

## 법원기록 관리 체계의 개선방향 법원기록보존소를 중심으로

An Improvement Direction of Judicial Records Management System :  
Focusing on the Judicial Archives Center

곽지영(Kwak, Ji Young)\* · 김지현(Kim, Ji Hyun)\*\*

1. 서론
  - 1) 연구필요성 및 목적
  - 2) 연구방법 및 범위
  - 3) 선행연구
2. 법원기록 관리 체제
  - 1) 법원의 재판제도와 기록 관리 절차
  - 2) 법원기록 관리 법규의 변천
  - 3) 법원기록 관리 기관의 변동
3. 법원기록 관리 현황
  - 1) 법원기록 관리 법제 정비
  - 2) 수도권법원기록관리센터 및 법원기록보존소 설치
  - 3) 법원사 자료 수집 및 법원전시관 운영
4. 법원기록 관리 문제점 및 개선방안
  - 1) 기록관 설치 및 법원기록보존소 위상 강화
  - 2) 기록 관리 인력 확대
  - 3) 법원기록 관리 창구 일원화
5. 결론

\* 이화여자대학교 일반대학원 문헌정보학과 박사과정(kkwak@scourt.go.kr) (제1저자).

\*\* 이화여자대학교 사회과학대학 문헌정보학과 부교수(kim.jh@ewha.ac.kr) (교신저자).

■ 투고일: 2018년 9월 27일 ■ 최초 심사일: 2018년 9월 28일 ■ 게재 확정일: 2018년 10월 15일

## 〈초록〉

본 연구는 법원기록이 가지는 특수성과 중요성에도 불구하고 관련 연구가 미비한 것에 주목하여 법원기록 관리 현황을 파악하여 문제점을 살펴보고 개선방안을 제시하는데 그 목적이 있다. 법원기록을 정의하기 위하여 먼저 법원이 수행하는 기능에 따라 생산되는 법원기록물의 종류를 구분하였다. 그리고 기록물들이 어떤 규정에 의하여 관리되고 있는지와 법원기록 관리 기관은 어떻게 운영되고 있는지를 살펴보고, 법적·제도적 측면에서 법원기록 관리 현황을 파악하였다. 이를 토대로 기록관 부재, 기록 관리 인력 부족, 법원기록에 관한 소속 기관의 중복 관리 등의 문제점을 도출하였으며, 개선방안으로 기록관 설치, 기록 관리 인력 확대, 기록 관리 기관의 통합적 운영에 대하여 제언하였다.

**주제어** : 사법부, 법원기록, 재판기록, 판결문, 법원사, 법원기록보존소, 헌법기관기록물관리기관

## 〈Abstract〉

The purpose of this study is to examine the current situation of the judicial records management by paying attention to the lack of relevant research despite the specialty and importance of the judicial records. This study indicates there is much room for improvement. In order to define the judicial records, we first classify the kinds of judicial records produced according to the functions performed by the court. And we inspect how the records are managed and how the judicial records management is operated. We identified the legal and institutional aspects of court records management. Based on this, problems such as lack of records center, lack of records manager, and redundant management of records belonging to court records were derived. As a way to improve this, We proposed the establishment of the archives, the expansion of the records manager or archivist, and the integrated

management of the records management institutions.

**Keywords** : Court Records, Judicial Records, Decisions, Trial Records,  
Judicial History, Judicial Archives Center, Constitutional  
Institution Records Management Center

## 1. 서론

### 1) 연구필요성 및 목적

우리나라는 민주주의 실현을 위하여 삼권분립제도를 통치의 기본 원칙으로 삼고 있다. 국가기관을 3부(입법부·행정부·사법부)로 나누어 국가 권력의 집중을 방지한 것이다. 그리고 이는 대한민국 헌법(입법권은 국회에(40조), 행정권은 대통령을 수반으로 하는 정부에(66조 4항), 사법권은 법관으로 구성된 법원에(101조)속한다)으로 보장되고 있다.

헌법에 의해 보장된 삼권분립제도가 얼마나 잘 이행되고 있는지는 입법부·행정부·사법부에서 생산·관리하고 있는 기록물을 통해 파악할 수 있다. 각 기관의 기록물은 국정운영의 투명성 확보와 책임행정 구현에 기여하는 증거로서 사용될 수 있기 때문이다. 이러한 이유로 기록물을 체계적으로 관리하고 훼손·멸실 등을 방지하는 것이 중요하며, 통일성 있는 기록물 관리방안을 마련하기 위하여 1999년 『공공기관의기록물관리에관한법률』을 제정하였다. 특별히 2006년 개정된 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 ‘공공기록물법’)에서는 국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회를 헌법기관기록물관리기관으로 지정하였다. 그리고 공공기록물법 제 10조에는 영구기록물관리기관을 설치할 수 있는 기관으로 중앙과 지방기록물관리기관 외에 헌법기관기록물관리기관을 지정하였다. 이는 헌법기관기록

물이 다른 국가기관기록물과 다른 특수성을 가지고 있음을 인정한 것으로, 이를 반영하여 효율적으로 기록물이 관리되어야 함을 뜻한다.

그러나 우리나라 국가기관의 기록 관리는 여전히 행정부를 중심으로 이루어지고 있으며, 헌법기관의 기록 관리는 아직도 초기 단계에 머무르고 있다. 입법부인 국회의 기록 관리에 관한 연구는 비교적 지속적으로 이루어지고 있으나, 사법부인 법원의 기록 관리는 헌법기관기록물로의 특수성과 우리나라 3부 중 하나인 사법부에서 생산되는 기록물의 가치와 중요성에도 불구하고 관련 연구가 매우 부족하다. 그리고 기록 관리 현황에 대해서도 크게 알려진 바가 없는 실정이다. 따라서 법원기록 관리의 현황을 파악하고 사법부의 특성과 생산되는 기록물의 특이성을 반영한 기록 관리 발전 방안을 논의하는 연구가 필요하다. 국내에서는 이승일(2011)의 연구 이후 법원기록 관리에 대한 논의가 전무한 실정이므로 본 연구에서는 법원기록 보존소를 중심으로 그간 변화된 사법부의 기록 관리 현황을 파악하고, 문제점을 분석하여 개선방안을 제안하는 것을 목적으로 하였다.

## 2) 연구방법 및 범위

법원기록 관리 실태를 파악하기 위하여 본 연구에서 수행한 연구방법 및 연구범위는 다음과 같다.

먼저 법원기록 관리 현황을 파악하기 위하여 학위논문, 학술지논문, 법원 간행물과 같은 단행본, 검토보고서 등 관련 문헌과 대법원 및 각급 법원 홈페이지 조사를 실시하였다. 이를 통해 법원이 어떤 조직 구조를 가지고 있는지 법원의 종류 및 심급제도 등을 파악하고, 이런 조직의 특성으로 인하여 어떤 특수한 기록물들을 생산하고 있는지 살펴보았다.

다음으로 『법원사무규정』부터 『법원기록물 관리규칙』에 이르기까지 법원기록과 관련된 법령·규칙 등을 분석하였다. 문헌과 홈페이지에는 주로 현황이 나와 있어 법·제도적 변화 과정을 살펴보는 것에 한계가 있었기

때문에 이를 보완하기 위하여 관련 법규의 제·개정 내용을 중점적으로 분석하여 연혁을 파악하였다.

또한 기존에 수행되었던 법원기록 관리 관련 연구가 많지 않기 때문에 국회·헌법재판소·중앙선거관리위원회 등 다른 헌법기관기록물관리기관의 기록 관리에 관한 문헌연구를 함께 살펴보았다.

본 연구에서는 서무(행정)기록과 형사재판기록을 제외한 사건기록으로 연구범위를 한정하였다. 법원기록물은 서무(행정)기록과 형사재판기록을 제외한 사건기록의 집합으로 정의할 수 있기 때문이다. 『법원사무규정』과 『법원사무규칙』에서는 법원기록물을 크게 서무(행정)기록과 사건기록 2종으로 구분하였다. 서무(행정)기록은 일반적인 행정 업무에 관한 것이고, 사건기록은 재판 업무에 관한 것이다. 특히 재판과 관계된 사건기록은 타 국가기관 기록과의 가장 큰 차이점이자 법원의 독특한 성격을 보여주는 법원 기록의 핵심이라고 볼 수 있다. 사건기록은 크게 민사재판기록과 형사재판 기록으로 나눌 수 있는데, 이 중에서 형사재판기록을 제외한 이유는 소송 절차 상 형사재판이 종료되면 관련 기록이 검찰로 이관되기 때문이다.

### 3) 선행연구

선행연구는 법원기록 관리 관련 연구와 법원 이외의 헌법기관기록물관리 기관 기록 관리 관련 연구로 구분하여 살펴보았다.

먼저 법원기록 관리 관련 선행 연구는 다음과 같다.

고선미(2007)는 법원기록 유형과 법원기록 관리 제도에 대하여 4쪽 분량으로 간단히 소개하였다. 본격적인 법원기록 관리 체제에 관한 연구로는 이승일의 논문 2편(이승일 2010, 이승일 2011)이 유일하다. 따라서 2010~2011년의 법원기록 관리 현황 조사 이후 현재까지의 상황을 반영한 연구가 없다. 이승일(2010)은 법원에서 생산되는 행정기록과 형사재판기록, 민사재판 기록의 관리 체제를 역사적으로 분석하였다. 법원기록 관리 체제의 수립과

정을 규정의 변천을 중심으로 알아보았다. 또 이승일(2011)은 법원기록 관리에 관한 법규를 4기(1기: 1949년~1959년, 2기: 1959년~1962년, 3기: 1962년~2004년, 4기: 2005년~2011년 현재)로 나누고, 이를 중심으로 법원기록 관리 체제 수립과정을 살펴보았다. 그리고 공공기록물법 시행 이후에 개편된 기록 관리 체제를 분석하여 문제점 및 해결방안을 제안하였다.

다음은 다른 헌법기관기록물관리기관의 기록 관리 관련 연구이다. 법원 기록 관리 관련 연구도 미비하나, 다른 헌법기관에 대한 연구 상황도 국회를 제외하고는 크게 다르지 않다. 헌법기관 기록 관리에 관한 전반적인 연구도 백은혜(2010) 정도이며, 2008년 제3회 기록 관리 포럼에서 ‘헌법기관 기록물, 어떻게 관리되고 있나?’라는 주제를 다루면서 법원, 국회, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회의 기록 관리 현황과 과제에 대한 논의가 있었던 것이 공론화된 것으로는 유일하다. 국회의 경우는 기록 관리에 대한 연구가 비교적 꾸준히 이루어지고 있지만, 다른 헌법기관인 헌법재판소(이철환, 이영학 2013)나 중앙선거관리위원회(오계운, 유호선 등 2018)의 기록 관리를 다룬 연구는 각 기관 당 1~2편 정도에 불과하다.

