

국회기록보존소 직제 및 직무에 관한 연구*

A Study on Job and Organization of the National Assembly Archives

김 유 승 (You-seung Kim)**

김 장 환 (Jang-Hwan Kim)***

목 차

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. 서 론 | 6. 국회기록보존소 직제 및 직무의 비판적 분석 |
| 2. 선행연구 | 7. 개선방안 |
| 3. 국회기록물관리기관 직제의 연혁 | 8. 맺는 말 |
| 4. 영구기록물관리기관의 직무 | |
| 5. 국회기록보존소 현황 | |

<초 록>

본 연구는 국회기록보존소를 중심으로 하는 국회 기록관리기관의 직제와 직무의 문제점을 파악하고 이에 대한 대안을 제시하는 데 목적을 두었다. 이론적 논의로 국회 기록관리 책임 부서의 직제 연혁을 살폈고, '영구기록물관리기준 표준운영절차'를 준거로 삼아 영구기록물관리기관의 직무를 파악하였다. 이를 바탕으로 국회기록보존소의 직제 현황을 분석하고, 국회기록보존소 직원을 대상으로 직무 조사를 실시하였다. 직제 영역의 개선방안으로 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 국회 소속기관 설치, 헌정기념관의 통합적 운영을 주요 과제로 논하였고, 이를 반영한 조직 개편안을 제시하였다. 직무영역으로는 관리대상 기록물 범주 확대와 기록관리 전문 인력 강화의 필요성을 살폈으며, 앞서 제시한 직제 개편에 맞는 담당별 업무분장을 제안하였다.

주제어: 국회기록관리, 국회기록보존소, 직제, 직무, 영구기록물관리기관

<ABSTRACT>

The study is aimed at providing alternative strategies for the National Archives Assembly organization and the job. As a theoretical background, it reviewed the history of the National Archives Assembly's records management organization and analyzed duties of a permanent records management institution based on the "Standard Operating Procedure for Archival Institutions." Moreover, this study discussed the National Archives Assembly's current organizational status and surveyed jobs of the National Assembly Archives staff. As a result, for the organization area, it suggested that the National Assembly should reappoint its permanent records management institution, establish records centers, and reassign the management authority on the Memorial Center to the National Archives Assembly. Furthermore, the study provided a reorganization plan. For the job area, it argued a necessity for expanding the job domain and reinforcing professional manpower. In line with this, it provided duties that were customized for the reorganization plan.

Keywords: national assembly records management, national archives assembly, organization, job, permanent records management institution

* 본 연구는 2012년 국회기록보존소의 『기록관리 관련 법령 개정에 따른 국회기록물 관리 및 서비스 강화 방안』을 위한 연구용역 보고서의 일부분을 수정·보완한 것임.

** 중앙대학교 사회과학대학 문헌정보학과 부교수(kimyus@cau.ac.kr) (제1저자)

*** 국회도서관 국회기록보존소 기록연구사(skujjang@nanet.go.kr) (제2저자)

■ 접수일: 2013년 3월 12일 ■ 최초심사일: 2013년 3월 26일 ■ 게재확정일: 2013년 4월 20일

1. 서론

중앙입법기관으로서 국회가 생산·관리하는 기록정보의 가치는 그 무엇으로도 대신할 수 없다. 국민을 대표하는 입법기능과 함께 행정부를 견제, 감독하는 기능을 지니고 있는 국회와 그 소속기관이 생산·관리하는 기록정보는 오늘과 미래 세대를 위한 국가적 가치를 지니고 있기 때문이다. 이러한 맥락에서 행정부의 기록관리 체계로부터 독립적 지위를 국회기록관리에 부여하고 있는 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 공공기록물관리법)은 국회기록의 중요성을 반증하고 있다. 공공기록물관리법 제3조 제5호는 국회에 “기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는” 영구기록물관리기관을 설치할 수 있도록 규정하고 있다. 헌법기관인 국회에 독자적 기록관리의 권한을 부여한 것이다.

하지만 이와 같은 법률적 근거에도 불구하고, 국회기록관리 책임기관의 불안정한 조직적 위상과 협소한 업무 권한은 여전히 국회기록관리 발전을 위해 풀어야 할 큰 과제로 남아 있다. 2006년 공공기록물관리법과 이를 반영한 2011년 『국회기록물관리규칙』의 전부개정으로 인해 새롭게 추진되어야 할 업무가 크게 증가하였음에도 불구하고, 기록관리 전문인력의 충원은 요원하다. 인력과 예산의 부족으로 인해, 국회 전자문서시스템 도입 이전의 기록은 공개·비공개 분류조차 미비한 상황이며, 서비스 시스템 및 의정활동 기록콘텐츠 개발 등을 통한 대국민 국회기록정보서비스는 엄두도 내지 못하고 있다. 2000년 공문서 관리에 필요한 최소 인력으

로 출범한 국회기록보존소가 오늘날 직면한 과제들은 어느 하나 가볍지 않다.

본 연구는 국회기록관리 책임 기관의 직제 및 직무에 대한 논의가 국회기록관리 발전을 위한 최우선 과제라는 인식으로부터 출발한다. 국회기록보존소 직제 및 직무 개선은 불가피한 현실적 요구다. 기록정보의 양적 증가 및 유형 다양화에 대한 대비와 시민들의 기록정보 요구에 대한 응답은 시대적 책무다. 하지만 공문서 관리 중심으로 편제된 현행 국회기록보존소의 직제와 직무로서는 이를 감당할 수 없다. 전자기록물로부터 영상회의록을 포함한 시청각기록물, 의원기록, 정당기록 등 국회 및 헌정 관련 기록물의 양이 급증하면서 그 유형 또한 나날이 다양해지고 있다. 공공정보의 개방·공유 시대에 응답하지 못하는 국회기록정보서비스를 언제까지 외면할 수 없다. 기록물의 전자적 생산·관리를 의무화한 공공기록물관리법과 이를 반영한 『국회기록물관리규칙』 및 『국회기록물관리규정』 등의 전부개정에 따라 기록관리 업무의 확대 요구는 점차 커지고 있다. 독립적 영구기록물관리기관의 기능과 역할을 부여받고 있는 헌법기관기록물관리기관으로서 확대된 임무와 높아진 위상에 맞는 직제 및 직무의 개선은 당연한 과제다.

본 연구는 김유승(2011)의 ‘국회영구기록물관리기관에 관한 연구’를 잇는 후속 연구의 성격을 가진다. 선행연구가 『국회기록물관리규칙』의 개정 사항에 대한 분석을 중심으로 국회기록관리체제 전반의 문제를 진단하고 장기적 전망을 제시하였다면, 본 연구는 국회기록보존소의 직제 및 직무와 관련된 문제에 집중하여, 구체적인 대안을 논하고자 한다. 이를 위해 본 연

구는 국회기록관리와 기록관리 직무에 관련된 선행연구 성과를 살피고, 국회기록관리의 직제 및 직무 현황 조사를 바탕으로 비판적 분석을 수행한다. 결론에 갈음하여, 본 연구는 국회기록보존소 직제 및 직무에 대한 구체적 대안을 제시하고자 한다.

2. 선행연구

본 연구와 관련된 선행연구는 국회기록관리에 관한 연구와 기록관리 직무에 관한 연구로 크게 나누어 볼 수 있다. 1999년 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』의 제정을 계기로 본격화되기 시작한 우리나라 기록관리의 학문적 논의는 주로 행정기관에 집중된 반면, 국회 기록관리에 대한 학술연구 성과는 크지 않다. 그나마 국회기록관리에 관한 연구의 다수는 제도적 측면을 다루고 있다.

이를 연대기적으로 살펴보면, 국회기록관리체제의 정비 방안을 제시한 서연주·양승민(2005)의 연구를 시작으로 공공기록관리법이 국회기록관리에 미친 영향과 향후 과제를 살핀 이승일(2008)의 연구, 국회의원회의록의 관리체계를 다룬 윤대근·남태우(2011)의 연구, 국회기록물관리규칙 개정에 대한 분석을 통해 국회기록관리의 단계별 정책 과제를 제안한 김유승(2011)의 연구 등이 있다. 김유승(2012)은 ‘국회 라키비움의 전망에 관한 연구’를 통해 국회기록보존소, 헌정기념관, 국회도서관 등 국회 내 지식정보자원을 다루는 기억기관들의 통합을 위한 대안을 모색하기도 하였다. 반면, 국회기록관리의 구체적 업무 영역들에 대한 초기 연구로는

이원영의 ‘국회기록 인터넷 정보서비스 개선 방안’(2005a)과 ‘국회 외부관계 기능의 다큐멘테이션 전략에 관한 연구’(2005b)를 들 수 있으며, 최근 연구성과로는 국회 전자기록물 관리체계를 다룬 정태영·김유승(2012)의 연구와 비공개회의록 및 불계제 부분의 공표 방안을 모색한 김장환(2013)의 연구가 있다.

