

## 기록물관리기관에서의 비밀기록 관리절차 개선방안 -유관법령 분석을 중심으로-

천 권 주\*

1. 머리말
2. 기록관리법령 및 유관법령 분석
  - 1) 기록관리법령
  - 2) 유관법령
  - 3) 시사점
3. 비밀기록관리 사례 분석
  - 1) 국가기록원 기록관리 정보화계획 사례
  - 2) 특수기록관의 비밀기록관리 사례
  - 3) 시사점
4. 비밀기록 관리절차 개선방안
  - 1) 이관단계
  - 2) 보존관리단계
  - 3) 활용단계
5. 맺음말

\* 육군기록정보관리단 기록물계획장교, 소령

주요논저: 「전자기록의 이관절차모형에 관한 연구 : OAIS 참조모형을 중심으로」, 『기록학연구』, 2007; 「ERMS 표준에 나타난 접근통제 요건의 적용방안에 관한 연구」, 『기록학연구』, 2008.

## [국문초록]

1999년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」이 제정된 이후, 급속하게 변화된 기록관리 환경에 부합하도록 현행 법률을 「공공기록물관리에 관한 법률」로 전면 개정했음에도 불구하고 비밀에 관한 부분만은 걸음마 단계를 벗어나지 못하고 있다. 이러한 상황에서 본 논문에서는 현행 기록관리법령과 유관법령을 고찰하여 기록물관리기관에서 적용할 수 있는 비밀기록관리제도개선 사항을 도출하고자 하였다. 국가기록원의 기록관리정보화계획과 육군의 특수기록관 사례를 고찰함으로써 실무적 접근을 병행하였으며 분석된 결과를 바탕으로 기록물관리기관에서 모범적으로 수행되어야 할 비밀기록 관리절차를 ‘이관단계’, ‘보존관리단계’, ‘활용단계’로 구분하여 제안하였다.

**주제어 : 비밀기록**

### 1. 머리말

이관되어 보존 및 관리되고 있는 비밀에 대한 이용자 요구시에 대한 서비스를 수행하는 기록물관리기관의 비밀기록 담당자 세부명세는 체계적으로 마련되어 있지 않은 것으로 판단된다. 예컨대 사본기록을 제공할 경우, 보안업무규정(2008. 12.31, 대통령령 제21214호)에 의거 정해진 서식에 복사 근거를 표시하고 배부선을 표시하는 등의 비밀사본을 생산하는 절차를 적용 후 제공해야 하는지 또는 단순히 이용요청 공문을 접수하여 일정한 권한을 가진 자의 승인 후 복사하여 제공해도 되는지 모호

하다. 분명히 「공공기록물관리에 관한 법률」(이하 기록관리법)에서는 비밀기록 관리체계 구축과 전담요원의 운영, 보안대책의 수립 및 시행을 명문화하고 있다. 그럼에도 불구하고 기록관에서 모범적으로 참고할만한 기준서는 아직 찾아보기 어렵다. 특히, 몇 차례 개정에도 불구하고 기록관리법령상의 비밀기록 관리 부분에는 기록물관리기관의 실무나 유관법령과 연관된 문제 등이 실질적으로 반영되지 않아 개선의 여지가 있다. 따라서 기록관에서 비밀기록관리를 보안업무규정에 따라 수행해도 되는지 아니면 다른 방안이 적용되어야 하는지 대단히 혼란스러울 수밖에 없다. 그러나 엄밀히 말하면 보안업무규정은 처리과에서 비밀을 생산하고 이관하기 전까지의 업무수행 기준을 정해놓은 절차서이므로 기록물관리기관에서 그대로 적용하는 것은 다소 무리이다. 따라서 기록물관리기관의 실정에 맞는 자체적인 제도 마련이 필요하다.

이런 의미에서 본 논문의 목적은 이관시점은 물론 기록물관리기관으로 이관되어 보존되고 있는 비밀에 대한 제도적 측면의 관리방안에 대한 개선안을 제시하는 것에 있다. 이를 위해, 본 논문에서는 문헌과 사례를 병행하여 고찰하되 전자에서는 기록관리법과 유관법령을, 후자에서는 국가기록원과 육군 특수기록관의 사례를 살펴보았다. 문헌조사는 기록관리법 및 시행령의 비밀기록관리 사항과 보안업무규정, 비밀의 보호 및 관리에 관한 법률(안)(이하 비밀보호법(안))<sup>1)</sup>, 군사기밀보호법 및 동시행령을 분석하였다. 비밀기록관리 사례는 국가기록원의 용역사업 결과보고서와 육군 기록정보관리단에서 수행되고 있는 비

---

1) 현행 보안업무규정을 보완하고 최근 정보기술의 발전 추세를 반영하였으며 비밀 관리 업무의 투명성을 높이고 국민의 알 권리를 보장함을 주요 골자로 2008년 9월 2일 제출된 법안이며 현재 국회에서 계류중이다.

밀의 보존 및 관리실태를 군 보안상 허용하는 범위내에서 고찰하였으며 문헌과 사례분석 결과를 바탕으로 기록물관리기관에서 모범적으로 수행되어야 하는 비밀기록관리방안을 제시하였다. 특히, 유관법령 분석에서는 관련 법령 자체를 모두 분석하기 보다는 기록관리와 관련된 부분에 대해서만 고찰하였다.<sup>2)</sup>

지금까지 비밀기록관리에 관한 연구는 일부 수행된 바 있다. 이현덕<sup>3)</sup>은 비밀의 전자적관리에 대비하여 ISO 15489를 중심으로 비밀기록관리시스템 설계시 필수적으로 구비되어야 하는 요건에 대해 연구하였다. 이 연구가 비밀을 전자적으로 관리하기 위해 최초로 시도된 점에서 의의가 있으나 각국의 ERMS(Electronic Records Management System) 설계를 위한 기능요건을 토대로 비밀을 전자적으로 관리하기 위한 추상적인 개념의 준수요건 제시로 그친 점은 추후 발전시켜야할 대목이다.

## 2. 기록관리법령 및 유관법령 분석

기록물관리기관에서 비밀기록을 관리할 때에는 기록관리법령에 의한다. 그러나 그동안의 기록관리환경 변화에 따라 현행 법령이 전자적 관리방식으로 상당부분 개정되었음에도 불구하고 비밀기록부분은 크게 개선되지 않았다. 따라서 비밀관련 조항이 기록관에서 모범적으로 활용되기 위해서는 관련 법령의 벤치마킹을 통해 무엇이 개선되어야 하는지 논의해보아야 한

2) 본 논문에서는 유관법령 전체 구조를 정밀히 분석하지 않았다. 왜냐하면 기록관리와 관련되지 않은 분석은 논문의 목적과 부합하지 않기 때문이다.

3) 이현덕, 『국가비밀기록의 전자적 관리에 대비한 단계별 준수요건』, 서울대학교 기록관리대학원 석사학위 논문, 2007.

다. 이에 따라 2장에서는 기록물관리기관의 비밀기록관리절차를 개선하기 위한 제도분석의 일환으로, 현행 기록관리법령의 한계를 분석하고 관련 법령을 기록관리의 관점에서 고찰해 보았다.

## 1) 기록관리법령

기록관리법에는 비밀기록물 관리원칙과 비밀기록물의 관리, 생산현황 통보 등 기록물관리기관에서 비밀을 어떻게 관리해야 하는지에 관한 원칙적인 면이 기술되어 있다.<sup>4)</sup> 특히, “비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며”라는 법률 제32조는 기록물관리기관에서 비밀기록을 체계적으로 보존 및 관리하며 취급할 수 있는 기본틀이 되고 있다.

기록물관리기관에서의 비밀의 해제와 재분류는 법 제34조(비밀기록물 생산현황 등 통보)와 동 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)에서 찾아볼 수 있다. 전자는 기록물관리기관에서 비밀 해제 및 재분류된 현황을 통보하는 업무절차이므로 기록물관리기관의 비밀해제와 재분류 기능 수행에 대한 완전한 근거로 보기 어렵다. 후자의 경우는 전자에 비해 보다 구체적인 해제 조항을 담고 있지만 보존기간의 기산일로부터 30년이 지난 비밀기록물과 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록의 보호기간이 종료된 경우에 한해서만 비밀의 재분류권한을 행사할 수 있도록 하였다. 특히, 이러한

---

4) 제32조 (비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

권한은 모든 기록물관리기관이 아닌 영구기록물관리기관에서만 수행할 수 있도록 명시되어 있어 기록관 또는 특수기록관에서 보존 및 관리중인 비밀에 대해서는 재분류할 수 없는 것처럼 해석될 여지가 있다. 그러나 기록물관리기관에서는 기록관리법령에서 정한 바가 완전하지 않더라도 보안업무 규정의 비밀 분류지침<sup>5)</sup>이나 비밀보호법(안) 제20조(비밀의 해제) 원칙<sup>6)</sup>, 기록관리법 제35조의 30년 공개원칙에 따라 비밀의 해제 내지는 재분류가 가능한 것으로 판단할 수 있다. 또한 재분류나 해제가 소유권과 책임권을 가지고 있는 비밀에 대한 관리자 측면의 권리 행사라는 점과 이관된 기록의 소유권과 책임권이 처리과에서 기록물관리기관으로 이전<sup>7)</sup>된다는 사실로 미루어 판단하면 기록관이나 특수기록관에서 관리중인 비밀이 재분류될 수 있다는 사실은 결코 논리적 비약이라고 보기 어렵다. 그럼에도 불구하고 기록물관리기관에서 보다 명확한 근거에 의해 비밀기록을 관리하기 위해서는 기록관리법령상에 해제나 재분류조항을 명문화할 필요가 있으며, 현재의 시행령 제68조 6항의 비밀의 재분류사항도 모든 기록물관리기관에 적용 가능하도록 개선되어

- 
- 5) 보안업무규정(2008. 12.31, 대통령령 제21214호) 제 10조(비밀의 분류)  
 ① 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니된다. 다만, 암호자재는 제 4조의 규정에 불구하고 II급 이상으로 분류하여야 한다.
- 6) 제 20조(비밀의 해제)에 의한 해제 사유는 다음과 같다.  
 1. 비밀의 보호기간이 만료된 때  
 2. 비밀 지정권자의 해제요청이 있을 때  
 3. 그 밖에 비밀로서 계속 보호할 필요가 없게 된 경우로서 대통령령으로 정하는 경우  
 \* 보호기간이 30년을 초과하는 비밀은 그 보호기간에도 불구하고 최초 지정일부터 30년이 되는 날이 속하는 해의 12월 31일 해제된다.
- 7) ISO, ISO 15489-Information and Documentation - Records Management Part1 : General(ISO 15489-1), 2001, Clause 3.20

야 한다.

