

기록관리 이슈페이퍼 vol.18

2020

기록관리 현장 지원을 위한
기관방문 컨설팅의 추진



기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진

나창호 기록연구원(기록관리지원부 지원정책과)

정경택 공업연구사(기록보존서비스부 보존인수과)

목 차

- I. 컨설팅 개요
- II. 컨설팅 결과 및 주요내용
- III. 향후계획

요약

기록관리지원부는 소통과 협력에 기반한 기록관 지원을 통해 기록관리 현장의 수준 제고를 목표로 출범하였다. 그 동안 기록관과의 협업 과정에서 발생하던 문제를 극복하고 기록관리 현장과 소통과 협업으로 기록관리 발전을 도모한다는 것이 목표였다.

이러한 목표를 효율적으로 수행하기 위한 방안의 하나로 사안별 방문컨설팅이 계획되었고, 동시에 기록관 현안해결을 위한 종합지원의 방안으로 기관 컨설팅 및 심층인터뷰를 병행 실시하였다.

당초 계획보다 적은 32개 기관을 대상으로 컨설팅이 진행되었다. 그 결과 기관과의 소통과 협력 창구로서 역할을 수행하며 현장을 이해하고 그 속에서 현안과제 해결을 시도하게 되었다는 것에서 의미를 찾을 수 있었다. 다만 컨설팅에 대한 공감, 기록관의 현안에 대한 본질적 이해와 해결방안에 대한 전문성의 확보 등은 해결해야 할 과제로 남았다.

앞으로 지난 해 성과와 한계를 바탕으로 수요자 중심의 다양한 컨설팅 방식 도입, 협업을 통한 전문성 강화 및 컨설팅 결과의 공유 및 제도 개선 추진 등 환류를 통해 종합적이고 전문적인 지원 컨설팅을 추진하려고 한다.

I. 컨설팅 개요

1) 추진 배경

지금까지 국가기록원에서 추진한 각급 기관 기록관리 업무 협의·지원 등의 업무는 업무 사안이나 담당자의 필요에 따라 개별적이고 산발적으로 진행되어 왔다. 때문에 업무협조가 용이한 특정기관에 집중되는 경향을 보였고, 이것은 방문 대상이 되는 특정기관에 불편을 초래하는 것은 물론, 보편적 의견수렴을 통한 정책수립이라는 방향에서도 긍정적 효과를 거두기 어려웠다.

이러한 문제의 근본적 해결을 지향하는 한편, 기록관리 현장에 대한 내실있는 지원을 목표로 기록관리지원부가 출범되었다. 다시 말하면 기록관리지원부는 현장과 소통이 부족한 국가기록원의 한계를 극복하여 기록관리 현장과 접점을 형성하면서 종합적인 지원 및 소통 창구로서 역할을 담당하는 것이 주요 업무였다.

한편 소통과 협력에 기반한 기록관 지원을 효율적으로 진행하기 위해서 그 동안 추진되었던 업무협의회 및 컨설팅 등의 방법 개선 등 방향전환도 필요했다. 그 결과 기존에 수행되었던 컨설팅 등은 접근 방식의 개선 등을 통해 계속 유지하되, 다양한 기록관리 현장에 직접 방문을 통해 문제의 근본원인을 찾고 개선방안을 모색하는 등 현장과 연계를 강화할 필요성이 있다는 의견도 제출되었다. 심층인터뷰라는 새로운 방법론이 시도된 것은 이러한 배경이었다.

2) 추진 방안

방문컨설팅 계획 수립 단계에서 기존 문제로 지적되었던 중복 방문 등의 해결과 기록관리 현장의 문제해결을 목표로 지원의 내실화를 위해서는 무엇을 해야 할 것인가에 대한 검토가 진행되었다. 부서별로 진행되는 기관 방문을 최소화하고 종합적 방문지원을 위해 부서별 사안 공유 및 컨설팅 추진 일정 조정 방안 등이 중점 논의되었다. 그 결과 기록관리지원부의 현안 과제인 기록물 이관 협의와 이관 준비 상황 확인, 기록관리 기관평가 결과 미흡한 기관의 수준 향상 등이 대상으로 선정되었다.

