

碩士學位論文
指導教授 李 庸 男

地方記錄物管理機關의 模型構築에 관한 研究

- 서울特別市를 中心으로 -

Developing the Conceptual Model for Establishing Local
Public Archives in Seoul Metropolitan Areas

2003年 12月 日

漢 城 大 學 校 大 學 院

文 獻 情 報 學 科

文 獻 情 報 學 專 攻

全 郁 鎮

碩 士 學 位 論 文

指導教授 李 庸 男

地方記錄物管理機關의 模型構築에
관한 研究

- 서울特別市를 中心으로 -

Developing the Conceptual Model for Establishing Local
Public Archives in Seoul Metropolitan Areas

위 論文을 文獻情報學 碩士學位 論文으로 提出함

2003年 12月 日

漢 城 大 學 校 大 學 院

文 獻 情 報 學 科

文 獻 情 報 學 專 攻

全 郁 鎮

全郁鎭의 文獻情報學 碩士學位 論文을 認定함

2003年 12月 日

審査委員長 _____ 印

審査委員 _____ 印

審査委員 _____ 印

목 차

표 목차.....	iv
그림 목차.....	v
 1. 서 론.....	 1
1.1 연구의 필요성 및 목적.....	1
1.2 연구방법 및 범위.....	2
 2. 지방기록물관리기관의 이론적 배경.....	 3
2.1 지방기록물관리기관의 개념 및 특성.....	3
2.1.1 지방기록물관리기관의 개념.....	3
2.1.2 지방기록물관리기관의 특성.....	5
2.2 선행 연구.....	7
 3. 국내 기록물관리기관의 사례분석.....	 9
3.1 정부기록보존소.....	9
3.1.1 시설 현황.....	9
3.1.2 조직 및 관련법규.....	11
3.1.3 기록물 관리.....	13
3.2 국회기록보존소.....	15
3.2.1 시설 현황.....	15
3.2.2 조직 및 관련법규.....	16
3.2.3 기록물 관리.....	17

4. 외국의 주요 기록물관리기관의 사례분석	19
4.1 시드니 주립기록보존소	19
4.1.1 시설 현황	19
4.1.2 조직 및 관련법규	20
4.1.3 기록물 관리	21
4.2 파리 기록보존소	24
4.2.1 시설 현황	24
4.2.2 조직 및 관련법규	25
4.2.3 기록물 관리	27
4.3 런던 공공기록보존소	29
4.3.1 시설 현황	29
4.3.2 조직 및 관련법규	30
4.3.3 기록물 관리	31
4.4 마드리드 자치정부기록보존소	33
4.4.1 시설 현황	33
4.4.2 조직 및 관련법규	34
4.4.3 기록물 관리	35
5. 서울시 기록보존소의 모형구축	37
5.1 서울시 기록물관리기관의 현황	37
5.1.1 시설 현황	37
5.1.2 조직 및 관련법규	42
5.1.3 기록물 관리	44
5.1.4 문제점	47

5.2 모형구축 배경 및 방향.....	50
5.2.1 모형구축 배경.....	50
5.2.2 모형구축 방향.....	51
5.3 기록보존소의 모형구축	53
5.3.1 시설 모형	53
5.3.2 조직 모형.....	65
5.3.3 시스템관리 모형	69
 제6장 결 론.....	 84
 참고문헌.....	 86
 ABSTRACT.....	 91

표 목 차

<표 1> 기록물관리기관의 구분에 따른 설치기준.....	4
<표 2> 정부기록보존소의 보존서고현황.....	10
<표 3> 서가 형태별 보존자료 현황.....	10
<표 4> 서울시 기록물관리기관의 시설현황.....	38
<표 5> 종합자료관의 기록물 보존현황.....	39
<표 6> 기관별 기록물(문서) 보존현황.....	40
<표 7> 기록물의 유형별 보존현황.....	41
<표 8> 서울시 기록물관리기관의 인력배치 현황.....	43
<표 9> 종합자료관 이용현황.....	46
<표 10> 문서보존서고 이용현황.....	46
<표 11> 사업단계별 주요내용.....	55
<표 12> 10년 후의 보존기록물 예측.....	59
<표 13> 종이기록물에 대한 보존시설 및 장비기준.....	60
<표 14> 서울시 간행물 보존공간의 소요면적 산출.....	61
<표 15> 서울시 문서보존공간의 소요면적 산출.....	62
<표 16> 시청각기록물에 대한 보존시설 및 장비기준.....	64
<표 17> 통합대상 부서 및 업무내용.....	66
<표 18> 전자문서시스템과 자료관시스템의 비교.....	74
<표 19> 소프트웨어 구성요건.....	76
<표 20> 하드웨어 구성요건.....	79

그 립 목 차

<그림 1> 정부기록보존소의 조직도표.....	12
<그림 2> 국회기록보존소의 조직도표.....	16
<그림 3> 시드니 주립기록보존소의 조직도표.....	20
<그림 4> 파리 기록보존소의 조직도표.....	25
<그림 5> 영국 지방기록물관리기관의 조직도표.....	30
<그림 6> 마드리드 자치정부기록보존소의 조직도표.....	34
<그림 7> 서울시 기록물관리기관의 행정체계도.....	42
<그림 8> 서울시 기록보존소의 최적 건립후보지.....	58
<그림 9> 서울시 기록보존소의 조직모형.....	67
<그림 10> 기록물관리기관의 시스템 모형.....	71
<그림 11> 시스템간 연계의 흐름 및 절차.....	81
<그림 12> 행정·전자문서시스템과 기록물관리시스템의 연계.....	82

1. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

1999년 1월에 제정된 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의하면 기록물의 현지 보존 및 효율적인 활용을 위해 특별시·광역시 또는 도의 경우 당해 지방자치단체 및 관할 시·군 또는 구의 기록물을 중앙기록물관리기관으로 이관하지 아니하고 직접 관리하고자 할 때에는 지방기록물관리기관을 설치·운영할 수 있도록 되어 있으나¹⁾ 현재 각 지방자치단체에는 이러한 지방기록물관리기관을 설치하여 운영하고 있는 곳은 없다. 다만 서울특별시와 대전광역시 등 일부 지방자치단체에서 장기계획으로 설치를 검토하고 있는 정도이다.²⁾

현재 지방자치단체에서는 자체 생산된 기록물 중 오랫동안 보존하면서 효율적으로 활용하고 싶은 자료일지라도 관련 법률에 따라 일정한 기간이 경과되면 상위 기록물관리기관인 정부기록보존소로 이관하거나 규정에 의거 자체 폐기하여야 한다. 각종 대장 및 문서 등 지방자치단체가 업무수행의 필요성에 따라 장기보존을 원할 경우는 반드시 중앙정부와 협의절차를 거쳐야 하며, 중앙정부에서 영구보존으로 지정한 기록물은 의무적으로 이관하여야 한다. 따라서 각 지방자치단체는 자체적으로 기록물을 영구보존하지 못하며, 기록물의 열람이 필요할 때마다 정부기록보존소의 협조를 받아 활용해야 함에 따라 업무추진 및 이용자 서비스에 많은 불편을 초래하고 있는 실정이다.

이러한 문제점을 해결하기 위하여 관할 자치단체 및 지방공사 등으로 분산된 기록물 관리를 통합함과 동시에 기록물을 체계적이고 효율적으로 관

1) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」(2000년 1월 1일 시행) 제7조(지방기록물관리기관)에서는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 지방기록물관리기관을 설치·운영할 수 있도록 규정하고 있다.

2) 충남대 박찬승 교수는 「아침을 열며」라는 한국일보의 논단에서 대전시와 경기도가 지방기록물관리기관의 설치·운영에 관심을 갖고 지방기록관 설립을 추진하고 있으나 이들 자치단체는 중앙정부로부터 예산외에 기록관리 전문인력인 기록연구직 직렬 신설과 같은 제도적 뒷받침을 받지 못해 큰 곤란을 겪고 있음을 지적하였다.(한국일보 2003-03-20. 31면)

리할 수 있는 지방기록물관리기관의 설립은 매우 시급하다고 할 수 있다.

따라서 국내외의 주요 기록물관리기관의 사례분석을 통해 서울시 기록물관리기관의 올바른 방향을 정립하고, 지방기록물관리기관으로서의 시설과 조직 및 시스템관리에 관한 모형구축은 중요하다고 할 수 있다. 지금까지 자료관의 설립과 운영에 관한 연구는 활발하게 이루어졌으나, 지방기록물관리기관에 대한 연구는 부분적으로 시도되었고, 더구나 모형구축에 관한 구체적인 연구실적이나 운영사례에 대한 자료는 찾아보기 힘들다.

본 연구는 기록물관리기관의 관련 법령 및 설치기준에 의거하여 지방기록물관리기관의 개념과 특성을 파악하고, 국내 기록물관리기관 및 외국의 주요 기록물관리기관 사례를 분석하여 서울시에 적합한 기록보존소의 모형을 구축하고자 한다.

1.2 연구 방법 및 범위

본 연구는 문헌조사와 사례분석에 의거하여 다음과 같이 연구를 수행하였다.

첫째, 정부간행물, 기존의 연구논문, 인터넷 자료, 각종 회의자료, 신문 기사 등에 게재된 이론적 연구를 통하여 광역 지방자치단체에서 설치할 수 있는 지방기록물관리기관의 개념과 특성을 파악하였다.

둘째, 국내사례의 경우 전문기록물관리기관인 정부기록보존소와 국회기록보존소를 방문 조사하여 자료를 수집하고 인터뷰를 통하여 운영전반에 관한 현장의 실태를 조사하였다.

셋째, 외국사례의 경우는 서울시와 위상이 비슷한 도시에 설치된 기록보존소를 방문 조사하여 자료를 수집한, 프랑스의 파리 기록보존소, 영국의 런던 공공기록보존소, 스페인의 마드리드 자치정부기록보존소 등 3개 기관과 호주의 시드니 주립기록보존소를 대상으로 운영전반에 관한 현장의 실태를 조사 분석하였다.

넷째, 서울시 기록물관리기관의 실태와 문제점을 분석하고 향후 10년을 대비한 기록물의 증가량을 예측하였으며, 지방기록물관리기관의 모형구축에 필요한 요소를 시설, 조직, 시스템관리 부문으로 구분하여 모형구축을 시도하였다.

2. 지방기록물관리기관의 이론적 배경

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 따라서 설치할 수 있는 기록물관리기관은 전문관리기관과 자료관, 및 특수자료관으로 구분된다. 전문관리기관은 기록물관리기관 중 영구보존을 위한 시설 및 장비와 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 전문적으로 수행하는 기관인데, 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 특수기록물관리기관 및 대통령기록관, 그리고 기타 유사한 기능을 수행하는 기관으로서 대통령령이 정하는 공공기관을 포함하고 있다.

본 장에서는 광역지방자치단체가 법령상에 규정되어 있는 인력, 시설, 장비 기준을 준수하고 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치하여 중앙기록물관리관과의 협조에 의해 기록물을 상호 활용하거나 보존의 분담을 가지는 지방기록물관리기관의 개념과 특성에 관하여 살펴보고자 한다.

2.1 지방기록물관리기관의 개념 및 특성

2.1.1 지방기록물관리기관의 개념

지방기록물관리기관은 광역지방자치단체가 당해 지방자치단체 및 그 관할구역 안에 있는 시·군 또는 지방자치단체인 자치구의 기록물을 중앙기록물관리기관으로 이관하지 아니하고 직접 관리하고자 할 때, 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치할 수 있는 기관이며, 법령상에 규정되어 있는 인력, 시설 및 장비의 기준을 준수하여야 한다.

지방기록물관리기관의 주요기능은 당해 광역 지방자치단체 및 관할 내 기초 지방자치단체의 기록물관리에 관한 기본계획을 수립하고 시행하거나, 기록물의 수집·보존 및 활용, 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 등 기록물에 관련된 다양한 업무를 수행하는 기관이다. 지방기록물관리기관은 당

해 또는 관할하는 지방자치단체의 기록물관리업무에 관하여 지도·감독하고, 필요한 경우 신규직원에 대한 직무교육도 실시하며, 각 지방자치단체의 자료관에서 이관된 영구보존 기록물을 마이크로필름으로 촬영하거나 디지털화 하여 안전하게 보존함으로써 상호 기록물관리기관과의 협의에 따라 업무용으로 제공하거나 정보공개를 대비한 보존자료로 활용토록 한다.

현행 기록물관련 법률에서는 지방기록물관리기관의 설치조건을 <표 1>

<표 1> 기록물관리기관의 구분 및 설치기준

구 분		설 치 대 상 및 기 준
전문관리기관	중앙기록물관리기관	기록물관리를 총괄·조정하기 위하여 행정자치부장관 소속 하에 둔다.
	특수기록물관리기관	국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·국가안전기획부 또는 군 기관은 기록물을 중앙기록물관리기관으로 이관하지 아니하고 직접 관리하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 설치·운영할 수 있다.
	지방기록물관리기관	특별시·광역시 또는 도가 당해 지방자치단체 및 그 관할 구역 안에 있는 시·군 또는 지방자치단체인 구의 기록물을 중앙기록물관리기관으로 이관하지 아니하고 직접 관리하고자 하는 때에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치·운영할 수 있다.
	대통령기록관	대통령관련 기록물의 효율적 관리와 전시를 위하여 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관 소속 하에 설치·운영할 수 있다.
	기 타 기 관	기타 유사한 기능을 수행하는 기관으로서 대통령이 정하는 공공기관이다.
자 료 관		공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령이 정하는 공공기관은 자료관을 설치·운영하여야 한다.
특 수 자 료 관		통일·외교·안보·수사분야의 기록물을 생산 또는 보존하는 공공기관의 장은 기록물의 특성상 기록물을 당해 공공기관에서 장기간 보존한 후 전문관리기관으로 이관하는 것이 적합하다고 인정되는 때에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수자료관을 설치·운영할 수 있다.

과 같이 의무규정이 아닌 임의규정으로 명시하고 있기 때문에, 광역지방자치단체가 지방기록물관리기관의 설치에 대한 필요성은 인식하고 있을지라도 지방재정 여건 등 우선 순위에서 밀려 어려움을 겪고 있다. 그러나 특수자료관은 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·국가안전기획부 또는 군 기관이 자체적으로 적합성의 판단에 따라 설치할 수 있는 조건부허용 규정이고, 자료관은 대통령령이 정하는 711개 행정기관이 반드시 설치하여야 하는 의무규정으로 되어 있다.

2.1.2 지방기록물관리기관의 특성

기록물관리기관은 기록유산의 안전한 보존과 공공기관의 기록정보를 효율적으로 활용함을 목적으로 하고 있다. 기록물관리에 관한 법률의 시행과 함께 공·사를 막론하고 기록물의 보존과 활용에 대한 사회적 관심이 고조되고 있는 가운데, 광역자치단체별로 지역차원의 기록물관리 중추기관인 지방기록물관리기관을 설립함으로써, 기록물이 보다 종합적이고 체계적으로 관리되도록 하고 있다.

지방기록물관리기관은 특별시 및 광역시·도가 관할 기초자치단체에서 생산된 각종 기록물은 물론 지역의 향토자료와 사료를 적극적으로 조사 발굴하여 수집함으로써 중요한 기록유산의 멸실(滅失)을 방지하고 지역의 문화센터로서의 역할 수행과 함께 다음과 같은 몇 가지 특성을 가진다.

첫째, 투명한 행정과 책임성 제고에 기여한다는 점이다. 공공기관이 직무상 작성하였거나 직무수행과정에서 취득하여 관리하고 있는 간행물은 물론 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 수록된 모든 정보는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」³⁾에 따라 공개하여야 하며, 아울러 역사적 사료로서 보존되기 때문에 행정처리에 있어서 투명성과 책임성이 강화된다.

3) 1998년 1월1일부터 시행되고 있으며 법률 제3조(정보공개의 원칙)에 따라 공공기관이 보유·관리하는 정보는 이 법이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

둘째, 기록물을 정부기록보존소로 이관하지 않고 자체적으로 보존할 수 있다는 점이다. 지방기록물관리기관과 자료관의 가장 근본적인 차이는 기록물의 영구보존여부에 있다고 할 수 있다. 지방기록물관리기관은 자료관보다 상위 조직으로서 관련업무와 기능이 훨씬 복잡하고 다양하며, 관련 법률이 규정하는 완전한 보존시설을 갖추도록 하고 있다. 즉, 자료관은 생산 부서에서 이관된 10년 이하의 기록물만 관리하지만, 지방기록물관리기관은 관할 지방자치단체의 자료관에서 이관된 준영구 이상의 기록물을 보존하며, 그 동안 자료관이 담당하고 있던 열람기능까지도 지방기록물관리기관이 담당하게 된다.

셋째, 지역문화를 선도하고 향토유산을 안전하게 보존할 수 있다는 점이다. 지방기록물관리기관은 지역의 향토 및 역사자료에 대하여 전문적인 발굴조사와 보존관리를 실시하고, 지역문화 향상을 도모하기 위하여 강연, 강좌, 견학, 전시 등의 교육사업과 편찬물 간행 등의 연구사업을 병행함으로써 지역문화를 선도한다. 또한 취약한 보존환경에서 개인이 소유하고 있는 향토사기록물을 적극 수집하여 향온·향습시설이 설치된 최적의 보존환경에서 안전하게 위탁 보관하는 것도 지방기록물관리기관이 가질 수 있는 특성 중의 하나이다.

넷째, 기록정보센터로서의 역할을 수행한다는 점이다. 지방기록물관리기관은 그 관할구역 안에 있는 시·군 또는 지방자치단체에서 생산된 공공기록물은 물론 각종 행정자료를 수집·보관하여 소속 공무원은 물론 지역주민에게 정보를 제공하게 된다. 지역의 생생한 현장기록을 담은 기록물을 대내·외로 공개하는 열람창구이자 최종 보존소로서, 기록정보센터로서의 역할을 수행한다. 지방기록물관리기관이 소장하고 있는 기록물은 공공기록물만이 가지는 고유성과 기록물 상호간의 유기적인 연계성, 업무수행 과정에서 발생하는 산출물로서의 유일성 등에 의하여 향토사를 위한 연구자료나 재판을 위한 법적 증거자료로 활용되는 등 기록물만이 가지는 특성이 있기 때문이다.

2.2 선행 연구

지방기록물관리기관에 관련된 선행 연구는 ① 자료관 운영에 대한 연구 ② 지방기록물관리기관의 기능 및 특성에 관한 연구 ③ 국립 기록보존소의 기록물관리 ④ 기록물관리업무에 미치는 요인 등에 대한 연구순서로 살펴보고자 한다.

전종호(2003)⁴⁾는 지방자치단체에 자료관을 설립하여야 할 필요성과 운영방안에 대하여 조직관리 및 운영, 시설부분에 있어서의 문제점을 분석하였다. 조직관리에 있어서 문제점은 기록물관리법 상에서 제시하는 기록물관리 업무를 담당하는 부서가 분산되어 있다는 점과, 문서관련 업무의 중요도가 낮게 평가되어 있다는 점을 지적하였고, 운영관리에서는 기록물의 이관·폐기·정보공개 등의 업무가 제대로 이루어지지 않고 있다는 점을, 그리고 기록물 및 시설관리에 대한 문제점으로는 생산되는 기록물의 양에 비해서 기록물을 보존할 수 있는 보존공간이 너무 부족하다는 점을 지적하였다.

이은영(2003)⁵⁾은 자료관의 실태분석과 기능적 발전방안에 관한 연구에서 우리 나라의 기록관리체계를 미국 및 중국과 비교 분석하였다. 제도상에서 자료관은 공공기관의 기록물관리를 책임지는 기구로서, 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체, 시·도교육청, 지역교육청 단위로 설치해야 함을 강조하였다. 또한 자료관의 기능적인 발전방안을 모색하여 시스템 구축 시 반영하기 위한 방법을 논의함으로써 기록물관리기관의 인식전환과 함께 설치 및 운영에 관한 기능적인 방법론을 제시하고자 하였다.

지수걸(2001)⁶⁾은 지방기록물관리운동을 통해 지방기록물관리기관의 필요성을 역설하고, 지방자치시대에 있어서 기록물관리기관의 기능과 역할에 관하여 논의하였으며, 박찬승(2000)⁷⁾은 공공기관의 기록물관리법에 의

4) 전종호. 2003. 「지방자치단체 자료관의 필요성과 운영방안에 대한 연구: 익산시를 중심으로」. 석사학위논문, 원광대학교 대학원.

5) 이은영. 2003. 「자료관의 실태분석과 기능적 발전방안에 관한 연구」. 석사학위논문, 경남대학교 대학원.

6) 지수걸. 2001. 지방기록물관리기관의 기능과 역할. 「기록학연구」, 3: 3-32.

7) 박찬승. 2000. 외국의 지방기록관과 한국의 지방기록자료관 설립 방향. 「기록학연구

한 설치근거와 설치목적 등 추진방향에 대하여 프랑스, 영국, 미국, 일본 등 외국의 지방기록물관리기관의 사례를 비교하고 우리 나라 지방기록물관리기관의 바람직한 설치방향에 대하여 기술하였다.

이영남(2000)⁸⁾은 지방기록물관리기관의 특성에 관하여 외적 체계와 내적 체계로 구분하여 설명하고 있다. 외적 체계는 건물의 건축 및 공간배치와 활용을 중심으로 연구하였고, 내적 체계에 대하여 기록물의 생산에서부터 기록보존소로 이관하기에 이르기까지 운영을 중심으로 연구하였다.

외국의 경우 쉘렌버그(Theodore R. Schellenberg 1998)⁹⁾는 국립기록보존소에서 근무하면서 경험했던 기록물의 평가와 정리, 그리고 기술의 영역에서 업무수행을 위한 표준의 설정, 기록의 평가와 분석, 기록물의 이용을 위한 검색도구 등에 관하여 연구하였다.

쿡(Michael Cook 2002)¹⁰⁾은 기록관리업무에 있어서 기록물관리자에게 영향을 미치는 요인을 행정관리, 기록관리의 전략계획, 기록관리의 인적·물적 자원의 3가지 모듈(Module)로 구분하고, 중앙기록물관리기관과 지방기록물관리기관과의 연계시스템을 구축함으로써 가장 효율적인 관리방식을 찾고자 하였다.

구」, 1: 107-135.

8) 이영남. 2000. 지방기록물관리기관의 설립과 운영. 『기록보존』, 13: 19-47.

9) Theodore R. Schellenberg. 1998. *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago: The Society of American Archivists.

10) International Records Management Trust, 하종희 역. 2002. 『기록관리 인프라개발』. 서울 : 진리탐구.

3. 국내 기록물관리기관의 사례분석

기록물의 최종 관리기관으로서 보존시설 및 장비와 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 국내의 전문관리기관은 정부기록보존소와 국회기록보존소가 있으며, 행정기관에서 생산된 기록물을 일정기간동안 보존·활용하고 상급기관으로 이관하는 중간 관리기관은 45개소가 설치되어 있으나 지방기록물관리기관이 설치된 곳은 없다.

위의 45개 기록물관리기관은 모두 자료관 또는 특수자료관이므로 연구하고자 하는 지방기록물관리기관과는 설립목적 및 기능이 달라서 사례분석의 대상기관으로는 부적합하다. 따라서 효과적인 지방기록물관리기관의 모형구축을 위해 정부기록보존소와 국회기록보존소를 사례분석 대상기관으로 선정하여 살펴보고자 한다.

3.1 정부기록보존소

3.1.1 시설 현황

정부기록보존소는 1998년 7월 정부대전청사로 이전하면서 현대적 시설을 갖춘 서고가 부산지소에 이어 대전에도 설치되었다. 정부기록보존소의 시설은 <표 2>와 같이 11,656㎡(3,526평)의 규모로 216만여 권의 소장능력을 갖추고 있으며, 보존대상 기록물의 특성에 따라 대전서고와 부산지소에 분산하여 보존하고 있다.

대전서고는 정부대전청사 지하 1, 2층에 위치한 기록물 보존시설로서, 4,536㎡(1,372평)의 규모에 12개의 서고를 갖추고 있으며, 96만여 권을 수용할 수 있다. 부산서고는 1984년 11월에 개소된 지상 2층, 지하 4층의 독립청사로서 7,120㎡(2,154평)의 보존시설에 20개의 서고를 갖추고 있으며, 최대 수용능력은 120만여 권이다.

<표 2> 정부기록보존소의 보존서고 현황

구 분	면 적	서고수	보존길이	최대보존량
대전서고	4,536m ² (1,372평)	12개	15.9km	96여만 권
부산서고	7,120m ² (2,154평)	20개	31.2km	120여만 권
합 계	11,656m ² (3,526평)	32개	47.1km	216여만 권

대전서고와 부산서고의 서가형태별 보존자료 현황을 보면 <표 3>과 같다. 대전서고에는 수동식 모빌렉과 시청각자료서가, M/F보관함 및 박물관이 비치되어 있으며, 주로 일반문서와 정부간행물, 시청각기록물, 마이크로필름, 각종 행정박물 등이 보존되어 있다. 부산서고에는 고정식 서가와 수동식 및 전동식 모빌렉, M/F보관함, 도면함 등이 비치되어 있으며, 귀중 문서와 특수 문서, 도면, 마이크로필름, 비밀문서, 대통령기록물, 청사 설계도면, 왕조실록 등이 보존되어 있다.

<표 3> 서가 형태별 보존자료 현황

구 분	서 가 형 태	서고수	보 존 자 료
대전서고	수동식모빌렉	8	문서·간행물
	시청각자료서가	2	사진·필름·테이프·비디오
	M/F보관함	1	마이크로필름
	박 물 함	1	각종 행정박물
부산서고	고정식서가	6	실록·비밀문서·도면
	수동식모빌렉	10	문서·간행물
	전동식모빌렉	2	문서
	M/F보관함	1	마이크로필름
	도 면 함	1	대형 청사설계도면
합 계		32	

보존설비로서 서고에는 기록물의 형태별로 적정 온도와 습도를 유지시키고 서고내부의 공기를 정화하며, 신선한 외부 공기의 유입을 통해 최적의 보존환경을 유지시킬 수 있도록 공기조화설비(空氣調和設備)를 갖추고 있다. 또한 서고내부에 자기 온·습도계를 설치하여 24시간 동안 정밀 측정함으로써 공기조화설비의 이상유무를 점검하고 있다. 화재발생 시는 중앙 통제시스템에 연결되어 있는 특수 소화가스설비로 화재를 초기에 진압할 수 있는 시설을 갖추어 기록물의 훼손에 미치는 영향을 최소화하고 있으며, 중앙통제실에서 모든 서고의 출입 사항을 CCTV로 24시간 감시하고 있다.

기록물저장 장비로서는 종이기록물의 색인목록 및 원본내용을 저장·관리해 주는 문서기록물 주전산기와 광디스크에 원본내용을 수록하고, 수록된 내용을 검색·활용하는 광디스크 주크박스, 웹서버의 어플리케이션 프로그램을 통해 자동으로 접속이 가능한 웹 검색서버, 주크박스, 기록물의 안전한 보존과 관리를 위한 백업서버, 시청각물의 디지털 자료를 저장 활용하는 시청각기록물 주전산기 등이 있다.

