

지방공기업의 기록물 관리에 관한 연구

- 부산광역시를 중심으로 -

A Study on Records Management of Local Public Enterprises in Busan Metropolitan City

최 민 영(Min-Young Choi)*

목 차

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. 서론 | 3.1 일반 현황 |
| 1.1 연구의 중요성 및 목적 | 3.2 기록물 관리 현황 |
| 1.2 연구방법 및 제한점 | 3.3 기록물 관리 현황의 비교 분석 |
| 2. 지방공기업과 기록물 관리 원칙 | 4. 부산광역시 산하 지방공기업 기록물 관리의 문제점과 개선방안 |
| 2.1 지방공기업의 개념과 유형 | 4.1 기록물 관리 업무 |
| 2.2 공공기관의 기록물 관리 원칙 | 4.2 기록관과 전문인력 |
| 3. 부산광역시 산하 지방공기업의 기록물 관리 현황 | 5. 결 론 |

<초 록>

기록관리혁신이 지방행정기관까지 확산되고 있는 지금, 지방공기업에서 생산되는 기록물도 행정적인 가치와 지방 고유의 성격을 지닌 공공기록물로서 체계적인 관리와 보존이 필요하다는 문제의식에서 부산광역시 산하 지방공기업을 대상으로 기록물 관리 현황을 파악하고자 하였다. 부산광역시 산하 11개의 지방공기업 중에서 공공기록물 관리에 관한 법률에서 기록물 관리를 해야 하는 대상기관으로 지정하고 있는 지방공사와 공단 5개 기업을 대상으로 사례연구를 실시하였고, 문헌연구와 담당자와의 면담 및 전화인터뷰를 실시하여 연구에 필요한 자료를 획득하였다. 그리고 이를 바탕으로 기록물 관리 현황을 파악하고 문제점을 지적하여 개선방안을 도출하고자 하였다. 기록물 관리 현황은 생산·접수, 분류·정리, 이관·폐기, 보존, 활용으로 나누었고 기록관의 설치 및 전문인력의 배치 여부, 그리고 구체적인 계획이 수립되어 있는지를 알아보았다. 지방공기업의 기록물 관리 업무를 개선하기 위하여 기관 내의 인식변화와 지방자치단체 및 국가기록원의 지도와 감독을 제안하였다.

주제어: 지방공기업, 기록관, 기록관리

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to examine the present conditions and to raise several points on the records management of the local public enterprise. On the basis of these finding we shall offer remedies to raise the efficiency of records management. Five local public enterprises under the umbrella of Busan Metropolitan City were selected. They supplied a general picture of the actual management status of public records. To improve the task of records management in local public enterprises, certain topics need to be addressed. Local Government should emphasize the importance and necessity of records management to all the staff of the local public enterprises. And the local autonomous entities and National Archives & Records Service should impose a duty on the records management of public enterprises and supervise it regularly.

Keywords: Local Public Enterprises, Archives, Records Management

* 부산대학교 기록관리학 협동과정 대학원(whitemy37@naver.com)
논문접수일자 2007년 6월 8일
게재확정일자 2007년 6월 10일

1. 서론

1.1 연구의 중요성 및 목적

1999년 ‘공공기관의 기록물관리법’의 제정으로 기록관리 업무의 중요성이 부각되기 시작하였다. 참여정부는 기록관리 업무의 미숙함과 어려움을 해결하고자 2004년 말 기록관리 혁신전문위원회를 구성하여 2005년에는 국가표준제정과 지식정보 확대화 등을 골자로 하는 ‘국가기록관리혁신 로드맵’을 발표하였다. 실질적인 혁신을 위해 2006년 2월에는 로드맵의 종합적 실천을 위한 ‘기록관리 종합실천계획’을 마련하였고, 10월에는 ‘공공기관의 기록물관리법’이 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’로 전면 개정되어 2007년 4월부터 시행되었다.¹⁾

기록관리혁신은 기록관의 설치나 기록전문요원의 배치, 인프라 확충 등을 비전으로 중앙행정기관을 대상으로 우선 시행되었으며, 이런 흐름은 시간이 경과함에 따라 지방으로 확산되어 지방자치단체의 기록물 관리 업무에도 혁신이 진행되고 있다.²⁾

공공기록물 관리에 관한 법률에서는 국가기관과 지방자치단체 외에도 정부투자기관이나 지방공사·공단, 특별법인, 각급학교 등을 공

공기관으로 지정하여 기록물 관리 업무에 있어 공공기록물 관리에 관한 법률을 따라야 한다고 명시하고 있다.³⁾ 이 중 지방공사와 공단은 주민의 복리와 편리를 위해 서비스를 제공하는 지방공기업의 일종으로, 공공업무를 수행하는 공공기관이라고 할 수 있다. 지방공기업의 기록물 역시 책임 있는 공공 업무 수행의 과정 및 결과를 입증하는 증거물로 체계적으로 관리해야 할 필요성이 있는 것이다.

따라서 이 연구에서는 지방공기업의 기록물 관리에 대한 현황을 알아보고 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 운영되고 있는지 살펴보고자 하였고, 이를 위해 부산광역시 산하 지방공기업을 사례로 하여 기록물 관리의 실태를 조사하였다.

1.2 연구방법 및 제한점

연구방법은 연구대상에 관한 각종 자료를 조사수집하고 이 자료를 토대로 그 개체를 체계적으로 이해하여 그 개체에 맞는 문제해결의 방도를 구체적으로 강구하는 사례연구법을 선택하였다. 연구에 필요한 자료는 문헌연구와 전화인터뷰, 면담 등을 통해 획득하였다. 먼저, 공공기록물 관리에 관한 법률을 토대로 지방공

1) 2006년 10월 4일 법률 제8025호 <공공기록물 관리에 관한 법률>로 전면 개정되었으며 2007년 4월 5일부터 시행되었다. 전자기록중심, 기록정보의 지식자원화, 적극적인 기록정보서비스 등 새로운 기록관리 변화에 부합하도록 내용을 개정하였다.
2) 부산시에서도 기록 관리에 대한 혁신을 추진한다고 밝혔다. 효율적 관리를 위한 인프라 구축, 모든 공적기록물의 철저한 관리, 기록정보의 지식 자원화, 기록관리 교육 강화 및 지원마인드 체고, 기록관리 운영실태 평가 등을 추진해나갈 방침이다.([부산광역시청] 부산시, 기록관리 혁신추진, <연합뉴스>, 2006.5.25.목.)
3) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제1장(총칙) 제5조(공공기관의 범위) 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조 제1호에서 “그 밖에 대통령령이 정하는 기관”이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 기관을 말한다. 1. 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관, 2. 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단, 3. 특별법에 의하여 설립된 법인, 4. 초·중등교육법 및 고등교육법 기타 다른 법률에 의하여 설립된 각급학교

기업의 기록물 관리를 평가할 수 있는 공공기관의 기록물 관리 지침을 알아보았다. 그리고 각 공기업에 정보공개청구를 실시하여 기록물의 생산과 보존현황 등에 대한 통계자료를 획득하였고, 담당자와의 전화인터뷰를 실시하여 생산 기록물의 종류와 기록물 보존 장소, 시설 등 기록물 관리의 일반적인 현황을 파악하였다. 전화인터뷰는 시간의 제약이 있고, 담당자가 자료를 제공하는데 소극적인 태도를 보여 현황 파악에 있어 한계가 있었고, 부수적 정보를 수집하는데 어려움이 있었다.

이에, 기록물 관리의 실상을 좀 더 세부적으로 파악하기 위해 기업을 직접 방문하여 기록물 관리 담당자와 면담을 실시하였다. 면담시간은 30분에서 1시간 정도 소요되었고, 면담지를 이용하여 전반적인 현황을 파악한 다음 비구조화된 질문을 통해 부가적인 정보를 파악하였다. 면담지는 개방형질문으로 구성되어 기록물 관리 업무의 각 단계별로 응답자가 자유롭게 답할 수 있도록 하였고, 비구조화된 질문을 통해서 업무의 보는데 있어 한계점이나 개선사항, 담당자가 업무의 중요성을 얼마나 인식하고 있는지 등에 대하여 알아보았다.

실제 방문조사를 실시한 결과, 직접 담당자와의 면담을 실시하였기 때문에 자세한 진술을 들을 수 있었으며 응답자의 생각을 보다 정확하게 파악할 수 있었다. 그러나 본 연구자의 경우, 면담을 실시함에 있어 개방형질문의 비율이 높아 응답자가 답하기 어려워하는 상황이 발생하기도 하였다.

2. 지방공기업과 기록물 관리 원칙

2.1 지방공기업의 개념과 유형

일반적으로 지방공기업은 지방자치단체가 수행하는 기업 활동을 총칭한 것으로 지역주민의 복리증진을 목적으로 운영하는 기업을 말한다. 지방공기업은 지방자치단체에 의해 경영된다는 점에서 자치성을 가지며 주민의 복리증진을 목적으로 경영된다는 점에서 영리성을 내용으로 하는 기업성을 가진다. 지방공기업은 경영형태에 따라 지방직영기업 및 지방공사·공단, 그리고 민·관 공동출자기업인 제3섹터 기업으로 분류할 수 있다.

