

공공기록관리혁신추진과제안

*개선안마련:(즉시)금년도정기국회법안제출필수과제/(단기)금년도말까지/(중기)19년말까지/(장기)20~21년말까지

대과제	세부과제	추진일정
1. 기록관리 프로세스 재설계	1-1. 공공기록물의 개념 및 기록관리대상 정비	즉시
	1-2. 기록평가정책 수립 및 도구 재설계 : "BRM과의 관계" 우선 검토	장기
	1-3. 생산현황 통보제도 개선	단기/중기/장기
	1-4. 기록처분동결제도 도입	즉시
	1-5. 기록부존재 공익침해심사제도 도입	장기
	1-6. 기록물 매체수록 전략 수립	단기
2. 기록관리 기반 강화	2-1. 기록관 역할기능 정립 및 조직인력 배치기준 정비	즉시/단기
	2-2. 기록관리 기관평가제도 개선	단기
	2-3. 공공기관 특성을 반영한 제도 개선	즉시/단기
	2-4. 지방기록관리제도 개선 및 지방기록물관리기관 설립 촉진	즉시/단기
	2-5. 국가기록관리위원회 역할 및 책임 강화	즉시
3. 기록전문직의 윤리 및 전문성 강화	3-1. 기록관리 직무윤리 교육 활성화	단기/중기/장기
	3-2. 기록전문직의 직무윤리 강령 제정 및 윤리위원회 설치 검토	중기
	3-3. 기록관리 전문성 강화를 위한 교육 프로그램 체계화	단기/중기/장기
	3-4. 기록물관리기관 전문직 연구활동 및 인사교류 촉진	단기
4. 전자기록 관리체계 재설계	4-1. 메타데이터 관리 혁신	중기
	4-2. 전자기록 이관모델 재설계	중기
	4-3. 전자기록 장기보존정책 수립	단기
	4-4. 전자기록 유형별 관리체계 및 포맷정책 재설계	중기
5. 기록정보공개·서비스 강화	5-1. 비공개기록물의 재분류제도 개선	즉시
	5-2. 비공개 상한제도 개선	중기
	5-3. 공공기록물관리법에 따른 영구기록물관리기관 보유 기록물 공개	중기
	5-4. 기록물 활용 강화를 위한 제도 개선	단기
	5-5. 기록물 기술(記述)모델 재설계	중기
	5-6. 기록물관리기관 통합 기록정보검색서비스 체계 도입	장기

주관	혁신총괄팀(이점마, 정수진)	협조	수집기획과(이강수), 전자기록관리과(이윤경)
----	-----------------	----	--------------------------

세부과제
번호(1-1)

공공기록물의 개념 및 기록관리대상 정비

□ 추진 배경

- 현행 법제도는 급속히 변화하는 디지털 행정환경에서 존재하는 다양한 유형의 기록을 포괄하는데 한계
 - ‘문서, 도서, 전자문서 등’ 기록유형의 나열은 오히려 기록의 범위를 한정하고 새로운 기록유형 발생 시 기록여부 판단에 혼란 발생
- 업무 관련 ‘생산 > 등록’ 된 모든 형태의 기록정보를 기록물로 정의하고 있으나, ‘생산’의 객관적 준거 규정 부재와 일부 유형은 등록체계가 없음
 - 미등록 기록 및 PC에만 존재하는 전자파일 등이 기록인지 여부 논란
 - 데이터세트, 웹기록물, 소셜미디어 등은 업무과정에서 생산·접수되는 기록정보이나 현재 등록체계 부재

< 관련 법 조항 >

▶ **법제3조(정의)** 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.

□ 추진 내용

- 현재 디지털 업무환경에 부합하고 새로운 기록유형 발생 시 신속하게 법적용이 가능하도록 법 개정
 - 물리적 실체에 한정된 ‘기록물’ → (개정) ‘기록’
 - ※ 법령 명칭(공공기록관리에 관한 법률) 및 조문 용어 변경 필요
 - 다양한 유형의 기록정보를 포괄하도록 유형예시를 삭제* → (개정) ‘모든 유형의 기록정보’ 또는 ‘모든 유형의 기록정보 자료’ 로 개정
- * 단, 행정박물은 그대로 유지(이전 공공법 개정 시 법제처 및 각급기관 기록관 의견 등 반영)

< 관련 법 조항 개정(안) >

▶ **법제3조(정의)** 기록이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 유형의 기록정보(자료) 및 행정박물을 말한다.

- 생산*’ 과 기록의 유형** 정의를 시행령에 반영(신설포함)

* 등록여부와 관련 없이 ‘생산’된 모든 기록정보를 기록으로 간주(정의), 기록물 유형별 등록체계를 시행령(또는 표준)에 반영

* 전자기록물, 데이터세트, 웹기록물 등 정의

○ 공공업무 수행의 철저한 기록화를 위해 생산·관리 되어야 할 기록화 대상 재검토 및 구체화하여 규정

< 관련 법 조항 >

▶ **시행령제16조(기록화 및 기록관리 대상)** 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

< 주요 고려사항 >

법령 조항	현행 조문	쟁점사항
시행령 제16조	“결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보”	▶ 결재과정 범위 - 시스템 결재 or 구두결재
시행령 제16조	“업무수행과정의 보고사항, 검토사항”	▶ 보고 및 검토의 범위 - 수직적 보고 + 수평적 보고(직원간 공유)
시행령 제16조	“기록물로 남겨”	▶ 명확한 규정 필요 (ex> 기록물로 생산하여)
법 제16조와 제17조 / 시행령 제17조와 제17~18조 / 시행령 제21호	▶ “업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리” 되어야 한다고 명시(법 제16조)되어 있으나 - ‘생산의무 기록물(조사연구서 또는 검토서/회의록/시청각기록물)’을 다시 규정(법 제17조) - ‘공식문서외의 중요기록물의 등록·관리’를 다시 규정(시행령 제21조) ⇒ <u>실효성 논의, 조항 위치 및 내용 변경 검토</u> ▶ 회의록 생산대상 및 속기록 작성대상 회의 확대 필요성 검토 (공공기관 운영 회의 포함)	

□ 추진 전략 및 일정

- (즉시과제) 기록물 정의(법제3조), 기록물의 생산의무(법제17조) 등 개정
 - '18년도 법 개정계획 수립 후 개정 추진
- (단기과제) 기록생산, 기록화 대상(시행령 제16조, 제17조 등)에 대한 체계적인 조문 정비
 - 법률개정에 따른 시행 및 의견합치 시기 등을 고려 연내 추진 가능한 과제는 개정 추진

□ 조치 필요사항

- 공공기록물관리법령상 규정 제·개정

구분	제·개정 필요 조문
법률	제3조(정의), 제17조(기록물의 생산의무)
시행령	제16조(기록화 및 기록관리 대상), 제17조, 제18조, 제19조
시행규칙	
지침/표준	

주관	수집기획과(이강수, 박지태) 전자기록관리과(남성운)	협조	정책기획과(임신영) 수집공개과(박부숙)
----	---------------------------------	----	--------------------------

**세부과제
번호(1-2)**

기록평가정책 수립 및 도구 재설계 : “BRM과의 관계” 우선 검토

□ 추진 배경

- 업무분류표와 기록분류표 통합은 이행되었지만 형식적 운영으로 ‘공공업무의 철저한 기록화’에 장애 요인으로 작용
- 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제를 기록물 분류(기록물철 단위)에 그대로 적용하여 기록물 이관 및 관리를 충분히 지원하기 어려움
- 기록관리 조직이 업무분류체계의 통제권을 상실, 업무별로 생산되어야 하는 기록유형, 기록유형별 보존기간 책정기준을 제시하지 못함

