

기록관리 이슈페이퍼 vol.16

2020

해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점



해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점

조영주 사서주사(기록관리지원부 지원기준과)

목 차

I. 서 론

1. 추진배경
2. 추진목적

II. 논점별 사례 분석

1. 국가기록원의 공공기록 평가선별 권한
2. 평가선별을 통해 남길 기록의 가이드라인
3. 평가선별 이행 단계별 지침

4. 공공기록 보존기간책임표 · 처분
일정표 관리체계

5. 공공기록 보존기간 책정 방식

6. 공공기록 이관 기준 및 절차

7. 공통기능 생산기록의 보존기간 적용

III. 결 론

「기록관리 이슈페이퍼」는 기록관리 주요 정책과 현안에 대한 열린 논의를 위해 다양한 제언과 연구 결과를 소개하고자 합니다. 따라서 수록된 내용은 국가기록원의 공식적인 입장과는 다를 수 있습니다.

요약

기록의 평가선별은 기록에 가치와 의미를 부여하여 보존해야 할 기록을 식별하고, 기록의 보존 여부와 보존기간을 결정하는 일련의 과정이다. 사회적, 정치적, 역사적 환경 변화에 따라 평가 방식과 적용 기준이 달라지기는 했으나 가치 있는 기록을 식별하여 오랜 기간 동안 유지하고 후손들에게 전승 한다는 대원칙은 크게 변하지 않았다. 현재의 관점에서 기록 평가의 목표는 업무 기능, 관련 법규, 생산 기록, 기타 위험 요소 등에 대한 포괄적이고 다면적인 검토와 분석을 통해 합리적인 정책과 기준을 수립하고 기록관리 현장에서 적절하게 적용할 수 있게 하는 것이다. 기록 평가선별 정책과 기준을 제대로 갖추지 못한 우리에게 부여된 일차적인 목표는 기록 평가선별에 대한 개념을 재정립하고, 우리 현실에 맞는 평가선별 정책과 기준을 수립하는 것이다. 이를 위해 현대 기록 평가 이론과 실무에서 역사와 경험을 축적한 주요 선진국의 기록 평가선별제도 운영 방식과 특징들을 살펴보는 것도 의미 있는 일일 것이다. 미국, 영국, 호주, 캐나다 4개국의 기록 평가선별제도 운영 사례를 7가지 관점에서 살펴보고 우리의 상황과 상호 비교 분석을 통해 개선방안을 제시하였다.

1. 서론

1. 추진배경

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조에서는 업무의 입안부터 종결단계까지의 과정과 결과가 기록물로서 생산되도록 조치해야 한다는 기록화 필요성을 규정하고 있다. 또한 2004년 이래로 ‘공공행정의 누락 없는 기록화’는 기록관리 혁신의 핵심 과제였다. 그러나 그동안 가시적인 성과 없이 기록의 부존재나 무단파기 등의 논란이 끊임없이 계속되는 한계를 보여왔다.

누락 없는 기록화는 공공행정의 설명책임성 강화를 통해 국민의 알권리를 보장하고, 미래 세대를 위해 중요 국가기록을 전승해야 한다는 국가기록원의 임무 완수를 위해 반드시 필요하다. 누락 없는 기록화와 직결되는 평가선별(appraisal & selection) 업무에서 국가기록원의 설명책임 강화를 위해서는 일정한 정책적 기초 전환이 불가피하다.

평가선별 분야가 기록관리 업무 과정에서 매우 중요한 영역임에도 불구하고 그동안 타 정책 분야에 비해 충분한 역할을 하지 못한 것도 문제이다. 현행 표준·지침에서 평가선별 분야는 수량이 빈약하고, 내용도 국지적이며, 폐기 절차 등에 국한되어 일반 기준이나 원칙 같은 상위정책이 결여되어 있음을 알 수 있다.

〈 표 1 〉 업무분야별 국가기록원 표준/지침 현황(19년 기준)

구 분	합계	일반	기록관운영 (업무기능포함)	시설	기술규격 (시스템·데이터 등)	보존처리 (디지털화포함)	서비스 (記述포함)	기타 (특수유형)	평가 선별
소계	75	9	13	5	15	8	11	6	8 (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 평가·폐기 절차(2), 교육(행정)기관 및 학교 단위 과제분류 및 보존기간 책정(2), 기록관리기준표 작성관리 절차(1)

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

미국, 영국 등 기록관리 주요국은 오래 전부터 평가선별 업무를 중요 분야로 인식해 왔으며, 법규에서 실무까지 유기적으로 연계된 정책을 운영하고 있다. 국가적 가치를 가진 기록의 평가선별을 국가 기록관리기관의 중요한 역할로 간주하고 기관장 또는 기관의 권한과 의무사항을 명시적으로 규정하고 있다.

2. 추진목적

기록 평가선별은 기록의 가치를 평가하고, 그 가치에 부합하는 적정 보존기간을 부여하여 보존관리하다 보존기간 만료 시 이관, 폐기 등 처분 여부를 결정 및 이행하는 제반 업무를 의미한다.

우리나라의 현행 기록 평가선별 분야는 타 정책 분야에 비해 중요성 인식 부족으로 정책적 프레임워크도 세부기준도 미비한 상태에 머물러 있다. 향후 기록관리 대원칙으로서의 평가선별 정책과 평가선별 실무를 지원하기 위한 세부기준 및 지침 마련이 시급하다.

이러한 맥락에서 기록 평가선별 정책의 큰 축을 이루는 보존기간 책정 운영체계 마련을 위해 주요 기록 선진국(미국, 영국, 호주, 캐나다)의 기록 평가선별제도 사례를 조사하고 주요 논점별 시사점을 도출하여 우리나라 평가선별 사례와 비교 분석하였다. 향후 이 논점별 시사점 분석 결과를 우리나라 평가선별 정책 및 실무 전반에 걸친 개선안 마련에 참고하고자 한다.