지방직영기업은 지방자치단체가 직접 경영하는 기업으로, 부산광역시의 지방공기업 중 지방직영기업의 형태는 상수도과 하수도, 지역개발기금이 각각 1개씩, 총 3개의 기업이 있다. 민·관공동출자기업은 공·사 소유와 통제를 결합시키고 있는 형태로 부산광역시의 민·관공동출자기업은 3개가 설립되어 있으며, (주)백스코와 센텀시티(주), 부산관광개발(주)이다.

이 논문에서 연구대상으로 하고 있는 지방공사·공단은 지방자치단체가 지역주민의 공공복리를 증진하고 그 행정운영에 협력케 하기 위해 스스로 출자하여 설립하고, 재정적·행정적 원조를 제공하면서 그 경영에 관여하는 법인을 말한다. 부산광역시에 설립된 지방공사는 2개로 부산교통공사와 부산도시공사이며 지방공단은 3개로 시설관리공단, 환경시설공단 그리고 부산경륜공단이다.

2.2 공공기관의 기록물 관리 원칙

지방공기업은 공공기록물 관리에 관한 법률에서 공공기관으로 분류되어 기록물 관리 업무 전반에 있어 공공기록물 관리에 관한 법률을 따라야 하는 의무가 있다. 따라서 이 글에서는 지방공기업의 기록물 관리 현황을 살펴보기 위한 원칙으로 공공기관의 기록물 관리는 어떤 원칙을 준수해야 하는지를 알아보았다.

기록물 관리 업무는 생산·접수, 분류·정리, 이관·폐기, 보존, 활용의 5단계로 나누었다. 이는 공공기록물 관리에 관한 법률에서 정의한 기록물 관리 업무를 토대로 재배치한 것이며, 기록물 관리 원칙은 법률의 내용을 기반으로 하였다. 그리고 이에 더하여 기록관과 전문인력에 관한 사항도 알아보았다.

2.2.1 기록물 관리 업무

(1) 생산·접수

생산과 접수에 있어서 공공기관은 업무의 입안에서부터 종결까지 업무 수행의 모든 과정과 결과를 기록물로 생산·관리해야 하는 의무가 있다.⁴⁾ 그리고 주요 정책이나 사업의 추진에는 미리 조사·연구·검토서를 생산해야 하며, 주요 회의의 회의록, 녹음기록 및 시청각기록물 등도 생산해야 한다.⁵⁾

기록물의 생산현황은 매년 소관기록물관리 기관에 통보해야 하며, 전문관리기관의 장은 관할공공기관의 기록물 관리상태를 수시로 점검해야 한다. 처리과에서는 매년 3월말까지 관할 기록관에 전년도의 기록물생산현황을 통보해야 한다.⁶⁾

(2) 분류·정리

공공기관에서는 기록관리기준표⁷⁾에 따라 처리과별, 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리해야 하며, 공공기관의 장은 업무과정에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영해야 한다. 기록관리기준표는 공공기관에서 작성한 '정부기능분류표'에 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한, 비치기록물 여부 등의 관리기준을 포함해야 한다. 그리고 기록관리기준표는 매년 관보 또는 공보에 고시하거나 당해 기관 홈페이지 등 정보통신망에 제공하여 국민이 열람할 수 있도록 해야 한다.⁸⁾

공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 완결된 기록물을 정리해야 하며 생산·접수하여 관리하고 있는 기록물 등록정보의 공개여부에 대한 재결정, 열람범위 조정, 분류 및 편철 확정 등을 수행해야 한다.⁹⁾

4) 공공기록물 관리에 관한 법률 제3장(기록물관리) 제11조(기록물의 생산의무)
5) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제3장(기록물관리) 제7조(조사·연구 또는 검토서의 작성), 제8조(회의록의 작성), 제9조(시청각기록물의 생산)
6) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제4장(기록물의 생산) 제25조(처리과의 기록물생산현황 통보)
7) 공공기록물 관리에 관한 법률에서는 '기록물분류기준표'가 '기록관리기준표'로 변경되었으나 지방자치단체 및 교육청, 공공기관에서는 2008년 12월 31일까지 종전의 기록물분류기준표에 의하여 기록물을 관리할 수 있다.(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 부칙 제2조(분류 기준의 경과조치))
8) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제5장(기록물의 관리) 제29조(기록관리기준표)
9) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제4장(기록물의 생산) 제24조(기록물의 정리)

(3) 이관·폐기

기록관에서는 보존기간이 경과한 기록물에 대해 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물 평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재확정, 폐기 또는 보류로 구분하여 관리해야 한다. 기록물평가심의회는 기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영하되, 위원은 7인 이내의 외부전문가 및 소속공무원으로 구성한다.¹⁰⁾

기록물의 폐기는 기록관에서 실시하고 기록물관리전문요원의 심사와 기록물폐기심의회 심의를 거쳐 관할기록물관리기관의 장이 수행하며 소각과 파쇄, 용해 등의 방법으로 수행하도록 한다.

(4) 보존

기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 기록물철 단위로 책정한다(국가기록원 2006). 기록관에서는 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 관리 및 재난대비 계획을 수립하고 보존환경을 유지하는 등의 필요한 조치를 취해야 한다. 기록물을 서고에 배치할 때는 기록물의 형태와 처리과 등을 구분해야 하며 보유기록물에 대하여 정기적으로 상태를 점검해야 한다.¹¹⁾

(5) 활용

기록물의 활용은 국민의 알권리를 시행하기 위하여 제정된 ‘공공기관의정보공개에관한법률’(이하 ‘정보공개법’)에 의한다. 정보공개법은

국민이라면 누구나 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보를 국가나 지방자치단체 등의 공공기관에 청구할 수 있다고 명시하고 있다. 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 기록물로, 문서(전자문서 포함)나 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항이라면 정보공개청구의 대상이 될 수 있다.¹²⁾

공공기관에서는 정보의 공개를 청구하는 국민의 권리가 존중될 수 있도록 해야 하며 정보공개업무를 주관하는 부서 및 담당하는 인력을 배치해야 한다.¹³⁾

2.2.2 기록관과 전문인력

(1) 기록관

기록관은 기관 내 처리과에서 기록물을 생산할 때 일정한 수준이 되도록 기록물분류기준표를 통해 제어하며, 생산현황의 취합을 통해 각 처리과에서 생산된 기록물의 정보를 유지한다. 그리고 이것을 토대로 하여 기록물의 처리일정 및 방법 등 계획을 수립하게 되고 관리하는 정보를 통해서 전문관리기관으로의 이관과 서고관리, 정보공개에 대한 대응, 보존기간이 경과한 기록물에 대한 심의를 통한 폐기 등의 기록물 관리 전반의 업무가 이루어지게 된다(국가기록원 2006).

(2) 전문인력

공공기관에서는 기록물의 체계적이고 전문

10) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제5장(기록물의 관리) 제44조(기록관 등의 소관기록물 평가 및 폐기)
 11) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제5장(기록물의 관리) 제40조(기록관 등의 서고관리)
 12) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제1장(총칙) 제2조(정의)
 13) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2장(정보공개청구권자와 공공기관의 의무)

적인 관리를 위하여 전문인력을 배치해야 한다. 지방공기업의 경우, 2011년까지는 기록물관리 전문요원을 배치하여 업무를 수행해야 하며, 전문요원은 법률에서 규정하는 조건을 갖추어야 한다.¹⁴⁾ 기록물관리기관의 장은 관할 공공기관의 기록물을 체계적이고 전문적으로 관리하기 위하여 전문인력의 충원 및 배치, 인사관리 등의 종합적인 계획을 수립·시행해야 한다.¹⁵⁾

중앙기록물관리기관에서는 기록물관리 종사자에 대한 교육을 위하여 기록물관리 교육과정을 설치·운영해야 하며, 필요한 경우, 국내외 기록물관리교육기관에 기록물관리 종사자 교육을 위탁하여 실시할 수 있다.¹⁶⁾

3. 부산광역시 산하 지방공기업의 기록물 관리 현황

3.1 일반 현황

2006년 6월말을 기준으로 한 전국 지방공기업의 수는 지방직영기업 225개와 간접경영기업 133개로 총 358개이다. 그 중에서도 간접경영기업은 지방공사 형태가 38개, 지방공단 형태가 62개, 그 외 주식회사 형태가 33개를 차지하고 있으며, 부산광역시 산하 지방공기업은

총 11개로 직영기업의 형태가 3개, 지방공사가 2개, 공단이 3개, 그 외의 주식회사 형태가 3개이다(행정자치부 2006).

이 논문에서는 부산광역시 산하 11개의 지방공기업 중 공공기록물 관리에 관한 법률에서 공공기관으로 명시하고 있는 기업을 연구대상으로 하였다. 연구대상으로 지정된 기업은 지방공기업법에 의해 설립된 지방공사 형태의 부산교통공사와 부산도시공사의 2개 기업과 공단 형태인 시설관리공단과 환경시설공단, 부산경륜공단의 3개 기업이다. 이상의 5개 기업에 대한 설명을 덧붙이자면 다음과 같다.

부산교통공사는 1981년 부산광역시 지하철건설본부로 출발해 1988년 부산교통공단법에 따라 부산교통공단으로 출범하였다. 2006년 1월부터 자본금을 전액 부산광역시에서 출자하여 부산교통공사로 다시 출발했다. 부산교통권역 내의 원활한 교통소통을 위한 대중교통시설의 확충과 효율적인 운영으로 시민생활의 편익과 복리증진에 이바지하는 것을 목적으로 설립되었다.

