

## 한국 공공기관 기록보존·관리의 현황조사에 관한 연구\*

A Study on the present condition of preserving and managing Public Records in Korea

한 상완(Sang-Wan Han)\*\*

김 성수(Sung-Soo Kim)\*\*\*

윤 대현(Dai-Hyun Yoon)\*\*\*\*

### ◁ 목 차 ▷

1 서 론

2 기록물 보존환경 실태 현황 분석

3 현황조사에 대한 종합적 분석

4 결 론

### <국문초록>

이 연구는 2000-2001년도 한국학술진흥재단 협동연구지원사업 과제인 “한국 공공기관 기록보존·관리의 현황조사 및 중·장기 정책수립에 관한 연구”에 관한 중간보고 논문이다.

본 연구에서는, 한국에서 <공공기관의 기록물 보존·관리>가 제대로 시행될 수 있는 방법을 모색하기 위하여 국내 189개 공공기관(국가공공기관·정부투자기관·대학교·대학도서관 등)을 조사대상으로 하여 이들 기관의 기록물 보존·관리의 실태, 즉 해당 기관이 소장하고 있는 기록물의 보유량·보존시설 및 장비 조건·전산화 및 마이크로필름 촬영계획·건의사항 등에 대하여 실태조사를 실시하였다.

그 결과, 공공기관에서 생산·보존되고 있는 기록물들을 ‘정보화 자원’으로 전환시키거나, 이를 행정적 또는 역사적인 기록물로 활용할 수 있는 기능 즉 그 활용성의 측면에서 매우 낮은 현실에 직면하여 있다는 점 등의 7개 사항이 종합·분석되었다. 그리고 결론 및 향후방향에서는, <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>의 제정에 입각하여 이에 따른 법적 제도적인 일환으로 기록관리를 전담으로 하는 전문인력의 배치와 예산의 확보가 수반되어야 할 것 등 6개 사항이 도출되었다.

### <Abstract>

This paper is a preliminary one for the paper titled “A study on the present condition of preserving and managing public records in Korea and establishment of mid-long term policies about preserving and managing public records” supported by the Joint Research Support Project, 2000-2001 of Korea Research Foundation. This article reviews the present condition of preserving and managing public

\* 이 연구는 2000-2001년도 한국학술진흥재단 협동연구지원사업 과제인 “한국 공공기관 기록보존·관리의 현황조사 및 중·장기 정책수립에 관한 연구”에 관한 중간보고 논문임.

\*\* 연세대학교 문헌정보학과 교수, 문학박사.

\*\*\* 청주대학교 문헌정보학과 교수, 문학박사.

\*\*\*\* 정부기록보존소 보존과장, 화공학박사.

records at 189 domestic public organizations such as state organizations, public companies, the libraries of universities and colleges, etc., that is, this article researches the amount of public records, facilities and equipments for preserving records, computerization, plans for microfilming records of those organizations in search of a method to preserve and manage public records of Korea in a proper way.

The review delivers a synthetic analysis with 7 items including a fact that there is a very small possibility to convert the public records produced and preserved in domestic public organizations into 'information recourses' or to utilize them as administrative or historical records. In conclusion, it argues that making a law on preserving and managing public records should be accompanied by posting special staff and budgeting for it. And more conclusive remarks regarding 6 other items are made.

## 1 서론

### 1.1 연구목적 및 필요성

기록물(記錄物)은, 그것이 보존되고 관리되기만 하면, 미래의 후손들이 그 전대(前代)의 기록(記錄)에 근거하여 과거 특정 시대의 상황과 사정을 정확하게 분석하고 귀감을 삼을 수 있는 매우 중요한 정보의 원천(情報源)이 된다. 따라서 선진 외국에서는 오래 전부터 공공기관의 기록물들을 치밀하게 보존관리함으로써, 역사의 사료(史料) 뿐만 아니라 실생활에 실제 활용되는 정보로써 널리 이용하고 있는 실정이다.

우리나라는 1999년에 들어와서야 비로소 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>(法律 第 5709號)이 제정되고, 2000년 1월 1일부터 시행되었다.

이는, 1997년 제15대 대통령 선거 직후, '북풍공작 관련문서'와 'IMF이행 관련문서' 등 전직 대통령의 통치사료마저 임의로 은폐·과기되는 현상으로 말미암아, 몇 백년 후 우리의 후손들은 20세기 말기의 정치·사회의 상황을 정확하게 분석하지도 못하고 결국 특정 시대의 역사와 상황을 왜곡하여 인식하는 결과가 초래될 수도 있을 것이라는 우려로 인하여, 상기 법률이 단시간 내에 제정된 요인이 되기도 하였다.

그러나 위의 법률은 관계 전문가 등의 철저한 검증도 없이 서둘러서 제정된 것이며, 그 시행령 및 시행세칙 또한 현재 급작스럽게 만들어지고 있는 상황에 처하여 있다.

공공기관의 기록물관리에 관한 새로운 법률과 시행령은, 새천년인 21세기 이후의 천년대계(千年大計)를 위하여, 그 시행(施行)단계부터 그 어떤 착오도 없이 관계 법령 및 시행

령이 올바르게 제정되고 동시에 제대로 시행되어야 한다. 왜냐하면, 과거 조선시대만 하더라도 「조선왕조실록」이라는 거대한 기록정보가 존재하고, 그밖에 「승정원일기」·「비변사등록」 등이 존재하여, 실록에서 더 이상 찾을 수 없는 자세한 정보들을 그 주변의 기록인 「승정원일기」 「비변사등록」 등의 사료(史料)에서 그 상세정보를 검색·분석함으로써, 특정 시대의 상황과 정보를 정확하게 파악할 수 있는 근거가 되었다.

그러나 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>은 정부당국은 물론 관련 협회 및 학술단체에서 이에 대한 준비조치 제대로 갖추지 못하고 그 법률을 출범시키고 있는 실정에 처하여 있다. 이에 이제 그 활동이 정상 궤도에 오르기 시작한 <한국기록관리협회> 및 작년에 출범한 <한국기록관리학회> 소속의 개인 연구자들의 입장에서라도 공공기관의 기록물 보존·관리에 관한 연구를 시급하게 수행함으로써, 한국에서 이 새로운 제도를 제대로 정착시킬 수 있는 여건을 마련하여야 할 절박한 처지에 놓여있는 실정이다.

