

국가기록관리혁신 경과 점검 토론회 자료집

2019.02.15. 서울기록원 5층 컨퍼런스룸

제1주제 국가기록관리혁신 경과 공유와 점검

박종연(한국기록전문가협회)

□ 국가기록관리 혁신 경과

일 시	내용	비고
2017 8.~9.	• 국가기록원 국가기록관리혁신 TF 구성(안) 마련 및 장관 보고 ¹⁾	9.6. 장관보고
9.15.	• 국가기록관리혁신TF 구성 및 제1차 전체회의	총8회 전체회의
10.26.	• 협회 [논평 2017-08] 국가기록원 블랙리스트를 철저히 조사하고, 관련자를 처벌하라	10.17. JTBC 보도 ²⁾
11.3.	• 제9회 전국기록인대회 '국가기록관리혁신T/F특별보고'	
11.16.~22.	• 한국기록전문가협회 '국가기록관리혁신을 위한 협회원 및 기록 공동체 의견 수렴' 진행(온라인)	총 15명 참가
11.30.	• 신임 국가기록원장 취임	
12.7. ~ 8.	• 2017년 기록관리 담당자 연찬회 (경주)	
12.14.	• [아키비스트의 눈] '2017년 기록관리 담당자 연찬회' 후기	
12.18.	• [아키비스트의 눈] 2017년 기록관리 담당자 연찬회에 대한 생각	
12.31.	• 국가기록관리 혁신 TF 활동 종료	
2018. 1. 5.	• 국가기록관리 혁신 TF 기자회견 ³⁾	
1.18.	• 한국수자원공사 기록물 무단폐기 언론보도	
2.1.	• 국가기록관리 혁신추진단 구성	
2.13.	• 한국기록전문가협회 국가기록관리 혁신추진단 추천요청 문서 접수	
2.14.	• 한국기록전문가협회 국가기록관리 혁신추진단 내 공공기록관리혁신팀 추천 안내 공지	
2.21.	• 한국기록전문가협회 국가기록관리 혁신추진단 내 공공기록관리혁신팀 추천 : 12명 ⁴⁾	
2.26.	• 국가기록원장에게 국가기록관리혁신 TF 위원장이 보고서 제출. TF 최종보고서 발간 • 국가기록관리혁신 추진단 자문위원회 구성 및 제1차 회의 ⁵⁾	
3.15.	• 국가기록원장 언론브리핑. 사과 : '국민 여러분께 드리는 국가기록원의 약속' ⁶⁾	

3.16.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리혁신TF 보고서, 국가기록원 홈페이지 TF게시판 게시⁷⁾ 	심정보 위원 정보공개청구 후 게시
3.19.	<ul style="list-style-type: none"> • [아키비스트의 눈] 국가기록관리혁신 TF의 최종보고서<국가기록관리 혁신 방안> 공유에 부처 	
3.21.	<ul style="list-style-type: none"> • 기록평가도구 재설계 혁신과제 [1-2] 회의 	1-2과제(혁신팀 1명 참석)
3.26.	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기록 혁신과제 조정 안내⁸⁾ 및 국가기록관리 혁신 TF 게시판 • ‘국가기록관리 혁신추진단 게시판’으로 변경 	
3.28.	<ul style="list-style-type: none"> • 2018년 제1회 중앙행정기관 기록관리협의회 개최 	
3.30.	<ul style="list-style-type: none"> • 신임 대통령기록관장 취임 	
4.2.	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 [논평2018-03] 대통령기록관리 혁신은 이제부터 시작이다⁹⁾ 	
4.3.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신을 위한 기록관 담당자 협의회(제1차 - 대전) 	
4.19.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록원 공공기록관리혁신추진 세부과제별 추진방안 공개 • (제1과제~제4과제) : 국가기록관리 혁신추진단 게시판 	
4.26.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신을 위한 기록관 담당자 협의회(제2차 - 세종) 	
4.30.	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 [아키비스트의 눈] 5년 만의 외출 - 공공기록관리혁신추진단에 부처¹⁰⁾ 	
5.2.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록원 공공기록관리혁신추진 세부과제별 추진방안 공개(제5과제) : 국가기록관리 혁신추진단 게시판 	
5.9.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신을 위한 기록관 담당자 협의회(제3차 - 서울) 	
5.14.	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 혁신 관련 「공공기록물법령」 개정 설명회 제1차 	
5.15~23.	<ul style="list-style-type: none"> • (국가기록원) 기록관 업무지원 강화를 위한 설문조사¹¹⁾ 	
5.16.	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 혁신 관련 「공공기록물법령」 개정 설명회 제2차 	
5.17.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신을 위한 기록관 담당자 협의회(제4차 - 대전) 	실시여부 미확인
5.21.	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 [논평 2018-05] 국가기록관리위원회의 새로운 역할을 기대한다¹²⁾ 	
5.25.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신추진단 자문위원회 제6차 회의 	전체회의 종료
5.30.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신추진단 공공기록관리혁신팀 전원 사퇴¹³⁾ 	
6.1.	<ul style="list-style-type: none"> • 협회 [논평 2018-06] • 국가기록원은 국가기록관리 혁신추진단 운영을 재점검하라¹⁴⁾ 	
6.5~14.	<ul style="list-style-type: none"> • (국가기록원)기록관 기록물관리 전문요원 업무분장 현황 조사 	
6.8.	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 날 행사 	
6.11.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록원 기록관 설치 추진 계획 보고 	
6.12.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리위원회 산하 전문위원회 교체¹⁵⁾ 	
6.21.	<ul style="list-style-type: none"> • 대통령기록관리 혁신 간담회¹⁶⁾ 	
6.26.	<ul style="list-style-type: none"> • 제47차 국가기록관리위원회 회의 : (공공기록법(안) 및 대통령기록법(안) 등 심의) • 협회 [논평 2018-07] 국가기록관리위원회와 국가기록원은 법률개정안을 즉시 공개하고 소통해야 한다¹⁷⁾ 	
7.6.	<ul style="list-style-type: none"> • 제6회 대한민국 아키비스트 캠프 ‘국가기록관리혁신의 쟁점과 전망’ 개최 	
7.3.~11.	<ul style="list-style-type: none"> • 현장 기록전문가 순회 방문 의견 수렴¹⁸⁾ 	
7.13.	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 거버넌스 발전 특별위원회 설치 및 제1차 회의¹⁹⁾ 	
7.18.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록원 홈페이지 국가기록관리위원회 게시판 신설 	
7.26.	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록관리 혁신추진단 자문위원회 제7차 회의 	

