

## 비전자기록물 이관 사례 연구

### 함양교육지원청 기록관을 중심으로

A Case Study on the Transfer of Non-Digital Records

: Focusing on the Hamyang Office of Education Records Center

박미애(Park, Mi-ae)\*

1. 머리말
2. 비전자기록물 이관업무 프로세스 분석
  - 1) 이관대상 선정
  - 2) 이관목록 작성
  - 3) 이관기록물의 검수
  - 4) 이관 결과의 환류
3. 비전자기록물 이관목록 분석
  - 1) 등록 비전자기록물 현황
  - 2) 미등록 비전자기록물 현황
  - 3) 비전자기록물의 정리 현황
  - 4) 생산연도별·업무유형별·보존기간별 이관 현황
4. 비전자기록물 이관업무 개선방안
5. 맺음말

\* 경상남도 하동교육지원청 지방기록연구사(pami1024@gamil.com).

■ 투고일: 2020년 09월 30일 ■ 최초심사일: 2020년 10월 05일 ■ 최종 확정일: 2020년 10월 19일

■ 기록학연구 66, 69-104, 2020, <https://doi.org/10.20923/kjas.2020.66.069>

## 〈초록〉

기록관은 처리과에서 생산한 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전까지 관리의 연속성을 보장하는 핵심 기관이며, 기록물의 이관은 매년 이루어지는 기록관의 주요 업무이다. 2008년 업무관리시스템 도입으로 기록물의 전자적 생산·관리체계가 구축되었고, 비전자기록물은 업무관리 시스템에 등록하여 전자적으로 관리하게 되었다. 이 연구는 함양교육지원청 기록관의 2017~2019년 비전자기록물 이관업무 프로세스와 이관목록 분석을 통해 비전자기록물의 전자적 관리실태를 파악하고 이관업무 개선방안을 제시하였다.

**주제어 : 기록관, 비전자기록물, 등록, 편철, 이관, 이관목록**

## 〈Abstract〉

The Records Centers' key institution is that ensure the continuity of custodys until records produced by the Office are transferred to the Archives. The transfer of records is the main works that the records center carries out annually. The introduction of the business management system in 2008 established electronic production and management of records. And Non-digital records have been registered and managed electronically on the system. This study analyzed the transfer procedure of non-digital records and the Transfer List between 2017 and 2019 by the Hamyang Office of Education Records Center. This study proposed improvement of transfer works by idnetifying and measuring the status of electronic management of nondigital records.

**Keywords : Records Center, Non-Digital Records, Declaration, Filing, Transfer, Transfer List**

## 1. 머리말

2000년 공공기록물법 시행 이후 국가기록관리체계는 ‘처리과-기록관-영구기록물관리기관’의 3단계를 유지하고 있다. 각 단계는 기록물의 이관<sup>1)</sup>을 전제로 역할과 기능이 확대되는 단선형 구조이다. 국가기록관리체계에서 각급 공공기관에 설치된 기록관은 처리과에서 생산한 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 전까지 관리의 연속성을 보장하는 핵심 기관이라고 할 수 있다.

기록물의 이관은 매년 이루어지는 기록관의 주요 업무이다. 그럼에도 기록관리 업무 과정의 일부로 다루어질 뿐 기록물 이관절차와 방법은 표준화되지 않았다.<sup>2)</sup> 기록물 이관업무 수행을 위한 표준 또는 지침의 부재에 따른 문제는 2019년 전자·비전자기록물 연계이관<sup>3)</sup>을 계기로 여실히 드러났다.

국가기록원은 공공기록물법 제19조 제3항과 같은 법 시행령 제40조 제1항의 규정에 따라 2008년 업무관리시스템<sup>4)</sup>으로 생산된 기록물을 2019년 이관대상으로 선정하였다. 그리고 전자·비전자기록물의 연계이관을 추진하면서 업무관리시스템 도입 시점을 기준으로 비전자기록물 이관절차와 검수

- 
- 1) 이관은 기록물과 해당 기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위이다(국가기록원 2020a, 6). 기록물관리기관은 영구기록물관리기관, 기록관과 특수기록관으로 구분된다.(공공기록물법 제3조).
  - 2) 기록물 평가·폐기 절차(제1부: 기록관용, 제2부: 영구기록물관리기관용)와 공개관리 업무(제1부: 기록물 생산부서 및 기록관, 제2부: 영구기록물관리기관)는 기록물관리기관별로 표준화되었다. 반면 기록물 이관은 「처리과 기록관리 업무처리 절차」, 「기록관 표준운영절차」, 『기록물 관리지침(공통매뉴얼)』 등에 5페이지 내외의 분량으로 설명되어 있다.
  - 3) 국가기록원의 『기록물 관리지침(공통매뉴얼)』에 따르면 전자기록물생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자기록물을 동시에 이관하여야 하지만(국가기록원 2020e, 134), 실제로는 전자기록물과 비전자기록물의 등록정보가 기록관리시스템으로 이관된 후에 비전자기록물의 물리적 이관이 이루어지므로 이 글에서는 ‘전자·비전자기록물 연계이관’으로 사용한다.
  - 4) 업무관리시스템의 명칭은 중앙행정기관과 지방자치단체에서 온나라(On-nara)로 사용되고 있다. 온나라시스템은 2008년 7월부터 해양경찰청, 행정안전부, 지식경제부, 국가인권위원회, 경찰청에서 시범운영 되었고, 중앙행정기관, 지방자치단체로 확산·운영되었다.

방법을 이원화하여 적용하기 시작하였다.<sup>5)</sup>

하지만 중앙행정기관과 특별지방행정기관 기록관은 업무관리시스템 도입 이후에도 이전과 같은 방식으로 처리과 기록물을 이관받아 보존하고 있었다. 그러므로 10년 전 생산된 기록물을 업무관리시스템의 단위과제카드와 일치하도록 다시 편철·정리 후 국가기록원으로 이관해야 한다.<sup>6)</sup>

지방기록물관리기관의 설립 지연으로 지방자치단체, 교육청 등은 보존기간 30년 이상 기록물을 이관하지 못하고 자체보존하고 있다. 전자·비전자 기록물 연계이관을 둘러싼 혼란은 기록물관리 전문요원의 지연 배치 또는 미배치, 기록관리시스템(RMS)의 도입 지연, 기록관 문서고 공간 부족 등의 문제와 맞물려 더욱 가중될 것이다.<sup>7)</sup> 특히 기록관 문서고의 공간 부족으로 기록물을 이관하지 못하고 처리과에서 자체보관<sup>8)</sup>하는 것은 기록물이 관리되지 않고 이관되지 않으며 방치되는 요인으로 작용하고 있다.

비전자기록물의 이관 현황은 기록관의 이관업무와 처리과의 기록관리 실

- 
- 5) 업무관리시스템 도입 이전에 생산된 비전자기록물은 기록관에서 제출한 이관목록과 실제 기록물철의 일치여부를 확인하고 국가기록원에서 인수 후 기록물 정리사업을 통해 영구기록물관리시스템(CAMS)에 기록물 철·건 등록, 재편철, 서고배치 등을 수행했다. 반면 업무관리시스템 도입 이후 생산된 비전자기록물은 영구기록물관리시스템으로 이관된 기록물 철·건 정보와 물리적 편철·정리 상태의 일치여부를 검수하여 인수대상을 확정하고 서가에 배치하였다(국가기록원 2020c, 77-82).
  - 6) 2019년 국가기록원의 기관방문 컨설팅 결과 기록물 이관 사안의 공동된 의견은 10년 전 편철된 기록물이 업무관리시스템의 단위과제카드를 기준으로 편철되지 않았고, 사본 등이 혼재되어 있거나 생산맥락을 알 수 없어 기록관에서 재편철·정리가 곤란하다는 것이었다. 또한 기록물을 재편철한다면 재편철 후 남은 기록물의 관리 방안이 마련되어야 하며 기록관에서 이관을 준비할 수 있는 유예기간의 필요성이 제기되었다.(국가기록원 2020d, 7).
  - 7) “언젠가 기록연구사 몇 명과 비전자기록물 이관에 관해 이야기한 적이 있다. 민망하게도 건 목록까지 확인하여 이관받는 기관은 없었다. 대개는 전자와 비전자를 별개로 이관받는다고 하였다. 비전자기록물은 건 목록은 고사하고 기록물철의 시스템 등록여부조차도 확인하지 못한다는 것이다. 결국 비전자기록물은 기록관리시스템을 무시한 채 엑셀로 목록만 관리할 수밖에 없다고 토로했다.”(이숙경 2015, 42)
  - 8) 지방자치단체, 교육청 등은 기록관 문서고의 공간 부족을 이유로 동주민센터(어은영·조지영 2012, 77), 소방서(김예지 2019, 200-201), 학교(박미애 2019, 162) 등에서 생산된 기록물을 이관하지 못하고 있다.

태를 파악하고 개선하는 데 활용되었다. 비전자기록물의 이관을 직접적으로 다룬 연구는 어은영·조지영(2012)의 연구 1편이다. 어은영·조지영은 부산 지역 16개 기초자치단체의 2011년 비전자기록물(2008년 전자문서시스템 생산) 이관 현황을 분석하였다. 그리고 처리과의 기록물 정리 미흡, 실제 기록물과 이관목록의 불일치, 미등록 기록물의 처리과 방치 등 이관업무 추진 시 발생하는 문제의 해결방안으로 이관절차 개선, 처리과 보유기록물 목록 확보, 맞춤형 기록관리 교육 등을 제시하였다. 김예지(2019)는 D광역시방자치단체 기록관으로 이관된 소방안전본부와 8개 소방서의 2013~2017년 비전자기록물 이관·처분 현황을 분석하고 소방기록물 관리 방안을 제안하였다.

그러나 업무관리시스템으로 생산된 전자·비전자기록물의 연계이관에 관한 연구는 진행되지 않았고, 업무관리시스템에 등록된 비전자기록물의 철·건을 실제 확인한 사례 또한 발표된 바 없다. 국가기록원은 2008년 업무관리시스템 도입 당시부터 전자·비전자기록물의 연계이관을 위한 이관절차와 검수기준을 마련했어야 한다. 2019년 국가기록원의 전자·비전자기록물 연계이관은 기록관리 현장을 염두에 두지 않은 법제도의 이행이라고 할 수 있다. 법제도를 어떻게 이행할 것인가는 기록관리 현장에 뿌리를 두어야 한다.

이 연구는 경상남도 함양교육지원청 기록관의 2017~2019년 비전자기록물 이관 사례를 분석대상으로 하였다. 함양교육지원청 기록관은 3년 동안 2008~2014년 전자문서시스템과 업무관리시스템으로 생산된 비전자기록물을 이관하였다. 이관업무 수행과정에서 이관절차, 이관기록물 검수방법 등을 지속적으로 개선하였다. 이관절차와 이관목록 서식은 기록관리시스템에서 추출·편집한 전자기록생산시스템<sup>9)</sup> 등록 비전자기록물 철·건목록(이하 등록 비전자기록물 철·건목록)과 실제 기록물의 존재유무 확인 과정을 포함하여 재설계하였다. 그리고 이관기록물 검수방법은 처리과에서 작성한

---

9) 공공기록물법 시행령 제2조는 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 전자기록생산시스템으로 정의하고 있다. 이 글에서 전자기록생산시스템은 전자문서시스템과 업무관리시스템을 말한다.

