

## 참여정부 대통령기록 연구\* 기록 재조직을 중심으로

A Study on the Participatory Government's Presidential Archives  
: Focusing on Re-organization of Records and Archives

곽건홍(Kwak, Kun-hong)\*\*

1. 머리말
2. 기록철·건의 존재형태
3. 기록 재조직 방향
4. 맺음말

---

\* 이 논문은 2019년도 한남대학교 교비학술연구조성비 지원에 의하여 연구되었음.

\*\* 한남대학교 문과대학 인문학부 사학전공 부교수.

■ 투고일 : 2019년 06월 18일 ■ 최종심사일 : 2019년 06월 19일 ■ 게재확정일 : 2019년 07월 01일

■ 기록학연구 61, 5-29, 2019, <https://doi.org/10.20923/kjas.2019.61.005>

## 〈초록〉

참여정부 대통령기록은 기록 생산 방식 혁신의 결과로 남겨졌다. 그 기록은 의사결정 전 과정을 증거하고 있으며, 투명성과 설명책임성을 제고하는 수단으로 작용하였다. 본고는 기록의 존재형태를 분석하여 기록 재조직의 필요성을 주장하였다. 기록 재조직 방향으로 기록 분류체계 재설계, 기록의 논리적 재편철, 기록 건 상세정보의 기술 등을 제안하였다. 대통령 기록의 이용을 활성화하기 위해서는 대통령기록관이 조속히 이러한 작업을 진행해야 한다.

**주제어 : 참여정부, 아카이브, 대통령기록관, 기록 재조직**

## 〈Abstract〉

The presidential archives of Participating Government were left as a result of record production innovation. The record proves the whole process of decision making and serves as a means of enhancing transparency and accountability. This article analyzed the existence form of records and asserted the necessity of reorganization.

In the direction of the re-organization of records, we proposed a redesign of the record classification system, logical re-registration of records, and description of record detail information. In order to facilitate the use of the archives, the Presidential Archives should proceed with these tasks at the earliest opportunity.

**Keywords : Participatory Government, archives, Presidential archives, reorganization of records**

## 1. 머리말

참여정부는 기록관리 혁신 로드맵 수립과 대통령기록관리법 제정, 기록

관리법 개정 등을 바탕으로 국가 기록관리 제도를 혁신했다. 참여정부 임기 말 대통령기록은 대통령기록관으로 이관되었다. 대통령기록관으로 이관된 기록은 대통령기록관리시스템(PAMS)에 저장되었다. 참여정부는 약 755만 건의 대통령기록을 남겼다. 많은 양의 대통령기록을 남긴 것은 참여정부 기록관리 혁신의 가장 큰 성과였다.

기록의 질적 측면에서도 업무수행의 과정과 결과가 모두 기록으로 남겨질 정도로 혁신적이었다. e지원시스템 문서관리카드 등으로 생산된 대통령기록은 질적 측면에서 과거의 관행을 극복하였다. 곧 결재문서 위주로 남겨진 종래의 대통령기록과 다르게 업무과정과 결과가 모두 기록으로 남겨졌다. 특히 e지원시스템 문서관리카드에서 생산된 기록은 최종 의사결정권자의 정책결정과정과 지시 등을 확인할 수 있는 핵심 기록이다. 기록을 바탕으로 설명책임성과 투명성을 증거하고 있기 때문이다.

기록관리법 시행 초기 대통령기록 관리에 대한 연구는 주로 대통령기록관 설립에 초점을 맞추었고(이상민 2001), 대통령기록의 보호를 주장한 연구(곽건홍 2001), 대통령기록관의 기능에 대한 연구(조민지 2006) 등이 진행되었다. 대통령기록관리법 제정 이후에는 대통령기록 수집·분류·서비스 등에 대한 연구로 확대되었다(김지수 2008; 강경희 2008; 최재혁, 김희섭 2009). 특히 대통령기록 관리 제도에 대한 연구 성과가 일정하게 축적되었다. 이 분야의 대표적인 연구는 대통령기록 생산, 대통령기록 생산기관·대통령기록관으로 구분하여 기록관리 프로세스를 분석하고, 쟁점을 정리하여 대안을 제시하였다(조영삼 2011).

그러나 의사결정과정을 낱낱이 보여주는 기록의 특성에도 불구하고, 대통령기록관에 이관된 참여정부 대통령기록 자체에 대한 연구는 진행되지 않았다. 이러한 원인은 연구자의 무관심 때문이기도 하지만, 대통령기록에 쉽게 접근할 수 없는 열람 환경과도 관련이 있는 것으로 보인다. 따라서 본고는 대통령기록의 이용 문제에 주목하였고, 기록 활용의 편의를 제공하기 위해서는 먼저 기록 재조직 작업이 수행되어야 한다고 판단했다.

DBPIA에서 “참여정부”로 검색하면, 사회과학·인문학 등의 분야에서 약 200여 건의 연구논문을 확인할 수 있다. 특히 참여정부에 대한 연구 성과는 행정학·사회학·정치학 등의 분야에서 축적되고 있다. 그러나 연구논문에 인용된 대통령기록은 대부분 백서를 중심으로 활용될 뿐이다. 곧 1차 사료인 대통령기록에 대한 인용은 거의 없는 실정이다. 따라서 참여정부 대통령기록 이용을 활성화하기 위한 방안을 모색할 필요가 있다.

현재 참여정부 대통령기록에 접근하는 검색도구는 『대통령기록물 목록집 : 노무현 대통령 문서편 I』(이하 ‘목록집’), 대통령기록관 홈페이지를 통한 방법이 있다. ‘목록집’에서는 생산부서별·업무기능별 기록철 목록만 확인할 수 있다. 대통령기록관 홈페이지를 통해서도 기록 건 목록 정보에 접근할 수 있으나, 그 이상의 상세정보는 제공하지 않고 있다. 따라서 정확한 기록 실체에 접근하는 것이 어려운 실정이다.

참여정부 대통령기록에 접근하는 과정은 몇 단계를 거쳐야 한다. 그 원인은 대통령기록관리시스템에 이용자가 접근할 수 없는 환경으로부터 비롯되었다. 2007년 PAMS 설계 당시 그 기능은 지정기록을 포함한 대통령기록의 인수에 초점이 맞추어졌고, 등록·분류·보존 등 내부 관리 프로세스를 구현하고자 하였다(행정자치부 국가기록원 2007). 그 후 이용자의 열람 편의를 위한 기능 개선은 이루어지지 않았다.

따라서 이용자는 ‘목록집’ 또는 대통령기록관 홈페이지 검색을 바탕으로 기록에 접근할 수밖에 없다. 참여정부 대통령기록의 생산 방식을 인지하고 있는 이용자는 드물기 때문에 기록 건 목록 정도만 제공되는 것으로 이해할 가능성이 크다. 필자는 ‘목록집’을 근거로 기록철을 확인하고, 정보공개청구를 통해 해당 기록철의 기록 건 목록과 ‘기록 건 상세정보’를 확인하는 방식으로 기록에 접근하였다.

