

국회의원 활동기록의 특성과 관리방향

한은정* · 임진희**

1. 머리말
2. 국회의원 활동과 기록의 특성
 - 1) 조직으로서의 국회의원
 - 2) 개인으로서의 국회의원
 - 3) 사례연구와 시사점
3. 국회의원 활동과 기록의 분석
 - 1) 분석 범위와 방법
 - 2) 국회의원실 업무활동 분석 결과
 - 3) 국회의원 기록 분석 결과
4. 국회의원 기록의 관리 방향
 - 1) 내부 업무 효율화의 관점
 - 2) 공공기록 관리의 관점
 - 3) 개인기록 관리의 관점
5. 맺음말

* 주저자 : 명지대학교 기록과학대학원 석사 졸업

** 교신저자 : (사)한국국가기록연구원 학술연구처장

주요논저 : 『기록관리시스템의 투자대비효과(ROI) 분석방법』 2006; 『OAIS 정보모델과 기록AIP』 2006; 「전자기록의 장기보존을 위한 보존정보패키지(AIP) 구성과 구조」 『기록학연구』 13, 2006; 「기록관리시스템 기능요건 표준의 실무적 해석」 『기록학연구』 18, 2008; 「행정정보 데이터세트 기록의 선별 기준 및 절차 연구」 『기록학연구』 19, 2009; 「정보공개 및 공시 대응을 위한 대학의 설명책임 메커니즘 고도화」 『정보관리학회지』 26, 2009

[국문초록]

국회위원의 활동은 조직적 활동인 동시에 개인적 활동의 측면을 갖는다. 국회의원과 그들을 보좌하는 직원들이 수행하는 활동은 대한민국 입법부의 주요 업무 수행의 근원이자 당대의 정치사와 정당사, 의원의 출신 지역사 등에 영향을 미치는 중요한 공적 업무가 되는 한편, 4년의 임기 종료 후 재선출되기 위해 임기 중의 업적을 유권자들에게 효과적으로 전달하기 위한 사적 이해에 따른 업무 수행이 병행되는 특징이 있다.

국회의원 조직은 이와 같은 업무 수행과정에서 다양한 유형의 기록을 생산하게 되는데, 국회의원으로서의 공적업무 수행 결과물인 공공기록의 관점에서 뿐만 아니라 개인의 입장에서 자신의 정치철학과 정책방향, 그리고 임기 중의 업적, 인간적 면모 등을 입증할 수 있는 개인기록의 정리를 통하여 자신의 정체성을 만들어갈 수 있으며, 이를 유권자들에게 제공함으로써 객관적이고 신뢰성 있는 이미지 부각이 가능할 수 있다는 점에서 한층 더 중요한 가치와 의미가 확보될 수 있다.

본 연구는 국회의원과 보좌직원들이 기록관리를 잘하는 것이 내부 업무 효율화에 도움이 되며, 국회의원 자신의 개인적인 이익에 도움이 될 수 있다는 점을 강조함과 동시에 내부 효율화의 관점과 개인기록 관리의 필요성에 맞춰 생산 기록목록의 도출과 선별에 이르는 절차와 방법을 제시함으로써 실무적 도움을 주는데 목적을 두었다.

주제어: 국회의원 기록, 개인기록, 업무기능 분석, 의원기록정보 센터

1. 머리말

대한민국 헌법 제3장은 국회에 입법권을 부여하고 국민이 선출한 200인 이상의 국회의원들이 4년간의 임기를 가지고 수행할 직무와 면책특권 등을 명시하고 있다. 국회는 국가 운영의 근거가 되는 법률을 제정하고, 국가정책을 심의·의결하며, 행정부를 감독·견제하는 기관으로 입법기능과 대정부통제기능을 수행한다. 국회의원은 국회에서 입법활동 기능을 하도록 선택된 집단의 구성원이며¹⁾, 국민의 대표기관으로서의 지위 및 정당의 대표자로서의 지위를 갖는다²⁾. 국회의원 중 일정 비율은 지역구위원으로 해당 지역의 대표자로서의 지위 또한 갖고 있다고 볼 수 있다. 국회의원은 의원실을 중심으로 업무활동을 보좌하는 보좌직원들의 수행을 받으며 직무를 수행한다.³⁾ 국회의원 일인당 평균 6인의 보좌직원을 두고 있으며 보좌직원들은 정책업무, 지역구관리업무, 의원 수행업무 등의 다양한 활동을 집행하며, 보좌직원들의 활동은 의원의 활동을 통해 표출되고 있다.

국회의원과 보좌직원들은 업무활동 과정에서 다양한 유형의 기록을 생산하게 된다. 국회의원의 업무 수행기록은 일차적으로 “국가 존재의 모든 측면과 관련된 매우 가치 있는 기록물로 정부 전체의 기록 중 가장 가치 있는 기록이라 해도 과언이 아니다”⁴⁾라고 할 만큼 중요한 공공기록이다. 현재 우리나라 국회

1) 김현우, 한국국회론, 을유문화사, 2001, p.676

2) 홍성방, 헌법학(개정3판), 현암사, 2006, p.799

3) 현재 우리나라 제 18대 국회의원 수는 299명이며 그동안 총 4,461명의 국회의원이 재직하였다.

4) CPR, First Report of the Advisory Committee on the Records of Congress, SAA, 1991, p.1

의원의 업무활동은 국회의사록, 국정감사 보고서, 발의안 등 국회를 통해 외화되는 형태의 활동을 중심으로 기록이 생산되어 관리된다. 즉, 현재 공공기록으로 관리되는 국회의원 기록은 국회의원실을 중심으로 이루어지는 업무활동의 극히 일부로서 주로 입법기능, 국정감독 등의 정책업무활동의 결과에 국한되어 있으며,⁵⁾ 정당 활동이나 지역구 관리 활동 등의 영역에 대해서는 충분히 기록화되지 못하고 있다.⁶⁾ 요컨대, 국회의원실을 중심으로 생산되는 국회의원 기록들은 국민을 대표한 의원들의 지적, 의식적 노력의 결과물들로 좁게는 유권자들에게 넓게는 국민대중 전체에게 설명책임성을 보여주는 공공기록물들이다. 그러나 지금까지 국회의원실에서 생산한 기록은 기록을 생산한 직원 또는 국회의원에게 책임이 있는 사적인 것으로서 활동의 증거보다는 개인적인 정보로서 간주되었으며, 국회기록보존소의 이관규정(강제조항)이 없음으로 인해 대부분 자체적으로 보관하고 있는 실정이다.

한편, 국회의원의 업무 수행 기록 중 일부는 개인기록(Personal Records)으로도 가치 있고 의미 있는 기록이 된다. 국회의원의 개인기록에는 사적인 영역에서 만들어진 각종 편지와 일기, 개인 이메일, 기고문, 강연영상, 행사사진 등 다양한 기록과 함께 공공기록이 포함됨으로써 공인으로서의 생애를 명백히 증거할 수 있게 된다. 국회의원은 자신의 정치철학과 정책방향, 그리고 입

5) 국회나 선관위 등 공공기록관리법에 의해 기록관리를 수행하고 있는 기관에 제출한 법안, 질의서, 후보등록관련 기록 등은 해당 기관에서 관리되어지고 있으나, 이는 최종 결과물에 해당되며 업무활동의 과정을 증거하는 기록은 국회의원실에서 관리된다.

6) 전수진, 「정당의 기록관리 방안 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학 석사논문, 2004, p.2

기 중의 업적, 인간적 면모 등을 입증할 수 있는 개인기록을 정리하여 자신의 정체성을 만들어갈 수 있으며, 이를 유권자들에게 제공함으로써 자의적 주장이 아닌 활동의 증거 기록을 통해 객관적이고 신뢰성 있는 이미지 부각이 가능해진다. 예를 들어, 국회의원은 개인 생애사를 보여주는 사적인 기록을 낱실로 하고, 공적 활동을 증빙하는 공적인 기록을 씨실로 하여 특정 지역과 영역의 전문가로서, 정치인으로서, 공인으로서의 자기 정체성을 형성하여 보여주는 개인기록관을 꾸릴 수 있다. 현재 국회의원들이 운영하는 홈페이지의 내용을 보면 자신의 업적을 부각하기 위해 다양한 홍보 활동을 수행하고 있음을 확인할 수 있는데, 주로 문서와 시청각 자료 등 다양한 매체의 기록을 근거로 하고 있다. 국회의원의 경우 법률안 발의 준비과정에서 관련 이해관계자들과의 커뮤니케이션을 담은 기록을 통해 자신의 진정성을 보여주거나, 대중의 관심 사안에 대한 입장 표명을 통해 자신의 정치철학 또는 정치적 신념을 표출해 보이는 것을 통해 유권자들과의 지속가능한 관계 형성을 도모할 수 있다. 자기 홍보가 효과적으로 되기 위해서는 공식적으로 의안 발의가 된 사안만 관리되는 공공기록 관리체계의 한계를 넘어서, 미처 발의가 되지 못했다 하더라도 어떤 신념으로 어떤 법안을 상정하기 위해 어떤 노력을 수행했는지를 증빙할 수 있는 개인기록이 뒷받침되는 것이 필요하다. 이러한 국회의원 개인기록은 한편으로는 공식적으로 관리되는 공공기록에서는 찾아볼 수 없는 의회의 역사, 정당의 역사, 지역의 역사에 대한 새로운 사실을 제공해 주는 것으로, 때론 단순한 개인기록의 범주를 넘어 공공기록으로서의 가치와 의미를 띠기도 한다. 국회의원이라고 하는 공인이 우리 사회에 미치는 영향력이 지대한 만큼 국회의원의 개인기록이 국민대중들에게 줄 수 있는 감동과 교훈 또한 지대

할 수 있으며, 그런 측면에서 국회의원의 개인기록은 공공적 가치와 의미를 갖는다고 볼 수 있다. 그러므로, 국회의원의 공적, 사적 활동의 기록은 한편으로는 공공기록의 차원에서 조망할 필요가 있다. 이 연구에서는 국회의원을 하나의 조직으로 인식하고 국회의원이 공적, 사적 업무활동과정에서 생산하는 모든 기록을 통칭하여 국회의원 기록이라 정의하고자 한다.

외국의 경우 역시 국회의원의 기록에 대한 이관 규정은 없으나, 국회의원의 기록이 해당 주(state)와 국가의 역사를 보여주는 중요한 기록이라는 인식 하에 수집 활동이 활발하게 이루어지고 있다. 국회의원 역시 자신의 기록이 갖는 중요성에 대한 인식이 높아 퇴임 시 소속 지역의 대학 등과 접촉하여 자신의 기록을 기증하려는 움직임이 활발하다. 그 결과 퇴임 후 국회의원의 기록을 수집·보존·활용하고 있는 보존소가 Louisiana주에 5개소, New York주에 31개소에 달한다.⁷⁾ 그러나 우리나라의 경우 국회의원 기록의 관리를 위한 별도의 법률이 존재하고 있지 않으며, 다만 일부 기록이 몇몇 관련 법률에 의해 공공기록관리 체계에 포함되어 관리되고 있는 것이 전부라 할 수 있다. 한 국가의 입법과 주요 정책 결정에 지대한 영향을 미치는 국회의원의 기록이 갖는 정치적·사회적·역사적 중요성을 고려할 때 국회의원의 업무활동 과정을 기록으로 잘 남기고 체계적으로 보존·관리할 수 있는 방안의 마련이 시급하다 할 수 있다.

