

기타 공공기관의 기록물 보존기간 책정 실태 분석과 개선방안 연구: 국립광주과학관 2025년 기록물등록대장 전수조사를 중심으로

A Study on the Retention Period Appraisal Practices of Records
in Quasi-Governmental Institutions: Focusing on a
Comprehensive Survey of the 2025 Records Registers of the
Gwangju National Science Museum

손성근(Sungkeun Son)

E-mail: archivist@sciencecenter.or.kr

국립광주과학관 전시연구본부장



논문접수 2026-07-14
최초심사 2026-07-24
게재확정 2026-08-03

ORCID

Sungkeun Son
<https://orcid.org/0009-0005-2929-7797>

초 록

본 연구는 기록물관리전문요원이 배치되지 않은 기타 공공기관의 기록관리 실태를 실증적으로 규명하고 개선방안을 제시하는 것을 목적으로 한다. 2013년 개관 이후 전문요원이 배치되지 않았고 기록물 평가·폐기가 한 차례도 실시되지 않은 국립광주과학관을 사례로, 2025년 기록물등록대장에 등재된 33,224건을 전수조사하고 단위업무 442건의 보존기간을 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」과 전건 대조하였다. 분석 결과, 준칙과 대조 가능한 단위업무 387건 중 122건(31.5%)에서 보존기간 불일치가 확인되었으며, 그중 95건(77.9%)이 준칙보다 짧게 책정된 과소책정으로 장기보존 대상 기록의 조기 멸실 위험을 내포하고 있었다. 아울러 단위업무설명의 부실, 보존기간 책정사유의 형식화, 동일 업무명 내 보존기간 불일치, 영구·준영구 기록의 사료가치 ‘낮음’ 일괄 평가 등 8개 유형의 구조적 문제가 도출되었다. 이러한 문제는 전문요원 부재 상태에서 단위업무리스트가 전문적 통제 없이 운용되어 온 제도 운영의 공백에서 비롯된 것으로 판단된다. 이에 본 연구는 전문요원 배치와 기록관 운영체계 정비, 단위업무리스트의 전면 재정비, 누적 기록물 평가·폐기 체계 구축, 기록관리 거버넌스 확립의 4대 개선방안을 제시하였다.

ABSTRACT

This study aims to empirically investigate the state of records management in a quasi-governmental institution without a records management professional and to propose measures for improvement. Taking as its case the Gwangju National Science Museum—an institution that has operated without a professional records manager since its establishment in 2013 and has never conducted a single records appraisal or disposal—a comprehensive survey was conducted for all 33,224 items registered in the 2025 Records Register, and the retention periods assigned to 442 business transaction units were cross-checked against the National Archives of Korea’s “Retention Schedule Standard for Common Functions of Public Institutions” (2024). The analysis revealed retention period discrepancies in 122 of the 387 business transaction units (31.5%) mappable to the Standard; of these, 95 cases (77.9%) involved retention periods shorter than those prescribed by the Standard, posing a risk of the premature destruction of records designated for long-term retention. In addition, eight structural quality problems were identified, including perfunctory unit descriptions, pro forma justifications for retention period assignments, inconsistent retention periods for identically named units, and the blanket assessment of permanent and semipermanent records as having “low” archival value. The study proposes four measures for improvement: appointing a records management professional, comprehensively revising the reference table, establishing an appraisal and disposal system, and institutionalizing records governance.

Keywords: 기록물관리전문요원, 보존기간, 기록관리기준표, 기타 공공기관, 과학관
Records Management Professional, Retention Period, Records Management Reference Table,
Quasi-Governmental Institution, Science Museum

© 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.

<https://jksarm.koar.kr>

www.kci.go.kr

1. 서 론

1.1 연구의 배경과 목적

「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 ‘공공기록물법’)은 공공기관이 업무 수행 과정에서 생산·접수한 기록물을 투명하고 책임 있게 관리할 것을 요구하며, 그 실행 조직으로서 기록관의 설치와 기록물관리전문요원의 배치를 의무화하고 있다. 중앙행정기관과 지방자치단체를 중심으로 기록관리 체계가 상당 부분 제도화된 것과 달리, 「공공기관의 운영에 관한 법률」상 기타 공공기관으로 분류되는 기관들은 법 적용 대상임에도 불구하고 전문요원 미배치, 기록관리기준표의 형식적 운용, 평가·폐기 절차의 장기 미실시 등 제도와 현실의 괴리가 지속적으로 지적되어 왔다(김장환, 황진현, 2025; 설문원, 이승억, 2020).

국립광주과학관은 과학기술정보통신부 산하 기타 공공기관으로서 2013년 개관하였다. 개관 이후 10년 이상이 경과하였으나 현재까지 기록물관리전문요원이 배치된 바 없으며, 이에 따라 기록물 평가·폐기 절차 역시 단 한 차례도 실시되지 않았다. 매년 3만 건 내외의 기록물이 생산·접수되어 누적되고 있음에도, 그 보존기간이 적절하게 책정되었는지, 장기보존 가치가 있는 기록이 조기 폐기 위험에 노출되어 있지는 않은지에 대한 체계적 점검이 부재한 상태이다.

본 연구는 이러한 문제의식 아래 국립광주과학관의 2025년도 정보목록(기록물등록대장)을 전수조사하고, 기관이 운용 중인 단위업무별 보존기간을 국가기록원의 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」과 전건 대조함으로써, 전문요원 부재 상태에서 운용되어 온 기타 공공기관 기록관리의 실태를 계량적으로 규명하고자 한다. 나아가 분석 결과를 토대로 기관 차원에서 실행 가능한 개선방안을 제시함으로써 유사한 조건에 놓인 기타 공공기관 기록관리 정비의 실무적 준거를 제공하는 것을 목적으로 한다.

1.2 연구의 방법과 범위

본 연구는 전문요원 부재가 기록의 품질에 미치는 영향을 특정 시점의 인식 조사가 아닌 기관 운용 데이터 자체로 확인하고자, 공개된 등록대장의 전수조사와 단위업무리스트 및 준칙의 전건 대조를 연구 방법으로 채택하였다. 등록대장은 기관의 기록 생산 전모를 보여주는 1차 자료이고 단위업무리스트는 보존기간 책정의 근거 체계이므로, 양자를 국가 표준인 준칙과 삼각 대조하는 방식이 실태 규명에 가장 적합하다고 판단하였다.¹⁾ 연구는 다음 세 단계로 진행하였다.

첫째, 국립광주과학관 홈페이지에서 공개된 2025년 1월부터 12월까지의 월별 정보목록을 취합하여 총 33,224건의 등록 기록물 전체를 전수조사하였다. 분석 항목은 등록구분(생산·접수 유형), 등록일자, 문서번호(생산부서), 공개여부, 보존기간, 보안여부이다.

둘째, 기관이 기록관리기준표상 운용 중인 단위업무 442건 전체를 대상으로 각 단위업무를 기관공통업무·처리공통업무·기관고유업무로 재분류한 뒤, 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」(국가기록원, 2024)의 해당 항목과 현행 보존기간을 전건 대조하여 일치 여부와 불일치의 방향(과소책정·과대책정)을 검토하였다. 준칙에 대응 항목이 없는 기관고유업무 55건은 대조 대상에서 제외하되, 별도의 품질 분석 대상에 포함하였다.

셋째, 단위업무리스트의 기술 품질을 기록관리 실무 관점에서 검토하여 단위업무설명, 보존기간 책정사유, 사료 가치 평가, 보존방법·보존장소 지정 등 항목별 문제 유형을 도출하고 유형별 발생 건수를 집계하였다.

