

공공기록의 개념 및 범위에 관한 논의*

A Study on the Legal Concept and the Scope of Public Records

이경남 (Kyungnam Lee)**

초 록

공공기관이 기록관리의 대상 범위를 규정하는 것은 설명책임을 다하고 국민의 알권리를 보장하기 위한 선결조건이라 할 수 있다. 본 연구에서는 공공기록물의 개념에 대해 정책적으로 접근하여 기록의 범위를 정함에 있어 포함해야 할 요건들을 식별하였다. 이를 위해 공공기록물법 및 전자정부법, 전자문서법 등의 현행법에서 정하고 있는 공공기록물의 개념과 범위를 분석하였다. 또한 전자화기록의 법적 증거력에 대해 국내외 사례를 검토하여 제도적 보완사항을 제시하였다.

ABSTRACT

Public institutions defining the legal scope of records management are a prerequisite to ensure the accountability and public's right to know. In this study, the requirements essential for determining the legal scope of the concept of public records were identified. For this, the concept of policies and the scope of public records which were prescribed by current laws such as the Public Records Management Act, Electronic Government Act, and Framework Act on Electronic Documents and Transactions were analyzed by this study. Furthermore, by examining both domestic and foreign cases on the legal competence of evidence of digitized records, institutional supplementary points were proposed.

키워드: 공공기록물, 범위, 법적 증거력, 전자화기록, 기록 유형
public records, legal scope, legal evidence, digitized records, type of records

* 이 논문은 2020년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-2020S1A5B5A17091141).

** 한신대학교 대학원 기록관리학과 강사(coarchivist@gmail.com)

■ 논문접수일자: 2023년 2월 15일 ■ 최초심사일자: 2023년 3월 6일 ■ 게재확정일자: 2023년 3월 13일
■ 정보관리학회지, 40(1), 95-119, 2023. <http://dx.doi.org/10.3743/KOSIM.2023.40.1.095>

※ Copyright © 2023 Korean Society for Information Management

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.

1. 서론

기록을 둘러싼 생산 환경이 변화하고, 새로운 기술의 등장과 함께 새로운 유형의 정보자원들이 생산되고 있다. 이러한 정보자원 중 공공기관에서 관리해야 하는 기록의 범위를 규정하는 것은 중요한 문제이다. 공공기관에서 어느 범위까지를 공공기록물의 범위로 획득하여 관리할 것인지 정책적으로 정의하는 것은 기관의 설명책임성과 국민의 알권리 보장을 위한 기록관리의 목적과 부합한다고 할 수 있다. 특히 생산되는 기록의 유형도 다양해지고 방대한 양의 데이터가 실시간으로 축적되는 환경에서 디지털 형태의 정보는 생산시점부터 관리의 범주에 포함하여 적극적인 관리 조치가 이루어지지 않는다면 기록으로서의 진본성과 무결성을 보장하기 어렵기 때문에 기록의 범위를 정책적으로 다루는 것은 더욱 중요하다.

기록학계에서도 급변하는 정보환경에서 기록 속성의 변화에 대한 논의가 이어지고 있다. 현용기록(records)과 보존기록(archives)의 구분에 중점을 두어 정의해왔던 기존의 기록 개념에서 나아가 기록의 본질적 속성에서 비롯된 기록의 특성을 밝혀냄으로써 다른 유형의 정보와는 어떻게 구분되는지 다루고 있다. 그간의 기록의 정의에 관한 연구는 기록이 갖추어야 할 품질 요건으로서 기록의 특성을 정의한 관점에 기반하였고 이것은 기록관리 표준(ISO 15489-1:2001)의 근거가 되었다. ISO 15489-1:2001에서 기록이 갖추어야 하는 필수적 품질로 정의되었던 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성은 2016년 개정판에서 공신력 있는 기록의 특성(Characteristics of authoritative records)으로 설명되었다.

이러한 기록의 속성을 기반으로 기록의 법적 증거능력에 대한 연구들이 진행되었다. 이젠마, 오경목(2020)은 공신력 있는 기록의 품질요건 중 진본성, 신뢰성에 주목하여 현행 기록관리 체계하에서 기록의 증거력 확보를 위한 요건들을 제시하였다. 이에 앞서 이젠마(2019)는 기록의 개념에 대해 신뢰할 수 있는 절차와 체계, 시스템에서 생산된 공신력 있는 기록인지를 우선적으로 판단하는 것이 필요하다고 제안한 바 있다. 한편 윤은하(2019)는 기록의 증거력에 대해 법적 맥락에서 분석하였다. 이 연구에서는 상법 및 형사소송법에서 정의되는 기록의 개념을 분석하여 법적 증거로서의 기록의 속성을 연구하였다. 설문원(2022)은 법적 증거로서 기록의 신빙성을 판단하는 방법론의 흐름을 분석하고, 이것이 기록관리 기준과 방법론에 미친 영향을 검토하였다. 이상의 연구들은 법적 증거력 확보에 기록관리가 영향을 미치는 상관관계에 주목하였다.

기록의 개념에 대한 연구는 주로 집단기억의 형성에 기록과 아카이브가 해야 하는 역할에 주목하여 기억담론의 관점에서 연구들이 수행되었다(신동희, 김유승, 2016; 윤은하, 김유승, 2016; 이경래, 이광석, 2017; 장대환, 김익한, 2019). 설문원(2020)은 기억 담론을 기록전문가의 실천적 관점에서 검토하여 기록 정의의 실천 모형을 제안하고, 기억기관으로서 기록물관리기관의 역할을 모색하였다. 반면 기록의 본질적 속성에 대하여 이론적 근거를 통해 살펴본 설문원(2019)의 연구에서는 증거, 정보, 활동의 재현물 측면에서 기록의 개념을 탐구하였고 나아가 활동의 재현물로서 기록의 개념을 다루고 있다.

기록의 개념에 대해 현재의 제도가 갖는 한계를 다룬 이철환, 조영삼(2021)의 연구에서는 판례 분석을 통해 현행법상 처벌의 범주에 포함되는 기록이 무엇인지를 분석하였다. 이 연구에서는 판례를 통해 기록의 개념과 범위에 관련한 쟁점들을 정리하여 구체적인 기록의 개념 정립이 필요함을 논의하였다.

한편 전자화 기록의 관리 문제에 대해 우지원(2021)은 여전히 상당량으로 생산되는 비전자 기록물을 전자화하고 있는 상황에서 전자화 기록의 원본 인정을 위한 공공기록물법과 규정 제정의 필요성을 강조하였다.

이러한 선행연구를 기반으로 본 연구에서는 기록의 개념에 대해 정책적으로 접근하여, 기록의 범위를 정함에 있어 포함해야 할 법적 요구사항들을 식별하고자 한다. 수많은 정보 중에서 어떠한 정보를 기록으로 획득할 것인가는 기록관리 대상을 명확히 하여 조직의 업무 행위의 정당성과 설명책임성을 확보하는 근간을 마련하는 것을 의미한다. 현행법령에서 규정하는 기록의 범위에 관한 기준이 불분명함으로써 야기되는 정책 추진의 불협화음은 기록관리 실무 현장의 혼란을 야기하고 있을 뿐만 아니라, 사법적 관점에서의 기록의 모호한 경계는 정치적 논쟁과 갈등을 초래하기도 하였다. 지난 십수 년간 대통령기록을 중심으로 벌어진 사회적 사건들에서 기록학계가 전문성을 갖고 권위 있는 해석을 하지 못함으로써 발생했던 논란과 문제들이 반복되지 않도록 법제가 미비했던 부분들에 관해 재정비할 필요가 있다.

또한 업무 환경의 전자화로 인해 업무 정보의 전자화가 가속화되고 있는 상황에서 전자화 기록이 원본 기록을 대체할 수 있는 효력을 갖

는지에 대한 명확한 규정이 요구되고 있는 시점이다. 이와 더불어 데이터 형태의 기록에 대한 기록관리 범위를 정의하기 위한 정책적 기준 마련도 시급하다. 이러한 요소들을 식별하여 기록의 정책적 정의를 위한 논의 확장의 기반을 마련하고자 한다.

이를 위해 본 연구에서는 다음의 연구문제를 중점적으로 다루었다. 현재의 제도하에서 명확하지 않은 규정으로 인해 사회적 혼란이 야기되었던 사건들을 통해 기록의 개념에 대한 정책적 정의에 포함되어야 할 기록관리 요건들을 식별하였다. 또한 다양한 정보 유형 중 방대한 비중으로 생산되고 있는 데이터 형태의 기록을 관리하기 위해 고려해야 할 요건들도 함께 살펴보았다. 이와 함께 전자적 업무 환경으로의 전환에 따라 비전자 기록물의 전자적 관리를 위한 전자화 기록물이 증가하고 있는 상황을 고려하여 전자화 기록물의 법적 효력을 인정하기 위해 요구되는 속성들을 분석하였다.

본 연구에서 다루는 정책적 정의에 포함되어야 할 요소들은 현행 법체계의 분석을 전제로 한다. 현행 법령에서 기록의 성립 개념과 관련한 핵심 정의들을 살펴보고, 기록의 성립 개념과 관련하여 논란이 되었던 사건의 판례 및 실무 현장의 사례로부터 쟁점을 도출하여 보완해야 할 시사점들을 도출하였다. 사법기관의 판례를 주목한 이유는 공공분야의 기록관리 업무에서 기록 관리의 대상에 대한 불분명한 정의는 처벌의 범주와 연관되어 영향을 미치기 때문이다. 사법기관에서 판단한 공공기록 성립의 의미와 범위는 기록관리 업무 수행의 기준점으로 작용할 수 있다(이철환, 조영삼, 2021). 판례 분석과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법)

을 비롯하여 동시행령 시행규칙, 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 「전자정부법」, 「전자문서 및 전자거래 기본법」(이하 전자문서법) 등에서의 규정 내용을 분석하여 기록의 범위를 정하는데 명확하게 개선될 필요가 있는 부분들을 정리하였다.