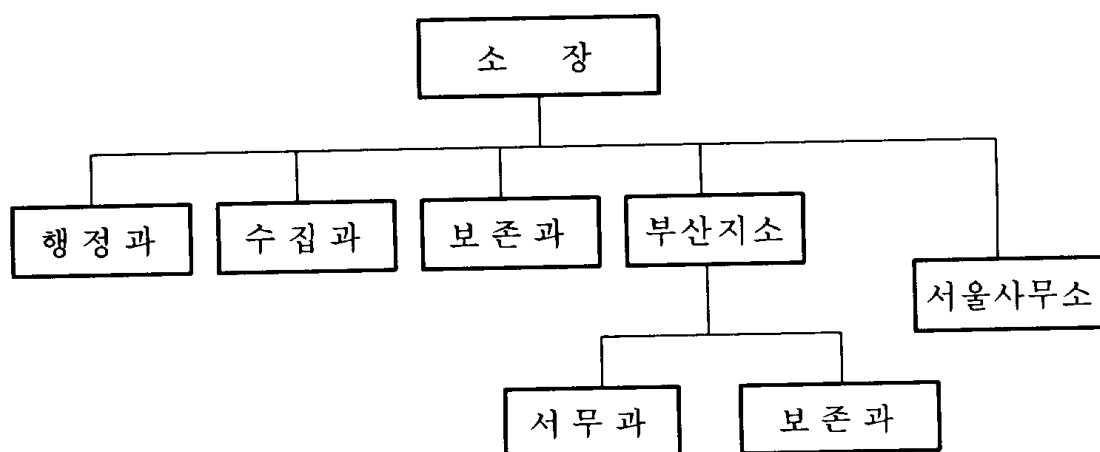
기록물입력 장치로서는 기록물 원본내용을 복사하듯이 스캔하여 컴퓨터에 저장하는 도면 및 문서스캐너와 마이크로필름을 직접 스캔하여 컴퓨터에 원본내용을 저장하는 마이크로필름 스캐너가 있으며, 마이크로필름 촬영기 등 다양한 마이크로필름 장비를 갖추고 있다.

3.1.2 조직 및 관련법규

정부기록보존소의 역사는 1962년 5월 내각사무처 총무과에 설치된 문서촬영실을 계기로, 1969년 8월에는 총무처 소속의 '정부기록보존소'가 설치되었다. 1984년 11월에는 부산지소가 개소되었으며, 1998년 2월에는 정부조직의 개편에 따라 행정자치부로 소속이 변경되었다. 1998년 7월에 서울에 있던 본소를 정부대전청사로 이전하고, 서울에는 수도권 지역의 정보공개 역할을 위해 서울사무소가 설치되었으며, 1999년 1월 국가 전반의 기록물을 체계적으로 관리할 수 있는 기본법인 「공공기관의 기록물관리에

관한 법률」을 제정하였다. 또한 「자료관시스템의 규격」을 마련하여 기록물관리기관의 설치를 지원하고 있으며, 동법 시행령 제12조제2항에 의거, 2003년 11월 28일에는 각급 행정기관에서 적용할 「기록물 분류기준표」를 제정 고시하는 등 효율적인 기록물 관리제도의 확립과 개선을 위해 국가기록물관리기관으로서의 역할을 다하고 있다.

정부기록보존소의 조직은 <그림 1>과 같이 대전 본소에는 행정·수집·보존의 3개 과를 두고 있으며, 부산지소에는 서무·보존의 2개 과를 그리고 서울에는 1개의 사무소를 두고 있다. 기록물관리 전문인력은 학예연구직 23명과 보존연구직 5명, 사서직 21명이 근무하고 있으며 기타 인력으로는 행정직 27명과 전문직 3명, 전산직 6명, 기술직 10명, 기능직 39명으로 총 134명이 근무하고 있다.¹¹⁾



<그림 1> 정부기록보존소의 조직도표

대전에 있는 정부기록보존소의 부서별 주요사무를 요약하면 행정과는 기록물관리에 관한 기본정책의 결정, 업무기획 및 심사평가, 국내외 기록보존 관련기관과의 교류 협력, 공공기관의 기록물관리 지도·감독 등 일반 행정업무를 담당하고 있으며, 수집과는 국가기록물 지정·관리, 중앙

11) 정부기록보존소의 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>[cited.2003. 9. 24])에서 제공하는 '정부기록보존소(Government Archives & Records Service)'라는 자료에서 인용.

및 특별행정기관 기록물 수집, 전자기록물 실태조사 및 수집관련 제도의 검토, 소장기록물 재분류 및 표준평가표 작성, 기록물의 수집계획을 작성하는 등 관리업무를 총괄하고 있다. 보존과는 기록물 보존시설, 보존환경 및 보존장비 관리, 보존기술의 표준화, 기록물의 정수(定數) 및 상태점검, 종이·시청각·전자매체 등의 복원·복제, 시청각기록물의 영상편집 및 세척 등 보존처리 및 디지털화, 국내외 최신 보존기술 습득·보급, 전산시스템 유지보수 및 데이터 관리 등의 업무를 담당하고 있다.

부산지소의 경우 서무과는 업무계획 수립 및 추진, 인사관리 및 물품관리, 예산 및 회계관리, 기록물보존시설 유지 및 보안관리를 담당하며, 보존과는 기록물보존서고의 시설관리, 기록물의 소독, 서고배치 및 정수점검, 보존기록물에 대한 보안관리 및 안전반출, 열람실 및 전시실, 전산실 운영 등의 업무를 담당하고 있다.

서울사무소는 수도권열람서비스제공, 기록물 수집업무의 지원협조, 국가주요행사관련 기록물 수집업무의 지원, 정부중앙청사 내 정부행정자료실의 운영 등의 업무를 주로 담당하고 있다.

3.1.3 기록물 관리

정부기록보존소는 중앙행정기관과 지방자치단체 등 711개 기관으로부터 매년 6월 30일까지 기록물의 생산과 보존현황을 보고 받아서 기록물의 효율적인 수집 및 관리를 위한 종합계획을 수립하여 시행하고 있다.

기록물의 원활한 수집을 위하여 각급 기관별로 파악된 생산현황을 토대로 당해 연도 4/4분기에 이관대상 기록물을 확정하고, 다음연도 1월에 기관별로 이관사유에 해당하는 기록물의 목록과 이관일정을 각급 기관에 통보하며, 이관일정에 따라 각급 기관으로부터 이관대상 기록물을 수집한다. 수집된 기록물의 수량과 내용, 편철방식 등을 확인한 후 관리번호를 부여하며, 정부간행물·비밀기록물·해외기록물·대통령기록물·역사기록물·시청각기록물·행정박물·조선총독부 기록물 등은 특수기록물로서 관련지침에 따라 특별 관리한다.

각급 기관으로부터 이관 받은 준영구 이상의 기록물은 발생순서에 따라 200매 기준으로 다시 편철하고 불필요한 문서 및 첩본 등을 제거한다. 보존용 기록물의 표지에는 문서철명 및 생산 부서 등을 기재하고 면 표시를 한 후 색인목록을 작성한다. 그리고 인명, 지명, 사건명 등을 전산 입력하고 기록물대장에 등록한 다음 수집된 기록물의 보존가치에 대한 평가를 통하여 마이크로필름 및 광디스크, 제본 등 보존매체를 지정한다.

기록물의 평가결과, 광디스크 수록이 결정된 기록물은 스캐너를 이용하여 종이매체 및 마이크로필름 매체를 디지털화한 후 광디스크에 수록·저장한다. 마이크로필름의 촬영은 평가실에서 촬영 대상기록물을 인수하여 촬영계획서를 작성하고 원본 기록물을 롤 단위로 일련번호를 부여한 후 정리된 원본기록물의 촬영순서에 따라 촬영한다. 촬영된 원본필름은 현상 처리하고 원본기록물과 이상 유무를 대조검사를 한 다음 3부를 복제하여 촬영검사가 완료된 원본문서와 함께 보존과로 인계하면, 보존과에서는 원본기록물을 제본을 한 다음 열람 및 보존용으로 활용한다.

보존 기록물 중 해방이후 생산된 문서의 80%이상은 보존성이 취약한 산성용지로서 산성화로 인한 훼손이 진행되고 있으므로 탈산처리를 통해 중요기록물의 보존수명을 연장하고 있다. 대전 및 부산서고에 보존되어 있는 법무부 판결문 등 1970년도 이전에 생산된 중요 기록물 중 훼손이 심한 pH 4.5 이하의 기록물을 대상으로 연간 5,000권을 선정하여 탈산처리를 거친 뒤 서고로 이송하여 보존하고 있다.

정부기록보존소는 소장기록물의 활용과 공개제도의 정착을 위하여 생산연도 종료 후 30년이 경과한 비공개 기록물에 대해 공개여부를 결정하고, 생산연도 종료 후 50년이 경과한 기록물에 대해 보존기간을 재분류한다. 기록물은 1~4등급으로 구분하여 공개되며, 1등급은 비공개 기록물로서 보안 및 비밀문서, 국가안보 관련문서가 해당되고 2등급은 이해당사자에게 공개하는 기록물로서 재산 및 신분관련 문서이며, 3등급은 생산기관의견협의 후 공개된다. 그리고 4등급은 즉시 공개가 가능한 기록물로서 징용기록, 관보 등이 해당된다.

정부기록보존소는 기록물의 안전한 활용을 위하여 1997년에 문서기록물

전산시스템을 개발하였고, 1998년에는 시청각 및 간행물 전산시스템을 구축하였으며, 향후 전자정부구현의 촉진을 위하여 전자문서관리시스템과 연계함으로써 기록물의 활용도를 높이고 있다.

3.2 국회기록보존소

3.2.1 시설 현황

국회기록보존소가 운영하고 있는 헌정기념관은 1998년 5월 29일 '국회 개원 50주년 기념사업'의 일환으로 건립되어 개관되었다. 전체규모는 지하 1층, 지상 3층의 건물로 연면적이 11,480㎡(2,473평)이며, 전시공간으로는 제1전시실 593㎡(179평), 제2전시실 542㎡(164평), 제3전시실 284㎡(86평)로 되어 있다. 기획전시실은 714㎡(216평)로 국회 50년사를 시각적으로 보여주기 위하여 다양한 패널과 영상자료 그리고 의안문서 등의 기록물을 연계하여 종합적이고 입체적으로 전시하고 있다. 이러한 전시관의 운영은 정부기록보존소에서 운영하는 국가기록전시관과 같이 현장체험 학습장소로서 인기가 높다.

기록물보존서고는 지하에 위치하고 있으며, 서고의 면적은 496㎡(150평)의 규모로서, 본회의 및 상임위원회와 국정감사 회의록 1,431권, 실·국 및 각종 위원회의 문서 8,743권, 사무처의 실·국에서 생산된 도면 2,949면, 마이크로필름 2,098롤, CD-ROM 274개, 폐기대상 문서 6,596권 등이 보존되어 있다.¹²⁾ 보존시설로서는 지도 및 설계도를 보존하는 도면함과 헌정자료를 보존하는 고정식서가, 문서류의 기록물을 보존하는 이동식서가 함께 비치되어 있으며, 공기조화설비를 갖추고 있다. 그러나 관련법의 보존시설 및 장비기준에서 정하고 있는 보안장치나 탈산처리 장비 및 소독처리 장비 등은 설치되어 있지 않다.

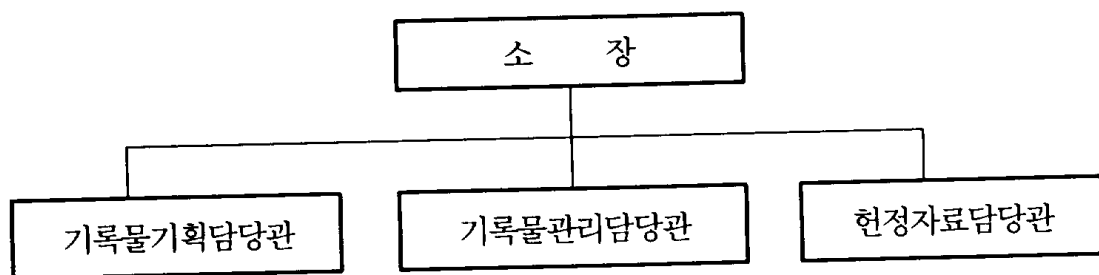
12) 국회기록보존소. 2003. 「국회기록보존소의 업무와 현황」. 국회: 국회기록보존소.
9.

3.2.2 조직 및 관련법규

국회기록보존소는 1985년 3월에 국회사무처 의사국 내에 헌정자료관을 설치하면서 시작되었고, 1994년 7월에 공보국 소속으로 변경되었으며, 1998년 5월에 헌정기념관을 준공하면서 사무실을 이전하였다. 2000년 1월에는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 제6조에 의거 국회기록보존소를 설치함으로써 기존 헌정자료관 업무와 기록관리, 국회사 편찬, 정보공개 등의 업무를 취급하는 특수기록물관리기관으로 성장하게 되었다.

국회기록보존소의 기록물에 관련된 업무를 초기에는 「국회사무처 직제」 제7조에 의거 기록편찬국에서 담당하였으나, 기록물관리 법률에 의거 조직개편으로 생산 및 관리 부서에 따라서 국회기록보존소, 홍보과, 의사국 등으로 분산되었다. 예를 들면 기록편찬국에 소속되어 있던 속기과는 의사국 소속으로 변경되면서, 국회회의록 등의 기록물을 생산하여 관리하고 있으며, 국회기록보존소에는 1995년 이전에 생산된 회의록만을 이관 받아서 보존하고 있다.¹³⁾

국회기록보존소의 조직 및 인력현황을 살펴보면 <그림 2>와 같이 직급이 부이사관인 소장 아래에 과장급인 사무관 3명을 포함한 행정직 7명, 사서직 3명, 기능직 9명, 별정직 4명, 자료조사원 2명 등 모두 25명이 업



<그림 2> 국회기록보존소의 조직도표

13) 마미경. 2000. 「국회기록보존 시스템 개발에 관한 연구: 국회기록보존소를 중심으로」. 석사학위논문, 한양대학교 교육대학원. 65.

무를 담당하고 있으며, 부서별 인력현황은 기록물기획담당관 소속이 6명, 기록물관리담당관 소속이 5명 그리고 헌정자료담당관 소속이 14명이다.

국회기록보존소의 주요업무는 크게 일반기록물 관련업무와 헌정자료 관리업무로 나눌 수 있으며 기록물 관련업무에는 국회기록물관리에 관한 기본계획의 수립, 국내외 기록보존 관련기관의 교류협력, 기록물분류표의 제정 및 관리, 기록물의 평가 및 분류, 국회관련 민간보유 중요기록물의 국가기록물 지정관리, 기록물 보존서고 및 시설의 관리, 정보공개청구에 관한 기능을 수행하고¹⁴⁾ 헌정자료 관련업무로는 헌정자료 수집 및 보존관리, 헌정자료의 체계적 전시계획 수립, 헌정자료의 제작 및 전시, 헌정전시장 관리, 헌정기념관 참관안내, 국회사 발간 등에 관련된 기능을 수행한다.¹⁵⁾

기록물관련 법규로서는 특수기록물관리기관의 설치근거, 관리대상 기록물, 위원회설치 등 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 「국회기록물 관리규칙(2001.11.13. 국회규칙 제115호)」과 회의록 작성, 시청각기록물의 생산, 기록물의 등록 및 분류, 편철 및 이관 등 「국회기록물 관리규칙」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 「국회기록물관리 규정(2001.12.22. 국회규정 제515호)」, 기록물등록대장 및 기록물 등록번호의 부여 등 「국회기록물관리 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 「국회기록물관리 내규」가 있다.¹⁶⁾

3.2.3 기록물 관리

국회기록보존소는 특수기록물관리기관으로서 입법부에 관련된 기록물을 수집·정리하여 이를 편리하고 유용하게 활용할 수 있도록 지원하는 역할을 담당하며, 헌정기념관을 통해 입법활동에 관련된 다양한 내용을 전시함으로써 의정활동의 홍보기능을 병행하고 있다.

14) 국회기록보존소. <http://memorial.assembly.go.kr/>[cited.2003.10.10]

15) 마미경. 전제논문.

16) 국회기록보존소. 2002. 「국회기록물관리업무편람」. 서울: 국회기록보존소. 59-148.

기록물의 수집정책은 중요한 기록물에 대한 분실방지과 기록물의 가치 평가에 대한 누락을 방지하기 위하여 단위업무에 의한 분류기준표에 의하여 보존가치가 큰 것부터 우선적으로 수집하고 있다.

국회기록보존소의 단위업무는 국회운영위원회 20개, 국회사무처 27개, 예산정책처 15개, 국회도서관 12개 등 74개로서 처리과별로 단위업무 및 기록물철을 표준화하고 있다. 분류기준표는 국회기록보존소의 단위업무에 따라 기관의 특성에 맞도록 자체 제작하여 사용하고 있으며, 기록물 등록 관리시스템에 내장하여 자동으로 기록물에 대한 분류기호를 부여하고 있다. 분류기준표의 구성은 처리과명 및 기관코드, 기능별 단위업무 구분, 단위업무 코드, 단위업무 설명, 기록물철명 및 기록물철 설명, 보존기간 등의 내용으로 되어 있다.

입법활동에서 생산된 기록물은 처리과별로 설치된 기록물등록관리시스템에 등록하고 분류기준표에 의하여 분류한 뒤, 업무용으로 활용하거나 열람용으로 공개한다. 생산 부서에서는 기록물이 생산된 다음해 3월말까지 정리를 완료하고, 분철과 함께 생산현황을 국회기록보존소에 보고하며 5년이 경과되면 반드시 국회기록보존소로 이관하여야 한다.

국회기록보존소는 74개의 처리과에서 이관된 목록을 접수하여 시스템에 등록하고 인수서를 교부하며, 기록물의 생산·등록·평가 및 선별·분류·보존 등 모든 기록물관리 업무를 온라인으로 처리할 수 있는 기록물 보존관리시스템에 의해 관리한다. 등록된 이관문서는 보존가치 및 상태를 3개 등급으로 분류한 상세 업무별 표준평가서에 의해 평가를 한다.

폐기대상 자료는 데이터베이스를 구축한 후 원본을 폐기하며, 보존가치가 높은 기록물 중 훼손되었거나 열화가 심한 노후문서는 래미네이션 하거나 복원하여 보존한다. 모든 보존기록물은 COM 방식으로 마이크로필름 및 CD-ROM을 제작하여, 완성된 원본필름은 기록물보존서고에 안전하게 보존하고 CD-ROM은 활용매체로 이용한다.

4. 외국 주요 기록물관리기관의 사례분석

우리 나라는 아직 지방기록물관리기관이 설치되어 있지 않지만, 외국은 이미 오래 전부터 수많은 지방기록물관리기관을 설치하고 기록보존에 관한 법률과 제도를 완비하여 기록물을 국가의 중요한 문화유산으로 관리하는 나라들이 많다.

이들 국가 중 서울시와 위상이 비슷한 도시에 설치되어 모범적으로 운영되고 있는 호주의 시드니 주립기록보존소를 비롯하여 서울시에서 지방 기록보존소를 방문하여 자료를 수집한 프랑스의 파리 기록보존소, 영국의 런던 공공기록보존소, 스페인의 마드리드 자치정부기록보존소 등 3개 기관을 대상으로 운영전반에 관한 현장의 실태를 조사 분석하기로 한다.

4.1 시드니 주립기록보존소

4.1.1 시설 현황

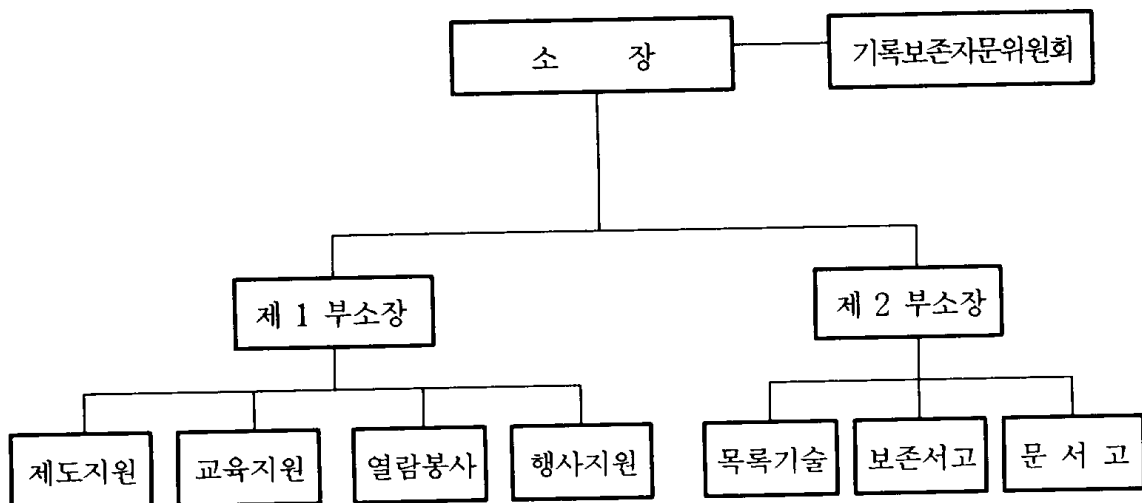
시드니 주립기록보존소(State Records New South Wales)는 시드니 오페라하우스 근처의 록스(Rocks)에 위치하고 있는 시드니 레코드센터(Sydney Records Center)와 시드니 서쪽의 외곽지대인 킹스우드(Kingswood)에 위치하고 있는 웨스턴 기록보존소(Western Archives)로 나뉘어져 있다.

웨스턴 기록보존소는 보존시설로서 항온·항습시설을 갖추고 있으며, 보존매체의 적정 보존온도에 따라 5단계로 구분하여 가동하고 있다. 보존서고는 총 15개소로서 자료를 소장할 수 있는 서고의 길이는 총 350km에 이른다. 그중 영구보존용 서가는 42km이고 나머지는 일반기록물을 보관하는 서가로서 이곳은 항온·항습시설이 가동되지 않는다. 시드니 시내에 있는 레코드센터는 열람되는 자료를 보관하는 중간문서고의 기능을 하며, 협소한 공간과 높은 임대료 등으로 보관하고 있는 기록물을 웨스턴 기록

보존소로 이관할 예정이다.

4.1.2 조직 및 관련법규

시드니 주립기록보존소(State Records New South Wales)는 문화부 소속으로, 조직은 <그림 3>과 같이 1개의 위원회와 2명의 부소장 그리고 7개 과로 구성되어 있으며 총 인력은 124명이다. 인력 구성은 계약직 소장 1명을 비롯하여 풀타임 정규직 78명, 파트타임 정규직 18명, 풀타임 임시직 16명, 파트타임 임시직 11명이 근무하고 있으며, 이민국가의 특성상 원주민 또는 소수민족에게도 직원의 일정비율을 할당하여 선발하고 있다.¹⁷⁾



<그림 3> 시드니 주립기록보존소의 조직도표

소장은 기록보존소의 중요사항에 대한 자문을 받기 위해 기록보존자문위원회를 두며, 자문위원회에 참석은 하되 투표권이 없다. 소장의 신분은 계약직으로서 임기는 5년이다. 주로 기록관리학을 전공한 기록전문가가 소장을 맡고 있으며, 시드니 레코드센터와 웨스턴 기록보존소를 관리하기 위하여 2명의 부소장을 두고 있다. 시내에 위치한 기록보존소를 총

17) State Records. 2001. "New South Wales State Records." *Annual Report 2000-2001*: 76.

괄하는 부소장은 기록물 관련 제도, 교육, 열람 및 행사를 담당하는 4개 과를 관리하고, 웨스턴 기록보존소 부소장은 목록기술, 정부기록물저장소 (Government Records Repository)¹⁸⁾를 담당하는 3개 과를 관리하고 있다.

호주의 「기록보존법(Archives Act)」은 1960년에 최초로 제정되었고, 현행 「자치주 기록물법(State Records Act)」은 1998년 6월에 개정되어 1999년 1월부터 시행되고 있다. 개정의 특징적인 내용은 ‘기록보존(archives)’이라는 용어에서 ‘자치주 기록물(state records)’을 사용한 것으로서, 여기에서 자치주 기록물이란 주 정부의 업무 수행을 위하여 생산 또는 접수하거나 보존된 기록물을 의미하며, 주 정부의 목적에 부합하거나 주 정부를 위하여 사용되는 모든 기록물을 의미한다고 되어 있다.¹⁹⁾

또한 기록환경에 있어서 기록물법은 컴퓨터가 일반화되지 않아 전자적으로 기록물을 처리할 여건이 되지 못한 시점에서 제정된 것으로 기록물을 컴퓨터 상에서 수집, 가공 및 보존에 이르는 전 과정을 전자적으로 가능하게 하기 위하여 개정되었다.²⁰⁾

현행 「자치주 기록물법」은 총 8장 82조 및 부칙 4개 부분으로 구성되어 있으며, 부칙은 제22조, 69조, 79조 및 80조에 대한 부연설명을 하고 있다. 우리 나라의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」과 비교할 때 특이한 점은 기록보존서고의 시설 및 기록보존관련 서비스를 타 기관 및 개인에게 제공할 경우에 유료로 서비스하며, 법률 제19조에 그 근거를 명시하고 있다.²¹⁾

4.1.3 기록물 관리

호주의 기록물 관리는 처음에는 영국식 유럽제도를 표방하였으나 현재는

18) 시드니 기록보존소에서 특징적인 것은 영구 보존기록물이 아닌 준활용 기록물을 보관하는 문서고를 운영하는데 이곳을 GRR이라고 한다. 서울시의 경우와 비슷한 제도로써 서울시에서는 중간문서고를 서울시청 별관에 두어 자료의 접근성을 높이고 있으며, 영구 또는 준영구 보존자료는 청도문서보존소에서 별도 관리하고 있다.

19) State Records Authority. 1998. "State Records New South Wales." *Introducing the State Records Act*: 10.

20) State Records Authority. op. cit.: 7.

21) 이영숙. 전계논문.

미국식 전자자료의 관리에 중점을 두고 있다. 시드니 주립기록보존소의 기록물 수집은 두 가지 방법으로 진행되며, 공통업무용 보존기간책정표 (General Disposal Authority)와 기관업무용 보존기간책정표(Functional Disposal Authority)로 구분된 보존기간책정기준표²²⁾에 의거하여 수행하고 있다. 보존기간책정기준표에 기재된 업무는 반드시 시소러스(Thesaurus)와 일치시켜 향후 열람용을 위하여 검색이 가능하도록 하고 있다. 주립기록보존소의 시소러스 개발은 20여 년의 역사를 가지고 있으며, 1978년에 최초로 개발된 GADM(General Administrative Terms)은 주제별로 구성되어 있고, 1995년 개발한 시소러스는 주제별이 아닌 각 부처단위로 해당 업무에 따라 구분하는 기능별 체계로 개발되었다.

수집된 자료를 신뢰성이 가도록 일정한 기록형태로 만들어서 유지시키고, 언제나 편리하게 활용할 수 있도록 하는 레코드키퍼시스템²³⁾은 우리나라의 전자문서관리시스템과 유사한 기능을 가지고 있다.

기록물관리 업무의 수행에 있어서 주립기록보존소는 연방기록보존소와 내부 업무의 진행상황 및 업무결과 보고 등 많은 교류부분을 전자우편으로 처리하고 있다. 따라서 자료의 유통에 있어서 대부분 표준화된 양식에 의하여 처리되며 영구보존 대상자료인 경우, 생산자인 보내는 쪽에서 저장하도록 지정하고 있는 것은 업무의 흐름상 바람직하다.

목록기술관련 업무는 웨스턴 기록보존소에서 수행하고 있으며, 기록물의 보존원칙은 기록보존에 적합한 메타데이터를 지정한 후 국제 표준인 ISAD(G)²⁴⁾ 및 ISAAR(CPF)²⁵⁾에 근거하여 저장한다. 기록물의 이관절차

22) 보존기간책정표(Disposal Authority)란 해당기관에서 생산한 기록물을 몇 년 후 기록보존소로 이관 혹은 파기를 결정하는 행위와 기간을 적시한 기준표로 기록관리에 있어 중요한 업무영역이다. 우리나라에서는 「공공기관의기록물관리에관한법률시행령」 제15조 ①항에 의거 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 기록물에 대한 보존기간을 정하고 있다.

23) The Archives Authority. 1998. "State Records New South Wales". *Records Management Programs*: 10.

24) General International Standard Archival Description의 약어로 국제기록보존협회에서 1990년에 목록기술 표준위원회(CDS, Ad Hoc Commission on Descriptive Standards)를 구성하여 1993년 개발한 목록기술의 국제 표준을 지칭하며, 2000년에 2판을 발간하였다.

