제4항 각 호의 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 생산기관과의 협의, 제36조에 따른 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다.

⑦ (생략)

<신설>

③ -----  
-----  
-----  
----- 상태검사를 -----  
-----.

제35조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----  
-----  
-----  
----- 제6항 -----  
-----.

1. 2. (현행과 같음)

⑥ 제5항 -----  
-----  
-----  
-----  
-----.

⑦ (현행과 같음)

제53조의2(기록물의 대여) ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물을 공공기관이 전시, 업무활용 등의 목적으로 대여를 요청하는 경우에는 기록물을 대여할 수 있다.



제55조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① 법 제41조제2항에 따른 기록물관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람

가.·나. (생략)

② 기록물관리기관에는 1인 이상의 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

제57조(민간기록물 관리체계 구축) ① (생략)

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

제55조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ① -----  
-----  
-----  
-----.

1. 기록관리학 전공으로 -----  
-----
2. -----  
----- 행정안전부령으로 정하는 -----  
----- 행정안전부장관이 시행하는 -----  
-----  
--

가.·나. (현행과 같음)

② 기록물관리기관에는 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 한다.

제57조(민간기록물 관리체계 구축) ① (현행과 같음)

② 영구기록물관리기관의 장은 제1항에 의하여 수집한 주요기록정보자료와 민간기록물을 지식정보자원으로 활용될 수 있도록 할 수 있다.

[별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준(제18조제1항 관련)

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>제9조제1항 <u>각호의 1</u>에 해당하는 사항에 관한 중요 기록물</li> <li>제10조제1항 <u>각호의 1</u>에 해당하는 회의록</li> <li>제11조 <u>각호의 1</u>에 해당하는 시청각기록물</li> <li><u>대법관회의</u>에서 결정한 중요정책에 관한 <u>문서</u> 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서</li> <li>대법원규칙·내규·예규 원본</li> <li>국제사법기구 및 <u>외국법원에</u> 관한 <u>주요기록물</u></li> <li>「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사의 기본계획에 관한 문서(도면을 포함한다)와 그에 대한 추진실적 및 심사분석 <u>보고문서</u></li> <li><u>인사관련 중요문서</u> &lt;신 설&gt;  &lt;신 설&gt;</li> </ol>

② -----  
----- 주요 기록정보 자료-----  
-----  
-----.

[별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준(제18조제1항 관련)

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>제9조제1항 <u>각 호의 어느 하나</u>에 해당하는 사항에 관한 중요 기록물</li> <li>제10조제1항 <u>각 호의 어느 하나</u>에 해당하는 회의록</li> <li>제11조 <u>각 호의 어느 하나</u>에 해당하는 시청각기록물</li> <li><u>대법관회의</u>, <u>사법행정자문회의</u> 등에서 결정한 중요정책에 관한 <u>사항</u> 중 영구적으로 <u>보존이</u> 필요한 기록물</li> <li>대법원규칙·내규·예규 원본</li> <li>국제사법기구 및 <u>외국 법원에</u> 관한 <u>주요 기록물</u></li> <li>「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업의 기본계획에 관한 <u>사항</u>(도면을 포함한다)과 그에 대한 추진실적 및 심사분석 기록물</li> <li><u>인사업무에</u> 관한 <u>주요 기록물</u></li> <li>법원의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하기 위해 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>법원 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록물 중 영구적으로</li> </ol>

