

청소년활동 참여기록영역에 관한 연구*

김 태 균**

초 록

본 연구에서는 학교생활기록부, 상담관련기록, 사회복지자원봉사 기록, 인증수련활동 등에서 실시하고 있는 기록내용, 관리, 보관, 발급 등의 과정을 살펴봄으로 향후 청소년활동 참여기록 체계 마련 시 고려되어야 할 사항을 중심으로 살펴보고자 한다.

분석결과 첫째, 법적근거에 의한 참여기록이 이루어져야 공공적 참여기록으로 활용가치가 있다. 둘째, 청소년활동 참여기록의 방향을 설정하기 위해 목적성이 명확해야 한다. 셋째, 청소년의 성장이라는 측면에서 성장과정이 기록될 수 있도록 연속성을 가져야 한다. 넷째, 일반적인 기록내용뿐만 아니라 청소년의 성장과 관련된 내용이 기록되어야 한다. 다섯째, 청소년지도자 또는 청소년, 청소년지도자와 청소년 등 기록의 주체자를 결정하고, 기록의 주체자에 따라 무엇을 기록할 것인가가 논의 되어야 한다. 여섯째, 기록의 보관체계는 누가 관리하는가에 대한 논의가 선행되어야 한다. 공공적 성격이 높은 청소년활동은 국가 또는 지방자치단체 차원에서 기록의 보관, 활용 등의 계획이 수립되어야 한다. 일곱째, 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률을 검토하도록 해야 한다.

주요어 : 청소년활동기록, 참여기록, 청소년, 기록, 참여기록영역

I. 연구의 필요성

청소년기본법 제2조제1항은 “청소년이 사회구성원으로서 정당한 대우와 권익을 보장받음과 아울러 스스로 생각하고 자유롭게 활동할 수 있도록 하며 보다 나은 삶을 누리고 유해한 환경으로부터 보호될 수 있도록 함으로써 국가와 사회가 필요로 하는 건전한 민주시민으로 자랄 수 있도록 하는 것을 기본이념”으로 하고 있다. 기본이념을 실현하기 위하여 청소년정책은 청소년의 건강한 성장을 돕기 위한 인프라, 프로그램 등을 다양하게 구축하여 적용하고 있다. 이러한 노력에도 불구하고 청소년활동에

* 2018 한국청소년활동학회 가을학술세미나에 발표한 내용을 수정·보완 하였음.

** 성산효대학원대학교 청소년학과 부교수, youth1@paran.com

대한 객관적인 효과성을 밝히는데 한계를 가지고 있다. 청소년들이 어떠한 활동에 참여하고, 어떠한 성장과정을 거쳐서 지역사회에 어떠한 영향력을 미치는지에 대한 효과성을 밝히는데 한계가 있기 때문이다.

청소년활동의 객관적인 효과성을 밝히는데 한계가 있다하더라도 청소년활동의 수혜자인 청소년이 어떠한 유형의 서비스에 참여하였고, 왜 참여하였는지, 어떠한 욕구를 가지고 어떻게 그 욕구를 해소하는지, 참여를 통해 어떠한 부분이 성장 되었는지 등에 관한 전과정 또한 확인할 수 없는 상황이다.

학교의 경우 학교생활기록부를 작성하여 교육을 통해 성장하는 전 과정을 개개인별로 기록, 관리, 보관 및 제공의 과정을 거치도록 하고 있다. 교육을 통한 모든 성장 과정을 공적인 기록으로 남기고 향후 활용까지 이루어지고 있는 상황이다. 상담분야도 공공적 기록이라고 할 수는 없지만 구체적인 상담대상이 명시되어 있다. 심리치료나 회복이나 어떠한 문제를 해결을위한 구체적인 목적이 명확하다.

이와 달리 청소년활동의 대상은 건강한 청소년들이 대부분이고, 구체적인 활동의 목적도 균형성장이라는 매우 추상적이고, 광범위한 목적을 가지고 있다. 청소년활동을 방과 후 돌봄 형태 등 청소년활동 자체를 낮게 인식하고 있다. 이러한 상황에서 청소년활동이 청소년성장에 미치는 긍정적 영향을 제시할 수 있는 객관적 근거를 제시하기는 쉽지 않다. 청소년 활동 분야에서의 기록체계는 자원봉사, 인증수련활동 등을 중심으로 이루어지고 있다. 대부분의 청소년시설에서는 사업보고서 형태로 기록, 보관이 이루어지고 있고, 청소년의 변화, 성장, 발달, 역량개발 등을 중심으로 기록되기 보다 사업의 보고 측면에서 기록, 보관되고 있다. 청소년활동 현장의 지도자 수도 매우 부족한 상황에서 기록체계를 마련하여 운영한다는 것은 물리적으로도 불가능하다고 할 수 있다.

이러한 상황임에도 불구하고 사회에서는 청소년활동에 대한 객관적인 성과, 효과성, 청소년의 발달, 청소년의 성장, 청소년의 역량개발 등의 객관적인 근거자료를 요구하고 있다. 이러한 사회적 요구를 충족하기 위해서는 첫째, 청소년활동에 대한 공공적 성격의 근거자료가 제시되어야 한다. 청소년활동에 참여한 청소년에 대해 기록이 이루어지고, 기록에 대한 보관, 제공 등 일련의 과정을 청소년시설 차원이 아니라 지자체나 중앙정부 차원에서 이루어질 수 있어야 한다. 객관적 근거자료는 기록하고 관리하는 주체의 권위에 따라 다르다. 즉, 공공적 성격의 근거자료 마련을 위한 참여 기록을 관리하는 주체가 마련되어야 한다.

둘째는 청소년성장의 결과자료를 통한 활동 방향성 예측할 수 있어야 한다. 기존의

청소년활동은 여가, 문화, 활동 등의 욕구를 파악하고자 설문 조사를 통한 연구와 새로운 방향성을 모색하였다. 이러한 방법은 대상을 보편화하기 어렵고 청소년도 체험하는 활동이나 시설, 활동의 요구도가 환경 변화에 따라 차이가 있기 때문이다. 청소년활동의 장기적이고 미래지향적 틀을 제시하기 어려운 것이 사실이다. 청소년활동 참여기록을 통해 참여방법, 참여내용, 참여 활동, 참여 시 개선점, 자신의 변화, 활동의 특성, 기타 다양한 변인을 분석해내는 빅데이터 소스로 제공될 수 있다. 청소년활동 시설의 개선이나 청소년에게 맞는 지원을 선제적으로 이루는 빅데이터 시대의 적절한 대안으로 작용할 수 있다.

