

발 간 등 록 번 호

11-1741050-100016-10

www.archives.go.kr

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024



행정안전부
국가기록원

CONTENTS

| 목 차 |

- 발간사
- 사진으로 보는 국가기록원

제1장	총론	1
-----	----	---

제2장	중점과제	7
-----	------	---

기록물통합서비스플랫폼 구축	9
----------------	---

제3장	기록관리 체계의 고도화	19
-----	--------------	----

제1절 기록물의 효율적 관리 기반 구축	21
-----------------------	----

1. 공공기록물법 개정 추진	21
2. 기록관리 표준 정비 및 제·개정	24
3. 기록관리시스템 안정성 및 보안관리 강화	31

제2절 국내·외 기록관리 지원 및 협력 확대	36
--------------------------	----

1. 국가기록관리위원회 운영	36
2. 기록물의 폐기 금지 시행	50
3. 기록관리 국제협력 사업	54
4. 유네스코국제기록유산센터(ICDH) 운영 지원	60
5. 국제 기록관리 연수를 통한 기록한류 전파	65
6. 맞춤형 기록관리 교육 운영	77
7. 지방기록물관리기관 운영 활성화 지원	94
8. 민간기록물 활성화 및 진흥정책	97

제4장	기록물 수집·보존 강화	103
-----	--------------	-----

제1절 효율적인 기록물 수집	105
-----------------	-----

1. 중앙행정기관 기록물 수집 및 관리	105
2. 중앙행정기관 기능분석	110
3. 기록물 보존기간 준칙 및 기록관리기준표 개선	116
4. 국가기록물(종이·전자·특수유형) 정리사업	125
5. 전자기록물의 체계적 인수	137
6. 민간·해외기록물 수집 및 관리	143
7. 한시(폐지)기관 기록물 수집 및 관리	147
8. 동종·대량기록물 수집 기반 마련	153
9. 행정정보데이터세트 기록관리 체계 구축	159

제2절 안정적인 기록물 보존 환경 구축	166
1. 기록물 보존시설 기반 구축 및 분담체계 운영	166
2. 기록물의 체계적 보존관리	171
3. 보존시설·환경 안정적 관리 및 장비 고도화	178

제5장	기록 서비스 증진	185
-----	-----------	-----

제1절 수요자 중심의 기록관리 서비스 확대	187
1. 국민참여형 기록문화 확산 및 기록동영상 콘텐츠 개발	187
2. 국가기록원 기획전시 개최	196
3. 수요자 맞춤형 기록 서비스 기반 구축	200
4. 소장기록물 검색 및 포털 기능개선	205
5. 이용자 맞춤 기록정보 열람서비스의 정착	212
6. 비공개기록물 공개재분류 체계화	219
7. 역사기록관(부산분원) 개관 40주년	230
제2절 기록물 복원·복제 서비스	233
1. 종이기록물 복원·복제처리	233
2. 대외 기록물 맞춤형 복원·복제 지원	243
3. 기록물 상태검사 및 디지털화·데이터화(OCR)	249
4. 시청각기록물 및 전자매체 보존처리 추진	256
5. 시청각기록물관리시스템(MAM) 재난대응(DR)시스템 구축	264

부 록	2024년 국가기록원 주요 현황	271
-----	-------------------	-----

1. 2024년 국가기록원 주요 연표	273
2. 기구 및 정원	283
3. 부서별 주요 기능	285
4. 2024년도 예산 현황	293
5. 소관 법령 및 표준 현황	294
6. 서고시설 현황	300
7. 기록물 소장 현황	301
8. 기록물 열람 현황	302
9. 발간 간행물 현황	304
10. 기록관리 포럼·세미나 개최 현황	307
11. 전시관·열람시설 현황	309
12. 기록문화 프로그램 운영 현황	311
13. 보도자료 현황	312

발간사

이 백서는 국가기록원이 2024년 한 해 동안 기록물관리를 총괄하는 중앙기록물관리 기관으로서 수행한 각종 정책과 사업을 정리한 것이다. 국가기록원은 기록관리 전반에 대한 정책을 수립하고 영구보존기록물을 수집·보존·서비스하는 것을 주요 업무로 하고 있는데, 이를 보다 고도화·다양화하기 위하여 최신의 정보기술과 인공지능을 활용하는 시책 개발을 역점적으로 추진하고 있다.

갈수록 행정의 투명성과 책임성에 대한 요구가 높아지고 있으며, 이에 따라 기록물의 생산량이 증가하고 형태는 다양화되고 있다. 이렇게 생산된 기록물을 이용자가 쉽게 활용할 수 있도록 하는 서비스의 개선 요구도 커지고 있다. 이에 부응하기 위하여 세계적으로 빠르게 확산되고 있는 인공지능 기반의 서비스를 기록관리에도 도입하는 시책이 추진 중에 있다.

국가기록원의 전통적인 과제인 영구보존기록물의 수집·관리에 있어서는 전자기록물은 4.1만철(314만건), 비전자기록물 25.6만철을 각각 수집하였다. 기록물 관리체계의 고도화를 위하여 2023년에 도입된 ‘기록물통합서비스플랫폼’을 48개 중앙기관으로 확대하였고, 검색 기능의 강화 및 이관 절차의 간소화 등 업무기능을 개선하였다. 아울러 데이터세트의 전자적 관리를 위해 ‘데이터세트 종합관리시스템’을 구축하여 이관·보존, 공개재분류(비공개기록물의 공개기록물로 전환) 등의 작업이 동시에 이루어지도록 하였다.

2024년에는 이례적으로 기록물 폐기금지 제도가 시행되었다. 이 제도는 국가적으로 중대한 사안으로서 수사·조사기관의 요청이 있거나 국민권익 보호를 위해 긴급히 필요한 경우 국가기록원장이 해당 기록물의 폐기 금지를 결정하고 해당 기관에 통보하도록 하는 것으로 지난 2019년에 도입된 이후 처음 적용되었다. 대상 사안은 고(故)채상병 사건, 10·29 이태원 참사, 12·3비상계엄 3건이었다.

공공기관 이외의 부문에서 보존 중인 기록물로서 국가적으로 보존가치가 있는 기록물을 수집하는 업무도 지속적으로 추진하였다. 기록물을 기증받거나 공개적으로 구입하는 방식으로 민간기록물을 총 1,122점을 수집하였으며, 국외기록물도 일제강점기, 6·25전쟁 등에 관한 기록물 총 23,881점을 확보하였다.

기록문화 확산을 위하여 기록사랑 공모전 개최, 온라인 서포터즈 모집 등을 추진하였다. 특히, 2024년 우주항공청 개청을 기념하여 ‘언박싱 아카이브’라는 주제별 기록물 제공 서비스사업을 통해 천문·우주 관련 콘텐츠를 제공하였는데, 많은 국민들로부터 호응을 얻었다. 아울러 국립중앙과학관과 공동으로 과학관 전시실에서 ‘우주로 가는 길을 찾다’를 개최하여 대한민국 우주개발의 과거와 현재를 조망하고 미래를 전망해 볼 수 있는 기회를 만들었다.

기록관리에 관한 국제 협력사업도 다양하게 추진하였다. 매년 수행하고 있는 개발도상국 기록관리 종사자를 대상으로 하는 ‘국제 기록관리 연수과정’을 운영하였는데 그동안 아시아에 집중되었던 연수국의 범위를 남미, 아프리카 등으로 확대하였다. 또한, 우리의 복원기술로 파키스탄의 중요 기록물인 19C 코란 필사본을 성공적으로 복원해주어 큰 감사의 호응을 얻었다. 인접국가와의 기록관리 협력 증진을 위해 우리나라가 동아시아기록관리협의회(EASTICA)의 의장국 지위로 2024년 11월에 일본 동경에서 집행이사회와 세미나를 개최하였다. 이 협의회는 세계기록관리협의회(ICA)의 지역단위 기구로 한국, 중국, 일본, 몽골 등을 회원국으로 하고 있으며 우리나라가 2024년부터 2027년까지 의장국을 맡고 있다. 기록의 날 행사와 함께 ‘기록관리 환경변화에 따른 디지털 기록의 활용’이라는 주제로 국제기록관리포럼도 개최하였다.

이 외에도 유네스코와 협약하여 설립한 국제기록유산센터를 국가기록원이 지원하고 있는데, 이 센터에서 중앙아시아 국제학술연구소와 공동으로 발굴하고 유네스코 세계기록유산 등재를 지원해 온 결과 중앙아시아의 무흐(Mugh)산(山) 문서 컬렉션이 2025년에 세계기록유산에 등재되는 성과를 거두었다.

기록관리에 대한 내·외부의 여건은 빠르고 광범위하게 변화하고 있다. 국가기록원은 이에 맞추어 기록관리체계를 변화·발전시키기 위한 각종 시책을 모색하고 있는데, 그러한 모색 과정에 필요한 중요 참고자료가 그동안의 정책이나 사업에 따른 성과와 반성이라고 할 수 있다. 이 백서가 그러한 참고자료가 될 것이라고 기대한다. 아울러 각 분야의 기록관리 종사자와 연구자에게도 유용한 정보 자산으로 활용되길 바란다.

행사, 세미나, 포럼 등



‘기록의 날’ 기념행사 및
국가기록관리 유공 포상식
(6.4.)

개회



개회



국가기록관리 유공 포상

행사, 세미나, 포럼 등



제1차 기록관리 정책포럼 (9.25.)

주제 : 기록물 서비스·활용의 현재,
앞으로의 방향



제1차 기록관리 연구세미나 (4.25.)

주제 : '기록물통합서비스플랫폼'의
기록관리 기능 적용·발전방안



제2차 기록관리 연구세미나 (12.20.)

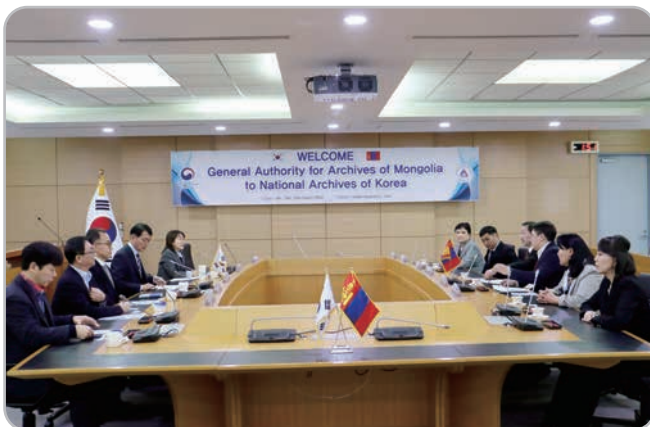
주제 : '국가중요기록 보존 및 활용을
위한 중장기 기획 연구

국제교류협력



제3회 국제기록관리포럼
(6.4.)

국가기록원장 환영사



몽골 국가기록원장 성남분원 방문
계기 한-몽골 국가기록원장 간 면담
(3.3.)



한-베트남 기록관리 업무협약 체결
(12.4.)

국제교류협력



2024년
동아시아기록관리협의회 참석
(11.11.~11.14.)



학술세미나(11.11.)

기록문화 활동



2024년 국가기록원 기획전시
〈우주로 가는 길을 찾다〉 개막식
(11.15.)

개막식 테이프 커팅



전시설명

기타 추진 업무



국가지정기록물 신규지정을 위한
전문가검토 회의(2.22)



영상기록물 기증 협약체결
(3.22.)



제2차 해외기록물
수집자문위원회(7.19.)

기타 추진 업무



2024년 민간기록물 공개구입
감정평가심의(9.11.)



제72회 국가기록관리위원회
정기회의(9.27.)



야마다 쇼지 기록물
기증 감사 행사(10.25.)

기타 추진 업무



2024년 제3차 민간기록물
수집자문위원회(10.17.)



2024년 민간기록물 기증 협약식
(11.8.)

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

제1장

총론

National Archives of Korea

2024
국가기록백서

제1장 총론

— 총 론 —

가. 기록관리의 전환, 미래를 대비하다

현대사회는 “기술 혁신”이라는 거대한 흐름 속에서 모든 영역이 급격히 변화하고 있다. 행정업무의 대부분이 아날로그에서 디지털로 개편되었고, 국민들의 삶 또한 숨가쁘게 변화하고 있다. 이러한 변화는 기록관리 분야에도 혁신적인 전환을 요구하고 있다. 과거 아날로그 기록 중심의 관리 방식으로는 급증하는 디지털 기록물을 효율적으로 수집, 보존, 활용하기에 어려움이 많았다. 현재 다수의 기록이 생산부터 관리·보존까지 전 과정을 디지털 환경으로 이루어지는 만큼, 이에 발맞춘 새로운 기록관리 체계가 시급히 필요한 시점이다.

디지털 기록은 특정 소프트웨어나 시스템에 종속될 위험이 있으며, 방대한 양으로 인해 체계적인 분류 및 효율적인 검색이 어렵다는 과제를 안고 있다. 이러한 과제들을 해결하고, 디지털 중심의 기록관리 환경에서도 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 활용성을 확보하기 위해 기록관리 체계 전환이 중요하다. 이는 단순히 기술적인 변화를 넘어, 기록관리의 패러다임을 근본적으로 바꾸는 작업이며, 미래 사회의 핵심 자산인 기록을 안정적으로 보존하고 국민들에게 제공하여 기록문화의 저변을 확대하는 데 기여할 것이다.

나. 2024년 국가기록원 발자취 : 한해를 돌아보며

2024년 국가기록원은 급변하는 기록 환경에 능동적으로 대응하고, 디지털 기록관리의 선도적인 역할을 수행하기 위해 “기록관리 체계를 디지털 중심으로 전환, 효율적이고 안정적인 국가기록관리 강화, 수요자 중심의 기록관리 서비스 확대”를 추진전략으로 선정하였고,

“기록물통합서비스플랫폼 전면 도입, 국민적 관심 제고를 위한 기록물 콘텐츠 개발 및 전시 추진, 글로벌 네트워크 확대 및 기록관리 취약국가 지원, 기록물의 안정적 보존을 위한 보존시설 확충 및 복원·복제 추진” 등을 과제로 미래의 환경 변화에 적용할 수 있는 기반을 구축하고, 미래 세대에게 온전하게 전달할 수 있는 체계를 갖추기 위해 노력하였다.

1. 기록물의 효율적 관리 기반 구축을 위한 공공기록물법 개정 추진

디지털 기록의 특성을 반영하고, 변화하는 정보통신기술 환경에 유연하게 대응할 수 있도록 관련 법규를 정비하여 디지털 기록관리의 법적 기반을 확고히 했다. 이는 디지털 기록 환경에 대응하고, 기록의 무결성과 신뢰성을 확보하는 데 필수적인 조치였다.

2. 클라우드 환경에 따른 기록물통합서비스플랫폼(RAMP) 확산

기록물통합서비스플랫폼(RAMP)이 첫 도입된 '23년에는 행정안전부를 대상으로 시범 적용하였고 '24년에는 중앙부처 48개 기관으로 확대하였다. 이를 통해 저장소 통합을 이루고 전자기록물의 진본성을 보장할 수 있는 체계를 마련하였다. 또한 분류체계 검색이 포함된 통합검색 기능을 추가하여 일반사용자의 사용성을 높이고, 기록물통합서비스플랫폼(RAMP)으로 전환된 공공기관은 간단히 인계·인수가 수행되도록 기능을 개편하였다.

3. 국가 주요기록물의 체계적 관리 및 안전한 보존

국가의 핵심 자산인 주요 기록물들이 디지털 환경에서도 안전하게 보존되고, 체계적으로 관리될 수 있도록 추진하였다. 기록관리시스템 관련 보안정책을 정비하고 장비를 신규 도입하여 안전성 및 보안관리를 강화하였으며, 시청각기록물관리시스템(MAM)에도 중앙영구기록관리시스템(CAMS) 등과 같이 재난대응시스템을 구축하여 재해·재난 발생에 대비하였다. 이는 기록물의 영구 보존과 미래 세대에 대한 기록 유산 계승을 위한 중요한 기반이 되었다.

4. 수요자 중심의 기록관리 서비스 확대를 위한 노력

국가기록포털 기능 개선을 통해 국민들이 기록물에 보다 쉽게 접근하고 활용할 수 있도록 하였으며, 기획전시 개최, 다양한 콘텐츠 개발 등을 통하여 국민 소통을 활성화하였다. 또한 소장기록물 공개 확대 및 서비스로 기록문화 정착을 위해 노력하였다. 이는 기록이 단순한 보존의 대상을 넘어, 국민의 삶과 밀접하게 연결된 살아있는 문화 자산으로 자리매김하는 데 기여했다.

5. 기록관리 국제협력 사업 확대 추진

국제적 기록관리 대전환에 따른 기록관리의 새로운 흐름 속에서 선도적인 역할을 수행하고 영향력을 확대하기 위해 다양한 국제 교류 협력사업을 진행하였다. 2024년 한 해 동안 국제기록관리 포럼(International Forum on Archives) 개최, 한-베트남 기록관리 분야 업무협약(MOU) 체결, 2024년도 동아시아기록관리협의회(EASTICA) 집행이사회 및 세미나 참석 등의 다양한 활동을 통해 기록관리 분야에서 국제적 위상을 높였다.

다. 기록관리 시스템 안정화 및 국제 협력 강화

2025년은 2024년의 성과를 바탕으로 국가기록관리 기반을 더욱 내실화하고, 효율적이고 체계적인 기록관리를 위해 시스템 개선을 통해 안정적으로 운영될 수 있도록 노력할 것이다.

또한 국제 기록관리 네트워크 확대를 통해 기록관리 분야의 글로벌 리더십을 강화할 것이며, 국제적인 협력 관계를 더욱 공고히 하고, 선진 기록관리 기술과 경험을 공유하여 대한민국의 기록관리 모델을 세계에 알리는 데 주력해 나가겠다.

이러한 노력은 기록의 중요성에 대한 범국민적 공감대를 형성하고, 미래 사회의 지속 가능한 발전에 기여하는 중요한 발걸음이 될 것이며, 변화하는 기록 환경에 더욱 유연하고 선제적으로 대응하는 기반이 될 것이다.

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

제2장

중점과제

2024
국가기록백서

제2장 중점과제

— 기록물통합서비스플랫폼 구축

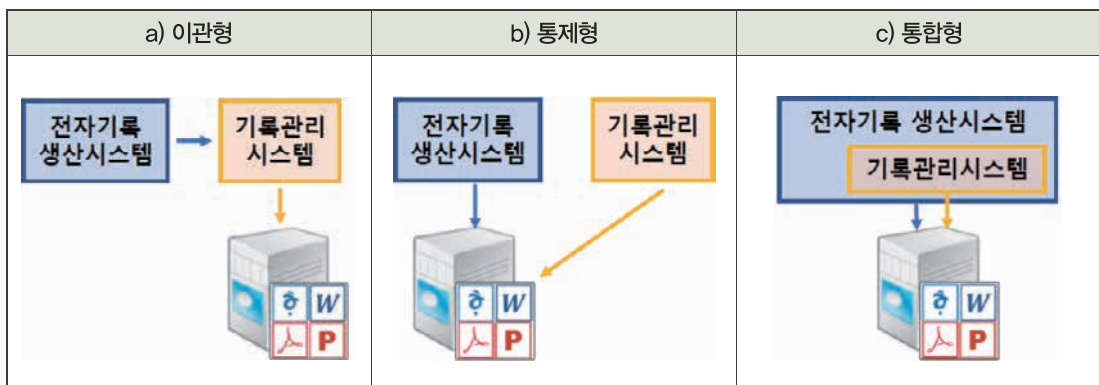
디지털혁신과_ 문신혜

1. 추진배경

국가기록원은 ‘디지털플랫폼 정부’ 기조에 발 맞추어 범국가적 디지털 전환 확산, 부처간 칸막이 제거 등이 핵심 국정과제로 추진됨에 따라 차세대 기록관리시스템도 이러한 변화의 흐름에 부합하도록 구축 방향을 다시 정립하였다.

2022년 범정부 정책 흐름에 부응하기 위해 제도 측면에서 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령 개정을 통해 ‘전자기록의 논리적 이관’에 대한 근거를 마련하고, 2023년에는 해당 근거를 시스템에 반영하기 위하여 기록물통합서비스플랫폼(Records and Archives Management Platform, 이하 “RAMP”)을 설계·구축하였다. RAMP는 처리과에서 생산된 전자기록물이 기록관리 시스템으로 기록물이 물리적으로 복제되며 이관되는 프로세스를 대체하며 기록관리시스템과 저장소 등을 공유·통제하는 형태(통제형)로 설계되었다. NAK 19-1:2012(v1.0) 전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건에 따른 전자기록 생산시스템과 기록관리시스템의 관계 형태는 <그림 2-1-1>과 같다.

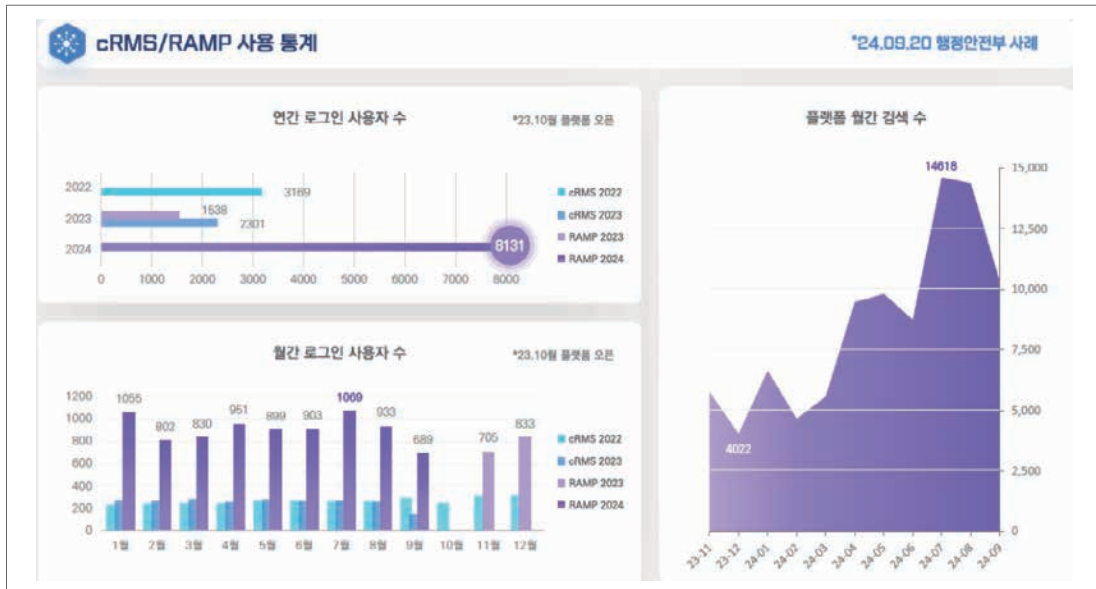
<그림 2-1-1> 전자기록 생산시스템과 기록관리시스템의 관계



위 <그림 2-1-1>의 b) 통제형은 전자기록 생산시스템의 데이터, 파일을 기록관리시스템이 공유·통제하는 형태를 의미하며, 물리적 이관을 생략하기 위하여 사용자가 사용하는 시스템(Application Program, AP)은 분리되어 있지만 정보자원을 통합한 형태로 볼 수 있다.

기록관리시스템 고도화 사업으로 RAMP 개발 1차년도(2023년)에는 전체적인 시스템의 구조, 전자기록 생산시스템인 업무관리시스템과의 연계·이관 기능, 일반 사용자를 위한 검색 기능 등을 중점적으로 개발해 기관 내 사용자가 기록물을 효율적으로 활용할 수 있도록 초점을 두었다. 구축 후 행정안전부를 대상으로 시범적 배포를 추진하였는데, 기록관리시스템의 사용자가 전년 대비 약 4배 늘어난 것을 확인하였다.

<그림 2-1-2> 기록관리시스템 사용자 수 변이 추이 및 검색 수



2. 추진내용 및 성과

가. 업무관리시스템과 기록관리시스템의 데이터 정비 및 이전

업무관리시스템인 온나라 시스템(이하 “온나라”)과 중앙부처에서 사용하는 기록관리시스템인 클라우드 기록관리시스템(이하 “cRMS”)이 장기간 운영되며 지속적으로 제기된 문제가 있었다.

그것은 cRMS로 이관 후 온나라의 기 이관된 데이터를 삭제하지 않아 데이터 중복과 정보자원 관리 예산이 중복적으로 투입되고 있다는 것이다. 이를 해결하기 위하여 RAMP는 전자기록 생산시스템에서 사용되는 데이터베이스, 저장소를 함께 사용하는 형태인 통제형으로 구성되었으며 이를 통해 정보자원 효율화를 도모하였다. 이를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

가장 먼저 RAMP를 사용하기 위하여 온나라와 cRMS에 존재하는 중복 데이터를 삭제하고 RAMP 데이터베이스 구조에 맞추어 데이터를 마이그레이션하는 작업을 수행했다. 더불어 테스트성, 중복 데이터 등을 정리하였다. 정리 데이터의 한 가지 예시는 다음과 같다. 각 건의 생산시스템 기록물 건 ID(기록물 건의 고유식별자)과 분리등록번호가 쌍으로 중복이라고 식별된 경우이다. 이것은 동일한 기록물이 cRMS 내에서 2건 이상 관리되었다는 것이며 고유식별자가 일치한다는 것은 맥락이 완전히 동일한 기록물 건이라는 의미이다. 과거 종이기록물 등 실체가 있는 기록물을 관리하던 때에는 볼 수 없었던 전자기록물만의 특성이 나타난 것이다.

데이터 정리를 통해 전체 약 3억 건의 중복 기록물을 정리, 제거하였다. 추가적으로 하드웨어인 서버 99식, 저장소 용량 약 500TB를 절약하는 효과를 가져왔다.

나. RAMP 기능 개선

RAMP의 1차년도 개발 시(2023년)에는 시스템을 구성하는 전체적 구조와 함께 핵심 기능으로 일반 검색 기능을 개발하였다. 2024년 2차년도 사업에서는 기록관 담당자가 기록관리 업무를 수행하기 위한 기능을 개발하였다. 또한 분류체계 검색을 포함한 통합검색 기능을 추가하여 일반사용자의 사용성을 높였다.

기록관리 기능 중 기록물 이관 기능은 영구기록물관리기관으로 이관하기 위한 기능으로 이관목록 확정, 이관 패키지 생성·전송, 이관확정결과 반영 등을 포함한다. 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하기 위해서는 패키지 생성·전송에서 많은 시간을 소모하고 있는 실정이다. 그러나 RAMP에서는 NEO3를 적용하여 기존 NEO2에 비해 패키지 인코딩하는 시간을 줄이고 보존포맷 변환 기능을 선택적으로 변경하여 패키지 생성에 소모되는 시간을 단축하고자 하였다. 또한 중앙행정기관의 기록물을 이관받는 국가기록원의 중앙영구기록관리시스템(Central Archives Management System, 이하 “CAMS”)로 전송 중이거나 전송된 이관 기록물의 전송 상태를 확인 하도록 설계하여 이관 업무에 참조 가능하도록 구현하였다.

그 동안 기관 내부의 조직 개편으로 인한 업무 기능의 인계·인수는 온나라에서 수행되지만, 정부 조직 개편으로 인한 기관 간 업무 기능의 이전에 따른 해당 단위과제의 인계·인수는 기록관리시스템을 통해서 기록관에서 수행되었다. 이번 RAMP 기능 개선을 통해 해당 기능이 RAMP 사용 기관끼리는 논리적 이관과 마찬가지로 권한 변경을 통한 인계·인수가 수행되도록 기능을 개편하였다. RAMP 사용 기관은 정부 조직개편으로 인해 타 기관에서 단위과제 등 기능을 인계하거나 인수하여야 하는 경우, 기존의 데이터 연계 규격에 의해 XML 파일로 메타데이터 등을 복제, 이동해야 했던 번거로운 과정을 거치지 않고 대상선정 후 처리하는 방식으로 간편하게 대상 단위과제 내의 기록물을 인계·인수할 수 있다. 이후 인계한 기록물과 인수한 기록물에는 해당 이력이 표시되어 향후 기록관리 업무 수행 시 새롭게 재분류 대상 등으로 선정하여 관리할 수 있다.

2023년 RAMP 신규 개발 시 기관 내 직원들의 기록물 활용 활성화를 위하여 고성능 검색엔진을 도입하여 일반 검색 기능을 강화하였다. 이어서 2024년에는 분류체계 검색을 포함한 통합검색을 구현하였다. 분류체계 검색은 정부기능분류체계(BRM)의 가장 작은 단위인 단위과제 하의 단위과제 카드를 검색할 수 있도록 하여 해당 단위과제카드 내에 편철된 기록물건들을 검색할 수 있도록 하였다. <그림 2-1-3>은 분류체계 검색을 포함한 통합검색 결과 화면이다.

<그림 2-1-3> 분류체계 검색을 포함한 통합검색 화면



위의 <그림 2-1-3>에서 안 확대 표시된 영역을 보면 단위과제카드를 통해 검색 결과가 정제되며 문서와 메모보고를 선택하여 검색 결과를 줄일 수 있다. 키워드와 단위과제명을 아는 경우 훨씬 간단한 방법으로 검색 결과를 도출할 수 있다는 점이 장점이다. 또한 통합검색에서 간행물과 CAMS 내 자신의 기관 기록물까지 함께 검색할 수 있도록 기능을 마련하여 향후 서비스 방향에 따라 국가기록물의 통합적 서비스 제공이 가능할 예정이다.

한편 모든 사용자의 편의성 증대를 위하여 기록물 본문과 붙임 파일 내 텍스트까지 검색할 수 있도록 검색 기능을 구현하였다. 기관에서 과거 문서를 찾고자 하는 경우 편리하게 기록물을 서비스 받을 수 있도록 한 것이다. 아울러 붙임 파일까지도 키워드를 통해 검색할 수 있도록 구현하였다. <그림 2-1-4>는 해당 기능을 설명하는 그림이다.

<그림 2-1-4> 전문(Full-text) 및 붙임파일 검색 기능

전문(Full-text) 검색(2/2)

구분	부서명	직위/성명	처리일시	의견/지시
기관	자치행정과	후무관 / 오승주	2023-12-15 15:20:31	
전송	자치행정과	전산사무관 / 김승주	2023-12-15 17:33:44	
검토	자치행정과	행정사무관 / 김명준	2023-12-15 17:35:36	
결결	자치행정과	자치행정팀장 / 이병우	2023-12-15 17:36:12	

b. 붙임파일 검색 결과

[붙임파일] 2023지법지치단체 생산성대상 우수사례집.pdf

붙임파일 검색 키워드 '폭염'

- 폭염: 폭염은 여름철에 가장 흔한 자연재해로, 인명·재산 피해 발생 위험이 높음
- 폭염특보: 기상청에서 발령하는 폭염특보는, 폭염특보 발령 기준에 따라 발령됨
- 폭염특보 발령 기준: 폭염특보 발령 기준은, 폭염특보 발령 기준에 따라 발령됨
- 폭염특보 발령 기준: 폭염특보 발령 기준은, 폭염특보 발령 기준에 따라 발령됨
- 폭염특보 발령 기준: 폭염특보 발령 기준은, 폭염특보 발령 기준에 따라 발령됨

위의 <그림 2-1-4>를 보면 해당 문서에 첨부된 붙임 파일 내에 있는 문서를 키워드 검색을 통해 원하는 결과를 찾을 수 있음을 보여준다. 제목이나 보고 경로에서는 찾을 수 없는 기록물을 키워드를 통해 빠르게 검색 가능하다. 더불어 기록물건 상세화면에서는 첨부파일 내의 이미지가 제공되어 한층 더 편리하게 기록물을 찾을 수 있다.

RAMP에서는 붙임 파일의 내용까지 검색할 수 있도록 본문과 붙임 파일의 내용을 텍스트로 추출하여 스토리지에 저장하고 색인하는 절차를 거치도록 하였다. 이렇게 추출된 텍스트는 향후 AI 적용을 위하여 학습 데이터로도 간편하게 활용이 가능하다. 검색 기능 외에도 대시보드, 일반 통계, 자동 보존포맷 변환 등 다양한 기능을 개선하여 기록관리 기능뿐만 아니라 일반 사용자까지도 기록물을 더 편리하게 사용할 수 있도록 개선하였다.

다. 중앙부처 시스템 배포

데이터 정비와 기능개선을 거친 RAMP는 2023년 시범 배포를 거쳐 총 48개 기관에 배포되었다. 다음의 <표 2-1-1>은 RAMP 배포기관을 정리한 것이다.

<표 2-1-1> RAMP 사용기관

연번	기관명	연번	기관명	연번	기관명
1	감사원	17	기상청	33	여성가족부
2	개인정보보호위원회	18	기획재정부	34	원자력안전위원회
3	고용노동부	19	농림축산식품부	35	인사혁신처
4	고위공직자범죄수사처	20	농촌진흥청	36	재외동포청
5	공정거래위원회	21	문화체육관광부	37	조달청
6	과학기술정보통신부	22	민주평화통일자문회의	38	중소벤처기업부
7	관세청	23	방송통신위원회	39	질병관리청
8	교육부	24	법무부	40	통계청
9	국가보훈처	25	법제처	41	통일부
10	국가유산청	26	병무청	42	특허청
11	국가인권위원회	27	보건복지부	43	해양경찰청
12	국무조정실	28	산림청	44	해양수산부
13	국무총리비서실	29	산업통상자원부	45	행정중심복합도시건설청
14	국민권익위원회	30	새만금개발청	46	환경부
15	국토교통부	31	소방청	47	우주항공청
16	금융위원회	32	식품의약품안전처	48	행정안전부(23년 시범도입)

위 기관들은 국가정보자원관리원의 클라우드 공통기반 내에서 각 기관별 DB를 가지고 온나라와 RAMP가 저장소를 공유하는 형태로 기록관리를 수행하게 된다.

RAMP 배포 시 47개 기관을 4개의 그룹으로 나누어 시스템을 개통하는 절차를 거쳤다. 각 기관별 보유 기록물량이 적은 기관부터 많은 기관으로 나누어 A그룹 10개 기관, B그룹 15개 기관, C그룹 14개 기관, D그룹 8개 기관으로 구성하였다. 우주항공청의 경우 이번 사업 기간 중 새로이 개청한 기관으로 데이터 정합성 및 마이그레이션 작업이 필요치 않아 함께 배포되었다. 그래서 사업 당초 배포 예정 기관이었던 46개 기관보다 1개 추가된 47개 기관을 대상으로 배포 완료하였다.

총 48개 기관에서 RAMP를 사용하여 처리과, 기록관의 저장소를 통합하고 동일한 기록물에 대하여 권한만을 이관하는 체계를 마련함으로써, 물리적 기록물의 이관 체계에서는 불가능했던 저장소 통합을 이루고 전자기록물의 진본성을 보장할 수 있는 체계를 마련하였다.

3. 미비점 및 개선 방향

RAMP 구축을 통해 기관 내에서 전자기록물의 물리적 복제를 통한 이관이 생략되고 권한만을 이전하는 논리적 이관 방식이 중앙행정기관에 구축되었다. 그러나 여전히 기관의 중요한 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관 시에는 물리적인 패키지 생성과 파일 전송이 수행되어야 한다. 이관을 위한 패키징을 수행할 때 소요되는 시간은 이관량에 따라 다르지만 결코 적은 시간이라고 할 수 없고 많은 오류 발생으로 기관의 기록관리에 부담을 주고 있다. 이렇게 힘들게 패키징을 완료한 후에도 잦은 오류 발생으로 재패키징을 해야 하는 일들이 빈번하게 일어나고 있다. 하지만 영구기록물관리기관까지도 기록물의 논리적 이관이 이뤄진다면 누수 없는 효율적 업무 처리가 가능할 것으로 보인다.

국가기록원은 2024년 중앙행정기관의 기록관 단계까지 논리적 이관 체계를 구축하였다. 향후에는 중앙행정기관의 영구기록물관리기관인 국가기록원으로 기록물 이관까지 논리적 이관을 확대·적용할 필요가 있다. 이를 위해 2025년에는 CAMS까지 논리적 이관 체계를 설계하는 ISMP 사업을 수행할 예정이다. 이후 설계안에 따라 2026년부터는 RAMP와 CAMS가 통합된 시스템인 기록물 생산·관리통합시스템(가칭)을 구축할 계획이다. 이를 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제31조의2제1호를 개정하여 영구기록물관리시스템까지의 논리적 이관 체계 구현에 대한 법적 근거를 마련할 계획이다.

그동안 이관 패키지(Submission Information Package, SIP)와 보존 패키지(Archival Information Package, AIP) 역할을 했던 장기보존패키지(NEO2, NEO3)의 역할을 확장하여 배포 패키지(Dissemination Information Package, DIP) 역할까지 할 수 있는 형태로 구성하여, 생산부터 활용까지 진본성을 갖춘 기록물을 관리할 수 있는 체계로 가고자 한다. 또한 기록물 생산·관리통합시스템을 CAMS까지 확장·통합하여 중앙행정기관의 과거 기록물을 서비스할 수 있는 구조로 나아갈 예정이다.

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024



2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

제3장

기록관리 체계의 고도화

2024
국가기록백서

제3장 기록관리 체계의 고도화

제1절

기록물의 효율적 관리기반 구축

National Archives of Korea

— 공공기록물법 개정 추진

정책기획과_ 박수연

1. 추진 배경

2000년 시행된 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」이 기록물의 전자적 생산·관리체계의 구축, 열람범위의 확대, 기록물관리의 표준화 및 전문화를 높이기 위한 제도의 마련 등을 위해 2006년 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하, “공공기록물법”이라 함)」로 전부 개정되고 약 19년이 지났다. 그동안 기록관리 분야는 전자적 생산·관리체계 구축에서 정보의 통합관리 체계로, 열람 범위의 확대에서 생산 즉시 열람·공유로, 기록물관리의 표준화 및 전문화에서 다양화된 기록물의 생산·관리 기준 마련으로 필요성이 확대·변화되고 있다.

전자기록생산시스템 도입되던 시점에 비전자기록물 중심의 관리체계를 기반으로 전자기록물의 생산·관리체계를 병행 규정하였던 공공기록물법은 클라우드를 통한 기록물의 통합관리·공유나 일반적인 전자문서 외 다양한 형태의 전자기록물 관리 등 디지털 시대에 맞는 전자적 기록관리 환경을 반영하지 못한 한계가 있었다. 이에 국가기록원 내·외부로부터 지속적으로 법률 개정 필요성이 제기되고 있었다.

2. 추진 사항

데이터형 기록물 관리 등 다양한 전자기록물 중심의 기록관리체계 전환에 발맞춘 법률 개정을 위해 국가기록원에서는 2022년부터 2023년까지 자체 및 기록관리 고도화 TF(기록관리 내·외부 전문가로 구성)를 통해 개선 과제를 우선 선정하였다.

기록관리 고도화 TF에서는 국가 핵심가치 기반의 기록관리 체계 정립, 디지털플랫폼 정보의 디지털 기록관리 기반 마련, 클라우드·AI 기반의 통합적 기록관리 플랫폼 구축 및 기록서비스 체계

강화, 국가적 차원의 기록보존·복원 전무성 강화 및 중장기 발전기반 확충을 중점추진 4과제로 선정하고, 2024년에는 과제별 세부 검토를 통한 법률 개정안을 다음과 같이 마련하였다.

첫째, 법률의 제명을 간결하면서도 포괄적인 「국가기록물법」으로 개정하였다. 현행 법률이 공공기관에서 관리하는 민간·국외기록물에도 적용됨에도 불구하고, 제명이 ‘공공’ 기록물에 한정된다고 이해될 수 있어, 국가적 보존가치가 있는 민간·국외기록물도 공공기록물법의 적용대상임을 명확하게 하기 위해 제명을 변경하고, 민간기록물관리중점기관 지정 및 지원을 제도화하여 민간 기록물 수집·관리기관에 대한 지원·협업을 강화하도록 하였다.

둘째, 전자기록물의 관리체계를 강화하고 데이터형 기록물 관리에 관한 사항을 법률로써 규정하고자 하였다. 지금까지는 비전자기록물을 전자화하여 관리하는 것이 기록물의 보존비용을 경감시킬 수 있고, 정보의 열람·공유에 있어 보다 효율적임에도 불구하고, 이에 대한 법적 근거가 미비하여 비전자기록물의 경우 그 자체로 관리하는 것이 원칙이었다. 이를 보완하기 위하여 비전자기록물의 전자화 대상과 절차를 새롭게 규정함으로써 비전자기록물을 전자화한 경우, 전자화한 기록물을 원본으로 간주할 수 있는 근거를 마련하고자 하였다. 또한, 전자기록생산시스템의 통합관리 근거를 마련하여, 디지털 중심의 환경변화에 따라 전자기록물을 물리적으로 이관하지 않더라도 통합관리 할 수 있는 시스템을 구축·운영할 수 있도록 하였다.

셋째, 일반적인 전자문서 외에도 다양한 데이터 형태의 전자기록물을 관리할 수 있는 법적 근거가 필요하다고 판단되었으며, 이에 일반적인 전자문서의 관리체계 외에도 데이터형 기록물을 생산·관리하는 시스템에 적용할 수 있는 규정을 새롭게 마련하였다.

이 외에도 범국가적·체계적 기록관리를 위한 5개년 중장기 계획 수립 및 시행, 기록물관리기관 간의 협업 강화, 보존기간 미경과 기록물에 대한 재분류 권한의 기록관 부여 등 기록물관리기관의 업무와 역할을 강화하고자 하였다.

이러한 내용들을 담아 2024년 8월 법률 개정 추진 계획을 수립하고, 같은 해 8월부터 10월까지 부처협의 및 입법예고를 진행하였다. 12월 법제처 심사 및 제50회 차관회의를 거쳐 제58회 국무회의에서 「공공기록물 관리에 관한 법률」 일부개정법률안을 의결하였고, 12월 26일 국회에 제출되었다. 국회에 제출된 이 법률안이 국회 본회의에서 의결되면, 국무회의 심의·의결 절차를 거쳐 대통령 재가를 받아 관보에 게재함으로써 공포·시행된다.

3. 향후 계획

「공공기록물 관리에 관한 법률」이 「국가기록물법」으로 개정·시행되면 기록관리 환경변화에 따른 기준은 어느 정도 마련된다고 볼 수 있을 것이다. 법률개정 이후에는 이러한 기준을 구체화할 수 있도록 시행령·규칙도 개정해야 한다. 개정법률은 공포 후 6개월이 지나면 시행된다. 이 시점에 맞춰 시행령·규칙도 개정·시행하려면 하위법령안의 공식적인 개정 절차는 최소한 해당 법률개정안이 국회 소관 상임위원회인 행정안전위원회를 통과한 때부터는 시작되어야 한다. 그러므로 법률개정에 따른 하위법령 개정이 차질없이 이루어질 수 있도록 법령 TF 등을 통하여 지속적으로 개정이 필요한 조문들을 검토해 나가겠다.

— 기록물관리 표준 정비 및 제·개정

정책기획과_ 김은경, 정석재

1. 표준화 개요

가. 표준의 정의 및 법적 근거

“기록물관리 표준”이란 최적의 수준으로 기록물관리 업무를 수행하기 위해 공통적이고 반복적으로 적용되는 공인된 기준으로, “표준화”란 기록물관리 표준을 제정·개정·시행하는 것을 말한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제7조에 따라 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적·통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립하여 시행하여야 한다. 기록물관리 표준화의 수행주체, 표준화의 범위, 표준의 제·개정 절차 등은 공공기록물법령에 구체적인 표준 개발·운영 절차는 훈령으로 규정되어 있다.

〈표 3-1-1〉 표준업무 법적 근거

- 공공기록물법 제7조(기록물관리의 표준화 원칙)
- 공공기록물법제9조(중앙기록물관리기관) 제2항 제2호
- 공공기록물법 제15조(국가기록관리위원회) 제1항 제2호
- 공공기록물법 제39조(기록물관리의 표준화)
- 공공기록물법 제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등)
- 공공기록물법 시행령 제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차)
- 「기록물관리 표준 개발·운영 규정」(국가기록원 훈령 제234호)

나. 표준화 연혁

1999년 공공기록물법 제정 시에는 기록물관리 ‘표준화’ 대상을 기록물 보존매체의 기준과 규격에 한정하였으나, 2005년 기록 관리 표준화 기본계획 수립을 시작으로 2006년 공공기록물법 개정(‘07. 4. 5. 시행)을 통해 ‘표준화’ 대상을 기록물관리 업무 전체로 확대하였다. 10여 년간 기록물관리 전 영역에서 다양한 표준을 개발하여 2016년 기준 58개 표준을 운영하는 등 단기간에 양적인 성장을

이루어 냈다.

2016년 이후부터는 표준의 양적인 확대보다는 품질과 위상을 제고하기 위한 표준 정비와 개발을 추진하고 있으며, 2022년에는 전체 표준에 대한 검토와 대내외 의견 수렴 등을 통해 「기록 관리 공공표준 정비 방안」을 수립하고 연차적('22년~'25년)으로 표준 정비와 내실화를 추진하고 있다.

〈표 3-1-2〉 표준화 추진 연혁

- '05년 「기록 관리 표준화 기본계획」 수립 및 추진
- '06년 「기록 관리 표준화 세부 추진계획」 수립 및 추진
- '06년 「공공기록물 관리에 관한 법률」 전부 개정('07. 4. 5. 시행)
- '16년 「기록 관리 표준 정비 및 중장기 발전전략」 수립 및 추진
- '22년 「기록 관리 공공표준 정비 방안」 수립 및 추진

2. 추진 내용

가. 표준의 위상 정립 및 실효성 제고를 위한 표준 정비

2024년 기록물관리 표준화 계획의 표준 정비 대상은 「기록 관리 공공표준 정비 방안('22년~'25년)」에 따른 9개 표준이었다. 표준 정비와 관련하여 기록정책전문위원회의 심의와 「기록물 관리 표준 운영 개선방안('24.6.)」을 마련하면서 폐지 대상 표준에 대한 재검토를 추진하게 되었다.

표준별 소관부서의 재검토를 통해 표준으로 존속 필요성이 부족하거나 지침으로 운영함이 효율적인 표준은 계획대로 폐지(지침 전환) 하고, 내용 개선을 통해 표준의 기능을 강화하고 실효성을 제고할 수 있다고 판단되는 표준은 개정을 추진하는 것으로 계획이 조정되었다.

이에 따라 폐지 대상 9개 표준 중 「학교기록물 관리지침」 등 3개 표준은 2024년에 폐지(지침 전환) 하였고, 6개 표준은 연차적으로 개정 등을 추진할 계획이다.

〈표 3-1-3〉 2024년 표준 정비계획 및 추진 결과

연번	정비 대상 표준	당초 계획		계획 변경		추진 결과
		시기	내 용	시기	내 용	
1	특수유형 기록물 관리 - 시청각기록물	'24년	폐지(지침 전환)	-	-	폐지(지침 전환)
2	학교기록물 관리 지침		폐지(지침 전환)	-	-	폐지(지침 전환)
3	기록물 상태검사 지침		폐지(지침 전환)	-	-	폐지(지침 전환)
4	기록관리기준표 작성 및 관리절차		폐지(지침 전환)	'25년	표준 유지 및 개정	-
5	기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준		폐지(지침 전환)	'25년	통합 및 개정	-
6	영구기록물관리기관 시설·환경 기준		폐지(지침 전환)			-
7	기록물 공개관리 업무-기록물 생산부서 및 기록관		폐지(지침 전환)	'26년	표준 통합 및 개정	-
8	종이기록물 보존 및 복원지침		폐지(지침 전환)	'25년	표준 유지 및 개정	-
9	기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침		폐지(지침 전환)	'25년	매뉴얼(지침) 전환	-

나. 기록 관리 현장의 수요를 반영한 표준 제·개정

기록 관리 업무의 애로점을 해소하고 현장에서 필요로 하는 표준을 개발·운영하기 위한 노력도 추진되었다. 기록물관리기관, 기록 관리 관련 단체 등 1,700여 개 기관과 국가기록원 내 부서들을 대상으로 2024년 표준화 과제 수요 조사를 실시하였고, 표준 제·개정 수요에 대한 검토, 관련 부서 협의 등을 통해 3개의 표준화 과제를 채택하고 제·개정을 추진하였다.

〈표 3-1-4〉 2024년 표준 제·개정 주요 내용

구분	표준명	주요 내용
개정	기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준	「재난 및 안전관리 기본법」 등 관계 법령의 개정에 따른 기록물관리기관의 보안 및 재난관리 업무 내용 및 절차에 관한 사항을 현행화
	기록물 공개관리 업무 - 제2부:영구기록물관리기관	기록물 공개재분류의 업무 효율화 및 공개 확대를 위한 기획성 공개재분류 근거 마련, 공개 재분류 검토 서식 간소화 등
제정	재난 피해 종이기록물 응급복구 절차	기록물관리기관에서 기록물의 재난 피해를 예방하고, 피해 발생시 효율적인 응급 복구를 수행할 수 있도록 종이기록물 응급복구 실무를 기반으로 한 표준 절차 마련

다. 협업과 소통을 통한 표준제도 운영

국가기록원은 기록물관리 표준의 적정성을 지속적으로 점검하기 위하여 2023년부터 매년 표준화 점검단을 구성·운영 하고 있다.

각급기관의 기록물관리 전문요원을 중심으로 표준화 점검단을 구성하되 다양한 유형의 기록물관리 기관에서 참여하도록 하였다.

※ 2024년 표준화 점검단 구성(총 21명) : 중앙부처 5명, 지자체 4명, 교육청 4명, 정부 산하 공공기관 5명, 국가기록원 3명

표준화 점검단은 제·개정 후 3년이 경과한 표준의 적정성을 점검하나, 2024년에는 점검 시기가 도래한 표준이 없어, 폐지를 추진하고 있는 3개 표준에 대하여 적정성 점검을 실시하였다.

〈표 3-1-5〉 2024년 적정성 점검 표준 목록

연번	표준 번호	표 준 명
1	NAK 27:2021(v1.2)	학교기록물 관리 지침
2	NAK 22:2009(v2.0)	특수유형 기록물 관리 - 시청각 기록물
3	NAK 25:2022(v1.1)	종이기록물 보존 및 복원지침

기록물관리 표준의 제·개정시에는 표준화 실무단을 구성·운영할 수 있는데 각급기관의 기록물 관리 담당자들이 표준화 실무단에 참여하고 있다.

2023년부터 장기 과제로 추진하는 「기록물 공개관리 업무-제2부 영구기록물관리기관」 개정안 검토를 위해 ‘표준화 실무단’을 구성하였고, 총 4회(’23년 2회, ’24년 2회) 대면 회의를 통해 개정안을 마련하였다.

※ 기록물 공개관리 업무 표준화 실무단(총 10명) : 중앙부처 6명, 지자체 2명, 교육청 2명

〈표 3-1-6〉 표준화 작업반 운영 현황

구분	유형	표준화 과제	표준안 작성부서	회의 개최
장기과제 (‘23년 ~’24년)	개정	기록물 공개관리 업무	서비스 정책과	• 1차 : ’23. 3. 30.(대면) • 2차 : ’23. 8. 29.(대면) • 3차 : ’24. 4. 16.(대면) • 4차 : ’24. 9. 24.(대면)
				4회

〈그림 3-1-1〉 표준화 작업반 회의 모습



기록물 공개관리 업무 - 제3차 회의('24. 4. 16.)



기록물 공개관리 업무 - 제4차 회의('24. 9. 24.)

라. 국제표준 동향·정보 수집 및 공유

국제적인 수준에 부합하는 기록물관리 표준체계 구축을 위하여 국가기록원은 매년 국제표준(ISO) 기록관리 분과위원회(TC46/SC11) 정기회의에 참여하고 있다.

제40차 국제표준 기록관리 분과위원회는 2024년 5월 독일 베를린에서 개최되었고, 국가기록원은 표준업무 담당자 등 총 3명이 참석하였다.

기록관리 분과위원회, 5개 작업반(Working Group) 및 특별그룹 회의 등에 참여하여 국제표준의 제·개정 동향과 정보를 수집하고 그 결과를 원내·외 공유하였다.

〈표 3-1-7〉 제40차 국제표준 기록관리 분과위원회 정기회의

• 회의개요 - 회 의 명 : 제40차 국제표준 기록관리분과 정기회의 (ISO TC 46 SC11) - 일시/방식 : 2024. 5. 20.(월) ~ 5. 24.(금) / 대면 회의(독일 베를린) - 참 석 자 : 국가기록원 표준 담당 2명 및 표준화 점검단 1명		
• 작업반(Working Group) 현황		
작업반명 (주요내용)		의장(국가)
WG1	Metadata for records (ISO 23081 기록관리 메타데이터)	Tony Laviston(호주)
WG8	management systems for Records (ISO 30301 기록경영시스템)	Carlota Bustelo(스페인)
WG20	Records management capability assessment model (ISO/AWI 7126 기록관리 역량평가 모델)	Sharon Smith(캐나다)
WG21	Disposition(처분) → Digital Lagacies (ISO/AWI TS 24086 디지털 유산)	Anki Steen(스웨덴)
WG22	Records management in structured data environments (ISO/AWI TR 8344 구조화 된 데이터환경에서의 기록관리)	Xiaomi An(중국)
AHG7	Revision of ISO 15489(ISO 15489 개정)	Jia Xiaoshuang(중국)

〈그림 3-1-2〉 제40차 국제표준 기록관리 분과위원회 회의 참석 사진



WG 1 회의 참석사진



WG 20 회의 참석사진

3. 향후 계획

국가기록원은 실효성 있는 표준체계 구축을 위하여 표준 정비를 지속적으로 추진하는 한편, 표준화 점검단·표준화 실무단 등을 통해 기록 관리 담당자들의 의견을 적극적으로 수렴하여 현장에서 필요로 하는 표준을 개발해 나갈 계획이다. 이와 더불어 국가기록포털의 기록물관리 표준 현황 및 자료 제공 서비스를 개선하여 표준자료를 보다 편리하게 이용할 수 있도록 지원할 계획이다.

— 기록관리시스템 안정성 및 보안관리 강화

디지털혁신과_전은희

1. 업무 개요

가. 추진 배경

국가기록원(이하 “기록원”)은 국가 주요 기록물의 효율적 수집과 체계적 관리를 위해 ‘기록물관리 정보시스템’을 구축·운영하고 있다. 최근 신규 구축 정보시스템의 증가와 기 구축된 정보시스템의 자원 증설이 불가피하여 기록원 전산실의 공간적 한계가 발생하였다.

이에 따라 2021년부터 2022년까지 기록원 전산실에 설치·운영 중이던 「기록물관리 정보시스템」을 중앙부처의 정보시스템을 통합 운영 관리하는 국가정보자원관리원(이하 “국정 자원”)으로 이전 하였다.

정보시스템의 전산장비 이전 완료 및 운영이 안정화됨에 따라 기록원 전산실에는 미사용 장비와 케이블, 전선 등이 누적되었고, 이는 정보시스템의 안정성을 저해하는 요소로 작용하였다. 정보시스템의 안정성을 확보하고 새로운 운영환경에서 효율적으로 관리하기 위해 전산 환경을 정비하고 보안 체계를 강화하는 등 전반적인 운영 기반에 대하여 재정비 필요성이 대두되었다.

〈표 3-1-8〉 기록물관리 정보시스템 현황

번호	시스템명	구축연도	번호	시스템명	구축연도
1	국가기록포털	2005	12	Gate-RMS	2010
2	표준기록관리시스템	2006	13	기록관리평가시스템	2010
3	중앙영구기록관리시스템	2006	14	전자기록기술정보 관리시스템	2014
4	전자서명장기검증시스템	2007	15	시청각기록관리시스템	2014
5	국가기록물식별체계	2009	16	클라우드기록관리시스템	2017
6	웹기록물관리시스템	2009	17	블록체인기반기록관리 플랫폼	2019
7	기록물관리교육훈련시스템	2009	18	보급형 영구기록관리시스템	2020
8	기록물OCR시스템	2009	19	비규격디지털기록검수시스템	2021
9	연구보존포맷변환	2009	20	행정정보데이터세트종합관리시스템	2023
10	기록물분류기준표	2009	21	일제강제동원명부누리집	2023
11	비밀기록물목록관리시스템	2009	22	기록물통합서비스플랫폼	2023

2. 추진 실적

가. 정보시스템 운영 환경 개선

1) 미사용 전산장비 폐기

국정 자원으로 이전된 정보시스템이 안정화됨에 따라 기록원 전산실에 남아있는 노후 서버·스토리지 등을 미사용 자산으로 전환하고, 「물품관리법」 및 같은 법 시행령에 따라 전산장비 제조사의 검토를 거쳐 재사용 가능 여부를 판정한 후 ‘조달청 정부물품재활용센터’에 반납하였다. 그 결과 자산 관리 및 전산실의 공간 활용도가 향상되었고, 정보시스템의 운영 안정성도 제고되었다.

〈표 3-1-9〉 반납 장비 현황

네트워크	서버	방화벽	디스크어레이	기타	합계
25대	81대	26대	42대	5대	181대

정부물품재활용센터에서 수거하지 않는 하드디스크, 스토리지 등의 저장매체는 정보 유출 가능성을 원천 차단하기 위해 장비에서 탈착한 후 물리적 파기를 진행하였다. 탈착한 저장매체는 외부로 반출 하지 않고 보안 문서 파기 전문업체의 이동 차량이 현장까지 방문하여 파기하였다.

〈그림 3-1-3〉 미사용 전산장비 반납 및 저장매체 물리적 파기



정부물품재활용센터에 반납한 장비

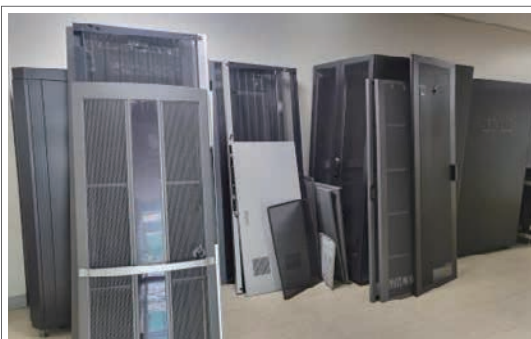


저장매체 물리적 파기

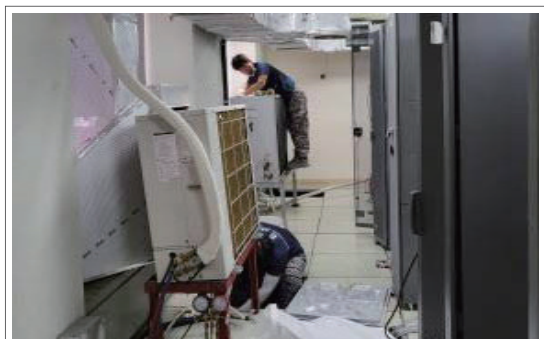
2) 전산장비 재배치

전산장비 이전 및 불용 처분으로 서버 랙의 공간이 80% 이상 비는 랙이 다수 발생하였다. 이에 따라 장비를 용도별로 분류하고 재배치함으로써 서버 랙과 상면 효율성을 크게 향상시켰을 뿐만 아니라, 불필요한 장비가 정비됨으로써 전력 분배의 안정성도 확보하였다. 이러한 개선 조치로 전산 자원의 최적화와 정보시스템의 안정성이 크게 향상되었다.

〈그림 3-1-4〉 서버 랙 및 미사용 장비 정비



정부물품재활용센터에 반납하는 서버 랙

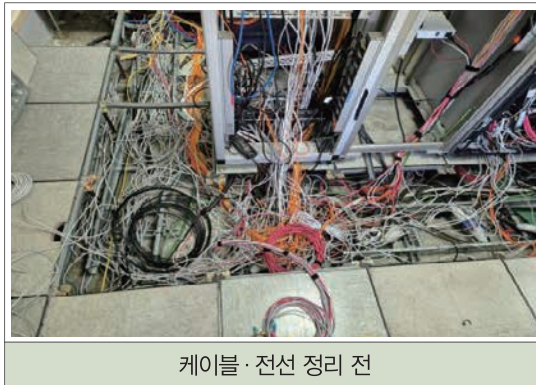


전산실 내 미사용 장비 철거

3) 케이블 등 정리

이전된 전산장비에 연결됐던 네트워크 케이블, 전선이 운영 중인 장비에 연결된 케이블과 복잡하게 얽혀 있어 정보시스템 운영에 직접적인 영향을 주는 상황이었다. 이에 따라 전산실 내 불필요한 전선을 철거하고, 장비 식별이 용이하도록 케이블별 라벨링을 실시하는 등 네트워크 케이블과 전선을 체계적으로 정리하였다. 또한, 전산실 바닥과 전산장비 표면의 먼지 및 이물질을 제거하여 전산실 내부 환경을 개선하였고, 정보시스템의 안정성을 강화하고 장애 발생 가능성을 최소화하였다.

〈그림 3-1-5〉 전산실 케이블·전선 정리 전·후 비교



케이블·전선 정리 전



케이블·전선 정리 후

나. 정보보안 강화

1) 보안정책 집중 점검 및 정비

기록물관리 정보시스템의 물리적 구성과 네트워크 구조 등 전반적인 운영환경이 변경됨에 따라 방화벽(Firewall), 침입방지시스템(IPS) 등 주요 보안장비의 보안정책을 집중적 점검하였다. 이를 통해 미사용 정책을 확인하여 제거하고, 불필요하게 열려 있는 포트를 식별하고 차단함으로써 보안 설정을 최적화하였다. 그리고 정보보호 시스템, 네트워크 장비, 서버 등의 보안 취약점을 점검하고 조치하여 보안 위협 최소화과 정보시스템의 안전성을 강화하였다.

2) 보안장비 신규 도입

기록원 네트워크의 보안 강화를 위해 네트워크 접근제어 솔루션을 새롭게 적용하여, 사전 승인 되지 않은 비인가 단말기의 접속을 차단하고, 실시간 모니터링 기능을 강화하였다. 또한 서버접근 제어 솔루션을 적용함으로써 사용자별 세분화된 접근권한 설정과 중요 명령어에 대한 통제, 접속 이력 관리로 내부 사용자에게 의한 보안 위협뿐만 아니라 계정 공유로 인한 보안 리스크까지 효율적으로 관리할 수 있는 체계를 구축하였다.

다. 운영 관리 체계 정비

정보시스템 이전, 전산장비 증설 및 재배치 등 전반적인 운영환경이 변경됨에 따라 정보시스템별 운영 매뉴얼과 시스템, 네트워크 구성도, 장비 배치도 등을 현 운영환경에 맞추어 전면적으로

최신화하였다. 이를 통해 장애 발생 시 신속한 장애 대응이 가능해졌으며, 운영 관리 체계 또한 재정비됨에 따라 장애 대응 역량과 정보시스템 운영 효율성이 크게 향상되었다.

4. 향후 계획

향후 정기적인 정보시스템의 전산장비 정비와 운영환경을 개선하고, 네트워크 장비, 정보보호 시스템, 서버 등의 보안 취약점 점검 및 조치를 정례화, 그리고 정보시스템의 운영 효율성과 안정성을 확보하여 기록원의 정보보안 수준을 지속적으로 강화할 예정이다.

제2절

국내·외 기록관리 지원 및 협력 확대

National Archives of Korea

— 국가기록관리위원회 운영

기록협력과 박미소
 정책기획과 홍수연
 기록관리정책과 강다현
 서비스정책과 유진희

1. 국가기록관리위원회

가. 국가기록관리위원회 개요

국가기록관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”) 제15조에 따라 국가 기록물관리에 관한 기본정책의 수립, 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지, 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조 사항, 비공개기록물의 이관시기 연장 승인 및 기간 연장 등을 심의하기 위하여 행정안전부장관 소속으로 설치·운영하는 행정기관 소속 위원회이다.

위원회는 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 따라 ‘국가기록물관리위원회’라는 명칭으로 출범하였다. 이후 2006년 공공기록물법 전부 개정을 통해 지금의 ‘국가기록관리위원회’로 변경되었으며, 위원회의 기능과 역할이 확대되고 국무총리 소속으로 위상이 격상되었다. 이후 2023년 행정기관 소속 위원회를 정비하는 과정에서 행정안전부장관 소속으로 변경되었다.

위원회 위원은 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람과 기록물관리기관*의 장 등 20명 이내로 행정안전부장관이 임명하거나 위촉하고, 임기는 3년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다.

* 헌법기관·중앙·지방기록물관리기관, 대통령기록관

2007년 제1기 위원회가 출범한 이래, 2024년 말 현재 제6기 위원회가 구성·운영 중이다. 위원회는 공공기록물법 시행령 제12조에 따라 분기별 개최를 원칙으로 하며, 2024년 말까지 총 73회의 정기 회의를 개최하였고 최근 3년간 46개 안건을 논의하였다.

〈표 3-2-1〉 역대 국가기록관리위원회 구성 현황

구분	임기	위원장	위원 수		
			총인원	위촉직	당연직
제1기	'07.09.18. ~ '10.09.17.	안병우 → 최창희('08.11.)	17명	12명	5명
제2기	'10.12.06. ~ '13.12.05.	최창희	18명	13명	5명
제3기	'13.12.18. ~ '16.12.17.	이종욱	18명	13명	5명
제4기	'17.01.03. ~ '20.01.02.	노태돈 → 곽건홍('18.5.)	20명	15명	5명
제5기	'20.01.13. ~ '23.01.12.	곽건홍	20명	14명	6명
제6기	'23.03.28. ~ '26.03.27	강규형 → 정기애('23.10.)	20명	13명	7명

〈표 3-2-2〉 국가기록관리위원회 당연직 위원 현황

구분	소속	기관별 위원 구성 법령
공무원 위원 (당연직)	국회도서관(국회기록보존소)	국회기록물관리규칙
	법원행정처 법원기록보존소	법원기록물 관리규칙
	헌법재판소 심판지원총괄과	헌법재판소 기록물 관리 규칙
	중앙선거관리위원회 선거기록보존소	선거관리위원회 기록물관리 규칙
	행정안전부 국가기록원	—
	행정안전부 대통령기록관	—
	지방기록물관리기관	—

나. 국가기록관리위원회 운영 현황

2024년에는 정기회의가 4차례(제70회~제73회) 개최되었고, 심의안건 10건 및 보고안건 9건이 상정되어 논의되었다. 4차례 모두 대면 회의로 진행하였으며 성남, 부산 등 다양한 지역에서 개최되어 여러 기록관리 기관을 접할 수 있는 기회를 가졌다.

제70회 정기회의(3.28.)는 15명의 위원이 참석하였고 성남분원에서 개최되었다. 2024년 제1차 기록관리 표준화 과제 추진계획 안건 관련 「NAK 27 2021 학교 기록물 지침」 표준을 폐지하고 매뉴얼로 전환하는 계획을 논의하였으며, 기록 생산기관 책임과 역할의 명확화 및 매뉴얼 마련 시 학교의 특수성을 최대한 반영하여 실효성 있는 내용으로 추진이 필요하다는 의견이 제시되었다. 추가로 2024년 국가기록원 주요 업무 계획, 2024년 대통령기록관 주요 업무계획이 보고되었다.

〈표 3-2-3〉 2024년도 국가기록관리위원회 회의 개최 현황

회차	일자	장소	참석	안건	비고
제70회	'24.3.28.	성남분원 (대면)	15명	(심의)	
				• '24년 제1차 기록관리 표준화 과제 추진계획	의결
				(보고)	
				• '24년 국가기록원 주요 업무계획 • '24년 대통령기록관 주요 업무계획	
제71회	'24.6.21.	정부 서울청사 (대면)	16명	(심의)	
				• 국가지정기록물 신규 지정	의결
				(보고)	
				• '24년 1분기 고도화 전략 추진상황 점검 결과 • 기록물관리 표준 운영 개선 방안	
제72회	'24.9.27.	부산분원 (대면)	11명	(심의)	
				• '24년 기록관리 평가 결과 보고	의결
				• 전문위원회 구성 · 운영 개정안 보고	의결
				• 「기록물관리기관 보안 및 재난관리기준」 개정안	의결
				(보고)	
				• 역대 대통령 관련 기록물 현황 보고	
				• 국가지정기록물 지정 심의기준 검토 계획 보고	
				• '24년 3분기 「고도화 전략」 추진상황 점검 결과	
제73회	'24.12.13.	박정희 대통령 기념관 (대면)	14명	(심의)	
				• '25년('24년 실적) 기록관리 평가 계획	의결
				• 국가지정기록물 제10호 지정해제	의결
				• '24년 특수기록관 30년 경과 비공개기록물 이관시기 연장(안)	의결
				• 30년 경과 기록물 비공개 기간 연장(안)	의결
				• 기록물관리 표준 제 · 개정 및 폐지(안)	의결
				(보고)	
				• '24년 1분기 고도화 전략 추진상황 점검 결과 • 국가지정기록물 변동사항 및 점검 결과	

제71회 정기회의(6.21.)는 13명의 위원이 참석하였고 정부 서울청사에서 개최되었다. 박정희 대통령 관련 기록물 906철이 국가지정기록물의 신규 지정 건으로 안건 상정되었으며 음성, 영상기록을 다수 포함하여 사료적 가치가 있는 것으로 논의되어 원안 의결되었다.

제72회 정기회의(9.27.)는 11명의 위원이 참석하였고 부산 역사기록관에서 개최되었다. 2024년 기록관리 평가 관련 평가대상 231개 기관의 평균점수는 84.1점으로 전년대비 2.8점 상승한 결과를 공유하였으며, 기록물관리전문요원 업무분장이 적절하지 못한 경우 기록관리 중요성에 대한 관리자의 인식개선을 위하여 현장지도 강화가 필요하다는 것을 논의하였다. 추가로 전문위원회 구성·운영 관련 위원의 해임·해촉권자, 연임 등을 규정하기 위한 공공기록물법 시행령 개정안이 원안 의결되었고 추가로 국가지정기록물 지정 심의기준 검토 계획 등이 보고되었다.

제73회 정기회의(12.13.)는 14명의 위원이 참석하였고 서울 마포구 박정희대통령기념관에서 개최되었다. 심의안건 5건 보고안건 2건으로 2024년 가장 많은 안건이 상정된 회의였다. 국가지정 기록물 제10호 지정해제 건은 무형문화유산을 관리하는 국립무형유산원이 설치되어 예산 및 관리 문제로 해당 기관에 기증하기 위하여 지정해제를 신청하였으며 원안 의결되었다. 이 외에도 '24년 특수기록관 30년 경과 비공개기록물 이관시기 연장(안), 30년 경과 기록물 비공개 기간 연장(안) 등이 논의되었다.

다. 미비점 및 개선방향

2024년 국가기록관리위원회에서 논의된 안건들은 모두 국가기록원이나 대통령기록관에서 상정한 안건들이었으며 헌법기관기록물관리기관이나 지방기록물관리기관에서 제안한 안건은 없었다. 다양한 기록관리 분야의 의견 논의를 위하여 영구기록물관리기관이 국가기록관리위원회에 현황 공유 및 안건 제안 등 적극적인 참여를 할 수 있도록 지속적인 소통을 해 나갈 예정이다.

라. 향후 계획

2025년은 제6기 국가기록관리위원회가 구성된 지 3년 차가 되는 해이다. 디지털 시대 준비를 위하여 기록관리 체계 고도화 및 다양한 전략 과제 추진이 계획됨에 따라, 국가기록관리 역량 제고와 기록관리 제도를 개선하는데 기여할 수 있도록 다양한 논의를 해 나갈 것이다. 또한 국가적 차원의 기록관리 정책을 심의하는 국가기록관리 거버넌스 기구로서 다양한 의견 개진 및 활발한 논의를 할 수 있도록 운영할 계획이다. 특히, 국가기록관리위원회와 산하 전문위원회와의 관계, 회의 결과 공유 등 다각적인 측면에서 위원회의 운영 방식을 개선해 나갈 것이다.

2. 기록정책전문위원회

가. 역할 및 구성

기록정책전문위원회는 국가기록관리위원회 산하에 설치된 전문위원회 중 하나로 국가 기록물 관리에 관한 기본정책의 수립, 기록물관리 표준의 제·개정 및 폐지, 기록관리 평가에 관한 사항을 전문적으로 조사·심의하는 역할을 수행한다.

기록정책전문위원회는 국가기록관리위원회 위원 중에서 임명된 위원장, 위촉위원 7명, 당연직 위원인 국가기록원 정책기획과장, 총 9명으로 구성('23.4.13.)되었으며 민간위원의 임기는 3년이다.

〈표 3-2-4〉 기록정책전문위원회 위원 현황('24.12.기준)

구 분	성 명	소속 및 직위
위원장	조송암	(사)대한기록정보경영포럼 고문
위원	김지현	이화여자대학교 문헌정보학과 교수
위원	박소연	덕성여자대학교 문헌정보학과 교수
위원	윤만영	중부대학교 휴먼텍대학원 기록물관리학과 교수
위원	윤승현	법무법인 창 대표변호사
위원	이귀복	국립중앙도서관 자료보존연구센터장
위원	이윤진	건국대학교 건강고령사회연구원 조교수
위원	이택선	명지대학교 기록정보과학전문대학원 조교수
위원	신종필	국가기록원 기록정책부 정책기획과장

나. 주요 추진 내용

2024년도에는 총 4회의 정기회의를 개최하고, 총 7건의 안건(심의 5건, 보고 2건)을 상정하여 논의하였다.

제1회 정기회의(2.28.)에서는 ‘2024년 기록관리 표준화 추진계획’에 대한 보고와 「NAK 27 학교 기록물 관리 지침」 표준 폐지안에 대한 심의·의결이 있었다. 2024년 기록관리 표준화 추진계획과 관련하여, 표준화 기본계획(2005년), 국가기록관리 고도화 전략과제 등을 고려해서 표준 정비 방안과 표준화 정책 방향의 검토·보고가 필요하다는 의견이 있었다.

제2회 정기회의(6.14.)에서는 제1회 정기회의에서 제시된 의견을 반영하여 마련한 ‘기록물관리 표준 운영 개선 방안’의 보고가 있었다. 표준화 기본계획(2005년) 대비 표준 현황 검토, 2024년 정비 대상 표준에 대한 재검토계획, 공공기록물법 개정 및 기록 관리 고도화 전략과제 추진과 연계된 표준 제·개정계획 등이 보고 되었다.

제3회 정기회의(9.10.)에서는 ‘2024년 기록관리 평가결과’와 「NAK 2 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」 개정(안)의 심의·의결이 있었다. 기록관리 평가 결과와 관련하여 연속적으로 낮은 등급을 받은 기관에 대하여 컨설팅, 교육 및 홍보 등을 통해 기록관리를 개선할 수 있도록 지원이 필요하다는 의견이 있었다. 표준 개정안에 대해서는 기록물에 대한 재난대비계획은 총무계획 등의 재난대응계획과 연계될 수 있도록 작성 관리가 필요하다는 의견과, 기록물의 대피 우선순위, 필수 기록물 여부 등의 내용을 기록관리 기준표에 반영하자는 의견이 있었다.

제4회 정기회의(11.19.)에서는 ‘2024년 제3차 기록물관리 표준 제·개정 및 폐지(안)’과 ‘2025년(’24년 실적) 기록관리 평가 계획’의 심의·의결이 있었다. 2024년 제3차 제·개정 및 폐지(안)의 대상 표준은 「재난 피해 종이기록물 응급복구 절차」 제정안, 「NAK 16 기록물 공개관리 업무-영구 기록물관리기관」 개정안, 「NAK 22 특수유형 기록물 관리-시청각 기록물」 폐지안, 「NAK 36 기록물 상태검사 지침」의 폐지안 등 총 4개 표준이었다.

「재난 피해 종이기록물 응급복구 절차」 제정안과 관련하여 현장 업무를 지휘 책임자 지정이 필요하다는 의견에 대해 관련 표준 「NAK 2-1 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」에 따른 재난대응 조직체계 구성에 대한 설명이 있었다. 「특수유형 기록물 관리-시청각기록물」 표준 폐지(지침 전환)과 관련하여 표준을 대체해서 제정되는 지침은 디지털 생산·보존 중심으로 내용 구성이 필요하다는 의견이 있었다. 기록관리 평가 계획과 관련해서는 기관 특성에 맞는 기록물 활용과 서비스 측면 성과를 지표화할 필요가 있다는 의견이 있었다.

〈표 3-2-5〉 2024년도 기록정책전문위원회 회의 개최 현황

회차	개최일 (장소)	참석 위원	안건명	비고
제1회	'24.2.28. (서울기록정보센터)	7명	[보고안건] • '24 기록관리 표준화 추진계획 [심의안건] • '24년 제1차 기록관리 표준화 과제 추진계획 ※ 「NAK 27 학교기록물 관리 지침」 폐지	의결
제2회	'24.6.14. (서울기록정보센터)	9명	[보고안건] • 기록물관리 표준 운영 개선 방안	
제3회	'24.9.10. (서울기록정보센터)	7명	[심의안건] • '24년 기록관리 평가결과 • 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준 개정(안)	의결 의결
제4회	'24.11.19. (서울기록정보센터)	6명	[심의안건] • '24년 제3차 기록물관리 표준 제·개정 및 폐지(안) ※ 「재난 피해 종이기록물 응급복구 절차」 제정, 「NAK 16-2 기록물 공개관리 업무 - 제2부 영구기록물관리기관」 개정, 「NAK 22 특수 유형 기록물 관리 - 시청각기록물」·「NAK 36 기록물 상태검사 지침」 폐지 • '25년 기록관리 평가 계획	의결 의결

다. 평가 및 향후 계획

작년 국가기록관리위원회 산하 전문위원회가 개편되고 2년 차를 맞았다. 올해에는 4차례의 정기 회의를 대면으로 개최하였고, 기록물관리 표준과 기록관리 평가 관련 안건 7건을 심의·보고하였다. 안건 대부분이 표준 제·개정, 기록관리 평가에 한정되어 기록관리정책 관련 안건을 다양하게 다루지 못한 점은 아쉬운 부분이다.

한편, 국가기록관리위원회에서 표준 심의 운영 개선에 대한 필요성이 제기됨에 따라 기록정책 전문위원회에서 일괄적으로 심의했던 기록물관리 표준 제·개정 안건을 분야별 전문위원회에서 심의하는 방안을 검토 중이다. 그간 정책 결정의 주체와 소관 표준의 심의 주체가 달라 비효율적 이었던 점이 개선되어 소관 업무의 정책 및 표준에 대해 보다 심도 있고 전문적인 심의가 가능할 것으로 기대된다. 앞으로도 위원회 운영의 미비점을 차츰 보완해 나감으로써 기록정책전문위원회가 역할을 충실히 수행할 수 있도록 지원할 계획이다.

3. 기록관리전문위원회

가. 역할 및 구성

기록관리전문위원회는 기록물의 체계적 이관·수집에 관한 정책, 특수기록관 30년경과 비공개 기록물의 이관 시기 연장, 국가지정기록물 지정 및 해제에 관한 사항 등을 심의하고 자문하는 역할을 수행하고 있다. 기존에 기록관전문위원회로 운영되다가, 2023년 4월에 개편되어 기록관리전문위원회로 운영되고 있다.

기록관리전문위원회는 위원장 1인을 포함한 8명의 위원으로 구성되어 있다. 위원장은 국가기록 관리위원장이 국가기록관리위원회 위원 중에서 임명하였으며, 위원은 소관 분야 전문가 및 관계기관 공무원 중 중앙기록물관리기관의 장의 추천을 받아 위원장이 위촉·임명하였다. 이 중 기록관리정책 과장이 당연직 위원으로 임명되어 활동하고 있다.

