

기록관 유형별 업무모형에 관한 연구

A Study on the Business Model Per Record Center Type

박 미 자(Mi-Ja Park)*

목 차

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. 서론 | 3. 기록관 유형별 업무모형 |
| 2. 국내 기록관 업무기능 및 인력구성 현황 | 3.1 증기능 설정 |
| 2.1 기록관 설치현황 및 유형화 | 3.2 기록관 유형별 업무모형 |
| 2.2 기록관 유형별 업무기능 및 인력구성
현황분석 | 4. 결론 |

<초 록>

우리나라 기록관 설치대상기관은 기타공공기관을 제외하더라도 700여개의 기관에 이른다. 2005년을 기준으로 할 때 이 대상기관 가운데 절반 가까운 기관에 기록관이 설치되었다. 따라서 이제는 기록관 설치를 위한 노력과 더불어 기록관 내실을 다지기 위한 노력이 필요한 시점이 되었다. 본 연구는 다양한 기록관을 모기관의 특성에 따라 유형화하고 기록관 유형별 업무모형을 제시하고자 하였다. 이를 위해 중간기록관리기관으로서 기록관 업무를 추출하여 표준적인 기록관 업무모형을 설계하고, 모기관 특성을 반영하여 기록관 유형별 업무모형을 설계하였다.

주제어 : 기록관, 특수기록관, 업무기능, 직무

<ABSTRACT>

There are nearly 700 public agencies which should establish their own record centers in Korea. Until the end of 2005, nearly half of them had established record centers. It is the time, now, to try not only to force establish them continuously but also to choose their substances. This study aims to propose a business model for Korean record center and differentiate it according to public agencies specialities. It helps to actualize business of record centers and make sure their substances..

Keywords: Records center, Business function, Tasks

* 명지대학교 대학사료실(waldenpmj@hanmail.net)

1. 서론

우리나라 기록관 설치대상 기관은 기타공공기관을 제외하더라도 700여개의 기관에 이른다. 설치의 대상이 되는 기관들은 공공기관이라는 공통점을 제외하고는 기관의 성격, 규모, 여건 등에서 다양한 차이를 보이고 있다. 그럼에도 불구하고 기록법령, 국가기록원의 '자료관 운영규정(안)', '자료관 설치·운영 표준안'을 통해 제시되는 기록관 업무내용은 단일하고 표준적이다. 표준적인 안을 제시하고 각급기관에서 이를 바탕으로 자기관의 상황에 맞는 운영방안 및 업무기능을 구성하도록 하기 위함일 것이다. 그러나 기록연구사가 일선에 배치되어 있는 기관뿐만 아니라 더구나 기록연구사조차 배치되지 않은 기관의 경우는 표준안을 토대로 자기관의 필요에 부합하는 운영방안 및 업무내용을 설정하고 이를 수행한다는 것은 어려운 일이다.

현재도 몇몇 기관을 제외하고는 기록관을 설립한 기관의 운영규정이 거의 비슷하게 나타나고 있는 현실은 기록관이 어떤 역할을 해야 하는지에 대한 이해부족에서 기인한다고 볼 수 있다.¹⁾ 따라서 해당 공공기관의 성격과 특성을 잘 드러낼 수 있는 기록관 설립과 운영을 위한 준비가 이루어져야 할 것이다. 이를 통해 각각의 고유한 특색을 살리는 방향에서 기록관이 설립·운영되어야 한다. 이를 위해서는 모기관의 성격에 따라 다양한 양태를 띠는 기록관의 유형에 대한 연구가 필요하며 이 유형에 따라

기록관의 설립과 운영전략, 그리고 기록관에서 수행되는 개별업무에 대한 미시적 차원에서의 연구가 진행될 필요가 있다.²⁾

본 논문은 이러한 문제의식을 가지고 기록관 설치대상 모기관에 대한 유형화 기준을 세워 기록관을 유형화하고 유형화된 기록관의 업무모형을 설정하고자 한다. 기록관 유형별 업무표준안은 기록관 전체를 대상으로 하는 업무표준안과 달리 유형별 기록관리 특성을 반영한 내용이기 때문에 일선기관에서 자기관의 용도에 맞게 응용하는데 많은 도움이 될 것이다.

2. 국내 기록관 업무기능 및 인력구성 현황

2.1 기록관 설치현황 및 유형화

1999년 기록관리법 제정으로 기록관 설치는 법적으로 명문화되었지만, 그간 기록관 설치는 지지부진하였다. 이유는 여러 가지가 있었겠지만, 각급 기관의 기록물 관리에 대한 인식부족, 예산과 조직의 뒷받침 부족, 또 기록관리법 자체의 시행 연기 등이 그 주된 원인이 되었다.³⁾ 제도 내에서의 공식사회 기록문화 쇠신을 위한 감사실태조사 등 지도점검의 결과와 기록학과와 시민단체의 기록관리법 취지를 살리고자 하는 노력과 요청에 힘 입어 2004년부터 기록관 설치가 본격화 되었다.

이런 과정을 거쳐 2005년 말에는 전체 대상

1) 박건홍. 2001. "자료관 현황과 발전전략," 「기록보존」 제14호(2001), 66, 정부기록보존소.

2) 김익한. 2004. "특성화에 기반한 시·군의 자료관 설립방안 연구," 「서지학연구」 (2004), 156.

3) 박지태. 2001. 「공공기관 자료관 설립 실태현황 조사 및 모델 연구」, 한국국가기록연구원 연구보고서 3, p.1.

기관 중 45%에 이르는 기관에 기록관이 설치되었다.4) 이 통계에 따르면, 중앙행정기관의 52%, 특별지방행정기관의 22%, 지방자치단체의 65%, 교육청의 46%, 국공립대학교의 6%가 기록관을 설치하였다. 이는 자치단체, 중앙행정기관, 교육청, 특별지방행정기관,5) 국공립대학 순의 설치비율을 보이는 것이다. 그러나 기록관 수의 증가가 내실 있는 기록관리로 직결되지는 않는다. 특히 기록관리의 인프라가 구축되지 않은 상황에서 기록관만의 설치는 기록관리를 위한 형식을 갖춘 효과밖에 없다. 실질적인 기록관리 인프라라 할 수 있는 자료관 시스템은 전체 대상기관의 84%에 설치되는 성과가 있었지만, 또 다른 인프라가 되는 자료관 평균인력은 몇몇 기관을 제외하고는 기초적인 업무처리 수준에도 미치지 못하고 있다. 그나마도 겸직의 비중이 높아 기록관 설치가 형식적인 수준에서 이루어졌음을 알 수 있게 한다. 아래 <표 1>은 기록관의 평균인력 현황이다.

기록관의 평균인력이 최저 수준임과 동시에 기록관리 전문인력의 배치 또한 미미한 수준이

다. 국가기록원 11명과 헌법기록물관리기관, 서울시 등을 포함하여 기록관리기관 전체에 68명6)의 기록연구사가 배치되어 있어 기록관에 배치된 전문인력수는 50명이 채 안 되는 수준이다. 그러나 곧 확정될 기록관리법 시행령에 연차적인 기록관리 전문요원 배치방안이 확정되면 인력면의 기록관리 인프라는 어느 정도 해소될 수 있을 것이다. 그러나 이들 전문인력들이 각급 기관에 배치된다 해도 이들의 주 업무수행공간이 될 기록관의 업무 내용이 구체화되지 않아 또 다른 문제의 소지가 있다.

국가기록원은 「자료관 설치·운영 표준안(초안)」을 통해 비교적 상세한 기록관 업무절차를 설명하고 있지만, 이 업무들은 표준적인 업무일 뿐이고, 해당 기관의 특수성을 반영하는 업무내용과는 차이가 크다. 기록관 설치대상 기관 전체를 대상으로 해당 기관 각각의 업무내용을 규정하는 것은 불가능한 일이지만 포괄적으로 구성되어 있는 기록관을 기록관리 업무에 있어 차별성을 가질 기록관 유형으로 나누어 유형별 기록관 표준업무를 제시한다면

<표 1> 2005년 12월 현재 기록관 평균인력 현황⁷⁾

(단위 : 명)

구분	누계	중앙행정기관	특별 지방행정기관	지방 자치단체	교육청	국공립대학
대상기관	708	62	137	250	198	61
2005년	1,131(1.6)	139(2.2)	122(0.9)	444(1.8)	403(2)	23(0.4)

* ()안은 평균인력수 임.