기록물철 정보와 기록관의 검수단계에서 수정·보완한 사항의 식별이 가능하도록 개선하였다.

이관된 기록물의 정리 상태는 처리과의 기록관리 실태를 반영하고 있다. 이관의 과정과 결과가 기록된 이관목록은 처리과의 기록관리 실태를 파악하고 이관업무를 개선할 수 있는 ‘좋은 증거(Good Evidence)<sup>10)</sup>’를 제공한다. 이 연구의 목적은 함양교육지원청 기록관의 비전자기록물 이관업무 프로세스와 이관목록 분석을 통해 비전자기록물의 전자적 관리실태를 정량화하여 객관적으로 파악하고 이관업무를 개선하는 데 있다.

## 2. 비전자기록물 이관업무 프로세스 분석

### 1) 이관대상 선정

공공기록물법 제6조와 같은 법 시행령 제20조는 비전자기록물의 전자적 관리와 등록정보의 전자적 생산·관리를 규정하고 있다. 비전자기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자문서시스템, 업무관리시스템 등 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여 관리하여야 한다. <표 1>은 경상남도교육청 전자기록생산시스템 운영 현황이다. 경상남도교육청은 2004년 교육(지원)청에 전자문서시스템을 도입하였고, 2008년 문서관리 기능이 보완된 전자문서시스템을 전면 확산·운영하였다. 그리고 2011년 업무관리시스템과 기록관리시스템 도입·운영<sup>11)</sup>으로 전자기록 생산·관리체계를 구축하였다.

10) 좋은 증거는 증거기반정책(Evidence-based policy) 추진을 위한 양질의 데이터를 말한다.

11) 국가기록원은 2008년 기록관리시스템 공공기관 확산 계획을 수립하고 2009년부터 시범 운영 기관을 선정하였다. 경상남도교육청은 2010년 표준기록관리시스템 시범운영 기관으로 선정되었고, 시범운영을 거쳐 2011년 기록관리시스템을 구축하고 전자기록물 이관사업을 시작하여 2020년 현재 2017년 생산 전자기록물의 이관을 진행하고 있다.

〈표 1〉 경상남도교육청 전자기록생산시스템 운영 현황

기관	생산시스템	운영기간	RMS 이관
교육청, 교육지원청	(구)전자문서시스템	2004. 03. ~ 2008. 03.	2011~2012
교육청, 교육지원청, 직·소속기관, 학교, 국·공립유치원	(신)전자문서시스템	2008. 04. ~ 2010. 12.	2013~2015
	업무관리시스템	2011. 01. ~ 2019. 12.	2016~진행 중
	K-에듀파인	2020. 01. ~ 현재	

\* 전자문서시스템은 2011년 기록관리시스템으로 전자기록물 이관완료 후 운영 중단

함양교육지원청 기록관은 2017년부터 2019년까지 처리과에서 자체보관<sup>12)</sup>하고 있는 비전자기록물의 이관을 추진하였다. 〈표 2〉는 함양교육지원청의 2008~2014년 생산 전자·비전자기록물 이관 현황이다. 이관대상은 학교에 전자문서시스템이 도입된 2008년을 기준으로 매년 2~3년 단위로 선정하였다. 이관대상에는 2008년 이전에 생산된 미이관 비전자기록물도 포함하였다.

〈표 2〉 함양교육지원청 기록관 전자기록생산시스템 기록물 이관 현황

생산시스템	생산연도	법정 이관연도	전자기록물 RMS 이관연도	비전자기록물 기록관 이관연도
전자문서시스템	2008	2011	2013	2017
	2009	2012	2014	2017
	2010	2013	2015	2018
업무관리시스템	2011	2012	2016	2018
	2012	2013	2017	2018
	2013	2014	2018	2019
	2014	2015	2018	2019

\* 전자기록물 이관은 경상남도교육청, 비전자기록물 이관은 교육지원청에서 주관.

12) 교육(지원)청 기록관 관할의 직·소속기관, 국·공립유치원을 포함한 각급 학교는 기록관 문서고의 공간 부족으로 기록물을 이관하지 못하고 자체 문서고에 보관한다. 이러한 교육(지원)청 기록관의 현실은 기록관리 기관평가의 '1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성' 지표에 반영되어 있다. 지표의 세부항목은 학교기록물관리책임자 지정률, 학교별 자체 서고 설치율, 학교별 자체 서고 보유목록 정비율이다. 이는 처리과에서 기록물을 자체 서고에 보관하되 기록물관리책임자를 지정하고 보유목록을 정비하여 관리하도록 하기 위한 것이다(국가기록원 2019a, 16).

## 2) 이관목록 작성

이관목록은 기록물의 생산·관리정보를 바탕으로 이관기록물의 일치여부를 확인하는 수단으로 활용된다. <표 3>의 공공기록물법 시행규칙 제19조의 이관목록 서식은 1999년 제정된 것으로 전자기록생산시스템 도입 이전에 생산한 비전자기록물의 이관을 위해 고안된 것이다.

2008년 중앙행정기관을 시작으로 업무관리시스템이 도입되면서 공공기록물법 시행령 제32조 제5항 이관대상 기록물철의 관리기준이 ‘보존기간별’에서 ‘단위과제별’ 구분으로 개정되었지만 이관목록 서식은 개정되지 않았다. 따라서 기록관, 영구기록물관리기관 등 기록물관리기관은 이관목록 서식을 그대로 사용하지 않고 필요한 항목을 추가해서 사용하고 있다(어은영·조지영 2012, 79-80).<sup>13)</sup> <표 4>는 『정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침』에 수록된 이관목록 서식이다. 법정서식에 생산연도, 박스번호 등의 항목이 추가되었고, 수량은 권별 건수와 쪽수가 아닌 권수라는 점이 법정서식과 다르다. <표 5>는 국가기록원의 이관목록 서식으로 2019년 중앙행정기관과 특별지방행정기관 업무협의회 자료에 예시로 사용된 것이다. 국가기록원은 법정서식에 생산기관, 보존기간, 비치여부, 공개여부, 상자번호 등의 항목을 추가하고, 생산연도는 시작연도와 종료연도로 구분하였다.

<표 3> 비전자기록물 이관목록 서식

이 관 목 록					
기관명(처리과기관코드):			인계자 직급 및 성명:		
이관연도:			인수자 직급 및 성명:		
기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수량		기록물 형태	비 고
		건수	쪽수		

\* 출처: 공공기록물법 시행규칙 제19조 [별지 제2호서식].

13) 국가기록원에서 발간한 『공공기관 기록물관리 가이드북-처리과편』에서는 “이관목록 서식의 각 항목+이관희망연도+연장사유”를 이관시기 연장목록으로 제시하고 있다(국가기록원 2011, 45).

〈표 4〉 비전자기록물 이관목록 서식(정부산하공공기관 및 대학)

순서	생산부서명	생산연도	기록물제목	기록물형태	수량	박스번호	비고

\* 출처: 국가기록원. 2019. 『정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리지침』, 72.

〈표 5〉 비전자기록물 이관목록 서식(국가기록원)

일련 번호	생산 기관	처리과	기록물철 분류번호	기록물 철제목	기록물 종류	수량	건수	시작 연도	종료 연도	보존 기간	기록물 형태	비치 여부	공개 여부 (호수)	기타	상자 번호

\* 출처: 국가기록원. 2020. 『2020년도 기록관리 중점 추진사항』, 79.

기록물의 편철, 정리, 이관, 평가·폐기 등 기록관리 업무는 기록물철 단위로 이루어진다. 전자·비전자기록물 연계이관은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 이관된 비전자기록물의 등록·분류·편철 정보와 실제 이관기록물의 물리적 편철·정리 상태가 일치하는지 확인해야 한다. 그러므로 기록물철의 색인목록 즉 기록물건 단위의 검수가 필요하다.

함양교육지원청 기록관은 처리과에서 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물의 존재유무를 확인할 수 있도록 이관목록 서식과 등록 비전자기록물 철·건 목록을 함께 제공하였다. 〈표 6〉은 함양교육지원청 기록관의 이관목록 서식이다. 전자·비전자기록물 연계이관과 관련된 이관목록 서식의 항목은 ⑤등록여부 ⑥등록연도 ⑬등록건수이다. 등록 관련 항목은 등록 비전자기록물 철·건목록의 해당 문서가 실제 이관기록물에 존재하는지 확인하고 기록물관리 전문요원이 작성한다. ⑭, ⑮ 처리과 의견과 사유 항목은 이관시기 연장여부와 사유를 작성함으로써 이관시기 연장목록으로 활용할 수 있고, 기록물 평가업무와 연계할 경우 기록물평가심의서의 처리과 의견 작성항목으로 사용할 수 있도록 하였다.

함양교육지원청 기록관의 이관목록 작성기준은 다음과 같다. 첫째, 1행 1권 작성을 원칙으로 한다. 둘째, 전자기록생산시스템 등록여부에 따라 등록시트와 미등록시트로 구분하여 작성하되 기록물철 일련번호는 연속되게

부여하여 중복되지 않도록 한다. 셋째, 이관목록의 추가 또는 삭제는 ‘채우기 색’, 목록정보의 수정은 ‘글꼴 색’으로 표시한다.

