

시설관리공단의 기록물관리 실태 및 개선방안에 관한 연구: 경기지역을 중심으로

A Study on the Current Status and Improvement of Facilities Management Corporations' Records Management: Focused on the Gyeonggi Area

조진래(Jin-Rae Cho)¹, 정연경(Yeon-Kyoung Chung)²

E-mail: iamjinrae@gmail.com, ykchung@ewha.ac.kr



¹ 제 1저자 김포시시설관리공단 통진도서관 사서
² 교신저자 이화여자대학교 문헌정보학과 교수

논문접수 2020.01.26
최초심사 2020.02.05
게재확정 2020.05.04

ORCID

Jin-Rae Cho
<https://orcid.org/0000-0001-6031-6240>
Yeon-Kyoung Chung
<https://orcid.org/0000-0001-7125-9827>

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

초 록

그동안 공기업의 기록물관리는 국가기록원 직접관리기관 공기업과 특별시·광역시 소재 지방공기업을 중심으로 연구가 수행되었고, 기초 지방자치단체 산하에 있는 지방공사·공단의 기록물관리는 지금까지 사실상 사각지대에 놓여 있었다. 이에 본 연구에서는 경기지역 일반 시·군 단위에 소재한 시설관리공단을 대상으로 기록물관리 현황을 살펴봄으로써 향후 이를 개선 및 발전시키는데 참고할 수 있는 기초자료를 마련하고자 하였다. 경기지역에 소재한 시설관리공단 중 기록물관리 담당자가 있는 8개 기관을 대상으로 설문조사, 전화인터뷰를 진행하여 기관의 기록물관리 현황을 살펴본 결과, 시설관리공단의 기록물관리는 어려운 여건 속에 많은 개선점을 남겨두고 있는 것으로 확인되었다.

ABSTRACT

The record management of public enterprises under basic local governments has been in a blind spot while many studies have been mainly conducted on public enterprises directly managed by the National Archive of Korea and local public enterprises located in metropolitan cities. Hence, this study aims to examine the current status of Facilities Management Corporations' records management in local cities and counties of the Gyeonggi area, and to suggest improvement measures with some basic data as a reference. After conducting a survey and telephone interviews with eight record management officers from Facilities Management Corporations, the results of this study found that record management of them was in hard conditions with many improvements needed.

Keywords: 시설관리공단, 지방공기업, 기록관리현황, 경기지역

Facilities Management Corporation, Local Public Enterprise, Records Management Status, Gyeonggi Area

1. 서론

1.1 연구배경 및 목적

1999년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」이 제정되고 2006년 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)로 전부 개정되면서 우리나라의 기록물관리는 새로운 전기를 맞게 되었다. 공공기록물법은 “공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용”을 위한 목적으로 제정되었고 여기에서 공공기관이란 “국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관”을 의미한다. 이 법이 제정됨으로써 기록물관리전문요원의 배치, 기록관리 표준의 제정, 기록관리시스템의 정비 등 우리나라의 모든 공공기관에 대한 체계적인 기록관리체계가 확립되었다.

하지만 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」이 시행된 지 20년이 지난 지금도 각급 공공기관에서는 관련법과 제도가 제대로 지켜지지 않고 있으며 여전히 개선할 부분이 많이 남아있는 실정이다. 특히 지금까지는 정부기관이나 정부산하 공기업 등을 중심으로 기록물관리전문요원이 배치되면서 해당 기관에서는 어느 정도 체계적인 기록물관리 업무가 이루어지고 있는 반면 그 외 공공기관이나 지방공기업에서는 최근에서야 기록물관리전문요원이 배치되기 시작했고, 상당수의 기관에서는 여전히 기록물관리전문요원조차 배치되지 않고 있다. 2019년 정부산하 공공기관을 대상으로 실시한 기록물관리 현황조사에 따르면 지방공사·공단 경우 전문요원 배치율은 34%, 기록분류체계 준비율은 40%, 기록관리시스템 구축율은 9%에 그치고 있다(국가기록원, 2019a).

따라서 본 연구에서는 공공기관 중에서도 상대적으로 열악한 환경에 있다고 할 수 있는 지방공사·공단의 기록물관리 현황을 파악함으로써 향후 이를 개선 및 발전시키는데 참고할 수 있는 기초자료를 마련하고, 그 동안 국가공기업, 광역 지방자치단체 산하 공기업 등을 중심으로 이루어졌던 공기업 기록물관리에 대한 관심을 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단까지 확대할 수 있는 계기를 마련하고자 하였다.

1.2 연구대상 및 범위

지방공기업은 지방자치단체가 직접 기업을 설치·운영하거나, 법인을 설립하여 경영하는 기업으로 지방자치발전 및 주민복지증진에 기여함을 목적으로 한다. 경영형태에 따라 직접경영 방식의 지방직영기업, 간접경영 방식의 지방공사·공단으로 구분되고, 지방공사·공단은 지하철공사, 도시개발공사 등이 포함되는 공사와 시설관리공단, 환경관리공단 등이 포함되는 공단으로 다시 구분된다(행정안전부, 2017b).

지방공사와 공단은 기관의 성격 및 주요업무에 있어 상당한 차이가 있으나 2010년 이후 지방공기업 선진화 방안이 시행되면서 ‘1지자체 1공기업’ 방침에 따라 그동안 많은 지방공사·공단이 통·폐합되어 현 시점에서는 그 구분이 모호한 상황이다(행정안전부, 2010). 이에 본 연구에서는 연구대상을 경기지역 기초 지방자치단체 산하의 지방공단에 해당하는 시설관리공단 중 기록관리업무 담당자가 있는 기관으로 그 범위를 제한하였다.

연구대상을 경기지역 소재 시설관리공단으로 한정된 이유는 다음과 같다. 첫째, 지금까지 지방공기업의 기록물관리에 대한 연구는 광역 지방자치단체 산하 지방공사·공단을 중심으로 이루어졌고 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단의 기록물관리에 대한 연구는 거의 이루어지지 않았기 때문이다. 둘째, 전국의 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단 67개 기관 중 32개(약 48%) 기관이 경기지역에 소재하고 있어 전체적인 현황을 파악하는데 용이하기 때문이다(행정안전부, 2019). 그리고 연구대상을 기록관리업무 담당자가 있는 기관으로 제한한 이유는 담당자가 없을 경우 기록관리업무의 수행여부는 물론 기관의 기록물관리 현황을 파악하는데 있어서도 유의미한 답변을 기대하기 어렵다고 판단했기 때문이다.

조사 결과, 경기지역 기초 지방자치단체 산하에는 총 15개의 시설관리공단이 설립되어 있었으며 그 중 9개 기관에 기록관리업무 담당자가 있는 것으로 확인되었다. 연구수행 과정 중 해당 시설관리공단 일부가 도시공사로 전환되기도 하였으나 시설관리공단의 기능 및 업무는 그대로 승계하고 있어 연구대상에서 제외하지 않고 그대로 진행하였다. 따라서 최종적으로 연구대상에는 시설관리공단과 도시공사, 두 가지 유형의 기관이 포함되었다.

1.3 선행연구

지금까지 공기업의 기록물관리에 관한 연구는 국가기록원 직접관리기관 및 특별시·광역시 소재의 지방공사·공단을 중심으로 수행되었다. 따라서 선행연구는 이 두 가지 유형의 기관으로 구분하여 살펴보았다. 직접관리기관은 공공기관 중 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물관리의 의무가 부여되는 기관이며, 지방공사·공단은 「지방공기업법」에 따라 지방자치단체가 직접 기업을 설치·운영하거나, 법인을 설립하여 운영하는 간접경영 형태의 공기업이다. 대부분의 연구에서는 이들 기관을 대상으로 기록물관리 현황을 조사하고 문제점을 확인한 후 그 개선방안에 대해 논의하였다.

1.3.1 국가기록원 직접관리기관

국가기록원 직접관리기관은 중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관, 관할 영구기록물관리기관이 지정 및 고시하도록 되어 있으며 현재 총 40개 기관이 지정되어 있다. 여기에는 시장형 공기업, 준시장형 공기업, 기금관리형 준정부기관, 위탁집행형 준정부기관 등 다양한 유형의 기관이 포함된다(국가기록원, 2019b).

장영숙(2008)은 직접관리기관 14개 공기업을 대상으로 기관의 기록물관리 현황과 문제점을 파악하고 발전방안을 모색하여 공기업의 기록관리혁신을 위한 방안을 제시하였다. 대상기관들은 체계적인 기록물관리 미흡, 전문인력 부족, 자료관시스템 부재 등의 문제점이 있는 것으로 나타났으며 개선방안으로 기록물관리 전담조직 마련, 관련 규정 정비, 기록관 설립, 기록물관리전문요원 충원 등을 제시하였다.

