

한국 현대 기록관리 제도의 정립(1969-1999)

전 현 수*

1. 머리말
2. 기록관리 기관의 창설
3. 기록관리 규정의 정비
4. 기록물관리법 제정
 - 1) 기록물관리기구
 - 2) 기록물 관리원칙
 - 3) 중요 역사자료의 보존강화
 - 4) 전문요원(Archivist) 제도 도입
 - 5) 불법행위 형사처벌
5. 맺음말

[국문초록]

1969-1999년 시기 현대 한국의 기록관리 제도의 정비 과정은 세 가지 방향에서 전개되었다. 첫째 기록관리 전문기관으로 정

* 경북대학교 사학과 교수

연구업적: 《쉬떡꼬프일기》(국사편찬위원회, 2004); 《북한현대사》(한울아카데미, 2004); 〈외교문서 관리제도의 개선 방향〉 《기록학연구》 13(2006); 〈지방기록보존소 설치운동과 대학의 역할〉 《영남학》 6(2004)

부기록보존소가 창설되고 그 기능이 한층 고도화되었다. 둘째 기록관리 관련 규정이 제정·정비되고 다시 단일한 <사무관리규정>으로 통합되었다. 기록관리 규정의 정비과정에서 기록물처리일정도 확립되었다. 셋째 기록물관리법이 제정·공포되었다. 이 법에 따라 중앙기록물관리기관이 확립되고, 출처보존의 원칙에 기초한 등록, 분류, 편철의 원칙이 확립되었다. 이 법에 따라 전문요원(Archivist) 제도도 도입되었다.

주제어 : 기록관리, 기록관리기관, 기록관리규정, 기록물처리일정, 기록물관리법

1. 머리말

한국 현대 기록관리 제도의 발전 과정에서 1969-1999년은 가장 역동적인 시기로 기억될 만하다. 이 시기에는 현대 한국의 기록관리의 기초를 이루는 제도가 새로 도입되거나, 기존 제도에 대한 커다란 개혁이 이루어졌다. 이 시기는 한국 기록관리의 역사에서 한마디로 변화와 개혁의 시기라고 할 수 있다.

이 시기 변화와 개혁은 크게 세 가지 방향에서 이루어졌다. 첫째로 기록관리기관으로서 정부기록보존소가 창설되고 그 기능이 한층 고도화되었다. 둘째로 기록관리 관련 법규가 제정되고 다양한 법규가 사무관리규정으로 통합되어 갔다. 셋째로 기록관리 중앙행정기관이 창설되고 기록물관리법이 제정되었다. 이러한 변화와 개혁은 서로 밀접히 연관된 것이고 아직도 지속되고 있는 것이지만 그 자체만으로도 이미

역사적 시기를 이를 만큼 뚜렷한 자기 개성을 갖고 있다.

이 글에서는 정부기록보존소의 창설과 발전, 기록관리 법규의 정비, 기록물관리법의 제정을 중심으로 1969-1999년 시기 기록관리 제도의 정립 과정을 살펴보고자 한다. 이 시기가 한국 기록관리의 역사에서 변화와 개혁의 시기로 평가되고 있음에도 불구하고, 이 시기 기록관리 제도의 정립 과정에 대한 연구는 매우 빈약하다.¹⁾ 선행연구의 부재로 필자는 관련 법규의 분석을 중심으로 이 글을 집필하였음을 밝혀둔다.

2. 기록관리 기관의 창설

1969년 8월 23일 정부의 영구 보존 및 준영구 보존의 문서, 인쇄물, 서적, 지적도, 계획서, 도안, 사진, 마이크로필름, 영사필름, 녹음기록, 기타 중요 기록물을 수집, 관리, 보존하기 위하여 총무처 장관 소속하에 정부기록보존소가 설치되었다.²⁾ 해방 이후 최초로 기록관리 전문 기관이 창설된 것이다. 정부기록보존소는 1991년까지 법률적으로 독립된 직체를 갖고 있었다. 보존소에는 제도관리과, 분류보존과, 기술지원과의 3개 과가 조직되었는데, 그 사무분장은 [표-1]과 같다.

1) 필자는 이 글의 작성 과정에서 이경용, <한국의 근현대 기록관리제도사 연구> (중앙대학교 박사학위논문, 2002; 이경용, <한국 기록관리체계 성립과정과 구조> 《기록학연구》 제8호, 2003에서 많은 도움을 받았다. 그러나 이경용의 박사학위논문은 1969년까지만 다루고 있고, 2003년에 발표된 논문이 1969년 이후 시기를 다루고 있지만, 이것도 정부기록보존소의 직체 변화만을 검토한 것으로, 이 글의 문제영역과는 차별적이다.

2) 정부기록보존소조직제, 제정 1969.8.23

[표-1] 정부기록보존소 사무분장(1969)

	제도관리과	분류보존과	기술지원과
업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서보관기법 연구지도 ○ 기록물 수집 ○ 기록물 목록 작성 ○ 국제기구와 협조 ○ 보안·서무·인사·예산·회계·용도·재산 및 물품관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 분류·정리·재생 ○ 기록물 색인목록 작성 ○ 기록물 열람 및 조회 ○ 기록물 재분류 및 폐기 ○ 기록물 전시관 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 MF 촬영 ○ 사진 슬라이드 작성 ○ 녹음기록 작성 유지 ○ 공문서 감정 ○ 기록물 복사·인쇄·제본 ○ 폐기 기록물의 처리

정부기록보존소 직제는 1974년 제도관리과와 분류보존과가 기록관리과로 통합되는 변화를 겪었다.³⁾ 기록관리과의 사무분장은 제도관리과와 분류보존과의 분장 업무를 그대로 계승한 것이었다. 정부기록보존소 직제는 1983년에 다시 크게 변했다.⁴⁾ 이 때 정부기록보존소의 기능에는 기록물의 수집·관리·보존만이 아니라 ‘열람’ 기능이 추가되었다. 그리고 보존 기록물 범주에 정부행정자료가 추가되었다. 하부조직도 기록행정과와 기록관리과로 재구성되었고, 그 분장 사무도 [표-2]와 같이 재정의되었다.