기록관리법 제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보)는 현행 보안업무규정 제29조(비밀 소유현황 통보), 국방부 군사보안업무훈령 제 52조(비밀의 소유 현황조사)와 다소 중복되는 부분이 있는데 면밀한 검토 후 보완될 필요가 있다. 기록관리법 시행령상의 생산현황 통보는 생산된 원본에 대해 유형별, 보존기간별로 생산현황, 재분류현황 및 연도별 누적 보유현황을 제시하는 것이며, 보안업무규정의 비밀소유현황통보는 생산 및 접수비밀의 현황과 비밀취급인가자 현황을 보고하는 것으로 약간의 차이가 있다. 즉, 전자는 한건의 기록물도 누락 없이 기록물관리기관으로 이관하여 보존·관리되도록 하기 위한 조치이며 후자는 비밀의 생산, 접수, 재분류 등의 업무가 제대로 수행되고 있는지를 간접적으로 파악하는 것이다. 그러므로 중복되는 부분의 통합 보다는 목적을 달리하는 제도를 인정하되 기록관리법의 생산현황 보고시 원본과 사본을 모두 포함하도록 하며 현행 3년<sup>8)</sup>후 업무처리 주기를 생산후 다음 연도에 실시하도록 재검토할 필요가 있다.

비밀에는 당해 내용의 중요도나 민감도에 따라 반드시 보호되어야 하는 기간을 의미하는 보호기간이 부여된다.<sup>9)</sup> 따라서 부여된 보호기간 동안만큼 해당 비밀은 보호되어야 하고 그 기간이 종료되면 비밀로서 효력이 상실되는 것이 일반적이다.<sup>10)</sup> 한편, 보호기간이 종료되면 해당 비밀에 대한 추가적인 보호여부

---

8) 3년 주기에 대한 정확한 문헌상의 근거는 찾아보기 어려우나 비밀기록목록인 점을 미루어 처리과에서 어느 정도 시점까지 보호하는 기간을 부여한다는 의미로 해석할 수 있다.

9) 군사보안업무훈령(국방부훈령 제1005호, 2009.1.2), 제50조(예고문 부여)

10) 비밀의 보호기간이 종료되면 원칙적으로 비밀이 아님에도 불구하고 실무적으로는 비밀로 간주하여 관리하는 경향이 있다.

를 재판단하는 절차<sup>11)</sup>가 있는데 지속적인 보호의 필요성이 인정되면 보호기간을 연장<sup>12)</sup>하게 되고 그렇지 않다면 일반문서로 재분류하게 된다. 그러므로 예고문 즉, 보호기간이 만료된 비밀에 대해서는 원칙적으로 비밀로서 효력을 지속적으로 유지할 것인지 또는 그러지 아니할 것인지가 명확히 가려지게 되어 있다. 그러나 기록관리법 시행령 68조(비밀기록물의 이관)와 비밀보호법(안) 제17조(비밀의 이관 등)에 의하면, 처리과에서 활용 및 관리중인 비밀에 대해 이관사유가<sup>13)</sup> 발생되면 관할 기록물관리기관으로 이관되는데 이관 사유중 ‘비밀보호기간이 끝난 경우’는 원칙적으로 비밀로서 보호가치가 소멸된 기록이 유입되는 것이다. 그럼에도 불구하고 실제 비밀 기록물 이관시 기록관리법 시행령 제68조 4항에 따른 취급 절차<sup>14)</sup>를 준용하고 있는 점은 비밀의 효력을 여전히 인정하는 온건적 입장이다.

한편, 처리과에서는 이관 사유중 “생산후 30년이 지난 경우”의 비밀에 대해 비밀보호법(안)의 해제 조항과 기록관리법 제35조(기록물의 공개 여부 분류)에 근거하여 해제나 재분류 판단절차를 거쳐 일반기록 재분류하여 이관할 수도 있다. 다만, 비밀보호법(안)에서 적시하고 있는 것처럼 30년이 지난 경우라도 지속적으로 유효하거나 국방, 통일, 외교에 위협을 초래할 수 있는 경우는 비밀로 유지되어야 한다.

기록은 개별 기록 자체도 중요하지만 하나의 기록이 유사한 다른 기록과 집합체로 보존·관리될 때 의미 있게 된다. 이런 취

11) 보안업무규정(대통령령 제21214호, 2008.12.31) 제13조(재분류)

12) 연장된 보호기간이 최초 보존기간 초과시 보존기간도 변경해야 한다.

13) 이관사유는 다음과 같다. 첫째, 일반문서로 재분류한 경우. 둘째, 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우. 셋째, 생산후 30년이 지난 경우.

14) ④ 법 제33조 제2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.



지에서 기록은 최소 의미단위가 되는 ‘철’단위로 관리되어야 하며 이관도 회계연도나 특정 이벤트의 종결 시점에서 ‘건’이 아닌 ‘철’단위로 이루어지는 것이 일반적이다. 그러나 일반기록<sup>15)</sup>과 달리 비밀의 경우는 ‘철’단위가 아닌 ‘건’단위로 관리되며 기록관리법시행령 제68조에 따라 3가지 유형에 따라 이관된다는 사실로부터 기록의 전후사정과 맥락정보 유지가 제한될 수도 있음을 명심해야 한다. 물론 기록관리법시행령 제70조에 따라 일반기록으로 재분류된 비밀에 대해 해당 일반 기록관리기준표의 단위과제에 편철하도록 하고는 있지만 태생부터 ‘건’단위 물리적 방식으로 관리되어온 비밀의 흐트러진 맥락을 완전히 담보하기 어려울 수 있다. 따라서 기록관리법령은 물론, 처리과의 비밀기록 생산과 관리의 기준이 되는 보안관련 법령의 ‘건’단위 관리는 재고될 필요가 있다.

## 2) 유관법령

비밀이나 보안과 관련된 법령에는 보안업무규정을 비롯하여 비밀보호법(안), 군사기밀보호법, 국방부 군사보안업무훈령 등을 대표적으로 들 수 있다. 그러나 이러한 법령이나 훈령은 관련분야 업무 수행간 필요한 기밀유지 사항, 의무 및 책무 등을 중점적으로 기술하고 있어 본 본문에서 논하고자 하는 기록물관리기관에서의 비밀기록물 관리와 관련성이 다소 낮다. 그러나 제한적이지만 기록관리 분야와 관련된 부분을 포함하여 기록물관리기관에서의 비밀기록관리 절차개선을 위해 참조할 수 있는 연관된 조항<sup>16)</sup>들을 고찰하는 것은 의미 있는 일이다.

15) 비밀을 제외한 모든 유형의 기록을 의미하며 비밀기록과 구분하기 위해 본 논문에서만 제한적으로 일반기록이라는 용어를 사용한다.

○ 보안업무규정(대통령령 제21214호, 2008.12.31)

- 제13조(재분류)
- 제15조(비밀의 수발)
- 제17조(영수증)
- 제21조(비밀관리기록부)
- 제22조(비밀의 복제복사의 제한)
- 제23조(비밀의 열람)
- 제24조(비밀의 공개)
- 제25조(비밀의 지출)
- 제28조(비밀의 이관)
- 제29조(비밀소유현황통보)
- 제30조(보호구역)

13조(재분류)와 관련하여, 제한적이지만 기록관리법에서도 기록물관리기관으로 하여금 비밀 기록물을 재분류할 수 있도록 허용한 것은 맥락상 상호 일치한다고 볼 수 있다.

비밀 수발은 기관사이의 기록물 수신발신 행위를 규정하고 있는 것으로 수신발신에는 비밀을 최대한 보호할 수 있는 대책을 강구해야 한다. 이런 의미에서 기록관리법 시행규칙 제32조(보존기록물의 반출제한)에서 기록물을 보호하기 위해 보존기간 30년 이상기록에 대한 반출을 제한하고 있는 것은 비밀의 수발에서의 비밀 보호정신과 연계하여 생각해볼 수 있다.

제17조(영수증)의 경우는 기록물 이관시와 반출시의 영수증 발행을 고려할 수 있는데 전자의 경우는 기록물 이관 완료시 기록물관리기관에서 발행하는 이관합의서에 따라 최종 품질검사 결과 이상이 없다는 소정의 확인서로 대처 가능할 것으로 보며, 반출 및 반입은 기록관리법 시행규칙 32조(보존기록물의 반출제한)에 따른 양식을 준용할 수 있다.

비밀관리기록부 작성은 처리과 즉, 비밀을 생산하는 담당부서에서 비밀의 생산, 접수, 이관, 사본의 폐기에 이르기까지의

---

16) 세부 조항은 부록을 참조

모든 처리행위와 결과를 유지하기 위한 일종의 ‘대장’으로 이 서식을 기록물관리기관에서 수용해야할 지는 검토의 대상이다. 왜냐하면 처리과의 비밀관리 서식을 기록물관리기관에서 그대로 도입한다면 기록관의 기록관리시스템을 통해 보존·관리중인 기록의 유지관리 메타데이터와 중복될 우려가 있기 때문이다. 그러나 현재 활용중인 각급기관의 기록관리시스템에서 전자적 방식으로 이력관리를 철저히 하고 있고 별도의 비밀기록관리시스템이 도입된다 하더라도 관리자의 기록관리행위와 이용자의 접근사항 등이 철저히 유지 및 제어될 수 있으므로 비밀관리기록부의 메타항목이나 유지관리방식은 특별한 벤치마킹의 대상은 아니며 참고사항 정도로 판할 수 있다.