김한일(2012)은 한국가스공사, 한국석유공사 2개 기관을 대상으로 기록관리 현황을 비교 분석하여 효과적인 기록관리 증진 방향을 제시하였다. 대상기관들은 전자기록생산시스템에 의존한 편중된 기록물 생산, 협소한 문서고, 기록물분류기준표 미비, 형식적인 기록물 이관 및 폐기 등의 문제점을 가지고 있었으며 개선방안으로 독립적인 기업 아카이브 구축, 공기업의 특수성을 반영한 관련 법령의 개정 및 신설, 기록관리에 있어 위험관리제도의 도입 등을 제시하였다.

김사학(2013)은 한국철도공사를 대상으로 기관의 기록물 수집 및 보존 실태를 파악하여 문제점을 도출하고 효율적인 철도기록 관리방안으로 아카이브의 구축 방향을 제시하였다. 공사는 기록물관리에 대한 인식 및 예산 부족, 전문 인력 부재, 전국 12개 지역본부의 열악한 기록관리 현황 등의 문제점이 있었으며 개선방안으로 직제상의 독립을 통한 기록관 위상 확립, 기록관리 인프라의 통합·운영, 전문 인력의 배치와 역할 확대 등을 제시하였다.

김지현(2013)은 직접관리기관 8개 공기업을 대상으로 중앙행정기관과는 다른 조직 환경을 가진 공기업에서 기록관리업무가 어떻게 운영되고 있는지 조사하고, 기록관리업무 현황과 문제점을 파악하여 개선방안을 도출하였다. 대상기관들은 전자기록물의 관리 미흡, 기록물관리에 대한 내부직원들의 낮은 인식, 중앙행정기관 중심의 기록관리평가와 공기업 조직문화의 부조화 등 여러 문제점들을 가지고 있었으며 개선방안으로 전자기록물과 비전자기록물의 통합관리, 기록관리업무에 대한 인식제고 및 기록물관리전문요원에 대한 처우 개선, 공기업의 특성을 고려한 기록관리평가 수행 등을 제안하였다.

1.3.2 지방공사·공단

지방공사·공단은 지방자치단체가 50% 이상 출자한 독립법인으로 지방자치단체와는 별도로 운영되는 지방공기업이다. 대표적으로 도시공사, 시설관리공단 등이 있으며 2019년 기준 광역지방자치단체 산하에 70개, 기초지방자치단체 산하에 331개의 지방공사·공단이 설립되어 있다(행정안전부, 2019).

최민영(2007)은 부산광역시 소재 5개 지방공사·공단을 대상으로 기록물관리 현황을 알아보고 기록물관리가 체계적으로 이루어지고 있는지 조사하였다. 대상기관들은 기록물 생산현황보고 및 재평가 미실시, 보존시설 부족, 기록관의 필요성에 대한 인식 부족 등의 문제점이 있는 것으로 확인되었고 개선방안으로 기록관의 중요성에 대한 내부직원들의 인식 제고, 예산 및 인력 배정, 기록관리 지침과 규정 등의 마련을 제시하였다.

윤보미, 장우권(2010)은 광주광역시 소재 4개 지방공사·공단을 대상으로 기록물관리 현황과 문제점을 파악하여 체계적인 기록물 관리방안을 제시하였다. 대상기관들은 생산현황보고 미흡, 기록물 분류기준의 부재, 중요기록물의 이중보존 미실시, 보존시설 미비, 전문 인력 부재 등의 문제점을 가지고 있었으며 개선방안으로 공동출자를 통한 기록관 설립, 전문 인력의 필요성에 대한 인식 제고, 전문 인력 양성프로그램의 개선 등을 제안하였다.

유재호(2016)는 인천광역시 소재 지방공단을 대상으로 기록물관리 내부지침, 기록물 생산·보존 현황, 기록물관리체계 등을 조사하여 미흡한 부분을 확인하고 개선방향을 제시하였다. 대상기관은 기록물관리 및 보존의 중요성에 대한 인식 부족, 전문 인력 부재, 정책 및 재정지원 부족 등의 문제점이 있었으며 개선방안으로 교육을 통한 내부직원들의 인식 변화, 전문인력의 채용, 기존 전산시스템의 활용, 국가 차원의 정책 및 재정지원을 제시하였다.

박수연(2019)은 서울특별시 소재 6개 지방공사·공단을 대상으로 기록물관리 업무현황을 조사하여 기록물관리 현황을 파악하고 문제점을 살펴본 후 개선방안을 제시하였다. 대상기관들은 기록관 설치 기준 및 시설 미비, 기록물관리 지도·감독 및 통제 기능 미흡, 1인 업무체계 등의 문제점이 있었고 개선방안으로 관련법과 제도의 정비, 기관 최고책임자의 기록물관리 교육의무 법제화, 기관 유형에 따른 컨설팅 제공 등을 제시하였다.

지금까지의 연구들을 살펴보면 직접관리기관 공기업 및 특별시·광역시 산하 지방공사·공단을 대상으로 하고 있으며, 비록 그 수는 많지 않으나 해당 기관의 기록물관리에 관한 연구가 꾸준히 수행되고 있음을 알 수 있다. 하지만 기관의 수는 많은 반면 상대적으로 더 열악한 환경에 있을 것으로 예상되는 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단의 기록물관리에 대해서는 아직 제대로 된 현황조차 파악되지 않고 있는 상황이다. 또한 기존 연구들은 설립목적이나 규모, 수행업무 등이 상이한 여러 기관들을 대상으로 수행되어 기관유형에 따른 현황이나 문제점을 분석하기 어렵다는 한계가 존재한다. 이에 본 연구에서는 그동안 다루어지지 않았던 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단의 유형 중 하나인 시설관리공단을 대상으로 기관의 기록물관리 현황을 살펴보고 문제점을 확인한 후 그 개선방안을 제시하였다.

1.4 연구방법

먼저 지방공기업 경영정보공개시스템인 ‘클린아이’를 통해 경기지역에 소재한 지방공사·공단의 목록을 정리하였고, 확인된 15개 기관 중 기록관리업무 담당자가 있는 시설관리공단을 대상으로 각 기관의 담당자에게 준비된 설문지를 배포하여 응답받는 방식으로 자료를 수집하고 이를 분석하였다. 대상기관 선정을 위해 국가기록원(2018)의 기록물관리전문요원 배치현황 자료를 확인하였으나 관련 수치가 지역이나 기관유형별로 세분되어 있지 않고, 선행연구에서 확인된 사실과 상이하거나 누락된 부분이 있어 시설관리공단의 담당자 현황을 파악하기에는 어려움이 있었다. 이에 대상기관 선정은 경기지역 15개 기관이 홈페이지를 통해 자체적으로 공시하고 있는 기관조직체계 및 담당자 업무정보를 기준으로 하였다. 확인 결과 9개 기관에 기록관리업무 담당자가 있는 것으로 확인되었고, 대상기관을 최종 확정된 후에는 다음과 같은 방법을 사용하여 연구를 수행하였다.

첫째, 문헌조사를 통해 지방공기업의 개념 및 유형, 설립목적 및 수행업무, 기록물관리에 대한 사항 등을 살펴봄으로써 지방공기업 및 시설관리공단의 기록물관리 전반에 대한 이해를 도모하였다. 둘째, 실태조사를 위해 선정된 9개 기관의 기록관리업무 담당자를 대상으로 설문조사를 실시하였다. 기관별 담당자 정보는 각 기관의 홈페이지를 통해 수집 후 확인하였고 설문조사는 2019년 11월 28일부터 12월 4일까지 일주일간 진행하였다. 셋째, 연구를 진행하면서 추가확인 및 보완이 필요한 부분에 대해 각 기관별 담당자를 대상으로 전화 인터뷰를 실시하였다. 전화 인터뷰는 설문조사에 응한 8개 기관들을 대상으로 2020년 3월 2일부터 3월 6일까지 진행하였다.

본 연구에 사용한 설문지는 박수연(2019), 최민영(2007) 등 관련 선행연구의 설문지를 바탕으로 일부 수정 및 보완하였으며 총 30문항으로 구성하였다. 설문지의 내용은 크게 기록관, 기록물관리전문요원, 기록관리업무의 3가지 범주로 구분된다. 설문에 응답한 기관 및 담당자는 알파벳으로 익명 처리하였으며 순서 역시 임의로 부여하였다. 각 기관별로 응답받은 설문지는 취합 후 분석하였고, 이를 통해 시설관리공단의 기록물관리 현황 및 문제점을 파악하였다. 이후 전화 인터뷰를 진행하여 설문답변에 대한 내용을 확인·보완하였고 기관의 기록물관리 현안에 대한 담당자들의 의견을 수합하여 개선방안을 제시하였다.

