소송기록의 사안파일 특성 연구*

- 대한법률구조공단의 소송기록을 중심으로 -

A Study on the Characteristics of Lawsuit Records as a Case File: Based on the Lawsuit Records of Korea Legal Aid Corporation

이 수 진 (Su Jin Lee)**
임 진 희 (Jin Hee Yim)***

목 차

1. 서 론
2. 선행연구
 2.1 사안파일의 정의 및 특성
 2.2 사안파일 기록관리 연구 동향
3. 소송기록의 구성과 특성
 3.1 민사소송의 절차와 생산기록의 종류
 3.2 형사소송의 절차와 생산기록의 종류
 3.3 소송기록의 특성
4. 대한법률구조공단 소송기록의 특성 분석
 4.1 공단의 소송업무 절차
 4.2 공단의 소송기록 구성
 4.3 공단 소송기록의 관리 현황
 4.4 공단 소송기록의 사안파일 특성 종합
5. 결 론

〈초 록〉

기관의 업무 기능에 따라 기록을 업무기능에 따라 분류하기보다는 사안(Case)을 중심으로 분류해야 하는 경우가 있다. 사건기록, 수사기록, 소송기록, 재판기록, 인사기록, 병원진료기록, 환자기록, 상담기록, 프로젝트기록 등이 그 전형적인 예이다. 사안파일로 조직화되어 관리되는 기록은 일반적으로 정형화된 업무절차에 의해 만들어지는 기록들이다. 사안파일에는 시작부터 끝에 이르는 일련의 활동기록이 순차적으로 축적된다. 또한, 사안파일에는 다양한 기능 수행 결과로 만들어진 기록이 모여 입체적으로 사안의 진행과정을 재현한다. 이 연구는 대표적인 사안파일인 소송기록의 구성을 상세히 살펴보고 관리상의 특징을 도출하여 사안파일 기록관리의 시사점을 정리하고 있다. 이를 위해 첫째, 구체적인 소송기록의 특성을 살펴보기 위해 민원인을 대리하여 소송을 진행해주는 대한법률구조공단이 업무과정 중 생산, 관리하고 있는 소송파일이 어떤 기록들로 구성되는지 분석하고 있다. 둘째, 일반적인 사안파일의 특성이 대한법률구조공단 소송기록에 어떻게 반영되고 있는지 확인하고 있다. 셋째, 결과적으로 사안파일인 소송기록을 어떻게 관리하고 이용하는 것이 좋은지 대한법률구조공단의 사례를 통해 살펴보고 있다.

주제어: 사안파일, 소송기록, 대한법률구조공단, 조직화, 사례연구

<ABSTRACT>

Some records have to be classified not according to their business function but according to their case because of the characteristics of the organization's business. Examples of this are case files, criminal files, lawsuit files, personal files, medical files, and project files. The case files are made according to standard business processes. Case files are filled with records of a series of activities and these records, which are made while carrying out various functions, reenact the multilevel process of a case. This study organized the implications of managing case files by examining the composition of lawsuit records and deducting characteristics in management. To do this, first, this study analyzed the composition of the lawsuit records that Korea Legal Aid Corporation produced and managed. Second, this study confirmed how the characteristics of case files are reflected in the lawsuit records of Korea Legal Aid Corporation. Third and lastly, this study searched how the lawsuit files are managed and used through the example of Korea Legal Aid Corporation.

Keywords: records of lawsuit, case file, Korea Legal Aid Corporation, records organization, case study

---

* 이 논문은 2013년 2월 한국기록관리학교육원 졸업논문으로 제출한 글을 개정한 것임.
** 대한법률구조공단 기록물관리전문요원(persepone@klac.or.kr)
*** 명지대학교 기록정보과학전문대학원 교수(yimjhkr@mju.ac.kr) (교신저자)
■ 접수일: 2013년 8월 21일 ■ 최초심사일: 2013년 11월 27일 ■ 게재확정일: 2013년 12월 23일
■ 한국기록관리학회지 13(3), 7-39, 2013. 〈http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.007〉

www.kci.go.kr

1. 서 론

2007년 개정되어 현재 시행되고 있는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르면 기록관리기준표에 따라 공공기록을 관리하도록 하고 있다. 기록관리기준표는 기록을 단위과제 단위로 분류하여 관리하는 것을 기본으로 한다. 현재 정부기능분류체계인 BRM(business reference model)과 연계된 업무관리시스템을 사용하고 있는 중앙행정기관, 지방자치단체 등에서는 단위과제별로 기록을 생산하고 있으며 단위과제 단위에서 설정된 보존기간에 따라 관리할 수 있는 체계가 마련되어 있다. 아직 업무관리시스템을 도입하지 않고 전자문서시스템을 사용하고 있는 공공기관에서는 기록관리기준표 대신에 기록물분류기준표에 따라 기록을 관리하고 있다. 기록물분류기준표에서는 단위업무 단위에서 보존기간을 설정하고 있는데, 기록관리기준표와 기록물분류기준표는 기본적으로 기관의 업무기능 평가에 의거한 분류표라는 점에서 동일성을 갖는다.

업무관리시스템과 전자문서시스템 모두 업무담당자가 수행 중인 특정 업무기능의 맥락 하에 기록이 연결되어 저장되며, 기록관으로 이관 시에 업무기능별로 컷오프되어 기록물철이 만들어진다. 기록관리기준표나 기록물분류기준표에 따라 분류된 기록물철은 상위 단위인 단위과제나 단위업무에 설정된 보존기간의 영향을 받도록 체계화되어 있다. 기관의 업무기능을 몇 단계의 계층구조로 분해하여 정의하고 최말단 단위인 단위과제나 단위업무별로 기록의 집합체(aggregation)를 형성한다는 점에서 기록의 조직화 방식은 기록관리기준표와 기록물분류기준표 체계가 크게 다르지 않다.

그런데, 이러한 우리나라 기록관리 체계에는 일부 기록군의 경우 기관의 업무기능에 따른 기록의 평가와 조직화 방식이 적절하지 않다는 점이 고려되어 있지 않다. 사안파일(case file)의 성격을 띠고 있는 사건기록, 수사기록, 소송기록, 재판기록, 인사기록, 병원진료기록, 환자기록, 상담기록, 프로젝트기록 등이 그 대상이다. 사안파일은 인물이나 사건을 중심으로 일련의 정형화된 워크플로우(workflow)를 거쳐 만들어지는 것들로 사안을 처리하는 업무담당자들이 처리과정의 기록을 하나의 덩어리로 참조하고 취급하며 관리해야 한다는 특징을 갖는다. 만약 사안파일을 특성을 감안하지 않고 현재의 기록관리 체계에 따라 관련 기록을 관리하게 된다면 하나의 사안에 관한 기록들이 워크플로우를 거치는 동안 각각의 업무기능에 따라 서로 다른 기록물철로 편철되고 분류될 것이다. 하나의 사안에 관한 기록이 여러 다른 기록물철에 분산되어 관리된다면 업무담당자들이 사안의 처리과정에 불편함을 겪게 될 것이고, 관련 기록물철들의 보존기간이 모두 같지 않다면 일정 기간 특정 사안에 대한 재현은 불가능하게 될 것이다.

사안파일의 이러한 특성을 고려하여 「공공기록물관리에 관한 법률」은 제18조에서 '기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다'라고 단서 조항을 두고 있다. 즉, 소송기록의 경우 일반 행정기록의 관리 과정과 구분하여 별도의 지침에 따라서 관리할 수 있도록 하고 있다. 사안파일을 주로 생산하는 기

www.kci.go.kr

관으로는 각종 위원회 조직과 청단위의 집행조직, 경찰, 검찰, 법원, 병원 등이 있다. 이들 기관은 사안처리의 효율성과 전문성을 높이기 위해 전통적인 기능 중심형 조직에서 벗어나 프로세스 중심형 조직으로 전환할 필요성에 대해 고려하거나, 두 가지 조직 유형의 장점을 취한 매트릭스 조직을 시도하기도 하는 등 조직 혁신의 고민을 갖게 된다는 점이 공통적인 특징이다(21세기 군사연구소 2010). 이 기관들이 취급하는 사안들은 여러 부서의 업무 프로세스를 거쳐 처리된다는 공통점을 가지지만 단기적인 사안은 몇 시간, 장기적인 사안은 몇 년에 걸쳐 처리되는 다양성을 보인다.

그런데, 하나의 기관이 일반 행정기록만을 생산하거나 사안파일만을 생산하지는 않는다. 기관의 사명과 업무활동의 특성에 따라 일반 행정기록이 대부분이거나 사안파일이 핵심기록을 구성하기는 해도 대부분 기관에는 일반 행정기록과 사안파일 유형의 기록들이 혼재되어 생산되고 있다. 예를 들어, 안전행정부의 경우 인사업무에서는 사안파일 성격의 공무원 인사파일과 그 밖의 일반 행정기록을 함께 생산하게 된다. 대부분의 기관에서는 단순 민원처리나 정보공개청구 건의 처리와 같이 공통적인 사안파일을 만들게 된다. 따라서, 기관에서는 사안파일과 일반기록 모두를 통합적으로 관리할 수 있는 기록분류체계와 조직화방안을 설계하는 것이 필수적이라 할 수 있다. 그러나, 아쉽게도 아직까지 우리나라 공공기관에서는 사안파일의 특성을 구체화하고 이를 일반 기록과 통합하여 관리하기 위한 방안에 대해 연구가 미흡한 실정이다. 대부분의 기관들이 업무관리시스템이나 전자문서시스템과 같은 결재문서를 생산하는 시스템에 대한 기록관리에만 치중해 있고, 나머지 업무시스템의 기록화 방안에는 제대로 접근하지 못하고 있다. 사안파일을 생산해내는 업무의 종류를 찾아내고 이러한 기록들이 축적되는 업무시스템을 식별한 다음 이에 대한 분류와 조직화 방법을 논의할 때이다. 이것이 「공공기록물 관리에 관한 법률시행령」 제2조에서 정의한 전자기록생산시스템의 한 종류인 행정정보시스템에 대해 기록관리 방안을 찾아나가는 핵심과제의 하나가 될 것이다.

본 연구의 목적은 사안파일의 성격을 갖고 있는 기록의 관리방안을 모색해가는 첫 단계로서 먼저 사안파일의 대표적 사례인 소송기록의 특성을 상세히 살펴보고자 하는 것이다. 일반 행정기록과 어떤 점에서 다르고 관리상 어떤 특이점을 고려해야 하는지를 들여다보는 것이 사안파일 관리의 시작이 될 수 있기 때문이다. 구체적인 사안파일의 구성과 특성을 이해하기 위해 본 연구에서는 대한법률구조공단의 핵심업무인 소송업무에서 생산되는 소송기록을 사례로 연구하고자 한다. 공단 소송업무의 프로세스와 그 과정에서 생산되는 기록을 살펴봄으로써 사안파일의 구성 및 구조를 알아보고 실제 생산·관리되고 있는 소송기록의 구체적 사례를 통하여 사안파일의 특성을 파악해보고자 한다.

소송기록의 사례를 살펴보기 전에 이 연구에서는 먼저 인터넷 자료 조사와 문헌 연구를 통해 소송기록과 사안파일 관리에 관한 개념정의와 선행연구를 살펴보았다. 사례연구를 위해서는 대한법률구조공단의 내부 자료를 통해 업무 프로세스를 파악하고 업무 프로세스마다 생산되는 기록의 종류와 특성을 살펴보았다. 소송의 유형별 구체적인 소송기록의 사례를 살펴봄으로써

www.kci.go.kr

사안파일의 일반적 특성과 소송기록으로서의 특성을 함께 살펴보고자 하였다. 물론, 대한법률구조공단에서도 소송기록 외에 일반 행정기록을 생산하고 있다. 하지만, 이 연구의 목적에 맞춰 대한법률구조공단 처리과에서 생산하는 공통업무 기록 즉, 일반서무기록, 인사기록, 예산기록 등은 제외하고 소송 청구 프로세스 과정에서 생산 및 접수되는 기록만을 대상으로 하였다. 이 연구에서 다루는 소송기록이 대한법률구조공단의 존재 기반인 소송업무를 통해 생산되는 기록으로서 공단의 핵심기록에 해당한다.

2. 선행연구

2.1 사안파일의 정의 및 특성

사안파일로서 소송기록의 특성을 살펴보기 위해서는 먼저 사안파일이라는 용어에 대한 기록학적 정의를 볼 필요가 있다. 기록학용어사전에 따르면 사안파일은 "특정한 사건, 인물, 장소, 프로젝트별로 관련 사항이나 전후 경과를 하나의 철로 묶은 기록"을 말한다(한국기록학회 2008). SAA 용어사전(http://www2.archivists.org/glossary/terms/c/case-file)에서는 사안파일에 대하여 "프로젝트 파일(project file), 업무처리 파일(transactional file), 일건서류(一件書類, dossier)라고도 하며, 사안파일의 시리즈에서 각 파일의 기록 유형은 각 사안의 동일한 정보유형을 캡쳐하는 경향이 있다. 사안파일은 주로 사회서비스기관(공공, 민간)이나 국회기록에서 발견되며, 사안파일의 예를 들면 형사조사기록, 환자 기록, 토지 관련 파일 등이 있다"고 정의하고 있다.

캐나다 LAC(library and archive canada)의 사안파일 기록의 처분에 관한 공통처리일정표인 MIDA(Multi-Institutional Disposition Authority) 4.6 부록 I (http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1044-e.html)에서는 사안파일의 기준을 다음과 같이 정의하고 있다. 첫째, 사안파일 기록은 특정 항목, 개체, 인물, 사건 등과 지속적으로 관련된 반복적인 업무처리를 문서화한 것이고, 둘째 표준화된 양식이나 구조에 따라 문서화된 것을 말하며, 셋째 파일의 크기나 파일 내 기록건의 수와 상관없이 단일 사안파일 내에 명확한 시작과 끝이 있는 업무처리를 문서화한 것이다.