기록관리 컨설팅의 기본구조는 기록물관리, 기록관리 평가 후속조치, 회의록 및 속기록 운영현황 확인 등 사안에 따라 40개 기관을 대상으로 컨설팅을 실시하고자 하였다. 그리고 사안별 컨설팅 기관을 대상으로 개별 기록관의 현안 개선을 위한 컨설팅을 병행 실시하여 반복적인 방문에 따른 불편을 최소화하고자 하였으며, 그 중 20개 기관의 기록물관리 전문요원을 대상으로 한 심층인터뷰를 계획하였다.

또한 원내 타부서에서 불가피한 기관 방문 사안이 발생한 경우 해당 부서 담당자와 기록관리지원부의 해당 기관 담당자가 함께 방문함으로써 잦은 방문에 따른 기관 담당자의 고충 해소 및 방문 효과를 높이고자 하였다.

이와 같은 방향 설정은 기관의 기록관리에 대한 종합적 진단과 컨설팅을 동시에 진행하고 중복 방문으로 인한 기관의 피로감을 방지하기 위한 목적이 있었다. 특히 방문컨설팅을 추진하는 과정에서 가장 역점을 두었던 것은 컨설팅이 잘못을 지적하고 평가하는 것이 아니라는 점이었다. 즉 기록관리 기관평가 결과 미흡한 기관일 지라도 현재 미흡한 분야가 무엇인지, 기관 현황을 고려할 때 개선할 수 있는 방안은 무엇 인지를 토의하고 한 단계 발전할 수 있도록 방향을 모색하는 것이 중심이었다. 실태 점검이나 감사의 형식으로 진행되면 안 된다는 것이 가장 중요한 컨설팅 방향이었다.

아울러 기록관리 현장의 요구를 분석해 기록관리 개선방안의 안내는 물론 원내 유관부서와 협업을 통해 정책에 반영할 수 있도록 중재자의 역할도 담당하고자 했다.

3) 중점 추진 사항

방문 컨설팅의 대상 기관은 중앙행정기관, 특별지방행정기관 및 군 기관 등 전체 기록관의 약 20%인 40개 기관을 목표로 하였다.

방문 컨설팅 시 컨설팅 분야별 주요 내용은 다음과 같다.

[표 1] 분야별 컨설팅 주요내용

분야	주요 내용
이 관	유형별 이관대상, 이관절차(전자/비전자), 목록작성·준비 등
보존기간	조직 구성 및 기능, 단위과제 보존기간 확정 절차 등
생산현황	생산현황 통보절차, 작성법, 생산현황통보시스템 이용 등
제도/규정	공공기록물법, 기록관리 공공표준, 기록물관리지침 등
RMS운영	주요 기능, 유지보수 확인 및 절차 등
보존관리	유형별 시설 및 환경관리 기준, 서고 및 반출입 관리 등
기 타	기록관리 기관평가, 기록물 생산·등록 등

'19년도 방문컨설팅의 주요 사안별 대상은 다음과 같다.

첫째, 기록물 이관과 관련된 약 20개 기관을 대상으로 하였다. 대상 기관 선정 기준은 기록물의 대량 이관이 예정된 기관, 기록물관리 전문요원의 미채용 또는 휴직 등으로 공석이 된 기관과 실제 이관이 진행되는 과정에서 현안 발생이 예상되는

기관을 대상으로 하였다. 이 가운데 5개 기관에 대해서는 기록물관리 전문요원에 대한 심층인터뷰를 포함하였다.

둘째, 회의록·속기록 생산·관리와 관련하여 12개 기관을 대상으로 하였다. 회의록·속기록의 관리 개선을 위해 사전 서면조사를 실시하였고, 그 결과를 토대로 운영현황에 대한 현장 확인 및 업무담당자 대상의 우선 컨설팅이 필요하다고 판단된 기관을 선정하였다. 이번에 컨설팅 대상에서 제외된 기관은 20년도에 계속 진행할 계획이다.

