

행정조직의 변동에 따른 기록물 출처 및 이력 관리-D광역지방자치단체를 중심으로

A Study on the Source and History Management of Records
According to Administrative Organizational Changes—Focused
on D Regional Local Government

최수진(Sujin Choi)¹, 이성신(Seongsin Lee)²

E-mail: celephantnote@gmail.com, leess@knu.ac.kr



1 제1저자 경북대학교 일반대학원 기록학전공 석사
2 교신저자 경북대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

논문접수 2023-01-20
최초심사 2023-01-20
게재확정 2023-02-03

ORCID

Seongsin Lee
https://orcid.org/0000-0003-4833-8724
Sujin Choi
https://orcid.org/0000-0003-0858-5157

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

본 논문은 최수진의 석사학위논문 「광역지방자치단체 기록관의 기록물 출처 및 이력 관리」(2023)를 요약·수정환 것임.

초 록

기록물의 출처는 기록관리에 있어 필수적이며 중요한 가치를 지닌다. 현대 공공기록물의 출처가 되는 행정조직은 잦은 개편으로 조직의 구성과 기능이 크게 변화한다. 특히 지방자치단체의 경우 이러한 조직의 변동이 빈번하며 시간이 지남에 따라 변동 가능성은 더 커진다. 공공기록물의 출처이자 생산자인 처리과는 기록물관리의 여러 업무를 담당하고 있지만, 그 자격 범위는 명확하지 않다. 본 연구는 이러한 기록물의 출처를 명확하게 하고 그에 대한 관리를 개선하는 방안을 제시하는 것을 목적으로 한다. 이를 위해 D광역지방자치단체를 대상으로 선정하고 행정조직의 변화가 어떠한 형태와 주기로 발생하고 변동되었는지에 대해 분석하였다. 특히 기록물의 출처로서 처리과가 조직개편에 따라 기능과 조직 구성이 변동된 사례를 분석하였다. 분석을 통해 행정조직과 처리과가 변동됨에 따라 발생할 수 있는 기록물 출처에 대한 문제점들을 파악하였으며 기록물의 출처 및 이력에 대한 관리를 개선하기 위한 방안을 제시하였다.

ABSTRACT

A source of records is critical and highly valuable for records management. The compositions and functions of an administrative organization, which is the source of public records, are changing according to its frequent reorganizations. In particular, changes in local governments are frequent, and the possibility of change increases over time. The processing department is responsible for various records management tasks as the source and producer of records; however, its scope of qualifications is unclear. As such, this study aims to clarify these sources of records and suggest ways to improve their management. For the objective, this study selected D regional local government and analyzed the forms and frequency of its administrative organizational changes. In particular, the processing department's modified organizational functions and compositions due to reorganizations were also examined. Through the analysis, problems concerning records sources that could arise from changes in the administrative organization and processing department were identified, and improvement plans for records management were suggested.

Keywords: 기록물 출처, 출처 관리, 처리과, 광역지방자치단체 기록관리, 기록물 이력관리
Source of Records, Management of Source of Records, Processing Department, Archives for Local Government, History Management of Records

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

현대 공공기록관리에서 기록의 출처는 일반적으로 조직의 기능과 연결된다. 한 행정 기관이 행정목표를 달성하고 행정업무를 효율적으로 수행하기 위해서 조직은 개편되고 그에 따라 기능도 변동된다. 조직과 기능은 동일시될 수는 없지만 서로 간에 관계성을 갖는다. 조직의 필요에 따라 기능은 얼마든지 세분되고 병합되며 신설되거나 폐지될 수 있다. 혹은 새로운 행정적 목표에 따라 기능이 추가되고 그에 맞춰 조직의 부서가 신설되거나 개편되기도 한다. 한 행정기관 내에서 특정 업무를 담당하는 조직이 개편되거나 폐지되더라도 그 기능은 조직 내부의 타부서에 의해 이어질 수 있다. 기능이 폐지되더라도 조직은 새로운 기능을 수행하며 유지될 수도 있다. 그렇기에 기록물의 출처에 있어 조직과 기능은 분리될 수 없고 함께 관리되어야 한다. 행정조직의 변화를 기록물 관리에 대입해 보면, 조직 내에서 기능이 단순히 부서 이동된 경우 해당 업무의 담당 처리과는 변하겠지만 기록물 사이에서 해당 기능은 유지·연결될 것이다. 마찬가지로 부서 간 통폐합의 경우도 기록물들이 가지는 기능은 담당 처리과의 변동이 있더라도 그 기능과 성질이 유지될 수 있다. 또는 특정 기능이 중단되었다가 새로운 조직에 의해 다시 이어지는 경우에도 기록물들 간에 기능은 유지된다고 보아야 한다. 이때 새롭게 이어지는 기능의 명칭에 변동이 있거나 타 기능과 병합된 상태라도 이전에 존재했던 기능과 동일한 성질을 가진다면 해당 기능이 유지되는 것으로 볼 수 있을 것이다. 단순히 조직의 명칭이 변동되는 경우에도 그것이 전혀 새로운 기능이나 조직이 아니므로 상호 간의 연관성을 파악하여 기록물들을 관리할 필요가 있다. 또는 조직이 확장되어 기능이 세분되더라도 기존의 기록물과 세분된 기록물들의 관계를 파악하고 연결할 수 있어야 한다. 조직이 축소되어 해당 기능이 축소된 경우 역시 이전의 기록물들과 축소된 기록물들의 관련성을 유지 시켜줘야 한다. 기록관에서는 이러한 조직과 기능의 변동에도 불구하고 기록물 간에 기능이 서로 어떠한 연관성을 가지고 있는가에 대해 파악하고 기록물들을 관리해야 한다. 기록관이 가진 기록물들의 출처로서 조직과 기능을 파악하고 그것으로 기록물들 사이의 관계를 연결 지을 수 있다면 해당 기록물들은 그 자체로 하나의 내력을 가질 수 있다. 내력을 가지는 기록물들은 기관에 있어 역사적인 가치를 가질 수 있고 이를 위하여 기록관에서는 소속 행정기관의 조직과 기능의 관계성을 연결하고 이것이 상실되지 않도록 관리해야 할 필요가 있다. 기록관리기준표에 있어 기록물의 출처가 되는 조직의 단위는 처리과이다. 처리과는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법)에 따라 기록관리의 생산부터 기록관리 업무 전반에 걸쳐 주요 업무들을 담당하고 있다. 기록물의 원출처로서 처리과의 역할은 매우 중요하며 기록물의 관리에 있어 영향을 미치는 범위가 넓다고 할 수 있다. 현대 행정조직은 매우 유동적이고 수시로 변화하는 구조이며 BRM의 사례와 같이 조직의 기능에 따라 기록물을 관리하는 것이 보편화 되고 있다. BRM이 2007년 처음 도입된 이후 대부분의 공공기관에서 생산되는 기록물들은 기록관리기준표에 따라 관리되고 있다. 기록관리기준표의 구조에서 기록의 출처는 조직과 기능의 두 가지로 구분된다. 기록관리기준표를 자세히 살펴보면 업무분류체계를 크게 조직과 기능으로 분류하고 기능 유형을 공통과 고유로 구분한다. 이 중 기능분류의 구성을 6개의 레벨로 구분하여 공공기관의 업무를 기능 중심으로 분류하고 있다. 그 중 조직 분류는 처리과의 구분 정도에 그쳐 기록관리기준표의 분류체계는 조직 출처보다 기능 출처에 중점을 두고 있다고 볼 수 있다.

조직의 변화에 따라 기록물을 생산한 처리과의 기능과 조직 단위는 기록물의 이관 후에 얼마든지 개편될 수 있으며 생산 이후 시간이 흐를수록 변화될 가능성은 더 크다. 이때, 생산된 기록물에 대해 의견을 제시할 수 있는 처리과의 자격은 정확히 어떤 것인가에 대한 의문이 생길 수 있다. 공공기록물법 상에서 처리과의 역할은 규정되어 있지만 그러한 역할을 하는 '자격이 있는 처리과'에 대한 정의는 명확하지 않다. 기록관리를 담당할 수 있는 처리과는 정확히 과·관·계만을 의미하지 않는다. 지방자치단체의 경우 정부조직법이 아닌 지방자치법에 따라 조직되고 운영되며 조례와 훈령에 따라 Task Force(TF), 본부, 단, 팀 등 여러 형태로 조직이 구성될 수 있다. 이러한 행정조직을 구성하는 여러 단위의 조직들이 각자가 수행하는 기능에 따라 얼마든지 기록관리 업무를 수행할 수 있는 처리과가 될 수 있다. 조직과 기능 출처의 연관성에 기반하여 볼 때 '자격이 있는 처리과'는 기능에 대해 현재적 관계성을