또한 데이터 형태의 기록관리 대상에 대한 논의를 위해서는 현재 법령상의 원칙 이외에 구체적인 대상과 처리 절차가 미비함을 확인하고, 다양한 유형의 정보자원을 공공기록물의 범위에 포괄해야 할 필요성을 제시하였다. 이와 함께 전자기록의 법적 증거력과 관련한 논의를 위해 관련 법령의 분석과 함께 법학분야의 디지털 문서의 증거력 관련 판례 및 연구성과를 살펴보았다. 이외에도 해외 사례의 전자기록의 법적 효력에 관한 규정을 살펴보기 위해 디지털 기록의 증거능력과 관련된 법, 규정, 표준 등의 내용을 분석하였다.

2. 현행법상 공공기록의 정의

본 연구에서는 기록의 개념에 대해 현행 법령에서 규정한 내용을 중심으로 검토하고자 한다. 공공기록물로서의 지위가 미치는 기록의 대상과 범위에 대해 규정한 법령의 내용을 검토하여 정책적 관점에서 기록을 보다 명확히 정의하는데 필요한 요소들을 식별하고자 한다. 이를 위해 공공기록물법과 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에서의 기록의 정의를 살펴본다.

공공기록물법에서 “기록물”을 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모

든 형태의 기록정보 자료와 행정박물로 정의하고 있다(제3조). 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에서는 문서라는 용어를 사용하고 있으며, “공문서”는 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서와 행정기관이 접수한 문서로 정의하였다(제3조). 또한 문서의 종류에 도면과 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다고 명시하여 공공기록물법에서의 기록물의 정의와 유사하다. 한편 “전자문서”에 대해서는 전자정부법에서 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보로 정의하고 있다(제2조). 즉 공공기록물은 공공기관에서 공무와 관련하여 생산, 접수한 기록으로 전자적 형태 등을 포함한다고 할 수 있다.

위의 법령에서 정의한 내용에서 공통으로 들어있는 내용은 1) 공공기관이, 2) 공무와 관련하여, 3) 생산 및 접수한 기록이며, 4) 그 유형의 예시를 들고 있다. 1)과 관련하여 공공기록물법과 시행령에서 공공기관을 정의하였고, 2)와 관련하여 업무수행의 모든 과정과 결과가 기록물로 남도록 명시하고 있다(공공기록물법 제16조). 3)에 해당하는 내용인 기록의 생산 및 접수와 관련하여 공공기록물법에서는 생산 또는 접수한 때에는 등록번호를 부여하도록 한 규정을 두어(공공기록물법 시행령 제20조) 기록의 생산을 정의하고 있다. 4) 기록의 유형에 대해서도 다양한 유형의 자료들을 포괄한다고 명시하며, 기록에 포함되는 전자기록에 대해서도 정의하였다(공공기록물법 시행령 제2조).

그러나 이러한 정의는 사법체계에서 기록물의 여부를 판단하는 기준으로 삼기에는 충분하지 않다. 특히 공공기록물로서의 지위를 부여

받는 시점인 기록의 생산을 판단하는 기준이나, 공공기관이 업무상 작성하거나 접수한 정보자원 가운데 기록의 정의에 포함되지 않는 유형에 대한 논의가 필요하다. 이와 관련하여 본 연구에서는 두 가지 연구 문제로 구분하여 연구를 진행하고 한다. 첫째, 공공기록으로서의 지위를 갖게 되는 요건에 대한 연구와 둘째, 공공기록의 유형 범주에 포괄되어야 하는 요소에 대한 연구로 구분하여 진행하고자 한다.

3. 공공기록의 성립 요건

공공기록으로서의 지위를 갖게 되는 기록의 성립 시점에 대한 논의를 위해 ‘남북정상회담 회의록 삭제’ 사건(2013고합1232, 2015노622, 2015도19296)에서 제기되었던 문제를 중점적으로 다루며 현행 법령과 기록학계의 해석을 분석해 보고자 한다. 이 사건에 대한 판례를 분석했던 선행연구(이철환, 조영삼, 2021)에서는 판결에서 기록의 성립 시점으로 보는 ‘결재’가 어떤 의미인지를 분석하고 ‘법률적’ 처벌 규정을 함께 분석함으로써 기록의 개념 정립의 필요성을 논하였다. 본 연구에서는 이 사건에서 드러난 쟁점을 중심으로 기록관리를 위한 법제에 명확히 정의되어야 할 개념들을 도출하고자 한다.

‘남북정상회담 회의록 삭제’ 사건(이하 ‘NLL 대화록’ 사건)이 논란이 되었던 쟁점은 대통령 기록물의 생산 시점 및 결재 시점에 관한 명확한 규정이 없다는 것과 회의록 초본 삭제의 위법 여부이다. 2015년의 1심과 2심 판결과 2020년 대법원은 배치되는 취지의 판결로 원심을 파기하여 고등법원으로 환송하였다. 이 사건에

대한 법원의 원심 피고 무죄 및 항소심에서의 검찰의 항소 기각 판결, 그리고 대법원의 ‘원심 판결 파기’ 판결의 쟁점을 중심으로 재정리하면 다음과 같다.

첫째, 기록물의 생산 시점에 관한 관점이다. 원심과 항소심의 법원에서는 전자문서가 ‘공문서로 성립’한다는 것과 ‘기관에서 생산되었다’는 것의 의미를 같다고 보았으며, 전자문서가 공문서로 성립하는 요건을 ‘결재’라고 파악하였다. 이의 근거로 구 전자정부법과 구 사무관리규정을 들었다. 그러나 피고인이 주장하였던 ‘등록’ 절차까지 거쳐야 ‘생산’된다는 것에는 동의하지 않았다. 당시의 공공기록물법에 ‘생산’과 ‘등록’의 개념이 구별되어 사용되고 있었으며, ‘등록’되지 않은 기록물을 관리에서 배제할 경우의 부작용을 우려하였기 때문이라고 판결문에 명시하였다. 이 판결에서 법원은 기록물의 ‘생산’이 ‘등록’ 직전 단계에서 생산주체에게 그 기록물의 등록 의무를 발생키는 것으로 이는 곧 ‘결재’라고 보았다. 반면, 대법원은 이 사건의 청와대 이지원 문서관리카드가 보고 및 처리 과정에서 결재권자의 ‘열람’ 항목이 선택되었고, 전자서명과 처리 일자가 표시되었으므로 결재에 해당한다고 보았다. ‘열람’처리에 대해 결재가 완료된 것으로 판단한 것에 대해 이철환, 조영삼(2021)은 이것은 일반적인 의사결정 기록과는 다른 회의록의 특성에 기인한 것으로, 회의록에 대한 결재의사는 내용을 열람하고 확인하는 의사이므로 이 대법원의 판단이 모든 기록한 결재 의미로 확장되어서는 안된다고 강조하였다(이철환, 조영삼, 2021).

그렇다면 ‘결재’는 어떤 의미를 갖는가를 검토할 필요가 있다. 이 사건의 문서관리카드를

보고받고 처리하는 과정에서 ‘열람’ 항목을 누름으로써 전자문자서명 및 처리일자가 기재되었으므로 이를 ‘결재’ 행위라고 주장하는 측의 주장과 이에 반하여 ‘결재’란 ‘결재권자가 자신에게 보고된 문서관리카드의 내용을 승인하여 그 문서관리카드를 효력이 발생하는 공문서로 성립시킨다는 의사에 기하여 그 문서관리카드에 결재권자의 전자문자서명 등을 하는 행위’로 정의하는 입장이 서로 충돌하고 있다. 후자의 관점에서는 결재권자의 명시적인 ‘재검토’ 지시가 있으므로 결재가 이루어진 것으로 볼 수 없다고 주장한다.

두 번째의 쟁점은 회의록의 초본 삭제가 공공기록물의 무단 파기에 해당하는가의 문제이다. 1심과 2심에서는 회의록 파일은 “최종 완성된 단일본을 전제로 하는 녹취자료의 초본에 불과한 것”으로 보고, 이와 같은 “녹음자료를 기초로 하여 대화내용을 녹취한 자료의 경우 최종적인 완성본 이전 단계의 초본들은 독립하여 사용될 여지가 없을 뿐 아니라, 완성된 회의록 파일과 혼동될 우려도 있으므로, 속성상 폐기되는 것이 타당하다”고 하였다. 또한 비밀관리 관련 법령상 비밀기록의 사본 제작도 엄격한 제한을 하고 있으므로, 비밀로 생산·관리될 내용이 담겨있는 회의록 파일 초본은 폐기되는 것이 옳다고 판단하였다. 결국 이 사건의 문서관리카드 역시 함께 폐기되는 것이 문제없다고 보았다. 그러나 대법원에서는 형법 제141조 제1항을 근거로 미완성의 문서라고 하더라도 ‘공무소에서 사용하는 전자기록’에 해당하므로 공용전자기록등손상죄를 적용하였다.

이러한 혼란을 방지하기 위해서는 기록의 생산 주체와 생산 시점, 기록으로 선언되는 시점

과 기록으로서 성립되도록 하는 행위가 무엇인지를 논의하고 이에 대한 규정을 마련할 필요가 있다. 또한 기록의 성격에 따라 초본을 기록의 범위에 포함할 것인지에 대한 검토 역시 이루어져야 한다.

3.1 공공기록의 생산과 등록

기록의 생산에 관한 국내의 기록관리 관련 법령을 보면 공공기록물법 제16조에서는 “공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다”고 규정한다. 또한 이 법률 시행령 제16조에서는 “공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다”고 하였다. 하지만 해당 규정만으로는 업무수행의 단계별로 어떠한 과정에 의해 기록을 남겨서 관리해야 하는 것인지는 불분명하다. 기록화 대상인 기록물들은 공공기록물법 제18조 “공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다”는 규정에 따라 등록해야 한다. 국내의 기록물에 관한 정의는 관련 법령에서 나타나듯이 ‘공식적으로 결재 또는 접수한 기록물’이며, ‘생산 또는 접수된 기록물은 등록’되어야 한다고 정리할 수 있다.

