

1. 서론

1.1 연구의 필요성과 목적

기록은 기관의 정책결정과 시행에 관한 신뢰할 만한 법적 증거를 제공한다(Miller, 2000). 설명책임성의 기초는 기록에 있고, 설명책임성을 뒷받침하는 법적 증거로 기록을 활용하기 위해서는 기록의 진본성을 보장하는 체계적인 기록관리가 필수적이다. 이는 무엇보다도 법적인 송사가 발생했을 때 기관의 기록을 신뢰할 만한 법적 증거로 활용할 수 있게 지원하는 역할을 수행한다(Shepherd & Yeo, 2003). 기록관리에 관한 개념과 원칙을 담고 있는 ISO 15489-1:2016에서도 기록관리의 편익으로 투명성과 설명책임성의 개선뿐 아니라, 소송에서의 변호와 지원을 명시하고 있다. 이렇게 볼 때 신뢰할 수 있는 정확한 증거를 제공하는 기록을 체계적으로 관리하는 것은 설명책임의무를 지원하고 조직과 사회의 투명성과 책임성을 높이는 기반이 된다.

일반기업의 소송은 경영상 손해로 직결되는 반면 공공기관의 소송은 공공성 저해와 행정에 대한 불신으로 이어진다. 그런데 공공기관의 한 형태인 공기업의 경우 공공성뿐만 아니라 이윤추구라는 기업성을 조화롭게 유지해야 하는 특성을 갖는다. 이에 공기업에서 발생한 소송의 결과가 공공성과 기업성을 모두 해칠 수 있어 소송대응 업무는 중요하게 인식된다. 특히 우리나라 공기업은 에너지, 인프라, 금융부문을 중심으로 여러 산업에서 핵심적인 역할을 하고 있어 소송의 결과가 재무구조에 영향을 미치게 되면 이는 사회전반의 부담이 된다. 소송에는 법무비용뿐만 아니라 패소에 따른 추가비용부담 등이 발생하는데, 사전준비금이 없다면 경영상 위험으로 작용할 수 있다. 한편 공기업의 기록관리는 조직의 가치를 극대화 하고, 경영활동에 반드시 필요한 권위 있고 신뢰할 수 있는 정보와 지식을 생성·관리하여 증거적 가치를 제공할 수 있다는 점에서 공기업 경영의 핵심이다(박민선, 2011). 특히 공기업 소송 건수가 매년 증가하고, 소송에 따른 경영상 위험부담이 가중되는 환경에서 법적 증거가 되는 기록을 체계적으로 관리하는 것은 소송에 효율적으로 대응하는 중요한 기반이 된다. 공기업은 체계적 기록관리를 통해 소송에서 법적 증거로 기록을 활용하여 대외적 설명책임을 다하고, 소송결과가 기업성을 훼손하고 공공성을 저해하지 않도록 할 수 있는 것이다.

이에 본 연구에서는 공공에 대한 설명책임을 다하면서 기업성을 동시에 추구할 수 있는 기반인 공기업 기록의 증거적 가치와 체계적 기록관리에 주목하였다. 문헌연구와 심층면담을 통해 공기업의 기록관리 현황과 소송에서 기록 활용 현황을 분석하고 실무적 차원의 문제점을 파악하여 기록의 법적 활용을 뒷받침하는 기록관리의 개선방안을 제안하고자 한다.

1.2 연구의 방법과 범위

본 연구의 조사 대상은 공기업이다. 일반적으로 공기업과 사기업을 구분하는 기준으로 공기업은 ‘목적으로서 공공성’과 ‘수단으로서의 기업성’을 동시에 가지고 있는 조직으로 공익적 목적에 따라 설립된다. 정부에서 위탁 받은 자체 수익사업으로 운영되거나 운영 재원의 일부를 정부로부터 지원받고 있는 준정부조직은 모두 넓은 의미에서 공기업으로 이해된다(이상철, 2012). 이에 본 연구에서는 넓은 의미의 일반적인 공기업의 정의에 따라 협의의 공기업과 준정부기관을 공기업으로 보았다.

공기업의 소송에서 법적 증거로서 기록의 활용을 지원하는 기록관리 현황을 파악하고 개선방안을 도출하기 위하여 문헌연구와 심층면담을 수행하였다. 첫째, 문헌연구를 통해 기록의 증거적 가치를 기록학적 관점과 법학적 관점에서 살펴본 후 이를 비교하였다. 공기업에서 소송 대응과 기록관리의 중요성을 파악하기 위하여 공기업의 공공성과 기업성에 대한 속성을 문헌과 「공공기관 운영에 관한 법률」 그리고 공공기관 경영정보 공개 시스템을 통해 파악하였으며, 체계적이고 일상적인 기록관리를 기반으로 기록의 효율적 활용을 돕는 정보거버넌스

(Information Governance)에 대하여 조사하였다. 둘째, 공기업 소송에서 법적 증거로 기록의 활용을 지원하는 기록 관리 현황과 주요 쟁점을 파악하기 위하여 공기업 기록연구사 6명과 법무업무담당자 5명을 대상으로 심층면담을 진행하였다.

1.3 선행연구

선행연구는 기록의 증거적 가치에 관한 연구, 공기업에서 기록관리의 특성에 관한 연구 그리고 소송 대응과 관련한 정보거버넌스에 대한 연구를 중심으로 살펴보았다. 먼저 기록의 증거적 가치에 관한 연구에서 곽정(2016)은 전자기록의 진본성은 원본성이 아닌 재현에 의해 동일한 것으로 인지되는 외형적 무결성으로 이해하여야 하고, 생산과정에서 정체성과 관련된 고유한 요소를 충분히 획득하여 이를 수 있는 기록의 품질이라고 하였다. 윤은하(2019)는 기록은 후일의 증빙을 위해 의도적으로 확보되고 진본성과 신뢰성 그리고 무결성 등의 속성이 함께 확보되어야 법적 증거로서의 가치를 갖게 되는데, 이러한 속성을 어떻게 유지할 수 있는가가 기록관리의 핵심 목적이 된다고 하였다. 공기업에 2006년 기록연구사가 최초로 배치된 이후 공기업의 기록관리 현황 파악 및 기록 관리의 필요성에 대한 연구가 주로 진행되었다. 국가기록원의 직접관리기관에 대한 기록물관리의 경영성과 연계 방안에 대한 연구에서 박민선(2011)은 기록이 책임성과 투명성 확보뿐만 아니라 위험관리 및 소송대응을 가능하게 하는 가치를 갖고 있다고 하였다. 이에 기관의 경영 리스크 차원에서 기록관리에 대한 중요성이 인식되어야 한다는 것이다. 김지현(2013)은 국가기록원의 직접관리기관으로 지정되어 있는 공기업의 기록관리 현황과 특성에 관한 연구에서 기록관리와 경영성과를 연결시켜 기업 경쟁력을 향상시키는 기록관리의 효과를 도출할 수 있는 방안을 고려할 것을 제안하였다. 기록관리의 긍정적 영향을 확인함으로써 기업의 상위관리자 및 직원들이 법적 의무사항으로써만이 아니라 실제적 편익을 제공하는 업무로서 기록관리를 인식하는 것이 필요하다. 한편 기업성을 기반으로 하는 기업에서 기록관리에 대한 연구는 전자증거개시제도에 대비하기 위한 체계적 기록관리를 기반으로 하는 정보거버넌스에 대한 연구를 중심으로 이루어졌다. 설문원(2015)은 전자증거개시에 대비하기 위한 방안으로 기록정보관리에 토대를 둔 정보거버넌스 도입의 시급을 주장하였는데, 기존에 IT, 기록정보관리, 개인정보 보호와 법무 및 컴플라이언스 부서에서 개별적으로 대응하던 정보관련 업무가 조정되어 일관성 있게 적용할 수 있는 통합적인 접근법으로 정보거버넌스가 필요하다고 하였다. 설문원과 이해인(2016)은 기업소송 사례에서 드러난 위험성을 기록정보관리 측면에서 분석하였는데, 전자증거개시제도의 도입으로 전자증거로 증거가 확대된 환경에서 전자기록에 대한 소유·보관·통제를 가능하도록 하는 정보관리가 이루어져야하고, 합리적인 기록 보유 정책을 수립하여 변화에 맞게 수정함으로써 소송에 대비할 수 있도록 해야 한다고 하였다.

이상을 종합하면, 오늘날 투명한 경영과 책임 있는 행정에 대한 요구의 증대는 법적 증거로서 기록의 활용에 주목하도록 하였고, 진본성과 무결성 및 신뢰성이라는 기록의 속성을 확보하는 체계적인 기록관리는 기록을 법적 증거로 활용하는 기반이 된다. 국민의 생활에 밀접한 공공서비스를 제공하고, 수익을 창출하는 공기업은 소송에서 기관의 기록을 법적 증거로 효율적으로 활용하여 책임 있고 투명한 경영을 입증함으로써 기업성을 보장하는 한편, 공공성을 해치지 않도록 해야 한다. 공기업 내에서 기록관리가 경영성과와 이어지지 못한다는 인식에서 벗어나 공기업 소송에 대비할 수 있도록 법적 증거를 체계적으로 관리하는 역할을 수행한다면 실제적 편익을 제공하는 업무로 기록관리의 중요성이 인식될 수 있을 것이다.

2. 기록의 증거적 가치와 소송에서의 기록활용

2.1 기록의 증거적 가치

2.1.1 기록학적 관점에서 증거적 가치

전자기록환경에서 언제나 시스템 내에 저장된 기록을 하고 다운받아 활용할 수 있게 됨에 따라 기록의 증거로서의 활용 가능성은 매우 증대되었다. 그런데 기록이 신뢰할 수 있는 증거로 활용되기 위해서는 해당 기록이 진본 기록인지 여부가 먼저 확인되어야 한다. 하나의 원본이 존재하고 사본과의 구별이 뚜렷한 종이기록과 달리 전자기록은 복제가 쉽고 복제본과의 구분이 어려워 무엇을 원본으로 볼 것인지 즉 원본에 동일한 가치를 갖는 진본사본이 무엇인지 여부가 기록의 진위를 판단하는 기준이 되었고, 이에 진본 기록이 무엇인가에 대한 기록학적 논의가 발전된 것이다. 이는 진본 전자기록의 생애주기 전반에 걸친 장기보존에 관한 연구를 진행한 InterPARES Project(International Research in Permanent Authentic Records in Electronic System Project)와 기록관리 국제표준인 ISO 15489-1:2016을 통해 확인할 수 있다.

먼저 InterPARES Project의 진본성 태스크포스(Authentic Task Force)팀은 진본성을 이론적으로 규명하고 이를 평가·추정할 수 있는 벤치마크 요건을 개발하였다. 이에 따르면 진본성(authenticity)은 진본한 정도 또는 진본으로 인정되는 정도로, 그 기록을 신뢰할 수 있다는 것을 의미한다. 진본 기록(authentic records)은 해당 기록이 표방하고자 하는 그대로이고, 수정이나 변경이 없는 기록이다. 이러한 진본성은 정체성과 무결성을 통해 추정 가능하다. 정체성은 그 기록이 다른 기록과 구별되는 그 기록만이 가진 특성을 의미하는데, 기록의 생산자, 기록을 생산한 날짜, 그 기록을 전송한 날짜, 기록의 결합관계 그리고 첨부 파일 여부가 표시된다. 한편 무결성은 기록의 완전함과 견실함으로 표현되며, 무결한 기록은 모든 본질적인 측면에서 완벽하고 흠이 없는 기록을 의미한다. 무결성을 가지고 있다고 해서 반드시 그 기록이 처음 작성될 때와 정확하게 동일해야 하는 것은 아니며 전자기록의 경우 본래의 목적을 달성하기 위해 전달하고자 하는 메시지가 변형되지 않았다면 그 기록은 완벽하고 변형되지 않은 것으로 인정된다. 한편 ISO 15489-1:2016에서 기록은 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무의 처리행위 중에 증거와 자산으로 생산·접수·유지하는 정보이다(ISO 15489-1:2016, 3.1.4). 그런데 기록이 업무활동이나 처리행위의 권위 있는 증거로 인정되기 위해서는 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이라는 특성을 갖추어야 한다(ISO 15489-2:2016, 5.2.2). 권위 있는 업무의 증거로서의 기록은 진본 기록으로 확인된 것이고, 이렇게 볼 때 증거적 가치 있는 진본 기록은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이라는 기록의 특성을 모두 갖춘 기록을 의미한다. 나아가 전자기록환경에서 진본 기록의 이용가능성을 보장하기 위해서는 메타데이터가 함께 관리되어야 한다. 메타데이터의 기본 원칙에 관한 표준인 ISO 23081-2:2017에서는 메타데이터 관리의 편익을 장기간 기록을 증거로서 보호하고 접근성과 이용가능성을 보장하고 기록의 진본성·신뢰성·무결성을 보장할 수 있도록 하며, 기록의 효율적인 검색을 지원하는 것으로 명시한다. 메타데이터는 기록의 구조와 생산 맥락을 보여주고, 기록의 검색과 재현에 필요한 식별자나 기타 정보를 포함하며 이러한 메타데이터를 가지지 않은 기록은 권위 있는 기록의 특성이 결여 되어(ISO 15489-1:2016, 5.2.3) 진본 기록이 될 수 없다.