MoReq2 용어사전(key terminology)(EU Secro Consulting 2008)에서는 사안파일의 가장 큰 특성은 구조화되고 반복되는 업무의 결과물이라는 점을 강조하면서 사안파일이 보여주는 전형적인 특성을 다음과 같이 정리하고 있다. 첫째, 사안파일은 내용을 쉽게 예측할 수 있는 구조를 띤다. 둘째, 일반적으로 사안파일 하나에 속하는 기록 건의 양이 대량이다. 셋째, 사안파일은 처리 프로세스에 따라 전체가 구조화되어 있거나 혹은 부분적으로라도 구조화되어 있다. 넷째, 사안파일은 잘 알려져 있거나 미리 정해져 있는 프로세스를 통해 생산되고 관리·이용된다. 다섯째, 사안파일은 관련 법규나 규정에 따라 정해진 기간 동안 보유되어야 한다. 여섯째, 사안의 종류에 따라서는 별도의 승인 없이도 실무자, 최종 사용자, 데이터 처리 시스템에 의해 사안이 시작되거나 종료될 수 있다.

이상의 용어사전과 지침의 설명을 종합해보

www.kci.go.kr

면, 사안파일이 만들어지기 위해서는 다음과 같은 기본적인 조건이 성립되어야 할 것으로 이해된다. 첫째, 사안파일은 대상이 정해져야 한다. 주로 사건이나 인물, 장소, 프로젝트와 같은 것이 사안의 대상이 될 수 있다. 둘째, 사안처리 대상에 대해 시간의 흐름에 따른 경과가 잘 보이도록 조직화되어야 한다. 사안이 시작된 때로부터 사안이 종료될 때까지의 관련 기록이 모두 모여서 사안파일이 될 수 있다. 셋째, 각 사안파일을 구성하는 기록유형은 유사해야 한다. 동일한 사안 유형에 대해 처리되는 프로세스는 표준화되거나 정형화되어 있어야 하고 동일 절차를 밟은 사안파일의 경우 동일한 유형의 기록 건들을 포함하게 되기 때문이다. 넷째, 특정 유형의 사안들이 지속적이고 반복적으로 발생해야 한다. 한 조직이 사안파일의 관리에 관심을 가지려 할 때는 해당 업무의 빈도가 많거나 사안별 기록의 양이 많을 때일 것이다.

2.2 사안파일 기록관리 연구 동향

사안파일에 관한 기록관리 분야의 연구를 살펴본 결과 사안파일이라는 용어를 구체적으로 명시하지는 않았으나 내용상 사안파일 관리에 관한 논의를 다룬 연구가 있음을 알 수 있었다. 기록관리의 관점에서 상담기록, 병원기록, 프로젝트성 기록과 같은 사안파일에 관한 연구가 진행되었는데 이들 연구의 동향을 살펴보면 다음과 같다.

먼저, 정지혜(2009)는 국민권익위원회 행정심판부 처리과 내에서 생산되는 기록 중 공통 업무로 생산되는 행정기록을 제외하고 행정심판 청구 프로세스 상에서 생산되는 기록만을 대상으로 하여 사안파일로 관리하는 방안을 연구한 바 있다. 정지혜는 행정심판기록이 갖는 특징을 소개하면서 현재의 기록관리체계대로 기관의 업무기능별 분류체계로는 관리하는 것은 적합하지 않다고 주장하였다. 행정심판기록은 안건접수 및 배정, 답변서 송달, 안건검토, 위원회 진행, 재결서 작성 및 송부 등의 일련의 구조화된 업무프로세스에 따라 생산되는 기록이라는 점에서 사안파일로서의 주요한 특징을 모두 갖고 있다. 따라서, 사안파일인 행정심판기록에 대해서는 기존의 분류체계만으로는 관리하기 어려우며 사안중심의 별도 분류체계가 필요하다고 주장하고 있다. 결국 국민권익위원회의 경우 기록의 분류체계로서 업무기능분류와 더불어 사안별 분류를 추가하여 다중분류체계를 적용해야 한다고 주장하였다. 또한 시스템상으로는 온나라 시스템에서 전자문서를 등록할 때 사용하는 문서관리카드에 메타데이타항목을 추가하여 시스템을 통해 손쉽게 사안파일 관리가 가능해지도록 하고, 어느 계층에서도 기록이 획득될 수 있도록 할 것, 하나의 기록이 두 개 이상의 철에 속할 수 있도록 할 것, 외부데이터베이스와 연계하여 그 목록으로부터 자동으로 식별자를 추출할 수 있도록 할 것 등의 내용을 포함한 기록관리시스템 기능요건 표준의 개정안을 제안하고 있다.

이효선(2003)은 한국청소년상담원과 같은 전문상담기관에서 발생하는 상담기록의 특수성을 설명하고 이에 대한 관리체계를 제안한 바 있다. 상담기록은 내담자와 상담을 시작하면서부터 내담자의 문제가 해결되어 상담이 종결되는 시점까지의 상담과정에서 생산 또는 접수되는 기록으로서 사안별로 시간의 흐름에 따른 경과가 잘 보인다는 사안파일로서의 특징을 갖고 있다. 따

www.kci.go.kr

라서, 상담기록을 일반적인 기록관리 절차와 방법으로 관리하기 어려우며 특히 상담기관의 업무기능별로 기록을 분류하기보다는 내담자를 중심으로 분류할 것을 방안으로 제시하고 있다.

이영숙(2005)은 NGO 기록의 유형 및 특성을 살펴보고 유형별 분류체계 설계 및 기록관리 방안을 제시한 바 있다. 환경운동연합이라는 NGO를 사례로 하여 업무분석 방법에 따라 기록의 분류체계 개발 모형을 수립하였다. 이 과정에서 NGO의 고유업무 활동들은 주로 프로젝트 단위로 이루어지게 되며, 프로젝트별로 모아지는 기록들은 업무기능에 따라 분류하기에 적절치 못하다는 점을 논의하고 있다. 왜냐하면 공공기관과 달리 사안별 프로젝트 형태의 기록이 많고, 시청각 매체의 기록 및 이메일과 홈페이지 기록 등 대량의 기록이 생산된다는 점에서 사안파일로서의 특징을 갖고 있기 때문이다. 이러한 논의의 결과로 이영숙은 환경운동연합이 수행한 프로젝트의 분류표를 제시하였고, 프로젝트별 정책파일을 별도의 분류체계에 따라 관리할 것으로 제안하고 있다.

이현정(2010)은 검찰 내 형사사건기록의 관리에 대해 사안파일의 관점에서 연구를 수행한 바 있다. 형사사건기록의 유형 및 특성을 살펴본 결과 형사사건기록은 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 동일한 사건처리 업무 프로세스에 따라 생산된다는 점, 또한 이러한 기록이 하나의 사건으로 묶여 관리된다는 점 등을 들며 형사사건기록이 대표적 사안파일임을 밝혔다. 이현정은 이러한 특성을 가진 사안파일에 대해 현재 사건 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 편철하는 편년체식 편성방식은 문제가 있다고 보고 새로운 형사사건기록의 분류원칙으로 사건단위별 분류를 기본으로 하되, 업무절차에 따른 단계별 분류체계 방법으로 조직별 분류, 사건단위별 분류, 업무절차에 따른 단계별 분류체계를 혼합하여 편성할 것을 제안하였다.

이승일(2010)은 법원기록물의 관리체제를 연구하면서 법원기록을 행정기록과 사건기록으로 구분한 바 있다. 행정기록은 행정사무에 관한 기록으로, 사건기록은 재판 및 조정사무에 관한 기록으로 범위를 정의하였는데, 법원 사건기록은 매 사건마다 별책으로 편철하여 사안별로 관리해야 하는 대표적인 사안파일에 해당하는 것으로 볼 수 있다. 이승일은 일반적인 행정기록과 사안파일인 사건기록은 생산절차와 완결 이후의 편철 방법, 보존연한 책정의 기준 등에서 서로 다르기 때문에 양자를 구분하는 것이 법원기록관리의 특성을 이해하는데 중요하다고 제시한 바 있다.

Yeo(2001, 2003)는 병원기록관리 전반에 관한 사항을 제시하면서 기록철에 여러 환자의 기록건들을 한꺼번에 편철하는 방식에 대한 문제점을 제기하며 개별 환자마다 각각의 철을 만들어서 철 하나에 각 환자에 관련된 모든 문서를 넣어 유지해야 함을 주장하였다. 이러한 파일링 방식을 Yeo는 '통합파일(unitary file)' 혹은 '단위파일(unit file)'이라고 불렀는데 이제까지 살펴본 사안파일과 동일한 것이라고 볼 수 있다.

이은미, 김명, 임진희(2012)는 의무기록관리의 현황과 개선방안을 연구하면서 사안파일로서의 의무기록 관리 특성을 전제하고 있다. 병원은 여러 진료과와 진료지원부서에서 부서별 업무기능에 따라 의료행위가 수행하지만 각 업무기능에서 생산된 의무기록은 부서별 업무 기

www.kci.go.kr

능에 따라 관리되지 않고 환자 개인명으로 묶여 관리되는 것이 일반적임을 보여주고 있다. 병원들이 전자의무기록(electronic medical records) 시스템을 도입하기 전에도, 도입한 이후에도 모든 병원진료기록은 환자의 이름으로 조회하고 활용할 수 있도록 관리되는 것이 기본이라는 것이다.

박소이(2007)는 특정 유형의 사안파일 관리 방안에 대해 다루기보다는 사안파일 일반의 평가 방법의 문제점을 파악하고 이를 해결하기 위한 사안파일의 평가방안에 관하여 연구한 바 있다. 박소이는 사안파일의 개념을 특정한 인물・사물・사건・장소・프로젝트 등과 관련된 처리행위와 전후 경과를 문서화한 동질의 기록물 집합이라 정의하고 있다. 또한, 사안파일의 특성으로는 표준화된 형식과 구조 내에서 문서화된 기록들의 집합이라는 것과 파일 내에서 시작과 끝이 저의될 수 있는 업무처리를 문서화한 다는 것을 제시하고 있다. 이러한 특성을 지닌 사안파일을 평가하기 위해 OSP(operational selection policies), MIDA(multi-international disposition authority), 유네스코 가이드라인 등의 가이드라인과 영국, 미국 등의 해외사례를 참고하여 우리나라에 적용 가능한 사안파일 평가방안을 제시하고 있다.

이상에서 살펴본 바와 같이 선행연구에서는 사건 중심의 행정심판기록, 정책파일, 형사사건기록, 법원 사건기록 등과 인물중심의 상담기록, 병원환자진료기록 등을 다룬 연구가 있었고, 사안파일의 특성 상 일반기록과는 다른 분류와 조직화가 필요하다는 점이 제시되어 왔다. 즉, 사안파일은 사건별, 프로젝트별, 내담자별, 환자별 등 사안의 중심 대상에 따라 관련 기록을 모두 하나의 철로 묶어 관리할 필요가 있다는 것이다. 그런데, 이들 연구는 각각의 사안이 어떤 절차로 처리되며 그에 따라 파일에는 어떠한 기록 건들이 편철되는지에 대해 구체적으로 보여주는 부분에 한계가 있다. 대부분 사안파일의 전체적인 구성을 추상화하여 보여주는 정도에 그치고 있다. 특히 대표적인 사안파일의 하나인 소송기록에 대한 상세 연구는 부재한 상황이다. 따라서 본 연구에서는 소송이 어떤 절차로 진행되며 각 절차에서 어떤 기록 건들이 생산 및 수집되어 사안파일로 구성되어 가는지를 보여주고, 이 과정에서 하나의 사안파일 내에 다양한 조직의 업무기능별 기록이 존재하게 되는지 보여주고자 한다. 이를 통해 앞에서 용어사전을 통해 살펴본 사안파일의 일반적인 특성이 소송기록에서 어떻게 구현되고 있는지를 확인하고 향후 관리적 측면에서 고려해야 할 사항을 살펴보고자 한다.

3. 소송기록의 구성과 특성

소송에는 민사소송과 형사소송, 가사・행정・특허소송 등의 종류가 있다. 민사소송은 개인 사이에 일어나는 사법(私法)상의 권리 또는 법률관계에 대한 다툼을 법원이 국가의 재판권에 의하여 법률적・강제적으로 해결하는 절차이다. 형사소송은 범죄를 인정하고 형벌을 과하는 절차로서 개인의 권리실현을 목적으로 하는 민사소송과는 달리 법률에 정해진 범죄를 저지른 범인에게 국가의 형벌권을 행사하는 절차이다. 한편, 가사소송은 혼인・친자・양자 등의 기본적인 신분관계에 관한 분쟁 및 그와 관

www.kci.go.kr

련한 재산관계에 관한 분쟁 중 가사소송법이나 가사소송규칙 또는 다른 법률의 규정에 의하여 가정법원의 권한에 속하는 사건을 소송절차에 의하여 처리하는 재판절차를 말한다. 이 장에서는 각 소송별 일반적인 재판진행 절차와 그 과정에서 생산되는 기록, 그 결과로 만들어지게 되는 사안파일의 특성에 대하여 살펴보도록 한다.

