

국가기록원 직접관리기관 공기업의 기록관리에 관한 연구

A Study on Records Management of Public Enterprises Supervised by National Archives of Korea

김 지 현 (Jihyun Kim)*

초 록

본 연구는 공공기록물관리법에 의거하여 기록관리를 수행해야 하는 공공기관 중 국가기록원의 직접관리기관으로 지정되어 있는 공기업들의 기록관리 현황과 특성을 조사하는 것을 목적으로 하였다. 이를 위해 직접관리기관으로 지정된 8개 공기업의 기록물관리전문요원을 대상으로 전화 인터뷰를 실시하여 기록관리 실무 현황, 기록관리에 대한 기관 내 인식, 전문요원에 대한 인식과 처우, 국가기록원 기록관리 평가에 대한 의견을 조사하였다. 비전자기록물에 대한 기록관리 업무는 비교적 원활히 진행되고 있는 반면 전자기록물의 이관과 폐기 및 보존은 개선의 여지가 많은 것으로 나타났다. 기록관리 업무의 기관 업무효율성과 투명성에 대한 기여도에 있어서 대다수 참여자들은 긍정적인 의견을 제시하였다. 그러나 기관 내에서 기록관리는 낮은 직급의 직원들이 수행하는 귀찮은 업무라는 인식이 일반적이었다. 참여자들 중 정규직보다 무기계약직이나 계약직이 더 많았으며 이들은 직접관리기관 간 연봉 차이와 기관 내 정규직과 계약직 간 처우 및 인식 차이로 인한 상대적 박탈감을 느끼고 있었다. 참여자들은 해당 기관 기록관리 업무수행의 근거가 된다는 점에서 국가기록원 기록관리 평가를 유용하다고 언급하였다. 그러나 평가 지표의 일관성이 부족하고 중앙행정기관의 기록관리에만 초점이 맞춰져 있어 직접관리기관에 적합하지 않으며 평가에 포함되지 않은 다른 업무는 무시될 수 있다는 단점을 제시하였다.

ABSTRACT

This study examined Records Management(RM) practice of public enterprises supervised by National Archives of Korea(NAK). These enterprises are included among public institutions mandated to perform RM according to Public Records Management Act of 2006. The study performed telephone interviews of 8 records managers employed in public enterprises and investigated current status of RM practices, perception of the practices and records managers within the enterprises and treatment to them, as well as opinions of the NAK's assessment of RM in public institutions. While non-electronic records were managed in an appropriate manner, electronic records needed to be transferred, disposed of, and preserved properly. The majority of interviewees expressed positive opinions on the contribution of RM to effectiveness and transparency of the enterprises. However, RM was perceived as irksome work conducted by those in a low position. More interviewees were permanent contract workers or contract personnel than regular employees. They felt a sense of deprivation due to the discrepancy of annual incomes among public enterprises and the differences in treatment and attitude toward between contract workers and regular workers. Interviewees suggested that NAK's assessment of RM was useful since it provided a basis for RM in their institutions. Yet, they pointed out that its measurements were lack of consistency and relevance to public enterprises because those focused on RM in governmental organizations. They also noted that RM practices that the assessment do not cover might be ignored.

키워드: 공기업, 기록관리, 직접관리기관, 국가기록원

Public Enterprises, Records Management, National Archives of Korea

* 이화여자대학교 문헌정보학과 조교수(kim.jh@ewha.ac.kr)

논문접수일자 : 2013년 8월 15일 논문심사일자 : 2013년 8월 27일 게재확정일자 : 2013년 9월 12일

1. 서론

우리나라 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물관리법)」의 적용 대상이 되는 '공공기관'의 범위는 상당히 넓다. 공공기록물관리법 제 3조 1항에 의하면 공공기관이란 국가기관 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 의미한다. 이 중에서 본 연구의 대상이 되는 국가기록원 직접관리기관은 '대통령령으로 정하는 기관'에 속해 있다. 이 기관들은 동법 시행령 제 3조의 각 항에서 1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관; 2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단; 3) 특별법에 의하여 설립한 법인, 그러나 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회는 제외; 4) 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교로 규정하고 있다.

『2013년 정부산하공공기관 기록물관리지침』에서는 대통령령으로 정하는 기관으로 공공기록물을 생산하는 공공기관을 정부산하공공기관으로 정의하고 있으며 2012년 12월 현재 총 493개 기관으로 확인되고 있다. 세부적으로 살펴보면 동법 시행령 제 3조 1항의 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관으로 공기업 28개, 준정부기관 82개, 기타공공기관 176개 등 모두 286기관이 존재한다. 동법 시행령 제 3조 2항의 지방공사 공단은 127개, 3항의 특수법인은 80개이며, 4항의 각급 학교에 대한 통계는 포함되지 않고 있다(국가기록원 2013, 7).

이들 정부산하공공기관 중에서 직접관리기관은 동법 시행령 제 25조와 제 42조, 그리고 시행규칙 제 17조와 제 27조에 법적 근거를 두고 지정되어 왔다.¹⁾ 직접관리기관의 지정은 2007년 16개 기관을 시작으로 2009년 10개 기관, 2012년 14개 기관을 추가 지정하면서 현재까지 총 40개 기관이 직접관리기관으로 지정되어 있다(국가기록원 2013, 8). <부록 1>에 제시된 바와 같이 직접관리기관에는 공기업, 준정부기관, 기타공공기관 또는 특수법인에 해당하는 기관들이 포함되며 이들은 넓은 의미에서의 공기업에 포함된다. 이상철(2012)은 광의의 공기업을 '협회의 공기업'과 '협회의 준정부기관' 및 '기타 준정부기관'을 포괄하는 개념으로 정의하였다. '협회의 공기업'은 상업성과 시장성을 갖춘 국가 및 지방공기업 의미를 의미하며 정부부처형 공기업, 국가공기업, 지방공기업으로 구분된다. '협회의 준정부기관'은 공공성에 더 큰 비중을 두며 준정부기관과 기타 공공기관이 이에 해당된다. '기타 준정부기관'은 위의 두 가지 유형에 해당되지 않으나 정부 및 지방정부의 지원과 통제를 받는 공공기관을 의미한다(39-45). 본 연구에서도 이와 같은 광의의 정의에 근거하여 공기업의 의미를 규정하였다.

그러므로 직접관리기관에서 수행되는 기록관리는 포괄적인 의미에서 기업 기록관리로 정의할 수 있다. 그러나 직접관리기관 공기업은 사기업에서 나타나는 기업성과 행정기관에서 나타나는 공공성이 복합적으로 나타날 수 있는 기관이므로 사기업과 중앙행정기관의 중간적인 성격

1) 제시된 법령과 규칙 조항은 직접관리기관의 의무인 국가기록원으로서의 생산현황 통보와 국가기록원과의 단위과제 또는 단위업무 협의 및 확정에 대한 법적 근거이다. 동법 시행령 제 42조와 시행규칙 제 27조는 생산현황 통보, 동법 시행령 제 25조와 시행규칙 제 17조는 단위과제 또는 단위업무 협의 및 확정에 대한 근거 조항이다.

을 지닌 기관이라고 볼 수 있다. 이러한 특징을 지닌 직접관리기관에서 현재 기록관리 업무는 중앙행정기관 기록관리 실무를 기본적인 모델로 하는 정부산하공공기관 기록물관리지침을 기반으로 수행되고 있다. 우리나라에서 중앙행정기관과 일부 지방자치단체의 기록관리는 어느 정도 정착이 된 상태이나 그 외의 공공기관에서는 아직 미흡한 실정이며, 특히 직접관리기관으로 지정되어 있는 공기업의 경우 최근 2-3년 간 기록물관리전문요원을 채용하면서 기록관리 실무가 수립되어가는 초기 단계에 있다.

본 연구에서는 중앙행정기관과는 다른 조직 환경을 가진 직접관리기관에서 기록관리 업무와 인력이 어떻게 인식되고 운영되는지를 조사하고자 하였다. 이를 위해 직접관리기관 공기업에서 근무하고 있는 기록물관리전문요원 8명을 대상으로 반구조화된 인터뷰(semi-structured interview)를 실시하였다. 수집된 인터뷰 데이터의 분석을 바탕으로 본 연구에서는 직접관리기관에서 수행되는 기록관리 업무와 기관 내에서의 기록관리에 대한 인식, 전문요원에 대한 인식과 처우, 그리고 국가기록원이 수행하는 기록관리 평가에 대한 의견을 살펴봄으로써 직접관리기관 기록관리의 현황과 특징을 조사하였다.

2. 공기업 기록관리

공기업의 기록관리에 관한 연구는 기업 기록관리에 대한 관심과 더불어 2007년 이후 꾸준히 수행되고 있으나 그 수는 많지 않다. 본 연구에서는 기업 기록관리의 측면에서 수행된 연구들을 전반적으로 살펴본 후 공기업 기록관리에

초점을 맞춘 연구들을 조사하고자 한다. 기업 기록관리에 관한 연구들은 크게 기업 사료(史料) 관리에 관한 연구와 기업의 경쟁력 강화 기능에 초점을 맞춘 기업 기록관리로 구분하여 살펴보았다. 이어 공기업의 기록관리에 대한 선행 연구들을 조사하였다.

우선 초기에 수행된 연구로 고선미(2002)는 공기업적인 성격을 가지고 있는 POSCO를 중심으로 그 당시 건설되고 있었던 포스코역사관이 기록관의 특징을 가지고 있는 점에 착안하여 보존기록물의 수집, 평가, 정리 및 기술, 활용에 대하여 조사하였다. 이와 같이 기업에서 생성되는 보존기록물 중 사료의 관리에 중점을 두어 수행된 연구로서 김재남(2002)은 사사(社史) 편찬에 있어 기업 기록관리의 필요성을 강조하였다. 그는 기업 기록관의 세 가지 유형으로서 상업적인 목적의 기록관과 기업이 속한 산업계의 역사에 대한 자료를 수집하는 기록관 및 기업 내부에 설립된 기록관을 제시하고 사사(社史) 편찬에 있어 각 유형의 효율성을 비교 분석하였다. 최정애(2005)는 사사를 편찬하는 13개 기업을 대상으로 사사 편찬의 과정 중에 기록물이 어떻게 수집, 정리, 이용되는지를 조사하였고 기록관리 전담부서의 신설과 기업기록물 공개 및 기업기록관 설립을 제안하였다. 김화경(2006)은 보험회사인 메리츠화재의 기업사료 관리부서 담당자와의 인터뷰와 문헌조사를 통한 현황 분석을 통해 기록관리 프로세스에 기반을 둔 사료관리 개선방안을 제안하였다. 임종철(2007)은 지식관리 분야를 벤치마킹하여 기업사료 전략프로세스를 수립하고 기업사료관리 평가지수를 개발하여 이를 특정기업에 적용하는 연구를 수행하였다.