25) 기록물 검색을 위하여 단체명, 개인명 및 가계명(Corporate Bodies, Persons and

는 상당히 복잡하다. 기록물의 이관을 원하는 생산기관에서 이관번호를 부여받은 후 관련서류를 첨부하여 해당 자료를 기록보존소로 이관한다. 이관할 때 첨부서류는 이관번호, 이관대상 기록물목록, 이관기록물 등이며, 이관자료가 정리되면 기록보존소는 타뷰램이라는 데이터베이스에 입력하게 된다. 데이터의 입력순서는 비전문가인 초기 입력자가 기초 일부 항목을 입력하고, 전문가에게 시스템으로 인계하면, 전문가는 입력내용을 확인하고, 데이터를 최종 입력한 후 일반인에게 제공하게 된다.

웨스턴 기록보존소의 보존서가는 고정식과 이동식서가로 구성되어 있으며 주로 문서와 간행물이 보존되어 있다. 그러나 지도 등의 부피가 큰 자료는 마닐라 재질로 된 인캡슐레이션²⁶⁾ 포장을 한 뒤 특수 보관함에 보존한다. 기록물의 복원업무는 전문가 1명이 담당하고 있어서, 훼손방지 및 탈산처리를 위한 전문인력 및 장비부족으로 기록물이 거의 방치되고 있는 실정은 국내의 기록물관리기관과 유사하다.

시드니 주립기록보존소에서는 기록물을 보존하면서 해당 생산기관이 필요에 따라 대출을 신청하면, 즉시 배송을 해주며, 업무처리에 소요되는 수수료로 받아서 운영비로 충당하고 있다.

기록물의 열람에 따른 업무는 열람 부서에서 담당하며, 이용자의 편의를 위해 록스 및 웨스턴 기록보존소 2군데에 모두 열람을 담당하는 부서를 두어 관련업무를 수행하고 있다. 열람은 주로 마이크로필름 또는 마이크로피치로 이용되지만 마이크로필름 촬영이 되어있지 않은 기록물의 경우에는 원본을 제공하고 있다.

열람자료의 20%정도가 마이크로필름 형태의 사본이고 나머지는 원본으로 제공하며 스캐닝은 아주 특별한 자료에 한하여 한다. 원본을 요구하는 이용자에 대해서는 신분을 확인한 후 이용자 카드를 발급하고 자료를 제공한다. 우리 나라의 정부기록보존소가 1997년부터 이미지에 의한 원문정보제공을 실시한 것에 비하면 호주는 3년이 늦은 2000년 하반기에 관련 소프트웨어를 개발하고 이미지시스템을 도입하였다.

Families)에 대한 선거기록에 관한 일반적 규칙을 제시한 국제표준이다.

26) 이영숙, 1999. 기록물을 영구 보존하려면 : 문서 기록물을 중심으로, 『한국 도서관·정보학회지』, 30(1): 251.

생산 후 30년이 경과한 기록물은 공개를 원칙으로 하며, 공개 절차는 해당 생산기관에서 뉴사우스 웨일즈 자치주의 법무부장관이 「자치주 기록물보존법」 제6장에 근거하여 제정한 기록물 공개지침에 따라 공개를 결정한 후 기록보존소로 통보한다. 주립기록보존소는 해당자료의 공개여부 및 공개대상자료를 데이터베이스화하여 홈페이지의 기록물열람 등록부에 등재하여 관리하고 있다. 주립기록보존소 자료는 연방 정부와 달리 주 정부에서 생산된 교육, 치안 등의 향토자료로서 생산 후 30년이 경과하면 대부분 공개되지만, 개인 신상 관련 자료는 규정에 따라 장기간 보존 후 공개된다.²⁷⁾

4.2 파리 기록보존소

4.2.1 시설 현황

파리 기록보존소(Archives de Paris)는 파리 시내에 위치하고 있으며 지하1층, 지상4층, 연면적 6,600㎡(1,996평)인 시멘트블록조의 건물이다. 본관과 별관으로 운영되며 본관은 자료의 분류, 이관, 폐기 등 정리와 열람기능을 담당하고 있으며, 별관은 문서보존을 위한 서고로 구분하여 사용되고 있다. 기록물 보존량은 약 60만여 권이며 서고의 규모는 본관이 25km, 별관이 40km이다.

파리 기록보존소의 열람시설은 100석 규모로 인쇄매체를 열람할 수 있는 공간 60석과 마이크로필름을 열람할 수 있는 공간 40석을 갖추고 있으며, 시민들이 편안하게 이용할 수 있도록 안락한 의자와 책상, 개인별 조명장치 등 각종 열람시설이 잘 구비되어 있다. 기록물의 보호를 위하여 열람할 때는 반드시 연필만 사용하도록 되어 있고, 출입할 때 신분증을 확인하며, 가방 등 개인사물은 기록보존소의 입구에 설치된 보관함에 맡기고 입장하도록 하는 등 기록물의 보안관리가 철저하다.

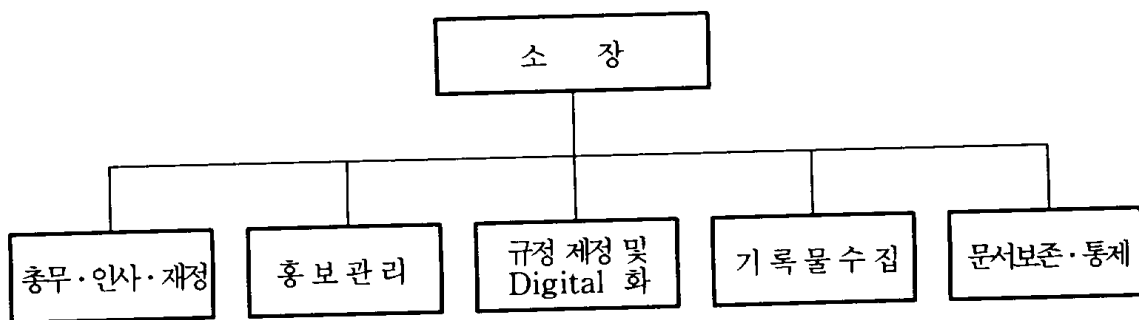
27) 이영숙. 2002. 호주의 정부기록관리제도에 관한 고찰. 『기록보존』 15: 95-114.

보안시스템은 경보방식으로 정문에서 신분증을 제시하고 출입 허가를 받은 자에 한하여 보안장치에 출입허가신호를 주어 활동을 자유롭게 하고 있으며 보존실로 통하는 복도의 바닥은 리프트카의 이동이 편리하도록 단단한 재질의 고무판이 깔려져 있으며, 보존시설의 양쪽 복도에는 비상시 안전한 탈출을 유도하기 위하여 비상구를 설치하였다.

소화시설은 화재발생 경보기가 작동되면 소방관서에 연결된 신호 전달 방식에 의해 화재진압 출동이 즉시 이루어지며, 연기를 배출하는 배연시설이 별도로 설치되어 있다. 자료보존에 있어서 여름기후가 고온 다습하지 않고 연중 기온변화가 심하지 않아 항온·항습시설의 적정유지에는 어려움이 없는 듯 하다.

4.2.2 조직 및 관련법규

파리 기록보존소(Archives de Paris)의 조직은 <그림 4>와 같이 소장 아래 총무·인사·재정부서와 홍보관리 부서, 규정제정 및 디지털화 부서, 기록물수집 부서와 문서보존 및 통제부서 등 5개의 하부 조직을 가지고 있으며 총 인력은 80명으로 구성되어 있다.



<그림 4> 파리 기록보존소의 조직도표

총무·인사·재정부서는 일반서무 및 인사, 재정·회계·물품 및 재산관리 등 일반 행정업무를 담당하고 있으며, 홍보관리 부서는 전시회의 개최, 홍보관련 책자발간, 방문자 안내, 홈페이지 제작 관리를 담당하고 있

다. 규정제정 및 디지털화 부서는 기록보존이나 자료의 이관에 관련된 규정을 개정하거나 기록물에 대한 전산화 계획을 수립하여 추진하고, 기록물수집 부서는 국가문서, 파리지 문서, 유관기관 문서, 사문서 등의 기록물을 수집하여 정리한다. 문서보존 및 통제부서는 정리된 기록물을 보관하거나 문서파기 등 보존에 관련된 업무를 지원하거나 열람 및 기록물의 공개에 대한 통제업무를 담당한다.

프랑스 기록보존소의 기록물에 관한 법규는 1979년 1월에 총 6장 362조로 제정된 「기록보존에 관한 법(Loi sur les archives)」이 최초이다.²⁸⁾ 이 법은 공문서와 사문서를 포함한 기록물 전반에 관한 규정으로서 조문별 법률의 주요내용을 살펴보면 다음과 같다.

제1조는 기록물에 대한 정의와 보존목적에 담고 있으며²⁹⁾, 기록보존과 관련된 문서의 범위를 공문서와 사문서를 포함하여 정의하였다. 제4조는 문서의 파기에 관련된 사항으로, 파기할 문서의 목록과 파기조건은 문서생산 기관과 문서관리 당국 사이의 협의에 따라 결정하게 함으로써 각 기관에서 자신들의 문서를 자의적으로 파기할 수 없도록 규정하였다. 제6조는 일반적인 공문서는 생산된 지 30년이 경과하거나 열람 제한규정으로 특별히 정한 기간의 자료 이외에는 자유롭게 열람할 수 있도록 규정하고 있으며, 제11조는 비록 개인문서일지라도 취해진 칙령에 의해 담당직원이 역사 문서로 제정할 수 있도록 하고, 제12조는 사유문서의 소유권 인정에 대하여 규정하고 있다.

파리 기록보존법의 특이한 사항은 제20조에 명시된 내용으로 국가적 기록유산으로서의 보호가치가 있다고 판단되는 경우, 국가는 기록관리 당국의 중개를 통해 일반에게 매매되는 사문서에 대하여, 우선 매입권한을 행사할 수 있도록 함으로써 사문서까지도 법적 규정 하에 관리할 수 있도록

28) 법제처. 1979. 문서에 관한 법률(1979)-Loi sur les archives. 『외국법령속보』, 6(3).

29) 「기록보존에 관한 법」 제1조에 표기된 기록물(archives)이란 일자, 형식, 물질적인 매체에 관계없이 자연인이나 법인, 혹은 공적이나 사적인 부서와 기구가 그들의 활동 가운데에서 작성하거나 수령한 기록의 총체로서, 이 기록들은 모든 자연인이나 공적 혹은 사적 법인의 권리에 대한 관리와 정당화, 그리고 역사적 연구자료를 제공할 목적으로 보존된다고 하였다.

하고 있다.

4.2.3 기록물 관리

1979년 1월 3일에 공포된 프랑스의 「기록보존법」은 기록물의 수집에 있어서 공·사를 막론한 광범위한 기록물을 수집할 수 있도록 제도화하고 있다. 공문서의 경우 동 법에서는 중앙정부나 지방자치기관, 공공기관, 공기업 등의 업무추진 과정에서 생산된 문서와 공적업무를 담당하는 사설기관에서 생산된 문서일체를 공문서로 규정하여 수집대상으로 지정하였다.

도시계획과 같은 중요한 결정사항을 추진하거나, 업무수행 과정에서의 의사 결정권자에 대한 메모지 까지 보존대상 문서로 취급하여 수집하고 있으며, 고위공직자들도 이러한 기록보존소의 사무집행을 당연시하고 있을 정도로, 우리 나라의 기록물 수집정책과는 대조적인 모습을 볼 수 있다.

기록물의 수집은 이관에 의한 일반적 수집방법과 구매, 기증, 위탁 등에 의한 특별 수집방법이 있다. 수집대상 기록물은 일자, 형식, 물질적인 매체에 관계없이 자연인이나 법인, 혹은 공적이나 사적인 모든 기록물을 포함하며 수집대상기관은 지방자치단체나 공공기관 및 공적업무를 담당하는 사설기관이 모두 해당된다.

기록물의 이관은 자체 기록물관리과를 두어 생산된 문서를 수합·분류·보관하며, 주요 기록물관리기관들은 일련의 문서정리과정에 대한 국가의 지도감독³⁰⁾을 받는다. 이관시기 및 방법은 다른 나라처럼 상세하게 규정된 것은 없고, 다만 생산 부서에서 활용하지 않을 시에는 국립기록보존소와 협의한 후 이관하도록 하고 있다. 기록물을 이관할 때는 기록물이 훼손되지 않도록 두껍고 방습과 충격에 견딜 수 있도록 특수 제작된 상자에 넣어 기록물보존소로 이관하여야 하며 규정된 상자에 넣지 않은 기록물은 반송 조치된다. 각급 행정기관에서 이관된 기록물은 1차 분류작업 후 문서 보존실로 이동하며, 기관별, 기능별, 기록물 형태별로 분류하는

30) 해당기관에 기록관리전문요원 파견지도, 파기나 이관의 결정, 이관목록과 요약집 작성 등 전반적인 기록물관리에 대하여 국가의 지도감독을 받는다.

출처별 분류방식을 채택 운영하고 있다.

기록물 분류는 각 시도 공통의 기준에 따라 알파벳 순서로 정리되어 있으며 항목의 내용은 일정하다. 예를 들면 정리부호 A~J는 대혁명 이전의 문서를 의미하고, 정리부호 K는 혁명이후의 문서를 의미하며, 이를 다시 사법 자료(B), 지방행정관계사료(C), 일반사문서(E), 승려관계사료(G), 교회관계사료(H) 등으로 세분하고 있다.

중요 기록물은 마이크로필름으로 제작하여 보존함을 원칙으로 하고 있으며, 책자로 제작되거나 제본된 도면은 서가에 세워서 보관하고 있는 방법은 우리 나라의 사례와 유사하다. 그러나 열람이 잦은 도면은 비닐로 포장하여 대형 도면함에 현수상태(懸垂狀態)로 관리하고 있다. 이것은 서울시에서 도입하면 좋은 방법으로서, 이용자가 보존된 기록물의 중간부분을 보고 싶을 때 언제든지 발췌가 가능하도록 하고 있다.

기록물 보존상자는 중성지로서 충격에 강하도록 제작되어 있으며, 보존 방법은 기록물에 편칭을 하지 않고 문서 그대로 폴더에 삽입한 후 보존상자에 넣어 보존서가에 두고 관리하고 있다. 기록물의 재생·복원에 있어서 중요한 기록물이나 도면 등은 복원을 위해 외부전문업체에 용역사업으로 위탁관리하고 있다.

기록물의 폐기는 '1921년 정령 부록'과 '보존기간에 관한 일람표'에 근거하여 이루어지며, 원본이 있는 인쇄물 중 보존기간이 경과되었거나 한시적으로 활용되어 가치를 상실한 기록물로서 1800년 이후에 생산된 기록물에 한정된다.

파리 기록보존소의 기록물 열람은 원칙적으로 무료로 운영되나 증명서를 발급 받고자 할 경우에는 국가위원회의 칙령에 따른 비용을 징수하고 있다. 열람절차는 신분증을 제시하고 열람신청서를 작성하여 제출하여야 하며, 외국인이 학술목적을 위해 기록물을 이용하고자 할 경우는 소속 대학이나 주재공관의 추천서한이 필요하다. 열람 규정에 있어서 프랑스는 원칙적으로 생산된 지 30년이 경과한 문서는 공개하도록 규정하고 있으나 다음과 같은 일부 조항에는 예외로 하고 있다. 그러나 이러한 비공개 조건에도 불구하고 학술적 연구를 위해서 필요하다고 판단되는 경우

기록보존소는 고문서담당관의 판단에 따라 예외적으로 문서를 공개할 수도 있다.

- ① 국가안보, 국방, 대통령 수상의 업무 등에 관련한 문서는 60년
- ② 법원, 공증, 등기, 호적, 사생활 등에 관련된 문서는 100년
- ③ 개인문서는 해당인물 출생이후 120년
- ④ 개인의료 관련문서는 해당인물 출생이후 150년
- ⑤ 개인신상 관련문서는 해당 관련자에게만 공개

일반 종이기록물의 열람절차는 색인서가에서 필요한 자료를 검색 한 후 담당직원에게 필요한 기록물의 대출을 요구하여 열람하도록 되어있다. 마이크로필름의 이용은 열람실내에 비치된 40대의 판독기로 자유롭게 열람할 수 있으며, 개인정보가 수록된 호적의 열람도 일부 가능하도록 되어 있다. 도면 열람을 위한 시설은 별도로 설치되어 있고, 복사가 필요한 경우에는 담당직원을 통해야만 복사가 가능하도록 열람실 내부에는 복사기가 설치되어 있지 않다.

4.3 런던 공공기록보존소

4.3.1 시설 현황

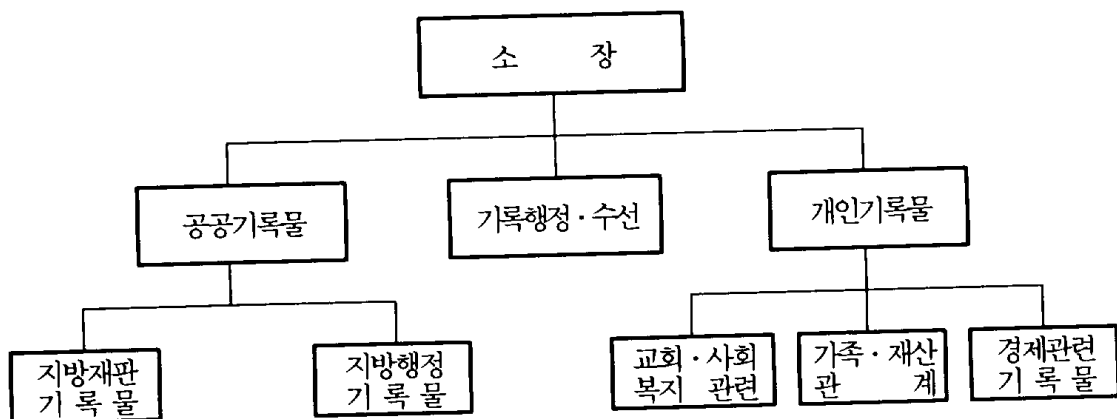
런던 공공기록보존소는 런던 시내에 위치하고 있다. 주택지 인접지역이면서도 넓은 뜰에는 정원과 인공호수로 조성되어 있는 등 주변환경이 매우 좋다. 건물 규모는 연면적 6,400㎡(1,935평)에 지하 2층, 지상 6층인 콘크리트구조로서 101km의 기록물이 보존되어 있다. 공공기록보존소의 2층에 있는 열람시설의 규모는 약 900㎡(272평)이며, 284개의 좌석과 31개의 8각형 오크나무 테이블을 갖추고 있다. 각 열람테이블에는 개인용 조명시설이 설치되어 있고, 그 외에도 기록물의 형태에 따라 편리하게 이용할 수 있도록 마이크로필름 열람실, 도면 열람실, 자료검색코너 등 별도로 900㎡(272평)의 면적이 설치되어 있다. 이용률이 높은 2곳의 열람실에는

참고사서 2~3명이 교대로 근무하면서 이용자에게 정보서비스를 제공하고 있다. 열람시설은 수십 대의 마이크로필름 판독기와 넓은 도면 열람용 테이블, 검색용 컴퓨터, 고급스런 사무시설 등 이용시민의 편의를 최대한 배려하고 있다.

문서 보존서고에는 화재감지기와 경보장치에 의해 열리는 연기 배출구 시설이 설치되어 있다. 이 경보장치는 소방서와 연결되어 있고, 화재에 대하여 2시간동안 견딜 수 있도록 500m² 단위로 방화벽이 축조되어 있어 비상시 화재에 대비하고 있다.

4.3.2 조직 및 관련법규

영국의 지방기록보존소(Local Archives Office)는 국립기록보존소와 횡적 관계를 유지하며 지방행정기관에서 생산된 공공 기록물 및 개인기록물(Public records)을 수집하거나, 지방재판소에서 간행된 기록물을 수집하게 된다. 지방기록보존소의 조직은 <그림 5>와 같이 지방행정기관에서 생산된 영구문서와 법원관계의 기록물을 수집·보존하는 ‘공공기록물의 수집 부서’와 행정업무를 지원하고 보존된 자료를 수선하거나 복원하는



<그림 5> 영국 지방기록보존소의 조직도표

‘행정 및 기록물수선 부서’ 그리고 귀족의 재산권 및 토지관련 기록물과

경제관련 기록물을 수집하는 ‘개인기록물 수집 부서’로 구분된다.

영국 최초의 기록물법은 1958년 제정된 「공공기록물법(Public Records Acts)」이다. 1967년에 한차례 개정되었으며, 주요내용 및 특징을 살펴보면 제1조는 공공기록물에 대한 대법관의 책임을 명시하고 있고, 제2조는 대법관의 국립기록보존소장과 직원 임명권 및 국립기록보존소장의 책무를 규정하고 있으며, 제3조는 공공기록물의 선별 및 보존요령을 명시하고 있다. 제4조는 공공기록물의 보관·보존할 수 있는 적절한 시설을 갖추도록 시설관련 내용을 담고 있으며, 일반인이 이를 열람하기에 편리하다고 인정되는 보존장소를 지정하도록 명시하고 있다. 제5조에서는 국립기록보존소장이 취하여야 할 기록물의 열람시기 및 일반인에 대한 열람·복제 시설의 조치사항 등이 명시되어 있으며, 제6조에는 국립기록보존소 또는 기타 보존장소에 소장중인 기록물에 대하여 국립기록보존소장의 권한 중 폐기 규정에 관하여 명시하고 있다. 제9조에는 공공기록물 및 인증(認證) 사본의 법적 효력에 관하여 규정하고 있으며, 제10조에는 공공기록물의 정의를 설명하고 있다.

영국 지방기록보존소의 기록물관리는 「공공기록물법」 외에도 1972년 제정된 「지방정부법(Local Government Act)」을 적용하고 있다.

4.3.3 기록물의 관리

영국 지방기록보존소의 기록물 수집은 지방정부에서 생산된 기록물 중 생산된 지 25년 경과한 문서로서 각 부서에서 2차 검토를 거친 결과 영구보존용으로 결정된 이관대상 문서에 한하여 수집한다. 국립기록보존소가 행정부나 사법부 또는 내각을 대상으로 중앙행정기관 및 소속기관의 영구문서나 재판관계 기록물을 수집하는 반면, 지방기록보존소는 지방행정기관이나 지방재판소를 대상으로 지방행정기관에서 생산한 영구문서나 법원관계 기록물, 귀족의 재산권 및 토지관련 기록물, 교회헌금관련 기록물 및 개인기록물을 수집하고 있다.

기록물의 분류방법은 기관별, 기능별, 기록물 형태별로 분류하는 출처별

분류방식을 채택 운영하고 있다. 기록물 보존을 위한 분류작업시 제1차 검토는 부서별 문서담당자(Departmental Records Officer)가 실시하며, 제2차 검토는 국립기록보존소의 기록보존관과 협의하여 결정한다. 부서별 문서담당자의 자격은 특별한 조건이 없고 통상 오랜 경험의 소유자로 임명한다.

기록물의 폐기는 관련규정에 의거 1, 2차 기록물 검토과정을 통해 엄격하게 적용하고 있으며, 기록물의 폐기는 대법원장이 최종적으로 결정한다. 1차 폐기는 생산된 지 5년이 경과된 기록물을 대상으로 해당 부서의 문서담당자에 의해 이루어지며, 2차 폐기는 해당 부서의 문서담당자와 지방기록보존소의 문서담당자에 의하여 25년이 경과된 문서를 대상으로 실시한다.

기록물의 보존방법은 중요 기록물들은 대부분 마이크로필름으로 촬영하여 보존하고 있으며, 대형지도, 설계도 등 특수문서의 보존형식은 서울시와 같이 첼제로 된 서랍형 모빌랙에 보관하고 있다. 문서의 이송은 빠르고 간편한 이동장비인 텔레리프트시스템과 시간당 500개의 상자를 운반할 수 있는 전기충전식 소형차로 이동하는 등 운반시설이 현대적이다.

기록물의 공개시기는 생산된 지 30년 된 후에는 일반적으로 열람이 가능하지만, 예외사항으로 30년 이상 일정기간이 경과된 후 공개하는 자료, 30년 이전이라도 공개가 가능한 자료, 이관하지 않고 해당 생산 부서에서 계속 보존하는 자료, 국립기록보존소 이외의 장소에서 보존하는 자료 등 다양하다. 금지된 기록물의 열람을 원하는 이용자가 해당 생산 부서 내의 기록물담당관에게 열람목적 및 관심분야에 대한 기록물을 상세히 적어 제출하면 공공기록물 자문위원회 사무총장이 열람제공 여부를 1차 결정하고 대법원장이 해당기록물 생산기관의 의견을 듣고 최종적으로 결정하게 된다.³¹⁾

런던 공공기록보존소에는 2개소의 열람시설이 있다. 열람실내에는 각종 참고자료와 목록, 색인표 등이 비치되어 있어서 이용시민은 누구나 비치된 색인자료와 검색도구를 활용하여 자신이 원하는 자료를 직접 열람할 수 있다. 그러나 런던의 공공기록보존소도 파리의 기록보존소와 마찬가지로 자료의 보호를 위해 연필 이외의 필기구는 사용할 수 없도록 철저히

31) 정부기록보존소. 1998. 「외국의 기록보존제도」. 서울: 행정자치부. 65-68.

통제하고 있으며, 기록물을 열람하기 위해서는 사전에 ID카드를 발급 받아야 한다.

4.4 마드리드 자치정부기록보존소

4.4.1 시설 현황

마드리드 자치정부기록보존소(Archivos Regional de la Comunidad de Madrid)는 연면적이 5,000㎡(1,513평)의 지상 3층, 지하 2층 건물이며, 기록물의 최대 보존량은 100km 정도이다. 마드리드 시내에 위치하고 있으며, 진입도로가 협소하여 접근에 어려움이 있는 등 지리적 여건은 좋지 않았으나 최근에 증축하면서 확장하였다.

마드리드 자치정부기록보존소는 면적이 협소하여 기록물의 보존 및 관리업무에 부적합할 뿐만 아니라 보존시설이 낙후되어 있고 소화시설도 스프링클러에 의해 화재진압시스템이 이루어지도록 되어 있어 화재발생 시 진화물질에 의해 오히려 많은 보존자료가 훼손될 수 있는 등 많은 문제점을 가지고 있다. 이러한 문제점을 해결하기 위하여 2003년도 봄에 완공된 지상 8층, 40,000㎡(12,100평) 규모의 마드리드 자치정부기록보존소는 자치주에서 생산되는 모든 기록물을 수집·보존하고, 행정기관에서 발간된 간행물을 비치하여 제공하는 등 다양한 기능을 수행하고 있다.

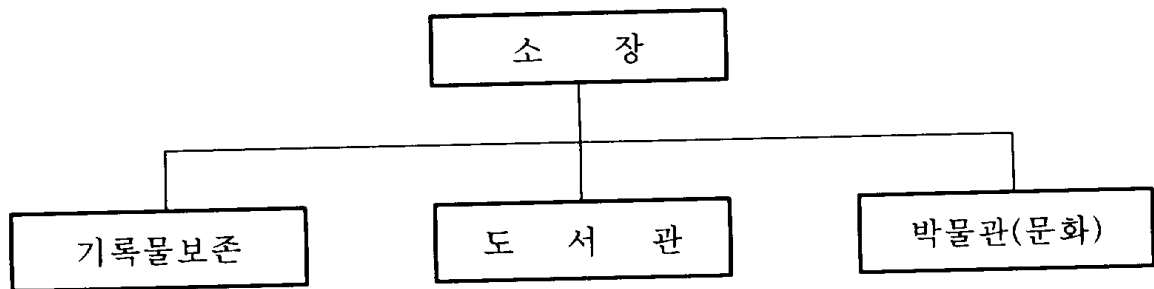
신축된 마드리드 자치정부기록보존소 건물의 구성은 자료의 특성에 따라서, 기록물 보존(Regional Archive)구역, 도서관(Regional Library) 구역 및 행정 박물관 및 문화센터(Cultural Center) 구역의 독립적인 공간을 설치하여 복합문화기능을 수행하는 명실상부한 마드리드의 지역문헌센터(Madrid Regional Documentary Center)의 역할을 담당하고 있다.³²⁾

32) 김혁준, 2003. 마드리드 지역문헌센터; 만시아 튜논 건축, 『SPACE』, 431: 120-129.

