

법원기록관리체제 연구

A Study on the Court Records Management System

이 승 일(Seung-il Lee)*

목 차

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. 머리말 | 3.1 기록관리법의 제정과 법원의 대응 |
| 2. 법원기록관리체제의 수립과정과 특징 | 3.2 기록관리법의 법원 시행과
법원기록보존소의 설치 |
| 2.1 법원기록관리체제의 수립과정 | |
| 2.2 재판기록물의 관리체제 | 4. 맺음말: 법원기록물관리체제의 대안
모색 |
| 3. 기록관리법의 법원 시행과
기록관리체제의 개편 | |

<초 록>

이 논문은 법원에서 생산되는 행정기록과 재판기록의 관리체제가 어떻게 수립되었고 그 특징은 무엇이었는지를 역사적으로 분석하고 있다. 법원은 대한민국 국민의 법적인 권리 및 의무관계를 확정하는 등 사법권을 행사하기 때문에 법원기록물은 일반 행정기록과는 다른 특수성을 가진다. 특히, 법원기록물은 법원에서 생산하는 재판서로만 구성되는 것이 아니라 민사사건기록 및 형사사건기록 등 다양한 출처의 기록들이 함께 관리된다. 법원기록관리체제를 이해하기 위해서는 이 같은 생산출처가 다른 기록물들이 재판절차를 거치면서 보존 관리되는 방식을 파악해야 한다.

주제어: 법원, 법원기록보존소, 법원기록관리, 재판기록, 사건기록

<ABSTRACT>

This paper historically examines how the management system of administrative records and court records generated in court were established, and what its features are. Because the court exercises jurisdictional rights such as confirming the legal rights and responsibilities of Korean nationals, the court records have a unique characteristic compared to general administrative records. In particular, court records are not composed only of rulings generated in courts, but also of various records such as civil case records and criminal case records. In order to understand the legal records management system, we must first identify the method of preservation and management after these records, which have different provenance, pass the court procedures.

Keywords: court, court archives, court records management, court records, case records

* 한국외국어대학교 정보기록관리학과 강사(blueat89@hanmail.net)

■ 접수일자 2010년 5월 5일 ■ 수정일자 2010년 6월 16일 ■ 게재확정일자 2010년 6월 21일

1. 머리말

사법부는 행정부, 입법부와 구분되는 국가기관으로 사법권을 행사하는 헌법상의 기구이다. 헌법 제101조는 “사법권은 법관으로 구성된 법원에 속한다”라고 규정함으로써 법원에 사법권을 부여하였고 동 제27조에서는 “모든 국민은 헌법과 법률이 정한 법관에 의하여 법률에 의한 재판을 받을 권리를 가진다”라고 규정하여 일정한 자격을 갖춘 법관에 의하여 법원으로부터 정당한 재판을 받을 것이 국민의 기본권임을 밝히고 있다.

법원이 사법부로서의 임무를 다하도록 하기 위하여, 헌법 제103조는 “법관은 헌법과 법률에 의하여 그 양심에 따라 독립하여 심판한다”고 규정하여 사법권의 독립을 선언하고 있다. 사법권의 독립은 민주주의의 기본 원리인 삼권분립의 요청이며 법치국가의 가장 중요한 조직적 표현 중의 하나이다.

법원은 대한민국 국민의 법적인 권리 또는 법률관계를 둘러싼 분쟁을 해결하거나 검사에 의하여 기소된 형사 피고인에 대하여 유·무죄를 가리고, 유죄로 인정되는 경우에 형벌을 부과하는 국가기관이다. 법원은 대한민국 국민의 법적인 권리와 의무관계를 증빙·부과하는 업무를 담당하기 때문에 법원기록물은 일반 행정기록과는 다른 특수성을 가진다. 특히, 법원기록물의 핵심을 구성하는 민사재판 및 형사재판 기록물은 법원 내부에서 생산된 재판서 등으로만 구성되는 것이 아니라 소송 당사자들의 민사사건기록 및 검찰의 공소로 인하여 접수되는 형사사건기록 등 다양한 출처의 기록들이 함께 관리된다. 법원기록물은 이 같은 생산출처가

다른 기록물들이 공판절차를 거치면서 법원의 독특한 관리체계에 의해서 보존 관리된다고 볼 수 있다. 따라서 법원기록물은 기록관리에 대한 일반적인 이해 뿐만 아니라 공판절차와 재판기록물의 구성체제에 대한 이해가 필요하다.

법원의 한국적 기록관리체제는 1959~1962년에야 비로소 수립되었다. 그것은 각급법원이 1949년에 설치되었음에도 불구하고 법원기록물의 관리는 조선총독부재판소와 검사국의 규정을 활용하고 있었기 때문이다. 한국정부가 1950년대까지 『조선총독부처무규정』을 준용한 『정부처무규정』으로 기록을 관리했다면 법원은 조선총독부재판소와 검사국의 사무관리체제와 기록관리 법규의 효력을 그대로 인정하고 있었던 것이다.

이 같은 식민지적 관리체제는 1959년에 『법원사무규정』과 1962년에 『법원공문서규칙』 및 『법원사무규칙』이 제정되면서 비로소 청산되었다. 『법원사무규정』과 『법원사무규칙』은 법원의 사무처리에 관한 일반 법규로서 법원공문서의 생산과 유통 및 그 보존방법을 규정했다. 특히, 법원공문서를 행정기록과 사건기록(재판기록을 포함한다)으로 구분하고 행정기록과 사건기록의 보존 및 관리방식을 각각 규정한 특징이 있다.

이와 함께 1962년에 『법원영구보존문서중앙관리소규칙』을 제정하여 영등포 등기소 내에 법원의 영구보존문서를 집중관리하는 부서를 설치하였다. 1973년에는 『법원보존문서관리규칙』을 제정하여 법원보존문서관리소를 청주지방법원, 광주지방법원, 대구지방법원, 부산지방법원에 각각 설치했다. 그러나 법원영구보존문서중앙관리소와 법원보존문서관리소는 기록관

리업무를 전담하는 기록관리기구라고 볼 수 없다. 법원에 설치된 법원연구보존문서중앙관리소와 법원보존문서관리소는 기록관리를 위한 기본적인 시설과 장비, 전문인력 등을 제대로 갖추지 못했기 때문이다.

법원의 기록관리체제는 1999년 「공공기관의 기록물관리법」(이하 “기록관리법”이라 한다)이 제정되면서 크게 개편될 수 있었다. 법원에도 기록관리법이 시행되면서 2004년 1월 1일에 법원기록보존소가 설립되었고 2005년에는 「법원기록물관리규칙」이 제정되었던 것이다. 이때부터 법원에도 전문적인 기록관리 시설과 장비, 전문인력 등이 배치되기 시작했으며 기록관리 법규도 전문적인 내용을 갖추기 시작했다. 「법원기록물관리규칙」은 각급법원에서 생산된 기록물의 관리방법을 종합적으로 규정한 기록관리 일반법규이지만 재판, 등기, 공탁, 가족관계 등록(이하 포괄적으로 재판기록이라고 한다)에 관한 기록물에 대해서는 별도의 대법원규칙에 따를 수 있도록 예외규정을 폭넓게 인정했다.

따라서 법원에서는 행정기록과 재판기록의 관리방식이 서로 다르며 재판기록의 특수성을 전제로 수립된 법원기록물의 관리체제는 다른 국가기관보다도 특수성이 강하다고 할 수 있다. 법원기록물의 관리체제가 매우 특수함에도 불구하고 법원기록물의 관리제도와 방식에 대해

서는 거의 알려져 있지 않은 실정이다. 최근에야 법원기록의 유형과 관리제도를 소개하는 글이 발표되고 있을 뿐이다(고선미 2007, 최정애 2008). 이 논문에서는 법원기록물에 대한 관리체제를 1949년 법원 설립 이후부터 현재까지 역사적으로 분석하고 그 문제점을 진단함으로써 올바른 관리체제 수립을 위한 대안을 모색하기로 한다.

2. 법원기록관리체제의 수립과정과 특징

2.1 법원기록관리체제의 수립과정

한국에서는 1949년에 「법원조직법(법률 제 51호, 1949.9.26)」이 제정되어 현대적인 법원조직이 만들어졌다.¹⁾ 1949년 「법원조직법」에서는 법원이 민사소송, 형사소송, 행정소송, 선거소송 및 기타 법률적 쟁송을 심판하는 비송사건과 다른 법률에 의하여 법원에 속하는 사건을 관장하고, 등기, 호적, 집달리, 사법서사에 관한 사무를 관장 또는 감독하도록 규정하였다. 법원의 종류로서 대법원, 고등법원, 지방법원 등이 규정되었고 지방법원의 사무의 일부를 처리하기 위하여 그 관할구역 내에 지원을 둘 수 있도록 하였다.²⁾

1) 1945년 8월 15일에 일본의 식민지배로부터 해방이 되었으나 곧바로 미군정이 실시되어 일제시대의 법률 및 사법체도가 일시 유지되었다. 다만, 법원의 명칭은 1945년 10월 11일에 고등법원이 대법원으로, 복심법원이 공소원으로 바뀌었고, 1947년 1월 1일에는 공소원이 고등심리원으로, 지방법원 및 지방법원 지청이 지방심리원 및 지방심리원지원으로 변경되었다. 1948년 6월 1일에는 남조선과도정부법령 제192호로 법원조직법이 시행됨에 따라 미군정청 사법부에서 관장하던 법원행정청이 대법원으로 이관되었고, 법원의 종류를 대법원, 고등법원, 지방법원 및 간이법원으로 나누되, 지방법원 관할구역 내에 지방법원 지원을 설치할 수 있도록 했다.

2) 법원의 종류는 상고심으로 최고법원인 대법원, 항소심으로 고등법원, 제1심으로 지방법원과 그 지원을 두어 3심제를 채택하였다.

이후 헌법이 여러 차례 바뀌고, 그에 따라 법원의 조직을 정하는 법원조직법이 개정되면서, 대법관 및 법관의 임명방법, 대법관의 수, 재판관할, 헌법재판제도 등 사법제도에 관하여 여러 가지 변화가 있었고 새로운 법원도 설치되었지만 기본적으로 법원의 종류를 3종으로 한 3심제는 그대로 유지되었다.