그런데 진본 기록의 특성에는 무결성, 신뢰성, 정체성, 이용가능성 이외에 재현성(representation)이 추가적으로 고려되어야 한다. 거의 모든 기록은 생성 이후 업무처리나 관리·보존을 위해 불가피한 변화를 겪기 때문에 순수한 의미에서 생성 당시의 바로 그 존재는 유지될 수 없다. 따라서 전자기록의 진본성은 원본성의 개념이 아닌 재현에 의해 동일한 것으로 인지되는 외형적 무결성으로 이해되는 것이 바람직하다(곽정, 2016). 이러한 재현성과 관련하여 Yeo(2007)는 기록을 활동의 지속적 재현물로 이해하고, 고정성과 재현성에 입각하여 기록을 설명한다. Yeo에 따르면 기록의 내용은 고정화된 형식을 가지고 존재하고 기록은 업무행위의 고정화된 재현이다. 유동적인 디지털 환경에서 활동의 증거가 되는 기록은 우리가 믿을 수 있는 정도의 신빙성을 가지고 고정되어야 하고,

진본 기록으로 인정받기 위해서는 생애주기 전반에 걸쳐 지속적으로 재현성이 고려되어야 하는 것이다.

요약하면 진본 기록은 생산과정에서 정체성과 연관된 그 기록의 고유한 속성을 충분히 획득하고 시스템의 변화에도 허가되지 않은 변경에 의하여 기록의 품질이 변화되지 않았다는 무결성을 보장받으면서, 생산 당시의 진본성을 가진 지속적으로 재현할 수 있는 신뢰할 만한 기록이다. 진본 기록 여부의 확인은 기록의 증거로서의 활용 능력과 직결되는데, 기록학적 관점에서 진본 기록은 해당 기록이 증거로 활용될 수 있을 만한 적절한 품질인 진본성, 신뢰성, 무결성, 정체성, 재현성을 갖추고 이용 가능한 상태인 기록을 의미한다. 기록이 이러한 진본 상태를 유지할 수 있도록 하는 것이 기록관리 업무의 핵심이 된다.

2.1.2 법학적 관점에서 증거적 가치

우리나라의 소송법 체계에서는 사실의 인정은 증거에 의하여 한다는 증거재판주의를 채택하고 있다. 이에 증거에 의하지 않은 사실은 주장되어도 그 주장의 신빙성이 없어 인정되지 않으며, 소송에서 주장을 명백하게 하기 위해서는 주장하는 바를 뒷받침 할 수 있는 증거가 반드시 제출되어야 한다(가정준, 2012). 다양한 형태의 전자기록이 일상생활에서 보편적으로 활용됨에 따라 전자기록이 증거능력을 가질 수 있는가에 대한 논의가 법학계에서 활발하게 이루어졌다. 전자기록이 유효한 증거로 활용되기 위해서는 증거 수집 절차의 적법성이 해결되어야 할 뿐 만 아니라, 해당 전자기록의 진정성, 무결성, 신뢰성, 원본성 등의 요건이 선결적으로 갖추어져야 한다. 전자기록의 증거능력에 대한 최초의 법학계의 논의는 ‘영남위원회 사건’에 대한 판결을 통해 이루어졌는데(사법정책연구원, 2015), 디지털 형태로 생산된 기록이 출력되어 문서형태로 제출되는 경우 기존의 문서형태의 증거와 동일하게 증거능력이 인정되었다. 이러한 변화는 「전자거래기본법」 제 4조 1항에서 확인가능한데, “전자문서는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자적 형태로 되어 있다는 이유로 문서의 효력이 부인되지 아니 한다.”라고 하여 전자문서가 종이문서와 동일한 법률적 효력을 가지고 있음을 명확히 하였다. 한편 전자기록이 실제 소송에서 증거로 활용될 수 있는가에 대하여 「형사소송법」 106조 3항과 「민사소송법」 374조에서 동일하게 컴퓨터용 자기디스크·광디스크 그 밖에 이와 비슷한 정보저장매체에 기억된 문자정보를 증거자료로 하는 경우에는 읽을 수 있도록 출력한 문서로 제출할 수 있다고 규정하여 전자기록의 증거능력을 인정하였다.

전자기록의 증거능력이 법적으로 인정된 이후에도 전자기록의 증거 능력 인정 여부와 증명력에 대한 논의가 지속적으로 이어졌다. 진정성 있는 증거가 무엇이고 진정성 있는 증거가 되기 위해서는 관련성, 신뢰성, 진정성, 원본성, 동일성, 무결성이라는 요건 중 어떤 요건을 갖추어야 하는지가 논의의 중심이 되었다. 특히 증거의 진정성이 전자기록의 증거능력 인정여부의 중심이 된 것은 전자기록을 증거로 인정함에 있어 미국연방증거규칙(Federal Rule of Civil Procedure, FRCP)에서 해당 기록이 사건과의 관련성(relevancy)을 가지고 있다면 연방증거규칙 901조에 따른 진정한(authenticated) 증거여야 한다고 명시하였고, 이와 관련된 법령과 판례를 국내에 도입하는 과정에서 진본성이 아닌 진정성으로 번역하였기 때문이다. 제출된 전자기록의 관련성이 인정되면 연방증거규칙 901조 (a)에 따른 진정한(authenticated) 증거로 인정되어야 하는데, 진정한 증거라는 것은 진정성(authentication) 또는 동일성확인(identification)이 된 증거로 해당 증거가 증거제출자가 주장하는 바로 그것이라고 충분히 인정할 수 있음을 의미한다. 권양섭(2016)은 진정성의 문제가 증거의 진정(眞正)에 관한 문제로서 원본 증거의 내용과 법원에 제출된 증거의 내용이 동일하다는 동일성의 문제와 법정에서 제출되기까지 변경이나 훼손 또는 조작이 없었다는 무결성의 문제를 포함하고 있다고 하였다. 법적 의미의 무결성이 디지털 증거의 생성에서부터 법원에 제출되기 전까지 과정에서 정보가 변질되지 않아야 한다는 것을 의미한다면, 진정성은 법원에 제출된 디지털 정보가 결과적으로 최초 생성된 정보와 일치하여야 한다는 것으로 내용적 측면에서 정보의 불변성을 의미하는 것이다(권오걸, 2011).

대법원 판결을 통해 증거의 진정성과 무결성, 동일성, 신뢰성, 원본성의 요건이 판례를 통해 확인되었으며, 이와 관련된 대표적인 판결은 일심회 사건¹⁾과 왕재산 사건²⁾이다(권양섭, 2016). 일심회사건에서 대법원은 디지털 저장

1) 대법원 2007.12.13. 선고 2007도 7257판결

매체에 저장된 정보의 출력물도 법적 증거로 사용될 수 있고, 디지털 저장 매체에 저장된 정보 출력물의 증거능력을 인정받기 위해서는 동일성이라는 전제 조건이 충족되어야 한다고 판시하였다. 여기서 말하는 동일성은 디지털 저장 매체 원본과 하드카피 또는 이미징한 매체 사이에 자료의 동일성 인정뿐만 아니라, 이를 확인하는 과정에서 이용한 컴퓨터의 기계적 정확성, 프로그램의 신뢰성, 입력·처리·출력의 각 단계에서 조작자의 전문적인 기술 능력과 정확성이 담보되어야 한다고 하여 동일성 확인에 사용된 프로그램과 조작자의 신뢰성을 강조하였다. 한편 왕재산 사건에서는 일심회 사건에서와 마찬가지로 동일성 요건을 제시하였다. 그런데 일심회 사건에서는 디지털 정보의 출력물에 대한 증거능력을 인정한 것에 그쳤으나, 왕재산 사건의 판결에서는 정보저장매체에 기억된 문자 정보 자체를 증거로 인정하고 그러한 문자정보가 증거능력을 갖기 위한 요건으로 동일성 요건과 더불어 무결성 요건을 추가적으로 제시하였다. 무결성은 동일성과 표리(表裏)의 관계에 있으며 무결성이 디지털 증거의 압수에서 법정에서 제출되기까지의 일련의 과정에 주목한다면, 동일성은 원본과 복사본 혹은 출력물 간, 압수·수색 당시와 증거로 제출될 때의 비교에 주목하는 개념으로 볼 수 있다(사법정책 연구원, 2015). 한편 해당 판결에서 원본성 요건도 언급되었는데, 원본성은 전자기록이 그 자체로 가시성과 가독성이 없기 때문에 증거사용을 위해 인쇄물로 출력하여야 하는 경우가 보통이고 이와 같은 출력물을 디지털 증거의 원본으로 볼 수 있는가에 대한 문제를 말한다(김영기, 2011). 판례는 ‘디지털 증거의 무결성과 신뢰성이 입증되면 그 원본성 문제 역시 입증되었다고 해석할 수 있을 것이다’라고 하여 무결성과 신뢰성이 입증되면 원본성은 당연히 입증되는 것으로 판단하였다.

이를 종합하면 전자기록이 법적인 효력을 가지고 증거능력을 인정받아 증거로 활용되기 위해서는 증거의 진정성이 성립되어야 하고, 진정성은 해당 증거가 증거 제출자가 주장하는 바로 그 증거라는 것을 의미한다. 판례에 의하여 전자증거의 진정성은 해당 무결성과 동일성 요건을 충족하면 성립하는데, 무결성은 증거가 되는 전자기록이 수집과 분석 과정을 거쳐 법정에서 제출되고 그 증명력을 확인받기 전까지 변경이나 훼손 없이 보호되었다는 것을 의미하고 신뢰성은 전자기록의 처리과정에서 사용된 프로그램과 전문가에 대한 신뢰성을 의미한다. 마지막으로 원본성은 무결성과 신뢰성이 인정되면 당연히 인정되는 것으로 원본매체에서의 데이터와 출력물이 동일함을 의미한다.

2.1.3 기록의 증거적 가치 종합

전자기록환경으로의 변화 이후 기록의 증거적 가치와 진본성에 대한 논의는 기록학과 법학계에서 모두 이루어졌다. 공통적으로 진본 기록이 무엇이고, 어떤 조건들을 통해 확인되는지에 대한 논의가 발전되었지만, 동일한 요건들이 기록학과 법학계에서 다르게 이해되었다. 기록학적 관점에서 진본성에 대한 논의는 진본 기록으로 확인받기 위해 갖추어야 할 기록의 품질에 관한 것으로 어떤 요건을 갖추어야 진본 기록으로 확인될 수 있는지에 초점이 있다. 반면 법학적 관점에서는 해당 기록이 법정에서 제출되어 증거로 활용되기 위해서 적절한 증거로서의 능력을 갖추었는지 그리고, 주장하고자 하는 바에 적절한 증거인지 여부가 진본성 논의의 핵심이 된다.

기록학적 관점에서 진본 기록은 진본성, 신뢰성, 무결성, 정체성, 이용가능성 및 재현성 요건을 갖춘 기록이고 기록이 이러한 상태를 유지할 수 있도록 관리하는 것이 기록관리의 핵심이다. 한편 법학적 관점에서 authenticity는 진정성으로 해석되는데, 주장하는 바를 입증하기 위하여 증거로 사용된 그 기록이 증거를 뒷받침하기에 관련성 있는 적절한 증거인가에 초점이 있다. 진정성은 원본 증거의 내용과 법원에 제출된 증거의 내용이 동일하다는 동일성 요건과 해당 증거가 법정에서 제출되기까지 변경이나 훼손 또는 조작이 없었다는 무결성 요건을 충족함으로써 확인된다. 기록학적 관점에서 무결성은 기록이 모든 본질적 측면에서 완벽하고 흠이 없다는 것을 의미하는데, 허가되지 않은 변경으로부터 기록을 보호할 수 있어야 하고, 승인된 추가·부기·삭제가 모두 기록되어야 한다. 무결한 상태로 관리된 기록은 소송에서 신뢰할 수 있는 증거로 활용되는데, 법학적 관점에서 무결한 기록은 수집과 분석과정을 거쳐 그 증명력을 확인 받기 전까지 변경이나 훼손이 없이 보호되었음이 증명된 기록이다. 기록학

2) 대법원 2013.7.26. 선고 2013도 2511판결

에서 신뢰성은 기록이 입증하고자하는 업무처리행위나 활동, 사실 등의 완전하고 정확한 표현물로서 기록의 내용을 신뢰할 수 있고, 이후의 업무처리행위나 업무활동에서 이에 의존할 수 있다는 것을 의미한다. 한편 법학적 관점에서 신뢰성은 전자증거를 수집, 분석하는 과정에서 활용된 프로그램과 전문가의 전문성에 대한 신뢰성으로 방법상의 신뢰성을 의미한다는 점에서 차이가 있다. 정체성은 기록학적 관점에서만 다루어졌는데 그 기록이 생산된 목적에 부합하고 적격하게 생산됨으로써 생성되는 요소들을 의미하고, 그 기록을 다른 기록과 구분 짓게 해주는 요소들이 이에 해당된다. 한편 원본성 요건의 경우 원본과 사본의 구분이 뚜렷한 종이기록은 원본성 요건이 중요하게 다루어졌으나, 전자기록환경으로 변화된 이후에는 진본성에 대한 논의로 대체되었다. 법학적 관점에서 원본성은 전자 증거의 경우 원본 데이터를 완벽하게 복제하는 것이 불가능하기 때문에 특별한 사정이 없는 한 원본 데이터와 사본 데이터가 정확히 일치하고, 그 출력물도 무결성과 신뢰성이 입증되면 당연히 입증된다. 기록학적 관점에서 InterPARES Project와 ISO 15489-1:2016 그리고 법학적 관점에서 판례를 통해 제시된 증거적 가치를 갖는 진본 기록의 논의를 종합한 내용은 <표 1>과 같다.