[표-2] 정부기록보존소 사무분장(1983)

	기록행정과	기록관리과
분장업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 및 관인 관수 ○ 서무와 문서의 수발·통제 ○ 인사·복무·훈련·연금 기타 인사사무 ○ 용도·경리 및 결산 ○ 국유재산 및 물품의 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물의 수집 ○ 기록물의 목록 작성 및 배포 ○ 기록물의 분류·정리·재생 ○ 보존기록물의 재분류·폐기 ○ 보존기록물의 마이크로필름화 작업 ○ 공문서의 감정

3) 정부기록보존소직제, 일부개정 1974.11.6

4) 정부기록보존소직제, 일부개정 1983.8.16

<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본운영계획의 수립 및 예산 ○ 국제기구와 협력 ○ 사업의 진도파악과 심사분석 ○ 청사의 유지·관리 및 방호 ○ 정부 행정자료실 운영·관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보존기록물의 복사·인쇄·제본·제책 ○ 폐기기록물의 물리적 화학적 처리 ○ 보존기록물 색인목록의 작성·유지 ○ 보존기록물의 열람·대여·조회 ○ 주요 보존기록물의 전시 ○ 사진과 슬라이드 작성·복제 ○ 녹음기록의 작성·보존 ○ 문서보관기법의 연구·지도
---	---

1984년 11월 1일 보존소의 사무를 분장하기 위하여 부산지소가 설치되었다.⁵⁾ 1985년 8월 22일 부산 지소에는 서무과, 보존과, 기술과가 설치되고 사무분장이 [표-3]과 같이 규정되었다.⁶⁾

[표-3] 정부기록보존소 부산지소 사무분장(1985)

	서무과	보존과	기술과
업 무 분 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안과 관인의 관수 ○ 서무와 문서의 수발·통계 ○ 인사·복무·훈련·연금 ○ 용도·경리 및 결산 ○ 국유재산 및 물품의 관리 ○ 자체업무계획 및 예산 ○ 사업 진도파악·심사분석 ○ 청사의 유지·관리 및 방호 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 인수·소독·분류·정리·재생·재분류·폐기 ○ 기록물의 보존·관리 ○ 보존기록물 열람·대여·조회 ○ 보존기록물의 전시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 촬영·현상·검사·복제 ○ 기록물 편집·제본 ○ 녹음기록물 작성·복제 ○ 촬영장비 점검 및 수리

1986년에는 대통령 결재문서의 특별관리를 위해 보존소의 소장은 대통령 결재문서에 대하여는 대통령 기록문서고를 따로 설치하여 이를 수집·관리·보존하여야 한다는 조항이 신설되었다.⁷⁾ 직제 개정으로

5) 정부기록보존소조직제, 일부개정 1984.11.1

6) 정부기록보존소조직제, 일부개정 1985.8.22

기록행정과에는 지소업무에 관한 지도·감독 기능이 추가되었다. 기록관리과에는 대통령 기록문서고의 관리 업무가 추가되었다. 기록관리과의 일부 기능은 재정의되었다. 기록물 수집 업무는 ‘기록물의 수집 및 이관’ 업무로, 문서보관기법의 연구·지도 업무는 기록물 보존에 관한 조사·연구·지도 업무로 재정의되었다. 이전까지 기록관리과에서 해오던 보존기록물의 마이크로필름화 작업은 부산지소로 넘겨지고, 기록관리과에서는 ‘마이크로필름 수록 대상 기록물의 결정’ 업무만을 수행하게 되었다.

정부기록보존소 직제는 1991.2.1 대통령령 제13267호로 폐지되었다. 이후 정부기록보존소 직제는 <총무처와그소속기관직제> 속에 규정되었다.⁸⁾ 제6장이 정부기록보존소 관련 규정이다. 제37조(직무), 제38조(소장), 제39조(공무원의 정원), 제40조(하부조직), 제41조(지소)로 이루어져 있다. 정부기록보존소의 직무와 하부조직 및 지소의 기능은 거의 변함이 없이 그대로 계승되었다. 독립 직제 시대가 가고 총무처와그소속기관직제 속에 포함된 사실이 보여주듯이 문서관리제도의 개선 및 보고통제와 각종 서식의 제정·관리 기능은 총무처 행정관리국 사무능률과 소관 업무로 분리되었다. 1991년에는 직제에(전문위원) 조항이 신설되었다. 소장은 필요하다고 인정할 때에는 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 5인 이내의 전문위원을 위촉할 수 있게 되었다.⁹⁾

1996년에는 정부기록보존소의 직무가 정부의 ‘영구보존’ 기록물을 수집·관리·보존 및 열람하게 하는 사무로 축소되었다. 준영구보존 기록물이 정부기록보존소의 관리 대상에서 벗어난 것이다.¹⁰⁾ 1996년 직

7) 정부기록보존소직제, 일부개정 1986.6.14

8) 총무처와그소속기관직제, 폐지제정 1991.2.1

9) 총무처와그소속기관직제, 일부개정 1991.8.24

제 개정으로 보존소의 기능에도 커다란 변화가 생겼다.([표-4] 참조) 무엇보다도 커다란 변화는 기록물관리 전산화 체제가 도입된 것이다. 기록행정과의 분장 사무로 기록보존관리의 전산화·광화일화 및 시스템 운영, 기록보존기술에 관한 조사·연구·개발·보급 및 지도, 기록보존제도 및 사무에 관한 조사·연구·교육 및 홍보 업무가 추가되었다. 정부행정자료실의 운영 관리업무가 기록관리과로 이관되었다.

[표-4] 정부기록보존소 사무분장(1996)

	기록행정과	기록관리과
분장 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안과 관인의 관수 ○ 공무원의 임용·복무·교육훈련·연금 ○ 서무와 문서의 수발·통제 ○ 용도·회계·결산과 재산관리 ○ 업무계획의 수립 및 예산 ○ 사업의 진도과약과 심사분석 ○ 지소업무에 관한 지도·감독 ○ 기록관리 전산화·광화일화시스템운영 ○ 기록보존기술 조사·연구·개발·보급·지도 ○ 기록보존제도 조사·연구·교육·홍보 ○ 국내외 기록보존관련기구와의 교류·협력 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부기록물 역사기록물 수집·분류·평가 ○ 특수기록물 수집·분류·평가 ○ 행정자료의 수집·분류·평가 및 관리 ○ 보존매체(광디스크·MF) 수록 기록물 결정 ○ 보존기록물 및 행정자료의 재분류·폐기 ○ 각급 기관 보관문서의 재분류·폐기 협의 ○ 정부공문서평가심의회의 운영 ○ 정부행정자료실의 운영·관리 ○ 보존기록물의 열람·조회·사본발급 ○ 정부 주요 기록자료의 편찬·발간 ○ 주요 기록물의 전시 ○ 기록물의 보존시설 지정 및 이송

기록관리과의 분장 업무도 크게 변화했다. 무엇보다도 중요한 점은 기록물관리 업무의 흐름(Flow)이 수집, 분류, 평가 체제를 갖추게 된 것

10) 총무처와그소속기관직제, 일부개정 1996.6.29

이다. 특히 정부 공기록(Public Records) 뿐만 아니라 역사기록도 관리 대상으로 포함시켰다. 각급 행정기관 보관문서의 재분류 또는 폐기 협의, 정부공문서평가심의회 운영, 주요 기록자료의 편찬 발간 업무가 새로 추가되었다.