4.4.2 조직 및 관련법규

마드리드 자치정부의 청사에는 기록물관리에 관한 행정업무를 담당하는 부서가 별도로 있으며, 6명의 직원이 각급 행정기관에서 생산된 기록물을 이관 받아서 기록보존소로 인계하고 있다. 자치정부기록보존소는 청사에서 2.5km정도 떨어진 곳에 위치하고 있으며, 이관 받은 기록물을 분류하고 정리하여 열람하는 일을 담당하고 있다. 총 인력은 정규직 31명이 근무하고 있으며 여성의 사회적 진출이 많은 국가의 특성상 담당직원의 대다수가 여성인력으로 구성되어 있으며, 기록보존소를 대표하는 소장 또한 여성이다.

자치정부기록보존소의 조직은 <그림 6>과 같이 기록물보존관과 도서관, 그리고 박물관(문화)이 공존하면서 문화센터로서의 역할을 담당하고 있으며 소관별로 각각의 책임자를 두어 관리하고 있다. 기록물 관리는 마드리드 자치정부를 포함해서 자치지역 내 각급 행정기관의 기록물을 이관 받아서 등록·분류하며, 자체평가에 의해 폐기여부를 결정한 후, 열람용으로 제공하거나 안전하게 보존하는 일을 담당하고 있다.



<그림 6> 마드리드 자치정부기록보존소의 조직도표

기록물관리에 관한 법규에는 「마드리드자치주에 대한 자치법률(Real Derecto)」과 「문화보좌관 관련조직구성을 위한 법률(El Derecto)」, 「마드리드자치주의 문서자산과 기록물에 관한 법률(Ley)」 등이 있다.

「마드리드자치주에 대한 자치법률」은 기록물에 관한 마드리드 기관의 책임과 권한을 명시하고 있고 「문화보좌관 관련조직구성을 위한 법률」은 문화

보좌관 소속의 기록보존소와 도서관, 박물관에 대하여 자치정부의 총괄적인 운영방향을 제시하고 인력배치, 사무분장, 기록물관리기관의 지도감독 요청, 기록보존의 표준화 등에 대한 내용을 규정하고 있다. 「마드리드자치주의 문서자산과 기록물에 관한 법률」은 기록물의 정의, 기록물에 대한 범위, 보존 기술의 보급 그리고 기록물 수집에 대한 권한과 책임을 규정하고 있다.

4.4.3 기록물의 관리

마드리드 자치정부의 기록물관리기관 중 자료관은 생산 부서에서 일정기간 보존하면서 참고용으로 활용한 보관문서를 규정에 따라 이관 받아서 보존관리하고, 중간문서고는 효율적인 열람을 위해 각 기관에서 생산한 문서 중 이용빈도가 적은 문서나, 시민열람을 위해 이용률이 높은 문서 등 일시적인 보존이 필요한 문서를 수집·관리하고 있다.

자치정부기록보존소는 학술연구를 위한 목적으로 제공되는 역사적 가치가 있는 기록물을 수집·보존하며, 주로 영구보존의 성격을 띤 문서로서 쉽게 접근할 수 없는 희귀한 자료들이 주류를 이루고 있다. 기록물은 영구보존을 원칙으로 하되 지방기록보존소위원회에서 보존기간을 결정하며, 만일 소장된 문서들이 재판에 대한 증빙서류로서 효력을 상실하였거나 행정적인 이용가치 또는 사료로서의 가치가 없는 경우는 보존여부를 다시 결정하고, 「마드리드자치주의 문서자산과 기록물에 관한 법률」 제 13조 1항에 근거하여 폐기한다.

자치정부기록보존소의 영구보존문서는 마이크로필름으로 촬영한 후 서랍형 나무상자에 보관하고 마이크로필름 촬영이 완료된 기록물은 기록물보호용 보관상자에 넣어서 서가에 보존한다. 대형지도, 설계도면 등 특수문서의 보존형식은 우리 나라와 같이 철제 또는 목재로 된 서랍형 캐비닛에 보관하고 있다.

시청각자료용 필름은 온도조절이 가능한 개별공급방식의 냉장고형 캐비닛에 보관하고 있으며, 온도는 일반 기록물관리에 필요한 18~20℃보다 훨씬 낮은 9℃ 수준에서 자동 관리하고 있다. 필름보존용 캐비닛 선반은 8단으로 제작되어 선반마다 이동 가능한 함이 별도로 있으며, 기록물의 안전한 보존을 위해 질긴 고품질이방지용 반투명용지에 3매씩 절단된 필름을 넣은 후 다시 보

존상자 속에 넣어서 보관하고 있다.

일부 중요한 필름은 마운트 (슬라이드 필름에 주로 사용하는 필름 보호용 부자재) 한 후, 필름마다 관리번호를 부여하고 있는 등 완벽한 시청각자료의 보존방법은 보존시설이 빈약한 서울시에서 도입해야할 좋은 제도이다. 마드리드 자치정부기록보존소에서는 손상된 기록물의 복원 또는 재생은 외부전문가를 고용하여 기록물에 대한 복원 및 재생작업을 하고 있으며, 기록보존소 관계자 및 해당 전문가가 충분한 토의를 거쳐 복원방법을 결정하고 있다.

마드리드 자치정부기록보존소의 기록물에 대한 열람서비스는 대부분 소장된 자료를 근거로 사실관계를 확인하여 주거나 증명서 발급 등 사본을 위주로 기록물을 활용하는 간접 열람방식이 대부분이며, 원본을 필요로 하는 기록물의 생산기관이나 유관기관이 직접 방문하여 원본을 활용하는 직접 열람방식은 제한적으로 운영되고 있다. 학술기관에서 연구를 목적으로 정보를 필요로 할 경우, 마드리드 자치정부소속의 정보자료보호국에 의해 사용권한을 부여받아야만 직접 열람서비스를 제공받을 수 있다. 기록물보존서고의 출입자격은 엄격히 통제되어 기록보존소 근무직원 중에도 특별히 업무가 지정된 직원 2~3명에게만 출입을 허용하고 있으며, 이들에게도 별도의 ID카드를 발급하여 출입을 관리하고 있다.

5. 서울시 기록보존소 모형구축

지방기록물관리기관은 지방자치단체에서 생산된 지방의 기록문화유산을 안전하게 보존하여 업무에 활용하거나 기록정보를 필요로 하는 이용자에게 제공함으로써 지방자치의 발전에 기여함에도 그 동안 법적 근거가 없어서 사실상 설치가 불가능하였다. 그러나 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」의 제정으로 생산 부서에서 일정 기간동안 활용한 뒤 정부기록보존소로 이관하던 기록물을 서울시가 지방기록물관리기관을 설치한다면 기록물을 이관하지 않고 직접 관리 할 수 있을 것이다.

본 장에서는 앞에서 살펴본 국내외 기록물관리기관의 사례분석을 참고한 후, 서울시의 기록물관리기관의 시설현황과 조직 및 관련법규, 기록물의 관리 등 전반적인 운영현황과 문제점 등을 분석하여, 미래의 서울시에 합당하다고 생각하는 기록보존소의 시설·조직·시스템 관리의 모형을 구축하고자 한다.

5.1 서울시 기록물관리기관의 현황

5.1.1 시설 현황

서울시 기록물관리기관의 주요시설은 <표 4>와 같이 종합자료관과 청도문서보존소, 중간문서고 및 시청각자료실로 나누어 설명할 수 있다.

종합자료관은 서울시청 을지로별관에 위치하고 있으며, 1938년 11월에 건축된 을지로 별관은 1991년 1월까지 미국대사관으로 사용하던 건물을 서울시가 인수하였다. 을지로 별관은 그 동안 청소사업본부 등 행정부서가 있었으나 서울시청사 재배치계획에 따라, 1997년 9월부터 종합자료실이 서울시 본청에서 이전하여 오늘에 이르고 있다. 건물규모는 연면적 4,291

<표 4> 서울시 기록물관리기관 시설현황

(2003년 9월말 현재)

구 분	서울특별시 종합자료관	청도문서보존소	중간문서고	시청각자료실
면 적	557평	610평	100평	2평
위 치	을지로별관 2, 3층	경북 청도소재 1층, 지하 3층	서소문별관 지하 1층	서울시청 본관 1층
보존 서가	고정식서가 200개 영상자료서가 20개 CD-ROM 장 10개	고정식서가 95개 이동식서가 140개 MF보존서가 26개	이동식서가 40개 도 면 합 16개 MF보존서가 10개	영상자료 서가
보존 시설	스프링클러 시설 공기청정기	향온·향습설비 하론가스소화설비 방호설비(CCTV 및 적외선감지기)	향온·향습설비 하론가스소화설비	스프링클러 시설

※ 시설현황은 서울시 업무보고 등 내부자료에서 관련내용을 발췌하여 편집하였음.

m'(1,298평)의 5층 콘크리트 건물로서, 그 중 종합자료관으로 활용하고 있는 공간은 2개 층 1,841m'(557평)이다.³³⁾

2003년 9월말 현재 종합자료관의 간행물 보존현황은 <표 5>에서 보는 바와 같이 서울시 및 정부기관에서 발간된 행정간행물 48,440권, 행정기관 이외의 출판사에서 발간된 일반도서 40,330권, 시립대학교를 포함한 국내 주요대학교의 석·박사 학위논문 6,790권, 공무로 인한 해외여행 및 해외 출장 후 제출한 귀국보고서 2,413권, 원문 데이터베이스구축 및 교환용 보존도서 44,961권 등 142,934권이 소장되어 있다. 그 외에도 CD-ROM, DVD, Video 등 시청각자료 6,716건과 국내 정기간행물 315종과 국외 정

33) 을지로 별관은 지하1층, 지상5층의 건물로 지하층(441.4m')에는 기계실과 변전실 그리고 보존서고가 있으며, 1층(920.5m')에는 헌정회, 의정회, 관광안내소가 있고, 2층(920.5m')에는 종합자료관 사무실, 정기간행물실, 시청각자료실이 있고, 3층(920.5m')에는 일반자료실, 논문 및 귀국보고서코너 등이 있다. 4층(871.5m')은 시민대학 을지로분교의 사무실과 강의실이 있고, 5층(216.5m')에는 도시계획상임기획단 및 기계실이 있다.

기간행62종 등 다양한 자료를 수집하여 보존하고 있다.

<표 5> 종합자료관의 간행물 보존현황

(2003. 9월말 현재)

구 분		보유량	주 요 보 존 대 상
일반도서	행정간행물	48,440권	서울시 및 유관기관, 정부기관 발간도서
	일반 도서	40,330권	일반출판사에서 발행한 도서
	논 문	6,790권	국내 대학교 석·박사 학위논문
	귀국보고서	2,413권	공무로 인한 해외여행 및 출장 귀국보고서
	보존 도서	44,961권	DB구축 및 교환용 자료, 보존자료
	소 계	142,934권	
시 청 각 자 료		6,716건	CD, DVD, Video 등 시청각자료
정 기 간 행 물		377종	국내 간행물 315종 및 국외간행물 62종

※ 서울시 종합자료관의 내부 통계자료

청도문서보존소는 1994년 1월 경북 청도군 화양읍 범곡리에 대지 1,574㎡(476평), 연건평 2,017㎡(610평)의 규모로, 문서 12만여 권과 마이크로필름 7만여 롤을 소장할 수 있도록 신축하였다. 현재 문서 23,269권을 포함하여 간행물 등 34,768권의 기록물과, 마이크로필름 8,470롤이 보존되어 있다.³⁴⁾ 청도문서보존소의 경우 자료보존을 위한 시설은 항온·항습설비, 하론가스에 의한 소화설비, CCTV 및 적외선감지기 등 방호설비를 갖추고 있으며,

34) 경북 청도군 화양읍 범곡리 134-18번지에 사업비 2,484백만원의 예산으로 1,573(476평), 연건축면적 2,015㎡(610평)의 규모 1992년 5월에 착공하여 1994년 1월에 개관하였다. 지상 1층은 532.9㎡(161평)으로 사무실과 마이크로필름 촬영실, 열람실 등이 있고, 지하1층 510.6㎡(155평)에는 문서 및 마이크로필름 보존서고, 기계실, 전기실이 있으며, 지하2층 486㎡(147평)에는 문서보존서고가 있다. 그리고 지하3층 486㎡(147평)에는 문서보존서고, 기계실이 위치하고 있다. 소장된 자료는 지적문서 5,532권, 고시 및 공고문서 2,105권, 농지개혁 등 농정문서 1,283권, 올림픽 준비문서 등 34,768권의 문서가 보존되어 있으며 퇴직자인사카드와 지적문서 7,830매 등 8,470매의 마이크로필름 자료를 보유하고 있다.

마이크로필름 수록장비로서 촬영기 5대와 현상기 1대, 복제기 1대, 판독복사기 3대 등을 갖추고 있다.

중간문서고는 청도문서보존소가 원거리에 위치함에 따라 기록물의 이관 또는 활용에 불편함이 초래되어, 근거리에 임시 보존하면서 편리하게 활용할 수 있도록 기록물의 중간집하장 또는 중간관리소 개념으로 1999년 3월, 서소문별관 후생동의 지하 1층에 설치되었다. 시설규모는 330㎡(100평)로서 문서 4만여 권의 수용능력을 갖추고 있으며, 현재 24,316권의 기록물이 소장되어 있다.

<표 6>은 2003년 9월말 기준 서울시의 기관별 기록물보존 현황으로, 자치구에 보존되어 있는 기록물로서 정부기록보존소로 이관해야 할 자료는 654,243권이다. 이것은 서울시 전체 보존기록물 1,000,919권의 64.8%를 차지하고 있으며, 서울시가 지방기록물관리기관을 건립할 경우 필히 보존

<표 6> 기관별 기록물(문서) 보존현황

(2003. 9월말 현재 / 문서(대장포함) / 단위:권)

구 분		계	영구	준영구	20년	10년	5년
본청	소 계	346,676	26,552	61,043	6,995	39,180	212,906
	각실·과	299,091	16,168	41,978	5,020	24,823	211,102
	중간문서고	24,316	2,675	6,744	1,770	12,308	819
	청도문서보존소	23,269	7,709	12,321	205	2,049	985
자 치 구		654,243	343,953	310,290	-	-	-
합 계		1,000,919	370,505	371,333	6,995	39,180	212,906

※ 서울시 업무보고 자료를 인용하여 작성.

할 수 있는 소요면적을 건축에 반영하여야 한다.³⁵⁾

35) 자치구의 기록물 중 보존기간이 20년 이하인 기록물은 자치구에 설치된 자료관에 보존하고, 준영구 이상의 기록물은 전문관리기관으로 이관하도록 하고 있으며(시행령 제 17조), 광역지방자치단체에 전문관리기관이 설치·운영되고 있는 때에는 자료관을 따

기록물의 유형별 보존현황을 보면 <표 7>에서 알 수 있듯이 자치법령 원본 및 방침서, 보고서 등 문서 1,000,919권의외에 인사기록카드, 병적 카드, 공무원 연금카드 등의 기록물 3,397,382매가 보존되어 있다. 그리고 기상관측도, 지적 원도, 도시계획도, 청사설계도, 각종 공사설계도 등 도면이 956,649매가 보존되어 있으며, 서울시의 주요행사나 시장 취임식, 기자회견, 올림픽 및 월드컵 대회, 시정뉴스, 시정 홍보자료 등을 수록한 마이크로필름, 오디오나 비디오 및 사진 등 시청각 기록물 63,373점이 보존되어 있다.

<표 7> 기록물의 유형별 보존현황

(2003. 9월말 현재)

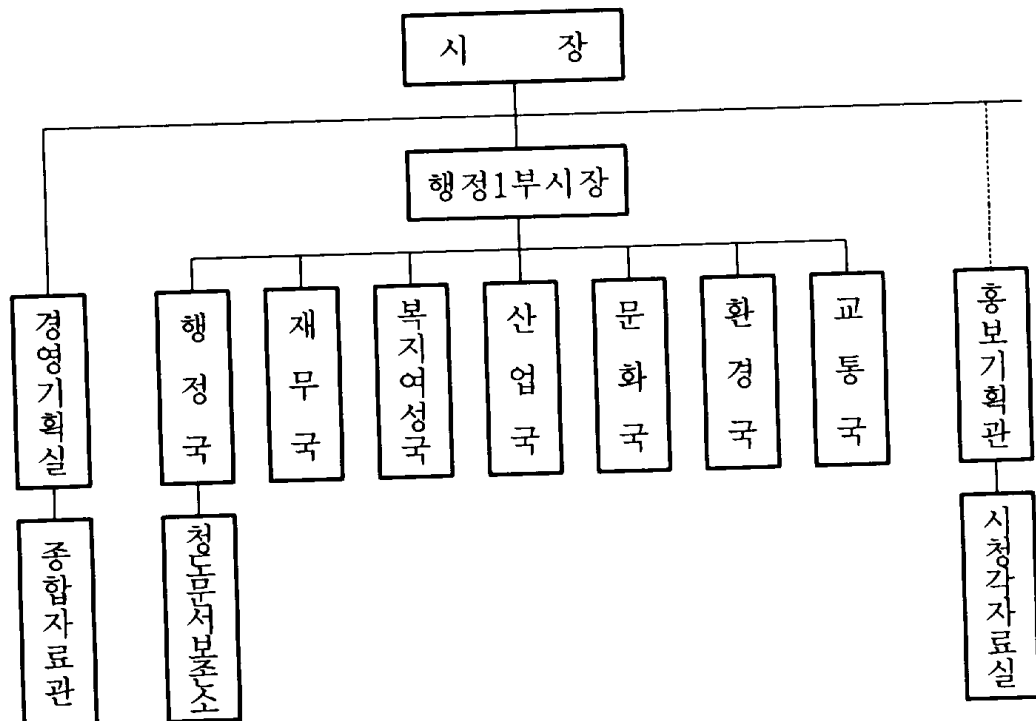
구 분	영 구	준영구	20년	10년	5년	합 계
문 서 (권)	370,505	371,333	6,995	39,180	212,906	1,000,919
카 드 (매)	3,009,601	260,603	5,427	120,958	793	3,397,382
도 면 (매)	832,343	115,600	3,729	4,701	276	956,649
시청각물(점)	8,449	26,483	0	28,310	131	63,373
기 타 (건)	-	3	-	66	-	69

※ 서울시 업무보고 자료를 인용하여 작성.

로 두지 아니하고, 당해 전문관리기관이 자료관의 업무를 수행해야 하는 관련 규정(시행령 제5조)에 따라 본청의 각실 및 과에서 생산된 기록물은 2년 동안 차제 보존하여 활용하다가 전문관리기관인 서울시 기록보존소로 이관하여야 한다.

5.1.2 조직 및 관련법규

서울시 기록물관리기관은 「사무관리규정(대통령령)」에 따라 1971년 4월에 설치된 '도시개발 자료센터'로 출발하였으며, 1980년 5월에는 '서울특별시 종합자료실'로 개칭되었다. 1991년 3월에는 기록물의 효율적인 관리 및 정보제공을 위해 본관 2층에 '행정자료실'을 설치하여 관내에서 발간되는 간행물을 수집하였다. 1994년 1월에는 행정국 소속의 '청도문서보존소'가 개소되었으며, 그 후 1997년 9월에는 본청 내에 있던 '행정자료실'과 서초동 공무원교육원 부지에 있던 종합자료실을 통합하여 을지로 별관으로 이전하면서 경영기획실 소속의 '서울특별시 종합자료관'으로 개칭하였다. 서울시의 기록물관리기관은 <그림 7>의 행정체계도에서 알 수 있듯이 자료의 특성에 따라서 관리부서가 나뉘어져 있다. 종합자료관의 경우경영기획실의 조직담당관에 소속되어 있으며, 청도문서보존소 및 중간문서고는 행정국의 민원과 소속이고, 그리고 시청각자료실은 홍보기획관의 홍보담당관



<그림 7> 서울시 기록물관리기관의 행정체계도

소속으로 분산되어 있다.

서울시 기록물관리기관의 인력구성은 <표 8>에서 보는 바와 같이 총 31명으로서, 문서관리를 담당하는 직원 14명, 종합자료관에서 일반도서 및 정기간행물을 담당하는 직원 14명, 시청각자료를 담당하는 직원 3명으로 구성되어 있다. 직종별 인력현황을 살펴보면 문서관리는 행정직 5명, 전산직 1명, 별정직 2명 기능직 6명으로 구성되어 있으며, 청도문서보존소 및 중간문서고를 관리하고 있다. 종합자료관은 별정직 5급인 관장을 포함하여 사서직 7명, 전산직 1명, 기계직 1명, 별정직 2명과 청경직 3명으로 구성되어 있다. 시청각자료실은 전산직 1명과 별정직 1명 그리고 기능직 1명으로 구성되어 있다.

<표 8> 서울시 기록물관리기관의 인력배치 현황

직렬 구분	행 정 직	사 서 직	전 산 직	기 계 직	별 정 직	기능/청경	합 계
문서 관리	행정5급 1명 행정6급 3명 행정7급 1명		전산8급 1명		별정6급 1명 별정7급 1명	기능9급 5명 기능10급 1명	14명
종합자료관		사서6급 3명 사서7급 3명 사서9급 1명	전산7급 1명	기계6급 1명	별정5급 1명 별정6급 1명	청경직 3명	14명
시 청 각 자 료 실			전산7급 1명		별정8급 1명	기능9급 1명	3명
합 계	5명	7명	3명	1명	5명	10명	31명

※ 서울시 2003년도 직제관련 자료에서 인용.

서울시의 문서 및 시청각자료의 관리규정은 「사무관리규정(대통령령 제 17811호, 2002.12.26)」 과 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 근거

하여 관리하고 있다. 기록물의 생산, 등록, 편철 등 기록물관리에 관한 세 부사항은 「동법률 시행령(대통령령 제17091호, 2003.2.11)」 및 「시행규칙 (행정자치부령 제118호, 2001.1.5)」에 따라 수행하며, 간행물 및 일반 도서는 위 기록물 관련법률 외에도 「서울특별시 종합자료관 운영규칙(규칙 제3151호)」에 의해 별도로 등록하여 관리하고 있다.

기록물의 관리에 있어서 모든 행정기관은 주요정책의 결정과 관련된 경우 조사서나 연구보고서, 검토보고서를 작성하여야 하고, 또 주요사업이나 행사시 시청각 기록물을 생산하여야 하며, 모든 기록물은 등록을 하도록 하는 등 공공기관에서 생산하는 기록물관리에 관한 사항이 기록물 관련법으로 규정되어 있을 뿐만 아니라 기록물 보존절차나 보존분류방법 등에 대하여도 상세하게 명시되어 있다.³⁶⁾

5.1.3 기록물 관리

서울시의 각 실·과의 생산 부서에서 보관기간이 경과한 보존문서는 중간문서고로 이관, 비치한 후 문서 재편철 작업등 훼손방지 조치와 목록을 작성하고, 보존기간 준영구 이상의 주요문서는 장기보존을 위하여 마이크로필름 수록작업을 한 후 마이크로필름 원본과 함께 보존 관리하고 있다. 보존기간이 경과된 폐기대상 기록물은 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 제22조(기록물 폐기)와 동법 시행령 제37조 2항에 의거, 5인 이내의 소속공무원으로 구성된 기록물폐기심의위원회에서 심사 후 폐기한다.

종합자료관에서는 「서울특별시종합자료관 운영규칙(규칙 제3151호)」에 의거 서울시에서 발간된 간행물을 관리하고 있다. 서울시 및 유관 부서에서 발간된 행정간행물을 발간된 날로부터 10일 이내에 5부를 납본 받아서, 자료관 프로그램에 의해 서지 사항 및 목차 등을 입력하여 데이터베이스를

36) 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(제정 1999. 12.30 행정자치부령 제78호 개정 2001. 1. 5 행정자치부령 제118호)」에는 기록물의 등록, 등록번호의 표기, 분류기준표, 일반문서의 편철 및 관리, 도면·사진 및 시청각자료의 관리 등 기록물의 관리 전반에 관하여 규정하고 있다.

구축하고, 정보가치의 하락으로 보존가치를 상실하였거나, 천재지변 또는 불가항력으로 인해 이용이 불가능하게 된 자료는 규칙 제8조에 따라 폐기한다. 종합자료관은 역사·문화·도시계획·교통·환경 등 시정분야에 관련된 행정간행물과 연구논문·영상자료·전자정보 등 15만여 권을 소장하고 있으며, 자료관 홈페이지를 이용하여 자료의 소장여부를 확인한 후 필요한 정보를 열람할 수 있다.

청도문서보존소는 서울시에서 생산된 영구·준영구 및 20년 이상의 기록물을 정리하여 보존하는 시설로서, 보존대상 기록물 중 활용빈도가 높은 문서부터 연차적으로 마이크로필름에 수록하며, 원본필름은 청도문서보존소에 보관하고 부분(副本) 필름은 중간문서고에 비치하여, 열람용으로 제공하거나 사본의 발급 등 민원처리용으로 활용하게 된다.

시청각자료실은 서울시의 주요행사 및 외국 주요인사의 방문, 외국 도시와의 자매결연, 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사, 사료적 가치가 있는 건축물의 철거 또는 개축, 시민의 관심사항이 되는 주요사건 등에 관하여 기록물관련 법률 시행령 제9조에 의해 제작하며, 촬영일자와 장소, 내용설명, 주요인물, 매체의 형태 등을 기록하여 보존하고 있다.

기록물의 열람방법은 이용자가 직접 기록물이 보존된 장소에서 필요한 정보를 선택하여 이용하는 직접열람방식과 보존서고에 비치된 기록물을 신청서에 의해 사본형태로 발급 받는 간접열람방식이 있다. 종합자료관에 비치된 간행물은 직접열람방식으로 운영하고 있으며, 청도문서보존소나 중간문서고는 간접열람방식을 채택하고 있다.

종합자료관에 비치된 간행물은 개가제로 운영하고 있으므로 직접열람이 가능하며, 2003년 9월말 기준 종합자료관의 이용현황을 살펴보면 <표 9>에서와 같이 방문자 27,384명중 공무원은 17,097명으로 전체방문자의 62.4%를 차지하고 있으며, 자료의 대출실적은 9,747명이 15,994권의 도서를 이용하였다.³⁷⁾

37) 2003년도 9월말까지 종합자료관 방문자는 총 27,384명으로 공무원의 이용율이 높으며, 소장된 자료의 일반시민에 대한 대출은 허용하지 않고 관내 열람만 가능하기 때문에 통계에 나타난 대출자 9,747명은 모두 서울시 공무원 및 유관기관의 소속직원이다. 1회 1인 평균대출자료는 1.64권이며, 온라인에 의한 종합자료관 접속

<표 9> 종합자료관의 이용현황

(2003. 9월말 현재)

구 분	방문자 이용현황			대출 현황		온라인접속
	공무원	시민	합계	대출명수	대출책수	
월평균	1,900	1,143	3,043	1,083	1,777	6,197
합 계	17,097	10,287	27,384	9,747	15,994	55,776

※ 서울시 종합자료관 내부자료에서 인용

총 이용자에 대하여 공무원이 차지하는 비율이 높은 이유는 행정기관에 설치된 자료관의 특수성과 홍보부족으로 종합자료관이 일반시민에게 공개되고 있음을 알지 못하거나, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 38)에 따라 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 법에 따라 의무적으로 공개하여야 하기 때문에, 이용자가 자료관을 방문하지 않고 온라인 또는 인터넷 요구에 의하여 필요한 정보를 습득하기 때문인 것으로 분석된다.