2. 시설관리공단 기록물관리 현황

2.1 시설관리공단 개요

지방공기업은 크게 직영기업과 공사·공단으로 구분되며 가장 큰 차이점은 공무원의 경영참여 여부이다. 운영주체가 공무원인 직영기업에는 상수도사업, 하수도사업, 공영개발, 지역개발기금 등이 있고, 그렇지 않은 공사·공단에는 도시공사, 도시철도공사, 시설관리공단, 환경관리공단 등이 있다. 이 중 시설관리공단은 지방공단 중에서도 주차장, 체육시설물 등 지방자치단체의 공공시설물 관리·운영사업 등을 주된 사업으로 경영하는 기업으로 지방자치단체에서 특정한 공공시설물이나 공공사업을 보다 효율적으로 운영하기 위하여 별도로 설립한 법인이다. 또한 시설관리공단은 지방자치단체가 100% 출자한 기관으로 손익금의 자체처리가 불가능하다는 점에서 직영기업, 공사 등과 차이가 있다(행정안전부, 2017b).

2.2 시설관리공단 일반현황

시설관리공단은 「지방공기업법」 및 관련 조례에 의거하여 지방자치단체의 장이 지정하는 시설물의 효율적 관리운영을 통하여 시민의 복리 증진에 기여하는 것을 목적으로 설립된 기관이다. 경기지역에는 총 15개의 시설관리공단이 있으며 일부 기관은 시설관리공단이라는 명칭 외에 도시관리공단이라는 명칭을 사용하고 있으나 기관의 설립목적 및 수행업무에 있어서 시설관리공단과 차이점을 보이지는 않는다. 연구수행 과정에서 15개 기관 중 4개의 기관이 정부의 ‘1지자체 1공기업’ 정책으로 인해 도시공사로 통·폐합되었으나 시설관리공단의 기능 및 업무는 그대로 승계되어 연구대상에서 제외하지 않고 연구를 진행하였다.

경기지역의 시설관리공단들은 대부분 2000년대 이후 설립되었으며 평균 직원수는 약 110명으로 확인되었다. 이 중 공식 홈페이지의 기관 조직체계 및 담당자 업무정보에 기록관리 업무가 명시되어 있는 기관은 9개 기관으로 확인되었으며 이들 기관의 기록관리업무 담당자를 대상으로 설문조사를 실시한 결과, 8개 기관(가평군시설관리공단, 과천시시설관리공단, 군포도시공사, 시흥도시공사, 안성시시설관리공단, 여주도시관리공단, 오산시시설관리공단, 파주시시설관리공단)이 설문에 응답하였다(<표 1> 참조).

〈표 1〉 경기지역 시설관리공단 일반현황

NO.	기관명	설립연도	직원 수 (2018.12.31. 기준)	기록물관리업무 공시 여부	기록물관리업무 담당자 배치 여부
1	가평군시설관리공단	2005	62명	○	○
2	과천시시설관리공단	2000	89명	○	×
3	군포도시공사	2019	84명	○	○
4	김포시시설관리공단	2017	147명	×	×
5	시흥도시공사	2019	252명	○	○
6	안성시시설관리공단	2000	116명	○	×
7	안양도시공사	2019	225명	×	×
8	양주시시설관리공단	2006	156명	○	×
9	여주도서관리공단	2011	41명	○	○
10	연천군시설관리공단	2000	39명	×	×
11	오산시시설관리공단	2003	61명	○	○
12	의정부시시설관리공단	1995	114명	×	×
13	이천시시설관리공단	2013	27명	×	×
14	파주시시설관리공단	1999	173명	○	○
15	포천도시공사	2019	71명	×	×

2.3 시설관리공단 기록물관리 원칙

시설관리공단은 지방공기업으로서 「공공기록물법 시행령」 제3조에 따라 대통령령이 정하는 공공기관에 해당한다. 따라서 시설관리공단은 법률에서 정하는 기록물관리에 대한 제반사항을 준수해야 하며, 이러한 법률 및 지침, 표준에는 어떤 것이 있는지 기록관, 기록물관리전문요원, 기록물관리업무의 3가지 측면에서 살펴보았다. 일반적으로 기록관은 물리적 공간, 인력, 조직(부서)의 개념을 모두 포괄하고 있으나 본 연구에서는 물리적 공간 및 시설로서 그 의미를 제한하였다.

2.3.1 기록관

시설관리공단은 「공공기록물법 시행령」 제3조 제2호에 해당하는 공공기관으로 관련법의 적용을 받는다. 이에 따르면 시설관리공단은 관리해야 하는 기록물의 양이 행정자치부령으로 정하는 기준을 초과하는 경우 기록관을 설치해야 하지만 기준에 미치지 못할 경우에는 해당 기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행할 수 있다. 이 기준에 의하면 소속기관을 포함하여 기관의 연간 기록물 생산량이 1천 권 이상, 또는 보존대상 기록물이 5천 권 이상인 기관은 기록관을 설치·운영해야 한다.

2.3.2 기록물관리전문요원

기록관의 체계적인 운영을 위해서는 전문 인력이 필요하고 이에 관한 내용은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 및 동법 시행령 제78조에 명시되어 있다. 여기에는 기록물관리 전문요원의 자격 및 의무배치, 배치인원 등에 관한 내용이 규정되어 있으나 이러한 법과 제도에도 불구하고 현재 지방공사·공단의 기록물관리전문요원 배치는 여전히 미흡한 실정이다.

2.3.3 기록물관리 업무

지방공기업의 기록물관리업무는 국가기관이나 지방자치단체의 기록물관리 업무와는 일부 차이점이 존재한다. 예를 들어 기록물의 생산현황통보, 분류체계 협의 및 확정과 같은 업무의 경우 정부산하 공공기관의 기록관은 국가기록원이 그 역할을 수행하나 지방공기업의 기록관은 지방기록물관리기관이 그 역할을 수행하도록 되어 있다. 다음은 이러한 상이한 부분을 중심으로 살펴본 지방공기업의 기록물관리 업무이다.

첫째, 기록물의 생산관련 업무이다. 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리해야 하고, 기록물을 생산 또는 접수한 경우에는 해당 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 등록번호는 각각 시스템구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성된다. 다만, 지방공기업이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 해당 기관의 장이 정할 수 있다.

둘째, 기록물의 분류관련 업무이다. 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 이 경우 기록관리기준표는 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다. 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것이 원칙이지만 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 지방공기업의 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다. 또한 단위과제별 보존기간은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 해당 기관의 장이 정하여 시행할 수 있다.

셋째, 기록물의 생산현황 통보관련 업무이다. 공공기관의 기록관은 매년 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 다만 지방공기업은 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 않고 자체적으로 관리할 수 있다.

넷째, 기록물의 인수 및 이관 관련 업무이다. 공공기관의 기록관은 해당 기관 및 소속기관의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다. 이 때 지방공기업은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다. 또한 공공기관은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 기록물을 보관한 후, 기록물철 단위로 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 다만 지방공기업은 기록관의 설치기준을 충족하여 기록관을 설치해야 하는 기관을 제외하고는 해당 기관의 장이 지정한 부서로 기록물을 이관할 수 있다.

다섯째, 기록물의 보존관련 업무이다. 공공기관은 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료 시까지 관할 기록관에서 보존해야 하고, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만 지방공기업의 기록물은 보존기간이 30년 이상인 경우에도 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물을 제외하고는 기관의 기록관에서 자체적으로 보존할 수 있다. 또한 전자기록물의 경우에도 공공기관은 보존기간이 10년 이상인 전자기록물을 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. 하지만 지방공기업은 해당 전자기록물의 진본성·이용가능성을 보장할 수 있는 조치를 취한다는 전제하에 전자기록물의 보존방식을 달리 정할 수 있다.

2.4 시설관리공단 기록물관리 현황

본 연구에서는 경기지역에 소재한 기초 지방자치단체 소속 시설관리공단을 기준으로 기록물관리 현황을 살펴 보았다. 설문지는 총 9개 기관을 대상으로 배포하였으며 8개 기관이 설문에 응답하였다.

2.4.1 기록관

8개 기관 중 기록관이 설치된 기관은 3개 기관, 설치되지 않은 기관은 5개 기관으로 확인되었다(<표 2> 참조). 기록관이 설치된 기관의 경우, 서고면적은 30~50㎡ 정도로 소화설비, 보안장비 등만 구비하고 있었으며 공기조화설비, 자기온습도계, 마이크로장비 등은 설치되어 있지 않았다. 전산장비는 기록관리시스템이 구축된 경우에만 설치여부를 확인하였다.

<표 2> 기록관 시설·장비 현황

구분		기록관 설치기관			기록관 미설치 기관				
		A	D	H	B	C	E	F	G
시설	서고면적	50㎡	미응답	35㎡	[문서보관장소]				
장비	공기조화설비	×	×	×	문서고 또는 자료실	문서고 또는 자료실	창고	문서고 또는 자료실	처리과 보관함
	자기온습도계	×	×	×					
	소화설비	×	○	○					
	보안장비	○	○	○					
전산장비	주전산기	기록 관리 시스템 미구축	○	기록 관리 시스템 미구축	[향후 설치계획]				
	저장장치		○		없음	2~3년 이내	1년 이내	2~3년 이내	없음
	입력장비		○						
	통신장비		○						
	열람장비		○						
마이크로 필름장비	판독복사기	×	×	×					

담당자들은 기록관의 시설 및 장비가 전반적으로 미흡하다고 생각하고 있었으며 특히 서고면적의 부족을 가장 큰 문제점으로 언급하였다. 이 외에도 업무 및 열람공간의 필요성, 한시기록물과 중요기록물의 이원화 관리에 대한 의견 등이 제시되었으며 이와 관련하여 일부 기관은 향후 서고의 추가확장이나 기록관 증축계획을 가지고 있는 것으로 확인되었다.

