

기록관리 이슈페이퍼

공공기록물법령 질의답변 사례 – 전자기록물 관련을 중심으로 –

독립만세운동 기록물 복원 · 복제 지원 사례

2021 vol. **29**

기록관리 이슈페이퍼 vol.29

공공기록물법령 질의답변 사례

- 전자기록물 관련을 중심으로 -

김명옥(kmo99@korea.kr)

정책기획과

-
- I. 들어가며
 - II. 질의답변 현황
 - III. 전자기록물 관련 질의답변 사례
 - 1. 전자기록물 관리방식 관련
 - 2. 행정정보 데이터세트, 홈페이지 관련
 - 3. 전자화기록물 관련
 - IV. 나가며

독립만세운동 기록물 복원·복제 지원 사례

양소은(ruru0922@korea.kr), 조은혜(choeunhye@korea.kr)

복원관리과

-
- I. 서론
 - 1. 기록물 시대적 배경 및 의의
 - II. 본론
 - 1. 기록물 훼손상태
 - 2. 처리 전 상태조사
 - 3. 해체
 - 4. 건습식 클리닝
 - 5. 손상원인 제거
 - 6. 결실부 복원
 - 7. 수작업 탈산처리 및 제책
 - 8. 보존용기(보존용 폴더·상자) 제작
 - 9. 디지털 복원
 - 10. 복제본 제작
 - 11. 온라인 서비스 및 홍보
 - III. 결론

공공기록물법령 질의답변 사례

- 전자기록물 관련을 중심으로 -

김명옥(kmo99@korea.kr)

정책기획과

목 차

- I. 들어가며
- II. 질의답변 현황
- III. 전자기록물 관련 질의답변 사례
 - 1. 전자기록물 관리방식 관련
 - 2. 행정정보 데이터세트, 홈페이지 관련
 - 3. 전자화기록물 관련
- IV. 나가며

요약

국가기록원 정책기획과는 「공공기록물법」의 소관부서로서 법령 관련 유권해석 및 질의답변 업무를 수행해 왔다. 이 글은 각급기관으로부터 서면으로 요청받은 질의와 그에 대한 답변을 사례별로 모아 정리한 것으로, 일부 분야에 대해서는 조금 더 상세한 내용을 담았다.

기관 질의답변 현황은 2021년 3월 현재 총 242건으로 집계되었고, 이 중에서 가장 질의가 많았던 분야는 전자기록물 · 전자화기록물 관련(37건)으로 나타났으며, 이밖에도 다양한 분야에 걸쳐 많은 질문들이 있었다.

특히 전자기록물 · 전자화기록물 관련 분야를 중심으로 각각의 주요내용을 소개하면서 질의답변 경향을 파악하였고, 이를 종합하여 시사점 및 개선방향을 도출하였다.

향후 법령해석 및 질의답변 사례를 좀 더 체계적으로 정리하고 DB화하여, 법제 · 기록관리 학계 전문가 및 현장의 전문가들도 함께 의견을 주고받을 수 있도록 ‘기록관리 법령해석 서비스’(가칭)를 만들어, 누구나 업무에 활용할 수 있게 국가기록원 홈페이지를 통해 공유할 계획이다.

I. 들어가며

“우리나라 기록관리는 1999년 「공공기록물법」¹⁾ 제정을 기준으로 그 이전과 이후로 크게 나누어 설명할 수 있습니다.”

이 말은 공공기관 임직원 또는 기록관 종사자들에게 ‘기록관리 기본교육’ 강의를 할 때 필자가 자주 언급하는 문장이다. 「공공기록물법」 제정은 기록관리사에서 큰 기준점이 되었으며, 이제 모든 공무원과 공공기관 임직원은 공공기록물법에 따라 기록관리 업무를 수행하여야 하는 시대가 되었다.

이 법은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정하고 있다. 즉, 기록물이란 무엇을 말하는지, 기록물을 누가 어떻게 생산하고 관리하는지, 기록관리의 절차와 방법들을 규정하고 있다. 또한 실무적 적용에 필요한 사항은 하위법령, 표준, 지침 등에서 더 상세하게 안내하고 있다. 그러나 아무리 법령, 표준, 지침 등에서 자세히 규정하고 있다 하더라도, 실제로 기록물을 다루다 보면 실무적으로 적용하기 어려운 사안이나 궁금증이 생기기 마련이다. 이 중에서 법령과 관련한 질의가 있다면 우선 입법취지와 법적 해석에 근거한 논리적인 답변이 필요하다. 이에 국가기록원 정책기획과는 「공공기록물법」 소관부서로서 법령 관련 유권해석 및 질의답변 업무를 수행해 왔다.

이 글에서는 그동안의 법령 관련 질의답변 사례를 모아 종류별로 현황을 파악해보고 가장 많은 질의유형에 대해 주요내용을 살펴보고자 한다. 이를 통해 현재의 기록관리 체계상에 나타나는 문제점은 무엇인지, 기록관리 사각지대는 없는지, 입법미비 사항은 무엇인지 등 시사점과 개선방향을 도출해 보고자 한다.

II. 질의답변 현황

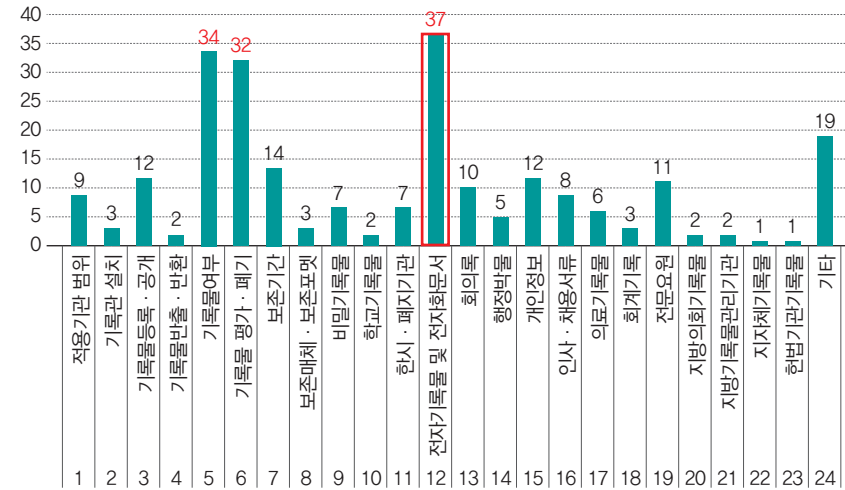
공공기록물법령과 관련한 질의는 전화, 메일, 우리원 홈페이지 기록인광장, 국민신문고시스템, 공문서 등 다양한 경로를 통해 들어오고 있다. 간단한 사항은 즉시 답변하고 있으나, 복잡한 사항은 면밀한 검토를 통해 공식 답변으로 회신하고 있다. 여기서는 2010년부터 2021년 3월까지 각급 기관으로부터 공문을 통해 들어온 질의에 답변한 경우를 범위로 하여 질의내용이 유사한 것으로 묶어 보았더니 <그림 1>과 같은 결과가 나왔다.

1) 1999년 제정당시 법률명 : 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」

- 개요 : 공공기록물법 관련 기관질의 (2010~2021.3.)
- 질의기관 : 각급 기관 업무담당자
- 답변기관 : 국가기록원 정책기획과(법제담당)
- 질의현황 : 총 24개 분야(242건)

no.	질의분야	건수	no.	질의분야	건수
1	적용기관 범위	9	13	회의록	10
2	기록관 설치	3	14	행정박물	5
3	기록물 등록·공개	12	15	개인정보	12
4	기록물 반출·반환	2	16	인사·채용서류	8
5	기록물 여부	34	17	의료기록	6
6	기록물 평가·폐기	32	18	회계기록	3
7	보존기간	14	19	전문요원	11
8	보존매체·보존포맷	3	20	지방의회기록물	2
9	비밀기록물	7	21	지방기록물관리기관	2
10	학교기록물	2	22	지자체기록물	1
11	한시·폐지기관	7	23	헌법기관기록물	1
12	전자기록물 및 전자화문서	37	24	기타	19

총 24개 분야 (242건)



〈그림 1〉 공공기록물법 관련 질의답변 현황

총 242건의 질의들은 대부분 매우 개별적인 사안들이어서 비슷한 분야로 묶기가 어려웠고, 여러 분야에 걸친 복합적인 것도 많았다. 여기서는 필자의 임의대로 각 질의 내용을 24개 분야로 분류하였고, 각 분야별 건수를 집계하였다.

총 24개 분야 중에서 전자기록물 및 전자화문서 관련이 37건으로 가장 많았고, 그 다음은 ‘기록물 여부’ 관련이 34건, 기록물 평가·폐기 관련이 32건으로 뒤를 이었다. 나머지 중에서 특히 반복적인 것으로는 개인정보, 인사·채용서류, 의료기록의 보존기간, 전문요원 관련 사항 등이 있다.

이 같은 결과는 기록관리 현장에서 공공기록물법에 따라 업무처리를 할 때 어떤 분야가 업무수행을 위해서 반드시 법령으로 근거가 있어야 하는지, 어떤 분야가 기록관리 실무에 법령을 적용하기 모호한지 등을 나타낸다고 볼 수 있다. 이는 특히 행정정보 데이터세트 등 새로운 유형의 전자기록물은 어떻게 관리해야 하는지를 묻고 있다는 점, 기록물 여부를 서로 다르게 해석한다는 점, 평가·폐기를 수행할 때에도 절차상의 해석이 필요한 경우가 많다는 점 등도 알려주고 있다.

앞에서 말한 질의답변 현황을 모두 다루기에는 지면의 제약이 있어 가장 많이 질의한 전자기록물 관련을 중심으로 다음 장에서 상세히 소개하고자 한다.

III. 전자기록물 관련 질의답변 사례

종이 위주의 행정환경이 점차 전자환경으로 변화함에 따라, 기록관리 측면에서도 전자환경에 기반한 기록관리가 필연적으로 수반되어야 했다. 수기로 문서를 작성하고 결재한 문서가 기록물로 남고 우편으로 송수신했던 과거와 달리, 이제는 대부분의 행정행위가 행정정보시스템을 통해 이루어지고 업무관리시스템에서 문서가 생산·유통되어 전자기록물로 축적되고 있다. 이러한 환경변화에 맞추어 「공공기록물법」에서도 전자기록물의 유형이 새로 추가되고 전자적 관리방식에 대한 조항이 대거 반영되었다.

그러나 새로운 유형의 전자기록물 출현과 종이와는 다른 전자기록물의 속성으로 인해, 현행의 법령을 어떻게든 적용하려는 일련의 노력을 하고 있음에도 불구하고 사실상 역부족이었다. 이를 증명하듯 전자기록물을 둘러싼 질의도 매우 단순한 수준에서부터 점점 더 복잡한 수준으로의 경향을 보이며 그 양상이 다양해지고 있다. 이런 다양한 유형의 질의 중에서 전자기록물의 관리방식 관련, 행정정보 데이터세트 또는 홈페이지 게시물 관련, 비전자문서를 전자화한 경우의 원본효력 관련 등 3가지로 나누어 질의답변 내용을 살펴보도록 하겠다.

1. 전자기록물 관리방식 관련 (13건의 사례)

〈표 1〉 전자기록물의 관리 방식 관련

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
01 (2011)	• '11년 정부합동감사에서 기록물 등록정보를 누락한 기록물 생산 건으로 지적받은 건에 대한 처리방안은?	• 해당 기관에서 지적받은 '등록정보를 누락한 채 생산한 기록물'은 구기록물이 아닌 신전자기록물 이므로, 「구전자문서 이관 추진 가이드」에서 규정하는 방식을 그대로 적용할 수는 없음 ※ 다만, 편철되지 않은 기록물건에 대한 철분류 기준 및 기록관리시스템으로 이관방식(전자적 이관방식)은 적용가능하다고 판단되며, - 전자기록물 이관 시에는 이관데이터 규격을 참고하여 누락된 등록정보를 반드시 포함하여 이관하여야 함
02 (2014)	• 통계청에서 가구부문통합관리시스템을 통해 협조공문을 출력·배부하게 되어, 업무관리 시스템(온나라) 문서등록대장에 미등록될 경우 발생하는 문제점 및 기타 주의 사항은?	• 현재 통계청(지방청)에서는 업무관리시스템(온나라)을 통해 조사가구 배부용 협조공문을 생산·관리하고 있으나, - 조사대상가구의 응답률 제고 및 효율적인 업무 처리를 위해 가구부문통합관리시스템에 관련 기능을 추가하여 개선하는 것은 가능함 ※ 다만, 협조공문은 업무관리시스템(온나라)을 통해 문서 기안 및 조사가구대상을 수신자로 일괄 지정하여 결재를 받고, 법 제20조에서 정한 등록정보를 관리하여야 함
03 (2014)	• 국세청 전산결재 문서를 '기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우로 해석하고, 차세대 국세행정시스템 자체 고유식별번호를 부여하여 등록번호를 대체할 수 있는지 여부 - 고유 식별번호를 부여하더라도 납세자에게 직접 전달되는 문서임을 감안하여 '과명 - 일련번호' 형태로 구현 검토 중 - 단, 현실적 여건을 고려하여 우선 문서등록 번호 방법을 마련하고 기록물의 편철·분류·이관 기능 구축은 향후 협의·검토	• 국세청 차세대국세행정시스템(행정정보시스템)은 동법 시행령 제2조에 따른 전자기록생산 시스템에 해당하므로, - 차세대국세행정시스템이 생산·접수한 기록물을 업무관리시스템과 연계하여 등록번호를 부여할 수 없는 경우, 별도로 등록번호를 부여하여 관리할 수 있음 • 이 경우, 차세대 국세행정시스템 기록물의 등록번호는 동법 시행령 제20조에 따라 '처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호'로 구성하고, 기록물에 표기될 경우, '처리과명-연도별 등록일련번호'로 부여하여 관리하여야 함 • 또한, 차세대 국세행정시스템에서는 기록물건명, 생산일시, 결재정보 등 필수 메타데이터를 병행하여 관리하여야 함
04 (2015.2)	• 구전자문서시스템에서 생산된 OPT 파일을 모 업체에서 개발한 프로그램을 적용하여 PDF로 변환하여 관리하는 것이 가능한지 여부	• 구전자문서시스템에서 생산된 OPT 형식의 파일을 PDF 등으로 변환하여 관리하기 위해서는 전자문서의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용 가능성이 보장되어야 함 • OPT 형식의 파일은 전자적 방식(자동화)으로 변환·관리되어야 하며, 수기 방식의 변환·관리는 불가함
05 (2015.4.)	• 기록관리시스템으로 이관이 완료되고, 온나라 시스템에서 보유중인 사본기록물 삭제 기능여부	• 시행령 제35조제6항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제하여야함