이철환, 이영학(2013)은 헌법재판소기록물은 위헌법률심판·탄핵심판·헌법소원심판 등 심판의 유형에 따라 구분되며, 일반 재판기록물과 근본적으로 다른 가치를 지니고 있다고 하였다. 헌법재판소기록 관리 현황을 파악하여 기록물 특성에 따른 고유의 관리 방법이 적용될 수 있도록 기록 관리 인프라(제도, 시설, 인력), 기록 관리 프로세스(분류, 평가), 기록 공개 및 활용 측면에서 개선방안을 제시하였다.

오계운, 유호선 등(2018)은 선거관리위원회의 조직 및 선거의 특성에 따른 기록 관리 현황을 분석하기 위하여 선거관련 단위업무를 중심으로 생산된 주요 기록물을 분석하였다. 또한 기록 관리 현황을 파악하기 위하여 정보공개청구와 서면인터뷰를 실시하였다. 이를 토대로 제도, 시설, 인력, 활용 및 서비스 측면에서 문제점과 개선방안을 제시하였다. 선거기록물 관리에 관한 법·제도가 상호충돌하고, 기록물 보관 및 전시서비스 등을 위한

장소 및 공간과 기록물관리 전문요원이 부족한 실정으로 명확한 지침 마련, 기록관 확충 및 기록물관리 전문요원 충원 등이 필요하다고 하였다.

국회의 경우는 2005년 서연주, 양승민의 ‘국회 기록 관리 체제정비에 관한 연구’ 이후 매년 1~2편의 논문이 나올 만큼 가장 활발하게 연구가 이루어지고 있다. 다루는 주제도 규칙, 직제, 직무를 비롯하여 기록 관리시스템, 전자기록물과 의회기록물에 이르기까지 다양하다.

김유승(2011)은 국회기록물 관리에 관한 최초의 법규인 『국회기록물관리규칙』을 중심으로 국회영구기록물 관리 체제의 현황을 파악한 후 장기적인 발전방안에 대하여 제시하였다. 국회기록보존소의 강화, 기록 관리 체제의 확립, 기록 관리 전문요원 인력의 배치 강화, 『국회기록물관리규칙』의 개정을 통한 국회기록 관리 인프라와 서비스 강화가 이루어져야 한다고 주장하였다.

김유승, 김장환(2013)은 국가기록원의 공공표준인 ‘영구기록물관리기준 표준 운영절차(NAK/S 9:2008)’를 기준으로 현재 국회기록보존소의 직제 및 직무를 비판적으로 분석하였다. 그리고 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 국회 소속기관 설치, 헌정기념관의 통합적 운영을 반영한 조직 개편안을 제시하였으며 이에 맞는 담당별 업무 분장을 제시하였다.

기존의 법원기록 관리 관련 선행연구는 2007년의 『법원기록물 관리규칙』 개정까지만을 다루고 있다. 2007년 이후 십여 년의 세월이 흘렀으며, 기관과 기록물 특성을 반영한 법원기록 관리 현황의 최신 연구의 필요성이 절실한 상황이다. 이에 본 연구는 기존의 선행연구에서 다루지 않았던 2007년 이후부터 현재까지의 법원기록 관리 변화 과정을 살펴보고, 선행연구에서 지적되었던 문제점들이 개선되었는지 여부를 파악해보고자 한다. 그리고 현황파악을 토대로 문제점을 진단하고 그에 따른 개선방안을 제안하고자 한다. 본 연구의 결과는 장기적인 법원기록 관리 발전방향 제시와 관련된 후속 연구의 기초 자료로 활용될 수 있을 것이다.

## 2. 법원기록 관리 체제

본 장에서는 법원에서 기록물이 생산·관리되는 프로세스를 확인하기 위하여 법원의 재판제도 등을 알아보고, 법원기록 관리 관련 법규와 법원기록 관리 기관의 변천 과정을 살펴보았다.

### 1) 법원의 재판제도와 기록 관리 절차

법원은 헌법에 따라 사법권을 행사하며, 세부적인 법원의 권한, 법원의 종류 등은 『법원조직법』에 규정되어 있다. 우리나라에 근대적인 의미의 사법제도가 도입된 것은 1895년 갑오개혁 당시 『재판소구성법』이 제정되면서부터이다. 그러나 실제로는 일제강점기와 미군정기를 거치면서 사법제도가 제대로 작동되지 못하였다. 1948년 헌법이 제정되면서 비로소 제헌 헌법상의 법원이 출범했다고 볼 수 있다(법원행정처 1995).

『법원조직법』은 1949년 9월 26일 제정되었다. 『법원조직법』에서는 법원을 민사소송, 형사소송, 행정소송, 선거소송 및 기타 법률적 쟁송을 심판하는 비송사건과 다른 법률에 의하여 법원에 속하는 사건을 관장하며, 등기, 호적, 집달리, 사법서사에 관한 사무를 관장 또는 감독하는 국가기관으로 규정하고 있다. 즉 헌법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외한 모든 법률상의 쟁송을 심판하고, 등기, 가족관계등록, 공탁, 집행관, 법무사에 관한 사무를 관장하거나 감독하는 업무를 한다.

법원의 종류는 대법원, 고등법원, 특허법원, 지방법원, 가정법원, 행정법원, 회생법원 등 7가지로 나눌 수 있다. 그 중 대법원, 고등법원, 지방법원이 기본적인 3심 구조를 이룬다. 3심 구조는 항소와 상고를 통해 각기 다른 법원에서 3번의 재판을 받을 수 있도록 한 것이다. 원칙적으로 지방법원이 제1심, 고등법원이 제2심, 대법원이 제3심이 된다. 그리고 재판은 크게 민사재판과 형사재판으로 구분할 수 있으며, 단독판사나 3인의 법관으로 구

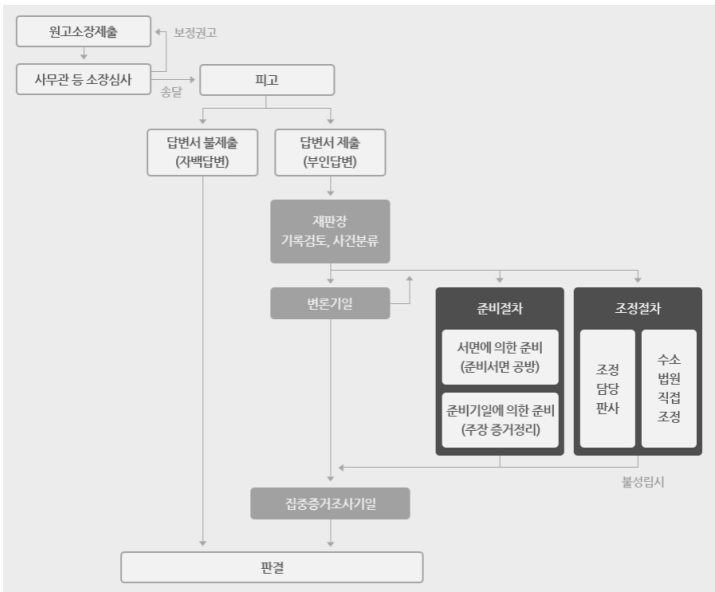


성된 합의체에서 진행된다(사법사편찬위원회 2009).

민사재판은 국민의 일상생활에서 생기는 재산적 권리나 법률관계에 대한 분쟁에 관한 재판으로, 민사소송 절차는 <그림 1>과 같다.

해방 이후에도 1912년에 공포된 『조선민사령』에 의하여 일본민사소송법이 부분적으로 의용 되었으나 독자적인 민법과 민사소송법 등의 제정하기 위한 노력 끝에 민법은 1960년 1월 1일부터 시행되었고, 민사소송법은 1960년 7월 1일부터 시행되었다. 민사재판기록은 원고가 소장을 제출하여 재판이 성립되면 법원에서 관련 기록물을 보존하며 최종적으로 법원기록보존소로 이관된다.

<그림 1> 민사소송절차

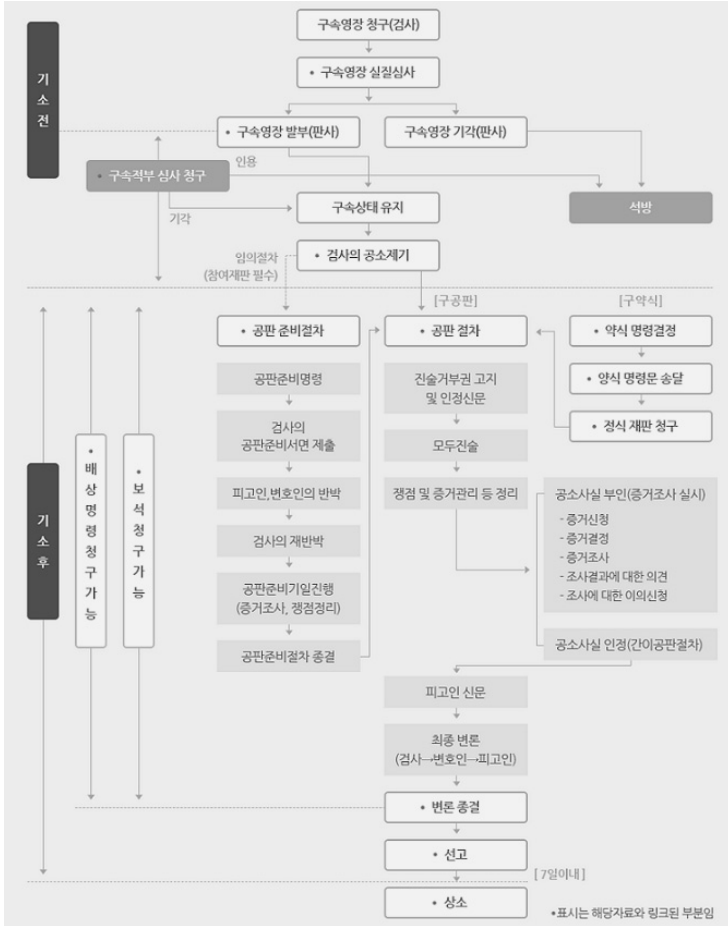


※출처: 대한민국법원 홈페이지 [http://help.scourt.go.kr/nm/min\\_1/min\\_1\\_2/min\\_1\\_2\\_1/index.html](http://help.scourt.go.kr/nm/min_1/min_1_2/min_1_2_1/index.html)

형사재판은 기소된 피고인에 대하여 유·무죄를 가리고, 유죄로 인정되

는 경우 형벌을 부과하는 재판이다. 형사소송 절차는 <그림 2>와 같다.