기록관이 설치되지 않은 5개 기관의 경우 3개 기관은 문서를 문서고 또는 자료실에 보관하고 있었으며 1개 기관은 처리과 보관함에, 나머지 1개 기관에서는 창고에 보관하고 있었다. 다만 5개 기관 중 3개 기관에서는 향후 3년 이내에 기록관을 설치할 계획이 있는 것으로 확인되었다.

담당자 대부분은 장기적인 관점에서 기록관의 필요성에 대해서는 공감하지만 인력 및 예산 관련 문제 외에도 기록물관리에 대한 인식 확대, 기록물관리 업무체계 확립 등 기반환경 조성이 선결되어야 한다고 생각하고 있었다. 또한 기록관의 설치가 기관 의무사항이 아니기에 개선의지가 약하다는 점, 기존 시설을 유지한 채 기록관 용도의 공간을 추가로 마련하거나 시설을 신축하는 것이 어렵다는 점도 문제점으로 언급하였다.

2.4.2 기록물관리 전문요원

기관의 기록물관리 전담부서는 모두 공단본사 소속으로 경영**팀, 총무**팀 등 전반적으로 유사한 부서명을 가진 것으로 확인되었다(<표 3> 참조). 기록물관리업무는 모두 1인 체제로 운영되고 있었으며 6개 기관에서는 기록물관리 전문 요원이 기록물관리업무를 수행하고 있었으나 2개 기관에서는 전문요원이 아닌 일반직원이 기록물관리업무를 수행하고 있었다. 다만 이 경우에도 전문요원의 일시적 부재(인사이동, 장기휴가 등)로 인해 일반직원이 기록물관리업무를 임시로 대행하고 있는 것으로 확인되어 실제로는 대부분의 기관에 기록물관리 전문요원

이 배치된 것으로 나타났다. 기록물관리 담당직원은 모두 정규직으로 직급은 6~8급에 해당하였고, 근속연수는 대부분 2년 이하로 비교적 최근에 전문인력의 배치가 이루어졌음을 알 수 있었다.

〈표 3〉 기록물관리 담당직원 현황

기관	전담부서	담당직원 수	자격사항 (기록물관리전문요원)	고용형태	직급	근속연수
A	경영기획팀	1	○	정규직	7급	1년 미만
B	인사팀	1	×	정규직	7급	1년 미만
C	경영전략팀	1	○	정규직	6급	1년
D	총무전산팀	1	○	정규직	7급	1년
E	경영기획팀	1	×	정규직	7급	1년 미만
F	경영지원팀	1	○	정규직	7급	2년
G	경영기획팀	1	○	정규직	6급	4년
H	총무회계팀	1	○	정규직	8급	5년

대부분의 담당직원은 현재의 1인 업무체계에 대한 한계에 대해 공감하고 있었으나 향후 전문요원의 추가채용은 기대하기 어렵다고 생각하고 있었다. 동시에 이를 보완할 수 있는 방안 중 하나로 타 기관 또는 전문요원과의 협력이 필요하다고 여기고 있었으며 이미 일부 기관은 최근에 구성된 기관별·지역별 기록물관리 협의회에 참여하고 있는 것으로 나타났다.

담당직원의 기록물관리 관련 교육 및 연수는 대부분 양호한 것으로 나타났다. 8개 기관 중 7개 기관에서 매년 1회 이상 내부직원을 대상으로 자체교육을 시행하고 있었으며, 모든 기관에서 담당직원도 매년 1회 이상 외부교육 및 연수에 참여하고 있는 것으로 확인되었다(〈표 4〉 참조).

〈표 4〉 기록물관리 교육 및 연수 현황

기관	내부직원 대상 (자체 시행)	담당직원 대상 (외부 위탁)	기관	내부직원 대상 (자체 시행)	담당직원 대상 (외부 위탁)
A	매년 1회 이상	매년 1회 이상	E	없음	매년 1회 이상
B	매년 1회 이상	매년 1회 이상	F	매년 1회 이상	매년 1회 이상
C	매년 1회 이상	매년 1회 이상	G	매년 1회 이상	매년 1회 이상
D	매년 1회 이상	매년 1회 이상	H	매년 1회 이상	매년 1회 이상

담당자들은 이와 관련하여 내부직원 대상 교육은 연 2~4회가 적절하며 그 이상 교육 횟수를 늘리기보다는 교육의 내실을 다지는 것이 중요하다고 생각하고 있었다. 다만 대부분의 기관에서 기관장이나 간부급 직원들은 이러한 교육대상에서 제외되거나 충분한 교육이 이루어지지 않고 있는 것으로 나타났다.

2.4.3 기록물관리 업무

기관에서는 다양한 유형의 기록물을 관리하고 있었다. 결재하거나 접수한 기록물은 모든 기관에서 관리하고 있었고, 문서의 수정내용 및 이력정보에 대한 기록물도 대부분의 기관에서 관리하고 있었다. 그러나 업무수행 과정 중 발생한 보고사항이나 검토사항, 회의록, 조사 및 연구보고서 등에 대한 기록물관리는 비교적 미흡하였다.

한 해 동안 기관에서 생산하는 기록물의 양은 기관별로 다소 차이가 있었으나 전자기록물은 평균 25,000~35,000건, 종이기록물은 평균 500~1,500건 정도가 생산되었고, 조사연구보고서, 시청각기록물은 매년 1~2건 정도만 생산되고 있어 생산량이 미미하였다. 그 외에 기타 행정박물을 수집하고 있는 기관도 2개 기관이 있었으며 매년 15~20건 정도를 생산하고 있었다.

기관의 기록물관리업무는 전체적으로 상당히 미흡하였다(<표 5> 참조). 기관별 편차는 있었으나 가장 기본적인 기록물관리업무라고 할 수 있는 기록물 생산·수집을 제외한 다른 업무들은 대체로 수행이 미흡하였고, 특히 기록관리기준표 관리, 기록물 평가 및 공개 재분류, 기록물 이관 및 폐기는 대부분의 기관이 제대로 수행하지 않고 있었으며 전자기록관리시스템을 운영하고 있는 기관은 1개 기관에 불과하였다.

기록물관리 전담직원의 업무비중에 있어서도 기관별로 상당한 차이를 보였다(<표 5> 참조). 담당업무의 70%가 기록물관리업무라고 응답한 기관도 있는 반면 10~20% 정도만 기록물관리업무라고 응답한 기관도 있었다. 다만 전체 기관의 절반 이상인 5개 기관이 10~20%라고 답변하여 전체적으로는 기록물관리업무 외에 다른 업무가 차지하는 비중이 높은 것으로 나타났다. 확인 결과 담당자 대부분이 현재 부여된 업무량에 부담을 느끼고 있었으며 업무비중에 대해서도 조정이 필요하다는 의견이 많았다.

<표 5> 기록물관리업무 현황

구분	기관별 기록물관리업무 수행현황								
	A	B	C	D	E	F	G	H	
기록물관리업무	기록물 생산·수집	○	○	○	○	○	○	○	○
	기록물 분류·정리	○	×	○	○	×	×	×	○
	기록관리기준표 관리	△	×	△	○	×	×	×	○
	기록물 평가·공개 재분류	○	×	×	×	×	×	×	○
	기록물 이관·폐기	○	×	△	○	△	×	△	×
	기록물 보존 및 서고관리	○	×	○	△	△	×	×	○
	소장기록물 공개 및 활용	○	×	○	○	×	×	×	○
	전자기록관리시스템 운영	×	×	×	○	×	×	×	×
전담직원 기록물관리업무 비중	20%	10%	40%	70%	10%	20%	10%	40%	

※ 기록물관리업무 표기 ○: 매년 수행, △: 필요시 수행, ×: 미수행

기록물관리업무 중 기록관리기준표나 기록물분류기준표 사용의 경우 4개 기관은 기록물분류기준표를 사용하고 있었으며 2개 기관은 기록관리기준표를, 나머지 2개 기관은 이외의 다른 기준을 사용하고 있었다(<표 6> 참조). 기관에서 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표)를 작성할 때 주로 국가기록원 지침 및 매뉴얼을 참고하였고, 그 외에 자체 업무분석, 타 기관 기록관리기준표 등을 참고한 기관도 있었다. 다만 기록관리기준표를 매년 관보 또는 기관 홈페이지 등에 제공하고 있는 기관은 2개 기관에 불과하여 기록관리기준표에 대한 공개는 상당히 미흡한 것으로 나타났다.