〈표 6〉 비전자기록물 이관목록(등록, 미등록)

(작성단위: 권)

기관 구분	생산 부서	상자 (류음) 번호	일련 번호	등록정보		기록물철 정보							처리과 의견		비고
				등록 여부	등록 연도	생산연도		보존 기간	단위 과제	제목	보존기간 만료연도	등록 건수	처분 의견	사유	
						시작 연도	종료 연도								
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

[작성요령]

- ① 소속기관, 단설유치원, 초등학교, 중학교
- ② 기관(학교)명
- ③ 보존상자의 번호, 보존상자에 넣지 않은 경우 류음번호
- ④ 기록물철의 생산부서별 일련번호(1행에 1권 작성이 원칙이므로 1권에 일련번호 1개 부여)  
※ 처리과는 등록과 미등록으로 시트를 구분하여 작성하되 일련번호는 연결해서 부여 기록관은 처리과별 등록·미등록 시트를 하나의 파일로 통합해서 취합
- ⑤ 전자기록생산시스템 등록문서가 1건이라도 편철되어 있으면 ‘등록’, 없으면 ‘미등록’
- ⑥ 등록여부가 “등록”인 기록물철의 등록연도, ※ 기록관 작성 항목: <표 7>의 ③항목과 연계,
- ⑦ ~ ⑪ 실제 이관 기록물철에 기재된 정보, ※ ⑩은 <표 7>의 ④항목과 비교 가능
- ⑫ 종료연도를 기준으로 보존기간 기산일을 적용하여 보존기간 만료연도 산정
- ⑬ 등록 비전자기록물이 편철된 건수, ※ 기록관 작성 항목: <표 7>의 ⑭, ⑯항목과 연계,
- ⑭ ~ ⑮ 이관연장 신청 또는 기록물 평가에 대한 처리과 의견
- ⑯ 그 밖에 이관·검수 과정에서 확인된 사항

〈표 7〉 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물 철·건목록 서식

(작성단위: 권)

기관 구분	생산 부서	생산 연도	단위 과제	보존 기간	철정보		건정보			생산 일자	생산 접수 구분	공개 여부	이관건수		비고
					철 순번	제목	건 순번	등록 번호	제목				존재 유무	이관목록 일련번호	

[작성요령]

- ① 소속기관, 단설유치원, 초등학교, 중학교
- ② 기관(학교)명
- ③ ~ ⑤, ⑦, ⑨ ~ ⑬ 기록관리시스템에 등록된 정보
- ⑥ 비전자기록물이 존재하는 기록물철의 생산부서별 일련번호
- ⑧ 비전자기록물이 존재하는 기록물철별 문서의 일련번호
- ⑭ 등록 비전자기록물이 실제 있으면 ‘존재’, 없으면 ‘부존재’
- ⑮ 등록 비전자기록물이 편철된 실제 이관목록의 기록물철 일련번호  
※ 기록관 작성 항목: <표 6>의 ④항목과 연계
- ⑯ 그 밖에 이관·검수 과정에서 확인된 사항

〈표 7〉은 기록관리시스템의 검색기능을 활용하여 추출 편집한 등록 비전자기록물 철·건목록이다.<sup>14)</sup> ⑮이관목록 일련번호는 〈표 6〉의 ④기록물 철 일련번호이며 등록여부, 등록연도, 등록건수 작성의 근거가 되는 항목이다.

### 3) 이관기록물의 검수

기록관은 처리과에서 제출한 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록을 근거로 이관기록물을 검수하고 이관목록을 확정한다. 함양교육지원청 기록관은 처리과의 기록물관리책임자를 대상으로 이관목록 작성, 등록 비전자기록물의 존재유무 확인, 이관대상 기록물의 정리방법 등을 교육하고, 이관목록의 기록물철 일련번호를 실제 이관기록물에 부착할 수 있도록 일련번호 스티커를 제작·배부하였다.<sup>15)</sup> 일련번호 스티커는 처리과에서 이관대상 기록물을 정리할 때 이관목록의 기록물철 일련번호를 실제 기록물철에 부착하는 과정에서 오류검증을 가능하게 한다. 또한 기록관 검수단계에서 이관목록과 실제 이관기록물의 일치여부 확인을 용이하게 한다.

14) 기록관리시스템의 비전자기록물 인수기능은 인수연도 또는 생산연도별로 '인수대상현황-기록물철 목록-기록물건 목록'을 순차적으로 조회하고 기록물철별 기록물건 목록을 엑셀파일로 저장할 수 있도록 구현되어 있다. 또한 기록물건 목록은 엑셀파일로 다운로드 할 경우 기록물철 분류번호, 문서번호 등 기록물 식별정보가 표시되지 않아 등록 비전자기록물의 존재유무 확인이 어렵다.

15) 함양교육지원청 기록관은 2017년부터 변경된 이관목록 서식과 검수방법을 적용하였다. 처리과에서 제출한 이관목록 작성 오류 유형은 ①기존 서식에서 종료연도를 생산연도로 작성해왔기 때문에 생산연도를 시작연도와 종료연도로 구분하여 작성하는 것에 대한 혼선으로 종료연도와 보존기간만료연도를 동일하게 작성하는 사례가 가장 많았다. ②이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록을 혼동하여 이관목록에 등록 비전자기록물 건목록을 작성하였다. ③보존상자에 부착된 기록물철 제목을 이관 목록에 작성하여 실제 기록물철과 이관목록의 기록물철 제목이 달랐고, 기록물철 일련번호 스티커는 보존상자에 부착하였다. ①, ②의 경우 이관 전 서면 검토 후 보완 요청 하였고, ③의 경우 이관 후 검수단계에서 반려처리하고 보완 후 재이관하도록 하였다.

전자문서시스템이 도입된 2008년 이후에 생산된 비전자기록물은 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록을 바탕으로 실제 이관된 기록물을 재확인하면서 이관목록의 오류를 수정·보완하고 기록물의 주요 내용을 요약하는 방식으로 검수하였다. 등록 비전자기록물의 존재유무 확인은 이관받은 기록물철별로 편철된 기록물건에 적힌 문서등록번호를 등록 비전자기록물 철·건목록에서 확인하고 기록물건의 해당 페이지에 문서등록번호 태그를 부착하여 표시는 방식으로 하였다. 그리고 등록 비전자기록물 철·건목록에는 이관목록의 해당 기록물철 일련번호를 기입하고 이관목록에는 등록여부, 등록연도, 등록건수를 기재함으로써 등록정보와 실제 기록물철 정보를 연계하였다. 두 서식의 항목연계는 전자기록생산시스템 등록정보의 기록물철 제목(단위과제카드)과 실제 이관된 기록물철 제목이 다른 경우 해당 문서가 편철된 기록물철을 쉽게 찾을 수 있는 네비게이션 역할을 한다. 그리고 기록관리시스템에서 추출한 등록 기록물철·건 수량과 실제 이관된 기록물철·건 수량의 비교를 가능하게 한다.

이관기록물의 검수가 완료된 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록에는 <표 8>과 같이 처리과의 이관준비단계에서 정정한 내용, 기록관의 이관·검수단계에서 수정·보완한 내용 등의 이력정보가 단계별, 항목별로 ‘채우기 색’과 ‘글꼴 색’을 달리하여 식별 가능한 형태로 기록되었다.

<표 8> 이관목록의 검수현황 표시방법

구분		검수내용	서식 항목	표시방법	
<표 5> 이관 목록	처리과	목록 삭제(정리과정에서 수정)	⑦~⑪ ④~⑤	채우기 색 글꼴 색	빨간색 빨간색
	기록관	목록 추가(목록에 없는 실물이관)	⑦~⑪ ④~⑤	채우기 색 일련번호, 등록여부	하늘색 검정색

		목록 삭제(실물부존재, 합철, 중복작성 등)		⑦~⑪ ④~⑤	채우기 색 글꼴 색	보라색 빨간색
		등록여부 수정(등록 → 미등록, 미등록 → 등록) 이관누락 등록여부 수정(미등록 → 등록)		④~⑤	채우기 색 채우기 색	초록색 노란색
		목록정보 수정(연도, 보존기간, 제목 등)		해당항목	글꼴 색	빨간색
		<표 6> 철·건 목록	처리과	등록문서	존재	⑭~⑮
부존재	채우기 색				빨간색	
기록관	등록문서		존재 추가	⑭~⑮	채우기 색	초록색
			부존재 추가		채우기 색	보라색
		이관누락 등록문서 존재 확인	⑭~⑮	채우기 색	노란색	

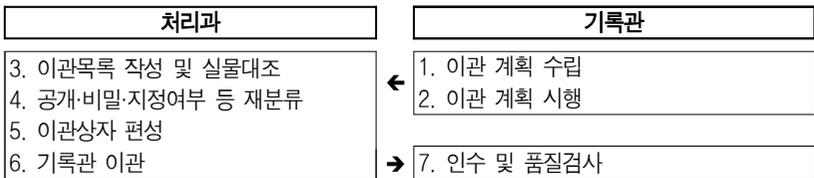
\* 기록관으로 이관 전 처리과의 기록물 정리과정에서 목록을 추가한 경우 표시 생략.

#### 4) 이관 결과의 환류

함양교육지원청 기록관은 매년 이관업무 수행 경험을 바탕으로 비전자기록물 이관절차, 검수방법 등을 지속적으로 개선하였다.

첫째, 비전자기록물 이관절차를 구체화하였다. <그림 1> 국가기록원의 『기록물 관리지침(공통매뉴얼)』에 수록된 처리과의 기록물 이관절차는 세부절차가 생략되어 있다. 함양교육지원청 기록관은 처리과의 비전자기록물 이관준비단계에 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물의 철·건 확인, 이관완료 후 보존문서기록대장 현행화 등을 반영하여 <그림 2>와 같이 이관절차를 재정립하였다.

<그림 1> 처리과의 비전자기록물 이관절차(국가기록원)



\* 출처: 국가기록원, 2020, 『기록물 관리지침(공통매뉴얼)』, 35, 재구성.

〈그림 2〉 처리과의 비전자기록물 이관절차(함양교육지원청 기록관)

처리과	기록관
5. 등록 비전자기록물 존재유무 확인 6. 이관목록 작성 7. 기록물관리책임자의 이관시기 연장 의견 취합 ※ 평가업무와 연계 시 평가의견 8. 이관목록 제출 (등록 비전자기록물 존재유무 확인 결과, 이관시기 연장여부 등 포함)	1. 이관대상 선정 2. 등록 비전자기록물 철·건 목록 작성 3. 이관 계획 수립 4. 처리과 기록물관리책임자 교육
11. 이관대상 기록물 정리 (일련번호 부착, 묶음번호 표기) 12. 이관목록 오류정정 후 제출 기록관으로 이송	9. 이관목록 취합·검토(1차) 10. 이관일정 알림
15. 이관시기 연장목록 확인	13. 이관목록 취합(2차) 이관기록물 검수 14. 이관·이관시기 연장목록 확정 이관시기 연장 기록물 반환일정 알림
16. 이관시기 연장 기록물 방문 수령	16. 이관시기 연장 기록물 반환
18. 처리과 보존문서기록대장 반영	17. 이관 결과 알림 기록관 보존문서기록대장 반영 ※ 평가업무와 연계 시 전문요원 심사

\* 기록물 이관과 평가업무를 연계할 경우 이관연장 승인 기록물을 평가·폐기 완료 후 반환.

함양교육지원청 기록관은 이관시기 연장신청 기록물을 포함한 이관대상 기록물 전체를 기록관으로 이관하고, 검수완료 후 이관시기 연장 기록물을 다시 처리과로 되돌려 보내는 방법으로 이관시기 연장목록을 누적 관리함으로써 처리과 보유기록물 목록을 정확하게 파악하고자 하였다.