기업의 경쟁력 강화에 기여하는 기록관리 역할에 중점을 둔 연구로서 김금미(2008)는 21세기의 기업이 경제적 역할뿐만 아니라 사회와의 관계를 고려한 사회적 역할을 조화롭게 수행해야 함을 강조하였다. 이러한 기업 역할의 변화 속에서 기업 경쟁력 향상을 위한 기록관리의 측면으로 윤리적 경영 실천, 지식의 축적과 활용, 업무효율화 및 기업 홍보를 제안하였다. 기업 기록관리를 통해 이를 실현하고 있는 프랑스 사례를 기반으로 기업기록에 대한 인식개선, 공기업의 기록관리 활성화와 사기업으로의 기록관리 확산, 학회들의 선진사례 연구, 기업 기록관리에 대한 교육 강화 등 국내 기업 기록관리를 위한 개선방안이 제시되었다. 송민정(2013)은 기업의 경제적, 사회적, 환경적 책임을 포함하는 지속가능발전(sustainable development)이라는 새로운 경영 패러다임에 주목하면서 이를 실천하는 유니레버와 머스크 그룹의 사례 분석을 수행하였다. 사례 분석을 기반으로 기록물 전문가의 주도적 활동(proactivity)을 통해 신뢰를 형성하고 기록물관리부서에서 광범위한 이해관계자들을 대응하는 역할을 수행하면서 기업의 지속가능발전에 기여할 수 있는 기업 기록관리 방안을 제안하였다.

공기업에서의 기록관리 현황 및 전략을 조사한 연구 중 직접관리기관을 대상으로 한 연구로서 장영숙(2008)은 2007년 당시 국가기록원 직접관리기관으로 지정된 17개 공기업을 대상으로 설문조사를 실시하였고 이 중 14개 기관의 설문 응답을 분석하였다. 조사 결과 모든 응답 기관에서 기록물관리전문요원이 배치되지 않았던 것으로 나타났으며 행정직 직원이 겸직으로 기록물관리를 담당하고 있어 체계적인 기

록관리가 이루어지기 어려운 환경이었음을 알 수 있다. 이 연구에서는 설문조사 결과와 함께 설문 응답기관 중 K기업의 기록물관리사례 분석을 바탕으로 기록물관리 전담조직 마련, 기록물관리 규정 정비 및 규정에 맞는 업무 추진, 기록관 설립과 기록물관리전문요원의 충원을 개선방안으로 제시하였다. 김한일(2012)은 직접관리기관인 한국가스공사와 한국석유공사 두 기관에 대한 기록관리 현황을 조사하여 생산과 보존, 분류, 이관 및 폐기에 대한 문제점을 분석하였다. 이를 바탕으로 기업 아카이브의 구축과 관련법령의 개정 및 신설, 위험관리제도의 도입을 개선안으로 제시하였다.

지방공기업 기록관리 현황을 조사한 연구로 최민영(2007)은 「지방공기업법」에 따른 지방공사, 공단인 부산광역시의 5개 공기업을 대상으로 생산·접수, 분류·정리, 이관·폐기, 보존, 활용의 다섯 가지 측면에서 기록관리 업무 현황을 조사하였다. 조사 결과 대상 기관들에서 기록물 생산현황이 전혀 파악되지 않는 상황이었으며 기록물분류기준표의 통일성과 유동성이 부족하고 이관과 폐기에 대한 정보가 부족한 경우가 많았으며 보존시설 역시 취약한 것으로 나타났다. 이러한 문제점에 대한 개선 방안으로 기록관리의 중요성에 대한 기관과 직원들의 인식 제고, 예산·인력 배정과 기록관리 지침과 규정 마련 및 기록관리에 대한 교육 제공이 제안되었다.

이와 유사한 연구로 윤보미와 장우권(2010)은 공공기록물관리법의 적용을 받는 광주광역시의 지방공기업 4개 기관의 기록관리 사례를 조사하였다. 생산현황 보고는 부분적으로 이루어지고 있었으며 분류기준은 조사대상 기관 모두 마련하고 있지 않은 상황이었다. 폐기를 전

혀 실시하지 않은 기관도 1곳 존재하였으며 중요기록물의 이중 보존은 한 기관에서만 수행하고 있었다. 문서고는 4개 기관 모두 설치하고 있으나 적합한 보존시설을 갖추고 있지 않았다. 적절한 보존환경을 갖춘 기록관을 각 기관에 설치하는 것은 인력과 예산에 비추어볼 때 어려운 상황이므로 공동출자를 통한 설립이 제안되었다. 또한 조사대상 기관 모두 기록물관리전문요원을 채용하지 않았고 한 기관만이 전문요원 충원이 필요하다는 의견을 제시하고 있었다. 따라서 전문요원의 필요성에 대한 인식을 제고하고 체계적인 기록관리를 위한 전문요원 채용과 이들 전문 인력 양성 프로그램을 개선할 것을 제안하였다.

최근에는 기록관리의 원칙과 방법론이 조직의 업무 프로세스에 통합되어 운영될 수 있도록 하는 기록경영시스템(Management Systems for Records, MSR) 표준, 즉 ISO 30300 시리즈의 특징과 이를 공기업 및 민간영역 기록관리에 적용하는 방안에 대한 연구가 진행되어 왔다. 정기애(2010)는 MSR 표준을 통해 전자기록이 업무 프로세스 단계에서 밀접히 연결되어 관리될 수 있으며 문서·정보·지식의 통합, 운영체계의 통합, 위험관리체계의 통합이 가능하다고 하였다. 또한 MSR 표준은 지식경영을 기반으로 조직의 문화, 구조, 정보기술의 3요소에 대한 종합적인 계획과 전략을 통해 조직의 성과를 창출하는 기록관리의 역할을 규정하고 있다. 다른 기록관리 표준들과는 달리 심의절차를 통한 인증제도로 전환되는 것도 MSR 표준의 특징으로 제시되었다. 이 연구에서는 현행 기록관리 체계가 공공기록물관리법의 일률적인 원칙과 기준에만 기반을 두고 있어 이를 독립적인 공공기관 및

민간기관에 적용하기에는 한계가 있음을 지적하였다. MSR 표준은 현행 기록관리 체계에 대한 대안으로 활용될 수 있으며 민간분야 영역에 기록관리를 확산시키는데 기여할 수 있을 것이라 전망하였다.

이러한 MSR 표준을 기반으로 공기업 기록관리 현황을 분석한 연구들은 다음과 같다. 박민선(2011)은 ISO 30300 기반요소를 중심으로 하는 경영성과지표를 리더십 전략 부문, 경영시스템 부문, 경영성과 부문으로 구분하여 각 부문의 기록물관리 영향요소와 영역을 살펴보고, 2010년 당시 지정된 26개 직접관리기관 기록물관리 담당직원을 대상으로 이에 대한 현황과 인식을 조사하였다. 그 결과 조사대상 기관 중 3개 기관만이 전문요원을 채용하고 있는 상황에서 기록관리 체계의 수립과 경영성과와의 연결은 미흡한 것으로 나타났다. 이를 개선하기 위한 방안으로 기관장 리더십을 확충하고 체계적인 기록관리 수집 및 활용 체계를 마련하며 기록관리 운영체계를 수립하고 위험관리 도입 및 지식관리 시스템과의 통합, ISO 30300 표준의 도입과 기록관리 평가를 통한 성과 측정이 제안되었다. 류가현(2012)은 ISO 30300 표준의 요구사항인 조직의 환경, 리더십, 기획, 지원, 운영, 성과평가, 개선을 기반으로 K 공기업의 기록관리 현황을 분석하였다. 이를 바탕으로 ISO 30300 표준이 공기업의 기록관리에 적용됨으로써 얻을 수 있는 기대 효과를 국제적 공신력 획득과 법적 준수 시행, 기록관리 업무의 향상 등으로 제시하였다.

해외 공기업 기록관리와 관련하여 미국의 에너지 공기업 엔론(Enron)사의 회계 부정사건을 계기로 기업 기록관리를 통한 조직의 투명성을 제고하기 위해 제정된 사베인-옥슬리 법

(The Sarbanes-Oxley Act of 2002)의 의미와 영향에 대한 연구들을 참고할 수 있다. Stephens (2005)는 사베인-옥슬리 법에 있는 기록 보유와 폐기에 대한 조항들을 분석하고 이 법으로 인해 기업의 상위 관리자들이 기록 관리를 법적인 의무사항으로서 무시할 수 없게 되었다는 점을 긍정적으로 평가하였다. Mullis(2009)는 사베인-옥슬리 법이 공기업에서의 전자기록관리에 직접적인 영향 요인으로 작용하였음을 설명하였다. 특히 이 법으로 인해 공기업에서는 기록의 보존과 분석을 실시하고 적절한 분석 내용을 적시에 상위 관리기관에 보고해야 하는데 이러한 의무사항을 수행하는데 있어 컴퓨터 법의학(computer forensics) 분야의 도구와 기법이 유용하게 사용되고 있음을 제시하였다.

선행연구 중에서 본 연구와 밀접히 관련되는 직접관리기관의 기록관리 현황에 대한 연구들은 대부분 기록물관리전문요원이 채용되지 않은 상태에서 체계적인 기록관리가 이루어지지 않는 것으로 나타났다(박민선 2011; 장영숙 2008). 또한 기록물관리전문요원이 채용되어 있는 직접관리기관을 대상으로 하였더라도 한 두 기관의 사례 조사에 그치고 있었다(김한일 2012). 본 연구에서는 기록물관리전문요원들이 채용되어 있는 직접관리기관들 중 8개 기관에서 수행되는 기록관리 업무 현황과 기록관리 및 전문요원에 대한 기관에서의 인식과 전문요원의 처우, 국가기록원의 관리를 받는 상황에서 나타나는 장점과 한계에 대한 의견을 인터뷰를 통해 자세히 살펴보고자 하였다. 이를 통해 직접관리기관

기록관리의 현황과 문제점 및 개선방향을 제시하고자 한다.

3. 데이터 수집 및 분석

본 연구에서는 전화 인터뷰 참여자 모집을 위해 직접관리기관에서 기록물관리전문요원으로 근무하고 있는 첫 번째 참여자(P8, <표 1> 참조)를 통해 2011년도에 작성된 정부산하기관 기록물관리 담당자들의 연락처 리스트를 연구목적의 활용을 전제로 입수하였다. 이 중 직접관리기관의 전문요원으로 명시되어 있는 11명을 대상으로 인터뷰 참여의사를 전화로 문의하였다. 이 중에서 7명이 인터뷰 참여를 수락하였으며 첫 번째 참여자와 함께 모두 8명에 대한 전화 인터뷰를 수행하였다.

직접관리기관으로 지정된 40개 기관 중에서 전문요원이 배치된 직접관리기관의 수는 2013년 6월 현재 30개 기관으로 파악되고 있다.²⁾ 본 연구에서 입수한 정부산하공공기관 전문요원 리스트는 최신의 것이 아니므로 직접관리기관에 근무하는 모든 전문요원들에게 인터뷰 참여의사를 확인하지 못하였다는 제한점이 존재한다. 또한 대부분의 직접관리기관에서 개별 직원 연락처를 홈페이지에서 공개하지 않으므로 이들의 연락처를 파악하기 어렵다는 점도 한계로 작용하였다. 따라서 본 연구에서 수집된 데이터가 직접관리기관 기록관리 현황의 일부만을 반영하고 있다는 것을 연구의 제한점으로 밝혀 둔다.