이에 본 연구에서는 국회의원의 업무활동 특성에 따른 기록의 관리 방향을 제시하고 있다. 이를 위해 먼저 국회의원의 업

7) Faye Phillips, *Congressional Papers Management*, McFarland & Company, Inc., Publishers : Jefferson, North Carolina, and London, 1997, p.7

무활동을 분석하여 생산 기록목록을 도출하고, 현재 관리되고 있는 공공기록과 앞으로 관리해야 할 공공기록 그리고 개인기록으로 관리해야 할 기록을 선별하는 절차와 방법을 제시하고 있다. 또한, 국회의원 기록이 내부업무 효율화의 관점, 공공기록 관리의 관점, 개인기록 관리의 관점 등의 관점에서 최소한의 요건을 충족하기 위해 어떻게 관리되어야 하는지 관리 방향을 도출하고 있다. 국회의원 기록의 관리 방향을 제안하기 위해 견지하고 있는 세 가지 관점은 다음과 같다. 첫째, 국회의원 기록관리는 국회의원실이라는 조직 내부의 업무 효율화 관점에서 접근될 필요가 있다. 작은 규모의 조직이지만 다양한 업무를 밀도 있게 진행하는 국회의원실은 외부 기관으로부터 대량의 정보를 입수하여 처리하는 업무가 많아 접수 문서를 정리하여 보좌직원 간에 효과적으로 공유하고, 자체 생산한 기록물을 잘 정리하여 필요시 효과적으로 참고할 수 있는 관리체계의 구축이 필요하다. 둘째, 국회의원이 국민에 의해 선출된 선출직 공무원이기 때문에 재임 중 수행하는 활동은 대부분 공적 활동이라 할 수 있으며, 따라서 공공 설명책임성(Accountability)을 위해 업무 활동에서 생산되는 기록은 공공기록으로 관리하여야 한다. 이를 위해 현재 공공기록관리 체계에 편입되어 관리되지 못하는 공공기록을 선별하고 이를 관리하기 위한 방안을 모색해야 한다. 셋째, 국회의원실에서 업무활동 중 생산한 기록 중 국회의원이 재선을 위한 홍보나 퇴임 후의 저술활동 등 개인적인 활용에 필요한 개인기록을 선별하여 별도로 관리할 수 있어야 한다. 이는 공공기록이자 개인기록으로서 가치와 의미를 지닌 기록물이다.

2. 국회의원 활동과 기록의 특성

1) 조직으로서의 국회의원

국회의원 기록의 특성을 파악하기 위해서는 먼저 국회의원 조직의 특성을 살펴볼 필요가 있다. 국회의원은 국회의원실 조직을 중심으로 활동을 만들어 가는데, 국회의원실은 CEO라 할 수 있는 국회의원을 중심으로 수행조직인 4급부터 9급까지의 보좌직원으로 구성된다. 국회의원실은 국회의원의 당선과 함께 구성되고 임기 종료 시 폐지되는 한시조직의 특성을 갖는다. 업무활동에 비해 보좌직원의 수가 적고 직원들 간에 업무역할의 분담이 명확하지 않아 조직의 성격이 일반적인 공공기관의 수직적인 상하관계와는 성격이 조금 다르다. 직급의 구분에 상관 없이 상황에 따라 각자의 역할을 수행하는 조직으로, 수평적 구조를 토대로 한 ‘유기적 구조(Organic Structure)’⁸⁾에 해당한다고 볼 수 있다. 이러한 유기적 구조는 개인의 필요에 따른 다양한 직무 수행이 가능하여 책무성이 덜 엄격한 조직 구조로, 규모가 작은 조직이나 권력형이나 지원형 문화를 가진 조직에서 많이 나타난다.⁹⁾ 또한, 국회의원실의 조직 문화¹⁰⁾는 1) 의사 결정권자

8) Robey and Sales는 조직구조를 ‘mechanistic’ structure와 ‘organic’ structure로 구분하였다. ‘mechanistic’ 구조는 조직의 규모가 크고 역할이 분명한 조직에서 일반적이며, ‘organic’ 구조는 조직 규모가 작고 책임성이 상대적으로 적은 조직에서 많이 나타난다고 정의하였다. Robey, D and Sales, C.A, *Designing Organization*, 4th edn, Irwin, 1994

9) Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, *Managing Records - a handbook of principles and practice*, Facet publishing, London, 2003, p.46

10) Brown(1998)과 Robbins(2001)은 조직 문화를 역할형 문화(role culture)와 성과형 문화(achievement culture), 권력형 문화(power culture), 지원형 문화(support culture)

가 소수로 뚜렷하게 정해져 있으며 2) 내부 커뮤니케이션의 방식이 정형화되어 있지 못하며 3) 조직 운영이 비정형적이고 4) 조직의 결정이 일상적으로 문서화되지 않으며 5) 수단보다는 결과를 더 중요하게 생각하는 권력형 조직 문화(Power Culture¹¹⁾)의 성격을 갖는다고 볼 수 있다.

국회의원의 활동은 다양한 이해관계자에게서 영향을 받는 동시에 지대한 영향을 주는 활동들로 구성된다. 외부조직과의 관계 측면에서 살펴보면, 국회 및 정당, 언론·시민단체, 지역주민, 정부, 후원회 등 다양한 조직 및 기관, 단체들과 복잡한 이해관계를 형성하고 있다. 이러한 이해관계자들은 정도와 성격의 차이는 있지만 국회의원의 선출, 의회에서 논의할 안건의 선정, 진행 중인 안건과 의회를 통과한 안건에 영향을 주는 등 입법과정에 관여하고, 국정감독에 관한 정보와 자료를 제공하고, 정치활동에 대한 감시와 지원을 제공하는 등 다양한 방법과 절차를 통해 국회의원의 활동에 영향을 끼친다.¹²⁾

이러한 국회의원 조직의 내·외부 구조의 성격에 따른 생산 기록의 특성을 살펴보면, 내부 구조의 성격 상 업무 수행 과정이 비정형적이며 결정 사항에 대한 문서화를 잘 하지 않으며, 기록을 잘 생산하지 않는 특성을 보인다.¹³⁾ 더욱이 정치 조직이라는

로 구분했다. 역할형 문화는 여러개의 위원회와 부서를 가진 매우 강력한 위계 조직으로 오랜 기간동안 기능과 조직의 변화가 없는 등의 특성을 갖는다. 성과형 문화는 프로젝트 팀이나 그룹으로 성과를 강조하는 유연한 조직 구조이며 결과를 중시한다. 지원형 문화는 매우 느슨한 구조이며, 절차 또는 규범이 정형화되어 있지 않은 특성을 가진다. Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo, *Managing Records - a handbook of principles and practice*, Facet publishing, London, 2003, p.44

11) Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo, 위의 책, p.44

12) 이원영, 「국회 외부관계 기능의 다큐멘테이션 전략에 관한 연구」, 『한국 문헌정보학회지』 제39권 제3호, 2005 p.11

13) Elizabeth Shepherd and Geoffery Yeo, *Managing Records - a handbook of principles and*

특성으로 인해 정치적으로 민감한 사안 또는 이해관계가 대립되거나 이권이 개입되는 사안과 관련된 기록의 경우에는 의도적으로 생산하지 않기도 한다. 다음으로 외부조직과의 관계에서 생산된 기록의 특성을 살펴보면, 자체적으로 생산되는 기록 이외에 외부 이해관계자들과의 관계 속에서 생산·접수되는 기록이 많은 특성을 보인다. 예를 들면, 법률안 발의 업무의 경우 국회의원 단독으로 진행할 수 없고 10인 이상의 동의를 얻어야 발의가 가능하기 때문에¹⁴⁾ 관심 있는 국회의원실로 공동 발의 요청을 해야 하며, 같은 정당의 국회의원 간에는 국정감사나 대정부질의 등에서의 질의와 관련하여 조언이나 지원을 요청하기도 한다. 또한 입법활동이나 국정감사활동 등의 의정활동 수행 시 정부기관 등에 요청하여 받은 각종 정책문서 및 통계자료, 기관 운영과 관련된 기록과 법률안 제출계획서, 기관별 예·결산 관련 보고서 등이 국회의원실에서 업무상의 참고자료로 활용되며, 지역활동과 관련하여 민원처리 기록이나 지역 조직 및 후원회 등에 소속된 개인들의 정보를 포함하고 있는 기록이 생산·관리되어 지고 있다.

2) 개인으로서의 국회의원

우리나라에서 국회의원은 전체 인구를 대표하는 299명이라는 비율로만 생각해도 매우 중요한 존재임을 알 수 있다. 한 사회의 역사는 개인들의 역사가 모아진 총합이며, 각 개인의 역사는 그 사회 전체 역사 중의 일부가 된다. 그런 의미에서 모든 개인의 삶에 대한 기록은 일부 공공적인 가치를 지니게 되는데, 특

practice, Facet publishing, London, 2003, p.46

14) 국회법 제79조 제1항

히 국회의원과 같이 중요한 임무를 수행하는 개인들의 삶에 대한 기록은 비록 개인적인 것일지라도 국민 대중에게 끼치는 큰 영향력을 갖는 공공적 성격의 기록이 된다. 여기서 공공적인 가치라 함은 국가적인, 정치적인, 정부차원의 가치를 의미하는 것이 아니라 일반 공중의 사회적 가치, 공익적 가치를 의미하며 특히 사회적으로 중요한 역할을 한 인물의 경우 그 삶의 기록은 사회의 시대적 상황을 담아내는 중요한 기록으로서 역사적 가치를 지니게 된다¹⁵⁾.

일반적으로 유권자들은 국회의원의 성향, 정치적 이념, 의정활동 경력 그리고 소속정당을 통해 해당 임기 동안 의회의 의사결정 및 갈등이 어떠한 방향으로 전개될지 예측하고,¹⁶⁾ 이것이 투표 시 선택의 기준으로 작용하기 때문에 국회의원들이 자신의 정치적 성향이나 이념을 잘 표현하고 알리는 것은 중요한 활동이 된다. 이러한 활동의 하나로 국회의원들은 대부분 홈페이지를 이용하여 자신의 프로필과 언론보도자료, 의원의 일정, 의정활동 사진 및 동영상자료를 제공하고 있으며, 입법, 정책, 상임위 질의, 의정보고서 등의 의정활동관련 기록을 제공하고 있다. 그러나 대부분이 조금만 노력하면 다른 곳에서도 충분히 찾아볼 수 있는 자료들만 제공하고 있어 개인의 진정성을 보여주기에 미약한 수준이다. 개인의 과거사 역시 주요 사건 중심의 소셜적 서술 구조를 택하고 있어 객관성이 결여된다. 퇴임 후에는 재임 중 사용하던 홈페이지를 남겨 두기도 하나 현행화가 이루어지는 경우는 거의 없으며, 퇴임 후 활발한 활동을 하는 일부 전직 국회의원의 경우에 블로그나 미니홈피와 같은 채널을

15) 이연창, 「인물 기록관(Personal Archives) 구축방안 연구」 홍익대학교 국제경영대학원 경영정보학 전공 석사논문, 2007, p.2

16) 한국의회발전연구회, 「18대 국회 초선의원과 17대 국회초선의원 비교연구 - 사회 경제적 배경, 이념성향 그리고 역할을 중심으로」, 2008, p.1

통해 지지자들과 소통하는 경우를 발견할 수 있다. 전현직 국회의원들이 다음 선거를 염두에 두거나 현직 의원 활동의 연장선상에서 공공기록과 사기록을 개인기록으로 통합하여 자기 정체성을 표현하고 있는 사례는 거의 찾아보기 어렵다. 유권자에게 자신의 정치적 신념과 활동을 보다 효과적이고 신뢰성있게 보여주고 진정성을 담아내기 위해서는 활동의 전후 맥락을 종합적으로 제공할 필요가 있는데, 이는 체계적으로 생산·관리한 활동에 대한 기록의 활용과 개인사적인 기록의 재구조화를 통해 가능할 것이다.¹⁷⁾

3) 사례연구와 시사점

이 연구와 관련된 선행연구로는 공공기록 관리의 관점에서 국회의원 기록관리의 국내외 사례를 참조할 수 있으며, 개인기록 관리의 관점에서는 개인기록관의 국내외 사례를 살펴볼 수 있다.

먼저, 공공기록 관리 관점에서 국회의원 기록의 관리에 대한 연구와 사례를 살펴보면, 국내의 경우 1999년 ‘공공기록물관리에 관한 법률’이 제정·시행되면서 공공기록물 관리에 대한 관심이 증대되면서 많지는 않으나 국회차원에서의 기록관리에 대한 여러 연구가 수행되어 왔다. 임효정(2006)¹⁸⁾은 국회기록을 대상으로 영구보존기록 선별을 위한 업무분석적 평가방안을 제안하였으며, 이원영(2004)¹⁹⁾은 의회조직의 특징과 함께 공공기록으로

17) 2008년 4월 현재 제18대 국회의원은 당선 전 직업은 법조, 행정관료, 언론·방송, 기업인, 교수가 71.9%로 집계된다. 직업적 전문성과 의정활동을 연계한 자기 정체성 형성과 부각도 좋은 홍보전략이 될 수 있을 것이다.