4) 설치기관 통계는 2005년 12월 현재의 국가기록원 통계임.
 5) 특별지방행정기관은 중앙행정기관 소속 지방행정기관을 의미한다. 예로, 국세청 산하의 서울지방국세청, 관세청 산하의 서울세관 등의 기관이 있다.
 6) 행정자치부 국가기록원. 「지방 기록물관리 전문요원 배치방안 검토보고(2006. 3)」, p.3.
 7) 행정자치부 국가기록원. 「2005년도 자료관 설치현황 및 운영실태조사 결과보고(2005. 12)」, p.2.

〈표 2〉 2006. 8. 31. 현재 기록관 설치대상 기관수

구분	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	국공립대학
기록관	60	63	230	197	56
특수기록관	5	74			
소계	65	137	230	197	56
총계	685				

일선 기록관에 실제적인 도움이 될 수 있을 것이다.

2006년 8월 31일 현재 국가기록원 통계자료에 의하면, 기록관 설치대상 기관은 기타공공기관을 제외하면 685개 기관이 된다.⁸⁾

〈표 2〉는 이 기관들을 기관 범주별로 구분해 본 것이다.

〈표 2〉를 통해 알 수 있듯이, 기록관 설치대상 기관은 공공기관이라는 공통점을 제외하면 다종다양한 성격의 기관들을 포괄한다. 모기관 업무의 특성에 의해 법적으로 기록관과 특수기록관은 구분되어 있지만, 기관 범주별 특성도 고려되지 않았고, 범주 내 기록관의 특성도 고려되지 않았다. 기관의 범주가 다르다는 것은 기관의 성격이 다르며 행정체계도 다름을 의미한다. 또한 같은 범주내의 기록관 대상 기관이라도 모기관의 조직구조에 따라 기록관 설치의 양상은 달라진다. 예로, 지방자치단체 기록관의 기록관리 업무는 중앙행정기관 기록관의 기록관리 업무와 차이를 보일 것이다. 또한 관세청이나 국세청처럼 모기관의 조직구조가 산하 지방행정기관을 두고 있어서 본청과 소속 기관

모두에 기록관을 설치하도록 되어 있다면 이런 기관의 기록관은 기관에 하나의 기록관을 설치하게 되어 있는 기관과는 기록관리 업무에 차별성을 가질 것이다.

특수기록관은 모기관의 업무적 특성으로 인해 기록관과는 다른 특수기록관을 설치하도록 되어 있지만 비밀기록관리와 장기적 보존 관련 내용들을 제외하고 구체적인 부분에서는 기록관과 차별적인 업무내용이 제시된 것이 없다. 또 특수기록관 내에서도 단일구조의 특수기록관과 몇 단계의 계층적인 소속 특수기록관을 가지는 기관사이의 기록관리 업무에 있어 차이가 있을 것이다. 예로, 검찰청의 경우는 본청 소속하에 위계적인 4계층의 소속기관을 가짐으로써 본청 기록관과 더불어 4단계의 중층적인 기록관을 설치하도록 되어 있다. 이러한 특수기록관은 단일 구조의 특수기록관과는 다른 업무유형을 나타낼 것이다.

2장에서는 기록관 설치대상 기관을 법적인 기준(기록관, 특수기록관), 기관범주별 기준(중앙·특별행정기관·교육청·국공립대학, 지자체), 기록관 조직구조별 기준(단일구조, 병렬구

8) 국가기록원, 「기록관설치대상 기관 현황」자료. 자료에는 설치대상 기관을 701개로 산정하고 있지만 2006년 9월에 개정된 '기록법'에 따라 광역자치단체가 전문기록관리기관을 설치하게 되어 있어 이를 제외하면 설치대상기관은 685개 기관이 된다. 기록관에 특수기록관을 포함한다. 기록관리법상 기록관 설치대상기관인 583개의 기타공공기관은 제외한다.

〈표 3〉 기록관 유형화⁹⁾

구분	유형화 기준			대상기관	기관수
	법적기준	기관 범주	조직구조		
유형A	기록관	중앙행정기관 특별지방행정기관 지역교육청 국공립대학	단일구조	• 통계청 외 49개 기관 • 서울지방국세청 외 62개 기관 • 서울시 동부교육청 외 180개 기관 • 서울대학교 외 55개 대학	50 63 181 56
유형B	기록관	중앙행정기관 광역교육청	병렬구조	• 관세청, 국세청, 국가보훈처, 정통부, 환경부, 노동부, 건설교통부, 병무청, 법무부, 해양수산부 • 서울시교육청 외 15개 기관	10 16
유형C	기록관	지자체	단일구조	• 서울시 강남구 외 229개 기관	230
유형D	특수 기록관	중앙행정기관 특별지방행정기관	단일구조	• 외교부, 통일부, 국방부 • 서울고등검찰청 외 73개 기관	3 74
유형E	특수 기록관	중앙행정기관	중층구조	• 검찰청, 경찰청	2

조, 중층구조)¹⁰⁾ 등 세 가지 기준을 통해 기록관 설치대상기관을 5개로 유형화하고, 기관 유형별로 1개-4개의 기관을 표본으로 정하여 업무기능과 인력구성을 살펴볼 것이다. 현황분석에서는 유형별 기록관의 차별성이 두드러지지 않을 것이지만 유형별 기록관의 현황을 정확하게 파악하기 위해 유형별 현황분석을 시도하였다. 이를 통해 한편으로 기록관의 실제 업무내용을 파악할 수 있을 것이고, 다른 한편으로 유형별 업무모형 설계를 위한 아이디어를 얻을 수 있을 것이다. 위의 〈표 3〉은 기록관 유형화 표이다.

2.2 기록관 유형별 업무기능 및 인력구성 현황분석

2.2.1 조사개요

기록관 설치대상 기관 현황조사는 유형별 기관의 표본을 2-4개 선정하여 질문지를 이메일로 발송하고 답을 받는 방식으로 하였다. 1개 기관에 대해서는 방문 조사하였다.

업무기능 현황 조사는 실제 기록관 수행기능을 참작하여 업무기능 지표를 만들어 이를 제시하고 수행여부를 확인하는 방식을 택하였고 인력구성은 직급별·직렬별 수행 기능과 인력구성을 확인하는 방식을 사용하였다.

기록관 업무기능에 대한 객관적인 조사를 위하여 기록관 업무지표를 작성하고 이를 기관에 제시하여 수행여부를 확인하는 방식으로 조사가 진행되어 해당 기관 업무에 대한 질적 평가를 하는데 한계가 있었음을 밝힌다. 실제적인 업무에 있어 업무의 범위는 다양하지 못하더라

9) 대상기관과 기관수는 국가기록원 「기록관 설치대상 현황」 자료를 근거로 함.

10) 모기관 조직구조별 기준에서 단일구조는 하나의 기관에 하나의 기록관이 생기는 구조를 이르고, 병렬구조는 본기관과 소속기관에 병렬적인 기록관이 생기는 구조를 이르고, 중층구조는 본기관과 몇 단계의 소속기관이 위계적인 계층관계를 가지고 있어 기록관도 계층적인 구조로 생기는 구조를 이른다.

〈표 4〉 기록관 업무기능 지표

기능	업무
일반관리기능	<ul style="list-style-type: none"> • 일반행정지원 • 기록물관리 업무기능 및 정책수립 • 기록관리기관간 네트워크
대상기관 지도점검 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 기록생산현황 모니터링 • 주요기록 생산촉진 • 기록물 정리에 관한 지도·교육
수집과 이관	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 생산현황 취합 및 기록물 인수 • 전문관리기관으로의 보고
기록물 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물관리 연간계획 수립 및 세부업무 추진을 위한 편람작성 • 문서고 관리 • 보유 기록물 목록관리 • 특수기록물관리(시청각 기록물, 행정박물 등) • 통계관리 • 자료관 업무수행 평가
기록물 평가 및 분류기준표 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 분류기준표 관리 • 기록처리일정관리 • 기록물폐기심의회 운영 • 매체수록여부 판정
기록물 전산처리 및 전산시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템 기획 • 시스템 구축 및 고도화 • 시스템 유지 • 디지털화 사업
간행물 및 일반도서관리	<ul style="list-style-type: none"> • 간행물 발간등록번호 신청 및 송부 • 발간 간행물 수집 및 정리
정보공개 열람 및 열람서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공개청구 접수 또는 열람 접수 • 고객현황 관리 • 서비스 기획 • 기록컨텐츠 구축 • 편찬, 전시, 홍보

도 체계적인 기록관리를 하는 기관과, 형식적인 기록관리를 전 분야에서 하는 기관 사이의 업무에 대한 질적 구분이 명확하지 못했음은 조사의 한계이다. 그럼에도 불구하고 기관에 따라 자기관의 업무수행을 구체적으로 기재하여 차별적인 업무의 내용을 파악하는데 많은 도움을 주었다.

