



제 1 장

기록관리 체계의 혁신



Contents 기록관리 체계의 혁신

01. 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 개정
02. 대통령기록관리법 제정 추진
03. 기록관리혁신 종합실천계획 수립·시행
04. 기록관리 표준 제정
05. 기록관리시스템 표준모델 구축 추진
06. 공공기관 기록관리 프로세스 재설계
07. 간행물·시청각물 프로세스 재설계
08. 공공기관 기록관리 지도·감독 및 평가

역사로 가는 오늘
2007 국가기록백서

공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 개정

01

1 추진배경 및 경과

2004년 11월에 범정부적으로 추진한 기록관리혁신의 제도적 기반을 마련하였고, 지난 5년간의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」(이하 ‘기록물관리법’으로 줄임) 조문상의 미비점을 보완하기 위해 법률 전면 개정을 추진하였다. 이번 법률 개정은 업무과정에 기반한 전자적 기록관리체계 확립, 기록관리의 표준화·전문화를 통한 국가기록관리 체계의 재정립, 정보공개 확대 및 비밀기록관리 개선을 통한 국민의 알권리 증진 등 선진 기록관리 체계를 구현하는데 기본방향을 두고 있다.

「기록물관리법」의 개정 형식은 전부개정으로 2005년 1월부터 4월까지 각급기관 기록관리 실태 및 현행 법령의 미비점에 대한 면밀한 분석과 외국제도의 조사 연구를 거쳐 5월에 개정안을 마련하였다. 또한 개정안은 9월까지 관련부처, 지방자치단체 및 학계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여 확정하고, 9월부터 10월까지 부처 의견조희, 입법 예고를 거쳐 11월 17일 법제처 심사를 의뢰하였다. 이와같은 노력으로 2006년 1월 23일 ‘기록물관리법’ 전부 개정안을 국회에 제출하였다. 국회에 제출된 ‘기록물관리법’은 2월

16일과 20일 행정자치위원회 법안심사소위원회를 거쳐 21일 행정자치위원회 대안으로 '기록물관리법' 전부개정안을 심사 의결하기로 결정되었다. 8월 28일 법제사법위원회의 심사·의결을 거쳐 9월 8일 국회 본회의에서 의결되고 10월 4일에 공포되었다.

'기록물관리법'의 공포와 더불어 2007년 4월 개정 법령의 차질없는 시행을 위해 지난해 10월부터 후속 법령인 시행령, 시행규칙 개정작업을 본격 추진하였다. 11월에 부처협의의를 거쳐 12월까지 입법예고를 통하여 관련부처, 지방자치단체 및 학계 전문가 등의 의견을 수렴하여, 2007년 1월 22일 후속법령에 대한 법제처 심사를 의뢰하였다.

2 개정안 주요 내용

'기록물관리법' 개정안의 구체적인 내용을 간략하게 정리해 보면 다음과 같다.

첫째, '기록물관리법'의 적용범위를 확대하였다. 종전에는 국내외 소재 주요 기록정보와 민간기록물에 대한 수집·관리 근거가 없어서 주요 민간기록물이 멸실되는 등 체계적인 관리가 어려운 상황이었다. 따라서 개정안은 기록관리 대상을 종전의 공공기관 기록물뿐만 아니라, 국가차원에서 보존할 가치가 있는 중요 민간기록물로 범위를 확대하고, 법률 명칭도 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에서 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 변경하였다.

둘째, 국가기록관리 기구 및 기능 체계를 전면 개편하였다. 국무총리 소속으로 국가기록관리위원회를 두어 기록관리 표준화 심의 등 기록관리 정책을 총괄하도록 하고, 기록물관리기관을 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 명칭 및 기능을 재정립하였다. 특히, 그동안 기록물을 자체 영구보존하던 국가정보원과 군 기관을 특수기록관으로 변경하여 당해 기관 기록물도 국가기록원으로 이관하도록 의무화하여 국가기록의 통합관리체계를 강화하였다. 또한 지방자치시대에 부응하여 우선 시·도에 영구보존시설·장비 및 전문 인력을 갖춘 지방기록물관리기관을 설치하도록 함으로써 지방기록관리 기본계획 수립·시행, 기록물 자체 보존 및 향토 사료의 수집·보존 등을 통한 기록자치의 토대를 마련하였다.

셋째, 전자정부 추진으로 광범위하게 생산되는 전자기록의 체계적인 관리 및 업무과정에 기반한 전자기록 관리체계를 구축하였다. 개정안은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리·활용을 위해 국제표준에 부합하는 전자기록물 관리체계 구축·운영을 의무화하였다. 또한 공공기관의 투명하고 책임있는 업무수행을 위하여 최종 결재문서와 함께 업무과정의 이력 기록도 철저히 관리되도록 하고, 종전의 종이기록 중심의 보존 위주에서 업무과정과 연계한 전자기록 중심의 기록정보 활용체제로 전환하였다.

넷째, 기록관리 국가표준에 의한 기록관리체계를 확립하였다. 기록관리 국가표준을 제정하고 모든 공공기관이 표준에 따라 기록물을 관리하도록 하여, 국가기록관리의 통합성을 유지하고 범국가적으로 기록정보를 통합 활용할 수 있는 기반을 구축하였다.

다섯째, 기록정보 공개·열람 확대를 통해 국민의 알권리를 증진하고자 하였다. 비공개기록물의 주기적 재분류(매 5년) 및 생산 30년 후 자동공개 원칙 등을 도입하여 기록정보의 공개·활용을 확대하고, 비공개기록물도 개인의 권리구제, 학문연구 등 공익목적의 경우에는 제한적 열람을 허용하였다.

여섯째, 비밀기록물 관리 및 이관절차를 체계화하였다. 비밀기록물의 철저한 보존·관리를 위하여 별도의 보안대책을 수립·시행하도록 하고, 그 생산·해제 및 재분류 현황을 영구기록물관리기관에 통보하도록 하였다.

3 평가 및 발전방향

기록물관리법 개정안이 국회 본회의를 통과하였으며, 후속법령인 동법 시행령·시행규칙도 법률의 시행시기에 맞추어 시행될 수 있도록 정비작업이 진행되고 있다. 또한 대통령기록물 관리 개선을 위한 가칭 「대통령기록물관리법」 제정안이 국회에 제출되어 심의중에 있으며, 이와 함께 정보공개, 사무관리, 비밀관리 등 관련법령을 종합적으로 정비할 계획이다.

또한 개정 기록물관리법령의 조기 정착을 위하여 지속적으로 공무원교육기관 및 각급 기관에 교육을 확대할 계획이며, 보다 쉽고 편리하게 기록관리의 내용을 이해할 수 있도록 법령관련 지침 등을 제작·배포할 계획이다.



이번 ‘기록물관리법’ 전부 개정은 기록관리체계 개편, 전자기록 관리체계 구축, 기록관리의 전문화 및 표준화, 국민의 알권리 확대 등 현재 범정부적으로 추진 중인 기록관리 혁신 방향을 담고 있으며, 지속적인 기록관리 혁신 추진을 위한 제도적 기반을 마련하였다는 점에서 의미를 갖는다. 또한 그동안 관련학계 및 시민단체 등에서 요구해 온 기록관리 혁신을 위한 제안사항을 대부분 반영하였다는 점에서도 주목할 만 하다. 개정안이 확정·시행되면, 현재 범국가적으로 추진하고 있는 기록관리 혁신의 법적 토대를 마련하는 한편, 기록관리를 통한 투명하고 책임있는 행정 구현에 크게 기여할 것으로 기대된다. 기록관리 선진국으로부터 기록관리에 대한 기법 등을 전수받던 수혜국에서 한국의 기록관리는 향후 국제수준으로 발전하는 기반을 구축하게 될 것으로 기대된다.

대통령기록관리법 제정 추진

1 추진배경 및 개요

국정운영의 최고 책임자인 대통령과 그 보좌·자문·경호기관이 직무수행과 관련하여 생산한 대통령기록물 관리의 혁신은 기록관리 혁신 중에서도 가장 중요하고 핵심적인 사항으로 대통령기록물의 생산·현황통보·이관 및 그 범위 등에 대한 법률적 근거를 갖게 된 것은 1999년에 제정된 「기록물관리법」이다. 그러나, 기록물관리법은 대통령기록물의 범위·이관·폐기·활용 및 보호장치 미비, 전문적·객관적 관리를 위한 심의기구 부재 등 그 특수성이 충분히 반영되지 못함으로써 이에 대한 별도법 제정 필요성이 꾸준히 제기되어 왔다.