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
06 (2017.9.)	• 우리 원은 「공공기록물법」 적용 대상 기관으로, 우리 원 기록물을 공인전자문서센터에 보관·관리할 수 있는지?	• 법 제19조제2항에 따라, 공공기관은 기록물을 관할 기록물관리기관(기록관 또는 특수기록관)으로 이관하여 관리하여야 하므로, 귀 기관의 기록물은 공인전자문서센터에 보관토록 할 수 없음
07 (2018.7.)	• 가독불가 및 생산자(생산부서)를 통한 재이관이 불가능한 전자문서(특히 보존기간 준영구 이상)의 경우 기관의 평가심의회를 통한 보존기간 재책정(하향)이 가능한지? • 가독불가 전자문서에 대한 조치방안은 무엇인지?	• 전자문서가 가독이 불가능하거나 재이관이 불가능하다는 사유로 보존기간이 경과하지 않은 전자문서를 기록물관리심의회를 거쳐 보존기간을 하향 책정하여 폐기할 수는 없음 • 전자문서의 내용을 파악할 수 없는 유형과 그 유형별 복구방안을 강구하여 복구대책을 마련* 하고, * 국가기록원(전자기록관리과, 기록보존복원센터) 협조가 필요한 경우 요청 - 기술적으로 복구가 어렵다고 판단되는 경우에는 그 기록물의 보존기간이 경과할 때까지 그 이력과 조치내역을 함께 관리하여야 함
08 (2018.8.)	• ERP(전자적자원관리)시스템*의 DB를 수정할 경우 기록물의 무결성을 해치게 되는 것인지? * 한국○○개발원은 '07년 전자문서결재시스템을 사용하고 있으며, 해당 시스템은 ERP시스템과 연동됨 - 최근 고정자산취득조서 상 취득일 및 항공 마일리지 신고 누락 등으로 일부 데이터 수정이 필요한 상황이 발생하였음 • 데이터를 수정할 경우 어떤 절차를 밟아야 하는지?	• ERP 시스템이 운영 중인 상태에서는 그 데이터가 변경되었다고 해서 기록물의 무결성이 훼손되었다고 보기는 어려움 • 행정정보시스템 데이터세트의 관리에 관한 별도 규정은 없으므로 관련 절차는 ERP 시스템 운영 관련 자체 규정 또는 관련 규정을 따르되, - 반드시 그 변경 이력(수정자, 날짜, 내역변경 전·후데이터, 사유 등)을 기록으로 남겨 추후 확인할 수 있어야 하며, - ERP 시스템과 연계하여 생산한 전자문서는 수정 불가, 데이터 변경 후 전자문서를 재기안 하는 방식으로 수정 - 기록관에서는 시스템 운영부서가 데이터 변경과 관련된 이력을 기록으로 남겨 관리할 수 있도록 지도·감독할 필요가 있음
09 (2018.9.)	• 한국○○공사 ○○기본부에서 본사 감사실로 발송한 문서를 감사실에서 반려하자 해당 문서를 전자결재시스템에서 삭제하였는데 이것이 “기록물을 무단으로 파기한 자”에 해당 하는지? (전자결재시스템 문서등록대장에서는 삭제되었으나 본사 전산서버에는 남아있음)	• 한국○○공사의 전자결재시스템의 삭제 기능은 “숨김 기능”이며, - DB의 필드 값을 변경하여 다시 화면에 표시 할 수 있고, - 삭제된 기록물은 시스템 상에서 보이지 않을 뿐 기록관리시스템으로 이관·관리되고, 정보 공개포털에도 제공된다는 입장 ※ 우리 원 현장 확인 결과, 해당 문서의 삭제는 기록물 무단 파기로 보기 어렵다고 판단됨

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
10 (2019.1.)	「공공기록물법」에 따르면 업무관리시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물 이관 시 행정전자서명 및 시점확인 정보를 포함하여 이관하도록 규정하고 있는데, 관련 표준(기록관리시스템 데이터연계 기술규격 : 업무관리시스템과의 연계)에는 해당 내용이 포함되어 있지 않아 법률과 표준이 상충되는 것이 아닌지?	- 현재 업무관리시스템에는 전자기록물 이관 시 행정전자서명 및 시점확인 정보를 포함하여 이관하도록 하는 기능이 구현되어 있지 않으며, - 업무관리시스템에 구현되지 않은 기능을 데이터연계 기술규격에 반영할 수 없어 관련 표준에는 해당 내용이 포함되어 있지 않음
	시점확인 정보는 업무관리시스템의 서버시간을 사용해도 되는지?	업무관리시스템의 서버시간은 임의 수정 등이 가능하므로 전자기록물의 진본성, 무결성 등의 보장을 위한 방법으로 적합하지 않음
	시행령과 이관규격이 상충된다면 향후 조치 방안은?	- 우리 원에서는 「공공기록물법 시행령」이 규정한 방법으로 전자기록물이 이관 될 수 있도록 업무관리시스템 소관 부처와 기능신설 등에 대해 협의하고, - 관련 기능이 신설되면 데이터연계 기술규격에 해당 내용을 반영토록 하겠음 ※ 각급 공공기관에서는 데이터연계 기술규격 개정 전까지는 현행 규격에 따라 전자기록물을 이관하여야 함
	○○시가 이 규격에 의해 수행한 전자기록물 이관이 정상이란인지? 그렇지 않다면 별도의 추가적인 조치 방안은?	○○시가 국가기록원이 정한 데이터연계 기술규격에 따라 기록물을 이관하였다면 정상이관에 해당함
11 (2019.7.)	○○유통은 회계전표, 신용카드매출전표, 세금 계산서, 등의 회계 증빙서류를 스캔하여 결의서 시스템(행정정보시스템)에 파일첨부하고 원본을 별도로 편철하여 5년간 보존하고 있음 - 그러나 언론에 보도된 기획재정부 답변에 따르면 「부가가치세법」에서는 영수증의 발급 형태에 대한 별도의 제한을 두고 있지 않아 신용카드매출전표 등을 전자적으로 발급·교부한 경우에는 종이영수증을 출력하거나, 출력 후 교부하지 않더라도 법을 위반한 것이 아니라고 함 - 이에 회계 증빙서류 스캔본 외에 원본 종이 서류를 별도로 편철하는 작업이 비효율적이라는 건의가 있어, 회계 증빙서류 중 신용카드매출전표 종이 원본을 별도로 편철하여 보존하고 기록물평가심의회를 거쳐 폐기해야 하는지 질의함	- 공공기관의 지출·회계 등의 업무 수행 과정에서 생산되는 영수증 등 증빙서류는 「공공기록물법」에 따른 기록물에 해당하므로, 해당 기록물은 동 법이 정한 절차에 따라 등록·관리하여야 함 「부가가치세법」에 대한 기재부의 해석과 같이 영수증 등을 전자적으로 발급·교부한 경우에는 별도로 종이영수증을 출력·교부하지 아니할 수 있고, - 공공기관이 영수증을 전자적으로 발급받아 기록물로 등록·관리할 수 있다면, 별도로 종이영수증 등을 출력하여 이중으로 관리할 필요는 없다고 판단됨 ※ 다만, 이 경우 전자적으로 발급받은 영수증 등에 대한 등록·관리방안이 반드시 마련될 필요가 있으며, - 전자적으로 발급받은 영수증 등의 증빙서류에 대해서는 「공공기록물법」에서 정한 절차를 거쳐 평가·폐기하여야 함
	회계 증빙서류 중 신용카드매출전표를 전자화 문서로 변환하여 공인전자문서센터에 보관해도 되는지?	기록물관리기관이 아닌, 공공기관 외부의 시설에서 기록물을 보존·관리하는 것을 허용하고 있지 않음

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
12 (2020.4.)	온나라 21로 마이그레이션된 온나라 10 기록물들을 온나라 2.1에서 표준RMS로 직접 이관할 경우 기록물의 진본성을 인정받지 못하는지 여부	○○광역시에서 새롭게 구축·운영 중인 시스템이 기록물의 진본성 등을 보장하기 위한 요건을 충족하는 신뢰할 수 있는 시스템이고, 종전의 시스템에서 생산된 기록물이 임의변경·훼손되지 않고 “그 상태 그대로” 새로운 시스템에 마이그레이션 되었다면, - 새로운 시스템에서 RMS로 이관한 모든 기록물의 진본성·무결성은 인정된다고 판단됨
13 (2020.7.)	등록된 문서의 오류(금액착오, 행사취소 등) 발견시 기관자가 임의로 전자결재시스템 복원·삭제 기능을 사용하여 개인·타직원의 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 기록물 무단파기에 해당하는지 여부	- 귀 기관 관계자가 국가기록원 방문시 설명한 위 내용의 경우, 공공기록물법 제50조~제51조의 벌칙조항 적용은 어려울 것으로 판단됨 ※ 다만, 열람지정·보안설정·해제 등 열람을 제한하는 기능이 해당 시스템에 설치되어 있음에도 불구하고 전자결재시스템에 ‘삭제·복원’ 기능을 도입한 데 대하여는 경위 파악이 필요하며, - 아울러, 추후 복원되는 기록물의 진본성·무결성 여부 등에 대하여는 국가기록원의 확인이 필요한 사항임

〈표 1〉의 현황을 보면, 전자기록물의 등록 관련, 문서보존포맷 변환 관련, 전자기록물 이관 이후에도 온나라시스템에 남아있는 사본 삭제, 시스템 DB에서의 수정 또는 삭제, 이관 시 데이터 연계규격, 공인전자문서보관소 이용가능 여부, 마이그레이션 및 이관 후 진본성에 관한 사항 등 그 양상이 매우 다양하다는 점과 대체로 전자기록물의 관리 시 법적 절차를 이행함에 있어 기술적 어려움이 있다는 점을 파악할 수 있다.

2. 행정정보 데이터세트, 홈페이지 관련 (6건의 사례)

〈표 2〉 행정정보 데이터세트, 홈페이지 관련

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
01 (2016.1.)	행정정보 데이터세트를 기록관리시스템으로 이관하지 아니하고 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 폐기 시 법의 저촉 여부	- 법에 따라 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상에 해당 ※ 국가기록원에서는 행정정보 데이터세트의 이관, 평가·폐기 등 구체적인 절차 및 관리 방안을 마련 중임
	행정정보시스템의 보존기간 책정 기준은?	- 행정정보시스템은 현재 공공기관에서 운영하고 있는 기록물 분류체계 내에서 통합 관리하여야 함 - 귀 기관의 기록물분류기준표 단위업무별로 보존기간을 책정하되 - 해당 데이터세트의 단위업무 미존재 시 기록관 및 국가기록원과 협의하여 신설