18) 임효정, 「영구보존기록물 선별을 위한 업무분석적 평가 방안」, 이화여대 정책과학대학원 석사학위논문, 2006

서 의회의 기록이 갖는 보편성과 특수성을 밝히고 미국 의회기록 관련 선행 연구와 의회관리편람을 참고하여 주요 의회 기록의 유형과 특징을 검토하였는데, 주요 의회기록 중 하나로 국회의원의 기록을 포함하고 있다. 또한, 이원영(2005)²⁰⁾은 다큐멘테이션이라는 관점에서 국회의 본질적 기능을 다큐멘테이션하는 출처와 기록의 종류에 대한 기존 연구를 토대로, 기관기능분석의 관점에서 의회의 기능 및 외부관계 기능, 그리고 그 기능과 관련된 주요 출처를 도출하고 분석한 후, 주요 출처에서 어떤 종류의 기록이 생산되는지에 대한 조사를 통하여 국회의 외부관계 다큐멘테이션을 위한 실천적 전략을 제시하였다. 한편 국회의원과 보좌직원으로 구성되는 국회의원 조직이 생산하는 기록에 대한 연구 및 관리 방안에 대한 연구는 본격적으로 다루어진 것이 없는데 이는 국회의원의 개인기록 관리가 공공기록관리 제도의 체계 안에 포함되지 못했다는 점과 국회의원 기록에 쉽게 접근하기 어렵다는 국회의원 조직 특성 때문으로 이해된다.

반면, 외국의 경우 국회의원 퇴임 시 소속 주(state)의 대학이나 도서관, 기록 보존소 등에 기증하는 기록의 수집정책이나 수집물에 대한 평가 등에 대한 다수의 연구가 진행되고 있으며, 컬렉션 관리 지침도 비교적 잘 마련되어 있는 편이다. 또한 의회 차원에서 의원실에 제공하는 의원실 실무 매뉴얼에 기록관리와 관련된 내용이 포함되어 있고, 의원실 기록관리를 위한 가이드라인도 제공되고 있다.²¹⁾ 예를 들어, 1986년 SAA의 Congressional Papers Roundtable(CPR)에서 Dirksen Congressional Center와 National

19) 이원영, 「의회기록의 특질과 종류」, 『기록학연구』 9호, 2004. 4

20) 이원영, 「국회 외부관계 기능의 다큐멘테이션 전략에 관한 연구」, 『한국 문헌정보학회지』 제39권 제3호, 2005

21) <http://www.archivists.org/saagroups/cpr/publications/Manual%20for%20Members.pdf>

Historical Publications and Records Commission(NHPRC)의 지원을 받아 수행한 “Congressional Papers²²⁾ Project”는 의회 컬렉션의 가치를 평가하고 이 기록을 관리하는 보존소가 갖추어야 할 조건에 대해 연구하였다. 이 프로젝트에는 SAA의 연구원과 NARA의 직원, 국회의원 사무실 직원, 의회 내 다른 기관의 직원 등이 참가하여 컬렉션을 위한 최소 표준과 보존소를 위한 최소 표준, 국회의원실 내에서의 기록관리 실무 향상, 의회와 보존소간의 관계 정립, 의회 컬렉션을 다루는 아키비스트에 대한 교육, 의회 컬렉션의 출판, 의회 컬렉션의 시장 정의를 수행하였다. 이후 CPR은 Guidelines for Managing Congressional Papers Repositories T/F를 구성하여 Guidelines for Managing Congressional Papers를 발간하였는데, 이 Guideline의 목적은 국회의원의 컬렉션 관리 모범 실무를 제공하고 기록관리 실무자와 기증자를 위한 의사결정 도구를 제공하며, 미국 의회 내에서의 기록관리 정책과 국회의원의 기록을 수집하고자 하는 보존소간의 간극을 메우며, 1986년 Congressional Papers Project의 목표를 구체적으로 실행 가능하도록 하는 지침을 제공하는데 있다. 기록을 기증 받아 보존하며 다양한 서비스를 제공하는 있는 사례로는 Middle Tennessee State University의 'Albert Gore Research Center'의 경우, Tennessee주의 역사와 관련된 주요 자료들을 보존·활용하도록 하기 위해 설립된 매뉴스크립트 보존소로, 공공 프로그램, 교육 활동, 구술사 프로그램, 전시 등을 수행하며, 지역 역사에 대한 활발한 연구를 촉진시키는 역할을 하고 있으며, 지역 정치인 컬렉션, 지역사관련 컬렉션, 대학교육, Tennessee walking horse관련 컬렉션, Middle Tennessee 구술사 컬렉션

22) 여기서 Congressional Papers는 “미국의 상·하원의 의원이 업무 수행 중 생산 혹은 축적하여 개인적으로 보유하고 있는 기록 또는 역사적 사료를 의미 한다”, CPR, Congressional Papers Project Report, SAA, 1986, p.47

을 보유하고 있다.

다음으로 개인기록 관점에서 기록의 관리나 활용에 대해 다룬 국내외 연구와 사례를 살펴보면, 개인기록 관리에 대한 국내 연구로는 이연창(2007)²³⁾이 ‘인물 기록관(Personal Archives)’의 사례를 소개하고 구축방안을 제시하고 있다. 이연창은 정치, 경제, 사회, 문화 등 각 분야에서 의미있는 역할을 수행한 인물들의 사회적 활동과 관련된 기록을 집대성하여 인물 기록관을 구축하고 운영하는 것은 해당 인물에 대한 올바른 역사적 평가는 물론이고 그 인물이 활동했던 시대를 종합적으로 이해할 수 있는 중요한 근거를 제공해 준다는 점을 강조하고 있다. 여기서 인물 기록관이란 특정 인물에 대한 모든 유무형 지적 자산을 수집하고, 해당 인물 및 그와 관련된 역사적 사실을 객관적으로 이해할 수 있도록 합리적인 분류체계를 수립하여 관리하며 대중들에게 활용될 수 있게 하는 기록관으로 정의되며, 해당 인물의 활동과 관련한 모든 유무형 지적 자산들이라고 할 수 있는 매뉴스크립트(manuscripts)들이 개인기록으로 관리되어야 한다고 주장한다. 이연창은 국내외 유명 기업인, 정치인 등의 인물 기록관 사례를 비교 분석하면서, 경영인의 기록은 해당 기업의 역사를 전체적으로 보여줄 수 있는 역사자료가 되며 기업의 이미지를 제고하는 훌륭한 홍보자료로 크게 기여할 것이고, 정치인의 기록은 그 시대 정치적 상황과 활동을 심도있게 연구할 수 있는 배경기록이 되어 후세들의 시대연구에 귀중한 자료로 될 것이며, 정치적 행위를 기록으로 남기게 됨으로써 정치인들이 더욱 책임있게 활동할 수 있도록 하는 규범으로 기능할 수도 있음을

23) 이연창, 「인물 기록관(Personal Archives) 구축방안 연구」, 홍익대학교 국제경영대학원 경영정보학 전공 석사논문, 2007

시사하고 있다. 또한, 사상운동가의 기록은 사상적 활동의 전후 맥락을 종합적으로 모아서 제공함으로써 후대 연구자들에게 풍부한 연구기반을 제공하게 될 것이라고 강조한다. 이를 위해, 개인기록의 분류는 해당 인물의 활동 및 사상의 특성을 잘 이해할 수 있도록 시기, 사건, 지역 등의 요소를 적절히 활용하여 분류기준을 수립해야 한다고 주장한다. 기록관리의 관점에서 개인의 기록을 조망하고 있는 이 논문에서는 특히 유명인의 사후에 개인기록의 연구적 가치와 후대 연구자의 이해를 강조하고 있다. 그러나, 국회의원의 경우 오히려 생전에 개인기록을 정치적 생명력과 자기 정체성을 유지·강화하기 위한 목적으로 적극적으로 활용함으로써 가치를 극대화할 수 있다는 점을 인식할 필요가 있다.

지금까지 국회의원 기록의 관리와 관련된 국내외 연구 사례를 통해 살펴본 바와 같이, 국회의원 퇴임 후 기증한 컬렉션을 위한 관리 방안이나 국회의 전반적인 업무를 대상으로 한 기능 분석과 기록의 유형과 특징에 대한 연구는 있었으나 국회의원과 보좌직원으로 구성된 국회의원 조직에서 생산되는 기록의 종류 또는 관리방안에 대한 연구는 없었으며, 국회의원 개인생애의 관점에서 기록을 선별하여 관리하는 방안에 대한 연구도 없었다. 이에 본 연구에서는 국회의원을 개인인 동시에 하나의 조직으로 정의하고 국회의원실을 중심으로 업무활동 과정에서 생산하는 기록을 분석하여 앞에서 제시한 세 가지 관점에서의 관리 방향을 제시하고 있다.

3. 국회의원 활동과 기록의 분석

이 장에서는 국회의원실의 업무활동과 국회의원 기록을 분석하는 절차와 방법을 소개하고자 한다. 연구자는 특정 국회의원실을 표본으로 선택하여 현장실사와 보좌직원 심층 인터뷰를 통해 국회의원실 업무활동과 국회의원 기록 분석작업을 실시하였으며, 그 과정에서 사용한 절차와 방법 그리고 분석 결과를 정리하여 제시하고자 한다. 특히 국회의원실의 업무활동 중 핵심 업무의 하나인 “법률안 제출 준비” 기능을 중심으로 설명하고자 한다.

1) 분석 범위와 방법

국회의원 기록을 분석하기 위해서는 국회의원의 업무활동에 대한 분석이 선행되어야 한다. 기록의 내용 및 유형상의 특질과 주요 기록의 출처는 조직의 고유한 기능과 성격에 따라 달라지므로²⁴⁾ 기록을 분석하기에 앞서 조직의 업무기능에 대한 분석이 필요하다. 업무기능 분석이란, 분석 대상 조직이 사명과 목적을 달성하기 위해 어떤 업무행위를 어떤 절차로 수행하는지를 조사하여 개념적인 모델로 만드는 것이다.

국회의원은 개인인 동시에 국민이 선출한 국가기관²⁵⁾이므로 국회의원을 하나의 조직으로 볼 수 있다. 따라서 본 연구에서는 국회의원을 중심으로 의원의 업무를 보좌하는 보좌직원의 업무를 포함하여 국회의원의 업무기능 분석을 실시하였고, 그 업무

24) 이원영, 「의회기록의 특질과 종류」, 『기록학연구』 9호, 2004. 4, pp.116-117

25) 이원영, 「의회기록의 특질과 종류」, 『기록학연구』 9호, 2004. 4, p.116

에서 생산되는 기록을 분석하였다. 업무기능 분석 방법으로는 DIRS(Designing and Implementing Records System)와 기록을 위한 업무 프로세스 분석 방법을 응용하였다.²⁶⁾ 스텝 A 기초조사 단계에서는 국회의원실 조직에 대한 전반적인 사전조사를 하는 단계로 조사범위의 결정과 자료수집 조사결과 작성의 세 개의 태스크로 나뉘어 진행하였고, 스텝 B 업무활동 분석 단계에서는 스텝 A의 기초조사 결과를 활용하면서 조직의 기능분석, 프로세스맵을 구축하는 순서로 진행하였다.

국회의원실 업무기능의 분석은 기초조사 자료와 문헌연구를 통해 분석한 자료를 바탕으로 수행되었으며 보좌직원들과의 인터뷰를 통해 조정·확인하는 과정을 거쳐 완성되었다. 앞서 언급한 바와 같이 국회의원실 조직의 특성 상 조직의 기능과 업무활동의 구분이 명확하지 않아 국회의원의 헌법상 지위와 권한을 통해 도출된 업무 활동에서 시작하여 하향식(Top-down) 접근 방식으로 기능을 분해하고, 보좌 직원들의 실제 수행 업무를 기능으로 그룹화 하는 상향식(Bottom-up) 접근 방식을 반복적으로 적용하였다.

스텝 A 자료 수집 단계에서는 문서자료 수집, 인터뷰를 통해 자료를 수집하였다. 문서자료는 웹사이트, 의정보고서, 뉴스레터, 공청회, 의정보고회, 간담회, 토론회 자료와 같은 내부 자료와 시민단체의 의정활동 평가보고서 등과 같은 외부 자료를 수집하였고, 표본 국회의원실을 직접 방문하여 문서와 기록의 생산 및 관리 실태를 관찰하였으며, 보좌직원들에 대해 질적 인터

26) ISO 15489의 DIRS 방법론에서 기초조사 단계인 스텝 A와 업무활동 분석 단계인 스텝 B를 준용하였으며, ISO/TR 26122:2008의 기능분석과 순차분석을 준용하였다.