기록관리 직무에 관한 초기 연구로는 국회기록관리 전문직의 유형과 역할을 분석한 김희정(2007)의 연구, 기록연구사의 근무 실태와 제도를 실증적으로 살핀 서혜란·옥원호(2008)의 연구가 있다. 이후 AHP 방법을 이용하여 기록연구사의 직무를 분석한 이성대(2009)의 연구와 기록관리 분야 직무능력표준의 개발 방안을 논의한 김정은·김익한(2012)의 연구가 이어졌다. 한편 기록관리의 직무 인식을 살핀 연구로는 이은영(2012)의 ‘기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구’와 송혜진·김유승(2012)의 ‘IPA를 활용한 중앙행정부처 기록전문직 직무인식에 관한 연구’가 있다.

3. 국회기록물관리기관 직제의 연혁

국회 내 기록관리 책임 부서에 대한 최초의 법적 근거는 1963년 제정된 『국회사무처 직제』에서 찾을 수 있다. 1963년 『국회사무처 직제』는 총무국 총무과에 문서의 수발·통제·관리·보존에 관한 사항을 분장하고, 위원국 자료편찬과를 두어 국회 사료의 수집·정리 및 보관에 관한 사항을 수행하도록 하였다. 이후 1973년 전부개정을 통해 위원국 자료편찬과의 분장사항이 ‘국회사료 및 선례의 수집과 발간’,

‘국회보 및 국회관계자료의 발간’, ‘각종자료의 수집·정리 및 보관’으로 세분화되고, 국회사료 및 선례에 관한 사무를 담당하는 사료담당관을 서기관으로 보하는 조항이 신설된다. 1975년 전 부개정된 「국회사무처 직제」는 총무과, 의사국 자료편찬과와 함께 의안문서의 보존관리를 담당한 의사국 의안과가 국회기록을 관리하도록 하였다. 1984년에는 의사국 자료편찬과가 기록 편찬국으로 이전되고, 의사국 산하에 헌정자료관이 신설되어 ‘헌정자료의 수집·정리 및 편집’, ‘국회 각종 기록의 촬영 및 보존’, ‘국회기록영화 제작’을 담당한다. 1989년 헌정자료관이 국회도서관 수서정리국으로 소속을 옮겼다가 1994년 다시 국회사무처 공보국으로 이전된다. 이때 헌정자료관의 분장사항이 ‘헌정자료의 수집·정리 및 보존관리’와 ‘국회전시물의 설치 및 관리’로 변경되고, ‘영상기록의 제작·편집·보관 및 이용’은 공보국 방송과가 맡게 된다.

이상과 같이 여러 부서로 분산되어 있던 국회기록관리 업무는 1999년 신설된 국회기록보존소로 통합된다. 국회기록보존소는 ‘국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행’, ‘국회기록물의 수집·보존 및 활용’, ‘국회기록물 관리에 관한 지도·감독’, ‘중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담’, ‘정보공개청구에 관한 사항’, ‘헌정기념관 운영’, ‘국회사료 등 헌정자료의 수집·편집 및 발간’ 등의 업무를 분장받아 통합적 국회기록관리 책임기관의 지위를 부여받는다. 2001년 제정된 「국회기록물관리규칙」은 국회기록보존소를 국회에 설치하는 특수기록물관리기관으로 지정하여 명실상부한 국회기록물관리기관으로의 법적 근거를 마련한다. 이 규정은 2009년 국회기

록보존소가 국회도서관으로 이관된 이후까지도 유지되었다.

하지만, 헌법기관의 특수기록물관리기관을 헌법기관기록물관리기관으로 명칭 변경한 공공기록물관리법의 개정 사항을 반영한 2011년 「국회기록물관리규칙」 전부개정 과정에서 국회기록관리 책임기관이 국회도서관으로 변경된다(국회기록보존소 2011; 국회도서관 2011b; 김유승 2011, 109). 2006년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에서 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 전부 개정된 내용을 반영하여 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 등 타 헌법기관들이 각각의 기록물관리규칙을 2007년 일제히 전부개정 및 시행한 것과 달리, 국회기록물관리규칙은 2011년에서야 이와 같은 규칙 개정이 이루어졌다. 이에 현행 공공기록물관리법이 정한 국회 내 영구기관기록물관리기관의 임무는 「국회기록물관리규칙」에 따라 국회도서관이 맡고 있다. 1963년도부터 현재까지 국회기록관리 책임 부서의 연혁과 각각의 분장 사항은 <표 1>과 같다.

4. 영구기록물관리기관의 직무

기록물의 영구적 보존을 책무로 하는 영구기록물관리기관은 기록관과 차별되는 업무와 업무요소를 가진다. 이에 본 연구는 “영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 위해 수행해야 하는 기능에 대하여 최선의 실무수행을 위한 운영절차”를 정한 국가기록원의 공공표준 ‘영구기록물관리기관 표준운영절차(NAK/S 9:2008)’가 국회기록물관리기관 직무 분석의 준거가 될 것으

〈표 1〉 국회기록관리 책임부서의 연혁과 분장사항

연도	법적 근거*	책임 부서**	분장 사항
1963	제5조 제3항 제5호	총무국 총무과	문서의 수발·통제·관리·보존에 관한 사항
	제7조 제5항 제3호	위원국 자료편찬과	국회사료의 수집·정리 및 보관에 관한 사항
1973	제4조 제3항 제4호	총무국 총무과	문서의 수발·통제·보존 및 관리
	제6조 제6항	위원국 자료편찬과	1. 국회사료 및 선례의 수집과 발간 2. 국회보 및 국회관계자료의 발간 3. 각종자료의 수집·정리 및 보관
1975	제5조 제2항 제5호	총무과	문서의 수발·통제·보존 및 관리
	제6조 제3항 제3호	의사국 의안과	의안문서의 보존관리
	제6조 제6항	의사국 자료편찬과	1. 국회사료 및 선례의 수집과 발간 2. 국회보 및 국회관계자료의 발간 3. 각종자료의 수집·정리 및 보관 4. 유인물의 발간
1984	제6조 제2항 제4호	총무과	문서의 수발·통제·보존 및 관리
	제10조 제4항 제3호	의사국 의안과	의안문서의 보존관리
	제10조 제6항	의사국 헌정자료관	1. 헌정자료의 수집·정리 및 편집 2. 국회각종기록의 촬영 및 보존 3. 국회기록영화제작
	제12조 제4항	기록편찬국 자료편찬과	1. 국회사료의 수집·편집 및 발간 2. 국회보 및 국회관계자료의 편집 및 발간 3. 각종 국회관계자료의 수집·정리 및 보관 4. 유인물의 발간
1989	제9조 제2항 제4호	총무과	문서의 수발·통제·보존 및 관리
	제5조 제4항 제3호	의사국 의안과	의안문서의 보존관리
	제7조 제5항	기록편찬국 자료편찬과	1. 국회사료의 수집·편집 및 발간 2. 국회보 및 국회관계자료의 편집 및 발간 3. 각종 국회관계자료의 수집·정리 및 보관 4. 유인물의 발간
	『국회도서관직제』 전부개정	국회도서관 수서정리국 헌정자료담당관	1. 헌정자료의 수집·정리 및 편집 2. 국회 각종기록의 촬영, 보존 및 이용 3. 국회기록영화제작
1994	제9조 제2항 제4호	총무과	문서의 수발·통제·보존 및 관리
	제6조 제5항 제3호	의사국 의안과	의안문서의 보존관리
	제7조 제5항	기록편찬국 자료편찬과	1. 헌정자료의 수집·정리 및 편집 2. 국회 각종기록의 촬영, 보존 및 이용 3. 국회기록영화제작
	제13조 제4호 제3호	공보국 방송과	영상기록의 제작·편집·보관 및 이용
1999	제13조 제5호	공보국 헌정자료담당관	1. 헌정자료의 수집·정리 및 보존관리 2. 국회전시물의 설치 및 관리
	제14조 제2항	국회기록보존소	1. 국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 국회기록물의 수집·보존 및 활용 3. 국회기록물 관리에 관한 지도·감독 4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 5. 정보공개청구에 관한 사항 6. 헌정기념관 운영 7. 국회사료 등 헌정자료의 수집·편집 및 발간
2001	『국회기록물관리규칙』 제정	국회기록보존소	제2조 국회에 설치하는 특수기록물관리기관은 국회사무처의 국회기록보존소로 한다.
	제3조 제2항	홍보기획관	4. 헌정기념관 운영 5. 국회사료 등 헌정자료의 수집·편집 및 발간
	제6조 제2항 제7호	의정종합지원센터장	정보공개청구에 관한 사항
2009	『국회도서관직제』 전부개정	국회도서관 국회기록보존소	1. 국회기록물 관리정책에 관한 사항 2. 국회기록물의 수집·보존·열람 및 데이터베이스 구축 3. 국회기록물 관리에 관한 지도·감독 4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 5. 도서관 기록물에 대한 정보공개청구에 관한 사항 6. 국회기록물 및 도서관자료의 복원·복제·제본 7. 국회기록물 및 도서관자료의 마이크로폼화 등에 관한 사항 8. 전자기록물의 평가·폐기 및 관리 등에 관한 사항 9. 국회기록물의 공개여부 분류 및 비공개기록물의 재분류에 관한 사항 10. 국회 관련 행정박물 등의 보존에 관한 사항
	『국회기록물관리규칙』 개정	국회도서관 국회기록보존소	제2조 국회에 설치하는 특수기록물관리기관은 국회도서관의 국회기록보존소로 한다.
2011	『국회기록물관리규칙』 전부개정	국회도서관	제4조 국회에 설치하는 영구기록물관리기관은 국회도서관으로 한다.