□ 추진 내용

- 현 기록관리기준표 구조 및 운영상의 문제점 분석
- 현 7종 보존기간 체계 유연화 및 이관 프로세스 개선
- BRM 단위과제 관리권한 협의(행정안전부 정부혁신조직실→국가기록원, 각급 기록관)
- 기록관 및 영구기록물관리기관의 평가 프로세스 재설계
- 특수 유형 기록물(웹기록, 행정정보데이터세트, SNS, 이메일 등) 적용 기록관리기준표 개발

□ 추진 전략 및 일정(18년)

- 기록관리기준표 운영 관련 원내외 의견 수렴(3월~5월)
 - 국가기록원 수집·평가 담당자 내부 협의 후 외부 기록연구사 및 학계 전문가 대상 간담회* 실시 * 외부 관계자 간담회 4월말 예정

※ [붙임1~2] 원내협의회(3.21) 회의자료 및 결과보고서

- BRM 단위과제 관리권한 관계 부처 협의(중앙, 지방, 교육청)(6월)
 - 기록관 및 국가기록원 평가업무 분석서 작성(7월~8월)
 - (기록관) 단위과제 신설, 보존기간 책정, 기록관 이관, 평가심의 (폐기, 재책정, 보류), 국가기록원 이관대상 결정 등
 - (국가기록원) 보존기간 승인, 이관대상 협의, 재평가 등
 - 국가기록원 이관 프로세스 재설계(9월~10월)
 - 특수 유형 기록물 평가분류 기준 조사(11월~12월) * 해외사례 중심
- ※ 과제 추진 일정

추진 구분	추진 일정	추진 내용
장기	18년	- 기록관리기준표 분석 및 개선방안 도출 - BRM 단위과제 관리권한 협의 - 평가업무 분석서 작성 - 보존기간 유연화 및 이관프로세스 재설계 - 특수 유형 기록물 평가분류 기준 조사 - 지방영구기록물관리기관 평가 업무 조정
	19년	- “(2-1)과제 : 기록관 역할기능 정립 및 조직인력 배치 기준 정비” 반영한 기록관 평가업무 개선 - 이관 및 평가 관련 법령 개정(안) 작성 - 이관 및 평가 관련 시스템 고도화 추진 - “전자기록관리체계 고도화 사업” 연계 특수 유형 기록물 평가분류 기준 수립
	20년	- 이관 및 평가 관련 법령 개정 추진 - 국가기록원 이관 및 평가 정책(안) 수립
	21년	- 국가기록원 이관 및 평가 정책 실행

□ 조치 필요사항

- 공공기록물관리법령상 규정 제·개정 필요

구분	제·개정 필요 조문
법률	제3조(정의), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등), 제27조(기록물의 폐기), 제27조2(기록물평가심의회)
시행령	제2조(정의), 제22조(기록물의 분류), 제23조(편철 및 관리), 제24조(기록물의 정리), 제25조(기록관리기준표), 제26조(보존기간), 제30조(보존장소), 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수), 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관), 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기), 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수), 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기), 제54조(기록물평가심의회) 별표1 기록물보존기간책정기준표
시행규칙	제16조(기록관리기준표), 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제20조(기록물 이관시기의 연장), 제35조(기록물 평가심의회)
지침/표준	기록관리지침 수록 처리과 공통업무 보존기간표 및 기관 공통업무 보존기간표 기관별 보존기간 준칙, 지자체 기록관리기준표 표준(2014) 등 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(NAK/S 4:2012(v2.1))

- 관계 부처(부서) 협의 또는 타 법령에 반영 필요
 - BRM 관리권한 관련 협의(행정안전부 정부혁신조직실)
 - 지방영구기록물관리기관(서울기록원, 경남기록원) 기록관리기준표 작성·관리 권한 협의
- 시스템 개편 필요
 - 업무관리시스템, 기록관시스템(RMS), 영구기록관리시스템(CAMS) 상 기록관리기준표 통합검색시스템 구현

□ 쟁점 사항

- 기록관리기준표 재설계 방향 설정을 위한 공론화 필요
 - 기록관리 공청회 내지 설문조사 등을 통한 의견수렴

□ **회의 개요**

- 일시/장소 : 2018.3.21.(수) 14:30 ~ 16:30 / 본원 4층 중회의실
- 주요내용 : 평가분류체계의 현황과 문제점, 기록관리기준표 개선방안, 보존기간 유연화 등
- 대 상 : 20여명
(원내) 본원 혁신추진단, 수집기획과, 3관 평가담당자 등 19명
(원외) 혁신과제(1과제) 참여 연구사 2명

□ **주요 협의 내용**

- 기록평가도구 개선방안 관련 의견수렴(1안, 2안)
- 평가도구 혁신과제 작업반* 구성 * 원내외 기록평가 전문가 8인 내외
- 세부연구과제 선정 및 추진일정 협의

분과	세부연구과제(예시)	작업반	
		원내	원외
1	기록관리기준표 분석		
2	기록조사(기관별 기록유형별 등 새로운 평가도구 조사		
3	외국의 기록평가 도구 조사		
4	보존기간 일괄 구분(현행 7종) 제도 폐지 또는 유연화		

□ **향후 계획**

- 평가도구 혁신과제 1차 회의 결과 보고 : 3월
- 평가도구 혁신과제 회의 개최(월별)
- 평가도구 혁신과제 추진(1차년도) 결과보고 : 12월

□ 평가분류체계의 현황과 문제점

- 업무분류표와 기록분류표 통합은 이행되었지만 형식적 운영으로 ‘공공업무의 철저한 기록화’에 장애 요인으로 작용
- 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제를 기록물 분류(기록물철 단위)에 그대로 적용하여 기록물 이관 및 관리를 충분히 지원하기 어려움
- 단위과제별 기록물 보존기간 책정의 문제점

원인	no.	문제 유형
1. 단위과제가 잘못 설정됨	1	단위과제가 너무 커서 기록물의 보존기간이 상향 책정됨
	2	단위과제가 중복적이거나 미분화(未分化) 실제 사용하지 않는 단위과제 생성 현재의 업무를 반영한 단위과제가 존재하지 않음
	3	단위과제 책정에 대한 기록관리담당자의 통제 권한 부재
2. 단위과제별 보존 기간 책정방식으로 인한 한계	1	대량 동종의 접수문서 예) 채용관련기록물에 포함된 개인정보
	2	프로젝트* 기록물 *하나의 프로젝트가 여러개의 단위과제나 여러 개 부처로 분산되는 경우
	3	별도의 가치 책정이 필요한 기록물 유형이나 기록물건
	4	사안별 업무 파일(case file)* *1개 사안이 여러 처리과에 걸쳐져 있음
3. 시스템 및 운용상 문제	1	시행령의 보존기간 책정기준과 단위과제 평가의 간극
	2	시스템*의 문제 *BRM, 온나라, RMS, CAMS간 보존기간 동기화 미흡
	3	분류 및 보존기간 책정에 관한 업무담당자 인식 및 교육 미흡