한편 기록 이용을 불편하게 하는 요소는 업무기능명, 기록철·건의 존재 형태에서도 나타난다. 곧 업무기능명과 기록철 연계가 부적합한 사례가 다수 존재한다. 이는 분류체계인 업무기능명이 검색도구로서 제 기능을 발휘

하지 못하는 요인으로 작용하고 있다. 또한 포괄적으로 이름 붙여진 기록철명이 다수 존재하고, 하나의 기록철 안에 수천 건의 기록이 편철되거나, 미분류·미편철 기록이 존재하는 점 등은 기록 이용을 어렵게 하는 요인이다.

따라서 이 글은 참여정부 대통령비서실에서 생산된 기록철·건의 존재형태를 파악하고, 기록 이용을 활성화하기 위해 먼저 실행해야 할 기록 재조직 방향에 대해 논의를 전개할 것이다.

## 2. 기록 철·건의 존재형태

이 장에서는 먼저 업무기능명의 적절성을 검토할 것이다. 다음으로 현재의 기록철이 내포하고 있는 문제점을 살펴보고, 전자기록으로 생산된 기록건의 특징을 분석할 것이다.

첫째, 업무에 기반 한 기록관리는 참여정부 기록관리 혁신 로드맵에서 제시한 주요 혁신 과제 가운데 하나였다. 업무활동을 반영한 업무기능명은 기록들 사이의 관계를 알려주는 기록 통제 도구이면서 검색도구로서도 기능한다. 따라서 업무기능명의 적절성 여부는 기록 이용과 관련해서 살펴볼 필요가 있다.

업무기능명은 단위과제 조사 결과와 비교해서 검토하였다. 2006년 대통령비서실은 기록관리 4대 기준 수립사업을 추진하였다(이하 <기록관리 기준 수립사업>)(대통령비서실 기록관리비서관실, 2006.6.12.). 이 사업이 추진된 배경은 “새로운 업무환경의 도래에도 불구하고 기록관리 기준이 미비하여 기록관리가 체계적으로 수행”되지 못했기 때문이었다. ‘기록관리 기준 수립사업’은 보존기간·정보공개·비밀관리·접근권한 등 대통령기록 기록관리 4대 기준을 정립하고, ‘기록관리기준 템플릿’ 제도를 도입할 목적으로 추진되었다. 이 사업은 2006년 3월부터 3개월 동안 계획수립·교육·조사사업·시안 수립·최종안 도출 순으로 진행되었다. 그 결과 1,055개 단위과제에 대한 보존기간을 설정하였다.

그러나 실제로 대통령기록관에 이관되었을 때에는 ‘기록관리 기준 수립 사업’에서 파악한 단위과제는 제외되고, 업무기능명에 대한 분류 정보만 이관되었다. 대통령기록관리법은 이관 방식과 이관 시기 등에 대해서는 규정하고 있으나, 기록 분류 체계 이관 등에 대한 별도의 규정을 두고 있지 않다. 다만, 대통령기록관리법 시행령 제4조는 생산현황 통보 시에 생산부서·생산연도·기능명·기능별 생산수량 등의 정보가 적혀 있는 목록을 포함하여야 한다고 규정하고 있다. 따라서 이를 준용하여 대통령기록에 대한 분류체계 정보는 업무기능명만을 이관한 것으로 보인다. ‘목록집’과 대통령기록관 홈페이지에서는 업무기능명에 대한 정보만 확인할 수 있다.

홍보기획비서관실을 사례로 살펴보면 <표 1>과 같다. (1) 이관된 업무기능명에 비해 2006년 대통령비서실의 단위과제 조사는 매우 체계적이다. 『대통령 P.I. 기획』 기록철은 “홍보 콘텐츠 생산, 관리”라는 업무기능명에 속해 있으나, <기록관리 기준 수립사업>을 통해 확정된 단위과제에서는 ‘대통령 PI 기획’으로 명확히 했다.

(2) 이관된 기록철과 상위분류체계인 업무기능명의 연계가 부적합한 경우를 확인할 수 있다. 예를 들면, 기록철 『국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보전략 개발』은 “홍보 콘텐츠 생산, 관리”라는 업무기능명에 속해 있다. 또한 기록철 『홍보업무 1』, 『홍보업무 2』 등은 <표 2>에서 알 수 있듯이 “홍보기획 및 전략 수립” 업무기능명과 거리가 먼 대통령 영상·서면 메시지 관리가 주요 내용이다. 이러한 사례는 홍보기획비서관실 뿐만 아니라 여러 생산부서에서 다수 발견된다.

(3) 단위과제 조사 결과와 업무기능명이 유사한 경우도 존재한다. 업무기능명 “해외홍보기획 및 실행”과 단위과제 “해외순방 홍보기획 총괄” 등을 들 수 있다.

(4) <기록관리 기준 수립사업>에서는 단위과제에 보존기간을 책정했다, 이 기준에 따르면 이관된 기록철 중에는 다수의 한시기록이 포함되어 있다. 곧 기록철 『부처 오프라인 홍보매체 점검 및 제작지원』, 『KTV 운영 개선 및 지원』 등은 ‘차기대통령 퇴임 후’로 보존기간을 정하고 있다. 또한 업무기능명

“서무”에 속한 기록의 경우는 보존기간 3년으로 책정되어 있다 이와 같은 사례는 매우 많다. 따라서 추후 대통령기록 평가 시에 이에 대한 면밀한 검토가 필요하다.

〈표 1〉 홍보기획비서관실 단위과제·업무기능명과 기록철

2006년 단위과제 조사		대통령기록 목록집의 업무기능명	기록철 제목	기록 건수	생산 연도
단위과제	보존기간				
국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보전략 개발	영구	홍보기획 및 전략수립	청남대 이전 발표시점 검토	1	2003
			격려서신모음	9	2003
			홍보업무 2(1)	26	2003
			홍보업무 2(2)	22	2003
			홍보업무 1	14	2003
			홍보업무 2	15	2003
		홍보업무 3	10	2003	
		홍보 콘텐츠 생산, 관리	국정홍보 프로그램 개발·기획	45	2004
			정책홍보의 새로운 방향을 연구해 볼 것	8	2004
			홍보DB 구축·관리	44	2004
			국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보 전략 개발	463	2007
			국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보 전략 개발	3	2007
국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보 전략 개발	1		2007		
대통령 PI 기획	영구	홍보 콘텐츠 생산, 관리	대통령 P.I. 기획	1	2007
대통령 대언론 행사 기획(회견, 출연)	영구	홍보 콘텐츠 생산, 관리	대통령 대언론 행사 기획(회견·출연)	3	2008
해외순방 홍보기획 총괄	영구	해외홍보기획 및 실행	해외순방 홍보기획 총괄	2	2007
			해외홍보 네트워크 구축·관리	78	2007
대통령 영상서면 메시지 관리	영구	홍보시스템 점검, 지원	e지원 대통령님 말씀자료 DB구축 및 개선	6	2004
			e지원 대통령님 말씀자료 DB구축 및 개선	20	2006
청와대 이미지 제고를 위한 홍보기획	영구				

