

# 경기문화재단 기록물관리 현황 조사

## 2.1 기록물관리 기준

공공기록물은 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록자료와 행정박물을 말한다. 현재 대부분의 공공기관에서는 <공공기록물법>과 <사무관리규정>에 따라 기록물의 생산 및 관리를 전자적 형태로 시행하고 있으며, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물에 대해서도 전자적으로 관리를 하고 있다.

이러한 기록물 관리를 위해서 사용되는 것이 바로 전자기록물 생산시스템과 관리시스템이다. 전자기록물 생산시스템은 처리과에서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등의 문서처리를 전자적으로 수행하기 위해 사용하는 시스템으로 ‘전자문서시스템’이 처음 도입되었고, 현재는 행정기관을 중심으로 ‘통합 온-나라시스템’이 사용되고 있으며 그 외에 ‘행정정보시스템’ 등이 있다. 전자기록물 관리시스템이란 기록물 관리를 전자적으로 수행하기 위한 시스템을 뜻하며, 자료관시스템과 기록관리시스템이 해당된다. 자료관시스템은 전자문서시스템과 함께 보급되었고 당시의 전자기록물 생산시스템은 전자문서시스템이 유일했기 때문에 전자문서시스템의 기록물만 관리할 수 있는 한계가 있다. 한편, 기록관리시스템은 ‘통합 온-나라시스템’과 ‘전자문서시스템’의 모든 기록물을 관리할 수 있으며 전자기록물의 진본성·이용가능성 등이 보장된다.

공공기관의 기록물 생산 및 관리 시스템을 통해 알 수 있는 것은 현재 전자문서 시스템G포털만 사용하는 재단에서는 생산이 종료된 이후에 기록관리를 위한 별도의 전자시스템이 부재하다는 점이다. 또한, 재단에서는 기록관리 시설로 운영 중인 자료관 또는 기록관이 없으며 서고가 기록물의 보존관리를 위한 유일한 시설이다. 본 연구에서는 재단의 기록물관리 현황을 파악하기 위하여 기록물관리와 관련된 업무와 환경에 대해 다음과 같은 내용을 중심으로 조사를 수행하였다.

### · 전자기록생산시스템 및 이용현황

- 기록물관리 업무 내용 및 절차
- 처리과의 보유기록물 현황파악
- 기록물관리 인프라 및 제도

〈표 2〉는 이상의 내용을 바탕으로 작성한 기록관리점검표이며, 점검항목별 세부내용에 대한 이행여부를 확인하였다. 기록물관리는 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말하지만, 앞서 언급한 재단의 시스템과 시설 운영 상황을 고려했을 때 재단의 기록물관리의 범주는 처리과의 업무에 해당하는 생산·분류·정리까지만 적용가능하였다. 점검표의 내용을 바탕으로 해당 현황에 대하여 조사하였다.

먼저, 처리과의 업무에 관하여는 업무 절차에 따라 생산 및 등록, 분류 및 편철, 그리고 마지막으로 정리에 해당하는 내용을 조사하였고 인프라에 있어서는 기록관리제도와 서고의 운영에 대해 조사하였다.

## 2.2. 기록물관리 업무

재단 내 기록물 관리는 부서에 따라 차이가 있지만, 공통적으로 전자문서시스템을 통한 기록물 관리가 주를 이루고, 각 부서별로 업무분장을 통해 정해진 기록물 관리 담당자가 전자문서시스템상의 단위업무 및 기록물 철을 관리하고 있다. 문화예술평본부 내 모든 팀에서는 문서 수발신, 복무와 같은 공통업무를 제외하고 단위업무는 부서명으로, 기록물철은 구분 없이 사용하고 있다. 다만, 전자문서시스템을 제외한 기록물 관리는 부서에 따른 차이가 있었다.

기록물 생산자들의 일반적인 기록관리 방식을 살펴본 결과 전자문서시스템에 등록되는 것은 극히 일부이고, 정해진 절차나 체계에 따라 통제하기 보다는 개인의 PC나 서류함 등에서 임의의 방식으로 이루어지고 있었다. 즉, 전자문서시스템상의 기록물등록대장 목록을 통해서는 사업과 관련된 전체적인 맥락이나 수집기록물의 보유현황을 충분히 파악할 수 없었으며, 개개인의 기록관리 방식에서 부적절한 기록물이 수집됐을 때 이를 검토하거나 정리하는 과정이 없다.