가지고 있는 처리과로 볼 수 있다. 기록물의 폐기를 위한 기록물심의과정에서 처리과의 의견을 조회해야 하는 상황이라고 가정할 때, 조직과 그 담당 기능에 변동이 있다면 해당 기록물의 처리과는 어떤 부서가 될 수 있을 것인가는 명확하지 않다. 가장 이상적인 처리과의 예시는 해당 기록의 생산 주체인 부서가 현재에도 기능과 명칭이 유지되는 것이다. 그러나 시간이 지날수록 행정조직의 변화 가능성은 커지고 이로 인해 생산 주체인 부서의 존속 여부와 해당 기능의 유지 여부의 불확실성도 높아진다. 처리과는 단순하게 생산부서와 동음의 명칭을 가진 부서를 의미하지는 않는다. 기록관에서는 먼저 기록물의 기능을 파악하고 처리과로 지정할 부서가 실질적으로 그 기능과 관계가 있는 부서인지 어떠한 관련성이 있는지를 살펴보아야 할 것이다. 기록관리 업무에서 처리과가 특히 중요한 이유는 해당 업무를 직접적으로 수행하는 생산자의 시점에서 기록물에 대한 평가와 가치 판단을 위해서이다. 이에 따라 지정하고자 하는 대상이 되는 부서는 기록물과 실질적으로 기능적인 관계를 맺어야 할 것이다. 다음으로는 현재 해당 기록물이 가진 기능이 수행되고 있는지를 살펴보아야 한다. 기능이 현재 수행되고 있고 존재하고 있다면 그 기능을 수행하는 부서가 명칭이나 규모와 관계없이 해당 기록물의 실질적인 처리과가 될 것이다. 기록관이 이러한 기록관리 업무를 수행하기 위해서는 해당 기록관이 속한 행정조직 안에서 기능과 조직의 관계성이 연결되어야 한다. 이때 기능은 현재성을 가지고 조직과 관계되어야 한다. 기록관은 기록물을 관리하는 주체이지만 소속 조직의 모든 기록물에 대한 생산맥락과 내용을 일일이 파악하는 것은 현실적으로 불가능하다. 따라서 기록관은 조직과 기능에 대한 충분한 이해를 바탕으로 어떤 처리과가 의견을 제시할 수 있으며 기록관리에 있어서 자격을 가지는 처리과인지를 명확하게 할 수 있어야 한다. 기록관이 이러한 이해도를 높이기 위해서는 먼저 기록물들의 출처가 되는 조직과 기능의 관계성을 연결해야 하고 해당 출처와 그 변동 사항에 대한 이력을 관리해야 한다. 지방자치단체의 경우 4년 주기의 지방선거로 단체장이 교체될 수 있고 주로 단체장이 교체되는 시기에 정책의 방향성에 따라 조직의 기능과 구조가 대폭 변화된다. 그 외의 조직개편은 특정한 주기를 두지 않고 행정 수요에 따라 수시로 일어난다. 지방자치단체의 경우 하나의 법인을 두게 되어 있어 하나의 조직 틀 안에서 규모가 거대화되고 기능이 수직·수평적으로 이동된다. 그렇기에 지방자치단체 소속의 기록관과 기록관리자가 조직과 기능에 대한 이해도를 높이는 일은 타 조직에 비해 어려움이 클 것이다. 따라서 본 연구에서는 먼저 조직개편의 변동이 큰 광역지방자치단체의 사례를 통해 실제 조직의 변화와 기능의 이동을 추적하고 기록물의 출처와 이력의 관리를 위한 범위를 파악하고자 한다. 또한, 분석내용을 바탕으로 기록물의 출처 및 이력 관리를 위한 개선안을 제시하고자 한다.

1.2 연구의 내용 및 방법

위 연구목적 달성을 위해 다음과 같은 내용과 방법으로 연구를 진행한다.

첫째, 문헌 연구를 통해 기록관리에 있어 기록물의 출처인 행정조직의 근거와 그 기능을 살펴보고, 실질적 기록물 출처인 처리과의 역할과 중요성에 대해 알아본다.

둘째, 조직개편과 기능의 이동을 확인하기 위하여 하나의 광역지방자치단체를 대상으로 선정하고 일정 기간 범위를 책정하여 처리과의 조직 변동을 분석한다. 기간 내의 해당 광역지방자치단체의 조직도와 행정기구 설치조례 및 시행규칙, 사무분장 규칙, 기타 관련 법령과 자치법규 등을 조사한다. 분석한 내용을 바탕으로 조직개편에 따라 각 연도와 시기별로 구분하고 조직의 구성과 업무를 팀 단위로 정리한다. 조사 시작 연도를 기준으로 개편 시기에 변동된 기능을 매핑하고 신설되거나 폐지된 기능을 별도로 구분한다. 정리된 내용을 바탕으로 조직의 구조와 기능의 변동이 어떻게 이루어졌는지를 계량화하고 분석한다.

셋째, 분석한 내용을 바탕으로 광역지방자치단체의 기록물 출처와 그 이력을 관리하는 데 있어 개선이 필요한 부분을 알아본다.

마지막으로 앞서 추출한 요소와 분석 결과를 바탕으로 기록물의 출처와 이력 관리를 원활히 하기 위한 방안을 제안한다.

1.3 선행연구

기록관리에 있어 그 출처와 이력의 관리에 대해 지방자치단체를 대상으로 한 직접적인 연구는 이루어진 적이 없는 것으로 확인된다. 기록관리에 있어 처리과와 관련된 선행연구들은 주로 처리과의 업무나 업무처리와 인식, 교육 등에 대해 초점을 두고 연구되었다. 따라서 본 연구에서는 우선 기록물의 출처로서 처리과의 중요성을 인지하고 처리과와 관련한 연구 및 처리과의 역할에 관한 연구를 살펴보았다. 기록물의 출처가 되는 처리과와 그 관리에 관한 선행연구로 김혜영, 윤은하(2020)는 정부합동감사의 사례 분석에 기반하여 처리과 업무의 중요성을 강조하였다. 해당 연구는 기록물 관리 현황에 대하여 처리과의 업무 현황을 토대로 업무 영역을 9가지로 구분하여 분석하고 행동지침에 기반하여 처리과의 역할을 설정하고 감사결과와 비교한 뒤 필수업무와 역할, 전반적인 인식 등의 개선방안을 제시하였다. 장지혜, 김혜영, 윤은하(2021)는 대학기록관리를 사례로 처리과의 업무 현황과 처리과 업무담당자의 역할을 분석하였다. 해당 연구는 대학 행정구조상의 문제와 업무절차상의 문제에 대해 분석하고 서무업무와 관련되어있는 처리과의 문제점에 대해 지적하였고 매뉴얼정비, 환경개선, 행정서비스 지원, 법령상의 재검토, 처리과 교육 등의 개선방안을 제시하였다. 전가희(2021)는 지방자치단체 처리과의 업무 현황과 문제점을 분석하고 처리과 업무절차에 따른 영역별 업무를 구분하여 기록관리에 있어 처리과 단위에서 발생할 수 있는 문제점들을 파악하였고 개선방안으로 교육과 인식개선, 시스템보완과 업무절차의 개선, 법의 개정 등을 제시한 바 있다. 이미화(2006)는 자료관의 기록물 평가와 개선방안에 관해 연구하였다. 공공기록물법 개정 이전으로 연구 대상인 자료관이 현재의 기록관리체계와 상이하지만, 평가과정에서 처리과와 그 문제점에 대해 지적하고 개선안을 도출하였다는 것에 의의가 있다. 특히 자료관 평가서의 가상모델을 제시하며 기록물 관리에서 생산부서뿐만 아니라 현재 업무 담당 부서를 기재하도록 제시하여 이력 사항이 남도록 하였다. 그는 기록물 평가의 문제점 개선방안으로 소속 조직의 기능과 업무에 대한 기록물 평가자의 충분한 이해와 기관의 기능변화에 대한 파악을 강조하였다. 김명훈(2015)의 기록물 폐기평가 제도와 그 개선방안에 관한 연구에서는 폐기평가제도의 중요성을 강조하고 현행 폐기평가제도의 문제점을 지적하였다. 특히 평가과정 중 처리과 의견조회 절차에서 발생하는 문제로 처리과의 업무 담당자들의 무관심, 소극적인 태도, 폐기평가 목록의 부정확성과 공직의 순환 보직제로 인해 처리과 업무 담당자들이 주기적으로 교체되는 점을 지적하였고 개선방안으로 처리과의 교육 및 홍보, 기록물 폐기실명제를 제안하였다. 윤연화, 이은주(2021)는 기록물 공개관리에 대해 부산 지방자치단체를 사례로 선정하고 공개 재분류 업무를 중심으로 공개 업무의 문제에 관해 연구하였다. 해당 연구에서 처리과의 의견조회 과정은 적극적으로 수행되지 않는 것으로 분석되었으며 그 이유로 업무부담의 과중, 기록물 양의 과다, 무관심, 비공개 유지 성향 등이 원인으로 지적되었다.

기록물의 출처 그 자체로서 처리과에 대한 별도의 관리를 연구한 사례는 없다. 조직개편 또는 기타 요인으로 인한 조직 변화에 따른 처리과의 변동에 대해 언급된 연구는 있지만 단순히 변동 내역을 언급하는 것으로 그 자체를 하나의 이력으로 관리할 필요를 제기한 연구는 없다. 기능의 이동에 따른 관리, 조직의 이력에 대한 구체적인 관리 등의 필요성을 제기한 연구도 없었다. 이미화(2006)의 연구에서는 처리과 의견 조회 시 부서 변동에 따른 이력 사항을 기재하도록 하여 기록물의 생산 주체를 명확히 할 수 있는 근거를 제안하였다. 그러나 해당 이력 사항의 별도 관리는 언급되지 않고 있으며 변동 이력에 대한 별도의 관리가 없다면 평가 시기마다 해당 기록물의 기능과 처리과를 대상으로 조직 변동 이력을 추적해야 하는 번거로움이 발생할 수 있다.