〈표 3-2-6〉 기록관리 전문위원회 구성 현황

구 분	성 명	현 직(소속)	임기
1	박주석	명지대학교 기록정보과학대학원 교수	'23. 4. 13. ~ '26. 3. 27.
2	김보일	한남대학교 문헌정보학과 교수	'23. 4. 13. ~ '26. 4. 12.
3	김주찬	광운대학교 행정학과 교수	
4	이용찬	서우 회계법인 대표이사	
5	이지연	연세대학교 문헌정보학과 교수	
6	이혜원	서울여자대학교 문헌정보학과 교수	
7	정영순	한국학중앙연구원 교수	
8	최광남	한국과학기술정보연구원 본부장	당연직
9	조이형	국가기록원 기록관리정책과 과장	

나. 주요 추진내용

기록관리전문위원회는 2024년에 총 4차례 회의를 개최하였다.

제1회 회의는 2024년 2월 23일에 개최되었으며, 2024년 국가기록원 주요 업무계획과 국가기록 관리 고도화 전략, 국가지정기록물 지정 관련 추진경과를 보고하였다.

제2회 회의는 2024년 6월 7일에 개최되었으며, 박정희대통령 기념재단 소장 박정희대통령 관련 기록물에 대해 국가지정기록물 신규 지정을 심의·의결하였다. 박정희대통령 관련 기록물 신규 지정을 위한 예산확보의 필요성, 대통령기록관과의 협의 추진 등이 필요하다는 의견을 공유하였다.

제3회 회의는 2024년 9월 6일에 개최되었으며, 국가지정기록물 지정 심의기준 검토, 미국 소재 (뉴욕·하와이) 이승만 대통령 관련 기록물 현황 조사, 행정정보 데이터세트 제도 및 시스템 추진 현황 등에 대해 보고·공유하였다.

제4회 회의는 2024년 11월 29일에 개최되었으며, 특수기록관 30년 경과 비공개 기록물 이관 시기 연장과 국가지정기록물 제10호(심소 김천홍 전통예술 기록물) 지정해제를 심의·의결하였다. 또한 2024년 국가지정기록물 점검 결과를 보고하였다.

〈표 3-2-7〉 2024년도 기록관리전문위원회 회의 개최 현황

회차	개최일 (장소)	참석위원	안건명	비고
제1회	'24.2.23. (서울기록정보센터)	7명	[보고안건] • '24년 국가기록원 주요 업무계획 • 국가기록관리 고도화 전략 • 국가지정기록물 지정 관련 추진 경과	
제2회	'24.6.7. (서울기록정보센터)	6명	[심의안건] • 국가지정기록물 신규 지정 (박정희대통령 기념재단 소장 박정희대통령 관련 기록물)	의결
제3회	'24.9.6. (서울기록정보센터)	8명	[보고안건] • 국가지정기록물 지정 심의기준 검토 계획 • 미국(뉴욕·하와이) 소재 이승만 대통령 관련 기록물 현황 조사 • 행정정보 데이터세트 제도 및 시스템 추진 현황	
제4회	'24.11.29. (서울기록정보센터)	7명	[심의안건] • '24년 특수기록관 30년경과 비공개기록물 이관 시기 연장 • 국가지정기록물 제10호 지정해제 심의 [보고안건] • '24년 국가지정기록물 점검 결과 보고	의결

다. 평가 및 향후 계획

2024년은 심의 및 보고 안전이 골고루 진행되었다. 특수기록관 비공개기록물 이관 시기 연장과 국가지정기록물에 대해 위원들의 관심이 여전히 높았으며 이에 관한 활발한 논의가 이루어졌다. 향후에는 기록관리 분야의 다양한 안전들을 발굴하여 전문위원회에서 논의가 이루어질 수 있도록 노력할 것이며, 회의 결과와 위원들의 의견을 관련 부서에 공유하고 결과가 환류되어 보다 전문적이고 내외부의 공감을 받는 기록관리전문위원회가 되도록 할 것이다.

4. 기록서비스전문위원회 운영

가. 역할 및 구성

기록서비스전문위원회는 국가기록관리위원회 산하에 설치된 전문위원회로서, 기록정보서비스 정책 수립, 기록물 공개 확대 전략 마련, 콘텐츠 개발 및 기획 등을 기록서비스 전반에 대한 자문하는 역할을 수행하고 있다.

2007년 12월 ‘기록서비스전문위원회’로 출발하였고, 2020년 2월에 민간아카이브 관련 논의 기능을 포함한 ‘아카이브전문위원회’로 개편되었다. 2023년에는 기록서비스 정책 논의에 집중하는 회의체로 역할이 조정되면서, 그 명칭도 다시 ‘기록서비스전문위원회’로 재편되었다.

기록서비스전문위원회는 국가기록관리위원회 위원 중에서 임명된 위원장을 포함한 위촉위원 8명, 당연직 위원인 서비스정책과장 1명 등 총 9명으로 구성되었으며, 위촉직 위원들의 임기는 2023년 4월 13일부터 2026년 4월 12일까지 3년이다. 기록정보서비스 정책과 관련한 심의·자문·소통이라는 위원회의 역할을 고려하여 기록관리학, 예술, 문화, IT, 법학 등 여러 분야의 전문가로 구성하였다.

오늘날 디지털 기술의 발전과 함께 인공지능의 일상화, 유튜브와 인스타그램 등 민간 플랫폼 중심의 콘텐츠 소비 확산, 고도로 개인화된 맞춤형 서비스의 강화 등 정보환경은 빠르게 변화하고 있다. 이러한 흐름 속에서 기록서비스 역시 국민이 보다 쉽고 편리하게 접근할 수 있는 방향으로 전환되어야 하며, 상호 간의 활발한 소통이 이루어지는 서비스가 요구되고 있다. 이에 따라 기록서비스전문위원회는 변화하는 환경에 능동적으로 대응하기 위하여 기록정보서비스 정책과 관련한 방향을 제시하는 역할을 수행하고 있다.

〈표 3-2-8〉 기록서비스전문위원회 위원 구성('24.12.31 기준)

연번	직위	성명	주요 경력	비고
1	위원장	이은승	• 남서울대학교 관광경영학과 교수	국가기록관리위원회 위원
2	위원	김규환	• 인천대학교 문헌정보학과 교수	
3	위원	김홍렬	• 전주대학교 문헌정보학과 교수	
4	위원	김태동	• 한국지능정보사회진흥원 디지털포용본부 수석	
5	위원	이승수	• 중앙대학교 예술경영학과 교수	
6	위원	이창위	• 서울시립대학교 법학전문대학원 교수	
7	위원	이혜은	• 숙명여자대학교 문헌정보학과 교수	
8	위원	장완규	• 용인예술과학대학교 경찰행정학과 교수	
9	위원	조이형	• 국가기록원 서비스정책과장	당연직

나. 주요 추진내용

2024년도는 총 5회의 정기회의를 개최하고, 총 10건의 안건(보고 10건)을 상정하여 논의하였다.

첫 회의는 2024년 2월 15일 서울기록정보센터에서 개최되었다. 연간 운영 방향과 회의 일정 조정 등 위원회 운영 전반에 대한 논의가 이루어졌다. 회의 주기는 분기별로 하되, 전시 주제 선정 등 시급한 안건의 처리를 위해 다음 회의는 5월보다 앞당겨 개최하기로 결정하였다.

첫 번째 안건으로 ‘기록물통합서비스플랫폼의 구축 및 확산 현황’에 대한 보고가 이루어졌다. 보고에서는 플랫폼의 구축 배경과 추진 현황, 향후 계획에 대해 순차적으로 설명되었으며, 확산 대상과 통합 추진 단계에 관한 사항이 중점적으로 논의되었다.

두 번째로 ‘2024년 기록물 검색 길잡이 구축 계획’을 보고하였다. 위원들은 금년도 검색 길잡이의 주제 중 하나로 동학농민운동이 선정된 이유를 궁금해 하였고 이에 대해 담당자는 해당 사건이 세계 기록유산으로 등재될 정도로 역사적 중요성이 크다는 점에서 결정된 것이라고 설명하였다. 위원들은 제한된 인력과 전문 분야의 편중이 검색 길잡이의 내용 구성에 영향을 미칠 수 있음을 지적하며, 콘텐츠의 균형성을 확보하기 위해 기록서비스전문위원회와의 수시 의견 교류가 필요하다는 의견을 공유하였다.

제2회 회의는 2024년 3월 29일에 서울기록정보센터 개최되었으며, ‘2024년 기획전시 추진 현황과 국가기록박물관 건립 경과’에 대한 보고가 있었다.

우선 기획전시와 관련하여, 추진 경과와 내부 검토 결과가 공유되었고, 전시 주제 및 기획 방향에 대해 설명이 있었다. 2024년 전시는 ‘우주를 향한 도전’을 주제로, 과거부터 현재까지의 우주 개발 여정을 기록 중심의 스토리텔링 형식으로 구성하였으며, 관련 기록과 실물, 모형 등을 활용하여 시각적 몰입도를 높이고자 하는 방향이 제시되었다. 7개의 전시 주제 선정 과정에 대한 위원 질문에 전시 유관 분야 전공자 및 실무 경험자들이 계기성, 국민 관심사, 기록물 특성 등을 종합적으로 고려하여 의견을 수렴한 결과라고 설명하였다. 또한, 전시 장소에 대해서는 현장성과 확장성을 충분히 고려하여 많은 국민의 관심과 참여를 이끌어낼 수 있을 것이라는 의견도 제시하였다.

다음으로 국가기록박물관 건립 진행 상황에 대해서는 세종시 국립박물관단지 내에 조성 중인 국가기록박물관 건립사업의 추진 경과와 향후 계획이 설명되었으며, 박물관 관련 마스터플랜과 전시 공간 구성의 방향에 대해 위원들의 질의와 의견이 있었다. 특히 전시 공간의 활용도를 높이기 위해 사방이 개방된 구조가 바람직하다는 의견이며, 향후 전시 연출 방식에 반영될 필요가 있다는 제안도 이어졌다.

제3회 회의는 2024년 6월 21일 서울기록정보센터에서 개최되었으며, 국가기록포털의 지능형 서비스 모델 연구개발(R&D) 추진 방안에 대한 보고가 중심이 되었다. 지능형 서비스 도입의 필요성과 추진 과정에서의 애로사항과 향후 방향성에 대한 내용이 공유되었으며, 특히 포털 서비스 내에서 개선이 필요한 부분에 대해 심도 깊은 논의가 이루어졌다.

위원들은 기술 발전이 가속화되는 현재 시점에서 지능형 서비스 연구에 적극 참여함으로써 연구 결과물을 실질적인 서비스 개선에 적용할 수 있는 가능성이 매우 크다는 점을 높이 평가하였다. 또한, 이번 연구가 향후 기록정보서비스의 패러다임을 전환하는 계기가 될 수 있다는 기대감이 함께 공유되었다.

제4회 회의는 2024년 10월 11일 서울기록정보센터에서 진행되었으며, ‘언박싱 아카이브(Unboxing the Archive) 추진 현황’과 ‘기록물 공개관리 업무 표준 개정안’에 대한 보고가 이루어졌다.

첫 번째, 언박싱 아카이브 관련 보고에서는 2024년 제작된 총 3편의 동영상 콘텐츠를 함께 시청하였고, 각 영상의 주제와 내용이 충실히 반영되었다는 위원들의 의견이 있었다. 또한 영상이 기록물에 대한 관심을 유도하고, 기록원의 역할과 소장 기록물의 가치가 드러나도록 잘 구성되어 있다고 긍정적으로 평가되었다. 다만, 향후 영상 제작 시 국가기록물 자체와 기록원의 고유 기능이 좀 더 부각되도록 보완한다면, 활용성과 교육적 가치가 더욱 높아질 것이라는 제안이 있었다.

두 번째, 「NAK 16-2 기록물 공개관리 업무」 표준 개정안에 대한 보고가 이어졌다. 공개재분류 절차와 관련된 업무 흐름 및 서식을 개선하기 위한 표준 개정 내용이 공유되었으며, 특히 인공지능

기술을 활용한 개인정보 추출 기능 도입을 통해 업무 효율성과 정확성을 제고하고자 하는 방향이 강조되었다. 이에 대해 위원들은 AI 기술의 현장 적용 가능성에 주목하며, 향후 단계별 적용 계획을 체계적으로 수립할 필요가 있다는 의견을 제시하였다.

〈표 3-2-9〉 2024년 기록서비스전문위원회 회의 개최 현황

회차	개최일 (장소)	참석위원	안건명
제1회	'24.2.15. (서울기록정보센터)	5명	[보고안건] • '23년 제3회 회의 결과 공유 및 '24년 회의 운영 일정 논의 • 기록물통합서비스플랫폼 구축 현황 소개 • '24년 기록물 검색 길잡이 구축계획(안) 보고
제2회	'24.3.29. (서울기록정보센터)	6명	[보고안건] • '24년 기획전시 추진 방향 • 세종시 국가기록박물관 건립 진행현황
제3회	'24.6.21. (서울기록정보센터)	6명	[보고안건] • 국가기록포털 지능형 서비스 모델 R&D 추진 방안
제4회	'24.10.11. (서울기록정보센터)	8명	[보고안건] • 언박싱아카이브(Unboxing the Archive) 추진 현황 보고 • 「NAK 16-2 기록물 공개관리 업무」 표준 개정안 보고
제5회	'24.12.10. (서울기록정보센터)	5명	[보고안건] • '24년 기록물 공개재분류 추진 결과 보고 • 비전자 원본기록물 디지털화·데이터화 추진계획 보고 • 국제 교류협력으로 기록관리 경험과 노하우 공유

제5회 회의는 2024년 12월 10일 서울기록정보센터에서 개최되었으며, 2024년 기록물 공개재분류 추진 결과, 비전자 원본기록물의 디지털화 및 데이터화 계획, 그리고 국제 교류협력을 통한 기록관리 경험 공유 방안 등 3건의 안건에 대해 보고하였다.

첫 번째, 기록물 공개 재분류 추진 결과에 대한 보고가 있었으며 연간 재분류 실적, 주요 개선 사례, 향후 보완 과제 등이 공유되었다. 매년 누적되는 공개재분류 대상량 해소를 위하여 제도 개선 및 AI 기술을 적용한 업무 효율화가 계속 필요하다는 위원들의 의견이 있었다.

두 번째, 비전자 원본기록물의 디지털화·데이터화 추진계획을 보고하였다. 중요 기록물의 이중 보존과 활용성 제고를 위해서 디지털화·데이터화 추진방향을 수립하고 우선대상 선정 기준 마련을 통해 업무를 체계화하겠다는 담당자의 발표가 있었다. 모든 AI 기술은 기본적으로 기계가 읽을 수 있는 형태인 데이터화로 뒷받침되어 있어야 가능하므로, 디지털화·데이터화 사업이 활발히 추진될 수 있도록 적극적으로 노력해야 한다는 부분에 위원들이 공감하였다.

마지막 안건은 국제 교류협력으로 기록관리 경험과 노하우를 공유한 것에 대한 보고였다. 보다 다양한 나라에서 한국 기록관리 분야에 대한 지식과 경험을 배울 수 있는 기회가 좀 더 확대되었으면 하는 의견이 있었고, 국제 연수 과정에서 타 부처와의 상생 협력과 각국 기록관리 전문가와의 상호 교류 등 다양한 영역으로의 업무 확장이 필요하다는 위원들 간의 공감이 있었다.

다. 평가 및 향후 계획

기록서비스전문위원회는 2024년도에 총 5회의 회의를 통해 기록물통합서비스플랫폼 확산, 공개관리 표준 개선 등 다양한 분야의 주요 현안을 종합적으로 논의하였고, 정책적 실효성과 현장 적용 가능성에 초점을 맞춰 자문을 제공하였다. 이 회의를 통해 논의된 사안들은 기록정보서비스 정책의 방향성과 실행 기반을 정립하는 데 중요한 기초가 될 것으로 보여진다.

2025년부터는 기록서비스전문위원회의 기능에 변화가 있을 예정이다. 2024년 개최된 제73회 국가기록 관리위원회에서 표준의 제·개정 및 폐지 심의에 있어 전문위원회 운영 방식의 개선 필요성이 제기되어 2025년부터는 부별 소관 표준의 제·개정 및 폐지를 각 부의 소관 전문위원회에서 심의하기로 하였다. 이에 기록서비스부가 소관하는 표준의 제·개정 및 폐지 안건은 기록서비스전문 위원회에서 심의하게 되면서, 보다 전문적이고 효율적인 심의를 수행할 수 있을 것으로 기대된다.

앞으로 기록서비스전문위원회에서는 기록물의 효율적인 서비스 제공을 위한 정책 방향 등 주요 사안에 대해 깊이 있는 논의를 이어갈 예정이다. 아울러 기록서비스부 내 표준의 제·개정 및 폐지 안건도 함께 심의함으로써 위원회의 역할과 책임이 더욱 강화될 것이다. 이러한 협력과 소통을 통해 실질적이고 효과적인 개선방안을 마련하고, 궁극적으로는 국민 중심의 기록서비스를 실현하기 위해 더욱 힘쓸 것이다.

— 기록물의 폐기 금지 시행

정책기획과_ 송평섭, 김현애

1. 추진배경

기록물 폐기 금지 제도는 진실규명이 필요한 사회적 사안과 관련된 기록물이 멸실되지 않고 보존하기 위해 2019년 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 신설('20.6.4., 시행)되었다. 이에 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)에도 불구하고 국가적 조사·감사, 국민의 권익보호 등을 위해 관련 기록물 폐기를 중지하여 중요기록물을 보존할 수 있는 법적 근거를 마련하였다.

기록물의 폐기 금지 관련 법령

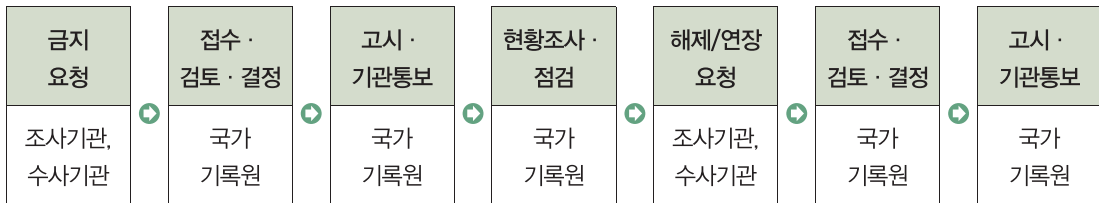
공공기록물법 제27조의3(기록물의 폐기 금지) ① 중앙기록물관리기관의 장은 제27조에도 불구하고 국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 기록물의 폐기 금지를 결정하고 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다. 다만, 헌법기관기록물관리기관의 소관 기록물에 대해서는 미리 그 기관의 장과 협의하여야 한다.

공공기록물법 시행령 제54조의2(기록물의 폐기 금지 결정 및 통보) ① 법 제27조의3제1항 본문에서 “국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 국가적으로 중대한 사안으로서 감사원장, 고위공직자범죄수사처장, 검찰총장, 경찰청장, 특별법에 따라 설치된 조사위원회의 장 및 이에 준하는 조사기관 또는 수사기관의 장이 기록물의 폐기 금지를 요청하는 경우
2. 국민의 생명·신체·재산의 보호 등 국민의 권익보호를 위하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
3. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등과 관련하여 기록물의 폐기 금지가 긴급히 필요한 경우
4. 영구기록물관리기관의 장이 관할 기관의 기록물이 제2호 또는 제3호에 해당한다고 인정하여 폐기 금지를 요청하는 경우

기록물의 폐기 금지는 수사·조사 기관의 폐기 금지 요청, 접수·검토·결정, 고시·기관통보, 현황 점검·시행조치, 폐기 금지 해제 및 연장 요청, 해제·연장의 접수·검토·결정, 해제·연장의 고시·기관통보의 순서로 운영된다.

〈그림 3-2-1〉 기록물 폐기 금지 운영 절차



이러한 기록물의 폐기 금지 법령에 따라 고위공직자범죄수사처(이하, 공수처)는 당시 수사중인 故 채수근 상병 사건 및 12·3 비상계엄 관련 기록물의 보존을 위해 2024년 7월 17일과 12월 10일에 각각 기록물의 폐기 금지를 국가기록원에 요청하였다. 또한 10·29이태원참사 정확한 진상규명과 재발방지를 위해 특별조사위원회(이하, 이태원특조위)도 이태원 참사 관련 기록물의 폐기 금지를 2024년 10월 8일에 요청하였다.

2. 추진내용

가. ‘故 채수근 상병 사건’ 관련 기록물의 폐기 금지 결정

국가기록원은 기록물 폐기 금지 관련 법령에 근거한 공수처의 요청과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의3의 취지 등을 종합적으로 고려하여 관련 기록물의 폐기 금지를 결정하고, 이를 2024년 12월 13일 관보 및 국가기록원 홈페이지에 고시하였다.

폐기 금지 대상 기관은 총 8개 기관으로 대통령비서실, 국가안보실, 대통령기록관, 국방부, 국군방첩사령부, 해군해병대사령부, 경찰청, 경상북도경찰청이다. 이중 대통령기록관은 공수처에서 요청한 대상 기관은 아니지만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」상 대통령기록물생산기관의 대통령기록물을 폐기하려는 경우에는 폐기대상 목록을 대통령기록관에 보내고 대통령기록관은 전문위원회의 심의를 거쳐 대통령기록물생산기관에 통보해야 한다고 규정하고 있어 폐기 금지 대상 기관에 포함시켰다.

폐기 금지 대상 기록물의 범위는 故 채수근 상병 사망사건 및 위 사건의 조사, 수사, 이와 관련된 지시, 지시 불이행 등과 관련된 기록물 일체이며, 폐기 금지 기간은 폐기 금지 결정에 대한 고시일로부터 5년으로 하였다.

이와 더불어 대상 기관에는 故 채수근 상병 수사 관련 기록물의 폐기 금지 결정을 통보하였다. 그리고 향후 관련 기록물에 대한 현황조사 또는 점검 등 후속조치를 실시할 예정이며, 폐기 금지 대상 기록물을 폐기할 경우에 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조(벌칙)에 따라 처벌받을 수 있음을 안내하였다.

나. '10·29 이태원 참사' 관련 기록물의 폐기 금지 결정

이태원특조위가 요청한 10·29이태원 참사 관련 기록물의 폐기 금지도 해당 위원회의 요청과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의3의 취지 등을 종합적으로 고려하여 폐기 금지를 결정하고, 이를 2024년 12월 13일 관보 및 국가기록원 홈페이지에 고시하였다.

폐기 금지 대상기관은 총 14개 기관으로 대통령비서실, 국가안보실, 대통령기록관, 국무조정실, 외교부, 행정안전부, 보건복지부, 대검찰청, 경찰청, 소방청, 서울특별시, 서울특별시 용산구, 서울특별시경찰청, 서울교통공사이다.

이태원특조위가 요청한 폐기 금지 대상기록물의 범위는 2022년 10월 29일 이태원참사 발생일 기준 5년전부터 10·29이태원참사 특별조사위원회 활동 종료 시점까지의 기록물이며, 폐기 금지 기간은 폐기 금지 결정에 대한 고시일로부터 10·29이태원참사 진상규명과 재발방지를 위한 특별조사위원회 활동 종료 시점까지이다. 폐기 금지 대상 기관에도 앞선 故 채수근 상병 사건의 폐기 금지 조치와 마찬가지로 폐기 금지 통보, 점검 계획, 벌칙에 대해 안내하였다.

다. '12·3 비상계엄' 관련 기록물의 폐기 금지 결정

공수처는 당시 수사중인 12·3 비상계엄의 진상규명을 위해 2024년 12월 10일에 계엄 관련 기록물의 폐기 금지를 국가기록원에 요청했다. 다만, 폐기 금지 대상 기관에 국회사무처와 중앙선거관리위원회가 포함되어 있었다. 이에 국가기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의3 제1항 단서 조항에 따라 국회 및 중앙선거관리위원회와 폐기 금지 관련 사항에 대해 협의를 진행한 후 2025년 1월 15일에 관련 기록물의 폐기 금지를 고시하였다.

폐기 금지 대상기관은 총 20개 기관으로 대통령비서실, 국가안보실, 대통령경호처, 대통령기록관, 국가정보원, 국방부, 행정안전부, 합동참모본부, 국군방첩사령부, 정보사령부, 육군본부·공군본부·해군본부 및 예하 부대, 수도방위사령부, 육군특수전사령부, 경찰청, 서울특별시경찰청·경기도남부경찰청 및 예하 경찰서, 국회사무처, 중앙선거관리위원회이다.

폐기 금지 대상 기록물의 범위는 2024년 12월 3일 대통령의 비상계엄 선포와 관련하여 위 대상 기관에서 생산하거나 접수한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 기록물(공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물)이며, 폐기 금지 기간은 폐기 금지 결정에 대한 고시일로부터 5년이다.

12·3 비상계엄 관련 기록물의 폐기 금지 고시와 더불어 폐기 금지 대상 기관에 폐기 금지 통보, 점검 계획, 벌칙에 대해 안내하였다.

라. 후속 조치

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의3 및 같은법 시행령 제54조의2~4에 따라 폐기 금지 통보를 받은 기관은 대상기록물이 폐기되지 않도록 조치 관리를 하여야 하며, 국가기록원은 대상 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리실태 등을 확인하기 위한 기록물관리 현황조사 또는 점검 등을 실시하고 시정조치를 할 수 있다. 이에 국가기록원은 대상 기관 직접 방문 등을 통해 폐기 금지 제도를 설명하고 2025년도 기록물평가심의회 일정 등을 확인하였다.

향후 국가기록원은 폐기 금지 대상기록물이 안전하게 보존될 수 있도록 폐기 금지 기간이 종료될 때까지 해당 기관의 폐기 심의 일정, 폐기 심의대상·목록 등을 지속적으로 점검하고, 필요 시 현장 점검도 실시할 예정이다.

3. 미비점 및 개선방향

2024년 실시된 폐기 금지 결정은 2019년 관련 근거가 마련된 이후 최초로 적용된 사례이다. 앞으로도 폐기 금지 실시가 필요한 경우에는 신속하고 적극적으로 추진될 수 있도록 노력할 것이다.

— 기록관리 국제협력 사업

기록협력과_ 박민예

1. 업무개요

국가기록원은 2016년 세계기록관리협의회(ICA) 서울총회 개최, 2020년 유네스코 국제기록유산 센터(ICDH) 설립 및 개관, 2023년 동아시아기록관리협의회(EASTICA) 의장직 수임 등 기록관리 분야에서 국제적 위상을 높여가고 있다. 특히 디지털 기록관리의 대전환에 따른 국제 기록관리의 새로운 흐름 속에서 대한민국 국가기록원은 선도적인 역할을 수행하며 영향력을 확장하였다. 이처럼 국제사회에 대한 기여를 확대하며, 2024년에는 다양한 국가의 국가기록원 및 기록관리 유관기관과 여러 국제협력사업을 추진하였다.

2. 추진내용

가. 한-베트남 기록관리 분야 업무협약(MOU) 체결

국가기록원은 2024년 기준으로 아시아 5개국, 유럽 6개국, 아프리카 3개국, 아메리카 2개국, 오세아니아 1개국 등 전 세계 17개국과 기록관리 분야 업무협약을 체결하고 국가 간 협력 네트워크를 구축하였다. 최근에는 동아시아를 비롯한 기존 협력국 이외에 아프리카(모로코 등), 남미(페루 등) 등 협력 범위를 더욱 확대하여 기록관리 국제협력의 외연을 확장하였다.

특히 2024년에는 대한민국의 오랜 우호국이었던 베트남과 기록관리 분야에서 협력을 강화하고자 베트남 국가기록원과 대화를 지속하였다. 그러던 중 베트남 국가기록원의 적극적인 요청으로 기존 업무협약('07년~)에 디지털 기록관리 등의 신경향을 반영하여 업무협약을 재체결하는 것에 합의하여, 12월 4일 성남분원에서 업무협약을 체결하였다.

한-베트남 기록관리 분야 업무협약의 주요 내용은 ▲ 기록물 사본 및 정보 교환, ▲ 관련 분야 연구 지원, ▲ 기록물 사본 수집 지원, ▲ 기록관리 전문가 교류 및 교육프로그램 추진, ▲ 기록물의 목적 외 사용 및 제3자 제공 금지 등이다.

이번 업무협약 체결을 통해 국가기록원은 동남아시아지역의 선도국가인 베트남과 기록관리 분야의 협력을 강화하고 이를 계기로 범아시아지역의 연대를 도모하는 초석을 마련하였다.



한-베트남 업무협약 체결



한-베트남 업무협약 체결

나. 제3회 국제기록관리포럼(International Forum on Archives) 개최

국제기록관리포럼은 매년 우리나라에 세계의 기록전문가들을 초청하여 기록관리와 관련된 다양한 현안에 대해 논의하고, 서로의 경험을 공유하기 위한 국제학술행사이다. 2022년 시작하여 올해로 3회를 맞이하며, 이번 포럼은 6월 4일 정부세종컨벤션센터에서 ‘기록관리 환경변화에 따른 디지털 기록의 활용(Utilization of the Digital Records in the New Digital World)’라는 주제로, 대한민국·미국·싱가포르 중국·프랑스 등 주요 국가의 디지털 활용 정책과 사례를 공유하였다.

미국 국가기록원은 웹 기록 등 디지털기록물의 활용 현황과 시민참여형 디지털 아카이빙 서비스(History Hub) 운영 사례를 공유하며 미국 국가기록원의 기록물 디지털화 추진 목표와 전략 등을 함께 소개하였다. 싱가포르 국가기록원은 코로나19 시기를 거치며 물리적 환경 제한에서 벗어나, 디지털 기록을 적극 활용한 다양한 활동을 전개하는 전환점을 맞이할 수 있었다고 발표했다.

중국 국가기록원은 디지털 기록의 위·변조 방지와 보안을 위해 블록체인 기술을 적극 활용한 디지털 아카이브 구축 사례를 소개하며, 중국의 전통적인 기록관리와 현재 디지털 기록관리 방식 간의 조화를 고려한 중국 디지털 기록관리 방향에 대한 여러 고민을 공유하였다. 마지막으로 프랑스 국가기록원은 디지털 기록의 ‘이용자’ 중심 활용 체계 구축을 위한 노력을 소개하며 디지털 기록 서비스의 공개범위 설정과 관련된 정책 수립을 위한 다양한 논의가 오고가고 있다며 소개하였다.



제3회 국제기록관리포럼 개최



제3회 국제기록관리포럼 주요 참석자

국가기록원은 국제포럼에 앞서 6월 3일 국가기록원 대전분원과 대통령기록관 시설을 견학하고 대통령기록관 소속 직원들과 간담회를 가졌다. 이를 통해 대한민국의 우수한 기록관리 시설과 전시실을 소개할 수 있었으며, 간담회를 통해 주제 발표에서 다루기 힘든 구체적이고 실무적인 부분에 대한 고민을 나누며, 협력의 실속을 다지는 시간을 가질 수 있었다.



간담회 개최



시설 견학

제3회 국제기록관리포럼을 통해 국가기록원은 디지털 기록관리 분야에서 선도적인 국가들의 다양한 디지털 기록 활용 사례를 공유하는 장을 마련하며 국제협력 역량을 강화할 수 있었다. 또한 이번 국제포럼을 통해 인공지능, 빅데이터 등 새롭게 등장하는 기술과 SNS의 적극적인 활용 등의 시대적 흐름에 맞는 디지털 기록의 활용에 관해 다양한 사례를 공유하였으며, 다양한 해외 사례를 통해 대한민국의 디지털 기록관리 정책 역량을 강화하는 계기가 되었다.

다. 2024년도 동아시아기록관리협의회(EASTICA) 집행이사회 및 세미나 참석

국가기록원은 기록관리 분야의 국제기구(UNESCO, ICA, EASTICA 등)에서 다양한 활동을 전개하며, 기록관리 선도국가로서 입지를 강화하기 위한 노력을 하고 있다. 특히, 세계기록관리협의회(ICA)의 동아시아지역 협의체인 동아시아기록관리협의회(East Asia Regional Branch of the ICA, 이하 “EASTICA”)의 발족 멤버로 1993년부터 적극적인 활동을 하며, 지역 내 기록관리 네트워크를 선도하고 있다.

2024년 EASTICA 연례행사는 부의장국인 일본 국가기록원이 주관하여, 11월 11일에서 11월 14일 까지 일본 도쿄에서 ‘아카이브의 새로운 시대를 향하여 : 도전과 가능성(Towards a New Era of Archives : Challenges and Possibilities)’라는 주제로 집행이사회와 학술세미나가 개최되었다. 대한민국 국가기록원은 의장국으로서, 국가기록원장을 단장으로 하여 전체 행사에 참석하였다.



제35차 집행이사회



제35차 집행이사회

EASTICA 전체 회원을 대상으로 하는 학술세미나에 앞서 11월 11일 제35차 EASTICA 집행이사회가 개최되어 한국·일본·중국·몽골·홍콩·마카오의 집행이사가 모두 한자리에 모여 주요 현안을 논의하였다. 이번 집행이사회에서는 2023년에 중국선전에서 개최된 제34차 집행이사회 회의록을 승인하고, 사무국의 EASTICA 홍보 및 활동 보고, 중국 국가기록원의 EASTICA 저널 발간, 재무관의 EASTICA 연간 재무보고가 있었다. 특히 새로 부임한 대한민국·홍콩·마카오의 국가/지역기록원장을 집행이사로 승인하고, 2025년 EASTICA 집행이사회 및 정기총회 개최국으로 대한민국을 결정하였다.



한국 국가기록원장 환영사



한국 국가기록원 주제발표

집행이사회 다음 날인 11월 12일, 도쿄의 KKR호텔 회의실에서 2024년도 EASTCICA 학술 세미나가 개최되었다. 개최국인 일본 국가기록원장과 의장국인 대한민국 국가기록원장의 환영사로 시작되었다. 회원국의 국가별 발표에 앞서 영국 국가기록원과 호주 국가기록원의 디지털 기록관리 전환에 대한 기초발표가 있었다. 영국·호주의 사례 발표 후 국가별 발표가 있었으며, 각국은 '기록 관리의 새로운 시대'에 대한 각국의 정책과 실천을 공유하며 여러 의견을 주고받았다. 대한민국 국가기록원은 '대한민국의 데이터세트 및 웹기록물 관리 현황(A Focus on Dataset and Web Records Management in Korea)'를 주제로 하여, 정부의 행정 환경 변화에 따른 행정정보 데이터세트 현황 및 관리 방향과 웹기록물의 수집현황과 향후 계획을 공유하였다. 학술세미나 후, 일본 도쿄의 기록관리 유관기관을 방문하여 일본 국가기록원 신청사 건립 등 일본 기록관리의 다양한 현안을 듣고 관련 시설을 둘러보는 것으로 모든 행사는 마무리되었다.

대한민국 국가기록원은 EASTCICA의 의장국으로서(23~27), 동아시아 기록인들의 신뢰를 바탕으로 지역 내 기록관리 의제를 선도하고, 네트워크를 더욱 공고히 하는 등 그 역할을 다할 것이다. 특히 2025년 정기총회의 성공적인 개최를 도모하며 회원국 간의 협력을 확대하는 데 총력을 다할 것이다.

3. 향후계획

국가기록원은 국제협력을 통해 기록물 수집 및 정리·기술, 평가, 디지털기록 관리, 기록물 보존·복원 등 기록관리 전 분야의 선진사례를 발굴하여 우리 기록관리의 내실 있는 발전을 도모하고자 한다. 또한, 디지털 기록관리 등에서 선도적인 역할을 수행하며 국제 기록관리 분야의 디지털 전환을 주도할 것이다. 특히 2025년은 스페인 바로셀로나에서 개최되는 ICA 정기총회 및 집행이사회에 참여하여, 기록관리 최대 국제기구의 의사결정 과정에 적극 참여하고자 한다. 아울러 EASTICA 집행이사회와 정기총회를 성공적으로 개최하여, 동아시아 지역의 협력을 강화하고, 기록관리 분야에서 상호간 미래지향적 관계로 나아가는 초석을 다지고자 한다.

— 유네스코국제기록유산센터(ICDH) 운영 지원

기록협력과_ 이지현

1. 유네스코 국제기록유산센터 개요

가. 설립배경

유네스코 국제기록유산센터(UNESCO International Centre for Documentary Heritage, ICDH, 이하 “ICDH” 또는 “센터”)는 중앙부처인 행정안전부 국가기록원과 지방자치단체인 청주시의 협력사업으로 대한민국 정부와 유네스코 간의 설립협정 체결을 통해 설립된 기록유산 관련 국제협력 기관이다.

국가기록원은 2016년 세계기록총회 개최를 계기로 형성된 국제적 기록 네트워크의 지속적인 유지·활용을 위해 국제기구와의 협력체계 구축 필요성을 절감하였고 청주시는 유네스코와 협업을 통해 직지코리아 국제페스티벌의 성공적 개최를 이끌어 낸 후 유네스코와의 협력사업 발足を 모색 하던 중이었다.

양 기관의 이러한 요구가 합쳐져서 기록 한류 확산을 위한 국제협력사업에 대한 논의의 결실로 2017년 세계 유일의 기록유산 관련 국제협력기관인 ‘유네스코 국제기록유산센터(UNESCO International Centre for Documentary Heritage, ICDH)’가 설립되었다.

ICDH는 협력 지자체인 충북 청주시에서 부지와 시설을 제공하고 청주시에 위치하고 있다.

나. 설립근거

유네스코 국제기록유산센터(UNESCO International Centre for Documentary Heritage, ICDH)는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의3과 「대한민국 정부와 유네스코 간 협정(조약 2427호)」(이하 “협정서”)에 근거한 유네스코 산하 국제기구이자 행정안전부 산하의 법인이다.

즉, ICDH는 국제법상으로 한국-유네스코 간 설립협정서에 따라 유네스코 카테코리 II 센터(유네스코 부설기관으로 설립을 요청한 국가나 단체에서 운영비용을 부담하는 조건으로 승인)에 속해 있으며, 국내법상 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의3에 의해 설립된 특수법인으로 비영리 재단법인이다.

다. 설립경과

대한민국 정부(행정안전부)는 ICDH 설립을 위해 2016년에 기본계획을 수립하고 2017년 3월 유네스코에 설립의향서를 제출하였다. 같은 해 10월 제202차 유네스코 집행이사회, 11월 제39차 유네스코 총회에서 설립 안건이 통과되어 2019년 7월에 대한민국 정부와 유네스코 간 ICDH 설립 협정을 체결하였다. 이후 공공기록물법 개정을 통해 국내법상 운영근거를 마련하고 ICDH 법인을 설립(*20.6월)하였다.

〈표 3-2-10〉 유네스코 국제기록유산센터 개요

- ▶ (지위) 유네스코 기록유산 분야 산하기관(카테고리II 센터*), 청주시 소재
 - * 유네스코 총회 인준 및 회원국과의 협정에 따라 설립되는 국제협력기관으로 유네스코 사업 추진을 위한 전문 지식을 제공하고 회원국 역량 강화를 위해 활동. 회원국 정부가 법적 근거와 예산 일체를 지원하고 유네스코는 명의 및 협력·자문 제공
- ▶ (소속) 행정안전부 산하 법인
 - ※ 민법에 의한 재단법인(비영리법인)이며, 개별법에 설립 근거 규정되어 특수법인으로 분류
- ▶ (기능) 세계기록유산 사후관리, 연구, 교육, 홍보 등 4개 분야 기능 수행
- ▶ (기대효과) 세계 최초의 유네스코 기록유산 센터로 ①등재 정책 등 기록유산제도 선도 및 국제우호세력 확보, ②개도국 기록유산 교육·연구 선도, ③세계기록유산 관리 허브
- ▶ (추진근거) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의3(유네스코 국제기록유산센터의 설립)대한민국 정부와 유네스코 간 협정(조약 제2427호)
- ▶ 운영체계



2. 추진내용

가. 유네스코 국제기록유산센터 현황

유네스코 국제기록유산센터(이하 “ICDH”)는 세계기록유산 모니터링, 기록유산 보존·활용 역량 강화, 세계기록유산 정보 허브 및 네트워크 구축과 세계기록유산에 대한 인식 제고를 핵심 전략과제로 세우고 이를 수행하기 위해 설립된 세계 최초 기록관련 유네스코 카테고리 II 센터이다.

2017년 3월 행자부 장관 명의로 국제기록유산센터 설립 의향서를 유네스코에 제출하였다. 2017년 10월 제202차 유네스코 집행이사회와 11월 제39차 유네스코 총회를 통과하였고 2019년 7월에 대한민국 정부와 유네스코 간 협정을 체결하였다. 2020년 6월에 ‘유네스코 국제기록유산센터’법인을 설립하여 7월에 인력 채용과 이사회 구성 및 창립총회 개최를 마치고 12월에는 집행위원회를 구성하고 개최하였다. 이어 2021년 12월 청사 착공을 시작하였으며 2023년 8월 초대 사무총장을 임명하고 10월 제1회 ICDH 세계기록유산 국제 컨퍼런스와 11월 개관식을 개최하였다.

조직은 사무기구로 1사무국 4실(전략기획실, 연구사업실, 교육개발실, 대외협력홍보실), 총 25명으로 구성한다. 이사회는 당연직 이사 6인(행정안전부 국가기록원장, 외교부 공공문화외교국장, 국가유산청 유산정책국장, 청주시장, 센터의 사무총장, 유네스코한국위원회 사무총장)과 위촉직 이사 4인(유네스코 사무총장 또는 유네스코 사무총장이 유네스코 소속 직원 중에서 추천하는 1인, 유네스코 회원국 대표 2인, 기록유산분야 관련 전문가 1인)으로 구성하며 이사장은 행정안전부 국가기록원장이 된다. 센터는 정관 및 운영에 필요한 규정의 제정과 변경이나 연간 업무계획 및 예산 승인, 센터의 재정, 행정, 인사관리 절차 결정에 관한 사항 등에 대하여 이사회의 심의·의결을 받은 후 국가기록원의 허가를 받아야 한다.

나. 사업지원과 점검

2024년 ICDH는 주요 사업분야인 등재 및 잠재·위험 기록유산 모니터링 지원, 개도국 보존 및 활용 역량 강화, 기록유산 정보허브 및 네트워크 구축, 관련 교육 및 활용 콘텐츠 마련 분야에서 다양한 성과를 도출했다. 모니터링 시스템 파일럿 프로그램을 개발하여 모니터링 샘플 분석 보고서를 4개국어로 제작하고 유네스코 본부와 지역위원회, 국제자문단 등과 모니터링 정책개발을 논의하였다. 또한 잠재유산 발굴 지원을 노력한 결과 중앙아시아 국제학술연구소와 공동 발굴한 ‘무흐산 문서 컬렉션(Collection of Documents from Mount Mugh)’이 2025년 4월 10일(목) 제221차 유네스코

집행이사회에서 세계기록유산으로 공동 등재되었다. 이 컬렉션은 7~8세기 소그드(Sogd)인(스키타이족 또는 사카족을 의미)의 실크로드 활동을 기록한 문자 및 문서 80점이다. 국제기록유산센터가 중앙아시아 국제학술연구소와 해당 컬렉션을 세계기록유산에 공동 등재하기 위해 2022년 3월 업무 협약을 체결했으며, 3년에 걸친 노력 끝에 결실을 맺었다. 유네스코 세계기록유산 등재는 1회당 국가별 최대 2건, 비정부기관은 수량 제한 없이 신청할 수 있다. 다만, 국가적 역량을 투입해 자국의 역사와 정통성을 상징할 수 있는 기록을 등재하려는 국가단위 등재에 비해, 상대적으로 열악한 예산과 환경에 있는 비정부기관은 기록의 발굴과 집대성이 쉽지 않고, 소장국과의 관계 해결 등 여러 난관으로 기록 등재를 중도 포기하는 경우가 빈번하다. 이러한 어려움에도 불구하고 세계 유일의 기록유산 발굴·협력 국제기관인 국제기록유산센터는 여러 국제기구와의 공동연구, 소장국 현지 교육·홍보 활동 등의 다양한 노력 끝에 2020년 6월 설립된 지 5년 만에 우리나라 비정부기관 첫 세계기록유산 등재라는 쾌거를 거두었다. 특히, 이는 비정부기관 간 국제협력 성과의 첫 사례라는 점에서 유네스코를 비롯한 많은 국제기관의 관심과 주목을 받고 있다. 이 외에도 디지털 플랫폼 구축에 필요한 유산개체정보 구조 및 세계 정립 등을 통해 기록유산 디지털정보 허브 구축을 위해 노력하고 있으며 세계기록유산 컬러링 핸드북을 제작하고 특별전시회 온라인 전시관을 운영하는 등 세계기록유산을 활용한 콘텐츠를 개발하기 위한 노력도 지속하고 있다.

국가기록원은 ICDH가 다양한 사업을 성공적으로 지속할 수 있도록 예산, 인력, 정책협의, 홍보 등의 부분에서 지원하고 있다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조의3에 따라 ICDH에 국가 보조금을 지원하고 있으며 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조와 「국고보조금 통합관리지침」 제32조에 따라 매년 상반기와 하반기에 집행점검을 진행한다. 국가기록원의 공무원을 ICDH에 파견하여 전반적인 행정업무와 사업진행을 위한 행정절차 지원 또한 진행중이다. 2025년 8월 만료 예정인 대한민국 정부와 유네스코 간 ICDH 설립협정을 갱신하기 위한 협의가 완료되어 국내 절차만을 남겨두고 있다. 국외 절차와 국내 절차는 진행되는 과정에서 국가기록원이 유네스코 및 외교부와 협의 창구 역할을 수행하며 협정 갱신의 정책협의를 적극적으로 돕고 있다. 이에 더해 국내외의 인식 제고를 위한 홍보 측면에서도 힘쓰고 있다. 우선 국내의 인식 제고를 위해 무흐산 문서 컬렉션 공동등재와 관련하여 보도자료를 배포하고 카드뉴스를 제작하여 게시하였으며 향후 ICDH가 주최하는 국제회의에서 해외 참가자들을 대상으로 우리나라의 유네스코 세계기록유산과 관련된 전시를 지원할 계획이다. 이를 통해 대한민국 등재기록물에 대한 의미 및 중요성을 알림과 동시에 기록을 통해 인류의 과거를 보존하고 평화와 공존의 가치를 이어나가는 중심에 있는 ICDH의 역할 홍보 효과도 기대할 수 있을 것이다.

3. 미비점 및 반성

2024년은 ICDH가 여러 사업을 운영하면서 분명한 성과를 내기도 했지만 이와 관련한 성과지표를 제작하고 도출된 성과를 명시화하는 부분이 미흡하여 운영예산을 확보하는 과정에서 어려움을 겪었다.

이에, 정성적 성과지표뿐만 아니라 정량적 성과지표의 체계를 수립하고 매월 사업진행·성과 보고와 상반기·하반기 집행점검을 강화할 예정이다. 이를 통해 주기적으로 성과를 정리할 수 있도록 함으로써 이전의 문제점을 함께 개선해나갈 것이다.

4. 향후 계획

2025년은 ICDH의 갱신 협정을 앞두고 있다. 남은 국내절차를 성공적으로 마무리하여 갱신을 완료하고 ICDH를 지원하고 감독하는 정부기관으로서 지속적 지원과 협력을 통해 유네스코 국제기록유산센터와 대한민국이 기록유산 분야의 국제적 허브로 발전할 수 있도록 노력할 계획이다.

— 국제 기록관리 연수를 통한 기록한류 전파

기록관리교육센터_김민정

1. 추진배경

국가기록원은 한국의 우수한 기록문화 전통과 제도, 기록물 보존·복원 기술, 디지털 기록관리 실무 지식 등을 국제사회와 공유함으로써, 개발도상국의 기록관리 역량강화를 지원하기 위해 국제 기록관리 연수과정을 운영하고 있다. 2008년부터 공적개발원조(Official Development Assistance, ODA) 사업의 일환으로 한국국제협력단(KOICA)과 협력하여 글로벌 연수사업을 추진해 왔으며, 2013년에는 자체 연수과정을 개설하여 ODA 대상국의 수요에 기반한 맞춤형 기록관리 교육을 지속적으로 제공하고 있다. 2024년까지 총 28개국 537명의 연수생이 해당 교육을 수료하였으며, 이를 통해 한국의 기록관리 체계에 대한 국제적 이해도를 높이는 데 기여하고 있다.

2016년 서울에서 개최된 세계기록총회를 계기로 국제 개발 협력국들의 연수 수요가 꾸준히 증가하고 있으며, 기존에 아시아 지역에 집중되었던 연수국의 범위가 점차 남미, 아프리카 등 장거리 지역으로 확대되고 있는 추세이다.

〈표 3-2-11〉 국제 기록관리 연수과정 추진 현황

구분	계	'08	'09	'11	'12	'13	'14	'15	'16	'17	'18	'19	'20	'21	'22	'23	'24
계	537명	12명	15명	13명	18명	26명	49명	30명	33명	33명	27명	52명	10명	32명	29명	63명	95명
KOICA 연계과정	277명	7국	11국	11국	9국	5국	5국	5국	—	5국	5국	5국	1국	1국	—	6국	7국
		12명	15명	13명	18명	18명	40명	20명	—	18명	18명	40명	(취소)	22명	—	13명	30명
자체과정	260명	—	—	—	—	1국	1국	2국	10국	3국	2국	2국	2국	1국	3국	3국	4국
		—	—	—	—	8명	9명	10명	33명	15명	9명	12명	10명	10명	29명	50명	65명

2. 추진내용

2024년은 국제 기록관리 연수과정이 가장 활발히 운영된 해였다. 페루, 스리랑카, 베트남·캄보디아 등 4개국을 대상으로 한 3개 자체 과정과 모로코, 우즈베키스탄 등 7개국을 대상으로 한 2개 KOICA 글로벌 연수사업이 추진되었다. 스리랑카와 페루는 온라인으로, 모로코와 베트남·캄보디아는 현지에서 연수가 진행되었으며, 우즈베키스탄 등 KOICA 다국가 과정은 초청연수 형태로 운영되었다. 그 결과, 총 10개국에서 95명의 연수생이 교육을 성공적으로 수료하였다.

〈표 3-2-12〉 2024년 국제 교육과정 운영 개요

구분	자체(행안부 ODA) 과정			KOICA 연계 과정	
	페루	스리랑카	베트남·캄보디아	모로코	우즈베크 등 7개국
연혁	· '24년 신설	· '23년 신설	· '22년 신설	· '24년 신설	· '23년 신설
대상	· 국가기록원 관리자 및 실무자 20명	· 국가기록원 관리자 및 실무자 16명	· 국가기록원 등 기록유산관리기관 29명	· 국가기록원 관리자 및 실무자 14명	· 그레나다, 나이지리아, 모로코, 우즈베크, 탄자니아, 페루, 피지 16명
기간	· 4.16.~4.20.(5일)	· 7.24.~7.27.(4일)	· 8.26.~8.30.(5일)	· 5.18.~5.29.(12일)	· 10.14.~10.23.(10일)
방식	· 온라인	· 온라인	· 현지	· 현지	· 초청
주제	· 디지털기록관리	· 기록관리 일반	· 디지털기록관리	· 보존·복원	· 디지털기록관리

가. 페루 국제 기록관리 연수과정

페루 총리실은 2020년 ‘디지털 아젠다 2021’을 발표하며, 공공과 민간 부문을 아우르는 국가 차원의 디지털 혁신을 적극적으로 추진하겠다는 의지를 표명하였다. 해당 아젠다에는 디지털 정부 구현을 위한 전략의 일환으로 한국과의 협력을 통해 공공서비스 디지털화를 추진하겠다는 내용이 포함되어 있다. 이에 따라 페루 국가기록원은 정부의 디지털전환 정책에 부응하여, 공공정보 및 기록의 투명성과 접근성 보장, 정부기능의 효율성 제고, 디지털 아카이브 관리 역량 강화 등을 위해 한국 국가기록원의 전문성과 경험을 공유받기를 희망하였다. 이러한 요청에 따라 「페루 디지털 기록관리 정책 및 시스템 개발 전문역량 강화(‘24~’26년)」 과정이 개설되었다.

연수에 앞서 페루 국가기록원의 기록관리 현황을 진단하고, 연수 운영방향을 설정하기 위해 사전 수요조사를 실시하였다. 그 결과, 디지털 기록관리 법령 개정의 필요성과 지침·매뉴얼의 부재, 디지털 기록 이관에 대한 경험 부족 등의 과제가 있음을 파악하였고, 이를 바탕으로 3개년에 걸친 연수계획을 수립하였다.

〈표 3-2-13〉 페루 국제 기록관리 연수과정 3개년 운영방향

구분	1차년도 (‘24년/온라인)	2차년도 (‘25년/초청 또는 온라인)	3차년도 (‘26년/현지 또는 초청)
연수방향	총론 / 기본강의	방법론 / 실무 역량 강화	적용/실습+발전전략 수립
교육내용	디지털 기록관리 정책·제도 및 표준 등	디지털기록 이관, 보존 등 절차별 실무 프로세스	장기보존체계 설계, 실습 및 액션 플랜 수립 등

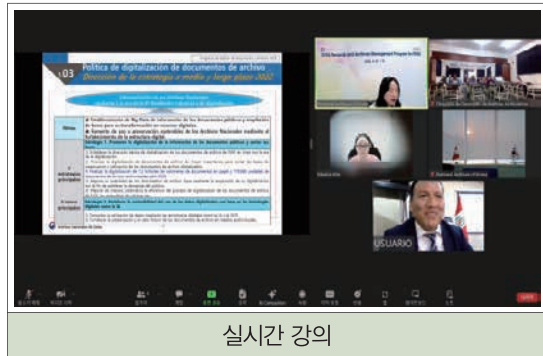
1차년도에는 기록관리 총론과 관련된 기본 강의 중심의 온라인 연수 방식으로 진행되었다. 교과과목은 한국의 공공기록관리 체계에 대한 이해, 디지털 기록관리 정책 및 관련 법령·프로세스, 디지털화 전략 및 기준 등의 내용으로 구성되었다. 한국과 페루 간 시차(-14시간)를 고려해 페루 현지시간에 맞추어 연수시간을 조정하였으며(주 운영시간 : 페루 14:00~18:00, 한국 04:00~08:00), 현장감을 보완하기 위해 한-페루 디지털정부협력센터와 페루 한글학교를 활용한 현지 교과 운영도 병행하였다. 또한 연수의 원활한 진행을 위해 현지어인 스페인어로 통역을 지원하였다.

비대면 방식임에도 불구하고 연수생들이 한 자리에 모여 입교식과 수료식에 함께 참여하고, 동일 공간에서 강의를 수강하게 한 점은 교육 분위기 조성에 긍정적 효과를 주었으며, 높은 참여율과 적극적인 자세를 유도하는 데 기여하였다. 또한 페루 국가기록원 직원 외에도 페루 국립기록학교 학생들의 청강 참여를 유도함으로써 연수생 간의 교류 범위를 확대하였다. 아울러 한글과 소고, 부채춤 등 한국 문화를 소개하는 프로그램도 제공하여 연수생들로부터 큰 호응을 얻는 성과를 거두었다.

〈그림 3-2-2〉 페루 국제 기록관리 연수과정 주요 모습



입교식



실시간 강의



페루 국가기록원 기관발표



한국 문화 체험

나. 모로코 기록물 보존·복원 역량강화(KOICA 연계) 과정

2022년 11월 한국과 모로코 국가기록원 간 업무협약이 체결된 이후, 한국의 우수한 보존·복원 기록관리 경험과 성과를 공유받길 희망하는 모로코 국가기록원의 요청으로 「모로코 기록물 보존·복원 역량 강화(’24~’26년)」 과정이 기획되었다. 기록물의 보존·복원 처리는 종이·사진·영화필름 등 국가 중요기록물의 물리적 안정성과 장기적 보존을 위한 필수기능으로, 분야별 전문인력 및 전문시설·장비를 필요로 하는 고도의 전문영역이다.

1차년도 연수는 5월 18일부터 29일까지 모로코 현지에서 진행되었으며, 모로코 국가기록원 소속 전문가 14명이 참여하였다. 한국 국가기록원의 보존·복원 전문가 등 5명이 현지에 파견되어 한국의 기록관리 정책 및 제도에 대한 교육과 종이기록물 보존·복원 실습과정을 운영하였다. 특히, 다히르 술타니옌으로 알려진 모로코 술탄(Sultan, 국왕)의 자필 통치문서에 대한 보존·복원처리를 직접 지원하였고, 모로코의 기록물 복원 프로세스에 대한 자문과 더불어 보존·복원 분야 전략 개발을 위한 액션플랜 수립도 함께 지원하였다.

〈표 3-2-14〉 모로코 기록물 보존·복원 역량강화 과정 1차년도 프로그램

모듈	주요내용
Module I 한국의 기록관리	• 한국의 기록관리 정책과 프로세스의 이해 • 한국 기록관리 법과 제도 • 한국 문화 체험 : 한지공예
Module II 기록물 보존·복원 정책	• 한국의 보존·복원 정책 및 전략 • 모로코 기록물 보존·복원 전략 수립 • 모로코 기록관리 발전을 위한 향후 과제
Module III 기록물 보존·복원 실무	• 종이 기록의 특성 • 기록물 복원 처리 전 과정 : 상태검사, 손상 원인 파악방법 • 기록물 보존·복원 실습 I · II · III – 기록물 해체, 건·습식 클리닝 및 복원 용지 제작, 결실부 복원 • 기록물 복원 처리 후 과정 : 보존상자 제작 • 모로코 기록물 복원 프로세스 점검
Module IV 국별보고 및 액션플랜 등	• 국별보고 : 기록관리 현황 발표 및 토론 • 액션플랜 : 방법론 → 주제선정 → 실행계획 수립 → 발표

그동안 국가기록원은 기록관리 일반 및 디지털 기록관리 분야를 중심으로 다양한 연수과정을 운영해 왔으나, 보존·복원 분야에 특화된 연수는 이번 모로코과정을 통해 처음으로 기획·실시되었다. 모로코는 유럽과 중동, 아프리카를 연결하는 지리적 이점과 성장 잠재력을 지닌 아프리카 거점 국가로, 이번 연수과정에서 축적된 지식과 경험은 향후 아프리카 지역의 기록물 보존·복원 역량 강화에도 기여할 것으로 기대된다.

〈그림 3-2-3〉 모로코 기록물 보존복원 역량강화 과정 주요 모습



입교식



액션 플랜 수립



보존·복원 실습(1)



보존·복원 실습(2)

다. 스리랑카 국제 기록관리 연수과정

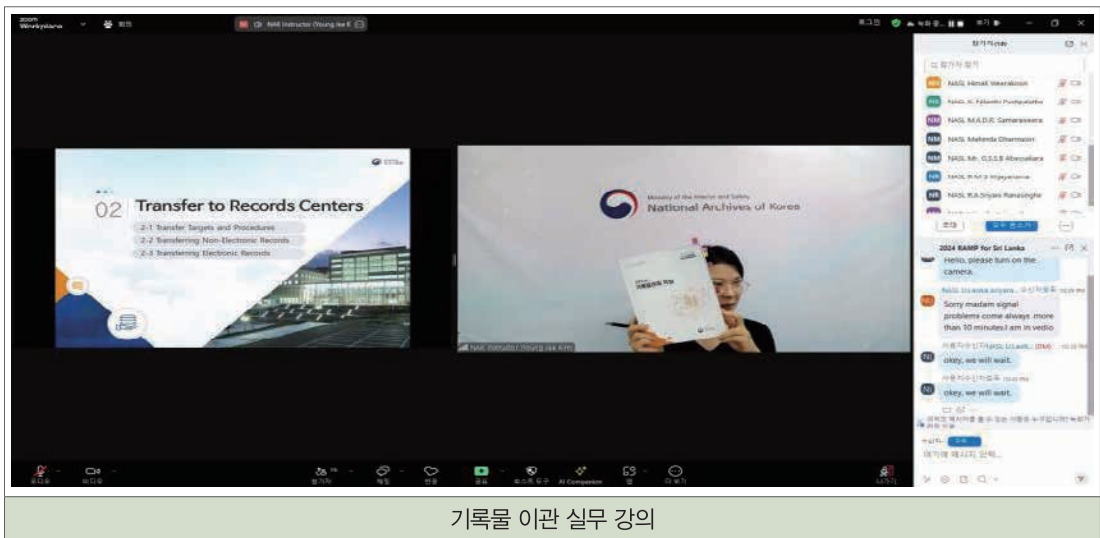
스리랑카 정부는 2016년 정보공개법을 도입했으나, 많은 기록이 디지털 형태로 보존되지 않아 국민의 기록 접근에 제약이 있었다. 이에 따라 기록관리의 디지털화를 목표로 범정부 디지털 기록보존(아카이빙) 프로젝트를 추진하였고, 한국의 기록관리 체계를 학습하고자 본 연수과정의 개설을 요청하였다.

2023년부터 2025년까지 총 3개년으로 기획된 「스리랑카 국제 기록관리 연수과정」은 기록관리 기본 이론에서부터 실습 및 실행계획 수립까지 단계별로 구성된 교육과정이다. 2차년도 연수는 7월 24일부터 27일까지 스리랑카 국가기록원 직원 16명을 대상으로 온라인으로 진행되었으며, 디지털기록 유형별 보존 이론, 공공기록물의 이관 및 서비스 실무 중심 강의가 편성되었다. 또한 연수 대상 기관의 주요 기록관리 현안을 반영하여, 스리랑카 국가기록원 발전방안 세미나를 별도로 마련함으로써, 양국 기록관리 전문가 간 심도 깊은 토론이 가능하도록 구성하였다.

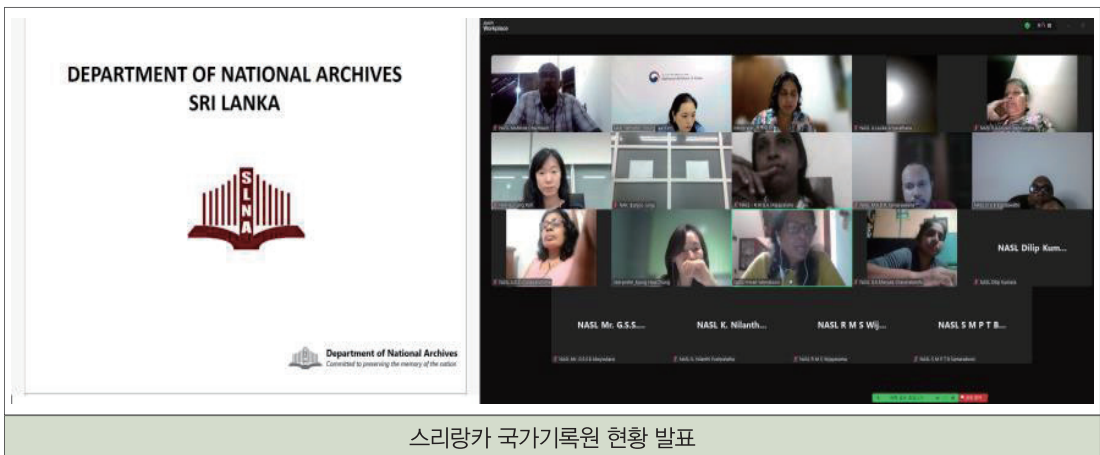
〈표 3-2-15〉 스리랑카 국제 기록관리 연수과정 2차년도 프로그램

모듈	주요내용
Module I 기록관리 실무	• 디지털 기록관리의 이해 • 기록물 이관 실무 • 기록물 정리·기술 및 활용
Module II 스리랑카의 기록관리	• 소통의 시간 • [국가발표] 스리랑카 기록관리 현황(정리·기술, 서비스) 발표 • [세미나] 스리랑카 기록관리 발전 방안(정리·기술·서비스) • [세미나II] 스리랑카 기록관리 발전 방안(기록관리체계)

〈그림 3-2-4〉 스리랑카 국제 기록관리 연수과정 주요 모습



기록물 이관 실무 강의



스리랑카 국가기록원 현황 발표

해당 연수는 ISAD(G)를 적용한 정리·기술 등 스리랑카 국가기록원이 중점적으로 관심을 가진 주제에 맞추어 커리큘럼을 편성함으로써, 연수생의 지식 습득이라는 목표에 충실하였다. 아울러, 단일국가 대상 연수의 특성을 살려 영어 외에도 현지어(싱할라어) 통역을 병행함으로써 연수생 만족도를 높이는 성과를 거두었다. 다만 1차년도에 이어 2차년도도 온라인으로 운영된 상황이라 기록관리시스템을 활용한 실습이나 체험형 교과를 포함시키는 데 어려움이 있었다. 이에 따라 향후에는 한국-스리랑카 간 예산 및 인프라 격차를 고려한 교육 기획과 스리랑카의 기록관리 발전을 위한 액션플랜 수립을 교과에 포함시키는 방향으로 개선이 필요하다는 의견이 제시되었다.

라. 베트남·캄보디아 국제 기록관리 연수과정

국가기록원은 베트남과 캄보디아의 디지털 기록관리 발전방안 모색과 인적 역량 강화를 지원하기 위해 2022년부터 3개년에 걸쳐 국제 기록관리 연수과정을 운영하였다. 1차년도(2022년)는 온라인으로 진행되었으며, 총론 및 기본강의를 통해 한국의 디지털 기록관리 정책과 제도를 소개하고 양국의 기록관리 현황에 대한 이해를 도왔다. 2차년도(2023년)는 초청연수 형식으로, 실무 중심의 강의와 실습을 통해 한국의 기록관리 프로세스, 유형별 보존 사례 등을 공유하며 연수대상국 기록관리 분야 공무원의 실무역량 강화에 중점을 두었다.

마지막 해인 3차년도 연수는 디지털 기록관리 적용·심화 과정으로 8월 26일부터 30일까지 캄보디아 현지에서 진행되었다. 베트남 국가기록원, 캄보디아 국가기록원과 특별재판소, 법률문서센터, 투올슬렝(Tuol Sleng)박물관 등 5개 기관에서 총 29명의 관계자가 참여하였다. 이번 연수는 참여 기관들이 사전에 제출한 교육 수요를 반영하여, 현안 해결 중심의 강의와 질의응답 중심 세미나 형식으로 운영되었다. 또한, 각 기관별로 핵심 연수생을 지정함으로써 1~3차년도 과정 간의 연계성과 지속성을 강화하고, 현지연수 방식 도입을 통해 이전 연도 대비 가장 많은 연수생의 참여를 유도할 수 있었다.

〈표 3-2-16〉 베트남·캄보디아 국제 기록관리 연수과정 3개년 운영방향

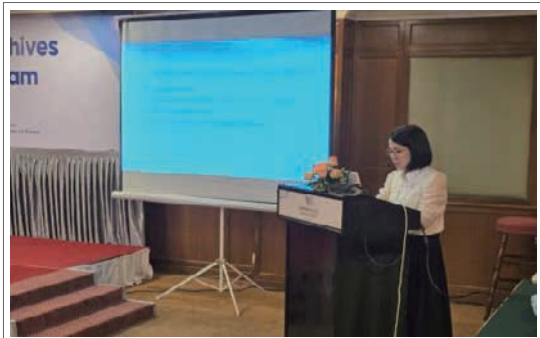
구분	1차년도 (‘22년/온라인)	2차년도 (‘23년/초청)	3차년도 (‘24년/현지)
연수방향	총론 / 기본강의	방법론 / 실무+실습 강의	적용/심화+세미나
교육내용	디지털 기록관리 정책·제도, 생산·수집환경 등	디지털기록 정리·기술, 보존 등 유형별 실무 실습	디지털(화) 기록관리 및 활용 관련 강의·세미나 등

연수생들은 일반적으로 한국 문화를 직접 체험할 수 있는 초청연수를 선호하는 경향이 있으나, 베트남·캄보디아 연수에서는 강사진의 전문성과 교육의 효과성 측면에서 높은 만족도를 나타냈다. 다만 베트남과 캄보디아 간 기록관리 제도 및 운영 환경의 차이로 인해 양국 모두에게 동일하게 적용 가능한 교육 콘텐츠를 구성하는 데는 한계가 있었으며, 이는 향후 개선이 필요한 사항으로 지적되었다.

〈그림 3-2-5〉 베트남·캄보디아 연수과정 주요 모습



강의



기관 발표



캄보디아 특별재판소 기관 견학



수료식

마. 우즈베키스탄 등 7개국 디지털기록관리 역량강화(KOICA 연계) 과정

「디지털기록관리 역량강화 과정(Capacity Building on Management of Digital Records for the Public(2023-2025))」은 KOICA와 연계해 추진하는 3개년 국제 연수사업이다. 주요 참여국인 우즈베키스탄은 ‘2030년까지 지속 가능한 정부 목표와 목적’을 정부 각료회의에서 채택하고, 기록 관리를 포함한 다양한 분야에서 정책을 추진 중이다. 특히 2016년 한-우즈베크 공공행정협력 포럼에서 양국 국가기록원이 MOU를 체결한 이후, 한국의 디지털 기록관리 체계와 성과를 공유받고자 하는 수요가 꾸준히 제기되었다. KOICA 글로벌 연수사업 심의과정에서 참여 대상국이 우즈베키스탄을 포함한 그레나다, 나이지리아, 모로코, 탄자니아, 페루, 피지 등 총 7개국으로 확정되었다.

2023년에는 그레나다를 제외한 6개국 13명을 대상으로 1차 연수를 실시하였으며, 2024년에는 7개국 16명을 대상으로 10월 14일부터 23일까지 2차 초청 연수를 운영하였다. 2차년도 연수는 한국형(K) 디지털 기록관리 기술을 공유하고, 각국의 디지털 기록관리 수준 향상과 실행 역량 강화에

중점을 두고 진행되었다. 세부 교과에는 디지털 기록의 이관, 정리·분류, 웹·데이터세트 기록관리 정책과 실무, 시청각기록물 보존 정책 등이 포함되었으며, 실습과 견학 중심의 참여형 교과 설계를 통해 연수생의 현장 실무 능력 제고를 도모하였다.

〈표 3-2-17〉 7개국 디지털기록관리 역량강화 과정 2차년도 프로그램

모듈	주요내용
Module I 한국의 기록관리	• 한국의 디지털정부 정책 및 구축 사례 • 한국의 세계기록유산 기록관리 사례 • 기록물 보존시설 및 전시관 견학
Module II 디지털 기록관리 실무	• 디지털기록 이관 • 디지털기록 정리·분류 • 웹·데이터세트 기록관리 정책 및 실무 • 시청각기록물 보존 정책 및 실무 • 사진·필름 기록물 보존 및 디지털화 실습 • 영구기록관리시스템 디자인 및 기능 설계 사례 • 기록 스토리텔링 사례
Module III 국별보고 및 액션플랜	• 국별보고 : 각국의 디지털기록관리 현황 발표 및 토론 • 액션플랜 : 방법론→주제선정→실행계획 수립→발표
Module IV 한국 문화의 이해	• 한국 전통문화 소개 I·II • 경복궁, 북촌 한옥마을, 한국관광공사 복합문화공간(하이커 그라운드) 등 서울 시티투어

국별보고와 액션플랜 세션에서는 연수 시작 전 각국이 제출한 자료를 바탕으로, 먼저 참가국들의 기록관리 현황과 주요 문제점을 공유하는 시간을 가졌다. 이후 액션플랜 전문가와 디지털 기록관리 전문가(보조강사)와 함께 토론을 진행하며, 각국이 직면한 디지털 기록관리 관련 핵심 이슈에 대한 발전방향을 모색하였다. 그 결과 ‘디지털 보존 표준 및 가이드라인 개발(피지)’, ‘공공부문 교육 프로그램 개발(그레나다)’, ‘기록물 디지털화 시스템 구축(모로코)’, ‘공공서비스 발전을 위한 교육과정 운영(나이지리아)’, ‘공공 부문 교육 프로그램 개발(페루)’, ‘영국 식민지 시기 기록물 디지털화(탄자니아)’, ‘아카이브 단기 발전전략 수립(우즈베키스탄)’ 등 국가별 맞춤형 액션플랜이 도출되었다.

이외에도 참가자들은 서울디지털산업단지(G-Vally) 등 현장학습을 통해 첨단 디지털 기술의 흐름을 체험하였으며, 경복궁·북촌한옥마을 방문과 한국 전통차 시음 등 전통문화를 직접 경험할 수 있는 문화탐방 프로그램에도 참여하였다.

〈그림 3-2-6〉 7개국 디지털기록관리 역량강화 과정 주요 모습



입교식



나라기록관(현 성남분원) 보존시설 견학



액션플랜 발표



시청각기록물 보존실습



하이커 그라운드 견학



기록스토리텔링 사례 강의

3. 평가 및 발전방향

2024년은 국가기록원이 연간 최다인 5회의 연수 프로그램을 운영하고, 총 95명의 연수생을 배출한 뜻깊은 해이다. 특히, 기존에 동남아시아 지역에 집중되었던 연수 대상국이 페루(중남미), 모로코(아프리카) 등 원거리 국가로 확대되며 연수의 외연이 크게 확장되었다. 연수 주제 역시 ‘기록관리 일반’뿐 아니라 ‘디지털 기록관리’, ‘기록물 보존·복원’ 등 전문 심화과정으로 다양화되어, 연수 프로그램의 질적 수준 또한 향상되었다고 평가할 수 있다.

페루 연수과정은 해당 국가의 협력전략(Country Partnership Strategy, CPS) 중점 분야인 공공행정에 부합하도록 디지털 기록관리 역량강화 중심으로 설계되었으며, KOICA의 ‘클라우드 기반 중앙부처 전자문서 통합관리시스템 구축사업’과도 연계되어 페루 정부의 디지털 기록관리 전문가 양성에 기여하고 있다. 모로코 연수과정은 중요 기록물의 보존·복원이 시급한 현지 수요를 반영하여 기획·운영되었으며, 스리랑카 과정은 연수국의 관심 주제를 중심으로 커리큘럼과 연수일정을 맞춤형으로 구성함으로써 연수 만족도를 높일 수 있었다. 그 외 베트남·캄보디아 연수는 온라인(1차)-초청(2차)-현지(3차) 방식의 블렌디드 러닝(blended learning)으로 운영되어, 제한된 예산 내에서도 높은 교육 효과를 달성한 사례로 평가된다. 7개국을 대상으로 한 KOICA 연수과정은 다양한 국가와의 지속적인 협력 기반을 마련했다는 점에서 의의가 크다.

향후 지속적으로 증가하는 국제 교육 수요에 효과적으로 대응하기 위해서는 자체 예산 확보와 콘텐츠 개발을 통해 연수 대상국 맞춤형 프로그램을 안정적으로 운영할 수 있도록 준비해야 한다. 아울러, 디지털기록관리 및 보존·복원 등 전문 심화 과정을 보다 체계적으로 운영하기 위해 전문 강사풀을 확대하고, 신규 연수 프로그램 기획을 위한 해외 기록물관리기관과의 협력도 강화할 필요가 있다. 또한, 단기 연수에 그치지 않고 연수내용을 현업에 실질적으로 적용할 수 있도록 국가 간 장기 협력사업 개발 역시 중요한 과제로 떠오르고 있다. 국가기록원은 앞으로도 한국형 기록관리 경험이 타국의 공공행정 혁신에 기여할 수 있도록 지속적인 협력과 지원을 이어갈 계획이다.

— 맞춤형 기록관리 교육 운영

기록관리교육센터_ 송창기

1. 업무개요

국가기록원 기록관리교육센터는 기록물관리 종사자 등의 능력 향상을 위해 설치된 전문교육 훈련기관으로 중앙부처, 지방자치단체, 교육청, 정부산하 공공기관, 대학 등의 기록물관리 전문요원과 기록관리 업무 종사자, 일반인 등을 대상으로 집합교육, 이러닝 교육, 방문교육 등 다양한 형태의 교육서비스를 제공하고 있다.

교육과정은 전문교육, 일반교육, 이러닝으로 구분되며 전문교육은 기록관 종사자를 대상으로 직무기본, 직무심화, 직무특화 교육으로 구성된다. 반면 일반교육은 일반인, 국외기관 종사자 등을 대상으로 국내지원 교육과 국외지원 교육으로 나뉜다.

이러닝 교육을 통해 온라인으로 교육 접근성 및 편의성을 제공하고 있다. 특히, 집합교육을 대면과 비대면으로 시행하고, 기록관리 교육을 요청한 기관에 방문하여 맞춤형 교육도 시행하고 있다.

2024년 기록관리교육은 첫째 기록관리 환경 및 수요를 반영한 교육프로그램 개발·운영, 둘째 기록관리 유관 교육훈련기관과의 교류·협력 등을 통해 기록관리 교육훈련 기반 강화 등에 중점을 두고 운영하였다.

2. 추진실적 및 성과

가. 운영 실적

2024년에는 기록관리 현장 수요를 반영한 교육 프로그램 개발, 민간·학계 등 다양한 교육 수요를 반영한 과정 신설, 기록물 교육 프로그램 개발 등을 통해 총 58개 과정 484회를 운영하였다.

2024년 총 수료인원은 2023년(266,599명)보다 21.53% 감소한 209,190명으로 집계되었으나 이는 콘텐츠 제공 요청이 전년도 대비 대폭 감소한 것이 주요 원인이다. 하지만 당초 계획대비 1개 과정 100회, 115,084명이 증가하였다.

〈표 3-2-18〉 2024년 기록관리 교육과정 운영 실적

※ 58개 과정 484회, 총 209,190명 수료

구분		과 정 명	교육횟수	계획인원	교육실적
총계 : 58개 과정			484회	94,106명	209,190명
전 문 교 육	소계 : 14개 과정		34회	1,645명	1,286명
	직무기본	기록관리 공통직무	4회	800명	529명
		기록관 일반	4회	120명	103명
		기록물관리 종사자(협업)	2회	60명	48명
		기록물관리기관 관리자	4회	120명	114명
	직무심화	기록관리전문가 신규자	2회	60명	50명
		기록관리전문가 경력자	1회	30명	20명
		기록관리 강사 인증	1회	15명	15명
	직무특화	기록관리 시스템과 실무의 이해	2회	80명	54명
		디지털 기록관리 역량강화	3회	90명	85명
		인공지능과 기록관리	2회	60명	57명
		기록물 활용	2회	60명	47명
		재난 피해 기록물 응급 복구	3회	30명	36명
		공공기록물법령과 표준 이해	2회	60명	66명
		행정정보 데이터세트 기록관리	2회	60명	62명
일 반 교 육	소계 : 10개 과정		90회	61,730명	231,869명
	국내지원	민간아카이브 기록관리(I,II)	4회	70명	45명
		대학원생 실습(I,II)	3회	88명	54명
		기록융합강연회	5회	200명	326명
		기관 교육지원(강의지원)	61회	2,000명	7,653명
		기관 교육지원(콘텐츠지원)	56회	60,000명	158,462명
	국외지원	국제 기록관리 연수(캄보디아·베트남)	1회	20명	29명
		국제 기록관리 연수(스리랑카)	1회	40명	16명
		국제 기록관리 연수(페루 등)	1회	20명	20명
		KOICA연계(우즈벡 등 7개국)	1회	13명	16명
		KOICA연계(모로코)	1회	10명	14명
이러닝		기관전용과정 포함 34개과정	316회	30,000명	41,269명

전문교육은 기록관리 업무종사자를 위한 집합교육으로 교육특성에 맞는 다양한 교육 형태를 제공하기 위하여 대면, 비대면 교육으로 운영하였고 총 14개 과정(34회)에서 1,645명이 교육을 이수했다.