### 2.2.1. 생산 및 등록

경기천년 기념사업을 추진하는 과정에서 생산·접수된 거의 대부분의 기록이 전

자적으로 생산되거나 전자화 되어 처리되고 있지만, 전자시스템에 등록되고 시스템을 통해 관리·통제되는 기록은 일부였고, 이는 다음과 같다.

- 행정업무에 활용적 가치가 있는 기록물
  - 기본계획 및 추진계획
- 법적·행정적 문제에 증빙적 가치가 있는 기록물
  - 예산의 지출·회계·계약 등의 문서

그 외 다음과 같은 문서들은 전자문서시스템을 통한 통제가 거의 이루어지고 있지 않았다.

- 결재는 필요 없지만 대면보고가 필요한 각종 보고서
- 생산의무 기록물
- 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물

이 중, 조사·연구·검토서 등은 대부분이 간행물 행태로 생산되나 등록방식에서 전자문서시스템을 통해 등록번호를 부여한다거나 대장을 통한 등록 등의 방법으로 통제□관리되기 보다는 업무담당자의 판단에 따라 수집·보관되는 경우가 대부분이었다. 그 외 회의록과 시청각기록물은 애초에 생산이 되지 않거나 생산이 되더라도 업무담당자의 개인PC에서 일반자료와 뒤섞여 보유현황을 파악하는 것이 어려웠다.

이로 인해 업무 인수·인계 시 전자문서시스템 상에서 반드시 이루어져야 하는 절차가 생략되는 경우가 있었다.

### 2.2.2. 분류 및 편철

전자문서시스템을 쓰는 경우, 분류 및 편철이 전자적으로 처리되기 때문에 시스템 상에서 이를 수행하기 위한 절차나 방식 등은 단순하지만, 기록물철의 분류가 체계적으로 이루어지지 않았다. ‘분류 및 편철’ 과정에서는 다음과 같은 문제가 보편적으로 나타났다.

- 단위업무에 설정의 문제
  - 단위업무 명을 기록물철명이나 팀명으로 사용
  - 규정규칙의 기준과 상이한 보존기간 설정

원인을 조사하기 위해 처리과별 기록 담당자들을 대상으로 인터뷰를 한 결과 분류 및 편철 업무에 대한 교육이 부재하다는 것을 파악하였다. 그렇기 때문에 기록

담당자 개인의 역량에 따라 부서별로 기록물이 관리되는 편차가 있었다.

### 2.2.3. 정리

‘정리’단계에서는 앞서 실무자가 수행한 분류 및 편철 업무에서 실수를 확인하거나 이를 보완해야하는데, ‘증빙적 가치’를 지니는 각종 정산서 등의 기록에 한해서만 정리가 이루어지는 것이 일반적이었다. 다만, 사무관리규정상의 절차와 서식, 요령과는 다소 차이가 있었고, 팀별, 업무담당자 개인별로도 다소간의 차이가 있었다. 이러한 점은 ‘분류 및 편철’ 단계에서의 문제 원인과 같다. 정리에서는 다음과 같은 문제점이 일반적이었다.

- 공개재분류의 미이행
- 미편철 및 오편철한 기록물건에 대한 미확인
- 보존기간의 적정성 검토 및 재책정·재편철 미이행

## 2.3. 기록물관리 환경 현황

재단의 〈사무관리규정〉은 2002년 06월 14일에 처음 제정된 이래로 현재까지 사용 중이지만, 현행 법률에서 〈사무관리규정〉은 2011년에 〈행정업무의 효율적 운영에 관한 규정〉으로 개정되었고, 기록물관리에 대한 내용은 〈기록물관리규정〉을 신설하여 정하도록 되어있다. 따라서 재단의 〈사무관리규정규칙〉의 현행화 여부를 비교검토하는 것은 다소 무리가 있어, 〈사무관리규정규칙〉중 기록물의 분류 체계에 대한 내용을 중심으로 조사를 수행하였다.

### 2.3.1. 기록물관리 제도

재단의 기록물관리에 관한 규정은 《규칙집》 내 〈사무관리규정규칙〉에서 정하고 있다. 해당 규칙은 2002년 6월 14일 규칙 제 29호로 제정된 이래, 여섯 차례의 개정을 거쳐 현재에 이르고 있다. 2018년 1월 8일 개정, 규칙 제 252호.