마지막으로 행정조직의 변동과 관련하여 그 이력에 대해 관리할 필요를 제기하는 선행연구를 살펴보면, 이진희(2008)는 정부조직변동에 따른 정부 조직의 기능 변동을 지적하고 국가기록원의 '정부조직개편에 따른 기록물관리 지침'을 예시로 들어 통상적으로 일어나는 정부조직변동의 상황에서, 매년 참고하고 수행할 수 있도록 일반적이고 표준화된 '정부조직변동에 따른 기록물 이관지침'의 개발 필요성을 제안하였다. 장보성, 남영준, 박애이(2009)는 정부조직개편에 따라 정부기관 간 기능변화와 내부조직의 기능변화를 분석하고 그에 대한 기록물의 이관 및 보존 관리방안과 기록물 관리 담당자의 역할을 제시하였다. 해당 연구는 다양한 조직 변화의 사례를 분석하고 그에 맞는 이력 관리와 지침의 필요성을 제안하고 있다. 조직개편에 따른 기록물 관리의 필요성을 주장하는 선행연구들의

대부분은 연구의 대상이 정권 교체에 따른 중앙정부이다. 또한, 앞선 연구들에서 기관 간이 아닌 하나의 기관을 대상으로 내부조직의 부서 단위 변동에 따른 구체적인 이력의 관리방안은 제시되지 않고 있다.

2. 이론적 배경

2.1 행정조직의 근거와 기능

대한민국의 행정조직은 크게 국가행정조직과 지방자치 행정조직으로 구분할 수 있다. 본 연구의 대상이 되는 지방자치단체는 지방자치 행정조직으로 헌법 제8장 제117조와 제118조에 그 근거를 두고 있다. 지방자치단체의 운영에 대한 사항은 지방자치법으로 규정하고 있다. 지방자치법은 지방자치단체의 종류와 조직 및 운영에 대하여 기본적인 사항을 정하고 있다. 지방자치단체는 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도와 시, 군, 구로 구분된다. 지방자치단체인 구는 특별시와 광역시의 관할 구역의 구를 의미하며 이외에 특정 목적의 수행을 위해 특별지방자치단체를 설치할 수 있다. 지방자치단체의 기관구성은 별도의 법률로 지방자치법에서 규정하는 바와 형태를 달리 할 수 있다. 지방자치단체는 사무처리를 위해 행정기구와 지방공무원을 둘 수 있으며 필요한 행정기구의 설치와 지방공무원의 정원은 대통령령으로 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. 지방자치단체도 법률로 정하는 바에 따라서 국가공무원을 둘 수 있다. 지방자치단체의 조직으로는 우선 지방의회를 둔다. 지방자치단체의 소속 행정기관으로는 직속기관, 사업소, 출장소, 합의회행정기관, 자문기관 등을 설치할 수 있다. 하부행정기관으로는 자치구가 아닌 구와 읍·면·동에 소관 행정사무를 분장하기 위하여 행정기구를 둘 수 있다. 또한, 지방자치단체에는 교육·과학 및 체육에 관한 사무를 분장하기 위해 별도의 기관을 둔다. 해당 집행기관의 설치와 운영에 대한 사항은 지방교육자치에 관한 법률로 별도로 규정하고 있다. 행정조직의 기능은 해당 기관의 역할이자 업무, 즉 분장하는 사무라고 볼 수 있다. 국가행정조직의 경우 행정각부는 직제와 시행규칙으로 직무범위와 사무분장을 규정한다. 지방자치단체의 기능은 해당 지방자치단체에서 제정되는 행정조례와 이하 시행규칙과 사무분장 규정 등의 자치법규에서 기관의 소관 사무와 기능의 내용을 확인할 수 있다. 본 연구의 대상이 되는 광역지방자치단체의 경우 조직개편이 대체로 짧게는 1개월 또는 2-6개월의 주기에서 빈번하게 일어난다. 대부분의 지방자치단체는 지방 선거를 통해 새로운 지방자치단체장이 선출되며 조직개편은 주로 정치적 변동기에 이루어진다고 볼 수 있다. 이전의 조직에서 이루어지던 관행들은 개혁 대상이 되며 새로운 지방자치단체장의 공약이 실천되기 위해서는 조직개편을 필요로 한다.

2.2 처리과

법규상 처리과는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에서 “업무처리를 주관하는 과·담당관”이라고 정의되고 있다. 기록관리의 절차에 대입해 보았을 때 처리과는 생산을 담당하고 이관의 역할을 기록관과 공유하는 기록물의 생산 주체 역할을 한다. NAK 8:2022(v2.3) “기록관리 메타데이터 표준”에 따르면 기록의 생산자(Creator)는 기관이나 개인의 업무활동 과정 중에서 기록물을 생산, 접수, 축적, 유지하는데 책임을 질 수 있는 개인이나 기관이다. 해당 메타데이터 요소의 하위 요소로는 생산자 유형(Creator Type), 기관명(Corporate Name), 기관코드(Corporate Code), 부서명(Section Name), 부서코드(Section Code), 개인명(Person Name), 개인코드(Person Code), 직위(직급)명(Position Name), 직위(직급)코드(Position Code)가 포함된다. 이러한 생산자(Creator)라는 개념을 처리과에 대입하여 보면 생산자이자 원출처로서 처리과는 법적인 의미 이상의 범위를 포함하는 것으로 볼 수 있다. 생산 주체의 역할을 하는 처리과의 범주는 단순히 과나 담당관, 계라는 조직의 형태가 아닌 그 이하의 개인과 직급까지도 포함하는 것이다. 본 연구에서는 기록관리의 사례분석에서 처리과의 범위를 생산자로 확대하여 적용하고자 한다. 이에 처리과를 법적인 정의에 따르는 과·관계의 단위를 적용하여 분석하되 변동되는 기능의 명확한 추적을 위해서는 과·관 이하 팀까지의 범위로 기능을 세분하고자 한다. 공공기록물법 시행령 상의 처리과는 기록물의 이관

업무, 기록물 생산현황 통보, 전자기록시스템의 등록정보 관리, 행정정보데이터세트 관리 업무를 수행해야 한다. 또한, 표준 NAK 3:2022(v2.5) “처리과 기록관리 업무처리 절차”에 따르면 우선 처리과의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 공공표준, 당해 기관 기록물 관리지침 등에 따라 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 부서원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자로 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다. 처리과는 기록물 생산의 첫 단계이며 보존기간 책정, 이관의 시작점 등을 담당한다. 처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과의 기록물 생산·관리를 통제할 수 있는 가장 중요한 역할을 담당하므로 이에 적합한 직책을 가진 인력이 기록물관리책임자로 지정되어야 한다. 또한, 담당자 부재 시 차질 없이 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 정부 담당자를 지정하거나 대행자(대무자)를 반드시 지정하여야 한다.

처리과 업무 담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물을 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다. 종합하면, 처리과의 업무 담당자는 기록관리 업무절차에서 생산단계의 업무를 수행한다. 이는 기록물의 생산 및 등록, 분류 및 편철, 정리 및 생산현황 통보, 보관 및 이관, 기록물의 인계·인수, 평가·폐기에 대한 의견 제출, 비공개 기록물 재분류에 대한 의견 제출, 간행물 관리 등의 업무를 수행하는 것이다. 하지만 일반적으로 기록관리 업무에서 처리과의 업무는 과 또는 팀에서 서무업무 담당자가 맡고 있다. 이러한 업무 분장은 해당 업무 담당자에게 기존 업무 외 부가적인 업무를 맡게 된다는 인식을 주고, 업무의 양과 그에 따른 부담을 증대시키기도 한다.

2.3 기록물의 출처와 조직

방효순(2002)에 의하면 기록관리에서의 출처주의는 서구의 근대 국가를 중심으로 19세기 중반 이후 발전 및 확산되었다. 근대 국가의 발전은 기록물 생산의 증대를 가져왔고 이로 인해 아키비스트들의 업무는 가중되기 시작하였다. 이러한 증대된 업무부담을 해소하고 효율적인 기록관리를 위해 새로운 기록관리 패러다임이 대두되었다. 이와 더불어 역사학계에서는 기록물에 대한 객관적 해석을 중시하게 되면서 기록물을 가능한 한 원래의 상태로 유지하고 생산기관이 부여한 원질서 대로 관리되도록 해야 한다는 주장들이 대두되었다. 이러한 관점에서 기록물의 출처주의는 근대적 기록관리의 중요한 하나의 원칙으로 받아들여지게 되었다.