청도문서보존소 및 중간문서고의 이용현황은 <표 10>과 같이 재판의

<표 10> 문서보존서고의 이용 현황

(2002년말 기준)

구 분	사본발급	열 란	대 출	계
중간문서고	1,233	937	814	2,984
청도보존소	975	541	3	1,339
합 계	2,928	1,478	817	4,923

※ 행정국의 2003년도 업무보고 자료에서 인용

건수는 55,776건으로서 홈페이지의 '묻고 답하기'를 통하여 필요한 정보를 수집하거나 자료의 소장여부를 조사한 후 방문하는 경향이 많다.

- 38) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 법률 3조(정보공개의 원칙)에 따라 공공기관이 보유·관리하는 정보는 이 법이 정하는 바에 따라 공개하여야 하며, 공공기관은 정보의 공개를 청구하는 국민의 권리가 존중될 수 있도록 이 법을 운영하고 소관 관련법령을 정비하여야 한다. 또한 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하여야 하는 의무를 진다.

증빙자료로 활용하거나 재산의 권리행사 등을 위하여 사본을 발급 받는 경우가 2,928건으로 가장 많고 업무추진을 위한 열람이 1,478건, 기관 대출이 817건이었다.

5.1.4 문제점

서울시 기록물관리기관은 기록물 보존의 중요성에 대한 인식결여와 관심부족 등으로 기록물관리에 필요한 인적·물적·제도적 기반이 미흡하고, 사료적·증빙적 가치를 지닌 중요한 기록물의 수집·관리가 체계화되지 못하여 망실 또는 훼손의 위험성이 상존하고 있을 뿐만 아니라 자치구별로 서로 다른 시스템 운영으로 기록물의 공동활동에 많은 애로사항이 있는바, 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

1) 기록물보존에 대한 인식부족

행정기관에서 생산된 기록물은 관련규정에 의거 문서의 종류 및 자료의 형태에 따라서 전담관리자를 두어야 함에도 서울시의 경우 각 부서의 기록물 담당자가 기록물관리업무 외에 다른 업무의 사무분장으로 현안업무에 밀려 자료의 편철, 색인목록작성, 보존기간 책정 등 기본적인 업무를 소홀히 하거나 미 정리된 상태로 방치하는 등 기록물관리를 소홀히 하는 등 많은 문제점이 발생하고 있음에도 관리자의 관심부족 등으로 기록물 보존에 대한 문제해결이 되지 않고 있다.

2) 문서의 보관 및 이관

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제20조에는 공공기관의 기록물 중 ‘기록물분류기준표’에서 이관대상으로 분류한 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 안전하게 보존한 후 관할 자료관으로 이관하도록 규정하고 있다. 그러나 대부분의 생산 부서에서는 향은·향습 및 통풍 등 기록물의 보존환경이 고려되지 않은 일반사무실에

증빙자료로 활용하거나 재산의 권리행사 등을 위하여 사본을 발급 받는 경우가 2,928건으로 가장 많고 업무추진을 위한 열람이 1,478건, 기관 대출이 817건이었다.

5.1.4 문제점

서울시 기록물관리기관은 기록물 보존의 중요성에 대한 인식결여와 관심부족 등으로 기록물관리에 필요한 인적·물적·제도적 기반이 미흡하고, 사료적·증빙적 가치를 지닌 중요한 기록물의 수집·관리가 체계화되지 못하여 망실 또는 훼손의 위험성이 상존하고 있을 뿐만 아니라 자치구별로 서로 다른 시스템 운영으로 기록물의 공동활동에 많은 애로사항이 있는바, 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

1) 기록물보존에 대한 인식부족

행정기관에서 생산된 기록물은 관련규정에 의거 문서의 종류 및 자료의 형태에 따라서 전담관리자를 두어야 함에도 서울시의 경우 각 부서의 기록물 담당자가 기록물관리업무 외에 다른 업무의 사무분장으로 현안업무에 밀려 자료의 편철, 색인목록작성, 보존기간 책정 등 기본적인 업무를 소홀히 하거나 미 정리된 상태로 방치하는 등 기록물관리를 소홀히 하는 등 많은 문제점이 발생하고 있음에도 관리자의 관심부족 등으로 기록물 보존에 대한 문제해결이 되지 않고 있다.

2) 문서의 보관 및 이관

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제20조에는 공공기관의 기록물 중 ‘기록물분류기준표’에서 이관대상으로 분류한 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 안전하게 보존한 후 관할 자료관으로 이관하도록 규정하고 있다. 그러나 대부분의 생산 부서에서는 항온·항습 및 통풍 등 기록물의 보존환경이 고려되지 않은 일반사무실에

서 보관하고 있어 훼손 및 망실의 위험에 노출되어 있다. 생산 부서에서 수시로 참고할 기록물은 현장에 보존하는 것이 효율적이겠지만, 당장 필요하지 않는 자료까지 이관하지 않고 사무실에 방치하여 좁은 사무실공간을 더욱 열악한 환경으로 만들게 되는 원인이 될 수 있다.

3) 보존문서의 효율적 관리체계 미흡

기록물관련법률에서는 각 부서에서 생산된 기록물을 자료관시스템 또는 전자문서관리시스템에 의하여 전자적으로 수행되도록 하고 있으나, 서울시의 본청 및 자치구에서 사용 중인 자료관시스템은 표준화되어 있지 않아서 기록물의 검색 시 키워드나 본문에 대한 세부내용 검색이 불가능하며, 이용자가 관련 문서에 대한 열람을 요청할 시 자료의 확인을 위해 많은 시간이 소비되는 등 비효율적으로 운영되고 있다. 이를 개선하기 위하여 전자문서시스템과 자료관리시스템을 표준화하여 통합함으로써 이러한 문제점을 조속히 해소하여야 한다.

4) 기록물 보존공간의 부족

서울시가 지방기록물관리기관을 설치할 경우 그 동안 정부기록보존소로 이관하던 기록물을 직접 보존·관리하여야 하기 때문에 자치구 및 서울시의 각 생산 부서에서 보존하고 있는 기록물을 안전하게 보존할 수 있는 공간이 추가로 필요하다. 그러나 현재 서울시의 기록물(문서) 보존을 위한 가용시설 규모는 청도문서보존소에 12만여 권을 보존할 수 있는 시설과 '중간문서고'에 4만여 권을 보존할 수 있는 시설이 전부로서, 25개 자치구의 기록물 이관시설로는 부족하다. 그러므로 추가 공간확보를 위해서는 건물의 기능과 적정한 하중을 고려하여, 광통신 시설과 보존설비를 갖춘 첨단건물³⁹⁾로 신축하는 것이 바람직하다.

39) 서가의 종류와 면적관계에 있어서 고정식 서가의 공간점유율은 25%이며, 이동식 공간점유율은 76%정도이다. 그러므로 서고건물의 하중은 고정식은 600kg/m², 이동식일 경우 더 많은 하중을 받으므로 1,200kg/m²이상을 설계에 반영하여 지어야 한다. (이귀복, 2003. 자료보존환경과 서고관리. 『사서교육훈련교재: 자료보존과정』:

5) 시설의 노후화 및 법정기준 미달

청도문서보존소는 1994년도에 개관된 보존시설물로서 항온·항습설비와 소화설비 및 방호설비 등 기본 시설은 갖추고 있으나, 매체에 따른 각 보존서고 단위별로 항온·항습의 조절이 불가능하고 시설이 노화되어 기록물의 안전한 보존관리에 문제점이 많다. 또한 시청각자료의 보존시설과 소독 및 탈산장치 등의 복원시설이 설치되어 있지 않아 자료의 열화현상에 방치되어 있다.

중간문서고의 경우는 보안을 위한 감시장치가 없고, 자기매체, 마이크로 필름 등 시청각기록물 보존시설을 갖추고 있지 않으며, 서소문 별관의 지하 시설을 리모델링하여 사용한 관계로 자연통풍이 안 되는 등 문서보존서고로는 부적합하다고 할 수 있다. 서울특별시 종합자료관의 경우도 항온·항습 시설은 물론 자기 온·습도계도 설치되어 있지 않다. 시청각자료의 경우 적정온도가 13~17℃, 습도가 35~45%에서 엄격하게 관리하여야 함⁴⁰⁾에도 매체의 종류에 구분 없이 일반 간행물과 함께 상온에서 보존하는 등 보존관리에 많은 문제점을 가지고 있다.

6) 기록물관리 전문인력의 부족

서울시의 기록물을 담당하고 있는 직원은 총 31명으로서 행정직 5명, 사서직 7명, 전산직 3명, 기계직 1명, 별정직 5명 그리고 기능직 및 청원경찰 10명으로 구성되어 있다. 정기간행물 및 도서의 경우는 사서직의 배치로 데이터베이스를 구축하여 인터넷을 통해 정보를 제공하고 있으나, 문서형태의 기록물은 원문에 대한 데이터베이스가 구축되어 있지 않을 뿐만 아니라, 생산에서부터 이관에 이르기까지 보존위주로 이루어지고 있어 일반인의 정보검색 및 이용에 문제점이 많다.

관련 법률⁴¹⁾에서는 기록물관리기관의 전체 인원 중 4분의 1 이상을 기록물

133-155.)

40) 「공공기관의기록물관리에관한법률시행령」 제38조 시청각기록물에 대한 보존시설 및 장비기준에 명시되어 있다.

41) 「공공기관의기록물관리에관한법」 제25조의 규정에 명시되어 있다.

관리학 석사학위 이상을 취득한 자나 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자를 기록물관리 전문요원으로 배치하도록 하고 있으나 현재 서울시의 기록물관리기관에는 법률이 규정한 전문요원의 배치는 이루지지 않고 있어 기록물의 보존기술의 개발, 기록물 상태평가 점검 및 열화처리, 보존매체의 특성 분석 및 복원·복제, 종이기록물 탈산 및 소독처리, 시청각기록물의 영상편집 세척 등 보존처리 및 기록물의 디지털화 등 종합적이고 체계적인 보존관리가 어려운 실정이다. 또한 기록물을 담당하고 있는 일반직 공무원도 기록물관련 업무가 복잡하고 까다로운 특성 때문에 해당 부서를 기피하는 경우가 많다.

5.2 모형구축 배경 및 방향

5.2.1 모형구축 배경

서울시가 생산한 기록물은 규정에 따라 일정기간 자체보존 후 정부기록보존소로 이관해야 하기 때문에 영구 보존되고 있는 자료는 극히 드물며, 호적 및 주민등록관련 자료나 토지대장 등 일부자료만이 각 자치구에 보존되고 있는 실정이다. 자치구에서 생산되는 기록물은 보존연한이 지나면 대부분 폐기·처분되며, 비록 이관된 기록물일지라도 기록물의 보존규정과 정부기록보존소의 공간문제 등으로 극히 제한적으로 보존·관리되고 있는 실정이다. 특히 해방 이전의 서울시 관련 자료에 대해서는 본청 또는 자치구에서 보관하고 있는 자료가 거의 없어서, 향토사를 연구하거나 시정 연구 및 행정업무 수행에 많은 곤란을 겪고 있다. 이는 무엇보다도 지방의 기록물을 자체적으로 안전하게 보존할 수 있는 법적 체계와 기구가 없기 때문이다.⁴²⁾

참여정부의 출범과 함께 지방분권이 국정과제로 부각되면서, 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 제7조에 따라 지방기록물관리기관을 설치함

42) 박찬승, 전제논문.

으로서, 지방자치단체에서 생산된 사료나 증빙가치를 지닌 기록물을 후대에 전수할 수 있는 근거가 마련되었다.

따라서, 조만간 광역자치단체에서 기록물의 자체보존을 위한 지방기록물관리기관의 설치가 가시화 될 것으로 기대하며, 서울시를 대상으로 하여 지방기록물관리기관의 모형을 제시하려는 것이다.

서울시를 대상기관으로 선정하게 된 것은 첫째, 서울시는 우리 나라의 수도이자 국제적 대도시로서 설치대상 기관 중 대표성이 있으므로, 모형 구축에 있어서 상징성이 부여될 수 있고 둘째, 외국의 지방자치단체에 대한 운영실태 조사시 각국의 수도에 설치된 지방기록물관리기관을 공통적으로 선정할 수 있어서 객관적인 사례조사가 용이하며 셋째, 서울시가 세계 100대도시 중 전자정부 최우수도시로 선정⁴³⁾될 정도로 타 기관에 비하여 전자문서관리시스템(EDMS)과 데이터베이스관리시스템(DBMS) 등 정보통신기술을 갖추고 있어 통합시스템 구축을 위한 기반이 조성되어 있을 뿐만 아니라 넷째, 본 연구자가 서울시 기록물관리기관에 근무하고 있어 사례조사 및 각종 참고문헌의 자료수집이 용이하기 때문이다.

5.2.2 모형구축 방향

국내·외의 기록보존소에 대한 운영사례를 통해 분석된 결과를 지방기록물관리기관에 대한 모형구축의 방향설정에 참고하고, 서울시의 위상과 정보화시대에 부응할 수 있는 규모로 서울시 기록보존소를 설립하고 관련 업무를 일원화함으로써 기록물을 체계적으로 수집·보존 할 수 있는 모형을 구축하고자 한다.

국내사례에 있어서 지방자치단체는 중앙정부의 조직에 의하여 변화되어

43) UN행정개발관리단(UN Division for Public Administration and Management) 후원으로 성균관대학교 국제정보정책 전자정부연구소(소장: 김성태)와 미국 Rutgers 대학교의 전자정부 연구소(소장: Marc Holzer)가 공동으로 2003년 3월부터 10월까지 실시한 세계 100대 국가, 100대 도시의 전자정부와 관련된, 정보보호 (security & privacy), 이용성, 콘텐츠, 온라인서비스, 시민참여의 다섯가지요소를 평가한 결과 서울시가 1위로 선정되어 동년 11월 21일 수상식을 가졌다.

왔으므로 조직모형에 있어서는 정부기록보존소의 조직을 분석하여 활용하고자 하며, 국회기록보존소의 사례처럼 기록물관리의 고유기능 외에 전시실을 운영함으로써 설치기관에 대한 안내와 홍보기능을 수행할 수 있도록 기록물 전시공간을 배정하는 등 독립적인 기능을 수행하도록 한다.

외국사례에서 호주는 표준화된 기록물관리 전산시스템이 우수하며, 프랑스는 사문서에 대한 국가의 우선 매입권한 부여와 자료의 수집 및 보존정책이 완벽하다. 영국은 기록물의 폐기정책과 보안시스템이 엄격하며, 스페인은 기록물관리, 박물관, 도서관이 공존하는 시스템으로서, 서울시와 같이 자료를 특성별로 관리하는 자치단체에서 도입을 검토해 볼 수 있는 좋은 사례이다.

이상과 같은 사례를 참고하여, 서울시 기록보존소의 모형은 다음과 같은 방향으로 구축하고자 한다.

첫째, 시설모형에 있어서는 기록물관리 시설의 공간확보 및 최신보존시설의 확충을 위해 관할지역내에 적정규모의 신축 모형을 구축하고, 그동안 정부기록보존소로 이관하던 기록물을 자체적으로 보존할 수 있는 규모로 산정하며, 자료의 특성에 따른 공간배정과 기록물 전시관을 위한 공간을 확보한다.

둘째, 조직모형에 있어서는 기록물 관리의 기반조성을 위하여 분산된 조직을 정비하고 관리기능을 강화하는 방향으로 구축하고자 한다. 관련법률을 근거로 조례 및 자치법규를 제정하거나 개정하는 등 제도적 장치를 마련함으로써 실질적인 조직의 기능을 통합하고, 전문인력을 추가로 확보하는 등 전담조직을 구성한다. 생산된 기록물의 효율적인 활용을 위해 관리범위를 사업소 및 25개 자치구까지 확대할 수 있도록 조직을 정비한다.

셋째, 시스템 관리모형에 있어서는 과학적 기록물관리시스템의 활용을 위해, 25개 자치구와 연계하여 향후 생산되는 기록물은 생산자가 직접 데이터베이스를 구축할 수 있도록 하고, 보존기록물은 우선 순위를 부여하여 순차적으로 데이터베이스를 구축하여, 통합시스템에 의하여 데이터베이스를 공유할 수 있도록 관리한다. 기록물이 가지고 있는 자체 생명주기에 따라 마이크로필름에 수록하고 이를 광디스크에 저장하는 복합시스템

으로 관리함으로써 자료의 훼손을 줄임과 동시에 통합검색에 의한 자료 활용도를 높일 수 있다. 즉, 자료관시스템을 포함한 전자문서관리시스템⁴⁴⁾과 그룹웨어는 물론이고 데이터베이스관리시스템, 행정정보시스템 등 각종 프로그램을 시스템통합(SI)을 통해 데이터의 중앙 집중관리 체계를 통한 공유체계가 실현된다. 이를 위해 우선 자체 보관하고 있는 각종 기록물부터 체계적으로 재정리하는 것이 중요하며, 중앙기록물관리기관으로 이관해 오던 지역관련 기록물을 광역지방자치단체별로 집중관리를 함으로써 얻는 지적재산권과 효율증진에서 오는 부가가치는 재정분석에 의해 산출된 단순 경제이득보다 크다고 할 수 있다.

5.3 서울시 기록보존소의 모형구축

5.3.1 시설 모형

서울시 기록보존소의 시설확보 방법으로서는 첫째, 기본시설을 증축하는 방법과 둘째, 타 용도로 사용중인 건물을 리모델링하여 활용하는 방법, 셋째, 용도에 맞는 독립건물을 신축하는 방법 등 3가지로 생각할 수 있다. 첫 번째 방법의 경우 서울시의 기록물관리기관이 모두 청사배치계획에 의하여 각각 다른 건물의 일부분을 할애하여 사용하고 있는 실정이므로 증축이 불가능하며, 그나마 독립적인 기능을 수행하는 청도문서보존소의 경우도 대지가 1,570m²(476평)로서 소규모의 증축은 가능하겠지만 궁극적인 문제 해결방법은 될 수 없다. 두 번째 방법의 경우 청계천추진본부 등 서울시의 일부 행정부서가 고액의 비용을 지불하면서까지 사무실을 임대하여 업무를 수행하고 있는 서울시의 청사여건상 실현가능성은 희박하다. 그나마 청사 재배치에 의해 활용이 가능한 건물로는 2004년 말부터

44) 조직이 보유한 방대한 기록물을 완전 전자화하여 사용자들이 컴퓨터를 통하여 쉽게 관리하고 검색 및 활용하여 조직의 생산성을 극대화 하는 조직 경영의 핵심인 문서를 효과적으로 관리하여 전체 행정기관의 문서관리 체계 및 활용 일원화를 지원하기 위한 통합 전자정보 관리 시스템 (Electronic Document Management System)을 의미한다.

서울시로 귀속 될 예정인 서소문별관의 적십자혈액원동과 종로구 신문로 2가에 있는 (구)기상청 건물이 있으나, 두 곳 모두 면적이 협소하고 노화되어 지방기록물관리기관으로 활용하기에는 부적합하다.⁴⁵⁾ 그러므로 본 연구에서는 서울시 기록보존소의 신축을 대상으로 시설모형을 구축하고자 하며, 먼저 자문위원회와 실무추진단을 구성하고 입지조건 및 위치 선정, 적정규모 및 소요예산 산정의 순서로 연구를 수행하고자 한다.

1) 건물 신축

지방기록물관리기관의 존재의미는 기록물의 안전한 장기보존과 활용에 있으므로 편리한 위치와 안전성이 최우선 과제가 되어야 한다. 이를 위해 이용이 편리한 곳에 위치하고 최적의 환경에서 보존설비와 열람시설의 확보는 중요하다. 지방기록물관리기관의 설계 시 고려할 사항은 기록물의 수집단계에서부터 정리, 평가, 보존, 열람 및 교육 등의 역할을 효율적으로 수행할 수 있도록 건물의 기능성을 가지도록 하며, 건축 후에도 유지·관리비용이 적게 드는 설비 및 장비를 선택하여 경제성을 높여야 한다.

건물신축을 위한 사업추진은 <표 11>과 같이 3단계로 나누어 실시한다. 1단계는 예비조사 및 예산확보 단계로서 여건조성 및 당위성을 제시하기 위하여 자문위원회를 설치하고 정부기록보존소와 의견을 교환하여 구체적인 건축계획을 수립한 뒤 투자심사를 거쳐 소요예산을 확보한다. 2단계사업은 부지선정 단계로서 확정된 예산으로 적정부지를 선정하고 실무추진단을 구성, 기록보존소의 설계공모를 추진한다. 그리고 마지막 3단계에서는 건축 및 완공단계로서 설계공모를 통해 확정된 설계도면을 기초로 공사를 발주하며, 공사의 착공에서 완공에 이르기까지의 감리 감독한다.

45) 서소문별관 혈액원동은 1971년 준공된 건물로서, 지상7층의 철근 콘크리트조 건물이며, 면적은 2,454.86㎡(742평)이다. (구) 기상청건물은 서울시 안전진단결과 D급 판정을 받은바 있으므로 대대적인 보수가 필요한 실정일 뿐만 아니라, 지리적 환경이 좋지 않아 서울시 기록관리소의 건물로서는 적합하지 않다.

<표 11> 사업단계별 주요내용

1 단계	2 단계	3 단계
예비조사 및 예산확보	부지 선정	건축 및 완공
○ 자문위원회 기구설치·위촉 · 지방기록물관리기관 설치 계획수립 자문 · 여건조성 및 당위성 제시 ○ 기록보존소 건축 계획 수립 · 정부기록보존소와 의견교환 · 기록보존소의 실태 파악 · 자료수집 및 보존계획 수립 · 향후 운영방향 설정 · 건축계획 및 시기결정 · 필요 소요공간 조사 · 건축물 형태 · 법적 기준에 따른 공간 · 시설의 필요시점 ○ 투자심사 및 예산확보 · 신축 타당성 제시 · 국고보조금 지원여부 · 소요예산 산정 및 요구	○ 정정부지 선정 작업 · 자연환경: 지형 지질 도시 계획, 경관, 소음, 대기오염, 개발 적합성, 법적 제한요건 · 업무수행 환경: 편리한 행정 환경, 정보제공의 용이성 · 이용환경: 접근성, 교육 및 문화적 역할 등을 고려 ○ 세부계획 수립 및 시설견학 · 최종예산 확보 · 예산에 근거한 세부계획수립 · 선진 시설견학 자료조사 ○ 전담조직 구성·운영 · 실무추진단 구성 · 토목·건축·조경 등 전문가로 구성, 견학 · 건축양식 및 소요면적 산출 · 실무자 의견수렴 및 조율	○ 설계공모 및 착공 · 설계공모 · 심사 평가 및 선정 · 실시설계 및 공사발주 ○ 건축감독 및 안전성 확보 · 공사감독 및 기준점점 · 기능별 건축재 확인 · 특성에 따른 설비 보완 · 안전성 경제성 점검 · 기록물 전문가 의견반영 ○ 최종 감리 · 전문협회의 평가 · 문제점 색출, 보완 병행 ○ 준공 및 개관 · 보안 및 보존설비 점검 · 자료의 배가 및 정리 · 개관 및 열람서비스

2) 기록보존소 자문위원회 설치

기록물관리기관은 공적인 활동과정에서 생산·유통된 기록물을 보존 관리하는 곳으로 정보제공 측면에서 본다면 넓은 의미에서 '문화센터'라고 볼 수 있다. 그러므로 자문위원회의 구성은 시정방침의 결정 및 업무추진에 영향력을 가지고 있는 지방자치단체의 관리자와 다양한 직능단체의 전문가로 구성하여야 한다. 위원회를 민주적, 공개적으로 운영함으로써 시민합의 과정을 통해 공감대를 형성할 수 있도록 한다.

자문위원회의 위원장은 행정부시장으로 하고, 위원은 일반시민 또는 시

민단체의 대표, 전문분야 직능단체(행정, 문화예술, 도시계획, 건축, 교통, 조경)의 대표, 건축심의위원회 또는 도시계획위원회와 같은 주요 위원회의 위원, 서울시의회 해당상임위원, 문헌정보학 또는 역사학자 중 기록물 관련 전공교수, 서울시립대학교수 및 서울시정개발연구원 연구위원 중 해당분야의 전문학자 등으로 구성하는 것이 바람직하다.

자문위원회는 서울시 기록보존소의 설치에 대한 당위성 및 기본계획수립 등의 주요정책에 대한 자문을 수행하며, 시민단체와 도시계획위원회 등 각계의 의견을 수렴하여 건립 후보지를 모색한다. 건립 후보지의 선정이 완료되면, 대 시민 공청회를 통한 최종 건립부지를 확정하는 등 1단계 사업을 추진한다.

사업승인이 확정된 후 1단계 사업이 완료되면 사업의 원활한 추진을 위해 토목·조경·건축 등 관련분야 전문직 공무원으로 실무추진단을 구성하여, 실시설계 및 현상공모 등 구체적인 2단계사업을 수행한다. 실무추진단으로서는 현재 서울시에서 진행하고 있는 청계천복원추진본부나 지역균형발전추진단의 기구처럼 한시적인 임시조직으로서 주어진 목적사업을 수행하는 태스크포스 팀의 구성이 바람직하다.

3) 입지조건 및 위치선정

기록물관리기관의 위치에 관하여 국내의 사례를 보면, 정부기록보존소의 경우 행정부의 기관이 입주하고 있는 정부대전청사 2동(대전광역시 서구 둔산 2동 920번지)에 위치⁴⁶⁾하고 있고, 국회기록보존소는 국회의사당과 의원회관이 있는 여의도의 동쪽에 위치하고 있어 접근이 편리하다. 시드니, 파리, 런던, 마드리드 등 외국의 사례에서도 제4장에서 소개한 바와 같이 지방기록물관리기관은 모두 자치단체의 관청이 소재하고 있는 편리한 곳에 위치하고 있다. 따라서 서울시 기록보존소의 적정한 위치는 서울

46) 정부기록보존소는 대전청사 2층외에도 부산광역시 연제구 거제2동 산126번지에 정부기록보존소 부산지소가 있고, 서울에 있는 행정관서 및 시민의 열람봉사를 위해 서울특별시 종로구 창성동 117번지(정부합동청사 1층)에 서울사무소를 두고 있다.

시 청사가 가까운 곳일수록 좋으며, 이러한 조건을 충족하기 위해서는 장기적으로 서울시에서 추진중인 신 청사 건립계획과 무관하지 않다. 서울시 청사는 기록물의 생산 및 활용 부서가 존재하고 있어서 이용이 편리할 뿐만 아니라 시민에게 다양한 행정정보를 제공하는 현장이기 때문이다.