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
02 (2016.7.)	• 국민신문고 시스템에 보관중인 ‘보존기간 10년’이 지난 데이터 중에서, 「개인정보보호법」 제21조에 따라 개인정보(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등)만을 삭제하는 것은 가능한지? - 민원인 개인정보만 삭제하는 것이 「공공기록물법」 폐기절차에 위배되는지 여부 - 삭제가 가능하다면 국민신문고는 900개 이상의 기관이 사용하고 있는데 개별기관의 위임장이 필요한지 여부	• 국민신문고 행정정보시스템의 경우, 데이터 세트의 소유권은 공공기관(접수받은 개별기관)에 있고, 관리권은 국민권익위원회에 있다고 볼 수 있으므로, - 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 등의 기록물 평가 및 폐기 절차는 해당 공공기관에서 수행하고, - 폐기 결정된 데이터세트의 폐기 시행은 국민권익위원회에서 수행하는 것이 타당함
03 (2016.7.)	• 전화 등 진료예약에 의해 수집된 환자의 개인 정보를 의료정보시스템에 입력함으로써 생성 되는 데이터 중에서, - 해당 환자의 진료예약 취소, 미 내원, 진찰료 미수납, 개인정보 수집 미동의, 의무기록 미기재 등으로 인해 보유 목적이 소멸한 경우 기록물로서 관리해야 하는지 여부	• 행정정보 데이터세트는 공공기록물법(법 제19조 등)에 따라 기록물로 관리하여야 하며, - 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트의 경우 정해진 보존기간까지 관리하여야 함 (영 제26조 등)
04 (2016.12.)	• 행정정보시스템에서 생산되는 전자기록과 실물기록(종이)의 보존기간의 동일 책정 여부	• 기록물 보존기간은 단위과제별로 책정함 - 이에 동일 단위과제에서 생산된 기록물은 기록물 형태(전자, 종이)와 관련 없이 동일 하게 보존기간을 적용하여야 함
	• 행정정보시스템상의 전자기록에 포함된 개인신용정보만 분리하여 보관(신용정보법에 따른 보유기간 준용)하고, 남은 정보는 지속 하여 보존하는 것의 공공기록물법 저촉 가능성 및 전자기록의 진본성 보유 여부	• 기관에서 사용 중인 시스템이 전자기록생산 시스템에 해당하는지 여부는 확인할 수 없으나, - 해당 시스템의 전자기록이 공공기록물법령에 따른 전자기록물 관리 요건 기준 등을 충족하려면 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 기록관리 제반기능이 반영된 시스템이어야 하며, - 해당 기능이 반영되지 않은 시스템은 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)이 아니며, 전자기록물의 4대 속성을 충족한 기록물로 볼 수 없음 ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 정보를 분리하여 관리하는 것은 개별법에 의해 업무 권한과 범위 등을 규정하는 것으로 기록물 관리와 관련된 사항은 아님
05 (2019.4.)	• 홈페이지 게시물 작성을 위해 수집한 개인 정보는 「개인정보보호법」에 따라 처리되어야 할 사항인지, 「공공기록물법」에 따라 처리되어야 할 사항인지 여부	• 구청의 홈페이지 민원게시글은 「공공기록물법」에 따른 웹기록물에 해당하므로 동 법에 따라 관리하여야 함
06 (2019.6.)	• 홈페이지 ‘구청장에게 바란다’ 게시글은 「개인정보보호법」에 따라 처리되어야 할 사항인지, 「공공기록물법」에 따라 처리되어야 할 사항인지 여부	• 구청의 홈페이지 게시글은 「공공기록물법」에 따른 웹기록물에 해당하므로 동 법에 따라 관리하여야 함

〈표 2〉의 현황을 보면, 주로 행정정보시스템에서 생산되는 데이터세트의 관리방안에 대한 사항과 그 데이터의 보존기간은 어떻게 책정하는지, 어떤 절차로 삭제 또는 폐기하면 되는지 등에 대한 사항으로 압축된다. 반면 이에 대한 답변은 질의한 상황에 알맞은 구체적인 내용보다는 ‘행정정보 데이터세트와 웹기록물은 기록물에 해당하니 법령에 따라 관리하여야 한다’는 정도의 원칙적인 내용으로만 대응하고 있어, 행정정보 데이터세트 및 웹기록물에 대한 구체적인 관리방식을 제시해주지 못하는 상황임을 파악할 수 있다.

3. 전자화기록물 관련 (18건의 사례)

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
01 (2010.6.)	보존기간이 영구·준영구인 문서를 제외한, 유한 보존기간(1·3·5·10·30년)으로 책정된 문서를 스캔하여 DB구축한 후, 원본문서를 폐기할 수 있는지?	· 10.5.5. 공포·시행된 「공공기록물법 시행령」 제43조제2항의 보존매체 수록원료 원본기록물의 폐기대상은 「공공기록물법 시행령」 제29조 제1항에 의거 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물중 보존기간이 준영구 이상이면서 그 보존 방법이 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법으로 정해졌을 경우에만 한정하는 것으로 - 보존기간이 1·3·5·10·30년 이하인 기록물은 폐기대상에 해당되지 않음 - 그러므로 비록 한시기록물 원본을 스캔하여 DB구축하였다 하더라도 보존기간이 만료되지 않은 상태에서 폐기할 근거는 없음
02 (2011.5.)	그 해 비전자적 형태로 생산된 “행정심판사건 관련 기록물”을 스캔을 한 후 폐기할 수 있는 지?	· 공공기록물법 시행령 제43조제2항의 규정에 따라 기록물 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우를 적용받는 대상 기록물은 - 동법 시행령 제29조에 따른 기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물중 보존기간이 준영구 이상이면서 보존 방법이 대체보존으로 정해진 기록물에 한함 - 따라서, 보존기간이 5년으로 책정된 기록물 원본을 스캔한 후 폐기할 수는 없음
	보존매체에 보관하고자 할 때 어느 보존매체에 보존하여야 하는지?	· 동법 시행령 제39조 및 제49조에 따른 보존기간 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록시 보존매체 종류와 규격은 동법 시행규칙 제24조, 별표 11에 의한 마이크로필름 및 광디스크임 - 또한, 동법 시행령 제29조에 따른 비전자적 형태로 생산된 기록물중 보존기간이 준영구 이상이면서 보존방법이 대체보존으로 정해진 기록물은 동 시행령 제29조제2항에 따른 마이크로필름에 수록하여야 함
	폐기가 가능하다면 광디스크으로 저장된 파일을 출력했을 때, 해당 출력물이 원본으로 추정될 수 있는지?	· 해당 기록물 원본을 스캔한 후, 원본을 폐기할 수 없음

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
02 (2011.5.)	「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정)에 따라 원본과 동일한 것으로 추정되는 기록물은 어떠한 경우를 의미한지?	원본과 동일한 것으로 추정되는 기록물은 기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 공공기록물법 시행령이 정하는 기준과 절차에 따라 기록물관리기관에서 보존매체에 수록·관리되는 기록물을 의미함
	그 해 생산된 기록물을 연도 중 소관 기록관에 수시로 생산보고를 하고 이관할 수 있는지?	- 법 제19조제6항, 동법 시행령 제33조에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 관할 기록관으로 전년도에 기록물 생산현황을 통보하여야 하고, - 동법 제19조제2항, 동법 시행령 제32조에 따라 관할 기록관으로 보존기간 기산일부터 2년의 범위 내에서 이관하여야 함
	그 해 생산된 기록물을 생산부서에서 기록관을 거치지 아니하고 바로 폐기할 수 있는지?	- 법 제27조, 동법 시행령 제43조에 따라 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 동 조항이 정한 절차를 거쳐 평가 및 폐기하도록 규정하고 있음 - 따라서, 그 해 생산된 기록물을 생산부서에서 기록관을 거치지 아니하고 바로 폐기할 수는 없으며, 만약 폐기할 경우 동법 제50조제1호에 해당하는 무단파기 조항이 적용됨
03 (2011.8.)	- 대면결재(종이결재)를 받을 경우와 외부에서 문서 접수 시 그 원본을 스캔하여 전자결재시스템에 등록하고 있음 - 이에, 스캔문서가 원본으로서의 효력이 있는지 여부와 만약 효력이 있다면 당초 원본은 파기해도 무방한지 질의	- 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조제항 및 동법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템)에 생산 또는 접수 등록후, - 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔 파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으며, - 원본기록물을 「공공기록물법」 제27조 규정을 지키지 아니하고 파기할 경우, 동법 제50조 제1호에 따른 무단파기에 해당됨
04 (2013.7.)	기타 공공기관이 보유한 문서 중 10년 이하의 민원서류 및 일반문서를 전자화하여 공인전자 문서센터에 보관 가능 여부	공인전자문서센터는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)에서 정한 기록관이 아니므로 공공기록물을 이관받아 보관·보존할 수 없음
	기타공공기관의 기록물을 전산화 후, 원본기록물 폐기 가능 여부	- 기타공공기관의 보존기간 10년 이하비전자기록물을 전자화한 후 원본폐기는 개별 법령에서 민원발생, 경제성 여부 등을 고려하여 개별 사안별로 결정할 사안임 (예시1) 국세기본법 제86조의3(장부 등의 비치와 보존)에서는 '계약서 등 위조·변조가 쉬운 장부 및 증거서류' 등은 반드시 원본을 보존하도록 규정 (예시2) 상법시행령 제3조(전산정보처리조직에 의한 보존)에서는 '법에 따라 작성자가 기명날인 또는 서명하여야 하는 장부 및 서류'는 그 기명날인 또는 서명이 되어 있는 원본을 보존하도록 규정

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
05 (2013.10.)	• 납세자 제출서류를 전자화하여 보관하기 위해 '전자서고' 운영을 계획 중 ① 비전자기록물을 스캔할 경우 이 이미지의 원본인정 여부 ② 국세기본법을 개정하여 스캔이미지가 원본임을 명시하고 관련 서류를 스캔하여 접수했을 때, 스캔이미지의 원본인정 여부 ③ 접수등록번호 부여 시 비전자기록물과 전자화 문서 중 어느 것이 원본인지 여부 ④ 접수등록번호를 부여할 때 전자기록생산시스템을 통해서만 부여가 가능한지?, 전자서고에서 접수등록번호를 부여할 경우 위법인지? ⑤ 국세기본법 개정 없이 종이문서를 전자화하여 접수하고 종이문서를 반환할 경우 전자화문서 보관이 위법인지? ⑥ 민원접수 시 스캔이미지가 원본으로 간주된다는 내용을 납세자에게 고지하고 일정기간 후 비전자기록물을 폐기할 때 무단폐기인지? ⑦ 기존 비전자기록물을 스캔하여 원본을 폐기할 경우 무단폐기에 해당하는지?	• 비전자 기록물 스캔파일의 원본성 여부(①, ②, ⑤번 관련) - 비전자기록물을 스캔하여 이미지를 전자서고에 보관하더라도 비전자기록물이 원본이며 스캔 파일은 활용매체로만 사용 가능 - 다만, 귀 기관에서 「국세기본법」을 개정하여 납세관련 기록물을 전자화문서로 접수한다는 규정을 명시할 경우 - 공공기록물법 제8조에 따라 접수한 전자화 문서의 원본성은 인정 • 접수등록번호 부여방법(③, ④번 관련) - 공공기관이 기록물을 접수할 때에는 전자기록 생산시스템으로 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 함(영 제20조) - 따라서 접수받은 비전자기록물인 해당 원본에 접수등록번호를 표기하여야 함 - 다만, 귀 기관이 「국세기본법」을 개정하고, '전자서고'가 전자기록생산시스템의 요건을 갖추었을 경우, - 시행령 제20조제1항에 따라 해당 시스템의 고유한 식별번호를 등록번호로 대체할 수 있음 • 스캔 후 원본기록물 폐기 시 무단파기 여부(⑥, ⑦번 관련) - 위에서 언급한 바와 같이 기록물을 스캔하였다 하더라도 접수한 비전자기록물을 원본으로 관리하여야 하므로, - 동 비전자기록물을 폐기할 경우 무단파기에 해당함
06 (2013.10.)	• 일반 종이문서 접수 후 이를 스캔하여 전자결재시스템의 기록물 등록대장에 등록한 경우 이 스캔파일의 법적 효력 문의 • 일반 종이문서를 전자파일화해서 보관할 수 있는 방법은?	• 종이기록물의 스캔파일은 당초 전자적인 형태가 아닌 종이 형태로 작성된 것을 활용을 위하여 전자적으로(원본은 별도 존재) 변환한 사본에 불과하며, 공공기관이 생산 또는 접수한 종이 기록물을 원본으로 등록관리하여야 함 • 영 제29조(별표2)에서는 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물은 다음과 같은 방법 중 어느 하나의 방법으로 보존하도록 규정 - 원본과 보존매체 함께 보존(병행보존) - 원본을 그대로 보존(원본보존) - 원본 폐기, 보존매체만 보존(대체보존) • 영 제39조에서는 기록관에서 보존중인 준영구 이상 기록물 중 보존가치가 높다고 판단되는 경우 보존매체에 수록하도록 규정 ※ 보존매체 수록본은 법 제48조에 따라 원본과 같은 것으로 추정 가능한 것일 뿐 원본도 함께 관리하여야 함