2 추진내용

가. 제정시안 마련

대통령기록관리법 제정에 대해서 그 동안 참여연대의 대통령기록법 제정 청원(1998년), 행정개혁시민연합의 대통령기록법 제정 및 대통령기록관 설치 제안(2003년) 등 시민단체의 요구가 있었으며, 2005년 11월 22일에는 한나라당 정문헌의원이 대표 발의한 ‘예문춘추관법안’이 국회에 제출되었다.

이에, 정부에서도 2005년 10월 정부혁신지방위원회·대통령비서실·국가기록원이 ‘대통령기록관리혁신 TF’를 구성하여 국가기록관리 혁신 로드맵에서 제시한 대통령기록 관리 법제 정비 내용을 중심으로 선진 외국제도 벤치마킹 등 내부 토론을 거쳐 ‘대통령기록관리법 제정 시안’을 마련하였다.

나. 공청회 실시

그 동안 대통령기록관리법 제정 및 대통령기록관 설치를 주장하는 시민단체 및 관련학계 전문가(교수) 의견을 수렴하고자 2006년 5월 9일 프레스센터 국제회의장에서 120여 명이 참여한 가운데 ‘대통령기록관리법 제정을 위한 공청회’를 실시하였다.



■ 대통령기록관리법 제정을 위한 공청회(2006. 5. 9) ■

토론에 참석한 전문가들은 제정안의 기본방향 및 내용 등에 대하여 대체적으로 공감을 표시하면서도 대통령기록물의 공개·확대, 중앙기록물관리기관 및 대통령기록관의 위상 문제, 대통령지정 기록물의 접근제한 기간설정, 위원회 구성인원 등에 대하여 다양한 의견을 제시하였다.

다. 관계기관 협의 및 입법예고 등 입법추진

공청회 등을 거쳐 마련된 제정안은 대통령비서실 및 경호실 등 관계기관 협의, 입법예고, 법제처 심사, 차관회의 및 국무회의('06.7.11) 심의 후 국회에 제출(7.18)되었다. 제정안은 행정자치위원회에 회부(7.20)되어 제 262회 제16차 행정자치위원회(12.4)에서 정문헌의원이 대표발의한 「예문춘추관법」과 정부가 제출한 「대통령기록물 관리에 관한 법률안」의 내용을 통합·보완하여 「대통령기록물 관리에 관한 법률안」을 위원회 대안으로 심사·의결하였다. 예문춘추관법안에서 보완한 내용은 비공개 대통령기록물을 매 2년마다 재분류하도록 한 내용과 대통령지정기록물에 대한 열람·사본제작 및 자료 제출 요구에 예외적으로 응할 수 있는 사항을 영장을 제시하는 경우 외에 대통령기록관 직원이 기록관리 업무수행에 필요한 경우 및 국회 재적의원 3분의 2의 찬성 의결이 이루어진 경우를 추가·보완하였다. 제정안(대안)은 2006년 12월 21일 법사위 전체회의에서 법안심사 제2소위원회에 회부되어 계류 중에 있다.

라. 법안의 주요내용

대통령기록관리법 제정안은 크게 6가지로 나누어 설명할 수 있다.

첫째, 대통령기록물의 국가소유 원칙과 대통령기록물의 범위를 대통령(권한대행 및 당선인 포함)과 그 보좌·자문·경호기관 및 대통령직 인수기관이 대통령의 직무수행과 관련하여 생산·접수한 기록물과 대통령상징물로 정함으로써 구체화 하였다.

둘째, 대통령기록관리위원회를 설치하여 대통령기록물 관리의 기본정책, 폐기 및 이관시기 연장, 비공개 대통령기록물 재분류, 대통령지정 기록물의 보호조치 해제 등 대통령기록물 관리를 위한 주요 정책사항을 위원회에서 심의하도록 하고, 위원은 1/2 이상을 외부전문가로 위촉하도록 함으로써 전문성·객관성을 확보하였다.

셋째, 대통령기록물의 철저한 이관 등을 위하여 대통령기록물 생산기관은 매년 생산현황을

중앙기록물 관리기관으로 통보하고, 임기종료 6월전부터 이관대상 대통령기록물의 확인·목록작성 및 정리 등 이관에 필요한 조치를 강구하고 임기종료 전까지 이관하도록 하였다.

넷째, 대통령기록물은 공개를 원칙으로 하고, 비공개 대통령기록물은 매 2년마다 대통령기록관리위원회의 심의를 거쳐 공개여부를 재분류하고 생산종료 후 30년이 경과한 대통령기록물은 공개함을 원칙으로 하여 대통령기록물에 대한 국민의 알권리가 보장되도록 하였다.

다섯째, 공개될 경우 국가 안전보장에 중대한 위협초래, 국민경제의 안정 저해 가능성 등이 있는 기록물에 대하여 대통령이 특별히 지정한 ‘대통령지정기록물’은 15년의 범위 내(사생활은 30년 내)에서 영장, 직원의 업무수행 및 국회 재적의원 3분의 2의 찬성의결이 이루어진 경우를 제외하고는 열람·사본제작 등 접근을 금지함으로써 외교적·정치적으로 민감한 대통령기록물의 원활한 생산을 보장하고, 무단파기·반출 및 정치적·사회적 혼란을 방지하도록 하였다.

마지막으로, 대통령기록물을 전문적이고 독립적으로 관리하기 위하여 중앙기록물관리기관 소속하에 대통령기록관 설치를 의무화 하고, 개인 또는 단체가 특정 대통령기록물관리시설을 건립하여 국가에 기부채납을 하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 개별 대통령기록관으로 인정할 수 있도록 하였으며, 대통령기록관장의 임기(5년)를 보장함으로써 대통령기록관이 독립적으로 운영될 수 있도록 하였다.

3

평가 및 발전방향

지금까지의 대통령기록물은 일정기간 열람 및 자료 제출 등을 못하게 하는 보호장치의 부재로 인하여 중요한 대통령기록물일수록 당해 대통령의 임기 말에 무단 유출되고 파기되었던 것이 사실이다.

그러나 이러한 제도적 미비점을 보완한 대통령기록관리법 제정은 대통령기록물의 원활한 생산을 보장하고 정치적·사회적 혼란을 방지할 수 있음은 물론, 대통령기록물의 공개원칙과 비공개 기록물의 주기적 재분류 등을 제도화함으로써 국민의 알권리를 보장하고, 대통령기록관리위원회의 구성·운영을 통하여 전문적 심의기능을 수행하고 대통령기록관 설치를 통하여 대통령기록물의 수집·평가·공개·열람·전시·교육 및 연구활동 지원 등의 업무를 전문적으로 수행할 수 있을 것으로 기대된다.

기록관리혁신 종합실천계획 수립·시행

03

1 추진배경 및 개요

2004년 세계일보 등 각종 언론매체에서 국가기록관리에 대한 문제점이 제기되고, 같은 해 8월 국가기록원에서 실시한 각급기관 기록관리 실태조사 결과 전반적으로 기록관리가 미흡한 것으로 나타나면서 기록관리혁신의 필요성이 대두되었다. 이에 따라 기록관리체계를 개선하기 위하여 2004년 10월 대통령비서실, 정부혁신지방분권위원회와 함께 정부의 기록관리혁신 추진기구의 하나로써 행정자치부 내에 ‘국가기록관리체계개선기획단’(이하 ‘기획단’)이 발족되었다. 기획단은 기록관리혁신을 위하여 2005년 1월 5대 분야 20개 혁신과제를 선정하고 선진외국 사례 조사와 혁신과제별 실무검토 작업을 병행하여 「국가기록관리혁신 로드맵」(이하 ‘로드맵’)이 조속히 수립될 수 있도록 정부혁신지방분권위원회를 지원하는 한편, 로드맵의 중장기적 실천방안을 마련하기 위한 작업에 착수하였다.