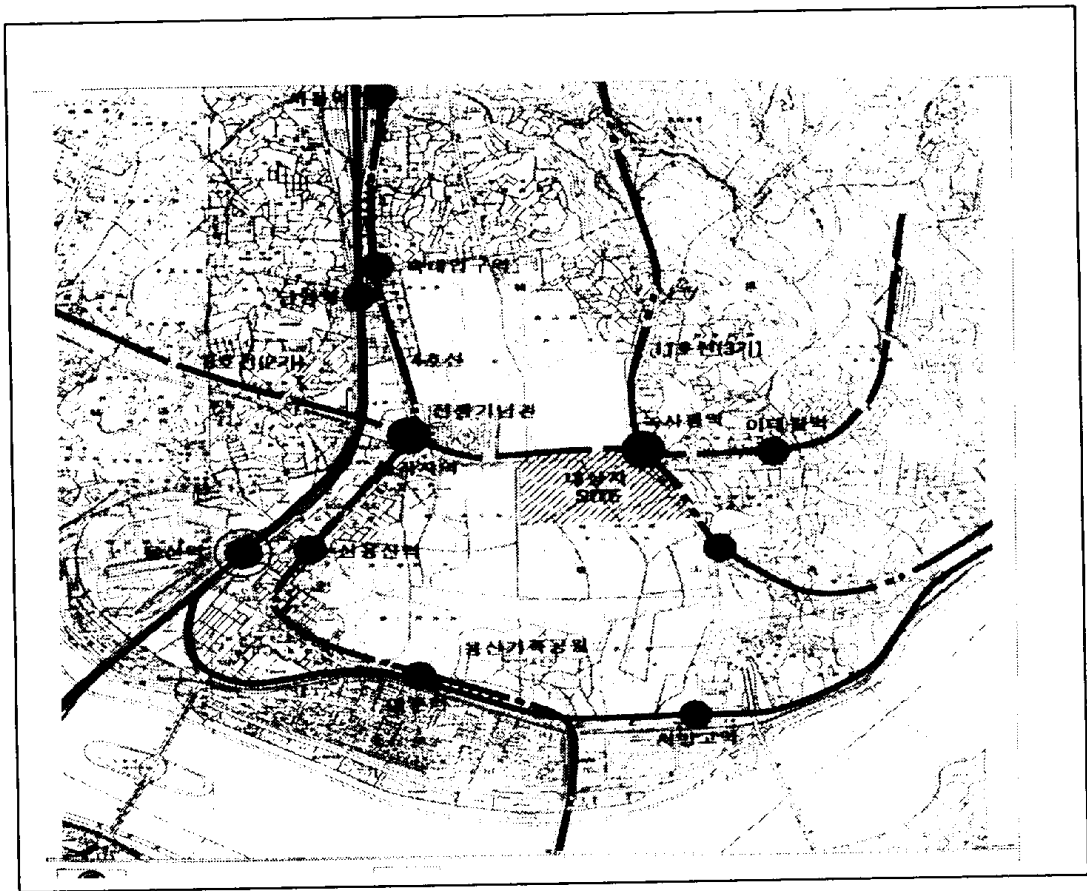
지방기록물관리기관의 입지 조건으로는 첫째, 시청·시의회·시민 문화광장이 함께 할 수 있는 곳이어야 하며 둘째, 시민의 접근성·친근성·인지도가 양호한 장소로서, 국·공유지로서 토지보상비의 부담이 적어야 한다. 셋째, 자연환경이 좋지 않은 산업지역은 피해야 한다. 대기의 오염 등이 기록물에 화학반응을 일으켜 열화를 촉진시키기 때문이다. 넷째, 자연환경을 고려하여 신중하게 결정한다. 습기가 많거나, 안개지역, 지진발생 및 수해지역을 피하는 것이 좋다.⁴⁷⁾ 다섯째, 사업의 조기 착수가 가능한 곳이어야 한다. 요약하면 서울시 기록보존소의 위치는 가급적 주고객인 직원이 상주하는 청사가 가까운 곳이면서 통신시설이나 자연환경이 우수한 곳이어야 하고, 정부기록보존소의 경우와 같이 청사 내에 위치할 경우에는 보존시설과 보존장비 등의 하중을 설계 시 반영하여야 한다.

서울시에서는 신청사 후보지로 동대문운동장과 독섬지구, 보라매공원, 여의도, 용산 지역을 선정하여 입지분석을 한 바 있으며, 잠정적으로 용산 지역을 최종 후보지로 결정한바 있다.⁴⁸⁾ 입지조건으로 동대문운동장은 시민이 접근하기는 편리하지만 자연환경이 좋지 않고, 기존 체육시설을 이전해야 하는 어려움이 있어서 불가능하며, 독섬지구는 낙후된 지역의 발전 가능성이 크고 자연환경은 쾌적하지만, 교통이 불편하여 시민접근이 어렵다. 보라매공원은 자연 공간이 넓어서 개방적이며, 지역발전에 긍정적인 영향도 주지만 발전 가능성과 시민접근이 어렵다. 여의도 광장은 녹지 공간의 활용이 가능하고, 자연환경은 쾌적하지만 입지조건에서 국회의 사전 승인문제 등 어려움을 안고 있다. 끝으로 용산 지역은 미군부대의 이전계획에 따라 적절한 부지의 확보가 가능하고, 전쟁기념관, 국립박물관 등 대형 문화시설이 있는 민족공원이 위치하고 있으며, 대중교통이 편리

47) 이영남. 전제논문.

48) 서울특별시. 1997. 『신청사건립을 위한 기본계획 수립 및 설계지침 작성』, 서울: 서울특별시. 47-75.

하고 보행자의 접근성이 뛰어나다. 그러므로 서울시 기록보존소의 최적 건립 후보지는 <그림 8>에서 표시된 용산 지역이 적절한 위치로서, 쾌적한 외부환경은 기록물 보존을 위한 최상의 자연조건을 갖추었다고 할 수 있으며 신청사의 이전에 대비하여 행정 및 문화타운으로서 지구계획에 포함시켜 건립하는 것이 좋을 것이다.



<그림 8> 서울시 기록보존소의 최적 건립 후보지

4) 적정건립 규모산정

기록보존소의 적정규모 산정은 관련법률에서 정하고 있는 시설 기준에 의해 산출하는 방법과 정부기록보존소와 같은 유사기관 또는 외국의 모범

적인 기록보존소를 벤치마킹하여 서울시여건에 맞는 적정규모를 산출하는 방법이 있다. 본 연구에서는 「기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준」 49)에 근거하여 적정규모를 산정하며, 기능별 사무공간의 배정은 마드리드 자치정부기록보존소를 포함한 외국 기록보존소와 정부기록보존소의 시설현황을 참고하여 적정공간에 대한 소요면적을 산출하였다.

서고면적은 기록물의 양에 따라 결정되므로, 시설면적의 구체적인 산출 방법은 <표 12>와 같이 현재 서울시와 자치구에 보존하고 있는 이관 및 영구보존 대상기록물의 총량을 파악하고, 자료의 유형별로 최근 5년 동안의 연평균 증가량을 근거로 10년 후에 보존할 기록물의 양을 추정하여 소요면적에 반영하였다.

간행물을 보존하기 위한 소요면적의 산출에 앞서 현재 보유하고 있는 간행물의 통계를 살펴보면 일반도서는 142,934권으로서, 자료관에서 최근

<표 12> 10년 후의 보존기록물 예측

(단위 : 권)

구 분			현 보유량	10년후 예측량	증감	비 고
문서류	영 구	본 청	26,552	47,712	21,160	· 영구· 준영구문서는 최근 5년간의 연평균 증가량으로 산정 · 증가예상: 463,750권 · 본청 5년이상 자료 259,081권을 보존
		자치구	343,953	549,883	205,930	
	준 영 구	본 청	61,043	112,543	51,500	
		자치구	310,290	495,450	185,160	
	5년이상	본 청	259,081	259,081	-	
		자치구	자치구 보존	자치구 보존	-	
	소 계		1,000,919	1,464,669	463,750	
간행물	일 반 도 서		142,934	300,204	157,270	· 5년간 평균 장서 증가량 적용
	정기간행물(종)		377	547	170	

※ 서울시 통계 및 행정자료를 인용하여 재구성.

49) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제38조(기록물관리기관의 보존시설 및 장비기준)에 의하여 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비를 산출하였다.

5년 동안의 증가한 일반도서의 연평균 증가량 15,727권을 근거로 10년 후에 예상되는 일반도서의 보존대상 자료를 산출하면 300,204권으로 예측할 수 있다. 그리고 현재 정기간행물의 보유량은 377종으로서 동일한 방법에 의해 연 평균 정기간행물 증가량 17종을 적용할 경우 10년 후에는 보존해야 할 정기간행물은 547종으로 예측할 수 있다.

이 통계수치를 <표 13>의 종이 기록물에 대한 보존시설 및 장비 기준

<표 13> 종이기록물에 대한 보존시설 및 장비 기준⁵⁰⁾

구 분			자 료 관	특수자료관	전문관리관
1. 시 설	서고면적	고정식	1만권당 99m ² (장비 및 열람 면적은 별도임)		
		이동식	고정식 면적의 40%		
2. 장 비	공기조화설비			향온·향습설비	향온·향습설비, 공기청정장치
	자기온습도계			서고당 1대	서고당 1대
	소화설비		가스식 휴대용 소화기	가스식 자동소화시설	가스식 자동소화시설
	보안장치			폐쇄회로감시장치	폐쇄회로감시장치
	탈산처리장비				설치
	소독처리장비			설치	설치
3. 온습도조건	온도(℃)			18~22 ℃	18~22 ℃
	습도(%)			44~55 % (변화율은 10%이내)	44~55 % (변화율은 10%이내)
4. 전산장비	주전산기		설치	설치	설치
	광디스크 저장장치			설치	설치
	광디스크 입력장치			설치	설치
	통신장비		설치	설치	설치
	열람장비		설치	설치	설치
5. 마이크로 필름장비	촬영기			설치	설치
	현상기			설치	설치
	판독복사기		설치	설치	설치

50) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제38조에 명시되어 있다.

을 참조하여 소요면적을 산정하면 <표 14>와 같이 보존서고 면적 3,630㎡ (1,098평)를 포함하여 보존매체 작업시설 183㎡(56평), 보존처리시설 60㎡ (18평), 열람시설 220㎡(67평), 사무관리시설 199㎡(60평), 전기·기계실 183㎡(56평), 기타 50㎡(15평) 등 총 4,530㎡(1,370평)의 면적이 산출된다.

<표 14> 서울시 간행물보존공간의 소요면적 산출

구 분		소요면적	산 출 내 역	기 준
간행물 관 리	서 고	3,630㎡ (1,098평)	· 일반 도서 - 고정식 (7단2연복식서가) ▷ 현 보유 14만권 × 99㎡ = 1,386㎡ ▷ 증가량 16만권 × 99㎡ = 1,584㎡ · 정기간행물 (547종) 660㎡	· 고정식 1만권 당 99㎡ · 귀국보고서, 학위논문, 행정간행물, 보존공간
	보존매체 작업시설	183㎡ (56평)	· 마이크로필름촬영·현상·복제 133㎡ · 광디스크 스캔실 50㎡	· 영구보존 자료
	보존처리 시 설	60㎡ (18평)	· 기록물의 복원 작업실 30㎡ · 소독·탈산처리실 30㎡	
	열람시설	220㎡ (67평)	· 개가 열람실 175㎡ · 자료 검색실 45㎡	
	사무관리 시 설	199㎡ (60평)	· 사무실, 자료 교환실, 정리서고 100㎡ · 전산실 99㎡	
	전 기· 기 계 실	183㎡ (56평)	· 항온·항습설비, 제어시스템실 60㎡ · 공기청정 및 기계·전기실 123㎡	
	기 타	50㎡ (15평)	· 복지시설, 휴게실, 대기실 등 50㎡	
합 계		4,530㎡ (1,370평)		향후 10년 보존 시설

문서를 포함하여 도면, 대장 및 카드와 시청각기록물을 보존하기 위한 소요공간의 산출방법은 간행물과 마찬가지로 종이기록물에 대한 보존시설 및 장비 기준에 의해 산정한다. 먼저 본청과 자치구에 보관되어 있는 기

기록물의 총량을 파악한 뒤, 연평균 증가량을 산정하고 이를 근거로 하여 10년 후에 서울시 기록보존소가 보존해야 할 기록물의 수량을 예측하여 소요면적을 산정하며, 위 기준에 의해 산출된 유형별 기록물의 보존에 필요한 소요공간은 <표 15>와 같다.

<표 15> 서울시 문서보존공간의 소요면적 산출

구 분		소요면적	산 출 내 역	기 준
문서관리	서 고	10,943m' (3,310평)	· 문서 6,930m' - 고정식(현 보유량) ▷ 보유 20만권×99m'= 1,980m' - 이동식(보유 및 증가예상량) ▷ 보유 80만권×99m'×40/100=3,168m' ▷ 증가 45만권×99m'×40/100=1,782m' · 도면, 대장, 카드 3,049m' (문서의 44%, 청도문서고 비율적용) · 시청각기록물 634m' - 자기매체 284m'(비디오테이프 2만개) - 마이크로필름 99m'(10만롤) - 기록매체 251m'(사진필름 5천개, 사진 250만매: 192m', 영화필름 2천칸: 59m') · 기타 기록물 330m' 행정박물 등	· 고정식은 1만 권당 99m' · 이동식은 고정식 면적의 40% · 비디오테이프 1천개당 142m' · 사진필름앨범 1천개당 38.4m' · 영화필름 1천칸당 29.5m'
	기록물 정리실	264m' (80평)	· 기록물 인계·인수실 99m' · 기록물 정리실 165m'	
	보존매체 작업시설	363m' (110평)	· 마이크로필름촬영·현상·복제실 264m' · 광디스크 스캔실 99m'	
	보존처리 시설	363m' (110평)	· 기록물의 복원 작업실 165m' · 소독·탈산처리실 198m'	
	공개열람 시설	450m' (136평)	· 공개 열람실 75m' · 자료 검색실 45m' · 전시실 330m'	
	사무관리 시설	297m' (90평)	· 사무실, 회의실 198m' · 전산실 99m'	
	전기·기계실	330m' (100평)	· 항온·항습설비 및 관리실 30m' · 전기 및 기계실 300m'	
	기 타	1,000m' (302평)	· 공유시설 계단, 승강기, 경비실, 화장실 등	1,000m'
합 계		14,010m' (4,238평)		향후 10년 보존 시설

유형별 기록물의 소요면적 산출방법에 있어서, 문서의 소요면적을 산출하기 위해 앞에서 설명한 보존대상 문서의 통계현황을 살펴보면, 본청의 생산 부서에서 보관하고 있는 문서는 346,676권이며, 자치구에서 정부기록보존소로 이관해야 할 문서 654,243권을 포함하면 보존대상 문서는 총 1,000,919권이 된다. 여기에 최근 5년 동안의 연평균 증가량 46,375권을 적용, 10년 후의 증가량은 463,750권이 되므로 서울시 기록보존소가 보존해야 할 문서의 총량은 1,464,669권으로 예측할 수 있으며, 면적은 6,930㎡(2,096평)가 소요된다.

카드 및 도면의 현 보유량은 4,354,031매로서, 관련법률 시행령 제38조에는 구체적인 기준이 명시되어 있지 않아 객관적인 면적산출이 불가능하다. 청도문서보존소의 경우 현재 소장된 도면 및 카드의 저장공간이 차지하는 비율이 문서 보존면적의 44%를 차지하고 있으므로, 카드 및 도면보존을 위한 소요면적은 3,049㎡(922평)가 소요된다.

시청각자료의 현재 보유량은 63,373점으로서, 최근 증가추세에 있는 점을 감안하여 연평균 증가량을 적용, 10년 후의 보존대상 시청각자료를 산정하면, 비디오테이프 2만개, 마이크로필름 10만롤, 사진필름 5천개, 영화필름 2천캔 등 127,000점으로 예상할 수 있다. 이것을 <표 16>에서 정한 기준에 의하여 소요면적을 산출하면 비디오테이프를 보존할 수 있는 자기매체보존공간 284㎡(86평)와 마이크로필름을 보관할 수 있는 보존공간 99㎡(30평), 사진 및 영화필름을 보존하기 위한 기록매체 보존공간 251㎡(76평), 기타 행정박물 등의 기록물 보존공간과 전시공간 330㎡(100평)의 면적이 추가로 소요된다.

서울시의 문서, 도면·대장·카드, 시청각기록물 등을 보존하기 위한 소요면적은 문서 보존면적 6,930㎡(2,096평), 도면, 대장 및 카드 보존면적 3,049㎡(922평), 시청각기록물 보존면적 634㎡(192평), 행정박물 보존 및 전시면적 330㎡(100평), 기록물 정리실 264㎡(80평), 보존매체 작업실 363㎡(110평), 보존처리시설 363㎡(110평), 공개열람 시설 450㎡(136평), 사무관리 시설 297㎡(90평), 전기·기계실 330㎡(100평), 기타 공유시설 1,000㎡(302평) 등 총 14,010㎡(4,238평)가 소요된다.

위에서 살펴본 바와 같이 10년 후를 대비한 서울시 기록보존소의 적정 건물소요면적은 간행물 보존을 위한 면적 4,530㎡(1,370평)와 문서·도면 및 시청각 자료의 보존을 위한 소요면적 14,010㎡(4,238평)을 포함하여 총 18,540㎡(5,608평)의 규모로서 자료의 특성과 이용자의 편의를 고려하여 마드리드 자치정부기록보존소의 사례와 같이 기능별로 시설 모형을 구축하였다.

<표 16> 시청각기록물에 대한 보존시설 및 장비 기준⁵¹⁾

구 분			자 기 매 체	기 록 매 체
1. 시설	서고 면적	고정식서가	· 비디오 테이프 1천개당 14.2㎡ (5단복식서가 기준)	· 사진필름 앨범 1천개당 38.4㎡ (5단 복식서가기준) · 영화필름 1천 칸당 29.5㎡ (11단 복식서가기준)
		이동식서가	고정면적의 40%	
2. 장비	환경적응장비		구 비	
	공기조화설비		항온·항습 설비, 공기청정장치	
	자기온습도계		서고당 1대	
	소 화 설 비		가스식 자동소화시설	
	보 안 장 치		폐쇄회로 감시장치	
3. 온· 습도조건	온 도(℃)		13~17℃	-2~2℃
	습 도(%)		35~45%(변화율은 10% 이내)	25~35% (변화율은 10%이내) 흑백사진·필름, 마이크로필름 은 자기매체 온·습도의 기준 에 따른다.

※ 시청각기록물의 보존시설 및 장비의 기준은 시청각기록물을 보존하는 전문 관리기관에 한하여 적용한다.

51) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제38조에 명시되어 있다.

기록보존소는 건물 외에도 “IFLA 자료보존원칙”⁵²⁾에 따라 기록물의 효과적인 보존을 위한 환경과 시설 및 장비를 갖추어야 한다. 보존장비에는 기록물의 종류별로 온도·습도 조건을 유지시키고 서고내부의 공기를 정화하며, 외부공기 유입을 통한 최적의 보존환경을 유지시키기 위해 공기조화설비를 설치한다. 그리고 자기 온·습도계를 설치하여 서고내부의 온도·습도 상태를 24시간 정밀 측정하고, 보존환경 및 공기조화설비의 이상유무를 점검하도록 한다. 또한 화재발생 시 중앙 통제시스템에서 기록물의 훼손에 영향이 거의 없는 특수 소화가스를 자동 분사함으로써, 화재를 초기에 진화시킬 수 있는 소화시설을 갖추어야 한다.

보안시설은 중앙 통제실에서 모든 서고의 출입 상황을 CCTV로 24시간 감시하여 도난, 화재, 안전사고 등을 예방할 수 있도록 하고 탈산장비, 소독처리장비 등 기록물의 복원·복제를 위한 시설이 필요하다.

5.3.2 조직 모형

서울시의 기록물 관리는 자료의 특성에 따라서 행정국 소속의 ‘청도 문서보존소’ 및 ‘중간문서고’와 경영기획실 소속의 ‘종합자료관’ 그리고 홍보기획관 소속의 ‘시청각자료실’이 독립적으로 주어진 업무를 추진하고 있어 업무처리의 효율이 저하되고 있을 뿐만 아니라 중복수집 또는 수집의 누락으로 원활한 기록물의 관리가 불가능하다. 이러한 문제점을 해결하기 위한 방안으로는 관련법규 및 조례를 제정하여 국제적 대도시인 서울시의 위상과 정보화시대에 부응하는 규모로 ‘서울시 기록보존소’를 설립하고 관련업무를 일원화함으로써 기록물을 체계적으로 수집·보존하는 것이 바람직하다.

52) IFLA의 ‘자료보존원칙’이란 자료관 및 도서관에 소장된 자료와 정보를 보존하기 위하여 서고와 시설, 장비, 인사, 정책, 기술 및 방법을 포함한 관리 및 재정적인 모든 업무를 말한다.(이귀복(2003), 「자료관 기록물의 효과적인 보존을 위한 환경·시설·장비」, 「자료관·자료관시스템 설치 어떻게 할 것인가?」, 서울: 한국 기록관리학회, 2-3).

1) 유사기능 통합

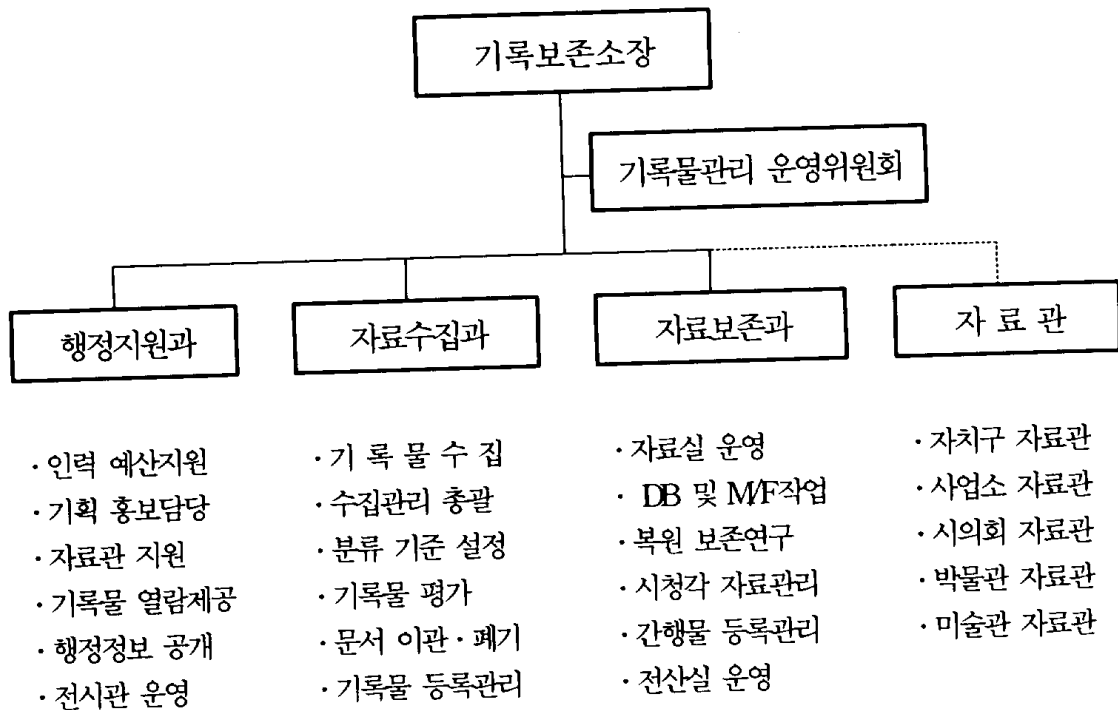
기록물의 효율적 관리를 위해서는 현재 <표 17> 과 같이 분산되어 있는 문서관리와 자료관리기능 등 기록물관리 관련 기능을 통합하고 전문관리기관으로서의 기능과 역할을 할 수 있는 조직으로 개편한다. 최근에 기록물 생산의무 부과, 기록물관리기관의 설치·운영, 전문인력의 배치 의무화 등 기록물관리 기능이 대폭 강화됨에 따라 광역자치단체는 지방기록물관리기관의 건립이 당면과제로 등장하고 있다. 서울시의 본청 및 관할 25개 자치구의 기록물관리업무를 총괄할 기록보존소장의 위상은 여러 가지 환경요인으로 외국의 기록보존소와 단순 비교할 수 없으며, 국내기관의 경우 정부기록보존소장이 2급, 국회기록보존소장이 3급인 점을 감안하면 서울시의 조직상 최소한 3급(부이사관)이상의 지위가 되어야 할 것이다.

<표 17> 통합대상 부서 및 업무내용

소 속	관 리 기 관	업 무 내 용
행 정 국 (민 원 과)	청도문서보존소 및 중간문서고	· 문서행정 및 기록물관리 · 마이크로필름 수록관리 · 기록물의 평가, 폐기 및 이관작업
경영기획실 (조직담당관)	종합자료관	· 간행물·행정자료·도서류 관리 · 서울시 발간자료 등록번호 부여 · 정보서비스 제공
홍보기획관 (홍보담당관)	시청각자료실	· 시정보도 시청각자료 수집 및 취재 · 시청각자료의 편집 및 전산관리 · 필름·비디오테이프 수록

서울시 기록보존소의 조직은 <그림 9>와 같이 행정지원과, 자료수집과, 자료보존과의 3개 과를 두고 규정에 따라 업무를 재편하며, 기록물을 체계적이고 과학적으로 보존·관리하기 위하여 전문성을 확보한 우수한 인재를 배치하여야 한다. 조직정비에 따른 인력수요는 통합되는 기존의 인력 31명을 우선 재배치하고, 의무적으로 배치해야 할 기록물관리 전문인

력 11명을 채용⁵³⁾하여 보다 체계적으로 자료를 관리하며, 지역의 문화센터로서의 기능과 홍보활동, 기본시책 결정 및 지역 향토자료의 효율적인 수집과 보존을 위해 기록물 관련분야 학자 또는 민간 전문가로 구성된 '기록물관리 운영위원회'를 설치하는 것도 좋은 방법일 것이다.



<그림 9> 서울시 기록보존소의 조직모형

2) 관련법 및 조례제정

서울시 기록보존소를 독립적인 기능을 가진 사업소로 개편하기 위해서는 현행법으로는 많은 애로점이 있다. 지방자치단체의 조직관리는 「지방자치법」 상 명백히 자치단체의 고유사무임에도 불구하고 「기구정원규정」과

53) 기록물관리기관에서는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제40조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) 및 부칙 제4조(기록물관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치)에 따라, 2006년까지 기록물관리기관의 전체인원 중 4분의 1 이상 전문요원을 배치하여야 한다. 따라서 기존 인력 31명을 우선 배치하고, 11명의 전문요원을 추가로 확보하여, 기록물의 이관 및 데이터베이스 구축 등 관련업무를 추진함이 바람직하다.

「동규정 시행규칙」에서 기구·정원운영에 대해 지나치게 상세하게 기준을 설정하거나, 개별적으로 행정자치부 장관의 승인을 받도록 하고 있어 행정조직의 개편은 중앙정부와 협의 없이는 불가능하다.

이러한 문제점을 해결하고 기록물관리업무를 체계적이고 조직적으로 수행하기 위해서는 먼저, 행정자치부에서 지방기록물관리기관의 설치에 관련된 법규를 제정하고 조직 및 정원의 사전승인 등 제도적 지원이 선행되어야 한다. 또한 자치구 및 사업소에서 생산되는 각종 기록물을 효율적으로 수집하고 관리하기 위해서도 기록물의 관리절차 및 방법 등을 구체화하여 규칙이나 규정 또는 내규로 제정하여 시행할 필요가 있다.⁵⁴⁾ 그리고 기록물의 효율적인 관리를 위하여 담당직원이 바뀌거나 신규업무를 맡을 경우 수시로 기록물 관련 법령 내용과 기록물관리의 단계별 조치사항 및 실무처리 요령 등을 교육시킬 필요가 있다. 새로이 제정해야 할 주요 대상법규와 법규에 포함될 내용은 다음과 같다.

① 서울특별시기록보존소 운영위원회조례

- | | |
|------------------------|------------------|
| · 운영위원회의 목적 | · 위원회의 주요 임무 |
| · 구성 및 임기(당연직 및 임명직) | · 정기회의 및 임시회의 개최 |
| · 심의 및 의결사항 | · 수당 등의 지급 |
| · 위원장 등의 직무 | · 기타 운영 |

② 서울특별시기록보존소 운영규칙

- | | |
|--------------------|-------------------|
| · 기록보존소의 설치목적 및 직무 | · 운영위원회의 설치 |
| · 소장자료의 정의 및 범위 | · 기록물의 수집 및 협조사항 |
| · 기록보존소의 조직 및 주요임무 | · 기록물의 정리·보존 및 활용 |

54) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에는 “공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 자료관 또는 특수자료관과 관할 전문관리기관 및 중앙기록물관리기관에 3부씩 송부하여야 한다.(법 제16조제2항, 영 제33조 제5항)”라고 되어 있지만 자치단체의 기록물을 생산·배포하는 자는 이러한 사실을 모르고 있는 경우가 많다.