규칙 내용 중 기록물의 관리와 관련된 사항은 ‘제3장 업무편람’, ‘제4장 기관기호 및 분류번호 등’에서 찾을 수 있다. 제3장에서는 직무편람을 작성하면서 업무의 처리절차 및 소관 보존문서의 현황을 관리하도록 하는 내용이 명기되어 있고, 제4장의 제35조에서는 기록물 분류기준 및 보존기간을 [별표16]으로 제시하고 있다.

그러나 확인해본 결과, 업무편람은 따로 작성되지 않고, 업무인계□인수시에는 보존문서 목록 서식[별지 제3호 서식]을 대부분 활용하고 있지 않았다. 규칙 내 기록물 분류기준 및 보존기간 표에서는 단위업무 중 ‘위탁사업’에서 ‘백남준미술관건립사업’, ‘효행원건립사업’을 포함한 7건의 사업에 대해 상세업무내역 및 기록물철을 정하고 있는데, 백남준아트센터가 2001년 건립 논의가 시작되어 2008년 완공되었고, 효행원 건립사업은 2003년 사업 재검토로 보류된 것을 감안하면 기록물 분류기준표가 2002년 제정 이후 개정이 이뤄지지 않았다는 것을 알 수 있다.

재단에서 생산이 종료된 기록관리 시설은 문서고가 유일하고, 앞서 살펴본 업무 현황을 통해 운영상의 어려움은 어느 정도 미루어 짐작할 수 있었다. 다만, 현장 조사를 통해 그 구체적인 문제가 무엇인지를 확인하고자 하였다.

### 2.3.2. 서고의 운영

재단 서고의 시설 현황은 다음과 같다.

- 규모 : 6.1x17.5m 규모
  - 재단 건물 지하 1층 소재
- 시설
  - 난방기 有, 온□습도계 無
  - 모빌렉 : 15개6단230x290cm
  - 서 가 : 14개230x80x58cm<sup>목제</sup>, 13개200x90x60cm, <sup>목제, 철제</sup>, 4개120x180x50

문서고는 경영지원팀의 책임 하에 시설관리 수준에서 운영되고 있으며, 문서고로의 이관은 각 처리과팀/부서에서 수행하고 있다. 문서고의 기록물 종류는 행정공문서1997년~2018, 공모지원사업 관련 기록물, 재단 발간물 등이 있었고, 보존기한이 지난 자료가 모빌렉의 대부분을 차지하고 있었다. 서가는 기록물의 분류가 이뤄지지 않은 상태로 적재되어 있는 경우가 대부분이었다. 재단에서 2005년에 수행한 연구용역 결과물인 『경기문화예술아카이브 구축 방안연구』에서 당시 재단의 기록관리 현황을 파악한 내용을 확인할 수 있었는데, 문서고 현황 및 기록물의 현황, 종류 등을 조사하였고 그 내용을 현재와 비교해보면 서고 내 문서는 폐기가 거의 없이 관리되었음을 확인할 수 있었다.

시설에 있어서도, 철제 서가가 4개 추가된 것 이외에는 변화가 없었고, 당시 부서별로 서가를 배분한 흔적으로 일반서가에 ‘문화홍보팀’, ‘총무팀’, ‘재무회계

팀', '기획팀', '기타'라는 라벨이 붙어 있었다. 서가는 일반적으로 발간물에 대한 보관을 위한 목적으로, 모빌렉은 정산서 보관용으로 주로 사용하고 있었는데 재단 내 모든 부서가 아닌 일부 부서에서만 모빌렉을 사용하고 있었다. 서고의 운영이 이뤄지지 않다보니, 보존환경에 대한 관리는 물론 기록물의 이관, 폐기 등에서도 시스템의 부재를 확인할 수 있었다. 서고의 운영에서는 다음과 같은 주요 문제점을 확인하였다.

- 기록물 보유목록 부재
- 기록물 보존관리 시스템의 부재
  - 부적합한 기록물의 보존개인지록 및 일반물품 등
  - 방치 및 적재로 인한 기록물의 훼손
- 보존 캐비닛 등 정리 및 배열을 위한 시설 부족