셋째, '18년도 기록관리 기관평가 후속조치와 관련하여 7개 기관이 대상이 되었다. 이 기관들은 전년대비 평가 결과 미흡 판정을 받은 기관으로 기관평가를 담당하는 연구협력과와 협업을 진행되었다. 이 또한 미흡한 사항에 대한 점검이 아니라 기관의 현황을 확인하고 개선 방안을 논의하는 방향으로 진행되었다.

넷째, 기록관리 업무와 관련하여 현장의 요청이 있는 경우로 약 3개 내외의 기관을 목표로 하였다. 특별히 기록물 생산과 관리, 평가심의회, 서고관리 등 기관의 현황을 개선하고자 하는 기록물관리 전문요원의 신청에 의해 진행하고자 하였다. 때문에 연중 수시 진행을 계획하였다. 또한 기관 요청 사항을 검토하여 보존관리 등 원내 관련 부서와 협업을 통한 컨설팅으로 계획되었다.

아울러 40개 기관은 사안별 컨설팅과 함께 기록관리 전반에 대한 컨설팅을 병행하고 기록물관리 전문요원의 경력과 기관유형을 고려하여 현장의 기록관리 전문요원이 직면하고 있는 애로사항이나 현안 과제 및 지원요청 사항에 대한 의견을 청취하는 심층인터뷰를 실시하였다.

한편 방문 컨설팅의 효과를 제고하기 위해 기관 방문 전에 반드시 기관 현황을 사전 숙지하고 개선사항 검토, 방문기관에 대한 정보공유를 통해 보존 등 원내 유관 분야 업무담당자 협조 유도 등 전문성을 확보하고자 노력하였다.

II. 컨설팅 결과 및 주요 내용

1) 방문컨설팅 종합 결과

7월 이후 본격적으로 추진된 컨설팅은 기록물 이관, 기관평가 후속조치에 따른 방문 컨설팅, 회의록·속기록 관리 등 사안에 따라 진행되었다.

기록물 이관 등 사안별 컨설팅은 모두 40개 기관을 목표로 설정하였으나, 기관

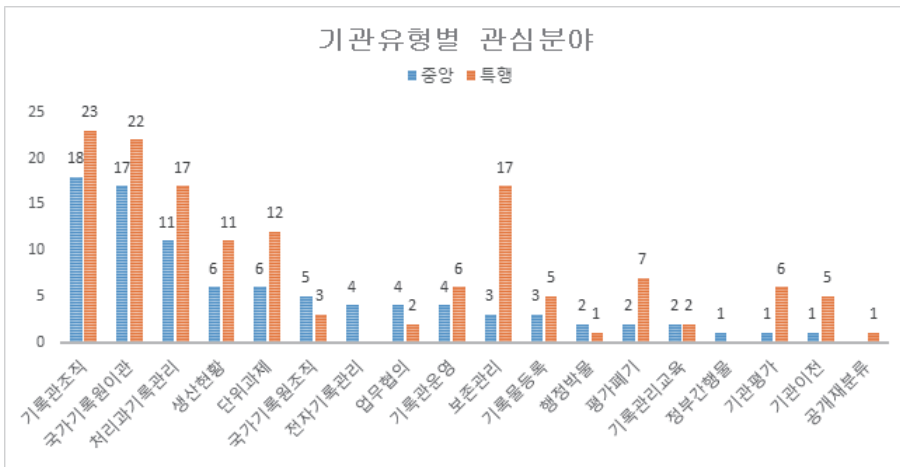
요청 등을 반영하여 32개 기관을 대상으로 실시하였다. 그리고 사안별 컨설팅을 실시한 32개 기관 가운데 28개 기관에 대해서는 기록관리 전반에 대한 컨설팅을, 25개 기관에 대해서는 심층인터뷰를 병행 실시하였다.

방문컨설팅 결과를 정리하면 다음과 같다.