<그림 2> 형사소송절차



※출처: 대한민국법원 홈페이지 [http://help.scourt.go.kr/nm/min\\_9/min\\_9\\_1/index.html](http://help.scourt.go.kr/nm/min_9/min_9_1/index.html)

형사사건에 대한 수사는 사법경찰관과 검사가 진행한다. 형벌은 1953년

9월 18일 제정되었고, 형사소송법은 1954년 9월 23일 제정되었다. 형사재판은 검사의 공소제기가 있어야 재판이 시작되기 때문에 법원에서 판결이 내려지면 해당 사건기록은 다시 검찰로 송부된다. 즉 형사재판기록은 법원에서 보존하지 않는다. 형사재판기록 관리는 사건기록·재판서 기타 검찰청에서 처리된 문서의 보존·관리에 관한 사항을 정하기 위하여 1981년 12월 24일 제정된 『검찰보존사무규칙』을 따른다. 그리고 검찰은 행정부처 중 하나인 법무부 소속이기 때문에 국가기록원에서 형사재판원본 및 주요사건 기록을 보존하게 된다. 따라서 사건기록은 민사재판과 형사재판의 소송 절차상의 차이로 인하여 민사재판기록과 형사재판기록이 상이하게 관리된다.

한편 법원은 재판 업무 외에도 법원의 조직, 인사, 예산, 회계, 시설관리 등과 같이 사법부를 운영하는 데 필요한 행정 업무를 수행한다. 즉 법원의 기능은 크게 재판 업무와 사법행정 업무 2가지로 구분되고, 법원기록물도 사건기록과 행정기록으로 나뉘어 관리된다. 사건기록의 경우 민사재판기록은 법원의 기록물 관리규칙에 준하여 법원에서 관리되나, 형사재판기록은 형사재판의 특성상 기소를 제기한 검찰의 기록물 관리규칙에 따라 검찰에서 관리된다.

## 2) 법원기록 관리 법규의 변천

법원 조직의 경우 대한민국 정부 수립과 함께 정비되었으나 법원기록 관리는 그렇지 못하였다. 해방 후에도 1959년 9월 1일 『법원사무규정』과 1962년 7월 31일 『법원사무규칙』이 제정되기 전까지 『조선총독부재판소급검사국서기과처무규정』과 『조선총독부재판소급검사국서류보존규정』이 계속 준용되었다.

『법원사무규정』과 『법원사무규칙』은 기록의 종류와 보존 방법을 규정하였다. 기록을 크게 행정기록(서무기록)과 사건기록으로 2종으로 나누고, 행정기록은 <표 1>과 같이 58가지로 분류하였다.

〈표 1〉 행정기록 분류표

|                                |                       |                         |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. 예규에 관한 기록                   | 20. 예산영달서와 시달서집       | 40. 법관의 조사연구에 관한 기록     |
| 2. 법원조직에 관한 기록                 | 21. 결산에 관한 기록         | 41. 판결집 발행에 관한 기록       |
| 3. 대법원판사회의에 관한 기록              | 22. 출납공무원 임명에 관한 기록   | 42. 법원공보 발행에 관한 기록      |
| 4. 감독사무에 관한 기록                 | 23. 심계에 관한 기록         | 43. 계획수립에 관한 기록         |
| 5. 기밀사항에 관한 사항                 | 24. 국유재산에 관한 기록       | 44. 심사분석에 관한 기록         |
| 6. 현재직원이력서집                    | 25. 영선에 관한 기록         | 45. 수정과 조정에 관한 기록       |
| 7. 비현재직원이력서집                   | 26. 호적사무 결의 사항에 관한 기록 | 46. 시정평가에 관한 기록         |
| 8. 법관의 진퇴 기타 신분에 관한 기록         | 27. 호적사무 감독에 관한 기록    | 47. 통계에 관한 기록           |
| 9. 일반직(고용원포함)의 진퇴 기타 신분에 관한 기록 | 28. 호적제재에 관한 기록       | 48. 연표와 집계표의 관내집계 표집    |
| 10. 고시와 전형에 관한 기록              | 29. 호적사무 연구에 관한 기록    | 49. 반년표 기표와 월표의 관내 집계표집 |
| 11. 징계에 관한 기록                  | 30. 기류사무의 감독에 관한 기록   | 50. 연표와 집계표             |
| 12. 병사에 관한 기록                  | 31. 집달리 감독에 관한 기록     | 51. 반년표 기표와 월표집         |
| 13. 교육훈련에 관한 기록                | 32. 집달리의 신분에 관한 기록    | 52. 개폐에 속한 예규에 관한 기록    |
| 14. 해외파견에 관한 기록                | 33. 집달리이력서집           | 53. 잡사에 관한 기록           |
| 15. 출장순회와 회동에 관한 기록            | 34. 공탁에 관한 기록         | 54. 관보집                 |
| 16. 서무에 관한 기록                  | 35. 사법서사 감독에 관한 기록    | 55. 법원공보집               |
| 17. 의전과 선외에 관한 기록              | 36. 사법서사의 신분에 관한 기록   | 56. 행정회보집               |
| 18. 국정감사에 관한 기록                | 37. 대법원규칙과 내규집        | 57. 비밀파기증명서집            |
| 19. 예산에 관한 기록                  | 38. 민사에 관한 기록         | 58. 기념사진첩               |
|                                | 39. 형사에 관한 기록         |                         |

※출처: 『법원사무규칙』 제35조.

『법원사무규정』과 『법원사무규칙』에서는 행정기록에 대해서는 구체적으로 분류하였으나 사건기록에 대해서는 특정한 정의를 내리지 않았다. 그러나 2008년 1월 7일 제정된 『사건기록 열람·등사의 방법 및 수수료 등에 관한 규칙』에 사건기록의 정의가 ‘수사·재판 및 그에 부수되는 기록(문서, 그 밖의 관계 서류 또는 물건, 도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·영상녹화물·전자기록 등의 특수매체기록을 포함한다)을 말한다.’고 되어 있어 사건기록이 재판에 관련된 기록임을 유추할 수 있다.

법원공문서의 작성과 처리에 관한 사항은 1961년 12월 29일 『법원공문서 규칙』으로 제정되었다. 『법원사무규칙』과 『법원공문서규칙』은 모두 1993년 9월 8일 폐지되었다. 그리고 『법원사무관리규칙』과 『법원재판사무처리규칙』

이 1993년 9월 8일과 1993년 12월 28일 각각 제정되어 계속 시행되고 있다.

재판서, 사건기록 등과 같은 기록은 『법원사무규정』 외에 별도의 규정에 의해 관리된다. 『재판서, 사건기록 및 재판사무관련 장부의 보존 등에 관한 예규』는 『법원재판사무처리규칙』 제25조 규정에 의하여 완결된 사건기록을 인계함에 있어 필요한 사항 및 제29조 규정에 의한 <표 2>의 사건기록과 장부의 종류별 보존기간과 재판서, 사건기록 및 장부 등의 보존절차와 방법 등에 관하여 필요한 사항을 정하기 위하여 1979년 5월 7일 제정되었으며, 현재도 시행 중이다.

<표 2> 사건기록 및 장부의 보존기간표

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 중영구 | 1. 부책보존부<br>2. 형사 및 감호 상소결과부<br>3. 압수표<br>4. 압수물대장  | 5. 압수물가출부<br>6. 형사, 감호소송기록 및 재판등본 송부부<br>7. 가정보호사건 기록송부부<br>8. 아동보호사건 기록송부부  |
| 5년  | 1. 판결에 의하여 완결된 민사가사·행정·특허·선거·특별소송사건 및 신청사건기록<br>2. 문서사송부<br>3. 심판으로 한 금치산·한정치산사건기록, 실종사건기록 및 부재자 재산관리에 관한 기록<br>4. 소년보호사건기록<br>4-1. 소년보호집행감독사건기록<br>5. 말소된 채무불이행자명부<br>6. 형사판결공시관련서류철   | 7. 파산선고·회생절차개시결정을 한 파산사건·회생사건 기록<br>8. 책임제한절차개시결정을 한 선박소유자등·유류오염손해배상의 책임제한사건기록<br>9. 피해자보호명령사건기록<br>9-1. 피해자보호명령집행감독사건기록<br>10. 피해아동보호명령사건기록<br>10-1. 피해아동보호명령집행감독사건기록<br>11. 공식송달에 의한 지급명령에 의하여 완결 독촉사건기록 |
| 3년  | 1. 판결에 의하지 아니하고 완결된 민사·가사·행정·특허·선거·특별소송사건 및 신청사건 기록<br>2. 민사집행사건기록<br>3. 비송사건·가사비송사건 기록(이 표에서 달리 규정한 것 및 과태료사건기록 제외)<br>4. 파산선고·회생절차개시결정에 이르지 아니하고 완결된 파산사건·회생사건기록, 개인회생 사건기록<br>5. 책임제한절차개시결정에 이르지 아니하고 완결된 선박소유자등·유류오염손해배상의 책임제한 사건기록 | 6. 즉결심판사건부<br>7. 보존기록부채출입부<br>8. 소송기록대출신청서철<br>9. 동행영장발부부<br>10. 범죄수사·국가안보를 위한 통신제한조치 허가처리상황카드<br>11. 국선번호인·국선보조인 선임 및 보수지급상황부, 국선번호인 보수지급완료통지서철<br>12. 증인여비등 교부부<br>13. 제3채무자 진술서철(가압류 사건은 제외)            |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 2년 | 1. 화해사건기록                                    | 5. 과태료사건기록                       |
|    | 2. 공시송달에 의한 지급명령에 의하여 완결된 경우를 제외한 나머지 독촉사건기록 | 6. 각종 보조장부                       |
|    | 3. 조정신청사건기록                                  | 7. 위탁·유치 감독부                     |
|    | 4. 감치·과태료 재판사건기록                             | 8. 사건배당부, 사건번호 정정 요구부 및 사건재배당요구부 |
| 1년 | 1. 각종 기일부                                    | 9. 협의이혼의사확인신청사건기록                |
|    | 2. 재감인·보호자·위탁소년 소환부                          | 4. 삭제 (2014.11.12. 제1493호)       |
|    | 3. 집행관 송달부                                   | 5. 형사 및 감호재판결과 통지부               |
|    |  | 6. 위탁·유치 행위자 소환부                 |

※출처: 『재판서, 사건기록 및 재판사무관련 장부의 보존 등에 관한 예규』 [별표].

### 3) 법원기록 관리 기관의 변동

법원은 1962년 9월 21일 『법원영구보존문서중앙관리소규칙』을 제정하여 서울지방법원 영등포동기소 내에 법원영구보존문서중앙관리소를 설치하였다. 1962년 12월 18일에는 개정을 통해 법원행정처에 법원영구보존문서중앙관리소를 설치하고 서울지방법원 영등포동기소 구내에 위치하게 하였다. 각급 법원(지원 포함)에 보존되어 있는 영구보존문서를 중앙에 집중보존함으로써 협소한 창고의 혼잡을 제거하고 기록의 부패손괴를 미연에 방지하는 것이 설립 목적이었다. 그리고 <표 3>과 같이 법원사무규칙 제49조에 제시되어 있는 기록 및 부책 중에서 1945년 이전 분에 한하여 보존하도록 하였다.

