

[붙임 1]

---

# 해외 공공기록 평가선별제도 관련사례 검토 보고

---

2019. 12

# 목 차

|                |   |
|----------------|---|
| I. 검토 배경 ..... | 1 |
|----------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| II. 논점 및 사례 ..... | 2 |
|-------------------|---|

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. 국가기록원의 공공기록 평가선별 권한 .....     | 2  |
| 2. 평가선별을 통해 남길 기록의 가이드라인 .....   | 3  |
| 3. 평가선별 이행 단계별 지침 .....          | 6  |
| 4. 공공기록 보존기간책정표·처분일정표 관리체계 ..... | 8  |
| 5. 공공기록 보존기간 책정 방식 .....         | 10 |
| 6. 공공기록 이관 기준 및 절차 .....         | 13 |
| 7. 공통기능 생산기록의 보존기간 적용 .....      | 15 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| III. 시사점 종합 ..... | 17 |
|-------------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| IV. 향후 추진사항 ..... | 17 |
|-------------------|----|

[별첨] 각국의 평가선별관련 자료

# 해외 공공기록 평가선별제도 관련사례 검토 보고

국가기록원 중요업무인 기록 평가선별(appraisal & selection)\*에 관한 논점별 사례를 검토하여 향후 문제점 파악과 제반 개선안 마련에 참고하고자 함

\* 기록의 가치, 보존기간 책정, 이관 여부 등을 결정·이행하는 제반 업무를 말함

## I 검토 배경

- ‘공공행정의 누락 없는 기록화’\*는 ’04년 이래 기록관리혁신 핵심과제였으나, 가시적 성과 없이 기록 부존재나 무단파기 등의 논란은 지속

- ’17년 기록관리혁신TF에서도 동 과제가 재차 제안된 바 있음

※ 법률 제16조 “업무의 입안부터 종결단계까지 과정·결과가 기록물로 생산되도록 조치”

- 이는 평가선별 분야가 타 정책에 비해 미비한 것에도 기인

- 현행 표준·지침에서 평가선별 분야는 수량이 빈약하고, 내용도 국지적이며 폐기 절차 등에 국한되어 일반 기준이나 원칙 같은 상위정책 결여

< 업무분야별 국가기록원 표준/지침 현황(’19년 현재) >

| 구 분 | 합계 | 일반 | 기록관운영<br>(업무기능포함) | 시설 | 기술규격<br>(시스템·데이터 등) | 보존처리<br>(디지털화포함) | 서비스<br>(記述포함) | 기타<br>(특수유형) | 평가<br>선별   |
|-----|----|----|-------------------|----|---------------------|------------------|---------------|--------------|------------|
|     | 75 | 9  | 13                | 5  | 15                  | 8                | 11            | 6            | 8<br>(11%) |
| 표준  | 54 | 8  | 7                 | 4  | 14                  | 6                | 7             | 2            | 6          |
| 지침  | 21 | 1  | 6                 | 1  | 1                   | 2                | 4             | 4            | 2          |

\* 표준내역(6) : 필수(vital)기록의 선별·보호(1), 기록물 폐기·심의 절차(2), 교육(행정)기관 및 학교 단위과제분류 및 보존기간 책정(2), 기록관리기준표 작성관리 절차(1)

\*\* 지침내역(2) : 대학기록 보존기간 책정 가이드, 의료기관 기록관리기준표 운영 매뉴얼

- 누락 없는 기록화와 직결되는 평가선별 업무에서 국가기록원의 설명책임 강화를 위해서는 일정한 정책적 기조 전환 불가피
- 미·영국 등 기록관리 주요국은 평가선별 업무를 중요 분야로 인식해 왔으며, 법규에서 실무까지 유기적으로 연계된 정책 운영
  - 국가적 가치의 기록 평가선별을 국가 기록관리기관의 중요한 역할로 간주하고 기관장 또는 기관의 권한과 의무사항을 명시적으로 규정

➔ 이에, 공공기록 평가선별관련 주요 논점별로 해외사례의 시사점을 도출하고 이를 우리나라 제도에서 실무 전 분야에 걸친 개선 추진에 반영

## 《 주요 논점(7개) 》

1. 국가기록원의 공공기록 평가선별 권한
2. 평가선별을 통해 남길 기록의 가이드라인
3. 평가선별 이행 단계별 지침
4. 공공기록 보존기간책임표·처분일정표 관리체계
5. 공공기록 보존기간 책정 방식
6. 공공기록 이관 기준 및 절차
7. 공통기능 생산기록의 보존기간 적용

## 《 논점별 사례 및 시사점 》

## 1. 국가기록원의 공공기록 평가선별 권한

- ❖ (중요성) 기록 가치평가, 보존기간 책정, 기록원 이관 여부 등 중요기록 식별과 보존관련 **핵심 사안에 대한 의사결정 체계**
  - ‘국가기록원 집중형’ vs. ‘각 기관 위임 분산형’으로 구분되며 각 체계 특성에 맞는 최적의 업무여건 및 업무구성, 이행수단 필요

## □ 우리나라

- 「보존기간 책정 준칙」 제정권이 있으며, 실제적인 보존기간 책정 운영은 각 기관에 위임하는 분산형 제도('07년 법 개정, 이전은 ‘집중형’)
- 각 기관은 준칙에 따라 초안을 소관 영구기록관리기관\* 협의를 거쳐 확정\*\*
  - \* 국가기록원(중앙), 지방기록원(자자체 교육청), 헌법기관 기록관(국회, 법원, 헌법재판소, 선관위 등) 대통령기록관(비서실, 경호실, 자문위원회 등)
  - \*\* 법 시행령 제25조제3항 기록원 ‘보존기간 준칙을 참조, 각 기관이 중앙부처, 지자체, 헌법기관별 영구기록관리기관 협의를 거쳐 각 기관이 책정 운영