부산도시공사는 택지 및 주택의 개발과 공급, 공유수면 매립 등의 도시개발사업 등을 통하여 시민주거생활 안정과 복지향상, 지역사회 발전에 기여하기 위해 부산광역시가 1991년 설립한 기업이다. 행정자치부에서 실시한 2006년 지방공기업 경영평가 결과 최우수 공기업으로

14) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제9장(기록물관리의 표준화 및 전문화) 제87조(기록물 관리 전문요원의 자격과 배치) 1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자, 2. 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 3. 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 4. 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 5. 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자

15) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제9장(기록물 관리의 표준화 및 전문화) 제88조(전문인력의 수급계획)

16) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제9장(기록물 관리의 표준화 및 전문화) 제89조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육·훈련)

선정되었으며, 지속적으로 경영혁신을 추진하여 지난 4년간 우수등급을 획득하였다.

부산광역시 시설관리공단은 1992년 2월에 주차관리공단으로 창립되었으며 1998년 1월에 시설관리공단으로 확대 개편되었다. 현재 공영주차장, 공원·유원지, 도시고속도로, 영락공원, 터널·지하차도청소, 국제지하도상가, 광복기념관, 광안대로 등 시민편익과 관련된 다양한 사업을 운영하고 있다. 1998년부터 2002년, 2004년에 이르기까지 시설관리분야의 지방공기업 경영평가에서 최우수기관으로 선정되었고, 2004년 신노사기업 우수기업으로 선정, 2004년도 지방공기업 경영대상을 수상하였다.

부산광역시 환경시설공단은 1999년 10월 부산광역시 환경시설공단 설치조례 제정으로 2000년 1월에 창설되었다. 환경시설물을 효율적으로 관리·운영함으로써 시민의 복지증진에 기여하기 위해 설립되었으며, 하수종말처리장, 위생처리장, 쓰레기 소각·매립장, 재활용사업장 등 청소시설의 효율적인 관리운영을 주요사업으로 하고 있다. 행정자치부가 주관한 전국 지방공기업 경영평가에서 2001년부터 2004년까지 4년 연속 우수기관으로 선정되었으며, 2006년도 경영/혁신평가에서 최우수 공기업으로 선정되었다.

부산경륜공단은 2003년 7월 설립되었으며, 경륜 및 금정체육공원을 효율적으로 관리함으로써 주민의 공공복지를 증진하는 것을 목적으로 하고 있다.

3.2 기록물 관리 현황

각 기업의 기록물 관리 현황은 기록물 관리

업무를 담당하고 있는 인력과의 전화인터뷰와 면담을 기반으로 했다. 기록물의 생산·접수에 서부터 분류·정리, 이관·폐기, 보존, 활용에 이르기까지의 전(全)단계를 살펴보고 기록관 설치와 전문인력의 배치 및 기관에서의 중요성 인식도 문제에 따른 실태를 알아보았다. 현황을 분석하는 기준은 앞에서 살펴본 공공기관 기록물 관리 업무의 기본 규정을 토대로 하였다.

〈표 1〉은 5개 공기업의 기록물 관리 현황을 단계별로 정리한 표이다. 각 기업의 기록물 관리 현황을 효율적으로 살펴보기 위해서는 기업별로 기업의 조직 및 성격과 결부시켜 자세히 살펴보는 것이 좋겠으나 기업에서 익명을 요청하였기 때문에 기록물 관리의 현황에 관한 내용 중 기업명은 익명으로 처리하였다.

〈표 1〉에서 살펴본 기록물 관리 현황 외에 기록관과 전문인력에 관한 사항도 알아보았다. 기록관은 5개 공기업 모두 설치되어 있지 않았으며 기록물 관리 업무만을 담당하는 전문인력이 배치된 곳도 없었다. 각 항목에 대한 자세한 사항은 다음 장에서 다루어보도록 한다.

3.3 기록물 관리 현황의 비교분석

3.3.1 생산·접수

5개 지방공기업의 2006년 기록물의 총생산량과 보존기간별 생산비율을 살펴보면 다음의 〈표 2〉와 같다.

보존기간별 생산비율을 살펴보면, 영구기록물의 생산량에 있어 차이가 많이 나타나는 것을 알 수 있다. C기업의 영구기록물이 5%인 것에 비해 D기업은 41.5%, E기업은 20%에 이른다. 2004년 중앙행정기관의 영구기록물이 전체

〈표 1〉 5개 공기업의 기록물 관리 현황

| | A기업 | B기업 | C기업 | D기업 | E기업 |
|-------|--|--|--|--|--|
| 생산·접수 | · 기록물생산량(2006) : 10,794건 · 보존기간별 기록물 생산량 파악 불가 | · 기록물생산량(2006) : 약15,000건 · 소속사업소별로 기록물이 따로 생산·관리되어 정확한 데이터 파악 불가 | · 기록물생산량(2006) : 152,317건 · 보존기간별 기록물 생산량의 정확한 데이터 제공 | · 기록물생산량(2006) : 66,040건 · 보존기간별 기록물 생산량의 정확한 데이터 제공 | · 기록물생산량(2006) : 약10,000건 · 보존기간별 기록물생산량 파악 불가 |
| 분류·정리 | · 기록물분류기준표는 A기업에서 작성 · 기록물분류기준표에 대·중·소기능명이 누락 | · 기록물분류기준표는 B기업에서 작성 · 소속사업소마다 각기 다른 내용의 분류기준표 사용 · 기록물분류기준표에 대·중·소기능 누락 | · 기록물분류기준표는 C기업에서 작성 · 기록물분류기준표에 구체적인 분류기준이나 책정사유, 비치여부 등에 관한 내용이 누락 | · 기록물분류기준표는 D기업에서 작성 · 5개 기업 중 가장 구체적인 기록물분류기준표의 형식을 갖추고 있어 매우 상세함 | · 기록물분류기준표는 E기업에서 작성 · D기업의 기록물분류기준표를 벤치마킹 · 기록물분류기준표에 대·중·소기능 누락 |
| 이관·폐기 | · 비정기적으로 1년에 수시로 실시 · 재평가 없음 · 폐기방법은 절단 · 폐기기록물에 대한 목록작성 없음. | · 정기적으로 1년에 한번, 하반기에 실시 · 재평가 없음 · 폐기방법은 소각 · 폐기기록물에 대한 목록작성 없음. | · 비정기적으로 1년에 한번 실시 · 재평가 없음 · 폐기방법은 소각과 절단 · 폐기기록물에 대한 목록작성 없음. | · 비정기적으로 5년에 한번 실시 · 재평가 있음: 과장 이상 직급에서 1차로, 본사의 본부장과 부서장이 2차로 심사 · 폐기방법은 용해 · 폐기기록물에 대한 목록작성 없음. | · 비정기적으로 1년에 한번 실시 · 재평가 있음: 경영혁신팀의 팀장이 실시 · 폐기방법은 절단 · 폐기기록물에 대한 목록작성 없음. |
| 보존 | · 본사내의 문서고 3곳에 분산보존 · 문서고에는 모빌렉이나 향은향습, 보안장치, 소화기 없음. | · 본사내의 문서고 1곳에 보존 · 문서고에는 모빌렉, 향은향습, 보안장치 없음. · 소화기 있음. | · 본사내의 문서고 1곳에 보존(130평) · 문서고에는 모빌렉, 보안장치 없음. · 향은향습, 소화기 있음. | · 문서고가 없어 캐비닛과 창고에 보존 · 창고에 소화기 있음 | · 본사내의 문서고 1곳에 보존(70평) · 문서고에는 모빌렉, 향은향습, 소화기 없음. · 보안장치 있음. |
| 활용 | · 정보공개청구: 우편과 직접방문 · 인터넷상에 정보공개청구에 대한 설명 전혀 제공하지 않음. · 정보공개청구 이용건수 알 수 없음. | · 정보공개청구: 인터넷, 전화, 우편, 직접방문 · 인터넷상의 정보공개청구 거의 이용하지 않음. · 정보공개청구 이용건수 알 수 없음. | · 정보공개청구: 인터넷, 우편, 직접방문 · 인터넷상의 정보공개청구 이용 활발 · 2006년의 정보공개청구 이용건수는 32건 | · 정보공개청구: 우편, 직접방문 · 2006년의 정보공개청구 이용건수는 1건 | · 정보공개청구: 직접방문, 우편, 전화 · 인터넷상에 정보공개청구에 대한 설명 제공하지 않음 · 2006년의 정보공개청구 이용건수는 11건 |

〈표 2〉 5개 공기업의 2006년도 기록물 생산량¹⁷⁾

| | 보존기간별 기록물 생산비율 | | | | | | | 합계 | 비고 |
|-----|----------------|---------------|---------------|---------------|-------------|--------------|-----------------|-----------|---------------------------|
| | 1년 | 3년 | 5년 | 10년 | 20년 | 준영구 | 영구 | | |
| A기업 | 10% | 15% | 15% | 30% | 5% | 5% | 10% | 10,794건 | 기타 10%, 보존기간별 기록물생산량 알수없음 |
| B기업 | 30% | 30% | 15% | 5% | 5% | 15% | | 약 15,000건 | 보존기간별 기록물생산량 알수없음 |
| C기업 | 1,844건 (1.6%) | 29,922건 (20%) | 78,797건 (51%) | 31,825건 (21%) | 1,633건 (1%) | 482건 (0.4%) | 7,814건 (5%) | 152,317건 | |
| D기업 | 40건 (0.06%) | 19,244건 (29%) | 13,897건 (21%) | 5,092건 (7.8%) | 279건 (0.4%) | 183건 (0.24%) | 27,305건 (41.5%) | 66,040건 | |
| E기업 | 20% | 20% | 20% | 10% | 10% | · | 20% | 약 10,000건 | 보존기간별 기록물생산량 알수없음 |

17) 〈표 2〉에서 C기업과 D기업을 제외한 3개의 기업에 기록물의 정확한 건수를 나타나지 않은 것은 해당 기관에서 기록물의 생산량을 파악하고 있지 못하여 자료를 입수하지 못하였기 때문이다. A기업에서는 기록물의 전체생산량만을 알고 있을 뿐, 각 보존기간별로는 기록물의 정확한 생산량을 파악하지 못하고 있었고, B기업과 E기업에서는 보존기간별 생산량은 물론, 기록물의 전체 생산량마저도 정확히 알지 못하고 있었다.