한국정부 수립 당시 3개의 지방법원으로 출발한 법원은 현재 5개의 고등법원과 1개의 특허법원, 18개의 지방법원과 1개의 행정법원 및 1개의 가정법원으로 늘어났고, 사법연수원, 법원공무원교육원 및 법원도서관도 설치되었다. 이와 함께 대법원은 근대사법 100주년을 맞이하여 각계각층의 다양한 여론을 수렴하여 효율적이고 전문성을 갖춘 사법제도를 구축하기 위하여, 전문법원 및 시·군법원을 설치하였고, 1995년 10월 28일에 서소문에 위치하였던 옛 청사를 떠나 서초동의 신청사로 이전하였다.

한국의 법원조직은 1949년 이후 여러 차례 개편되었으나 법원을 운용하는 관리기법에서는 식민지적 체제를 상당기간 탈피하지 못하였

다. 즉, 일제의 식민지에서 해방되었음에도 불구하고 법원을 운용하는 방법에서는 식민지 법규인 「조선총독부재판소급검사국서기과처무규정」과 「조선총독부재판소급검사국서류보존규정」 등이 1959년 9월 1일 「법원사무규정(대법원규칙 제57호, 1959.9.1)」으로 폐지될 때까지 약 10여년간 법적인 효력을 유지했던 것이다.³⁾

법원공문서의 생산 및 관리방식은 1962년도에 본격적으로 개편되었는데, 이 같은 개편은 행정부의 사무관리제도의 정비와 밀접한 관련이 있었다. 행정부가 1961년에 「정부공문서규정(각령 제137호, 1961.9.13)」을 제정하고 1963년에는 「공문서보관·보존규정(각령 제1759, 1963.12.16)」을 제정하면서 기록의 생산 및 관리체제를 정비하자 법원도 이에 대응하여 「법원공문서규칙(대법원규칙 제90호, 1961.12.29)」과 「법원사무규칙(대법원규칙 제133호, 1962.7.31)⁴⁾」을 제정하였던 것이다(표 1 참조).

「법원공문서규칙」은 법원공문서의 작성과 처리에 관한 사항을 규정하기 위해 제정되었는데 이 규칙에서 법원공문서는 법원에서 재판사무에

〈표 1〉 1962년에 시행된 법원 기록물의 생산 및 관리 규정

법규	주요 내용
법원공문서규칙(1962.1.1)	법원 공문서의 규격, 생산방식 등을 규정
법원사무규칙(1962.7.31)	법원사무에 관한 기본원칙, 재판기록(사건기록 포함)의 유통 및 관리절차와 보존방식을 규정
법원연구보존문서중앙관리소(1962.9.21)	법원에서 생산한 연구보존기록물의 보존장소를 규정

3) 「법원사무규정」은 법원의 통일적인 사무처리를 위하여 제정되었다. 이 규정에서는 법원기록물을 2종으로 대별하여 행정사무에 관한 것을 서무기록, 재판사무에 관한 것을 사건기록으로 구분하였으며, 각 기록별로 부책 및 보존기간을 정하여 관리하였다.

4) 「법원사무규칙」이 제정됨으로써, 1912년 조선총독부훈령 제28호 「조선총독부재판소급검사국서기과처무규정」과 1912년 조선총독부훈령 제3호 「조선총독부재판소급검사국서류보존규정」중 법원에 관한 부분, 대법원규칙 제52호 「법원행정처각과소관사항에관한건」과 대법원규칙 제57호 「법원사무규정」은 폐지되었다.

관하여 사용되는 문서와 행정사무에 관하여 사용되는 문서로 정의했다.⁵⁾ 그러나 다른 한편으로 재판사무에 관한 문서의 작성과 처리는 다른 법령 또는 규칙에 특별한 규정이 있으면 해당 규칙을 따르도록 하여 재판사무에 관한 공문서에 대해서는 예외를 인정했다. 「법원공문서규칙」은 행정부의 「정부공문서규정」을 준용하여 제정된 것으로 법원공문서의 서식체계와 그 작성절차만을 규정한 것이다.

「법원사무규칙」은 법원사무의 분장과 그 처리절차에 관하여 규정했는데 각종 민사 및 형사사건의 처리절차와 공문서의 유통방법 및 보존에 관한 것이 주된 내용이다. 그러나 법원기록물의 이관, 보존절차, 보존방법 등에 대해서는 제대로 규정하지 않는 등 기록관리의 측면에서는 매우 한계가 있는 법령이라고 할 수 있다.

「법원사무규칙」에서는 법원기록물을 행정기록과 사건기록으로 구분하였는데 행정기록은 행정사무에 관한 것을 말하고 사건기록은 재판 및 조정사무에 관한 것을 의미하였다. 일반적으로 행정기록과 사건기록은 생산절차와

완결 이후의 편철 방법, 보존연한 책정의 기준 등에서 서로 달랐기 때문에 양자를 구분하는 것이 법원기록관리의 특징을 이해하는데 중요하다(표 2 참조).

행정기록의 경우에는 사건이 완결된 순서에 따라 매년 편찬하고 각 사건에 속하는 문서의 순서는 그 경과순서에 의하도록 했으며, 완결된 기록과 부책은 일정한 장소에 보관하도록 했다. 그러나 사건기록은 매 사건마다 별책으로 편철하도록 하였고 사건기록에는 반드시 사건번호를 부여하고 사건번호는 서기년수의 10단위 이하의 아라비아 숫자로 사건별 부호문자와 진행번호인 아라비아 숫자로 표시하였다. 사건번호는 해당 기록물의 식별과 검색의 측면에서 대단히 중요했기 때문에 최초로 붙인 사건번호와 사건명은 그 사건이 종결될 때까지 사용되었다.

그리고 사건기록과 보존기간을 달리하는 재판원본, 화해조서, 인락조서 또는 포기조서 조정이 성립된 조정조서(조정위원회의 조정조서는 인가결정이 있는것)와 상급심의 재판, 화해

〈표 2〉 1962년 「법원사무규칙」에서 정의한 법원기록물의 유형

유형	종류
행정기록	예규에 관한 기록, 법원조직에 관한 기록, 대법원판사회회의에 관한 기록, 감독사무에 관한 기록, 기밀사항에 관한 사항, 현재 직원이력서집, 법관의 진퇴 기타 신분에 관한 기록, 징계에 관한 기록, 서무에 관한 기록, 국정감사에 관한 기록, 예산에 관한 기록, 결산에 관한 기록, 심계에 관한 기록, 국유재산에 관한 기록, 영선에 관한 기록, 호적사무 결의 사항에 관한 기록, 기류사무의 감독에 관한 기록, 집달리 감독에 관한 기록, 공탁에 관한 기록, 사법서사 감독에 관한 기록, 민사에 관한 기록, 형사에 관한 기록, 법원의 조사연구에 관한 기록, 법원공보 발행에 관한 기록, 심사분석에 관한 기록, 각종 통계에 관한 기록, 개폐에 속한 예규에 관한 기록, 법원공보집, 행정회보집 등 58종
사건기록	각종 민사사건 및 형사사건 기록, 재판서 등

5) 「법원공문서규칙」은 1961년 「정부공문서규정」을 참고하여 제정된 것이었으나 행정부와 다르게 법원에서는 재판 기록과 사건기록이 특수하다고 판단하여 일찍부터 별도의 법규를 제정하였다.

조서, 인락조서 또는 포기조서의 정본은 사건 완결후 지체없이 이를 사건기록에서 분리하여 사건완결의 순서에 의하여 각각 편찬하고 표지와 목록을 붙였다. 그러나 민사의 재심에 관한 것은 불복대상이 된 재판원본과 함께 이를 편찬하고 상급심의 재판 화해조서 인락조서 또는

포기조서의 정본은 제1심 재판원본의 다음에 편찬하도록 했다.

사건기록과 부책은 그 종별에 따라 일정한 기간 이를 보존하도록 했는데 기록과 부책의 보존기간은 갑종 50년, 을종 20년, 병종 10년, 정종 5년, 무종 2년 등으로 구분되었다(표 3 참조).