2005년 5월에는 기록관리 혁신역량을 더욱 강화하기 위하여 기획단을 국가기록원 소속 ‘기록관리혁신단’으로 재편함으로써 기록관리혁신 추진방안 마련에 매진할 수 있게

되었고, 같은 해 10월에 로드맵이 공식 확정됨에 따라 로드맵 9개 아젠다 및 14개 세부 과제를 실천하기 위한 중장기 종합계획 수립이 본격적으로 추진되게 되었다.

2 추진내용

로드맵의 중장기 종합실천계획을 수립하기 위하여 우선 로드맵의 아젠다와 세부과제를 포괄할 수 있는 비전과 정책목표를 선정하고, 보다 구체적인 실천방안을 마련하기 위하여 과제를 세분화하는 작업을 추진하였다. 원장 주재 토론회를 수차례 개최하여 논의한 결과, 비전은 “고객중심의 전자 기록관리로 세계일류 기록국가 실현”으로 설정하고, 정책목표는 첫째 모든 공적 기록의 철저한 관리, 둘째 범정부 전자기록관리체계 구축, 셋째 기록정보의 공개·활용 확대, 넷째 기록관리체계 혁신 및 인프라 구축으로 설정되었다. 이와 함께 각 정책목표별로 혁신과제 26개가 선정됨으로써 「기록관리혁신 종합실천계획」(이하 ‘종합실천계획’)의 기본 골격이 완성되었으며 내용은 [표1]과 같다.

표 1 기록관리혁신의 비전과 혁신과제

비전 : 고객중심의 전자 기록관리로 세계일류 기록국가 실현

정책목표	로드맵 아젠다	혁신과제
Ⅰ. 모든 공적 기록의 철저한 관리 ⇒ 책임행정 구현	1. 공공업무 수행의 철저한 기록화	① 회의록 등 정책관련 기록물 관리체계 개선
		② 시청각 등 특수기록물 관리체계 개선
		③ 대통령기록 관리체계 확립
		④ 미이관기록물의 관리체계 확립
		⑤ 폐지(한시)기관 기록물 관리체계 개선
		⑥ 기획수집체계 강화
		⑦ 정부산하 공공기관의 기록관리 강화
		⑧ 공공성 있는 주요 민간기록물 관리체계 확립
Ⅱ. 범정부 전자 기록관리체계 구축 ⇒ 업무혁신 강화	2. 기록관리 프로세스와 시스템 정비	⑨ 업무와 기록분류체계 통합
		⑩ 문서/과제관리카드 개발·확산
		⑪ 생산기관 전자기록관리시스템 구축
		⑫ 영구보존단계 전자기록관리시스템 구축
		⑬ 전자기록 영구보존체계 구축
		⑭ 비전자기록물의 전자적 관리체계 확립

정책목표	로드맵 아젠다	혁신과제
Ⅲ. 기록정보의 공개·활용 확대 ⇒ 국민참여 촉진	3. 정보공개 확대	⑮ 정보공개제도 개선
	4. 비밀관리의 체계화	⑯ 비밀기록물 관리체계 확립
	5. 공공기록 편찬 및 서비스 확대	⑰ 디지털아카이브 구축
		⑱ 공공기록 편찬 및 기록정보 서비스 확대
Ⅳ. 기록관리체계 혁신 및 인프라 구축 ⇒ 혁신역량 강화	6. 글로벌 스탠다드에 부합하는 국가 표준의 제정	⑲ 기록정보의 통합활용체계 구축
		⑳ 기록관리 표준 제정 및 매뉴얼 개발
	7. 전문인력 확보 및 능력개발	㉑ 기록관리 전문인력 확보 및 능력발전
	8. 거버넌스형 조직의 실현 및 기록관리 인프라 구축	㉒ 기록관리체계 효율화 및 협력체계 구축
		㉓ 기록물 보존분담체계 개선
		㉔ 보존시설·장비 등 인프라 확충
		㉕ 기록관리 의식개혁
		㉖ 기록관리 국제협력 강화

위와 같이 기록관리 혁신과제가 설정됨에 따라 국가기록원의 각 실무담당자들은 계획 수립을 위한 담당자 회의를 갖고 혁신방안, 추진일정 및 체계 등 세부적인 사항에 대한 검토에 착수하였다. 이와 더불어 외부 전문가 의견 수렴 및 행정자치부 등 관계기관과의 협의를 진행함으로써 보다 내실 있는 종합실천계획을 만드는데 총력을 기울였다. 이러한 작업의 결과로 기록관리혁신의 4대 정책목표 및 26개 혁신과제에 대한 혁신방안, 추진 일정, 추진체계가 명확히 설정되었으며, 2006년 2월에 완성된 종합실천계획을 대통령 주재 국무회의에 보고함으로써 전체 국무위원들에게 기록관리혁신의 중요성 및 필요성을 전파하는 성과가 있었다.

종합실천 계획의 확정과 함께 언론브리핑 및 홈페이지 홍보, 각급기관 간부공무원 및 기록관리 담당자를 대상으로 교육을 실시하는 등 기록관리혁신에 대한 적극적인 홍보를 추진하였다. 특히, 2006년 10월에 전국을 8개 권역으로 나누어 추진된 “기록관리혁신 확산 교육”을 통하여 로드맵 실천을 위해 각급기관에서 구체적으로 추진할 사항을 전파하고, 아울러 같은 해 9월에 전부 개정된 기록관리법의 주요 내용을 전달함으로써 기록관리혁신의 필요성과 실천력을 확보하는 계기가 되었다.

한편, 종합실천계획의 추동력을 확보하기 위해서는 2006년부터 2017년까지 12년간 약 1조 5천억원이 소요될 것으로 추산되는 예산에 대한 확보방안 마련이 중요하게 대두되었다. 이에 따라 국가기록원에서는 기획예산처와 긴밀히 협의하여 2007년도 국가기록



관리 혁신사업 예산을 전년대비 100% 증액 반영하고 중장기 소요예산을 중기재정계획에 반영하는 등 소기의 성과를 거두었다. 또한, 『기록관리혁신 세부추진계획』을 수립하여 분기별로 점검·평가하고 그 결과를 환류함으로써 실천력을 확보해 나가는 한편, 각 급기관의 기록관리 시설·장비 등 인프라 확충을 지원하고 기록관리혁신을 독려하고 있다.

이로써 지금까지의 기록관리혁신이 계획을 수립하는 단계에서 계획을 실천하는 단계로 진일보하였다는 평가를 받을 수 있게 된 것이다.

2 평가 및 발전방향

‘기록관리혁신 종합실천계획’은 관계기관 의견수렴을 통하여 정부 내의 폭넓은 지지기반을 확보함은 물론, 기록관리 학계의 협력과 외부 전문가의 의견을 적극적으로 반영한 결과물로서, 국가기록원과 중앙부처, 지방자치단체는 물론, 정부산하 공공기관 등 민간의 주요기록물에 대한 기록관리를 포괄하는 범국가적인 기록관리 혁신의 방향과 실천계획을 제시하는 이정표가 될 전망이며, 이를 충실히 이행해 나간다면 일제시대 이후 단절된 우리나라의 기록관리 문화를 되살리면서 전자기록관리체계의 구축 등으로 세계적인 선진 기록관리체계를 구축할 수 있게 될 것이다.

또한, 범국가적인 기록관리혁신을 완성하기 위해서는 정부의 노력 이외에도 공직자와 일반국민들의 동참이 필수적인 만큼 기록정보 서비스의 확대와 대국민 홍보활동의 전개를 통하여 기록관리 의식개혁을 위한 노력도 병행해 나갈 계획이다.

기록관리 표준 제정

1 추진배경 및 개요

기록관리 혁신이 업무혁신의 핵심과제로 대두됨에 따라 정부업무의 책임성과 투명성 제고를 위해 기록관리혁신 및 표준화 추진이 절실하게 되었다.

이와 관련하여 기록관리 프로세스와 시스템 혁신에 맞는 표준 개발과 업무과정에 기반한 새로운 기록관리 체계 표준 및 지침 마련과 함께 기록정보 서비스를 위해 기록의 생산, 유통, 보존 등 전 과정의 디지털화를 위한 절차, 기준과 기록의 진본성, 신뢰성, 무결성 및 이용가능성 등을 확보할 수 있는 국제적으로 통용 가능한 국가표준의 제정이 필요하게 되었다.