기록관리에 있어 조직과 기능의 중요성은 아키비스트들의 평가이론에서 찾아볼 수 있다. 조직과 기능은 기록의 가치를 평가하는 데 있어서 중요한 생산 배경이며 근거가 되기 때문이다. Schellenberg(1956)에 따르면 가장 가치 있는 기록은 기관의 조직적, 기능적 발전 및 주요 계획의 출처와 관련된 기록이다. 또한, 기록물을 분류함에 있어 조직 및 기능을 반영해야 하고 이에 따라 폐기할 수 있다고 했다. 공공기록을 평가할 때 조직과 기능에 대한 증거적 가치를 가장 먼저 고려해야 한다고 주장하기도 했다. 그는 또한 기록의 1차적 가치와 2차적 가치를 제시하기도 했다. 기록물의 1차적 가치는 행정적, 법적, 재정적 가치이며 출처주의와 원질서 존중의 원칙 등을 중요하게 간주한다. 2차적 가치는 증거적 가치와 정보적 가치가 있다. Schellenberg의 이론에 따르면 2차적 가치에서 증거적 가치를 평가할 때 기록물의 출처와 그에 대한 기록관리자의 역량이 중요하게 작용한다. 특히 조직과 기능에 대한 파악과 이해가 매우 중요하다. 기관은 조직적이고 유기적인 구조를 갖기 때문에 증거적 가치는 일부 조직에 대한 지식만을 가지고 평가해서는 안 된다. 증거적 가치를 평가하기 위해서는 기관의 조직 구조 분석을 통해 부서와 조직을 파악해야 하고 조직 내에서 부서의 위상, 부서가 행하는 기능의 특성과 종류, 기능에 따라 행해지는 활동의 종류를 파악해야 한다. 더불어 부서가 수행하고 있는 기능이 핵심적인 기능인지, 핵심적인 기능을 수행하는 데 필요한 보조적인 기능인지를 판단할 필요가 있다. 미국의 아키비스트 Ham(1993)이 기록물의 평가에 대해 선별 도구로 제시한 5가지 요소 중 기능적 분석은 기록의 원본의 목적을 평가한다. 기능적 분석을 위해 아키비스트는 먼저 기관과 기록물이 가진 기능의 관계를 이해해야 한다. 또한 그는 기능적 분석을 수행할 때는 어떠한 부서가 책임을 지는지를 반드시 알아야 한다고 언급하였다. 조직과 기능의 중요성에 대해 언급한 아키비스트들의 주요 견해들을 바탕으로 조직과 기능을 반영한 기록관리가 이루어지기 위해 실행되어야 하는 사항은 다음과 같이 정리할 수 있다. 우선 기록을 관리하기 위해서는 기록물의 출처인 조직과 기능에 대한 관리가 동시에 이루어져야 한다. 다음으로 기록은 원출처인

조직의 행정적, 조직적 맥락을 반영하여 관리되어야 한다.

3. 광역지방자치단체 조직 및 기능 변동 분석

3.1 분석 절차

이하에서는 광역지방자치단체에서 기록물의 출처가 되는 처리과의 조직 형태와 그 기능의 변동에 대해 알아보고자 한다. 조직과 기능의 변화를 추적하기 위해서 D광역시방자치단체를 분석 대상으로 선정하였다. 분석 기간의 범위는 2012년부터 2021년의 10년간으로 설정하였다. 구체적인 대상은 D광역시방자치단체 본청의 조직과 하위부서들로 제한하였다. 직속기관, 사업소, 합의를행정기관, 의회는 분석 대상에서 제외하였다. 다만 기간 내 본청의 조직이 분리되거나 기관의 폐지 등을 사유로 기능을 승계하였다면 그에 대한 분석도 수행하였다. 분석을 위한 데이터 수집의 범위는 D광역시방자치단체의 사무분장 규정 및 행정기구 및 정원 조례와 이하 시행규칙에 규정된 사항으로 하였다. 분석을 위하여 정보공개청구를 통하여 자료를 수집하였고 D광역시방자치단체의 통계연감과 시정백서를 활용하였다. 또한, 공개된 D광역시방자치단체의 조직도를 분석에 활용하였다. D광역시방자치단체의 자치법규들이 개정된 시기를 조직개편 시기로 구분하고 정리하였다. 조직 변동의 분석을 위해 전체 조직에서 실·국·본부 이하를 우선 구분하고 과·관 단위를 구분한 뒤 하위의 팀 단위를 분석하였다. 기능 변동을 분석하기 위해 각 팀 별로 규정된 업무들을 각각 하나의 기능으로 보았다. 팀 단위의 조직이 없는 경우에는 그 상위 단위의 부서에 규정된 업무를 하나의 기능으로 보았다. 또한, 각종 임시기구, 특수목적의 추진단, TF팀 등의 조직들도 자치법규에 규정되어 있는 경우 분석 범위에 포함하였다.

분석기간 동안 D광역시방자치단체의 조직개편 횟수는 총 31회였으며 10년의 기간 동안 연평균 3회의 조직개편이 시행되었다. 가장 적게 개편이 시행된 연도의 개편 횟수는 연 2회였으며 가장 많이 시행된 연도의 조직개편 횟수는 연 5회였다.

다음으로는 D광역시방자치단체의 전체 기능의 내용을 분석하여 전체 기능 중 아래와 같은 내용의 서무적인 내용*의 기능은 서무업무로 구분하고 변동되는 기능을 추적하기 위한 값에서 제외하였다. 서무업무의 경우 서무**의 사전적 의미와 같이 특정 업무를 지칭하지 않기 때문이다.

- 첫째, 기타 부서 내 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 둘째, 기타 국내 다른 과 및 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 셋째, 기타 과내 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 넷째, 기타 지원단 내 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 다섯째, 기타 본부 내 다른 과 및 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 여섯째, 기타 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항
- 일곱째, 기타 과내(실내) 다른 담당의 소관에 속하지 아니하는 사항

위와 같은 서무업무를 제외한 전체 업무의 수는 다음 <표 1>과 같다.

* 담당업무의 내용은 자치법규에서 분장된 내용을 있는 그대로 기재하였다.

** 특별한 명목이 없는 여러 가지 일반적인 사무. 또는 그런 일을 맡은 사람. 국립국어원 표준국어대사전. 검색일자: 2022.12.05. https://stdict.korean.go.kr/search/searchView.do?word_no=171101&searchKeywordTo=3

<표 1> 서무업무를 제외한 전체 업무 수

개편 시기	2012.01.01	2012.03.30	2012.07.05	2013.01.10	2013.03.11	2013.07.10	2013.11.11	2014.05.20
업무 수	2,662	2,678	2,713	2,714	2,719	2,757	2,779	2,844
개편 시기	2014.09.05	2015.01.12	2015.06.30	2016.01.01	2016.07.01	2016.10.31	2017.01.01	2017.03.02
업무 수	2,985	2,985	3,084	3,082	3,116	3,149	3,305	3,335
개편 시기	2017.05.10	2017.11.01	2018.02.01	2018.07.01	2019.01.01	2019.02.20	2019.07.01	2019.07.20
업무 수	3,355	3,407	3,411	3,428	3,180	3,180	3,190	3,213
개편 시기	2019.11.01	2020.04.01	2020.07.10	2020.11.01	2021.01.01	2021.05.10	2021.07.12	
업무 수	3,217	3,232	3,390	3,409	3,421	3,427	3,485	

3.2 분석 결과

D광역시방자치단체의 10년간의 조직과 기능의 변동을 분석한 결과 조직의 규모가 확대되었고 기능의 수가 증가한 것을 확인하였다. D광역시방자치단체의 조직개편에서 개편 직전 연도와 대비하여 기능이 증가한 양은 아래의 <표 2>와 같이 확인할 수 있었다. 조직개편에서 업무의 전체 수는 대부분 증가하였으나 2015년 1월 12일과 2016년 1월 1일, 2019년 1월 1일의 개편에서는 감소하였다. 또한 2019년 2월 20일의 개편에서는 조직개편에도 불구하고 전체 업무의 수에는 변동이 없었다. 분석의 시작점이 되는 2012년 1월 1일에 대비하여 증가된 업무량은 다음의 <표 3>과 같다.

<표 2> 직전 연도 대비 기능 증가량

개편 시기	2012.01.01	2012.03.30	2012.07.05	2013.01.10	2013.03.11	2013.07.10	2013.11.11	2014.05.20
업무증가량 (개편전대비 증가율%)	0	16(0.60)	36(1.34)	1(0.04)	5(0.18)	38(1.4)	22(0.8)	65(2.34)
개편 시기	2014.09.05	2015.01.12	2015.06.30	2016.01.01	2016.07.01	2016.10.31	2017.01.01	2017.03.02
업무증가량 (개편전대비 증가율%)	141(4.96)	0(0)	99(3.32)	-2(-0.06)	34(1.10)	33(1.06)	156(4.95)	30(0.91)
개편 시기	2017.05.10	2017.11.01	2018.02.01	2018.07.01	2019.01.01	2019.02.20	2019.07.01	2019.07.20
업무증가량 (개편전대비 증가율%)	20(0.60)	52(1.55)	4(0.12)	17(0.50)	-248 (-7.23)	0(0)	10(0.31)	23(0.72)
개편 시기	2019.11.01	2020.04.01	2020.07.10	2020.11.01	2021.01.01	2021.05.10	2021.07.12	
업무증가량 (개편전대비 증가율%)	4(0.12)	15(0.47)	158(4.89)	19(0.56)	12(0.35)	4(0.18)	58(1.69)	

<표 3> 시작 연도 대비 기능 증가량

개편시기	2012.01.01	2012.03.30	2012.07.05	2013.01.10	2013.03.11	2013.07.10	2013.11.11	2014.05.20
업무증가량 (시작대비증 가율%)	0	16(0.60)	51(1.91)	52(1.95)	57(2.14)	95(3.57)	117(4.4)	182(6.84)
개편시기	2014.09.05	2015.01.12	2015.06.30	2016.01.01	2016.07.01	2016.10.31	2017.01.01	2017.03.02
업무증가량 (시작대비증 가율%)	323(12.13)	323(12.13)	422(15.85)	420(15.78)	454(17.05)	487(18.29)	643(24.15)	673(25.28)
개편시기	2017.05.10	2017.11.01	2018.02.01	2018.07.01	2019.01.01	2019.02.20	2019.07.01	2019.07.20
업무증가량 (시작대비증 가율%)	693(26.03)	745(27.99)	749(28.14)	766(28.78)	518(19.46)	518(19.46)	528(19.83)	551(20.70)
개편시기	2019.11.01	2020.04.01	2020.07.10	2020.11.01	2021.01.01	2021.05.10	2021.07.12	
업무증가량 (시작대비증 가율%)	555(20.85)	570(21.41)	728(27.35)	747(28.06)	759(28.51)	765(28.74)	823(30.92)	

D광역시방자치단체의 조직 규모의 확대는 업무를 처리하는 처리과 수의 증가와 공무원 정원의 증가로 확인할 수 있었다. 연도별 처리과의 수는 아래의 <표 4>와 같으며 연도별 공무원 정원의 수는 다음의 <표 5>와 같다.***

<표 4> 연도별 D광역시방자치단체 처리과의 수

연도	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
처리과 수	55과	58과	64과	69과	73과	79과	80과	82과	89과	90과

<표 5> 연도별 D광역시방자치단체 공무원 정원의 수

구분	연도	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
정원 (명)	전체	11,325	11,508	11,649	12,054	12,202	12,698	13,007	13,319	13,562	13,841.7
	본청	1,452	1,525	1,559	1,631	1,663	1,755	1,765	1,936	1,998	2,076

위의 분석을 통해 조직과 기능이 규모와 종류에 있어 시간이 지날수록 증가하며 변동되는 것을 확인하였다. 명칭 개편 등의 이유로 ‘과’ 단위의 조직이 변동될 때, 직전 개편 시기와 비교하여 일치하는 비율은 다음의 <표 6>과 같았다.