부산지소의 분장 사무도 크게 변화했다. [표-5]에서 볼 수 있는 것과 같이 서무과의 업무는 거의 변화되지 않았지만 보존과와 기술과의 분장 업무는 많이 변화했다. 보존과에는 보존기록물의 재분류·폐기 기능이 추가되었다. 기술과의 업무는 보존기록물관리 전산화에 발맞춰 전면적으로 재편되었다.

[표-5] 정부기록보존소 부산지소 사무분장(1996)

	서무과	보존과	기술과
업 무 분 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안과 관인의 관수 ○ 서무와 문서의 수발·통제 ○ 공무원 임용·복무·교육훈련·연금 ○ 용도·회계·결산과 재산관리 ○ 업무계획의 수립 및 예산 ○ 사업 진도과약심사분석 ○ 청사의 유지·관리 및 방호 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 소독·분류·서고배치 ○ 기록물의 점검·관리 ○ 기록물의 재분류·폐기 ○ 기록물 열람·조회·사본발급 ○ 기록물의 전시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물의 광화일화·MF화 ○ 기록물의 정리 및 제본 ○ 기록물 광디스크·MF복제 ○ 기록물관리 전산시스템운영 ○ 기록물의 수선·복원

1998년 직제 개정을 통해 정부기록보존소 하부조직이 행정과, 수집과, 보존과 체제로 변화되었다. 각과의 업무 분장은 [표-6]과 같이 재정의되었다.¹¹⁾

11) 총무처와그소속기관직제, 일부개정 1998.2.19

[표-6] 정부기록보존소 사무분장(1998)

	행정과	수집과	보존과
업 무 분 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·서무·문서·관인관리 ○ 예산·회계·물품·재산관리 ○ 업무계획의 수립, 사업의 진도파악과 심사 분석 ○ 기록보존제도 연구·조사 ○ 국내외 유관기관 교류협력 ○ 열람실·행정자료실 운영 ○ 기록보존전문교육 과정 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부기록물·역사기록물 수집 ○ 시청각기록물·정부간행물·행정자료 수집 ○ 행정박물·선물 등 특수기록물 수집 ○ 기록물 목록작성·분류평가 ○ 각급기관 문서 재분류·폐기 협의 ○ 각급 기관 기록물 보관 조사지도 ○ 중요기록물 자료집 발간 ○ 공문서평가심의회 운영 ○ 기록물 전시장 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록보존기술 조사·연구·개발·보급·지도 ○ 기록관리 전산화, 전산실 운영 ○ 중요기록물의 보존매체수록 및 입력실 운영 ○ 기록물 소독·서고 배치·관리 ○ 훼손기록물 복원 및 복원실 운영 ○ 시청각기록물 보존·관리

부산지소의 구성과 분장 사무도 많이 바뀌었다. 부산지소는 3개과 체제가 서무과와 보존과의 2개과 체제로 변화했고, 분장 사무는 [표-7]과 같이 재정의되었다.

[표-7] 정부기록보존소 부산지소 사무분장(1998)

	서무과	보존과
분 장 업 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·서무·문서관리 및 관인의 관리 ○ 예산·회계·물품 및 재산관리 ○ 업무계획 수립, 사업 진도파악·심사 분석 ○ 기록물보존시설 유지·관리·방호·방화관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보존기록물 소독·서고배치·점검·관리 ○ 열람실·전시실 운영 ○ 훼손기록물 복원 ○ 전산실 운영

정부기록보존소는 1998년 2월 행정자치부 조직개편에 따라 총무처에서 행정자치부로 소속이 변경되었다.¹²⁾ 동년 7월에는 정부 대전청사로 본소를 이전하고, 보존소의 사무를 분장하기 위해 서울사무소를 설치했다.¹³⁾ 서울사무소는 서울특별시·인천광역시·경기도 및 강원도 지역의 개인의 신분·재산관련 기록에 관한 민원업무의 처리, 각급 기관의 기록물 수집·이관 업무의 처리, 정부 세종로청사 내 행정자료실의 운영 업무를 맡게 되었다.

3. 기록관리 규정의 정비

1969-1999년 시기 기록관리 규정의 정비 과정은 [표-8]에서 볼 수 있는 것처럼 두 단계로 나뉘어 전개되었다. 첫 번째 단계는 <공문서 보관·보존 규정> 과 <정부공문서규정> 이 <정부공문서규정> 으로 통합되는 단계이다. 두 번째 단계는 <정부공문서규정> 과 <보고통제 규정>, <관인규정>, <서식제정절차규정>, <기관간업무협조규정> 이 <사무관리규정> 으로 통합되는 단계이다. 이처럼 이시기 기록관리 규정의 정비는 다양한 규정이 단일한 규정으로 통합되는 경향을 보였다. 기록관리 규정의 통합화 과정이 진행된 것이다.