II. 논점별 사례 분석

1. 국가기록원의 공공기록 평가선별 권한

기록의 가치평가, 보존기간 책정, 기록원 이관 여부 등 중요기록 식별과 보존관련 핵심 사안에 대한 의사결정 체계를 어떻게 유지하는가에 따라 ‘국가기록원 집중형’ vs. ‘각 기관 위임 분산형’, 이 두 가지를 모두 적용하는 ‘복합형’으로 구분할 수 있다.

각 체계별 특성과 그에 따른 최적의 업무여건 및 업무구성, 이행수단이 어떤 방식으로 유지·관리되는지 살펴보았다.

1) 우리나라

우리나라의 공공기록 평가선별 권한은 「공공기록물법 시행령」 제25조 제3항의 「보존기간 책정 준칙」 제정권이 있으며, 실제적인 보존기간 책정 운영은 각 기관에 위임하는 분산형 제도(07년 법 개정, 이전은 ‘집중형’)를 운영하고 있다.

각 기관은 준칙에 따라 초안을 작성하고, 소관 영구기록물관리기관과의 협의를

거쳐 확정하게 된다.¹⁾ 이 법 조항에 따라 2012년 「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」을 작성 운영하고 있으나 지속적인 업데이트가 이루어지지 않아서 사실상 유명무실한 상태이다.

2) 해외사례

공공기록 평가선별 및 처분(폐기 또는 이관)에 대하여 국가기록원에 권한이 집중되어 있거나 각 기관에 위임되어 있는 경우로 구분할 수 있다. 분산형의 경우도 국가기록원이 각 기관에 대한 직·간접적 조정·감독권을 행사하고 있다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 국립기록청장(Archivist of the U.S.)이 직접 승인함으로써 보존기간 등을 확정하며²⁾, 청장은 연방정부 정책과 업무처리에 대한 적절한 기록화와 처분 보장 지침을 제공하도록³⁾ 하는 가장 강력한 권한 집중형 국가이다.
- (2) 영국은 국가기록원장(The Keeper of Public Records)에게 조정·감독 권한만 부여하며⁴⁾, 실무는 기관에 위임하는 권한 분산형 국가이다.
- (3) 호주는 기록물 처분에 대해서만 국가기록원장(Director General of NAA)의 승인을 받도록⁵⁾ 하고 있다.
- (4) 캐나다는 기관과의 협약에 따라 처분하는 것을 원칙으로 하며, 도서관기록청장(Librarian and Archivist of Canada)의 양해 없는 폐기를 금지⁶⁾하고 있다. 따라서 처분 지침에 포함된 협약서에 따라 처분을 진행하고, 기록 폐기 시 도서관기록청장의 승인을 받도록 하고 있다.

1) 법 시행령 제25조 제3항 '보존기간 준칙' 참조. 중앙부처, 지자체, 헌법기관별 영구기록물관리기관 협의를 거쳐 각 기관이 책정 운영하도록 규정하고 있다.

2) 「미국연방규정집(36 Code of Federal Regulations, Chapter XII)」 part 1225 보존기간 책정 참조

3) 「연방기록법(Federal Records Act)」 §2904 기록관리에 대한 일반 책임 참조

4) 「공공기록법(Public Records Act 1958)」 Sec.3 공공기록이 선별 및 보존 참조

5) 「보존기록법(Archives Act 1983)」 Sec.3 해석 참조

6) 「캐나다 도서관기록법(Library and Archives Canada Act) Sec.12 폐기 및 처분 참조

시 사 점

- 전 공공기관의 중요 기록을 규정하고 남기는 임무 완수에 부합하는 책임과 권한을 국가기록원장에게 부여하는 명시적인 법적 근거 필요
- 특히 분산형 제도의 경우 각 생산 관리 기관이 활용할 기준 및 이행지침 개발, 이행 점검 모니터링에 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

국가적으로 남겨야 할 기록에 대한 개관과 세부 영역에 대한 명시적 정의는 국가 기록원 평가선별 업무 목표 구체화에 있어서 필수적인 사항이다. 주요국 국가기록원은 예외 없이 이에 관한 사항들을 정책문을 통해 천명하고 있다.

1) 우리나라

평가선별 가이드라인은 「공공기록물법 시행령」 제25조 제3항의 「보존기간 준칙」과 같은법 시행령 제26조 제1항 [별표 1] ‘기록물의 보존기간별 책정 기준’에서 찾을 수 있으나 그 실효성은 매우 미흡하다.

「기록물 보존기간 준칙」은 서식이나 운영 절차 규정 등이 갖추어져 있지 않고, 세부 규정 없이 2012년 작성된 바 있으나 업데이트가 제대로 이루어지지 않아 활용성이 떨어진다. 별표 ‘보존기간 책정기준’은 내용이 소략하고 예시가 없어 적용이 용이하지 않고, 동어반복적 기준으로 효과적인 기준이라고 보기 어렵다.

전반적으로 용도, 형식, 절차가 모두 모호하고 구체적이지 않아 현장에서 일관성 있는 적용과 이행 관리에 활용하기에는 곤란한 도구들이다.

2) 해외사례

대부분의 국가들에서 ‘평가정책’이나 ‘가이드라인’이 국가기록원 평가선별 업무의 기준이 되며, 또한 각 기관의 기록관리 담당자의 업무이행 기준으로 활용되고 있다.

국가기록원 전문인력이 유지관리를 주도하면서 기관 기록관리담당자, 공공정책 이해관계자, 민간연구자, 일반대중 등을 대상으로 광범위한 의견수렴 절차를 경유하여 체계적인 유지관리가 이루어진다. 정보통신기술 환경 변화에 따라 기술전문가의 의견 반영 비중도 증가하는 추세이다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 「국립기록청(NARA) 평가정책(Appraisal policy of the National Archives)」에서 역사적 가치를 가지는 중요 기록을 판단하는 평가선별 기준으로 총 19가지 범주를 정의하고 있다.

‘공통사항’(연구가치, 정보 포괄성, 수량 등 9가지), ‘특정사항’(개인자료, 과학 관측자료 등 4가지) 실물가치(예술가치, 전시활용성 등 6가지)로 기준 구분

이와 함께 15개 범주의 영구보존 가이드라인도 운영하고 있다.