〈표 3〉 「법원사무규칙」 제49조에 따른 기록과 부책의 보존 종별

보존종별	기록의 유형
갑종	1. 민사, 행정, 선거소송사건과 비송사건에 관한 다음의 재판원본 가. 판결, 나. 가집행 선고있는 지급명령(확정판결과 동일한 효력이 있는 것), 다. 금치산과 한정치산에 관한 본안재판, 라. 파산, 복권과 화의에 관한 본안재판, 마. 상법 제386조제1항제8호와 제454조제1항제5호의 사정(사정) 재판, 바. 기타 상고심에서 상소를 종결한 재판 2. 화해조서, 인락조서 또는 포기조서와 조정이 성립된 조정조서(조정위원회의 조정조서는 인가결정이 있는 것) 3. 파산사건, 화의사건의 채권표와 파산사건의 배당표 4. 인가결정이 있는 주주표(주주표) 5. 법원의 조직에 관한 기록 6. 기밀사항에 관한 기록 7. 비현재직원의 이력서집 8. 직원의 진퇴 기타 신분에 관한 기록 9. 호적사무 결의사항에 관한 기록 10. 년표와 년집계표의 관내집계표집(치내) 11. 관보집 12. 법원공보집 13. 기념사진첩 14. 부책과 행정기록보존부 15. 사건기록보존부 16. 각종사건부 17. 형사상소결과부 18. 비현재집달리이력서집 19. 비현재사법서사이력서집 20. 국유재산에 관한 기록 21. 압수표 22. 압수물대장 23. 압수물가출부 24. 형사사건에 관한 다음의 재판등본 가. 판결 나. 약식명령 다. 형법 제36조 또는 제39조제3항에 의하여 다시 형을 정하는 결정, 형의 집행유예 취소의 결정과 공소(공소)기각의 결정
을종	1. 집달리의 신분에 관한 기록 2. 사법서사의 신분에 관한 기록 3. 비현재집달리명부 4. 비현재사법서사명부 5. 비현재사법서사사무원명부 6. 강제화의 또는 화의인가의 결정원본(파산절차를 속행한 경우를 제외)
병종	1. 개폐에 속한 예규에 관한 기록 2. 감독사무에 관한 기록(경미한 것을 제외) 3. 고시와 전령에 관한 기록 4. 징계에 관한 기록 5. 의견과 섭의에 관한 기록 6. 출장, 순회와 회동에 관한 기록 7. 대법원판사 회의에 관한 기록 8. 예산에 관한 기록 9. 예산영달서와 시달서집 10. 결산에 관한 기록 11. 출납공무원 명면에 관한 기록 12. 심계에 관한 기록 13. 영선에 관한 기록 14. 호적사무 감독에 관한 기록 15. 집달리 감독에 관한 기록 16. 사법서사 감독에 관한 기록 17. 법관의 조사연구에 관한 기록 18. 반년표 기표와 월표의 관내 집계표집(치내) 19. 민사와 비송사건에 관하여 각심급에서 사건을 종국한 재판의 원본(본조에서 특별한 규정을 한 것을 제외) 20. 민사소송 사건기록(사건이 재판에 의하지 아니하고 완결된 것은 제외) 21. 본안의 재판을 한 금치산 한정치산사건기록 22. 본안의 재판을 한 실종사건기록 23. 파산선고를 한 파산사건기록 24. 화의개시 결정을 한 화의사건기록 25. 소년보호사건의 결정원본 26. 소년보호사건 관찰에 관한 기록 27. 소년보호사건의 각종부책
정종	1. 근무상황가-드집 2. 문서건명부 3. 서류사무의 감독에 관한 기록 4. 민사에 관한 기록 5. 형사에 관한 기록 6. 서무에 관한 기록 7. 병사에 관한 기록 8. 교육훈련에 관한 기록 9. 해외파견에 관한 기록 10. 국정감사에 관한 기록 11. 호적사무협의회에 관한 기록 12. 호적제제(제제)에 관한 기록 13. 공태에 관한 기록 14. 판결집 발행에 관한 기록 15. 법원공보 발행에 관한 기록 16. 계획수립에 관한 기록 17. 심사분석에 관한 기록 18. 수정과 조정에 관한 기록 19. 시정평가에 관한 기록 20. 통계에 관한 기록 21. 년표와 집계표집 22. 반년표 기표와 월표집 23. 비송사건 절차법규에 의한 과태료의 재판원본 24. 사건이 재판 의하지 아니하고 완결될 민사소송사건기록 25. 파산선고에 이르지 아니하고 완결될 파산사건기록 26. 화의개시 결정에 이르지 아니하고 완결될 화의사건기록 27. 민사집행사건기록 28. 비송사건기록(과태료에 관한 기록을 제외) 29. 민사신청사건기록 30. 형사신청사건기록 31. 조정위원명부 32. 사령원부 33. 소년보호사건기록
무종	1. 감독사무에 관한 기록(모든 허가등 경미한 것) 2. 잡사에 관한 기록 3. 행정회보집 4. 비밀파기증명서집 5. 민사소송사건기록(구법의 필석판결에 의하여 완결된 것) 6. 화해사건기록 7. 독촉사건기록, 8. 비송사건기록(과태료에 관한 것) 9. 조정사건기록 10. 각종영장신청서 11. 특근부 12. 당직지정부 13. 당직일지 14. 출장명령부 15. 사송부 16. 도서차람부 17. 비밀문건관리기록부 18. 보존기록부책출입부 19. 기일부 20. 기일통지부 21. 재감인소환부 22. 집달리송달부 23. 우편송달부 24. 열람과 등사부 25. 구속영장원부 26. 압수수색영장원부 27. 조정사건기록 열람 등사 정보등 초본증명서교부부 28. 형사재판결과통지부

보존기간은 사건의 종국 완결 또는 기입을 마친 다음해부터 기산하고 보존기간을 달리한 관련서류는 그 기간의 긴 것에 따르되, 특별한 사유에 의하여 보존의 필요가 있는 기록 또는 서류는 보존기간 경과 후라도 그 사유가 존속하는 한 이를 보존하도록 했다. 보존하는 기록과 부책에는 그 표지에 보존종료년도를 붉은 글씨로 작성(朱書)했으며 기록과 부책은 이를 일정한 장소에 보관하였다. 그리고 보존기간이 경과된 기록과 부책은 소속청의 장의 인가를 받아 지체없이 이를 폐기하도록 했다.

1962년 9월에는 「법원영구보존문서중앙관리소규칙(대법원규칙 제147호, 1962.9.21)」을 제정하여 영구보존기록물 관리부서를 지정했다. 이 규칙은 각급법원(지원포함)에 보존되어 있는 영구보존문서를 중앙에 집중보존함으로써 협소한 창고의 혼잡을 제거하고 영구보존문

서의 부패손괴를 방지하기 위하여 제정되었다.

법원영구보존문서중앙관리소는 서울지방법원 영등포등기소 내에 설치하기로 하였는데, 중앙관리소에서 관리하는 영구보존문서라함은 「법원사무규칙」 제49조에 규정되어 있는 기록 및 부책을 말하며 1945년 이전에 생산된 것에 한하여 보존하도록 하였다.⁶⁾ 따라서 1946년 이후에 생산된 기록은 여전히 각급기관의 처리과(총무과, 민사과, 형사과 등)에서 보존 관리하였다. 「법원사무규칙」에 따르면, 법원기록물의 보관부서는 기록의 성격에 따라서 달랐는데 법원행정처의 경우 기록보존 부서는 총무과, 민사과, 형사과로 구분되었다. 총무과는 재판문서를 제외한 행정문서의 정리와 보존을 담당했고 민사과와 형사과는 민사 및 형사사건에 관한 기록물의 정리와 보존을 담당했다(표 4 참조).

〈표 4〉 법원기록물의 보관 및 관리부서

주요 기관	기록의 보관책임부서	기록관련 주요업무
법원행정처	총무과	재판문서를 제외한 문서의 보존(행정기록)
	민사과	기록과 부책의 정리와 보존에 관한 사항(민사기록)
	형사과	기록과 부책의 정리와 보존에 관한 사항(형사기록)
	조사과	사법자료의 수집에 관한 사항
	특별과	기록과 부책의 정리와 보존에 관한 사항
고등법원사무국	총무과	재판문서를 제외한 문서의 접수 발송 보존
	민사과	기록 및 문서의 작성처리와 기록부책의 보존에 관한 사항
	형사과	기록 및 문서의 작성처리와 기록부책의 보존에 관한 사항
지방법원사무국	총무과	재판문서를 제외한 문서의 접수 발송 보존
	민사과	기록 및 문서의 작성처리와 기록부책의 보존에 관한 사항
	형사과	기록 및 문서의 작성처리와 기록부책의 보존에 관한 사항
지방법원지원	사무과	기록부책의 정리와 보존에 관한 사항

6) 다만, ① 비현재직원의 이력서철, ② 직원의 진퇴 기타 신분에 관한 기록, ③ 비현재 집달리 이력서철, ④비현재 사법서사 이력서철 중에서 사망한 것이 확인된 자 또는 사망하였다고 추측되는 자(현연령 80세이상) 등에 관한 문서 중 영구보존할 가치가 없다고 인정되는 부분은 대법원장의 인가를 얻어 폐기처분후 보존할 수 있었다.

각 법원에서 설치된 총무과, 민사과, 형사과 등은 기록물의 영구보존을 수행하는 부서가 아니라 법원영구보존문서중앙관리소로 이관하기 이전까지 임시적으로 관리하는 부서였다. 대체로 행정기록은 총무과가 보관했으며 민사 및 형사기록 등은 민사과와 형사과에서 보관했음을 알 수 있다.

법원영구보존문서중앙관리소에는 소장 1명, 서기 1명이 근무하도록 되어 있었는데 소장은 법원행정처 총무과장이 겸직하고 관리소 업무를 관장하며 직원을 지휘감독하였다. 서기는 소장의 명을 받아 문서의 보존관리 및 목록작성, 등초본 및 증명의 교부문서 취기에 대한 응신 열람의 참여, 통계표 작성 등의 업무를 수행하였다.

1962년에 설치된 법원영구보존문서중앙관리소는 전문적인 기록관리를 위한 시설, 장비, 전문인력 등을 갖춘 전문관리기관은 아니었다. 법원에서 생산되는 영구보존문서 관리를 위해 소장 1인과 서기 1인으로는 제대로 기록관리 업무를 수행했다고 볼 수 없다. 이 같은 점을 감안하여 1963년 12월에는 법원영구보존문서중앙관리소에 소장 1명, 서기관 1명 등을 두고 소장은 법원행정처 총무과장이, 서기관은 서울민사지방법원 영등포등기소장이 각각 겸직하도록 했다.

그러나 1968년과 1975년에 행정부에서 정부소산계획을 수립하면서 후방지역에 문서를 분산 배치하는 작업을 추진하자 법원도 각 지역별로 문서보존소를 분산 설치하기로 했다. 이에 따라서 1974년에 「법원영구보존문서중앙관리소규칙」을 폐지하고 「법원보존문서관리규칙(대법원규칙 제546호, 1973.12.12 제정 1974.1.1 시행)」

을 새롭게 제정했다 이 규칙은 각급법원에 보존되어 있는 보존문서를 각 고등법원 단위로 집중 보존케하여 협소한 창고의 혼잡을 피하고 문서의 훼손을 미연에 방지함을 목적으로 제정되었다. 이 규칙에서 보존문서는 「법원사무규칙」 제49조에서 규정한 갑종에 해당되는 기록과 재판원본 및 부책으로서 30년간 각급법원에서 보존하고 있는 문서와 1945년 이전분으로서 각급법원에서 보존하고 있는 문서로 규정되었다. 그리고 법원보존문서관리소를 서울지방법원 보존문서관리소를 청주지방법원에, 대구지방법원 보존문서관리소를 대구고등법원에, 광주지방법원 보존문서관리소를 광주고등법원에 두도록 하였으며, 서울지방법원 보존문서관리소는 대법원 법원행정처 사법연수원 및 서울고등법원과 그 관할구역내의 각급법원 보존문서를, 대구지방법원 보존문서관리소는 대구고등법원과 그 관할구역내의 각급법원보존문서를, 광주지방법원보존문서관리소는 광주고등법원과 그 관할구역내의 각급법원보존문서를 각각 보존 관리하도록 하였다.