7.31.	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정 추진계획 보고 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 개정 계획(안) 보고 	
8.1~14	<ul style="list-style-type: none"> (국가기록원) 기록물분류체계혁신 관련 설문조사²⁰⁾ 	
8.7.	<ul style="list-style-type: none"> 대전마케팅공사 ‘기록물관리 운전원’ 채용 공고 변경요청 및 국가기록원 지도감독 요청²¹⁾ 공공기록물법 개정 규제심사 대상여부 검토 요청 	
8.22.	<ul style="list-style-type: none"> 공공기록물 관리에 관한 법률 일부개정법률(안) 입법예고 	
8.23.	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물 관리에 관한 법률」 일부개정안 의견조회 	
8.8.~27.	<ul style="list-style-type: none"> 국가기록원 50주년 및 공공기록물관리법 20주년 기념행사 자문회의 구성 및 준비위원회 개최 	
8.30.	<ul style="list-style-type: none"> 협회[논평 2018-08] 공공기관 기록관리부실을 바로잡아야 한다²²⁾ 	
9.1.	<ul style="list-style-type: none"> ‘기록관리법(안) 및 기록관리 혁신 점검을 위한 공개 운영위원회 회의’ 	
10.19~20.	<ul style="list-style-type: none"> 제10회 전국기록인대회 ‘기록공동체의 오늘 나에게 묻는다’ 	
11.21	<ul style="list-style-type: none"> (국가기록원) 공공기록관리 혁신가제 이행방안(중간보고)²³⁾ 	
12.10.	<ul style="list-style-type: none"> 공공기록물법 일부개정안 차관·국무회의 상정요청 	
12.21.	<ul style="list-style-type: none"> 공공기록물법 및 대통령기록물법 일부개정안 국회상정 	

- 1) 출처: 「국가기록관리혁신 TF 구성 및 운영 현황」, 2017년 전국기록인대회 보고자료.
- 2) 기록원도 "좌편향 배제"...박근혜 정부 곳곳 '블랙리스트'(JTBC)
- 3) http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95265
- 4) 중앙부처 1명, 지자체 1명, 특별지방행정기관 3명, 교육(지원)청 5명, 정부산하공공기관 1명, 국공립대 1명 총 12명
- 5) 자문위원 총 7인(학계 2명, 산업계 1명, 민간단체 2명, 현장 연구사(관) 등 3명)으로 구성되었으며, 실행방안 관련 의견수렴을 담당
- 6) http://www.newsis.com/view/?id=NISX20180315_0000252695
- 7) http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95314
- 8) 공공기록관리혁신추진 세부과제변경 : 국가기록관리혁신 TF 제안 8개 과제 → 5개 과제로 수정 변경 [국가기록관리혁신 추진단 게시판]
- 9) <http://www.archivists.or.kr/1405>
- 10) <http://www.archivists.or.kr/1415>
- 11) http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95433&page=9&keytype=&keyword=&orderby=cre_dt
- 12) <http://www.archivists.or.kr/1422>
- 13) https://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95445&page=1&keytype=&keyword=&orderby=credt
- 14) <http://www.archivists.or.kr/1428>
- 15) 「국가기록관리위원회 산하 전문위원회 위원 변경 계획 계획 보고」, / 5개 위원회 8명 신규 위원 위촉
- 16) 「대통령기록관리 혁신 간담회 개최 계획 보고」,
- 17) <http://www.archivists.or.kr/1437>
- 18) 「현장 기록전문가 순회 방문 의견수렴 결과 보고」 : 공공기록관리 혁신팀 사퇴에 따른 순회 방문 결과보고
- 19) 「국가기록관리위원회 기록관리 거버넌스 발전 특별위원회」 설치 계획(안), / 간사 위원포함 총 9명, 곽건홍(국가기록관리위원회 위원장), 손동유(정책전문위원회 위원), 이영남(정책전문위원회 위원), 현문수(표준전문위원회 위원), 조영삼(대통령기록물관리전문위원회 간사), 전진한(대통령기록물관리전문위원회 위원), 임진희(전자기록관리전문위원회 위원), 설문원(기록서비스전문위원회 간사), 심성보(기록서비스전문위원회 위원) / 활동 : 국가기록관리위원회의 기능과 역할 개선방안 마련, 분권적 기록관리체계 구축 방안 마련, 기록관의 거버넌스 모형설계, 공공 및 민간영역 기록관의 협력 방안 마련
- 20) http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95576&page=4&keytype=&keyword=&orderby=cre_dt
- 21) <http://www.archivists.or.kr/1447>
- 22) <http://www.archivists.or.kr/1453>
- 23) http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95670&page=2&keytype=&keyword=&orderby=cre_dt