1) 본 연구는 서울대학교 인문대학원 기록학협동과정 2026학년도 1학기 프로젝트형 강의 「기록학실습: 공공기관 기록관리 개선방안 연구」의 일환으로 수행되었다.

연구의 범위는 2025년도 생산·접수 기록물과 조사 시점의 단위업무리스트로 한정하며, 시청각기록물·행정박물·간행물 등 특수유형 기록물과 비전자기록물의 물리적 보존 실태는 후속 연구 과제로 남긴다. 아울러 본 연구는 단일 기관의 단일 연도 자료에 기반한 사례연구로서 분석 결과를 기타 공공기관 전반으로 일반화하는 것을 목적으로 하지 않으며, 그 의의는 전문요원 부재 기관에서 나타날 수 있는 문제 유형과 이를 검증하는 분석 방법을 제시하는 데 있다. 또한 분석 자료인 공개 정보목록은 기록물건 단위의 목록으로서 기록물철 단위의 정보를 포함하지 않으므로, 철 단위의 보존기간 책정·운영 실태는 본 연구의 분석 범위에서 제외됨을 밝혀 둔다.

1.3 선행연구

공공기관의 기록관리 실태에 관한 연구는 크게 세 갈래로 진행되어 왔다. 첫째, 기록물관리전문요원 제도와 공공기관 기록관리 체계에 관한 연구이다. 김장환과 황진현(2025)은 공공기록물법에 근거한 전문요원 제도의 현황과 한계를 종합적으로 검토하고 자격·양성 체계 전반의 법·제도 개선 방안을 제시하였으며, 박종연 외(2019)는 공공기관 기록관리 평가제도가 지난 10년간 전문요원 배치와 기록관 인프라 확충에 기여하였음을 분석하면서도 평가체계의 재설계 필요성을 제기하였다. 정부산하공공기관에 특정한 연구로는 이들 기관이 기록관리에 대한 인식과 체계를 갖춘 사례가 드물다는 진단아래 기록관리시스템의 기능요건을 제시한 황진현과 임진희(2015)의 연구, 업무관리시스템과 분류체계관리시스템의 기능 설계를 다룬 오진관 외(2016), 오진관(2017)의 연구가 있다. 이들 연구는 기타 공공기관 영역에서 기록관리의 제도적 기반이 취약함을 공통적으로 지적하나, 그 취약성이 개별 기관의 기록 품질에 어떤 결과로 나타나는지를 실제 데이터로 검증하는 데까지 나아가지는 않았다.

둘째, 기록관리기준표와 보존기간 책정에 관한 연구이다. 김정남(2006)이 기록물분류기준표의 단위업무 설계를 분석한 이래, 박성진(2017)은 형사사건 기록을 사례로 편철·보존기간 책정기준의 구체화를 제안하였고, 이미영 외(2018)는 과학기술분야 8개 연구기관이 공통기능 보존기간기준표를 공동 설계한 과정을 보고하여 준칙이 포괄하지 못하는 영역에 대한 기관 간 협업 모델을 제시하였다. 윤성호 외(2020)는 36개 공공기관의 분류체계에서 행정정보시스템 관련 단위과제 824개를 추출하여 보존기간 책정 현황을 비교하였으며, 현문수(2021)는 환경 분야 기록관리기준표를 국가기록평가의 관점에서 분석하여 보존기간 책정사유의 대부분이 시행령 별표 1의 문구를 옮겨 적는 수준에 그치고 업무 맥락을 설명하지 못한다는 점을 밝혔다. 설문원과 이승억(2020)은 이러한 문제들을 공공기록 평가제도의 구조적 쟁점으로 종합한 바 있다. 이들 연구가 지정한 책정사유의 형식화, 기준표와 준칙의 정합성 미흡은 본 연구의 분석에서도 핵심 문제로 확인되는 지점이다.

셋째, 박물관·미술관 등 문화기관의 기록관리 사례연구이다. 설문원(2011)은 예술기록의 분류와 정리 원칙을 정립하였고, 이지은과 김지현은(2015)은 미술관 아카이브의 기술요소를, 이호신(2018)은 국립현대미술관 기관 아카이브의 수집·정리 실태를 기록학적 관점에서 진단하였다. 주현미와 김익한(2018)은 기록관의 기능을 기관 아카이브로 확대하는 방안을 논의하였으며, 서은경과 박희진(2019)은 기록콘텐츠 기반 아카이브 전시의 활성화 방안을, 이경희와 권선영(2022)은 대학박물관 체험프로그램의 기록관리 방안을 다루었다. 그러나 이들 연구는 박물관·박물관에 집중되어 있으며, 과학관을 대상으로 한 기록관리 연구는 확인되지 않는다.

종합하면, 기존 연구의 다수는 설문조사나 담당자 면담, 공개된 기준표의 문헌 분석에 의존하여 왔으며, 개별 기관의 기록물등록대장 원자료를 연 단위로 전수조사하여 보존기간 책정 실태를 계량적으로 검증한 연구는 드물다. 특히 과학관이라는 기관 유형을 대상으로 등록대장 전수 데이터와 단위업무리스트, 준칙을 삼각 대조한 연구는 확인되지 않는다. 본 연구는 실제 운용 데이터에 기반한 전수 분석이라는 점에서 선행연구와 방법론적으로 구별되며, 문화기관 기록관리 연구의 공백 영역인 과학관을 대상으로 한다는 점에서 대상의 측면에서도 새롭다.

2. 기타 공공기관 기록관리의 제도적 환경

2.1 공공기록물법상 기타 공공기관의 기록관리 의무

공공기록물법 제3조는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 법 적용 대상인 ‘공공기관’에 포함하고 있으며, 이에 따라 기타 공공기관 역시 기록물의 생산·등록·분류·보존·평가·폐기 전 과정에서 법령이 정한 절차를 준수하여야 한다. 같은 법 제13조와 시행령 제10조는 일정 요건에 해당하는 공공기관에 기록관 설치를, 제41조와 시행령 제78조는 기록물관리전문요원의 배치를 요구한다. 또한 시행령 제25조 및 제26조는 기관이 처리하는 모든 업무를 단위과제(자체 분류체계를 운영하는 기관의 경우 이에 상응하는 단위업무)로 구분하고 단위과제별로 보존기간과 그 책정사유를 정하도록 하며, 보존기간 책정 시 국가기록원장이 정하는 보존기간 준칙을 참조하도록 규정한다.

아울러 기록물의 평가·폐기는 시행령 제43조에 따라 기록물관리전문요원의 심사와 기록물평가심의회(심의회)를 거쳐야만 가능하다. 이 규정은 무단 폐기를 방지하는 안전장치인 동시에, 역으로 전문요원이 배치되지 않은 기관에서는 적법한 폐기 자체가 불가능함을 의미한다. 전문요원 부재는 곧 평가·폐기 기능의 정지로 이어지고, 보존기간이 경과한 기록물이 무기한 누적되는 구조적 결과를 낳는다.