제22조(비밀의 복제·복사의 제한)와 관련해서는 논란의 여지가 많은 사안으로 2장 1절에서 논한 이관시기 도래시 이관된 비밀기록이 비밀인지 그렇지 않은지와 연계되어 고찰되어야 한다. 즉, 원칙적으로 보호기간이 만료된 비밀이 더 이상 비밀이 아니라면 기록물관리기관에서 제22조(비밀의 복제·복사의 제한)를 고려할 필요는 없다. 그러나 현재는 보호기간이 만료된 비밀도 현행 비밀로 간주하는 경향이 강하므로 기록물관리기관에서 이 조항을 완전히 배제할 수만은 없다.<sup>17)</sup> 그러나 엄밀히 말하면 보호기간이 만료된 기록은 비밀이 아니며 기록물관리기관으로 이관된 이러한 기록을 합리적으로 관리하기 위해서는 제도적, 실무적 관리 방안이 마련되어야 한다.

17) ‘보호기간’이라 함은 당해 비밀이 비밀로서 보호되어야 하는 기간을 의미하는 것으로 설정된 기간이 종료되면 더 이상 비밀이 아니다. 보호기간이 만료된 기록을 평문으로 취급할 것인가 또는 비밀로 취급할 것인가는 논란의 여지가 많다. 보호기간 만료 기록을 평문으로 취급하면 이관 절차가 비교적 간단하나, 비밀로서 잠재적 효력을 가진다고 본다면 이중 봉투를 사용하고 지정된 책임자가 직접 수신 및 발신하도록 하는 다소 번거로운 절차가 적용된다. 현재 각급 기관에서는 온건한 해석에 의한 업무수행이 일반적인 것 같다.

23조(비밀의 열람)의 경우 해당 비밀과 업무상 직접적인 관계가 있는 자에 한한다고 적시하였는데 기록물관리기관에서는 향후 이용자 요구시 23조(비밀의 열람)에 명시된 것처럼 직접적인 업무연관자가 아니라 하더라도 이용 목적과 취지를 판단하여 제공여부를 결정해야 한다.

24조(비밀의 공개)는 기록물관리기관에서 준용할 수 있을 것으로 판단하며 제25조(비밀의 지출)<sup>18)</sup>는 이용자 요구에 대해 기록을 한시적으로 활용할 수 있도록 제공하는 것인데, 기록관리법 시행규칙 제32조(보존기록물의 반출제한)와 대비되는 개념이다.

제29조(비밀소유현황통보)는 2장 1절에서 논한 바와 같이 기록관리법의 생산현황통보와 중복된다.

제30조(보호구역)는 비밀이 보관된 시설에 대해 불법적인 접근과 출입을 원천적으로 통제하는 보호수단으로서의 의미로 기록물관리기관에서 이 제도의 도입을 검토할 가치는 있다.

○ 비밀의 보호 및 관리에 관한 법률(안)(의안번호 819, 제출일 : 2008.9.2)

- 제11조(비밀의 보호·관리의 원칙)
- 제12조(비밀의 전자적 관리 등)
- 제14조(비밀의 열람)
- 제15조(비밀의 복제·복사 등)
- 제16조(비밀의 재지정)
- 제17조(비밀의 이관 등)
- 제18조(비밀의 긴급과기 등)
- 제19조(보호구역)
- 제20조(비밀의 해제)
- 제21조(비밀의 공개)
- 제22조(비밀의 제공 및 설명)

---

18) 지출이란 비밀을 보관하고 있는 시설에서 시설 밖(울타리 시설 밖)이나 타부대로 가지고 나가는 것을 말한다(군사보안업무훈령(국방부훈령 제1005호, 2009.1.2), [별표 1] 용어의 정의).

제11조(비밀의 보호·관리의 원칙)는 처리과 및 생산단계에서의 보호와 관리에 대해 논하고 있지만 인가받지 아니한 사람의 접근금지, 비밀의 취급 등 모든 과정에서의 보안대책 수립 및 시행 등은 기록물관리기관에서도 준용해야 할 내용들이다.

제12조(비밀의 전자적 관리 등)는 두 가지 즉, 기록물의 생산으로부터 이관 이전과 기록물관리기관으로 이관된 이후의 관리로 구분할 수 있다. 이 조항은 기록물관리기관에서 비밀을 전자적으로 보존 및 관리해야 하는 근거가 된다.

14조(비밀의 열람)는 보안업무규정의 제23조(비밀의 열람)와, 제15조(비밀의 복제·복사 등)도 보안업무규정의 제22조(비밀의 복제·복사 제한)와 유사하며, 제16조(비밀의 재지정)는 보안업무규정의 제13조(재분류)와 동일한 개념이다.

제18조(비밀의 긴급파기 등)는 일반적인 비밀 보관시설에 보관중인 현용비밀에 대해 전시 등 비밀을 온전히 보호·관리할 수 없는 유사시에 대비하여 긴급하게 파기할 수 있는 제한적인 조항으로 기록관리법에 기초한 전문적 시설을 갖춘 기록물관리기관에서 이 조항을 적용해야 하는지는 논의의 대상이다.

제19조(보호구역)는 보안업무규정 제30조(보호구역)와 유사 개념이며, 제20조(비밀의 해제)에서는 보호기간이 만료되면 지체 없이 비밀을 해제하도록 하였고 30년이 초과되는 비밀은 원칙적으로 해제하도록 한 바, 기록관리법 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)에 명시된 ‘예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우’의 이관은 대부분 비밀이 해제된 상태 또는 비밀을 해제한 후 기록물관리기관으로 넘겨지는 것이 일반적일 것이다.

제21조(비밀의 공개)는 보안업무규정의 제24조(비밀의 공개)와 동일 개념이며 제22조(비밀의 제공 및 설명)는 비밀에 대한 이용자 제공으로 볼 수 있는데, 비밀을 제공 받은 사람이 해당 비밀

을 공개하거나 타인에게 누설하지 말아야 한다는 사실은 기록 관리법 제47조(비밀누설의 금지)와 맥락을 같이 한다.

- 군사기밀보호법(법률 제7613호, 2005.7.22) 및 동 시행령 (대통령령 제19321호, 2006.2.8)
  - 법 제5조(군사기밀의 보호조치)/ 시행령 제5조(군사기밀의 보호조치 등)
  - 법 제6조(군사기밀의 해제)/ 시행령 제6조(해제)
  - 법 제7조(군사기밀의 공개)/ 시행령 제7조(공개)
  - 법 제8조(군사기밀의 제공 및 설명)/ 시행령 제8조(제공 및 설명)
  - 법 제9조(공개요청)/ 시행령 제9조(공개요청)

법 제5조(군사기밀의 보호조치) 및 시행령 제5조(군사기밀의 보호조치 등)는 지정된 군사기밀과 이러한 기밀을 보호하고 있는 시설 등에 대해 허가되지 않은 인원의 통제는 물론 적절한 보호 구역으로 설정하여 관리하도록 적시한 것으로 보안업무규정의 제30조(보호구역), 비밀보호법(안)의 제11조(비밀의 보호·관리의 원칙) 및 제19조(보호구역)과 유사한 맥락이다.

법 제6조(군사기밀의 해제)와 시행령 제6조(해제)는 군사기밀이 아니라고 판단할 경우 지체 없이 해제하도록 한 것으로 보안업무규정의 제13조(재분류), 비밀보호법(안)의 제16조(비밀의 재지정) 및 제20조(비밀의 해제)와 비슷하다.

법 제7조(군사기밀의 공개)와 시행령 제7조(공개)도 보안업무규정 제24조(비밀의 공개), 비밀보호법(안)의 제21조(비밀의 공개)와 유사하다.

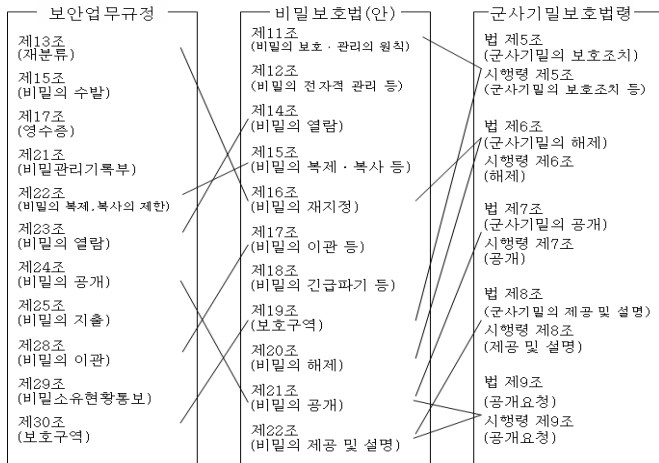
법 제8조(군사기밀의 제공 및 설명)와 동 시행령 제8조(제공 및 설명)는 비밀보호법(안) 제22조(비밀의 제공 및 설명)와 동일

한 맥락이다.

법 제9조(공개요청)와 시행령 제9조(공개요청)는 법 제7조(군사기밀의 공개)와 유사하지만 비적극적 공개라는 면에서 차이가 있다고 보이며, 비밀보호법(안) 제22조(비밀의 제공 및 설명)와 비슷하다.

### 3) 시사점

지금까지 고찰한 비밀 또는 보안과 관련된 법령에서는 대부분 기록을 생산하는 기관에서 비밀이 어떻게 관리, 유지 및 보호되어야 하는지에 대한 절차나 방법을 설명하고 있다. 따라서 각각의 법령은 근본적으로 상호 배타적이지 않으며 유사하거나 동일한 맥락에 있다. 이러한 법령들의 개념과 유사성을 비교해보면 <그림 1>로 제시할 수 있다.