## 1.2 연구의 범위 및 방법

본 연구에서는, 한국에서 <공공기관의 기록물 보존·관리>가 제대로 시행될 수 있는 방법을 모색하기 위하여 국내 공공기관의 기록물 보존·관리의 실태를 분석하고자 한다.<sup>1)</sup>

현재 국내 기록물관리 수준에 관하여 관련 전문가들은, 우리나라의 오랜 역사에 비해 아직은 부족한 것으로 파악하고 있다. 물론 최근에 들어와서 지식정보화의 중요성이 강조되고 있으며, 기록물이 역사적인 근거가 된다는 점과 투명한 국정운영의 근간으로 재인식되면서, 관련법이 제정되고 <한국기록관리학회>와 기타 연구단체의 발족 및 관련 학과목

---

1) 차후 이 보고서 논문이 완성될 때에는, 우리의 기록물 관리·보존의 현실과 선진국들이 실시하고 있는 공공기관 기록물 보존·관리의 현황들에 대하여, 이 연구의 공동연구자들이 일본과 중국 및 프랑스와 스페인 미국 등 외국의 기록관리기관을 직접 방문하여 수집한 정보들, 그리고 상기 법률과 관련된 여러 정책 및 기록물 보존·관리의 여러 기법(技法)과 방법론의 문제들을 세밀하게 연구·분석하고자 한다. 특히 선진국에서 시행착오를 겪은 사항들을 면밀하게 분석함으로써, 우리가 그 전철(前轍)을 밟지 않도록 각별히 유념하여 연구함으로써, 우리나라의 실정에 적합하면서도 과학적인 기록물 보존·관리의 정책 및 실제의 여러 방법론과 기법들을 도출(導出)하고자 한다.

그리하여 새로운 천년을 맞이하며 그야말로 천년대계(千年大計)을 도모할 수 있는 한국의 <공공기관의 기록물 보존·관리>에 관한 정책 연구를 추진하여, 이 분야만이라도 선진국의 대열에 동참하게 함으로써, 한국이 위대한 문화유산국임을 우리의 후손들과 세계에 증명할 수 있는 여건을 조성코자 하는 바이다.

의 개설 등 획기적 도약의 발판이 마련되고 있다. 그러나 외국의 사례들과 비추어 보면 아직도 담당자들의 인식 및 지식과 시설들이 일정 기준에 도달해 있다고 하기에는 많이 뒤떨어진 실정에 있다. 근대에 들어와서 일제 통치기, 6·25전쟁, 어려운 경제난 및 복잡한 정치사들로 인하여, 기록을 체계적으로 관리하고 보존하기에는 어려운 상황이었음을 부인할 수 없다. 하지만 이러한 어려움 가운데 태동하고 있는 최근의 기록관리 발전을 위한 여러 가지 움직임들이 사상누각(砂上樓閣)이 되지 않고 바른 길로 효과적으로 자리 할 수 있도록 다음과 같은 조사를 실시하였다.

우리나라의 기록물관리를 보다 발전시키기 위한 요소들을 체계적으로 추출하고 문제점을 직시하기 위하여, 기록물을 다량으로 소장하고 있는 정부기관 및 공공성이 있는 문서를 생산하는 정부투자기관 그리고 기록물을 전문으로 관리하는 각급 도서관 등을 대상으로 하여, 기록물의 보존 및 활용을 위한 준비 상태를 조사하였다. 국내 현황을 객관적으로 나타낼 수 있는 문서 소장량·시설 및 장비에 대한 조사와 고찰을 통하여 그 실태를 파악하고, 아울러 기록물 보존·관리의 발전 방향을 정부와 민간차원에서 정리해보는 것이 바람직할 것으로 판단된다.

## 2 기록물 보존환경 실태 분석

### 2.1 조사대상 기관 및 기록물 보유량

국내 기록물 생산 및 보존 기관 중 국가공공기관·정부투자기관·대학교·대학도서관 등 200개 기관을 대상으로 하여, 해당 기관이 소장하고 있는 기록물의 보유량·보존시설 및 장비조건·전산화 및 마이크로필름 촬영계획·건의사항 등에 대하여 설문조사지를 배포하였다. 그 중 189개 기관이 설문조사에 응답하여 그 회수율은 94.5%로 집계되었다.<sup>2)</sup>

본 조사에서는 기록물의 생산 및 보존하고 있는 기관별 특성에 따라 크게 차이가 있기 때문에, 이들 기관들을 다음과 같은 7개 그룹으로 나누어 조사결과를 분석하였다.<sup>3)</sup>

2) 본 설문조사는 정부기록보존소의 협력을 얻어 설문조사지를 배포하였다.

3) 국립도서관은 <국립중앙도서관>의 1개관에 불과하기 때문에 이를 편의상 대학도서관 그룹으로 편입하여 나타내었다.

- 중앙행정기관(각 부처) : 재정경제부 등 6개 기관
- 중앙행정기관(각 청) : 국세청 등 35개 기관(지방지청 포함)
- 각 시·도 : 광역시, 도, 전국 각 군, 구청 등 71개 기관
- 각 시·도 교육청 : 서울특별시교육청 등 53개 교육청
- 정부투자기관 및 기타 : 한국전력공사 등 6개 기관
- 전국대학교 : 각 국립, 사립, 공립 대학교 총무과 11개 대학교
- 대학도서관 : 각 국립, 사립, 공립 대학교 도서관 6개 대학도서관
- 국립도서관 : 1개 기관(국립중앙도서관)

위와 같은 189개 기관이 보유하고 있는 기록물의 총량은 <표 1>에서 제시하는 바와 같다.

<표 1> 설문조사기관의 기록물 보유량

기관명	중앙행정기관 (각 부처)	중앙행정기관 (각 청)	각 시·도	각 시·도 교육청	정부투자기관 및 기타	전국 대학교	대학 도서관	합계
조사 기관	6	35	71	53	6	11	7	189
종이류 (평균:권)	23,472	39,500	71,599	93,488	128,404	7,697	262,302	-
시청각류 (점/보유기관)	500/1	1,124/8	3,924/20	1,270/2	5,194,009/5	260/2	6,604/5	-

<표 1>에서 보는 바와 같이, 기록물은 종이류와 시청각류로 구분하여 조사하였다. 그 중 종이류는 체본된 권수(卷數)로 파악하였고, 시청각류는 보유 점별수로 확인하였다.

여기에서 우선 종이류 기록물에 국한하여 보더라도, 중앙행정기관 각 부처의 평균 보유량은 약 4,000권에 불과하고, 비교적 그 기록물의 보유량이 풍부한 정부투자기관의 경우 평균 보유량은 약 20,000권에 이르고 있음을 알 수 있다.

<표 1>에서 나타나는 가장 큰 특징은, 각 기관에서 소장하고 있는 기록물의 종류는 대부분 종이기록물이며, 189개 응답기관 중 약 23%인 43개 기관만이 시청각 기록물을 보유하고 있다는 점이다. 이는 시청각류 기록물에 대한 수집과 보존에 있어서 소홀하였다는

점을 파악할 수 있는 부분이다.

한편, 특히 정부투자기관은 5개 기관의 기관당 평균 시청각류 기록물의 보유량은 무려 1백만종에 이룸으로써 여타의 행정기관에 비하여 시청각 기록물을 월등하게 많이 보유하고 있음을 알 수 있다. 뿐만 아니라 종이류의 기록물도 정부투자기관의 보유량이 여타의 기관에 비하여 상대적으로 많다는 점을 확인할 수 있다.