*** <표 4>와 <표 5>의 연도별 통계 기준은 D광역시방자치단체의 연도별 통계 연보의 집계일자를 기준으로 하므로 정확한 조직 개편 시기별 통계와는 차이가 있을 수 있음.

<표 6> 직전 개편 시기 대비 처리과 일치율

개편 시기	2012.01.01	2012.03.30	2012.07.05	2013.01.10	2013.03.11	2013.07.10	2013.11.11	2014.05.20
처리과 수 (일치율%)	55(0)	55(100)	55(100)	55(96.36)	55(100)	57(59.65)	58(98.28)	59(98.32)
개편 시기	2014.09.05	2015.01.12	2015.06.30	2016.01.01	2016.07.01	2016.10.31	2017.01.01	2017.03.02
처리과 수 (일치율%)	64(23.44)	64(100)	68(70.59)	69(92.75)	70(94.29)	73(95.89)	76(88.16)	79(96.20)
개편 시기	2017.05.10	2017.11.01	2018.02.01	2018.07.01	2019.01.01	2019.02.20	2019.07.01	2019.07.20
처리과 수 (일치율%)	79(100)	80(83.75)	81(98.76)	81(100)	81(45.68)	81(100)	81(100)	82(98.78)
개편 시기	2019.11.01	2020.04.01	2020.07.10	2020.11.01	2021.01.01	2021.05.10	2021.07.12	
처리과 수 (일치율%)	82(100)	83(98.79)	90(73.33)	90(100)	91(95.60)	91(100)	91(100)	

‘과’단위의 처리과가 변동되는 일은 조직 개편 시기마다 발생한 일은 아니었지만 지속적으로 발생하였고 특정 시기에는 개편 후 직전 시기와 처리과의 일치율이 크게 떨어지는 것을 확인하였다. 수행하는 기능이 같더라도 ‘국’ 또는 ‘실’, ‘본부’ 단위의 상위 조직 명칭이 변동되거나 ‘관’, ‘과’ 단위에서 명칭 변동, 합병, 분할되는 개편이 빈번하게 이루어졌다. 단순히 조직의 명칭이 변경되는 개편으로도 ‘관’, ‘과’는 기능이 추가되거나, 삭제되는 등 어떠한 형태로든 변동되기 때문에 이전과 다른 별개의 ‘처리과’로 보는 것이 바람직하다. 이러한 이유로 단순히 명칭이 변동되더라도 조직의 이력을 관리하는 일은 쉽지 않을 것임을 예상할 수 있다. 또한 기능이 증가되고 변동되는 것은 처리과의 변동이 없을 때도 꾸준히 발생하는 것을 확인할 수 있었다. 이를 통해 특정 처리과와 기능은 명칭과 더불어 조직 구성과 분장하는 기능이 변동되어 기록물의 출처가 불분명해질 수 있음을 알 수 있다. 기능 변동과 관련한 몇 가지 사례를 살펴보면 다음과 같다.

우선, 기존에 존재하던 기능을 수행하는 담당과가 변동되는 사례이다. 분석 시작점인 2012년 1월 1일에 D광역시 방자치단체의 ‘기록관리업무(팀)’의 소속 처리과는 ‘자치행정국 시민봉사과’였다. ‘자치행정국 시민봉사과’에서는 다음의 <표 7>과 같은 업무를 수행했다.

<표 7> 2012년 1월 1일 자 시민봉사와 기록관리업무(팀) 분장 업무

자치행정국 시민봉사와 기록관리업무(팀)	가. 기록물 관리업무의 종합계획 수립 및 조정
	나. 기록관 운영 및 기록물 보존 관리
	다. 전자기록물 관리시스템 운영
	라. 행정정보공개제도의 운영
	마. 행정자료실 및 발간실 운영
	바. 공인 관리(전자관인 포함)
	사. 문서 접수, 분류 및 배부
	아. 우편물 접수 및 발송
	차. 지방기록물관리기관 설치 추진
	차. 기록관리법령·제도개선 업무
	카. 기록물 전시 및 활용 업무
	타. 기록물관리 교육
	파. 기록물평가, 재분류 및 폐기업무
	하. 특수기록물 관리 업무
	거. 기록물(공공·민간기록물) 수집
	너. 기록물 대출 및 열람 업무
	더. 기록물 서고 관리
	러. 기록물 이관, 정수점검 및 정리
	머. 기록물 관리 평가 및 지도점검
	버. 기록물평가심의회 운영
	서. 기록관리 프로그램 관리 및 기록물 전산화
	어. 정보공개 청구 접수 및 배부
	저. 정보공개 운영 지도점검 및 평가
	차. 정보공개시스템 관리 및 교육
	커. 정보공개심의회 운영
	터. 작은도서관 설치 및 운영
	퍼. 문서사송 관리

당시 ‘기록관리업무(팀)’은 시민봉사와 소속이었으나 D광역시방자치단체의 조직개편에 따라 2014년 9월 5일자로 법규상 ‘자치행정국 총무과’로 담당하는 과가 변동되었고 사무도 새롭게 분장되었다. 이후의 조직개편을 통해 ‘총무과 기록관리업무(팀)’에서 ‘총무과 기록관리팀’으로 명칭이 변경되었고 분석의 종결 시점까지 ‘기록관리’ 기능을 수행하고 있었다. 분석의 종결 시점에 ‘총무과 기록관리팀’이 분장한 업무의 내용은 다음의 <표 8>과 같다.

<표 8> 2021년 7월 12일 자 총무과 기록관리팀 분장 업무

자치행정국 총무과 기록관리팀	가. 기록물 관리업무의 종합계획 수립 및 조정
	나. 지방기록물관리기관 설치 추진에 관한 사항
	다. 기록관 운영 및 기록물 보존 관리
	라. 기록관리시스템 관리 및 운영
	마. 기록물관리 교육, 지도점검, 평가에 관한 사항
	바. 기록물평가, 재분류 및 폐기업무
	사. 특수유형기록물(행정박물, 시청각기록물, 간행물) 관리
	아. 기록물 서고 관리 및 대출·열람 업무
	자. 기록물 수집, 이관, 정수점검 및 정리
	차. 기록물평가심의회 운영
	카. 비전자기록물 전산화 추진
	타. 원문공개 및 사전공표제도 운영
	파. 정보공개심의회 운영
	하. 정보공개시스템 운영·관리·교육
	거. 공인 관리(전자공인 포함) 및 발간실 운영
	네. 문서 접수·분류·배부 및 업무분쟁 조정심사
더. 우편물 접수·발송 및 문서사송 관리	

업무의 내용 분석을 통해 2012년에는 ‘기록관리’ 기능으로 생산된 기록물들에 대하여 ‘시민봉사과’였던 처리과가 2021년에는 ‘총무과’가 된 것을 확인할 수 있었다. 기능이 이전되기 전까지의 시점인 2014년 9월 4일까지 생산된 ‘시민봉사과’의 ‘기록관리’업무 결과 생산된 기록물들의 처리과를 2021년에 지정하고자 한다면 어떤 과가 해당 기록물들에 대한 자격을 가지는지 주의를 기울일 필요가 있다. 해당 사례에서 조직 출처의 관점에서는 ‘시민봉사과’가 생산자로서 ‘기록관리’에 대한 기능과 기록물들의 처리과가 되어야 할 것이다. 그러나 2021년을 기준으로 할 때 ‘시민봉사과’는 조직개편을 거쳐 명칭과 기능이 상당히 변동되었고 수행하던 기능들 중 ‘자원봉사업무(팀)’의 기능은 ‘자치행정과’로, ‘종합민원업무(팀)’의 기능은 ‘소통민원과’로 일부 변동되고 분할되었다. 조직적인 관점에서만 출처를 찾는다면 ‘시민봉사과’가 분할된 과는 모두 ‘시민봉사과’를 승계하고 있는 것이다. 또한 현재 처리과인 ‘총무과’는 ‘시민봉사과’가 기록관리 업무를 담당하던 시기에도 존재하여 현재의 기간까지 존속되어 왔다. 현재 기능을 수행하는 과가 ‘총무과’이며 당시에 총무과가 존재하였다고 해서 ‘총무과’가 조직 출처이자 생산자로서의 처리과가 될 수는 없다. 반면 기능 출처의 관점에서 적합한 처리과를 지정한다면 현재 해당 업무를 수행하고 있는 ‘총무과’를 해당 기록물에 대하여 의견을 제시할 수 있고 기능과 유관한 처리과라고 할 수 있다. 해당 사례에서는 기록물의 출처를 어떻게 해석하느냐에 따라 처리과가 달라질 수 있기 때문에 기록물의 출처가 불분명하다고 볼 수 있다. 기록관에서는 이러한 사례에 대하여 조직과 기능에 대한 분석을 통해 현행 시기에는 어떤 부서가 처리과로서 의견을 제시할 수 있으며 기록관리에 있어서 자격을 가지는 처리과인지를 명확하게 지정할 수 있어야 한다.

