



저작자표시-비영리-동일조건변경허락 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.
- 이차적 저작물을 작성할 수 있습니다.

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:



저작자표시. 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.



비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.



동일조건변경허락. 귀하가 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공했을 경우에는, 이 저작물과 동일한 이용허락조건하에서만 배포할 수 있습니다.

- 귀하는, 이 저작물의 재이용이나 배포의 경우, 이 저작물에 적용된 이용허락조건을 명확하게 나타내어야 합니다.
- 저작권자로부터 별도의 허가를 받으면 이러한 조건들은 적용되지 않습니다.

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.

이것은 [이용허락규약\(Legal Code\)](#)을 이해하기 쉽게 요약한 것입니다.

[Disclaimer](#)

석사학위논문

중앙행정기관 소속 기록관의 공공기록물
평가제도 운영 개선을 위한 연구



2015년

HANSUNG
UNIVERSITY

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이지현

석사학위논문
지도교수 정경희

중앙행정기관 소속 기록관의 공공기록물 평가제도 운영 개선을 위한 연구

A Study on the Improvement of the Operation for the Public
Records Appraisal System of Central Administrative
agency-affiliated Records Centers

2014년 12월 일

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이지현

석사학위논문
지도교수 정경희

중앙행정기관 소속 기록관의
공공기록물 평가제도 운영 개선을 위한
연구

A Study on the Improvement of the Operation for the Public
Records Appraisal System of Central Administrative
agency-affiliated Records Centers

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2014년 12월 일

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학 전공
이 지 현

이지현의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2014년 12월 일



HANSUNG
UNIVERSITY

심사위원장 _____인

심사위원 _____인

심사위원 _____인

국 문 초 록

중앙행정기관 소속 기록관의 공공기록물 평가제도 운영 개선을 위한 연구

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이 지 현

본 연구에서는 중앙행정기관 소속 기록관의 평가제도 운영 현황을 조사하여 문제점을 파악하고 개선방안을 제시하고자 하였다. 먼저 평가의 흐름을 알아보기 위해 문헌연구를 하였다. 평가정책 관련 규정 및 평가 실시 현황을 분석하기 위하여 법령정보센터 및 정보공개청구를 통하여 42개 기관의 기록물 평가정책과 관련된 규정을 수집하고, 10개 기관의 평가계획 문서와 15개 기관의 평가심의 결과를 수집하였다. 마지막으로 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 설문조사를 실시하였고, 설문회수율은 57.7%(26명)이었다. 설문 내용을 보완하기 위하여 처리과와 기록물평가심의회 위원을 대상으로 추가인터뷰를 진행하였다.

평가정책 관련 규정 및 평가 실시 현황은 첫째로 기록관에서 평가 업무와 관련된 내용이 문서를 통해서 어떻게 나타나고 있는지 알아보기 위하여 조사하였다. 둘째로 기록관의 평가계획문서에는 공통적으로 평가 대상이 되는 기록물의 유형·양, 평가 시기, 평가심의 절차 안내, 각 평가 단계별 처리 기간, 평가 업무의 법적 근거 등을 명시하고 있었으며, 짧은 기간 동안 평가의 전반적인 절차가 이루어지고 있는 것을 확인 할 수 있었다. 마지막으로 평가심의 결과는 첫째, 평가심의회 심의 결과와 기록연구사의 심사 결과가 같은

경우가 6개 기관, 둘째, 각 절차의 기록물 평가 결과가 모두 다른 경우가 6개 기관, 셋째, 각 절차별 기록 평가 결과가 모두 같은 경우가 4개 기관이었다.

중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 평가정책, 평가 실시, 평가절차, 평가제도에 대한 의견으로 나누어 평가제도 운영 현황을 조사하였다. 대체적으로 별도의 평가정책이나 평가기준이 마련될 필요가 있다고 응답하였고, 평가계획대로 실시를 하는데 있어 처리과와의 업무협조를 어려워하고 있었다. 또한 기관 자체의 평가기준을 가지고 있는 기관이 많았지만, 기록물을 평가할 때는 모든 절차에서 기록관리기준표를 우선적으로 사용하고 있었다. 대부분의 기록연구사들이 평가 시 처리과의 결과를 반영하고 있었고 기록물은 내용을 보고 평가하고 있었고, 심사하는데 있어 가장 어려운 점으로 많은 양의 기록물을 평가하는 것으로 나타났다. 또한 평가심의회 운영에 가장 어려운 점은 위원을 섭외하고 회의를 소집하는 것으로 나타났다. 또한 설문응답자는 현재의 평가심의 기록물 평가제도가 단위과제 기반의 기능평가를 보완하고 있다고 생각하고 있었다.

본 연구를 통하여 중앙행정기관의 기록연구사는 첫째, 처리과의 의견조회 담당자가 기록 보존기간에 대하여 명확히 이해하지 못하고 있다는 점, 둘째, 처리과 의견조회 담당자가 모호하다는 점, 셋째, 모호한 기관의 자체적인 평가기준이 모호하다는 점, 넷째, 평가해야 할 기록의 양이 많다는 점, 다섯째, 평가심의회 위원을 섭외하기 어렵다는 점이 평가심의제로 운영의 문제점이라고 생각하고 있음을 알 수 있었다.

위와 같은 문제점을 해결하기 위하여 본 연구는 다음과 같이 개선방안을 제안하였다.

첫째, 평가주체인 처리과기록연구사기록물평가심의회가 업무적 관점과 기록관리 관점을 종합하여 처리과의 의견조회, 기록연구사의 심의, 평가심의회에서의 심의에 공통으로 사용할 수 있는 기관의 평가세부기준을 수립해야함을 제안하였다.

둘째, 기관마다 독립적인 평가정책 문서를 수립할 것과, 평가정책문서에 평가목적, 평가원칙, 평가기준, 평가절차, 각 절차의 업무담당자별 역할과 책임, 기록물평가심의회 운영, 평가결과반영, 평가업무 시 생사된 기록관리 요소가

명시될 필요가 있음을 제안하였다.

【주요어】 공공기록물 평가제도, 기록 평가, 평가정책, 평가기준, 평가심의, 처리과 의견조회, 기록물평가심의회



목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구의 내용 및 방법	2
II. 이론적 배경	3
2.1 기록 평가의 정의	3
2.2 우리나라 공공기록물 평가제도	4
2.2.1 생산기관에서의 평가	4
2.2.2 기록관에서의 평가	5
2.2.3 영구기록물관리기관에서의 평가	6
2.3 선행연구	8
III. 연구 방법	11
3.1 연구문제	11
3.2 연구의 내용 및 방법	11
IV. 중앙행정기관의 평가제도 관련 규정 및 평가 실시 현황 분석	15
4.1 평가정책 관련 규정	15
4.1.1 기록물 평가와 관련한 일반 조항	15
4.1.2 평가심의회 관련 조항	17

4.1.3	평가기준 및 심의절차	22
4.1.4	평가결과의 반영 및 평가심의 관련 기록의 관리	23
4.2	평가계획서 분석	25
4.3	평가심의 결과	26
V.	중앙행정기관 기록물 평가 운영 현황 분석	30
5.1	설문응답자의 일반적 특성	30
5.2	기록관의 기록물 평가정책	31
5.2.1	평가정책	31
5.2.2	평가기준	34
5.3	평가절차	36
5.3.1	평가 실시	36
5.3.2	처리과 의견조회	38
5.3.3	기록연구사 심사	41
5.3.4	평가심의회 운영	47
5.4	평가제도에 대한 의견	52
5.5	조사결과 요약	53
5.6	인터뷰 결과 분석	55
5.6.1	처리과 면담자	55
5.6.2	평가심의회 면담자	58
VI.	평가제도 개선 방안	62
6.1	평가제도 운영에 있어서의 문제점 분석	62
6.2	평가제도 개선방안	64
VII.	결 론	68

참고문헌	72
<부 록 1> 중앙행정기관 기록관 운영 규정 및 기록물평가심의회 운영규정	75
<부 록 2> 설문지	77
ABSTRACT	89



표 목 차

<표 1> 조사 대상 기관	12
<표 2> 설문지 구성	13
<표 3> 인터뷰 대상 현황	14
<표 4> 인터뷰 구성	14
<표 5> 기록 평가 관련 일반 조항	16
<표 6> 평가심의회 위원 선정 기준	18
<표 7> 평가심의회 운영	20
<표 8> 평가심의회 심의 사항	21
<표 9> 평가기준	23
<표 10> 평가결과의 반영 및 관련 기록의 관리	24
<표 11> 평가계획서 분석 결과	26
<표 12> 절차별 평가심의 결과 비교	27
<표 13> 평가심의 결과 유형 비교	29
<표 14> 설문응답자의 일반적 특성	30
<표 15> 평가정책의 수립 형태	31
<표 16> 평가정책 문서의 만족도	32
<표 17> 평가정책에 명시되지 않은 사항	33
<표 18> 독립적인 평가정책 문서 개발의 필요성	34
<표 19> 평가기준의 수립 형태	34
<표 20> 평가기준의 업무 적합성	35
<표 21> 독립적인 세부 평가기준 개발의 필요성	36
<표 22> 평가 실시 횟수	37
<표 23> 평가 시행상의 어려움	38
<표 24> 처리과 평가 담당자	39
<표 25> 처리과의 기록 평가기준	39
<표 26> 처리과 의견조회 시 문제점	40

<표 27> 처리과 의견조회 시 기록연구사의 업무 지원	41
<표 28> 처리과 의견조회 결과에 따른 영향	42
<표 29> 처리과 의견을 반영의 우선사항	42
<표 30> 기록연구사 심사 시 처리과 의견을 반영하지 않는 경우	43
<표 31> 기록연구사의 평가 목적	44
<표 32> 기록 심사 시 사용하는 평가기준	44
<표 33> 기록 심사 시 보류 판단의 기준	45
<표 34> 기록연구사의 기록 평가 방식	46
<표 35> 기록 평가 시 어려운 점	47
<표 36> 평가심의회 위원 구성	47
<표 37> 내부위원의 선정 기준	48
<표 38> 외부위원의 선정 기준	49
<표 39> 평가심의회 개최 형태	49
<표 40> 평가심의회 운영의 어려움	50
<표 41> 평가심의회 위원이 원문을 요청하는 경우	51
<표 42> 평가심의회 심의 시 자료 제공 여부	51
<표 43> 평가심의회에서 기록 평가 외의 논의 사항	52
<표 44> 현재 기록 평가제도의 만족도	53

I. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

전통적으로 기록관리에서 핵심적인 업무는 기록을 어떻게 안전하게 영구히 보존할 것이었다면, 근대 이후 기록의 생산이 대량화 되면서 영구히 보존할만한 가치 있는 기록을 어떻게 일반적으로 평가하고 선별할 것인가가 기록관리의 핵심 업무로 여겨졌다. 따라서 기록관은 더 이상 필요하지 않는 기록을 폐기하고, 지속적으로 보존할 가치가 있는 기록을 선별하는 업무를 기본 업무로 수행하고 있다.

우리나라는 정부분류체계의 기반으로 업무기능의 중요도에 따라 보존기간을 설정하여, 이를 기록관리기준표에 포함시킨다. 각 단위과제별로 보존기간이 부여된 기록이 처리과에서 기록관으로 이관 후 보존기간이 만료되었을 때 평가가 이루어진다. 평가는 처리과의 의견조회, 기록연구사의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의 절차를 통해 이루어진다.

기록관리기준표를 작성하면서 단위과제에 대한 보존기간을 책정하는 것이 업무의 중요도에 평가라면, 기록관에서의 평가는 기록의 내용을 중심으로 가치를 판단하는 절차이다. 특히 기록관에서의 평가는 보존기간이 만료된 기록의 최종 폐기여부를 결정하는 중대한 업무이므로 앞서 언급한 세 단계를 거쳐 신중하게 진행된다. 하지만 현재 기록관에서의 평가업무는 한명의 기록연구사에 의하여 진행되는데 이들이 평가업무 이외에 기관 전체의 기록관리 업무와 정보공개청구 등의 업무도 수행하고 있다. 이러한 상황에서 기록연구사가 기관 전체의 기록에 관해 내용을 평가하는 것은 매우 어려운 일이라고 판단된다.

이에 본 연구는 중앙행정기관에서 수립해 놓은 평가와 관련된 정책 내용을 분석하고 실제로 운영되고 있는 현황을 조사·분석하여 기록관에서의 기록평가제도 운영 과정상의 문제점을 파악하고 이를 근거로 향후 중앙행정기관의 기록관에서의 평가가 좀 더 효율적으로 이루어질 수 있는 방안

을 제안하고자 한다.

1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구는 중앙행정기관 소속 기록관의 평가제도 운영 현황을 조사하여 문제점을 분석하고 이를 기반으로 개선방안을 제시하고자 하였다.

구체적으로는 첫째, 중앙행정기관의 기록 평가정책 수립 현황 및 평가심의결과를 분석하여 정책적 측면에서의 문제점을 파악하고자 하였다. 이를 위하여 법령정보센터 및 정보공개청구, 중앙행정기관 홈페이지를 통하여 기록 평가정책 관련 규정 및 평가계획서, 평가심의결과를 수집하였다.

둘째, 평가제도의 운영 현황과 문제점을 파악하기 위하여 중앙행정기관의 기록연구사 45명을 대상으로 설문조사를 실시하였다.

셋째, 처리과 의견조회 실시 및 기록평가심의회 심의 실시 현황과 문제점을 파악하기 위하여 중앙행정기관의 처리과 의견조회 담당자 3명과 기록물평가심의회 위원 3명과 인터뷰를 실시하였다.

위와 같은 연구를 기반으로 기록관에서의 평가제도 운영상의 문제점을 표출하고 그에 대한 개선안을 제시하였다.

II. 이 론 적 배 경

2.1 기록 평가의 정의

기록 평가에 대한 정의를 단체, 국가에 따라 크게 다르지 않았다. 먼저, 미국 아키비스트협회(SAA)의 용어사전에서는 평가(appraisal)를 “기록관에 이관될 충분한 가치가 있는 기록을 식별해 내는 과정” 또는 “법적 요건, 현재와 잠재적 유용성을 기반으로 기록의 보유기간을 결정하는 절차”라고 정의하였다. 한국기록학회의 『기록학 용어사전』(2008)에서는 평가를 “(1) 현용 단계가 종료된 기록을 기록관으로 이관할 가치를 판단하는 결정, (2) 법적 요건 및 활용 필요성에 따라 기록의 보존기간을 판단하는 결정, (3) 기록의 유지기간을 결정하기 위한 목적으로 이루어지는 업무활동의 평가”라고 정의하였다.

각국의 국가기록관에서의 평가의 정의는 다음과 같다. 미국국립기록청(NARA)은 평가를 기록의 가치를 결정하는 과정이며, 기록을 영구보존할 것인지 유한보존을 할 것인지에 대한 결정을 하는 것이라고 하였다(NARA, 2007). 영국국가기록원(TNA)은 평가는 더 이상 필요가 없는, 폐기 대상 기록 중에서 지속적인 가치가 있는 기록을 식별하는 과정(TNA, 2013)이라고 하였고, 호주국가기록원(NAA)은 평가를 어떤 기록을 보존소에 남길지, 어느 기간 동안 유지할 지, 어떤 기록을 폐기할 지에 대하여 평가하는 과정(NAA, 미상)이라고 하였다. 우리나라 국가기록원은 원내표준인 『기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용』에서 평가를 “보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차”라고 정의하고 있다.

「공공기록물법」에서는 ‘평가’에 대한 정의가 명시되어 있지는 않다. 그러나 법 27조의 2 ‘기록물평가심의회’와 「공공기록물법 시행령」 제43조 ‘기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기’의 조항을 통하여 평가에 대한 정의를 제시하고 있다. 즉, 시행령 제43조 제1항에서 기록관이나 특

수기록관의 장이 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 절차를 통해 보존기간 재책정, 폐기, 보류로 처분을 내리는 것이라 한다.

본 연구에서 기록 평가란 「공공기록물법 시행령」 제43조 제1항에 명시된 것처럼 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간을 재책정 하거나 폐기 또는 보류로 구분하는 것을 의미한다.

2.2 우리나라 공공기록물 평가제도

우리나라의 공공기록물 평가제도는 「공공기록물법」에 따라 살펴보면 다음과 같다. 첫째, 기록이 생산되기 이전에 생산기관이 단위과제에 보존기간을 책정하는 것이다. 둘째, 기록관(또는 특수기록관)에서 보존기간이 만료된 1·3·5·10년의 기록물을 대상으로 이루어지는 평가이다. 셋째, 유형은 영구기록관리기관으로 이관된 30년 미만·준영구·영구 기록을 대상으로 이루어지는 평가이다. 넷째, 중앙기록관리기관에서 국가적으로 보존가치가 있는 민간기록을 지정·수집하기 위한 평가이다(최재희, 2011). 본 논문에서는 기록관(또는 특수기록관)에서는 이루어지는 평가를 중심으로 진행하였고, 네 번째 평가에 대해서는 연구 대상에서 생략하였다.

2.2.1 생산기관에서의 평가

공공기관은 기록이 생산되기 이전에 업무의 기능을 분석하여 기록관리 기준표를 작성한다. 기록관리기준표는 정부기능분류체계의 단위과제별로 업무설명, 보존기간과 보존기간 책정 사유, 공개여부 및 접근권한 등의 기록 관리 기준을 제시한 표로, 기록의 내용이 아닌 기능상의 중요도를 평가하도록 하는 기능평가 방식이라고 할 수 있다.

생산부서는 「공공기록물법」 제19조, 시행령 제25조 2항에 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 기록관리기준표를 작성하고 보존기간을 책정하도록 하고 있다. 정부기능분류체계(BRM)는 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6단계로 구성되며, 보존기간은 마지막 단계인 단위과제에 책정 된다. 단위과제는 생산기관의 업무담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역으로, 생산자가 보존기간을 부여하여 평가한다. 단위과제별 보존기간은 동법 시행령 25조 4항에 따라 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하도록 하고 있으며 보존기간은 1·3·5·10년·30년·준영구·영구 중에서 책정한다. 단위과제의 보존기간을 정할 때에는 국가기록원이 제정한 기준을 따른다.

2.2.2 기록관에서의 평가

생산기관에서 단위과제별로 그 가치가 평가된 기록은 기록관으로 이관되어, 보존기간이 만료된 시점에서 평가된다. 보존기간이 10년 이하의 기록은 기록관에서, 30년 미만의 기록은 영구기록물관리기관에서 평가가 이루어진다.

「공공기록물법」 제27조, 시행령 제43조 1항에 따라 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 평가심의회(이하 평가심의회)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 처리하도록 하고 있다. 보존기간을 계산하는 기산 시점은 기록물의 처리가 끝난 다음해 1월 1일로 한다.

법에서 충분하게 설명되지 못한 사항을 보완하기 위하여 국가기록원에서는 공공표준 『기록물 평가·폐기절차-제1부:기록관용(v.2.2)』(2014)을 제정하였다. 이를 통하여 기록관에서의 원활한 평가 업무가 수행되도록 하고 있다. 표준은 기록관에서 이루어지는 평가 전반에 대한 사항이 명시되어있고 내용은 다음과 같다.

기록연구사는 기관의 평가계획을 세우고 평가 대상이 되는 기록을 선정하여 평가심의를서를 작성한다. 처리과는 기록관리기준표를 참조하여 기록 처분에 대한 의견을 작성하도록 하고 있다. 처리과의 의견조회는 해당 업무를 잘 이

해하고 배경지식과 맥락을 기억하고 있는 처리과 담당자의 의견조회를 통해 객관성을 확보할 수 있다는 점에서 신중한 처분을 위한 활동으로 볼 수 있다 (김승태, 2013, 천권주, 김효민, 2010). 기록연구사는 처리과의 평가 결과를 참조하여 기록관리 관점에서 해당 기록의 보존가치를 평가한다. 처리과의 의견조회와 기록연구사의 심사를 거친 기록에 대해 평가심의회를 개최하여 보존기간을 심의하게 된다. 기록연구사는 심의회 개최 전에 기록물평가심의회 등 평가와 관련된 자료를 평가심의회 위원에게 배포하여 평가 대상 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어질 수 있도록 한다. 기록물의 평가 결과는 각 절차별로 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하며, 기록연구사는 심의가 완료된 심의 결과를 회의록과 함께 공공기관 장의 결재를 받아 최종 확정한다.

공공기관의 소속 기록관의 운영을 위하여 국가기록원 규칙 『각급기관 기록관 설치·운영 지침』(2007)에서는 '운영규정 참고안'을 제시하고 있다. '운영규정 참고안'에는 평가에 대한 조항도 다음과 같이 명시하였다.