미디어 관련 현안 점검 및 보고 정례화	영구	언론보도 분석대응	주간 방송보도분석 보고	14	2004
		서무	라시아 가스개발 관련 칼럼(한국일보 15일자)사실 여부 확인과 준비정도 점검할 것	1	2003
			방송 등 보도를 통한 문제제기에 대한 정부의 대응시스템을 점검할 것	1	2003
			인사, 조직개편 관련 기사에 근거 제공자 있는지 조사할 것	1	2003
방송통신 관련 법제도 개선 지원	영구	미디어 개선 지원	방송통신 관련 법·제도 개선 지원	12	2004
			방송·통신 관련 법·제도 개선 지원	210	2007
정부정책 홍보시스템 혁신	영구	홍보시스템 점검, 개선	부처 보고서 및 회의결과 공개 관리	3	2004
			정부정책 홍보시스템 혁신	5	2004
			대통령비서실 정책홍보시스템 구축 및 운영	20	2006
			정부부처 홍보시스템 혁신 점검	2	2007
			정부부처 홍보시스템 혁신 점검	52	2007
오프라인 홍보매체 기획 및 제작지원	차기 대통령 퇴임 후	미디어 개선지원	오프라인 홍보매체 기획 및 제작지원	5	2004
		홍보시스템 점검, 개선	각종 홍보책자 생산 및 배포 역할분담	1	2004
			부처 오프라인 홍보매체 점검 및 제작지원	74	2007
			부처 정책 홍보매체 활용 점검 및 지원	17	2007
			부처 정책 홍보매체 활용 점검 및 지원	2	2007
KTV 운영 및 개선 지원	차기 대통령 퇴임 후	홍보시스템 점검, 개선	KTV 운영 개선 및 지원	43	2007
부처 온라인홍보시스템 개선 및 지원	현 대통령 퇴임 후	홍보시스템 점검, 개선	부처 온라인 홍보시스템 점검	9	2004
			부처 온라인 홍보시스템 점검 및 지원	200	2007
부처 정책고객서비스(PCRM) 지원	차기 대통령 퇴임 후	정책고객 서비스 지원	각 부처 정책고객서비스 지원	103	2004
		홍보시스템 점검, 지원	부처 정책고객서비스(PCRM) 점검 및 지원	1	2007
			부처 정책고객서비스(PCRM) 점검 및 지원	78	2007
국정브리핑 효율적 운영	차기 대통령 퇴임 후	홍보시스템 점검, 개선	국정브리핑에서 주요 쟁점을 관리할 수 있도록 연구할 것	1	2003
			국정브리핑 의제설정 관련 평가할 만한 시기에 토론일정 잡을 것	8	2004
			국정브리핑 효율적 운영	9	2004
			인터넷 국정브리핑 기획 및 점검	12	2004
국정홍보전략회의 지원	영구				
정부 정책홍보시스템 혁신내용 정리	영구	백서 및 정책보고서 관리	정부 정책홍보시스템 혁신내용 정리	1	2007
			정부 정책홍보시스템 혁신내용 정리	45	2007

부서 업무혁신 추진	현 대통령 퇴임 후	백서 및 정책보 고서 관리	청와대 영문 홈페이지 혁신 백서	17	2006	
		부서 업무 혁신	부서 업무 혁신 추진(홍보기획)	1	2007	
	부서 업무 혁신 추진(홍보기획)		1	2007		
	부서 업무 혁신 추진(홍보기획)		63	2007		
국회업무(상임 위 자료제출)	현 대통령 퇴임 후	국회대응	국회업무(홍보기획)	41	2004	
			국회업무(상임위 자료제출)	2	2007	
			국회업무(상임위 자료제출)	56	2007	
홍보기획 서무 행정 및 홍보수 석실 서무행정	3년	서무	교육훈련	교육관련철	3	2005
			국가현안에 따른 정치지도자 회동	3	2003	
				그동안 기사화된 내부불평사례, 정보유 출 사례 파악 정리할 것	3	2003
				대구하계유니버시아드대회 건의 사항에 대해 조치할 것	2	2003
				대통령 친서 담당부서 지정	2	2003
				보고체계 정비	1	2003
				청와대 긴급상황 대처방안 마련	1	2003
				청와대 조직 및 인사운용, 비서실장이 책임지고 처리해 나갈 것	1	2003
				한방 주치의 임명	1	2003
				서무행정	33	2003
				서무행정(홍보기획)	63	2004
				홍보수석실 업무 협의 및 조정	15	2004
				기안문철	41	2005
				재직증명 발급철	6	2005
				과제관리 및 비서실간 업무협의 조정	80	2006
				서무행정	212	2006
				부서 서무관리	288	2007
				부서 서무관리	9	2007
				차량출입증 발급 및 관리	11	2007
				차량출입증 발급 및 관리	273	2007
				홍보기획 서무행정 및 홍보수석실 서 무행정	1,677	2007
			홍보기획 서무행정 및 홍보수석실 서 무행정	1	2007	
			홍보기획 서무행정 및 홍보수석실 서 무행정	103	2007	
기록물관리	대통령 기록물 열람	11	2003			
	접수문서(대내)	11	2003			
	접수문서(대외)	65	2003			

둘째, 편철된 기록철은 여러 문제를 안고 있다. (1) 기록철명을 통해서도 기록 건의 구체적 내용을 파악하기 어렵다. 예를 들어, 홍보기획비서관실에서 생산한 「홍보업무 2(1)」는 사안이 다른 다수의 기록 건을 포함하고 있고, 기록철명이 기록 건의 내용을 대표하지 못하는 실정이다.

〈표 2〉 홍보기획비서관실 기록철 : 기록 건 예시

기록철명	기록 건명	생산일자
홍보업무 2(1)	2003세계한민족축전 대통령 축하메시지 요청의 건	2003.8.19
	국제방송교류재단의 아리랑FM 개국 대통령 축하메시지 요청의 건	2003.8.19
	2003해외한민족 경제공동체 대회 대통령 축하메시지 요청의 건	2003.8.19
	제4회 세계서예 전북비엔날레 대통령 축하 요청의 건	2003.8.12
	「한국해양연구원 30년사」 대통령 진필 축하메시지 수록 요청의 건	2003.9.18
	제2회 전국평생학습축제 개막식 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.18
	국립극장 남산이전 30주년 기념행사 대통령 축하영상 메시지 요청의 건	2003.9.18
	대구하계U대회 관련자 대통령 치하격려서한 발송 요청의 건	2003.9.18
	재단법인 시민방송(R-TV)개국 1주년 기념행사 대통령 축하 서면메시지 요청의 건	2003.9.18
	충주 세계무술축제 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.18
	AG성공개최 1주년 기념 부산국제육상경기대회 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.18
	2003 광주 김치 대축제(10주년) 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.20
	제2차 세계한상대회 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.20
	제17회 약의 날 행사 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.23
	WCG(World Cyber Games)개막식 대통령 축하 영상 메시지 요청의 건	2003.9.23
	「부산국제모터쇼」 개막식 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.9.26
	「2003 서울 공연예술제」 개막식 대통령 축하 영상 메시지 요청의 건	2003.9.26
	「한국증권업협회 50주년」 책자 발간기념 대통령 축하 서면메시지 요청의 건	2003.10.9
	2003 국제컨벤션협회(ICCA) 총회 개막식 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.10.9
	여성신문 15돌 대통령 축하서면메시지 요청의 건	2003.10.9
	한국대학신문 창간 15주년 대통령 서면메시지 요청의 건	2003.10.9
	「Korean American Day」 홍보책자 발간기념 대통령 축하 서면메시지 요청의 건	2003.10.10
	제41주년 소방의 날 기념식 대통령 축하 영상메시지 요청의 건	2003.10.27
오사카 「사천왕사 왔소 2003」 행사 대통령 축하 서면 메시지 요청의 건	2003.10.27	

국방일보 '추억의 내무반' 100회 기념 VIP 군생활 체험담 메시지 요청 의 건	2003.10.27
2004년 대통령 신년 영상메시지	
기자협회 주관, 동아시아 기자포럼 참석 요청 보고	

이러한 사례는 많은 기록철에서 발견된다. 홍보기획비서관실의 『홍보 업무 1』·『홍보업무 2』, 법무비서관실에서 생산한 『공문서철 1~20』(2004년), 보도지원비서관실에서 생산한 『2003 보도자료 1~14』(2003년), 인사수석실에서 생산한 『기타사항』(2006년), 혁신관리비서관실에서 생산한 『등록문서모음 1, 2』(2003년), 『등록문서 모음(4월~5월)』(2003년) 등은 대표적이다.

