

고용노동부 기록관 운영규정

[시행 2010. 7. 13.] [고용노동부훈령 제8호, 2010. 7. 13., 일부개정]



고용노동부(운영지원과), 044-202-7847

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 고용노동부 기록물 관리 및 기록관 설치·운영과 「도서관법」에 따른 행정자료의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 고용노동부와 그 소속기관에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "소속기관"이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조 및 제29조에 따른 고객상담센터, 지방고용노동청, 지방고용노동청 출장소, 노동위원회, 최저임금위원회, 산업재해보상보험재심사위원회 및 고용보험심사위원회를 말한다.
2. "기록물"이란 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제2호에 따른 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
3. "행정자료"란 제1호에 따른 기록물을 제외한 국내·외에서 생산된 전문 및 교양도서, 논문, 업무상 참고를 위해 인쇄한 출판물 등의 자료를 말한다.
4. "기록물관리"란 기록물의 생산·등록·보존·활용 및 폐기 등 이에 준하는 모든 활동을 말한다.
5. "기록관"이란 기록물 및 행정자료의 관리업무를 전문적으로 수행하기 위한 물적 시설과 인력을 갖춘 기록정보센터로서의 역할을 수행하는 기구를 말한다.
6. "기록물의 평가"란 보존기간의 재책정, 폐기 또는 폐기보류 등 기록물 보존가치를 구분하는 것을 말한다.
7. "기록관리시스템"이란 기록관에서의 기록물 수집·보존·활용·이관·폐기 등 기록물의 관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다.
8. "행정자료관리시스템"이란 고용노동부에서 소장하고 있는 행정자료를 등록·검색할 수 있는 시스템을 말한다.

제2장 기록관의 설치·운영

제4조(기록관 설치·운영) ① 고용노동부의 장관(이하 "장관"이라 한다)은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제10조제1항제1호에 따라 고용노동부 기록관을 운영지원과에 설치·운영하여야 하며, 기록관의 장은 운영지원과장이 된다.

② 영 제10조제1항제2호에 따라 지방고용노동청장(이하 "청장"이라 한다)은 기록관을 설치하여야 하며, 기록관의 장은 청 고용센터 기획총괄과장이 된다.

③ 영 제10조제1항제2호에 따라 중앙노동위원회 위원장은 기록관을 설치하여야 하며, 기록관의 장은 기획총괄과장이 된다.

제5조(기록관의 인원구성) 기록관의 장은 기록물 관리 및 행정자료의 관리를 위하여 기록연구사와 사서를 포함한 업무수행에 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.

제6조(기록관의 주요업무) 기록관은 기록물 및 행정자료의 관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물의 수집·보존·이용
3. 기록물의 등록·관리
4. 기록관리기준표 조정·관리 및 고시
5. 기록물 생산현황 관리
6. 보존기록물의 이관
7. 간행물 발간·등록 등 현황 관리
8. 기록물평가심의회 운영
9. 비공개기록물의 공개 재분류
10. 기록물의 편찬·전시·홍보에 관한 사항
11. 기록관의 시설 및 장비관리
12. 기록물 정수점검 및 기록물 전수조사
13. 기록관리시스템 및 행정자료관리시스템 운영·관리
14. 기록물 및 행정자료의 검색·열람 지원
15. 기록물관리 지도·점검 및 교육
16. 국내·외의 각종 도서 구입 및 수집
17. 각종 교육기관 및 연구기관의 논문과 연구보고서수집
18. 자료수집 및 관리
19. 그 밖에 기록물 관리에 관한 사항
20. 그 밖에 행정자료 관리 및 서비스 제공에 관한 사항

제7조(열람시간) ① 기록관의 기록물 및 행정자료의 열람시간은 09:00~18:00까지로 한다.

② 관공서의 공휴일 및 주40시간 근무제도 시행에 따른 휴무일(토요일)은 휴관한다.

제8조(전산시스템 장비구축) 정보화기획팀은 기록물 및 행정자료의 효율적인 관리·보존·활용을 위하여 전산시스템의 구축·관리에 대한 업무를 수행하며, 기록관은 동 시스템을 이용하여 기록물 및 행정자료를 관리한다.

- 제9조(주요기록물의 전산화)** ① 기록관의 장은 기록물의 관리가 전자적으로 관리되도록 하고 기록정보로서 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.
- ② 정보화기획팀은 주요기록물의 전산화에 적극 협조하여야 한다.