일반교육은 일반직렬, 민간 단체, 대학원생, 외국인 등을 교육대상으로 10개 과정(90회)을 운영했으며 각 과정에서 166,635명이 교육을 이수했다. 기관 방문교육은 기록관리교육을 요청한 각급 기관에 방문하는 교육으로 61회 운영, 7,653명이 이수했으며, 콘텐츠 기관 교육 지원은 이러닝 콘텐츠를 제공받은 기관 자체 교육을 통하여 총 158,462명이 교육을 이수하였다.

이러닝 교육은 기록관리교육센터 교육훈련시스템을 통해 기관전용과정 포함 34개 과정 316회, 41,269명이 교육을 이수하였다.

2024년 기록관리교육 운영 결과에서 나타난 몇 가지 특징을 정리하면 다음과 같다.

〈표 3-2-19〉 기관 유형별 이수자 현황

(단위 : 명)

구 분	합 계	'20년	'21년	'22년	'23년	'24년
합 계	3,670 (100%)	458	715	596	615	1,286
중앙부처	505 (13.8%)	50 (10.9%)	67 (9.4%)	62 (10.4%)	68 (11.1%)	258 (20.1%)
지자체	349 (9.5%)	37 (8.1%)	72 (10.1%)	70 (11.7%)	76 (12.4%)	94 (7.3%)
교육청	463 (12.6%)	38 (8.3%)	90 (12.6%)	34 (5.7%)	118 (19.2%)	183 (14.2%)
군·검경	140 (3.8%)	38 (8.3%)	25 (3.5%)	27 (4.5%)	12 (2.0%)	38 (3.0%)
공공기관·대학	2,131 (58.1%)	238 (52.0%)	444 (62.1%)	401 (67.3%)	335 (54.5%)	713 (55.4%)
기타	82 (2.2%)	57 (12.4%)	17 (2.4%)	2 (0.3%)	6 (1.0%)	0 (0.0%)

첫째, 〈표 3-2-19〉의 기관 유형별 교육 이수자 측면을 보면 공공기관, 대학의 교육 참여율이 다년간 전체의 50% 이상을 차지하고 있다. 공공기관, 대학의 교육 참여율은 58.1%로 5년 연속 50% 이상을 차지하였다.

둘째, 중앙부처, 지자체, 교육청 등의 연도별 교육 참여율은 비교적 낮은 편이고, 그 안에서 중앙부처의 교육 참여율이 전년대비 증가하였음을 볼 수 있다. 중앙부처의 교육 참여율은 전년대비 10% 이상 증가하였으며, 관리자, 법령해석, 데이터세트 인공지능 등 직무특화 분야 참여가 높았다. 교육청 교육 참여율은 전년대비 5% 감소하였다.

이러한 기관 유형별 이수자 현황 및 비중 변화 추세는 향후 교육 방향과 내용을 설계하는 데 시사하는 바가 크다. 즉, 교육 참여율이 가장 높은 공공기관, 대학은 직무기본 분야 수요를 반영하고, 중앙부처, 지자체, 교육청은 직무심화 및 직무특화 분야 수요를 반영할 필요가 있다는 것을 알 수 있다.

〈표 3-2-20〉 근무 경력별 이수자 현황

(단위 : 명)

구분	합계	'20년	'21년	'22년	'23년	'24년			
						소계	직무 기본	직무 심화	직무 특화
합 계	3,670 (100%)	458 (100%)	715 (100%)	596 (100%)	615 (100%)	1,286 (100%)	794 (100%)	85 (100%)	407 (100%)
1년 이하	1,181 (32.2%)	152 (33.2%)	249 (34.8%)	204 (34.2%)	179 (31.0%)	397 (30.9%)	320 (40.3%)	19 (22.4%)	58 (14.3%)
1~2년	808 (22.0%)	120 (26.2%)	132 (18.5%)	117 (19.6%)	139 (23.1%)	300 (23.3%)	210 (26.4%)	23 (27.1%)	67 (16.5%)
3~5년	726 (19.8%)	82 (17.9%)	164 (22.9%)	131 (22.0%)	111 (17.6%)	238 (18.5%)	125 (15.7%)	17 (20.0%)	96 (23.6%)
6~10년	559 (15.2%)	68 (14.8%)	108 (15.1%)	90 (15.1%)	109 (16.5%)	184 (14.3%)	55 (6.9%)	16 (18.8%)	113 (27.8%)
11년이상	343 (9.3%)	36 (7.9%)	62 (8.7%)	54 (9.1%)	67 (10.4%)	124 (9.6%)	46 (5.5%)	10 (11.8%)	68 (16.7%)
기타	53 (1.5%)		-	-	10 (1.6%)	43 (3.3%)	38 (4.8%)	0 (0.0%)	5 (1.2%)

〈표 3-2-20〉의 근무 경력별 이수자 측면에서 보면, 최근 5년간 이수자 중 54.2%가 2년 이하 근무자로 나타났다. 직무기본 분야의 2년 이하 근무자의 교육 참여율은 2023년 84.8%에서 2024년 66.7%로 감소한데 비해 직무 심화 분야의 2년 이하 근무자는 2023년 42.6%에서 2024년 49.5%로

전년대비 다소 증가하였다.

직무기본 교육은 경력 6년 이상은 직무기본 교육 참여율이 12.4% 인데 비해 5년 이하의 근무자의 직무기본 교육 참여율은 82.4%로 나타났다.

5년 이하 근무자의 직무기본 교육의 참여율이 높은 것은 기본교육의 대상자(기록관 일반종사자, 기록물관리기관 관리자)의 짧은 근무경력에 갇힌 인사이동에 기인한 것으로 볼 수 있다.

또한 경력 2년 이하 근무자의 직무기본 교육 참여율이 66.7%인 것 대비 직무특화 교육은 경력 3년 이상 근무자 직무특화 교육 참여율이 68.1%인 것은 근무경력에 따른 선호하는 교육이 다름을 명확히 보여준다.

〈표 3-2-21〉 교육 만족도(집합교육) 추이

(단위 : 점)

구 분	평균	'20년	'21년	'22년	'23년	'24년
만족도	92.0점	91.9점	91.3점	91.4점	92.5점	93.0점

다음으로 기본·전문교육에 참여한 수강생들의 만족도를 살펴보면, 2024년 운영한 집합교육의 만족도는 93.0점으로 최근 5년간 점수 중 가장 높은 평가를 받았다. 지속적으로 높은 만족도를 유지하고 있는 이유는 교육과정 사후 평가와 사전 니즈분석 등을 통하여 교육계획을 수립하고, 수요자 맞춤형 교육과정을 설계, 설문조사에 제시된 교육생 요구 사항을 분석·반영하여 매년 교육과정을 설계·운영한 결과라고 할 수 있다.

〈표 3-2-22〉 2024년 교육 과정별 만족도(집합교육)

분야	전문교육						일반교육				
	직무 기본		직무 심화		직무 특화		민간 아카이브		대학원생		기록융합 강연회
	'24년	'23년	'24년	'23년	'24년	'23년	'24년	'23년	'24년	'23년	'24년 신규
교육만족도(점)	93.2	93.1	93.7	94.7	91.7	91.2	92.3	91.0	95.0	90.4	90.3
운영 횟수(회)	14	13	4	6	16	12	4	4	3	2	5
수료자(명)	794	1,369	85	125	407	299	45	61	54	61	326

교육 과정별 만족도를 보면 전문교육 92.9점과 일반교육 92.5점으로 만족도 차이는 크지 않으며, 전문교육 3분야 중 직무심화 교육의 만족도가 높았으며, 일반교육 3분야 중 대학(원)생 교육의 만족도가 높았다.

직무기본 전문과정에서는 전년대비 575명 감소한 794명(14개 과정 14회)이 수료하고 평균 만족도 93.2점이었다. 직무심화 전문과정에서는 전년대비 40명 감소한 85명(3개 과정 4회)이 수료하고 평균 만족도 93.7점이었다. 직무특화 전문과정에서는 전년대비 108명 증가한 407명(7개 과정 16회)이 수료하고 평균 만족도 91.7점이었다.

직무기본 전문과정에서는 기록물관리종사자 과정이 95.5점, 직무심화 전문과정에서는 기록관리 강사인증 과정이 99.3점, 직무특화 전문과정에서는 재난피해기록물 응급복구 과정이 99.1점으로 교육 만족도가 가장 높았다.

일반교육 대학(원)생 실습 과정에서는 전년대비 7명 감소한 54명(1개 과정 3회)이 수료하고 평균 만족도 95.0점이었다. 일반교육 민간아카이브 과정에서는 전년대비 16명 감소한 45명(2개 과정 4회)이 수료하고 평균 만족도 92.3점이었다. 일반교육 기록융합강연회 과정에서는 기록관리 분야에서 처음으로 기록을 중심으로 한 학문간 소통·교류를 목적으로 시범 개설하여 시민, 학생, 등 다양한 층에서 810명이 신청하여 326명이 수료하였고 만족도는 90.3점이었다.

일반교육 과정에서는 대학(원)생 실습 과정이 만족도가 95.0점으로 가장 높았으며 대학(원)생 실습 과정은 전년대비 만족도가 90.4점에서 95.0점으로 상승하였다.

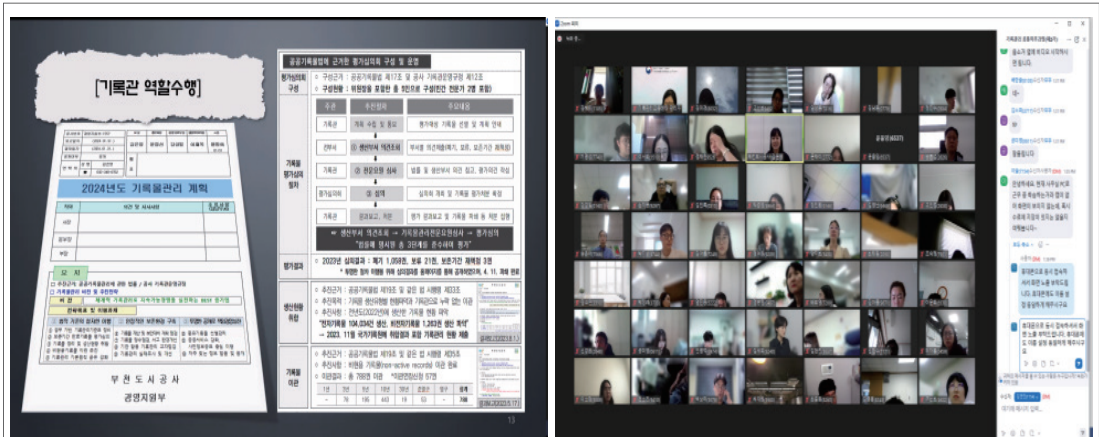
나. 운영 성과

교육대상 확대(공무원, 공공기관, 민간 등)에 따라 기록물관리에 대한 전반적인 이해도를 높이고 기록관리 업무 중요성을 인식할 수 있는 내용을 중심으로 대상자별 맞춤형 교육과정을 증설 운영하였다. 또한 교육환경 변화에 따른 교육 운영을 위하여 온라인 사전학습과 집합교육을 연계하여 운영하였다.

기록관리 업무 과정에서 생산된 데이터(생산현황, 인수인계서 등) 분석 활용 실습 과정과 인공지능 실습, 타 분야와 기록관리 영역확장을 위한 융합 과정(기록융합강연회)을 개발하여 진행하였다.

기록관리 현장의 교육 강화를 위해 현장 밀착형 「관리자」 과정, 기록물관리 종사자 「찾아가는 교육」 추진하였다. 특히, 「기록관 일반」 과정 권역별(수도권, 부산, 대전, 세종) 확대 운영하여 기록관 종사자 법정 의무교육 시행령 제79조에 따른 기록관 종사자 교육을 강화하였다.

기록관리 공통직무 과정은 만족도 92.5점으로 처리과 기록물관리책임자 대상 기관유형별·기록생산시스템별(온나라, 전자문서, K-에듀파인 등) 교육과정 운영으로 업무적용도 제고하고 실시간 영상 교육 방식으로 운영하여 원거리 교육생의 교육 기회 제공을 제고함으로써 4기에 걸쳐 529명이 수료하며 비대면 교육에 대한 만족도가 92.5점이었다.



기록관리 공통직무
〈기록관리 실무의 이해〉

기록관 일반 과정은 만족도 92.9점으로 기록관 종사자로서 가져야 할 기록관리 실무 역량을 중심으로 이론과 실무를 균형 편성하고 지역별 과정운영으로 교육생들의 접근 편의성 제고하여 기록관 종사자들의 참여도와 만족도가 높았다.



기록관 일반
〈기록관리 실무〉



기록관 일반
〈기록물 보존관리의 이해 및 서고견학〉

기록물관리 종사자 과정은 유관기관 간 협업을 통한 경남지역 기록물관리 종사자 교육 기회 확대를 위해 개설하여 실무사례, 현장중심 교육으로 진행하여 만족도 95.2점으로 높았다.



기록물관리 종사자
〈분임활동〉



기록물관리 종사자
〈공사공단 기록관리 우수사례〉

기록물관리기관 관리자 역량 강화 과정은 만족도 91.1점으로 기록물관리기관의 관리자가 갖추어야 할 기록관리 업무에 대한 이해 향상과 리더십 역량 강화 목적으로 개설되어 기록물관리의 중요성과 업무 전반에 대한 이해를 높였다.



기록물관리기관 관리자 역량 강화
〈국가기록관리 체계 이해 및 관리자의 자세〉



기록물관리기관 관리자 역량 강화
〈세계문화유산으로 살펴보는 우리의 기록〉

기록관리전문가 신규자 과정은 신규자가 알아야 할 기록관리 절차별 업무수행 방법, 사례 중심의 교육으로 다양하게 편성하였지만 만족도는 88.8점이었다.



기록관리전문가 신규자
〈처리과 교육 및 이관〉



기록관리전문가 신규자
〈기록관 운영 사례(한국국제협력단)〉

기록관리전문가 경력자 과정은 경력자들의 기록관리 관심사를 파악하고 최근 인공지능 기술을 활용한 Chat GPT 실습, 기록관 및 아카이브 견학 등 강의, 실습, 견학을 균형있게 편성하여 만족도가 93.2점으로 높았다.



기록관리전문가 경력자
〈Chat GPT 업무 활용 비법(이론/실습)〉



기록관리전문가 경력자
〈전쟁기념관 아카이브센터 구축 사례〉

기록관리 강사 인증과정은 강의 기법 코칭과 교안 크리닉을 중심으로 교과를 편성하고, 최신 기술동향을 강의에 접목하여 강의안 제작 및 시연을 통해 강의 능력 향상에 실질적인 도움을 주어 만족도가 99.3점으로 높았다.



기록관리 강사 인증
〈최신 기술동향과 활용〉

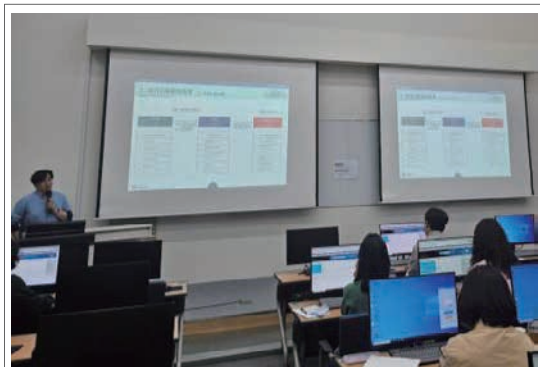


기록관리 강사 인증
〈강의 교안 전문가 클리닉〉

기록관리시스템과 실무의 이해 과정은 전자기록관리시스템 체계에 대한 이해부터 이관·관리 기준표 정비 등 연계과목과 프로세스별 기능 활용을 높이기 위한 실습으로 편성하여 만족도가 91.7점으로 높았다. 특히, 기록관리시스템 도입기관은 기록관 이관 실무에 대한 만족도가 95점으로 높았고, 미도입 기관은 자체 기록관리시스템 도입 사례에 대한 만족도가 95.6점으로 높았다.



기록관리시스템과 실무의 이해
〈자체 기록관리시스템 도입〉



기록관리시스템과 실무의 이해
〈기록관리시스템 기능 실습〉

디지털 기록관리 역량 강화 과정은 만족도 92.5점으로 데이터 분석 및 시각화, 빅데이터 업무 교육을 통해 디지털 전환에 따른 정부 행정 환경과 기록관리 정책 변화에 대한 이해를 도모하고 디지털 문해력 향상에 도움이 되었다.



디지털 기록관리 역량 강화
〈빅데이터 업무 활용을 위한 첫걸음〉



디지털 기록관리 역량 강화
〈코딩없는 데이터 분석 및 시각화(실습)〉

인공지능과 기록관리 과정은 정부 행정 환경과 기록관리 정책의 디지털 전환에 대응하기 위해 2024년 신규 기획한 과정으로 인공지능 기술 이해, 사례, 실습 위주로 교과를 편성하였지만 만족도가 89.5점으로 다소 낮았다.



인공지능과 기록관리
〈기록관리 업무에서 AI 기술의 효과적 적용 방안〉



인공지능과 기록관리
〈AI OCR 기술을 적용한 기록물 검색 및 활용 강화〉

기록물 활용 과정은 만족도 89.3점으로 보존 중심에서 활용으로의 기록관리 패러다임 변화에 따라 2024년 신규 개설된 과정이다. 기록정보서비스 기획 역량 개발을 통한 현업 적용이 기대되는 과정이었으며, 역사기록물을 활용한 결탁 보완 사례 ‘시각 콘텐츠와 스토리텔링’이 93.2점, 핵심 내용을 효과적으로 전달한 ‘콘텐츠 활용과 저작권법’ 강의가 97.4점으로 만족도가 높았다.



기록물 활용
〈시각 콘텐츠와 스토리텔링〉



기록물 활용
〈콘텐츠를 이용한 전시기획〉

재난 피해 기록물 응급 복구 과정은 만족도 99.1점으로 수해, 화재 등 재난 발생 시 기록관리 현장에서의 피해 기록물의 손상 최소화 위한 응급복구 대응 능력 함양을 위해 기획한 과정이다. 실습 위주의 교육방식에 대한 만족도가 높았으며 특히, ‘재난 피해 기록물 보존관리’ 실습 만족도가 100점으로 큰 호응을 얻었다.



재난 피해 기록물 응급 복구
〈결실부 보강 실습〉



재난 피해 기록물 응급 복구
〈기록물 클리닝 실습〉

1. 2024년 법률 개정 사항(3)		
과제	현행	개정
④ 보존기간 만료된 기록물별 대량 폐기·매각 실행 계획	보존기간 만료된 기록물별 대량 폐기·매각 실행 계획	(헌법 제77조의2, 제78조) 행정안전부가 보존기간을 정한정보에 따라 제77조의2 제1호, 제78조 제1호의 기록물 중 폐기·매각 대상인 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물
⑤ 기록물별 관리·처리 계획	정보관리 주권 및 운영권을 이행할지 결정	(헌법 제77조의2, 제78조) 행정안전부는 대통령령이 정하는 범위에서 제77조의2 제1호, 제78조 제1호의 기록물 중 폐기·매각 대상인 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물
⑥ 가액		(가액 제77조의2, 제78조, 제79조) 행정안전부는 대통령령이 정하는 범위에서 제77조의2 제1호, 제78조 제1호의 기록물 중 폐기·매각 대상인 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물, 폐기·매각 대상이 아닌 기록물

[illegible]

자주 묻는 질문(QA)

Q3. 행정정보 데이터세트 관리기준표의 <데이터 보유권한> 과 <시스템 관리권한> 은 무엇인가요?

A3-1.

- <데이터 보유권한> 행정정보 데이터세트를 생성하는 기관에 갖는 권한이며, 데이터의 보유권한을 갖는 기관이 행정정보 데이터세트에 대해 별가
 1. 삭제 권한을 할 수 있음
- 시스템 관리권한과 데이터 보유권한에 다른 단일접속시스템에서 데이터 보유권한을 갖는 기관의 직권 기관에 생산한 데이터세트에 대해
 2. 삭제 권한을 수행해야 함

행정정보 데이터세트 기록관리
 <행정정보 데이터세트 기록관리 동향과 실무>

[illegible]

민간 아카이브 기록관리 과정은 국가지정기록물 소장 기관 등을 대상으로 민간 아카이브 개론 및 사례를 소개하여 네트워킹하는 과정으로 만족도는 92.3점이었다.



민간 아카이브 기록관리
〈민간 아카이브의 의미와 활성화 방안〉



민간 아카이브 기록관리
〈함께 이야기 나눠보는 민간기록관리 전략과〉실무

대학(원)생 실습 과정은 대학(원) 과정에서 이론으로만 배웠던 내용을 실습함으로써 만족도가 높았다. 특히, 처음으로 편성한 보존복원 실습과정의 경우 만족도가 99.4점이었다.



대학(원)생 실습
〈종이기록물 복원·보존 실습과정〉



대학(원)생 실습
〈종이기록물 상태검사 실습과정〉

기록융합강연회는 시범 과정으로 타 분야 관점에서 기록관리 분야로의 접근을 통해 기록관리종사자 뿐만 아니라 대학(원)생, 일반인(지역주민, 주부, 학생 등)도 함께 공감하는 강연을 추진하였다.

화석이 말하는 기록, 미국의 기록 아카이브즈의 역사적 기원과 기록관리 보존체계, 프랑스 문화유산 플랫폼, 논문작성의 기록화 방법, 파이썬을 통한 공문서 편집과 자동화 및 아카이브즈 견학 등으로 편성하여 일반인과 타분야전문가와 기록관 종사자 간의 활발한 교류가 있었다.



2024년 교육운영 실적은 통계적으로 2023년 대비 다소 감소하였으나 콘텐츠 지원 수요를 제외하면 적극적인 이러닝 운영, 방문강의 확대, 기록융합강연회 시범운영 등으로 22,638명 증가함을 알 수 있다.

〈표 3-2-23〉 2024년 기록관리 교육 운영 실적 총괄

(단위 : 명)

구분	집합	이러닝	교육지원		총계
			강의지원	콘텐츠지원	
2024년	1,806	41,269	7,653	158,462	209,190
2023년	2,003	32,937	3,362	228,297	266,599
2022년	1,958	46,530	3,098	78,933	130,519
전년대비 증감	△197	+8,332	+4,291	△69,835	△57,409

〈표 3-2-23〉의 2024년 기록관리 교육 운영 실적 총괄의 전체 수료자수를 보면, 전년 대비 총 수료자 수는 57,409명 감소하였으나, 이는 콘텐츠 지원의 수요가 한국철도공사(‘23년 80,047명) 자체 콘텐츠 구축으로 인해 2023년 228,297명에서 2024년 158,462명으로 급감한 것이었다.

이러닝(2023년 32,937명 → 2024년 41,269명), 방문강의(2023년 3,362명 → 2024년 7,653명), 기록융합강연회(신규 326명) 부문에서는 증가하여 감소부분을 보완하였다.

디지털 행정환경 전환에 맞춰 변화하는 교육환경에 적극적으로 대처하고자 노력하였고 기록공동체 동반 성장을 위한 교육을 지원하고 기록관리 기본교육 체계화, 이러닝 콘텐츠 적극 활용으로 기록관리 교육의 저변을 확대하였다.

특히, 기록물관리 종사자 협업 과정, 관리자 과정은 실무 위주의 교육으로 구성하여 높은 참여도 및 만족도 유도하였고 대학(원)생 실습 및 민간 아카이브 과정은 예비 종사자 양성과 민간 분야 저변 확대에 기여하였다.

3. 미비점 및 반성

기록관리 분야의 교육훈련기관으로서 기록관리 전문가를 양성하기 위해 교육 과정을 보다 효과적으로 운영하고, 기록관리 현안과 관련한 교육과정을 확대·운영할 필요가 있다. 또한 기록관리 역량뿐만 아니라 인공지능 활용 역량, 디지털 활용 역량 등 범정부 디지털 전환에 따른 정부 행정 환경과 기록관리 정책 변화에 대응하고 인공지능 분야에 대한 교육 수요자의 관심에 부응하기 위하여 디지털 역량을 강화할 수 있는 교육과정을 확대해야 할 것이다. 또한 전문 강사진 확보 및 실습 환경 개선이 필요하다.

아울러, 이러닝 교육 수요 증대에 따라 신규 과정 개설과 콘텐츠 개발이 필요하며, 이러닝 시스템의 사용자 편의 UI개편 및 기능 개선으로 수요자 편의성 증대 및 운영 개선이 필요하다.

그리고 다양한 비대면 교육, 하이브리드 교육 환경을 제공하기 위하여 교육장 환경 정비 및 개선의 필요성이 요구되고 있다.

4. 향후 계획

기록관리 교육 환경은 디지털 전환, 인공지능 기술 확산, 그리고 공공기록물 관련 법령 개정 등 복합적 변화를 겪고 있다. 이에 따라 국가기록원 기록관리교육센터는 급변하는 정책·기술 환경에 선제적으로 대응할 수 있도록, 전략적인 교육체계를 설계하고 체계적으로 운영해 나갈 계획이다.

우선, 기록관리 실무에서 제기된 현안과 실질적인 수요를 반영한 모듈형 교육과정을 확대한다. 특히 인공지능 활용, 디지털 기록보존, 메타데이터 자동화, OCR 등 기술기반 실습형 교육을 본격화할 예정이다. 이를 위해 생성형 인공지능 기반 실습 등 AI·디지털 역량 강화를 핵심 축으로 교육 커리큘럼을 재편할 예정이다.

또한, 공공기록물법 개정에 따라 기록관 종사자 및 관리자 대상 법정 의무교육을 권역별, 실시간 비대면 형식으로 확대 실시하고, 대학(원)생 및 민간 아카이브 관계자 등 예비 종사자를 위한 온보딩 교육과 실습 과정을 기수제로 운영하여 초기 교육의 체계성을 높일 것이다.

기록융합 분야 확대를 위해 기록융합강연회를 정규화하고, 일반 시민과 타 분야 전문가를 포용하는 열린 강좌 및 공공학습 콘텐츠를 개발한다. 특히 민간 아카이브·국가지정기록물 소장기관·지방 기록원 등과의 공동 교육 운영을 통해 교육 파트너십을 강화하고, 지역 기반 맞춤형 실무 교육을 확산시킬 계획이다.

교육 운영의 질적 향상을 위해 교육 모니터단과 자문단을 구성·운영하며, 교육 내용에 대한 현업 적용 가능성과 효과성에 대한 사후 평가 체계를 제도화한다. 강사 인증과정을 고도화하고, 분야별 전문가를 육성하기 위한 강사뱅크를 운영하며, 안정적인 교과 개발과 품질 유지를 위한 '전임교수제'도 도입할 예정이다.

이러한 기반 위에서 2025년에는 신설 과정을 중점적으로 기획하여, 수요자 중심의 첨단 교육과정을 선도적으로 실현해 나갈 것이다.

— 지방기록물관리기관 운영 활성화 지원

기록협력과_한정옥

1. 업무 개요

「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”)은 특별시·광역시·특별자치시·도(이하 “시·도”) 광역자치단체(이하 “지자체”)가 조례로 정하는 바에 따라 지방기록물관리기관(이하 “지방기록원”)을 의무적으로 설치하도록 규정하고 있으며, 기초자치단체와 시·도 교육감의 경우에도 필요시 지방기록원을 설립할 수 있도록 규정하고 있다.

현재 경상남도(18.5월 개원)와 서울특별시(19.5월 개원)가 시·도 단위에서 지방기록원을 각각 설치하여 운영하고 있으며, 충청북도 청주시(22.1월 개원)가 기초자치단체 중에서는 최초로 지방기록원을 설치하여 운영하고 있다.

그 밖에도 경기도, 경상북도, 경상남도교육청 등 일부 시·도에서 지방기록원 설립을 추진하고 있으나, 아직 많은 지자체에서 기록물관리의 중요성에 대한 인식 부족과 재원 마련의 어려움 등으로 지방기록원 설립이 지연되고 있다.

이에, 국가기록원에서는 지방기록원 설립의 필요성에 대한 인식을 제고하고, 지방자치단체에서 조속히 지방기록원을 설립할 수 있도록 간담회·협의회·워크숍 등 회의, 행정·기술 컨설팅, 사례 공유 등을 통해 설립을 독려하고 있다. 또한, 이미 설립된 지방기록원들과도 지속적인 협력사업을 추진함으로써 지방기록원이 안정적으로 운영될 수 있도록 지원하고 있다.

2. 추진 내용

2022년 1월 청주기록원이 개원한 이후로 새롭게 설립된 지방기록원은 없었다. 다만, 경기도, 경상북도 등 일부 지자체에서 지방기록원 설립이 진행되고 있다. 나머지 지자체에서도 오랫동안 지방기록원 설립을 추진하고 있으나, 인식 부족, 예산 부족 등으로 인해 대부분 답보 상태에 머물러 있다.

이에, 국가기록원은 지방기록원 설립 확산을 위해 수도권(1.25.), 경상권(5.10.), 충청권(8.28.), 전라권(10.29.) 권역별 기록관리 실무 담당자와 부서장이 참석하는 간담회를 개최하여 시·도의 지방기록원 추진 상황을 공유하고 지방기록원 설립을 위한 실질적인 지원방안 등을 논의하였다. 간담회에서 시·도의 애로사항, 지원 필요사항 등은 검토를 거쳐 추후 지방기록물관리기관 활성화 지원계획과 업무 매뉴얼에 반영하여 시·도와 공유할 예정이다.

또한 지방기록원 설립에는 대규모 지방재정이 투입되는 만큼 단체장의 의지가 중요하다. 이를 위해 국가기록원에서는 직접 시·도의 부단체장(광주광역시, 10.29.)을 방문하여 지방기록원 설립 필요성과 향후 협력방안을 논의하였다.

〈그림 3-2-7〉 지방기록물관리기관 설립 확산을 위한 간담회



3. 미비점 및 개선방향

지방기록원은 지역의 역사와 문화를 담고 있는 중요기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 이를 지역 주민과 공유하는 한편, 다음 세대에 안전하게 전승하기 위해 설립되어야 한다. 지자체는 지방기록원을 설립함으로써 기록자치를 실현하고, 지방에 기록문화를 확산시킬 수 있을 것이다.

2007년 공공기록물법을 전부 개정하면서 시·도에 지방기록원 설립을 의무화하는 규정을 신설하였으나, 오랜 시간이 흐른 현재까지 17개 시·도 중 서울과 경남 2곳에만 지방기록원이 설치되어 있다.

지방기록원의 설치가 지연되고 있는 가장 주된 이유는 지자체에서 추진하는 사업의 우선순위에서 밀려 관련 예산을 확보하기 어렵기 때문인 것으로 보여진다. 지방기록원이 기본적으로 갖추어야 할

시설과 장비를 구축하기 위해서는 수백억 원 정도의 예산이 소요되고, 이를 지자체 자체 예산만으로 편성하는 것은 재정 여건상 큰 부담이 되기 때문인 것으로 판단된다.

국가기록원에서는 매년 지방기록원 설립을 위한 지자체의 재정 부담을 줄이기 위해 지속적으로 국비 확보를 위해 노력해왔지만, 예산을 총괄하는 부처에서는 지방기록원의 사무 성격을 지방사무로 판단하고 있어 국가의 예산 지원에 대해 부정적인 입장을 고수하고 있다. 2023년부터는 기존에 국비 지원 대상이었던 도서관과 박물관 설립도 지방사무로 규정함으로써 지방기록원 설립에 국비 지원을 받기는 더욱 어려워질 것 같다.

그럼에도 불구하고 지방기록물 관리의 중요성과 이를 효과적으로 보존하기 위해 지방기록원 설립이 시급하다는 인식을 확산시킬 필요가 있다. 이를 위해 국가기록원은 이미 설치된 지방기록원과는 협의체를 구성하여 공동의 기록관리 협력사업을 발굴·추진하고, 미설치 기관들의 지방기록원 설립 확산을 위하여 간담회 및 워크숍 등을 통해 지속적으로 의견수렴 및 컨설팅을 추진하며, 실무적으로 활용 가능한 가이드를 작성하여 제공할 것이다.

— 민간기록물 활성화 및 진흥정책

기록협력과_ 이정연

1. 업무 개요

최근 민간 기록문화에 대한 관심과 수요가 커지면서, 민간기록물의 체계적인 관리에 대한 사회적 인식도 높아지고 있다. 지방자치단체 간 협력 네트워크를 통해 민간기록물 관리 업무 및 모범사례를 공유, 민간기록물 관리에 관한 제도적 기반 마련 등 국가기록원의 효율적인 지원을 요구하고 있다. 이에 따라 국가기록원은 지자체, 유관기관, 민간단체, 학계, 전문가 등과 협력하여 다양한 소통 채널을 운영하고 교육 및 컨설팅을 통해 민간기록물 관리 및 활용 역량을 강화하는 방향으로 사업을 추진하고자 하였다.

2. 추진 실적

가. 추진 내용

1) 현황조사

최근 중앙행정기관 및 지방자치단체 등 기록물관리기관이 주도하는 민간기록물 수집과 기록문화 진흥 사업이 점차 확대되고 있다. 이러한 흐름은 민간기록물의 공적 가치와 사회적 의미에 대한 인식이 확산되고 있음을 반영하는 한편, 공공기관의 역할에 대한 기대도 커지고 있음을 보여준다. 그간 공공기관이 수행하고 있는 민간기록물 관련 사업 현황이 체계적으로 파악되지 않아 종합적인 조사가 필요한 실정이었다.

이에 2024년 3월, 중앙행정기관(202개) 및 지방자치단체(248개) 대상으로 민간기록물 관리 현황조사를 실시하였다. 본 조사는 공공기관의 민간기록물 수집 및 관리, 활용과 관련된 사업 현황을 점검하고, 이를 토대로 범국가적인 민간 기록문화 확산과 지원을 위한 정책적 기반을 마련하고자 추진되었다. 아울러 기록물관리기관 간의 연계와 협력을 통해 민간기록물의 공동 활용 방안과 사업의 지속가능성을 모색할 필요성도 제기되고 있어, 본 조사는 기초자료로서 중요한 의의를 가진다.

범위 설정, 업무 프로세스 정립, 관련 제도 마련 등을 통해 국가기록원의 민간기록물 지원 업무가 보다 일관된 방향으로 추진되어야 한다는 점이 강조되었다. 또한, 민간기록물을 기록유산으로 인정하고, 이를 보존·활용하는 방향으로 정책이 전개되어야 한다는 데 공감하였다. 아울러 민간기록물의 자율성과 독립성 등 고유한 특성을 고려하여, 이에 부합하는 지원 범위가 설정되어야 하며, 민간기록물 관련 정보를 원활히 공유할 수 있는 소통 창구 마련의 필요성도 제기되었다.

국가기록원은 지방자치단체 및 민간단체와의 지속적인 소통과 협력체계 구축을 위해, 지자체의 민간기록물 관련 사업 추진 현황을 공유하고 공동 협력사업을 발굴하는 등의 현안 논의를 목적으로 지역별 간담회를 추진하였다. 2024년에는 경상권, 충청권, 호남권역의 지자체를 대상으로 간담회가 진행되었다.



경남권 간담회('24.5.10.)



충청권 간담회('24.8.28.)



호남권 간담회('24.10.29.)

기록관에서 민간기록물 업무를 추진하기 위해서는 법적 근거가 마련되어야 예산 확보가 용이하다는 의견이 제기되었다. 또한 민간기록물 수집 기준, 절차, 보존 방식 및 활용 등 관리 전반에 대한 교육의 필요성도 강조되었다. 아울러 지역별 및 기록관별 여건을 고려하여, 민간기록물 관리 지원의 우선순위를 조정하고, 그 내용 또한 차별화할 필요가 있다는 의견이 있었다.



1차 자문회의('24.5.10.)



2차 자문회의('24.8.28.)



3차 자문회의('24.10.29.)

한편, 전문가 자문회의를 개최하여 현황조사 결과를 공유하고, 원내 업무협의회 및 지자체 간담회에서 논의된 내용을 바탕으로 민간기록물 관리기관에 대한 지원 방안을 모색하였다. 아울러 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정(안)도 함께 검토하여 의견을 나누었다.

3) 실무적 차원의 지원

민간기록물 관리기관 대상 교육, 컨설팅, 홍보 등 실무적 차원에서의 맞춤형 지원도 추진되었다. 2024년 6월 4일 기록의 날 행사장에서 성북문화원, 영주문화원, 제주문화원의 기록관리 활동을 소개하는 홍보 영상이 상영되었다. 해당 영상은 매년 기록관리 우수기관으로 포상된 기관을 대상으로 홍보 수요조사를 실시한 후, 신청한 3개 문화원을 선정하여 제작·상영한 것이다.

국가기록원은 민간단체의 기록관리 역량 강화를 위한 교육 및 컨설팅 수요조사를 실시하여, 그 결과를 바탕으로 4개 민간단체를 컨설팅 하였고, 해당 지역 내 기록관 및 유관기관과의 협력을 위한 지원 통로를 모색하였다.



민간기록물 관리 컨설팅



민간기록물 관리 교육

또한, 기록관리교육센터와 협력하여 문화원(10개)을 대상으로 민간기록물 관리 교육을 실시하고, 실습 및 견학을 병행하여 기록관리 역량 향상을 지원하였다.

나. 주요 성과

원내 유관부서와 학계, 관련 기관과의 민간기록물 관리기관 지원에 관한 공감대를 형성하고, 지원 필요성에 대한 의견을 공유하였다. 원내에서는 민간기록물 관리를 지원하는 유관부서 간 정보를 공유하고, 국가기록원 차원에서 민간기록물 관리업무 지원 및 업무 체계화가 필요하다는 데 공감

하였으며, 학계, 기록물관리기관 및 유관기관과의 회의를 통해 민간기록물 관리기관의 지원 내용 및 방법에 대한 의견을 공유하였다.

현황조사, 간담회, 워크숍 등을 통해 민간기록물 관리기관의 지원 범위를 좀 더 명확히 할 수 있었다. 현황조사를 통해서 지자체뿐만 아니라 중앙행정기관에서도 민간기록물을 수집·활용하려는 사례가 증가하고 있다는 것을 알 수 있었다. 또한 간담회 및 워크숍을 통해 지자체와 유관기관의 지원 수요를 좀 더 구체적으로 확인할 수 있었다.

한편, 교육 및 맞춤형 컨설팅으로 실효성 있는 지원도 가능했다. 지자체 현황조사 및 민간단체 대상 수요조사를 통해 민간기록물 관리기관의 지원 수요를 확인하고, 원내 유관부서, 기록관, 유관기관과의 협력을 통해 단체에 필요한 컨설팅을 실시하고, 기록관리 절차 및 방법등 역량 강화를 위한 교육 프로그램을 운영하였다.

3. 미비점 및 반성

국가기록원 내 민간기록물 관련 업무가 여러 부서에 분산되어 있어서 일관된 정책 수립과 예산 확보에 어려움이 있다는 것을 확인할 수 있었다. 따라서, 일회성의 단편적인 지원을 넘어서 장기적이고 종합적인 지원 체계로의 전환이 필요하다. 또한 민간기록물 관리기관의 자체적인 민간기록물 관리 역량을 지속적으로 높일 수 있는 방안도 모색해야 한다.

4. 향후 계획

민간기록물의 고유한 가치를 존중하고, 이를 보존하고 활용하기 위한 체계적이고 전문적인 관리가 필요하다. 이를 위해서는 민간기록물의 범위를 명확히 하고, 절차와 지원 체계를 일관성 있게 할 수 있는 법적 근거 마련이 필요할 것이다. 또한 다양한 유형의 민간기록물 관리기관에 필요한 구체적인 지원과 방법도 함께 마련되어야 한다. 이러한 노력은 민간기록물 관리기관의 업무 전문성 및 효율성, 지속가능성을 높이는 데 기여할 수 있을 것이다.

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

제4장

기록물 수집·보존 강화

2024
국가기록백서

제4장 기록물 수집· 보존 강화

제1절

효율적인 기록물 수집

National Archives of Korea

— 중앙행정기관 기록물 수집 및 관리

기록관리정책과_이주현

1. 추진 개요

국가기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 중앙행정기관 등이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물을 생산 후 10년이 경과한 다음 해에 이관받아 안전하게 보존하고, 대국민 서비스에 활용하고 있다.

국가기록원에 기록물을 이관하는 대상 기관은 중앙행정기관, 소속기관(특별지방행정기관 포함), 군 기관이다. 2024년에 국가기록원에 이관되는 대상 기록물은 위 기관들이 생산·관리하는 일반기록물 중 2013년에 생산한 보존기간 30년 이상 기록물 및 이관 시기를 연장한 후에 이관 시기가 도래한 기록물이며, 시청각기록물의 경우 2019년 이후 생산된 보존기간 30년 이상인 기록물, 행정박물은 국가기록원이 수집대상으로 선별한 관인·공직자 선물류 등이 이관 대상이다.

국가기록원은 부처담당제를 기반으로 각급 기관과 기록물 이관 협의를 진행한 후 인수를 수행하고 있으며, 특히 전자기록물의 경우 이관 과정에서 기술적인 어려움을 겪는 기관에 기술 지원을 제공하고 있다.

2. 추진 내용

가. 일반기록물 이관 현황

국가기록원은 2023년 10월에 국가기록원 기록물 이관 대상기관에 2024년도 이관대상 기록물 조사를 실시하고, 그 결과를 토대로 「2024년도 공공기록물 수집계획」을 수립하였다. 전자기록물 약 311만 건, 비전자기록물(문서·시청각기록물·행정박물 등)은 약 20만 5천여 첩(권)을 이관받는 것을 목표로 하였다.

전자기록물의 경우 2023년부터 2024년까지 기관의 ‘기록관리시스템’을 ‘기록물통합서비스플랫폼’으로 교체하는 대상 기관인 행정안전부 및 국가기록원(23년 시범확산), 감사원 등(24년 확산) 125개 기관은 기관의 기록관리시스템에서 이관을 수행할 수 없기 때문에 2024년에는 전자기록물 이관 대상기관에서 제외하고, 또한 출범 시기가 최근으로 생산 기록물의 이관시기가 도래하지 않은 5개 기관(고위공직자범죄수사처, 개인정보보호위원회, 새만금개발청, 재외동포청, 수원고등검찰청)도 이관 대상에서 제외하게 되어, 이관 대상 기관이 총 54개 기관이 되었다. 비전자기록물 이관 대상 기관은 2024년도 이관대상 기록물 조사에서 이관량이 있다고 회신한 157개 기관이다.

2024년에 국가기록원이 이관받은 각급 기관의 기록물 수량은 전자기록물 약 314만 건, 비전자기록물 문서 25만 6천여 첩(권), 시청각기록물 8,836첩(점), 행정박물 181첩(점)이다.

전자기록물은 계획 대비 101%에 해당하는 약 314만 건을 이관받았다. 이관받은 전자기록물을 보존기간별로 살펴보면, 보존기간 영구인 기록물이 전체의 36%(112만여 건)이며, 준영구인 기록물이 42%(130만여 건), 30년인 기록물이 22%(70만여 건)이었다.

〈표 4-1-1〉 2024년 이관 전자기록물 보존기간별 현황

(‘24. 12. 29. 기준 / 단위 : 건)

구 분	합 계	영구	준영구	30년
전자기록물	3,138,413 (100%)	1,121,917 (36%)	1,308,386 (42%)	708,110 (22%)

비전자기록물은 25만 6천 첩(권·점)을 이관받아 계획량인 20만 5천 첩(권·점)을 0.9% 초과하여 이관받았다. 이관된 비전자기록물 전체를 기록물 유형별로 나누어 살펴보면 일반문서류가 대부분인 96.5%(24만 7천 첩)를 차지하였으며, 그 다음으로는 시청각기록물 3.4%(8천 8백 첩), 행정박물 0.1%(181첩)의 순서였다. 보존기간 별로는 보존기간이 영구인 기록물이 전체의 20%(5만 2천여 건)이며, 보존기간 준영구인 기록물이 63%(160만여 건), 보존기간 30년인 기록물이 17%(4만 3천여 건)로 나타났다.

〈표 4-1-2〉 2024년 이관 비전자기록물 보존기간별 현황

(‘24. 12. 29. 기준 / 단위 : 철·점·건)

구 분	합 계	영구	준영구	30년
비전자기록물	256,454 (100%)	52,657 (20%)	160,305 (63%)	43,492 (17%)

국가기록원은 전자기록물의 원활한 이관을 위해 폐쇄망 이용 등으로 전자기록물 이관에 어려움이 있는 충청지방우정청과 부산지방우정청을 대상으로 현장을 방문하여 적극적인 기술 지원을 제공하였다. 또한, 법무부 산하 4개 지방교정청이 대량으로 보유하고 있던 수용기록부 등 이관 대상 비전자기록물의 이관을 2024년부터 본격적으로 추진하였는데, 2023년에 시범이관 실시를 통해 마련한 이관 절차대로 기록물 이송, 임시서고 반입, 기록물철·건 검수 등을 원활하게 수행하여 총 11만 5천여 철을 성공적으로 이관 완료하였다.

나. 일반기록물 이관 세부 내용

국가기록원이 이관받은 중앙행정기관의 주요 기록물은 감사결과 및 처리관련 기록물(감사원), 금융구조조정, 경제정책조정 회의(기획재정부), ASEAN 경제관계회의 주요 정상급 외빈 방한, EU 출범 동향 및 EU 정상회담 관련 기록물(외교부) 등이 있다.

- ▶ 감사원 : 감사원 감사결과 및 처리관련철
- ▶ 방송통신위원회 : 종합편성방송채널사용 사업계획서 및 부속서류
- ▶ 원자력안전위원회 : 방사선 발생장치 사용 인허가, 방사선 폐기물 폐기시설 인허가 및 변경
- ▶ 국가보훈부 : 보훈심사위원회 회의록·심의의결서, 독립유공자 포상, 충무 보훈시행계획
- ▶ 법제처 : 법령안 대통령재가 및 공포, 국무회의 상정, 전시관계 법령집 송부 관련 기록물
- ▶ 식품의약품안전처 : 원료의약품 등록
- ▶ 행정안전부 : 관보, 국립재난안전연구원 생산평가서, 국립과학수사연구원 부검감정서
- ▶ 교육부 : 교원소청심사위원회 생산 징계처분취소 청구철 및 고충심사 청구철
- ▶ 국가유산청 : 유형문화재 정밀실측도면·근대건축물 기록화 사업 도면
- ▶ 농림축산식품부 : 농어촌정비법 개정 등 운용, 농어업 농어촌 미래전략, 생명자원관리
- ▶ 공정거래위원회 : 기업결합의 신고요령 개정, 역무고시제정, 법령협약(전기통신사업법)
- ▶ 보건복지부 : 국민연금재심사청구철, 해외이주허가민원서류철
- ▶ 기획재정부 : OECD MAI 협상 그룹 회의 대책자료, 금융구조조정, 경제정책조정 회의

- ▶ 산업통상자원부 : EXPO공원개편, 융자금 상환계획
- ▶ 행정중심복합도시건설청 : 대통령기록관 건립 설계공모 설계설명서 등
- ▶ 환경부 : 저탄소 공원·녹지 확보방안 연구, 생태탐방로 연구용역 등
- ▶ 국토교통부 : 택지개발사업 실시계획 변경승인서, 국가산업단지지정 변경승인서
- ▶ 외교부 : ASEAN 경제관계회의의 주요 정상급 외빈 방한, EU출범 동향 및 EU 정상회담 등
- ▶ 국방부 : 월남참전유공자무공훈장공적서(마이크로필름)
- ▶ 통일부 : 남북교류협력 관련 법령정비철, 법제도 정비 개선철, 북한주민접촉 승인철 등

중앙행정기관 소속기관(특별지방행정기관, 군기관 포함)의 주요 기록물로는 정부청사신축 관련 서류(정부청사관리본부), 사전환경검토서(지방환경청), 내사종결, 미제사건, 첩보종결철(시도경찰청), 항박일지(지방해양경찰청) 등이 이관되었다.

- ▶ 지방교정청 : 수용기록부
- ▶ 지방식약청 : 의약품 수입품목철, 식품위생검사기관 지정 및 사후관리 등
- ▶ 지방우정청 : 상시위탁집배원 채용·계약 및 해지, 국유재산 사용허가, 체신공고
- ▶ 지방병무청 : 지침철, 방침철, 보존문서기록대장, 국외여행허가지침, 미귀국자·재외국민2세신청·등록철, 행정심판, 승선소집 보유자 명부 등
- ▶ 국가기록원 : 기록물관리 지도점검, 기록관리 실태조사, 인사기록카드
- ▶ 무형유산국 : 유형문화재 정밀실측도면·근대건축물 기록화 사업 도면
- ▶ 국립문화유산연구원 : 중요무형문화재 시청각기록물
- ▶ 지방국세청 : 상속세조사, 국유재산매각, 소송기록, 심판기록
- ▶ 지방세관 : 행정심판청구, 관세법위반 사건철, 마약류 관리법 위반 사건철
- ▶ 지방환경청 : 생태계 변화관찰 모니터링, 자연환경 보호지역 관리
- ▶ 지방노동청 : 작업환경 측정 결과보고서, 노동관계사건철
- ▶ 지방국토관리청 : 도시계획시설사업, 도로사업, 민간투자사업
- ▶ 지방항공청 : 계류장 및 주차장 확장 기타공사 설계서, 항공기 사고 관련철
- ▶ 중앙토지수용위원회 : 공사 기본설계 변경 설계, 감리용역, 도로건설공사, 실시설계, 책임감리용역
- ▶ 지방해양수산청 : 선박운항사업면허철, 공유수면매립면허, 해역이용협의서
- ▶ 시도경찰청 : 내사종결, 미제사건, 첩보종결철, 범죄사건부
- ▶ 지방해양경찰청 : 함정연혁사, 압수부, 영상녹화물관리대장, 변사종결철, 사건송치철, 내사종결철

3. 앞으로의 개선 방향

국가기록원은 그간 이관 시기가 연말에 편중되어, 오류가 발생하더라도 연내 해소한 후 이관하는 것이 어려웠다. 이를 개선하기 위해 이관 완료 시기를 10월로 정하여 기관과 이관 대상 협의 단계부터 이를 준수하도록 기관에 알리고 이관 완료에 장애가 최소화되도록 사전 조치하였으며, 향후 기록물 이관 시에 오류가 발생할 경우 충분한 시간을 두고 안정적으로 조치하여 이관을 완료할 수 있도록 지속적인 기술 지원을 해 나갈 예정이다.

또한 2024년 말에 기관의 기록관리시스템이 기록물통합서비스플랫폼으로 전환이 완료된 46개 기관이 다시 온라인 연계를 통해 전자기록물을 원활하게 이관할 수 있도록 시범 이관을 실시하여, 문제점이 발생할 경우 원내 관련 부서와 협력하여 해결하여 나가며 대상 기관에 기술 지원을 제공할 계획이다.

— 중앙행정기관 기능분석

사회기록과 정민경

1. 추진 개요

중앙행정기관 기능분석은 각 기관의 핵심업무와 기능을 도출하여 해당 기능에서 생산되는 또는 생산되어야 하는 주요 기록물 유형을 분석하는 업무로, 기존의 수량·기관요청 중심의 수집 방식에서 가치 중심의 능동적 기록물 선별수집 체계로의 개선을 위해 2021년 시범분석을 시작으로 추진하고 있다. 국가기록원은 2023년에 중앙부처 43개를 기능분석 대상으로 선정하여 먼저 27개 기관을 대상으로 기능분석을 실시하였고, 2024년에는 나머지 16개 기관에 대한 기능분석을 완료하였다.

〈표 4-1-3〉 2024년 중앙행정기관 기능분석 추진 기관(총 16개)

구분	기관명
사회분야 (6)	교육부, 행안부, 문체부, 인사처, 국가유산청, 인권위
경제분야 (10)	농식품부, 해수부, 산업부, 국토부, 환경부, 통계청, 농진청, 관세청, 조달청, 기상청

기능분석 과정을 간략히 소개하면 먼저 그 기관의 목표와 전략을 파악하고 목표 달성을 위한 핵심업무와 기능을 도출하는 것으로부터 시작한다. 그 다음에는 해당 기능에서 생산되는 또는 생산되어야 하는 주요 기록물 유형을 분석한다. 기관에서 매년 통보받은 기록물 생산현황과 실제 국가기록원 이관현황 등을 비교·분석하고 이를 통해 국가적으로 보존·관리할 가치가 높은 기록물을 분석한다. 기능분석의 결과는 중앙부처 핵심기능과 관련된 기록물의 생산이 누락되거나 미이관 되지 않고 체계적으로 생산·관리될 수 있도록 기관 컨설팅, 기록물관리 교육 등에 활용될 수 있다.

2. 추진 내용

가. 추진 현황

국가기록원은 기능분석의 기반 마련을 위해 2021년 12개 중앙행정기관의 1개 실·국을 대상으로 기관의 직제 시행규칙의 업무기능 단위로 중요업무 기능을 선정하여 시범분석하였다. 2022년에는 기능분석을 통하여 가치중심·능동적 기록물 선별·수집 체계 마련 및 부처담당자의 기관 기능·업무 이해도 제고를 위해 13개 중앙행정기관의 전체 기능에 대해 ‘고유기능 도출 → 업무분석 → 생산기록 유형 분석’의 방식으로 진행하였다.

그간의 경험을 바탕으로 2023년부터 본격적으로 중앙행정기관 기능분석을 추진하였다. 2023년에서 2024년까지 중앙행정기관 43개를 대상으로 한 기능분석 추진계획을 수립하여 2023년에는 먼저 27개 기관을 분석했고, 2024년에는 나머지 16개 기관을 대상으로 기능분석을 실시했다. 2023년 기능분석부터는 중요기능 선정기준을 마련하고 중요기능별 생산·이관 현황 분석 범위를 확대하고, 생산연계 행정정보시스템 조사를 추가하는 등 분석 절차와 항목을 보완하였다.

〈 그간 추진경과 〉

◇ 【'21년】 12개 중앙행정기관* 시범분석(기관별 1개 실·국 기능 대상)

* 기획재정부, 국토교통부, 문화체육관광부, 보건복지부, 농림축산식품부, 해양수산부, 국가보훈처, 국가인권위원회, 인사혁신처, 조달청, 통계청, 산림청

◇ 【'22년】 13개 중앙행정기관* 1차 분석(기관 전체 기능 대상)

* (사회) 여성가족부, 보건복지부, 원자력안전위원회, 국가보훈처, 법제처, 개인정보보호위원회, 질병관리청, 병무청
(경제) 기획재정부, 중소벤처기업부, 공정거래위원회, 특허청, 새만금개발청

◇ 【'23년】 27개 중앙행정기관* 기능분석(기관 전체 기능 대상)

* (사회) 과기정통부, 보훈부, 법무부, 복지부, 여가부, 법제처, 식약처, 병무청, 소방청, 질병관리청, 국조실, 총리비서실, 감사원, 개인정보위, 국민권익위, 방통위, 원안위
(경제) 고용부, 기재부, 중기부, 국세청, 산림청, 특허청, 새만금청, 행복청, 공정위, 금융위

◇ 【'24년】 16개 중앙행정기관* 기능분석(기관 전체 기능 대상)

* (사회) 교육부, 행안부, 문체부, 인사처, 국가유산청, 인권위
(경제) 농식품부, 해수부, 산업부, 국토부, 환경부, 통계청, 농진청, 관세청, 조달청, 기상청

나. 기능분석 추진체계

국가기록원 기록관리부 내 기능분석 유관업무부서 간 유기적 협업 및 상시소통을 위해 2021년부터 ‘기능분석 업무협의회’를 구성하여 2024년에는 총 4회에 걸쳐 업무협의회를 실시하였다. 업무협의회를 통해 기능분석 담당자간 기능분석 진행상황을 점검하고, 관련된 이슈나 개선사항을 공유했다. 그리고 기능분석 결과의 상호검증과 품질강화를 위해 기관 의견조회를 실시하였다.

〈표 4-1-4〉 중앙행정기관 기능분석 추진체계

구분	기능 및 역할(추진 내용)	비고
사회기록과	• 기능분석 운영 총괄 • 계획수립, 매뉴얼 작성 및 업무협의회 운영 • 기관별 기능분석 방향 및 진행 상황 총괄 검토 • 기능분석 품질강화 방안 및 활용방안 검토 등	총괄
사회·경제기록과 (부처담당자)	• 분석대상 담당기관 기능분석 수행 • 기관 사전조사·자료수집 및 기관 기본정보 작성 • 기관별 고유기능, 중요기능 도출 및 분석 • 기록물 생산현황, 이관현황 등 분석 • 생산연계 행정정보시스템 조사 등	분석
기록관리정책과	• 기록물 생산현황·수집현황 데이터 등 공유(수집정책팀) • 기록관리기준표 개선사업 결과 자료 공유(평가분류팀) • 행정정보시스템 및 행정정보 데이터세트 관리 현황 공유 등(행정정보웹기록팀)	협조
특수기록과	• 특수기록관 기능 및 기록요구사항 분석(국방안보기록관리팀)	협조

다. 기능분석 방법 및 절차

중앙행정기관 기능분석의 체계적인 작성을 위해 그간의 기능분석 시범분석 경험과 기록관리 관련 표준 등을 참고하여 「2023년 중앙행정기관 기능분석 매뉴얼(서식 및 표본분석서 포함)」을 작성하였다. 2024년에도 이 매뉴얼을 바탕으로 기관 직제 및 직제 시행규칙, 위임전결 규정, 조직도, 연간 주요업무계획, BRM, 업무편람 등을 참고하여 고유업무 분석 및 고유기능분류표 작성 → 중요기능 선정 → 중요기능별 단위과제·보존기간 적정성 분석의 방식으로 진행했다.

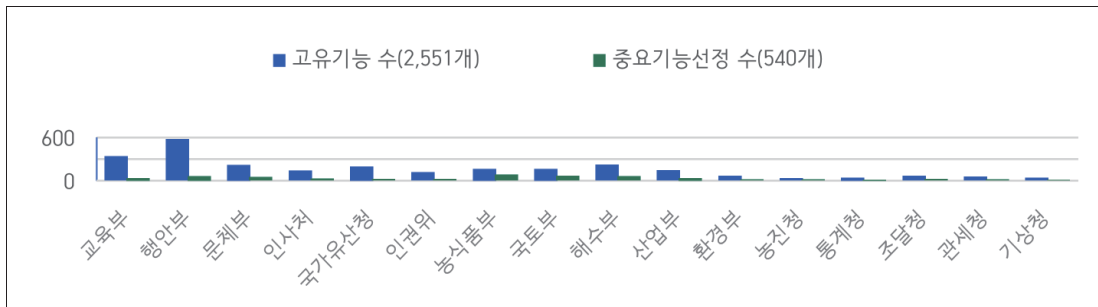
— 〈 기관별 기능분석 흐름도 〉 —



라. 기관별 중요기능 분석결과

중앙행정기관 16개 기관을 대상으로 기능분석을 실시한 결과 전체 2,551개의 기능이 도출되었다. 그 중 기능분석 매뉴얼의 중요기능 선정기준에 따른 중요기능은 540개(28%)로 선정되었다.

〈그림 4-1-1〉 기관별 중요기능 선정 현황(16개 기관)



순번	기관명	고유기능				중요기능(처리행위)		비고
		기능	활동	처리행위	단위과제	개수 (비중)	생산연계시스템	
1	교육부	13개	47개	276개	1,169개	35개 (12%)	44개	
2	행정안전부	22개	87개	466개	1,964개	62개 (13%)	152개	
3	문화체육관광부	8개	50개	160개	1,671개	49개 (31%)	115개	
4	인사혁신처	8개	26개	103개	437개	26개 (25%)	19개	
5	국가유산청	4개	22개	169개	958개	21개 (11%)	39개	
6	국가인권위원회	4개	17개	93개	245개	20개 (22%)	1개	
7	농림축산식품부	9개	33개	120개	1,714개	80개 (66%)	43개	
8	국토교통부	4개	33개	125개	2,222개	64개 (51%)	116개	
9	해양수산부	5개	93개	121개	1,543개	60개 (49%)	79개	
10	산업통상자원부	5개	28개	110개	2,046개	35개 (31%)	39개	
11	환경부	8개	18개	39개	2,111개	16개 (41%)	92개	
12	농촌진흥청	4개	8개	19개	1,267개	16개 (84%)	40개	
13	통계청	4개	9개	26개	748개	12개 (46%)	31개	
14	조달청	5개	20개	41개	642개	20개 (48%)	82개	
15	관세청	4개	16개	32개	855개	16개 (50%)	49개	
16	기상청	4개	12개	21개	791개	8개 (38%)	49개	
합계		111개	519개	1,921개	20,383개	540개 (28%)	990개	
		→ 총 2,551개						

기능분석 결과는 단위과제 신설·변경 협의 및 보존기간 적정성 검토에 즉시 활용할 수 있으며, 행정정보 데이터세트 유형 선정 및 보존기간 검토 시에도 활용할 수 있다. 또한 기능분석 결과는 중요기능별 기록관리 현황분석에 기반한 컨설팅에도 활용할 수 있다.

3. 향후 계획

기관 중요기능에 대한 분석을 토대로 관련 기록물의 생산 누락, 미이관 등에 대해서는 기관 컨설팅 등을 통해 해당 기록물들이 체계적으로 이관될 수 있도록 지속적인 모니터링이 필요하다.

또한 기능분석의 결과물은 기록물 수집 및 이관 협의, 기록물 생산현황 분석, 중앙행정기관 고유업무 기록물 보존기간 준칙 작성, 행정정보데이터세트 관리기준표 작성, 기관지원 및 컨설팅 등 기록관리 업무 및 주요 기록관리 정책자료로 활용될 수 있을 것이다.

마지막으로 중앙행정기관 기능분석에 기반한 기록관리는 기관 기록관과 국가기록원의 유기적 협업을 통한 상호 전문역량을 강화하고 기관 기능·업무 이해도 증가 및 기록관리 협력·지원 수준을 향상시킬 것으로 기대한다.

— 기록물 보존기간 준칙 및 기록관리기준표 개선

기록관리정책과_윤진원, 박태연

1. 추진배경

영구 보존해야 하는 기록물의 평가·선별을 위해서는 정책개발과 더불어 관련 도구의 지속적인 고도화가 필요하다. 국가기록원은 2022년 기록물 평가도구의 고도화를 위해 그간 지침으로 운영하던 「처리과 및 기관공통업무 보존기간표」를 개선·보강하고, 이를 토대로 「중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙」을 제정하였다. 「중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙」의 경우 2012년에 제정·시행하여 지속적인 개정이 이루어졌으며, 정부조직개편으로 신설된 기관들은 제정을 추진해 왔다.

한편 국가기록원은 2020년부터 매년 ‘중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업’을 추진하여 기록관리기준표의 운영상 한계를 보완하고, 기관의 단위과제 관리·운영을 지원해 오고 있다.

2. 추진실적

가. 「중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙」 제·개정 추진

「중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙」은 2012년 1월에 처음 제정·시행하였고(40개 기관), 2021년 1월에 그 간의 정부조직 개편 사항 등을 반영하여 44개 중앙행정기관의 기관별 준칙을 일부 개정·시행하였다. 그럼에도 2024년 현재 5개 기관*의 준칙이 미비한 상태이고 기존 준칙들도 세부 내용에 대한 개선 요구가 많아 지속적인 개정이 필요한 상황이다.

* 원자력안전위원회, 고위공직자범죄수사처, 재외동포청, 대검찰청, 우주항공청

〈표 4-1-6〉 중앙행정기관별 고유업무 보존기간 준칙 제·개정 대상 기관

작성 연도	대상 기관(52개)
'23년(1개)	(제정) 법제처
'24년(17개)	(제정) 개인정보보호위원회, 질병관리청, 새만금청 (개정) 국무조정실, 금융위원회, 과학기술정보통신부, 외교부, 법무부, 국가보훈부, 보건복지부, 중소벤처기업부, 특허청, 병무청, 소방청, 산림청, 행정중심복합도시건설청, 해양경찰청
'25년 (20개 제·개정중)	(제정) 원자력안전위원회, 고위공직자범죄수사처, 재외동포청 (개정) 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국민권익위원회, 식품의약품안전처, 여성가족부, 교육부, 행정안전부, 고용노동부, 국세청, 국토교통부, 기상청, 기획재정부, 농림축산식품부, 농촌진흥청, 경찰청, 방위사업청
'26년 (14개 예정)	(제정) 대검찰청, 우주항공청 (개정) 인사혁신처, 국가유산청, 문화체육관광부, 공정거래위원회, 관세청, 산업통상자원부, 조달청, 통계청, 해양수산부, 환경부, 국방부, 통일부

준칙의 개정을 위해 2023년 ‘준칙 개정 기본계획’을 수립하였다. 준칙 개정을 통해 정부조직 개편에 따른 업무 신설·변경 사항들을 현행화하고 준칙의 현장 적용 및 활용도를 제고하기 위해 기존 준칙의 서식 및 작성 방법도 지속적으로 개선해 왔다.

기본계획의 주요 개선사항을 살펴보면,

첫째, 준칙의 ‘명칭’을 기존 「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」에서 「중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙」으로 변경하였다. 이를 통해 준칙의 적용범위를 구체화하고, ‘공통업무’ 보존기간 준칙과의 차별성을 강조하였다.

둘째, 작성 ‘서식’을 개선하였다. ‘준칙요약표’, ‘주요단위과제’, ‘주요기록’, ‘연계시스템’ 등 항목을 추가하고 대분류별 ‘주요 기록물 현황’, ‘조직도’는 삭제하는 등 실무 참조에 필요한 항목을 늘리고 형식적으로 존재하던 항목은 제외하였다.

셋째, 준칙의 분류체계, 기능설명, 주요 단위과제, 관련 근거 등 준칙 ‘내용’을 보완·정비하였다. 이를 위해 2022년부터 기록관리부 중심으로 추진해 온 기관별 기능분석 성과물, 2020년부터 추진해 온 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업 산출물, 소관 개별 규정, 기록물 생산 목록 등의 자료를 활용하였다.

2023년에 마련된 ‘준칙 개정 기본계획’에 따라 개선된 서식을 적용하여 제·개정 작업을 추진 하였으며 2024년 현재 4개 준칙을 제정하고, 14개 준칙을 개정하였다. 또한 준칙 작업의 원활한

추진을 위하여 내부 업무협의회를 개최하고 준칙 작성을 수행하면서 도출된 의견을 반영하여 일부 항목 내용을 조정*하는 한편, 준칙 작성 지침을 보완하였다. 또한, 준칙 작성 후 해당 기관의 검토와 피드백을 통해 준칙 내용의 완결성, 정확성을 제고하였다. 중앙행정기관별 준칙의 전면 개정과 제정 작업은 기관별 기능분석 일정 등을 고려하여 2026년까지 단계적으로 추진할 예정이다.

* 분류체계 · 과제설명 · 관련 근거 내용 보완, 용어정의 · 준칙요약표 · 주요기록 등 세부항목 추가

〈표 4-1-7〉 「중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙」 구성항목 개선(안) 비교

구분	현행	개선(안)
명칭	중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙	중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙
1. 일반 사항	☐ 목적 ☐ 시행일 ☐ 제 · 개정 이력 ☐ 적용범위 <대분류 코드> ☐ 배경정보 • 기관명 • 기관유형 • 기관연혁 • 조직구성 • 주요 업무기능 - 주요 기록물 현황	☐ 목적 ☐ 시행일 ☐ 제 · 개정 이력 ☐ 적용범위 <태분류 코드> ☐ 용어정의【신규】 ☐ 배경정보 • 기관명 • 기관유형 • 기관연혁 • 조직구성【삭제】 • 직제상 기능【명칭변경】 - 주요 기록물 현황【삭제】
2. 본문	-	☐ 대분류【명칭변경 · 이동】
	-	☐ 보존기간 준칙 요약표【신설】
	☐ 단위준칙 • 보존기간 책정 준칙 - 과제명, 보존기간, 관련근거 • 관련근거(영별표1)	☐ 보존기간 준칙【명칭변경】 • 보존기간 준칙 - 분류코드, 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간, 책정사유, 관련근거 <주요단위과제>, <주요기록>, <연계시스템>【신설】 • 관련근거【① 영 별표1 ② 개별 규정 등】
부록	1. 색인 단위과제명 및 키워드, 코드	색인 단위과제명 및 키워드, 보존기간, 코드【신규】

나. 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업

국가기록원은 중앙행정기관을 대상으로 기록관리기준표 개선 지원 사업을 추진 중이다. 2019년 행정안전부를 대상으로 한 시범 사업을 통해 기록관리기준표의 문제 유형을 도출하였으며, 단위과제 정비 절차를 상세 기술한 중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼을 발간·배포하였다. 이를 바탕으로 2020년부터 ‘중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업’을 본격적으로 추진해 오고 있다.

2020년 전체 중앙행정기관을 대상으로 수요조사를 실시하여 5개 년도(‘20~’24년) 추진계획을 수립하였으며, 지원 요청 기관을 대상으로 매년 사업을 추진해 오고 있다. 다만, 사업 기간 중 추가 지원 요청 기관 및 신설 기관 등이 생겨남에 따라 2024년 추가 수요 조사를 실시하였고, 최종적으로 2025년까지 총 37개 기관을 대상으로 지원 사업을 추진하게 되었다.

〈표 4-1-8〉 사업 연도별 대상 기관

사업 연도	대상 기관(37개)	지역 구분
’20년(8개)	국민권익위원회, 국가보훈처, 인사혁신처, 법제처, 과학기술정보통신부, 보건복지부, 국토교통부, 소방청	세종
’21년(7개)	국무조정실, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 환경부, 고용노동부, 조달청, 행정중심복합도시건설청	세종, 대전
’22년(6개)	중소벤처기업부, 병무청, 문화재청, 특허청, 산림청, 기상청	세종, 대전
’23년(6개)	교육부, 국세청*, 경찰청*, 농촌진흥청, 새만금개발청, 해양경찰청 * 폐쇄망	세종, 서울, 군산, 전주, 인천
’24년(5개)	감사원, 개인정보보호위원회, 기획재정부, 관세청, 통계청	서울, 세종, 대전
’25년 (5개 예정)	방송통신위원회, 공정거래위원회, 산업통상자원부, 재외동포청, 질병관리청	경기, 세종, 인천, 청주

2024년(5차년도)에는 감사원 등 5개 중앙행정기관을 대상으로 총 231개 부서의 7,493개 단위과제(10,028개 단위과제카드)를 정비하였다.

사업 추진 절차는 사전준비, 조사실시, 결과반영, 후속조치의 4단계로 구성된다.

사전준비 단계에서는 국가기록원, 정비 대상 기관의 기록관, 조직 관리부서, 기관 내 각 부서, 온라인 시스템 관리부서 등 유관부서 간 협력체계를 구축하여 기관 업무 기능 분석, 개선안 작성을 위한 기초 자료를*수집하였다.

* 직제시행규칙, 위임전결규정, 업무분장, 업무계획, 조직도, 단위과제카드목록, 문서건목록(3년), 보존기간별 책정 기준(영 별표1), 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022), 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙(2021), 100대 국경과제, 문제유형분류표

〈표 4-1-9〉 문제유형 분류표

구분	문제유형	개선안	설명
단위 과제 구성	① 고유업무 있으나 고유단위과제 없음	①-1 과제카드를 단위과제로 분리하여 신설	부서 내 고유 단위과제를 사용하지 않고, 과단위 공통 단위과제 하위 고유 업무를 과제카드로 신설하여 사용하는 경우
		①-2 누락업무 단위과제 신설	부서 내 직제, 위임전결규정, 업무분장에 해당되는 업무이나 단위과제가 없는 경우
		①-3 공통업무 기능유형을 고유로 변경	부서 내 고유 단위과제 없이 공통 단위과제만 사용하고 있는 경우
	② 단위과제 중복 운영	②-1 단위과제 일원화	동일 업무의 단위과제가 중복 운영되는 경우
		②-2 유사업무 명칭 변경하여 구분	유사 업무의 단위과제 명칭이 중복 운영되는 경우
	③ 무기록 단위과제	③ 단위과제 종료	생산, 접수, 메모 건수가 0건인 단위과제 중 종료 하는 경우
단위 과제 크기 및 유형 분류	④ 단위과제 크기 과소, 과대 책정	④-1 포괄적 단위과제 분리 신설	단위과제가 업무와 비교하여 과대 책정된 경우
		④-2 미시적 단위과제 통폐합	단위과제가 업무와 비교하여 과소 책정된 경우
	⑤ 단위과제 기능 유형 오분류	⑤-1 (유사, 각부처, 과단위) 공통을 기관고유로 변경	부서의 기관고유 업무이나 해당 단위과제 기능 유형이 공통으로 잘못 분류된 경우
		⑤-2 (유사, 과단위)공통을 각부처공통으로 변경	〈기관공통 단위과제 보존기간표〉에 따라 각부처 공통 업무이나 기능유형이 유사 또는 과단위공통 으로 잘못 분류된 경우
		⑤-3 기관고유를 각부처공통으로 변경	〈기관공통 단위과제 보존기간표〉에 따라 각부처 공통 업무이나 기능유형이 기관고유로 잘못 분류 된 경우
		⑤-4 (유사, 각부처)공통 과제 수행부서 삭제	유사기관공통 또는 각부처공통 단위과제를 종료 해야 할 때, 다른 부서에도 같은 단위과제를 사용 하고 있는 경우 수행부서 삭제 단, 단위과제 사용 부서가 1개라면 폐지 가능
	보존 기간 책정	⑥ 보존기간 과소 책정	⑥ 보존기간 30년 이상으로 상향
		⑦ 보존기간 비대칭	⑦ 유사업무 보존기간 일원화
과단위 공통 업무 표준화	⑧ 과단위공통 단위 과제 임의 사용	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	과단위공통 단위과제 표준화를 반영하기 위해 모든 과단위공통 단위과제를 일괄 종료 후 신설

분석실시 단계에서는 수집된 기초 자료들을 통해 용역수행사의 본격적인 기관 업무 기능에 대한 조사·분석을 진행하였으며, 단위과제 문제유형 8종과 이에 따른 개선안 15종(〈표 4-1-9〉 문제유형 분류표 참고)을 적용하여 부서별 개선안을 도출하였다. 기관별 전담 인력을 두고 정기적인 기관 방문 및 실무자 대상 사전 방문 교육 등을 통해 원활한 의사소통 체계를 구축하였으며, 업무분석 및 개선안 도출을 위해 중간관리자를 배치하여 업무분석서 초안에 대한 추가 검토를 진행하였다. 개선안 작성 과정에서 논의가 필요한 사항은 따로 정리하여 정기적인 업무협의회를 통해 논의 및 의사결정을 하였으며, 자문회의를 개최하여 기관별 업무분석서 내용의 적합성을 검증받고 정비 절차나 방식의 개선점, 정비 이후 유지관리 방안 등에 대한 의견을 청취하였다.

결과 반영 단계에서는 단위과제 개선 결과를 BRM·온나라 시스템에 반영하는 작업을 수행하였다. 이를 위해 시스템 탑재를 위한 데이터 정리 및 취합 등이 선행되며 「시스템 입력 매뉴얼」을 활용하여 기록관 담당자 및 용역수행사 인력을 대상으로 사전 교육을 진행하였다. 기관별 정비 일정에 따라 탑재 방식 및 시기를 사전 협의하였다. 기관 실무자들의 업무 연속성에 영향을 주지 않기 위해 시스템 입력 및 업무 반영 작업은 주말 낮시간을 활용하였지만, 신규 단위과제 입력 등과 같이 업무에 지장이 없는 작업은 주중에 미리 수행하였다.

후속조치 단계에서는 시스템 입력 결과(단위과제 및 단위과제 카드목록)를 재추출하여 점검하고, 기록관과 국가기록원 간 단위과제 보존기간 협의·확정 절차를 재수행하여 정비를 마무리하였다. 향후 정비 결과의 유지를 위해 정기적인 검토 계획을 세우거나, 정비 결과물을 활용하여 기관 실무자용 매뉴얼 또는 교육자료를 제작하여 운용할 것을 권고하였다.

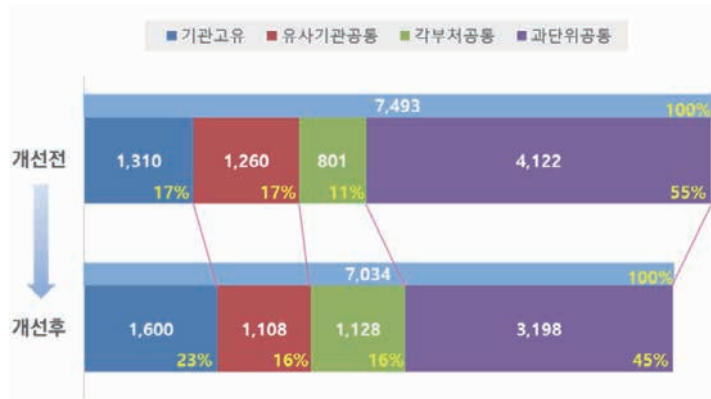
2024년 중앙행정기관 기록관리기준표 단위과제 주요 개선 결과는 다음과 같다.

〈표 4-1-10〉 2024년도 기록관리기준표 개선 결과(단위과제)

(단위: 개)

기관명	부서	개선 전						개선 후					
		단위과제	기관고유	각부처공동	유사기관 공동	과단위 공동	단위과제 카드	단위과제	기관고유	각부처공동	유사기관 공동	과단위 공동	단위과제 카드
합계	299	7,493	1,310	1,260	801	4,122	10,028	7,034 (▼6%)	1,600 (▲22%)	1,108 (▼12%)	1,128 (▲41%)	3,198 (▼22%)	8,107 (▼19%)
감사원	89	1,811	22	197	542	1,050	2,896	2,143	46	255	954	888	2,568
개인정보보호위원회	18	406	85	107	9	205	462	438	62	129	49	198	461
기획재정부	113	2,621	737	317	93	1,474	3,150	2,402	839	195	125	1,243	2,730
관세청	34	1,018	82	305	64	567	1,583	941	286	281	0	374	1,010
통계청	45	1,637	384	334	93	826	1,937	1,110	367	248	0	495	1,338

〈그림 4-1-2〉 기능유형별 단위과제 수

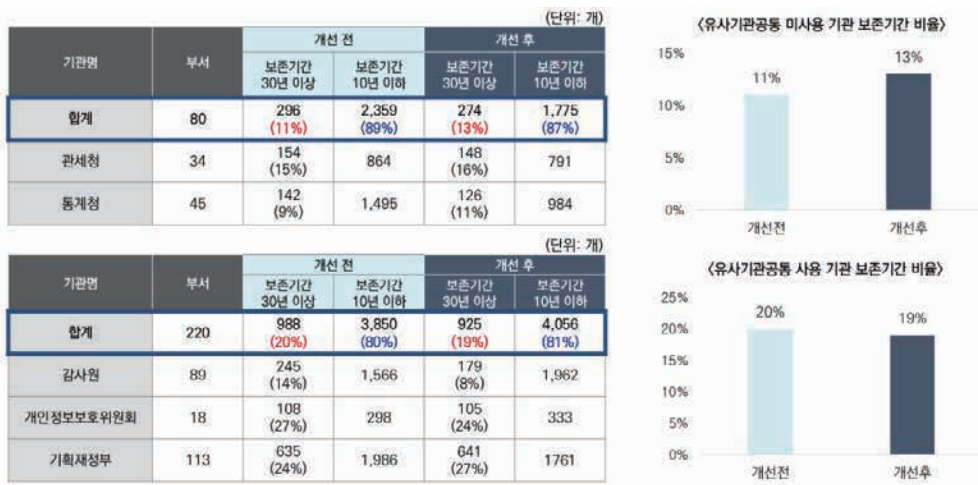


첫째, 단위과제 및 단위과제카드의 수는 감소한 반면 기관고유 과제의 수와 비율은 증가하였다. 이는 누락된 고유업무 과제의 신설, 포괄적 과제의 분리 신설 등의 영향으로 파악된다.