이러한 기록관리 표준 제정을 통하여 기록관리 효율성 및 전문성이 제고될 수 있으며, 행정의 능률성 및 투명성 제고를 위한 업무과정 기반의 기록관리를 담보할 수 있는 표준 추진체계 구축, 마지막으로 디지털 기록관리 표준으로 국민들이 기록정보를 손쉽게 활용할 수 있는 정보화시스템을 구현할 수 있을 것이다.

이를 추진하기 위해 우선 기록관리 표준화 기본계획을 수립하여 국제수준에 부합하는



기록관리 표준화로 국가기록의 통합적 관리체계 기반을 구축하고자 하였으며, 세부추진 계획을 통해 국제적으로 통용 가능한 국가표준을 개정(KS X ISO 15489-1/2: 기록관리 일반 및 지침)하고, 기록관리 업무를 전문적 효율적으로 수행하기 위해 기록의 생산, 유통, 보존 등 전 과정에 걸쳐 표준화 영역과 분야를 설정하고 표준화 방식을 결정하여 4대 영역(업무, 시스템, 기관, 물품/장비) 35개 과제를 도출하였다.

또한 표준 개발 및 제정을 위한 위원회 운영 및 사례 연구를 위해 표준화 수요조사와 제안을 통한 새로운 과제를 발굴하고, 표준제정을 위한 자문위원회 운영, 표준관련 선진 사례 자료집을 발간하고자 하였다.

2 추진내용

- ▶ 기록관리 4대 영역, 35개 과제 중 23개 과제 표준화 추진
- ▶ 기록관리 분야 국내·외 표준화 협력체계 기반 마련
- ▶ 주요 선진국 표준사례 벤치마킹을 위한 자료집 발간

표준을 제정하기 위해 선행되어야 할 부분이 바로 기록관리 표준화 과제를 선정하는 것이다. 이를 위해 각 팀에서 중장기적으로 제정되어야 할 표준화과제를 조사하고, 과제 선정시 타당성 검토 및 외부전문가 및 관계자 의견 등을 수렴하여 표준화과제를 선정하였다.

또한 법령상 시행된 지침, 내부 혁신과제, 로드맵 혁신과제를 중심으로 업무, 시스템, 기관, 물품/장비의 4대 영역을 구분하고 각 영역별로 35개 주요 표준화 과제를 선정하게 되었으며, 기록관리 표준화 세부추진과제를 대상으로 자체 점검하여 시행령 개정시기와 연계하고 과제의 내실화를 위해 2006년에 추진할 23개 과제를 선정하게 되었다.

23개 과제를 표준 영역별로 세분화하면 국가표준 1개, 기관표준 10개, 표준 매뉴얼 12개로 구분할 수 있다. 먼저 국가 표준에 대해 살펴보면 다음과 같다.

현재 기록관리 국가표준은 국제적인 추세에 따라 국내실정에 적합한 기록관리 국가표준으로 발전시키기 위해 국제표준(ISO 15489) 원문을 번역하여 우리나라 실정에 맞게 국가표준(KS X ISO 15489)으로 제정하게 되었다.

기록관리 국가표준과 관련된 국제적 추세는 영어권은 ISO 15489 원문을, 비영어권은 원문의 번역문을 국가표준으로 하고 있으며, 국가표준 개정안은 ISO TC46/SC11 국내전문위원회에 상정하여 전문위원회의 검토 및 자문위원회의 자문을 통하여 최종안을 확정하고 고시하게 된다.

기관 표준을 제정하기 위한 첫 번째 단계로 기관표준 제정 기반마련을 위한 국외 표준 사례를 조사·검토하는 것이다. 기관표준은 국제표준, 선진국 국가표준 및 국내환경을 고려하고 선진 국외사례를 조사·검토하여 기준과 항목을 국제수준으로 보완 강화하는 것으로, 기관표준 중에서 기록물 기술규칙, 시설환경 표준 등은 국제표준에 부합하도록 하였으며 원지 규격 등은 국내환경 및 실정을 고려하여 단계적으로 국제 수준에 맞출 수 있도록 추진하게 하였다. 또한 연구용역사업과 연계된 기록물 비상계획 등 5개의 기관표준은 연구용역 중간보고서 및 최종보고서를 근간으로 하여 표준안을 작성하였다.

지침/매뉴얼은 기록물관리법 개정내용을 반영하고 선진 외국의 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 법·시행령(안)에서 규정된 준수사항과 절차를 세부적으로 구체화하여 마련하였다. 지침/매뉴얼 작성은 업무의 기본 처리요건을 도출하고 기본 요건에 대한 세부 처리대상 및 절차를 명확히 하여 지침/매뉴얼을 작성하였다. 2006년에 제정된 표준 및 지침/매뉴얼을 살펴보면 [표2]와 같다.

표 2 2006년 표준 추진과제

구 분		추진과제	표준범위	표준화방식
기록관리일반		기록관리 국가표준 (KS X ISO 15489-1/2)	국가	표준
생산	생산	기록생산의무이행 지침	기관	매뉴얼
	분류	구 기록물 재분류 지침	기관	매뉴얼
수집	이관	기록물 정리 및 이관 지침	기관	매뉴얼
	기획수집	주요기록물 선별 평가기준 및 수집절차	원내	매뉴얼
보존	정리기술	국가기록원 기록물 기술규칙	원내	표준
	상태평가	기록물 상태평가 지침	원내	매뉴얼
	보존관리	종이기록물 보존 및 복원지침	원내	매뉴얼
	기록서비스	기록물 비공개 및 공개재분류 기준	원내	매뉴얼

구 분		추진과제	표준범위	표준화방식
비상계획		기록물 비상계획 표준	원내	표준
보안관리		국가기록원 보안관리 지침	원내	매뉴얼
설계	기능규격	기록관리시스템 기능요건	기관	표준
	연계	기록생산시스템과 기록관리시스템간 연계 데이터 규격	기관	표준
메타데이터	형용기록	(준) 현용기록관리 메타데이터 표준	기관	표준
생산기관		처리과 기록관리 준수사항	기관	매뉴얼
중간보존기관	시설환경	(특수)기록관 시설·환경표준	기관	표준
	업무절차	기록관 표준운영절차(SOP)	기관	매뉴얼
영구보존기관	시설환경	영구기록물관리기관 시설·환경표준	원내	표준
	업무절차	영구기록물관리기관 표준운영절차(SOP)	원내	매뉴얼
매체	비전자	비전자 기록매체 보호 및 취급지침	기관	표준
	전자	디지털 기록매체 보호 및 취급지침	기관	표준
물품관리부		보존상자 제작용 골판지원지 표준규격	기관	표준
장비		비전자 장비 기준	원내	표준

3 평가 및 발전방향

기록관리 표준화 기본계획 및 세부추진 계획 수립 등을 기초로 기록관리 전 영역에 대한 표준화를 역점적으로 추진하여 기록관리 국가표준 및 기관표준 등 23개 표준화 세부과제를 작성하였으며, 호주 아카이브 어드바이스 시리즈, 유엔 기록관리 시리즈-기록관리시스템 기능요건과 메타데이터 표준, 뉴질랜드 컨티뉴엄 등 국내외 기록관리 표준사례 조사를 통한 기록관리 표준 자료집을 발간하였다.

또한 기록관리 분야 국내·외 전문위원회 등 활발한 교류 협력을 통해 '06.10 ISO TC 46/SC 11 투표권을 갖는 P-멤버에 가입하여 활발한 대외 교류협력 발판을 마련하게 되었다.

향후 「기록관리 표준화 세부추진계획」을 구체적으로 작성하여 표준 및 매뉴얼 개발의 차질없는 수행을 도모하며, 국내 전문가 네트워크 강화 및 ISO·ICA 국제활동의 체계화를 추진할 계획이다.

또한 표준이행을 위한 체크리스트 등 평가지표를 개발하고, 각급기관에 표준의 보급·확산을 위한 교육을 지원하여 기록관리 표준의 정착에 보다 많은 힘을 기울이고자 한다.

기록관리시스템 표준모델 구축 추진

05

1 추진배경 및 개요

국가기록원은 「기록물관리법」 제정으로 기록물 생산 - 보존 - 활용까지 전산관리 근거가 마련되자 「행정기관의 전자문서시스템 규격」, 「행정기관의 자료관시스템 규격」, 「전자문서시스템과 자료관시스템간 연계규격」 등을 제정·고시하는 한편, 각급 행정기관에 전자문서 - 자료관시스템 구축 및 시스템간 연계를 추진하여 왔다.