위와 같은 조사결과는, 중앙 부처 및 각 청의 행정기관들 그리고 대학행정업무 담당부서에서 현재까지 시청각자료의 관리에 상대적으로 소홀하였다고 볼 수 있다. 또한 지방기관이 보유하고 있는 기록물이 중앙보다는 상대적으로 그 분량은 비록 많으나 관리의 측면에서 소홀하다는 점을 지적하지 않을 수 없다.

따라서, 여기에서 우리는, 시청각기록물도 ‘공적(公的) 기록물’이라는 개념을 시급히 도입함과 동시에 모든 공공기관에서 이에 대한 관리를 위한 제도적 뒷받침이 요청된다.

아울러 지금부터라도 각 기관에서는 종이류 및 시청각 기록물에 대한 철저한 자료의 수집과 그 보존이 절실하게 요청된다고 볼 수 있을 것이다.

## 2.2 소장된 종이기록물의 생산년도별 기관 분포

공공기관에 소장되고 있는 종이기록물의 생산년도별 분포를 표로 나타내면, 다음의 <표 2>와 같다.

<표 2>에서 보는 바와 같이 첫째, 1950년 이전의 기록물은 각 시·도, 각 시·도 교육청, 정부투자기관, 대학도서관 등의 기관만이 약50% 이상이 보유하고 있음을 알 수 있다. 이는 상대적으로, 중앙행정기관(각 부처) 및 각 청 그리고 대학교의 총무과에서는 1950년 이전의 종이기록물에 대한 보존 현황이 극히 저조함을 파악할 수 있다. 특히 중앙행정부처에서 해방 이후 생산하였던 기록물들은 시대적으로 6.25전란 등을 거치면서 서울지역에 밀집하여 있었기 때문에, 전란으로 인한 소실(消失)이 많았음을 짐작할 수 있다.

반면에, 대학도서관의 경우에는 7개 기관 중 6개 기관에서 1950년 이전의 기록물을 충실히 보존하고 있는 대조를 보이고 있다. 이는 대학도서관이 전란의 참화(慘禍)에서 비교적 안전하게 기록물이 잔존(殘存)하였다고 볼 수 있을 것이다.

<표 2> 소장된 종이기록물의 생산년도별 기관 분포

기관명		중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
1950년 이 전	기관	2	10	34	32	4	2	6
	%	33.3	26.3	50.7	64.2	66.7	18.2	85.7
1951 ~1960	기관	3	15	43	40	4	4	4
	%	50.0	39.4	64.2	75.5	66.7	36.4	57.1
1961 ~1970	기관	3	20	53	43	4	5	5
	%	50.0	52.6	79.1	81.1	66.7	45.5	71.4
1971 ~1980	기관	5	28	62	46	5	7	5
	%	<b>83.3</b>	<b>73.7</b>	<b>92.5</b>	<b>86.8</b>	<b>83.3</b>	<b>63.6</b>	71.4
1981 ~1990	기관	6	32	67	53	5	8	5
	%	100	84.2	100	100	83.3	72.7	71.4
1991 ~2000	기관	6	35	71	53	6	11	7
	%	100	100	100	100	100	100	100

그밖에 1960년까지 기록정보자원이 부족한 상태에서, 1960년 이전에 생산되었던 기록물의 경우는 종이기록물의 재질과 그 보존상태가 매우 좋지 않음을 확인할 수 있다.

<표 2>에서 특기(特記)할 만한 특징들은 다음과 같다.

첫째, 1970년대에 생산된 기록물을 보유하고 있는 기관은 전체의 약 79% 이상에 달한다는 점을 들 수 있다. 여기에서 중요하게 지적(指摘)하고 넘어가야 할 사항은, 이 당시의 종이제조 기술은 ‘산성(酸性)초지방식’이고 대부분 산성용지로 만들어진 상태이기 때문에, 1970년대의 종이기록물은 앞으로 산성화(酸性化) 및 그 훼손이 가속화되는 심각한 상태에 직면하게 될 것으로 판단된다. 따라서 산성용지의 종이기록물을 보존하고 있는 기관들은 그 탈산(脫酸)처리에 유념하고 시급(時急)하게 처리하지 않으면 안될 것이다.

둘째, 중앙부처 및 각 청 그리고 각 시·도에 소장하고 있는 1980년 이전의 문서 중에서 특히 1950년 이전 문서는, 해당 부서에의 이관 및 관리가 체계적으로 이루어지지 않아서 대다수의 관련 기록물들이 현재 방치되어 있는 경우가 대부분인 것으로 판단된다. 또한 정부투자기관의 소장 기록물의 분량으로 비추어 볼 때, 정부투자기관에서도 역시 그 기록

물을 장기간 안전하게 보존할 수 있는 체제가 구축되어야 할 필요가 있다고 판단된다.

### 2.3 기록물관리 및 문서고 담당인력 현황

공공기관 기록물의 관리 및 문서고 담당 인력의 현황을 나타내면, 다음의 <표 3>과 같다.

<표 3> 공공기관 기록물의 관리 및 문서고 담당인력 현황

기관명	중앙행정 기관(부처)	중앙행정 기관(각청)	각 시·도	각 시·도 교육청	정부투자기관 및 기타	전국 대학교	대학 도서관
소속 부서 (기관수)	외교사료과: 1 총무과: 5	총무과: 22 서무과: 6 경무과: 2 관리과: 2 계획과: 1 민원실: 2	민원봉사과: 15 여권과: 2 총무과: 37 행정지원과: 2 자치행정과: 14 지방자치과: 1 정보관리과: 1	총무과: 12 관리과: 41 학무과: 1 교육과: 2 체육과: 1 재무과: 1 시설과: 1	총무과: 3 총무관리처: 3 자료정보실: 1 정보관리실: 1	총무과: 10 서무과: 2	열람과: 5 서무과: 1 자료관리실: 1
직급 (명)	5급: 1 6급: 4 7급: 1 8급: 1 기능직: 1 계약직: 3	6급: 6 7급: 18 8급: 15 9급: 16 기능직: 6 경사: 5	5급: 2 6급: 10 7급: 25 8급: 25 9급: 10 10급: 14	6급: 11 7급: 18 8급: 30 9급: 11 10급: 13	3급: 3 4급: 10 5급: 2 6급: 2 7급: 3 8급: 1 9급: 1	6급: 1 7급: 3 8급: 1 9급: 1 기능직: 10	6급: 3 7급: 1 사서: 7 기성회직: 1 기능직: 2
담당 인원수	평균: 2명	평균: 1.9	평균: 1.0	평균: 1.2	평균: 3.7	평균: 1.5	평균: 2.0

<표 3>에서 보는 바를 분석하면 아래와 같다.