⇒ BRM 기반 단위과제 설정 및 보존기간 책정행위를 통한 1차 평가는 업무담당자, BRM담당자, 기록관리담당자 간 역할분담에서 오분류 가능성이 높으며, 이후 기록관의 재평가 및 국가기록원 이관에도 악영향 미침

- 기록관리 조직이 업무분류체계의 통제권을 상실, 업무별로 생산되어야 하는 기록유형, 기록유형별 보존기간 책정기준을 제시하지 못함

- BRM 관리주체는 각급기관 조직담당 부서로서, 기록관리담당자는 단위과제 신설 및 변경 과정에서 '보존기간' 승인 외에는 권한이 없음
- 단위과제 중심의 분절적 평가정책으로는 기록의 미생산, 미등록 상황이나 다양한 유형의 전자기록(데이터셋, 웹기록, 이메일, SNS) 통제 불가

□ 기록관리기준표 개선 이력

- '07년 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(표준) 제정(12년 개정)
 - '11년 중앙행정기관 보존기간 준칙 제정
 - '14년 지자체 기록관리기준표 표준(보존기간 준칙) 제정
 - '14년 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준 표준 제정
 - '15년~현재 (광역)지자체 및 교육(지원)청 공통단위 기록관리기준표 표준화 작업
- ⇒ **BRM 기반 기록관리기준표 제정 이후 10년간 단위과제 및 보존기간 표준화에 중점**

□ 기록평가도구 개선 방안

(1안) 기록관리기준표 고도화

- 추진내용
 - 기관유형별(중앙, 특행, 지자체, 교육청, 기타공공기관, 대학) 기록관리기준표 고도화 전략 수립
 - BRM(중앙기능분류, 지방기능분류, 지방교육기능분류) 관리권한 국가기록원 이양(기록물관리담당자 권한 확보)
 - 지방영구기록물관리기관 기록관리기준표 작성·관리 권한 이양
- 장점
 - 기록관리기준표 운영상의 문제점 축적, 합리적 개선방안 도출 가능
 - 새로운 평가도구 도입에 따른 시행착오 방지
- 단점
 - 기관유형별 표준화 작업시 주관기관 결정 합의 안됨(광역지자체)
 - BRM 관리권한 이양 관련 협의 난항(행정안전부 정부혁신조직실)

[2안] 새로운 평가도구 개발 및 도입

○ 추진내용(기록관리혁신TF 안)

- 기록평가도구는 보존기간 책정을 넘어 조직의 업무 수행시 생산되는 기록유형을 전체적으로 파악할 수 있는 도구이어야 함
- 기록유형기준표 도입과 같은 기록관리기준표 전면 재설계로 업무 수행 과정의 다양한 기록(시청각, 행정박물, 데이터셋, 웹기록, 이메일, SNS 등)을 생산, 획득, 평가할 수 있는 근거 마련

※ [붙임] 기록유형기준표 설계 및 활용방안

- 보존기간은 기관 자율에 맡겨 유연하게 운영

○ 장점

- 업무기능분류를 참고한 기록물 중심의 분류체계로서 생산단계에서부터 기록물 통제 가능
- 기록관리담당자 권한 강화로 이관, 평가 프로세스 개선 여지 큼

○ 단점

- 기록물분류기준표('04~'07) 폐지 후 기록관리기준표 도입('08~) 등에 따른 국가적 손실 및 기관의 피로감이 컸으며, 새로운 평가도구로서 순기능 미약
- 기관의 자율적인 보존기간 책정 및 유동적 이관 프로세스를 뒷받침할 만한 기록관 인프라 부족
- 1인 기록관 체제하 체계적, 조직적 기록현황 분석 어려움

- 사전 평가도구로서 기록유형 활용
 - 국가기록원 30년, 준영구 기록물 재평가심의시 ‘선행평가동일유형’에 따라 보존기간 재책정
 - ※ [참고] 국가기록원 재평가심의 활용 선행평가동일유형 리스트
 - 동일유형이란 기록물의 내용과 중요도 및 기관의 특성을 고려하여 유형화한 기록집합체로서 재평가의 기준으로 활용됨
 - 사후평가를 위해 유형화한 기록물 분류정보를 사전 평가도구로서 피드백
 - 시스템 등록 문서 뿐 아니라 시청각, 행정박물, 데이터셋, 웹기록, 이메일, SNS 등 모든 기록을 대상으로 유형화하여 구분
- 유형분류체계 설계 방식
 - 기관은 생산, 보유하고 있는 모든 기록물을 대상으로 기록조사¹⁾를 실시하여 기록유형기준표 작성
 - 기록유형기준표에 관리속성(보존기간, 공개여부, 법적근거, 접근 권한, 처분일정 등) 부여
 - 기록유형기준표는 보존기간 책정기준을 제시하는 것외에 조직의 업무 수행 시 생산, 획득되는 기록유형을 전체적으로 설명하는 도구임
 - 생산의무 불이행, 미등록을 확인할 수 있는 1차 도구이어야 하고, 감사요구나 민원소요시 근거가 되므로 기관이 주도적으로 만들고 국가기록원이 승인하는 형식으로 작성
 - 고유 기록유형은 각 기관이, 공통 기록유형은 국가기록원이 보존기간 책정기준을 제시
- BRM 기능분류체계와 유형분류체계 연계
 - 기록유형은 기록물철 단위에 가까우므로 업무담당자는 기록관리

1) 기록조사 : 기록시리즈나 시스템 별로 기록의 위치, 기록의 유형과 특징 등을 기술, 업무분석, 법규분석, 위험분석 등과 병행

담당자가 배포한 지침에 따라 단위과제카드 신설시 적합한 기록 유형을 선택해야 하며 기록관리담당자의 승인이 필요²⁾)

○ 보존기간 유연화 및 유동적 이관 기준 수립

- 보존기간은 한시와 영구로 크게 구분하고, 한시 기록물의 보존기간(1년~30년, 사업종료까지 등)은 기관에서 기록유형별로 선택
- 영구보존 가치가 인정된 기록에 한하여 기록관이 국가기록원으로 필수 이관하도록 하고, 한시 기록물의 경우 협의에 의한 유동적 이관 기준 수립
- 30년이하 기록물 기록관 보유시 시설·인력 문제 발생 가능

2) 국가기록원 재평가심의 활용 선행평가동일유형 리스트에 나타난 ‘기록유형’은 기록물철 단위의 동일 기록유형으로 **보존기간 책정과 가치평가 기준**으로 사용될 수 있음.