한편 기록관리 국제표준 ISO 15489는 기록물

의 등록에 대해 2001년의 표준 제정버전에서는 '기록을 시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위'라고 정의하였다. 보다 명확히 하면 등록의 개념이 기록의 획득 과정에서 일어나는 기록관리 행위라고 할 수 있다. 기록을 획득함과 동시에 등록 행위가 이루어져야 이후의 기록 처리 과정이 시작된다는 의미를 갖는다(한국기록학회, 2008). 여기서의 획득은 주로 전자환경에서 기록의 생산과 동시에 포착하여 전자기록관리 시스템으로 기록을 확보하는 행위를 뜻한다(한국기록학회, 2008). 그러나 ISO 15489의 2016년 개정판에서는 등록의 개념이 빠져있다. 이는 업무 환경에서 사용되는 기록시스템은 대부분 시스템 상에서 기록의 생산과 동시에 식별자가 부여되고 메타데이터가 획득되므로 별도의 기록관리 단계로 설정하지 않은 것으로 볼 수 있다(이정은, 윤은하, 2018). 즉, 기록관리 국제표준에 따르면 생산과 구별되는 별도의 절차로서 등록을 구별하지 않고 있는 것이다.

InterPARES에서는 기록물의 생산을 '활동이나 참조를 위해 기록으로 선언되는 문서를 만들거나 접수하고 따로 남겨두는 것'으로 정의하였다(InterPARES 2 Project, 2008a). 기록물 등록의 개념에 대해서는 전통적인 종이 문서 기반의 환경에서 전자 기록 관리 환경으로 변화함에 따라 보다 능동적인 개념인 획득이라는 용어를 사용한다. 획득은 기록관리시스템으로 기록을 등록하는 의도적인 행위를 말한다(Queensland State Archives, 2010). 하지만 이 역시 전자환경에서 대부분의 기록시스템은 기록을 생산함과 동시에 획득하도록 설계하고 있다.

국내외의 기록의 생산과 등록에 대한 개념을

검토한 결과 기록의 생산과 동시에 등록이 이루어져야 하며, 이것은 기록화 대상의 공공기록관리 체계로의 획득을 의미한다고 할 수 있다. 즉, 현재 공공기록물법에서 기록으로서 획득되기 위해서는 생산된 기록이 등록되어야 하고, 이 행위는 생산 직후에 이루어져야 함을 알 수 있다. 오늘날 대부분의 기록시스템은 생산과 등록이 시스템 상에서 자동적으로 이루어지고 있기 때문에 생산 직후 등록되며 기록으로 획득된다고 이해할 수 있다.

3.2 공공기록으로 선언되는 시점

앞서 살펴본 기록의 생산과 등록의 개념을 정리하면 기록물을 등록해야 기록으로 획득된다고 정의할 수 있다. 기록물로 획득되기 위해 필요한 등록 행위에 대해 국내의 관련 법령은 다음과 같이 규정한다.

공공기록물법 시행령 제20조에는 "공공기관이 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다"고 하였다. 동 법률 시행규칙 제4조에는 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점을 "결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다"고 규정하였다. 이 규정들을 보면 결재가 이루어진 후 등록 절차가 이어짐을 알 수 있다.

그러나 앞서 언급한 NLL 대화록 사건의 대법원 판결에서 삭제된 회의록 초안에 대해 형

법 제141조 제1항의 공용전자기록등손상죄를 적용하였다. 형법에서 규정한 ‘공무소에서 사용하는 서류 기타 물건 또는 전자기록’에 공문서로서의 효력이 생기기 이전의 서류나 정식 접수 및 결재를 거치지 않은 문서, 결재 상신 과정에서 반려된 문서 등이 포함되는 것으로 미완성의 문서라도 해당 규정이 적용되어 공용전자기록등손상죄가 성립한다고 판결한 것이다. 여기서 공문서로서의 효력이 생기기 이전의 문서라는 것은 앞서 검토한 공공기록물법에 의한 결재를 받아 공식 기록으로 성립되기 이전의 작성 시점부터의 모든 자료들이 해당된다. 공무소의 이 모든 자료들이 기관의 기록관리 범위에 포함되는 기록관리기관의 관리 책임이 부과된 공식적인 기록관리의 대상인지를 검토하여 분명하게 정의할 필요가 있다. 현재와 같은 추상적이고 불분명한 기록의 범위는 기록관 및 기록관리전문가의 책임범위와 관련된 실무적 문제를 야기할 것을 우려한 선행연구(이철환, 조영삼, 2021)에서도 기록의 개념 정립의 필요성과 기록의 관리유형과 관리 방법에 대한 가이드라인 제정이 필요함을 재차 강조하였다.

법규적 효력을 갖는 범규명령은 대외적 구속력을 갖는 것으로 행정기관에서의 법의 적용을 받는 관리 대상 기록의 범위를 정하기 위해서는 공공기록물법뿐만 아니라 관련 규정 등을 모두 검토할 필요가 있다. 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정에 문서의 성립 및 효력 발생(제6조)에 관하여 다음과 같이 명시되어 있다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생)

- ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이
미지서명, 전자문서서명 및 행정전자서명을

포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

위의 조항에 따르면 문서는 결재함으로써 기록으로 성립된다고 할 수 있다. 한편 성립된 기록은 동 규정 제11조에 따라 즉시 생산등록번호를 부여하여 등록해야 한다고 규정되어 있는데 이는 결재로 성립된 기록이 즉시 등록되어야 함을 명시한 것이다.

또한 결재로서 기록으로 성립된다는 규정은 전자정부법에서도 찾아볼 수 있다. 제26조에 따르면 전자문서는 그 문서에 대해 결재를 받음으로써 성립된다고 규정한다. 이 조항의 제3호에서는 전자문서 및 전자화문서의 효력에 대해 다른 법률에 특별한 규정이 없다면 종이문서와 동일한 효력을 갖는다고도 정의하였다. 위의 국내 법령에서 정의된 조항들을 보면 모두 기록물의 성립은 결재가 이루어진 시점으로 명시하고 있음을 확인할 수 있다. 개별 레코드, 메타데이터, 문서로 존재하던 정보들을 시스템으로 획득해야 공식 기록으로 선언된다. 이 절차가 국내 공공기록물의 범위에서는 결재 행위라고 정리할 수 있다.

기록물로서 성립되는 그 시점은 ‘declare’로 표현된다. ‘declare’는 전자기록관리 환경에서

사용되는데, 앞서 살펴보았듯이 기록관리시스템으로 기록을 등록하는 것이다. 레코드 매니저나 아키비스트가 보존대상으로 지정하지 않은 것이나 조직의 기록관리시스템에 공식적으로 획득되지 않은 자료들은 '기록'이라는 용어로 인정하지 않는 반면, EDRM 시스템에서 이전에 'documents'로 명명된 것들이 획득 시점에 '기록'으로 'declare' 된다고 보았다(Yeo, 2008). 이와 동일한 이론으로 Duranti는 기록은 '기록의 결합관계'를 획득하기 전까지는 기록이 아니라고 하였다. 즉 기록은 그 생애주기에서 그것이 '따로 두어지며', '다른 기록과의 관계 속에' 있을 때 기록으로 정의하였다(Yeo, 2008). 따라서 기록은 기록시스템의 관리체계에 획득되는 시점부터 기록의 지위를 부여받는다.

하지만 이러한 내용과 법령의 규정들은 문서 유형의 기록에 적용이 가능한 경우이며, 데이터 유형 등의 다양한 디지털 정보가 기록으로 성립되기 위한 요건들은 다루어지지 않고 있다. 세부적인 유형별 기록 성립 요건들을 마련하기 위해서는 조직 내 생산되는 정보자원에 대한 조사와 함께 전략적 차원에서 기록의 범위를 결정할 필요가 있다. 조직의 기능에 따라 기록으로 획득되어야 하는 유형과 범위는 달라질 것이며, 결정된 기록의 범위는 성문화되어 규정에 반영되어야 한다. 이러한 정책적 기록의 개념을 정의하기 위한 원칙과 기준 마련이 우선적으로 선행될 필요가 있다.

3.3 초본과 사본의 공공기록 성립 여부

기록의 개념과 관련하여 초본과 사본의 어느 범위까지를 기록으로 인정할 것인가의 문제도

논의할 필요가 있다. 기록의 생산과 관련하여 InterPARES에서 초본(draft)은 정정을 목적으로 만들어진 기록이라고 정의한다(InterPARES 2 Project, 2008a). 생산자가 이후 정정을 염두에 두고 만든 임시 파일이라는 성격을 갖는다고 보는 것이다. 작업 초안의 경우 일회성을 갖는 것들은 절차상 폐기할 수 있다. 미국에서도 작업 초안은 종종 nonrecords 상태로 강등된다(Yeo, 2008).

앞서 살펴보았던 NLL 대화록 사건의 1심과 2심 재판에서는 회의록 작성을 위한 초본 등은 폐기되는 것이 마땅하다고 보았다. 회의록은 객관적 사실을 확인하기 위한 목적으로 생산하는 것으로, 회의록 초안의 오기 등을 정정하고 확인하여 최종 회의록을 생산하게 된다. 따라서 회의록 초안은 임시 파일의 성격으로 기록으로서의 지위를 갖는다고 보기 어렵다. 그러나 동일 사건의 대법원의 판결과 같이 회의록 초안까지 형법 제141조 제1항의 '공무소에서 사용하는 서류 기타 전자기록'에 포함된다고 보고 공용전자기록 등손상죄를 구성한다고 보는 시각도 있다. 이러한 경우 사실상 공공기관에서 작성되는 문서들에 대한 무단 폐기가 금지되는 것이다.

물론 모든 작업 초안들이 폐기되어야 한다고 할 수 없다. 초본이 기록으로서의 획득 대상이 되기도 한다. 의견을 수렴하기 위해 조직의 다른 사람들에게 전달되는 경우나 수정 및 개정의 요구 등이 첨부되는 초안들은 공식적인 시스템을 통해 이전 버전과 최종 버전의 송수신이 온전히 남겨져야 한다. 이것들은 여러 생산자들과 업무절차 및 승인 과정의 증거를 포함하기 때문에 보존할 가치가 있으며 특히 집중적인 수정이 발생하는 과정에서는 버전 통제 프

로그랩이 필요하다고 본다(Shepherd & Yeo, 2003). 또한 건축 계획이나 기술적 설계 등과 같은 기록들은 계획이 수정됨에 따라 거의 끊임없는 수정 과정을 거치게 되는데, 절차에 따라 개발되는 과정의 활동 증거를 제공하는 모든 초안은 기록으로 획득해야 할 필요성을 갖는 대표적인 유형이라 할 수 있다(Shepherd & Yeo, 2003).