위의 〈표 4〉는 기록관 업무기능 조사를 위해 사용한 업무기능 지표이다.

2.2.2 기관 유형별 업무기능 및 인력구성 현황

■ 유형 A

유형 A에서는 4개 기관을 선정하여 조사하였다. A-1기관은 중앙행정기관 사례이고, A-2기관은 특별지방행정기관, A-3기관은 지역교육청이고, A-4기관은 국공립대학 사례이다.

A-1기관의 경우는 기록관리 전반의 업무를 수행하고 있으나, 기록관리기관간 네트워크, 기록생산현황 모니터링, 특수기록물관리, 기록관 업무수행평가 기능은 수행하고 있지 않다. 반

면, 기록서비스 기능은 다른 기관에 비해 모범적으로 수행하고 있다. 홈페이지 개편을 통해 “정보공개 메인창”을 신설하여 정보공개청구 업무는 물론 각종 정보공개를 일괄적으로 게시하여 공개자료 포털화를 실현하였으며, 공문서 자동계시시스템도 도입하는 등 기록서비스 업무를 특화시키고 있다. 인력은 겸직인 행정직 5급과 간행물 및 일반도서를 관리하는 사서직 전임 1명, 기록관 업무 전반을 수행하는 기록연구직 1명, 정보공개서비스를 담당하는 별정직 1명 등이 있다.

A-2기관의 경우도 기록관리 전반의 업무를 수행하고 있지만 전문인력에 의해 기록관리가 이루어지고 있지 않아서 업무의 내용에 있어서는 부실할 수 있다. 인력도 행정직과 관세직, 전

산직으로만 이루어져 전문성이 떨어지며 또 기록관 전담인력이 없는 상황이다

A-3기관의 경우는 아주 기본적인 기록관리 업무를 수행하고 있으며, 인력에 있어서도 행정직 1명과 기능직 1명으로 구성되어 있어 업무 전반을 관장하기 힘든 상황이다. 지역교육청 기록관리의 평균적인 상황을 보여주는 사례이다.

A-4기관의 경우는 기관범주가 국립립대학이어서 다른 기관과 차별적인 업무를 수행하고 있다. 특히 기록관 방문 및 견학 프로그램을 운영하는 것은 다른 기관과 차별적인 업무이다. 인력에 있어서는 기록관리 전문인력은 없는 상태이고, 전문요원 2명이 기록관리 업무 전반을 관장하고 있다.

구분	업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
A-1 기관	중앙 행정 기관 <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 행정지원업무와 기록물관리 업무기능 및 정책수립(행정직 5급과 기록연구직) • 소속기관에 대한 기록물 정리 지도·교육 • 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로 생산현황 보고 및 기록이관(기록연구직) • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립, 문서고 관리, 보유기록물 목록관리, 통계관리, 기록물 열람 및 대출관리(기록연구직) • 분류기준표 관리, 기록물폐기심의회 운영(기록연구직) • 시스템 유지, 디지털화 사업(기록연구직) • 간행물발간등록번호 관리(기록연구직) • 발간간행물 수집 및 정리(사서직 7급) • 정보공개 접수 및 열람 접수, 서비스 기획(24시간 정보공개)(별정직 9급) 	인력구성: 행정직 4-5급 1명 사서직 6-7급 1명 기록연구직 1명 계약직 1명 총 4명 겸직비율: 행정직 5급 (0.4) 사서직 (1) 기록연구직 (1) 계약직 (1)
A-2 기관	특별 지방 행정 기관 <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 기록관 운영총괄(행정직 5급), 정책수립(관세직 6급), 기록기관간 네트워크 수행(관세직 7급) • 기록생산현황 모니터링, 주요 기록 생산 촉진, 기록물정리 지도·교육(관세직 6급, 7급) • 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수(관세직 6급), 전문관리기관으로의 보고 및 기록이관(관세직 7급) • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립 및 편람작성, 문서고관리, 목록 및 색인, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 특수기록물관리, 통계관리, 기록관 업무수행평가(관세직 7급, 기능직 8급) • 기록물 처리일정 관리, 기록물폐기심의회 운영 • 시스템 기획, 시스템 구축 및 고도화, 시스템 유지, 디지털화 사업(전산직 6급, 7급) • 간행물 발간등록번호 관리, 발간간행물 수집 및 정리(기능직 8급) • 정보공개 접수 및 열람 서비스, 고객현황관리(관세직 8급) 	인력구성: 행정직 4-5급 1명 관세직 6-7급 2명 관세직 8-9급 1명 전산직 6급 1명 전산직 8급 1명 기능직 8-9급 2명 총 인원 8명

구분		업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
A-3 기관	지역 교육청	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로의 보고 및 기록이관 문서고관리, 목록 및 색인, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 통계관리 기록물처리일정 관리, 기록물폐기심의회 운영 간행물발간등록번호 관리, 정보공개 서비스 	인력구성: 행정직 8-9급 1명 기능직 8-9급 1명 총 인원 2명
A-4 기관	국공립 대학	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 및 교내의 행정지원 및 협조, 기록물관리 지침 및 정책 수립, 각종 위원회 운영, 인사업무 일반, 관계규정 개정, 회계 업무 및 관인관리업무, 복무 보안 후생복지업무, 공익근무요원관리, 담당자 교육(기록관장, 기록관리부장, 행정실장) 기록물 정리에 관한 지도·교육, 각 처리과 기록물관리실태조사, 정보목록작성과 비치, 생산현황 보고·교육(전문요원, 행정조교) 기록물 생산현황 취합 및 기록물 인수, 자료관으로의 기록물인수, 전문관리기관으로 보고 및 기록이관, 행정박물 수집/이관, 기록물 기증 수집/구술자료 수집, 시청각 자료 수집(전문요원, 행정조교) 기록물관리 기능으로 연간계획수립 및 세부 업무 추진, 문서고관리, 보유기록물 목록관리, 기록물열람 및 대출관리, 통계관리: 각 콜렉션별 관리(행정실장, 행정조교, 전문요원) 분류기준표 관리, 기록물폐기심의회 운영(행정실장, 전문요원) 구기록물 D/B 사업, 자료관시스템 운영(서버장비는 전산원)(전문요원, 행정조교) 간행물 수집 및 관리(전문요원) 정보공개 접수 및 열람접수, 기록관 방문 및 견학, 홈페이지 운영(행정실장, 전문요원, 행정조교) 	인력구성: 기록관장 1명 기록관리부장 1명 행정실장 1명 (행정직 6급) 행정조교 1명 전문요원 ¹¹⁾ 2명 공익요원 1명 총 인원 7명

* 겸직비율은 기록관에서 업무를 수행하는 비율이다. 1이면 전담을 의미하고, 0.5이면 50%로 겸직함을 의미한다.

■ B유형

B유형 기록관은 본기관과 소속기관에 기록관을 별도로 설치하도록 되어 있는 기관의 모기관에 설치되는 기록관 유형이다. 특별행정기관을 소속기관으로 가지는 중앙행정기관과, 광역교육청 기록관의 경우가 이에 속한다. 예로, 관세청의 경우는 관세청 본청에 기록관 하나와 소속기관인 서울세관, 부산세관, 인천공항세관, 인천세관, 대구세관, 광주세관에 각각 기록관을 설치하도록 되어 있다. 또 다른 예로 국세청의 경우는 본청인 국세청과 소속기관인 서울지방국세청, 중부지방국세청, 대전지방국세청, 광주

지방국세청, 대구지방국세청, 부산지방국세청에 기록관을 설치하도록 되어 있다. 광역교육청의 경우는 서울시 교육청 산하에 11개의 지역교육청을 포함하고 있고 이들 기관 각각에 기록관을 설치하도록 되어 있다. 이들 기록관들은 현행 기록관리제도에 따르면, 개별적인 독립적 기록관들이고, 국가기록원의 지침에 따라 기록관리 지침을 받고, 독자적으로 기록관리와 이관을 시행하면 되게 되어 있다. 그러나 업무의 연계성, 기록의 유사성 등으로 이들 기록관들은 상호유기적인 관계를 가져야 할 것이며, 이를 위해 상위 기록관의 업무는 단일구조

11) 전문요원은 기록관리 전문인력은 아니고, 해당기관에서 계약직 기록관리 전담인력을 전문요원으로 호칭함.

기록관의 업무와는 차별성을 가질 것이다.

B유형에서는 단일구조 기록관과의 차별성을 염두에 두고 해당 기록관의 업무기능과 인력구성을 조사하였다. 대상기관은 중앙행정기관에서 두 기관을 선정하였고, 광역교육청에서 두 기관을 선정하였다. B-1기관과 B-2기관은 중앙행정기관의 사례이고, B-3기관과 B-4기관은 광역교육청의 사례이다.