그런데 참여정부에서는 행정혁신의 흐름이 종이기록 중심에서 전자기록 중심, 업무처리과정의 기록화, 보존위주에서 활용중심으로 변화하게 되었다. 이러한 혁신요구에 부응하고자 국가기록원에서는 2005년 9월부터 2006년 2월까지 기록관리 전 과정의 프로세스 및 시스템 혁신을 위한 정보화전략계획(ISP)을 수립하였다.

또한 2006년 10월에는 「기록물관리법」이 전면 개정되어 기록관리 혁신의 법·제도적 기반이 마련되었다. 이에 따라 법령 개정 등 제도적 변화 및 기록관리시스템 혁신 정보화전략계획수립 결과를 반영한 새로운 차원의 기록관리시스템 표준모델 구축 추진이 필요하게 되었다.



또한 행정 업무환경의 변화측면에서 살펴보면, 행정자치부에서는 2005년부터 정부기능을 표준화하여 분류한 정부기능분류시스템(BRM)과 업무처리 전 과정을 관리하는 온-나라시스템(업무관리시스템) 구축·확산을 추진하여 왔으며 현재는 전 중앙부처에서 온-나라시스템을 운영하고 있다. 따라서 기록관리 측면에서도 과거의 자료관리시스템을 발전시켜 기능분류시스템 및 업무관리시스템까지 수용이 가능한 업무기반의 기록관리시스템으로 재구축하여 보급·확산하여야할 필요성이 제기되었다.

2 추진내용

기록관리시스템 구축사업 계획수립은 '06년 4월에 설치된 국정과제실시간관리추진단(이하 '추진단')에서 기능분류·온나라·국정관리·기록관리시스템 등을 공동추진하기로 함에 따라, 추진단에 참여하여 유관시스템 관련부서와 사업범위 및 추진일정 등에 대한 긴밀한 협의·조정을 통하여 이루어졌다.

이때 온나라시스템(업무관리시스템)을 '06년말까지 중앙부처에 조기 확산시키기 위하여 기록관리시스템 표준모델 구축사업은 '06년에 완료하되 업무관리시스템과 기록관리시스템간 연계는 '07년 상반기에 추진하는 것으로 장기적인 계획이 수립되었다.

기록관리시스템 구축 사업계획의 주요내용은 '06년 2월에 완료된 기록관리시스템 혁신 ISP 결과를 반영하여 작성되었다. 또한 사업계획을 수립하는 과정에서 표준모델의 객관성 및 전문성을 제고하기 위하여 각급기관 담당자 등을 대상으로 한 각종 워크숍 개최, 기록관리 전문가로 구성된 자문단 운영, 청와대·외교통상부·국방부 등 주요기관 실무자 회의를 수시로 개최하는 등 각계각층의 다양한 의견들을 적극 수렴하였다.

이러한 과정을 통하여 기록관리시스템 표준모델 구축사업은 2006년 6월에 사업계획을 확정하여 2006년 7월부터 2006년 12월까지 6개월간 추진하였다.

기록관리시스템 표준모델 구축사업을 통해 구축된 업무기반의 기록관리시스템의 주요 개념은 다음과 같다.

첫째, 그동안 업무 결과만을 종이문서 위주로 기록 관리하고, 업무와 무관한 기록분류 체계를 운영하던 관행에서 벗어나, 전자적 업무관리 추세에 맞추어 정부기능분류(BRM)

에 기반한 업무 및 기록분류 체계를 확립하고, 업무처리 전 과정에서 생산된 기록물을 시스템적으로 철저히 기록 관리하는 것이다.

둘째, 비공개 기록물에 대한 주기(매5년)적인 재분류를 통해 적극적으로 기록물의 공개를 수행하고, 기록물의 검색·활용 기능을 강화함으로써 공무원들이 언제든지 편리하게 기록물을 업무에 활용할 수 있도록 하고, 국민들에게는 다양한 기록정보 서비스를 제공하는 것이다

셋째 종이문서 중심의 비효율적인 프로세스를 업무과정과 연계하여 기록관리가 자동화될 수 있도록 개선하고, 국제표준에서 제시하는 전자기록의 4대 기준인 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용성을 강화하는 것이다.

즉 업무에 기반한 기록관리 전 과정의 프로세스 개선 및 이를 반영한 시스템을 구축하여, 향후 법정부적으로 활용할 수 있는 기록관리시스템 표준모델을 수립하였다. 이러한 개념 하에 구축 완료된 기록관리시스템 표준모델의 주요 기능 구성도는 [그림1]과 같다.

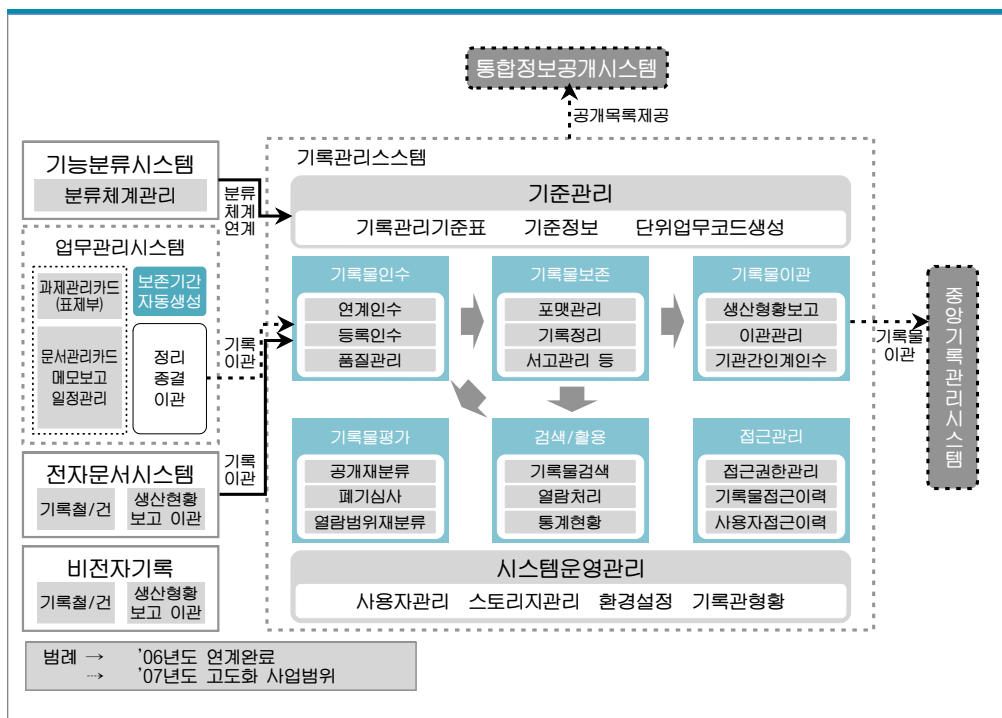


그림 1 생산기관 단계의 기록관리시스템 개념도



기록관리시스템 주요 기능에서 ‘기록물 인수’는 업무관리·전자문서시스템 등에서 시스템간 연계를 통하여 기록물을 자동 인수하는 ‘연계인수’와 기록관담당자나 업무부서의 기록담당자가 기록관리시스템에서 구 기록물 등을 ‘직접등록’ 하는 기능으로 이루어져 있다.

‘기록인수’를 통하여 다양한 생산시스템의 기록물이 기록관리시스템에 자동으로 연계됨으로써 공무원들의 기록관리 부담을 덜어주고, 공적행위의 철저한 기록화가 가능하게 되었다.

‘기록물 보존’은, 전자기록물의 BRM 분류체계에 의해 전자기록철로 구조화한 후 장기 보존포맷으로 변환하여 보존관리하고, 비전자기록은 서고관리를 할 수 있도록 구현되었다. 특히 문서보존포맷(PDF/A)과 장기보존포맷(XML 패키징) 변환모듈을 개발하고, 행정전자서명을 적용함으로써 기록물의 진본성이 확보되었으며, 향후 하드웨어나 소프트웨어가 변화되더라도 보존된 기록물에 접근하는 데 문제가 없도록 기록물에 대한 장기적인 보존대책이 수립되었다.