* 법규 이름을 별도로 명시하지 않은 조항은 모두 『국회사무처직제』임.

** 소속을 별도로 명시하지 않은 과/국 단위 부서는 모두 국회사무처 소속임.

로 판단하고 이를 살펴보고자 한다.

'NAK/S 9:2008'을 바탕으로 본 연구가 추출한 영구기록물관리기관의 책무, 업무, 업무요소는 <표 2>와 같다. 6개의 책무영역은 '기록물

수집 및 관리(T.1)', '기록물 평가분류 및 기술(T.2)', '기록물 보존관리(T.3)', '전자기록관리 및 전산화(T.4)', '기록정보서비스(T.5)', '기록물관리 교육훈련 및 지도, 감독(T.6)'이다.

<표 2> 영구기록물관리기관의 업무요소*

책무	업무	업무요소
T.1 기록물수집 및 관리	T.1-1 기록물 인수	1) 기록물 인수범위 지정 2) 수집단위기관 지정운영 3) 기록물 생산현황 파악 4) 기록물 수집계획 수립 5) 기록물 이관일자 통보
	T.1-2 기록물 등록	6) 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 사본수집 7) 시청각기록물 수집 8) 행정박물 수집 9) 민간기록물 수집
	T.1-3 비밀기록물 관리	10) 기록물 인수절차 수립 11) 전자기록물 인수 12) 시청각기록물 인수
	T.1-4 간행물 관리	13) 기록물 등록 14) 기록물 정리 15) 비밀기록물 생산현황 관리 16) 비밀기록물 인수 17) 비밀기록물 등록 18) 비밀기록물 재평가 19) 비밀기록물 관리 전용시설
T.2 기록물 평가분류 및 기술	T.2-1 기록관리기준표관리	20) 발간등록번호신청접수 및 부여 21) 간행물 수집 22) 간행물 등록 23) 간행물 평가 및 보존관리 24) 간행물 목록 및 원문 이미지 제공 25) 보존매체 수록 및 공개여부 확인 26) 간행물 폐기
	T.2-2 기록물 평가 분류 및 폐기	27) 기록관리기준표 제정 및 관리 28) 기록물 평가 29) 기록물 평가심의회 운영
	T.2-3 기록물 기술	30) 기록물 재분류 및 폐기 31) 기록물 공개재분류 32) 기록물 공개심의회 운영 33) 기술 참조코드 구성 34) 기술서 작성 35) 기술서 활용 36) 전자기록물 기술
T.3 기록물 보존관리	T.3-1 기록물 보존관리	37) 보존포맷 전환 38) 보존기록물 제본 39) 기록물 보존서고 이송 40) 관리번호 부여 41) 보존기록물 표지 부착
	T.3-2 기록물 상태평가	42) 보존서고 분류 및 관리 43) 보존기록물 서가 배치 44) 보존서고 및 기록물 점검 45) 기록물 정수 점검 46) 기록물 상태 점검
	T.3-3 기록물 처리, 복원, 복제	47) 보존서고 환경점검 48) 보존서고 출입통제 49) 보존기록물 반출제한 관리 50) 보존기록물 위탁보관 51) 기록물 상태평가 52) 기록물 재질 분석
	T.3-4 마이크로필름 수록	53) 기록물 편철용품, 방법 유지 관리 54) 기록물 재단체 책 관리 55) 소독처리 실시 56) 일반문서 및 간행물 탈산처리
	T.3-5 시청각기록물 보존관리	57) 시청각기록물 보존처리 58) 특수매체 보존처리 59) 기록물의 복원처리 60) 기록물 복제 및 전사 61) 마이크로필름 촬영 62) 마이크로필름 인계 63) 마이크로필름 재수록
T.4 전자기록 관리 및 전산화	T.4-1 전자기록물관리	64) 시청각기록물 처리계획 수립 및 시행 65) 전자기록물 인수 66) 보존포맷 전환
	T.4-2 기록물전산화 및 매체수록	67) 전자기록물 매체수록 68) 전자기록물 메타데이터 관리 69) 데이터 무결성 유지 70) 중이기록물 전자화 71) 시청각기록물 전자화
	T.4-3 기록물전산화 및 시스템 운영	72) 광디스크 수록 및 재수록 73) 광디스크 보관 및 활용 74) 생산현황 관리 75) 기록물 목록 관리 76) 기록물 이미지 및 전자파일 관리
T.5 기록정보 서비스	T.5-1 기록열람실 운영	77) 열람용 자료 제작 및 활용 78) 데이터베이스 관리 79) 전산자료 백업 및 백업매체 관리 80) 수집된 보존매체 사본관리 81) 전산실 출입자 관리 82) 전산시스템 운영 83) 전산시스템 유지보수
	T.5-2 인터넷 서비스 제공	84) 기록물 공개 85) 기록물 열람 86) 열람 제한 및 관리 87) 복사물 확인 표시 88) 기록정보서비스센터 운영관리
	T.5-3 기록전시관 운영	89) 인터넷 홈페이지 제작, 운영 및 보완 90) 인터넷 검색 및 열람 서비스 제공 91) 인터넷을 이용한 정보공개청구 및 처리 92) 기록전시관 전시 93) 기록전시관 관리
T.6 기록물관리 교육훈련 및 지도, 감독	T.6-1 기록관리 교육	94) 기록관리 위탁교육 95) 기록관리 교육과정 설치 및 운영
	T.6-2 기록물 관리 지도, 감독	96) 지도 감독 실시 및 사후 관리

* '영구기록물관리기관 표준운영절차'가 제시한 영구기록물관리기관의 책무와 업무요소를 표로 재구성한 것임.

‘기록물 수집 및 관리(T.1)’ 책무는 다시 ‘기록물 인수’, ‘기록물 등록’, ‘비밀기록물 관리’, ‘간행물 관리’의 4개 업무, 22개 업무 요소로, ‘기록물 평가분류 및 기술(T.2)’ 책무는 ‘기록관리기 준표관리’, ‘기록물 평가 분류 및 폐기’, ‘기록물 기술’의 3개 업무, 10개 요소로 구성된다. ‘기록물 보존관리(T.3)’ 책무는 가장 많은 5개 업무와 28개 업무요소로 세분되며, ‘기록물 보존관리’, ‘기록물 상태평가’, ‘기록물처리’, ‘복원·복제·마이크로필름 수록’, 시청각기록물 보존관리 등의 업무가 이에 속한다. ‘전자기록관리 및 전산화(T.4)’ 책무는 3개 업무 19개 업무요소로, ‘기록정보 서비스(T.5)’ 책무는 ‘기록열람실 운영’, ‘인터넷 서비스 제공’, ‘기록전시관 운영’의 3개 업무와 10개 업무요소로 구성된다. ‘기록물관리 교육훈련 및 지도·감독(T.6)’ 책무는 기록관리 교육과 기록물관리 지도·감독의 2개 업무영역, 3개 업무요소로 가장 적은 영역을 차지하고 있다.