B-1기관의 경우는 기록관리 업무전반을 수행하고 있고, 특히 본청 및 산하기관 기록물관리담당자를 위한 교육을 시행하고 있다. 이는 본청 기록관과 소속기관 기록물관리담당자 전체를 대상으로 표준화와 체계화를 이루기 위해 시행하는 것으로 보인다. 반면, 기록물 전산처리 및 전사시스템 운용 업무는 수행하지 않고 있으며, 정보공개업무는 계약직이 수행하고 있다. 인력은 기록연구사 1명과 계약직 1명으로 구성되어 있다.

B-2기관은 산하기관 기록관과 네트워크를 행하고 있으며, 특히 기록컨텐츠 구축과 기록서비스에서 다른 기록관과 차별적인 업무를 수행하고 있다. 기록서비스 활성화를 위해 정책고객 대상 홍보 및 고객관리를 하고 있다. 이는 다른 기관의 기록서비스보다 진일보한 서비스이다. 인력은 행정직 1명, 사서직 1명, 기록연구직 1명 등으로 다른 중앙행정기관에 비해 좋은 편이다.

B-3기관은 소속기관에 대한 특별한 교육이

나 산하기관과의 네트워크를 추진하지는 않고 있다. 대신 기록관 홈페이지를 구축하여 기록관 업무를 홍보하고 있고, 기록물의 디지털화 사업을 추진하고 있다. 인력면에서는 다른 기관들에 비해 월등한 인적 인프라를 가지고 있다. 하지만 아직 기록연구사가 배치되지는 않았다.

B-4의 기관은 선도적인 기록관리 업무를 수행하는 기관이다. 국가기록원이나 다른 시·도 교육청과의 정보교류를 위한 업무분장이 되어 있고, 기록관리 교육, 지침 하달 등에 따른 모니터링 및 평가를 통해 기록관리 업무를 철저하게 추진하고 있다. 또한 시스템 운영을 위한 헬프데스크를 운영하고 있으며, 중요기록물 이중보존을 위하여 기록물 전산화를 수행하고 있다. 기록서비스 영역에서도 선도적으로 업무를 수행하고 있어, 정보공개 현황을 관리하고, 특히 관할 교육청 내 교육 관련 역사기록물에 대한 컨텐츠 구축 및 운영 업무를 수행하고 있다. 이 기관도 다른 기록관에 비해 월등한 인적 인프라를 가지고 있어 9명이 기록관리 업무를 수행하고 있으며, 특히 9명 모두가 기록관 전담인력이라는 점은 주목할 점이다.

지금까지 B유형 기록관에 대해 살펴보았다. A유형 기록관과 두드러진 차이는 보이지 않지만 소속기관과의 네트워크, 소속기관에 대한 기록물관련 교육 등의 업무에 있어 더 많은 신경을 쓰고 있음을 알 수 있다.

구분	업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
B-1 기관	<p>중앙 행정 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 기록관리 업무기획 및 정책수립(기록연구직) • 기록물관리 관련 교육시행(본청 및 산하기관 기록물관리담당직원 대상)(기록연구직) • 기록물 정리·지도교육, 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로 생산현황 보고 및 기록 이관(기록연구직) • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립, 편람작성, 문서고 관리, 목록 및 색인, 기록물 열람 및 대출관리, 특수기록물관리(시청각기록물, 행정박물 등), 통계관리, 업무수행평가(기록연구직) • 분류기준표 관리, 기록물처리일정관리, 기록물폐기심의회 운영, 매체수록여부판정(기록연구직) • 간행물발간등록번호 관리, 발간간행물 수집 및 정리((기능직 8급) • 정보공개 접수 및 열람 접수(행정직 7급) 	<p>인력구성:</p> <p>기록연구직 1명 계약직 1명 총 인원 2명</p> <p>겸직비율:</p> <p>기록연구직 (1) 계약직 (1)</p>
B-2 기관	<p>중앙 행정 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 일반행정지원, 정책수립, 산하기관 기록관간 네트워크 • 주요기록 생산현황 및 기록관리 실태조사 및 평가, 기록물정리지도·교육 • 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로의 보고 및 기록이관 • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립 및 편람작성, 문서고관리, 보유기록물 목록관리, 특수기록물관리(시청각기록물, 행정박물 등), 통계관리, 기록관 업무수행평가 • 분류기준표관리, 기록물 처리일정 관리, 기록물폐기심의회 운영, 매체수록여부판정 • 시스템 유지, 디지털화 사업, 보존기록관 구축 • 발간간행물 수집 및 정리, 도서구입 및 관리, 대출서비스 • 정보공개 접수 및 열람 서비스, 기록컨텐츠 구축, 정책고객관리, 기록서비스(정책고객 대상 홍보) 	<p>인력구성</p> <p>행정직 4-5급 1명 사서직 6-7급 1명 기록연구직 1명 총 인원 3명</p>
B-3 기관	<p>광역 교육청</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 행정지원, 기록물관리 정책수립 • 기록생산현황 모니터링, 주요기록생산촉진, 기록물 정리에 관한 지도·교육 • 기록물 생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로의 보고 및 이관 • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립 및 편람작성, 문서고관리, 보유기록물 목록관리, 특수기록물관리(시청각기록물, 행정박물 등), 기록관 업무수행평가, 문서고관리, 목록 및 색인, 기록물 열람 및 대출관리, 분류기준표 관리, 기록물처리일정관리, 기록물폐기심의회 운영, 평가는 하지 않음 • 기록관 홈페이지 구축, 디지털화사업 • 간행물발간등록번호 관리, 발간된 간행물 수집 및 정리 • 정보공개서비스 	<p>인력구성</p> <p>행정직 3급 1명 행정직 6-7급 2명 사서직 4-5급 1명 사서직 8-9급 1명 전산직 6-7급 1명 전산직 8-9급 1명 기능직 8-9급 2명 총 인원 9명</p>
B-4 기관	<p>광역 교육청</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 일반행정지원, 정책수립, 국가기록원과 업무, 타 시·도교육청과 정보교류(행정직 6급) • 기록철 등록 조치 시행 후 결과 모니터링, 기록관리 지침 시행 후 정리에 따른 교육자료 송부, 본청의 경우 부서기록 담당자 소집교육 실시(전산직 6급, 기능직 10급, 행정직 6급) • 정리 후 생산현황 취합, 생산현황 취합 후 기록물 인수에 따른 별도 지침 시행 및 인수 업무수행, 국가기록원으로 생산현황 보고(기능 10급) • 기록물 관리기능으로 매년도 기록물관리계획 수립, 기록물 서고관리, 시청각물 및 행정박물관리(행정직 6급, 기능직 10급) • 분류기준표 운영관리, 기록물분류기준표 및 기록물철 작성 기준에 따른 기록처리일정 관리, 기록물폐기심의회 운영(행정직 6급, 기능직 10급) • 전자문서시스템 및 자료관시스템 운영 기본계획 수립, 시스템 운영을 위한 헬프 데스크 운영 및 유지보수, 중요기록물 이중보존을 위한 기록물 전산화(전산직 6급, 전산직 7급, 기능직 10급) • 발간간행물 등록관리(전산직 7급) • 정보공개 접수 및 열람 서비스, 정보공개 현황관리, 역사기록물 컨텐츠 구축 및 운영(행정직 6급, 기능직 10급) 	<p>인력구성</p> <p>행정직 4-5급 1명 행정직 6-7급 2명 전산직 6-7급 3명 기능직 10급 3명 총 인원 9명</p> <p>겸직비율</p> <p>총인원 전원이 전담인력임</p>

■ C유형

C유형 기록관은 단일구조의 기록관이지만 기초자치단체라는 특성상 중앙행정기관이나 특별행정기관과 다른 기록관 업무를 수행해야 한다고 생각하여 하나의 유형으로 상정하였다. C유형 기록관은 기초자치단체 범주별로 기관을 하나씩 선정하여 조사하였다. C-1기관은 자치시이고, C-2기관은 자치군이며, C-3은 자치구의 사례이다.

C유형 기록관은 체계적인 기록관리 업무를 수행할 수 없는 상황이다. 그나마 자치시와 자치군의 경우는 좀 더 나은 형편이지만 전담인력은 거의 없는 상황이고, 자치구의 경우는 가장 열악한 환경으로 문서관리 수준의 업무를 수행하고 있다. 이들 기록관 유형은 지역 자치기관이란 점을 감안할 때 다른 행정기관과 다른 차별적인 업무가 수행되리라 기대하였지만 기록관리 자체도 힘겨운 상황으로 조사되었다.