<표 6> 기록관리기준표 사용현황

기관	기록관리기준표 사용 (기록물분류기준표)	정보통신망 제공	기관	기록관리기준표 사용 (기록물분류기준표)	정보통신망 제공
A	○	×	E	○	×
B	○	×	F	×	×
C	○	×	G	×	×
D	○	○	H	○	○

기록물관리업무 중 담당자들이 가장 중요하다고 생각하는 업무는 기록관리기준표 관리였으며 다음으로 기록물 보존 및 서고관리, 기록물 평가·공개 재분류, 기록물 생산·수집 순이었다. 그리고 가장 많은 비중을 차지하는 업무는 기록물의 생산·수집이었으며 다음으로 기록물의 보존 및 서고관리, 분류·정리, 평가·공개 재분류 순이었다. 담당자들은 기록관리기준표의 관리를 중요한 업무로 인식하고 있는데 반해 해당 업무의 비중은 상당히 낮은 것으로 나타났는데, 이와 관련해서 담당자들은 모든 기관에 대한 기록관리기준표의 일괄적 적용이 시설관리공단의 상황 및 업무를 고려할 때 적절하지 않다고 생각하는 경우가 많은 것으로 나타났다.

기록물관리업무에 대한 내부직원들의 인식수준은 기관별로 상이하였으며 기록물관리의 필요성은 인식하지만 기록물관리업무에는 비협조적인 경우가 가장 많았다. 기록물관리의 필요성을 인식하고 기록물관리업무에도 협조적인 기관은 2개 기관에 불과하였다(<표 7> 참조).

<표 7> 기록물관리업무에 대한 내부직원 인식수준

기관	필요성 인식	업무협조 여부	기관	필요성 인식	업무협조 여부
A	○	×	E	○	×
B	○	○	F	○	○
C	×	×	G	○	×
D	×	○	H	×	○

기관에서 사용 중인 전자기록물 생산시스템으로는 6개 기관이 전자문서생산시스템, 2개 기관이 온나라시스템을 사용하고 있었다. 하지만 기록관리시스템은 1개 기관에서만 사용하고 있을 뿐 나머지 7개 기관에서는 기록관리시스템을 운영하지 않고 있었다(<표 8> 참조). 이에 대해 담당자들은 기록관리시스템의 필요성에는 공감하나 현재 기관에 필요한가에 대해서는 다소 회의적인 반응을 보였다. 대부분 기록관리시스템의 도입에 앞서 기관환경이 먼저 조성되어야 한다고 생각하고 있었으며 현재 기관에서 사용 중인 전자문서시스템과 기록관리시스템의 호환성, 도입에 따른 비용대비 효과 등을 고려할 때 현재 시스템을 도입하는 것은 시기상조라고 생각하는 경우가 많았다.

〈표 8〉 전자기록물 생산시스템 및 기록관리시스템 사용현황

기관	전자기록물 생산시스템		기록관리시스템	
	사용여부	사용시스템	사용여부	사용시스템
A	○	기타	×	-
B	○	전자문서생산시스템	×	-
C	○	전자문서생산시스템	×	-
D	○	전자문서생산시스템	○	표준기록관리시스템
E	○	기타	×	-
F	○	전자문서생산시스템	×	-
G	○	전자문서생산시스템	×	-
H	○	전자문서생산시스템	×	-

한편 기관의 기록물관리 발전을 위해 가장 긴밀히 협력해야하는 기관은 지방자치단체라는 의견이 가장 많았다. 또한 기관에서 체계적인 기록물관리가 이루어지기 위해서는 최고책임자의 의지가 가장 중요하다고 생각하고 있었으며 개선이 필요한 부분으로는 예산 및 인력확충에 대한 의견이 가장 많았다(〈표 9〉 참조).

〈표 9〉 체계적인 기록물관리를 위한 담당자 의견

구분	중요 협력기관	우선사항	개선 필요사항
1순위	지방자치단체	최고 책임자(리더)의 의지	예산 및 인력 확충
2순위	국가기록원	법, 제도 개선	전문요원에 대한 처우개선
3순위	지방기록물관리기관	직원의 교육 및 연수	기록물관리 인프라 구축

3. 시설관리공단 기록물관리 문제점 및 개선방안

3.1 기록관

3.1.1 기록관 미설치

설문대상이 된 8개의 시설관리공단 중 5개 기관은 아직 기록관을 설치하지 않은 것으로 확인되었다. 설문대상에서 제외된 다른 시설관리공단도 기록관이 설치되지 않았다고 간주하면 경기지역 시설관리공단 중 기록관을 설치한 기관은 전체의 20% 이하에 불과하다. 다만 기록관을 설치한 기관들도 최근 3년 이내에 설치하였고, 설치되지 않은 5개 기관 중 3개 기관도 향후 3년 이내에 기록관 설치계획이 있는 것으로 확인되어 이 부분은 점차 개선될 수 있을 것이다.

기록관은 체계적인 기록물 관리를 위한 최소한의 필수요건 중 하나이며 기록관의 부재는 기록관리업무 수행 전반에 큰 제약이 되지만 법적으로 시설관리공단은 기록관을 의무적으로 설치해야 하는 기관에 해당하지 않는다. 관련법에 따르면 시설관리공단은 지방기록물관리기관의 장이 지정한 경우에만 지방기록물관리기관의 지도 및 감독을 받게 되어 있고, 그렇지 않은 경우에는 해당기관 장의 지도 및 감독만 받도록 되어 있다. 또한 기록물의 연간 생산량이나 보존량이 기준을 초과하는 경우에 기록관을 설치할 수 있도록 되어 있으나 이 역시 선택조항에 해당한다. 다시 말해 현 시점에서 기록관의 설치 여부는 전적으로 해당 기관의 자율에 맡기고 있기 때문에 이를

개선하기 위해서는 기록물관리에 대한 인식 확대, 업무체계 확립 등 기반환경 조성이 선행되어야 하고 관련법이나 제도·규정에 대한 정비, 행정근거도 함께 마련되어야 할 것이다.

3.1.2 기록관 시설 미흡

8개의 시설관리공단 중 3개 기관은 기록관이 설치되어 있었으나 그 시설 및 장비는 미흡한 것으로 확인되었다. 기록관은 기록물관리를 위해 적절한 보존서고 면적과 작업공간, 향온향습설비, 공기조화설비, 소화설비, 보안장비 등을 구비하고 있어야 한다. 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준에 따르면 서고면적 99㎡ 기준으로 기본시설 및 장비를 구비하는데 최소 3천 3백만 원의 예산이 필요하고(<표 10> 참조), 이는 전산장비, 마이크로필름장비 등을 제외한 금액이다(국가기록원, 2014a). 이 중 마이크로필름 판독기는 마이크로필름 기록물을 열람할 때 필요한 장비로 기관의 업무처리량, 보존기록물의 종류 등을 고려하여 설치하지 않을 수도 있다.

<표 10> 기록관 시설·장비 비용산출 참고기준(요약)

구분		기준	예산 산출(서고 1개 기준)		
			1만권 기준(99㎡)	4만권 기준	15만권 기준
시설	서고 면적	고정식 서가 1만권 당 99㎡ (장비, 열람석 별도)	[서가비용] ① 고정식(1만권) : 1,700만원 * 80% 추가구축 기준 : 1,360만원 ② 이동식(2.5만권) : 4,264만원	[서가비용] 5,440만원 * 80% 추가구축 기준	[서가비용] 20,400만원 * 80% 추가구축 기준
		이동식 서가 고정식 서가의 약 40~60%			
			※ 소요서가: 6단1연 → 180권 수용		
장비	공기조화설비	향온·향습설비	1,900만원/1대	1,900만원/1대	1,900만원/1대
	자기온습도계	서고당 1개	40만원/1개	40만원	40만원
	소화설비	가스식 휴대용 소화기 비치	10만원/1개	40만원	150만원
	보안장비	안전 잠금장치 설치	10만원/1개	20만원	40만원
전산장비	주전산기	설치	※ 전산장비 비용은 기록관리시스템 구축비용에 포함		
	저장장치	설치			
	입력장비	-			
	통신장비	설치			
	열람장비	설치			
마이크로 필름장비	판독복사기	설치(권고)	800만원	800만원	800만원
합계			3,320만원	7,440만원	22,530만원
			마이크로필름 판독장비 제외(판독장비 포함 시 800만원 추가)		

이와 관련하여 기록관을 설치한 기관의 담당자들은 현재 특히 개선이 필요한 부분으로 서고면적의 부족을 언급하였다. 공공기록물법에서는 고정식 서가 기준 기록물 1만권 당 99㎡를 권장하고 있으나 현재 설치된 기록관의 면적은 30~50㎡ 정도로 이는 5천권 미만의 기록물 밖에 수용하지 못한다. 기록관의 면적은 기존의 보존기록물량과 추가 이관예상량, 작업공간 등을 감안하여 산정해야 하고 이는 보존기록물량 기준 적정면적의 약 140%에 해당한다. 다만 서가를 이동식 서가로 설치할 경우 필요면적은 고정식 서가의 40%로 감소한다(국가기록원, 2014a). 향후 기록관을 설치할 기관에서는 이러한 점들을 고려하여 기록관의 면적을 산정할 필요가 있다.