〈표 2〉에 제시된 기록들은 홍보기획비서관실에서 기존에 편철했던 『2003년 대통령 영상메시지 요청』, 『2003년 대통령 서면메시지 요청』 등과 같이 논리적으로 재편철 할 수 있다. 곧 생산 당시의 원질서를 훼손하지 않는 상태에서 논리적으로 재편철 하는 방식을 통해 이용자가 기록을 쉽게 찾을 수 있도록 기록을 재조직할 필요가 있다.

(2) 기록철 안에 1,000건 이상의 기록이 편철되어 있는 경우도 상당수 존재한다. 하나의 기록철 안에 이렇게 많은 기록 건이 존재한다는 것은 전적으로 기록 이용을 이용자 스스로 해결해야 하는 것을 의미한다. 따라서 과도하게 편철된 기록의 경우 사안별로 재편철 하는 등의 방식을 통해 새로운 질서를 부여해야 한다.

‘목록집’에서 확인한 바에 따르면, 하나의 기록철 안에 기록 건이 100개 이상 편철된 경우는 약 500철을 상회하고 있다. 또한 〈표 3〉에서 확인할 수 있듯이 기록철 『고위공직자 인사검증』은 5,723건, 『영상자료 생산·관리』는 4,599건의 기록이 편철되어 있다.

〈표 3〉 기록 건이 과도하게 편철된 기록철

생산부서	기록철명	세부건수	생산년도	유형
치안비서관실	국정상황 일반 정기보고	3,695	2007	전자문서
	일일 주요국정상황 정리 및 전파	1,777	2007	전자문서
기록관리비서관실	대통령국정말씀록 작성	5,022	2007	전자문서
	대통령행사 기록 수집·관리	1,277	2007	전자문서
연설비서관실	대통령님 연설문 작성	1,451	2007	전자문서
총무비서관실	직원 인사자료 개선 및 보완	986	2007	전자문서
	업무추진비 집행내역 공개	907	2007	전자문서
	비서실 문서 및 우편물 관리	1,564	2007	전자문서
	대통령님 내외분 행사지원 및 행사장 관리	3,748	2007	전자문서
국정상황실	비서실 소관 대통령 지시사항	939	2007	전자문서
정무기획비서관실	정무현안 분석	436	2007	전자문서
의전비서관실	국내일정 접수 및 관리	781	2006	전자문서
	국내행사 총괄 계획 및 집행	522	2006	전자문서
	국내행사 계획 집행	793	2007	전자문서
	대통령 일정, 접수 조정 배치 관리	801	2007	전자문서
	일반 서무행정	1,347	2007	전자문서
	비서실 혁신교육 운영	747	2007	전자문서
행사기획비서관실	국내행사 계획·집행	688	2007	전자문서
사회조정1비서관실	종교분야 현안 및 동향 점검	289	2007	전자문서
공직기강비서관실	고위공직자 인사검증	5,723	2007	전자문서
	인사검증자료 수집 및 관리	3,615	2007	전자문서
사정비서관실	사정 관련 업무	353	2006	전자문서
대변인실	인터넷 여론동향 일반 정기보고	1,391	2007	전자문서
보도지원비서관실	브리핑지원	2,647	2007	전자문서
	해외순방 취재 지원	1,859	2007	전자문서
	영상자료 생산·관리	4,599	2007	전자문서
홍보기획비서관실	국정홍보 프로그램 기획·관리 및 홍보전략 개발	463	2007	전자문서
	홍보기획 서무행정 및 홍보수석실 서무행정	1,677	2007	전자문서
국정홍보비서관실	대통령메일 관리	446	2007	전자문서
	국정홍보 전략기획 및 콘텐츠 개발	945	2007	전자문서
	동영상 기획 및 제작	1,129	2007	전자문서
	서무행정(국정홍보)	1,156	2007	전자문서
해외언론비서관실	외신보도분석 주요정기보고	3,009	2007	전자문서
	해외언론 논조분석 및 순환홍보	943	2007	전자문서
인사수석실	수석비서관 업무보좌	1,303	2007	전자문서
인사제도비서관실	인사제도 혁신과제 기획·관리	467	2007	전자문서
	부서 서무행정 관리(인사관리)	1,082	2006	전자문서
정책실장실	주요 정책점검, 일정기획 및 관리	1,371	2007	전자문서

정책조정비서관실	국정과제 추진상황 점검 및 조정	325	2007	전자문서
	정책운영기조 기획 및 관리	125	2007	전자문서
경제정책비서관실	정책의제 발굴 및 정책추진상황 점검 조정	481	2007	전자문서
	경제일반분야 정책 및 상황 관리	374	2006	전자문서
	경제일반분야 상황 및 정책기조 관리	400	2007	전자문서
	경제분야 정책발굴 및 관리	1,012	2007	전자문서
	경제분야 현안조정 및 갈등관리	516	2007	전자문서
	금융분야 상황 및 정책기조관리	720	2007	전자문서
	문서 기록·비밀관리 및 기타 서무	1,248	2007	전자문서
산업정책비서관실	국무회의 운영 지원	626	2007	전자문서
산업정책비서관실	산업분야 정책 및 상황관리	840	2007	전자문서
농어촌비서관실	농어촌분야 주요정책 추진상황 점검 및 지원	1,259	2007	전자문서
사회정책비서관실	사회분야 정책 및 상황관리	490	2007	전자문서
	사회분야 정책기조 점검 및 정보의제 관리	923	2007	전자문서
	사회분야 정책기조 기획관리	395	2007	전자문서
	행정자치 및 소방방재분야 정책 상황 관리	549	2007	전자문서
혁신관리비서관실	사회정책 관련 대통령님 행사 기획, 지원	555	2007	전자문서
	정부혁신관련 회의체 운영지원	809	2007	전자문서
	혁신홍보 점검·지원	985	2007	전자문서
민원, 제도혁신비서관실	민원 동향 점검 및 주요 민원 관리	2,185	2007	전자문서
경제보좌관실	서무업무 수행	3,454	2007	전자문서
정보과학기술보좌관실	정보과학기술정책 현안 진단	998	2007	전자문서
통일외교안보정책수석실	보좌관 일정조정 및 관리	2,130	2007	전자문서
	업무보좌 및 서무행정	1,001	2007	전자문서
통일외교안보전략비서관실	지시사항, 의제관리	2,334	2007	전자문서
	북핵 대응 전략 기획	414	2007	전자문서
통일외교안보정책비서관실	서무행정	1,088	2007	전자문서
	국방정책 조정 및 현안관리	976	2007	전자문서
	통일외교안보 정책동향 작성 및 관리	998	2007	전자문서
	한미 군사 현안업무 및 군관련 행사 조정 지원	634	2007	전자문서
	통일외교안보 정책 동향 주요정보보고	1,494	2007	전자문서
	NSC 일일정보보고 주요정보보고	684	2007	전자문서

\*출처: 대통령기록관, 『대통령기록물 목록집: 노무현대통령 문서편 1』, 2012.