이러한 상황이다 보니 서울특별시는 시립청소년시설 56개소를 운영하고 있고, 활동, 보호, 복지 등의 다양한 청소년 육성 프로그램을 제공 있다. 시립청소년시설을 중심으로 청소년의 균형성장과 건전한 민주시민으로 성장하고 있다는 청소년 개개인별 객관적 자료의 기록, 관리, 보관, 발급 등의 정책적 검증이 필요한 시점임을 인식하고 있다. 2017년에는 청소년 희망도시 서울 기본계획에서 청소년활동 다양화 및 활성화 분야 청소년활동 활성화 기반 구축과제 중 청소년 인생 성장 지원체계(활동기록) 구축을 신규사업으로 편성하는 등의 시도를 하고 있다.

본 연구에서는 타 분야에서 실시하고 있는 기록내용, 관리, 보관, 발급 등의 과정을 살펴봄으로 향후 청소년활동 참여기록 체계 마련 시 고려되어야 할 사항을 중심으로 살펴보려고 한다.

II. 참여기록체계 분석

1. 학교생활기록부

1) 학교생활기록부의 개념

학교생활기록부는 1949년 교육법이 제정되고, 1955년 교육과정이 공포되면서 도입되었다. 문교부 훈령 제10호에 학생부에 대한 법적인 근거가 마련되었고, 오늘에 이르고 있다.

학생의 학적을 기록한 장부로 학교 성적뿐만 아니라 학교에서의 특별 활동, 행동 특성, 신체적 발달 사항 등이 기록된다. 과거에는 학적부, 생활기록부라고 했으며,

1995년 5.31 교육개혁안에 따라 학교에서 이수한 전 교과목별 성취수준과 석차 교과별 세부능력 및 특기 사항, 출결 사항, 특별 활동, 단체활동, 봉사활동 사항, 자격 증획득, 각종 대회 참가 및 입상실적, 성격 및 품성 등 학생의 학교생활을 총체적으로 기록하는 종합생활기록부를 도입했으며 1996년에 개선안을 발표하면서 그 명칭을 학교생활기록부로 변경하였다. 주로 해당 학생이 소속된 학급의 담임 교사에 의해 작성되며, 고등학교 혹은 대학 신입생 선발에서 중요한 참고 자료로 활용된다. 현재는 교육 행정정보시스템(NEIS)을 통하여 작성, 관리된다(위키백과).

「초·중등교육법」 제25조 “학교의 장은 학생의 학업성취도와 인성(人性) 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교(「고등교육법」 제2조 각호에 따른 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생 선발에 활용할 수 있도록, 교육부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하여야 한다.”고 규정하고 있다. 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조 제2항에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정하여 학교생활기록 작성 및 관리지침을 마련되고 있다. 학교생활기록부는 기록해야 할 내용을 반드시 기록하고, 보존해야 하는 법적인 기록 문서이다(교육부, 2016).

학교생활기록부는 인적사항, 학적사항, 출결 상황, 수상경력, 자격증 및 인증 취득 상황, 교과학습 발달상황, 행동 특성 및 종합의견 등의 항목으로 구성되어 있다(교육부, 2018). 내용을 정리하면 다음과 같다.

〈표 II-1〉 학교생활기록부 기록내용

영역	세부항목	최대 글자 수 (한글 기준)	비고
1. 인적사항	학생 성명	20자	영문 60자
	학부모 성명	15자	영문 55자
	주소	300자	
	특기 사항	500자	
2. 학적사항	특기 사항	500자	
3. 출결 상황	특기 사항	500자	
4. 수상경력	수상 명	100자	
	참가대상(참가인원)	25자	
5. 자격증 및 인증 취득상황	명칭 또는 종류	100자	2010학년도 이후는 고등학교만 해당
6. 진로희망 사항	희망사유	200자	

영역	세부항목	최대 글자 수 (한글 기준)	비고
7. 창의적 체험활동 상황	자율활동 특기 사항	1,000자	
	동아리활동 특기 사항	500자	
	봉사활동 특기 사항	500자	
	진로활동 특기 사항	1,000자	
	봉사활동실적 활동내용	250자	
8. 자유학기활동	진로탐색활동 특기 사항	1,000자	중학교만 해당
	주제선택활동 특기 사항	1,000자	중학교만 해당
	예술·체육활동 특기 사항	1,000자	중학교만 해당
	동아리활동 특기 사항	1,000자	중학교만 해당
9. 교과학습발달상황	일반과목 세부능력 및 특기 사항	과목별 500자	고등학교 전문교과Ⅱ 능력단위별 500자
	개인별 세부능력 및 특기 사항	500자	
	체육·예술 과목 특기 사항	과목별 500자	
	개인별 특기 사항	500자	
10. 독서활동상황	공통	500자	
	과목별	250자	
11. 행동특성 및 종합의견	행동특성 및 종합의견	1,000자	
12. 학년 이력	전공·과정 비고	250자	고등학교

출처 : 2018학년도 학교생활기록부 기재요령(중등).

2) 학교생활기록부의 입력 주체

영역별 작성자는 진로희망 사항은 학급담임교사가 입력주체가 된다. 창의적체험 활동상황은 동아리(지도교사), 자율, 봉사, 진로활동은 학급담임교사가 주체가 된다. 교과학습발달상황 세부능력 및 특기 사항의 경우 교과담임교사와 학급담임교사가 주체가 되고, 행동특성 및 종합의견은 학급담임교사가 입력주체가 된다. 이를 정리 하면 다음과 같다.

〈표 II-2〉 학교생활기록부의 입력 주체

항목	입력 주체	
진로희망 사항	학급담임교사	
창의적 체험활동 상황	자율활동, 봉사활동, 진로활동	학급담임교사
	동아리활동	지도교사
교과학습발달상황 세부능력 및 특기 사항	교과담당교사, 학급담임교사 (방과후학교의 경우 교과담당교사 또는 학급담임교사)	
행동특성 및 종합의견	학급담임교사	

3) 학교생활기록부의 작성원칙

학교생활기록부의 작성은 법적 근거에 의해 학생 개개인에게 큰 영향을 미칠 수 있는 중요한 기록물이다. 이러한 기록물이 기록하는 교사의 역량과 인성이라는 측면에서 매우 중요성이 강조되고 있다. 교육부(2018)에서는 학교생활기록부 작성 시 유의사항을 제시하고 있다. 유의사항을 살펴보면 객관성, 계속성, 신뢰성, 타당성, 해석가능성 등의 원칙을 중심으로 제시하고 있다. 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

먼저 객관성과 계속성 등이다. 학생의 성장과 학습 과정을 상시 관찰·평가한 누가 기록 중심으로 종합적으로 기록하도록 하고 있다. 실제 관찰과 평가한 내용을 중심으로 기록하도록 하여 객관성 있는 기준을 마련하려고 힘쓰고 있고, 학생의 성장과 학습 과정 등을 개개의 학생에 대한 발달 경로를 전반적이며 계속적으로 기록하도록 하기 때문에 계속성의 원리를 가지고 있다. 두 번째로는 공정성이다. “학교교육계획 이외의 체험활동은 교육 관련 기관(교육부와 소속기관, 시·도교육청 및 직속 기관, 교육지원청과 소속기관)에서 주최하고 주관한 행사, 청소년 단체활동, 학교스포츠클럽활동, 봉사활동 등”학교장이 승인한 경우에 한해 기재 하도록하고 있고, 그 외 각종 공인어학시험 등 개인별로 활동한 내용에 대해서는 어떠한 항목에도 기재할 수 없도록 하고 있다. 이는 학생부의 기록되는 것은 부모의 사회적·경제적 위치 등과 같은 외부환경에 영향을 받을 수 있는 부분은 최소화함으로써 학생 개개인에게 공정한 기록을 원칙을 적용하고 있는 것으로 나타났다.