기록관은 설립하는데 상당한 예산과 인력, 시간이 소요되며 최초 설립 이후에는 구조나 시설의 변경이 어려운 편이다. 특히 시설관리공단은 기관의 특성상 모든 업무가 소속 지방자치단체의 관리감독 하에 있기에 자체적인 기록관 설립에도 많은 제약이 있을 수밖에 없다. 대부분의 시설관리공단은 전체 임직원이 300명 이하인 소규모 조직이기에 기록관을 설립한다 해도 주요 공공기관의 기록관에 준하는 시설을 갖추기는 어렵겠지만 해당 기관의 규모, 예산, 기록물 생산량 등에 근거하여 최소한의 시설·장비는 갖추 수 있도록 해야 할 것이다.

3.2 기록물관리전문요원

3.2.1 1인 업무체계

설문대상 시설관리공단에서는 전체 직원 수와 상관없이 기록관리업무 담당자로 6~8급 상당의 직원 1명만 있는 것으로 나타났다. 직원 수가 100명 이하인 기관에서도 기록관리업무 담당자를 두고 있다는 것은 고무적이거나 8개 기관 중 6개 기관의 담당자는 근속기간이 2년 미만으로 대부분 신규직원인 것으로 나타났다. 이는 낮은 직급의 담당자 1인이 소속기관의 전체 기록관리업무를 모두 수행해야 하는 구조이며, 현실적으로 업무협조나 업무관련 정보의 공유 등은 기대하기 어려운 상황이다. 이에 더해 각 담당자들의 평균 업무비중은 기록관리업무 27.5%, 기타 업무 72.5%로 기록관리업무는 전체 업무의 30% 미만에 불과하였다.

1인 업무체계 및 전체 업무 대비 낮은 기록관리업무 비중은 기록물관리전문요원이 기관에 배치되기 시작한 이후 지속적으로 제기되고 있는 문제 중 하나이다. 실제로 각 기관의 담당자들은 현재 담당하고 있는 업무범위 및 업무량에 대해 부담을 느끼고 있는 것으로 확인되었다.

여러 현실적인 문제들로 인해 개선이 더딘 부분이지만 현시점에서는 기관별, 지역별 기록관리 협의회에 참여하여 정기적인 워크숍, 세미나 등을 통해 정보 및 경험을 공유하는 것이 하나의 방안이 될 수 있다. 현재 운영되고 있는 기록관리 협의회로는 전력그룹사 기록관리 협의회, 영남권 기록관리 업무협의회, 충남 기록관리 협의회, 국토교통부 산하 기록관리 협의회 등이 있으며(<표 11> 참조), 경기지역에는 2019년 ‘서울·경기·인천지역 지방공사·공단 기록관리 협의회(이하 협의회)’가 구성되었다. 협의회는 기관 간의 운영노하우 및 정보 공유, 협업 등을 지향하고 있어 각 기관은 협의회에 참여함으로써 기관의 기록물관리 전반에 대한 개선 및 지원을 기대할 수 있을 것이다.

<표 11> 기관별·지역별 기록관리 협의회 현황

구분	전력그룹사 기록관리 협의회	영남권 기록관리 업무협의회	충남 기록관리 협의회	국토교통부 산하 기록관리 협의회
출범시기	2015.02.	2015.04.22.	2018.04.26.	2018.05.15.
구성기관	12개 에너지공기업	부산 및 영남지역 196개 공공기관	충청지역 공공기관	국토교통부 산하 17개 공공기관
주요활동 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 협업체계 구축 • 기록관리 담당자 전문성 향상 • 기록관리 현황, 운영경험 및 노하우 공유 • 기록관리 사례공유 및 토론 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정구역별 분과 구성 및 회의, 워크숍 개최 • 온라인 카페 운영 • 소식지 발간 • 우수기록관 탐방 • 기관 기록행사 지원 • 기관 방문교육 • 기관 기록관리 컨설팅 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 담당자의 전문성 향상 • 정보공유를 통한 기관의 기록물관리 운영 개선 • 기관의 운영사례 및 공공기록물 관리 노하우 공유 • 향후 공공기록물 관리체계 변화 대비 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 및 정보공개 등 기관별 노하우 공유 • 업무협력을 통한 기록관리 분야 발전 도모 (업무협의) • 상호 컨설팅 • 기관 운영실무에 대한 공동 연구

이와 더불어 기관에서는 현재 1인 업무체계의 적정성에 대한 검토가 이루어져야 할 것이다. 이 때 기관의 기록물관리에 필요한 인력을 산정하는데 참고할 만한 기준으로는 업무량모델과 표준화모델이 있다(<표 12> 참조). 해당 모델은 기록물관리 업무량을 기반으로 객관적 데이터에 의한 기록물관리 인력 산정을 위해 개발되었다(신원부, 추병주, 이원희, 2018). 각 기관에서는 이를 기록물관리에 필요한 적정인력을 산정하는데 활용할 수 있으나 기관의 기록물 보유량에 따라 탄력적인 적용이 필요하다.

<표 12> 기록물 관리기관 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준

업무량모델				표준화모델			
기록물 보유량	기록물관리 담당인력	처리과수	기록물관리 담당인력	기록물 보유량	기록물관리 담당인력	처리과	직원수
0 ~ 5,000	별도 정함	000~050	+0	0 ~ 50,000	현행 유지	미반영	미반영
5,001 ~ 25,000	1	051~100	+1	50,001 ~ 250,000	1명 증원	처리과 × 2.57 + 직원 수 × 0.5H	
25,001 ~ 50,000	2	101~150	+2	250,001 ~ 500,000	2명 증원		
50,001 ~ 75,000	3	151~200	+3	500,001 ~ 1,000,000	3명 증원		
75,001 ~ 100,000	4	201~250	+4	(이하 생략)			

3.2.2 기록물관리에 대한 인식 저조

대내외적으로 기록물관리업무에 대한 인식이 저조하다는 점 역시 기록관리 분야의 오랜 문제점 중 하나이다. 설문조사 결과에서도 8개 시설관리공단 중 6개 기관이 기록물관리업무에 대한 내부직원들의 인식이 저조하거나 업무에 비협조적인 것으로 나타났다. 특히 일부 기관에서는 기록관리관련 교육이 지금까지 한 번도 없었던 것으로 확인되어 기록물관리업무에 대한 기관 내 인식의 현주소를 확인할 수 있었다.

다행스러운 부분은 대부분의 기관에서 직원들을 대상으로 연 1회 이상 교육 및 연수를 실시하고 있다는 점이다. 기록물관리업무에 대한 인식을 개선하는데는 많은 시간과 노력이 필요하고 그 결과를 확인하기까지 상당한 시간이 필요할 것이다. 이를 위해서는 연중 기록물관리교육을 의무화, 정례화하고 신입직원 입사 시 오리엔테이션 또는 OJT(On the Job Training) 과정에 포함하는 것, 매뉴얼 제작 및 배포, 타 기관 견학 등도 한 방법이 될 수 있다. 특히 각 기관의 담당자들은 기관에서 체계적인 기록관리가 이루어지기 위해서는 최고경영자의 의지가 매우 중요하다고 인식하고 있는 만큼 기관장 및 간부급 직원들이 기록물관리 교육을 의무적으로 이수하도록 하는 것도 고려할 수 있을 것이다.

3.3 기록물관리 업무

3.3.1 기관업무체계 내 기록관리업무 미반영

경기지역에는 2019년 하반기 기준 15개의 시설관리공단이 설립되어 있지만 9개 기관만이 기관업무체계에 기록물관리업무를 포함하여 공시하고 있었고, 나머지 6개 기관에서는 기록물관리업무에 대한 공시조차 이루어지지 않고 있었다. 기록물관리업무의 공시여부가 해당 담당자가 기록물관리전문요원인지, 체계화된 업무체계를 갖추고 기록관

리업무가 잘 이루어지고 있는지와 별개인 점을 감안한다면 전체 시설관리공단의 상당수는 아직 기록물관리의 출발선에도 서지 못한 것과 다름없다고 할 수 있다.

설문대상 기관들은 기본적으로 기관업무체계에 기록관리업무를 반영하고 있었으며 담당자 대부분도 기록물관리 전문요원으로 확인되었다. 또한 부서별 기록물관리책임자도 지정하여 교육을 실시하고 해당 역할을 부여하고 있는 등 점차 체계적인 기록관리체계를 구축해 나가고 있었다. 다만 직원평가에는 아직 기록관리 관련 부분이 반영되지 않고 있는 기관이 많고, 기록관리업무의 누락, 미수행 등에 대한 불이익이나 처벌규정은 대부분 없는 것으로 확인되어 이 부분에 대해서는 보완이 필요한 것으로 나타났다.