2.2 기록물관리전문요원 배치 제도와 기타 공공기관

기록물관리전문요원 제도는 2006년 공공기록물법 전부개정으로 법제화된 이래 기록관리 전문성의 제도적 담보 장치로 기능해 왔다. 시행령 제78조는 기록물관리기관에 기록관리학 석사학위 이상 소지자 등 일정한 자격을 갖춘 전문요원을 배치하도록 하고, 그 배치 인원이 기록물관리기관 정원의 4분의 1 이상이 되도록 노력할 것을 규정한다. 중앙행정기관·지방자치단체·교육청은 배치가 상당히 진전된 반면, 기타 공공기관은 기관 규모의 편차, 총액인건비·정원 관리의 경직성, 기록관리 직무에 대한 기관 내 인식 부족 등으로 배치가 지체되어 온 영역으로 지적된다(김장환, 황진현, 2025). 배치가 이루어지지 않은 기관에서는 통상 총무·행정 담당 부서의 직원이 기록관리 업무를 겸직하게 되는데, 겸직 체계는 시스템 계정 관리와 연 단위 이관 등 절차적 업무의 수행은 가능하더라도, 기록관리기준표의 품질 통제나 평가·폐기와 같이 전문적 판단을 요하는 기능을 대체하지 못한다.

2.3 기록물관리전문요원 부재의 이중 효과

전문요원 부재가 기록관리에 미치는 영향은 기록 생애주기의 양 국면에서 이중적으로 나타난다. 우선 생산·등록 단계에서는 단위업무리스트의 품질 통제가 작동하지 않는다. 단위업무의 신설·변경, 보존기간 책정, 책정사유 기술은 각 처리과가 자율적으로 수행하게 되며, 이를 기록관리 전문성의 관점에서 검토·조정할 주체가 없다. 다음으로 처분 단계에서는 평가·폐기가 정지된다. 결과적으로 부정확한 보존기간을 부여받은 기록물이 검증 없이 누적되는데, 이는 두 가지 상반된 위험을 동시에 내포한다. 보존기간이 과소책정된 기록물은 향후 평가·폐기 체계가 가동되는 시점에 장기보존 가치에 대한 재검토 없이 일괄 폐기될 위험에 노출되며, 과대책정된 기록물은 서고 및 시스템 자원을 불필요하게 점유하고 평가 업무의 부담을 가중시킨다. 본 연구의 실태 분석은 이 두 위험이 실제 데이터에서 어떤 규모로 나타나는지를 확인하는 작업이기도 하다.

2.4 보존기간 책정 체계와 공공기관 공통업무 보존기간 준칙

공공기록물법 시행령 별표 1은 보존기간을 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분하고 각 기간의 책정 기준을 제시한다. 국가기록원은 기관 유형별·업무 유형별 준칙을 고시하여 개별 기관의 책정을 지원하며, 공공기관에 대해서는 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」이 적용된다. 준칙은 기관 운영을 위해 공통적으로 수행되는 업무(인사, 총무, 예산·회계, 감사, 홍보 등)를 기관공통업무로, 모든 처리과에서 반복 수행되는 업무(서무, 복무, 처리과 기록관리, 물품관리 등)를 처리과공통업무로 구분하여 표준 보존기간을 제시한다. 기관의 설립 목적에서 비롯된 고유업무는 준칙의 적용 대상이 아니므로 기관이 업무의 가치를 자체 평가하여 책정하되, 시행령 별표 1의 기준에 부합하는 책정사유를 갖추어야 한다.

따라서 준칙은 공통업무 영역에서 기관 간 보존기간의 정합성을 담보하는 최소 기준으로 기능하며, 현행 보존기간과 준칙의 불일치, 특히 준칙 대비 과소책정은 별도의 타당한 사유가 소명되지 않는 한 시정 대상이 된다. 본 연구가 준칙을 대조 기준으로 채택한 이유이다.

3. 국립광주과학관 기록관리 현황

3.1 기관 개요와 기록관리 체계

국립광주과학관은 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」(이하 ‘과학관법’)에 근거하여 2013년 개관한 과학기술정보통신부 산하 기타 공공기관으로, 상설·특별 전시, 과학교육, 과학문화 확산을 주요 기능으로 수행한다. 조사 시점 기준 조직은 2본부(경영지원본부, 전시연구본부) 산하 실·팀·센터를 포함하여 11개 부서로 구성되어 있으며, 전 부서가 전자문서시스템을 통해 기록물을 생산·접수·등록하고 있다.

국립광주과학관은 온나라시스템을 사용하지 않는 기관으로서, 자체 전자문서시스템에 단위업무-기록물철-기록물건의 3단 분류 구조를 운영하고 있다. 이는 정부기능분류체계(BRM)에 연계된 단위과제 기반의 기록관리기준표가 아니라, 구 기록물분류기준표 체계에 상응하는 구조이다. 보존기간은 단위업무 등록 시 책정되어 하위 기록물철에 적용되므로, 단위업무 수준의 보존기간 책정은 해당 업무에서 생산되는 모든 철과 건의 처분을 규정하는 상위 통제값으로 기능한다. 본 논문에서 분석 대상으로 삼는 ‘단위업무리스트’는 이 분류 구조의 최상위 층위를 가리키며, 이하에서 법령상 기록관리기준표 관련 규정을 인용할 때에는 자체 분류체계 운영 기관에 이에 상응하는 체계로 적용되는 것으로 본다.

기록관리 체계의 측면에서 국립광주과학관은 개관 이후 현재까지 기록물관리전문요원을 배치한 바 없다. 기록관리 업무는 총무 기능을 담당하는 부서의 겸직 담당자 1인이 시스템 운영 수준에서 수행하고 있으며, 기록물 평가·폐기는 개관 이래 한 차례도 실시되지 않아 2013년 이후의 생산·접수 기록물 전량이 처분 판단 없이 누적된 상태이다. 또한 단위업무리스트는 시스템에 등재되어 운용 중이나, 후술하는 바와 같이 전문적 검토를 거치지 않은 채 각 처리과의 자율 등록에 의존해 온 것으로 확인된다.

3.2 2025년 기록물 생산·접수 현황

2025년 1월부터 12월까지 등록대장에 등재된 기록물은 총 33,224건으로, 월평균 약 2,769건이 생산·접수되었다. 월별로는 12월(3,320건), 4월(3,161건), 7월(3,130건) 순으로 많았고 1월(2,192건)이 가장 적어, 연말 결산·정

산과 사업 집행기에 등록량이 집중되는 통상적 패턴을 보였다. 등록구분별 현황은 <표 1>과 같다.

<표 1> 2025년 등록구분별 기록물 현황

등록구분	건수	비율(%)
내부결재	23,231	69.9
대내접수	4,175	12.6
대외접수	2,794	8.4
대내발송	2,405	7.2
대외발송	619	1.9
계	33,224	100.0

전체 등록 건수의 약 70%가 내부결재²⁾ 문서로, 기관 내부의 의사결정 기록이 등록대장의 주류를 이룬다. 이는 보존기간 책정의 적정성 문제가 곧 기관 의사결정 기록의 보존 문제와 직결됨을 의미한다. 월별 등록 현황은 <표 2>와 같다.

<표 2> 2025년 월별 기록물 등록 현황

월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
건수	2,192	2,574	2,939	3,161	2,937	2,744	3,130	2,521	2,662	2,411	2,633	3,320	33,224

생산부서별로는 운영지원실(6,825건, 20.5%), 시설안전센터(5,224건, 15.7%), 과학교육실(4,958건, 14.9%), 전시운영센터(3,984건, 12.0%), 전시기획실(3,707건, 11.2%) 순으로 나타나 행정지원·시설 부서와 전시·교육 사업 부서가 생산량의 대부분을 차지하였다. 부서별 생산·접수 현황은 <표 3>과 같다.