<표 1> 기록학과 법학에서 증거적 가치에 대한 논의

구분	기록학	법학
Authenticity (진본성 또는 진정성)	<ul style="list-style-type: none"> • 진본성 • 위조되거나 훼손되지 않은 원래 그대로의 기록 • 무결성, 신뢰성, 이용가능성, 재현성을 갖춘 진본기록 	<ul style="list-style-type: none"> • 진정성 • 주장하는 바를 입증하기 위한 관련성 있는 증거 • 동일성, 무결성 요건을 갖춘 기록
무결성	<ul style="list-style-type: none"> • 완전하고 변경되지 않은 상태 • 허가받지 않은 변경으로부터 무단 변경되지 않도록 보호 • 승인된 추가·부기·삭제가 모두 기록됨 	<ul style="list-style-type: none"> • 증거가 되는 전자기록이 수집과 분석과정을 거쳐 법정에서 제출되어 그 증명력을 확인 받기 전까지 변경이나 훼손 없이 보호되었음이 증명된 기록
신뢰성	<ul style="list-style-type: none"> • 입증하고자 하는 업무처리행위나 활동, 사실 등의 완전한 표현물 • 기록의 내용을 신뢰할 수 있고, 기록에 의존할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록의 처리과정에서 사용된 프로그램과 전문가에 대한 신뢰성
정체성	<ul style="list-style-type: none"> • 정체성 • 기록의 고유한 정체성 • 기록의 생산 목적에 부합하고 생산되어 생성되는 요소들 	<ul style="list-style-type: none"> • 논의된 바 없음
원본성	<ul style="list-style-type: none"> • 종이기록은 원본과 사본의 구분이 뚜렷하여 원본성이 해당 기록이 진짜라는 것의 기준이 되었으나, 전자기록 환경에서는 진본성이 기준이 됨에 따라 원본성 논의는 더 이상 중요하지 않게 됨 	<ul style="list-style-type: none"> • 원본성 확인 • 원본데이터와 사본데이터의 일치 • 무결성과 신뢰성이 갖추어진 상태

진본 기록은 변조 또는 변경되거나 그 밖의 손상 없이 오랜 기간 신뢰할 수 있는 기록으로서, 그 취지와 일치하는 것으로 이해된다(김효진, 2007). 법학적 관점에서 증거로 제출된 기록이 진정성 있는 기록으로 인정되고 법관의 판단을 받을 수 있는 유효한 증거가 되도록 하기 위해서는 기록의 생산 시점부터 그 기록의 생산 취지에 맞는 신뢰할 만한 진본 기록으로 유지될 수 있도록 체계적으로 관리하여 기록의 이용가능성을 보장해야 한다.

2.2 소송의 효율적 대응과 체계적 기록관리

2.2.1 소송대응의 효율성과 기업성

본 연구의 연구대상인 공기업은 공공의 목적을 달성하기 위하여 정부가 직·간접적으로 투자하여 소유권을 갖거나 통제권을 행사하는 기업으로 정의된다(이중수, 2009). 기업이면서 동시에 공공기관인 공기업은 공공성과

기업성이라는 두 가지 지배원리에 의하여 운영되는데, 공공성과 기업성은 상호 대립관계에 있는 것처럼 보이지만 기업이라는 형태로 공공에 서비스를 제공한다는 점에서 공기업에서 공공성과 기업성은 상호보완관계에 있다. 유훈(2005)은 기업성을 기업으로서의 성격인 지속적인 상품 생산의 주체로서의 성격을 정의하였고, 김준기(2014)는 국민 전체에 도움이 되는 공공의 이익이라고 정의하였다. 보다 구체적으로 유미년(2012)은 정부가 공기업이라는 조직을 정책 수단으로 활용하여 공공서비스를 제공한다는 점을 고려하여 볼 때 각 공기업의 설립목표에 근거한 사업의 목표 달성 정도를 공공성으로 보아야 한다고 하였다. 공기업은 효율적 경영 활동을 통해서만 공공성을 달성할 수 있고, 공기업의 사업 수행과 경영 활동에서 효율적인 기업성 추구는 매우 중요하다. 이는 「공공기관 운영에 관한 법률」에서도 살펴볼 수 있다. 동법에서는 공기업의 자율경영과 책임경영을 규정하는 동시에 투명한 경영활동을 통해 대국민 서비스 증진에 기여할 것을 요구하고 있는데, 공공기관으로서 자율적이고 책임 있는 경영 활동을 수행하여야하고 그러한 과정에서 시장의 원리에 따른 효율적인 기업성 추구는 필수적이다. 또 동법 12조에 따라 공기업은 공공기관 경영정보공개시스템에 경영과 관련된 주요 정보를 의무적으로 공시해야 하고, 공시대상 정보에는 투자 및 출자현황, 재무상태 표, 수입과 지출 현황, 계약정보 등이 포함된다. 특히 기관 운영의 하위항목으로 기관에 발생한 소송 및 법률자문현황을 매 분기마다 공시하도록 하고 있어 공기업은 분기별·연도별 소송 건수와 제·피소 여부, 소송 위임 여부 등을 모두 공개해야 한다. 또 주요사업 및 경영성과 하위 항목으로 기타 경영상 부담이 될 사항이 공시되고 기타 경영상 부담이 될 사항에는 계류 중인 소송가액과 우발채무³⁾가 있는데, 공기업들은 현재 제·피소중인 소송 사건을 우발채무로 분류하였다. 이렇게 볼 때 소송은 언제나 발생할 수 있고 한번 발생하면 그 결과를 예측하기 어려워 우발채무로 분류될 뿐만 아니라, 소송대응 비용과 패소로 인한 손해배상금 등은 공기업의 경영상 부담으로 작용한다. 따라서 공기업의 책임 있는 경영과 기업성 추구를 위한 소송의 효율적 대응은 매우 중요하다.

2.2.2 체계적 기록관리와 효율적 소송대응

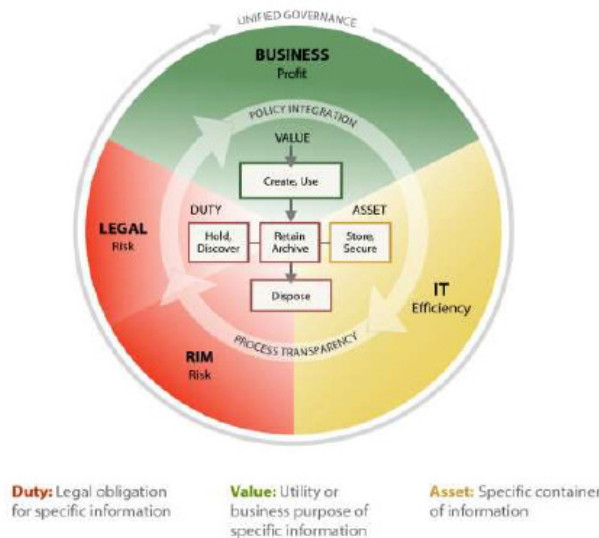
기업성 추구를 목적으로 하는 기업은 소송 발생 즉시 소송쟁점을 확인하고 주장하는 바를 증거를 통해 명확히 입증하여 소송결과가 기업성을 해치지 않도록 해야 한다. 증거를 적시에 제출하는 것은 해당 기업이 얼마나 체계적으로 기록을 관리하였는가에 의하여 결정되고, 이에 기업들은 언제든지 발생할 수 있는 소송에 대비하기 위한 방안으로 일상적이고 체계적인 기록관리와 그 중요성을 인식하였다. 이는 특히 미국 소송법체계에서 발전된 전자증거개시제도(e-discovery)하에서 강조되었는데, 전자적 정보(Electronically Stored Information, ESI)를 종이 증거와 동일하게 제출할 수 있도록 연방민사소송규칙이 개정됨에 따라 기업들이 산재된 기록의 관리 필요성을 체감하게 된 것이다. 특히 전자증거개시 시점에 필요한 기록의 위치를 확인하지 못하여 제출하지 못하거나 제출한 기록이 진본 기록이 아니라는 것이 밝혀진 경우 본 소송 절차가 진행되기도 전에 패소하게 될 수 있어, 기업성에 막대한 손해가 되기 때문이다.

일상적이고 체계적인 기록관리를 통한 전자증거개시제도의 효율적 대응은 전자증거개시제도 대응 표준모델(Electronic Discovery Reference Model, EDRM)의 적용을 통해 가능하다. EDRM의 첫 단계인 정보거버넌스 단계는 기업이 일상적인 업무과정에서 기록이 어떻게 관리되고 있는지에 관한 것이다. 적절한 기록관리정책과 책임 분담을 통하여 사전에 대비하고, 통합적이고 체계적인 정책을 통해 실제 소송이 발생했을 때 시간과 비용에 모두 효율적으로 전자증거개시에 대응 하고자 하는 것이다. 이후에는 소송이 예상되는 시점이나 실제 전자증거개시제도가 시작되면 소송 쟁점과 관련된 전자적 자료를 식별하는 식별단계를 거쳐 그러한 자료가 훼손되거나 변경되지 않도록 하는 보존단계와 수집단계를 거친다. 처리, 검토, 분석 단계에서는 중복되는 자료나 불필요한

3) 현실적으로 존재하는 채무는 아니나 장래에 우발적인 사태가 발생할 경우 확정채무가 될 가능성 있는 특수한 채무를 말한다. 채무의 건전성을 판단하는 입장에서 이를 확실히 할 필요가 생기고 또 채권자, 투자자 중 기업제정 상태에 깊은 이해관계를 가지고 있는 이해관계자들의 필요에 따라 대차대조표에 각주사항이나 대차계정 등 어떤 형식으로도 이를 표시해야 하는 것이 통설이다(New 경제용어사전, 2006).

자료를 제거하고, 소송의 상대방이 볼 수 있는 형태로 변환해야 하고, 해당 자료가 제출되는데 적절한지 판단해야 한다. 이 단계에서 법률 전문가는 소송과 관련하여 민감한 사항이나 면책사항들을 검토·분석한다. 이후에는 제출양식을 정하여 증거개시제도에 제출 할 자료를 산출하고, 산출된 증거는 마지막 단계인 제출단계에서 실제 증거개시제도에 응하여 제출된다. 식별부터 제출까지의 단계는 소송이 실제 발생하였을 때 전자증거개시제도에 따라 증거를 제출하기 위함이고, 이를 위해서는 첫 단계인 정보거버넌스 단계가 매우 중요하다. 정보거버넌스 단계가 원활하게 수행되고 있다는 것은 통합적인 기록관리에 관한 명확한 정책을 보유하고 있고 그러한 정책에 따라 일상적인 업무과정에서 기록이 체계적으로 관리되고 있으며, 기록관리에 관한 책임이 적절하게 분담되었다는 것을 말한다.

정보거버넌스 참조모델(Information Governance Reference Model, IGRM)은 통합된 정보거버넌스 프레임워크 내에서 정보거버넌스의 이해관계를 갖는 4영역의 협력의 중요성을 강조하였다. 업무영역(Business)에서는 해당 조직의 이익을 추구하는데 무엇이 중요한지 일차적으로 이해하는 것이 필요하다. 조직의 임무나 목표를 달성하는데 필요한 정보와 기록이 무엇인지 파악하고, 이에 따라 업무과정에서 기록을 생산하고 활용한다. IT영역에서는 그러한 정보와 기록에 대한 저장과 보안에 책임을 지는데, 기록의 무결성과 이용가능성을 보장하고 이를 보장할 수 있는 시스템을 구축한다. 시스템의 구축과 개발과정에는 경제적 효율성 또한 고려되어야 한다. 법무(Legal)와 기록관리(RIM: Record and Information Management) 영역에서는 기업의 위험관리를 고려하여 업무를 진행하는데, 법무영역에서는 국내외 법규를 준수하는 컴플라이언스에 대한 책임과 소송과 같은 분쟁상황에서 적절한 증빙을 위해 어떤 기록을 보존하고 수집해야하는지에 대한 결정책임이 있다. 또 기록관리영역은 일관성 있는 기록관리 정책을 마련하고, 기록과 정보관리에 영향을 미치는 규제 사항과 의무를 준수하여야 할 책임을 진다. 특정한 정보에 부과되는 의무사항과 각 기록과 정보가 갖는 가치를 반영하여 기록이 관리될 수 있도록 하고, 이러한 정보와 기록에 대한 정책은 조직 내 모든 이해관계자들이 이해하고 적용할 수 있어야 한다. 종합하면, 네 영역은 통합적인 정보거버넌스 체계 안에서 협력한다. 기록관리 영역에서 통합적 정보거버넌스 체계와 기록관리 정책을 마련하면 업무영역에서 각 업무와 기관의 이익을 고려하여 반드시 생산되어야 하는 기록을 파악하고 그러한 기록을 시스템 내에서 관리한다. 그러한 시스템은 IT영역에서 기록의 무결성과 이용가능성을 고려하여 구축하며, 소송이라는 위험 상황에서 법무팀은 업무영역에서 생산·관리한 기록 중에서 증빙에 필요한 기록이 무엇인지 결정하여 증거로 제출한다.