제10조(이용자의 유의사항) 기록관을 이용하는 사람은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보존서고에 무단출입 또는 시설을 훼손하는 행위
2. 기록물 및 행정자료의 훼손 또는 파기 행위
3. 기록물 및 행정자료의 무단유출 또는 은닉 행위
4. 다른 이용자의 열람 등을 방해하는 행위

제3장 기록물 관리

제11조(책임자 지정) 모든 기록물의 처리부서(과·팀)는 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물관리책임자는 각 처리부서의 서무담당으로 한다.

- 제12조(기록물의 생산·등록·관리)** ① 기록관의 장은 고용노동부와 그 소속기관에서 수행하는 업무의 모든 기록이 생산·등록될 수 있도록 지도해야 한다.
- ② 고용노동부와 그 소속기관 공무원(이하 "공무원"이라 한다)은 모든 문서를 전자문서로 생산·등록하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피하게 전자문서로 생산·접수되지 않은 기록물은 업무관리시스템에 등록하고 관리번호를 부여받아야 한다.

제13조(주요기록물 등록 및 기준 관리) 기록관의 장은 영 제17조 및 제19조에 따라 조사·연구 또는 검토서, 회의록 및 시청각 기록물의 등록기준을 작성하고 현황을 관리하여야 한다.

제14조(조사·연구 또는 검토서 관리) 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 별지 제1호서식의 조사·연구 또는 검토서에 따라 작성하여 업무관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 법령의 제정 또는 개정이나 이에 상응하는 주요 정책의 결정 또는 변경
2. 「행정절차법」에 따라 행정예고를 하여야 하는 사항
3. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
4. 대규모 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
5. 그 밖에 조사·연구 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정되는 사항

제15조(회의록 관리) 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에 별지 제2호서식의 회의록을 작성하여 업무관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 영 제18조제1항제1호부터 제8호까지의 회의
2. 장관 또는 차관이 참석하는 회의

3. 소속기관의 장이 참석하는 회의

제16조(시청각 기록물 관리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 반드시 시청각 기록물을 생산하여야 한다.

1. 대통령, 국무총리, 장·차관 및 소속기관의 장이 참석하는 국내·외 업무활동과 관련한 사항
2. 고용노동부의 업무활동을 증명하는 각종 행사와 관련한 사항
3. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 사항
4. 그 밖에 기록관의 장이 시청각 기록물의 생산이 필요하다고 지정한 사항

② 생산된 시청각 기록물은 별지 제3호서식의 색인목록에 따라 그 목록을 작성하여 업무관리시스템에 등록하고, 매년 12월 30일까지 기록관으로 원본파일과 출력물 또는 책자를 제출하여야 한다.

제17조(간행물 발간등록 및 관리) ① 공무원은 다음 각 호에 해당하는 간행물을 발간하는 경우에 법 제22조에 따라 "발간등록번호"를 부여받아야 한다.

1. 조사·연구·검토보고서
2. 백서·연감 및 통계연보 등의 간행물
3. 각종 정책자료 및 업무현황자료 등

② 발간등록번호는 국가기록원에서 부여받아 인쇄 전 왼쪽 상단에 표기하고, 발행된 간행물은 15일 이내에 3부를 각각 기록관과 국가기록원에 제출하여 보존·활용 될 수 있도록 하여야 한다.

③ 기록관에 간행물을 제출하는 경우에는 파일 및 DB자료 등이 저장된 매체를 함께 제출하여야 한다.

제18조(비밀기록물 관리) 비밀기록물 관리에 관한 사항은 「보안업무규정시행세칙」에 따른다. 다만, 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록관으로 이관하여 관리한다.

1. 일반문서로 재분류된 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 지난 경우

제19조(대통령관련 기록물 생산·등록·관리) ① 「대통령기록물 관리에 관한 법률」제2조제1항에 따른 대통령 관련 기록물은 전자문서로 생산·등록하며, 전자문서로 생산되지 않은 것은 업무관리시스템에 등록하고 관리번호를 부여받아야 한다.