또 다른 예시로 상술한 D광역시방자치단체 ‘시민봉사과’의 ‘민원관리’와 ‘자원봉사’ 등 일부 기능이 2014년 9월 5일 조직개편을 통해 ‘행복민원과’와 ‘시민소통과’로 기능 분할되고 추가 기능과 병합되어 각각 하나의 과로 아래의 <표 9>와 같이 팀별 업무를 분장하게 되었다.

<표 9> 2014년 9월 5일 자 시민행복국 조직 구성

국	과	팀
시민행복국	행복민원과	민원총괄업무
		민원조사업무
		종합민원업무
		시민행복콜센터업무
	시민소통과	시민협력업무
		청년소통업무
		자원봉사업무
		갈등조정업무

이 후 두 과는 개편을 거쳐 일부 기능의 성격이나 내용은 변동되었지만 하위의 팀과 분장 기능들은 <표 10>과 같이 대부분이 여전히 존속되었다.

<표 10> 2020년 4월 1일 자 시민행복교육국 조직 구성

국	과	팀
시민행복교육국	행복민원과	민원총괄팀
		민원조사팀
		종합민원팀
		시민행복콜센터팀
	시민소통과	시민소통팀
		시민협력팀
		자원봉사팀
		인권팀

그러나 2020년 7월 10일자로 조직개편이 시행되어 다음의 <표 11>과 같이 조직의 구성과 과의 기능이 변동, 이전되어 조사 종결 시기인 2021년에도 조직 구성과 담당 기능이 존속되었다.

<표 11> 2020년 7월 10일 자 감사관 및 자치행정국 조직 구성

국	과	팀
감사관		인권팀
자치행정국	자치행정과	자원봉사팀
	시민소통과	시민소통팀
		민원행정팀
		민원관리팀
		종합민원팀
		시민행복콜센터팀

변동된 기능 중 ‘자원봉사’와 관련하여 2020년 7월 20일 이전에 생산된 기록물들은 생산부서가 ‘시민소통과’이다. 그러나 개편된 이후에는 ‘자치행정과’가 생산부서로서 처리과의 역할을 수행할 것이다. 그렇다면 2020년 7월 20일 이전에 생산된 기록물에 대하여 향후 평가 혹은 공개 재분류 등의 기록관리 업무를 진행하기 위해서 기록물의 출처가 논의될 필요가 있다. 처리과의 역할이 요구되는 때에 존속되고 있는 ‘시민소통과’가 조직 출처로서 처리과의 역할을 할 것인지, 기능을 수행하고 있는 현재시점에 기능 출처로서 ‘자치행정과’가 처리과의 역할을 할 것인지 기록관은 어떠한 관점과 맥락에서 처리과를 지정할 것인지 기록물의 출처에 대해 고려해야 한다.

다음으로, 부서가 폐지된 경우 문제가 될 수 있다. 분석의 시작일 을 기준으로 2012년 1월 1일 존속하던 부서 ‘전국체전총괄과’는 2011년 3월 10일에 D광역시방자치단체에 ‘전국체육대회기획단’으로 처음 신설, 2011년 11월

10일자로 ‘전국체전총괄과’로 변동된 부서이다. 해당 부서는 ‘전국체육대회’와 관련된 <표 12>와 같은 기능을 수행하였는데, 이는 2012년에 D광역시방자치단체에서 개최된 전국체육대회를 운영하기 위함이었다.

<표 12> 2012년 7월 5일 자 문화체육관광국 전국체전총괄과 조직 구성

국	과	팀
문화체육관광국	전국체전총괄과	체전총괄업무
		체전운영업무
		체전시설업무

그러나 ‘전국체전총괄과’는 2013년 1월 1일자로 개편된 조례에서 삭제되었다. 이후 D광역시방자치단체에서 ‘전국체육대회’와 관련된 조직과 기능은 ‘체육진흥과’에서 분장하는 ‘전국체육대회 및 전국소년체육대회 등 전문체육대회에 관한 사항’만이 남았다. 다만 해당 업무는 ‘전국체전총괄과’가 존속될 시기에도 ‘체육진흥과’가 <표 13>과 같이 분장하던 기능이었다.

<표 13> 시기별 체육진흥과 업무 내용

시기	과	팀	업무 내용
2012년 7월 5일	체육진흥과	체육정책업무	나. 전국체육대회 및 전국소년체육대회 등 전문체육대회에 관한 사항
2021년 7월 12일	체육진흥과	체육정책팀	나. 전국체육대회 및 전국소년체육대회 등 전문체육대회에 관한 사항

이 경우 ‘전국체전총괄과’가 생산한 기록물들에 대하여 평가 혹은 폐기 등 처리과의 의견반영이 필요한 기록관리 업무 진행에 있어 현행 기능 출처로서 ‘체육진흥과’를 처리과로 볼 수 있는가에 대한 의문이 생긴다. 생산자가 아닌 ‘체육진흥과’에서 의견을 제시하는 것이 정당한가에 대해서는 신중하게 논의될 필요가 있다. D광역시방자치단체는 2012년 이전에도 전국체육대회를 2회 진행한 내력이 있다. 향후 전국체육대회가 D광역시방자치단체에서 개최될 가능성이 있고 해당 업무와 관련된 기록물이 어떻게 활용될지는 알 수 없다. 생산부서가 폐지된 시점에서 기록물의 가치판단을 위해 생산자가 아닌 단순 기능을 담당하는 부서가 처리과로서 의견을 제시하는 것은 상당히 위험할 수 있다. 생산자가 아닌 ‘체육진흥과’에서 관련 기록물들에 대한 의견을 제시한다면 그것은 기록물의 기능과 내용에 대한 충분한 이해를 바탕으로 신중하게 이루어져야 할 것이다. 또한 이를 위해 기록관에서도 해당 기능과 조직에 대한 내력을 충분히 이해하고 관리할 수 있어야 한다.

4. 기록물 출처 및 이력 관리에 대한 제안

4.1 조직 개편에 따른 이관 정책과 지침의 개발

현재 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관하도록 되어있다. 또한 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다. 표준 NAK 3:2022(v2.5) “처리과 기록관리 업무처리 절차”에 따르면 기록물관리책임자는 기록관 담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 이관할 준비를 한다. 기록물의 생산자이자 출처를 정확하게 관리하기 위해서는 조직개편이 발생할 시에 즉각적으로 기록관에 기록물들을 이관 할 필요가 있다. 다만 앞서 분석한 결과와 같이 조직개편의 빈도가 잦은 지방자치단체에서는 매 조직개편 시기별로 기록관에서 이관을 대비하는 것이 업무에 과중한 부담이 될 수 있을 것으로 예상된다. 이에 기록관의

운영 규칙을 개선하여 조직개편 시 기록관으로 개편 전 조직의 기록물들을 이관할 수 있는 운영 정책을 마련하고 관련 지침을 개발할 것을 제안한다. 현재로서는 조직이 개편되고 나면 개편 전 부서에서 생산한 기록물들에 대하여 이관의 책임이 누구에게 있는지는 법규와 표준에서는 명확하게 규정되어 있지 않다. 더불어 비전자기록물의 이관 시에 그 절차에 있어 일정 등 세부적인 업무의 진행은 기록관 담당자와 기록물관리책임자의 협의에만 의존하고 있다. 만일 생산부서가 조직개편으로 인해 변동되거나 폐지되면 이전에 생산된 기록물들은 원래의 생산자가 아닌 변동된 부서 또는 업무처리를 맡게 된 부서에서 이관할 수밖에 없다. 이러한 상황이 발생하면 앞선 사례들과 같이 기록물의 생산부서가 불분명해질 수 있고 기록물의 관리 역시 불안정해질 수 있다. 이와 같은 문제를 보완하기 위해 조직개편이 발생할 것을 대비하고 그에 대한 이관 정책을 수립한다면 이관 업무를 원활히 하고 기록물의 출처를 분명하게 할 수 있다. 광역지방자치단체의 경우 중앙 정부에 비하여 조직개편이 자주 일어나며 이에 따라 처리과에도 변동이 일어난다. 기록관은 조직개편에 대비하여 개편이 발생할 시에는 기록관으로 개편 대상 부서가 생산한 기록물들을 모두 이관하도록 필요한 정책을 수립하여야 한다. 이를 통해 기록물의 생산 주체를 명확하게 할 수 있고 기록물이 누락되거나 분실될 위험을 낮출 수 있다. 더불어 기록물을 이관하지 않을 시에는 개편되는 부서 혹은 기능이 이전되는 부서에서 해당 이력을 기록물과 함께 관리하도록 하여 기록관에서 이관받을 때는 그러한 이력이 정리되어 보존될 수 있도록 하여야 할 것이다.

