

2019년 행정기관 기록물 관리지침 교육 결과

I 개요

- (일시/장소) '19.3.20.(수) 14:30~17:30 / 대전청사 대강당(후생동) 등
- (참석자) 총 506명(각급기관 기록물관리 담당자 453명 및 기록원 직원 53명)
- (주요내용) 1부 기록물 관리지침 교육, 2부 부서별 실무 업무협의 등

시 간		내 용	비 고
14:30~14:35	5'	개회 및 국민의례	
14:35~14:45	10'	인사말씀	
14:45~15:45	60'	① '19년 기록관리 업무 추진방향 및 지침 주요 변경내용 안내 및 질의응답	지원정책과
15:45~16:00	15'	② 공공기록물법 시행령 개정방향 소개	정책기획과
16:00~16:20	20'	휴식 및 이동	
16:20~17:20	60'	③ 소관부서별 실무 업무협의 - 국가기록원 업무담당자 안내 - 기록관리 업무협의회 운영방안 설명 및 질의응답 - 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무 지원의 내용과 범위에 대한 의견수렴 - BRM 단위과제 운영 개선방안 설명 및 의견서 취합 등	지원정책과 (3동 대회의실) 지원기준과 (2동 중회의실) 공공지원과 (후생동 대강당)
17:20~17:30	10'	폐 회	

II 전달교육 결과

□ 교육 주요 내용

- '19년 기록물관리 중점 추진사항 안내
 - 각급기관 회의록 및 속기록 생산·등록 강화
 - 기록물 이관 시 비전자기록물 정리 철저
 - 보존기간 10년 이상 전자기록물의 보존포맷 1차 변환 실시

「기록물 관리지침(공통매뉴얼)」 주요 내용 안내

- 기록물 등록시 주의사항(압축파일 및 연결정보 파일첨부 지양)
 - ※ 생산시스템별 대용량 첨부파일 누락기록물 처리방법 등
- 회의록 등록 및 관리방법(회의록 작성 예시 및 등록방법)
- 행정박물 중 공직자 선물류 이관(공직자 선물 신고 및 이관절차)
- 비전자기록물의 편철 및 관리(분리등록 또는 비전자 붙임의 경우 본문 출력하여 편철)
- 비전자기록물 처리과 → 기록관 이관(전자기록물과 병행이관)
 - ※ 처리과 기록물 인계 준비사항(전자문서의 비전자 붙임 기록물의 누락 주의, 비전자기록물의 색인 목록과 편철 상태 확인)
- 처리과 기록물의 기록관 인수(전자·비전자 동시 이관, 검수시 비전자 기록물 유무 확인)
- 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 준비사항(비전자기록물의 정리, 비전자기록물의 소재확인 및 누락사유 입력 등)
- 기록물 평가·폐기 유의사항

○ 공공기록물법 시행령 개정 추진 방향 안내

- 공공기록물법 시행령 개정 추진 현황 및 추진 일정
- 기록물법 시행령 개정 과제 - 법개정 후속과제, 지속적 개정요구사항

□ 주요 질의/응답

○ 국가기록원의 전자기록물 최종 이관 확정을 언제 받을 수 있는지?(중앙)

⇒ RMS에서 CAMS로 이관 시, 해당 차수의 전체 기록물이 검수 등 기록원 인수확인절차를 통과해야 이관 완료통보가 가능함
(특정 차수 전체가 이관 완료 되는 경우가 현재까지는 없었기 때문에 이관 완료 통보를 하는 것이 불가능하였음)

- 기록원도 해당 사항을 파악하고 있으며, 육안 검사 결과에 대한 파일별 상태 유형을 파악하여 향후 개선 방안을 마련할 예정임
- 제도와 시스템의 개선이 필요한 부분이 있다면 최대한 빠른 시일내 정리해서 알려드리도록 하겠음

○ 국가기록원 직제개편 이후, 기관에서는 기록관리지원부 전담부서를 통해 연락하면 되는지?(특행)

⇒ 단일창구는 본원 기록관리지원부임. 개별 업무는 관련 부서별로 추진되겠지만, 기관에서는 기록원의 여러 부서에 문의할 필요 없이 지원부가 창구가 되어 지원해 나갈 예정임