이는 송혜진·김유승(2012)이 기록관 중심의 기록전문직 업무를 ‘기록물 관리’, ‘기록관 운영’, ‘기록관리 인프라’, ‘기록정보 서비스’의 4개 책무, 19개 업무, 78개 업무요소로 분석한 것과 크게 비교된다. 기록관과 가장 크게 차별되는 영구기록물관리기관의 업무는 ‘기록물 인수(T.1-1)’와 ‘비밀기록물관리(T.1-3)’ 책무 영역이다. 기록물의 생산을 관리하고, 정리 및 이관 업무에 집중하는 기록관과 달리, 영구기록물관리기관은 각종 유형의 기록물에 대한 수집 활동에 많은 업무요소를 집중시키고 있다. 또한, 비밀기록물에 대한 상세한 업무요소를 지니고 있다. 이와 함께, 영구기록물관리기관은 ‘기록물보존관리(T.3)’와 ‘전자기록관리 및 전산화(T.4)’

책무 영역에서 기록관에 비해 매우 세분화된 업무와 업무요소를 포괄하고 있다.

5. 국회기록보존소 현황

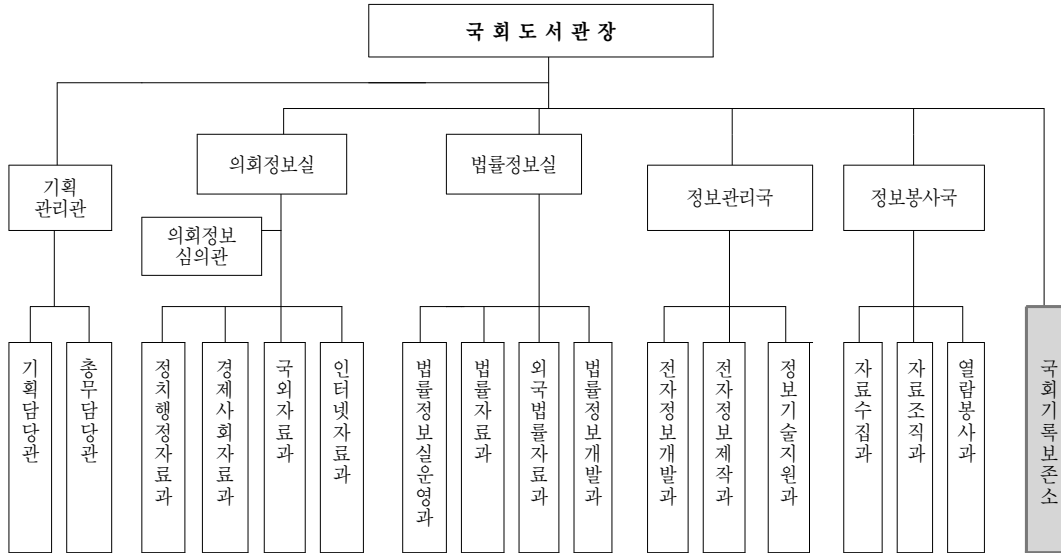
5.1 직제

국회기록보존소는 공공기록물관리법 제10조 제1항과 「국회기록물관리규칙」 제4조에 따라 국회도서관으로부터 기록관리업무를 분장받고 있다. 2013년 3월 현재, 도서관 기능을 중심으로 2실 2국 1관 1심의관 17과로 구성된 국회도서관 직제에서 국회기록보존소는 국회도서관장 직속 ‘과’ 단위의 보조기관으로 운영되고 있다(〈그림 1〉 참조).

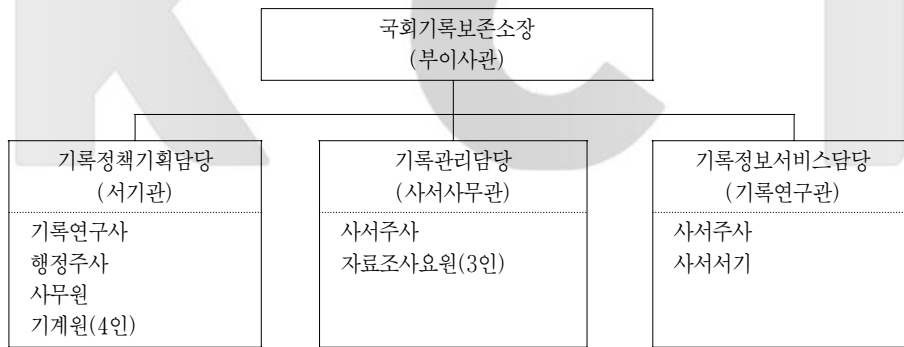
2013년 3월 현재, 국회기록보존소의 총 정원은 17명이다. 소장 아래 기록정책기획담당, 기록관리담당, 기록정보서비스담당의 3담당을 두고, 담당별로 8명, 5명, 3명의 직원이 각각 배치되어 있다. 기록정책기획담당에 4급, 기록관리담당에 5급, 기록정보서비스담당에 기록연구관이 근무하고 있다(〈그림 2〉 참조).

5.2 직무

현행 「국회도서관 직제」 제10조 제2항은 국회기록보존소의 직무를 총 10가지로 규정하고 있다. ‘국회기록물 관리정책에 관한 사항’, ‘국회기록물의 수집·보존·열람 및 데이터베이스 구축’, ‘국회기록물 관리에 관한 지도·감독’, ‘중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담’, ‘도서관 기록물에



〈그림 1〉 국회도서관 조직도



〈그림 2〉 국회기록보존소 조직도

대한 정보공개청구에 관한 사항', '국회기록물 및 도서관자료의 복원·복제·제본', '국회기록물 및 도서관자료의 마이크로폼화 등에 관한 사항', '전자기록물의 평가·폐기 및 관리 등에 관한 사항', '국회기록물의 공개여부 분류 및 비공개기록물의 재분류에 관한 사항', '국회 관련 행정박물 등의 보존에 관한 사항' 등이 이에 해당된다.

하지만 국회기록보존소가 국회사무처에서 국회도서관으로 소속을 옮기기 이전, 구 『국회사무처 직제』에 따라 분장되었던 직무와 비교해보았을 때 그 직무의 범주가 변경 및 축소되었음을 알 수 있다(〈표 1〉 참조). 국회기록물 및 도서관자료의 복원·복제·제본과 마이크로폼화 등에 관한 사항, 전자기록물의 평가·폐기 및 관리에 관한 사항, 국회기록물의 공개여

부 분류 및 비공개기록물의 재분류에 관한 사항, 국회 관련 행정박물 등의 보존에 관한 사항이 분장 사항에 추가된 반면, 정보공개청구, 헌정 기념관 운영, 헌정자료 수집 업무 등을 명시한 조항들이 축소 또는 삭제되었다. 이전 정보공개 청구 업무의 대상이 도서관 기록물로 한정되었으며, 헌정기념관 운영과 헌정자료의 수집·편집 및 발간 업무가 분장 사항에서 삭제되었다. 2013년 3월 현재, 『국회사무처 직제』 제6조 및 제3조에 의거, 정보공개청구업무는 국회사무처 의정종합지원센터가, 헌정기념관 운영은 국회사무처 홍보기획관이 담당하고 있다. 국회사료 등 헌정자료 관리에 대한 국회기록보존소의 권한이 사라진 것이다.

6. 국회기록보존소 직제 및 직무의 비판적 분석

6.1 직제

국회기록보존소가 국회도서관으로 이관된 후 직제 개정 및 『국회기록물관리규칙』 전부개정으로 인하여 파생된 직제와 관련된 주요 이슈로는 국회 영구기록물관리기관의 지정, 국회도서관 내 국회기록보존소의 위상, 국회 소속기관 기록관의 부재, 헌정기념관의 분리, 4가지를 들 수 있다.