뷰를 실시하였다. 국회의원실 홈페이지에서 입수한 문서자료의 경우 대부분 의정활동 홍보를 주목적으로 하고 있어 전체 업무 활동을 포괄하는 기초정보원으로서의 역할을 기대하기는 어려웠다. 또한 국회의원실 조직구조가 체계적이지 못하여 내부 규정이나 정책, 절차 등이 명문화되어 있지 않아 조직의 업무활동에 관련한 자료를 찾기 어려웠다. 결국 보좌직원들과의 심층 인터뷰를 통해 조직에 관련된 기초 자료를 수집하는 방식이 가장 유용했다. 조직과 관련된 외부 법률이나 내부 법규, 조직의 목적, 조직의 구성, 이해관계자 등 조직의 기본적인 정보는 4급 보좌관과의 인터뷰를 통해 수집하여 DIRS의 조직맥락분석 양식을 활용하여 정리하였다.

스텝 B 업무활동 분석을 위해 개별 보좌관을 심층 인터뷰하여 각자 담당하고 있는 업무의 내용과 업무 프로세스와 관련된 정보를 수집하였다. 스텝 A에서 수집한 정보와 함께 인터뷰 자료를 분석하여 먼저 조직의 광범위한 기능들과 책임을 파악하여 업무기능분해도(Function Decomposition Diagram)를 완성하였으며, 각 기능별로 주요 활동(Activity) 내용을 분석한 결과를 프로세스맵(Process Map)으로 작성하였다. 각 기능과 프로세스 별로 상세 설명과 함께 입력정보, 출력정보, 정보의 기록화 도구 등을 파악하여 기술서(Profile)를 작성하였다.

국회의원 기록에 대한 분석은 업무기능 분석의 프로세스맵을 작성하면서 함께 진행하였다. 주요 활동의 흐름을 표시하면서 각 활동을 위해 입출력되는 정보를 찾아내고 이를 기록 단위로 표시하도록 했으며, 각 프로세스맵에서 식별된 기록을 취합하여 생산 기록목록을 작성하였다. 목록 중에 공공기록관리 체계에 편입시켜야 하는 것과 국회의원 개인기록으로서 별도로 관

리해야 할 기록을 구분하여 표시하도록 하였다. 각 기록이 공공 기록으로 관리될 가치가 있는 대상인지, 개인기록으로 활용할 가치가 있는 대상인지를 판단하기 위해 한편으로는 현행 공공 기록물관리법령과 지침을 참고 하였으며 다른 한편으로는 연구자가 먼저 판단하고 보좌직원들의 조정을 거쳐 확정하는 방식을 취하였다.

2) 국회의원실 업무활동 분석 결과

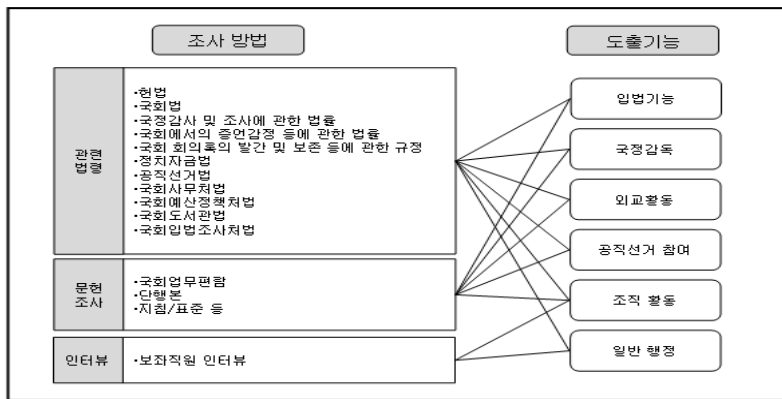
국회의원 업무활동에 대해 이해하기 위해 보좌직원 인터뷰 시 <표 2>와 같은 질문 문항을 준비하였으며, 인터뷰는 자연스러운 대화의 흐름을 유지하면서 질문 내용이 포괄될 수 있도록 반구조적(semi-structured) 질적(Qualitative) 방식으로 진행하였고, 연구자는 대화과정에서의 메모와 인터뷰 후의 정리를 통해 대화 내용을 재구성하였다. 자료조사와 인터뷰 내용을 토대로 국회의원실에 대한 기초조사 결과를 정리하였다(부록1. 참조).

<표 1> 인터뷰 질문 항목

대상자	인터뷰 항목
4급 보좌관	- 전반적인 조직에 대한 기본 정보(관련 법률, 조직의 목적, 조직 구성, 조직의 이해관계자 등)
	- 조직의 구성은 어떻게 되어 있는가?
	- 조직 또는 기능, 업무와 관련된 외부 법규는 무엇이 있는가?
	- 조직 또는 기능, 업무에 대한 이해관계자는 누구인가?
	- 다른 조직과 관련된 업무는 무엇인가?
	- 그러한 업무관련 조사나 감사 등을 받고 있는가?
	- 조직의 기능 중 우선순위와 목적은 무엇인가?
	- 기록관리 책임자가 있는가?

업무 담당자	- 책임지고 있는 기능과 업무는 무엇인가?
	- 업무는 어떠한 절차로 이루어지는가?
	- 업무에서 생산되는 기록은 무엇인가?
	- 현재 생산되는 기록의 유형은 어떤 것이 있는가?
	- 업무수행 증거로서의 목적 외에 기록을 보유하는 용도는 무엇인가?
	- 업무활동 지원 목적으로 기록이 필요한 기간은 어느 정도라고 생각하는가?

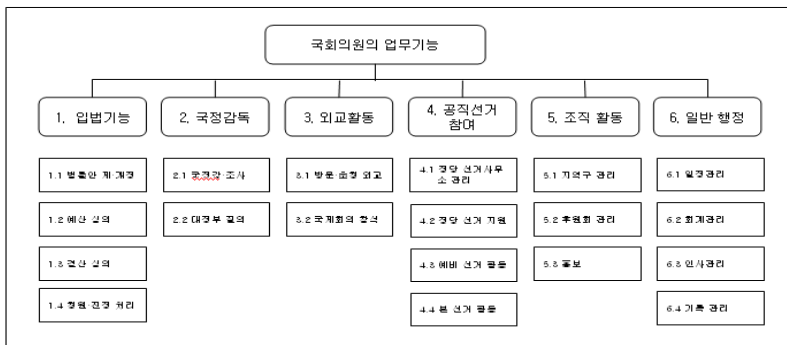
여러 출처의 통해 수집한 자료를 분석하여 도출한 국회의원의 주요 업무기능은 <그림1>과 같다.



<그림 1> 조사방법과 도출된 업무기능

우선 국회의원의 헌법상 지위와 권한을 통해 도출된 업무 기능을 살펴보면, 의회의 기능은 국가의 중요한 의사를 결정하고 입법을 하고 집행기관에 대하여 견제·감시·비판하는 기능을 한다. 의회가 국민 대표성의 원리에 의해 수행하는 고유한 기능에는 입법기능, 국정에 대한 감독기능 그리고 국회의원에 의한 정치활동이 있다. 이러한 의회의 기능을 구현하기 위한 국회의원

의 핵심 활동으로 입법기능과 국정감독 기능, 외교활동 기능을 도출하였다. 다음으로 국회의원의 자격을 얻는데 필수적인 활동이라 할 수 있는 공직선거활동과, 지역구 국회의원의 고유활동으로 의정 활동을 수행하는데 있어서 토대가 되는 지역구와 정당의 지지 세력을 모으고 이러한 조직을 강화시키는데 필수적인 활동인 조직 활동을 주요 업무 기능으로 도출하였다. 또한 공통기능으로 회계를 관리하고 국회의원과 직원의 인사를 관리하는 등의 일반 행정 기능을 도출하였다. 이렇게 도출한 업무기능별 활동영역을 세분화하여 도출한 업무기능 분해도는 <그림 2>와 같다.



<그림 2> 국회의원실의 업무기능 분해도

입법기능은 법률안의 제·개정과 예산·결산 심의, 청원·진정 처리의 업무활동으로 구성되며, 국정감독 기능은 국정감·조사와 대정부 질의로 구성된다. 외교활동기능은 방문·초청외교와 국제회의 참석으로 구성되며, 공직선거활동 기능은 정당 선거사무소관리와 정당선거지원, 예비 선거 활동, 본 선거활동으로 구성된다. 조직활동 기능은 지역구 관리와 후원회 관리, 홍보

기능이 포함되며, 지원기능인 일반 행정 기능에는 일정관리와 회계관리, 인사관리, 기록 관리의 업무가 포함된다. 각 기능별로 상세 설명을 담은 기술서를 작성하였는데 예를 들어 입법기능에 대한 기술서는 다음과 같다.

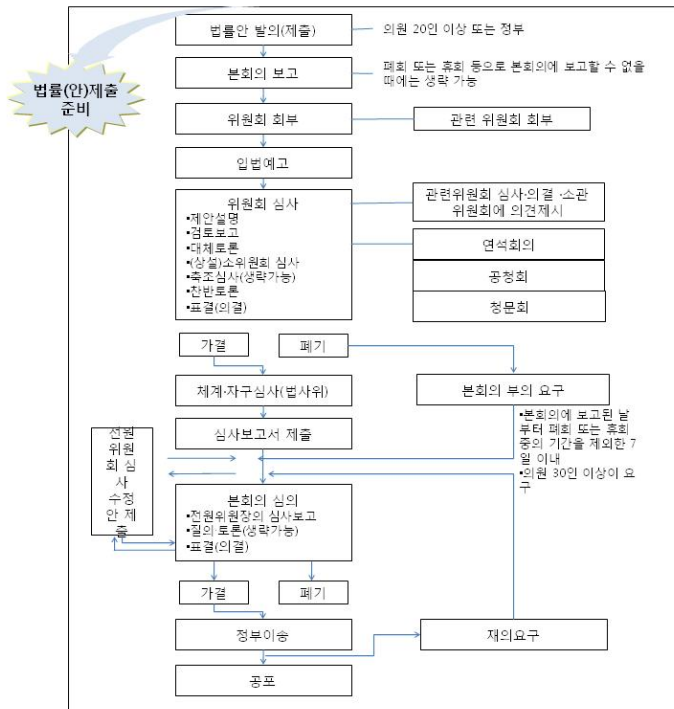
<표 2> 입법기능 기술서

명칭 : 입법 NO : 01 날짜 : 2008. 5. 24 관련법률 : - 국회법 - 제79조(의안의 발의 또는 제출) - 제79조의 2(의안에 대한 비용추계 자료 등의 제출) - 제 82조(입법예고) - 제83조 ~ 제88조 - 제90조 ~ 제91조 - 제93조의2 (법률안의 본회의 상정시기) - 제94조 (재회부) - 제96조 ~ 제98조의2- 제123조 ~ 제126조 이해관계자 : 정부, 정당, 타의원, 지역 또는 관련 조직·단체 업무 설명 : 의회의 기본 기능으로 법률안 제·개정 및 예·산안을 심의·의결 및 청원·진정을 접수·처리하는 기능		
하위기능	단위업무명	단위업무설명
명칭 : 법률안 제출 준비 NO : 01-01 업무 설명 : 자체적으로 검토 혹은 제·개정 요청을 받은 법률안을 발의하기 위하여 관련 자료를 수집·분석하고 이해관	법률(안)접수 및 타당성 검토 NO : 01-01-001	발의 혹은 제·개정되어야 할 법률안을 자체적으로 검토하거나 정부 기관 혹은 단체로부터 검토를 요청받은 안을 접수하고 타당성을 검토하는 업무
	의견조율 및 초안 작성 NO : 01-01-002	관련자들과의 이해관계를 조율하여 법률(안) 초안을 작성하는 업무

계자들간의 의견을 조율하여 초안을 작성한 후 공동발의 요청을 하여 상임위에 법률안을 제출하는 업무	공동발의 요청 및 법률안 확정 NO : 01-01-003	다른 의원실에 공동발의를 요청하고, 결과를 모아 법률안을 확정하는 업무
	법률안 제·개정 언론 홍보 NO : 01-01-004	법률안 제·개정과 관련하여 언론 홍보 계획을 수립하고, 보도 자료, 인터뷰안 등을 작성하는 업무
	공동발의 요청 접수 NO : 01-01-005	다른 의원실로부터 공동발의 요청을 접수하고 이를 검토하여 수락/거부 의사를 밝히는 업무

업무기능 하위의 활동 별로 업무 과정을 상세화하고 어느 지점에서 어떤 기록이 생산되는지를 표시하기 위해 프로세스맵을 도식화하였다. 프로세스맵의 작성을 위해 우선 국회업무편람에서 제공하는 표준 업무절차를 이용하여 국회의원실에서 업무가 이루어지는 과정을 검토한 후, 해당 업무의 프로세스 스텝을 분석하고, 상세 활동별로 생산·접수되는 기록을 도출하였다. 프로세스맵과 기술서, 실사 조사를 통해 찾아낸 기록을 업무 활동별로 하나의 목록으로 취합하였다.