공공기록물 관리에 관한 법률 개정 현황 비교표

제목(법률조항)	기존 법조문	행안부장관 보고조문 (2018.8.)	국무회의 상정 (2018.12.)	정부입법(안) (2018.12.)
공공기록물법의 목적 개정(제1조)	제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- 공공기록물의 체계적 생산·관리·보존 등에 필요한 사항을 정함으로써 공공기관-- 행정구현과 기록정보의 효율적 활용에 기여함-----.	제1조(목적) ----- 공공기록물의 체계적 생산·관리·보존 등에 필요한 사항을 정함으로써 공공기관-- 행정구현과 기록정보의 효율적 활용에 기여함-----.	삭제
기록물의 이관 개념 정의(제3조제6호)	<신 설>	6. “기록물 이관”이란 기록물과 해당 기록물의 통제 및 관리권한을 기록물관리기관으로 이전하는 것(전자기록물의 경우 기록물의 물리적 이전 없이 기록물의 통제 및 관리권한을 이전하는 것을 포함한다)을 말한다.	6. “기록물 이관”이란 기록물과 해당 기록물의 관리권한을 기록물관리기관 등으로 이전하는 것(전자기록물의 경우 기록물의 물리적 이전 없이 기록물의 관리권한을 이전하는 것을 포함한다)을 말한다.	삭제
기록물 ‘생산’의 의무 부여 및 공공 기관의 장의 책임 강화(제4조)	제4조(공무원등의의무)① 모든공무원은 이법에서정하는바에따라기록물을보호·관리할의무를갖는다. ② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.	제4조(공무원등의의무)①--공무원등(법제3조제1호에따른그밖에대통령령으로정하는기관의임직원을포함한다)--업무수행과정을설명할수있도록기록물을생산·보호·관리--. ②-----이법에따라기록물이체계적으로관리되고국민에게공개·--기록물관리전문인력을배치하고,소속공무원등에대한교육·훈련이이루어지도록하여야--.	제4조(공무원등의의무)①--공무원등(법제3조제1호에따른그밖에대통령령으로정하는기관의임직원을포함한다)--업무수행과정을설명할수있도록기록물을생산·보호·관리--. ② ----- 이 법에 따라 기록물이 체계적으로 관리되고 국민에게 공개·활용될 -- 기록물관리 전문인력을 배치하고, 소속 공무원 등에 대한 교육·훈련이 이루어지도록 하여야 --.	제4조(공무원 등의 의무) ① -- 공무원과 공공기관(국가기관 및 지방자치단체는 제외한다)의 임직원---
처벌조항에 대한 준거규정 마련(제4 조의2)	<신 설>	제4조의2(무단 은닉·유출·반출 등의 금지) 공무원 등은 제4조제1항의 기록물 생산·보호·관리 의무에도 불구하고 기록물을 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출하여서는 아니 된다.	제4조의2(무단 은닉·유출·반출 등의 금지) 공무원 등은 제4조제1항의 기록물 생산·보호·관리 의무에도 불구하고 기록물을 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출하여서는 아니 된다.	삭제
처벌조항에 대한 준거규정 마련(제 50조)	제50조(벌칙)다음각호의어느하나에 해당하는자(기록물을취득할당시에공무원이나공공기관의임직원이아닌사람은제외한다)는7년이하의징역또는3천만원이하의벌금에처한다. 1. 기록물을 무단으로 파기한 자	제50조(벌칙)----- ----- ----- ----- 1. 제27조 또는 제27조의3제2항을 위반하여 기록물을 폐기한 자	제50조(벌칙)----- ----- ----- ----- 1. 제27조 또는 제27조의3제2항을 위반하여 기록물을 폐기한 자	제50조(벌칙)----- ----- ----- ----- 1. 제19조의2를 위반하여 기록물

	2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자	2. 제4조의2를 위반하여 기록물을 국외--	2. 제4조의2를 위반하여 기록물을 국외--	을 국외로 반출한 사람 2. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람 3. 제27조의3제2항을 위반하여 폐기 금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람
처벌조항에 대한 준거규정 마련(제51조)	제51조(벌칙)다음각호의어느하나에 해당하는자(제1호부터제3호까지의 경우에는기록물을취득할당시에공무원이나공공기관의임직원이아닌사람은제외한다)는3년이하의징역또는2천만원 이하의벌금에처한다. 1. 기록물을 무단으로 은닉하거나 유출한 자 2. ~ 4. (생략)	제51조(벌칙)----- ----- ----- ----- ----- 1. 제4조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 2. ~ 4. (현행과 같음)	제51조(벌칙)----- ----- ----- ----- ----- 1. 제4조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 2. ~ 4. (현행과 같음)	제51조(벌칙)----- ----- ----- ----- ----- 1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람 2. ~ 4. (현행과 같음)
처벌조항에 대한 준거규정 마련(제19조의2)	<신설>			제19조의2(기록물의 무단 은닉 등의 금지) 누구든지 기록물을 무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 아니 된다.
기록물관리에 관한 교육·훈련 강화(제9조제2항)	② 제1항에 따라 행정자치부장관 소속으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “중앙기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. ~ 5. (생략) 6. 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련	② ----- ----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 기록물관리-----	② ----- ----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 기록물관리-----	② ----- ----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 기록물관리에 관한 교육·훈련 7. ~ 10. (현행과 같음)
기록물관리에 관한 교육·훈련 강화(제10조제2항)	② 제1항에 따라 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 “헌법기관기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. ~ 4. (생략) 5. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 6. (생략) ③ (생략)	② ----- ----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. ----- 기록물관리----- ----- 6. (현행과 같음) ③ (현행과 같음)	② ----- ----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. ----- 기록물관리----- ----- 6. (현행과 같음) ③ (현행과 같음)	② ----- ----- ----- 1. ~ 4. (현행과 같음) 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조 7. (현행 제6호와 같음)

구기록물관리기관(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 (생략)

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 2. (생략)
 3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
 4. 5. (생략)
 6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
 7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집
 8. (생략)
 - ⑥·⑦ (생략)
- <신설>

③ -----
영구기록물관리기관-----

④ (현행과 같음)

⑧ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 시·도기록물관리기관, 시·도교육청기록물관리기관 및 시·군·구기록물관리기관을 설치하는 경우 조직의 형태 및 운영 등에 필요한 구체적인 사항은 각 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