③ 서울특별시기록보존소 청도지소운영규칙

- 설치목적 및 위치, 소속
- 주요기능 및 소장자료의 구분
- 소장 기록물의 평가 및 폐기
- 영구보존자료의 데이터베이스화
- 문서이관 및 정리
- 기록물의 보존 및 복원
- 기록물의 공개대상 및 열람관리
- 문서보존시설 유지관리

④ 서울특별시 기록물관리규정

- 목적 및 용어 정의
- 서울시 기록물의 생산
- 등록·분류 및 편철
- 보존기간 및 보존방법, 보존장소
- 공개여부 구분 및 이관
- 평가분류 및 보존매체 수록
- 서고관리, 매체별 복원 및 열람
- 전자문서 및 기록물의 폐기

5.3.3 시스템 관리모형

1) 시스템 관리방향

서울시 본청 및 자치구의 기록물을 체계적으로 수집하고 관리하기 위해서는 기존의 행정정보시스템(KMS: Knowledge Management System)과 전자문서시스템(EDMS: Electronic Document Management), 그리고 자료관시스템(Archives & Record Management System)을 연계하고 자치구가 공동으로 활용할 수 있도록 표준화된 통합시스템의 관리모형이 필요하다. 그러나 서울시는 현재 25개 자치구가 활용하고 있는 행정정보시스템과 기록물의 등록관리나 데이터베이스 구축, 보존매체의 제작, 기록물의 이관 등의 기록물관리 프로세스가 서로 다름에 따라 통합검색 및 공동활용에 어려움이 많다. 따라서 다양하게 구축된 기록물의 데이터베이스를 자치구가 공동으로 활용을 위해서는 각 시스템별로 데이터의 변환이나 가

공작업 및 연계과정이 필요하며, 연계프로그램은 지방자치단체에 소장된 기록물을 국가정책에 의하여 중앙기록물관리기관으로 이관하거나, 다른 지방자치단체에 소장된 기록물의 소장정보를 공동활용하기 위해서 행정자치부가 제시하는 표준 연계시스템으로 구축한다.

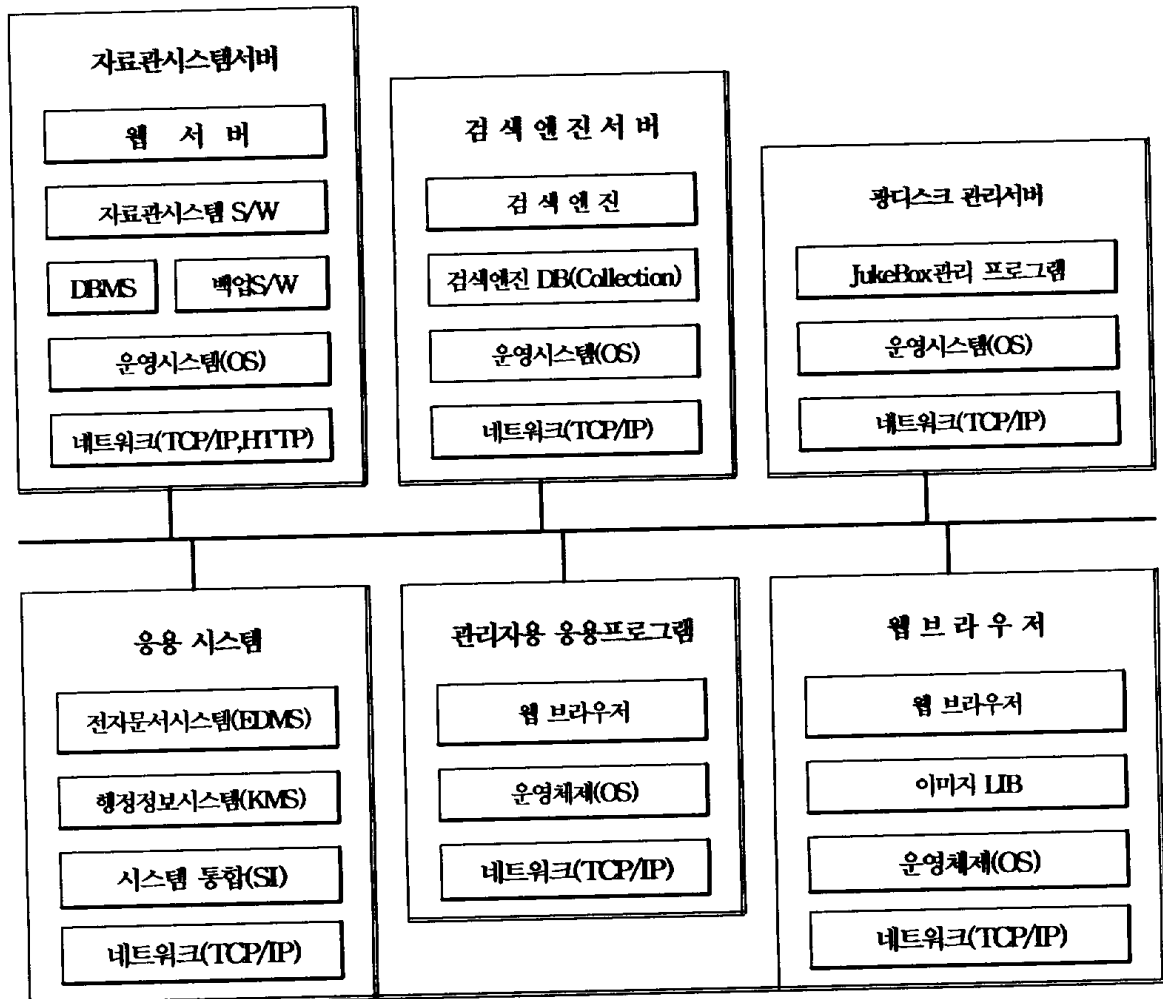
기록물관리시스템의 구축방향은 정부기록보존소의 관리시스템과 행정자치부에서 권장하고 있는 '자료관 표준시스템기준'을 참고하여 본청 및 25개 자치구에서 공동으로 활용해야 할 자료관시스템을 먼저 구축하고 현재 운영중인 서울시 행정정보시스템과 전자문서관리시스템을 연계하는 순서에 의하여 구축한다.

자료관시스템의 구축에 있어 생산목록의 수집과 보고, 등록관리 및 인수, 기록물의 보존 등 기록물관리의 프로세스는 행정자치부의 '자료관시스템 규격'과 정부기록보존소의 '기록보존업무 편람'에 근거하며, 처리과별 수행업무의 단위기준으로 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부 등 보존분류사항과 검색어에 대한 보존분류코드는 행정자치부의 '기록물분류기준표'를 적용하도록 한다. 그리고 기록물의 소장기관을 판단하기 위하여 「행정기관표준코드」를 적용하며, 문서등록번호 및 보고서식 등은 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」에 따라서 구축한다.

기록물의 이미지 자료는 표준화되어 있지 않으므로 TIFF를 비롯하여 GIF, JPG, PDF, DejaVu 등 다양한 형식을 수용할 수 있도록 하고, 전자문서관련 표준은 국가표준에 준하도록 하며, 각급 기록물관리기관과의 기록물 이관규격은 행정자치부에서 정한 이관데이터의 표준규격에 따른다.

기록물관리시스템의 관리방향은 <그림 10>과 같이 기록물저장 서버와 검색엔진 서버, 광디스크관리 서버, 응용시스템 등이 응용프로그램에 의해 통합되도록 한다. 기록보존소의 시스템은 본청이나 자치구에서 이관된 XML 및 XSL 형식의 전자문서를 저장하기 위한 충분한 저장용량이 필요하다. 기본장비로서 주기억장치 32GB이상의 데이터관리용 서버와 물리적 저장용량이 13TB이상의 기록물저장장치 및 웹서버를 설치하고, 상용 DBMS에 의해 통합 관리한다. 25개 자치구의 자료관시스템에 보존되어 주크박스에 의해 활용된 기록물 데이터베이스는 디스크에 저장된 상태로

서울시 기록보존소로 이관될 수 있도록 광디스크 저장서버와 자동 백업장치를 설치하며, 입증된 분산통합 검색기술과 문서 필터링기술이 적용된 Local 시스템과 연계하여 다양한 검색기능이 수행되도록 한다.



<그림 10> 기록물관리기관의 시스템관리 모형

행정정보시스템에 의해 작성된 기록물은 전자문서시스템을 통하여 결재 과정이 수행될 수 있도록 연계하고, 결재처리가 완료된 기록물은 생산 부서의 저장장치로 이동하여 일정기간 활용된다. 연구보존 대상자료로서 자치구의 자료관시스템에서 마이크로필름으로 촬영된 후 구축된 데이터는 서울시초고속망운영센터(e-SNOC)를 통해 서울시 기록보존소의 광디스크

관리서버로 이송되며, 관계형 데이터베이스 등 다양한 응용시스템을 통해 정보서비스를 제공한다.

2) 시스템 현황분석

서울시에서 과학적이고 표준화된 기록물관리시스템을 운영하기 위해서는 행정 부서에서 활용하고 있는 도로관리시스템과 도시계획관리시스템, 지반정보관리시스템, 항공사진 웹 검색시스템, 지리정보시스템 및 각종 통계관리시스템 등의 행정정보시스템과 전자문서관리시스템 그리고 향후 구축대상 프로그램인 자료관시스템의 단위업무를 효과적으로 분석하여 활용에 있어서 효율성이 극대화 될 수 있도록 연계한다.

서울시에서 사용하고 있는 시스템 중 기록물관리시스템과 연계하여야 할 행정정보시스템과 전자문서시스템 및 자료관시스템의 현황을 살펴보면 다음과 같다.

행정정보시스템은 1998년 1월, 기초자치단체 업무의 종합정보화 추진으로 정보자원의 공동활용 및 행정절차개선, 민원첨부서류 감축 등 다양한 대민 서비스구현을 목적으로 구축되었다. 1단계 사업은 1998년 1월에 시작하여 2000년 12월말에 완료되었으며 주요 구축내용은 지적, 보건복지, 농촌, 지역산업, 환경, 민원, 주민, 차량, 세무행정, 건축 등의 10개 업무를 대상으로 하였다. 2단계 사업은 2000년 1월에 개발을 시작하여 2003년 9월말에 완료되었으며 지역개발, 문화체육, 상하수도, 축산, 수산, 산림, 도로교통, 민방위, 내부행정, 호적, 재난재해 등 11개의 업무를 대상으로 개발을 완료하면서 25개 자치구와 온라인시스템으로 공동운영하고 있다.

서울시의 전자문서시스템은 2000년 12월부터 단계별로 구축되었으며, 1차 사업은 2001년 6월까지 전자문서관리시스템 구축을 위한 세부 전략계획(ISP)을 수립하고, 전자문서관리프로그램을 개발하여 사무자동화시스템 및 사용자 정보와 연계하였다. 2차 사업은 2001년 12월부터 시작하여 2002년 5월에 완료되었으며, 직무매뉴얼관리시스템을 구축하였고 마이크로필름에 의한 보존문서를 데이터베이스화하였다. 주요 내용은 전자결

재·전자메일·게시판 등으로, 2003년 9월말기준 서울시에서 생산되는 문서의 99.87%⁵⁵⁾가 전자문서시스템에 의해 처리되었으며 2004년 1월 1일부터는 새로운 전자문서시스템에 의해 중앙행정부 및 타 지방자치단체와도 전자문서의 유통을 의무화하고 있다. 새로운 전자문서시스템은 문서처리 과정을 신속하고 간단하게 처리하며, 문서의 생산, 유통, 이관 및 보존 등 전 과정의 전자적 처리가 가능한 문서시스템이다. 그러나 기존 시스템에서 활용하기 위해서는 전자문서유통을 위한 중계모듈(API)이 필요하며, 표준화된 연계기능이 불가능할 경우, 행정정보관리시스템의 데이터를 전자정보관리시스템에서 수 작업으로 데이터를 입력하여야 한다.

자료관시스템은 각급 행정기관의 기록물에 관련된 업무를 전산화한 응용 프로그램으로서 처리과로부터 문서를 이관 받아 관리·열람·폐기·보존 등의 기능을 수행하며, 711개의 행정기관에서 의무적으로 설치해야 하는 기록물관리의 중심이 되는 프로그램이라고 할 수 있다.

2003년 8월에 행정자치부에서 ‘자료관시스템 규격표준(안)’을 제정함에 따라, 자료관의 설치 대상기관인 25개 자치구에서는 데이터를 안전하게 저장·보관하기 위하여 의무적으로 시스템을 구축하여야 한다. 그러나 서울시의 경우 전자문서시스템의 도입이 자료관시스템의 표준규격이 제정되기 전부터 활용되어왔기 때문에 표준화된 자료관시스템을 도입할 경우 <표 18>과 같이 전자문서시스템과는 기능 및 역할에서 상당한 차이가 있다.

기존의 전자문서시스템은 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에서 정한 데이터 항목, 업무처리, 기록물이관, 관리 대상 등과 상당한 차이가 있기 때문에 자료관시스템으로 기록물을 이관하기 위해서는 마이그레이션(migration)⁵⁶⁾이 필요하다.

55) 서울시에서 2003년 1월부터 9월말까지 시행된 문서는 총 92,665건으로 이 중 전자문서관리시스템에 의해 시행된 문서는 92,543건으로서 전체의 99.87%를 차지하고 있다. (제25회 시의회 정례회 행정사무감사자료)

56) migration은 컴퓨터 네트워크에서 프로그램이나 데이터를 한 컴퓨터에서 다른 컴퓨터로 옮기는 것으로 예를 들어 사용빈도가 높은 데이터는 캐시나 주기억장치로 사용빈도가 낮은 것은 보조기억장치로 이동시킨다.

<표 18> 전자문서시스템과 자료관시스템의 비교

구 분	서울시 EDMS	자료관시스템
법률적근거	· 없음 (증가하는 전자문서의 효율적인 재활용을 목적으로 추진)	· 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」
역할/기능	· 전자문서 결재 완료시 EDMS로 실시간 이관 · 다양한 검색기능 제공	· 보존연도 기산일(起算日)로부터 2년 이내에 전자문서 이관 및 보관 · 문서관리, 폐기, 이관 등 기록물관리법의 '자료관'(조직) 역할 수행 · 검색기능 제공
장 점	· 실시간 이관, 검색으로 활용도 높음	· 법령 및 정부 표준 준수로 기관간 손쉬운 자료이관, 관리 가능
단 점	· 법규정 및 표준안 미 준수 · 기존 S/W를 커스터마이징 만으로는 자료관 S/W로 변경 곤란	· 결재완료 후 즉시 실시간 이관 및 검색 곤란으로 활용도 저조 예상 (EIP 또는 신 전자결재시스템 등에 통합 검색기능 추가방안 검토)

3) 자료관시스템 구축

서울시 기록보존소의 시스템은 중앙기록물관리기관과 기록물의 상호이용과 보존이 가능하고 관할 자치구의 기록물을 수집·보존·활용할 수 있으며, 자치구 자료관의 운영프로그램을 표준화하여 지원할 수 있도록 관리모형을 구축한다. 전자문서관리시스템의 서버에 저장된 기록물은 2년간 자체적으로 활용한 후 자료관시스템으로 이관해야 하며, 기록물의 이관시 광디스크에 자동으로 저장하고, 사용자가 요구할 때는 광디스크에 저장되어 있는 기록물의 정보를 하드디스크의 캐쉬메커니즘을 이용하여 자동적으로 제공되도록 한다.

서울시 기록보존소의 소프트웨어는 행정자치부의 권장기준⁵⁷⁾에 따라 통

57) 행정자치부에서는 지방자치단체에서 자료관의 설치에 관련된 행정지원을 위해 2003년 9월 “자료관 설치 및 자료관시스템 구축 예산편성 참고사항”이라는 공문을 통해, 시·도교육청 및 지역교육청이 시설예산 확보를 위해 필요한 사항을 제시하였다. 주요 내용은 자료관의 설치절차, 공간구성, 자료관 시설기준, 자료관시스템

합시스템 구축에 필요한 대용량의 자료처리능력을 가진 관계형 데이터베이스에 의해 통합하여 관리한다. 그리고 데이터를 자동으로 저장해 주는 백업관리 프로그램과 응용소프트웨어를 연계하여 분산처리가 가능한 검색엔진을 도입하며, 25개 자치구의 자료관에는 운영시스템의 개발에 있어서 기록물관련 업무를 자동화할 수 있도록 생산에서부터 이관에 이르기까지 업무의 흐름에 따라 필요한 시스템을 구성한다.

기록물관리시스템을 구현하기 위해서는 데이터 통합을 위하여 대용량의 자료처리 능력을 가진 상용데이터베이스 관리시스템이 필요하다. 그리고 이관된 데이터의 자동백업 시스템과 주크박스 관리시스템이 필요하며 응용프로그램과 연계하여 데이터의 분산처리를 통한 검색엔진과 웹서버관리 프로그램이 필요하다.

기록물관리 프로그램을 위해 각 기관에서 생산된 기록물의 생산현황을 수집하여 보고하는 목록 데이터베이스, 생산목록의 현황 및 통계 데이터베이스, 인계대상 기록물의 수집 데이터베이스, 전문기록물관리기관으로의 생산문서 이관 및 소장하고 있는 기록물에 대한 관리 데이터베이스를 구축한다. 매체수록 시스템은 스캐닝 작업 및 보조기능과 광디스크 수록 및 조회, 마이크로필름 촬영자료의 인수·촬영·복제, 마이크로필름의 배치 및 조회기능을 갖추어야 한다.

매체수록 시스템에 의해 데이터베이스가 완성된 기록물은 관리번호를 부여하고 라벨을 인쇄하며 보존상자의 번호를 부여하는 등 각종 매체별 보존서고관리, 기록물의 평가 및 폐기, 사용자 및 그룹관리, 저장매체 및 전자파일 관리 등의 기능을 가진 자료관 통합운영 프로그램을 구축하도록 하며, 필요한 주요 프로그램 및 제공 데이터를 분석한 것이 <표 19>이다.

기록물관리 시스템은 최소한의 데이터베이스관리, 시스템관리, 기록물관리 프로그램 등 세 종류의 운영프로그램을 포함하여야만 하나의 종합시스템으로서 성능을 발휘할 수 있다.

도입품목별 소요비용, 세부규격 등이 명시되어 있다.

<표 19> 소프트웨어 구성요건

대 상	세부 프로그램	제공 서비스 및 주요 데이터베이스
데이터 통합	DB관리 (RDBMS)	· 대용량 자료처리가능한 상용 DBMS · 시스템 규격에 맞는 사용자 라이선스제공
시스템 관리	백업·J/B관리	· 자동백업 관리 · LTO 및 J/B 계층적 저장관리 · Unix, Windows 계열 OS지원
	검색업무 지원 (검색엔진)	· 분산처리 (3-tier) 및 로드밸런싱 · 응용 S/W와 개발 연동 가능한 API 제공 · 각종 상용 RDBMS와 연동 · 시스템 규격에 의한 라인센스 제공
	웹서버 운영	· 다양한 프리젠테이션 로직 · 멀티 노드 및 실시간 모니터링
기록물관리	생산 목록 취합·보고	· 생산현황 취합 · 생산현황 보고 및 통계
	구기록물 등록	· 구 기록물 철 단위 및 건 단위 목록등록
	기록물 인수	· 처리과별 인수일정 등록 · 기록물 접수·검수·인수완료 처리
	기록물목록 확인·분류	· 인수기록물 목록확인·분류 · 구기록물 목록확인·분류 · 관리번호 부여의뢰
	서고 관리	· 관리번호 부여 및 라벨인쇄 · 보존상자 번호부여, 검색 및 라벨인쇄 · 서가배치 및 재배치, 현황조회 · 반출대상 기록물 검색·반출정보 현황 · 반입대상 반출내역 검색·반입처리 · 정수점검 계획, 결과 조회, 현황 · 기록물철 재분류 · 서고 및 서가 정보 등록 · 스캐닝 및 마이크로필름 촬영 의뢰
	매체 수록	· 스캐닝 작업 및 보조기능 · 광디스크수록 및 조회 · M/F촬영자료 인수·촬영·복제 · M/F배치 및 조회

대상 업무	세부 프로그램	제공 서비스 및 주요 데이터베이스
기록물관리	기록물 이관	· 이관대상 목록파일의 접수처리 · 보유 기록물 중 이관대상 목록추가 · 이관연구대상 선정 및 연기신청 · 이관연기신청 승인결과 반영 · 연도별 이관현황 및 내역조회 · 이관 연기목록 조회 및 인쇄
	기록물 폐기	· 폐기대상 기록물 조회 및 심사결과 등록 · 폐기로 분류된 기록물의 폐기처리 · 폐기된 기록물목록 검색·조회 · 폐기처리 보류된 기록물목록 검색·조회
	분류기준표관리	· 변경신청서 접수·처리 · 전문관리기관에 변경신청 처리 · 변경처리 한 결과파일을 처리과로 배포 · 분류기준표상 단위업무의 이력관리 · 기관 코드DB에 변경된 기관코드 반영
	열람처리	· 기관 내 직원에 의한 열람신청 등록 · 열람대장 조회 · 다양한 형태의 열람현황통계 조회·인쇄
	검 색	· 생산기관별 검색 및 상세 검색 · 기록물 건별 상세 검색 및 전문검색 · 검색 편의기능
	통 계	· 기록물 형태별 처리현황통계 조회·인쇄 · 처리과 보유현황통계 조회·인쇄 · 자료관 보유현황통계 조회·인쇄 · 기타 현황통계 조회·인쇄
	시스템 운영·관리	· 사용자·그룹관리, 사용자 암호관리, 로그인관리, 업무기능 권한부여 및 해제 · 시스템 구동 및 종료 · 조직도 및 처리과, 이용자를 위한 검색기능 · 사용자현황 조회 및 각종 통계출력 · 시스템 감시 및 제어
	시스템 내부자료관리	· 저장매체 관리, 자료백업 및 복구 · 저장매체의 모니터링, 오류추적 · 저장장치 및 데이터의 변환 · 전자파일 등록·폐기·이동·조회 · 전자파일의 등록내역 검색

서울시 기록보존소에서 갖추어야 할 최소한의 하드웨어는 <표 20>에서 볼 수 있는 바와 같이 기록보존소 운영을 위하여, 주기억장치 32GB급 이상의 서버 1대와 13TB이상의 기록물 저장장치 1대가 필요하고, 기록물의 원문데이터를 효과적으로 저장하고 광디스크에 저장된 스캔이미지 및 동영상파일을 적재하고 있는 스토리지로서 웹서버에서 검색이 가능한 광파일시스템이 있어야 한다. 그리고 사진과 동영상 등을 용이하게 스캔하고, 편집·기록·재생할 수 있는 멀티미디어 합성이 가능한 종합 컴퓨터시스템이 있어야 하며, 데이터의 안전한 보호를 위하여 전자문서관리시스템에 의한 기록물과 원문이미지의 자동 백업장치가 필수적이라고 할 수 있다.

또한 25개 구청의 자료관 운영을 위해서는 자치구에서 생산된 기록물을 저장하고 수록된 내용을 검색하여 활용할 수 있는 광파일시스템과 문서·도면·카드·대장 등 종이기록물의 색인 및 원본 내용을 저장 관리해주는 기록물 서버, 문서 및 도면의 데이터 입력을 위한 다목적용 스캔 시스템 등을 확보해야만 효율적인 기록물 관리시스템의 설계가 가능하다.

시스템은 각급 기록물관리기관에서의 이관작업등 데이터의 변환에 따른 작업을 최소화할 수 있도록 표준화된 양식에 의하여 구축하며, 행정자치부에서 권장하는 광디스크 단위로 이관하기 위하여 ‘기록물분류기준표’에 따라 기록물을 분류하고 입력을 한다. 자치구의 자료관에서 이관대상 기록물과 함께 광디스크를 인계하면, 서울시 기록보존소에서는 광디스크를 주크박스에 장착한 후 즉시 사용이 가능하도록 하고, 통신매체를 이용할 경우 이관자료의 추출·병합을 원활히 할 수 있도록 한다.

저장된 기록물은 사용자의 등급이나 기록물의 공개등급 및 보존연한에 따라 접속할 수 있는 권한을 부여하며, 일관성 있는 GUI(Graphic User Interface)를 통해 시스템을 구축한다. 인터넷을 통해 날로 지능화되고 고도화되는 해킹과 컴퓨터 바이러스 위협으로부터 기록물을 보호하기 위해 통합보안관제시스템(TSM, Total Security Management)으로 실시간 기록정보를 보호하고 예방활동을 강화한다.