각 지구단위 보존문서관리소는 소장 1인과 간사 1인을 두고 소장은 각지구 보존문서관리소의 관장 법원의 총무과장이, 간사는 동법원 민사과장이 겸직하도록 했다. 소장은 각 관리소의 업무를 관장하며, 문서의 관리상태를 감독하고 간사는 소장의 명을 받아 업무를 처리하였다. 보존문서관리소는 각 지구별로 설치하였으나 전문적인 독립기구가 아니라 관장 법원의 총무과장과 민사과장이 사실상 겸직 운영하도록 했다는 점에서 종전의 문제점은 해결되지 못한 채 그대로 유지되었다.⁷⁾

그리고 각급법원에서 보존하는 문서 중에서 보존기간이 30년이 경과한 문서는 그 법원을

관할하는 법원보존문서관리소에 매년 2월말까지 이관하여 보존하도록 했다. 따라서 30년이 경과하지 않은 문서는 여전히 각급 법원에서 보존 관리했다. 종전의 「법원사무규칙」에서는 완결된 기록의 이관시기가 구체적으로 규정되어 있지 않았으나 「법원보존문서관리규칙」에서는 이관시기와 이관대상 기록을 구체적으로 규정했다는 특징이 있다. 기록의 폐기에 관한 규정도 설치되어 있는데 보존년한이 만료되어 보존가치가 없는 문서는 관리소장이 관리소 소속원장의 허가를 얻어 폐기하도록 했다.

이후 「법원보존문서관리규칙」은 여러 차례 개정되었는데 1995년에는 법원 법원의 영구 및 준영구 보존문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다), 기타 중요기록물을 관리, 보존 및 열람하게 하기 위하여 법원보존문서관리소를 두도록 했으며 그 설치위치도 일부 변경했다. 「법원보존문서관리규칙」은 법원기록보존소의 보존서고가 신축된 2008년도에 폐지되었다(표 5 참조).

2.2 재판기록물의 관리체제

법원기록물의 생산 및 보존에 관한 일반법규

는 1962년에 제정된 「법원사무규칙」이었다. 이 규칙에서는 행정기록과 사건기록에 관한 사항을 모두 규정했으나 1993년에는 「법원사무관리규칙(대법원규칙 제1265호, 1993.9.8 제정 1994.1.1 시행)」과 「재판사무처리규칙(대법원규칙 제1276호, 1993.12.28 제정 1994.1.1 시행)」을 제정하여 행정사무와 재판사무를 구분하고 각 사무에서 생산되는 기록물의 생산 및 관리 방식을 별도로 규정했다. 「법원사무관리규칙」은 행정부의 「사무관리규정(대통령령 제13390호, 1991.6.19 제정 1991.10.1 시행)」을 준용하여 제정된 것으로 주로 사법행정기록물에 적용되었다.

「법원사무관리규칙」은 종전 「법원사무규칙」의 법규상의 문제점을 보완한 것으로 기록물의 이관시기와 그 절차, 분류, 이관대상 기록의 유형을 구체적으로 규정했다는 특징이 있다. 「법원사무관리규칙」에서는 문서를 기능별 10진분류 방법에 따라 분류하되, 그 분류기준은 대법원 내규로 별도로 정하도록 했다. 완결된 문서는 그 보존기간을 영구·준영구·10년·5년·3년 및 1년 등 6종으로 구분하였다.

문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 처리과에서 보존하고 처리과에서 보존이 끝난 문서는 첫째, 보존기간이 5년이상 10년이하인 문서

〈표 5〉 1995년 당시 법원보존문서관리소의 관리대상 문서

법원보존문서관리소	관리대상 문서
서울 및 대전지구 법원보존문서관리소	대법원, 법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관, 서울고등법원, 대전고등법원 및 특허법원과 그 각 관할구역내의 각급법원 보존문서
대구지구 법원보존문서관리소	대구고등법원과 그 관할구역내의 각급법원 보존문서
부산지구 법원보존문서관리소	부산고등법원과 그 관할구역내의 각급법원 보존문서
광주지구 법원보존문서관리소	광주고등법원과 그 관할구역내의 각급법원 보존문서

7) 법원보존문서관리소가 수행하는 업무도 문서의 보존관리, 등초본 및 제증명의 교부, 문서 송부의뢰에 대한 처리, 열람의 참여, 통계표작성, 기타 문서관리에 필요한 사항 등으로 종전과 크게 달라지지 않았다.

는 문서과에 이를 인계하여 문서과에서 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하도록 했고 둘째, 보존기간이 영구·준영구인 문서는 문서과에 이를 인계하여 문서과에서 7년간 보존한 후 법원보존문서관리소에 이관하여 법원보존문서관리소에서 보존하도록 했다.

이와 함께 보존기간이 경과한 문서는 지체없이 폐기하도록 했다. 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 처리·보존하고 있는 기관의 장 또는 법원보존문서관리소장이 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있는데 이 경우 법원보존문서관리소에서 보존하고 있는 문서는 법원보존문서관리소장이 당해문서를 이관한 기관의 장과, 문서과에서 보존하고 있는 문서는 당해문서를 처리·보존하고 있는 기관의 장이 법원보존문서관리소장과 미리 협의하여야 한다(표 6 참조).

『재판사무처리규칙』은 법원의 재판사무, 조정사무 기타 이와 관련된 사무의 처리에 관한

사항을 정함을 목적으로 제정되었으며 재판사무 등의 처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의하되, 그 성질에 반하지 아니하는 범위 내에서 『법원사무관리규칙』을 준용하도록 규정했다.⁸⁾

『재판사무처리규칙』은 『법원기록물관리규칙』이 제정된 이후에도 여전히 재판기록물의 보존 관리에 관해서 법적인 효력을 유지하고 있다. 『재판사무처리규칙』이 법원기록관리에서 중요한 이유는 법원의 핵심기록이라 할 수 있는 사건기록의 생산, 유통, 보존 관리에 대해서 규정하고 있기 때문이다. 『재판사무처리규칙』은 재판사무 등에 관한 문서의 양식, 비치 및 사용 등에 관한 사항은 대법원예규로 정하도록 했으며 재판사무 등에 관한 문서는 용지의 위로부터 45밀리미터, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 각 20밀리미터, 아래로부터 30밀리미터의 여백을 두도록 하였다.

〈표 6〉 법원기록관리에 관한 법규

	연도	법규
1기	1949~1959	조선총독부재판소급검사국서기과처무규정/조선총독부재판소급검사국서류보존규정
2기	1959~1962	법원사무규정(1959)
3기	1962~2004	법원공문서규칙(1962) 법원사무규칙(1962) → 법원사무관리규칙(1993)/법원재판사무규칙(1993) 재판서·사건기록등에관한 보존예규(1979~현재) 법원영구보존문서중앙관리소규칙(1962~1974) → 법원보존문서관리규칙(1974~2008) 법원사자료의 수집 관리 및 법원사편찬에관한 내규(1998~현재)
4기	2005~현재	법원기록물관리규칙 및 동규정 재판서·사건기록등에관한 보존예규(1979~현재) 법원사자료의 수집 관리 및 법원사편찬에관한 내규(1998~현재) 법원재판사무규칙(1993~현재)

8) 『법원사무관리규칙』과 『재판사무처리규칙』은 『공공기록물 관리에 관한 법률』 및 『법원기록물관리규칙』이 법원에서 시행된 이후에도 여전히 법적 효력을 가지고 있다.

기록의 편철방법 및 목록 작성에 관해서도 별도의 규정이 있다. 기록을 접수하거나 작성하는 때에는 표지를 붙여 편철하며, 그 뒤에 접수 또는 작성한 것은 순서에 따라 이를 가철하되, 기록의 장수가 많은 것은 500매 내외를 기준으로 하여 분책한다.

사건기록의 이관도 「법원기록물관리규칙」과 절차를 달리하고 있는데 사건이 완결된 때에는 담임법원사무관 등은 완결 후 1월 이내에 기록을 보존담당부서에 인계하고 형사사건 또는 치료감호사건이 완결된 때에는 담임법원사무관 등은 지체없이 사건기록과 재판서를 그 법원에 대응하는 검찰청에 송부하도록 했다.

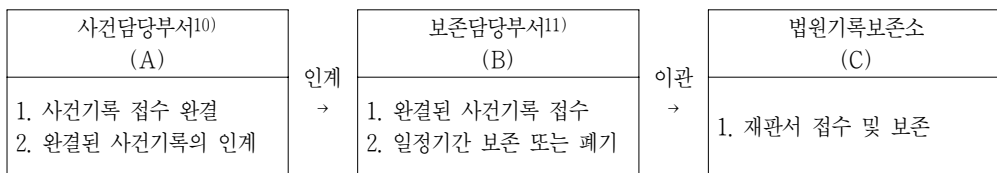
기록보존에 관한 사항도 재판서 기타 이에 준하는 문서의 종류별 보존기간도 별도로 정했으며 그밖에 사건기록 및 장부의 종류별 보존기간과 재판서, 사건기록 및 장부 등의 보존절차와 방법 등에 관한 사항은 「재판사무처리규칙」에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 대법원예규로 정하도록 했다. 다만, 역사적 가치가 있거나 특별한 사유에 의하여 보존의 필요가 있는 사건기록 및 장부는 보존기간이 경과한 후라도 그

사유가 존속하는 한 이를 보존할 수 있었다. 그리고 보존한 기록 및 장부에는 그 표지에 붉은 글씨로 보존종료연도를 기재하도록 했다.

한편, 재판서 및 사건기록 등의 보존에 관해서는 별도의 예규가 있다. 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규(재일2005-2)」⁹⁾는 「법원재판사무처리규칙」에 따라 완결된 사건기록을 보존담당부서에 인계하는 요령 및 사건기록의 종류별 보존기간과 재판서·사건기록 및 장부의 보존절차와 방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

사건기록의 보관책임을 맡고 있는 사건담당부서는 제1심에서 사건이 완결된 경우에는 완결일로부터 1개월 이내에 사건기록을 보존담당부서에 인계하고 상소심에서 완결된 사건의 경우에는 상소심으로부터 제1심법원의 법원사무관등이 사건기록을 송부받은 때로부터 2주 이내에 인계하여야 한다. 그리고 보존담당부서는 인계받은 기록을 사건별 부호문자에 따라 분류하고 다시 인계순서에 따라 구분한 다음 인계순서가 같은 사건의 기록은 사건번호순으로 정리한다(표 7 참조).