3.1 민사소송의 절차와 생산기록의 종류

민사소송의 절차는 민사소송법 및 민사소송규칙 등의 대법원규칙에 근거하여 진행된다. 민사소송은 원고나 그의 대리인이 제1심 법원인 지방법원, 지방법원 지원과 시·군 법원에 소장을 제출함으로써 시작된다. 소장이 접수되면 간단한 심사를 하여 특별한 형식적 하자가 없는 한 그 부본을 즉시 상대방에게 송달하고 30일 이내에 답변서를 제출하도록 한다. 그 단계에서 소장이 송달불능이 되면 주소보정명령을 하고 결국 공시송달로 처리될 사건은 공시송달 신청, 공시송달의 실행 및 관련 증거신청을 기일 전에 모두 마치도록 한 다음 곧바로 제1회 변론기일을 지정하여 변론종결이 되도록 한다. 피고에게 소장이 송달된 경우에는 답변서 제출기한이 만료된 직후 재판장이 사건기록을 검토하여 처리방향을 결정하게 되는데 그 때까지 답변서가 제출되지 않았거나 자백 취지의 답변서가 제출된 경우에는 일단 무변론판결 대상사건으로 분류되고, 피고가 기한 내에 부인하는 취지의 답변서를 제출하여 원고청구를 다투는 경우에는 재판장은 바로 기록을 검토하고 사건을 분류하여 심리방향을 결정한다. 원칙적으로 재판장은 가능한 최단기간 안의 날로 제1회 변론기일을 지정하여 양쪽 당사자가 본인의 주장을 할 수 있도록 하고 제1회 변론기일을 통하여 양쪽 당사자가 서로 다투는 점이 무엇인지 밝혀지면 그 이후의 증거신청과 조사는 그와 같이 확인된 쟁점에 한정하여 집중적으로 이루어질 수 있게 된다. 한편 양쪽 당사자의 주장내용이나 증거관계가 매우 복잡하여 별도의 준비절차를 통하여 주장과 증거를 정리하고 앞으로의 심리계획을 수립하는 것이 필요하다고 판단하는 경우에는 재판장은 사건분류의 단계 또는 제1회 변론기일 이후의 단계에서 당해 사건을 준비절차에 회부할 수 있다. 준비절차는 양쪽 당사자가 서로 준비서면을 주고받거나(서면에 의한 준비절차), 법원에서 만나 주장과 증거를 정리하는 방법(준비기일에 의한 준비절차)으로 진행된다. 변론기일 등의 절차가 진행되는 과정에서 쌍방 당사자는 준비서면에 의한 주장의 제출과 더불어 그 주장을 뒷받침하는 증거신청 및 증거제출을 모두 마쳐야 하기 때문에 관련 서증은 원칙적으로 준비서면에 첨부하여 제출하여야 하고, 문서송부촉탁, 사실조회, 검증·감정신청과 그 촉탁은 물론 증인신청까지도 모두 이 단계에서 마쳐져야 한다. 집중증거조사기일에는 원칙적으로 사건에 관련된 쌍방의 증인 및 당사자신문 대상자 전원을 한꺼번에 집중적으로 신문하고, 신문을 마친 사건은 그로부터 단기간 내에 판결을 선고하도록 되어 있다. 소송과정에서 준비하는 문서들은 민사소송규칙 등 대법원규칙에 정의한 서식을 준용하도록 되어 있으며, 이러한 절차를 거쳐 〈표 1〉에서 보는 바와 같은 기록들이 생산된다.

이러한 절차로 1심 재판을 한 후 판결에 불

www.kci.go.kr

복하는 당사자는 항소를 할 수 있으며, 항소는 판결문을 송달받기 전에 할 수도 있고, 송달받은 날로부터 2주일 이내에 원심법원에 항소장을 제출하면 되고, 1심과 같은 절차로 재판이 진행된다. 그리고 판결을 받은 당사자들이 항소하지 않기로 합의한 경우에는 항소권이 없다. 민사소송 항소절차에서 생산되는 기록은 〈표 2〉와 같다.

상고는 항소심 판결에 영향을 미친 헌법·법률·명령·규칙의 위반이 있음을 이유로 한 경우에 한하여 대법원에 하는 것으로 사실관계에 대한 당부(當否)는 판단할 수 없는 법률심이다. 상고장은 판결이 송달된 날로부터 2주일 내에 항소심법원에 제출하여야 하며, 상고장에 상고이유를 기재하여도 되나 이유를 기재하지 않은 경우에는 소송기록 접수통지를 받은 날로부터 20일 이내에 상고이유서를 제출하여야 하며 이를 제출하지 않으면 상고가 기각된다. 민사소송 상고절차에서 생산되는 기록은 〈표 3〉과 같다.

〈표 1〉 민사소송절차에서의 생산기록 예시

단계	업무	생산기록
민사 소송	소 제기	소장, 답변서, 청구취지정정신청
	보정	보정명령, 보정서, 기한연기신청
	소송대리허가신청	소송대리허가 신청 및 소송위임장, 소송위임장, 소송대리허가신청서, 대리인사임신고서
	재판기일변경	기일변경신청서
	준비절차	준비명령, 준비서면
	증인 등 신청	증인신청서, 증인구인신청서, 증거설명서, 서증목록, 법원외 서증조사 신청서, 현장검증신청서, 감정신청서, 검증·감정신청서, 문서송부촉탁신청서, 문서제출명령신청서
	변론	변론기일소환장, 변론기일변경신청, 변론기일통지서, 변론재개신청서
	취하	소 취하서
	판결선고	판결서, 판결경정신청서

〈표 2〉 민사소송 항소절차에서의 생산기록 예시

단계	업무	생산기록
민사 소송 항소	항소제기	항소장, 불항소합의서
	취하	항소취하서
	재판진행	1심과 동일

〈표 3〉 민사소송 상고절차에서의 생산기록 예시

단계	업무	생산기록
민사 소송 상고	상고제기	상고장, 상고이유서
	취하	상고취하서
	판결	판결서

www.kci.go.kr

3.2 형사소송의 절차와 생산기록의 종류

형사소송의 절차는 형사소송법 및 형사소송규칙 등 대법원규칙에 근거하여 진행된다. 형사소송절차는 검사의 공소제기를 기준으로 기소전 단계와 기소후 단계로 나뉘는데 기소전 단계란 검사의 구속영장 청구부터 공소제기까지의 단계로서 검사의 구속영장청구, 청구된 구속영장에 대한 실질심사, 체포 또는 구속의 적법 여부에 대한 체포·구속적부심사청구가 있다. 검사의 구속영장청구 및 구속영장 실질심사에서 구속영장이 발부되거나 구속적부심사청구가 기각되면 피의자의 구속 상태는 유지되지만 구속영장이 발부되지 않거나 구속영장 실질심사에서 구속영장의 기각 및 구속적부심사청구가 인용되면 피의자는 석방된다. 기소후 단계는 검사의 청구에 따라 구공판과 구약식으로 나뉘어지고, 임의절차로서 공판준비절차가 있으며 이상의 절차를 마친 후 변론종결과 판결 선고까지를 포함하고 있다. 또한 변론종결시까지 배상명령청구와 보석청구가 가능하다. 검사가 약식명령을 청구하면 판사는 약식명령을 발령하거나 통상의 공판절차에 회부하여 재판할 수도 있는데, 약식명령에 불복이 있는 사람은 약식명령의 고지를 받은 날로부터 7일 이내에 약식명령을 한 법원에 서면으로 정식재판청구를 할 수 있으며 이 경우 통상의 공판절차에 의하여 다시 심판하게 된다. 공판준비절차는 공판준비명령, 검사의 공판준비서면 제출, 피고인, 변호인의 반박, 검사의 재반박, 공판준비기일 진행(증거조사, 쟁점정리), 공판준비절차 종결의 단계를 거치며 공판준비절차가 종결되면 공판절차가 개시된다. 공판절차는 재판장의 진술거부권 고지 및 인정신문, 모두진술, 쟁점 및 증거관계 등 정리, 피고인이 공소사실을 부인할 경우에는 증거조사 실시, 공소사실을 인정할 경우에는 간이공판절차회부, 피고인신문, 최종변론(검사, 변호인, 피고인), 변론종결, 선고의 단계를 거치게 된다. 기소전과 기소후의 절차를 마치고 선고된 판결에 대하여 불복이 있는 사람은 판결의 선고일부터 7일 이내에 상소를 제기할 수 있다. 소송과정에서 준비하는 문서들은 형사소송규칙 등 대법원규칙에 정의한 서식을 준용하도록 되어 있으며, 형사소송절차에서 생산되는 기록은 〈표 4〉에서 보는 바와 같다.

〈표 4〉 형사소송절차에서의 생산기록 예시

단계	업무	생산기록
형사소송	구속영장실질심사	구속영장실질심사변론요지서
	구속적부심사	구속적부심사청구서, 취하서
	변호인 선임	변호인선임신고서, 국선변호인선정청구서, 국선변호인선정결정서
	기소	공소장, 약식명령공소장, 공소취소장 등
	불기소	불기소결정서, 불기소이유통지서 등
	공판절차	공판(선고)기일연기신청서, 주소보정서, 증인신청서, 참고서류제출서, 탄원서, 진정서, 피고인소환장, 공판조서
	약식명령	약식명령서, 정식재판청구서, 정식재판청구권회복청구서
	보석	보석허가청구서, 보석허가서
	배상명령	배상명령신청서, 배상명령서
	판결	판결서
	증거	증거목록(수사보고, 피의자신문조서, 진단서, 견적서 등)

www.kci.go.kr

3.3 소송기록의 특성

선행연구에서 살펴본 사안파일에 대한 정의에서 알 수 있듯이 사안파일은 사안별로 생산・편철・관리되며, 소송기록 역시 하나의 소송에서 생산되는 일련의 기록들을 한데 편철하는 방식으로 만들어진다. 위의 각 소송 절차마다 생산된 기록은 일반적인 행정업무에서 생산되는 기록처럼 동일한 기능에서 생산된 기록이 한데 묶이는 것이 아니라, 소송이 진행된 순서에 따라 편철될 것이다. 또한 하나의 소송사건과 관련된 다른 부대사건들, 다시 말해 상대방의 재산을 보전하기 위한 보전소송이나 판결 후 집행을 신청하는 집행사건, 1심 판결 이후 진행되는 항소심, 상고심 사건 기록도 관련 기록으로서 함께 편철・관리되어야 할 것이다. 예를 들어 민사소송에 있어 원고가 소를 제기하면 피고가 이에 대한 답변서를 제출하고 양당사자가 증거를 제출한 후 변론을 하여 판결이 나는 일반적인 소송절차의 경우, 편철되는 소송기록은 '소장 - 답변서 - 준비서면 - 서증목록(증거) - 판결서'의 순으로 편철해야 할 것이다.

사안파일에 관한 정의 및 특성들에 비추어 소송기록의 특성을 정리해보면 다음과 같다.

첫째, 소송기록은 각 소송사건별로 소송사건이 진행되는 순서에 따라 순차적으로 편철해야 한다는 것이다.[1] 이는 업무의 기능별로 편철하게 되어 있는 행정업무 기록과 대비되는 특성으로, 모든 소송기록은 민・형사기록을 불문하고 사건 진행순서에 따라 편철해야만 한다. 소송업무는 원고와 피고, 검찰과 피고인간의 주장을 관철시키는 과정이므로 무엇보다 사건의 흐름이 중요하므로 이렇게 함으로써 각 사안의 흐름이 깨지지 않도록 유지하여 기록을 보존할 수 있기 때문이다.

둘째, 소송기록은 구조화되고 반복적 절차에 따른 업무에서 생산된 기록으로서 업무의 시작과 끝이 분명하다는 것이다. 소송업무는 법령 및 예규에서 미리 정한 순서와 방식에 따라 진행되며, 제출하는 기록의 양식・제출시기까지 모두 법령 및 예규의 통제를 받는다. 또한 소의 제기라는 행위를 통하여 업무가 시작되고, 법원의 판결 또는 집행이라는 행위를 통하여 업무가 끝나게 된다. 하나의 소송이 시작되고 끝났다는 사실에 대해서는 이견이 있을 수 없다는 점에서 소송기록의 파일단위는 분명하다는 특징을 갖게 된다.

셋째, 하나의 소송에 관련한 기록의 양이 대체로 많다는 점이다. 소의 제기에서부터 판결, 집행에 이르기까지 생산되는 기록의 양은 당해 소송의 성격에 따라 상이하지만, 대개 소장, 준비서면, 위임장, 증거, 판결서 등과 같이 양당사자와 법원이 생산한 모든 기록이 하나의 파일로 모아지게 되므로 그 양이 대체로 많게 된다.

넷째, 소송대리인 등이 직접 생산해낸 기록보다 증거서류 등으로 수집한 기록의 양이 일반적으로 더 많다는 점이다. 우리나라의 형법[2]은 증거재판주의를 채택하여 증거로 증명되는 사실

1) 「법원재판사무처리규칙」 제18조에 따르면 사건기록은 매 사건마다 별책으로 편성하되, 다만 대법원예규가 정하는 바에 따라 합철 또는 첨철할 수 있다고 되어 있고, 「검찰보존사무규칙」 제6조에 따르면 기록은 건별로 보존하며, 관련 기록은 그 본 기록에 합철하도록 되어 있다.

2) 「형사소송법」 제307조에 따르면 사실의 인정은 증거에 의하여야 하며, 범죄사실의 인정은 합리적인 의심이 없는 정도의 공평에 이르러야 한다고 되어 있다.

www.kci.go.kr

만을 인정하고 있으며 이는 민사재판에 있어서도 마찬가지이다. 이러한 이유로 소송당사자들은 자신의 주장을 모두 증거로서 증명해야 하기 때문에 대개의 소송기록의 경우 소송당사자들이 생산한 기록보다 그들의 주장을 증명하기 위하여 수집한 증거서류가 더 많은 양을 차지하게 되는 것이다.

4. 대한법률구조공단 소송기록의 특성 분석

이 장에서는 기관의 고유업무활동 과정에서 소송기록을 핵심기록으로 생산하고 있는 대한법률구조공단의 소송기록 생산과정을 살펴보고 소송기록의 특성을 파악하여 향후 관리의 고려사항을 도출하도록 한다. 누가 어떤 목적으로 소송을 진행하느냐에 따라 소송기록의 사안파일에 편철되는 기록 건의 범위와 유형에 차이가 발생한다. 본 연구에서는 대한법률구조공단이라는 기관이 소송대리인으로 진행하는 소송의 기록에 대해 상세하게 살펴보고자 한다.

4.1 공단의 소송업무 절차

법률구조란 권리구제 등을 위한 사법절차를 효율적으로 이용하기 위하여 사회취약계층에 대하여 국가나 단체로부터 법률상담, 소송대리, 소송비용구조 등 법률사무에 관한 총체적인 지원을 받는 것을 말한다. 법률구조제도는「헌법」제27조의 법률에 의한 재판을 받을 권리 및 제12조의 체포 또는 구속 시 변호인의 조력을 받을 권리 등에서 그 법적 근거를 찾을 수 있다. 직접적인 법률상 근거로는 법률구조를 전면적으로 도입하고 있는 법률구조법을 들 수 있으며, 그 외에「변호사법」,[3]「민사소송법」,[4]「형사소송법」,[5]「헌법재판소법」,[6]「소년법」,[7]「아동・청소년의 성보호에 관한 법률」[8]에서도 법률구조제도의 근거를 찾을 수 있다. 현재 우리나라에서 법률구조서비스를 제공하고 있는 주체로는「법률구조법」에 의하여 설립된 대한법률구조공단이 있으며 그 외에 법원, 헌법재판소, 행정부(법무부, 여성가족부, 고용노동부), 기타「법률구조법」인(대한변협법률구조재단, 한국가정법률상담소, 대한가정법률복지상담원), 민간단체(삼성법률봉사단) 등이 있다.

