

## 처리과 기록물관리 현황 연구: 지자체 정부합동감사의 정량적 분석을 중심으로

A Study on the Status of the Creation Organization of Records:  
A Quantitative Analysis of Joint Local Government Audit

김혜영(Hye Young Kim)<sup>1</sup>, 윤은하(Eun-Ha Youn)<sup>2</sup>

E-mail: aphrodit2u@naver.com, eunhayoun@gmail.com



<sup>1</sup> 제 1저자 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 석사과정  
<sup>2</sup> 교신저자 전북대학교 대학원 기록관리학과 부교수, 문화융복합아카이빙연구소 연구원

논문접수 2020-10-26  
최초심사 2020-10-27  
게재확정 2020-11-19

### ORCID

Hyeyoung Kim   
<https://orcid.org/0000-0003-1105-5472>

Eunha Youn   
<https://orcid.org/0000-0002-8255-9136>

### © 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.

- 본 논문은 2019년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-2019S1A5B8099507).
- 이 논문은 2020년도 전북대학교 연구기반 조성비의 지원을 받아 수행된 연구임.

### 초 록

본 연구는 2010년에서 2019년까지 정부합동감사에서 지적된 처리과 기록물관리 현황을 분석하였다. 15개 지방자치단체 총 43개의 감사결과를 대상으로 정량분석을 통해 처리과 기록관리 업무영역별 문제점을 다각도로 파악하였으며, 연도별 기록관리 지적사항을 분석함으로써 처리과 기록물관리 문제점을 알아보고 시사점을 도출하였다.

### ABSTRACT

This study analyzes the current status of records management in the creation organization of records identified in the joint government audit from 2010 to 2019. Various methods for quantitative analysis were conducted on 43 audit results from 15 local governments to identify problems in each area of records management for the creation organization of records. In particular, the problems were identified through an analysis of the problems in records management by year. Furthermore, implications in processing and records management were also derived through the identification of the problems in such areas and the relationships with the officer in charge of records management.

**Keywords:** 정부합동감사, 처리과, 처리과 기록물관리책임자, 정량분석, 지방자치단체  
Joint government audit, Creation organization of records, Records management officer, Quantitative analysis, Local government

## 1. 서론

### 1.1 연구 필요성 및 목적

매년 행정안전부는 지방자치단체를 대상으로 한 정부합동감사에서 행정 전반에 대한 조직·인사, 예산 편성·집행 등의 분야와 함께 기록물 관련 처리 및 보존에 관한 사항을 점검한다. 정부합동감사 기록물 점검은 주로 처리과를 대상으로 하는데 지방자치단체 처리과는 지자체 내에서 법적인 의무수행이나 업무 활동의 증거로 공적 기록을 직접적으로 생산·관리하는 장소이다. 지방자치단체가 관할 구역의 조직, 행정관리 등에 대한 사무와 지역 개발, 주민의 생활환경시설의 설치·관리의 관한 사무 등 자치 정책 수립·집행의 포괄적인 업무를 수행하고 있다는 점을 고려하면 개별 처리과의 업무와 이에 따른 기록물 관리는 지자체의 기능에서 더욱 중요성을 가진다고 할 수 있다. 이에 지자체 대상 정부합동감사에서도 처리과 기록관리에 대한 중점 감사사항을 설정하여 적정 여부에 대한 점검을 실시하고 있다.

「공공기록물법 시행규칙」 제15조(기록물관리책임자)에 따르면 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하도록 하고 있다. 처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과 기록물의 생산·관리를 통제할 수 있는 중요한 역할을 담당하므로 이에 적합한 직책을 가진 인력이 기록물관리책임자로 지정되도록 하고 있다. 실제로 처리과 기록물관리책임자의 미지정은 총체적인 처리과 기록물 관리 부실의 원인이 되기도 하는데 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철 작성 기준의 수립, 생산현황통보, 폐기시 처리과 의견조회 업무, 기록물 편철·등록 업무 등 중요 기록물 관리에 대한 부실을 초래한 사례도 종종 발견된다(정부합동감사, 2015a, p. 274). 사실상, 처리과 기록관리는 기관 내 기록관리의 첫 시작으로 기관 전체의 기록관리 수준을 좌우할 수 있기 때문에 처리과 기록물관리책임자의 역할은 대단히 중요하다고 할 수 있다. 그러나 일반적으로 대부분의 기관에서 서무업무 담당자가 처리과 기록물관리책임자를 겸하고 있는데, 서무에게 기록물 관리는 기타 업무활동 중에 하나로 기록관리 중요성에 대한 인식이 낮고 잦은 인사이동으로 업무의 숙련도·전문성이 부족하여 서무가 기록물관리책임자로서 적합한지에 대한 의문이 제기될 수 있다.

처리과 업무의 중요성에도 불구하고 그동안 지방자치단체 기록물관리에 관한 연구는 대부분 기록관에 집중되어 있었기 때문에 사실상 기록물이 생산되고 등록되는 처리과 기록관리가 어떻게 이루어지는지에 대해서는 구체적으로 알려진 바가 없다. 이에 본 연구는 지자체 정부합동감사 결과에서 지적된 처리과 기록관리의 문제점을 조사, 분석하여 지자체 처리과 기록물관리 현황에 대한 정확한 정보를 제공하고자 하였다. 2010년부터 2019년까지 약 10년 동안 이루어진 정부합동감사 결과의 포괄적인 분석을 통해 지자체 처리과 기록관리의 전반적인 상황을 파악하고자 했다.

### 1.2 선행연구

지방자치단체 기록관리와 관련한 선행연구는 지자체 기록물의 현황 및 개선 방안, 사진·시청각기록물 등과 같은 특정 기록물의 관리 방안, 지자체 기록관 실태와 발전 방안, 기록물분류체계에 관한 연구 등이 있다. 김종백(2020), 이우중(2015), 김진호(2019), 김현주(2007)는 각각 해당 지자체를 대상으로 기록관리 전문요원 배치현황, 보존서고 현황, 보존 시설 및 장비, 기록관 운영 규정, 기록물 생산 및 폐기 현황, 정보공개청구제도 운영현황 등을 분석하였다. 분석 결과, 기록관리 전문 인력의 부족, 문서고 공간 및 보존시설과 장비 부족, 기록물 미이관에 따른 폐기대상 기록물의 적체, 정보공개청구 증가에 따른 시스템 정비의 필요성 등을 문제점으로 지적하였다. 지방자치단체 기록물관리에 관한 연구의 대부분은 대개 비슷한 문제점을 안고 있었고, 개선방안으로 기록관리 전문요원의 확충 및 업무 전문성의 확보, 기록관 보존 면적의 확대와 시설 개선, 기록관리 교육 실시 및 구성원들

의 인식 개선 등을 제시하였다. 임미경(2010)은 기초자치단체 기록관리 전문요원과의 면담을 통해 기록물관리 전문요원의 직위 및 업무체계 문제, 기록관 자체 운영규정 미비, 기록물관리 전문 요원의 심리적 위축 및 과중한 업무부담, 제한 없는 문서고 접근 등의 문제점을 파악하고 기록물관리 전문요원의 정규직 확보를 위한 법률 보완, 효율적인 기록관리를 위한 팀제 등 관련 인원의 확충, 문서고 보안장치와 서고출입 대장의 비치 등을 개선방안으로 제안하였다.

한편, 처리과를 중심으로 처리과 기록물관리책임자를 위한 연구는 운영숙(2013)과 이지현(2019)의 연구가 있다. 운영숙(2013)은 지방자치단체 처리과 기록물관리책임자의 기록관리 교육프로그램의 현황과 업무를 분석하였다. 처리과 기록물관리책임자에게 교육과정의 중요도와 교육요구를 확인했는데 의의가 있으며, 해외 공공기관에서 직원을 위해 운영하고 있는 교육프로그램을 참고하여 처리과 기록물관리책임자를 위한 기록관리, 법률, 업무 3가지 영역으로 교육프로그램을 제시하였다. 이지현(2019)은 교육지원청 기록연구사의 배치가 여전히 미흡함을 지적하면서, 관할 중학교의 처리과 기록물관리담당자의 교육현황을 조사하여 이에 따른 문제점과 개선방안을 제시했다. 강의식 기록관리 교육에 치중, 처리과 기록물관리담당자의 교육 참여 비율 저조, 기록관리 교육 횟수 미흡, 표준화된 교재의 부재 등을 문제점으로 지적하고 교육청 주관의 학교 기록관리 교육 전담체계의 마련, 기록연구사의 채용, 통합 교재개발위원회의 구성 등을 개선방안으로 제안하였다.

그럼에도 위의 연구들은 지방자치단체 기록과 관련한 시설, 기록물 생산 현황, 정보공개 활용 및 교육에 집중하고 있으며 처리과 기록관리 업무 체계에 대한 전반적, 정량적인 분석은 다루고 있지 않다. 이에 본 연구는 2010년부터 2019년에 이르기까지 지방자치단체 정부합동감사 결과 중 처리과 업무 영역별 기록물관리의 문제점을 파악하고, 「공공기록물법」에서 정한 처리과 기록관리와 기록물관리책임자의 역할을 규명하여 처리과 기록관리 현황을 분석하고자 하였다.