## □ 해외사례

- 공공기록 평가선별 및 처분(폐기 또는 이관)에 대하여 국가기록원에 권한이 집중되어 있거나 각 기관에 위임되어 있는 경우로 구분. 분산형의 경우도 국가기록원이 각 기관에 대한 직·간접적 조정·감독권 행사

## < 국가별 사례 >

- **미국** : 국가기록청장(Archivist of the U.S.)이 직접 **승인**함에 따라 보존기간 등이 확정(「연방규칙(Federal Regulation)」§1225.20). 청장은 연방정부 정책과 업무처리에 대한 적절한 기록화와 처분 보장 지침을 제공하도록 함(「연방기록법(Federal Records Act)」§2904) → **권한 집중형**
- **영국** : 국가기록원장(The Keeper of Public Records)에게 **조정·감독 권한**만 부여(「공공기록법(Public Records Act)」 Sec.3) → **권한 분산형**
- **호주** : 국가기록원장(Director General of NAA)이 **처분 승인**(「보존기록법(Archive Act)」 Sec.3)
- **캐나다** : 기관과의 **협약에 따라 처분**. 기록청장(Librarian and Archivist of Canada)의 양해 없는 폐기 금지(「도서관및보존기록관법」 Sec.12) → **복합형**

※ 현문수, “국가기록평가의 책임과 권한 분석 - 기록평가 국제표준(ISO/TR 21946)을 중심으로,” 「제11회 전국기록인대회 발표자료」, 2019. 11. 2.

## < 시사점 >

- 전 공공기관의 중요 기록을 규정하고 남기는 **임무 완수에 부합하는 책임과 권한**을 국가기록원장에게 부여하는 명시적인 법적 근거 필요
- 특히 분산형 제도의 경우 각 생산 관리 기관이 활용할 **기준 및 이행지침 개발, 이행 점진 모니터링**에 대한 법적 근거 필요
- 기관 재량 운영을 고려하더라도 국가 중요기록 생산 선별을 위한 제반 지침 등의 종합적 관리 기능은 국가기록원 기능에 보강

## 2. 평가선별을 통해 남길 기록의 가이드라인

- ❖ (중요성) 국가적으로 남겨야 할 기록에 대한 개관과 세부 영역에 대한 명시적 정의는 **국가기록원 평가선별 업무 목표 구체화**에 필수
- 주요국 국가기록원은 예외 없이 이에 관한 정책문 천명

### □ 우리나라

- 평가선별 가이드라인은 법 시행령의 「보존기간 책정준칙」과 동 별표의 보존기간 책정 기준에서 찾을 수 있으나 실효성은 미흡

- 「준칙」은 서식이나 운영절차 규정 부재. 세부규정 없이 '12년 작성된 바 있으나 업데이트가 없어 활용성 미약 \* '12년 「준칙」 별첨
- 시행령 별표 「보존기간 책정기준」은 내용이 소략하고 예시가 없어 적용이 용이한 효과적 기준으로서 취약
- 전반적으로 용도, 형식, 절차가 모두 모호하고 구체적이지 않아 현장에서 일관성 있는 적용과 이행 관리에 활용하기에는 곤란

## □ 해외사례

- 대부분 「평가정책」이나 「가이드라인」이 국가기록원 평가선별 업무기준이 되며 또한 각 기관의 기록관리 담당자의 업무이행 기준으로 활용
- 국가기록원 전문인력이 유지관리를 주도하면서 기관 기록관리담당, 공공정책 이해관계자, 민간연구자, 일반대중 등 광범위한 의견수렴 절차를 경유
- 정보통신기술 환경 변화에 따라 기술전문가의 의견 반영 비중 증가

## < 국가별 사례 >

- 미국 : 기록청(NARA) 평가정책(Appraisal policy)에 총 19가지 범주 정의

\* '공통사항'(연구가치, 정보 포괄성, 수량 등 9가지), '특정사항'(개인자료, 과학 관측자료 등 4가지) 실물가치(예술 가치, 전시활용성 등 6가지)로 기준 구분

이와 함께 15개 범주\*의 영구보존 가이드라인 운영

\* 조직·기능, 회의록, 임시기구 기록, 법령운영기록, 각종지침, 정책평가기록, 보고서, 기관역사, 기관장 등 주요직위자 기록, 공보기록, 출간물, 시청각, 수발신공문, 집행기록(case file 동종대량, 선별데이터(dataset) 등

이상을 기준으로 각 기관이 제출한 「기록처분검토요청서(Request for Disposition Authority)」가 승인되며, 보존기간을 얼마로 정할 것인지, 기간 종료 후 폐기할 것인지 영구보존할 것인지를 담은 「처분일정표(RS : Records Schedule)」 확정

- 영국 : 「기록수집정책(RCP)」 3가지 기준, 「평가선별 표준지침(Best practice guide)」의 6개 영역\*에 33개 세부사항 명시

\* ① 영국정부의 정책과 활동, ② 정부의 구조와 의사결정과정, ③ 국가와 시민의 상호작용, ④ 국가와 물리적 환경의 상호작용, ⑤ 누락곤란 기록, ⑥ 제외가능 기록 등 6개 범주