첫째, 기록물의 관리 및 문서고 담당자의 경우 대부분 총무과에 소속되어 있다는 점이다. 그 중 각 시·도의 경우, 기관의 여건에 따라 총무과·민원봉사과·행정지원과 등에 분산 분포되어 있음을 확인할 수 있다.

둘째, 그 담당자의 경우 대부분 기록물관리 업무를 수행하면서 여타의 업무와 중복하면서 근무하고 있다는 점을 지적(指摘)할 수 있다. 이는 기록물관리의 고유성과 독자성을 위배하는 결과라고 볼 수 있으며, 상대적으로 이 업무에 충실할 수 없는 열악(劣惡)한 상황에 처하여 있음을 알 수 있다.

셋째, 기록물 관리업무 담당자의 90% 이상이 '7급 이하' 임을 확인할 수 있다.



넷째, 기록물 관리를 위한 인력 또한 평균 '2.0명 이하'에 머물고 있음을 볼 수 있다.

위와 같은 기록물 관리 담당 인력에 대한 분석에 관하여 다음과 같은 점을 고찰할 수 있다.

첫째, 기록물의 관리는 그 담당 인력 1인이 약 12,000권에서 40,000권 정도 밖에 관리할 수 없는 상황이기 때문에, 현재 각 기관에서 소장하고 있는 기록물의 분량과 비교하여 보면, 그 관리인력이 매우 부족한 상태임을 파악할 수 있다.

둘째, 기록물 관리 인력들은, 그 대부분이 행정직이기 때문에, 순환근무에 따른 전문성이 부족한 할 수밖에 없는 상황에 직면하고 있다. 따라서 기록물의 관리업무에 충실하지 못하고 이를 미루는 경향이 발생될 수 있는 점은 아주 우려(憂慮)할만한 사항이다.

셋째, 기록물 관리 담당자가 '7급 이하'의 하급직에 머물러 있는 현황이고, 게다가 그 인력마저 '2.0명 이하'의 극소수로 구성되어 있기 때문에, 기록물의 관리에 관한 업무의 개선 등에 그 한계(限界)가 나타날 수밖에 없는 상황에 직면하여 있다.

위와 같은 문제점들은 시급하게 타파하지 않으면, 기록물의 관리업무에 중대(重大)한 과실(過失)이 발생될 수 있을 것으로 판단된다.

## 2.4 기록물 보존시설 현황

공공기관에 소장된 기록물을 위한 보존시설 현황을 살펴보면, <표 4>와 같다.

이 표에서 분석하고 고찰할 수 있는 바를 논술하면 다음과 같다.

첫째, 서고의 면적은 각 그룹별로 나누어 볼 때, 각 시·도 교육청의 경우 평균적으로 10.3평에 불과하고, 가장 큰 면적을 보유하고 있는 대학도서관의 경우는 231평이며 정부투자기관의 서고면적은 241평에 이르고 있다.

위와 같은 현황은, 문서 1만권 당 서고의 규모가 30평(고정식 기준 99㎡, 이동식은 고정식의 30%)에 이르러야 하는 전제조건을 고려하고 각 기관에서 소장하고 있는 기록물의 분량을 살펴보면, 각 시·도 및 교육청의 경우 문서를 그 어떠한 배열도 없이 그냥 빈 공간에 차곡 차곡 적재(積載)하고 있는 열악한 현황임을 알 수 있다.

<표 4> 기록물 보존시설 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
서고 면적	34평	64평	54평	10.3평	241평	17평	231평
온·습도 조건	1	4	14	5.6	2	2	3
공기조화 설비	1	2	13	1	4	1	3
자기 온습도계	2	6	16	10	4	2	1
소화 설비	3	30	54	50	6	7	6
보안 장치	1	13	27	25	5	4	3
소독 처리장비	0	4	4	1	0	0	0
탈산 처리장비	0	0	0	0	0	0	0
서고 위치	지상: 3 지하: 3	지상: 29 지하: 6	지상: 41 지하: 30	지상: 49 지하: 4	지상: 4 지하: 2	지상: 10 지하: 1	지상: 6 지하: 2
서가 형태	고정: 3 이동: 3	고정: 28 이동: 7	고정: 23 이동: 48	고정: 45 이동: 8	고정: 4 이동: 2	고정: 7 이동: 4	고정: 6 이동: 1
서가 재질	금속: 5 목재: 1	금속: 25 목재: 11	금속: 61 목재: 10	금속: 34 목재: 19	금속: 1 목재: 5	금속: 7 목재: 4	금속: 3 목재: 4

둘째, 기록물의 소독처리를 위한 장비는 단지 '5% 미만'의 기관에서만 설치되어 있고, 탈산처리장비는 설치된 기관은 전무(全無)한 실정이다.

이는 기록물의 보존을 위한 소독처리에 대한 인식이 아직 태부족(太不足)한 상태에 있을 보여주는 단적인 사례라 할 수 있을 것이다. 설상가상(雪上加霜)으로, 이같이 소독처리도 되지 않은 기록물 중에서 1970년대까지의 종이기록물은 그 대부분이 산성(酸性)용지로 제작된 상황임을 감안(勘案)한다면, 탈산처리장비의 도입은 시급하다 아니할 수 없는 현실이다. 이들 문제에 대한 적극적인 대처(對處)가 긴급(緊急)하고도 시급(時急)한 현실임을 간과(看過)하여서는 아니 될 것이다.

셋째, 서고의 위치는 지상이 70%, 지하가 30%에 달하고 있다. 또한 서가(書架)의 형태나 서가의 재질은 '이동식'을 채택하고 있는 기관보다 '고정식'이 약간 더 많은 상황이다. 그리고 서가의 재질은 금속이 목재보다 많음을 알 수 있다.

넷째, 기록물 보존장비의 경우를 살펴보면, 대부분의 기관이 아주 미비한 상태라고 볼

수밖에 없다. 게다가 공기조절장치의 구비는 거의 기대할 수 없는 상황이고, 재난에 대비한 소화(消火)설비 및 보안장치조차도 제대로 구비되지 못한 아주 열악한 현실에 직면하여 있기 때문에, 이는 ‘기록물의 보존’이라는 개념(概念)조차 설정되지 못한 매우 열악(劣惡)한 상태임을 파악할 수 있다.

따라서 현재 각 기관에 소장되어 있는 기록물은, 그 ‘보존’의 개념은 전혀 없는 상태에서 그냥 ‘보관’의 수준에 머물러 있는 매우 안타까운 현실 속에 함몰(陷沒)되어 있다고 보아야 할 것이다.

다섯째, 위와 같이 각 기관에서는 기록물의 보존에 대한 인식과 지식의 결핍(缺乏)으로 인하여, 기록물의 보존처리 및 장비설치가 전체적으로 실시되지 않은 것으로 판단된다.

## 2.5 기록물관리 전산장비 및 마이크로필름장비 보유 현황

기록물의 관리와 관련한 전산장비 및 마이크로필름장비의 보유 현황을 살펴보면 다음의 <표 5>와 같다. 여기에서 분석할 수 있는 바는 아래와 같다.