‘조사연구검토서’, ‘회의록’, ‘시청각기록물’, ‘행정박물’, ‘간행물’과 같은 기록유형은 기록 생산시 주요기록물 형태 정보로서 **생산현황 파악을 용이**하게 하는 역할임. 다차원적 기록유형 설계가 가능하며, 기록유형이 연계된 단위과제카드 신설은 기록관리담당자의 승인을 얻도록 함으로써 기록관리담당자의 권한 강화

1. 연도별 특정유형 기록물 재평가 선례

연도	회차	대상량	주요 유형(평가결과)
2007	1차 2차	1,322 34,502	수용자명부(영구), 국가배상(준영구), 임용(준영구), 인사기록(영구), 부가가치세대장(준영구)
2008	3차 4차	2,216 1,473	내사종결철(준영구), 소송(준영구), 법규(영구), 조직관리(영구), 문화재(영구), 인허가(준영구), 국유재산(준영구), 폐지기관(영구), 토지이용(영구)
2009	5차 6차	6,208 1,335	계약(영구), 국제협력(영구), 교육(5년), 행정심판청구(5년)
2010	7차	14,635	금융업인허가(준영구), 정보보고(30년), 지방세심사(준영구), 폐지기관(영구)
2011	8차	22,894	국유재산(영구), 공유재산(30년), 국토이용(영구), (무관)귀국보고서(영구), (일반)귀국보고서(30년), 농지전용(준영구), 법령재개정(영구), 재소자신분카드(영구), 징계(준영구), 대통령포상(영구), 소송(영구), 심판청구(준영구), 학교관련문서(준영구), 회의록(영구)
2012	9차	2,229	대부허가(준영구), 도시계획(영구), 출입국관련대장(영구), 표준지조사평가(영구)
2013	10차	153,379	수용자신분장(보류), 재소자신분장(보류), 정관인증서(30년), 정보보고(30년)
2014	11차	6,862	인사(준영구), 징계(준영구), 학교관련문서(준영구), 개발제한구역관리(준영구), 기준지가(영구), 도시계획(영구), 지역개발(준영구), 하천정비(준영구), 공유수면매립(준영구), 범죄수사 및 처리(내사)(준영구)
2015	12차	3,438	시험연구(준영구), 행위구제신청(영구), 선박관련(준영구), 국방관련(영구), 통계철(영구), 등록대장류(준영구)

2. '16년도 선행평가동일유형 적용 기록물 기관별 주요 유형

순번	생산기관	수량(권)	주요 유형
	총 계		
1	국토교통부	634	국토이용, 교통계획, 지역개발, 공유수면매립, 기준지가, 도시계획
2	고용노동부	58	임용, 징계, 노동쟁의, 노동행위구제
3	공정거래위	1	시정권고
4	교육부	96	사립학교 학교법인관리, 징계, 학칙인가
5	국민안전처	88	(내사)사건관계철, 물품수입및출급, 선박선체교체관계철, 해난사고접수대장
6	국방부	41	인사, 훈령, 보존문서대장
7	기획재정부	23	차관 관계철, 국제금융기구출자금, 상속소득증여 관련
8	농림축산식품부	55	개간간척사업, 농지전용, 농업용수개발
9	문화체육관광부	9	전속단위관계철, 징계
10	미래창조과학부	46	비밀관리, 원자력시설관리, 인사기록카드, 연금
11	방송통신위	3	회의록, 인사관계철
12	법무부	123	인사기록카드, 회의록, 외국인강제퇴거, 통계보고철, 내외국인출입국대장, 통고처분대장
13	법제처	1	상훈
14	인사혁신처	1	인사제도
15	행정자치부	20	공무원처우개선, 국과수 시험성적서
16	해양수산부	460	공유수면매립, 화물운송사업면허, 항만시설사용, 기선등록검사, 항만사용허가
17	환경부	14	토양오염, 택지개발, 관리대장
18	기상청	1	국제협력
19	관세청	21	소송, 징계, 범칙사건대장, 직의해제관계철
20	검찰청	312	사건송치, 상훈, 통계철, 사건기록인수인계, 국유재산
21	경찰청	1,089	수사사건철(범죄사건부, 구속인명부, 사건송치부), 이산가족찾기명부, 징계
22	국세청	81	인사기록카드, 부가가치세, 사업자등록대장, 소송, 징계, 국유재산, 주세납세,
23	방위사업청	1	국유재산철
24	문화재청	86	문화재복원보수, 문화재 현상변경
25	병무청	4	훈령, 사건처리부
26	산림청	1	송지채취요강
27	식품의약품안전처	2	고시관계철
28	조달청	23	직제, 국제협력, 훈령
29	농촌진흥청	16	예규철, 시험성적서
30	광주광역시	60	교원징계, 농지전용관계, 화물면허관련
31	경상북도	1	농지조서
32	충청북도	1	기재사건철
33	강원도교육청	1	생활기록부
34	경기도교육청	1	신체검사통계
35	충청북도교육청	2	학칙변경
36	충청남도교육청	26	학교법인 임원취해임승인, 교원징계, 교육규칙
37	대전산업대	1	규정

38	한국관광공사	13	인허가, 설계
39	한국농어촌공사	8	농업개발
40	한국철도공사	3	시설물승인관계철
		3,427	

3. '17년도 재평가심의결과

- 경찰·검찰·법원기관 생산기록물을 유형별로 분석 동일 유형 기록물에 대한 보존기간 책정 가이드라인 마련 필요
- 국가기록원 소장 형사사법기관 기록물을 전체적으로 분석하는 거시적인 작업을 통해 기관별·유형별 보존기간 조정

□ 회의 개요

- 일시/장소 : '18.3.21.(수) 14:30 ~ 16:30 / 본원 4층 중회의실
- 주요내용 : 평가분류체계의 현황과 문제점, 기록관리기준표 개선방안, 보존기간 유연화 등
- 대 상 : 18명
(원내) 수집기획과(이강수, 박지태, 황정원), 정책기획과(임신영, 김성겸, 정수진), 전자기록관리과(김재훈, 이윤경), 서울기록관(박부숙), 부산기록관(강정화), 대전기록관(김형국, 김지훈, 박미영, 김경민, 성주영, 장하나), 콘텐츠기획과(강혜선)
(원외) 서울중앙지방검찰청 기록연구사(이일형)

□ 주요 협의 내용

- 기록관리기준표 등을 포함한 평가방식의 문제는 제도상의 문제가 아니라 운영·구조적(관리권한), 환경적 문제임
- ⇒ (다수의견) 현 기록관리기준표 존속에 동의, 운영상의 문제 해결해야 함
 - 새로운 분류표라 하더라도 현 문제점을 해결할수 없으며, 재설계는 시기상조
 - 각급 기록관 담당자와 국가기록원 3관 수집담당자 모두 현실적으로 기관의 업무분석을 토대로 한 단위과제 및 보존기간 책정에 크게 집중하지 못함. 업무담당자의 오분류는 통제안됨
 - 기관 유형별로 동일업무에 대한 중요성이 다르며, 획일적이고 통일된 기준표는 불가능하므로 기관별 자율적 판단이 선행되어야 함. 기관 자율성에 맡길 부분과 국가기록원이 표준화해서 제공할 부분을 구분
 - 시행령 별표1 <보존기간 책정기준>을 보완(세분화)하여 제공
 - 공통업무 보존기간 표준화는 필요하며 업무상 참고할 수 있는 구체적인 가이드라인 필요
- 다양한 유형의 기록물(웹기록, 행정정보데이터세트 등)에 적용 가능한 평가도구가 필요함

⇒ 유형별 평가도구는 ① 철건 구조의 문서 중심의 평가도구가 아닌, 다양한 형태의 기록정보에 적용가능한 기록 유형별 기록관리기준표, ② 공통·고유·유사공통 업무 유형별 기록관리기준표, ③ 중앙·특행·지자체·교육청·공공기관·대학 등 기관 유형별 기록관리기준표 등으로 구분되며, ① 기록 유형별 기록관리기준표를 논의 대상으로 함