둘째, 이관기록물의 검수방법을 개선하였다. 기록관의 철저한 이관기록물 검수는 다음 해 이관업무 수행 시 처리과의 준비과정을 강화시켜 오류를 줄이는 역할을 한다.<sup>16)</sup> 그리고 검수단계에서 수정·보완된 이관목록의 기록물 정보는 기록물관리 전문요원이 처리과의 기록관리 실태를 파악하고

개선할 수 있는 실마리를 제공한다. <표 9>는 2017~2019년 함양교육지원청 기록관의 비전자기록물 이관·검수 현황이다. 2017년에는 등록 비전자기록물과 미등록 비전자기록물의 이관을 별도로 진행하였다. 등록 비전자기록물의 이관목록은 처리과에서 제출한 등록 비전자기록물 철·건목록을 바탕으로 이관기록물에 포함된 등록 비전자기록물의 존재유무를 재확인하는 과정에서 기록물관리 전문요원이 직접 작성하였고, 미등록 비전자기록물의 이관목록은 처리과 기록물관리책임자가 작성·제출하였다. 2018~2019년에는 등록·미등록 비전자기록물을 동시에 이관하였고, 이관목록은 등록사이트와 미등록사이트로 구분하여 처리과에서 작성·제출하도록 하였다. 2017~2018년에는 이관목록의 추가·삭제를 ‘채우기 색’으로 표시했지만, 목록정보의 수정·보완내용은 별도로 표시하지 않았다. 2019년에는 이관목록의 오작성 유형과 빈도를 파악하기 위하여 이관목록의 추가·삭제는 ‘채우기 색’으로, 목록정보의 수정·보완내용은 ‘글꼴 색’으로 표시하였다.

<표 9> 함양교육지원청 기록관의 비전자기록물 이관·검수 현황

이관연도	이관횟수	검수방법	존재유무 확인대상	검수내용 표시	
				목록의 추가·삭제	정보의 수정·보완
2017	2회	등록·미등록 분리 검수	등록사이트	○	×
2018	1회	등록·미등록 통합 검수	등록사이트 미등록사이트	○	×
2019	1회	등록·미등록 통합 검수	등록사이트 미등록사이트	○	○

\* 존재유무 확인대상은 기록관에서 등록 비전자기록물의 존재유무를 재확인한 것임.

셋째, 이관기록물 검수 결과를 통계로 작성하여 이관목록과 함께 관리하

16) <표 12>와 <표 13>의 등록, 미등록 비전자기록물철 이관·검수 현황에서 검수방법을 개선하여 적용한 2018년과 2019년 검수 결과를 비교하면 2019년에는 기록관 검수단계의 목록추가와 삭제, 등록과 미등록의 증가 또는 감소 등의 수량이 2018년보다 감소하였다.

였다. 이관 결과는 처리과별로 상호비교가 가능하도록 이관기록물의 수량 증감률, 등록 비전자기록물의 존재비율 등을 통계에 추가하여 처리과에 공문으로 안내함으로써 처리과 구성원의 관심을 유도하였다. 또한 이관대상 선정연도와 실제 이관시기가 다른 경우 해당년도 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록을 재검토 하는 방식으로 누적·관리하였다.

넷째, 기록물 전수조사, 이관목록, 기록물평가심의서, 보존문서기록대장 등 기록관리 업무용 서식에 공통항목을 설정하고 업무별 특성이 반영된 항목을 추가하는 방식으로 기록물 목록관리의 효과성을 높였다.

이와 같은 방식으로 함양교육지원청에서 3년 동안 추진한 이관업무의 과정과 결과는 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건 목록에 기록되었다. 비전자기록물의 이관과 검수에 사용된 두 종류의 서식은 처리과의 기록관리 실태를 반영하고 있다. 따라서 함양교육지원청 기록관의 2017~2019년 이관 목록 분석을 통해 전자기록생산시스템으로 관리되어야 하는 비전자기록물의 등록, 편철·정리 등 관리실태를 파악하고자 한다.

### 3. 비전자기록물 이관목록 분석

#### 1) 등록 비전자기록물 현황

공공기록물법 제6조와 같은 법 시행령 제20조는 비전자기록물을 생산·접수한 경우 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고, 기록물에 등록번호를 표기하여 관리하도록 규정하고 있다. 또한 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 다른 매체로 구성되어 첨부물을 본문과 분리하여 관리할 필요가 있는 경우 첨부물을 분리등록해야 한다.

〈표 10〉은 기록관리시스템에서 추출한 2017~2019년 전자기록생산시스템

등록 비전자기록물 이관대상 현황이다. 전자기록생산시스템에 등록된 비전자기록물의 관리실태는 등록 비전자기록물 철·건목록을 통해 확인 할 수 있었다. <표 11>은 처리과에서 등록한 비전자기록물의 존재유무 확인 결과이다. 등록 비전자기록물 중 실제 존재하는 기록물건은 2017년 3,969건 중 1,472건(37.09%), 2018년 3,992건 중 2,120건(53.11%), 2019년 3,046건 중 1,769건(58.08%)이다. 실물이 존재하는 기록물건 중 기록관 접수단계에서 확인된 순증가율은 2017년 1,472건 중 57건(3.87%), 2018년 2,120건 중 296건(13.96%), 2019년 1,769건 중 242건(13.68%)이다. 2017년 순증가율이 낮은 이유는 이관절차와 관련 있다. 2017년 기록물 이관절차는 처리과의 존재유무 확인을 기준으로 등록과 미등록 기록물의 이관을 별도로 진행하였고, 이관목록의 등록 비전자기록물에 한하여 존재유무를 검토하였다. 2018년부터는 이관절차를 개선하여 등록·미등록 비전자기록물을 동시에 이관받아 모든 기록물철을 대상으로 등록 비전자기록물의 존재유무를 확인하였다.

<표 10> 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물 이관대상 현황

(단위: 권, 건)

이관연도	생산시스템	생산연도	RMS 이관연도	비전자기록물 등록 수량	
				철	건
2017년	전자문서시스템	2008	2013	759	1,818
	전자문서시스템	2009	2014	778	2,151
	합계			<b>1,537</b>	<b>3,969</b>
2018년	전자문서시스템	2010	2015	570	1,669
	업무관리시스템	2011	2016	351	1,143
	업무관리시스템	2012	2017	376	1,180
	합계			<b>1,297</b>	<b>3,992</b>
2019년	업무관리시스템	2013	2018	395	1,442
	업무관리시스템	2014	2018	425	1,604
	합계			<b>820</b>	<b>3,046</b>

〈표 11〉 등록 비전자기록물건 이관·검수 현황

(단위: 건, %)

이관 연도	등록 연도	RMS 통계	처리과 확인		기록관 검수				순 증가율	존재율
			존재	부존재	존재증가 (부존재 감소)	존재감소 (부존재 증가)	존재	부존재		
2017	2008	1,818	611	1,207	68	21	658	1,160	7.14	36.19
	2009	2,151	804	1,347	43	33	814	1,337	1.23	37.84
	<b>소계</b>	<b>3,969</b>	<b>1,415</b>	<b>2,554</b>	<b>111</b>	<b>54</b>	<b>1,472</b>	<b>2,497</b>	<b>3.87</b>	<b>37.09</b>
2018	2010	1,669	658	1,011	180	32	806	863	18.36	48.29
	2011	1,143	542	601	105	28	619	524	12.44	54.16
	2012	1,180	624	556	87	16	695	485	10.22	58.90
	<b>소계</b>	<b>3,992</b>	<b>1,824</b>	<b>2,168</b>	<b>372</b>	<b>76</b>	<b>2,120</b>	<b>1,872</b>	<b>13.96</b>	<b>53.11</b>
2019	2013	1,442	638	804	171	14	795	647	19.75	55.13
	2014	1,604	889	715	105	20	974	630	8.73	60.72
	<b>소계</b>	<b>3,046</b>	<b>1,527</b>	<b>1,519</b>	<b>276</b>	<b>34</b>	<b>1,769</b>	<b>1,277</b>	<b>13.68</b>	<b>58.08</b>
<b>합계</b>		<b>11,007</b>	<b>4,766</b>	<b>6,241</b>	<b>759</b>	<b>164</b>	<b>5,361</b>	<b>5,646</b>	<b>11.10</b>	<b>48.71</b>

\* 순증가율은 처리과 존재확인 수량 대비 기록관 검수단계 존재확인 수량의 증가율이며, 존재율은 전체 등록문서 중 실물이 존재하는 문서의 비율임.

등록 비전자기록물의 존재율이 낮은 것은 등록 비전자기록물의 존재를 확인하기 어려운 기록물의 편철·정리 상태를 말해준다. 첫째, 업무관리시스템에 등록된 단위과제카드와 실제 편철된 기록물철의 제목이 달랐다. ‘○○업무 일반’, ‘교감업무’, ‘6학년 업무’, ‘비전자문서철’ 등 분류체계와 등록 정보를 무시하고 업무담당자의 편의에 따라 편철하였다. 둘째, 같은 업무과정에서 생산된 비전자기록물은 서로 다른 단위과제카드에 등록하였고 등록된 단위과제카드와 다른 명칭의 기록물철에 편철하였다. ‘공사계약’ 단위과제카드에 등록된 착공계, 준공계 등은 지출증빙서에 편철하였다. 셋째, 등록된 비전자기록물은 색인목록 없이 다량의 전자문서 출력물과 함께 편철되어 존재유무를 확인하기 어려웠다.

〈표 12〉 등록 비전자기록물철 이관 · 검수 현황

(단위: 권)

이관 연도	등록 연도	RMS 통계	처리과 확인	기록관 검수				기록관 이관	수량증감	
				목록 추가	등록증가 (미등록 감소)	합철	목록 삭제		처리과와 기록관	등록과 이관
2017	2008	759	411	0	6	0	0	417	증가 6	감소 342
	2009	778	504	0	4	12	0	520	증가 16	감소 258
	<b>소계</b>	<b>1,537</b>	<b>915</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>937</b>	<b>증가 22</b>	<b>감소 600</b>
2018	2010	570	470	12	54	0	56	480	감소 10	감소 90
	2011	351	423	6	30	11	40	430	증가 7	증가 79
	2012	376	524	13	48	17	38	564	감소 40	증가 188
	<b>소계</b>	<b>1,297</b>	<b>1,417</b>	<b>31</b>	<b>132</b>	<b>28</b>	<b>134</b>	<b>1,474</b>	<b>감소 57</b>	<b>증가 177</b>
2019	2013	395	568	7	39	2	9	607	증가 39	증가 212
	2014	425	718	11	29	14	12	760	증가 42	증가 335
	<b>소계</b>	<b>820</b>	<b>1,286</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>1,367</b>	<b>증가 81</b>	<b>증가 547</b>
<b>합계</b>	<b>3,654</b>	<b>3,618</b>	<b>49</b>	<b>210</b>	<b>56</b>	<b>155</b>	<b>3,778</b>	<b>증가 160</b>	<b>증가 124</b>	

\* 등록 비전자기록물이 포함되어 있거나 1권을 1건으로 등록한 기록물철은 등록에 포함.  
 기록관 이관 수량=처리과 확인+(목록추가+등록증가+합철)-목록삭제

2017~2019년 등록 비전자기록물의 존재율은 평균 48.71%로 절반 수준에도 미치지 못한다. 그러나 이관절차를 달리 적용한 2017년을 제외하면 〈표 12〉와 같이 업무관리시스템에 등록된 기록물철 보다 실제 이관된 기록물철의 수량이 더 많다. 이는 비전자기록물의 등록과 관리방식의 불일치에서 기인한다. 기록관리 공공표준 「학교기록물 관리지침」에 따르면 교육행정정보시스템(NEIS) 등 행정정보시스템에서 출력한 대장류 또는 수기작성 대장, 졸업앨범, 시험기록물 등은 1권 또는 1묶음 단위를 1건(100쪽)으로 등록·관리해야 한다. 업무관리시스템은 단위과제카드에 편철된 문서 100쪽을 기록물철 1권으로 인식하여 분철되지만 단위과제카드 1개를 1권으로 간주하기 때문에 실제 기록물철이 많을 수밖에 없다.