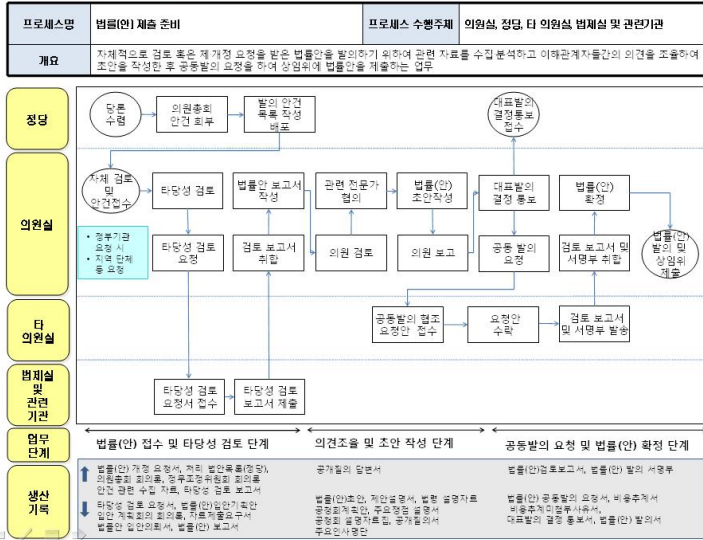
입법기능의 업무기능 중 법률안 제출 준비 기능의 프로세스맵과 기록 목록 도출과정을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 국회업무편람에서 제시하고 있는 법률안 처리 절차는 <그림 3>과 같다.



<그림 3> 법률안 처리 절차도

국회의원실의 주요업무는 법률안 발의를 준비하는 것이며 이는 <그림3> 법률안 처리 절차도의 시작점 이전 단계에서 주로 이루어지게 된다. 법률안 발의 준비 과정을 분석하여 그린 프로세스맵은 <그림 4>와 같으며 별도의 기술서를 작성하였다(부록2 참조).

법률(안) 제출 준비 - 프로세스맵



<그림 4> 법률(안)제출 준비 프로세스

<그림 4>의 ‘생산기록’에 표시된 기록은 업무과정의 상세 활동의 분석을 통해 파악된 기록이며, 프로세스기술서는 업무 담당자가 직접 작성하였다. 프로세스맵 상의 생산기록 목록과 프로세스기술서 상의 투입·산출 기록에는 다소 차이가 있는데, 이 두 가지 기록 목록과 국회의원실과 지역 사무실의 캐비닛에 보관중인 기록과 보좌직원이 개인적으로 보유하고 있는 기록과 개인 PC에 저장되어 있는 기록에 대한 실사를 통해 파악된 기록을 통합하여 전체 기록목록을 완성하였다. 법률안 제출 준비 프로세스에서 생산하는 전체 기록목록은 <표 4>와 같다.

<표 3> 법률안 제출 준비 프로세스 기록목록

업무	생산·접수기록		
	프로세스 분석 결과 산출 기록	업무기술서 추가 기록	실사결과 추가 기록
법률안 제출 준비	법률(안) 개정 요청서 처리 법안목록 의원총회 회의록 정무조정위원회 회의록 안건 관련 수집 자료 내부 검토 보고서 타당성 검토 요청서 법률(안)입안기획안 입안 계획회의 회의록 자료제출요구서 법률안 입안의뢰서 법률(안) 보고서 법률(안)초안 제안설명서 법령 설명자료 공청회계획안 공청회 설명자료집 주요인사명단 법률(안)검토보고서 법률(안) 발의 서명부 법률(안) 공동발의 요청서 대표발의 결정 통보서 법률(안) 발의서	공개질의서 공개질의 답변서 비용추계서 비용추계 미첨부 사유서	법률안 개정관련 당론 추진 제안서 법률안 개정관련 당론 추진 촉구 결의안 법률안 개정관련 당론 추진 촉구 결의안 발의 서명부 주요쟁점 설명서

3) 국회의원 기록 분석 결과

업무기능 분석을 통해 업무 활동별 생산 기록목록을 작성한 다음에는 기록목록에 이미 공공기록 관리체계에 포함되어 관리

되는 기록과 포함되지 못한 기록을 구분하여 표시하고, 개인기록으로도 관리할 가치와 의미가 있는 기록을 선별하였다. 국회의원이 국민에 의해 선출된 선출직 공무원이라는 점에서 국회의원실의 업무활동은 공적 업무로 해석할 수 있으므로 국회의원실에서 생산하는 모든 공식적인 기록은 공공기록으로 정의하는 것을 원칙으로 하였다. 공공기록의 범주를 정하기 위해 먼저 국회의원과 보좌직원 업무와 기록에 관련된 법규 조항을 <표 5>와 같이 살펴보았다.

<표 4> 국회의원 기록의 생산·등록 관련 법규

구분	법령명	법조항	생산·접수·수집 기록
기록 관리 관련 법률	공공기록물관리예관 한법률	제16조 (기록물 생산의 원칙) 제17조 (기록물의 생산의무) 제18조 (기록물의 등록·분류·편철 등)	
	선거관리위원회 기록 물관리규칙	제8조 (기록화 및 기록관리대상) 제9조 (조사·연구서 또는 검토서의 작성) 제10조 (회의록의 작성·관리) 제11조 (시청각기록물의 생산) 제67조 (주요 기록정보 자료의 수집 등) 제12조 (기록물의 등록) 제13조 (공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)	
	국회기록물관리규정	제4조 (관리대상기록물)	
	헌정기념관운영내규	제3조(수집대상자료) 제4조(자료수집방법) 제8조(자료의 관리)	
기타 법률	국회법	제79조 (의안의 발의 또는 제출)	의안
		제79조의2 (의안에 대한 비용추계 자료 등의 제출)	비용추계서 비용추계 미첨 부 사유서
		제122조 (정부에 대한 서면질문)	대정부질의서

	제2조 (당선통지 및 등록)	신상관련 기록	
	제32조 (청가 및 결석)		
	제69조 (위원회회의록) 제115조 (회의록)		회의록
	제123조 (청원서의 제출)		청원서
	제128조 (보고·서류제출요구)		참고자료
	제128조의2 (결산의 제출요구 등)		
	제5조의3 (법률안제출계획의 통지)		
국회의회의록의발간및 보존등에관한규정	제3조 (회의록 작성)	회의록	
국회사무처법	제9조 (전문위원의 직무) 제2항, 제3항	참고자료	
국회도서관법	제7조 (자료의 제공 및 납본)		
국회예산정책처법	제8조 (위원회 및 국회의원에 대한 자료제공)		
국회입법조사처법	제7조 (위원회 및 국회의원에 대한 자료제공)		
정치자금법	제7조 (후원회의 등록신청 등)	선거 및 정치 자금 관련 기 록	
	제17조 (정치자금영수증) 제6항, 제10항		
	제35조 (회계책임자의 변경신고 등)		
	제34조 (회계책임자의 선임신고 등)		
	제40조 (회계보고)		
	제49조 (후보자등록 등)		
	제21조 (후보자등의 인영)		
	제27조의2 (정당선거사무소의 신고등)		
공직선거법	제28조 (선거운동기구 및 선거사무관계자의 신고등)		
	제29조(선전벽보) 등 선거홍보 관련 조항		
	제49조 (의정활동보고회의 고지등)		
	제63조 (당원집회의 제한)		
	제108조 (당선증의 서식)		
국회에서의증언·감 정등에관한법률	제4조 (공무상 비밀에 관한 증언·서류의 제출)	참고자료	
국정감사및조사에관 한법률	제10조 (감사 또는 조사의 방법)		

관련 법규에서 명시한 기록들은 책임 기관에서 별도로 관리하고 있으나 그 외의 기록들은 국회의원실에서 개별적으로 관리하며 참조하고 있었다. 국회의원 활동 기록을 좀 더 포괄적으로 공공기록으로 포착하여 관리하도록 한다면 <표 6>과 같이 대상을 확대할 수 있다.²⁷⁾

<표 5> 기록의 범주 구분

업무	공공기록		개인기록
	관리 체계 포함 기록	관리 체계 미포함 기록	
법률안 제출 준비	자료 제출요구서, 법률안 입안의뢰서, 비용추계서, 비용추계 미첨부 사유서, 법률(안) 발의서, 법률(안) 발의 서명부	법률(안) 개정 요청서, 처리 법안목록, 의원총회 회의록, 정무조정위원회 회의록, 안건 관련 수집 자료, 내부 검토 보고서, 타당성 검토 요청서, 법률(안)입안기획안, 입안 계획회의 회의록, 법률(안) 보고서, 법률(안)초안, 제안설명서, 법령 설명자료. 공청회계획안. 공청회 설명자료집. 주요인사명단, 법률(안)검토보고서, 법률(안) 공동 발의 요청서, 대표발의 결정 통보서, 공개질의서, 공개질의 답변서, 법률안 개정관련 당론 추진 제안서, 법률안 개정관련 당론 추진 촉구 결의안, 법률안 개정관련 당론 추진 촉구 결의안 발의 서명부	법률(안) 개정 요청서, 정무조정위원회 회의록, 내부 검토 보고서, 제안설명서, 법률안 개정관련 당론 추진 제안서, 법률안 개정 관련 당론 추진 촉구 결의안, 법률안 개정관련 당론 추진 촉구 결의안 발의 서명부

이상의 국회의원실 업무활동에 대한 분석과 기록에 대한 분석 결과는 표본 국회의원실을 대상으로 사례분석 방식으로 진행된 것이다. 절차와 방법은 다른 국회의원실에 공통으로 적용

27) 여기서 개인기록은 공공기록과 배타적 관계로 구분되는 개념이 아니라, 전체 기록목록에서 국회의원이 향후 개인적인 저술활동이나 재선을 위한 홍보 등에 활용할 때 필요한 기록을 중복 선별한 것이다.

할 수 있을 것으로 판단되며, 분석결과 또한 법적으로 정해진 고유기능을 수행하는 조직이므로 크게 다르지 않을 것으로 보인다. 다만, 생산 기록목록 중에 개인기록을 어디까지로 볼 것 인지는 국회의원 개인의 활용 전략에 따라 달라질 수 있다고 본다. NARA의 연방기록처분지침에서는 가족관련 기록이나 업무 외적인 연구, 전문적인 활동, 사적인 정책단체 활동, 민간수집물 및 글, 서적의 초고 등을 개인문서(personal papers)로 구분하고 이러한 문서는 기록(records)에서 분리하여 관리하도록 하며, 처분 역시 개인 소유자에 의해 결정하도록 하고 있다. 따라서 국회의원실에서 만들어지는 활동 기록 이외에 이러한 국회의원 개인이 생산하는 기록을 파악하고 관리 방안을 마련하는 것 역시 필요하다.

4. 국회의원 기록의 관리 방안

이 장에서는 국회의원 기록을 어떤 방향으로 관리해야 하는지를 앞에서 제시했던 세 가지 관점별로 살펴보고자 한다.

1) 내부 업무 효율화의 관점

국회의원실에 대한 기록관리 실태조사 및 보좌직원 인터뷰 결과를 종합하여 살펴본 국회의원 기록관리의 문제점을 내부 업무 효율화 관점에서 정리하면 다음과 같다.