○ BRM 기반 단위과제 관리권한 확보 시급

⇒ 현재 기록관리기준표 유지하되, BRM 관리권한 전체를 국가기록원 (기록관)이 넘겨받을지, 혹은 기록관리 항목권한을 새롭게 만들지 선택해야 함

- (1안) BRM기반 기능분류 유지하되, 단위과제 관리권한 획득
- (2안) BRM과 다른 새로운 분류기준표(RMS, CAMS)로 단위과제 통제
- 단위과제 관리권한을 현행대로 할지, 영구기록물관리기관이나 기록관에서 행사할지부터 논의해야 함(외부 의견 청취)
- 중앙BRM 권한은 행정안전부 정부혁신조직실에 있으며, 국가기록원 권한이양 협의 불가 입장(2013년~2015년)
- BRM은 조직관리 분류체계이므로 이력관리 불가

○ 지방영구기록물관리기관의 역할

- 서울기록원과 경남기록원 설립으로 지자체 기록관리기준표 권한 위임

○ 기록관리기준표의 구조 및 관리항목 재설계

BRM분류체계							단위 과제 유형	기록관리 항목							
조 분 류	기능분류							유 형	업 무 명	보 기 간	보 존 기 척 사 유	비치기록물 여부*			공 개 여 부
처 리 명	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대기 능)	4레벨 (중기 능)	5레벨 (소기 능)	6레벨 (단위 과제)	비치 여부					비치 사유	비치 기간	공 개 부 분 개 공 개	
							고 유 / 공 통		1년,3 년,5 년,10 년,30 년,영 구		비치/ -				

* 기록관 담당자의 역할 유명무실함

⇒ 기록관리항목의 재설계로 처분일정표의 역할 대신할 수 있음

○ **현 보존기간 체계의 유연화**

- 포괄적 업무단위인 단위과제 이하 단위과제카드의 보존기간 별도 책정 고려
- 보존기간 대신 보유기간(예시 : 쓰임이 있을때까지 등) 설정 후 처분 일정(스케줄표) 부여
- 업무담당자 오분류가 문제라면, 보존기간 책정주체를 기록관*(국가기록원**) 으로 변경

* 업무관리시스템에서 RMS 이관시 보존기간 변경프로세스 확보, 보존기간 미경과 기록물 기록관 평가심의회 상정하여 하향책정 등

** 이관 대상 기록물중 영구보존 가치 없는 기록물 미이관

- 이관대상 기록물 결정주체(생산기관 or 국가기록원)가 누구이더라도 기관 기록연구사의 역할과 책임은 커짐

□ **향후 계획**

- 평가도구 혁신과제 2차 회의(간담회) 개최 : 4월
- 외부 기록연구사(기관 유형별) 및 학계 전문가 참석

- 10년간 운영한 기록관리기준표에 대한 문제점을 돌아보고 기록관리기준표의 전면적 재검토가 필요한지 선택(○○○)
- ⇒ 제도 자체의 문제인지, 제도를 실질적으로 운영하는 방식의 문제인지를 구분할 필요. 단지 운영방식의 문제라면 전면적 재설계가 바람직한지를 생각해볼 필요 있음(○○○)
- ⇒ 현재 기록관리기준표의 문제는 업무진행과정, 기록관의 기록관리 과정에서 충분히 해소가 가능한 부분. 다른 기준표를 만든다고 해도 똑같이 발생할 수밖에 없음. 동일한 업무라도 기관별로 달리 처리하므로, 획일적인 단위과제를 제시해줄 수 없고 기관별로 달리 해야함. 별표1 보존기간책정기준을 조금 더 세분화해서 기관 유형별로 어떤 유형 기록 생산되는지 분석해보고 지침을 제공해줄 순 있지만 통일된 기준을 제공해줄 수는 없음(○○○)
- ⇒ 현재의 방식이 업무과정의 누락 없는 기록화를 가능하게 했는지를 짚어볼 필요가 있음. 혁신TF에서 제시한 것처럼 현재 방식에 문제가 있으니 바꾸는 것에 동의를 할지 아니면 그럼에도 현재 방식의 보완으로 갈지 결정할 수 있을 것임(○○○)
- ⇒ 새로 만들더라도 기존과 크게 다르지 않을 것임. 현재 문제점을 포함해서 조정하고 개선하는 방향이 된다고 하면, 문제 많은 것을 바꾸지않고 개선에 그치느냐 비판받을 우려 있음(○○○)
- ⇒ 완전히 판을 바꾸는 게 아니라 현재 기능분류체계, 단위과제에 축적된 정보들은 그대로 유지한 상태에서 이것이 제대로 전문적으로 기능하지 못하도록 하게 만들었던 구조적 문제(관리권한), 환경적 문제를 개선하고 지원하는 방향으로 가야 실효성이 있을 것임(○○○)
- 광역지자체 기록관리기준표 표준화 작업시 국가기록원의 참여 반대, 기관 자율성 주장. 자율적으로 만든 후 협의 요청했으나 거부. 보존기간 관련 민원은 지자체와 국가기록원 모두 부담이므로 표준화는 필요(○○○)
- ⇒ 국가기록원이 표준화를 통해 기록관리기준표에 대한 책임을 가져감. 기관 자율에 맡길 경우 기관 기록연구사의 책임이 커짐(○○○)
- ⇒ 기관 기록연구사가 평가 업무에 할애할 수 있는 시간이 부족함, 연구사가 다른 업무와 평가도구 재설계 업무를 병행할 수 있는지 외부의견 청취해야 함(○○○)
- ⇒ 최소한의 분류기준은 국가기록원이 제공해야 함. 3관 기관담당자도 업무 피로감으로 10년간 제대로된 기록관리기준표 운영이 불가했음. 구조적인 문제임. 다양한 유형의 기록물(행정정보데이터세트)에 적용할 수는 기준은 필요하지만, 제대로된 기록관리기준표 운영도 안해본 상태에서 전면 재설계는 불필요함(○○○)
- ⇒ 국가기록원 이관대상이 아닌 광역지자체 기록물 분류체계 표준화 작업을 선봉에 나

설 필요는 없음(○○○)

○ 현재 기록관리기준표는 존속해야 하지만, BRM의 단위과제 통제권한을 국가기록원에서 가져올지 여부에 따라 결과가 달라짐(○○○)

- ⇒ 현재 문서기반의 기록관리기준표에 적용할 수 없는 데이터세트, 웹기록을 위한 분류체계 필요. 분류기준표든, 관리기준표든 이름만 다를 뿐 기능분류체계로 기능분류체계를 유지하는 것에 이견이 없으나, 현 체제에서는 단위과제를 책정하고 통제할 수 있는 권한이 국가기록원에 없음. 1안은 BRM그대로 유지하는 상태에서 단위과제 생성권한을 가져오는 것, 2안은 그것을 쓰지 않고 권한 행사하는 안(BRM 이외에 단위과제 관리하는 시스템을 국가기록원이 별도로 만들어야 함) 2안은 새로운 분류체계에 대한 DB작업을 해야 하는데 시간이 많이 걸리고 잘되리란 보장없음. 현재 업무담당자의 오분류(오편철)은 우리 소관이 아님. BRM권한 이양은 2013~2015년 협의했으나 불가능했음. 현재도 마찬가지일 것임. 관리권한이 바뀐다 해도 생산시스템과 RMS가 분리되는 것은 아님. 기관 입장에서는 지금도 차이 없이 절차는 동일한데 다만 소스원이 BRM에서 가져오느냐 CAMS에서 가져오느냐의 차이가 있을 뿐임. BRM은 조직관리차원에서 만든 시스템이라 이력관리는 안 되고 현행화된 데이터만 관리함. 이력 관련해서 입증하고 이런 부분을 할 수 없기 때문에 기관쪽에서는 부담이 됨. BRM은 단위과제 생성 기능만 있고, 단위과제 (기록)관리 항목은 RMS와 CAMS에 있음. BRM 권한을 못받게 되면 관리항목을 국가기록원이 제어(CORA시스템과 유사)(○○○)
- ⇒ 기록관리기준표를 RMS단계에서 재설계한다고 해도 단위과제를 기반으로 해야함. 기록관리항목을 더 추가할 뿐이지 단위과제를 변경할 수는 없음(○○○)
- ⇒ BRM관리권한 협의를 다시 할 수 있는가(○○○)
- ⇒ 최종적으로 한 번 더 협의는 해 볼 필요는 있을 것 같고 권한을 못받는다 하더라도 내부적으로 방침을 정해 별도체계를 만들면 됨(○○○)
- ⇒ 공사공단은 BRM 적용이 안되나 국가기록원은 기록관리기준표를 쓰라고 하고 있음. 이 상황에서 BRM을 투명체로 두고 기록물관리를 통제할 수 있는 새로운 분류체계를 만들어서 적용하는 것은 불가능함(○○○)