〈표 7〉 사건기록의 인계 및 이관체제



9) 「재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규」는 1979년 5월 7일에 제정된 이래 현재까지도 재판서와 사건기록의 보존에 관해서는 법적 효력을 유지하고 있다.
 10) 사건담당부서는 진행중인 사건, 즉 완결되기 전의 사건기록의 보관책임을 맡고 있는 법원서기관, 법원사무관, 법원주사, 법원주사보(이하 “법원사무관등”이라 한다)의 근무부서를 말한다.
 11) “보존담당부서”라 함은 사건담당부서로부터 완결된 사건기록을 인계받은 다음 이를 보존 또는 폐기하는 책임을 맡고 있는 법원사무관등의 근무부서를 말한다.

재판서 원본은 매년 6월말 및 12월말에 두번 제본함을 원칙으로 하지만 특별한 사정이 있는 때에는 수시로 제본한다. 제본 후에 함께 보존하여야 할 재판원본이 있는 경우에는 삽입하여 폴로 붙여 첨부하고 목록을 정리한다.

사건기록의 보존방법으로는 보존할 사건기록은 두께 30cm를 기준으로 끈이 달린 제질용지로 묶어 보존하거나 22cm×31cm×26cm(A4용지상자) 정도 크기의 상자에 넣어 보존한다. 각 질 또는 보존상자의 앞면에 순차번호, 사건기록종류, 보존년도 및 보존종료년도, 보존기간을 기재한 표지를 붙여야 하고, 각 질 또는 보존상자의 뒷면에 기록목록을 첨부하여야 한다. 그리고 이 같은 조치를 취한 다음 재판사무시스템의 사건보존항목에 전산입력 한다.

보존기록은 구획시정할 수 있는 보존창고에 보관하고 보존담당부서 과장의 감독하에 보존계장이 관리하여야 하고, 보존창고의 출입에는 담당 과장의 허가를 얻어야 한다. 보존기록을 보존창고 외의 다른 데에 교부 또는 송부하는 때에는 보존기록 부책출입부에 등록하고 보존된 편질의 해당 장소에는 삼지(전산양식 A2255)를 삽입하여 놓아야 한다. 법원기록보존소 또는 수도권법원기록관리센터에서 보존기록을 관리하는 경우에는 “법원기록보존소장·서울고등법원 총무과장 또는 법원기록보존소장·서울고등법원 총무과장이 지정하는 자”를 담당과장으로 본다.

재판기록물의 폐기와 이관은 보존기간이 만료된 재판서·사건기록 및 장부는 그 다음해 3월 31일까지 폐기절차를 이행하도록 규정했다.

폐기를 하는 경우에는 폐기할 기록과 장부의 목록을 작성하여 각급법원장(법원기록보존소에서 보존하는 기록과 장부의 경우에는 법원행정처장, 수도권법원기록관리센터에서 보존하는 기록과 장부의 경우에는 서울고등법원장) 또는 『법원사무관리규칙』의 규정에 따라 각급법원장으로부터 결재권을 위임받은 자의 인가를 받아 폐기절차를 밟은 후 재판사무시스템의 사건보존항목에 전산입력하여야 한다.

다만, 역사적 가치가 있거나 특별한 사유에 의하여 보존의 필요가 있는 사건기록 및 장부는 각급법원장의 인가를 받아 보존기간 경과 후라 할지라도 그 사유가 존속하는 한 보존하여야 하며, 이 경우 사건기록은 보존된 질에서 분리하여 새로 편질하고, 재판사무시스템의 사건보존 항목에서 질 정보 및 기록보존기간 등을 수정하여야 한다.

특히, 각급법원에서 보존하고 있는 영구 또는 준영구로 정한 재판서 기타 이에 준하는 문서와 보존기간 경과 후에도 계속하여 보존하는 사건기록 및 장부 중에서 보존기간이 30년을 경과한 것은 법원기록보존소에 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 각급법원은 청사 공간의 효율적인 활용을 위하여 필요한 때에는 이러한 규정에 불구하고 법원기록보존소 또는 수도권법원기록관리센터와 협의하여 다음의 재판서 및 사건기록 등을 해당 기관에 이관할 수 있다.

- 제1심 법원에서의 보존기간이 10년을 경과한 재판서 및 기타 이에 준하는 문서: 수도권법원기록관리센터¹²⁾

12) 수도권 법원기록관리센터는 서울고등법원, 서울중앙지법, 서울동부지법, 서울북부지법, 서울서부지법, 의정부지법, 인천지법, 부천지원, 수원지법, 성남지원 등 10개 법원의 3년이 경과된 사건기록과 10년이 경과된 판결서를 보존하고 있다.

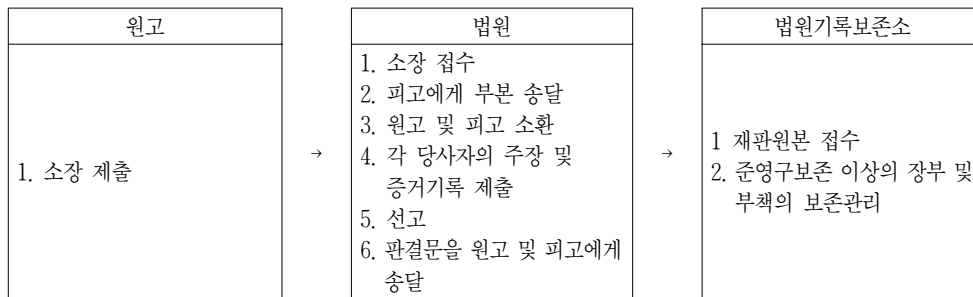
- 『재판사무시스템 등을 이용한 공증사무 처리지침(재일 2007-1)』 제11조제1호에 따라 재판서 정·등본의 전산발급이 가능한 재판서 기타 이에 준하는 문서: 법원기록보존소
- 제1심 법원에서의 보존기간이 2년을 경과한 보존기간 5년 이상인 사건기록 및 장부: 수도권법원기록관리센터

이상은 사건기록의 일반적인 인계 및 이관을 소개한 것이다. 그러나 사건기록 중에서 민사사건과 형사사건은 그 소송절차가 다르기 때문에 관련 기록물의 성질과 보존절차에서도 차이가 있다. 우선, 민사사건은 원고나 그의 대리인이 제1심 법원인 지방법원, 지방법원 지원과 시·군 법원에 소장을 제출함으로써 시작되는데 소장이 접수되면 법원은 피고에게

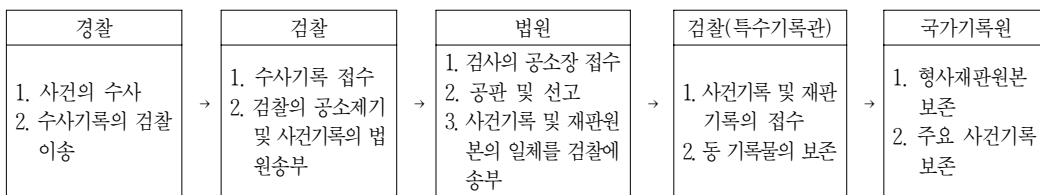
그 부분을 송달하고 변론기일을 지정하여 원·피고를 소환한다. 당사자가 주장과 증거 제출을 마치면 법원은 변론을 종결한 후 판결을 선고하고 판결문을 원·피고에게 송달한다(표 8 참조).

형사재판기록은 검찰기록물과 매우 밀접한 관련을 맺고 있다. 왜냐하면 형사재판은 원칙적으로 검사의 공소제기가 있어야 시작되기 때문이다. 형사재판은 공판기일에 공판정에서 공개하여 진행되며, 그 절차는 재판장이 피고인의 성명과 연령 등을 묻는 인정신문으로부터 시작된다. 그 후 검사의 기소요지의 진술, 검사의 피고인에 대한 직접신문, 변호인의 반대신문, 증거조사, 검사의 의견진술(구형), 변호인의 변론, 피고인의 최후진술 순으로 진행된다. 판사는 이러한 절차가 끝나면 심리를 종결하고 판결을 선고한다(표 9 참조).

〈표 8〉 민사재판기록의 보존과정



〈표 9〉 형사재판기록의 보존과정



이상에서 살펴보았듯이, 법원기록물은 행정 기록과 재판기록물에 따라 적용되는 법규가 다르고 기록의 편철, 보존기간, 폐기, 이관절차 등 거의 모든 측면에서 차이가 있다. 따라서 법원기록물관리규칙이 기록관리에 관한 일반법규이기는 하지만 재판서 원본과 사건기록에 대해서는 별도의 관리지침을 이해할 필요가 있다.