구분		업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
C-1 기관	기초 자치 단체 / 자치시	<ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 관인관리, 문서관리 • 각 부서 담당자 기록물 정리·교육, 기록물 정리·지도·감독 • 기록물생산현황 취합 및 인수, 국가기록원 보고 및 이관 • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립, 편람작성, 문서고 관리, 목록 및 색인, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 특수기록물관리 • 분류기준표 관리, 기록물폐기심의회 운영, 매체수록여부 판정 • 시스템 구축 및 고도화, 시스템 유지, 디지털화 사업 • 간행물발간등록번호 관리, 발간간행물 수집 및 정리 • 정보공개 접수(처리는 각 부서) 	인력구성: 행정직 6-7급 3명 행정직 8-9급 1명 기능직 8-9급 2명 총 인원 6명
C-2 기관	기초 자치 단체 / 자치군	<ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 일반행정지원, 정책수립 • 기록물정리지도·교육 • 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로의 보고 및 기록이관 • 기록물 관리기능으로 문서고 관리, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 업무수행평가 • 분류기준표관리, 기록물 처리일정 관리, 기록물폐기심의회 운영, 매체수록여부판정 • 시스템 기획·유지, 시스템 구축 및 고도화, 디지털화 사업 • 발간간행물 수집 및 정리, 발간간행물 수집·정리 • 정보공개서비스 	인력구성: 행정직 4-5급 1명 행정직 6-7급 3명 행정직 8-9급 1명 기능직 8-9급 1명 총 인원 6명
C-3 기관	기초 자치 단체 / 자치구	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 정리에 관한 지도·교육 • 기록물생산현황 취합 및 기록인수, 전문관리기관으로의 보고 및 이관 • 기록물 관리기능으로 문서고관리, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 통계관리 • 기록물분류기준표 관리, 처리일정표 관리, 기록물 폐기심의회 운영 • 디지털화 사업 • 정보공개서비스 	인력구성: 행정직 6-7급 1명 총 인원 1명

■ D유형

D유형은 특수기록관으로 단일구조를 가지는 유형이다. 특수기록관은 기록관 기록관리 업무와의 차이를 고려하여 하나의 유형으로 선정하였다. D-1기관은 중앙행정기관 특수기록관의 사례이고, D-2는 특별지방행정기관 특수기록관의 사례이다.

D-1기관의 경우는 기관의 특수성으로 인한 업무의 차별성은 있으나 기록관과 차별적인 특수기록관으로서의 업무기능을 엿볼 수는 없다. 다만 다른 기록관과 달리 기록물 평가/분석/재정리 사업을 수행하고 있다는 차이만 보인다. 전시실을 운영하는 것도 다른 기록관과 차별적인 부분이다. D-1기록관의 인력구성은 다른 기관과 많은 차이를 보인다. 행정직이 없고 사서

직이 8명 배치되어 있으며, 따라서 기록관리 업무의 많은 부분이 기록연구사보다 사서에 의해 처리되는 것으로 보인다.

D-2기관의 경우는 전반적인 기록관리 업무를 하는 것으로 조사되었지만 실제 내용에 있어서는 전문성이 떨어지는 업무를 수행할 것으로 보인다. 전문인력이 한명도 없고 전담인력도 없이 겸직을 통해 기록관 업무를 수행하는 상황이다

두 기관을 대상으로 살펴본 D유형 특수기록관의 업무내용을 살펴보면, 기록관 업무와의 차별성은 보이지 않는다. 이는 특수기록관이 아직은 자기기관의 특수성을 반영한 업무를 수행하고 있지 못함을 보여주는 것이다.

구분	업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
D-1 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 외교부기록물관리제도 운영, 관련법령 제·개정 검토 및 지침 작성(사서직 5급, 7급) • 연례 본부 및 재외 공관 기록물 정리시행, 부내직원교육(사서직 5급, 7급) • 기록물 인수, 국가기록원 이관, 기록물 평가/분석/재정리(사서직 5급, 7급, 기록연구직) • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립 및 편람작성, 문서고관리, 보유기록물 목록관리, 특수기록물관리(시청각기록물, 행정박물 등), 통계관리, 업무수행평가(사서직 5급, 7급, 통계관리만 기록연구직이 수행) • 분류기준표관리, 기록물폐기심의위원회 운영, 기록물처리일정표 관리, 매체수록여부 관장(기록연구직, 사서직 5급, 7급) • 자료관시스템 운영관리, 자료관시스템 도입 추진 및 운영(사서직 5급, 7급, 기록연구직) • 정보공개서비스, 열람실 및 외교사 전시실운영(사서직 5급, 7급) 	인력구성: 사서직 4-5급 4명 사서직 6-7급 4명 기록연구직 1명 기능직 6-7급 1명 기능직 10급 2명 계약직 2명 총 인원 14명
D-2 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 일반관리기능으로 행정지원, 기록관리기관간 네트워크 수행(검찰사무직 4급) • 기록생산현황 모니터링, 기록물 정리에 관한 지도·교육(검찰사무직 6급) • 기록물 생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로의 보고 및 기록이관(검찰사무직 9급) • 문서고 관리, 목록 및 색인, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 자료관 업무수행평가(검찰사무직 9급) • 분류기준표 관리, 기록물폐기심의회 운영(검찰사무직 9급) • 시스템 구축, 유지(검찰사무직 9급) • 간행물 발간등록번호관리(기능직 8급) • 정보공개서비스(검찰사무직 9급) 	인력구성: 검찰사무직 1명 (4-5급) 검찰사무직 1명 (6-7급) 검찰사무직 1명 (8-9급) 기능직 8-9급 1명 총 인원 4명

■ E유형

E유형 기록관은 특수기록관 대상기관으로 소속기관에 중층적인 기록관이 생기는 경우이다. 경찰청의 경우는 본청에 기록관이 생기고, 소속 14개 지방경찰청에 특수기록관을 설치하도록 되어 있다. 검찰청의 경우는 본청에 기록관이 생기고, 소속 고등검찰청 5곳, 지방검찰청 18곳, 지방검찰지청 37곳에 특수기록관을 설치하게 되어 있다. 이 유형의 특수기록관은 한편으로 기록관과 업무상의 차이를 보여야 할 것이고, 다른 한편으로 단일구조 특수기록관과도 차이를 보여야 할 것이다.

E유형의 사례로는 한 기관을 조사하였다. E유형 특수기록관의 경우도 소속 기록관과의 네트워크, 기록물관리 및 정보공개 대응을 위한 지도·교육 기능을 수행하고 있다. 반면 현재 수행하는 기능으로는 기록관과의 차별적인 업무는 두드러지지 않지만 기록관 수준의 업무가 아닌 특수기록관 업무로 전환하기 위한 노력은

진행 중이다.

이상과 같이 기록관을 유형화하여 유형별 기록관의 업무기능 및 인력구성을 살펴보았다. 현재의 상태로는 유형들 사이의 두드러진 차이는 보이지 않고, 다만 병렬구조 기록관이나 중층구조 특수기록관의 경우, 소속 기록관과의 네트워크나 기록물관리에 관한 지도·교육 정도의 차이만을 살펴볼 수 있었다. 기록관 유형별 업무내용의 차이보다는 기록관리 업무를 선도적으로 추진하는 기록관과 그렇지 못한 기록관 사이의 차이가 두드러짐을 살펴보았다. 이는 기록관이나 특수기록관이 아직은 자기관의 특성에 근거한 업무를 수행할 준비가 되어 있지 않음을 반증한다.

3장에서는 국내 기록관의 업무기능 분석의 내용과 유형별 기록관 업무에 대한 고려를 통해 기록관 유형별 업무모형을 제시해 보고자 한다.