반면 유사기관공통 과제는 본청의 고유업무를 지역적/대상별로 분담 처리하기 위해 사용하기 때문에 정비 시 모두 종료 처리해 왔으나, 감사원, 개인정보보호위원회, 기획재정부는 실제 유사업무를 수행하는 다부서가 존재하기 때문에 과제 유지 및 신설을 요구하여 예년과 달리 과제 수가 크게 줄지 않았다. 관세청과 통계청의 경우, 원칙에 따라 모든 유사기관공통 과제를 종료 처리하였다.

국가기록원의 「중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022년 10월 제정)」 11개의 과단위공통(처리과공통)을 일괄 적용하여 그 수 및 비율이 크게 감소하였다.

〈표 4-1-11〉 2024년도 기록관리기준표 개선 결과(보존기간)



둘째, 보존기간 30년 이상인 단위과제의 수와 비율 또한 유사기관공통 과제 유지 여부가 유의미한 영향을 미친 것으로 나타났다. 유사기관공통 과제를 일괄 정비하여 본청 내 과제를 종료 처리한 관세청, 통계청은 최종적으로 보존기간 30년 이상 과제의 비율이 2% 증가하였으나, 과제를 유지 및 신설한 감사원, 개인정보보호위원회, 기획재정부는 30년 이상 과제의 비율이 오히려 1% 감소한 것으로 나타났다.

마지막으로, 7,493개의 단위과제 중 1,561개의 단위과제가 변경(명칭변경, 유형변경)되었으며, 1,673개 단위과제가 폐지되었다. 또한 1,721개의 단위과제가 신설되었고, 382개 단위과제의 보존기간이 재책정되었다.

‘24년 기록관리기준표 개선 결과를 이전 사업(1차~4차)과 비교하면 다음과 같다.

〈표 4-1-12〉 2020년~2024년 개선 결과 비교 분석(단위과제)

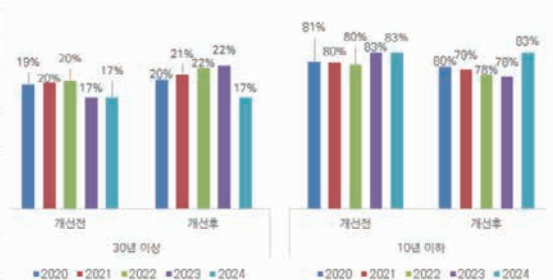
수행연도	부서	개선전						개선후					
		단위과제	기관고유	각부처 공통	유사기관 공통	과단위 공통	단위과제 카드	단위과제	기관고유	각부처 공통	유사기관 공통	과단위 공통	단위과제 카드
2020	414	10,719	3,624	1,304	616	5,175	13,574	11,459 ▲7%	3,849 ▲6%	1,265 ▼3%	103 ▼83%	6,242 ▲21%	12,934 ▼6%
2021	336	9,447	2,707	1,797	501	4,438	13,885	8,595 ▼9%	3,352 ▲24%	1,500 ▼17%	131 ▼74%	3,609 ▼19%	10,913 ▼21%
2022	237	7,982	1,281	1,775	912	4,014	10,899	6,268 ▼21%	1,735 ▲35%	1,752 ▼1%	75 ▼92%	2,706 ▼33%	7,445 ▼32%
2023	231	6,919	1,154	1,499	1,112	3,154	9,477	6,410 ▼7%	1,889 ▲64%	1,537 ▲3%	443 ▼60%	2,541 ▼19%	7,725 ▼18%
2024	299	7,493	1,310	1,260	801	4,122	10,028	7,034 ▼6%	1,600 ▲22%	1,108 ▼12%	1,128 ▲41%	3,198 ▼22%	8,107 ▼19%

첫째, 5개년도 모두 정비를 통해 기관고유 단위과제가 증가한 것으로 나타났다. 다만 5차 사업은 일부 기관 업무 특성에 따라 유사기관공통 과제를 유지·신설하였으므로 해당 유형의 과제가 증가하였다.

과단위공통 과제의 경우 과제 수를 17개로 정비한 1차 사업 외에 11개 표준 과제를 적용한 2차~5차 사업 모두에서 그 수가 감소하였다.

〈표 4-1-13〉 2020년~2024년 개선 결과 비교 분석(보존기간)

수행연도	부서	30년 이상		10년 이하	
		개선전	개선후	개선전	개선후
2020	414	2,082 (19%)	2,325 (20.3%)	8,637 (81%)	9,134 (80%)
2021	336	1,900 (20%)	1,803 (21.0%)	7,782 (80%)	6,796 (79%)
2022	237	1,598 (20%)	1,382 (22.0%)	6,384 (80%)	4,886 (78%)
2023	231	1,203 (17%)	1,438 (22.4%)	5,716 (83%)	4,972 (78%)
2024	299	1,284 (17%)	1,199 (17%)	6,209 (83%)	5,831 (83%)



둘째, 1~4차 사업까지는 정비를 통해 보존기간 30년 이상 단위과제의 수가 증가하였으나 5차 사업은 정비 전후 비율이 동일하게 나타났다. 일부 기관의 유사기관공통 과제 유지·신설이 보존 기간에도 영향을 미쳤기 때문이다.

3. 평가 및 발전방안

국가적으로 영구 보존해야 하는 기록물을 평가·선별하기 위하여 평가정책과 구체적인 기준들은 지속적으로 고도화해야 한다. 이를 위해 2026년까지 ‘중앙행정기관별 고유업무 기록물 보존기간 준칙 개정 기본계획’에 따라 중앙행정기관별 고유업무 준칙 제·개정 작업을 완료할 계획이다. 이를 통해 보다 명확하고 구체적인 단위과제별 보존기간 책정 기준을 제시하고 준칙의 품질과 활용성을 높여나가고자 한다.

중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업은 2019년 시범 사업을 포함하여 다년간 사업을 반복해오면서 다양한 시사점을 도출하였으며, 매년 개선된 절차 및 방법을 통해 정비 만족도를 향상시키기 위해 노력하고 있다. 사업을 추진하는 과정에서 매년 발생하는 공통적인 문제점은 기관 실무자들이 단위과제, 보존기간에 대한 이해가 부족하다는 점이다. 이러한 문제는 특히 사업 절차 중 부서 협의 시 두드러지게 되는데 이를 개선하기 위해 부서 협의용 서식을 개선하거나, 사업 초반 출장 교육을 추가 시행하여 보완하고 있다. 그러나 근본적인 문제 해결을 위해서는 일회성 교육보다는 기관 자체적으로 장기 실행할 수 있는 교육이나 홍보 방안이 마련되어야 하며, 정비 결과를 유지하고 사후 통제하기 위한 기록관의 단위과제 관리 권한 부여에 대한 논의가 계속될 필요가 있다.

2020년부터 추진해 온 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업은 2025년을 끝으로 마무리 된다. 앞으로는 기관별로 정비된 결과가 적절한 상태로 유지되고 있는지 지속적으로 모니터링하는 한편, 기관 자체적으로 주기적인 정비를 수행할 수 있도록 관련 지침 제공, 교육 등을 통해 지원할 계획이다.

— 국가기록물(종이·전자·특수유형) 정리사업

사회기록과_ 노은정, 신윤화, 이영락

1. 추진 개요

가. 사업목적

국가기록원은 각급 기관에서 이관받거나 수집한 방대한 기록물을 안전하게 보존하여 후대에 전승하는 한편, 기록물을 체계적으로 관리하기 위해 1998년부터 국가기록물 정리사업을 추진해 오고 있다.

국가기록원은 매년 각급 기관이 생산한 종이, 전자, 특수유형(일반문서 외에 MF, 필름, 비디오테이프, CD/DVD, USB, HDD 등 매체 등에 수록된 사진, 영상, 음성기록)기록물을 이관받아 이를 체계적으로 검수하고 정리·등록하여야 한다. 종이 등 비전자기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 않는 기록물의 전자적 관리)에 따라 수집기록물을 분류 및 정리하여 제목, 생산일자, 생산기관 등 기록정보를 중앙영구기록관리시스템(CAMS)에 등록하여야 한다. 전자기록생산시스템을 통해 생산된 전자기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)에 따라 검수과정을 통해 미비사항 또는 오류사항을 확인하여야 한다.

이러한 절차에 따라 등록된 기록정보는 국가기록원 누리집(포털)등을 통해 국민에게 공개하여 국민의 알 권리 증진에 이바지하게 된다. 또한 기록물이 정리·등록 된 이후 본격적인 기록물 생애주기 관리가 이루어져 체계적 보존 및 후대 전승을 위한 기반을 마련할 수 있게 된다.

나. 추진연혁

국가기록물 정리사업은 IMF 외환 위기 이후 정부 실업대책 일환으로 1998년부터 2002년까지 ‘국가기록물 공공근로 사업’으로 시작하였다. 2003년부터는 국가기록원의 ‘국가기록물 정리사업’ 세부사업의 일반예산으로 편성되어 운영되었으며, 2007년까지 국가기록원이 ‘기록실무원’을 선발하여 기록물을 직접 정리·등록하였다.

2008년에는 전문보존시설인 ‘나라기록관’(現 성남분원)을 개관(’08.4.23.)하여 보존서고 등 보존인프라를 확충하였고, 국가기록원의 역할과 기능이 확대되었다. 국가기록원 관리 대상 기관과 기록물 수집량은 증가하였으나, 대량으로 수집된 기록물을 정리·등록 할 수 있는 ‘기록실무원’이 퇴직 등으로 감소함에 따라 기존의 ‘직접 수행’ 방식을 ‘외주 위탁사업’으로 전환하여 대량의 기록물을 신속히 등록하고자 하였다. 이는 기록물 수집량 변동에 따라 업무 인원을 탄력적으로 운영할 수 있고, 효과적으로 대량의 기록물을 정리·등록할 수 있다.

2011년부터는 국가기록물 정리사업이 ‘재정지원 직접일자리 사업’에 포함됨에 따라 기록물 정리·등록을 통한 고품질의 기록정보 확보 외에도 일자리 창출 및 취업 취약계층 보호를 위해 노력하였다.

2015년에는 2004년부터 생산되기 시작한 ‘표준전자문서’가 본격적으로 국가기록원에 이관되었고, 접수받은 전자기록물의 파일별 이상유무를 확인하기 위해 전자기록물 검수사업이 시작되었다.

또한 대내외 기록관리 환경이 생산시스템-기록관리시스템-영구기록관리시스템으로 이어지는 시스템 기반으로 변화함에 따라 시스템 간 연계정보에 기반한 전자-비전자기록물의 ‘통합인수’ 필요성이 제기되었다. 이에 따라 2022년부터 ‘국가기록물(종이) 정리사업’과 ‘전자기록물 검수사업’ 수행 부서를 단일화하였고, 두 개 사업을 통합으로 발주하여 운영하게 되었다.

그 간 특수유형 기록물 정리·등록은 국가기록물(종이) 정리사업의 조달 낙찰차액이 발생한 경우, 이를 이용해 미정리량의 일부를 추진해 왔으나 이를 개선하기 위해 2022년부터 일반예산을 확보하여 보다 체계적으로 정리·등록 사업을 추진할 수 있게 되었다.

다. 사업내용

기록물 정리사업은 수집한 기록물 유형과 특성에 맞는 세부 공정을 마련하고 가용 예산을 고려한 효율적인 작업 절차에 따라 사업을 진행하고 있다.

종이기록물 정리사업은 임시서고에 보존된 기록물을 작업장으로 반출하여 해철 및 보수, 건분류, 면표시 등 물리적인 정리 작업을 수행한다. 정리 작업을 마친 종이기록물은 종이재질, 기록재료, 훼손상태 등 ‘상태검사’를 실시한 후 철(건)에 대한 색인정보를 입력한다.

기록물 유형별 특성에 따라 색인정보 입력 시 특이사항이 발생하면 이관부서 등 관련 부서와 협의를 통해 입력 기준을 마련한 후 작업하게 된다. 이에 따라 작성된 색인정보는 이관부서의 확인을 거쳐 최종적으로 중앙영구기록관리시스템(CAMS)에 해당 데이터를 업로드한다. 마지막으로 기록물의 재편철 상태를 확인한 후 보존서고에 배치한다.

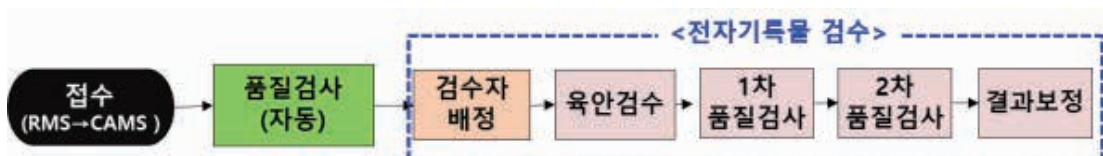
〈그림 4-1-3〉 종이기록물의 정리 및 등록 절차



전자기록물 검수사업은 각급기관의 기록관리시스템(RMS)과 국가기록원의 중앙영구기록관리 시스템(CAMS) 간의 연계 규격에 따라 ‘접수완료’된 전자기록물을 대상으로 한다. 전자기록물은 접수 과정에서 이관파일 규격, 바이러스 감염여부, 전자서명유효성 등을 자동으로 ‘품질검사’하며, 이 과정에서 ‘접수오류’가 확인된 기록물은 사업대상에서 제외된다.

사업대상에 포함된 전자기록물의 각 본문 및 붙임 전자파일은 지정된 검사자에 의해 미리 정의한 16가지 상태유형을 육안을 통해 검사한다. 검수자별 품질에 대한 편차를 최소화하기 위해 유경험자를 품질검사자로 지정하여 운영한다. 품질검사자는 1차, 2차 품질검사를 실시하고 검수자의 작업결과를 보정하여 최종 검사결과를 확정한다.

〈그림 4-1-4〉 전자기록물 검수 절차

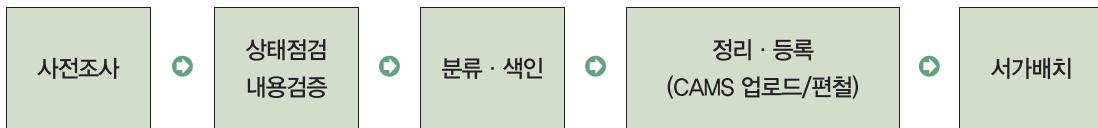


전자기록물 검수를 하기 위해서는 전자기록물의 원활한 접수가 이루어져야 한다. 다만, 기관 특성상 공용 행정망이 아닌 폐쇄망을 사용하거나 이관량이 방대하여 정해진 기한 내에 이관 처리가 어려울 수 있다. 이와 같이 각급 기관의 사정으로 전자기록물 이관에 관한 기술지원을 요청한 경우 협의를 거쳐 기술지원이 가능한 전문 인력을 해당 기관에 파견하고 있다. 파견된 인력은 사업기간 동안 보존포맷변환, 이관파일생성 등 전자기록물 이관에 필요한 준비작업을 모니터링하고 오류 확인 시 해당 기관과 협력하여 빠른 시간 내에 조치할 수 있도록 지원하고 있다.

특수유형 기록물 정리사업은 종이기록물 작업공정을 기반으로 진행한다. 다만, MF, 필름, 비디오테이프, CD/DVD, USB, HDD 등 다양한 매체가 사업 대상에 포함되므로 매체별 가독장비 확보 상황 등을 고려하여 특성에 맞게 작업 절차를 마련할 필요가 있다.

이를 위해 사업대상에 대한 사전조사를 정밀하게 실시하고, 이관부서와 기록물 유형에 맞는 등록 방안을 마련할 필요가 있다. 또한 비전자 매체에 수록된 기록물의 내용 확인을 위한 가독장비 확보 및 활용에 제한이 있거나, 매체의 훼손 우려가 높은 경우 필요에 따라 디지털화 사본을 활용하여 색인정보를 입력할 수 있다.

〈그림 4-1-5〉 특수유형기록물 정리 및 등록 절차



2. 추진 결과

가. 종이기록물 정리 및 등록

수집된 기록물의 열람예상 빈도, 역사성, 증거적 · 행정적 중요도 등 수집부서가 제출한 등록 우선순위에 따라 사업대상을 선정하였다. 사업대상 기록물의 특성 및 편철 상태(철당 건수 및 면수)에 따라 아래 표와 같이 5개의 작업유형으로 세분화하여 작업공정을 마련하였다.

〈표 4-1-14〉 사업대상 종이기록물 작업유형별 기준 및 세부공정

작업 유형	정리기준		세부공정												
	철당 건수	철당 면수	반출	해철	건 분류	면 표시	정리 검증	상태 검사	색인 입력	색인 검증	서비스 목록	재편 철	보존 상자	서고 배치	최종 점검
단일건기록물	1	100	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
사건기록물1	50	500	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
사건기록물2	150	350	○	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○
미정리일반	8	200	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
통합인수	5	50	○	×	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○

단일 건 기록물은 평균 약 1철 1건으로 편철되어 있고, 주로 국세청의 귀속·국유재산 및 방위사업청의 원가계산 관련 기록물을 포함하고 있다. 사건기록물1은 평균 약 1철 50건으로 편철되어 있고, 주로 경찰청의 형사사건 미제, 종결, 송치 관련 기록물을 포함하고 있으며 사건기록물2는 대검찰청의 약식명령 기록물로 약 1철 150건으로 편철되어 있다. 미정리일반 기록물은 종이기록물 정리사업의 표준공정 기록물로 평균 약 1철 8건으로 편철되어 있고, 정부 부처의 고유업무 및 일반행정 기록물을 포함하고 있다. 통합인수기록물은 RMS-CAMS 시스템간 연계 규격에 따라 이관목록이 인수된 종이기록물을 대상으로 하였다.

본 사업을 통해 총 10.3만 철, 167만 건, 2,349만 면을 정리·등록하였으며, 품질검사 전담 인력을 통해 1차 전수검사 및 2차 표본(약 10%) 검사를 수행하여 품질수준 향상에 노력하였다. 정리·등록을 완료한 종이기록물 10.3만 철은 작업 유형별로 아래 표와 같이 미정리일반, 단일건기록물, 사건기록물1, 통합인수, 사건기록물2 비율 순서로 나타났다.

〈표 4-1-15〉 사업대상 기록물의 작업 유형별 정리·등록 결과

단일건기록물	사건기록물1	사건기록물2	미정리일반	통합인수	합계(철(권))
37,100	13,528	2,011	47,194	3,093	102,926

종이재질 및 기록매체에 대한 정확한 상태검사 결과는 향후 종이기록물 복원 및 보존처리 계획을 수립하는 중요한 기초자료가 되므로, 유경험자를 해당 공정에 투입하고 원내 전문가가 주관하는 상태검사 지침 교육을 수강한 후 작업을 실시하였다. 사업대상 기록물의 상태검사 등급별 결과는 아래 표와 같다.

〈표 4-1-16〉 사업대상 기록물의 상태검사 등급별 결과

소계 (철(권))	나라기록관(철(권))			행정기록관(철(권))		
	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급
102,926	70,824	10,583	84	19,947	1,249	239

색인정보 등에 대한 CAMS 업로드를 마친 기록물은 철 표지, 색인목록 등을 재편철하고, 보존상자를 재편성하여 지정된 보존서고에 배치하였다.

대전분원에서 정리·등록이 완료된 기록물 16,148철은 보존서고 분담 기준에 따라 담당 부서와 협의하여 성남분원으로 이송하여 배치하였다. 이송 대상은 사전에 확정된 목록과 실물을 대조하여 이송상자에 포장 후 봉인하였다. 안전한 작업을 위해 포장, 상·하차, 서가배치 인력에 대한 안전교육을 실시하고, 운전자의 안전 운전 서약을 실시하였다. 또한 이송차량에 담당자가 동승하여 안전사고에 대비하였다.

〈그림 4-1-6〉 종이기록물(대전 → 성남) 이송



나. 전자기록물 검수

전자기록물 육안검수는 2023년 이전 CAMS에 접수된 162만 건, 2024년에 접수된 207만 건을 대상으로 하였다. 사업대상 전자기록물의 생산시스템별 비중은 아래 표와 같이 2008년 중앙행정기관에 보급된 ‘온나라 시스템’ 기록물이 216만 건으로 전체 369만 건 중 58.5%를 차지하였다.

〈표 4-1-17〉 검수 대상 전자기록물의 생산시스템 및 접수연도별 현황

생산시스템별(건)			접수연도별(건)		합계(건)
표준전자(건)	RMS(건)	온나라(건)	2023년 이전	2024년	
1,531,016	219	2,159,065	1,620,886	2,069,414	3,690,300

전자기록물 검수를 위한 본공정을 수행하기 전에 군사망사고진상규명위원회, 기상청 등 4개 기관, 73,620건에 대한 시범검수를 진행하였다. 이를 통해 검수자별 육안검수 품질 수준에 따라 맞춤형 교육을 실시하였고, 본공정 수행에 필요한 CAMS 등 관련 시스템의 기능 점검 및 검수 매뉴얼을 보완하였다.

방위사업청, 국세청, 교육부 등 40개 기관 369만 건에 대한 본공정 검수결과 파일손상, 빈문서, 암호입력, 서명누락을 포함한 문서이상은 아래표와 같이 검수완료 건 대비 4.0% 비중을 차지하였다.

〈표 4-1-18〉 전자기록물 상태유형별 검수 결과

검수 대상 (건)	상태유형 기재건수	문서이상		관인이상		불임이상		기타	
		건수	비율(%)	건수	비율(%)	건수	비율(%)	건수	비율(%)
3,690,300	1,229,324	49,684	4.0	10,723	0.9	368,900	30.0	800,017	65.1

※ 1건에 다수 개 파일이 있고 한 개 파일이 복수 상태유형을 나타낼 수 있어 각 상태유형에 동일 건이 포함될 수 있음

(문서이상) 파일손상, 서명누락, 암호입력, 빈문서 (관인이상) 관인누락, 관인위치이상, 관인중복 (불임이상) 불임별송, 불임누락 (기타) 보존포맷미변환, 변환오류, 내용누락, 그림손상, 확장자이상, 비공개구분누락, 기타

검수자별 품질수준 차이를 최소화하기 위해 품질관리 전담인력을 편성하여 1차 31.0%, 2차 10.1% 표본에 대한 품질검사를 실시하였다. 품질검사에 확인된 오검수 유형에 대해서는 검수자별로 맞춤형 교육을 실시하였다.

전자기록물 검수사업을 원활하게 진행하기 위해 방위사업청, 경찰청 등 폐쇄망을 사용하거나 대량기관이 예정된 기관의 전자기록물 217만 건에 대해 현장 기술지원을 추진하였다.

다. 특수유형 기록물 정리 및 등록

특수유형 기록물은 행정기관 공문서 형태의 규격화된 일반기록물과 달리 주로 영상, 음성, 방송, 영화 등의 시청각기록물을 주 대상으로 한다. 또한 수집 출처 및 매체 형태가 다양하고, 민간·해외 수집 기록물의 경우 문서류 기록물도 일부 포함하고 있다. 이에 따라 다음 표와 같이 작업공정을 세분화하였다.

〈표 4-1-19〉 특수유형기록물 유형별 작업 세부공정

기록물 유형		사전 조사	디지털화	분류 색인	품질 검사	정리등록				서고 배치
						CAMS	MAM*	RFID	재편철	
비전자	영상·음성·방송·영화	○	X	○	○	○	X	○	○	○
	사진	○	X	○	○	○	X	○	○	○
	마이크로필름	○	○	○	○	○	X	○	○	○
	민간(문서류)	○	X	○	○	○	X	○	○	○
	해외(문서류)	○	X	○	○	○	X	○	○	○
	기타(문서 등)	○	X	○	○	○	X	○	○	○
전자매체	영상·음성·방송·영화	○	X	○	○	○	○	○	X	○
	사진	○	X	○	○	○	○	○	X	○
	문서	○	X	○	○	○	X	○	X	○
	문서(해외)	○	X	○	○	○	X	○	X	○
	혼합매체	○	X	○	○	○	X	○	X	○

* (MAM) 디지털시청각기록물관리시스템

사업대상 10,108철로 비전자 8,531철, 전자매체 1,577철에 대해 정리·등록을 완료하였으며, 생산(수집)처별 현황은 아래 표와 같다.

〈표 4-1-20〉 생산(수집)처 구분별 정리·등록 결과

비전자(철)						전자매체(철)						총계
중앙	지자체	한시 폐지	민간	해외	소계	중앙	지자체	한시 폐지	민간	해외	소계	
7,577	223	136	280	315	8,531	3	65	1,148	68	293	1,577	10,108

정리·등록을 완료한 국가기관 주요 기록물로는 통일부의 남북이산가족 고향방문 사진인화지, 체신부 사진필름, 산림청(남부산림연구소) MF등이 있다. 한시(폐지)기관 주요 기록물로는 활동을 마친 2019광주세계수영선수권대회조직위원회의 전자매체, 영상DVD 등 2015광주하계유니버시아드

대회조직위원회의 사진CD/DVD, 음성CD/DVD, 앨범류 등 대회 유치 관련 기록물이 있다. 민간에서 수집한 주요 기록물로는 국립고궁박물관 이왕가박물관 소장유물 및 민간 기증자에 의한 도서류, 일반문서, CD, 비디오테이프, 사진필름 등 다양한 기록물이 있다. 해외에서 수집한 주요 기록물로는 미국, 러시아, 불가리아, 세르비아, 일본 등지에서 수집한 6·25전쟁 관련 영상, 3·1운동 100주년 기념행사 등 다양한 SSD, 도서류, 자기디스크 등이 있다.

라. 품질검토회를 통한 품질개선 추진

수집부서 담당자, 사업수행기관, 사업총괄부서 간 중간 산출물을 공유하고 품질을 개선하기 위해 품질검토회를 5회 실시하였다. 종이기록물은 품질검토 결과서를 공유하고, 정리·등록 작업 중 제기된 쟁점사항을 논의하였다. 협의 결과 작업 기준이 변경되거나 신설된 경우 일관된 품질을 확보하기 위해 작업자 교육 실시 후 작업에 반영하였다. 전자기록물은 품질검사 결과 및 주요 오검수 유형을 공유하고 개선 필요 사항을 논의하였다. 특히 이관연도별 상태유형 변화 추이를 살펴보고 기관별 상태유형 특징에 따른 품질 개선 사항을 논의하였다.

〈그림 4-1-7〉 종이-전자기록물 품질검토회



특수유형 기록물 정리사업에서는 2회에 거쳐 유관부서 업무협의회를 진행, 등록 정보의 품질 향상을 위해 필요한 사항을 논의하였다. 특히 다양한 수집 출처, 다양한 매체로 인하여 수집부서 담당자의 의견 수렴이 필요한 사항이 많아 유관부서 담당자와의 긴밀한 협조가 요구되었다.

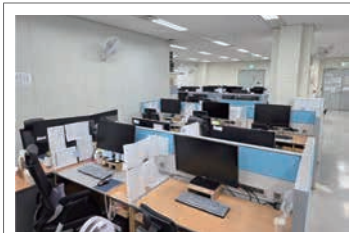
〈그림 4-1-8〉 특수유형 기록물 품질검토회



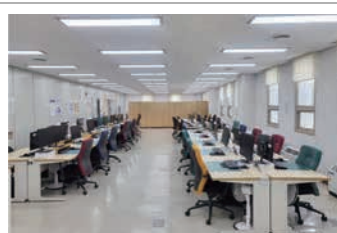
마. 사업장 안전관리

기록물(종이·전자·특수유형) 정리사업 추진을 위해 성남(성남분원)과 대전(대전분원)에 작업공정 및 안전을 고려한 작업장을 구축하였다. 사업장에는 과업 수행에 필요한 책상, 컴퓨터, 작업용 물품 외에 감염병 예방을 위한 자동 체온 측정기 및 비상용품 등을 설치하였다. 사업 특성상 작업자는 국가기록물의 원본을 취급하게 되므로 보안강화를 위해 CCTV를 설치하였고, 작업자의 건강 증진과 편의의 제공을 위한 공기청정기, 냉장고, 정수기 등도 설치하였다.

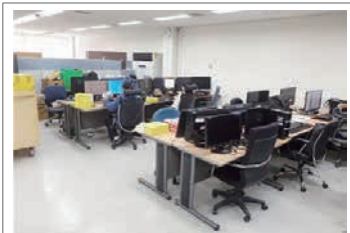
〈그림 4-1-9〉 기록물 정리사업장 구축



전자기록물 사업장(성남)



종이기록물 사업장(대전)



특수유형 기록물 사업장(성남)

사업장 구축과 동시에 통합(종이·전자) 국가기록물 정리사업을 위한 일평균 192명, 특수유형 기록물 정리사업은 일평균 12명을 각각 선발하였다. 이에 따라 사업장 내 안전사고 예방과 종사자의 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해 용역업체와 협력하여 안전보건관리 추진계획을 수립하였다. 이에 따라 사업 추진부서는 ‘사업장관리’를 총괄하고, 용역업체는 작업장별로 ‘현장안전책임자’ 역할을

수행하는 안전보건 관리체계를 마련하였다. 현장안전책임자는 매주 작업장을 순회 점검하였고 월 1회 위험성 평가를 통해 도출된 위험 요소를 감소하는 활동을 실시하였다. 또한 사업 추진부서와 용역업체는 안전보건협의회체를 구성하여 매월 정기적으로 사고 예방 및 안전보건 강화를 위한 조치 방안을 논의하였다. 이 결과 사업이 추진되는 과정에서 단 1건의 안전사고도 발생하지 않고 무사히 사업의 과업을 달성할 수 있었다.

국가기록물 정리사업은 지난 13년간('11~'23년) '재정지원 직접일자리 사업'에 포함되어 저소득층, 경력단절 여성 등 취업 취약계층의 일자리 창출에 기여하였으나 2024년 사업부터 직접일자리 사업에서 제외되었다. 그러나 사업의 품질 강화 등을 위해 경력자의 참여가 지속되었고 사업장이 위치한 성남, 대전 지역의 취업 취약계층에도 참여기회를 제공하였다. 이뿐만 아니라 성남, 대전의 고용플러스센터와 협조한 '취업지원제도 설명회', 현역 노무사를 통해 배우는 '노동법 및 차별예방 교육'을 포함한 워크숍을 추진하는 등 민간 일자리와의 연계와 근로여건 개선을 위한 노력을 지속하였다.

3. 향후 계획

국가기록원은 중앙기록물관리기관으로서 중앙행정기관 등으로부터 매년 대량의 기록물 수집하고 있다. 대량으로 수집한 기록물을 신속히 검수, 정리, 등록하는 것은 기록물을 안전하게 보존하고 대국민 서비스를 제공할 수 있는 기반이 된다. 이에 따라 기록물 정리사업은 미등록된 기록물이 누적되지 않도록 사업 계획을 마련하고, 작업공정 개선을 통해 사업 품질을 지속적으로 개선해 나갈 계획이다.

2025년에는 종이기록물 21만 첩, 전자기록물 361만 건, 특수유형 기록물 8,572점을 정리·등록할 예정이다. 종이기록물 21만 첩은 기록물에 대한 이관부서별 등록우선 순위를 고려하여 선정하였다. 사업대상 기록물의 작업유형은 2024년과 유사하나 단일건과 사건기록물을 철당 건수를 기준으로 각각 2개의 유형으로 나눠 단일건기록물1, 단일건기록물2 사건기록물1, 사건기록물2, 미정리일반, 통합인수 기록물 등 총 6개 유형으로 세부 공정을 마련할 예정이다.

전자기록물 361만 건은 '기록물통합서비스플랫폼' 환경 변화로 2025년에는 경찰청 등 이관이 가능한 폐쇄망 기관을 중점으로 현장 기술지원을 더욱 강화할 예정이다.

특수유형 기록물은 8,572점을 정리·등록할 예정으로 국립무형유산원 무형문화재 관련 비디오

테이프 등 행정기관 기록물 2,833점, 친일반민족행위자진상규명위원회 등 한시(폐지)기관 기록물 1,406점, 민간 및 UN, 미국, 일본 해외 기록물 4,333점을 사업대상으로 포함하여 진행할 예정이다.

2025년에도 종이·전자·특수유형 기록물 정리사업을 추진하며, 참여자에게 안전한 업무환경을 제공할 수 있도록 작업요소 중 위험요인을 찾아 지속적으로 개선해 나갈 것이며, 사업 품질 향상을 위해서 유경험자를 선발하고 관련 직무교육을 강화하며 원내 유관부서와 협력을 강화할 예정이다.

— 전자기록물의 체계적 인수

사회기록과_ 송혜현, 최미진

1. 업무 개요

국가기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “공공기록물법 시행령”) 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)에 따라 중앙행정기관이 이관한 전자기록물을 인수하고 검수하는 업무를 수행하고 있다.

공공기록물법 시행령 제44조제4항에 따르면 인수된 전자기록물을 검수하는 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관한 공공기관에 통보하고, 해당 공공기관은 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재이관하여야 한다.

전자기록생산시스템을 통해 생산·접수되는 전자기록물은 전자건만 편철된 전자철, 전자건과 비전자건으로 이루어진 혼합철, 비전자건으로만 편철된 비전자철로 나눌 수 있다. 국가기록원은 국가기록물 정리사업을 통해 전자건의 상태검수를 실시하고 비전자건은 실물검수를 실시한다. 이와 같은 검수를 거쳐 모든 건의 검수가 완료되어야 해당 기록물철의 인수완료를 할 수 있다.

비전자건의 실물검수를 통한 전자기록물 인수완료를 위해 국가기록원은 2022년, 2023년에 2014~2018년 접수한 비전자건 목록과 국가기록원에 이미 이관된 비전자기록물 실물과 매칭하는 업무를 수행하였다. 2024년에는 2019~2021년 접수한 비전자건 목록을 대상으로 실물매칭 작업을 추진하고, 국가기록원 실물매칭에서 확인하지 못한 비전자건에 대해 중앙행정기관에 비전자건 실물확인 및 이관 보완 요청을 추진하였다.

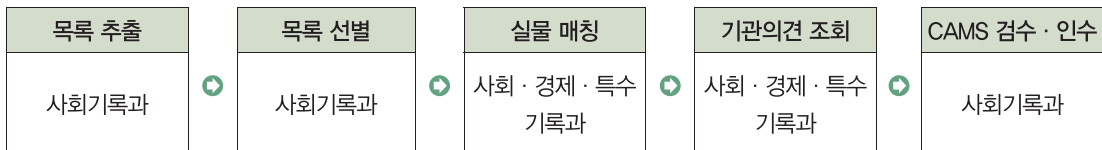
2. 추진 실적

가. 기 이관 비전자건과의 실물매칭 추진

국가기록원은 전자기록물 인수완료를 위해 2022년, 2023년에 2014~2018년 접수된 비전자건 목록과 국가기록원에 이미 이관된 비전자기록물 실물과 매칭하는 업무를 추진하였다.

실물매칭 추진 절차는 다음과 같다. 우선, CAMS로 접수된 전자기록물 철 내 비전자건 목록과 국가기록물 정리사업을 통해 CAMS에 등록한 비전자건 목록을 대조하여 건제목, 생산부서, 생산일자 등 주요 항목이 일치하는 실물매칭 대상 목록을 추출하였다. 추출된 목록을 검토하여 실제 서고에서 실물매칭할 목록을 선별한 다음 국가기록원의 부처담당자 실무협의회를 통해 실물매칭 추진 방법을 안내하였다. 부처담당자는 국가기록원 서고에서 실물을 확인하고, 확인 결과를 기관에 의견 조회한 다음 기관의 의견을 CAMS에 반영하여 인수 완료를 실시하였다.

〈표 4-1-21〉 실물매칭 추진 절차



2024년에는 2019~2021년 접수된 비전자건 121만건을 대상으로 추진하게 되었다. 실물확인이 필요한 비전자건 목록과 국가기록원 국가기록물 정리사업에서 등록한 목록과 대조하여 추출된 목록은 26개 기관 18,454건이었다. 대조조건은 처리과코드, 기록물건제목(유사도 86% 이상), 생산·등록일시 등이다. 추출된 목록에서 25개 기관 8,313건의 목록을 선별하였다. 부처담당자들이 서고 내 보존기록물 실물을 육안으로 확인하여 건제목, 문서번호가 일치한 기록물 22개 기관 5,604건을 실물확인하였다. 기관에 의견조회를 거쳐 최종 검수에 반영된 것은 그 중 20개 기관 5,147건이었다. 매칭된 결과는 CAMS의 비전자건 검수정보에 국가기록물 정리사업에서 등록된 기록물철의 관리번호와 기록물건 정보를 기재하는 방식으로 연계해 주었다.

국가기록원은 본격 통합이관 실시를 안내한 2022년 이전에 이관받은 비전자건의 실물확인을 위해 2022~2024년까지 3개년간 ‘실물매칭’을 추진하였다. 그 결과는 아래 〈표 4-1-22〉와 같다.

〈표 4-1-22〉 연도별 실물매칭 추진 결과

추진연도	계	2022년	2023년	2024년
대상 비전자건	412만건 (‘14~’21년 접수)	148만건 (‘14~’16년 접수)	143만건 (‘17~’18년 접수)	121만건 (‘19~’21년 접수)
실물매칭건	28,450건	5,030건	18,273건	5,147건
매칭비율(%)	0.7%	0.3%	1.3%	0.4%

비전자건 412만건을 대상으로 했을 때 3년간 실물매칭 추진으로 검수완료된 비전자건은 28,450건(0.7%)이었다. 기록물 생산 후 10년이 경과한 다음 연도 중에 국가기록원으로 이관되고, 전자건의 편철과 비전자건의 편철 및 관리방식의 차이 등으로 국가기록원 내부의 실물매칭율은 저조하였고 효율성은 떨어졌다. 기관 의견조회 결과 기관의 동의가 없을 경우에는 검수를 처리할 수도 없었다.

국가기록원 내부 실물매칭은 3개년으로 우선 중단하였고, 실물매칭 추진을 완료하고도 비전자건 실물을 확인하지 못한 것은 이관한 기관에 보완을 요청할 수 밖에 없었다. 그래서 2024년에는 2014~2018년 접수된 비전자건 중 실물을 확인하지 못한 것을 중앙행정기관에 실물 확인 및 이관 보완 요청을 추진하게 되었다.

나. 비전자건 실물확인 및 이관 보완 추진(2014~2018년 접수분)

중앙행정기관에 비전자건 실물확인 및 이관 보완 요청을 추진하기 위해서는 기록물 이관기관의 협조가 필요하였다. 2024년 3월에 중앙행정기관을 대상으로 설명회를 개최하였고, 3월에 참석하지 못한 중앙행정기관과 특별지방행정기관을 대상으로 4월에 영상 설명회를 개최하였다.

비전자건 실물 확인 및 이관 보완 대상 목록을 추출하였고, 조직개편 등을 반영하여 현재 기관별로 정리하였다. 이렇게 정리된 대상 목록과 비전자건 실물확인 및 이관을 위한 지침을 중앙행정기관에 배포하였다.

총 157개 중앙행정기관과 특별지방행정기관으로부터 2014~2018년 접수된 전자기록물철 내 실물 확인이 필요한 비전자건은 284만여건이었다. 국가기록원이 제공한 목록을 활용하여 기록관 보존서고, 처리과, 소속기관에 있는 비전자기록물에서 해당되는 비전자건 실물을 확인하고 그 결과를 제출토록 요청하였다.

비전자건 실물은 처리과명, 생산연도, 기록물건제목, 문서번호 등으로 확인하고, 확인된 비전자건은 실물유무와 국가기록원으로 이관 희망시기를 기재하여 제출토록 하였다.

2024년 6~9월까지 기관내 비전자건 실물을 확인한 후 9월말까지 그 결과를 제출하고 10월까지 국가기록원으로 이관하도록 하였다.

또한, 비전자건 실물 확인작업에 대한 기관의 의견 및 애로사항 청취, 효율적인 추진방안 논의를 위해 권역별 간담회를 추진하였다. 2024년 7~8월 동안 대전, 세종, 서울로 권역을 나누어 중앙행정기관과 특별행정기관의 기록관 담당자를 만나서 기관간 협력과 소통을 강화하는 기회를 마련하였다.

〈그림 4-1-10〉 기관설명회 및 간담회



2024년 기관보유 비전자건 실물 확인 및 이관 추진결과는 157개 기관 중 73개 기관이 실물확인 결과를 회신하였고 84개 기관은 미회신하였다. 기관이 회신한 내용 중 ‘실물있음’으로 회신한 건은 249,587건이고 그 중 1,487건은 11~12월 사이에 비전자건 실물을 국가기록원으로 이관하였고 248,100건은 향후 1~2년내 이관할 예정이다. ‘실물없음’으로 회신한 비전자건 254,295건은 ‘실물없음’으로 접수하였다. 기타 회신 내용으로는 조직개편으로 타 기관으로 인계, 국가기록원으로 기 이관, 실물확인 기간 연장 요청 등이 있었다.

2024년 중앙행정기관 비전자건 이관보완을 추진한 결과, 기관의 회신내용을 반영하여 26만여건의 비전자건을 접수하였고, 해당하는 기록물철의 인수완료를 추진할 수 있게 되었다. 타기관 인계로 회신한 4개 기관 5,455건은 2025년 비전자건 이관보완 추진 시 인계받은 기관에 실물확인을 요청하고, 국가기록원으로 기 이관으로 회신한 기록물은 추후 국가기록원 기 이관분을 대상으로 확인할 예정이다.

다. 전자기록물 인수 개선방안 마련

공공기록물법 시행령 제32조 및 제40조에 따르면 처리과는 전년도 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물을 매 1년 단위로 기록관으로 이관하고, 기록관은 10년이 경과한 다음 연도에 보존기간 30년 이상인 기록물을 국가기록원으로 이관한다.

기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 인수절차는 〈표 4-1-23〉과 같다. 이관기관에서 RMS에서 CAMS로 이관대상목록 확정을 요청한다. 국가기록원이 이관목록을 확정통보하면 이관기관은 이관 파일 생성 등 이관을 준비한다. 이관기록물이 접수되면, 건단위로 전자건은 상태검수, 비전자건은 실물검수를 거쳐, 철단위로 인수가 완료된다.

〈표 4-1-23〉 전자기록물 인수 절차

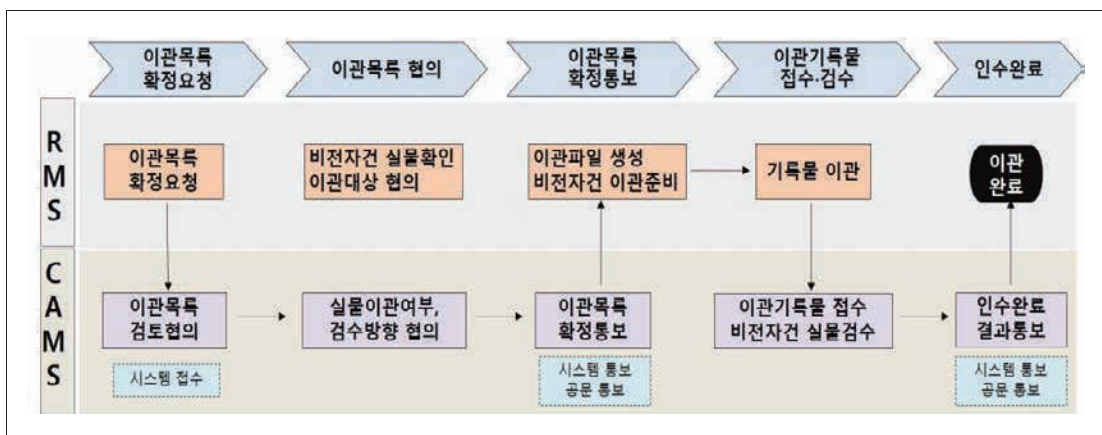
이관목록 확정요청	➡	이관목록 확정	➡	이관기록물 접수	➡	이관기록물 검수	➡	인수완료
철단위		철단위		철/건단위		건단위		철단위

기록물이 생산된 후 10년이 지난 다음에 국가기록원으로 이관되는 상황에서 2014년부터 이관된 전자기록물철 내 비전자건 실물을 기록관에서 국가기록원으로 이관된 다음에 찾는 것은 어려운 일이었다. 이것이 어려운 이유는 처리과에서 기록관으로 이관될 때부터 생산·접수된 비전자건의 실물을 확인하는 일이 이루어지지 않았거나, 기록관에서 국가기록원으로 기록물이 이관될 때 사전에 확인되지 않았기 때문이었다.

이러한 문제를 해결하기 위해서는 이관목록 확정 단계부터 이관기관과 협의하여 비전자건 실물이관을 강화하고 실물유무에 따른 인수·검수체계 개선이 필요하다. 이를 위해 이관목록 확정 단계부터 사전에 비전자건 실물검수를 강화하는 전자기록물 인수 개선방안을 마련하였다.

개선방안의 주요내용은 다음과 같다. 이관목록 확정 단계에서 혼합철, 비전자철의 비전자건의 실물이관이 가능하면 해당 혼합철, 비전자철의 이관목록을 확정 통보한다. 비전자건의 실물이관이 불가할 경우에는 해당 기록물철을 이관목록에서 제외하거나, 비전자건을 ‘실물없음’으로 검수하기로 협의하거나, 기록물통합서비스플랫폼 사용기관에 한해서 전자 건만 분철하여 이관하는 방법이다.

〈그림 4-1-11〉 전자기록물 인수 개선 방안



3. 향후 계획

2025년에는 2024년 비전자건 이관 보완 추진에 이어 2019년~2021년에 접수된 비전자건 실물확인 및 이관 보완요청을 계속 추진할 예정이다. 2024년에 실시한 기관설명회나 간담회의 의견을 반영하여 기관에 제공할 목록을 보완하고, 기관이 비전자건 실물을 확인하고 이관하는 데 필요한 지침도 보완할 예정이다.

또한, 2024년 후반에 마련한 전자기록물 인수개선 방안을 실행할 CAMS 기능을 개선했으므로, 실제 이관목록 확정 시 수립된 개선방안을 적용해 볼 것이다. 이런 변화가 처리과 - 기록관 - 국가기록원으로 이어지는 기록물관리를 개선하는 시작점이 될 수 있을 것이다.

전자기록물 인수·검수과정에서 개선사항을 반영한 전자기록물 인수매뉴얼 정비도 필요할 것이다. 부처담당자가 처리해야 하는 절차 중심으로 CAMS 기능개선 내용, 비전자건 실물이관에 대비하여 다양한 사례와 검수처리 방법을 보완할 예정이다.

— 민간·해외기록물 수집 및 관리

특수기록과_김정화, 윤미정, 부미선, 이선미, 강지윤

1. 추진배경 및 개요

국가기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제43조~제46조에 근거하여 공공기록물의 결락을 보완하고, 기록물의 멸실·훼손을 방지하기 위하여 국내외 소재 민간기록물 중 역사적 가치가 높고 희소성 있는 기록물을 수집·관리 하고 있다. 국가적으로 의미 있고 국민적 관심이 높은 기록을 국가지정기록물로 지정·관리하여 기록유산이 안전하게 후대에 전승될 수 있도록 지원하고 있으며, 수집계획을 기반으로 역사성·시의성 있는 국내·외 민간기록물을 수집하고 있다. 민간기록물은 기증, 공개구입 등의 방식으로 수집을 추진하고 있으며, 해외기록물은 수집대상에 대한 선행 조사를 통해 근현대사 기록을 확보하고 있다. 수집된 국내·외 민간기록물은 정리·등록 과정을 거쳐 국민의 알권리를 충족하고, 다양한 활용이 가능하도록 여건을 조성하고 있다.

2. 추진내용 및 성과

가. 국가지정기록물 지정·관리

국가기록원은 국가적으로 보존할 가치가 인정되는 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 관리하고 있다. 2008년 제1호(제헌헌법 초고)를 시작으로 2023년 총 19건(17개 소장기관)이 국가 지정기록물로 지정되었다. 2024년에는 새로이 1건을 신규로 지정하는 성과를 거두었다. 박정희 대통령기념재단이 소장하고 있는 박정희대통령 통치 관련 기록물 906철을 제16호로 신규 지정하였다.

국가기록원은 국가지정기록물로 지정된 기록물의 안전한 관리와 보존을 위해 관리사항의 변동여부(매년)와 보존상태(격년) 등을 점검하고 있다. 2024년에는 국가지정기록물 전체 19건(17개 소장기관)을 대상으로 관리상황 변동여부를 확인(서면)하였으며, 국가지정기록물 11건(11개 소장기관)에 대해 보존상태 방문 점검(현장실사)을 진행하였다. 그 결과 관리자 변동 1건(4·16기억저장소)과 보존 장소 변동 2건(한글학회, 월곡고려인문화관) 등을 확인하였다.

또한 국가지정기록물 소장기관을 대상으로 보존용품 수요조사를 실시하여 보존상자를 비롯하여 조습제, 항균방충제, 온습도계 등 총 35종(850개)의 다양한 보존용품을 도산기념관, 새마을운동 중앙회, 상주 동학교당, 늦봄문익환기념사업회 등 11개 소장기관(미신청 7개 기관 제외)에 제공함으로써 기록물이 안전하게 보존될 수 있도록 지원하였다. 아울러 올해 지정된 박정희대통령 통치 관련 시청각기록물(카세트테이프) 220철에 대하여 목록 작성 및 디지털화 등을 지원하였다.

나. 민간기록물 수집·관리

민간기록물 수집은 기증과 공개구입의 방식을 통해 총 116건 1,122점의 기록물을 수집하였다. 이 중 98건 1,014점은 개인을 통해 기증받은 기록물로, 1950~70년대 정치·사회적 사건 및 생활사를 담은 사진 기록물을 비롯하여, 1950년대 해외 원조를 확인할 수 있는 교과서, 새마을운동 관련 기록, IMF 관련 기록 등 의미 있는 기록물을 기증받았다. 이렇게 기증 수집한 기록물에 대하여 기증자와 가족을 초청하여 기록물 기증에 대한 감사의 뜻을 전하고 기증 협약식을 개최하였다. 공개구입 절차를 통해서도 한강건설 제1단계 작업준공 백일일지, 산업선 전철기록, 항공교통업무기준, 신 금융조치 강구의 필요 등 한국 근현대 기록물 18건 108점을 수집하였다.

〈표 4-1-24〉 2024년 민간기록물 수집 현황

연번	구분	기록물 명	형태	수량(점)
1	기증	1950~70년대 정치·사회적 사건 및 생활사 관련 사진	사진, 필름	705
2		새마을운동 관련 기록	문서	267
3		1950년대 교과서	도서	38
4		IMF 관련 기록	문서	4
5	구입	한강건설 제1단계 작업준공 백일일지	사진첩	1
6		재근각지에 있어 주요사건의 회고	문서	1
7		금호강 봉정제 제2차 호안공사	문서	1
8		산업선 전철 기록	사진첩	1
9		대한민국 정부 예산서	문서	1
10		멘델레스 터키수상, 월남대통령 한국 방문 사진 등	사진, 문서	20
11		동백림 사건 필름과 인화사진	사진, 필름	74
12		제1차 경제개발 5개년계획 관련 홍보물	인쇄물	2
13		항공교통업무 기준, 신 금융조치 강구의 필요 등	문서	5
14		한국평화의 재건, 인권공동선언	문서	2
합 계				1,122

또한 근현대사의 주요 장면을 담은 영상과 지역 고유의 역사, 문화유산 등 지역 특색을 보여줄 수 있는 의미 있는 영상기록을 수집하였다. 재일조선인의 삶을 조명한 영상과 지역 무형문화재, 지역 개발을 담은 영상 등 총 44건 84점을 수집하였다. 이렇게 수집한 민간기록물은 보존·활용을 강화하기 위하여 정리 후 중앙영구기록관리시스템(CAMS)에 등록하고 서고에 배치하여 보존·관리하고 있다.

다. 해외기록물 수집·관리

2024년 해외기록물 수집은 전년도 사업의 연속성에서 크게 아시아, 미주, 유럽에 소재한 일제강점기 식민통치, 6·25전쟁, 한인 디아스포라 관련 기록물 수집에 집중하였다. 특히, 지난 2년간 수집된 야마다 쇼지(山田昭次) 컬렉션의 정리·등록 사업이 완료됨에 따라 일제강점기 재일조선인에 관한 기록물을 제공할 수 있게 되었으며, 기증자 고(故) 야마다 쇼지 선생의 자녀를 초청하여 감사행사를 개최할 수 있었다.

6·25전쟁 영상기록물은 전시 상황보고를 위해 미 국방부 육군통신대가 제작한 영상물로, 현재 미국 국립기록관리청(NARA)에 보관된 릴 타입 필름을 고화질 디지털로 전환하여 수집하고 있다. 비단 전투 상황뿐만 아니라 피난민과 고아, 전쟁포로 수용시설, 전쟁으로 피해를 입은 도시와 농촌 마을의 모습을 고화질 영상으로 확인할 수 있어 영상 미디어에 익숙한 이용자를 위해 다양한 콘텐츠 구성 및 교육 자료로 활용될 가치가 높아 보인다.

마지막으로 미국 대학 기록관 소장 한국 관련 기록물 소재조사에 따라, 하버드대학 엔칭도서관 소장 기록물에 대한 수집·활용 협정서를 체결하였다. 이에 따라 가장 먼저 미군정기 존 하지 사령관의 정치고문으로 재임했던 레너드 버치(leonard M. Bertsch) 컬렉션이 수집되었다. 그가 정치고문으로 재임하던 당시 작성한 보고서와 메모, 주요 정치인, 문화예술인과 왕래한 서신으로 구성된 ‘버치 컬렉션’은 미군정기를 정치, 사회, 문화라는 다각적 측면에서 조명할 수 있는 기록물로 평가되며, 2025년 정리·등록이 완료되는 대로 서비스될 예정이다.

〈표 4-1-25〉 2024년 해외기록물 수집 현황

국 가	수집처	주요 내용	수량(매/점)
미 국	국립기록관리청	미국 국방부 육군통신대 생산 6·25전쟁 영상기록물	172
	하버드 연칭도서관	미군정기 정치고문 「레너드 버치」 컬렉션	16,718
일 본	국립공문서관	폐쇄기관위원회 (주)동양척식, 조선식산은행 기록물	6,991
합 계			23,881

3. 미비점 및 개선방안

국가기록원은 사료적 가치가 크고 희소성 있는 국내외 민간기록물 및 해외기록물을 수집·관리하고 있다. 민간·해외기록물은 정부 각 기관이 생산한 이관기록물과는 다르게 개인, 단체, 기관 등 다양한 주체가 소장하고 있을 뿐 아니라 국내·외 산재되어 있어 그 소재를 파악하고 수집하는 데 어려움이 있다.

이렇듯 민간·해외에 흩어져 있는 기록물을 수집하는 문제는 단기간에 해결방안을 마련하기는 쉽지 않지만 최소한의 효과적인 방안을 마련하기 위해 민간·해외기록물 수집팀은 2024년 지속적인 수집활동과 함께 중장기 계획을 마련하여 예측가능하고 안정적인 수집방안을 마련하였다.

이러한 기본계획을 바탕으로 2025년에는 체계적인 수집을 위해 민간·해외기록물 수집 및 관리를 추진하고자 한다. 우선 민간 영역의 사료적 가치가 있는 기록물에 대하여 더욱 체계적이고 적극적인 수집 및 관리가 이루어져야 할 것이다. 국가지정기록물 지정제도 운영 관련하여 국가지정기록물에 대한 면밀한 점검을 추진하여 민간 소장 기록물의 훼손을 최소화할 수 있도록 소장 기관과의 유기적 소통을 통해 맞춤형 보존·관리 지원을 추진해야 할 것이다.

또한 흩어져 있는 민간 소재 기록물에 대하여 지속적인 소재정보 조사를 통해 시의성 있는 기록이 효과적으로 수집·관리 될 수 있도록 다양한 정보를 축적할 수 있는 기반을 마련해야 할 것이다. 영상기록물 또한 수집대상에 있어 방송기록뿐 아니라 다큐멘터리, 저예산영화 등 범위를 넓혀 소멸·훼손의 가능성이 큰 다양한 영상매체의 기록을 확보해야 할 것이다.

해외기록물의 수집과 활용에 있어서 각국의 수집기관과의 협력 관계를 유지하고 강화하는 것이 중요하다. 일반적으로 의미있는 기록물은 해당 기관의 인적 네트워크를 통해 정보를 얻을 수 있기 때문이다. 이러한 관계를 바탕으로 기록물 수집뿐만 아니라 활용 부분에서도 협업을 요청하는 기관(단체)이 늘어나고 있어, 효율적 협업 방안을 마련해야 할 것이다.

— 한시(폐지)기관 기록물 수집 및 관리

경제기록과_김수영

1. 추진배경

한시(폐지)기관은 과거사 진상규명, 국제행사 개최, 특정 정책 추진 등 국가적으로 중대한 사안을 수행한 기관들이며 그 활동 과정에서 생산되는 기록물은 단순한 행정 자료를 넘어 역사적 진실을 밝히고, 사회적 기억을 보존하며, 정책 결정 과정의 투명성을 확보하는 데 필수 불가결한 핵심 자산이다. 그러나, 이러한 가치를 지닌 한시(폐지)기관 기록물의 중요성에 대한 사회적 인식은 여전히 부족하며, 기관의 특성과 전문인력 및 예산 부족으로 인한 관리 체계 미흡 등의 문제들은 지속적으로 발생하고 있다.

그간 국가기록원은 공공기록물법 제25조 및 같은 법 시행령 제58조에 근거하여 한시(폐지)기관의 활동이 종료되어 청산되면 지체없이 기록물을 이관받아 보존·관리해왔다. 특히 한시(폐지)기관에서 생산·접수된 기록물이 효율적으로 관리될 수 있도록 기관 설립 초기부터 맞춤형 컨설팅, 기록 관리 교육 등을 적극적으로 지원하고 있다. 기관 폐지 후에는 해당 기록물을 안전하게 이관받아 체계적으로 관리하며, 국민의 정보 접근성을 확대하기 위해 다양한 노력을 기울이고 있다. 주요 세부 업무로는 한시(폐지)기관 기록물의 관리 정책 수립 및 시행, 관련 제도 개선, 기록물 이관, 비공개 기록물의 공개 재분류, 보존기간 만료 기록물 평가 및 기록물의 정리·기술 등이 있다.

2024년은 특히 국가적으로 중요한 사안을 다룬 한시(폐지)기관의 기록물을 이관받고 관리한 해였다. 5·18민주화운동진상규명조사위원회 기록물과 같은 과거사 진상규명 기록은 피해자의 명예 회복과 역사적 정의 실현에 중추적 역할을 수행할 것이며, 2023새만금세계스카우트잼버리 조직위원회의 기록은 국가 브랜드 이미지 제고는 물론 미래 세대에게 귀중한 교육 자료로 활용될 수 있을 것이다. 또한, 효율적인 정보 서비스 기반 마련을 위해 친일반민족행위진상규명위원회 등 12개 기관의 비공개 기록물에 대한 공개 재분류 작업을 진행하여 국민의 알 권리 확대에 기여하였으며, 의문사진상규명위원회 등 10개 기관의 보존기간 만료 기록물에 대한 검토를 실시하여 기록물의 효율적인 관리 방안을 모색하는 등 다각적인 노력을 기울였다.

2. 추진내용 및 성과

가. 한시(폐지)기관 기록물의 이관·정리

2024년에는 5·18민주화운동진상규명조사위원회, 2023새만금세계스카우트잼버리조직위원회 등 2개 기관의 기록물을 이관받았다.

5·18민주화운동진상규명조사위원회에서는 총 7,482철을 이관받았으며, 이중 전자기록물의 수량은 921철 50,422건이고 비전자기록물은 6,561철이다. 주요 기록물은 사건조사 기록물, 위원회 회의 결과 보고, 참고인·피해자 녹취록 등이 있다.

2023새만금세계스카우트잼버리조직위원회에서는 총 812철을 이관받았으며, 이중 전자기록물의 수량은 397철 32,838건이고 비전자기록물은 415철이다. 주요 기록물로는 세계스카우트연맹관리, 시설설치관리, 첨단기술체험활동, 잼버리회의운영, 인사발령, 지출, 계약 등이 있다. 새만금잼버리위원회는 2024.8.11.에 활동종료하였으나 잔여 업무 중으로 청산 종결시기는 2025년 하반기 예정이며, 2020년~2024년 생산된 전자·비전자기록물은 2025년에 이관 예정이다.

나. 한시(폐지)기관 기록물 관리 지원

한시(폐지)기관의 인력 구성은 대부분 파견직 및 별정직으로 이루어져 기관 폐지 시 인력 유지가 어렵고, 기록물관리 전문요원 배치가 드물어 기록물의 생산·등록·정리 등 기본적인 기록물 관리 실무에 대한 이해가 미흡한 경우가 많아 기관 자체적인 체계적인 기록물 관리에 근본적인 어려움을 겪고 있는 실정이다.

이에 국가기록원은 한시(폐지)기관의 설립 목적에 부합하는 기록물 생산·정리·이관이 원활히 이루어질 수 있도록 설립 단계부터 폐지 시까지 지속적인 지원과 긴밀한 협의를 수행하고 있다. 기관별 기록관리 맞춤형 컨설팅을 위해 먼저 컨설팅 대상기관의 기록물 관리 현황을 파악한 후, 기관의 특성에 맞는 실무적 내용을 교육하고 추가 지원요청 내용 및 애로사항 등 기관의 의견을 청취하고 있다.

2024년에는 5·18민주화운동진상규명조사위원회, 2023새만금세계스카우트잼버리조직위원회, 2027충청권하계세계대학경기대회조직위원회, 2024강원동계청소년올림픽대회조직위원회, 진실·화해를위한과거사정리위원회, 부마민주항쟁진상규명위원회 등 총 6개 기관을 대상으로 기록관리 컨설팅을 진행하였다.

기록물 생산 단계부터 정리, 이관에 이르기까지 전 과정에 대한 컨설팅을 위주로, 그 중 특히 폐지 시기가 임박한 한시기관에 대해서는 기록물 유형별로 이관에 중점을 둔 구체적인 내용으로 컨설팅을 추진하였다.

비전자기록물의 경우 기록물 유형별 이관목록 작성 방법 및 유의사항을 안내하고 보존기간, 공개 여부, 비공개 사유 등이 누락되지 않도록 안내하였다. 또한 전자기록물의 경우는 전자문서 생산시스템의 단위과제·처리과코드 정리를 비롯하여 이관 시에 전자문서 생산시스템에 남아 있는 문서가 없도록 사전 준비사항에 대해서도 중점적으로 설명하였다. 시청각기록물에 대해서는 등록대상 선정, 등록, 정리방법 등을 안내하였으며 특히, 전자매체에 시청각파일 이외 문서파일이 포함되는 일이 없도록 정리할 것을 요청하였다.

〈표 4-1-26〉 2024년 한시(폐지)기관 기록관리 컨설팅 현황

기관	일자	주요 논의 내용
5·18민주화운동진상규명조사위원회	1.25.	- 국가기록원 기록물 이관 절차 공유 - 사건조사기록물 편철 방법 논의
	3.7.	- 온나라 문서 이관 방법 및 위원회 수집기록물 이관 논의 - 비전자기록물 통합이관 및 행정정보 데이터세트
	5.17.	- 포렌식 전자기록물 이관도구 설치 및 사용법 공유 - 이관 일정 및 수집기록물의 5·18단체 이관 관련 논의
2023새만금세계스카우트잼버리 조직위원회	2.22.	- 비전자기록물 정리 방법 공유 - 기록물 이관 일정 논의
	6.20.	- 비전자기록물 목록 작성 안내 - 전자기록물 이관 협의
2027충청권하계세계대학경기대회 조직위원회	4.4.	- 기록물분류기준표 작성 방법 공유 - 이관 준비 안내 및 비전자기록물 정리현황 파악
	11.21.	- 기록물분류기준표 작성 방법 공유 - 이관 준비 안내 및 비전자기록물 정리현황 파악
2024강원동계청소년올림픽대회 조직위원회	8.8.	- 비전자기록물 이관 준비를 위한 정리 및 목록 작성 방안 - 기록물 관리, 정리방법 및 유의사항 공유
진실·화해를위한과거사정리위원회	10.22.	- 비전자기록물 정리 및 이관목록 작성 방법 - 전자기록물 이관 준비 과정 논의
부마민주쟁쟁진상규명위원회	12.5.	- 기록관리기준표, 기록물 정리 등 기록관리 전반에 대한 안내 - 기관 활동기간 등 향후 일정에 대한 논의

〈그림 4-1-12〉 2024년 한시(폐지)기관 기록관리 컨설팅 모습

2023새만금세게스카우트챔버리조직원위원회
기록물 이관 협의2027충청권하계세계대학경기대회조직위원회
기록물 관리 협의

다. 한시(폐지)기관 비공개기록물 공개재분류

국가기록원은 공공기록물법 제35조 및 같은 법 시행령 제72조에 따라 비공개기록물의 공개여부를 주기적(5년, 30년)으로 재분류하여 공개로 적극적으로 전환하기 위해 노력하고 있다. 이를 통해 국민의 알 권리를 충족시키고, 소장기록물에 대한 기록정보서비스 기반을 마련하고자 한다.

2024년 한시(폐지)기관 기록물 공개재분류는 친일반민족행위진상규명위원회, 2019광주세계 수영 선수권대회조직위원회, 강원권광역발전위원회 등 12개 기관 11,204건에 대한 공개재분류를 수행하였다.

추진절차는 계획을 수립(3월)하고 기록물의 내용을 확인하고 기록물의 유형을 분류한 후 기록물 개요, 기존 공개이력, 비공개 대상정보 등을 검토하여 공개재분류 기준서를 작성(9~11월)하였다. 이후 제116회 기록물공개심의회(11월)를 통해 공개 5,844건, 부분공개 5,360건, 비공개 0건으로 의결하였다.

〈표 4-1-27〉 2024년 한시(폐지)기관 비공개기록물 공개재분류 결과

생산기관명	계	공개	부분공개	비공개
친일반민족행위진상규명위원회 등 12개 기관	11,204	5,844	5,360	0
	(100%)	(52.2%)	(47.8%)	(0%)

라. 한시(폐지)기관 기록물 보존기간 만료 기록물 평가

국가기록원은 공공기록물법 제27조 및 같은 법 시행령 제53조, 제54조에 따라 보존기간이 경과한 기록물의 보존가치를 평가하여 기록물의 효율적인 관리를 도모하고 있다. 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 보존기간의 재책정, 보류, 폐기로 평가함으로써 가치가 높은 기록물을 선별·보존함과 더불어 대국민 서비스를 위한 활용기반을 마련하고 있다.

2024년에는 의문사진상규명위원회 등 10개 기관의 기록물 2,500철에 대한 보존기간 만료 기록물 평가를 추진하였다. 먼저 평가 대상 기록물을 선정하여 계획을 수립(2월)하고, 기록물 유형을 세부적으로 분류(3~6월)한 후 기록물 실사를 통해 기록물 내용을 검토하여 평가검토서를 작성(7~11월)하였다. 기록물은 기록물 내용에 따라 총 320개 유형으로 분류하였으며, 주요 기록물 유형으로는 경기장 공사기록 및 도면, 개·폐회식 행사대행 용역 계약, 예산 배정 및 집행 등이 있다. 다만 최종의결은 2024년 기록물평가심의회가 개최되지 않아 이루어지지 않았으며, 2025년에 열리는 기록물평가심의회에 안건으로 상정하여 의결할 예정이다.

3. 미비점 및 개선방향

한시(폐지)기관은 존속기간이 짧고 활동의 변동성이 커 체계적인 기록관리가 어려운 특징을 지닌다. 특히, 기관 설립 초기 기록물 분류 기준 및 관리 시스템 구축에 대한 전문적인 지원 부족은 초기 단계부터 기록관리의 혼란을 야기하는 주요 원인으로 작용한다. 따라서 짧은 활동기간 내에 안정적인 기록관리 체계를 구축하기 위해서는 기관 설립 초기부터 폐지 시까지 기록물 생산·등록·정리·이관의 전 과정에 대한 단계별 맞춤형 컨설팅 및 실질적인 지원이 절실하다.

이를 위해, 기관 설립 초기에는 기록물 분류 기준 및 관리 시스템 구축 전문가 컨설팅을 의무화하고 관련 매뉴얼을 제공해야 한다. 운영 중에는 기록물 정리 및 보존 방법에 대한 실무 교육을 정기적으로 실시하고, 온라인 교육 플랫폼을 구축하여 접근성을 높여야 한다. 기관 활동 종료 후 폐지 시에는 안전하고 효율적인 이관 절차를 표준화된 안내와 함께 전문 인력을 지원하는 방안을 마련해야 한다. 더 나아가, 효율적인 기록관리 컨설팅 운영을 위해 기록물 담당자뿐만 아니라 기록물을 생산하는 전 직원으로 그 대상을 확대하여야 한다. 전 직원을 대상으로 기록관리 교육을 의무화하고, 기록물 생산 단계별 책임자를 지정하는 제도 도입을 통해 한시(폐지)기관의 직원들이 기록물의 생산자로서 책임감을 가지고 기록물 관리에 대한 중요성을 인식하도록 해야 할 것이다.

또한, 한시(폐지)기관에서 생산한 기록물 중에는 국민적 관심이 높고 사회적 이슈와 관련된 중요한 결과물과 과정이 상세하게 기록된 경우가 많다. 이러한 기록물은 국가기록원으로 이관되는 즉시 대국민 열람 및 활용 서비스로 이어질 수 있도록 생산 단계부터 국가기록원과 협력하여 기록물의 공개 범위 및 보존기간을 책정하는 프로세스를 구축해야 한다. 이를 위해, 정기적인 협의체를 운영하고 관련 지침을 공동으로 개발하는 것이 필요하다.

2025년에는 위에서 제시된 미비점을 개선하기 위해 기관별 기록관리 컨설팅을 기존 지원 방식의 효과를 분석하여 개선하고, 전문 인력과 예산을 확충하여 진행할 것이다. 지금껏 쌓아온 한시(폐지)기관 기록관리 지원 경험을 바탕으로 지속적이고 선제적인 상시적 기관 모니터링 시스템을 구축하고, 모니터링 결과를 기반으로 위험도가 높은 기관에 대해서는 단계별 심층 컨설팅을 적극적으로 진행하여 한시(폐지)기관 기록관리의 질적 향상을 위해 노력할 것이다.

— 동종·대량기록물 수집 기반 마련

사회기록과_전종호

1. 추진배경

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제30조(보존장소) 제2항에 따라 보존기간 30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물은 기록관에서 보존할 수 있다.

이에 따라 법무부 생산 보존기간 30년 이상 기록물 중 등록외국인보관철, 사증발급철, 보호관찰카드, 소년부 등은 법무부에서 보존하고, 출입국사건철, 국적상실·회복·귀화철, 수용기록부 등 동종·대량 기록물 3종(약 120만권)에 대해서는 본격 이관에 앞서 2023년 11월 대구·대전지방교정청에서 소장하고 있는 수용기록부 6,745권에 대해 시범 이관을 진행하였으며, 2024년부터 단계적으로 이관하기로 하였다.

시범 이관실시 결과를 토대로 그동안 법무부 생산 기록물 중 이관 보류된(15년 이후) 동종·대량기록물의 차질없는 이관 및 기록물의 안전한 보존·관리를 위한 2024년 법무부 동종·대량 기록물 수집계획을 수립하고 기록물의 이관을 추진하게 되었다.

2. 추진내용 및 성과

가. '법무 기록관리 업무협의회' 운영

2023년 국가기록원과 법무부 본부 기록관, 각 지방교정청 기록관 간 소통채널 확대 및 기록관리 업무 협력체계 강화를 위해 구성된 '법무 기록관리 업무협의회'는 2024년에 2차례 개최되었다.

2024.6.26.(수)에 개최된 제1차 법무 기록관리 업무협의회에서 논의된 내용은 다음과 같다.

첫째, 2024년 상반기에 각 지방교정청(서울, 대구, 광주, 대전)에서 이관한 수용기록부 115,591권에 대한 이관 및 검수 진행 경과를 공유하였고, 둘째, 이관을 위한 사전 준비 시 이관 대상 기록물이 여러 곳(각 교도소, 구치소 등)에 분산되어 있어 1인 기록관 운영 특성상 이관 준비에 상당한 시간이

소요되고, 처리과 담당자가 기록물 정리 경험 부족하다는 의견에 대해서는 각 기관의 현황을 바탕으로 이관 준비를 위한 이관 시기를 조정하고, 처리과 담당자의 기록물 정리 관련 교육은 기록원의 기록관리교육센터에 개설되어 있는 교육과정을 활용토록 하였다.

셋째, 대구·광주교정청 등 장거리 이동(4시간 이상) 기관은 2차 이상의 검수를 진행 할 경우 상당히 많은 이관·검수 인력과 시간이 소요되므로 대전분원 등 중간 지점을 활용하는 방안을 요청 하였으나, 수용기록부 10만여 권을 수용할 대전분원 임시서고를 확보하는데 어려움이 있으므로, 검수 기간 단축을 위해 국가기록원에서 이관·검수 인력을 보강하는 방안을 제시하였다. 넷째, 중장기 이관량 및 이관 기간에 대해서는 중장기 이관량 120만 권 달성에 적극 협조하겠으나, 각 지방 교정청별 기록물 정리·이관 관련 예산·인력 확보에 한계가 있으므로 우선 1~2년 단기 계획에 따라 이관을 실시하고 법무부 기록관 서고 신축에 따른 법무부와 각 지방교정청 간 업무 체계 재정비 후 정확한 중장기 이관량을 산출하는 것이 좋겠다는 의견이 있었다. 업무협의회 참석 기관의 의견에 따라 중장기 이관량은 연도별 이관량 부담을 완화하기 위해 이관 기간을 연장(5~6년→10년)하기로 하였다. 2025년 이관량은 서울·대전·광주교정청은 약 1~2만 권, 대구는 약 3만 권으로 선정하고, 법무부 본부는 전수조사가 완료되는 10월에 이관량을 산출하기로 하였다.

2024.10.24.(목)에 개최된 제2차 법무 기록관리 업무협의회에서 논의된 내용은 다음과 같다.

첫째, 2024년에 각 지방교정청(서울, 대구, 광주, 대전)에서 이관한 수용기록부 122,309권에 대한 이관 결과를 공유하고, 둘째, 2025년에 법무부 본부는 동종·대량 기록물 2종(출입국사건철 및 국적상실·회복·귀화철)을 각 1천 권씩 시범 이관하기로 하고 이관·검수 결과를 반영하여 향후 연도별 이관 규모를 협의하기로 하였다. 또한 이관 목록 작성 시 이름, 생년월일, 사건명 등 민감한 개인정보는 법무부 내부 검토 후 작성 및 제공하기로 하였다. 각 지방교정청은 2004년 이전 생산분 전체를 일괄 이관하기로 하였다. 이에 따라 2025년에 각 지방교정청별로 서울 3만 권, 대구 2만 4천 권, 대전 1만 6천 권, 광주 2만 8천 권 등 약 8만 4천 권을 이관 대상량으로 산정하였다. 셋째, 법무부 본부 기록물은 2025년 상반기 이관 협의 시 검수 항목을 논의하기로 하고, 검수 인력·시간 등 업무 부담을 고려하여 검수 항목을 기존 3개(이름, 생년월일, 수량)에서 2개(이름, 수량)로 축소하고, 국가기록원 정리사업에서 오류 사항 발견 시 수정·보완하기로 하였다. 그리고 동일인 수용기록부에 대해서는 세부 목록 정보(이름, 생년월일, 죄명)가 동일하여도 별건의 기록물로 간주하여 개별 검수하기로 하였다. 넷째, 2025년에도 법무 기록관리 업무협의회는 지속적으로 운영하되 분기별에서 반기별로 본부 기록관과 각 교정청 또는 거점지역에서 순회 개최하기로 하였다. 다섯째, 법무부

본부는 2024년 하반기 중 동종·대량 2종에 대한 보유량 통계를 제공하고 각 지방교정청은 연도별 수용기록부 생산량(∼'23년) 통계를 제공하기로 하였다.

2024년 법무 기록관리 업무협의회 운영 현황은 <표 4-1-28>과 같다.

<표 4-1-28> 법무 기록관리 업무협의회 운영 현황

2024년	주요 내용	참석자
제1차 (6.26.)	○ '24년 법무부 동종대량 기록물 이관현황 공유 － 상반기 기관별 이관현황 － 특이사항, 검수방법, 소요시간 등 ○ '24년 법무부 동종대량 기록물 이관관련 논의 － 기록관별 이관추진 관련 애로사항, 미비점, 개선방안 공유 ○ '25년 기관별 이관수량 협의 － '25년도 법무부 본청 및 교정청에서 수용 가능한 이관수량 협의	법무부, 지방교정청, 기록관리정책과, 사회기록과, 보존관리과 등 총 13명
제2차 (10.24.)	○ '24년 법무부 동종대량 기록물 수집결과 공유 － 기관별 이관량 － 특이사항, 검수방법, 소요시간 등 ○ '25년 기록원 대량이관 관련 세부협의 － 기관별 예상수량, 이관일정, 이송·검수방법, 검수 소요인력 등 ○ '25년도 법무기록관리 업무협의회 운영여부 논의 ○ 법무부 기록관 설립현황 공유	법무부, 지방교정청, 기록관리정책과, 사회기록과 등 총 10명

<그림 4-1-13> 법무 기록관리 업무협의회 모습



나. 수용기록부 이관추진

‘2024년 법무부 동종·대량 기록물 수집계획’을 수립(2024.1.31.)하고, 각 지방교정청에서 보존 중인 수용기록부(~2004년 생산)를 우선 이관하고 법무부 본부의 출입국사건철, 국적상실·회복·귀화철은 협의 후 이관을 추진하기로 하였다.

2024년 지방교정청별 이관량 및 잔여량은 <표 4-1-29>와 같다.

<표 4-1-29> 지방교정청별 이관량 및 잔여량

구분	기관보유량(권) (‘23.8. 조사 기준)	이관량(권)	잔여량(권)
합계	1,227,622	122,328	1,105,294
서울지방교정청	593,213	22,297	570,916
대구지방교정청	219,764	36,245	183,519
광주지방교정청	248,101	43,220	204,881
대전지방교정청	166,544	20,566	145,978

동종·대량 기록물인 수용기록부 특성을 고려하여 상세 검수가 가능한 지원인력풀을 구성하고, ‘법무 기록관리 업무협의회’ 운영을 통해 동종·대량 기록물 이관 실무협의 및 업무 절차를 마련하여 기록물 이관의 효율성을 높였다. 또한, 교정정보시스템(보라미시스템)에 등록된 수형인의 목록 정보(성명·생년월일·출소 일자·죄명 등)를 이관 준비 시 사전에 제출받아 기록물 정리·등록 및 검색에 활용하고자 하였다.