2) 국가기록원 직원에게 문의하여 확인함.

〈표 1〉 인터뷰 참여자 정보

인터뷰 참여자 기호	기관명	전문요원 채용연도	직군
P1	A기관	2011년	정규직
P2	B기관	2010년	무기계약직
P3	C기관	2010년	정규직
P4	D기관	2012년	계약직
P5	E기관	2011년	무기계약직
P6	F기관	2011년	무기계약직
P7	G기관	2010년	정규직
P8	H기관	2011년	계약직

인터뷰는 2013년 7월 22일, 23일, 24일, 27일, 30일에 전화로 실시되었다. 인터뷰 참여의사를 밝힌 8명 중 5명이 인터뷰 내용에 대한 녹취를 허락하였으며 나머지 3명의 인터뷰 내용은 인터뷰 중 노트 필기를 통해 수집하였다. 평균 인터뷰 시간은 45분이었으며 인터뷰 질문지의 질문과 함께 필요할 경우 새로운 질문을 할 수 있는 반구조화된 인터뷰 방법을 활용하였다. 참여자들의 요청에 따라 근무하고 있는 기관은 모두 익명으로 처리하였으며 출신학교나 경력 등 개인정보가 드러나는 내용들은 분석에서 제외하였다.

〈표 1〉은 인터뷰 참여자를 나타내는 기호와 알파벳으로 익명 처리한 기관명, 기록물관리전문요원으로 채용된 연도와 현재 직군을 나타낸 것이다. 인터뷰 참여자 기호는 무작위로 부여하였고, 기관명은 기호 순서에 따라 알파벳 순서대로 부여하였다. 인터뷰 참여자들이 전문요원으로 채용된 연도를 살펴보면 2010년에 3명, 2011년에 4명, 2012년에 1명인 것으로 나타났다. 인터뷰 참여자들의 직군은 정규직 3명, 무기계약직 3명, 계약직 2명인 것으로 나타났다. 정규직이나 무기계약직인 참여자들도 채용 당시에는 계약직이었으나 계약기간이 끝나고 현

재 직군으로 전환되었다고 하였다.

4. 직접관리기관 기록관리 현황

4.1 기록관리 업무

4.1.1 생산·접수

직접관리기관에서 생산된 기록의 유형은 종이기록물, 전자기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 다양하다. 특히 기관의 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 통해 다양한 형태의 전자기록물이 생산되고 있으나 실제 기록물관리전문요원들이 관리하는 전자기록물은 전자문서시스템을 통해 “기안된 문서”(P1)에 한정되어 있다. 인터뷰 참여자들 중 일부는 전자문서시스템 이외의 업무관리시스템에서 생산되는 기록, 혹은 기관의 특수한 업무와 관련된 데이터나 도면과 같은 다양한 형태의 전자기록물에 대한 관리의 필요성을 인식하고 있었으나 현실적으로 실행은 어렵다고 설명하였다. B기관 전문요원(P2)은 다른 업무관리시스템의 정보들을 이관할 생각을 해 보았으나 너무 어렵고 이에 대해 공부할 시간도 없었다고 응답하였다. G기관 전문요원

(P7)은 회계나 재무 관련 데이터 및 기술 관련 데이터 등을 전자기록물로 포괄하고 싶지만 기관에서 도입한 표준 RMS(Records Management System, 기록관리시스템)가 다양한 기록물들을 관리할 수 없기 때문에 어렵다고 하였다.

표준 RMS를 도입하고 있는 기관은 8기관 중 5기관인 것으로 나타났다. 나머지 기관들 중 F기관은 올해 하반기 도입 예정이고 E기관의 경우 지방으로 이전을 앞두고 있어 이전 이후에 전자문서시스템을 개선하면서 표준 RMS를 도입할 생각이나 구체적인 계획은 없다고 하였다. H기관의 경우 RMS 도입에 대한 계획은 있으나 국가기록원에서 직접관리기관을 대상으로 기록관리시스템에 대한 구체적인 지침이 없는 상태에서 미리 도입하는 것이 위험부담이 크다고 판단하여 보류 중이라고 언급하였다.

직접관리기관의 의무 중 하나인 기록물 생산 현황 통보는 공공기록물관리법 시행령 제 42조와 동법 시행규칙 제 27조에 근거하여 이루어진다(국가기록원 2013, 8). 조사대상 기관 모두 국가기록원에서 제공하는 기록물 생산현황 통보시스템인 SORA(Statistics Of Records & Archives) 시스템을 통해 국가기록원에서 제공하는 엑셀 파일로 된 기록물 생산현황 통보서식에 기입하여 보고한다고 하였다. RMS를 도입한 기관에서는 전자기록에 대한 생산현황 통계를 엑셀 파일로 받을 수 있으나 그렇지 않은 기관에서는 전산부서에 요청하여 통보서식 작성에 필요한 통계를 받아 작성한다고 하였다. 비전자 기록에 대해서는 각 부서에 대해 생산현황을 조사한 내용을 취합하여 서식 내용에 포함시키고 있었다.

생산현황 통보를 할 때 어려움을 느낀다는 F

기관 전문요원(P6)은 국가기록원의 기록물 생산현황 통보서식이 지나치게 중앙행정기관의 현황에만 맞추어져 있다고 하였다. 예를 들어 통보서식 내에 '조사·연구·검토서'라는 기록 유형에 대한 생산현황과 목록을 보고하도록 되어 있는데 정부산하공공기관에서는 이러한 유형의 기록이 거의 생산되지 않는데도 생산현황 보고를 해야 하고, 국가기록원에 이에 대한 시정을 요청했으나 개선되지 않는 점도 불만을 언급하였다.

저만의 문제가 아니라 다른 기관도 다 똑같은 하소연을 하더라고요 [...] 조사·연구·검토서에 적합한 기록물이, 아님 그와 유사한 기록물들도 잘 생산이 안 되는 것 같더라고요. 그런 개념자체가 잘 없다고, 공공기관과 괴리가 있는 듯한 그런 것을 국가기록원에서 주시니깐, 매년 똑같이 공공기관에 맞추어서 주면 좋겠다 [...] [국가기록원] 경제기록관리과에 이야기를 하기는 했거든요 [...] 몇 번 이야기를 했는데, 크게 달라지지 않더라고요 (P6).

4.1.2 분류·정리

조사대상 기관 모두 기록물분류기준표를 사용하고 있는데 이는 대·중·소 기능분류 아래 단위업무를 설정하고 그 아래 기록물철을 연결시키는 구조로 되어 있다. 대부분의 참여자들은 전문요원으로 채용된 후 기록물분류기준표에 대한 정비 작업을 수행하였다고 응답하였다. B기관의 경우 표준 RMS 용역사업에 기록물분류기준표 수립을 포함하여 실시하였고 행정조직 기반으로 대·중·소 기능을 구분할 때 행정학 석사인 용역사업 직원에게 도움을 많이

받았다고 하였다. 단위업무 설정을 위해 각 부서의 기록물 담당자들을 대상으로 단위업무 작성 및 보존기간 설정에 대한 교육을 실시하였고 각 부서 별 단위업무 작성안을 부서장 결재를 거쳐 보내게 한 후 다시 부서별 일대일 컨설팅을 통해 수정하여 결재를 받는 형식을 취하였다. 이와 유사하게 D기관에서도 용역사업을 통해 대·중·소 기능분류를 수립하였고 단위업무는 각 부서의 기록물관리담당자와 협의하여 결정하였다.

F기관의 경우 대·중·소 기능분류 및 단위업무를 포함한 1차 가안을 전문요원이 작성하여 각 부서의 기록물관리 담당자를 대상으로 교육을 실시한 뒤 단위업무에 대한 수정 및 기록물철까지 작성할 것을 요청하였다. 수정안에 대해 다시 각 부서 담당자와의 일대일 컨설팅을 통해 최종 확정하는 방식으로 진행하였다. H기관에서도 비슷한 방식으로 1차 가안을 만들고 이에 대한 각 부서 실무자들과의 회의를 10여 차례 가진 후 이들의 의견을 수렴하여 작성하였다. A기관 역시 올해 기록물분류기준표를 전면 개정하였다고 하였다.

C기관과 G기관의 경우 전문요원이 채용된 시점에 이미 기록물분류기준표가 단위업무까지 어느 정도 수립되어 있는 상황이었다고 하였다. C기관에서는 단위업무가 설정되어 있었으나 조직이 바뀌어도 현행화하지 않고 사용하고 있었던 상황이어서 각 부서 별로 단위업무를 다시 조사한 내용을 반영해서 정비하였다고 했다. G기관 전문요원은 채용되었을 당시 기관 기록관리를 담당하고 있었던 직원이 이미 각 부서 기록물관리 담당자들에게 단위업무와 철, 건에 대한 교육을 했던 상황이라 상대적으로 분류기준표 정비

업무가 수월했었다고 언급하였다.

대부분의 기관이 조직의 변화에 맞추어 기록물분류기준표를 정비해야 하는 상황이었다면 E기관은 해당 기관의 조직이 계속 축소되면서 업무가 확장되는 것이 없고 반복되는 업무가 대부분이라 기록물분류기준표 정비의 필요성이 상대적으로 낮았다고 하였다. 그러나 E기관의 기록물분류기준표 내에 원래 잘못 설정된 단위업무들이 상당 수 존재하므로 이러한 부분에 대한 수정이 필요한 상황이며, 단위업무 아래 기록물철 생성기준에 대한 대대적인 정비 계획이 있음을 제시하였다.

단위과제 또는 단위업무에 대한 보존기간을 국가기록원과 협의하여 확정하는 것은 공공기록물관리법 시행령 제 25조와 시행규칙 제 17조에 의거하여 직접관리기관의 의무로 규정되어 있다. 이에 대해 B기관과 C기관 전문요원(P2, P3)들은 국가기록원에서 요구한 분류기준표를 제출하더라도 적극적으로 문의하지 않는 한 그에 대한 의견이 오지 않는 경우가 많다는 점을 지적하면서 다음과 같이 언급하였다.

저희의 경우 2011년도에 만든 분류체계를 2012년도에 협의하려고 보냈으나, 처리회신이 오지 않았습니니다. 이유를 물어보니 공공기관은 각자 개발하는 케이스가 많아 시스템이 제각각인 케이스가 많아 어려움이 있다고 ... 또 초창기에 만들어서 보기 어려우셨던 듯합니다. 국가기록원에서도 분류기준표가 유사한 기관끼리 분류기준표를 다시 만들어 보려고 하고 있는 것으로 알고 있습니다(P2).

저희가 직접 적극적으로 나서지 않는 이상은 안

도와주거든요. 그래서 저희가 한 번 이야기를 던져도 저희가 계속적으로 관리를 해주지 않으면 거기서도 이렇게 의견이나 이런 걸 안 주더라고요(P3).