<그림 1> 보안(비밀)관련 법령의 유사성 매핑

<그림 1>에 의하면, 비밀의 효율적인 보호와 관리를 위한 재분류사항은 보안업무규정의 ‘재분류’, 비밀보호법(안)의 ‘비밀의 재지정’, 군사기밀보호법령의 ‘군사기밀의 해제’와 유사하며 제한적이기는 하지만 기록관리법령상의 재분류 행위인 시행령 68조 6항과 맥락을 같이하고 있다. 업무 목적에 따라 원본 비밀기록을 복제 및 복사하는 것은 보안업무규정의 ‘비밀의 복제·복사의 제한’과 비밀보호법(안)의 ‘비밀의 복제·복사 등’에 해당하는데 기록관리법령과 직접적으로 대응되는 부분은 없다. 이용자 요구 및 내부 직원을 위한 열람사항은 보안업무규정의 ‘비밀의 열람’과 비밀보호법(안)의 ‘비밀의 열람’조항과 연결되며 기록관리법령상 공개 및 열람 행위(시행령 72, 73조)와 유사하다. 이용자 요구에 대한 비밀의 공개는 유관법령 모두에서 찾아볼 수 있고 기록관리법령상 공개 및 열람 행위(시행령 72,73조)와 상통한다. 비밀의 이관은 보안업무규정과 비밀보호법(안)에서 식별되며 기록관리법령상의 비밀기록물의 이관(시행령 68조)과 동일하다. 비밀을 보호하기 위한 시설의 보호구역 지정문제는 유관법령 모두에서 확인할 수 있으나 기록관리법령상에서 논의되는 구체적인 조항은 찾아보기 어렵다. 비밀 자체는 물론, 비밀의 생산에서 유통에 이르는 과정, 불법적 접근으로 부터의 보호 행위 등에 관한 조항은 비밀보호법(안)의 ‘비밀의 보호·관리의 원칙’ 및 군사기밀보호법령의 ‘군사기밀의 보호조치’에 해당한다. 이는 기록관리법령 66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등)와 연관성을 찾을 수 있다. 비밀의 해제 행위는 비밀보호법(안)과 군사기밀보호법령에서 논의되고 있으나 기록관리법령에서는 그렇지 않다. 굳이 유사성을 찾는다면 시행령 66조(비밀기록물의 이관) 6항에 해당한다고 볼 수 있다. 비밀의 제공 및 설명 행위 역시 비밀보호법(안)과 군사기밀보호법령에서 논의되고 있다. 기



록관리법령상의 동일 조항은 없으나 시행령 72조(기록물의 공개 여부 분류)와 73조(비공개기록물의 제한적 열람절차)와 매핑가능하다.

이상에서 살펴본 바와 같이 유관법령이 처리과의 비밀 생산과 관리를 규정하고 있기는 하지만 기록관리법령과 상호 유사성이 있음을 확인할 수 있다. 아울러, 이용자 요구에 대한 비밀 발췌사본이나 부분공개사본의 제공시 보안업무규정이나 비밀보호법(안)에서 규정하고 있는 복제 및 복사절차를 준용할 것인지, 기록관리법 시행령 66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등)외에 보존비밀과 시설 보호를 위한 별도의 보호구역설정조항을 마련할 것인지 등의 문제도 함께 검토되어야 한다.

### 3. 비밀기록관리 사례 분석

2장의 논의내용이 기록물관리기관에서의 제도적 측면의 개선을 위한 분석이었다면 3장의 사례분석은 프로세스 위주의 실무적 접근으로 볼 수 있다. 다만, 국가기록원의 사례는 실제 실무가 아니라 정보화 전략계획 결과서를 분석한 것으로 연구의 한계로 지적될 수 있다.

#### 1) 국가기록원 기록관리 정보화계획 사례

국가기록원 기록관리 ISP(Information Strategy Plan)에 나타난 비밀기록 관리부분은 ‘특수기록관을 위한 부가기능 처리 방안’과 ‘비밀기록관리 효율화 방안’의 두 부분으로 대표된다. ‘특수기록관을 위한 부가기능 처리 방안’에서는 비밀기록관리시스템 개

말을 최적의 안으로 제시하면서, 비밀기록관리 절차를 처리과  
의 생산단계 및 특수기록관에서의 관리단계로 구분하고 비밀기  
록을 위한 데이터베이스와 일반기록 관리를 위한 데이터베이스  
를 별도로 운영하되 비밀이 일반기록으로 재분류되면 일반기록  
데이터베이스로 자동 전환되도록 제안하였다.<sup>19)</sup> 한편, ‘비밀기  
록관리 효율화 방안’에서는 비밀기록관리의 현실태를 진단하고  
다음과 같은 몇 가지 범주의 개선방안<sup>20)</sup>을 제시하고 있다.

첫째, 생산현황보고 절차 개선으로, 처리과에서 생산된 비밀  
기록물을 생산시스템에 등록하고 생산현황을 연간단위로 기록  
관에 통보하여 연계시스템을 통해 국가기록원에 온라인 생산현  
황을 보고하는 체계이며, 이를 통해 처리과에서 생산된 모든 비  
밀은 기록물관리기관으로 누락 없이 이관될 수 있다. 다만, 현  
행법령에서는 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 3월 31일까지 관  
할 기록물관리기관으로 통보<sup>21)</sup>하도록 하고 있다는 점과는 차이  
가 있으나 보안업무규정의 연간단위로 수행되는 사실과는 비슷  
하다.

둘째, 비밀기록물의 이관절차 개선으로, 처리과에서 보관중인  
비밀기록물을 ‘일정 기간내’에 기록관으로 이관하여 보관하다  
가 생산후 30년이 경과한 보존기간 30년 이상인 비밀기록물을  
국가기록원으로 이관하도록 하였다. 기록관으로 이관하는 시점  
을 명확히 하지는 않았지만 ‘일정 기간내’의 의미가 현행 기록  
관리법 시행령 68조의 3가지 이관 사유로 판단되지는 않으며 ‘  
처리과의 활용기간’ 이후로 보는 것이 합당할 것이다. 또한 보존  
기간 30년 이상 기록을 30년이 경과 후에 국가기록원으로 이관

19) 국가기록원. 2005. “기록관리 혁신 정보화전략계획”. p III-490.

20) 국가기록원. 2005. p III-612~634.

21) 기록관리법시행령 제71조(비밀기록 생산현황의 관리)

하는 것은 기록관이나 특수기록관을 준현용 기록관리, 국가기록원을 영구기록물관리기관이라는 점을 염두에 둔 것으로 볼 수 있다. 결국, 이 제언은 비밀도 기록의 라이프사이클 이론에 따라 관리되어야 함을 암묵적으로 나타내는 것이다.

셋째, 비밀기록 정리 및 서고배치 절차 개선이다. 인수한 비밀 기록물을 정리하고 건별로 봉인 후 소독처리하여 서가에 배치하고 역사적 가치와 영구보존을 위해 기술 및 평가하도록 하였다. 비밀기록을 건별로 인수하는 것은 현행 기록관리법령과 일치하지만, 기록관리 인프라가 완전히 구축되지 않은 기록관이나 특수기록관에서 많은 시간과 작업이 요구되는 기술 및 평가를 제대로 수행하기는 어렵다.

넷째, 비밀해제 및 재분류 절차 개선이다. 이관절차 개선에서 밝힌 바대로 일정 기간 동안 관리되는 비밀은 기록물관리기관으로 이관되어 보존·관리된다. 이 중 비밀의 보호기간이 만료되는 기록은 자동으로 재분류 심의 대상 기록으로 선정되며 재분류 및 재평가 작업을 통해 일반기록으로 해제되거나 보호기간 연장 후 비밀로 계속 관리하게 된다. 다만, 현행 기록관리법령 하에서 국가기록원 정보화 전략계획 결과서상의 개선된 해제 및 재분류절차가 제대로 이행되기 위해서는 시행령 68조(비밀기록물의 이관) 6항의 영구기록물관리기관의 권한으로만 설정되어 있는 재분류권한이 모든 기록물관리기관의 권한으로 확대되어야 한다. 아울러 두 가지<sup>22)</sup>로 제한되어 있는 재분류 대상도 기록물관리기관에서 보존관리중인 전체 비밀기록물로 확대되어야 한다.

---

22) 시행령 68조(비밀기록물의 이관) 제 6항

1. 보존기간의 기산일로부터 30년이 지난 비밀기록물
2. 기록물의 생산기관이 폐지되고 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 보호기간이 종료된 경우

## 2) 특수기록관의 비밀기록관리 사례

통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 비교적 장기간 관리하기 위하여 특수기록관을 설치하며 대표적으로는 통일부, 외교부, 국방부, 육·해·공군을 들 수 있다. 특수기록관에는 공개되면 곤란하거나 보안이 요구되는 민감한 기록들이 기록관에 비해 상대적으로 많다. 따라서 비밀기록관리에 관한 사례 연구는 일반 기록관 보다는 특수기록관을 중심으로 고찰하는 것이 바람직하다. 여기서는 보안상 위배되지 않는 범위에서 육군의 사례를 제도와 실무로 구분하여 살펴보고자 한다.

육군에서는 기록관리법을 토대로 2003. 3. 1부로 기록물관리규정을 제정·시행하고 있으며, 5회에 걸친 개정작업을 통해 기록관리 환경변화에 능동적으로 대처하고 있다. 비밀기록에 관한 부분은 제 10장에서 관리원칙, 등록, 생산현황 보고, 폐기 등을 중심으로 기술되고 있다.

- 제47조 비밀기록물의 관리원칙
- 제48조 비밀기록물의 기록관리기준표 관리와 보존기간 적용
- 제49조 비밀기록물의 등록
- 제50조 비밀기록물의 생산현황 보고
- 제51조 비밀기록물의 이관
- 제52조 비밀기록물의 보존관리
  - 이관된 원본 확인 및 검수 후 봉투에 건별로 담아 봉인 후 전용 서고에 배치<sup>23)</sup>
  - 비밀의 보존은 출입이 통제되는 비밀 전용서고와 별도의 비밀 전용 전산장비를 사용
- 제53조 소장중인 비밀기록의 재분류
- 제54조 비밀기록물의 폐기
- 제55조 비밀기록물의 전자적 관리
- 제56조 해제된 비밀기록물의 관리

47조의 비밀기록물의 관리원칙은 기록관리법령상 준수해야할 내용을 재진술한 것이고 48조는 향후 도입되어 활용될 기록관리기준표에 따라 비밀기록물도 관리해야함을 선언한 것이다. 49조의 비밀기록물 등록은 국가정보원에서 개발하여 확산할 비밀생산 및 관리시스템이 도입되기까지 현행 전자결재시스템의 문서등록 기능을 명시한 부분이다. 55조의 전자적 관리도 지금은 전자비밀시스템을 활용하지 않지만 향후 시스템 도입을 위한 조항이다. 기타 제50조 생산현황보고, 제51조 이관, 53조의 재분류사항, 54조 폐기, 56조 해제된 비밀기록물의 관리는 법령의 내용과 크게 다르지 않다.