<표 5> 기록물관리 전산장비 및 마이크로필름장비 보유 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
주전산기	0	0	11	7	3	2	5
저장장치	0	0	5	4	3	0	4
M/F촬영기	1	1	6	0	2	1	1
M/F현상기	1	1	6	0	2	1	1
M/F 관독복사기	1	2	6	0	2	1	3

첫째, 전산장비는 크게 ‘주전산기’와 ‘저장장치’로 구분하여 조사하였다. 그 결과 주전산기는, 중앙부처 및 각 청에서는 문서관리를 위한 전산시스템이 전혀 구축되어 있다는 아주 놀라운 사실을 발견할 수 있다. 그나마 지방기관에서는 약 15% 정도의 기관에서 주전산기 장비를 보유하고 있고, 장기 문서관리 및 서비스를 위하여 필요한 저장장치는 그보다 적은 약 8% 기관에서만 보유하고 있었음을 파악할 수 있다.

둘째, 전문문서에 관한 관리장비인 마이크로필름 관련 촬영기·현상기·판독복사기 등은, 대부분의 기관에서 마련되고 있지 못한 현실에 부닥치고 있다.

셋째, 반면에 정부투자기관은 자체 문서관리를 위한 전산 또는 마이크로필름 시스템이 상대적으로 비교적 많이 도입되어 있는 상황이다.

<표 5>에 나타나는 바의 문제점을 지적하면 다음과 같다.

첫째, 현재 문서관리 및 서비스를 위한 H/W의 설치기준 및 S/W의 표준모델이 확정되지 않은 상태이다. 따라서 향후 시스템의 구축을 위하여 인력(人力)·예산의 추가 등의 문제와 더불어 각종 기준의 설정 및 표준모델의 설정 등 수많은 문제점과 극복하기 어려운 난제(難題)가 남아 있는 것으로 파악할 수 있다.

둘째, 각 기관에서는 마이크로필름으로 해당 기록물을 보존하기 위해서는 많은 인력과 시간이 필요하다. 따라서 일반기관에서는 이들 장비의 구입 및 설치가 어려울 뿐만 아니라 촬영이 필요한 경우는 외부에 용역을 주고 있는 것으로 파악된다.

셋째, 따라서 상기의 내용으로 미루어 소장기록물의 체계적 이용이 현재까지 이루어지지 않고 있으며, 결국 각종 업무의 추진에도 과거의 해당 소급기록물을 참고(參考)하기조차도 어려운 실정에 처하여 있다.

결국 위와 같은 문제점들은, 각 기관 및 현장에서 아직까지 기록관리의 필요성에 대한 근본인식이 결여되어 있기 때문에 나타나는 현상이라고 볼 수 있을 것이다.

## 2.6 서고 및 기록물의 소독 현황

각 기관에서 실시하고 있는 서고 및 기록물에 대한 소독(消毒)의 현황을 살펴보면 <표 6>과 같다.

<표 6>에서 나타나는 바를 분석·고찰하면 아래와 같다.

첫째, 서고의 소독작업은 정부투자기관과 대학도서관에서만 약 60%이상 실시하고 있으며, 나머지 기관은 서고 소독에 대한 인식이 부족한 것으로 나타났다. 게다가 서고소독을 실시하고 있는 기관에서 사용하고 있는 소독약품을 조사하여 본 결과, 일반 살충제 종류를 사용하고 있는 기관이 99%이상에 도달하고 있었다. 서고소독을 실시하지 않는 기관의 경우, 그 소독을 실시하려 하여도 살충제가 인체(人體)에 유해(有害)하다는 인식 때문에 그

실시를 주저하고 있는 것으로 나타났다.

<표 6> 서고 및 기록물의 소독 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
서고소독 기관	2	7	26	6	5	2	4
서고소독 약품	-	일반살충제	방충제, 살충제, 나프탈렌 천연항균제	일반살충제	일반살충제	나프탈렌 일반살충제	방충제 혼합가스 일반살충제
서고소독 횟수	0.5회/1년	3회/1년	4회/1년	3회/1년	1회/1년	2.5회/1년	1.5회/1년
기록물 소독기관	1	2	7	3	2	1	2
기록물 소독약품	-	나프탈렌	나프탈렌	나프탈렌	싸이판스 깨꼬탄EC	나프탈렌	-

그러함에도 불구하고, 서고의 소독에 대한 인식은 타 보존처리 부분에 비해 그래도 잘 인식되어 있었다. 그러나 입고(入庫)되는 기록물을 장기보존하기 위해서는, 해당 기록물을 서고에 입고(入庫)하기 전에 기록물 그 자체를 소독하는 것이 필수적이라는 사항은, 기록물관리자가 아직 인식하지 못하고 있다. 또한 이같은 사항에 대한 전문지식의 부족으로 인하여, ‘서고소독’과 ‘기록물직접소독’에 대한 구분이 잘 되고 있지 않은 것으로 나타나고 있다.

둘째, 서고소독 작업을 실시하고 있는 기관 중에서 그 연간 작업회수를 집계하여 본 결과, 0.5회-4회까지로 일정하지 않게 나타나고 있다.

서고소독을 위한 소독약제의 개발이 과거 국내에서 이루어지지 못하였고, 1980년대에도 도입된 약품을 아직까지 그대로 사용하고 있는 현상을 보였다. 여기에서 하나 특이(特異)한 사항은, 몇 개의 시·도 기관에서는 서고소독을 위하여 최근에 개발된 인체에 무해(無害)한 ‘천연항균제’를 사용하고 있는 것이 조사되었다. 이는 과거 소독제의 인체 유독성(有毒性)에 대한 우려 때문에 그 실시를 보류하거나 주저하던 사항이 현저하게 변화되었음을 알 수 있었다.

서고소독에 있어서는 일반살충제나 방충제(防蟲劑)의 사용을 지양(止揚)하고, 인체에 무해(無害)한 천연항균제의 도입을 적극 추진하여야 할 것이다.

셋째, 기록물 자체에 대한 소독작업은 응답기관의 10% 미만에 불과한 사항이었다. 그

소독약품 또한 대부분 나프탈렌을 사용하고 있는 실정이었다. 나프탈렌은 그 약품이 기화하면서 종이기록물을 절게 만드는 요인중의 하나가 될 수 있다. 2000년도 가을에 <한국기록관리협회>와 <한국기록관리학회>가 공동으로 주최한 워크샵에서, “인체에 무해(無害)한 문서소독시스템의 개발 및 사례”가 발표된 바 있다. 각 공공기관에서는 이러한 연구결과를 적극 참조하여야 할 것이다.

## 2.7 시청각기록물 관리용품의 사용 현황

각 공공기관의 시청각기록물에 관한 관리용품의 사용 현황을 살펴보면 아래 <표 7>과 같다.