<표 3> 부서별 기록물 생산·접수 현황

부서명	건수	비율(%)	1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
운영지원실	6,825	20.5	1,421	2,532	2,313	448	37	13	60
시설안전센터	5,224	15.7	2,655	1,900	161	474	0	34	0
과학교육실	4,958	14.9	2,286	726	1,935	11	0	0	0
전시운영센터	3,984	12.0	2,928	463	593	0	0	0	0
전시기획실	3,707	11.2	1,559	776	1,224	148	0	0	0
과학문화실	2,393	7.2	784	533	1,076	0	0	0	0
경영기획실	2,255	6.8	705	780	358	281	2	0	129
홍보협력실	2,234	6.7	432	922	690	173	0	17	0
감사팀	1,392	4.2	225	745	299	99	0	0	24
기타 ³⁾	252	0.8	184	67	0	1	0	0	0
계	33,224	100.0	13,179	9,444	8,649	1,635	39	64	213

2) 등록대장 원자료에는 동일 유형이 ‘내부결재’와 ‘내부결재문서’ 등 두 가지 명칭으로 혼재 표기되어 있어 통합 집계함. 이러한 메타데이터 값의 비일관성 자체가 시스템 관리 통제 부재의 한 징표이다.

3) 전시연구본부(79건), 경영지원본부(12건) 등 본부급 부서와 지부·임시조직·오류 데이터 포함. 문서번호 기준 부서 식별 과정에서 ‘2025’라는 부서명으로 등록된 오류 데이터 2건, 조직 개편 전후 명칭이 혼용된 사례 등이 확인되어 등록 단계의 데이터 품질 관리 역시 미흡함을 보여주었다. 운영지원실 1건은 보존기간이 미기재되어 보존기간별 열의 합계는 총계보다 1건 적다.

<표 3>에서 확인되는 가장 두드러진 특징은 장기보존 기록의 부서 간 편중이다. 영구기록 213건은 경영기획실(129건), 운영지원실(60건), 감사팀(24건) 세 부서에서만 생산되었고, 전시·교육 사업을 수행하는 6개 부서(과학교육실, 과학문화실, 전시기획실, 전시운영센터 등)에서는 2025년 한 해 동안 영구·준영구·30년이상 보존 기록이 시설안전센터의 준영구 34건과 홍보협력실 준영구 17건을 제외하면 사실상 생산되지 않았다. 과학관의 설립 목적인 전시·교육 기능의 핵심 기록(전시 기본계획, 전시물 개발, 특별전 기획, 교육과정 개발 등)이 모두 10년 이하의 보존기간으로 책정되어 있다는 뜻으로 이는 기관 고유기능 기록의 장기보존 공백을 단적으로 보여준다.

보존기간별 분포는 <표 4>와 같다. 1년(39.7%)·3년(28.4%)·5년(26.0%)의 단기 보존기간이 전체의 94.1%를 차지하는 반면, 30년 이상 장기보존 기록물(30년·준영구·영구)은 316건, 0.95%에 불과하였다. 특히 영구기록물은 213건(0.64%)으로 기관의 정책·사업 의사결정 기록이 연간 3만 건 이상 생산되는 규모에 비추어 볼 때 현저히 낮은 수준이다. 이는 후술할 단위업무 보존기간의 과소책정 경향이 실제 생산 기록물의 보존기간 분포에 그대로 투영된 결과로 해석된다.

<표 4> 2025년 보존기간별 기록물 분포

보존기간	건수	비율(%)
1년	13,179	39.7
3년	9,444	28.4
5년	8,649	26.0
10년	1,635	4.9
30년	39	0.12
준영구	64	0.19
영구	213	0.64
미기재 ⁴⁾	1	0.00
계	33,224	100.0

공개여부는 공개 18,140건(54.6%), 부분공개 12,859건(38.7%), 비공개 2,225건(6.7%)으로 집계되었다. 부분공개 사유로는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호(개인정보)와 제7호(경영·영업상 비밀) 표기가 대다수를 차지하였다. 보안여부는 일반문서 32,419건(97.6%), 보안문서 805건(2.4%)이었다.

부서별 생산·접수 현황과 보존기간의 교차 분석에서는 부서 간 편차가 두드러졌다. 예컨대 전시운영센터는 3,984건 중 2,928건(73.5%)이 1년 보존으로 책정되어 있고 10년 이상 보존 기록이 전무한 반면, 경영기획실은 영구 129건을 포함하여 10년 이상 보존 기록이 412건(18.3%)에 달했다. 전시 사업의 핵심 실행 기록을 담당하는 부서의 기록이 사실상 전량 단기 폐기 대상으로 책정되어 있다는 점은 보존기간 책정이 업무의 가치 평가가 아니라 부서별 등록 관행에 좌우되고 있음을 시사한다.

4. 단위업무 보존기간 책정 실태 분석

4.1 단위업무 현황과 분석 방법

조사 시점 기준 국립광주과학관의 단위업무리스트에 등재된 단위업무는 11개 부서에 걸쳐 총 442건이다. 보존

4) 미기재 1건(운영지원실)은 등록 단계에서 보존기간 값이 입력되지 않은 오류 데이터임.

기간별로는 1년 38건, 3년 79건, 5년 148건, 10년 99건, 30년 15건, 준영구 23건, 영구 40건으로 분포한다. 본 연구에서는 442건 전체를 업무의 성격에 따라 기관공통업무(292건, 66.1%), 처리과공통업무(95건, 21.5%), 기관고유업무(55건, 12.4%)로 재분류하고, 준칙 적용 대상인 공통업무 387건에 대해 국가기록원 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」(2024)의 해당 항목과 현행 보존기간을 전건 대조하였다.

〈표 5〉 단위업무 업무구분별 현황과 준칙 불일치율

업무구분	단위업무 수	준칙 불일치	불일치율(%)
기관공통업무	292	105	36.0
처리과공통업무	95	17	17.9
기관고유업무	55	(준칙 미해당)	-
계	442	122	31.5*

* 업무구분별 불일치율의 합계는 표기하지 않으며, 준칙 대조 가능 387건 기준 전체 불일치율은 31.5%임.

4.2 준칙 대비 보존기간 불일치 분석

대조 결과 준칙 적용 대상 387건 중 122건(31.5%)에서 현행 보존기간과 준칙 보존기간의 불일치가 확인되었다. 공통업무 세 건 중 한 건꼴로 국가 표준과 일치하지 않은 보존기간이 운용되고 있는 것이다. 불일치의 방향을 보면, 준칙보다 짧게 책정된 과소책정이 95건(77.9%), 준칙보다 길게 책정된 과대책정이 27건(22.1%)으로 과소책정이 압도적이었다.

〈표 6〉 준칙 대비 보존기간 불일치 현황

구분	건수	비율(%)	주요 위험
과소책정(현행 < 준칙)	95	77.9	장기보존 기록의 조기 멸실
과대책정(현행 > 준칙)	27	22.1	보존자원 낭비·평가부담 가중
계	122	100.0	-

불일치의 세부 패턴을 보면, 준칙상 10년인 업무를 5년으로 책정한 사례가 35건으로 가장 많았고, 준칙 5년 업무의 3년 책정 16건 등 인접 구간의 하향 책정이 다수를 이루었다. 주요 불일치 패턴은 <표 7>과 같다.