컨설팅과 심층인터뷰 등에서 기관 현안으로 제시된 사항은 모두 230여건으로 기록관리 전반에 대한 문제점과 현장의 고충에 관한 사항이었다.

중앙행정기관 및 특별지방행정기관 모두 기록관의 조직 문제, 중요 기록물 이관, 처리과의 기록관리 개선 필요성에 대한 문제제기가 많았다. 특히 특별지방행정기관의 경우에는 기관평가 후속조치에 따른 컨설팅이었다는 점을 반영하듯이 보존관리, 기관평가 지표, 기록물 평가심의 등 기관평가 지표와 관련된 사항이 많이 제기되었다.

[그림 1]은 기관 유형에 따른 주요 관심분야를 기록관 유형과 컨설팅 분야별로 도식화 한 것이다.



〈그림 1〉 기관 유형별 관심 분야

2) 사안별 컨설팅의 주요내용

사안별 컨설팅은 기록물 이관 및 기록관리 기관평가 후속조치에 관한 사항이 중심이었다. 회의록 및 속기록관리에 관한 컨설팅은 대상이 회의체를 운영하는 처리과의 실무담당자를 대상으로 진행되었기 때문에 제외하고자 한다.

첫째, 국가기록원으로 기록물의 이관과 관련된 내용이다. '19년 1월 국가기록원의 조직개편으로 이관 협의와 인수검수 부서가 분리되었고 기관에서는 08년도에 생산된

온나라 기록물의 이관이 시작되었다. 이와 같은 변화를 반영하여 인수와 검수 기준이 강화되었다. 따라서 이관 협의 과정에서 기록물관리 전문요원 부재 기관이나 대량의 기록물을 이관해야 하는 기관 등을 대상으로 사전 준비 컨설팅이 진행되었다. 특히 실제 이관 중 강화된 검수기준에 미달하여 이관 반려되는 등 현안이 발생한 기관에 대해서는 상황에 대한 확인 및 조치 사항을 지원하기 위한 컨설팅이 진행되었다.

컨설팅 결과, 기관별 업무 특성에 따라 비전자기록물의 편철 방식이 상이한 점, 생산 당시 이미 업무담당자에 의한 사본 등이 혼재되어 있거나 10년 전에 편철이 완료된 기록물이기 때문에 생산맥락을 알 수 없는 기록관에서 재편철 및 정리가 곤란하다는 것이 공통된 의견이었다. 즉 기록물관리 지침 등에서 요구하는 온나라 과제카드 기준으로 재편철하는 것이 불가능하고, 또 재편철을 한다고 해도 재편철 후 남아있는 기록물은 어떻게 할 것인가라는 새로운 문제에 봉착하게 된다는 것이다.

또 국가기록원의 이관 기록물 검수기준의 변화에 대해서도 기록관에서 준비할 수 있는 유예기간의 필요성이 제기되었다. 즉 기록물 관리를 위해서 검수기준 변화는 이해할 수 있으나, 앞에서 말한 바와 같은 현장의 문제를 해결하기 위해서는 일정하게 유예기간을 두어 혼란이 없도록 지원해야 한다는 요구가 많았다. 또 기록관에서 보관 중인 동종대량 기록물의 관리 어려움 등을 이유로 관련 기록물의 이관 확대, 권역별 이관에서 나라기록관으로 일원화되고 검수 일정이 지연됨에 따른 이관의 어려움 등이 제기되었다.

이러한 현장의 어려움에 대해 업무관리시스템으로 생산된 기록물의 이관시기가 도래함에 따라 이관목록 작성 및 비전자기록물의 편철방식과 기준이 바뀌어야 하는 점에 대해 안내하였다.

[표 2]는 컨설팅을 통해 제시되었던 이관목록 작성 및 기록물 정리 편철 기준이다.