(3) 생산부서별로 미 분류·미 편철된 기록이 다수 존재한다. <표 4>에서 보는 것처럼, 미분류·미편철 기록 건수는 10,000건을 상회하고 있다. 미분류·미편철 기록이 많은 이유는 생산연도가 모두 2007년인 점으로 미루어

보아 임기 말에 생산되어 미처 분류하지 못한 채 이관되었을 가능성이 크다. 이관된 지 10년이 지나서도 이렇게 방치된 상태로 기록이 존재하는 것은, 그동안 대통령기록관이 기록 재조직 업무를 중시하지 않았다는 것을 의미한다. 이는 기록 재조직의 필요성을 보여주는 또 다른 사례이다.

〈표 4〉 대통령비서실 생산부서별 미분류·미편철 기록 건수

생산부서	기록 건수	생산부서	기록 건수
비서실장실	6	정책조정비서관실	133
치안비서관실	45	경제정책수석실	984
기록관리비서관실	650	경제정책비서관실	489
연설비서관실	74	산업정책비서관실	333
총무비서관실	525	사회정책수석실	371
업무혁신비서관실	780	사회정책비서관실	385
국정상황실	58	노동, 고용정책비서관실	455
의전비서관실	85	혁신관리수석실	248
시민사회비서관실	106	혁신관리비서관실	214
사회조정2비서관실	9	민원, 제도혁신비서관실	398
민정비서관실	587	경제보좌관실	98
법무비서관실	14	국민경제비서관실	4
국정홍보비서관실	304	정보과학기술보좌관실	349
해외언론비서관실	123	통일외교안보정책실장실	186
인사수석실	1,438	통일외교안보정책수석실	241
인사제도비서관실	537	통일외교안보전략비서관실	155
균형인사비서관실	420	동북아비서관실	1
		합계	10,805

※출처: 대통령기록관, 『대통령기록물 목록집: 노무현대통령 문서편 I』, 2012.

※생산연도는 모두 2007년, 기록 유형은 전자문서임.

셋째, e지원시스템으로 생산되어 대통령기록관에 이관된 전자기록의 경우 다양한 기록 유형이 존재한다. 참여정부는 공공기관의 업무처리 방식을 혁신할 목적으로 기록 생산 방식을 획기적으로 개선했다. 대통령비서실이 개발하여 정부기관에 보급한 e지원시스템이 그것이다. e지원시스템의 특징은 전자결재·전자문서 유통 등의 기능 이외에도 의사결정과정을 지원하는 문서관리카드와 온라인 회의 기능, 일정관리 기능, 지시사항관리

등을 포함하고 있다(곽건홍 2014, 31-34).

〈그림 1〉 문서관리카드의 구성

문서관리카드					
◆ 표제부					
제목	자활사업 확대·내실화 추진계획				
검색어	국민기초생활보장제도, 자활위계층, 자활후견기관, 의료급여				
과제명	보건복지부와 주요정책 추진상황 점검·지원 [과제조회]				
정보출처	[대통령지시사항] 2006.02.02. 자활사업 확대 및 내실화방안 검토 [??조회]				
문서위치	- 자활사업을 통해 빈곤층이 스스로 빈곤에서 벗어나고 자생체계층은 빈곤층으로 전락하는 것을 예방하는 방향으로 자활사업을 추진하되, 자활사업의 참여대상 확대방안과 의료급여 연장 등 참여 유인방안 강구, 고용안정서비스와의 연계 등 전담체계 효율성 제고방안을 주요 과제로 채택하여 검토할 계획임				
	- 이를 위해 사회정책수석실 중심으로 자활시정위원회, 복지부, 노동부 관계자로 T/F를 구성하여 개선방안을 모색하여 5월 개최예정인 '광공부조개선방안'에 포함시킬 계획임을 보고드림				
	[본문] 자활사업확대 내실화추진계획 hwp[10k]				
첨부파일	2005.02.11.	작성일자	사회정책비서관실 행정관 ○○○		
◆ 경료부					
경로	요청상태	내용	처리결과	분문	
행정관 ○○○		자활사업 확대 및 내실화계획에 대해 보고드립니다	보고	1.0	
사회정책비서관 ○○○	단순참고비람	사회정책수석실을 중심으로 T/F를 구성, 저소득층의 자활 사업에 대한 심층적인 분석을 통하여 실천가능하고 효과적인 활성화방안을 마련하겠습니다	보고	2.0	
사회정책수석 ○○○	반드시 열람바람	대통령님께서 지시하신대로 자활사업의 문제점을 보완하여 일을 통한 빈곤 탈출이 활성화되도록 하겠습니다	보고	2.1	
[참조] ○○○, ○○○					
수석보좌관회의	단순참고비람	특별한 논의는 없었음	보고		
대통령	단순참고비람	5월에 보고하면 예산 등 후속조치에 지장은 없을까요? 후속조치 등의 계획을 포함하여 계획을 보고하여 주시기 바랍니다.	지시 [보완]		
사회정책비서관 ○○○	[지시주관]	대통령님 지시말씀대로 금년예산 편성일정과 연계, 반영할 수 있도록 후속조치 계획을 수립하기 바랍니다	지시		
행정관 ○○○	[지시주관]				
[지시참조] 사회정책수석 ○○○					
[지시참조] 정책실장 ○○○					
[지시참조] 경제정책수석비서관 ○○○					
[지시참조] 노동비서관 ○○○					
[지시참조] 차별시정비서관 ○○○					
[지시참조] 경제보좌관 ○○○					
◆ 관리속성부					
문서번호	사회정책-2005	비밀분류	일반	보존기간	영구
공개여부	공개	공개/해제 시기	즉시	비공개근거	-
부분비공개범위	-	부분비공개해제시기	-	부분비공개근거	-
접근권한	[읽기] 경제정책수석비서관, 노동비서관, 차별시정비서관, 경제보좌관 [읽기+인쇄] 정책실장 [읽기+인쇄+쓰기] 사회정책비서관실, 사회정책수석비서관실, 대통령				

※출처: 곽건홍, 『아카이브와 민주주의』, 선인출판사, 2014, 33쪽.

대통령기록관에서 관리하고 있는 e지원시스템 생산 전자기록의 ‘등록 유형’은 문서관리카드로 생산된 ‘e지원문서카드’, ‘e지원지시카드’, ‘e지원 일지’, ‘e지원 메모’ 등으로 구분하고 있다. 아래에서는 e지원문서카드, ‘e지원지시카드’, ‘e지원 일지’를 사례로 기록 건 상세정보 제공의 필요성을 살펴보고자 한다.