제출된 목록 정보를 토대로 이관 목록 확정, 이관일, 이관 목록에 이관 상자번호 기재, 기록물 포장 및 라벨 부착 등 이관 조치사항을 안내하였다. 인계인수 시 검수의 정확성 확보를 위해 국가기록원과 법무부(교정청) 각각 1명씩, 2명 1팀으로 검수팀(4개팀)을 구성하여, 이관 목록과 이관기록물의 생산기관, 처리과, 철 제목, 성명, 생년월일 등의 항목을 검수하였다. 최종 검수 완료 후 인계인수서를 작성하고, 검수 완료에 따른 최종 이관 목록을 이관 기관에 통보하는 절차로 진행하였다.

‘2024년 법무부 동종·대량 기록물 수집계획’에 따라 2024년 2월부터 9월까지 4개 지방교정청으로부터 122,328권에 대한 이관을 추진하였다. 기록물 이송 및 임시서고 내 서가 배치, 이관 목록과 기록물 대조 확인 및 검수 등에 1인 1일 343권, 총 51일 376명(일평균 7명)의 인력이 투입되었다.

기록물 검수는 생산기관, 생산년도, 보존기간, 보존 상자편성, 보존용 표지, 기록물 철 표지, 보존기간, 이관 목록과 기록물의 항목(이름, 생년월일 등) 일치 여부, 공개 구분 기재 여부 등을 확인 하였다. 불일치 시 각 기관 담당자들이 실물을 기준으로 확인 후 오류 내용을 이관 목록 상에 즉시 수정하였다. 기록물 검수 모습은 <그림 4-1-14>와 같다.

<그림 4-1-14> 지방교정청별 검수 모습



이관기록물 122,328권의 검수 결과 인명 오류(수정, 병기) 397건, 생년월일 오류 422건, 건 추가 41건, 누락 53건, 목록중복(합철 후 삭제, 목록중복) 12건, 기타(상자번호 오류 등) 42건 등 967건에 대한 오류를 확인하고 즉시 정정 또는 반려하였다. 각 지방교정청별 검수 결과는 <표 4-1-30>과 같다.

<표 4-1-30> 기록물 검수 결과

구분	이관량(권)	오류건(오류율)	투입인력(명)		검수일수(일)
			기록원	이관 기관	
합계	122,328	967(0.8%)	202	174	51
서울지방교정청	22,297	214(1.0%)	46	27	10
대구지방교정청	36,245	147(0.4%)	59	60	18
광주지방교정청	43,220	290(0.7%)	62	51	14
대전지방교정청	20,566	316(1.5%)	35	36	9

이관된 기록물 검수 시 특이 사항은 다음과 같다.

수용기록부 기록물은 수용자 1인 기준 1철 1건으로 편철되어 있으며, 동명이인 또는 동일인(생년월일, 이름이 일치하는 건)이 다수 확인되었다. 수용자 한글 이름 중 (ㅇ/ㄹ) 또는 (ㄴ/ㄹ)의 혼용, 외국인명 한글표기 방식이 다양하고 기록물 1권이 과다 편철되거나 보존 상자에 기록물을 과다 편성하는 등 지방교정청별 정리·편철의 차이가 있었다.

〈그림 4-1-15〉 수용기록부 정리·편철 현황



3. 향후계획

2024년에 법무부 본부에서 소장하고 있는 출입국사건철 및 국적 상실·회복·귀화철에 대해 각 1천 철씩 시범 이관하기로 계획되었으나 법무부 기록관 개관 준비 등으로 이관 시기를 2024년에서 2025년으로 연기하였다. 2025년에 법무부 본부 기록물(출입국사건철, 국적상실·회복·귀화철)에 대한 시범 이관·검수 결과를 반영하여 향후 연도별 법무부 본부 기록물 이관 규모를 협의할 계획이다.

2025년에는 법무부 본부 2천 권, 서울지방법교정청 3만 1천 권, 대구지방법교정청 1만 9천 권, 광주지방법교정청 2만 8천 권, 대전지방법교정청 1천 6백 권 등 약 8만 3천 권을 이관할 계획이다. 2024년 법무부 및 각 지방교정청에서 생산한 동종·대량 기록물 이관 시 발생 가능한 모든 변수를 고려하여 차질없는 이관을 추진할 것이고, 신속한 ‘국가기록물 정리사업’을 통해 대국민 서비스를 제공하도록 하겠다.

— 행정정보 데이터세트 기록관리 체계 구축

기록관리정책과_박지혜

1. 추진배경

2000년대 들어서 국가적 차원에서 전자정부 정책이 본격적으로 전개되었다. 그로부터 20여 년이 지난 현재 공공기관은 약 17,000개의 행정정보시스템을 활용하여 업무의 상당 부분을 수행하고 있으며, 이러한 행정정보시스템을 통해 생산되는 행정정보 데이터세트(이하 “데이터세트”라 함)의 양은 방대하다.

과거 종이로 생산되던 카드, 대장류 기록물은 데이터세트 형태로 전환되고 있으며 이는 행정행위에 대한 증거이므로 기록물로 관리되어야 한다. 그럼에도 불구하고 데이터세트 관련 제도적 근거나 업무 프로세스는 2020년에야 정립되어 공공기관이 데이터세트를 기록관리한 기간은 다른 기록유형에 비해 상대적으로 짧다. 따라서 공공기관 업무 담당자들은 데이터세트 기록관리에 대한 이해수준, 데이터 기록관리의 중요성에 대한 인식수준도 낮다.

이러한 문제점을 개선하고자 국가기록원은 공공기관의 전자적 데이터세트 관리를 지원하기 위해 2023년부터 데이터세트 종합관리시스템을 구축하게 되었다. 또한 기관 업무담당자의 데이터세트에 대한 이해도를 높이고 데이터세트 기록관리 업무 추진시 참고할 수 있도록 데이터세트 기록관리 지침을 마련하고자 한다.

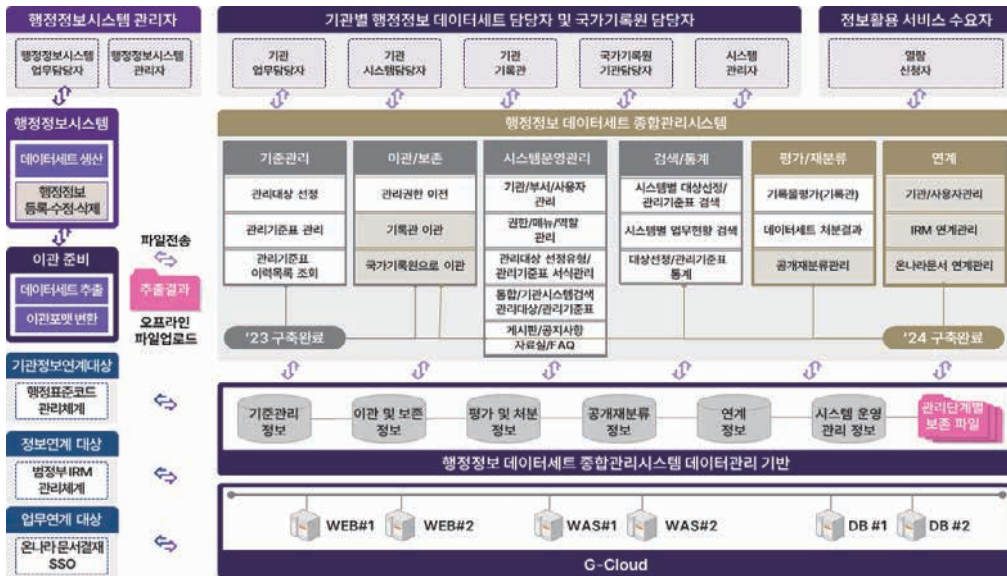
2. 추진실적 및 성과

가. 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 구축

공공기관이 구축한 행정정보시스템에서 생산되는 데이터세트는 전자기록의 한 유형이나 행정정보시스템의 다양성, 복잡성 등으로 인해 다른 기록유형의 기록관리 기준 및 절차를 그대로 적용하기는 어렵다. 따라서 데이터세트에 적합한 기록관리 절차 등을 별도로 마련하였으며 체계적 관리를 위해 2023년부터 2년에 걸쳐 데이터세트 종합관리시스템을 구축하였다. 또한 국가기록원 관할 기관인 중앙행정기관, 지방기록물관리기관을 설치하지 않은 지방자치단체와 교육청, 정부산하

공공기관 및 대학이 데이터세트 종합관리시스템에 접근하여 사용할 수 있도록 관련 전산장비를 구축하였다. 따라서, 국가기록원은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 경우 2025년, 교육청, 정부산하 공공기관 및 대학의 경우 2026년부터 데이터세트 종합관리시스템을 사용할 수 있도록 서비스 대상기관을 단계적으로 확대할 예정이다.

〈그림 4-1-16〉 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 기능 구성도



행정정보 데이터세트 종합관리시스템의 전체적인 기능 구성도는 〈그림 4-1-16〉과 같이 기준관리, 이관/보존, 시스템운영관리, 검색/통계, 평가/재분류, 연계 등으로 구성되어 있다. 이 중 2024년에는 이관·보존, 공개재분류, 타 시스템과의 연계 기능을 추가로 개발하였다. 이를 세부적으로 살펴보면 아래와 같다.

이관·보존 기능은 처리과에서 기록관, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관하는 절차를 수행할 수 있도록 지원하는 기능이다. 데이터세트 이관을 위해 기록관이 수행해야 하는 이관 준비절차 및 이관포맷(Submission Information Package, SIP) 생성 기능과 국가기록원이 수행해야 하는 인수 기능은 〈그림 4-1-17〉와 같이 개발하였다. 또한 국가기록원이 데이터세트의 보존포맷으로 권고하는 SIARD_KR 포맷을 스위스 연방기록보존소(Swiss Federal Archives)가 개발한 SIARD의 최신버전(2.2 버전)으로 업그레이드하고, SIARD에서 지원가능한 Oracle, MySQL, PostgreSQL 등의 DBMS 외에 CUBRID의 신규버전과 Tiberio를 추가로 지원할 수 있도록 개선하였다.

〈 이관포맷(Submission Information Package, SIP) 〉

- 기록관이 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 위해 생성하는 정보 패키지를 의미
- 이관포맷은 이관대상 기록물인 데이터세트와 그 데이터세트에 대한 기록관리 메타데이터, 진본성 확인정보 등을 포함
- 데이터세트의 물리적 이관 시 이관포맷으로 패키징하여 데이터세트 종합관리시스템 등에 등록

〈그림 4-1-17〉 이관포맷 생성 및 인수 화면

The screenshot displays the '국가기록관 : 행정정보데이터세트 통합관리시스템' (National Archives and Library Administration Information System). The main interface is divided into several sections:

- Header:** Contains navigation tabs such as '기준관리', '이관', '평가관리', '계산관리', '검색/통계', '연계', '기록물인수', '시스템운영관리', and '로그아웃'.
- Left Sidebar:** Includes buttons for '기준관리', '이관', '평가관리', '계산관리', '검색/통계', '연계', '기록물인수', and '시스템운영관리'.
- Main Content Area:**
 - SIP 관리 목록 (SIP Management List):** A table listing various data sets and their corresponding SIP information. The table has columns for '기준구분' (Standard Category), '기준명' (Standard Name), '시스템' (System), '기록물종류' (Record Type), '기록물번호' (Record Number), '서지번호' (Bibliography Number), '인수일수' (Receipt Date), 'SIP 생성일자' (SIP Creation Date), and 'SIP 생성이력' (SIP Creation History).
 - SIP 생성 및 생성이력 관리 (SIP Creation and Creation History Management):** A button to manage the creation and history of SIPs.
 - 인수승인 (Receipt/Approval):** A button to manage the receipt and approval of SIPs.

공개재분류 기능은 행정정보 데이터세트에 대한 공개재분류 절차를 관리할 수 있도록 지원하는 기능이다. 이 기능은 비공개 또는 부분공개로 구분된 데이터세트를 재분류하는 것으로 데이터세트별로 처리과 의견, 기록물관리전문요원 검토, 기록물공개심의회 심의에 따른 공개재분류 결과를 <그림 4-1-18>과 같이 등록하여 관리하는 것이다. 기록관 업무담당자는 기록물 평가와 마찬가지로 공개재분류 업무를 하기 전에 해당 데이터세트에 대해 관리권한을 이전하거나 물리적으로 이관한 이후 수행한다.

〈그림 4-1-18〉 공개재분류 화면

공개재분류 평가심의회상세

공개재분류 평가심의회명: 2025년 국가기록원 공개재분류 심의회
기관명: 국가기록원
분명사실일자: 2025-08-11
분명승표일자: 2025-08-18

추가 | 일괄처리

#	관리기관	사용기관	행정정보시스템	데이터세트	생산연도	승표연도	관리권한이전일	공개재분류심의결과	심의확산대	처제
1	국가기록원	국가기록원	1000		2016	2016	2025-05-12	공개	완료	처제

50 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 전체 1 항목 중 1부터 1번째

행정정보시스템
데이터세트
처리과
기록관
처제
최종 심의의견

생산연도
관리기준표 공개여부
의견사용
평가사용
비공개사용

의견
비공개
평가
공개여부
비공개

의견사유
의견사유
평가사유
비공개사유

심의 결과
심의 결과

최종 심의의견(비공개 2호)

평가확정 | 불가

이 외에도 기관 사용자의 편의성을 높이기 위해 <그림 4-1-19>와 같이 타 시스템 연계 기능을 개발하였다. 이 기능은 데이터세트 관리기준표 작성 시, 정보자원관리시스템(Information Resource Management, IRM) 연계정보를 활용하여 사용자들의 효율적인 작성을 지원하고, 기관 내 혹은 기관과 국가기록원과의 요청 및 승인 등에 대한 내용(관리대상 선정, 관리기준표 작성)을 온나라 문서 연계를 통해 공문으로 처리할 수 있도록 지원한다.

〈그림 4-1-19〉 종합관리시스템 - 타 시스템 연계 화면

The screenshot displays the 'IRM 연계 정보' (IRM Connection Information) window. It features a sidebar on the left with a section titled 'IRM 연계정보 자동 제공' (Automatic Provision of IRM Connection Information). The main area is divided into two panels: 'IRM 연계정보' (IRM Connection Information) and '관리기준표 작성 항목' (Management Standard Creation Items). The 'IRM 연계정보' panel contains a table with columns for '시스템명' (System Name), '국가기록보통' (National Record Standard), and '방법/규정' (Method/Regulation). The '관리기준표 작성 항목' panel contains a table with columns for 'DBMS명' (DBMS Name), '버전명' (Version Name), and '목적' (Purpose). A dropdown menu for 'DBMS명' is open, showing options like MySQL, Oracle, MariaDB, etc. A blue callout box points to the '관리기준표' table with the text 'IRM 연계정보를 선택적으로 이동/복사' (Optionally move/copy IRM connection information).

IRM연계정보-관리기준표 작성 활용 예시

The screenshot displays the '온나라 문서기안' (Onnara Document Proposal) system interface. It shows a list of document proposals with columns for '제안번호' (Proposal Number), '제안명' (Proposal Name), '제안일' (Proposal Date), and '처리일' (Processing Date). A red callout box points to the '제안명' column with the text '관리대상 선정 업무 온나라 문서기안' (Document proposal for selecting management targets). A blue callout box points to the '처리일' column with the text '관리기준표 작성 업무 온나라 문서기안' (Document proposal for creating management standards).

온나라 문서 기안 화면

국가기록원은 2023년도에 구축한 일부 기능을 개선하고 2024년도 종합관리시스템 설계 및 기능 개발을 위해 국가기록원 내 관련 업무담당자 인터뷰, 기관 기록관 담당자 대상 시연회 등 원내·외 의견수렴을 거쳤다.

- 행정정보 데이터세트 종합관리시스템에 대한 원내외 의견 수렴 및 결과 반영
 - 국가기록원 관련 업무 담당자 인터뷰(6.13.~6.27., 총 3회 실시)
 - 각 기관 사용자 대상 종합관리시스템 핵심기능 시연회를 통한 의견 수렴(6.20.)

시스템의 전산장비는 국가정보자원관리원에서 일괄통합 편성되어 클라우드 형태로 구축하였으며, 2023년에는 업무망 사용기관(중앙행정기관 및 지방자치단체), 2024년에는 업무망 미사용기관(교육청 및 정부산하 공공기관) 서비스를 위해 정보자원 인프라를 단계적으로 구축하였다.

나. 행정정보 데이터세트 기록관리 체계 수립

행정정보시스템의 유형은 기관이 개별적으로 구축하여 운영하는 개별시스템, 중앙행정기관 등에서 구축하여 다양한 기관이 접속하여 사용하는 단일접속시스템, 그리고 중앙행정기관 등에서 다수 기관의 공통 또는 유사 업무수행을 목적으로 구축 및 도입하여 배포하고 다수 기관이 보급받아 사용하는 표준배포시스템이 있다.

기관은 이러한 정보시스템 유형별로 데이터세트 기록관리를 다르게 추진할 필요가 있다. 따라서, 국가기록원은 <표 4-1-31>과 같이 행정정보시스템 유형별 데이터세트 기록관리 체계를 수립하고 「2025년 기록물관리 지침」에 반영하여 기관에 안내하였다.

〈표 4-1-31〉 행정정보시스템 유형에 따른 주요 기록관리 업무 작성·행위 주체

구분	개별시스템	단일접속시스템 (예 : 국민신문고)	표준배포시스템 (예 : 서울행정시스템)
대상선정	시스템 구축·운영 기관	시스템 관리기관 (예 : 국민권익위)	배포기관(예 : 행안부) 활용기관(예 : 기초자치단체)
관리기준표 작성			
기록물 평가		데이터 보유기관 (예 : 국민신문고 사용기관)	데이터 보유기관 (예 : 기초자치단체)
폐기 실행			

또한, 2024년에는 「기록물관리 지침」 외에 행정정보 데이터세트 기록관리를 위한 「행정정보 데이터세트 기록관리 지침」을 신규로 작성하였다. 국가기록원은 이 지침에 기관의 행정정보시스템별 데이터세트 기록관리 대상선정, 관리기준표 작성, 평가 및 폐기, 보존 등 좀 더 상세한 안내사항을 담았으며 2025년 기관의 의견을 수렴하고 그 결과를 반영하여 수정·보완 후 기관에 배포할 예정이다.

3. 미비점 및 개선방향

2024년에 구축한 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 주요 기능에 대한 시범운영 결과, 시스템에 사용된 용어의 일관성 결여, 일부 기능 오류, 기능별 사용방법에 대한 도움말 보완 등 개선이 필요한 부분이 도출되었다. 따라서, 2025년 본격적인 데이터세트 종합관리시스템 운영에 앞서 시범운영 기관의 의견을 반영하여 시스템을 보완할 예정이다.

행정정보시스템의 데이터세트 기록관리 대상 여부 검토, 데이터세트 관리기준표 작성 등 데이터세트 업무에 대한 공공기관의 업무 진척도는 매우 낮은 편이다. 이는 향후 기관의 데이터세트 기록관리 업무 추진시 장애 요인이 될 수 있다. 따라서, 국가기록원은 데이터세트 관련 업무 진척율을 향상시킬 수 있도록 데이터세트 대상선정, 데이터세트 관리기준표 작성 등을 공공기관의 기록관리 담당자에게 지속적으로 안내하고, 데이터세트 종합관리시스템을 통해 기관이 데이터세트 업무를 좀 더 적극적으로 수행할 수 있도록 2025년부터 서비스를 단계적으로 시작할 예정이다. 특히 공공기관 업무 담당자의 데이터세트 기록관리에 대한 인식 개선은 매우 중요하므로 「데이터세트 기록관리 지침」 교육 등을 병행해나갈 예정이다.

또한, 국가기록원이 데이터세트에 대한 보존포맷으로 권고하는 SIARD_KR은 우리나라 공공기관이 사용하는 다양한 DBMS를 모두 지원하지 못하고 있으며, 보존대상 범위를 지정할 수 없는 한계점이 있다. 따라서 이러한 한계점을 극복할 수 있도록 보존포맷 등에 대한 연구개발도 지속해 나갈 예정이다.

제2절

안정적인 기록물 보존 환경 구축

National Archives of Korea

— 기록물 보존시설 기반 구축 및 분담체계 운영

보존관리과_김성민

1. 추진배경

국가기록원은 공공기록물법 제9조에 따른 중앙기록물관리기관으로서 기록물을 영구보존·관리하는 기능을 수행한다. 이를 위해서, 국가기록원은 성남, 부산, 대전에 각각 분원을 두고 영구보존에 적합한 환경을 갖춘 서고를 운영하고 있다.

전자적으로 기록물을 생산하는 전자기록물의 시대임에도 불구하고 여전히 비전자적으로 생산되어 국가기록원으로 이관되는 기록물이 상당수 많은 실정이다. 이에 따라, 매년 국가기록원으로 이관되는 비전자기록물은 약 10만 여철 이상이며, 이는 국가기록원 종이기록물 서고의 약 2%를 차지하는 양에 해당한다.

이와 같이, 지속적으로 비전자기록물이 이관되면서 국가기록원 보존서고의 점유율도 매년 높아지고 있으며, 근시일내에 실질적 만고(점유율 90%) 수준에 이를 것으로 예측되고 있다. 특히, 비전문 보존시설인 정부대전청사 서고의 폐쇄가 결정되면서 대전청사 서고의 기록물을 모두 안전한 3분원의 서고에 분산 배치하게 되면, 종이기록물 서고 점유율은 단시간내에 급등하게 될 것이다.

이에 국가기록원은 보존서고의 만고에 대비하여 향후 30년 이상 활용가능한 보존서고의 확충을 목표로 2023년에 ‘국가기록원 신청사 건립 사업 적정성 검토 연구용역’을 추진하고, 동 연구용역의 결과를 토대로 보존시설 확충 노력을 추진하게 되었다.

〈표 4-2-1〉 국가기록원 종이기록물 보존서고 점유율 추이

구 분	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년
점유율(%)	66.4%	67.2%	69.8%	73.0%	74.7%

※ 대전청사서고 폐쇄로 기록물이 3분원에 이송·재배치되면 점유율은 74.7% → 84.6% 상승

2. 추진실적

가. 청사수급관리계획안 수립 및 제출

국가기록원은 공공기록물법에 의거 각급 중앙행정기관 및 그 소속기관에서 생산하는 보존기간 30년 이상의 기록물에 대해 수집·보존하는 법정사무를 수행한다. 특히, 비전자기록물의 영구 보존 관리를 위해서는 공공기록물법 시행령 제60조제1항 및 별표6에 따른 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준을 준수하는 보존시설이 필수적이다.

이에 따라, 국가기록원은 실질적 만고에 도달하고 있는 보존서고를 확충하고, 조직 분산에 따른 업무 비효율성과 대국민 접근성을 개선하기 위한 국가기록원 청사 신축사업을 추진하였다.

동 사업계획안에서 국가기록원은 대국민 접근성과 편의성, 확장성 및 주변 공공인프라 연계성 등을 고려하여 부지를 선정하고, 현재 및 미래의 비전자기록물 수요를 고려한 청사 신축을 제시하였다. 여기에는 보존서고뿐만 아니라, 열람실·전시관 등 대국민 서비스를 위한 공간, 기록콘텐츠 문화강좌 및 기록관리 전문교육·토론 등 교육을 위한 공간, 기록물의 인수~보존까지 전 과정을 효율적으로 처리할 수 있도록 한 기록관리 전용 작업공간 등까지 반영한 통합청사를 제시하였다.

한편, 청사를 취득하고자 하는 행정기관은 「정부청사관리규정」 제4조에 따라, 행정안전부장관에게 청사수급관리계획안을 작성, 제출하여야 한다. 이때 청사란 중앙행정기관 및 그 소속기관이 사무용 등으로 사용하기 위한 건물·부대시설 및 그 대지를 말한다.

청사 취득의 첫 단계로서 국가기록원은 「청사수급관리계획안」을 수립, 소관인 행정안전부 정부청사 관리본부에 제출하고, 지속적으로 그 필요성과 기대효과 등을 설명하였다.

통합청사의 건립을 통해 국가기록원은 기록물 보존공간을 확보하여 안정적인 국가기록관리 업무를 수행하고 기록물의 훼손 등을 미리 예방할 수 있으며, 분산된 국가기록원 업무공간을 통합하여 효율적으로 기록관리 정책을 추진하고, 대국민 서비스 공간 조성을 통해 기록물 전시 및 열람, 기록관리 교육 및 학술 등 기록정보 서비스를 확대할 수 있는 효과를 가져올 수 있을 것으로 기대한다.

이러한 필요성과 기대효과 등에 따라 행정안전부 정부청사관리본부는 2025년도 청사수급관리 계획에 국가기록원 청사 건립안을 반영하였다. 동 계획에서 정부청사관리본부는 국가기록원 청사 건립 사업에 대해 「정부청사관리규정」 제2조에 따른 청사 시설에 해당하며, 보존서고 면적이 전체 전용면적의 50%를 상회하는 특수목적 시설로 인정하였다.

나. 예비타당성조사 면제의 신청

「국가재정법」 제38조제1항에 따라 신규사업으로서 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 건설사업 등은 예비타당성조사 대상에 해당한다. 그러나 같은 법 제38조제2항에 따라 공공청사에 해당하거나, 법령에 따라 추진하여야 하는 사업 등은 예비타당성조사 면제(이하 “예타면제”라 한다) 대상에 해당한다.

국가기록원 통합청사는 정부청사관리본부의 청사수급관리계획에 따른 청사시설이면서 공공기록물법에 의거한 중앙기록물관리기관의 법정사무를 이행하기 위한 시설로서 예타면제 요건에 해당한다. 이에 따라 국가기록원은 기획재정부가 주관하는 재정사업평가위원회에 청사 건립 사업에 대한 예타면제 심사를 요청하였다.

사업 심의 전, 국가기록원은 여러 차례에 걸쳐 기획재정부 법사예산과(국유기금사용 검토), 타당성심사과(예타면제 검토), 국유재산조정과(국유재산 관리) 등 소관부서를 방문하고 청사 건립의 필요성과 중요성 등을 설명하며 이해를 구하였다.

예타면제를 심사하는 재정사업평가위원회는 기획재정부 2차관을 위원장으로 정부 및 민간위원으로 구성되며, 심사 대상 사업의 예타면제 요건, 사업계획의 구체성 및 시급성 등을 검토하였다.

동 심사결과, 국가기록원 청사건립 사업은 예타면제 요건에 해당하고 사업의 구체성 등을 갖춘 것으로 평가되었으나, 생산기관 간 협의를 통해 중장기 기록물 수집계획 마련이 필요하다는 보완 의견을 받았다. 즉, 비전자기록물에 대한 수요예측의 신뢰성 확보를 위해 중장기 이관량뿐만 아니라, 이관에 수반되는 기록물 정리계획 및 소요예산의 확보, 물리적 이관계획 및 소요예산·추진방안 등이 종합되어야 함을 지적한 것이다. 또한, 이관 등에 따른 기록물 증가요인뿐만 아니라, 기록물 평가·폐기에 따른 감소요인 등도 종합하여 수요예측이 필요하다는 것을 의미한다.

3. 미비점 및 반성

보존서고는 비전자기록물의 영구보존·관리에 필수적인 보존환경을 제공하는 기반이면서, 건축과 시설·장비에 많은 예산이 소요되는 인프라이기도 하다. 따라서 서고 건립의 필요성을 설명하고, 시기나 규모에 대한 면밀한 검토를 거쳐 건립에 대한 대내외 공감대 형성이 보다 중요할 것이다.

이를 위해서는 가장 먼저 보존서고 수요에 대해 정확한 예측이 필요하다. 수요예측의 가장 기초가 되는 것은 공공기록물법 제19조제7항에 따른 생산현황 통보를 들 수 있다. 다만 이때의 생산현황

통보는 단년도에 한정되므로 장기 예측에 한계가 있으며, 누적된 생산현황 통보를 바탕으로 대략적인 장래추세를 확인할 수 밖에 없다. 보존서고 수요예측은 중장기적으로 이루어져야 하므로 이를 보완할 수 있는 방안을 마련할 필요가 있다.

지금까지 수요예측은 이관량을 바탕으로 한 증가요인을 탐색하는 데 머물렀다. 그러나 보존서고의 수요는 증가요인뿐만 아니라, 기록물 평가·폐기에 따른 감소요인도 있으므로 증감에 대한 종합적인 예측이 필요하다. 지금까지 기록물 평가·폐기의 양이 많지 않아 간과한 부분도 없지 않으나 기록관리 환경 변화에 따라 장차 이루어질 평가·폐기의 추세도 수요예측에 반영하여야 한다.

그 밖에, 기록물의 전자적 관리 강화, 비전자기록물 유형별 생산·이관량, 행정박물의 생산기관 보유현황 등도 보존수요에 영향을 줄 수 있으므로 이에 대한 검토 역시 필요하다.

통합청사 건립에 있어 건축규모 역시 중요한 요소이다. 기존의 통합청사는 보존인프라 확충이라는 목적 이외에 조직운영의 효율성, 대국민 서비스 강화 등 운영 상의 문제점을 해결하기 위한 목적도 갖고 있었다. 이는 건축규모를 증가시켜 건축비용을 상승시키는 주 요인이기도 하다. 비전자기록물의 증가에 따라 최근 프랑스, 캐나다, 호주의 국가기록원도 보존서고를 신축한 사례가 있다. 이들 국가 역시 기존 보존서고가 수용 한계를 보이면서 신축에 착수하였는데, 이들 기관의 신축 서고는 기존 서고에 인접하여 기존 보존인프라를 최대한 공용할 수 있는 방법을 채택하였으며 순수 서고 또는 최소한의 서고 운영에 필요한 공간만을 갖춘 형태로 건립하였다. 이에 따라 국가기록원의 통합청사 건립 역시 건립 목적을 다시 검토하고 목적에 부합하는 건축 규모와 시설 설계가 필요하다.

또한 각급 기관의 중장기 기록물 이관계획 확보를 위해서는 동 사업이 국가기록원만의 사업이 아닌, 국가적 보존가치를 지닌 중요 기록물에 대한 영구보존체계를 마련하는 것이니 만큼 전 부처의 이해와 협력을 통해 이루어질 수 있도록 할 필요가 있다. 이를 위해 부처간 소통을 강화하고 함께 참여하는 논의의 장을 마련할 필요도 제기된다.

4. 개선 방향(향후 계획)

2024년도 기획재정부 예비타당성 조사 면제 심사결과와 심사의견을 면밀히 검토하고 이를 보완하여 추후 예비타당성 조사 면제를 재추진할 계획이다.

이를 위해서 먼저 현재 국가기록원 보존서고의 정확한 수용량 파악, 그리고 보존서고 운영 개선을 통해 서고 확충 가능성을 진단하는 등 자체 노력을 수행할 필요가 있다. 비전자기록물 중

마이크로필름 등 매체기록물의 이관·보존량은 종이기록물에 비해 매우 적어 이들 서고의 점유율 또한 종이기록물 서고에 비해 매우 낮은 수준을 유지하고 있다. 따라서 매체별 서고의 보존현황을 파악하고 가능한 수준에서 부족한 종이기록물 서고로 전환, 활용하는 방안을 마련할 계획이다. 이 외에 보존서고로 사용 가능하나 아직까지 활용하지 않는 공간을 찾아 서고로 전환하여 활용하는 방안 또한 마련할 필요가 있다.

두 번째, 중장기 수요예측의 정확성·신뢰성을 높이기 위해 생산기관의 협력 하에 기관별·연도별 이관계획을 수립, 제출토록 할 계획이다. 이를 통해 생산현황 통보의 한계 및 단년도 이관량 중심의 현재 보존수요 예측방법을 개선할 수 있을 것으로 기대된다.

세 번째, 비전자기록물 이관량 외에 보존수요에 영향을 미치는 요인을 찾아 수요예측에 반영하는 일이다. 비전자기록물의 디지털화에 따른 이관량 변화, 간행물의 전자적 생산 및 이관에 따른 변화, 기록물의 평가·폐기에 따른 기 보존량의 변화 등 기록관리 환경 변화에 따른 수요량 증감을 반영할 필요가 있다.

보존서고 운영 개선을 통한 서고공간 확충, 중장기 기관별·연도별 이관계획, 기타 보존수요에 영향을 미치는 요소들의 반영 등을 종합하여 최종적으로 국가기록원 보존서고 확충 방안을 마련할 계획이다. 여기에는 국내·외 유사 사례 조사결과에 따른 시사점을 반영하고, 신축뿐만 아니라 증축 등 기존 인프라의 재활용 방안을 다양하게 모색하여 최적의 보존인프라가 될 수 있도록 검토할 계획이다.

— 기록물의 체계적 보존관리

보존관리과_ 이지원, 김영현, 조인혜

1. 추진배경

국가기록원은 소장기록물을 보존서고에서 안전하게 관리하고 있다. 그러나 기록관리와 대국민 서비스 등을 위해 기록물이 서고 외부로 반·출입되기 때문에 이에 대한 체계적인 관리가 필요하다. 또한 기록물은 시간 경과에 따라 물리적·화학적·생물학적 요인으로 훼손될 우려가 있어 보존처리가 요구된다.

이에 국가기록원은 보존기록물의 안정적인 관리를 위해 보존관리 분야 및 보존처리 분야로 구분하여 기록물을 보존하고 있다.

먼저 보존관리 분야로 매년 신규 정리·등록한 기록물을 보존서고에 배치하며, 해당 보존기록물은 2년마다 정수점검을 시행하고 있다. 또한 디지털화, 공개재분류, 열람 등 기록관리 및 기록물의 활용을 위해 서고 외 지역으로 반출·입되는 기록물을 관리하고 있으며 타 기관의 요청에 따라 기록물 대여 및 부기·정정에 대해 검토·지원하고 있다.

보존처리 분야로는 종이기록물의 생물학적, 화학적, 물리적 요인에 의해 손상되는 위험 요소를 최소화하기 위해 소독과 탈산처리 및 보존상자(편철, 제본 포함) 편성 등의 업무를 추진하고 있다.

2. 추진내용

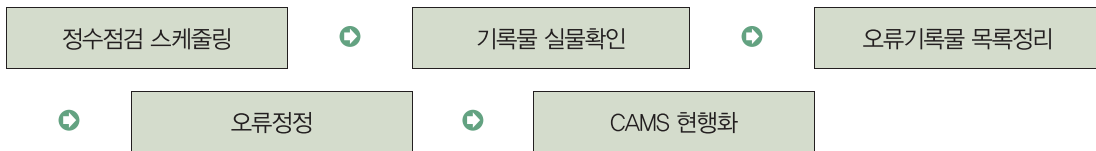
가. 기록물 보존관리

1) 정수점검

공공기록물법 시행령 제48조제3항 및 같은 법 시행규칙 제31조에 따라, 보존기록물은 2년마다 실물 확인이 필요하다. 국가기록원 성남분원은 종이기록물은 짝수 연도, 시청각·행정박물은 홀수 연도에 점검하는 방식으로 격년제 정수점검을 운영하고 있으며, 2024년에는 종이기록물 정수점검을 실시하였다.

정수점검은 중앙영구기록관리시스템(CAMS)을 통해 서고별 스케줄을 등록하고 목록과 실물을 대조하여 보존상태와 위치를 확인하였다. 점검 결과 문서, 도면, 간행물 등 총 3,789,910철의 종이 기록물을 점검하였으며, 위치오류, RFID 태그 불량 및 보존상자 교체 필요의 문제점을 확인하고 보완하였다. 점검 결과는 CAMS에 등록하여 지속적으로 관리하고 있다.

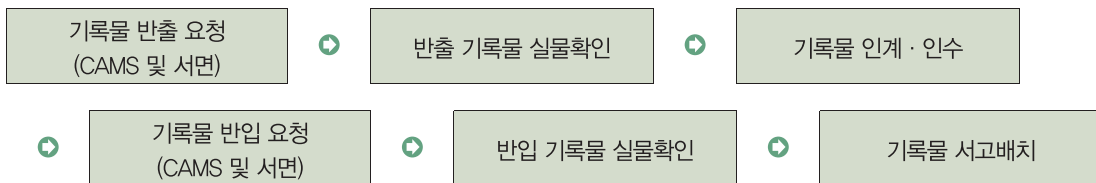
〈표 4-2-2〉 기록물 정수점검 절차



2) 기록물 반출·입

보존기록물의 반출·입은 디지털화, 공개재분류, 열람 등을 위해 서고 외부로 이동한다. 해당 기록물은 CAMS를 통해 신청·접수하며, 보안관리는 무선인식시스템(RFID)으로 통제하고 반출·입자와 서고 담당자는 서고 내에서 인계·인수를 통해 기록물의 안전한 관리를 추진한다. 국가기록원 성남분원은 2024년도에 반출·입 기록물 총 682,027철을 관리하였다.

〈표 4-2-3〉 기록물 반출·입 절차



3) 대여 및 부기·정정

기록물 대여는 공공기록물법 시행령 제74조의3 및 같은 법 시행규칙 제33조의2에 근거하여 기록물 활용을 위해 공공기관을 대상으로 전시나 업무 활용 목적에 한해 1년 이내 범위에서 기록물 대여를 협조하고 있다. 국가기록원은 기록물 원본의 상태와 대여기관의 보존·전시 환경이 적절한지를 확인한 뒤 대여 여부를 판단한다. 2024년도에는 금산군과 화순군에서 업무 활용을 위해 종이기록물 244철의 대여 요청이 있어 관련 절차를 거쳐 대여하였다. 또한 국가기록원은 기존 대여중인 기록물에 대해 대여 기관을 방문하여 현장점검도 병행하고 있다.

〈표 4-2-4〉 대여기록물 전시·보존 환경 기준

구 분		기 준	
전시환경	온도(℃)	23±5	
	습도(% RH)	55±10	
	조도(lx)	50~200	
	자외선	• 조 명 : 자외선 차단등 또는 LED 조명 설치 • 자연광 : 자외선을 차단 또는 산란시켜 자외선으로부터 기록물을 보호하는 시설(장치) 설치	
보존환경	온도(℃)	종이기록물	20±2
		시청각기록물	필름매체류 : 0±2℃ / 자기매체류: 15±2
		전자기록물	20±2
		행정박물	20±2
	습도(%)	종이기록물	50±5
		시청각기록물	필름매체류 : 30±5% / 자기매체류: 40±5
		전자기록물	40±5
		행정박물	50±5
	조명	보존서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치)	

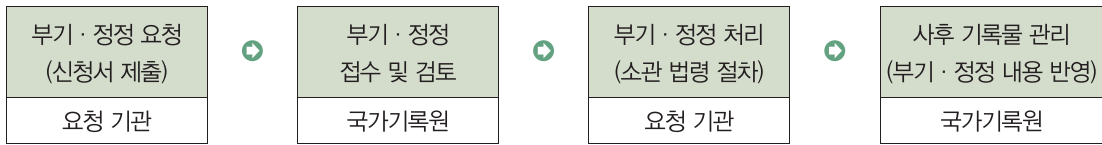
기록물 부기·정정은 공공기록물법 제30조의3 및 같은 법 시행령 제62조의2에 근거하여 공공기관이 국가기록원에 이관한 기록물 중 사면, 주민번호 변경 등이 발생하였을 때 국가기록원에 기록물 내용 변경을 요청한다. 국가기록원은 법령에 따라 가능 여부를 검토해 절차를 진행한다.

〈표 4-2-5〉 기록물의 부기 또는 정정이 가능한 경우

번 호	구 분
1	「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제18조, 제99조, 제100조, 제104조, 제105조 또는 제107조에 따라 가족관계등록부가 정정되는 경우
2	「사면법」 제25조에 따라 판결원본에 그 사유를 덧붙여야 할 경우
3	「주민등록법」 제7조의3 또는 제7조의4에 따라 주민등록번호가 정정 또는 변경되는 경우
4	「형사소송법」 제440조에 따라 재심에서 무죄의 선고를 하여 무죄 판결의 공시 대상이 되는 경우

부기·정정은 원본에 삭선 처리 후 수정 내용을 기재하며 변경 여부는 CAMS에 기록한다. 2024년에는 생활기록부 2철에 대해 개명 사유로 정정한 사례가 있다.

〈표 4-2-6〉 기록물 부기 또는 정정 절차



나. 기록물 보존처리

1) 소독처리

소독처리는 공공기록물법 시행규칙 제30조에 근거하여 기록물에 생물학적 손상을 일으키는 미생물이나 해충을 제거해 기록물의 보존성을 높이는 작업이다. 유해충은 기록물을 갉아먹어 물리적 훼손을 유발하고, 유해균은 곰팡이 발생 등으로 종이기록물의 주원료인 셀룰로오스를 분해하여 훼손시킨다.

국가기록원은 이러한 생물학적 위험요소를 줄이기 위해 종합유해생물관리(Integrated Pest Management, IPM) 체계를 도입하였다. 이는 유해생물의 개체군 동태와 환경을 분석하여 다양한 방식을 종합적으로 적용하는 예방 중심의 관리 체계다. 유해충 관리는 전문업체를 통해 매 분기 서고 및 복도에 모니터링 트랩을 설치하고, 약 60일간의 모니터링 후 포획된 해충의 종류 및 개수를 분석해 1~2등급으로 분류하고 있다.

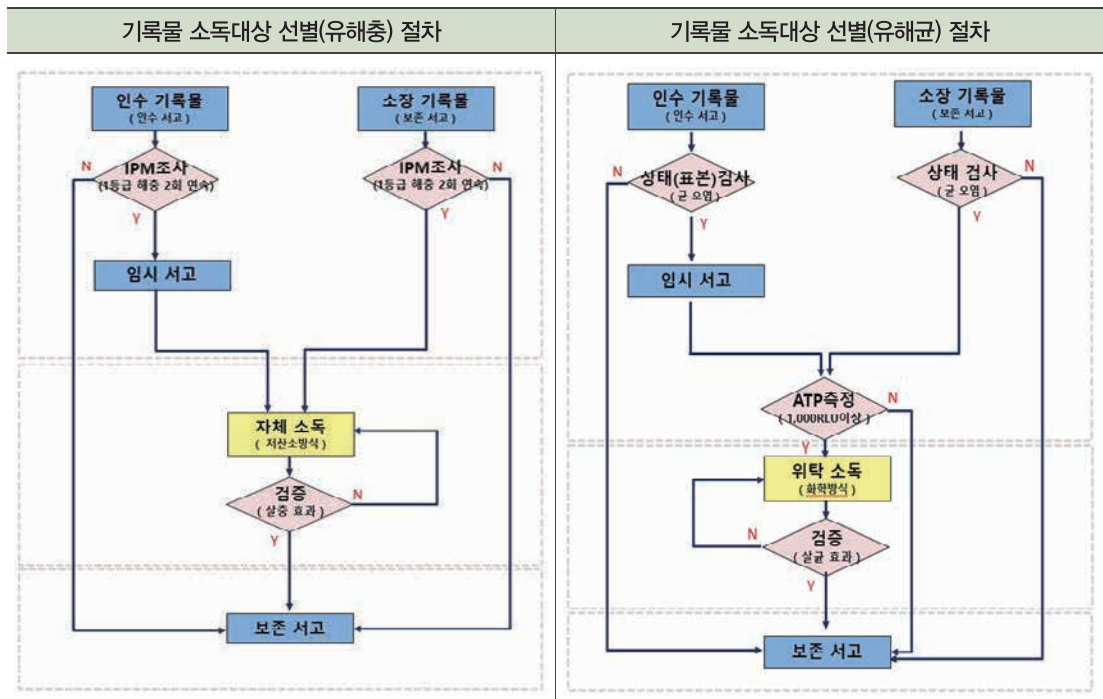
〈표 4-2-7〉 유해충이 기록물에 끼치는 피해 수준에 따른 구분

구분	피해 위해도
1등급 해충류	직접적 식해로 인하여 기록물을 항구적으로 훼손시키고 복원 불능 상태로 악화시킨다  권연벌레  좀  애수시렁이  알락수시렁이  넓적나무좀
2등급 해충류	유해충의 분비물 및 사체로 인하여 기록물에 곰팡이, 세균 등 미생물이 발생하거나 오염, 변색, 물성저하 등을 유발한다  먼지다듬이  흑파리  유령거미  모기  나방파리

과거에는 화학적 훈증 방식의 소독이 사용되었으나, 소독 기능 향상을 위해 현재는 질소가스를 활용한 저산소 질식소화 방식을 사용한다. 2024년도에는 모니터링 트랩 결과(2023년)에 따라 종이기록물 155,623철을 소독 처리하였다.

유해균 관리는 보존서고 내 종이기록물을 대상으로 표본기록물을 선정하고 ATP(Adenosine Tri-Phosphate) 측정을 통해 기준치(1,000RLU)를 초과한 기록물을 대상으로 화학약품을 이용한 위탁 소독을 시행한다. 2024년도에는 측정 결과 기준치를 넘는 기록물이 발견되지 않아 유해균 소독은 시행하지 않았다.

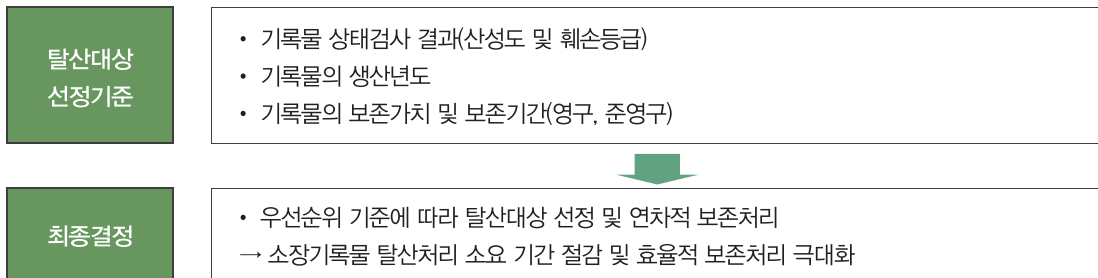
〈표 4-2-8〉 기록물 소독대상 선별(유해충·균) 절차



2) 탈산처리

탈산처리는 공공기록물법 시행규칙 제30조에 근거하여 산성화된 종이기록물의 수소이온농도(pH)를 알칼리성 물질로 중화시켜 보존성을 높이는 작업이다. 보존기간이 30년 이상인 종이기록물 중 pH 6.5 이하인 경우, 관련 법령에 따라 탈산처리를 시행한다. 대상 선정 시 기록물의 형태, 생산년도, 보존가치 등을 고려하여 탈산처리를 위한 우선순위를 결정한다.

〈표 4-2-9〉 탈산처리 대상 우선순위 선정 절차

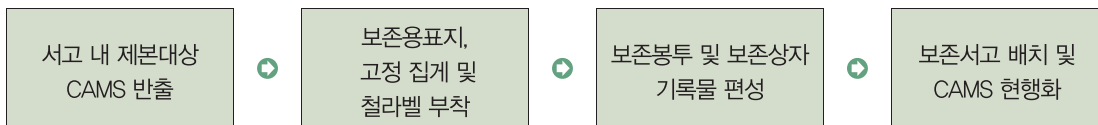


탈산처리는 기록물을 약알칼리성 처리제에 침전시키는 방식으로 진행하며, 처리 후 기록물은 약알칼리성(pH 8.0~9.5)으로 개선한다. 2024년에는 국세청, 건설부 등의 기록물 11,936철을 탈산처리 완료 하였다.

3) 편철 · 제본

편철·제본은 기록물의 물리적 손상과 분실을 방지하기 위해 표지, 집계, 상자 등 보존용품을 활용하여 정리·보존하는 작업이다. 대상 기록물은 정수점검 및 상태검사를 통해 편철·제본이 미흡한 기록물을 선정하여 작업한다.

〈표 4-2-10〉 기록물 편철·제본 절차

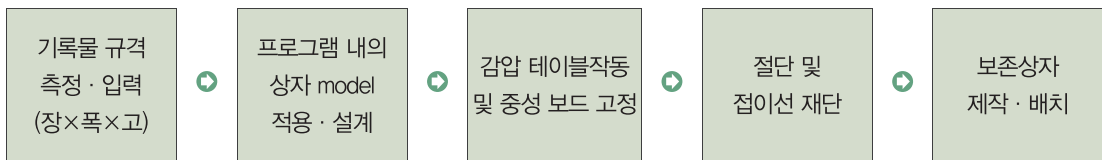


해당 작업은 보존 표지와 집계, 철 라벨 부착 및 규격 상자에 맞춰 기록물을 철 단위로 편성한다. 2024년에는 공무원연금관리공단, 국세청 등의 기록물 55,954철을 작업 완료하였다.

4) 맞춤형 보존상자 제작

보존상자는 기록물로부터 화학적·물리적 훼손 요인으로부터 기록물을 보호하는 역할(중화, 보호, 완충, 항균, 항습기능)을 한다. 국가기록원은 기록물의 형태에 따라 원지(중성 골판지)를 사용하여 다양한 규격의 문서, 행정박물, 시청각 기록물의 보존상자를 직접 제작하고 있다. 2024년에는 기록물 정리사업 및 조선총독부 기록물 등에 대해 보존상자 5,108개를 제작 및 편성하였다.

〈표 4-2-11〉 맞춤형 보존상자 제작 절차



3. 향후 계획

국가기록원은 안전하고 과학적인 기록물 관리를 위해 관련 법령에 근거하여 지속적·체계적으로 소장기록물을 체계적으로 관리해 나갈 예정이다. 또한 신규로 정리·등록되어 보존서고로 배치되는 기록물의 효율적인 관리를 위해 수집 부서와의 긴밀한 협조를 통해 향후 이관량을 파악하여 이에 효과적으로 대응할 계획이다.

특히, 매년 증가하는 기록물 이관량을 고려하여 관리 인력의 역량을 강화하고, 보존처리 장비를 효율적으로 운영함으로써 차질 없는 기록물 관리를 추진할 예정이다. 아울러, 기록물의 상태, 중요도, 역사적 가치를 종합적으로 분석하여 보존 우선순위를 설정하고, 이에 따라 탄력적으로 대응해 나갈 계획이다.

— 보존시설·환경 안정적 관리 및 장비 고도화

보존관리과_ 김호균, 장현기

1. 추진배경

공공기록물법 제28조(기록물관리기관의 시설·장비) 및 같은 법 시행령 제60조(기록관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)에는 기록물의 안전한 보존관리에 필요한 기준과 조건을 명시하고 있다.

또한 표준으로 「NAK 11-2 영구기록물관리기관 시설·환경 기준」과 「NAK 11-1 기록관 및 특수 기록관의 시설·환경 표준」을 제정하여 운영하고 있다. 이러한 법과 표준에서는 기록물관리 기관에서 필요한 하드웨어적인 기준을 제시하고 있는 것이며, 여기에 전문인력의 지식과 경험 또는 국가적 예산이 수반되어 기록물의 보존성이 향상되는 것이라고 할 수 있다.

특히 기록물 전문 보존시설 구축과 보존환경 관리는 원본 기록물의 영구적인 보존을 위해 가장 중요한 요소이다. 나쁜 공기질 같은 유해인자에 의한 기록물 손상은 장기간에 걸쳐 서서히 진행되므로 손상의 정도를 육안으로 쉽게 비교, 판단하기 어렵기 때문에 안정적인 보존시설·환경 관리가 매우 중요하다.

국가기록원은 공공기록물법에서 정하는 〈표 4-2-12〉 보존환경 기준에 의거하여 매체별 보존 서고의 온·습도, 공기질, 조명 및 서가, 출입보안 장치 등 보존시설에 대해 주기적으로 점검하고 노후화된 주요 장비를 현대화하고 있다.

〈표 4-2-12〉 영구기록물관리기관 보존환경 기준

구분		종이기록물	시청각기록물	전자기록물	행정박물
보존환경 유지기준	온도(℃)	20±2	필름매체류 : 0±2 자기매체류 : 15±2	20±2	
	습도(%)	50±5	필름매체류 : 30±5 자기매체류 : 40±5	40±5	50±5
	공기질	미세먼지(PM-10) : 50 μ g/m ³ 이산화황(SO ₂) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120 μ g/m ³ 휘발성유기화합물(VOC) : 400 μ g/m ³			
	조명	보존서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

2. 추진실적

가. 보존환경 관리

국가기록원의 보존환경 관리는 온·습도, 유해물질 5종, 조명 등에 대해 수행하고 있다. 기록물이 온·습도 변화로 인해 손상되는 것을 방지하기 위해 매체별로 서고를 지정, 배치하고 최적의 보존 환경이 되도록 향온·향습 및 공기정화 체계를 갖추어 안정적으로 유지관리하고 있다. 이를 위해 「국가기록원 서고 관리 지침」에 따라 매월 서고별로 설치된 자기 온·습도계와 중앙 제어 디지털 온·습도계로 주기적이고 지속적으로 점검하고 그 결과를 기록화하여 관리하고 있다. 이러한 관리 방식은 공공기록물법에서 정하고 있는 매체별 온도, 습도 기준을 안정적으로 유지관리 할 수 있는 기반이 된다.

〈그림 4-2-1〉 국가기록원 온·습도 관리 장비



자기 온·습도계



디지털 온·습도계



서고 내 온·습도 센서

또한 포름알데히드, 질소산화물 등 유해물질에 의한 기록물의 훼손을 최소화하기 위해 보존환경 모니터링 시스템을 통해 보존서고 내 5개 지점에 대해 법정 유해물질 5종을 상시 모니터링 하고 있다. 아울러 5월, 11월 연 2회 정기점검을 통해 구간·공조 장치별 공기질을 점검하고 기록화하고 있다.

기록물은 기록매체(종이, 시청각, 전자기록물, 행정박물 등)에 따라 서고별로 유지해야 하는 온도와 습도가 다르다. 계절에 따른 냉기, 습도 등의 외기 유입 또는 용역사업 등으로 인한 출입자 증가로 온·습도 변화 영향을 받을 수 있기 때문에 온도와 습도는 지속적으로 모니터링되어야 한다. 그래서 그 결과를 바탕으로 필요에 따라 질소산화물 등 유해인자의 저감을 위한 공기순환 및 서고 바닥의 먼지, 이물질 등의 제거를 위해 청소가 필요하다.

〈그림 4-2-2〉 성남분원 보존환경 모니터링 시스템 사진 및 구성도



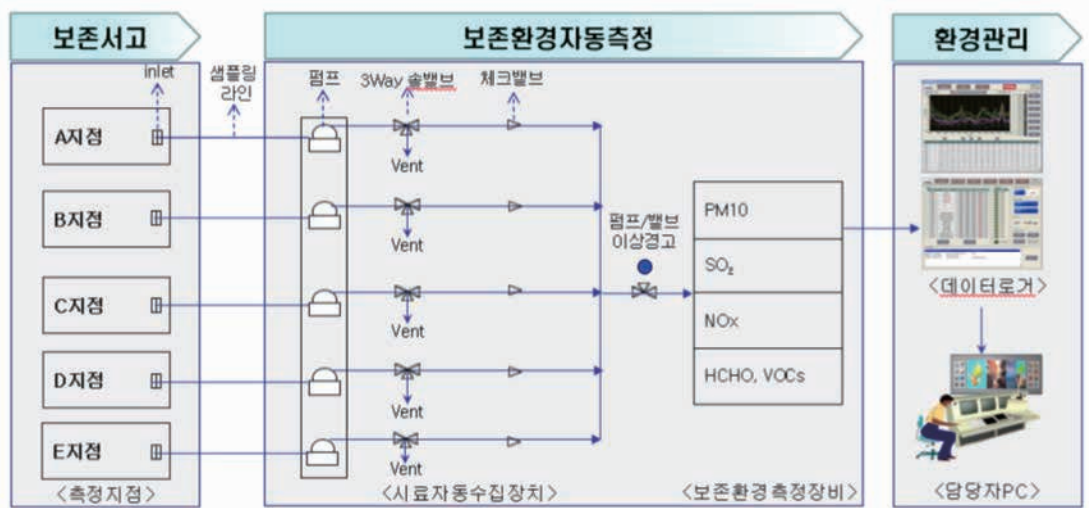
보존환경측정장비



상시 모니터링 장비



사무실 모니터링 PC



나. 보존시설 관리

기록물의 영구적인 보존을 위한 보존수명 향상에 최적화된 보존환경 조성과 재난, 도난 등을 포함한 다양한 물리적 훼손 요인으로부터 기록물 보호에 필요한 인프라가 보존시설이다. 과학적이고 체계적으로 건립된 전문 보존시설은 지진 등의 자연재해로부터 기록물을 원천적으로 보호하며, 체계적이고 안정화된 보안시스템은 도난 등으로부터 기록물을 보호한다.

국가기록원은 「서고 관리 지침」에 따라 보존환경과 보존시설을 상·하반기 정기 점검하고 있다. 아울러 해빙기, 장마기간 및 동·하절기에는 수시 점검이 필요한 경우 유해인자로부터 기록물 보호를 위해 수시점검을 실시하고 있다.

보존시설 점검은 출입문, 보안카드 인식장비 등 보안분야, 보존서가, 서고구조 등의 보존분야 및 전기·통신 등 기타 분야에 대하여 상반기와 하반기 각각 전체 서고를 대상으로 담당 공무원이 직접 점검하고 점검 결과에 따라 서가수리 등의 필요한 조치를 실시하고 있다.

〈표 4-2-13〉 기록물 보존시설 점검표

일 시	2025년 월 일	점검자	(인)
서고 명			(인)
점 검 사 항		결 과	이 상 내 용
1. 서고시설			
1.1 에폭시 코팅 상태			
1.2 서고 균열 및 누수			
2. 보안시설			
2.1 출입문 잠금장치			
2.2 출입문 플래시 볼트(상, 하)			
2.3 출입문 도어체크			
2.4 카드리더기			
2.5 출입문 개방스위치			
2.6 CCTV 정상작동 유무			
3. 보존시설			
3.1 서가 외형상태			
3.2 서가 구동상태			
3.3 핸들 및 잠금장치 등			
3.4 공조 덕트 상태			
4. 기타시설			
4.1 형광등 및 전기배관			
4.2 통신설비 및 전화기			
4.3 책상, 의자			
4.4 자기 온·습도계			
4.5 가스소화기 상태 및 유무			
기타사항			

다. 보존환경측정장비 구축

기록물의 영구적 보존에 기반이 되는 구성요소는 전문인력과 보존장비라 말할 수 있다. 국가기록원은 2007년 성남분원 준공과 함께 꾸준히 분야별 보존장비를 구축하여 운영하고 있다. 하지만 다수의 장비들이 노후화되어 교체가 필요한 상황이다. 이에 따라 2023년에는 성남분원에 보존환경 모니터링 시스템을, 2024년은 부산분원에 보존환경 장비를 재구축한 바 있다.

〈표 4-2-14〉 보존환경 측정 대상

구 분	측정 대상	비고
2021년 이전	미세먼지(PM-10), 이산화황(SO ₂), 산화질소(NOx), 포름알데히드(HCHO), 휘발성유기화합물(VOC), 오존(O ₃), 일산화탄소(CO)	7종
2021년 이후	미세먼지(PM-10), 이산화황(SO ₂), 산화질소(NOx), 포름알데히드(HCHO), 휘발성유기화합물(VOC)	5종

부산분원의 보존환경 장비는 2009년과 2010년에 7종 공기질 측정 장비가 도입되었고 2024년에는 법령 개정에 따라 이산화황, 산화질소, 포름알데히드, 휘발성유기화합물 및 미세먼지 5종을 측정할 수 있는 일체형 카트 장비를 제작하여 도입하였다. 이후 2025년에는 대전분원의 보존환경 모니터링 시스템을 구축함으로써 3분원 보존환경 장비 현대화가 완료될 예정이다.

〈그림 4-2-3〉 부산분원 보존환경장비



3. 향후계획

국가기록원은 2023년부터 3분원의 노후화된 보존장비의 현대화를 추진해 오고 있다. RFID 시스템과 보존환경측정 장비의 재구축은 2025년 완료될 예정이나 그 외 소독·탈산장비, 서고통제 시스템 등 대형 장비 및 시스템은 아직 교체를 못하고 있는 실정이다. 이에 국가기록원은 연차별로 장비 도입 예산을 확보하여 우선순위에 따라 보존인프라 현대화를 지속적으로 추진할 예정이다.

아울러 다양한 산업분야의 동향파악과 연구결과를 조사하여 기록물 보존에 도입·활용 가능한 최신 장비와 기술을 검토할 계획이다. 이로써 중앙기록물관리기관의 기록보존에 대한 전문성을 심화하고 한정된 자원을 효과적으로 활용하여 영구보존할 수 있는 기반을 강화해 나갈 것이다.

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

제5장

기록 서비스 증진

2024
국가기록백서

제5장 기록 서비스 증진

제1절

수요자 중심의 기록관리 서비스 확대

National Archives of Korea

— 국민참여형 기록문화 확산 및 기록동영상 콘텐츠 개발

서비스정책과_ 김미정, 김경민, 이상우

1. 업무개요

국가기록원은 기록문화 일상 저변 확대를 통해 국민에게 기록관리의 중요성을 제고하기 위하여 국민참여형 기록사랑 공모전, 국가기록원 정책 홍보를 위한 온라인 서포터즈 운영, 마을 고유의 역사기록물 보존 활용을 위한 기록사랑마을 운영, 주요 기록물을 활용한 주제형 콘텐츠 개발 등을 추진하고 있다.

제17회 기록사랑 공모전은 ‘나의 기록, 나의 우주’ 또는 ‘기록하는 즐거움’을 주제로 2024년 6월 4일부터 7월 31일까지 58일간 열렸다. 총 796점이 응모하여 이 중 40점을 입상작으로 선정하였다. 또한 입상작 순회전시전을 성남, 대전, 부산에서 개최하여 수상작들을 전시하였다.

2007년부터 선발·운영하고 있는 온라인 서포터즈 ‘나라기록네티’는 2024년 제18기 회원을 모집하였다. 총 89명을 선발하였으며 이들은 활동기간 동안 국가기록원 홍보미션을 온라인 상에 1,274회 포스팅하며 기록문화 인식 제고와 국가기록원 정책 알림에 앞장섰다.

지역사회 주요 민간기록물의 보존·활용과 지역공동체의 기록문화 중요성 인식 공유를 위한 기록사랑마을은 2008년 1호 ‘강원도 정선군 함백역’ 마을 지정을 시작으로 2016년 10호 ‘세종시 신흥마을’을 지정하였으며, 2017년부터는 신규 기록사랑마을 지정 대신 기존 지정 마을의 유지 및 관리지원에 초점을 맞추고 있다.

기록동영상콘텐츠 「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」는 국가기록원이 소장한 주요 기록물을 중심으로 문서·사진·영상·박물 등 다양한 기록을 주제별로 엮어 음악, 애니메이션 효과 등을 삽입해 기록의 내용·맥락 등을 흥미로운 서사로 풀어낸 영상 콘텐츠이다. 2024년은 우주항공청 개청으로 우주시대 개막을 기념하며 천문·우주와 관련한 주제 총 3편으로 제작하였다.

2024년에 추진된 국민참여형 기록문화 확산 및 소장기록물을 활용한 기록동영상콘텐츠는 <표 5-1-1>과 같다.

<표 5-1-1> '24년 기록문화 확산 및 기획 편찬, 콘텐츠 추진현황

유 형	제 목
기록문화 확산	■ 제17회 기록사랑 공모전 개최 ■ 제18기 나라기록넷띠 회원 모집 및 운영 ■ 기록사랑마을(1호~10호) 관리 지원
기록동영상콘텐츠	■ 「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」 - 제1화 4일 빠른 기록, 그것은 '조선초신성' 이었다 - 제2화 별에 새긴 그 이름, '이원철' - 제3화 '미지의 우주' 대탐사의 시대로

2. 추진실적

가. 기록문화 확산

1) 기록사랑 공모전

국가기록원은 국민 참여형 기록문화 확산 사업으로 기록사랑 공모전을 개최하고 있다. 2007년부터 2018년까지는 집합형 백일장 행사를 운영했으며, 2019년부터 온라인으로 전환하여 공모전을 시행하였다.

2024년 제17회 기록사랑 공모전은 우주항공청 개청을 계기로 기획전과 연계한 주제인 '나의 기록, 나의 우주'와 생활 속 기록에 대한 주제인 '기록하는 즐거움'이었다. 초등부, 중·고등부, 일반부로 나누어 글짓기(시, 산문), 그림그리기(포스터, 캘리그래피), 동영상 제작 총 3개 부문으로 공모를 진행하였다.

접수된 작품은 총 796점이었다. 글은 680점(시 373점, 산문 307점), 그림 72점(포스터 50점, 캘리그래피 22점), 동영상 44점이 제출되었다. 초등부 참가자는 132명, 중·고등부 참가자는 202명, 일반부 참가자는 462명이었다. 제출된 작품은 외부 전문기관(한국문인협회, 한국전업미술가협회, 한국영상미디어협회)에 심사를 의뢰하여 총 40점(글짓기 24명, 그림 11명, 동영상 5점)의 작품을 입상작으로 선정하였다.

제17회 기록사랑 공모전은 우주에 대한 국민적 관심을 반영하여 전년도 응모(605건) 대비 약 31.6% 상승하였다. 수상작에 대한 순회전시는 국가기록원 성남분원('24.9.30. ~ 10.31.), 대전 국립중앙과학관('24.11.5. ~ 11.24.), 국가기록원 부산분원('24.11.28. ~ '24.12.31.)에서 개최되었다.

〈표 5-1-2〉 기록사랑 공모전 작품 접수 현황

계	글 (시·산문)				그림 (포스터·캘리그래피)				동영상			
	소계	초등	중·고	일반	소계	초등	중·고	일반	소계	초등	중·고	일반
796	680	85	173	422	72	36	14	22	44	11	15	18

〈표 5-1-3〉 기록사랑 공모전 시상 현황

구 분	대 상		금 상	은 상	동 상
훈격	행정안전부장관	교육부장관	국가기록원장		
부상 (상품권)	40만원	40만원	30만원	20만원	10만원
인원(명)	5	5	5	10	15

〈그림 5-1-1〉 기록사랑 공모전 홍보 및 수상작 순회전시 사진



2) 국가기록원 온라인 서포터즈(나라기록네티)

국가기록원은 기록의 중요성과 기록관리 주요 정책을 국민들에게 좀 더 친근하게 전달하고 홍보하기 위해 2007년부터 국가기록원 온라인 서포터즈 나라기록네티를 운영하고 있다. 2024년에는 제18기 나라기록네티를 모집하기 위하여 기록관리·문헌정보·역사 등 유관분야 개설 대학에 안내공문을 발송하고 국가기록원 포털과 SNS에 회원 모집 공고문을 게시하여 1월 22일(월)부터 2월 16일(금)까지 접수를 받았다. 그 결과 네티 유경험자, 유관분야 전공자 및 멀티미디어 제작 가능자 등 총 89명의 회원을 선발하였으며, 전년도 선발회원 45명 보다 약 2배 확대되었다.

〈표 5-1-4〉 제18기 나라기록네티 선발결과

구 분	세부 내역
성 별	男 28명 / 女 61명
연 령 별	20대 58명 / 30대 11명 / 40대 9명 / 50대 10명 / 60대 이상 1명

온라인 영상 발대식과 함께 활동을 시작한 제18기 나라기록네티는 국가기록원이 부여한 2024년 홍보미션 23건을 네티회원들의 각종 SNS 홍보채널에 1,274회 포스팅하여 국가기록정책 및 행사 관련 다양한 소식을 공유 하였다. 이는 선발 회원 수 확대로 전년도 홍보횟수 705회 대비 81% 증가한 수치이다. 2024년 제18기 온라인서포터즈 네티는 기존보다 더 많은 국민들에게 기록과 관련된 최신 이슈들을 전달하였으며, 범국민적 기록문화 인식 제고와 국가기록원의 기록관리 정책 홍보 활동에 앞장섰다.

3) 기록사랑마을

국가기록원은 지역사회의 고유한 역사와 문화를 담고 있는 기록물을 보존하고, 이를 전시·활용하여 기록문화 저변 확대에 기여하고자 기록사랑마을을 지정하여 관리하고 있다. 2008년 강원도 정선군 신동읍 조동8리 함백역을 제1호 기록사랑마을로 지정한 것을 시작으로, 경기도 파주시 파주읍 파주마을, 제주특별자치도 서귀포시 대정읍 안성마을, 경상북도 포항시 북구 기북면 덕동마을 등 총 10개의 기록사랑마을을 지정하여 운영하고 있다. 2017년부터는 신규 기록사랑마을에 대한 지정 대신 기존 지정 마을의 유지 및 관리에 초점을 두고 있다. 기록물 보존·관리 관련 전문 컨설팅 실시, 보존용품 수요조사 등 전시관 운영에 대한 지원 등이 이에 포함된다.

2024년에 기록사랑마을을 대상으로 마을별 운영·기록물 현황, 전시운영 보존용품 수요조사 등을 실시하였고, 6개 마을에 보존용품(보존상자, 공기질 개선제, 방충·방균진제, 습도조절제)을 지원하였다. 앞으로도 국가기록원은 기록사랑마을과 지자체의 자율성을 보장하면서 지역공동체의 생활기록에 대한 기록문화 보존·활용 의식 제고 등에 초점을 맞춰 기록사랑마을 지원업무를 지속적으로 추진할 계획이다.

나. 기록동영상콘텐츠「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」

기록동영상콘텐츠「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」의 제목 속 ‘언박싱(Unboxing)’ 단어의 사전적인 의미는 ‘상자를 개봉하다’는 뜻이며 마케팅 용어로서 ‘신상품 또는 인기상품의 장·단점을 리뷰하는 콘텐츠’를 통칭한다. ‘아카이브’는 ‘기록 또는 기록보존소’를 뜻하며, 기록상자·기록보존소를 열어본다는 의미의 국가기록원 소장기록을 생생히 열어보는 동영상 콘텐츠이다.

「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」는 일반인들이 쉽게 접하고 열람하기 어려운 국가적 보존가치 및 역사적 가치가 높은 기록들을, 특정한 주제·사건 인물 등으로 한데 묶어 영상으로 보여주는 ‘기록을 생생히 열어보는 콘텐츠’이다. 이 콘텐츠는 매년 특정 주제를 선정하여 그와 관련된 문서·사진·영상·행정박물 등 다양한 기록을 흥미로운 서사와 함께 하나의 기록 상자(Archive Box)로 구성한다. 스토리텔러가 등장하여 이 상자를 열어보며(Unboxing) 기록이 생산된 배경, 내용 등을 남녀노소 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 설명한다. 자칫 딱딱할 수 있는 기록에 대한 이야기를 애니메이션, 인포그래픽, 배경음악 등 다양한 시청각적 효과를 가미하여 직관적으로 체감할 수 있도록 제작하였다.

제1화「4일 빠른 기록 그것은 ‘조선초신성’이었다」에서는 tvN 교양예능 ‘알쓸별잡’에 출연하며 대중에게 ‘별’전문가로 알려진 한국천문연구원의 심채경 박사가 등장하여 조선왕조실록 태백산본이 보존되어있는 국가기록원 부산분원 실록서고를 배경으로, 실록 속 초신성의 기록을 소개한다. 이 편에서는 선조 37년, 양력 1604년 10월 13일 관상감 학자들이 발견한 초신성 기록이 남아 있으며, 실제 ‘케플러 초신성’보다 4일 앞선 관측 기록이었다는 사실을 확인할 수 있다. 또한 국제 천문학자들이 2016년에 발견한 ‘별 폭발’의 최초의 단서가 실제로 600여 년 전 세종실록에 기록되어 있다는 사실을 밝혀, 세계적 과학잡지 네이처지에 게재된 사례를 통해 조선왕조실록이 세계 천문학계가 인정한 국제적 기록유산으로 평가받고 있음을 알려준다. 영상을 통해 국가기록원에 보존되어 있는 조선왕조실록 원본을 시청자들이 직접 확인할 수 있으며, 천문기록으로서 실록의 역사적·과학적 가치를 느낄 수 있다.

제2화 「별에 새긴 그 이름, ‘이원철’」 편은 과학커뮤니케이터이자 구독자 30만명을 보유한 천문학 박사 지웅배(유튜버 우주먼지)를 중심으로 이원철 박사의 모교 후배 2인이 이원철 박사의 생애 기록을 따라 그의 일생을 되짚어 본다. 이원철 박사는 대한민국 최초 이학박사이며 국립중앙관상대 초대 대장으로 정부 수립 이후 최초의 국립관상대를 재정비하고 기상전문인력을 육성하는 등 우리나라 천문·기상학의 발전을 이끈 선구자이다. 후배 천문학자들은 2002년에 발견한 소행성 이름을 ‘이원철’로 명명하여 그에 대한 존경심을 표현했으며, 국제천문연맹이 이를 인정하였다. 천문학도 시절 그의 모습을 엿볼 수 있는 학적부와 졸업앨범을 모교 연세대학교 기록관에서 열어보고, 그가 헌신한 국립중앙관상대 터인 현재의 국립기상박물관을 둘러본다. 마지막으로 정부수립 이후 ‘최초의 천문 역서’가 보존 중이며, 그의 이름을 딴 교육연구시설이 있는 한국천문연구원에서 과학기술 유공자로서 그의 업적을 기린다.

제3화 「‘미지의 우주’-대탐사의 시대로」는 대한민국 최초 국산로켓 성공발사 영상기록이 보존중인 국가기록원 필름서고를 시작으로, 한국항공우주연구원 연구동의 발사체 모형을 배경으로 한국방송공사 김솔희 아나운서와 발사체 전문가 박정주 박사의 대담으로 이루어진다. 닐 암스트롱의 달 착륙을 바라보며 우주개발의 열망을 품고 있던 우리나라가 「우주개발중장기기본계획」 수립으로 최초로 성공한 인공위성 우리별 1호와 무궁화 1호부터, 세계 7번째 자력발사체 개발 국가로 거듭나게 되었던 누리호의 성공적인 발사까지 우주항공정책의 변천을 중심으로 이야기 나눈다. 그리고 2024년 5월 우주항공청 개청을 통해 세계 7대 우주강국으로의 비전을 담은 윤영빈 우주항공청장의 메시지도 전했다. 국가기록원에 소장된 국가우주정책 관련 다양한 문서와 영상을 열어보며, 인류 공동의 목표이자 기술혁신의 촉매인 ‘우주개발’의 국민적 관심과 지지를 높이고자 한다.

기록동영상콘텐츠 제작에 협력해 준 한국천문연구원의 누리집과 ‘우주먼지의 현자타임즈’의 유튜브 채널에 2024년 「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」 천문·우주편이 홍보되어 천문·우주 과학에 관심 있는 많은 국민이 시청하였으며, 한국과학기술한림원 누리집에도 홍보되어 국가기록원 소장 기록을 통해 과학기술유공자에 대한 인식을 높이는 데 기여했다는 평가를 받았다. 또한 국가기록원 유튜브 채널 개설 이래 자체 제작 콘텐츠 최다 누적 조회수 17만회 이상을 기록하며 시청자들의 높은 호응을 얻었다.

2024년 「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」 천문·우주편은 국가기록원 유튜브 채널 기록온(ON)에서 제공하고 있으며, 「언박싱 아카이브」 카테고리에서 본편 3편 및 쇼츠 12편, 총 15편을 연달아 시청할 수 있다.

〈그림 5-1-2〉 「언박싱 아카이브(Unboxing the Archive)」 천문·우주편 주요내용



제1화 주요 장면



제1화 주요 기록 : 선조실록



제2화 주요 장면



제2화 주요 기록 : 이원철 졸업앨범



제3화 주요 장면



제2화 주요 기록 : 달착륙 기념우표

3. 미비점 및 개선방향

가. 기록문화 확산

기록문화 저변 확산을 위해 추진하고 있는 기록문화 사업은 다양한 연령층의 참여와 관심을 유도할 수 있도록 끊임없이 수요자의 니즈를 분석하여 사업의 활성화를 도모해야 한다. 공공·민간의 현장 기록인과 국민들이 함께 참여하는 기록문화사업을 통하여 기록의 중요성과 의미에 대해 공감하는 기회를 마련하고, 시의성 있는 공모주제 제시 및 관계 기관과의 협업 등을 통한 대중적인 공모전 추진, 나라기록넷띠의 적극적 홍보활동 유도, 기록사랑마을의 지속적인 관심과 지원 등에 대한 검토가 필요하다.

나. 주요 기록물을 활용한 기록동영상콘텐츠 개발

한미상호방위조약 체결 70주년을 기념하여 제작된 전년도 콘텐츠의 주요 시청층이 50대 이상이었다면, 올해 「천문·우주편」은 10대~30대 연령층의 호응이 높았다. 이는 천문·우주라는 주제와 함께 유튜버 우주먼지, 천문학박사 심채경 등 대중에게 인지도 높은 출연자의 영향도 컸다. 향후 국가기록원 소장 역사기록 중심으로 이를 보다 쉽게 대중에게 다가갈 수 있도록 이끌어 주는 스토리텔러 선정을 고려할 때 출연자의 인지도 등 영향력에 대한 검토가 함께 이루어져야 하며, 주제 선정에 있어서도 다양한 세대를 아우르며 공감할 수 있는 폭 넓은 소재를 발굴해야 할 것이다. 더불어 MZ세대를 타겟으로 국가기록원에 관심을 높이고, 국가적 역사적 보존 가치가 높은 기록들에 흥미를 느낄 수 있는 콘텐츠 내용을 기획하며, 품질높은 콘텐츠를 정기적이며 주기적으로 제작 및 제공할 수 있도록 관련 예산을 신규로 편성하는데 노력할 계획이다.

4. 향후계획

기록문화사업은 기록문화 저변 확산이라는 목적에 걸맞도록 국민들의 관심을 유도할 수 있는 참신한 아이디어와 다양한 변화가 필요하다. 기록사랑 공모전은 시의 적절한 주제 선정으로 참여율이 대폭 상승했다는 점을 참고삼아 추후에도 적절한 주제 발굴을 통해 국민의 기록문화 저변 확대를 위해 노력할 계획이다. 특히 2025년 제18회 기록사랑 공모전은 광복 80년을 맞아 ‘광복의 감동,

기록으로 다시 만나다'라는 주제로 진행할 예정이다. 또한 온라인 콘텐츠 생산·유통 환경을 반영하여 웹툰·동영상·쇼츠 등으로 공모 영역을 확대하고 시상 규모 역시 50점으로 늘릴 예정이다. 온라인 홍보대사인 '나라기록넷띠'는 전년도 대비 선발인원이 기존 40여명에서 현재 80여 명으로 약 2배로 늘어났다. 그에 걸맞게, 보다 개선된 인센티브 지급을 위한 예산확대 방안을 모색중이며, 폭넓은 지원을 통해 SNS 및 온라인 영역에서 다방면의 홍보채널을 활용하여 국가기록관리 정책의 적극적인 홍보 활동을 독려할 계획이다. 기록사랑마을은 앞으로도 민간기록물의 보존·활용을 위한 지원 및 기록사랑마을의 현장점검 등을 계속 추진할 계획이다.

2025년 기록동영상콘텐츠「언박싱 아카이브」는 개발 3년차로 보다 많은 이용자가 시청할 수 있는 콘텐츠로서 거듭날 수 있는 홍보전략을 검토하고, 그에 맞게 MZ세대를 비롯한 다양한 층에 공감을 얻을 수 있는 기획과 주제를 고민하여 제작방향을 설정할 예정이다. 특히, 광복 80주년을 맞이하여 우리나라뿐만 아니라 세계 속에 흩어져 있는 우리나라 동포들이 함께 즐길 수 있는 콘텐츠를 기획 및 제작하여 하반기에 서비스 될 수 있도록 관련 업무를 추진할 것이다.