12) 행정자치부와그소속기관직제, 제정 1998.2.28

13) 행정자치부와그소속기관직제, 일부개정 1998.7.22; 행정자치부와그소속기관직제시행규칙, 일부개정 1998.7.22

[표-8] 기록관리규정의 제정과 통합

기록관리 분야	법령 명칭	1984	1991
공문서 작성 요령 및 절차	정부공문서규정(1961)	정부공문서규정	사무관 리규정
문서의 편철 및 보관보존 방법	공문서보관보존규정(1963)		
보고통제 확립, 보고행정의 간소화	보고통제규정(1961)		
문서에 사용하는 관인에 관한 사항	관인규정(1962)		
공문서 서식의 제정, 개정, 수정	서식제정절차규정(1962)		
행정기관 사이의 업무협조	기관간업무협조규정(1984)		

한편 기록관리 규정은 한층 정치해지고 구체화되는 경향을 보였다. 이 시기에 각종 규정에 대한 시행규칙이 정비된 사실이 이것을 잘 설명해 준다. [표-9]에서 볼 수 있는 것처럼 이 시기에 <공문서보관보존규정> 과 <관인규정> 을 제외하고는 각종 규정의 시행규칙이 제정되었다. 그런데 <공문서보관보존규정> 제4조 제2항과 제8조 제2항의 규정에 의해 문서 보존기간의 종별정책기준과 분류기준을 정한 <공문서보존기간종별책정기준등에관한규칙> 14)은 법률적으로는 독립된 규정의 위상을 지니고 있지만, 내용적으로는 <공문서보관보존규정> 의 시행규칙의 의미를 지니고 있다.

14) 공문서보존기간종별책정기준등에관한규칙, 폐지제정 1979.6.15

[표-9] 기록관리규정 시행세칙

규정	시행규칙 유무	제정	개정	페이지
정부공문서규정	○	1985	1987(일부개정)	1991
공문서보관보존규정	×			
보고통제규정	○	1973	1977(전문개정) 1983(전문개정)	
관인규정	×			
서식제정절차규정	○	1971	1983(전문개정)	
기관간업무협조규정	○	1984	1991(일부개정)	

〈정부공문서규정〉은 공문서의 작성·처리 및 통제에 관한 사항을 규정한 것이다. 이 규정은 1961년에 제정된¹⁵⁾ 이래 여러 차례 개정되어 왔지만 대체로 문서의 종류, 문서의 작성, 문서의 구성, 기안, 결재 및 공람, 문서의 내용·서식과 처리, 발송·접수 및 처리, 문서통제 등의 내용을 포괄해 왔다.¹⁶⁾ 한편 〈공문서보관·보존규정〉은 〈정부공문서규정〉에 의하여 처리된 문서의 편철 및 보관·보존의 방법과 절차를 정한 것이다. 이 규정도 1963년 제정¹⁷⁾된 이래 여러 차례 개정되어 왔다. 1969년에 전문이 개정된 이 규정은 보존기간, 분류 편철 보관, 인계 및 이관, 보존, 대여 및 열람, 폐기 등의 문제를 포괄해 왔다. 이 규정에 따라 문서의 보존기간이 영구보존(갑종)¹⁸⁾, 영구보존(을중)¹⁹⁾, 준영구보존²⁰⁾, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존의 7종으로 구

15) 정부공문서규정, 제정 1961.9.13

16) 정부공문서규정, 전문개정 1963.11.20

17) 공문서보관·보존규정, 제정 1963.12.16

18) 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구 보존할 문서를 말한다.

19) 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본은 폐기해도 무방한 문서를 말한다.

분되었다. 그리고 처리완결된 문서는 기능별 10진분류방법에 따라 분류되었다. <공문서보관보존규정>은 문서보존기간의 종별책정기준과 기능별분류기준을 별도로 정하도록 규정했다. <정부공문서규정>이 문서의 생산과 유통 과정을 규정한 것이라면, <공문서보관보존규정>은 문서의 생애주기(Life Cycle), 즉 기록물처리일정(Records Disposition Schedule)을 규정한 것이다. <공문서보관보존규정>은 1984년에 폐지되고²¹⁾ <정부공문서규정>에 흡수되었다. 즉 <정부공문서규정>은 공문서의 작성·처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 규정하는 것으로 확대된 것이다. 이 두 규정의 통합은 <정부공문서규정>에 <공문서보관보존규정>을 포함시키는 형태로 이루어졌다.

한편 이 시기에는 [표-10]에서 볼 수 있는 것처럼 기록관리 관련 규정이 전면적으로 개정되었다. 특히 관련 규정의 적용 범위가 확대되었다. <보고통제규정>은 1961년 제정 당시에는 보고행정의 간소화만을 목적으로 했지만, 1982년 전문개정 단계에서는 보고관계업무뿐만 아니라 행정자료관리업무를 효율적 운영까지를 포괄하는 규정으로 확대되었다. <관인규정>도 관인의 규격과 등록에서 관리까지를 다루는 규정으로 확대되었다. <서식제정절차규정>만이 제정 당시의 골격을 그대로 유지했는데, 이것도 1971년의 전문개정을 포함하여 폐지될 때까지 8차례나 개정되었다. 이 시기에는 기록관리 규정의 새로운 장르가 만들어졌다. 1984년에 제정된 <기관간업무협조규정>이 바로 그것이다.

20) 영구보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 문서로서 개개 문건의 성질에 따라 특정 기간을 정할 문서를 말한다.

21) 공문서보관·보존규정, 폐지 1984.11.23

[표-10] 기록관리규정의 제개정

규정명칭	제정	전문 개정	목적	주요내용
보고통제규정	1961	1970 1976 1982	보고관계업무와 행정자료 관리업무의 효율적 운영	적용범위, 보고통제대상, 보고통제관, 중앙보고통제심의회, 보고의 종류, 정기보고의 지정, 수시보고 및 특수보고의 통제, 심사기준, 보고기일, 보고의 독촉, 행정자료실의 설치, 위반사항에 대한 조치
관인규정	1962	1970	관인의 규격·등록·관리	종류 및 비치, 인영의 내용, 규격 및 글씨, 교부 및 등록, 특수관인, 찍는 위치, 재교부 및 폐기
서식제정절차 규정	1962	1971	공문서 서식의 제정, 개정, 수정	종류 및 기호, 승인 및 제정, 승인기준, 서식의 용어, 승인의 표시, 서식집의 활용
기관간업무협조규정	1984	1991	행정기관간 업무협조체제 확립	업무협조의 원칙, 방법, 종류, 지정협조의 지정, 협조통제관, 업무협조문서에 대한 통제, 지정·통제의 기준, 업무협조문서의 접수처리, 처리기간, 업무협조의 촉구 및 지도감독

이 시기 기록관리 법규의 정비 과정에서 가장 획기적인 사건은 <사무관리규정>의 제정이다. <사무관리규정>은 [표-11]에서 볼 수 있는 것처럼 이전에 존재한 기록관리 규정을 모두 통합한 것이다. 이 규정은 공문서의 생산, 유통 및 보존만이 아니라 사무관리 전반에 관한 사항을 규정하고 있다. 이 때문에 종래 기록관리 규정에서 다루지 않았던 업무편람, 사무자동화, 사무환경 조항이 신설되었다. 자료관리 조항도 문제 영역이 훨씬 확대되었다. 그러나 공문서의 생산, 유통 및 보존 관련 조항은 이전의 규정을 대체로 계승하고 있다.