<표 3> 기록과 부책의 보존 종별

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| 갑종<br>보존기간<br>50년 | 1. 민사, 행정, 선거소송사건과 비송사건에 관한 다음의 재판원본<br>가. 판결<br>나. 가집행 선고있는 지급명령(확정판결과 동일한 효력이 있는 것)<br>다. 금치산과 한정치산에 관한 본안 재판<br>라. 파산, 복권과 화의에 관한 본안 재판 | 9. 호적사무 결의사항에 관한 기록<br>10. 년표와 년집계표의 관내집계표집(처내)<br>11. 관보집<br>12. 법원공보집<br>13. 기념사진첩<br>14. 부책과 행정기록보존부<br>15. 사건기록보존부<br>16. 각종사건부 |
|-------------------|--|---|

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   | <p>마. 상법 제386조제1항제8호와 제454조제1항제5호의 사정(사정)재판 바. 기타 상고심에서 상소를 종결한 재판</p> <p>2. 화해조서, 인락조서 또는 포기조서와 조정이 성립된 조정조서(조정위원회의 조정조서는 인가결정이 있는 것)</p> <p>3. 파산사건, 회의사건의 채권표와 파산사건의 배당표</p> <p>4. 인가결정이 있는 주주표(주주표)</p> <p>5. 법원의 조직에 관한 기록</p> <p>6. 기밀사항에 관한 기록</p> <p>7. 비헌재직원의 이력서집</p> <p>8. 직원의 진퇴 기타 신분에 관한 기록</p>  | <p>17. 형사상소결과부</p> <p>18. 비헌재집달리이력서집</p> <p>19. 비헌재사법서사이력서집</p> <p>20. 국유재산에 관한 기록</p> <p>21. 압수표</p> <p>22. 압수물대장</p> <p>23. 압수물가출부</p> <p>24. 형사사건에 관한 다음의 재판등본 가. 판결 나. 약식명령 다. 형법 제36조 또는 제39조제3항에 의하여 다시 형을 정하는 결정, 형의 집행유예 취소의 결정과 공소(공소)기각의 결정</p>  |
| <p><b>을종</b><br/>보존기간<br/>20년</p> | <p>1. 집달리의 신분에 관한 기록</p> <p>2. 사법서사의 신분에 관한 기록</p> <p>3. 비헌재집달리명부</p> <p>4. 비헌재사법서사명부</p>  | <p>5. 비헌재사법서사사무원명부</p> <p>6. 강제회의 또는 회의인가의 결정원본(파산절차를 속행한 경우를 제외)</p>  |
| <p><b>병종</b><br/>보존기간<br/>10년</p> | <p>1. 개폐에 속한 예규에 관한 기록</p> <p>2. 감독사무에 관한 기록(경미한 것을 제외)</p> <p>3. 고사와 전형에 관한 기록</p> <p>4. 징계에 관한 기록</p> <p>5. 의전과 섭외에 관한 기록</p> <p>6. 출장, 순회와 회동에 관한 기록</p> <p>7. 대법원판사 회의에 관한 기록</p> <p>8. 예산에 관한 기록</p> <p>9. 예산영달서와 시달서집</p> <p>10. 결산에 관한 기록</p> <p>11. 출납공무원 명면에 관한 기록</p> <p>12. 심계에 관한 기록</p> <p>13. 영선에 관한 기록</p> <p>14. 호적사무 감독에 관한 기록</p> <p>15. 집달리 감독에 관한 기록</p> | <p>16. 사법서사 감독에 관한 기록</p> <p>17. 법관의 조사연구에 관한 기록</p> <p>18. 반년표 기표와 월표의 관내 집계표집(처내)</p> <p>19. 민사와 비송사건에 관하여 각심급에서 사건을 종국한 재판의 원본(본소에서 특별한 규정을 한 것을 제외)</p> <p>20. 민사소송 사건기록(사건이 재판에 의하지 아니하고 원결된 것은 제외)</p> <p>21. 본안의 재판을 한 금치산 한정치산 사건기록</p> <p>22. 본안의 재판을 한 실종사건기록</p> <p>23. 파산선고를 한 파산사건기록</p> <p>24. 회의개시 결정을 한 회의사건기록</p> <p>25. 소년보호사건의 결정원본</p> <p>26. 소년보호사건 관할에 관한 기록</p> <p>27. 소년보호사건의 각종부채</p> |
| <p><b>정종</b><br/>보존기간<br/>5년</p>  | <p>1. 근무상황카-드집</p> <p>2. 문서건명부</p> <p>3. 기류사무의 감독에 관한 기록</p> <p>4. 민사에 관한 기록</p> <p>5. 형사에 관한 기록</p>   | <p>20. 통계에 관한 기록</p> <p>21. 년표와 집계표집</p> <p>22. 반년표 기표와 월표집</p> <p>23. 비송사건 절차법규에 의한 과태료의 재판원본</p>   |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
|                           | 6. 서무에 관한 기록<br>7. 병사에 관한 기록<br>8. 교육훈련에 관한 기록<br>9. 해외파견에 관한 기록<br>10. 국정감사에 관한 기록<br>11. 호적사무협의회에 관한 기록<br>12. 호적재제(재제)에 관한 기록<br>13. 공탁에 관한 기록<br>14. 판결집 발행에 관한 기록<br>15. 법원공보 발행에 관한 기록<br>16. 계획수립에 관한 기록<br>17. 심사분석에 관한 기록<br>18. 수정과 조정에 관한 기록<br>19. 시정평가에 관한 기록 | 24. 사건이 재판에 의하지 않고 완결될 민사소송사건기록<br>25. 파산선고에 이르지 아니하고 완결될 파산사건기록<br>26. 화의개시 결정에 이르지 아니하고 완결될 화의사건기록<br>27. 민사집행사건기록<br>28. 비송사건기록(과태료에 관한 기록을 제외)<br>29. 민사신청사건기록<br>30. 형사신청사건기록<br>31. 조정위원명부<br>32. 사령원부<br>33. 소년보호사건기록 |
| <b>무종<br/>보존기간<br/>2년</b> | 1. 감독사무에 관한 기록(모든 허가 등 경미한 것)<br>2. 잡사에 관한 기록<br>3. 행정회보집<br>4. 비밀파기증명서집<br>5. 민사소송사건기록(구법의 권석판결에 의해 완결된 것)<br>6. 화해사건기록<br>7. 독촉사건기록<br>8. 비송사건기록(과태료에 관한 것)<br>9. 조정사건기록<br>10. 각종영장신청서<br>11. 특근부<br>12. 당직지정부<br>13. 당직일지<br>14. 출장명령부                                 | 15. 사송부<br>16. 도서차람부<br>17. 비밀문건관리기록부<br>18. 보존기록부책출입부<br>19. 기일부<br>20. 기일통지부<br>21. 재감인소환부<br>22. 집달리송달부<br>23. 우편송달부<br>24. 열람과 등사부<br>25. 구속영장원부<br>26. 압수수색영장원부<br>27. 조정사건기록 열람 등사 정보 등 초본증명서교부부<br>28. 형사재판결과통지부      |

※출처: 『법원사무규칙』 제48조 및 제49조 편집.

법원연구보존문서중앙관리소에는 소장 1명, 서기 1명이 근무하되 소장은 법원행정처 총무과장이 겸직하였다. 그리고 1963년에는 소장 1명, 서기관 1명이 근무하되 소장은 법원행정처 총무과장이, 서기관은 서울민사지방법원 영등포동기소장이 각각 겸직하는 것으로 개정되었다.



1973년 12월 12일에는 『법원영구보존문서중앙관리소규칙』을 폐지하고, 『법원보존문서관리규칙』을 제정하였다. 1962년 제정된 『법원영구보존문서중앙관리소규칙』과 달리 『법원보존문서관리규칙』은 각급 법원에 보존되어 있는 보존문서를 중앙 집중이 아니라 각 고등법원 단위로 보존하게 하였다. 보존문서는 법원사무규칙 제49조에서 규정한 갑종에 해당되는 기록과 재판 원본 및 부책으로서 30년간 각급 법원에서 보존하고 있는 문서와 1945년 이전 분으로서 각급 법원에서 보존하고 있는 문서를 말한다. 1983년 12월 21일 일부 개정을 통해 형사재판 원본은 제외하였다. 그리고 1993년 12월 28일에는 전부 개정을 통해 법원의 영구 및 준영구 보존문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 포함), 기타 중요기록물의 관리, 보존 및 열람을 위하여 법원보존문서관리소에 두는 것으로 기록물의 범위를 확대하였다.

또한 법원보존문서관리소는 서울지구법원 보존문서관리소를 청주지방법원(1995년부터는 서울지방법원에 서울 및 대전지구 법원보존문서관리소를 설치함)에, 대구지구법원 보존문서관리소를 대구고등법원에, 광주지구법원 보존문서관리소를 광주고등법원에 두도록 하였다. 서울지구법원 보존문서관리소는 대법원, 법원행정처, 사법연수원 및 서울고등법원과 그 관할구역 내의 각급 법원 보존문서를, 대구지구법원 보존문서관리소는 대구고등법원과 그 관할구역 내의 각급 법원보존문서를, 광주지구 법원문서관리소는 광주고등법원과 그 관할구역 내의 각급 법원보존문서를 각각 보존 관리하였다. 각 지구 법원보존문서관리소에는 소장 1인과 간사 1인을 두었으며, 소장은 각 지구 보존문서관리소의 관장 법원의 총무과장이, 간사는 같은 법원 민사과장이 각각 겸직하였다. 각급 법원에서 보존하는 문서 중 보존기간이 30년이 경과한 문서는 그 법원을 관할하는 법원보존문서관리소에 매년 2월 말까지 이관하여 보존하도록 하였다.

『법원보존문서관리규칙』은 2008년 7월 7일 폐지되었다. 2008년 3월 법원

보존문서관리소에서 보존하고 있던 영구보존문서가 법원기록보존소로 모두 이관되었기 때문이다. 또 법원의 영구보존문서는 앞으로 생산법원에서 법원기록보존소로 바로 이관됨에 따라 법원보존문서관리소를 존치시킬 필요가 없게 되었다.

한편 『법원기록물 관리규칙』이 2005년 제정되었기 때문에 2008년 『법원보존문서관리규칙』이 폐지되기 전까지 두 가지 기록물 관리규칙이 공존한 것처럼 보이기도 한다. 그러나 『법원기록물 관리규칙』에서 보칙을 통해 2005년 4월 1일 시행 당시 『법원보존문서관리규칙』 제2조에 의해 설치되어 운영 중이던 각 법원보존문서관리소의 소관업무는 2007년 12월 31일까지는 법원기록보존소의 업무의 일부로 보도록 하였다. 그리고 『법원기록물 관리규칙』 제16조(보존장소)제2항·제19조(기록물의 이관)제2항 및 제29조(시청 각기록물의 이관시기)에 의한 기록물의 이관에 관한 사항은 2008년 1월 1일부터 시행하는 것으로 유보하였기 때문에 실제로 이관 업무와 관련된 규정이 중복 되지는 않았다.