### 1.3 연구의 범위 및 방법

정부합동감사란 「지방자치법」 제167조(국가사무나 시·도사무 처리의 지도·감독), 제171조(지방자치단체의 자치사무에 대한감사) 및 제171조의2(지방자치단체에 대한 감사 절차 등), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 운영 등에 근거하여 지방자치단체(시·도 및 시·군·구) 주요 업무에 대해 행정안전부 주관으로 실시하는 감사이다. 감사의 범위는 지방자치단체 행정전반에 대한 조직·인사, 예산 편성·집행, 국고보조금 집행 등 업무 전반을 점검·분석하는데 기록물 관련 처리 및 보존에 관한 사항을 포함한다. 정부합동감사 종결 후 감사대상 지방자치단체에 대해 분야별 지적사항과 비위 정도에 따른 행정상·재정상·신분상 조치사항이 통보된다. 본 연구는 행정안전부 홈페이지에 공개되어 있는 정부합동감사결과 중 ‘국가기록관리 선진화 전략’이 반영된 2010년부터 2019년까지 10개년 처리과 기록물관리 지적사항을 정량적으로 분석하였다. 현행 전자적 생산·등록, 생산현황통보·이관 등의 전자적 관리체계를 구축한 이후부터 처리과 기록물관리의 문제점은 어떤 변화가 있었는지 파악했다. 분석대상은 총 43회 감사 자료가 분석 대상이며 15개 지방자치단체의 정부합동감사 시기와 횟수는 <표 1>과 같다.

본 연구를 위해 정부합동감사결과 처분요구 목록에서 2010년부터 2014년 사이는 ‘기록물 분야’, 2015년에서 2019년까지는 ‘일반 행정’ 카테고리에 기록물 관련 지적사항을 파악하여 1차 분류를 실시하였다. 1차 분류 결과, 처분요구 사항에 명시되어 있는 건명을 그대로 반영하여 57개 지적사항 유형과 304건의 기록물관리 문제점을 파악하였다. 2차 분류를 위해 정부합동감사 결과의 세부내용을 파악하여 대표 카테고리를 생성하였다. 예를 들어, ‘위원회 관련 기록물 미등록’의 건명은 위원회를 운영하면서 회의록을 미등록했다는 지적사항이 다수로 파악되어 ‘회의록 미등록’에 분류하였다. 그리고 보존기간 하향책정 지적사항 중 ‘연간주요업무계획 미등록’처럼 특정 사안이 지속적으로 반복될 때에는 별도의 유형으로 분류하였다. 또한 책임 소재를 확인할 수 없는 감사 지적사항과

처리과 업무가 아닌 기록관 또는 기록관리시스템 구축 등의 지적사항은 제외하여 2차 분류 결과, 31개 지적사항 유형과 269건의 처리과 기록물관리 문제점을 도출하였다. 분류의 기준은 「공공기록물법」에 명시된 처리과 업무영역을 중심으로 하되, 처리과 기록물관리책임자의 역할은 구체적인 행동이 특정되어 있는 처리과 기록관리 업무처리 절차(국가기록원, 2015)를 기준으로 정의하였다.

〈표 1〉 2010년~2019년 정부합동감사 대상 지역 및 감사횟수

구분	강원	경기	경남	경북	광주	대구	대전	부산	세종	울산	인천	전남	전북	충남	충북
2010	○				○		○			○		○			
2011			○	○				○			○			○	
2012	○	○				○							○		○
2013					○				○	○		○			
2014				○			○	○						○	
2015						○						○	○		○
2016	○	○	○								○				
2017					○			○	○					○	
2018				○			○			○			○		
2019	○	○									○	○			
합계	4	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	4	3	3	2

## 2. 처리과 기록물관리 현황

### 2.1 처리과 업무

공공기관은 법적인 의무 수행이나 업무활동의 증거로써 기록을 체계적으로 생산·관리하여야 한다. 특히, 처리과는 업무 수행의 기본 단위로 직접 기록을 생산·관리하는 역할과 의무를 갖고 있다(국가기록원, 2015). 처리과는 현재 진행 중인 업무를 수행하는데 사용하는 현용기록과 업무 참조를 위해 별도 공간에 보관하는 준현용 기록을 관리하며, 보존기간이 경과하면 해당 기록물을 기록관으로 이관하는 역할을 수행한다. 처리과의 업무는 「공공기록물법」과 「처리과 기록관리 업무처리 절차(v.2.2)」(NAK 3: 2015)에 명시되어 있으며 내용은 <표 2>와 같다.

#### 2.1.1 생산 및 등록

처리과는 「공공기록물법」 제16조(기록물 생산의 원칙)에 따라 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안 단계부터 종결 단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과를 생산·관리하여야 한다. 처리과 업무담당자는 「공공기록물법 시행령」 각 조항에 명시된 조사·연구서, 검토서, 회의록, 시청각기록물 등을 의무적으로 생산·관리하여야 한다. 또한 업무와 관련하여 생산 기록물의 경우 결재나 보고 직후, 접수기록물의 경우 처리과 접수 담당자가 해당 기록물을 확인한 직후에 등록해야 하며 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물 등 모든 형태의 기록정보 자료를 전자기록생산시스템으로 등록하여야 한다. 처리과 기록물관리책임자는 최종적으로 처리과 내 모든 기록물 및 기록물철(단위과제카드)의 등록상황을 검토·관리하여야 한다.

〈표 2〉 처리과 업무영역

구분	공공기록물법	공공기록물법 시행령	공공기록물법 시행규칙	NAK 3: 2015(v.2.2)
처리과 생산 및 등록	제16조(기록물 생산의 원칙) 제1항 제17조(주요기록물 생산의무) 제1~3항 제33조(비밀 기록물의 관리) 제1항	제16조(기록화 및 기록관의 대상) 제17조(조사·연구서 또는 검토 서의 작성) 제18조(회의록의 작성·관리) 제19조(시청각기록물의 생산) 제20조(기록물의 등록) 제67조(비밀 기록물의 보존 기간 의 적용)제1항	제4조(기록물의 등록) 제5조(생산·접수등록 번호의 표기)	5.1(생산 및 등록 일반사항) 5.2(생산의무 부과 대상 기록물) 5.3(등록대상) 5.4(등록방법)
처리과 평가 및 선별	제18조(기록물의 등록·분류 ·편철 등)	제25조(기록관리기준표 등) 제1·2항	제16조(기록관리기준표)제2항	6.2(기록관리기준표 사용기관의 분류 및 기록물철 생성)
		제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리)	제7조(기록물의 분류 및 편철시기) 제8조(기록물철의 작성 및 등록정 보의 관리) 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)	6.4(기록물 편철)
처리과 생산 현황 통보	제19조(기록물의 관리 등) 제6항	제33조(처리과의 기록물 생산현 황 통보)	제21조(기록물생산현황의 작성시기)	7.4(기록물 생산현황 통보)
처리과 정리 및 물리적 보관		제24조(기록물의 정리)제1·2항 제32조(기록물의 이관)제1항	제14조(기록물의 정리)  제18조(기록물 공개여부 구분표시)	7.1(정리 일반사항) 7.2(정리시절 및 점검사항) 7.3(공개여부 제검토, 분류 및 편철 확인)
처리과 이관	제19조(기록물의 관리 등) 제2항	제32조(기록물의 이관) 제1항~4항 제68조(비밀기록물의 이관) 제1항,3항~5항 보안업무규정제30조(비밀의 이관)		9.1(이관 일반사항) 9.2(이관 준비사항) 9.3(이관 절차)
처리과 폐기				11.1(평가·폐기 일반사항) 11.2(생산부서 의견제출)
처리과 비공개 기록물 재분류	제35조(기록물의 공개 여부 분류)제1항~3항	제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항 제72조(기록물의 공개여부 분류) 제4항		12.1(비공개기록물 재분류 일반사항) 12.2(재분류 의견제출)
처리과 간행물 관리	제22조(간행물의 관리)	제55조(간행물의 관리)		

출처: 『처리과 기록관리 업무처리 절차(v.2.2)』(NAK 3: 2015) 재구성

### 2.1.2 평가 및 선별

처리과는 「공공기록물법 시행령」 제25조(기록관리기준표)에 따라 생산 및 등록된 기록을 처리과별·단위과제별로 분류하여 관리하여야 한다. 이에 처리과 기록물관리책임자는 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 마련하고 기록물 생산자가 단위과제카드 생성 시 참조할 수 있도록 하여야 한다(국가기록원, 2015). 기록관리기준표는 단위과제별로 작성하며, 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물의 해당여부 등을 포함하기 때문에 단위과제는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물 관리의 중요한 분류단위가 된다. 단위과제카드 생성 시 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여해야 하고, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 단위과제카드의 생성은 매우 신중하게 검토되어야 한다.

### 2.1.3 생산현황통보

처리과는 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등) 제6항, 「공공기록물 시행령」 제33조(처리과 기록물생산현황 통보)에 따라 공공기관은 매년 5월 31일까지 전자기록생산시스템으로 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 기록물 생산현황을 통보하여야 한다. 처리과 기록물관리책임자는 기록관으로부터 접수한 생산현황통보 지침에 따라 기록물에 대한 유형별 생산현황을 작성하여야 한다. 처리과가 제출해야하는 생산현황통보 대상 기록물은 전자·비전자문서, 조사연구검토서, 회의록, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물이며 이들 모두 법령상의 기록관리 대상에 해당한다. 따라서 처리과 기록물관리책임자는 처리과 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위해 처리과가 생산·등록한 기록물의 현황을 성실하게 작성하고 기록관에 통보해야 할 의무가 있다.

### 2.1.4 정리 및 물리적 보관

처리과는 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 정리 업무를 해야 하는데 처리과 기록물관리책임자가 정리 업무를 주관해야 한다(국가기록원, 2015). 업무담당자는 기록물 정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자는 직제 개정 또는 업무기능의 신설·변경·폐지 등이 발생한 경우 기관 기능 분류 담당자와 협의하여 해당 단위과제를 신설·변경·폐지하여야 한다. 처리과 기록물관리책임자는 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하기 전 처리과 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산현황, 보유현황 통계 및 철, 건 목록 등을 관리하여야 하며, 비전자기록물의 관리 상태를 주기적으로 점검해야 한다.

### 2.1.5 이관

처리과는 보관기간이 경과한 기록물에 대하여 기록관이 제시한 일정 및 이관대상 기록물 목록에 따라 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다. 업무의 활용하고자 하는 기록물에 대해서 이관 연기가 필요한 경우 처리과 기록물관리책임자는 소속 기록관과 협의하여 「공공기록물법 시행령」 제32조(기록물의 이관) 제3항에 따라 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연기할 수 있다. 처리과 기록물관리책임자는 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 업무담당자에게 기록관으로부터 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 통보하고 비공개·부분공개 기록물의 공개여부를 재분류하여야 한다.