<표 20> 하드웨어 구성요건

구 분		시스템 용도 및 요건
기록보존소 운 영	데이터관리 및 기록물저장 서버	문서, 도면, 카드, 대장 등 종이기록물의 색인목 록 및 원본내용을 저장·관리해 주는 주전산기 · 물리적 용량 13TB이상 · 각 드라이브 73GB이상
	광디스크 저장장치 (DVD, CD) JukeBox	광디스크에 저장된 스캔이미지 및 동영상파일을 적재하고 있는 스토리지로서 웹서버의 검색기능 · 슬롯 400개, 용량 4TB, 드라이브 4개 이상 · 미디어용량 : 전체 합계 4TB이상
	시청각기록물 주전산기	시청각물의 디지털 자료를 저장하는 주전산기로 사진·필름은 스캐닝하며, MP3와 MPEG-II사용 · Main Memory : 4GB · Hard Disk(array) : 200GB
	자동백업장치	· 기록물전산자료 백업 : 온라인백업을 기본으로 운영, 서버별로 1주일에 한번 자동백업 실시 · 원본이미지 백업 : 광디스크와 DLT에 목록정보 와 해당 원본이미지를 함께 백업
자료관 운 영	광디스크 저장장치 (JukeBox)	25개 자치구의 자료관에서 광디스크에 원본내용 을 수록하고, 수록된 내용을 검색·활용하는 장비 · 슬롯 100개 이상, 용량 1TB 이상 · 미디어용량 전체 합계 1.5TB이상
	기록물 서버	문서·도면·카드·대장 등 종이기록물의 색인목 록 및 원본내용을 저장·관리해 주는 주전산기 · 2 CPU 1.5GHz 이상 · Main Mem 512GB 이상
	문서스캔 장치	종이크기 A3 이하의 문서, 카드, 대장등의 기록물 원본내용을 복사하듯이 스캔하여 컴퓨터에 저장 · 해상도 최대 600dpi, 내장 메모리 64M 이상 · 스캔속도 50ppm/90ipm 이상
	도면스캔 장치	종이크기 A0 이상의 큰 도면을 스캔하여 컴퓨터 에 저장하는 장비로서 해상도 최대 800dpi이상 · 스캔속도 최대 6.0 ips 이상 · 노이즈 제거 기능

4) 기록물관리시스템 관리방안

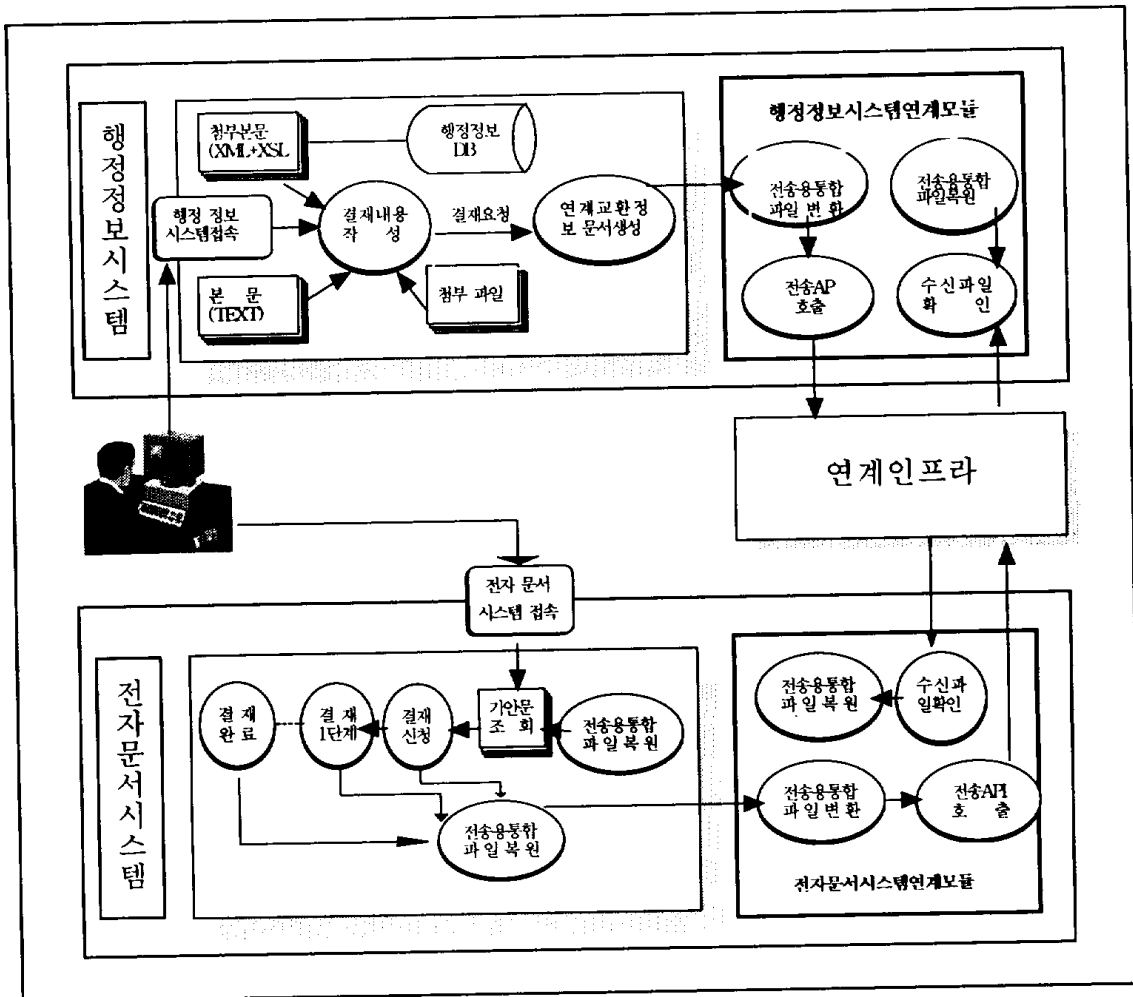
기록물관리시스템의 통합관리를 효과적으로 수행하기 위해서는 서울시의 행정기관에서 운영되고 있는 전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계가 먼저 이루어져야 한다. 현재 대부분의 행정업무가 자동화되어 있으나, 전자문서시스템의 전자결재기능과 연계기능이 없어서 행정정보시스템에서 담당자가 입력한 기록내용을 전자문서로 결재할 경우, 동일한 문서를 전자문서시스템에서 다시 수 작업으로 입력해야 하는 이중작업이 발생되기 때문이다.

따라서, 행정정보시스템과 전자문서시스템과의 연계를 통해 행정정보시스템 사용 중 결재가 필요한 경우 동일 사용자에게 의한 동일 데이터의 이중입력을 최소화하고 결재처리 단계별 또는 최종 결재결과에 대한 공개를 통해 보다 투명하고 신속하게 업무를 지원할 수 있어야 한다.

행정정보시스템과 전자문서시스템과의 연계를 위한 표준은 시스템을 총괄하고 있는 행정자치부에서 사용하고 있는 연계모듈을 이용하는 것이 바람직하며, <그림 11>에서와 같이 연계의 흐름 및 절차⁵⁸⁾를 요약하면 다음과 같다.

- ① 사용자는 행정업무처리를 위하여 행정정보시스템에 접속한다.
- ② 행정정보시스템에서 결재내용을 작성하고 첨부파일을 추가한다.
- ③ 행정정보시스템에서 전자문서시스템으로 결재가 필요할 경우 연계문서를 생성한다.
- ④ 행정정보시스템에서 연계문서를 통합(Packing)하여 임시 송신함에 저장 후 전송 API 모듈을 호출한다.
- ⑤ 전자문서시스템의 기안자는 결재 상신(上申)을 위해 전자문서시스템에 접속한다.
- ⑥ 전자문서시스템의 기안자는 결재권자를 지정하여 결재를 상신(上申)한다.
- ⑦ 전자문서시스템은 결재진행 내역에 대해 결재 처리정보와 필요시 본문, 결재본문, 첨부를 행정정보시스템으로 전달한다.

58) 서울특별시. 2003. 『문서(기록물)관리법령개정에 따른 교육교재』 서울: 서울특별시 문서과.

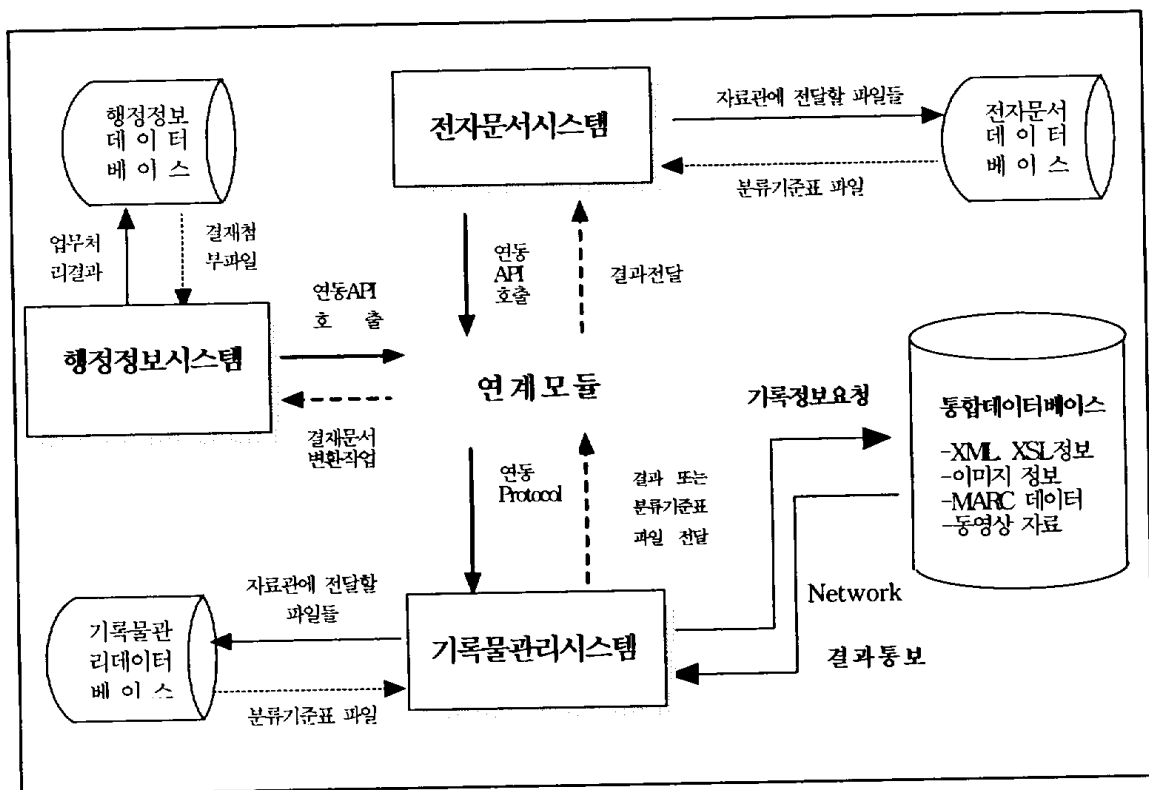


<그림 11> 시스템간 연계의 흐름 및 절차

연계방식은 행정정보시스템이 각 기관마다 개별적으로 보유하고 있어 기관 내에서 전자문서시스템과 행정정보시스템간 직접 연계하는 ‘직접연계방식’과 정부공용행정정보시스템이나 전자문서시스템과 같이 행정정보시스템이 특정 기관에 1개만 존재하고 타 기관에서 행정정보시스템을 이용하고자 할 때 정부전자문서유통지원센터(GCC)의 연계시스템을 이용하여 연계하는 ‘간접연계방식’이 있는데, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계는 직접연계방식이 적합하며, 전자문서시스템과 기록물관리시스템간의 연동은 간접연계방식이 바람직하다.

전자문서시스템과 기록물관리시스템의 관계는 전자문서시스템에서 생산 부서별로 모든 기록물을 관리하여 3년째 되는 해에 자료관시스템으로 이관하여야 하며, 자료관시스템은 각 처리과에서 이관된 문서를 이관데이터의 표준규격에 따라 관리·열람·폐기 및 상급기관의 기록물관리시스템으로 이관기능을 수행한다. 두 시스템간의 연계기능이 중요한 이유는 서로 기록물을 데이터 형식으로 주고받기 때문으로, 시스템의 연계를 조건으로 함께 도입하는 것이 업무의 효율성 증대를 위해 바람직하다.

기록물관리시스템을 운영하기 위해서는 <그림 12>와 같이 행정정보시스템에 의하여 작성된 각종 기록물은 전자문서시스템으로 연계하여 활용이 가능하도록 하며, 전자문서시스템에 저장된 다양한 형태의 기록물은 관련규정에 의하여 기록물관리시스템으로 자동 인계될 수 있도록 시스템을 통합한다. 광통신망을 최대한 활용하여 기록물을 즉시 활용할 수 있는



<그림 12> 행정·전자문서시스템과 기록물관리시스템의 연계

체제로 시스템을 운영함으로써 예산의 절감은 물론 기록물들이 안정적이고 기술 집약적인 형태로 운영될 수 있도록 시스템을 구축한다.

중앙정부와 지방자치단체간의 프로그램에 대하여 연계하기 위해서는 반드시 행정자치부에서 구현한 연계표준 및 연계모듈의 적용가능성을 고려한 후 추진한다. 서울시 본청 및 자치구가 표준화된 연계프로그램에 의하여 통합 데이터센터에 접속하여 축적된 XML, XSL형식의 문서정보와 TIFF, PDF 등의 원문이미지 정보, MARC 형식의 간행물 데이터, 동영상에 의한 시청각 자료를 공동으로 활용할 수 있을 뿐만 아니라 중앙정부 및 다른 지방자치단체가 가지고 있는 데이터베이스도 활용할 수 있게 된다. 그러므로 기록물관리시스템은 표준을 준수하고, 다양한 기능과 규격을 만족하는 시스템으로 안전성과 호환성 및 확장성이 보장되어야 하며, 관련 법률·규정·지침을 완벽하게 구현함과 아울러 조직 및 업무처리 방법의 변화에 쉽게 적용할 수 있어야 한다.

6. 결 론

기록물보존을 위한 지방기록물관리기관을 광역지방자치단체 별로 설립하는 일은 기록문화유산의 현지보존을 통해 업무수행의 효율성을 제고하고 행정정보에 대한 지역주민의 알권리를 보장하기 위해서도 필수적인 일이다. 그러나 서울시 기록물관리기관의 여건은 인적·물적·제도적 기반이 미흡하고, 기록물의 수집·관리가 체계화되어 있지 못하며, 표준화된 기록물관리시스템이 없어서, 본청 및 자치구의 중요 기록물에 대한 통합관리가 불가능한 실정이다.

이러한 과제를 해결하고 바람직한 지방기록물관리기관의 모형을 구축하기 위해서, 본 연구는 국내의 전문관리기관 중 정부기록보존소와 국회기록보존소 그리고 시드니, 파리, 런던, 마드리드시 등 외국의 주요 기록물관리기관의 사례와 서울시 기록물관리기관의 문제점을 분석한 후, 서울시 기록보존소의 모형을 제시하였다. 본 연구의 결과물로서 제시된 시설·조직·시스템관리 모형은 다음과 같다.

1) 시설모형에 있어, 서울시 기록보존소 건물 신축은 예비조사 및 예산 확보, 부지선정, 건축 및 완공 순서로 구분하여 단계별로 시행하며, 효과적인 업무추진을 위해 자문위원회 및 실무추진단을 구성하여 수행한다. 건물의 위치는 시청 및 시의회 등 행정기관이 가까운 곳으로 시민의 접근이 편리하고, 자연경관이 좋은 용산 지역을 대상지역으로 선정하였으며, 그 규모는 보존기간 5년 이상의 기록물과 기존에 이관해오던 보존기간 준영구 이상의 기록물을 자체보관 할 수 있을 뿐만 아니라, 10년 후까지의 보존기록물을 예측하여 산출한 18,535㎡(5,607평)의 크기로 하였다.

2) 조직모형에 있어서는, 기록물의 특성에 따라 경영기획실과 행정국 및 홍보기획관 소속으로 분산·운영되어 오던 조직을 일원화하여 독립된 조직으로 개편한다. 소장 아래에는 행정지원과, 자료수집과 및 자료보존과의 3개 과를 두고, 기존에 담당하고 있는 31명의 인력에 11명의 전문요원을 추가하여, 기록물 보존 및 관리업무 등의 신규업무에 배치하도록 하

며, 기록물관련 중요업무의 심의를 위해 기록물관리운영위원회를 설치한다. 또한 조직의 설치근거, 자치구의 기록물관리기관의 협조체제 구축 및 기록물의 체계적인 관리를 위해, 조례 등의 관련법규를 새로 제정하여 서울시의 위상에 맞는 모형을 구축하였다.

3) 시스템 모형에 있어서는, 기록물의 통합관리시스템 구축을 위해 먼저 행정정보시스템과 2004년도부터 의무화되는 전자문서시스템을 연계시켜, 행정정보시스템에서 작성되었거나 보관중인 기록문서가 전자문서시스템에 의해 결재과정을 거쳐 저장될 수 있도록 하였다. 자료관시스템은 2003년 8월에 행정자치부에서 제정한 '자료관시스템의 표준규격'에 따라 25개 자치구와 함께 공동으로 구축하며, 전자문서시스템과 연계함으로써 메타데이터를 통해 자치구의 자료관과 정보를 공유할 수 있도록 모형을 구축하였다.

참 고 문 헌

국내문헌

- 강태연. 2000. 경기도교육청 자료관 설치 사례. 『경기도 기록관리와 지방기록관 설립 방안: 학술회의 자료』. 2000년 12월 5일. [수원]: 경기도향토사연구협의회.
- 고필재. 2001. 지방자치단체의 효율적인 기록물관리를 위한 지방기록보존소 설치방안 :대구광역시를 중심으로. 『시정연찬』, 13: 131-146.
- 국회기록보존소. 2002. 『국회기록물관리업무편람』. 서울: 국회기록보존소.
- 곽건홍. 2001. 자료관 현황과 발전전략. 『기록보존』, 14.
- 김성수, 서혜란. 2002. 대통령기록관의 설립 및 정부기록보존소의 위상에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 2(1): 41-63.
- 김양수. 2000. 『국가기록물 보존체계의 발전방향에 관한 연구: 정부기록보존소를 중심으로』. 석사학위논문, 한남대학교 행정대학원.
- 김영재. 2000. 지방기록물관리기관의 설치에 관한 연구: 도서관의 활용을 기대하며. 『학기논고집』, 10: 247-261. [부산: 부산대학교대학원]
- 김정하. 2000. 현대 기록관리의 현황과 문제점: 기록관리와 정보학, 기록보존소와 도서관 그리고 박물관의 유사성과 차이점을 중심으로 『정신문화연구』, 23(1): 173-206.
- 김혁준. 2003. 마드리드 지역문헌센터. 『SPACE』, 431: 120-129.
- 김형국. 2003. 자료관 기록관리 업무표준. 『자료관·자료관시스템 설치 어떻게 할 것인가?: 제6회 기록관리 워크샵』. 서울: 한국기록관리학회.
- . 2001. 자료관 업무표준안 검토. 『기록보존』, 14: 69-84.
- 김희태. 2000. 지방 기록물관리기관 설치·운영에 관하여. 『국가기록연구원 월례발표자료; 9』. 서울: 국가기록연구원.
- 대전광역시. 2002. 『지방기록보존소 설치 기본계획(안)』. 대전: 대전광역시.
- 마미경. 2000. 『국회기록보존 시스템 개발에 관한 연구: 국회기록보존소를

- 중심으로」. 석사학위논문, 한양대학교 교육대학원.
- 박재영. 1995. 「전자도서관 모형 및 구축현황에 관한 연구: 대학도서관을 중심으로」. 석사학위논문, 연세대학교 대학원.
- 박지선. 2003. 종이자료의 손상과 보존과학. 『사서교육훈련교재: 자료보존과정』. 서울: 국립중앙도서관.
- 박지태. 2000. 자료관 설치 어떻게 할 것인가. 『기록보존』, 13: 49-79.
- 박찬승. 2000. 국가기록 관리의 발전 방향. 『한국국가기록연구원, 한국기록관리학회, 한국정치학회 세미나 발표자료』 서울: 한국기록관리학회.
- _____. 2000. 외국의 지방기록관과 한국의 지방기록자료관 설립 방향. 『기록학연구』, 1: 107-135.
- 방효순. 2003. 한국 자료관 제도의 역할과 특징에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 37(2): 187-205.
- 법제처. 1979. 문서에 관한 법률(1979)-Loi sur les archives. 『외국법령속보』, 6(3).
- 상종열. 2000. 「국회기록보존소」에 대한 몇 가지 제언. 『국회보』, 400. 120-121.
- 서울특별시. 1997. 『신 청사건립을 위한 기본계획 수립 및 설계지침 작성』, 서울: 서울특별시. 47-75.
- _____. 2003. 『문서(기록물)관리법령개정에 따른 교육교재』 서울: 서울특별시.
- 소병권. 2002. 『한국근대건축 자료관 건축계획에 관한 연구』. 석사학위논문, 홍익대학교 건축도시대학원.
- 신종순. 2003. 자료보존의 기초이론. 『사서교육훈련교재: 자료보존과정』: 5-41.
- 안병우. 2003. 경기도 지방 기록관 설립 방안. 『경기지역 기록문화의 현황과 과제: 경기기록문화 포럼 창립총회 및 심포지엄』. 경기기록문화포럼 준비위원회.
- 오항녕. 2003. 지방기록보존소의 기능과 조직. 『대전·충남 기록문화 발전을 위한 포럼 창립총회 및 발표토론회』.대전: 대전·충남 기록

문화 발전을 위한 포럼.

- _____. 2002. 『자료관의 기록관리』. 서울: 진리탐구. 14.
- 윤주범. 1999. 외국의 기록물 기술제도. 『기록보존』 12: 189-208.
- 이귀복. 2003. 자료보존환경과 서고관리. 『사서교육훈련교재: 자료보존과 정』: 133-155.
- 이남영. 1998. 『정보사회에 대응한 대학도서관 조직구조모형에 관한 연구: 국·공립대학을 중심으로』. 석사학위논문, 동의대학교 행정대학원.
- 이상민, 김재순. 1999. 기록보존의 중요성. 『한국기록관리협회 제1회 워크샵』. 1-16.
- 이승억. 2002. 호주의 공공기록 관리 전략: 동적 기술(dynamic description). 『기록보존』, 15: 169-183.
- 이영남. 2000. 지방기록물관리기관의 설립과 운영. 『기록보존』, 13: 19-47.
- _____. 2003. 경기도 지방기록물관리기관 설립방안에 대해. 『경기도 기록관리와 지방기록관 설립 방안: 세미나자료』. [수원]: 경기도향토사연구협의회.
- 이영숙. 1999. 기록물을 영구 보존하려면: 문서 기록물을 중심으로. 『한국 도서관·정보학회지』, 30(1): 251.
- _____. 2002. 호주의 정부기록관리제도에 관한 고찰, 『기록보존』 15: 95-114.
- 이원규. 2002. 『한국 기록물관리제도의 이해』. 서울: 진리탐구. 21-23.
- 이은영. 2003. 『자료관의 실태분석과 기능적 발전방안에 관한 연구』. 석사학위논문, 경남대학교 대학원. 12-16.
- 이진영. 2001. 정부기록보존소 소장 지방기록물의 현황과 성격: 전라북도 영구문서를 중심으로. 『기록보존』, 15: 121-137.
- 이화연. 1996. 『대학도서관 전자문헌제공 모형구축에 관한 연구』. 석사학위논문, 연세대학교 대학원.
- 이해준. 2003. 충남지역의 기록물 관리기관 설립 및 운영방안. 『충남지역의 지방기록물 관리현황과 과제: 세미나자료』. 공주: 공주대학교.
- 전종호. 2003. 『지방자치단체 자료관의 필요성과 운영방안에 대한 연구』.

- 익산시를 중심으로」. 석사학위논문, 원광대학교 대학원.
- 정부기록보존소. 1992. 「기록보존용어사전」. 서울: 정부기록보존소.
- _____. 1996. 「정부기록보존소운영세칙 (총무처예규 제305호: 1996.10.24)」. 서울: 정부기록보존소.
- _____. 1998. 「기록보존용어사전」. 서울: 행정자치부.
- 주희경. 1999. 「대통령기록물의 관리와 제도 확립」. 석사학위논문, 부산대학교 대학원.
- 지수걸. 2001. 「지방기록물관리기관」의 기능과 역할. 『기록학연구』, 3: 3-32.
- 최경렬. 1998. 기록물 이관상의 문제점과 미 이관 기록물 대책. 『기록보존』, 11: 169-180.
- 최정태. 2000. 「기록관리학, 그 교육의 향방」. 부산: 부산대학교. 102.
- 최유성. 1996. 「국가기록물관리의 발전방안에 관한 연구」. 서울: 한국행정연구원.
- 행정자치부. 2000. 「공공기관의 기록물관리법령에 의한 자료관 설치·운영 지침(안)」. 서울: 행정자치부.
- _____. 2003. 「행정기관의 자료관시스템 규격」. 서울: 행정자치부.
- _____. 2003. 「2004 지방자치단체 예산편성기본지침」. 서울: 행정자치부.
- Elizabeth Yakel. 강명숙 옮김. 2003. 『아카이브 만들기』. 서울: 진리탐구.
- ICA/IRMT. 오향녕 옮김. 2002. 「기록보존소의 기록관리 : 공공부문기록관리 교육프로그램」. 서울: 진리탐구.
- ICA/IRMT. 하종희 옮김. 2002. 「기록관리 인프라개발」. 서울: 진리탐구.
- Schellenderg, Theodore R. 이원영 옮김. 2002. 『현대기록학개론-Modern Archives』. 서울: 진리탐구. 18.

국외문헌

- Archives Authority. 1998. "State Records New South Wales". *Records Management Programs*: 10.

Bellardo, Lewis J. and Bellardo, Lynn Lady. 1992. *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*. SAA. 28.

State Records. 2001. "New South Wales State Records." *Annual Report* 2000-2001: 76.

State Records Authority. 1998. "State Records New South Wales." *Introducing the State Records Act*: 10.

Theodore R. Schellenberg. 1998. *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago: The Society of American Archivists.

ABSTRACT

Developing the Conceptual Model for Establishing Local Public Archives in Seoul Metropolitan Areas

Jeon, Uk-Jin

Major in Library Science

Dept. of Library & Information Science

Graduate School of Hansung University

Establishing a local public archive by metropolitan governments for the management and preservation of records is essential for enhancing efficiency of administrative affairs and guaranteeing community members' right to know the administration information. However, since the local public archives in Seoul Metropolitan areas lacks the basic infrastructure such as human resources, materials, and organizational systems, the archives have not ability to systematize records management and preservation. Also, the archives cannot pursue th integrated management of important documents and records of the central and local governments because there is no standardized record management system. It is, now necessary to establish local public archives which can systematically and effectively manage and preserve records and documents.

The purpose of the study is to develop a conceptual model for the local public archive suitable for Seoul Metropolitan Government for the first time. The study was conducted as follows:

For analyzing the cases of Korean archives, the researcher has visited and surveyed the Government Archives & Records Service and National Assembly Archives in order to collect related materials and

best practices in all administrative operations. For the cases of foreign archives, the researcher has examined written government materials concerning to local public archives located in foreign countries such as Australia, France, UK, and Spain. Also the researcher have analyzed the actual conditions and current problems of Seoul Metropolitan Government Archive. And finally, the researcher proposes the conceptual model of a local public archive, with provides the guidelines in the three modules such as facility module, organization module, and system control module.

The guidelines for each module are as follows. :

1) In the facilities module, the study proposes to construct new Seoul Metropolitan Government Archive Building which must be carried out in three phases of budgeting, site selection, and construction and to organize advisory council and practical progress committee for the effective progress of work. The study recommends Yongsan area as site location of the archive building and minimum 18,535m' as its size.

2) In the organization module, the study proposes to reorganize local public archives which has been operated under Planning and Evaluation Office, Administration Bureau, and PR Planning Bureau. The study recommends that the local public archive must be an unified and independent organization which have three departments of Administrative Support, Document Collection and Archive Preservation under the Head Officer and must be operated by plenty of staffs trained and specialized in collecting and preservation.

3) In the system model, the study proposes to develop the integrated records management system which can integrate the electronic document management systems and the administration information management systems used by government agencies.

Especially the system must have basic important function such as collecting, managing, and preserving the active records produced in the electronic document management systems or the administration information management systems and must be developed under the 'Standard for the Archive System' enacted in the Ministry of Government Administration and Home Affairs. Also, the study recommends to develop the metadata which allows systematic resource sharing of public archives.

감사의 글

오늘의 결과가 있기까지 용기와 희망을 주셨던 모든 분께 깊은 감사의 말씀을 올립니다. 돌이켜 보면 직장생활 속에서 학업을 한다는 것은 많은 노력과 인내를 요구한다고 생각합니다. 어렵게 시간을 내어 수업에 임하는 만큼 교수님의 열의에 찬 가르침은 그 동안 알지 못했던 것들에 대한 많은 것을 깨우칠 수 있었으며, 앞으로 직장생활에 있어서 큰 힘이 될 것입니다.

지금까지 논문작성 방법 및 진행방향에 대한 학문적인 가르침뿐만 아니라 삶의 깨달음을 얻게 해 주신 이용남 교수님, 연구수행 과정의 오류를 지적하시며 자상하게 내용을 보완해 주신 이우범 교수님, 부족한 논문에 열의를 가지시고 논문의 틀을 잡아가는데 아낌없는 충고와 대안을 제시하여 주신 강순애 교수님께 감사를 드리면서, 특히 이용남 교수님의 아낌없는 지도가 없었다면 저의 논문은 완성되지 못하였을 것입니다. 그리고 학문의 바람직한 자세를 가르쳐 주신 정진식 교수님, 배움의 즐거움을 가르쳐 주신 조인숙 교수님, 정보학의 국제적 감각을 일깨워 주신 서은경 교수님, 학문의 진솔한 연구방법을 지도해 주신 정진택 교수님께도 진심으로 감사를 드립니다.

저의 대학원 생활은 많은 분들의 도움이 있었기에 가능하였습니다. 2년 동안 낙산을 오르내리면서 서로를 격려하며 배움의 즐거움을 함께 했던 신익철, 박경호, 윤지영, 이현자, 송무성 학형과 대학원 생활의 계기를 마련해 주신 한성대학교 이성민, 김태식 과장님, 그리고 어려운 환경에서도 많은 배려와 함께 소중한 자료와 조언을 주신 직장 동료 여러분께 감사를 드립니다.

마지막으로 지금까지 저를 믿고 지원해 주신 가족, 친지 여러분과 힘들고 어렵게 직장과 집안 일을 병행하면서도 큰 힘이 되어 준 사랑하는 아내 그리고 자랑스런 아들 인균이에게 고마움과 함께 이 논문을 바칩니다.

2003년 12월

전 욱 진 올림