③ -----

영구기록물관리기관-----

④ (현행과 같음)

⑤ -----
이관받아야 하는

1. 2. (현행과 같음)

3. -----
지원(시·도기록물관리기관의 경우 관할 지방자치단체를 제외한다)

4. 5. (현행과 같음)

6. ----- 기록물관리--

<삭제>

7. (현행 제8호와 같음)

⑥·⑦ (현행과 같음)

⑧ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 시·도기록물관리기관, 시·도교육청기록물관리기관 및 시·군·구기록물관리기관을 설치하는 경우 조직의 형태 및 운영 등에 필요한 구체적인 사항은 각 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

단 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. (현행과 같음)

6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조

<삭제>

8. (현행과 같음)

⑥·⑦ (현행과 같음)

<p>기록관 및 특수기록관의 역할 및 기능 강화(제13조)</p>	<p>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.</p> <p>② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용 3. (생략) 4. 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 7. (생략) 	<p>제13조(기록관)①-----체계적-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>②-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할-----정책----- 2. 해당 공공기관의 기록물관리(제3조제3호에 따른 “기록물관리”를 말한다) 3. (현행과 같음) 4. 관할 공공기관의 기록물관리 실태 확인·점검 및 조치 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협력 7. (현행과 같음) 	<p>제13조(기록관)①-----체계적-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>②-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할----- 2. 해당 공공기관의 기록물관리(제3조제3호에 따른 “기록물관리”를 말한다) 3. (현행과 같음) 4. 관할 공공기관의 기록물관리 실태 확인·점검 및 조치 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 6. 다른 기록물관리기관 등과의 연계·협력 7. (현행과 같음) 	<p>제13조(기록관)①(현행과 같음)</p> <p>②-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할----- 2.-----기록물관리 3. (현행과 같음) 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. (현행 제7호와 같음)
<p>기록관 및 특수기록관의 역할 및 기능 강화(제14조)</p>	<p>제14조(특수기록관)①·②(생략)</p> <p>③ 특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용 3. (생략) 4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물 이관 5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 7. (생략) 	<p>제14조(특수기록관)①·②(현행과 같음)</p> <p>③-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-----정책----- 2. 해당 공공기관의 기록물관리(제3조제3호에 따른 “기록물관리”를 말한다) 3. (현행과 같음) 4. 관할 공공기관의 기록물관리 실태 확인·점검 및 조치 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협력 7. (현행과 같음) 	<p>제14조(특수기록관)①·②(현행과 같음)</p> <p>③-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2. 해당 공공기관의 기록물관리(제3조제3호에 따른 “기록물관리”를 말한다) 3. (현행과 같음) 4. 관할 공공기관의 기록물관리 실태 확인·점검 및 조치 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 6. 다른 기록물관리기관 등과의 연계·협력 7. (현행과 같음) 	<p>제14조(특수기록관)①·②(현행과 같음)</p> <p>③-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2.-----기록물관리 3. (현행과 같음) 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. (현행 제7호와 같음)
<p>국가기록관리위원회 내실화 및 위원 구성 변경 등(제15조)</p>	<p>제15조(국가기록관리위원회)① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 국가기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 	<p>제15조(국가기록관리위원회)①-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기록물관리에 관한 주요 전략 및 정책의 수립 2. (현행과 같음) 	<p>제15조(국가기록관리위원회)①-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기록물관리에 관한 주요 전략 및 정책의 수립 2. (현행과 같음) 	<p>제15조(국가기록관리위원회)①-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가 기록물관리-----

	<p>2. (생략) <신설> 3. 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항 4. 대통령 기록물의 관리 5. 비공개 기록물의 공개 및 이관 시기 연장 승인 6. 7. (생략) ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 국무총리가 임명하거나 위촉한다. 1. 국회사무총장, 법원행정처장, 헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장이 추천하는 소속 공무원 2. (생략) <신설> <신설> 3. (생략) ③ 위원회의 위원장은 국무총리가 위원 중에서 임명하거나 위촉한다. ④ 제2항제3호에 따른 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. <단서 신설> ⑤ 국무총리는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다. 1. ~ 3. (생략) 4. 추천 기관장의 해촉 요청이 있는 경우(제2항제1호에 따라 위촉된 사람에 한정한다) ⑥ ~ ⑨ (생략)</p>	<p>3. 영구기록물관리기관의 기록물 관리 4. ----- 협조 <삭제> 5. 30년경과 비공개 -- 비공개 기간 연장 및 -- 6. 7. (현행과 같음) ② ----- 1명과 부위원장 1명을 포함하여 25명 ----- -----. 1. 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 헌법기관기록물관리기관의 장 2. (현행과 같음) 3. 대통령기록관의 장 4. 지방기록물관리기관의 장 간 협의를 통해 추천되는 지방기록물관리기관의 장 1명 5. (현행 제3호와 같음) ③ ----- ----- 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. ④ 제2항제5호----- -----, 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. ⑤ ----- -----. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 ⑥ ~ ⑨ (현행과 같음)</p>	<p>3. ----- 협조 4. (현행과 같음) 5. 30년경과 비공개 -- 비공개 기간 연장 및 -- 6. 7. (현행과 같음) ② ----- 1명과 부위원장 1명을 포함하여 25명 ----- -----. 1. 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 헌법기관기록물관리기관의 장 2. (현행과 같음) 3. 대통령기록관의 장 4. 지방기록물관리기관의 장 간 협의를 통해 추천되는 지방기록물관리기관의 장 1명 5. (현행 제3호와 같음) ③ ----- ----- 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. ④ 제2항제5호----- -----, 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. ⑤ ----- -----. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 ⑥ ~ ⑨ (현행과 같음)</p>	<p>2. ~ 4. (현행과 같음) 5. 제19조제4항 및 제5항에 따른 비공개 기록물의 이관시기 연장 승인 및 제35조제4항에 따른 비공개 기록물의 비공개 기간 연장 6. 7. (현행과 같음) ② ----- 1명과 부위원장 1명을 포함하여 25명 ----- -----. 1. 헌법기관기록물관리기관의 장 2. (현행과 같음) 3. 대통령기록관의 장 4. 지방기록물관리기관의 장 간의 협의를 통하여 선정한 지방기록물관리기관의 장 1명 5. (현행 제3호와 같음) ③ ----- ----- 위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다. ④ 제2항제5호----- -----, 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. ⑤ ----- -----. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 ⑥ ~ ⑨ (현행과 같음)</p>
기록물 생산관리 대상 정비(제17조 제1항)	제17조(기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는	제17조(주요정책또는사업관련기록물의생산)①-----추진하는과정에서-----조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 --.	제17조(주요정책또는사업관련기록물의생산)①-----추진하는과정에서-----조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 --.	제17조(기록물의 생산의무) ① ---추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령