<표 7> 시청각기록물 관리용품의 사용 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
사진·필름 보관용품	1	2	7	2	4	1	3
영화필름 보관 기타	-	-	-	-	1	1	2

<표 7>에서 볼 수 있는 바를 분석·고찰하면 다음과 같다.

첫째, 시청각기록물은 그 특성상 구입단가도 비쌌을 뿐만 아니라 그 자료도 과거 비교적 희귀(稀貴)하였기 때문에, 이를 보유하고 있는 기관은 전체 응답기관의 23%에 불과 하였다. 또한 시청각기록물 관리용품의 사용비율도 매우 낮은 상태로 집계되었다. 예컨대 ‘영화필름’의 경우, 구입당시의 포장용기를 그대로 사용하여 보관하고 있는 실정 등이었다.

둘째, 시청각기록물 중 전문보존서고의 확보하고 있는 사례가 거의 전무(全無)한 실정이었다. 따라서 시청각기록물의 보존에 있어서도 그 보존조건이 완전히 서로 다른, 종이기록물 문서고 또는 항온·항습 시설이 구비되어 있지 않는 보관장소에 방치(放置)되다시피 하고 있는 실정이었다.

위와 같은 상태 속에서는, 시청각기록물은 단기간 내에 아주 쉽게 그 시청각기록물이 훼손

손될 우려가 있으며, 필름 및 테이프 등은 망실(亡失)될 우려가 아주 높다. 즉, 시청각기록물은 현재 종이기록물보다 그 보존상태가 더욱 열악(劣惡)하고 나쁜 조건에 보존되고 있는 점을 간과(看過)하여서는 아니 된다.

셋째, 위와 같이 시청각기록물이 열악한 상태에서 보관되고 있는 이유는, 기록물관리기관의 실무자가 그 전문지식하여, 시청각기록물의 보존을 위한 특별한 관리용품을 선택하지 할 수 없는 상황이기 때문에 야기(惹起)되는 현상임을 파악할 수 있다.

넷째, 시청각기록물은 그 기록물의 특성상 장기간 보관될 때 탈착·필름의 경화(硬化)현상 및 막면의 손실 등 여러 원인으로 인하여, 쉽게 파손되는 경향이 농후하다. 따라서 지금부터라도 빠른 시간 내에 그 보존상태를 점검하고, 복제 또는 복원이 시급한 것으로 판단된다. 아울러 시청각기록물에 대한 최적의 환경조건을 하루 빨리 제공하여야 할 것이다.

## 2.8 마이크로필름 촬영작업 현황

현재 중앙정부를 비롯한 모든 공공기관에서는 '전자정부의 구현'을 슬로건으로 하면서 모든 기록정보를 '디지털화'하고 있는 실정이다. CD-ROM을 비롯한 전자기록물은 그 보존에 있어서 아직 객관적인 보존년한이 확실하게 검증된 바 없기 때문에, 기록물의 장기간 보존의 한 방법으로 각 기록물을 마이크로필름으로 촬영하고 있는 현황에 있다.

지금까지 각급 공공기관에서 기록물을 마이크로필름으로 촬영작업을 실시하고 있는 기관은 <표 8>과 같다.

<표 8>에서 보는 바와 같이, 첫째 현재 정부투자기관에서는 도면(圖面)관련 사항을 중점적으로 마이크로필름 촬영작업을 실시하고 있다. 그리고 그밖에 몇몇 기관에서 기록물의 마이크로필름 촬영작업을 실시하고 있으며, 연간 촬영하는 수량은 평균 2,500롤 이하에 머무르고 있는 수준이기 때문에, 그 작업현황은 미미하다고 볼 수 있다.

둘째, 향후 공공기관에서 기록물을 마이크로필름으로 촬영하려는 계획은 각 시·도 5개, 정부투자기관 중 3개 기관에서 계획하고 있다. 그 촬영대상도 기록문서보다는 도면(圖面)·카드·대장 등에 집중하고 있는 현상을 보이고 있다.

셋째, 기록물 즉 일반문서는 문서의 크기·재질 등에서 전자문서 및 스캐너 등으로 그 기록물을 처리할 수 있기 때문에 마이크로필름 촬영대상이 적은 것으로 판단되며, 이같은

문서에 대해서는 아직까지 마이크로필름에 의한 이중보존의 원칙에 대한 필요성이 미미한 것으로 판단된다.

<표 8> 마이크로필름 촬영작업 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
촬영 여부	1	1	6	1	3	4	2
현재 보관량	286롤/1곳	2,604롤/1곳	1,029롤/4 곳	-	15,245롤/4곳	343롤/1 곳	12,045롤/ 2곳
촬영 대상 기록물	일반문서/1곳	일반문서/1곳	문서, 대장, 카드, 도면	-	문서, 도서, 도면	학적부, 카드	졸업대장 학적부
향후 촬영 계획	-	-	5	-	3	-	-
기타							

## 2.9 기록물의 전산화작업 현황

공공기관 기록물의 전산화 작업에 관한 현황을 조사한 결과는 <표 9>와 같다.

<표 9> 기록물의 전산화작업 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
전산화 여부	-	4	12	9	4	-	6
대상 기록물	-	문서, 판결문, 일반기록물	문서, 대장, 카드, 사진, 필름, 영화필름	문서, 대장, 카드, 사진, 필름, 영화필름	일반문서	-	교내자료 도서, 고문서
향후 전산화 계획	-	2	5	3	-	-	5
기타	목록전산화/1곳						

이 <표 9>에서 보는 바를 분석하면 다음과 같다.

첫째, 기록물의 전산화작업은 중앙부처와 전국대학교의 경우 현재 실시되지 않고 있으



며, 향후 전산화 추진을 위한 특별한 계획을 갖고 있지 않은 것으로 나타나고 있다. 단, 극히 일부 기관에서만 그 목록만 전산화하고 있는 것으로 판명되었다.

둘째, 기록물을 대량으로 보유하고 있는 대학도서관 및 정부투자기관에서는 그 90% 이상이 전산화를 실시하고 있으며, 추가로 장비의 보충 및 확대 계획을 갖고 있었다.

셋째, 각급 기관에서 문서의 활용을 위한 전산화보다 도서관의 소장도서 및 정부투자기관의 대장·카드 등 동일 종류가 많은 경우에 D/B구축에 적극적인 경향을 띠고 있는 것으로 분석되었다. 이는, 전산D/B 구축을 위한 예산 및 인력의 여력은 이미 확보하고 있으나, 일반문서의 보존·활용을 위한 전산화에 대한 인식이 아직 부족한 것으로 판단된다.

## 2.10 전문보존용품의 사용 현황

공공기관의 사무관리규정에 의거하면, 1996년부터 기록물은 보존용지를 활용하여 보존하도록 규정화 하고 있다. 이에 관하여 조사한 결과는 <표 10>과 같다.