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

위의 기준을 바탕으로 각 기관이 제출한 「기록 처분 검토요청서(Request for Disposition Authority)」의 승인이 이루어지며, 보존기간을 어느 정도로 정할 것인지, 기간 종료 후 폐기할 것인지, 영구보존할 것인지를 담은 「처분 일정표」가 확정된다.

- (2) 영국은 「기록수집정책(RCP, Records collection policy)」 3가지 기준, 「국가 기록원 기록 평가선별 모범사례 가이드(Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives)」(이하 TNA 평가선별 표준지침)의 6개 영역에 33개 세부사항을 명시하고 있다.

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 2000년대 초반부터 좀 더 특화된 세부 「운영 선별 정책(OSP, Operational Selection Policy)」(이하 OSP)과 「평가보고서(Appraisal Report)」를 개발하여 적용하고 있다. OSP는 특정 시기 출처, 주제, 기록 유형 별로 현재 67개를 개발하여 운영 중이다.

〈 표 2 〉 OSP 유형 구분

OSP 유형 구분	개수('19년 기준)
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 단계부터 외부 전문가의 개별적 의견수렴, 웹사이트를 통한 이해 관계자 및 일반시민 등의 다각적 의견수렴, 일정 기간 숙의를 거쳐 확정하게 된다.

- (3) 호주는 「국가기록 평가선별 정책(How we select national archives)」에서 정부기관 활동 설명책임 분야, 신원·상호작용·권리·자격 등 시민권리 분야, 지식 및 지역 사회 기억 분야 등 3개 영역을 원칙으로 설정하였다. 이에 덧붙여 무결성, 신뢰성, 완결성, 활용성, 비용 등도 고려사항으로 포함하고 있다.
- (4) 캐나다는 「평가 및 수집정책 프레임워크(Evaluation and acquisition policy framework)」에 국가적 중요성을 가진 기록의 식별·수집에 5가지 대상 기록 영역을 정의하고 있다.

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 미시평가를 후속 병행하고 있다.⁷⁾

7) 「평가 방법론: 거시평가 및 기능 분석 B부(Appraisal methodology: Macro-appraisal and functional Analysis Part B)」

시 사 점

- 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

평가선별 이행 단계별 실무 지침은 체계적이고 일관성 있는 평가선별 업무 수행에 있어서 필수적인 요소라고 할 수 있다. 이를 위해 기관, 업무 기능, 활동, 기록 유형별 특성을 반영한 다각적인 도구를 개발하여 평가선별 및 처분 업무에 활용할 수 있도록 해야 한다.

최근 평가는 전통적인 개념에서 생산해야 하는 기록과 오랜 기간에 걸쳐 적용할 적절한 기록관리 방법에 대한 의사결정이 가능하도록 업무 맥락, 업무 활동, 위험에 대한 분석을 포함하는 쪽으로 그 개념이 점차 확장⁸⁾되고 있다. 따라서 이러한 변화 추세를 반영하여 업무 기준을 개발하고 평가선별 이행 시점에 맞는 단계별 지침을 마련할 필요가 있다.

1) 우리나라

우리나라는 기록의 생산 배경인 단위과제에 기반한 「기록관리기준표」에 의한 사전평가와 보존기간 만료 시의 폐기심의 사후평가 등 사전, 사후 평가선별을 병행하고 있다. 그러나 각 단계별 특성에 맞는 기준이 미비하여 결과의 일관성 담보가 곤란하며, 단위과제 생성이나 기록에 대한 「기록관리기준표」 적용에 기록관리 분야 종사자의 개입이 제한적이다. 「기록관리기준표」의 적정 단위과제 구성 및 보존기간 부여 방식의 제도적, 실무적 정비가 필요하다고 본다.

8) ISO 15489-1:2016 정보 및 기록화-기록관리 제1부(ISO 15489-1:2016(E) Information and documentation-Records management Part 1: Concepts and principles) 국제표준의 7. 평가(Appraisal) 주석 부분 참조

2) 해외사례

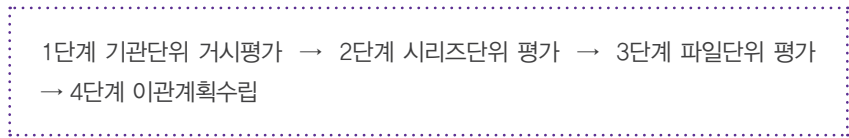
외국의 경우, 생산 후 20~30년 경과 후 이루어지는 사후평가 방식이 전통적 방식으로 오랫동안 유지되고 있다. 다만, 디지털 기록의 확산과 기록 출처로서의 생산기관 조직의 잦은 변동 등으로 인해 기록된 결과가 아닌 배경 쪽으로 평가 선별의 초점이 옮겨가고 있는 추세이다. 따라서 현재는 대부분 국가에서 사후 및 사전 평가선별 방식을 병행하는 제도를 운영하며, 기능(과제)에 기초한 평가선별에도 기록관리 전문가가 적극 개입하여 정책을 수립하고 그에 맞는 실무 이행 지침을 마련하여 제공하고 있다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 「연방기록법(FRA)」 및 「연방규정집(CFR)」에 근거하여 사안 종료(cutoff) 시점에 「기관 공통기록 처분일정표(GRS, General Records Schedule)」(이하 GRS) 및 「기관 고유기록 처분일정표(RS, Records Schedule)」(이하 RS)에 따라 평가선별을 시행한다.

평가선별 절차는 사안이 종료되면 비(非)기록⁹⁾을 먼저 제외하고, 공통 업무 관련 기록에 GRS를 적용¹⁰⁾하며, 고유 업무관련 기록물을 대상으로 RS¹¹⁾를 작성하여 NARA에 제출한다. NARA에서는 이 RS의 내용을 검토하고 승인을 해주며, 이 승인 이후에 실질적인 처분을 이행한다. NARA는 이러한 과정 중에 적용할 수 있는 각 단계별 세부 매뉴얼도 지원하고 있다.