『각급기관 기록관 설치·운영 지침』 운영규정 참고안
제12조(기록물의 평가)

기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록법」 제27조제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

‘운영규정 참고안’에는 별도의 심의회 규정을 정한다고 하였으나, 그렇지 못한 기관에는 기록물평가의 조항에 기록물평가심의회 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 내용을 포함하도록 권장하였다. 그러나 그 안의 포함될 자세한 내용까지는 제시하고 있지 않았다.

2.3.3 영구기록물관리기관에서의 평가

30년 이상의 기록물에 대한 평가는 영구기록물관리기관에서 이루어진다. 기

록관은 생산부서로부터 이관 받은 기록물을 보존기간 기산일이 10년이 지나면 영구기록물관리기관으로 이관한다.

영구기록물관리기관에서의 평가절차는 생산기관 의견조회, 예비심사, 평가심의회 심의를 거쳐 이루어지며 그 결과 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 판단한다. 기록관과 다른 점은 보존기간에 따라 평가의 시점이 달라진다. 보존기간이 30년 이하인 기록물에 대해서는 보존기간이 만료된 후에 평가가 이루어진다. 평가 결과가 보류로 판단된 기록물에 대해서는 5년마다 보존가치를 재평가한다. 보존기간이 준영구 기록물에 대해서는 보존기간 기산일로부터 50년이 지난 후에 보존가치를 평가할 수 있다. 보류로 판단된 기록물에 대해서는 10년마다 보존가치를 재평가하게 된다.

국가기록원의 『국가기록원의 기록물평가심의회 운영규정』(2003)에서는 심의회에서 심의해야할 사항은 대상 기록물의 보존기간 조정에 관한 사항과 폐기에 대한 사항, 그 외에 기록원장이 요청한 사항을 명시하고 있다.

『국가기록원의 기록물평가심의회 운영규정』 제2조(심의회 기능)
심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 시행령 제53조 제1항의 규정에 의한 30년 이하 보존 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
2. 시행령 제53조 제2항의 규정에 의한 준영구 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기
3. 시행령 제53조 제5항 각호의 규정에 해당하는 준영구 이상 기록물 폐기
4. 기타 소장기록물 평가제도 및 운영과 관련하여 국가기록원장이 심의 요청한 사항

평가심의회 구성은 운영규정 제3조에 따라 7명 이내의 위원으로, 그중 3명 이내의 민간위원으로 구성하고, 민간위원은 역사학, 행정학, 문헌정보학, 기록관리학 등 관련 전공자로 국가기록위원장이 위촉하도록 하고 있다. 민간위원의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다고 정하였다. 소속공무원인 경우에는 임기를 재직하는 동안으로 하고 있다. 제4조에 따라 재적위원의 과반수 출석과 참석위원 과반수의 찬성으로 안건을 의결하며 가부동수인 경우에는 부결

처리하도록 하고 있다. 민간위원의 경우 제8조에 따라 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다고 명시하였다.

2.3 선행 연구

우리나라 기록물 평가제도에 관한 연구는 생산이전의 평가에 관한 연구, 기록관에서의 평가에 관한 연구로 나누어 볼 수 있다. 첫째, 사전 평가에 관한 연구로 설문원(2013)은 현재 우리나라의 단위과제를 기반으로 한 기록 평가의 문제점을 단위과제가 잘못 설정된 경우, 보존기간 책정 방식으로 인한 한계, 시스템 및 운용상의 문제 등의 유형으로 나누어 분석하였다. 각 문제에 대한 개선점을 제시하고, 다중 평가 모형 즉, 기록의 유형에 따라 보존기간 부여방식을 다양화하고, 보존기간 승계 원칙을 명확히 하여, 거버넌스 기반의 평가방식을 적용해야 한다고 주장 하였다.

나영선(2008)은 미시적 평가의 한계를 극복하고 현대의 사회상의 기록을 보존할 수 있는 거시적 평가에 대하여 조사하고, 이를 실제로 시행하고 있는 캐나다의 거시적 방법의 평가제도를 분석하였다. 이를 바탕으로 우리나라의 업무분류 기반 기록 분류 체계에 대한 문제점을 지적하고 개선방안을 제시하였다.

이원영, 임효정(2006)은 장기 보존할 기록의 초기 단계에서부터 제시할 평가 가이드라인의 필요성과 이를 위한 객관적인 평가방안을 제시하고자 하였다. 평가 이론과 법률 분석을 통하여 업무분석적 평가의 특징과 국내 현황을 파악하였다. 이를 통하여 5단계 과정의 업무분석적 평가방안을 제시하였다.

둘째, 기록관에서의 평가에 관한 연구는 기관의 평가제도 및 평가심의서 현황 등에 대하여 이루어졌다. 먼저 김승태(2013)는 5개의 중앙행정기관을 대상으로 평가심의제도의 처분 절차와 실태 분석을 통하여 형식적인 평가심의업무와 평가심의회의 한계성에 대하여 지적하였다. 이에 대한 개선방안으로 기록관리 전문요원 증원, 평가심의 업무절차 개선, 평가심의결과 공개의 법제화, 폐기증명서의 표준화 방안, 평가심의회 민간전문가의

증원, 시민평가단 도입을 제시하였고, 일관된 기록의 보존기간 기준을 위하여 평가심의 가이드라인을 제안하였다.

류신애(2008)는 현재 우리나라의 평가제도인 기능 기반 평가만으로는 기록의 지속적인 가치를 평가하는데 한계가 있음을 지적하고 이를 보완할 수 있는 모델을 제시하였다. 현행 평가제도의 한계점은 현대 사회에서 대부분의 업무 기능은 다른 업무와의 연관성 속에서 수행되지만 현재의 기능 기반 평가는 이를 한 번에 모두 평가하기 어렵다는 것이다. 또한 현재 재평가제도는 기록물관리전문요원과 평가심의회 위원의 역량에 크게 의존하며, 평가 단계의 보존기간 책정 결과를 의미 있게 변경할 수 있는 제도가 아니라고 지적하였다. 이러한 문제점을 개선하기 위하여 이 연구는 다큐멘테이션 전략 및 영국의 OSPs제도의 절차를 참고하여 주제 선정을 위한 자문 위원회 구성, 주제 선정, 재현 단위 결정과 평가, 가이드라인 제시의 5단계의 재평가 보완 모델을 제시하였다.

천권주, 김효민(2008)은 평가제도와 평가기준을 분석하고, 기관의 평가 및 폐기심의 사례 조사를 통하여 현재 평가심의제도가 처리과 의견조회와 평가심의회를 통한 신뢰와 객관성을 가지고 있다고 하였다. 그러나 각 평가절차에서의 역할이 모호한 점을 지적하고, 평가 이론과 법령을 기반으로 실제 평가에서 처리과 의견조회, 기록관리 전문요원의 평가 시 다양한 평가 요소를 계량화하여 객관적인 평가 방안을 제시하였다.

송헌규(2006)는 대전광역시를 중심으로 기록 폐기 업무의 실태를 조사하고 폐기된 기록을 분석하였다. 부정확한 보존기간, 한 번의 기록물폐기심의회 개최, 기록물폐기심의회의 구성 등의 문제점을 지적하고 미국의 보존기간 책정의 다양한 설정, 중국의 폐기기록에 대한 서명제 등과 같은 국외 사례를 분석하였다. 이를 통하여 폐기근거에 대하여 단위업무 분석을 통한 보존연한 개선을 제안하고, 폐기절차 측면에서는 폐기 결정이 난 기록물을 대상으로 재폐기 심사를 실시하고, 기록물폐기심의회에 외부전문가 섭외, 기록물 폐기 시 감독관 파견과 같은 개선방안을 제시하였다.

이미화(2006)는 실제 자료관의 기록 평가과정의 단계별 실태조사를 통하여 평가절차상의 문제점으로 기관기능에 대한 이해 부족, 평가기준, 모호한 기록

물철명, 기록 담당자에 대한 이해 부족 등을 지적하고, 이에 대한 개선방안으로 일관적인 평가를 위하여 기록물철의 평가와 관련한 이력사항이 포함된 기록물 평가서 가상모델을 제안하였다.

본 연구에서는 기록연구사들을 대상으로 한 설문을 통해서 실제 업무를 하면서 느끼는 문제점과 이전의 연구를 통해 개선방안의 필요성을 확인하고 처리과와 평가심의회위원을 대상으로 한 인터뷰를 진행하여 절차마다 상호보완할 수 있는 평가제도의 개선방안을 제시하고자 한다.



III. 연 구 방 법

3.1 연구문제

본 연구에서는 중앙행정기관의 평가제도 운영 현황을 조사하여 문제점을 분석하고 이를 기반으로 개선방안을 제시하고자 다음과 같은 연구 문제를 설정하였다.

첫째, 중앙행정기관 소속 기록관의 평가정책은 어떻게 구성되어 있고, 평가 실시 현황은 어떠한가?

둘째, 중앙행정기관 소속 기록관의 평가심의회 운영은 어떻게 이루어지고 있는가?

이러한 분석을 통하여 기록관의 평가제도 운영의 개선안을 제시하고자 하였다.

3.2 연구의 내용 및 방법

본 연구를 수행하기 위한 구체적인 방법은 다음과 같다.

1) 평가정책 및 평가실시 현황 조사

첫째, 중앙행정기관의 평가정책 및 평가실시 현황을 분석하기 위하여 평가정책, 평가계획서, 평가심의 결과를 수집하였다. 법령정보센터, 중앙행정기관의 홈페이지, 정보공개청구를 통하여 수집이 이루어졌고, 조사대상 기관은 다음과 같다(표 1 참고). 이를 통하여 43개 기관의 평가정책과 관련된 운영 규정을 수집하였고, 10개 기관의 평가계획서를, 15개 기관의 평가심의 결과를 분석하였다.

<표 1> 조사 대상 기관

구분	기관명
부(16)	고용노동부, 교육부, 국방부, 국토교통부, 기획재정부, 농림축산식품부, 문화체육관광부, 법무부, 보건복지부, 산업통상자원부, 안전행정부, 여성가족부, 외교부, 통일부, 해양수산부, 환경부
차·실(4)	국가보훈처, 법제처, 식품의약품안전처, 국무조정실
청(16)	경찰청, 관세청, 국세청, 기상청, 농촌진흥청, 대검찰청, 문화재청, 방위사업청, 병무청, 산림청, 소방방재청, 조달청, 중소기업청, 통계청, 해양경찰청, 특허청
원·위원회(7)	감사원, 공정거래위원회, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 금융위원회, 방송통신위원회, 원자력안전위원회

2) 설문조사

둘째, 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 평가제도의 운영 현황을 조사하였다. 설문조사는 중앙행정기관 45개 기관(2014년 8월 기준)의 기록연구사를 대상으로 2014년 10월 16일부터 2014년 11월 12일까지 전자우편과 설문사이트 서베이몽키를 통하여 실시하였다.

우선 본 연구를 위하여 첫째, 3명의 기록연구사를 대상으로 사전인터뷰를 진행하였다. 둘째, 사전인터뷰를 토대로 작성한 설문내용을 2명의 기록연구사를 대상으로 예비 설문조사를 한 후 설문내용을 수정하였다. 셋째, 완성된 설문조사를 중앙행정기관 기록연구사 45명에게 배포하였고, 총 회수된 설문지는 26부로 57.7%의 회수율을 보였다. 수집된 자료는 조사영역에 따라 빈도분석을 중심으로 정리하였다.

설문내용은 4개의 분야로 이루어졌다(표 2 참고).

첫째, 기관의 평가정책에 관한 사항으로 평가정책과 평가기준으로 나누어 질문을 구성하였다.

둘째, 기관의 평가절차에 관한 사항으로 평가 시행과 처리과 의견조회, 기록연구사 심사, 평가심의회로 나누어 질문을 구성하였다.

셋째, 우리나라의 기록 평가제도에 대한 의견을 묻는 질문으로 구성하였다.
넷째, 설문응답자의 기초자료조사를 위하여 연령과 성별, 학부전공, 근무기간을 질문으로 구성하였다.

<표 2> 설문지 구성

조사영역	항목	세부항목	문항수
평가정책	평가정책	- 평가정책 수립 여부 - 평가 지침 만족도, 필요성	4
	평가기준	- 평가기준 형태 - 평가기준 만족도, 필요성	3
평가절차	평가 실시	- 평가 실시 방식 - 평가 횟수 및 만족도	3
	처리과 의견조회	- 의견 조회 담당자 - 의견 조회 시 평가기준 - 의견 조회 시 문제점	4
	기록연구사 심사	- 처리과 의견 조회 영향도 - 심사 시 평가기준, 방식 - 심사 시 어려운 점	8
	평가심의회 운영	- 위원 선정 기준 - 평가심의회 평가기준 - 지원 방식	8
평가제도에 대한 의견	우리나라 기록 평가제도에 대한 의견		1
인적사항	연령, 성별, 학부전공, 근무기간		4
계			35

3) 인터뷰

추가로 중앙행정기관의 처리과 의견조회 담당자 3명과 평가심의회 위원 2명과 인터뷰를 하였다. 2014년 12월 8일부터 11일까지 시행하였으며, 처리과는 현재 중앙행정기관에서 처리과 의견조회를 맡은 3명의 담당자를 대상으로 하였고, 심의회 위원은 중앙행정기관의 평가심의회에 참석한 경험이 있는 기록관리 분야 위원 3명을 대상으로 하였다(표 3 참고).

<표 3> 인터뷰 대상 현황

인터뷰 면담자		경 력
처리과 담당자	A	2년
	B	2년 이상
	C	1년
심의회 위원	A	5개 기관 15회 정도 참여
	B	10회 이상 참여
	C	6개 기관 참여

인터뷰의 내용은 기록연구사의 설문조사에서 처리과 의견조회와 평가심의회
의 현황을 묻는 내용을 참고하여 구성하였다. 처리과 대상 인터뷰 질문은 의
견조회 담당자, 평가방법, 평가기준, 평가업무 수행, 평가제도로 구성하였고,
평가심의회 또한 심의회 참여, 평가방법, 평가기준, 평가업무 수행, 평가제
도에 관해서 묻는 질문으로 구성하였다(표 4 참고).

<표 4> 인터뷰 구성

인터뷰 대상	항 목	세부 항목
처리과 담당자	의견조회 담당자	• 처리과 의견조회 담당자 선정 방법
	평가방법	• 평가 단위
	평가업무 수행	• 평가 시 사용하는 평가기준 • 기록연구사로부터 지원받는 평가와 관련 된 자료 • 평가업무 지원
	평가제도	• 평가제도에 대한 의견
심의회 위원	심의회 참여	• 참여 횟수 • 심의회 참여 형태
	평가방법	• 평가 방식 • 기록연구사의 업무 지원
	평가기준	• 평가 시 사용하는 평가기준
	평가심의 수행	• 평가의 목적 • 의견조회, 심사 결과에 따른 심의
	평가심의회의 역할	• 평가심의회의 역할
	평가제도	• 평가제도에 대한 의견

IV. 중앙행정기관의 기록물 평가정책 관련 규정 및 평가 실시 현황 분석

4.1 평가정책 관련 규정

평가정책은 평가업무의 법적 근거와 평가기준, 절차 등을 제시함으로써 원활한 평가업무를 수행할 수 있도록 하고, 기록관에서 평가업무를 하는 데 있어 일관성을 유지할 수 있도록 한다(서은경, 2005). 국가기록원 원내표준인 『기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기관용(v2.2)』에서는 기록관이 평가정책을 수립해야 한다고 정하고 있다. 이 표준에서는 평가정책에 평가기준, 평가절차, 기록물 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임이 명시되어야 한다고 정하고 있다. 중앙행정기관의 기록관이 위와 같은 평가정책문서를 개발하고 있는지 조사하였으나, 이를 가지고 있는 기관을 찾지 못하였다. 대신 기록관 운영규정과 평가심의회규정에 평가 관련 내용이 포함되어 있어 이를 수집하여 분석하였다.

국가기록원이 제정한 『각급기관 기록관 설치·운영 지침』(2007)에서 평가심의회 운영규정을 별도 제정하지 않은 기관의 경우 기록물평가의 조향에 기록물평가심의회 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 권장하고 있었다. 수집한 43개 기관의 기록관 운영규정에 이러한 권장사항이 어떻게 포함되어 있는지 분석하였다.

4.1.1 기록 평가와 관련한 일반 조향

기록 평가에 대한 일반적인 사항은 40개 기관에서 밝히고 있었으며, 공통적인 내용을 구분하면 크게 평가의 법적 근거, 기록의 폐기에 대한 권한, 전자기록물에 대한 평가 조향으로 나눌 수 있었다(표 5 참고). 먼저, 기록물 평가에 대한 법적 근거는 국가기록원의 『각급기관 기록관 설치·운영 지침』

(2007) 제12조의 내용을 참고하여 기관마다 다르게 정하고 있었다. 즉, 지침에서처럼 제27조와 시행령 제43조에 따라 평가 및 폐기를 시행한다고 규정한 경우가 가장 많았다. 다음으로 시행령 제43조의 규정에 따라 기록물평가심의회를 둔다는 규정이 많았고, 심의회가 「공공기록법」 제27조 1항에 따라 기록물심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여 한다고 정한 기관이 있었다.

다음으로 기록의 평가 및 폐기에 대한 권한을 밝히고 있는 기관들은 다음과 같은 내용을 담고 있었다. 기록을 평가 및 폐기를 할 때는 기록관장의 책임으로 실시하거나 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 하며, 처리과에서 기록을 폐기할 수 없다는 내용을 담고 있는 기관도 있었다.

전자기록물의 평가에 대해서 밝히고 있는 규정은 공통으로 종이기록물의 평가와 같은 절차를 거쳐야 한다는 내용을 담고 있었다. 그러나 그 방법은 조금씩 다르게 정하고 있었다. 즉, 종이로 출력하여 심사하도록 정한 경우도 있고, 기록관리시스템을 통하여 전자적으로 수행하도록 정한 경우도 있었다.

<표 5> 기록물 평가 관련 일반 조항

구성	기록 평가 관련 일반 조항 (기관 수)
법적 근거 (20)	• 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행한다.(9) • 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 시행령 제43조의 규정에 따라 기록물평가심의회를 둔다.(4) • 심의회는 심의대상 기록물을 「공공기록물법」 제27조 제1항에 따라 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.(3) • 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조제1항, 동법 시행령 제43조의 규정에 따라 시행한다. (3) • 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 시행령 제43조의 규정에 따라 처리과(팀) 의견조회, 전문요원의 심사 및 심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 최종 심의한다.(1)
폐기 권한 (15)	• 기록물의 폐기는 기록관장의 책임 하에 실시한다.(7) • 기록관에서의 평가 및 폐기는 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다.(6) • 처리과에서 기록물을 폐기할 수 없다.(2)
전자 기록물 (9)	• 전자기록물은 종이기록물의 평가심의회와 동일한 절차와 기준으로 진행되어야 하며 필요한 경우 종이로 출력하여 심사 및 심의 할 수 있다. (4) • 전자기록물의 경우에도 종이기록물의 평가심의회와 동일한 절차를 거치되 기록관리시스템을 통해 전자적으로 수행한다.(4) • 전자기록물을 폐기할 경우에도 종이기록물의 평가심의회 규정을 준용한다.(1)

4.1.2 평가심의회 관련 조항

1) 평가심의회 구성

수집한 운영규정에서 평가심의회 관련 내용은 심의회 구성, 운영방법, 심의 사항으로 구분해볼 수 있다(표 6 참고). 다음에서는 이에 대하여 살펴보겠다.

심의회 위원의 선정 기준은 내부위원과 외부위원을 나누어 살펴보았다. 내부위원의 선정기준은 크게 다섯 가지 유형으로 구분할 수 있었다. 첫 번째는 내부위원이 될 수 있는 부서명을 구체적으로 밝히고 있는 경우였다. (예 방송통신위원회의 내부위원: 창조기획담당관과 방송정책기획과장) 두 번째는 직책을 기준으로 한 경우로 기관마다 주무과장, 주무서기관 등이 내부위원이 될 수 있다고 정하였다. 세 번째는 평가 혹은 폐기 대상 기록이 많은 부서의 장을 위원으로 선정한다고 밝히고 있는 경우였다. 일부 규정에서는 폐기 대상이 많은 부서의 수를 밝히고 있었다. 네 번째는 특정기준을 제시하지 않고 소속 공무원 중에서 내부위원을 선정한다고 밝히고 있었다. 마지막은 임명권자에게 내부위원을 선정할 수 있도록 한 경우가 있었다.