이 지침을 바탕으로 좀 더 특화된 세부 「선별수집정책 지침」(OSP : Operational Selection Policy)을 개발 적용. OSP는 특정시기 출처, 주제, 기록유형 별로 67개 개발 운영중 \* 세부목록 불임

| OSP 유형 구분                  | 개수('19년 현재) |
|----------------------------|-------------|
| 특정한 출처(기관)의 일정기간 활동에 관한 사항 | 32          |
| 사건 등 주제와 관련된 사항            | 31          |
| case file 등 기록 유형에 관한 사항   | 4           |

OSP는 초안 단계에서부터 외부 전문가(개별적 의견수렴), 일반시민(웹사이트 게시) 등의 다각적 의견 수렴과 일정기간 숙의를 거쳐 확정

- **호주** : 「국가기록 평가선별 지침(“How we select national archives”)」에서 정부기관 활동 설명책임분야, 신원·상호작용·권리·자격 등 시민 권리분야, 지식 및 지역 사회 기억 분야 등 3개 영역을 원칙으로 설정  
그 외에도 무결성, 신뢰성, 완결성, 활용성, 비용 등도 고려
- **캐나다** : 「평가 및 수집정책 프레임워크(Evaluation and acquisition policy framework)」에 국가적 중요성을 가진 기록 식별·수집에 5가지 대상 기록영역 정의

\* ① 연방 또는 범 캐나다인의 경험, ② 캐나다 발전에 미친 영향, ③ 포괄적 국가 영역, ④ 국가 동향 및 사건에 미친 영향, ⑤ 캐나다에 영향을 미친 국제 동향 및 사건에서 캐나다의 관점

기능별 시리즈 단위 기록의 완전성과 포괄성, 유일성, 다른 기록과의 관계 등 **거시평가(Macro-appraisal)**를 위한 9개 범주 평가를 선행한 후 개별 기록의 법적·실물적·정보적 가치의 **미시평가**를 후속 병행[「(평가선별방법(Appraisal methodology: Macro-appraisal and functional Analysis Part B)]

## < 시사점 >

- 중요 공공기록 평가선별을 위한 기본 원칙은 국가기록원 전략문 형식으로 중요 공공기관 기능 및 정책, 공익적 요구, 시대정신 등을 반영
- 대강을 담은 전략문의 범위 아래 세부적이고 특화된 영역의 가이드라인을 개발, 이를 실제 보존기간 적용과 수집정책에 반영
- 정책문과 세부기준 수립 과정에 학계 전문가, 이해관계자, 일반국민의 의견을 수렴하여 공감대와 정당성을 높일 수 있는 절차 고안

### 3. 평가선별 이행 단계별 지침

- ❖ (중요성) 생산 전 사전평가선별(기능평가)과 사후평가(폐기심의)도 병행하는 제도에서 평가선별 **이행시점에 맞는 업무 기준·구성 필요**
  - 최근 ‘생산된 기록중’ → ‘생산되어야 할 기록’의 **기준규범 확장\***도 진행중
    - \* ISO 15489(기록관리국제표준)의 정의에 ‘평가선별(appraisal) 범위 확장 참조

#### □ 우리나라

- 기록생산 배경인 단위과제에 기반한 「기록관리기준표」의 사전평가와 보존기간 만료 시의 폐기심의 사후평가 등 사전, 사후 평가선별 병행
- 각 단계 특성에 맞는 기준이 미비하여 결과의 일관성 담보 곤란하며, 단위과제 생성이나 기록의 기록관리기준표 적용에 **기록관리 파트 개입이 제한적**

#### □ 해외사례

- 생산 후 20~30년 경과 후 하는 사후 기록 평가가 전통적 방식임
- 디지털 기록의 확산과 기록 출처로서의 생산기관 조직의 잦은 변동 등이 기록된 결과가 아닌 배경에 대한 것으로 평가선별의 초점이 옮겨감
  - 대부분 사후, 사전 평가선별을 병행하는 제도를 운영하며, 기능(과제)에 기초한 평가선별에도 **기록관리 전문 파트가 개입**

#### < 국가별 사례 >

- **미국** : 사안 종료(cutoff) 시점에 「기관 공통기록 처분일정표(GRS : General Records Schedule)」, 「기관 고유기록 처분일정표(RS)」에 따라 평가선별 시행(「연방기록법(FRA)」 및 「연방규칙(CFR)」)

(절차) 사안 종료 → 비(非)기록\* 제외 → GRS 적용\*\* → RS 작성\*\*\* → NARA의 RS 검토 및 승인 → 이행. 각 단계별 세부 매뉴얼 지원

\* 대상 : 간행물이나 홍보물 재고, 개인자료(제외 소명절차 거쳐야 하는 경우도 있음)

\*\* GRS에는 정책기록, 고액민원소송 등 엄격 제외. 일부는 회계감사국(GAO) 경유

\*\*\* 「기록처분검토요청서(표준서식 115호)」를 기록청장에 제출 승인 후 완료

- **영국** : 1차(5년 경과), 2차(20년 이후) 두 단계로 진행되며, 1차는 단순 행정기록에 국한하여 적용하고, 2차 평가선별에서 장기보존가치 판단