- (2) 영국은 1차(5년 경과)와 2차(20년 이후) 두 단계에 걸쳐 평가선별을 진행하며, 1차 평가선별에서는 단순 행정기록에 국한하여 적용하고, 2차 평가선별에서는 장기 보존가치를 평가하여 영구보존 여부를 판단하는 면밀한 검토가 이루어진다. 2차 평가선별은 「TNA 평가선별 표준지침」에 따라, 4단계로 진행하게 된다.



각 부처기관 기록관리담당자(DRO, Departmental Records Officer)는 TNA의 「기록 수집 정책」(4범주), 「TNA 평가선별 표준지침」(6영역, 33개

9) 간행물이나 홍보물 재고, 개인자료 등이 포함되며 제외 소명 절차를 거쳐야 하는 경우도 있다.

10) GRS에는 정책기록, 고액민원소송 등 엄격 제외. 일부는 회계감사국(GAO)을 경유하여 승인을 얻도록 하고 있다.

11) 「기록처분검토요청서(표준서식 115호)」를 기록청장에게 제출하여 승인을 얻은 후 완료한다.

세부영역), OSP('19년 기준 67개) 등을 참조하여 기록물에 대한 평가선별을 진행한다.

- (3) 호주는 NAA(National Archives of Australia)와 각 기관이 처분요건에 따라 최소 보존기간을 협의하고 결정한다.

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

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

「기록처분 지침(GRA, Records Authority)」(이하 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 기준 정책인 「NAA 보관 대상 연방기록 평가 정책(Policy for Review of Commonwealth Records in the NAA Custody)」을 운영한다.

- (4) 캐나다는 「도서기록법(LACA)」에 따라 평가 및 수집 정책 프레임워크, 재무처 지침, 표준, 기록처분지침 등을 참조하여 기록을 평가선별한다. 특히 기능 분석(정부 기능과 대민 영향 등을 종합) 결과를 도출하고, 이것이 구체적인 기록으로 뒷받침될 수 있도록 평가선별 프로세스를 설계 운영하고 있다.

기능분석 → 기능에 부합하는 주요기록 생산기관·부서(OPI, Office of Primary Interest) 확인 → 공통 처분 지침을 적용 선별 → 개별 기록 미시평가

시 사 점

- 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 우려가 있음

4. 공공기록 보존기간책임표 · 처분일정표 관리체계

기록의 멸실 방지를 위해서는 각 기관단위의 보존기간 책임표 및 처분일정표¹²⁾의 엄정하고 효율적인 관리체계가 필요하다. 이는 책임단계(기준 모니터링), 적용단계(생산 모니터링), 사후관리단계(오분류, 오편철 등 오류 모니터링) 등 전 과정에 걸쳐 ‘점검 및 피드백’ 절차를 통해 건전성을 유지할 수 있다.

1) 우리나라

우리나라는 기록관리기준표가 단위과제별 보존기간에 따른 기록 처분지침으로 기능하고 있다. 특히 보존기간 책정에는 「공공기록법 시행령」 제26조 제1항 별표 제1호 「보존기간별 책정기준」과 같은 법 시행령 제25조 제3항에 의거하여 「기록물 보존기간 책정 준칙」을 기준으로 적용하도록 되어 있다.

「기록관리기준표」는 항목 구성에 따라 과제와 보존기간에 관한 권한이 분리되어 있고, 확정 후 운영과 관련하여 기록관리기관의 모니터링 및 조정권이 미흡하여 적용 과정에서 여러 가지 문제가 발생하고 있다.

2) 해외사례

평가도구를 활용하여 영구보존기록과 한시기록으로 구분하고 각종 지침이 기관별 보존기간 및 처분일정표에 반영되어 영구기록이 국가기록원으로 누락 없이 이관되도록 추적 관리하고 있다. 기관, 기능, 주제, 기록 유형에 따라 다양한 기준을 이 평가도구들을 통해 생산기관에 제공하고 있다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 「고유기록 처분일정표(RS)」와 「공통기록 처분일정표(GRS)」로 구분하고, 각각 다른 경로로 NARA 청장의 승인을 거쳐 이행하고 있다.

RS는 사안종료(cutoff) 시 생산기관이 NARA에 제출하는 「처분요청서」의 승인을 거쳐 확정한다. 최종 처분(폐기 또는 이관) 전 갱신이 가능하며, 갱신 사유는 관련 사안의 재발(기록 추가 생산) 등이며, 갱신도 신규와 같이 NARA 청장의 승인을 받아야 한다.

컷오프 후 기록은 중간보존소(FRC, Federal Records Center)에 보존

12) 기록물의 내역, 보존기간, 기록원 이관 여부 등을 기술한 표 형식의 지침(기록관리기준표, 처분일정표 등)

(기록청 시설로서 관리권 변동 없는 이관)하며 추후 처분일정에 따라 폐기 또는 NARA로 이관된다. 만약 컷오프 후 FRC 보관 중 사안이 재개될 경우 신규와 동일한 절차로 갱신하게 된다.

GRS는 공통업무 기록에 적용하는 처분일정표로, 기관 고유업무 기록 특히, 기관 정책과 집행기록에는 적용을 엄격하게 금지하며, 정부를 상대로 하는 피해소송 해당사안에 대해서도 GRS 적용을 금지하고 있다.

- (2) 영국의 TNA는 기록 처분관련 단계지침¹³⁾과 보존기간 책정 관련 조언, 처분 이행자 체크리스트, 기록 조사방법 등의 추가정보를 기관 웹사이트를 통해 제공하고 있다. 「공통사항에 대한 처분일정표(RMRS, Records Management retention scheduling)」, 「기관별 처분일정표(RRDS, Record retention/disposition schedules)」, 「기록 보유 및 처분 정책(RRDP, Record Retention and Disposal Policy)」 등을 운영하고 있다.

RMRS는 공통기록 처분일정표로, 건물, 인사, 회계, 프로젝트, 민원, 언론 및 공보, 정보관리, 지출, 자체감사, 국회대응 등의 기록에 대한 TNA 처분 지침이다. 이 RMRS의 경우, 지속적인 업데이트가 이루어지지 않아 사용 시 유의하라는 안내를 같이 제공하고 있다.