## 2) 미등록 비전자기록물 현황

기록관은 업무관리시스템에 등록하지 않은 비전자기록물 현황을 파악하

는 데 한계가 있다. 따라서 미등록 비전자기록물의 이관은 처리과에서 작성한 이관목록에 의존한다. <표 13>은 처리과에서 생산한 미등록 비전자기록물의 이관·검수 현황이다. 함양교육지원청 기록관은 비전자기록물의 이관과 평가업무를 연계하여 진행함에 따라 전자기록생산시스템 도입 이전에 생산된 비전자기록물과 보존기간만료일이 경과한 시험기록물을 이관대상에 포함하였다. 기록관 검수단계에서 이관목록의 추가·삭제 발생은 처리과의 부실한 기록물 목록관리 실태를 보여준다. 첫째, 이관목록에 없는 기록물이 존재하거나 이관목록에 있는 기록물이 존재하지 않았다. 둘째, 일반문서 여러 권이 담긴 상자를 1권으로 취급하거나 이미 폐기된 기록물이 이관목록에 포함되어 있었다. 셋째, 등록여부, 생산연도, 종료연도, 보존기간, 단위과제, 기록물철 제목 등 이관목록의 기록물철 정보가 정확하지 않았다.

<표 13> 미등록 비전자기록물 이관·검수 현황

(단위: 권)

이관연도	생산연도	처리과 확인	기록관 검수			기록관 이관	2018~ 2019년 등록확인
			목록 추가	미등록 증가 (등록감소)	목록 삭제		
2017	2008	1,296	36	16	6	1,342	0
	2009	906	71	18	21	974	0
	1979~2007	1,541	3	0	23	1,521	0
	2010~2012	60	3	0	0	63	2
	<b>소계</b>	<b>3,803</b>	<b>113</b>	<b>34</b>	<b>50</b>	<b>3,900</b>	<b>2</b>
2018	2010	679	14	74	0	767	3
	2011	944	13	115	7	1,065	48
	2012	957	38	90	51	1,034	49
	1996~2009	1,103	26	7	66	1,070	0
	2013~2016	145	8	2	13	142	3
<b>소계</b>	<b>3,828</b>	<b>99</b>	<b>288</b>	<b>137</b>	<b>4,078</b>	<b>103</b>	
2019	2013	630	54	78	4	758	11
	2014	522	47	118	7	680	0
	1981~2012	723	59	6	0	788	9
	2015~2018	105	9	17	0	131	0
	<b>소계</b>	<b>1,980</b>	<b>169</b>	<b>219</b>	<b>11</b>	<b>2,357</b>	<b>20</b>
<b>합계</b>		<b>9,611</b>	<b>381</b>	<b>541</b>	<b>198</b>	<b>10,335</b>	<b>125</b>

\* 2018~2019년 등록 확인은 기록물 생산연도, 등록시기, 이관시기 등의 불일치로 미등록 처리되었던 기록물의 등록정보와 실물의 존재를 확인한 경우임.

처리과에서 생산한 기록물을 보다 적극적으로 모니터링하고 관리하기 위해서는 기록물의 등록이 무엇보다 중요하다. <표 14>는 비전자기록물 이관·검수 결과를 정리한 것이다. 전체 이관기록물 중 등록 비전자기록물의 비율이 증가하고 있지만, 전자기록생산시스템에 등록된 전자기록물은 평균 34.73%로 저조하고 미등록 비전자기록물은 평균 65.27%에 달했다.

<표 14> 처리과 비전자기록물 이관·검수 결과

(단위: 권)

이관연도	생산연도	이관 수량				소계
		등록	비율(%)	미등록	비율(%)	
2017	2008	381	22.11	1,342	77.89	1,723
	2009	491	33.52	974	66.48	1,465
	1979~2007	0	0	1,521	100	1,521
	2010~2012	67	51.54	63	48.46	130
	<b>소계</b>	<b>939</b>	<b>19.40</b>	<b>3,900</b>	<b>80.60</b>	<b>4,839</b>
2018	2010	454	37.18	767	62.82	1,221
	2011	492	31.60	1,065	68.40	1,557
	2012	556	34.97	1,034	65.03	1,590
	1996~2007	0	0	933	100	933
	2008~2009	1	0.72	137	99.28	138
	2013~2016	73	33.95	142	66.05	215
<b>소계</b>	<b>1,576</b>	<b>27.87</b>	<b>4,078</b>	<b>72.13</b>	<b>5,654</b>	
2019	2013	543	41.74	758	58.26	1,301
	2014	738	52.05	680	47.95	1,418
	1981~2007	0	0	543	100	543
	2008~2012	19	7.20	245	92.80	264
	2015~2018	89	40.45	131	59.55	220
	<b>소계</b>	<b>1,389</b>	<b>37.08</b>	<b>2,357</b>	<b>62.92</b>	<b>3,746</b>
이관대상	1979~2007			2,997	100	2,997
	2008~2018	3,904	34.73	7,338	65.27	11,242
	<b>합계</b>	<b>3,904</b>	<b>27.42</b>	<b>10,335</b>	<b>72.58</b>	<b>14,239</b>

\* 2018~2019년 등록 확인 기록물은 등록 비전자기록물의 수량에 포함.

### 3) 비전자기록물의 정리 현황

함양교육지원청 기록관은 2017년 이관부터 2019년까지 매년 생산연도별

로 이관대상을 선정하고, 전년도 미이관 기록물도 이관대상에 포함하였다. 이관목록과 등록 비전자기록물 철·건목록은 이관기록물 검수 과정에서 발견된 오류나 보완사항을 식별 가능한 형태로 표기하여 누적해서 관리하였다. 이관목록의 누적관리를 통해 기록물의 관리정보가 수정·보완된 이력은 처리과 기록물의 등록, 분류·편철, 정리 실태를 그대로 보여준다.

〈표 15〉는 2018~2019년 이관기록물 재검토 현황이며 〈표 16〉은 재검토 현황을 분석한 결과이다. 재검토 기록물 125권 중 1권을 1건으로 등록한 기록물이 121권(96.8%)이며, 등록시기 오류가 110권(88%)으로 큰 비중을 차지했다. 등록시기 오류의 유형은 다음과 같다. 첫째, 생산·접수 시점에 등록하지 않고 다음해 기록물 정리기간에 등록하면서 전년도 비전자문서 소급등록<sup>17)</sup> 기능을 이용하지 않아 당해 연도 기록물로 등록되었다. 둘째, 기록물은 일반회계기간을 적용하여야 하지만, 학교회계기간 또는 학년도 기준을 적용하여 당해 연도 1~2월에 생산한 기록물을 전년도 기록물로 소급등록 하였다. 셋째, 기록물 정리기간 이후 업무담당자가 처리과 문서고로 이관하는 시점에 등록하였다.

〈표 15〉 2018~2019년 이관기록물 재검토 현황

(단위: 권, 건)

확인 연도	이관 연도	생산연도		기록물철 제목	등록 연도	등록수량		확인내용
		시작	종료			철	건	
2018	2017	2009	2010	2009회계 수입일계표	2010	1	1	이관시기 불일치(이관연도 전)
		2009	2010	2009회계 세입세출외현금	2010	1	1	이관시기 불일치(이관연도 전)
		<b>2017년 미등록 처리 2018년 등록 확인</b>					<b>2</b>	<b>2</b>
2019	2018	2010	2010	2009회계 2010년 지출증빙서	2009	1	1	등록시기 불일치(생산연도 전)
		2010	2010	2010회계 지출증빙서	2009	1	1	등록시기 불일치(생산연도 전)
		2010	2010	봉사활동신청서	2013	1	1	등록시기 불일치(생산연도 후)
		2010	2011	제증명발급대장	2013	1	1	등록시기 불일치(생산연도 후)
		2011	2011	*2011회계 4월 지출증빙서(4-4)	2011		2	등록과 실제 편철 불일치
					2013	1	1	등록시기 불일치(생산연도 후) 비전자기록물철 1권 등록
	2011	2011	2011회계 지출증빙서 등 재정문서	2013	46	46	등록시기 불일치(생산연도 후)	

17) 교육청의 업무관리시스템은 매년 1월부터 2월말까지 전년도 비전자문서 소급등록 기능을 사용할 수 있다. 이 경우 등록일자는 등록시점이지만 생산일자는 전년도 12월말이며 전년도 문서등록번호가 생성된다.

	2011	2012	2011회계 징수결의서 등 재정문서	2013	6	6	등록시기 불일치(생산연도 후)
	2012	2012	2012회계 지출증빙서 등 재정문서	2013	43	43	등록시기 불일치(생산연도 후)
	2012	2013	2012회계 수입일계표 등 재정문서	2013	2	2	이관시기 불일치(대상연도 전)
	2013	2013	2012년 연말정산서	2013	1	1	이관시기 불일치(대상연도 전)
	<b>2018년 미등록 처리 2019년 등록 확인</b>				<b>103</b>	<b>105</b>	
2019	2009	2010	2009회계 지출부, 세입세출외현금	2009	2	2	등록시기 불일치(생산연도 전)
	2009	2010	2009회계 2010년 지출증빙서	2010	1	1	이관시기 불일치(이관연도 후)
	2010	2010	*2010학년도 유관기관철	2010	1	8	이관시기 불일치(이관연도 후) 등록과 실제 편철 불일치
	2010	2010	소방계획서	2010	1	1	이관시기 불일치(이관연도 후)
	2010	2013	*2010~2012학년도 각종서류보관철	2010	1	2	등록과 실제 편철 불일치
				2011		1	등록과 실제 편철 불일치
	2011	2012	*유치원교육일반	2011	1	5	등록시기 불일치(생산연도 전)
	2012	2012	2012회계 지출증빙서(2), 급여대장	2012	3	3	이관시기 불일치(이관연도 후)
	2012	2013	2013년 소방계획서, 2012년 현금출납부, 지출부, 수입일계표, 통합지출부	2012	5	5	등록시기 불일치(생산연도 전)
	2013	2013	2012회계 2013년 지출증빙서	2012	3	3	등록시기 불일치(생산연도 전)
	2013	2013	*지방공무원 성과상여금 증빙자료	2012	1	3	등록과 실제 편철 불일치
	2007	2013	*2013년 공제급여관련철	2008	1	1	
				2009		1	등록과 실제 편철 불일치
2010				5		비전자기록물 건별 등록	
2011				1			
2014				1		등록시기 불일치(생산연도 후) 비전자기록물철 1권 등록	
<b>2017~2018년 이관 누락 2019년 이관 등록 확인</b>				<b>20</b>	<b>43</b>		
<b>합계</b>				<b>125</b>	<b>150</b>		