[표-11] 사무관리규정 제정

구성	이전 규정	주요 내용
제2장 공문서 관리	정부공문 서규정	일반사항(문서의 종류, 문서의 성립 및 효력발생), 문서의 작성 처리 및 통제(문서작성의 일반사항, 문서의 수정, 문서의 간인, 발신명의, 문서의 기안, 검토 및 협조, 결재, 발신방법의 지정, 시행문의 작성, 문서통제관, 문서의 통제, 관인날인 및 서명, 문 서의 발송, 문서의 접수처리, 문서의 등록 및 분류), 문서의 보 존(문서의 편철, 문서의 보존기간, 문서의 보존, 비밀문서의 보 존, 문서의 폐기, 문서의 정리, 문서의 열람 및 복사)
제3장 관인관리	관인규정	종류 및 비치, 특수관인, 규격, 교부, 재교부 및 폐기, 공고, 공인
제4장 보고사무	보고통제 규정	보고의 통제, 보고통제대상, 보고통제관, 중앙보고통제심의 회, 법령의 협의, 보고의 종류, 정기보고의 지정, 수시보고요 구에 대한 통제, 보고통제 심사기준, 보고기일, 보고의 독촉, 보고문서의 표시 및 반송, 보고자료의 관리 및 활용
제5장 협조사무	기관간업 무협조 규정	기관간 업무협조, 업무협조의 방법, 업무협조의 종류, 지정협조 의 지정, 협조통제관, 업무협조문서의 통제, 지정통제의 기준, 대통령결재문서에 대한 업무협조, 협조요청문서의 접수 처리, 처리기간, 업무협조문서의 보완, 업무협조의 촉구, 회의등에 의 한 업무협조, 업무협조 처리상황의 검열, 협조지연사무의 보고,
제6장 서식관리	서식제정 절차규정	서식의 제정, 서식의 종류, 서식제정의 방법, 서식설계의 일 반원칙, 서식의 승인, 서식승인의 신청, 서식승인의 표시, 서 식승인의 전산관리
제7장 자료관리	보고통제 규정	자료의 종류, 자료관리기관, 자료의 수집, 행정간행물의 발간 등록과 납본 및 제공, 자료수집과제 부여, 자료의 교환, 자료 의 분류, 자료실의 설치 운영, 자료의 열람 제한, 자료의 점 검 폐기 및 이관, 자료목록의 통보
제8장 업무편람	×	업무편람의 작성·활용, 업무편람의 종류, 업무편람 발간계획, 행정편람의 발간구분 및 발간기관, 정부편람의 심의, 행정편 람의 수정 보완, 정부편람의 보급 촉진, 직무편람의 작성대 상, 업무편람의 규격과 관리
제9장 사무 자동화	×	행정사무의 자동화, 기본계획 및 시행계획의 수립, 사무자동 화추진심의회, 기기 및 이용기술의 표준화, 기기운용능력의 검정, 시범사업의 실시, 실태조사, 사무자동화사업의 평가, 지방행정사무의 자동화 추진
제10장 사무환경	×	사무환경의 관리, 사무실의 배치기준, 사무실의 면적기준, 사 무용집기, 사무실의 환경, 사무환경관리의 점검

공문서 분류번호 및 보존기간 책정기준이 만들어진 것도 이 시기로 기록관리 법규의 정비 과정에서 주목할 만한 사건으로 기억되어야 한다. 이것은 위에서도 언급했듯이 공문서의 생애주기를 규정한 한국판 기록물처리일정의 탄생을 의미하는 것이다. 기록물처리일정의 작성은 기록관리의 출발이자 종점이라 할 만큼 중대한 문제이다. 이러한 점에서 보면 공문서 분류번호 및 보존기간 책정기준의 작성은 현대 한국 기록관리의 모든 성과와 실패를 집약한 역사적 규정이라 할 수 있을 것이다.

공문서의 분류와 보존기간을 책정하려는 노력은 이미 1960년대에 시도되었다. 1964년에 문서의 종별 보존기간 책정기준이 만들어진 것이다.²²⁾ 1979년에는 문서보존기간의 종별 책정기준과 분류번호의 지정을 위한 규칙이 각각 제정되었다.²³⁾ 1984년에는 공문서의 분류번호와 그 종류별 보존기간의 책정기준이 하나의 규칙으로 통합되었다.²⁴⁾ 이때 10진 분류방법에 따라 1~4차분류의 기준이 확립되고 분류번호가 지정되었다. 또 문서 종류별 보존기간(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년) 책정기준도 확립되었다. 그러나 공문서의 분류기준과 그 종류별 보존기간의 책정기준이 비교적 완성된 형태를 갖추게 된 것은 <공문서분류및보존에관한규칙> ²⁵⁾이 작성된 1992년에 들어와서이다. 이 때 문서의 분류는 기능별10진분류방법에 따라 하되, [표-12]의 기준에 따라 5단위 숫자로 구성하는 원칙이 확정되었다.

22) 공문서보존기간종별책정기준에 관한 건, 1964.4.22

23) 공문서보존기간종별책정기준등에관한규칙, 폐지제정 1979.6.15; 정부공문서분류번호의지정에관한규칙, 제정 1979.6.15

24) 정부공문서분류번호및보존기간책정기준등에관한규칙, 제정 1984.12.31

25) 공문서분류및보존에관한규칙, 제정 1992.12.31

[표-12] 공문서 분류기준

	문서의 분류기준
1차분류	문서분류의 주류항목으로서 유사·유관한 정부기능을 분야별로 구분
2차분류	1차분류한 정부기능을 그 하위기능별로 분류하는 대분류, 중앙행정기관의 관장사무 수준
3차분류	2차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 중분류, 중앙행정기관의 실·국·부의 분장사무 수준
4차분류	3차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 소분류, 중앙행정기관의 과의 분장사무수준
5차분류	4차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 최하단위의 세분류, 단위업무별 분장사무 수준