### 3. 법원기록 관리 현황

앞장에서는 1999년 공공기록물법 시행 이전의 법원기록 관리를 중심으로 살펴보았다. 이 장에서는 현재 어떻게 법원기록 관리가 이뤄지고 있는지를 알아보고자 한다.

#### 1) 법원기록 관리 법제 정비

법원기록 관리 체제는 1999년 공공기록물법 시행에 따라 큰 변화를 맞는다. 『법원공문서규칙』, 『법원보존문서관리규칙』 등의 규정을 통해 법원기

록 관리가 계속적으로 이루어지기는 하였으나, 1999년 『공공기관의기록물 관리에관한법률』이 제정되면서 법원기록도 공공기록물법에 따라 관리되어야함에 따라 본격적으로 기록 관리 제도가 정비되기 시작한 것이다. 개정전의 공공기록물법에서는 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·국가안전기획부 또는 군기관의 경우 기록물을 중앙기록물관리기관으로 이관하지 않고 직접 관리할 수 있도록 특수기록물관리기관을 설치·운영할 수 있게 하였다. 그리고 2006년 전부 개정된 『공공기록물 관리에 관한 법률』에서는 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회를 헌법기관기록물관리기관으로 규정하고, 이들 기관에서 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있도록 하였다. 이에 법원은 2003년 『법원사무기구에관한규칙』 제2조 5항에서 법원행정처에 법원기록보존소를 둔다는 조항을 신설하였고, 2004년 법원기록보존소를 설립하였다. 당시 법원행정처 법원기록보존소의 분장 사무는 ‘1. 법원기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 2. 법원기록물의 수집·보존 및 활용, 3. 국내외 기록보존 관련기관과의 교류·협력, 4. 법원기록물 관리에 관한 지도·감독, 5. 법원기록물 분류표의 제정 및 관리, 6. 법원기록물의 평가 및 분류’이었으며, 현재는 ‘7. 각급 법원으로부터 이관된 재판서, 사건기록의 보존 및 제증명의 발급’이 추가되어 있다.

2005년에는 공공기록물법에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하기 위하여 『법원기록물 관리규칙』을 제정하였다. 이 규칙은 법원에서 생산 또는 접수되는 모든 기록물을 적용범위로 삼고 있다. 다만 재판, 등기, 호적 및 공탁기록물의 관리에 관한 관련 대법원규칙에 특별한 규정이 있는 경우에는 당해 규정을 따르도록 하였다.

주요 내용은 다음과 같다. 제4조, 제5조에서 법원행정처에 특수기록물관리기관인 법원기록보존소를 설치하고 각급 기관의 업무를 총괄하는 총무과에 자료관을 설치하여 운영하도록 하였다. 또 제9조, 제11조에서 기록물은

생산단계부터 전산으로 기록물등록대장에 등록하여 관리하고, 기록물분류 기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 분류하여 관리하도록 하였다. 그리고 제14조, 제16조에서 기록물의 보존기간을 7종으로 구분하고(영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년), 보존기간이 준영구 이상인 기록물은 원칙적으로 전문관리기관인 법원기록보존소로 이관하여 보존방법별 분류기준에 따라 보존매체 등을 이용하여 보존하도록 하였다.

주목할 점은 이 규정을 통하여 처음으로 기록물관리 전문요원을 배치하도록 한 것이다. 제35조에서 기록물관리기관에는 1인 이상의 기록물관리 전문요원을 배치하여 기록물 관리를 하도록 하였다. 기존에는 법원보존문서관리소에 기록 관리를 위한 별도의 전문 인력을 배치하지 않았으며, 법원행정처 총무담당관이 소장을 겸직하고 일반 행정직원을 두었다.

그리고 기록물을 폐기할 때에는 기록물관리기관으로 이관한 후, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물폐기심의회 심의를 거쳐 폐기하도록 하도록 하였다. 처음에는 기록물폐기심의회 위원장과 위원이 모두 법원공무원이라는 문제가 있었으나 이는 개정을 통해 개선되었다. 법원행정처에서 보존·관리하고 있는 기록물 폐기업무에 관한 사항을 규정하기 위해 2006년 2월 22일 제정된 『법원행정처기록물폐기심의회내규』에서는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내의 위원이 모두 법원행정처 소속 4급 이상 법원공무원 중에서 지명되는 것으로 되어 있어 민간의 참여가 제한되었다. 그러나 이 내규는 법원기록보존소 기록물평가심의회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정하기 위한 『법원기록보존소 기록물평가심의회 내규』로 2014년 4월 11일 개정되면서 위원장 1인을 포함하여 7인의 위원으로 구성하되, 법원공무원 4인 및 민간전문가 3인으로 하는 것으로 개선되었다. 최근의 법원기록보존소 기록물평가심의회 심의 현황은 <표 4>와 같다.

〈표 4〉 법원기록물 평가심의 현황

| 연도    | 의결      | 폐기     | 보류   | 보존 |
|-------|---------|--------|------|----|
| 2016년 | 10,274권 | 9,981권 | 284권 | 9권 |
| 2017년 | 9,405권  | 9,156권 | 241권 | 8권 |

※출처: 『2018 사법연감』, 453쪽; 『2017 사법연감』, 463쪽.

『공공기관의기록물관리에관한법률』이 2006년 『공공기록물 관리에 관한 법률』로 전부 개정됨에 따라 『법원기록물 관리규칙』도 2007년 전부 개정되었다. 현행 제도 운영상 미비하였던 전자기록물 중심의 기록 관리 절차를 체계화하였고, 비밀기록물의 안전한 보존을 위하여 비밀기록 관리 방안을 구체화하였다.

2007년 개정된 『법원기록물 관리규칙』에서 주목할 만한 변경사항은 기록물관리 기관 설치 단위 및 기능을 조정한 것이다. 『법원기록물 관리규칙』 제정 당시에는 특수기록물관리기관으로 법원행정처에 법원기록보존소를 두고, 각급 법원, 법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원 및 법원도서관에는 자료관을 설치하도록 하였다. 그러나 이 규칙은 대법원 소관 영구기록물관리기관은 법원행정처 법원기록보존소로 하고, 각급 기관에는 기록관을 따로 설치하지 않고 영구기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행하는 것으로 변경되었다. 지방법원 이상 기관에 필수적으로 설치하도록 한 기록관 설치 규정이 폐지되면서 ‘처리과-기록관-영구기록물관리기관’으로 되어 있던 기록물 관리 체계가 ‘처리과-영구기록물관리기관’으로 변경된 것이다. 즉 규정이 개정되면서 오히려 기록 관리체계가 더 약화되었다.

『법원기록물 관리규칙』은 2015년 10월 29일 시청각기록물과 전자기록물 관리의 강화와 기록물관리 전문요원의 자격 요건 완화를 골자로 다시 한 번 개정되었으며, 현재까지 계속 이를 준용하고 있다. 현재 법원기록 관리와 관련된 규정은 〈표 5〉와 같다.

〈표 5〉 법원기록 관리에 관한 규정

| 법규(규칙) 명                          | 제정            | 개정            | 비고                                  |
|-----------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| 법원기록물 관리규칙                        | 2005. 3. 10.  | 2015. 10. 29. | 행정기록                                |
| 법원사무관리규칙                          | 1993. 9. 8.   | 2017. 2. 2.   | 행정기록                                |
| 법원정보공개규칙                          | 1997. 12. 30. | 2017. 12. 27. |                                     |
| 법원재판사무처리규칙                        | 1993. 12. 28. | 2014. 9. 1.   | 사건기록                                |
| 재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규 (재일 2005-2) | 1982. 11. 20. | 2017. 12. 6.  | 사건기록                                |
| 법원기록보존소 기록물평가심의회 내규               | 2006. 2. 22.  | 2014. 4. 11.  | '법원행정처기록물폐기심의회내규'에서 2008. 2. 13. 개정 |
| 법원사자료의 수집·관리 및 법원사 편찬에 관한 내규      | 1998. 8. 28.  | 2014. 1. 22.  |                                     |

행정문서의 보존 절차는 『법원기록물 관리규칙』에서 규정하고 있고, 재판서 및 이에 준한 문서는 『법원재판사무처리규칙』과 『재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규』에서 정하고 있다. 행정문서는 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년으로 보존기간을 구분하는데 이 중 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료 시까지 처리과에서 보존하다가 법원기록보존소의 기록물평가심의를 거쳐 폐기하고, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도에 법원기록보존소에 이관하여 보존하고 있다.

보존기간이 준영구 이상인 재판서 및 이에 준하는 문서는 각급 법원에서 30년이 경과하였거나 『재판사무시스템 등을 이용한 공중사무 처리지침』에 의해 정·등본의 전산발급이 가능한 경우에는 『재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규』 제16조에 따라 법원기록보존소에 이관하여 보존하고 있다.

법원기록보존소는 2008년 건물 신축을 앞두고 2007년 11월까지 전국 법원을 대상으로 이관대상 기록 현황 파악 조사를 하였으며 이를 토대로 이관 계획을 수립하였다. 그리고 2008년 신축 건물 완공 이후 각급 법원으로부터

터 판결 등 재판서 64,989권, 사건부 등 부책 30,023권, 사법행정문서 2,600철을 이관 받았다(법원행정처 2009). 현재 법원기록보존소에서 보존하고 있는 준영구 이상의 기록물 보존 현황은 <표 6>과 같다.

<표 6> 법원기록보존소 보존 현황

| 연도    | 판결 등 재판서(권) | 사건부 등 부책(권) | 사법행정문서(철) |
|-------|-------------|-------------|-----------|
| 2016년 | 100,275     | 73,516      | 5,239     |
| 2017년 | 103,720     | 74,902      | 5,518     |

※출처: 『2018 사법연감』, 195쪽; 『2017 사법연감』, 193쪽.

## 2) 수도권법원기록관리센터 및 법원기록보존소 설치

법원기록 관리와 관련된 시설로 2007년에는 일산에 수도권법원기록관리센터가, 2008년에는 분당에 법원기록보존소 보존서고가 건립되었다. 외형적으로는 기록 관리가 강화된 것 같이 보이나 실상은 그렇지 못했다.

2006년 경기도 고양시 일산에 지상 5층 규모로 신축된 수도권법원기록관리센터는 애시 당초 설립 목적이 기록의 체계적인 관리가 아니었다. 법원 조직의 팽창과 사건 수의 증가로 재판부가 늘어나면서 생긴 청사 공간부족 문제를 해결하기 위한 것이었다. 즉 사건기록과 판결문을 단순히 옮겨서 그 공간을 다른 용도로 활용하기 위한 방안으로 수도권법원기록관리센터가 건립된 것이다.

수도권법원기록관리센터는 원래 법원기록보존소에서 관리되었으나 2009년 서울고등법원으로 이관되었다. 이에 따라 『법원사무기구에 관한 규칙』을 2009년 6월 1일 개정하여 <그림 3>과 같이 서울고등법원 총무과에서 ‘수도권법원기록관리센터의 관리 및 운영 등에 관한 사항’을 관장하고 있다.