〈표 7〉 현행 보존기간과 준칙 보존기간의 주요 불일치 현황

과소책정(현행 < 준칙)	건수	과대책정(현행 > 준칙)	건수
5년 → 10년	35	10년 → 5년	8
3년 → 5년	16	영구 → 5년	4
3년 → 10년	7	30년 → 10년	3
1년 → 10년	6	영구 → 준영구	3
1년 → 5년	6	영구 → 3년	3
10년 → 30년	5	5년 → 3년	2
1년 → 30년	3	기타 과대책정 ⁵⁾	4
5년 → 준영구	3		
기타 과소책정 ⁶⁾	14		
소계	95	소계	27
합계		122	

부서별 불일치 분포는 <표 8>과 같다. 공통업무를 대량 등록한 행정지원 부서, 즉 운영지원실(41건), 홍보협력실(29건), 경영기획실(18건)에 불일치가 집중되었다. 이들 세 부서의 불일치만 88건으로 전체의 72.1%를 차지한다. 반면 기관고유업무 비중이 높은 과학교육실(4건), 과학문화실(3건) 등은 상대적으로 불일치가 적었는데, 이는 고유업무가 준칙 대조 대상에서 제외된 데 따른 통계적 결과이기도 하다.

<표 8> 부서별 준칙 불일치 현황

부서명	단위업무 수	불일치 건수	부서 내 비중(%)
운영지원실	137	41	29.9
홍보협력실	70	29	41.4
경영기획실	76	18	23.7
시설안전센터	40	13	32.5
감사팀	22	5	22.7
전시기획실	21	5	23.8
과학교육실	37	4	10.8
전시운영센터	19	4	21.1
과학문화실	18	3	16.7
경영지원본부·전시연구본부	2	0	0.0
계	442	122	-

그러나 인접 구간의 오차보다 주목해야 할 것은 그 폭이 큰 중대한 과소책정이다. 준칙상 30년 이상(30년·준영구·영구) 보존이 요구되는 업무 가운데 이에 미달하게 책정된 사례가 26건 확인되었으며, 대표 사례는 <표 9>와 같다.

<표 9> 준칙상 30년 이상 보존 대상 업무의 과소책정 주요 사례

부서명	단위업무명	현행	준칙
경영기획실	역사서 등	1년	영구
운영지원실	기록관리기준표 변경신청	10년	영구
운영지원실	노사협의회 운영(회의록)	5년	영구
운영지원실	국유재산관리 계획 수립	30년	영구
운영지원실	직원채용일반	10년	준영구
시설안전센터	사용수익허가	1년	준영구
시설안전센터	정보시스템 운영	1년	30년
홍보협력실	전산용역계약관리	1년	30년
홍보협력실	홈페이지 구축 및 개선	10년	30년
운영지원실	계약관리	5년	30년

특히 기관의 연혁과 정체성을 증빙하는 ‘역사서 등’ 업무가 준칙상 영구 보존 대상임에도 1년으로 책정된 사례, 기록관리 체계 자체의 근거 기록인 ‘기록관리기준표 변경신청’이 영구 대상임에도 10년으로 책정된 사례는 평가·폐기 체계가 가동되는 즉시 기관의 핵심 증거기록이 폐기 대상 목록에 오르게 됨을 의미한다. 또한 노사협의회

5) 기타 과대책정 4건: 30년 → 5년(1), 3년 → 1년(1), 준영구 → 30년(1), 10년 → 3년(1).

6) 기타 과소책정 14건: 1년 → 3년(3), 준영구 → 영구(2), 10년 → 준영구(2), 1년 → 영구(1), 5년 → 30년(1), 30년 → 영구(1), 10년 → 영구(1), 5년 → 영구(1), 3년 → 30년(1), 1년 → 준영구(1).

회의록(준칙 영구 → 현행 5년), 계약관리(준칙 30년 → 현행 5년), 국유재산 관련 업무 등 법적·재정적 증빙 가치가 높은 영역의 과소책정은 기관의 설명책임 이행 능력을 직접 위협하는 요인이다. 한편 과대책정 27건 중에는 ‘근태 관리’를 영구로, ‘교육숙박동 건립’ 관련 일상 업무를 영구로 책정하는 등 시행령 별표 1의 영구 보존 기준에 부합한다고 보기 어려운 사례가 포함되어 있어, 과소·과대 양방향 모두에서 가치평가에 근거한 책정이 이루어지지 않았음을 보여준다.

물론 준칙과의 불일치가 곧 해당 단위업무에서 생산되는 개별 기록물 전체의 부적정 보존을 의미하는 것은 아니다. 정보시스템 운영이나 계약관리와 같이 준칙상 30년으로 제시된 업무라 하더라도 기록물철·건 단위의 실체를 평가하면 단기 보존으로 충분한 기록이 다수 존재할 수 있다. 그러나 준칙의 표준 보존기간은 해당 업무에서 장기 증빙가치를 갖는 기록이 생산됨을 전제로 설정된 것이므로, 단위업무 수준에서 보존기간을 1년 등으로 일괄 하향 책정하면 하위 철·건에 그 값이 적용되는 구조상 장기가치 기록까지 구분 없이 조기 폐기 위험에 노출된다. 본 분석이 주목하는 것은 개별 기록물의 보존기간 적정성이 아니라 이러한 상위 통제값의 구조적 위험이다.

4.3 단위업무리스트 기술 품질의 문제 유형

준칙 대조와 별도로 단위업무리스트의 기술 품질을 검토한 결과, 8개 유형의 구조적 문제가 도출되었다. 문제 유형과 규모는 <표 10>과 같으며, 이하에서 유형별로 상술한다.

<표 10> 단위업무리스트 문제 유형 종합

유형	문제	규모	우선 개선과제
1	단위업무설명 부실(업무명 복사 등)	64건(14.5%)	설명 재기술·표준화
2	보존기간 책정사유의 형식화	30건 이상	작성 가이드라인 마련
3	동일 업무명의 보존기간 불일치	20여 건	중복 업무 통합·정비
4	영구·준영구 기록의 사료가치 ‘낮음’ 평가	63건	사료가치 재평가
5	구성요소와 종합판단의 불일치	6건	보존기간 재산정
6	단위업무명의 모호·부적절(테스트 데이터 포함)	다수	명칭 표준화·재분류
7	보존방법·보존장소·사용범위의 획일화	442건(100%)	업무 특성별 재검토
8	부서별 등록의 극단적 불균형	11개 부서	미정비 부서 보완

첫째, 단위업무설명란에 업무의 범위·내용·산출물을 기술하지 않고 단위업무명을 그대로 복사해 넣은 사례가 64건(14.5%)에 달했다. ‘근태관리-근태관리’, ‘총무-총무’와 같은 기술은 기록 분류의 기준으로서 기능할 수 없다. 둘째, 보존기간 책정사유가 ‘임시’, ‘일반 문서’, ‘보존기간 설정’ 등 단어 수준의 형식적 기술로 끝나는 사례가 30건 이상 확인되었다. 시행령 제26조의 책정사유는 보존기간 도출의 근거를 확인 가능한 형태로 제시하는 것이다. 예컨대 ‘계약관리’ 업무라면 「국가재정법」상 채권·채무의 소멸시효, 「국세기본법」상 증빙서류 보존 의무 등 관련 법령의 의무기간과 계약 분쟁에 대비한 증빙 필요기간을 명시하고 이로부터 보존기간을 도출하는 방식(‘계약의 성립·이행·정산에 관한 증빙기록으로서 관련 법령상 시효와 분쟁 대비 필요기간을 고려하여 30년으로 책정’)이어야 한다. ‘임시’, ‘일반 문서’ 수준의 기술은 이러한 근거 제시로 볼 수 없으며, 사후 검증도 불가능하다.