육군 특수기록관에서는 위에서 설명된 기록물관리 규정을 바탕으로 예하 관할 76개 기록관과 기록관이 설치되지 않은 직접 관할 부대를 대상으로 매년 6월과 12월에 부대(서)별, 일정별로 비밀기록을 수집한다.<sup>24)</sup> 이때 이관되는 비밀기록은 기록관리법 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)의 이관사유에 해당하는 비밀이며 90% 이상은 보호기간이 만료된 비밀이다. 비밀 접수시에는 목록과 원본일치여부, 페이지번호 및 수량, 기록의 상태 등 품질검사를 실시하며 현지 시정이 불가할 정도로 중대한 사안은 회송<sup>25)</sup>처리하며 품질검사에 완벽히 합격할 때까지 2, 3차에

- 
- 23) 비밀의 가치가 상실되어 비밀보호기간이 종료되었다고 하더라도 평문으로 재분류하지 않은 경우에는 봉투에 봉인하여 이관한다(육군 규정 153 기록물관리 및 인쇄업무(‘08.7.1) 제51조 비밀기록물의 이관).
  - 24) 현행 법령상 특수기록관인 육군이 예하부대에 설치된 기록관을 관할 할 수는 없다. 그러나 국군조직법과 육군의 업무수행 절차 등 제반 환경, 현행 전면개정법령 시행전 육군기록정보관리단이 영구기록물관리기관의 역할을 수행한 점 등을 고려하여 국가기록원과의 실무협의를 통해 기록정보관리단(특수기록관)이 예하기록관을 통제, 조정하고 국가기록원과는 단일 창구로 업무를 수행하도록 하였다. 이에 따라 간행물 등록번호 부여 및 통제, 생산현황 통보 및 이관 업무 등을 기록정보관리단에서 관할하고 있다.
  - 25) 육군 특수기록관의 내부분건에 의하면, 2008년도에 육군에서 수집한 비밀은

결쳐 추가로 접수한다. 비밀은 평문으로 재분류된 것을 제외하고 모두 개별 봉투에 담아 봉인후<sup>26)</sup> 이관되며 접수된 비밀은 해당비밀의 등급 이상으로 허가된 인원만이 개봉 후 품질검사를 실시한다. 특이한 점은 이관할 부대 및 부서에서 ‘재분류 승인서<sup>27)</sup>’를 작성하여 제출한다는 사실이다. 재분류 승인서에는 해당 비밀의 ‘제목’, ‘비밀등급’, ‘생산일자’, ‘보존기간’, 해당 비밀의 ‘내용요약’, 보존기간 만료시 ‘생산자 의견<sup>28)</sup>’, 보존기간 연장시 ‘공개여부’가 포함된다. 이 중, ‘생산자 의견’은 향후 보존기간이 만료된 후 기록물 평가 및 폐기시 참고하게 되며 생산부서(기관)가 폐지된 경우는 비밀기록물 이관시 제출한 ‘생산자 의견’이 평가 및 폐기심의시 준수해야할 법적 절차인 ‘생산자 의견 조회’를 대치하게 된다. 결국, ‘재분류 승인서’는 이관된 비밀의 등급조정과 일반문서 재분류를 위한 참고자료라기 보다 비밀기록물의 평가 및 폐기심의시 수행할 생산자 의견조회, 비밀의 공개여부 결정에 필요한 생산자 의견을 이관시점에서 확인해두는 정도로 볼 수 있다.

품질검사가 완료되면 이관완료통지서가 발행되며, 원본비밀에는 기록물관리기관의 장이 정한 일련의 관리번호가 부여되고 봉투에 건별로 재봉인후 보존상자를 편성, 서고에 배치되어 보존·관리된다. 보존중인 비밀에 대해서는 정기적인 정수검사가 실시되며 이용자 요구시 열람 및 사본을 제공하고 있다. 열람

---

총 2128건이며 이중 9%에 해당하는 188건이 회송된 바 있다(‘08년도 사업 성과분석 회의록).

26) 기록관리법 시행령 68조(비밀기록물의 이관)

④ 법 제33조 2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

27) 세부 구조와 구성은 부록참조

28) 생산자 의견은 ‘폐기’, ‘1년 연장’, ‘3년 연장’, ‘5년 연장’, ‘10년 연장’, ‘30년 연장’, ‘준영구’, ‘영구’중 택일하도록 하였다.

및 사본제공 전에는 소정의 신청서를 작성하여 특수기록관장 승인후 관계관 입회하에 열람을 허용하고 관계관이 직접 사본을 제작하여 서비스한다.

### 3) 시사점

국가기록원의 ISP 전략은 현행 기록관리법령이 2007년 전면개정되기 전인 2005년에 수행되었음에도 불구하고 비밀기록관리에 관한 결과물은 여전히 참고의 가치가 있다. 특히, 생산단계에서부터 기록물관리기관의 관리단계에 이르기까지 어떠한 개념과 절차에 따라 비밀기록을 관리할 것인지를 체계적으로 접근했다는 데 의의를 찾을 수 있다. 또한 추진과제별 모델 수립, 기록관단계에서 수행해야 하는 체계적인 업무수행 내용은 기록물관리기관에서 벤치마킹할 수 있으며 처리과로 부터 기록관단계에 이르는 비밀의 관리절차에서 보안관련 법령과 기록관리법령이 고려되고 있는 점, 비밀과 일반기록을 분리하여 관리하되 비밀이 해제되어 일반기록으로 재분류되었을 때 일반기록분류체계의 전자기록철에 배치하도록 한 점도 눈여겨 볼 대목이다. 한편, 육군의 특수기록관에서는 2003년에 제정된 기록물관리규정을 바탕으로 연 2회에 걸친 비밀 기록물 수집하여 품질검사 실시 후 기록물관리기관의 장이 정한 방식에 따라 비밀을 보존하고 있으며, ‘재분류 승인서’라는 독특한 방식은 다른 기록물관리기관에서 도입을 검토할 수 있는 제도이다. 그러나 보존·관리되는 비밀에 대한 이용자 서비스 요청시 열람과 사본을 제공하는 업무 절차에서는 보완이 필요하다.

## 4. 비밀기록 관리절차 개선방안

기록물관리기관의 비밀기록 관리절차는 이관되는 시점으로 부터 이용자 요구에 대한 기록물 서비스 제공, 자체 보존정책에 따른 중요기록의 이중 보존을 위한 매체 생산 등 다양한 분야를 아우를 수 있도록 개선되어야 한다. 이런 의미에서 4장에서는 2, 3장의 법령과 사례분석을 토대로 처리과에서 기록물관리기관으로의 이관단계, 이관된 기록물의 보존관리단계, 기록물관리기관과 이해당사자와의 관계에서 수행되는 활용단계 순서로 개선 방안을 제언하고자 한다.

### 1) 이관단계<sup>29)</sup>

기록관리법 제34조(비밀기록물 생산현황 등 통보)와 보안업무규정 제29조(비밀소유현황통보)가 일부 중복되므로 검토 후 기록물관리기관에서 적용할 수 있는 방안도출의 필요성은 이미 제기한 바 있다. 그러나 엄밀히 말하면 기록관리법의 생산현황 통보는 원본에 대해 유형별, 보존기간별로 생산현황, 재분류현황 및 연도별 누적 보유현황을 제시하는 것이며, 보안업무규정의 비밀소유현황통보는 생산 및 접수비밀을 대상으로 월 단위 비밀 급수별 ‘접수’, ‘작성’, ‘이첩’, ‘파기’, ‘재분류’, ‘기타’로 구분되는 현황과 비밀취급인가자 현황을 보고하는 것으로 약간의 차이가 있다. 즉 기록관리에서의 생산현황 통보는 한건의 기록

---

29) 여기서 말하는 이관단계는 제한적인 의미로서, 처리과에서 기록관으로 통보되는 생산현황보고 업무를 포함하여, 처리과에서 기록물관리기관으로 기록을 이관하기까지 전반적으로 수행되어야 하는 분야까지 포함함을 의미한다.



물도 누락 없이 기록물관리기관으로 이관되어 보존·관리되도록 하기 위해 생산단계에서부터 기록을 확인 및 추적·관리하는 것이며 보안업무규정에서는 월단위로 규정에 의해 비밀의 생산, 접수, 재분류 등의 업무가 제대로 수행되고 있는지를 간접적으로 파악하는데 의미가 있다고 볼 수 있다. 따라서 전자는 보존의 측면, 후자는 처리과의 현행 업무수행 측면이며 그 시기도 3년 단위, 연간(2회)단위로 구분된다. 따라서 목적을 달리하는 각각의 제도를 물리적으로 통합하기 보다는 ‘업무수행 결과가 자연스럽게 기록관리로 이어지는 기록관리 기본개념’에 입각하여 기록관리분야를 아래와 같이 부분적으로 개선하는 것이 바람직하다고 판단된다.

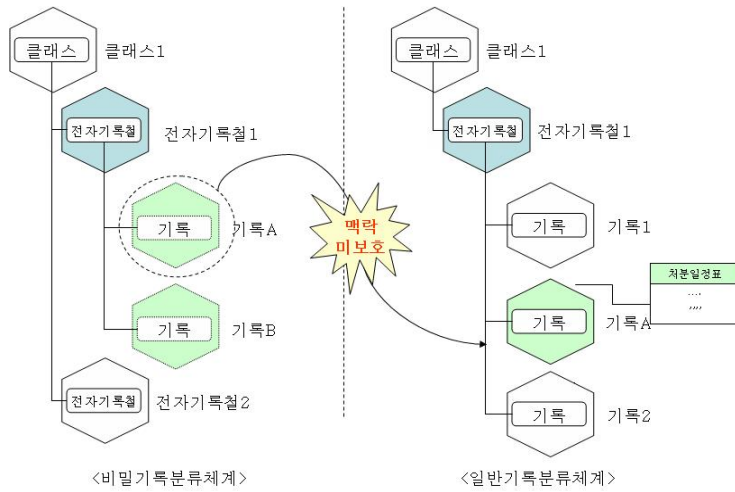
첫째, 기록관리법 시행령 71조(비밀기록 생산현황의 관리) 제2항에서 적시하고 있는 생산 후 3년이 지난 다음 연도에 기록물관리기관으로 현황을 통보하는 제도는 일반기록과 같이 연간단위로 이루어져야 한다. 생산 후 4년차에 현황 통보가 이루어지는 것은 실무적으로 볼 때 어려워 보이며<sup>30)</sup> 향후 업무관리시스템의 전면도입에 따라 연단위로 기록이 이관<sup>31)</sup>되는 점을 고려하면 생산현황 통보도 이와 보조를 맞추는 것이 바람직하다.