E기관 전문요원(P5)의 경우 국가기록원이 직접관리기관의 의무를 법적인 측면으로만 바라보다보니 세부적인 부분에 대한 논의 없이 업무를 처리하고 있다고 인식하고 있었다. 이와 같이 국가기록원으로부터 충분한 피드백을 받지 못하는 상황이므로 국가기록원과 직접관리기관 간 생산적인 커뮤니케이션이 이루어지지 않고 있음을 알 수 있다.

[국가기록원에서] 지시를 할 때 명확하지 않은 부분에 있어서 설명을 요구하거나 저희가 이제 이렇게 여쭙어 보면 사실 잘 대답을 못해주셔서 답답한 부분이 있을 때가 있어요 [...] 사실은 법 상에서 직접관리기관과 이런 걸 협의해라 라고 하고 있기 때문에, 업무적으로 보다 보니까, 그 안에서 나오는 세부적인 것들은 잘 고려를 안 하시는 것 같더라고요(P5).

기록물분류기준표에 단위업무와 보존기간을 설정하는 것 외에도 공개여부와 접근권한에 대한 정보를 제공하는지에 대한 응답에서 A기관, D기관, F기관은 이를 설정하지 않는다고 하였다. B기관 전문요원은 공개여부에 있어서 정해진 기준은 없으나 정부 3.0의 시행으로 인해 정보공개가 강조되면서 앞으로 비공개 세부기준을 마련할 계획이라고 하였다. C기관의 경우 각 부서의 기록물관리 담당자 교육에서 공개여부와 접근권한 설정에 대한 내용을 설명하고

각 부서에 가서 이를 알려줄 것을 요청한다고 하였다. E기관 전문요원(P5)은 공개여부 설정은 잘 되고 있지 않다고 하면서 보통 문서관리를 할 때 공개가 원칙이고 비공개 설정을 하지 않는 경우가 많아서 비공개 문서가 공개되는 사례가 종종 있다고 하였다. 접근권한은 일반 직원들이 볼 수 있는 권한과 관리자 권한으로 나눌 수 있으며 시스템 상에서 문서에 대한 공유를 설정할 때 전사공유, 부서공유, 결재성 공유 중 결재성 공유를 선택하게 되면 사실상 접근권한을 주는 것이 된다고 하였다. G기관의 경우 정보공개법 제 9조의 비공개 기준에 해당하는 기록이나 인사 및 급여, 개인신상에 대한 기록을 제외하고는 웬만한 기록은 공개된다고 하였다. 이와 유사하게 H기관에서도 공개여부 설정에 있어 비공개 처리되는 기록은 거의 없으나, 인사팀이나 감사실에서 부서 열람 제한 설정을 하여 타 부서에서 인사나 감사와 관련된 민감한 기록을 볼 수 없게 하는 경우는 있다고 설명하였다.

4.1.3 이관·폐기

조사대상 기관에서 기록물 이관은 비전자기록물을 중심으로 이루어지고 있었다. B기관의 경우 2012년 용역 사업을 통해 6만권 가량의 기록물 이관을 실시하였고 이 때 기록관을 설립하여 이관된 기록물을 보관하고 있었다. 현재는 서고 공간이 부족하여 필요한 경우에만 이관받고 있다고 하였다. 지사의 기록물도 일부 이관되어 있으나 지사의 직원들이 필요하다고 할 경우 설명만 듣고 해당 기록을 찾아내기 어렵고 매번 스캔본을 만들어 제공하는 불편함이 있어 지사에서 서고를 별도로 마련할 것을 고심하고 있었다. C

기관의 경우 문서고에 8-9만권을 보관하고 있으며 일반 문서와 바인더 형태의 기록물이 대부분이라고 하였다.

이에 비해 E기관에서는 문서고의 보유량은 만 권 정도이고 1년에 2천 건 가량을 이관받는 실정이었다. G기관의 경우 3년 동안 5천 권 정도 이관 받아 그 양이 적은 편인데 대부분의 종이기록이 디지털화되어 관리되기 때문이라고 설명하였다. F기관 전문요원(P6)도 지난 2년 동안 일반문서 형태의 기록만 이관 받았고 시청각기록물이나 행정박물은 아직 이관된 적이 없다고 하였다.

A기관에서는 이관이 잘 안 되어서 부서로부터 이관시기 연장신청서를 받는 경우가 많으며 문서고가 좁아서 이관된 기록을 보관할 공간이 부족하다고 하였다. D기관 전문요원(P4)은 중요하지 않은 문서들, 예를 들어 복사본 등이 이관되어 오는 경우가 많고 그 양도 천 권 정도로 적었다고 언급하였다. H기관에서는 1985년부터 현재까지 문서들로 이관된 양이 만 권 정도인데, 부서에서 이관은 캐비닛을 정리하기 위한 방편으로 인식되고 있고 문서고를 “창고”라고 부르는 직원들도 있다고 하였다.

그러나 H기관의 경우에 이관된 기록이라고 하더라도 폐기에 있어서는 처리과에서 신중한 입장을 취하는 경우가 많아 보존기간이 지난 기록에 대한 폐기 보류가 많은 것으로 나타났다. 이에 비해 C기관의 전문요원(P3)은 기록을 이관한다는 것은 이미 업무에 활용하지 않는다는 것을 의미하므로 이관된 기록을 폐기 심의할 경우 거의 폐기로 결정이 난다고 설명하였다.

전자기록물 이관에 있어서 표준 RMS를 도

입한 기관들인 A기관, B기관, C기관, D기관, G기관에서는 전자문서시스템에서 RMS로 기록을 이관하는 작업을 실시하고 있었다. B기관의 경우 매년 RMS로 전자문서시스템에서 생산된 기록을 이관하고 있으며 전산팀 직원이 이를 담당하고 있다고 하였다. C기관의 경우 2011년부터 RMS를 도입하였으나 한 번도 전자기록물을 이관한 적은 없어서 올해부터 용역사업을 통해 이관을 실시할 예정이라고 하였다. G기관의 경우 전자적으로 생산된 기록의 이관뿐만 아니라 종이기록의 스캔본도 RMS에서 관리하고 있다고 하였다.

처리과에서 기록관으로의 이관뿐만 아니라 국가기록원으로 기록을 이관한 경험이 있는 기관은 B기관, E기관, F기관, G기관의 4개 기관인 것으로 나타났다. 설립연도가 오래된 기관들을 대상으로 국가기록원이 보존가치가 있는 기록물을 신청 받은 것을 계기로 이관한 경우와 시청각기록물을 이관한 경우가 있었다.

이와 같이 기록관으로 이관된 기록들은 대부분 종이기록물들이고 폐기 심사도 이들을 대상으로 진행되고 있었다. 2012년에 전문요원을 채용한 D기관의 경우 아직 폐기가 시행되지 않았으나 나머지 기관에서는 폐기에 대한 처리과와의 의견 조율을 바탕으로 기록물평가심의회를 거쳐 폐기에 대한 결정을 내리고 있었다. 처리과와 기록관 간 의견에 차이가 있을 때 처리과의 의견을 따른다는 경우가 많았으며 그 이유로 참여자들이 전문요원으로 기관에 근무한 지 2년 내외에 불과하여 실무자들이 업무에 대한 지식이 더 많기 때문이라고 응답하였다.

폐기 심의를 위한 평가 의견 작성을 위해 A

기관 전문요원(P1)은 대상 기록물을 일일이 확인하는 작업에만 7개월이 소요되었다고 응답하였다. 원칙적으로는 평가를 위해 모든 기록물을 확인하는 것이 합당하나 그 외의 기관들에서는 시간과 비용의 한계로 인해 처리과와 기록관 간의 의견 차이가 있는 기록물들만을 실물 확인하는 경우가 많았다. 기록물평가심의회는 직접회의를 통해 매년 1회 진행되며 E기관, F기관, H기관의 경우 심의회에서 폐기 의견에 차이가 있는 기록물의 샘플을 평가위원들에게 보여주면서 심의를 진행한다고 하였다.

폐기 평가의 어려운 점으로 기록이 생산된 업무에 대한 이해 부족이 언급되었다. G기관 전문요원(P7)은 기업의 전문적인 업무에서 생산된 기록에 대한 평가는 업무 관련 용어나 프로세스에 대한 지식이 없으면 제대로 이루어지기 어렵기 때문에 담당부서 직원들에게 모르는 용어를 물어보면서 배워나가고 있다고 하였다.

평가할 때 철 나오잖아요, 그 철은 굉장히 세부적이더라고요. 그러니까 전반적인 업무 흐름에서 그게 어디에 해당하는지 그런 거를 찾아 넣는 게 [...] 저는 그냥 이 철이 어떤 단위 업무에 속하고 단위업무가 분류기준표에 있어서 어떤 걸 보존해야 한다. 그래서 보존기간 완료라는 작성을 해주거든요. 그렇게 되면 단위업무 별로 철을 생성할 수 있는 기준을 우리 쪽에서 제시할 수 있을 것 같아가지고 그렇게 하나하나 평가 폐기표 작성하는 게 제일 힘들어요(P7).

G기관 전문요원(P7)은 이러한 평가 과정이 힘들기는 하지만 본사 업무를 전반적으로 알 수 있는 계기가 된다는 점에서 긍정적으로 인

식하고 있었다. F기관의 전문요원(P6)은 업무 숙련도와 이해도는 업무 담당자들이 훨씬 더 높다는 점을 인정하면서 만 건이 넘는 폐기 대상 기록물을 목록만 보고 평가하는 것이 문제이긴 하지만 현실적으로 실물을 다 확인하면서 평가 의견을 작성할 수 없다는 딜레마가 존재한다고 응답하였다.

4.1.4 보존

이관된 비전자기록물에 대한 적합한 보존 환경을 갖추고 있는 기관은 소수인 것으로 나타났다. 이는 대부분의 조사대상 기관들이 지방으로의 이전을 앞두고 있어 이전하는 신사옥에 보존 시설을 갖추게 될 것이라서 현재의 건물에는 투자를 하지 않는 경향이 있었다. C기관은 이전대상 기관이라 건물이 좁아서 준영구 이상 기록물은 본사에 보관하고 한시 기록물은 서울에 있는 지사에 보관한다고 하였다. 그 외 CCTV와 카드키를 갖추고 있고 에어컨으로 온도 조절을 하고 있었다. D기관은 다른 건물의 공간을 임대하고 있어 적합한 보존환경을 조성하고 있지 못하고 있다고 하였다. E기관에서도 이전 때문에 시설에 투자하기 어려운 상황이라고 했으며 향온·향습기가 없어서 보존 환경이 잘 조성되어 있다고 보기 어렵다고 하였다. F기관은 문서고가 지하 2층에 위치하고 있으며 향온·향습기 없이 온도계로 온도 변화만을 확인하고 있다고 하였다. G기관의 경우에도 주차장의 일부를 막아서 문서고로 활용하고 있어 보존 환경은 열악하다고 볼 수 있다.