그러므로 어떠한 형식을 갖는 기록 초본들이 기록으로 획득되어야 하는지, 어떠한 성격의 초본들이 폐기되어야 하는지를 기관의 기록물의 특성을 분석한 결과에 따라 정의할 필요가 있다. 또한 최종본이 존재하지 않는 기록의 경우 초본의 기록 획득 규정 마련도 요구된다.

사본은 기록을 복제한 과정의 결과물로서, 원본 또는 원본이나 다른 사본을 복사하는 것으로도 만들어진다(InterPARES 2 Project, 2008a). 사본은 대부분의 경우 증거적 목적으로 필요하지는 않기에 기록관리시스템으로의 공식적 획득이 불필요하다. 따라서 불필요한 사본에 소요되는 물리적 시간적 비용을 감소하기 위해 사본 제작의 가이드라인이 필요하며 여기에는 종이 뿐만이 아니라 전자 매체의 사본 가이드라인도 포함되어야 한다(Shepherd & Yeo, 2003). 그러나 필수 기록으로서 보안 목적으로 제작된 사본 등은 기록으로 보존되어야 한다.

사본이 기록으로서 성립되는가의 여부는 국내에서도 여러 차례 논란의 대상이 되었다. 이와 관련하여 사법기관의 견해는 원본이 아닌 사본은 공공기록물의 범위에 포함되지 않는다고 보았다. 원본으로 인정받는 유일본으로서의 사본을 포함한 원본이 아닌 경우, 사본의 반출은 '유출'이라고 볼 수 없다는 사법기관의 유권

해석과 함께(조영삼, 2009) 2014년도의 '청와대 문건유출' 사건의 재판부 의견도 이와 맥락을 같이한다. 해당 사건에서 원본이 아닌 추가 출력물이나 복사본은 대통령기록물이 아니라고 판결하였다. 이상민(2008)의 논문에서는 대통령기록물의 유출과 관련하여 미국의 대통령기록법을 분석하며 기록물의 사본은 공식기록물이 아니라고 판단하였다. 미국의 대통령기록법의 '대통령기록 용어' 범위 조항을 소개하며 '사본이라는 것이 명백하게 식별 가능한 사본으로서 업무 편의상 복사한 여벌의 사본 등의 기록 자료는 포함하지 않는다'고 하였다.

국내외의 의견 모두 유일본으로서의 사본이 아닌 경우의 사본은 모두 기록으로 성립된다고 보지 않는다. 그러나 사본의 관리 문제에 대해 집중할 필요는 있다. 사본의 반출 범위 및 절차를 엄밀하게 정의한 규정 마련이 필요하며, 반출된 사본의 폐기 시점과 과정에 관한 논의도 이어져야 할 것이다.

InterPARES2 프로젝트에서는 기록의 전송상태에 따라 기록을 세 가지로 표현하였다(InterPARES 2 Project, 2008b). 초안(draft), 원본(original) 그리고 복사본(copy)이 그것이다. 이 개념에 따르면 원본은 반드시 완전성(completeness), 원시성(primitiveness), 유효성(effectiveness) 이 세 가지 속성을 갖고 있어야만 한다. 사본은 원본과 관련한 유효성과 영향력에 따라 다섯 가지-진본 사본, 원본형태 사본, 모방 사본, 단순 사본, 유사 원본-로 표현할 수 있다. 진본 사본(authentic copy)은 법정에서 법적으로 채택될 수 있도록 구현하기 위한 목적으로 이러한 기능을 수행할 수 있도록 공식적 권한을 부여받을 수 있는 인증된 사본

을 의미한다. 원본형태 사본(copy in form of original)은 원본과 동일한 효과가 있지만, 원본보다 나중에 발생된 것이다. 모방 사본(imitative copy)은 기록의 내용과 형식을 모두 재현하지만 원본으로부터 사본을 항상 구분할 수 있는 방식을 갖는 사본을 의미한다. 단순 사본(simple copy)은 단지 기록의 내용을 재현하기 위한 사본이다. 마지막 유사 원본(pseudo-original)은 사본 제작자가 속이기 위한 목적으로 원본을 완벽히 모방하려고 시도한 사본으로 정의한다(InterPARES 2 Project, 2008a).

사본일지라도 그 활용 목적에 따라 유형이 구분되고 적용되어야 할 법적 효력 범위가 다를 것이다. 사본의 유형을 구분하고 이것의 법적 효력이 미치는 범위를 규정하고 이에 근거한 기록관리 방안에 대한 논의가 필요하다. 원본과 초본, 사본의 개념에 대한 기록학 이론적 토대를 강화하여 기록관리 범위에 포함할 세부적인 규정을 마련해야 할 필요가 있다.

4. 전자화 기록의 원본 대체 여부

4.1 전자화 기록의 개념 및 원본 지위 부여 쟁점

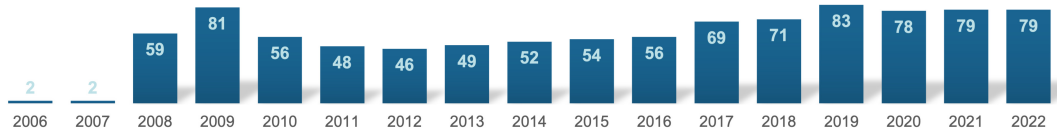
공공기록물법에 따른 전자기록 관리의 개념에는 생산 포맷이 디지털 형태인 기록뿐만 아니라,

비전자기록물을 전자적으로 관리하는 개념이 포함되어 있다(공공기록물법 시행령 제37조). 또한 공공기록물법 제21조에 따라 보존기간이 영구기록물 중 중요기록물은 복제본을 제작하거나 보존매체를 수록하도록 되어 있으며, 영구기록물관리기관(시행령 제49조)과 기록관(시행령 제39조)에서 비전자기록을 보존매체에 수록할 때에는 시행령 제29조의 방법에 따라 수록해야 함을 제시하고 있다. 시행령 제29조에서 제시한 방법은 원본과 매체를 함께 병행보존하는 방법과 원본만 그대로 유지하는 방법, 원본을 폐기하고 보존매체가 원본을 대체하여 보존하는 방법이 있다. 보존매체의 활용과 관련하여 동법을 시행규칙에서는 열람(시행규칙 33조)이나 전시(시행규칙 34조)에는 복제본을 사용하도록 하고 있다. 이상의 조항에서 보면 비전자기록의 전자적 관리의 관점에서, 그리고 안정적인 매체를 활용한 이중보존의 측면에서, 이와 더불어 전시와 열람 등 활용의 측면에서 비전자기록의 전자화를 명시하고 있음을 알 수 있다.

이러한 법적 근거에 기반하여 공공기관에서는 중요기록물의 보존과 활용을 위한 DB구축 사업을 진행하고 있다. 나라장터를 통해 “중요 기록 DB구축” 검색 결과를 통해 2006년부터 2022년까지 공공기관의 중요기록물 DB구축사업의 계약이 이루어진 현황은 <그림 1>과 같이 총 964건에 달하는 것을 확인할 수 있었다.¹⁾

많은 수의 공공기관에서 상당한 예산을 집행하며 현재까지도 지속적으로 비전자기록을 전

1) 국가중합전자조달 나라장터 웹사이트에서 “중요 기록 DB” 키워드로 검색한 결과로서(2006.1.1.- 2022.12.31.), 해당 검색어에서 누락된 일부 사업이 있을 수 있으며, 검색 결과에서 단순 장비 구매 용역은 제외함. 또한 계약 내용이 중요 기록을 전자화하는 DB구축 단독 사업으로 진행되는 경우도 있지만, 서고 환경 정비나 기록물 메타데이터 입력 및 검증 등의 사업 내용과 함께 진행되는 경우를 포함하고 있음.



〈그림 1〉 공공기관 중요기록물 전자화 사업 계약 현황

자화하는 DB구축 사업이 진행되고 있지만 전자화 한 후 원본 기록의 처리방안에 대해서는 관련 규정이 없다. 또한 비전자기록물을 전자화한 기록을 전자정부법에서는 “전자화문서”라고 정의하는데(제2조), 이러한 전자화문서에 공공기록물의 개념을 적용하여 관리하는 것인지 명확하게 규정되어 있지 않다. 또한 전자화 대상 기록을 의미하는 원본 기록을 폐기하는 것이 공공기록물의 무단 폐기에 해당하는지 역시 명확한 규정이 없다. 앞서 언급한 바와 같이 기록관리 대상을 분명하게 정의하고 기록관리의 책임이 있는 기록의 범위를 확정해야 대상 범주가 불분명함으로써 발생할 수 있는 혼란과 책임 소재의 분쟁을 방지할 수 있을 것이다.

전자화 기록은 비전자 원본 기록에 대한 사본이지만 공공기록물법 시행령에서 의미하는 원본을 대체하는 경우는 어떤 유형인지, 원본을 대체한다는 것의 의미가 원본의 법적 지위를 부여한다는 것인지 명확하지 않다. 현재로서는 공공기관에서는 원본과 전자화 기록 모두를 병행하여 보존하고 있는 상황이다. 일부 기관에서 서고 수용이 어려워 비전자 원본 기록을 폐기하고 전자화 기록을 대체하여 보존하는 것에 대해 국가기록원에 검토 요청한 답변 내용을 보면, 원본 기록의 폐기가 불가능하다거나 원본 지위 부여에 대해 신중한 입장을 취하고 있음을 확인할 수 있다(김명옥, 2021). 이처럼 상당한 예산을 들여 전자화를 진행하여도 원본을 그대로 보

존해야 하므로 효용성 논란이 발생하기도 하고 원본을 병행보존함으로써 중복관리 비용까지 발생하기도 한다. 행정 업무의 디지털화 전환이 가속화되는 시점에서 병행보존의 상황은 불합리한 측면이 있다.

전자문서법은 전자문서의 법적 효력을 강력히 명시하도록 2020년 개정되었다. 제4조에서는 전자문서는 전자적 형태로 되어 있다는 이유만으로 법적 효력이 부인되지 않는다고 명시하고 있다. 동일 조항에서 전자문서의 서면 효력을 강화하였는데, 전자문서의 내용을 열람할 수 있고 전자문서가 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존된 경우 그 전자문서를 서면으로 본다고 개정하였다. 이전에 별표로 열거된 경우에만 서면의 효력을 인정한 것에서 나아가, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 일반적으로 전자문서가 서면의 효력을 갖는다는 네거티브 방식의 조항으로 개정함으로써 전자문서의 서면 효력을 강조한 것이다. 이로써 각종 법령에서 요구되는 서면·문서에 의한 행위가 전자문서 형식으로 전환이 가능하게 되었다.