3. 기록관리법의 법원 시행과 기록관리체제의 개편

3.1 기록관리법의 제정과 법원의 대응

법원은 1997년부터 법원기록관리체제의 개편을 모색했다. 1997년에 행정쇄신위원회가 「국가기록물 관리 및 보존제도 개선」을 국정개선과제로 채택하고 국회와 법원 등에 의견을 수렴하자 이에 본격적으로 대응했다. 당시 행정쇄신위원회는 국가기록물 관리체제 수립(안)을 크게 두 방향으로 계획했는데 제1안은 국가기록물의 집중 관리를 위하여 국회와 법원 등의 기록도 가칭 국립기록보존원으로 이관하여 통합적으로 관리하는 것이 내용이었다. 제2안은 사법, 입법, 행정의 기록물을 각각 분산 관리하는 것이 내용이었다.¹³⁾

이에 대해서 법원은 제1안을 배척하고 제2안을 수용해야 하는 논거를 제출했다. 법원에서는 국가문서를 입법문서, 사법문서, 행정문서로

나누고, 사법문서(영구문서)의 대부분은 국민의 권리관계를 확정하거나 국가의 형벌권을 확정짓는 판결원본으로 국민의 권리관계가 지속되고 판례가 변경되지 않는 한 규범력을 잃지 않아 계속 원본이 활용되어야 하기 때문에 집중보관을 해서는 안된다고 주장했다. 또한 문서의 생명력은 문서를 이관하여 보존하는데 있는 것이 아니라, 그 문서를 유용하게 활용하는데 있기 때문에 생산기관에서 계속 활용될 성질의 문서는 생명력이 있는 문서로서 이를 이관하여 집중보존해서는 안된다고 주장했다.¹⁴⁾

결국, 1999년에 기록관리법에서 사법부를 비롯한 헌법기관에는 독립적인 영구기록물관리기관을 설치할 수 있도록 관련 규정을 설치하자 법원에서는 새로운 관리체제 수립에 착수했다.¹⁵⁾ 법원이 특수기록물관리기관을 설치 운영하지 않을 경우 법원 관련 기록물을 정부기록보존소에 이관하여야 하는 바, 법원 관련 기록물은 작성방법, 용도 등에서 정부기록물과는 다른 특수성이 있으므로 독자적인 기록물관리기관을 설치하여 법원 관련 기록물을 등록, 보관, 이용할 필요가 있다고 판단했다.¹⁶⁾

종전까지 법원에서는 「법원보존문서관리소 규칙」에 근거하여 4개 지역에 보존문서관리소를 설치 운영했으나 앞으로는 통합적 문서보존 시설을 건립할 것을 계획했다. 그 이유로는 첫째, 당시 대법원 산하 보존문서관리소는 4곳(서울, 대구, 부산, 광주)에 있으나 늘어나는 보존문서를 감당할 수 없고 사실상 포화상태에 있다.

13) 기획조정실. 1997. 행정쇄신위원회 제127차 회의개최 통보(1997.5.13).

14) 기획조정실. 1997. 행정쇄신위원회 제127차 회의개최 통보(1997.5.13).

15) 법원에서는 기록관리법의 시행에 따라서 법원행정처 소속의 영구기록물관리기관을 설치하기로 결정했는데 그 명칭은 법원보존문서관리소 또는 법원기록보존소 등으로 계획하다가 법원기록보존소로 결정되었다.

16) 기획조정실. 법원보존문서관리소 신축계획(안).

둘째, 각 지구의 보존시설은 서가가 유일한 보존시설이고 영구보존에 필요한 온·습도조절장치, 변질방지 및 방충을 위한 소독시설 등이 전무한 실정이어서 영구보존의 의미를 무색하게 하고 있다. 셋째, 국민의 권리관계에 막대한 영향을 미치는 등기부의 영구보존 환경 및 상태가 그 권리관계의 중요성에 비추어 매우 형편없는 바, 등기부가 전국 각 등기소의 창고에 영구보존을 위한 아무런 별도의 시설도 없이 보존되어 있는 실정이다. 특히 각 등기소 창고의 보존시설 미비 내지 청사시설의 노후화로 인하여 구등기부의 경우에는 곰팡이가 슬거나 쥐가 잡아먹는 등 문서의 훼손이 심각한 상태이다.¹⁷⁾

특히, 당시 법원보존문서관리소는 보존문서를 전담하는 직원이 없고 민사과 또는 기록관리과 보존담당직원이 자신의 고유업무를 담당하면서 부수적으로 해당 관할 법원으로부터 이관되어 오는 문서를 받아 보존창고에 보관하는 정도에 그치고 있는 실정이었다(표 10, 표 11 참조).¹⁸⁾

당시 보존문서관리소에서 보존하고 있는 기록물의 대부분은 재판관련 문서이고 그 외 순수한 사법행정 등의 문서, 도면, 슬라이드 등의 자료는 영구적으로 보존하는 자료라 할지라도 당해 법원에서 보존하고 있었으며, 보존문서관리소에서 보존하지 않고 있는 실정이었다(표 12 참조).¹⁹⁾

〈표 10〉 2000년 기록물보존서고 상황

법원	기록물 보존장소	비고
서울지방법원	서울법원종합청사 나동 5층 578호(15.3평/46.69㎡) 서울법원종합청사 나동 5층 594호(31.79평/105.9㎡)	
대구고등법원	대구지방법원 4층 보존문서관리소 보존창고(18.5평/61.16㎡) 대구지방법원 5층 보존문서관리소 보존창고(9.5평/31.4㎡)	
부산고등법원	부산법원종합청사 13층 보존문서관리소 보존창고(30.44평/100.63㎡)	
광주고등법원	광주고등법원 보존문서관리소 지하 103호 보존창고(35.1평/115.70㎡)	
합계	기록물보존창고는 총 139.44평(460.96㎡)	

출처: 기획조정실 법무담당관실, 2002. 법원보존문서관리소 신축을 위한 기초자료(2002.4).

〈표 11〉 보존문서관리소의 시설현황

관장법원	서고면적(평/㎡)	서가길이		비고
		총 보유길이(m)	실제 사용길이(m)	
서울지방법원	46.82/154.78	799	777	서가간 간격 60cm
대구고등법원	28.0/92.5	540	540	서가간 간격 64cm
부산고등법원	30.44/100.63	253	167	서가간 간격 70cm
광주고등법원	35.1/116.03	747	395	서가간 간격 50cm
계	140.36/464	2,339	1,879	

출처: 기획조정실 법무담당관실, 2002. 법원보존문서관리소 신축을 위한 기초자료(2002.4).

17) 법무담당관실, 2001. 법원기록보존소 신축규모 검토자료.

18) 기획조정실 법무담당관실, 2002. 법원보존문서관리소 신축을 위한 기초자료(2002.4).

19) 기획조정실 법무담당관실, 2002. 법원보존문서관리소 신축을 위한 기초자료(2002.4).

〈표 12〉 5년후 재판문서의 보존(2001년 기준)

구분	권수			길이(cm)	소요 면적(평)
	92년도분까지	93~97년분	계		
서울	33,039	12,900	45,939	367,512	96
부산	5,682	2,220	7,902	63,216	21
대구	27,593	10,761	38,354	306,832	85
광주	10,702	4,174	14,876	119,008	63
계	77,016	30,055	107,071	856,568	265

법원은 법원행정처 하에 독립부서로서 법원기록보존소를 설치하기로 결정하고 기록물의 통합청사 신축을 추진했다. 법원기록보존소의 설치이유로는 첫째, 전문인력에 의하여 보다 체계적이고 종합적인 문서관리를 위해서는 분산되어 있는 법원보존문서관리소를 하나로 통합하여 운영할 필요가 있다. 둘째, 보존문서의 안전한 보존과 문서정보의 효율적 활용을 위해서는 보존시설 및 장비를 갖춘 문서관리소가 필요하고 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률에 따른 특수기록물관리기관으로서의 법원보존문서관리소를 설치할 필요가 있다. 셋째, 문서보존시설은 일반건물과는 구조, 시설 등이 다른 서고, 작업실 등이 필요한 바, 기존의 일반건물을 보수하는 방법으로는 문서보존시설을 마련할 수 없다. 셋째, 현재 보존 중인 문서나 향후 보존해야 할 문서의 양을 고려할 때 문서보존시설로 적합한 새로운 청사를 신축해야 한다.²⁰⁾ 이상에서 알 수 있듯이, 법원에서는 기록관리법의 시행에 대비해 독립기록보존청사 신축과 영구기록물관리기관의 설치를 계획했다.

3.2 기록관리법의 법원 시행과 법원기록보존소의 설치

2004년부터 법원은 기록관리 인프라 구축과 함께 법규 정비에 본격적으로 착수했다. 2004년 1월 1일에 법원기록보존소가 설치되었고 2005년도에는 종전의 「법원사무관리규칙」²¹⁾ 과는 별도로 「법원기록물관리규칙」이 새롭게 제정되었던 것이다. 법원에서는 기록관리법에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하기 위해서 2005년에 「법원기록물관리규칙」을 제정하여 법규를 정비했다. 「법원기록물관리규칙」은 행정부의 시행령의 주요 내용을 반영하면서도 법원의 상황에 맞게 일부를 수정한 것이다.

2007년에는 「법원기록물관리규칙」을 전부 개정하여 법원기록관리체계의 중대한 변화를 가져왔다. 2007년 「법원기록물관리규칙」은 기록관리법의 전부 개정의 내용을 반영하고 전자기록 중심으로 변화된 기록생산 방식을 반영하기 위하여 법원기록관리체계를 재정비한 것이었다.

20) 기획조정실, 법원보존문서관리소 신축계획(안).

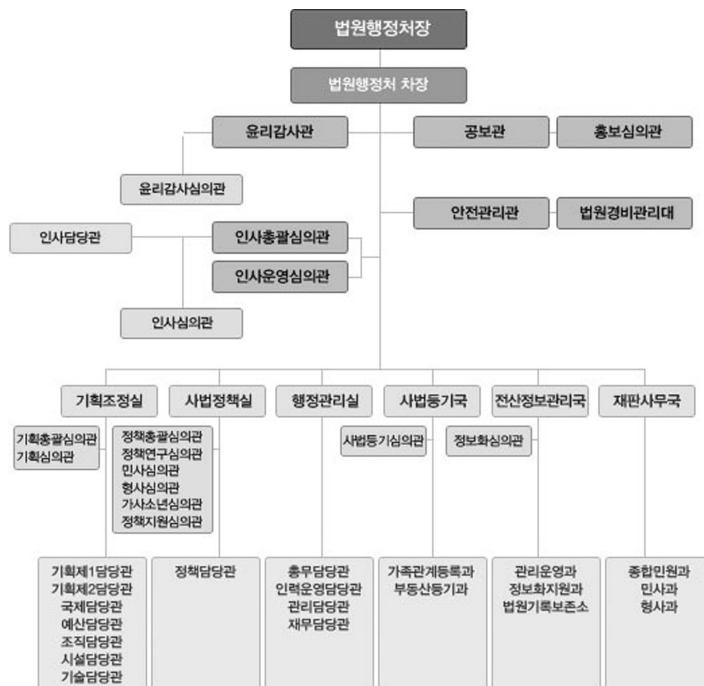
21) 1962년에 제정된 「법원사무규칙」은 1993년에 폐지되었고 새롭게 「법원사무관리규칙」이 제정되었다.