	<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>9. 기타 학술연구자료나 후대의 관심사항 등으로 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물</p>	<p><u>보존이 필요한 기록물</u></p> <p>11. 대법원장 또는 법원행정처장 지시사항과 관련된 기록물 중 영구적으로 보존이 필요한 기록물</p> <p>12. 백서, 그 밖에 법원의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 주요 기록물</p> <p>13. 대법원장의 공식적인 연설문, 기고문</p> <p>14. 그 밖에 학술연구자료나 역사 자료로서 보존가치가 있어 영구적으로 보존이 필요한 기록물</p>
준영구	<p>1. 대법관회의에서 결정한 중요정책에 관한 문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서</p> <p>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 중요 연구·검토문서</p> <p>3. 각급기관 내규·예규 원본</p> <p>4. 관리기간 또는 활용기간이 30년을 초과할 것으로 예상되는 비치카드, 대장, 도면 등의 문서</p> <p>5. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 30년을 초과하여 보존할 필요가 있는 기록물</p>	<p>준영구</p> <p>1. 대법관회의, 사법행정자문회의 등에서 결정한 중요정책에 관한 사항 중 준영구적으로 보존이 필요한 기록물</p> <p>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 중요 연구·검토 기록물</p> <p>3. 각급기관 내규·예규 원본</p> <p>4. 관리기간 또는 활용기간이 30년 이상으로 예상되는 비치카드, 대장, 도면 등의 기록물</p> <p>5. 그 밖에 영구적으로 보존할 필요는 없으나 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p>
30년	<p>1. 대법원장 또는 법원행정처장의 결재를 받아 시행하는 주요사업에 관한 문서 중 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p> <p>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 문서 중 준영구 이상 보존대상에 해당하지 아니하는 문서로서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>30년</p> <p>1. 대법원장 또는 법원행정처장의 결재를 받아 시행하는 주요사업에 관한 사항 중 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 사항 중 준영구 이상 보존대상에 해당하지 않지만 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>3. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관</p>

	3. 기타 행정업무수행의 참고 또는 사실증명을 위하여 <u>10년</u> 을 초과하여 보존할 필요가 있는 기록물		<u>런된 주요 기록물</u> 4. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실증명을 위하여 <u>10년 이상</u> 보존할 필요가 있는 기록물
10년	<u>&lt;신 설&gt;</u>  1. 일반정책 및 제도에 관한 <u>계획 · 조사 · 연구 및 보고문서</u> 로서 <u>6년 이상 10년 이하</u> 의 기간 동안 보존할 필요가 있는 <u>문서</u>  2. 기타 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>30년 이상</u> 으로 보존할 필요는 없으나 <u>6년 이상</u> 보존할 필요가 있는 기록물	10년	1. 각급기관의 주요 업무 및 사업에 관한 기록물로 <u>5년 이상 10년 미만</u> 의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 일반정책 및 제도에 관한 <u>계획 · 조사 · 연구 및 보고 기록물</u> 로 <u>5년 이상 10년 미만</u> 의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>5년 이상 10년 미만</u> 의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
5년	<u>&lt;신 설&gt;</u>  1. 예산 · 결산 및 회계관계 증빙 문서  2. 각종 감사관계 문서 3. 기타 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>4년 이상 5년 이하</u> 의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	5년	1. 처리과 수준의 주요 업무와 관련된 기록물로 <u>3년 이상 5년 미만</u> 의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 일반적인 사항에 대한 예산 · 결산 및 회계 관련 기록물( <u>10년 이상</u> 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산 · 회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 각종 감사관계 기록물 4. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>3년 이상 5년 미만</u> 의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
3년	<u>&lt;신 설&gt;</u>	3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로 <u>1년 이상 3년 미만</u> 의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행

	<p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>1. 각종 증명서 발급관계 문서</p> <p>2. 단기적 업무계획관계 문서</p> <p>3. 기타 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>2년 이상 3년 이하</u>의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</p>	<p><u>내용을 증명할 필요가 있는 기록물</u></p> <p>2. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</p> <p>3. 각종 증명서 발급관계 기록물</p> <p>4. 단기적 업무계획 관련 기록물</p> <p>5. 그 밖에 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 <u>1년 이상 3년 미만</u>의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</p>
1년	<p>1. 일일명령, 회보 등 기관 내 <u>단순</u>업무에 관한 문서</p> <p>2. 기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서</p> <p>3. <u>기타 2년 이상</u> 보존할 필요가 없다고 인정되는 단순·경미한 기록물</p>	<p>1. 일일명령, 회보 등 기관 내 <u>단순</u> 업무에 관한 기록물</p> <p>2. 기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 기록물</p> <p>3. <u>그 밖에 1년 이상</u> 보존할 필요가 없다고 인정되는 단순·경미한 기록물</p>

<의안 소관 부서명>

법원행정처 법원기록보존소	
연락처	(031) 724-9212