둘째, 생산된 비밀의 현황만을 파악하는 것은 생산 및 접수현황 모두를 파악하는 것으로 변경되어야 한다. 기록관리에서는 기록이 하나로 존재하기 보다는 집합적일 때 의의가 있다. 기록의 철단위 관리, 기록의 맥락보호, 집합기술 등은 이러한 기록관리의 기본정신을 잘 나타내주는 것들로 생산된 비밀만을 접수하고 사본 즉, 접수비밀에 대해 통제·관리하지 않는다는 것은 기록

30) 잦은 담당자의 보직변경, 회계연도 단위 업무종결, 조직의 변경 등 여러 정황을 고려할 때 3년이 지난 후에 업무가 수행되는 것은 대단히 제한될 것으로 판단된다.

31) 기록관리법 시행령 제32조(기록물의 이관)제 1항

관리 기본원칙을 거스르는 행위이다. 이와 병행하여 비밀기록에만 적용하고 있는 사본의 폐기제도는 국가기록원과 국가정보원간의 협의를 통해 철회하는 방향으로 검토될 필요가 있다. 예컨대, 상급부대에서 하달된 비밀의 사본을 시작으로 하여 하급부대의 업무가 수행되는 것이 일반적인 행정업무절차라고 본다면 하급부대의 처리과 집합기록에는 상급부대의 시행문서, 이를 바탕으로 자체적으로 만들어 보고 및 시행한 각종 원본들이 함께 존재하게 된다. 그러므로 비밀기록 사본을 예고문에 따라 폐기한다면 기록의 맥락은 온전히 유지되기 어렵다.

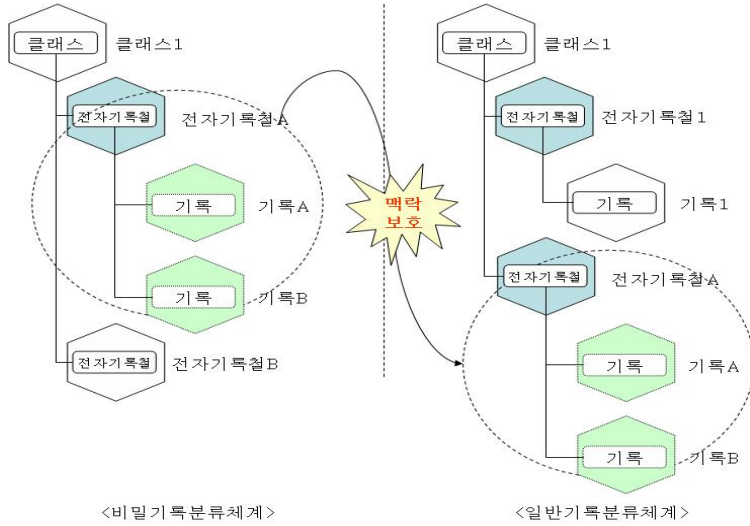


<그림 2> 건단위 처분에 따른 맥락 미보호

\* 주 : 그림의 육각형모양을 기반으로 하는 트리구조는 영국의 ERMS 표준에서 사용하는 방식을 준용한 것이다.

업무에 기반한 기록관리가 이루어지고 향후 이용성 제고를 위해 비밀기록은 ‘건’단위가 아닌 기록의 맥락보호와 처분의 기

본단위가 되는 ‘철’단위로 관리 및 이관되어야 한다. 특히 향후 비밀을 전자적으로 관리할 경우 ‘철’단위가 아닌 건단위 원칙을 계속 유지한다면 기록의 맥락정보 유지가 제한될 수 있다(<그림 2>).



<그림 3> 철단위 처분에 따른 맥락 보호

<그림 2>에서 ‘기록건 A’만이 평문으로 재분류되어 일반기록 분류체계로 이관된다면 비밀기록분류체계하의 ‘전자기록철1’의 맥락은 보호되지 못하며 <그림 3>과 같이 ‘전자기록철1’ 전체가 이관되어야만 의미 있는 기록철로 유지된다. 부연하여 설명하면, 2009년에 생산된 ‘기록건 A’와 ‘기록건 B’에 대해, 비밀의 이관시점은 세 가지 중 ‘기록건 A’는 ‘생산 후 1년’이 지나면 예고문이 만료되고 ‘기록건 B’는 예고문이 ‘준영구’로 지정되어 ‘생산 후 30년’이 지난 다음에 이관된다고 가정하자. 따라서 ‘기

록건 A'는 2010년에 예고문이 만료되면 이관되어 일반기록분류 체계로 재배치된다. 그러나 '기록건 B'는 아직 이관시점이 도래되지 않아 비밀기록분류체계 내에서 30년 동안 종결되지 못한다. 따라서 동일한 철에서 생성된 유사한 기록이 약 30년 동안 비밀 및 일반기록분류체계에서 맥락이 보호되지 못하는 상태에서 각각 존재하는 현상이 발생하게 된다. 만약 일반기록관리의 원칙을 따른다면 '기록건 A'는 '기록건 B'보다 이관시점이 조기에 도래하더라도 개별적으로 이관되지 않으며 '기록건 B'의 이관시점이 도래됨과 동시에 '전자기록철 1' 전체가 이관될 것이다.

비밀을 라이프사이클기반에 입각하여 보존관리하고 '철'단위로 관리하기 위해서는 현행 시행령상의 비밀이관은 보존기간 중심의 일반기록물 이관시점과 동일하게 적용될 필요가 있다. 라이프사이클 이론에 따르면 기록은 '현용(활용)-처리과', '준현용(준활용)-(특수)기록관', '비현용(비활용)-영구기록물관리기관'으로 구분되어 관리되는 것이 일반적이다. 따라서 기록은 처리과에서 일정기간<sup>32)</sup> 활용 후 기록관단계로 이관해야 한다. 물론 내용의 민감성 정도에 따라 이관연기제도를 통해 10년 범위 내에서 이관을 보류할 수도 있다. 그러나 현행 기록관으로의 비밀이관시점은 라이프사이클의 개념과 맞지 않다. 다시 말해 라이프사이클에서는 기록의 활용 측면에 따라 세 단계로 구분한 반면 현행 비밀이관시점은 비밀의 보호를 우선적으로 고려하다보니 생산 후 30년 즉, '준현용'시점이 상당히 경과한 후에야 비로소 기록관단계로 이관되는 비논리적인 현상이 발생하기도 한다. 그러므로 기록물관리 원칙에 부합되도록 비밀기록을 관리하기 위해서는 라이프사이클에 기반한 일반기록의 이관원칙을

32) 현행 기록관리법에서는 2년 범위내로 지정하고 있다.

적용할 필요가 있다. 이렇게 되면 예고문이 만료되지 않은 기록도 기록관리단계에서 정상적으로 관리될 수 있고 기록관리법 제 32조(비밀기록물 관리의 원칙)도 원칙적으로 준수할 수 있다.

접수된 비밀기록물에 대해 품질검사를 종료한 후 건단위로 재봉인한 후 보존상자에 편성하여 서고에 배치하는 ‘재봉인’ 프로세스는 생략되는 것이 바람직하다. 이점은 이관된 기록이 비밀의 여부를 고려하지 않더라도 효율성 측면에서 재고되어야 한다. 즉, 기록물관리기관은 최첨단 보안장비와 전자적 시스템이 완비된 보존시설이므로 외부의 침입이나 불법접근은 담보되었다고 판단할 수 있다. 그러므로 비밀의 안전성 보장과 보안상의 유해로움으로부터 비밀을 보호하기 위해 개개의 비밀을 봉투에 담아 봉인하여 보존상자에 보존하는 행위는 이중절차로 판단되며 향후, 원본을 열람하고자 할 때에도 봉인을 뜯고 열람 후 재봉인하는 불편한 절차가 반복되므로 개선되어야 한다.

한편 특수기록관의 사례에서 제시된 ‘재분류 승인서’는 향후 생산기관의 폐지에 대비하여 ‘평가심의시 생산자 의견조회’, ‘비밀의 재분류’ 및 ‘공개’업무 처리시 각급기관의 실정에 맞게 변경하여 참조할 수 있다.

## 2) 보존관리단계

기록물관리기관에서는 소장하고 있는 모든 비밀기록에 대해 재분류할 수 있어야 한다. 그러나 현행 기록관리법령에서는 비밀기록물의 재분류권한을 영구기록물관리기관에서만 행사할 수 있도록 제한하고 있다. 더욱이 재분류는 2장의 보안관련 법령과 같이 폭넓은 의미가 아니라 ‘30년이 경과한 비밀기록물’, ‘생산기관이 폐지되고 승계 기관이 분명하지 않은 비밀기록의

보호기간이 종료된 경우'로 한정하고 있다. 이관이라는 절차를 통해 비밀의 소유권, 책임권, 관리권을 이전 받은 기록물관리기관에서 재분류권한을 제대로 행사할 수 없다는 모순된 사실과 영구기록물관리기관으로만 한정된 조항은 개선되어야 한다. 무엇보다도 기록관리법 제32조(비밀기록물관리원칙)에 의해 비밀 기록 전담 관리요원을 모든 기록물관리기관에 두도록 한 사실은 보존하고 있는 비밀에 대한 등급의 변경, 일반기록으로의 변경 등에 해당하는 재분류 업무를 수행할 수 있는 기본적인 법적 근거가 이미 마련되어 있다고 보아야 한다.<sup>33)</sup> 결국 이러한 조치를 통해 기록물관리기관에서는 보다 적극적인 비밀기록관리가 가능하게 될 것이다.

기록물관리기관에서는 다양하고 중요한 비밀기록이 보존된다. 따라서 기록을 보존하는 시설도 그만큼 중요하게 취급되고 보호되어야 한다. 보안상의 취급이 요구되거나 군사기밀로 지정되어 보호되어야 할 시설, 장소 등은 보안업무규정 제30조와 비밀보호법(안) 제19조, 군사기밀보호법 제5조(군사기밀의 보호 조치)에 따라 '보호구역'으로 지정되어 관리되므로 중요하고 민감한 기록이 보존·관리되는 기록물관리시설도 적절히 보호가 요구되는 '보호구역' 또는 '통제구역'으로 설정되어야 한다.