〈그림 3〉 서울고등법원 조직도



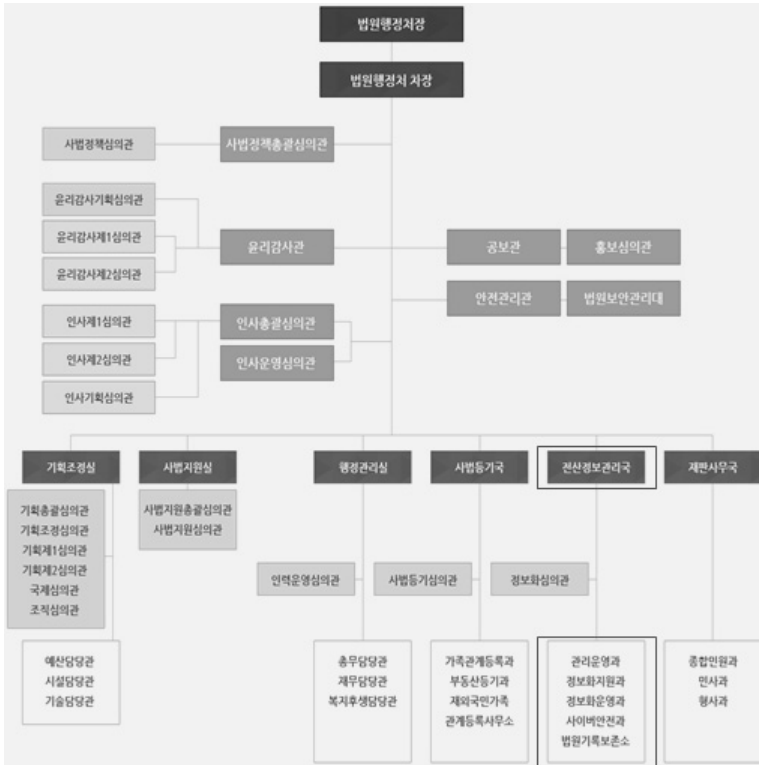
※출처: 서울고등법원 홈페이지 [http://slgodung.scourt.go.kr/slgodung/intro/intro\\_03/group\\_01/index.html](http://slgodung.scourt.go.kr/slgodung/intro/intro_03/group_01/index.html)

수도권법원기록관리센터에는 청사 공간에 여유가 있는 일부 법원을 제외하고 서울고등법원, 서울중앙지방법원, 서울동부지방법원, 서울북부지방법원, 서울서부지방법원, 의정부지방법원, 인천지방법원, 부천시원, 수원지방법원, 성남지원 등 10개 법원의 기록이 이관되고 있는데, 이를 체계적으로 관리할 기록물관리 전문요원이 없는 실정이다.

또한 『법원사무기구에관한규칙』이 2009년 1월 9일 개정되면서 기획조정실 산하의 정보화심의관실이 독립된 전산정보관리국으로 승격됨에 따라 독립적이었던 법원기록보존소가 〈그림 4〉와 같이 전산정보관리국 소속이 되었다. 전산정보관리국의 하나의 과(科) 단위로 격하된 것이다.



(그림 4) 법원행정처 조직도(2018. 7. 1.자)



※출처: 대법원 홈페이지 <http://www.scourt.go.kr/supreme/composition/admin/comp/index.html>

2009년 전산정보국으로 승격 당시 전산과 관련된 과는 관리운영과, 정보화지원과 2개였으나, 2018년 7월 1일자로 사이버안전과가 신설되는 등 계속 증가하여 4개 과로 늘어났다. 현재 법원기록보존소는 전산정보국의 5개 과 중의 하나로, 전산정보국에서 차지하는 비중이 더욱 감소하였다.

2008년 경기도 성남시 분당에 신축된 법원기록보존소도 지하 2층, 지상 5층 건물로 지어졌으나 지하 1층 특수매체서고, 법원사자료서고와 지하 2

층 일반문서서고, 기록보존소 사무실을 제외한 나머지 공간은 모두 전산정보국 사무실로 사용되고 있다. 실제적으로는 법원기록보존소라기보다는 ‘법원 전산정보센터’로 활용되고 있는 것이다. 심지어 법원기록보존소를 전산정보국 소속으로 바꾼 근거를 들 때 법원기록보존소 건물로 신축되었음에도 불구하고 전산정보국에서 건물을 차지하는 비중이 높아지자 법원기록보존소의 소속을 명확히 하고 업무추진의 혼선을 방지한다는 이유를 들기도 하였다.<sup>1)</sup>

### 3) 법원사 자료 수집 및 법원전시관 운영

현재 법원행정처 법원기록보존소에서 법원연구기록물을 관리하는 것과 별개로 법원사 자료 수집·관리 및 법원사 편찬 업무는 법원도서관에서 담당하고 있다.

법원행정처는 1992년 『법원사편찬위원회 규칙』에 근거하여 법원사 자료를 수집·조사·연구하기 위하여 법원행정처장의 자문기관으로 법원사편찬위원회를 구성하였다. 처음에는 1995년 근대사법 100주년 기념사업의 일환으로 「法院史」를 발간하기 위해 구성하였던 것인데, 책자 발간 이후 관련 업무가 법원도서관으로 이관되었다. 편찬과정에서 수집된 자료의 망실을

1) 『법원사무기구에 관한 규칙』 일부개정 2008. 2. 18. [대법원규칙 제2159호, 시행 2008. 2. 21.]에서 개정 이유와 주요 내용을 아래와 같이 기술하였다.

○ 개정 이유 : 법원기록보존소는 「공공기록의 관리에 관한 법률」에 따라 설치된 대법원 소관 연구기록물관리기관으로서 현행 「법원사무기구에 관한 규칙」은 법원기록보존소를 법원행정처의 실·국에 소속시키지 않고 독립적인 기구로 규정하고 있으나, 이는 법원기록보존소의 조직 및 규모에 맞지 않고 소속이 불명확하여 업무추진에 혼선이 발생하여 왔음. 2008. 1. 법원기록보존소가 분당소재 법원전산정보센터 건물 내로 이전함에 따라 소속을 명확히 할 필요가 있어 이를 정비하고자 함.

○ 주요 내용: 법원기록보존소는 2008. 1. 기획조정실 정보화심의관실이 있는 법원전산정보센터 건물로 이전함. 법원전산정보센터 청사의 통합적인 관리와 공간의 효율적인 활용이 필요한 점, 향후 대부분의 기록물이 전자적으로 생산·관리되고 법원기록보존소에서 보존하는 종이기록물의 대규모 전자화 사업이 예정되어 있는 점 등 향후 양 기관의 상호 유기적인 업무수행이 필수적인 상황을 고려하여 법원기록보존소를 기획조정실 소속으로 지정함(제2조제7항).

방지하고, 계속적으로 법원사 자료를 수집하여 법원사를 편찬하기 위해서였다. 이후 법원도서관으로 관련 업무가 이관되면서 1998년 8월 28일 『법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규』가 제정되었다. 이를 통해 법원과 관련된 법원 내·외부의 각종 자료 중에서 사료적 가치가 있는 법원사 자료를 효과적, 능동적으로 발굴·수집하여 관리·전시하고, 법원사를 편찬하도록 하였다. 당시에는 총무과 지출계에서 관련 업무를 담당하였으나 체계적인 수집 절차 등은 이루어지지 않았었다. 그러나 2006년 기록연구사가 배치되면서 법원도서관에서 본격적으로 법원사 자료 수집 및 관리 업무가 시작되었다. 2008년에는 법원도서관 법원사 자료의 전자적인 관리를 위하여 별도의 법원사 자료 전산관리시스템과 일반 이용자를 위한 법원역사관 사이트(<http://history.scourt.go.kr>)를 구축하였다(법원도서관 2009).

한편 1995년 근대사법 100주년 기념으로 개관하였던 (구) 법원사 전시실은 2008년 9월까지 운영되었다. 이후 법원사 자료를 상시 전시하기 위해 2008년부터 대법원(서울 서초동 소재) 내 <법원전시관>의 전통법제와 법원사 코너를, 2010년부터 가인연수원(전라북도 순창 소재) 내 <가인김병로 전시실>을 운영하고 있다. 그리고 <표 7>처럼 2011년부터 법원사 자료 기획전을 격년으로 실시하고 있으며, 2018년에는 ‘사법부 70주년 특별전’을 개최하였다. 전시 외에도 이용훈 전 대법원장님, 손지열·김용담 전 대법관님 등의 구술채록 사업을 진행하여 구술기록을 확충하고 있다(법원행정처 2018).

〈표 7〉 법원사 자료 전시회 목록

| 연도    | 장소            | 내용                          |
|-------|---------------|-----------------------------|
| 2011년 | 대법원 서관 2층 로비  | 조선의 법과 재판                   |
| 2013년 | 대법원 서관 2층 로비  | 구한말 법과 재판-근대사법의 태동          |
| 2015년 | 대법원 본관 2층 중앙홀 | 일제강점기 법과 재판-식민지 법정에 선 조선인   |
| 2017년 | 대법원 본관 2층 중앙홀 | 대한민국의 법과 재판-말과 글로 보는 사법의 역사 |
| 2018년 | 대법원 본관 2층 중앙홀 | 상징으로 보는 사법부                 |

※출처: 법원역사관 홈페이지 <http://history.scourt.go.kr/>

『법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규』에 따른 구체적인 법원사 자료의 종류는 및 법원사 자료 소장 현황은 <표 8> 및 <표 9>와 같다.

<표 8> 법원사 자료의 종류

|          |  |
|----------|--|
| 기록물류     | 재판서·사건기록·부책·문서·도면·도서·사진·시청각물·구술채록물·전자기록물 |
| 각종 행정박물류 | 관인·현판·사무용품·사무기기·법복·명패·기념품 등 각종 물건        |

※출처: 『법원사자료의수집·관리 및 법원사 편찬에 관한 내규』 제2조 편집.

<표 9> 법원사 자료 소장 현황(2018. 8. 31. 현재)

| 구분 | 문서류    | 간행물    | A/V류 | 사진필름   | 박물류  |
|----|--------|--------|------|--------|------|
| 수량 | 5,317건 | 2,419권 | 359건 | 1,468건 | 447점 |

※출처: 법원역사관 홈페이지 <http://history.scourt.go.kr/>

최초에 법원사편찬위원회를 구성하였던 목적이 간행물 편찬이었고, 1973년부터 편찬·발간 업무가 도서관 관장사무였기 때문에 법원사 자료 관련 업무를 법원도서관으로 이관하였던 것으로 보인다. 그러나 현재까지 관련 규정이 제대로 정비되지 않아 『법원기록물 관리규칙』, 『재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규』와 『법원사자료의수집·관리및법원사편찬에관한내규』가 상호충돌하고 있다. 이로 인해 법원사 자료 수집 등과 관련된 업무가 법원기록보존소와 법원도서관으로 이원화되어 있는 상황이다.