세 번째로는 신뢰성이다. “항목과 관련이 없거나 기록해서는 안 되는 내용의 기재, 단순 사실을 과장하거나 부풀려서 기재, 사실과 다른 내용을 허위로 기재하는 등” 학교생활기록부의 신뢰도를 저하하는 행위를 금지하고 있다. 학교생활기록부 허위사실 기재는 ‘학생성적 관련 비위’로 간주하여 징계양정 기준을 적용(2015.04.09.)하며 징계의 감경에서도 제외함으로써 엄격하게 신뢰성 유지에 힘쓰고 있다(교육부, 2018).

네 번째로는 타당성이다. “학부모 등의 학교생활기록부 기재 및 수정 관련 부당 요구”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제5조 제1항 제10호에 해당하는 위법 행위임을 명시하고 있고, 이뿐 아니라 「학교생활기록 작성 및 관리지침」제3조 제3항에 따라 학교생활기록부 입력 및 정정 권한과 관련하여 업무의 편의나 관행을 이유로 담당이 아닌 교사에게 입력 및 정정 권한을 부여하는 행위 금지하고 있어 타당성을 지키기 위해 힘쓰고 있다(교육부, 2018)

4) 학교생활기록부의 기능과 용도

학교생활기록부는 어떻게 사용되느냐에 따라 그 기능에 차이가 발생할 수 있다. 일반적으로 학교생활기록부의 기능과 용도 적 측면을 살펴보면 첫째는 교수-학습지도의 측면이다. 학생부의 큰 장점 중의 하나가 초등학생부터 고등학생의 전 과정을 누적하여 기록되고 있다는 것이다. 이는 오랫동안 교육적 변화, 교육적 활용성 등의 중요한 역할을 담당하고 있다는 것이다. 둘째는 학생-학부모를 위한 정보제공이다. 자녀의 학교생활에 관심이 증가하고 있다. NEIS(교육 행정정보시스템)를 통해 학교생활기록부가 제공되고 있다. 제공되는 정보는 학교정보(학교기본정보, 교육과정, 학사일정, 식단표 등), 학생정보(학교생활기록부, 학습자료, 성적, 학생생활, 방과 후 학교, 진로/상담자료, 심리검사 등), 학부모상담(상담공지사항, 상담신청 및 조회 등), PAPS(평가마당, 처방마당, 스포츠클럽 등), 학업지도, 인성지도, 진학지도, 진로지도, 특수아지도 등 다양한 자녀교육 활용 정보가 제공되는 기능이 있다. 셋째는 진학 및 취업을 위한 증빙자료의 활용적 측면이다. 대학의 입시의 다양한 전형이 만들어지면서 학교생활기록부가 중요하게 주목받고 있다. 학생부종합전형, 각종 수시전형 등 학생을 성장과 역량, 인성적 측면 등을 종합적으로 판단할 수 있는 근거자료 중의 하나가 학교생활기록부이다. 즉, 학생부는 진학이나 취업에서 학생을 확인할 수 있는 객관적인 증빙자료서의 기능을 하게 된다.

5) 학교생활기록부 기록의 문제점

최근 학교생활기록부를 기록하면서 몇 가지 문제점들이 나타나고 있다. 한국교육개발원(2014)은 학교생활기록부 기재방식 개선 방안에서 기록의 문제점을 지적하고 있는데 첫째는 객관적 관찰성이다. 학교생활기록부가 인터넷을 통해 학부모들에게 공개되면서 기재된 내용에 대한 표현들을 항의하는 경우가 증가하는 것으로 나타났다. 자녀에 대해 부정적으로 기록되어 있는 경우 학교측으로 항의가 들어온다는 것이다. 교사가 학생들을 얼마나 객관성을 가지고 관찰하고 긍정적 표현으로 작성되느냐 하는 현실적 문제점들이 발생하고 있다.

둘째는 공정성의 문제이다. 학교생활기록부의 기록되는 형식이 서술식 문장형태로 표현되어야 하므로 교사의 문장력, 표현방식 등에 따라 학생의 상황을 이해하는 데 큰 차이가 발생할 수 있으므로 공정성에 대한 문제가 대두되고 있다.

셋째는 학교생활기록부가 선입견을 조장할 수 있다는 문제이다. 교사가 학생을 파

악할 때 전 학년의 학교생활기록부를 확인함으로써 학생에 대한 선입견이 형성되어 학교생활이나 교육적인 면에서 동등한 입장으로 대하지 못하는 상황이 발생할 수 있다.

넷째는 담임교사가 학급 전체 학생의 내용을 기록하여야 한다는 것이다. 학급당 20명~30명이라고 가정해도 개개인 학생마다 관찰하고 개개인의 특성에 따라 학교생활기록부를 작성한다는 것은 쉽지 않은 일이다. 더욱이 학교생활기록부에 담아야 하는 영역은 증가하고 있지만 담임교사가 전체를 입력하기에는 한계점 때문에 객관적인 관찰, 평가, 성의 있는 입력 등에서 문제가 발생하고 있다.

다섯째는 학교생활기록부의 관리와 활용의 문제를 지적할 수 있다. 기록물의 보관 기간, 장소, 제공 등의 어려움이 있는 것도 현실이다.

2. 상담관련 기록체계

상담관련 기록은 다양한 분야에서 이루어지고 있다. 개인상담실, 학교 내에서 이루어지는 학교상담, 한국청소년상담복지개발원에서 이루어지는 상담관련 분야에서 이루어지고 있다. 본 내용은 개인상담실 측면을 토대로 분석하였고, 개인상담 기록을 토대로 학교상담에서 주로 사용하는 Wee 상담시스템, 청소년상담복지개발원에서 사용하는 Cys-Net 종합상담시스템 등이 구축되고 운영되기 때문이다.