1972년 설립된 재단법인 대한법률구조협회를 전신으로 한 대한법률구조공단은 1987년 제정・시행된「법률구조법」에 의하여 설립된 특별법인으로, 법률상담 및 소송대리업무 등을 수행하며 법무부의 지도・감독을 받는 기타공공기관[9]이다. 공단의 조직은 본부와 지부・출장

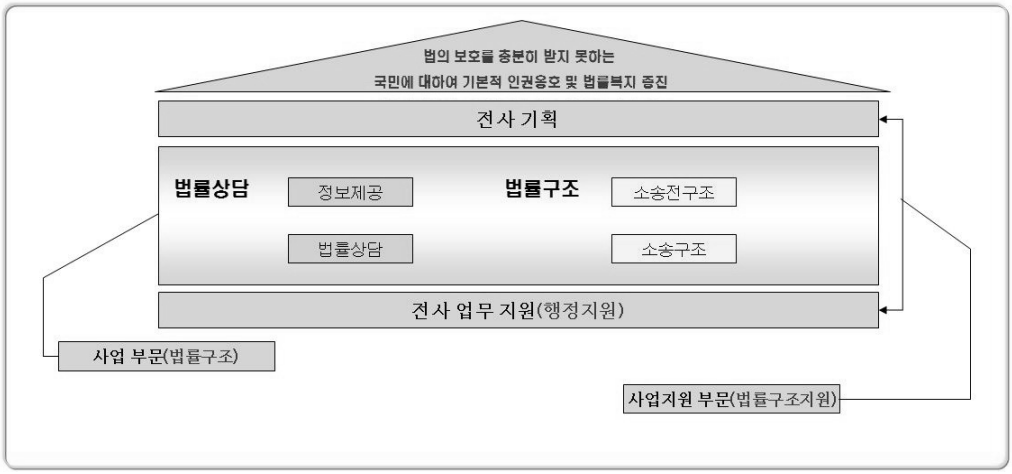
3)「변호사법」제84조에 따르면 대한변호사협회에 법률구조사업을 하도록 하기 위하여 법률구조기구를 두며, 지방변호사회에는 그 지부를 두도록 되어 있다.
4)「민사소송법」제3장 제3절에서는 법원소송구조에 대하여 규정하고 있다.
5)「형사소송법」제33조에서는 법원이 직권으로 국선변호인을 선정할 수 있는 경우에 대하여 규정하고 있다.
6)「헌법재판소법」제70조에서는 헌법소원신판 청구 시 국선대리인을 선임할 수 있는 경우에 대하여 규정하고 있다.
7)「소년법」제17조와 제17조의2에서는 보조인과 국선보존인을 선임할 수 있는 경우에 대하여 규정하고 있다.
8)「아동・청소년의 성보호에 관한 법률」제30조에서는 성범죄피해아동 및 그 법정대리인이 형사절차상 입을 수 있는 피해를 방어하고 법률적 조력을 보장하기 위하여 변호사를 선임할 수 있도록 하고 있다.
9)「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따르면 공공기관은 공기업, 준정부기관, 기타공공기관으로 구분된다.

www.kci.go.kr

소・지소 및 개인회생파산종합지원센터, 법문화교육센터로 구성되어 있으며, 본부에서는 인사, 재무, 기획, 예산 등의 행정업무를 주로 수행하는 한편, 지부・출장소・지소에서는 법률상담 및 소송대리 업무를 실제 수행하고 있다. 본부는 3부 3실 7팀으로 구성되어 있고, 지부・출장소・지소는 각급 법원 소재지에 위치하며 18개 지부, 40개 출장소, 63개 지소로 구성되어 있다. 이외에 개인회생파산지원업무를 수행하는 개인회생파산종합지원센터가 서울・부산・대구・광주에 있으며, 다문화가족을 위한 법문화교육을 수행하는 법문화교육센터가 있다. 즉 〈그림 1〉에서 보는 바와 같이 공단의 사업구조는 본부에서 행하는 행정지원업무와 지부・출장소・지소에서 행하는 법률구조업무부문으로 나뉘게 된다(대한법률구조공단 2006).

법률구조공단에서 제공하는 법률구조서비스는 법률상담, 변호사 소송대리, 기타 법률지원업무 등으로 분류된다. 법률상담은 전화, 면접, 서신, 인터넷상담으로 이루어지며, 소송이 필요없는 간단한 법률문제는 상담으로 종결되고, 소송이 필요한 법률문제는 법률상담 후 소송여부를 판단하는데 이 때에는 구조대상자 해당여부, 승소가능성, 집행가능성, 구조타당성 등을 고려하여 소송위임을 받게 된다. 이 점에서 법률구조공단의 소송절차와 일반 로펌의 소송절차에 차이가 생기는데, 법률구조공단은 그 설립근거인 법률구조법에도 명시되어 있듯이 경제적 약자들의 법적 권익보호를 목적으로 하고 있기 때문에 공단을 찾는 모든 의뢰자들의 소송업무를 수행하지 못하고, 앞서 말한 구조대상자 해당여부, 승소가능성, 집행가능성, 구조타당성 등을 고려하여 소송위임을 받게 되는 것이다. 이 과정으로 인해 공단의 소송기록은 법원 및 검찰에 제출하는 소송기록 외에 공단에서 구조대상자 여부 등을 검토하여 소송위임여부를 판단하는데 필요한 소송기록이 추가되는 것이다.

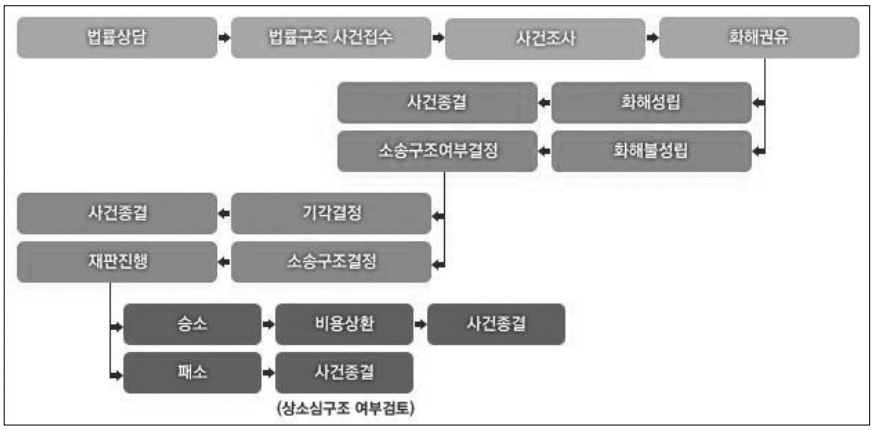
다음에서는 좀 더 구체적으로 업무프로세스에 따른 법률구조공단의 소송절차흐름에 관하여 살펴보도록 하겠다.



〈그림 1〉 대한법률구조공단 사업구조

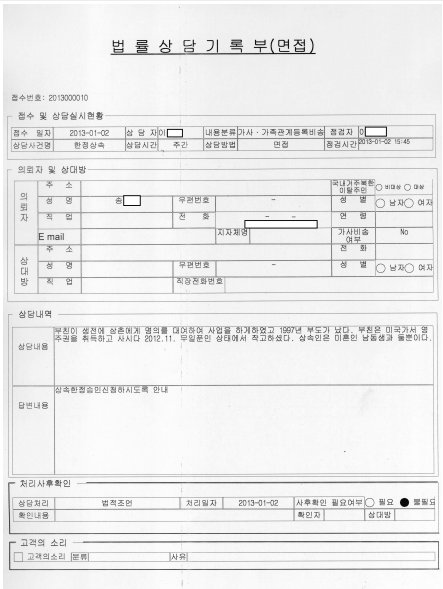
www.kci.go.kr

첫째, 법률상담단계이다. 〈그림 2〉에서 보는 바와 같이 법률구조공단의 소송업무는 법률상담에서 시작된다. 법률상담방법은 면접, 전화, 서신, 인터넷상담이 있으며, 어떤 상담방법으로 상담을 하던 모두 법률상담기록부에 기록하도록 되어 있다. 〈표 5〉에서 보는 바와 같이 좌측의 법률상담 입력 템플릿에 상담내용을 입력하면 우측의 법률상담기록부의 양식으로 출력이 되는 것이다.



〈그림 2〉 법률구조사건 처리절차

〈표 5〉 법률상담단계에서의 생산 기록

단계	입력기록	출력기록
법률상담		

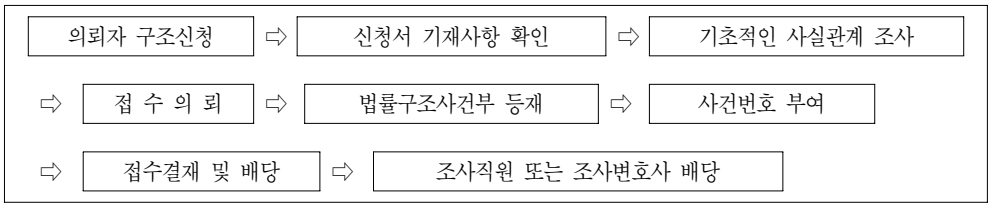
www.kci.go.kr

둘째, 법률구조사건 접수단계이다. 〈그림 3〉에서와 같은 세부 절차를 거쳐 진행된다.

법률상담 후 법률구조가 필요한 의뢰자는 법률구조신청서, 주민등록등본, 구조대상자임을 증명할 수 있는 서류, 주장사실 입증서류 등을 첨부하여 접수한다.

신청서를 제출 받은 담당직원은 즉시 신청서의 기재사항과 첨부서류를 확인하여 소정의 서류가 구비되었으면 이를 접수하고, 누락된 것이 있으면 의뢰자로 하여금 보완하도록 한다. 신청서 기재사항 및 기초적인 사실관계를 조사한 다음에는 동일 사안에 대하여 이미 법률구조신청이 있었는지, 다른 대리인 내지 변호인이 선임되었는지 여부 등을 확인하고, 또한 이익충돌사건인지 여부를 조사하여 공단에서 사건을 수임하기 부적절하다고 판단될 때에는 법률구조신청의 철회를 권유하거나 법률구조위원을 수임하도록 할 수 있다.

신청서 기재사항 확인, 기초적인 사실관계 조사, 동일사안 접수여부, 이익충돌사건 여부 등 기초사항을 확인한 후에는 〈그림 4〉와 같이 공단의 법률구조사업관리시스템인 KLAC에 입력하면 〈표 6〉과 같은 법률구조사건부에 등재됨으로써 사건번호를 부여받아 접수결재를 받



〈그림 3〉 법률구조사건 접수 절차흐름도

〈그림 4〉 KLAC 접수처리 화면

www.kci.go.kr

〈표 6〉 법률구조사건부

사건번호	접 수 연월일	의뢰자 성 명 (인 원)	의 뢰 자 주 소			구조신청금액	원결정 일 자	원결정 내 용	조사자
			생년월일	직 업	사건명	구조결정금액	재심결정 일 자	재심결정 내 용	소구 번호
			상대방성명	상 대 방 주 소			수 임 변호사	비 고	

을 수 있다.

〈표 7〉은 법률구조접수단계에서 생산되는 기록을 정리한 것으로 아래의 기록들은 접수 시 의뢰자가 작성·제출하는 기록들이 대부분이며, 소송위임 가능여부를 판단하기 위하여 제출하는 자료들로서 의뢰자의 무자력을 증명하거나 소송수행 시 승소가능이 있음을 주장하는 입증서류들이다.

셋째, 법률구조사건 조사 - 사실조사 단계이다. 사건이 접수되면 조사를 담당할 변호사가 지정되어 구조대상자 및 구조대상사건 해당 여부, 승소가능성 및 승소가능금액, 승소 후 집행가능성, 구조의 실익 및 타당성, 관할 등 기타 필요한 사항 등 구조요건에 관한 사항들을 조사한다. 사실조사를 할 때에는 의뢰자에게 출석요청을 하여 진술을 듣기도 하고, 의뢰자로부터 소명자료 및 입증자료를 수집하거나 참고인의 진술을 청취하기도 한다. 또한 타 기관에 사실조회 및 문서송부 등의 촉탁을 의뢰하고, 형사기록 등의 경우에는 관련 기록을 열람·등사한다. 조사기간은 민사사건 등의 경우에는 접수일로부터 1개월 이내, 형사사건은 15일 이내이다. 〈표 8〉은 사실조사단계에서 생산되는 기록을 정리한 것으로, 이 기록들은 대부분 의뢰자가 의뢰한 사건의 내용을 파악하기 위하여 작성되는 기록들이거나 조사기간이 길어질 경우 이에 대한 허가를 구하는 등의 기록들이다.

넷째, 구조여부 결정 단계이다. 조사기간 내

〈표 7〉 법률구조접수단계에서의 생산기록

단계	업무	생산기록
법률 구조 접수	접수	• 법률구조사건부 • 법률구조신청서, 주민등록등본 • 구조대상자임을 증명할 수 있는 서류* • 주장사실 입증서류: 치료비명세서, 향후치료비추정서, 신체감정서, 차용증서, 지불각서 등 • 위임장, 의뢰자의 대리인임을 증명할 수 있는 서류

www.kci.go.kr

〈표 8〉 사실조사단계에서의 생산기록

단계	업무	생산기록
사실조사	조사	사실조사일지, 출석요청서, 의뢰자 진술서, 진술청취서, 사실조회의뢰서, 문서송부촉탁서
	연장허가	조사기간연장허가신청서, 연장허가서
	취하	법률구조신청취하서
	이송	사건이송서, 이송결정서, 이송결정통지서

에 조사담당직원의 사실조사가 완료되면 담당 변호사는 이를 검토하여 구조여부에 대한 조사 의견서를 첨부하여 이사장 또는 지부장 등에게 그 결과를 보고하고 이송, 구조기각, 구조 등의 결정을 받는다.