한편 법원전시관 운영은 법원행정처 공보관실에서 담당하고 있다. 2006년 『법원사무기구에 관한 규칙』을 개정하여 법원행정처 차장 밑에 공보관 외에 홍보심의관 직을 신설하여 사법홍보 관련 업무를 담당하게 하였다. 공보관실이 담당하고 있는 사법홍보 기획 및 집행 업무를 강화하기 위함이다. 홍보심의관실에서는 2008년 대법원 청사 내에 법원전시관을 개관하였다. 그리고 각종 기획전 및 견학·교육프로그램을 진행하고, 법원전시관 홈

페이지(<https://museum.scourt.go.kr>)를 운영하고 있다.

이처럼 기록물의 수집 및 활용에 관한 업무가 법원기록보존소로 집중되지 않고 여러 기관에서 분산되어 있는 실정이다.

#### 4. 법원기록 관리 문제점 및 개선방안

본 장에서는 3장에서 살펴본 현황을 토대로 법원기록 관리 문제점과 개선방안을 제시하고자 한다.

##### 1) 기록관 설치 및 법원기록보존소 위상 강화

2007년 『법원기록물 관리규칙』이 전부 개정되면서 지방법원 이상 기관에 기록관을 필수적으로 설치하도록 한 조항이 삭제되었다. 법원기록보존소가 기록관과 영구기록물관리관 역할을 동시에 수행하도록 하여 ‘처리과-기록관-영구기록물관리기관’으로 되어 있는 3단계 기록물관리체계를 ‘처리과-영구기록물관리기관’ 2단계 체제로 변경한 것이다. 그러나 현재 법원 기록보존소의 역량은 기록관과 영구기록물관리기관의 역할을 모두 수행할 만큼 충분하지 못하다. 때문에 현재 법원기록보존소는 기록의 이관 및 보존, 폐기 업무에 치우쳐져 있다.

국회의 경우도 『국회기록물관리규정』이 개정되면서 기록관 설치 규정이 폐지되고 ‘처리과-영구기록물관리기관’의 형태로 운영 중이나, 생산 종료 2년 이내에 기록이 영구기록물관리기관인 국회기록보존소로 이관된다. 반면에 법원의 경우는 10년까지 처리과에서 보관을 하게 되기 때문에 실제적으로 『법원기록물 관리규칙』에 규정한 것처럼 영구기록물관리기관인 법원 기록보존소에서 기록관 업무를 수행하고 있지 못하다. 준현용기록이 기록관에서 관리되어야 하는데 실제로는 법원기록보존소로 이관되고 있지 못하

는 것이다. 이는 법원기록보존소가 적은 인력으로 기록관 업무까지 맡고 있기 때문에 발생하는 한계로 보인다. 규정대로 업무를 수행할 만큼 법원 기록보존소의 인력이 충분하지 않다보니 처리과가 기록관의 역할을 대행하는 기형적인 구조가 된 것이다.

실제로 재판이 가장 많이 이루어지고 있는 서울중앙지방법원의 경우에는 별도의 '기록관리과'가 존재하여 서울중앙지방법원의 사건기록을 관리하고 있다. 기록관리과에는 현재 서기관 1명 및 분실 직원 13명을 포함하여 51명의 직원이 근무하고 있으며, 별도의 서고도 가지고 있다. 그러나 기록물관리 전문요원이 배치되어 있지 않아 체계적이고 전문적인 관리가 이루어지고 있지 않다.

또한 판결서의 열람 및 복사 등 기록의 실제적인 이용서비스도 각급 법원의 종합민원실 등에서 담당을 하고 있는 실정이다. 확정된 민·형사사건의 비실명 처리된 판결서를 인터넷을 통하여 검색 열람할 수 있는 '판결서 인터넷 열람제도' 또한 법원도서관에서 운영하고 있다.

각급 법원에서 생산하는 행정기록은 공통 업무를 바탕으로 하기 때문에 공통된 기록 관리 프로세스의 적용이 가능하다. 그러나 재판기록에 있어서는 각급 법원별로 재판업무 수행은 동일하나 그 내용이 상이하기 때문에 고유 업무에 따라 생산되는 기록도 동일하지 않다. 법원은 다른 행정기관과는 달리 '대법원-고등법원-지방법원'이 수평적 구조가 아니라 3심 제도를 운영할 수 있도록 법원 간에 위계질서를 가지고 있다. 고등법원과 지방법원 같은 일반 법원 외에도 행정법원, 특허법원, 가정법원 등은 각 법원별로 고유의 재판 분야가 있으며 이에 따라 생산되는 기록물의 종류와 특성도 다르다. 또한 대법원을 제외한 고등법원과 지방법원은 전국적으로 각각 담당하는 관할 범위가 서로 다르게 구성되어 있어 지리적·물리적인 위치도 분리되어 있다. 때문에 그 어떤 행정기관보다도 기록관의 설치가 필요하다. 기록관 설치의 문제는 기록물관리 전문요원의 배치 증가와도 직결되는 문제이기도 하며, 기록관 설치에 따른 기록 관리 전문 인력의 증가도 필수적으로 필요하다.

『법원사무기구예관한규칙』이 2008년 개정되면서 법원행정처 실·국에 소

속시키지 않고 독립적인 기구로 규정되어 있던 법원기록보존소가 법원기록보존소의 조직 및 규모에 맞지 않다는 이유로 법원행정처 전산정보관리국 소속의 하나의 과(科) 단위로 격하되었다. 법원기록보존소가 하나의 과로 존재하기 때문에 각급 법원의 기록 관리 실무를 지도·감독할만한 위상을 갖고 있지 않다. 또 기록물의 수집이 제대로 이뤄지지 않았을 때 행사할 수 있는 위력 등 기록 관리업무를 수행하는데 필요한 권한이 지극히 제한적이다. 따라서 법원기록보존소가 법원의 영구기록물관리기관으로서 책무를 다할 수 있도록 독립기관으로 법원기록보존소를 재지정하여야 한다. 현재는 낮은 위상과 협소한 업무 권한을 가지고 있는데, 임무와 위상에 맞는 직제 및 직무 개선이 필요하다.

## 2) 기록 관리 인력 확대

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』에는 ‘기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리·기술, 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물 관리를 위하여 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다.’고 되어 있다. 그러나 『법원기록물 관리규칙』에서는 ‘기록물관리기관에는 1인 이상의 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.’고만 되어 있다.

물론 법원기록 관리 인력 측면에서 외연의 확대가 없었던 것은 아니다. 『법원기록물 관리규칙』이 2005년 제정됨에 따라 2005년 12월 29일 『법원공무원 정원에 관한 규칙』 개정을 통해 기록연구사 2인 정원이 신설되었고, 정원은 법원행정처와 법원도서관에 각각 1인씩 배정되었다. 그리고 2016년 12월 29일에는 기록연구관 1인 정원이 신설되었다. 효율적인 정원 운영을 위하여 법원조직은 직렬별로 각급 기관의 정원을 통합 운영하고 있기 때문에, 이 정원은 법원도서관으로 배정되었고 법원도서관은 기록연구관 1인,

기록연구사 1인 체제가 되었다. 2017년 12월 27일에는 기록연구사 1인 정원이 증가하여 2018년 채용을 통해 법원행정처가 기록연구사 2인 체제가 되었다. 현재 법원의 기록연구직 정원은 기록연구관 1인, 기록연구사 3인이며, 결원 없이 법원행정처에서 기록연구사 2인, 법원도서관에서 기록연구관 1인, 기록연구사 1인이 근무하고 있다.

비록 정원이 늘기는 했으나 법원기록보존소 근무 인원은 7인에 불과하다. 이 역시 일반 행정 업무를 위한 인원이 4인(업무총괄 사무관 1인, 서무행정관 2인, 제증명 및 열람, 등사 담당자 1인)이며, 기록 관리를 위한 인원은 3인(기록연구사 2인, 실무관 1인)뿐이다. 사법부의 영구기록물관리기관임에도 불구하고 실제 기록물 관리 인원은 3인인 것이다.

법원도서관도 상황은 비슷하다. 법원도서관 전체 정원은 77인이고, 법원사 업무를 담당하는 총무과 정원은 25인이다. 기록물관리 전문요원이 2인으로 늘었다더라도 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』에서 규정한 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상에는 턱없이 부족한 상황이다.

한편 입법부를 대표하는 국회의 기록보존소와 비교하여도 인력이 충분하지 않다. 국회의 경우도 법원과 마찬가지로 독립적인 국회기록보존소를 설치·운영하다 2009년 국회도서관 소속으로 변경되었다. 그러나 기록정책과(기록정책담당, 기록서비스담당, 기록콘텐츠담당)와 기록관리과(기록관리담당, 기록수집담당)라는 2개의 과를 운영하는 1개의 국(局) 단위이기 때문에 법원기록보존소보다 위상이 더 높다고 할 수 있다. 또한 인력 현황도 나은 편이다. 국회기록보존소 홈페이지(<http://archives.nanet.go.kr>) 조직도에 따르면 기록보존소 근무인력 23명 중 7명이 기록물관리 전문요원이다(기록정책과 9명 중 기록물관리 전문요원이 3명(기록연구관 1명, 기록연구사 2명), 기록관리과 23명 중 기록물관리 전문요원 4명(기록연구관 1명, 기록연구사 3명)).

앞으로 법원기록 관리의 전문성을 강화할 수 있는 인력이 규정에 의해 보장받을 수 있도록 『법원기록물 관리규칙』의 개정을 통해 더 많은 인력이



충원 되도록 해야 할 것이다.

### 3) 법원기록 관리 창구 일원화

『법원사자료의수집·관리 및 법원사 편찬에 관한 내규』에서 규정한 법원사 자료는 기록물이라는 표현 대신에 법원사 자료를 사용하여 다른 것처럼 보인다. 그러나 <표 10>의 법원사자료 목록표에 의하면 사실상 영구보존 대상 법원기록과 중복된다.