② 「대통령기록물 관리에 관한 법률」제2조에 따른 대통령 관련 기록물의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대통령이 결재하거나 보고받은 기록물
2. 대통령과 그 보좌기관이 생산 또는 접수한 기록물
3. 공공기관이 대통령 또는 그 보좌기관에 제출한 기록물의 원본
4. 대통령 또는 차관급 이상의 대통령 보좌기관이 참석하는 정책조정을 위한 각종 회의의 회의록
5. 대통령의 업무와 관련한 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록, 연설문 원본 등 사료적 가치가 높은 기록물
6. 대통령의 영상 또는 육성이 수록된 시청각 기록물

7. 대통령 가족의 공적 업무활동과 관련한 기록물

- ③ 제2항에 따른 기록물 중 회의록과 시청각 기록물 등의 형태로 생산되는 기록물은 제15조에 따른 별지 제2호 서식의 회의록과 제16조에 따른 별지 제3호서식의 색인목록을 작성하여 등록하여야 한다.
- ④ 처리부서의 기록물관리책임자는 대통령 관련 기록물의 생산현황을 별지 제4호서식의 대통령기록물 관리 목록에 따라 작성하여야 한다.

제20조(기록물의 정리) 처리부서는 영 제24조에 따라 매년 2월말까지 전년도에 생산된 기록물에 대한 정리를 완료하여야 하며, 기록물의 정리에 대한 세부사항은 다음 각 호와 같다.

1. 비전자기록물철 생산현황 목록 작성
2. 기록물철 보존용 파일 교체
3. 기록물철 면표시 및 색인목록작성
4. 단위업무별 또는 담당자별 보존상자 편성
5. 업무관리시스템의 단위과제카드 정리

제21조(기록물의 이관) ① 처리부서의 기록물관리책임자는 영 제32조제1항에 따라 보존기간 기산일부터 2년이 경과한 보유기록물 현황을 파악하여 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 1년 단위로 이관하여야 한다.

② 기록물 이관 시에는 반드시 별지 제5호서식의 기록물 인계·인수서에 따라 기록물 목록을 포함한 인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 이관 대상 기록물 중 업무상의 사유로 이관 보류 조치가 필요한 기록물은 이관 연기 신청 후 처리부서에서 보관할 수 있다.

④ 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년 이내에 처리부서에서 업무참고 자료로 활용할 수 있으며, 활용이 끝난 경우에는 기록관으로 기록물을 이관하여야 한다.

제22조(생산현황 제출) ① 영 제33조에 따라 처리부서의 기록물관리책임자는 매년 5월 31일까지 기록물 생산현황을 기록관의 장에게 통보하여야 한다.

② 영 제42조에 따라 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 모든 처리부서에서 생산현황을 취합하여 국가기록원으로 제출하여야 한다.

제23조(기록관리기준표 관리) ① 기록관의 장은 조직 내 직제변동 등에 따라 조직변동이 있는 경우에 기록관리기준표의 신설·변경사항을 관리 및 감독하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록물철 별로 보존기간이 적정하게 책정되었는지 여부 및 공개 여부를 확인하고 지도하여야 한다.

제24조(기록물의 보존) ① 기록관의 장은 기록관으로 이관된 기록물을 처리부서, 기록물의 형태, 보존기간 등으로 구분하여 보존서고에 갖추어 두고 관리하여야 한다.

- ② 기록관의 장은 기록물 보존환경 및 보존기록물의 보존상태에 대한 정수점검 및 상태점검을 수시로 실시하여야 한다.

제25조(기록물의 열람·대출·복사) ① 기록물의 열람·대출은 기록관의 장의 승인을 받아야 한다.

- ② 보존기록물 원본의 열람은 기록관 내에서 하여야 하며, 기록연구사의 안내에 따른다.
- ③ 기록물의 대출기간은 1회 14일 이내로 하며, 장기 대출이 필요할 경우 기간을 명시하여 기록관의 장에게 장기 대출 승인을 받아야 한다.
- ④ 대출받은 기록물은 다른 사람 또는 기관에 빌려 줄 수 없으며, 낙서 및 편철해제 등 원본 훼손행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 기록물을 열람하거나 대출받는 사람은 별지 제6호 서식의 기록물 열람·대출대장에 기재하여야 한다.
- ⑥ 기록물의 복사가 필요한 경우 기록관의 장의 승낙을 받아야 한다.

제4장 행정자료의 관리 및 서비스 제공

제26조(행정자료의 수집) 행정자료의 수집은 납본, 구입, 기증, 교환 등의 방법으로 행하며, 다음 각 호의 사항을 고려한다.