— 국가기록원 기획전시 개최

서비스정책과_김미정

1. 업무개요

국가기록원은 국민에게 기록에 대한 친근한 이미지를 심어주고, 기록물을 쉽게 이해할 수 있도록 다양한 문화사업을 통해 기록문화 저변 확산을 위해 노력하고 있다. 국가기록원은 매년 국민들이 기록물을 직접 보고 느끼며 기록의 중요성을 체감할 수 있도록 기록물을 활용한 기획전시회를 개최하고 있다.

2024년 기획전시는 우주항공청 개청을 계기로 국가우주정책이 큰 전환점을 맞으며 국민적 관심이 높아짐에 따라 기획되었다. 기록원뿐 아니라 유관기관 소장 기록물 등을 활용해 우주·천문을 주제로 한 기획전을 개최하였다. 이번 전시는 국립중앙과학관과 공동으로 추진하여 관람객에게 과학기록 유산을 통해 기록원의 정체성과 기록의 중요성을 전달하고자 하였다.

2. 추진실적 - 기획전시 ‘우주로 가는 길을 찾다’ 개최

2024년 전시는 대한민국 우주산업 클러스터 출범(3.13.), 우주항공청 신설(5.27.) 등 국가의 우주정책에 대한 국민적 관심이 높아짐에 따라 대한민국 우주개발의 과거와 현재를 조망하고 미래를 전망하고자 기획되었다. 전시는 2024년 11월 15일부터 2025년 2월 28일까지 국립중앙과학관과 공동 개최 형식으로 진행하였다.

‘우주로 가는 길을 찾다’라는 제목으로 추진된 기획전은 우주시대를 향한 긴 도전의 역사를 바탕으로 우리나라의 천문관측 기록, 관련 기관, 인물 등 다양한 내용을 소개하였다. 전시는 <프롤로그 : 우주 시대가 열리다>, <Zone 1 : 우주를 기록하다>, <Zone 2 : 우주로 도약하다>, <Zone 3 : 우주를 개발하다>의 3개의 Zone으로 구성하였다.

<프롤로그>에서는 고천문학의 시대부터 뉴스페이스(New Space) 시대까지 우주개발 단계별 특징을 간략히 소개하였고, <Zone 1: 우주를 기록하다>에서는 유서 깊은 우리나라의 천문 관측 기록과 관련 기관, 인물 등을 전시하였다. 특히 이번 기획전에는 ‘성변측후단자(1759년)’를 통해

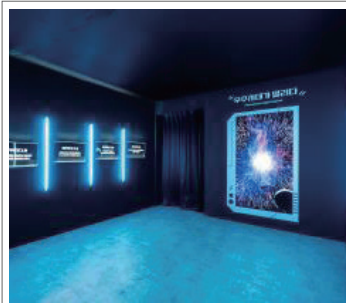
조선의 높은 천문학 수준을 보여주는 기록을 소개하였다. ‘성변측후단자’에는 ‘헬리혜성’에 대한 기록이 글과 그림으로 남겨져 있는데 전시에서는 이를 문서와 영상으로 동시에 관람할 수 있도록 연출하였다. <Zone 2 : 우주로 도약하다>에서는 대한민국 최초의 인공위성인 우리별 1호(1992년)에 도전한 최순달 박사와 관련 기록, 대한민국 최초 달 궤도선인 다누리 1/3 축소모형, 국내 독자개발 실용위성급 위성발사체인 누리호 1/20 축소 모형과 월석(月石)을 전시하였다. <Zone 3 : 우주를 개발하다>에서는 우주·항공 분야의 법과 제도, 기본계획 등에 대한 기록과 현재 우주시대를 만들어가는 젊은 연구자들의 인터뷰 영상을 관람할 수 있도록 연출하였다.

이번 전시는 총 18,429명(일 평균 207명)이 관람하였고 우주정책에 대한 이해에 도움이 되었다는 의견이 대부분으로 관람객 94% 이상 만족한다는 결과를 보였다.

〈그림 5-1-3〉 기획전시관 모습



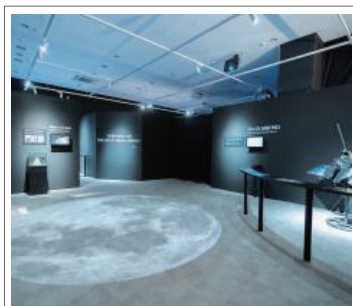
전시관 입구



프롤로그



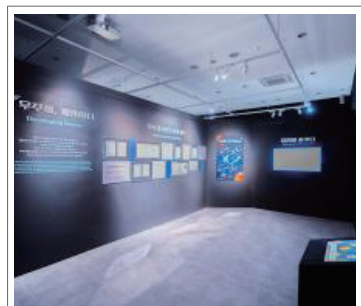
Zone1



Zone2



Zone2



Zone3 및 체험존

〈그림 5-1-4〉 기획전시 포스터 및 개막식



전시 안내 포스터



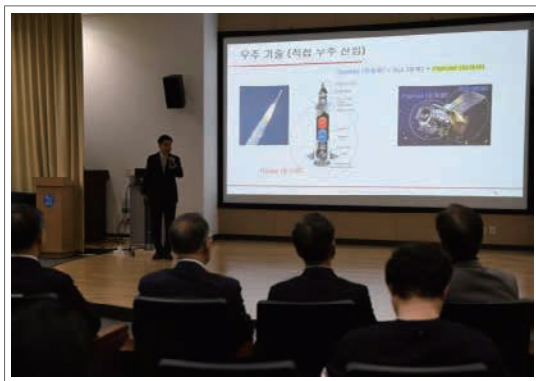
개막식 행사



개막식 전시 해설

이와 아울러 국립중앙과학관과 함께 전시와 연계한 전문가 특강을 3회 진행하였다. 경희대학교 우주과학과 박수중 교수가 “K-Space in New Space”라는 주제로 개막식 당일 강의를 하였고, 그 밖에 NASA-JPL 우주방사선연구센터장을 맡고 있는 전인수 박사와 NASA 홍보대사(앰배서더)인 폴 윤 교수의 강연도 기획전시 기간 중 추진되었다.

〈그림 5-1-5〉 전시 연계 특강



2024년 기획전시는 국가기록원에서 그간 추진하지 않았던 과학 분야를 대상으로 새로운 전시를 기획하였다는 점에서 의미가 있다. 아울러 국가기록원이 소장하고 있는 기록물과 과학기술 소장품 등을 활용한 전시를 통해 기록의 중요성을 다시 한 번 국민에게 알릴 수 있는 기회가 되었다.

3. 향후계획

국가기록원은 기록의 가치를 높이고 많은 국민들에게 공공기록물을 접할 수 있는 기회를 제공하며, 기록과 기록관리에 대한 긍정적인 이미지를 높이기 위하여 소장 기록물을 활용한 각종 전시회를 기획하여 개최하고 있다. 2008년부터 2024년 말까지 국가기록원의 전시회 개최 실적은 총 49회에 이른다. 기록 전시회 개최는 국가기록원이 수행하는 가장 대중적인 기록 서비스 형태라고 말할 수 있다.

전시의 가장 효율적인 전달을 위해서 유의미한 장소에서의 개최가 중요한데 기관의 성격에 따라 관람객의 유입목적이나 전시파급 효과가 상당히 달라질 수 있기 때문이다. 따라서 전시 주제에 따라 많은 국민들에게 쉽게 이해할 수 있는 유관 장소를 섭외하고 접근이 편한 관람 기회를 제공할 수 있는 전시 장소 확보 방안을 마련할 필요가 있다. 2024년 기획전시의 경우처럼 유관기관과의 협력을 통해 전시를 추진하는 방안 등을 고려하고, 아울러 국가기록원과 업무 연계성이 높은 국가적 규모나 대중이 참여하는 행사주관 기관과 협업하여 국민적 관심을 고려한 주제를 발굴·선정하는 것이 필요하다. 앞으로도 국가기록원은 시의성 있고 흥미로운 전시회를 개최할 수 있도록 노력할 것이다.

— 수요자 맞춤형 기록 서비스 기반 구축

서비스정책과_ 권미현, 최지원

1. 추진배경

국가기록원에서는 2024년부터 ‘수요자 맞춤형 기록 서비스 기반 구축’ 사업을 추진하였다. 본 사업은 2020년부터 4년에 걸쳐 수행한 ‘일제 강제동원 관련 기록화 사업’에 이어 각종 위원회에서 이관된 기록물 중 역사 규명, 행사 관련 기록물을 선별, 정리하여 서비스 기반을 구축하는 것으로, 올해는 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물을 그 대상으로 하였다.

2025년 6·25 전쟁 발발 75년에 앞서 국가기록원이 소장하고 있는 관련 기록물을 정리하고, 대국민 서비스 기반을 마련하고자 한 이번 사업은 상세목록 입력 및 디지털화 사업, 연구 용역, 번역 사업으로 이루어졌다. 이를 통해 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물의 디지털화(90만 면), 인명 DB(18만 건)를 완료하였으며, 관련 명부(29종)의 조사·분석과 당시 미군에 의해 생산된 보고서 13건의 전문 번역을 수행하였다.

본 사업 결과, 국가기록원은 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물을 전체적으로 정리하였으며, 추후 열람 서비스 및 콘텐츠 개편·제작 등에 적극 활용할 예정이다.

2. 추진실적 및 미비점

첫째, 국가기록원과 유관기관이* 소장한 6·25 전쟁 관련 기록물 1.2만 권(90만 면)의 건별 상세목록 입력 및 디지털화 사업을 추진하였다. 현재 국립6·25전쟁납북자기념관에서 소장하고 있는 6·25전쟁 납북 진상규명위원회가 생산·수집한 납북피해 신고서 및 심의자료, 납북 관련 명부 등을 사본 수집하고, 기록물 내용을 분석하여 메타항목을 추출·입력하였다. 기록물 유형에 따라 추출한 주요 입력항목은 <표 5-1-5>과 같다. 또한 개인정보를 포함하고 있는 기록물 특성을 반영하여 기록물정리지침에 따라 비공개 대상 기록물의 비식별화를 위해 서비스용 철·건 제목을 별도로 정리, CAMS 등록을 완료하였다.

* 진실·화해를위한과거사정리위원회, 국립6.25전쟁납북자기념관

〈표 5-1-5〉 기록물 유형별 주요 입력항목

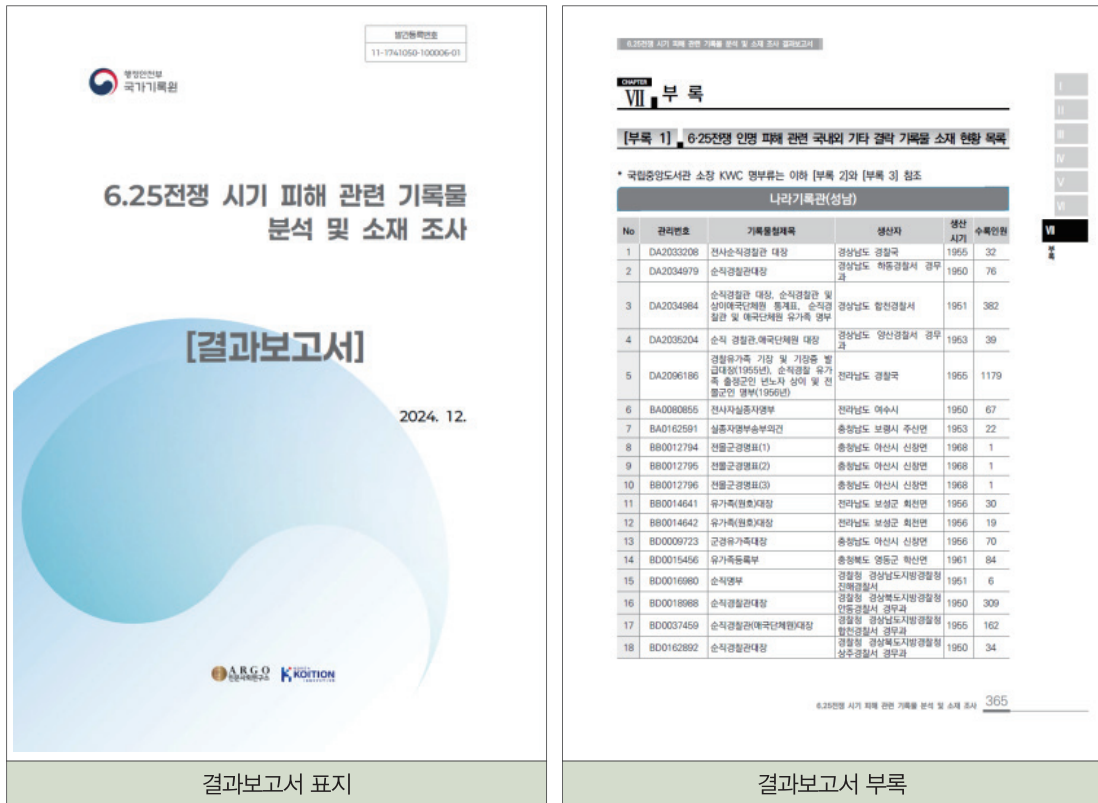
주요기록물 유형	입력항목
납북피해 신고서 및 심의자료	접수번호, 접수일, 처리일, 처리기간, 신고인 인적사항, 납북자 인적 사항, 납치일시, 납치이유, 납치된 장소, 납치 후 구금장소, 납북 상세 경위, 납치 후 소식, 심의조서, 의결서 등
납북자 결정 심사 자료	신고인 및 납북자 인적사항, 납북 당시 주소, 당시 직업 및 소속단체, 신고인 주장, 심사결과, 의결사유 및 내용, 조사결과 종합의견 등
진실규명신청서 및 결정서	사건명, 신청인(당시 나이), 대상자(성명, 성별, 당시 나이), 조사개시 결정일, 주요 진술내용, 사건 발생장소, 확인근거(문헌조사 결과, 진술조사 결과), 사망일 등
납북자 명부류	성명(한글, 한자, 영문), 성별, 연령, 직업, 소속 및 직위, 피해 연월일(납치 연월일), 피해종류(납치, 행방불명, 피살), 약력, 주소, 본적 등

이번 상세목록 입력 및 디지털화 사업은 신고서와 심의자료 외에도 그 근거자료가 되는 명부류까지 모두 정리함으로써 6·25 전쟁 시기 납북에 관한 다양한 자료를 한데 모았다는 데 의의가 있다. 이를 바탕으로 피해 유가족과 연구자의 기록물에 대한 접근성이 확대되었으며, 피해 구제 및 연구 활성화에 기여할 수 있을 것으로 기대한다.

물론 몇 가지 아쉬운 점도 발견된다. 여러 명부가 서로 다른 시기에 작성되고, 명부 작성의 목적이나 주체 역시 다양하여 동일인의 인명 정보가 여러 명부에 수록되었는데, 이를 확인·처리하지 못한 것이다. 추후 명부를 교차 검토함으로써 중복 인명 정보를 정리하여 보다 완성도 높은 DB를 구축할 필요가 있다. 그리고 신고서와 심의자료의 연계 정보를 정리하지 못한 것 역시 아쉬움이 남는다.

둘째, 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물을 분석하고, 타기관 소장 기록물의 소재를 조사하는 연구 용역을 진행하였다. 이는 당시의 납북자, 포로, 피살자 등 각종 피해 관련 상세 색인 구축의 기초자료로 활용하고, 국내·외 기관 및 단체의 소장 기록물을 조사함으로써 완결성 높은 대국민 서비스를 위함이었다.

〈그림 5-1-6〉 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물 분석 및 소재 조사 결과보고서



우선 국가기록원과 국립6·25전쟁납북자기념관, 국방부 등이 소장 중인 납북, 포로, 피살 관련 명부 29종의 내용을 분석하고, 명부와 관련된 주요 사건·사안 등에 대해 조사·정리하였다. 그리고 명부에 기재된 인명 정보 항목과 주요 사건별 색인항목(사건명, 인적사항, 피해유형 등)을 추출하여 데이터베이스화하였다.

그리고 국가기록원을 포함하여 국사편찬위원회, 경상남도기록원, 대한적십자사 등 국내 10개 기관, 러시아의 국립기록보존소, 국방부 중앙기록보존소, 일본의 재일한인역사자료관 등 해외 16개 기관에 대한 기초조사를 수행하였다. 그 결과 국내에서는 1,358건의 관련 기록물을 확인하였으며, 해외에서는 9개 관련 기록군을 확인하였다. 특히 대한적십자사에서는 6·25 전쟁 납북자 생사확인 의뢰서 내 167명의 인명을 확인하고, 일본의 재일한인역사자료관에서는 재일학도의용군 전사자와 실종자에 대한 명부 4건의 사본을 입수하는 등 소기의 성과를 거둘 수 있었다.

그러나 소재를 확인한 기록물의 실질적인 수집으로 이어지지 못한 것은 추후 과제로 남았다. 국내에 산재한 관련 기록물을 사본 수집하고, 이번 연구 용역을 통해 확인되지 않은 전국 지자체에 잠들어 있는 기록물을 확인·수집한다면 추후 보다 완전한 6·25 전쟁 관련 기록물 통합 DB를 구축할 수 있을 것으로 기대한다.

〈그림 5-1-7〉 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물 분석 및 소재 조사 결과보고서

 결과보고서 표지	 결과보고서 내용
--	---

셋째, 미군의 한국전쟁범죄조사단(War Crimes Division in Korea, KWC)이 작성한 보고서 중 13건을 선정하여 전문 번역을 추진하였다. 한국전쟁범죄조사단은 1950년부터 54년까지 6·25 전쟁 시기 북한과 중공군의 전쟁범죄를 조사하여 사건조사 보고서를 생산한 조직으로, 이때 생산된 보고서는 6·25 전쟁 시기 피해를 기록한 핵심 기록물 중 하나이다. 보고서는 영문으로 된 사건 조사 보고서, 국한문 혼용의 한국 경찰 조사서, 진술서, 명부류 등과 사진자료를 포함한 각종 증빙자료로 구성되어 있다.

먼저 영문 사건 조사 보고서는 전문 번역을 완료하였으며, 이 과정에서 국한문 혼용 기록물의 한글화 작업을 병행하였다. 보고서와 증빙자료를 비교·대조하여 지명이나 성명 등의 오기에 대해서도 부가 설명을 추가하였다. 이 밖에도 영어로 표기되어 있는 군의 계급을 각 군(한국군, 북한군, 중공군)의 계급 체계에 맞춰 달리 기재하였으며, 사건에 관한 해제 및 용어 등 참고할 필요가 있는 내용에 대해서도 정리하였다.

번역 사업은 한국전쟁범죄조사단 보고서(이하 “KWC 문서”)의 일부를 최초로 전문 번역했다는 데 의의가 있다. 미국 국가기록관리청(NARA)에서 소장중인 KWC 문서는 국립중앙도서관에서 수집하여 원문을 서비스하고 있었으나, 소수의 연구자에 의해서만 활용되고 있었다. 이번 번역 사업을 통해 일부 보고서나마 누구든지 읽을 수 있고, KWC 문서를 콘텐츠 및 후속 연구에 활용할 수 있으리라 기대한다. 뿐만 아니라 보고서에 첨부된 명부류 자료가 다시금 조명됨으로써 피해 사실 및 근거·증빙자료로 활용될 수 있을 것이다. 다만 방대한 분량으로 인해 전체 보고서를 번역하지 못했다는 점에 대해서는 아쉬움이 남는다.

3. 향후 계획

2024년에는 상세목록 입력 및 디지털화 사업, 기록물 분석 및 소재 조사 사업, 번역 사업을 차질 없이 수행함으로써 6·25 전쟁 시기 피해 관련 기록물의 기획 정리 사업을 마무리하였다. 그 결과 국가기록원 소장 및 국내의 6·25 전쟁 시기 남북 관련 기록물 90만 매의 디지털화와 18만 건의 인명 DB를 구축하고, 피해 관련 기록물 29종의 분석을 완료하였다. 국가기록원에서는 구축된 데이터를 기반으로 6·25 전쟁 시기의 피해 관련 역사적 사실을 객관적으로 밝히고, 이를 콘텐츠로 재구성하여 누리집에서 서비스할 예정이다.

이어 2025년에는 서울올림픽조직위원회에서 이관된 기록물을 대상으로 수요자 맞춤형 기록 서비스 기반 구축 사업을 추진할 계획이다. 이는 한시기구 폐지와 동시에 생산기록물의 국가기록원 이관이 이루어지는 만큼 관련 기록물을 유일하게 소장하고 있는 기관의 역할을 다하기 위함이다. 본 사업을 통해 서비스 이용자가 각종 한시기구에서 생산된 기록물을 보다 손쉽게 확인·활용할 수 있도록 노력하고자 한다.

— 소장기록물 검색 및 포털 기능개선

서비스정책과_ 박부숙, 장윤이, 장용훈

1. 추진배경

국가기록원은 이용자가 원하는 기록물을 효율적으로 찾을 수 있도록 다양한 검색서비스를 제공하고 있다. 국가기록포털에서 제공하는 통합검색, 상세검색 등 기본적인 검색서비스 외에, 분류·기술 작업을 통한 생산기관별 기록물 현황을 기록물군·계열별로 확인할 수 있는 ‘기술계층별 검색’, 주요 정책·제도 혹은 국책 사업 등 주요 국정분야별 주제를 선정하여 구조화한 ‘분야·유형별 검색’이 있다.

2022년 국가기록원의 가장 핵심적인 기능인 소장기록물 활용 확대와 관련하여 기초적인 검색이 원활하지 않음을 인지하고, 검색고도화 R&D를 통한 검색서비스 현황을 진단하여 문제점을 도출한 바 있다. 이에 R&D 결과를 바탕으로 검색의 기본 요소인 검색데이터를 확충·정비하고, 소장기록물 관리정보 입력사업, 이용자 친화적인 검색가이드(검색길잡이)를 국가기록포털에 도입했다.

2. 추진내용

가. 검색가이드 구축을 통한 소장기록물 탐색 지원

국가기록포털에서 가장 많이 활용되는 검색방식은 통합검색에서 이용자들이 찾고자 하는 기록물과 관련된 키워드를 넣어 결과를 도출하는 방식이다. 이러한 방식은 이용이 쉽고 편하지만, 기록물 제목에 해당 키워드가 포함되어 있지 않으면 검색결과로 도출되지 않거나, 또는 일반적인 용어를 입력할 때 너무 많은 결과가 도출되어 그 안에서 원하는 결과를 찾기 어려운 경우가 생기는 한계가 있었다. 이에 국가기록원은 이용자가 특정 주제와 관련된 기록물을 찾을 때 국가기록포털에서 쉽게 검색하고 접근하여 활용할 수 있도록 기록물 검색가이드를 구축하였다. 기존 생산기관 중심의 수직형 검색도구의 단점을 보완하여 다양한 출처에서 생산된 기록물을 한 번에 조망할 수 있도록 하고, 국내·외 아카이브의 서비스 사례인 리서치 가이드 등을 참고한 주제형 기술서이다.

2022년 한국전력공사 기록물 관련하여 기술서를 시범 구축한 이후, 2023년에는 한미동맹, 재외동포, 세계박람회를 구축했다. 이어 도시철도1호선, 대학수학능력시험, 우편행정, 동학농민운동을 2024년 검색가이드 구축 주제로 선정하였다. 먼저 국가기록원에서 소장하고 있는 관련 기록물 현황을 조사한 후, 세부 유형을 분류하고 생산기관의 주요 연혁과 업무기능 등을 정리하였다.

〈그림 5-1-8〉 소장기록물 검색가이드 서비스 화면 예시

도시철도1호선 검색가이드

동학농민운동 검색가이드

우편행정 검색가이드

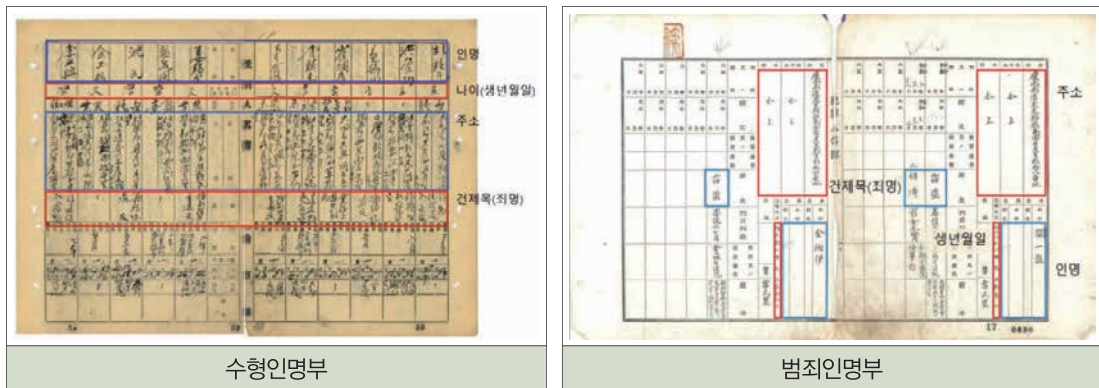
대학수학능력시험 검색가이드

기록물 검색가이드의 주요 목적은 해당 주제별로 국가기록원이 소장하고 있는 주요 기록물의 현황을 검색과 활용에 초점을 맞추어 안내하는 것이다. 기록물의 생산정보, 수집·이관 및 정리현황, 소장현황 등 관련 자료의 맥락정보를 알 수 있도록 기술하였다. 또한 국가기록포털을 통한 가이드인 만큼, 기존 서비스 중인 기술계층별 검색, 분야·유형별 검색, 콘텐츠·편찬·전시, 타 기관 참고 정보원 등 관련 검색도구를 같이 이용할 수 있도록 연계하였다. 이 메뉴는 반응형 웹 디자인을 사용하여 PC뿐 아니라 태블릿, 모바일 등 각각의 접속기기에 적합한 화면 구성에 최적화되도록 구현되어 있다.

나. 소장기록물 관리정보 입력사업을 통한 검색·활용 기반 강화

국가기록원은 2010년부터 소장기록물 중 열람빈도나 사료적 가치가 높은 기록물의 건 단위 세부 관리정보를 작성하는 사업을 추진하고 있다. 2018년부터는 일제강점기 및 정부수립 직후의 행정기록물 중 형사사건부, 수형인명부, 범죄인명부 등을 대상으로 인명, 죄명(사건명), 생년월일, 주소 등을 추가로 기입하는 사업을 추진해왔다. 2024년에는 형사사건기록보존부, 수형인명부, 범죄인명부, 형집행사건부, 집행원부 총 271권(33만여 건)을 대상으로 세부 관리정보를 보강하였다.

〈그림 5-1-9〉 소장기록물 관리정보 입력 위탁사업 대상기록물



이 기록물은 특히 이체자, 이형자, 흘림체 등 수기 한자로 기재되어 한자 해독의 난이도가 상당히 높았는데, 피의자별로 주요 검색 키워드가 될 수 있는 정보들을 상세히 기입하여서 기록물 검색·조회 시간을 획기적으로 단축하고, 이용자의 업무 효율을 높였다는 데 의의가 있다. 첫눈에 파악하기 힘든 죄명은 다년간에 걸친 사업 경험을 활용하여 데이터베이스화하여 참고하고, 혼동하기 쉬운 글자나 우리나라에서만 통용되는 한자(음역자)들은 사전 정리하여 작업자들에게 철저히 교육시키는 등 오류를 최소화하기 위해 노력하였다. 또한 등록정보의 품질 수준을 높이기 위해 다단계 품질검사를 수행하였다.

다. 소장기록물 검색증진을 위한 데이터 확충·정비

기록물 검색에서 데이터의 중요성은 가장 핵심적인 사안이라고 할 수 있다.

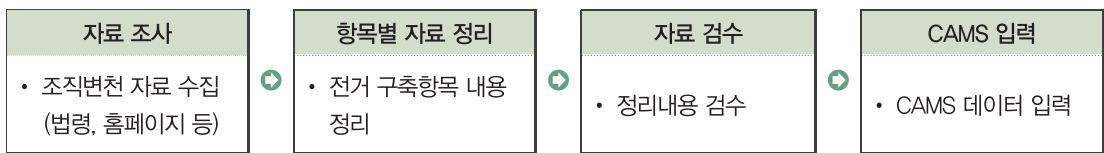
그간 국가기록원은 대량의 기록물을 이관받아 외주 위탁방식으로 등록하였는데, 이 과정에서 발생한 상당량의 등록정보 오류에 대해 상시적으로 점검하고 처리하는데 어려움을 겪었다. 이를 해결하기 위해 오류를 발견한 누구라도 쉽게 오류신고를 할 수 있도록 2023년부터는 중앙영구기록관리시스템(이하 “CAMS”) 내에 오류신고 코너를 마련하였다. 또한 오류신고 건의 효율적 처리를 위하여 기록관리 단계별로 오류 처리부서를 세분화하고 미처리된 오류신고 건에 대하여는 상·하반기 각 1회씩 해당 부서에 조치하도록 안내하였다. 그리고 4월에는 원내 기록물 등록 담당부서와의 협의도 진행하였는데, 이러한 과정을 통해 기록물 메타데이터 품질관리에 대한 원내 직원들의 관심과 참여를 이끌어내고 일상적으로 데이터 품질을 유지하는 업무방식도 정착될 것으로 기대된다. 2024년에는 총 1,494건의 오류신고 건을 처리하였다.

기록물 철/건 목록정보 중 ‘내용요약’ 항목은 기록물의 생산맥락이나 내용을 간략히 서술한 정보를 포함한다. 이는 이용자가 기록물의 내용을 파악하는데 매우 유용한 정보로 활용될 수 있는 검색요소이다. 2024년 국가기록원은 그간 주요 소장기록물을 분석하여 발행한 다양한 편찬물들을 참고하여 좀 더 내실있게 ‘내용요약’ 정보를 보강하고자 추진하였다. 그 결과 ‘중요 공개기록물 해설집’ 등 15종의 편찬물을 활용하여 기록물 철/건 목록(553철 1,747건)에 해당하는 내용요약 정보를 추가로 기술할 수 있었다. 공공기록물에는 ‘개인정보’ 등 공개가 제한되는 정보들이 상당수 포함되어 있다. 기존 철/건 ‘내용요약’ 정보는 기록물 검색 시 매우 유용한 정보를 포함하고는 있지만 공개 제한사항까지 일반 이용자들에게 노출시킬 수는 없는 일이다. 그렇기에 불가피하게 ‘내용요약’ 정보를 검색결과로 제공하기에 앞서 이미 구축된 ‘내용요약’에 ‘개인정보’ 등 비공개 정보가 포함되어 있는지를 점검하고 ‘공개’ 가능한 정보로 편집하는 작업이 필요하다. 이를 위해 우선 개인정보 패턴 추출 방식을 적용하여 ‘내용요약’에 개인정보의 포함 여부를 분석하였으며 전체 6,566,887개 목록에서 81,024개의 ‘개인정보’로 의심되는 패턴을 도출할 수 있었다. 당장 ‘내용요약’ 정보를 서비스하는 것은 무리가 있지만 ‘공개’로 분류된 기록물 위주로 우선 정비를 진행한다면 머지않아 이용자들에게 보다 구체적인 기록 정보를 제공할 수 있게 될 것으로 기대된다.

한편 소장기록물의 효율적 검색·접근을 위한 검색도구이자 생산자배경 기술에 활용되는 생산기관 전거데이터 구축 작업도 추진하였다. 전거데이터 구축은 과거 용역사업으로 추진(2006~2009년, 2011~2015년)하다 2016년 예산 미반영으로 중단되었는데 행정안전부에서 시행한 청년인턴제도의

도움을 받아 업무를 재개할 수 있게 되었다. 2023년부터는 앞서 소개한 ‘내용요약’ 정보와 함께 소장기록물 생산기관을 대상으로 조금씩이나마 전거데이터도 현행화하고 있으며, 2024년에는 과학기술정보통신부 등 29개 기관 320개 전거레코드를 신규 구축하고 중복데이터 삭제 등 45개의 레코드를 정비하였다. 전거데이터의 구축은 대상 기관의 직제 조사, 항목별 자료 정리, 자료 검수, CAMS 입력 및 입력결과 검수 등 절차를 거쳐 진행한다.

〈그림 5-1-10〉 생산기관 전거데이터 구축 절차



〈표 5-1-6〉 생산기관 전거데이터 조사항목

구분	조사 항목
공통정보*	(대표) 기관명, 기관유형, 존폐여부, 설치근거, 생성·폐지일자, 주요기능, 상위기관, 이전·이후기관 등
고유정보**	(전체) 조직명, 대등표목, 비채택어, 기관역사, 소재지, 조사 기초자료 등

* 공통정보: 기관 및 조직(처리과)에 공통으로 적용되는 정보

** 고유정보: 기관에만 적용되는 고유한 정보

신규 구축 및 현행화된 전거데이터는 CAMS 및 국가기록포털에서 기록물 검색 등에 활용된다.

〈표 5-1-7〉 기록물 생산기관 등 전거레코드 구축 현황

(2024. 12. 31. 기준)

전거구분	세부유형	구축량 (개)	비고
합 계		144,994	
기관/단체	중앙행정기관	66,494	
	지방자치단체/교육청	58,229	지명(행정구역) 포함
	대학/정부산하기관/기타	20119	민간단체, 국제기구, 정당 등 포함
인물/사건	인물/사건	152	

3. 미비점 및 반성

국가기록포털은 지속적으로 검색 기능을 개선하고 발생하는 오류를 수정하고 있지만 15년 이상이 경과하여 노후화된 검색엔진과 기록물 DB를 수정하지 않는다면 검색 기능의 근본적인 개선은 불가능할 것으로 여겨진다. 최근 기록포털의 이용자가 지속적으로 증가하는 등 국가기록물에 대한 수요가 늘어나고 있음에도, 기록포털을 고도화하기 위한 예산 확보에서의 한계를 극복하지 못하고 있는 점은 아쉬운 부분이다.

그럼에도 최신 AI 기술 발전과 같이 국가기록포털이 제공하는 방대한 양의 기록물을 효과적으로 서비스할 수 있는 새로운 기술 도입의 가능성이 확인되고 있어, 장기적으로는 이용자들이 보다 편리하게 기록물을 활용할 수 있는 여건이 마련될 수 있을 것으로 기대한다.

4. 향후 계획

국가기록원은 이용자의 검색·열람 편의성 강화를 위해 검색데이터 확충·정비, 검색 가이드 구축 등 일련의 업무를 추진하고 있다. 인공지능·데이터·클라우드 등 혁신 기술이 급속하게 발전하고 있는 현실점에서 일견 사람이 수작업으로 해야 하는 지난한 업무로 보이기도 하지만, 지능형 기록정보서비스 제공을 향해 나아가는 과도기적 상황에서 꼭 필요한 기초 작업이라고도 할 수 있다.

2025년에는 기록물 검색가이드를 확대 구축하여 인구주택총조사, 국토횡단 전철, 석탄산업 등 체계성에 맞는 주제를 선정하여 기술하고, 기존에 구축하였던 재외동포 관련 기술서도 보완할 예정이다. 또한 그동안 검색가이드 구축의 성과와 보완점을 분석하여 체계적 추진 및 발전적 운영을 위한 추진계획을 마련할 예정이다.

2025년 소장기록물 관리정보 입력 사업은 일제강점기 행형기록을 대상으로 추진한다. 수형인명부를 비롯하여 형사사건기록보존부, 형집행사건부 등의 기록물 세부 관리정보를 보완할 예정이다.

또한 원내 기록관리 업무와 이용자 편의를 위한 검색데이터 확충도 계속하여 추진하고자 한다. 우선 2024년에 축적해 둔 철/건 '내용요약' 정보에 대하여 최종 검수를 진행하고 시스템에 반영하는 한편, 기관/단체 전거레코드의 신규 구축과 기 구축 레코드의 데이터 현행화를 통하여 소장기록물 생산기관 연혁정보를 보강할 계획이다. 그 외 이용자에게 풍부하고 다양한 기록물 검색 접근점 제공을 위해 전거데이터와 검색도구 간 연계구조 수정 등 개선사항들을 추진할 것이다.

국가기록포털은 우선 노후화된 검색 엔진을 교체하여 검색 성능을 향상시키고, 원문 검색기능을 제공하여 검색 정확도를 획기적으로 개선하고자 한다. 새로운 검색은 국가기록원 소장 기록물 외에도 국가기록포털 웹페이지까지 검색할 수 있도록 하여 포털이 제공하는 다양한 기록관리 정보도 검색할 수 있게 된다. 이용자 화면도 개선하여 검색 결과 목록과 상세 보기 화면을 보다 직관적으로 파악할 수 있게 정리하고, 검색 결과도 중요도나 열람순으로 재정렬할 수 있어 원하는 기록을 빠르게 찾을 수 있도록 도움을 주고자 한다.

아울러 AI를 활용한 지능형 검색서비스를 2년에 걸쳐 추진할 계획이다. AI와 일상언어로 대화하며 원하는 기록이나 정보를 찾을 수 있는 서비스를 구축하고 이를 기존 키워드 검색과 병행하여 제공하고 있다. 지능형 검색에서는 일반 문서 외에도 사진과 동영상까지 검색이 가능하도록 하고, 대화의 맥락이나 이용자의 특성을 반영한 개인화된 검색도 지원할 예정이다.

국가기록포털의 전면 재구축을 위한 노력도 지속적으로 추진하고자 한다. 기록포털은 2007년 구축 후 별도의 고도화 사업 없이 장기간 운영되고 있어 서비스 품질 저하와 유지보수의 한계에 봉착하고 있다. 이러한 상황이 지속된다면 국가기록원의 서비스 신뢰도 하락에도 영향을 줄 수 있어 신속한 대응이 필요하다. 또한 중앙영구기록관리시스템이 기록물통합서비스플랫폼으로 개편을 예고하고 있어 핵심 연계 시스템인 기록포털이 끊임없이 대국민 서비스하기 위해서도 전면적인 개편이 필요한 상황이 됐다. 우선 2026년, 고도화된 서비스를 제공할 수 있는 지능형 검색 시스템을 중심으로 한 국가기록포털의 설계를 위한 ISMP 예산을 마련하고, 2027년부터는 이를 바탕으로 개선된 기록포털을 구현하여 한층 향상된 기록물 검색 서비스를 이용자들에게 제공하고 있다.

— 이용자 맞춤 기록정보 열람서비스의 정착

서비스정책과_ 문찬일, 박건우

1. 추진 배경

국가기록원의 기록물을 이용하고자 하는 요구가 계속 늘어나고 있다. 특히 국가기록원 홈페이지 이용현황도 급증(2024년 2억8천뷰/2023년 1억6천뷰)하였다. 이에 이용자가 원하는 기록정보를 손쉽게 제공하기 위한 기록물 공개서비스의 중요성이 크게 부각되었다. 기록물 공개서비스는 기록 콘텐츠나 전시와 같이 가공된 정보를 간접적으로 제공하기보다 이용자의 직접적인 요구에 따른 기록물을 제공하기 때문에 이용자의 만족도가 즉각적으로 나타난다.

현재 정보공개 청구되는 기록물 유형을 보면 재산·신분 등 증빙기록, 기관 업무참고, 학술열람, 전시·출판, 시사·보도, 다큐멘터리 제작 등 다양한 분야의 기록제공이 요구되고 있다. 이는 기록관리에 대한 국민의 인식 수준이 높아진 것과 다양한 분야의 정보습득 욕구가 주요 배경으로 보인다. 이러한 상황은 이용자 중심의 공개서비스가 더욱 필요해졌음을 나타낸다.

무엇보다 과거사위원회 활동, 각종 사건의 재심, 강제동원 피해보상, 진상규명, 학술 연구 등 기록물에 대한 수요가 다양해지고 있는 상황 속에서 이러한 수요를 충족시킬 수 있는 이용자 중심의 공개서비스가 필요하다.

2023년에 열람정책 업무가 서비스정책과로 이관되면서, 2024년에는 본격적으로 국가기록원의 일관성있고 효율적인 공개서비스를 수행하기 위한 체계정비를 진행하였다. 이를 위해 ‘열람실무 협의회’를 두 차례 개최하여 3분원(성남분원, 부산분원, 대전분원) 열람기준의 통일성을 확보함으로써 신뢰성 있는 국가기록 공개서비스를 제공하기 위해 노력했다. 이러한 노력들의 연장선상에서 이용자 중심의 공개서비스 체계 정비를 위한 세부절차를 정리하였다.

2. 추진 실적

가. 기관 요청 ‘대량 사본제공(열람)’ 처리 매뉴얼 제작

본 매뉴얼은 국가기록원 소장 기록물에 대한 공공기관의 대량 열람 및 사본 제공 요청 시, 제공

이력의 문서화 및 업무 처리 방식 등 대응 절차를 정립하기 위해 만들어졌다. 특히, 「제주 4·3사건 진상규명 및 희생자 명예회복에 관한 특별법」, 「진실·화해를 위한 과거사정리 기본법」 등 과거사 진상규명 및 피해자 명예회복을 목적으로 하는 특별법에 ‘관계 기관에 자료 요청’ 권한이 있는 기관이라면 정보 청구 시 그 정보를 제공하는 것을 원칙으로 했다.

〈표 5-1-8〉 처리 단계별 조치 내용 및 보고 체계

처리단계		조치 내용	보고 및 문서화
① 접수 및 동향 보고		- 요청내용 확인(열람/사본 등) - 협조근거 규정 검토	동향보고 (원장/메모보고)
② 협조계획 수립 및 보고		- 비공개 정보확인 - 협조방식(열람/사본 등) 검토 - 열람/사본제작 방식 등 검토·협의 (기록원/요청기관) - 세부일정 확정 등	계획보고 (원장/문서) ※ 필요 시 타과 협조요청 (3분원장 전결)
③ 열람 또는 사본제작	열람	임시 전용열람코너 제공 (테이블, 단말기 구비)	일일열람현황 (기록원 팀장)
	사본제작 (외주업체 등)	- 외주업체인원 신원조회(기록원) - 서고 등 시설 입출통제(기록원) - 작업감독(요청기관)	일일작업일지 (기관(업체)→기록원 제출)
④ 결과보고 및 제공	열람	- 요청내역/열람결과 비교 - 비공개 여부(기록원)	결과보고 (원장/문서) ※열람 기록물 목록 첨부
	사본제작	- 요청내역/제공결과 비교 (요청기관 확인) - 비공개 여부 확인(기록원) - 인계인수서 작성(목록첨부) - 사본제공 공문시행(기록물 목록 및 인계인수서 첨부)	결과보고 (원장/문서) ※제공 기록물 목록 첨부 공문시행 (분원장 전결/문서) ※목록, 인계인수서 첨부

단계별로 업무 처리 절차를 살펴보면, 우선 요청 기관으로부터 기록물 열람 및 사본제공 요청 공문 접수 시, 제공 근거 및 요청 내용을 확인하도록 했다. 이후, 요청 기관과 기록물 제공 방식, 사본 제작 방법, 스캔파일의 인계 여부, 세부 추진일정 등을 협의하고 스캔파일의 활용방안 등을 검토하도록 했다. 열람/사본제공 방식이 정해지면 필요 장비 및 작업장 마련, 외부 인원에 대한 신원조회·

출입통제, 작업 감독 등의 업무를 수행하도록 했다. 마지막으로 열람 또는 사본제작이 종료되면 과정 및 결과, 인계인수 내용, 향후 계획을 작성하도록 했다. 가장 핵심적인 사항은 기관 요청 시 기록물의 열람 및 사본 제공의 모든 과정에서 ‘보고체계 확립 및 문서화 철저’를 강조하였다는 점이다.

나. 기록물 정보공개 수수료 부과방식 개선

국가기록원 기록물 공개 수수료와 감면 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「국가기록원 기록정보센터 운영 및 기록물 열람에 관한 규정」(훈령 212호)에 따라 적용하고 있고, ‘다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 정보공개법상 수수료 기준을 적용’토록 하고 있다. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 시행규칙 제7조) 서울기록원, 경남기록원, 외교부 외교사료관, 대법원, 헌법재판소 등 많은 타 기관 또한 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」상 수수료를 따르고 있다. 다만 대법원과 헌법재판소의 재판기록 및 심판기록에 대해서는 신청료 별도 부과 등 정보공개법 수수료보다 다소 높은 금액으로 운영되고 있었다.

국가기록원 기록물 공개 수수료 부과 시 정보공개법을 적용하는 것이 타당한지와 수수료가 국민의 알 권리를 제한하는지에 대한 문제제기가 있었다. 이에 대하여 제3차 국가기록원 3분원 열람실무협의회에서 심도 깊은 논의와 기록물 활용을 촉진하기 위한 중대한 결정이 있었다.

첫 번째, 국가기록원 기록물 공개청구 절차 및 수수료 부과에 대해서는 현행 정보공개법상 관련 규정을 따르는 것이 불합리한 적용은 아니라고 결론지었다. 또한 수수료를 일률적·확정적으로 부과하는 것이 아니고 감면도 할 수 있어, ‘수수료’ 자체가 국민의 알 권리를 제한하는 것은 아니라고 판단했다. 이러한 상황 속에서 종이 문서의 디지털화 추진을 통한 전자파일 무료 제공 확대, 열람 시 수수료 면제 등 이용자의 열람 편의 증진이 중점 과제가 되었다.

두 번째, 종이 문서의 디지털화 추진을 통한 전자파일 무료 제공 확대에 대한 논의는 정보공개 청구를 계기로 종이문서를 스캔하면 1장당 25원씩 부과하는 현행 방식에 대한 문제의식에서 비롯되었다. 정보통신망을 통하여 정보를 전자적 형태로 공개할 경우 업무부담을 고려하여 수수료 금액을 달리 정할 수 있기 때문에, 종이문서를 스캔한 경우에는 모든 기존 전자파일과 동일하게 무료로 제공하도록 했다. 또한 향후 지속적인 디지털화를 통해 수수료 무료 적용을 확대하기로 하였다.

세 번째, 열람 시 수수료 면제의 경우 공공기록물법 제37조에 따른 비공개기록물의 제한적 열람 시에는 수수료가 없으나 정보공개청구를 통해 열람한 경우 수수료가 부과(30분마다 1,000원)되는 것에 대한 문제의식에서 비롯되었다. 이를 개선하기 위해 정보공개청구를 통한 기록물 열람 시에도 비공개기록물의 제한적 열람과 동일하게 수수료를 면제하도록 했다.

이 회의에서 이용자 편의와 기록물의 활용을 더욱 촉진하기 위해 열람에 관한 수수료는 무료로 적용하고, 지속적인 디지털화를 통하여 디지털파일로 제공하도록 하며, 이 경우 수수료를 무료로 적용하겠다는 방침을 서로 합의하였다.

〈표 5-1-9〉「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」[별 표]

수 수 료 (정보공개법 제7조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람 · 시청	사본(종이출력물) · 인화물 · 복제물
문서 · 도면 · 사진 등	○ 열람 - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 • 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 • 1장 초과마다 50원
전자파일	○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 열람 - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 시청 · 청취 - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 • 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 • 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 복제 - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서 · 도면 · 사진 등) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도
		○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 복제 - 1GB마다 800원 ※ 매체비용은 별도

〈 비 고 〉

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일의 복제 및 전자파일로의 변환 등의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

다. 열람·사본제공 통계 항목 정비

국가기록원 소장 기록물의 수집(이관) 및 관리에 기초자료로서 효율적으로 활용하기 위하여 열람·제공 통계 항목의 개선 필요성이 대두되었다. 우선 디지털화 우선순위 책정 및 평가·폐기 등에 참고할 열람·제공 통계가 없다는 문제점이 제기되었다. 또한 대외 공표하는 연도별 처리 현황에 ‘부존재, 취하’까지 포함되는 것과 전자파일이 비공개와 같이 산정되는 것은 불합리하다는 지적이 있었다.

참고가능한 열람·제공 통계를 만들기 위해 기록물 유형(일반문서, 간행물), 생산년도별 통계 항목을 추가했다. 또한 비공개, 취하, 부존재는 내부적으로 관리하고 전자파일을 대외공표용인 제공(열람, 복사) 항목에 배치하도록 개선했다. 이를 통해 이용자들의 기록물 이용 현황 및 추이를 분석할 수 있는 토대를 마련할 수 있게 되었다.

〈 일반문서, 간행물 추가 〉

합계	행형			재산			신분			일반 문서	시청각	간행물	기타
	판결	수용	기타	토지 조사	농지 개혁	토지 대장	인사 기록	주민 등록	강제 동원				

〈 생산년도 추가 〉

합계	1910년 이전	총독부 시기	광복~ 1950년대	1960년대	1970년대	1980년대	1990년대	2000년 이후

※ 여러 년도에 걸친 경우 : 종료년도 기준

〈 연도별 열람처리 현황 서식 개선 〉

합계	열람			복사			전자파일, 비공개	취하, 부존재
	문서	MF	CD	문서	MF	CD		



합계	열람			복사			전자 파일	비 공 개	부 존 재	취 하
	문서	MF	CD	문서	MF	CD				
〈 대외공표 〉								〈 내부관리 〉		

3. 미비점 및 개선 방향

기관 요청 ‘대량 사본제공(열람)’처리 매뉴얼의 경우, 국가기록원 소장 기록물 사본의 ‘목적 외 사용’과 같은 보안 문제에 대한 대책이 미비했다. 이를 보완하기 위해 보안 및 유출방지를 위한 추가 대책을 마련하여 추후 매뉴얼에 반영할 예정이다. 추가 대책으로는 우선 타 기관의 기록물 열람(사본) 요청 접수부터 인계까지 보고체계를 확립하여 수시로 진행상황을 점검·보고하도록 하고, 또한 기록물 사본 제작 시 워터마크를 좀 더 촘촘하게 삽입하며, 기 제공된 기록물 사본에 대한 관리 철저, 비공개정보 유출시 처벌조항 등의 내용 등의 유의사항을 회신 공문에 명시하는 등 보안을 강화하는 방식으로 구상하고 있다.

기록물 정보공개 수수료 부과방식을 개선하면서 많은 이용자들이 보다 자유롭게 기록물 공개청구를 할 수 있게 되었다. 하지만 일부 이용자들이 수수료가 무료임을 악용하여 무분별한 공개 청구를 하는 일이 발생하고 있다. 이는 열람실의 업무를 과중시키고, 기록물 공개를 필요로 하는 사람들의 기회를 빼앗는 부작용이 발생할 수 있다는 점이 우려된다. 수수료 무료 적용 확대에 따른 부작용이 심각해질 경우를 대비하여 정상적인 기록물 활용 문화가 정착될 수 있도록 대안을 마련해야 할 것으로 보인다.

열람·사본제공 통계 항목을 정비하면서 이용자들의 기록물 이용 현황 및 추이를 분석할 수 있는 토대를 마련할 수 있게 되었다. 그러나 아직은 수작업에 의한 통계자료 작성에 그치고 있어, 향후 열람 관련 통계현황이 자동으로 산출될 수 있도록 시스템상의 통계 기능 구현을 요청할 예정이다.

4. 향후 계획

기존의 미비점 보완을 위한 타 기관 제공 기록물 관리 매뉴얼 갱신을 위해 원내 유관부서 의견수렴 및 3분원 실무회의를 실시할 예정이다.

정보공개 수수료의 경우 국민의 알 권리 확대라는 취지는 유지하되, 제도의 악용을 방지할 수 있는 방안을 모색하도록 하겠다. 현장의 소리를 듣기 위해 3분원의 기록정보센터를 대상으로 개선방안 및 개정 필요 의견을 청취할 것이다. 그리고 이를 바탕으로 관련 규정을 개정해 나갈 계획이다.

열람·사본제공 통계 항목 정비 취지와 직관적으로 이해할 수 있는 통계자료를 국가기록원 주요통계연보에 반영할 것이다. 또한 변경 사항 발생 시 신속한 반응을 위해 새로운 통계 항목에 맞는 자동화 작성 방식을 도입하는 방안을 구상하도록 하겠다.

앞으로도 국가기록원은 이용자 요구에 부응하는 기록정보 공개서비스를 제공할 수 있도록 관련 규정, 지침, 매뉴얼 등을 지속 정비하고 기록정보 공개활용 서비스 실무에 반영토록 함으로써 국민의 알 권리 충족과 기록물 활용 만족도를 높이는 데 기여하도록 하겠다.

— 비공개기록물 공개재분류 체계화

서비스정책과_ 임미진, 문찬일

1. 추진개요

국가기록원은 그간 소장기록물의 적극적 공개와 기록서비스의 확대를 위하여 비공개기록물의 공개재분류를 지속적으로 추진해 왔다. 2007년 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 전면개정 시에 비공개기록물에 대한 ‘생산년도 30년 경과 기록물 공개 원칙 적용’, ‘5년 주기 공개여부 재분류’ 내용을 담은 법조항을 신설하여 비공개기록물 공개재분류 수행의 법적 근거를 마련하였다.

2007년 법 개정 경과조치에 따라 3년간 공개재분류 수행 체계의 기초를 마련하였으며, 이를 바탕으로 현재까지 공개재분류 작업을 수행해 오고 있다.

2024년 말 기준, 공개재분류를 완료한 총량은 9,880만여 건에 이르며, 공개 구분별로는 공개 1,963만 건(19.8%), 부분공개 4,293만 건(43.5%), 비공개 3,623만 건(36.7%)이다.

〈표 5-1-10〉 공개재분류 추진현황('07~'24년)

(단위 : 건)

구분	계	공개	부분공개	비공개
합 계	98,804,397 (100%)	19,632,637 (19.8%)	42,939,095 (43.5%)	36,232,665 (36.7%)
30년 경과	63,645,823	17,320,179	39,239,553	7,086,091
5년 주기	35,158,574	2,312,458	3,699,542	29,146,574

2. 추진내용

국가기록원의 공개재분류는 2021년부터 주기적 공개재분류와 기획성 공개재분류로 구분하여 추진하고 있다.

주기적 공개재분류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 매 5년마다 비공개기록물의

공개여부를 재분류하는 것으로 재분류 후 5년이 경과하여 다시 검토 시기가 도래하는 기록물을 대상으로 한다.

기획성 재분류는 국민의 관심과 요구가 높은 기록, 특정 주제나 유형의 공개값 조정, 전시·편찬 등 이용 목적에 따른 검토와 같이 일정 범주의 기록물을 선별하여 검토하는 것이다.

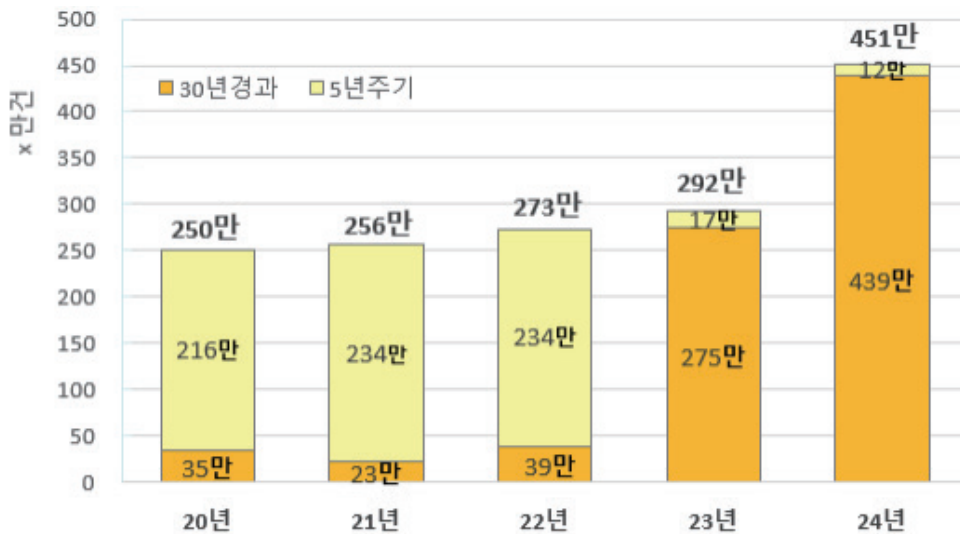
2024년에는 공개재분류 달성량은 총 451만여 건으로 이는 전년 수행량 대비 약 54.4%를 초과 달성한 것이며, 그 중 약 320만 건이 기획성 재분류를 통해 수행되었다는 점에서 기획성 재분류를 통해 동일 유형 기록물을 한 번에 검토한 것이 효율을 보인 것으로 파악된다.

〈표 5-1-11〉 2024년 공개재분류 추진현황

(단위 : 건)

구분	계	공개	부분공개	비공개
합 계	4,512,009 (100%)	44,464 (1.0%)	1,959,781 (43.4%)	2,507,764 (55.6%)
주기적 공개재분류	1,303,504 (28.9%)	18,200	984,884	300,420
기획성 공개재분류	3,208,505 (71.1%)	26,254	974,897	2,207,334

《 최근 5년간 공개재분류 추진 현황 》



가. 주기적 공개재분류

주기적 공개재분류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조제2항 및 제3항에 따른 비공개기록물의 5년 주기 공개재분류와 30년 경과 기록물 공개원칙 적용 및 비공개 연장을 위한 공개재분류에 해당한다.

공개재분류 수행 절차는 크게 대상선정 → 유형구분 → 검토서작성 → 생산기관의견조회 → 의결 순으로 진행된다.

재분류 대상은 이관 후 5년이 경과하였거나, 공개재분류 후 5년이 경과한 기록물 중 우선 순위에 따라 선정한다. 이때 우선순위는 재분류가 이루어지지 않은, 생산시기가 오래된 기록물을 위주로 선정하고 있다.

대상이 확정되면 유형을 구분한다. 우선 기록물을 생산기관에 따라 구분하는데, 특정 업무가 다른 조직으로 이관된 경우는 현재 업무를 수행하는 기관을 기준으로 구분한다. 기관에 따른 구분이 원료되면, 업무성격과 내용에 따라 세부적인 유형을 분류한다. 기관 공통적인 업무와 고유 업무로 크게 나누고, 각각의 공통업무와 고유업무는 다시 각각의 세부 업무 유형으로 분류한다.

유형을 구분이 완료되면 기록물을 검토하여 재분류 검토 의견을 작성한다. 이 때 「공통업무 및 고유업무 비공개기록물 공개재분류 세부유형기준(이하 “세부유형기준”)을 참고 하는데, 이는 이전의 기록물공개심의회 심의 결과 동일한 공개값으로 의결되는 유형을 선별하여 기준을 마련한 것이다.

세부유형기준에 해당하는지를 검토하고, 동일한 유형으로 판단되면 이전의 검토 결과로 의견을 작성한다. 세부유형기준에 포함되지 않는 유형은 기록물 생산맥락, 업무 성격별로 세분화하고 기록물 상세내용, 공개이력, 검토의견, 공개여부, 비공개 대상정보 등을 정리하여 ‘공개재분류 검토서’를 작성한다.

공개재분류 검토서 서식은 기록관리 공공표준「NAK 16-2 기록물 공개관리 업무-제2부 영구 기록물 관리기관」에 제시된 서식을 사용하는데, 2024년 표준 개정으로 검토서 서식을 ‘통합형’과 ‘분리형’ 중 선택하여 사용할 수 있도록 개선되었다. 국가기록원에서는 그간 통합형 서식을 사용하여 왔으나, 2024년 분리형 서식을 일부 도입하였고, 2025년에는 전체 분리형 서식을 전면 사용할 예정이다.

공개재분류 검토서가 완성되면 생산기관의 의견조회를 실시하고, 그 결과를 정리하여 기록물공개심의회에 상정한다. 심의를 통해 공개여부가 확정된 대상 중 생산 후 30년이 경과하였음에도 불구하고 비공개로 의결된 대상은 다시 국가기록관리위원회에 상정하여 심의한다.

앞선 절차에 따라 2024년 주기적재분류를 완료한 추진량은 총 130만건으로 공개 1.8만 건(1.4%), 부분공개 98만 건(75.6%), 비공개 30만 건(23.0%)이다.

부분공개 및 비공개로 결정된 주요 사유는 개인정보(6호), 수사·재판·교정 관련 정보(4호), 국가안전보장 관련 정보(3호)의 사유 순으로 높게 나타났는데, 금년 재분류된 대상 중 30년 경과 기록에 경찰청 각종 사건기록, 국세청 국유재산 및 귀속 재산 관리 유형이 다수 포함되어 있었기 때문으로 보인다. 30년이 미경과한 기록에는 인사, 징계, 상훈, 민원 등 다양한 유형이 포함되었다.

〈표 5-1-12〉 2024년 주기적 공개재분류 추진결과

(단위 : 건)

구분		공개	부분공개	비공개
계	1,303,504 (100%)	18,200 (1.4%)	984,884 (75.6%)	300,420 (23.0%)
30년 경과	1,188,467 (91.2%)	84 (0.0%)	974,575 (74.8%)	213,808 (16.4%)
30년 미경과	115,037 (8.8%)	18,116 (1.4%)	10,309 (0.8%)	86,612 (6.6%)

기록물의 신속한 활용을 위해 기록물공개심의회에서 의결이 완료된 후에는 기록물 건별 공개여부, 비공개 유형, 비공개 대상정보 등의 13개 항목 정보를 건단위로 확인하여 중앙영구기록관리시스템(CAMS)에 입력하는 위탁사업을 수행한다. 사업은 5월부터 12월까지 약 8개월 동안 성남분원, 대전 본원 및 대전분원, 부산분원의 공개재분류 작업장에서 실시하였다.

나. 기획성 공개재분류

국가기록원은 정보공개 청구 등을 계기로 동일 유형의 정보를 포함한 기록물 전반의 공개여부를 일괄되게 관리·정비하고, 국민이나 학술단체 등에서 관심을 가질 것으로 예상되는 특정 사건 및 주제에 대한 기록물의 공개여부를 검토하여 공공기록물법에서 정한 주기적 재분류로는 충족되지 않는 공개 요구에 능동적으로 부응하기 위해 기획성 재분류를 추진하고 있다.

2024년에는 동종대량 기록물의 일괄 재분류를 위해 교정청에서 생산한 수용자신분장(교정청 이관) 및 재판기록(검찰청 이관), 연구 등의 목적으로 관심도가 높은 조선총독부 기록 및 국무회의 회의록과 함께 일반문서로 해제된 비밀 기록물 등 320만여 건에 대하여 재분류하였다. 그 결과 2024년 기획성 공개재분류 대상 기록물의 약 31%에 해당하는 100만여 건을 공개 또는 부분공개로

전환하였다. 31%의 공개율은 교정기관 수용자들에 대한 통제·평가 방법 등의 교정기법과 수용자 및 관련자들의 개인정보가 다수 포함되어 비공개(4호, 6호)로 분류된 수용자신분장 기록물이 상당수를 차지했기 때문이다. 2024년 기획성 공개재분류 추진 결과는 아래의 표와 같다.

〈표 5-1-13〉 2024년 기획성 공개재분류 추진결과

(단위 : 건)

분야(주제)	추진실적(건)	공개여부(건)	심의회
총계	3,208,505	• 공개 26,258(1%) • 부분공개 974,895(30%) • 비공개 2,207,313(69%)	
조선총독부 기록 (행형, 학무)	4,153	• 공개	
수용자신분장	2,205,545	• 비공개	제115회 심의
재판기록 (판결문, 약식명령문)	973,612	• 부분공개	제116회 심의
국무회의록	23,447	• 공개 / 부분공개 / 비공개	
비밀해제 기록물	1,709	• 공개 / 부분공개 / 비공개	
기타(민원 관련)	39	• 공개 / 비공개	제114회 ~ 제116회 심의

2024년 기획성 공개재분류 대상 주요 기록물의 내용과 공개여부 검토 사유와 관련해서는 우선 조선총독부 기록물은 2021년 기록물공개심의회(‘21.11.25.)에서 연령 90세의 공개 기준을 수립하여 매년 도래하는 대상 기록에 대해 공개를 추진하고 있다. 2024년에는 1933년 출생자의 행형(사건기록, 재판기록 등) 기록과 1945년 종료된 학무기록(학적부 등) 등 총 4,153건을 공개로 전환하였다. 행형기록에서 주목할 점은 조선총독부 시기에 개인을 특정하는 정보로 성명, 본적, 주거지, 신분, 직업과 함께 생년 또는 생년월일이 아닌 당시의 나이(예시: 當 三十三年)당을 기재한다는 점이다. 아래의 그림은 조선총독부 행형·학무 기록의 예시이다.

〈그림 5-1-11〉 조선총독부 행정·학무 기록



형사판결원본



학적부

다음으로 대검찰청의 재판기록(판결문, 결정문, 약식명령문)의 경우, 2024년 이전에는 대법원의 관련 규정과 동일하게 부분공개(6호)로 하되, 가정·소년 보호 및 성범죄 사건은 비공개(6호)로 관리하였다. 다만, 대법원은 비공개 사건 여부를 「사건별 부호문자의 부여에 관한 예규」에 따른 사건부호를 기준으로 판단하고 있음을 확인하여 국가기록원 소장 재판기록에도 사건부호를 기준으로 공개여부를 재분류할 필요성이 제기되었다. 이에 가정·소년 보호 및 성범죄에 해당하는 사건부호 25종을 비공개(6호)로 하고 그 외 재판기록은 부분공개(6호)로 재분류하였다. 아래는 법원의 판결서 비공개 대상 사건 및 그 사건의 부호를 정리한 표이다.

국무회의는 국정의 기본계획과 정부의 일반정책, 법령(안), 예산(안), 영전수여, 정부 인사발령 등을 다룬다. 국무회의 관련 기록으로는 회의 일시, 장소, 참석자(출·결·배석), 의안(안건번호, 부의일, 기관, 건명, 의결내용), 보고사항(건명, 관계기관), 관련 자료, 대통령 말씀이 정리된 ‘회의록’과 의안 처리전(의안번호, 제출기관, 의안종별, 의안명, 접수일, 의안심의사항), 상정 의뢰 공문, 상정(안), 관련 자료로 구성된 ‘안건철’로 구성되어 있다. 회의록의 경우에는 행정안전부 홈페이지에서 비밀법령(안)이 포함된 경우를 제외하고 공개를 하고 있었으며, 그 외 일반안건은 생산한 시점(1949~2007년)으로부터 상당한 기간이 경과해 이미 사안이 종료된 것으로 판단되어 비공개성의 필요성이 소멸되었다고 판단하였다. 이에 따라 국무회의 관련 기록물은 비밀법령의 내용이나 을지·충무계획, 비상대비, 국방예산 등의 내용이 포함될 경우에는 부분공개(2호)로 하고, 비밀법령의 명칭만 기재되었을 경우에는 공개로 전환하였다. 아래의 그림은 행정안전부의 국무회의록 공개 현황과 1982년 생산된 국무회의록의 예시이다.

〈그림 5-1-12〉 행정안전부 국무회의의록 공개 현황

행정안전부

정보공개

참여·민원

뉴스·소식

정책자료

업무안내

기관소개

검색어를 입력하세요.

사전정보공개

- 정보목록
- 업무추진비 공개
- 비공개 대상정보 세부기준
- 주요 보존기록
- 국무·차관회의 회의록**
- 중앙지방협력회의 회의록

국무·차관회의 회의록

☞ 안내문 보기

전체 : 52건 / 3회

제목 ▾ | 2023년 | 검색 Q | 현재부가금

번호	제목	첨부	작성자	등록일	조회수
32	2023년도 제31회 및 제32회(임시) 국무회의 회의록	📎	의정담당관	2023.09.07	3204
31	2023년도 제31회 및 제32회 차관회의 회의록	📎	의정담당관	2023.09.07	2544
30	2023년도 제29회 및 제30회 국무회의 회의록	📎	의정담당관	2023.08.16	4823
29	2023년도 제29회 및 제30회 차관회의 회의록	📎	의정담당관	2023.08.16	2839
28	2023년도 제27회 및 제28회 국무회의 회의록	📎	의정담당관	2023.08.03	3494
27	2023년도 제27회 및 제28회 차관회의 회의록	📎	의정담당관	2023.08.03	2838
26	2023년도 제26회 및 제26회 국무회의 회의록	📎	의정담당관	2023.07.27	2360
25	2023년도 제25회 및 제26회 차관회의 회의록	📎	의정담당관	2023.07.27	2059
34	2023년도 제23회 및 제24회 국무회의 회의록	📎	의정담당관	2023.07.07	3305
23	2023년도 제23회 및 제24회 차관회의 회의록	📎	의정담당관	2023.07.07	2127

[1] [2] [3] [4] [5] [6]

국무·차관회의 회의록 공개 : 2003년 ~ 현재

[illegible]

〈그림 5-1-13〉 1982년 제52회 국무회의 회의록

제 52회 국무회의 회의록

일시 : 1982. 7. 16. (금) 16:00~17:08

장소 : 국무회의실

의장 : 국무총리

출석 : 국무총리 김 상 영 국무위원 노 목 우
 국무위원 강 경 숙 국무위원 박 영 인
 국무위원 박 용 훈 국무위원 김 동 희
 국무위원 서 상 임 국무위원 김 용 호
 국무위원 김 일 백 국무위원 김 안 주
 국무위원 이 최 성 국무위원 최 순 달
 국무위원 이 건 최 국무위원 부 간 글
 국무위원 이 일 호 국무위원 오 세 용

결석 : 국무위원 김 준 성 국무위원 이 밭 성
 국무위원 윤 성 인 국무위원 이 국 호
 국무위원 이 원 건 국무위원 손 재 성

대기출석 : 경제기획원장관 국방부장관 문화부장관
 서울특별시 국토해양부장관

비석 : 비서부장 원로처장 서울특별시청
 국무총리비서실장 행정안전부장관

간사 : 총무처 총무국장

19
1000

외견 사항

(참 료 안)

1. 공무원연금법 개정법률안 (의안 469호, 총무)

마음과 같이 수렴되겠음.
수렴사항 없음

2. 사립학교 공익연금법 개정법률안 (의안 472호, 문교)

마음과 같이 수렴되겠음.
수렴사항 없음

(대통령령안)

3. 건축법 시행령 개정법안 (의안 495호, 건설)

마음과 같이 수렴되겠음.
수렴사항 없음

(일반안건)

4. 대한민국 정부와 방글라데시 정부 간의 자유무역협정안 주시관

(의안 506호, 외부)

원안대로 회결함.

5. 1982년도 일반회계 예비비지출 (중공 제헌국회직원 처로금 지급)

(의안 510호, 결기)

원안대로 회결함.

6. 1982년도 일반회계 제재예산 예비비지출 (1982년 제헌국회 예비비지출)

(의안 511호, 결기)

원안대로 회결함.

20
1000

제 52회 국무회의 결의

40

1982. 7. 16. (금)

의안 번호	제출 원안	제출 기관	의 안 명	사관 회의	국무 회의
(전시법안)					
513	7.15	재무	전시예산, 회계법안 예산 예비상조지출을 수렴안	결정	14
514	"	"	전시예산, 회계법안 전시국비법, 대통령비서 조지출을 수렴안	"	
515	"	"	전시공공용회계법안 대통령비서조지출을 수렴안	"	
516	"	법무	비상사태하에 범죄자범법안 전시국비법, 대통령 비서조지출을 수렴안	"	
517	"	"	전시국비법 상사지도하는 조문 및 법안문 제정안 전시조지출을 수렴안	"	15
518	"	법무	전시법안조지출 지출을 전이법안 전시국비법, 대통령비서조지출을 수렴안	"	
519	"	총무	전시법안조지출 지출을 전이법안 전시조지출 안을 수렴안	"	16
520	"	"	전시법안조지출 지출을 전이법안 전시조지출 안을 수렴안	"	
521	"	"	전시법안조지출 지출을 전이법안 전시조지출 안을 수렴안	"	17
522	"	"	전시법안조지출 지출을 전이법안 전시조지출 안을 수렴안	"	
523	"	내무	전시공공회계 인사법 연공제법안 전시국비법, 대통령비서조지출을 수렴안	"	18
524	"	"	전시공공회계 인사법 연공제법안 전시조지출 안을 수렴안	"	

28
1000

제 52회 국무회의 결의

40

1982. 7. 16. (금)

8. 행정수위 (의안 512호, 총무)

결정사항 회결함

보고사항

1. 상황발전 제책으로 개선사업 추진현황 보고

(의안 513호, 총무)

원안대로 결함

(전시법안)

1. (의안 513호, 외부)

원안대로 회결함

2. (의안 514호, 재부)

원안대로 회결함

3. (의안 515호, 재부)

원안대로 회결함

36

3. 미비점 및 반성

국가기록원은 처음 공개재분류 업무를 시작한 2007년 이래 현재까지 비공개기록물 9,880만여 건에 대해 공개재분류를 실시하였다. 3명의 업무 담당자가 전담으로 공개재분류를 수행하고 있지만, 1년간 처리할 수 있는 수량에 대비해 신규로 등록되는 양이 초과하는 상황이 지속되어왔고, 매년 그 해의 공개재분류를 완료하지 못한 잔여량이 누적되는 상황이다. 전자기록물이 본격적으로 이관되는 환경 변화에 따라 연간 도래량은 더욱 증가하는 상황이며, 이에 공개재분류 수행량을 대폭 향상시킬 수 있는 개선 대책이 필요한 상황이다.

그 간에도 기록물의 공개재분류를 신속히 수행하기 위해 유형별로 분류하여 재분류하는 체계를 만들고, 세부기준을 수립하여 누적된 이력을 근거 삼아 신속하고, 체계적인 공개재분류를 수행할 수 있도록 업무를 개선하여 왔지만, 아직 처리량의 누적을 해소할 수 있는 대안이 되지 못하고 있다.

단순히 수행량을 늘리는 방식의 업무 개선은 공개 검토 자체를 부실하게 할 수 있고, 부실한 업무 처리는 공개 가능한 정보가 장기간 비공개 상태로 유지되거나, 비공개로 보호되어야 할 정보가 유출되는 보안 문제를 일으킬 수도 있으며, 불명확한 비공개 정보 검토로 대국민 제공 시 업무 처리 기간이 길어져 불편을 유발할 우려도 있다.

따라서 법에 따라 주기적으로 도래하는 비공개기록물의 공개재분류를 내실있게 수행할 수 있도록 프로세스를 개선하는 것은 공개재분류 업무의 가장 중요하고 시급한 과제라 할 수 있다.

4. 개선방향

국가기록원에서는 2007년 공개재분류가 시행된 이래 어느덧 18여 년의 기간이 경과하여 공개재분류 업무 절차가 자리를 잡았고, 초창기 업무 설계방식을 수행해오며 발견된 문제점이 어느 정도 확인된 현 시점이 공개재분류 업무체계를 정비할 시기라고 판단하고 있다.

그 일환으로 2024년에는 기록관리 공공표준 「NAK 16-2 기록물 공개관리 업무-제2부 영구 기록물관리기관」을 개정한 바 있다. 개정의 취지는 업무를 간소화하여 업무를 효율을 향상시키기 위함이었으며, 이를 위해 기획성재분류 방식을 표준에 제시하고, 기존의 공개재분류 기준서와 검토서를 통합하여 ‘재분류검토서’ 서식으로 일원화하는 업무 개선을 제시하였다. 또한 업무절차도를 개선하고, 생산기관 의견조회의 방법을 구체화하여 생산기관 의견조회를 생략할 수 있는 방법과 반드시 수행 해야 하는

기준을 제시하였다. 2024년에는 일부 기관에 대해 이 표준을 시범적용하여 공개재분류를 수행하였으나, 2025년부터는 전 기관의 생산기록물로 적용범위를 확대할 예정이다.

2025년부터 향후 3년은 공개재분류 업무체계를 개선하는 중요한 시기가 될 것으로 예상된다. 2025년 공개재분류 업무체계 개선 계획을 수립하고 이에 따라 단계적으로 업무체계를 대폭 변경할 예정이다.

가장 큰 변화는 공개재분류 업무를 시스템 기반에서 수행할 수 있도록 ‘자동화’를 도입하는 것이다. 2025년 국가기록원에서는 ‘AI를 활용한 비공개기록물 공개재분류 및 비식별화 서비스 모델 연구’ 과제를 진행하여, 기록물의 비공개 정보를 자동으로 식별하여 비공개 사유(호수)를 추천하고 자동 비식별화하여 열람을 제공할 수 있도록 지원하는 모델을 검증해보고자 한다.

정보공개법 및 공공기록물법에 따라 비공개기록물은 그 비공개 사유를 제1호~제8호로 구분되어 관리된다. 제1호는 법령상 비밀·비공개, 제2호는 국방 등 국익침해 정보, 제3호는 국민의 생명 등 공익침해 정보, 제4호는 재판 관련 정보, 제5호는 공정한 업무 수행에 지장을 미치는 정보, 제6호는 개인정보, 제7호는 법인의 영업상 비밀침해, 제8호는 특정인에게 이익·불이익을 미칠 수 있는 정보이다.

이 중 국가기록원에서 착안하고 있는 부분은 제6호의 개인정보와 그 이외의 비공개사유의 공개재분류 업무절차를 차별화하는 것이다. 개인정보는 「개인정보 보호법」에 따라 보호하도록 정하고 있으며, 그 중요성과 관리에 대한 인식이 높아지고 있어 정보 주체의 사망 시, 당사자가 사망 하였더라도 그 유족 등 관련인에게 영향을 미칠 우려가 없다고 판단될 시까지 철저히 보호하도록 하고 있기 때문에 공개재분류를 주기적으로 수행하더라도 변경될 여지가 미미하다. 상대적으로 제1호~제5호, 제7호~제8호의 비공개 정보는 시간의 흐름에 따라 현용성이 소멸하여 공개로 전환될 유동성이 있으므로 주기적인 공개여부 판단이 필요하다. 따라서 제6호의 개인정보를 사유로 비공개된 기록물과 그 이외의 사유로 비공개된 기록물의 공개재분류 체계를 별도로 정할 필요가 있다고 판단 하였다. 이와 더불어 개인정보가 포함된 사유로 비공개된 기록물을 계속 비공개 상태로 방치하는 것이 아니라 개인정보를 ‘비식별화’처리하여 기록물을 공개하는 방향으로 공개방법을 확대할 필요가 있다고 보고 있다. 이에 자동화 도입 초기는 비공개의 가장 많은 비중을 차지하는 제6호 개인정보 중심으로 검출 및 비식별화를 자동으로 처리하는 부분에 집중할 것이고, 나머지 비공개사유에 대해서는 반복적인 AI학습을 통해 확률이 높은 비공개 사유(호수)를 제시하고, 담당자의 추가 조사를 통해 심도있게 공개여부를 결정할 수 있도록 업무체계를 개선할 예정이다.

또 다른 주요 개선 방향으로는 ‘30년 경과에 따른 공개원칙’ 프로세스 체계를 기존의 5년주기 재분류와 분리하여 별도의 절차를 수립하는 것이다. 그 간 30년 경과 기록물에 대한 공개재분류는 5년 주기 기록물의 공개재분류와 동일한 방식으로 진행하였기 때문에 공개원칙을 준수하고자하는 행위가 이루어지지 않았고, 30년이 공개하더라도 획기적인 ‘공개’의 계기가 되지 못하였다. 이에 업무체계를 별도로 분리하여 국가기록원에서는 30년이 경과한 기록물이 적극 공개될 수 있도록 프로세스를 수립할 예정이다.

2025년 공개재분류는 주기적재분류를 기존대로 법정 업무를 유지하되, 기획성재분류의 경우는 2024년 대국민(학·협회 및 교육단체 설문조사, 홈페이지를 통한 의견 접수 실시) 조사를 통해 수집된 의견을 검토하여 선정한 주제를 중심으로 공개 주제를 선정하여 관련 기록의 공개재분류를 추진할 것이다. 이외에도 기존 심의 이력을 유사 유형 기록물에 확대 적용하거나, 특정 유형 전체 기록물의 공개값을 일괄 정비하는 기획성 공개재분류 역시 병행하여 공개재분류의 효율성과 내실화를 도모하고자 한다. 또한 주요한 공개재분류 대상으로 비밀에서 해제된 기록물의 공개여부를 책정하고, 일제 강제동원 관련 기록물, 제주4·3사건진상규명 및 희생자명예회복위원회 기록물 등 국민의 관심과 요구가 높은 기록물의 공개여부 검토가 예정되어 있다.