### 2.1.6 폐기

처리과에서는 기록물을 절대로 폐기할 수 없다. 기록물을 처리과에서 폐기할 경우 「공공기록물법」 제50조·제51조(별칙)에 따라 징역 또는 벌금에 처한다. 기록물의 폐기는 기록관으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간 경과 후 반드시 평가·폐기 절차를 거쳐 수행되어야 한다. 처리과 기록물관리책임자는 기록관 또는 영구기록물 평가에 대한 생산부서의 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과의 장의 결재를 받아 기록관 또는 영구기록물관리기관으로 의견을 제출해야 한다.

### 2.1.7 비공개 기록물 재분류

처리과에서 기록관, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우에 비공개 기록물의 공개재분류 절차를 거치게 된다. 처리과 기록물관리책임자는 기록관으로부터 비공개기록물의 재분류에 관한 처리과의 의견 제출을 요청받은 경우, 정해진 기한 내에 기록관으로 의견을 발송하고 비공개 의견을 작성할 때에는 기록관리기준표의 공개여부 기준, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 각호 비공개 세부 기준을 고려하여 명시하여야 한다.

### 2.1.8 간행물 관리

처리과는 「공공기록물법」 제22조(간행물의 관리), 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)에 따라 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우 업무담당자가 영구기록물관리기관 또는 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받아야 한다. 간행물 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관과 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관으로 각 3부씩 송부해야하며, 전자적 형태의 간행물에 대해서도 CD, DVD 등의 매체에 수록하여 2점을 송부하여야 한다. 간행물은 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로 역사적·행정적으로 가치 있는 자료이기 때문에 체계적으로 수집·정리할 필요가 있다.

## 2.2 처리과 기록물관리 현황 분석

정부합동감사는 지방자치단체를 대상으로 일반행정, 환경, 국토교통, 농림축산, 보건복지, 해양수산, 식품의약 등의 세부분야별 감사를 실시하는데, 국가기록원은 「공공기록물법」 제9조(중앙기록물관리기관) 제2항과 제19조(기록물의 관리 등) 제7항을 근거로 정부합동감사에서 지방자치단체 기록물관리 현황을 점검한다. 다음은 2018년·2019년 일반행정 분야에 속해 있는 기록물 관련 지적사항을 분석한 결과로 각 지자체별로 세부비위 내용은 상이하다.

〈표 3〉 2018년·2019년 정부합동감사 지적사항

건명(제목)	내용
	세부비위
기록물 평가 및 폐기절차 부적정	1. 처리과 기록물 무단(자체) 폐기 - 보존기간 경과한 기록물을 기록관으로 미이관 - 기록물관리 전문요원 심사 등 법적절차 없이 처리과 자체폐기 2. 기록관의 기록물 평가·폐기 부적정 - 기록물평가심의회에서 전자기록물 누락 - RMS에서 보유한 전자기록물 평가·심의대상에서 누락 - 보존기간 30년 이상 기록물의 기록관 자체 평가·폐기 3. 보존기간 미경과 기록물의 평가폐기 부적정 4. 폐업의료기관으로부터 이관받은 기록물 폐기절차 부적정 5. 규정 제정 관련 기록물 분실
기록물 생산·관리 부적정	1. 영구보존대상 중요기록물의 등록관리 부적정 - 연도별 주요업무계획 전자기록생산시스템 미등록 - 영구보존 대상 중요기록물의 보존기간 하향 책정 2. 생산의무대상 회의록 미생산 또는 미등록 - 회의록 전자기록생산시스템 미등록 3. 기록물 이관업무 미실시
기록관리기준표 운영 및 전자기록물 이관 부적정	- 단위과제 보존기간 미확정 등 기록관리기준표 운영 부실 - 전자기록물의 기록관리시스템으로 이관 부실·미이관
시·도 기록물 관리기관 미설치	- 법적 의무사항인 기록물관리기관 미설치
기록물 관리기관 설치·운영 부적정	- 기록관 보존서고 ○○ 및 운영 부적정 - 기록물관리 전문요원 업무분장 부적정
기타	- 서고면적 부적정 - 기록관 보존서고 시설환경 부적정

정부합동감사 처분요구사항은 건명, 내용, 행정조치 등으로 구성되어 있다. 건명은 정부합동감사결과 처분요구사항 중 제목에 해당하며 2018년에서 2019년 사이 전체 감사 지적사항은 평균 132건, 그 중 기록물관리 지적사항은 평균 41건이다. 세부비위 사항은 감사 내용에 따른 소재목에 해당하고 건명과 세부비위 사항의 용어 선택이

감사 주체에 따라, 연도마다 다르기 때문에 감사 내용을 파악하여 처리과 업무와 관련한 카테고리를 설정하였다. 또한, <표 3>처럼 하나의 정부합동감사 결과에서 지방자치단체 기록물 관리 문제점은 처리과와 기록관을 포함한 기록물 관리 전반에 해당하며 해당 사안에 대한 판단기준(관계법령), 관계사실, 관계기관 의견, 의견에 대한 판단, 조치사항이 기재된다. 정부합동감사결과 처분요구사항 내 대상자의 소속과 성명이 기재되고 조사기간 전체 정부합동감사 결과에서 실제로 기록물 관리와 관련된 처분조치는 훈계, 주의, 시정 이외에 발견되지 않았다. 다음은 2010년에서 2019년 사이 총 43회 정부합동감사결과 자료 중 처리과 기록관리 문제점을 분석하여 처리과 업무영역별 31개 지적사항 유형과 269건의 출현빈도를 파악한 결과이다.

<표 4> 처리과 업무 영역별 주요 지적사항

처리과 업무영역	처리과 주요 지적사항	출현 빈도	처리과 업무영역	처리과 주요 지적사항	출현 빈도
생산	- 회의록 · 연간주요업무계획 미생산	36	이관	- 보존기간 경과 기록물 미이관 - 기록물 이관절차 미준수 (이관목록 미제출, 이관신청서 회신 지연 등) - 시청각기록물 · 비밀기록물 미이관	35
등록	- 회의록 미등록 - 중요기록물(연간주요업무계획, 기관장 · 지방자치단체장 관련 업무 기록물 등) 미등록 - 시청각기록물 미등록 · 일괄등록	96			
평가 및 선별	- 중요기록물(연간주요업무계획, 조례 등) 보존기간 하향책정 - 중앙기록물 관리기간의 장이 정한 기록물 등록정보 누락 - 기록물 단위과제 선택 오류	49	폐기	- 기록물 무단 · 자체 폐기 - 폐업의료기관 기록물 폐기절차 부적정	23
생산현황 통보	- 시청각기록물 생산현황 미통보 - 기록물 생산현황 일부누락 - 기록물 생산현황 통보지연	17	비공개 기록물 재분류	- 처리과 해당사항 없음	0
정리 및 물리적 보관	- 폐기대상 기록물 방치 - 이관대상 기록물 무단방치, 부실보관, 분실	7	간행물 관리	- 간행물 발간등록번호 관리부실, 미부여 - 간행물 상위관리기관 미제출	6

<표 4>에서 보는 바와 같이 처리과 ‘등록’과 관련한 부분이 96건으로 지적사항이 가장 많았고 그 뒤로 ‘평가 및 선별’, ‘생산’, ‘이관’, ‘생산현황통보’, ‘폐기’, ‘정리 및 물리적 보관’, ‘간행물 관리’ 순으로 처리과 업무 영역별 기록물관리 지적사항이 파악되었다. ‘비공개기록물 재분류’와 관련된 4건의 감사 지적사항은 기록관 업무에 해당되어 처리과 업무영역 분석에서 제외하였다. 처리과 업무영역별 지적사항의 세부내용은 다음과 같다.

### 2.2.1 생산

정부합동감사 분석 결과 처리과 기록관리 업무단계 중 ‘생산’에서 가장 큰 문제점으로 지적된 사항은 생산의무대상인 회의록의 미생산이다. 처리과는 「공공기록물법」 제17조(주요기록물 생산의무) 및 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성 · 관리)에 따라 개별법 또는 특별법에 따른 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의에 회의록을 작성하도록 되어 있다. 회의록 미생산의 경우, 2010년에서 2019년 사이 정부합동감사 전체 기간에 걸쳐 2회 이상 출현 빈도와 34건의 지적사항이 있었다. 출현 빈도가 많은 미생산 회의록의 유형은 ‘인사위원회’, ‘징계위원회’, ‘공직자윤리위원회’, ‘계약심의회’, ‘조례규칙심의회’ 등(정부합동감사, 2017b, pp. 133-136)이며 처리과 회의록은 주요 정책을 심의 · 결정하는 과정에서 생산되는 공공기록물로서 업무의 근거가 되므로 반드시 작성해야 한다.

그럼에도 불구하고 ‘자체규정 내 서면결의 · 심의로 대체한 인사위원회 회의에 대해서는 회의록 작성 생략이 가능하다’라는 근거를 들어 최근까지도 회의록을 생산하지 않거나(정부합동감사, 2020e, p. 308) 별건으로 회의의 발언요지 항목을 작성하지 않은 사례가 있었다(정부합동감사, 2020d, p. 343). 「공공기록물법」에 근거하여 개별법

또는 특별법에서 회의록 작성에 대한 의무조항의 유무와 관계없이 회의록은 반드시 작성해야 하며 서면결의·의결로 대체한 회의의 경우에도 심의 내용 및 결과의 투명성·공정성·객관성을 보장하기 위하여 위원의 심사의견을 확인할 수 있도록 회의록을 작성해야 한다. 또한 회의록 작성 시 「공공기록물법 시행령」 제18조(회의록의 작성·관리)에 따라 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항은 반드시 포함되어야 한다.