이처럼 전자문서법의 개정으로 전자형태 기록의 법적 효력이 강화된 측면이 있지만 전자문서의 효력을 구체화하는 방안이 마련되어야 하고, 공공기록물법 등 타 법령과의 체계성과 통일성을 고려하여 조율이 필요하다. 전자문서법의 개정은 전자문서의 보존을 명확히하고 종이

문서 폐기의 근거를 마련하고자 한 것이지만, 공공기록물법에서는 비전자 원본 기록의 폐기에 관한 구체적인 기준이나 법적 근거를 제시하고 있지 않다. 다만 공공기록물법 제48조에서 보존매체에 수록된 기록이 원본 추정 효력을 갖는다고 되어 있다. 보존매체에 수록된 기록이 원본 추정의 효력을 갖는 경우는 동 시행령 제29조 1항에서 규정한 기록의 보존방법 중 3호의 방법에 해당한다. 3호는 원본을 폐기하고 매체에 수록된 기록을 보존하는 것으로, 이 경우 매체 수록의 방식은 동 시행령 제29조 2항에서 규정하고 있다. 보존기간이 10년 이하인 기록은 보존용 전자매체에 수록하도록 하였고, 보존기간이 30년 이상인 기록은 육안 식별이 가능한 마이크로필름에 수록하게 되어 있다. 마이크로필름이 육안 판독이 가능하며 물리적인 안정성을 유지하기에 장점을 갖고 있는 매체이지만, 점차 디지털화의 편의성이나 안정성이 증가하면서 마이크로필름 대신 디지털화하는 방식으로 전환되고 있는 추세이다.

그러나 위의 원본 추정 규정만으로는 원본 기록을 폐기하고 전자화 기록에 원본 지위를 부여하여 공공기록의 범위에 포괄하기에는 불완전하다. 여전히 현장에서는 불명확한 규정과 법령간의 충돌로 혼란스러운 상황이며, 전자화 기록의 원본 대체가 아직은 불완전함이 관례에서도 확인된다. 국세청에 따르면 증빙서류를 스캔하여 보존하는 경우, 원본증빙서류와 함께 보존해야 한다. 이와 관련한 유권해석 사례는 여러 차례 확인된다(서면-2018-법인-1312, 2018.5.31., 서면2팀-1978, 2005.12.5.). “문서로 받은 증빙서류를 스캐너 등을 통해 국세기본법 시행령 제65조의7에서 정하는 기준에 적합하도록 정

보존 장치에 보존하는 경우 법인세법 제116조 제1항에 따라 원본증빙서류를 반드시 같이 보존해야 한다.”는 내용이다. 하지만 기명 날인이나 서명이 필요한 경우만을 원본이 필요한 경우로 제시하고 있어, 모든 거래정부나 증빙서류가 원본보존이 필요한 것도 아니다. 반드시 원본보존이 필요한 경우에 대한 명확한 규정이 없어 혼란이 지속되고 있는 것으로 보인다.

인사기록에 대해서도 전자적 관리를 명시하고 있지만, 원본의 인정에 관한 구체적 규정은 제시되어 있지 않다. 과거 수기 인사기록카드를 전산화하여 시스템으로 관리하는 경우라 할지라도, 수기 인사기록카드를 원본으로 보고 있기 때문에 병행보존이 필요하다고 해석하였다(김명옥, 2021).

판례나 유권해석이 아닌 원본의 보존이 반드시 필요한 경우 법률 규정을 명시하도록 하고 그 외의 사례에 대해서는 전자화 기록을 원본으로 한다는 등의 입법적 검토가 필요하다고 판단된다. 사법체계에서는 디지털 증거의 증거능력을 인정하기 위한 요건으로 무결성, 동일성, 진정성, 신뢰성, 전문성 등이 제시되고 있으며, 정보생성과정에서 컴퓨터 프로그램에 의해 자동으로 생성되는 증거는 전문법칙에 예외를 두어 증거로 활용할 수 있다(형사소송법 제313조). 해당 조항이 개정되기 전에는 디지털 증거의 해시값의 동일성을 수사관이나 전문가 등의 증언만으로 해시값이 동일하다거나 무결성을 증명할 수 있다고 판결이 이루어지기도 하였다(‘왕재산 사건’²⁾). 디지털 증거력을 입증하기 위해서는 디지털 정보 생성 과정과 증거 수집 과정, 수집된 증거의 관리 및 보관에 관한 구체적이고 세부적인 기준마련이 필요하다. 시스템의 무결

성 확보, 혹은 기록의 고정성과 무결성, 신뢰성, 원본성 등의 개념을 적용하여 관련 내용을 규정에 반영해야 사례마다 해석이 달라지고 판례가 달라지는 것을 방지할 수 있을 것이다.

4.2 해외 사례 검토

전자화 기록의 원본 인정에 관해 독일과 프랑스 일본의 내셔널아카이브와 영국과 독일의 도서관을 대상으로 조사한 결과를 보면 이들 기관에서도 원본 폐기를 전제로 한 전자화 기록이 원본 인정 사례나 관련 규정, 정책은 없다고 되어 있다(박지혜, 2019). 이들 기관이 주로 영구기록물을 관리하는 아카이브로서 기록물의 보존 기능을 수행하는 기관의 특성이 반영된 것으로 보여진다.

본 연구에서는 범위를 보다 더 확장하여 디지털 형태의 법적 효력의 인증과 관련한 내용을 조사하였다.

국제 및 국가 상거래의 전자서명법(Electronic Signatures in Global and National Commerce Act) 미국 연방에서 제정한 법으로 전자적 계약의 유효성과 법적 효력을 정의한 법으로 전자서명과 전자적 형태의 계약 기록이 법적 효력을 갖고 있음을 명시하고 있다(Section 101). 또한 우리나라에서는 통일전자거래법으로 불리는 Uniform Electronic Transaction Act의 사례를 보면, 이 법에서는 기록이나 서명이 전자

적 형태라서 법적 효력이 부정되지 않음을 나타내고 있고, 전자기록의 법적 효력이나 서면의 요건을 충족함을 명시하였다(7. Legal Recognition of Electronic Records, Signatures, and Contracts). 이 법은 미국 통일법위원회의 발의로 각 주마다 입법 과정을 통해 제정되고 시행되는 법이다. 이상의 전자서명법과 전자거래법은 미국 대부분의 주에서 채택하고 있다. 거래와 관련된 기록이 전자적 형태라는 이유만으로 법적 효력, 유효성, 집행가능성을 배제할 수 없음을 규정하고 있음을 확인할 수 있다. 또한 유럽연합 내에서 전자문서와 전자서명 사용에 관한 조건을 명시한 전자문서의 법적 효력과 관련한 규정(The European Union's Regulation No.910)에서도 전자적 형태의 문서에 대해 법적 효력과 법적 절차에서의 증거적 능력을 보장하는 규정을 두었다.

캐나다 빅토리아 전자거래법(Electronic Transactions Act)에서는 서면 요건을 충족하는 조건에 대해 전자적 형태의 기록이 향후의 이용가능성을 위해 활용이 가능한 방식으로 액세스할 수 있으면 서면의 요건을 충족한다고 정의하였다. 즉 지속적인 액세스 권한에 대해 명시하고 있다(5. Requirements for a record to be in writing). 이와 유사한 내용으로 서면으로서의 기록 제공 요건에서도 전자적 형태로 기록을 제공할 것과 향후의 이용을 위한 액세스 권한을 유지하는 것, 그리고 활용가능한 방식으로 보

2) 대법원2013도2511, 서울고등법원2012노805, 서울지방법원2011고합1131, 2011고합1143, 2011고합1144, 2011고합1145, 2011고합1146 병합사건: 왕재산사건은 사건의 증거자료로 제출된 디지털 증거의 원본 매체에 대해 피고인으로부터 압수된 것인지를 확인하는 검증 절차가 없었고, 원본매체의 압수 당시 해시값과 법정 제출 당시의 해시값 비교를 통해 무결성을 검증하는 절차 역시 없었으며, 원본이 부존재하고 사본만이 법정에 제출되었으며, 일부 증거자료는 법정의 열람과정에서 원본 보호조치 없이 원본에 액세스함으로써 디지털 포렌식 원적이 훼손되었다고 보았다(오길영, 2012).

유하는 기록이면 서면의 요건을 충족한다고 하였다(6.Requirements to provide information or a record to be in writing). 기록의 보유에 있어서도 전자기록의 무결성을 보장할 수 있다면 원본 소유를 충족한다고 보았으며, 이때의 무결성 평가 기준은 기록의 저장, 활용, 디스플레이 과정에서의 완전하고 변경되지 않은 상태로의 유지 여부를 의미한다고 규정하고 있다(8.Requirements to provide and retain originals). 캐나다연방의 증거로서의 전자기록 표준에서는(Electronic records as documentary evidence) 전자기록은 증거로서 인정됨을 명시하고 있고, 증거로서 법정에서 효력을 입증받기 위해 충족해야 하는 요건들을 제시하고 있다. 법적 효력을 인정받기 위해서는 법적 절차상 전자기록이 증거로서 허용되기 전에 4가지 요건-기록의 진본성 확인, 시스템의 무결성, 통상적이고 일상적인 업무 과정에서 생산된 기록, 조직의 기록시스템의 무결성 입증을 충족해야 한다고 제시하였다(5.2Requirements for admissibility of electronic records as documentary evidence).