\* 업무관리시스템 등록 비전자기록물이 2건 이상 편철된 기록물철 6권 중 2권을 비전자기록물철 1권을 1건으로 등록

〈표 16〉 2018~2019년 이관기록물 재검토 결과

(단위: 권)

구분	정리상태	수량	비율
등록시기 불일치	생산연도 이전에 등록(전년도 소급등록)	13	88.00
	생산연도 이후에 등록(정리기간 이후 등록)	97	
등록시기 불일치 등록과 실제 편철 불일치	생산연도 이후에 등록(정리기간 이후 등록) 단위과제(단위업무)가 다른 기록물 합철 비전자기록물철 1권 등록	2	1.60
등록과 실제 편철 불일치	단위과제(단위업무)가 다른 기록물 합철	2	1.60
등록과 실제 편철 불일치 이관시기 불일치	단위과제(단위업무)가 다른 기록물 합철 이관연도 이후에 이관	1	0.80
이관시기 불일치	이관연도 이전에 이관	5	8.00
	이관연도 이후에 이관	5	
<b>합계</b>		<b>125</b>	<b>100</b>

〈표 17〉은 실제 편철된 기록물철을 기준으로 등록 비전자기록물이 2건 이상 편철된 6권의 업무관리시스템 등록정보(단위과제카드, 보존기간)를 정리한 것이다. ‘유치원교육일반’은 등록정보와 가장 가깝게 편철·정리되었으나 단위과제카드와 실제 기록물철 제목이 달랐다. ‘2010학년도 유관기관 철’은 보존기간이 같고 명칭이 다른 3개의 단위과제카드에 등록된 비전자기록물을 1권으로 편철하였다. ‘2010~2012학년도 각종서류보관철’은 보존기간이 각각 다른 3개의 단위과제카드에 등록된 비전자기록물을 1권으로 편철하였다. ‘지방공무원 성과상여금 증빙자료’는 철제목과 전혀 관계없는 문서를 편철하였다. ‘2013년 공제급여관련철’은 2008~2013년 학교안전공제회 업무 관련 문서 8건을 1권으로 편철하고, 2014년에 기록물철 1권을 1건으로 등록하였다. 그러나 단위과제카드의 명칭은 유사하지만 보존기간이 다른 3개의 단위과제카드와 1개의 성격이 다른 단위과제카드에 각각 등록하였다.<sup>18)</sup> ‘2011회계 4월 지출증빙서’는 2011년 학교계약관리 단위과제카드에 등록된 비전자기록물 2건이 포함되어 있으며 2013년 학교회계세출관리 단위과제카드에 1권을 1건으로 등록하였다.

〈표 17〉 2018~2019년 재검토 기록물의 정리 현황

기록물의 편철		등록정보	
철 제목	건 제목	단위과제카드 (철 제목)	보존 기간
2011회계 4월 지출증빙서(4-4)	착공계(학생안전강화학교 안전강화시설 구축 계약)	학교계약관리	5년
	준공계(학생안전강화학교 안전강화시설 구축 계약)	학교계약관리	5년
	*2011회계년도 4월분 학교회계 지출 증빙서(4-4)	학교회계세출관리	5년

18) 업무관리시스템은 등록된 단위과제카드를 종료시점까지 사용한다. 반면 전자문서시스템은 매년 기록물철 제목을 등록해서 사용하였다. 그러므로 업무담당자의 요청에 따라 기록물철 제목을 다르게 등록하거나 같은 업무이지만 보존기간을 다르게 적용한 경우도 있었다. 이 글에서는 실제 기록물철 제목과 구분하기 위하여 2008~2010년 전자기록 생산시스템의 기록물철 제목을 단위과제카드로 사용하였다.

2010학년도 유관기관철	2010년 방화관리자 법정 실무교육(기본) 실시	유관기관철	3년
	환경개선부담금 부과대상 시설물 조사 협조 의뢰	일반	3년
	학교환경위생정화위원회 회의 개최	일반	3년
	호박생산 퇴비 공급(2010)	일반	3년
	인사위원회 회의 개최	일반	3년
	한국중등교육협의회 제97회 하계 연수집회 참석 통지	일반	3년
	학교환경위생정화위원회 회의 개최	학교장연수및출장	3년
2010~2012학년도 각종서류보관철	한국중등교장협의회 제98회 동계 연수집회 개최	학교장연수및출장	3년
	연말연시 어려운 이웃돕기 성금모금 협조	교무업무	3년
유치원교육일반	2010년 제21회 경상남도 생활체육 대축전 참가에 따른 협조 요청	차량운행일반	10년
	공유재산 무단 점.사용사실 확인서 제출	공공유재산관리	영구
지방공무원 성과 상여금 증빙자료	2011년 보육료 및 유아학비 신청에 대한 판정결과 통보	유아교육비지원	5년
	2011년 보육료 및 유아학비 신청에 대한 판정결과 통보	유아교육비지원	5년
	2011년 보육료 및 유아학비 신청에 대한 판정결과 통보	유아교육비지원	5년
	2011년 보육료 및 유아학비 신청에 대한 판정결과 통보	유아교육비지원	5년
공제급여 관련철	초등학교 급식도우미 파견 안내 및 협조문	학교급식운영일반	5년
	투표소설치에 따른 협조의뢰	행정업무일반	3년
	투표소설치에 따른 협조의뢰	행정업무일반	3년
2013년 공제급여 관련철	공제급여 지급결정 및 송금통지	학교안전공제회철	5년
	공제급여 지급결정 및 송금통지	학교안전공제회철	5년
	공제급여 지급결정 및 송금통지	일반	3년
	공제급여 지급결정 및 송금통지	학교안전공제회	3년
	공제급여 지급결정 및 송금통지	학교안전공제회	3년
	공제급여 지급결정 및 송금통지	학교안전공제회	3년
	공제급여결정통보서-○○○	학교안전공제회일반	5년
	*2013년도 학교안전공제회철	학교안전공제회일반	5년

\* 1권을 1건으로 등록한 비전자기록물철.

#### 4) 생산연도별 · 업무유형별 · 보존기간별 이관 현황

처리과에서는 비전자기록물을 생산과 동시에 등록하지 않았고, 업무관리 시스템에 등록된 단위과제카드와 실제 편철된 기록물철의 제목, 기록물철에 편철된 기록물건의 등록정보가 각각 달랐다. 또한 보존문서기록대장이 현행화되지 않아 이관되어야 할 기록물이 이관되지 않는 경우도 있었다.

이러한 처리과의 기록관리 실태는 매년 이관업무 수행과정에서 작성한 이관목록을 생산연도별·업무유형별·보존기간별로 분석함으로써 종합적으로 파악할 수 있다.

〈표 18〉과 〈표 19〉는 생산연도별 등록·이관 현황이다. 기록물의 생산, 등록, 이관 등 기록관리 실태를 구체적으로 살펴보기 위하여 등록 비전자 기록물철을 중심으로 분석하였다. 처리과에서 생산·등록한 비전자기록물 3,904권 중 3,153권(80.76%)은 정상적으로 등록하였고, 500권(12.81%)은 다음 해 기록물 정리기간에 전년도 기록물로 소급등록 하였다. 그리고 251권(6.43%)은 기록물 정리기간 이후에 등록하였다. 또한 대장류와 지출증빙서, 급여 등 회계기록물 등은 1권을 1건으로 등록하거나 1권에 등록 비전자기록물 1건이 편철된 사례가 3,404권(87.19%)으로 높은 비중을 차지하고 있다.

〈표 18〉 생산연도별 등록 비전자기록물 이관 현황

(단위: 권)

생산연도	등록연도	이관연도				비고
		2017	2018	2019	소계	
2006	2013~2014			2	2	지연등록
2007	2013			1	1	지연등록
2008	2008	361		1	362	정상등록
	2008/2009	3			3	정상등록
	2009	17			17	지연등록
2009	2008	51			51	소급등록
	2008/2009	8			8	정상등록
	2009	431			431	정상등록
	2010~2012	1	1		2	지연등록
2010	2008	3			3	정상등록
	2009	62	1	2	65	소급등록
	2010	1	431	3	435	정상등록
	2010/2011		2		2	정상등록
	2011~2014		20	2	22	지연등록
2011	2010		43		43	소급등록
	2011		337		337	정상등록
	2010/2012		6		6	정상등록
	2012~2013		106		106	지연등록

2012	2010		6		6	정상등록
	2011		63	1	64	소급등록
	2010/2012		13		13	정상등록
	2012		419	3	422	정상등록
	2012/2013		6		6	정상등록
2013	2013		49	4	53	지연등록
	2010~2011		5	2	7	정상등록
	2012		63	9	72	소급등록
	2012/2013			2	2	정상등록
	2013		3	481	484	정상등록
2014	2013/2014			1	1	정상등록
	2014			48	48	지연등록
	2012		1		1	정상등록
	2013			118	118	소급등록
	2010/2014			1	1	정상등록
2015	2013/2014			10	10	정상등록
	2014			609	609	정상등록
	2012		1		1	정상등록
	2014			87	87	소급등록
2017	2014/2015			1	1	정상등록
	2008~2013	1		1	2	정상등록
<b>합계</b>		<b>939</b>	<b>1,576</b>	<b>1,389</b>	<b>3,904</b>	

\* 생산연도는 종료연도이며, 등록연도의 ‘~’은 해당기간을 합산한 수량이고, ‘/’은 합철된 기간 임.

〈표 19〉 처리과 비전자기록물 등록 현황

(단위: 권, %)

이관연도	등록시기						소계		1권 1건 등록	
	생산연도 (정상등록)		생산연도 전 (소급등록)		생산연도 후 (지연등록)					
	권수	비율	권수	비율	권수	비율	권수	비율	권수	비율
2017	808	86.05	113	12.03	18	1.92	939	100	807	85.94
2018	1,230	78.04	170	10.79	176	11.17	1,576	100	1,346	85.41
2019	1,115	80.28	217	15.62	57	4.10	1,389	100	1,251	90.06
<b>합계</b>	<b>3,153</b>	<b>80.76</b>	<b>500</b>	<b>12.81</b>	<b>251</b>	<b>6.43</b>	<b>3,904</b>	<b>100</b>	<b>3,404</b>	<b>87.19</b>

\* 1권 1건 등록은 기록물철 1권을 1건으로 등록했거나 1권에 등록 비전자기록물 1건이 포함된 경우임.