첫째, 국회도서관은 국회 영구기록물관리기관이다. 그러나 정작 국회도서관의 법적 근거가 되고 있는 『국회도서관법』은 국회도서관의 기록관리업무에 대해 언급하고 있지 않다. 『국회도서관법』은 “도서관자료 및 문헌정보의 수집, 정리, 보

존, 제공과 참고회답 등의 도서관 봉사를 행함으로써 국회의 입법 활동을 지원”하는 것을 그 직무로 규정하고 있을 뿐이다(김유승 2011, 108). 국회도서관은 공식 웹사이트에서조차 주요사업에 기록관리를 포함시키지 않고 있다. 국회도서관은 공식웹사이트(<http://www.nanet.go.kr>)를 통해 ‘국가서지작성 및 배포’, ‘전자도서관’, ‘학술정보상호협력’, ‘시소러스’, ‘의회·법률정보서비스’, ‘자료수집’을 주요사업으로 소개하고 있을 뿐이다. 다만, 국회기록관리에 관한 사항들의 국회기록보존소 분장을 규정한 『국회도서관 직제』 제10조를 통해 기록물관리 업무를 언급하고 있을 뿐이다. 반면, 국회 내 영구기록물관리기관인 국회도서관의 기록관리 기능을 위임받고 있는 국회기록보존소의 역할과 기능은 『국회기록물관리규칙』에서조차 명시적으로 규정되고 있지 않다. 규칙은 국회기록관리위원회의 위원과 간사를 각각 국회기록보존소장과 국회기록보존소 소속 공무원으로 두고(제5조, 제6조), 국회기록보존소 정원을 기록물관리 전문요원의 배치기준으로 삼았을 뿐이다(제36조).

국회 영구기록물관리기관의 지정을 뒷받침해 주고 있는 관련 법령들 간의 부조화는 국회도서관을 무리하게 헌법기록물관리기관으로 지정한 것에 기인한다. 이해당사자인 국회도서관과 국회기록보존소뿐만 아니라 국가기록원까지 지정에 대한 반대 의견을 공식적으로 표명하였으나, 국회운영위원회 수석전문위원실은 이를 받아들이지 않고 국회도서관의 헌법기록물관리기관 지정을 강행하였다(국회기록보존소 2011; 국회도서관 2011b; 김유승 2011, 109).

둘째, 국회기록보존소는 그 업무의 중요성에도 불구하고, 국회도서관 직제 상 가장 기초 단

위인 '과'에 머물고 있다. 국회도서관 내 타 부서와 국회기록보존소의 조직적 위상 차이는 『국회도서관 직제』에 나타난 각 부서 장의 직급에서 더욱 명확히 나타난다. 『국회도서관 직제』는 의회정보실장과 법률정보실장을 관리관 또는 이사관으로, 기획관리관, 의회정보심의관, 정보관리국장을 이사관 또는 부이사관으로 보할 것으로 규정하면서, 국회기록보존소장의 직급은 부이사관 또는 서기관으로 정하고 있다.

셋째, 국회 소속기관 기록관의 부재다. 구 『국회기록물관리규칙』에서는 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처, 국회입법조사처 등 국회 소속기관에 자료관을 설치하도록 하였는데, 2011년 규칙의 전부개정 과정에서 이 조항이 삭제되었다. 개정 과정에서 소속기관의 자료관(기록관) 설치 조항을 삭제하는 대신 각 소속기관에 기록물관리 전문요원을 1인 이상 배치하는 안을 국회운영위원회 수석전문위원실에 제시한 바 있으나 이마저도 받아들여지지 않았다(국회도서관 2011a; 국회운영위원회 수석전문위원실 2011; 김유승 2011, 111). 이로 인해 국회기록보존소는 영구기록물관리기관과 기록관의 역할을 이중으로 담당하게 되었다. 즉, 규칙의 전부개정으로 인하여 영구기록물관리기관으로서의 법적인 권한은 축소되고 각 소속기관의 기록관 업무에 대한 부담은 오히려 가중된 결과가 초래된 것이다.

넷째, 헌정기념관 운영의 분리다. 2000년부터 2009년까지 『국회사무처 직제』에 의거하여 국회기록보존소에서 헌정기념관 운영을 맡은

바 있으나, 현재는 국회사무처 홍보기획관실에서 단 한 명의 기록물관리 전문요원 배치도 없이 해당 업무를 담당하고 있다. 헌정기념관에는 역사적 가치가 높은 헌정자료가 다수 보관되어 있으나, 전문인력의 부재로 기록물의 가치평가 및 폐기는 물론 기록물 정리도 미비하다. 국회사무처에서 실시한 연구용역인 '국회헌정자료 보존·관리시스템 개선방안'(임진희 외 2012)에서조차 헌정자료는 국회기록물의 일부로서 국회기록보존소의 적절한 평가·폐기를 거치는 것이 바람직하다는 의견이 도출되었으나, 헌정기념관과 국회기록보존소 통합 문제의 해결은 현재 요원한 상태다. 책임 부서의 이원화는 단순한 운영 권한의 이전 문제가 아니다. 국회기록에 대한 통합적 관리체제 부재의 문제이며, 국회기록관리 전문성이 부정되는 심대한 문제다.

6.2 직무

국회기록보존소의 직무분석을 위해 국회기록보존소에서 직접적으로 기록관리 업무를 수행하고 있는 직원 전원(10명)을 대상으로 직무를 조사한 결과,¹⁾ 18개의 중분류 업무와 50개 단위업무를 추출할 수 있었다. 직원 1명의 투입률을 100%라 할 때, 각각의 중분류 업무의 투입률과 이에 해당하는 단위업무는 <표 3>과 같다.

<표 3>은 국회기록보존소가 가장 많은 인력을 투입하고 있는 직무가 투입률 195%인 마이크로폼 자료관리 업무임을 보여주고 있다. 다

1) 본 조사는 2011년 개별 설문 방식으로 이루어졌다. 따라서 2013년 현재 수행하고 있는 업무와는 차이가 있다. 기술기록 아카이브 구축, 기록관리 현황평가 실시, 기록물 공개 재분류 등 비교적 규모가 큰 사업이 신설되었으나 본 연구에서는 구체적으로 반영되지 않았음을 밝힌다.

〈표 3〉 국회기록보존소 직무조사 결과

*	중분류 업무	투입률	단위업무
T.1 T.2	수집	31	1) 행정박물 수집 2) 의원·정당기록물 수집
	평가	85	3) 기록물분류기준표 관리 4) 기록물 평가(전자기록물 포함)
	폐기	26	5) 기록물 폐기심사
	이관 정리	176.5	6) 국회기록물 검수(전자기록물 포함) 7) 국회기록물 이관 8) 국회기록물 정리 9) 국회기록물 재편집
	간행물 관리	12.5	10) 국회간행물 발간등록번호 부여신청 접수 및 처리 11) 국회간행물 수집 및 관리
T.4	시스템 운용 및 관리	65	12) 시스템 관리 13) 시스템 유지 14) 관련기관 협의
T.3	마이크로폼 자료관리	195	15) MF 제작 16) MF 촬영, 현상, 복제, 세척
	보존서고관리 및 보존관리	124	17) 보존문서고 관리 18) 유한보존문서고 관리 19) 기록물 소독 및 탈산처리
	업무계획	25	20) 업무계획 21) 연간 업무계획 22) 기본업무 및 주요업무계획 23) 중장기 사업계획 24) 예산계획 25) 예산업무
	행정업무	90	26) 물품(용역)관리 27) 복무관리 28) 임용직 및 인턴관리 29) 월계획 수립 및 결과보고 30) 업무보고 31) 업무편람작성 32) 국회기록관리 매뉴얼 작성 및 발간 33) 국정감사 대응 34) 행정업무
T.6	기록관리교육	15	35) 기록관리 실무교육 36) 국회기록보존소 발전전략세미나 37) 문헌정보학과 실무실습생교육 38) 국회기록보존소견학
T.5	기록서비스	30	39) 기록물 열람
	기록물 공개관리	5	40) 국회기록물공개심의회 운영
	정보공개업무	40	41) 정보공개 접수 및 처리 42) 사전 행정정보 공표
	법제도운영	30	43) 국회기록관리 기본계획 수립 44) 국회기록관리 법규 관련 업무
	위원회구성 및 운영	15	45) 국회기록관리위원회 구성 및 운영 46) 국회기록관리 자문위원회 구성 및 운영
	현황실태조사	5	47) 기록관리 현황평가 및 실태조사
	대내외협력홍보	30	48) 기록관리 업무협의 49) 기록관리 표준화 업무 50) 국제 협력활동
	계	1,000	

* 〈표 2〉 영구기록물관리기관 업무요소의 책무영역 구분 기호.