1. 업무수행이나 직원의 교양에 필요한 자료 여부
2. 보유하고 있는 자료와의 중복 여부
3. 기존 자료의 이용가능 여부
4. 예산으로 구입가능 여부

제27조(도서의 구입) 기록관의 장은 매년 확보된 예산 범위에서 도서를 구입하여야 한다.

제28조(자료의 기증 및 교환) 「도서관법」제7조 및 제41조제3항에 따라 다른 공공도서관이나 중앙행정부처 소속 행정자료실과 협력체계를 구축할 수 있다.

제29조(행정자료의 분류 및 등록) 행정자료는 다음 각 호의 방법으로 분류 및 등록한다.

1. 자료는 한국 십진분류법을 기준으로 분류
2. 해외자료, 대사관 소장자료 등 등록관리가 어려운 자료는 별도 관리
3. 수집된 자료는 "행정자료관리시스템"에 입력·등록하고 등록번호를 자료의 표지 왼쪽 상단에 표기하고, 기관인
은 자료의 측면에 날인하여 표시

제30조(행정자료의 열람 및 대출) ① 행정자료는 신분증을 제시하고 자유롭게 열람할 수 있으며, 대출은 다음 각 호의 사람에게 한정한다.

1. 고용노동부와 그 소속기관의 공무원
2. 산하기관 직원

3. 그 밖에 정책지원, 학술연구, 과제수행, 자료조사 등을 위하여 제1호 및 제2호에 해당하는 사람이 신분확인을 한 외부 이용자

② 1회 대출권수는 5권 이내, 기간은 14일 이내로 한다.

③ 행정자료 중 참고도서(사전류), 희귀도서, 정기간행물, 가제식 자료 및 파손 등이 우려되는 도서나 자료 등은 대출을 제한할 수 있다.

④ 열람은 기록관 내에서만 하여야 한다.

⑤ 사서는 행정자료의 대출 시 별지 제7호서식의 행정자료 열람·대출대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

제31조(자료의 복사) ① 「저작권법」 제31조에 위배되지 않는 범위에서 복사가 가능하며, 외부 이용자의 경우 고용노동부가 발행한 간행물 중 부수를 넘지 않는 부분 복사만 가능하다.

② 행정자료의 복사는 사서의 승낙을 얻어야 한다.

제32조(자료의 전대 (轉貸) 금지 및 반납기일 엄수) 대출중인 자료는 다른 사람에게 전대(轉貸)하지 못하며, 반납기일을 준수하여야 한다.

제33조(전·퇴직 등에 의한 반납) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 대출자는 지체없이 대출자료를 반납하여야 한다.

1. 휴직, 직위해제 또는 퇴직 시
2. 전직 또는 해외파견 시
3. 병가 또는 장기출장 시

제5장 보안 및 재난대비

제34조(보안관리) ① 기록관의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제29조에 따라 보존서고를 제한구역으로 지정한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 금하고 열람·관람·견학 등의 필요에 의하여 출입하려는 사람은 기록관의 장에게 사전에 승인을 받아야 한다.

③ 보존서고는 이중 잠금장치를 하고, 책임자를 지정하여 운영하여야 한다.

④ 보존서고는 책임자를 지정하여 관리하고, 출입자관리대장을 갖추어 두고 출입자를 기록·관리하여야 한다.

⑤ 기록관 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
2. 보존기록물의 손상 여부 점검
3. 보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제35조(재난 및 비상상황 관리) ① 천재지변 등으로 인한 재난 및 비상상황을 대비하여 보존서고에 가스식 소화설비 등을 갖추어 두고, 시설물 점검을 실시하고 책임자를 지정하여 관리한다.

- ② 재난 발생으로 대피하여야 할 경우 기록물 보존장소를 봉쇄하고 외부인의 출입을 금지하여야 한다.
- ③ 화재 등 재난으로 기록물을 긴급 반출하여야 하는 경우, 보존기간이 장기인 기록물 순으로 반출한다.

제6장 기록물 및 행정자료의 폐기

제36조(기록물평가심의회 구성·운영) ① 영 제43조제2항에 따른 기록물의 평가 및 폐기를 심의하기 위하여 기록물 평가심의회를 설치·운영한다.