이송은 타 지부 등에서 처리하는 것이 상당하다고 인정되는 경우에 내려지는 결정이고, 구조기각은 조사 결과 구조대상자 및 구조대상사건이 아닌 때, 승소 및 집행가능성이 없다고 인정되는 때, 구조의 실익이나 타당성이 없다고 인정되는 때 등 구조요건에 해당되지 않는 경우 내려지는 결정이다. 구조결정은 조사 결과 구조요건에 모두 해당되어 구조하는 것이 타당하다고 인정되는 경우 내려지는 결정이며, 구조결정이 내려지면 변호사의 소송대리 또는 소장 등 서류작성 등의 법률구조서비스가 제공된다. 한편 구조기각결정을 받은 의뢰자가 결정에 불복할 경우 이의신청을 할 수 있도록 하고 있는데, 민・가사 사건 등의 경우에는 구조기각되어 의뢰자가 이의신청을 하게 되면 외부 법조계 인사들로 구성된 중앙법률구조심사위원회에서 재검토하여 구조여부를 다시 결정하고, 형사사건의 이의신청사건은 이사장의 재심사 결정에 의한다.

또한 소송구조결정한 본안사건의 구조결정가액이 2억원을 초과할 때에는 구조승인신청서와 구조대상자 등 구조요건에 관한 자료를 송부하여 이사장의 구조승인을 받아야 하고, 이사장은 그 신청에 대한 당부를 검토하여 구조승인여부를 결정하여 그 결정서를 접수 기관에 송부하여야 한다. 한편 소송구조결정한 후 의뢰자가 구조대상자가 아님이 밝혀지는 등 법률구조사유가 없다는 것이 판명되거나 의뢰자가 법률구조계약을 위반, 또는 수임변호사의 소송수행에 필요한 협조요청에 불응하는 등의 행위를 하게 되면 수임변호사는 구조중단을 할 수 있고 구조중단결정이 내려지면 바로 의뢰자에게 통지하여야 한다. 국선대리인으로 선정된 소속변호사 또는 공익법무관에 대하여 헌법재판소가 국선대리인의 선정을 취소한 경우에도 구조중단결정된 것으로 본다. 〈표 9〉는 이와 같은 구조결정・중단・승인・기각 등의 절차에서 생산된 기록을 정리한 것으로, 구조결정서를 시작으로 소송구조업무가 시작되게 된다.

다섯째, 소송구조 - 재판진행 단계이다. 소송구조결정이 나면 소송수행을 위하여 소속변호사 및 공익법무관 중에서 소송수행을 담당할 변호사를 지정한다. 수임변호사가 지정되면 공단과 의뢰자간에 법률구조계약을 체결하고, 수임변호사가 공단 소속 변호사 또는 공익법무관이 아닌 경우에는 공단과 수임변호사 및 의뢰자의 3자간에 법률구조계약을 체결한다. 법률구조계약이 체결되면 수임변호사는 소송수행을 시작하며, 소송수행 중 수임변호사가 부적임하다고

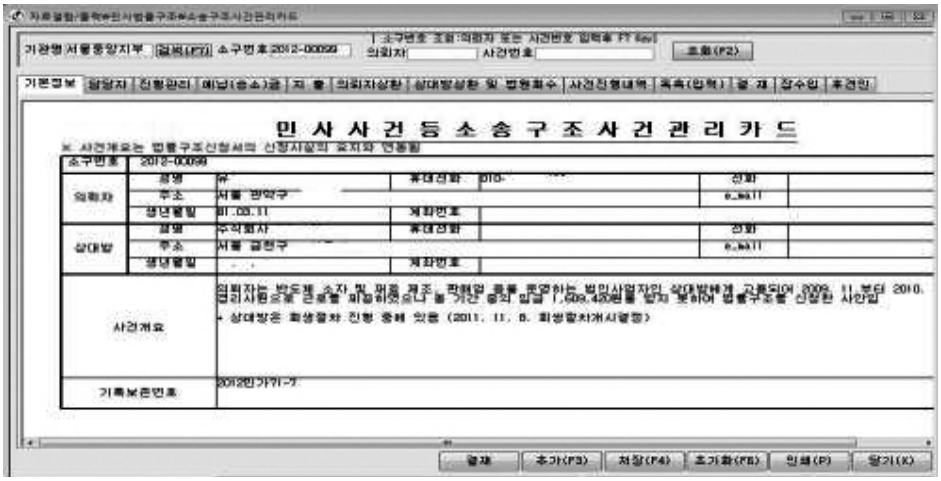
www.kci.go.kr

인정되거나 기타 상당한 이유가 있는 때에는 수임변호사를 해임하고 다른 변호사 또는 공익법무관을 수임변호사로 지정할 수 있다. 한편 소송이 시작되면 소제기일자・소송종결일자・판결문 교부・구조중단 및 예납금・승소금, 소송비용지출, 소송비용상환결정・상환・면제, 소송비용회수 등 소송진행상황과 소송비용수납상황을 〈그림 5〉의 소송구조사건관리카드에 입력하여 관리한다. 〈표 10〉은 소송구조단계에서 생산되는 기록을 정리한 것으로 이는 공단내부 업무를 처리하기 위하여 생산되는 기록이며, 이와 별도로 재판진행 중 법원에 제출하여 생산되는 기록은 제2장에서 살펴본 바와 같다.

이상의 업무프로세스(법률상담-접수-사실조사-구조여부 결정-소송구조)가 소송수행 전 공단에서 소송을 수행하기 위하여 사전에 구조대상자 해당여부 및 의뢰사건의 구조타당성 등을 검토하기 위한 절차에 해당하며, 이 부분이 일반 로펌과 법률구조공단의 소송수행절차의 차이라고 할 수 있다.

〈표 9〉 구조결정단계에서의 생산기록

단계	업무	생산기록
구조 여부 결정	구조결정	민사사건 등 결정서, 형사사건 결정서, 결정통지서
	구조중단	구조중단의견서, 구조중단결정서, 결정통지서
	구조승인	구조승인신청서, 승인신청사건검토보고서, 결정통지서
	국선대리인선정취소	국선대리인선정취소결정서, 사임허가결정서
	법원소송구조중단	법원소송구조 취소결정서, 사임서
	구조기각	구조기각결정서, 구조기각결정통지서
	이의신청	민사사건 등 이의신청서, 형사사건이의신청서, 이의신청사건기록송부서, 결정서, 결정통지서



〈그림 5〉 소송구조사건관리카드

www.kci.go.kr

〈표 10〉 소송구조단계에서의 생산기록

단계	업무	소송구조사건관리카드생산기록 (그림 5)
소송 구조	구조결정	소송구조사건관리카드
	변호사지정	수임변호사지정서, 국선대리인선정보고서
	법률구조 계약체결	민사사건 등 법률구조계약서, 형사법률구조계약서, 개인파산·개인회생 소송구조 법률구조계약서
	사건수임	소송위임장, 변호인선임신고서

4.2 공단의 소송기록 구성

앞서 살펴본 일반소송절차 및 법률구조공단의 소송업무절차를 바탕으로 다음에서는 법률구조공단에서 가장 많이 수행하고 있는 유형의 사건을 살펴봄으로써 소송기록이 어떻게 구성되어 있는지 실제 예를 통하여 구체적으로 알아보도록 하겠다.

공단에서 가장 많이 처리되는 사건 중의 하나는 임금체불사건으로 노무를 제공하고도 임금 및 퇴직금을 받지 못해 어려움을 겪는 근로자를 위하여 고용노동부의 지원을 받아 임금 및 퇴직금 청구를 하는 소송이다. 임금체불사건의 경우 임금이 체불된 근로자가 고용노동부에서 임금체불확인원을 발급받아 공단을 내방하여 소송을 의뢰하는 경우가 대부분이며, 공단에서도 구조결정을 할 때 임금체불확인원의 내용을 확인한 후 구조결정여부를 확인하도록 되어 있다.

〈표 11〉은 실제 공단에서 수행한 2012년 법구 민가 4962호 및 2012년 법구 민신 제4963호 임금청구 및 채권가압류 사건의 소송기록에 편철된 기록들을 풀어놓은 것으로 업무 프로세스에 따라 기록이 편철되었다. 〈표 11〉에 정리한 소송기록은 소송 1건에 대한 기록들이며 소송기록은 이렇게 건 단위로 재판을 위해 법원에 제출된 기록들만을 편철하도록 되어 있고, 법률구조여부 결정 및 재판진행 순서에 따라 편철되어 있기 때문에 사건의 진행경과를 기록들을 통해 알 수 있다.

〈표 11〉을 보면 이 소송은 공단 내부의 법률구조결정절차와 본안소송, 보전소송절차로 진행된 것을 알 수 있다. 우선 소송이 진행된 과정을 보면 의뢰자가 증빙서류를 첨부하여 법률구조신청서를 제출하면 접수담당직원은 이를 검토하여 사실조사일지를 작성하고, 사실조사 결과 구조하는 것이 타당하다고 여겨지면 민사사건 등 결정서를 작성하여 결재를 받은 후 상대방과 무료법률구조계약을 체결하여 본격적인 소송수행을 하게 되는 것이다. 이 절차는 본격적인 소송수행에 앞서 구조여부를 판단하는 공단 만의 절차로서 의뢰자의 법률구조신청, 사실조사, 구조결정, 법률구조계약의 4가지 기능의 업무를 통하여 이루어지며, 하나의 절차 내에서 여러 기능의 기록물이 생산 되었음을 알 수 있다. 즉 각기 다른 기능을 수행한 결과, 기록이 집합적으로 모여지게 되는 것이다. 또한 의뢰자로부터 신청을 받은 후 사실조사를 거쳐 구조여부를 결정하기까지에는 민사사건의 경우 1개월, 형사사건의 경우 15일 안에 하도록 정해져 있으며, 이 절차에서 의뢰자가 제출한 증빙서류를 제외하고는 〈그림 6〉에서 보듯이 법률구조신청서, 사실조사일지, 민사사건 등 결정서, 무료법

www.kci.go.kr

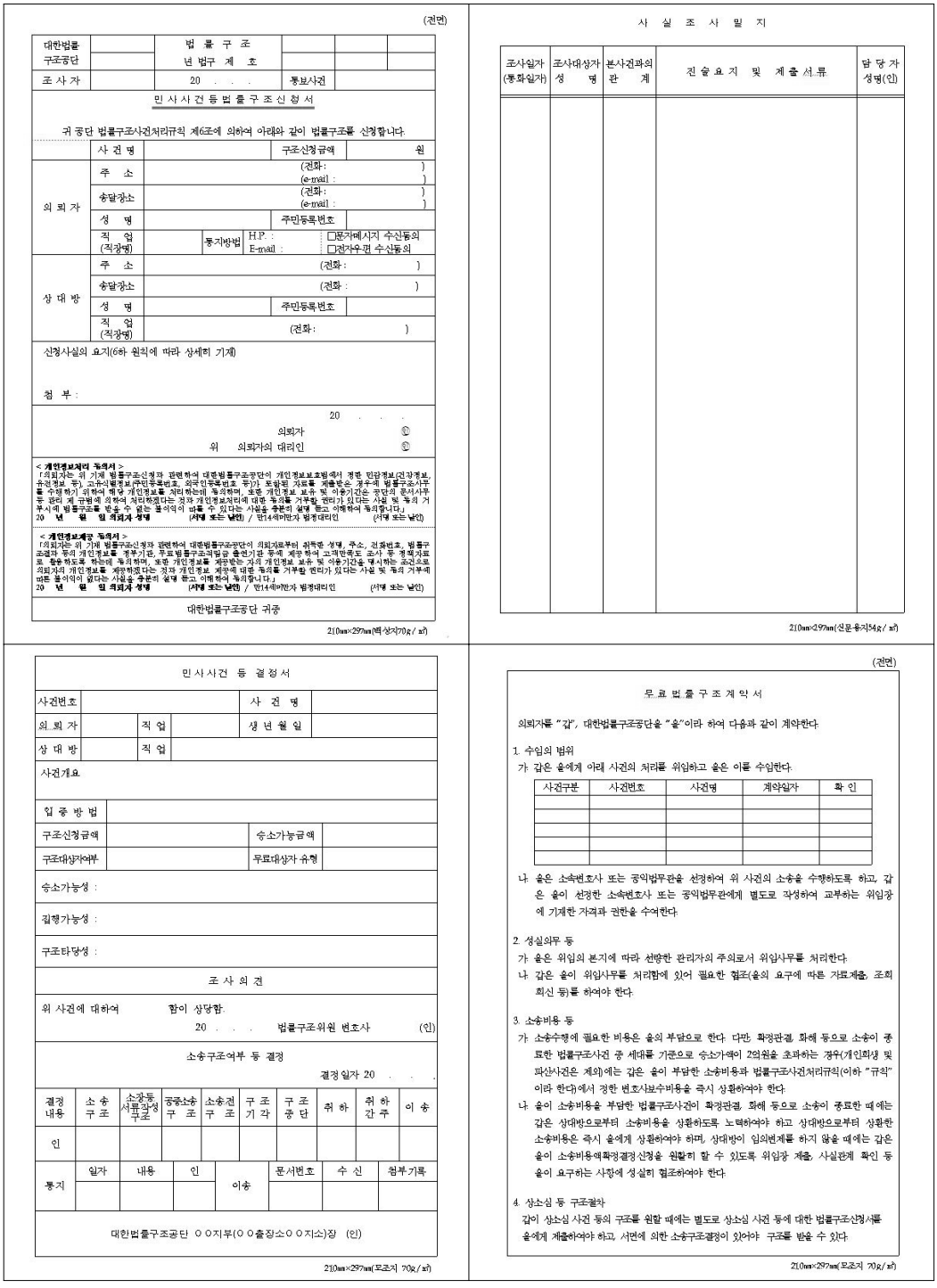
〈표 11〉 공단 민사사건 소송기록의 예

절차명	기능명	소송기록	분량	생산자
법률구조결정	법률구조신청	• 법률구조신청서 • 증빙서류 - 신분증사본, 체불금품확인원 원본 임금, 퇴직금 등 사건신청사실의 요지	1쪽 6쪽	의뢰자
	사실조사	사실조사일지	1쪽	공단
	구조결정	민사사건 등 결정서	1쪽	공단
	법률구조계약	무료법률구조계약서 개인정보제공동의서	1쪽 1쪽	의뢰자
본안소송	소 제기	소장, 소송위임장	9쪽	공단
	이행권고결정	이행권고결정문	2쪽	법원
	이의신청	이행권고결정에 대한 이의신청	5쪽	공단
	변론기일연기	변론기일연기신청	2쪽	공단
	변론기일통지	변론기일통지서	2쪽	법원
	답변서 제출	답변서	10쪽	피고
	문서송부촉탁신청	문서송부촉탁신청서	2쪽	공단
	정정신청	당사자(피고)표시정정신청	2쪽	공단
	서증목록 제출	서증목록 - 진술조서, 각 진술서, 과제표준내역서, 평균임금 및 퇴직금정산서, 수사결과보고서	25쪽	공단
	변론기일 통지	변론기일 통지서	2쪽	법원
	화해권고 결정	화해권고결정문	2쪽	법원
	이의신청	이의신청서	5쪽	공단
	선고기일 통지	선고기일통지서	2쪽	법원
	변론재개기일통지	변론재개기일통지서	3쪽	법원
	판결	판결문	4쪽	법원
보전소송	채권가압류신청	채권가압류신청서, 가압류신청진술서 제3채무자에 대한 진술최고신청서, 소송위임장	12쪽	공단
	담보제공명령	담보제공명령	2쪽	법원
	결정	결정문	2쪽	법원

률구조계약서의 기록은 모두 공단의 내부 규범에 규정되어 있는 양식을 사용하도록 되어 있다.