기록물관리기관의 내부 보존정책에 따라 중요하고 보존가치가 높으며 이용성이 증대되는 비밀기록을 병행보존하거나 대체 보존을 위해 디지털화할 경우, 비밀의 복제나 사본생산 절차를 준용해야 하는지 그렇지 않은지를 판단해야 한다. 현행 제도하에서는 기록물관리기관에서 보존하고 있는 소위 비밀기록을 복

---

33) 전담요원의 임무에 대해서는 현행 법령에서 구체적으로 기술되지 않았다. 그러나 기록물관리기관에서 비밀기록을 제대로 관리하기 위해서는 이러한 전담요원의 임무가 명문화되어야 한다.

제하거나 매체로 제작할 경우 보안업무 규정을 엄격히 적용하고 있지 않다. 왜냐하면 국가기록원의 ‘보존매체 수록 지침’ 등 기록물관리기관에서 정한 나름대로의 가이드라인이 있기 때문이다. 이 경우 평문으로 재분류된 기록은 특별히 고려할 사항이 없으나, 예고문이 만료되어 이관된 비밀이나 생산 후 30년이 경과하여 이관된 비밀에 대해서는 보호절차가 필요하다. 디지털화 대상으로 분류된 비밀기록이 평문으로 재분류되지 않았다면 일차적으로 재분류 심의를 실시하고 비밀로 유지되어야 할 것과 그렇지 않은 것을 선별한다. 비밀로 작업되어야 하는 기록에 대해서는 외부의 접근을 차단하고 인가되지 아니한 인원이 작업할 수 없도록 통제대책을 마련하고 복제 또는 디지털화 근거를 기록하고 해당 사본에는 기록물관리기관의 장이 보장하는 사본표시<sup>34)</sup>가 자동으로 새겨지도록 해야 한다.

비밀보호법(안) 제18조의 ‘비밀의 긴급과기’는 전시와 같은 유사시에 기록이 적의 수중으로 유입되었을 경우 중대하고 심대한 악영향을 미칠 수 있는 비밀에 대해 처리과 단계에서 긴급하게 과기할 수 있는 제한적 조항이다. 한편 기록관리법령에서는 ‘기록물 보안 및 재난대책’은 비상사태에 대비하여 보안 및 재난대책을 수립하여 시행할 것을 적시하고 있는데 이러한 대책에는 ‘긴급과기’ 포함여부가 자세히 명시되지 않고 있다.<sup>35)</sup> 따라서 대책은 기록물관리기관의 특성을 고려하여 수립되어야 하는데 공공기관 특히 군과 같은 기관에서는 전쟁상황을 염두한 업무들이 수행되므로 처리과단계는 물론 준현용단계로 접어드는 기록물관리기관에서도 전시에 대비한 계획은 수립

- 34) 예컨대, 문서의 중앙에 ‘00기록관에서 복제된 기록임’과 같은 일정한 워터마킹을 삽입할 수 있다.  
 35) 일부 학위논문을 통해 연구가 된 바 있으나 대부분의 초점은 자연재해나 재난 등에 대비한 계획수립을 다루고 있다.

되어야 한다. 그러므로 일반적인 재해 및 재난대비책은 물론이거니와 전시나 비상사태와 같은 상황에 대비하여 제한적인 기록물의 긴급 파גיע획<sup>36)</sup>을 수립하여 시행해야한다.

### 3) 활용단계

보존·관리중인 비밀기록물에 대한 열람이나 사본제공을 요청 받았을 경우, 이에 대한 기록물관리기관의 업무수행 절차가 부재한 사실은 보완되어야한다. 열람의 경우, 기록관리법 제37조(비공개 기록물의 열람), 동 시행령 제73조(비공개 기록물의 제한적 열람절차)에 의거 영구기록물관리기관의 장만이 수행할 수 있도록 해석되는 여지가 있다. 그럼에도 불구하고 열람제공은 모든 기록물관리기관에서 소장하고 있는 기록물에 대해 당연히 수행되어야할 필수적인 업무이다. 의심의 여지가 없기는 하지만, 비공개 기록의 열람은 모든 기록물관리기관에서 수행할 수 있도록 명문화시키는 것도 바람직하다.

비공개 기록의 사본제공 문제는 다소 복잡하다. 우선, 보안업무규정이나 비밀보호법(안)에 의하면 비밀의 사본제작은 비인가자의 접근을 통제할 가운데 비밀을 취급하는 실무자가 직접 복사 및 복제하고 원본과 동일한 비밀등급과 적절히 보호될 수 있는 예고문을 명시하며 사본번호를 부여하고 소정의 관리대장에 근거를 명시하여야 한다. 그러나 기록물관리기관으로 이관된 비밀은 보호기간이 만료되었거나 생산후 30년이 지난 상태의

---

36) 예컨대, 군의 경우 작전임무를 수행함에 있어 전시에 활용되어야 하는 비밀을 구분하여 생산 및 관리하고 있다. 따라서 기록물관리기관으로 이관된 전시활용 비밀에 대해 제한적 파גיע획(파기 우선순위, 방법 등)을 평시부터 수립하여 시행할 필요가 있다.



비밀로, 엄밀히 말하면 비밀로서의 효력을 상실한 경우가 대부분이다. 그럼에도 불구하고 실무적으로는 보호기간이 종료된 비밀도 비밀에 준하여 관리한다는 것이다. 만약 그렇다면 기록관리법 제32조(비밀기록물 관리의 원칙)와 동 시행령 제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등)에서 명시한 보안대책을 이행하기 위해서는 보안업무규정이나 비밀보호법(안)에서 적시하고 있는 사본제작 절차를 도입할 수밖에 없다. 그러나 국가기록원 ISP사업 결과에서 비밀보호기간 만료시 일반기록으로 재분류하여 일반기록물과 통합하여 관리할 수 있는 체계 구축을 제안한 바와 같이, 기록물관리기관에서는 보호기간이 만료되어 이관되는 비밀기록물에 대해 소정의 절차를 거쳐 신속히 평문으로 재분류하여 일반기록과 통합하여 관리해야 한다. 필요하다면 처리과 단계에서 보호기간이 만료된 기록을 이관하기 전에 반드시 평문으로 재분류할 것인지의 여부를 검토하고 비밀로서 보호할 가치가 없다고 판단되면 평문으로 재분류 후 이관하고 보호의 필요성이 추가로 요구되면 보호기간을 연장하여 이관을 연기해야 한다. 만약 처리과에서부터 보호기간이 경과된 기록물을 재분류하여 이관한다면 현행 기록관리법 시행령 제68조에 의거 봉인된 봉투를 사용하는 절차를 생략할 수 있고 그렇게 되면 업무의 효율성과 예산 절감효과도 기대할 수 있다. 또한 30년 경과된 비밀도 평문으로 관리할 것인지 또는 비밀로 관리할 것인지를 결정하여 이관할 필요가 있다. 그럼에도 불구하고 여전히 기록물관리기관에는 비밀이 보존·관리되므로 보안업무규정과 비밀보호법(안)에서 정한 방식을 참고하여 소장 비밀기록에 대한 사본 제공시 근거를 유지하는 절차를 기록물관리기관의 특성에 맞도록 발전시켜야 한다.

기록관리법 시행령 제74조(기록물공개심의회 구성)는 모든

기록물관리기관에서 수행될 수 있도록 명문화되어야 한다. 일정한 목적이나 필요에 따라 공개했을 경우 기대되는 이점이 크다고 판단되면 비밀이든 비공개 기록물이든 공개할 수 있으며, 이것은 군사기밀보호법 제7조(군사기밀의 공개)원칙과 맥락을 같이한다. 그러나 기록관리법 시행령 제74조의 공개심의회는 영구기록물관리기관에서만 제한적으로 운영하도록 하였다. 기록관리법 제13조(기록관)과 제14조(특수기록관)에는 기록물관리기관에서 정보공개 업무를 수행할 수 있는 단서 즉, ‘당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수’가 적시되어 있다. 이 조항은 단순히 정보공개청구를 접수하거나 필요한 기록을 찾아서 정보공개업무 소관 부서에 근거를 제공해주는 행위로만 해석할 수도 있지만 보다 폭넓게 해석하여 정보공개청구의 접수뿐만 아니라 소장기록물에 대한 공개여부를 심의 및 의결하여 이용자에게 제공하는 수준까지로 확장시켜 볼 수 있다. 기록관리 패러다임이 보존위주에서 활용과 서비스 중심으로 전환되고 있는 상황에서 보존·관리중인 기록물에 대한 적극적 공개업무를 수행하는 것은 시대가 요구하는 바에 부합되는 모든 기록물관리기관의 올바른 변신이라 할 것이다. 따라서 영구기록물관리기관을 포함하여 모든 기록물관리기관에서는 소장 비밀기록물에 대한 공개심의회를 구성하고 적극적인 정보공개업무를 수행할 수 있는 법적 근거를 마련해 두어야 한다.

## 5. 맺음말

이상에서와 같이, 이관된 비밀기록에 대해 관리상의 효율성

을 도모하면서 비밀이라는 속성도 최대한 보호할 수 있는 기록물관리기관에서의 최적의 비밀관리방안을 모색해 보았다. 우선, 이러한 개선방안을 도출하기 위해 현행 기록관리법과 동 시행령에 나타난 비밀에 관한 조항을 발췌 및 분석하였으며 아울러 비밀과 관련된 유관법령을 분석하여 유사점을 확인하고 기록관리법상의 비밀기록관리 조항과 어떻게 연결될 수 있는지 살펴 보았다. 3장에서는 제한된 범위이기는 하지만 국가기록원 기록관리 ISP 사업 결과 중에서 비밀에 관한 부분을 발췌·분석하였으며 육군 특수기록관에서의 비밀의 이관과 관리절차에 대해서도 고찰하였다. 2장과 3장에서 분석된 결과를 바탕으로 4장에서는 기록물관리기관에서의 비밀기록관리 개선방안을 이관단계, 보존관리단계, 활용단계로 구분하여 다음 몇 가지로 제시하였다.