구분	업무기능 및 업무분장	인력구성 및 겸직비율
E-1 기관	중앙 행정 기관	
	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물관리정책 수립, 기록관리기관간 네트워크(기록연구직) • 전국청 대상으로 기록물관리에 관한 지도·교육, 기록생산현황 모니터링(기록연구직) • 전국청 대상으로 기록물 수집 및 이관에 대한 교육, 기록물생산현황 취합 및 기록물 인수, 전문관리기관으로 보고 및 기록 이관 • 기록물 관리기능으로 연간계획 수립, 문서고 관리, 목록 및 색인, 보유기록물 목록관리, 기록물 열람 및 대출관리, 특수기록물관리, 통계관리, 업무수행평가(기록연구직) • 분류기준표관리, 기록물폐기심의회 운영, 기록물처리일정표 관리, 매체수록 여부 판정 및 수록계획 수립(기록연구직) • 시스템 기획, 시스템 구축 및 고도화, 시스템 유지, 디지털화 사업 • 발간간행물 수집·정리(각 부과의 서무) • 정보공개서비스, 전국청 대상 정보공개업무담당자 교육, 고객현황 관리, 서비스 기획(검찰직 6급, 기록연구직) 	인력구성 행정직 4-5급 1명 행정직 6-7급 1명 기록연구직 1명 기능직 8-9급 1명 총 인원 4명

3. 기록관 유형별 업무모형

3.1 중기능 설정

기록관의 업무는 기본적으로 기록관리 법규에서 규정하고 있는 업무를 기본으로 하여 설계되어야 한다. 공공기록물관리법 13조와 14조에 제시된 기록관과 특수기록관의 업무내용은 <표 5>와 같다.

<표 5>의 법 규정을 통해 파악할 수 있는 기록관과 특수기록관의 업무기능을 크게 범주화하면, 기록관 운영 관련 업무, 기록관리 일반업무, 관할 공공기관에 대한 지도감독, 기록정보 서비스업무(정보공개와 관련된 대민 서비스와 생산기관을 위한 열람·대출서비스 업무) 등으로 구성된다고 볼 수 있다.

시행령에는 좀 더 구체적인 기록관과 특수기록관 업무를 규정하고 있다. 기록관과 특수기록관의 경우, 처리과로부터 기록을 인수할 때 전자기록의 경우 품질검사를 받고, 비전자기록의 경우 검수절차를 거치도록 규정하고 있다. 또 전자기록의 경우 보존기간이 10년 이상이면

문서보존포맷이나 장기보존포맷으로 변환하도록 하고 있고 또 전자기록을 영구기록물관리기관으로 이관할 때는 관리정보 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환하도록 규정하고 있다. 또한 기록정보의 활용을 위하여 비전자기록의 디지털화 계획을 수립하여 디지털화하도록 하고 있다. 30년 이상의 비전자기록 중 보존가치가 높은 기록은 보존매체에 수록할 것을 규정하고 있다. 또한 재난대비계획을 수립하고 보존환경을 유지할 것을 규정하고 있으며 기록물서고배치방식을 수립하고 서고에 대한 정수점검과 상태점검을 하도록 하고 있다. 비전자기록을 이관할 시에는 보존상자에 담고 이관목록과 함께 이관하도록 하고 있다.

특수기록관의 경우는 소관 비공개 기록물이 생산 후 10년이 지난 다음 년도 중에 특수기록관으로 이관하도록 규정하고 있으며, 이관연기는 국가기록원에 신청하며, 비공개 기록물이 공개로 변경되었을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장에게 대상 목록을 통보하도록 하고 있다.

<표 5> 현행법상 기록관 및 특수기록관 업무규정

구분	기록관(13조)	특수기록관(14조)
업무 기능	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리 4. 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관 5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 7. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리 4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물의 이관 5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 7. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항

〈표 6〉 기록관 업무 중기능 모형

기록관경영	비상/보안관리	기록물관리평가/지도	연구/교육	수집관리	처분/평가/기술	보존관리	시스템관리	마케팅/컨텐츠관리	기록서비스
-------	---------	------------	-------	------	----------	------	-------	-----------	-------

이상과 같은 기록관리법령상의 기록관과 특수기록관의 업무기능을 고려하고, 2장에서 제시된 업무기능 지표 그리고 국내 기록관의 업무기능 현황분석의 결과를 토대로 하여 기록관 업무의 기본적인 필수적인 9개 중기능을 〈표 6〉과 같이 도출하였다.

기록관경영은 기록관을 경영·운영하기 위한 제반 업무로 구성된다. 이 중기능은 기록관을 경영하기 위한 정책을 수립하는 기능, 기관 운영을 위한 행정적 지원 기능, 또 기록관리기관에 대한 객관적인 평가목표·지표를 개발하고 지속적이고 반복적으로 모니터링하고 평가하는 업무를 수행하는 업무수행평가 기능으로 구성된다.

비상/보안관리 기능은 비밀기록물, 비공개 기록물 등을 안전하게 보관하고 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 확보하기 위하여 관리적, 물리적, 기술적 측면의 정보보안 체제를 구축하여 관리하는 보안관리 기능과, 비상사태나 재난이 발생하였을 때를 대비하여 피해를 최소화하거나 방지하기 위한 계획 및 기록물의 보호 관리책을 마련하는 비상계획 수립/운영 기능으로 구성된다.

기록물관리평가/지도 기능은 각급기관, 조직, 기록물관리기관의 기록물관리 업무실태를

조사하고, 감독·평가하며 지원하는 업무인 기록물관리지원기능과 기록물 공동 활용 협력체계 구축을 위한 기관간 네트워크를 형성하는 기관간 네트워크 기능으로 구성된다.

연구/교육은 기록물관리제도 및 기록물관리 업무영역별 업무의 표준화를 위한 연구와, 기록물관리인력의 전문성을 확보하기 위한 교육시스템을 구축하고 교육을 효과적으로 운영하기 위한 방안을 수립하는 교육 기능으로 구성된다.

수집관리는 기록물 생산현황을 통하여 이관 계획을 수립하고 기록물을 이관하는 이관 수집과 역사적 가치나 다른 가치로 인해 특별히 수집하여야 할 기록을 목적의식적으로 수집하는 이관 수집으로 구성된다.

처분/평가/기술은 기록처리일정표에 따라 30년 이상 기록은 영구기록물관리기관으로 이관하고 보존할 필요가 없는 기록은 폐기하며 재평가가 필요한 기록은 새로이 처분을 결정하는 처분업무와, 기록보존기간·재공개여부·열람범위 등을 평가하는 평가업무, 이관 목록을 통해 처리과로부터 넘어온 기록에 대한 정보를 전문관리기관과 주제어 선정 협의 등을 통하여 검색 서비스에 유용한 방식으로 기술해주는 기술 업무 등으로 구성된다.

보존관리는 전자기록의 경우 영구보존포맷

으로 전환하고, 비전자기록의 경우는 중요도에 따라 매체에 수록하는 매체수록관리와, 소장기록물의 효율적 보존, 관리를 위하여 보존서고에 대한 점검과 소장기록물의 정수점검, 반출입관리, 서고소독 등의 업무를 수행하는 서고관리 업무, 그리고 보존처리할 기록물을 선정하고 각 기록물의 상태, 특징에 따라 보존성을 강화하고 훼손된 기록물을 복원하는 보존처리 업무로 구성된다.

시스템관리(IT서비스)는 기록관리 원칙과 절차에 맞는 시스템의 개발과 관련된 기록관리 시스템 개발업무, 개발된 기록관리시스템이 잘 운영되도록 유지, 변경, 관리하는 업무와, 시스템간 연계성을 유지하는 시스템 유지/관리업무, 기록물에 적합한 저장방법을 설정하고 저장매체를 선택하여 기록물을 보호, 관리하는 저장 및 매체관리 업무로 구성된다.

마케팅/컨텐츠관리는 기록관의 이미지 제고와 위상강화를 위한 다양한 홍보활동과 마케팅 전략을 수립하는 업무와 이용자의 기록요구나

특정 기록에 대한 자료화 필요를 미리 상정하여 기록을 목적에 맞추어 가공하는 컨텐츠 구축업무로 구성된다.

기록서비스는 영구기록물관련 자료집, 기록물관련 책자 및 기관 발간자료를 출판하는 업무인 편찬/출판업무와, 전시관 운영·정보공개관리·열람서비스·각급 기관에서 발간하는 간행물의 생산, 수집, 관리를 하는 행정도서관리 업무, 기록물관리기관 이용자의 만족도와 요구사항을 접수, 분석하여 고객관리 전략을 설계하는 고객관리 업무로 구성된다

3.2. 기록관 유형별 업무모형

3.2.1 A 유형

A유형 기록관은 단일구조 기록관으로 표준적인 기록관 유형이다. 이 유형 기록관 가운데 국공립대학의 경우는 업무의 특성상 하나의 유형으로 설정하는 것도 가능하지만 본 연구에서는 표준적인 유형으로 다루기로 한다(표 7 참조).