음으로 가장 높은 투입률을 보인 직무는 기록물의 이관 및 정리 업무다. 그 뒤를 잇는 것은 보존서고관리 및 보존관리 업무다. 전반적으로 마이크로폼 제작과 관리, 보존문서고 관리 등 보존 관련 업무에 인력이 집중된 반면, 영구기록물관리기관의 핵심적 직무로 인식되는 기록물 수집 및 관리, 평가분류 및 기술, 기록정보서비스에 충분한 인력을 투입하지 못하고 있는 것으로 보인다. 특히, 헌정관련 기록에 대한 적극적 수집전략을 필요로 하며, 국회 내 소속기관들에 대한 지속적 기록관리 교육을 통해 국회기록관리의 발전을 모색해야 할 시점에서 수집과 기록관리교육에 대한 각각의 투입률은 이에 대한 정상적 직무 수행이 가능할지 의문마저 일게 한다.

이는 앞서 논의한 'NAK/S 9:2008'이 제시하고 있는 영구기록물관리기관의 표준업무와 업무요소와도 큰 차이가 있다. <표 3>에서 나타난 국회기록보존소의 직무를 <표 2>의 영구기록물관리기관의 업무요소와 비교해보면, 표준운영절차가 영구기록물관리기관의 총 20개 업무영역 96개 업무요소 중 3분의 1에 달하는 7개 업무영역 36개 업무요소를 기록물의 수집 및 관리, 평가분류 및 기술에 할당하고 있는 반면(T.1, T.2), 국회기록보존소는 타 업무로의 인력 분산으로 인해 그만큼의 집중도를 보여주지 못하고 있음을 확인할 수 있다. 더욱 심각한 것은 전자기록관리 영역(T.4)이다. 표준운영절차는 전자기록관리 및 전산화 영역에 3개 업무영역 19개 업무요소를 두고 있다. 비록 국회기록보존소가 평가 및 이관·정리 업무에 전자기록물을 포함하고 있다고는 하나, 시스템 관리와 유지에 관한 업무 외는 전자기록관리 및

전산화에 대한 구체적인 업무가 직무조사에 나타나고 있지 않다. 또한 표준운영절차가 기록정보의 온오프라인 서비스에 상당한 비중을 두고 있는 것에 비해, 국회기록보존소는 단순 기록물 열람 이상의 서비스가 직무 조사에서 드러나지 않았다. 영구기록물관리기관에서 기록물 보존관리 업무는 매우 중요하다. 그럼에도 불구하고, 국회기록보존소가 기록관리 핵심업무에서 벗어나 있는 마이크로폼 관리에 대해 과도하게 인력을 투입하는 것은 효율적 기록관리 업무를 위해 재고할 필요가 있다. 오히려 국회 영상회의록 등 중요한 시청각기록물 등에 대한 수집·이관 및 관리 업무가 부재한 것으로 조사되었다. 이는 대부분의 기록관리 업무의 경우 업무 담당자 1인이 여러 업무를 수행하여 투입률이 떨어지는 반면, 마이크로폼 관리는 사서 1인이 100% 투입되고 있기 때문이다. 더구나 마이크로폼 관리는 국회기록물이 아닌 도서관 자료를 대상으로 수행하는 업무이기 때문에 국회기록보존소의 직무 및 인력 재배치를 통하여 영구기록물관리기관에서 수행해야 할 필수업무에 집중해야 할 필요가 있다.

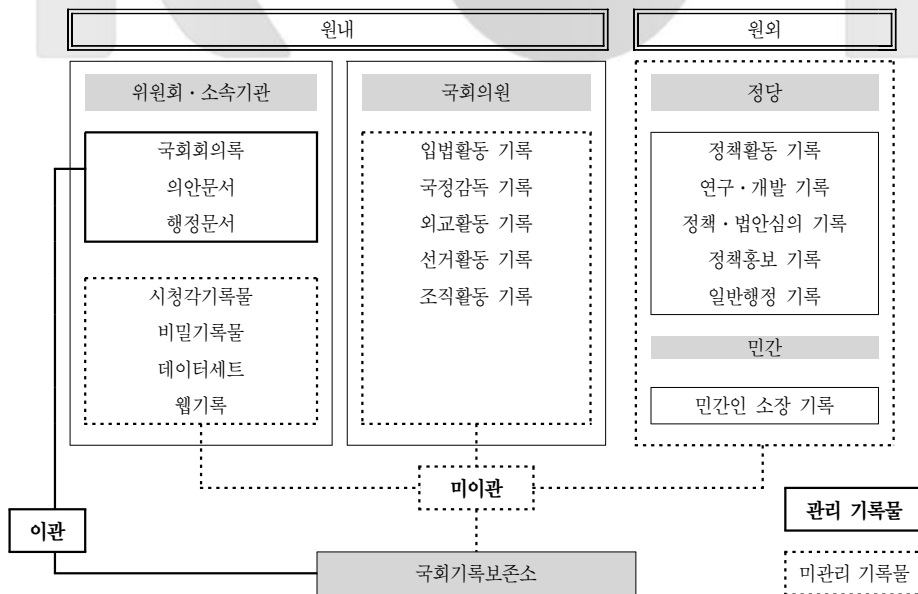
이상을 종합하면 국회기록보존소는 기록정보서비스, 기록관리교육, 전자기록관리 등 영구기록물관리기관으로서의 핵심 업무에 적정 인력을 배치하지 못하고 있으며, 국회사무처, 국회도서관 등을 비롯한 국회 소속기관들이 생산한 공문서를 이관받아 관리하는 데 치중하고 있는 것으로 보인다. 그나마 국회기록보존소가 이관받는 기록물의 대부분은 공문서 중심으로 국회기록물 중 일부에 불과하다.

현행 「국회기록물관리규칙」 제7조는 업무관련 기록, 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청

각기록물, 국회 주요인사의 주요업무 활동 관련 기록, 그 밖에 국회도서관장이 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물 등 4가지 유형을 관리 대상으로 규정하고 있다(정태영, 김유승 2012, 148). 하지만 이와 같은 관리대상의 범주는 협소하고 구체성이 떨어진다. 첫째, ‘국회도서관장이 관리할 필요가 있다고 인정하는’ 기록물이라고 표현할 뿐, 구체적인 기준이 제시되고 있지 못함으로 인해, 국회와 관련된 역사적 기록물 등에 대한 수집활동의 법적 근거를 마련하기 어려운 상황이다. 둘째, 의원기록물, 정당 기록물 등에 대한 관리 대상 여부가 법조항으로 제시되어 있지 않아 사실상 관리 영역에서 제외되고 있다. 국회기록보존소의 관리 기록물과 미관리 기록물의 범주를 도식화하면 <그림 3>과 같다.

현재 국회기록보존소가 이관받고 있는 기록은 국회 각 상임위원회 또는 소속기관이 생산한 국회의회의록, 의안문서, 행정문서뿐이다. 위원회 또는 소속기관의 시청각기록물, 비밀기록, 데이터세트, 웹기록 등은 증대되고 있는 중요성에도 불구하고 이관받지 못하고 있다. 개개인이 독립된 헌법기관인 국회의원의 다양한 기록 역시 관리대상 범주 밖에 있다. 이러한 상황에서 정당 기록과 민간이 보유한 헌정기록 등에 대한 적극적 수집은 엄두도 내지 못하고 있다. 국회기록보존소의 부족한 인력과 명확한 법령의 미비가 다양한 국회 관련 기록들을 관리의 사각지대로 내몰아 멸실될 위협에 노출시키고 있는 것이다.