이 사건의 경우 소 제기 후 청구금액이 소액이어서 법원의 이행권고 결정이 났지만 의뢰자가 이의신청을 한 후 다시 내려진 화해권고 결정에도 불복하여 정식 재판을 거쳐 원고전부승소로 판결된 사안이다. 공단에서 법률구조여부를 결정하여 본안소송을 하는 동안, 한편으로는 채무자인 피고가 자신의 재산을 은닉하지 못하도록 채무자의 재산에 가압류를 해두는 보전소송을 진행하는 것이 보통이며, 대부분의 경우 본안소송과 함께 가압류 및 가처분 신청을 하게 된다. 이 소송의 경우에도 채무자의 예금 등 채권에 가압류를 신청하여 가압류 결정을 받아둠으로써 본안소송이 진행되는 동안 채무자가 재산을 은닉하지 못하도록 하고, 본안소송이 종결

www.kci.go.kr



(전면)

대한법률구조공단		법 률 구 조 년 법구 제 호			
조 사 자		20 . . .	통보사건		

민 사 사 건 등 법 률 구 조 신 청 서

귀 공단 법률구조사건처리규칙 제6조에 의하여 아래와 같이 법률구조를 신청합니다.

	사 건 명		구조신청금액	원
의 뢰 자	주 소	(전화 :) (e-mail :)		
	송달장소	(전화 :) (e-mail :)		
	성 명		주민등록번호	
	직 업 (직장명)	통지방법	H.P. : E-mail :	□문자메시지 수신동의 □전자우편 수신동의
상 대 방	주 소	(전화 :)		
	송달장소	(전화 :)		
	성 명		주민등록번호	
	직 업 (직장명)	(전화 :)		

신청사실의 요지(6하 원칙에 따라 상세히 기재)

첨 부 :

20 . . .

의뢰자 ⓘ

위 의뢰자의 대리인 ⓘ

< 개인정보처리 동의서 >

「의뢰자는 위 기재 법률구조신청과 관련하여 대한법률구조공단이 개인정보보호법령상 정보 민감정보(건강정보, 유전정보 등), 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등)가 포함된 자료를 제출받은 경우에 법률구조사무를 수행하기 위하여 해당 개인정보를 처리하는데 동의하며, 또한 개인정보 보유 및 이용기간은 공단의 문서사무 등 관련 제 규범에 의하여 처리하겠다는 것과 개인정보처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부시에 법률구조를 받을 수 없는 불이익이 따를 수 있다는 사실을 충분히 설명 듣고 이해하여 동의합니다.」

20 년 월 일 의뢰자 성명 (서명 또는 날인) / 만14세미만자 법정대리인 (서명 또는 날인)

< 개인정보제공 동의서 >

「의뢰자는 위 기재 법률구조신청과 관련하여 대한법률구조공단이 의뢰자로부터 취득한 성명, 주소, 전화번호, 법률구조결정 등의 개인정보를 정부기관, 무료법률구조관련 출연기관 등에 제공 하여 고객만족도 조사 등 정책자료로 활용하도록 하는데 동의하며, 또한 개인정보를 제공받는 자와 개인정보 보유 및 이용기간을 명시하는 조건으로 의뢰자의 개인정보를 제공하겠다는 것과 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 없다는 사실을 충분히 설명 듣고 이해 하여 동의합니다.」

20 년 월 일 의뢰자 성명 (서명 또는 날인) / 만14세미만자 법정대리인 (서명 또는 날인)

대한법률구조공단 귀중

210mm×297mm(백상지70g/㎡)

사 실 조 사 밀 지

조사일자 (통화일자)	조사대상자 성 명	본사건과의 관 계	진술요지 및 제출서류	담당자 성명(인)

210mm×297mm(신문용지54g/㎡)

민 사 사 건 등 결 정 서

사건번호		사 건 명	
의 뢰 자	직 업	생 년 월 일	
상 대 방	직 업		

사건개요

입 증 방 법			
구조신청금액		승소가능금액	
구조대상자여부		무료대상자 유형	

승소가능성 :

집행가능성 :

구조타당성 :

조 사 의 견

위 사건에 대하여 함이 상당함.

20 . . . 법률구조위원 변호사 (인)

소송구조여부 등 결정

결정일자 20 . . .

결정내용	소 송 구 조	소장등 서류작성 구조	증좌소송 구 조	소송전 구 조	구 조 기 각	구 조 중 단	취 하	취 하 간 주	이 송
인									

통지	일자	내용	인	이송	문서번호	수 신	첨부기록

대한법률구조공단 ○○지부(○○출장소○○지소)장 (인)

210mm×297mm(모조지 70g/㎡)

(전면)

무 료 법 률 구 조 계 약 서

의뢰자를 "갑", 대한법률구조공단을 "을"이라 하여 다음과 같이 계약한다.

1. 수임의 범위

가. 갑은 을에게 아래 사건의 처리를 위임하고 을은 이를 수임한다.

사건구분	사건번호	사건명	계약일자	확 인

나. 을은 소속변호사 또는 공익법무관을 선정하여 위 사건의 소송을 수행하도록 하고, 갑은 을이 선정한 소속변호사 또는 공익법무관에게 별도로 작성하여 교부하는 위임장에 기재한 자격과 권한을 수여한다.

2. 성실의무 등

가. 을은 위임의 본지에 따라 선량한 관리자의 주의로서 위임사무를 처리한다.

나. 갑은 을이 위임사무를 처리함에 있어 필요한 협조(을의 요구에 따른 자료제출, 조회회신 등)를 하여야 한다.

3. 소송비용 등

가. 소송수행에 필요한 비용은 을의 부담으로 한다. 다만, 확정판결, 화해 등으로 소송이 종료한 법률구조사건 중 세대를 기준으로 승소가액이 2억원을 초과하는 경우(개인회생 및 파산사건은 제외)에는 갑은 을이 부담한 소송비용과 법률구조사건처리규칙(이하 "규칙"이라 한다)에서 정한 변호사보수비용을 즉시 상환하여야 한다.

나. 을이 소송비용을 부담한 법률구조사건이 확정판결, 화해 등으로 소송이 종료한 때에는 갑은 상대방으로부터 소송비용을 상환하도록 노력하여야 하고 상대방으로부터 상환한 소송비용은 즉시 을에게 상환하여야 하며, 상대방이 임의변제를 하지 않을 때에는 갑은 을이 소송비용액확정결정신청을 원활히 할 수 있도록 위임장 제출, 사실관계 확인 등 을이 요구하는 사항에 성실히 협조하여야 한다.

4. 상소심 등 구조절차

갑이 상소심 사건 등의 구조를 원할 때에는 별도로 상소심 사건 등에 대한 법률구조신청서를 을에게 제출하여야 하고, 서면에 의한 소송구조결정이 있어야 구조를 받을 수 있다.

210mm×297mm(모조지 70g/㎡)

〈그림 6〉 공단 내부 양식

www.kci.go.kr

되어 판결이 나면 판결문을 집행권원으로 하여 채무자가 임금을 지급하지 않을 시에 강제집행을 할 수 있게 된다.

〈표 11〉에서 나타나듯이 하나의 사안파일에 편철되는 기록의 생산자는 법률구조를 신청한 의뢰자와 의뢰자의 소송을 대리하는 공단, 상대방인 피고, 판결을 내리는 법원으로 구성되어 있으며, 서로 생산자가 다른 기록이 채권청구소송이라는 하나의 사안과 관련하여 하나의 파일로 편철되게 되는 것이다. 또한 민사소송법 및 대법원예규에서 정하는 소송절차에 따라 기록을 생산·제출하게 되며, 이 사안과 같이 채무이행을 청구하는 소송의 경우 대개 상대방의 채무불이행을 입증하는 기록을 증거로서 제출하게 된다. 그리고 정식재판 전에 난 이행권고결정, 화해권고결정도 모두 하나의 채무이행을 청구하는 사안과 관련되어 있기 때문에 모두 하나의 파일로 편철되게 되는 것이다.

이 소송처럼 명백한 채무불이행을 이유로 고용노동부의 임금체불확인원을 증거로 하여 소송을 진행할 경우에는 기록의 양이 얼마 되지 않지만, 근로복지공단을 상대로 하는 산재요양불승인처분취소신청 등이나 국가보훈처를 상대로 하는 국가보훈대상자신청거부취소소송 등과 같은 소송은 기록의 양이 수백 쪽에 이른다.

〈표 12〉는 한 회사의 방사과에 근무하면서 이황화탄소중독증으로 인한 합병증인 안저, 난청, 고혈압과 추가상병으로 우울증, 치매, 뇌경색을 산업재해로 승인받아 요양을 하던 중 사망한 망인의 배우자가 근로복지공단을 상대로 유족급여 및 장의비청구를 하였으나 그 지급을 거절당하여 행정소송을 제기한 사례이다.

이 소송은 의정부지방법원에서 진행하다가 주된 사무소 소재지가 서울이라는 사유로 피고의 소송이송신청이 있어 서울행정법원으로 이송된 사건으로서 이는 본안소송수행 전에 이루어진 절차이므로 이 절차에서 생산된 기록인 의정부지방법원에서 진행된 소송기록은 법률구조결정절차에 편철하였다. 또한 이 소송은 의뢰자가 법원의 소송구조판결을 받아와 공단에 의뢰한 사건이어서 구조결정여부를 판단하지 않고 바로 소송위임을 하여 앞의 임금체불사건과는 다르게 구조결정기능이 생략되어 있다.

소송위임 후 공단에서는 법원에 당해 사건과 비슷한 유형의 판례를 찾아 판결문을 첨부하여 준비서면을 제출하고 의뢰자의 시체검안서, 의사소견서, 의무기록 등의 증거를 제출하였다. 이후 기존의 의무기록에 대한 판단을 돕기 위하여 의뢰자의 의무기록에 대하여 병원에 3번의 감정촉탁 신청 및 불성실한 감정촉탁에 대응하여 법원을 통한 사실조회를 하여 다시 한번 감정촉탁을 하였고, 이에 대한 병원의 회신기록을 증거로서 또한 법원에 제출하였음을 알 수 있다.

이 사건의 경우 2011. 6. 13.에 접수를 받아 2013. 6. 27.에 판결을 받게 되어 총 2년의 기간이 소요되었으며, 그 기간 동안 생산된 기록은 650쪽에 달한다. 이 사건과 같이 의뢰자의 직접사인과 승인상병과의 인과관계를 밝히는 것이 소송의 주된 내용이 될 경우 대부분의 소송기록은 당사자가 생산한 기록보다 그 인과관계를 밝히기 위한 증거서류로 채우게 되고, 위 표에서 보는 것처럼 이 사건 역시 전체 649쪽의 기록 중 76%인 494쪽이 증거서류에 해당된다.

〈표 13〉에서 살펴볼 기록은 가사사건의 기록 중 대표적 유형인 이혼사건의 기록으로 의뢰자는 가정폭력피해자로서 이혼 및 친권자지정을

www.kci.go.kr

〈표 12〉 공단 행정사건 소송기록의 예

절차명	기능명	소송기록	분량	생산자
법률 구조 결정	법률구조신청	법률구조신청서	1쪽	의뢰자
	사실조사	사실조사일지 - 의견서 - 위임장 - 가족관계증명서 - 법원소송구조결정문 - 의정부지방법원 이송기록	1쪽 6쪽 1쪽 1쪽 2쪽 20쪽	공단
	법률구조계약	무료법률구조계약서	1쪽	의뢰자
본안 소송	소 제기	소장	49쪽	공단
	답변서 제출	답변서 - 중대재해조사보고서, 산업재해보상보험자문의소견서, 의무기록 사본 증명서, 급여원부세부조회	12쪽 11쪽	피고
	위임장 제출	소송위임장	1쪽	공단
	기일지정신청	기일지정신청서	1쪽	공단
	준비서면 제출	준비서면 - 참고 판결문	5쪽 6쪽	공단
	피고표시 정정	피고표시 정정신청서 - 상대방 등기사항일부증명서	1쪽 3쪽	공단
	증거제출	증거제출서 - 근로복지공단 유족비 등 부지급 통보 공문 - 시체검안서 - 소견서 - 의무기록 사본 4부	1쪽 2쪽 1쪽 1쪽 382쪽	공단
	감정촉탁신청	진료기록감정촉탁신청	13쪽	공단
	기일변경신청	기일변경신청서	1쪽	공단
	송달료납부	송달료추납납부서 제출	1쪽	공단
	증거제출	증거제출서 - 혼인관계증명서 - 의무기록 2부 - 가족관계증명서	1쪽 1쪽 78쪽 4쪽	공단
	기일변경 신청	기일변경 신청서	1쪽	공단
	출석 통지	출석통지서	1쪽	공단
	감정촉탁신청	진료기록감정촉탁신청	3쪽	공단
	변론기일통지	변론기일통지서	1쪽	법원
	감정촉탁회신	진료기록 감정촉탁에 대한 회신	4쪽	병원
	사실조회	사실조회 신청	12쪽	공단
	감정촉탁	감정촉탁서	3쪽	병원
	감정보완신청	감정보완신청서	5쪽	공단
	변론기일통지	변론기일통지서	1쪽	법원
	감정촉탁회신	진료기록 감정촉탁에 대한 회신	1쪽	병원
	판결	판결문	9쪽	법원

www.kci.go.kr

〈표 13〉 공단 가사사건 소송기록의 예

절차명	기능명	소송기록	분량	생산자
법률 구조 결정	법률구조신청	법률구조신청서 증빙서류 - 신분증사본, 기본증명서, 본인진술서, 증인진술서, 증거사진	1쪽 7쪽	의뢰자
	사실조사	사실조사일지	1쪽	공단
	구조결정	민사사건 등 결정서	1쪽	공단
	법률구조계약	무료법률구조계약서	1쪽	의뢰자
본안 소송	소 제기	소장 - 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서 - 진단서 - 사건사고사실확인원, 112범죄신고접수처리표 - 가정폭력 피해사실 확인서 - 노인학대 상담일지 - 진술서	5쪽 15쪽	공단
	사실조회	사실조회촉탁신청	2쪽	공단
	보정명령	보정명령서	1쪽	법원
	보정기일연기	보정서 및 보정기일에 대한 연기 신청서	1쪽	공단
	보정서 제출	보정서	3쪽	공단
	보정명령	보정명령서	2쪽	법원
	보정서 제출	보정서	10쪽	공단
	화해권고 결정	결정문	3쪽	법원