<표 7> A 유형

증기능	소기능	업무
기록관 경영	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물관리기본정책수립 • 행정지원 • 업무수행평가 	<ul style="list-style-type: none"> - 기록관 운영규정 수립 및 정비 - 연간계획 수립 및 편람작성 - 기록관리 표준준칙 수립 - 기록물 유통업무 담당 - 제반 행정업무지원 - 평가목표·지표개발 - 통계관리 및 연차보고서 작성 - 모니터링 및 업무관리 평가
비상/보안관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보안관리 • 비상계획수립/운영 	<ul style="list-style-type: none"> - 보안법주 및 접근 규정, 접근절차수립 및 관리 - 재난대비 기본 및 세부 실천계획 수립 및 유지
기록물관리평가/지도	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 기록물 관리지원 • 기관간 네트워크 	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 생산현황 모니터링 - 기록물 관리실태 조사/분석 - 기록물관리지도/감독/자문제공 - 영구기록물관리기관과의 교류협력 - 기록관과의 교류협력

중기능	소기능	업무
연구/교육	• 연구/교육	- 프로젝트 발주 및 관리 - 업무, 기관 연혁조사를 통한 기록물 연구 - 기록물관리 담당자 교육
수집관리	• 정리 • 인수 • 특수기록물 • 비밀기록물	- 기록물 정리지침 작성 및 배포 - 정리결과 확인 및 점검 - 처리과 보존문서 현황관리 - 지정 중요기록물 생산실태확인 및 관리 - 생산현황/보존현황 보고 - 중요 기록물 보존매체 사본 수집/이관 - 인계인수 지침 절차 제시 - 인수/전자기록 - 등록/비전자기록 - 기록정보 데이터셋 인수 - 품질관리(기록물 복호화, 메타데이터, 바이러스 관리) - 미이관 기록물인수 - 시청각기록물 수집/관리 - 행정박물 수집/관리 - 비밀기록물 수집/관리 - 비밀기록물 전용서고 운영 - 비밀기록물 재분류/비밀해제 심의 - 비밀기록물 이관/ 연기 신청
처분/평가/기술	• 기준관리 • 평가 • 처분 • 기술	- 보존기간 관리(BRM 변경관리) - 기준정보관리(열람범위/공개여부/비밀분류) - 준칙관리(국가기록원 준칙접수/개별준칙 작성) - 한시기록물 표준평가표 작성/운영 - 공개 재분류(처분권한/접근조건) - 평가심의회 운영 - 보존기간재분류 - 보존매체 수록여부 평가 - 처분대상 추출/처분 권한 설정 - 처분상태 결정(이관, 폐기) - 이관보류대상 협의 및 관리 - 처분상태 및 보유기간 문서화 - 전문기관과 관련 주체어 협의 - 내용 요약 및 관련 주체 작성
보존관리	• 포맷관리(전자기록) • 보존관리 • 서고관리	- 문서보존 포맷변환(PDF A) - 영구보존포맷 대상 확인 - 영구보존포맷 변환/전자서명 - 정리대상 검색 - 정리 및 수정(메타데이터, 목록과 원본기록물 대조) - 매체수록(스캐닝 또는 M/F촬영, 디지털이징) - 서고배치 - 대여/반출/반입 관리 - 정수점검 - 서고소독 - 서고점검(환경, 시설, 보안)

중기능	소기능	업무
시스템(IT서비스)	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리시스템 개발 • 시스템유지/관리 • 저장 및 매체관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 구축 전략기획 - 개발 발주 및 외주 관리 - 시스템 관리 매뉴얼 작성 - 시스템 성능 유지관리 - 시스템 HELP DESK 운영 - 서비스 수준 관리 - 시스템간 연계 유지관리 - 연계시스템 변경 모니터링 - 이관, 폐기, 마이그레이션 지원 - 저장과 보호 요건 결정 - 보호와 보존방법 제공 - 매체와 정보관리 - 홈페이지 총괄 계획 수립 - 홈페이지 시스템 구축 및 운영
마케팅/컨텐츠 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 마케팅 및 홍보 • 컨텐츠관리 • 편찬/출판 • 전시관 운영 	<ul style="list-style-type: none"> - 마케팅전략 수립 - 컨텐츠와 마케팅 연계 - 언론홍보 및 대응 - 온라인 홍보 - 사용자 설문 이벤트 - 컨텐츠 기획 - 컨텐츠 DB화 - 컨텐츠 개발/가공 - 컨텐츠 홈페이지 구현 - 컨텐츠 연계관리 - 소장기록 종합 목록/데이터베이스 제공 - 이용자 피드백 분석 - 컨텐츠 연계 편찬 - 기록물 가이드 및 해체집 - 연보 발간 - 온라인 전시 기획 및 운영
기록서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공개 • 열람/대출서비스 • 행정도서관리 • 고객관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 공개기준/공개제한 범위 검토 - 정보공개 편람 작성 및 비치 - 정보공개 현황 관리 - 민원총괄/민원 불만 처리 - 사전공개 서비스 - 기록정보공개심의회 운영 - 창구서비스 - 인터넷서비스 - 직원대출서비스 - 참고열람실 기획/운영 - 간행물 발간등록사항 점검/총괄 관리 - 간행물 수집/정리/관리 - 도서관리 - 행정자료실 관리 - 이용자 피드백 분석 - 맞춤형 서비스 개발 - 고객만족도 조사 - 모니터링 및 평가

3.2.2 B유형

B유형 기록관은 소속기관에 병렬적 기록관이 생기는 유형이다. 현재 기록관리제도상으로는 이런 유형의 기록관과 그 소속 기록관은 각각 개별적인 독립적 기록관으로 기능하도록 되어 있다. 그러나 기록관리 업무의 경제성과 효율성을 위하여 이 유형의 기록관은 상위 기록관으로서 소속 기록관과의 네트워크, 소속 기록관에 대한 지도·교육 등을 통해 본청 기록관과 소속기관 기록관 기록관리 업무를 표준화하고 체계화 하여야 할 것이다. 기본 업무에 있어서는 A유형 기록관과 같은 업무를 수행하고 다음 업무에서 차이를 보일 것이다(표 8 참조).

3.2.3 C유형

C유형 기록관은 단일구조 기록관이나 설치 대상기관이 기초자치단체인 관계로 기록을 매

개로 하는 지역문화서비스 기관으로서의 성격을 강조한 업무모형을 구상해 보았다. 기본 업무는 A유형과 동일하고 차별성이 필요한 업무 기능만을 다음과 같이 제시한다(표 9 참조).

3.2.4 D유형

D유형 기록관은 특수기록관으로 단일구조 기록관이다. 이 유형 기록관에서는 기록관과 차별성을 가지는 특수기록관의 업무를 비밀기록관리, 장기보존전략 등을 통해 제안할 것이다(표 10 참조).

3.2.5 E유형

E유형 기록관은 특수기록관 중층구조로 D유형과 업무기능상 유사하지만 중층적인 소속 기록관을 관리하는 업무기능이 추가된다(표 11 참조).

〈표 8〉 B유형

중기능	소기능	업무
기록물관리평가/지도	•소속기관 기록물 관리지원	- 기록물 생산현황 모니터링 - 기록물 관리실태 조사/분석 - 기록물관리지도/감독/자문제공
	•소속 기록관 지원	- 기록관 표준운영 절차 작성 및 보급 - 기록관 시스템간 연계표준 구축/보급 - 기록관 보존시설, 장비, 매체기준 작성 - 기록관 업무영역별 표준매뉴얼 작성 및 보급
	•기관간 네트워크	- 소속 기록관 기록관리 지원 - 영구기록물관리기관과의 교류협력 - 기록관과의 교류협력
연구/교육	•연구/교육	- 프로젝트 발주 및 관리 - 업무, 기관 연혁조사를 통한 기록물 연구 - 본청 기록관과 소속 기록관 업무 표준화를 위한 연구 - 기록물관리 담당자 교육

〈표 9〉 C 유형

중기능	소기능	업무
수집관리	• 기획수집	- 기록물 선정기준 및 수집절차 계획 - 수집대상기록물 확정 - 향토사료 발굴/수집 - 민간기록물 수집/위탁관리 - 지방기록물 지정 및 관리 - 주요지방기록물의 이관
마케팅/컨텐츠 관리	• 편찬/출판 • 전시관 운영 • 온라인/오프라인견학	- 컨텐츠연계 편찬 - 역사자료집 및 해제집 발간 - 지방사 및 연구서 편찬 - 교육자료 및 학술지 발간 - 행정자료 및 연보발간 - 상설전시관 기획 및 운영 - 기획전시 및 운영 - 온라인 전시운영 - 견학프로그램 운영 - 온라인 견학프로그램 운영
기록서비스	• 지역문화서비스	- 지역정보서비스 - 지역아카데미 운영(강연, 강좌개최) - 커뮤니티 문화센터 운영 - 지방문화, 역사관련 행사운영 - 학교연계 교육프로그램 운영 - 기록관 테마투어 운영