보존 환경을 잘 갖추고 있는 기관으로 B기관의 경우 국가기록원 평가 기준에 부합하여 향온·향습기 설치, 서가 환경방충제, 청정 소화

약제, 들고 다니는 분말 소화기, 열람실, 기록물 보존 공간, 전산화 작업실, CCTV, 세콤 등 보안 시설도 갖추고 있었다. A기관에서는 항온 항습 시설을 제외하고 국가기록원 평가 지표에 해당하는 내용은 전부 갖추고 있다고 설명하였다. H기관 역시 항온·항습기는 없으나 가스식 소화기와 이중 잠금장치, 온습도기록계가 있어 국가기록원의 평가지표에 거의 부합하고 있었다.

G기관과 H기관의 경우 종이기록물의 디지털화를 통해 DB를 구축하고 있으며 H기관의 경우 80년대 기록들을 색인 없이 이미지로 스캔하여 저장하고 있었다. 그러나 이 경우 검색이 불가능하므로 기록에 대한 접근과 활용을 강조하는 DB 작업의 의미를 전혀 살리지 못하고 있음을 알 수 있다. 이 기관에서는 올해 보존 기간 10년 이상인 중요한 기록물 2400권을 선정하여 이를 전자화하고 메타데이터를 추가하는 작업까지 완료하면서 DB 작업의 개선을 꾀하고 있다. G기관에서는 2002년부터 직원 내부 평가지표에 비전자로 생산된 기록물을 스캔해서 전자문서시스템에 등록하는 것을 포함하였다고 한다. 그 결과 2008년 전자화된 기록물의 등록률이 99.8%에 달했고 현재는 전자화된 기록물 전체가 표준 RMS를 통해 관리되고 있다고 하였다.

인터뷰 참여자들은 기록관리 업무에 대한 개선 사항으로 다양한 의견들을 제시하였다. 기록 수집에 대한 의견으로 B기관 전문요원(P2)은 기록관리 업무가 정착되면서 시설 등 하드웨어적인 부분이 많이 개선되었기 때문에 기업의 역사적인 자료에 대한 수집을 시도하고 싶지만 예산 확보가 어려우므로 이 부분이 개선

되기를 바라고 있었다. 전자기록물 관리와 관련하여 E기관 전문요원(P5)은 기록관리시스템 구축과 중요기록물의 DB 구축사업을 위한 예산 확보가 시급하다고 하였다.

이관 업무에 대한 개선 사항으로 C기관 전문요원(P3)은 이관 시에 처리과에서 비전자기록물에 대한 등록과 목록 작성 없이 무조건 다 가져와서 해 달라는 경우가 많아 아르바이트 학생과 함께 처리과의 이관 업무를 해 주고 있는 실정인데 이 부분을 개선할 필요가 있다고 하였다. 또한 전문요원을 1명 더 충원하면 좋겠다는 의견도 제시하였다. F기관 전문요원(P6)은 프린트를 통한 불필요한 사본 생산이 너무 많기로 인해 종이도 낭비되고 있는데 이러한 관행이 기록 정리와 이관 업무에도 영향을 미치므로 개선되어야 한다고 제안하였다. G기관 전문요원(P7)은 기관 전체에 걸쳐 통합적인 기록관리를 가능하게 하는 체계가 수립되어야 하며, 기업의 자료실, 기록관 및 업무관련 데이터 관리 부서에서 다루는 문서, 정보, 기록이 통합될 수 있는 체계가 궁극적으로 필요하다고 하였다.

4.2 기록관리 및 전문요원에 대한 인식

4.2.1 기록관리 업무에 대한 인식

기록관리 업무를 수행하는데 있어 처리과의 기록물관리 담당자와의 원활한 커뮤니케이션과 이들의 협조가 중요하다고 할 수 있다. 조사대상 기관 중 세 기관에서는 처리과에서 연차가 가장 낮은 직원들이 기록물관리 담당자로 지정되어 있었다. B기관에서는 각 부서의 서무가 주로 담당하고 신입직원이나 연차가 가장 낮은 직원들이 하는 경우가 많으며 드물게 지사, 지

점의 경우 과장이 하는 경우도 있다고 하였다. C기관의 경우 신입직원이 하는 경우가 대부분이나 부서에 오래 근무했던 여직원이 하는 경우도 있으며 직급은 대리부터 과장까지 다양하다고 하였다. E기관 역시 각 부서에서 서무 업무를 하는 직원이 기록물관리 담당자로 지정되어 있었다.

다른 세 기관에서는 처리과의 기록물관리 실무를 연차가 낮은 직원이 맡고 이를 총괄하는 업무를 부서의 과장이 맡는 형식을 취하고 있었다. G기관의 경우 처음에는 7급 이상으로 지정을 해 달라고 요청하였고 각 부서의 서무 업무를 맡고 있는 주임들로 지정이 되었으나 업무 협조가 잘 되지 않는 어려움이 있었다고 하였다. 현재는 부서별로 실무를 담당하는 신입직원 한 명과 이를 총괄하는 책임을 맡는 과장 1명의 형식으로 최소 2명을 기록물관리 담당자로 지정하도록 변경하여 운영하고 있다. H기관에서도 기록물관리 업무는 부서에서 연차가 가장 낮은 직원이 담당하고 과장이 이를 총괄하고 있다. D기관 역시 대리급 이상 직원들이 실무를 담당하고 부서의 과장이 총괄하는 형식으로 진행하며, 연차가 낮은 직원이 담당할 경우 업무에 대한 부서장 확인을 받게끔 하고 있다고 하였다.

나머지 두 기관에서는 과장급 이상 직원이 기록물관리 담당자로 지정되도록 직급 하한선을 두고 있었다. A기관의 경우 기관 근무경력이 10년 이상인 과장급 이상 직원들이 기록물관리 담당자로 되어 있었다. F기관에서도 대부분 과장급 이상으로 기록물관리 담당자를 지정하고 있다고 하였다. 처음에는 직급 하한선을 두지 않고 지정해달라고 요청하였더니 모든 부서에

서 신입사원이나 인턴으로 지정을 하는 바람에 업무가 원활히 이루어지지 않는 어려움이 있었다고 하였다. 이를 개선하기 위해 과장급 이상으로 직급 하한선을 두고 부서마다 직급 및 인원 수 차이가 있음을 고려하여 대리급까지는 인정을 하고 있었다.

처리과 기록물관리 담당자들의 업무 처리에 대한 의견은 다양하게 나타났다. 부서에서 오랫동안 서무 업무를 맡아온 직원이나 신입직원이 기록물관리 업무를 맡고 있다고 응답한 C기관 전문요원(P3)은 문서관리 업무에 숙련되어 있는 서무 직원들이 하는 것이 효율적이고, 기록물관리가 의무사항이다 보니 협조적이라고 설명하였다.

오래 계셨던 분들은 오래 하셨으니까, 다들 정부에서 하라니까, 열심히 하시거든요. 그런 분들은 잘 도와주시죠(P3).

그러나 이와는 반대되는 의견을 제시한 G기관 전문요원(P7)은 오랜 기간 서무 업무만을 담당한 직원들보다 신입사원들의 업무 수행능력과 협조성이 높다고 언급하였다. 이 기관에서는 직급이 낮은 직원이 기록물관리 실무를 담당하고 부서의 과장이 그 책임을 맡고 있다.

[서무 업무를 담당하는 주임님들이] 취합한 자료의 질이 떨어져요. 그러니까 대졸 신입이 하는 게 낫잖아요. 왜냐하면 주임님들은 이미 너무 오랜 시간 회사에 계셨고, 열정이 없어요. [...] 지금 들어온 신입들은 정말 파릇파릇하고 열정에 넘쳐서 열심히 하더라고요. 부서에서 지금 당장에 맡은 일이 그렇게 크게 없으니까 그

업무라도 떨어지면 하는 거예요(P7).

과장급 이상의 직원들이 처리과 기록물관리 담당자로 지정되어 있는 F기관의 경우 과장급 직원들이 기록물관리에 대한 교육을 받고 이를 부서에 전달하는 것이 업무 수행에 있어 훨씬 효율적이라고 언급하였다. 이렇게 지정이 되어 있다고 해도 실제로 실무는 직급이 낮은 직원들이 수행하는 경우가 있으며 이는 통제할 수 없는 부분이라고 설명하였다.

기록물관리책임자를 [교육에] 오라고 하거든요, 그분들이 다 오시는데 실제로 부서에 돌아가서 해야 되는 일들이 있잖아요, 그런 것들은 많이 막내들이 가끔 해주시고, 그런 거는 어쩔 수 없을 것 같아요, 교육이라도 조금 그분들이 인지를 하고 그분들이 말하는 것과 아예 애초부터 [신입]사원이 와서 인턴이 와서 교육받고 부서에 말하는 것에는 차이가 있잖아요(P6).

처리과의 기록물관리 담당자를 지정하는 관행에서도 알 수 있듯이 조사 대상 기관에서 기록물관리 업무는 서무담당 직원이나 낮은 직급의 직원들이 담당하는 업무라는 인식이 강하다는 것을 알 수 있다. 또한 기록관리 업무가 귀찮고 하기 싫은 업무로 인식되는 경우도 상당수 존재하였다. H기관 전문요원(P8)에 따르면 H기관은 공기업이지만 사기업의 성격을 많이 띠고 있기 때문에 상위관리자들은 H기관이 공공기관이기 때문에 기록관리를 의무적으로 수행해야 한다는 것에 전적으로 동의하지 않는다고 하였다. 상위관리자 중에는 “귀찮은 기록물관리 꼭 해야 돼? 안 하면 어떻게 되는데? 그거 신경

안 쓰면 그만 아니야?”(P8)라는 식으로 불평을 제기하는 경우도 있다고 하였다.

E기관 전문요원에 따르면 기록관리는 직원들 입장에서 “귀찮은 업무”(P5)이므로 입사 초반에는 처리과와의 업무가 원활히 진행되지 않은 적도 있다고 했다. 현재는 직원들과의 친분을 많이 쌓은 상태이므로 다들 협조적이라고 응답하였다. B기관 전문요원(P2) 역시 기록관리 업무가 귀찮은 일로 인식되는 것은 사실이지만 다수의 직원들이 기록관리를 중요하게 인식하고 있다고 설명하였다.

기록관리는 중요하다고는 생각하는 분들이 많습니다. 그러나 본인들이 할 때에는 하기가 어렵다, 귀찮다, 업무가 추가된다 라며 불평하기도 합니다. 특히 물리적으로 수행하는 경우가 많아서 불만이 있기도 합니다(P2).