다음으로 미국 기록물처분법(Disposal of Records)에서는 기존의 사진, 마이크로그래프스 외에 디지털화 기록을 추가하여 원본과 동일한 효력과 증거적 효력을 갖는다고 개정하였다(§3312). 나아가 2023년부터는 영구기록물을 NARA 아카이브로 이관할 때, 디지털 형식으로만 이관 받겠다는 계획을 발표하였다(NARA, 2018). 모든 아날로그 버전을 디지털화하여 메타데이터와 함께 이관하도록 한 것이다. 이러한 배경에서 디지털화된 기록이 영구보존 기록을 대체함으로써, 원본 기록을 폐기하는 경우, 디지털화하는 방식에 대한 규정을 2021년 초에

새롭게 입법예고 하였다. 주요 내용은 디지털화 절차에 따라 디지털화를 수행하고 그 결과를 검증하여 디지털화 기록을 보존용으로 지정하면 원본기록은 절차에 따라 폐기되는 내용이다. 하지만 어떠한 경우 원본 기록을 보존해야 하는지, 보존이 필요한 사안에 대해서는 다루지 않고 있다. 단지 디지털화 결과에 대해 검증하고 기준을 충족하면 이 원본을 폐기하는 절차를 다루고 있다. 디지털화된 기록의 검증과 관련하여서는 §1236.58에서 제시하고 있다. 모든 변환 대상의 변환 완료를 확인하고, 메타데이터의 레이블을 확인하고, 이미지의 기술적 속성이 충족되는지 확인하며, 이를 이해하는데 충분한 정보들이 획득되었는지, 그리고 디지털화 기록의 각각의 구성요소와 본래의 형식에 대한 정보들이 획득되었는지 확인하고, 디지털 변환과정의 기록화와 원본 기록의 보관 여부를 결정하는 내용들로 구성되어 있다.

뉴브런즈윅 디지털화 표준지침(Government of New Brunswick Digitization Standard)에서는 사전에 정해진 처분일정에 따른 원본 기록의 폐기 요건을 제시하고 있다. 처분일정표에 따르더라도 다른 업무의 참고 필요성을 고려하여 위험평가를 실시해야하고, 디지털화 기록을 관리하기 위한 신뢰할 수 있는 시스템과 프로세스가 갖추어져 있어야 함을 규정하고 있다(3.3Requirements for Disposal of Original Source Records). 또한 디지털화 과정에 대한 기록화 항목으로 위험평가와 모니터링, 메타데이터 관리, 품질검증, 원본 폐기의 기록화가 필요하다고 하였다(4.Recordkeeping Requirements).

마지막으로 태즈메니아 주립 아카이브의 법적 효력 규정(Legal Admissibility of Records)

에서는 디지털화 기록의 진본성 입증을 위한 항목으로 디지털화 프레임워크의 실행, 완전하고 정확한 디지털화 기록의 생산, 무결성 보호와 같은 조치를 들고 있다.

해외 사례의 검토 결과 전자적 형태의 기록 일지라도 지속적인 접근과 이용가능성을 보장하여 관리하고 있다면 법적 효력과 증거력을 인정한다는 광범위한 규정을 확인할 수 있었다. 법정에서의 증거력이나 원본으로서의 지위를 확인하기 위한 구체적인 요건들을 제시하는 사례에서는 진본성과 신뢰성, 무결성 등의 속성을 확인할 수 있는 조건들을 포함하고 있었다. 이 요건들은 디지털화 과정의 통제와 모니터링, 디지털화 결과물의 품질 요건을 충족할 것을 제시하고 있다.

5. 공공기록의 정책적 범위 요소

5.1 공공기록의 기록 유형 확대

공공기록물의 법적 적용 대상을 규정하기 위한 정책적 범위 요소에는 다양한 기록의 유형을 포괄하는 세부적인 유형별 기록 식별 기준이 포함되어야 한다. 앞서 본 연구의 2장의 현행법령의 정의에서 검토하였듯이, 현재 공공기록의 유형으로는 문서와 도서, 대장, 카드, 시청각물, 전자문서 등을 포함하고 있다(공공기록물법 제3조). 이와 함께 도면이나 사진, 디스크, 테이프, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록들도 공문서의 범위에 포함하여 정의하였다(행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조). 한편 “전자기록물”에 대해 공공기록물법에서

는 별도의 규정을 두고 있는데, 전자문서와 웹기록, 행정정보 데이터셋을 포함하는 기록정보자료라고 정의하였다(동법 시행령 제2조). “전자문서”에 대한 정의는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정의 정의(제3조)와 동일하게 전자정부법(제2조), 전자문서 및 전자거래 기본법(제2조)에 정의되어 있다. “웹기록물”은 공공기관의 웹사이트, 블로그, SNS 등 웹 기반으로 생산된 기록정보자료로 정의하였고, “행정정보 데이터셋”은 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 이미지와 그 밖의 데이터로 정의하였다(공공기록물법 시행령 제2조). 즉 공공기록물은 비전자적 매체뿐만 아니라 전자적 유형을 포함한다. 하지만 이러한 매체 유형만으로는 공공기록의 범위가 명확하지 않다. 다양한 유형의 기록이 언제 기록으로 획득되어야 하는지와 함께 기록으로 선언된 이후에 기존의 기록시스템과는 다른 행정정보시스템 내에서 기록의 진본성과 무결성을 확보하기 위한 방안 마련도 논의가 필요하다.

오늘날 행정업무 환경이 시스템 기반으로 전환되며 전자적 정보관리가 이루어지고, 데이터 유형의 정보는 실시간, 방대한 양으로 생산되고 있다. 공공기록물법 시행령 제2조에 의하여 데이터 유형의 정보가 데이터세트 기록으로서 전자기록관리 대상으로 포함되었지만, 이러한 유형의 정보 가운데 무엇을 기록으로 식별하고 평가할 것인가에 대한 구체적인 관리 프로세스와 매뉴얼은 부재한 상황이다. 데이터세트 기록의 관리를 위해서는 무엇을 관리대상을 식별할 것인지 결정하는 것이 선행되어야 한다.

이와 관련하여 데이터세트 기록관리에 관한

최근의 선행연구(이경남, 최광훈, 임진희, 2021; 황진현, 백영미, 임진희, 2021)를 참조할 수 있다. 해당 연구에서는 시스템 내의 데이터셋을 모두 식별하고 이 중 기록의 가치를 평가하여 보존할 대상을 선별하는 평가 절차와 방법, 도구를 제안하였다. 이들 연구에서는 데이터셋 기록의 평가와 관련하여 보존기간이 만료된 기록을 대상으로 폐기여부에 결정하는 것이 아닌 기록의 가치를 사전에 평가할 필요성을 제기하였다. 다양한 유형과 대용량으로 생산, 수집되는 데이터셋 기록의 가치를 평가하고 보존기간을 책정하기 위해서는 데이터셋 중에서 기록관리 대상으로 포함할 기록을 식별하는 과정에 주목할 필요가 있다. 이는 시스템 내에서 생성되는 모든 데이터를 파악하고 시스템 내외의 데이터간의 연계를 분석하여 데이터셋으로 식별하는 과정이 전제되어야 한다. 이와 더불어 데이터셋 기록관리 대상을 식별하기 위한 방법으로 행정정보시스템을 업무 목적 및 시스템간의 연계 구조, 자원 권한 방식에 따라 유형별로 분류하여 관리 대상을 선정하고 현행 데이터셋 관리 기준을 적용하는 방법에 대한 연구(김수영, 2022)에서도 데이터셋 기록관리 대상을 확정하는 것을 기록관리 실행의 첫 단계로 보았다.

또한 기록으로 식별된 데이터셋을 기록으로 획득하는 프로세스 역시 기존의 문서형태와는 차별화된 방안이 마련되어야 한다. 기존의 기록 성립 시점을 결재로 규정한 프로세스는 데이터셋 형태에는 적용이 불가능하다. 기록의 범위에 포함되는 데이터 요소를 식별하고 기록으로서 획득하는 시점을 특정하여 데이터를 고정하고 이를 기록으로 선언하는 프로세스

를 고안해야 한다. 더불어 기록시스템으로 실질적 이관이 불가능한 유형의 경우, 본래의 시스템 내에서 기록으로 선언된 데이터셋을 진본성과 무결성을 유지하며 지속적인 활용을 가능하도록 하는 기능요건도 마련할 필요가 있다.

행정업무에 쓰이는 행정정보시스템은 그 활용 목적에 따라 매우 다양한 형태로 존재한다. 다양한 시스템 유형의 데이터셋의 성격을 포괄하여 단일한 식별 기준을 수립하는 것은 불가능할 것이다. 그럼에도 불구하고 데이터셋의 실질적 관리를 위해서는 무엇을 기록관리 대상으로 선정할 것인지, 그 기준을 마련하기 위한 절차와 방법, 이를 위한 지원도구에 관한 지침이 필요하며, 지속적인 연구와 적용을 통해 제도 보완이 필요하다. 향후 지속되는 기술 환경의 변화에 따라 새로운 유형의 디지털 기록정보자원은 끊임없이 등장할 것이다. 이것에 대해 기록관리의 대상으로 식별하여 관리할 필요가 있는지를 정책적으로 확인할 수 있어야 공공기관의 기록관리 실무 현장의 혼란을 방지할 수 있을 것이다.

5.2 전자화 기록의 원본 지위 인증 요건

전자적 업무 환경의 변화에 따라 기록의 범위에 전자화 기록을 포함할 필요가 있다. 전자화 기록을 포함한다면 그 취지에 부합하도록 전자화 기록이 원본을 대체할 수 있게 원본으로서의 법적 지위를 부여하고 원본 기록을 폐기할 수 있는 법적 근거를 마련해야 한다. 즉 법적 관리대상으로서의 기록의 범위에 포괄되는 전자화 기록에는 원본의 지위를 부여하고, 원본 기록은 폐기하여 원본을 대체함을 명확히 해야 무단 폐

기 대상 여부의 혼란으로부터 벗어날 수 있다. 여기에서 원본의 지위를 명확히 하기 위해서는 기록의 증거력에 주목할 필요가 있다. 사법체계에서 기록으로 판단하는 기준을 고려하여 법의 적용을 받는 기록관리 대상으로서의 기록의 범위를 정할 필요가 있기 때문이다. 법적 증거로서 제출되는 기록의 속성으로 가장 중요한 것은 증거력을 확보하였는가의 여부라 할 수 있다(윤은하, 2019). 즉 기록으로서의 증거력을 확보하는 것, 특히 전자적 환경으로 관리되는 기록의 증거력 확보를 위해 어떤 요건이 필요한지 정의되어야 한다. 증거력 인증과 관련한 이슈사항들은 다음과 같이 두 영역으로 구분할 수 있을 것이다.