(1) e지원시스템에서 문서관리카드로 생산된 기록 사례이다(‘e지원문서카

드'). 문서관리카드는 표제부·경로부·관리속성부로 구성되어 있다. 문서관리카드의 혁신적 성격은 경로부에 있다. 곧 기록 생산자의 기안 후에 검토자의 의사가 표현되는 구조를 바탕으로 의사결정과정 전체를 파악할 수 있다는 점이다. 이는 업무 추진과정에 대한 설명책임성과 투명성을 획득하는 수단으로 e지원시스템의 가장 큰 특징이다.

〈표 5〉 e지원시스템 문서관리카드로 생산된 기록 사례

생산부서	기록철명	기록건명	경로부 특이사항	생산일자	첨부파일명
법무비서관실	국정헌안법률보좌	법과 규제의 실효성 확보방안	대통령지시과제로 관리, 정책실 또는 정부혁신위원회 소관 점검과제로 관리(대통령)	2005.1.12	*법과규제의 실효성 확보방안(법무부).hwp
외교보좌관실	주요 국제문제, 외국제도 및 사례 등 보고	칠레 문민정부의 과거사 정리	홍보수석실로 하여금 널리 공개(대통령령)	2005.12.23	**칠레 문민정부의 과거사 정리.hwp
통일외교안보전략비서관실	병역제도 개선 점검	'병역제도 개선' 추진체계 조정방안	국방차관을 단장으로 하는 병역제도 개선추진단 구성	2006.12.29	***'병역자원 개선' 추진체계 조정방안.hwp
경제정책비서관실	기업활동관련 규제 개혁 추진 관리·지원	참여정부의 질적 규제개혁 성과 분석	정부의 연구자료를 모아서 이 문서에 첨부(대통령령)	2007.12.21	참여정부의 질적 규제개혁 성과 분석(본문 1.0) 참여정부의 질적 규제개혁 성과 분석(본문 1.1) ****규제통과시간분석(산업연구원 용역보고서).hwp *****전략과제 규제개혁효과(최종보고서).hwp

※비고: 첨부파일 안의 문서제목은 다음과 같다.

- \*「법과 규제의 실효성 확보방안(오약)」; 「법과 규제의 실효성 확보방안(법무부, 2005.1)」
- \*\*칠레 문민정부의 과거사 정리(주칠레 대사관)
- \*\*\*「병역제도 개선' 추진체계 조정방안」
- \*\*\*\*「규제의 통과비용 측정을 위한 연구(2007.11.28., 산업연구원)」
- \*\*\*\*\*「전략과제 규제개혁의 경제적 효과(2007.12, 한국행정연구원·공주대학교)」

문서관리카드로 생산된 기록 건의 특징은 경로부에 다수의 첨부파일, 곧 전자기록의 최하 단위인 컴포넌트가 포함되어 있는 점이다. 곧 <표 5>의 「참여정부의 질적 규제 개혁 성과 분석」이라는 기록 건에서는 4개의 첨부파일을 확인할 수 있다. 이 기록에 첨부된 보고서의 분량은 300쪽이 넘는다. 또한 「법과 규제의 실효성 확보방안」이라는 기록 건의 경우 첨부파일 안의 문서제목이 경로부의 파일명과 다르고, 법무부 보고서가 첨부되어 있다. 따라서 기록 건에 대한 상세 정보를 제공해야만 기록 건에 대한 구체적 접근이 가능한 실정이다.

(2) e지원시스템 지시사항관리카드로 생산된 기록 유형이다('e지원지시카드').

<표 6> e지원시스템 지시사항관리카드로 생산된 기록 사례

<b>기록철명</b>	비서실 소관 대통령 지시사항		
<b>기록건명</b>	지방분권추진은 재정분권을 핵심으로 추진		
<b>이행담당</b>	재정세제팀		
<b>지시일자</b>	2003.5.22		
<b>중간점검일자</b>	2006.3.31		
<b>완료시한</b>	2007.1.31		
<b>추진실적 및 일지</b>			<b>첨부파일명</b>
	2003.5.23	재정분권 작업 T/F 구성 및 초안마련 (03.5.23~6.10)	
	2003.6.10	관련 주요부처 의견 수렴(03.6.10~6.19)	
	2003.6.18	재정세제, 지방분권 합동회의 및 본회의 토의(03.6.18~6.20)	
	2003.6.26	재정분권 추진방안 보고(국정과제회의)	재정분권추진방안(6.26).hwp
	2003.7.29	지방분권추진 로드맵에 포함 발표(03.7.4) 재정세제개혁 로드맵에 포함 발표(03.7.29)	세정세제로드맵최종.ppt
	2003.9.1	부동산 보유세 개편방안 발표	
	2004.5.21	제27차 재정세제전문위원회	제27차전문위원결과보고.hwp
	2004.5.28	제28차 재정세제전문위원회	제28차전문위원결과.hwp
	2004.6.11	제30차 재정세제전문위원회	30차전문위원결과.hwp
	2004.7.2	제33차 정부혁신지방분권위원회	지방재정자율성확대040702.hwp 제33차정부혁신(개최결과).hwp
	2004.10.8	제42차 재정세제전문위원회	041008지방재정분석제도재선.hwp
	2004.12.3	제48차 재정세제전문위원회	041203지방교부세제도개선.hwp
	2004.12.10	제44차 정부혁신지방분권위원회	지방교부세제도+개선계획(12[1].10).hwp

2004.12.31	공사의무조달제도 개선(조달사업법시행령개정 04.12.31)	조달사업법시행령개정안.hwp
2005.6.30	지방재정법개정안국회의결(05.6.29)	
2005.12.30	지방재정법 개정이후 후속조치-동법 시행령 개정(05.12.29)	

※출처: 국정상황실, 「지방분권추진은 재정분권을 핵심으로 추진」, 『비서실 소관 대통령지시사항』, 2007

e지원시스템 지시사항관리카드로 생산된 기록은 첨부파일 수가 문서관리카드에 비해 월등히 많은 점이 특징이다. <표 6> 「지방분권추진은 재정분권을 핵심으로 추진」 기록 건의 경우 2003년부터 2005년까지 업무추진 과정을 일목요연하게 파악할 수 있다. 또한 재정분권 정책의 내용을 확인할 수 있도록 행정자치부의 ‘지방교부세제도 개선계획’, ‘지방재정분석제도 개선방안’, 각 회차 ‘재정세제전문위원회결과보고’, 정부혁신지방분권위원회의 ‘재정·세제개혁로드맵’, 같은 위원회의 국정과제 회의자료 ‘재정분권 추진방안’ 등의 파일이 첨부되어 있다. 국정상황실에서 생산한 위와 동일한 기록철 『비서실 소관 대통령지시사항』의 다른 기록 건의 경우에도 유사한 형태로 기록되어 있다.

(3) ‘e지원 일지’는 아래와 같은 형식으로 기록이 생산되었다. e지원시스템에서는 “문서로 작성되지 않는 업무는 일정과 일지 관리를 통해 축적되도록 했다.”(강태영, 민기영 2017, 45) 아래 제시된 사례의 기록 건 제목은 「울산지역주민초청 오찬간담회」이며, 기록철명은 『사회정책관련 대통령님 행사 기획·지원』(생산연도 2005~2007년)이다.