외부위원의 선정기준 또한 다양하게 나타났다. 대다수의 경우 특별한 기준을 제시하지 않고 평가에 적합한 민간전문가를 선정한다고 밝히고 있었다. 그 외에 기관 관련 또는 기록관리분야의 전문가를 외부위원으로 한다고 밝히는 기관이 있었고, 민간전문가에 해당하는 자격을 규정에서 자세하게 제시하고 있었다.

<표 6> 평가심의회 위원 선정 기준

위원	유형 (기관 수)	선정 기준 (기관 수)
내부위원	부서명 명시(18)	- 내부위원 선정 대상 부서명을 밝히고 있음 - 창조기획담당관과 방송정책기획과장 - 규제개혁법무담당관, 등록심사과장, 정책총괄과장, 보존심사위원회 사무국 운영기획과장
	직책을 기준으로 한 경우(8)	- 각 관·국의 주무과 과장 (4) - 실·국의 주무 서기관(또는 사무관) (3) - 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 본부·과 주무 서기관(또는 사무관)등 (1)
	평가대상 기록물 양을 기준으로 할 경우(5)	- 평가대상기록물 수량이 많은 0개 실·국·부의 장 (2) - 기록물 폐기대상이 많은 부서의 장 (3)
	특정기준을 제시하지 않은 경우(5)	- 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 소속공무원 (3) - 소속공무원 (2)
	임명권자를 명시한 경우(4)	- 기관의 장이 임명 (2) - 기록관장이 임명 (2)
외부위원	특정기준을 제시하지 않은 경우(29)	- 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 민간전문가 (21) - 민간전문가 (8)
	기관 또는 기록관리 분야 전문가(8)	- 기관관련 또는 기록관리분야 전문가 (2) - 기관관련 전문가 (3) - 민간위원은 행정에 대한 이해가 높은 관련분야 연구자 또는 공직 유경험자와 기록관리 분야의 전문가 (3)
	자격요건을 명시한 경우(2)	- 민간전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 위촉한다. (2) 「고등교육법」 제14조에 따른 대학에서 기록관리학, 역사학, 행정학, 법학 등에 해당하는 관련분야 학과의 전임강사이상의 교원 - 관련분야 학회의 추천을 받은 자 - 관련분야 연구기관의 연구원이상의 연구자 - 각 기록관에서 5년 이상 기록관리 업무를 담당한자

2) 평가심의회 운영

운영에 대한 내용은 크게 의결정족수와 회의개최 방식에 대한 내용을 정하고 있었다(표 7 참고). 출석·의결에 관하여 가장 많은 기관에서 재적위원의 과반수 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다고 정하고 있었고, 2개 기관에서는 이 규정에 가부동수인 경우 위원장이 결정한다고 밝히고 있었다. 「국가기록원 기록물평가심의회 운영규정」 제4조 제4항에서 재적위원 과반수의 출

석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 기록폐기 결정에 대하여는 가부동수인 경우 부결한다는 내용을 그대로 운영규정에서 밝히고 있는 기관도 있었고, 재적위원의 전원 참석, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우 부결된 것으로 보는 기관도 있었다.

서면으로 회의를 대체하는 경우에 대해서도 심의회 운영규정에서 밝히고 있었다. 필요한 경우에 서면으로 할 수 있으며, 서면심의를 하는 경우에는 서면의견서를 제출해야한다고 정한 기관과 회의에 참석하지 못하는 경우, 서면으로 의견을 제출하며, 이 경우 출석으로 인정한다고 밝히고 있는 기관도 있었다.

심의회 위원 임기에 관한 규정은 세가지 유형으로 나눌 수 있다. 첫 번째로 내부위원과 외부위원의 임기를 다르게 적용하고 있었다. 가장 많은 기관에서 「국가기록원 기록물평가심의회 운영규정」을 그대로 사용하고 있었다. 내부위원이 공무원인 경우에 그 직위를 재직 기간 동안으로 하고, 외부위원의 경우 2년으로 하며 연임할 수 있다고 정하였고, 다른 기관의 규정에서는 임기는 같으나 연임을 1차에 한해 할 수 있다고 밝히고 있었다. 두 번째 유형으로 내부위원과 외부위원의 임기를 동일하게 정한 경우로 2년 동안 위원으로 재직하고, 1차에 한하여 연임 가능하다고 정하였다. 세 번째로 내부위원 또는 외부위원 임기만 명시한 경우가 있었다.

14개 기관에서 국가기록원의 운영규정을 그대로 수용하고 있었다. 다른 기관에서는 내부위원 또는 외부위원의 임기만 각각 밝히고 있는 기관이 있었고, 외부위원의 연임에 대해서 1차에 한하여 연임할 수 있다고 한정된 기관도 있었다. 이외에도 외부위원의 공석이나 결원이 발생하는 경우에 보궐위원의 임기에 대해서 밝히는 기관도 있었다. 구두 회의에 참석하지 못하는 경우에는 서면으로 심의를 대신 하도록 밝히고 있는 규정을 살펴보면 필요한 경우 서면으로 대체할 수 있으며, 서면심의를 제출하도록 규정에서 밝히고 있었다. 서면으로 회의 참석을 대체할 경우 서면심의를 제출하고, 이것으로 출석을 인정한다는 내용을 밝히고 있는 기관도 있었다.

심의회 위원의 수당은 외부위원을 대상으로 지급하고 있었으며, 내용을 구분하면 가장 많은 기관에서 특별한 지급에 대한 기준 없이 수당·여비 등 필요

한 경비를 지급한다고 밝히고 있었다. 수당의 지급기준에 대해서 밝히고 있는 기관도 있었다. 회의 참석 시에 수당과 여비를 지급한다는 기관이 있었고, 회의 참석수당, 안전검토 사례비 등을 지급한다는 기관이 있었다. 구체적으로 회의 참석수당 이외에 서면심의에 대해서 수당에 대한 기준을 밝히고 있는 기관도 있었다.

<표 7> 평가심의회회의 운영

구분 (기관 수)		내용 (기관 수)
출석·의결 (18)		• 재적위원 과반수의 출석, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 (14) • 재적위원 과반수의 출석, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결, 가부동수인 경우 위원장이 결정 (2) • 재적위원 전원 참석, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결, 가부동수인 경우에는 부결 처리 (1) • 재적위원 과반수의 찬성으로 의결, 가부동수인 경우 부결 처리 (1)
서면회의 (11)		• 필요한 경우에는 서면으로 할 수 있으며, 서면심의를 하는 경우 서면의견서를 제출 (7) • 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해 위원은 심의회에 출석한 것으로 본다. (4)
임기 (23)	내부/외부위원 임기를 다르게 적용한 경우 (17)	• 내부위원의 경우 공무원인 경우 그 직위의 재직 기간 동안, 외부위원의 경우 2년으로 하며 연임할 수 있다. (14) • 내부위원의 임기는 직위에 재직하는 기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임이 가능하다. (3)
	내부/외부위원 임기를 동일하게 적용한 경우 (3)	• 심의회위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임 가능 (3)
	내부위원 또는 외부위원 임기만 명시한 경우 (3)	• 민간전문가의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. (2) • 심의회 위원 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다. (1)
수당 (29)		• 예산의 범위 안에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급 (23) • 회의 참석 시 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급 (4) • 예산의 범위 안에서 회의 참석수당, 안전검토 사례비 등 필요한 경비를 지원 (1) • 외부위원이 위원회에 참석하여 안전을 심의할 경우 예산의 범위 안에서 회의수당 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있으며, 서면심의를 통하여 1시간 이상 안전을 검토할 경우 안전검토 수당을 지급할 수 있다. (1)

3) 평가심의회 의 역할

평가심의회 의 역할을 명시하고 있는 기관은 36개 기관이었으며, 그 내용은 네 가지로 구분되었다(표 8 참고). 첫 번째 유형은 심의회가 보존기간 조정에 관하여 심의해야 한다고 정하고 있는 경우였다. 가장 많은 기관에서 기록의 보존기간·폐기에 관한 사항을 밝히고 있었고, 심사 결과의 적정성 여부, 책정된 보존기간과 보존 방법 등의 타당성 여부를 심의한다고 정하고 있는 기관도 있었다. 두 번째 유형은 단위과제 보존기간의 조정에 관한 사항과 세 번째 유형인 비공개기록물의 공개 재분류 등과 같이 평가심의회와 직접적으로 관련이 없는 사항에 대해서도 심의회 의 역할로 정하고 있었다. 네 번째 유형으로 위와 같은 사항 외에 평가와 관련하여 필요한 사항과 심의회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항이라고 명시한 기관도 있었다. 기록관리 업무평가에 관한 사항, 기록 관련 정책수립·평가 및 관리와 폐기에 필요한 사항에 대해서도 심의회 의 역할로 정하고 있는 규정도 있었다.

<표 8> 평가심의회 의 심의 사항

유형 (기관 수)		심의 내용 (기관 수)
보존 기간 조정 (67)	보존기간· 폐기 (45)	• 기록물의 보존기간 조정에 관한 사항 (22) • 보존기간 30년 미만 기록물의 폐기 등에 관한 사항 (14) • 보존기간 경과 기록물의 보존기간 변경에 관한 사항 (9)
	심사결과 적정성 (16)	• 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정여부 • 평가대상기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부 • 평가대상 기록물에 대한 처리과의 의견과 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
	보존기간· 방법 (6)	• 시행령 제26조의 보존기간별 분류기준과 역사·사료·증빙·행정가치를 고려하여 책정된 보존기간, 보존방법 등의 타당성 여부를 심의한다.
단위과제 조정에 관한 사항 (12)		• 단위과제 보존기간의 조정에 관한 사항
비공개 기록물의 공개 재분류 (4)		• 비공개기록물의 공개 여부 분류에 관한 사항
기타 (28)		• 기록물관리 업무평가에 관한 사항 • 기록물 관련 정책수립·평가 및 관리와 폐기에 필요한 사항 • 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항 • 그 밖에 심의와 관련하여 기록물평가심의회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

4.1.3 평가기준 및 심의절차

기록물의 평가기준을 밝히고 있는 기관은 12개 기관이었다(표 9 참고). 평가기준을 밝히고 있는 조항의 명칭은 ‘행정자료의 폐기’, ‘기록물의 평가’, ‘폐기심의 기준’, ‘폐기보류 기준’ 등으로 다양하게 나타났다. 기관의 평가기준은 보존기간 재책정 대상이 되는 기록의 유형에 대하여 밝히고 있었다. 공통적으로 기관이 규정에서 밝히고 있는 ‘보존기간 재책정의 대상이 되는 기록물’ 기준은 「공공기록물법」 시행령 제26조 기록물의 보존기간별 책정 기준의 영구·준영구 대상이 되는 기록의 각 조항을 기반으로 한 것임을 알 수 있었다. 기관의 평가기준은 다섯 가지로 구분할 수 있었다. 첫째는 역사적 가치가 있다고 판단되는 기록, 기관의 역사를 증명할 수 있는 기록 등을 평가기준으로 정하였다. 둘째는 기록의 증거적 가치를 판단하는 기준으로 법적·증빙적 자료로서 보존이 필요한 기록, 구체적으로 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 혹은 징계시효, 회계법상 시효 등 관계법상 보존이 필요한 기록, 장기 존속 물건 또는 재산과 관련하여 증빙이 필요한 기록 등을 밝히고 있는 기관이 있었다. 셋째는 행정적 가치로, 보존기간별 책정기준에서 밝히고 있는 기준 외에도 기관의 상황에 따른 행정적 자료를 보존해야 할 기록으로 평가기준에서 밝히고 있었다. 넷째는 특정한 평가 기준을 밝히는 대신 시행령 제26조 기록물의 보존기간별 책정 기준을 따르는 기관이 있었고, 이를 종합적으로 정리하여 행정적·역사적·증빙적 보존가치가 높은 기록물이라고 밝히는 기관도 있었다. 다섯째는 절판되거나 납본되지 않는 희귀자료, 연구자료로 가치가 있는 기록, 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록 등을 평가기준으로 밝히고 있어, 기관의 역사·행정·증빙적 가치 이외의 가치가 있는 기록을 보존하고자 하는 기준을 알 수 있었다.

심의절차에 대한 내용을 포함한 기관은 8개 기관으로 평가절차가 평가 대상 선정, 처리과 의견조회, 기록연구사 심사, 평가심의회 심의의 과정으로 평가가 진행된다고 운영규정에 밝히고 있었다. 고용노동부의 경우 운영규정에 평가시기를 명시하고 있었다.

<표 9> 평가기준

내용(기관 수)
• 역사적 자료로서 가치가 있다고 판단되는 기록물 (7) • 기관의 역사를 증명할 수 있는 조직 및 직제 변경에 관한 기록물 (7)
• 민원증빙, 이해분쟁 및 소송 등의 자료로 보존이 필요한 기록 (4) • 징계시효, 회계법상 시효, 민·형사상 시효, 계약기간, 기타 관계법상 보존이 필요한 기록 (4) • 법적·증빙적 자료로서 보존이 필요한 기록물 (2) • 장기 존속 물건 또는 재산의 관리·확정·증빙에 필요한 기록물 (1) • 공무원채용과 관련하여 이후 소송 등의 증명자료로 활용될 수 있는 기록 (2)
• 기관의 업무와 관련된 행정자료 (4) • 연도별 업무계획과 이의 추진과정·결과 및 심사분석 관련 기록물 (2) • 소속공무원의 개인인사정보에 관련된 기록 (1) • 주요 정책수립 기록으로 해당 정책의 시행 및 그 결과를 알 수 있는 기록 (1)
• 「공공기록물법」 시행령 제26조의 보존기간별 책정기준에 해당하는 기록물 (7) • 행정적·역사적·증빙적 자료로서의 보존가치가 높고, 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물 (1)
• 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사실 관련 기록물 (3) • 절판되거나 납본되지 않는 희귀자료 (3) • 연구 자료로 가치가 있는 자료 (2)

4.1.4 평가결과의 반영 및 평가심의 관련 기록의 관리

평가결과의 반영과 관련된 조항은 두 가지에 대한 내용으로 구분할 수 있었다. 첫째로 폐기집행에 관하여 명시한 규정에서는 폐기대상의 기록이 유출되지 않도록 조치를 해야 한다고 밝히고 있었고, 기록연구사가 기록을 폐기하는 전 과정에 입회하여 기록의 유출을 방지해야 한다고 명시한 규정도 있었다. 폐기대상 기록의 폐기방식은 종이기록물과 전자기록물로 나누어, 종이기록물의 경우에는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기하고, 전자기록물의 경우 정보를 복구할 수 없도록 삭제하는 방식으로 폐기해야 한다고 하였다. 두 번째로, 보류로 판단된 기록을 3년마다 보존가치를 평가해야 한다고 정한 기준도 있었다.

평가심의 관련 기록의 관리에 대한 조항은 기록관에서 평가심의 업무를 수행하면서 생성되는 기록에 대한 관리 사항을 밝히고 있는 조항으로, 평가심의서 과정에서 생산된 모든 기록을 관리해야 한다는 기관이 가장 많았

다. 그 다음으로 이러한 기록에 대하여 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정하여 보존해야 한다는 기관과 생성되는 기록의 유형과 그에 따른 보존기간을 제시하고 있는 기관도 있었다(표 10 참고).

<표 10> 평가결과의 반영 및 관련 기록의 관리

구분 (기관 수)		내용 (기관 수)
평가 결과의 반영 (19)	폐기 집행 (18)	• 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다. (8) • 기록물을 폐기할 때에는 폐기의 전 과정이 전문요원의 입회·감독 하에 이루어져야 한다. (1) • 비전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 폐기한다. (7) • 전자기록물을 폐기하는 경우에는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하여야 한다. (2)
	보류 (1)	• 폐기 보류로 구분된 기록물은 3년마다 보존가치 재평가 (1)
기록 관리 (11)		• 심의회에서 물리적 폐기 진행이 완료될 때까지 전 과정의 기록을 생산·관리하여야 한다 (6) • 기록관의 기록물 폐기 심의 관련 보존 대상 기록물은 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정한 후 보존 하여야 한다. (3) • 생산한 기록물의 보존기간 명시 (2) - 기록물 평가심의회 의결서 및 기록물 평가심의회, 회의록 : 영구 - 기록물평가의견서 및 기록물평가심사서 등 : 10년 - 그 밖의 기록물 폐기와 관련된 기록물:5년

기록관 운영 규정 및 평가심의회 운영 규정을 통해서 평가정책의 내용이 어떻게 나타나 있는지 분석한 결과 『기록관 운영 지침』에서 권장한 사항이 모두 포함되어 있었다. 운영 규정에서 공통적으로 나타난 내용을 크게 기록평가와 관련한 일반 조항과 평가심의회 관련 조항, 평가심의회 역할 및 기능, 평가기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 평가심의 관련 기록의 관리로 나눌 수 있었다. 그러나 『기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기관용(v2.2)』에서 평가정책에 포함되어야 한다고 명시한 평가의 원칙과 목적, 평가기준, 평가절차, 기록 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임의 내용과 비교하였을 때, 평가의 원칙과 목적을 운영 규정에서 명확히 밝히고 있는 기관은 찾아

볼 수 없었다. 기록 평가와 관련한 일반 조항에 35개 기관에서 기록의 폐기 권한이나 평가에 법적근거에 관하여 밝히고 있었지만, 이러한 내용이 기관의 평가의 원칙과 목적을 나타내기에는 부족하다고 볼 수 있다. 평가기준을 밝히고 있는 기관의 기준은 크게 역사적·행정적·증빙적 가치를 가지는 기록에 관한 평가기준을 명시하고 있었지만, 시행령 26조의 기록물의 보존기간별 책정기준을 그대로 사용한 기준으로 기관의 업무특성을 반영하여 만든 평가기준으로 볼 수 없었다. 평가절차 및 업무 담당자별 역할과 책임의 내용에 해당하는 내용으로 평가심의회역의 역할을 밝히고 있는 기관의 내용을 네가지의 유형으로 나누어 볼 수 있었고, 보존기간 조정에 관한 사항과 평가와 직접적인 관련은 없지만 기관의 기록관리 업무와 관련된 내용 등을 명시하고 있었다. 평가 결과의 반영과 평가심의 관련 기록의 관리에 대한 내용을 규정에서 밝히고 있는 기관 대부분은 명확한 방법이나 기록의 보존기간 등을 제시하고 있지 않았다.

4.2 평가계획서 분석

다음은 기록관의 평가계획 문서를 통하여 평가절차와 기록 평가를 실시하는 시기와 빈도, 한 번에 평가하는 기록의 양 등을 파악하여 기관별로 평가 업무가 어떻게 실시되고 있는지 파악해보았다.

기록연구사는 평가계획을 수립하면서 평가 업무를 진행하게 된다. 평가계획서에는 평가 대상이 되는 기록의 유형·양, 평가 시기, 평가심의 절차 안내, 각 평가 단계별 처리 기간, 평가 업무의 법적 근거 등이 명시되어 있었다. 이외에도 폐기업체선정 관련 내용, 평가기준, 기대효과와 같은 항목을 추가하거나, 평가 및 폐기 절차마다 각각의 목적, 업무담당자의 역할과 평가 시 적용할 기준, 작성해야 하는 문서 등을 명시하여 평가 실무에 대한 사항뿐만 아니라 평가정책문서에 포함되어야 할 내용이 명시된 기관도 있었다.

평가대상 기록의 양은 최소 611권에서 최대 25,841권으로 나타났다. 평가심의 시기는 기관마다 다르게 나타나는 것으로 보아 각 기관의 사정에 따라

평가심의가 실시되는 것을 알 수가 있다. 평가심의 기간이 최장, 최단인 기관을 제외한 기관의 평균 심의기간은 약 2개월이었다. 이 기간 동안 평가대상 선정에서 평가심의회 심의와 폐기 기록의 처분까지 진행된다. 기록연구사는 평가대상을 선정하여 처리과에 의견조회 요청을 한다. 처리과의 의견조회 기간은 짧게는 일주일에서 길게는 3개월까지였다. 기록연구사의 심사 기간의 경우도 짧게는 일주일에서 길게는 2개월이었다. 9개의 평가계획서를 분석한 결과의 심의 기간은 기록의 양에 비례하지 않음을 알 수 있었다(표 11 참고).