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
07 (2013.10.)	비전자 수신 문서를 스캔·탑재하여 업무관리 시스템을 통해 전자결재할 경우 종이문서의 원본성 대체 가능 여부 및 관련 근거	- 비전자문서(종이문서)를 접수한 후, 비전자문서의 스캔이미지파일을 업무관리시스템에 첨부했을 경우에 원본 대체 기능 및 원본 종이문서를 폐기할 수 있는 규정은 없음 - 따라서, 처리과에서 접수된 원본 종이문서를 스캐닝하여 업무관리시스템에 첨부한 후, 원본 종이문서를 폐기할 수 없으며, - 해당 원본 종이문서를 폐기할 경우 법 제50조 (벌칙) 제1호에 해당됨을 유의
08 (2015.2.)	원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법을 택하여 본원의 기록물(보존기간이 10년 이하이며 보존기간이 지나지 않은 기록물)을 전자화 하여 매체에 보관하였을 때, 전자화 대상기록물 폐기 가능 여부와 방법	보존기간 10년 이하 기록물은 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 대상이 아니며, 원본 기록물의 폐기는 보존기간이 경과한 후 시행령 제43조 제1항에 따른 절차를 거쳐 이루어져야함
	전자거래기본법 제5조에 의하여 이러한 전자 화문서만으로 법적인 보호를 받을 수 있는 지 여부	귀 기관이 생산한 비전자기록물을 전자적으로 관리하고 있는 기록물은 「전자거래기본법」의 적용대상이 아니며, 「공공기록물법」에 따라 생산·관리되는 기록물임
09 (2015.5.)	접수된 종이문서를 스캔하여 전자문서시스템에 결재 상신 시 생산등록번호를 부여하는 방법이 공공기록물법에서 규정하고 있는 기록물 등록 방식에 위배되는 사항인지?	- 공공기록물법에서는 공공기관이 기록물을 생산한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 등록번호를, 기록물을 접수한 때에는 접수등록 번호를 부여하여야 함(법 제18조, 영 제20조) - 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자 적으로 표시(공공기록물법 시행령 제20조)하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일 시와 접수등록번호를 적어야 함(공공기록물법 시행규칙 제5조, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제18조) - 따라서, 접수된 종이문서를 전자기록생산 시스템에 등록 시에 생산등록번호를 부여하는 것은 관련 법령에서 정한 절차에 부합하지 않음
	종이문서를 스캔하여 전자문서시스템에 등록할 경우 '스캔본'을 원본으로 인정할 수 있는지?	- 처리과에서 종이문서를 전자기록생산시스템에 등록 시에 첨부된 '스캔본'은 전자적으로 변환 한 사본에 해당하며, - 공공기관에서는 종이문서 원본을 정해진 기간 동안 처리과에서 보관한 후 기록관으로 이관 하여야 함(법 제19조제1항, 영 제32조제1항)
10 (2017.2.)	과거 사용하던 수기 인사기록카드를 전산화하여 현재 국방인사정보체계(행정정보시스템)에 의해 관리 중이므로, 수기 인사기록카드를 사 본으로 판단해도 되는지?	'전자인사관리시스템' 구축 이전 작성된 수기 인사기록카드를 전산화하여 '전자인사관리 시스템'으로 관리하더라도, 수기 인사기록카드가 원본으로 간주됨* * 인사혁신처 인사혁신기획과 전화 문의 및 답변 사항('17.2.20.)

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
10 (2017.2.)	수기 인사기록카드를 원본으로 판단 시 준현용기록을 전역 전에도 이관할 수 있는지?	- 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 처리과에 보관 후, 비치기간이 종료되면 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여 보존 가능(동법 시행령 제31조) ※ 따라서, 처리과에서 활용되지 않는 비치기록물은 해당 기록관리기준표의 관리항목 수정 및 (특수)기록관으로 이관하여 보존 가능함
	원본이어도 전산자료가 존재하므로 평가심의 후 폐기할 수 있는지? (M/F화 하지 않고 폐기하면 법령 위반인지의 여부)	- 공공기관이 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 법 제27조 및 동법 시행령 제43조에 따른 기록물평가·폐기 절차를 거쳐 처리하여야 하며, 보존기간이 경과하지 않은 원본기록물은 별도의 저장매체 보관 여부와 관계없이 폐기할 수 없음 ※ 다만, 기록물관리기관의 장은 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물에 대하여 보존매체에 수록하여 보존할 수 있음 ※ 다른 법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우에는 그러하지 아니하며 인사기록관리카드가 원본을 보존하지 않아도 되는 대상인지 여부에 대해서는 신중한 검토가 필요함
11 (2017.9.)	법률에서 요구하는 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리의 범위는 어디까지인지?	전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 전자화 계획을 수립·시행하여야 하며, 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함
	비전자문서의 스캔파일을 첨부하는 부분도 강제적인 '~하여야 한다'에 포함시킬 수 있는지, 첨부된 스캔파일이 기록물로서 인정되는 부분 어디까지인지?	처리과에서 종이문서를 전자기록생산시스템에 접수등록 시에 첨부된 '스캔본'은 전자적으로 변환한 사본에 해당됨
	전자기록물의 생산·접수 등록에 있어서 스캔파일을 첨부하도록 강제할 수 있는 법률 기준?	전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 활용을 위해서 스캔파일을 첨부할 수 있으나, 생산·접수된 종이문서 원본은 정해진 기간 동안 처리과에서 보관한 후 기록관으로 이관하여 법적 절차를 거쳐 폐기하여야 함
12 (2017.10.)	전자파일(PDF/A)로 변환한 자동차운전면허대장을 마이크로필름으로 인정하여 원본대장 파기가 가능한지 여부	보존기간 30년 이상인 기록물을 디지털 전자파일(PDF/A)로 변환한 이미지 대장은 공공기록물법 시행령 제29조 제2항의 마이크로필름으로 인정할 수 없음
13 (2017.11.)	경찰청의 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는지 여부	- 공공기관의 기록관이 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만으로 보존할 경우, - 그 원본을 폐기하려면 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 등의 절차를 거쳐서 처리해야 함 - 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동 절차를 따라야 함 - 아울러, 「검찰보존 사무규칙」 제11조의 2 제1항 단서조항은 폐기 절차·방법이 아닌, 폐기 시점을 규정한 것이며, - 기록물 폐기와 관련한 절차는 동 규칙의 제30조(기록의 폐기)를 따라야 하며, 이는 공공기록물법령이 정한 절차와 동일함

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
14 (2017.12.)	국토교통과학기술진흥원의 R&D사업관리시스템, 기술인증시스템, 행정안전부 문서24를 「공공기록물법」시행령 제2조 제7호의 전자기록생산시스템으로 볼 수 있는지?	해당 시스템은 같은 공공기록물법 시행령 제2조 제7호에 따른 전자기록생산시스템에 해당함
	위의 시스템에 등록(생산·접수)된 전자문서(전자화문서 포함)는 종이문서와 동일한 법적 효력이 있는 원본으로 볼 수 있는지?	전자문서는 그 자체로 법적효력이 있는 진본이며, 위 시스템을 통해 등록(접수)된 전자화문서는 원본문서에 대한 사본에 해당하므로 원본문서는 별도로 관리하여야 함
	전자문서(전자화문서 포함)를 원본으로 볼 수 있다면, 전자문서를 종이로 출력하여 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에 따라 접수인을 찍어서 종이문서로 이중 보관하거나, 전자화문서의 원본 종이문서를 받아서 이중보관 하지 않아도 되는지?	전자문서는 그 자체가 진본이므로 별도로 종이로 출력하여 관리할 필요가 없으나, 전자화문서는 그 원본을 우편 등의 방법으로 접수하여 종이문서로 관리하여야 함
	「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제16조(문서의 발신방법 등) 제3항에 따라 행정기관이 아닌 자에게 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 전자문서(전자화문서 포함)를 발송한 경우, 전자문서를 출력한 종이문서나 전자화 문서의 원본 종이문서를 등기우편 등으로 이중으로 발신하지 않아도 되는지?	- 전자문서생산시스템간 유통이 불가능하여 행정기관이 아닌 자에게 전자문서(배포용)를 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 발송한 경우에는 우편 등의 방법으로 반드시 이중 발신할 필요는 없으나, - 행정기관의 홈페이지 등을 이용하여 발송한 전자화문서는 원본이 아니므로 그 원본을 우편 등의 방법으로 발신하여야 함
	「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 제6항에 따라 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자문서(전자화문서 포함)를 종이문서와 동일한 법적 효력이 있는 원본으로 볼 수 있는지?	- 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자문서(배포용) 파일은 원본이 아니며, 출력한 종이문서를 원본으로 함 - 행정기관의 홈페이지 등으로 접수한 전자화문서는 원본이 아님
	「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 제6항에 따라 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자문서(전자화문서 포함)를 종이문서로 출력하여 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에 따라 접수인을 찍어서 종이문서로 이중 보관하거나, 전자화문서의 종이문서를 받아서 이중 보관하지 않아도 되는지?	- 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자문서(배포용) 파일은 출력하여 종이문서로 관리하고, - 행정기관의 홈페이지 등으로 접수한 전자화문서는 그 원본을 우편 등의 방법으로 접수하여 종이문서로 관리하여야 함
15 (2020.5.)	- 현재 신규채용예정자의 구비서류(각종 증명서, 신원진술서 등을 종이기록물로 접수하여 보관하고 있으나 이로 인한 물리적 보존 부담이 가중되고 있음 - 이에 해당 서류 접수 후 전자화하여 매체보존하고 원본은 폐기하는 절차를 도입하고자 함 - 이와 같은 절차를 도입하는데 법적 또는 절차적 문제의 소지가 있는지 의견을 구하고자 함	- 기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정하며(법 제48조), - 기록물관리기관(기록관)이 보존 중인 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물은 원본을 폐기하고 보존매체에 보존하는 방법으로 보존할 수 있음(영 제19조) ※ 따라서, 귀 병원의 기록관에서 보존 중인 채용서류 원본을 보존매체 수록 후 절차를 거쳐 폐기하는 것은 법적으로 문제가 없음

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
16 (2020.7.)	초·중등교사 임용시험 답안지 등을 시험 종료 후 개인별 성적 및 답안지 열람기간이 지나면 「공공기록물법 시행령, 제29조」에 따라 원본은 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물로 보아 원본은 폐기하고 보존용 전자매체에 수록하여 보존매체만 보존하는 방법으로 보존이 가능한지	- 기록물관리기관이 보존 중인 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물은 원본을 폐기하고 보존매체*만 보존할 수 있음(영 제29조) * 보존기간 10년 이하 : 전자매체 또는 마이크로필름 * 보존기간 30년 이상 : 마이크로필름 ※ 다만, 원본을 보존하지 않고, 내용만 보존해도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물에 한함 - 따라서, 제주특별자치도교육청 기록관에서 보존 중인 기록물이 - 그 내용만 보존해도 보존 목적을 달성할 수 있다고 판단된다면 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 수 있음 ※ 다만, 다른 법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우에는 폐기 불가
	비전자로 생산한 기록물을 전자기록생산시스템에 생산 등록 후 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로 반드시 원본 답안지를 그대로 보존하는 방법으로 보존해야 하는지	- 기록물관리기관이 보존매체에 수록한 기록물에 한하여 원본과 같은 것으로 추정함(법 제48조) - 따라서, 처리과에서 전자화하여 전자기록생산 시스템에 등록된 전자화문서는 원본으로 인정되지 않으므로 원본은 별도로 관리해야 함
17 (2020.9.)	「전자문서 및 전자거래기본법」 개정으로 전자문서의 효력이 강화되었는데, 공공기록물법에서도 전자문서(전자화문서) 효력인정 및 서면요건 명확화가 필요한 것 아닌지?	- 전자문서법은 전자화문서가 전자문서의 보관에 관한 요건을 충족하는 경우 “문서의 보관”을 갈음하도록 규정 - 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우* 예외 인정 * 「국세기본법」의 경우 전자화문서로 변환하여 공인전자문서센터에 보관하는 경우 장부 및 증거서류를 갖춘 것으로 인정(계약서 등 위변조가 용이한 증거서류는 예외) ※ 공공기록물에 대해서도 전자화문서의 효력을 인정하고, 전자화대상문서의 폐기 등 관리방안을 마련해야 한다는 요구가 높아 - 전자화문서의 원본 추정 및 전자화대상 문서관리방안을 검토 예정임
17 (2020.9.)	공인전자문서센터가 전자화문서를 보관하는 경우 전자화대상문서를 폐기할 수 있는 근거에 따라 비전자기록물을 폐기하더라도 공공기록물법에 저촉되지 않는지?	- 현행 「전자문서법」상 공인전자문서센터가 전자문서를 보관할 수 있도록 규정하고 있어(제31조의6), - 공인전자문서센터를 통해 전자화문서를 보관하는 경우 전자화대상 문서를 폐기할 수 있도록 함으로써 - 전자화문서 보관의 실효성을 높이고, 전자화대상문서의 효율적 관리를 도모하고자 한 것으로 판단됨 - 이와 관련하여 「공공기록물법」은 기록물의 안전하고 책임 있는 관리를 위해 해당 공공기관에서 기록물을 관리하도록 규정하고 있어, - 공인전자문서센터 등 민간 외부저장시설에 서의 기록물 보존을 허용하고 있지 않음

no.	질의내용 (요약)	답변내용 (요약)
18 (2020.10.)	• 지자체 대행사업을 추진하는 과정에서 생산된 '국고수입 징수'와 관련된 기록물(보존기간 10년)을 공공기록물법 시행령 제29조에 따라 대체보존하여도 되는지 여부	• 국고수입 징수 관련 기록물의 대체보존을 위해 법령의 별도 보존기간 규정 유무를 확인 · 검토하여 판단할 필요 있음 ※ 원칙상, '국고수입 징수' 관련 기록물은 기관의 기록생산시스템에서 비전자 등록 후 기록관에 조기 이관하여 대체보존 절차를 수행하는 것이 바람직함 ※ 2015.3.3. 시행령 제29조 2항 개정으로, 보존기간 10년 이하의 기록물도 영 제29조 1항3호에 따라 대체보존 가능

〈표 3〉의 현황을 보면, 대부분 전자화기록물의 원본효력 인정 여부와 전자화한 종이 문서의 폐기 가능 여부를 묻고 있음을 알 수 있다. 이에 대한 답변은 주로 전자화가 완료된 경우에도 비전자기록물의 원본 자체를 관리해야 함을 강조하면서, 2015년²⁾이후부터는 보존기간 10년 이하의 기록물도 법령상의 절차에 따라 기록물관리기관에서 대체보존할 수 있음을 알려주기도 하였다.