문서의 보존기간 책정기준도 확정되었다.([표-12] 참조) 문서의 보존기간 책정기준은 1992년에 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 설정되었다가, 1997년에 준영구가 30년과 20년 보존으로 세분되었다.²⁶⁾

[표-12] 보존기간 책정기준

보존기간	보존기간 책정기준
영구	가. 국무회의의 심의를 거치는 중요 정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서 나. 대규모의 건설 또는 대규모의 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서 및 도면과 그에 대한 추진실적 및 심사분석 보고문서 다. 법규문서중 공포원본문서 라. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서 (연례적으로 반복되는 일반적인 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서를 제외한다) 마. 국가적·역사적으로 국민이나 여론의 관심이 집중되었던 사건·사고 등의 처리에 관한 문서

26) 공문서분류및보존에관한규칙, 일부개정 1997.2.22

	<p>바. 행정백서·제도변천사 등 사료적 가치가 있는 간행물의 원본문서</p> <p>사. 국가적·역사적으로 활용가치가 높은 정부의 분야별 주요통계</p> <p>아. 기타 학술연구 자료나 후대의 관심사항 등으로서 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서</p>
30년	<p>가. 법령·제도·정부중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구·검토문서로서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p> <p>나. 훈령·예규의 원본문서</p> <p>다. 정부의 법령해석에 관한 원본문서</p> <p>라. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본문서</p> <p>마 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p>
20년	<p>가. 법령·제도·정부중요정책이나 대규모사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구·검토문서중 30년 이상 보존대상에 해당하지 아니하는 문서로서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p> <p>나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명등을 위하여 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</p>
10년	<p>가. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</p> <p>나. 기타 행정업무수행의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 준영구 이상으로 보존할 필요는 없으나 6년 이상 보존이 필요한 문서</p>
5년	<p>가. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서</p> <p>나. 각종 감사관계문서</p> <p>다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</p>
3년	<p>가. 각종 증명서발급 관계문서</p> <p>나. 단기적 업무계획 관계문서</p> <p>다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</p>
1년	<p>가. 일일명령, 회보 등 기관내 단순업무에 관한 문서</p> <p>나. 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서</p> <p>다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서</p>

〈공문서분류및보존에관한규칙〉은 보존기간만 책정하고 분류는 하지 않던 기록관리의 문제점을 개선하려는 목적에서 출발한 것이다. 그러나 기능별10진분류에 따른 분류 방식은 출처보존의 원칙에 기초한 기록관리와 자기완결적인 업무의 최소단위를 기준으로 하는 문서

군(Records Group) 형성을 불가능하게 했다. 보존기간 책정도 행정적 가치만 주목하고 역사적 가치는 고려되지 않았다. 더구나 기능별로 보존기간을 설정하는 과정에서 대통령비서실 등 누락된 기능이 많았다. 한편 이 시스템 속에서는 비밀문서의 보존관리가 완전히 배제되었다. 이 때문에 〈공문서분류및보존에관한규칙〉은 공문서의 합법적이고 체계적인 폐기를 가능하게 하는 제도로 기능하게 되었다.²⁷⁾

4. 기록물관리법 제정

우리나라에서는 기록보존에 대한 종합적이고 체계적인 법률이 오랫동안 제정되지 못했다. 국가기록을 체계적으로 관리할 수 있는 근거법령이 없었다. 공문서의 작성과 관리 방침을 정한 법규만이 존재했을 뿐이었다. 공문서의 보존과 폐기 여부에 대한 결정은 <공문서분류번호및보존기간표>에 의존했는데, 보존기간이 적절히 설정되지 못한 경우가 많아 중요 문서자료의 보존을 보장하기보다는 무차별적인 폐기를 가능하게 했다.²⁸⁾

기록보존의 후진성은 기록보존기구의 측면에서도 발견된다. 우리나라의 기록보존기관은 부처별 필요에 의해 분산적이고 비체계적인 형태로 설치되어 있었다. 국가기록 보존관리 업무를 총괄적으로 감독하

27) 김태웅, 〈기록물분류기준표의 제정과 전망〉 《기록보존》 제12호(1999, 정부기록보존소) 참조

28) 전현수·김태웅·외 공저, 《2000년도 기록물관리 전문과정 교육교재》(2000, 정부기록보존소) 참조

고 지휘할 장치가 없었다. 정부기록보존소는 2급 기관장에 의해 운영되는 행정자치부 소속기관에 불과한 실정이어서, 각급 기관에 대해 기록물의 생산과 이관을 강제할 권한을 보유하지 못했다. 지방자치기구에는 기록보존기관 자체가 조직되어 있지 않았다.

기록관리기관의 인력구조를 보아도 기록관리체계의 낙후성이 드러난다. 정부기록보존소 인력구조를 보면 박사급 전문인력 5명에 학예직, 사서직 약간 명을 제외하고는 모두 일반 행정직이나 기능직 인력이 그 구성의 대부분을 차지하고 있었다. 각급 기관에서 기록관리를 담당하는 인력 역시 전문성을 지니지 못하고 있었다. 문서관리담당자로 불리는 각급 기관의 기록관리자는 서무를 담당하는 일반 행정직이나 기능직이 겸하고 있었고 그나마 잦은 인사이동으로 전문성은 고사하고 업무의 연속성조차 꺾이기 힘든 실정이었다.

기록보존관리체계의 후진성은 보존기록물의 양적·질적 빈곤으로 나타났다. 정부기록보존소에 소장된 국가기록물은 대부분 인사발령관계, 법규관계, 징계포상관계, 기타 행정관계 등 개인의 신분·재산관련 기록물이 대부분을 차지하고 있고, 정책관련 기록물은 극히 소량에 지나지 않았다.

기록보존을 제도적으로 정착시키기 위해 기록물관리법을 제정해야 한다는 주장은 1980년대 후반 이래 학계와 정부기록보존소에서 간헐적으로 제기되었다. 그러나 법률 제정 작업에 본격적으로 착수한 것은 1990년대 후반에 들어서였다. 1997년 2월 정부기록보존소에 <기록물관리법 연구작업단>이 조직되었다. 동년 5월 행정쇄신위원회가 기록물관리법 제정과 국립기록청 설치 방안을 김영삼 대통령에게 건의했고, 이해 가을 총무처 국정감사에서 여야 국회의원들이 기록물관리법

의 제정을 촉구했다.