2차 평가선별은 「평가선별 이행방법」(TNA 지침)에 따라, 4단계\*로 진행

\* 1단계 기관단위 거시평가→2단계 시리즈단위 평가→3단계 파일단위 평가→4단계 이관계획수립

각 기관 기록관리담당파트(DRO)는 국가기록원(TNA)의 「기록수집정책(4범주)」, 「평가선별 표준지침(6영역, 31개 세부영역)」 OSP('19년 현재 67개) 등을 참조

- **호주** : 국가기록원(NAA)과 각 기관이 처분요건\*에 따라 최소 보존기간 협의 결정

\* 정보관련 업무, 입법관련사항, 정부활동 증거, 지역사회 자원으로서의 가치, 이해관계자 요구

각 기록처분일정표에 '국가기록'(RNA, Retain as National Archives)으로 정의된 기록은 15년 이내 NAA로 이관하고, 기타 한시기록은 기간 종료 후 폐기

\* 기록처분 지침('Records Authority', GRA) 개발 → 기록 평가선별 → 결과 검토 확인(필요시 새로운 처분 지침 개발)→ 중요 기록 평가→ 기관 재평가

각 특성별 기록 평가선별 방법 및 절차 상위에 일반적이고 광범위한 수준의 보존 및 폐기 여부를 판단하는 기준정책 운영('NAA 보관 대상 연방기록 평가 정책(Policy for Review of Commonwealth Records in the NAA Custody)')

- **캐나다** : 평가 및 수집 정책 프레임워크, 재무처 지침, 표준, 기록처분일정표(ISDA, MIDA, GVT) 등을 참조하여 기록 평가('도서관및보존기록관법(LACA)')

기능 분석(정부 기능과 대민 영향 등을 종합) 결과를 도출하고 이것이 구체적인 기록으로 뒷받침될 수 있도록 평가선별 프로세스 설계

\* 기능분석 →기능에 부합하는 기록 생산기관·부서(OP: Office of Primary Interest) 확인→공통 처분 지침을 적용 선별→개별 기록 미시평가

## < 시사점 >

- 평가선별 업무 전반의 단계별 특성을 분석하여 그에 맞는 실무지침 개발 필요
- 현행 사전평가는 전자기록 환경에서 타당하나, 실제 생산기록에 대한 면밀한 분석이 수반되어야 함
- 사전평가라 하더라도 기능(업무/과제)과 실제 생산된 기록의 '매칭' 작업에 관한 지침이 결여될 경우 '기록 없는 평가선별'이 될 우려 심각히 고려

## 4. 공공기록 보존기간책임표·처분일정표 관리체계

❖ (중요성) 기록의 멸실 방지를 위해 각 기관단위의 보존기간 책임표 및 이관일정표\*의 엄정하고 효율적인 관리체계 필요

\* 기록 내역, 보존기간, 기록원 이관 여부 등을 기술한 표 형식 지침(기록관리기준표)  
- 책임단계(기준모니터링), 적용단계(생산모니터링), 사후관리단계(오분류, 오편철 등 오류모니터링) 등 전 과정 ‘점검 및 피드백’ 절차를 통해 건전성 유지

### □ 우리나라

- 기록관리기준표가 단위과제별 보존기간에 따른 기록 처분지침으로 기능
  - 보존기간 책정에는 시행령 제26조제1항 별표 제1호 「보존기간별 책정기준」과 동 시행령 제25조제3항에 의한 「기록물 보존기간 책정 준칙」을 기준으로 적용
- 기록관리기준표는 항목 구성에 따라 과제와 보존기간에 관한 권한이 분리되어 있고, 확정 후 운영관련 기록관리기관 점검·조정권 미흡

### □ 해외사례

- 평가도구를 활용하여 영구보존기록과 한시기록으로 구분하고 각종 지침이 기관별 보존기간 및 처분일정표에 반영되어 영구기록이 국가기록원으로 누락없이 이관되도록 추적 관리
- 기관, 기능, 주제, 기록 유형에 따라 다양한 기준을 생산기관에 제공

### < 국가별 사례 >

- 미국 : 고유기록 처분지침 RS와 공통기록 처분지침 GRS로 구분. 각각 다른 경로로 NARA 청장의 승인을 거쳐 시행

(RS) 사안종료(cutoff) 시 생산기관이 NARA에 제출하는 「처분요청서」 승인을 거쳐 확정. 최종 처분(폐기 또는 이관) 전 갱신도 가능. 갱신사유는 관련 사안의 재발(기록 추가 생산) 등이며, 갱신도 신규와 같이 NARA 청장이 승인

컷오프 후 기록은 중간보존소(FRC: Federal Records Center)에 보존(기록청 시설로서 관리권 변동 없는 이관)하여 추후 처분일정에 따라 폐기 또는 영구이관되며, 만약 컷오프 후 FRC 보관 중 사안이 재개될 경우 신규와 동일 절차로 갱신

(GRS) 기관 고유업무 기록 특히, 기관 정책과 집행기록에는 적용을 엄격 금지. 정부를 상대로 하는 피해소송 해당사안에 대해서도 GRS 적용 금지

- **영국** : TNA는 기록 처분관련 단계지침\*과 보존기간 책정 관련 조언, 처분이행 이행자 체크리스트, 기록 조사방법 등 추가정보 제공. 공통사항에 대한 보유일정표(RMRS), 기관별로 처분일정표(RRDS) 정책(RRDP) 운영

\* 1단계 처분조치 양해, 2단계 기관 보유정보 파악, 3단계 정보가치 판단, 4단계 불필요 기록 처분

(RMRS) 공통기록관리 보유일정표로, 건물, 인사, 회계, 프로젝트, 민원, 언론 및 공보, 정보관리, 지출, 자체감사, 국회대응 등의 기록에 대한 TNA 지침

(RRDS) 기관별 기록보유·처분일정표로 기관별 자체 생산기록의 기록 처분일정.