### 2.2.2 등록

처리과는 「공공기록물법 시행령」 제20조(기록물의 등록)에 따라 기록물을 생산 또는 접수한 후에는 해당 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 기록물에 표시하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 정부합동감사 분석 결과 처리과 기록관리 업무영역에서 가장 지적사항이 많은 단계는 ‘등록’으로 연도별 세부 지적사항은 <표 5>와 같다.

<표 5> 연도별 ‘등록’ 업무 지적사항 출현빈도

구분	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	합계
회의록 미등록	1	5	3	4	4	0	3	4	4	4	32
연간주요업무계획 미등록	2	0	2	2	4	1	4	4	4	3	26
시청각기록물미등록	2	5	2	4	2	1	2	1	0	0	19
기관장, 지방자치단체장 관련 업무 기록물 미등록	0	1	0	1	3	2	1	2	0	0	10
시청각기록물 일괄등록	0	3	0	1	1	1	0	0	0	0	6
중요기록물 미등록	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3

감사 결과, 등록 업무에서 가장 많은 지적사항은 회의록과 연간주요업무계획의 미등록이다. 최근 감사에서도 회의록을 별도의 수기대장에 임의의 관리번호를 부여하여 관리하거나 회의록·연간주요업무계획을 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 사례가 다수 발견되었다(정부합동감사, 2020b, pp. 354-358). 미등록 회의록의 유형은 생산 업무와 유사하게 ‘인사위원회’, ‘징계위원회’, ‘공직자윤리위원회’, ‘계약심의위원회’, ‘조례규칙심의회’ 등(정부합동감사, 2017b, pp. 133-136)으로 회의록은 생산과 등록이 모두 문제가 되는 경우가 많았다. 연간주요업무계획은 각 업무담당자들로부터 취합 후 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 경우로 등록 지적사항 중 두 번째로 출현 빈도가 높았다.

시청각기록물의 경우 개인 컴퓨터에 별도로 저장하고 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 경우가 많았다(정부합동감사, 2012a, pp. 156-157). 미등록 시청각기록물의 유형은 사진·사진 필름류가 대부분을 차지하고 지역축제, 자치단체 사무식, 지역 홍보영상물 등 시청각물이 다수 지적되었다(정부합동감사, 2011g, pp. 266-268). 시청각기록물은 전자기록생산시스템 등록 시에도 문제점이 지적되었는데 사안별(행사별)로 행사 내용을 알 수 있도록 제목을 설정하여 전자기록생산시스템에 등록하여야 하나 ‘행사사진모음’, ○○년 사진자료 명칭으로 1년 단위 또는 월별로 일괄 등록하여 기록물의 검색 및 활용을 곤란하게 하였다(정부합동감사, 2012c, pp. 127-129).

또한 기관장·자치단체장 관련 기록물의 등록 및 수집의 관리 업무를 수행하지 않은 경우도 지적사항 중 하나이다(정부합동감사, 2016d, pp. 89-90). 「공공기록물법 시행령」 제21조(공식문서의 중요기록물의 등록·관리)에 따르면 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객 명단 및 대화록의 기록물은 전자기록생산시스템으로 등록하여야 한다. 여기에는 지방자치단체장의 연설문, 기고문, 인터뷰 자료, 공식 브리핑 자료도 포함되며 처리과는 이러한 자료들을 영구보존기록물로 등록·관리하여야 한다. 마지막으로 미등록한 중요기록물의 유형은 지역축제기록물의 원본 미등록(정부합동감사,

2012a, pp. 145-146), 의회 경비지출 관련 기록물(정부합동감사, 2015e, pp. 143-147), 착수계·준공계 등 회계 관련 기록물(정부합동감사, 2016a, p. 63) 등으로 처리과는 공공기관의 설명책임성을 뒷받침하기 위해 업무 중 발생한 수행 과정 및 결과를 전자기록생산시스템으로 등록하여 관리하여야하지만 소홀히 한 경우가 상당수에 이른다.

### 2.2.3 평가 및 선별

처리과 내 기록물의 평가 및 선별은 생산된 기록물을 체계적으로 관리하고 중요기록물의 폐기 또는 보존을 결정하는 중요한 업무이다. 기록물의 보존기간은 「공공기록물법 시행령」 제26조(보존기간)에 따라 처리과 기록물관리책임자가 단위과제별로 책정하며 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다. 정부합동감사 분석 결과, 처리과 기록물관리 업무단계에서 ‘평가 및 선별’은 두 번째로 지적사항이 많았고, 주요 세부 지적사항은 <표 6>과 같다.

<표 6> 연도별 ‘평가 및 선별’ 업무 지적사항 출현빈도

구분	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	합계
연간주요업무계획 보존기간 하향 책정	1	2	3	3	4	1	1	3	2	1	21
중요기록물(조례 등) 보존기간 하향 책정	2	3	3	0	0	1	0	0	0	0	9
중양기록물 관리기관의 장이 정한 기록물 등록정보누락	2	4	1	0	0	1	0	0	0	0	8
기록물 단위과제선택 오류	0	3	1	0	2	0	0	0	1	0	7

처리과 평가 및 선별단계에서 가장 많은 지적사항은 연간주요업무계획의 보존기간 하향책정이다(정부합동감사, 2020c, p. 281). 연간주요업무계획은 「공공기록물법 시행령」 제26조(보존기간) 제1항 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 보존기간을 영구로 책정해야 한다. 감사 결과, 연간주요업무계획의 보존기간을 3년 또는 5년으로 하향책정한 건이 가장 많이 지적되었으며(정부합동감사, 2018b, pp. 82-84) <표 6>과 같이 정부합동감사 조사 기간 동안 매년 지적사항으로 발견되었다. 그 외 중요기록물 하향책정의 유형은 ‘자유무역협정에 따른 조례 시행규칙안’, ‘개방형직위 채용기간 연장’(정부합동감사, 2013a, pp. 226-232), ‘도청 이전에 따른 협약서’, ‘총액 인건비를 반영한 기구 및 정원조정 계획안’(정부합동감사, 2015b, p. 192) 등이며 이 모든 유형이 영구보존기간의 책정이 필요한 기록물임에도 불구하고 5년 또는 10년으로 하향 책정하는 문제점이 드러났다.

보존기간 이외 기록물등록번호, 공개여부, 기록물철 편철, 단위과제 지정 등 「공공기록물법 시행령」 제20조(기록물의 등록)에 따른 중양기록물 관리기관의 장이 정한 기록물 필수정보 모두를 누락한 경우도 있었다(정부합동감사, 2015e, pp. 143-146). 이러한 기록물의 유형은 간담회비, 오찬경비지급, 물품매입품의요구서, 출장결과보고서, 차량운행일지 등 주요 업무를 위한 부수업무에 해당하는 경우가 많았다. 기록물을 생산하고 단위과제를 잘못 선택하는 사례도 있었는데 주요업무추진계획 책자 제작과 관련하여 2012년은 ‘기획일반’ 단위과제카드에 2013년은 ‘처리과 예산집행’ 단위과제에 편철하는 등 동일 업무수행과정에서 생산된 기록물을 오편철한 사항 등을 그 예로 들 수 있다(정부합동감사, 2015d, p. 248). 기록물 단위과제를 잘못 선택하는 경우는 주로 고유과제가 아닌 공통과제에 임의로 선택하는 경우가 많았으며 그 외 연간주요업무계획 보존기간 미책정(정부합동감사, 2011a, p. 6), 기록물 보존기간 과다책정(정부합동감사, 2014b, p. 176), 시청각기록물보존기간 하향책정(정부합동감사, 2011f, pp. 166-167), 서면결재기록물 보존기간 하향책정((정부합동감사, 2017d, p. 71)이 각각 1건씩 처리과 평가 및 선별단계의 문제점으로 지적되었다. 지적된 사항 중 다수가 업무계획(보고) 및 평가, 예산회계, 부서장 업무, 물품관리 등 소기능에 속하는 처리과 공통업무 단위과제에 해당하는데 이는 일반적으로 처리과의 서무업무 담당

자가 수행하는 업무이다(국가기록원, 2007). 따라서, 평가 및 선별단계에서의 처리과 기록물관리 지적사항을 분석한 결과 처리과 기록물관리담당자의 기록관리 소홀이 하나의 원인으로 추측된다.

#### 2.2.4 생산현황통보

처리과 기록물관리책임자는 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등), 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보)에 따라 기록물을 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 매년 5월 31일까지 전년도의 기록물 생산현황을 관할 기록관에 통보해야 할 의무가 있다. 정부합동감사 분석 결과, 처리과 기록물관리 업무 단계 중 생산현황통보에 관한 문제점은 생산현황통보 지연 9건, 시청각기록물 생산현황 미통보 4건, 생산현황통보 일부누락 2건, 생산현황 미통보 1건, 생산현황통보절차 미준수 1건순으로 나타났다. 감사 지적대상 처리과는 보통 생산현황통보를 2~3개월 지연하는 사례가 많았고(정부합동감사, 2014b, p. 186), 기록관 재요청이 있음에도 불구하고 생산현황통보를 지연하는 처리과가 다수였다(정부합동감사, 2014c, p. 137)(정부합동감사, 2015a, p. 266). 처리과 내 보유 기록물의 생산현황을 일부 통보(정부합동감사, 2011g, p. 270)하는 경우와 서식 15개 중 서식 1만 형식으로 제출하여 지적된 사례도 있었다(정부합동감사, 2015c, p. 266).