	검토서 등을 생산하여야 한다.			으로 정하는 바에 따라 기록물로 -- -----.
기록물 생산·관리 대상 정비(제17조 제4항)	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 기록하게 할 수 있다.	④ ----- ----- 기록물을 생산하게 --.	④ ----- ----- 기록물을 생산하게 --.	④ ----- ----- 기록물을 생산하게 --.
기록물관리 실태 확인·점검 및 후속 조치 이행력 강화(제19조 제7항)	<신 설>	⑦ 기록물관리기관의 장은 관할 공공기관 기록물의 생산·관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.	⑦ 기록물관리기관의 장은 관할 공공기관 기록물의 생산·관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.	⑦ ----- ----- 점검하여야 하며, 필요한 경우 시정 조치를 요구할 수 있다. -----.
기록물관리 실태 확인·점검 및 후속 조치 이행력 강화(제8항)	⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.	⑧ ----- 점검하고 시정이 필요하다고 판단하는 경우 그 공공기관의 장에게 필요한 조치를 요구--. -----.	⑧ ----- 점검하고 시정이 필요하다고 판단하는 경우 그 공공기관의 장에게 필요한 조치를 요구--. -----.	⑧ 제7항 본문에 따른 시정 조치의 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 그 처리 결과를 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.
기록물관리 실태 확인·점검 및 후속 조치 이행력 강화(제9항)	<신 설>	⑨ 중앙기록물관리기관의 장이 제8항에 따른 시정 조치를 요구할 경우 시정 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 시정 요구에 따르고 그 결과를 통보하여야 한다.	⑨ 중앙기록물관리기관의 장이 제8항에 따른 시정 조치를 요구할 경우 시정 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 시정 요구에 따르고 그 결과를 통보하여야 한다.	삭제
전자기록물 관리체계 구축 강화(제20조 제1항)	제20조(전자기록물의 관리)①중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보자료(이하 “전자기록물”이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다. 1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항 2. ~ 5. (생략) <신 설>	제20조(전자기록물의 관리)①----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 전자기록물의 장기보존 및 열람·활용을 위한 포맷, 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항 7. 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산된 전자기록물(이하 “행정정보시스템 전자기록물”이라 한다)의 관리에 관한 사항	제20조(전자기록물의 관리)①----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 전자기록물의 장기보존 및 열람·활용을 위한 포맷, 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항 7. 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산된 전자기록물(이하 “행정정보시스템 전자기록물”이라 한다)의 관리에 관한 사항	제20조(전자기록물의 관리)①----- ----- 1. ----- -----보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다) ----- 2. ~ 5. (현행과 같음) 6. 전자기록물의 생산포맷(기록물 생산을 위한 파일형식을 말한다) 및 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항

<p>전자기록물 기술정보 유지·관리의 근거 신설(제20조의2)</p>	<p><신 설></p>	<p>제20조의2(전자기록물기술정보의유지·관리)①공공기관의장은기록물을전자적으로생산하는경우 제20조제1항제6호의 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 유지·관리하고 이를 제출하여야 한다. ② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존 및 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.</p>	<p>제20조의2(전자기록물기술정보의유지·관리)①공공기관의장은기록물을전자적으로생산하는경우제20조제1항제6호의기술정보를대통령령으로정하는바에따라유지·관리하고이를제출하여야한다. ② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존 및 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.</p>	<p>제20조의2(전자기록물기술정보의관리)①공공기관의장은제20조제1항제6호에따른전자기록물의기술정보를대통령령으로정하는바에따라관리하고중앙기록물관리기관에제출하여야한다. ② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존하고 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.</p>
<p>기록물 폐기금지제도 도입(제27조의3)</p>	<p><신 설></p>	<p>제27조의3(기록물의폐기금지)①중앙기록물관리기관의장은국가적인조사·감사,국민의권익보호등을위하여대통령령으로정하는사항에해당하는경우기록물의폐기중지를결정하고해당공공기관에통보할수있다. ② 제1항에 따라 폐기 중지를 통보받은 공공기관의 장은 해당 기록물이 폐기되지 않도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다. ③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 폐기 중지 이행 여부 등을 확인하기 위하여 현황조사 또는 실태점검 등을 실시하고 필요한 조치를 할 수 있다. ④ 기록물의 폐기 중지 이행절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제27조의3(기록물의폐기금지)①중앙기록물관리기관의장은국가적인조사·감사,국민의권익보호등을위하여대통령령으로정하는사항에해당하는경우기록물의폐기중지를결정하고해당공공기관에통보할수있다.다만,헌법기관기록물관리기관의소관기록물에대하여는미리그기관의장과의협의하여야한다. ② 제1항에 따라 폐기 중지를 통보받은 공공기관의 장은 해당 기록물이 폐기되지 않도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다. ③ 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 폐기 중지 이행 여부 등을 확인하기 위하여 현황조사 또는 실태점검 등을 실시하고 필요한 조치를 할 수 있다. ④ 기록물의 폐기 중지 이행절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제27조의3(기록물의폐기금지)①중앙기록물관리기관의장은제27조에도불구하고국가적으로중대한사안으로서조사기관또는수사기관의요청이있거나국민의권익보호를위하여긴급히필요한경우대통령령으로정하는경우에는기록물의폐기금지를결정하고해당공공기관에통보할수있다.다만,헌법기관기록물관리기관의소관기록물에대해서는미리그기관의장과의협의하여야한다. ② 제1항에 따라 폐기 금지를 통보받은 공공기관의 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 공공기관에 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.</p>
<p>행정정보시스템 전자기록물 관리 방안 신설(제30조의3)</p>	<p><신 설></p>	<p>제30조의3(행정정보시스템 전자기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 소관 업무의 수행을 위하여 행정정보시스템 전자기록물을 생산하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 기록물의 특성을 반영하여 등록, 분류, 편철 등을 달</p>	<p>제30조의3(행정정보시스템 전자기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 소관 업무의 수행을 위하여 행정정보시스템 전자기록물을 생산하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 기록물의 특성을 반영하여</p>	<p>삭제</p>