셋째, 동일한 단위업무명에 서로 다른 보존기간이 병존하는 사례가 20여 건 확인되었고, 그중에는 동일 부서 내 불일치도 포함된다. 홍보협력실의 ‘근태관리’는 영구와 1년이, 운영지원실의 ‘직원채용일반’은 영구와 10년이, 경영기획실의 ‘역사서 등’은 영구와 1년이 같은 부서 안에 공존한다. 이는 단위업무의 중복 등록 후 정비가 이루어

지지 않았음을 보여주는 것으로, 동일 업무의 기록이 등록 경로에 따라 상이한 처분 운명을 갖게 되는 심각한 분류체계 오류이다.

넷째, 영구·준영구로 책정된 단위업무임에도 사료가치 보존기간 항목이 ‘낮음’으로 입력된 사례가 63건에 달했다. ‘연간 업무계획 수립’, ‘이사회 관리’, ‘인사발령원본’, ‘감사결과처리’ 등 기관의 핵심 증거기록이 모두 해당된다. 장기보존 결정과 사료가치 ‘낮음’ 평가는 논리적으로 상충하며, 가치평가 항목이 실질 검토 없이 일괄 입력되었음을 시사한다. 다섯째, 보존기간 종합판단이 행정업무 참고기간·증빙자료유효기간·관련법령의무기간·사료가치보존기간 등 구성요소의 최고값과 불일치하는 사례가 6건 확인되었다. 구성요소가 영구인데 종합판단이 1년인 하향 사례(‘역사서 등’)와, 구성요소상 근거 없이 상향된 사례가 혼재한다.

여섯째, ‘안전’, ‘충무’, ‘전산’ 등 단어 하나로 구성되어 업무 특성이 불가능한 명칭, ‘부서장업무’, ‘처리과서무’ 등 포괄적 역할 명칭이 다수 사용되고 있으며, 단위업무명·설명·책정사유가 모두 ‘안녕’으로 입력된 테스트 추정 데이터가 실운용 리스트에 잔존하는 사례도 확인되었다. 일곱째, 사용범위(부서), 보존방법(병행보존), 보존장소(자료관)가 442건 전체에 동일하게 일괄 적용되어 있어 전자기록물 단독보존 검토, 현용·비치기록물 구분 등 업무 특성이 전혀 반영되지 않았다. 여덟째, 부서별 등록 건수가 운영지원실 137건에서 경영지원본부·전시연구본부 각 1건까지 극단적 편차를 보여, 본부급 부서의 단위업무 분류가 사실상 미완성 상태임이 드러났다.

이상의 여덟 가지 유형은 개별 오류의 나열을 넘어 분류·평가 도구로서의 단위업무 설정 기능이 제대로 작동하지 못하고 있음을 보여준다. 동일 업무명에 상이한 보존기간이 병존하는 현상(유형 3)은 분류체계가 지녀야 할 지적 통제 기능의 상실을 의미한다. 같은 업무의 기록이 등록 경로에 따라 다른 처분 시기를 갖는다면 분류체계는 기록의 집합적 맥락을 보장하는 장치로 기능하지 못한다. 영구·준영구 기록에 대한 사료가치 ‘낮음’의 일괄 입력(유형 4)과 구성요소-종합판단의 불일치(유형 5)는 가치평가 절차의 형해화를 보여주는 것으로, 보존기간이 가치 판단의 결과가 아니라 입력 항목의 기계적 채움으로 산출되었음을 시사한다. 보존방법·보존장소·사용범위의 전면 획일화(유형 7)는 리스트가 처분지침으로서의 실효성을 결여하고 있음을 의미하며, 향후 평가·폐기 단계에서 판단 준거로 기능할 수 없게 만든다. 요컨대 단위업무 체계는 형식적으로는 존재하나 기록관리 도구로서의 실질을 갖추지 못하였으며, 이는 일반 행정직원의 기록물관리전문요원 검직 체계 아래 분류체계가 전문적 관리 없이 방치될 때 나타나게 되는 부실 상황을 전형적으로 보여준다.

4.4 소결: 문제의 구조적 성격

이상의 분석 결과는 개별 항목의 오기(誤記)를 넘어선 구조적 성격을 갖는다. 준칙 불일치 122건과 8개 품질 문제는 공통적으로 ① 처리과 자율 등록에 대한 전문적 검토·조정 부재, ② 책정 결과에 대한 주기적 점검 체계의 부재, ③ 처분 단계 기능(평가·폐기)의 정지가 결합되어 발생한 것으로, 그 바탕에는 기록물관리전문요원의 장기 부재라는 단일한 원인이 자리한다. 특히 과소책정 95건과 영구기록의 사료가치 ‘낮음’ 63건은, 향후 평가·폐기가 형식적으로만 가동될 경우 기관의 장기보존 가치 기록이 합법적 절차의 외양을 갖추고 멸실될 수 있음을 의미한다. 2025년 한 해 33,224건의 기록물이 이러한 기준표 위에서 보존기간을 부여받았고, 개관 이후 12년 동안의 기록물이 같은 조건으로 누적되어 있는 것이다.

한편 본 연구의 대조 기준인 준칙 자체의 한계도 함께 지적될 필요가 있다. 첫째, 준칙은 기관공통·처리과공통 업무만을 포괄하므로 기관의 설립 목적에서 비롯되는 고유기능 영역의 책정 기준은 공백으로 남아 있으며, 본 사례에서 확인된 전시·교육 기능 기록의 전면적 단기 책정은 이 공백과 무관하지 않다. 둘째, 준칙은 항목별 표준 보존기간의 책정 근거를 제시하지 않아 기관이 업무 특성상 준칙과 달리 책정하고자 할 때 소명하여야 할 판단 기준이 불명확하다. 책정사유의 형식화가 기관 층위만이 아니라 표준 층위에서도 구조적으로 반복되고 있는

것이다(현문수, 2021). 셋째, 준칙은 단위과제 기반 기록관리기준표를 전제로 설계되어 있어, 온나라시스템을 사용하지 않는 기관의 단위업무-기록물철 구조에 대한 정합적 적용 방법이 별도로 안내되지 않는다. 따라서 본 사례의 준칙 불일치는 기관의 관리 소홀과 함께 이러한 표준 체계의 공백이 중첩된 결과로 읽어야 하며, 이는 제6장에서 논의할 준칙 개선의 필요성으로 이어진다.

5. 개선방안

5.1 기록물관리전문요원 배치와 기록관 운영체계 정비

가장 우선적이고 근본적인 과제는 공공기록물법 제41조 및 시행령 제78조에 따른 기록물관리전문요원의 배치이다. 본 연구가 확인한 문제의 대부분은 전문요원이 수행해야 할 기준표 관리·품질 통제·평가 기능의 공백에서 비롯되었으므로, 전문요원 배치 없이는 어떠한 개선도 지속 가능하지 않다. 기관은 정원 협의 및 직제 반영을 통해 정규 전문요원 1인 이상을 채용하되, 채용 전 과도기에는 국가기록원 컨설팅, 인근 국가기록원 소속기관·타 공공기관 전문요원과의 협력, 기록관리 용역의 한시적 활용 등 보완 수단의 병행이 필요하다. 아울러 기록관의 지위와 기능을 내규(기록관리 규정)로 명문화하고, 서고·시스템 등 물리적 기반을 점검하여 기록관 운영체계를 정비하여야 한다.