기록물 생산량의 1.3%로 생산되고, 미국 국립 기록청(NARA)의 경우 3%로 영구기록물의 비율을 지정하고 있는 것을 볼 때, D기업과 E기업은 영구기록물의 비율이 너무 높다. 이는 기록물에 대한 평가가 제대로 이루어지지 않은 채 영구기록물로 책정하고 있다는 것이다.

또한 B기업과 E기업은 기록물의 생산량이 정확히 얼마나 되는지 파악하지 못하고 있어 대강의 양만을 알 수 있었다. 기록물의 보존기간별로 생산현황을 매년 취합하는 기업은 C기업과 D기업으로 나머지 기업은 생산기록물의 정확한 양을 파악하지 못하고 있는데다 보존기간별 생산비율을 정확히 알지 못하는 어려움이 있었다.

시 산하 공기업의 경우, 기업 내에 설치된 기록관에서 자체적으로 생산현황을 취합하여 관리해야 하며¹⁸⁾ 지방자치단체에 문의해본 결과, 시에서는 따로 생산현황을 정기적으로 보고받

거나 취합하지 않는다고 답했다.¹⁹⁾

3.3.2 분류·정리

5개 공기업 모두 각 기업에서 자체적으로 제정한 기록물분류기준표에 의거하여 기록물을 분류하고 있다. 기록물분류기준표를 각자 제정하고 있어 형식이 상이하며 매우 자세한 기록물분류기준표가 있는가하면 매우 간단한 내용을 가진 기록물분류기준표도 있다. 5개 공기업의 기록물분류기준표의 형식을 비교하면 다음 <표 3>과 같다.

D기업과 E기업이 단위업무에 대한 설명과 상세업무기록물철내역, 보존기간에 대한 책정 사유 등을 제시하고 있는데 비하여 나머지 3개의 공기업은 이런 내용이 누락되어 있어 부가적인 정보가 부족하였다. 또한 C기업의 경우는 대기능과 중기능, 단위업무, 보존기간만으로 기록물분류기준표가 구성되어 있어 자세한 내용을

<표 3> 5개 공기업의 기록물분류기준표 형식 비교

| | 형식 | 예1) 교육훈련 | 예2) 행사관리 | 예3) 인사관리 |
|-----|---|-------------|-------------|-------------|
| A기업 | 임시-신청진행-상태-단위업무코드-단위업무명-처리과-보존기간-보존방법-보존장소-비치여부-특수목록위치 | 영구 | 영구 | 영구 |
| B기업 | 임시-신청진행-상태-단위업무코드-단위업무명-처리과-보존기간-보존방법-보존장소-비치여부-특수목록위치 | 3년 | 1년 | 영구 |
| C기업 | 대기능-중기능-세기능(단위업무)-보존기간 | 5년 | 5년 | 5년 |
| D기업 | 처리과기관코드-처리과명-대기능코드-대기능명-중기능코드-중기능명-소기능코드-소기능명-단위업무코드-단위업무명-단위업무설명-상세업무기록물철내역-보존기간-보존기간책정사유-보존방법-보존장소-비치여부-비치문서관-열람예상빈도-주요열람용도 | 3년 | 3년 | 영구 |
| E기업 | 처리과명-단위업무명-단위업무설명-상세업무기록물철내역-보존기간-보존기간책정사유-보존장소-보존방법-비치여부-비치문서관시기-열람예상빈도-주요열람용도-특수목록위치-제1특수목록-제2특수목록-제3특수목록 | 3년 | 3년 | 영구 |

18) 지방공사나 공단 같은 기타 공공기관의 경우, 기록관에서 자체적으로 생산현황을 취합하여 관리해야 하며 국가기록원의 요청이 있을 경우에는 해당 자료를 제공해야 한다(행정자치부 국가기록원 2003).
 19) 부산광역시청 기록관리 기록물 생산현황보고 및 통계관리 담당자 C씨와의 전화인터뷰, 2006.12.29. 금. 오후4시.

추가하여 형식을 재구성해야할 필요가 있었다.

그리고 5개 공기업의 기록물분류기준표에서 '교육훈련'과 '행사관리', '인사관리'의 단위업무 명으로 보존기간을 비교해보면 보존기간이 각기 다르다. 공통적으로 발생하는 동일한 단위업무인데도 불구하고 보존기간이 다른 것이다. 특히 A기업은 각 단위업무가 일상업무 관련 기록물철로 장기간 보존이 필요하지 않은데도 불구하고 영구로 보존기간을 책정하고 있어 보존 및 이용가치를 충분히 고려하지 않고 보존기간을 지정한 것을 알 수 있다.

3.3.3 이관·폐기

이관과 폐기의 경우, 1개의 기업을 제외하고는 모두 비정기적으로 수행하고 있었다. 기업별로 이관과 폐기업무를 비교하면 다음 <표 4>와 같다.

<표 4> 5개 공기업의 이관·폐기 업무 비교

| | 이관·폐기 시기 | 폐기방법 | 재평가 | 폐기 후 목록작성 |
|-----|------------------|--------|---|-----------|
| A기업 | 1년에 수시로, 비정기 | 절단 | 없음 | 없음 |
| B기업 | 1년에 한번, 후반기에 정기 | 소각 | 없음 | 없음 |
| C기업 | 1년에 한번, 후반기에 비정기 | 소각, 절단 | 없음 | 없음 |
| D기업 | 5년에 한번, 비정기 | 용해 | 과장이상의 직급에서 1차, 본사의 본부장 과 부서장이 2차로 심사하여 실시 | 없음 |
| E기업 | 1년에 한번, 후반기에 비정기 | 절단 | 경영혁신팀의 팀장이 실시 | 없음 |

<표 5> 5개 공기업의 보존장소·방법·시설 비교

| | 보존장소 | 보존방법 | 보존시설 | | |
|-----|---------|------------|----------------|--------|------|
| | | | 항온항습시설 | 소화시설 | 보안장치 |
| A기업 | 문서고(3개) | 생산부서·생산연도순 | 없음 | 없음 | 없음 |
| B기업 | 문서고(1개) | 생산부서·생산연도순 | 없음 | 소화기 1대 | 없음 |
| C기업 | 문서고(1개) | 생산부서·생산연도순 | 온습도조절기 환기시설 | 소화기 1대 | 없음 |
| D기업 | 캐비넷, 창고 | 기준 없이 쌓아둠 | 없음 | 소화기 1대 | 없음 |
| E기업 | 문서고(1개) | 생산부서 | 없음 | 없음 | 설치 |

D기업과 E기업을 제외한 3개의 공기업은 재평가 없이 기존의 보존기간대로 기록물을 보존한 후 폐기하고 있어 기존의 보존기간이 잘못 책정되었을 경우 이용가치가 남아있는 기록물인데도 불구하고 폐기될 수 있는 위험이 있다. 그리고 5개 공기업 모두 기록물을 폐기한 후 폐기기록물에 대한 목록을 보존하고 있지 않아 어떤 기록물이 폐기되었는지 알 수 없다는 단점이 있다.

3.3.4 보존

D기업을 제외한 4개의 기업에는 모두 문서고가 설치되어 있다. 5개 공기업의 보존장소 및 방법, 보존시설의 현황을 비교한 표는 다음 <표 5>와 같다.

기록물의 보존에 있어서는 D기업이 가장 열악한 환경을 보이고 있었다. 문서고가 설치되

어 있지 않은 D기업에서는 기록물을 부서에 설치된 캐비닛에 보존하고 있으며, 2000년 이전에 생산된 기록물의 경우는 본사 외의 소속사업소에 설치된 창고에 보존하고 있었다.

문서고가 설치되어 있는 기업들 중에서도 C기업을 제외한 3개의 기업은 향온합습시설이 설치되어 있지 않았으며, A기업과 E기업은 소화기마저도 설치되어 있지 않아 기록물의 물리적인 보존에 위험이 있었다.

3.3.5 활용

각 기업에는 이용자들의 열람을 위한 공간이 없고, 기록물을 이용한 실적이 없어, 이 글에서는 일반 시민이라면 누구나 이용할 수 있는 정보공개청구를 중심으로 기록물의 활용을 살펴 보았다. 각 공기업에서 이용가능한 정보공개청구방법과 2006년도의 정보공개청구 이용현황을 비교하면 다음 <표 6>과 같다.