영국 정부 웹사이트(GOV.UK) 또는 기관 홈페이지에 게시

(RRDP) 기관별 기록보유·처분일정에 대한 개별 기관의 정책으로 폐기 또는 TNA 이관 전까지 필요 보유일정 명시

- **호주** : 각 기관이 기관별 처분일정표(RA)를 개발 NAA의 승인을 받아 이행. 다수 또는 전체기관 공통기능 처분일정표(GRA AFDA)는 NAA가 개발 배포

(RA) 기관별 기록처분일정표(RA, Records Authority 또는 Agency-specific Records Authority)는 기관의 고유 기록에 대한 처분 지침으로, NAA와 공동 개발

\* 조직 설득→NAA 협의→제출용 처분일정표 개발→NAA 평가→NAA승인→이행

(GRA) 공통기록 처분일정표(General)로 다수기관에 적용. NAA에서 개발 각 기관에 배포. 현재 정부 특정기능 기록, 자문기구 기록 등 22개 분야로 일부는 일몰로 폐지되거나 다른 지침으로 이전되는 경우도 있음

(AFDA) GRA의 일종인 행정기능 처분일정표(Administrative Function DA)로, 자산·재무·법무·조달 등 '19년 현재 15개 분야의 기록처분일정을 명시

처분동결 : NAA의 장은 필요 시\* 기록처분동결(records disposal freeze) 또는 보유통지(retention notice)를 발령하여 처분승인 보류

\* 논란 사안, 사건, 사법 절차에 영향을 줄 수 있는 기록에 대한 폐기를 국가기록원장 직권으로 일시 중지할 수 있으며, 이 경우 통상의 처분일정표에 우선함

- **캐나다** : 약 200여 정부기관에 대하여 고유기록 처분일정표(ISDA)와 다수기관에 적용하는 공통처분일정표(MIDA)를 운영하며, 처분일정표관련 정보의 이용편의를 위해 시스템을 구축하여 운영(RDACS : RDA Control System)

(ISDA) 기관 고유 처분일정표(Institution-Specific Disposition Authorization)는 단일 기관에서 관리하는 기록에 대한 처분일정표로, LAC이 정한 조건에 따라 각 기관이 기록을 처분할 수 있는 권한을 행사할 수 있도록 개발

(MIDA) 다중 기관 처분일정표(Multi-Institution Disposition Authorization)로 모든 정부기관이나 특정하게 식별되는 다수 기관에서 관리하는 기록에 대한 처분일정표로 법에 따라 LAC이 개발, 정부기관에 제공

MIDA는 1998년~2013년까지는 전체 연방기관에 적용했고, 2015년 이후 만들어진 판은 적용대상을 일부 기관군에 한정해 적용하고 있음. 전자는 일반 행정분야, 후자는 보다 특화된 공통분야라고 할 수 있음. 호주 GRA와 유사

(RDACS) 처분일정표 활용을 위한 편의시스템: 검색도구, 아키비스트 의견, 수정사항, LAC 발행 처분도구 관련 상세 설명(2,300개 이상의 도구), 연방기관 데이터베이스, 기타 처분 관련 문서 등도 제공. '04년부터 정부 엑스트라넷(SecureChannel)에 연계된 연방기관을 대상으로 운영

### < 시사점 >

- 업무단계특성, 업무특성, 기록특성, 기관특성 등을 반영한 다각적 도구 개발 필요
  - \* 호주 GRA나 캐나다 MIDA와 같이 특정 사건관련 기관들에 적용하는 처분일정표 개발 필요  
(예시 : '가습기살균제' 소송관련 기관 및 기록 기록보존기간 및 처분일정표)
- 최초 작성 완료 후 건전성 유지를 위한 처리일정표 관리 프로세스 모색
- 다각적인 처분일정관련 정보의 활용을 위한 DB 구축

## 5. 공공기록 보존기간 책정 방식

- ❖ (중요성) 기록의 업무활용·입증, 민원대응, 사료적 가치 등 각종 필요에 맞는 유연한 보존기간 책정 유형 필요
  - 한시보존은 기간 기산(起算) 시점, 기간 등 생산기관 활용관점 기준을 고려할 필요가 있으나, 영구보존은 국가기록원 가이드라인 엄정 적용

### □ 우리나라

- 기록관리기준표의 단위과제에 7가지로 한정된 보존기간을 일률 부여하여 책정 방식 다소 경직 \* 7종 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구
- 업무 기능과 기록에 대한 특성 반영 없이 경직된 구분 때문에 적정 보존기간 책정이 이루어지지 못하는 경우 다수
- 특히, 특정 시점+기한을 두는 보존기간 책정이 제도적으로 불가능

## □ 해외사례

- 기능, 이벤트, 사안, 기록 유형 등의 특성을 반영하여 다양한 기준을 보존기간에 유연하게 부여
- 보존기간 책정 사유를 그 성격이 상이한 업무활용의 목적과 역사적 가치를 가진 영구보존 대상을 확인하는 기준으로 이원화
- 보존기간 기산 시점을 생산 시점만이 아니라 다양한 트리거 이벤트\*에 따라 서술식으로 규정