		리 정하여 시행할 수 있다.	등록, 분류, 편철 등을 달리 정하여 시행할 수 있다.	
행정정보시스템 전자기록물 관리 방안 신설(제30조의4)	<신 설>	제30조의4(행정정보시스템전자기록물의관리등)공공기관은제30조의3에의해생산된행정정보시스템전자기록물의효율적관리를위하여대통령령으로정하는바에따라보존기간,보존방법등을달리정하여시행할수있다.	제30조의4(행정정보시스템 전자기록물의 관리 등) 공공기관은 제30조의3에 의해 생산된 행정정보시스템 전자기록물의 효율적 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보존기간, 보존방법 등을 달리 정하여 시행할 수 있다.	삭제
기록물 공개재분류 제도 개선(제35조제2항)	② 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. <단서 신설>	② ----- -재분류시행다음연도부터매----- -- 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 의하여 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 최초 1회 공개여부를 재분류한 이후에는 생산년도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.	② ----- ----- 재분류 시행 다음 연도부터 매 ----- ----- 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 의하여 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 최초 1회 공개여부를 재분류한 이후에는 생산년도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.	② ----- ----- 대해서는 재분류된 연도의 다음 연도부터 ----- ----- 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산년도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.
기록물 공개재분류 제도 개선(제4항)	④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 제3항 본문에도 불구하고 제38조에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 심의를 각각 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.	④ ----- ----- ----- ----- 재분류 시행 다음 연도부터 매 -----	④ ----- ----- ----- ----- 재분류 시행 다음 연도부터 매 -----	④ ----- ----- ----- ----- 재분류된 연도의 다음 연도부터 -----
헌법기관 및 지방기록물관리기관 민간기록물 수집기능 부여(제46조제6항)	<신 설>	⑥ 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원 규칙, 헌법재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 각 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.	⑥ 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, 대법원 규칙, 헌법재판소 규칙, 중앙선거관리위원회 규칙, 각 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.	삭제

<p>헌법기관 및 지방 기록물관리기관 민간기록물 수집기능 부여(46조의2)</p>	<p><신 설></p>			<p>제46조의2(헌법기관기록물관리기관 등의 민간기록물 수집) 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존 가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.</p>
<p>「유네스코 국제기록유산센터」 설립 근거 신설(제46조의2)</p>	<p><신 설></p>	<p>제46조의2(유네스코국제기록유산센터의설립)①세계기록유산의관리및보존에관한연구,교육,훈련및정책개발을위하여행정안전부산하에유네스코국제기록유산센터(이하 “기록유산센터” 라한다)를설립한다. ② 기록유산센터는 법인으로 한다. ③ 기록유산센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 유네스코 세계기록유산 프로그램 지원을 위한 모니터링 및 디지털화 2. 세계 기록유산의 관리와 보호에 관한 연구, 협력 및 콘텐츠 개발 3. 기록유산의 관리, 보존 및 활용에 대한 교육·훈련 4. 기록유산의 중요성에 대한 국제적 인식 제고 및 홍보 활동 5. 그 밖에 세계 기록유산의 보존과 관리에 필요한 사업 ④ 기록유산센터는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다. ⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 규정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. ⑥ 국가 및 지방자치단체는 예산의 범위에서 기록유산센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. ⑦ 국가 및 지방자치단체는 기록유산센터의 업무 수행을 위하여 필요한 경우 국유재산이나 공유재산을 무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.</p>	<p>제46조의2(유네스코국제기록유산센터의설립)①세계기록유산의관리및보존에관한연구,교육,훈련및정책개발을위하여유네스코국제기록유산센터(이하 “기록유산센터” 라한다)를설립한다. ② 기록유산센터는 법인으로 한다. ③ 기록유산센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 다만, 「문화재보호법」 제19조에 따른 세계기록유산 등재 문화재와 관련된 사항은 문화재청장과 협의한다. 1. 유네스코 세계기록유산 프로그램 지원을 위한 모니터링 및 디지털화 2. 세계 기록유산의 관리와 보호에 관한 연구, 협력 및 콘텐츠 개발 3. 기록유산의 관리, 보존 및 활용에 대한 교육·훈련 4. 기록유산의 중요성에 대한 국제적 인식 제고 및 홍보 활동 5. 그 밖에 세계 기록유산의 보존과 관리에 필요한 사업 ④ 기록유산센터는 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다. ⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 규정한 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 경우 공유재산을</p>	<p>제46조의3(유네스코국제기록유산센터의설립)①세계기록유산관리및보존에관한연구,교육,훈련및정책개발을위하여유네스코국제기록유산센터(이하 “기록유산센터” 라한다)를설립한다. 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 지원을 위한 모니터링 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.</p>