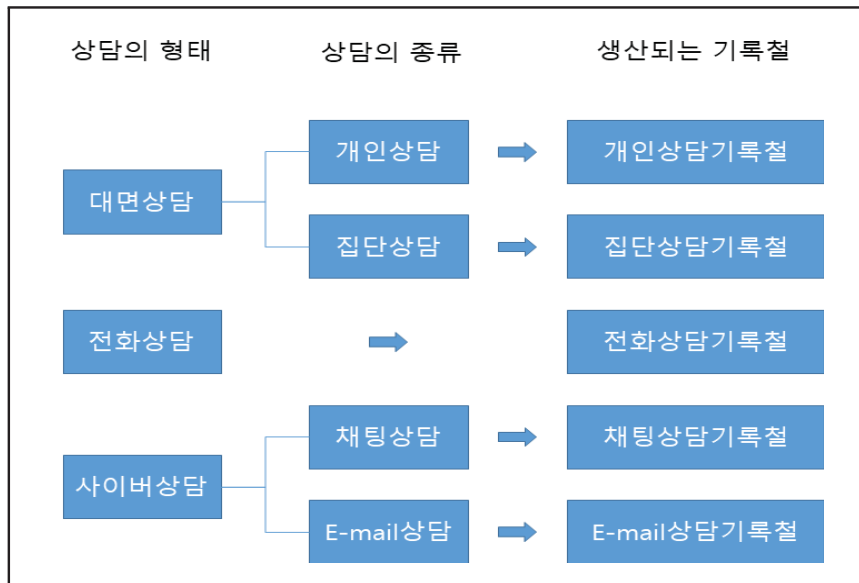
1) 청소년상담 기록의 이해

청소년상담기관의 기록물은 일반행정기록(기관운영기록), 상담정책기록(상담 행정기록), 전문상담기록으로 구분된다(이효선, 2002). 이 중에서 반영구 이상의 보존 기간이 필요한 전문상담기록을 중심으로 살펴보고자 한다. 전문상담기록은 내담자가 다시 내원하여 상담을 희망하면 언제든지 다시 참조해야 하는 특성이 있으므로 보존과 활용이라는 측면에서 검토할 필요가 있다.

상담기록은 내담자가 호소하는 고민과 그 고민에 대해 상담하는 대화의 내용을 의미한다. 상담자와 내담자 간의 깊이 있는 삶의 고민 등을 중심으로 기록하다 보니 단순한 개인정보가 아닌 내담자의 깊이 있는 내용을 기록해야 하는 지극히 개인적인 기록물이다. 기록의 내용으로는 이름, 주소, 나이 등에 대한 기본적인 개인 인적사항, 개인을 이해할 수 있는 정보들 등을 담고 있다.

상담의 형태는 일반적으로 크게 세 가지 형태로 대면상담, 전화상담, 사이버 상담

으로 구분되고, 대면상담은 개인상담과 집단상담, 사이버상담, 채팅상담, E-Mail 상담 등으로 상담의 형태와 종류에 따라 기록문서가 만들어진다. 이를 정리하면 <그림 II-1>와 같다.



[그림 II-1] 상담의 형태

2) 상담기록의 기록 주체

상담은 내담자와의 깊이 있는 대화를 통해 이루어지기 때문에 기록물에 대한 단계별 기록물에 차이가 있을 수 있다. 문혜린(2017)은 상담기록 분류에 따라 1차 기록, 2차 기록, 구술 관련 기록으로 <표>와 같이 구분하였다. 1차 기록은 음성 및 테이프, 파일, 기증자료를 가지고 구술자가 분석하는 것이다. 2차 기록은 녹취문, 발간물 등의 자료를 분석하는 것이다. 구술 관련 기록은 구술 내용 관련 기록이나 공개 및 활용 관련 기록 등으로 구술자와 내담자 등에 의해 작성되는 것을 의미한다.

〈표 II-3〉 구술기록의 분류표

구분	분류	기록주체	생산방법 및 산출물
1차 기록	음성 테이프와 파일	구술자	아날로그 및 디지털 레코더로 구술자의 육성을 채록, 마그네틱 녹음테이프, 전자파일
	영상 테이프와 파일	구술자	비디오카메라로 구술자의 영상을 담은 테이프와 파일, 6mm 녹화 테이프, 전자파일
	기증자료	구술자	구술 도중 촬영한 영상 및 사진, 구술자 및 사건 관련 사진, 문서, 구술자의 일기, 가계도 등
2차 기록	녹취문	구술자 면담자	구술성을 살려 가급적 면담자 중심으로 작성
	발간물	해당기관 및 개인 면담자	구술자의 공개 승인을 고려하여 개인 및 기관의 방침에 따른 간행물(녹취 자료집, 증언집) 및 영상자료 출판
구술 관련 기록	공개 및 활용 관련 기록	구술자 면담자	구술동의서, 구술기록 공개 및 활용 동의서, 공개 여부 검토 의견서, 자료 기증서 등
	구술 내용 관련 기록	면담자 보조 면담자	구술자 신상 카드, 면담자 신상 카드, 구술기록 상세목록, 면담일지, 면담 후기, 구술 약문 등

출처 : 문혜련(2017). 상담기록의 특성과 법적 토대.

3) 상담관련 기록물의 작성 내용 및 원칙

상담관련 기록물의 경우 내담자와 상담자 간의 대화 내용을 중심으로 상담자가 주로 입력하는 주체자로서의 임무를 수행하게 된다. 상담형태에 따라 제3자의 입회 없이 상담자와 내담자 간의 1:1 상담이 이루어지는 개인상담의 경우 작성원칙은 더욱더 중요하게 작용한다. 한국기록관리학회(2013)에 따르면 기록물은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용 가능성의 세 가지 측면이 고려되어야 한다. 상담기록에서의 진본성은 내담자의 상담내용 등을 있는 그대로 기술되어야 한다는 것이다. 상담자의 경험이나 임의적인 수정, 변조의 행위 없이 있는 그대로 생성되어야 함을 의미한다. 신뢰성은 상담자의 객관적인 관찰을 통해 신뢰할 수 있는 근거를 확보하고 기록하는 내용으로 이해할 수 있다. 상담에서의 내담자의 마음 상태를 신뢰할 수 있는 증거성 확보라는 측면에서는 상담기록물에서는 적용하는 어려움이 존재할 수 있다. 무결성은 내담자의 상

담내용이 거짓 여부 등을 파악할 수 있어야 하고, 진본성이 유지되어야 한다. 이용 가능성은 상담기록이 다음 회기의 상담이나 추후 상담의 재개 등으로 이루어질 수 있도록 향후 내담자의 상황을 파악할 수 있는 수준의 기록이어야 한다.