첫째, 업무 프로세스가 정형화되어 있지 않고 기록물 분류체계가 마련되어 있지 않아 업무 담당자의 편의에 따라 기록물이

분류·저장되어 있어 활용 시 불편함을 겪게 되는 문제가 있는 것으로 나타났다. 예를 들면, 업무참고 및 활용을 고려하면 개별 법률안별로 검토에서 발의까지의 전 과정이 하나의 분류체계 안에 포함되는 것이 효율적이나 현재의 분류방식은 정부 제출 요구 문서철, 발의안철, 서명부철 등으로 분류되어 있고 각각의 파일에 여러 법률안이 발의 관련 문서들이 혼재되어 있어, 특정 법률안 발의 과정을 보고자 할 때 여러 개의 파일을 살펴 보아야 하는 불편함이 존재한다. 이는 보좌직원의 업무 수행과정에서 정보에 대한 탐색 시간을 길게하고, 직원 간 정보공유를 어렵게 하며, 신규 직원에 대한 업무 인계를 어렵게 한다.

둘째, 업무활동 과정에 대한 철저한 기록화가 이루어지지 못함을 알 수 있었다. 특히 기관이나 단체, 개인들의 이해관계와 관련된 업무나 지지 기반인 지역구의 조직을 관리하기 위해서 수행되는 조직 활동 등 정치적으로 민감한 사안이나 이해관계가 복잡한 사안 등과 관련된 기록은 생산하지 않는 것이 관례화되어 있기도 하다. 이는 국회의원실의 공공 설명책임성(Accountability) 기반을 약화시킬 수 있으며 국회의원이 유용한 개인기록을 포착할 기회를 놓치게 한다.

셋째, 생산 기록의 무원칙한 폐기가 이루어지고 있음을 확인할 수 있었다. 이는 기록의 영구적 가치나 국회의원 개인기록으로의 활용 가치에 대해 보좌직원들이 고려할 만한 동기부여가 되지 못한다는 점과 보존공간의 협소함에 기인한 것이다. 의원회관의 의원실은 총 25평으로 그 중 11평이 국회의원의 개인 집무실이며, 나머지 14평 공간에 보좌직원과 인턴 등 6~8명 정도가 근무한다. 보좌직원 1인당 2평 남짓한 공간을 쓰는 셈으로 상당히 협소하다고 할 수 있는데, 이 공간에 직원들의 책상을 제외한 나머지 공간에 몇 개의 캐비닛이 생산된 기록을 보존할

수 있는 공간으로 활용되고 있다. 게다가 시스템을 통한 보고 및 유통체계가 없기 때문에 대면보고 혹은 우편 및 팩스를 통한 문서 발송 등의 형태로 업무가 이루어지고 있으며, 법률안 제·개정 혹은 예·결산 심의, 국정감사 등의 업무를 수행할 때, 이러한 업무에 필요한 보고서 및 검토서, 참고자료의 양은 상상을 초월할 정도로 많다보니 대부분 국회의원실에서는 3-4개월 단위로 업무수행에 필요하지 않다고 판단되는 기록에 대한 폐기를 실시하고 있다. 재선되지 못한 국회의원이 임기를 마치고 나면 의원실에 있던 모든 기록은 모두 어디론가 사라지게 된다.

넷째 국회의원 기록이 분산되어 생산되고 관리됨을 알 수 있었다. 지역구 국회의원의 경우 국회의원과 보좌직원의 업무활동 공간이 의정활동과 관련한 업무가 이루어지는 의원회관 내의 국회의원실과 국회의원의 지역활동 및 선거 등을 지원하는 역할을 수행하는 지역 사무실로 구분되는 구조이다. 지역 사무실에는 별도의 직원이 상주하고 있으며 보좌직원들은 의원회관과 지역 사무실을 오가며 관련 업무를 수행하기 때문에 기록 역시 두 곳에 분산되어 분실의 위험을 안고 있고 통합적 관리나 활용이 어려운 상태이다.

이러한 문제들을 해소하기 위해서는 첫째, 업무참고 및 활용의 편의성 향상을 위해 국회의원실에서 기본적으로 수행하는 업무기능별 기록분류체계를 구축할 것을 제안한다. 현재 의원실에는 별도의 기록물 생산 및 관리시스템이 없기 때문에 분류체계를 구축한 후 해당 기능 및 업무에 포함되어야 할 폴더를 사전에 지정해 두고 업무 수행 시 생산되는 기록을 해당 폴더에 저장하는 방식으로 업무를 수행하도록 하는 방식이다. 기록분류체계 구축을 통해 기록 생산 및 활용의 편의성 향상 및 기록철 또는 단위업무별 처분일정에 따른 기록의 폐기가 가능하므

로 기록분류체계의 구축은 기본이라 할 수 있다. 처분일정 수립 시에는 국회의원 조직의 특성을 고려하여야 하는데, 조직의 유동성-임기 4년으로 조직이 해체될 수도 있고 재당선으로 인해 그 이상 조직을 유지할 수도 있는-으로 인해 현재 기록물관리법에서 규정하고 있는 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 보존기간 구분은 사실상 국회의원실에 적용하기는 어렵다. 따라서 국회의원 조직 특성, 업무의 특성 등을 고려하여 개별 기록물 단위별로 처분 일정을 제시해야 한다. 예를 들면 국정감사를 위해 관련 기관에 자료를 요구하여 받아 참고·활용하는데, 이 문서가 양이 많아 상당한 공간을 차지한다. 따라서 이러한 기록은 해당 업무가 종료된 후 즉시 처분할 수 있도록 하는 방안 등이 가능하다. 이러한 특성을 반영하여 구성한 국회의원 기록분류체계는 앞에서 수행한 업무기능 분석 결과를 활용하여 <표 7>과 같이 구성할 수 있다.

<표 6> 기록분류체계

대기능	중기능	단위업무	업무설명	기록물 철명	보존 기간	비고
입법 기능	법률안 제·개정	법률(안)접수 및 타당성 검토	발의 혹은 제·개정되어야 할 법률안을 자체적으로 검토하거나 정부 기관 혹은 단체로부터 검토를 요청받은 안을 접수하고 타당성을 검토하는 업무	법률안 발의철	영구	참고자료로 이용한 정부출판물은 참고 사유 소멸 시 즉시 폐기
		의견조율 및 초안 작성	관련자들과의 이해관계를 조율하여 법률(안) 초안을 작성			

		하는 업무			
	공 동 발 의 요청 및 법 률안 확정	다른 의원실에 공동 발의를 요청하고, 결과를 모아 법률안 을 확정하는 단계			
	법률안 제· 개정 언론 홍보	법률안 제·개정과 관련하여 언론 홍보 계획을 수립하고, 보도자료, 인터뷰안 등을 작성하는 단계	법률안 제·개정 홍보철	영구	보도된 자료 는 사본 1부 만 보존
	공 동 발 의 요청 접수	다른 의원실로부터 공동발의 요청을 접 수하고 이를 검토하 여 수락/거부 의사 를 밝히는 업무	공동발 의 요청접 수철	영구	

둘째 반드시 기록화하여 남겨야 할 필요가 있다고 생각되는 기록물, 예를 들면 회의록, 외교활동 보고서, 조사·연구·검토서, 여론조사 보고서 등에 포함되어야 할 항목과 내용을 <표 8>과 같이 미리 양식을 정하고 업무 수행 시 이 양식에 내용을 채우는 방식으로 보다 편리하게 기록을 남길 수 있게 될 것이다.

<표 7> 여론 조사 보고서 양식

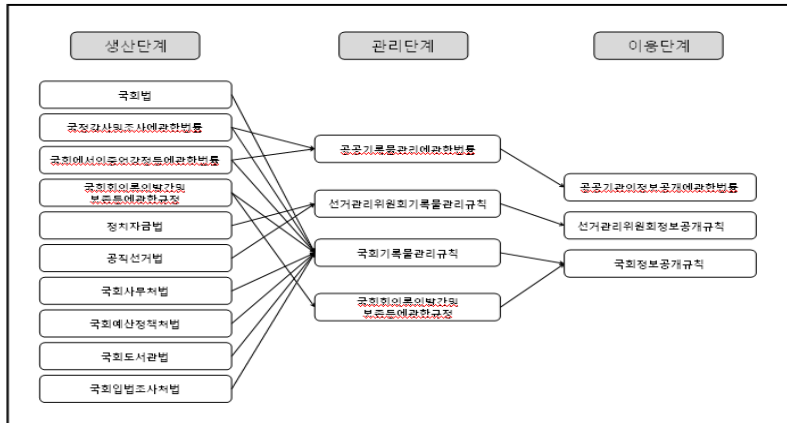
() 여론 조사 보고서	
() 의원실	
작성자 :	작성일 :
1. 조사 기간	
2. 조사 목적	
3. 조사 내용	
4. 조사 결과	
5. 결과 평가 및 후속 조치	
6. 비고	

셋째, 의원회관 내의 의원실과 지역 사무실 PC간의 네트워킹 혹은 인트라넷 구축을 통해 의원회관 내의 의원실과 지역 사무실에서 업무활동 기록의 통합관리가 가능하다. 이를 통해 기록의 이중 보존으로 인한 낭비를 줄일 수 있으며, 문서번호 중복, 기록철과 기록건의 중복 등록을 방지할 수 있으며, 검색의 편의를 도와 업무의 효율을 한층 높일 수 있을 것이다.

이와 더불어 국가기록원 또는 국회기록보존소 차원에서 국회의원 조직의 특성과 업무 특성을 고려하여 국회의원실 기록의 생산 및 관리 시 참고할 수 있는 가이드라인을 개발하여 보급하고, 필요 시 또는 의원실에서 요청 시 기록관리 체계 설계를 지원하기 위한 조직과 인력을 확보할 필요가 있다. 미국 상원에서 기록분류체계 구축 및 이관 또는 기증 방법·절차 및 기관 소개, 고려해야 할 점 등의 내용을 담고 있는 ‘Records Management Manual for Members’라는 의원실 기록관리 매뉴얼을 만들어 이를 각 의원실에 배포하여 활용할 수 있도록 하고 있는 것은 참고할 만한 사례라 할 수 있다. 특히 보좌직원의 교체가 잦은 편인 의원실에 이러한 분류체계의 구축 및 문서 템플릿의 개발·적용은 조직 변동으로 인한 혼란을 최소화하고 새로운 직원이 업무에 빠르게 적응할 수 있게 하여 의원실 업무의 안정성과 지속성을 유지하는데 도움이 될 것이다.

2) 공공기록 관리의 관점

공공기록 관리의 관점에서 국회의원 기록의 생산 및 수집·등록 단계에 적용되는 법규와 관리 및 이용단계에 적용되는 법규와의 관계를 살펴보면 <그림 5>에서 보는 바와 같다.



<그림 5> 국회의원 기록관리 관련 법규

위의 법규에 의해 국회의원 기록의 일부는 국회, 선관위 등 관련기관의 기록관리체계에 포함되어 관리되고 있다. 정당, 국회의원실 등은 기록관리 대상 기관으로 지정되지 않아 국회의원 기록의 일부는 공공기록 관리체계에 포함되지 않고 자체적으로 보존·관리되고 있다. 공공기록의 성격을 갖고 있는 미관리 국회의원 기록의 관리 방안으로는, 국회의원실 기록을 임기 말에 국회기록보존소에 바로 이관하도록 하는 방안과 중간기록물 관리기관을 설치하여 임기 말 국회의원 기록을 이관받아 일정 기간 관리하다 영구기록물 관리기관으로 이관하도록 하는 방안을 제안하고자 한다.

첫째, 의원실의 기록을 국회기록보존소로 이관하는 방안은 국회사무처를 비롯한 입법지원조직의 기록을 관리하고 있는 국회기록보존소의 관리대상 기관에 국회의원실을 추가로 지정하여 국회의원실에서 생산·접수되는 기록을 이관 받도록 하는 것이다. 국회의원은 다양한 이해관계자들과의 관계 속에서 기록

을 생산해 내는데, 그 중 국회가 주요 활동 무대가 되므로 현재 관리되고 있는 국회의원의 업무활동 기록 중 가장 많은 기록이 국회기록보존소에서 보존되고 있다. 따라서 국회의원실 기록을 국회기록보존소로 이관하게 되면 이미 기록관리 체계에 포함되어 있던 국회의원의 기록과 관리의 체계 밖에 있던 의원실의 기록을 통합함으로써 국회의원 업무활동의 맥락이 잘 설명될 수 있다는 장점이 있다.