울산지역주민초청 오찬간담회 개요

일시: 2003.4.11.(금) 12:00~13:15

업무일지 장소: 울산 롯데호텔 2층

참석: 170여명

대통령 내외분

행정부장관, 울산시장, 의회의장, 국회의원, 노동계 등

첨부파일

이 기록 건은 ‘울산시민과의 오찬간담회 개요’, ‘울산시민과의 오찬간담회 답변자료’ 등이 파일로 첨부되어 있다. 앞서 언급한 사례와 마찬가지로 기록 건에 대한 상세정보가 요구되는 부분이다.

요컨대 이와 같은 기록철·건의 존재형태를 고려하여 대통령비서실에서 조사한 단위과제를 고려한 기록 분류체계 재설계, 논리적 재편철은 물론 기록 건에 대한 상세 정보를 제공하는 방향으로 기록을 재조직할 필요가 있다.

### 3. 기록 재조직 방향

첫째, 대통령기록관에서 2013년 발간한 『대통령기록물(08년 이관) 정리·기술 백서』(이하 ‘백서’)에 따르면, 대통령기록은 “대통령별 > 기관별(RG) > 생산부서별(Series) > 업무기능·활동(File) > 기록철 > 기록건 순으로 정리된다.” 이에 따라 기록 정리 작업은 ‘기록철 확정, 분류체계 설계, 분류체계에 속하는 기록철 목록정보 매핑, 기록 세부건 정리 및 목록 입력 순서로 진행되었다.’ 또한 “분류·정리 및 기술 업무는 2008년부터 2012년까지 5년 동안” 수행되었다고 설명하고 있다(대통령기록관 2013, 35).

그러나 현재 대통령기록관에서 제공하는 기록 정보는 생산기관, 생산부서, 업무기능명, 생산연도, 기록철·건명, ‘등록 유형’에 지나지 않는다. ‘목록집’은 생산부서·업무기능명·생산연도·기록철명에 대한 정보만, 대통령기록관 홈페이지는 생산부서·업무기능명·생산연도·기록철명·기록건명이 제공할 뿐이다. 기록 생산시스템에 대한 이해를 바탕으로 정보공개를

청구해야만 ‘등록 유형’에 대한 상세정보를 얻을 수 있다. 곧 ‘백서’의 내용과 실제 제공되는 기록 정보는 다르다. 현재 PAMS를 통해 기록을 이용할 수 없는 조건에서는 그 실체를 확인할 수 없다.

한편 ‘백서’는 대통령기록관의 정리 작업에 대해 반성할 점으로 국제표준 등에서 권장하는 방법을 그대로 적용한 문제를 지적하였다. 곧 레코드 그룹(RG)－시리즈(Series)－파일(File)－아이템(Item) 순으로 정리했으나, “우리는 기록철과 기록 건 목록으로 기록을 통제하는 방법이 법제화”되어 있는 부분을 간과했다는 것이다.<sup>1)</sup> 이러한 평가는 기록 재조직 방향을 설계하는데 일정한 시사점을 제공한다.

따라서 첫째, 참여정부 대통령비서실에서 체계적으로 조사한 <기록관리 기준 수립사업>의 단위과제를 기초자료로 활용하여 기록 분류체계를 재설계할 필요가 있다. 곧 연역적 방식으로 생산 당시의 업무 기능을 분석하여 단위과제를 보완하고, 생산부서－단위과제－기록철·건 구조로 기록을 연계하는 작업이 진행되어야 한다. 이는 상세조사를 토대로 작성된 기록 생산 당시의 분류체계 정보를 이용자에게 제공하여 접근성을 향상시킨다는 점에 그 의미가 있다.

둘째, 귀납적 방식으로 기록 조사를 면밀히 진행할 필요가 있다. 기록철·건에 대한 검토를 바탕으로 논리적 재편철을 고려하여야 한다. 곧 기록철·건 구조를 재조정하여 단위과제에 연계하는 작업을 병행하는 작업이 필요하다. 이 과정에서 많은 기록 건으로 편철된 기록철의 합리적 재편철, 미편철 기록의 재편철, 다른 사안임에도 같은 기록철에 편철된 기록에 대한 논리적 재편철 등이 진행되어야 한다.

셋째, 기록 건에 대한 상세정보를 제공해야 한다. 기록 건 상세정보를 통해 생산 당시의 질서를 확인 할 수 있으며, e지원시스템에서 생산된 기록의 경우 상세정보가 기록에 접근하는 전제조건이기 때문이다.

---

1) 대통령기록관, 위의 자료, 42쪽.

〈표 7〉 대통령기록관의 기록 정보 제공 형식

생산기관	생산부서	생산시작 년도	생산종료 년도	기록철명	기록건명	등록유형
대통령 비서실	법무 비서관실	2004	2004	국정현안 법률보좌	법과규제의 실효성 확보 방안	e지원 문서카드
	국정 상황실	2007	2007	비서실 소관 대통령지시 사항	지방분권추진은 재정분권 을 핵심으로 추진	e지원 지시카드
	산업정책 비서관실	2007	2007	부서지시사항관리	신행정수도 투기방지대책	e지원 일정
	사회정책 비서관실	2005	2007	사회정책관련 대통령님 행사 기획·지원	울산지역주민초청 오찬간 담회	e지원 일지
	경제정책 비서관실	2004	2004	금융분야 주요정책 추진 상황 점검·조정	금융감독위원회 주요현안 및 정책과제	e지원 메모

기록의 실체에 접근하기 위해서는 대통령기록관이 기록 건 상세정보를 기술하고, 이용자에게 제공해야 한다. 곧 대통령이 해당 기록에 대해 보고를 받았는지, 주요 지시 의견은 어떤 것이었는지, 어느 수준에서 기록이 결재되었는지, 해당 기록의 주요 내용은 무엇이었는지 등에 대한 기술을 통해 기록에 대한 구조적 접근이 가능하기 때문이다. e지원시스템에서 생산된 전자기록의 경우 기록 건만을 확인해서는 제대로 된 정보에 접근하기 어렵다.

‘기록 건 상세정보 기술’은 공공표준 NAK 13:2011 영구기록물 기술규칙을 참고하여 설계할 수 있다. (1) 식별영역의 경우 참조코드, 제목, 일자, 기술단위의 규모와 유형 등을 필수요소로 선택하였다. 곧 대통령기록관의 기록 통제코드인 관리번호, 기록철명, 기록건명, 생산일자, 기술단위의 규모와 매체 등이 이에 해당한다.

(2) 배경영역의 경우 생산자명을 필수요소로 간주하였다. 곧 생산기관, 생산부서가 이에 해당한다.

(3) 내용과 구조영역에서는 결재권자, 결재권자의 주요 의견, 주요 내용 등을 들 수 있다.

(4) 접근과 이용환경 영역은 이용환경, 곧 열람조건을 선택하였다.

(5) 추가설명 영역은 어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보를 의미한다. 여기에서는 대통령기록관에서 구분한 ‘등록 유형’을 기입할 필요가 있다. 곧 문서관리카드로 생산되었는지, 일지 기록인지 등에 대한 정보는 기록 이용자에게 상당한 편의를 제공하기 때문이다.

(6) 기술통제 영역에서는 기술담당자와 기술일자를 선택하였다.

아울러 특정 주제로 접근하는 연구자들의 편의성을 도모하기 위해 단체·인명·장소·사건 정보를 입력하도록 하였다.