정보공개청구방법은 모든 기업이 조금씩 다르나 직접방문과 우편을 통한 청구방법은 5개 공기업 모두 이용가능하다. A기업과 D, E기업은 주요문서의 목록을 제공하고 있어 어떤

기록물이 생산되고 있으며 이용가능한지를 알 수 있다. 그러나 주요문서목록을 제공하고 있는 B기업의 경우는 주요문서목록이 2건에 불과하여 제공하지 않는 것과 다름없다.

A기업과 B기업은 정보공개의 이용건수를 취합하고 있지 않아 몇 건이나 되는지 파악할 수 없으며 C기업과 D, E기업의 정보공개는 접수된 건수가 모두 공개로 처리되어 우편 및 전자파일로 제공되었다.

3.3.6 기록관과 전문인력

현재 부산광역시 산하 지방공사와 공단에는 기록관이 설립된 곳이 한군데도 없으며 A기업을 제외하고는 기록관의 설치에 관련된 계획이 수립되어 있지 않다. A기업의 기록관 설치 계획은 2007년에서 2008년까지 2년을 목표로 하고 있다.

5개 공기업 모두 기록물 관리 업무를 담당하는 인력은 있으나 전문적인 지식을 가지고 있지 않아 업무 수행에 한계가 있었다. 그리고 기록물 관리 업무뿐만 아니라 문서고의 운영과 정보공개와 관련된 업무를 함께 병행하고 있었으며

<표 6> 5개 공기업의 정보공개청구현황 비교

| | 정보공개청구방법 | | | | 공개기록물 목록제공여부 | 정보공개 이용건수 |
|-----|----------|----|----|-----|-----------------------|--|
| | 직접방문 | 우편 | 전화 | 인터넷 | | |
| A기업 | ○ | ○ | × | × | 제공안함 | 정보공개청구건수 파악 안됨 |
| B기업 | ○ | ○ | ○ | ○ | 제공 (주요문서목록2건) | 정보공개청구건수 파악 안됨 |
| C기업 | ○ | ○ | × | ○ | 제공 (주요문서목록 약 113400건) | 32건 중 32건 공개 10건-우편제공 22건-전자파일제공 |
| D기업 | ○ | ○ | × | × | 제공안함 | 1건 중 1건 공개 1건-우편제공 |
| E기업 | ○ | ○ | ○ | × | 제공안함 | 11건 중 11건 공개 11건-우편제공 |

총무부 내의 다른 업무를 맡고 있는 인력도 있었다. 업무를 병행하고 있어 기록물 관리 업무에만 집중할 수 없는 단점이 있었으나 예산과 인력의 부족으로 전문인력의 배치에는 아무런 계획이 없었다.

E기업을 제외한 4개의 기업들은 기록물 관리 업무를 효율적으로 수행하기 위한 교육이나 연수가 없어 전문적인 지식을 습득할 수 있는 방법이 없었다.

4. 부산광역시 산하 지방공기업의 기록물 관리의 문제점과 개선방안

이상에서 부산광역시 산하 지방공기업의 기록물 관리의 현황을 파악해보았다. 현황파악에서 나타난 문제점과 함께 공공기관의 기록물 관리 지침 및 업무매뉴얼 등을 비교하여 개선사항을 제시해보도록 한다.

4.1 기록물 관리 업무

4.1.1 생산·접수

(1) 생산현황 보고 전무

일반 공공기관의 경우, 전(前)년도 기록물의 생산현황을 매년 3월 말까지 관할 기록관에 보고해야 하는 의무가 있다. 그러나 지방공기업의 경우는 기록물의 생산현황을 보고하지 않으며 의무도 부과되지 않는다. 생산현황에 대

한 보고가 없기 때문에 지방공기업의 기록물은 매년 얼마나 생산되고 어떤 내용의 기록물이 생산되는지에 대하여 알 수 없으며 모(母)기관인 지방자치단체에서도 이들의 기록물 생산현황을 전혀 파악할 수 없다는 문제점이 있다. 지방공기업의 기록물 역시 공공기관에서 생산되는 기록물의 일부이기 때문에 일반 공공기관과 마찬가지로 생산현황을 보고해야 할 필요가 있다. 따라서 지방공기업에서도 매년 날짜를 지정하여 전년도의 생산현황을 정기적으로 보고해야 한다.²⁰⁾ 현황보고의 주관기관은 모기관인 지방자치단체로 하되, 지방자치단체에서는 지방공기업의 생산현황을 취합하여 국가기록원으로 보고해야 한다. 기록물 생산현황의 정기적인 보고는 기록물 관리 업무의 기본 데이터를 생산하며 생산기록물의 추이를 파악할 수 있다.

(2) 종이기록물 및 시청각기록물의 생산 부족
5개의 지방공기업 모두 생산기록물의 70~80%가 전자기록물로 종이기록물이나 시청각기록물의 생산량이 부족하다. 특히, 시청각기록물의 경우는 보존현황에도 나타나지 않으며 생산 여부 또한 알 수 없다.

공공기록물 관리에 관한 법률에서는 종이기록물이나 전자기록물뿐만 아니라 시청각기록물의 생산에 대해서도 명시하고 있다. 시청각기록물은 기관의 중요한 행사나 업무와 관련하여 생산되는 기록물로 사진, 필름, 테이프, 비디

20) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(안)에서 명시하고 있는 생산현황 보고 및 이관의 의무가 부여되는 기관 목록에서 지방공기업은 누락되어 있다. 그러나 지방공기업의 기록물이 분산보존되면 활용에 어려움이 있고 생산현황파악에 어려움이 있기 때문에 이들 지방공기업의 기록물 생산현황 역시 보고의무를 부과하여 현황을 파악할 수 있어야 한다.

오, 음반, 디스크 등의 영상 또는 음성형태로 생산될 수 있다. 그러나 조사대상 기관에서는 시청각기록물에 대해서는 보존현황에서도 나타나지 않으며 생산에 있어서도 생산여부를 파악할 수 없다. 따라서 주요 업무의 수행이나 특정 업무의 결과에 대해서는 시청각기록물을 생산하여 보존해야 할 필요성이 있다.²¹⁾

4.1.2 분류·정리

(1) 기록물분류기준표의 내용과 통일성 부족

지방공기업의 기록물분류기준표는 국가기록원에서 제정하여 배포하는 다른 공공기관과는 달리 각 기업에서 자체적으로 제정·운영하고 있다. 따라서 기업마다 기록물분류기준표의 형식이 다르며 통일성이 없다.

C기업 기록물분류기준표의 경우, 구체적인 분류의 기준이나 코드명, 보존기간의 기준에 대한 내용 등 세부적인 내용이 제외되어 있으며 E기업의 기록물분류기준표는 분류코드가 누락되어 있어 기록물의 분류에 있어 어떤 번호를 부여하는지를 알 수 없었다. A기업과 B기업의 기록물분류기준표에서는 대기능과 중기능에 관한 내용이 누락되고 처리과와 단위업무명만 나타나 있어 해당 단위업무가 어떤 기능에 속하는지 전혀 알 수 없었다.

이런 경우, 업무담당자가 기록물을 생산할 때 기록물분류기준표에서 나타난 단위업무만으로 알맞은 분류번호를 부여하기 어려울 수 있으며 자의적인 해석을 통해 기록물을 분류하여 전혀 엉뚱한 분류번호를 부여하는 경우도 발생할 수도 있다.

지방공기업의 기록물분류기준표는 해당 공공기관의 장이 작성·시행하는 것이 원칙이다.²²⁾

각 기관에서 기록물분류기준표를 지정해서 사용할 경우, 각 기관의 특성을 고려한 기록물분류기준표가 생성된다는 장점이 있으나 형식이 제각각이고 기본적인 내용조차 담고 있지 않은 기록물분류기준표가 있어 기관 간의 차이가 심하다. 국가기록원에서는 기록물분류기준표의 기본형식을 <그림 1>과 같이 정하고 있다. 지방공기업에서는 각 기관에서 발생하는 기록물의 특성에 맞게 기록물분류기준표를 제정하되 <그림 1>의 형식을 기본으로 하는 기록물분류기준표를 제정하여 고시할 필요가 있다.

(2) 기록물분류기준표의 유동성 부족

공공기관에서는 내부 직제의 변경이나 기능이 신설·폐지되어 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우, 중앙기록물관리기관에 변경신청서를 제출하여 변경하도록 되어 있다. 그러

| 처리과 기관코드 | 기능분류번호 | | | 보존분류기준 | | | | 검색어 지정기준 | | | | |
|-------------|---------|---------|----------|----------|----------|---------|-------------|---------------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| | 대기 능 | 중기 능 | 단위 업무 | 보존 기간 | 보존 형태 | 보존 수 | 비치기록물 여부 | 비치기록물 이관시기 | 특 수 목록위치 | 제1특수 목록위치 | 제2특수 목록위치 | 제3특수 목록위치 |
| | | | | | | | | | | | | |

<그림 1> 기록물분류기준표 기본 구조

21) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제4장(기록물의 생산) 제19조(시청각기록물의 생산)
 22) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제5장(기록물의 관리) 제29조(기록관리기준표)

나 지방공기업에서는 직제가 개편되거나 변경되는 경우 상부기관에 변경신청서를 제출하는 과정 없이 기관 내부에서 변경하고자 하는 내용을 전산시스템 담당자에게 승인받아 변경하게 된다.