○ 기록관리기준표 운영 주체의 문제(○○○)

- ⇒ 기관이 자율성 달라고 하면 책임지고 하라고 하든지, 아니면 표준화해서 우리가 제공하는 방식에서 선택해야 함. 예를 들면 교육청이나 대학의 경우 표준화된 공통기록관리기준표 사용중(국가기록원과 일대일 협의방식 아니라, 1년에 주기적으로 데이터 갱신사용, 교육지원청에 단위과제 신설 위임)(○○○)

○ 고유 공통 업무별 보존기간 결정 방식 및 레코드 스케줄표의 필요성(○○○)

- ⇒ 광역지자체의 경우 지방영구기록물관리기관 설립 여부와 관계없이 광역시도로 업무를 인계. 중앙행정기관은 공통업무의 경우 국가기록원이 만들어서 공통적으로 적용해야 될 것 같고, 고유업무의 경우에는 기관에서 알아서 함. 보존기간이 개별법에 명확하게 정해져 있지 않다면 모두 주관적인 판단에 의해 결정됨. 레코드 스케줄표를 만들면 보존기간 개념을 보유기간으로 바꿔야하고 처분권한을 명확하게 명시해야 함. 스케줄링을 적용하는 게 기록관리기준표를 바꾸는 것은 아님. 기록관리기준표의 보존기간이 보유기간 개념으로 들어가는 것임(○○○)
- ⇒ 국가기록원에서 공통업무 보존기간 책정을 위한 준칙을 제공해주면 좋겠음. 현 7종의 보존기간을 포함한 기록관리기준표를 유지하는 것은 실익이 없음. 보유기간을 포함한 처분일정표가 필요함. 업무담당자가 보존기간을 결정하는 것이 잘못됨. 생산단계에서 영구로 지정되면 바꿀수 없음(○○○)
- ⇒ 공통사무 보존기간 책정에 구체적 설명이 있으면 좋겠음. 행정박물 유형별 이관시기가 다른 이유도 잘 모르겠음. 보존기간 판단이 어렵고 쉽지 않으므로 레코드 스케줄표가 필요함. 기준이 좀 더 구체적이었으면 좋겠음. 서무업무가 5년이라는 건 서무담당자가 제일 잘 알겠지만 업무 담당자는 왜 5년인지는 모를 것임(○○○)
- ⇒ 별표1 보존기간 준칙을 세분화하려고 담당자들은 항상 노력함. 하지만 그것에 대해서 법적 근거가 명확하지 않는 한 설명하기 어려운 부분. 그래서 보존기간 책정에 대한 무용론 이런 얘기도 함. 그런데 그것조차 없으면 생산기관이 대응하기 어려움(○○○)
- ⇒ 보존기간보다 보유기간을 정하고 보유기간에 따라 룰을 새롭게 정비하는 것은 좋지만, 보유기간을 설정하기 위한 선행작업이 필요한데 많은 시간 요함. 기관측의 자원투입 등을 어떻게 끌어낼 것인가도 문제임(○○○)
- ⇒ 기준표가 됐든, 스케줄표가 됐든, 보유기간이나 보존기간이든 기본적인 작동원리는 그대로인데 명칭 변경이 근본적, 구조적으로 어떤 변화를 가져오는 것인지?(○○○)

○ 이관대상 기록물 판단 여부를 생산기관에서 해야 하나? 국가기록원이 해야 하나? (○○○)

- ⇒ 기록관 단계에서 한 번 검토하고 국가기록과 협의를 할 수 있을 것이라 생각. 국가기록원은 국가적 가치라는 큰 틀에서 남겨야 하는데 생산기관에서 주니까 받고 있는 게 아닌가 생각함(○○○)
- ⇒ 생산기관이 너무 많고 또 운영상의 문제로 인해서 보존기간 승인 시 오분류 등 문제는 발생할 수 있음. 기록관과 국가기록원의 역할이 중요함. 그걸 잘 할 수 있는 여건, 환경을 만드는 게 중요하지 제도자체를 미국처럼 아예 바꾸더라도 운영상의 이런 문제는 발생. 평가는 핵심적인 업무로, 제도와 관계없이 기록관에서 많은 역할을 해야 하는데 기록관에서 전문적으로 할 수 있도록 관련 기능, 권한을 달라는

식의 구체적인 안을 제시해야 함(○○○)

○ 기록관 평가 권한의 확대(○○○)

- ⇒ 보존기간 설정은 기록관의 권한임. 생산단계에서 부여한 보존기간은 임시이며, 확정하는 것은 평가심의회를 거쳐야 함(○○○)
- ⇒ 생산자가 오분류한 것에 대해서 기록관에서 재분류 할 수 있는 절차나 법적권한은 만들어질 것 같음. 기록관에서 영구로 오분류된 기록물의 하향책정이 문제됨.(민원 발생 소지로 법개정이 어려움) 개별법규에 보존기간이 명시되어 있는 부분은 가능하지만, 자의적으로 하는 부분은 판단이 어려움(○○○)
- ⇒ 한시기록물 대상으로 한 평가폐기는 기록관에서 충분히 보류든 상향이든 가능하지만, 한시가 영구로 책정된 것에 대해 기록관에서 통제가 불가능함(○○○)
- ⇒ 기록관에서 판단된 보존기관은 기록관 차원, 영구기관으로 이관되었을 때의 보존기간 재평가해서 우리만의 보존기간 기준을 매겨서 그 기록의 보존 여부 판단해서 영구기관에서 보존할 만한 가치가 없다면 다시 기록관으로 보내는 형식 등 우리만의 프로세스로 가는 것도 좋겠음. 업무분석이 필요하고, 제도, 업무프로세스, 조직 모든 것이 개선되어야 가능한 부분.(○○○)
- ⇒ 처리과에서 기록관으로 이관할 때 평가시스템이 있으면 좋겠음. 업무관리시스템에서 RMS로 이관하는 과정에서 보존기간을 변경하거나 재평가할 수 있는 절차 필요(○○○)

○ BRM기반 기록관리기준표 사용여부를 기관의 자율에 맡김(○○○)

- ⇒ 공공기관의 경우 국가기록원에서 BRM기반 기록관리기준표 사용을 명시하여 적용상의 문제 있음(○○○)
- ⇒ 기록물분류기준표 유효기간 지났어도 계속 사용할 수 있으며, 기록물법에 ‘정부기능분류체계’가 아닌 ‘기능분류체계’를 적용한다고 표현하는 것이 맞음(○○○)

○ 원외 의견수렴 과정을 거친 후 방향성을 결정하고 세부과제 진행(○○○)

주관	수집기획과(황정원)	협조	전자기록관리과(이윤경)
-----------	------------	-----------	--------------

**세부과제
번호(1-3)**

생산현황 통보제도 개선

□ 추진 배경

- 기록물 생산 환경 변화에 맞는 기록물 생산현황 통보 방식 필요성 대두
- 통계의 정확성과 상호 간의 신뢰성 회복을 위한 업무 체계 개선 필요

□ 추진 내용

- 기록물 생산현황 통보 업무 개선 관련 3관·부처 담당자 협의('17. 9.)
- 기록물 생산현황 통보 업무 개선을 위한 의견수렴('17. 9.~10.)
- 기록물 생산현황 통보 업무 개선 관련 자문회의 개최('17. 12.)
- 기록물 생산현황 통보 업무 개선 원내 담당자 협의('18. 1.~3.)