〈표 20〉은 2017~2019년 업무유형별 비전자기록물 이관 현황이다. 이관

기록물은 기록관리기준표의 단위과제를 40개 업무유형으로 분류하였다. 그리고 높은 비중을 차지하는 8개 업무유형을 중심으로 분석하였다. 전체 이관기록물 14,239권 중 8개 업무유형에 해당하는 기록물은 12,802권(89.91%)이며, 등록 비전자기록물 3,904권 중 3,723권(95.36%), 미등록 비전자기록물은 10,335권 중 9,079권(87.85%)이다.

8개 업무유형은 교무실, 행정실, 급식소·보건실에서 생산되는 기록물로 구분할 수 있다. 이관기록물의 비중이 높은 업무유형을 중심으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 회계, 행정 등 행정실 이관기록물은 전체 기록물의 50.82%, 등록 비전자기록물의 76.20%, 미등록 비전자기록물의 41.24%로 이관량 대비 등록률이 가장 높았다. 행정실 이관기록물의 등록률이 높은 것은 처리과 기록물관리책임자가 행정실 소속이라는 점과 관련 있다. 미등록 비전자기록물의 상당수는 지출증빙서, 세입·세출내역, 급여대장, 초과근무내역서 등 행정정보시스템<sup>19)</sup> 출력물이었다.

둘째, 급식소와 보건실 이관기록물은 전체 기록물의 11.96%, 등록 비전자기록물의 3.25%, 미등록 비전자기록물의 15.25%로 업무범위에 비해 이관 기록물의 수량이 많았고, 이관량 대비 미등록률이 상대적으로 높은 편이었다. 미등록 비전자기록물은 학교급식과 급식소 또는 급식에 종사하는 직원의 위생 관련 기록물로 주간 급식계획서, 식재료 검수서, HACCP기록지, 친환경농산물인증서, 축산물등급판정서, 급식위생안전 일일점검표, 조리종사원 위생교육일지, 급식만족도조사 설문지 등 분량이 많고 기록물의 건 단위 등록이 어렵다는 특징이 있었다.

---

19) 교육청은 교육행정정보시스템(나이스, NEIS), 에듀파인(재정시스템), 자료집계시스템(업무자료 조사·취합) 등 행정정보시스템을 운영하고 있다.

〈표 20〉 업무유형별 비전자기록물 이관 현황

(단위: 권, %)

업무유형	구분	2017		2018		2019		소계	
		수량	비율	수량	비율	수량	비율	수량	비율
이관기록물	전체	4,839	100	5,654	100	3,746	100	14,239	100
	등록	939	100	1,576	100	1,389	100	3,904	100
	미등록	3,900	100	4,078	100	2,357	100	10,335	100
1. 회계업무 재산, 물품, 세입·세출, 계약, 급여 등	전체	1,419	29.32	2,136	37.78	1,512	40.36	5,067	35.59
	등록	575	61.24	954	60.53	874	62.92	2,403	61.55
	미등록	844	21.64	1,182	28.98	638	27.07	2,664	25.78
2. 행정업무 복무, 감사, 청렴, 복지, 통학버스관리 등	전체	865	17.88	749	13.25	555	14.82	2,169	15.23
	등록	152	16.19	240	15.23	180	12.96	572	14.65
	미등록	713	18.28	509	12.48	375	15.91	1,597	15.45
3. 급식·보건 건강검사, 전염병관리, 위생교육, 식재료검수 등	전체	609	12.59	752	13.30	342	9.13	1,703	11.96
	등록	12	1.28	57	3.62	58	4.18	127	3.25
	미등록	597	15.31	695	17.04	284	12.05	1,576	15.25
4. 교육활동 교과교육, 수업개선, 체험 활동, 방과후학교운영 등	전체	624	12.90	456	8.07	285	7.61	1,365	9.59
	등록	14	1.49	14	0.89	42	3.02	70	1.79
	미등록	610	15.64	442	10.84	243	10.31	1,295	12.53
5. 학력평가 평가원안, 문제지, 답안지 등	전체	157	3.24	268	4.74	363	9.69	788	5.53
	등록	3	0.32	16	1.02	40	2.88	59	1.51
	미등록	154	3.95	252	6.18	323	13.70	729	7.05
6. 학교운영 학교규칙, 학교운영위원회, 학교운영계획 등	전체	128	2.65	482	8.52	140	3.74	750	5.27
	등록	61	6.50	131	8.31	69	4.97	261	6.69
	미등록	67	1.72	351	8.61	71	3.01	489	4.73
7. 교무업무 일과운영, 교육비지원, 장학금 지급 등	전체	332	6.86	272	4.81	112	2.99	716	5.03
	등록	51	5.43	50	3.17	38	2.74	139	3.56
	미등록	281	7.21	222	5.44	74	3.14	577	5.58
8. 학적관리 졸업대상, 학교생활기록부, 학생이동부, 학업중단 등	전체	68	1.41	82	1.45	94	2.51	244	1.71
	등록	27	2.88	42	2.66	23	1.66	92	2.36
	미등록	41	1.05	40	0.98	71	3.01	152	1.47
소계	전체	4,202	86.84	5,197	91.92	3,403	90.84	12,802	89.91
	등록	895	95.31	1,504	95.44	1,324	95.32	3,723	95.36
	미등록	3,307	84.79	3,693	90.56	2,079	88.21	9,079	87.85
9. 그 밖의 유형 인사관리, 교육연수, 민원 학교시설, 학교안전 등	전체	637	13.16	457	8.08	343	9.16	1,437	10.09
	등록	44	4.69	72	4.56	65	4.68	181	4.64
	미등록	593	15.21	385	9.44	278	11.79	1,256	12.15

\* 비율은 전체, 등록, 미등록 기록물 중 해당 업무유형의 비율임.

셋째, 교육활동, 학력평가, 학교운영, 교무업무, 학적관리 등 교무실 이관

기록물은 전체 기록물의 27.13%, 등록 비전자기록물의 15.91%, 미등록 비전자기록물의 31.36%로 업무범위에 비해 이관기록물의 수량이 적었고, 이관량 대비 미등록률이 높았다. 교무실 이관기록물의 등록률은 초등학교 보다 중학교가 높았다. 등록 비전자기록물의 유형은 학교생활기록부, 졸업대상, 학교운영위원회 운영<sup>20)</sup> 등 관련 법령에 의거하여 작성·관리되어야 하는 기록물이고,<sup>21)</sup> 미등록 비전자기록물은 방과후학교 프로그램 수요조사서와 설문지, 출석부, 시험지와 답안지, 봉사활동확인서 등 학생과 관련된 기록물의 유형이 많았다.

〈표 21〉 보존기간별 비전자기록물 이관 현황

(단위: 권, %)

이관연도		보존기간							소계
		영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	
2017	이관				33	4,137	213	11	4,394
	이관연장	53	27		15	321	29		445
	<b>소계</b>	<b>53</b>	<b>27</b>		<b>48</b>	<b>4,458</b>	<b>242</b>	<b>11</b>	<b>4,839</b>
2018	이관				9	4,079	371	7	4,466
	이관연장	142	37	4	73	665	267		1,188
	<b>소계</b>	<b>142</b>	<b>37</b>	<b>4</b>	<b>82</b>	<b>4,744</b>	<b>638</b>	<b>7</b>	<b>5,654</b>
2019	이관				47	2,761	92	13	2,913
	이관연장	68	9	36	60	520	140		833
	<b>소계</b>	<b>68</b>	<b>9</b>	<b>36</b>	<b>107</b>	<b>3,281</b>	<b>232</b>	<b>13</b>	<b>3,746</b>
이관대상	이관				89	10,977	676	31	11,773
	이관연장	263	73	40	148	1,506	436		2,466
	<b>합계</b>	<b>263</b>	<b>73</b>	<b>40</b>	<b>237</b>	<b>12,483</b>	<b>1,112</b>	<b>31</b>	<b>14,239</b>
		(1.85)	(0.51)	(0.28)	(1.66)	(87.67)	(7.81)	(0.22)	(100)

\* 이관은 폐기집행, 이관연장은 평가제외, 보존기간 재책정, 보류대상으로 처리과 반환.

20) 학교운영위원회는 행정실에서 운영·관리하지만, 주요 안전은 학칙의 제·개정, 교육과정운영, 교과용 도서 선정 등 학교운영 전반에 관한 심의·의결기능을 담당하므로 교무실의 학교운영 기록물 유형에 포함하였다.

21) 「초·중등교육법」 제25조는 학교생활기록의 작성·관리, 제31조는 학교운영위원회의 설치·운영을 규정하고 있다.

〈표 21〉은 보존기간별 비전자기록물 이관 현황이다. 이관기록물 14,239 권 중 보존기간 5년이 12,483권(87.67%)로 가장 많았고, 영구기록물관리기관 이관대상인 30년 이상 기록물은 376권(2.64%)이다. 그리고 3년간 전체 이관기록물 14,239권은 기록물 평가절차에 따라 기록물평가심의회 의결 후 11,773권(82.68%)은 폐기하고, 2,466권(17.32%)은 이관시기를 연장하여 처리과로 반환하였다.

처리과의 비전자기록물 등록, 편철·정리, 보존문서기록대장 현행화 등 기록관리 실태를 중심으로 이관목록 분석 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 비전자기록물의 등록·관리가 부실했다. 이관기록물의 등록률은 평균 34.73%, 미등록률은 평균 62.27%이다. 등록 비전자기록물의 실물 존재율은 평균 48.71%이며, 1권을 1건으로 등록하거나 1권에 등록 비전자기록물 1건이 포함된 경우가 87.17%이다.

둘째, 전자기록생산시스템의 등록정보와 무관하게 편철·정리되었다. 이관기록물은 등록오류, 업무담당자 편의에 따른 기록물철 제목 작성, 색인목록 없이 다량의 전자문서 출력물 편철 등은 비전자기록물의 등록여부와 존재유무 확인을 어렵게 하였다.

셋째, 처리과의 보존문서기록대장은 현행화되지 않은 상태에서 지속적으로 재활용되고 있었다. 또한 이관목록의 생산연도, 종료연도, 보존기간, 단위과제 등 기록물철의 정보가 정확하지 않았다.

넷째, 비전자기록물은 회계·행정업무 등 행정실에서 생산한 기록물이 전체 이관기록물의 50.8%, 보존기간 5년 이하 기록물이 95.7%로 가장 많았다.

#### 4. 비전자기록물 이관업무 개선방안

함양교육지원청 비전자기록물 이관업무 프로세스와 이관목록 분석 결과

에 따른 비전자기록물 이관업무 개선방안을 다음과 같이 제안한다.