〈그림 1〉 정보거버넌스 참조 모델(EDRM, 2012)

3. 소송관련 공기업 기록관리 현황 분석

공기업 기록관리 현황과 기록의 증거로서의 활용에 대한 현황을 파악하기 위하여 공기업의 기록연구사와 공기업 법무업무담당자와의 심층면담을 실시하였다. 공공기관 경영정보시스템에서는 2015년 기준 자산규모 상위 30개 기관의 총 소송금액을 공개하였는데, 해당 기관 중 한 기관을 제외한 29개 기관이 공기업에 해당하였고, 정보공개청구 결과 29개의 기관 중 28개 기관에 기록연구사가 배치되어있었다. 기록연구사가 배치된 28개 기관을 대상으로 전화와 이메일을 통해 심층면담 요청을 하였으며 이 중 6개 기관에서 각 1명씩의 기록연구사가 면담을 허락하였고 그 중 한 기관의 법무업무담당자 1명이 면담 참여에 동의하였다. 이와 함께 또 다른 4개 기관에서 법무업무담당자 1명씩 총 4명이 면담 참여에 동의하였다. 따라서 면담을 허락한 기록연구사 6명과 법무업무담당자 5명과 심층면담을 진행하였으며, 기록연구사와 법무업무담당자가 동일한 기관에 속하는 경우는 한 곳이었다. 기록연구사와 심층면담을 위한 질문지는 기관 내 기록관리 현황과 인식, 기록활용 현황, 소송대응과 기록관리의 상관관계 그리고 법적 증거로서 기록의 활용 증대 방안 및 협력 방안에 대한 영역으로 구성하였고, 법무업무담당자와의 심층면담을 위한 질문지는 기록관리 현황과 인식, 소송에서 기록의 활용, 소송과 기록관리의 상관관계 그리고 소송대응의 효율성 제고방안에 대한 영역으로 구성하였다.

3.1 기록연구사 측면

3.1.1 기록연구사 기초정보 및 기록관리 현황

심층면담에 참여한 공기업 기록연구사는 총 6명으로 여성이 4명, 남성이 2명이었다. 소속은 총무관련 부서에 소속한 인원이 4명, 정보관련 부서에 속한 인원이 2명이었다. 기록연구사로서의 업무 경력은 최소 2년에서 많게는 8년인 것으로 확인되었다. 기관에서 실질적으로 기록물 관리 업무를 하고 있는 인원은 1명으로 면담을 진행한 6개 기관에서 동일하였다.

〈표 2〉 심층면담 참여 기록연구사 기초정보

구분	성별	소속	경력
기록연구사 A	여	경영지원처 총무부	7년
기록연구사 B	남	정보 보안팀	2년
기록연구사 C	남	경영관리처 총무부	8년
기록연구사 D	여	운영지원팀	2년
기록연구사 E	여	인사혁신실 총무팀	5년
기록연구사 F	여	정보관리처	6년

한편 기록관리에 관한 시스템 구축 현황과 관련하여 조사한 결과 4개 기관에서 기록생산시스템만을 구축하여 활용하고 있었고, 2개 기관에서 기록 생산시스템과 기록관리시스템을 모두 갖추고 있었다. 기록관리시스템을 갖추지 못한 4기관 중 한 기관은 기록관리시스템 도입을 위한 사업이 발주 예정에 있다고 하였으며, 한 기관은 면담 일 기준 한 달 후에 기록관리시스템의 시범 오픈을 앞두고 있다고 하였다. 기록관리시스템을 갖추지 않은 4개 기관의 기록연구사들은 표준기록관리시스템 보다는 해당 기관에 맞게 커스터마이징 된 기록관리시스템을 도입하는 것이 더 바람직하다고 보았다. 또 기록 활용의 기반이 되는 기록에 대한 전수조사가 시행되었는지 그리고 이를 바탕으로 기록의 DB가 구축되었는지 여부를 조사한 결과 6개 기관 중 한 기관에서만 전수조사와 DB구축

이 된 것으로 파악되었다. 3개 기관에서 전수조사와 DB구축이 진행 중에 있다고 하였으며, 한 기관의 경우에는 모두 전수조사와 DB구축 모두 수행하지 않았다고 응답하였다.

3.1.2 기록관리의 이점과 소송에서 기록활용

체계적인 기록관리는 실제 각 기관에 어떤 이점을 갖는가에 대하여 기록연구사들은 행정적 활용을 통한 업무 효율성의 증진과 민원이나 소송 혹은 감사와 같은 상황에서 증빙적 활용에 유용하다고 하였다. 기록연구사 A는 반복된 업무를 수행하면서 기록의 행정적 활용이 활발하게 이루어지고 있고, 이를 통해 업무의 효율성을 높일 수 있다고 하였다. 한편 기록연구사 B는 공기업의 모든 업무는 국가와 국민을 대신해 이루어지는 것이고 이에 업무상 어떤 문제가 발생하였을 경우 기록을 통해 증빙을 할 수 있다는 측면에서 기록관리의 이점을 강조하였다. 특히 민원대응 시에 기록이 제대로 관리되어 있지 않아 증빙을 하지 못하면 소송으로 이어지는 경우가 많다고 하였다. 이에 대해 기록연구사 D는 과거에 수행된 사업에 대한 증빙이 필요한 경우 그 당시 일하던 사람은 없지만 기록은 남아 있기 때문에 종이 한 장이 보여줄 수 있는 가치가 굉장히 크다고 하였다. 이렇게 볼 때 체계적으로 관리된 기록은 민원에 효율적으로 대응하는 기반이 되고 업무의 효율성을 높일 뿐만 아니라 기관의 설명책임성과 업무수행의 정당성을 입증하여 민원이 소송으로 확대되지 않도록 한다.

증빙적 목적의 활용 중에서 특히 소송에서 기록은 어떻게 증거로 활용되고 있고, 활용되지 못하고 있다면 어떤 이유에서 그러한지를 살펴보았다. 소송에서 기록을 활용한 직접적인 경험이 있는 기록연구사는 3명이었다. 기록이 증거로 활용되는 과정은 일반적으로 소송이 발생하면, 소송이 발생한 부서의 업무담당자가 소송에 책임일 지고 법무팀에 소송대응을 요청하고, 증거로 활용되기 위해 필요한 기록은 법무팀의 해당 소송 담당자가 업무담당자에게 요청하여 취합하고 이를 바탕으로 소송자료를 구성하는 것으로 파악되었다. 이 과정에서 주로 오래 전 생산된 종이기록을 찾아야 하는 경우 기록연구사에게 요청을 하고 있었으며, 기록관리시스템을 통해 원하는 기록을 찾지 못한 경우에도 기록연구사의 도움을 얻고자 한다는 것을 알 수 있었다.

“14년도인가? 중앙지사에 부동산 등기 관련해서 채권관련 소송이 들어왔어요. 해당 업무담당자가 관련 등기부기록을 찾으려고 하시더라고요. 지사마다 문서고가 있는데 거기에 없다고 하셔서 본사로 오라고 했거든요. 보유목록에서 해보고, DB구축 자료가 있으니 거기서 한번 찾아보자고. 찾기 시작하자니 한 4분 만에? 그 증거자료로 쓸 수 있는 자료가 스캔본으로 있는 거 예요. 증거로 바로 제출하고, 소송을 쉽게 해결한 적이 있었어요.” (기록연구사 A)

3.1.3 소송대응과 기록연구사의 역할

소송대응 과정에서 기록연구사들은 어떤 역할을 하고 있는가에 대하여 모든 기록연구사들은 기록을 활용할 수 있도록 하는 기반을 마련하는 것으로 응답하였다. 소송에서 증거로 활용될 결정적인 기록이 기록연구사에 의해 발견된 경우에는 기록관리의 중요성이나 기록연구사에 대한 인식이 높아질 수 있지만 일반적으로는 기록 활용 기반을 구축하는 것으로 소송대응 업무에 도움을 주고 있다고 하였다. 기록 활용 기반을 마련하는 것은 구체적으로 무엇을 의미하는가에 대하여 기록연구사들의 응답은 전수조사 및 DB구축, 시스템 구축, 검색도구의 개발 및 개선, 소송 가능성 있는 사안에 대한 별도의 기록관리 그리고 교육 및 인식개선으로 유형화되었다.

1) 전수조사 및 DB구축

소송에서 증거로 활용되는 기록에는 기록생산시스템에 있는 기록뿐만 아니라 과거 종이로 생산된 기록과 외부 기관에서 접수받은 문서 그리고 기록관으로 이관되지 않은 모든 기록이 포함된다. 따라서 기관의 업무활동과 관련된 모든 기록은 잠재적인 소송의 증거로 체계적으로 관리되어 언제든지 활용 가능한 상태에 있어야 한다. 이에

대해 기록연구자들은 이미 가지고 있는 기록을 파악하고 그에 대한 접근가능성을 보장하는 것의 중요성을 강조하였다. 산재된 기록은 활용가능성이 없기 때문에 기관에 어떤 기록이 있는지 전수조사를 통해 파악하고, DB를 구축하여 기록관리시스템에 편입시키는 작업이 선행되어야 한다는 것이다. 기록연구사 D는 기록관리 업무는 언제 있을지 모를 증빙 상황을 위해 미리 대비하여야 하는 업무이고, 그런 기회를 통해서 기록관리의 가치를 보여줄 수 있다고 하였다. 기록연구사 A는 DB구축을 잘 해놔서 소송에서 필요한 기록을 찾아 활용한 사례가 있었는데, 이런 경험을 직접 하고나면 기록에 대한 전수조사와 DB구축에 대한 유용성을 해당 업무담당자들이 실질적으로 느낄 수 있다고 하였다. 또 기록연구자들은 공통적으로 이러한 환경구축을 위해서는 기록연구사 뿐만 아니라 모든 직원들의 적극적인 참여가 뒷받침되어야 한다고 하였다.

“기록물이라는 것 자체가 DB가 구축이 되어있어야 관리되고 활용이 될 수 있어요. 각 부서에서 생산·등록·편철까지 기본적인 것을 해주시면 기록물담당부서에서 나머지 관리를 할 수가 있고, 활용될 수 있도록 DB구축을 할 수 있거든요. …… 각 부서에서 필요한 기록을 찾고 활용을 하시려면 DB구축 하는 것 자체가 내 일이라고 생각하고 함께 해주셔야 해요. 그렇지 않으면 본인들이 필요할 때 검색을 할 수가 없거든요.” (기록연구사 E)

2) 기록관리시스템의 구축

법학적 관점에서 해당 기록이 진본성을 갖추었는지 여부가 증거 채택의 쟁점이 된 것처럼 기록연구사들 또한 전자기록환경에서 기록의 생산 당시부터 활용 시 까지 기록의 진본성을 유지하는 것이 기록을 활용하는데 중요하다고 하였다. 기록생산시스템은 기록의 생산을 위한 시스템일 뿐 보존에 적합하지 않으며, 활용에도 적절한 시스템이 아니라고 하였다. 적절한 시기에 기록이 기록관리시스템으로 이관되지 않고 계속 기록생산시스템을 통해 기록을 하고 활용하는 환경에서는 진본성이 보장되지 않기 때문이다. 이에 기록연구사들은 기록을 진본성을 갖춘 기록으로 활용될 수 있도록 하기 위해서는 기록관리시스템을 구축하는 것이 필요하다고 하였다. 기록연구사 B는 기록의 활용을 위해서는 기록물관리체계가 잘 구축되어 있다는 전제가 있어야 하는데, 이는 기록관리시스템의 존재 여부를 통해 결정된다고 하였다. 생산시스템은 기록을 누가 어떻게 수정·변경했는지에 대한 확인이 불가능하기 때문에 기록의 무결성이나 신뢰성에 대한 담보를 하지 못하지만, 기록관리시스템 내에서 관리된 기록은 진본성이 보장되는 시스템 내에서 확실하게 관리된 기록이라는 것이 자연스럽게 입증되고 믿을 수 있는 증거로 활용될 수 있다고 하였다. 또 기록연구사 C는 기록에 대한 전문지식이 없는 사람이 기록관리시스템을 구축하고 구현하는 것이 불가능하다고 하였으며, 소송의 특성상 언제 어떤 사안에 대하여 발생할지 모르기 때문에 이는 일상적으로 기록을 잘 관리해야 하는데 기록관리시스템이 존재한다면 투명성확보와 소송대비가 동시에 가능하다고 하였다.

“전자기록은 진본성이 우선이잖아요. 등록이 된 후 현재시점까지 변동이 없었다는 시스템적 장치나 정책적인 제도가 뒷받침되어야 하는데, 기록관리시스템 내에서는 모든 수정과 변경이 안 될 뿐더러 누가 대출, 열람, 승인을 했는지 이력이 다 남아요. 그러니까 믿을 수 있는 증거가 되는 거죠.” (기록연구사 F)

진본 기록을 활용 가능하도록 하는 기록관리시스템의 구축은 결국 기록물에 대한 전문가의 영역에 속한다는 것을 알 수 있다. 기록관리시스템 내에서 기록은 진본성을 보장받고 이렇게 관리된 기록은 소송이 발생하였을 경우 법정에서 유효한 증거로 적시에 활용될 수 있다.