〈표 II-4〉 상담기록물의 고려사항

기록원칙	개념
진본성	내담자의 상담내용 등을 있는 그대로 기술
신뢰성	상담자의 객관적인 관찰을 통해 신뢰할 수 있는 근거를 확보하고 기록하는 내용
무결성	내담자의 상담내용이 거짓 여부 등을 파악
이용 가능성	추후 상담의 재개 등으로 이루어질 수 있도록 향후 내담자의 상황을 파악할 수 있는 수준의 기록

출처 : 문혜련(2017). 상담기록의 특성과 법적 토대를 상담기록으로 본연구에서 재구성

이뿐 아니라 한국상담심리학회(윤리규정에 상담기록물의 기록정보 관련 규정을 살펴보면 기록관리 수행근거와 기록관리 업무 인프라의 측면으로 제시되어 있다. 기록관리수행근거는 생산 및 보존, 비밀보호, 정보공개 및 공유로 구분하고 이를 정리하면 〈표〉와 같다. 첫째는 상담심리사의 능력과 효율성 증진의 측면에서 지도 감독을 받아야 하는 책무가 있고, 법, 규제, 제도적 절차에 따라 전문적인 서비스를 제공하기 위해서 반드시 기록을 보존하도록 하고 있으므로 슈퍼비전기록을 남김으로 생산 및 보존을 의무화하고 있다.

둘째는 비밀 보호의 측면이다. 면접기록, 심리검사자료, 편지, 녹음, 기타 문서기록 등 상담과 관련된 기록들이 내담자를 위해 보존된다는 것을 인식하고 상담기록의 안전과 비밀보호에 책임을 져야 하는 원칙과 상담심리사의 죽음, 능력상실, 자격 박탈 등의 경우에도 보호될 수 있도록 하고 있다. 다만 예외적으로 내담자의 서면 동의 없이는 제3자의 개인, 단체 등에 상담기록을 공개, 전달할 수 없음을 규정하고 있다.

셋째는 상담과정에 발생할 수 있는 상황을 내담자에게 공개 및 사전 정보를 제공하여야 한다. 상담사는 자신의 신념체계, 가치, 제한점 등이 상담에 미칠 영향력을 자각하고, 내담자에게 상담의 목표, 기법, 한계점, 위험성, 상담의 이점, 자신의 강점과 제한점, 심리검사와 보고서의 목적과 용도, 상담료, 상담료 지불방법 등을 명확히 알려야 한다는 것이다.

넷째는 개인정보 보호의 원칙이다. 내담자가 기록에 대한 열람이나 복사를 요구할 경우, 그 기록이 내담자에게 잘못 이해될 가능성이 없고 내담자에게 해가 되지 않음

면 응하는 것이 원칙이다. 다만 개인정보보호의 원칙에 따라 여러 명의 내담자를 상담하는 경우 다른 내담자 관련 정보는 제외하고 제공하는 것이 필요하다.

〈표 II-5〉 한국상담심리학회 기록정보 규정

분류	항목	비고
생산 및 보존	<ul style="list-style-type: none"> • 상담심리사에 대한 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 전문인으로서의 능력과 효율성에 대한 정기적 자기반성이나 평가 - 효율성 증진을 위하여 지도 감독을 받을 책무 • 상담심리사는 법, 규제 혹은 제도적 절차에 따라, 전문적인 서비스를 제공하기 위해서 반드시 기록을 보존 	수퍼 비전 기록
비밀 보호	<ul style="list-style-type: none"> • 정보의 보호 <ul style="list-style-type: none"> - 면접기록, 심리검사자료, 편지, 녹음·녹화 테이프, 기타 문서기록 등 상담과 관련된 기록들이 내담자를 위해 보존된다는 것을 인식하고 상담기록의 안전과 비밀 보호에 책임 - 기록과 자료에 대한 비밀 보호가 상담심리사의 죽음, 능력상실, 자격 박탈 등도 보호될 수 있도록 사전 계획 - 상담심리사는 상담과 관련된 기록을 보관하고 처리하는 데 있어 비밀을 보호하고, 내담자의 직접적 동의하에서만 타인에게 공개 - 비밀 보호의 예외 경우를 제외하고 내담자의 서면 동의 없이는 제3의 개인, 단체에 상담기록을 공개, 전달할 수 없음 	
정보공개 및 공유	<ul style="list-style-type: none"> • 상담심리사는 자신의 신념체계, 가치, 제한점 등이 상담에 미칠 영향력을 자각하고, 내담자에게 상담의 목표, 기법, 한계점, 위험성, 상담의 이점, 자신의 강점과 제한점, 심리검사와 보고서의 목적과 용도, 상담료, 상담료 지불방법 등을 명확히 알려야 함 • 내담자가 기록에 대한 열람이나 복사를 요구할 경우, 그 기록이 내담자에게 잘못 이해될 가능성이 없고 내담자에게 해가 되지 않으면 응하는 것이 원칙(여러 명의 내담자를 상담하는 경우 다른 내담자 관련 정보는 제외하고 열람) 	내담자 사전 고지

4) 상담기록물의 용도

상담기록물은 내담자와 상담자의 대화 내용을 중심으로 기록되지만, 내담자와의 첫 만남에서부터 심리검사, 행동관찰, 상담 등을 통한 진단 내용이 기록되어 있고, 개별 상담계획 등이 단계별로 기록되어 있다. 상담기록물의 기능으로는 첫째 내담자에 대한 정보를 담고 있다. 상담자는 1:1 상담이 이루어지지만 많은 내담자와의 상담이 이루어진다. 많은 내담자와의 만남이 이루어지기 때문에 내담자의 환경, 상태, 회기별 상담의 내용, 상담계획, 각종 검사 결과 등 기억할 수 없으므로 상담기록을 통해 확인할 수 있게 된다. 두 번째로는 상담이 마무리된 이후 내담자가 다시 찾아와 상담을 요청할 경우 내담자의 상담목적, 상담내용, 상담계획, 상담 성과 등을 확인하여 내담자를 파악하는 데 매우 효율적이다. 세 번째로는 상담자의 역량을 높일 수 있는 자료

로 활용될 수 있다. 내담자와의 상담이 이루어지고 그 내용을 재검토하면서 상담자로서의 역량진단, 상담의 방향 등을 확인할 수 있는 근거로 활용할 수 있다. 네 번째로는 상담자의 상담계획, 상담내용 등의 검토를 받을 수 있다. 내담자의 정보는 철저히 보호되지만, 상담자로서의 역량을 높이기 위해 내담사례를 가지고 슈퍼비전을 받을 수 있고, 슈퍼비전을 받기 위해 내담사례를 사용할 수 있다.

3. 사회복지 자원봉사 기록체계

1) 자원봉사활동의 기록체계

자원봉사 기록은 자원봉사를 통해 보여주는 모든 기록정보를 의미한다. 조직이나 개인이 자원봉사활동을 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로써 생산, 접수, 유지하는 정보로 자원봉사활동의 모습을 보여주는 기록정보자료를 의미한다. 자원봉사와 관련된 기록은 접수한 문서, 자원봉사단체와 수요처 등이다.

자원봉사 기록은 문서류, 사진(필름류), 음성(동영상류), 박물관류 등의 유형별로 기록되고 있다. 이를 정리하면 다음과 같다.