<표 10> 전문 보존용품의 사용 현황

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 8
보존용지 구분	2	4	2	8	1	-	-
보존용지 1,2종 구분사용	2	3	5	3	1	-	-
문서보존 상자	2	3	5	2	1	-	-
보존용 스탬프	-	1	4	1	1	-	-
보존용 앨범	-	1	4	2	1	-	1

<표 10>에서 보는 바와 같이, 각 기관에서 사무관리규정에 1996년부터 규정화되어 있는 보존용지의 사용이 10% 미만에 불과하다. 또한 보존용 상자 및 잉크 등 전문보존용품에 대한 인식마저 극히 저조한 현상을 보이고 있다.

위와 같은 현상은 첫째, 일반 행정담당이 전문보존용품을 구매하는데 있어서 국내 전문

보존용품의 보급체제와 식별방법이 미비하고, 전문보존용품에 대한 홍보 및 사용자의 인식 부족으로 인하여 거의 대부분의 기관에서 방관하고 있는 결과라고 볼 수 있다.

둘째, 전문보존용지의 경우 시중에서는 그 식별이 불가능하고, 조달물품에서 ‘보존용지 1종’과 ‘보존용지 2종’으로 구분되어 보급되고 있다. 그러나, 대부분 기관에서 일반 행정직이 사용하는 용지의 경우, 조달청의 보급품보다 시중에서 직접 일반용지를 구매하여 사용하고 있기 때문에, 보존용지의 사용 비율이 떨어지는 것으로 판단된다.

셋째, 현재 일반소비자까지 전문보존용품에 대한 사용확대를 위해서는, 보존성이 우수한 용품에 대하여 상식적으로도 그 식별이 가능하도록 보존성에 대한 별도의 표시를 확보하는 제도적인 방안이 강구되어야 될 것으로 판단된다.

## 2.11 기록물보존을 위한 조직구성 및 장비도입 계획

기록물의 보존을 위한 조직구성 및 장비도입에 관한 계획을 조사한 결과는 <표 11>과 같았다. 이 표에 나타나는 사항들을 분석하면 다음과 같다.

<표 11> 기록물보존을 위한 조직구성 및 장비도입 계획

기관명	중앙행정기관 (각 부처) 6	중앙행정기관 (각 청) 35	각 시·도 71	각 시·도 교육청 53	정부투자기관 및 기타 6	전국 대학교 11	대학 도서관 7
조직구성 계획	-	6	5	12	2	2	-
장비도입 계획	1	3	15	11	4	3	-
기타							

첫째, 기록물의 보존을 위한 전문인력 조직구성을 계획중인 기관은 약 14%로 나타났으며, 장비도입계획을 갖고 있는 기관은 약 20% 정도로 집계되었다. 그 중에서도 특히 각 시·도 교육청의 경우, 조직구성과 장비도입을 계획 기관이 약 22% 이상으로 나타남으로써 다른 기관보다 높은 것으로 조사되었다.

둘째, 조사기관 중 ‘자료관’ 또는 ‘특수자료관’을 설치해야 되는 기관의 경우, 인력조직과 장비도입 계획을 적극적으로 추진하고 있는 것으로 조사되었으며, 장비 및 시설 기준에 대한 많은 관심을 갖고 있었다.

셋째, 그럼에도 불구하고, 이 조사기간 중에는 ‘자료관’·‘특수자료관’ 및 ‘지방기록보존소’의 설치기준 등과 관련된 사항과 관련하여 각 기관에 공문이 지시하달 된 바가 없었기 때문에 그 계획이 미약한 것으로 나타났다고 판단할 수 있다. 또한 일부 시·도의 경우, 시청과 도청의 이전계획과 관련하여, 기록물보존을 위한 인력조직의 구성 및 장비도입에 관한 계획은 있으나, 그 이전장소가 확정되지 않았기 때문에, 이들 계획을 어느 때에 실시할 것인가의 문제를 결정하지 못하고 있는 경우가 많았다.

### 2.12 기타 기록물보존에 관련된 건의 사항

본 조사의 조사설문지의 말미에 각 기관에서 희망하는 건의사항 기재란을 첨부하였다. 각 기관에서 제출한 기록물보존과 관련하여 다양한 건의사항들을 정리하면 <표 12>와 같다.

<표 12> 기타 기록물보존에 관련된 건의 사항

기관명	건의 내용
중앙행정기관 (각 부처)	- 특수기록물의 구체적 관리방법 및 지침이 요구됨
중앙행정기관 (각 청)	- 관리자급 교육이 선행되어야 실무자 교육이 더 효과적이다. - 일부 특수기록물의 구체적 관리방법에 대해서 알고 싶다 - 전문관리를 위한 별도 예산·조직·장비를 요청 - 전문관료원의 교육이 시급하다
각 시·도	- 기록물 전산화 작업시 예산지원 요구됨 - 기록물 관리의 인식 변화에 노력을 더욱 해주시기 바람 - 기록물 관리 전문인력의 채용방안을 마련 요구 - 서고시설 및 장비관리 인력을 지원 바람
각 시·도 교육청	- 관리자의 인식전환교육이 선행되어야 실무자가 적극적 업무추진 가능함 - 기록물 관리 전담요원이 없고, 다른 업무와 중복하고 있으며 담당 직원의 순환보직으로 인한 전문인력의 배치가 시급히 요구됨 - 기록물관리에 대한 구체적 지침이 부족하다. - 중앙 부처간에 먼저 업무협조가 이루어진 상태에서 교육부 지시로 내려오면 일을 진행하기가 더욱 쉬워 질 것으로 판단됨
정부투자기관 및 기타	- 전산화가 완료된 종이 기록물은 영구보존문서를 제외하고 폐기가 가능하도록 법률적 개정 요청
전국 대학교	- 단과대학별 5년이하 문서의 폐기는 자체폐기심의회에서 결정하여 폐기하도록 제도를 보완 - 문서담당자의 전문교육이 필요함 - 자료관 설치를 위한 소화·자기온습도계 등 장비규격을 구체적으로 제시 - 직원들의 기록물 보존에 대한 인식부족, 서고공간의 부족, 기록물 보존에 교육이 필요
대학도서관	- 기록물 보존에 관한 기술지도 - 장비구매 및 공급방법

<표 12>에서 보는 바와 같이 첫째, 응답기관 189개 기관 중 약 95% 이상의 기관에서 이구동성(異口同聲)으로 건의한 사항은 바로 '기록물관리 전담인력 및 예산의 보충'을 지적(指摘)하였다. 이는 각 기관에서 생산되는 기록물에 대하여 비록 그 관리 및 보존에 대한 관심은 현저하게 높은 상태를 유지하고 있으나 이를 관리하고 또 법적으로 예산을 뒷받침해주지 못하고 있기 때문에, 현재의 상황과 결과가 초래되고 있다는 반증(反證)이라고 볼 수 있다. 특히 각 시·도 및 지방의 경우, 기록물관리업무와 다른 업무가 중복되어 있기 때문에, 기록물관리에 대한 별도의 신경을 쓰지 못하고 있는 것으로 조사되었다.