#### 2.2.5 정리 및 물리적 보관

처리과 기록물관리 업무 단계에서 ‘보관’은 처리과에서 기록관으로 기록물이 이관되기 전까지 기록물을 안전하고 훼손되지 않도록 하는 물리적 보관을 의미한다. 처리과 기록물관리책임자는 처리과 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 주기적으로 기록의 상태를 점검하여야 한다. 그럼에도 불구하고, 처리과 내 기록물 보관의 문제점은 조사 기간 10년 동안 3년을 제외하고 매년 정부합동감사 지적사항이었으며 이 중 무단방치의 사례가 가장 많았다. 감사 결과를 구체적으로 살펴보면 교통·차량민원과 관련된 사건송치, 개인택시 운송사업 신규면허, 화물자동차 운송사업 변경허가 구조변경 등 비전자문서 1,342권과 행정자료를 마대자루에 담거나 노끈으로 묶어 청사 건물계단 등에 무단으로 방치한 사례가 있었다(정부합동감사, 2016d, pp. 84-85). 또한 1970년~2000년대에 생산된 토지구획사업 정리사업 등 총 1,683여권의 일반기록물 및 대청담수물지구카드, 충주담수물지구카드 등 약 1만 여매의 카드류를 기록관으로 이관하지 않고 자체 지하창고에 방치하여 기록물의 열화, 황변화 현상, 바스러짐 등 물리적 훼손이 발생한 사례도 있다(정부합동감사, 2012d, pp. 148-149). 당시 해당 지자체는 역사적 가치 및 민원인 재산보호를 위한 중요기록물 훼손 및 이관 업무 미수행으로 시정조치를 받은 바 있는데 3년 후 실시된 정부합동감사에서 처리과 기록물 방치로 인한 기록물 훼손이 감사의 지적사항으로 다시 드러나(정부합동감사, 2016a, p. 66) 정부합동감사 처분요구가 좀 더 실효성 있게 개선되어야 할 필요가 있음을 알 수 있었다. 특히 지역개발사업 시행 시 해당 지자체 내 당사자 의견을 수렴하여 처리해야한다는 규정이 있음에도 불구하고 해당 주민의견에 대한 관련 문서를 분실해 인허가신청 행정처분에 대한 신뢰도가 의심받는 사례가 있었으며(정부합동감사, 2020b, pp. 140-142), 지방공무원 공개채용 시 면접관 150명의 서약서를 과실로 분실하여 서약서 징구의 사실여부 및 서약서의 내용이 파악되지 못한 사례가 있었다(정부합동감사, 2018b, pp. 11-12). 또한 유가보조금 지급 기록물 69권 및 유가보조금 신청서 등의 보존기간 경과 기록물을 기록관으로 이관하지 않고 처리과 서고에 별도로 보관하다가 화재로 인하여 멸실되는 경우도 있었다(정부합동감사, 2012d, p. 156). 이는 처리과 기록물 관리업무가 여러 지적에도 불구하고 제대로 수행되지 않고 있음을 보여주는 실례이다.

#### 2.2.6 이관

처리과는 「공공기록물법」 제32조(기록물의 이관)에 따라 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관하고 보존기간이 경과하면 기록관으로 이관하여야 한다. 처리과 기록물관리책임자는 민원, 소송 등 특별한 사유로 이관하지 않고 업무에 활용하고자 할 때는 기록관과 협의하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서

이관 시기를 연장하기 위한 기록물이관시기 연장신청서를 제출해야 한다. 감사 결과, 처리과 기록관리 업무단계에서 ‘이관’의 가장 많은 지적사항은 보존기간 경과 기록물의 미이관으로 나타났으며 그 외 세부내용은 다음과 같다.

<표 7> 연도별 ‘이관’ 업무 지적사항 출현빈도

구분	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	합계
보존기간경과기록물 미이관	0	2	4	0	2	1	2	2	1	3	17
기록물이관절차 미준수	4	0	2	0	2	1	0	2	0	0	11
시청각기록물 미이관	0	1	2	0	0	0	0	0	2	0	5
비밀기록물 미이관	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2

보존기간 경과 기록물의 미이관에 관해서는 기록물의 특정 유형이 존재하지 않고, 비전자기록물 일부를 이관하고 나머지를 처리과 서고에 자체 보관하는 경우가 많았다(정부합동감사, 2015a, pp. 270-271). 과거 처리과에서 기록물을 생산한 이후 한번도 기록관으로 이관하지 않은 사례도 있는데 1991년 의회사무과 개원 이래 생산된 5개 처리과 기록물 2,796권을 미이관한 경우가 그 예이다(정부합동감사, 2012e, pp. 161-162). 2019년도 감사결과, 폐업의료기관이 관할 보건소에 진료기록부를 이관하고자 하였으나 기존 보건소 문서고에 미이관한 기록물이 축적되어 진료기록부를 이관받기에 불가능한 경우가 있었고(정부합동감사, 2020c, p. 272), 폐업의료기관으로부터 이관 받아 관리하고 있던 진료기록부를 기록관에 이관하지 않은 사례도 적발되었다(정부합동감사, 2020d, p. 291).

기록물 이관절차 미준수로 분류한 내용은 기록관이 이관계획 수립 후 통보에도 불구하고 이관목록 미작성, 기록물이관시기 연장신청서 미작성·미제출한 사례를 분류하였다(정부합동감사, 2016a, pp. 65-66). 기록관에서 처리과로 이관을 재요청하는 경우(정부합동감사, 2012d, p. 149), 이관목록 자체를 제출하는 않는 사례(정부합동감사, 2016a, pp. 65-66)도 발견할 수 있었다. 또한 한 처리과에서 이관 목록 생략, 이관연장신청서 회신지연, 생산현황 미통보의 문제점이 한번에 드러나 처리과 기록물관리의 원활한 흐름을 방해한다는 이유로 처리과 기록물관리 책임자의 업무소홀을 지적한 사례도 있다(정부합동감사, 2013c, p. 175). 이관연장 신청서를 제출하는 경우에도 이관연도를 기재하지 않거나, 폐기년도 및 이관연도를 초과한 기록물에 대해 이관희망연도를 기입하는 등(정부합동감사, 2012b, p. 132) 이관업무 소홀과 관련한 처리과 기록물관리책임자의 문제점이 다수 지적되었다. 시청각기록물의 경우 전자기록생산시스템에 등록하지 않고 개인 컴퓨터에 보관하다가 이관하지 않은 경우가 대부분이고, 비밀기록물의 미이관의 경우 일반문서로 재분류된 비밀기록물 중 이관연도가 도래한 기록물을 기록관으로 이관하지 않은 사례가 지적되었다(정부합동감사, 2013c, pp. 178-179).

### 2.2.7 폐기

처리과는 자체적으로 기록물을 폐기할 수 없다. 기록물의 폐기는 「공공기록물법」 제27조(기록물의 폐기), 같은 법 시행령 제43조(기록물 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)에 따라 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 등 법령에서 정한 평가 절차를 거쳐 폐기되어야 한다. 정부합동감사 결과 내 처리과 폐기에 관한 세부사항과 그 출현빈도는 <표 8>과 같다.

<표 8> 연도별 ‘폐기’ 업무 지적사항 출현빈도

구분	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	합계
기록물 무단·자체 폐기	1	4	0	1	0	2	4	1	0	3	16
폐업의료기관으로부터 이관받은 기록물 처리과 자체 폐기	0	0	0	0	0	0	3	0	0	4	7

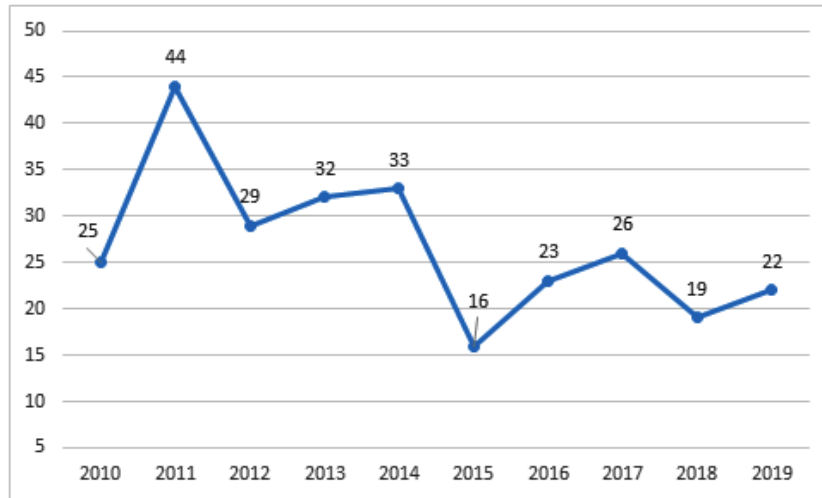
처리과 기록물 무단·자체 폐기는 크게 기록물 관리 소홀로 인한 파기, 「공공기록물법」 이외 다른 규정이나 절차에 따라 자체 폐기한 경우로 나눌 수 있다. 정부합동감사 결과를 구체적으로 살펴보면 가격입찰공고, 입찰 채점 등에 관한 내용이 담긴 항공사진 측량 사업수행능력평가 기록물의 내용을 인지하지 못하고 처리과 서고가 비좁다는 이유로 파기한 사례가 있다(정부합동감사, 2016d, pp. 174-175). 또한 1980년대 시범사업 관련 사진첩과 필름, 농가영농 상담일지 등을 기록물 사본, 참고자료, 농사기술관련 책자 등과 함께 55개의 마대자루에 담아 보존기간 경과의 사유로 역사적 가치가 있는 기록물을 자체 폐기한 사례가 있었다(정부합동감사, 2017a, p. 97). 이외 보육수당신청서를 소각하는 등 기록물관리 소홀로 인해 파기한 경우가 다수 지적되었다(정부합동감사, 2016e, p. 203).