[표 2] 이관목록 작성 및 정리·편철 기준

- 기록관리시스템에 등록된 기본 정보(철분류번호)를 기준으로 정리·편철
- 이관목록 기본정보와 기록물 철표지에 기재된 정보를 일치시켜 정비
- 통합 이관을 위한 기록물종류(전자, 혼용, 비전자)를 구분하여 기재
- 이관 대상기록물 중 보존기간 재확인 시 10년 이하 기록물은 금년 이관 대상에서 제외하고, 보존기간 재평가 후 이관 여부 결정
- 이관대상 기록물중 처리과 활용이 필요한 경우 매년 이관연장 신청 필요

대부분의 기관에서도 기록물의 통합 이관 및 검수기준의 개선에 대해서는 원칙적 동의 의사를 표시하면서도 적용 유예 등의 필요성에 대한 의견이 강하였다.

앞으로 현장의 어려움을 직시하고, 재편철 후 잔여 기록물의 관리 방법 등 기록 관리 현장에서 제시한 문제의 해결 방안을 모색해야 하는 과제가 남아있다.

특히 이관과 관련된 문제의 하나는 기록물관리 전문요원 부재로 인한 업무 공백 으로부터 발생된 것으로 단순히 업무 대행 중인 담당자가 CRMS를 통한 기록물 이관 대상 선정, 포맷변환 등의 절차를 수행할 수 없다는 점이다. 이와 같은 기관에 대해서는 기록물 이관대상 선정 및 확정, 포맷변환 및 이관처리 등의 업무 절차와 전자적 이관 방법에 대해 CRMS 시연을 통해 설명함으로써 업무대행자의 기록관리 업무에 대한 이해를 높이는 방향으로 컨설팅과 관련 직무 설명이 진행되었다.

둘째, 기록관리 기관평가 후속조치로 진행된 방문 컨설팅의 주요 결과이다. 기관 평가 결과 미흡으로 판정된 기관을 대상으로 영역별 업무 추진 방향에 대한 컨설팅이 진행되었다.

핵심 문제는 처리과의 기록물관리에 관한 사항, 보존인프라 확보, 기록물평가 심의의 곤란 등 내부적 문제와 평가지표 개선에 관한 사항이 중심이었다.

기록관 내부 문제는 상당부분 처리과와의 관계에서 발생하며 활용을 이유로 기록 물의 이관 기피, 비전자기록물의 관리 부실, 기록관리 업무에 대한 인식 부족, 서무 대상의 교육 효과 미흡 등이었다.

특히 중요한 사항은 기록물 이관과 관련하여 처리과 담당자가 이관 후 업무 참고에 불편 등을 이유로 이관을 기피한다거나 미정리 기록물의 대량 이관 요구하는 등의 사례가 많았다는 점이다. 또 기록관리 전문요원의 부재, 지역내 관련 분야 전문인력 부재로 민간 심의위원 위촉 곤란 등 평가심의회를 구성하지 못함에 따라 적법한 개최가 불가능해 평가대상 기록물이 누적되고 있는 것도 큰 문제로 제기되었다.

이 외에도 시청각기록물의 경우, 업무담당자의 기록관리에 대한 인식이 낮아 중요 행사 관련 시청각 기록물이 제대로 등록·관리되지 못하는 문제가 있었다. 기록관 에서 처리과 직원을 대상으로 기록물관리교육을 실시하여도 부서의 서무만 참석 하고 전파 교육도 이루어지지 않음으로써 교육효과를 거둘 수 없거나, 기관 규모가 작아 기록물관리 전문요원에게 자료실 운영 등 기록관리 이외의 업무를 분장함으로써 고유업무 수행의 어려움 등을 제기하였다.

특히 기관 내에서 기록관리에 대한 낮은 인식수준은 보존서고 확보, CCTV, 향온 향습기 등 보존인프라 구축을 위한 예산 확보를 어렵게 하는 원인이 되고 있어 대책

수립이 시급하다고 판단되었다.