3) 검색도구 개발 및 개선

기록의 높은 활용을 위해서는 필요한 시점에 기록을 효율적으로 찾을 수 있는 검색 시스템이 중요하다고 기록

연구자들은 응답하였다. 기록연구사 F는 소속된 기관의 기록생산시스템 내에서 기록을 검색할 때 ‘*’을 추가하여 검색하여야 하는 등 일반적인 검색방식과 달라 이용자들이 많은 불편을 겪었다고 하였다. 이에 기록관리시스템을 구축하면서 이러한 불편함 없이 편리하게 검색하고 활용할 수 있는 환경을 마련하는데 초점을 맞추었으며, 신뢰도 높은 검색 값이 나올 수 있도록 철을 세분화하고 적절한 철에 편철될 수 있도록 모니터링을 하는 등 데이터 정비작업 또한 수행중이라고 하였다. 기록연구사 B와 C는 검색과 관련하여 기록의 맥락의 중요성을 강조하였는데, 기록의 생산부서에 대한 이력을 관리하고 기록에 알맞은 생산부서가 연결되어야만 기록의 활용도가 높아진다고 하였다. 기록연구사가 이러한 작업을 해주지 않으면 기록의 생산 맥락에 대한 파악과 연속성 보장이 어렵게 된다.

“맥락이 잘 이어져있어야 해요. 인사팀인데 다른 이름으로 바뀌어버리면 내가 인사업무를 하고 있는데도 같은 부서로 인식이 안 되니까 검색이 안 되는 거예요. 연혁을 관리해야 검색이 제대로 되는 거죠.” (기록연구사 B)

특히 조직개편이 잦은 공기업에서 조직의 개편 연혁을 메타데이터로 관리하는 것은 기록에 대한 접근 가능성을 보장하여 이용 가능성을 높인다는 측면에서 중요하다.

4) 소송가능성 있는 사안에 대한 별도의 기록관리

면담참여자들은 분쟁이나 소송발생 가능성이 있는 사안을 파악하고 그 사안에 관련된 기록을 별도로 관리하는 것이 필요하다고 응답하였다. 각 기관에서 수행하는 사업에 따라 중요한 업무와 분쟁 발생의 위험이 잦은 업무가 있는데 그러한 업무에서 생산된 기록들은 차후 증빙 상황에 대비하여 보존기간이 상향 조정 등 더 체계적이고 안전한 관리가 필요하다고 하였다. 기록연구사 C는 회사 내부적으로 증빙에 필요한 기록과 사회적으로 이슈가 되어 기관의 경영상 투명성 확보에 필요한 기록들을 중요기록으로 선정하고 10년 이상의 보존기간을 부여하기로 결정하였는데, 그러한 기록에는 회의록과 채용기록이 포함되어 있다고 하였다. 기록연구사 F는 지자체와의 협의 사항이 추후에 문제될 소지가 다분하여 관련 기록의 보존기간을 준영구 이상으로 상향 조정 하였고, 실제 해당 기록을 활용해야하는 증빙 상황이 발생하여 유용하게 활용하였다고 하였다. 기록연구사 E의 경우에는 특수하게 수사협조나 증거제출 협조 의뢰를 많이 받고 있는데, 특히 CCTV 영상기록물이 증빙목적에서 활용되는 경우가 많아 영상기록에 대하여 관리하고 있다고 하였다.

“기록연구사는 기록의 가치를 판단할 수 있어야 해요. 업무 상황에서 생각하지 못한 가치에 대해 파악하고 얼마나 보존할지를 판단하는 게 기록연구사의 역할이라고 생각해요. 업무담당자와 제 3자가 판단하는 가치 그리고 앞으로의 활용가치 그 중간지점을 찾아내는 게 기록연구사만이 할 수 있는 일이고, 지금 당장의 효율성을 떠나서 앞으로 어떻게 활용될 수 있을 것이다 이런 걸 판단할 수 있어야 해요.” (기록연구사 D)

법률이나 기관에서 설정한 기록물 보존기간 선정 기준만을 따르는 것으로는 기관의 증빙 필요나 사회적 요구에 적절하게 대응하는 것이 불가능하다. 따라서 각 기관의 업무적 맥락과 필요에 따라 특별하게 관리되어야 할 기록을 파악하고 더욱 엄격한 관리체계 하에서 기록을 관리함으로써 분쟁 위험에 대비할 수 있도록 하는 것이 필요하고, 여기서 기록의 활용가치를 능동적으로 판단할 수 있는 기록연구사의 역할이 강조된다.

5) 교육 및 인식개선

기관마다 개선이 필요한 부분을 중심으로 교육의 방법과 중점을 두는 내용에는 차이가 있었지만 모든 기록연구

사들은 교육을 통해 기록관리에 대한 인식을 개선하고, 기록관리의 중요성을 강화하는 것이 중요하다고 하였다. 기록연구사 A의 경우 신입직원들의 편철 방법이 제각각인 것을 보고 신입사원을 대상으로 한 기록관리 교육을 진행하게 되었고, 기록관리 스킬을 가르쳐준다기보다는 일상적인 기록관리의 중요성을 중점적으로 교육을 진행한다고 하였다. 기록연구사 C는 전자결재시스템과 기록관리시스템을 구축하면서 시스템 사용방법에 대한 교육을 본사와 사업소를 모두 방문하여 진행하였는데, 이러한 교육방법은 참여율과 전달력이 낮아 비효율적이라고 하였다. 오히려 동영상으로 교육 콘텐츠를 제작하여 직원들이 필요할 때 동영상을 보고 따라 할 수 있도록 하는 것이 효율적이라고 응답하였다.

“신입들 교육과 국가기록원의 사이버교육을 제공받아서 전 직원 대상으로 사이버교육을 시행하고 있어요. 근데 너무 기초적인 교육이고 해마다 똑같은 교육밖에 안되더라고요. 그래서 연말쯤 폐기할 때 이관과 폐기만 집중적으로 교육을 하려고 계획하고 있어요. 기록관리 업무가 루틴이 있잖아요. 그래서 그 루틴을 가지고 교육 콘텐츠를 만들어서 교육을 해야겠다고 생각하고 있어요.” (기록연구사 D)

기록관리에 대한 교육은 기본적인 편철방법과 추후 활용을 위한 기록물의 생산 및 등록의 중요성에 대한 내용을 중심으로 이루어지고 있었고, 기록물 관리에 대한 기본적인 인식개선 목적에서 교육이 진행되었다. 또 반복적인 교육보다는 실제 업무에 필요한 내용으로 구성하여 교육 콘텐츠를 개발하여 업무에 직접적으로 도움이 될 수 있도록 하는 것이 효과적이라는 의견이 공통적으로 제시되었다.

3.2 법무업무담당자 측면

3.2.1 법무업무 담당자 기본정보 및 기록관리에 대한 인식

심층면담에 참여한 법무업무담당자는 총 5명으로 모두 공기업 내 법무팀에서 소송을 대응하는 업무를 담당하고 있었다. 경력은 최소 3년이었고, 2명의 법무업무 담당자가 10년의 업무경력을 가지고 있었다. 법무업무담당자 E의 경우에는 기록연구사 E와 동일한 기관에 소속되어 있었다.

〈표 3〉 심층면담 참여 법무업무담당자 기초정보

구분	경력	성별
법무업무담당자 E	4년	여
법무업무담당자 G	3년	남
법무업무담당자 H	3년	남
법무업무담당자 I	10년	남
법무업무담당자 J	10년	남

한편 기록관리에 관한 기본적인 인식은 어떠한가에 대하여 파악하기 위해 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 법무업무담당자에게도 기록물 관리가 부여되어 있다는 사실을 인지하고 있는지, 해당 기관에 기록연구사가 배치되어있는지 여부를 알고 있는지 등에 대하여 법무업무담당자들에게 질문하였다. 면담 참여자들은 공공기록물관리법의 존재와 적용 여부에 대하여는 인지하고 있었지만, 기록연구사의 배치여부나 기록관리의 책임에 대하여는 구체적으로 알지 못하고 있는 것으로 파악되었다. 한편 법무업무담당자 E는 최근 기관에서 잘못된 기록관리로 인해 사회적 이슈가 된 적이 있어 기관 내에서 기록관리의 중요성이 강조되고 있는 분위기라고 응답하였다.

3.2.2 소송에서 기록활용의 중요성과 유효한 증거로 활용되기 위한 요건

기록연구사와의 면담을 통해 기관의 기록은 민원대응이나 소송대응을 위해 기관의 일차적인 증빙자료로 활용이 가장 많이 이루어지고 있다는 것을 파악하였고, 직접적으로 소송에서 증거를 증거로 활용하는 법무업무담당자들의 경험에 의하면 일차적으로 소송의 사실관계와 맥락을 파악하는 기초자료가 바로 기관의 기록이다. 법무업무담당자들은 공통적으로 기록을 새로 만들어 유리한 주장을 하고 이를 입증하는 것은 있을 수 없는 일이기 때문에 기록이 남아있지 않으면 소송대응 자체가 불가능하다고 하였다. 또 기관의 기록이 소송에서 기관에 불리한 사실을 해명하는데 매우 중요한 역할을 하고 있다고 하였으며, 재판부를 설득할 스토리의 기반이 된다고 하였다. 특히 법무업무담당자 J는 기록이 기관의 자산이고 이러한 자산을 소송에서 잘 활용하는 것이 궁극적으로 기관에 이익이 된다고 하였는데 이러한 관점은 기록관리 관점에서 기록을 자산으로 인식하는 것과 매우 유사하다.

“기록은 많이 남아 있으면 많이 남아있을수록 좋아요. 우리가 주장하는 바를 개선 할 때 취사선택할 수 있는 자료가 남아있으면 너무 도움이 되죠. 소송 수행을 하는 입장에서 어떤 기록이라도 다 남겨두면 좋겠다고 생각해요.” (법무업무담당자 G)

소송대응에서 각 기관에게 유리한 주장을 개선하고 상대의 주장에 논리적으로 반박하는데 가장 중요한 역할을 하는 기록은 유효한 증거로 활용될 수 있는 요건을 갖추고 있어야 한다. 기록연구사는 기록이 유효한 증거로 실제 소송에서 활용될 수 있도록 하는 기반을 마련하는 역할을 하고 있었는데, 법무업무담당자들의 실제 소송대응 관점에서 기록이 유효한 증거로 활용되기 위해서는 어떤 요건들이 고려되어야 하는지에 대하여 파악하고자 하였다. 법무업무담당자들의 응답은 소송쟁점과의 관련성, 기록의 진본성, 판사가 이해하기 쉬운 형태의 기록 그리고 적시에 증거를 제출하는 것으로 유형화되었다.

1) 관련성

관련성은 제출된 증거의 증거능력 판단에 있어 가장 먼저 고려해야 할 문제로 쟁송의 대상이 된 사실의 판단에 영향을 미칠 어떠한 가능성이라도 있으면 충분하다는 최소한의 관련성을 의미하고(최성필, 2011), 기록의 진본성을 판단하기 전 갖추어야 할 요건으로 여겨진다. 이러한 증거의 관련성은 실제 면담참여자들의 응답에서도 소송에서 기록이 유효한 증거로 활용되는 중요한 요건으로 고려되었다. 법무업무담당자들은 자유심증주의라 하더라도 유리하다고 생각되는 모든 증거를 제출하는 것은 오히려 불리하게 작용할 수 있고, 주장하고자 하는 바에 관련성 있는 증거만을 제출하는 것이 중요하다고 하였다.

“기본적으로 내가 주장하고자 하는 바에 맞는 관련성이 있는 증거여야 해요. 그래야 유효한 증거가 되는 거고, 아니면 주장하는데 의미가 없으니까…….” (법무업무담당자 E)

법학적 관점에서 관련성 요건은 기록의 진본성 요건의 충족여부를 판단하기 전 기본적으로 갖추어야 할 요건이었는데 법무업무담당자들이 실제 소송에 대응할 때 기록이 해당 사건, 주장하는 바와의 관련성 여부가 가장 먼저 고려되는 것으로 확인되었다.

2) 진본성

관련성 요건이 충족된 기록이 유효한 증거로 채택되기 위해서는 상대방이 해당 증거의 진본성을 의심하지 않을

정도의 기록이어야 한다. 법학적 관점에서 Authenticity는 진정성으로 해석되고 해당 증거가 증거 제출자가 주장하는 바로 그 증거라는 것을 의미한다고 하였는데, 실제 면담을 진행한 결과 법무업무담당자가 이해하는 Authenticity는 기록이 위조되거나 훼손되지 않은 원래 그대로의 진짜 기록이라는 기록학적 관점의 진본성에 더 가깝다는 것을 알 수 있었다.

“소송에서 문제된 사안에 관련된 업무를 진행하면서 바로 그 때에 생산된 문서라는 게 확인이 되어야 해요. 내가 지금 내 주장을 위해서 낸 문서가 조작되지 않았고, 그 당시에 생산되어서 시스템에서 가지고 있다가 제출할 수 있으면 가장 좋은 거고, 조작이 되지 않고 그때 일하던 사람들에 의해서 만들어진 진본 증거여야만 증거로서 가치가 있죠.” (법무업무 담당자 I)

법무업무담당자들의 응답에 의하면 해당 기록의 진본 확인은 그 기록이 통상적인 업무활동 과정에서 생산되었고, 일상적으로 사용되고 있는 시스템 내에서 관리되었다는 것을 통해 가능하다. 또 해당 문서의 형식이 회사 내부에서 통용되는 형식과 동일해야하고, 문서 작성자의 서명이나 날인이 남아있으면 진본성 인정이 더 쉽게 이루어진다고 하였다. 법무업무담당자 J는 상대방이 반박하지 못할 정도의 진본한 상태의 기록을 제출하는 것이 중요한데, 진본이 아닌 기록은 위조된 증거로 소송에서 아무런 역할을 하지 못하기 때문에 진본 기록의 관리가 매우 중요하다고 하였다.