RRDS는 기관별 기록보유·처분일정표로 기관별 자체 생산기록의 기록 처분 지침이다. 영국 정부 웹사이트(GOV.UK) 또는 기관 홈페이지에서 일부 검색이 가능하다.

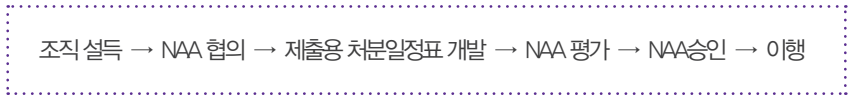
RRDP는 기관별 기록보유·처분일정에 대한 개별 기관의 정책으로 폐기 또는 TNA 이관 전까지 필요 보유일정을 명시하도록 되어 있다.

- (3) 호주는 각 기관이 「기관별 처분일정표(RA, Records Authority 또는 Agency-specific Records Authority)」를 개발하여 NAA의 승인을 받아 이행한다. 다수 또는 전체 기관 「공통기능 처분일정표(GRA, General Records Authority / AFDA, Administrative Functions Disposal Authority)」는 NAA가 개발하여 각 기관에 배포한다.

RA는 기관별 기록처분일정표로 기관의 고유 기록에 대한 처분지침이며, NAA와 기관이 공동으로 개발한다. 현재 NAA 웹사이트에서는 목록만 제공하고 지침 사본은 기록서비스센터를 통해 신청하여 사용할 수 있다. 「처분

13) 1단계 처분조치 양해, 2단계 기관 보유정보 파악, 3단계 정보가치 판단, 4단계 불필요 기록 처분

일정표」의 작성 및 승인 절차는 아래 표와 같다.



GRA는 공통기록 처분일정표로 다수 기관에 적용하는 지침이며, NAA에서 개발하여 각 기관에 배포한다. 현재 정부 특정 기능 기록, 자문기구 기록 등 22개 분야로 구성되어 있고, 일부는 일몰로 폐지되거나 다른 지침으로 이전 되는 경우도 있다.

AFDA는 GRA의 일종으로 행정기능 처분일정표이다. 자산·재무·법무·조달 등 '19년 기준 15개 분야의 기록처분일정을 명시하고 있다.

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 국가 기록원장 직권으로 일시 중지할 수 있으며, 이 경우 통상의 처분일정표에 우선함

(4) 캐나다는 약 200여 정부기관에 대하여 「고유기록 처분일정표(ISDA, Institution-Specific Disposition Authorizations)」와 다수기관에 적용하는 「공통처분일정표(MIDA, Multi-Institution Disposition Authorizations)」를 운영하며, 처분일정표관련 정보의 이용편의를 위해 기록처분일정표 관리 시스템(RDACS, RDA Control System)을 구축하여 운영하고 있다.

ISDA는 기관 고유 처분일정표로 단일 기관에서 관리하는 기록에 대한 처분 지침이다. LAC이 정한 조건에 따라 각 기관이 기록을 처분할 수 있는 권한을 행사할 수 있도록 개발하였다.

MIDA는 다중 기관 처분일정표로 모든 정부기관이나 특정하게 식별되는 다수 기관에서 관리하는 기록에 대한 처분지침이다. 이 MIDA는 도서기록법에 따라 LAC이 개발하여 정부기관에 제공한다. MIDA는 1998년~2013에 개발된 버전은 전체 연방기관에 적용하고, 2015년 이후에 만들어진 버전은 적용대상을 일부 기관군에 한정해 적용하고 있다. 전자는 일반 행정분야, 후자는 보다 특화된 공통분야라고 할 수 있다. 호주의 GRA와 유사한 형식을 취하고 있다.

RDACS는 처분일정표 활용을 위한 편의시스템으로, 검색도구, 아키비스트

의견, 수정사항, LAC 발행 처분도구 관련 상세 설명(2,300개 이상의 도구), 연방기관 데이터베이스, 기타 처분 관련 문서 등의 정보를 제공한다. 이 시스템은 '04년부터 정부 엑스트라넷(SecureChannel)에 연계된 연방기관을 대상으로 운영된다.

시 사 점

- 업무단계특성, 업무특성, 기록특성, 기관특성 등을 반영한 다각적 도구 개발 필요
 - 호주 GRA나 캐나다 MDA와 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

단위과제에 보존기간이 장착된 「기록관리기준표」를 근거로 사전평가를 시행하는 우리나라와 달리 대부분의 국가들은 사후평가를 거쳐 보존기간을 부여한다. 특히 영구보존기록과 한시기록으로 크게 구분하고 한시기록은 트리거나 컷오프와 같은 사안별 검토를 거쳐 다양한 보존기간을 부여하고 있다.

기록의 업무활용·입증, 민원대응, 사료적 가치 등 각종 필요에 맞는 유연한 보존기간 책정 유형 구분이 필요하다. 한시보존은 기간 기산(起算) 시점, 기간 등 생산기관 활용 관점에서 기준을 고려할 필요가 있으나, 영구보존은 국가기록원 가이드라인을 엄정하게 적용해야 한다.

1) 우리나라

우리나라는 「기록관리기준표」의 단위과제에 7종(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구)으로 한정된 보존기간을 일률적으로 부여하여 보존기간 책정 방식이 다소 경직되어 있다.

업무 기능과 기록에 대한 특성을 제대로 고려하지 않고 적용하는 경직된 구분 방식 때문에 적정 보존기간 책정이 이루어지지 못하는 경우가 많다. 특히, 생산 시점에 보존기간을 부여하다 보니 트리거나 컷오프와 같이 특정 시점에 보존기간을 책정하는 방식은 현행 제도상 적용이 불가능하다.

다만, 장기적인 관점에서 장기보존 대상 기록을 국가기록원 차원에서 철저히

식별 및 관리 감독하고, 한시기록은 개별법, 기관 재량 등에 따라 보존기간 세분화 및 다양화 모색을 검토할 필요는 있다고 본다.