처리과 내에서 자체 규정이나 절차를 거친 후에 폐기하는 경우도 상당수이다. 정부합동감사 결과를 구체적으로 살펴보면 ‘문제지는 최종합격자 발표일로부터 30일간 보관 후, 시험실시권자가 지정하는 장소에서 폐기하고, 답안지는 1년간 보관 후 폐기한다’는 예규에 따라 지방소방공무원 채용·승진관련 답안지 및 응시원서를 용해하는 방법으로 폐기한 사례가 있다(정부합동감사, 2014a, pp. 234-235). 또한 2015년, 2016년 법원으로부터 폐기 인가 받은 가족관계 관련 기록물을 두 차례 이관 및 평가·폐기절차 없이 자체 폐기한 사례도 있다(정부합동감사, 2017c, pp. 85-87). 공공기록물 폐기에 있어서 소방방재청 예규가 아닌 「공공기록물법」이 우선 적용되며, 가족관계등록 관련 기록물(각종 부책 및 서류)의 경우, 「가족관계등록에 관한 규칙」 제85조에 따라 보존기간이 경과한 서류에 대하여 법원으로부터 폐기 인가를 받았다고 하더라도 해당 기록물은 기록관으로 이관하여 「공공기록물법」에서 정한 기록물 평가절차를 거쳐 폐기하여야 한다. 폐업의료기관으로부터 이관 받은 기록물을 처리과 내에서 자체 폐기한 경우는 최근 들어 자주 발생하고 있다. 「의료법」 제40조에 따르면 의료기관 개설자는 폐업 또는 휴업 신고를 할 때 기록·보존하고 있는 진료기록부 등을 관할 보건소장에게 이관하거나, 의료기관 개설자가 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 진료기록부 등의 보관계획서를 제출하여 관할 보건소장의 허가를 받은 경우에는 직접 보관할 수 있다. 2019년 정부합동감사 사례를 살펴보면, 해당 처리과는 폐업의료기관의 진료기록부의 보존기간 10년이 경과했다는 사유로 처리과 내 폐기계획을 수립하여 파쇄·소각하는 방법으로 기록물을 임의로 폐기하였다(정부합동감사, 2020d, pp. 288-290). 진료기록부는 「의료법 시행규칙」 제15조에 따라 10년간 보존해야 하는 공공기록물로서 「공공기록물법」에 따라 기록관으로 이관하여 적법한 절차에 따라 평가·폐기되어야 할 대상이다.

### 2.2.8 간행물관리

처리과는 간행물을 발간하고자 할 때에는 「공공기록물법」 제22조(간행물의 관리), 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)에 따라 영구기록물 관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 하며, 이를 해당 간행물에 표기하여야 한다. 또한 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다. 정부합동감사 결과, 간행물 생산등록번호 미부여 4건, 기록관 또는 소관 영구기록물관리기관에 간행물 미제출이 2건으로 나타났다. 간행물 관련 기록물의 유형으로는 ‘관광개발사업계획수립용역 보고서’, ‘주요업무계획 발간물’ 등(정부합동감사, 2015d, p. 259)이며 2015년 이후에는 정부합동감사에서 지적사항이 발견되지 않았다.

2010년부터 2019년 사이 15개 지방자치단체, 총 43회 정부합동감사결과에서 처리과 기록물관리의 문제점을 분석한 결과는 다음과 같다. 첫째, <그림 1>에서와 같이 조사기간 10년 동안 처리과 기록물관리 문제점은 정량적인 측면에서 조금씩 감소하는 경향을 보이고 있다. 그러나 처리과 기록물의 무단·자체 폐기의 경우 감소 추세에 있다가 2019년 감사 대상 모두 ‘폐업의료기관으로부터 이관 받은 기록물을 처리과에서 자체 폐기’한 경우가 공통적으로 지적되었는데 해당 사례를 포함한 처리과 기록물관리의 전반적인 점검이 시급하다고 판단된다.



〈그림 1〉 연도별 처리과 업무영역별 총 지적사항(건수)

둘째, 정부합동감사 내 처리과 기록물관리 문제점으로 해마다 지적된 처리과의 업무영역은 생산, 등록, 평가 및 선별, 이관영역이다. 총 출현빈도는 등록(96건), 평가 및 선별(49건), 생산(36건), 이관(35건) 순이다. 유형별 지적사항 중 가장 문제가 되는 사안은 회의록 미등록(32건), 연간업무계획 보존기간 하향책정(21건), 회의록 미생산(34건), 보존기간경과 기록물의 미이관(17건)이다.

셋째, 조사기간 동안 행정안전부는 15개 지방자치단체를 대상으로 최소 2회, 최대 4회까지 정부합동감사를 실시하였는데 처리과 기록물관리의 동일한 문제점이 반복해서 지적되고 있음을 알 수 있었다. 일례로 2008년 시청각기록물 미등록사항에 대해 시정요구를 처분 받은 지방자치단체가 조치를 이행하지 않다가 2013년 정부합동감사결과에서 동일 처리과, 동일 항목으로 지적받은 경우를 들 수 있다(정부합동감사, 2014c, p. 135). 2010년에서 2019년 사이 조사대상 모든 기관에서 처리과 문제점으로 재지적된 처리과 기록관리 업무 영역은 생산 및 등록으로 회의록의 미생산·미등록이 개선되어야 할 가장 심각한 문제로 도출되었다.

### 3. 시사점

「공공기록물법 시행규칙」 제15조(기록물관리책임자) 제2항과 「처리과 기록관리 업무처리 절차(v.2.2)」(NAK 3: 2015)내 처리과 기록물관리책임자의 업무 내용을 살펴보면 생산 및 등록, 평가 및 선별, 생산현황 통보, 정리 및 물리적 보관, 이관 그 밖에 처리과 기록물관리까지 처리과 기록물관리책임자가 처리과 기록 관리의 모든 과정을 관리·담당해야 한다. 대부분의 기관에서 서무 업무 담당자가 처리과 기록물관리 책임자의 업무를 겸하고 있는 실정에서 처리과 기록물관리책임자가 ‘처리과 내 기록과 관련한 모든 업무’를 수행하기에는 현실적으로 어려움이 많다. 이에 본 연구는 「처리과 기록관리 업무처리 절차(v.2.2)」(NAK 3: 2015) 내 처리과 기록물관리책임자를 특정한 행동지침을 토대로 처리과 기록물관리책임자에게 요구되는 역할을 설정하고 이를 정부합동감사 기록물 분야 처리과 지적사항에서 해당 내용과 비교해보았다.

〈표 9〉 처리과 기록물관리책임자의 역할

처리과 업무영역	정부합동감사 지적사항	출현 빈도	처리과 기록관리 업무처리 절차(NAK 3: 2015)
평가 및 선별	연간주요업무계획 보존기간 하향책정	21	- 단위과제카드 작성기준 설정 - 단위 업무 변경 필요 시 단위과제 신설·변경·폐지
	중요기록물(조례 등) 보존기간 하향책정	9	
	중앙기록물 관리기관의 장이 정한 기록물 등록정보누락	8	
	기록물 단위과제선택 오류	7	
	그 외 기타사항	4	
생산현황 통보	생산현황통보 지연	9	- 법정기한 내 기록물 생산현황통보
	시청각기록물 생산현황 미통보	4	
	생산현황통보 일부누락	2	
	생산현황 미통보·미준수	2	
정리 및 물리적 보관	폐기대상 기록물 방치	1	- 기록물 생산현황·보유현황 및 철, 건의 목록 관리 - 처리과 기록물 정리업무(등록사항과 기록물 실물 일치여부, 평가 및 선별, 공개여부 등 재검토) 주관 - 소관 비전자기록물 관리상태 점검
	이관대상 기록물 무단방치, 부실보관, 분실	6	
이관	보존기간경과기록물 미이관	17	- 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물 현황과악 - 기록관 이관통보 일정 및 이관대상 기록물 목록 업무 담당자 통보 - 기록물 이관연기 필요시 이관연기신청서 제출 - 기록물 공개여부 재분류 - 이관대상 목록 및 기록물 이관
	기록물이관절차 미준수	11	
	시청각기록물 미이관	5	
	비밀기록물 미이관	2	

2010년에서 2019년 사이 정부합동감사 결과를 분석하여 도출한 처리과 업무영역별 기록관리 문제점 31개 지적 사항 유형과 269건의 출현빈도 중에서 처리과 기록물관리책임자의 역할이라 볼 수 있는 필수 업무는 다음과 같다.

첫째, 처리과 기록물의 ‘평가 및 선별’ 업무이다. 단위과제 신설 시 처리과 기록물관리책임자는 보존 기간을 책정하는데 기관의 업무에 대한 분석과 기록요건의 확인 및 해당 기록보유기간의 결정 등이 필요하다. 정부합동감사 결과, 평가 및 선별과 관련한 처리과 기록물관리 문제점은 총 49건이며 세부 유형은 연간주요업무계획을 포함한 중요기록물의 보존기간 하향책정 30건, 중앙기록물관리의 장이 정한 기록물 등록정보 누락 8건, 기록물 단위과제선택 오류 7건이다. 이와 관련하여 설문원(2013)은 단위과제 중심의 공공기록물 평가제도의 문제점을 분석한 연구에서 단위과제 보존기간이 상향 책정되는 문제는 업무담당자들의 정부기능분류체계(BRM) 이해 부족, 무성의에 기인하여 단위과제가 잘못 설정된 것이라 분석한 바 있다. 정부합동감사 분석 결과, 처리과 기록물관리의 문제점으로 지적된 중요기록물의 하향 책정 또한 이와 같은 맥락이라 추측해볼 수 있다. 기록관리기준표에 의한 기록물 관리체계에서 단위과제 보존기간을 그 하위의 기록물이 그대로 승계 받으므로 처리과 기록물관리책임자는 업무활동에 대한 예비조사, 업무활동 분석, 기록요건의 확인, 기록보유기간 결정 단계를 거쳐 단위과제의 보존기간을 신중하게 책정해야 한다(국가기록원, 2007).