- 기록관리지원부 지원기준과는 어떤 역할을 수행하는지?(중앙)
 - ⇒ 일반 기록관리업무 지원정책이나 제도는 지원정책과, 기록관리기준표 등 기록물 관리기준 관련 정책 업무는 지원기준과에서 담당하고 있음
- 비밀기록물 관리 관련 지침과 표준이 존재하고, 다루는 내용이 상이하여 통합되었으면 함(중앙)
 - ⇒ 보안업무 규정 개정 사항을 반영하여 2016년에 '비밀기록물 관리' 표준을 개정하였으나, '비밀기록물 관리 실무지침'은 2012년 이후 개정이 안된 상태임. 소관부서(지원기준과)와 협의하여 추진하겠음
- 비전자기록물의 보존매체 수록 업무 일환이자, 비전자기록물의 분실 등에 대비하여 스캔하여 업무관리시스템에 첨부하도록 권장하고 있음. 시행령 개정 시 전자화파일을 원본기록으로 인정하는 것을 포함할 계획이 있는지?(중앙)
 - ⇒ 비전자기록물의 보존매체 수록은 이관 이후 기록관에서 수행하는 업무로 생산단계에서의 전자화와 개념을 구분할 필요가 있음
생산단계에서의 전자화 문서를 원본과 동일함을 인정하는 것은 사법기관에서 최종 판단되는 사항으로, 공공기록물법 시행령 개정시 포함하는 것은 어려워 보임
- 지침 10 페이지, FAQ에 보면 교육청 위원회 생산기록물을 해당 위원회를 담당하는 처리과의 기록물로 등록관리하라고 되어 있는데, 일선 학교에서는 계속해서 학교운영위원장의 이름으로 비전자기록물을 생산·접수하고 있음. 관련 질의가 많아 검토 부탁 드림(교육청)
 - ⇒ 학운위, 학폭위 등 학교에서 운영되는 위원회, 행정기관의 위원회의 경우, 공공기관의 처리과가 아니므로 그 위원회를 담당하는 처리과에서 생산·관리하도록 하고 있음.
주관하는 부서에서 관리하도록 하는 것은 기록물 생산과 관리에 관하여 책임과 권한을 준 것이며, 위원회에서는 적절한 기록물 관리를 할 수 없기에 지양해야 함
- 필요하다면 교육부 등 관계기관과 협의하여 학교운영위원회 위원장의 위상은 높이고 학교 담당 처리과에서 관련 기록물을 생산할 수 있도록 하는 방안 강구 필요함(교육청)
 - ⇒ 학교기록물관리지침 개정 시 표준화 작업반에서 논의해서 반영될 수 있도록 노력하겠음

Ⅲ 실무 업무협의 결과

① 지원정책과 실무 업무협의

□ 개요

- (일시/장소) '19. 3. 20.(수) 16:20 ~ 17:30/대전청사 3동 대회의실
- (참석) 지원정책과장, 팀장 및 직원, 소관기관 기록물관리 업무담당자 42명
- (내용) 기록물관리 업무 지원을 위한 실무 협의
 - ① 기록관리 업무협의회 구성 및 운영(안) 설명 및 의견수렴
 - ② 컨설팅 및 기록물관리 업무 지원 관련 자유 토론

□ 주요 내용

《 기록관리 업무협의회 운영 방향 》

- 기록관과 기록원 담당부서와의 의사소통할 수 있는 채널이 필요하고, 그 하나의 방안으로 업무협의회를 제안하였음.
- 현재 지역별로 운영되고 있는 기록관리 협의회 활용방안 제안, 기관의 의견을 수렴한 결과(법·제도 반영 등)에 대한 기록원의 피드백 요청(특행)
 - ※ 협의회 등을 통해 지원 결과 공유 등 충분한 피드백을 할 예정임
- 이메일이나 온라인 커뮤니티 등 온라인방식으로 상시 협의하고, 기관 현장의 공통 이슈가 있으면 대면회의 개최하는 방식 제안(특행)

《 컨설팅 및 기록물관리 업무 지원 등 》

- 기관평가 결과 하위그룹 기관에 대한 컨설팅도 진행될 예정이며, 그간 기록원의 누적된 결과 등을 검토하여 컨설팅 등에 활용할 계획임
- 온나라시스템에서 RMS로 이관시 발생했던 ODT 파일의 이관 오류 해결 요청(중앙)
- 교육 관련 공문은 소속기관으로 직접 발송 요청(중앙)
- 기록관 설치 대상 관련 시행령 개정 중에 있다고 들었음. 기록관 소요 정원 일괄 조사와 행안부 조직관리 부서와의 협의 부탁(중앙)
- 1부 지침교육 시 비전자기록물 정리를 강조하였는데, 향후 정리가 안된 비전자기록물을 이관받지 않을 계획인지?(특행)
 - ⇒ 유예기간을 두고 진행할 것임. 처리과 생산단계에서부터 비전자 기록물의 철저한 관리를 부탁드립니다