〈표 II-6〉 자원봉사 기록 종류

구분	유형별 기록
문서류 (Text)	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사센터에서 보유하고 있는 자원봉사 관련 각종 서류 중 사료적 가치가 높은 문서 • 중앙자원봉사센터 발간 도서를 포함한 다양한 자원봉사 관련 콘텐츠가 담긴 각종 도서 • 중앙자원봉사센터 또는 봉사단체 발행 각종 간행물 • 기타 사료적 가치를 지닌 문서, 도면, 카드, 도서, 간행물
사진/필름류 (Image)	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사센터 개최 행사뿐만 아니라 자원봉사활동 관련 각종 행사나 사건 등을 촬영한 사료적 가치가 있는 모든 사진, 필름 • 자원봉사자의 봉사활동이나 일상적인 삶의 모습을 보여주는 사진, 필름 • 기타 사료적 가치를 지닌 사진, 필름
음성/동영상류 (Audio/ Video)	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사 관련 비디오, 오디오, 릴 필름 등으로 제작된 시청각 기록 • 행사나 사건 등을 촬영/녹음한 사료적 가치가 있는 모든 음성 또는 영상 기록 • 자원봉사자의 봉사활동이나 일상적인 삶의 모습을 보여주는 음성 또는 영상 기록 • 기타 사료적 가치를 지닌 음성 또는 영상 기록
박물관류 (Documentary art records)	<ul style="list-style-type: none"> • 현수막, 팸플릿, 기념품, 배지 등 각종 자원봉사 관련 물품 • 자원봉사자의 봉사활동이나 일상적인 삶의 모습을 보여주는 각종 박물관 • 기타 사료적 가치를 지닌 다양한 유형의 박물관

2) 자원봉사활동의 기록내용

자원봉사활동은 VMS 인증 시 발급되는 사회복지 봉사활동 실적 인증서의 내용을 중심으로 살펴볼 수 있다. 사회복지 봉사활동 실적 인증서에는 크게 두 가지의 정보를 제공하고 있다. 첫째는 일반적 사항으로 봉사활동에 참여한 참여자의 이름, 주민등록번호, 주소, 소속 등을 기록하여 제공하도록 하고 있다. 그다음의 기록내용은 자원봉사활동 실적 관련 내용으로 자원봉사활동에 참여한 기간, 시간 및 횟수, 봉사활동 내용 등을 중심으로 기록하여 제공하도록 하고 있다.

〈표 II-7〉 VMS 기록내용

영역	기록내용
일반적 사항	성별, 주민등록번호, 주소, 소속
자원봉사 관련	봉사기간, 시간 및 횟수, 봉사활동내용

4. 청소년활동분야 기록체계

1) 청소년수련활동인증제의 기록체계

청소년수련활동인증제는 청소년수련활동에 대한 국민적 신뢰성과 공공성, 안정성, 적합성 등의 제고와 주5일 수업제 시행 등의 환경적 영향이 복합적으로 작용하면서 출발하게 되었다. 청소년수련활동이 갖는 일정기준 이상의 형식적 요건과 질적 특성을 갖춘 청소년활동을 국가에서 증명하는 제도이다. 인증을 받기 위해서는 활동프로그램, 지도력, 활동환경, 활동기록관리 등의 영역으로 제시되어야 한다. 청소년수련활동인증제의 활동기록관리 영역을 중심으로 살펴보고자 한다.

청소년수련활동인증제의 활동기록 유지·관리는 청소년활동진흥법 제36조(수련활동의 인증절차)와 청소년활동진흥법 시행령 제20조에 의한 법적인 의무활동에 해당한다. 인증수련활동은 사후관리에서 주로 시행하고 있는데 인증수련활동 운영규정 제37조의2에 의하면 인증을 받은 자의 책임에 대해 참여 청소년의 활동기록 및 포트폴리오 관리에 대한 책임을 명시하고 있다. 사후관리는 기관의 신뢰성과 사회적 책임이라는 관점에서 요구되고 있다. 인증수련활동 기록은 종료 후 그 결과를 15일 이내에 제출하도록 하고 있다. 기록내용으로는 청소년활동을 통한 청소년의 성장·발달을 기록/유지/관리하여 인증수련활동에 참여한 청소년에게 제공함으로써 청소년의 전인적인 성장 과정 기록하도록 하고 있다.

참여 청소년 활동기록의 종류는 두 가지로 제공되고 있다. 첫째는 인증수련활동 참여기록 확인서로 참여한 청소년의 인적사항과 활동내용을 포함한 인증수련활동 기록 확인서가 여성가족부 장관 명의로 발급되고 있다. 두 번째로는 포트폴리오 형식의 제공이다. 청소년 스스로 활동내용과 소감을 기재할 수 있는 자기주도적 참여기록 포트폴리오를 통해서 자신의 성장 과정을 스스로 기록할 수 있도록 하고 있다. 다만 활동 결과 기록이 승인된 건에 한해 청소년이 포트폴리오 등재가 가능하도록 제공되고 있다.

인증수련활동의 기록내용으로는 운영개요, 참가자 정보, 프로그램 운영 세부사항, 참가 청소년 상세정보 등으로 기록되도록 하고 있다. 인증수련활동의 기록내용에서도 볼 수 있듯이 대부분 내용이 형식적인 요건의 기록을 중심으로 하고 있다. 운영개요, 참가자의 정보(모집형태, 연령, 담당지도자 등), 참가 청소년 정보(이름, 생년월일, 반, 번호 등) 같은 최소화의 정보와 일반적인 정보로 제한하여 기록되고 있다. 프로그램 운영 세부 사항에서도 프로그램의 내용이나 안전 관련 사항 등을 중심으로 기록하고 있다. 기존의 기록내용들은 수혜자 청소년의 성장이나 프로그램 효과성과 관련된 부분은 기록에서 빠져있고, 공급자 중심에서의 기록내용으로 구성되어 있음을 확인할 수 있다.

〈표 II-8〉 인증수련활동 결과 기록내용

영역	기록내용	
	세부항목	작성기준
운영개요	자동기입	· 인증번호, 활동명, 활동유형, 활동기간
	참가인원	· 실제 참가한 청소년의 수
	운영담당자	· 활동 시, 운영담당자 역할을 한 지도자 명
	안전전문인력	· 실제 배치된 안전 전문인력의 성명
	사전신고 여부	· 사전 신고 여부 확인
참가자 정보	모집형태	· 모집형태 (개별, 단체, 학교단체)
	참가 나이	· 교급
	담당 지도자	· 참가자의 인솔자 (단체의 경우만 작성)
프로그램 운영 세부사항	주요프로그램 내용	· 운영된 일정의 주요프로그램 내용
	활동 운영 시 기타 특이사항 및 의견	· 안전사고 발생 등 기타 특이사항
	안전사고 발생	· 안전사고 발생 사항 기재
참가 청소년 상세정보	성명	· 띄어쓰기하지 않은 한글 이름 기재
	생년월일	· 8자리 생년월일
	학교명	· 학교명
	학년	· 참가 당시 학년
	반	· 참가 당시 반

출처 : 청소년수련활동인증제매뉴얼

인증수련활동이 청소년의 전인적 성장에 긍정적 영향을 미치고 있음을 확인할 수 있는 기록체계는 포트폴리오 관리체계를 통해 시도하고 있다. 포트폴리오 관리체계는 다양한 인증수련활동을 참여하고 참여한 인증수련활동을 포트폴리오화 할 수 있는 서비스로 구성되어 있다. 청소년 스스로 포트폴리오를 구성할 수 있도록 하고 있다. 포트폴리오에 활동참여동기, 활동내용 및 소감, 활동 이미지 등과 같은 내용을 등록할 수 있도록 하여 청소년의 성장에 측면을 보완해가고 있는 것으로 나타났다.