그러나 지난 4월 국회기록보존소가 국회사무처 소속에서 국회도서관 소속으로 이관되면서 그 위상이 기존보다 더 낮아졌다. 국회 기록을 관리·보존하는 주무기관의 위상이 낮다는 것은 상급기관을 상대로 기록관리 실무를 감독하고 집행하는 것을 어렵게 하며, 주무기관에 대한 신뢰성에 대한 문제를 발생시킨다. 전체 조직 내에서 기록관리 기관의 위상은 사명을 다하는데 중요한 영향을 미치며 기록관리 프로그램의 실현여부에 관건이 된다. 기록관리 기관이 그 목적을 성취하기 위한 능력은 그 기관이 마련하는 자원과 직접적인 관계가 있고 기관의 위상은 필요한 자원을 획득하는데 가장 중요한 요인이 되기 때문이다.²⁸⁾ 따라서 국회의원실의 기록을 이관 받아 관리하기 위해서는 국회기록보존소의 위상에 대한 조정이 필요하다고 본다.

둘째, 영구기록물 관리기관에 이관하기 전에 중간기록물관리기관을 두어 국회의원 기록을 관리하는 방안은 기록관에 해당하는 의원기록정보센터(가칭)에 국회의원 기록을 집중 관리하면서 의원실에서 필요로 하는 기록을 손쉽게 활용할 수 있도록 보장할 수 있다는 점에서 장점이 있다. 즉, 의원의 임기 주기에 따라 4년마다 의원실의 기록을 중간기록물관리기관인 의원기록정

28) Thomas Wilsted, William Nolte, *Managing Archival and Manuscript Repositories*, SAA; 이소연 역, 『기록관 경영』, 진리탐구, 2004, pp42-46,

보센터로 이관하여 보존·활용할 수 있도록 한 후, 의원 퇴임 시 영구기록으로 선별된 기록을 영구기록물관리기관에 이관하여 보존·활용될 수 있도록 하는 방안이다. 중간기록물관리기관인 기록관을 299개 의원실별로 설치하기에는 의원실의 조직 규모나 공간의 협소함 등을 고려할 때 현실적인 어려움이 있으므로, 비례대표의원들의 기록관을 하나로 모아 의원기록정보센터를 설치하고, 지역구의원의 기록관을 지역 권역별 의원기록정보센터로 설치하는 것도 지역사 발전이라는 측면에서도 고려해 볼 수 있다. 의원기록정보센터의 설치를 통해 개별 의원실의 기록 관리에 소요되는 사무 공간 및 시설, 인력을 절약할 수 있으며, 기록의 통합관리가 가능해져 국가적 기록관리 정책의 운영이 용이해질 수 있다. 또한 의원실에서 이루어지는 자의적인 폐기 행위나 관리소홀로 인한 피해 등을 방지하여 안전한 보존을 이룰 수 있으며, 투명행정에 기여할 수 있고, 영구기록물관리기관으로의 원활한 이관을 도모할 수 있게 된다.²⁹⁾ 이러한 의원기록정보센터 설립을 위해서는 기록관리법령에서 국회의원기록을 관리대상 기록으로 규정하는 것이 선행되어야 하는데, 국회의원의 기록이 갖는 국가적 사회적 의미와 중요성에 대한 인식의 기반하에 가능해질 것이다.

3) 개인기록 관리의 관점

개인의 삶은 바로 그 개인이 위치하고 있는 특수한 역사적 상황 속에서 이루어지기 때문에 단순히 개인적인 것이 아니라 정치적이며 역사적인 것이다³⁰⁾. 특히 국회의원의 기록은 의회를

29) 이원규, 『한국 기록물 관리제도의 이해』, 진리탐구, 2002, p.50

30) 선영란 외, 『구술기록의 기록학적 관리 방안』, 국가기록원, 2006, p.5

문서화한 국가 기록이며 지역적 연구를 위한 자료로서, 선출직 공무원 개인으로서의 생애와 사상에 대한 기록으로서, 국민의 대표로서 정치적·개인적 상호작용에 대한 기록으로서, 지역적(선거구, 지역) 이슈와 관심에 대한 기록으로서 중요한 가치를 갖는다.³¹⁾ 정치인으로서 국회의원 개인의 기록은 향후 당대의 정치적 상황과 활동을 심도 있게 연구할 수 있는 배경기록이 됨으로써 학술 연구 또는 교육활동 등에 활용할 수 있다는 공적인 의미에서 뿐만 아니라 국회의원 개인의 관점에서 중요한 의미를 갖는다.

개인기록에는 정치에 입문하게 된 결정적인 계기 또는 전체 생애에서 재임 시기가 갖는 의미, 국회의원이 된 후 가장 큰 의미를 두고 활동했던 분야, 유권자들과의 상호작용 등 정치인으로서의 활동은 물론 가족이나 지인들과의 관계 등 개인으로서의 일상생활 등에 관련된 모든 것이 포함될 수 있다. 이러한 기록은 다음 선거를 위한 자료, 의정활동에 대한 홍보 수단, 퇴임 후 저술활동을 위한 자료로 활용될 수 있다. 또한 최근에는 의정활동과 업적 중심의 홍보성 홈페이지보다 국회의원 개인의 소소한 일상을 올리는 블로그가 대중들에게 큰 관심을 불러일으키고 있는 점을 고려할 때 개인기록의 관리를 통한 대중과의 소통으로 얻을 수 있는 이점은 더욱 커진다고 할 수 있다.³²⁾

이러한 기록의 관리를 위해서는 앞서 개인기록으로 정의한 기록물을 체계적으로 관리하기 위한 분류체계를 구축하는 것이 선행되어야 한다. 개인기록의 분류는 일반적인 기관이나 조직의 업무기능에 의한 분류체계와는 다른 분류체계를 필요로 하

31) Faye Phillips, *Congressional Papers Management*, McFarland & Company, Inc., Publishers : Jefferson, North Carolina, and London, p.33

32) 최현태·양원보·오승재(2006. 1. 22), 국회의원 60% 미니홈피·블로그 운영으로 네티즌 잡기 : 절반 이상 초선...한나라 105명 최다, 「세계일보」

는데, 해당 국회의원의 활동 및 사상적 특성을 잘 이해할 수 있도록 시기, 사건, 지역 등의 요소를 적절히 활용하여 수립해야 한다.³³⁾

국회의원 기록 컬렉션 분류 사례를 살펴보면, NHPRC와 Dirksen Congressional Center의 지원을 받아 CPR이 수행한 Congressional Paper Project에서는 개인 및 정치관련 파일, 법률기록, 선거구 서비스, 언론-시민 관계, 일반행정의 5개 영역으로 컬렉션을 분류하였다.³⁴⁾ Albert Gore Research Center에 보존되어 있는 Albert Gore의 컬렉션의 경우에는 하원의원 시절(1938~1952)의 컬렉션과 상원의원 시절(1952~1970)의 컬렉션으로 나뉘어지는데, 상원의원 시절의 컬렉션은 국회의원실에서 기록물 분류체계를 거의 그대로 옮겨놓은 형태로 연구·검토 파일, 퇴역군인관련 사례 파일, 사회보장제도관련 파일, 메일, 우체국관련 파일, 정부관련 파일, 입법 파일, 진정·청원 파일, 행정기록, 선거 파일, 언론 파일, 뉴스레터, 지역구 파일, 개인·가족 파일, 추천서, 초청 파일, 선물, 사관학교 추천, 영수증, 우편물, 서비스 사례 파일 등으로 상세하게 분류하고 있다. 매년 생산되는 기록물은 기관명, 위원회명칭 또는 주제, 날짜 등에 따라 분류하고 있다.

그러나 Albert Gore Research Center에 보존되어 있는 10명의 정치인 컬렉션이 모두 같은 분류체계를 갖는 것은 아니며, 해당 정치인의 활동이나 주요 관심사에 따라 분류체계가 달라진다. 국회의원 개인기록으로 별도 관리하고자 하는 기록의 선별 시에는 CPR에서 제안한 1) 의원실의 운영과 활동 2) 중요한 국가적

33) 이연창, “인물 기록관(Personal Archives) 구축방안 연구” 홍익대학교 국제경영대학원 경영정보학 전공 석사논문, 2007, p.8

34) CPR, Congressional papers project report, SAA, 1986, p.20

이슈 3) 중요한 지역적 이슈 4) 의원과 주요 보좌직원의 특정 관심사 5) 의원의 삶과 이력을 보여주는 기록³⁵⁾의 5가지 기준을 고려하되, 향후 이러한 기록을 어떠한 목적으로 활용할 것인지에 따라 주제별로 분류체계를 설정하는 것이 바람직하다. 기술 방법은 생산 당시부터 개인기록으로 별도 지정한 기록 이외의 수집 기록은 컬렉션 하위에 시리즈별로 시리즈에 포함된 기록의 종류, 정리 방법, 접근제한 여부, 특이사항 등을 기술(description)하도록 하는데, 특히 정치적으로 민감한 사안이나 개인정보가 포함된 기록 등에 대한 접근 제한 기술에 신중해야 한다.

국회의원 개인의 기록을 관리하기 위해서는 전체 생애 시기 구분을 연대기별로 할 것인지 아니면 중요한 결정이 이루어진 사건이나 계기를 기준으로 할 것인지를 결정하고, 국회의원 재임 당시의 기록이 전체 생애에서 어느 지점에 위치해야 하는지 그리고 개인기록 관리를 통해 얻고자 하는 것이 무엇인지 명확히 하는 것이 우선되어야 한다. 그리고 이를 토대로 하여 분류체계와 정리 및 기술 방안을 마련하도록 해야 한다. 무엇보다 이와 같은 개인기록의 의미와 가치를 고려해서라도 국회의원 스스로가 기록을 충실히 생산하여 남기도록 하는 것이 우선되어야 할 것이다.

5. 맺음말

국회의원의 활동은 조직적 활동이면서 동시에 개인적 활동의 측면을 갖고 있다. 국회의원과 보좌직원들이 수행하는 활동은

35) CPR, Congressional papers project report, SAA, 1986, p.51

대한민국의 입법부의 주요 업무 수행의 근원이자 당대의 정치사와 정당사, 의원의 출신 지역사 등에 영향을 미치는 중요한 공적 업무가 된다. 한편 국회의원은 4년의 임기를 마친 후 국회의원으로 재선출되기 위해 지역구와 유권자 관리를 소홀히 할 수 없으며, 임기 중의 업적을 유권자들에게 효과적으로 전달하는 등 개인적 이해에 근거한 사적 업무를 병행하게 되는 것이 특징이다.

국회의원의 활동에 대한 기록화 이유를 이해하기 위해서는, 그것이 가지는 이중성에 대한 인식이 우선되어야 한다. 하나는 국회의원이 입법기관의 구성원이라는 것이며, 다른 하나는 다양한 배경과 정치적 믿음을 가진 개인들을 대표한다는 것이다. 즉, 국회의원의 선출은 국회 내에서의 대표로서의 활동과 더불어 유권자들의 지지와 후원을 끌어내는 개인적 능력에 의존하게 되므로, 국회의원 기록은 국가와 지역, 개인 모두에게 중요하다.³⁶⁾ 국회의원의 기록에는 국회의원이 가지는 책임과 의무, 국회의원으로서의 활동, 다른 의원들과의 관계 등이 반영되기 때문이다. 예를 들어, 입법과정에 대한 기록에는 국회의원 자신이 어떤 견해를 가지고 어떤 법안을 발의하게 되었는지, 그리고 그 과정에서 이해관계자들의 의사를 어떻게 조율하고 반영하였고, 그것이 어떠한 영향력을 갖게 되었는지가 남아 있다. 또한 국회의원으로서 그리고 국민 전체의 대표자로서 갖는 역할과 지역구 주민들이 어떠한 관심과 민원 등을 제기했고, 이를 어떻게 해결해 나갔는지 등을 기록을 통해 알 수 있다.

본 연구의 성과는 국회의원을 하나의 조직으로 정의하고 조

36) Minnesota Historical Society Division of Library & Archives, *Report of congressional papers appraisal committee*, Minnesota Historical Society, 1993, p.1

직의 특성을 파악하였으며, 이 조직이 어떠한 업무를 수행하여 어떤 기록을 생산하는지를 기록학의 업무 기능 분석 기법을 준용하여 실시했다는 점이다. 또한 최초로 국회의원실의 업무와 기록 현황을 실사와 보좌직원 인터뷰를 통해 파악하여 조직의 업무 효율의 관점과 공공기록관리의 관점에서 기록의 관리 방안을 제시하였고, 한편으로는 정치적 생명력을 이어가고자 하는 국회의원의 개인기록이라는 관점을 추가하여 국회의원 기록의 관리 방안을 모색했다는 점에 의미를 둘 수 있다.