실제로 기업에서는 기록물분류기준표의 변경업무가 즉시 처리되지 않아 신설업무나 직제가 변경되었을 때 반영되지 못한 사례가 있었다. D기업의 기록물분류기준표에서는 신규 인수받은 업무에 대해서는 반영이 되지 못한 반면, 2006년의 직제개편을 통해서 변경된 업무는 반영이 되어 있어 변경업무가 적절히 이루어지지 않음을 알 수 있다.

이러한 문제점의 발생을 막기 위해 기록물분류기준표는 새로운 업무를 충분히 반영할 수 있는 여지를 가지고 있어야 하며 업무의 변경이 있을 때는 즉시 전산 담당자에게 기록물분류기준표의 변경을 신청하여 전산시스템에서 변경된 기록물분류기준표를 고지하여야 한다. 그리고 관계 기록물철을 자세히 기술하여 정확한 기록물이 알맞은 분류번호를 부여받을 수 있도록 조치를 취하여야 할 것이다.

4.1.3 이관·폐기

(1) 이관과 폐기를 위한 재평가의 부재

현재 지방공기업에서는 재평가 없이 기록물의 목록 확인만을 통하여 이관과 폐기를 수행하고 있다. 따라서 보존가치가 충분한데도 기록물이 생산된 그 당시의 보존기간 그대로 이관과 폐기를 실시하는 것이다.

기록물은 유일한 특성을 가지고 있기 때문에

만약 폐기작업이 잘못 이루어지게 되면 중요한 자료를 잃게 되는 것이 된다. 기록물의 생산 당시 책정된 보존기간에 따라 기록물의 폐기와 이관을 수행하는 것이 원칙이나, 보존기간이 잘못 책정된 경우나 업무 활용을 위하여 보존기간을 보류하는 경우가 발생할 수 있다. 또한 역사적 가치가 있어 자체 보존하는 경우도 있다. 따라서 보존기간에 따른 기록물의 처리를 재평가해야 할 필요가 있는 것이다.²³⁾ 그리고 보존기간 외에도 사료적·증빙적·업무 참고적 가치를 종합적으로 평가하여 이관과 폐기를 결정해야 한다.

(2) 기록물폐기심의회 구성

기록물폐기 심의회는 폐기하고자 하는 기록물을 검토하여 폐기 여부를 심의하는 조직으로 업무활용도와 증빙적 가치, 역사적 가치 등을 검토하여 폐기 또는 보존여부를 결정한다. 기록물폐기심의회는 각 본부의 팀장과 폐기하고자 하는 기록물이 많은 팀의 주무서기관, 그리고 외부 전문가 1인을 포함한 6인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하여 폐기대상기록물의 폐기대상 적정여부와 보존기간 등에 대한 재조정을 판단한다. 그리고 역사적 자료와 법령 제정 당시의 중요자료, 기타 중요 정책자료 등 보존기간 책정의 적정여부를 기준으로 마련하여 폐기여부를 결정한다(기록관리혁신포럼·국가기록원혁신지원팀 2005).

행정자치부에서는 기록물폐기 심의회는 효율적인 운영을 위하여 기록물폐기 심의회는 운영규정을 제정하였는데, 중요기록물이 무단 폐

23) 이제 재평가는 단지 기록을 제거하기 위한 수단으로 간주되기보다는 기록관 목적에 적합한 보존가치를 지니는 기록물을 계속해서 보유하고 이용하도록 하기 위한 기록방법으로 간주되고 있다(서은경 2006).

기되는 것을 방지하기 위하여 기록물 폐기 4심제를 도입하였고, 그 운영에 필요한 제반사항을 훈령으로 정했다.

(3) 이관과 폐기정보 부족

이관과 폐기의 수행에는 해당기록물에 대한 정보가 기록물로 남겨져야 한다. 그러나 5개 기업 모두 이관하거나 폐기된 기록물의 목록이나 색인 등이 기록물로 남아있지 않아 어떤 기록물이 이관, 폐기되었는지 전혀 알 수 없다. 그리고 폐기의 경우, 폐기된 기록물의 건수조차 나타나 있지 않아 폐기량을 파악할 수도 없다.

이관과 폐기를 수행하면 해당기록물에 대한 이력정보를 기술하여 보존해야 한다. 이는 해당 업무를 제대로 이행하였다는 사실에 대한 증거로 이관·폐기한 기록물의 목록과 유관 정보 등에 대해 기록으로 남겨 이관과 폐기의 집행과 실시에 대해 책임을 물을 만한 정보를 남겨야 한다. 또한 기록물의 생산 당시 작성되었던 기록물 등록대장과 소장목록 등에도 폐기와 이관사실을 작성하고 핵심적 내용을 축약한 형태나 간단한 식별정도를 기술하여 보존하도록 해야 한다.

폐기에 관한 책임강화의 실례로 법무부에서는 기록물 폐기 절차 수행 시 폐기실명제를 도입하여 폐기절차의 내실화와 중요성을 강조하였다. 서면심의 등 형식적 기록물 폐기 심의 관행을 개선하기 위해 도입된 제도로, 참여자의 책임강화로 무단 폐기 방지 및 중요기록물의 선별과 보존이 강화되며 기록물폐기 업무 프로세스의 개선으로 내실 있는 기록물 폐기심의를 제도적으로 정착하는 기대효과를 불러왔다(기록관리혁신포럼·국가기록원혁신지원팀 2005).

4.1.4 보존

(1) 복제본 등의 이중보존 없음

영구기록물의 경우, 복제본이나 백업본을 생성함으로써 재난에 대비하여 이중보존을 실시하는 것이 바람직하다. 그러나 5개 기업 모두 기록물의 원본만을 보존하고 있었으며, 이중보존을 위한 복제본을 생성하고 있지 않았다. 따라서 유일본인 기록물이 유실되거나 누락됐을 경우에는 복구할 방법이 없었다.

복제본을 통한 기록물의 이중보존은 자연재해나 인적과실에 의한 재난에 대비할 수 있다. 복제본의 제작은 기록물의 상태, 보존가치, 활용빈도, 기록관의 수용능력을 고려하여 결정하며 마이크로필름이나 광디스크 등의 매체를 이용할 수 있다(김상호 2002).

전자기록물의 경우는 다른 형태의 기록물에 비해 수정과 삭제가 쉽기 때문에 원본이 훼손될 가능성이 높고 전자정보를 담고 있는 매체가 노화될 수 있기 때문에 다른 어떤 매체의 기록물보다 보존관리가 필요하다. 백업용 서버를 구축하여 백업본을 저장하고 종이기록물로 복사하여 이중 보존을 실행하도록 하며, 재난 등으로 기록물이 유실되었을 경우에는 백업본에 의해 기록물의 복원과 복제가 가능하도록 한다.

(2) 보존시설의 부족

기업에서 설치하여 운영하고 있는 문서고에는 보존시설이 부족하여 물리적인 보존에 위해가 될 만한 요소가 존재했다. C기업에서는 항온항습설비와 소화설비 등 기본적인 보존시설을 갖추고 있으나, 다른 기업에서는 온습도계나 자동온도시설이 전혀 설치되어 있지 않았다. 그리고 E기업을 제외하고는 모두 보안장치가 설치

되어 있지 않아 기록물로의 접근이 제한되지 않았고 소화기조차 구비하지 않은 기업도 있었다.

기록물 보존시설의 확보와 보존환경의 개선은 기록관리 인프라 구축 및 기록물의 안전한 관리를 위한 필수조건으로, 각 기관에서는 기록물의 효율적인 활용과 안전한 보존관리를 위하여 적절한 서고환경의 유지, 관련 시설 및 장비의 설치와 점검 등을 지속적으로 수행해야 한다. <표 7>은 보존시설과 장비의 기준을 나타낸 것이다.

4.1.5 활용

(1) 공개기록물의 목록 게시

공개하는 기록물의 목록을 홈페이지 상으로

자세히 제공하고 있는 C기업과 주요문서목록을 게시한 B기업을 제외한 3개의 기업에서는 공개기록물의 목록을 제시하고 있지 않아 이용 가능한 기록물을 파악할 수 없다. 그리고 B기업에서 제공하고 있는 주요문서목록은 2건에 불과하여 그 외의 기록물에 대한 정보를 획득할 수 없다.

원칙적으로 공공기관은 해당기관이 보유·관리하는 기록물에 대해 국민들이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성, 비치하고 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개를 실시해야 한다.²⁴⁾ 그리고 이 정보목록에는 기록물의 제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다.

<표 7> 보존시설 및 장비 기준²⁵⁾

| 구 분 | | 종이기록물 | 전자기록물 |
|-----------|------------|--|------------------------|
| 보존서고 | 서고 면적 | 1만권당 99m ² | 1십만장당 80m ² |
| | 고정식 이동식 | 고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외 | |
| 작업실 | 업무 작업실 면적 | 근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도) | |
| | 열람실 면적 | 근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (열람좌석은 개·폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도) | |
| 장 비 | 공기조화설비 | 향온·향습설비(보존기간 30년 이상 기록물) | |
| | 자기온습도계 | 향온향습설비 설치 서고당 1대 | |
| | 소화설비 | 가스식 휴대형 소화기 | |
| | 보안장비 | 이중시건장치 설치 | |
| 보존환경 유지기준 | 온도(℃) | 18~22℃ | 18~22℃ |
| | 습도(%) | 40~55%(변화율은 10% 이내) | 35~45%(변화율은 10% 이내) |
| | 조 명 | 보존서고 100~300lux, 전시관 50~200lux(원본전시 기준) | |
| 전산장비 | 주전산기 | 설 치 | |
| | 저장장치 | 설 치 | |
| | 입력장비 | 설 치 | |
| | 통신장비 | 설 치 | |
| | 열람장비 | 설 치 | |
| 마이크로 필름장비 | 판독복사기 | 설 치 | |

24) 정보공개법 제2장(정보공개청구권자와 공공기관의 의무) 제8조(정보목록의 작성·비치 등)

25) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) <별표 6> 기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준(제65조 제1항 관련)

따라서 지방공기업에서도 이용자들에게 적극적인 서비스를 제공하기 위하여 이용 가능한 기록물에 대한 정보를 제공하고 기업의 홈페이지에 공개기록물의 목록을 제시하여 이용을 활성화하도록 해야 할 것이다.