□ 추진 전략 및 일정

- 기록물 생산현황 통보 지침(개정판) 및 간략 서식 기관 전파('18.3.)
 - 생산의무 기록물(조사연구검토서, 회의록, 시청가기록물) 현황 및 목록 작성 기준 보완
 - 유형별 생산현황과 생산목록 간의 통계단위 일치
 - 통보서식의 간소화 : 7종 15서식 ⇒ 7종 12서식
- ※ 붙임 : 지침(개정판) 요약
- 전자기록생산시스템 개선을 통한 생산현황 통보제도 개선(안) 수립('18.4.~12.)
 - 전자기록생산시스템(업무관리시스템, RMS, CAMS) 등록정보 업로드 및 통계 관리 프로세스 분석
 - 전자문서를 제외하고 생산현황 제출을 위해 업무담당자의 수작업에 의한 사후적 기록물 통계 추출 방식이 아닌, 전자·비전자 기록물 유형 모두 시스템을 통한 범 전자적 등록 기능 구현으로 사전적 생산 현황 파악 가능

- 범 전자적 등록 기능 시스템 구현 시범 적용('19년)
 - SORA(국가기록원 생산현황통보시스템) 폐쇄 및 통보 창구 일원화
※ CAMS 생산현황 관리 기능 고도화
- 비밀기록물 생산·보유현황 및 3년경과 목록 제출 관련 법령 개정('19년)
 - 비밀기록물의 경우 기록담당자가 아닌 보안업무 담당자 관리대상으로 생산현황 파악이 용이하지 않고, 국가정보원 현황 제출 방식과 상이함
- 지방기록물관리기관 생산현황 관리 권한 이양(계속)

□ 조치 필요사항

- 공공기록물관리법령 제개정 사항

구분	제·개정 필요 조문
법률	제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제11조(지방기록물관리기관), 제17조(기록물의생산의무), 제18조(기록물의 등록분류편철 등), 제19조(기록물의 관리등), 제34조(비밀기록물 생산현황 등 통보)
시행령	제17조(조사연구검토서의 작성), 제18조(회의록의 작성관리), 제19조(시청각기록물의 생산), 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보), 제42조(기록물생산현황 통보), 제71조(비밀기록 생산현황의 관리)
시행규칙	제21조(기록물생산현황의 작성시기)* , 제27조(기록물 생산현황 통보), 제39조(비밀기록물의 생산현황 통보) 별표서식12호
지침/표준	기록관리지침 제1장 제4절 「기록물생산현황의 통보」

* 기록물 생산현황은 기록물이 정리가 완료되어 그 결과가 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후 작성하여야 한다.

- 관계 부처(부서) 협의 또는 타 법령에 반영 필요
 - 전자기록관리체계 고도화를 통한 범 전자적 등록 기능 시스템 구현(전자기록관리과)
 - 비밀기록물 생산현황 통보 방식 및 서식 협의(국가정보원)

□ 쟁점 사항

- 누적된 생산현황 데이터 활용 방안 연구

붙임

2018년도 생산현황 통보 지침(개정판) 요약

★ (기존) 7종 15서식 ⇒ (변경) 7종 **12서식**(현행유지 6, 수정 6, 삭제 3)

	기록물 유형(7종)	통보 서식 (15서식)	개정 상태	개정내용 요약
1	일반 기록물	서식1	생산현황	현행유지
		서식2	보유기록물 현황	삭제
2	조사연구 검토서 (생산의무 기록물)	서식3	생산현황	수정
		서식4	생산목록	수정
3	회의록 (생산의무 기록물)	서식5	생산현황	현행유지
		서식6	생산목록	현행유지
4	시청각 (생산의무 기록물)	서식7	생산현황	수정
		서식8	보유현황	삭제
		서식9	생산목록	수정
5	비밀	서식10	생산현황	현행유지
		서식11	3년 경과 보존기간 30년 이상 생산목록	현행유지
6	행정박 물	서식12	유형별 보유현황	수정
		서식13	보유목록	수정
7	간행물	서식14	생산현황	현행유지
		서식15	생산목록	삭제

주관	수집기획과(이강수)	협조	정책기획과(임신영)
----	------------	----	------------

**세부과제
번호(1-4)**

기록처분동결제도 도입

□ 추진 배경

- 주요기록물의 누락방지, 진실규명 등을 위한 국가 주요정책, 사건 관련 기록물의 국가적 보존 등 처분동결 제도 도입 필요성 제기*

* 국회(이재정의원 등), 시민단체(투명사회 등), 학계 등에서 기록원의 적극적인 입장표명 요구

- 폐기동결에 관한 법적 근거가 명확하지 않아 대외적 실행력 부족

□ 추진 내용

- 진실 규명 등이 필요한 사회적 사안에 대해 기록물 폐기를 동결하여 중요 기록물을 획득할 수 있는 제도 마련 필요

- 중앙기록물관리기관(국가기록원) 장의 폐기동결결정권을 법적으로 명시
- 폐기동결의 조건*, 폐기동결의 결정 절차, 이행여부의 확인, 불이행에 대한 처벌 등 구체적인 사항에 대해 규정

* ① 재판, 수사나 소송, 감사 등의 이유로 법원 수사기관 등의 공공기관에서 요청한 경우 ② 국가적 진상규명이 필요한 사항이나 국가적·사회적 영향을 미칠 수 있는 사안으로 요청한 경우

< 해외사례 >

- 호주* 등에서 운영하는 제도로, 각급기관의 보존기간 경과(예정) 기록물의 진상 규명, 보존 등을 위해 국가기록원장이 일정기간 폐기 중지를 명령하는 제도

* 호주 : 국가기록원장이 처분동결 공표, 폐기허가 중지 ⇒ 연방정부 기관 국가기록원의 별도 공표가 있을 때까지 대상 기록물의 폐기 금지

□ 추진 전략 및 일정

- 국가기록원장 폐기동결 결정권의 법제화 추진

- 공공기록물법령 개정안 마련(해외사례 추가 조사 등) : 4월
- 공공기록물법령 개정 절차(기관 의견조회 등) 추진(정책기획과) : ~9월
- 공공기록물법령 개정안 국회 제출 (정책기획과) : 9월

□ 조치 필요사항

- 공공기록물관리법령상 규정 제·개정 필요

구분	제·개정 필요 조문
법률	제9조(중앙기록물관리기관) 제19조(기록물의 관리 등) 제27조(기록물의 폐기) 제50조(벌칙)
시행령	제6조(중앙기록물관리기관) 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기)