기관평가와 관련하여서는 세분화 된 평가지표를 통합하고 단순 점수 획득 위주의 평가를 지양해야 한다는 의견이 다수였다. 특히 중앙·특행 등 기관 유형 이외에 기관의 규모, 기록물 생산 및 보유량, 조직 정원 등 기관의 환경과 특성을 반영한 평가방식과 지표 개발이 필요하다는 의견이 많았다.

이에 대해 처리과 기록물 이관은 기관 내 이동이기 때문에 기록관의 적극적 열람 서비스 제공 등 기록관의 노력도 동반되어야 하며, 정리·편철 상태의 정기적 점검과 안정적 전자기록물 이관을 위해 연말에 이관이 집중되지 않도록 시기 조율의 필요성을 설명하였다.

또한 보존시설과 관련하여 무리한 예산 확보 보다는 기록물 수량, 보존서고 환경 등을 고려하여 문제점과 개선계획을 수립하고 중장기 계획을 통해 계획적으로 구축하는 방안을 안내하였다. 특히 항온항습기 등의 설치를 위해 어렵게 예산을 확보하여도 실제 운영비가 마련되지 않아 효율적 운용이 불가능한 상황에 직면하게 되는게 현실이다. 따라서 보존시설 확보는 기록관에서 보유하고 있는 기록물의 현황과 중장기 발전 계획 수립을 통해 체계적으로 진행할 수 있도록 하였다. 그리고 필요한 경우 보존기반 마련을 위해 원내 담당부서의 추가 방문 컨설팅을 안내하였고, 평가 부서 등 원내관련부서와 공유하여 지원방안을 마련하고자 노력하고 있다.

기록물의 평가심의회와 관련하여 민간위원의 위촉 시 퇴직공무원, 향토사 연구가, 역사교사 등 지역 내 다양한 분야의 인력 활용 방안을 제시하고, 기록물관리 전문요원 부재 시에도 평가대상의 선별, 심의회 구성 등 기관 상황에 맞게 수행할 수 있는 업무 영역을 적극적으로 수행할 것을 안내하였다. 이는 단순히 기관 평가에 대비하는 것만이 아니라 기관이 기록물관리 전문요원 부재에 따른 문제를 인식하고 기록관리에 적극적으로 대처할 수 있도록 하는데 목적이 있는 것이었다. 따라서 이러한 조치가 임시적인 것이고 기록물관리 전문요원의 채용에 대한 적극적 노력도 요구하였다.

기관평가 지표 개선과 관련하여 국가기록원의 외부연구용역 및 지표개선을 위한 기획단 구성 등의 진행 현황을 설명하고 주관부서에 관련 사항을 전달하여 지표 마련에 참고하도록 조치하였다.

3) 기관 컨설팅의 주요내용

기관컨설팅은 사안별 방문컨설팅 및 기관평가 후속조치에 따른 방문컨설팅과 병행 추진되어 내용적으로 유사성이 있으나 주요 사례를 설명하고자 한다.

대표적인 컨설팅 사항은 19년 전자 및 비전자기록물 이관 준비와 관련하여 포맷 변환 및 이관목록 확정 요청 등 이관업무 처리에 대한 사항, 평가심의를 거쳐 재평가 되어 이관 대상이 된 비전자기록물의 보존기간 확인 및 기록물에 수정 기재, 이관목록 작성 방법 안내와 비전자기록물 편철·정리 방식 등이었다

또한 생산현황 분석결과를 공유하고 기관별 생산현황 통보 결과에 대한 기준 설정, 목록작성 방법 등을 논의하였다.

