

기록물의 보존기간별 책정 기준(제18조제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영구	1. 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 1의2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 「국가재정법시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 재판관회의의 의결을 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 9. 헌법재판소장, 사무처장의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9의2. 정책자료집, 백서, 그 밖에 헌법재판소의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 10. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 11. 헌법재판소장, 헌법재판소재판관, 사무처장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 12. 외국의 헌법재판소 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 13. 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외 발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 14. 법규문서(내규를 포함한다) 원본 15. 인사관계 중요문서 16. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 기록물 17. 기록물관리기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 18. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 18의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 19. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

준영구	1. 재판관회의의 의결을 거치는 중요정책에 관한 문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 헌법재판소의 설치목적 실현을 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 헌법재판소장, 사무처장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 각 부서의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 실·국장급 부서장의 전결사항으로 각 부서의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위업무에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위업무의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 각 부서 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 각 부서의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다)