가장 먼저, 전자화 기록의 법적 효력에 대한 여부를 확실히 결정해야 한다. 법적 효력이 의미하는 바는 사법체계에서 법적 증거력이 성립하는가의 여부를 성문화하는 것을 의미한다. 이를 판단하기 위한 법적 증거력과 관련한 인증요건을 정립할 필요가 있다. 법적 증거력을 전자기록이 갖는다고 판단하는 기준에는 디지털 증거의 증거력 인증을 위한 요건과 함께 전자기록의 특성도 반영되어야 할 필요가 있다. 사법체계의 증거력이 포괄하는 무결성, 진본성, 신뢰성, 동일성, 원본성 등의 개념과 디지털 증거에 초점을 맞춘 증거의 고정성, 정당성, 재현성, 신속성, 무결성, 보관의 연속성 등을 고려한 인증요건을 제시해야 한다.

다음으로 전자화 기록은 원본의 진본 사본으로 볼 수 있다. 전자화 기록이 진본 사본임을 인증할 수 있는 요건의 마련도 필요하다. 원본 기록과 전자화 결과의 내용과 외적 요소 등을 검증하고 전자화 프로세스에 대한 상세한 규정

마련을 통해 진본 인증 체계를 마련해야 한다. 기록과 동일함을 증명하여 진본 사본임을 인정해야 법적 효력을 확보할 수 있을 것이다. 이를 위해서는 전자화 기록의 품질 확인 절차가 필요하다.

앞서 살펴보았던 전자화 기록의 법적 증거력에 관한 해외사례 검토 결과를 반영하여 전자화 기록의 법적 효력 인증을 위한 개념과 인증요건들에 대해 다음과 같은 네 가지 범주로 구성할 것을 제안한다.

먼저 진본 사본임을 인증하기 위한 기준들이 필요하다. 원본 기록의 완전하고 정확한 표현물로서의 디지털 진본 사본임을 확인할 수 있는 무결성 인증 및 진본 확인 요소들이 구성되어야 하고, 이와 함께 필수적인 메타데이터가 함께 확보되어야 한다. 그리고 이미지 검증 등의 품질관리 요소들을 상세화 할 필요가 있다. 두 번째 영역으로는 디지털화 과정의 기록화가 필요하다. 디지털화 대상이 합리적 시간 내에 실행되어야 하며, 디지털화 프로세스의 기록화, 디지털화 작업 인력의 교육 등의 내용도 포함되어야 한다. 또한 적절한 모니터링과 디지털화 품질관리를 위한 매커니즘이 설계되어야 한다. 세 번째 영역은 신뢰할 수 있는 기록관리 체계를 입증하는 것이다. 신뢰할 수 있는 업무와 기록관리 정책과 절차가 마련되어 있고 이를 지원하는 조직내 체계가 문서화되어 있어 신뢰성을 입증할 수 있어야 한다. 네 번째 영역은 모든 과정의 무결성을 지원할 수 있는 시스템에 대한 증명이 필요하다. 손실, 손상, 변경 등의 무단접근으로부터 보호하고, 지속적인 액세스권을 확보할 수 있는 시스템이 요구된다. 무결성과 진본성을 검토할 수 있는 시스템 기

능이 필요하며, 디지털 기록이 보관되는 기간 동안 안정적인 작동이 이루어졌음을 증명할 수 있어야 할 것이다.

이와 함께 진본 사본의 관리 방안도 필요하다. 전자화 기록을 진본사본으로 인증했다면, 그 이후의 관리방안을 제시해야 한다. 원본 기록과 진본사본인 전자화 파일을 병행 보존하는 경우 중복 보존의 문제가 발생한다. 원본 기록만을 영구기록물관리기관으로 이관한다면 사본 기록은 해당 기관 내에 존재하게 되지만, 이 사본의 관리 방안에 대한 지침이 없다. 또한 전자화한 파일로부터 사본을 복제할 수 있는 기능을 취할 수 있다면 이러한 사본의 통제 방안을 마련하는 것도 필요하다. 기록관리 체계의 통제 하에 사본 관리가 이루어져야 할 것이다.

마지막으로, 전자화 기록의 진본사본을 인증하고 이를 통해 법적 효력을 인정하여 원본으로서의 지위를 부여한다면, 원본 기록의 폐기요건이 충족된다고 할 수 있다. 물론 기록의 가치를 고려하여 최종 결정해야 할 것이다. 그렇다면 전자화한 기록의 법적 효력을 인정하여 원본을 폐기할 수 있는 경우는 어떤 경우인지, 혹은 병행보존해야 하는 기준은 무엇인지, 이러한 경우 디지털화한 기록은 진본사본으로 관리해야 한다는 등의 세분화된 기준을 제시할 필요가 있다.

전자화 기록의 법적 효력을 강력하게 인정하도록 전자문서법이 개정되었으나 공공기록물법과의 조율은 미흡한 측면이 있다. 초기의 전자거래기본법이 전자거래에 관한 규정을 법률로 제정한 것으로 일반법적 성격을 띠고 있으며 타 법에서의 특별한 규정이 없으면 모든 전자거래에 적용하는 것으로 제정되었다. 2012년

에 이르러 전자문서에 의해 이루어지는 전자거래를 비롯하여 전자문서 유통에 관한 규정을 범위에 포함하면서 해당 법령의 적용범위를 확대하여 법률 명칭이 “전자거래기본법”에서 “전자문서 및 전자거래 기본법”으로 변경되었다. 전자문서의 유통을 적용범위로 하는 전자문서법이 일관된 법원칙을 적용하기 위해서는 공공기록물법과의 통일성이 유지될 필요가 있다. 공공기록물법은 공공기록물 관리에 필요한 사항을 규정한 법률로서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 일반법으로서 적용된다. 따라서 공공기록물법 이외의 법에서 원본 보존을 명시하지 않는 경우, 공공기록물법에 의거하여 디지털화한 진본사본을 원본으로 대체하고 원본을 폐기할 수 있다는 등의 명확한 규정을 제시하는 것이 필요하며, 예외사항 역시 상세한 요건으로 제시될 필요가 있다. 전자화 기록의 원본 대체에 관한 지침이 없기 때문에 기록관리 실무 현장의 혼란은 가중되고 있으므로 명확하고 세분화된 규정 마련이 필요하다.

6. 결론

공공기록의 범위를 규정하는 것은 공공기관의 행정 업무에 대한 국민의 이해와 설명책임을 다하기 위해 업무의 증거를 법적으로 남기도록 하는 것이며, 이는 국민의 알권리 보장을 위한 선결조건이라 할 수 있다. 따라서 공공기록물로 관리해야 하는 대상을 확정하기 위한 정책적 논의에 포함되어야 할 요건들을 도출하고 법제화 하는 방안을 논의해야 한다.

본 연구에서는 공공기록물의 개념과 법령의

적용범위에 대해 정책적 관점에서 정의되어야 할 요소들을 식별하고자 하였다. 이를 위해 현행법 체계에서의 공공기록물의 정의와 개념을 검토하고 공공기록물로서 성립하기 위한 주요 요소들을 중점적으로 분석하였다. 이와 함께 공공기록물 관리에 포함되는 전자화 기록의 법적 증거력에 대해 국내외 사례를 종합적으로 검토하여 쟁점을 드러내고 이를 보완하기 위한 고려사항을 제시하였다.

먼저 공공기록물의 개념 범위에는 생산과 등록의 의미를 이론적 검토를 통해 명확히 정의하고, 공공기록물로서 효력을 갖는 시점을 법제화할 필요가 있으며 기록물로서 성립되기 이전의 초본과 사본의 관리 방안에 대한 규정을 마련할 필요가 있음을 확인하였다. 그리고 행정 업무 환경의 변화와 자동화된 업무 처리 시스템의 확산으로 전자문서를 비롯하여 디지털 형태의 기록 관리 비중이 확대되고 있는 상황에서 전자화 기

록의 법적 증거력에 대한 법제의 미비가 업무 현장에 혼란을 가중하고 있음을 지적하였다. 이를 개선하기 위해서는 공공기록의 정책적 범위에 다양한 기록 유형을 포괄할 필요성을 정리하였다. 또한 전자화 기록의 법적 증거력을 입증하기 위한 요건으로 전자화 기록의 진본 인증을 위한 기술적 조치 및 품질 관리 요건들을 상세화할 필요가 있으며, 디지털화 과정에 대한 상세한 가이드라인 등이 필요함을 제안하였다.

하지만 본 연구에서 공공기록물의 개념 범위를 규정하고 법제화하기 위한 실제적 조항들을 다루지는 못하였다. 개별 공공기관의 이슈들을 공론화하고 현행 입법례의 한계점 분석 결과를 반영하여, 입법적·사법적으로 심층적인 검토를 통해 정책적 범위의 구체적 내용을 도출하는 후속 연구가 이어질 필요가 있다. 본 연구 결과가 향후 법령에 반영하기 위한 요건 설계의 기본 논의로 활용할 수 있게 되기를 바란다.

참 고 문 헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제18740호.
 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제32772호.
 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙. 행정안전부령 제340호.
 (구)사무관리규정. 대통령령 제20331호.
 김명옥 (2021). 공공기록물법령 질의답변 사례-전자기록물 관련을 중심으로. 기록관리 이슈페이퍼, 29, 3-23. 대전: 국가기록원.
 김수영 (2022). 행정정보시스템 분류 방식을 적용한 행정정보 데이터세트 기록관리의 실제적 실행연구. 기록과 정보·문화 연구, 14, 55-88. <http://dx.doi.org/10.23035/kaics.2022.1.14.055>
 대법원 2013도2511 (2013.7.26.)
 대법원 2015도19296 (2020.12.10.)