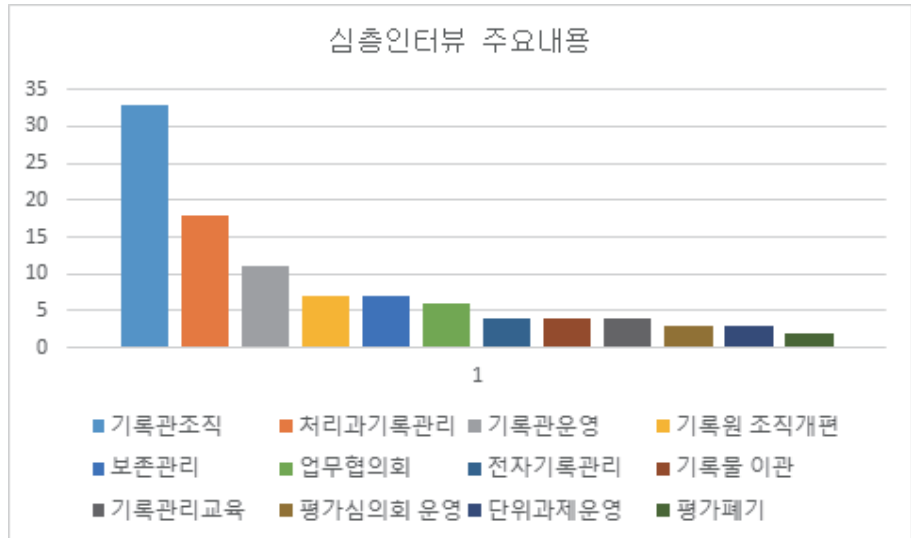
특히 생산현황 분석결과를 통해 기관 기록관이 파악하지 못하고 있는 회의체 운영 현황, 기록물 생산현황 분석을 통해 파악한 단위과제 운영의 문제점, 기록물의 오픈철 및 보존기간 오책정 등 문제를 확인하고 개선방안을 논의하였다. 또 단위과제 보존기간 검토 결과를 토대로 보존기간, 과제 분류의 오류, 단위과제 설명 누락 등 보완 사항에 대한 내용에 중점을 두어 개선을 요청하였다. 특히 보존기간 협의와 관련하여 BRM - RMS - CAMS의 연계시스템 운영에 따른 데이터 처리 여부의 확인이 필요함을 설명하였다.

기관컨설팅을 진행하면서 일부 기관이 본부 - 특행 간 자체 업무협의회를 통한 단위과제 정비에 관한 사업을 추진 중이며, 효율적 과제해결을 위해 국가기록원의 관련 부서가 협의회에 참여할 수 있도록 협조요청을 받아 제도 및 시스템 부서의 담당자로 구성된 지원반이 참여할 수 있도록 조치하였다.

이외에 보존시설 현황 및 상태를 파악하고 보존기간만료 기록물의 신속한 재평가를 통한 공간확보, 영구 및 한시서고 분리 등 기관 현황을 반영한 보존시설 확보 계획의 수립과 이에 적합한 보존시설을 갖출 수 있도록 컨설팅 하였다. 이 과정에서 일부 중요 기록물의 훼손상황을 점검하고 보존처리 검토 등을 요청하였다.

또한 비규격 기록물의 등록 관리 방법, 청사이전이나 업무기능의 타기관 이전에 따른 기록물 인계인수 절차 및 기준 등을 컨설팅하여 업무가 변동되는 기관의 조기에 안정될 수 있도록 지원하고자 하였다.

4) 심층 인터뷰 주요 내용



〈그림 2〉 심층인터뷰 주요 내용

심층인터뷰는 기관방문 컨설팅과 병행 실시하였으며 기록물관리 전문요원의 근무경력이나 기관 유형 등을 고려하고 기관과 협의를 통해 진행하였다. 다만, 심층 인터뷰의 방식을 취하였지만 사전 질문지 등 격식을 갖추지 않고, 기관의 기록물관리에 대한 문제점과 기록물관리 전문요원으로서 느끼고 있는 한계 등 기관 기록관리 현실에 대해 논의하는 자리로 마련되었다.

기록관 운영과 관련, 대다수가 기관 내에서 기록관리 업무에 대한 인식부족으로 기록관리 업무 이외의 과다한 업무 분장, 처리부서의 협조부족, 전문요원의 장기 부재에 따른 기록관리 단절 문제나 예산 확보 등의 어려움이 있음을 확인하였다. 다만, 일부 중앙행정기관의 경우 전문요원의 적극적 활동으로 비전자문서 원본의 정기적 이관(월별)을 추진하는 사례나 부서 성과지표 반영 및 기록관리 우수부서에 대한 연말 장관표창 수여 등으로 기록관리의 중요성을 환기시키고 업무 협조를 유도하는 사례도 확인하였다.