청구하는 소송이다. 이 사건의 경우에는 의뢰자가 위자료나 양육비 청구를 하지 않고 이혼청구만을 하는 경우이어서 앞에서 살펴본 민사소송에서처럼 부대소송으로 채권가압류 및 가처분 등의 보전소송을 별도로 진행하지 않고 본안소송만을 진행한 경우이다. 또한 가정폭력과 같이 명백한 이유로 이혼청구를 하는 사안이기 때문에 상대방이 반론을 제기하지 않아 화해권고결정으로 끝난 사건으로 이러한 경우 의뢰자나 상대방이 화해권고결정에 대하여 이의신청을 하면 변론이 재개되어 법원은 판결을 선고하여야 한다.

이 사건의 경우 해외에 거주하고 있던 의뢰자가 배우자의 가정폭력을 견디지 못하고 혼자 귀국하여 이혼소송을 진행한 사건으로, 의뢰자는 법률구조신청서를 제출하면서 증빙서류로 본인 및 증인의 진술서와 가정폭력의 증거사진을 제출하였다. 이러한 증빙서류를 바탕으로 사실조사가 이루어지고 구조결정이 되면서 소송수행이 시작되었고, 법원에 제출한 소장의 첨부서류 역시 의뢰자가 가정폭력 피해자임을 증빙할 수 있는 기록들로 제출되었다. 가정폭력피해자임을 증명할 수 있는 서류로는 주변인의 진술서 및 공신력 있는 기관의 가정폭력 피해사실 확인서 등을 제출하고, 무엇보다 의뢰자의 피해사진을 첨부하게 되어 있는데 사진과 같은 기록의 경우도 소장의 첨부기록물로 취급되어 소장과 같은 크기의 양식에 인쇄를 하거나 인화된 사진을 붙여 제출하도록 되어 있다. 이 사건은 해외에 거주하는 의뢰자의 배우자를 상대로 하는 소

www.kci.go.kr

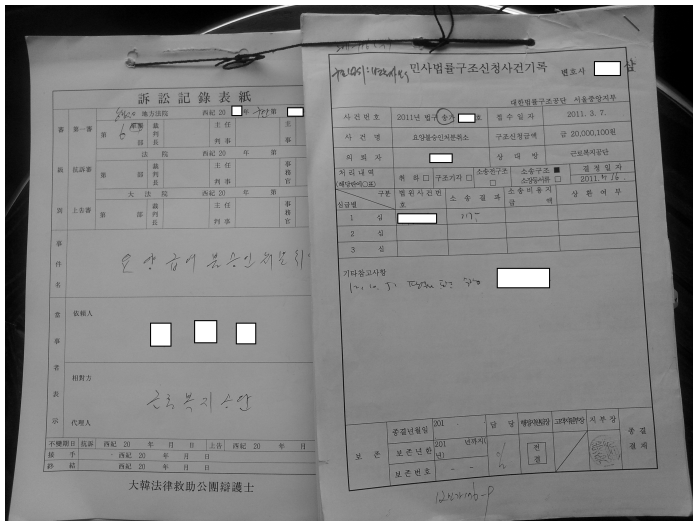
송이어서 상대방의 소재지가 명확히 파악되지 않아 수차례의 보정명령이 이루어졌고, 끝내 소재지가 파악되지 않아 소재불명확인서를 발급받아 공시송달로 화해권고 결정을 받은 사안으로, 만약 상대방이 화해권고를 받아들이지 않고 소를 제기하여 재판절차를 거쳤다면 기록의 양은 더 늘어났을 것이다.

4.3 공단 소송기록의 관리 현황

대한법률구조공단의 경우 일반 행정기록은 전자결재문서시스템 상에서 생산하여 결재・편철하는 반면, 소송기록은 KLAC라는 자체 법률구조사건관리시스템에서 생산・관리된다. 소송진행 중에는 각 기록을 개개의 소송기록봉투에 담아 관리를 하며, 소송기록봉투 겉면에는 사건번호 및 원고, 피고, 변론기일 및 진행상황 등을 기록하여 사건을 식별할 수 있도록 하고 있다.

소송이 종결되면 소송진행 중 생산된 기록을 정리하여 편철하는데, 편철을 할 때는 사안별로 사건기록표지를 붙여 편철하되, 기록의 작성 또는 접수일자 순서에 따라 편철한다. 이는 사안처리의 경과가 잘 보이도록 조직화해야 하는 사안파일로서의 특성 때문에 그러한 것이며, 이때 법률구조신청 및 결정, 구조대상자 해당여부와 관련된 기록 등 공단에서 법률구조여부를 판단하는데 필요한 기록과 재판진행 중에 생산된 기록은 분리하여 편철하고 있다. 또한 상호 관련된 기록은 한데 묶어 끈으로 연결하여 관리하는 것을 원칙으로 하기 때문에 본안소송 외에 부대소송으로 집행이나 보전소송을 제기하였을 경우 또는 1심에 불복하여 항소심, 상고심을 진행하였을 경우에도 사건기록표지를 달리하여 기록을 편철하되 각 기록은 끈으로 연결하여 한데 묶어 관리한다(〈그림 7〉 소송기록 참조).

각 기록은 사건을 접수한 지부, 출장소 및 지소에서 보존하되, 이송사건의 경우에는 이송을 받은 지부 등에서 보존한다. 또한 상소심기록을


訴 訟 記 錄 表 紙

大韓法律救助公團辯護士

민사법률구조신청사건기록

대한법률구조공단 서울중앙지부

〈그림 7〉 소송기록

www.kci.go.kr

보관하고 있는 지부 등은 사건이 종결된 후 바로 제1심 소송을 수행한 지부 등에 기록을 송부하여야 한다.

각 지부·출장소·지소에는 기록보존담당직원을 지정하여 기록보존업무를 수행하는데, 기록보존담당직원은 〈그림 8〉과 같이 기록표지에 사건종결연월일, 기록보존기간 및 보존종료연도를 기재하여 기록을 보존기간별 및 종결연도별로 구분하여 A4용지상자 정도 크기의 상자에 넣어 보존한다. 각 보존상자에는 법률구조신청사건기록보존표지를 붙여 각 보존상자의 상자번호를 부여하고, 기록의 목록을 기재하여야 한다.

기록보존담당직원은 기록을 보존할 때 〈표 14〉와 같은 사건기록보존부에 등재하여 보존기록을 관리하며, 사건기록보존부에는 사건번호 및 당사자명, 사건명 등 사건관련 정보 외에 보존상자번호를 기재함으로써 기록 열람 및 대출 시 기록을 찾기 용이하도록 관리한다. 기록은 일정한 장소에 보존기간별 및 종결연도별로 구분하여 상자번호 순으로 배열·보관한다.

한편 공단에서 생산되는 모든 기록은 내부 규범인 「기록물 관리규칙 시행규정」의 '기록물분류번호 및 보존기간'에 따라 분류된다. 하지만 이 분류체계는 인사, 복무, 회계, 예산 등 일반행정기록물을 분류할 수 있도록 기준이 세부설

법률구조신청사건기록				
20 년				
보존종별	보존기간 년			
보존종료	년			
대한법률구조공단○○지부				

20 년 철 기록 목록				
순서	기록번호	순서	기록번호	비고
1		15		
2		16		
3		17		
4		18		
5		19		
6		20		
7		21		
8		22		
9		23		
10		24		
11		25		
12		26		
13		27		
14		28		

〈그림 8〉 법률구조신청사건기록보존표지 및 보존상자

〈표 14〉 사건기록보존부 양식

사건번호	당 사 자		사건명	종결 구분	종결 연월일	보존 상자 번호	보존 종별	보존 종료 연도	폐기 허가인	폐기 연월일	비 고
	의뢰자	상대방									

www.kci.go.kr

정되어 있고 소송기록에 대해서는 구체적인 분류기준을 제시하지 못하고 있다.

〈표 15〉의 공단 「기록물분류번호 및 보존기간」에서의 소송기록 분류체계에서도 볼 수 있듯이 소송기록을 민사사건기록과 형사사건기록으로만 분류하고 각 3년, 1년간 보존하도록 하고 있다. 또한 소송기록 외에 법률구조사건부와 법률구조사건관리카드는 각 영구, 10년(민사), 3년(형사)간 보존하도록 규정하고 있다.

이외에 공단 내부적으로 소송기록보존업무를 진행하기 위하여 이루어지는 분류방법이 존재하며 공단 내부 규범인 「법률구조신청사건에 대한 사건번호 부여에 관한 지침」 및 「정리번호 부여 및 자료활용계획지침」에 이같은 내용이 규정되어 있으나, 이는 기록에 대한 전반적인 분석 결과 도출된 체계적인 분류 방법은 아니다. 그렇다면 공단의 소송기록은 어떻게 분류되고 관리하고 있는지에 대한 현황을 살펴보도록 하겠다.

기본적으로 소송기록은 〈표 16〉과 같이 사건단위별로 분류하고 관리한다. 사건이 구조결정되면 법률구조신청서 및 법률구조결정서, 증빙서류 등을 첨부하여 법률구조사건부에 등재하여 사건번호를 부여받는데, 사건번호는 접수연도별 및 사건별로 접수순서에 따라 일련번호로 부여하되, 사건별 일련번호는 민사·가사사건, 법원소송구조사건, 행정심판사건, 행정소송사건, 헌법소원사건과 형사사건으로 구분하여 부여한다. 즉 사건별로 부여된 사건번호는 사건을 분류하고 구별해내는 유일한 식별자로서의 역할을 한다.

예를 들어 "서울중앙지부 2012년 법구민나 제4265호"로 분류된 사건의 경우는 서울중앙지부에서 2012년에 4265번째로 구조결정된 민·가

〈표 15〉 공단 기록물분류번호 및 보존기간

분류번호			기 능 종 별	보존기간	분류번호			기 능 종 별	보존기간
600			법률구조사업					- 민사사건등소송구조사건관리카드	10년
	610		사업계획					- 형사소송구조사건관리카드	3년
		611	사업계획 수립 관계	5년				- 상환금원표	10년
			- 사업계획·기본방침 수립	10년				- 소송업무보고등에관한서류	3년
			- 사업계획 관계 일반	3년				- 법률구조심사위원 위·해촉	5년
	620		법률구조					- 법률구조사업상황통계철	20년
		621	법률구조				622	법률상담	
			- 중앙심사회 등의 심사					- 법률상담기록부(사이버)	3년
			심사회 일반	3년				- 기타 상담 관계	1년
			심사회 회의록	3년			623	진정서 등 민원사무	
			심사회결정서 또는 심의사항 원본	10년				- 민원사건기록 등	1년
			- 사건기록					- 민원사무처리 관계 일반	3년
			민사 등 소송구조사건	3년			624	사법연수생 등의 사회봉사연수관리	
			민사 등 기타사건	1년				- 연수관리계획·기본방침 관계	3년
			형사사건	3년				- 연수관리결과보고 관계	3년
			- 법률구조사건부	영구				- 연수관리 관계 일반	1년

www.kci.go.kr

〈표 16〉 사건별 분류기호

구 분		분류기호	사건의 종류
민사·가사 사건		법구민가	제1심 본안사건을 표시
		법구민나	항소심 본안사건을 표시
		법구민다	상고심 본안사건을 표시
		법구민집	민사집행사건을 표시
		법구민신	보전사건을 표시
		법구민기	위 사건 이외의 사건을 표시
법원 소송구조사건		법구송가	제1심 법원소송구조
		법구송나	항소심 법원소송구조
		법구송다	상고심 법원소송구조
		법구송기	위 사건 이외의 법원소송구조 사건을 표시
행정심판사건		법구행심	행정심판사건을 표시
		법구행심신	행정심판사건으로서 신청사건을 표시
		법구행심기	위 사건 이외의 행정심판사건을 표시
행정소송사건		법구행가	제1심 본안사건을 표시
		법구행나	항소심 본안사건을 표시
		법구행다	상고심 본안사건을 표시
		법구행집	간접강제사건을 표시
		법구행신	집행정지 등 신청사건을 표시
		법구행기	위 사건 이외의 행정소송사건을 표시
헌법소원사건		법구헌가	본안사건(청구 전단계 포함)을 표시
		법구헌신	가처분신청 등 신청사건을 표시
		법구헌기	본안사건 및 신청사건 이외의 사건을 표시
		법구헌국가	국선대리사건으로서 본안사건을 표시
		법구헌국신	국선대리사건으로서 신청사건을 표시
		법구헌국기	국선대리사건으로서 본안사건 및 신청사건 이외의 사건을 표시
형사 사건	일반 형사 사건	법구형수	수사 중인 사건을 표시
		법구형수기	수사 중인 사건 중 구속적부심 사건을 표시
		법구형가	제1심 공판사건을 표시
		법구형나	항소심 공판사건을 표시
		법구형다	상고심 공판사건을 표시
		법구형소	소년부에 송치된 사건을 표시
		법구형기	보석청구사건 등 위 사건 이외의 사건을 표시
		법구형조	성폭력피해자의 고소대리사건을 표시
	국선 사건	법구국수	국선변호사건으로서 수사 중인 사건을 표시
		법구국수기	국선변호사건으로서 수사 중인 사건 중 구속적부심사건을 표시
		법구국가	국선변호사건으로서 제1심 공판사건을 표시
		법구국나	국선변호사건으로서 항소심 공판사건을 표시
		법구국다	국선변호사건으로서 상고심 공판사건을 표시
		법구국소	국선변호사건으로서 소년부에 송치된 사건을 표시
		법구국기	국선변호사건으로서 보석청구사건 등 위 사건 이외의 사건을 표시
		법구국조	국선변호사건으로서 성폭력피해자에 대한 변호인선임 특례사건을 표시

www.kci.go.kr

사사건으로서 항소심 본안사건을 의미한다.