\* 트리거 이벤트 : 보존기간이 기산되는 특정한 상태나 단계를 말함

- 한시기록은 업무 활용 등에 따라 1년부터 최장 80년까지 구분하고, 영구보존 대상 기록은 이와 별개로 관리. 최근 보존기간 종료 전에 영구보존 여부 결정하는 사례 확대

## < 국가별 사례 >

- **미국** : 기록이나 기록 생산 행정행위, 활용 특성에 따라 실질적인 기산일과 보존기간 책정. 영구보존 여부는 별도로 규정

\* 전자기록의 경우 버킷(bucket, 대량기록) 일정으로 탄력적으로 보존기간 적용

(사례1) 기록처분승인요청서 RS No. DAA-0026-2013-0001(미국 해안경비 기록)

### 부동산 case file

(설명) 해당 문서 컬렉션은 기본 계획, 계획 제안서, 백서, 조사보고서, 기타 유사 문서로 구성되며, 이는 부동산 결정 및 미션 지원 요구를 지원하기 위해 참고자료로 사용되는 지식체로 구성. 이 컬렉션은 1980년부터 현재까지 기간을 포괄함

(영구/한시 여부) : 한시

(처분 지시사항)

컷오프 : 부동산을 최종 처분할 경우 컷오프

비현용시 저장장소 이전 : 부동산 처분 후 FRC로 이관

보존기간 : 부동산 처분 100년 경과 시 폐기. 폐기 전 역사적 가치를 NARA와 기관에서 재평가

(사례2) GRS 5.7: 기관 설명책임 기록(Agency Accountability Records)

| 기록 설명                                                                                                                                                                                                            | 처분 조치                                                                      | 번호                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p><u>내부통제 검토, 대응, 완화 관리 기록.</u></p> <p>내부 관리 프로그램 약점, 완화 조치 계획, 시정 조치, 추적 기록, 서신, 기타 내부 통제 기능 조정 담당 부서 보유 기록을 식별하는 보고서 및 감사 자료 사본</p> <p>제외: 내부 통제 검토, 대응, 완화에 기여하지만 감독 책임이 없는 부서 보유 기록(GRS 5.1, 항목 010 참조)</p> | <p><b>한시.</b></p> <p>추가 수정 필요치 않을 경우 5년 후 폐기, 업무상 활용 필요한 경우 더 오래 보존 가능</p> | <p>DAA-GRS-2017-0008-0002</p> |

- **영국** : 생산 시점이 아닌 특정 트리거 이벤트를 기점으로 보존기간 부여, 영구기록은 각종 법률, 수집 정책, OSP에 따라 선별하고, 민감도 검토 후 이관, 한시기록은 처분 지침의 처분 지시사항에 따라 폐기

(사례1) 형사법원 RRDS

| 설 명                                                                                                                                                                                                                         | 조치                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p><u>기소 재판</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기소</li> <li>- 법원기록</li> <li>- 항소법원 항소 결과</li> <li>- 성범죄자법 1997에 따른 인증서(별도의 경우)</li> <li>- 성범죄자법 2003에 따른 인증서(별도의 경우)</li> </ul>                                | <p>장기 보존소 이관</p> <p>이관 전 법원에서는 10년 보존</p> |
| <p><u>항소 재판</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유죄 판결 각서</li> <li>- 별도의 경우 법원 기록</li> <li>- 항소 법원 항소 기록</li> <li>- 사면</li> <li>- 1997년 성범죄자법에 따른 인증서(별도의 경우)</li> <li>- 2003년 성범죄자법에 따른 인증서(별도의 경우)</li> </ul> | <p>20년 동안 보존 후 폐기</p>                     |

(사례2) RMRS 6. 프로젝트 기록(공통)

| 항목 | 설 명                                                                                        | 처분 조치                                                                                             | 비 고                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1  | <p>프로젝트 제안서</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승인</li> <li>- 거절 또는 지연</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- (승인)프로젝트 종료 후 10년</li> <li>- (거절)프로젝트 종료 후 5년</li> </ul> |                                        |
| 2  | <p>프로젝트 시작 문서(PID) 및 지원 문서(업무 사례 포함)</p>                                                   | <p>프로젝트 종료 후 10년</p>                                                                              | <p>주요 프로젝트 관련 기록은 2차 검토 때 까지 보관 가능</p> |

- **호주** : 처분일정표에 따라 영구기록은 국가기록원에 이관하여 보존하고 한시기록은 사안별 부여 보존기간 경과 시 폐기

(사례1) RA 2013/00292349 기후변화

| 분류번호  | 기록 설명                                                                     | 처분 조치               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 61451 | 이행보고서, 조사 결과에 대한 장관 보고서를 포함한 고급 공식 보고서 개발. 최종본, 주요 초안, 지원 연구 포함           | 국가기록으로 보존           |
| 61452 | 분류번호 61451 포함 사항 이외의 보조금, 후원금, 리베이트를 포함하는 기후 변화 프로그램 자금 지원 관련 성공 적용 사례 파일 | 조치 완료 후 20년 경과 시 폐기 |

### < 시사점 >

- 현행 7종 구분의 경직된 운영은 기록의 특성을 도외시한 것으로 유연화 필요
- 한시는 개별법, 기관 재량으로 보존기간을 세분화, 다원화할 수 있도록 조정
- 장기 보존 대상은 국가기록원 차원에서 철저히 관리 감독 필요