5.2 단위업무리스트의 전면 재정비

둘째, 단위업무 442건 전체에 대한 단위업무리스트 재정비가 필요하다. 재정비는 다음의 순서로 추진하는 것이 효율적이다. ① 준칙 불일치 122건 중 과소책정 95건을 우선 시정하되, 준칙상 30년 이상 보존 대상의 하향 책정 26건은 즉시 상향 조정한다. ② 동일 업무명 내 보존기간 불일치 사례를 통합·정비하고, 테스트 데이터(‘안녕’)와 모호 명칭을 정리한다. ③ 단위업무설명과 책정사유의 기술 표준(최소 기술 요소: 업무 범위, 주요 산출물, 책정 근거 법령 또는 가치 판단)을 수립하여 전 부서 재작성을 실시한다. ④ 영구·준영구 63건의 사료가치를 평가기준 표에 따라 재평가하고, 보존방법·보존장소를 전자기록물 특성에 맞게 재분류한다. ⑤ 경영지원본부·전시연구본부 등 사실상 미등록 상태인 부서의 단위업무 분류를 완성한다. 재정비 결과는 시행령 제25조에 따라 국가기록원과 협의를 거쳐 확정한다.

5.3 누적 기록물 평가·폐기 체계의 구축

셋째, 개관 이후 누적된 기록물에 대한 평가·폐기 체계를 구축하여야 한다. 다만 그 순서가 중요하다. 현행 단위업무리스트의 보존기간을 그대로 적용하여 폐기를 개시할 경우, 과소책정된 기록물이 재평가 없이 멸실될 위험이 있으므로, 리스트 재정비(5.2)가 선행된 후 재정비된 보존기간을 기준으로 평가를 실시하여야 한다. 구체적으로는 ① 기록물평가심의회 구성·운영 규정 마련, ② 보존기간 경과 기록물의 목록화와 전문요원 심사, ③ 과소책정 이력이 있는 단위업무 소관 기록물에 대한 개별 재평가, ④ 심의회 심의와 폐기 시행 및 폐기목록의 관리로 이어지는 절차를 제도화한다. 이 과정은 12년간 정지되어 있던 기록의 생애주기 관리를 정상화하는 작업인 동시에, 향후 매년 3만 건 이상 증가할 기록물의 관리 부담을 지속가능한 수준으로 유지하는 전제조건이다.

5.4 기록관리 거버넌스 · 교육 · 시스템 정비

넷째, 재정비의 성과가 유지되기 위한 거버넌스와 역량 기반이 필요하다. 우선 처리과별 기록물관리책임자를 지정하고, 단위업무의 신설 · 변경 시 전문요원의 사전 검토를 의무화하는 절차를 내규에 반영한다. 전 직원 대상 기록관리 기본교육과 처리과 담당자 대상 심화교육을 연 1회 이상 정례화하고, 등록 단계의 데이터 품질(부서명 오기, 등록구분 명칭 혼재 등)을 시스템 입력 통제로 보완한다. 나아가 과학관이라는 기관 특성을 고려할 때, 전시 기획 · 연구, 소장품 · 전시물, 과학교육 프로그램 등 기관고유업무 기록은 준칙이 포괄하지 못하는 영역이므로, 과학기술 분야 유관기관과의 협력을 통해 과학관 고유기능 기록의 보존기간 책정 기준과 수집 정책을 중장기적으로 개발할 필요가 있다. 대전 지역 과학기술분야 연구기관 8곳의 기록관리담당자들이 자발적 협업으로 공동기능 보존기간기준표를 공동 설계한 사례(이미영 외, 2018)는 국가 주도의 정책을 기대하기 어려운 조건에서도 유사기관 간 협력이 실행 가능한 대안임을 보여준다. 국립과학관 5개관(과천 · 대전 · 광주 · 대구 · 부산)이 유사한 고유기능을 공유한다는 점에서, 과학관 협의체 차원의 고유업무 보존기간기준표 공동 개발은 충분히 현실적인 과제이며, 개별 기관의 기준표 정비를 넘어 과학기술 기록의 사회적 보존이라는 관점에서 접근되어야 한다.

6. 결 론

본 연구는 기록물관리전문요원이 배치되지 않은 기타 공공기관에서 기록관리가 실제로 어떻게 운용되는지를 국립광주과학관의 2025년 기록물등록대장 33,224건 전수조사와 단위업무 442건의 준칙 전건 대조를 통해 실증적으로 규명하였다. 분석 결과 공통업무 단위업무의 31.5%(122건)에서 준칙과의 보존기간 불일치가 확인되었고 그 중 77.9%가 과소책정이었으며, 준칙상 30년 이상 보존 대상 업무 26건이 그에 미달하게 책정되어 있었다. 아울러 단위업무설명 부실(64건), 책정사유 형식화, 동일 업무명 내 보존기간 불일치, 영구기록의 사료가치 ‘낮음’ 일괄 평가(63건), 보존방법 · 보존장소의 전면 획일화 등 8개 유형의 품질 문제가 도출되었다. 이러한 결과는 전문요원 부재가 단순한 인력 공백이 아니라 기록의 품질과 생애주기 관리 전반의 구조적 부실로 귀결됨을 계량적으로 보여준다. 이에 대한 개선은 전문요원 배치를 전제로, 단위업무리스트의 재정비가 평가 · 폐기 체계의 가동에 선행하는 순서로 추진되어야 한다.

본 연구의 의의는 다음과 같다. 첫째, 설문 · 면담에 의존해 온 기존 실태연구와 달리 기관의 기록물등록대장 원자료를 연 단위로 전수조사하여 보존기간 책정 실태를 데이터로 입증하였다. 둘째, 단위업무리스트-준칙-등록대장의 삼각 대조라는 분석틀을 제시함으로써 유사 기관의 자체 진단에 적용 가능한 방법론을 제공하였다. 셋째, ‘과학관’이라는 기관 유형의 기록관리 실태를 다룬 초기 사례연구로서, 과학기술 분야 공공기관 기록관리 연구의 기초자료를 축적하였다. 아울러 본 연구의 결과는 선행연구가 제도 층위에서 제기해 온 공공기록 평가체계의 구조적 쟁점(설문원, 이승억, 2020)과 책정사유 형식화의 문제(현문수, 2021)가 기타 공공기관의 현장 데이터에서 실증적으로 확인됨을 보여준다는 점에서 제도 논의와 현장 실태를 잇는 경험적 근거를 제공한다.

연구의 한계로는 분석 범위가 단일 기관, 단일 연도의 전자기록물 등록대장에 한정되어 결과를 기타 공공기관 전반으로 일반화할 수 없다는 점, 기록물별 단위의 보존기간 책정 · 운영 실태를 다루지 못하였다는 점, 비전자기록물과 특수유형 기록물을 포괄하지 못하였다는 점을 들 수 있다. 특히 과학관은 전시물 · 표본 · 모형 등 행정박물과 전시 영상 · 사진 등 시청각기록이 기관 정체성의 핵심을 이루는 기관 유형이므로, 이들 특수유형 기록의 관리 실태는 본 연구가 다루지 못한 중요한 공백이자 우선적인 후속 연구 과제이다. 향후 복수 연도 등록대장의 시계열 분석, 기타 공공기관 간 비교연구, 단위업무리스트 재정비 이후의 개선 효과 검증 연구가 이어진다면

기타 공공기관 기록관리의 제도적 사각지대를 해소하는 논의가 한층 두터워질 것이다. 아울러 국가기록원 차원에서는 준칙 개정 시 자체 분류체계 운영 등 기타 공공기관의 운영 실태를 반영한 적용 지침을 마련하고, 기관 유형별 고유기능 영역을 보완하는 준칙의 개발을 검토할 필요가 있다. 기록이 폐기 한 번 없이 12년간 쌓여 있다는 사실은 언뜻 보존의 외양을 띠지만, 평가되지 않은 축적은 보존이 아니다. 본 연구가 그 정상화의 출발점이 되기를 기대한다.