국민의 정부는 기록물관리법 제정을 100대 정책과제의 하나로 지정했다. 1998년 정부기록보존소는 역사학, 법학, 행정학, 정치학 등 관련 학계와 시민운동단체(참여연대)의 의견을 수렴하고 각급 행정기관의 의견조회를 거쳐 기록물관리법안을 확정하여 국회로 이관했다. 이 법안은 동년 12월 18일 정기국회를 통과했으며 1999년 1월 29일 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>로 공포되었다.²⁹⁾ 기록물관리법은 전체 6장 32조 부칙으로 구성되었으며, 기록의 생산단계부터 보존활용에 이르기까지 기록물관리의 전 과정을 포괄하고 있다.³⁰⁾

1) 기록물관리기구

기록물관리법에서는 기록물관리기구를 전문관리기관, 자료관, 특수자료관으로 구분했다. 전문관리기관에는 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 특수기록물관리기관, 대통령기록관이 포함되어 있다.

중앙기록물관리기관은 행정자치부에 설치하며, 청와대를 비롯한 행정부가 생산한 기록물의 관리업무를 수행하도록 했다. 또한 기록보존정책과 제도개선, 중요 국가기록물의 지정·수집·보존, 국가기록물관리에 관한 지도감독, 기록물관리 표준화 등 모든 기록물관리기관의 중앙기관 역할을 수행하도록 했다. 지방기록물관리기관은 특별시와 광역시·도

29) 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 법률제5709호 신규제정 1999. 01. 29; 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령 제정 1999.12.7; 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행규칙, 제정 1999.12.30

30) 이하 서술은 김선영, <기록물관리법 제정과 기록보존제도의 확립> 《기록보존》 제12호(1999, 정부기록보존소) 참조

에 설치하여 관할 자치단체의 기록물을 관리할 수 있도록 했다.

3권 분립질서에 따라 국회, 법원, 중앙선관위, 헌법재판소는 특수기록물관리기관을 설치할 수 있도록 했으며, 육해공군, 국가정보원도 업무의 성격상 특수기록물관리기관을 설치할 수 있도록 했다.

모든 공공기관에는 기록물관리 전담 부서로서 자료관을 설치하고, 기존의 총무과 문서계, 행정자료실, 정보공개 창구업무 등을 통폐합하도록 했다. 다만, 통일 외교 안보 수사 분야의 업무를 취급하는 기관에는 특수자료관을 설치하여 30년간 자체관리 후, 중앙기록물관리기관으로 이관하도록 했다.

또한 중앙기록물관리기관에 국가기록물관리위원회를 설치하여 국가전체의 기록보존정책 수립, 입법·사법·행정부 등 기록물관리에 관한 통일적 기준과 원칙정립, 국가기록물 지정, 공개연한 등을 심의·조정하는 기능을 수행하도록 했다. 이 기구는 중앙기록물관리기관장, 국회·법원 등 특수기록물관리기관장, 그리고 학계인사를 위촉하여 구성하고, 위원장은 위촉인사 중에서 호선하도록 했다.

2) 기록물 관리원칙

국가기록물을 체계적으로 보존관리하기 위해 헌법의 3권 분립의 원칙에 따라 입법·사법·행정부, 헌법기관은 별도관리하며, 수행업무와 기관의 특성을 감안하여 육해공군의 군 기관, 국가정보원 등도 별도관리를 인정했다. 다만, 분산보존의 단점을 극복할 수 있도록 기록물관리를 표준화하며, 보존매체에 수록된 사본(마이크로필름, 광디스크 등)은 중앙기록물관리기관으로 송부하여 집중관리의 장점을 보장하도록

했다. 기록물 관리범위는 모든 국가기관, 지방자치단체뿐만 아니라 국가투자기관, 국공립 및 사립학교 등 주요 공공기관이 생산하는 기록물까지 포함했다. 그리고 국가적으로 보존가치가 있는 민간기록물도 관리대상으로 했다.

① 기록의 원칙

국가의 중요 정책에 대해서는 모두 기록을 남기도록 의무화했다. 역사자료의 보존과 책임 있는 업무수행을 위해 정책의 입안단계에서 종결단계까지 그 과정 및 결과가 모두 기록으로 남도록 했다. 또한 역사자료의 보존을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 공공기관에 특정사항에 관한 기록물의 생산의무를 부과할 수 있게 했다.³¹⁾

② 등록의 원칙

생산접수 기록물은 모두 처리과별로 전산등록하고 처리과코드와 연도별 등록연번으로 구성되는 등록번호를 부여하여 기록물에 이를 문건번호로 표시하도록 했다. 이렇게 함으로써 주민등록번호와 같이 ID가 형성되어 단 한 건의 기록이라도 없어도 전산에 의해 체크가 가능하도록 했다. 시청각기록물, 각종 카드류 등 다양한 기록물의 등록관리가

31) ㉠ 법령의 제·개정, 대규모 공사 또는 사업, 주요 인허가, 주요 행정처분 등을 위해서는 조사·연구·검토 보고서 작성해야 하며, ㉡ 대통령과 국무총리 참석 회의, 주요 정책심의나 조정을 위한 차관급 이상 회의, 주요 당정협의회 등의 등에는 반드시 회의록을 작성해야 하며, ㉢ 대통령과 국무총리 및 장관 등 주요 직위자의 국정활동과 인물사진, 외국원수 수상 등 주요 인사의 우리나라 관련 주요 동정, 주요 행사, 대규모 공사 또는 사업, 주요 사건 및 사고, 사라지게 되는 사료적 가치가 높은 구조물, 증빙적 가치가 높은 현장, 최초 출현물 등은 시청각기록물로 남기도록 했다.

가능한 서식 및 소프트웨어를 개발하여 한 번의 등록으로 생산현황보고, 색인목록, 이관목록 등을 일괄 처리할 수 있도록 규정했다.

③ 이관의 원칙

처리과에서 생산된 기록물은 일정 기간이 지나면 반드시 전문보존기관으로 이관하도록 했다. 기록물은 처리과에서 2년 이내 기간 동안 활용한 후, 자료관으로 이관해야 하며, 자료관에서는 7년 동안 보존 후 준영구 이상의 기록물은 전문관리기관으로 이관하도록 했다.