\* 장기 보존(영구, 준영구)과 한시(30년 이하)로 대구분하고, 한시는 그 기간 안에서 보존기간을 세분화거나 기관에 위임하는 방안 검토

## 6. 공공기록 이관 기준 및 절차

❖ (중요성) 기록의 가치, 업무상 활용기간, 수량 등을 종합 고려한 **최적의 이관 결정**(이관 여부·시기·장소)을 위한 기준 및 절차 필요

- 생산 후 10년 이관은 비교적 조기이관 사례이며 일률적 적용 또한 이례적
- 디지털 데이터형 기록은 권한을 분리\*하는 등 패러다임 변화 대응

\* 대규모 전산시스템으로서 기관 존치가 타당한 경우 관리대상 공공기록은 보관권은 생산 기관에, 폐기 등 처분권은 기록관리기관에 분리하는 경우를 말함

### □ 우리나라

- 생산 후 2년 내 기록관 이관, 10년 후 보존기간 30년 이상 국가기록원 이관
- 생산 후 10년은 기록 생애주기상 준현용 업무 활용 단계이므로 이관 시점을 20년 전후로 연장하는 방안 고려
- 특수기록관은 사실상 이관 연장을 통해 영구 미이관을 시도하는 경향이 있으므로 법적 한계 시한 설정 필요

## □ 해외사례

- 기록 활용 종료 후 15~25년 경과 후 기관에서의 2차 평가선별 검토와 국가기록원과의 협의를 거쳐 영구기록을 국가기록원으로 이관

### < 국가별 사례 >

- **미국** : 종이 및 전자기록은 30년 이내, 시청각 또는 마이크로폼 기록은 5~10년 이내로 구별. 이외에 블록 이관\* 등의 이관 형태도 운영

\* 동일 시리즈 또는 효율적 이관을 목적으로 구성된 단위의 연대순 기록 그룹화

- **영국** : 영구보존기록은 더 이상 활용하지 않고, 비밀 등 제한사항이 없는 경우, 20년 원칙 적용. TNA와 협의하에 법정 기한 내에 기록 이관(「헌법 개혁 및 통치법 (Constitutional Reform and Governance Act)」)

\* 기록 평가→기록 선별→선별 기록의 민감도 검토→목록 작성 및 기록 준비→이관 계획 수립 및 기록 이송시기 조정→기록 인수→인수 기록 검수

- **호주** : 처분 지침의 처분 지시사항에 따라 영구기록(RNA)은 처분 지시사항에 따라 이관 대상 선별 후 NAA와 협의를 통해 이관. 통상 15년 내 이관

\* RA와 AFDA를 이용하여 이관 대상 기록 식별→NAA와 협의→이관 준비→NAA 제공 이관 서류 작성 및 회신→이관 승인 및 이송일 조정→이관 완료

- **캐나다** : 법에 따라 LAC 청장과 정부기관 사이에 협약을 체결하여 그 약정에 따라 보존 가치 기록(IREV, Information Resources of Enduring value)을 LAC으로 이관

\* 이관 대상 식별→이관 목록 작성(디지털기록은 메타데이터 추출 및 정리)→진행중인 이관 알림→LAC 직원의 이관 내용 검토→이관 승인서 수령→기록물 포장→이관 일자 조정→이관 진행→LAC의 이관 자료 등록→LAC의 인수 확정

### < 시사점 >

- 영구보존 기록의 경우 이관시기에 대한 최후 연한을 규정, 영구 미이관 방지
- 최후 기한 이내에는 다양한 요건을 두어서 활용 필요기간을 보장
- 수량, 활용기술 등을 고려한 이관 장소 다원화도 검토



## 7. 공통기능 생산기록의 보존기간 적용

- ❖ (중요성) 서무·회계·인사복무·국회 등 기관단위의 공통 단위과제 생산 기록의 기관간 동일 보존기간 운영과 고유 과제 오책정 방지
  - 공통 보존기간의 책정, 적용, 점검 등의 전 절차의 외국사례 검토 필요

### □ 우리나라

- 공통 기능별 보존기간을 기록관리기준표에 포함시켜 사전에 직접 적용, 다만 법적, 행정적 근거 미약
- 기능과 기록에 대한 설명과 사례가 부족하여 적용성이 낮음
- 오펜첼로 보존기간을 하향 책정하는 등 악용 사례 다수 발생

### □ 해외사례

- 국가기록원이 법에 따라 처분지침을 작성하고 적용도 감독
- 국가기록원에서 작성 사전 제공하는 공통 처분일정표에 따라 적용하되 생산 시점이 아닌 생산 이후에 사후 적용
- 고유 핵심 업무 기록의 공통 처분 지침 적용을 철저히 감독하여 오펜첼에 의한 보존기간 과소 책정을 방지

\* 미국은 NARA가 GRS 적용에 있어 오적용 방지를 위한 엄격한 지침도 함께 시행

### < 국가별 사례 >

- 미국 : 여러 연방기관에서 생산한 공통 기록에 대한 처분 권한 부여를 위해 GRS 발간. 대부분의 GRS는 프로그램 기능보다 관리 기능, 또는 관리 기능을 담은 기록을 다룸

GRS 최신판은 '19년 현재 ① 재정, ② 인력관리, ③ 기술(技術), ④ 정보관리, ⑤ 한시(transitory) 및 중간(intermediary) 기록, ⑥ 임무지원 등 6개 분야 30개 항목에 걸쳐서 규정