이상 〈표 1〉 ~ 〈표 3〉을 종합해 보면, 전자기록물의 관리 시 어떻게 현재의 시스템에서 처리하면 되는지, 행정정보 데이터세트 및 웹기록물 등을 기록물로서 관리하려면 어떻게 해야 하는지 등에 관한 다양한 질문들이 많고, 특히 전자화기록물 관련한 질의와 요구만큼은 여전히 해소되지 못한 채 계속되고 있는 상황임을 알 수 있다. 특히 대부분의 공공기관에서 이미 전자적으로 업무를 진행해오고 있어, 앞으로 전자기록물의 이관과 관련하여 진본성 · 무결성 · 신뢰성 · 이용가능성에 대한 이슈, 전자기록물의 새로운 관리방식에 대한 요구 그리고 장기보존을 위한 기술적 사항에 대한 질의들이 더 많이 나올 것으로 예상된다.

이에 대한 답변경향을 보면, 전자환경 현실에서 발생하는 많은 문제점과 애로사항들에 대하여 현행의 법적 근거를 제시하는 것에만 머물러 있다는 점을 파악할 수 있다. 또한 각급 기관에서 운영되고 있는 16,000여 종의 행정정보시스템과 그에 따른 행정정보 데이터세트에 대한 기록관리 방식이 아직 법적으로 완성도 있게 반영되어 있지 않아 답변하기에 곤란한 사정도 엿보인다. 이는 웹기록물(웹사이트, 블로그, 소셜네트워크서비스(SNS) 등)의 경우에도 마찬가지다. 이는 곧 새로운 전자기록물의 기록관리 방식을 체계화할 때마다 현행 법령을 매번 개정해야 한다는 점을 예견하게 한다. 또한 최근의 클라우드 환경과 시스템 단위에서 기록이 연속적으로 생성 · 유통 · 활용되는 상황에서 기존처럼 기록물 생산, 등록, 편철, 이관, 보존,

2) 「공공기록물법」시행령 제29조 2항 개정(2015.3.3) : 기존에는 보존기간이 30년 이상의 경우에만 대체보존을 허용하였으나, 개정안은 보존기간이 30년 이하인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대해서도 원본을 폐기하고 보존매체만 보존할 수 있도록 제한을 완화함(보존기간이 10년 이하인 기록물은 전자매체 또는 마이크로필름에 보존, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 마이크로필름에 보존)

정보공개 등의 기록관리 절차를 고수하기에는 불합리한 측면이 많이 있으며, 기록물의 4대 속성(진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성)을 보장하기 위한 기술적 장치들의 도입과 그 요건을 표준화하는 작업도 필요하다는 점을 드러내고 있다. 한편 전자화기록물의 원본효력 문제와 그와 연계된 종이문서의 폐기 요구를 어떻게 법적으로 해소할 것인지도 매우 풀기 어려운 숙제이다.

지금까지 질의답변을 통해 파악된 사항을 4가지의 시사점과 개선방향으로 정리하면 아래와 같다.

첫째, 현재 각급기관은 법령과 현실 간의 괴리로 인해 전자기록물을 실제로 관리함에 있어 기술적 어려움과 불합리함에 놓여있음이 질의에 많이 표출되고 있다는 점이다. 이를 개선하기 위해서는 빠르게 진화하는 전자환경에 탄력적으로 대응할 수 있도록 법령 또는 표준·지침 등의 개정을 지속적으로 추진해야 한다. 아울러 차세대 시스템을 비롯한 관련 시스템 구축 시, 현장에서 발생하는 문제점들이 시스템 기능이나 프로세스 개선으로 해소되고 요구사항이 반영될 수 있도록 적극적으로 의견을 제시하는 것도 필요하다.

둘째, 전자기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 보장하기 위한 법적·기술적 요건 마련이 미흡한 것으로 파악된다는 점이다. 이에 대해서는 기술과 환경변화를 고려하여 전자기록의 품질보장 절차를 마련하는 등 면밀한 검토를 거쳐 법제화 또는 표준화를 진행해야 한다.

셋째, 행정정보 데이터세트, 웹기록물 등 새로운 유형의 전자기록물인 경우 실질적인 기록관리 절차가 미비하여 시급히 대책마련이 요구된다는 점이다. 이에 대한 대책으로는 ‘행정정보 데이터세트·웹기록물 관리방안’을 각각 단계적으로 마련하고, 법적 근거가 필요한 사항은 바로 법제화할 수 있게 각 관리방안과 연계하여 추진해야 한다.

넷째, 전자화기록물(스캔문서)의 법적 효력을 인정하여 원본 종이문서를 폐기하도록 해달라는 요구가 계속되고 있다는 점이다. 이 요구에 대해서는 유관부서와의 협업을 통해 전자화기록물의 원본 추정 요건 및 원본 종이문서 관리 등의 해결방안을 모색하고 이를 적극 검토해야 한다.

〈 시사점 및 개선방향 〉

- **각급기관의 전자기록물 관리 시 나타나는 법적·기술적 어려움과 불합리함이 질의에 많이 표출됨**
⇒ 급변하는 전자환경에 대응할 수 있는 법제 개선 및 차세대 시스템 구축 시 적극 의견 제시
- **전자기록물의 진본성, 무결성 등 4대 속성을 보장하기 위한 법적·기술적 요건 마련 필요함**
⇒ 4대 속성을 보장하기 위한 요건을 마련하여 법제화 또는 표준화 검토
- **행정정보 데이터세트, 홈페이지 등 새로운 유형의 전자기록물 관리방안 체계화가 시급함**
⇒ 행정정보 데이터세트 종합관리체계 추진 및 웹기록 관리방안 마련
- **전자화기록물(스캔문서)의 법적 효력을 인정해야 한다는 요구 계속됨**
⇒ 전자화문서의 원본 추정 요건 및 전자화대상 원본문서관리 해결방안 모색·검토

IV. 나가며

지금까지 타 기관으로부터의 질의와 국가기록원의 답변을 살펴봄으로써 기록관리 현장에서의 어려움은 무엇인지를 가늠해 볼 수 있었다. 아울러 법적 미비사항이 무엇인지 시사점은 무엇인지와 함께 개선방향도 도출해 보았다.

다만, 이번 글에서 몇 가지 아쉬운 점이 있다. 질의응답 사례를 정리할 때 일반민원, 국민신문고 답변은 제외하였다는 점과 다른 분야의 질의응답 사례는 상세히 소개하지 못한 점이다. 또한 해당 내용에 대한 관련 전문가 조언, 법률 전문가의 해석 사례 및 판례 조사 등이 추가되었으면 더 좋았겠다 싶었다.

이번 글을 계기로, ‘기록관리 법령해석 서비스’(가칭)를 구상해 보았다. 지금의 질의응답 사례를 더 차곡차곡 모아서 DB화하고, 질의에 대한 관련 법령 조문을 연결하며, 이와 관련하여 법제·기록관리 학계 전문가 및 현장의 기록관리 전문가들도 함께 의견을 주고받을 수 있도록 하는 등의 내용으로 구성해 볼 생각이며, 추후에는 국가기록원 홈페이지를 통해 누구나 편리하게 이용할 수 있도록 서비스 할 계획이다.

신뢰받는 기록관리를 위해서 「공공기록물법」을 소관하는 국가기록원은 신뢰할만한 ‘유권해석’을 제공해야 할 책임이 있다. 향후 법령운영에 있어서도 관련 전문가들 및 현장 기록인들과의 활발한 의견 교환과 적극적인 법제 개선 활동이 필요하다. 이제 다시 힘을 내어, 법 따로 현실 따로? 라는 무력감으로부터 알쏭 달쏭 기록관리? 라는 뿌연 안개 같은 모호함으로부터, 조금이라도 한 발짝이라도 벗어나 보고자 한다.

no.	질의분야	합계	세부내용 (건수)
07	보존기간	14	▶가족관계등록부 보존기간 적용 (1) ▶보존기간 기산일, 책정기준 (2) ▶보존기간 소급적용 여부 (2) ▶채권, 수사재판, DB구축후 기록물의 보존기간 (3) ▶여권민원서식의 보존기간 단축 (2) ▶학교공동 단위과제 보존기간 변경권한 (1) ▶기록관리기준표 운영 관련 하향책정 가능여부 (1) ▶보존기간 오책정 (1) ▶중요기록물 유구축시 보존기간 책정관련 질의 (1)
08	보존매체 · 보존포맷	3	▶마이크로필름 제작 관련 질의 (1) ▶보존용 전자매체 관련 질의 (1) ▶전자문서의 문서보존포맷 변환 및 평가관련 질의 (1)
09	비밀기록물	7	▶비밀기록물의 이관 및 폐기 등 질의 (5) ▶특수기록물 이관시 비밀이력카드관리 관련 질의 (1) ▶훼손된 비밀기록물 원본파일의 이관절차 (1)
10	학교기록물	2	▶공립학교 기록물 이관 (1) ▶국립학교 기록물관리지침 관련 (1)
11	한시 · 폐지기관	7	▶평창동계올림픽 및 패럴림픽 기록물 이관은? (1) ▶광주하계U대회유치위원회 기록물 이관은? (1) ▶사회적참사 특조위 질의 (1) ▶자치단체조합의 기록물관리 (1) ▶폐지기관 기록물관리 등 (3)
12	전자기록물 및 전자화기록물	37	▶등록정보 누락 전자기록물의 관리 (1) ▶조사대상 협조공문의 전자기록생산시스템 등록 관련 (1) ▶차세대 국세행정시스템 문서등록번호 관련 (1) ▶OPT파일의 PDF변환관련 (1) ▶가독불가 전자문서 관련 질의 (1) ▶기록물 진본성 인정 여부 (2) ▶전자결재시스템상 삭제복원 기능의 공공기록물법 위반 여부 (1) ▶온나라시스템 사본 삭제 관련 (1) ▶공인전자문서보관소 이용가능 여부 (2) ▶완결 전자문서의 DB정보 수정 관련 질의 (1) ▶국민신문고 등 행정정보 데이터세트 기록물 관리 (4) ▶홈페이지 게시물 처리 (2) ▶전자화기록물의 종이원본 폐기 가능여부 등 (18)
13	회의록	10	▶시설운영 위탁기관 선정을 위한 '평가회의'의 경우, 회의록 생산해야 하나? (1) ▶회의록작성 목적으로 임시녹음한 녹취파일을 기록물로 관리해야 하나? (1) ▶의회 회의록 등록해야 하나 (1) ▶방송문화진흥회 이사회 회의록 관리 관련 등 (7)
14	행정박물	5	▶금융위원회 표지석 처리방안 (1) ▶대한민국학술원 회호석 이관대상 여부 (1) ▶서울애니메이션센터 건물 박정희 전 대통령 회호 (1) ▶전두환 전 대통령 회호석 (1) ▶헌충사관리소 박정희 전 대통령 기념물 (1)

no.	질의분야	합계	세부내용 (건수)
15	개인정보	12	▶ 개인정보 포함 기록물의 폐기절차는 (3) ▶ 인사관리시스템 내 인물데이터는 개인정보인가 (1) ▶ 회원가입신청서, 납부영수증, 수기신청서 등은 개인정보인가 (1) ▶ 개인정보만 삭제? 수정?해도 되는가 등 (2) ▶ 개인정보 암호화해도 되는가 (2) ▶ 주차 관련 개인정보 보유에 관한 질의 등(3)
16	인사·채용서류	8	▶ 퇴직자의 인사정보의 보존기간 및 인사정보 파기 질의 (2) ▶ 채용서류의 보존기간 적용 등 (6)
17	의료기록	6	▶ 의무기록물의 보존기간 및 폐기관련 질의 (6)
18	회계기록	3	▶ 회계기록물 관리 관련 (1) ▶ 회계증빙서류 관리 질의 (1) ▶ 회계세출 증빙서류의 보존기간 관련 질의 (1)
19	전문요원	11	▶ 교육지원청 전문요원 검임배치 (1) ▶ 기간제근로자가 기록관리업무를 수행할 수 있는지 (1) ▶ 전문요원의 업무수행 범위 등 (8) ▶ 기록연구직 채용시험 응시자격 (1)
20	지방의회기록물	2	▶ 지방의회 기록물의 공공기록물법 적용범위 해당 여부 (1) ▶ 지방의회 기록물의 소관 (1)
21	지방기록물관리기관	2	▶ 지방기록물관리기관 설치근거 등 관련 질의 (2)
22	지자체 기록물관리	1	▶ 지방자치단체 법제 기록물관리 관련 (1)
23	헌법기관 기록물	1	▶ 헌법기관기록물관리기관의 기록물 이관 질의 (1)
24	기타	19	▶ 국가지정기록물 해제 가능여부 (1) ▶ 간행물의 폐기 또는 파기? (1) ▶ 건축물 사용승인 자료관리방법 (1) ▶ 강사의 강연자료는 시청각기록물인지 (1) ▶ 국방기록관리학교육원 설치 관련 질의 (1) ▶ 행정심판법에 의한 반환요청, 세월호진상규명법 등 다른 법률적용 질의 (3) ▶ 시행문은 보존해야 하는지 (1) ▶ 업무위탁에 따른 기록물 이관 관련 질의 (1) ▶ 전자기록생산시스템 관리 소관/기록관리시스템 용어해석 (1) ▶ 학교내 역사관 소장 기록물관리 위탁가능 여부 (1) ▶ 홍보성 공문서 감축방안 (1) ▶ 특수기록관 운영체계 개선방안 (1) ▶ 교육행정정보시스템 공인인증서 신청서류 관련 (1) ▶ 5.18기록물 재분류 권한 및 절차 등 (1) ▶ 유네스코기록유산인 5.18기록물의 관리 (1) ▶ 5.18기록물의 민간기관 위탁관리 가능여부 등 (2)