- ② 고용노동부의 기록물평가심의회는 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 기획조정실장이 되고, 위원은 운영지원과장 및 각 실·관 주무과장 중 위원장이 지명하는 3명과 민간전문가 2명으로 한다.
- ③ 지방고용노동청의 기록물평가심의회는 5명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 청장이 되고, 위원은 청 고용센터 기획총괄과장을 포함한 내부위원 1명과 민간전문가 2명으로 한다.
- ④ 기록물평가심의회는 사무를 처리하기 위하여 다음과 같이 담당자를 지정한다.
 1. 본부는 운영지원과 서무담당 사무관을 간사로 두고, 회의록 작성은 기록연구사가 담당
 2. 지방고용노동청은 고용센터 기획총괄과의 기록물관리책임자가 심의회 사무를 담당
- ⑤ 기록물평가심의회는 필요에 따라 회의를 개최할 수 있다.
- ⑥ 기록물평가심의회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제37조(심의내용) 기록물평가심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 10년 이하 기록물의 폐기 등에 관한 사항
2. 기록물의 보존기간 재분류에 관한 사항
3. 그 밖에 기록물의 폐기 및 보존관리에 필요한 사항

제38조(기록물의 평가) ① 영 제43조에 따른 기록물 평가는 기록관의 장의 책임 하에 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 본부는 처리부서 기록물관리책임자의 검토, 기록연구사의 심사를 거쳐 기록물평가심의회 심의
 2. 지방고용노동청은 처리부서 기록물관리책임자의 검토, 청 고용센터 기획총괄과 기록물관리책임자의 심사를 거쳐 기록물평가심의회 심의
- ② 기록관의 장은 기록물 평가 시 별지 제9호서식의 기록물평가심의서에 따라 심의서를 작성·보존하여야 한다.
 - ③ 처리부서는 기록물 평가의 적정 여부를 판단하는데 필요한 기록물 평가검토서를 별지 제8호서식의 기록물평가검토서에 따라 작성하여 기록관의 장에게 제출하여야 한다.

제39조(전자기록물의 평가) 전자기록물의 평가절차는 제36조 및 제37조를 준용하며, 기록관리시스템을 통해 전자적으로 실시한다.

제40조(행정자료의 폐기) ① 기록관의 장은 행정자료가 다음 각 호에 해당되는 경우에 폐기할 수 있다.

1. 정보의 이용가치가 전혀 없다고 판단되는 자료

2. 장기간 대출되지 않는 자료
3. 훼손되어 제본비가 구입가격보다 높은 자료
4. 다른 기관에서 기증된 자료로서 발행된 지 5년 이상 된 자료
5. 발행된 지 10년 이상 된 인문·사회 관련 자료
6. 발행된 지 5년 이상 된 자연과학·전산관련 자료
7. 발행된 지 5년 이상 된 연감, 연속간행물 및 통계자료
8. 개정판이나 증보판이 있는 15년 이상 된 백과사전·편람·연감 및 사전류 등
9. 발행된 지 10년 이상 된 안내서
10. 손상 또는 파손 등으로 인하여 작동되지 않거나 음질이 떨어지는 시청각 자료
11. 사본이 3권 이상 존재하는 자료
12. 잃어버린 자료

② 다음 각 호에 해당되는 자료는 폐기할 수 없다.

1. 고용노동부 생산 행정자료
2. 노동분야와 관련된 연구용 자료
3. 노동행정의 역사 및 변천사와 관련된 자료 및 희귀자료
4. 국립중앙도서관에 등록·납본되어 있지 않는 도서 및 자료
5. 절판된 노동분야 도서·자료

제41조(행정자료의 폐기시기 및 절차) 행정자료의 폐기는 매년 12월 말에 실시하며, 폐기목록은 별지 제10호서식의 행정자료 폐기목록대장에 기록하여 관리한다.

제42조(행정자료의 변상) 행정자료를 대출한 자가 분실·훼손하였을 경우에는 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

다만, 천재지변 등으로 인한 분실·훼손을 한 경우에는 변상을 면제할 수 있다.

1. 15일 이내에 동일한 자료를 현품으로 변상
2. 현품 변상이 불가능한 자료는 현금으로 변상

제43조(자료의 대출 중지) 제42조에 따른 변상을 이행하지 아니한 경우에는 해당 이용자에 대하여 도서의 열람 및 대출을 중지할 수 있다.

제44조(세부사항) 이 규정에서 정한 것을 제외한 고용노동부 기록물관리에 관한 세부사항은 「기록관리지침」으로 정할 수 있다.

부칙 <제8호, 2010.7.13.>

이 규정은 2010년 7월 13일부터 시행한다.