2) 청소년자원봉사활동의 기록체계

청소년자원봉사는 청소년활동진흥법 제6조 제4항 및 제7조 제2항, 제65조 및 동법 시행령 제33조 제9호에 근거를 두고 있고, 구체적인 자원봉사활동 관리는 청소년자원봉사활동 관리규정에 따라 운영되고 있다.

청소년자원봉사활동은 청소년활동진흥법에 따라 청소년자원봉사활동 관리 기관을 한국청소년활동진흥원, 시도 청소년활동진흥센터 등을 통해 운영 관리하고 있다. 청소년자원봉사활동 관리규정 제2조 제6항에 기록과 관련된 내용이 명시되어 있다. 청소년자원봉사 포털사이트에서 청소년자원봉사활동 정보제공 및 봉사 신청, 기록관리, 확인서 발급 등을 제공되는 시스템으로 제시되어 있다.

기록내용으로는 봉사활동 확인서를 통해 확인할 수 있는데 성명, 주소, 활동 기간(시간 및 기간) 활동영역, 활동 장소, 활동내용, 활동평가, 확인자 및 연락처 등으로 기록되고 있는 것으로 확인된다.

5. 기록체계 비교분석

위에서 살펴본 학교생활기록부와 상담, 사회복지자원봉사, 인증수련활동에서 이루어지고 있는 기록체계를 비교분석을 하면 <표Ⅱ-9>와 같다. 각각의 법적 근거가 있지만 상담분야의 경우 학회의 윤리규정으로 정리되어 법적인 기록체계에서는 미비하다고 할 수 있다. 자원봉사의 경우도 자원봉사활동 기본법이 있는 법정 활동이기는 하지만 자원봉사활동 기본법에는 기록에 관련된 조항은 없으므로 법정 기록물로 보기는 한계가 있어 보인다. 다만 자원봉사활동 인증서 관련하여서는 발급하기 때문에 일부 법정 기록물로 이해될 수는 있을듯하다. 인증수련활동의 경우 청소년활동진흥법에 의해 기록, 관리, 제공되는 형태인 것으로 나타났다.

기록의 목적성을 중심으로 살펴보면 학생부의 경우 2015 개정 교육과정에 창의융합형 인재를 육성이라는 목적으로 다양한 기록이 이루어지고 있었다. 상담분야의 경우 내담자의 치료, 회복을 목적으로 상담이 이루어지기 때문에 내담자의 환경, 심리적 상태 등을 파악하고 치료, 회복의 관점에서 기록되고 있었다. 그 외의 자원봉사활동의 경우 지역사회 변화, 인증수련활동은 균형성장이나 안전 등의 목적으로 기록하는 것으로 나타났다.

기록내용에서 차이점을 일반적 사항, 발달 관련, 내적 변화, 외적 변화 등을 구분하여 살펴보면 내적 변화의 기록은 상담 관련 분야에서만 기록내용으로 작성되고 있었고, 발달 관련 사항은 학생부와 상담이 중심으로 기록되었다. 자원봉사나 인증수련활동의 기록내용은 발달 관련 사항이나 내적 변화 등의 내용은 기록하지 않는 것으로 나타났고, 외적 변화도 일부 기록하고 있지만, 체계적인 기록은 이루어지지 않는 것으로 나타났다.

〈표 II-9〉 기록체계 비교분석

구분	학교생활기록부	상담관련기록	사회복지 자원봉사	청소년활동	
				두불	인증수련활동
법적근거	초·중등교육법 제25조	한국상담심리학회 윤리규정	자원봉사활동 기본법	자원봉사활동 기본법 및 청소년활동진흥법	청소년활동진흥법 제36조
기록의 목적성	창의융합형 인재 육성	치료(회복)	지역사회변화	지역사회변화	균형성장 안전
기록의 연속성(누적)	○	○	○	○	○
기록 내용	일반적사항	○	○	○	○
	발달관련	○	○	없음	없음
	내적변화	없음	○	없음	없음
	외적활동	○	○	△	없음
기록주체	교사	상담사	지도자	지도자	지도자, 청소년
내용추출방법	관찰, 평가	대화	활동	활동	활동
보관형태	NEIS	문서, Wee상담시스템, cys-net 종합상담시스템 등	VMS	e-청소년	e-청소년
보관주체	정부	상담사 및 기관	봉사센터	정부	정부
활용주체	학생	상담사	청소년	청소년	청소년

Ⅲ. 결론

이상의 논의를 통해 청소년활동 참여기록을 도입할 경우 사전에 고려되고 논의되어야 할 사항을 정리하면 <표>와 같이 법적 근거, 목적성, 연속성, 기록내용, 기록 주체, 보관 및 활용계획, 개인정보보호 등 일곱 가지의 사전 검토 및 논의가 이루어져야 할 것으로 판단된다.

첫째, 청소년활동 참여기록관리에 대한 법적 근거가 마련되어야 한다. 한국청소년정책연구원(2017)은 청소년수련시설 공공적 기관으로 공공적 기관에서 실시하고 있는 활동은 공적 활동으로 정의할 수 있다. 이러한 공적 활동과 관련된 기록은 법적 근거가 우선적으로 마련되어야 한다. 학교생활기록부, 인증수련활동 등에서도 법적 근거가 제시되므로 공공적 참여기록의 성격을 띠는 것과 같은 논리이다. 청소년활동진흥법에 기록과 관련된 근거는 인증수련활동으로 제한되어 인증수련활동이 아닌 수련활동에 대한 참여기록에 대한 법적 근거마련이 뒷받침되어야 할 것으로 보인다.