‘기록물 평가’는 공개재분류, 폐기심사, 열람범위 재분류 등으로 이루어져 있는데, 특히 비공개기록에 대한 주기적인 재분류 과정을 온라인으로 편리하게 구현함으로써 적극적인 기록물의 공개가 가능해졌다. 폐기심사도 업무부서 의견등록 - 기록관 심사 - 심의위원회 심의 등을 온라인으로 구현함으로써 형식적 심사가 아닌 실질적인 폐기심사가 가능해졌다.

‘검색활용’은 분류체계별 검색, 조건별 검색, 키워드 검색 등 공무원들이 공개기록에 대해서 다양하고 편리한 방법으로 검색하여 활용할 수 있도록 하였다.

‘기록물 이관’은 영구보존 대상 기록에 대해서 영구기록관리기관으로 기록물이 이관될 수 있도록 프로세스를 구현하였으며, 기관간 기록물의 인수인계도 가능하도록 하였다.

이밖에도 선진 기록관리시스템 기능요건이 반영될 수 있도록 기록물별 접근권한 및 사용이력관리, 사용자별 접근현황관리, 기록물 위치추적 등 ‘접근관리’ 기능을 구현하였으며, 기록관리기준표 관리, 기준정보 등 ‘기준관리’ 기능으로 기록관리 업무가 보다 객관적이고 효율적으로 수행될 수 있도록 하였다.

이러한 기록관리 시스템 구축과 동시에 유관 시스템과의 연계를 추진하였다. 기능분류시스템에서는 정부기능분류체계(BRM) 정보를 연계하고, 단위과제별 보존기간 설정 원칙에 따라 단위과제 등록시 보존기간 기준을 각급기관 업무부서 담당자 - 기록관 담

당자 - 국가기록원 담당자가 온라인으로 처리할 수 있도록 기능을 구현하였다.

업무관리시스템에는 연도별로 과제관리카드 단위로 기록물이 정리, 이관될 수 있도록 하는 등 기록관리 관련 기능을 개발하였으며, 시스템간 연계는 향후 추진예정이다.

전자문서시스템과의 연계는 기존 「전자문서시스템과 자료관시스템간 연계 API」를 활용하여 전자문서시스템의 변경없이 기록관리시스템으로 기록물이 이관될 수 있도록 하였다.

영구기록관리시스템과는 생산현황보고, 영구보존 대상기록의 이관파일 생성 등 기능이 개발 완료되었으며 시스템간 연계는 향후 추진예정이다.

이밖에도 자료관시스템의 자료를 기록관리시스템으로 전환하기 위한 방안(마이그레이션)을 마련하였으며, 「기록관리시스템 기능요건」, 「기능분류시스템과 기록관리시스템간 연계표준」, 「온나라(업무관리)시스템과 기록관리시스템간 연계데이터 규격」 등 기록관리시스템 관련 표준을 수립하였다.

3 평가 및 발전방향

기록관리시스템 표준모델 구축사업을 통하여 세계적 수준의 기록관리시스템 선진모델이 개발되었다고 할 수 있다. 국가기록원에서는 국제적 전자기록 선진사례로 인정받고 있는 호주를 직접 방문하여 전자기록 포맷구조와 변환 방법, 보존 등 전반에 걸쳐 벤치마킹을 실시하였으며, 이러한 결과를 토대로, 과제·문서관리카드, 결재문서 등을 전자기록철로 구조화한 후 장기보존이 가능한 보존포맷을 국내최초로 개발하는 등 우리나라의 우수한 전자정부 인프라를 기반으로 기능분류·업무관리시스템과 연계되는 세계적 수준의 기록관리시스템 선진모델을 개발하였다.

또한 공적행위의 철저한 기록화로 책임행정이 구현되고, 행정기록 및 데이터의 신속한 활용으로 업무생산성 및 품질이 제고되는 등 공무원에게는 정부의 일하는 방식 혁신에 기여할 수 있게 되었고, 국민들에게는 공적기록의 철저한 보존 및 공개, 기록물의 다양한 지식정보 제공 등으로 알권리를 보장할 수 있는 기반을 구축하였다.

앞으로 국가기록원은 '07년 중 기록관리시스템과 업무관리시스템, 중앙기록관리시스템간 연계를 완료하고, 시범운영을 통하여 '06년도에 구축한 기록관리시스템을 검증한 후 중앙부처부터 시작하여 단계적으로 각급 기관에 기록관리시스템을 확산해 나가갈 계획이다.



공공기관 기록관리 프로세스 재설계

06

1 추진 배경

기록관리혁신 로드맵의 중장기적 실천을 위해 수립된 기록관리혁신 종합실천계획 및 세부추진계획에서는 정부산하 공공기관의 기록관리 강화를 혁신방안으로 선정하였다.

공공기관의 기록관리에 대한 사항은 1999년 기록물관리법 제정시에 그 근거를 마련하여, 국가적 보존가치가 있는 기록물은 기록물분류기준표에 영구보존 대상으로 지정하여 이관토록 하고, 여타 기록물은 기관별로 자료관을 설치하여 자체적으로 보존 관리토록 하였다.

그러나 그동안 국가기록원의 기록관리에 대한 노력과 지원이 주로 중앙행정기관 및 지방자치단체에 집중되어 공공기관에까지 그 역량이 미치지 못했던 것이 사실이었다.

이에 종합실천계획에 따라 2006년도에 연구용역사업을 실시하여 공공기관의 기록관리를 혁신하기 위한 방안을 수립하였고, 2008년까지 종합적 관리체계를 마련하도록 할 계획이다.

2 추진 경과

공공기관 기록관리 혁신방안 수립을 위한 연구용역 사업의 대체적인 추진경과는 다음과 같다. 2006년 6월에 사업계획을 수립하고, 6월말에 사업방향 및 내용에 대한 의견수렴을 위해 주요 공공기관 담당자들이 참석하는 관계기관 실무자회의를 개최하였다. 7월 초에 연구용역사업을 발주하여, 한국행정연구원과 한국문헌정보기술(주) 컨소시엄을 사업자로 선정하고, 8월부터 사업을 시작하였다.

8월말에 착수보고회를 개최하였고, 413개 공공기관을 대상으로 한 서면 설문조사와 17개 공공기관을 대상으로 한 방문 인터뷰조사를 거쳐, 11월에 연구결과 중간보고회를 개최하고, 12월에 완료보고회를 겸한 공공기관 담당자 워크숍을 개최하였다.

3 주요 내용

연구용역 사업을 통해 공공기관의 업무기능을 분석하여 유형을 나누고, 유형별로 기록관리기준표·이관 등에 대한 차별적 관리방안을 마련하고, 기록의 생산부터 보존·활용까지의 프로세스와 조직·시설 등 인프라 구축방안에 대한 종합적인 혁신방안을 수립하였다. 구체적인 연구 내용을 정리하여 소개하면 다음과 같다.

첫째, 공공기관의 기록관리 혁신을 위한 기본 정책방향을 수립하였다. 범국가적 기록물 보존 분담체계와 관련하여 정부 산하 공공기관은 중앙기록물관리기관, 시·도 산하 공공기관은 지방기록물관리기관에서 역할을 분담하여 기록관리를 하도록 하였다. 공공기관별로 기록물의 현용 - 준현용 - 보존단계 관리체계의 확립을 위해 중앙의 본부조직에는 기록관의 기능을 겸한 영구기록물관리기관, 지부조직에는 기록관을 설치하되, 역사적인 가치가 있는 영구기록은 선별적으로 중앙기록물관리기관에서 집중보존 하도록 하였다.

둘째, 공공기관 유형별 기록관리체계를 마련하였다. 공공기관의 공공성과 상업성 등을 분석하여 공공기관의 기록관리 유형을 중앙기록물관리기관 직접관리형, 지방기록물관리기관 직접관리형, 소관 중앙행정기관의 감독을 받는 자체관리형, 소관 지방자치단체



의 감독을 받는 자체관리형 등 4가지 유형으로 분류하여 기관의 성격에 따른 차별화된 기록관리가 이루어지도록 하였다.

셋째, 공공기관 기록관리 프로세스 및 시스템 혁신방안을 마련하였다. 공공기관별 대·중·소 단위과제의 분류체계와 보존기간 관리를 위한 업무 및 기록 분류체계 통합 방안을 강구하였다.