<표 11> 평가계획서 분석 결과

평가 대상기록 양(철)	전체일정	평가심의서 시기				평가기간 (개월)
		심의 대상 선정	처리과 의견조회	기록연구사 심사	심의회 심의	
25,841	1-3월	1월	1-2월	3월	3월	3
17,723	9-10월	9-6월	9.9-17	9.23-10.4	10월 예정	1
13,440	4월	4.12-16	4.17-19	4.22-26		0.5
12,959	7-9월	7월	9.2	7-8월		2
5,650	3-4월	3.4-8	3.11-22			1
5,530	1-4월	4.12-17	1-3월	4.25-30	4월 예정	4
5,059	9-12월	9-10월	11.4-7	11.11-15	12월 예정	2
1,928	11-12월	11-12월				2
611	3-6월	3-5월	6.3-11	3-5월		2.5

4.3 평가심의 결과

수집한 기관의 평가 대상 기록인 총 92,327권의 기록물 철의 각 절차별 평가심의 결과를 비교하였다. 먼저 처리과 의견조회 결과, 폐기 77,501권(83.9%), 보존기간 재책정 2,610권(2.8%), 보류 12,126권(13.2%)로 판단되었으며, 기록연구사의 심사 결과 폐기 80,572권(87.3%), 보존기간 재책정 4,419권(4.5%), 보류 7,606권(8.2%)으로 처리과 의견조회와 비교하여 기록연구

구사 심사 시 폐기대상 기록이 3,071권(3.33%), 보존기간 재책정 기록이 1,539권(1.67%)으로 더 많이 나타났고, 보류 대상 기록은 4,610권(4.99%)이 줄어들었음을 알 수 있었다. 이는 처리과 의견조회 시 보류로 처리했던 기록들이 기록연구사 평가를 통하여 폐기 또는 보존기간 재책정으로 바뀌었기 때문이다. 평가심의회 심의 결과 폐기 79,648권(86.3%), 보존기간 재책정 4,191권(4.5%), 보류 처분 8,488권(9.2%)으로 기록연구사 심사 결과와 비교했을 때, 평가심의회 심의 시 폐기대상 기록이 924권(1%)이 줄고, 보존기간 재책정 기록은 42권(0.05%), 보류 대상기록은 882권(0.96%)이 늘어난 것을 볼 수 있다(표 12 참고).

<표 12> 절차별 평가심의 결과 비교

결과 단계	처리과 의견조회	기록연구사 심사	평가심의회 심의
폐 기	77,501(83.9%)	80,572(87.3%)	79,648(86.3%)
보존기간 재책정	2,610(2.8%)	4,419(4.5%)	4,191(4.5%)
보류	12,126(13.2%)	7,606(8.2%)	8,488(9.2%)
합계	92,327(100%)	92,327(100%)	92,327(100%)

15개 기관의 평가심의 결과를 비교하였을 때 세 가지의 경우가 나타난다 (표 13 참고). ①의 경우 기록연구사의 심사 결과가 평가심의회 심의 결과와 같은 경우로 6개 기관 중 5개 기관에서 기록연구사의 심사 결과가 처리과 의견조회 결과와 비교하였을 때, 처리과 의견조회 결과와 비교하여 기록연구사 심사 결과 시 폐기가 줄어든 기관으로 기록연구사가 처리과에서 폐기로 판단한 기록에 대해서 보존기간을 재책정한 경우가 많았다. 폐기가 줄어든 기관의 기록연구사의 보존기간 재책정 사유에 대하여 인터뷰한 결과 기록의 보존기간이 분류기준표와 일치하지 않은 경우에 처리과 의견조회 결과인 폐기와 다르게, 보존기간을 상향조정했음을 알 수 있었다.

반면에 폐기가 늘어난 기관도 있었다. 폐기가 늘어난 경우에는 처리과에서

보류로 판단한 기록에 대하여 기록연구사가 폐기로 판단하였다는 것을 알 수 있다. 이는 기록연구사 심사 시 처리과의 의견조회 결과를 그대로 따르기 보다는 기록연구사가 기록관리 관점에서 평가를 하고 있음을 확인할 수 있었다. ②의 경우 각 절차별 기록 평가 결과가 모두 다른 경우이었다. 이 유형에서도 각 단계별 평가 결과를 살펴보면 처리과에서 보류로 판단한 기록이 기록연구사 심사 결과에서 폐기로 판단하고 다시 평가심의회 심의 결과에서 보류 대상 기록으로 평가한 것을 확인 할 수 있다. 이는 평가심의회 심의에서 이전 두 단계의 평가 결과를 조절한 것으로 볼 수 있다. ③의 경우 각 절차의 기록 평가 결과가 모두 같은 경우로 3개 기관의 평가 결과가 같은 것을 확인할 수 있었다. 단순히 평가심의 결과를 보고 각 절차에서 평가가 어떠한 성향을 가지고 이루어지고 있는지 판단할 수 없지만 평가심의 결과의 유형을 통해서 평가심의서가 형식적으로 이루어지는 것이 아님을 알 수 있었다.



<표 13> 평가심의 결과 유형 비교

구분	평가대상기록물	처리과의건조회			기록연구사 심사			평가심의회 심의		
		폐기	재책정	보류	폐기	재책정	보류	폐기	재책정	보류
①	3,430	3,395 (99.0)	-	35 (1.0)	3,359 (97.9)	-	71 (2.1)	3,359 (97.9)	-	71 (2.1)
	1,268	775 (61.1)	336 (26.5)	157 (12.4)	593 (46.8)	518 (40.9)	157 (12.4)	593 (46.8)	518 (40.9)	157 (12.4)
	41,682	41,682 (100)	-	-	41,347 (99.2)	301 (0.7)	34 (0.1)	41,347 (99.2)	301 (0.7)	34 (0.1)
	1,924	1,427 (74.2)	31 (1.6)	466 (24.2)	1,331 (69.2)	60 (3.1)	533 (27.7)	1,331 (69.2)	60 (3.1)	533 (27.7)
	137	132 (96.4)	-	5 (3.6)	131 (95.6)	1 (0.7)	5 (3.6)	131 (95.6)	1 (0.7)	5 (3.6)
	17,723	8,572 (48.4)	1,425 (8.0)	7,726 (43.6)	11,832 (66.8)	1,146 (6.5)	4,745 (26.8)	11,832 (66.8)	1,146 (6.5)	4,745 (26.8)
②	1,463	1,345 (91.9)	77 (5.3)	41 (2.8)	1,103 (75.4)	323 (22.1)	37 (2.5)	1,087 (74.3)	376 (25.7)	-
	5,044	3,979 (78.9)	5 (0.1)	1,060 (21.0)	4,490 (89.0)	552 (10.9)	2 (0.0)	3,600 (71.4)	551 (10.9)	893 (17.7)
	3,221	2,762 (85.7)	71 (2.2)	388 (12.0)	3,083 (95.7)	130 (4.0)	8 (0.2)	3,062 (95.1)	130 (4.0)	29 (0.9)
	611	608 (99.5)	2 (0.3)	1 (0.2)	609 (99.7)	2 (0.3)	-	590 (96.6)	2 (0.3)	19 (3.1)
	5,530	4,857 (87.8)	661 (12.0)	12 (0.2)	4,869 (88.0)	661 (12.0)	-	4,869 (88.0)	651 (11.8)	10 (0.2)
	143	143 (100)	-	-	40 (28.0)	101 (70.6)	2 (1.4)	42 (29.4)	101 (70.6)	-
③	90,189	75,845 (84.1)	2,610 (2.9)	11,734 (13.0)	78,955 (87.5)	3,797 (4.2)	7,437 (8.2)	78,011 (86.5)	3,839 (4.3)	8,339 (9.2)
	4,315	4,315 (81.2)	-	-	4,315 (81.2)	-	-	4,315 (81.2)	-	-
	1,619	1,619 (100)	-	-	1,619 (100)	-	-	1,619 (100)	-	-
	2,079	234 (11.3)	2 (0.1)	1,843 (88.6)	234 (11.3)	2 (0.1)	1,843 (88.6)	234 (11.3)	2 (0.1)	1,843 (88.6)

V. 중앙행정기관 기록물 평가 운영 현황 분석

5.1 설문응답자의 일반적 특성

설문응답자의 일반적 특성은 <표 14>과 같다. 전체 응답자 중에서 연령별로는 30대가 14명(53.8%)으로 가장 많았으며, 40대가 9명(42.3%), 50대 이상이 1명(3.8%)순으로 나타났다. 성별은 남자 16명(61.5%), 여자 10명(38.5%)이었다. 기록연구사의 학부 전공으로 역사학 전공이 11명(42.3%)으로 가장 많았으며, 문헌정보학 7명(26.9%), 그 외 전공으로 법학, 어문학, 환경원예학 등이 있었다. 기록관리 업무 경력은 이전 기관 경력을 포함하여 5년 이상인 기록연구사가 18명(69.2%)으로 가장 많았으며, 3년-5년 미만이 7명(26.9%), 1-3년 미만이 1명(3.8%)순으로 나타났다.

<표 14> 설문응답자의 일반적 특성

구분		응답자 수(%)
연령	30대	14(53.8)
	40대	11(42.3)
	50대 이상	1(3.8)
성별	남자	16(61.5)
	여자	10(38.5)
학부 전공	문헌정보학	7(26.9)
	역사학	11(42.3)
	기타	8(30.8)
기록관리 업무경력 (이전기관 포함)	1-3년 미만	1(3.8)
	3-5년 미만	7(26.9)
	5년 이상	18(69.2)
합계		26(100.0)

5.2 기록관의 기록 평가정책

5.2.1 평가정책

1) 평가정책 수립 형태

기관에서 평가정책이 어떻게 수립되어 있는지를 조사한 결과, 평가정책이 매년도 수립하는 ‘평가계획 문서’에 포함 되어 있다는 응답자가 12명(46.2%)으로 가장 많았고, ‘기록관 운영 규정’에 포함 되어 있다는 응답자가 7명(26.9%), 별도의 평가 지침으로 작성되어 있다는 응답자는 3명(11.5%)이었다. 기타 답변으로 ‘평가계획 문서’와 ‘기록관 운영 규정’에 모두 포함하고 있다는 응답자가 4명(15.4%)으로 나타났다. 즉, 평가정책의 내용을 별도의 평가 지침으로 작성하고 있는 경우는 많지 않았지만 ‘평가계획 문서’나 ‘기록관 운영 규정’에 포함 하고 있음을 알 수 있다(표 15 참고).

<표 15> 평가정책의 수립 형태

구분	응답자 수(%)
매년도 수립하는 ‘평가계획 문서’에 포함 되어 있음	12(46.2)
‘기록관 운영 규정’에 포함 되어 있음	7(26.9)
별도의 평가정책 문서로 작성하였음	3(11.5)
기타	4(15.4)
합계	26(100)

2) 평가정책 문서의 만족도

평가 업무를 수행하는데 있어 현재 사용하고 있는 평가정책이 도움이 되는지에 대하여 조사였다. 그 결과 평가정책 문서가 평가 업무를 수행하는데 도움이 된다고 응답한 경우가 12명(46.2%)으로 가장 높았고 매우 도움이

된다는 응답자도 3명(11.5%)으로 나타나, 대체적으로 현재 사용하고 있는 평가정책문서가 업무를 수행하는데 있어 도움이 된다고 생각하고 있음을 알 수 있다(표 16 참고).

<표 16> 평가정책 문서의 만족도

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	3(11.5)
그렇다	12(46.2)
보통이다	7(26.9)
그렇지 않다	3(11.5)
매우 그렇지 않다	1(3.8)
합계	26(100)

3) 평가정책에 명시되어 있지 않은 사항

기관에서 현재 사용하고 있는 평가정책 문서에 명시하고 있지 않은 사항으로 ‘업무담당자 및 역할’이 부재한 기관이 5개 기관(17.9%)으로 가장 높았으며, ‘평가의 원칙과 목적’은 3개 기관(10.7%), ‘평가기준’은 2명(7.1%)순으로 나타났다. 이 질문에 대해서는 기타 응답이 상당히 많았다. 기타 응답 중 12개 기관은 평가정책문서에 보기의 사항이 모두 명시되어 있다고 답했다. 그러나 보기의 사항이 모두 명시되어 있지만 기관의 세부적인 기준이 더 필요하다는 의견도 있었다(표 17 참고).

<표 17> 평가정책에 명시되어 있지 않은 사항

구분	응답자 수(%)
업무담당자 및 역할	5(17.9)
평가의 원칙과 목적	3(10.7)
평가기준	2(7.1)
평가 및 폐기 절차	1(3.6)
기타	17(60.7)
합계	28(100)

*복수응답

4) 독립적인 평가정책 문서 개발의 필요성

기록관에서 평가 운영을 위하여 평가정책 문서가 별도로 개발될 필요가 있는지에 대한 질문에 개발이 필요하다고 응답한 경우가 11명(42.3%), 매우 필요하다고 응답한 경우가 3명(11.5%)으로 전체 응답자 중 과반수 이상이 독립적인 평가정책 문서가 개발될 필요가 있다고 생각하고 있음을 알 수 있다(표 18 참고).

이는 앞서 질문에서 현재 사용하는 평가정책에 대한 긍정적인 응답이 15명(57.5%)으로 높게 나타난 것과 다르게 평가정책이 독립적으로 개발될 필요가 있다고 응답한 기록연구사들의 생각은 평가정책과 관련한 내용이 모두 포함되어 있지만 기관에 맞는 세부적인 기준이 더 필요하다는 의견처럼, 평가 업무를 하는데 있어 불편한 점은 없지만, 좀 더 기관의 상황에 맞는 정책이 개발될 필요성이 있다고 생각하는 것으로 볼 수 있다.

<표 18> 독립적인 평가정책 문서 개발의 필요성

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	3(11.5)
그렇다	11(42.3)
보통이다	10(38.5)
그렇지 않다	2(7.7)
매우 그렇지 않다	-
합계	26(100)

5.2.2 평가기준

1) 평가기준의 수립 형태

기관에서 사용하고 있는 평가기준을 조사한 결과는 다음과 같다. 기록관리 기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준 등 기존의 평가기준 및 기관 자체 평가 기준을 모두 사용한다는 응답이 13명(50.0%)으로 가장 많았고, 기존의 평가 기준만 사용하는 경우가 11명(42.3%), 기관 자체 업무 특성을 반영한 평가기준을 사용하는 경우가 2명(7.7%)으로 나타났다. 이를 통해 전체 기관 중 15개(57.7%)의 기관이 자체 평가기준을 가지고 있고 이를 평가 업무에 사용한다는 것을 알 수 있었다(표 19 참고).

<표 19> 평가기준의 수립 형태

구분	응답자 수(%)
기존의 평가기준 및 기관 자체 평가기준 모두 사용	13(50.0)
기존의 평가기준 사용	11(42.3)
기관 자체 업무 특성을 반영한 평가기준 사용	2(7.7)
합계	26(100)

2) 평가기준의 업무 적합성

중앙행정기관에서 사용하고 있는 평가기준이 기록을 평가하는데 얼마나 도움이 되는지에 대하여 조사한 결과, 평가에 도움이 된다는 응답이 19명(73.1%)으로 가장 많았다. 매우 도움이 된다는 응답도 1명(3.8%)으로 전체 응답자 중 20명(76.9%)이 현재 사용하고 있는 평가기준이 기록을 평가하는데 도움이 된다고 생각하는 것으로 나타났다(표 20 참고).

현재 사용하고 있는 평가기준에 대하여 도움이 되지 않는다고 응답하였거나 보통이라고 응답한 6명(23.1%)의 이유를 물었을 때 다음과 같이 답하였다. 현재의 평가기준은 정확한 업무분석에 따른 기준이 아니다. 다양한 업무와 기록들이 생성되고 있지만, 현재의 기준은 포괄적이기 때문에 기록의 폐기여부를 판단하기가 어렵다. 세부적인 단위(건 단위)까지의 평가기준이 마련되었으면 한다는 의견이 있었다.

<표 20> 평가기준의 업무 적합성

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	1(3.8)
그렇다	19(73.1)
보통이다	4(15.4)
그렇지 않다	-
매우 그렇지 않다	2(7.7)
합계	26(100)

3) 독립적인 세부 평가기준 개발의 필요성

각 기관의 특성을 반영하여 기관에서 생성되는 기록을 평가할 수 있는 평가 세부 기준이 별도의 문서로 작성될 필요가 있는지에 대하여 조사하였다. 그 결과 개발될 필요가 있다고 응답한 경우가 18명(69.2%)으로 가장 높게 나타났다. 매우 필요하다고 응답한 경우도 5명(19.2%)으로, 전체 응답

자 중 23개(88.5%) 기관이 독립적인 평가 세부 기준이 필요하다고 생각하는 것을 알 수 있었다(표 21 참고).

앞서 ‘평가기준의 수립 형태’, ‘평가기준의 업무 적합성’에서 기관 자체 평가기준이 있다고 응답한 15개 기관(57.7%)과 현재 사용하고 있는 평가기준이 평가 업무에 도움이 된다고 응답한 20개 기관(76.9%)의 결과와 비교하면, 기관 자체 평가기준이 있고, 이에 만족하는 기관이 많았지만 이와 다르게 독립적인 평가 세부 기준 개발이 필요하다고 생각하는 기관이 많다는 것은 현재 개발된 기관 자체 평가기준이 충분히 만족스럽지는 않는다는 의미임을 알 수 있다.

<표 21> 독립적인 세부 평가기준 개발의 필요성

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	5(19.2)
그렇다	18(69.2)
보통이다	2(7.7)
그렇지 않다	1(3.8)
합계	26(100)

5.3 평가절차

5.3.1 평가 실시

1) 평가 실시 횟수

기록 평가심의를 1년에 몇 회 실시하는지 조사한 결과, 1회 실시 한다는 응답이 22명(84.6%)으로 가장 많았다(표 22 참고). 비정기적으로 실시하는 3개 기관(11.5%)은 그 이유로 보존서고 확보와 기록의 적정량을 유지하기 위해 평가를 실시하거나, 평가보다 기관의 시급한 업무 처리를

우선 수행하기 때문에 평가를 비정기적으로 실시한다고 하였다.

현재의 평가심의 실시 횟수가 적절한가에 대하여 조사한 결과, 현재 회수에 만족한다고 응답한 경우가 24명(92.3%)으로 대부분의 응답자가 현재 실시하는 횟수에 대하여 만족하고 있음을 알 수 있었다. 만족하지 않는다고 응답한 2명(7.7%)은 적절한 평가심의서의 횟수를 1년에 1회 실시하거나 평가가 필요할 때마다 비정기적으로 실시할 필요성이 있다고 응답하였다.

<표 22> 평가 실시 횟수

구분	응답자 수(%)
1회	22(84.6)
2회	1(3.8)
비정기적으로 실시	3(11.5)
합계	26(100)

2) 평가 시행상의 어려움

평가심의 업무를 계획대로 시행하는데 있어 어려운 점을 조사한 결과 처리과와의 업무 협조로 응답한 경우가 11명(42.3%)으로 가장 높게 나타났다. 평가업무보다 기관의 시급한 업무를 수행하는 등의 기관의 사정으로 응답한 경우가 4명(15.4%), 평가심의회 위원을 섭외하는 것이라는 응답자가 2명(7.7%)으로 나타났다. 이외에도 많은 양의 기록, 1인 기록연구사의 업무과중, 생산부서의 폐지로 인한 의견조회 담당자 부재 등이 계획대로 평가를 실시하는 것이라고 응답하였다(표 24 참고).

<표 23> 평가 시행상의 어려움

구분	응답자 수(%)
처리과와의 업무 협조	11(42.3)
기관의 사정	4(15.4)
평가심의회위원 섭외	2(7.7)
외부기관의 영향	1(3.8)
기타	7(26.9)
합계	26(100)

5.3.2 처리과 의견조회

1) 처리과 평가 담당자

처리과 의견조회 시 기록 평가를 누가하는지 조사한 결과 각 처리과의 기록생산자가 각자 분담해서 평가한다는 응답자가 14명(53.8%), 각 처리과의 기록관리 담당자(서무담당자)가 전체적으로 평가한다는 응답자가 9명(34.6%)으로 나타났다. 기타 응답으로 과에 따라서 각자 분담하여 평가하거나 기록관리 담당자(서무담당자)가 결정하는 방식을 혼용하거나, 기록생산자가 각자 평가하고 그 결과를 기록관리 담당자(서무담당자)가 취합하여 부서 책임자(계장, 팀장급)의 검토와 과장이 확정하는 단계를 거쳐 기록에 대한 처분 결정을 내린다는 의견이 있었다(표 25 참고).