참고문헌

- 공공기관의 운영에 관한 법률. 법률 제21065호.
공공기관의 정보공개에 관한 법률. 법률 제19408호.
공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제35506호.
공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제21066호.
과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률. 법률 제20469호.
국가기록원 (2024). 공공기관 공통업무 보존기간 준칙.
국립광주과학관 (2025). 2025년 정보목록(1~12월). 홈페이지 공개자료.
출처: https://www.sciencecenter.or.kr/kor/board/index.do?bid=info_open&mode=list&menuId=20_115_241
김장환, 황진현 (2025). 기록물관리 전문요원 제도에 대한 법·제도 개선 방안 고찰. 기록학연구, 84, 89-131.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2025.84.089>
김정남 (2006). 기록물분류기준표의 단위업무 분석: 국공립대학 도서관을 중심으로. 한국기록관리학회지, 6(1), 43-63.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2006.6.1.043>
박성진 (2017). 형사사건 기록 편철·보존기간 책정 개선방안 연구. 한국기록관리학회지, 17(2), 189-205.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.2.189>
박종연, 이해영, 서효선, 김우희 (2019). 공공기관 기록관리 평가제도의 현황과 개선방향. 한국기록관리학회지, 19(1), 251-274.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.1.251>
서은경, 박희진 (2019). 기록콘텐츠 기반의 아카이브 전시 활성화 방안. 한국기록관리학회지, 19(1), 69-93.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.1.069>
설문원 (2011). 예술기록의 분류와 정리에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 11(2), 217-247.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2011.11.2.217>
설문원, 이승익 (2020). 공공기록 평가제도의 구조와 쟁점 과제. 한국기록관리학회지, 20(1), 47-67.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>
오진관 (2017). 정부산하공공기관의 분류체계관리시스템 기능 설계 연구. 기록학연구, 53, 201-228.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.201>
오진관, 조윤희, 임진희 (2016). 정부산하공공기관의 업무관리시스템 기능 사례 연구. 한국기록관리학회지, 16(2), 81-112.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.2.081>
윤성호, 유신성, 최기쁨, 오효정 (2020). 공공기관 행정정보시스템 관련 단위과제 및 보존기간 책정 현황분석. 한국비블리아학회지, 31(2), 139-160. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2020.31.2.139>
이경희, 권선영 (2022). 대학박물관 체험프로그램 기록관리 방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 22(3), 1-19.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.3.001>
이미영, 박윤미, 심세현, 김슬기, 김현우, 주미경 (2018). 과학기술분야 연구기관의 공통기능 보존기간기준표 설계 사례. 한국기록관리학회지, 18(3), 125-143. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.3.125>
이지은, 김지현 (2015). 미술관 아카이브 기술요소 제안에 관한 연구. 기록학연구, 46, 45-93.

<https://doi.org/10.20923/KJAS.2015.46.045>

이호신 (2018). 미술관 기관아카이브의 기록물 수집과 정리에 관한 사례연구: 국립현대미술관 미술관자료를 중심으로. 한국기록관리학회지, 18(4), 1-24. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.4.001>

주현미, 김익한 (2018). 기관 아카이브로의 기록관 기능 확대 방안 연구. 한국기록관리학회지, 18(1), 129-154.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.129>

현문수 (2021). 국가기록평가의 관점에서 본 환경 분야 기록관리기준표 분석. 기록학연구, 67, 139-203.

<https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.139>

황진현, 임진희 (2015). 체계적인 원문정보공개를 위한 정부산하공공기관 기록관리시스템 기능요건 연구. 기록학연구, 46, 325-363.

<https://doi.org/10.20923/KJAS.2015.46.325>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

Act on the Establishment, Operation and Promotion of Science Museums. The Act No. 20469.

Act on the Management of Public Institutions. The Act No. 21065.

Enforcement Decree of the Public Records Management Act. Presidential Decree No. 35506.

Gwangju National Science Museum (2025). 2025 Records Registers (January-December). Available:

https://www.sciencecenter.or.kr/kor/board/index.do?bid=info_open&mode=list&menuId=20_115_241

Hwang, Jin-hyun & Yim, Jin-hee (2015). A study on functional requirements of records management systems for government-affiliated organizations to respond to immediate disclosure of original official documents. The Korean Journal of Archival Studies, 46, 325-363. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2015.46.325>

Hyun, Moonsoo (2021). A study on the records management reference table of environmental authorities from the perspective of appraisal and selection of national archives. The Korean Journal of Archival Studies, 67, 139-203.

<https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.139>

Ju, Hyun-Mi & Kim, Iek-Han (2018). A study on the expansion of the function of the archives to the agency archives. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 18(1), 129-154.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.129>

Kim, Janghwan & Hwang, Jin-hyun (2025). A study on legislative improvement measures for the archivists and records managers system. The Korean Journal of Archival Studies, 84, 89-131. <https://doi.org/10.20923/kjas.2025.84.089>

Kim, Jung-nam (2006). An analysis of the records schedule's transactions: Focused on national & public university libraries. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 6(1), 43-63.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2006.6.1.043>

Lee, Hosin (2018). A case study on acquisition and arrangement at institutional archives at an art museum: Focus on the national museum of modern and contemporary art, Korea. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 18(4), 1-24. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.4.001>

Lee, Ji eun & Kim, Ji hyun (2015). A study on the proposal for the description elements of art museum archives. The Korean Journal of Archival Studies, 46, 45-93. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2015.46.045>

Lee, Kyeong-hee & Kwon, Sun-young (2022). A study on records management of the university museum experience program. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 22(3), 1-19.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.3.001>

Lee, Mi-young, Park, Yun-mi, Shim, Se-hyun, Kim, Seul-ki, Kim, Hyun-Woo, & Joo, Mi-kyoung (2018). A case study on redesigning the retention schedule of common functions in national research institutes of science and technology. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 18(3), 125-143.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.3.125>

National Archives of Korea (2024). Retention Schedule Standard for Common Functions of Public Institutions. Official Information Disclosure Act. The Act No. 19408.

Oh, Jin-kwan (2017). A study on the functional design of classification management system of public organizations. *The Korean Journal of Archival Studies*, 53, 201-228. <https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.201>

Oh, Jin-kwan, Cho, Yoon-hee, & Yim, Jin-hee (2016). A case study on the functions of a business management system for public organizations. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(2), 81-112. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.2.081>

Park, Jong-yeon, Rieh, Hae-young, Seo, Hyo-sun, & Kim, Woo-hee (2019). Current status and improvement plan for evaluation system of records management in public institutions. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(1), 251-274. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.1.251>

Park, Sung-jin (2017). A study on the improvement of the filing process and implementing a retention period for criminal case records. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 17(2), 189-205. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.2.189>

Public Records Management Act. The Act No. 21066.

Seo, Eun-Gyoung & Park, Heejin (2019). A study on the activation of archive exhibitions using archival contents. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(1), 69-93. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.1.069>

Seol, Moon-won & Lee, Seung-eok (2020). Major issues and tasks of restructuring public records appraisal system. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 47-67. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>

Seol, Moon-won (2011). A study on classification and arrangement of art archives. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(2), 217-247. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2011.11.2.217>

Yoon, Sung-ho, Yu, Sin-seong, Choi, Kippeum, & Oh, Hyo-jung (2020). Current status analysis of business units and retention period estimation related to administrative information systems of public institutions. *Journal of Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 31(2), 139-160. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2020.31.2.139>