아직 기관업무체계에 기록관리업무를 반영하지 못한 기관들은 임시적이거나 담당자를 지정하여 기록관리업무가 기관업무체계에 포함될 수 있도록 하고, 가능하다면 기록물관리전문요원을 채용하여 전문성을 갖춘 인력이 기관의 기록관리업무를 담당할 수 있도록 해야 한다. 법적으로도 기록물관리요원 없이는 제대로 된 기록관리업무가 이루어질 수 없는 만큼 기관에서는 기록물관리전문요원이 빠른 시일 내에 배치될 수 있도록 해야 하고, 세부적인 규정·지침 등도 함께 마련되어야 할 것이다.

3.3.2 기록관리업무 수행 미흡

상당수의 기관은 「공공기록물법」에서 제시하고 있는 기본적인 기록물관리업무조차 제대로 수행하고 있지 않은 것으로 나타났다. 기록물 생산·수집 정도를 제외하면 전혀 수행하지 않고 있는 업무도 있었으며, 수행은 하고 있으나 명목상 최소한의 수준에서 수행하는 경우도 상당 부분 있는 것으로 확인되었다. 또한 8개 기관 중 6개 기관은 기록관리기준표(기록물분류기준표)를 관보 또는 기관 홈페이지 등 정보통신망에 제공하지 않고 있어 적어도 절반 이상의 기관은 기록관리업무가 미흡한 수준인 것으로 나타났다.

이 같은 문제의 배경은 시설관리공단이 기타공공기관으로서 사실상 기록관리업무가 기관의 자율에 의해 수행되고 있어 법적 강제성이 없고 제대로 된 관리감독이 이루어지지 않고 있기 때문이다. 설문조사 결과 기관별 담당자의 기록관리업무 비중은 평균 27.5%로 나타났으나 담당자들은 전체 업무대비 기록관리업무 비중이 적어도 50% 정도는 되어야 한다고 생각하고 있는 경우가 많았다. 기관에서는 담당자에게 다른 업무 부여를 지양하고 담당자가 기록관리업무를 좀 더 충실하게 수행할 수 있도록 업무비중을 조정할 필요가 있을 것이다. 시설관리공단의 여건상 담당자에게 기록물관리만 전담하도록 하기는 어렵겠지만 최소한의 업무 연속성과 전문성은 보장할 수 있도록 해야 할 것이다.

3.3.3 기록관리시스템 부재

설문대상 시설관리공단은 대부분 전자문서생산시스템으로 기록물을 생산하고 있었다. 다만 기록물의 생산 이후 관리에 필요한 기록관리시스템의 운용에 있어서는 문제가 있는 것으로 나타나 8개 기관 중 1개 기관만이 기록관리시스템으로 표준기록관리시스템을 사용하고 있었고, 나머지 7개 기관은 아직 기록관리시스템을 운용하지 않고 있었다.

기록관리시스템의 도입이 미진한 배경을 확인한 결과 예산의 부족, 지방자치단체의 협조나 지원 없이 기관의 자체적 노력만으로는 개선이 어렵다는 한계, 기반환경의 미비, 실제 필요성에 대한 공감대 미형성, 기관에서 사용 중인 전자문서시스템과 기록관리시스템의 호환성에 대한 회의적 인식 등 다양한 요인이 있는 것으로 확인되었다. 또한 기초 지방자치단체 산하 지방공사·공단 중에서는 시흥시시설관리공단이 2017년에 표준기록물관리시스템을 구축한 것이 최초의 사례인 점을 감안하면(주간시흥, 2017) 나머지 기관에서 기록관리시스템을 도입하는 데는 좀 더 많은 시간이 필요할 것으로 예상된다. 다만 일부 기관에서는 중장기 계획으로 시스템 도입계획을 수립하고 있는 것으로 확인되었다.

기록관리시스템을 구축하는 데는 많은 예산과 인력, 시간이 소요되고, 한 번 구축된 이후에는 수정·변경이 제한적이기 때문에 자체 개발을 하거나 표준기록관리시스템을 도입할 때 신중한 선택 및 결정이 이루어져야 할 것이다.

4. 결론

2006년 「공공기록물법」이 제정된 이후 지금까지 공공기관의 기록물관리는 정부기관, 정부산하 공공기관 등을 중심으로 이루어져 왔고 상대적으로 기초자치단체 산하의 지방공기업인 지방공사·공단은 기록물관리의 사각지대에 위치해 있었다. 이에 본 연구에서는 지방공사·공단 중 시설관리공단을 중심으로 기록물관리 현황을 살펴보고 개선방안을 제시하여 향후 기관의 기록물관리체계를 개선하는데 참고할 수 있는 기초자료를 마련하고자 하였다. 기관의 기록물관리 현황을 파악하기 위해 경기지역에 있는 시설관리공단 중 기록관리업무 담당자가 있는 기관을 대상으로 설문조사를 실시하였고, 설문에 응답한 8개 기관의 현황을 기반으로 도출된 주요 문제점 및 개선방안을 요약하면 다음과 같다.

첫째, 시설관리공단 중 상당수는 아직 기록관이 설치되지 않은 것으로 확인되었다. 조사결과 8개 기관 중 5개 기관에서 아직 기록관이 설치되지 않은 것으로 확인된다. 다만 이미 기록관을 설치한 기관도 최근에서야 기록관을 설치하였고, 미설치된 5개 기관 중에서도 3개 기관은 향후 3년 이내에 기록관 설립계획을 수립하고 있었다. 기록관은 체계적인 기록물 관리를 위해 반드시 필요한 부분으로 기관에서는 먼저 기반환경을 조성한 후 보존기록물량, 연간 기록물 생산량, 작업공간 등 객관적 지표에 근거하여 적절한 규모의 기록관을 설립할 수 있도록 하고 관련법이나 제도, 규정 등의 정비도 함께 이루어져야 할 것이다.

둘째, 이미 설치된 기록관은 시설 및 장비수준이 상당히 미흡하였다. 기록관이 설치된 3개 기관 모두 소화설비, 보안장치를 제외한 다른 설비나 장비들은 설치되어 있지 않았다. 기관에서는 관련 기준을 참고하여 보완이 필요한 시설 및 장비와 그에 따른 소요예산을 산출하여 이를 구비해야 할 것이다. 기록관은 최초 설립 이후 구조 및 시설의 변경이 제한적이기 때문에 최초 설치시 다양한 요소에 대한 고려와 신중한 결정이 이루어져야 한다. 소속 지방자치단체의 관리·감독 하에 있는 시설관리공단에서 이를 개선하는 데는 한계가 있겠지만 최소한의 보존환경은 조성할 수 있도록 기관차원의 지속적인 관심과 노력이 필요할 것이다.

셋째, 대부분의 기관에서 기록관리업무는 1인 업무체제로 이루어지고 있었다. 담당자 1인이 기관 전체의 기록관리업무를 담당하고 있어 동료직원과의 업무협조나 참고정보 공유 등이 이루어지기 어려운 상황이고, 전체 업무 대비 기록관리업무의 비중은 평균 30% 미만에 불과하였다. 지역별, 기관유형별 기록관리협의회를 통해 운영노하우 및 업무정보 등을 공유한다면 이러한 1인 업무체제의 한계점을 일부나마 보완할 수 있을 것이다. 또한 기관에서는 기관의 기록물관리에 필요한 적정인력을 산정해 보고 그에 따른 후속조치가 이루어질 수 있도록 해야 할 것이다.

넷째, 기록물관리업무의 중요성과 필요성에 대한 인식이 저조하였다. 설문대상 8개 기관 중 6개 기관에서 기록관리업무에 대한 내부직원들의 인식이 저조하거나 업무에 비협조적이라는 문제를 안고 있었다. 이를 개선하기 위해서는 기관 차원에서의 기록관리교육 정례화, 신입직원 오리엔테이션, 직무 연수 등에서 기록관리교육을 포함할 수 있도록 하고, 체계적인 기록물관리를 위해서는 최고경영자의 의지가 중요하다고 생각되고 있는 만큼 기관장 및 간부급 직원들에 대한 기록물관리 교육의 의무화도 하나의 방안이 될 수 있을 것이다.

다섯째, 경기지역 시설관리공단의 약 절반은 기록관리업무를 공시하지 않고 있었다. 이는 기록관리업무의 수행 여부를 논하기에 앞서 기관의 업무체계에 기록관리업무가 반영조차 되지 않고 있음을 의미한다. 아직 기관업무체

계에 기록관리업무를 반영하지 못한 기관에서는 임시적이라도 담당자를 지정하여 기관업무체계에 기록관리업무를 반영하고 가능한 빠른 시일 내에 기록물관리 전문요원을 채용할 수 있도록 해야 한다. 또한 관련 세부규정·지침 등을 정비하여 체계적인 기록관리업무가 수행될 수 있도록 해야 할 것이다.