<표 24> 처리과 평가 담당자

구분	응답자 수(%)
각 처리과의 기록생산자가 각자 분담해서 평가	14(53.8)
각 처리과의 기록관리(서무담당자) 담당자가 전체적으로 평가	9(34.6)
기타	3(11.5)
합계	26(100)

2) 처리과의 기록 평가기준

처리과에서 기록 평가 시 가장 우선적으로 사용되거나 사용될 것으로 생각하는 평가기준에 대하여 조사하였다. 그 결과 기록관리기준표가 10명(38.5%)으로 가장 많았고, 기관 자체 평가기준을 사용한다는 응답이 6명(23.1%), 기록물의 보존기간 책정 기준은 2명(7.7%)이었다. 기타 의견으로 처리과 업무담당자의 업무경험 등 경험적 지식을 중심으로 판단한다는 응답이 6명(23.0%)이었다. 즉, 처리과 의견조회 시 기록관리기준표, 기관 자체 평가기준 이외에도 처리과 업무 담당자의 경험적 지식을 통하여 기록을 평가하고 있다는 것을 알 수 있었다(표 26 참고).

<표 25> 처리과의 기록 평가기준

구분	응답자 수(%)
기록관리기준표	10(38.5)
기관 자체 평가기준	6(23.1)
기록물의 보존기간 책정 기준	2(7.7)
기타	8(30.8)
합계	26(100)

3) 처리과 의견조회 시 문제점

처리과에 의견조회 요청을 하면서 기록연구사가 겪는 어려운 점을 조사한 결과 처리과의 평가 시 보존기간 책정에 대한 인식이 부족하여 업무를 하는데 어려움을 겪는다는 응답이 14명(48.2%)으로 가장 많았다. 이는 사전인터뷰에 응한 기록연구사 또한 이와 같은 응답을 들을 수 있었다. A 연구사는 같은 부서에서 같은 업무를 수행하면서 생산된 기록임에도 불구하고 보존기간이 다르거나, 기록 생산 시 기록관리기준표에서 제시하는 보존기간보다 낮게 책정하는 경우처럼 보존기간 책정에 대한 인식이 부족하다고 하였다. B 연구사는 처리과에서는 의견조회 업무가 주 업무가 아니기 때문에 형식적인 응답이 오는 경우가 있어서 업무에 어려움이 있다고 하였다. 다음으로 잘못된 조직의 개편으로 인하여 처리과 의견조회의 담당자를 찾지 못해 어려움이 있다는 응답이 12명(41.3%)이었다. 처리과가 형식적인 의견조회에 그친다는 응답도 3명(10.3%)이었다(표 27 참조).

<표 26> 처리과 의견조회 시 문제점

구분	응답자 수(%)
보존기간 책정에 관한 인식 부족	14(48.2)
정부조직개편	12(41.3)
형식적인 의견조회	3(10.3)
합계	29(100)

*복수응답

4) 처리과 의견조회 시 기록연구사의 업무 지원

기록연구사가 처리과의 의견조회가 원활하게 이루어질 수 있도록 어떤 업무 지원을 하고 있는지 알아보기 위하여 조사하였다. 그 결과 평가기준을 제공한다는 응답이 14명(38.8%)으로 가장 많았고, 평가절차에 대한 안내 또는 교육이 10명(27.7%), 처리과 직원의 질의응답을 제공한다는 응답이 9명(25%)으로 나타났다. 기록연구사가 먼저 기록을 심사 후 처리과 의견조회를

하는 기관의 경우 기록연구사가 의견을 제시하고 처리과에 그 의견에 대한 동조를 유도하는 식으로 평가를 이끌어 내고 있다고 답하였다(표 28 참고).

<표 27> 처리과 의견조회 시 기록연구사의 업무 지원

구분	응답자 수(%)
평가기준 제공	14(38.8)
절차에 대한 안내	10(27.7)
질의응답	9((25)
기록관이 먼저 평가 후 처리과 의견조회 실시	3(8.3)
합계	36(100)

*복수응답

5.3.3 기록연구사 심사

(1) 처리과 의견조회 결과에 따른 영향

기록연구사가 기록을 심사할 때 처리과의 의견조회 결과에 어느정도 영향을 받고 있는지 조사하였다. 그 결과 처리과 의견조회 결과가 기록연구사 심사 시 영향을 미친다고 응답한 경우가 전체 응답기관의 17명(65.4%)으로 가장 많았다. 매우 그렇다는 응답도 5명(19.2%)으로 높게 나타나 전반적으로 처리과의 평가 결과가 기록연구사 심사에 영향을 미친다는 것을 알 수 있었다(표 29 참고).

<표 28> 처리과 의견조회 결과에 따른 영향

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	5(19.2)
그렇다	17(65.4)
보통이다	2(7.7)
그렇지 않다	1(3.8)
매우 그렇지 않다	1(3.8)
합계	26(100)

2) 처리과 의견을 반영의 우선사항

기록연구사가 기록을 평가할 때 처리과의 의견을 우선적으로 반영하는 경우를 조사하였다. 그 결과 기록이 전문적인 업무와 관련 되었을 때 우선적으로 처리과의 의견을 반영한다는 응답자가 14명(53.8%)으로 가장 많았고, 그 다음으로 처리과의 요청이 있는 경우 12명(46.2%)으로 많았다(표 30 참고).

5.2.2장 평가기준 관련 설문분석 결과에서 기관의 특성을 반영한 평가 세부 기준이 필요하다고 응답한 경우가 23명(88.4%)이었다. 이것은 기관의 전문적인 업무에 대한 파악이 쉽지 않다는 것을 보여준다. 기록연구사가 기관의 모든 업무에 대해서 숙지할 수는 없으므로 기관의 특성과 전문적인 업무를 반영한 평가기준을 개발함으로써 이를 보완하고자 하는 의사가 반영된 응답결과라고 보인다. 만일 이러한 기준이 개발되지 않으면 기록연구사의 심사에서 전문적 업무와 관련된 기록에 대한 심사는 상당부분 처리과 의견조회 결과에 의존할 수밖에 없을 것이다.

<표 29> 처리과 의견을 반영의 우선사항

구분	응답자 수(%)
전문적인 업무와 관련된 기록	14(53.8)
처리과의 요청이 있는 경우	12(46.2)
합계	26(100)

3) 기록연구사 심사 시 처리과 의견을 반영하지 않는 경우

기록연구사 심사 시 처리과의 평가 결과를 반영하지 않는 경우에 대하여 우선순위를 조사하였다. 그 결과 14명의 연구사가 1순위로 동일한 업무에 대하여 기록의 보존기간이 다른 경우를 꼽았다. 2순위로는 기록의 보존기간이 분류기준표와 일치하지 않을 때 처리과의 평가 결과를 반영하지 않고, 기록연구사의 판단 기준으로 기록을 평가한다고 하였고, 기록 철의 제목이 ‘일반문서철’과 같이 추상적인 경우를 3순위로 선택하였다.

사전인터뷰에 응한 A 기록연구사는 이와 같은 경우에 처리과의 의견조치 결과와는 별개로 새롭게 기록을 평가한다는 생각으로 기록을 심사한다고 하였다(표 31 참고).

<표 30> 기록연구사 심사 시 처리과 의견을 반영하지 않는 경우

구분	1	2	3	4	미응답	순위
동일 업무인 기록의 보존기간이 다른 경우	14	7	1	0	4	1.41
기록의 보존기간이 분류기준표와 일치하지 않는 경우	7	9	4	0	6	1.85
기록물 철의 표제가 추상적인 경우	2	4	10	0	10	2.50
기타	1	0	1	9	15	3.64

4) 기록연구사의 평가 목적

기록연구사가 평가 시 어떤 목적에 중점을 두고 기록을 평가하는지를 조사하였다. 그 결과 설문에 응답한 기록연구사들은 기록을 평가하는데 있어 가장 우선적인 목표로 가치 있는 기록의 보존을 위한 보존기간의 재책정에 있음을 알 수 있었다. 즉, 기록연구사 대다수는 기록관에서의 평가가 영구히 가치있는 기록을 선별하는 중대한 업무라고 생각하고 있었으나 일부는 기관의 요청에 따라 평가를 하거나 보존서고 마련을 위한 기록 폐기나 그 외의 목적을

가지고 평가를 하고 있었다(표 32 참고).

<표 31> 기록연구사의 평가 목적

구분	1	2	3	4	미응답	순위
가치 있는 기록 보존을 위한 보존기간 재책정	19	3	2	2	0	1.50
기관의 상황에 따라 평가	3	11	4	0	8	2.06
보존서고 마련을 위한 폐기	2	5	8	0	11	2.40
기타	2	1	0	9	14	3.33

5) 기록 심사 시 사용하는 평가기준

기록연구사가 기록을 평가할때 가장 우선적으로 사용하는 평가기준을 조사하였다. 그 결과 기록관리기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준, 기관 고유의 평가기준을 순으로 평가 시 우선적으로 사용하는 것을 알 수 있었다. 기록관리기준표는 기록이 생성될 당시부터 평가의 근거가 되는 것으로 설문조사에 응답한 모든 기록연구사가 평가기준으로 사용하고 있었다(표 33 참고). 즉, 기록관리기준표로 보존기간이 맞는지 확인하기 위해 우선 사용하고 이후 좀 더 세부적 평가기준이 포함된 기록물의 보존기간 책정 기준을 보고 판단, 그리고 최종적으로 기관 고유 평가기준을 고려하여 종합하는 것으로 볼 수있다.

<표 32> 기록 심사 시 사용하는 평가기준

구분	1	2	3	4	미응답	순위
기록관리기준표	19	4	2	1	0	1.42
기록물의 보존기간 책정 기준	5	13	2	1	5	1.95
기관 고유의 평가기준	2	5	13	1	5	2.48
기타	0	0	3	12	11	3.80

6) 기록 심사 시 보류 판단의 기준

기록연구사가 어떤 경우에 기록을 보류로 판단하는지 우선순위를 조사한 결과 업무 및 소송 중인 기록, 처리과의 요청이 있는 경우, 심사 및 인허가 등의 업무증빙자료로 쓰이는 기록의 경우, 반복민원에 대응하기 위한 기록 순으로 나타났다. 기록을 보류로 판단하는 기준은 법에서 지정한 별도의 기준 없이 기관 혹은 기록연구사의 판단에 의하여 이루어진다고 볼 수 있지만 주로 진행 중인 사안의 기록에 대하여 보류로 판단하고 있음을 알 수 있었다 (표 34 참고).

기록 심사 시 보류로 처분된 기록을 어떻게 처리하는지 조사한 결과, 보류 책정 시에 지정해 놓은 유예기간이 경과한 후에 평가 한다는 응답이 14명 (53.8%)로 높았고, 다음 회 또는 다음 년도에 평가 한다는 응답이 12명 (46.2%)로 나타났다.

<표 33> 기록 심사 시 보류 판단의 기준

구분	1	2	3	4	5	미응답	순위
업무 및 소송 중인 기록	11	8	3	1	0	3	1.74
처리과의 요청	7	5	3	4	0	7	2.21
업무증빙자료 (심사 및 인허가 등)	5	3	5	4	0	9	2.47
반복민원 대응 참고	1	5	7	5	0	8	2.89
기타	1	0	0	2	10	13	4.54

7) 기록연구사의 기록 평가 방식

많은 양의 기록을 짧은 기간 동안 심사해야 하는 기록연구사들은 어떤 방식으로 기록을 평가하고 있는지 조사하였다. 그 결과 기록 내용을 선별적으로 보고 평가한다는 응답이 12명(46.2%)으로 가장 많았고, 기록의 내용을 보고 평가한다는 응답도 11명(42.3%)으로 나타났다. 기록 철의 제목을 보고 평가하는 응답은 2명(7.7%), 단위과제를 보고 평가한다는 응답도 1명(3.8%) 있었

다. 즉, 기록연구사가 기록을 평가 할 때 기록의 내용을 보고 평가한다는 사실을 확인할 수 있었다. 많은 양의 기록을 모두 확인할 수 없어, 기록 철 제목을 확인 후 내용 파악이 어려운 기록에 대해서 선별적으로 기록의 내용을 보고 평가하고 있음을 알 수 있었다(표 36 참고). 이러한 사실은 설문 실시 이전에 수행하였던 사전인터뷰 A와 B의 답변을 통해서 확인할 수 있다. 두 명의 기록연구사 모두 기록의 양이 많아서 모든 기록의 내용을 보고 평가하는 것은 어렵다고 응답하였다. 그러나 기록철의 제목을 ‘인사일반철’이라고 설정해놓고 그 안에 공무원채용 관련, 협조공문 등의 기록이 있는 경우처럼 철단위로만 평가할 경우 영구기록이 폐기될 수도 있기 때문에 기록의 내용을 선별적으로 평가하고 있다고 하였다.

<표 34> 기록연구사의 기록 평가 방식

구분	응답자 수(%)
기록 내용을 선별적으로 보고 평가	12(46.2)
기록 내용을 보고 평가	11(42.3)
기록 철 표제를 보고 평가	2(7.7)
단위과제를 보고 평가	1(3.8)
합계	26(100)

8) 기록 평가 시 어려운 점

기록을 평가하는 데 있어 어려운 점에 대하여 조사한 결과, 평가 대상 기록의 양이 많은 점이 가장 높았고, 세부적인 평가기준이 없어서 기록의 보존기간 재책정 판단이 힘들고, 평가 대상이 되는 기록의 내용이 전문적이기 때문에 판단이 어렵고 처리과와의 의견조율도 어렵다는 순으로 나타났다(표 37 참고). 기록연구사와의 사전인터뷰에서 세부적인 평가기준 없이 1명의 기록연구사가 기록을 평가한다는 것에 막중한 책임감을 느끼고 있지만, 짧은 시간 동안에 평가를 해야 하는 현실적인 어려움이 있음을 알 수 있었다.

<표 35> 기록 평가 시 어려운 점

구분	1	2	3	4	5	미응답	순위
기록의 양이 많아서	17	2	1	3	0	0	1.57
보존기간 재책정 시 세부적인 기준이 없어서	4	15	2	0	0	0	1.90
기록의 내용이 전문적이어서	3	4	8	1	0	1	2.25
처리과와의 의견 조율이 어려워서	1	1	3	8	0	1	3.38
기타	1	0	0	1	11	2	4.62

5.3.4 평가심의회 운영

1) 평가심의회 위원 구성

평가심의회는 내·외부 위원의 구성에 대하여 조사하였다. 그 결과 응답한 기관의 내부위원의 수는 위원장을 포함하여 3.23명이었고, 외부위원의 수는 1.92명으로 나타났다. 위원 구성의 경우, 내부위원이 3명, 외부위원이 2명인 경우가 19개 기관(73.08%)으로 가장 많았다(표 38 참고).

<표 36> 평가심의회 위원 구성

위원 구성	평균 위원 수
내부위원: 3명/ 외부위원: 2명	19(73.08)
내부위원: 4명/ 외부위원: 1명	2(7.69)
내부위원: 5명/ 외부위원: 2명	2(7.69)
내부위원: 2명/ 외부위원: 3명	1(3.85)
내부위원: 3명/ 외부위원: 1명	1(3.85)
내부위원: 4명/ 외부위원: 2명	1(3.85)
합계	26(100)

2) 내부위원의 선정 기준

평가심의회는 내부위원을 선정하는 기준에 대하여 조사한 결과, 기록관리 주관부서이며 주무부서의 책임자 중 선정한다는 기관이 12개 기관(46.1%)으로 가장 많았다. 평가대상 기록의 양이 많은 부서의 책임자 중에서 내부위원을 선정한다는 기관이 11개(42.3%) 기관으로 많고, 기타 응답의 경우, 업무장악 능력에 따라 내부위원을 선정한다는 응답도 있었다(표 39 참고). 4.1.2 평가심의회 구성 및 운영에서 운영규정을 분석하였을 때 대부분의 기관이 주무 과·부를 규정에 명시하고 있었고 그 중에서 위원을 선정하고 있는 것을 확인할 수 있었다.

<표 37> 내부위원의 선정 기준

구분	응답자 수(%)
기록관리 담당부서의 책임자 중 선정	12(34.6)
평가대상 기록의 양이 많은 부서의 책임자 중 선정	11(34.6)
모든 부서의 책임자에 순번을 정하여 선정	1(3.8)
기타	2(7.7)
합계	26(100)

3) 외부위원의 선정 기준

평가심의회는 외부위원의 선정 기준을 조사한 결과, 기록관리 분야의 전문가를 우선 선정한다는 응답자가 21명으로 1순위 였다. 그 다음으로 기관 관련분야 전문가, 행정 분야 전문가 순서대로 외부위원의 선정 기준으로 삼았다. 즉, 외부위원을 기록관리 분야의 전문가로 선호하는 것은 기록관리와 관련한 시각을 얻을 수 있기 때문인 것으로 보인다. 기관 관련분야의 전문가는 그 기관의 특정주제인 경우, 내부위원으로 충족이 되기 때문에, 기록관리 분야의 전문가가 선정에 있어 우선순위로 나타난 것으로 볼 수 있다(표 40 참고).

<표 38> 외부위원의 선정 기준

구분	1	2	3	4	미응답	순위
기록관리 분야 전문가	21	1	1	0	3	1.13
기관 관련분야 전문가	4	14	0	0	8	1.78
행정 분야 전문가	0	2	10	0	14	2.83
기타	1	2	1	8	14	3.33

4) 평가심의회 개최 형태

평가심의회 개최가 실질적으로 어떻게 이루어지고 있는지 조사하였다. 평가심의회 개최 형태로 구두 회의가 많다고 응답한 기관이 20개(76.9%)로 가장 많았고, 외부위원은 서면으로 대체하고, 내부위원 중심의 구두 회의가 많다는 기관도 4개(15.4%)로 나타났다. 즉, 대부분의 평가심의회는 구두 회의 개최가 이루어지고 있음을 알 수 있었다(표 41 참고).

<표 39> 평가심의회 개최 형태

구분	응답자 수(%)
구두 회의(현장 회의)가 많음	20(76.9)
내부위원 중심의 구두 회의가 많음 (외부위원은 서면 대체)	4(15.4)
서면 대체 회의가 많음	2(7.7)
합계	26(100)

5) 평가심의회 운영의 어려움

평가심의회를 운영하는 데 있어서 어려운 점을 조사한 결과, 평가심의회 위원 섭외가 심의회 운영에 있어 가장 어렵다고 응답한 기록연구사가 11명(40.7%)으로 가장 높게 나타났고, 평가심의회 소집이라고 답한 응답자도 8명

(29.6%)이었다. 평가대상 기록의 양에 비하여 평가심의회회의 시간이 짧아 내
 실 있는 회의가 이루어지지 못하다는 응답도 4명(14.8%)이었다. 이외에
 도 기록연구사 혼자서 많은 양의 평가심의회서 자료를 준비하고, 예비평가
 기간에 대한 수당인정이 어려운 점을 답하기도 하였다. 즉, 평가심의회 위
 원의 섭외와 소집의 어려움을 가장 많이 느끼고 있음을 알 수 있었다(표
 42 참고). 기록연구사와의 사전인터뷰에서 평가심의회 위원을 섭외하는
 데 있어 한정적인 대상에 어려움을 느끼고 있었고, 실제 회의를 개최할 때
 에도 시간이나 기관의 위치 등으로 소집이 어려울 수 있다고 응답하였다.
 또한, 실제 안전에 대해 의견을 나눌 수 있는 시간이 30분 남짓하여 몇
 천 건의 내용에 대하여 평가가 이루어지기에는 매우 부족한 시간이므로
 기록연구사의 책임이 중요하다고 생각하고 있었다.

<표 40> 평가심의회 운영의 어려움

구분	응답자 수(%)
심의위원 섭외	11(40.7)
평가심의회 소집	8(29.6)
짧은 평가심의회 시간	4(14.8)
기타	4(14.8)
합계	27(100)

*복수응답

6) 평가심의회 위원이 원문을 요청하는 경우

평가심의회 위원이 원문을 요청하는 경우가 있는지 조사한 결과 15명
 (71.4%)이 원문을 요청한다고 하였고, 요청하지 않는 경우도 6명(28.6%)
 으로 나타났다(표 43 참고).

평가심의회 위원이 원문을 요청하는 경우가 있다고 응답한 18개 기관의 경
 우 제공되는 평가심의회 사전 심의목록으로는 내용을 파악할 수 없기 때문에
 원문을 요청한다고 답하였다.

평가심의회 위원에게 원문을 요청받은 경우에 어떻게 처리하는지에 대한

응답으로 개인정보나 징계 사안 등의 내용을 확인 후 원문을 제공하거나, 해당 원문의 일부(요약문 등)을 제공한다고 답하였다. 또한 원문을 제공 시 직접 찾아가서 제공하거나, 스캔하여 제공, 평가심의회에서 요청받은 자료를 제공하는 등의 다양한 방법으로 원문을 제공하고 있었다.