둘째, 처리과 기록물의 ‘생산현황통보’ 업무이다. 처리과 기록물관리책임자는 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 공개여부 등을 재검토하고 매년 5월 31일까지 기록물 생산현황을 기록관에 통보하여야 한다. 정부합동감사 분석 결과, 생산현황통보와 관련하여 총 17건이 지적되었는데 생산현황통보 지연 9건, 시청각기록물 생산현황 미통보 4건, 생산현황통보 일부누락 2건, 생산현황 미통보 1건, 생산현황통보절차 미준수 1건순으로 나타났다. 이와 관련하여 황진현(2018)은 생산현황통보 제도에 관한 연구에서 처리과가 생산현황통보 제도를 중요하게 생각하지 않는 점, 서식이나 도구가 적합하지 않아 이로 인해 생산현황통보 데이터를 신뢰하기 어렵다는 점, 처리과의 생산현황통보 지연이 기록관의 업무과중으로 이어진다는 기록전문가

의 면담 내용을 제시하기도 하였다. 생산현황통보는 핵심 업무기록이 반드시 생산되도록 강제하고, 의도된 폐지 또는 비악의적인 유실을 방지하며 수집 및 이관계획을 수립하기 위한 근거가 된다. 따라서 처리과 기록물관리책임자는 생산현황통보에 대한 중요성을 인지하고 「공공기록물법」이 정하는 절차에 따라 생산현황통보를 업무를 성실하게 수행해야 할 의무가 있다.

셋째, 처리과 기록물의 ‘정리 및 물리적 보관’ 업무이다. 처리과 기록물관리책임자는 보존기간이 도래한 이관대상 기록물을 기록관으로 이관하기 전까지 기록물 생산현황, 보유현황 통계 및 철, 건 목록 등을 관리하여야 하며 비전자기록물의 상태를 주기적으로 점검하여야 한다. 정부합동감사 분석 결과, 처리과 기록물 보관과 관련하여 폐기대상 기록물 방치, 미이관 기록물 무단방치·분실·화재로 인한 멸실 등 총 7건의 지적사항이 있었다. 처리과 기록물관리책임자는 기록물이 보관되어 있는 처리과 문서실 보관환경에 대해 항온·항습 적정 유지, 소화설비 구비, 햇빛에 의한 열화 현상 예방 등 기록물을 물리적으로 안전하게 보관하고 보유기록물 목록, 출입자 관리대장을 작성하여 중요기록물 현황을 철저히 관리해야 한다.

넷째, 처리과 기록물의 ‘이관’ 업무이다. 처리과는 이관연장신청 대상 기록물을 제외하고 보존기간 기산일로부터 2년이 경과하면 해당 기록물을 기록관으로 이관해야 한다. 정부합동분석 결과, 이관과 관련한 처리과의 기록관리 문제점은 총 지적사항은 35건으로 시청각기록물·비밀기록물을 포함한 보존기간경과 기록물을 이관하지 않는 사례가 24건, 기록물이관절차 미준수가 11건이었다. 이와 관련하여 어은영(2012)은 처리과에서 이관대상 목록 작성을 어렵게 생각하고 이관을 위한 기록물 정리 절차가 복잡하거나 귀찮은 것으로 생각해 이관 자체를 거부하거나 이관시기 연장신청의 기간이 세부적인 기준 없이 길게 정해져있어 처리과 담당자들이 보존기간이 1년에서 5년 사이의 기록물도 10년 후 이관으로 연장신청을 하여 이관하지 않는 것을 보존기간경과 기록물이 발생하는 원인으로 지적한 바 있다. 또한 같은 연구에서 이관 일정 미준수, 비전자기록물 정리 미흡, 이관이 불필요하다는 처리과 인식개선의 어려움을 이관절차의 또 다른 문제점으로 손꼽았는데 정부합동감사 결과 내 처리과 이관의 문제점으로 지적한 이관신청서 회신지연, 이관목록 미제출과 그 맥락을 같이 한다 볼 수 있다. 이관은 보존기간 경과기록물의 물리적 이동이 아니라 기록물을 안전한 보존과 효율적인 활용을 위해 반드시 필요한 절차임을 인식하고 「공공기록물법」에 따라 처리과 기록물관리책임자는 보존기간경과 기록물의 이관과 그에 따른 절차를 반드시 수행해야 한다.

## 4. 결론

2010년에서 2019년 사이 43개 정부합동감사 결과에서 처리과 기록물관리 지적사항을 분석하여 도출한 문제점과 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 지방자치단체 처리과 기록물관리 문제점은 조금씩 개선되고는 있으나, 정부합동감사 실시 이후에도 연도별·대상별로 동일한 문제점이 반복해서 발생하고 있다. 조사기간 10년 동안 정부합동감사를 3회 이상 받은 지방자치단체는 11개 지역으로, 이 중 3회 이상 처리과 기록물관리 지적사항으로 드러난 유형은 회의록 미생산(34건), 회의록 미등록(32건), 연간주요업무계획 미등록(26건), 보존기간경과 기록물 미이관(17건), 연간업무계획 보존기간 하향책정(21건)등 이다. 이는 처리과 기록물관리 문제점 총 269건 중에 48.3%를 차지한다. 이러한 정부합동감사결과는 행정상·재정상·신분상 조치 사항을 감사 대상인 지방자치단체로 통보된다. 조사 대상기관 소속 기록물관리 부실에 책임이 있는 공무원에 대해서는 주로 훈계·주의·시정의 신분상 조치를 통보하는데, 현재 이루어지는 훈계·주의·시정 조치는 불이익한 처분에 해당하나 공무원 징계에 포함되지 않으며 각급 기관에서 자체적으로 규정하여 기관에 따라 그 효력이 다르다(인사혁신처, 2015). 따라서 정부합동감사 감사결과가 지방자치단체를 상대로 실질적인 구속력을 갖추는 것이 처리과 기록물관리 문제 해결을 위한 하나의 방안이

될 수 있다. 무단폐기, 기록물방치로 인한 훼손·멸실 등의 기록물관리 부실은 역사적·증빙적 가치를 지닌 공공기록물의 존재 자체가 사라지는 것을 의미한다. 따라서 기록물 관리에 대해 지방자치단체에 요구하는 정부 합동감사 조치사항이 구체적으로 제시될 필요가 있으며, 감사 결과를 지방자치단체가 이행할 수 있도록 개인적 차원이 아닌 행정상·재정상의 제재를 시행할 수 있는 권한의 명시가 필요하다. 지방자치단체 기록물 관리와 관련한 중대한 과실이 발견되는 경우 지방자치단체 교부세 감액 혹은 국고보조사업 평가·지원 시 반영, 정보보호 최고책임자 지정·신고의무 위반에 대한 벌금 부과처럼 처리과 기록물관리책임자 미지정시 행정조치를 취하는 것 등을 그 예로 들 수 있다.

둘째, 처리과 기록물관리책임자의 필수업무 영역에서 처리과 기록물관리의 문제점이 다수 지적되었다. 정부 합동감사결과 내 처리과 기록물관리책임자의 필수업무 지적사항은 평가 및 선별(49건), 생산현황통보(17건), 정리 및 물리적 보관(7건), 이관(35건)이다. 이는 처리과 기록물관리 총 269건 출현빈도 중에 40.1%를 차지한다. 처리과 기록물 관리는 구성원 전체에게 기록 관리의 의무와 책임이 존재하지만 처리과 기록물관리책임자만의 필수업무는 분명히 존재한다. 처리과 기록물관리책임자의 필수업무에서 발생하는 기록물관리의 문제점이 개선되기 위해서 우선 서무가 겸직하는 처리과 기록물관리 업무환경의 변화가 필요하다. 서무는 각 부서의 인사·복무 관리, 실·국·과장의 일정관리, 공문서 접수·발송, 보안 업무 등 다양한 업무를 수행하는데(행정자치부, 2015) 공문서 접수·발송, 보안업무와 연관 지어 처리과 기록물관리책임자의 역할을 겸직하는 것이라 추정할 수 있다. 처리과 기록물관리책임자는 처리과 전체의 기록물 생산·관리를 통제할 수 있는 가장 중요한 역할을 담당하므로, 처리과 기록물관리책임자의 역할과 기록물 관리에 대한 지방자치단체 구성원의 인식 개선이 선행되어야 한다. 개선 방안으로내·외부 기록물 관련 교육 정보의 정기적 메일 발송, 감사 사례에 대한 업무편람 제공, 현재 법정필수교육으로 지정된 성교육·장애인식 교육 등의 경우처럼 지자체 내 기록물 관련 필수교육 지정 등이 예가 될 수 있다. 이를 위해 처리과 기록물 관리의 중요성 인지, 기록 업무 절차에 대한 구성원의 이해가 필요하고 기록 관리에 필요성에 대한 교육 활성화, 기록물 관리 홍보 등을 위한 인적·재정적 인프라가 구축될 필요가 있다.

## 참고문헌

- 국가기록원 (2007). 단위과제 보존기간 책정·조정 지침. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2015). 처리과 기록물관리 업무처리 절차(v2.2). 대전: 국가기록원.
- 김중백 (2019). 지방기록관의 기록관리 현황과 발전방안. J시청을 중심으로. 석사학위논문. 중부대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 김진호 (2018). 지방자치단체의 기록관 운영 현황과 개선 방안. S시를 중심으로.
- 김현주 (2008). 공공기록물관리 발전방안에 관한 연구. 대전광역시 시청을 중심으로. 석사학위논문. 중부대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 설문원 (2013). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 13(3), 231-254.  
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231>
- 어은영, 조지영 (2012). 비전자기록물 이관업무 개선방안 연구. 부산지역 기초자치단체를 중심으로. 한국기록관리학회지, 12(3), 71-92. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.071>
- 윤영숙 (2013). 지방자치단체 처리과 기록물관리책임자의 기록관리 교육프로그램 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원, 기록물관리학과협동과정.
- 이우중 (2015). 지방자치단체의 기록물관리 실태와 개선방안에 관한 연구. 의성군을 중심으로. 석사학위논문. 중부대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 이지현 (2019). 학교 기록물관리담당자를 위한 기록관리교육 개선방안 연구. 석사학위논문. 대구가톨릭대학교 대학원, 기록물관리학과.

