

검토 및 자문

정상명(기록연구사, 경기도 교육행정기록관)

현재 중앙부처와 지방자치단체를 비롯한 많은 공공기관의 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」^{이하 '공공기록물법'}에 따라 관리되고 있다.

공공기록물법은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위해 업무 입안부터 종결까지 모든 과정 및 결과를 기록물로 생산 및 관리를 하여야 함을 명시하고 있으며, 여기에는 공식적인 결재 및 접수 기록물을 포함하여 결재과정의 수정내용, 이력, 업무보고사항, 검토사항도 포함된다.

이 중 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물은 법률에 따라 반드시 생산해야 하는 유형의 기록물로 규정되어 있다.

따라서 경기문화재단^{이하 '재단'}이 체계적으로 기록물을 관리하기 위해서는 공공기록물법의 규정을 참고할 필요가 있으며, 경기문화재단의 공적 업무 수행을 통해 생산·접수되는 각종 유형의 기록물은 반드시 재단에서 사용하는 전자문서시스템을 통해 등록·관리가 될 수 있도록 하여야 한다.

기본적으로 생산·접수된 기록물은 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 분류 및 관리가 되어야 한다. 현재 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관의 업무관리시스템^{전자문서시스템 포함}은 기록관리기준표에 따른 단위과제가 탑재되어 있어 업무 담당자가 기록물 생산·접수 시 지정할 수 있게 운영되고 있다.

그러므로 재단의 전자문서시스템도 기록관리기준표를 적용할 필요가 있다. 기록관리기준표가 부재할 경우 각 업무에 따라 생산·접수되는 기록물(건)에 대해 체계적이고 일관된 분류·편철이 될 수 없다. 또한 각 단위과제에 부여된 보존기간의 적용이 어려워, 동일한 업무에 따른 기록물의 보존이 제각기 이뤄질 가능성이 높고 이는 향후 기록물 활용 시 결락을 초래할 수 있다.

다음으로는 매년 2월말까지 전년도에 생산 및 완결된 기록물에 대해 정리를 실시하게 되는데, 여기서는 기록물의 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철을 검토하여 잘못 설정되거나 잘못 분류된 기록물을 수정하고, 최종적으로 확정하게 된다.

전자문서시스템의 전자기록물을 비롯해 비전자^{종이 등} 기록물에 대한 정리도 실시하여야 하나, 기록물의 생산·등록이 사전에 체계적으로 진행되지 않으면 정리 또한

많은 시간이 소요되고 업무 담당자에게도 부담으로 다가오게 되어 정리 자체가 제대로 이뤄지지 않을 수 있다.

한편 재단에서 기록물 관리를 수행하기 위해 적용하고 있는 「사무관리 규정」은 이미 2011년에 폐지된 규정이며, 현재는 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」^{이하 '행정효율규정'}으로 변경되어 운영되고 있다. 재단은 현재 공공기록물법을 적용받지 않는 기관이기 때문에 재단 내부의 규정이 중요하다고 할 수 있다. 그러므로 재단에서 운영하는 규정을 현행 행정효율규정에 따라 정비하고 공공기록물법의 규정들을 적극 참고하여 재단 내 기록물을 체계적으로 관리할 수 있는 내부 규정을 새롭게 수립하는 것이 반드시 필요하다고 판단된다.

비전자종이기록물을 관리하기 위해서는 서고가 필요하다. 서고는 기록물을 보존하기 위한 공간으로 보존환경을 적절하게 유지하여야 하며, 동시에 화재, 지진 등으로 인해 기록물이 멸실, 훼손되지 않도록 가스식 소화기 비치 또는 가스식 소화설비를 설치하고 재난대책을 수립하여 시행해야 한다.

한편 공공기관의 서고는 보안업무규정^{대통령령}에 따라 제한구역으로 지정되어 있으며, 기관 내 중요기록물 및 비밀기록물 등을 관리하고 있으므로 보안장비를 설치하고 보안대책을 수립해 운영해야 한다. 또한 서고 출입대장 및 서고 기록물 반출입대장을 비치·작성해야 한다.

서고의 공간은 고정식 서가를 기준으로 1만권당 99㎡을 확보해야 하며, 이동식 서가일 경우에는 고정식의 40~60% 정도에 해당하는 공간이 필요하다.

또한 서고에 비중이 가장 높은 종이 형태의 기록물을 장기간 안정적으로 보존하기 위해 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%를 유지하여야 하므로 항온항습기의 설치가 필수적이다. 이처럼 서고가 체계적으로 운영·관리가 되어야 각 부서에서 생산·관리하는 기록물의 이관, 정리 및 보존기간이 만료된 기록물의 폐기까지 원활하게 진행될 수 있다.

기록물 분류제도를 살펴보면 현재 대부분의 공공기관에서 적용되고 있는 기록물관리기준표는 정부기능분류^{Business Reference Model, BRM}와 연동되어 관리되고 있다. 정부 업무를 기반으로 가장 큰 분류인 정책분야는 17개 분야, 정책영역은 각 기관의 대기능과 연계된 76개의 영역으로 분류가 되어 있다.

재단의 분류체계는 대기능^{실·국 수준의 기능}, 중기능^{및 단위 기능}, 소기능^{담당자 업무}으로 구분하고, 실제로 기록물 관리를 위해 사용하게 되는 단위과제는 각 담당자의

표 18 및 표19

업무를 세분화한 업무내용으로 규정할 필요가 있다. 재단의 기록관리기준표에 대한 예시는 <표 18>과 같으며, 이를 경기도교육청에서 사용하는 유사한 업무의 기록관리기준표를 비교해 보자면 <표 19>와 같다.

이는 하나의 예시이며 재단 기관의 특성 상 중장기로 추진되는 역점사업을 직접적으로 반영하는 기록관리기준표보다는, 역점사업의 변동과 무관하게 재단 고유 기능으로 유지되는 과제 및 사업을 기반으로 대·중·소기능 및 단위과제로 설정하여야 기록물의 일관된 분류 및 보존이 가능할 것으로 판단된다.

한편 재단 내 일반행정사무^{처리과 공통업무}는 행정안전부 국가기록원의 ‘기관 공통업무 보존기간표’를 준용할 필요가 있다. 기관 공통업무 보존기간표를 통해 대부분의 공공기관에서 수행하는 유사한 행정업무는 대체적으로 동일한 보존기간을 부여받아 관리되고 있다.

기록물은 한번 폐기되면 다시는 복구할 수가 없다. 그렇기 때문에 체계적인 보존 및 관리가 매우 중요하다. 보존이 되면 연젠가 활용이 된다. 그리고 오랜 시간이 누적되면 역사가 된다. 그렇게 때문에, 경기도의 문화예술헌을 책임지는 경기문화재단의 기록물 관리가 중요한 이유이다.