<표 41> 평가심의회 위원이 원문을 요청하는 경우

구분	응답자 수(%)
있다	18(69.2)
없다	8(30.8)
합계	26(100)

7) 평가심의회 심의 시 자료 제공 여부

평가심의회 심의 시 위원들에게 평가대상 목록 이외에 제공하는 자료는 무엇인지 조사하였다. 그 결과 평가 시 사용하는 평가기준(기록관리기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준, 기관 자체 평가기준 등)의 제공이 25명(65.7%)으로 가장 높게 나타났다. 기관의 이슈와 관련된 기록 4명(10.5%), 기록 이용 현황 자료 2명(5.2%) 순으로 나타났고, 이 외에도 폐기대상기록의 주요 내용, 요약 회의자료, 쟁점사항, 부서별 주요 업무 및 기록 내용 개요, 처리과 요청 내용 등을 제공한다고 응답하였다(표 44 참고).

<표 42> 평가심의회 심의 시 자료 제공 여부

구분	응답자 수(%)
평가 시 사용하는 평가기준	25(65.7)
기관의 이슈와 관련된 기록	4(10.5)
기록 이용 현황 자료	2(5.2)
합계	38(100)

*복수응답

8) 평가심의회에서 기록 평가 외의 논의 사항

평가심의회에서 다루어지는 논의 사항은 ‘평가심의회 기능’조항과 같이 기록 평가를 중점적으로 한다. 이외에 평가심의회에서 다루어졌으면 하는 다른 논의 사항을 조사한 결과, 평가심의회를 통해 기관 특성에 맞는 세부 기준이 제안되었으면 하는 응답이 가장 높게 나타났고, 비공개기록 공개재분류의 여부, 단위업무의 변경 및 조정에 관한 사항, 기록 정책수립에 관한 사항 등의 순으로 나타났다(표 45 참고).

<표 43> 평가심의회에서 기록 평가 외의 논의 사항

구분	1	2	3	4	5	미응답	순위
기관 특성에 맞는 세부 기준 제안	18	3	1	0	0	4	1.23
비공개기록 재분류의 적정 여부	2	1	4	3	0	4	1.60
단위업무의 변경 및 조정에 관한 사항	4	5	8	2	0	7	2.26
기록 정책 수립에 관한 사항	1	9	2	2	0	12	2.36
기타	0	0	0	7	5	14	4.42

5.4 평가제도에 대한 의견

기록관의 평가심의회서는 단위과제 기반의 기능평가를 보완하기 위한 평가로, 제도 운영의 주체인 기록연구사에게 이 제도가 취지에 맞게 운영되고 있다고 생각하는지 조사하였다. 그 결과 ‘취지에 맞게 운영되고 있다.’고 응답한 기관은 9개(34.6%)였다. ‘보통이다.’라고 응답한 기관은 9개(34.6%), ‘취지에 맞지 않게 운영되고 있다.’ 5개(19.2%), ‘매우 그렇지 않다’ 3개(11.5

%) 순으로 나타났다. 즉, 기록연구사들은 기록관의 평가가 현재의 단위과제

기반의 기능평가를 보완하는 데 있어 충분하지 않다고 생각하는 것을 알 수 있었다(표 46 참고).

‘취지에 맞지 않거나 보통’라고 응답한 17명(65.4%)을 대상으로 가장 문제가 된다고 생각하는 원인에 관하여 물었을 때, 기록의 양이 많아서 기록의 내용 확인이 불가능하다는 답변이 가장 많았고 모호한 평가기준으로 인해 주관적인 평가 가능성이 있기 때문에 객관적이고 일관적인 평가가 어렵다고 답변하였다. 또한, 이전 단계의 처분 결정에 동의하는 수준의 소극적인 평가심의회 활동이 현재 기록관의 평가심의회가 기능평가를 보완하기 어려운 원인이라고 답변하였다.

<표 44> 현재 기록 평가제도의 만족도

구분	응답자 수(%)
매우 그렇다	0(0.0)
그렇다	9(34.6)
보통이다	9(34.6)
그렇지 않다	5(19.2)
매우 그렇지 않다	3(11.5)
합계	26(100)

5.5 조사결과 요약

중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 평가제도 운영 현황을 조사한 결과는 다음과 같다.

첫째, 평가정책이 ‘평가계획 문서’나 ‘기록관 운영 규정’에 포함된 경우가 23개 기관(88.51%)으로 별도의 평가정책을 수립하고 있는 기관(3개 기관, 11.5%)보다 월등히 많았다. 현재 기관에서 사용하고 있는 평가정책에 대해서 충분하다고 생각하는 응답자(22개 기관, 84.6%)가 그렇지 않다고 응답한 경우보다 훨씬 많았다. 그러나 별도의 평가정책을 개발할 필요가 있다고 응답한 기록연구사도 14명(53.8%)으로 나타났다. 기관 자체의 평가기준을 사용하고

있는 기관이 15개 기관(57.7%)으로 기존의 평가기준을 사용하고 있는 기관보다 약간 많았다. 평가기준이 기록 평가를 하는 데 도움이 되는지를 묻는 질문에는 20명(80.9%)의 기록연구사가 그렇다고 응답하였지만, 기관의 평가기준이 별도의 문서로 개발될 필요가 있다고 응답한 기록연구사도 23명(88.4%)으로 나타났다. 이는 이미 사용하고 있는 정책이나 평가기준에 대하여 대체로 평가 업무를 수행하는 데 도움이 된다고 생각하지만, 이와는 별개로 기관의 상황에 맞는 정책이나 세부 기준이 개발되었으면 하는 기록연구사가 많다는 것을 의미한다.

둘째, 평가절차 측면에서는 먼저, 대부분 기관은 1년에 1회 평가를 하고 있었으며, 평가를 계획대로 진행하는 데 있어 가장 어려운 점으로 처리과와의 업무협조라고 응답(11명, 42.3%)하였다.

처리과 의견조회 항목에서는 처리과에서 기록을 평가할 때, 사용하는 평가기준으로는 기록관리기준표를 사용하는 기관이(10개 기관, 38.5%) 가장 많았으며, 기관 자체 평가기준을 사용(6개 기관, 23.1%)하고 있었다.

기록연구사의 심사 절차에 대한 항목에서는 기록 평가 시 사용하는 평가기준은 처리과와 동일하게 기록관리기준표를 우선으로 사용한다는 응답이(19명, 73.0%) 가장 많았다. 즉, 앞서 기관 자체 평가기준을 가지고 있는 기관은 15개 기관(57.7%)이었으나, 실제 업무에서는 기록관리기준표를 우선적으로 사용한다는 것을 알 수 있었다. 기록연구사가 기록을 평가 할 때 처리과의 평가 결과를 반영한다는 응답이(22명, 84.6%) 전문적인 업무의 기록일 경우 보다 훨씬 많았고, 기록연구사의 판단으로 기록을 평가하는 경우는 동일 업무에 대한 기록의 보존기간이 다르거나 기록물의 보존기간이 분류기준표와 일치하지 않는 경우 등을 우선으로 꼽았다. 기록을 평가하는 방법에 대하여 물었을 때, 대체적으로 기록의 내용을 보고 평가하고 있었고, 심사하는데 있어 가장 어려운 점으로 많은 양의 기록을 평가하는 것으로 나타났다.

평가심의회 운영에 대한 항목을 살펴보면, 평가심의회 운영의 어려운 점으로 위원을 섭외하고 회의를 소집하는 것으로 응답한 기관이 19개 기관(70.3%)으로 대부분의 평가심의회가 구두 회의로 진행되고 있어 이 같은 어려운 점이 나타날 수 있는 것으로 볼 수 있다. 평가심의회가 개최되기 전

에 평가심의서 목록과 함께 지원하고 있는 자료에 대해서는 평가에 사용되는 평가기준을 제공하고 있다는 응답이 가장 높게 나타났으며, 이외에 원문 요청이 있는 경우 원문을 제공하거나 요약본을 같이 제공한다고 응답하였다.

세 번째, 평가제도에 대한 의견을 묻는 질문에서는 기록연구사들은 현재 기록 평가제도에 대해서 만족한다는 의견이 9명(34.6%)로 나타났지만, 취지에 맞게 운영되지 않고 있다는 의견이 8명(30.7%)으로 많은 기록의 양과 모호한 평가기준 등을 현재의 평가제도의 한계라고 보는 것으로 나타났다.

5.6 인터뷰 결과 분석

5.6.1 처리과 면담자

1) 처리과 의견조회 담당자 선정 방법

처리과에서 의견조회 담당자 선정방법에 대한 설문조사 결과 기록생산자가 각자 분담해서 평가한다고 응답한 경우가 14명(53.8%), 처리과의 기록관리 담당자가 전체적으로 평가한다는 응답이 9명(34.6%)으로 나타났다. 인터뷰에 응한 3명의 처리과 면담자 모두 처리과 의견조회 담당자가 기록의 생산자에게 분배하여 각자 기록을 평가하고, 그 결과를 처리과 의견조회 담당자가 취합하여 기록연구사에게 전달하고 있다고 하였다. 처리과 면담자 A의 경우에는 기록의 양이 적을 경우에는 서무담당자가 기록을 평가한다고 하였다.

2) 평가 단위

기록연구사를 대상으로 기록의 평가방식을 조사한 결과, 대부분의 기록 연구사들이 기록의 내용을 보고 평가하고 있음을 알 수 있었다. 기록을 기

록관으로 이관한 처리과의 경우에 기록을 평가할 때 어떤 방식으로 하는지 인터뷰한 결과, 인터뷰에 응한 응답자 3명 모두 기록 철의 제목으로 평가하고 있었고, 원문은 거의 확인하지 않는 것을 알 수 있었다. 기록 철의 제목으로 평가하는 이유로 처리과 면담자 B와 C는 기록 철의 제목만 보고 평가하는 것이 부족하다고 생각하지만, 시간을 할애하여 원문을 보며 평가를 하지는 않는다고 하였다. 처리과 면담자 A는 원문을 요청한 경우가 있었지만, 기록의 내용을 확인하면 너무 많은 정보를 알게 되어 오히려 판단이 어렵다고 하였다.

3) 평가 시 사용하는 평가기준

설문조사를 통하여 처리과에서 기록 평가 시 가장 우선적으로 사용하는 평가기준은 기록관리기준표로 나타났고, 기록의 보존기간별 책정 기준, 기관의 자체 평가기준 순으로 나타났다. 이러한 사실을 처리과 담당자 인터뷰를 통해서 확인하였다. 인터뷰에 응한 3명의 처리과 면담자 모두 기록관리기준표를 기본적으로 참고하고 있었다. 그 외에 참고하는 평가기준으로 처리과 면담자 A는 기록물의 보존기간별 책정 기준을 사용한다고 하였고, 처리과 면담자 B는 기록관리기준표 이외에도 담당자의 판단에 따라 평가한다고 하였다.

4) 기록 판단의 기준

기록을 보류로 판단할 때의 기준을 제시하고 있지 않기 때문에 이를 처리하는 담당자에 따라 어떤 기준으로 기록을 보류로 판단하는지 처리과 담당자 인터뷰를 통해 알아보았다. 그 결과 인터뷰에 응한 처리과 면담자 모두 업무참고를 위하여 보류로 판단한다고 하였다. 처리과 면담자 A와 C는 업무참고로 쓰기 위해서 보류로 판단하고, 중요하다고 판단되는 경우에 보존기간을 연장한다고 하였다. 처리과 면담자 B는 담당자가 업무참고용이나 후에 인수인계를 할 때 필요할 것 같다고 판단되는 경우에 기록을 보류나 보존기간 상향

으로 평가한다고 하였다.

5) 기록연구사로부터 지원받는 평가와 관련된 자료

설문조사 결과 처리과의 평가업무를 지원하기 위하여 평가기준을 제공하는 기록연구사가 14명(38.8%)으로 가장 많았고, 절차에 대한 안내, 질의응답 등을 처리과에 지원하고 있었다. 처리과 담당자 인터뷰에서 의견조회 업무를 위하여 기록연구사가 제공하는 지원으로 처리과 면담자 3명 모두 평가기준이었고, 그 외에 기관마다 다른 지원을 받고 있었다. 처리과 면담자 A는 기록의 원본을 요청하거나 판단이 어려운 부분에 관해 기록의 원본을 파일로 받고 있다고 하였다. 처리과 면담자 B는 기록연구사가 1년에 한 번 정도 각 처리과의 의견조회 담당자들을 대상으로 기록 이관이나 평가에 대해서 교육을 진행하고 있다고 하였다. 처리과 면담자 C는 문의 사항이 있을 때마다 기록연구사에게 통화하여 해결한다고 하였다.

6) 평가제도에 대한 의견

기록연구사에게 현재의 평가제도에 대한 만족도를 조사 하였을 때, 보통이거나 만족하지 않는다는 응답이 17명(65.4%)로 나타났다. 처리과 의견조회 담당자를 대상으로 한 인터뷰에서도 평가제도에 대하여 어떻게 생각하고 있는지를 물어본 결과, 인터뷰에 응한 처리과 면담자 3명 모두 기록 평가 업무에 대해서 자신이 하는 업무가 아니기 때문에 중요하게 생각하지 않는다고 하였다. 처리과 면담자 A는 기록관리기준표로 기록을 평가하기에는 복잡하기 때문에 시간이 오래 걸린다고 하였다. 처리과 면담자 B는 이미 끝난 사업에 대해서 평가를 하려니 업무의 중요성을 알기 어렵다고 하면서 처리과를 상대로 좀 더 효율적인 평가 결과가 나오기 위해서는 기록관으로의 최초 이관 시에 보존기간 상향에 대한 의견을 남길 수 있도록 하는 것도 좋을 것 같다고 하였다.

5.6.2 평가심의회 면담자

1) 평가심의회 참여

평가심의회가 주로 개최되는 형태에 대하여 설문조사 결과 구두 회의의 형태로 평가심의회를 개최하는 기관이 20개의 기관(76.9%)으로 가장 많았고, 내부위원 중심의 구두회의를 개최하는 기관, 서면 대최 회의가 많은 기관 순으로 나타났다. 인터뷰에 응한 심의회 면담자 3명 모두는 구두 회의 참석을 원칙으로 한다고 답하였고, 서면으로 회의를 대체한 경우는 다른 위원의 일정 조율 등의 기관사정으로 서면 대체를 먼저 요청하여 서면으로 심의 결과를 전달하고 회의참석을 대체하였다고 했다.

설문조사를 통해 기록연구사들이 평가심의회를 운영하는데 있어 어려운 점으로 위원 섭외와 소집이라고 하였다. 심의회 위원의 경우를 인터뷰한 결과, 인터뷰에 응한 심의회 면담자 3명 모두 평가심의회 참석에는 문제가 없지만 다른 부분에 대한 어려움이 있다고 하였다. 심의회 면담자 A는 기관의 소집 일정을 맞추는 것은 어렵지 않지만, 사전에 심의 목록을 평가하는 기간은 따로 시간을 내어서 하는 것만큼 회의 참석에 대한 것뿐만 아니라 사전검토에 대한 수당이 인정되었으면 한다고 하였다. 심의회 면담자 B는 사전에 검토 자료가 오지 않아서 짧은 회의 시간 안에 많은 양의 심의 대상을 검토해야 하는 점이 어렵다고 하였다. 심의회 면담자 C는 회의 참석에는 큰 어려움은 없지만, 참석하는 기관의 평가심의회가 연말에 집중되어 있어서 일정을 조정하는 것이 쉽지 않은 경우가 있다고 하였다.

2) 평가 방식

앞서 기록연구사 대상 설문조사를 통하여는 대부분의 기록연구사들이 내용을 보고 평가하고 있었고, 처리과 의견조회 담당자 인터뷰에서는 기록의 철을 보고 평가하며, 원본은 거의 살펴보지 않는다고 하였다. 평가심의회 위원을

대상으로 한 인터뷰에서도 평가 방식을 물었다. 그 결과 인터뷰에 응한 심의회 면담자 3명 모두 평가심의서서를 기준으로 평가, 즉 기록 철을 기준으로 평가하였다. 심의회 면담자 A는 심의서에 기재된 단위과제, 처리과와 기록연구사의 평가 결과 사유 등을 통하여 판단한다고 하였다. 심의회 면담자 B는 논점이 되는 기록 철에 대해 기록연구사를 통해 전달받고 그것을 중점적으로 판단한다고 하였다. 심의회 면담자 C는 심의서를 통하여 심사대상 기록에 대한 전반적 검토, 기준의 균일한 적용여부 등을 살펴보겠다고 하였다. 기록의 원문을 요청 여부에 대하여 물은 결과, 심의회 면담자 A와 B는 기록 철의 제목만으로 판단하기 어려운 경우 원문을 요청하고 회의 참석 시에 요청한 원문을 제공받고 있었다. 심의회 면담자 C는 원문을 요청하지 않고 있다고 하였다. 즉, 심의서를 기준으로 검토하되, 기록 철이 담긴 업무, 이전 평가 결과, 논점이 되는 기록, 전반적인 검토 등 평가를 위해 살펴보는 요소는 다른 것을 알 수 있었다.

3) 기록연구사의 업무 지원

설문조사 결과 심의회의 평가업무를 지원하기 위하여 평가기준을 제공하는 기록연구사가 25명(65.7%)으로 가장 많았고, 기관의 이슈와 관련된 기록, 기록 이용 현황 자료 등을 지원하고 있었다. 심의회 위원 인터뷰를 통하여 평가심의서 외에 기록연구사에게 받는 자료를 물었을 때 공통적으로 기록연구사로부터 평가기준을 제공받고 있으며, 그 외에 사전 평가에 필요한 자료를 제공받고 있음을 알 수 있었다. 심의회 면담자 A는 처음 기관의 심의회 위원을 맡은 경우에 그 기관의 기록관리기준표와 기록물의 보존기간 책정 기준을 받는다고 하였다. 심의회 면담자 B는 기록관리기준표와 기관의 쟁점이 되는 기록을 추린 자료 등을 받았다고 하였다. 심의회 면담자 C는 기록연구사를 통하여 시스템 도입 여부, 현용 분류체계, 인력 상황 등 기관의 기록관리현황을 받고 있다고 하였다.

4) 평가심의서 수행

심의회 위원 인터뷰를 통해 심의회에서 위원의 목적을 물었을 때, 인터뷰에 응한 심의회 위원 3명 모두 보존 가치가 있는 기록을 선별하기 위하여 평가심의서한다고 하였지만, 평가를 수행하는 방식에는 조금씩 차이가 있었다. 심의회 면담자 A는 기록을 평가할 때 잠재적 이용자관점에서 영구보존할 가치가 있는 기록을 선별하는 것을 목적으로 심의하기 때문에 이전의 절차에서 기록을 보존한다는 경우에는 그 의견을 존중하고, 폐기인 경우를 중점적으로 살펴본다고 하였다. 심의회 면담자 B는 처리과와 기록연구사의 평가 결과 사유에 따른 타당성에 따라 평가한다고 하였다. 기록을 보류로 판단할 때는 현재 상황에서 판단이 불가능할 때 다음번 심의로 미루는 대신, 반복적으로 보류로 판단되는 기록에 대해서는 위원장에게 보존기간의 조정을 건의하기도 한다고 하였다. 심의회 면담자 C는 현재 심의회 위원은 기관의 기록 특성에 대한 이해도가 내부 직원보다 낮을 수밖에 없는 현실이기 때문에, 보존해야 할 기록이 폐기되는 상황을 마지막으로 점검하고 걸러내야 한다고 하였다.

5) 기록물평가심의회 위원의 역할

설문조사 결과, 기록연구사들이 평가심의 이외의 기대하는 역할이 있음을 알 수 있었다. 가장 많은 응답으로 기관의 세부 기준을 제안하는 것이었고, 비공개기록물의 재분류의 적정 여부, 단위업무의 변경 등 평가심의와 직접적인 관련이 없는 사항에 대해서도 논의가 이루어졌으면 하는 것을 알 수 있었다. 심의회 위원 인터뷰를 통해 이에 대한 심의회의 의견을 들어본 결과, 심의회 면담자 A와 B는 우선은 현재의 평가심의에 집중해야 한다고 보는 반면에 C는 기록관리 전반에 대하여 논의할 수 있다고 하였다. 심의회 면담자 A는 평가심의서에 대한 내용으로도 시간이 촉박하므로 현재와 같은 상황에서는 평가에 대해서만 이루어지는 것이 적절하다고 하였다. 심의회 면담자 B는 평가의 결과를 통해서 보존기간의 조정 등을 건의하지만 다른

논의 사항에 대해서는 프로젝트 등의 방법을 이용할 수도 있다고 하였다. 반면에 심의회 면담자 C는 기록관리의 전 과정은 상호 연결되어 있기 때문에 기록관리 전반에 관한 의견을 논의할 수 있도록 해야 한다고 하였다.