			무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.	<p>⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.</p> <p>⑥ 국가는 예산의 범위에서 기록유산센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.</p> <p>⑦ 지방자치단체는 기록유산센터의 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.</p>
「기록의 날」 법 정 기념일 근거 신 설(제46조의3)	<신 설>	<p>제46조의3(기록의날지정·운영)①우수한기록문화전통을계승하고기록의중요성을국민에게알리기위하여매년6월9일을기록의날로지정·운영한다.</p> <p>② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.</p> <p>③ 국가는 제2항에 따른 행사와 관련하여 지방자치단체를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 기록의 날 지정·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제46조의3(기록의날지정·운영)①우수한기록문화전통을계승하고기록의중요성을국민에게알리기위하여매년6월9일을기록의날로지정·운영한다.</p> <p>② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.</p> <p>③ 기록의 날 지정·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제46조의4(기록의날지정)①우수한기록문화전통을계승하고기록의중요성을국민에게알리기위하여매년6월9일을기록의날로지정한다.</p> <p>② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.</p>

제1장 서론

- 배경과 목적
 - 열린 정부를 위해 국가차원에서 국가기록관리체계 혁신 추진
 - 기록물관리 조직인력 기준 마련 필요
 - 기록물관리 업무량 산정을 위한 업무모델 도출
 - 객관적 데이터 기반의 기록물관리 소요인력 및 전문인력 산정모델 제시

제2장 기록물관리 제도와 현황분석

- 기록물 현황
 - 2018년 생산현황통보 자료 활용(2017년 말 보유 현황 및 2017년 생산현황)
 - 집행 중심의 업무를 수행하는 기관의 기록물 보유 및 생산이 많음
 - 기획 중심의 업무를 수행하는 기관의 기록물 가운데 30년 이상의 기록물이 많음
 - 비전자 기록물 가운데 30년 이상 기록물이 많음
 - 기록물 관리 업무량 및 인력을 산정하는데 업무성격, 조직규모(정원), 처리과수 등을 감안해야 하며, 30년 이상 기록물은 현재 업무량이 상대적으로 많지 않으나, (아카이브 설립이 본격화될 경우) 이관 업무가 증가할 것으로 예상되며 향후 이에 대한 검토가 필요함
- 인력 현황
 - 기록물관리 담당인력 정원 및 현원을 분석하면 행정직의 배치가 가장 높으며, 중앙행정기관(중앙부처, 특별행정기관)의 경우는 타기관과 상대적으로 기록연구직이 높은 비율로 배치
- 소결
 - 기록물량이 매년 10% 이상 증가하나 인력 산정 기준이 미흡하여 인력 증가가 안 되고 있음
 - 인력 증원을 위하여 기록물 보유 및 생산량에 기반한 업무량을 바탕으로 인력 기준 작성 필요
 - 전문인력의 기준이 명확한 교원, 보육교직원, 사서, 사회복지사처럼 명확한 산정 및 배치기준 필요
 - 공공부문 인력증원 정책 동향을 볼 때, 인력증원에 따른 효과성이 분명하거나 목표로 관리되어야 가능(예: 경찰공무원 - 인력증원 예산 대비 검거 효율성 등 명확한 기준 요구)
- 검토사항
 - 기록물관리 인력이 부족하다(적정하다)는 기준은 무엇인가?
 - 기록물관리 인력산정 및 배치기준을 갖고 있는가?
 - 기록물관리 인력을 왜 증원시켜 주어야 하는가?
 - 기록물관리 인력이 증원되면 그 효과는 무엇인가?
 - 기록물관리 인력 증원 규모에 대한 객관화된 자료는 있는가?

제3장 기록물관리 업무모델 도출

- 개별모델(기록관, 영구기록물관리기관으로 구분 작성), 통합모델(기록관과 영구기록물관리기

관의 공통 업무모델 작성), 수정모델(실무진 의견), 최종 업무모델(전문가 자문) 순으로 도출

제4장 기록물관리 인력모델

- 업무량 모델

- 기록물관리 업무별 소요시간 산정 선행연구 참조, 실무자·전문가 의견 및 실태조사 결과 참조. 각급 기록관의 기록물 생산량, 보유량, 유형별 데이터를 바탕으로 기록물관리에 소요되는 전체업무량을 산출하고 인력 산정

- 표준화 모델 :

- 기록물관리 업무 가운데 상대적으로 처리 시간이 소요되는 것을 반영하기 위하여 가중치 조사 실시. 각급 기록관의 보유량을 전자/비전자, 30년 미만/30년 이상 가중치를 적용하여 업무량을 산출하고 필요 인력을 산정

제5장 기록물관리 인력모델 적용

- 분석 절차

- 2018년 기록물 생산현황 자료와 기록관 운영현황 자료를 매칭하여 549개 기관을 선별하여 분석

- 업무량 모델 산정 결과 : 각급 기관 전체업무량의 평균을 도출

기관유형	수행시간(분)	수행시간 (시간)	인력산정
중앙행정기관	578,232	9,637	4.6
특별행정기관	514,879	8,581	4.1
광역자치단체	1,209,244	20,154	9.7
기초자치단체	1,010,310	16,839	8.1
광역교육청	1,748,013	29,134	14.0
지역교육지원청	766,388	12,773	6.1
정부산하공공기관	572,900	9,548	4.6
국공립대학	348,426	5,807	2.8

- 549개 기관 중, 167개 기관의 경우 업무량 모델의 적용이 적합하지 않은 것으로 나타남

- 95개 기관은 기록물량이 과소하여 기록물량 기반의 업무량 모델 적용이 부적합
- 72개 기관은 현행 인력과 유사한 수준으로 나타남
- 조사과정에서 발생한 오류로 인한 오차 발생도 가능한 것으로 확인됨