국회기록관리 관련 법령의 개정에 따라 예상되는 국회기록보존소의 필요 업무는 <표 4>와



* 선물류 등 일부 수집기록물은 헌정기념관에서 관리하고 있음

<그림 3> 국회 기록물 생산·관리 현황

〈표 4〉 기록관리 관련 법령의 전부개정에 따른 필요 업무 및 근거 법령

영역	업무 내용	근거 법규*
NT. 1 전자 기록물 관리	1) 전자기록물 생산·이관 및 점검 등의 전자기록물관리체계 확립 2) 전자기록물관리 시스템 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 표준화 3) 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용 4) 전자기록물 진본성 유지를 위한 데이터 관리 체계 구축 5) 웹기록·행정정보시스템 연구 및 활용(데이터세트 이관 관련 연구 등) 6) 국회기록물관리시스템 구축 및 운영 7) 비전자기록물의 전자적 관리 및 DB 구축	법 제6조 및 제20조; 규칙 제12조; 규정 제20조
	8) 전자기록물의 장기보존과 활용을 위한 문서보존포맷(한글파일 등을 PDF/A로 변환) 및 장기보존포맷(XML로 변환)으로 변환	규정 제19조
NT. 2 시청각 기록물 관리	9) 시청각기록물(사진기록물·국회방송 영상기록물 등) 관리체계 확립 10) 시청각기록물 수집·보존 및 보존매체 변환 11) 시청각기록물 선별·평가 및 기술 메타데이터 조사·입력 12) 시청각기록물 품질관리 및 DB 구축 13) 시청각기록물관리·서비스시스템 개발 및 유지·보수	법 제23조; 규칙 제23조
	14) 소속기관의 조사·연구서 또는 검토서, 회의록에 대한 현황 파악 및 관리	법 제17조; 규칙 제7조; 규정 제4조 및 제5조
	15) 국회의장·부의장 및 소속기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모, 일정표, 대화록 등의 등록·관리 16) 결재, 검토 과정에서 반려된 문서 또는 제작성 전의 원본문서 등의 등록·관리	규정 제9조
	17) 국회 각 소속기관의 중요행사 및 활동에 대한 기록화 사업 추진	법 제17조
NT. 3 주요 기록물 생산·관리	18) 국회기록물이 유출되어 민간인이 소유 또는 관리하는 경우 해당 기록물 수집 및 회수	법 제26조; 규칙 제26조
	19) 국회의원 및 국회소속기관 업무수행과 관련하여 생산·활용한 행정박물 이관·정리 20) 행정박물 메타데이터 및 디지털파일 DB 구축	법 제24조; 규칙 제24조
NT. 4 특수 기록물 관리	21) 간행물등록번호 부여/ 간행물 수집·등록 관리/ 간행물 원문 DB 구축	법 제22조; 규칙 제22조; 규정 제25조
	22) 소속기관의 비밀기록물에 대한 이관 및 재분류, 생산현황 통보	법 제32조~제34조; 규칙 제28조~제31조
	23) 기록물 보안 대책 및 재난대비책 수립·시행 24) 전자기록물 백업 및 복구 시스템 구축 25) 기록물 무단복제 방지를 위한 DRM 솔루션 도입	법 제30조; 규정 제29조
	26) 회의록 등 중요기록물의 이중보존을 위한 보존매체 수록	규정 제22조~제24조
27) 보존기록물에 대한 보존상태 점검 및 탈산·소독 28) 훼손도가 높은 기록물에 대한 물리적인 복원 시행 29) 전자기록매체에 대한 주기적인 매체변환 실시 30) 시청각기록물 세척 및 점검(MF 리와인드 작업 등)		
NT. 5 기록물 보존	31) 비공개 세부 기준 마련 및 공개재분류 사업 수행 32) 비공개기록물에 대한 주기적인 재분류 및 검수 실시	법 제35조; 규칙 제32조
	33) 비공개 기간 연장요청에 관한 사항 등을 심의하기 위한 기록물공개심의회 설치·운영	법 제38조; 규칙 제33조
	34) 국회기록보존소 소장 기록물에 대한 열람 서비스 제공 35) 비공개기록물에 대한 제한적 열람 실시 36) 국회도서관 주요 정보의 주기적인 행정정보공표 실시	법 제37조; 정보공개법 제7조 규칙 제34조; 내규 제36조~제39조
	37) 보존기록물의 공개 및 열람을 위한 정리체계 구축 및 국제표준에 부합하는 기술 실시	법 제38조의2
	38) 국회 의정활동 기록에 대한 기록 편찬 및 콘텐츠 개발	
	39) 보유 기록물 매체별·콘텐츠별 검색도구 및 검색 시스템 개발	규정 제38조
NT. 6 기록정보 서비스	40) 기록물관리 전문요원의 보존기간 만료 기록물 보존가치 심사 41) 처리과 의견조회, 국회기록물평가심의회를 거쳐 국회기록물 평가 및 폐기 42) 기록물분류기준표 관리(비치기록물 관리 포함)	법 제27조; 규칙 제20조~제21조
	43) 소속기관의 기록관리 현황 평가 기준 마련	법 제10조; 규정 제31조
	44) 정기적으로 기록관리 실태 확인·점검	

* 법: 공공기록물관리에 관한 법률 / 규칙: 국회기록물관리규칙 / 규정: 국회기록물관리규정

같다. 공공기록물관리법, 「국회기록물관리규칙」, 「국회기록물관리규정」 등 관련 법령에 의거 국회 기록보존소가 담당해야 할 업무 영역은 '전자기록물관리', '시청각기록물관리', '특수기록물관리', '주요 기록물 생산·관리', '기록물 보존', '기록정보 서비스', '기록물 평가' 등 8개 업무영역, 44개 업무내용으로 구성된다.

〈표 4〉와 같이 8개 업무영역에 따른 주요 문제점을 국회기록보존소의 현황과 비교하여 살펴보면 다음과 같다.

우선, 전자기록물 관리(NT. 1)의 경우, 법 제 6조에 따라 모든 기록물을 전자적으로 생산·관리하여야 하고 법 제20조에 따라 전자기록물 관리 체계를 구축·운영하여야 하는데, 국회 역시 이에 대응하여 규칙 제12조와 규정 제20조에 해당 내용을 담고 있다. 현재 국회기록보존소는 이러한 법적 근거에 따라 국회기록관리시스템을 구축하여 운영하고 있으나, 국가기록원의 표준 RMS를 국회의 여건에 맞추어 커스터마이징하여 사용하는 수준으로 영구기록물관리시스템으로서의 기능과 역할은 상당 부분 미비한 상황이다(정태영, 김유승 2012). 특히 웹기록이나 행정정보시스템의 데이터세트 등 새로운 유형의 전자기록을 체계적으로 이관받아 관리하여야 함에도 불구하고 이에 대한 대책을 마련하지 못하고 있다.

둘째, 시청각기록물관리(NT. 2)의 경우, 법 제23조 및 규칙 제23조에 따라 국회에서 생산되는 시청각기록물을 모두 이관받아 관리하여야 하지만, 시청각기록물 전용서고와 시청각기록물을 이관받을 수 있는 이관 체계가 갖추어져 있지 않아 규정 제26조에 따라 생산부서에서 이관 연기 신청을 하고 있는 상태이다. 특히 국회

에서 개최되는 회의를 영상으로 담은 중요한 기록인 영상회의록도 이관을 받지 못하고 있는 상황이다. 이를 위한 조직과 인력뿐만 아니라 서고 공간도 부족한 실정이다.

셋째, 주요 기록물 생산·관리(NT. 3)의 경우, 국회기록보존소의 기록관리 체계는 국회사 무처 등 각 국회의 각 소속기관에서 생산·접수되는 행정문서 중심이기 때문에, 법 제17조에서 정하고 있는 조사·연구서 또는 검토서 등에 대한 현황조차 제대로 파악하고 있지 못한 상황이다. 따라서 이들 중요 기록에 대한 현황파악이 필요하다. 또한, 국회의 경우 현재 행정부에서 사용하고 있는 업무관리시스템이 아닌 전자문서시스템을 사용하고 있는데, 전자문서시스템은 반려문서가 자동으로 시스템에 획득되지 않는 문제를 안고 있다.

넷째, 특수기록물 관리(NT. 4)의 현안은 비밀기록물 관리이다. 현재 국회는 「국회보안업무규정」에 따라 비밀기록물을 취급하고 있는데, 이는 「국회기록물관리규칙」과 배치되는 측면이 있어 「국회보안업무규정」의 시급한 개정이 요구된다. 또한 국회에서 가장 중요한 기록인 회의록의 경우 비공개회의록 및 불공개 부분에 대한 공표 방안이 마련되어 있지 않아 국민의 알 권리가 심각하게 침해받고 있는 상황이다(김장환 2013).

다섯째, 기록물 보존(NT. 5) 영역은 영구기록물관리기관으로서 수행해야 할 훼손 기록물에 대한 수리·복원 업무의 경우 탈산·소독 작업 외에는 물리적 보존·관리가 미흡한 상황이며, 전자기록에 대한 재난대비계획 및 복구체계 역시 기초적인 수준에 머물러 있다.