(2) 인터넷을 통한 정보공개청구방법 불가능
인터넷을 통한 정보공개청구는 B기업과 C기업이 실시하고 있으나 B기업의 경우는 인터넷의 정보공개청구는 확인을 하지 않아 실제로는 이용을 하지 않는 것으로 드러났다.

지방자치단체나 교육청, 중앙행정기관의 경우는 해당기관의 홈페이지뿐만 아니라 열린 정부 홈페이지에 접속하면 정보공개청구가 가능하지만 현재 열린 정부 홈페이지에서는 지방공기업으로의 정보공개가 불가능하다. 열린 정부 홈페이지 담당자에게 문의한 결과, 시스템이 신규도입되면서 정보공개청구기관에서 지방공사와 공단의 목록이 아직 입력되지 않아 이용이 불가능한 상태였다.

D기업에서는 인터넷의 정보공개청구를 위한 시스템의 도입에 비용이 많이 들고 이용률이 낮기 때문에 시스템까지 도입하면서 정보공개청구를 실시할 필요가 없다는 입장이었다. 또한 A기업과 E기업에서는 정보공개청구에 관한 설명조차도 인터넷에서 찾아 볼 수 없었다.

인터넷을 이용한 정보공개청구는 직접 방문하거나 전화를 하지 않아도 클릭 한번으로 신청할 수 있어 편리하며 이용률을 높일 수 있는 방안이 될 수 있다. 따라서 인터넷을 정보공개가 불가능한 기업의 경우, 시스템을 구축하여

인터넷으로도 활용이 가능할 수 있도록 하는 것이 바람직하다. 그러나 시스템 구축에 비용이 많이 들고 현실적으로 어려움이 있다면 정보공개청구의 통합시스템으로 열린정부 홈페이지에서 지방공기업의 목록을 추가하여 이들 기관의 정보공개도 가능하도록 해야 할 것이다.

4.2 기록관과 전문인력

4.2.1 기록관

(1) 기록관의 필요성에 관한 인식 부족

기록관의 설치를 위해서는 지방자치단체에 예산과 인력을 요구해야 하는데, 예상되는 비용이 너무 많고 다른 업무에 비해서 시급한 사안으로 처리되지도 않을뿐더러 반드시 기록관을 설치해야 한다는 설득력도 부족하다는 이유로 기록관 설치에 대한 요구를 제대로 하지 못하고 있는 실정이었다.

담당자들은 기록관이 설치되어 기록물 관리만을 전담하는 전문인력이 배치된다면 매우 바람직하나 아직은 현실적으로 어려운 일이라 생각되며 몇 년이 지나야 가능할 것이라고 생각하고 있었다. 결국, 담당자가 기록관 설치에 적극적이지 않고 해당기관이나 지방자치단체 역시 미지근한 태도로 기록관 설치에 아무런 계획을 세우고 있지 않았다.

지방공기업 중에서 기록관을 설치·운영해야 하는 기관은 해당기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관이다.²⁶⁾ 현재 조사를 실시한 기업 5곳은 모두 설치기준으로 제시

26) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(안) 제2장(기록물관리기관) 제2조(기록관 설치기준 및 관리기준)

하고 있는 기록물의 생산량과 보존량을 초과하고 있으나 기록관이 아직 설치되지 않았으며 기록관의 설치계획이 수립된 기업은 A기업 한군데 밖에 없었다. 점차 증가하는 기록물의 생산량과 보존량을 통제하기 위해서는 기록관을 설치하여 기록물의 활용과 접근문제까지 총괄할 수 있어야 한다.

기록관을 운영함으로써 기록물 관리에 혁신을 이룬 선도부처의 사례를 통해 기록물 관리의 중요성을 확산시키고 인식해야 할 필요가 있다. 그리고 기관의 장과 간부급을 대상으로 워크숍이나 세미나 등을 개최하여 기록관의 필요성을 고취해야 할 것이다.

(2) 지방자치단체의 지원과 국가기록원과의 연계

기록관 설치를 위해서는 기관 내의 인식변화도 중요하지만 지방자치단체의 지원이 뒷받침되어야 한다. 기록물관리담당자들은 기록관이 설치되어 예산과 인력이 배치된다면 지금보다 기록물의 관리가 좀 더 체계적으로 자리를 잡을 것이라는 데에는 모두 동의했으나 예산을 따내고 인력을 배치하는 것에 많은 문제점이 있다고 지적했다.

지방자치단체에서는 산하기관의 기록물 관리를 효율적으로 하기 위한 기록관 설치에 예산을 지원하고 인력을 배치해야 한다. 기관에서 생산하고 보존하는 기록물의 양과 해당기관의 규모를 고려하여 기록관 설치를 위한 계획을 수립하고, 우선 서고 공간 확보를 통해 기록관 설치 이전까지 문서고의 운영을 활성화하도록 한다.

그리고 국가기록원과의 연계를 통해 전문지식을 획득할 수 있도록 협력하고 기록관의 운

영과 설치에 있어 선진사례를 소개하여 전문성을 높이도록 한다. 현재, 지방공기업은 국가기록원과의 연계가 부족하여 기록물 관리의 중요성에 대하여 전혀 알지 못하고, 국가기록원에서 실시하는 담당자 교육이나 연수 등도 전혀 없어 기록물 관리의 발전이 전혀 없는 실정이다. 따라서 국가기록원과의 관계를 강화하여 기록관의 설치 후에도 지속적으로 운영의 효율화를 이끌어 내는 것이 좋다.

4.2.2 전문인력

(1) 전문인력과 전문성의 부재

기록물 관리 업무는 주로 총무과에서 담당하고 있는데, 문서수발을 담당하고 있는 직원이 기록물 관리와 정보공개청구, 문서고 관리 등의 업무를 모두 맡고 있다. 기록물 관리에 관련된 업무뿐만 아니라 다른 업무도 병행하고 있다 보니 한 가지 업무에만 집중할 수 없어 기록물 관리는 부수적인 업무에 불과했다. 그리고 담당자는 업무를 수행하기 위한 전문적인 지식이 부족하여 기록물의 폐기나 이관을 위한 재평가에도 참가하지 못하고 있다.

또한 정기적으로 업무가 순환되기 때문에 기록물 관리 업무에 좀 익숙해질만 하면 다른 업무를 맡게 되고 인수인계시에도 기본적인 내용만을 익히고 있어 전문지식을 가진 인력이 배치될 필요가 있다. 업무 담당자는 법률에서 정하는 일정 수준 이상의 전문지식을 갖춘 사람으로 업무의 연속성과 전문성을 위하여 기록물 관리 업무만을 전담해야 한다.²⁷⁾

(2) 교육과 연수 부족

지방공기업은 국가기록원과의 연계가 없어

기록물 관리 담당자를 위한 교육이나 연수가 없었다. 전문지식을 획득할 기회가 없기 때문에 담당자는 문제가 발생하면 인터넷의 카페나 동호회 등의 비공식적인 네트워크를 통해 정보를 획득하기도 하였다. 일반 공공기관에서는 기록물 관리 담당자를 위한 워크샵이나 세미나 등을 정기적으로 실시하여 전문성 획득을 위한 기회를 제공하는 반면, 이들 지방공기업에는 그런 기회가 없어 전문성 확보에 문제가 있었다.

기록물 관리 담당자는 업무 수행을 위한 전문적인 지식을 습득할 필요가 있으며 상부 지방자치단체나 국가기록원에서는 이들에게 정기적인 교육을 실시해야 한다. 정기적인 교육과 연수를 실시하여 전문적인 지식습득에 도움을 주는 것이 바람직할 것이다.

(3) 인턴십과정 개설

기록관리학 과정 대학원과의 연계를 통해 인턴십 과정을 개설하여 예비 전문요원을 키우는 것도 개선방법 중 하나이다. 인턴십은 실습훈련기간, 연수기간을 의미하는 것으로 인턴사원이라고 할 때에는 졸업예정자가 필요한 지식과 기술을 익히기 위하여 졸업 전에 일정기간 동안 기업에 취업하여 실습삼아 근무하는 예비사원이다. 대학원 수준의 인턴십은 전문적 지식을 활용한 실무지원의 의미가 부각되며 대학에

서 행정적 책임을 지고 진행하되 기관의 적극적인 노력이 수반되어야 한다(이원희외 1999).

인턴십 과정의 개설을 통해 지역의 예비 기록관리전문요원을 배치하여 이들의 전문성을 높이고, 업무에 필요한 전문요원의 수를 충당하지 못할 때 인턴사원으로 하여금 부수적인 업무를 돕도록 하여 경험을 쌓도록 한다. 이를 통해 학생들은 전문적인 지식과 실무경험을 쌓을 수 있어 경력개발에 도움이 되고 기관에서는 복잡한 업무를 좀 더 쉽게 처리할 수 있고 일손을 덜 수 있기 때문에 서로 큰 이익을 볼 수 있다.