학과.

인사혁신처 (2015). 공무원 징계사례집: 반듯한 공무원, 신뢰받는 정부. 세종: 인사혁신처.

임미경, 이해영 (2010). 기초자치단체 기록관리 현황 및 개선 방안 연구. 한국기록관리학회지, 10(2), 127-146.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.2.127>

행정자치부 (2015). 서무업무 종합 매뉴얼. 세종: 행정자치부.

황진현 (2018). 생산현황통보 제도에 관한 기록전문가 면담 연구. 기록학연구, 57, 137-163.

<https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.137>

## [ 보고서 ]

행정안전부 (2011a). 2010년 강원도 정부합동감사 결과 공개. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011b). 2010년 전라남도 정부합동감사 결과 공개. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011c). 2010년 울산광역시 정부합동감사 결과 공개. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011d). 2010년 대전광역시 정부합동감사 결과 공개. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011e). 2010년 광주광역시 정부합동감사 결과 공개. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011f). 2011년 정부합동감사결과 처분요구. 인천광역시. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2011g). 2011년 정부합동감사결과 처분요구. 충청남도. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2012a). 2011년 정부합동감사 결과. 경상북도. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2012b). 2011년 정부합동감사 결과. 부산광역시. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2012c). 2011년 정부합동감사 결과. 경상남도. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2012d). 2012년 정부합동감사 결과. 충청북도. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2012e). 2012년 정부합동감사 결과. 전라북도. 서울: 행정안전부.

안전행정부 (2013a). 2012년 정부합동감사 결과. 경기도. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2013b). 2012년 정부합동감사 결과. 강원도. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2013c). 2012년 정부합동감사 결과. 대구광역시. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2013d). 2013년 정부합동감사 결과. 전라남도. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2014a). 2013년 정부합동감사 결과. 울산광역시. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2014b). 2013년 정부합동감사 결과. 광주광역시. 서울: 안전행정부.

안전행정부 (2014c). 2013년 정부합동감사 결과. 세종특별자치시. 서울: 안전행정부.

행정자치부 (2015a). 2014년 정부합동감사 결과. 부산광역시. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2015b). 2014년 정부합동감사 결과. 대전광역시. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2015c). 2014년 정부합동감사 결과. 충청남도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2015d). 2014년 정부합동감사 결과. 경상북도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2015e). 2015년 정부합동감사 결과. 전라북도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2016a). 2015년 정부합동감사 결과. 충청북도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2016b). 2015년 정부합동감사 결과. 대구광역시. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2016c). 2015년 정부합동감사 결과. 전라남도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2016d). 2016년 정부합동감사 결과. 인천광역시. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2016e). 2016년 정부합동감사 결과. 경기도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2017a). 2016년 정부합동감사 결과. 강원도. 서울: 행정자치부.

행정자치부 (2017b). 2016년 정부합동감사 결과. 경상남도. 서울: 행정자치부.

행정안전부 (2017c). 2017년 정부합동감사 결과. 부산. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2017d). 2017년 정부합동감사 결과. 세종특별자치시. 서울: 행정안전부.

행정안전부 (2018a). 2017년 정부합동감사 결과. 광주광역시. 서울: 행정안전부.

- 행정안전부 (2018b). 2017년 정부합동감사 결과: 충청남도. 서울: 행정안전부.
- 행정안전부 (2019a). 2018년 정부합동감사 결과: 울산광역시. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2019b). 2018년 정부합동감사 결과: 대전광역시. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2019c). 2018년 정부합동감사 결과: 경상북도. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2020a). 2018년 정부합동감사 결과: 전라북도. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2020b). 2019년 정부합동감사 결과: 전라남도. 서울: 행정안전부.
- 행정안전부 (2020c). 2019년 정부합동감사 결과: 인천광역시. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2020d). 2019년 정부합동감사 결과: 경기도. 세종: 행정안전부.
- 행정안전부 (2020e). 2019년 정부합동감사 결과: 강원도. 세종: 행정안전부.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Eo, Eun-Young & Cho, Ji-Young (2012). A Study on Improvement of Transfer of Non-Electronic Records: Focused on Local Governments in Busan Region, *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(3), 71-92.  
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.071>
- Hwang, Jin-hyun (2018). The Records Managers and Archicists Interview of Records Production Report. *The Korean Journal of Archival Studies*, 57, 137-163. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.137>
- Kim, Hyun-joo (2008). Ways to Improve Local Public Records Management - Based on Daejeon Metropolitan City. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Chungbu University the Department of Records Management, Korea.
- Kim, Jin-ho (2018). A Study on the Records Management of Local Authorities and Current Improvement Plan: Focusing on S City Hall. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Chungbu University the Department of Records Management, Korea.
- Kim, Jong-baek (2019). A Study on the Current State of Record Management in Local Archives: Focused on the city hall of J. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Chungbu University the Department of Records Management, Korea.
- Lee, Ji Hyeon (2019). A Study on the Improvement of Records Management Training for Records Management Staff in Schools. Unpublished master's thesis, The Graduate School of the Catholic University of Daegu, Department of Records Management, Korea.
- Lee, Woo-jong (2015). A study on the actual record management state and improvement plan of the local self-governing body: focused on Uiseong-gun. Unpublished master's thesis, The Graduate School of the Chungbu University the Department of Records Management, Korea.
- Lim, Mi-Kyung & Rieh, Hae-young (2010). Study on the Current Status and Improvement Plan for the Records Management of Local Government, *The Korean Journal of Archival Studies*, 10(2), 127-146.  
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.2.127>
- MOI (2015). general manual of clerical work. Sejong: Ministry of the Interior.
- MPM (2015). Civil Servant Disciplinary Casebook: Straight-headed Civil Servant, Trusted Government. Sejong: Ministry of Personnel Management.
- NAK (2007). Guidelines for setting and adjusting the retention period of unit tasks. Daejeon: National Archives of Korea.
- NAK (2015). Records Management Procedures for The Office Version 2.2. Daejeon: National Archives of Korea.
- Seol, Moon-won (2013). A Study on Problems of the Public Records Appraisal System Based on the Value of 'Business Transaction' and Application of a Multi-appraisal Model. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(3), 231-254. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231>

Yoon, Young Sook (2013). A study on the Education Programs for the Office's records management responsible person of local government. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Pusan National University, Joint Course in Record Management, Korea.

**[ Report ]**

- MOIS (2011a). Public disclosure of the results of the 2010 joint government audit in Gangwon Province. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011b). The results of the 2010 joint government audit in South Jeolla Province will be disclosed. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011c). Public disclosure of the results of the 2010 joint government audit of Ulsan Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011d). Public disclosure of the results of the 2010 joint government audit by the Daejeon Metropolitan Government. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011e). Public disclosure of the results of the 2010 joint government audit in Gwangju. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011f). Request for Disposition of 2011 Joint Government Audit Results: Incheon Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2011g). Request for Disposition of 2011 Joint Government Audit Results: Chungcheongnam-do Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2012a). Results of 2011 joint government audit: Gyeongsangbuk-do. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2012b). Results of 2011 joint government audit: Busan Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2012c). Results of 2011 joint government audit: Gyeongsangnam-do. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2012d). 2012 joint government audit results: North Chungcheong Province. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2012e). 2012 joint government audit results: North Jeolla Province. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOSPA (2013a). 2012 joint government audit results: Gyeonggi Province. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2013b). 2012 joint government audit results: Gangwon Province. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2013c). Results of 2012 joint government audit: Daegu Metropolitan City. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2013d). 2013 joint government audit results: Jeollanam-do. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2014a). Results of 2013 joint government audit: Ulsan Metropolitan City. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2014b). Results of 2013 joint government audit: Gwangju Metropolitan City. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOSPA (2014c). 2013 joint government audit results: Sejong Special Self-Governing City. Seoul: Ministry of Security and Public Administration.
- MOI (2015a). Results of the 2014 Government Joint Audit: Busan Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2015b). Results of the 2014 Government Joint Audit: Daejeon Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2015c). Results of the 2014 Government Joint Audit: South Chungcheong Province. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2015d). Results of the 2014 Government Joint Audit: Gyeongsangbuk-do. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2015e). Results of the 2015 joint government audit: Jeollabuk-do. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2016a). Results of the 2015 joint government audit: North Chungcheong Province. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2016b). Results of the 2015 joint government audit: Daegu Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2016c.) Results of the 2015 joint government audit: Jeollanam-do. Seoul: Ministry of the Interior.

- MOI (2016d). Results of the 2016 Government Joint Audit: Incheon Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2016e). Results of the 2016 Government Joint Audit: Gyeonggi Province. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2017a). Results of the 2016 Government Joint Audit: Gangwon Province. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOI (2017b). Results of the 2016 Government Joint Audit: Gyeongsangnam-do. Seoul: Ministry of the Interior.
- MOIS (2017c). The results of the 2017 joint government audit: Busan Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2017d). The results of the 2017 joint government audit: Sejong Special Self-Governing City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2018a). The results of the 2017 joint government audit: Gwangju Metropolitan City. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2018b). The results of the 2017 joint government audit: South Chungcheong Province. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2019a). 2018 Government Joint Audit Results: Ulsan Metropolitan City. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2019b). Results of 2018 Government Joint Audit: Daejeon Metropolitan City. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2019c). Results of 2018 Government Joint Audit: Gyeongsangbuk-do. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2020a). 2018 Government Joint Audit Results: North Jeolla Province. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2020b). Results of the 2019 Government Joint Audit: Jeollanam-do. Seoul: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS(2020c). Results of the 2019 Government Joint Audit: Incheon Metropolitan City. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2020d). The results of the 2019 joint government audit: Gyeonggi Province. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.
- MOIS (2020e). The results of the 2019 joint government audit: Gangwon Province. Sejong: Ministry of the Interior and Safety.