3) 판사가 이해하기 쉬운 형태

제출된 증거는 해당 소송과 관련성 있는 진본성을 갖춘 기록이어야 할 뿐 아니라 판사가 이해하기 쉬운 형태로 제출되어야 한다. 법무업무담당자 I는 판사 한 명당 담당해야할 소송이 굉장히 많아 판사가 제대로 읽지 않고 넘겨 버릴 가능성을 고려하여 판사가 이해하기 쉬운 방식과 형태로 증거가 제출되어야 한다고 하였다. 또 산만하게 제출된 증거는 명확하지 않아 주장을 이해하기 어렵고, 판사에 따라 중요시하는 관점이 각기 다르기 때문에 관련성 있는 증거를 취합해줬다가 해당 판사가 중요하다고 생각하는 관점에 맞는 주장과 그에 관계된 증거를 제출해야 한다고 하였다. 이는 유효한 증거로 증거채택의 가능성을 높이고 궁극적으로는 승소의 기반이 된다고 하였다.

“기록을 통해서 상대방이 반박할 수 없는 정도의 명백한 맥락을 통해서 보여줘야 해요. 이렇게 해야만 판사가 수많은 사건들 중에서 내가 주장하고자 하는 합리적이라는 것을 쉽고 빠르게 이해 할 수 있는 거죠. 이렇게 명백하게 이해하기 쉽게 보여줘야만 소송에서 승패를 가르는 데 도움이 되죠.” (법무업무담당자 G)

이렇게 볼 때 소송에서 증거로 활용된 기록은 기관에 유리한 주장을 뒷받침하고 상대의 주장을 합리적으로 반박하는 역할을 할 뿐만 아니라 소송의 승패를 판단하는 주체인 판사를 설득시키는 핵심 자료가 된다는 측면에서 중요하다.

4) 적시 제출

해당 소송과 관련성 있고 진본성을 갖춘 기록은 판사가 이해하기 쉬운 형태로 제출되어야 하는데, 적절한 시기에 제출되어야만 유효한 증거가 된다. 소송이 진행되면 소송법 상으로 정해진 3주에서 한 달이라는 기간을 준수하여 준비서면과 답변서를 제출하여야 한다. 법무업무담당자들은 이렇게 정해진 기간 내에 기관에 가장 유리한 주장과 이를 뒷받침 하는 증거를 포함하는 소송자료를 구성하여 소송에 대응하여야 하는 것이다. 이에 대하여

법무업무담당자 H는 적시에 증거를 제출하지 않으면 소송이 부당하게 지연될 수 있고, 쉽게 끝날 수 있는 소송도 길어질 수 있다고 하였다.

“기관입장에서 소송이 무한정 늘어지면 안 돼요. 대응이 바로 가능한 것은 소송자료를 꾸려서 빨리 처리를 해야 되거든요. 판결이 나기 전까지 적절한 때에 답변서가 왔다 갔다 해야 되고, 그 기간을 안 넘기고 바로 대응을 해야 불리한 판결을 안 받아요.” (법무업무담당자 J)

증거의 적시 제출은 소송이 효율적으로 진행되도록 한다. 증거를 제때 제출하여 소송의 장기화에 따른 기관의 피해를 최소화 하고, 불리한 판결을 받지 않도록 해야 한다.

3.2.3 소송 기록의 관리

소송이 시작된 이후부터 소송이 종결될 때 까지 생산되는 소송관련 기록은 기관마다 상이한 방식으로 관리되고 있었다. 각 기관에서 활용하고 있는 법무시스템이 있다고 하더라도 해당 시스템에서 소장부터 판결문까지 꼼꼼하게 관리하고 있는 것은 아니었고, 소송기록을 저장하고 활용하는 목적보다는 자문업무나 송무업무를 진행할 수 있는 업무시스템으로 법무업무시스템이 활용되고 있었다. 기관별 소송기록의 관리 현황과 관련하여 법무업무담당자들은 소송이 적게는 80%에서 많게는 100%의 소송이 전자로 진행되고 있어 소송기록의 관리방식에도 변화가 생겼다고 하였는데, 전자소송시스템을 통해 모든 기록을 언제든지 다운받을 수 있어 원본이 꼭 관리되어야 하는 경우를 제외하고는 전자소송시스템에 의존하고 있는 것이 현실이라고 하였다. 소송 판결문의 경우에는 소송대응이라는 법무팀의 업무수행의 결과로 남기기 위해 모든 기관에서 공통적으로 기록생산시스템에 등록하여 관리하고 있었고, 소송에서 활용된 증거 중 상대방의 서명이 포함된 경우에는 특히 원본은 중요하게 관리하고 있다고 하였다.

법무업무담당자들은 소송기록이 체계적으로 관리되지 않고 있는 것이 현실이지만 소송기록 또한 기관에서 생산된 다른 기록들과 마찬가지로 체계적으로 관리되어야 할 필요성을 지적하였다. 이는 소송기록은 유사한 소송이 발생한 경우 참고자료로서 그 활용이 매우 빈번하고, 소송이 종결된 후에도 또 소송이 발생할 수 있기 때문이라고 하였다. 바람직한 소송기록의 관리방법에 대하여는 소송기록 또한 기록관리시스템 내에서 통합적으로 관리되도록 하는 것이 소송대응의 효율성 관점에서 합리적이고, 연도별·주제별로 분류되는 것이 효율적이라고 하였다. 특히 비슷한 유형의 소송 건들이 보여 질 수 있도록 분류되면 참고자료로 활용하여 업무수행의 효율성을 높이는 데 도움이 될 것이라고 기대하였다. 그러나 소송기록에는 개인정보와 기관에 민감한 사항이 포함되어 있기 때문에 시스템 내에서 통합적인 원활한 활용 이전에 소송기록에 대한 적절한 접근과 통제에 대한 주의가 필요하다고 하였다.

4. 공기업 소송과 문제점

4.1 공통적으로 인식한 문제점

심층면담을 통해 소송에서 기록을 증거로 활용하는데 있어 어떤 문제점이 있는지를 파악하고자 하였다. 기록연구사와 법무업무담당자는 공통적으로 기록관리시스템의 부재, 종이기록의 관리 미흡, 통제되지 않는 지역본부 기록, 순환보직과 잦은 조직개편 그리고 기록관리에 대한 저조한 인식을 문제점으로 꼽았다.

4.1.1 기록관리시스템의 부재

소송에서 기록이 유효한 증거로 활용되기 위해서는 기록의 진본성을 보장할 수 있는 기록관리시스템이 갖추어져야 한다. 그러나 기록연구사와의 면담결과 기록생산시스템에서 기록을 생산하고 활용하는 기관들이 존재하였다. 기록연구사 F는 기록이 등록된 후 현재 시점까지 변동이 없었다는 시스템적인 장치가 뒷받침되어야 하는데 이를 가능하게 하는 것이 기록관리시스템이라고 하였다. 기록연구사 B는 기록이 활용되려면 일단 기록물관리체계가 잘 구축되어있다는 전제가 있어야 하는데 생산시스템은 기록의 무결성과 신뢰성에 대한 담보를 하지 못하지만, 기록관리시스템에서 관리된 기록은 확실한 체계에서 관리되었다는 것이 자연스럽게 입증되고 이에 믿을 수 있는 증거로 활용될 수 있다고 하였다. 동일한 맥락에서 법무업무담당자 I는 기관 내에서 통상적으로 활용되는 형식을 가진 기록이 믿을 수 있는 시스템에서 관리되었다는 것이 증명되면 판사나 상대방의 의심 없이 진본 증거로 활용할 수 있으나 시스템이 없는 경우에는 제출된 증거의 진본성을 입증하는 것이 어렵다고 하였다.

4.1.2 종이기록의 관리 미흡

기록연구사들은 전자문서생산시스템이 존재함에도 불구하고 등록되지 않아 기록연구사의 관리상에 놓여 있지 않은 종이기록이 여전히 존재한다고 하였다. 이에 대해 기록연구사 A는 직원들이 기록에 포함된 내용이 매우 중요하여 시스템 상에서 찾아볼 수 없도록 등록하지 않거나, 반대로 중요성이 없어 관리 할 필요가 없다고 판단하고 등록하지 않고 있다고 하였다. 또 기록연구사 D는 전자결재 후 수기결재를 중복으로 한 경우에 종이기록을 등록하지 않는 문제점을 지적하였으며, 기록연구사 F는 기록 철을 만든 후에 실제로 기록을 등록하지 않는 문제점을 지적하였다. 종이기록과 관련하여 법무업무담당자들은 특히 전자문서생산시스템 도입 이전 생산된 종이기록들에 대한 접근성과 관련하여 문제가 있다고 하였다. 소송 대응에는 사실관계가 발생한 시점보다 훨씬 이전에 생산된 기록을 증거로 활용해야 하는 경우가 많고 과거에 수행된 업무에서 현재 시점에 소송이 발생하는 경우도 빈번한데, 과거에 생산된 기록들의 위치를 파악하거나 실물 기록을 찾는 것이 매우 어렵다보니 필요한 시점에 기록을 활용하지 못하고 있다는 것이다. 이에 대해 법무업무담당자 J는 기록의 부재는 사실관계 파악을 어렵게 할 뿐만 아니라 기관에 유리한 사실 역시 입증할 수 없게 하는 원인이 된다고 하였으며, 법무업무담당자들은 공통적으로 과거부터 현재까지 생산된 모든 기록을 전산화하여 원하는 기록을 즉시 활용할 수 있는 통합적인 시스템을 갖추어야 한다고 하였다.

4.1.3 통제되지 않는 지역본부기록

면담을 진행한 모든 기관에는 본사와 지역본부가 동시에 존재하였고, 기록연구사들은 본사에서 생산된 기록 이외에 기록연구사가 존재하지 않는 지역본부에서 생산된 기록들을 관리하는 것이 현실적으로 매우 어렵다고 하였다. 소송은 본사에서 진행한 사업이나 업무에 대해서만 발생하는 것이 아니고 본사에서 소송이 발생하였다 할지라도 지사에서 생산되었거나 보관중인 기록이 증거로 활용되어야 할 경우가 있는데, 이 경우 필요한 기록의 존재나 위치가 확인되지 않아 문제가 되고 있었다. 기록연구사 A는 약 20개의 지사에는 기록연구사가 없고 각 부서의 담당자들이 기록관리 관련 업무를 할 수 있는 역량이 부족할 뿐만 아니라, 각자 본 업무가 있기 때문에 기록관리에 관련한 업무까지 할 수 없는 것이 현실이라고 하였다. 기록연구사 D는 지역본부에 있는 기록 중에서도 중요한 기록들이 많지만 그러한 기록을 파악을 하는 것이 실질적으로 어렵다고 하였다. 증거로 기록을 활용해야 하는 법무업무담당자들도 지역본부의 기록들이 본사로 이관되거나 통합적으로 관리되지 않아 지역 사업소에서 발생한 소송을 해결하는데 어려움이 많다고 하였으며, 법무업무담당자 G는 증거를 각 부서의 기록관리 여부에 의존하고 있는 편인데 지역에 있는 부서의 경우 특히 기록이 관리되고 통제되지 않아 불안하다고 하였다.

4.1.4 순환보직과 잦은 조직개편

면담 결과 공기업에서는 직원들의 보직이 주기적으로 바뀌고 조직개편 또한 빈번하였는데, 이러한 잦은 변화는 기록관리 상 많은 문제점을 초래하였다. 업무담당자가 바뀌면서 방치되는 기록들이 발생하고 잦은 조직개편으로 인해 연속적인 기록관리가 어려울 뿐만 아니라, 조직개편 이력이 관리되지 않아 기록이 적절하게 연결되어 있지 않았다. 기록연구사 C는 2년마다 이루어지는 보직 변경 과정에서 인수인계가 잘 되지 않아서 캐비닛을 통째로 잃어버리는 경우가 많고 조직개편 시에도 기록이 분실되고 있다고 하였다. 기록연구사 D는 같은 이름의 조직인데 완전히 다른 업무를 하고 있는 경우가 있어 조직개편 이력관리가 매우 중요하다고 하였다. 순환보직과 잦은 조직개편은 법무업무담당자 입장에서도 소송 대응에 문제점으로 작용하였는데, 조직 내 체계적인 기록관리가 이루어지지 않는 상황에서 업무담당자들이 자주 바뀌다보니 과거에 발생한 소송 내용을 해당 부서에 확인하고 자료를 찾는데 어려움이 있고 이는 소송의 효율적 대응 측면에서 문제가 된다고 하였다. 법무업무담당자 H는 경우에 따라 소송 판결이 나기까지 몇 년이 걸리기도 하는데, 업무담당자가 바뀌면서 소송대응 업무 진행에 불연속이 발생한다고 하였으며, 법무업무담당자 K는 조직개편이나 인사이동은 불가피하지만 필연적으로 발생하는 업무공백이나 불연속은 소송에 부정적이라고 하였다.