□ 쟁점 사항

- ‘폐기’ 이외 ‘이관’ 등의 처분을 동결(유예)할 필요성 검토
 - ※ 폐기 동결제도 도입 시 처리과-기록관, 기록관-영구기록물관리기관간 기록물 이관여부에 대한 검토
- 국가기록원장 직권에 의한 또는 타 공공기관의 요청에 의한 폐기 중지 명령 발령에 대한 필요성 검토
- 폐기 중지 결정 시, 국가기록관리위원회의 심의 절차 필요성 검토

주관	혁신총괄팀(이점마, 정수진)	협조	정책기획과(임신영)
----	-----------------	----	------------

**세부과제
번호(1-5)**

기록부존재 공익침해심사(감사)제도 도입

□ 추진 배경

- 공공업무의 철저한 기록화에 대한 인식부족, 기록물의 등록관리를 규제하는 제도시스템 미비로 기록을 생산하지 않거나 미등록 하는 경우 다수 발생
 - 국가주요 정책, 국민적 관심이 높은 사건·사고, 대규모 예산이 투입된 사업 관련 기록물 부존재 사태 발생

※ 아랍에미리트 파병, 세월호 참사시 대통령 업무보고, 4대강 사업, 자원외교 등

□ 추진 내용

- 국민의 권익보호와 공공기관의 업무설명 책임성 강화를 위해
‘기록부존재 공익침해심사(감사)제도 도입’

❖ (개념) 공공기관이 업무 수행과정에 기록을 생산하지 않거나 미등록으로 기록부존재 상태가 되어, 해당 공공기관이 수행한 업무과정을 입증하지 못하거나 국민의 권리가 침해된 경우 → 기록부존재의 적법성을 감사하여 법적조치를 위한 제도

- (선행조건) ‘기록부존재’ 입증 책임은 해당 공공기관에 있다는 것을 공공기록물법에 명시 필요
 - 또한 일반인(청구자)이 공공기관이 보유관리하고 있을 개연성을 입증하는데 제약이 있으므로, 기관이 입증에 필요한 정보* 제공 필요
- * 수행업무에 대한 설명, 각 업무별로 생산되는 기록에 대한 정보유지 및 사전공개
- 이를 위해, 공공기관별로 업무분석, 기록조사, 법규분석 등을 토대로 생산해야 할 기록을 도출 한 후 기록관리기준표에 반영 필요

❖ (정보부존재 입증책임 관련판례 - 대법원 2013.1.24., 선고 2010두18918, 판결)

정보공개법 제10조 제1항제2호에 따라...공개 청구자는 공개를 구하는 정보를 공공기관이 보유 관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점에 대하여 입증할 책임이 있고, 공개를 구하는 정보를 공공기관이 한때 보유관리하였으나 후에 그 정보가 담긴 문서들이 폐기되어 존재하지 않게 된 것이라면 그 정보를 더 이상 보유관리하지 않고 있다는 점에 대한 증명 책임은 공공기관에 있다.

□ 추진 전략 및 일정

○ 장기과제 이유

- 국가기록원 제도개선, 각급 기관 기록평가정책 수립(기록관 체계·역할강화 전제), 관련기관(감사원, 각 부처 감사관 등) 협의 등 필수
- 감사청구 주체·요건, 감사담당 기관, 감사대상 업무 및 대상기록의 범위, 감사절차, 감사결과의 이행(처벌 등) 등 관련 쟁점사항이 다수

□ 조치 필요사항

○ 공공기록물관리법령에 해당 사항 신설 필요

구분	제·개정 필요 조문
법률	기록부존재 감사 조문 신설
시행령	기록부존재 심사(감사) 관련 이행절차 등 신설
시행규칙	
지침/표준	

주관	기록보존복원센터	협조	수집기획과, 전자기록관리과, 기록정보기반과, 공개서비스과, 3관
----	----------	----	--

**세부과제
번호(1-6)**

기록물 매체수록 전략 수립

□ 추진 배경

- 국가기록관리 혁신방안 제안사항*, 업무 프로세스 비효율성, 대국민 서비스 강화 등을 종합적으로 고려하여 매체수록 전략 방향 재설정 필요
 - * 디지털화 대상 선정 제한적, 온라인 접근 및 활용성 미흡, 장기 전략 수립 필요 등
- 주요기록물 매체수록을 통한 원본기록물 보호와 활용성 강화 추진

□ 추진 내용

- 보존과 활용성을 고려한 디지털화 및 대국민 서비스 기반 강화
 - (디지털화 대상 선정 확대) 다양한 계층의 열람·활용성, 중요기록물의 이중보존 등을 감안하여 매체수록대상 평가기준 보완
 - (매체수록 대상량 판단 체계화) 전체 532만권 중 289만권* 실시(45.7%)
 - * 289만권** 중 126만권(약 43.5%) 매체수록 대상으로 분류
 - ** 원본 1,634천권(56.5%) 스캐닝 1,031천권(35.7%), MF 163천권(5.6%), 스캐닝+MF 62천권(2.2%)
 - (매체수록량) 수록대상 126만권 중 99만권 완료(78.5%)
 - * 매체수록 처리능력(서울 7만권, 대전 2천권, 부산 5천권)을 감안하여 수록대상 우선순위 조정
 - (접근성·편의성 강화) 온라인을 통한 다운로드*, 제공 포맷 다양화 등 검토·개선방안 도출
 - * 기능은 개발된 상황('16년) → 공개, 저작권 등 관련사항 검토 후 시행 추진

⇒ 기록물 매체수록 중장기 전략 수립

※ 매체수록 대상 선정 기준, 우선순위, 서비스 제공 방식 등 중장기 정책방향

- 디지털화 관련 프로세스 개선으로 업무 효율성 제고
 - (간행물 디지털화 개선) 원본파일 이관 의무화와 연계하여 활용체계 구축
 - (스캐닝 고용량 저장방식 개선) '13년 스캐닝 표준 개정이후, 무손실 압축 방식(TIFF) 적용으로 작업속도, 저장 관리 비용 증가 문제* 검토·개선
 - * 저장용량 약 10배, 스캐닝 속도 약 2배, 데이터 업로드 3~10배, 화면 불러오기 4배 등

□ 추진 전략 및 일정

- 매체수록 평가 기준 정비('18.9.), 단계적 평가실시('18.9.~) ※ 수집기획과
- 매체수록 평가완료 기록물 매체수록 추진계획 수립('18.6.) ※ 보존복원센터, 3관
- 기록물 접근·편의성 개선 추진(~'18.12.) ※ 기록정보기반과, 공개서비스과
* PDF·JPG 포맷으로 조회 및 다운로드 기능 개발, 국가기록포털 UI 개선 등
- 간행물 디지털화 관련 개선방안 마련('18.9.)
※ 보존복원센터, 수집기획과, 기록정보기반과, 공개서비스과, 콘텐츠기획과
- 스캐닝 고용량 저장방식 개선방안* 마련('18.6.) ※ 보존복원센터, 기록정보기반과
* 디지털화 표준 개정은 '18년 12월까지 완료 추진
- 기록물 매체수록 중장기 전략 수립('18.12.) ※ 보존복원센터, 협조 부서

□ 조치 필요사항

- 개선방안 검토 및 논의결과 등에 따라 표준 개정 추진