〈표 10〉 D 유형

중기능	소기능	업무
비상/보안관리	• 보안관리 • 비상계획 수립/운영	- 보안범주 및 접근규정, 접근절차 검토 - 분야별 보안관리 세부계획 수립 - 기술적 보안관리 설계/운영(서버, 네트워크, 사용자 인증, 데이터 보안 등) - 물리적 보안관리 설계/운영(출입통제/내부설비보호) - 비밀기록물보안대책 수립 - 정보보호, 개인정보 관련 보안관리 설계, 운영 - 재난대비 기본 및 세부 실천계획 수립 - 재난대비 대상 기록물 보호/관리 - 재난대비 주요 전산장비 보호/관리 - 재난대비 실제 훈련계획 및 시행
연구/교육	• 연구·교육	- 프로젝트 발주 및 관리 - 보존기술연구 - 비밀기록관리 표준연구 - 업무, 기관 연혁조사를 통한 기록물 연구 - 기록물관리 담당자 교육
비밀기록관리	• 비밀기록물관리	- 비밀범주, 기준설정 검토/개선 - 비밀설정 프로세스 검토/개선 - 비밀기록물 수집/관리 계획 수립 - 비밀기록물 보존관리(보안관리) - 비밀기록물 비밀해제 심의 - 비밀기록물 생산/해제/재분류 현황 보고

보존관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보존처리 	<ul style="list-style-type: none"> - 보존처리 대상선정 - 소독 - 종이기록물 복원 - 시청각기록물 복원 - 디지털 복원 - 제본 - 상태평가
------	--	--

〈표 11〉 E 유형

중기능	소기능	업무
기록물관리기관 평가/지도	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 기록물관리지원 • 소속 기록관 지원 • 기관간 네트워크 	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 생산현황 모니터링 - 기록물 관리실태 조사/분석 - 기록물관리지도/감독/자문제공 - 기록관 표준운영 절차 작성 및 보급 - 기록관 시스템간 연계표준 구축/보급 - 기록관 보존시설, 장비, 매체기준 작성 - 기록관 업무영역별 표준매뉴얼 작성 및 보급 - 소속 기록관 기록관리 지원 - 중앙기록물관리기관과의 교류협력 - 기록관과의 교류협력
비상/보안관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보안관리 • 비상계획 수립/운영 	<ul style="list-style-type: none"> - 보안범주 및 접근규정, 접근절차 검토 - 분야별 보안관리 세부계획 수립 - 기술적 보안관리 설계/운영(서버, 네트워크, 사용자 인증, 데이터 보안 등) - 물리적 보안관리 설계/운영(출입통제/내부설비보호) - 비밀기록물보안대책 수립 - 정보보호, 개인정보 관련 보안관리 설계, 운영 - 재난대비 기본 및 세부 실천계획 수립 - 재난대비 대상 기록물 보호/관리 - 재난대비 주요 전산장비 보호/관리 - 재난대비 실제 훈련계획 및 시행
연구/교육	<ul style="list-style-type: none"> • 연구/교육 	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 발주 및 관리 - 보존기술연구 - 비밀기록관리 표준연구 - 업무, 기관 연혁조사를 통한 기록물 연구 - 기록물관리 담당자 교육
비밀기록관리	<ul style="list-style-type: none"> • 비밀기록물관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 비밀범주, 기준설정 검토/개선 - 비밀설정 프로세스 검토/개선 - 비밀기록물 수집/관리 계획 수립 - 비밀기록물 보존관리(보안관리) - 비밀기록물 비밀해제 심의 - 비밀기록물 생산/해제/재분류 현황 보고
보존관리	<ul style="list-style-type: none"> • 보존처리 	<ul style="list-style-type: none"> - 보존처리 대상선정 - 소독 - 종이기록물 복원 - 시청각기록물 복원 - 디지털 복원 - 제본 - 상태평가

4. 결 론

기록관은 우리나라 기록관리제도에 있어 가장 중요한 위치를 점하고 있다 하여도 과언이 아니다. 첫째, 기록관리기관 체계상 처리과와 전문관리기관 사이를 매개하면서 일관되고 체계성 있는 목적의식적 기록관리를 구현할 수 있는 핵심적 위치에 있다는 점에서도 그러하고 둘째, 기록관이 가지는 수적인 압도적 우세로 인해 기록관 제도 운영의 성패가 국가기록관리 체제 전체에 미칠 과급력이 엄청나기 때문이기도 하다. 1999년도 기록관제도를 기록관리법에 제정하고 이를 제대로 운영하기 위해 많은 노력을 경주했던 것도 바로 이런 이유에서 일 것이다.

기록관이 제도적으로 규정되고 8년의 시간이 흘렀다. 그동안 기록관의 숫적인 증가는 괄목할 만하다. 그러나 업무의 내용에 있어서도 반드시 그렇다고 답하기는 힘든 상황이다. 국가기록원 차원에서 기록관의 업무를 상세히 규정하고 방향을 인도하고자 노력하고 있고, 또 기록관 자체도 나름의 노력을 경주하고 있다. 그러나 본 연구의 현황분석에서도 드러나듯이 기록관별 업무수행의 편차는 큰 편이고 아직도

대다수의 기록관들은 자기관의 필요에 부응한 기록관의 상을 그려내지 못하고 있다.

이는 무엇보다 기록관리 전문인력의 배치가 늦어지면서 기록관이 전문적인 업무수행에 한계를 가지기 때문이며 다른 한편으로 기록관 유형별 특성화를 이루지 못하기 때문이다. 기록관 업무의 체계화를 위해서는 일단계로 제도적인 차원에서 표준적인 업무가 규정되어야 할 것이고 다음 단계로는 다종다양한 기록관을 기록관리 업무의 특성을 반영하는 기준을 중심으로 유형화를 하여 유형별 업무기능을 제시함으로써 일선 기록관들이 자기관의 사례에 부합하는 모형을 근거로 기록관의 상을 만들어 갈 수 있도록 해야 할 것이다.

본 연구에서는 기록관 유형화 방법론을 사용하여, 유형화 기준을 설정하고 이를 통해 기록관을 5가지로 유형화하고 유형별 기록관 업무의 차별적인 내용들을 제시해 보았다. 미시적 연구를 통해 각 유형별 기록관의 업무내용들이 구체화되어야 함에도 불구하고 이론적인 수준에서 제시된 것은 본 연구의 한계이며 본 연구는 유형화 방법론과 기록관 유형별 업무기능 도출을 향한 초보적인 연구로서의 역할을 수행하였다.

참 고 문 헌

〈논문〉

곽건홍. 2001. "자료관 현황과 발전전략." 「기록보존」 제14호, 정부기록보존소.
김익한. 2004. "특성화에 기반한 시·군의 자료관

설립방안 연구." 「서지학연구」.
김형국. 2001. "자료관 업무 표준안 검토." 「기록보존」 제14호, 정부기록보존소.
박지태. 2000. "자료관 설치 어떻게 할 것인가."

「기록보존」 제13호, 정부기록보존소.
방효순. “한국 자료관 제도의 역할과 특징에 관한 연구.” 「한국문헌정보학회지」 제37권 제2호.
윤여현. 2004. 「우리나라 자료관체제의 특성과 과제」. 한국의국어대학교 석사학위논문.
행정자치부 국가기록원. 2006. 「기록관 설치대상 현황」.
행정자치부 국가기록원. 「지방 기록물관리 전문요원 배치방안 검토보고(2006.3)」.
_____. 「2005년도 자료관 설치 현황 및 운영실태조사 결과보고(2005.12)」.
행정자치부 정부기록보존소. 2003. 「자료관 설치·표준 운영안(초안)」.
Australian National Training Authority. 2004. *Business Services Training Package BSB01*, vol 3 of 8, Australian Training Products Ltd.
Information Management Branch Government and Program Support Services Division Alberta Government Services. 2004.

Records Management Competency Profiles, Government of Alberta.

〈단행본〉

대통령 자문 정부혁신 지방 분권위원회. 2005. 「참여정부의 기록관리혁신」. 지방혁신지방분권위원회.
박지태. 2001. 「공공기관 자료관 설립 실태현황 조사 및 모델 연구」. 한국국가기록연구원 연구보고서 3.
LG CNS 컨소시엄. 2006. 「국가기록원 혁신 ISP 사업」. 행정자치부 국가기록원.
이원규. 2002. 「한국기록물관리제도의 이해」. 서울: 진리탐구.
IRMT, ICA. 「자료관의 기록관리」. 2002. 오향녕 역. 서울: 도서출판 진리탐구.

〈관련법령〉

공공기록물관리에 관한 법
시행령(개정안)
시행규칙(개정안)