④ 표준화의 원칙

기록물의 목록관리나 전산입력 내용도 기록보존기관 상호간에 원활하게 호환될 수 있도록 중앙기록물관리기관을 기준으로 통일하도록 했다. 또한 모든 기록물은 관리표준화 원칙에 따라 정해진 보존시설과 장비에 의하여 관리되도록 했다. 영구보존대상 기록물은 영구보존용 필기구, 재료를 사용하도록 했다. 또한 기록물의 형태별, 가치등급별, 보존기간별 서고배치 요령을 표준화하여 관리하도록 했다.

3) 중요 역사자료의 보존강화

① 대통령기록의 보존

대통령 관련 기록물의 수집보존 절차를 구체적으로 규정하여 역사자료로 활용할 수 있게 했다. 대통령 관련 기록물의 범위는 대통령 결

제·보고 문서, 대통령과 그 보좌기관이 생산·접수한 문서, 대통령 또는 수석비서관이 참석한 정책조정 회의록, 업무관련 노트, 일정표, 방문객 명단 및 대화록, 시청각기록, 가족의 공적 업무활동 기록 등으로 다양화했다.

수집방법은 대통령관련 기록물의 목록을 현직 대통령의 임기 종료 40일전까지 대통령당선자가 지명하는 자에게 보내 인계할 문서와 수집보존할 문서를 구분한 후 중앙기록물관리기관에서 수집하여 보존하도록 했다. 또한 대통령기록관을 중앙기록물관리기관 산하에 둘 수 있도록 규정하여 집중보존할 수 있는 기반을 마련했다.

② 비밀기록의 보존

그 동안 비밀기록은 보안관리상의 문제로 예고기간이 지나면 폐기했지만, 기록물관리법에서는 역사자료로서의 가치를 고려하여 비밀기록의 보존절차 및 기준을 마련하여 전문관리기관에서 보존하도록 했다. 이에 따라 비밀기록물의 원본에 대해서는 반드시 보존기간을 분류하고 예고문의 기간이 종료되거나 또는 일반문서로 재분류할 때 반드시 그 다음 해에 전문관리기관으로 이관하도록 했다. 전문관리기관에는 비밀기록 전용서고를 설치하고 관리요원을 지정하여 관리하도록 했다.

4) 전문요원(Archivist) 제도 도입

앞으로 자료관 이상의 모든 기록물관리기구에는 일정한 자격요건과 전문지식, 사명감을 갖춘 전문요원을 배치하도록 의무화했다. 전문요원의 자격은 대학원의 기록물관리학 과정을 졸업한 석사학위 이상의

자격을 갖춘 자이거나, 기존 기록물관리부서 종사 공무원 가운데 소정의 교육을 이수한 자로 규정했다. 전문요원의 업무는 기록물 관리정책, 기록물의 수집·분류·평가, 보존·폐기 결정, 전산관리, 이관, 기록물 편찬, 공개활용 등 기록보존 전 분야를 포괄하고 있다. 중앙행정기관 및 지방자치단체의 자료관에 1명 이상, 기록물관리기관에는 구성원의 1/4을 기록물관리 전문요원으로 배치하도록 했다.

5) 불법행위 형사처벌

중요 기록물을 임의로 파괴하거나 은닉하는 경우 강력한 처벌조치를 규정했다. 중요기록물을 무단으로 파괴하거나 국외로 반출한 경우 7년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처하도록 했다. 또한 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출하거나 중과실로 멸실시킨 경우는 3년 이하의 징역 또는 5백만 원 이하의 벌금에 처하도록 했다. 그리고 불법유출 기록물의 조사활동을 고의적으로 방해하는 행위는 2년 이하의 징역 또는 3백만 원 이하의 벌금에 처할 수 있도록 하는 등 처벌조항을 매우 엄격히 규정했다.

5. 맺음말

1969-1999년 시기 현대 한국의 기록관리 제도의 정비 과정은 세 가지 방향에서 전개되었다. 첫째 기록관리 전문기관으로 정부기록보존

소가 창설되고 그 기능이 한층 고도화되었다. 그러나 정부기록보존소의 기능은 정부기록의 수집, 보존, 열람으로 한정되었고, 기록관리 제도 전반을 통제하는데까지는 미치지 못했다.

둘째로 기록관리 규정이 제정·정비되고 다시 단일한 규정으로 통합되었다. 이 과정은 두 단계로 나뉘어 전개되었다. 먼저 <공문서 보관·보존 규정>과 <정부공문서규정>이 <정부공문서규정>으로 통합되었다. 그리고 <정부공문서규정>과 <보고통제규정>, <관인규정>, <서식제정절차규정>, <기관간업무협조규정>이 <사무관리규정>으로 통합되었다. 기록관리 규정의 정비과정에서 <공문서분류및보존에관한규칙>이 제정되었다. 그러나 기능별 10진분류에 따른 분류방식은 출처보존의 원칙에 기초한 기록관리를 불가능하게 했다. 보존기간 책정도 행정적 가치만 주목하고 역사적 가치는 고려되지 않았다.

셋째로 기록물관리법이 제정·공포되었다. 1999년 기록물관리법의 제정·공포는 한국 현대 기록관리 제도의 발전 과정에서 획기적인 사건이었다. 기록물관리법에 따라 기록관리기구가 전문관리기관, 자료관, 특수자료관으로 체계화되었다. 중앙기록물관리기관은 기록보존정책과 제도개선, 중요 국가기록물의 지정·수집·보존, 국가기록물관리에 관한 지도·감독, 기록물관리 표준화 등 모든 기록물관리기관의 중앙기관 역할을 수행하게 되었다. 또한 이 법에 따라 국가기록의 관리에서 기록의 원칙, 등록의 원칙, 이관의 원칙, 표준화의 원칙이 확립되었다. 기록물관리법은 대통령기록, 비밀기록 등 중요 역사기록의 보존을 한층 강화했고, 전문요원(Archivist) 제도도 도입했다.

ABSTRACT

Improvement of Contemporary Records Management System of Korea(1969-1999)

Jeon, Hyun-Soo

The period from 1969 to 1999 is characterized as the times of radical reform in contemporary records management system of Korea. First, National archives was organized and it's function has been upgraded. Second, regulations of records management were established, revised, and integrated into a regulation of office management. Records disposition schedule was set up. The last, public records law was established. According to this law National archives was reorganized such as the national center of archival institutions. Principles of registration, classification and compilation, based on the principle of provenance, were established and the system of archivist was introduced.

Key words: Records management, Archival institutions, Regulations of records management, Records disposition schedule, Public records law