- 대통령기록물 관리에 관한 법률. 법률 제17573호.
- 박지혜 (2019). 기록물 매체수록 해외 동향 및 향후 과제. 기록학연구, 63, 227-268.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2020.63.227>
- 서울고등법원 2012노805 (2013.2.8.)
- 서울고등법원 2015노622 (2015.11.24.)
- 서울중앙지방법원 2011고합1131, 2011고합1143, 2011고합1144, 2011고합1145, 2011고합1146 (2012.2.23.)
- 서울중앙지방법원 2013고합1232 (2015.2.6.)
- 설문원 (2019). 기록이란 무엇인가? - 활동의 고정적 재현물로서의 개념 탐구. 기록학연구, 59, 5-46.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.59.005>
- 설문원 (2020). 기억의 기록학적 의미와 실천. 기록학연구, 67, 267-318.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.267>
- 설문원 (2022). 법적 증거의 기록학적 의미. 한국기록관리학회지, 22(1), 219-235.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.1.219>
- 신동희, 김유승 (2016). 기억을 위한 아키비스트: 기록과 기억의 이론적 고찰. 한국기록관리학회지, 16(1), 41-59. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.1.041>
- 오길영 (2012). 디지털 검증의 현재와 그 부당성: 소위 '왕재산' 사건을 대상으로. 민주법학, 48, 159-195.
<https://dx.doi.org/http://dx.doi.org/10.15756/dls.2012..48.159>
- 우지원 (2021). 디지털 시대 기록관리를 위한 전자화 기록물 원본 인정방안 연구. 기록과 정보·문화 연구, 13, 65-93. <http://dx.doi.org/10.23035/kaics.2021.1.13.065>
- 윤은하 (2019). 법적 증거로서 기록의 속성에 관한 연구. 기록학연구, 60, 89-121.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>
- 윤은하, 김유승 (2016). 노근리 사건의 사회적 기억과 기록에 관한 연구. 한국기록관리 학회지, 16(2), 57-79. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.2.057>
- 이경남, 최광훈, 임진희 (2021). 데이터세트 기록관리를 위한 기록관의 역할 연구: KR 사업관리시스템 사례를 중심으로. 정보관리학회지, 38(3), 263-285.
<http://dx.doi.org/10.3743/KOSIM.2021.38.3.263>
- 이경래, 이광석 (2017). 동시대 '대항기억'의 기록화: 용산참사 사례를 중심으로. 기록학연구, 53, 45-77.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2017.53.045>
- 이상민 (2008). 위기에 처한 대통령기록물 관리, 문제의 인식과 해결을 위한 접근 방식. 기록학연구, 18, 281-315. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2008.18.281>
- 이정은, 윤은하 (2018). ISO 15489 개정판의 주요 특징에 관한 연구. 기록학연구, 57, 75-111.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.075>
- 이철편 (2019). 기록의 개념과 성립요건. 기록관리 이슈페이퍼, 2, 3-20. 대전: 국가기록원.

- 이철편, 오경목 (2020). 진본성, 신뢰성 개념을 적용한 공신력 있는 기록의 판단기준에 관한 연구. 한국 기록관리학회지, 20(3), 77-97. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.3.077>
- 이철환, 조영삼 (2021). 판례 분석을 통한 기록의 성립 요건 검토: '남북정상회담회의록 삭제' 판례를 중심으로. 한국기록관리학회지, 21(1), 41-56.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.041>
- 장대환, 김익한 (2019). 기억, 기록, 아카이브 정의. 기록학연구, 89, 277-320.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.59.277>
- 전자문서 및 전자거래 기본법. 법률 제18478호.
전자정부법. 법률 제18744호.
- 조영삼 (2009). 대통령기록관리의 현황과 전망. 기록학연구, 21, 283-322.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2009.21.283>
- 한국기록학회 (2008). 기록학 용어사전. 서울: 역사비평사.
- 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정. 대통령령 제31380호.
형법. 법률 제17571호.
- 황진현, 백영미, 임진희 (2021). 공공기관 데이터세트 식별과 평가 절차 연구: 국가철도공단 전자조달시스템 사례를 중심으로. 기록학연구, 70, 41-83. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2021.70.041>
- Disposal of Records. United States Code 44 Chapter33.
- Electronic records as documentary evidence. National standard of Canada. CAN/CGSB-72.34
- Electronic Signatures in Global and National Commerce Act. Public Law 106-229.
- Electronic Transactions Act. SBC 2001 Chapter10.
- Government of New Brunswick Digitization Standard. Provincial Archives of New Brunswick. 2013.
- Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. ISO 15489-1: 2001.
- Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. ISO 15489-1: 2016.
- InterPARES 2 Project (2008a). Dictionary.
- InterPARES 2 Project (2008b). Ontology B: Concept of the status of Transmission of a Record.
- Legal Admissibility of Records. Tasmanian Office of the State Archivist. 2020.
- NARA (2018). National Archives and Records Administration 2018~2022 Strategic Plan.
- Queensland State Archives (2010). Glossary of Archival and Recordkeeping Terms. ICA, Multilingual Archival Terminology.
- Shepherd, E. & Yeo, G. (2003). Managing records: A Handbook of Principles and Practice.

- London: Facet Publishing.
- The European Union's Regulation, No. 910.
- Uniform Electronic Transaction Act. National Conference of Commissioners on Uniform State Law, 1999.
- Yeo, G. (2008). Concepts of Records (2): Prototypes and Boundary Objects, *The American Archivist*, 71(1), 118-143.

• 국문 참고문헌에 대한 영문 표기
(English translation of references written in Korean)

- Act on The Management of Presidential Archives, Act No. 17573.
- Criminal Act, Act No. 17571.
- Electronic Government Act, Act No. 18744.
- Enforcement Decree of The Public Records Management Act, Presidential Decree No. 32772.
- Enforcement Rules of The Public Records Management Act, Ordinance of the Ministry of Public Administration and Security, 340.
- Framework Act on Electronic Documents and Transactions, Act No. 18478.
- Hwang, jin hyun, Baek, young mi, & Yim, jin hee (2021). Study on public institution dataset identification and evaluation process: focusing on the case of KR electronic procurement system. *The Korean Journal of Archival Studies*, 70, 41-83.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2021.70.041>
- Jang, Dae Hwan & Kim, Ik Han (2019). Memory, records and archival justice. *The Korean Journal of Archival Studies*, 89, 277-320. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.59.277>
- Kim, Myungok (2021). A case study on the question & answer of public records management act. *Records Management Issue Paper*, 29, 3-23. Daejeon: National Archives of Korea.
- Kim, Su Young (2022). A study on the practical implementation of records management of administrative information dataset applying administrative information system classification, *The Korean Journal of Archival, Information and Cultural Studies*, 1(14), 55-88.
<https://doi.org/10.23035/KAICS.2022.1.14.055>
- Korean Society of Archival Studies (2008). *Dictionary of Records and Archival Terminology*. Seoul: Crritical Review of History.
- Lee, Cheolhwan & Zoh, Youngsam (2021). A study on the established requirements for records through precedent analysis: focusing on "Inter-Korean Summit Meeting Minutes Deletion"

- cases. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(1), 41-56.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.041>
- Lee, Gemma & Oh, Kyung-Mook (2020). A study on the judgment of authoritative records by applying the concept of authenticity and reliability. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(3), 77-97. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.3.077>
- Lee, Gemma (2019). *The Concept and Requirements of Establishment of Records*. Records Management Issue Paper, vol.02. Daejeon: National Archives of Korea.
- Lee, Jung-eun & Youn, Eun-ha (2018). A study on the major characteristics of the revised ISO 15489 in 2016. *The Korean Journal of Archival Studies*, 57, 75-111.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.075>
- Lee, Kyong Rae & Lee, Kwang-Suk (2017). Documenting contemporary 'Counter-memories': focused on the Yongsan tragedy. *The Korean Journal of Archival Studies*, 53, 45-77.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2017.53.045>
- Lee, Kyungnam, Choi, Kwanghoon, & Yim, Jinhee (2021). A study on the role of records center for dataset records management: focused on case study of KR project management system. *Journal of the Korean Society for Information Management*, 38(3), 263-285.
<https://doi.org/10.3743/KOSIM.2021.38.3.263>
- Lee, Sang-Min (2008). Presidential archives management in crisis: an archival approach to the solutions. *The Korean Journal of Archival Studies*, 18, 281-315.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2008.18.281>
- Office management regulations. Presidential Decree No. 20331.
- Oh, Gilyoung (2012). Injustice in the process of forensic examination on digital evidence: focusing on the so-called 'Wangjaesan' case. *Democratic Legal Study*, 48, 159-195.
<https://dx.doi.org/http://dx.doi.org/10.15756/dls.2012.48.159>
- Park, Ji Hye (2019). The recent trend and task on the storage media for preservation. *The Korean Journal of Archival Studies*, 63, 227-268. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2020.63.227>
- Public Records Management Act. Act No. 18740.
- Regulations on administrative efficiency and promotion of collaboration. Presidential Decree No. 31380.
- Seol, Moon-won (2019). Exploring the concepts of records as persistent representation of activities. *The Korean Journal of Archival Studies*, 59, 5-46.
<http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.59.005>
- Seol, Moon-won (2020). Meaning of memory in archival activism. *The Korean Journal of Archival*

- Studies, 67, 267-318. <https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.267>
- Seol, Moon-won (2022). Archival meaning of legal evidence. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 22(1), 219-235.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.1.219>
- Seoul Central District Court 2011gohap1131, 2011gohap1143, 2011gohap1144, 2011gohap1145, 2011gohap1146 (23. Feb. 2012)
- Seoul Central District Court 2013gohap1232 (6. Feb. 2015)
- Seoul High Court 2012no805 (8. Feb. 2013)
- Seoul High Court 2015no622 (24. Nov. 2015)
- Sinn, Donghe & Kim, You-seung Kim (2016). Archivists for memory: a theoretical study on archives and memory. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(1), 41-59. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.1.041>
- Supreme Court of Korea 2013do2511 (26. Jul. 2013)
- Supreme Court of Korea 2015do19296 (10. Dec. 2020)
- Woo, Jee-Won (2021). A study on ways to recognize the originals of electronic records for records management in the digital era. *The Korean Journal of Archival, Information and Cultural Studies*, 13, 65-93. <http://dx.doi.org/10.23035/kaics.2021.1.13.065>
- Youn, Eunha & Kim, You-seung (2016). Understanding No Gun Ri records from the perspective of social memory. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(2), 57-79. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.2.057>
- Youn, Eunha (2019). A study on the concepts of record from a legal perspective. *The Korean Journal of Archival Studies*, 60, 89-121. <http://dx.doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>
- Zoh, Youngsam (2009). The current status and prospect of presidential records management. *The Korean Journal of Archival Studies*, 21, 283-322.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2009.21.283>