둘째, 기록의 목적성을 가져야 한다. 상담관련분야의 경우 내담자의 심리치로나 회복의 목적을 두고 상담이 이루어지고 있다. 이러한 목적을 달성하기 위해 내담자의 장기적인 상담, 회기별로 진행 상황 확인을 위해 기록을 남기고, 내담자의 상태에 따라 정확한 상담적 처방을 내렸는지에 대한 수퍼비전과 상담자 스스로 돌아보기 위한 근거로 기록을 남긴다. 청소년활동은 청소년의 전인적인 성장에 초점을 맞추고 있지만, 전인적인 성장이라는 목표 자체가 매우 추상적이면서 광범위하다. 추상적이고 광범위한 개념이다 보니 청소년활동의 목적성이나 방향성 또한 매우 광범위하게 설정될 수밖에 없다. 학교생활기록부도 청소년활동 분야와 같이 매우 광범위한 목적성을 가지고 있다. 학교생활기록부라는 이름처럼 학교에서 생활하는 모든 활동을 기록으로 남긴다는 의미에서는 공간적 범위가 제한되어 있어 청소년활동보다는 구체적이라 할 수 있다. 그렇다면 청소년활동 또한 학교생활기록부와 같이 청소년시설에서 활동하는 모든 것을 기록으로 남긴다는 측면의 접근이 필요한 것으로 판단된다.

셋째, 기록의 연속성을 가져야 한다. 학교생활기록부나, 상담관련 분야에서는 일회성 기록이 아니라 청소년 대상을 추적하여 기록을 남고 있다는 특징을 보인다. 청소년의 가능 큰 특징 중의 하나가 성장이라는 측면이다. 성장의 과정이라는 측면에서 청소년활동도 연속성의 특성으로 기록되어야 한다. 청소년수련활동의 특성이 한 개의 청소년시설에서만 청소년이 활동하는 것이 아니고, 프로그램에 따라 다양한 청소년시

설을 이용한다. 기록의 연속성을 가지기 위해서는 청소년시설에서 활동하는 모든 기록을 남기기보다는 청소년이 참여하는 모든 활동을 기록으로 남기는 것이 더 바람직하다고 할 수 있다.

넷째, 기록내용에서 청소년의 성장(내적 성장, 외적 활동 등)을 기록할 수 있어야 한다. 대부분 기록체계에서 일반적인 특성, 프로그램의 특성 등을 중심으로 기록된다. 하지만 청소년 전인적인 성장을 목적으로 하는 청소년 육성은 청소년의 성장 과정에 대한 기록이 이루어져야 한다. 청소년의 내적인 성장, 외적 성장이나 외적 활동, 역량 개발 등과 같은 청소년의 균형성장이라는 측면에서의 기록내용이 마련되어야 한다.

다섯째, 기록의 주체를 누구로 해야 하는지, 논의되어야 한다. 학교생활기록부는 교사가 기록의 주체가 되고, 상담관련 분야는 상담자가 주체가 된다. 자원봉사는 자원봉사담당자가 기록주체가 되고, 인증수련활동은 지도자와 청소년이 기록주체가 된다. 청소년활동에서는 청소년지도자 또는 청소년, 혹은 청소년지도자와 청소년 등 기록의 주체를 누구로 할 것인가에 대한 논의가 이루어져야 한다. 청소년지도자와 청소년 모두를 기록의 주체자인 경우 기록영역을 나누어 지도자 기록영역과 청소년기록영역에 대한 논의가 이루어져야 한다.

여섯째, 기록의 보관형태, 보관 주체, 활용 주체는 누구인가에 대한 논의가 이루어지고 보관 및 활용계획을 수립하여야 한다. 상담관련분야를 제외하고는 공공기관에서의 기록을 보관, 활용이 이루어짐으로 참여기록의 분실, 공공성 확보, 신뢰성 등이 매우 뛰어나다. 인증수련활동의 기록체계와 같은 맥락으로 공공기관에서 청소년활동 참여기록을 보관, 활용 등이 이루어지도록 해야 한다.

일곱째, 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률적 검토가 선행되어야 한다. 참여기록의 경우 개인정보를 기록하고 보관하기 때문에 개인정보보호에 관한 법률적 검토를 필수적으로 받아야 한다. 공공적 활동으로 이루어지는 청소년활동의 경우 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률적 검토를 통해 개인정보보호에 문제가 없도록 보관, 활용을 할 수 있어야 한다.

〈표Ⅲ-1〉 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률

◆ 목적 : 공공업무의 적정한 수행을 도모함과 아울러 국민의 권리와 이익을 보호

◆ 개인정보란?

- 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함)

◆ 개인정보보호 원칙

- ① 공공기관의 장은 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하여야 하고, 목적에 필요한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ② 공공기관의 장은 처리정보의 정확성 및 최신성을 보장하고, 그 보호의 안전성을 확보하여야 한다.
- ③ 공공기관의 장은 개인정보관리의 책임관계를 명확히 하여야 한다.
- ④ 공공기관의 장은 개인정보의 수집·활용 등 개인정보의 취급에 관한 사항을 공개하여야 하며, 개인정보처리에 있어서 처리정보의 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제4조(개인정보의 수집)

- ① 공공기관의 장은 사상·신조 등 개인의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 안 된다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나 다른 법률에 수집 대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 공공기관의 장은 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용 범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내하여야 한다.

제7조의2(개인정보보호방침)

- ① 보유기관의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 개인정보보호방침을 정하여야 한다.
 1. 개인정보파일의 명칭
 2. 개인정보파일의 보유목적
 3. 보유기관의 명칭
 4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
 5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우에는 그 기관의 명칭
 6. 개인정보파일의 열람예정시기
 7. 열람이 제한되는 처리정보의 범위 및 그 사유
- ② 제20조의2에 따른 개인정보관리책임관의 성명·소속 부서·직위 및 전화번호 그 밖의 연락처

참고문헌

- 교육부(2018). 2018학년도 학교생활기록부 기재요령(중·고등학교).
위키백과 <https://ko.wikipedia.org/>
- 이효선(2002). 전문상담기관의 기록관리 방안연구. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위
논문.
- 한국교육개발원(2014). Wee상담시스템매뉴얼 : Wee클래스.
- 한국교육개발원(2014). 학교생활기록부 기재방식 개선 방안. 퍼지션페이퍼 pp2014-13,
11(13).
- 한국청소년정책연구원(2017). 청소년수련시설의 공공성 제고를 통한 운영 활성화 지원방
안 연구.
- 한국청소년활동진흥원(2017). 청소년자원봉사 Dovol매뉴얼.

Abstract

A Study on the recording area of participation in youth activities

Kim, Tae Keun

The purpose of this study is to investigate the necessity of establishing a record system for participation in youth activities.

As a result of the analysis, it must first be a record based on legal grounds. Second, it should be recorded with a clear purpose. Thirdly, the growth process must be recorded. Fourth, contents related to internal growth must be recorded. Fifth, a clear record subject should be determined. Sixth, documentaries from public institutions should be kept and plan for utilization should be formulated. Seventh, personal information protection should be considered.

keyword : Youth activity record, participation record, youth, record

투고일 : 2018. 12. 10. 심사일 : 2018. 12. 17. 게재확정일 : 2018. 12. 25.