2) 해외사례

4개국 모두 기능, 이벤트, 사안, 기록 유형 등의 특성을 반영하여 다양한 기준을 보존기간에 유연하게 부여하고 있다. 보존기간 책정 사유를 성격이 상이한 업무 활용 목적과 역사적 가치를 가진 영구보존 대상을 확인하는 기준으로 이원화하여 적용하고 있다.

또한 보존기간 기산 시점을 생산 시점만이 아니라 다양한 트리거 이벤트¹⁴⁾에 따라 서술식으로 규정하고 있어서 보존기간 부여 시점과 보존기간 자체도 매우 다양한 양상을 보인다.

한시기록은 업무 활용 등에 따라 몇 개월부터 최장 80년 이상까지 사안에 따라 다양하게 구분하고, 영구보존대상 기록은 이와 별개로 관리하다 일정 기간(보통 15년~20년)이 경과한 후 재검토를 거쳐 국가기록원으로 이관한다.

국가별 사례를 살펴보면 다음과 같다.

- (1) 미국은 기록이나 기록 생산 행정행위, 활용 특성에 따라 실질적인 기산일과 보존기간을 책정한다. 영구보존 여부는 별도로 규정하고 있다. 대량으로 생산되는 전자기록의 경우 시리즈 단위가 아니라 버킷(bucket, 대량기록) 일정으로 탄력적으로 보존기간을 적용하기도 한다.

(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

14) 보존기간이 기산되는 특정한 상태나 단계를 말한다. 예를 들면, 업무 활용이 종료되는 시점, 계약이 종료되는 시점, 개정판으로 대체되는 시점 등 매우 다양하다.

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

기록 설명	처분 조치	번호
<p>내부통제 검토, 대응, 완화 관리 기록, 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>한시, 추가 수정 필요치 않을 경우 5년 후 폐기, 업무상 활용 필요한 경우 더 오래 보존 가능</p>	<p>DAA-GRS-2017-0008-0002</p>

(2) 영국은 생산 시점이 아닌 특정 트리거 이벤트를 기점으로 보존기간을 부여하고, 영구기록은 각종 법률, 수집 정책, OSP에 따라 선별하고, 민감도 검토 후 TNA로 이관한다. 한시기록은 처분지침의 처분 지시사항에 따라 보존기간 종료 시점에 폐기한다.

(사례1) 형사법원 RRDS

설 명	조 치
<p>기소 재판</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기소 - 법원기록 - 항소법원 항소 결과 - 성범죄자법 1997에 따른 인증서(별도의 경우) - 성범죄자법 2003에 따른 인증서(별도의 경우) 	<p>장기 보존소 이관 이관 전 법원에서는 10년 보존</p>
<p>항소 재판</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유죄 판결 각서 - 별도의 경우 법원 기록 - 항소 법원 항소 기록 - 사면 - 1997년 성범죄자법에 따른 인증서(별도의 경우) - 2003년 성범죄자법에 따른 인증서(별도의 경우) 	<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"> - 승인 - 거절 또는 지연 	<p>(승인)프로젝트 종료 후 10년 (거절)프로젝트 종료 후 5년</p>	
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 때까지 보관 가능</p>

(3) 호주는 처분일정표에 따라 영구기록은 국가기록원에 이관하여 보존하고 한시 기록은 사안별 부여 보존기간 경과 시 처분지침의 지시사항에 따라 폐기한다.

(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

시 사 점

- 현행 7종 구분의 경직된 운영은 기록의 특성을 제대로 반영하지 못하고 있으므로 유연화 필요
 - 한시는 개별법, 기관 재량으로 보존기간을 세분화, 다원화할 수 있도록 조정
 - 장기보존 대상은 국가기록원 차원에서 철저히 관리 감독 필요
- ※ 장기보존(영구, 준영구)과 한시(30년 이하)로 대구분하고, 한시는 그 기간 안에서 보존기간을 세분하거나 기관에 위임하는 방안 검토

6. 공공기록 이관 기준 및 절차

평가선별을 위한 명확한 기준 및 지침을 제공하고 장기보존 대상 기록의 철저한 이관을 위해 최후 보존연한을 정하고, 미이관을 방지할 수 있는 방안을 마련할 필요가 있다. 또한 동종대량 기록이나 데이터세트 같은 기록의 경우 수량, 활용기술 등을 고려한 이관 장소 및 절차 다원화도 검토해야 한다.

기록의 가치, 업무상 활용기간, 수량 등을 종합 고려한 최적의 이관 결정(이관 여부·시기·장소)을 위한 기준 및 절차를 마련해야 한다. 우리나라의 생산 후 10년 이관은 비교적 조기이관 사례에 해당하며 일률적 적용 또한 이례적이다. 디지털 데이터형 기록은 권한을 분리¹⁵⁾하는 등 패러다임 변화에 따라 관리 및 처분 방안 마련이 시급하다.

1) 우리나라

우리나라는 기록 생산 후 2년 내 기록관 이관, 10년 후 보존기간 30년 이상 국가 기록원 이관 체계를 유지하고 있다. 생산 후 10년은 기록 생애주기 상 준현용 업무

15) 대규모 전산시스템으로서 기관 존치가 타당한 경우 관리대상 공공기록은 보관권은 생산 기관에, 폐기 등 처분 권은 기록관리기관에 분리하는 경우를 말한다.

활용 단계이므로 충분히 활용이 이루어지기 전에 이관이 이루어지는 것이므로 활용도에 따라 이관시기를 15년이나 20년 등으로 다소 늦추는 방안을 고려할 필요도 있다. 특수기록관은 비공개 기록물에 한해 필요 시 30년까지 이관 연장이 가능하므로 일반 기록관의 경우 조정이 필요할 경우 협의를 통해 연장할 수 있도록 할 필요가 있다. 다만 특수기록관의 경우 사실상 이관 연장을 통해 영구 미이관을 시도하는 경향이 있으므로 이러한 경우를 대비해서 법적 한계 시한을 설정할 필요도 있다.