GRS는 NARA가 감사당국(GAO), 예산당국(OMB), 인사기관 등과 협업하여 개발. 각 기관은 생산기록에 GRS를 적용할 때 GAO 경유 의무화

또한 기관 고유사안이나 국민피해소송 등은 GRS 적용 자체를 금지하여 한시보존이 많은 GRS를 적용함으로써 조기폐기되는 폐단 방지

● **영국** : 12개 분야에 대한 공통 처분일정표 RMRS

① 건물, ② 인사, ③ 회계, ④ 조사, ⑤ 계약, ⑥ 프로젝트, ⑦ 민원, ⑧ 언론 및 공보, ⑨정보관리, ⑩ 중앙 지출, ⑪ 내부 감사, ⑫ 부처 및 기관의 의회 관련 등

● **호주** : 다수 기관 공통의 업무기능 관련 기록을 대상으로 처분일정표(GRA) 발간. 일반행정분야에 AFDA 15개 기능\* 규정

① 자산 관리, ② 보상, ③ 인장/증서 계약, ④ 조직구성, ⑤ 대외관계, ⑥ 재무관리, ⑦ 산업관계, ⑧ 법무, ⑨ 인사관리, ⑩ 조달, ⑪ 부동산관리, ⑫ 출판, ⑬ 전략 관리, ⑭ 기술 및 정보 관리, ⑮ 직장 보건 및 안전 등

● **캐나다** : 정부기관의 전체 또는 일부 그룹으로 관리되는 기록과 연관시키고 기관이 LAC이 정한 계약조건에 따라 기록을 처분할 수 있도록 처분 지침을 제공하는 다중 기관 처분일정표인 MIDA 적용

MIDA는 특정 조건 하에서 기록을 처분하도록 기관에 권한을 부여하며, 정부기관이 개별적으로 행정 또는 운영 상태가 비슷한 기록에 대해 LAC에 처분 승인을 요청할 필요 없도록 고안. 모든 기관 적용 12개와 일부 기관 적용 3개로 구분 각 MIDA에는 적용에서 제외하고 항목마다 기관고유기록 처분일정표인 ISDA를 적용해야 할 필요가 있는 경우 해당 사항을 명시

① 일반행정, ② 인사관리, ③ 물품관리, ④ 감사, ⑤ 부동산관리, ⑥ 장관실 기록, ⑦ 차관기록, ⑧ 포스터, ⑨ 운영 case file, ⑩ 비밀기록, ⑪ 잉여출판물, ⑫ 웹기록, 일부기관 적용 ① 제외기록 (transitory records), ② 비밀기록, ③ 디지털화 후 원본기록 등

## < 시사점 >

- 기관 중요 고유기록에 한시보존의 공통기능 관리기준을 적용하지 않도록 공통기능 기록관리 오분류 대책 필요(적용 대상 기록 유형 명시)
- 공통기능 기록관리기준표 운영은 영구기록 확인보다는 공통사항의 동일한 처리와 행정 투명성의 관점이 중심
- \* 정부 감사당국, 예산당국, 인사총괄기관 등과 기록원이 협력하여 엄정한 공통기준과 적용기준을 정부차원에서 수립하는 미국 사례 주목
- 법적·행정적 근거 적용을 위하여 행정규칙 수준의 제도적 지위 부여 필요

### III

## 시사점 종합

- 국가기록원의 평가선별 업무 모니터링 권한 보장
  - 기관 재량권은 유지하되, 기록원의 평가선별 업무 총괄 기능 강화
- 체계적 평가선별을 위한 대·소 정책 수립
  - 기본정책(대정책)과 생산기관, 기록유형, 주제 등의 각종 가이드라인(세부정책)
- 평가선별 업무 수행 내실화를 위한 다각적 도구 개발
  - 공통기능 기록관리기준표의 적용 및 제외 대상의 엄격한 운영
  - 국가기록원 - 기록관간 협력 강화를 통한 현장 친화적 지침 개발
- 평가선별 및 이관 시점 다각화로 업무효율성 제고
  - 기관 및 기록 유형에 따라 시점을 달리하는 방안 고려
- 실질적 유용성을 반영한 보존기간 책정 유형 유연화
  - 영구와 한시보존으로 대구분하고, 한시는 법령, 업무특성 등에 따라 다양하게 책정할 수 있도록 기관에 위임, 국가기록원은 전반적 모니터링 수행

### IV

## 향후 추진사항

- 학계 합동 토론회 개최 및 기록관리기관 의견 수렴 : '20년 1/4분기중
- 시사점을 고려한 개선 「추진과제 리스트」 작성 : '20년 2월
  - '20년도 업무계획에 일부 반영하고, 나머지는 중장기 계획으로 추진
- 제도정비 및 다양한 이행수단 마련 : 기본계획('20년 상반기), 실행(중장기)
  - 보존기간 책정, 이관(수집), 폐기심의 등에 적용할 일반 가이드라인 개발
  - 기록 유형, 출처, 주제 등 다각적 보존기간 책정 「준칙」 개발
  - 공통 기록관리기준표 엄정 운영을 위한 유관부처 협력 및 기록관 권한 보장 방안

❖ 시사점의 논점들을 기초로 「정책운영 참조 틀(reference framework)」\*을 도출하여 지속가능한 양질의 평가선별 정책 모색

\* 정책 구성분야, 분야별 이행평가 및 피드백 등 정교한 정책운영을 위한 척도로서의 개념 형식