우선, 이 규칙은 법원기록물에 관리에 관한 일반적 규정으로서 법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관, 양형위원회, 각급 법원 및 그 소속기관에서 생산·접수되는 모든 기록물의 관리에 적용되었다. 그러나 재판, 등기, 공탁 기록물 및 가족관계 등록에 관한 기록물의 관리에 관하여는 관련 대법원규칙에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따를 것을 규정하여 법원의 핵심 기록물은 별도의 규칙으로 관리할 것을 분명히 했다.

『법원기록물관리규칙』에서는 법원소관 영구기록물관리기관을 법원행정처 법원기록보존소로 규정하고²²⁾ 법원의 각급기관에는 기록관

리법 제13조제1항에 따른 기록관을 따로 설치하지 아니하며, 법원기록보존소가 기록관의 업무를 수행하도록 하였다(그림 1 참조).

법원기록보존소는 『법원기록물관리규칙』의 적용을 받는 사법행정문서의 이관부터 보존 및 폐기 등 기록물의 관리를 수행하고 또한 『법원재판사무처리규칙』 및 『재판서·사건기록등의 보존에관한예규』에서 정하고 있는 준영구 이상 기록물 중 30년이 경과된 기록물의 관리를 수행한다. 법원기록보존소는 2008년에 최신식 보존서고를 건립함으로써 기록관리 인프라를 구축하게 되었다(표 13 참조).



〈그림 1〉 법원행정처 조직체계와 법원기록보존소(2010.4)

22) 법원기록보존소는 2004년 1월 1일에 독립부서로 설치되었으나 2009년 11월 1일에 법원행정처 전산정보관리국 소속으로 변경되었다.

〈표 13〉 서고 현황

■분당 법원기록보존소

서 고		면적(㎡)	위 치	비 고
문서보존서고	일반문서서고	1652.9	지하2층	전동식 이동서가 330열 고정식 서가 130열
	법원사자료서고	115.7	지하1층	전동식 이동서가 34열 고정식 서가 1열
특수매체서고	특수매체서고(필름, 사진)	99.2	지하1층	전동식 이동서가 26열
	특수매체서고(자기, 전자매체)	115.7	지하1층	전동식 이동서가 38열

국가기록원편, 2008. 『헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나』.

■일산 수도권 법원기록관리센터

서 고	면적(㎡)	위 치	비 고
재판서원본서고	400	2층	조립식앵글서가 3360단(1단은 가로 90cm)
사건기록서고(서울중앙)	459.5	3층	조립식앵글서가 3290단
사건기록서고(2004년도)	459.5	4층	조립식앵글서가 3290단
사건기록서고(2003년도)	459.5	5층	조립식앵글서가 3290단

국가기록원편, 2008. 『헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나』.

2007년 2월 1일에는 수도권 소재 각급 법원 청사 공간의 효율적인 활용을 위하여 일정기간이 경과된 사건기록과 판결문을 보존하기 위하여 경기도 일산에 수도권 법원기록관리센터를 설치하였다. 수도권 법원기록관리센터는 법원 기록보존소 소속으로 출발했으나 2009년 1월 11일에 서울고등법원 소속으로 변경되었다. 수도권 법원기록관리센터에서 관리할수 있는 기록은 〈표 14〉와 같다.

수도권 법원기록관리센터는 서울고등법원, 서

울중앙지법, 서울동부지법, 서울북부지법, 서울서부지법, 의정부지법, 인천지법, 부천지원, 수원지법, 성남지원 등 10개 법원의 3년이 경과된 사건기록과 10년이 경과된 판결을 보존하고 있다. 수도권 법원기록관리센터에서 수행하는 업무는 기록에 대한 열람·등사, 제증명 발급, 재심, 판결경정, 소송비용액확정 등 사건의 기록 송부 등이다(표 15, 표 16 참조).

보존기록은 분당 법원기록보존소에 재판서 원본 19,830책, 사건부 등 관련 장부가 20,717책,

〈표 14〉 이관대상 기록

사건기록	제1심법원에서 3년이 경과한 기록
판결 등 재판서 원본	원심법원에서 보존기간 10년이 경과된 것임: 민사판결, 확정된 지급명령, 이행권고결정, 화해권고결정, 조정에 갈음하는 결정, 화해조서, 청구의 인낙·포기조서, 조정조서, 확정된 화해권고결정조서 및 조정에 갈음하는 결정조서로서 원심법원에서 보존기간 10년이 경과된 것임

〈표 15〉 분당 법원기록보존소의 소장 기록물(2008)

종류	책/철	비고
판결 등 재판서원본	19,830	
사건부 등 장부	20,717	
사법행정기록물	3,030	보존기간 재평가 이전

국가기록원편, 2008. 『헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나』.

〈표 16〉 일산 수도권 법원기록관리센터의 소장 기록물(2008)

종류	책/질	비고
판결 등 재판서원본	10,527	
사건부 등 장부	6,067	
사건기록	22,238	1질은 30cm 두께

국가기록원편, 2008. 『헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나』.

사법행정 기록물이 3,030책 등 모두 약 43,5000 여책을 보존하고 있으며 일산에 소재한 수도권 법원기록관리센터에 약 38,000여책을 보존하고 있다.

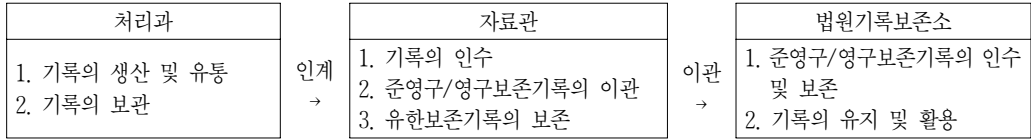
법원의 기록관리는 법원기록보존소 설치와 관련 규칙을 제정하면서 정비되었다고 할 수 있으나 일부 문제점도 있다. 즉, 2005년 「법원기록물관리규칙」에서는 지방법원 이상의 기관에 자료관(기록관)을 설치하도록 하였으나 2007년 「법원기록물관리규칙」에서 법원의 각급기관에는 기록관리법에 따른 기록관을 따로 설치하지 아니하고 영구기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행하도록 규정했다. 그러나 이 규정은 종전 중간기록물관리기관이었던 자료관을 폐지하고 각 처리과가 종전 자료관의 기록관리 업무를 수행하도록 규정한 것과 다름없다. 왜냐하면, 「법원기록물관리규칙」에서 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 처리과에서 보존하도록 규정했으며 보존기간이 30년 이상 기록물은 보존기간 기산일부터 10년이 경과한 다음에 영구기록물관리기관으로 이관하도록

하였기 때문이다. 법원기록물의 이관 시점을 10년으로 설정하였기 때문에 기록관의 업무는 사실상 법원기록보존소가 아니라 각 처리과가 수행하게 된다. 따라서 법원기록보존소가 기록관 업무를 대행한다는 규정은 아무런 의미가 없는 것이다.

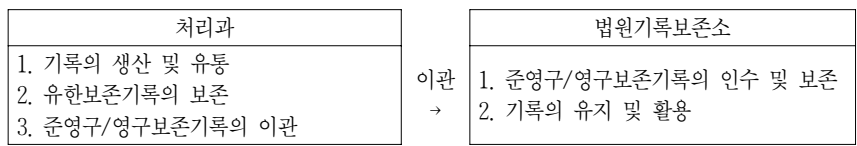
이 규정은 법원의 각급기관이 많을 뿐만 아니라 지방단위로 설치되어 있는 법원조직의 특수성을 제대로 고려하지 않은 것이다. 「법원보존문서관리소규칙」에서 전국의 영구보존문서를 4개 권역으로 분산 보존하려 했던 것과는 비교해보면 퇴행적인 규정이라고 할 수 있다(표 17, 표 18 참조).

또한, 기록관(중간기록물관리기관)을 설치하지 않은 국회의 기록관리체제와 비교해도 법원의 법 체제가 문제가 있다는 것을 알 수 있다. 국회도 기록관을 설치하지 않고 기록관의 업무를 국회기록보존소가 수행하도록 규정하였으나 국회의 경우에는 기록관을 설치하지 않은 대신에 국회기록물을 2년간 처리과에서 보관한 후에 모두 국회기록보존소로 이관토록 규정했다.

〈표 17〉 2005년 법원기록물관리규칙에 의한 이관체제



〈표 18〉 2007년 법원기록물관리규칙에 의한 이관체제



따라서 국회는 기록관의 업무를 국회기록보존소가 수행하고 있으나 법원의 경우에는 약 10년간 각 처리과에서 기록물을 보존 관리해야 하는 책임을 지게 되었다.

특히, 법원기록물의 평가심의회 폐기도 문제가 있다. 처리과에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물은 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 하도록 했으나 처리과에서 보존 중인 기록물에 대한 심사는 처리과가 평가대상기록물의 목록을 작성하여 법원기록보존소에 제출하면 법원기록보존소 기록물관리전문요원이 해당 목록을 검토하는 것으로 확정되었다.

이에 따라서 처리과에서 보존 중인 기록물은 목록심사를 중심으로 평가를 수행하고 법원기록보존소가 보관 중인 기록물은 전문요원이 직접 심사하는 방식으로 수행한다. 그리고 법원의 기록물평가심의회 특징은 민간전문가의 참여를 제도적으로 막고 있다는 점이다. 행정부의 주요기관에서는 기록물평가에서 민간전문가의 참여를 제도적으로 보장하고 있는데 법

원에서는 5인 이내의 법원공무원으로 기록물평가심의회를 구성하도록 하고 있다.

이와 함께 2007년에 개정된 「법원기록물관리규칙」은 종전의 대법원 내규와 심각한 충돌을 일으키고 있다. 즉, 「법원기록물관리규칙」 제57조 및 제59조에서 영구기록물관리기관의 장은 사법행정·재판 등 사법부의 고유 업무와 관련하여 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축할 수 있으며, 국내외 소재 사법행정·재판 등 사법부의 고유 업무와 관련한 주요 기록정보 자료 또는 민간기록물을 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있도록 규정했다.