2) 해외사례

외국의 경우, 기록 활용 종료 후 15~25년 경과 후 기관에서의 2차 평가선별 검토와 국가기록원과의 협의를 거쳐 영구기록을 국가기록원으로 이관하는 체계를 유지하고 있다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 종이 및 전자기록은 30년 이내, 시청각 또는 마이크로폼 기록은 5~10년 이내로 구별하여 이관을 진행하고 있다. 이 외에 다년간 사업이나 유사 업무에서 생산되는 기록의 경우 블록 이관¹⁶⁾ 등의 방식을 적용하여 이관 하기도 한다.
- (2) 영국은 더 이상 활용되지 않고, 비밀 등 제한사항이 없는 경우, 영구보존 기록을 「헌법 개혁 및 통치법(Constitutional Reform and Governance Act)」에 따라 20년 원칙을 적용하여 TNA와 협의 하에 법정 기한 내에 이관 하고 있다.

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

- (3) 호주는 처분 지침의 처분 지시사항에 따라 영구기록(RNA)을 이관 대상으로 선별 후 NAA와 협의를 거쳐 이관한다. 통상 15년 이내에 이관이 이루어진다.

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

16) 동일 시리즈 또는 효율적 이관을 목적으로 구성된 단위의 연대순 기록을 그룹화하여 이관하는 방식이다.

(4) 캐나다는 도서기록법에 따라 LAC 청장과 정부기관 사이에 협약을 체결하여 그 약정에 따라 보존 가치 기록(IREV, Information Resources of Enduring value)을 LAC으로 이관한다.

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

시 사 점

- 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

서무·회계·인사복무·국회 등 기관단위의 공통 단위과제 생산기록에 기관마다 동일한 보존기간을 적용하고 고유 과제의 보존기간 오책정을 방지하기 위해 공통 기능 처분일정표를 적용할 필요가 있다. 공통 보존기간의 책정, 적용, 점검 등의 전 절차와 관련하여 외국 사례를 면밀히 검토할 필요가 있다.

대부분의 국가들이 공통기능 기록에 대한 보존기간 부여를 위해 표준화된 지침을 제공하고 있다. 이를 통해 공통사항의 동일한 처리와 행정 투명성을 보장하고 기관의 중요 고유기록에 한시 보존 공통기능 기준을 적용하지 않도록 하고 있다.

1) 우리나라

우리나라는 공통 기능별 보존기간을 「기록관리기준표」에 포함시켜 사전에 직접 적용하도록 되어 있다. 다만 우리나라의 현행 「처리과/기관 공통업무 보존기간표」는 최소 권장사항으로서 법적, 행정적 근거가 미약하고 강제성이 약해서 철저한 기록 관리를 저해한다.

또한 기능과 기록에 대한 설명과 사례가 부족하여 적용성이 낮고, 의도적 오편 철로 보존기간을 하향 책정하는 등 악용 사례가 다수 발생하고 있으므로 적절한 보완 조치가 필요하다.

2) 해외사례

국가기록원이 법률에 따라 처분지침을 작성하고 적용 여부도 모니터링하고 감독하는 체계로 운영되고 있다. 국가기록원에서 작성하여 사전 제공하는 공통 처분 일정표에 따라 적용하되 생산 시점이 아닌 생산 이후에 사후 적용하는 것이 일반적이다. 또한 이는 고유 핵심 업무 기록의 공통 처분지침 적용을 철저히 감독하여 오펜철에 의한 보존기간 과소 책정을 방지하는 역할도 한다.

국가별 사례는 다음과 같다.

- (1) 미국은 여러 연방기관에서 생산한 공통 기록에 대한 처분 권한 부여를 위해 NARA는 GRS를 감사당국(GAO), 예산당국(OMB), 인사기관 등과 협업하여 개발하며, 각 기관은 생산기록에 GRS를 적용할 때 GAO 승인을 경유하도록 의무화하고 있다. 또한 기관 고유사안이나 국민피해소송 등은 GRS 적용 자체를 금지하여 한시 보존이 많은 GRS를 적용함으로써 조기 폐기되는 폐단을 방지하고 있다. 이와 함께 NARA는 GRS의 오적용 방지를 위한 엄격한 지침도 함께 제공하여 이행에 적용하도록 하고 있다.

대부분의 GRS는 프로그램 기능보다 관리 기능, 또는 관리 기능을 담은 기록을 다루고 있다. GRS 최신판은 '19년 기준 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 공통 기능에 대한 처분사항을 규정하고 있다.

- (2) 영국은 12개 분야에 대한 공통 처분일정표 RMRS를 발간하여 제공하였다. 다만, 현재는 업데이트가 원활하게 이루어지지 않아서 적용 시 유의하도록 안내하고 있다.

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

- (3) 호주는 다수 기관 공통의 업무기능 관련 기록을 대상으로 GRA를 발간하여 기관에 제공하고 있다. GRA의 일종인 AFDA는 일반행정 분야에 적용되는 공통 처분지침으로 15개 기능을 규정하고 있다.

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

(4) 캐나다는 정부기관의 전체 또는 일부 그룹으로 관리되는 기록과 연관시키고 기관이 LAC이 정한 계약조건에 따라 기록을 처분할 수 있도록 처분 지침을 제공하는 다중 기관 처분일정표인 MIDA를 적용한다.

MIDA는 특정 조건 하에서 기록을 처분하도록 기관에 권한을 부여하며, 정부 기관이 개별적으로 행정 또는 운영 상태가 비슷한 기록에 대해 LAC에 처분 승인을 요청할 필요가 없도록 고안된 지침이다. 모든 기관에 적용되는 12개와 일부 기관에 적용되는 3개로 구분되어 있다. 각 MIDA에는 적용에서 제외하고 항목마다 기관 고유기록 처분일정표인 ISDA를 적용해야 할 필요가 있는 경우 해당 사항을 명시하고 있다.