독립만세운동 기록물 복원·복제 지원 사례

양소은(ruru0922@korea.kr), 조은혜(choeunhye@korea.kr)

복원관리과

목 차

I. 서론

1. 기록물 시대적 배경 및 의의

II. 본론

1. 기록물 훼손상태
2. 처리 전 상태조사
3. 해체
4. 간습식 클리닝
5. 손상원인 제거

6. 결실부 복원

7. 수작업 탈산처리 및 제책
8. 보존용기(보존용 폴더·상자) 제작
9. 디지털 복원
10. 복제본 제작
11. 온라인 서비스 및 홍보

III. 결론

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

요약

국가기록원에서는 '08년부터 보존환경이 열악한 개인·민간, 공공기관에서 보유한 보존가치가 높은 중요기록물 중 훼손된 기록물에 대하여 복원·복제처리를 지원하고 있다. 지원 계기는 복원·복제처리가 가능한 민간업체 등이 거의 없고, 처리 고비용 등의 문제로 중요기록물이 훼손·멸실 위기의 놓여 있어 이에 대한 국가적 차원의 지원이 필요한 실정이었다. 국가기록원은 보존·복원 시설장비, 전문기술·인력 등을 활용하여 그간 총 59개 기관의 종이·시청각기록물 7,064매/점을 처리 지원했다. '21년에는 지원 대상 중 독립만세운동 관련하여 김해시의 '김승태 만세운동가' 기록물과 유관순 열사가 기념관의 김구 '추도사' 등 총 5건 136매를 처리하였다. 1919년 3.1 독립만세운동은 서울을 기점으로 각 지역으로 퍼져 지속 되었는데, 이 두 기록물은 그해 유관순 열사가 참여한 충남 천안의 아우내만세운동(4.1.)과 김승태 독립 운동가가 참여한 김해의 장유독립만세운동(4.12.) 관련 기록물이다. 김구 '추도사'의 경우 오염 등 불순물을 제거하고 결실부 보강 등의 복원 및 원본과 유사한 전시·보존용 복제본을 제작하였으며, '김승태만세 운동가'의 경우 잉크가 떨어져 보이지 않는 글자에 대한 디지털복원과 수작업 복원을 병행하여 가독성과 보존성을 높였다. 이 글에서는 순국선열들의 독립운동 정신이 담긴 만세운동기록물과 이에 대해 국가 기록원이 지원한 복원·복제 처리기술에 대해 소개하고자 한다.

I. 서론

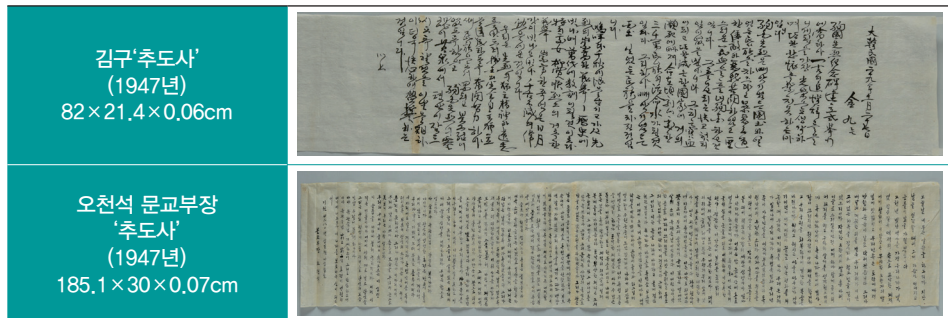
1. 기록물의 시대적 배경 및 의의

1) 유관순열사기념관 소장 김구 ‘추도사’등 4건

유관순열사기념관에서 의뢰한 기록물은 1919년 4월 1일 당시 호서지방 최대의 만세운동이었던 아우내만세운동 관련 기록으로 1947년의 김구, 오천석 문교부장 등의 친필 추도사 3건(3매)과 유관순 열사 조카 유제만씨가 유관순 열사 관련 자료를 정리하여 작성한 유관순 실기 1건(96매)이다.

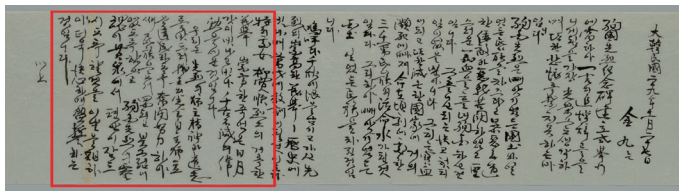
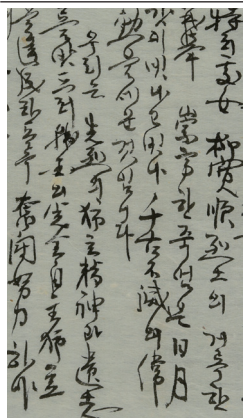
당시 1947년은 정부수립 이후 남북 분단 위기로 순국선열들이 목숨을 바쳐 되찾은 해방된 조국이 남북으로 갈라질 조짐이 농후했다. 이런 시점에서 유관순 열사의 독립만세운동과 안타까운 순국 사실을 소설가 박계주가 1947년 2월 28일자 경향신문에 최초로 소개함으로써 세상에 알려졌다.¹⁾ 이 글 발표와 동시에 유열사 추모 사업이 대대적으로 시작되었고 1947년 9월 ‘유관순기념사업회’가 발족됐다. 유관순 기념사업회는 기념비 제막, 영화 제작, 전기 발간 등 3개 기념사업을 동시에 추진하였는데, 그해 11월 27일 유관순 열사의 고향 천안 병천 구미산에 아우내만세운동 기념비가 제막되었다.

유관순기념사업회 주요 인사 들은 서재필, 이승만, 김구, 이시영, 김규식 등 독립운동가 출신 민족지도자로 유력한 인들이었으며 이들은 기념비 제막시 아우내만세 시위때 순국한 19인을 추모하는 추도사를 자필로 써서 헌정했다. 그 중 국가기록원이 복원한 기록물은 김구, 오천석문교부장, 충청도지사의 추도사로 그 내용은 공통적으로 독립운동가 19인 중 특히 유관순 열사를 기리는 내용과 분단된 한반도 상황에 대해 순국선열에게 죄스러움, 그리고 민족 통일 즉 완전 독립의 완수를 맹서하는 민족적 염원이 담겨있다.



〈그림 1〉 아우내만세운동기념비 제막 관련 추도사(유관순열사기념관 소장)

1) 임명순, 『유관순연구』22, 백석대유관순연구소, 2017, pp. 64~65

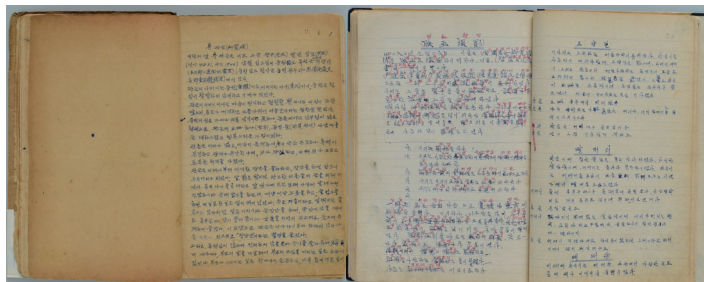
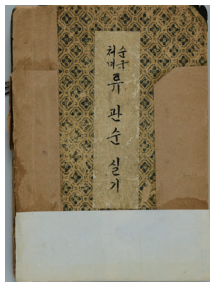


유관순 열사의 거룩한 의기와 숭고한 죽음은 일월같이 빛나고 빛나 천고불멸의 위훈을 세운 것이다. 우리는 선열의 독립정신과 유지를 받들어 조국의 완전 자주 독립을 달성하도록 분투노력하여서.. 민족으로서 죄 되고 부끄럼이 없도록.. 이날을 기하여 더욱 결심하여 맹서하는 것입니다.

〈그림 2〉 김구 ‘추도사’ 내용

유관순실기는 유관순기념사업회 총무였던 유관순 열사 조카인 유제만씨가 유관순 열사 관련하여 고향 주민들 탐문 조사 등을 통해 작성한 유관순 일대기 초고본과 그 외 관련 자료를 수집한 기록물로 사진, 영화대본, 노래 악보 등이 실려 있다.

‘실기(實記)’란 사실을 적은 기록물이란 뜻으로, 유관순실기의 경우 원본 기록물에 대한 내용을 작성하여 정리한 일종의 스크랩북이나, 현존하지 않는 원본의 내용과 유일본인 부분이 일부 있다.



〈그림 3〉 유관순실기 표지, 유관순 영화대본(윤봉춘 감독), 유관순 전기

사진 자료로는 유관순 열사와 아우내만세운동에 참여했던 유관순열사 사촌언니 유예도²⁾ 지사의 유일본 사진과 당시 아우내장터와 유관순 열사 집터, 아우내만세 운동기념비 등이 있다.

2) 유예도(柳禮道 1896~1989) 독립운동가로 1919년 4월 1일 사촌동생 유관순 열사와 함께 아우내만세시위를 일으키기로 계획하고 만세시위를 전개함, 1977년 대통령 표창 및 1990년 건국 훈장 애족장 추서, 디지털천안 문화대전

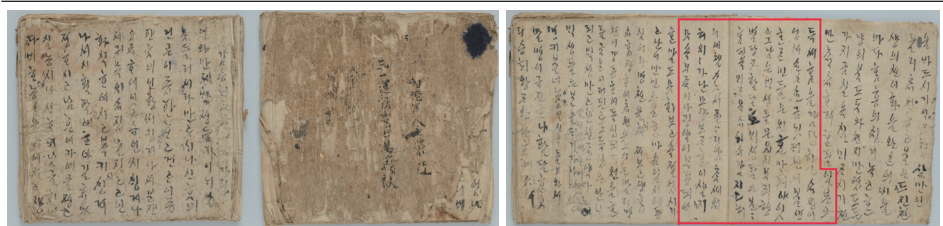


〈그림 4〉 유관순실기 중 ‘유관순 기념가’, 유예도, 아우내장터, 아우내기념비 사진

2) 김해시 소장 ‘김승태만세운동가’ 기록물

김해시 소장의 「김승태만세운동가」 기록물은 1919년 4월 12일 장유만세운동을 주도한 독립운동가 김승태(金升泰, 1878~1940)³⁾에 관해 김승태의 모친인 조수남 여사가 1년에 걸쳐 직접 보고 들은 내용을 내방가사⁴⁾ 형태로 작성한 기록물이다. 장유만세운동은 1919년 4월 12일 김해의 장유 지역에서 3천여 명이 만세운동에 참가해, 현장에서 3명이 순국하고 12명이 투옥되었다.

「김승태만세운동가」는 총 37쪽에 이르는 분량으로 작성되었으며 장유만세운동 전개과정, 일본 기마대 연행, 투옥 및 재판 과정, 출소 이후 분위기 등 당시 긴박했던 1년간의 상황을 상세하게 기록하고 있다. 특히, ‘장유만세운동의 실상과 기마대 연행’ 대목에는 일본 경찰의 폭력으로 잔혹하게 죽음을 당하거나 분노한 백성이 철사줄에 매어 끌려가는 처절했던 현장의 모습이 담겨있다.



일본의 득세함을 감당할 수 없어 순사(巡査) 순검(巡檢) 폭력에 떨치고 일어나니 불쌍한 백성들은 억울한 죽음을 당하고 그 남은 백성들은 유죄 무죄를 가려 형벌에 처해졌다. 분노한 백성들을 더욱 조여 매어 옥에 가두고 허리에 철사로써 줄줄이 매어서 끌고 가니...