첫째, 처리과와 기록관의 이관업무를 실질적으로 지원할 수 있도록 이관업무 프로세스와 이관기록물 검수방법을 재정립하고, 전자·비전자기록물 연계이관을 위해 이관목록 서식을 재설계해야 한다.<sup>22)</sup> 이관업무는 표준 또는 지침이 마련되지 않아 “기록물관리 전문요원의 재량”으로 업무절차와 방법을 정해서 수행하고 있다(어은영·조지영 2012, 72). 그러므로 기록물관리 전문요원의 주관에 따라 업무수행 절차와 방법에 차이가 있고 기록물관리 전문요원이 바뀌면 업무처리 방식도 달라진다.<sup>23)</sup> 기록관에서 영구기록물관리기관으로의 소관기록물 이관은 처리과 기록물의 이관에서 시작되다는 점에서 이관업무 표준 또는 지침은 반드시 필요하다. 그리고 전자·비전자기록물 연계이관을 위해서도 각급 기관 기록관에서 공통적으로 적용할 수 있는 이관업무 프로세스와 검수방법이 정립 되어야 한다. 또한 이관목록 서식은 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물의 존재유무를 확인할 수 있도록 재설계되어야 한다. 이관목록 작성의 주체는 처리과이다. 처리과의 기록물관리책임자가 이관목록을 작성하고 이관대상 기록물을 정리하기 위해서는 처리과 구성원의 도움이 필수적이다. 특히 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물의 존재유무를 확인하는 과정은 기록관리 지침에 따른 등록, 편철·정리의 중요성을 인식하고 현재의 업무에 적용할 수 있는 학습의 기회를 제공할 것이다.

둘째, 기록관은 처리과에서 생산한 기록물을 수용할 수 있는 문서고 공간을 확보하여야 한다. 이관목록 분석 결과 처리과에서 생산·접수한 비전

---

22) 이 글의 2장에 서술한 이관업무 프로세스, 이관기록물 검수방법, 이관목록 서식 등은 필자가 2016~2019년 함양교육지원청에 근무하면서 수행한 비전자기록물 이관업무 개선 사례이다.

23) 교육청 소속 기록물관리 전문요원은 2~3년 주기로 순환근무를 하고 있으며, 지방자치단체 소속 기록물관리 전문요원 중 임기제 등으로 채용된 경우 임기만료, 이직 등의 사유로 기록물관리 전문요원의 교체가 잦은 편이다.

자기기록물의 미등록, 부적절한 등록·분류·편철·정리, 부실한 목록관리 등의 기록관리 실태는 처리과의 기록물 자체보관에서 기인한 것이다. 매년 주기적으로 이관을 실시하고 검수단계에서 이관시기 연장대상 기록물의 확인이 이루어진다면 이관시기 연장목록의 누적 관리를 통해 신뢰할 수 있는 처리과 보유기록물 목록의 확보가 가능하다. 기록관의 문서고 공간 확보가 어려운 경우 이관업무와 평가업무의 연계 추진으로 극복할 수 있다. 기록물의 이관·검수와 기록물관리 전문요원의 심사는 기록물의 내용을 직접 확인한다는 점에서 연계성이 높다. 이관·검수를 통해 확정된 이관목록은 처리과 의견, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 항목을 추가하여 기록물평가심의로 활용할 수 있다.

셋째, 공공기록물법 제32조 제3항 처리과 기록물의 이관시기 연장기간을 10년에서 보존기간의 범위 내로 제한하되 보존기간 30년 이상 기록물의 이관시기 연장기간은 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관되는 시기와 중첩되지 않도록 조정해야 한다. 현행 10년 기준을 적용할 경우 보존기간 5년 이하 기록물의 이관시기 연장은 처리과에 방치된 기록물의 이관을 미루는 수단으로 이용될 수 있다. 보존기간 30년 이상 기록물의 이관시기를 10년 연장할 경우 처리과에서 기록관으로 이관하는 시기와 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관하는 시기가 중첩된다. 또한 보존기간이 10년인 기록물을 보존기간 30년 이상으로 상향 재책정한 경우 보존기간을 재책정한 다음 연도에 영구기록물관리기관으로 이관 또는 이관시기의 연장을 요청하도록 명시해야 한다.

넷째, 업무관리시스템의 단위과제카드 관리기능, 기록관리시스템의 비전 자기기록물 인수기능 등을 개선해야 한다. 기록관에서 기록관리기준표를 작성·운영하고 있지만 단위과제카드 등록권한이 처리과에 있어 단위과제카드 등록의 적절성에 대한 검토가 이루어지지 못하고 있었다. 업무의 신설 또는 변경, 세분화 등의 사유로 단위과제카드 신설이 필요한 경우 기록관에

서 적절성을 검토하고 승인할 수 있도록 해야 한다.<sup>24)</sup> 기록관리시스템의 비전자기록물 인수기능은 인수연도 또는 생산연도별로 ‘처리과-기록물철-기록물건’ 순으로 계층화되어 전자·비전자기록물의 연계이관이 정상적으로 이루어질 경우에만 기록관리시스템에서 직접 인수처리를 할 수 있다.<sup>25)</sup> 따라서 비전자기록물의 등록정보와 다르게 편철·정리된 처리과 기록물을 인수처리 하기는 곤란하다. 기록관리시스템의 비전자기록물 인수기능은 등록정보가 포함된 비전자기록물의 철·건목록을 생성하여 다운로드 후 존재가 확인된 기록물건을 표시하고 기록관리시스템에 업로드하여 일괄 반영 할 수 있도록 개선되어야 한다.

다섯째, 이관기록물의 검수 과정을 기록화해야 한다. 기록관은 이관기록물 검수 과정에서 수정·보완된 이관목록 분석을 통해 처리과의 기록관리 실태를 모니터링하고 기록관리 교육내용, 기록관리 현장점검 항목 등에 반영함으로써 처리과의 기록관리 실태를 개선 할 수 있을 것이다.

## 5. 맺음말

공공기록물법 시행령 제32조 제1항에 의거하여 업무관리시스템으로 생

---

24) 필자는 등록 비전자기록물의 존재유무 확인 과정에서 처리과의 무분별한 단위과제카드 등록·사용 실태의 심각성을 재확인하고, 2018년부터 처리과에서 등록된 단위과제카드를 기록관에서 검토하고 승인할 수 있도록 업무관리시스템 기능개선을 제안하였다. 그 결과 2020년 1월 개통된 교육부 차세대지방교육행정·재정통합시스템인 K-에듀파인의 업무관리시스템 과제관리 기능에 반영되었다. 처리과에서 승인 요청한 단위과제카드를 검토한 결과 신설·변경된 업무를 기록관에서 파악할 수 있었다. 그리고 이미 존재하는 단위과제카드는 해당 단위과제카드를 안내 후 반려처리 하였고, 상위 단위과제를 잘못 지정한 경우 적합한 단위과제를 안내 후 보완 요청하는 방식으로 단위과제카드의 통제가 가능하게 되었다. 업무관리시스템의 단위과제카드 승인기능은 교육청에만 적용된 상태이므로 개선방안에 포함하였다.

25) 기록관리시스템의 비전자기록물 인수기능은 이 글의 각주 14 참조.

산된 기록물은 매 1년 단위로 이관하여야 한다. 그러나 '기록관=기록연구사, 기록관리 기관평가 대상=기록연구사의 업무'로 인식되는 현실에서 전자·비전자기록물 연계이관을 위해 모든 기록물의 철·건 목록과 실제 기록물의 일치여부를 확인하는 것은 어렵다. 하지만 전자·비전자기록물의 연계이관을 계속 미룰 수도 없다.

비전자기록물은 전자기록생산시스템으로 등록정보를 부여하고 전자적으로 관리하여야 한다. 그럼에도 등록하지 않고, 등록하더라도 등록시기와 등록정보의 오류, 등록정보와 다른 편철·정리 등으로 그 존재유무를 확인하기 어려운 실정이다. 이 연구는 함양교육지원청 기록관의 이관업무 프로세스와 이관목록 분석을 통해 비전자기록물 관리실태 개선방안을 제안하였다.

첫째, 처리과와 기록관의 이관업무를 실질적으로 지원할 수 있도록 이관업무 프로세스와 이관기록물 검수방법을 재정립하고, 전자·비전자기록물 연계이관을 위해 이관목록 서식을 재설계해야 한다.

둘째, 기록관은 문서고 공간을 확보하여야 한다. 문서고 공간 확보가 어려운 경우 이관업무와 평가업무의 연계를 통하여 처리과 자체보관 기록물을 최소화해야 한다.

셋째, 기록물 이관시기 연장기간을 10년에서 보존기간의 범위 내로 제한하되 보존기간 30년 이상 기록물의 이관시기 연장기간은 기록관에서 영구 기록물관리기관으로 이관되는 시기와 중첩되지 않도록 조정해야 한다.

넷째, 이관기록물의 검수 과정과 결과를 통해 획득한 정보를 근거로 기록관리 실태를 지속적으로 점검하고 개선해야 한다.

이 연구는 단일사례라는 한계가 있지만, 전자기록생산시스템 등록 비전자기록물의 존재유무 확인, 이관절차와 검수방법 정립, 이관목록 서식 재설계 등 전자·비전자기록물 연계이관을 앞둔 기록물관리기관의 이관업무에 시사하는 바가 있다. 비전자기록물의 부실한 등록, 편철·정리 실태는 전자기록물의 등록, 분류·편철에도 적용된다는 점에서 전자기록물의 관리실태

개선에 대한 논의도 함께 이루어져야 할 것이다.

### 〈참고문헌〉

- 함양교육지원청. 2017-2018. 기록물 이관목록.
- 국가기록원. 2020a. 처리과 기록관리 업무처리 절차. NAK 3:2020(v2,3).
- 국가기록원. 2020b. 기록관 표준운영절차: 일반. NAK 10:2020(v1,2).
- 국가기록원. 2020c. 『2020년도 기록관리 중점 추진사항』.
- 국가기록원. 2020d. 기록관리 현장지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진. 기록관리 이슈  
페이퍼 vol. 18. 검색일: 2020. 8. 31. [http://www.archives.go.kr/next/data/  
recordIssue.do](http://www.archives.go.kr/next/data/recordIssue.do)
- 국가기록원. 2020e. 『2020년 기록물 관리지침(공통매뉴얼)』.
- 국가기록원. 2019a. 2020년(19년 실적) 기록관리 기관평가 계획. 연구협력과-3644(2019.  
12,20.)
- 국가기록원. 2019b. 학교기록물관리지침. NAK 27:2019(v1,1).
- 국가기록원. 2018. 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준. NAK 28:2018  
(v1,1).
- 국가기록원. 2011. 『공공기관 기록물관리 가이드북(처리과편)』.
- 김예지. 2019. D광역시방자치단체 소방기록물 관리 현황 분석. 경북대학교 대학원 기  
록관리학과 석사학위 논문.
- 박미애. 2019. 기록물평가심의회 연구 : 교육청 기록관을 중심으로. 『기록학연구』, 61,  
157-190.
- 어은영·조지영. 2012. 비전자기록물 이관업무 개선방안 연구 : 부산지역 기초자치단체  
를 중심으로. 『한국기록관리학회지』, 제12권 제13호, 71-92.
- 이숙경. 2015. 이관에 대한 짧은 푸념, 긴 한숨. 『KARMA』, vol.03, 38-42.