여섯째, 상당수의 기관에서 기본적인 기록관리업무가 제대로 이루어지고 있지 않은 것으로 나타났다. 특히 기록물 평가·공개 재분류, 기록물 이관·폐기, 기록관리기준표(기록물분류기준표) 공시 등은 8개 기관 중 절반 이상이 수행하지 않고 있었다. 현재 담당자들은 부여된 업무량에 부담을 느끼고 있는 동시에 전체 업무대비 기록관리업무의 비중도 상당히 낮다고 인식하고 있으므로 기관에서는 업무분장 및 업무비중을 조정하여 담당자가 기록관리업무에 좀 더 충실할 수 있는 환경을 조성함으로써 최소한의 업무연속성과 전문성을 보장해야 할 것이다.

일곱째, 대부분의 기관은 아직 기록관리시스템을 운용하지 않고 있었다. 설문대상 8개 기관 중 단 1개 기관만이 기록관리시스템을 도입하여 사용 중이었고 다른 7개 기관에서는 기록관리시스템이 없는 것으로 나타났다. 이는 담당자들이 체계적인 기록관리업무를 위한 기록관리시스템의 중요성에는 동의하나 여러 요인들로 인해 현재 시스템을 도입하는 데는 회의적인 입장을 가지고 있기 때문이다. 기록관리시스템을 구축하고 유지하는 데는 많은 재원이 소요되므로 기관에서는 장기적인 관점에서 계획을 수립하고 신중하게 도입 여부를 결정해야 할 것이다.

끝으로 본 연구에서는 경기지역에 소재한 지방공사·공단 중 기록관리업무 담당자가 있는 시설관리공단만을 대상으로 연구를 수행하였다. 경기지역은 15개의 시설관리공단 중 기록관리업무 담당자가 있는 곳이 9개 기관(60%)으로 전체 지방공사·공단의 평균 전문요원 배치율인 34%에 비하면 배치율이 상당히 높은 편이다. 시설관리공단은 지방자치단체의 업무를 위임받은 대행기관의 성격을 가지고 있어 기록물관리를 위한 재원을 자체적으로 확보하기 어렵고 대부분 소규모 조직으로서 기록물관리에 대한 공감대 형성과 인력 증원이 어렵다는 점, 법률상 기타공공기관으로 분류되어 기록물관리에 대한 법적 의무가 따르지 않는다는 점에서 기관의 기록관리 개선이 쉽게 이루어질 수 있는 상황은 아니다. 그러나 재원 확보의 어려움이나 상대적으로 작은 조직규모, 법적 의무의 부재를 이유로 지방공기업의 기록물관리를 이대로 두어서는 안 된다. 본 연구를 시작으로 지방공기업의 기록물관리에 관한 다양한 유형의 후속 연구가 진행되어 현 상황을 다각도로 파악해 보고, 반복해서 도출되는 문제점이 있다면 근본적인 해결책을 모색해 나가야 할 것이다. 그래서 향후에는 모든 지방공기업에서 체계적인 기록물관리가 이루어질 수 있도록 노력해야 할 것이다.

참고문헌

- 국가기록원 (2014a). 2015년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침.
- 국가기록원 (2014b). 표준기록관리시스템(RMS) 꼭 알아야 할 100문 100답.
- 국가기록원 (2019a). 2019년 정부산하공공기관 및 대학기록관리 중점 추진사항.
- 국가기록원 (2019b). 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리 지침.
- 김사학 (2013). 한국철도공사 아카이브 설립 방안 연구. 석사학위논문. 한남대학교 대학원, 기록관리학과.
- 김지현 (2013). 국가기록원 직접관리기관 공기업의 기록물관리에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 24(3), 73-97.
<http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2013.24.3.073>
- 김한일 (2012). 공기업의 기록관리 현황의 기록학적 고찰. 석사학위논문. 한양대학교 대학원, 기록관리학과.
- 박수연 (2019). 서울시 지방공기업의 기록물 관리에 관한 연구 - 서울시 및 자치구를 중심으로. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록학과.
- 신원부, 추병주, 이원희 (2018). 기록물 관리기관 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준 연구. 진천: 한국평가원.

- 유재호 (2016). 공공기관의 기록물관리에 대한 연구 - E공단을 중심으로. 석사학위논문. 중부대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 윤보미, 장우권 (2010). 지방공기업 기록물 관리에 관한 연구. 2010 한국도서관·정보학회 하계학술발표회, 233-251.
- 장영숙 (2008). 공기업의 체계적 기록물관리 방안 연구 - K기업 기록물관리 사례를 중심으로. 석사학위논문. 한남대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 주간시흥 (2017.07.27.). 시흥시시설관리공단, 기록물관리시스템 시범운영에 따른 교육 실시.
<http://www.sh-news.com/17277>
- 최민영 (2007). 부산광역시 산하 지방공기업의 기록물 관리에 관한 연구 - 부산광역시를 중심으로. 한국기록관리학회지, 7(1), 171-192. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.1.171>

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」.
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」.
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」.
 「지방공기업법」.
 「지방공기업법 시행령」.

[웹사이트]

- 가평군시설관리공단 (2019). 가평군시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<https://www.gpfmc.or.kr>
- 과천시시설관리공단 (2019). 과천시시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.gccs.or.kr>
- 군포도시공사 (2019). 군포도시공사 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.gunpouc.or.kr>
- 시흥도시공사 (2019). 시흥도시공사 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.shsi.or.kr>
- 안성시시설관리공단 (2019). 안성시시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<https://www.asimc.or.kr>
- 양주시시설관리공단 (2019). 양주시시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<https://www.yjfmc.or.kr>
- 여주도시관리공단 (2019). 여주도시관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.osansisul.or.kr>
- 오산시시설관리공단 (2019). 오산시시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.osansisul.or.kr>
- 파주시시설관리공단 (2019). 파주시시설관리공단 홈페이지. 검색일자: 2019. 11. 20.
<https://www.pajusisul.or.kr>
- 행정안전부 (2019). 지방공기업 설립현황. 클린아이. 검색일자: 2019. 11. 20.
<http://www.cleaneye.go.kr/siteGuide/pubCompStatus.do>

[기타자료]

- 국가기록원 (2018). 공공기관 기록물관리 전문요원 배치 현황.
- 국가기록원 (2018.06.30.). 기록물관리 전문요원 배치 현황.
- 행정안전부 (2010). 지방공기업 선진화 방안 보도자료.
- 행정안전부 (2017). 지방공기업 설립·운영 기준.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Choi, Min Young (2007). A Study on Records Management of Local Public Enterprises in Busan Metropolitan City. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 7(1), 171-192.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.1.171>
- Jang, Young Sook (2008). A Study on the Systematical Archives Management of Korean Public Enterprise - A Case of Archives Management of K Enterprise, Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hannam University, Dept. of Records Management.
- Kim, Han Il (2012). A Study on Record Management and Archives on Public Enterprises, Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hanyang University, Dept. of Records Management.
- Kim, Ji Hyun (2013). A Study on Records Management of Public Enterprises Supervised by National Archives of Korea. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 24(3), 73-97.
<http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2013.24.3.073>
- Kim, Sa Hak (2013). A Study on the Plans to Establish the Korail Archive, Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hannam University, Dept. of Records Management.
- National Archives of Korea (2014a). Government-related Public Institutions Records Management Manual.
- National Archives of Korea (2014b). Record Management System(RMS) 100 Questions and 100 Answers.
- National Archives of Korea (2019a). Government-related Public Institutions and University Records Management Priorities.
- National Archives of Korea (2019b). Government-related Public Institutions and University Records Management Manual.
- Park, Su Yeon (2019). A Study on the Records Management of Seoul's Local Public Enterprises: Focused on autonomous districts in Seoul and Seoul's metropolitan government, Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hankuk University of Foreign Studies, Dept. of Information and Archival Science.
- Ryu, Jae Ho (2016). A Study on the Records Management of Government Offices – Focused on E Facilities Management Corporation, Unpublished master's thesis, The Graduate School of Joongbu University, Dept. of Records Management.
- Shin, Won Boo, Chu, Byung Joo, & Lee, Won Hee (2018). A Study on the Composition of Professionals and the Calculation Standard of Required Personnel for Record Management Institutions. Jincheon: Korea Institute of Evaluation.
- Yoon, Bo Mi, & Jang, Woo Kwon (2010). A Research on Records Management of Local State-owned Enterprises. 2010 Korean Library and Information Science Society Summer Research Meeting, 233-251.

「ENFORCEMENT DECREE OF LOCAL PUBLIC ENTERPRISES ACT」.

「ENFORCEMENT DECREE OF THE PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」.

「ENFORCEMENT RULE OF THE PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」.

「LOCAL PUBLIC ENTERPRISES ACT」.

「PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」.

Ministry of the Interior and Safety (2010.03.). 「Press Release of Local Public Enterprise Advancement」.

Ministry of the Interior and Safety (2017.12.). 「Establishment and Management Standards of Local Public Enterprise」.

National Archive of Korea (2018). Public Institutions Records Management Specialist Placement.

National Archive of Korea (2018.06.30.). Records Management Specialist Placement.