기록관리 업무가 기관의 업무효율성과 투명성에 기여하는 바에 대한 인식에 있어서 대다수의 인터뷰 참여자들이 긍정적인 변화가 존재하고 있음을 언급하였다. A기관 전문요원(P1)은 기록관리, 특히 폐기에 대한 업무 수행을 철저히 진행하면서 기관에서 그 성과를 크게 인정받았고, 이로 인해 기록관리에 대한 기관 내 인식은 긍정적이라고 설명하였다. B기관 전문요원(P2)은 기관에서 기록물관리전문요원을 채용하고 기록관리에 대한 인프라가 구축되어 가면서 과거와는 달리 비전자 문서에 대한 첨부물 등록 등을 확실하게 관리하는 직원들이 증가하고 있다고 하였다. 이러한 변화를 통해 기관의 업무 효율성과 투명성이 향상될 것이라 전망하였다. C기관 전문요원(P3)은 기관에서 국정감사를 받

을 때 자료 정리 등의 업무가 예전보다 신속히 처리되고 있다는 점에서 기록관리가 업무 효율성에 기여하고 있다고 설명하였다.

D기관에서도 기록관리가 중요하다는 인식이 확산되고 있으며 기록관리를 혼자 담당하는 직원으로서의 책임감이 크다는 점을 언급하였다. E기관의 경우 과거에는 수시로 생산되는 기록이 많아 관리가 잘 안 되었는데 전자문서시스템을 도입하고 기록관리를 강조하게 되면서 전자문서의 생산이 일반화되었고 이로 인해 기관 업무의 투명성이 향상되었다고 설명하였다. 그러나 기록관리시스템이 아직 도입되지 않았고 현재의 전자문서시스템으로는 활용에 불편한 점이 많아 업무 효율성에는 크게 기여하지 못하고 있다고 하였다. F기관 전문요원(P6)은 기록관리에 대한 교육을 실시하면서 기록 폐기에 대한 인식이 많이 향상되었음을 이야기하면서 “함부로 버리는 게 제일 문제”(P6)인데 그런 부분이 개선되었다는 점을 긍정적으로 평가하였다. G기관 전문요원(P7)은 부서를 대상으로 기록물 전수조사를 할 때 기록물 목록 작성뿐만 아니라 라벨링 작업과 캐비닛 내의 기록물 목록 작성까지 기관 전체 부서에서 실시하고 있어서 전사 차원에서 기록물 관리 업무 수행이 원활히 진행되고 있다고 하였다. 또한 사무업무 인수인계서 작성 시 업무현황과 문서현황 및 기록물 전수조사 건을 포함시켜서 기록이 함부로 폐기되는 일이 없도록 하고 있다고 설명하였다.

이와 같은 긍정적인 의견에 비해 아직까지 기록관리의 중요성에 대한 기관의 인식이 부족하다는 지적도 있었다. H기관 전문요원(P8)의 경우 근무하는 기관이 워낙 정부시책과 지시에 잘 따르기 때문에 기록관리를 실시하고 있는 것이

지 기록관리의 중요성을 충분히 인식하고 있기 때문에 실시하는 것은 아니라는 점을 지적하였다. 이렇게 기록관리를 의무적으로만 수행하기 때문에 직원들이 “아무 것도 모르면서 시키는 대로”(P8) 기록물 관리 업무를 하는 것일 뿐 본질적인 인식 개선은 이루어지지 않았다고 설명하였다.

4.2.2 전문요원에 대한 인식 및 처우

기록물관리전문요원에 대한 인식에 있어 E기관 전문요원(P5)은 기관에서 문서 생산이나 기록물과 관련된 사안은 모두 자신에게 일임하고 있음을 언급하면서 “단편적으로는 전문가로 인식”(P5)하고 있는 것 같다고 하였다. C기관 전문요원(P3)의 경우 기관에서 자신을 “전문가라기보다는 전자결제라든지 문서 쪽에서 업무 하는”(P3) 직원 또는 비밀기록물 중 비현용 기록물을 다루고 있기 때문에 조금 특화된 측면이 있는 행정직원 정도로 인식하고 있다고 하였다. 전문요원에 대해 기록관리 전문가라는 인식은 없지만 기록관리 업무는 “조직에 녹아 들어야”(P3) 원활히 진행되는 업무이기 때문에 이렇게 인식되는 것이 오히려 편하다고 하였다.

G기관 전문요원(P7)에 따르면 직원들 사이에서 기록관리가 원래 주어진 업무와 “같이 해야 하는 업무”(P7)라고 소문이 나기 시작하면서 기록관리에 대한 여러 가지 궁금한 사항들을 직원들이 문의를 하게 되었고 지금은 어느 정도 자리가 잡힌 상태라고 언급하였다. F기관 전문요원(P6)은 현재로서는 자신이 기록물관리전문요원임을 본사 및 지사에 알리는 게 필요한데, 크게 욕심내지 않으면서 점차 활동반경을

넓혀나갈 계획이라고 하였다. 본사에서는 자신에 대한 인지도가 어느 정도 있는 편이지만 지사에서는 자신이 누구인지 모르는 경우가 많기 때문에 지사에 대한 지도점검을 통해 인지도를 높여가겠다고 하였다.

기록물관리전문요원에 대한 인식에 문제가 있다고 느끼는 인터뷰 참여자들로 A기관 전문요원(P1)은 일단 기관에서 기록관리를 의무적으로 해야 하기 때문에 기록관리와 관련된 모든 업무는 자신에게 일임하고 계획한 업무에 대해서는 추진할 수 있도록 도와주는 분위기라고 하였다. 그러나 모든 기록관리 업무를 맡기면서도 실제로 전문요원의 전문성을 인정하지는 않는 모순이 있음을 지적하였다. 그 이유로 기록물관리전문요원이 자격증을 소지한 직업군이 아니라 석사학위를 마치거나 교육원 과정을 거쳐 자격시험을 통과하면 얻게 되는 ‘자격요건’만을 가진 이들로 인식되고 있기 때문에 자격증이 있는 다른 직책에 비해 전문성에 대한 설득력을 갖기가 어렵다고 하였다. 따라서 기록물관리전문요원도 간호사나 사서처럼 자격증을 받는 것이 전문성을 증명하는데 도움이 될 것이라고 언급하였다.

H기관 전문요원(P8)의 경우 기관 내에서 자신이 무슨 업무를 하는 직원인지 모르는 경우가 많아 어려운 점이 많다고 토로하였다. 서무 보는 직원 또는 파견 직원이거나 낮은 직급의 직원이라고 인식하는 경우가 많고, 무엇보다 ‘기록물관리전문요원’이라는 법률 용어가 기관 내 직원들에게 생소한 탓에 자신을 직장 내에서 어떻게 불러달라고 할지 애매하다고 하였다. 같이 입사한 사회복지사의 예를 들면서 사회복지사는 통상적인 직업명이기 때문에 그 사람이 어

떤 직급이나에 상관없이 직원들이 쉽게 이해하고 받아들이는 반면, 기록물관리전문요원은 어떤 업무를 하는 직원인지, 그리고 어떤 명칭으로 불러야 할지 모호한 직원으로 인식되고 있다고 하였다.

전문요원들의 직군은 <표 1>에서 제시되었듯이 정규직, 무기계약직, 계약직으로 나타나고 있었다. 계약직으로 근무하는 H기관 전문요원(P8)은 석사학위와 경력을 제대로 인정받지 못하는 직군으로 근무하고 있으므로 자신에 대한 처우가 부당하다고 느끼고 있었다. 기관 내부적으로는 서로를 존중하는 분위기이지만 스스로 위축되는 느낌 때문에 이직을 생각할 때도 종종 있다고 하였다. 연봉이나 복지에 있어서는 정규직과 큰 차이가 없지만, 정규직이 된다면 현재의 직장에 100% 만족한다고 응답하였다. D기관 전문요원(P4) 역시 계약직으로 근무하고 있었으며 계약직이긴 하지만 정규직과 비슷한 월급과 복지 혜택을 받고 있다고 하였다. 정규직으로 전환되면 좋겠지만 현재의 직군을 수용할 수밖에 없는 상황이라고 하였다.

무기계약직으로 근무하고 있는 B기관 전문요원(P2)은 현재의 직군에 만족하지는 않지만 처우가 그렇게 나쁘지는 않다고 인식하고 있었다. 계약직은 B기관 내에서 모두 사원으로 통일해서 부르고 있으며 보통 이름으로 부르는데 “처음에는 좀 그랬으나, 직위 호칭으로 차별 받는 않기 때문에”(P2) 문제 삼지 않는다고 하였다. 다른 기관과 비교하여 연봉과 성과급 규모에서 상대적 박탈감을 느끼기도 하고 정규직에 비해 연봉이나 복지에서 차이가 있기는 하지만 근무환경에는 만족하는 것으로 나타났다.

처우를 다른 기관과 비교해 보았을 때, 큰 공공기관들은 통도 크고 보조금도 차이가 나기 때문에 박탈감도 느낍니다. [...] 사회 전반적인 수준에서는 나쁘지는 않지만, 조직 내에서 따지면 정규직과는 차이가 있기 때문에 100% 만족은 못하긴 합니다. 일하는 환경, 업무량에 있어서는 만족합니다. 다만 정보공개 등의 다른 업무를 맡아 기록관리 일에 100% 쏟지 못할 때도 있어 아쉬움이 있습니다. 그래도 잡무는 시키지는 않습니다. 보수, 환경, 업무량 등의 현실적인 측면에서는 적절하다고 생각합니다(P2).

E기관 전문요원(P5) 역시 현재의 직군에 만족한다고 할 수는 없으나 구조상 어쩔 수 없는 부분이므로 받아들이고 있다고 하였다. 연봉 역시 다른 공기업에 비해 낮은 수준이라 만족하지 못한다고 응답하였다. 이에 비해 F기관 전문요원(P6)은 보수와 근무환경에 있어 만족하고 있다고 응답하였다.

정규직이라고 하더라도 연봉과 처우에 만족하기 어려운 사례도 존재하였다. A기관 전문요원(P1)의 경우 올해 정규직으로 전환되었으나 조사대상 기관들 중에서 두 번째로 낮은 수준의 연봉을 받고 있었다. 비영리기관 사료관에서 5년 이상 근무한 경력을 가지고 있음에도 경력을 전혀 인정받지 못했고, 대규모 기관이기 때문에 기록관리 업무량이 상당함에도 불구하고 적절한 보상을 받지 못하므로 현재의 연봉과 처우는 매우 부당하다고 인식하고 있었다. 또한 다른 공기업 전문요원들과 자신의 연봉 격차가 2배 이상 차이가 나는 경우도 있어 심각한 상대적 박탈감을 느낀다고 토로하였다.

조사대상 기관의 전문요원들 중 가장 높은 연

봉을 받는 G기관 전문요원(P7)의 경우 실제로 A기관 전문요원에 비해 2배에 가까운 연봉을 받고 있었다. 일반적으로 오후 6시 반에는 퇴근할 수 있으나 근무시간 중에는 쉬지 않고 일해야 하고 폐기나 각종 행사 준비 업무 시에는 퇴근 시간을 기약할 수 없다고 하였다. 이렇게 업무량은 많지만 다른 공기업 기록물관리전문요원들에 비해 연봉이 높은 편이기 때문에 어느 정도 만족한다고 응답하였다. C기관 전문요원(P3) 역시 정규직으로 근무하면서 같은 정규직인 A기관 전문요원에 비해 1.7배 정도 높은 연봉을 받고 있었다. 근무 환경도 “야근 거의 안하고 출퇴근 시간도 정시에 한다”(P3)는 점에서 현재의 연봉과 처우 및 업무환경에 만족하고 있는 것으로 나타났다.