국가기록원이 업무체계를 대폭 개선하여 공개재분류 수행방식을 개선하고자 하는 목표는 국민이 필요로 하고, 알고 싶어 하는 기록물을 신속하게 공개로 전환하여 활용할 수 있도록 기록서비스의 기반을 넓히는 데 있다. 이를 통해 궁극적으로 국민의 알 권리를 실현할 수 있도록 국가기록원은 앞으로도 많이 고민하고, 다양한 시도와 개선을 지속해 나갈 것이다.

— 역사기록관(부산분원) 개관 40주년

부산분원_ 위영

1984년 11월 개소한 정부기록보존소 부산지소(현재 국가기록원 부산분원, 이하 “부산지소”)는 2024년 40주년을 맞이했다. 국가의 중요 기록물을 후방의 안전한 공간에 통합해서 보존한다는 목적으로 설립된 부산지소는 그간 기록물의 보존뿐만 아니라 수집, 활용, 복원, 전시 등 복합적 문화공간으로서의 역할을 다져 왔다. 지난 40년간 부산지소의 시간적 공간적 변화상을 추적하는 것도 국가기록 관리의 중요한 영역이지만, 이번 40주년을 맞이해서는 부산지소의 탄생에 초점을 맞췄다. 이른바 ‘뿌리찾기’를 통해 부산지소의 위상을 살펴보고 그 의미를 되새기는 데 그 목적이 있었다. 세부적으로는, 전문서고의 건립 경위와 중요 기록물의 보존 이력 등을 기록으로 탐색하여 시간과 공간이 제공하는 의미를 되돌아보고자 했다.

먼저, 부산지소가 탄생하는 경위를 추적하면서, 보존제도와 정책 및 전문서고의 건립을 다뤘다. 보존제도와 정책에서는 정부기록보존소의 설립 경위와 국가기록물 관리정책 관련 기록물을 수록했다. 1969년 8월 정부기록보존소 직제(총무처 산하)가 마련되고, 이에 따라 정부기록보존소의 소관 업무와

〈그림 5-1-14〉 역사기록관 개관
40주년 기념 자료집 표지



〈그림 5-1-15〉 정부기록보존소 부산지소 전경



운영세칙 등이 구체화되는 내용을 증점적으로 소개했다. 이후 1984년 부산지소가 설립되면서 업무 영역과 조직의 확대까지 밀도있게 제시했다. 이와 같이 기록관리 전담기관 운영과 더불어, 주요 기록물의 보존에 대한 정부정책도 담았다. 특히 1960년대 이후 내각사무처와 총무처의 주요 업무였던 문서의 보존과 정리 등을 소개함으로써 기록물 정리와 보존에 대한 국가적 의지와 정책 방향을 짚었다. 특히, 국무총리의 지시에 따라 총무처가 기록물 정리계획을 수행하는 절차는 기록관리의 제도적 흐름과 밀접한 관련을 가진다. 1960년대부터 중요 문서의 후방소산에 대한 지침과 현황 등을 체계적으로 파악하는 노력이 계속돼 왔다. 즉, 1968년 3월 국무총리 지시(제2호)로 ‘보존문서 정리작업 계획 시달’은 영구문서의 후방소산을 전제로 정부 각 부처에 대한 보존문서의 정리를 통일적으로 수행하려는 국가적 노력이 반영됐다. 또한, 문서의 체계적 정리와 이관 등을 위해서는 물리적 공간이 필요했던 것이다. 당시에는 기관 자체적으로 후방소산을 실시하고 이를 책임기관(총무처)에서 점검하는 절차였지만, 한편으로는 중요 기록물의 이관·관리·점검 등을 총체적으로 수행하는 기관의 설립이 절실했다. 이에 따라 1975년 4월 국무총리 지시(제8호, ‘보존문서 정리작업 계획 시달’)로 총무처는 기록물을 장기보존하는 공간 확보에 주력하게 된다. 각 기관은 후방의 적절한 공간을 물색하여 보존 및 점검을 수행하며, 총무처(정부기록보존소)는 ‘정부의 중요문서, 문헌, 기록물의 집중관리를 위하여 부산지역에 영구보존문서 보존시설 확보’를 위해 전문서고 건립에 적극적으로 나서게 된다. 정부기록보존소는 부지 물색, 해외 운영사례 조사 등을 통해 서고 건립을 체계적으로 뒷받침했고, 1977년 10월 건설부는 ‘정부통합기록보존시설’(건설부고시 제204호) 인정을 고시했다. 이후 부지 매수와 더불어 1979년부터 본격적으로 공사가 시작되었으며, 약 5년 동안 10차에 걸쳐 공사가 대대적으로 계속됐다. 1984년 11월 지하 4층, 지상 2층 규모로 서고동, 사무동, 작업동 등의 공간이 마련됨으로써 명실공히 국가기록물의 체계적 관리를 위한 전문서고가 탄생했던 것이다.

부산지소는 개관을 전후해 국가의 중요 기록물의 보존공간으로 크게 주목 받았다. 1983년 9월 국무총리 지시(제24호, ‘영구보존문서 국가중요기록물 이관 지시’)는 중앙 부처 및 지방행정기관이 보존하고 있는 영구, 준영구 문서를 부산지소로 이관할 것을 강조한 내용이다. 이처럼 1984년을 전후하여 정부기록보존소는 본소(서울) 및 경산(조폐창)에 분산되었던 기록물 이송을 서둘렀으며, 중앙 부처의 중요 기록물도 부산지소로 이관되는 체계가 안착되었다. 또한, 부산지소는 보존 기록물의 활용을 위해 다양한 현대적 장비를 갖춰 대국민 서비스에 대비할 수 있는 전문서고의 역량을 구축해 나갔다.

〈그림 5-1-16〉 서가에 오동나무 상자를 배열한 모습



부산지소는 국가 중요 기록물의 이송이라는 취지에 부합하는 기록물을 소장하게 되었다. 특히, 경산조폐창에 보관되었던 일제강점기 토지조사사업 관련 ‘지적원도’(78만여 매) 이송(1984년)과 서울대학교 도서관 소장 조선왕조실록(태백산본, 848책)의 이관(1985년)은 중요 기록물이자 역사기록물의 분산 보존의 공간으로서 부산지소가 그 소임을 충실히 수행하고 있음을 보여줬다.

그간 부산지소는 부산기록정보센터, 부산기록관, 역사기록관 등으로 이름을 달리하며 중요 서고의 위상을 굳건히 해 왔으며, 보존뿐만 아니라 복원, 활용, 열람, 전시 등 복합문화공간으로의 위치를 다져 왔다. 당초의 보존 목적에서 그 역할이 확대되었으며, 국민적 관심에 적극 부응한 결과였다. 부산지소가 건립될 당시 가장 먼저 시작된 공사가 ‘금장교(金藏橋)’(1979년 건립)였는데, ‘금처럼 귀한 것을 품은 다리’로 풀이될 것이다. 중요 기록물의 안전한 보존과 관리 공간인 부산지소의 태생적 위상을 함축하는 표현이 아니었을까 한다.

제2절

기록물 복원·복제 서비스

National Archives of Korea

— 종이기록물 복원·복제처리

복원관리과_ 나미선, 조은혜, 박소현, 이상화

1. 추진배경

종이기록물은 재질 및 기록재료의 특성과 물리적·화학적·생물학적 손상 요인 등으로 훼손되며 손상 요인에 따라 적절한 보존조치가 필요하다. 국가기록원은 국가 중요기록물의 안전한 보존과 보존성 향상을 위하여 기록물의 훼손 상태, 처리 목적 등을 고려하여 적절하고 다양한 복원처리 방법을 적용하고 있다. 최근에는 기후변화로 인해 재난 피해 사례가 증가함에 따라 재난 피해로 훼손된 기록물의 응급복구 대응 역량 강화와 확산에도 많은 노력을 기울이고 있다.

2. 주요 추진실적

가. 심화복원

국가기록원에서는 체계적이고 효율적인 복원처리를 위하여 2020년에 2021~2025년까지 5년간의 중장기 복원·복제 계획을 수립하고 계획에 따라 순차적으로 처리를 진행하고 있다. 2024년에는 2023년 5월에 유네스코 세계기록유산으로 추가 등재된 동학농민혁명 기록물 3철과 기상관련 기록물 10철, 국가총동원관계철 1철의 복원처리를 추진하였다.

동학농민혁명 기록물은 1894~1895년 조선에서 발발한 동학농민혁명과 관련된 기록물로, 부패한 지도층과 외세의 침략에 저항하며 평등하고 공정한 사회를 건설하기 위해 민중이 봉기한 사건의 기록물이다. 동학농민혁명 기록물에는 동학농민군이 작성한 문서, 정부보고서, 개인일지와 문집, 각종 임명장이 포함되어 있으며 백성들이 주체가 되어 자유, 평등, 인권의 보편적 가치를 지향했던 기억의 저장소이다. 이러한 세계사적 중요성을 인정받아 2023년 5월, 유네스코 세계기록유산으로

등재되었다. 등재된 동학농민혁명 기록물은 총 185건이며 그중 5건이 국가기록원 소장 ‘형사재판원본’이다. ‘형사재판원본’은 2020년과 2021년에 각 1철의 복원처리를 실시한 바 있으며, 2024년에는 나머지 3철의 복원처리를 추진하여 동학농민혁명 관련 기록물의 복원처리를 완료하였다.

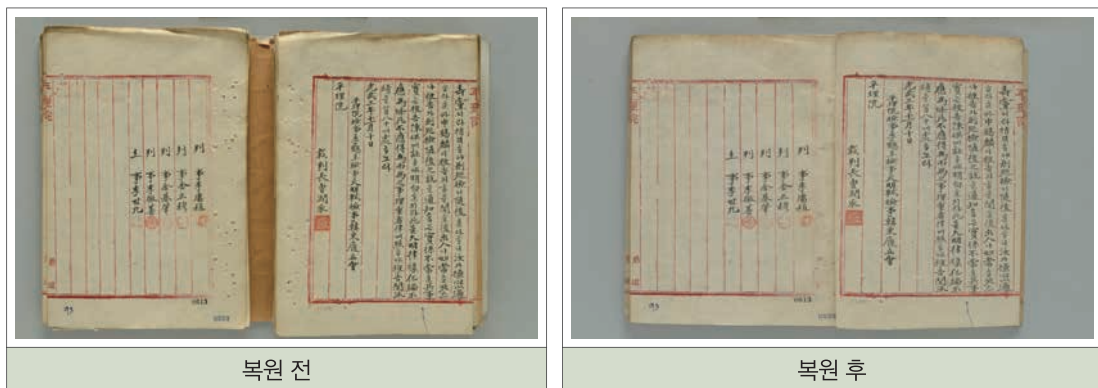
〈표 5-2-1〉 동학농민혁명 관련 기록물 복원처리 목록

구분	관리번호	기록물명	생산기관	생산연도	매수	처리시기
1	CJA0000162	형사재판원본	법무아문	1895	136	'20년
2	CJA0000163	형사재판원본	고등재판소	1896	101	'21년
3	CJA0000164	형사재판원본	고등재판소	1897	223	'24년
4	CJA0000165	형사재판원본	고등재판소	1899	134	
5	CJA0000157	형사재판원본	평리원	1900	131	

동학농민혁명 기록물은 여러 재질과 크기의 기록물이 혼재(재판소 별로 상이)되어 발생한 단차(段差) 부분의 구조적 문제와 뒤표지의 결실에 의한 훼손이 진행되고 있어 편철 개선과 뒤표지 제작이 시급한 상태였다.

동학농민혁명 기록물의 처리 전 조사를 통해 훼손 원인을 파악하고 낱장으로 해체하여 복원처리를 실시하였다. 기록물 표면의 오염물을 부드러운 붓으로 제거한 후 원본 기록물과 두께, 평량, 밀도가 유사한 한지를 천연 염색하여 찢어진 부분과 결실된 부분의 보강처리를 해주었다. 또한 완전히 결실된 뒤표지는 남아있는 앞표지를 기준으로 복원 제작하여 구조적 안정성 확보하고 보존성을 강화해 주었다.

〈그림 5-2-1〉 동학농민혁명 관련 기록물 복원처리 전·후



또한, 기상 관련 기록물 ‘지상기상관측야장’ 10철의 복원처리도 실시하였다.

‘지상기상관측야장’은 근대 기상관측 역사 기록물로, 1903년~1930년까지 하루 6회(오전, 오후 각각 2시, 6시, 10시) 지상의 기압, 온도, 습도, 풍향과 구름의 형태와 양을 측정하여 기록한 장부이다. 이와 관련된 기록물이 국가기록원에 1,463철이 소장되어 있는데, 2024년에 복원처리를 완료한 대장은 상태검사 3등급에 해당하는 10철의 기록물이었다.

특히, ‘지상기상관측야장’은 수해, 화재 등 재난 피해로 인한 지력(紙力) 약화와 충(蟲)에 의한 결실 등 훼손이 심화된 상태였다.

〈그림 5-2-2〉 ‘지상기상관측야장’ 복원 전 상태



이에, 수침에 의한 물 얼룩과 곰팡이는 여과수와 에탄올 희석액(70%)을 이용하여 제거하였으며, 화재에 의해 지력이 약해져 취급 자체가 불가능했던 부분은 얇은 닥지(楮紙)로 보강처리 하였다. 이렇게 적절한 복원처리를 통해 기록물의 가독성과 보존성이 향상되었고 취급과 활용이 가능하게 되었다.

〈그림 5-2-3〉 ‘지상기상관측야장’ 복원처리 전·후



일본이 중·일(中·日) 전쟁 이후 한반도를 대륙병참기지로 만들기 위해 조선에서 동원할 수 있는 물적·인적 자원을 자세히 파악하여 작성한 문서인 ‘국가총동원관계철’ 1철의 복원처리도 함께 추진하였다.

‘국가총동원관계철’은 백상지와 중질지, 얇은 미농지가 혼재되어 있는 상태로 찢김, 구겨짐 등의 손상과 불안정한 편철상태, 뒤표지 결실로 인한 물리적 훼손이 진행되고 있었다.

‘국가총동원관계철’의 복원처리는 처리 전 조사, 건식클리닝, 테이프 제거, 결실부 보강, 구조적 안정성 확보를 위한 구조물 제작·삽입, 뒤표지 제작 및 제책의 과정을 통해 물리적 강도를 향상시켜 보존성을 높여주었다.

〈그림 5-2-4〉 ‘국가총동원관계철’ 복원처리 전·후



나. 종이기록물의 응급복구

1) 재난 피해 종이기록물 응급복구 대응 역량 강화 및 확산

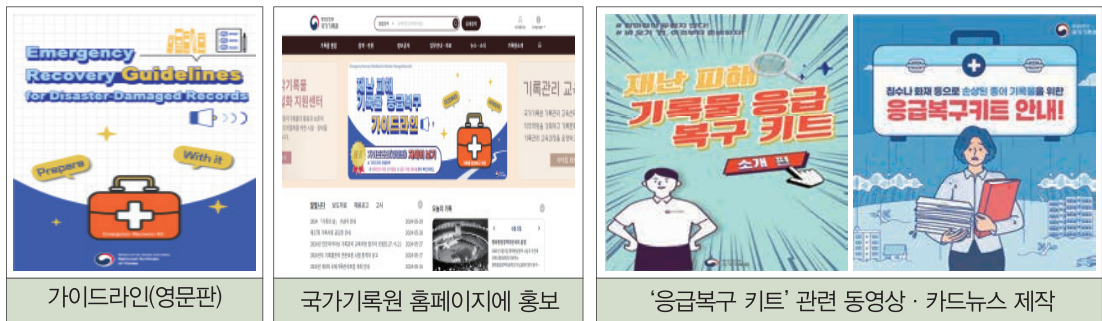
최근 기후 변화와 함께 대형 재난 상황의 발생 빈도가 증가하면서 침수 피해, 사회적 재난 등 기록물의 재난 피해 사례 또한 증가하고 있다. 이에 국가기록원에서는 2020년 「재난 피해 종이기록물 응급복원 매뉴얼」을 제정(개정, 2022년)하였고 각급기관 대상 응급복구 실습 교육을 2021년부터 연 3~4회 지속적으로 실시하고 있다. 또한 수해 피해 기록물과 화재 피해 기록물 응급 조치 등 관련 동영상 4편을 2019년부터 제작·배포하였고, ‘응급복구 키트’를 자체 개발하여 상습침수구역 37개소에 배포하는 등 재난에 대비하기 위한 노력을 지속하고 있다.

그러나 갑작스런 집중호우와 태풍 등 기상 변화에 따른 피해 사례가 증가하면서 각 기관에서 재난 피해로부터 중요기록물의 훼손과 멸실을 방지하기 위한 자체 대응력 확보와 응급복구 업무 절차 등의 대비책 마련이 절실했다. 따라서 국가기록원은 각급기관에서 재난 대비와 응급복구 실무에

활용할 수 있도록 2024년 「NAK 38 재난 피해 종이기록물 응급복구 절차」 공공표준을 제정하였다. 표준은 국내외의 관련 사례 조사와 분석 내용을 토대로 항목을 구성하였고, 일반사항, 주요절차, 대응방법, 복구방법, 부속서 등의 내용으로 제작하였다.

한편, 재난 피해에 효율적으로 대응하기 위한 인식 제고와 확산을 위해 2023년 한글판에 이어 2024년 4월 ‘재난 피해 기록물 응급복구 가이드라인(영문판)’을 제작·배포하였다. 또한 집중호우로 인한 피해 시 초보자도 손쉽게 응급조치를 할 수 있도록 ‘기록물 응급복구 키트(26종)’ 구성품 소개에 관한 동영상(숏츠)을 제작하였다. 제작한 동영상은 디지털플랫폼(행정안전부 블로그, 국가기록원 홈페이지 등)을 활용하여 배포하였다.

〈그림 5-2-5〉 기록물 응급복구 대응 역량 강화 콘텐츠



기록물관리기관 전문요원 대상 실습 교육도 지속적으로 추진하고 있다. 관련 교육은 기록관리교육 센터와 연계하여 ‘맞춤형 재난 피해 응급복원 실습 교육’으로 이틀에 걸쳐 연 3회 실시하였고, 9월에는 응급키트 배포 기관 대상의 실습 교육을 실시하였다. .

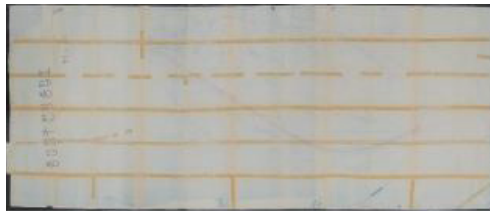
〈그림 5-2-6〉 맞춤형 종이기록물 응급복구 실습 교육



2) 소장 기록물 응급복원처리

국가기록원에서 실시하고 있는 응급복원처리는 기록물의 상태와 활용방법에 따라 응급심화, 수시요청, 현장조치로 구분하여 진행하고 있다. 2024년은 A기관, B기관 이관 기록물 등 16건 2,962매에 대한 응급심화 처리를 실시하였다.

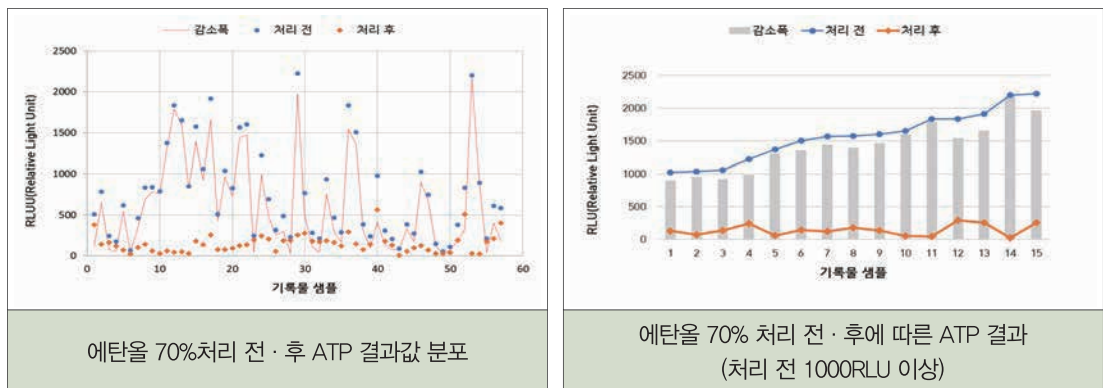
〈표 5-2-2〉 응급복원처리 유형별 사례

구분	처리 전		처리 후	
응급 복원				
	A기관 수사종결사건철 제38호(1990)			
수시 요청				
	B기관 하천공작물설치허가 도면(1968)			
현장 조치				
	C기관 수사사건 관련 기록물			

또한 침수 피해 후 아무런 조치 없이 국가기록원으로 이관되어 임시서고에 보존 중인 C기관 동종 기록물에 대해서는 현장 조치를 실시하였다. 현장 조치 과정에서 대상 기록물 213철 중 143철 (약 67%)은 진균(곰팡이) 및 색소 침착 등이 육안으로 확인되었으며, 습기에 의한 종이 고착화 현상과 편철 심 부식으로 종이 변색 및 바스라짐 등이 진행된 상태로 확인되었다. 우선 곰팡이가 실내로 유입되어 확산되는 것을 막기 위해 복원실에 마련된 별도 클리닝 룸에서 곰팡이 제거 작업을 하였으며, 곰팡이 살균에 사용되는 에탄올 희석액(70%)을 적용하여 ATP(Adenosine Tri-Phosphate) 살균효과 정도에 따른 수치변화를 측정기를 이용하여 확인하였다. 측정 대상 선정은 미생물 생장이 확인된

기록물 143철 중 1/3 비율에서 무작위적 선별 방식을 채택하여 57권을 대상으로 진행하였다. 측정법은 모두 동일하게 기록 내용이 없는 마지막 장을 대상으로 「기록물 소독 대상 선별 및 처리 매뉴얼」 지침을 참고하여 진행하였다. 측정 결과 1000 RLU를 초과한 기록물은 57권 중에 15권(약 26%)이었으며, 에탄올 70% 처리 전·후의 수치 변화에 있어 1000 RLU미만의 결과 값을 갖는 기록물보다 대체로 큰 감소폭을 보였다. 에탄올 처리 후 전체적인 ATP 측정값은 평균 150 RLU 이하로 감소한 것을 확인할 수 있었다<그림 5-2-7>. 에탄올 소독 효과에 관한 내용은 한국문화재보존과학회 제59회 학술대회에 포스터로 발표하였다.

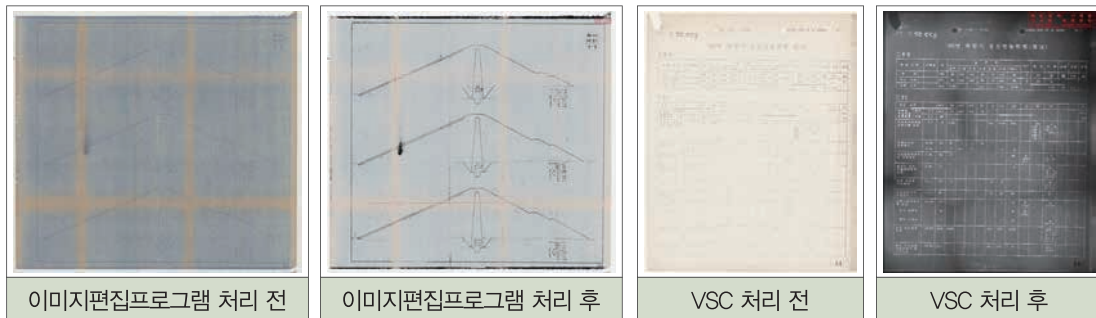
〈그림 5-2-7〉 ATP 측정 결과



다. 휘발·탈색 기록물 디지털 복원

디지털 복원은 기록물의 재질, 기록 재료, 인쇄 방법 등 다양한 요인으로 인해 가독성이 저하된 기록물의 내용을 디지털 이미지로 복원하는 작업이다. 방법은 두 가지로 구분할 수 있으며 첫 번째 방법은 이미지 편집 프로그램을 이용해 노출이나 화이트 밸런스 등을 조정하여 기록 내용을 선명하게 보정하는 것이다. 두 번째는 휘손으로 가독이 어려운 경우에 적외선, 자외선 등 특정 파장의 광원을 기록물에 조사(照射)하여 기록 내용을 복원하는 이미지비교감식기(Video Spectral Comparator, VSC)를 적용하는 것이다. 2024년에는 1960~1970년대 감사원 문서와 1980~2000년대 감열지 3,504매의 가독성을 향상시켰다.

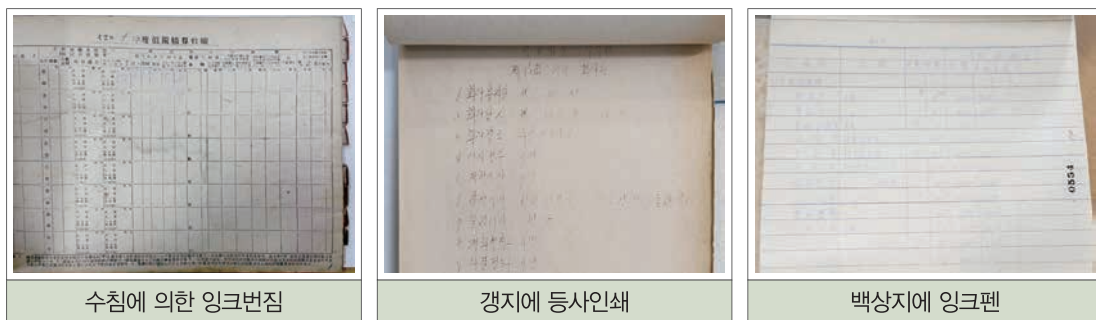
〈그림 5-2-8〉 디지털 복원처리 전·후



한편, 그동안 디지털 복원은 감열지, 감광지 등 휘발·탈색으로 훼손되는 속도가 빠른 특수용지를 중심으로 추진하였다. 그러나 백상지, 갠지 등 일반용지에서도 기록 내용의 휘발·탈색 사례가 다수 확인되면서 전체 종이기록물에 대한 훼손 현황과 상태를 종합적으로 점검할 필요성이 제기되었다.

이에 국가기록원은 보다 체계적이고 효율적인 디지털 복원 방안 마련을 위해 영구기록물 중 상태검사 결과 ‘잉크탈색 3등급’으로 분류된 기록물을 대상으로 훼손 상태를 조사하였다. 소장량이 가장 많은 성남분원은 전수조사, 대전·부산분원은 각각 100철을 선정하여 표본조사로 진행하였다. 실사는 매 단위 육안검사를 통해 기록 내용의 휘발·탈색 여부를 확인하는 방식으로 진행하였으며, 총 2,555철 389,032매의 기록물을 조사하였다. 그 결과, 휘발·탈색이 확인된 기록물은 총 1,449철 15,300매로 그중 일반용지의 훼손 비율이 54.8%(8,392매)로 가장 높게 나타났다. 주요 훼손 원인은 수침으로 인한 잉크번짐이었고, 이외에도 중질지나 갠지에 등사인쇄 또는 잉크펜으로 작성한 문서에서도 가독성 저하 사례가 다수 확인되었다. 추가로 확인된 대상은 중장기(‘26~’30년) 복원처리 계획을 수립하여 순차적으로 처리할 예정이다.

〈그림 5-2-9〉 일반용지 휘발·탈색 훼손 사례



라. 중요기록물 보존 및 전시 활용을 위한 복제

기록물의 안전한 보존을 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제34조제2항에서는 ‘기록물을 전시할 경우 복제본 사용’을 원칙으로 하고 있다. 이에 국가기록원은 2024년 국가기록원 상설전시 콘텐츠를 보강하기 위하여 2023년에 세계기록유산으로 신규 등재된 ‘동학농민혁명 기록물’과 ‘4.19혁명 기록물’의 복제본을 제작하였다. 또한 2024년 기획전시 「우주로 가는 길을 찾다」와 조선왕조실록 서고 열람·전시에 활용할 국가기록원 소장 ‘선조소경대왕실록 108책(198권~199권)’에 대한 복제도 추진하였다.

복제본은 원본 조사 → 고해상도 스캔 → 이미지 편집 및 보정 → 디지털 인쇄 → 재단 및 외형 재현의 과정을 거쳐 제작된다.

〈그림 5-2-10〉 ‘선조소경대왕실록 108책’ 원본 및 복제본 비교



아울러, ‘행정규칙 속 어려운 용어 정비’의 일환으로, 체계적인 복제본 제작·관리에 필요한 사항을 담고 있는 「종이기록물 복제본 관리 규정」(국가기록원훈령 제232호)에 대한 용어 재정비를 추진하였다. 이번 정비는 표준어 규정, 외래어 표기법 등 관련 어문 규정을 준수하여 전반적인 용어를 정비하였으며 국민 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 개정하였다.

3. 미비점 및 반성

국가기록원의 소장기록물 약 667만철 중 약 90%는 종이기록물이다. 그중 상태검사를 통해 훼손 3등급으로 확인된 기록물은 260만철에 해당한다. 2021년부터 중장기계획을 세워 우선순위 6만철에

대해 차등 복원처리를 적용해 업무 효율화를 추진하고 있지만 보다 근본적인 해결 방안이 필요하다.

한편, 실제 재난 피해 발생 시 대비책이 미비해 골든타임(48시간)이 경과되어 기록물 훼손으로 이어지는 사례가 빈번하게 발생하고 있다. 결국 피해 기록물은 곰팡이가 발생한 채 국가기록원으로 이관된다. 2024년 응급복원 처리시 곰팡이 제거에 사용하는 에탄올의 살균효과를 ATP를 이용해 확인하였다. 확인 결과 전반적으로 측정 값이 감소했지만 에탄올 용액의 정확한 살균효과를 특정하기 위한 배양실험과 종이의 물성 변화 등에 관한 실험은 실시하지 못했다. 향후 살균제로서 에탄올 희석액의 안정성에 대한 추가적인 실험과 단계적인 심화 연구 등이 필요하다.

또한, 기록물 실사 결과 휘발·탈색이 확인된 기록물의 수량이 증가하고 디지털 복원 대상 재질이 기존의 특수용지에서 일반용지를 포함한 전체 기록물로 확대되고 있음을 확인하였지만, 한정된 인력과 장비로는 누적된 대상을 적시에 처리하기 어려운 실정이다. 이에 따라 적체량 해소를 위한 대책 마련이 필요하다.

4. 향후 계획

2025년에는 공공표준 「NAK 25 종이기록물 보존 및 복원 지침」을 개정할 예정이다. 2024년에는 영구기록물 관리기관과 기록관, 도서관 등에서도 범용적으로 활용이 가능한 실무 절차 중심의 매뉴얼을 제정한 바 있다. 개정할 공공표준은 이를 바탕으로 하여 보존·복원처리 일반 원칙과 기본 정보, 국내·외 보존복원 사례 조사 등 실무 기반의 종이기록물 보존·복원 처리 기준 및 절차를 반영하여 활용도와 실효성을 높일 예정이다.

기후변화로 예측할 수 없는 재난에 대비하고, 기록물 보호를 위해 국가기록원은 재난 발생 시 기록물관리기관 자체 위기관리 능력 향상을 위한 응급복원 관련 콘텐츠, 매뉴얼 개발 및 보급, 지속적인 교육 등을 추진하여 중앙기록물관리기관으로서 구심점 역할을 수행해 나갈 예정이다.

한편, 일반용지에서 확인되는 수침에 의한 잉크번짐, 중질지·깁지에 잉크펜이나 등사인쇄로 작성된 문서 등 가독성이 저하된 기록물에 대해서는 훼손 유형별 특성을 고려한 복원 방법을 검토하고 적용하여 처리할 계획이다. 또한, 휘발·탈색 기록물의 적체량 증가에 효과적으로 대응하기 위하여 기존 장비 대비 성능이 향상된 신규 장비를 도입할 예정이다. 이를 통해 디지털 복원처리 속도를 개선하고 전체 업무의 효율성도 제고하고자 한다.

— 대외 기록물 맞춤형 복원·복제 지원

복원관리과_ 나미선, 조은혜

1. 추진배경

국가기록원에서는 소장 기록물 이외에도, 복원처리 전문시설·장비 및 인력, 예산 등의 부족으로 훼손 위험에 노출되어 있는 공공 및 민간기관 소장 기록물의 복원·복제처리를 지원하고 있다. 국가 중요기록물의 보존성 향상을 위하여 2008년부터 시행하고 있는 ‘맞춤형 복원·복제 지원 서비스’를 통해, 2024년까지 72개 기관(개인포함) 8,632매의 복원·복제를 지원하였다. 이를 통해 근현대 기록물의 보존성을 제고하였고, 처리 후 소장기관에 인계된 기록물은 전시·열람 등을 통해 적극적으로 활용되고 있다.

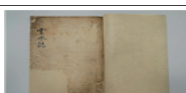
2. 주요 추진실적

가. 국내 맞춤형 복원·복제처리 지원

2023년 12월, 2024~2025년 맞춤형 복원·복제처리 지원 대상을 선정하였다. 맞춤형 복원·복제는 2년에 한 번, 격년으로 2년간의 지원 대상을 선정한다. 당초에는 매년 연초에(3~5월) 신청·접수를 받아 지원 대상을 선정하던 것을 2020년부터 격년으로 변경하여 매년 소요되던 서비스 사업 사전 준비기간을 단축하고 복원처리에 충분한 시간을 확보하였다.

지원 대상은 신청된 기록물의 주제에 맞춰 원내·외 전문가 7명으로 심의위원을 구성하고 기록물의 ‘중요도+활용도’를 평가하여 1차 선정하였다. 이후, 1차 선정된 기록물에 대해 복원처리 담당자들이 기록물의 ‘훼손도(복원처리 시급성)+기관보존 시설 현황’을 고려하여 최종 지원 대상을 결정하였다. 이렇게 선정된 기록물은 13개 기관 57건 973매이며, 2024년에는 철도박물관 소장 ‘열차운전계획표’, 단국대학교 박물관 소장 ‘연행음청 곤’, ‘열하피서록’ 등 5개 기관 7건 450매의 복원처리를 지원하였다.

〈표 5-2-3〉 2024~2025년 맞춤형 복원·복제처리 지원 목록

	신청기관	기록물명	생산년도	수량	이미지	처리 시기
1	철도박물관	열차운전계획자료	1953	1건 21매		'24년
2	단국대학교	연행음청 곤(燕行陰晴 坤), 열하피서록(熱河避暑錄)	1737~1805, 1737~1805	2건 52매		
3	영화진흥위원회	나운규 감독 개인 사진첩, 안중화 「한국영화40년 약사」	1967~ 1968	2건 179매		
4	전라북도 임실군청	운수지(雲水誌)	1675	1건 98매		
5	양화진기록관	로제타의 두루마리 기행 편지	1890	1건 100매		
6	파주중앙도서관	교지, 사제문, 세계첩	1593~ 19세기 중반	9건 14매		'25년
7	몽양기념관	여운형과 함양 여씨 일가의 편지 및 문서	1890~ 1940년대	31건 90매		
8	서울특별시 교육청	김수근 건축가 작품 (학교법인 신일학원 설계계획)	1965	1건 22매		
9	민주화운동기념 사업회 사료관	민족일보 정관 및 함평고구마사건 경과 보고 등	1961, 1977	3건 28매		
10	배재고등학교 아펜젤러기념관	개형훈의회전지도 (蓋形渾儀回轉之圖)	18세기 (추정)	1건 1매		
11	민족문제연구소	大正八年 保安法事件 石川 檢事 (대정팔년 보안법사건 석천 검사)	1919	1건 234매		
12	가천박물관	보성교유회보 창간호, 신흥청년 창간호	1921, 1924	2건 33매		
13	한국만화영상진흥원 한국만화박물관	한국아동만화자유회 심의 장부	1967~68년	2건 101매		
합 계		13개 기관 57건 973매				

2024년 복원처리 대상은 대부분 중질지, 갱지 등 보존성이 취약한 재질의 기록물로 산화 및 열화, 함수율 저하 등 근본적인 보존 한계를 가지고 있어 복원처리가 시급한 기록물들이었다. 또한 물리적, 화학적, 생물학적 손상으로 인한 훼손 심화와 잘못된 응급처치로(테이프, 스테이플러 등) 2차 손상이 우려되는 상태였다.

기록물들은 처리 전 조사 → 건식클리닝 → 평탄화(간접습식 방법) → 테이프 등 부착물 제거 → 결실부 보강 → 제책 → 보존용 폴더·상자 제작의 복원처리 과정을 거쳐 물리적 강도를 강화해 보존성을 높였다.

복원·복제가 완료된 기록물은 소장처에 전달하고 관련 내용을 이해하기 쉽도록 카드뉴스와 웹툰으로 제작하여 행정안전부, 국가기록원 홈페이지·블로그·인스타그램·페이스북 등 SNS에 게재하고 언론보도를 실시하였다. 이를 통해 국가기록원 복원·복제 역량을 홍보하고 근현대 기록물의 보존인식을 제고하였으며, 복원·복제 후 소장기관에 인계된 기록물들은 전시, 열람 등에 활용되고 있다.

나. 국외 소장 기록물의 복원처리 지원

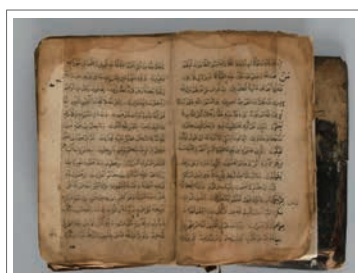
2024년에는 국내 소장 중요기록물뿐만 아니라 파키스탄 고고학박물관국 소장 중요기록물인 ‘코란’의 복원처리도 지원하였다. 파키스탄 기록문화유산인 ‘코란’을 복원하게 된 계기는 국가유산진흥원의 ‘2023년 파키스탄 간다라 문화육성과 관광자원 개발 정책 지원 사업’을 통해서였다.

이 사업의 일환으로 국가기록원 복원처리 전문가 2명이 파키스탄에 초청되어 2023년 10월 14일부터 28일까지 2주간 현지에서 ‘파키스탄 기록문화유산 보존복원 담당자의 업무 역량 강화’를 위해 기록물 복원처리 실습 등 기술 전수를 실시하였다. 교육에는 파키스탄 국가기록원, 국립도서관, 대법원 박물관 등 11개 기관 12명의 복원처리 담당자들이 참석하였으며, 교육을 통해 새롭게 배운 복원 기술들을 실제 현장에서 적용할 수 있도록 파키스탄의 기록문화유산인 ‘코란’을 대상으로 실습 교육을 진행하였다. 실습 과정에서는 교육생들이 직접 ‘코란’을 정밀 검사하여 손상 요인을 파악하고 복원처리 계획을 수립하여 복원처리 전 과정을 학습해 볼 수 있도록 하였다.

그러나 물리적·화학적 훼손이 심화된 ‘코란’의 복원처리를 교육기간 동안 완료하기엔 턱없이 부족한 시간이었다. 이에, 파키스탄 측과 국가유산진흥원에서 복원처리 완료에 대한 지원을 국가기록원에 요청하였다.

‘코란’은 온·습도가 불안정하고 관리되지 못한 환경에서 오랜 시간 보존되어 전체적으로 오염과 변색이 심각한 상태였으며 물 얼룩이 반복적으로 관찰되었다. 그리고 특정 페이지는 잉크가 번지거나 뭉개져서 글자를 알아보기 힘든 부분도 있었으며, 제본 형태가 손상되어 책장이 낱장으로 흩어지고 있었다. 특히 가죽으로 된 책 표지는 딱딱하게 경화되었고, 가장자리 마모 등으로 결손된 부분이 많아 책장을 보호할 수 없는 상태였다.

〈그림 5-2-11〉 ‘코란’의 복원처리 전 상태



오염 및 변색



제본 손상



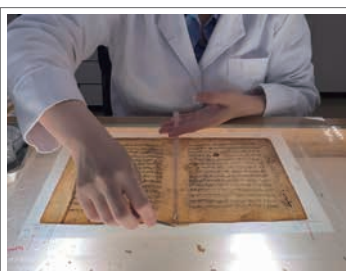
표지 경화

‘코란’의 복원처리는 처리 전 조사 → 해체 → 건식클리닝 → 습식클리닝 → 결실부 보강 → 표지 복원 → 제책 → 폴더·상자 제작의 과정을 거쳤다.

〈그림 5-2-12〉 ‘코란’ 복원처리 과정



해체



결실부 보강



제본

건·습식 클리닝을 통한 기록물의 표면 오염과 수용성 오염물질 제거로 가독성이 향상되었으며, 결실부 보강과 지력(紙力) 강화 등의 복원처리로 기록물의 보존성이 강화되었다. 또한, 책장을 보호할 수 없었던 표지의 보존 처리와 제본 상태 개선으로 기록물의 안정성이 확보되었다.

〈그림 5-2-13〉 ‘코란’ 복원 전·후



3. 미비점 및 반성

그간 맞춤형 복원·복제 처리 지원 대상을 선정하기 위해서 신청된 기록물의 내용과 주제에 맞춰 원내·외 전문가 7명으로 구성된 심의회를 구성하고, 기록물의 ‘중요도+활용도’를 평가하여 1차 대상을 선정하였다. 1차로 선정된 기록물에 대해 복원처리 담당자가 기록물의 ‘훼손도(복원처리 시급성)+기관 보존시설 현황’을 고려하여 최종 지원 대상을 결정하였다. 하지만 매년 신청된 기록물에 따라 심의 위원들이 유동적일 수밖에 없어 명확한 기준 적용에 대한 문제점이 제기되었다.

국가기록원의 복원처리 기술력에 대한 신뢰도가 높아지면서 매년 ‘맞춤형 복원·복제 처리 지원’ 신청도 증가하고 있다. 따라서 대상 선정을 위한 보다 명확하고 객관적인 판단 기준의 정비와 심의 위원 구성 등에 관한 운영 규정 마련 및 관련 절차에 대한 개선이 필요한 시점이다.

4. 향후계획

2025년에는 ‘2026~2027년 맞춤형 복원·복제 지원 서비스’ 대상을 선정한다. 대상 선정 기준과 심의 위원 구성, 운영 규정 등을 마련하여 대상 선정의 객관성을 높일 계획이다.

〈표 5-2-4〉 2025~2026년 맞춤형 복원·복제 대상 선정 및 지원 절차

① 홍보 및 신청접수	➡	② 대상 선정 전문가 심의 + 현장 점검	➡	③ 복원·복제 실시
(’25.10~11월)		(’25.12월중)		(’26.1월~’27.12월)

또한, 2025년 복원·복제 지원 대상인 몽양기념관 소장 ‘여운형 친필 편지 및 문서’, 민족문제연구소 소장 ‘대정팔년 보안법사건 석천 검사’ 등 8개 기관 50건 523매의 복원·복제처리를 실시하여 소장처에 전달할 예정이다.

— 기록물 상태검사 및 디지털화·데이터화(OCR)

복원관리과_이현진, 신동혁

1. 업무 개요

국가기록원에서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제21조(중요 기록물의 이중보존), 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록), 제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사), 제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원)에 근거하여 국가 중요기록물의 보존성 강화 및 활용도 제고를 위해 기록물의 상태검사 및 디지털화·데이터화(OCR)를 수행하고 있다.

종이기록물 상태검사는 기록물의 크기, 재질, 사용된 기록 도구 등 기본 정보를 확인하고, 손상 유형과 정도를 진단하여 기록물의 물리적 상태 정보를 체계적으로 수집하는 작업이다. 이 과정을 통해 기록물의 훼손 실태를 객관적으로 파악하여 보존·복원 등 후속조치의 필요성과 우선순위를 검토하여 기록물의 원형을 안전하게 보존하고 장기적인 관리 기반을 마련하는 것이 목표이다. 또한 국가 핵심 비전자 종이기록물의 디지털화·데이터화를 통해 훼손·멸실 대비 이중보존, 전자적 관리체계 구축 및 대국민 온라인 기록정보서비스 기반 마련을 위해 노력하고 있다.

본고는 2024년 국가기록원의 보존·복원 업무 중 종이기록물의 상태검사와 아날로그 종이 기록물의 디지털화·데이터화(OCR)에 대한 수행 성과 및 노력을 중심으로 작성하였다.

2. 추진 실적

가. 종이기록물 상태검사

국가기록원은 성남, 대전, 부산의 3개 분원에서 자체 인력과 외부 용역을 병행하여 상태검사를 수행하였다. 그 결과, 2024년 한 해 동안 상태검사 및 주기적 상태검사를 합쳐 총 26만철을 완료하였으며, 누적 검사량은 전체 667만 철 중 약 271만 철(약 40%)에 이르렀다.

〈표 5-2-5〉 최근 5년간 종이기록물 상태검사 실적

'24년	'23년	'22년	'21년	'20년
255,594철	271,033철	320,962철	398,781철	188,805철

※ 주기적 상태검사 포함

등급별로는 1등급(양호)이 65%, 2등급(보통)이 32%, 3등급(심각)이 2%를 차지하였으며, 주요 훼손 유형은 재질 변색, 건조화, 오염 등으로 나타났다. 특히 3등급으로 분류된 일부 기록물은 상태 악화가 뚜렷하여 별도 후속조치가 필요한 것으로 판단되었다.

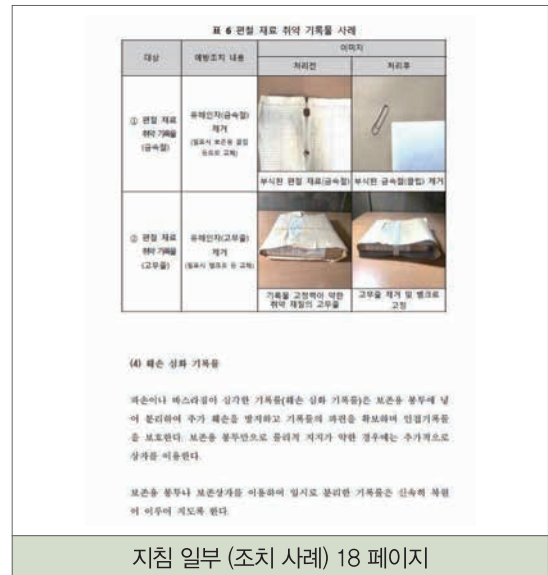
또한, 상태검사 단계에서 보존성이 취약한 기록물에 대한 간단한 보존 조치를 병행하여 총 2,300철에 예방조치를 실시하였다. 감열지, 대형 도면, 다규격 혼합철 등 구조적으로 보존이 어려운 기록물을 대상으로 간지(間紙), 중성 폴더, 보존봉투 등을 활용하였으며, 이 조치는 원본 훼손 방지에 효과가 있을 것으로 기대한다. 예방조치 작업은 성남 권역에서 시범적으로 진행되었으며, 계획량(2,000철)을 초과 달성하였다. 해당 작업 방식을 지침으로 정리하여 국가기록원 포털에 공개하였으며, 향후 타 권역 및 일반 기록관에도 확산될 수 있는 기반이 마련되었다.

〈표 5-2-6〉 「보존 취약 종이기록물 훼손 예방 조치 지침」

(게시 위치) 국가기록원 포털 > 업무안내 · 지침 기록관리 자료실 > 표준 · 지침 · 매뉴얼 > 지침 지침 바로가기 QR	<table> <tr><td>1 일반사항</td><td>1</td></tr> <tr><td>1.1 적용범위</td><td>1</td></tr> <tr><td>1.2 총칙</td><td>1</td></tr> <tr><td>2 예방조치 실무</td><td>5</td></tr> <tr><td>2.1 예방조치 필요대상 및 처리방법</td><td>5</td></tr> <tr><td>2.2 예방조치 절차 및 내용</td><td>8</td></tr> <tr><td>2.3 절차별 처리 사항</td><td>8</td></tr> <tr><td>3 후속관리</td><td>20</td></tr> <tr><td>4 참고자료</td><td>21</td></tr> </table> 지침 목차	1 일반사항	1	1.1 적용범위	1	1.2 총칙	1	2 예방조치 실무	5	2.1 예방조치 필요대상 및 처리방법	5	2.2 예방조치 절차 및 내용	8	2.3 절차별 처리 사항	8	3 후속관리	20	4 참고자료	21
1 일반사항	1																		
1.1 적용범위	1																		
1.2 총칙	1																		
2 예방조치 실무	5																		
2.1 예방조치 필요대상 및 처리방법	5																		
2.2 예방조치 절차 및 내용	8																		
2.3 절차별 처리 사항	8																		
3 후속관리	20																		
4 참고자료	21																		



지침 일부(대상 기록물) 6 페이지



지침 일부 (조치 사례) 18 페이지

나. 종이기록물 디지털화

국가기록원은 종이기록물의 이중보존 및 활용성 강화를 위하여 자체 인력·장비를 투입한 디지털화 및 디지털화 용역사업을 동시에 추진하고 있다. 대량의 소장기록물을 효율적으로 디지털화 하기 위해 기록물의 중요도·활용도·훼손도 등을 고려하여 디지털화 우선순위 후보군을 마련한 후 내부 협의회, 외부 전문가 자문 등을 거쳐 최종 대상을 선정하고 있다. 또한 개인·기관 열람요청, 기획전시, 온라인 콘텐츠 개발, 연구·교육자료 개발, 공개재분류 등 원내 업무와 관련된 디지털화도 적극적으로 추진하고 있다.

2024년에는 다양한 분야·사안의 기록물을 디지털화하였다. 첫째, 재난·안전·환경·기상 분야의 주요 정책·제도·사건사고, 행형기록, 일제강점기 관측야장·천기도 등이다. 주요 정책·제도·사건 사고에는 국가재난관리계획, 환경보전종합계획, 소방기본법, 환경정책기본법, 기후변화 협약, 한-UN 개발계획 협정, 대구지하철·페닐유출사고 등의 주요 기록물이 포함되어 있다. 둘째, 기관·개인 열람 요청에 대응하기 위한 대통령 해외순방, 택지개발사업, 국유재산 매각, 5·18민주화 운동 관련 기록물을 디지털화 하였고 셋째, 원내 전시·온라인 콘텐츠 개발 및 공개재분류 등 업무 지원을 위해 4·3사건, 새마을운동, 관보, 해외수집기록물 등을 디지털화하였다. 마지막으로, 초기 저해상도 흑백으로 디지털화 된 국가 핵심기록물 중 국무·차관 회의록 등을 일부 고해상도로 재디지털화하여 품질을 고도화하였다.

〈표 5-2-7〉 최근 3년간 종이기록물 디지털화 현황

연도	'22년	'23년	'24년
처리실적[철]	21,957	27,234	32,059

종이기록물 디지털화는 대상기록물 확인, 반출, 정리·해철, 스캐닝, 검사·보정, 시스템 등록·검수, 재편철, 반입의 절차로 진행된다. 이때 심한 훼손으로 스캐닝이 어렵거나 불가능한 기록물이 확인되면 응급복원 처리를 병행하여 추진한다. 스캐닝이 완료되면 스캔한 이미지의 기울어짐, 색상, 농도 및 페이지 번호, 페이지 수 등을 검수하고 오류 확인 시 보정 또는 재스캐닝·재검사를 실시하여 공공표준인 「NAK 26 기록물 디지털화 기준」에 적합한 품질을 확보하고 있다. 검수가 완료된 디지털화 파일은 중앙연구기록관리시스템(CAMS)에 업로드 후 이미지 누락·중복, 페이지 연계 정보 등을 추가로 검사하고 오류 없음이 확인되면 원본 기록물을 원래 상태로 재편철하여 보존서고에 반입하는 것으로 디지털화를 완료하게 된다.

〈그림 5-2-14〉 2024년 디지털화 주요 기록물 현황



또한 2024년에는 ‘비전자 원본기록물 디지털화·데이터화 추진계획(‘25~’30년)’을 수립하였다. 기록물 디지털화 우선대상 기준·선정절차, 연차별 추진분야, 대상기록물 현황, 추진절차 등을 체계적으로 정비하고, 기록물 데이터화(OCR) 대상, 연차별 목표, OCR 솔루션 기능 고도화 방안 등도 마련하였다.

다. 이미지파일 기록물의 데이터화

국가기록원은 종이기록물의 본문 검색, 전문(full text) 제공 등 이용자의 편의성을 높이고 기록관리 업무의 효율성을 증진하고자 단계적인 검토를 거쳐 2022년 광학문자인식기술(OCR)을 적용한 솔루션을 도입하였다. 해당 솔루션은 국가기록원이 소장하고 있는 한글로 작성된 대부분의 문서류 기록물 데이터화에 적합하게 개발·적용하여 디지털화가 완료된 이미지 파일을 대상으로 데이터화를 추진하였다.

〈그림 5-2-15〉 디지털화 파일 광학문자인식기술 적용 예시



2024년 기록물 데이터화 주요 대상은 첫째 열람·검색 수요가 높은 기록물로 국가기록원 포털에서 서비스 중인 국무·차관회의 안전철·회의록, 경제장관 회의·간담회, 관보(’70~’01년), 새마을운동 관련 기록물이다. 둘째 대통령 지시사항, 법령 제·개정, 국제관계, 주요 위원회 관련 기록물이고, 셋째 법제·외교·행정·경제·산업·기상·자원·문화 분야의 제도개선 및 주요 정책 관련 조사·연구보고서 등 정책간행물을 데이터화 하였다.

OCR 솔루션 안정화를 위해 OCR 처리 시 발생하는 오류 유형별로 원인을 분석하고, 예러 패치 개발·운영, 처리 현황 관리 등을 통해 오류 원인을 파악하고 해결방안을 마련하고자 노력하였다. 또한 중앙연구기록관리시스템(CAMS)에서 OCR 변환 파일 검색을 위한 연계 검색기능도 구현하였다.

3. 미비점 및 반성

가. 종이기록물 상태검사

2024년도 기록물 상태검사 방법과 노하우가 축적되어 체계적인 검사 절차가 자리 잡고 있으며, 이를 필요한 기관에 공유할 수 있는 기반도 마련되었다. 다만, 훼손 예방조치는 2004년 처음으로 시범 추진된 것으로 다양한 방식으로의 확산과 정착이 필요하다. 특히 예산, 공간 등 현실적 제약이 많은 기관에서도 적용할 수 있는 방안을 지속적으로 고민하고 보다 실효성 있는 모델을 마련할 필요가 있다.

나. 종이기록물 디지털화 및 데이터화

국가기록원은 기록물 디지털화 표준 개정 등 매년 비전자 기록물의 디지털화를 위해 노력하고 있으나 국가 중요기록물의 이중보존 강화 및 디지털플랫폼정부 구현 등 디지털 기반 국가기록물 공공서비스 수요에 부합하기 위해 디지털화의 확대가 필요하다. 총독부기록물 및 정부수립 이후 현재에 이르기까지 정부 기관 등에서 생산한 방대한 양의 기록물을 소장하고 있는 국가기록원은 디지털화와 더불어 디지털화 이미지를 인식하여 텍스트 전문 검색이 가능하도록 데이터화를 추진중에 있다. 2022년 한글 타자·필기체 인식에 특화된 AI 기반의 광학문자인식기술(OCR) 솔루션 도입, 2023년 정책간행물에 우선 시범 적용 및 2024년 본격적으로 종이기록물에 적용한 결과 한글 인쇄·타자체는 높은 인식률을 보였다. 하지만 국가기록원 소장기록물의 한자 혼용률이 높고(90년대 이전 생산 기록물), 생산 시기별 유형(인쇄체·해서·행서·초서)이 다양하며, 문서양식(다단·표·서식 등)도 혼재되어 있어 다양한 기록물의 데이터화를 위한 개선이 필요한 시점이다.

4. 개선 방향

가. 종이기록물 상태검사

앞으로는 상태검사의 연차별 추진 실적을 체계적으로 점검하고, 이를 토대로 검사 대상 선정 기준 및 자체 수행과 용역사업 간 분담 구조를 보다 효율적으로 조정할 계획이다. 또한, 예방조치 매뉴얼이 실제 현장에서 적극 활용될 수 있도록 현장 중심의 실습 교육과 우수 사례 공유를 확대해

나가겠다. 상태검사가 단순 진단을 넘어 보존 관리 기반 구축의 핵심 업무임을 인식시키고, 기록관리 전문 인력의 역할과 역량을 지속 강화해 나갈 예정이다.

나. 종이기록물 디지털화 및 데이터화

ChatGPT 등으로 인공지능(AI) 기술의 활용이 보편화되고 정부의 다양한 분야에서 AI 도입 확산과 기술 발전을 위한 대규모 데이터 확보·구축 움직임이 활발해지고 있다. 이러한 AI 대전환 시대에 체계적으로 대량의 인공지능용 기록데이터를 확보하여 지능형 기록정보서비스를 구현하기 위해 비전자 기록물의 디지털화·데이터화는 필수 불가결한 요소이다. 디지털화·데이터화는 변화 발전하는 기술을 적용하여 기록정보 자원으로써 보존·활용할 수 있도록 향후 기록물의 디지털화 확대와 OCR 인식 기능(한자, 외국어, 다단·표·서식 등) 개선 등 지속적인 노력을 기울일 계획이다.

— 시청각기록물 및 전자매체 보존처리 추진

복원관리과_ 권길선, 신동혁, 최근창, 이지영

1. 추진배경

국가기록원은 시청각기록물의 안정적인 장기보존과 활용 기반을 마련하기 위해 보존처리 및 디지털화를 지속적으로 추진하고 있다. 시청각기록물은 매체의 특성상 시간의 경과로 물리적·화학적 훼손이 발생하기 쉬우며, 재생장비 산업이 사양화됨에 따라 기록물의 내용조차 확인할 수 없는 상황이 발생할 수 있다.

특히, 국가 중요기록물로서의 가치를 지닌 아날로그 시청각기록물은 매체 훼손과 장비 노후화에 따라 기록의 소실 가능성이 상존하고 있으며, 이에 따라 시급한 디지털 전환과 보존처리가 요구된다.

또한, 국가기록원은 전자문서시스템에서 생산·이관이 어려운 비규격전자기록물의 보존·복원 업무도 수행 중이다. 전자매체의 수명은 5년 내외이며, 충격 등에 취약하여 훼손이 쉽게 발생할 수 있어, 빠른 시간 내에 디지털 파일의 상태검사 및 복제(장기보존 저장장치)에 만전을 기하고 있다.

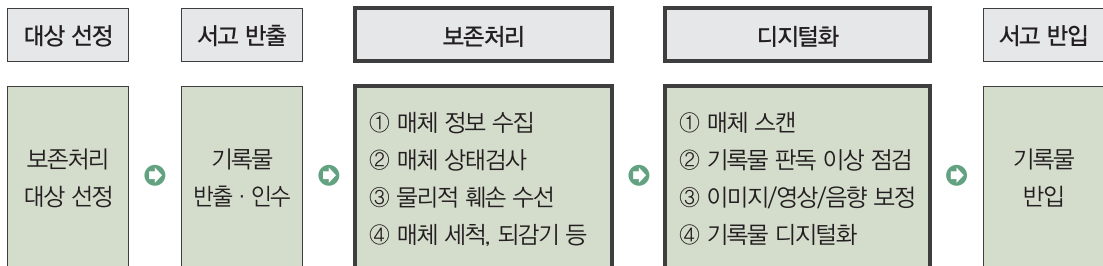
2024년 국가기록원은 시청각기록물과 비규격전자기록물에 대해 계획적으로 보존처리를 수행하였으며, 2025년에는 그 성과를 기반으로 한층 강화된 보존체계를 구축하고자 한다.

2. 주요실적 및 성과

가. 아날로그 시청각기록물 보존처리 및 디지털화

국가기록원에서는 아날로그 시청각기록물 원본의 보존성을 향상시키고 시청각기록물 기록정보의 접근성과 가치를 높이기 위하여 보존처리와 디지털화를 실시하고 있다. 시청각기록물은 영상이나 음향 등의 기록물로, 아날로그 시청각기록물은 사진, 필름, 비디오·오디오 테이프 등 아날로그 기록매체에 기록되어 있는 기록물이다. 시청각기록물의 보존처리 과정에서는 매체 기본정보인 규격, 재질 및 물리적 훼손상태를 검사하고 훼손을 수선하고 추가 훼손을 방지하기 위한 조치를 실시하며, 디지털화 과정에서는 사진·필름, 오디오, 비디오, 영화필름 등 각 매체에 적합한 전용 장비를 사용하여 기록 내용을 영상 파일이나 음성 파일, 이미지 파일로 변환한다.

〈표 5-2-8〉 시청각기록물 보존처리 및 디지털화 절차



〈표 5-2-9〉 아날로그 시청각기록물 매체 분류

종류	매체
사진·필름	인화사진, 사진필름, 슬라이드 등
오디오	녹음테이프(카세트, 릴 등), 마그네틱 테이프, 음반(SP, LP 등) 등
비디오	비디오 테이프(Betacam, VHS, U-matic 등)
영화필름	영화필름(규격별 16mm, 35mm 등, 재질별 초산염, 폴리에스터 등)

2024년 국가기록원은 시청각기록물에 대한 보존처리와 디지털화 사업을 추진하여 시청각기록물 보존의 안정적 관리 및 활용 기반을 마련하였다.

아날로그 시청각기록물의 경우, 총 88,168점을 디지털화하고 보존처리하였다. 국가기록원에서는 디지털화는 열람 요청 등 수요에 부응하기 위하여 자체와 외주처리를 추진하고 있다. 영화필름, 사진필름, 오디오 및 비디오 등 다양한 매체를 포함한 21,386점을 자체적으로 처리하였으며, 감사원과 체신부 등 주요 행정기관의 사진필름 65,230점은 외주사업을 통해 디지털화하였다. 현재 보존처리는 영화필름에 대하여 중점적으로 실시하고 있으며, 고품질 디지털화 전, 보존 상태를 개선하기 위한 수선과 함께 초산 필름에 대한 산화억제제 투입을 병행하여 1,552롤의 보존처리를 완료하였다. 주요 대상은 대한뉴스, 총선 선거유세, 대전세계박람회 관련 기록물 등이다. 또한 오디오·비디오 테이프의 보존처리 및 디지털화 실무 매뉴얼을 제작하여 효율적이고 체계적인 업무 기반을 마련하였다.

〈표 5-2-10〉 2024년도 아날로그 시청각기록물 디지털화 및 보존처리 실적

구 분		처리실적(매/점/롤)	주요 대상 기록물
디지털화	영화필름(롤)	1,831	국립영화제작소 대한뉴스 등
	사진필름(매)	84,066	문화공보부 총선 선거유세, 역대 장차관 주요행사 등
	오·비디오(점)	719	마산시의회기록물, 대전세계박람회 등
보존처리	영화필름(롤)	1,552	국립영화제작소 대한뉴스 등
합 계		88,168	

※ 단위: 영화필름(롤), 사진필름(매), 비디오·오디오(점) 등 다양하나, 본고에서는 '점'으로 통일

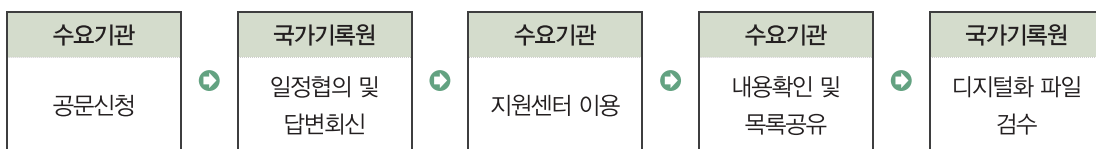
나. 시청각 디지털화 지원센터 운영

시청각기록물 매체 및 장비산업의 사양화에 따라 시청각기록물 관리에 어려움을 겪고 있는 기관들을 지원하기 위해서, 국가기록원은 시청각 디지털화 지원센터(이하 “지원센터”)를 운영하고 있다. 2021년도에 지원센터 시범운영을 시작하였고, 이듬해에는 대상기관을 확대하여 상시운영으로 변경하였다.

시청각 디지털화 지원센터는 아날로그 시청각기록물을 소장하고 있는 공공기관이나 민간단체 등에 기록물 디지털화를 지원하고 있으며, 시청각기록물 관리 및 디지털화 등 보존방안에 대한 컨설팅도 실시하고 있다.

지원센터에서 디지털화를 처리할 수 있는 매체는 총 19종으로 오디오 테이프 6종, 비디오 테이프 13종이다. 이용방식은 수요기관이 국가기록원에 지원센터 이용신청을 하고, 지원센터를 방문하여 직접 디지털화를 수행하도록 하고 있다. 국가기록원에서는 수요기관에 장비(재생 장비, 디지털화 장비) 사용법을 안내하고, 디지털화가 끝나면 디지털화 파일을 검수한다. 2024년에는 5·18기념재단 등 13개 기관에서 오·비디오 307점에 대해 처리 지원을 완료하였으며, 운영 이후 2024년까지 누적 30개 기관 1,376점 지원하였다.

〈표 5-2-11〉 시청각 디지털화 지원센터 이용절차



〈표 5-2-12〉 시청각 디지털화 지원센터 지원가능 매체(19종)

구분	매체	매체(예시)
오디오 (6종)	Cassette Tape, MICRO Cassette Tape, MINI DISC, DAT, REAL Tape, LP	 
비디오 (13종)	VHS, S-VHS, HDCAM, UMAC, BETACAM, DIGITAL BETACAM, DVCAM, DV, HDV, BETAMAX, D2, Hi8, Reel Tape	 

서울세관 등 시청각기록물 관리 및 디지털화 방법에 대한 컨설팅 요청에 따라 컨설팅 지원도 실시하여 국가 중요 시청각기록물의 보존성·활용도 제고에도 기여하고 있다.

한편, 시청각 디지털화 지원센터 활성화를 위하여 각급기관 보유 시청각기록물 관리현황 조사를 추진하였다. 조사 결과 시청각기록물 매체 특성과 보존 인식 부족, 관련 장비 부재 등으로 인한 시청각기록물 관리의 어려움 등이 파악되었다. 이에 따라 지속적으로 보존인식 제고를 추진하고, 디지털화 지원센터 이용을 위한 홍보 등이 필요하여 시청각 디지털화 지원센터 이용 안내 카드뉴스 및 웹툰을 제작하여 배포하였다.

〈그림 5-2-16〉 시청각 디지털화 지원센터 운영 사례(컨설팅) 및 이용 안내 웹툰

컨설팅-서울세관(4.6.) (사진기록물 보존처리 방법)	시청각 디지털화 지원센터 이용 안내 카드뉴스 및 웹툰 제작 배포 (시청각기록물 골든타임을 놓치지 마세요, 4.16. 9.26.)		
			

〈표 5-2-13〉 시청각 디지털화 지원센터 지원 현황('21~'24년)

연도	이용기관(개)	수량(점)	주요기록물
'24년	13	307	• 워르겐 힌츠퍼터 광주 민주화 운동 • 김상옥 의사 80주기 기념식
'23년	5	249	• 전쟁기념관 관련 영상, 음성
'22년	14	714	• 노근리 관련 회의·증청자료 • 김수환 추기경, 이해인 수녀 영상
'21년	4	106	—
합계	30 (중복 6개기관 제외)	1,376	—

다. 전자매체(비규격디지털기록물) 상태검사·복제·복구

국가기록원에서는 기록관리 시스템 기반이 아닌 전자매체에 수록되어 보관되는 비규격디지털 기록물의 보존처리를 일관적이고 체계적으로 수행하기 위해 수립한 '비규격디지털기록물 보존처리 기본계획'에 따라 비규격디지털기록물의 상태검사·복제·복구 등의 보존처리를 추진하였다.

전자매체에 수록된 기록물의 보존성 강화를 위해 상태검사 및 장기보존 저장장치로 복제를 완료한 수량은 8,343철(목표량 8,000철 대비 104%를 달성)이다. 장기보존 저장장치는 「NAK 12 기록매체 요건 및 관리기준」에 맞는 기록매체를 사용하였으며, 기록물의 무결성 및 신뢰성 유지를 위해 포렌식기법을 이용한 복제를 추진하였다.

이관된 전자매체를 기록물로 정리등록 하는 과정에서 매체의 손상이 발견되곤 한다. 이렇게 손상이 발견된 매체는 복구하여 매체 내 기록된 파일을 정리·등록 한다. 또한, 2023년도에 추진한 상태검사에서 훼손으로 판정된 전자매체 1,318철을 복구 시도한 결과, 이중 67%인 884철을 복구 완료 하였다.

라. 다중관계 비규격디지털기록 관리 및 활용 체계 마련

2023년에 연구한 다중매체에 기록된 기록물의 관리를 위한 기록관리 엔티티 모델을 정보 시스템으로 구현하였다. 하나의 기록(철)이 2개이상의 기록물(기록매체)로 이루어진 경우와, 2개 이상의 기록물이 하나의 기록(철)이 되는 상황에 대응하여 관리하는 체계를 마련하였다.

기관별 주요 보존기록물 현황 및 보존복원 기술, 기관별 서비스 현황을 공유하고, 보존현황 및 처리사례를 발표하였다. 또한, 향후 시청각매체 보존·복원 대응을 위한 기관별 전략, 기관 간 협력 방안, 시청각 디지털화 장비의 사양화 대응 전략 등에 대해 논의하였다. 참석자들은 기관 간 정보 공유의 필요성과 협력체계 구축의 중요성에 공감하며, 효과적인 협업 체계 방안 도출 등 관련사항에 대해 논의 하였다.

〈그림 5-2-19〉 시청각 보존분야 유관기관 전문가 교류 간담회



3. 미비점 및 반성

2024년 시청각·비규격디지털기록물 보존처리·디지털화는 활용 보존기반 마련을 위해서 추진하고 있으나, 보존체계 전반에 대한 개선의 여지는 여전히 존재한다.

먼저, 아날로그 시청각기록물의 전체 소장량 중 약 68%만이 디지털화되었으며, 영화필름은 특히 55%에 불과하다. 시청각 기록물의 물리적 훼손 우려와 장비의 노후화, 단종 문제에 대한 대책이 지속적으로 요구되며, 보존처리 효율성 제고와 함께 보존 품질확보, 변화하는 기술 환경 반영 등 지속가능성을 고려한 전략적 대응이 필요할 것이다.

시청각 디지털화 지원센터의 이용 접근성과 홍보 효과 제고를 위한 노력도 요구된다. 설문조사 결과, 시청각매체를 보유한 기관 중 약 75%는 디지털화에 관심이 있으나, 시설과 장비가 부족하여 보존과 활용에 어려움을 겪고 있는 것으로 나타났다. 또한 실제 국가기록원 시청각기록물 디지털화 지원센터를 인지하고 이용한 비율은 다소 낮아, 여전히 대외기관에 대한 정보 제공과 서비스 접근성 강화가 필요할 것으로 평가된다.

마지막으로 다양한 전자매체 형태로 생산되는 비규격 디지털기록물의 관리체계를 지속적으로 보완해야 한다. 디지털 환경의 확산이 가속화되는 여건에서 전자매체에 담긴 디지털 기록물만큼 전통적 아날로그 방식이 아닌 디지털 정보시스템으로 기록의 메타데이터뿐만 아니라 기록물 실물(디지털파일)을 관리해야 한다. 그동안 축적해 온 기록관리의 견고한 체계를 정보시스템으로 구현하는 업무를 지속적으로 추진해야 할 것이다.

4. 개선방향

시청각기록물의 멸실 위험을 최소화하기 위해서는 매체의 재질별 취약성을 고려한 체계적인 보존 처리가 필수적이다. 특히 훼손 가능성이 높은 기록물을 우선 선정하여 보존처리를 시행함으로써, 제한된 자원을 효율적으로 활용해야 한다. 시청각기록물은 재질이 취약하고, 장비의 노후화와 생산 중단 등으로 인해 재생이 어려워질 수 있는 위험에 대비하여 선제적인 대응이 필요하다.

또한 국가 중요 시청각기록물의 안전한 보존과 향후 활용을 위해 아날로그 매체의 소멸 위기에 대응하고, 기록물 보존에 대한 인식 환기를 위한 지속적인 노력이 요구된다. 이를 위해 대외기관이나 단체에 대한 시청각 디지털화 지원센터의 운영을 활성화하고, 시청각기록물의 보존·관리에 전문성이 필요한 기관에 대한 컨설팅 등 지원을 강화해야 한다. 또한, 시청각기록물 보존 및 디지털화 과정에서 국내 유관기관 간의 협력체계를 강화하여 기술, 인력 등의 자원을 공유하고, 공공성과 전문성을 함께 제고할 수 있는 공동 대응 체계를 구축해 나가야 할 것이다.

— 시청각기록물관리시스템(MAM) 재난대응(DR) 시스템 구축

복원관리과_최근창

1. 업무 개요

아날로그 시청각기록물은 매체의 산업적 사양화와 고유한 물리적 특성으로 인해, 적절한 보존처리를 거치더라도 장기적인 보존이 어려운 실정이다. 이러한 이유로 국가기록원은 시청각기록물의 보존정책으로 아날로그 시청각기록물 전체를 디지털화하여 전자파일 형태로 변환하는 전략을 채택하고 있다. 변환된 디지털 파일은 시청각기록물 관리시스템에 등록되어 전자적으로 관리되며, 마이그레이션 전략을 통해 장기적 접근성과 활용성을 확보한다. 이 전략은 디지털 원본 시청각기록물에도 동일하게 적용되어, 일관된 방식으로 관리된다.

디지털(화) 시청각기록물은 파일로서 메타데이터와 함께 시청각기록물관리시스템(Media Asset Management System, 이하 “MAM”)에서 관리한다. MAM은 마이그레이션 전략에 적합한 장기보존 프로세스를 지닌 시스템으로 국가기록원 소장 시청각기록물을 등록·보존하는 주요한 시스템이다. 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조(재난 대책 수립) 및 같은 법 시행령 제46조 4호, 제62조에 따라 2024년에는 시청각기록물 관리시스템에 대한 재난대응 시스템(이하 “MAM DR”)을 구축하였다. 이에 따라 시스템의 정상적인 전환과 안정적인 서비스 제공을 검증하기 위해 재난 상황 모의훈련을 실시하였다.

2. 주요실적 및 성과

가. MAM 시스템 운영 · 관리

MAM 시스템은 국가기록원 소장 시청각기록물을 관리하기 위해 도입된 시스템으로 디지털 파일로 변환(생산)된 영상, 음성, 이미지 등 시청각파일을 전자적으로 관리, 장기보존하는 시스템이다. MAM 시스템은 중앙영구기록관리시스템(이하 “CAMS”)의 하위 시스템으로 각각 역할을 분담하여 시청각기록물을 관리하고 있다. CAMS는 기록물의 이관, 보존, 맥락 등의 기록관리측면의 메타데이터를 관리하고, MAM 시스템은 디지털(화) 시청각기록물 파일 및 시청각파일에 대한 기술적(Technical)

메타데이터(파일포맷정보, 길이정보, 해상도, 시청각파일 등록 시점 등)를 관리한다.

MAM 시스템은 연간 수행되는 시청각기록물의 디지털화 결과물을 모두 등록·관리하고 있으며, 시스템 내 장기보존저장장치(LTO Tape Library)를 통해 생산된 원본파일과 보존본파일을 저장·보존한다. 2024년 12월 기준 MAM 시스템에 등록된 기록물은 약 230만 건, LTO 테이프 270개를 관리하고 있다. 이 중에는 특수유형기록물 정리사업, 디지털화 사업, 해외기록물 정리사업 등의 결과물도 포함되어 있다.

2021년에 디지털화한 시청각기록물의 재난·재해 대비를 위해 소산정책을 수립하고 부산분원(부산광역시 소재) 내 소산 서고로 장기 보존매체를 분기별(3개월) 원격지 소산을 시작하였다. 2024년에는 MAM DR 시스템을 최초 구축하며 운영정책에 변화가 생겼다. 기록물의 원격지 소산 이중보존 체계를 DR 백업체제로 변경하면서 기존 부산분원에 LTO 테이프를 소산하는 방식에서 대전청사 MAM DR 시스템으로 2개월 간격의 주기적 이송으로 주기를 단축시키고, 기록물의 상태검사 및 정합성 검증 등을 수행할 수 있게 되었다. 또한 2022년부터 추진한 모의훈련 방식도 시스템 내 이중화 전환 훈련에서 재난발생 대비 DR 전환 훈련으로 규모를 확대시켰다.

나. MAM DR 구축

시청각기록물의 재해·재난 발생을 대비하여 재해복구시스템(이하 “MAM-DR”)을 구축하였다. MAM-DR은 현재 운영중인 MAM 시스템과 동일하게 구성하였으며, 동일 재해 영향권을 고려하여 정부대전청사로 선정하였다. 운영방식은 실시간 DB백업 및 서비스 복구, 오프라인 콘텐츠 복제 체계의 Warm Site로 운영된다. 재난상황 발생 시 서비스 자동전환이 이루어진다. 다음은 MAM DR 시스템의 구성방식 및 개념도다.

〈표 5-2-14〉 MAM DR 시스템의 구성방식

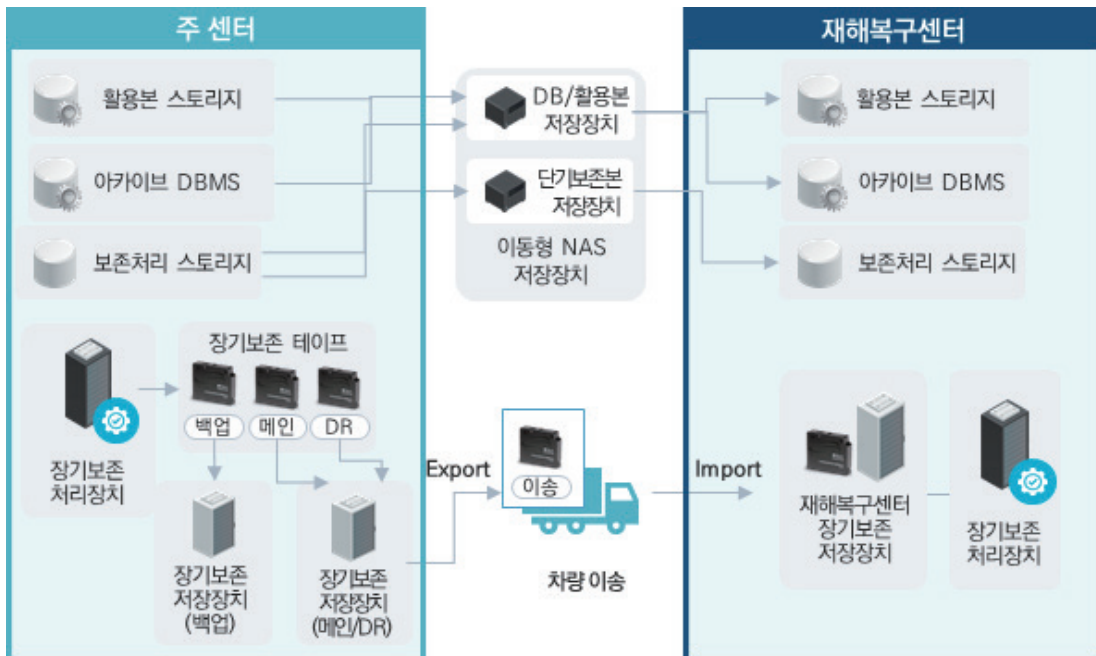
구 분	동기화	구성 방식	비 고
서비스 구성	동일	주 센터와 동일한 기능 및 서비스 구축	
서비스 전환	무중단	중간 스위치로 DR시스템으로 자동전환	최대 5분 소요
CAMS 연계 데이터	실시간	행정망을 통한 실시간 동기화	CAMS-MAM-DR 실시간 연계
DB 데이터	실시간	행정망을 통한 실시간 동기화	
서비스용 활용본 파일	2개월	오프라인 복제 및 이송	
장기보존 저장매체 (LTO)	2개월	오프라인 복제 및 이송	
보존처리 스토리지	등록대기 파일	MAM 시스템 장비에 연결하여 실시간으로 백업 수행	MAM 시스템 미등록 기록물

〈그림 5-2-20〉 MAM과 MAM DR 시스템 운영 전환 개념도



MAM 시스템의 시청각기록물은 즉각적인 재난 대응을 위해 MAM-DR 이송용 LTO 테이프를 상시 생산하고 있으며, 서비스용 파일은 이동형 스토리지에 실시간으로 저장된다. 메타데이터는 실시간 동기화를 수행한다.