기록관 설치 및 운영방식에 대한 제도 개선의 요청이 있었다. 예를 들어 중앙행정 기관 소속기관 중 동일한 업무를 전국에서 수행하는 경우 별도 기록관 설치 검토 또는 특별지방행정 기록관의 권역별 및 기관별 통합 운영 등에 대한 의견이 제시되었다. 이 중 개별기록관의 추가 설치에 공공기록물법 시행령의 개정 여부에 따라 가능성이 열리게 되었다.

또한 기관 현안 문제 해결을 위해 본부 - 특행 중심으로 운영 중인 자체 업무협의 회에 대한 지원 요청이 있었다. 즉 동일 업무영역을 가지고 있어 단위과제 정비 등을 통해 효율적 기록관리를 도모하고자 하는 일부 기관에서 국가기록원에 지원을 요청하였고, 원내 법제, 분류기준 및 시스템 담당자가 참여하는 종합지원반이 구성되어 업무협의회에 참여하였다. 향후에도 기록관이 주관하는 각종 업무협의회에도 필요에 따라 원내 각 부서의 협조를 얻어 종합적인 지원을 진행할 계획이다.

III. 향후 계획

19년 조직개편으로 시작된 부처담당제는 국가기록원과 기록관의 소통과 협력을 위한 체계였고, 컨설팅은 소통과 협력의 접점으로 기능하였다. 19년 기관 컨설팅을 통해 기록관리 현장과의 소통확대, 그리고 현장에 대한 이해도를 높이기 위해 노력을 기울여왔으나 여전히 컨설팅에 대한 공감부족, 기록관 현안에 대한 이해 부족, 현안에 대한 해결방안의 전문성 부족 등 개선해야 할 과제도 확인하였다.

이러한 성과와 한계를 바탕으로 향후 기록관리 기관 컨설팅은 다음과 같은 방향으로 추진하려고 한다.

첫째, 수요자 중심 컨설팅으로 전환하여 각급 기록관이 능동적으로 참여할 수 있도록 하고자 한다. 수요자인 각급 기록관이 상시 컨설팅을 신청할 수 있도록 방안을 마련하고, 컨설팅 결과 모범사례의 선정과 결과 환류로 컨설팅의 긍정적 효과를 확산하고자 한다.

둘째, 사안별 특수성을 고려하여 운영방식을 다변화하려고 한다. 방문컨설팅 중심에서 사안의 경중에 따라 서면 컨설팅 도입, 컨설팅 내용에 따라 지원부 단독 또는 유관 부서와 합동 컨설팅을 추진하는 등 실질적 현장지원이 가능하도록 다양한 지원방안을 운영하고자 한다.

셋째, 컨설팅 결과에 대한 환류를 통해 소통과 협업의 지원 체계를 확립하고자 한다. 기록관리 컨설팅에 대한 수요자의 현장 적용 결과를 수집·분석하여 추가적인 컨설팅을 추진하거나 정책 개선을 위해 원내 공유체계를 확립하려고 한다.

|| 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-	이철평 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 참관기 -	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 전자정보법과의 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.
vol. 18	기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진	나창호 지원정책과 정경택 보존인수과	2020. 4. 21.
vol. 19	디지털화 기록의 문자인식	박지혜 복원관리과	2020. 5. 8. 발간예정

발간 예정 목록

- 행정정보데이터세트 기록관리 방안
- 특수지 기록물과 보존
- 비공개 기록물 공개재분류 업무절차 개선 방안
- 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 <오류 행실도> 복원처리 지원을 위한 영국박물관 방문기
- 전자기록 이관에 따른 데이터 적합성 문제
- 2013~2019년 기록관리시스템 컨설팅 현황

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

「기록관리 이슈페이퍼」는 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