5. 결 론

공공기록물 관리에 관한 법률이 전면 개정되고 기록관리혁신이 지방자치단체까지 확산되면서 지방공기업의 기록물 관리 업무도 발전을 꾀할 필요가 있다. 지방공기업에서 생산되는 기록물 역시 행정적인 가치와 지방 고유의 성격을 지닌 공공기록물로서 체계적인 관리와 보존이 필요하다는 문제의식에서 시작한 이 논문은 부산광역시 산하 지방공기업 중 5개의 지방공사와 지방공단을 대상으로 사례조사를 실시하여 현황을 알아보고 문제점을 지적하여 개선

27) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안) 제9장(기록물관리의 표준화 및 전문화) 제87조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ①법 제41조의 규정에 의한 기록물관리 전문요원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 한다. 1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자, 2. 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 3. 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 4. 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 5. 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자 ②기록물관리기관의 전체인원 중 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)은 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 기록물 정리·기술, 기록 정보 관리, 보존업무 등 기타 기록물관리를 위해 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

방안을 도출하고자 하였다.

5개 공기업 중에서는 기록물의 생산량마저도 제대로 알지 못하는 기업이 있는가 하면 기록물분류기준표의 형식이 지나치게 간단하여 구체적인 분류기준이나 대·중·소기능이 나타나있지 않은 것도 있었다. 또한 5개 기업 모두 재평가 없이 이관과 폐기가 진행되어 기록물의 2차적인 가치를 간과하고 있었고, 폐기한 기록물에 대한 목록이 없어 어떤 기록물이 얼마나 폐기되었는지도 전혀 파악할 수 없었다. 그리고 보존시설이 부족하여 물리적인 상태에 위해가 될만한 요소가 잠재되어 있었다.

지방공기업의 기록물 관리 업무 개선을 위해서는 우선 기록물 관리에 있어 기업과 직원들의 인식을 변화시키고 기록물 관리의 중요성을 알리는 노력이 있어야 하며 기록관의 설치와 전문인력의 배치를 통해 기본적인 기록물 관리의 지침을 마련해야 할 것이다.

지방자치단체에서는 지방공기업의 기록물 관리를 위한 예산과 인력을 배정하여 기록관시설을 갖추게 하고 체계적인 운영을 위해 기관 내에서 기록물 관리의 지침과 규정을 제정해야 한다. 또한 기록물 관리를 위한 절차를 만들어 기록물을 생산하는 직원들에게 기본적인 기록물 관리 교육을 실시해야 할 것이다.

국가기록원에서는 지방공기업의 기록물 관리 담당자에게 기초교육을 실시하고 정기적으로 재교육과 연수를 제공하여 해당 업무에 대해 전문가적인 지식을 갖추도록 지원해야 한다. 그리고 기록물 관리의 환경을 개선하고 지속적으로 감독하여 효율적인 기록물 관리를 위한 환경을 조직할 수 있어야 할 것이다.

이 논문은 부산지역만 살펴본 것이므로 이

연구의 결과가 우리나라 전체의 공기업 현황과 일치한다고 보기에는 무리가 있을 수 있다. 따라서 이 연구 결과를 우리나라 전체 지방공기업의 기록 관리에 대한 개선사항으로 일반화할 수 없는 면도 있을 수 있다.

따라서 이 연구의 후속연구로서 기대할만한 것은 다음과 같다.

첫째, 다른 지역 지방공기업의 기록물 관리 업무는 어떻게 수행되고 있는지에 관해 알아보는 것이다. 지방공기업은 모기관인 지방자치단체에 따라 성격의 차이가 나타나며 경영 방식에도 다양성이 나타난다. 따라서 다른 지역의 산하기관에서도 어떻게 업무가 수행되는지를 알아보고 지역별로 비교를 해보는 것이 바람직하다.

둘째, 2006년 10월 공공기록물 관리에 관한 법률이 전면개정되고 2007년 4월부터 시행되는 것과 관련하여 새로운 공공기록물 관리에 관한 법률이 시행되면서 지방공기업의 기록물 관리에는 어떤 도움이 되는지, 어떤 변화가 나타나는지에 대한 연구도 필요할 것이다.

기록관리혁신이 지방에까지 확산되고 있는 지금, 이러한 후속연구가 수행된다면 지방공기업의 기록관리업무에도 혁신이 진행될 수 있고 이들 기관의 기록물도 공공기록물의 일부로 체계적인 관리를 통해 지역 주민들에게 지방기록물의 활용기회를 제공할 수 있을 것이다. 이를 위해서는 지방자치단체나 국가기록원에서 지방공기업의 기록물 관리를 위해 지침이나 기준을 제정하여 기록물 관리의 의무를 부과해야 하며 체계적인 관리를 위한 감독을 정기적으로 수행해야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원. 2006. 「기록물분류기준표의 구성」.
- 국가기록원. 2003. 「공공기관 기록물 관리 지침」.
- 국가기록원. 2006. 「2006년도 기록물관리 지침」.
- 국가기록원. 2006. 「자료관의 기록물관리 주요 업무」.
- 곽건홍. 2003. 「한국 국가기록관리의 이론과 실제」. 서울: 역사비평사.
- 곽건홍. 2006. “한국 국가기록 관리체제 ‘혁신’의 성격: 기록관리법 개정안 분석을 중심으로.” 「기록학연구」, 13: 3-40.
- 기록관리혁신포럼·국가기록원 혁신지원팀 편. 2005. 「기록관리혁신 실무매뉴얼」. 서울: 국가기록원 혁신지원팀.
- 김상호. 2002. 「기록보존론」. 서울: 아세아문화사.
- 김익한. 2000. “EDMS와 기록물의 라이프사이클.” 「기록학연구」, 2: 49-76.
- 서은경. 2006. “기록물 재평가 및 처분을 통한 보존관리 전략에 관한 연구: 사기록관을 중심으로.” 「한국문헌정보학회지」, 40(3): 35-51.
- 서혜란·서은경. 2004. “기록물 및 전자문서관리 현황분석: 중앙행정부처를 중심으로.” 「한국기록관리학회 학술발표논문집」, 11-31.
- 설문원. 2005. “국가 기록관리 표준 정비의 방향.” 「기록관리학회지」, 5(1): 137-169.
- 송정숙. 1999. “미국 문서관의 현황.” 「서지학연구」, 17: 347-372.
- 안용식·원구환. 1996. 「지방공기업론」. 서울: 대영문화사.
- 이원규. 2005. “행정정보 및 보존기록물 공개의 운영과제.” 「기록학연구」, 12: 81-135.
- 이원희·권경득·김신·강인호. 1999. “행정학과 인턴십 교과과정 개발에 관한 연구.” 한국행정학회 학술대회 발표논문집, 771-786.
- 최정태. 2001. 「기록학개론」. 서울: 아세아문화사.
- 최정태 외. 2005. 「기록관리학 사전」. 서울: 한울.
- 현근. 2003. “지방공기업의 현황과 개선방안.” 「사회과학연구」, 17: 41-68.
- 행정자치부. 2006. 「지방공사·공단현황」. 서울: 행정자치부.
- Willis, Anthony. 2005. “Corporate governance and management of information and records.” *Records Management Journal*, 15(2): 86-97.
- Seow, Bee. B., Chennupati, K. R., Foo, Schubert. 2005. “Management of E-mails as Official Records in Singapore: a Case Study.” *Records Management Journal*, 15(1): 43-57.
- Miller, Fredric. M. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts* 조경구 역. 「아카이브즈와 매뉴스크립트의 정리와 기술」. 서울: 진리탐구, 2002.
- Gerald, Ham, F. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts* 강경무·김상민 역. 「아카이브즈와 매뉴스크립트의 선별과 평가」. 서울: 진리탐구, 2002.
- Forde, Helen. 2005. “Access and Preservation in the 21st Century: What Has Chan-

- ged?" *Journal of the Society of Archivists*, 26(2): 193-200.
- International Records Management Trust, International Council on Archives. 2004. *Managing current records: a procedures manual*. 고선미 역. 「현용기록물관리: 업무편람」. 서울: 진리탐구.
- Fogerty, James, E., 광정. 2004. "(특집Ⅱ - 제 6회 EASTICA 컨퍼런스 기조발제 2) 미국의 기업 아카이브즈와 기업기록관리의 발전." 「기록학연구」, 9: 291-329.
- Barata, Kimberly. 2004. "Archives in the Digital Age." *Journal of the Society of Archivist*, 25(1): 63-71.
- O'Toole, James, M. 1997. *The Records of American Business*. Chicago: Society of American Archivists.
- O'Toole, James, M. 2004. *Understanding Archives and Manuscripts*. 이승익 역. 「기록의 이해」. 서울: 진리탐구.
- Pugh, Mary. Jo. 2004. *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. 설문원 역. 「기록정보서비스」. 서울: 진리탐구.
- Schellnberg, Theodore, R. 2002. *Modern Archives*. 이원영 역. 「현대기록학개론」. 서울: 진리탐구.

【 관련법령 】

- 공공기록물 관리에 관한 법률
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(안)
- 지방공기업법
- 지방공기업법 시행령
- 지방공기업법 시행규칙