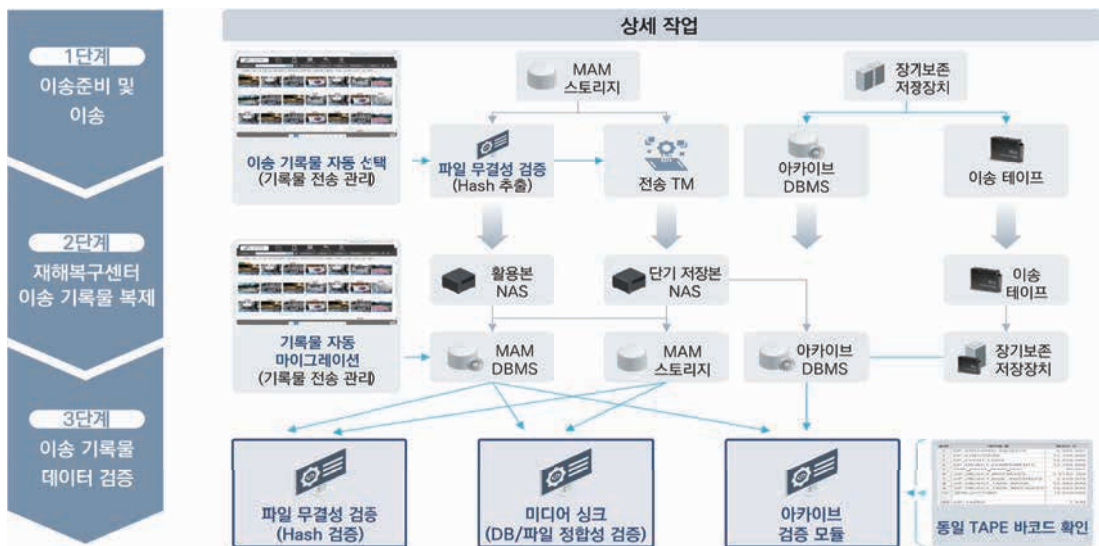
〈그림 5-2-21〉 MAM과 MAM DR 간의 데이터 연계 방식



기록물의 이송 과정에서는 무결성과 정합성을 보장할 수 있는 검사기능(이하 “관리기능”)을 개발하였다. 다음은 관리기능의 단계를 설명한 내용이다.

- ① 이송준비 및 이송 : 관리기능에서 이송을 위한 기록물 파일을 (자동)선택하고, 서비스용 파일을 이동형 스토리지에 저장함과 동시에 해시값(Hash, CheckSum)을 추출하여 이송 전과 후의 동일성을 검증할 수 있도록 준비
- ② 재해복구센터 이송 기록물 복제 : 이동형 스토리지와 LTO 테이프를 오프라인으로 이송하고, MAM DR 시스템에 장착하여 복제를 수행한다. 복제 과정에서 DB 정보(파일명, 파일크기, 파일경로 등)를 통해 정합성 검증 수행
- ③ 이송 기록물 데이터 검증 : 복제 완료 시, 대상의 해시값과 체크섬 값을 추출하고, DB의 정보와 비교하여 무결성 검증 수행하며, LTO 테이프는 바코드 정보를 비교 검증

〈그림 5-2-22〉 MAM DR 시스템의 기록물 이송 절차



MAM DR 구축 완료에 따라 소산체계에서 백업체계로 재난대응체계를 전환하고, 부산분원에 소산한 LTO 테이프 270개를 MAM DR로 이송하였다. 향후 디지털(화) 시청각기록물 파일은 LTO 테이프에 저장되어 오프라인 이송으로 백업을 수행된다. 메타데이터는 실시간 DB 동기화를 통해 백업을 수행한다.

다. 재난대비 모의훈련

MAM DR 시스템 구축에 따른 재난발생 대비 모의훈련을 수행하였다. 발생가능성이 높은 시나리오를 채택하였다.

〈재난상황 시나리오〉

- (재난유형) 전기 관련 재난(시스템 전체 영향, 발생가능성 높음)
- (재난상황) 성남 나라기록관으로 공급되는 외부 전력에 알 수 없는 문제 발생
- (조치사항) 성남 나라기록관 UPS의 동작 시간 내에 MAM 시스템의 안전한 종료 및 DR 센터로 서비스 자동전환 수행

MAM 시스템의 모든 장비가 전원공급이 중단될 경우를 대비하여 비상전원공급장치(UPS)를 고려한 임시 전환 시나리오를 수립하고, 기록물과 시스템을 안전하게 보호하는 목표로 모의훈련을 실시하였다. 훈련은 이동형 스토리지 및 LTO 테이프의 이송과 장착을 통한 기록물 복구, MAM-DR 시스템으로 서비스 전환 및 MAM 시스템 복구 등으로 구성되었다.

사전 정의된 대응절차에 따라 원활하게 수행되었으며, 시스템 전환 및 복구에 소요된 시간은 122분으로 예상 소요시간 273분 대비 만족스러운 결과를 도출하며 MAM 시스템의 업무연속성 확보 가능성을 검증하였다.

3. 개선 방향

MAM DR은 안정적인 운영이 필수적이다. 따라서 MAM DR 시스템의 장비를 이중화하고, 고장 발생에 대비한 내구성을 고려하여 고도화를 수행할 필요가 있다.

재난 발생 대비 모의훈련은 다양한 재난 유형을 대비할 수 있도록 다양한 시나리오 기반의 훈련이 필요하다. 또한, 각 재난 유형별 대응을 위한 체계가 정의된 매뉴얼 마련도 필요하다. 재난 유형 이외에도 LTO 테이프 기반의 복구 훈련이 병행되어야 할 것이다. 이는 MAM 시스템이 작동 불가한 상황을 가정한 복구 시나리오로서, 모든 LTO 테이프를 활용한 복구 절차를 숙지하고 반복적으로 훈련함으로써, 비상 상황에서 기록물의 안정적인 복구가 가능하도록 해야 한다. 종합적으로 다양한 재난 유형에 대응 가능한 DR 운영 전략은 지속적이고 정기적인 훈련을 통해 검증되고 보완되도록 해야 할 것이다.

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024



2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

2024 국가기록백서

부록

2024년 국가기록원 주요 현황

2024
국가기록백서

부록

National Archives of Korea White Paper 2024

| 부록 1 | 2024년 국가기록원 주요 연표

월	일	주 요 내 용
1	4	'24년 공공기록물 수집계획 수립
1	8	'24~'28년 중기사업계획(세부사업명 : 기록관리정책및교육) 수립
1	10	지자체 · 교육청 공통업무 보존기간 준칙 제 · 개정 추진계획 보고
1	10	'23년 통합(종이 · 전자) 국가기록물 정리사업 완료보고
1	10	해외기록물 조사위원 공모계획 및 해외기록물 정리사업 추진계획 수립
1	11	「영구기록물관리기관 비밀기록물 관리방안」 계획 수립
1	12	제18기 온라인서포터즈(네티띠) 운영계획 수립
1	12	'24년 행정기록관 소관 기록물 보존 · 복원 업무 기본계획 수립
1	15	'24년 역사기록관 기록물 보존 · 복원처리 분야별 계획 수립
1	16	비규격디지털기록물 관리 현황 및 개선방안 회의
1	18	'24년 중앙행정기관 기능분석 업무협의회(1차) 개최
1	18	'24년 기록관리 표준화 추진 계획 수립
1	18	「기록물관리 표준화 업무 운영 규정」 개정 계획 수립
1	18	디지털 기록관리 교육 관련 전문가 자문회의 개최
1	22	'24년 나라기록관 보존기록물 정수점검 계획 수립
1	22	'24년 나라기록관 보존시설 점검 계획 보고
1	22	'24년 기록관리 '표준화 점검단' 구성 · 운영계획 수립
1	23	'24년 역사기록관 보존서고 환경 및 시설점검 계획 수립
1	23	'24년도 '기록물 검색 길잡이' 구축계획(안) 수립
1	24	'24년 국가기록관리 유공 포상계획 수립
1	24	'24년 한시(폐지)기관 기록관리 지원 및 기록물 수집 계획 보고
1	25	지방기록원 설립 · 운영 지원을 위한 권역별 간담회(1차) 개최
1	25	'24년 복원 · 복제, 시청각 · 비규격전자 기록물, 상태감사 등 추진 계획 수립
1	25	5 · 18민주화운동진상규명조사위원회 기록관리 컨설팅 및 이관 협의
1	25	「'24~'25년 맞춤형 복원 · 복제 지원 서비스」 대상 최종 선정 및 세부 추진 계획
1	26	'23년('22년 실적) 기록관리 평가 우수사례집 발간 및 기관 공유
1	26	'24년 중앙행정기관 기능분석 업무협의회(1차) 결과보고
1	26	제114회 기록물공개심의회 개최
1	29	'24년 특수기록관 기능 및 기록 요구사항 분석계획 수립

월	일	주요내용
1	29	'24년 기록관리 교육훈련 기본계획 수립 및 기관 배포
1	31	'24년 법무부 동종대량 기록물 이관계획 수립
1	31	중앙부처 비전자기록물 실물 이관 추진 계획 수립
1	31	'24년 비밀기록물 관리계획 수립
1	31	'24년도 민간·해외·영상기록물 수집·관리 추진계획 수립
1	31	'24년 특수분야 기록관리 업무협의회 운영계획 수립
1	31	기록관리 연구활동(포럼·세미나) 추진계획 보고
1	31	표준기록관리시스템 대응량 첨부파일 정비 프로그램 개선계획 보고
2	1	영구기록물관리시스템(AMS) 관련 중앙선관위 컨설팅 수행
2	1	'24년 국가기록원 관할 기록관 변동내역 관보 고시
2	5	「'24년('23년 실적) 기록관리 평가」 평가단 구성 및 운영계획 보고
2	5	'24년 정부산하 공공기관 기록물 실태점검 추진 방향 설명회 개최
2	6	'24년 중앙·특행 기록관리 업무협의회 및 컨설팅 추진계획 보고
2	6	'24년 통합 국가기록물 정리사업 설명회 개최
2	7	'24년 기록관리 '표준화 점검단' 위촉
2	7	민간 기록관리 지원 대상 관련 원내 검토회의 개최
2	8	'24년 소장기록물 보존기간 재평가 추진계획 보고
2	8	'24년 온라인서비스 구축사업 기본계획 수립
2	8	'24년 기록관리 국제교육 기본 계획 수립
2	13	'24년 해외기록물 정리사업 및 영상기록물 1차 수집계획 보고
2	13	'24년도 국가기록원 비밀기록물 관리계획 수립
2	13	「'23 국가기록백서」 발간 계획 보고
2	14	'24년 국가기록원 정보보안업무 추진계획 수립·보고
2	14	특수분야 부처담당자 대상 기능 및 기록 요구사항 분석간담회 개최
2	14	공무원 교육훈련기관 등 강좌 개설 및 강의 지원 계획 보고
2	15	'24년 제1회 「기록서비스전문위원회」 개최
2	15	영구기록물관리시스템(AMS) 관련 서울기록원 컨설팅 수행
2	16	중앙부처 전자기록물 인수확정 추진 계획 보고
2	16	「기록물관리 표준화 업무 운영 규정」 개정
2	16	'24년 미등록 마이크로필름 정리·등록 계획 보고
2	16	기록관리 이러닝 운영안내 및 공동활용 계획보고
2	20	「'24년 중앙부처 고유업무 기록물 보존기간 준칙」 제·개정 계획 보고

월	일	주 요 내 용
2	20	'24년 중앙행정기관 기능분석 추진계획 보고
2	20	'24년 소장기록물 관리정보 입력사업 추진계획 보고
2	20	페루 국제과정 기획 자문회의 개최
2	21	'24년 한시(폐지)기관 기록물 보존기간 재평가 추진계획 보고
2	22	기관담당자 데이터세트 협의절차 및 기록관리 매뉴얼 설명회 개최
2	22	새만금세계스카우트챔버리조직위원회 기록물 이관 준비 컨설팅
2	23	'24년 온라인서포터즈 나라기록넷피 선발
2	23	'24년 공공기관·대학 기록관리 컨설팅 대상 선정 및 추진계획 보고
2	27	'24년 자유학기제 연계 진로체험 프로그램 운영계획 수립
2	28	'24년 기록관리교육 모니터단(3기) 신규 구성·운영계획 보고
2	28	'24년 제1회 기록정책전문위원회 회의 개최
3	5	기록관리시스템 고도화(4차) 사업 기관설명회 개최
3	5	「'24년 중앙부처 고유업무 기록물 보존기간 준칙」 작성 안내 및 매뉴얼 교육
3	5	행정박물수집자문회의 자문위원(제6기) 구성·운영 계획 보고
3	5	중앙부처 대상 기이관 전자기록물 인수 확정 추진계획 기관 설명
3	5	'24년 자유학기제 연계 진로체험 프로그램 운영계획 수립
3	5	기록관리교육 강의지원 T/F 구성·운영 계획 수립 및 연찬회 개최
3	5	46개 중앙부처 대상 플랫폼 확산 설명회 개최
3	5	정부조직 개편 대비 기록물관리 추진 계획 보고
3	6	해외기록물 수집 중장기계획 및 '24년도 수집·관리 추진계획 보고
3	7	'24년 기록관리 '표준화 점검단' 제1차 회의 개최
3	7	'25년 무상원조 시행계획 제출
3	7	기록관리시스템 고도화(4차) 사업 착수보고회
3	7	「기록관리교육 모니터단(3기)」 위촉식
3	7	'24년 공개재분류 추진계획 수립
3	8	한시(폐지)기관 기록물 이관 협의 및 기록관리 컨설팅
3	8	기록물 검색 증진을 위한 데이터 구축·정비 추진계획(안) 수립
3	8	국새·의장품·훈장 재배치 서가 '국가상징·상훈' 사인물 제작·설치
3	12	교육과정(데이터세트 등 6개) 운영계획 수립 및 3월 과정 안내
3	13	'24년 중앙행정기관 기능분석 업무협의회 개최
3	14	「'24년 데이터세트 기록관리 체계구축 사업계획」 수립
3	19	「국가기록원 기록물 평가정책 연구용역」 계획 수립

월	일	주요내용
3	20	기록물관리 지침 배포
3	21	기획성 공개재분류 추진계획 수립
3	22	「기록의 날」 기념행사 및 제3회 국제기록관리포럼 계획보고 및 기술평가
3	25~28	제4회 정보공개심의회 개최
3	28	제70회 국가기록관리위원회 정기회의 개최
4	3	연구기록물관리기관 공개재분류 업무 현황조사 및 회의 개최
4	3	공개재분류 법령 개정 관련 유관기관 2차 회의
4	4	「인공지능과 기록관리」 운영계획 보고
4	8	'24년 행정기록관 기록물 복원체험 프로그램 운영계획 수립
4	9	전자기록물 인수 추진을 위한 업무협의회
4	11	한국가스안전공사 기록관리 관련 업무협약
4	12	유네스코 국제기록유산센터 제5차 집행위원회 참석 및 안건 심의
4	12	민간 기록관리 진흥을 위한 전문가 자문회의 개최
4	15	제5회 정보공개심의회 개최
4	16	중앙연구기록관리시스템(CAMS) 기능개선 사업 착수보고회 개최
4	16	제3차 “기록물 공개관리 업무” 개정 표준화 실무단 회의 개최
4	18	연구개발사업 용역과제연구 제안서 기술평가 실시
4	18	'24년 기록물(종이-전자, 특수유형) 정리사업 착수보고회 추진
4	19	「모로코 국제연수」 3개년 운영계획 및 KOICA 위탁사업계획 수립
4	19	「'24년 기준표 개선 사업」 사업설명회 개최
4	19	'24년('23년 실적) 기록관리 평가 정성지표 제1차 평가단 회의 개최
4	23	'24년 30년경과 비공개기록물 이관시기 연장 심의 추진계획 수립
4	23	기록관리교육훈련 현업적용도 평가계획 수립 및 보고
4	24	'24년 국가기록관리 유공 공적심사위원회 개최
4	25	제2차 지자체 기록관리업무협의회 개최
4	25	'24년 제1차 기록관리 연구세미나 개최
4	25	「연구기록물관리기관 비밀기록물 관리방안」 최종안 보고 및 배포
4	26	'24년 기록물 정리사업 워크숍(보안, 취업지원, 법정교육) 개최
4	26	'24년 「Unboxing the Archive」 콘텐츠 제작계획 보고
4	30	「2024년도 국가기록원 주요통계연보」 발간
4	30	기록물통합서비스플랫폼 확산 대상 기관 설명회 개최
4	30	'24년 민간기록물 공개구입 추진계획 보고

월	일	주 요 내 용
4	30	상태감사 연계 취약 종이기록물 대상 예방 조치 추진 계획(안) 보고
5	1	'24년 민간기록물 공개구입 홈페이지 공고 개시
5	2	'24년 1분기 「고도화 전략」 추진상황 점검회의 개최
5	3	'24년 특수기록관 워크숍 개최(6월) 계획 수립
5	3	'24년 소장기록물 관리정보 입력사업 착수보고회 개최
5	9	성남 임시서고 내 복본 간행물 1차 파기 계획 수립
5	10	기록관리 강사워크숍 참석 사전조사 및 시행계획 수립
5	10	기록물관리 종사자과정(협업) 운영계획 수립
5	10	'24년 기록물정리사업(보안·기록물 취급) 워크숍 개최
5	10	「영구기록물관리기관 비밀기록물 관리지침」 최종안 배포
5	10	지방기록원 설립·운영 지원을 위한 권역별 간담회(2차) 개최
5	10	민간기록물 관리 강화 지자체·민간단체 경상권간담회
5	16	제27차 역사기관장 회의 개최
5	23	역사 규명, 행사 관련 한시지구 기록물(6·25납북자 기록) 사업 착수보고
5	23	「'24년 행정정보 데이터기록관리 체계구축 사업」 착수보고회 개최
5	24	R&D 「지능형 기록정보 서비스 모델 설계 및 구현방안」 착수보고
5	24	「'24년('23년 실적) 기록관리 평가」 평가단 정성지표 분과별평가 회의 개최
5	24	기록물통합서비스플랫폼 A조(10개 기관) 시범운영
5	30	상반기 행정기록관 소관 서고 시설·장비·보존환경 점검 계획 수립
5	30	플랫폼 확산 기관 2차 업무협의회 개최
5	30	공공기관 제도개선 검토 보고 및 제3차 지자체 업무협의회 개최
5	31	영구기록관리시스템(AMS) 확산을 위한 서울기록원 컨설팅
6	4	2024 「기록의 날」 기념행사 및 제3회 국제기록관리포럼 개최
6	7	'24년 제2회 기록관리전문위원회 개최
6	10	'24년 민간단체 기록관리 컨설팅·워크숍 추진계획 보고
6	11	기록물통합서비스플랫폼 확산기관 대상 설명회 개최
6	12	'24년 전자기록 기술정보관리시스템 개선 사업 착수보고
6	14	'24년 「공개재분류 결과 건별입력 위탁사업」 착수보고
6	14	'24년 제2회 기록정책전문위원회 회의 개최
6	18	고도화 사업 중간보고회 개최
6	19	나라기록관 RFID시스템 재구축 착수보고회 개최
6	20	제6기 국가기록관리위원회 위원 위·해촉

월	일	주요내용
6	20	교육청 기록관리 업무협의회 개최
6	21	우정청 기록관리 컨설팅 실시
6	21	제71회 국가기록관리위원회 개최
6	21	제3회 기록서비스전문위원회 개최
6	25	국가기록포털 기록콘텐츠 현황분석 및 개선계획 보고
6	25	2분기 위험성평가 회의 및 안전보건 소통간담회 개최
6	26	제40차 국제표준 기록관리 분과회의 참가 결과 보고
6	27	'24년 중앙행정기관 기능분석 중간보고회 개최
6	28	통합 정리사업 제1차 품질검토회
7	1	제17차 행정박물수집자문회의 계획보고
7	3	일본 공문서관 조선식산은행 기록물 수집 관련 전문가 자문계획 보고
7	4	'24년 중앙행정기관 기능분석 중간보고회 결과 보고
7	5	제4차 지방자치단체 기록관리업무협의회 개최
7	5	포털 디도스 공격 예방을 위한 DNS 이중화 조치 계획 수립
7	5	「기록물 활용」, 「기록관리시스템 이해」 과정 운영계획 보고
7	9	'24년 미국 기록관리전문가협회(SAA) 연례회의 참가계획 보고
7	9	플랫폼 확산 완료 기관 담당자 교육 실시
7	11	육·해·공군 기록관리 업무협의회 개최
7	11	광복 80주년 기념 국가기록특별전 관련 자문회의 개최
7	11	2026년('25년 실적) 지자체 합동평가 기록관리분야 지표(안) 1차 심의
7	11	「'24년 기준표 개선 지원 사업」 중간보고회 개최
7	12	기록물관리 전문위원 시험자문위원회 회의 개최
7	12	「베트남·캄보디아 국제 연수과정」(2차) 운영계획 수립
7	15	기록관 보유 미정리기록물 정리 결과 보고
7	16	조선총독부 기록물 철 정비 관련 전문가 자문회의 개최
7	18	중앙부처 전자기록물 인수 간담회 개최 계획 수립
7	19	6·25전쟁 기록물 분석 및 소재 조사 사업 계획 보고
7	19	6·25전쟁 시기 피해 관련 기록물 수집계획(안) 보고
7	19	'24년 기록물 디지털화 사업 중간보고회
7	22	2024년('23년 실적) 기록관리 평가단 3차 회의 결과 보고
7	24	우주항공청 기록관리 방문 컨설팅
7	25	기록물 상태감사 사업 완료보고회

월	일	주 요 내 용
7	25	행정박물 이관대상 평가서 작성 및 제17차 수집자문회의 개최
7	26	'24년도 기록관 비공개기록물 공개재분류 추진계획 보고
7	30	중앙부처 전자기록물 인수 1차 회의
7	30	2024년 제2차 기록물관리 표준화 과제 추진계획 수립
7	31	해외기록물 정리사업 완료보고회 개최
7	31	영상(방송·영화) 기록물 2차 수집계획 수립
8	1	디지털 보존분야(DFR) 전문가 자문 추진 계획수립 및 1차 자문
8	1	「'24년 기준표 개선 지원 사업」 4차 업무협의회
8	8	'24년 용역연구 제1과제(기록관리 연구개발 중장기 기획연구) 착수보고
8	9	2024년 기록관리 실태점검 추진 계획 수립 및 대상기관 안내
8	9	외교부 기록관리 업무협의 운영 계획 수립
8	9	「기록물 서비스용 철/건 제목 비식별화 재정비 계획(안)」 보고
8	9	「보존·복원전문가 협의회(가칭)」 발족 준비 회의 개최
8	9	민간단체 기록관리 컨설팅 실시
8	12	경남기록원 기록물 재이관에 따른 서고 재배치 계획 수립
8	12	「국가기록원 기록물 대여 지침(훈령 제218호)」 일부 개정 완료
8	13	「이러닝 콘텐츠 개발사업(자체)」 착수보고회 개최
8	13	도시철도 1호선 관련 기록물 검색 길잡이 포털 서비스 개시
8	13	농촌진흥청 농생명기록관 건립 관련 컨설팅
8	13	플랫폼 확산 완료 기관(C그룹) 담당자 교육 실시
8	20	민간기록물 공개구입 감정평가 대상 실물 정리 및 계획 보고
8	20	'24년 해외기록물 정리사업 준공검사 결과보고
8	22	공공기관 기록관리 권역별 간담회 개최 계획 보고
8	23	비규격디지털기록물 검수시스템 고도화 (등록·검사·통계 기능개발), 중간보고
8	23	「우즈벡 등 7개국 과정(KOICA 연계)」 (2차) 운영 계획 수립
8	28	통합 국가기록물 정리사업 제3차 품질검토회 개최
8	28	2024강원동계청소년올림픽대회조직위원회 기록물 이관 컨설팅
8	28	지방기록원 설립·운영을 위한 권역별 간담회(3차)개최
8	30	행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업 중간보고회 개최
8	30	플랫폼 확산 대상 기관(D그룹) 서비스 개통
8	30	「'24년 기준표 개선 지원 사업」 점검 자문회의
9	2	제7회 정보공개심의회 개최

월	일	주요내용
9	3	국가기록물 정리사업 중간보고회
9	4	'24년 전자기록 기술정보관리시스템 개선 사업 중간보고회 개최
9	5	플랫폼 확산 완료 기관 담당자 교육 실시
9	5	세계기록유산 소장기관 보존협의회 추진을 위한 사전협의
9	6	'24년 역사규명, 행사 관련 한시기구 기록물 기록화 사업 중간보고
9	6	'24년 제3회 기록관리 전문위원회 회의 개최
9	6	기록물 정리사업(통합-특수) 공동 중간보고회 개최 결과 보고
9	6	외교부 기록관리 업무협의회 개최
9	6	'24년 3분기 「고도화 전략」 추진상황 점검 회의 개최
9	10	'24년 제3회 기록정책전문위원회 회의 개최
9	11	속기록 생산의무 지정회의 신규 지정 및 변경·해제 고시
9	11	공공기관 기록관리 간담회 개최
9	12	공공기관 기록관리 컨설팅 실시
9	12	「'24년 기준표 개선 지원 사업」 완료보고회 및 5차 업무협의회 개최
9	12	공개재분류결과 입력사업 중간보고
9	13	'24년 하반기 전체 특수기록관 대상 워크숍 개최 계획 수립
9	20	제8회 정보공개심의회 개최
9	23	「'25년 전자기록관리 실습도구 유지관리 사업」 과업심의회 개최
9	24	기록물관리 표준화 실무단(기록물 공개관리 업무) 제4차 회의 개최
9	24	「기록물관리 종사자과정(협업)」 2기 운영 및 협업 추진성과 검토회의
9	24	기록관리시스템 고도화(4차) 사업 완료 보고
9	25	'24년도 EASTICA 임시총회 및 세미나 참석 계획 보고
9	25	CAMS 기능개선 안정화 모니터링 및 완료보고회 실시
9	25	서고 등 근무자 교육용 “기록물 서고 출입 및 작업·안전 수칙” 마련
9	26	기록관리시스템 고도화(4차) 사업 종료 워크숍 개최
9	26	「이러닝 콘텐츠 개발사업(자체)」 중간보고회
9	27	「국가기록포털 외국어사이트 현행화 기본계획」수립
9	27	제72회 국가기록관리위원회 개최
10	2	대학 기록관리 컨설팅 실시
10	2	전자기록물 온라인 연계(플랫폼→CAMS) 시범기관 실시 계획 보고
10	4	MAM 시스템 재난복구체계 구축사업(MAM-DR) 중간보고회
10	4	전자기록기술정보관리시스템(DFR) 개선 관련 전문가 2차 자문

월	일	주 요 내 용
10	8	「지능형 서비스 모델(R&D)」 및 「온라인서비스 구축」 중간보고회 개최
10	10	대학 기록관리 컨설팅 실시
10	10	전자기록물 인수 관련 업무협의회 개최
10	11	제4회 기록서비스전문위원회 개최
10	14	제5차 지자체 기록관리업무협의회 개최
10	15	'24년 하반기 전체 특수기록관 기록관리 워크숍 개최
10	16	공공기관 기록관리 간담회 결과보고
10	21	제3차 교육청 기록관리업무협의회 개최
10	21	'25년 기록물관리 표준화 과제 수요조사 계획 수립
10	23	대학 기록관리 간담회 개최
10	24	국가 핵심가치 콘텐츠 개발(고도화 과제) 관련 자문회의 개최
10	24	「'24년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업」 결과 보고
10	25	아마다 쇼지 기록물 기증행사 개최
10	29	기록유산 보존·복원 전문가 협의회 발족식 및 관련 워크숍 개최
10	29	지방기록원 설립·운영 및 민간기록물 관리지원 지자체 간담회
11	5	'24년 우리원 처리과 기록관리 실태점검 컨설팅 계획 보고
11	7	'24년 제3차 기록물관리 표준화 계획 수립
11	7	'25년 「기록물관리 정보시스템 통합 유지관리 사업」 설명회
11	7	「국가기록원 기록물 평가정책 연구용역」 완료보고회 개최
11	8	민간 기증 협약식 개최
11	8	「제116회 기록물공개심의회」 개최
11	8	'24년 비규격디지털기록물 검수시스템 고도화 완료보고회
11	11	'24년 기록관 보유기록물 보존기간 평가계획 보고
11	13	'24년 전자기록 기술정보관리시스템(DFR) 개선 사업 완료보고
11	13	제4기 국가기록원 연구개발사업 심의위원회 구성 및 위촉
11	13	'24년 소장기록물 관리정보 입력사업 완료보고회 개최
11	13	대학수학능력시험 관련 기록물 검색 길잡이 포털 서비스 개시
11	14	조세심판원 기록관리 컨설팅 실시
11	15	'24년 국가기록원 기획전 「우주로 가는 길을 찾다」 개막식 개최
11	19	'24년 제4회 기록정책전문위원회 회의 개최
11	19	「제9회 정보공개심의회」 개최
11	19	'25년 「기록물관리 지침」 개정 계획 보고

월	일	주요내용
11	20	데이터세트 체계구축 사업 완료보고
11	21	'24년 전자기록관리 유공 장관표창 공적심사위원회 개최
11	22	'24년 중앙행정기관 기능분석 4차 업무협의회(완료보고) 개최
11	26	행안부 출입기자단 초청 현장 정책설명회 개최
11	26	'25년 기록물(종이) 정리사업 업무협의회 개최
11	27	6·25전쟁 납북자 기록물 디지털화 및 목록상세화 사업 완료보고
11	28	시청각 재난복구체계 구축사업(MAM-DR) 모의훈련 추진
11	28	'24년 4분기 「고도화 전략」 추진상황 점검회의 개최
11	29	'24년 제4회 기록관리전문위원회 정기회의 개최
11	29	'25년 국가기록원 주요업무계획 수립
12	4	'25년 교육훈련 계획 수립을 위한 자문단(3기) 회의 개최
12	13	제73회 국가기록관리위원회 개최
12	20	'24년 제2차 기록관리 연구세미나 개최
12	23	「시청각기록물 관리지침」 제정안 각급 기관 배포
12	31	'24년 제3차 기록물관리 표준화 추진(제정1, 개정1, 폐지 2개) 확정 고시

| 부록 2 | 기구 및 정원

[’24. 12. 31. 기준]

■ 기구 : 3부 11과 1센터 3분원 / 251명



※ 국제기록유산센터(ICDH) : 국가기록원 산하 특수법인('20.6. 법 개정)

■ 정원(기준정원) : 251명

구분	계	고공	3,4급	4급, 연구관 (과장급)	4·5급	5급, 연구관	6급, 연구사	7급	8급	9급	관리운영 전문경력
정원	251	4	4	11	6	50	83	49	13	23	8

2000년 이후 국가기록원 조직·정원 변화

연월일	조직	정원
2004. 05. 24.	4과 1지원(2과) 1사무소	136명
2005. 05. 09.	1단 9팀 2센터(2팀)	172명
2006. 12. 12.	3부 14팀 1지원(3팀) 1센터	251명
2007. 07. 01.	3부 14팀 2지원(6팀) 1센터	251명
2007. 11. 30.	3부 13팀 2관(2부 14팀) 1센터	360명
2008. 01. 09.	3부 14팀 3관(2부 14팀) 1센터	360명
2008. 05. 14.	3부 12과 3관(1관 5과 2팀) 1센터	350명
2010. 02. 04.	3부 17과 3관(1관 5과) 1센터	339명
2011. 02. 01.	3부 17과 3관(1관 5과) 1센터	338명
2012. 04. 06.	3부 17과 3관(5과) 1센터	337명
2013. 12. 12.	3부 17과 3관(5과) 1센터	324명
2015. 01. 06.	3부 4관 17과	320명
2015. 12. 30.	3부 4관 15과 2센터	321명
2016. 12. 27.	3부 4관 15과 2센터	319명
2017. 02. 28.	3부 4관 15과 2센터	323명
2018. 03. 30.	3부 4관 15과 2센터	326명
2019. 01. 01.	3부 4관 16과 1센터	330명
2020. 08. 05.	3부 4관 16과 1센터	332명
2021. 12. 14.	3부 3관 11과 1센터	258명
2022. 12. 29.	3부 3관 11과 1센터	255명
2023. 12. 29.	3부 3관 11과 1센터	253명
2024. 12. 31.	3부 11과 1센터 3분원	251명

| 부록 3 | 부서별 주요 기능

[‘24. 12. 31. 기준]

■ 기록정책부

● 행정지원과 ●

1. 보안, 관인의 관리 및 문서의 분류·접수·발송·심사·관리
2. 소속 공무원의 임용·복무 및 그 밖의 인사사무
3. 예산 편성 및 집행의 총괄·조정
4. 자체감사
5. 회계·용도·결산 및 재산·물품·차량 관리
6. 국가기록원의 공무를 수행하는 근로자의 관리 및 운용
7. 원 내 기록관의 운영 및 관리
8. 그 밖에 원 내 다른 과 및 센터의 사무에 속하지 않는 사항

● 정책기획과 ●

1. 주요 업무계획의 수립·총괄·조정 및 각종 지시사항 관리
2. 원 내 조직·정원 관리 및 국회 관련 업무
3. 기록물 관련 통계관리 총괄·지원 및 연보의 제작·발간·배포
4. 기록물관리 관련 법령의 운영·정비
5. 성과관리 기본계획의 수립 및 총괄·조정
6. 기록물관리에 관한 중장기·제도개선 정책의 수립·총괄·조정 및 혁신과제 연구
7. 기록물관리 표준화 정책 및 기본계획의 수립·운영
8. 기록물관리에 대한 표준의 제정·개정 및 유지·관리
9. 기록물관리의 표준 이행 적합성 평가 및 표준 이행 지원
10. 국가기록원 홍보에 관한 사항

● 기록협력과 ●

1. 기록물관리에 관한 국제 교류·협력
2. 국내 다른 기록물관리기관 및 관련 단체와의 연계·협조

3. 지방기록물관리기관의 설치·운영 관련 지원정책의 수립 및 제도 개선
4. 기록물관리기관의 현황 평가 계획의 수립·운영
5. 공공기관 기록물관리 실태 점검 계획의 수립 및 총괄
6. 기록물관리 관련 연구개발사업의 기획·총괄 및 수행
7. 정책연구용역의 심의·조정
8. 기록물관리 관련 학술정보지 제작, 발간 및 배포
9. 기록관리 포럼·세미나 운영
10. 국가기록관리위원회의 운영 및 지원
11. 국제기록유산센터 운영 지원
12. 기록물관리 우수자 등에 대한 포상

● 디지털혁신과 ●

1. 전자기록관리 정책의 수립·시행 및 디지털 기록관리 혁신에 관한 사항
2. 기록관리시스템의 기획·개발 및 확산
3. 중앙영구기록관리시스템의 운영·개선
4. 기록물 정보화 정책 기획 및 예산 총괄
5. 전자기록 기술정보 수집·관리 및 정보시스템 개발·운영
6. 전자기록물 인수 및 이관 관련 기술의 지원
7. 전자기록 장기보존 정책 수립·시행 및 장기검증체계 운영
8. 전자기록 생산시스템 구축·개선 관련 사전 협의 및 지원
9. 원 내 정보보호 및 정보통신 보안에 관한 사항
10. 기록물관리를 위한 정보시스템과 네트워크의 관리·운영 및 전산실 운영
11. 사이버안전센터 운영 및 관리
12. 전자기록물의 보존 포맷 변환에 관한 사항
13. 기록관 표준 기록관리시스템의 운영·개선
14. 공공기관의 클라우드기록관리시스템의 운영·개선

■ 기록관리부

● 기록관리정책과 ●

1. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관을 말한다)의 기록관리 정책 수립 · 총괄
2. 기록물 수집 정책의 수립 · 총괄 및 관련 통계 관리
3. 기록물 생산현황제도의 운영 · 개선 및 총괄 관리
4. 기록관 · 특수기록관의 설치 · 운영 관련 지원정책의 수립 및 제도 개선
5. 기록물 분류 · 평가 · 폐기 정책의 수립 · 총괄 · 시행
- 5의2. 기록물평가심의회 운영
6. 기록물 분류체계, 단위과제 및 보존기간 등의 분석 · 운영 · 관리
7. 기록물관리지침의 수립 및 교육
8. 유출된 국가 중요 기록물의 회수 및 총괄 관리
9. 행정정보시스템의 전자기록물 관리를 위한 시스템 기획 · 개발 및 운영
10. 비정형 전자기록물의 관리 정책 수립 · 시행 및 관리
11. 시청각기록물 · 행정박물 수집 · 분류 · 평가 정책의 수립 · 총괄 · 조정
12. 정부간행물의 수집 및 관리
13. 회의록 및 속기록 관리의 총괄 · 조정
14. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관 중 국가기관은 제외한다. 이하 이 항에서 같다) 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무의 지원
15. 공공기관의 기록물 분류체계 및 생산현황 분석, 수집 · 관리
- 15의2. 소관 기록물의 보존가치 평가 · 폐기
16. 그 밖에 부 내 다른 과의 사무에 속하지 않는 사항

● 사회기록과 ●

1. 기록물 인수 · 정리 · 등록 기준의 마련 및 운영 · 관리
2. 기록물 인수 · 정리 · 등록계획의 수립 · 총괄
3. 기록물의 인수실 · 등록실 운영
4. 기록물 등록정보 변경기준의 관리
5. 전자기록물 검수체계의 구축 및 개선

6. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조제3항 및 제4항에 따른 영화필름 및 방송 프로그램의 인수·관리
7. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관 중 국가기관으로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무(사회기록 분야로 한정한다)의 지원
8. 공공기관의 기록물(사회기록 분야로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 분류체계 및 생산기록물의 분석·관리·지원
9. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
10. 공공기관의 기록물 수집·이관 및 보존기간의 협의
11. 소관 기록물의 보존가치 평가·폐기

● 경제기록과 ●

1. 한시기관 또는 폐지기관의 기록물 수집·관리정책의 수립·시행 및 제도 개선
2. 한시기관 또는 폐지기관의 기록물의 수집
3. 한시기관 또는 폐지기관 수집 기록물의 정리·등록 및 기술·공개재분류·재평가
4. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관 중 국가기관으로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무(경제기록 분야로 한정한다)의 지원
5. 공공기관의 기록물(경제기록 분야로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 분류체계 및 생산기록물의 분석·관리·지원
6. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
7. 공공기관의 기록물 수집·이관 및 보존기간의 협의
8. 소관 기록물의 보존가치 평가·폐기

● 특수기록과 ●

1. 비밀기록물의 생산·해제, 재분류 현황 관리 및 수집·분류·평가정책의 수립·총괄·조정
2. 소장 비밀기록물의 해제·재분류 기준 수립·관리 및 시행
3. 국가적 보존가치가 있는 국내외 소재 기록물의 수집 기획 및 총괄·조정
4. 국내외 소재 기록물의 소재정보 조사·수집

5. 중요 기록물의 국가지정기록물 지정·관리·해제
6. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제46조제3항 및 제4항에 따른 영화 필름 및 방송 프로그램의 수집
7. 해외·민간 수집 기록물의 공개 관리
8. 특수기록관 기록물의 수집·분류·평가 정책의 수립·시행 및 운영·개선
9. 공공기관(특수기록관 설치 대상기관으로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무의 지원
10. 공공기관의 기록물 분류체계 및 생산기록물의 분석·관리·지원
11. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
12. 공공기관의 기록물 수집·이관 및 보존기간의 협의
13. 소관 기록물의 보존가치 평가·폐기

■ 기록서비스부

● 서비스정책과 ●

1. 기록물의 공개 및 비공개기록물 재분류 정책의 수립·총괄·조정·시행
- 1의2. 기록물 서비스정책의 수립·개선 총괄
2. 기록물 공개·비공개 기준의 수립 및 기록물공개심의회의 운영
3. 기록물 통합검색 및 활용체계 구축·운영에 관한 사항
4. 기록물의 대국민 온라인 서비스체계 구축·운영 및 관리
5. 기록물 원문공개 정책의 수립·시행
6. 기록문화 활용 및 확산을 위한 시책의 개발
7. 기록물 기술 정책의 수립·총괄·시행
8. 기록물 검색도구 구축·운영 및 기준 수립
9. 기록물 기술 검수 및 기록정보 품질검사
10. 기록물 관련 콘텐츠의 기획 및 개발
11. 기록물 관련 각종 편찬 및 발간
12. 주요 기획전시 운영
13. 기록물 기술정보 구축 및 관리
14. 주요 기획전시 및 전시관 기획·구축

15. 역사기록물 활용방안 마련

15의2. 기록물 열람 정책 수립 · 시행 및 기록정보센터 운영에 관한 기준 수립 · 관리

16. 그 밖에 부 내 다른 과 및 센터의 사무에 속하지 않는 사항

● 보존관리과 ●

1. 기록물 보존업무의 기획 및 총괄

2. 기록물 보존시설의 기반구축 계획 수립 · 지원

3. 원 내 보존시설의 구축 및 관리

4. 기록물 보안관리 및 재난대비 기준 마련

5. 기록물 보존시설 · 장비 · 환경 기준의 수립 · 점검 및 관리

6. 기록물의 서고 배치 및 기록물 반 · 출입 관리의 총괄

7. 기록물 정수점검(定數點檢) 및 통계관리의 총괄

8. 전자기록물 재난관리 · 복구 시스템 및 시설 · 장비의 운영 · 관리

9. 기록관리 관련 시스템의 운영 및 관리

10. 원 내 보존시설 및 기록물 대여 기준 수립 · 운영

20. 기록물 탈산(脫酸: 산성 제거) · 소독 등 보존처리 기준 수립 · 시행 및 제본실 · 탈산실 · 소독실 운영

● 복원관리과 ●

1. 기록물 복원업무의 기획 및 총괄

2. 기록물 상태검사 · 점검 기준 수립 · 총괄 및 상태검사실 운영

3. 기록매체 및 재료규격 마련 · 운영 · 관리

4. 기록물 복원 · 복제 기준의 수립 · 시행 및 복원 · 복제실의 운영

5. 기록물 보존과 복원기술 · 장비의 연구개발 및 기술 지원의 총괄 · 조정

6. 수복용(修復用) 한지 등 기록물 복원 · 복제의 재료 및 기술 연구

7. 기록물 매체수록 · 전자화 계획 수립 · 총괄 및 마이크로필름실 · 스캐닝실 · 시청각실 운영

8. 전자매체 점검 · 관리, 복원 · 복제 및 디지털포렌식(digital forensic: 전자증거 법과학)실 운영

9. 행정박물 보존처리 기준의 수립 · 시행 및 행정박물실 운영

10. 재난피해 기록물의 응급복구 및 복원 지원
11. 국내외 보존과 복원 관련 교류 협력 및 지원
12. 대용량 시청각 전자기록물 관리를 위한 시스템의 기획·개발

● 기록관리교육센터 ●

1. 기록물관리 교육훈련 기본계획의 수립·추진
2. 기록물관리 맞춤형 교육과정의 개설·운영
3. 기록물관리 교과목·교육기법의 개발 및 교육교재의 발간
4. 사이버 기록물관리 교육 콘텐츠의 개발 및 교육운영
5. 국내외 기록물관리 관련 교육훈련기관 간 협력·지원
- 5의2. 기록물관리 전문요원 제도의 운영·개선
- 5의3. 기록물관리 전문요원 자격시험의 운영 및 자격증 발급 등 관리
6. 그 밖에 기록물관리 교육에 관한 사항

■ 성남·부산·대전분원

● 성남분원 ●

1. 주요 업무계획의 수립·시행
2. 서무·물품 및 재산 관리
3. 청사·시설의 유지·관리, 방화관리 및 청사 방호
4. 전시관의 운영 및 견학·기록문화 프로그램의 기획·운영
5. 소관 기록물 정보화 인프라 운영·보안 및 유지·보수
6. 성남분원의 기록정보센터 운영에 관한 사항

● 부산분원 ●

1. 주요 업무계획의 수립·시행
2. 서무·물품 및 재산 관리
3. 청사·시설의 유지·관리, 방화관리 및 청사 방호
4. 소관 기록물의 상태검사·점검 및 탈산·소독 등 보존처리
5. 소관 기록물의 복원·복제 및 보존매체 수록

6. 기록물 보존서고의 보안·재난·환경 관리
7. 기록물의 정수점검 및 통계관리
8. 조선왕조실록·조선총독부 기록물 등 역사기록물 관리
9. 부산분원의 기록정보센터 운영에 관한 사항
10. 전시관의 운영 및 견학·기록문화 프로그램의 기획·운영
11. 소관 기록관리 관련 시스템의 구축·운영 및 관리
12. 소관 기록물 정보화 인프라 운영·보안 및 유지·보수

● 대전분원 ●

1. 주요 업무계획의 수립·시행
2. 서무·물품 및 재산 관리
3. 청사·시설의 유지·관리, 방화관리 및 청사 방호
4. 소관 기록물의 상태검사·점검 및 탈산·소독 등 보존처리
5. 소관 기록물의 복원·복제 및 보존매체 수록
6. 소관 기록물 보존서고(정부대전청사 지하서고를 포함한다)의 보안·재난·환경 관리
7. 소관 기록물의 정수점검 및 통계관리
8. 대전분원의 기록정보센터 운영에 관한 사항
9. 전시관의 운영 및 견학·기록문화 프로그램의 기획·운영
10. 소관 기록관리 관련 시스템의 구축·운영 및 관리
11. 소관 기록물 정보화 인프라 운영·보안 및 유지·보수

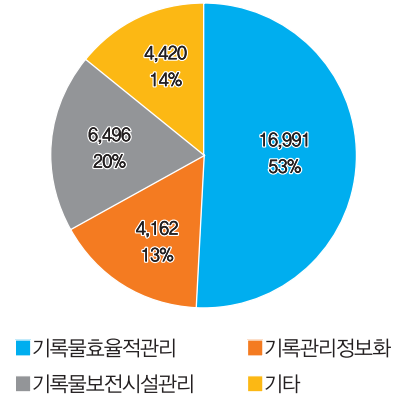
| 부록 4 | 2024년도 예산 현황

● 예산 총괄

(단위 : 백만원)

구 분	예 산 액
총 계	52,402
인건비	19,139
기본경비	1,194
주요사업비	32,069

● 주요사업비내역(총 32,069백만원)



● 사업별 예산

(단위 : 백만원)

사 업 명	예 산 액	비 고
계	32,069	
기 록 물 효 율 적 관 리	16,991	국가기록물정리, 기록물보존복원
기 록 관 리 정 보 화	4,162	국가기록서비스정보화추진(정보화) 전자기록관리체계구축(정보화)
기 록 관 리 정 책 및 교 육	2,976	기록관리정책및교육
기 록 정 보 서 비 스	1,244	기록정보서비스
기 록 물 보 전 시 설 관 리	6,496	기록물보존시설관리
기 록 물 보 존 기 술 연 구	200	국가기록관리 활용기술 연구개발(R&D)

| 부록 5 | 소관 법령 및 표준 현황

[’24. 12. 31. 기준]

■ 소관 법령

● 공공기록물 관리

법령명	소관부처
공공기록물 관리에 관한 법률 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙	행정안전부 행정안전부 행정안전부

● 대통령기록물 관리

법령명	소관부처
대통령기록물 관리에 관한 법률 대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령	행정안전부 행정안전부

● 헌법기관 기록물 관리

법령명	소관부처
국회기록물관리규칙 법원기록물 관리규칙 헌법재판소 기록물 관리 규칙 선거관리위원회 기록물관리 규칙	국회 대법원 헌법재판소 중앙선거관리위원회

■ 유관 법령

● 정보공개 관련

법령명	소관부처
공공기관의 정보공개에 관한 법률 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 국회정보공개규칙 법원정보공개규칙 헌법재판소 정보공개 규칙 선거관리위원회 정보공개규칙 외교문서 공개에 관한 규칙	행정안전부 행정안전부 행정안전부 교육부 교육부 국회 대법원 헌법재판소 중앙선거관리위원회 외교부

● 개인정보 보호 관련

법령명	소관부처
개인정보 보호법 개인정보 보호법 시행령	개인정보보호위원회 개인정보보호위원회

● 사무관리 관련

법령명	소관부처
행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 법원사무관리규칙 헌법재판소 사무관리 규칙 선거관리위원회 사무관리규칙	행정안전부 행정안전부 대법원 헌법재판소 중앙선거관리위원회

● 직제 관련

법령명	소관부처
행정안전부와 그 소속기관 직제 행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙	행정안전부 행정안전부

● 기타 관련 법령

법령명	소관부처
전자정부법 전자정부법 시행령 전자정부법 시행규칙 저작권법 저작권법 시행령 저작권법 시행규칙 결정서·사건기록 및 심판사무 관련장부의 보존 등에 관한 규칙 공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 교육감 소속 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙 사건기록 열람·등사의 방법 및 수수료 등에 관한 규칙 선거관리위원회 공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 심판기록 열람·복사 등에 관한 규칙 재판기록 열람·복사 규칙 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 보안업무규정 검찰보존사무규칙	행정안전부 행정안전부 행정안전부 문화체육관광부 문화체육관광부 문화체육관광부 헌법재판소 인사혁신처 교육부 교육부 법무부 중앙선거관리위원회 헌법재판소 대법원 행정안전부 행정안전부 국가정보원 법무부

기록물관리 표준

※ 총 표준개수 : 47개(국가 11개, 공공 36개)

(2024.12.31.기준)

종류	분야	표준번호	표준명	제/개정 연도
국가 표준 (11)		KS X ISO TR 21946	문헌정보 - 기록의 관리를 위한 평가	2022
		KS X ISO 15489-1	문헌정보 - 기록관리 - 제1부 : 개념과 원칙	2003 2007 2012 2017 2020 2021
		KS X ISO 23081-1	문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 : 원칙	2007 2012 2017 2020
		KS X ISO 22310	문헌정보 - 표준 입안자를 위한 표준에서의 기록관리 요건 서술지침	2007 2012 2017 2022
		KS X ISO TR 26122	문헌정보 - 기록을 위한 업무과정 분석	2008 2013 2019 2024
		KS X ISO 23081-2	문헌정보 - 기록관리과정 - 기록메타데이터 - 제2부 : 개념과 실행 고려사항	2008 2010 2015 2020
		KS X ISO 16175-3	문헌정보 - 전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능 요건 - 제3부 : 업무시스템의 기록관리지침 및 기능요건	2010 2015 2020
		KS X 6500	필수기록관리와 기록관리 재난대비계획	2010 2015 2020
		KS X ISO TR 13028	문헌정보 - 기록의 디지털화 이행 지침	2010 2015 2020
		KS X ISO 30300	문헌정보 - 기록관리 - 핵심 개념과 어휘	2013 2019 2021
		KS X ISO 30301	문헌정보 - 기록경영시스템 - 요구사항	2013 2019 2021

종류	분야		표준번호	표준명	제/개정 연도
기록물 관리 표준 (36)	서식 (1)		NAK 1:2022(v1.2)	기록관리 표준의 서식과 작성방법	2009 2014 2022
	관리 주체별 (4)		NAK 9:2022(v2.3)	영구기록물관리기관 표준모델 : 기능 및 업무절차	2015 2020 2021 2022
			NAK 10:2022(v1.4)	기록관 표준운영절차 : 일반	2009 2012 2020 2021 2022
			NAK 15:2021(v2.0)	한시 및 폐지기관 기록관리	2010 2012 2021
			NAK 18:2022(v1.1)	기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할	2012 2022
	기록 유형별 (2)		NAK 17:2021(v1.3)	비밀기록물 관리	2010 2012 2016 2021
			NAK 35:2020(v1.0)	행정정보 데이터세트 기록관리 기준 – 관리기준표 작성 및 이관규격	2020
	업무 절차별 (22)	메타 데이 터	NAK 8:2022(v2.3)	기록관리 메타데이터 표준	2007 2012 2016 2021 2022
		기록 관리 기준 표/ 보존 기간	NAK 4:2021(v2.2)	기록관리기준표 작성 및 관리절차	2007 2009 2012 2021

종류	분야	표준번호	표준명	제/개정 연도
기록물 관리 표준 (36)	업무 절차별 (22)	공개 활용	NAK 16-1:2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무 -제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관	2010 2012 2020
			NAK 16-2:2024(v1.2) 기록물 공개관리 업무 -제2부 : 영구기록물관리기관	2013 2020 2024
			NAK 21:2018(v1.0) 공공기록물 서비스 표준	2015 2018
		정리 기술/ 디지 탈화	NAK 13:2022(v2.1) 영구기록물 기술규칙	2008 2011 2022
			NAK 23:2017(v1.2) 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침	2008 2011 2017
			NAK 26:2023(v2.1) 기록물 디지털화 기준	2013 2018 2023
		평가 폐기	NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차 -제1부 : 기록관용	2007 2009 2012 2014
			NAK 5-2:2022(v1.2) 기록물 평가·폐기 절차 -제2부 : 영구기록물관리기관용	2010 2012 2022
		재난 관리	NAK 2-1:2024(v1.2) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준	2009 2012 2024
			NAK 2-2:2022(v1.1) 필수기록물 선별 및 보호절차	2012 2022
			NAK 38:2024(v1.0) 재난피해 종이기록물 응급복구 절차	2024
		보존 환경	NAK 11-1:2021(v1.2) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준	2007 2011 2021
			NAK 11-2:2021(v1.1) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준	2008 2021
			NAK 24:2023(v1.1) 기록물 보존시설 신축 가이드라인	2023
		복원/ 상태 검사	NAK 25:2022(v1.1) 종이기록물 보존 및 복원지침	2013 2022

종류	분야		표준번호	표준명	제/개정 연도
기록물 관리 표준 (36)	업무 절차별 (22)	매체/ 포맷	NAK 12:2022(v3.1)	기록매체 요건 및 관리기준	2008 2012 2019 2022
			NAK 30:2022(v1.1)	문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격 PDF A-1b 기반의 포맷	2008 2022
			NAK 31-1:2022(v2.3)	전자기록물 장기보존패키지 기술규격 - 제1부 XML로 포맷화된 방식(NEO2)	2008 2013 2017 2020 2022
			NAK 31-2:2022(v1.1)	전자기록물 장기보존패키지 기술규격 - 제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)	2020 2022
			NAK 37:2022(v1.0)	전자기록물 보존포맷 선정기준	2022
	시스템 (7)	기능 요건	NAK 19-1:2012(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능요건	2012
			NAK 19-2:2013(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 -제2부 : 전자문서시스템	2013
			NAK 19-3:2015(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 -제3부 : 업무관리시스템	2015
			NAK 6:2022(v1.5)	기록관리시스템 기능 요건	2007 2009 2015 2020 2021 2022
			NAK 7:2022(v1.5)	영구기록관리시스템 기능 요건	2008 2010 2015 2020 2021 2022
			NAK 20:2022(v1.3)	정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건	2014 2020 2021 2022
		기술 규격	NAK 32-1:2022(v1.2)	전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격	2008 2011 2022

| 부록 6 | 서고시설 현황

[’24. 12. 31. 기준]

서고시설 현황

구 분	합 계	성남분원	부산분원	대전분원	
				본관	대전청사
서고 수(개)	130	81	26	13	10
서고면적(㎡)	42,828	24,819	9,757	3,967	4,285
서가단수(단)	412,955	305,755	46,215	32,805	28,180
서가길이(km)	330	237.7	38.9	28.7	24.7
소재지		성남시 수정구 대왕판교로	부산시 연제구 경기장로	대전시 서구 청사로	
공동설비	• 향온 · 향습 공기조화설비(열교환기/냉동기) • 화재방지시설(열 · 연기 감지기) • 보안시설(폐쇄회로 감시 장치, 카드식 출입통제시스템)				

매체·유형별 서고 수

(단위 : 개)

구 분		합 계	성남분원	부산분원	대전분원	
					본관	대전청사
합 계		130	81	26	13	10
종이 매체	일 반 문 서	90	51	20	10	9
	도 면	6	3	2	1	—
	소 계	96	54	22	11	9
특수 유형	시 청 각	6	6	—	—	—
	전자매체/MF	5	4	1	—	—
	행 정 박 물	4	4	—	—	—
	조선왕조실록	1	—	1	—	—
	소 계	16	14	2	—	—
조선왕조실록		1	—	1	—	—
임 시 서 고		18	13	2	2	1

| 부록 7 | 기록물 소장 현황

[’24. 12. 31. 기준]

■ 비전자 보존기록물 현황

구 분	보존수량 (철)	서고수 (개)	서가길이 (km)	점유길이 (km)	점유율 (%)
합 계	7,051,353	130	330	204	61.8
문 서 류	5,028,010	90	203.5	152.1	74.7
카 드	357,950				
간 행 물	409,594				
도 면 류	867,446	6	8.4	5.9	71.0
시 청 각	339,188	6	34.5	10.3	29.9
전 자 매 체 / M F	13,873	5	33.9	9.2	27.3
행 정 박 물	34,444	4	3.2	1.0	31.3
조 선 왕 조 실 록	848	1	0.2	0.2	97.2
임 시 서 고	0	18	46.3	25.2	54.4

| 부록 8 | 기록물 열람 현황

[’24. 12. 31. 기준]

연도별 처리 현황

(단위 : 건)

연 도	합 계	열 란			복 사			전자파일 비공개 등	기타 (취하, 부존재 등)
		문서	마이크로 필름	광파일	문서	마이크로 필름	광파일		
’00년	32,445	1,681	1,574	2,692	4,603	8,247	4,332	7,220	2,096
’01년	45,395	991	5,594	6,458	4,984	11,693	8,143	4,578	2,954
’02년	83,854	829	2,357	20,782	27,820	10,046	13,910	6,358	1,752
’03년	130,642	1,157	1,895	47,504	3,399	15,138	53,537	5,410	2,602
’04년	209,798	5,180	6,707	43,389	7,839	42,331	98,990	1,988	3,374
’05년	302,949	4,869	3,115	16,585	11,557	43,732	150,524	51,351	21,216
’06년	257,638	2,181	3,563	24,257	9,527	26,942	178,610	2,081	10,477
’07년	511,892	100,440	31,429	74,188	25,445	30,640	238,811	3,558	7,381
’08년	416,834	64,224	31,622	37,104	20,137	24,343	175,240	1,362	62,802
’09년	645,793	72,038	41,625	103,360	55,780	63,236	150,335	159,393	26
’10년	864,409	155,644	203,636	182,141	63,896	45,616	102,031	100,111	11,334
’11년	803,421	100,746	75,460	147,533	59,163	180,108	143,261	92,573	4,577
’12년	700,364	54,774	35,621	204,257	127,994	11,240	116,974	139,158	10,346
’13년	700,822	77,835	45,806	215,927	59,556	6,886	176,551	70,725	47,536
’14년	582,579	119,788	32,768	151,174	63,358	18,262	113,506	67,528	16,195
’15년	712,391	190,084	8,163	166,862	87,607	5,805	152,802	66,832	34,236
’16년	808,180	232,616	1,227	38,290	176,413	13,840	64,341	249,885	31,568
’17년	776,423	266,354	18,122	87,685	113,263	7,699	60,296	191,143	31,861
’18년	1,050,246	387,116	25,016	136,408	59,728	7,983	128,279	204,226	101,490
’19년	1,281,897	463,238	20,551	202,232	81,889	5,875	318,509	143,931	45,672
’20년	651,306	183,364	23,222	143,126	55,713	7,187	104,845	99,395	34,454
’21년	624,327	180,355	20,180	140,235	53,547	6,976	101,345	96,346	25,343
’22년	1,492,930	320,147	10,792	83,866	48,291	8,983	935,382	34,725	50,744
’23년	643,758	119,020	15,157	53,830	45,778	7,938	141,258	202,553	58,224
’24년	465,272	67,878	—	60,682	112,729	409	159,252	64,322	—

※ 2024년부터 마이크로필름 열람 현황, 취하 부존재 등 통계 미작성

■ 열람내용별 처리 현황

(‘24. 1. 1. ~ 12. 31., 건)

구분 \ 내용	합 계	행정관계	재산관계	인사관계	시청각자료	기 타
기관민원	287,836	151,667	30,736	38,026	7,646	59,761
일반민원	234,329	15,170	166,340	11,796	2,899	38,124
합 계	522,165	166,837	197,076	49,822	10,545	97,885

■ 기록정보센터별 처리 현황

(‘24. 1. 1. ~ 12. 31., 건)

구분	합 계	국가기록 정보센터	대전기록 정보센터	서울기록 정보센터	부산기록 정보센터	광주기록 정보센터
처리건별	522,165	172,298	210,345	70,760	55,949	12,813
청구서별	27,439	10,496	4,708	6,830	3,119	2,286

| 부록 9 | 발간 간행물 현황

[’24. 12. 31. 기준]

순번	이미지	간행물제목	주요내용
1		2023 국가기록백서	국가기록원의 주요 추진업무 및 세부 과제 등 2023년 국가기록원의 활동 내역을 수록하여 소개
2		2024년도 국가기록관리 활용기술 연구개발(R&D)사업 자료집	2024년 국가기록관리 활용기술 연구개발사업 연구과제 결과 공유
3		지능형 기록정보 서비스 모델 설계 및 구현방안 연구 연구결과보고서	국가기록 관련 대국민 서비스 모델 구현을 위한 기술검토 등 국가기록포털 대국민 기록정보서비스 전면 개편 모델 연구
4		국가중요기록 보존 및 활용을 위한 중장기 기획연구 연구결과보고서	지속적인 기록관리분야 연구의 방향성 확보 및 연구 네트워크 및 사업체계 구성
5		2025년 기록물관리 지침	처리과, 기록관 단계에서의 기록물 관리절차 및 방법에 관한 내용

순번	이미지	간행물제목	주요내용
6		2024년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선지원 사업 결과보고서	5개 중앙행정기관 기록관과 협업하여 기관 본부 부서 사용 단위과제(카드)와 보존기간을 분석하여 개선한 결과보고서
7		공공기관 기록물관리 지침	공공기관의 기록물관리 전반을 안내하는 지침서
8		대학 기록물관리 지침	국립, 사립 대학교의 기록물관리 전반을 안내하는 지침서
9		(전자기록 등 기타 특수유형 기록관리 체계 구축을 위한) 국가기록원 기록물 평가정책 연구	2004년 국가기록원 기록물평가정책 연구용역 보고서
10		6·25전쟁 시기 피해 관련 기록물 분석 및 소재 조사 사업 결과 보고서	6·25전쟁 시기 관련 기록물(명부류)에 대한 내용 분석 및 관련 기록물 국내외 소장 기관 조사 등

순번	이미지	간행물제목	주요내용
11		한국전쟁범죄조사단 사건보고서 번역	미군 한국전쟁범죄조사단 사건보고서(13건) 내 인적 피해 관련 기록 전문 번역
12		역사기록관 개관 40주년 기념 자료집	부산분원(구. 역사기록관) 개원 40주년을 맞아, 주요 기록물의 보존경위와 전문서고 건립과정을 보여주는 기록물을 소개

| 부록 10 | 기록관리 포럼·세미나 개최 현황

[’24. 12. 31. 기준]

■ 기록관리 정책포럼 개최 현황

구분	발표 제목	발표자	개최일
’19년	1차 정책포럼	기록의 정치성에 대한 몇 가지 단상	4. 25.
		‘기록공동체의 형성’과 ‘기록관리의 방향성 찾기’	
	2차 정책포럼 * ‘기록의 날’ 기념 학술대회	신뢰는 어디에서 오는가? - 공공기록물법 제정 20년을 돌아보며 -	6. 7.
		기록관리 생태계의 선순환 구조에 대한 짧은 생각	
		지향적 기록화 · 아카이브 분권 · 거버넌스형 전문성 - 공공기록물법 3.0을 지향하며 -	
	3차 정책포럼	비공개 상한제도 도입에 수반한 법적 쟁점	9. 18.
’20년		기록물의 적극적 공개를 위한 비공개 상한제도 도입 방안	
	4차 정책포럼	강제동원 기록 연구 및 서비스 방안	12. 3.
		강제동원 기록 보유현황 및 DB 구축 · 활용 방안	
	1차 정책포럼 * ‘기록의 날’ 기념 학술대회	민간 아카이브 현황과 활성화를 위한 제언	6. 9.
		홍동 아카이브	
		조선통신사 기록관리 사례를 통해 본 아카이빙 활성화 정책방안	
	2차 정책포럼	대통령기록물관리제도 진단 및 개선 방향	7. 28.
		대통령기록관리 체계 개편에 대한 소고	
’21년	3차 정책포럼	디지털 문서의 개인정보 필터링 및 마스킹 기술	11. 12.
		전자기록물 공개재분류를 위한 비공개정보 필터링 마스킹 기술	
		국립중앙도서관의 온라인 서비스와 개인정보보호	
		개인정보 가명처리 정책동향	
’22년	기록관리 정책포럼	오픈소스의 의미와 라이선스 준법성 및 공개SW 활용 전략	4. 27.
		기록관리시스템 개발 확산을 위한 소스 오픈 정책 도입 전략	
’23년	기록관리 정책포럼	국가기록원 소장기록물 공개업무 개선을 위한 방향 검토 - 일제 조선총독부 기록물 공개 추진 사례와 관련하여 -	6.22.
		국가기록원 소장기록물과 한국근현대사 연구의 힘로	
’24년	기록관리 정책포럼	디지털정부에서 디지털플랫폼정부로	6.8.
		기록관리 통합 플랫폼 모델 설계의 방향과 의미	
’25년	기록관리 정책포럼	공공부문 생성형AI 활용사례와 정책 방향	9.25.
		지능형 국가 기록정보 서비스 모델 설계	

기록관리 연구세미나·현안과제 세미나 개최 현황

구분	발표 제목		발표자	개최일
'19년	1차 연구세미나	공공기록물법에 따른 기록물 요건에 대한 검토서	임신영	2. 20.
	2차 연구세미나	전자기록 장기보존 정책 및 보존포맷 재설계 방향	이지영	3. 27.
	3차 연구세미나	기록관리기관의 BRM '단위과제' 관리 권한 확보 방안	황정원	4. 10.
	4차 연구세미나	행정정보데이터세트 기록관리 방안	이주광	5. 22.
	5차 연구세미나 * 한국기록학회 - 국가기록원 공동 발표회	기록의 개념과 성립 요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 -	이점마	6. 8.
		기록물의 정의와 요건을 둘러싼 법적 쟁점	정호영	
		기록물의 정의를 둘러싼 몇 가지 질문	설문원	
	6차 연구세미나	블록체인과 기록관리	왕호성	7. 24.
	7차 연구세미나	소장기록물 정리·기술 체계 개선과 기술정보 활용	김현진	8. 23.
	8차 연구세미나	공개재분류 업무절차 개선 및 결과물(기준서) 활용 방안	권미현	10. 16.
	1차 현안과제 세미나	구글 애널리틱스를 활용한 국가기록원 웹로그 분석	서경란	5. 7.
		구글 애널리틱스를 활용한 대통령기록포털 웹로그 분석	김영희	
	2차 현안과제 세미나	시뮬레이션 및 시스템 운용에 기반한 시청각장기보존 패키지의 적합성 판단	신동혁	9. 27.
		디지털 시청각기록물의 장기보존을 위한 대안 및 시스템 설계 시 고려사항	김상국	
'20년	기록관리 연구세미나	문서 포맷과 서식 개선방안 - 서울시 사례를 중심으로 -	임진희	7. 8.
'21년	기록관리 연구세미나	국가기록원 중장기 전시전략 수립	김은형	6. 18.
'22년	1차 연구세미나	디지털 기록 생산체계 개선방향	이점마	11.10.
	2차 연구세미나	『조선왕조실록』 태백산사고본의 종이재질 특성 연구	최현욱	12.8.
'23년	1차 연구세미나	기록물 (비)공개결정 공익성 검토 사례 및 절차 도입방안	박미영	10.27.
	2차 연구세미나	국가기록포털 “검색가이드” 구축 사례	이윤수	12.4.
'24년	1차 연구세미나	기록물 통합플랫폼서비스와 기록관리	오진관	4.25.
		기록물통합서비스플랫폼 구축 배경 및 현황	이민형	
		한국전력기술 지식정보통합서비스플랫폼 소개	이진영	
		기록물통합서비스플랫폼 시범 구축 사례	김은형	
	2차 연구세미나	기록물 활용을 위한 디지털 기술 연구	이규철	12.20.
		디지털 기록물의 보존·복원기술 적용 연구	김주영	

| 부록 11 | 전시관 · 열람시설 현황

[’24. 12. 31. 기준]

시설명칭	위치	현황	비고
국가기록 전시관 (대전)	정부대전청사 (2동 1층)	- 규모 : 937.5㎡ (전시관 894㎡, 홍보관 144㎡) - 구성 : 4개 섹션	①기록, 대한민국을 만나다 ②우리의 기록 세계에 빛나다 ③나의 기록, 역사가 되다 ④대통령의 외교활동(포토존) ⑤기록을 느끼다(체험코너) ※ 홍보관 별도공간에 위치
나라와 기록 전시관 (성남)	성남분원 (1층)	- 규모 : 390㎡ - 구성 : 5개 섹션	①기록의 전통과 세계 아카이브 ②대한민국 주요기록 ③공문서 서식과 전자기록 ④시청각기록 · 행정박물 ⑤체험 · 포토존
세계기록유산 전시관 (성남)	성남분원 (1층)	- 규모 : 240㎡ - 구성 : 3개 섹션	①각국의 세계기록유산 ②한국의 세계기록유산 ③기록으로 만나는 대한민국
기록문화체험관 (성남)	성남분원 (1층)	- 규모 : 396㎡ - 구성 : 6개 섹션, 체험교실 1	①선조들의 인쇄술 ②실록읽기 ③의례로 보는 조선왕실이야기 ④기록 속으로 시간여행 ⑤기록의 조각찾기 ⑥기록이란(디지털체험존) ※ 기록문화체험교실(별도 공간)
기록문화 전시관 (부산)	부산분원 (1층)	- 조선왕조실록실 － 규모 : 280㎡ － 구성 : 5개 코너	<전시내용> ①열려라, 조선왕조실록실 ②조선왕조실록의 편찬 · 관리 · 활용 ③조선왕조실록의 수난 ④태백산사고본, 현대와 소통하다 ⑤즐거라, 조선왕조실록 속에서
	부산분원 (1층)	- 기록문화역사실 － 규모 : 453㎡ － 구성 : 4개 코너	<전시내용> ①기록, 빛으로 나타나다 ②기록, 시대를 비추다 ③기록, 나라를 밝히다 ④기록, 세계를 빛내다

시설명칭	위치	현황	비고
대전기록 정보센터 (대전)	정부대전청사 (2동 1층)	• 규모 : 280㎡	• 원본 · 시청각자료 열람 • M/F 열람, PC 검색 등 • 기록물 사본 제공
서울기록 정보센터 (서울)	종로구 적선동 광화문 플래티넘 빌딩 (2층)	• 열람실 : 200㎡	• PC 검색 및 열람 등 • 기록물 사본 제공
성남기록 정보센터 (성남)	성남분원 (2층)	• 기록열람실 : 622㎡	• 원본 · 시청각자료 열람 • M/F 열람, PC 검색 등
광주기록 정보센터 (광주)	정부광주청사 (4층)	• 규모 : 212㎡	• 원본 · 시청각자료 열람 • M/F 열람, PC 검색 등 • 기록물 사본 제공
부산기록 정보센터 (부산)	부산분원 (1층)	• 규모 : 245㎡	• 원본 · 시청각자료 열람 • M/F 열람, PC 검색 등 • 기록물 사본 제공

| 부록 12 | 기록문화 프로그램 운영 현황

[’24. 12. 31. 기준]

■ 기록사랑 공모전

연도	사 업 명	부 문	수 상 / 제 출
’07년	제1회 기록사랑 백일장	글짓기 / 그림 그리기	110 / 1,051
’08년	제2회 기록사랑 백일장		122 / 1,106
’09년	제3회 기록사랑 나라사랑 백일장		81 / 946
’11년	제4회 기록사랑 나라사랑 백일장		95 / 1,053
’12년	제5회 기록사랑 전국 백일장		173 / 1,252
’13년	제6회 기록사랑 전국 백일장		175 / 1,904
’14년	제7회 기록사랑 전국 백일장		174 / 1,106
’15년	제8회 기록사랑 전국 백일장		112 / 762
’16년	제9회 기록사랑 전국 백일장		125 / 714
’17년	제10회 기록사랑 전국 백일장		89 / 835
’18년	제11회 기록사랑 백일장		103 / 764
’19년	제12회 기록사랑 공모전		45 / 520
’20년	제13회 기록사랑 공모전		70 / 723
’21년	제14회 기록사랑 공모전		45 / 1,252
’22년	제15회 기록사랑 공모전		40/443
’23년	제16회 기록사랑 공모전		45/605
’24년	제17회 기록사랑 공모전		40/796

※ 2010년에는 ‘국제기록문화전시회 관람 후기 공모’로 대체 시행

■ 기록문화 탐방

구분	일자	탐방지	참가대상
제1차	’07.12.	국학진흥원, 임청각 등	대전·충남지역 역사 교사
제2차	’08.11.	전주사고, 어진박물관 등	전국 기록학과 대학원생
제3차	’10.3.	한지박물관, 적상산사고지 등	제3기 나라기록넷띠
제4차	’10.10.	태백산사고지, 하회마을 등	제4기 나라기록넷띠
제5차	’11.7.	전주사고, 경기전 등	대전지역 다문화가정 자녀와 부모
제6차	’11.11.	전주사고, 도립국악원 등	대전지역 다문화가정 자녀와 부모
제7차	’12.7.	전주사고, 어진박물관 등	대전지역 다문화가정 자녀
제8차	’12.11.	합천 해인사	대전지역 외국인 유학생, 제6기 나라기록넷띠
제9차	’13.4.	전주사고, 어진박물관 등	아동복지시설 후생학원 원생
제10차	’13.8.	역사기록관	대전광역시 문화관광해설사
제11차	’14.7.	태백산사고지, 국학진흥원 등	제8기 나라기록넷띠
제12차	’14.11.	전주한지산업지원센터, 전주사고 등	부산·경남 지역민
제13차	’15.8.	국가기록원 서울기록관	제9기 나라기록넷띠
제14차	’16.11.	전주사고, 적상산 사고지 등	제10기 나라기록넷띠
제15차	’17.11.	기록사랑마을, 부산기록관 등	제11기 나라기록넷띠
제16차	’18.11.	청주시기록관, 적상산사고지 등	백일장 수상자 가족, 나라기록넷띠
제17차	’19.12.	한국학중앙연구원, 국사편찬위원회 등	공모전 수상자 가족, 제13기 나라기록넷띠

| 부록 13 | 보도자료 현황

연번	보도일	제 목	담당부서
1	2.01.	2024년 국가기록관리 유공을 찾습니다	기록협력과
2	3.19.	국가기록물을 함께 정리할 국민 참여자를 모집합니다	사회기록과
3	3.21.	국가기록관리 실습교구 대학에 개방한다	기록관리교육센터
4	4.16.	한국의 디지털 기록관리 경험, 지구 반대편 페루와 공유하다	기록관리교육센터
5	5.21.	아프리카 모로코 술탄시기(1900년대 초) 기록물, 한국 우수 복원기술로 복원 지원	기록관리교육센터
6	5.30.	기록의 시대, 매주 마지막 주 목요일 '기록융합강연회'에 초대합니다.	기록관리교육센터
7	6.04.	대한민국 우수시대 개막 기념 제17회 기록사랑 공모전 개최	서비스정책과
8	6.05.	'기록의 날' 다양한 행사 열린다	기록협력과
9	6.28.	6.28전쟁 직후 최초의 '열차운행계획표' 복원	복원관리과
10	7.24.	한국의 선진 디지털 기록관리 경험 스리랑카에 공유하다	기록관리교육센터
11	8.26.	한국의 디지털 기록관리 성과, 베트남·캄보디아 등에 전파하다	기록관리교육센터
12	9.11.	까막눈 할머니, 일기상자 등 '기록사랑 공모전' 수상작 발표	서비스정책과
13	10.03.	실록에서 우주항공청까지 우주강국의 역사와 비전, 영상으로 만난다	서비스정책과
14	10.15.	아프리카, 남미, 아시아 등 7개국 '한국형 디지털 기록관리체계' 배운다	기록관리교육센터
15	10.25.	국가기록물, 디지털 기술을 바탕으로 정부 업무에 똑똑하게 활용한다	디지털혁신과
16	11.06.	국립중앙과학관과 손잡고 과학기록유산 보존·활용 강화한다	서비스정책과
17	11.06.	기록동화를 활용한 한국형 기록문화, 재외 한글교육기관에 4년째 전파	나라기록관
18	11.08.	오래된 서랍 속 기록, 기증을 통해 기록유산이 되다	특수기록과
19	11.12.	'24년 공공기관 기록관리 평가 결과 공개	기록협력과
20	11.13.	동아시아 기록관리 전문가 기록관리 발전을 위해 한자리에 모였다	기록협력과
21	11.16.	기록과 과학의 특별한 만남, 우주강국 대한민국의 역사와 비전을 조명하다	서비스정책과
22	12.04.	한-베트남 기록관리 업무협약 체결 동남아에 'K-기록관리 한류' 도약 기대	기록협력과
23	12.05.	한국사학진흥재단과 폐교대학 기록물 체계적으로 관리한다	기록관리정책과
24	12.12.	국가기록원·대통령기록관, 비상계엄 기록물 철저 관리 위해 실태점검 착수	기록협력과
25	12.13.	故 채상병 수사 및 이태원참사 관련 기록물 폐기 금지 결정 통보	정책기획과
26	12.18.	울산상공회의소와 경제·산업 기록문화 확산을 위한 업무협약 체결	기록협력과
27	12.23.	국가기록원·대통령기록관, 비상계엄 기록물 철저 관리 위해 실태점검 완료	기록협력과

2024 국가기록백서

National Archives of Korea White Paper 2024

발행인 이용철 국가기록원장

총괄 김영빈 기록정책부장

편집 및 교정 신종필 정책기획과장

송평섭 공업연구관

김휘기 주무관

발행일 2025년 8월

발행처 국가기록원 기록정책부 정책기획과

(35208) 대전시 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 405호

Tel. 042) 481-6266 Fax. 042) 481-6268

디자인 · 인쇄 동인문화사

Tel. 042) 631-4164~5

본 간행물의 저작권은 국가기록원에 있으며, 사전 허락없이 무단으로 복제 · 변경
배포할 수 없습니다. <비매품>