〈그림 5〉 김승태만세운동가 기록물 내용

3) 김승태(金升泰, 1878~1940) : 독립운동가로, 1919년 4월 12일 장유 무계리 장터에서 선두로 태극기를 들고 독립만세 시위행진을 하였고 이로 인해 징역 2년형을 받고 옥고를 치름. 1990년 건국훈장 애족장(1977년 대통령 표창)으로 추서됨. 『독립운동가자료집』, 국가보훈처, 5권 pp.1224, 3권 pp.218~220

4) 내방가사(內房歌辭) : 조선시대 양반 집안의 여성들 사이에 유행한 가사(歌辭), 두산백과

II. 본론

1. 기록물 훼손상태

1) 유관순열사기념관 소장 『김구 추도사』, 『유관순실기』 등 4점

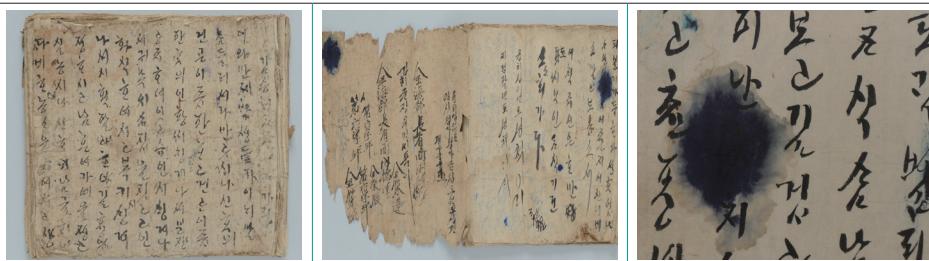
『김구 추도사』 등 3점의 추도사는 한지 두 장~네 장을 연접(連接)하여 먹으로 쓴 기록물로 전체적으로 보존 상태는 양호하였으나, 연접된 부분에 사용하였던 접착제의 변색과 경화가 진행되고 있어 추가 훼손이 우려되는 상황이었다. 『유관순실기』는 보존에 취약한 갹지(更紙)에 제작된 기록물로 책의 바깥 가장자리부터 점차 안쪽으로 산성화, 건조화가 진행되면서 바스라짐과 변색이 되고 있었다. 또한 표지 등 찢어지거나 약해진 부분에 테이프를 붙여 임시로 처리하여 원형 변형과 왜곡 등 훼손이 가속화 되고 있었다.



〈그림 6〉 『김구 추도사』 및 『유관순실기』 훼손상태

2) 김해시청 소장 『김승태 만세운동가』

『김승태 만세운동가』는 한지에 먹으로 기록하여 한서(韓書)의 방식으로 제책(製冊)되어 있어 비교적 안정된 기록재료와 형태로 제작된 기록물이었다. 그러나 일제의 감시를 피해 책을 이동, 보관하는 과정에서 ‘김승태 만세운동가’라고 써있었을 것으로 추정되는 표지와 책 첫머리에 부분을 고의로 손상시켜 책장의 종지와 먹 표면 마모 현상이 계속해서 진행되고 있는 상태였다. 또한 이 책의 내용을 연구하고 활용하면서 필기구를 부주의하게 사용하여 파란색 잉크가 번져 기록을 정확하게 알아볼 수 없게 되어 문맥에 따라 글자를 추정할 수 밖에 없는 상태였다.



〈그림 7〉 『김승태만세운동가』 기록물 훼손상태

2. 처리 전 상태조사

기록물의 정확한 손상원인을 파악하고 그에 맞는 적절한 복원처리 계획을 수립하기 위한 처리 전 상태조사를 실시하였다. 사진촬영, 크기 · 두께 · 색도 · 산성도(pH) 측정 등을 통해 현재 상태를 정밀 진단하여 손상원인을 파악하고 복원처리 방향을 수립하였다. 처리 전 · 후 조사, 처리과정 등 기록물 복원처리에 관련된 모든 사항들은 복원처리서에 기록하여 복원처리 정보 및 이력 등이 관리될 수 있도록 하였다.



〈그림 8〉 기록물 상태조사(두께, 색도, 산성도(pH) 측정)

3. 해체

책의 상태로 제본되어 있는 『유관순실기』, 『김승태만세운동가』는 처리에 용이하도록 낱장으로, 『김구 추도사』등 두 장~네 장의 종이를 연결하여 제작한 추도사 3점은 연결(連接)되어 있는 부분을 해체하였다.

4. 건 · 습식 클리닝

기록물 표면에 있는 먼지 등 오염물질을 부드러운 붓으로 가볍게 털어 제거하는 건식클리닝을 실시하였다. 그리고 『김승태 만세운동가』와 『추도사』 3점은 기록재료인 먹이 물에 번지는지 여부를 확인한 후 습식클리닝도 진행하였다. 기록물 밑에 흡수지를 깔고 스프레이로 여과수를 분사하여 녹아나온 오염물질을 흡수지에 흡착시켜 제거하는 방법으로 실시하였다. 특히 『김승태 만세운동가』에 잉크가 번져 기록 확인이 불가능한 부분은 종이의 물성이 변하지 않도록 약품을 사용하지 않고 여과수와 국소 흡입장치만을 이용하여 최대한 제거하였다.



〈그림 9〉 해체

〈그림 10〉 건식클리닝

〈그림 11〉 습식클리닝

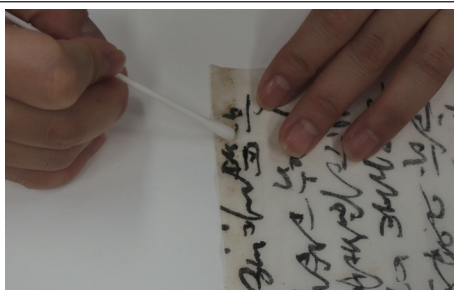
5. 손상원인 제거

기록물이 찢어지거나 손상이 되면 주변에서 손쉽게 구할 수 있는 재료인 테이프를 이용하여 붙여 놓는 경우들이 자주 있다. 테이프는 필름부분과 접착제 부분으로 이루어져 있는데, 접착제 부분은 시간이 지나면서 딱딱하게 경화되며 갈색으로 변색되어 기록물을 훼손시키기 시작한다. 따라서 테이프는 가능한 한 제거하는 것이 좋다. 『유관순실기』는 이러한 손상의 전형적인 사례였다. 표지에 찢어지거나 약해진 부분에 붙인 테이프로 인해 원형 왜곡과 변색, 경화 등이 진행되고 있었다. 붙어있던 테이프에 천천히 열을 가해 접착제 부분을 유연하게 만들어 필름부분을 제거하고, 남아 있는 접착제는 면봉에 소량의 알코올, 에틸아세테이트 등을 묻혀 제거하였다.

『김구 추도사』등 3점의 추도사의 손상원인은 여러 장의 종이를 연결하는데 사용하였던 접착제 때문이었다. 사용되었던 접착제는 보존성이 불안정한 접착제로, 접착제의 경화와 변색이 진행되면서 원본 종이에까지 영향을 미치고 있었다. 이에 변색된 접착제를 제거하고 전통적으로 사용해왔던 안정적인 접착제인 소맥전분풀⁵⁾로 다시 연결해주었다.



〈그림 12〉 테이프 제거

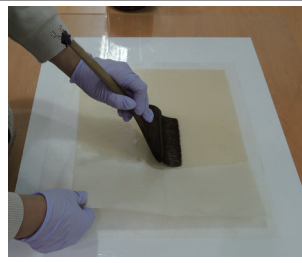


〈그림 13〉 접착제 제거

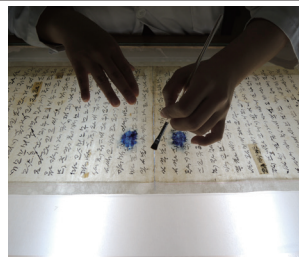
6. 결실부 복원

결실부 복원에는 보존성이 좋은 닥종이(楮紙)를 사용하였다. 처리 대상기록물의 재질, 두께, 밀도 등 특성을 고려하여 기록물과 유사한 종이를 준비하고, 기록물과 복원된 부분과의 이질감을 최소화하기 위하여 천연염료(오리나무 열매, 도토리, 멍 등)로 이용하여 결실부 주변과 비슷한 색으로 염색하였다. 준비한 종이를 이용하여 결실부, 찢김 및 약해진 부분 등을 강화처리 하였다. 접착제는 안정적이며 가역성이 있는 소맥전분풀을 사용하였다.

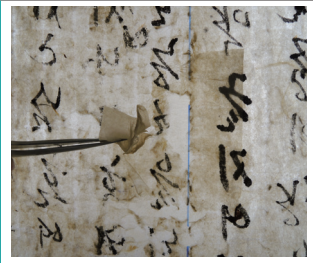
5) 밀가루에서 단백질을 제거하여 전분만을 남겨 제작한 풀이다. 밀가루에서 전분을 제거하는 이유는 벌레, 곰팡이의 영양분이 되기 쉬운 단백질을 제거하여 충해를 방지하기 위해서이다. 소맥전분풀은 조선시대부터 사용되어왔는데 이와 같은 내용은 산림경제(山林經濟), 이재난고(頤齋亂藁) 등에 실려 있다.



〈그림 14〉 복원용지 염색



〈그림 15〉 결실부 복원



7. 수작업 탈산처리 및 제책

산성화가 진행 중인 기록물(산성도(pH)가 6.5이하)은 탈산제(MgO)를 분사하는 방식으로 탈산처리를 실시하였다.

〈표 1〉 탈산처리 전 · 후 산성도(pH) 비교

기록물명	처리 전 평균 산성도(pH)	처리 후 평균 산성도(pH)
『김구 추도사』 등 3점	5.69	8.22
『유관순실기』	4.46	7.86
『김승태 만세운동가』	6.05	8.26

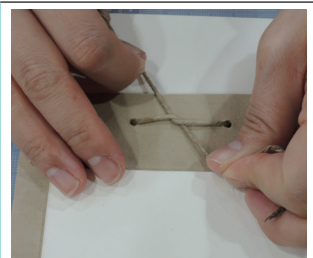
복원처리가 완료된 낱장의 기록물을 크기에 맞춰 재단하고 복원 전 형태대로 제작해 주었다. 『김구 추도사』 등 3점의 추도사는 원래의 형태대로 연접하여 마무리 하였다. 표지의 손상과 왜곡이 심했던 『유관순실기』와 앞표지가 결실되었던 『김승태 만세운동가』는 남아있는 부분을 참고로 하여 결실된 부분을 복원하여 제작하였다.



〈그림 16〉 『김구 추도사』 연접

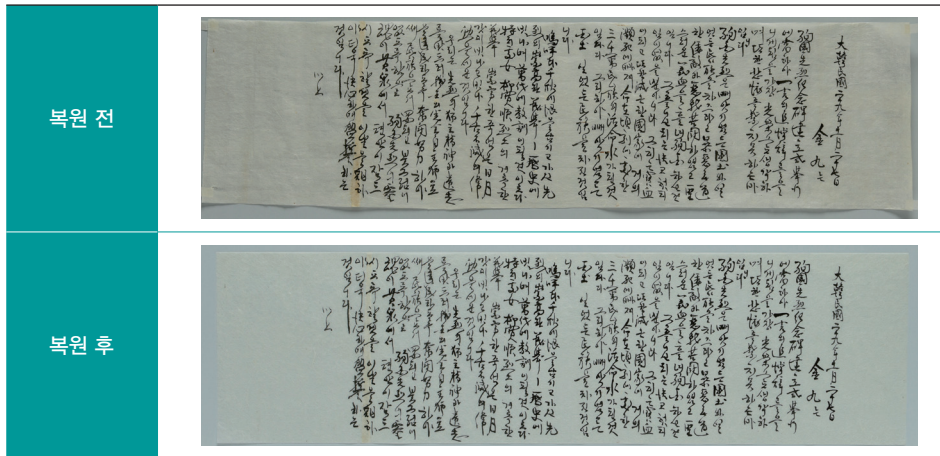


〈그림 17〉 『유관순실기』 제책



〈그림 18〉 『김승태 만세운동가』 제책

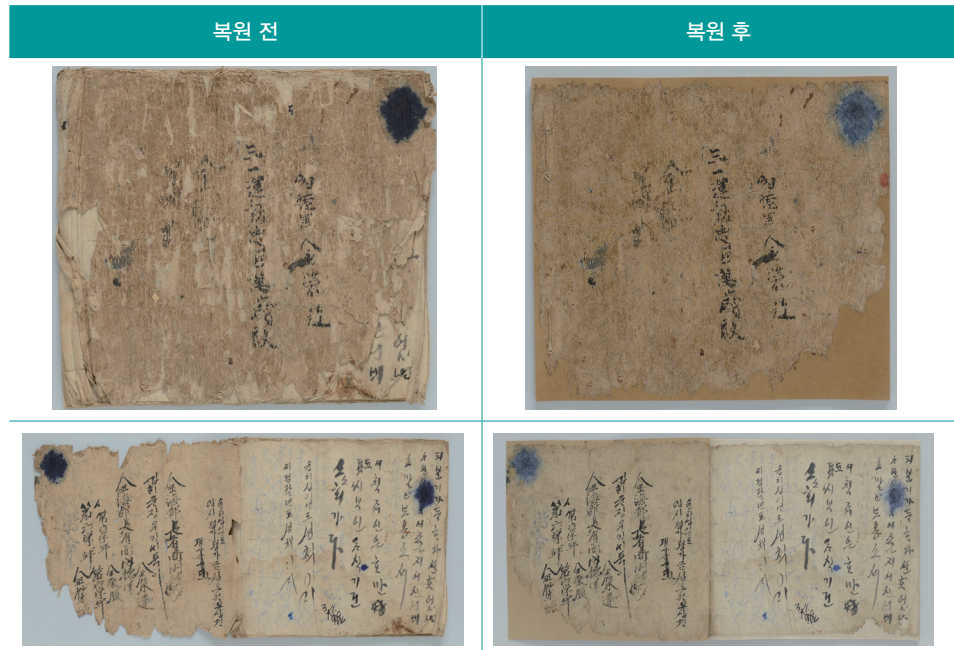
기록물의 복원처리 결과는 다음과 같다.