하지만 소송기록에 대한 유일한 식별자인 사건번호는 각 지부・출장소・지소별로 사건이 접수되면 접수연도와 사건별 일련번호를 부여하기 때문에 다른 기관 간에 같은 사건번호가 존재할 수 있고, 이 사건번호는 〈표 16〉 사건별 분류기호에서 보듯이 민사・가사・형사사건 등의 종류와 항소심 여부만 반영하고 있어 이 사건번호만으로는 내용을 파악하고 분석하기 어렵다는 문제가 있다. 또한 입력 메타데이터가 불충분하여 관련 사건을 검색하는데 어려움이 있을 뿐만 아니라 메타데이터의 부족으로 관련 통계를 산출하는 것도 어렵다. 이러한 문제들은 향후 기록 활용을 늘이기 위하여 개선되어야 할 점으로 생각된다.

4.4 공단 소송기록의 사안파일 특성 종합

이상 살펴본 바와 같이 공단 소송기록은 각 사안별로 접수, 구조결정, 소제기, 변론, 판결 등과 같이 사안이 진행된 순서에 따라 순차적으로 편철・관리되고 있다. 이러한 업무프로세스는 매우 구조화된 과정으로 법령 및 법원 예규, 공단 내부지침에서 미리 정한 순서와 방식에 따라 진행되며, 편철되어 있는 기록들의 양식까지도 모두 세밀하게 지침의 통제를 받게 된다.

의뢰자의 상담으로 사안이 시작되어 종국에는 판결 및 집행으로 진행되는 과정은 하나의 사안이 시작되는 시점과 끝나는 시점을 명확하게 해주어 파일단위가 분명해지고, 앞서 살펴본 소송기록의 예에서처럼 소송당사자가 자신의 입장을 주장하고 이를 입증하기 위하여 수집・제출하는 증거서류, 그리고 소송당사자 외에 상대방의 소장이나 답변서, 증거서류 등 상대방이 생산한 기록, 법원의 보정명령・통지서・판결문, 본안소송 외에 이를 집행하기 위한 보전・집행소송의 기록까지도 모두 함께 편철이 되므로 한 사안의 기록은 방대해지는 사안파일로서의 특성을 갖게 된다.

소송기록이 일반 행정기록과 달리 업무기능별이 아니라 사안별로 시간적 흐름에 따라 생산・편철되는 것은 구조접수, 소제기, 판결 등과 같은 업무기능보다도 사안의 전후관계, 즉 원인과 결과가 무엇보다 중요하기 때문이다. 소송은 원고와 피고, 또는 피고인과 검찰 등 양당사자가 자신의 주장하는 바를 피력하고 관철시키는 과정이므로 양당사자의 주장과 사실을 입증할 수 있는 증거서류, 법원의 판결이 인과관계에 놓이게 되어 업무기능별이 아닌 순차적 순서에 따라 기록을 분류・조직하는 것이다.

공단은 이러한 소송기록 관리를 법률구조사업관리시스템(KLAC)에서 하고 있으며, 현재 KLAC 상에서의 기록관리 수준은 사건목록관리와 소송진행과정의 통제, 간단한 소장 양식 생산 수준이며, 대부분의 기록은 종이기록으로 생산하여 제출・관리하고 있다. 이는 현재까지 법원・검찰에 제출하는 모든 소송기록은 종이기록으로 작성하여 제출하여야 하기 때문에 전자상으로 기록을 생산・관리하는 것이 불필요했기 때문이다. 하지만 2012년부터 부분도입된 전자소송으로 인해 법원시스템과 연계된 소송기록의 생산・관리시스템을 개발하기 위하여 노력 중이며, 이후 전자소송이 정착됨에 따라 KLAC도 전자소송기록을 생산하고 보존・관리하는 시스템 고도화가 이루어져야 할 것이다.

www.kci.go.kr

5. 결 론

현재 공단은 종이기록 상태로 소송기록을 관리하고 있으며, 이는 소송기록을 생산・관리하는 여타 법원, 검찰 등도 마찬가지이다. 다만 2012년 1월 1일 시행된 민사전자소송을 시작으로 2013년 1월 21일부터는 가사・행정사건에 대해서도 전자소송이 시행되어 일부 사건에 대해서는 전자기록이 생산되고 있다. 하지만 사안파일인 소송기록을 전자기록으로 관리하기 위해서는 현재의 표준기록관리시스템으로는 관리가 어렵다는 문제가 있다. 표준기록관리시스템은 기록을 단위과제 단위로 구분하여 관리하는 기록관리기준표를 바탕으로 한 것이며, 이러한 단위과제 중심의 분류는 일반 행정기록의 관리에 있어서는 문제가 없지만, 특정 사건・인물・장소 등을 대상으로 하는 사안파일 관리의 경우에는 문제점이 발생하게 된다. 첫째, 기능분류체계에 따르면 하나의 사건을 다루고 있는 기록임에도 불구하고 여러 개의 철에 나누어 편철하게 되어 사안을 참조하고자 할 때는 분산된 관련 기록들을 일일이 찾아 봐야 한다. 둘째, 각 기능별 보존기간에 따라 기록철을 처분함에 따라 하나의 사안에 관련한 기록들이 전체적으로 남겨져야 할 때는 제대로 통제하기가 어렵다.

기관의 업무활동 특성에 따라 일반 행정기록이 중심인 기관과 사안파일이 중심인 기관이 있으나 대부분의 기관에서는 일반 행정기록과 사안파일 모두를 생산하여 관리하고 있다. 결국 이러한 문제점들을 해결하기 위해서는 기능분류와 사안분류를 모두 수용할 수 있는 기록관리 실무와 시스템의 설계가 필요하다.

소송기록의 경우 기록이 사안별로 생산・관리된다는 점에서는 전자소송 상의 기록도 종이기록과 동일하게 적용될 것으로 보인다. 전자소송기록도 하나의 소송 건에 대하여 하나의 사안파일이 만들어지는 개념은 종이기반의 소송기록과 동일하게 이루어져야 할 것이다. 그러나 전자소송기록의 분류와 처분 방식은 종이기록과는 달리 물리적 제약에서 벗어날 수 있으므로 좀 더 효율적으로 이루어질 수 있을 것이다.

MoReq 2010에서는 분류체계와 집합체를 구분하여 시스템에 구현하도록 하고, 분류체계는 기록의 배경이 되는 업무의 맥락에 따라 기록들 간의 업무처리 관계를 보여주는 반면에, 집합체는 업무맥락과 관계없이 조직의 요구사항이나 별도의 기준에 기반하여 서로 연관 있는 기록들을 모아서 묶음으로써 기능별 분류와 주제별 분류를 수용하는 모델을 제시하고 있다.

이와 같은 모델을 인용하여 소송기록도 소송절차나 소송업무기능별로 구성되어 있는 기록철들을 묶어서 하나의 사안파일 집합체를 형성하도록 조직화 할 수 있을 것이다. 하위 기록철들과 사안파일 집합체 각각에 대해 기능분류체계를 적용하여 분류할 수 있도록 하면, 종이기록은 물리적 철이 하나이고 이를 분류한 결과는 하나 밖에 있을 수 없지만 전자기록은 필요에 따라 철과 상위 집합체들을 구성할 수 있고 이를 각각 달리 분류되도록 할 수 있는 다중분류가 가능해 질 것이다.

또한 소송기록 생산이 공단의 핵심업무임을 감안한다면 공단의 KLAC에 소송기록관리 기능을 보완할 필요성이 있다. 국가기록원에서 제정한 「NAK/S 23: 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건」 표준에 따르면 전자기록생산시스템별로 기록관리 기능을 어떤 형태로 탑재할 수

www.kci.go.kr

있을지 세 가지 형태를 보여주고 있다. 첫째 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물과 기록물 구성요소들을 메타데이터와 기록관리시스템으로 이관하여 관리하는 경우, 둘째, 생성된 전자기록이 전자기록생산시스템에 그대로 보존되면서 메타데이터 등 기록에 연계된 관련 데이터가 기록관리시스템과 연동되어 기록관리 전반에 대한 부분을 통제・관리하는 유형, 셋째, 전자기록생산시스템 내에 기록관리시스템이 구비하여야 하는 기능을 모두 탑재하여 기록물의 생성부터 처분 및 장기보존까지 기록관리의 전반적인 기능을 수행하는 유형이 그것이다(임진희 2013. 273).

공단의 소송기록의 경우 사안파일로서의 특성 때문에 그 양이 방대하고 추후 법원의 전자소송시스템과의 연계가능성 등을 고려해볼 때, 두 번째 방법이 타당할 것으로 생각된다. 생산된 전자기록은 생산시스템에 그대로 보존되면서 메타데이터 등 기록에 연계된 관련 데이터가 기록관리시스템과 연동되어 기록관리 전반에 대한 부분을 통제하게 되면 생산시스템에서 생성된 기록물이 타 시스템에서 생성된 기록물과 집합적으로 관리되며, 외부 기록관리시스템의 재활용이 가능한 이점이 있기 때문이다.

향후 이러한 점을 고려하여 사안파일을 생산하는 기관들의 요구사항을 바탕으로 사안파일의 특성을 수용하여 관리할 수 있도록 표준기록관리시스템의 기능을 보완하는 작업이 실행되어야 할 것이다.

참 고 문 헌

21세기군사연구소. 2010. 국방획득 기능조정에 따른 방위사업청 조직 개편 연구, 방위사업청 연구용역보고서

대한법률구조공단. 2006. BSC 최종결과보고서. 대한법률구조공단 연구용역보고서

박소이. 2007. 사안파일(Case File)의 평가방법론 연구. 한국외국어대학교 정보・기록관리학대학원 석사학위논문.

이승일. 2010. 법원기록관리체제 연구.「한국기록관리학회지」10(1), 31-53.

이영숙. 2005. 시민단체 기록 분류방안 연구: 환경연합을 중심으로.「한국기록관리학회지」5(2), 73-101.

이은미, 김명, 임진희. 2012. 의무기록관리의 현황과 개선방안.「정보관리학회지」29(3), 257-285.

이현정. 2010. 형사사건기록의 분류방안 연구: 사안 파일(Case File) 관리를 중심으로.「한국기록관리학회지」10(1), 169-197.

이효선. 2003. 전문상담기관의 기록관리방안. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.

임진희. 2013.「전자기록관리론」, 서울: 선인.

정지혜. 2010. 케이스 관리 방안 연구: 행정심판 기록을 중심으로. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.

www.kci.go.kr

한국기록학회. 2008.「기록학 용어 사전」, 서울: 역사비평사.
EU Serco Consulting. 2008. MoReq(Model Requirements for the Management of Electronic Records).
Library and Archives Canada. MIDA(Multi-Institutional Records Disposition Authority) for Operational Case File Records.
Michigan Trial Court File Management Standards Committee. 2008. Michigan Trial Court Case File Management Standards. Michigan Supreme Court.
Yeo, Geoffrey. 2003.「병원기록물 관리」. (신동희 역). 서울: 진리탐구. (원전 발행년 2000).

[관련법령]

「검찰보존사무규칙」.
「재판기록 열람·등사규칙」.
「재판사무처리규칙」.
대한법률구조공단「법률구조사건처리규칙 시행규정」.
대한법률구조공단「법률구조신청사건기록의 관리 및 보존에 관한 지침」.
대한법률구조공단「기록물 관리규칙 시행규정」.
대한법률구조공단「법률구조신청사건에 대한 사건번호 부여에 관한 지침」.

• 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Jung, Ji-Hye. 2010. *A Study on a Plan of Case Management - Focusing on the Administrative Adjudication Records*. Master's thesis, Myongji University.
Korea Legal Aid Corporation. 2006. BSC final report. A Study for Korea Legal Aid Corporation
Korea Research Institute for Military Affairs. 2010. *Research on Reorganization for Defense Acquisition Program Administration by Functional Adjustment for Defense Acquisition*, A Study for Defense Acquisition Program Administration
Korean Society of Archival Studies. 2008. *The Glossary of Archival Terms*. Seoul: Yeoksabipyongsa.
Lee, Eun-Mi, Kim, Myeong, & Yim, Jin Hee. 2012. "A Study on the Current Status and Tasks of Medical Records Management: Focused on Applying the KS X ISO 15489 to the Y Hospital." *Journal of the Korean Society for Information Management* 29(3), 257-285.
Lee, Hyo-Sun. 2003. *A Study on the Archival Management Plan for Counselling Institute*. Master's thesis, Myongji University.

www.kci.go.kr

Lee, Hyun-Jung. 2010. "A Study on the Development of Classification for Criminal Case Files." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management* 10(1), 169-197.

Lee, Seung-Il. 2010. "A Study on the Court Records Management System." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management* 10(1): 31-53.

Lee, Young-Sook. 2005. "A study on the Development of Classification Schemes for NGO Records." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management* 5(2), 73-101.

Park, So-i. 2007. *A Study on Appraisal Methodology of Case Files*. Master's thesis, Hankuk University of Foreign Studies.

Yeo, Geoffrey. 2003. *Managing Hospital Records*. Seoul: Jinritamgu

Yim, Jin-Hee. 2013. *Management for Electronic Records*. Seoul: Sunin.

www.kci.go.kr

www.kci.go.kr