기록물의 생산부터 최종 보존·활용까지 온라인 관리를 위해 생산목록 보고, 전자·비전자 기록물 인수, 보존포맷 변환, 이관, 폐기 등의 프로세스를 마련하고, 특히 영구기록 단위과제에 대해서는 소관 중앙 또는 지방기록물관리기관으로 생산목록을 제출하고 보존기간을 검토·조정하는 절차를 강화하였다.

공공기관용 기록관리시스템 표준모델을 마련하기 위해 정부표준 기록관리시스템을 도입하되 일부기능은 커스터마이징하는 방안을 제시하고, 또한 기록관 및 영구기록물관리 기능을 통합한 통합형 프로세스도 제시하였다.

4 평가 및 발전방향

이번 공공기관 기록관리 혁신방안 수립 연구사업은 수차례에 걸친 기관 담당자 회의와 방문조사, 설문조사 등을 통해 혁신방안을 공동 모색하는 계기를 마련함으로써, 방치되어 있던 정부산하 공공기관 기록관리의 중요성을 환기시키고, 공공기관의 자발적인 참여를 유도하였다는 점에서 의미를 갖는다. 또한 기관장의 적극적인 관심과 지원을 유도하기 위해 정부산하기관 경영평가에 기록관리 항목의 추가를 제안하였다는 점도 주목할 만 하다.

2007년에는 2006년에 연구된 결과를 바탕으로 기관 유형별 기록관리 세부 프로세스를 설계하여 공공기관들의 기록관리에 실제로 이용될 수 있도록 지원할 계획이다. 이를 위해서는 일반 행정기관과는 다른 공공기관의 특수성을 고려한 현실성 있는 확산을 위해서 공공기관의 의견을 최대한 반영하기 위한 협력체계를 더 확대하여 구축하는 것이 필요하겠다. 이를 통해 현재 범국가적으로 추진되고 있는 기록관리 혁신의 일환인 공공기관의 기록관리 혁신이 차질 없이 수행되어, 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현에 기여할 것으로 기대된다.

간행물·시청각물 프로세스 재설계

07

1. 추진배경 및 개요

정부간행물은 일반문서와 달리 국가전반의 다양한 정보가 일목요연하게 체계적으로 정리된 간행물로 중요한 기록물이다. 현재까지 정부간행물은 종이책자 위주로 생산 및 관리되어 왔으나, 인쇄·출판환경이 전자출판으로 전환됨에 따라 e-book 등 전자적 발간물이 갈수록 많아지고 있다.

또한 시청각물은 목소리, 몸짓, 감정 등의 생생한 역사적 사실의 기록으로서 문서기록보다 그 전달효과와 의미가 더욱 큰 기록물이다. 시청각물은 일반적으로 사진필름, 오디오, 비디오 등 아날로그 기록매체에 수록·관리되어 왔으나, 최근에는 정보기술의 발전에 따라 디지털 시청각물이 대량으로 생산되고 있다.

이처럼 정부간행물과 시청각물이 디지털 형태의 다양한 전자포맷으로 생산되고 있으나, 장기 보존관리를 위한 포괄적 전략은 마련되어 있지 않다. 따라서 디지털 형태의 간행물과 시청각물에 대한 생산부터 보존관리까지의 전자적 관리체계의 필요로 '간행물 및

시청각물 관리체계혁신'을 위한 연구용역을 수행하여 간행물·시청각물 관리 프로세스를 재설계하였다.

2 추진내용

가. 간행물 관련 추진내용

정부간행물은 대부분 한글, 엑셀, 파워포인트 등 응용프로그램을 이용하여 원고를 작성한 후 기획사 또는 인쇄업체에 제작 의뢰하여 발행한다. 이 과정에서 대부분은 전자출판으로 발간되기 때문에 발간되는 모든 간행물에 대하여 전자파일을 등록관리 할 수 있다.

연구용역에서는 기록관리혁신의 결과로서 구축되고 있는 온나라시스템 - 기록관리시스템 - 중앙기록물관리시스템의 인프라를 적극 활용하여 모든 정부간행물을 전자적으로 관리할 수 있는 관리체계를 제시하였다. 즉, 간행물 발간시 간행물의 최종 전자파일을 업무관리시스템에서 싱글사인온(SSO)으로 기록관리시스템에 접속하여 간행물관리 기능의 표준서식에 따라 온라인 등록하면 기록관리시스템에서 전자적 관리 및 검색·활용이 가능하도록 설계 방안을 제시하였다.

그리고 기록관 단계에서 전자파일에 대한 품질관리 및 주요 관리항목 등을 검토 조정하여 중앙기록물관리시스템으로 온라인 이관한 후 장기보존관리 및 검색·활용이 될 수 있도록 전체 업무프로세스의 재설계 방안을 제시하였다.

모든 간행물에 대한 전자적 관리와 더불어 종이책자 등 비전자 형태로 발간된 간행물은 기록관의 행정자료실 비치활용 기준 및 기록원의 영구보존을 위한 이관기준에 따라 선별적으로 납본하여 비치활용 및 영구보존 할 수 있도록 방안을 제시하였다. 또한 간행물이 일반문서·시청각물 등 각종 기록정보와 통합관리가 되도록 기능분류 및 목록기술 체계 등의 적용 방안을 제시하였다. 간행물에 대하여 발간부터 최종 보존 활용까지의 온라인 관리를 위한 기본체계는 아래 [그림2]와 같다.

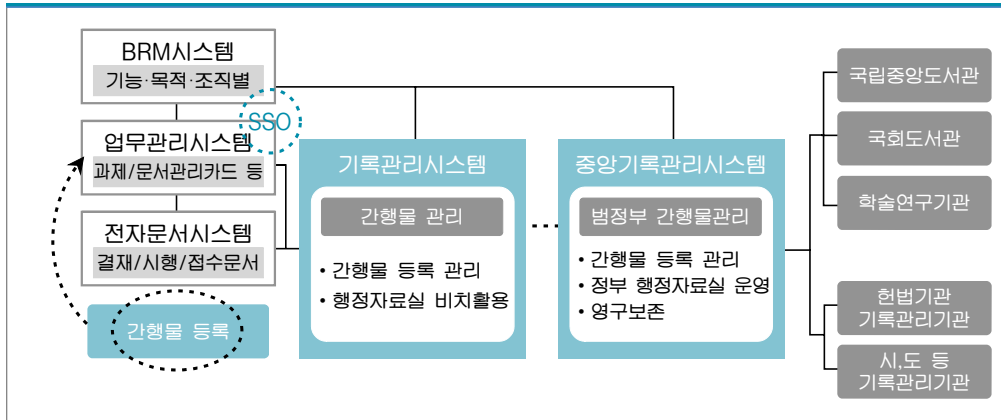


그림 2 | 간행물 관리체계

나. 시청각물 관련 추진내용

영상 또는 음향 등의 시청각기록물은 디지털카메라, 디지털캠코더 등 다양한 디지털 장비를 이용하여 생산단계에서 디지털로 생산되고 있다. 디지털장비는 생산의 신속성, 적은 유지비용, 편집의 용이성 및 복제·배포의 용이성 등 여러 장점들 때문에 그 사용이 급속히 증가하고 있으며, 최근에는 대부분의 시청각물이 디지털 형태로 생산된다고 볼 수 있다. 또한 보존 및 활용을 위하여 기존의 아날로그 시청각물을 디지털로 변환하고 있다.

이러한 디지털 시청각물은 다양한 전자포맷으로 생산되기 때문에, 장기적으로 보존할 가치가 있는 시청각물에 대해서는 향후에도 지속적으로 재생될 수 있는 표준화된 포맷과 생생한 느낌을 전달할 수 있는 고품질로 생산 및 보존관리 되어야 할 것이다.

본 연구용역에서는 이러한 요구사항을 반영하여 사진류, 오디오류, 동영상류 등 시청각물 유형별로 생산 및 보존관리를 위한 추천 및 허용 포맷을 제시하였고, 전자/비전자 시청각물을 전자적으로 관리할 수 있도록 기존의 아날로그 중심의 관리체계를 전자적 관리체계로 재설계하였다. 즉, 공공기관의 일반부서에서 생산되는 시청각물은 온나라시스템 또는 전자결재시스템으로 등록하고, 공보관실 등 시청각물을 대량으로 생산하는 부서는 별도의 시청각물관리시스템을 구축하여 등록관리 되도록 설계하였다.