〈표 8〉 ‘기록 건 상세정보 기술’(문서관리카드) 사례

생산기관	제16대 대통령비서실	생산부서	법무비서관실
		생산일자	2005.1.12
기록철명	국정현안 법률보좌		
기록건명	법과 규제의 실효성 확보방안		
첨부파일명	법과규제의 실효성확보방안(법무부).hwp		
기술단위의 규모와 매체	1쪽의 요약문과 첨부물 14쪽		
결재권자	대통령		
결재권자 주요 의견	대통령지시과제로 관리비람. 정책실 또는 정부혁신위원회 소관 점검과제로 관리비람. 최종 결론에 해당하는 조치계획은 법령 제정 하나만 제시, 법 제정 하나로 모든 개선방안이 포괄되는지 납득되지 않음		
주요 내용	각종 법과 규제의 실효성 확보 할 수 있는 대책을 법무부가 마련하도록 대통령 지시(2003.9). 법무부는 총리주재 국무회의에 보고(2004.12.28). 개선방안으로 제시된 내용은 과태료 실효성 제고를 위해 일반법 제정 추진, 불합리한 규제와 제재수단 개선(집행실적 없는 규제 폐지 등), 대 국민 법률서비스 제공 활성화 등임.		
단체·인명·장소·사건 정보	민정수석, 비서실장, 정책실장		
열람 조건	공개		
열람 참고	대통령기록관 관리번호: 기록철관리번호 1010137000000046		
추가설명	e지원시스템 문서관리카드로 생산		
기술담당자	○○○		
기술일자	2019.△.××		

〈표 8〉 '기록 건 상세정보 기술(지시사항관리카드) 사례

생산기관	제16대 대통령비서실	생산부서	국정상황실
		생산일자	2007.6.4
기록철명	비서실 소관 대통령 지시사항		
기록건명	상가건물 임차료 개선방안을 보고해 줄 것		
첨부파일명	규제개혁 전략과제 개선방안(요약)+최종(0626).hwp		
기술단위의 규모와 매체	첨부물 14쪽.		
결재권자(지시자)	대통령		
결재권자(지시자) 주요 의견	총리가 정책 대안을 마련해서 보고할 것 정책부서에 전체적으로 또는 각 시도별로 보고하는 방법도 검토		
주요 내용	2007년 중 시장환경 등을 조사하고, 2008년 이후 중장기적으로 임차료 인상 상한을 관련 법령 개정 추진(상가건물임대차보호법 시행령 제4조).		
단체·인명·장소·사건 정보			
열람 조건	공개		
열람 참고	대통령기록관 관리번호: 기록철관리번호 1010121000124		
추가설명	e지원시스템 지시사항관리카드로 생산		
기술담당자	○○○		
기술일자	2019.△.XX		

기록 건 상세정보에 대한 기술을 실제로 수행하기 위해서는 많은 시간과 전문 인력이 필요하다. 따라서 대통령기록관의 현실을 감안해서 최소한 대통령이 보고받은 또는 지시한 기록에 대해서 만이라도 먼저 상세정보를 제공할 필요가 있다. 나아가 주요 정책 관련 기록으로 확대하는 방안도 고려할 만하다.

#### 4. 맺음말

본고는 참여정부 대통령기록관에 이관된 기록을 분석하기 위한 사전 단계로 기록철·건의 존재형태를 파악하였다. 그 결과 2006년 대통령비서실에서 조사한 〈기록관리 기준 수립사업〉의 단위과제는 대통령기록관에서 활

용되지 않고 있음을 확인하였다. 또한 기록철과 상위분류체계인 업무기능명의 연계가 부적합한 사례가 발견되었고, 기록철명이 기록 건의 내용을 대표하지 못한 경우도 많았다. 아울러 미분류·미편철 기록철은 물론이고, 하나의 기록철 안에 1,000개 이상의 기록 건이 존재하는 사례도 상당했다.

특히 e지원시스템에서 문서관리카드 등으로 생산된 전자기록은 기록 건 상세정보가 이용자들에게 제공되지 않고 있다. 곧 기록 생산 방식의 특성을 고려한 검색도구는 마련되지 않고 있다. 따라서 현재의 대통령기록 제공 방식으로는 기록 정보에 접근하는 것이 어려운 실정이다.

기록 재조직 방향은 첫째, 기록 생산 당시의 정확한 분류체계 정보를 제공하여 기록 접근성을 제고하기 위해, 〈기록관리 기준 수립사업〉을 토대로 생산부서-단위과제-기록철 구조로 기록 분류체계를 재설계할 필요가 있다. 나아가 이와 같은 기초 작업을 토대로 대통령기록의 특성을 반영한 정리·기술 체계를 마련해야 할 것이다.

둘째, 기록철·건에 대한 세밀한 검토 작업을 바탕으로 논리적 재편철을 수행하여 이용자에게 정확한 기록 정보를 제공하는 것이 요구된다.

셋째, e지원시스템에서 생산된 전자기록의 특성을 반영하여 기록 건 상세 기술정보를 제공하는 것이 필요하다. ‘기록 건 상세정보 기술’은 공공표준 「영구기록물 기술 규칙」을 활용하고, 연구자의 이용 편의를 제고하는 방향에서 설계되어야 한다. 특히 핵심기록인 대통령에게 보고된 기록만이라도 먼저 기록 건 상세정보를 정리해야 한다.

요컨대 대통령기록관은 참여정부 대통령기록의 연구 활성화를 위해 PAMS를 연구자·시민이 활용할 수 있게 개선하고, 기록 재조직을 통해 상세한 기록 정보를 제공하여 대통령기록의 이용을 제고해야 할 것이다.

## 〈참고문헌〉

- 강경희. 2008. 대통령기록물의 분류에 관한 연구. 한남대학교대학원 석사학위논문.
- 강태영·민기영. 2017. 『이지원, 대통령의 일하는 방식』. 서울: 행복한 책읽기.
- 곽건홍. 2001. 대통령기록 관리기구의 기능과 역할. 『기록학연구』 4.
- 곽건홍. 2014. 『아카이브와 민주주의』, 서울: 선인출판사. 31~34.
- 김지수. 2008. 대통령 구술기록 수집 방안 : 김대중대통령 구술 수집을 중심으로. 명지대 기록정보과학전문대학원 석사학위논문.
- 대통령비서실 기록관리비서관실. 2006.6.12. 대통령기록물 기록관리 4대 기준 수립사업 결과보고서.
- 대통령기록관. 2013. 『대통령기록물(08년 이관) 정리·기술 백서』. 35.
- 이상민. 2001. 대통령기록관의 설립과 운영 방향 : 미국 대통령기록관의 사례와 교훈. 『한국기록관리학회지』 제1권 제2호.
- 조민지. 2006. 대통령기록관의 서비스 프로그램 사례 연구. 『한국기록관리학회지』 제6권 제2호.
- 조영삼. 2011. 한국의 대통령기록관리 제도 연구. 명지대학교 기록정보과학전문대학원 박사학위논문.
- 최재혁·김희섭. 2009. '역대 대통령 웹기록 서비스'의 이용자 만족도 분석. 『한국기록관리학회지』 제9권 제1호.
- 행정자치부 국가기록원. 2007. 「대통령기록관리시스템 구축 사업 제안요청서」.