4.1.5 저조한 기록관리 인식

각 기관에서 기록관리에 대한 전반적인 인식은 어떠한가에 대해 모든 기록연구사들은 기록관리가 무엇인지 인식하고 있는 비율이 매우 낮고, 기록관리의 중요성에 대한 인식 또한 저조하다고 응답하였다. 기록연구사 A는 시키니까 해야 되는 일이라고 생각하거나 위법을 저지르지 않기 위해서 하는 업무로 여겨질 뿐 기록의 체계적 관리의 중요성과 기록관리에 대한 책임에 대하여 중요하게 인식하지 않는다고 하였다. 기록연구사 B는 저조한 인식이 각 처리과에서부터 기록관리가 제대로 되지 않는 원인이 된다고 하였는데, 막내만 벗어나면 하지 않아도 되는 귀찮은 일이라는 인식 때문에 각 처리과에 체계적이고 연속적인 기록관리를 기대하는 것이 어렵다고 하였다. 인식개선과 관련하여 기록연구사들은 실제 소송이나 증빙상황에서 원활하게 기록의 활용이 가능했던 경험이 있는 경우 일상적이고 체계적인 기록관리의 중요성을 체감하고 인식이 변화되는 좋은 기회가 된다고 하였다. 한편 법무업무담당자들은 실제 업무경험에 비추어 볼 때 모든 부서가 비슷한 수준에서 기록을 관리하는 것이 아니라 오히려 부서별로 상이한 기록관리 방식이나 문화를 가지고 있다고 하였다. 특히 기록관리의 중요성에 대한 인식 정도와 실제 체계적으로 기록관리가 되고 있는지 여부가 소송대응에 직접적인 영향을 미친다고 하였는데, 기록이 상대적으로 잘 관리되고 있는 부서의 경우에는 법무팀에서 요구에 신속하게 기록을 찾아 전달할 수 있지만 그렇지 않은 경우에는 기록의 존재여부를 확인이나 적시에 기록을 전달하는 것이 어렵고 결국 소송대응의 효율성과 승소 가능성이 낮아진다고 하였다.

4.2 개별적으로 제시된 문제점

면담참여자들이 공통적으로 제시한 문제점과 함께 기록연구사와 법무업무담당자들이 각각 제시한 문제점들도 파악되었다. 기록연구사들은 기록관리 인력부족과 기관 상급자의 인식부족을 꼽았으며, 법무업무담당자들은 부서간 의사소통의 어려움을 소송대응 상 문제점으로 지적하였다.

4.2.1 기록관리 인력부족

기록연구사들은 각 기관 내에서 실질적으로 기록관리 업무를 진행하는 인원이 한 명이고, 한 명의 기록연구사가 기록관리 업무를 진행하는 것이 현실적으로 힘들다고 하였다. 이에 대해 기록연구사 A는 처리과 수나 기관 전체의 직원 수가 인력구조에 반영되지 않았고, 한 명의 연구사가 모든 기록을 관리해야 하다 보니 겨우 해야

하는 일반 하는 수준에 그치고 있다고 하였다. 기록연구사 C는 전자기록환경으로 변화되면서 관리되어야 할 기록의 대상이 점점 확대되고 있고 기록관리 업무 또한 증가하였지만 인력충원이 이루어지지 않는 현실을 지적하였다. 또 기록연구사 D는 장기적인 시각에서 꼭 이루어져야 하는 DB구축과 같은 업무들이 있지만, 당장 필요한 업무를 수행하기에도 급급한 상황이라 기록의 활용을 위한 환경을 조성하는 등의 업무가 이루어지는데 어려움이 있다고 하였다.

4.2.2 기관 내 상급자의 저조한 기록관리 인식

기관 내 상급자의 기록관리에 대한 저조한 인식은 기록 활용 기반 구축에 부정적인 영향을 끼치고 있었다. 기록연구사들은 여전히 기관 상급자 사이에 기록의 평가·폐기를 위해 기록연구사를 채용하였다는 잘못된 인식이 팽배하다고 하였으며, 언제나 순환보직원칙에 따라 기록연구사도 다른 업무를 할 수 있다는 상급자들의 태도는 전수조사나 기록관리시스템 구축과 같은 기록의 활용 기반이 되는 사업을 추진하는데 어려움으로 작용하였다. 기록연구사 B의 경우 예산에 기록관리 명목으로 편성된 비목이 없어 총무팀이나 운영지원팀에서 남는 예산을 사용하고 있었고, 이 때문에 전수조사 사업 진행을 위해 예산을 모으는 과정에서 많은 어려움을 겪었다고 하였다. 또 기록연구사들은 기관의 상위자들이 기록연구사의 역할에 대해 문서관리 혹은 일반 사무직과 동일시하거나, 경영평가나 기관평가에 기록관리가 들어가서 해야 되는 정도로 생각하는 경우가 많다고 하였다. 상급자들의 인식의 변화 없이 기관에서 생산된 모든 기록이 적시에 활용될 수 있는 기반을 마련하는 것은 불가능하다.

4.2.3 부서 간 의사소통의 어려움

한편 법무업무담당자들은 소송 대응 과정에서 부서 간 의사소통의 어려움을 지적하였다. 증거가 되는 기록은 해당 업무를 진행한 각 업무부서에서 관리하고 있고 법무팀이 소송에 효율적으로 대응하기 위해서는 해당 업무부서의 업무담당자와 원활한 의사소통을 통해 사실관계 파악의 근거가 되는 기록을 빠르게 전달받고, 이를 기반으로 소송에 유리한 자료를 구성해야 한다. 하지만 법무업무담당자들은 업무담당자의 우호적인 업무협조를 기대하고 원활한 의사소통을 하는 것이 어렵다고 하였다. 또 소송을 외부 로펌에 위임한 경우에도 모든 자료는 기관의 내부 법무팀에서 취합하여 공개여부를 판단한 후에 외부 로펌으로 기록을 보내는데, 업무담당자와 외부로펌은 직접적으로 연락을 하지 않고 법무팀을 통해서만 연락을 주고받는다. 이 과정에서 법무업무담당자들은 중재하는데 어려움이 많다고 하였다. 법무업무담당자 H는 법무팀에서 전달받기 원하는 기록과 업무담당자가 생각하는 기록이 서로 달라서 법무업무담당자가 직접 업무부서 가서 기록을 찾아야 하는 경우가 종종 있다고 하였다. 이러한 경우 해당 업무를 진행하지 않은 법무업무담당자가 기록을 찾는 것이 어렵고, 결과적으로는 소송 대응이 효율적으로 이루어질 수 없다고 하였다. 또 법무업무담당자 I는 업무담당자들은 소송 대응 외에도 본 업무를 진행해야 하고 이 때문에 법무팀에 적극적으로 협력하지 않아 소송대응에 차질이 생긴다고 하였다.

5. 공기업 기록관리 개선방안

5.1 기록의 진본성을 보장하는 기록관리

체계적인 기록관리를 위해서는 먼저 기관의 필요에 따라 설계된 기록관리시스템이 구축되어야 한다. 법학적 관점에서 진본 증거는 주장하는 바를 입증하는데 관련성 있어야 하고 동일성과 무결성을 갖추어 진본 기록이라는 것이 입증되어야 하는데, 기록관리시스템은 기록에 대한 모든 수정과 변경이 불가능하고 위조되거나 훼손되지

않은 원래 그대로의 기록이라는 진본성을 보장할 수 있다. 또 기관에서 생산된 모든 기록은 잠재적 증거이고, 어떤 사안에 대하여 소송이 발생할지 예측할 수 없다. 이에 소송 발생 시 어떤 사안에 대해서라도 적시에 증빙이 가능하도록 기록관리시스템과 기관 내 활용 중인 다양한 업무시스템을 연계하여 기록의 활용가능성과 소송대응의 효율성을 높일 수 있도록 해야 한다. 기록관리시스템은 진본 기록의 활용을 보장할 뿐만 아니라, 접근 가능성을 확보하는데도 효과적이다. 기록관리시스템의 검색 기능을 개선하여 이용자가 원하는 시점에 필요한 기록에 접근할 수 있도록 하고 이를 통해 효율적으로 소송에 대응할 수 있게 하는 서비스도 필요하다. 특히 조직도와 기록철이 연계되어 시스템 내에서 구현되면 기록의 생산맥락을 모르는 이용자도 보다 쉽게 기록을 활용할 수 있는데 이를 위해서는 조직개편에 대한 이력관리가 필요하다. 조직개편 이력과 같은 메타데이터의 관리는 조직과 기록의 적절한 연결과 연속적인 기록관리를 가능하게 하여 기록의 접근 가능성을 높인다.

한편 전자생산시스템 도입 이전 생산된 종이기록에 대한 미흡한 관리는 소송의 사실관계를 파악하고 기록을 증거로 활용하는데 어려움으로 작용한다. 이에 종이기록에 대한 전수조사와 DB구축을 통해 기록관리시스템에서 종이기록이 통합적으로 검색되고 활용될 수 있도록 해야 한다. 공기업에서는 본사 외에 지역본부나 사업소, 영업소 등이 함께 운영되고 있어 모든 기록을 파악하고 관리하는 것에 대한 현실적인 어려움이 있다. 그러나 본사 외에서 생산되는 기록들도 증거로서 활용가능성을 가지고 있기 때문에 전수조사와 DB구축 대상에 포함시켜 장기적인 시각에서 기록의 활용가능성을 보장해야 한다. 나아가 소송기록 또한 기록관리시스템 내에서 통합적으로 관리되어야 한다. 이렇게 되면 법무업무담당자는 유사한 소송에서 참고자료로 소송기록을 활용할 수 있고, 항소나 상고에도 효과적으로 대비 할 수 있다. 소송기록의 주 이용자인 법무팀이 이용하는데 편리한 방식으로 소송기록이 분류되어야 할 것이며, 소송기록이 담고 있는 사안의 중요성과 개인정보 등을 고려하여 접근 및 통제가 이루어져야 할 것이다.

5.2 잠재적 증거확보를 위한 기록관리 인식강화

기관에서 생산된 모든 기록은 잠재적 증거이고 이에 기관의 모든 직원들은 기록의 철저한 생산과 관리에 대한 책임이 있다는 것을 인식하여야 한다. 이를 위해서는 기록관리의 중요성과 책임에 대한 지속적인 교육이 필요한데, 기록관리 연간계획과 각 처리과에서 수행되어야 할 업무를 연결하여 실무에 실제 도움이 될 수 있는 교육을 하는 것이 효율적일 것이라는 기록연구사들의 공통된 의견이 있었다. 또 국가기록원에서 제공하는 처리과 담당자 교육에 직원들이 참여할 수 있도록 독려하는 것도 국가기록원과 기록관리에 대한 인식을 높일 수 있는 기회가 될 수 있다고 하였다. 체계적인 기록관리를 통해 소송이나 분쟁 등 증빙이 필요한 상황에서 효율적으로 대응 가능했던 사례가 있다면 이를 함께 공유하여 기록관리가 투명한 경영과 설명책임성 보장에 이점이 되는 업무라는 것을 인식할 수 있도록 하는 것도 필요하다.

이와 더불어 각 기관의 상급자를 대상으로 한 주기적인 기록관리 교육 시행의 필요성이 기록연구사와의 면담을 통해 확인되었는데, 기록관리에 대한 상급자의 잘못된 인식은 기록의 활용을 위한 기반을 구축하는 사업 수행에 큰 어려움으로 작용하고 있었다. 기관의 책임 있고 투명한 경영에 대한 책임을 가지고 있는 기관의 상급자가 일상적이고 체계적인 기록관리는 기관에 실제적 편익을 제공하는 업무라는 것을 인식할 수 있도록 지속적인 교육이 시행되어야 한다. 기록관리에 대한 저조한 인식과 이에 따른 인력부족은 기록연구사들에게 과중한 업무 부담이 될 뿐만 아니라 궁극적으로 기록이 제대로 활용되지 못하는 근본적인 원인이 된다. 인력구조 개선을 통해 기록연구사가 기록 활용에 적절한 기반을 구축하고 궁극적으로 기관에서 생산된 모든 기록이 잠재적인 증거로서 활용 가능하도록 하는 토대를 마련할 필요가 있다. 한 기관에 최소 두 명의 연구사가 각 기관에 배치되어야 원활한 업무가 가능하다는 면담 참여자들의 의견이 있었으며, 실무자들의 의견을 반영한 인력구조의 개선이 이루어져야 할 것이다.

5.3 효율적 소송대응을 위한 부서 간 협력

체계적인 기록관리를 기반으로 소송에 효율적으로 대응하기 위해서는 부서 간 협력체계가 구축되어야 한다. 기록연구사와 법무업무담당자와의 면담을 통해 협력에 참여해야 할 주체는 소송대응에 직간접적인 책임이 있는 기록연구사, IT부서, 업무부서 그리고 법무팀으로 확인되었다. 이는 정보거버넌스 참조모델의 주체와 일치하며, 기록연구사와 법무업무담당자의 의견을 종합한 바람직한 역할 분담과 협력방안은 다음과 같다.