4.2 법규 상 처리과의 자격 정비

기록의 출처와 그 이력을 관리하기 위해서는 출처가 되는 처리과에 대하여 공공기록물법을 포함한 관련 법규상의 정비도 이루어져야 할 것이다. 처리과는 기록물의 출처이며 생산자로서 기록관리의 운영에 큰 역할을 한다. 이러한 처리과의 자격이 법적 효력을 갖추고 명확해질 필요가 있다. 현재 법규에서 처리과의 정의는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에서, 처리과의 역할은 공공기록물법 상에서 그 내용을 찾을 수 있다. 처리과의 기록물 관리책임자에 대해서는 공공기록물법 시행규칙에서 자격을 규정하고 있다. 그러나 처리과의 자격은 명확하게 규정되고 있지 않다. 또한 조직개편으로 기능이나 명칭 등이 변동되었을 때 조직 내에서 기록물에 대한 '처리과'의 분명한 범위는 명시되어 있지 않다. 위에서 분석한 광역지방자치단체의 업무 결과, 지정된 처리과는 생산 당시의 생산부서가 담당하는 사무와 현재 수행하는 기능이 전혀 다르거나 맥락이 맞지 않는 처리과가 존재하였다. 만일 기록관리에서 문제가 생겼을 때 처리과의 자격과 범위가 명확하지 않다면 법적 책임을 물을 수 있는 대상 또한 확실치 않다. 생산부서가 개편으로 인해 변동되었을 때 기록물이 정확히 이관되지 못하고 유실된다면 조직개편으로 처리과가 변동된 이후 책임 소재가 불분명해지는 문제가 생길 수도 있다. 평가 혹은 공개 재분류 등 기록관리 업무의 진행 과정에서 생산주체의 가치 평가가 기록물에 반영되지 않을 수도 있다는 점은 기록관리에 있어 중대한 문제가 될 수 있다. 이러한 문제의 개선을 위해 법규의 개정을 통해 처리과의 자격과 정의가 명확히 구분되어야 할 필요가 있다. 기록물을 단지 기록물을 생산한 부서가 해당 기록물에 대한 처리과가 되는 것이라면 부서가 폐지된 이후에는 처리과를 어떤 부서로 지정할 것인지 현재로서는 기준이 명확하지 않다. 이는 조직이 변동되더라도 기능적으로 해당 처리과를 승계한 부서가 있다면 처리과의 자격을 부여하는 내용을 법규상에 반영하여 보완할 수 있을 것이다. 처리과가 불분명해지는 문제를 해결하고 가치 판단의 자격을 부여하기 위해서 법규상에 처리과의 자격을 부여하는 내용을 반영하여 개선할 수 있다. 처리과의 자격으로 기록물을 생산한 부서, 기록물을 기록관으로 이관하는 부서, 기록물의 기능을 조직 내에서 현재 수행하고 있는 부서로 범위를 제한하고 이러한 부서들에 기록물에 대한 자격을 부여하는 내용을 포함시킬 필요가 있다. 기능을 승계한 부서에 처리과의 자격을 부여하는 것은 기능 출처의 관점에서 기록물에 대한 올바른 가치 평가와 판단을 이끌 수 있다. 처리과의 자격에 대한 명확한 정의와 더불어 역할 범주와 책임 소재에 대한 사항들도 추가로 개선되어야 할 것이다.

4.3 조직 이력 관리 개선

기록관에서는 조직 변동에 대비하여 조직의 이력을 별도로 관리할 필요가 있다. 조직 변동 내역 분석에서 확인할

수 있듯이 기록관 업무 담당자가 잦은 조직개편에 대해 모든 사항을 숙지하고 조직 이력을 파악하는 일은 현실적으로 큰 어려움이 있을 것으로 보인다. 이에 조직 이력의 관리를 개선할 것을 제안한다. 기록관의 RMS시스템에서 사용하는 기관코드의 경우 행정표준코드에서 추출하여 업로드 후 사용할 수 있는 구조이다. 그러나 행정표준코드의 기관코드에서는 일부 조직의 생성일자과 폐지일자, 명칭 등이 실제 법규와 맞지 않는 문제가 있다. 광역지방자치단체들의 조직관리는 대개 조직담당 부서의 관할로 행정표준코드의 기관코드와 그 관리로 이루어지고, 행정표준코드의 관리는 조직담당 부서에만 권한이 주어진다. 국가기록원의 기록물 관리지침의 내용을 보면 기록물분류기준표의 운영과정에서 참고사항을 안내하고 있다. 그러나 행정표준코드관리시스템에서 기관코드는 신규발급 또는 폐지만 가능하며 조직 내의 조직 담당부서와 기관코드 담당자만이 해당 기능에 대한 권한을 가지고 있다. 실제 행정표준코드가 맞지 않아 RMS시스템에 등록된 코드에 오류가 있더라도 기록관의 업무 담당자가 이를 수정하기 위해서는 조직 담당부서의 직원과 협력하여야 한다. 이에 수정사항을 요청하면 담당 직원이 업무를 처리하고 행정표준코드 시스템에 반영이 되면 다시 RMS시스템에 코드를 등록해야 하는 절차상의 번거로움이 있다. 이러한 과정이 반복되면 출처인 생산부서를 관리하는 것에 혼란을 야기할 수 있고 시스템상으로 관리하더라도 앞선 분석과정과 같은 생산부서와 처리과의 데이터에 오류가 발생할 수 있다. 이에 기록관에서는 이러한 행정표준코드의 기관코드와 RMS 시스템에 의존하지 않는 별도의 조직 이력에 대한 관리를 할 필요가 있다. 기록관이 시스템에 의존하지 않고 별도의 조직 이력 관리를 하기 위해서는 다음과 같은 내용을 개선 방안으로 제안한다.

첫째, 이력 도구의 개발이 좋은 관리 방법이 될 수 있다. 이력 관리 도구로서 조직도와 같은 단순화된 관리가 아닌 구체적인 관리가 필요하다. 조직의 이력 도구에는 조직의 연도별 변동 내력이 포함되어야 하며, 개편 시기별 부서의 명칭, 부서의 생성 및 폐지 일자와 존속 시기, 부서간의 관계 등을 포함하여야 한다. 또한 사무분장에 따르는 부서의 기능, 조직구성원 등의 내용을 포함하는 것이 바람직하다. 이러한 사항들은 편리를 위해 기록관에서 제작한 코드를 부여하여 관리될 수 있을 것이다. 또한 이러한 이력 도구는 조직이 개편될 때마다 지속적인 보완을 통해 관리되어야 할 것이다. 조사 대상 기록관은 아니지만 지방기록물관리기관 중에서는 서울기록원에서 조직의 이력에 대한 별도의 관리를 시행하고 있었다. 서울기록원은 서울시의 전체 행정 조직과 단체에 대하여 관리하고 있으며 여기에는 분석과정에서 확인한 임시조직단위의 조직들도 포함된 것으로 확인되었다. 관리 대상은 조직관리기관의 명칭과 법적지위, 존립기간, 관리번호, 관련단체(상/하위 부서)등의 데이터로 구성되어 있다. 다만 해당 데이터의 존립기간도 행정표준코드와 유사하게 존속시기가 조레나 조직개편과 정확히 일치하지 않는 부분이 있었다. 그러나 이러한 데이터의 관리는 차후 개선될 수 있으며 코드형태의 관리번호를 부여하는 것은 조직개편에 대비하여 선행과 후행조직을 구분할 수 있는 좋은 방법이다. 이러한 정보는 서울시의 기록관들에서도 조직의 이력에 대한 이해도를 높이고 업무에 참고할 수 있는 좋은 도구로 활용 가능할 것이다. 다만 현재 광역지방자치단체들의 사례를 미루어 볼 때 서울기록원과 같이 지방기록물관리기관이 설치되어 이러한 이력 도구가 정비되기까지는 상당한 시간이 소요될 것으로 보인다. 따라서 기록관 차원에서 조직의 이력을 관리하고, 조직개편 시 개편사항을 반영하여 관리를 개선할 것을 제안한다. 이력 도구의 개발을 위해 서울기록원의 사례를 참조하는 것이 도움이 될 수 있다.

둘째, 이러한 도구의 개발 및 전반적인 조직 이력 관리를 개선하기 위해서 기록관의 운영정책과 규정을 통해 이력 관리 업무를 분장하고 인력을 배치할 것을 제안한다. 기록관에서 자체조직 이력을 관리하기 위해서는 조직의 변동 내력과 각 부서가 담당하는 기능에 대한 이해가 바탕이 되어야 한다. 기록관은 행정기관의 역사와 함께 조직의 이력 전체에 대하여 분석과 파악을 하여야 한다. 다만 이러한 사항을 기록관의 여러 업무와 겸하여 관리하기에는 기록관의 기록물 관리자에게 과중한 업무의 부담을 유발할 수 있다. 기록관에서 이력 관리를 수월하게 진행하기 위해서는 기록관리 업무의 일환으로서 운영 규정과 정책을 개선하여 기록물 출처 관리 업무를 분장하고 조직과 기능의 이력을 별도로 관리하는 전담 인력을 배치하여야 한다. 조직 이력의 관리를 위해서 기록관은 소속 기관의 조직의 변동 사항뿐만 아니라 각 조직의 부서들이 담당하고 있는 기능에 대해서도 충분히 이해해야 한다. 이력 관리에 있어 도구를 활용하고 정식업무분장을 통해 인력을 보충하는 등의 사항들이 개선된다면 더욱 정확한 기록물의 출처와 그 이력의 관리가 이루어질 수 있다.