② 지원기준과 실무 업무협의

□ 개요

- (일시/장소) '19. 3. 20.(수) 16:20 ~ 17:30/대전청사 2동 중회의실
- (참석) 지원기준과장, 팀장 및 직원, 소관기관 기록물관리 업무담당자 54명
- (내용) 기록물관리 업무 지원을 위한 실무 협의
 - ① 기록관리 업무협의회 운영방안
 - ② 기록관리 컨설팅 및 업무지원의 내용과 범위
 - ③ BRM 단위과제 운영 개선방안 설명 등

□ 주요 내용

《 기록관리 업무협의회 운영 방향성 재고 》

- 기록중심(비밀기록-군·국방부·국정원: 국방분과)에 따른 분과를 구성하여 현안 협의 후 연내 유의미한 결과물을 도출 하는 것을 제안(특수)
- G클라우드저장소, 블록체인기반 기록관리 등 미래형 기록관리의 분류체계, 규칙 등 개념과 기준에 대한 필요성 대두, 향후 기록원과 기록관이 업무협의회를 통해 협의와 정립 필요(중앙)

《 기관 맞춤형 컨설팅 및 업무지원 관련 》

- 부처별 실사를 통한 컨설팅 방식 보다, 컨설팅 실시 수요조사 후 의견 수렴하여 공통요구사항 중심으로 컨설팅 후 자료 공유 방식 제안(특수)

《 BRM 분류체계 협의 》

- BRM구조보다 운영에서 기록관리의 중요성을 간과함에 따른 문제점이 많아, 기록원과 행안부 조직실의 협의회가 선행되어야 함(특수)

《 기타 》

- 육군기정단·고용노동부·국방부 업무협의회 위원 선출 및 추천

③ 공공지원과 실무 업무협의

□ 개요

- (일시/장소) '19. 3. 20.(수) 16:20 ~ 17:30/대전청사 후생동 대강당
- (참석) 공공지원과장, 팀장 및 직원, 소관기관 기록물관리 업무담당자 104명
- (내용) 기록물관리 업무 지원을 위한 실무 협의
 - ① 기록관리 업무협의회 운영방안
 - ② 기관 협조 및 공지사항 전달

□ 주요 내용

《 기록관리 업무협의회 운영 관련 》

- 국가기록원과 기록물관리기관 간 협업체계 구축 및 업무의 효율적 추진을 위한 소통 창구로서 업무협의회 구성의 필요성 제안 및 구성 방법 등에 대한 의견서 취합

※ 붙임 참조 (「기록관리업무협의회 구성(안) 의견서 분석 결과」)

《 기관 협조 및 공지사항 전달 》

- (일제강점기 기록물 보존관리 관련) 일제강점기 독립운동 관련 수형 인명부 등 기록물의 지역별 소장 현황* 및 읍면 단위에 분산 소장되고 있는 기록물에 대한 통합관리방안 협의 필요성 공유

* '18년 국가보훈처 및 '14년 국가기록원 전수조사 자료 기준

- 향후 외부 전문가 의견 수렴 및 소장 지역의 기록연구사와 협의를 통해 관련 기록의 안전하고 체계적인 통합관리 방안을 마련하고자 협조 당부

- (학교기록물 표준 개정 일정 공유) '19년 학교기록물 관리지침 표준 개정 소개 및 표준 작업반 구성 운영 일정 공유

⇒ 채용서류나, 생활기록부 보존기간, 위원회 생산문서 관리 등 학교기록물 관리지침과 교육부 지침이 상반되는 경우가 있어 현장에서 혼란이 있음. 국가기록원 차원에서 교육부와 협의하여 일관된 기록물 관리가 될 수 있도록 조정이 필요함

- (기록관리시스템 원격점검 확대 사업 안내) 시도 지자체 및 교육청 대상으로 RMS 원격점검 확대사업을 시행할 예정임. 관련 사업과 관련 향후 사업 설명회 등을 개최할 예정임 많은 관심과 협조 당부