먼저 기록연구사는 기관에 적절한 기록관리 정책을 수립해야 하고, 기록의 효율적인 활용을 보장하기 위한 기록관리 전반에 책임이 있다. 특히 전자기록환경에서 기록의 높은 활용을 보장하기 위해서는 IT부서와의 협력이 필수적인데, 기록연구사는 각 기관의 업무와 기록의 특성에 맞는 분류체계를 개발하고 이를 실제 시스템으로 구현하는 역할을 IT부서가 맡아야 한다. IT부서는 기관에서 생산된 모든 기록이 기관의 필요에 맞게 설계된 기록관리시스템 내에서 신뢰성, 무결성 그리고 진본성을 갖춘 기록으로 언제든지 활용될 수 있도록 하는데 책임이 있다. 진본 기록의 이용가능성을 최대한 보장하는 동시에 이용자들이 적시에 기록을 찾아 활용할 수 있는 편리한 시스템을 구현해야 하고, 이를 위해서는 기록의 전문가인 기록연구사와 실제 이용자인 업무부서 그리고 법무팀과의 지속적인 협력이 필요하다. 또 개인정보나 기관의 기밀 등이 포함된 기록 등을 고려하여 기록에 적절한 보안등급과 접근권한을 부여하여 안전한 보관이 가능하도록 해야 할 것이다. 한편 업무부서는 해당 부서에서 업무를 수행하면서 업무활동의 증거가 되는 기록을 누락하지 않고 생산·등록하고 기록을 연속적으로 관리할 책임이 있다. 기록연구사가 이관 요청을 한 경우 이에 적극적으로 응하여 기록이 안전하게 보관되고 활용될 수 있도록 해야 하며, 해당 부서에 소송이 발생한 경우에는 법무팀이 사실관계를 파악하고 소송에서 유리한 주장을 하는데 필요한 자료를 투명하고 신속하게 제공해야 한다. 법무팀은 관련성 있는 기록을 효율적으로 취합하고 그러한 기록을 판사가 이해하기 가장 쉬운 형태로 제출하여 기관의 승소 가능성을 높이는 한편 업무부서를 통해 확인되지 않는 기록이나 시스템 상에서 찾을 수 없는 기록에 대해서는 기록연구사에게 기록의 위치 확인을 할 수 있다. 또 법무팀이 소송대응 업무와 함께 법률자문 업무를 함께 담당하고 있다면 업무부서에서 요청한 법률자문 사항이 소송으로 확대되지 않도록 모든 법률적 위반 사항을 꼼꼼하게 검토하여 소송가능성이 있다고 판단되는 경우에는 증거로 활용될 모든 기록에 대한 철저한 관리를 업무부서에 요청해야 한다.

이와 더불어 각 기관에서 수행하고 있는 사업에 따라 분쟁이나 소송이 자주 발생하고 있는 사안이 있는데, 이러한 사안과 관련된 기록을 별도로 관리할 필요성을 면담을 통해 확인하였다. 이러한 기록을 체계적으로 관리하여 소송에 효율적으로 대응하기 위해서는 먼저 각 업무부서에서 분쟁이나 소송 발생 가능성 있는 사안을 파악하고, 법무팀과 기록연구사와의 협의를 통해 소송 가능성 및 소송시효 등을 고려하여 기록에 가장 적절한 보유기간을 부여하고 분쟁이나 소송과 같은 위험상황에 대비할 수 있도록 해야 한다.

6. 맺음말

기록의 진본성을 보장하는 체계적인 기록관리는 기록이 적시에 유효한 증거로 활용될 수 있도록 하는 기반이 되고 이를 통해 공기업은 소송에 효율적으로 대응하여 궁극적으로 투명한 경영과 설명책임에 대한 의무를 다하는 한편 공공성과 기업성을 동시에 확보할 수 있다. 이에 본 연구에서는 공기업이 보다 효율적으로 소송에 대응할 수 있도록 공기업 기록관리 현황파악과 이를 통한 개선방안 제안을 목적으로 하였다.

기관의 체계적 기록관리가 소송대응에 어떠한 영향을 미치는지 파악하기 위하여 기관의 기록을 관리하는 기록연구사와 그러한 기록을 소송에서 활용하는 법무업무담당자와의 심층면담을 진행한 결과 기록연구사는 기록의 효율적 활용을 위한 기반 마련에 중요한 역할을 하고 있었으며, 법무업무담당자는 그러한 기록을 소송에서 기관에

가장 유리한 주장을 하는 기반인 증거로 활용하여 소송에 직접적인 대응을 하는 역할을 하고 있었다. 기록관리와 소송에서 기록의 활용 현황을 파악한 결과 기록연구사와 법무업무담당자들은 공통적으로 기록관리시스템의 부재, 종이기록의 관리 미흡, 통제되지 않는 지역본부 기록, 순환보직과 잦은 조직개편 그리고 기록관리에 대한 저조한 인식을 문제점으로 지적하였으며, 이를 바탕으로 법적 증거로서 기록의 효율적 활용을 뒷받침하는 기록관리 개선 방안을 제안하였다. 소송에서 유효한 증거로 기록이 활용되기 위해서는 진본 기록의 높은 이용가능성을 보장하는 기록관리시스템 구축이 우선되어야 한다. 또 기관 내에서 생산된 모든 기록이 잠재적 증거로 관리될 수 있도록 저조한 기록관리 인식이 개선되어야 하며 이와 더불어 효율적 소송대응을 위해 소송에 직간접적 책임이 있는 기록연구사, IT영역, 업무부서와 법무팀이 기록관리와 소송대응 전반에 협력체계를 구축하고 실천해야 한다. 질적 연구방법인 심층면담을 통해 연구가 수행되어 그 결과가 전체 공기업의 사례를 대표하지 못하며 공기업에 일반적으로 적용되기 어렵다는 한계가 있지만, 일상적이고 체계적인 기록관리를 통한 소송에서 법적 증거로서 기록 활용의 현황과 그 중요성을 심층면담을 통해 확인하였으며 공기업 내 기록관리의 현실적인 문제점을 바탕으로 기록연구사와 법무업무담당자의 관점을 모두 반영하였다는 점에서 의의가 있다.

참고문헌

- 가정준 (2012). 소송법상 전자문서에 관한 연구, 가천 법학, 5(1), 337-361.
- 곽정 (2016). 전자기록의 진본성 확보를 위한 공공기록관리 개선방안 연구, 박사학위논문. 한국외국어대학교대학원, 정보기록관리학과.
- 권양섭 (2016). 판례에서 바라본 디지털 증거의 증거능력에 관한 고찰. 정보보호학회지, 26(5), 44-53.
- 권오걸, (2011). 디지털증거의 개념·특성 및 증거능력의 요건. IT와 법 연구, 5, 291-318, 경북대학교 IT와 법연구소.
- 김영기 (2011). 디지털 증거의 진정성립부인과 증거능력 부여방안. 형사판례연구회, 19, 509-539
- 김준기 (2014). 공기업 정책론. 서울: 문우사.
- 김지현 (2013). 국가기록원 직접관리기관 공기업의 기록관리에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 24(3), 73-97.
<http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2013.24.3.073>
- 김효진 (2007). 증거능력 확보를 위한 진본 추정 요건에 관한 연구. 석사학위논문. 명지대학교 기록과대학원.
- 미래와 경영연구소 (2006). New 경제 용어 사전. 서울: 미래와 경영.
- 박민선 (2011). 정부산하 공공기관 기록물관리의 경영성과 연계방안에 관한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교대학원, 기록관리학과.
- 사법정책연구원 (2015). 디지털 증거의 증거능력 판단에 관한 연구. 사법정책연구원 연구총서, 2015-08.
- 설문원 (2015). 기업 소송에 대비한 정보거버넌스의 구축 방안. 한국도서관·정보학회지, 46(4), 325-354.
<https://doi.org/10.16981/kliiss.46.201512.325>
- 설문원 (2019). 기록이란 무엇인가: 활동의 고정적 재현물로서의 개념 탐구. 기록학연구, 59, 5-46.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2019.59.005>
- 설문원, 이해인 (2016). 전자증거개시상의 위협에 대응한 기업기록정보관리 방안. 한국기록관리학회지, 16(4), 7-30.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.4.007>
- 원구환 (2018). 공기업론. 서울: 대영문화사.
- 유미년 (2012). 공기업 성과에 영향을 미치는 요인에 관한 연구: 공공성 및 수익성을 중심으로. 박사학위논문. 서울대학교 행정대학원.
- 유훈 (2005). 공기업론. 서울: 법문사.
- 윤은하 (2019). 법적 증거로서 기록의 속성에 관한 연구. 기록학연구, 60, 89-121. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>
- 이경훈 (2005). 증거로서의 전자기록 관련 법제정비 방안 모색. 석사학위논문. 한국외국어대학교대학원, 정보·기록관리학과.
- 이상철 (2012). 한국 공기업의 이해. 서울: 대영문화사.

- 이종수 (2009). 행정학 사전. 서울: 대영문화사.
- 최성필 (2011). 디지털 증거의 증거능력에 관한 비교법적 연구. 국외훈련검사 연구논문집, 26, 50-118.
- EDRM (2012). Information Governance Reference Model(IGRM). v3.0. <http://www.edrm.net/projects/igrm>
- ISO (2017). ISO 23081-1:2017 Information and documentation – Records management processes- Metadata for records-part 1: Principles
- ISO (2016). ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management-part 1: Concepts and principles
- InterPARES Authenticity Task Force (2002). Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records.
- Hangmann, Jung (2013). Information governance beyond the buzz. Records Management Journal, 23(3), 228-240
- Miler, Laura (2000). Managing public sector records: Principles and Context. International Records Management Trust.
- Shepherd, Elizabeth, & Yeo, Geoffrey (2003). Managing records: A handbook of principle and practice. London: facet.
- Yeo, Geoffrey (2007). Concepts of record (1): Evidence, information, and persistent representations. The American Archivist 70(Fall/Winter2007), 315-343.

[관련 법령]

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」.
- 「형사소송법」.
- 「민사소송법」.
- 「전자거래기본법」.
- 「미국 연방증거규칙(Federal Rule of Civil Procedure, FRCP)」.

[웹사이트]

- 공공기관 경영정보 공개시스템. 검색일자: 2020. 4. 18. <http://www.alio.go.kr/home.do>
- 대한민국 법원 전자민원센터. 검색일자: 2020. 4. 18. <https://www.scourt.go.kr/>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Choi, Sung-pil (2011). Comparative legal study on evidence of digital evidence. Overseas Training Prosecutor Research Papers, 26, 50-118.
- Future & Management Institute (2006). A glossary of economic terms. Seoul: Future & Management.
- Judicial Policy Research Institute (2015). Research on determining the admissibility of digital evidence. A research book of Judicial Policy Research Institute. 2015-08.
- Ka, Jung-joon (2012). The study on the electronic evidence in civil procedure. Gachon Law Review, 5(1), 337-361.
- Kim, Hyo-jin (2007). A study on requirements for presumption of authenticity for securing admissibility of evidence. Unpublished master's thesis, The Graduate school of Archival Science Myoungji University.
- 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, Jun-ki (2014). Public enterprise policy theory. Seoul: Munusa.
- Kim, Young-gi (2011). A study on new method of decision about admissibility of digital evidence. Korean Association of Criminal Case Studies, 19, 509-539.

- Kwag, Jeong (2016). A Study on improvement of public records management for the authenticity of electronic records. Unpublished doctoral dissertation, The Graduate school of Hankuk University of Foreign Studies.
- Kwon, Oh-Geol (2011). The digital evidence and admissibility of evidence. *IT&LAW Review*, 5, 291-318.
- Kwon, Yang-sub (2016). A study on the evidence of digital evidence in case studies. *Review of KIISC*, 26(5), 44-53. from <http://koreascience.or.kr/article/JAKO201633056056068.page>
- Lee, Jong-su (2009) *Public administration dictionary*. Seoul: Daeyoung Munwhasa.
- Lee, Kyung-hoon (2005). Consideration and review on electronic records related legal system as evidence: focused on authenticity and admissibility of evidence. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hankook University of Foreign Studies.
- Lee, Sang-choel (2012). *Understanding korean public enterprise*. Seoul: Daeyoung Munwhasa.
- Park, Min-sun (2011). A study on the relationship between record management and governmental performance of Korean public enterprise. Unpublished master's thesis, Graduate School of Chung-ang University. Department of Records&Archives.
- Seol, Moon-won (2015). Building corporate information governance to prepare for litigation. *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 46(4), 325-354. <https://doi.org/10.16981/kliss.46.201512.325>
- Seol, Moon-won (2019). Exploring the concepts of records as persistent representation of activities. *Korean Society of Archival Studies*, 59, 5-46. <https://doi.org/10.20923/kjas.2019.59.005>
- Seol, Moon-won, & Lee, Haein (2016). Business records and information management as preparation for e-discovery risks. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(4), 7-30. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.4.007>
- Won, Ku-hwan (2018). *Public enterprise theory*. Seoul: Daeyoung Munwhasa.
- Yoo, Hoon, (2005). *Public enterprise theory*. Seoul: Bobmunsa
- Yoo, Mi-nyeon (2012). Study on factors affecting the performance of public enterprises: focusing on publicness and profitability. Unpublished doctoral dissertation, The Graduate School of Seoul National University.
- Yoon, Eun-ha (2019). A study on the concepts of record from a legal perspective. *Korean Society of Archival Studies*, 60, 89-121. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>