- ① 일반행정 ② 인사관리 ③ 물품관리 ④ 감사 ⑤ 부동산관리 ⑥ 장관실 기록
- ⑦ 차관 기록 ⑧ 포스터 ⑨ 운영 case file ⑩ 비밀기록 ⑪ 잉여출판물 ⑫ 웹기록
- ⑬ 한시 기록(transitory records) ⑭ 비밀기록 ⑮ 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. 결론

이상의 사례 및 시사점 검토를 바탕으로 향후 정책 구성분야, 분야별 이행평가 및 피드백 등 정교한 정책운영을 위한 척도로서의 ‘공공기록의 정책 운영 참조 틀’을 도출하고 양질의 평가선별 정책을 수립해야 하는 과제가 부여되어 있다. 이를 위해 고려해야 할 사항 몇 가지를 아래와 같이 제안해 보고자 한다.

첫째, 국가기록원의 평가선별 업무에 대한 모니터링 권한을 보강할 필요가 있다. 이를 위해서 기관 재량권은 유지하되, 기록원의 평가선별 업무 총괄 기능을 강화해야

한다.

둘째, 체계적 평가선별을 위한 대·소 정책을 수립해야 한다. 대원칙으로서의 기본 정책과 세부 정책 또는 기준으로서 생산기관, 기록유형, 주제 등 다양한 유형의 각종 가이드라인을 제공해야 한다.

셋째, 평가선별 업무 수행 내실화를 위한 다각적 도구를 개발해야 한다. 공통기능 기록관리기준표의 적용 및 제외 대상을 엄격히 구분하여 운영하고, 국가기록원-기록관 간 협력 강화를 통한 현장 친화적 지침 개발이 필요하다.

넷째, 평가선별 및 이관 시점 다각화로 업무효율성을 제고해야 한다. 이때 기관 및 기록 유형에 따라 시점을 달리하는 방안도 같이 고려해야 한다.

다섯째, 실질적 유용성을 반영한 보존기간 책정 유형을 유연화할 필요가 있다. 영구와 한시 보존으로 대구분하고, 한시는 법령, 업무특성 등에 따라 다양하게 책정할 수 있도록 기관에 위임하고, 국가기록원은 전반적 모니터링과 감독을 수행하는 체제로의 방향 전환을 검토할 필요가 있다.

향후 기록 평가선별제도 개선방안 모색을 위해 학계와 합동 토론회·연구회 등을 개최하고 기록관리기관의 충분한 의견 수렴을 추진할 것이다. 또한 시사점을 고려한 개선 「추진과제 리스트」를 작성하여 '20년도 업무에 일부 반영하고 나머지는 중장기 계획으로 추진하며, 제도정비 및 다양한 이행수단 마련에 힘쓸 것이다.

※ 해외 공공기록 평가선별제도 사례 조사 및 분석을 위해 미국, 영국, 호주, 캐나다 국가기록원 웹사이트에서 기록관리 관련 법령, 규정, 정책, 가이드라인, 지침 등의 문서를 다각적으로 참고하였음

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 1	기관 심층인터뷰를 통한 BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립	황정원 기록연구사	2019. 10. 8.
vol. 2	「공공기록물법」 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 - ② 기록이란 무엇인가? - 「공공기록물법」에 따른 기록관리 대상의 범위와 관련하여-	이점마 서기관 임신영 기록연구사	2019. 10. 22.
vol. 3	대통령기록물 평가체계 개선 방안	윤정훈 행정사무관	2019. 10. 31.
vol. 4	“도전! 기록관리 명강사되기” 기록관리 강사양성제도 도입	김명옥 사서사무관	2019. 11. 15.
vol. 5	국가기록원 블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성 기록연구사	2019. 11. 22.
vol. 6	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영 공업연구사	2019. 12. 5.
vol. 7	디지털기반 대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙 공업연구사	2019. 12. 12.
vol. 8	건축아카이브의 해외 동향 및 향후 과제 - ICAA BRAGA 2019 참가기 -	김수연 전문임기제 허인영 전문임기제	2019. 12. 13.
vol. 9	전자기록 장기보존패키지 모델 시험과 새로운 모델 제안	신동혁 공업연구사 김상국 전산사무관 나미선 학예연구관	2019. 12. 17.
vol. 10	기록물 매체수록 해외 동향 및 향후 과제	박지혜 공업연구관	2019. 12. 24.
vol. 11	기록물 생산현황 분석 결과(2018년 생산분)	김현애 기록연구사	2020. 1. 15.
vol. 12	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하 기록연구관	2020. 1. 29.
vol. 13	기록물관리 전문요원 양성제도 현황과 전망 - 교육원 과정을 중심으로 -	성주영 기록연구사	2020. 2. 12.
vol. 14	정기실태점검을 통해서 본 기록관리 개선방안	박지태 학예연구관 송혜현 사서사무관	2020. 2. 27.
vol. 15	공공기록물법과 전자정부법과의 관계	임신영 정책기획과	2020. 3. 11.
vol. 16	해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점	조영주 지원기준과	2020. 3. 20.
vol. 17	속기록 의무생산회의에 대해 묻고 답하다	박이준 지원정책과 이주현 지원정책과	2020. 4. 3. 발간예정

발간 예정 목록

- 기록관리 지원 향상을 위한 컨설팅 및 심층인터뷰 방안
- 행정정보데이터세트 기록관리 방안
- 특수지 기록물과 보존
- 해외수집기록물 소개: UN Radio Service 제작 한국전쟁 관련 녹음자료
- 국가 중요기록물 보존성 향상을 위한 (맞춤형 복원 복제 지원사업), 10년을 돌아보며
- 손상파일 검사 복구 프로토타입 적용 방안
- 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진
- 비밀기록물 생산현황 통보 서식
- 국외 소재 한국 병풍 <오른 행실도> 복원처리 지원을 위한 영국박물관 방문기

※ 향후 이슈페이퍼의 주제 및 발간 일정은 원내 사정에 의해 일부 변경될 수 있습니다.

「기록관리 이슈페이퍼는 기록관리 현장의 다양한 현안 논의와 기록인 여러분의 귀중한 연구성과 공유를 기다립니다.

국가기록원 연구협력과 ☎ (042) 481-6353 ✉ issuepaper@korea.kr

'신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게'



행정안전부
국가기록원

35208 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 2동
Tel 042-481-6353 Fax 042-481-6234