이 규정은 종전 「법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규」와 충돌한다. 이 내규는 법원도서관이 법원사 자료를 효과적, 능동적으로 발굴·수집하여 관리·전시하고, 법원사를 편찬하는 데 필요한 사항을 규정하고 있는데 법원사 자료를 “법원과 관련된 법원 내·외부

의 각종 자료 중에서 사료적 가치가 있는 자료”로 정의하고 첫째, 기록물류로서는 재판서, 사건기록, 도서, 장부, 문서, 도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 의미하고 물품류로는 대법원 및 각급 법원, 등기소, 기타 사법기관의 청인, 직인, 현판, 사무용품, 법복, 명패, 기념품 등 각종 물건 등으로 정의하였다.

즉, 2007년 「법원기록물관리규칙」상의 사법부의 고유업무와 관련하여 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 주요 기록정보 자료와 중복되며 또한 기록관리법상의 행정박물과도 일부 중복되게 된다. 이는 법원도서관과 법원기록보존소가 법규상의 측면뿐만 아니라 업무의 중복을 일으키게 됨을 의미한다. 이 같은 문제점을 해결하기 위해서는 법원도서관에서 수행해 온 법원사자료 수집 및 편찬 기능을 법원기록보존소로 일원화하여 수행하여야 한다. 왜냐하면 법원사 자료의 수집 기능은 기록관리법에서는 기록물관리기관의 고유업무로 규정하고 있기 때문이다.

2007년 「법원기록물관리규칙」은 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 입법취지와 내용에 맞게 개정했으나 오히려 핵심 내용에 있어서는 퇴보한 측면이 있다. 뿐만 아니라 종전 법원기록물 관련 법규와의 충돌도 해소하지 못하는 등 법규상 심각한 문제점을 가지고 있다. 이 같은 문제점들은 입법기술상으로는 상위법규인 기록관리법에 맞게 법원 내부의 하위 법규들을 정비하는 방식으로 해결해야 하고 기록관리학의 측면에서는 법원기록보존소의 독립성과 전문성을 확보하는 방향으로 개선되어야 한다.

4. 맺음말: 법원기록물관리체제의 대안 모색

법원의 기록관리체도는 1959년에 「법원사무규정」과 1962년에 「법원사무규칙」 및 「법원영구보존문서중앙관리소규칙」이 제정되면서 비로소 수립되었다. 「법원사무규정」과 「법원사무규칙」은 법원의 사무처리에 관한 일반 법규로서 법원공문서의 생산과 유통 및 그 보존방법을 규정했다. 특히, 법원공문서를 행정기록과 사건기록(재판기록을 포함한다)으로 구분하고 행정기록과 재판기록의 보존 및 관리방식을 각각 규정한 특징이 있다.

「법원영구보존문서중앙관리소규칙」은 법원의 영구보존문서를 집중관리할 목적으로 1962년도에 제정되었으나 법원영구보존문서중앙관리소는 기록관리업무를 전담하는 기록관리기구는 아니었다. 법원기록물을 관리할 수 있는 기초적인 시설, 장비, 전문인력 등이 배치되지 못했으며 법원영구보존문서중앙관리소장은 관할 법원의 총무과장이 겸직하는 직책에 불과했다.

법원은 2004년에 법원기록보존소가 설립되고 2005년에 「법원기록물관리규칙」이 제정되면서 과학적 관리체제를 갖출 수 있게 되었다. 이와 함께 2008년 법원기록보존소가 분당의 신축 건물로 이전하면서 기록물을 이관받고 본격적인 업무를 수행하고 있다. 이관된 기록물은 그 동안 일선법원에서 거의 방치된 상태에 있었으나 앞으로는 최신식 보존서고에 의해 안전하게 관리될 수 있게 되었다.

그러나 법원기록물의 관리는 2007년 「법원기록물관리규칙」의 전부 개정으로 인하여 퇴보한 측면도 있다. 첫째, 「법원기록물관리규칙」

의 개정으로 종래 처리과-자료관-법원기록보존소로 이루어지는 3단계 기록관리시스템에서 처리과-법원기록보존소 2단계 시스템으로 변경하면서 종전의 자료관을 모두 폐지했다.

그러나 이 같은 기록관리체계는 법원의 조직 구성의 특수성에 볼 때 적절치 못한 것으로 판단된다. 법원은 각급기관이 많을 뿐만 아니라 지방단위로 설치되어 있는 조직의 특수성에 비추어 볼 때 각급기관에 기록관을 설치하고 법원 기록보존소는 영구보존기록물만을 전문적으로 이관받아 관리하는 것이 바람직하다. 만약, 법원의 인력과 예산의 절감을 위해서 불가피하게 모든 각급기관에 기록관을 설치하는 것이 부담된다면, 기록관을 모두 폐지하지 말고 권역별로 기록관을 설치하는 방안도 고려할 수 있을 것이다. 예컨대, 과거 법원보존문서관리소가 4개 권역에 설치되었듯이, 법원의 지역적 편제를 고려하여 4개 권역에 미국식 레코드 센터와 같은 중간기록물관리기관을 설치하는 쪽으로 관리체제를 개편하는 것도 고려할 수 있을 것이다.

둘째, 법원기록보존소의 조직적 위상이 재고되어야 한다. 현재 법원기록보존소는 법원행정처 전산정보관리국 산하에 설치되어 있다. 법원 기록보존소는 부서장이 과장급의 보조기관이기는 하지만 『법원기록물관리규칙』에서는 각급법원의 기록물관리에 관하여 지도 감독할 수 있는 독립적 권한을 부여하고 있다. 이 같은 성격에 맞게 법원기록보존소를 독립부서로 창설할 필요가 있다. 법원기록보존소가 독립부서로 설치되면 인사 및 예산편성 등에서 기록관리 업무를 수행하는데 많은 도움이 될 것이다.

셋째, 법원기록물평가심의회가 법원공무원 중심으로 구성되어 있다. 국가기록원 뿐만 아

니라 행정부에 설치되어 있는 각 기록관의 기록물평가심의회는 소속공무원 뿐만 아니라 민간전문가의 참여를 제도적으로 보장하여 중요 기록물의 폐기에 신중을 기하고 있는 추세이다. 그러나 법원기록물평가심의회는 법원 소속공무원으로만 구성하도록 되어 있어서 법학, 역사학, 기록학 연구자가 참여할 수 없는 구조로 되어 있다. 하루속히 민간 전문가의 참여를 제도적으로 보장할 필요가 있다.

넷째, 법원기록보존소의 전문성을 위한 방안이 여전히 마련되어 있지 못하다. 『법원기록물관리규칙』에서는 법원기록보존소에 배치하는 기록관리전문요원을 1인 이상으로 규정하여 사실상 법원기록보존소의 전문직 충원에 대한 의지를 보이지 않고 있다. 2007년에 개정된 기록관리법 시행령에서는 기록물관리기관 총정원의 1/4 이상을 전문요원으로 충원하도록 규정했으나 『법원기록물관리규칙』에서는 이 같은 사항을 전혀 반영하지 않고 있다. 법원기록보존소 인력의 전문화를 위한 관련 조치를 취할 필요가 있다.

다섯째, 『법원기록물관리규칙』과 『법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규(내규 제256호, 1998.8.28)』의 법규상의 충돌을 해소해야 한다. 내규에서는 법원사 자료의 수집 주체를 법원도서관으로 규정하고 있으나 기록관리법에서는 영구기록물관리기관이 행정박물을 비롯한 주요 기록정보자료를 수집 관리하도록 규정하고 있다. 『법원기록물관리규칙』에서 법원기록보존소가 법원사 자료를 수집할 수 있도록 규정하고 있음에도 불구하고 종전의 내규가 존재하기 때문에 법원도서관과 법원기록보존소가 업무상 중복 우려가 있다. 이 같은 업무상

의 중복은 기록관리법의 입법취지에 맞게 법원 도서관의 법원사 자료 수집 및 편찬 업무를 법

원기록보존소에서 통합적으로 수행하는 것을 통해 해결해야 한다.

참 고 문 헌

고선미. 2007. 법원기록의 유형과 관리제도. 『기록인』, 1: 80-82.
 최정애. 2008. 법원기록보존소의 성과와 전망. 『헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나? 제3회 기록관리 포럼』, 47-52.

〈관련 법령〉

『대한민국헌법(헌법 제10호, 1987.10.29)』.
 『법원조직법(법률 제51호, 1949.9.26)』.
 『공공기관의기록물관리예관법률(법률 제5709호, 1999.1.29)』.
 『공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제8025호, 2006.10.4)』.
 『법원사무규정(대법원규칙 제57호, 1959.9.1)』.
 『정부공문서규정(각령 제137호, 1961.9.13)』.
 『공문서보관·보존규정(각령 제1759호, 1963.12.16)』.
 『법원공문서규칙(대법원규칙 제90호, 1961.12.29)』.
 『법원사무규칙(대법원규칙 제133호, 1962.7.31)』.
 『법원영구보존문서중앙관리소(대법원규칙 제147호, 1962.9.21)』.
 『법원보존문서관리규칙(대법원규칙 0546호, 1973.12.12)』.

『법원재판사무규칙(대법원규칙 제1276호, 1993.12.28)』.
 『재판서·사건기록등에관한보존예규(민사 제99호, 1979.05.07)』.
 『법원사무관리규칙(대법원규칙 제1265호, 1993.9.8)』.
 『법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규(내규 제256호, 1998.8.28)』.
 『법원기록물관리규칙(대법원규칙 제1932호, 2005. 3.10)』.
 『법원기록물관리규칙(대법원규칙 제2096호, 2007.7.31)』.
 『사무관리규정(대통령령 제13390호 1991.6.19)』.

〈법원 관련 공문서〉

기획조정실. 1997. 행정쇄신위원회 제127차 회의개최 통보(1997.5.13).
 기획조정실. 2000. 법원보존문서관리소 신축계획(안).
 기획조정실 법무담당관실. 2002. 법원보존문서관리소 신축을 위한 기초자료(2002.4).
 법무담당관실. 2001. 법원기록보존소 신축규모 검토자료.
 기획조정실. 법원보존문서관리소 신축계획(안).