〈그림 19〉 김구 ‘추도사’ 복원 전 · 후



〈그림 20〉 유관순실기 복원 전 · 후



〈그림 21〉 김승태만세운동가 복원 전 · 후

8. 보존용기(보존용 폴더 · 상자) 제작

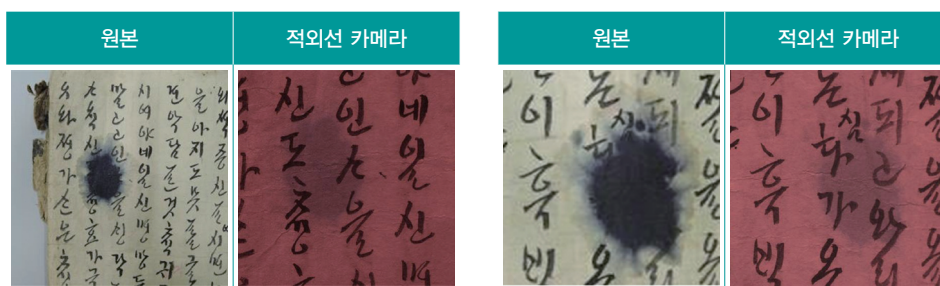
복원처리가 끝난 기록물은 그 형태와 크기 맞춰 보존용 폴더 · 상자 등을 제작하였다. 보존상자는 온 · 습도의 변화, 조명, 먼지 등 외부환경 요인으로부터 완충 역할을 하여 보다 안정적인 환경에서 기록물을 보존할 수 있도록 해준다. 전시에 활용이 많은 『김구 추도사』는 전시용 매트를 만들어 주었으며, 길이가 긴 추도사 2점은 중성물에 말아 꺾임 현상 없이 보관 할 수 있도록 하였다. 책의 형태인 『유관순실기』와 『김승태 만세운동가』는 보존용 폴더를 제작해주었다.



〈그림 22〉 전시용 매트 및 보존용 폴더 · 상자

9. 디지털 복원

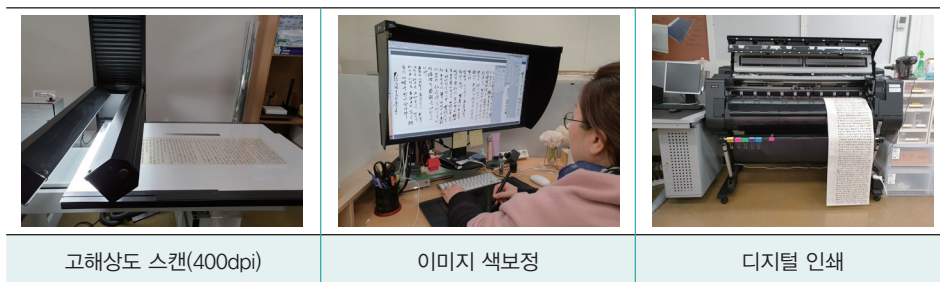
디지털 복원이란 육안으로 보이지 않는 글자에 대하여 육안으로 보여지는 가시광선 이외의 적·자외선 등을 과학적 장비를 통하여 기록물에 조사(照射)하여 글자를 판독하는 기법이다. 그 방법은 적외선 카메라 촬영이나 분광이미지비교감식기(Video Spectal Comparator)를 통한 방법 등이 있다. ‘김승태만세운동가’기록물의 경우 잉크 및 한지 등 동일한 재료와 재질에 글자가 보이지 않았으므로 적외선 카메라 촬영만으로도 판독이 가능하였다. 촬영 조건은 적외선 카메라(IS PRO5)와 필터 PECA #912(88A), 파장:700~1000nm으로 촬영하였다.



〈그림 23〉 김승태만세운동가 디지털복원 결과

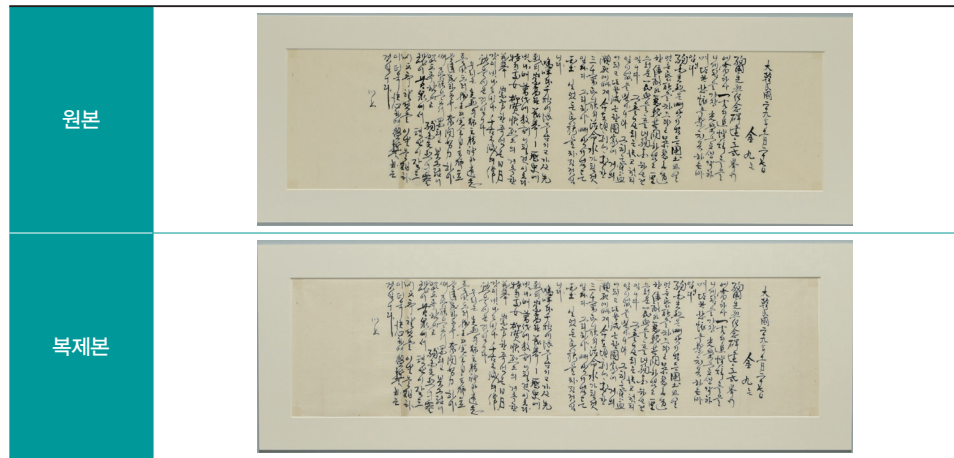
10. 복제본 제작

『김구 추도사』등 추도사 3점을 대상으로 원본 전시 및 이중 보존을 위한 복제본 제작하였다. 원본 기록물의 재질, 형태 등을 조사하여 유사한 재질의 종이를 준비하고 원본 색감 등 재현의 극대화를 위하여 고해상도 스캐닝(400dpi) 후 이미지 편집·보정 작업으로 색을 맞춰 주었다. 원본형태의 재현을 위해 원본의 형태로 2장의 한지를 인쇄 후 연결하였다.



〈그림 24〉 복제본 제작 과정

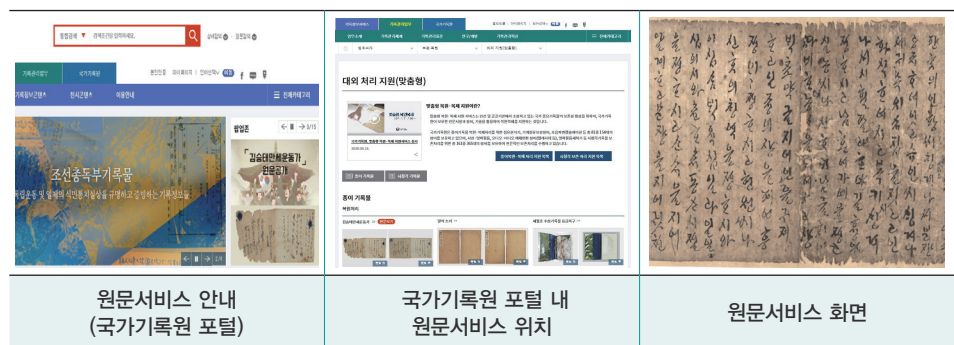
복제본은 향후 전시 활용 등을 고려하여 중성 매트를 제작하였다. 복제본 제작 결과는 다음과 같다.



〈그림 25〉 김구 ‘추도사’ 원본 및 복제본

11. 온라인 서비스 및 홍보

양기관 기록물에 대해 보다 많은 국민들에게 알리고자 원문 서비스를 실시하였고 위해 언론 홍보를 병행하였다. 김승태만세운동가 기록물은 복원 후 전량의 이미지를 국가 기록원 포털(www.archives.go.kr) 맞춤형 지원사례 코너에 서비스하였다. 유관순열사 기념관 기록물은 소장처인 유관순열사기념관에서 e-뮤지엄(www.emuseum.go.kr)을 통해 원문 서비스를 실시하였다.



〈그림 26〉 김승태만세운동가 원문서비스 화면

III. 결론

국가기록원에서 맞춤형 복원·복제 처리 지원한 독립만세운동기록물은 나라를 위해 희생한 순국 선열들의 독립운동 정신이 깃든 국가 중요기록물이다. 국가기록원에서의 복원복제처리 지원을 통해 기록물의 훼손요인 제거 및 보강, 수작업 탈산처리 등으로 기록물 보존수명 연장하였으며, 육안으로 보이지 않는 글자에 대한 디지털 복원처리를 통해 가독성을 증대시켰다. 복원 이후에도 많은 연구자들과 관심 있는 국민들에게 활용될 수 있도록 온라인 서비스를 실시하였다.

민간·공공기관이 보유한 중요기록물 중 일부는 열악한 보존시설 및 저예산, 처리기술 부족 등의 문제로 훼손이 가중되고 있다. 국가기록원은 이러한 훼손된 중요기록물에 대한 발굴과 처리를 지속적으로 지원할 것이며 이로 인해 보다 많은 국가중요기록물들이 국민들에게 널리 알려지기를 희망한다.

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 1	기관 심층인터뷰를 통한 BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립	황정원 기록연구사	2019. 10. 8.
vol. 2	『공공기록물법』 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 - ② 기록이란 무엇인가? - 『공공기록물법』에 따른 기록관리 대상의 범위와 관련하여-	이점마 서기관 임신영 기록연구사	2019. 10. 22.
vol. 3	대통령기록물 평가체계 개선 방안	윤정훈 행정사무관	2019. 10. 31.
vol. 4	“도전! 기록관리 명강사되기” 기록관리 강사양성제도 도입	김명옥 사서사무관	2019. 11. 15.
vol. 5	국가기록원 블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성 기록연구사	2019. 11. 22.
vol. 6	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영 공업연구사	2019. 12. 5.
vol. 7	디지털기반 대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙 공업연구사	2019. 12. 12.
vol. 8	건축아카이브의 해외 동향 및 향후 과제 - ICAA BRAGA 2019 참가기 -	김수연 전문임기제 허인영 전문임기제	2019. 12. 13.
vol. 9	전자기록 장기보존패키지 모델 시험과 새로운 모델 제안	신동혁 공업연구사 김상국 전산사무관 나미선 학예연구관	2019. 12. 17.
vol. 10	기록물 매체수록 해외 동향 및 향후 과제	박지혜 공업연구관	2019. 12. 24.
vol. 11	기록물 생산현황 분석 결과(2018년 생산분)	김현애 기록연구사	2020. 1. 15.
vol. 12	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하 기록연구관	2020. 1. 29.
vol. 13	기록물관리 전문요원 양성제도 현황과 전망 - 교육원 과정을 중심으로 -	성주영 기록연구사	2020. 2. 12.
vol. 14	정기실태점검을 통해서 본 기록관리 개선방안	박지태 학예연구관 송혜현 사서사무관	2020. 2. 27.
vol. 15	공공기록물법과 전자정부법과의 관계	임신영 기록연구사	2020. 3. 11.
vol. 16	해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점	조영주 사서주사	2020. 3. 20.
vol. 17	속기록 의무생산회의에 대해 묻고 답하다	박이준 학예연구관 이주현 기록연구사	2020. 4. 3.
vol. 18	기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진	나창호 기록연구관 정경택 공업연구사	2020. 4. 21.
vol. 19	디지털화 기록의 문자인식 - OCR 적용 사례 및 테스트 결과를 중심으로 -	박지혜 공업연구관	2020. 5. 13.
vol. 20	이용 통계로 알아보는 국가기록포털의 현재	서경란 전산주사보	2020. 5. 27.
vol. 21	영구기록물관리기관의 비공개기록물 공개재분류 업무절차 개선	권미현 기록연구사	2020. 6. 17.
vol. 22	손상파일 유형과 복구사례로 본 전자기록의 이해	김자경 기록연구관	2020. 7. 21.
vol. 23	행정정보데이터세트의 기록관리 방안 - 데이터세트 형태의 전자기록에 대한 기록관리 실행방안 -	이주광 공업연구관	2020. 9. 11.
vol. 24	특수지의 특성과 기록보존	허인영 전문임기제	2020. 10. 23.
vol. 25	기록물 상태감사 개선방향과 데이터 활용 사례	박지혜 공업연구관 이상화 한시임기제	2020. 11. 20.
vol. 26	조선왕조실록 태백산사고본의 체계적인 보존관리와 개선방안	최현욱 학예연구사	2020. 12. 18.

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 27	중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례 기록관리시스템 컨설팅 현황	황정원 기록연구사 이창영 공업연구관	2021. 2. 26.
vol. 28	대통령기록관 소장 미술품의 이해와 활용 영구기록물 분류체계 추진현황	김정은 학예연구관 김현진 기록연구사	2021. 3. 31.
vol. 29	공공기록물법령 질의답변 사례 - 전자기록물 관련을 중심으로 - 독립만세운동 기록물 복원·복제 지원 사례	김명옥 사서사무관 양소은 학예연구관, 조은혜 학예연구사	2021. 4. 30.

- 『기록관리 이슈페이퍼』는 기록관리 현장의 다양한 현안 논의와 기록인 여러분의 귀중한 연구성과 공유를 기다립니다. 기고를 원하시거나, 본지의 발간과 관련한 일체의 질의 혹은 건의사항이 있으실 경우, 혹은 이슈페이퍼 내용에 대한 질의 등 필자에게 전달한 사항이 있으신 경우는 뒷면의 문의처나 필자의 메일을 통해 전달하실 수 있습니다.



' 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게 '