또한 위 시스템과 기록관리시스템 및 중앙기록관리시스템을 연계하여 시청각물이 온라인

관리 되도록 설계하고, 시청각물의 생산부터 보존·활용까지의 기록관리 단계별 업무프로세스를 재설계하였다. 시청각기록물의 전자적 관리를 위한 기본체계는 아래 그림과 같다.

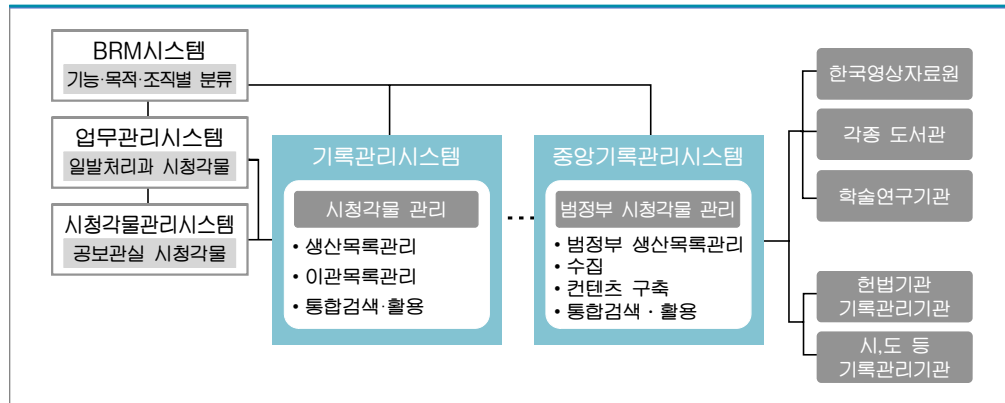


그림 3 시청각물 관리체계

3 평가 및 발전방향

간행물관리 전 과정을 온라인 관리체계로 전환함으로써, 기존의 아날로그식 관리체계에서의 서고공간, 종이책자 해철 및 스캐닝 등 비효율적이고 인력·예산 낭비적 요소들이 개선될 것으로 기대된다. 또한 시청각물관리를 전자적 관리체계로 전환함으로써, 생산단계부터 포맷 및 품질에 대한 기준관리가 가능하여 향후에도 지속적인 재생 및 현장의 생생한 느낌을 전달할 수 있을 것이다.

국제표준기구는 인쇄 가능한 전자기록에 대한 장기 보존포맷으로 ISO 19005-1 : PDF/A-1를 채택하였고, 국가기록원에서도 인쇄 가능한 다양한 종류(포맷)의 전자기록에 대하여 PDF/A로 변환하여 보존관리 하는 전략을 세우고 있다. 또한 국제표준기구는 동영상, 음성 등 인쇄가 불가능한 전자기록에 대한 장기보존을 위한 파일포맷으로 ISO 19005-2 : PDF/A-2를 2007년까지 내놓기로 하였다. 따라서 국가기록원에서도 인쇄 불가능한 전자기록에 대한 국제표준화 동향을 지속적으로 모니터링하고 국가 표준화를 위한 많은 연구가 필요할 것이다.

공공기관 기록관리 지도·감독 및 평가

08

1 추진배경 및 개요

국가기록원은 「기록물관리법」 제5조, 제12조 및 동법시행령 제41조의 규정에 따라 매년 각급 기관의 기록관리 실태를 조사하고, 결과를 분석하여 공공기관의 기록관리 제도개선 기초 자료로 활용하여 왔다.

2006년 10월에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 기록물관리법이 전면 개정되면서 기존의 지도·감독 업무와 함께 기록관리 평가기능이 새롭게 추가되었다. 현재 중앙기록물관리기관으로서 국가기록원은 객관적인 기록관리 평가를 통하여 공공기관의 기록관리 현황을 체계적으로 관리하고, 분석결과를 근거로 하여 공공기관에 실질적인 도움을 줄 수 있는 평가·지원체계 구축의 전환을 요구하고 있다.

국가기록원은 한편으로는 교육, 포상, 컨설팅 등 공공기관에 대한 효율적인 지원체계를, 또 한편으로는 실태조사, 감사와 평가의 효과적인 연계방안을 마련하고 고도화 하는 일을 지속적으로 추진하고 있다.

2 추진내용

평가·지원 체계와 관련, 지금까지의 추진내용을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 국가기록원은 기록물관리법 적용 공공기관을 대상으로 표본추출, 2000년부터 2006년까지 총 645개 기관, 연평균 92개 기관에 대한 실태조사를 실시하였다. 실태조사 항목으로는 자료관 설치·운영, 기록물생산·보유현황 등 기록관리 기본사항을 파악하는데 중점을 두고 추진하였다.

2004년 8월에는 대통령비서실 등 123개 기관의 실태조사 결과를 국무회의에 보고하였으며, 2006년 2월에는 중앙부처 및 지방자치단체 등 123개 기관에 대한 조사결과를 국무회의에 보고하였다.

둘째, 국가기록원은 2004년 ~ 2006년에 기록물 등록·관리 등 12개 중점 감사항목을 책정하여 대구시 등 9개 광역시·도 및 관할 기초자치단체에 대한 감사를 실시하였다. 지방자치단체 뿐만 아니라 2005년도에는 교육부 행정종합감사에 기록관리분야가 포함되면서 대전광역시 교육청과 울산광역시 교육청 등 2개 광역시·도 및 지역교육청에 대한 감사가 실시되었다.

또한 감사원은 기획감사의 일환으로 2004. 11. 8 ~ 2005. 2. 2 대통령기록물관리, 중요 기록물 관리 등과 관련, 국가기록원을 비롯하여 주요 부처를 대상으로 기록관리 감사를 실시한 바 있다.

셋째, 기록물관리법 규정에 의하여 국가기록원이 주관하는 평가는 아니지만, 행정자치부 주관 ‘2006년 시도 국정시책 합동평가’에 기록관리분야가 포함되어 현재 16개 지방자치단체에 대한 기록관리분야 평가가 실시되고 있다.

넷째, 국가기록원은 1999년부터 기록관리 우수사례 발굴 및 관계공무원의 사기진작을 위하여 유공자 포상을 추진하였으며, 2006년도에는 정부포상 18점, 장관표창 23점 등을 확정하여 2007년 3월중 국가기록원에서 시상식을 거행할 예정이다.

3 평가 및 발전방향

지금까지 국가기록원의 여러 가지 노력에도 불구하고 공공기관 기록관리 평가·지원 체계는 아직 확고하게 자리잡고 있지 못한 실정이다.

첫째, 실태조사 결과의 환류체계 미흡 등으로 인해 종전의 지적사항이 시정되지 않고 반복되는 점

둘째, 감사 대상범위가 지방자치단체로 국한되었고, 수감기관이 매년 3~4개 기관에 한정된 점

셋째, 유공자 선정에서 기록관리 실태조사 및 감사 결과 등과 연계된 선정기준의 미비로 인센티브 효과가 저하된 점이 한계로 지적되기도 하였다.

지금까지의 활동결과를 총괄하면, 법 시행 이후 국가기록원이 추진한 지속적인 실태조사, 감사 기관과의 합동감사, 유공자 포상 확대시행 등은 기록관리 인식 제고에 일정하게 기여하였다. 그러나 실태조사, 감사, 포상 등 관련 기능간의 연계체계 및 결과의 환류체계 미흡으로 인하여 기록관리 인식제고 및 문화확산에 일정한 한계가 있었으며, 이러한 문제점을 개선하기 위하여 국가기록원은 ‘감사, 실태조사, 컨설팅, 포상이 연계된 평가 종합체계 확립’, ‘기관 유형별 특성을 반영한 맞춤형 평가·지원체계 마련’, ‘통합평가로 실효성 조기 확보 및 별도평가로의 점진적 전환’, ‘국제수준의 평가기법·체계 구축 및 평가지표의 확보’를 기록관리 평가의 기본방향으로 설정하였다. 이러한 기본방향에 따라 국가기록원은 향후 기록관리 평가·지원 체계를 지속적으로 고도화 하고 발전시켜 나갈 것이다.