6) 평가제도에 대한 의견

앞서 기록연구사 대상 설문조사와 처리과 의견조회 담당자 대상 인터뷰와 같이 심의회 위원 인터뷰를 통해서도 평가제도에 대한 의견을 물었다. 그 결과 심의회 면담자 3명 모두 처리과와 기록연구사가 각각 업무와 기록관리의 전문성을 갖추고, 각 절차마다 적절한 평가자로서 해야 할 역할을 충실히 수행해야 한다고 하였다. 또한, 평가심의회에서는 각 절차의 평가가 적절하게 이루어졌다는 전제하에 기록에 대한 심의가 이루어진다면 현재의 평가 심의서가 단위과제 기반의 평가를 보완할 수 있다고 하였다. 이외에 심의회 면담자 A는 기록연구사는 기관에 대한 기록을 평가하기 위하여 기관의 연혁·사건·사고 등 각종 이슈에 대한 지식을 갖춰야한다고 하였고, 심의회 면담자 C는 형식적인 심의회의역할을 경계하고, 기록관리제도의 개선, 기록관리에 대한 이해의 제고, 기록관리전문요원의 위상과 권한 강화 등의 전반적인 개선을 통해 가능하다고 하였다.

VI. 중앙행정기관 소속기록관의 기록 평가제도 개선방안

본 연구는 중앙행정기관의 기록 평가정책 관련 문서와 평가계획서, 평가심의 결과를 분석하여 기록관의 기록 평가 운영 현황을 파악하였다. 또한 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 기록 평가제도의 운영 현황과 문제점을 조사하였다. 아울러 처리과 의견조회 담당자와 기록물평가심의회 위원을 대상으로 인터뷰를 실시하여 처리과에서의 의견조회와 평가심의회 위원의 평가에 있어서의 문제점도 파악하였다. 이를 종합하여 평가제도 운영의 측면에서 문제점을 표출하고 그에 대한 개선방안을 다음과 같이 제안하였다.

6.1 평가제도 운영에 있어서의 문제점 분석

1) 처리과 의견조회 과정에서의 문제점

중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 한 설문조사 결과, 기록연구사가 평가를 진행할 때, 기관의 사정이나 평가심의회위원 섭외, 외부기관의 영향으로 인한 어려움보다 처리과와의 업무협조가 평가심의를 계획대로 시행하는데 있어 가장 큰 어려움으로 나타났다. 처리과와의 업무협조에서도 첫째, 처리과의 기록 보존기간에 대한 인식 부족, 둘째, 처리과 의견조회 담당자의 선정 인한 문제점이 나타났다.

첫째, 처리과에서 보존기간 책정을 어려워한다는 사실은 설문조사를 통하여 기록연구사가 처리과의 평가업무를 위하여 평가기준 관련 자료를 제공하는 경우가 다른 지원보다 많은 것을 통해서 드러난다. 동일업무에서 생산된 기록임에도 보존기간이 다르게 책정되었거나 기록관리기준표와 기록의 보존기간이 다른 경우 기록연구사가 처리과 의견조회 결과를 반영하지 않고 있다는 설문결과도 처리과에서의 보존기간 책정에 문제가 있음을 보여준다. 둘째, 설문조사 결과에서 처리과의 의견조회 시 기록생산자가

각자 분담해서 평가하는 기관이 14개 기관(53.8%)이었고, 처리과 의견조회 담당자 인터뷰를 통해서도 생산자가 각자 분담해서 평가한다는 것을 알 수 있었다. 또한, 조직의 통·폐합으로 처리과 의견조회 담당자를 선정하지 못하여 의견조회를 수행하는데 어려움을 겪는 기관도 있었다. 운영규정 분석에서 각 절차에 따른 담당자의 역할이나 책임을 명시한 기관이 없어, 이를 통해 정해진 담당자 없이 평가가 이루어지는 것을 알 수 있었다.

2) 기록연구사 심사과정에서의 문제점

기록연구사가 기록을 평가하는 과정에서 겪는 문제점으로 모호한 기관의 평가기준과 많은 양의 기록으로 인한 업무 과중이었다. 첫째, 가장 두드러진 문제점은 모호한 평가기준에 관한 것이었다. 기관의 운영규정에 포함된 평가기준은 기록물의 보존기간 책정 기준을 축약한 형태로 기관의 다양한 기록을 평가하기에는 부족하였다. 설문조사 결과에서도 대부분의 기록연구사가 특히, 전문적인 업무와 관련된 기록의 경우 처리과의 의견을 반영한다고 하였다. 이는 현재 사용하는 평가기준이 기관의 전문적인 업무와 관련된 기록을 평가하기에는 세부적이지 않다는 것으로 볼 수 있다.

둘째, 평가해야 할 기록의 양이 많은 것도 기록연구사 평가업무에서 중요한 문제임을 알 수 있었다. 설문조사 결과 평가제도가 단위과제를 기반으로 한 평가를 보완하는 내용중심의 평가가 되지 못한다고 생각하는 원인으로 기록의 양이 많다는 것이라고 하였다. 이는 설문조사를 통해 알 수 있듯이 대부분의 기록연구사가 내용을 보고 평가하는 상황에서 많은 양의 기록 때문에 심사에 어려움을 겪는 것으로 볼 수 있다. 또한 평가계획서 분석 결과에서도 많은 양의 기록이 짧은 기간 동안 평가되고 있었고, 설문조사나 사전인터뷰를 통해서도 평가심의서를 1년에 한 번 실시하고 있는 상황에서 많은 양의 기록을 짧은 시간 동안에 해야 하는 어려움이 나타났다.

3) 기록물평가심의회 운영과정에서의 문제점

평가심의회를 운영하는데 있어 가장 어려운 점은 위원을 섭외하고, 회의를 소집하는 것으로 나타났다. 설문조사 결과 심의회 위원의 대상이 한정적이기 때문에 위원의 섭외가 어렵고, 평가심의회 운영규정에서도 위원의 임기가 외부위원의 경우 대부분 2년으로 임기가 짧은 것도 섭외하는 어려움에 원인이라고 볼 수 있다. 또한, 대부분의 평가심의회가 구두 회의 형태로 개최되기 때문에 회의를 소집하는데 어려움을 겪고 있는 것을 알 수 있었다. 반면, 심의회 위원을 대상 인터뷰에서는 평가심의회 회의의 참석하는데 어려움을 느끼고 있지 않고 있었고, 서면으로 회의를 대체하는 경우도 기관에서 요청한 경우에 이루어진다고 하였다. 이는 기록연구사와 반대되는 결과로 각 위원의 일정 조율의 어려움으로 볼 수 있다.

6.2 평가제도 개선방안

1) 기관의 세부 평가기준 수립을 위한 제안

설문조사 결과 현재의 평가기준은 정확한 업무분석에 따른 기준이 아니기 때문에 현재 생성되는 다양한 업무와 기록들에 적용하기에는 어려움이 있음을 알 수 있었고, 처리과의 경우 기록의 보존기간에 대한 인식이 낮아 이를 보완하기 위하여 평가기준을 개발할 필요가 있다. 또한, 처리과 의견 조화와 기록연구사, 기록물평가심의회에서 우선적으로 사용하는 기준은 기록관리기준표로 나타나, 기록의 내용이 아닌 기록관리기준표의 보존기간을 다시 살펴보는 수준으로 이루어지고 있음을 알 수 있었다.

평가기준을 수립하기 위해 기관의 업무에 대하여 전반적으로 파악하고, 그에 따라 생산되는 기록의 유형을 분석한 뒤 기록의 행정적·증빙적 가치를 판단해야한다. 또한, 기관에 대한 연혁·사건·사고 등 각종 이슈에 대한 지식 등의 기관에 대한 기본적인 정보를 기반 하여 기록의 역사적 가치를

판단할 때 기관의 가치 있는 기록을 객관적으로 측정할 수 있다. 이러한 정보 수집을 통한 평가세부기준의 마련은 기록연구사의 인력부족으로 인하여 현실적으로 불가능하기 때문에 처리과 의견조회 담당자들과의 협의와 평가심의회회의 논의를 통하여 기관의 사정에 맞는 세부평가기준이 수립될 필요가 있다.

처리과 의견조회 담당자는 기관 업무의 전문가로서 기관의 전문적인 업무에 대한 지식으로 기록을 선별하고, 기록연구사는 기록관리 전문가로서 기록 관리의 관점에서 기관의 기록을 선별하도록 한다. 기록물평가심의회 위원은 두 관점을 종합적으로 판단하여 조정하는 역할을 수행한다. 우선 처리과 의견조회 담당자들과 기관의 업무에 대한 내용을 전반적으로 파악하고, 업무를 하는데 있어 중요한 기록 등을 논의를 통하여 파악하도록 한다. 기록연구사는 기록관리 전문가의 입장에서 업무에 따른 중요도가 아닌 기관의 보존할 가치 있다고 판단되는 중요 기록을 파악한다. 이를 기반으로 작성한 평가세부기준은 평가심의회와의 논의를 통하여 수립할 수 있도록 한다. 이런 절차를 통하여 수립된 평가기준은 보완할 수 있도록 하여, 평가기준의 수립이 일회성으로 끝나는 것이 아니라 지속적인 보완으로 기관의 보존할 가치가 있는 기록이 폐기되지 않도록 해야 할 것이다. 마지막으로, 수립한 기관의 평가기준을 평가정책에 수록하여 권위를 높일 수 있도록 한다.

2) 독립적 평가정책 문서 수립

처리과 의견조회회의 담당자 선정에 대한 기준의 부재로 정해진 담당자 없이 의견조회가 이루어지고, 조직이 없어진 경우에는 담당자를 찾지 못해 의견조회를 하는데 어려움을 겪고 있는 것으로 나타났다. 또한, 기록물평가심의회 위원에 대한 선정 기준이 대부분의 운영규정에 명확히 제시되지 않고, 위원의 짧은 임기로 인하여 섭외의 대상이 되는 위원을 찾기가 힘든 것을 알 수 있었다. 그렇기 때문에 처리과 의견조회 시 지침이 될 수 있도록 명확하게 절차 및 역할에 대한 사항을 평가정책에 제시하여 평가

업무에 대한 이해를 높일 수 있을 것이다. 위원의 선정 기준을 명확히 하고, 위원의 임기에 대하여 평가정책을 통하여 명시하여 평가심의회 위원 섭외에 대한 문제점을 개선할 수 있을 것으로 보인다.

평가정책을 통하여 이와 같은 내용을 문서화하여 평가업무가 원활하게 진행될 수 있도록 하고, 일관성 있는 평가가 이루어질 수 있도록 해야 한다. 이를 위해서 평가목적, 평가원칙, 평가기준, 평가절차, 각 절차의 업무 담당자별 역할과 책임, 기록물평가심의회 운영, 평가결과반영, 평가업무 시 생산된 기록관리 등의 요소가 필수로 명시될 필요가 있다.

평가의 목적을 통하여 기관에서 어떤 기록을 보존할 것인가를 제시하고, 이에 따라 평가기준의 수립이나 평가업무를 하는 담당자의 역할 등에도 영향을 미치기 때문에 평가의 목적을 명시하여 기관 평가의 방향을 설정할 필요가 있다. 평가원칙은 평가 수행의 법적근거와 기록의 폐기권한을 정하는 내용을 통하여 나타낼 수 있다. 평가기준에 대한 사항은 평가 시 사용하는 기록관리기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준, 기관 자체 평가 세부기준, 기록 이용현황 등을 제시하여 기록 평가에 도움이 되도록 한다. 기관의 자체 평가세부기준을 수립한 경우, 수립절차를 밝혀 지속적인 평가기준을 보완할 수 있도록 한다. 평가절차 및 업무 담당자별 역할과 책임을 밝혀 처리과의 평가업무에 대한 이해를 높이고, 업무협조의 어려움을 해소하기 위하여 처리과의 의견조회 담당자 선정, 조직의 통·폐합 시의 담당자 선정, 사용하는 평가기준, 해당 절차의 평가 시행의 목적, 처리과 의견 작성요령 등을 명시하도록 한다. 기록물평가심의회 운영은 평가심의회 목적과 역할을 명시하고, 평가심의회 위원 구성(위원 수, 위원의 선정 기준 등)과 평가심의회 운영(출석·의결, 서면대체, 임기, 수당 등)에 대하여 밝힌다. 평가결과반영에는 폐기 대상기록에 대한 집행과 보류기록에 대한 처분에 대한 내용 등을 포함하여 평가결과가 어떤 절차로 처분되는지에 대하여 밝히고, 평가업무 시 생산된 기록의 관리를 위하여 생산된 기록의 유형과 해당 기록의 보존기간 등을 명시하도록 한다.

기존의 평가정책의 내용을 포함하고 있는 운영규정에서 크게 벗어나지 않는 요소들이지만, 현황에서 나타나는 문제점들을 보완할 수 있는 내용

을 포함시켜 각 절차에 나타난 문제점을 개선하고자 하였다.



VI. 결 론

중앙행정기관의 평가제도 관련 규정 및 평가 실시 현황을 분석하기 위하여 법령정보센터, 중앙행정기관의 홈페이지, 정보공개청구를 통하여 43개 기관의 기록물 평가정책과 관련된 규정을 수집하고, 10개 기관의 평가계획서와 15개 기관의 평가심의 결과를 수집하여 분석하였다.

첫째로 기록관의 평가정책을 통하여 기록관에서 평가 업무와 관련된 내용이 문서를 통해서 어떻게 나타나고 있는지를 조사하였다. 기록관 운영 규정 및 평가심의회 운영 규정을 통해서 국가기록원의 『기록물 평가·폐기 절차-제 1부: 기관용(v2.2)』(2014)에서 제시하고 있는 평가정책의 내용을 평가의 원칙과 목적, 평가기준, 평가절차, 기록 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임의 내용, 평가 결과의 반영과 평가심의 관련 기록의 관리와 비교분석하였다. 기록 평가에 관련한 일반조항에 기록 평가의 법적근거, 폐기권한에 대하여 규정하여 평가의 원칙을 밝히고 있었지만, 평가의 목적을 명확히 밝히고 있는 기관은 없었다. 평가심의회 관련 조항에서 평가심의회 구성, 운영, 역할 등에 대하여 정하고 있었다. 평가기준을 명시한 기관은 12개 기관으로 시행령의 기록의 보존기간 책정 기준을 축약한 것으로 기관의 특성이 반영되었다고 볼 수 없었다. 평가 결과의 반영과 평가심의 관련 기록의 관리에 대한 내용을 규정에서 밝히고 있는 기관 대부분은 명확한 방법이나 기록의 보존기간 등을 제시하고 있지 않았다.

둘째로 기록관의 평가계획서를 분석한 결과 공통적으로 평가 대상이 되는 기록의 유형·양, 평가 시기, 평가심의 절차 안내, 각 평가 단계별 처리 기간, 평가 업무의 법적 근거 등을 명시하고 있었다. 평가심의서에서 평가 시기는 기관마다 다르게 나타났으며, 평가 기간은 평균적으로 2개월 동안 이루어짐을 알 수 있었다. 평가 기간 동안 평가 대상 기록 선정에서 처리과 의견조회, 기록연구사의 심사, 평가심의회 심의 및 기록의 처분까지 진행되었다. 각 절차마다 짧게는 일주일에서 길게는 2개월의 시간이 주어졌고, 이는 평가 대상 기록이 적절하게 평가될 수 있는 기간이 아님을 알았다.

마지막으로, 중앙행정기관의 평가심의 결과를 분석한 결과, 세 가지의 경우가 나타났다. 첫째, 평가심의회 심의 결과와 기록연구사의 심사 결과가 같은 경우가 6개 기관, 둘째, 각 절차의 기록물 평가 결과가 모두 다른 경우가 6개 기관, 셋째, 각 절차별 기록 평가 결과가 모두 같은 경우가 4개 기관이었다. 15개 기관의 평가 대상 기록 총 92,327권의 기록철의 각 절차별 평가심의 결과를 비교한 결과 처리과 의견조회와 비교하여 기록연구사 심사 결과, 기록 폐기율이 보존기간 재책정이 되는 기록의 비율보다 더 높게 나타났고, 보류 처분율은 낮아졌음을 알 수 있었다. 또한 평가심의회 심의 결과와 기록연구사 심사 결과를 비교했을 때, 평가심의회 심의 결과, 폐기율은 줄고, 보존기간이 재책정 되는 기록의 비율과 보류로 처분되는 기록의 비율이 늘어난 것을 볼 수 있었다. 이는 처리과 의견조회 시 보류로 처리했던 기록들이 기록연구사 평가를 거치면서 폐기 또는 보존기간 재책정이 이루어졌음을 알 수 있었고, 평가심의회에서 이전의 평가 결과보다 폐기가 줄어들고 보류 기록이 늘어난 것을 통해 평가심의회가 처리과 의견과 기록연구사의 심사 결과를 절충하였다고 볼 수 있다.

또한 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 평가제도 운영 현황을 조사한 결과, 대체적으로 별도의 평가정책이나 평가기준이 마련될 필요가 있다고 응답하였고, 처리과와의 업무협조에 있어 어려움이 있다고 하였다. 또한 기관 자체의 평가기준을 가지고 있는 기관이 많았지만, 기록을 평가할 때는 모든 절차에서 기록관리기준표를 우선적으로 사용하고 있었다.

기록연구사가 기록 평가 시 기록이 전문적인 업무인 경우에 처리과의 의견을 반영하고 있었고, 보존기간 책정이 잘못됐을 경우에 기록연구사가 처리과의 의견을 반영하지 않고 평가를 하는 것으로 나타났다. 기록연구사들은 대체적으로 기록의 내용을 보고 평가하고 있었고, 심사에 있어 가장 어려운 점으로 많은 양의 기록을 평가하는 것으로 나타났다. 또한 평가심의회 운영에 가장 어려운 점은 위원을 섭외하고 회의를 소집하는 것으로 나타났다.

기록연구사들은 현재 기록 평가제도가 단위과제 기반의 기능평가를 보완하는 제도라고 생각하고 있었다. 취지에 맞게 운영되고 있지 않다고 응답한 경

우 그 원인으로 많은 기록의 양과 모호한 평가기준 등이 현재의 평가제도의 한계라고 지적하였다.

중앙행정기관의 평가제도 관련 규정 및 평가 실시 현황과 운영 현황 분석을 통하여 다음과 같은 문제점을 파악하였다.

첫째, 기록연구사들은 처리과의 의견조회 담당자가 기록 보존기간에 대하여 명확히 이해하지 못하고 있다는 것으로 인식하고 있었고, 둘째, 처리과 의견조회 담당자가 모호하다는 점을 지적하였다. 셋째, 기관의 자체적인 평가기준이 모호하였고, 넷째, 평가해야 할 기록의 양이 많았고, 다섯째, 평가심의회 위원을 섭외하기 어렵다는 점이 평가심의제로 운영의 문제점이라고 생각하고 있음을 알 수 있었다.

위와 같은 문제점을 통한 개선방안으로 다음과 같이 제안하였다.

첫째, 평가주체인 처리과·기록연구사·기록물평가심의회가 업무적 관점과 기록관리 관점과 이를 종합적으로 판단하는 역할을 맡아 기관의 평가세부기준 수립을 제안하였다. 이러한 절차는 일회성이 아니라 지속적으로 보완해야 하며, 기관의 평가정책에 명시하여 권위를 높일 수 있도록 해야 한다. 이를 통하여 처리과·기록연구사·기록물평가심의회에 적합한 평가기준을 수립하고, 기록관리기준표의 보존기간을 다시 살펴보는 수준에서 벗어날 수 있을 것으로 보인다.

둘째, 처리과 의견조회가 정해진 담당자 없이 기관의 상황에 따라 이루어지고, 기록물평가심의회 위원의 선정 기준이 명확하지 않아 위원의 섭외와 소집이 쉽지 않은 것으로 나타났다. 이를 위하여 절차 및 역할에 대한 사항과 위원 선정 기준을 명확히 하고 평가정책에 이와 같은 사항을 명시하여 보완할 수 있을 것으로 보았다. 이외에도 평가정책에 명시되어야 할 요소로 평가목적, 평가원칙, 평가기준, 평가절차, 각 절차의 업무담당자별 역할과 책임, 기록물평가심의회 운영, 평가결과반영, 평가업무 시 생사된 기록관리 등을 제안하였다. 이는 기존의 평가정책의 내용을 포함하고 있는 운영규정에서 크게 벗어나지 않는 요소들이지만, 현황에서 나타나는 문제점들을 보완할 수 있는 내용을 포함시켜 각 절차에 나타난 문제점을 개선하고자 하였다.