- 표준화 모델 산정 결과

- 증원이 필요한 기관이 549개 기관 중, 477개(86.9%)로 나타남
- 표준화 모델 산정은 기관별 전자/비전자, 보존기간에 따라 큰 차이를 보이므로 전체 평균 및 기관별 평균을 분석하는 것이 의미가 없음

- 기록물관리 전문인력 산정 결과

- 업무모델 가운데 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무를 지정하여 산정
- 전국 기록관을 대상으로 전문요원이 수행해야 하는 업무에 대한 의견을 조사
- 조사 결과 : 보존기간 관리 및 재평가, 공개재분류, 인수/이관, 정책 및 기본계획, 실태확인 및 점검

기관유형	전체 업무 수행시간 (분)	전체 담당인력	기록물관리 전문요원 5대 업무 수행시간		기록물관리 전문요원 인력산정
			분	시간	
전체	793,087	6.4	243,419	4,057	2.0
중앙행정기관	578,232	4.6	154,422	2,574	1.2
특별행정기관	514,879	4.1	195,941	3,266	1.6
광역자치단체	1,209,244	9.7	395,027	6,584	3.2
기초자치단체	1,010,310	8.1	310,491	5,175	2.5
광역교육청	1,748,013	14.0	513,949	8,566	4.1
지역교육지원청	766,388	6.1	266,320	4,439	2.1
정부산하공공기관	572,900	4.6	192,559	3,209	1.5
국공립대학	348,426	2.8	113,483	1,891	0.9

- 소결

- 업무량 모델을 적용하는 경우 기록물관리 담당인력의 대규모 증원이 요구
- 업무량 모델 산정을 위해 기록물 통계의 보완이 필요함(특수유형 비율, 보존기간 재평가 대상 비율, 비공개기록물 비율, 보존매체 수록관리 비율, 동종대량 처리 기록물 비율)
- 전문요원 소요인원은 전체 기록물관리 인력의 약 3.3분의 1로 나타나므로 시행령의 전문 요원 배치기준을 ‘기록물관리기관 전체 정원의 3분의 1’로 변경하고 ‘기록물관리기관의 전체 정원’을 산정하기 위한 기준을 명확하게 하는 방향으로 개정이 필요함

- 정원 산정 방안

- 기록물(전자·비전자를 포함) 보유량이 25,000권마다 기록물관리 담당인력을 1명 추가하고, 처리과가 50개를 넘는 경우 50개마다 담당인력을 1명 추가한다. 단, 기록물 보유량이 5,000권 이하거나 250,000권 초과인 경우와 처리과수가 500개 초과인 경우에는 별도로 정함
- 보존기간 관리 및 재평가, 공개재분류에 관한 업무에 대해서는 반드시 전문요원을 배치하여 수행하도록 하고, 인수/이관, 정책 및 기본계획, 실태확인 및 점검의 업무는 전문요원을 배치하도록 권고하도록 규정

제6장 결론

- 정책제언

- 기록물 보유량에 적합한 인력을 산정하고 이를 바탕으로 정원을 확대 필요
- 시행령에 ‘기록물관리 담당인력의 정원’을 산정하기 위한 기준을 시행령 상에 명시하고 기록물관리 전문요원의 비율이 함께 규정되는 것이 바람직

- 연구한계와 향후 연구방향

- 업무모델은 전체 기록물관리기관에서 공통적으로 발생하는 업무를 바탕으로 구성하였으나, 특수기록관, 영구기록물관리기관의 개별적인 단위업무나 업무처리 특성은 반영하지 못함
- 업무량 모델은 기록물량이 매우 적거나, 매우 많은 경우 인력이 과소 혹은 과다하게 산정되는 한계가 있었음. 표준화 모델을 고도화하여 보완이 필요

참고자료 : 기록물관리 업무별 인력 산정 전체 평균

업무영역	단위업무	산출	
		산식	소요시간 (분)
기록물관리 정책 및 지원	01. 기록물관리 정책 및 기본계획	고정 (10,800) + 변동 73.4(처리과) × 10 분	11,534
	02. 기록물관리 실태확인 및 점검	고정 (3,600) + 변동 73.4(처리과) × 180 분	16,812
	03. 기록물관리 교육 · 훈련	고정 (2,880) + 변동 3.7(처리과 20 개당 1) × 120 분	3,360
	04. 기록물관리에 관한 통계 관리	고정 (6,000) + 변동 73.4(처리과) × 30 분	8,202
	05. 위원회 운영	고정 (2,400) + 변동 73.4(처리과) × 10 분	3,134
기록물 수집·관리	06. 기록물 생산 · 보유현황 관리	변동 보유 (90,491 + 77,551) × 25 분	420,103
	07. 기록물 인수 / 이관	변동 인수 {생산 (8,802 + 7,530) × 10 분 }+ 변동 이관 {보유 (90,491 + 77,551) * 0.05% × 10 분 }	164,156
	08. 비전자 기록물 정리 등록	변동 생산 {비전자 (8,802)} × 10 분	44,009
	09. 특수유형 기록물 관리	변동 보유 (90,491 + 77,551) × 0.5% × 60 분	50,412
기록물관리 기준 관리	10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가	변동 보유 (90,491 + 77,551) × 10% × 30 분	50,412
	11. 비공개기록물 공개 재분류	변동 보유 (90,491 + 77,551) × 0.1% × 30 분	504
기록물 보존 서비스	12. 기록물 서고배치 및 반출 ·반입	고정 (2,400)	2,400
	13. 보존환경 및 시설 관리	고정 (2,400)	2,400
	14. 정수점검 및 상태 검사	고정 (1,920)	1,920
	15. 보존매체 수록 ·관리	변동 8,802 × 1% × 60 분	528
	16. 보안관리 및 재난 대비	고정 (2,400)	2,400
	17. 정보시스템 운영 관리	고정 (3,600)	3,600
	18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스	변동 100 건 × 60 분	6,000
	19. 편찬 ·콘텐츠 개발 및 전시	고정 (1,200)	1,200