5. 결론

기록관은 관리하는 기록물에 대한 설명 책임을 충족시킬 수 있어야 하며 이는 조직의 내력과 각 부서가 담당하는 기능에 대해서 충분한 지식을 갖추는 것을 전제로 한다. 기록관리에 있어 기록물의 출처는 기록의 가치와 진본성을 증명하는 수단이며 처리과는 기록물에 대한 책임을 담보하는 행위 주체이다. 현대 공공기록물 관리에서 기록물의 출처로서 조직과 기능의 변동성이 매우 높다는 사실을 분석을 통해 확인할 수 있었다. 이러한 변동성에 대하여 기록관리자의 이해를 높인다면 보다 정확한 출처의 관리가 가능해질 것이다. 조직의 이력과 기능의 관리를 통해서 출처인 생산부서 간의 관계를 파악할 수 있다. 이를 통해 생산부서의 기능이 일부 변동되더라도 지속적으로 생산되는 기록물 유형의 경우 기록관리자가 기록물 사이의 관계를 알 수 있다. 기능에 대한 파악이 바탕이 된다면 생산부서에 제한하지 않고 기록물 사이의 관계에 따라 기록물을 정리할 수 있을 것이다. 처리과가 가지는 역할은 기록관리에 넓은 범주를 차지한다. 기능과 조직의 이력 관리가 명확해지면 ‘자격이 있는 처리과’ 역시 명확해질 것이다. 그렇다고 해서 기록물의 출처를 분석할 때 기능만이 중요한 것은 아니며 조직의 변동 이력은 기능과 함께 관리되어야 한다. 기록물 관리를 위해서는 조직이 하는 업무와 그 범위에 대한 충분한 이해가 있어야 하고 이를 위해서는 조직의 구성과 각각의 기능은 분명하게 구분될 필요가 있다. 지방자치단체의 잦은 조직 변동에 따라 부서 간의 기능 이동이 빈번하고 행정 수요에 맞춰 기능이 다양하게 변동되었다. 기록관의 여러 업무를 진행하면서 동시에 전체 기록물들에 대하여 기록물의 출처와 조직의 기능 변동 이력을 세심하게 관리하는 것은 한계가 있을 것이며 부담이 될 수 있을 것이다. 그럼에도 불구하고 기록관리에 대하여 출처와 그 이력 관리를 개선한다면 관리 대상 기록물의 출처가 더욱 분명해지고 기록관의 업무처리에 있어 편의성을 높일 수 있을 것이다. 본 연구에서는 조직 변동 내력으로 D광역시방자치단체라는 특정 대상의 조직 일부만을 분석하였다. 잦은 조직 변동은 지방자치단체의 공통된 특성이므로 시 단위의 광역지방자치단체 뿐만 아니라 도 단위의 광역지방자치단체와 광역지방자치단체 이하의 기초자치단체, 특례시 등 여러 형태의 지방자치단체에 대한 조직과 기능 출처에 대한 분석도 추후 이루어질 필요가 있을 것이다. 분석에서 확인한 사실에 기반하여 원활한 기록관리 업무를 위해 처리과의 자격을 법규상에서 분명하게 드러나도록 개선하고, 조직 이력의 관리 방식을 개선하여 기록관리의 주체도 분명하게 할 필요가 있다. 출처와 이력의 관리를 기록관리자의 업무로 분장하되 인력을 추가로 배치하여 해당 업무를 전담하도록 하는 편이 조직에 대한 이해도를 높일 수 있고 기록관리자들의 업무부담을 줄일 수 있을 것이다. 기록관이 관리하는 기록물들의 생산부서를 명확하게 구분하지 못하는 것은 기록물의 진본성을 훼손시킬 수 있다. 조직이 어떤 형태로 개편되고 기능이 변동되더라도 기록관은 그러한 내력에 대하여 제 3자와 조직구성원들에게 이해시킬 수 있어야 한다. 예를 들어 기록관이 평가를 진행할 때 폐지된 부서의 기록물을 처리하기 위해서는 폐지된 부서와 기록물의 기능을 고려하여 현행의 특정 부서에 의견을 물을 수 있다. 이 때 기록관은 특정 부서가 왜 의견조회의 대상이 될 수 있는지, 그리고 어떻게 그러한 부서를 특정할 것인지 대하여 업무 수행의 모든 과정을 제 3자 또는 기관을 대상으로 설명할 수 있어야 한다. 설명 책임성을 강화하기 위해 기록관은 기록관리에 있어 소속된 조직이 생성된 시기부터 현재까지 조직의 역사에 대해 충분히 파악해야 할 것이다. 그리고 조직이 수행하던 업무들과 각각의 기능이 어떤 방식으로 변화, 증가, 폐지되었는지 변동된 이력을 숙지해야 하며 이를 바탕으로 기록물을 관리할 수 있는 역량을 발전시켜야 한다. 처리과와 기록관을 아울러 기록물 출처와 조직의 기능 변동 이력이 분명해질 때 기록의 가치를 입증하고 설명 책임성을 지닌 기록관리가 실현될 수 있을 것이다. 그러나 본 연구에서 제시된 대안들이 실제 기록관에 적용 가능한 것인지 그리고 제시된 제언들이 현장의 문제를 해결하는 데 어떻게 기여할 수 있는지 등을 살펴보지 못한 것은 연구의 한계로 이는 추후 연구를 통해서 명확히 할 필요가 있다.

참고문헌

- 기록관리 메타데이터 표준. NAK 8:2022(v2.3).
- 김명훈 (2015). 기록물 폐기평가 제도 개선방안에 관한 연구 - A시청 기록관 폐기평가 사례를 중심으로 -. 한국기록관리학회지, 15(4), 7-24. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2015.15.4.007>
- 김혜영, 윤은하 (2020). 처리과 기록물관리 현황 연구: 지자체 정부합동감사의 정량적 분석을 중심으로. 한국기록관리학회지, 20(4), 147-167. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.4.147>
- 방효순 (2002). 출처주의의 새로운 경향과 적용에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 2(2), 69-92. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2002.2.2.069>
- 윤연화, 이은주 (2021). 부산 지방자치단체의 기록물 공개관리에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 21(1), 57-73. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.057>
- 이미화 (2006). 자료관의 기록물 평가와 개선방안 연구 : A기관 사례를 중심으로. 석사학위논문, 충남대학교 대학원, 기록학과 기록관리학 전공.
- 이진희 (2008). 정부조직변동에 따른 기록물 이관지침 개발에 관한 연구. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록관리학과 기록관리학 전공.
- 장보성, 남영준, 박애이 (2009). 정부조직개편에 따른 기록물 관리 지침 연구. 한국기록관리학회지, 9(1), 99-120. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2009.9.1.099>
- 장지혜, 김혜영, 윤은하 (2021). 기록물관리책임자의 관점에서 바라본 대학 처리과 기록물 관리 현황 및 개선방안. 한국기록관리학회지, 21(1), 189-209. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.189>
- 전가희 (2021). 지방자치단체 처리과 기록물관리 문제점 및 개선방안 사례연구. 기록학연구, 70, 119-156. <https://doi.org/10.20923/kjas.2021.70.119>
- 처리과 기록관리 업무처리 절차. NAK 3:2022(v2.5).
- Ham, F.G. (1993). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: SAA.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles & Techniques*. Chicago: SAA.

- 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Bang, Hyo-Soon (2002). A Study of Today's Concept and Application of the Principle of the Provenance in Archives management. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 2(2), 69-92. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2002.2.2.069>
- Jang, Bo-Seong, Nam, Young-Jun & Park, Ae-Yi (2009). A Study on the Guidelines for Managing Records in accordance with Government Reorganization. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 9(1), 99-120. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2009.9.1.099>
- Jang, Ji Hye, Kim, Hye Young & Youn, Eun-Ha (2021). A Study on Current Status Analysis and Improvement Plans for Records Management in University's Organizations Based on Person in Charge of Records Management Perspectives. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(1), 189-209. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.189>
- Jeon, Ga Hee (2021). A Case Study on Problem of Record Management and Improvement Method in the Department of Processing of Local Government. *The Korean Journal of Archival Studies*, 70, 119-156. <https://doi.org/10.20923/kjas.2021.70.119>
- Kim, Hye Young & Youn, Eun-Ha (2020). A Study on the Status of the Creation Organization of Records: A Quantitative Analysis of Joint Local Government Audit. *Journal of Korean Society of Archives and*

- Records Management, 20(4), 147-167. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.4.147>
- Kim, Myoung-Hun (2015). A Study for Improving Destruction Appraisal System of Records: Focusing on the Destruction Appraisal Case of A City Record Center. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 15(4), 7-24. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2015.15.4.007>
- Lee, Jin-Hee (2008). A Study on Guidance Development of Transferring Records subsequent to Machinery of Government Changes. Master's thesis, Graduate School of Hankook University of Foreign Studies, Department of Information and Records Management.
- Lee, Mi-Hwa (2006). A Study on Records Center's Appraisal of Records and Improvement - Focused on Organization A's Example -. Master's thesis, Graduate School of Chungnam National University, Department of Archival Science.
- Metadata Standard for Records and Archives Management. Version 2.3. NAK 8:2022.
- Records Management Procedures for The Office. Version 2.5 NAK 3:2022.
- Yoon, YeonHwa & Lee, Eun-Ju (2021). A Study on Records Disclosure Management of Local Governments in Busan. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(1), 57-73. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.057>