본 연구는 중앙행정기관 43개 기관의 운영규정을 분석하고 이 중 26개 기

관의 기록연구사를 대상으로 설문조사를 한 결과로, 분석한 문제점과 개선방안이 모든 기관에 적용할 수 없지만, 이를 토대로 향후 공공기관 전체를 대상으로 한 연구가 진행되지길 기대한다.



참 고 문 헌

1. 국내문헌

- 국가기록원. (2014). 『기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기관용 NAK/S 5-1:2014(v2.2)』. 대전: 국가기록원.
- _____. (2013). 『처리과 기록관리 업무처리 절차 NAK/S 3:2013(v2.1)』. 대전: 국가기록원.
- _____. (2007). 『각급기관 기록관 설치·운영 지침』. 대전: 국가기록원.
- _____. (2009). 『국가기록원의 기록물평가심의회 운영규정』.
- 김명훈. (2008). 『전자기록 환경하의 공공기록 평가체계에 관한 연구』. 박사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 문헌정보학.
- 김세경. (2007). 우리나라 공공기록물 관리에 관한 법규의 변천. 『한국기록관리학회지』, 7(1), 5-38.
- 김승태. (2013). 『공공기관의 기록물 평가심의회제도 운영에 관한 연구』. 석사학위논문. 한남대학교 대학원, 기록관리학과.
- 김유승. (2007). 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 제정 의의와 개선방안 : 국가기록원의 위상과 국민의 알권리를 중심으로. 『한국기록관리학회지』, 8(1), 5-25.
- 김익한. (1998). 기록물 관리체제론 및 평가분류론의 새로운 흐름. 『기록보존』, 11, 61-75.
- 나영선. (2007). 『캐나다 거시평가 제도의 이론적 배경과 운영현황에 관한 연구』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 문헌정보학.
- 류신애. (2009). 『공공기록물 재평가 제도 보완 방안』. 석사학위논문. 명지대학교 기록과학대학원, 문헌정보학.
- 박형호. (2009). 『공공기록의 평가정책 개발방안』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 문헌정보학.

- 서은경. (2006). 기록물 재평가 및 처분을 통한 보존관리 전략에 관한 연구: 사기록관을 중심으로. 『한국문헌정보학회지』, 40(3), 35-51.
- 설문원. (2013). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 13(3), 231-254.
- 송헌규. (2006). 『공공기록물의 폐기실태와 제도변화에 관한 연구: 대전광역시 폐기실태 분석을 중심으로』. 석사학위논문. 한남대학교 대학원, 기록관리학과.
- 오항녕. (2005). 『기록학의 평가론』. 서울: 진리탐구.
- 이승억. (2006). 공공기록에 대한 ‘거시평가(Macroappraisal)’ 적용 시론. 『기록학연구』, 14, 119-152.
- _____. (2005). 기록 평가선별 결정 분석에 관한 연구. 『기록학연구』, 12, 37-80.
- 이원영, 임효정. (2006). 장기보존기록물 선별을 위한 업무분석적 평가방안: 국회를 중심으로. 『정보관리학회지』, 23(3), 187-204.
- 전경선. (2006). 한국 공공기관의 기록물(Archives) 평가선별 기준에 관한 연구: 공기업을 중심으로. 석사학위논문. 숙명여자대학교 대학원, 문헌정보학.
- 정부혁신지방분권위원회. (2005). 국가기록관리혁신 로드맵.
- 최재희. (2011). 국내의 기록물 평가론 연구 동향: 회고와 전망. 『한국기록관리학회지』, 11(1), 7-22.
- 천권주, 김효민. (2010). 기록물 보존가치 평가 개선방안에 관한 연구: 육군 특수기록관 사례를 중심으로. 『기록학연구』, 23, 45-86.
- 한국기록관리학회. (2013). 『기록관리론: 증거와 기억의 과학』. 서울: 아세아문화사.
- 한국기록학회. (2008). 『기록학 용어 사전』. 서울: 역사비평사.
- National Archives. (2007) 『Strategic Directions: Appraisal Policy』.
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>
- The National Archives. (2013). 『What is Appraisal?』.
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/>

2. 관련법령

「공공기록물 관리에 관한 법률」 (2013.3.23.)

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 (2013.9.13.)

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 시행규칙」 (2013.9.13.)

3. 참고사이트

법제처 국가법령정보센터 검색일자: 2014. 7. 18 <<http://www.law.go.kr/>>

정보공개시스템 검색일자: 2014. 8. 25 <www.open.go.kr>

National Archives of Australia Glossary 검색일자: 2014. 12. 20
<<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/glossary.aspx>>

SAA 검색일자: 2014. 12. 10 <<http://www2.archivists.org/glossary/terms>>

**< 부 록 1> 중앙행정기관 기록관 운영 규정 및
기록물평가심의회 운영규정**

기관명	운영규정 명칭 (제정일자)
감사원	감사원 기록관 운영규정 (20010.10.8)
경찰청	경찰청 특수기록관 운영규칙 (2013.10.1)
고용노동부	고용노동부 기록관 운영규정 (2010.7.13)
공정거래위원회	공정거래위원회 기록관 운영 규정 (2009.4.24)
관세청	관세청기록관 운영에 관한 시행세칙 (2010.4.27)
교육부	교육부 기록관 운영규정 (2014.3.24)
국가보훈처	국가보훈처 기록관 운영규정 (2013.7.17)
국가인권위원회	국가인권위원회 기록관 운영규정 (2007.12.31)
국무조정실	국무조정실 기록관리 지침 (2013.6.20)
국민권익위원회	국민권익위원회와 그 소속기관 기록관 운영규정 (2012.12.26)
국방부	국방 기록관리 훈령 (2009.12.7)
국세청	국세청 기록관 운영규정 (2009.4.1)
국토교통부	국토교통부 기록관운영규정 (2013.4.19)
금융위원회	금융위원회 기록관운영지침 (2010.11.19)
기상청	기상청 기록관 운영규정 (2009.7.3)
기획재정부	기획재정부 기록관운영규칙 (2008.6.16)
농림축산식품부	농림축산식품부 기록관 운영 규정 (2013.10.7)
농촌진흥청	농촌진흥청 기록관운영규정 (2008.10.8)
대검찰청	검찰청 기록관 운영규정 (2009.5.14) 검찰청 기록물평가심의회 운영규정 (2008.2.11)
문화재청	문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정 (2013.4.8) 문화재청 기록물평가심의회 운영 규정 (2013.4.8)
문화체육관광부	문화체육관광부 기록관 운영규정 (2012.12.26)
방송통신위원회	방송통신위원회 기록물 관리 지침 (2014.9.29)
방위사업청	특수기록관 운영규정 (2011.11.28)

기관명	운영규정 명칭 (제정일자)
법무부	법무부 기록관 운영 및 기록물관리에 관한 규정. (2010.12.2)
법제처	법제처 기록관 운영 규정. (2014.4.20)
병무청	병무청 기록관 운영규정 (2012.4.2)
보건복지부	보건복지부 기록물 관리 등에 관한 규정. (2010.7.7)
산림청	산림청 기록관 운영에 관한 규정. (2010.9.27)
산업통상자원부	산업통상자원부 기록관 운영 규정 (2014.5.26)
소방방재청	소방방재청 기록관 운영규정 (2010.9.6)
식품의약품안전처	식품의약품안전처 기록관 운영 규정 (2013.4.5)
안전행정부	안전행정부 기록관 운영규정 (2013.4.10)
여성가족부	여성가족부 기록관 운영규정 (2013.10.24)
외교부	외교부 외교사료관 운영규정 (2014.6.17)
원자력안전위원회	원자력안전위원회 기록관 운영규정 (2012.3.13)
조달청	조달청 기록관 운영규정 (2013.7.23)
중소기업청	중소기업청 기록관 운영규정 (2008.9.1)
통계청	통계청 기록관 운영규정 (2014.8.18)
통일부	통일부 자료관 운영규정 (2013.10.2)
특허청	특허청 기록관 운영규정 (2006.9.29)
해양경찰청	해양경찰청 특수기록관 운영 규칙. (2012.12.18)
해양수산부	해양수산부 기록관운영규정 (2014.2.10)
환경부	환경부 기록물 관리 및 기록관 운영에 관한 규정 (2009.11.20)

< 부 록 2> 설문지

안녕하십니까?

저는 공공기록물 평가제도 운영 현황을 파악하고 기록연구사의 의견을 수렴하여 평가제도 개선안을 마련하기 위한 연구를 진행하고 있습니다. 귀하의 업무와 관련한 소중한 의견을 설문지를 통하여 제시해주시면 감사하겠습니다.

귀하의 설문은 익명으로 처리되며, 오직 연구목적으로만 활용될 것을 약속드립니다. 귀중한 시간을 내어 응답해 주신 설문은 연구에 소중히 사용하겠습니다.

여러 가지 업무로 인하여 바쁘시겠지만 한 문항도 빠짐없이 귀하의 생각을 응답하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.

▶ 본 설문지와 관련하여 문의사항이 있으시면 아래의 이메일 또는 손전화로 연락주시면 성실하게 답변 하겠습니다.

2014년 10월

한성대학교 일반대학원 문헌정보학과 기록관리학전공

연 구 자: 이지현

지도교수: 정경희

I. 응답자 일반사항

1. 연령

- ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대 이상

2. 성별

- ① 남자 ② 여자

3. 학부 전공

- ① 문헌정보학 ② 역사학 ③ 행정학 ④ 기타

4. 기록관리업무 경력(이전기관 포함)

- ① 1년 미만 ② 1-3년 미만 ③ 3-5년 미만 ④ 5년 이상

II. 기록물 평가정책

2.1 평가정책

『기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.2)』에서는 공공기관은 영구기록물관리기관의 평가정책과 기관 업무특성을 반영한 기록물 평가정책 및 기준을 수립하고, 기준, 기록물 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임 등을 밝히도록 하고 있습니다.

1. 귀 기관은 위와 같은 평가정책을 어떻게 문서화하고 계십니까?

- ① 별도의 평가 지침으로 작성하였음
② ‘기록관 운영 규정’에 포함 되어 있음
③ ‘평가심의회 운영 규정’에 포함 되어 있음
④ 매년도 수립하는 ‘평가계획 문서’에 포함 되어 있음
⑤ 기타

- ① 매우 그렇다 ④ 그렇지 않다
② 그렇다 ⑤ 매우 그렇지 않다
③ 보통이다

- ① 평가의 원칙과 목적
 - ② 평가기준
 - ③ 평가 및 폐기 절차
 - ④ 업무담당자 및 역할
 - ⑤ 기타

- ① 매우 그렇다 ④ 그렇지 않다
② 그렇다 ⑤ 매우 그렇지 않다
③ 보통이다

2.2 평가기준

- ① 기존의 평가기준 사용(기록관리기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준 등)
- ② 기관 고유의 평가기준 사용
- ③ ①,②의 기준 모두 사용
- ④ 기타

6. 귀 기관에서 사용하고 있는 평가기준은 기록물을 정확히 평가하는데 도움이 됩니까?

- ① 매우 그렇다 ④ 그렇지 않다(6-1번으로)
- ② 그렇다 ⑤ 매우 그렇지 않다(6-1번으로)
- ③ 보통이다

6-1. 도움이 되지 않는다고 생각하시면, 그 이유를 설명해주시요.

:

7. 기관 고유의 평가 세부 기준이 필요하다고 생각하십니까?

- ① 매우 그렇다 ④ 그렇지 않다
② 그렇다 ⑤ 매우 그렇지 않다
③ 보통이다

Ⅲ. 평가절차

3.1 평가 실시

8. 기록물 평가심의회는 1년에 몇 회 실시합니까?

- ① 1회 ② 2회 ③ 비정기적으로 실시(8-1번으로) ④ 기타

8-1. 비정기적으로 실시할 경우, 주된 이유는 무엇입니까?

- ① 기록의 적정량 유지를 위해 실시(보존서고확보)
- ② 처리과의 요구에 의해 실시
- ③ 평가보다 시급한 업무 처리 우선 수행
- ④ 기타

① 예 ② 아니오(9-1번으로)

① 1회 ② 2회 ③ 비정기적으로 실시(필요시마다) ④ 기타

- ① 처리과와의 업무 협조
- ② 작성된 기록물 목록의 부재
- ③ 기록물 평가심의회의원 섭외
- ④ 기관의 사정
- ⑤ 외부기관의 영향(국가기록원의 요청 등)
- ⑥ 기타

11. 처리과 의견조회 시 처분결정 실무는 누가합니까?

- ① 각 처리과의 기록생산자가 각자 분담해서 평가
- ② 각 처리과의 기록관리 담당자(서무담당자)가 전체적으로 평가
- ③ 기타

15-2. 귀하는 어떤 경우에 처리과 의견을 기록물 심사에 반영하지 않습니까?

- ① 기록관리기준표와 일치하지 않는 경우
- ② 동일 업무에 대한 기록물의 보존기간이 다른 경우
- ③ 기록물 철의 표제가 '일반문서철'과 같이 추상적인 경우
- ④ 기타

16. 귀하는 다음 중 어느 목적을 우선으로 평가 하십니까?

- ① 전문적인 업무의 경우
- ② 기록의 양이 많은 경우
- ③ 처리과 요청이 있는 경우
- ④ 기타

17. 귀하가 기록물 심사 시 가장 우선적으로 사용하는 기준은 무엇입니까?

- ① 기록관리기준표
- ② 기록물의 보존기간 책정 기준
- ③ 기관 고유의 평가기준
- ④ 기타

19. 귀하가 보류로 판단하는 경우를 우선순위로 답해주십시오.

- ① 업무 및 소송 중인 기록물
- ② 반복민원 대응 참고
- ③ 업무증빙자료(심사인허가 등)
- ④ 처리과의 요청
- ⑤ 기타

① 보류 책정 시 지정해 높은 유예기간이 경과 후 평가
② 다음 회 또는 다음 년도에 평가
③ 처리하지 않고 있음
④ 기타

- ① 기록물 철 표제를 보고 평가
- ② 기록물 내용을 보고 평가
- ③ 기록물 내용을 선별적으로 보고 평가
- ④ 단위과제를 보고 평가
- ⑤ 기타

- ① 보존기간 재책정 시 기준이 세부적인 기준이 없어서
- ② 기록의 양이 많아서
- ③ 기록의 내용이 전문적이어서
- ④ 처리과와의 의견 조율이 어려워서
- ⑤ 기타

24. 기록물 평가심의회 위원 구성은 어떻게 이루어져 있습니까?

외부위원의 수: 명

25. 내부위원의 선정 기준은 무엇입니까?

- ① 평가대상 기록물의 양이 많은 부서의 책임자 중 선정
- ② 기록관리 담당부서의 책임자 중 선정
- ③ 모든 부서의 책임자에 순번을 정하여 선정
- ④ 기타

26. 민간위원 선정 기준의 우선순위는 무엇입니까?

- ① 기록관리 분야 전문가
- ② 기관 관련분야 전문가
- ③ 행정 분야 전문가
- ④ 기타

27. 기록물 평가심의회 개최는 주로 어떻게 이루어집니까?

- ① 구두 회의(현장 회의)가 많음
- ② 서면 대체 회의가 많음
- ③ 내부위원 중심의 구두 회의(현장 회의)가 많음
(외부위원은 서면 대체)
- ④ 기타

29. 기록물 평가심의회 운영에 어려운 점이 있다면 자유롭게 기술해 주십시오.

30. 심의회 위원이 귀하에게 원문을 요청하는 경우가 있습니까?

- ① 있다(30-1번으로) ② 없다

30-1. 심의회 위원은 언제 귀하에게 원문을 요청합니까?

30-2. 원문 요청이 있을 경우, 귀하는 어떻게 처리합니까?

31. 귀하는 심의회 위원에게 평가 대상 목록 외에 자료를 제공하신다면, 다음 중 어느 것입니까? (중복응답가능)

- ① 제공하지 않음
- ② 평가 시 사용하는 평가기준
(기록관리기준표, 기록물의 보존기간 책정 기준, 기관 자체 평가기준 등)
- ③ 기관의 이슈와 관련된 기록물
- ④ 기록물 이용 현황 자료
- ⑤ 기타

32. 귀하는 기록물 평가심의회에서 기록물 평가 외에 어떤 논의가 필요하다고 생각하십니까?(우선순위로 답해주십시오)

- ① 기관 특성에 맞는 세부 기준 제언
- ② 기록물 관련 정책수립에 관한 사항
- ③ 단위업무의 변경 및 조정에 관한 사항
- ④ 비공개기록물 재분류의 적정 여부
- ⑤ 기타

IV. 우리나라 기록물 평가제도에 대한 의견

34. 기록관의 평가심의서는 현재의 단위과제 기반의 기능 평가를 보완하기 위한 평가입니다. 현재 이 제도는 취지에 맞게 운영이 되고 있다고 생각하십니까?

- ① 매우 그렇다
- ② 그렇다
- ③ 보통이다
- ④ 그렇지 않다
- ⑤ 매우 그렇지 않다

34-1. 취지에 맞게 운영이 되지 않고 있다면, 그 이유는 무엇인지 우선순위로 답해주시요.

- ① 많은 기록물의 양으로 기록물의 내용 확인 불가능
- ② 모호한 평가기준으로 인한 주관적인 평가 가능성
- ③ 이전의 결과에 동의하는 수준의 소극적인 심의회 활동
- ④ 기타

ABSTRACT

A Study on the Improvement of the Operation for the Public Records Appraisal System of Central Administrative agency-affiliated Records Centers

Lee, Jihyun

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School, Hansung University

This study was aimed to survey the appraisal system operating condition of central administrative agency-affiliated records centers to apprehend the problems and propose the improvement plans. First, the literature study was conducted to examine the flow of appraisal. In order to analyze the appraisal policy-related regulation and appraisal implementation condition, the regulations involved with records appraisal policy of 42 institutions were collected through the decree information center and information disclosure request, and appraisal plan of 10 institutions and appraisal system results of 15 institutions were collected. Finally, the questionnaire was conducted targeting the record manager of central administrative agency, and the questionnaire recovery rate was 57.7% (26 men). The additional interview was conducted targeting members from office and record appraisal council in order to complement the questionnaire contents.

The appraisal policy-related regulation and appraisal implementation condition was examined to know how the appraisal-related contents appeared through the document in the archive. Second, the appraisal plan document of archive stipulated the type, quantity of records which became the appraisal subject commonly, appraisal time, appraisal system procedure guide, processing time by each appraisal stage, and legal ground of appraisal work. It was confirmed the overall procedure of appraisal was being done for a short time. Finally, as a result of the appraisal result first, 6 institutions were that the screening result of appraisal council and screening result of record manager were same. Second, 6 institutions were that the record appraisal results of each procedure were all same. Third, 4 institutions were that the record appraisal results of each procedure were all same.

The appraisal system operation condition was examined by dividing the record manager of central administrative agency into appraisal policy, appraisal implementation, appraisal procedure, and appraisal system. In overall, they answered separate appraisal policy or appraisal standard need to be arranged and they felt it was difficult to cooperate with the office in implementing as the appraisal plan. Also, although there were many institutions which had their own appraisal standard, they were using the record management standard preferentially in all procedures when appraising the records. Most record managers were reflecting the office's result. The records were appraised based on the contents and it was most difficult in screening to appraise a large amount of records. It was most difficult in screening to appraise a large number of records. Also, it was most difficult in operating the appraisal council to liaison for members and convene the meeting. The cause of this difficulty is because the appraisal council is proceeded by verbal meeting in most institutions.

The number of response that current record appraisal system complemented the unit assignment-based function appraisal was biggest.

Through this study, it was confirmed the record manager of central administrative agency thought first, the opinion inquiry manager of office could not understand the record preservation period clearly, second, the opinion inquiry manager of office was obscure, third, the self appraisal standard of obscure institution was obscure, fourth, the amount of records to appraise is large, fifth, it was difficult to liaise for appraisal council members were the problem of operating by appraisal system.

This study suggested the following improvement plans to solve the problems above.

First, it was suggested the office, record manager, and record appraisal council which were the appraisal subjects should integrate the business standpoint and record management standpoint to establish the appraisal detailed standard of institution should be established, which could be used commonly for the opinion inquiry of office, record manager's deliberation, and deliberation at appraisal council.

Second, it was suggested the independent appraisal policy document needed to be established in each institution and the appraisal purpose, appraisal principle, appraisal standard, appraisal procedure, role and responsibility by business manager of each procedure, operation of record appraisal council, appraisal result reflection, record management element produced during appraisal work needed to be specified on the appraisal policy document.