연봉 액수에 대한 비공개를 전제로 한 연봉에 대한 질문 응답을 바탕으로 참여자들의 연봉을 비교해 보았을 때 정규직 직원으로 가장 높은 연봉을 받는 G기관 전문요원과 두 번째로 높은 연봉을 받는 C기관 전문요원 다음으로 계약직인 H기관 전문요원이 세 번째로 높은 연봉을 받는 것으로 나타났다. 무기계약직인 B기관과 E기관 전문요원 및 계약직인 D기관 전문요원이 비슷한 수준의 연봉을 받고 있었다. 무기계약직인 F기관 전문요원의 연봉은 조사대상 기관들 중 가장 낮았지만 성과급을 포함하면 네 번째로 높은 수준이었다. A기관 전문요원의 연봉은 정규직임에도 불구하고 조사대상 기관들 중 두 번째로 낮은 것으로 나타났다.

이와 같이 정규직 또는 계약직과 같은 직군이 연봉이나 처우에 어느 정도 영향을 미치는 것은 사실이지만 결정적인 요소는 아니며 각 기관의 재정적인 상황과 연봉 체계에 따라 차이가 큰

것으로 나타났다. 그러나 전문요원들 간 연봉과 처우의 차이는 몇몇 참여자들이 언급한 상대적 박탈감의 직접적인 원인이 되고 있었으며 이에 대한 조정이 필요하다는 의견도 제시되었다. 또한 기관 내부적으로 정규직과 계약직에 대한 처우 및 인식의 차이가 분명히 존재한다는 점이 지적되기도 하였다. G기관 전문요원(P7)의 경우 이러한 차이를 정규직으로 전환된 후 실감하고 있었으며, 정규직 전환으로 인해 직원들이 기록관리를 공식적인 업무로 인식하게 된 것을 긍정적인 변화로 언급하였다.

뭘랄까, 회사에서 [기록관리] 하나의 업무가 됐다는 느낌을 가지더라고요. 계약직일 때는 해도 되고 안 해도 되는 거고 평가를 위해서 한다는 인식이 강했는데 하나의 자리가 되면서 이런 업무가 있다는 거를. 원래 이런 채용이 없었대요. 정규직 전환된 것 자체가 약간 파격적이었던 거라. 모든 사람한테 기록물관리라는 인식이 됐어요. 그러면서 사람들이 이런 거는 할 수밖에 없는 업무라는 인식을 가지게 됐어요. 그래서 조금 업무의 협조도 편해지고 같은 동기도 생기면서 [도움을] 받기도 편안해지더라고요(P7).

4.3 국가기록원 기록관리 평가에 대한 인식

국가기록원에서는 공공기록물관리법 제 9조와 동법 시행령 제 63조에 의거하여 2008년부터 중앙행정기관 및 시도교육청 57개관에 대한 평가를 시작으로 각급 공공기관의 기록관리 운영성과를 평가, 분석하고 있다. 직접관리기관에 대한 평가지표는 기록관 운영과 관련된 평가기준 10개(기본계획 수립, 지도·감독/조치, 교

육, 전담조직 설치, 전문요원 채용, 규정 제·개정, 기록관 업무분장, 서고면적 준수, 장비기준 준수, 기록관리시스템 구축)와 기록관리 업무 관련 평가기준 9개(회의록 지정 관리, 조사서 등 관리, 업무계획 관리, 생산현황 보고, 보유현황 관리, 기록관리기준표 작성 운영, 기록관으로 이관, 보안 재난 대책수립, 평가 및 폐기)로 구성되어 있다. 각 기준에 대한 배점이 정해져 있으며 배점이 높은 항목은 평가 및 폐기(10점)와 생산현황 보고, 보유현황 관리(각 8점)이다(국가기록원 2012).

국가기록원 기록관리 평가가 갖는 긍정적인 효과에 대한 의견으로 모든 인터뷰 참여자들이 평가 자체가 기록관리 업무를 추진할 수 있는 근거 또는 동력이 될 수 있다는 점을 꼽았다. B기관 전문요원(P2)은 국가기록원 기록관리 평가 기준이 예산이나 지원을 받을 수 있는 법적 근거로 작용하며 업무를 진행할 근거가 되어 업무 추진이 수월해진다고 하였다. C기관 전문요원(P3)도 평가 결과가 좋을 경우 예산을 확보하는데 유리하다는 점을 순기능으로 제시하였다. E기관 전문요원(P5) 역시 기록관리 평가 점수에 상위 관리자들이 신경을 쓰게 되므로 평가지표를 근거로 하면 업무활동에 대한 지원을 제공받는데 있어 유리하다고 하였다. D기관 전문요원(P4)은 기록관리 평가가 기관장 등 상위 관리자에게 기록관리가 반드시 해야 하는 업무라는 것을 설득하는 근거가 된다는 점에서 유용하며 평가지표를 통해 수행해야 하는 업무를 확인할 수 있어서 도움이 된다고 하였다. 마찬가지로 F기관 전문요원(P6)은 국가기록원에서 기록관리 평가를 위해 주무관 또는 사무관이 직접 기관을 방문하여 실사를 하고 직원들

과 인사를 하는 행동 자체가 기록관리 업무를 지원하는 효과가 된다고 설명하였다. 또한 포상을 받게 되면 전문요원의 인지도가 올라가는 것도 기록관리에 대한 인식 확산에 도움이 된다고 하였다.

기관에서 나 혼자밖에 업무를 하지 않고 나밖에 관심이 없지만 그래도 중앙부처급 기관에서 와서 뭔가 서포트 해 주는 느낌을 받아서 처음에 그런 것들이 좋다고 생각을 했고, 평가 지표가 있으니까 일을 추진하는데 있어서 동력을 받는 것들도 있죠(P6).

비슷한 의견으로 G기관 전문요원(P7)은 기록관리에 대한 인식이 부족한 기관에서 국가기록원 평가를 통해 좋은 점수를 얻어 상을 받게 되면 기록관리에 대한 인식을 개선할 수 있다는 점에서 유용하다고 하였다. H기관 전문요원(P8)은 기록관리 업무 자체가 일상적으로 해야 하는 일들이 많은데 기록관리 평가를 통해 업무의 근거를 제공할 수 있다는 점이 순기능이 될 수 있다고 하였다.

그러나 기록관리 평가의 역기능에 대해서는 대다수 참여자들이 평가지표의 일관성이 부족하고 기관의 특수성을 고려하지 않는 일률적인 적용이 문제라는 지적을 하였다. A기관 전문요원(P1)은 기관의 규모나 특성을 고려하지 않고 평가지표를 적용하는 것은 문제가 있음을 지적하였다. 비슷한 의견으로 E기관 전문요원(P5)은 규모가 큰 기관과 작은 기관의 차이에 대한 고려 없이 일률적으로 지표를 적용하는 방식을 개선해야 한다고 제안하였다.

기관마다 차이가 심하거든요, 정부부처나 지자체 같은 경우에는 사실 그렇게 큰 편차가 없다고 들었는데, 공공기관 같은 경우에는 하나의 기업체들을 모아놓은 것과 같다 보니까, 이게 큰 기관들과 작은 기관들을 같은 평가항목으로 하다 보면 항상 손해를 보는 부분들도 발생을 하고요(P5).

B기관 전문요원(P2)은 평가 지표가 일관성이 없고 어떤 지표는 자주 바뀌는 경향이 있으며 평가하는 담당관들의 잦아도 일관성이 없다고 하였다. F기관 전문요원(P6) 역시 평가를 실시하기 전에 설명했던 지표의 내용과 점수를 매길 때의 지표에 대한 설명이 달라지는 경우가 종종 있었다는 점을 지적하면서 일관성의 부족을 문제점으로 제시하였다. 또한 직접관리 기관들 간의 차이를 고려하지 않고 중앙행정기관에서 적용하는 그대로 하려는 게 문제라고 인식하고 있었다. 마찬가지로 H기관 전문요원(P8)의 경우 직접관리기관 직원들은 자신들을 '회사원'으로 인식하지 '공무원'으로 인식하지 않는데 국가기록원의 평가지표나 공문은 모두 중앙행정기관의 공무원을 대상으로 작성된 것이라 직접관리기관의 현황에 맞지 않는다는 점을 지적하였다.

C기관 전문요원(P3)은 평가 지표로 인해 기록관리 업무가 정형화되면서 평가 지표 외의 중요한 업무는 무시될 수 있다는 점을 언급하였다. 이와 유사한 의견으로 G기관 전문요원(P7)은 기록관리 평가를 통해 체계적인 기록관리 실무를 정립하는 것보다는 전문요원들이 평가지표에 지나치게 의존해서 국가기록원에서 시키는 일만 수행하려는 태도를 가질 수 있다는 것을 역기능으로 제시하였다.

이 외에도 D기관 전문요원(P4)은 평가를 통해 부족한 부분은 국가기록원의 컨설팅을 통해 피드백을 받아 개선할 수 있는 체계가 갖추어져 있지 않다는 것을 문제점으로 지적하였다. 이는 직접관리기관에서 국가기록원에 바라는 역할을 반영하는 것으로 단순히 평가지표를 통해 점수를 매기고 관리하는 차원을 넘어서 기록관리 업무의 실질적인 개선이 이루어질 수 있도록 하는 국가기록원의 지원이 요청된다는 것을 알 수 있다.

5. 결론 및 제언

본 연구의 조사대상인 8개 직접관리기관 공기업의 기록관리 현황 조사를 기반으로 도출된 제언 내용은 다음과 같다. 첫째, 직접관리기관 공기업 기록관리 실무에 있어 특히 전자기록물의 이관, 평가 및 폐기, 보존에 대한 개선이 요청된다. 비전자기록물의 보존에 대한 조사 결과 비전자기록물, 특히 종이기록물에 대해서는 생산·접수, 분류·정리, 이관·폐기, 보존의 전(全) 단계가 이루어지는 반면 전자기록물에 대해서는 프로세스의 일부인 생산·접수, 분류, 그리고 기록관리시스템이 있는 기관에 한하여 이관이 이루어지고 있었다. 전자기록물에 대한 평가 및 폐기는 중앙행정기관에서도 실행되지 않는 상황이고 이에 대한 지침도 없으므로 실시되지 않고 있었다. 전자기록물의 보존에 있어서도 전자기록물을 생산시스템인 전자문서 시스템에 그대로 두고 서버만 확장하거나, 기록관리시스템에 이관하여 축적하는 것 외에 장기적인 보존에 대한 조치는 미흡한 것으로 나

타났다. 이는 전자기록물을 기존의 비전자기록물과 통합적으로 관리하는 프로세스가 완전히 정립되지 못한 현실을 반영하고 있으며 이를 개선하기 위한 연구와 실무적인 적용을 위한 노력이 지속되어야 할 것이다.