첫째, 기록관에서의 ‘비밀소유현황 통보’ 업무수행 시기를 ‘생산 후 3년 경과된 다음 해’에서 ‘생산 후 다음 연도’로, 통보대상을 ‘생산기록’에서 ‘생산 및 접수기록’으로 변경하여야 한다.

둘째, 비밀은 ‘건’단위가 아닌 기록의 맥락보호와 처분의 기본단위가 되는 ‘전자기록철’단위로 관리되고 이관되어야 한다.

셋째, 세 가지로 지정된 비밀기록물의 이관시점을 기록물의 보존기간 중심의 기록관리와 라이프사이클 원칙에 따라 현행 일반기록 이관시점과 유사하게 적용해야 한다.

넷째, 기록관리법령상의 기준에 부합하는 시설과 장비 및 인력을 갖춘 기록물관리기관에서 이관된 비밀을 서고에 배치하는 시점에 수행되는 비밀 봉인 프로세스는 생략할 수 있다.

다섯째, 현행 영구기록물관리기관의 권한으로만 설정되어 있는 비밀의 재분류권을 모든 기록물관리기관으로 확대하고 모든 기록물에 대해 기록물관리기관의 장의 명의로 재분류할 수 있어야 한다.

여섯째, 중요하고 민감한 기록이 보존·관리되는 기록물관리시설은 적절히 보호가 요구되는 ‘보호구역’ 또는 ‘통제구역’으로 설정되어야 한다.

일곱째, 보존기록을 디지털화하거나 이중보존할 경우 통제된 시설과 인원에 의해 작업을 수행하되 복제본에는 보안업무규정에서 정한 방식과 동일한 ‘사본번호 등의 부여 절차’를 그대로 적용하지는 않더라도 기록물관리기관의 특성에 부합되는 별도의 사본표시방식을 개발하여 적용할 필요가 있다.

여덟째, 기록관리법령에 따라 기록관의 비상 및 재난대비계획을 수립하여 시행하되 기록물관리기관의 실정에 맞도록 긴급과기계획을 마련하여 전시와 같은 비상사태에 대비해야 한다.

아홉째, 모든 기록물관리기관에서 소정의 공개심의회를 개최할 수 있는 법적 장치를 마련하고 적극적이고 능동적인 공개업무를 수행해야 한다.

본 논문은 비밀과 관련된 제도와 사례분석을 통해 기록물관리기관에서의 최적의 비밀기록 관리체계 구축을 제안하고자 한 점에서 작은 의의를 찾아볼 수 있다. 그러나 제한된 사례분석 즉, 실제 국가기록원에서 행해지는 사례가 아닌 ISP 결과물을 고찰한 점, 육군의 특수기록관을 보안상의 이유로 비밀기록물관리의 전 모습을 분석해내지 못한 것은 한계라 할 수 있다. 또한 비밀보호법이 확정된 법률이 아닌 계류중이라는 점에서 엄밀한 의미의 관련법령이라고 볼 수 없는 관점도 있다. 아무쪼록 본 연구의 성과가 향후 기록관리법령 개정시 참고가 되길 희망하며 앞으로 기록물관리기관에서의 비밀기록물 관리체계가 한층 더 고도화되고 심도 깊은 후속연구가 이어지길 기대한다.



## 부록#2

- 보안업무규정(대통령령 제21214호, 2008.12.31)
  - 제13조(재분류)
    - 비밀의 효율적 보호를 위해 등급의 변경 또는 파기 등의 재분류 실시
  - 제15조(비밀의 수발)
    - 비밀을 수신 및 발신함에 있어 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 대책을 강구
  - 제17조(영수증)
    - I급 및 II급 비밀 수발시 이를 확인하기 위한 영수증 사용
  - 제21조(비밀관리기록부)
    - 비밀의 작성·분류·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치
  - 제22조(비밀의 복제·복사의 제한)
    - 비밀을 복제, 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고, 사본번호를 부여
  - 제23조(비밀의 열람)
    - 해당 비밀등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 업무상 직접적인 관계가 있는 자에 한하여 열람
  - 제24조(비밀의 공개)
    - 공무원 또는 공무원이었던 자는 법률이 정하는 경우를 제외하고는 소속 또는 속되었던 기관의 장의 승인 없이 공개 불가
  - 제25조(비밀의 지출)
    - 비밀은 보관하고 있는 시설밖으로 지출하여서는 안됨(단, 필요시 소속 기관장의 승인 후 지출 가능)
  - 제28조(비밀의 이관)

- 비밀을 기록물전문관리기관으로 이관
- 제29조(비밀소유현황통보)
  - 연 2회 비밀소유현황을 조사하여 국정원장에게 통보
- 제30조(보호구역)
  - 국가비밀의 보호와 국가 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호구역으로 설정할 수 있음

○ 비밀의 보호 및 관리에 관한 법률(안)(의안번호 819, 제출일 : 2008.9.2)

- 제11조(비밀의 보호·관리의 원칙)
  - 국가안전보장 또는 이익 침해, 부정 이익을 목적으로 비밀을 탐지·수집·누설 금지
  - 도난·화재·파괴 또는 전자적 침해행위로부터 비밀을 보호, 인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지할 수 있는 적절한 보호조치를 하여 비밀을 보관·관리
  - 비밀 지정·취급·접근·유통 및 이관 등의 모든 과정에서 보안대책을 수립·시행
  - 보호기간이 끝날 때까지 그 비밀을 지정한 사람이 소속된 기관에서 원본을 활용·보관
- 제12조(비밀의 전자적 관리 등)
  - 전자적 수단에 의한 비밀의 위조·변조·훼손 또는 유출 방지를 위한 대책 수립·시행
- 제14조(비밀의 열람)
  - 업무상 직접 관계자만이 열람, 비인가의 경우비밀 지정권자 승인후 제한적 열람
  - 열람자는 비밀을 누설하여서는 아니 되고, 열람 목적 외의 용도로 사용 불가

- 제15조(비밀의 복제·복사 등)
  - 비밀의 전부 또는 일부를 복제·복사하는 경우, 지정권자의 허가를 받은 경우나 인가를 받은 사람이 소관 업무를 수행하기 위하여 사용할 때 가능
  - 전자적 수단으로 관리되는 비밀에 대하여 따로 보관용 비밀을 만들 때
  - 비밀원형을 재현하는 경우, 원본과 동일한 비밀등급, 보호기간 및 사본번호를 표시 및 부여하여 관리
- 제16조(비밀의 재지정)
  - 효율적인 보호를 위하여 원본에 대해 정기적으로 등급의 유지·변경 또는 해제 등 재지정 여부를 검토
- 제17조(비밀의 이관 등)
  - 비밀기록물의 원본을 소관 기록물관리기관으로 이관
- 제18조(비밀의 긴급파기 등)
  - 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하거나 기타 비밀을 안전하게 보호·관리할 수 없는 긴급한 사정에서 비밀을 긴급 파기할 수 있음
  - 긴급사태에 대비, 비밀을 안전하게 파기하거나 반출할 수 있는 계획을 미연에 수립
- 제19조(보호구역)
  - 비밀과 관련된 시설·지역·장비, 정보통신망에 대하여 보호구역을 설정하고, 보안상 불필요한 사람의 접근 및 출입의 금지와 제한 가능
- 제20조(비밀의 해제)
  - 보호기간 만료시, 지정권자의 해제요청이 있을 때, 기타 비밀로서 계속 보호할 필요가 없게 된 경우는 지체 없이 비밀을 해제
  - 보호기간이 30년을 초과하는 비밀은 해제(유효한 전시계



- 획 또는 비상대비계획 등은 제외)
  - 제21조(비밀의 공개)
    - 국가의 안전보장과 국익을 고려하여 국민에게 비밀을 알려야할 경우, 공개함으로써 국가안전보장 또는 국가이익이 증진된다고 명백히 판단될 때 공개 가능
  - 제22조(비밀의 제공 및 설명)
    - 비밀을 제공하거나 설명할 수 있으며, 제공받거나 설명을 들은 사람은 비밀을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니 됨
- 군사기밀보호법(법률 제7613호, 2005.7.22) 및 동 시행령(대통령령 제19321호, 2006.2.8)
  - 법 제5조(군사기밀의 보호조치)/ 시행령 제5조(군사기밀의 보호조치 등)
    - 군사기밀의 보호를 위하여 군사보호구역을 설정
    - 도난·분실·화재 또는 파괴 등으로부터 보호되고, 생산 및 전파경로를 확인할 수 있도록 대책 강구
    - 업무상 관련이 있는 자에 한하여 취급
  - 법 제6조(군사기밀의 해제)/ 시행령 제6조(해제)
    - 보호할 필요가 없게 된 때에는 지체없이 해제
    - 예고문에 의한 해제와 긴급 해제(공개 등의 사유로 계속 보호할 필요가 없게 된 경우)로 구분
  - 법 제7조(군사기밀의 공개)/ 시행령 제7조(공개)
    - 국민에게 알릴 필요가 있는 때 공개
    - 공개함으로써 국가안전보장에 현저한 이익이 있다고 판단되는 때에 공개 가능
  - 보안정책회의의 회의를 거쳐 공개
    - 법 제8조(군사기밀의 제공 및 설명)/ 시행령 제8조(제공

및 설명)

- 대통령령이 정하는 바에 따라 군사기밀을 제공하거나 설명 가능
- 법 제9조(공개요청)/ 시행령 제9조(공개요청)
  - 모든 국민은 군사기밀의 공개를 국방부장관 또는 방위사업청장에게 문서로 요청, 처리결과를 해당 군사기밀을 취급하는 부대장을 거쳐 요청인에게 서면으로 통보

ABSTRACT

**A study on an Improvement plan of Classified records  
Management process in Records Center  
-On the basis of related Act analysis-**

Cheon, Kwon-Ju

After establishment of Records Act in 1999, we issued the all-out revision Act because of too much changing of records management environment. Even though the new Records Act has much reformed clauses, classified records management itself is not much improved. Under this present situation, this study analyze both Records Act and related Act to get an improved plan which would be applied at Records Center. Simultaneously, the case study of National Archives of Korea's ISP and Army Archives' can be useful research data. Finally, the study suggest that an improvement plan of classified records management process which is consist of three sub-process that are 'transfer step'-'retention and management step'-'service step'.

**Key words : Classified records**