둘째, 기록물관리에 대한 전문교육과 동시에 관리자급에 대한 교육도 시급하게 이루어져야 한다는 사실이다. 그래야만 기록물관리에 대한 인식이 일선 기관에서 개선되고, 그 실무자도 기록물관리에 대한 업무를 쉽게 추진할 수 있는 것으로 조사되었다.

셋째, 일부 특수기록물의 관리 및 건물·장비·시설·보존용품 등에 대한 규격을 구체적으로 제시해 주고, 이를 교육해야 될 것으로 판단되었다.

### 3 종합 분석 및 고찰

제2장에서 논술한 조사결과를 종합적으로 살펴보면, 실제 조사표에 나타난 여러 사항들과 <표 12>의 건의사항에 기술된 부분에서 상당 부분이 서로 부합되는 것으로 나타나고 있다. 이제 이들 사항들을 종합적으로 분석·고찰하면 다음과 같다.

첫째, 공공기관에서 생산·보존되고 있는 기록물들을 '정보화 자원'으로 전환시키거나, 이를 행정적 또는 역사적인 기록물로 활용할 수 있는 기능 즉 그 활용성의 측면에서 매우 낮은 현실에 직면하여 있다. 특히, 현행업무와 관련하여 기록물들을 직접 활용하는 빈도(頻度)가 아직까지 거의 없어서, 소급기록물에 대한 절실한 활용의 동기유발(動機誘發)이 촉발되지 못하고 있다는 점을 지적할 수 있다. 이에 따라 각급 기관에서 상·하위직을 막론하고 기록물관리에 대한 우선순위(優先順位)적인 필요성에 대한 인식이 아직 매우 미약한 것으로 나타나고 있다.

둘째, 기록물에 대한 전문적 지식과 장래예측(비전)의 부족으로 인하여, 모든 문제를 중앙기록물관리기관에만 의존하고 있는 수동적 자세를 보이고 있다는 점이다. 그 결과, 기록

물관리에 대한 시기적절(時期適切)하고 의무적인 규정이 각급 기관에 하달되어야, 현장의 담당자들은 이에 따라 기록물관리에 대하여 반응을 보이는 체제 및 인식을 가지고 있는 행태(行態)를 보이고 있다.

셋째, 기록물관리 업무의 강화를 위하여 추가적으로 소요될 인력 및 예산이 현재 부족하고, 현장 담당자들은 소수의 하급직으로만 보직되어 그 업무추진에 한계가 있음을 파악할 수 있었다.

넷째, 전체 각급 기관에 걸쳐 기록물의 영구보존 및 최적의 환경 확보를 위한 시설·장비 그리고 관리방법에 대한 지식이 현재 매우 부족하여, 기록물관리에 대한 의무적이고 구체적인 규격 등이 요구되고 있으나, 이에 대한 그 어떤 표준(standard)마저 마련되고 있지 못하고 있는 현실이다.

다섯째, 기록물의 영구보존에 큰 영향을 주며 기록물관리에 대한 인식을 제고시킬 수 있는 보존처리 방법 및 보존용품의 상시(常時)사용과 전산화 그리고 마이크로필름화 등에 의한 이중보존(二重保存)의 제도가 마련되지 못한 현실이다.

여섯째, 각 기관의 기록물관리에 관한 현장 담당자들 및 상위 관리자들은 시청각기록물 등 특수기록물들을 '기록물'의 범주(範疇)에서 제외하고 생각하는 경우가 많았음이 나타났다. 이에 대한 인식의 제고가 필요하다고 판단된다.

일곱째, 각급 기관에서 생산된 기록물 중에서 자체폐기심의위원회에서 폐기하여도 좋다고 판단되는 기록물들은 그 폐기가 필요하다고 본다.

#### 4 결론 및 향후방향

이상의 본론에서 논술한 바를 요약하여 결론으로 삼으면 다음과 같다. 우선 총론적인 입장에서 보면,

첫째, 이제 우리나라도 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>이 제정되었고, 그 시행세칙 또한 마련된 상태이다. 그리고 <지방자치단체 자료관 및 기록물전산관리시스템 설치지침>도 2000년 7월에 정부기록보존소에 의하여 일단 마련된 상황이다. 따라서 각급 공공기관에서는 이에 따른 법적 제도적인 일환으로, 기록관리를 전담으로 하는 전문인력의

배치와 예산의 확보가 수반되어야 할 것이다.

둘째, 위와 같은 전문인력의 양성을 위하여 현재 각 대학교의 대학원에 설치되어 있는 기록관리학과에서는 학생들이 기록관리학에 관한 확실한 인식과 사명감을 가질 수 있도록 교육과정을 정비하고, 기록관리학의 각 영역을 균등하게 교육할 수 있도록 그 교육내용의 충실도가 수반되어야 할 것이다.

셋째, 각 공공기관에서는 기록물관리를 위한 제반 시설의 확충과 전문인력을 수급(受給) 받을 수 있는 예산의 확보에 주력하여야 할 것이다.

넷째, 현행업무와 관련하여 기록물들의 보존기간에 관계없이, 관련 기관에서 기존의 생산된 기록물들을 골고루 활용될 수 있는 체제의 구축이 마련되어야 비로소 기록물관리를 위한 일반의 관심이 유발되고 인식의 전환이 될 것이다.<sup>4)</sup> 따라서 현재 각급 기관 및 정부투자기관에 의존하고 있는 노력을 대학교와 민간으로 확대시켜서, 기록관리와 관련한 조직의 구축과 그 운동의 강화가 요구된다 하겠다.

다섯째, 위와 더불어 현장에서는 기록물관리와 관련한 기술 및 방법론에 대한 이론적·실무적 지식의 습득을 위한 담당자 교육이 절실하며, 기록물관리에 쉽게 접근 할 수 있는 표시를 하는 등의 제반 제도의 마련이 뒷받침되어야 한다고 판단된다.

여섯째, 공공기관에서 기록물관리를 위한 전문인력의 배치 문제, 소관업무의 범위 및 권한의 확립 문제, 예산의 확보 문제, 기록물관리를 위한 시설 및 장비의 설치 문제,<sup>5)</sup> 보존기술의 문제 등에 대한 산적(散積)된 여러 문제들은 국가적인 차원에서 구체적 지원을 위한 제도화 및 시기적절한 지침하달이 요구된다.

(원고접수일 : 2001. 1. 31)

---

4) 단 역사성이나 국정의 투명성 확보 같은 정치성에만 집착하면, 기록관리를 위한 우선순위 확보에 실효성이 부족하게 된다.

5) 예컨대, 1970년대 이전의 기록물에 대한 탈산처리를 위한 전연향균시스템 장비도입의 문제, 전연향균제를 이용한 서고 내 소독처리 문제, 입고(入庫)하기 직전 기록물 자체의 소독 문제 등.