이 연구의 주안점은 관리해야 할 국회의원 기록의 전체를 도출하는데 주목적이 있는 것이 아니라 국회의원과 보좌직원들이 기록관리를 잘하는 것이 내부 업무 효율화에 도움이 되며, 국회의원 자신의 개인적인 이익에 도움이 될 수 있다는 점을 강조한 것이다. 이 연구에서 제시하는 절차와 방법에 따라 국회의원실에서 스스로 자기 업무활동을 정의하고, 그에 필수적인 생산 기록목록을 정의하여 분류하고, 공공기록으로 남길 것과 개인기록으로 활용할 것을 구분하여 관리한다면 조직 스스로가 다양한 혜택을 누리게 될 것이다. 국회의원과 보좌직원이 필요해서 집행할 수 있는 기록관리 체계가 되어야 현실적으로 정착이 가능할 것이므로 이 연구에서는 내부 효율화의 관점과 개인기록관리의 필요성에 맞춰 생산 기록목록의 도출과 선별에 이르는 절차와 방법을 제시함으로써 실무적 도움을 주고자 하였다. 국회의원 기록이 공공기록 관리체계에 포함되도록 하는데 미진한 법규에 대한 문제나 국회의원의 기록이 공공기록이라는 것에 대한 인식의 부족을 강조하기보다 기록관리가 조직의 내부 구성원들에게 의미있는 혜택을 주는 것임을 증명해 보일 때 기록관리는 손쉽게 정착될 수 있다고 믿기 때문이다.

부록 1. 국회의원실 기초 조사 결과

***의원실 기초자료 조사	
수집일자 : 2008년 4월 16일	
조사자 : 한은정 소속 : 기록관리과	
1. 조직 기본 정보	
o 조직(기관)명	
국회의원 *** 의원실	
2. (법제)규제환경	
o외부 법규	
헌법, 국회법, 국회의원 수당 등에 관한 법률, 국정감사 및 조사에 관한 법률, 공직자윤리법, 국가공무원법, 정당법, 선거관리위원회법, 공직선거법, 정치자금법, 국회의원윤리실천규범	
o 내부 법규	
- 없음	
3. 사명 및 목표(개요)	
o 설치 근거	
- 헌법 제42조 및 공직선거법 제14조 제2항	
o 설치 목적	
- 의원의 원활한 의정활동 및 지역활동 수행을 위한 보조·지원	
o 구성	
- 국회의원 1인, 4급 보좌관 2인, 5급 비서관 1인, 6급, 7급, 9급 비서 각 1인, 인턴 2명	
o 사무기구	
- 9급 비서가 담당	
4. 연혁 및 설립 근거	
- 2004년 6월 17대 국회의원 취임	
5. 사회적 환경(이해관계자)	
o 단체	
국회, 정당, 선거관리위원회, 정부, 후원회, 학원연합회, 학부모회 등 각종 사회 단체, 지역구 노인회, 새마을 부녀회, 자유총연맹 등 각종 지역단체	
o 자료	
내부자료 : 웹사이트, 의정보고서, 뉴스레터, 공청회, 의정보고회, 간담회, 토론회 자료	
외부자료 : 시민단체의 의정활동 평가보고서	
6. 조직	
국회의원, 4급 보좌관(정책/정무), 5급 비서관, 6급·7급·9급 비서, 인턴	
o 수행업무 : * 의원실 별로 약간의 차이는 존재함	
o 조직명	o 업무내용

o 4급 보좌관	- 정무 보좌관 : 정치적 상황 체크·판단 및 이해관계 조정 등 대내외 업무·관계 조정, 실무총괄, 지역조직관리 - 정책 보좌관 : 법률입안 및 검토, 대정부질문, 보도자료 작성, 국정감사 준비, 청문회 준비, 정책자료집 발간, 토론회 준비
o 5급 비서관	- 정책보좌관의 보조 역할이 가장 중요 - 상임위 및 대정부 질의서 작성 - 토론회 자료 및 각종 홍보물 작성
o 6급	- 해당 정부조직관련 실무업무 - 일정관리
o 7급	- 국회의원 수행 및 의전안내
o 9급	- 회계관리, 사무실 운영 경비, 후원회관리
o 인턴	- 사무보조

7. 기록관리

- 기록관리 시스템 : 없음
- 기록관리 관련 법규 : 국회정보공개규칙, 국회의회의록발간및보존등에관한규칙, 국회사무관리규정, 국회기록물관리규칙, 선거관리위원회 기록물관리규칙

o 기록관리 인식 수준

- 기록관리의 중요성과 필요성에 대한 인식 수준은 높음

8. 기타 위험 요소 및 인터뷰 정리 사항

o 기록관리에 대한 이해

- 4년간의 기록 분류작업 중(각 섹터별, 연차별)
- 일정관리 - 일정관리프로그램(polcom이 제공하는 프로그램)을 이용한 일정관련 정보 수집
- 온라인 자료 : 외장하드를 이용하여 백업
- 출력용 문서서류 : 분류 편철하여 문서보관 상자에 보관 예정
- 각종 data : 명단, 인적사항 등 따로 백업하여 관리

o 기타

- 분류방법 : 연도별 (의정활동(국회/지역), 명단, 사진, 홍보자료, 보고서, 공문, 기타 사무(일반 자료) 등으로 분류..
- 정부요청 자료 등의 참고자료 및 파일 기록은 따로 출력하여 종이 문서로 보관
- 특징 : 결과물 중심의 기록관리(ex, 토론회 기획안, 회의록 등 업무 과정에 대한 기록이 아닌 자료집이나 결과보고서 등을 보존하는 편)
- o 기록생산 및 관리상의 문제점
 - 정치적으로 민감한 사안이나 이해관계가 복잡한 사안과 관련된 기록은 생산하지 않거나 생산하더라도 활용 즉시 폐기
 - 생산·접수되는 기록의 양에 비해 보존 공간이 협소하여 3-4개월 단위로 폐기 실시
 - 업무공간이 의원회관과 지역 사무실로 분리되어 있어 두 사무실의 PC에 기록물이 분산 보존되어 활용 시 불편한 경우가 많음

부록 2 : 법률안 제출 준비 프로세스 기술서

프로세스 개요		법률안 제·개정을 위하여 현안을 파악하고 여론을 수렴하여 제출할 법률(안)을 작성하는 업무			
입력		출력			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당 정책 및 당론 ▪ 정부 및 지역단체 요청안 ▪ 자체 검토안 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 법률(안) 			
관련규정		관련기관 및 단체			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대한민국 헌법 ▪ 국회법/정당법 ▪ 국회사무처법 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정당 ▪ 타의원실 ▪ 법제실 및 기타 관련기관 			
업무 활동명	내용	주관 기관	입력정보	출력정보	수행 도구
당론수렴	소속 정당의 정책 및 정강에 따라 제·개정이 필요한 법률에 대한 검토 및 당론 수렴	정당	관련법령 검토안건 관련 수집 자료	검토보고서 정무조정위원회 회의록	한글
의원총회 안건 회부	검토 및 정리한 법률(안)을 의원총회의 안건으로 회부	정당	회의 안건 검토보고서	의원총회 회의록	한글
발의안건 목록 작성/배포	의원총회에서 발의하기로 결정한 법안 목록작성 및 소속 의원실 배포	정당	의원총회 회의록	처리법안 목록	한글
자체검토 및 안건접수	소속 상임위원 관련 제·필요 법안 검토 또는 정부/관련기관/단체로부터의 안건 접수	의원실	처리법안 목록 법률(안)개정 요청서 법률(안)입안 의뢰서	법안 접수 목록	한글
타당성 검토	안건에 대한 타당성 검토를 위한 회의 및 관련기관에 자료제출 요구	의원실	처리법안 목록 법률(안)개정 요청서 법률(안)입안 의뢰서	내부 검토 보고서 내부 회의록 자료제출 요구서	한글
타당성 검토 요청	내부 검토 결과를 관련기관과 법제실에 타당성 검토 요청	의원실	내부 검토 보고서	타당성 검토 요청서	한글

타당성 검토 요청서 접수	의원실에서 보내온 법안의 타당성 검토 요청서 접수	법제실 관련기관	타당성 검토 요청서	검토요청서 접수 목록	한글
타당성 검토 보고서 제출	내부 검토 결과 보고서를 해당 의원실에 통보	법제실 관련기관	타당성 검토 요청서	타당성 검토 보고서	한글
검토 보고서 취합	관련기관 또는 법제실로부터 수령한 검토 보고서 취합	의원실	타당성 검토 보고서	타당성 검토 보고서 목록	한글
법률안 보고서 작성	검토자료를 취합하여 의원에게 보고 할 보고서 작성	의원실	내부 검토 보고서 타당성 검토 보고서	법률(안)입안 기획안 공청회계획안	한글
의원 검토	보고된 법률(안) 보고서 검토	의원실	법률(안)입안 기획안	법률(안)입안 기획안 주요쟁점 설명서 공청회 설명 자료 집 공개질의서	한글
관련 전문가 협의	관련 전문가와의 협의	의원실	법률(안)입안 기획안 주요쟁점 설명서 공청회 설명 자료 집 공개질의서	공개질의 답변서 주요 참석인사 명단	한글
법률(안) 초안 작성	최종 검토자료를 취합하여 초안 작성	의원실	법률(안)입안 기획안 주요쟁점 설명서 공청회 설명 자료 집 공개질의서 공개질의 답변서	법률(안)초안	한글
의원 보고	국회의원에게 보고	의원실	법률(안) 보고서	법률(안) 보고서	한글
대표발의 결정 통보	소속 정당에 대표발의 결정을 통보	의원실	대표발의 결정 통보서	대표발의 결정 통보서	한글
공동 발의 요청	다른 의원실에 공동 발의 요청	의원실	공동발의 요청서 공동발의서명부	공동발의 요청서 공동발의 서명부	한글
공동발의 협의	타의원실로부터 공동발의	의원실	공동발의 요청서	공동발의 요청서	한글

조 요청안 접수	협조 요청안 접수		서명부	수 목록	
요청안 수락	검토 후 수락여부 결정	타의원실			한글
검토보고서 및 서명부 발송	접수한 법률(안) 검토 후 검토보고서 작성 후 서명부에 공동발의 서명 후 요청 의원실에 발송	타의원실	공동발의 요청서 서명부	검토보고서 공동발의 서명부	한글
검토보고서 및 서명부 취합	공동발의를 수락한 의원실의 검토보고서와 서명부 취합	의원실	검토보고서 공동발의 서명부	검토보고서 공동발의 서명부	한글
법률(안)확정	상임위에 제출할 법률(안) 확정	의원실	검토보고서 공동발의 서명부	법률(안) 발의서 비용추계서 미첨부 사유서	한글
법률(안) 발의 및 상임위 제출	법률(안)을 상임위에 제출	의원실	법률(안) 발의서 비용추계서 미첨부 사유서		한글

ABSTRACT

The Characteristics and Maintenance of Assemblypersons' Activity Records

Han, Eun-Jeong·Yim, Jin-Hee

Assemblypersons' activities have organizational and individual nature. The activities of assemblypersons and their assistant staffs become a motive for major work performance of Korean legislature, and are also critical public services affecting contemporary political history, history of political parties and history of assemblyperson's hometown. Moreover, their activities are also characterized by work performance in favor of assemblyperson's personal interests to effectively communicate his or her achievements during term of office to electors with a view to winning reelection after the end of 4-year term of office.

Assemblyperson's organization produces various types of record in the performance of these works. From the viewpoint of public archive as a product of assemblypersons' public service performance and from their own personal viewpoints, they can create their own identity by arranging their personal records that can demonstrate their own political philosophy, policy orientation, achievements during term of office, and personal features. In addition, their personal records can have much more values and significance in the sense that those records are available to electors to make it possible to highlight their own images in objective and reliable manner.

Conclusively, this study underlined that the efforts for assemblypersons and their assistant staffs to keep their records well could be helpful to streamline their internal works and be also helpful for personal interests of assemblypersons. And this study proposed procedures and methods for deducing and screening a list of production archives to meet a viewpoint of streamlined internal works and needs for keeping personal records, ultimately with a view to giving practical helps for these works.

Key words: Assemblyperson's Records, personal records, work function analysis, Assemblyperson's Archival Information Service