둘째, 기업 경쟁력을 강화시키는 기록관리의 역할을 실현하기 위한 실무적 개선과 관련 사례조사 및 연구 수행이 필요하다. 인터뷰에 참여한 몇몇 전문요원들은 기관에서 생산되는 다양한 유형의 자료들을 기록관리 범주에 포함시키거나, 기록관을 포함하여 도서관 및 지식관리 관련 부서를 하나로 묶어 기록, 정보, 지식을 통합적으로 관리하는 방안들을 제시하였다. 이러한 제안들은 특히 공기업 내에서 기록관리와 경영성과를 연결시켜 기업 경쟁력을 향상시키는 기록관리의 효과를 도출할 수 있는 방안으로 고려해볼 수 있을 것이다. 기록관리의 긍정적인 영향을 확인함으로써 기업의 상위관리자 및 직원들이 기록관리를 법적인 의무사항으로서만이 아니라 실제적인 편익을 제공하는 업무로서 인식할 수 있는 계기가 될 수 있다. 조사 결과 기록관리 업무가 업무 효율성과 기관 투명성에 기여하는지에 대한 인식에서 대다수의 인터뷰 참여자들이 긍정적인 변화가 존재함을 언급하였다.

셋째, 직접관리기관 내 기록관리 업무에 대한 인식 제고와 기록물관리전문요원에 대한 처우 개선이 요청된다. 인터뷰에 참여한 전문요원들은 기록관리의 긍정적인 영향력을 인식하고 있었으나, 일반 직원들은 기록관리가 각 부서에서 낮은 직급의 직원들이 수행하는 귀찮은 업무라고 인식하는 것이 일반적이었다. 또한 인터뷰 참여자들은 기록관리에 대해 맡은 책임

은 많지만 업무의 전문성에 대한 인정은 부족하다고 인식하고 있었다. '기록물관리전문요원'이라는 명칭 자체가 일반적이거나 익숙하지 않기 때문에 전문요원이 어떤 업무를 하는지 기관 내 직원들이 쉽게 인지하지 못한다는 문제점도 제기되었다.

조사대상 전문요원들의 직군에 있어 정규직 보다는 무기 계약직이나 계약직으로 근무하는 경우가 더 많았다. 인터뷰 대상자들 간 연봉의 차이가 많게는 2배 가까이 되는 것으로 나타나 직접관리기관 간 연봉의 차이가 크다는 것을 알 수 있다. 기관 내에서도 정규직과 계약직 간에 연봉과 처우의 차이뿐만 아니라 정규직 직원이 맡은 업무만을 공식적인 업무로 인정하는 분위기가 존재한다는 의견도 있었다. 이런 경우 연봉과 처우에 있어 정규직과 큰 차이가 없더라도 계약직 직원으로서 심리적 위축감이 큰 것으로 나타났다. 이와 같이 직접관리기관 간 연봉 차이에 대한 상대적 박탈감과 함께 기관 내 정규직과 계약직 간 연봉, 처우 및 인식에 있어 차이가 존재할 경우에도 스트레스가 높은 것으로 나타났다. 따라서 직접관리기관 전문요원들이 안정적인 환경에서 근무할 수 있도록 이들의 직군과 처우 개선에 대한 지속적인 관심과 노력이 필요할 것이다.

넷째, 국가기록원은 중앙행정기관과는 차별화된 직접관리기관의 특성을 고려하여 직접관리기관 기록관리 평가를 수행하고, 적극적인 피드백을 제공하는 역할을 강화해야 한다. 국가기록원의 관리를 받는 입장에서 인터뷰 참여자들이 공통적으로 언급하는 문제점은 다음과

같다. 첫째, 국가기록원에서 제공하는 공문의 내용이나 업무요청 및 평가 지표가 지나치게 중앙행정기관에만 맞춰져 있다는 점이다. 인터뷰 참여자들은 직접관리기관인 공기업과 중앙행정기관이 조직의 문화가 완전히 다르고, 직접관리기관들 간에도 많은 차이점이 존재하는데 그러한 부분이 전혀 고려되지 않고 있다고 지적하였다. 둘째, 국가기록원에서 요청한 업무를 제출하더라도 그에 대한 피드백이 없다는 점을 불만으로 제기하였다. 전문요원들이 적극적으로 문의하지 않는 한 도움이나 의견을 받을 수 없고, 문의를 하더라도 국가기록원 내 부서 간 의견이 달라서 혼란스러운 경우도 있다고 하였다.

중앙행정기관 중심의 기록관리 실무가 모든 기관에 적용될 수 있는 것은 아니므로 국가기록원에서는 직접관리기관 공기업들의 다양한 조직문화와 특성에 주목하여 중앙행정기관의 기록관리를 적용하였을 때 맞지 않는 부분들을 파악하고 이를 개선하도록 노력해야 할 것이다. 이러한 노력은 우리나라의 기록관리가 공공부문을 넘어 민간영역으로 확대되는 데 있어 융통성 있는 기록관리 전략과 정책을 수립할 수 있는 출발점이 될 것이다. 또한 직접관리기관의 기록관리 정착과 개선에 있어 적극적인 조력자로서의 국가기록원의 역량과 역할이 요청된다. 평가지표에 의거하여 법적인 의무사항으로만 관리할 것이 아니라 직접관리기관의 기록관리를 실제로 개선할 수 있도록 피드백과 컨설팅을 제공하는 역할을 수행해야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 고선미. 2002. 『포스코 기업 기록물관리에 대한 기록관리학적 분석』. 석사학위논문. 명지대학교 기록과학대학원, 기록관리학과.
- 국가기록원. 2012. 『2012년 기록관리 평가 결과』. 서울: 행정안전부 국가기록원.
- 국가기록원. 2013. 『2013년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침』. 서울: 행정안전부 국가기록원.
- 김금이. 2008. 『한국의 기업경쟁력 강화를 위한 기업 내 기록관리 정착 방안: 프랑스사례 분석을 중심으로』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록관리학과.
- 김재남. 2002. 『사사편찬을 중심으로 한 기업기록관리의 역할』. 석사학위논문. 충남대학교 대학원, 기록보존학협동과정 기록관리전공.
- 김한일. 2012. 『공기업 기록관리 현황의 기록학적 고찰』. 석사학위논문. 한양대학교 대학원, 기록관리학과.
- 김화경. 2006. 『기업사료 관리사례 연구: 메리츠화재를 중심으로』. 석사학위논문. 명지대학교 기록과학대학원, 기록관리학과.
- 류가현. 2012. 『ISO 30300 기록경영시스템 표준 시리즈 적용에 따른 기대효과: K 공기업을 중심으로』. 석사학위논문. 경북대학교 대학원, 기록학과.
- 박민선. 2011. 『정부산하 공공기관 기록물관리의 경영성과 연계방안에 관한 연구』. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원, 기록관리학 기록물관리학전공.
- 송민정. 2013. 『기업의 지속가능발전에 기여하는 기록물관리 방안 연구』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록관리학과.
- 윤보미, 장우권. 2010. 지방공기업의 기록물 관리에 관한 연구. 『한국도서관·정보학회 2010년도 하계학술발표대회 논문집』, 233-251.
- 이상철. 2012. 『한국 공기업의 이해』. 개정판. 대영문화사.
- 임중철. 2007. 『기업사료관리전략 수립을 위한 프레임워크 개발』. 석사학위논문. 명지대학교, 기록과학대학원 기록관리학과.
- 장영수. 2008. 『공기업의 체계적 기록물관리 방안 연구: K기업 기록물관리 사례를 중심으로』. 석사학위논문. 한남대학교 일반대학원, 기록관리학과.
- 정기애. 2010. 기록경영시스템(MSR) 표준 제정에 대비한 기록관리의 발전과제에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 10(2): 171-192.
- 최민영. 2007. 지방공기업의 기록물 관리에 관한 연구: 부산광역시를 중심으로. 『한국기록관리학회지』, 7(1): 171-192.
- 최정애. 2005. 『기업기록관리 현황에 관한 연구: 사사(社史)를 편찬한 기업을 중심으로』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록관리학과.
- Mullis, Jeremy. 2009. *The Impact of the Sarbanes-Oxley Act of 2002 on Computer*

Forensics Procedures in Public Corporations. Master's thesis. The University of Oregon Applied Information Management. [online]. [cited 2013.8.19]. <<http://hdl.handle.net/1794/9480>>.

Stephens, David O. 2005. "The Sarbanes-Oxley Act: Records management implications." *Records Management Journal*, 15(2): 98-103.

[부록 1] 국가기록원 직접관리기관 현황

지정연도	기관명	기관 구분	소관부처
2007년 지정	한국농수산식품유통공사	위탁집행형 준정부기관	농림수산식품부
	대한무역투자진흥공사	위탁집행형 준정부기관	지식경제부
	대한석탄공사	준시장형 공기업	지식경제부
	한국관광공사	준시장형 공기업	문화관광부
	한국광물자원공사	준시장형 공기업	지식경제부
	한국농어촌공사	위탁집행형 준정부기관	농림수산식품부
	한국도로공사	준시장형 공기업	국토해양부
	한국방송공사	특수법인	-
	한국석유공사	시장형 공기업	지식경제부
	한국수자원공사	준시장형 공기업	국토해양부
	한국은행	특수법인	-
	한국전력공사	시장형 공기업	지식경제부
	한국조폐공사	준시장형 공기업	기획재정부
	한국철도공사	준시장형 공기업	국토해양부
	한국토지주택공사	준시장형 공기업	국토해양부
	한국투자공사	기타 공공기관	기획재정부
2009년 지정	국민건강보험공단	위탁집행형 준정부기관	보건복지부
	국민체육진흥공단	기금관리형 준정부기관	문화관광부
	예금보험공사	기금관리형 준정부기관	금융위원회
	인천국제공항공사	시장형 공기업	국토해양부
	한국가스공사	시장형 공기업	지식경제부
	한국공항공사	시장형 공기업	국토해양부
	한국마사회	준시장형 공기업	농림수산식품부
	한국수출입은행	기타 공공기관	기획재정부
한국자산관리공사	기금관리형 준정부기관	금융위원회	
한국지역난방공사	시장형 공기업	지식경제부	
2012년 지정	국립공원관리공단	위탁집행형 준정부기관	환경부
	국민연금공단	기금관리형 준정부기관	보건복지부
	국토연구원	기타 공공기관	총리실
	대한적십자사	기타 공공기관	보건복지부
	대한지적공사	위탁집행형 준정부기관	국토해양부
	중소기업진흥공단	기금관리형 준정부기관	중소기업청
	한국개발연구원(KDI)	기타 공공기관	총리실
	한국과학기술원(KAIST)	기타 공공기관	교육과학기술부
	한국국제협력단(KOICA)	기타 공공기관	외교통상부
	한국산업단지공단	위탁집행형 준정부기관	지식경제부
	한국연구재단	위탁집행형 준정부기관	교육과학기술부
	한국원자력연구원	기타 공공기관	교육과학기술부
한국정보화진흥원	위탁집행형 준정부기관	행정안전부	
한국항공우주연구원	기타 공공기관	교육과학기술부	