<표 10> 법원사자료 목록표

| 항목      |                     | 수집대상자료                          | 비고(예시 등)                              |
|---------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| I. 인사   | 중요 인사발령문에 관한 사항     | 인사발령문, 사진, 관계서류 등               | 기관장, 법관, 국장                           |
|         | 중요 상훈에 관한 사항        | 관계서류, 사진, 표창장 등                 | 훈장, 대법원장 표창                           |
|         | 중요 징계에 관한 사항        | 관계서류 등                          |                                       |
|         | 기타 주요 사항            | 관계서류, 물품 등                      |                                       |
| II. 법령  | 사법관계법령 제정·개편에 관한 사항 | 관계서류 등                          |                                       |
|         | 대법원 규칙              | ”                               |                                       |
|         | 내규                  | ”                               |                                       |
|         | 예규                  | ”                               |                                       |
|         | 기타 주요사항             | ”                               |                                       |
| III. 재판 | 역사적인 사건             | 재판서 사본, 사건기록, 관계서류, 사진, 녹화테이프 등 | 재판일정, 방청객수, 재판과정의 특이사항 등              |
|         | 사회적 이목을 끄는 사건       |                                 |                                       |
|         | 기타 중요 사건            |                                 |                                       |
| IV. 행정  | 건축에 관한 사항           | 관계서류, 사진 등                      | 청사 신축·증개축·이전                          |
|         | 제도·조직의 신설·변경에 관한 사항 | 관계서류, 사진, 물품 등                  | 법원 신설·승격·축소·폐지, 등기소 신설·폐지, 명칭·관할구역 변경 |
|         | 기획에 관한 중요 사항        | 관계서류                            |                                       |
|         | 중요 감사에 관한 사항        | 관계서류, 사진, 녹화테이프 등               |                                       |
|         | 중요 교육에 관한 사항        | ”                               |                                       |
|         | 기타 주요사항             | ”                               |                                       |

|        |                           |   |                           |
|--------|---------------------------|---|---------------------------|
| V. 행사  | 중요 행사에 관한 사항              | 관계서류, 사진, 녹음·녹화 테이프, 기념품 등                  | 기관장 이취임식, 사회의 이목을 끈 각종 행사 |
|        | 중요 회의에 관한 사항              | 관계서류, 사진, 녹음·녹화 테이프 등                       | 법관 회의                     |
|        | 기타 주요사항                   | ”   |                           |
| VI. 기타 | 위 구분상의 어느 유형에 해당하기 어려운 사항 | 서류, 사진, 테이프 등 각종 기록물 법복, 청인, 직인, 헌판 등 각종 물건 |                           |

※출처: 『법원사자료의수집·관리 및 법원사 편찬에 관한 내규』 [별지 제1호].

기록물류는 기본적으로 『법원기록물 관리규칙』, 『재판서·사건기록 등의 보존에 관한 예규』에 따라 법원기록보존소로 이관되어야 하는 문서들이다. 또 각종 행정박물류의 경우도 공공기록물법 제23조와 제24조에 따르면 업무수행과 관련하여 생산한 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물 같은 시청각 기록물이나 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 행정박물은 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다고 되어 있다.

『법원기록물 관리규칙』제38조와 제39조에 의거하더라도 각급 기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 그리고 <표 11>에 해당하는 행정박물의 경우 이관사유 발생 시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 만약 각급 기관장은 업무 활용, 전시 등의 목적을 위하여 필요한 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기가 도래한 행정박물의 이관시기를 연장하거나, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물을 대여 받아 사용하여야 한다. 그런데 현재의 구조는 법원도서관에서 내규에 의해 자체적으로 수집·관리를 하게 되어 있다. 법원도서관도 수집한 자료를 영구기록물관리기관인 법원기록보존소에 보고하거나 이관하고 있지 않다.

〈표 11〉 행정박물 관리대상 및 이관시기

| 유형      | 범위   | 이관시기   |
|---------|--|--|
| 관인(官印)류 | 청인 및 직인  | 신규 관인 제작, 기관 폐지, 명칭 변경 등으로 관인을 폐기하는 경우       |
| 상징물·기념물 | 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징·기념물, 훈장 및 포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등 | 행사, 사업 종료, 기관 폐지 시 화폐, 우표, 도안 등은 생산 후 60일 이내 |
| 사무집기류   | 대법원장, 대법관 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등                        | 해당 형상물 활용 종료 시                               |
| 기타      | 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형                                      | 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기                         |

※출처: 『법원기록물 관리규칙』 [별표 4] 및 [별표 5] 편집.

또 법원도서관 총무과와 법원행정처 공보관실에서 법원사 자료와 관련된 각종 기획전시를 각각 진행하고 있어 두 기관 간에도 업무가 겹쳐지는 측면이 있다. 이처럼 관리되는 기록물 자체 뿐 아니라 기록의 활용과 관련된 업무도 분산되고 있는 것이다.

한편 법원행정처 공보관실은 기록물관리 전문요원이 없다는 문제가 있다. 공보관실은 공보담당실과 홍보심의담당실로 이루어져 있으며, 홍보심의담당실에서 법원전시관 운영을 담당하고 있다. 2013년 법원전시실을 운영하는데 필요한 인력을 충원하면서 기록물관리 전문요원이 아닌 학예업무를 담당하는 일반계약직공무원(연봉등급 8호)을 채용하였다. 그리고 2018년에 동일한 법원전시관 운영 및 관리, 기획전시 업무를 담당하는 일반임기제공무원(학예, 연봉등급 8호)을 다시 채용할 때에도 준학예사 자격증 이상을 소지한 자를 채용하였다. 법원사 자료 전시 업무 등을 기록물관리 전문요원이 아닌 학예직이 담당할 경우 전문성이 결여되어 기록의 맥락정보 등을 잘 파악하지 못하고 기록물을 적절히 보존하지 못할 수 있다.

위에서 살펴본 것처럼 법원기록보존소에서 이관기록(archives)과 수집기록(manuscripts)을 통합적으로 관리하여야 하나, 수집기록의 수집 및 활용

은 법원도서관과 법원행정처 공보관실에서 각각 담당하는 등 기록 관리 업무가 분산되어 있는 실정이다. 이는 공공기록물법이 제정될 때 각 기관에 산재되어 있던 관련 업무를 조정하지 못한 채 시일이 지나면서 각 기관의 고유 업무로 더욱 굳어져서 생긴 문제점으로 보인다. 그러나 이제라도 상충되는 규정을 정비하여 법원기록물의 수집·관리·활용 창구를 일원화할 필요가 있다.

## 5. 결론

지금까지 법원기록 관리 현황을 파악하고 이에 따른 문제점과 개선방안에 대해 살펴보았다. 법원기록은 행정기록과 사건기록으로 구분되며, 사건기록의 경우 민사재판기록과 형사재판기록의 관리 주체가 다르다는 특징이 있었다.

법원기록은 『법원사무규정』과 『법원사무규칙』 등이 제정되면서 규정에 의해 관리되어 왔으나 본격적으로 제도가 정비되기 시작한 것은 1999년 공공기록물법이 시행되면서 부터이다. 그러나 2007년 법률 개정 이후 현재까지 법원기록 관리는 약 10여 년간 큰 진전이 없는 실정이다. 2015년 『법원기록물 관리규칙』이 개정 되었으나 오히려 기록관 설치 규정이 삭제되고, 법원기록보존소가 독립부서에서 법원행정처 전산정보국의 1개 과(科)로 격하되는 등 그 위상이 더 낮아졌다고 할 수 있다. 기록물평가체제와 기록물 관리 전문요원의 충원 등은 일부 개선되었으나 여전히 법원 내에서 기록 관리에 관한 인식이 낮고 기록물관리 전문요원이 턱없이 부족한 실정이다. 또한 법원사 수집 등에 있어 관련 규정들이 계속 충돌되고 있다.

이런 현 기록 관리 체제상의 문제점에 대하여 기록관의 설치 및 법원기록보존소 위상 제고, 기록물관리 전문요원 채용 확대, 기록 관리 관련 부서의 통합적 운영 및 규정 개정을 제안하였다.

장기적인 관점에서 법원에 설치하는 영구기록물관리기관은 법원행정처 전산정보국 소속이 아닌 독립기관으로 격상시켜 법원기록 관리의 독립성과 전문성을 확보해야 할 것이다. 당장 독립기관으로의 분리가 어렵다면 과(科) 단위에서 법원행정처 소속의 하나의 국(局)단위까지는 상향조정되어야 할 것이다. 전산정보국은 기본적으로 정보화 업무를 관장하는 곳으로, 기록 관리와 그 성격을 전혀 달리하기 때문이다. 그리고 『법원기록물 관리규칙』에서 기록물관리 전문요원 배치 조항을 개정하여 법원기록보존소 인력을 크게 증원하여 기록 관리 업무가 잘 수행될 수 있도록 해야 한다. 또한 현재 법원도서관과 법원행정처 공보관실, 법원기록보존소에서 유사한 업무를 수행하고 있는데 법원기록물의 효율적인 관리, 이용 활성화를 위해 법원기록보존소에서 통합적으로 업무를 수행할 수 있도록 조정이 필요하다.

지금까지는 사법부가 가지는 위상과 기록의 중요성에도 불구하고 법원기록 관리에 대해서 활발한 연구도 이루어지지 않았고 그 실태에 대해서도 알려진 바도 거의 없었다. 본 연구를 계기로 앞으로 법원기록 관리의 발전을 위해 다양한 논의가 활발하게 이루어지기를 기대한다.

### 〈참고문헌〉

- 고선미. 2007. 법원기록의 유형과 관리제도. 『기록인(IN)』, 창간호, 80-82.
- 김유승. 2011. 국회 영구기록물관리기관에 관한 연구: 『국회기록물관리규칙』을 중심으로. 『한국기록 관리학회지』, 11(2), 95-119.
- 김유승, 김장환. 2013. 국회기록보존소 직제 및 직무에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 13(1), 81-106.
- 백은혜. 2010. 헌법기관의 기록물관리 개선방안 연구. 중앙대학교 기록 관리학과 석사 학위논문.
- 법원도서관. 2009. 『법원도서관 20년사』 서울: 법원도서관.
- 법원행정처. 1995. 『法院史』 서울: 법원행정처.
- 법원행정처. 2009. 『2009 사법연감』 서울: 법원행정처.
- 법원행정처. 2017. 『2017 사법연감』 서울: 법원행정처.

- 법원행정처. 2018. 『2018 사법연감』 서울: 법원행정처.
- 사법사편찬위원회. 2009. 『역사속의 사법부』. 서울: 사법발전재단.
- 서연주, 양승민. 2005. 국회 기록 관리 체제정비에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 22(3), 201-211.
- 오계윤, 유호선, 정힘찬, 김용, 오효정. 2018. 선거관리위원회의 기록 관리 현황에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 18(1), 177-202.
- 이승일. 2010. 법원기록 관리체제 연구. 『한국기록관리학회지』, 10(1), 31-53.
- 이승일. 2011. 『기록의 역사: 한국의 국가기록 관리와 아카이브즈』 서울: 해안.
- 이철환, 이영학. 2013. 헌법재판소 기록 관리현황과 개선방안. 『기록학연구』, 38, 75-124.

〈참고 사이트〉

- 법원역사관. <http://history.scourt.go.kr>. 검색일자: 2018. 9. 2.
- 법원전시관. <https://museum.scourt.go.kr>. 검색일자: 2018. 9. 2.
- 대법원. <http://www.scourt.go.kr/supreme/supreme.jsp>. 검색일자: 2018. 9. 2.
- 서울고등법원. <http://slgodung.scourt.go.kr/main/new/Main.work>. 검색일자: 2018. 9. 2.
- 국회기록보존소. <http://archives.nanet.go.kr>. 검색일자. 2118. 9. 2.