

기록물의 보존기간별 책정 기준(제13조제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영구	1. 법률안·예산안·동의안·규칙안 등 의안문서 및 청원문서 2. 본회의·위원회 및 국정감·조사 관련 기록물, 회의록, 시청각기록물 3. 공청회·청문회 관련 기록물 및 해당 시청각기록물 4. 국회의장의 국내외 의정활동 관련 기록물 5. 교섭단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 및 브리핑 자료 6. 국회의원의 의정활동에 관한 기록물 중 중요 기록물 7. 외국의 원수 및 의회지도자의 국회 방문 관련 기록물 8. 주요 정당의 설립, 활동, 해산에 관한 중요 기록물 9. 국회와 중앙행정기관, 지방의회 및 지방자치단체 간에 주고받은 공식적인 기록물 중 중요기록물 10. 북한의 국회제도 및 남·북한 국회교류에 관한 기록물 11. 국제의회기구 및 외국의회에 관한 중요 기록물 12. 국회 운영에 관련된 주요 정책의 결정 및 변경에 관한 중요기록물 13. 소속기관의 조직 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면사항 및 국회의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 중요 기록물 14. 제7조2호에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 제7조2호에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 16. 제7조2호에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 17. 소속기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 18. 시민단체, 공공기관 등에서 생산한 국회 관련 기록물 중에서 영구보존이 필요한 기록물 19. 다른 법령에서 영구 보존하도록 규정된 기록물 20. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 의정활동 관련 기록물 21. 국회의 역사 편찬을 위하여 생산·수집한 기록물 중 역사자료로서의 가치가 있다고 인정되는 기록물 22. 그 밖에 국회기록보존소장이 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정한 기록물
준영구	1. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 국회의장·위원회 위원장 또는 소속기관의 장의 결재를 받아 시행하는 주요 사업에 관한 기록 중 10년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 2. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 소속기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책

	임 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 소속기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 국·실급 부서장의 전결사항으로 소속기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 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. 다만, 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련한 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 사업의 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 기관의 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 따른다. 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적, 법적, 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 3. 소속기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물