여섯째, 기록정보서비스(NT. 6) 영역은 국

회기록보존소에서 수행해야 할 업무 영역 중 개선이 가장 시급한 분야다. 기록물 공개여부가 제대로 분류되어 있지 않아 대국민 서비스 자체가 원활하지 않기 때문이다. 현재 국회기록보존소는 별도의 홈페이지조차 마련하고 있지 않아, 국회기록정보에 대한 적극적인 대국민 서비스가 어려운 상황이다. 기록물 열람서비스는 국회 직원을 대상으로 이루어지고 있고, 대국민 서비스는 정보공개청구를 통해서만이 가능하다. 다만, 기록정보서비스의 근간이 되는 기록물 공개 재분류 사업을 지난 2012년부터 본격적으로 실시하고 있어 공개로 분류된 기록에 대하여는 그 목록을 국회정보공개시스템에 게재하고 있는 중이다.

일곱째, 기록물 평가(NT. 7) 영역은 현재 비교적 원활히 업무가 진행되고 있으나, 국회기록관리시스템 구축 후 실제 기록물평가심의회를 통한 기록물 평가·폐기 결과와 시스템 상의 평가·폐기 결과값이 일치하지 않기 때문에 이를 소급하여 동기화해야 할 필요가 있다.

여덟째, 국회기록보존소는 영구기록물관리기관으로서의 법적 의무를 위임받아 기록관리 업무를 수행하고 있기 때문에 헌법기록물관리기관의 임무인 소속기관에 대한 지도·감독 및 지원 업무를 충실히 수행해야 한다. 이에 소속기관을 대상으로 기록관리 현황평가를 실시함으로써 국회 직원들의 기록관리 의식을 고취시키고 처리과 단위에서의 기록관리 업무를 정착시켜야 한다. 이와 관련하여 국회기록보존소는 지난 2012년 ‘국회 소속기관 기록관리 현황평가 계획’을 수립하여 2013년 현재 시범평가를 실시하고 있는 중이다.

7. 개선방안

7.1 직제

이상의 논의를 바탕으로 본 연구는 국회기록관리의 발전을 위하여 국회기록보존소의 조직적 발전이 전제되어야 함을 인식하고, 직제 개선의 주요 과제로 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 소속기관 기록관 설치, 헌정기념관 통합 운영을 제안한다.

첫째, 국회 영구기록물관리기관의 재지정이다. 국회도서관의 기능과 역할 그리고 조직적 위상이 「국회도서관법」을 통해 보장받고 있듯이, 국회 영구기록물관리기관의 법적 근거의 강화가 필요하다. 앞서 논의하였듯이, 「국회기록물관리규칙」 제4조는 “국회에 설치하는 영구기록물관리기관은 국회도서관으로 한다”라고 규정하고 있지만, 정작 「국회도서관법」 제2조가 규정하고 있는 국회도서관의 직무에는 기록관에 관한 사항이 언급되어 있지 않다. 이런 맥락에서 김유승(2011, 108)은 「국회도서관법」을 개정하여 국회도서관의 기록관리 직무를 명시할 것을 주장한 바 있다. 하지만 행정부의 경우와 같이 영구기록물관리기관의 정원 4분의 1을 기록관리 전문요원으로 두도록 한 공공기록물관리법 시행령 상의 인력배치기준이 국회도서관에서 현실적으로 준수하기 어렵다는 문제와 함께, 헌법기록물관리기관의 독립성과 전문성 제고를 위해 독자적 기록관리 책무를 부여한 공공기록물관리법의 취지를 고려한다면 「국회도서관법」의 개정은 미봉책에 불과하다. 따라서 국회의 영구기록물관리기관은 2011년 「국회기록물관리규칙」 개정 전과 같이 국회기록보

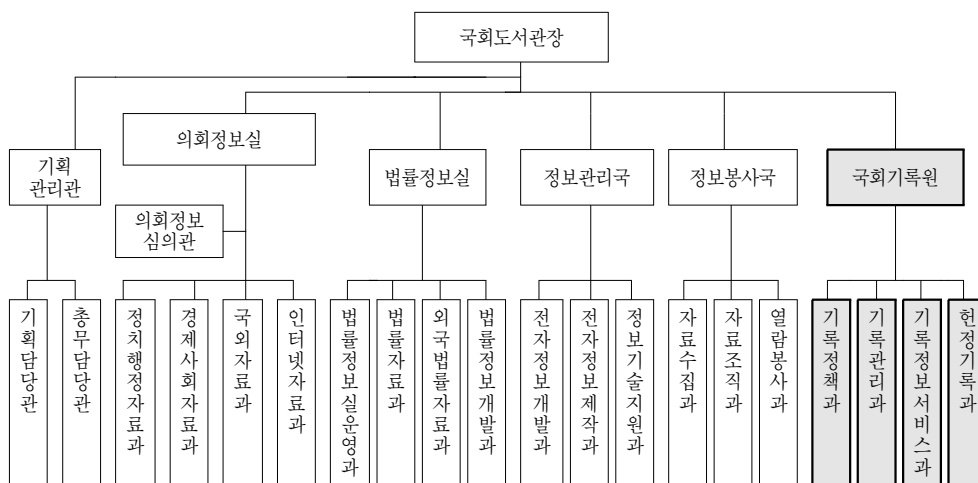
존소로 재지정되어야 한다. 이와 함께 헌법기관의 영구기록물관리기관 설치를 규정하고 있는 공공기록물관리법 제10조는 영구기록물관리기관을 “설치·운영할 수 있다”는 권고 조항에서 “설치·운영하여야 한다”라는 의무 조항으로 개정되어야 한다.

둘째, 국회 소속기관 기록관 설치다. 앞서 논의하였듯이, 2011년 「국회기록물관리규칙」 전부개정으로 각 소속기관에 기록관을 설치할 수 있는 근거가 삭제되어 현재 국회기록보존소가 4개 소속기관의 기록관 역할과 영구기록물관리기관 역할을 모두 수행하고 있다. 이는 상시적 인력 부족을 겪고 있는 국회기록보존소에 더 큰 업무 부담을 가중하고 있으며, 영구기록물관리기관으로의 정체성에 대한 혼란을 야기하고 있다. 이에 국회 내 각 소속기관에 기록관을 설치할 수 있는 법적 근거를 되돌릴 필요가 있다. 다만, 국회예산정책처, 국회입법조사처 등 작은 규모로 인해 별도의 기록관을 설치하기 어려운 소속기관의 경우, 최소한 기록물관리 전문요원 1

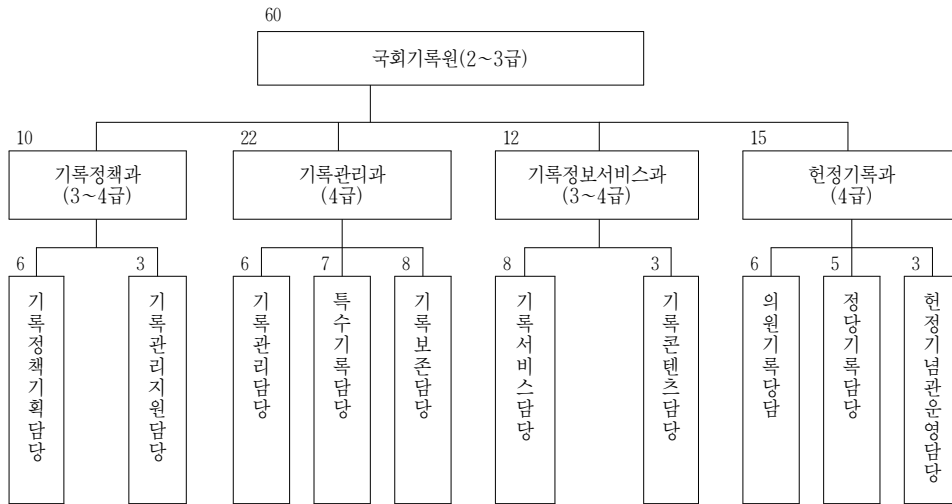
인 이상을 각각 배치하여 실질적인 기록관 역할을 수행할 수 있도록 하여야 한다.

셋째, 헌정기념관의 통합적 운영이다. 헌정기념관에서 수행하고 있는 헌정자료관리 업무는 완결적 국회기록관리를 위해 국회 영구기록물관리기관에서 반드시 통합 관리해야 할 영역이다. 따라서, 현재 「국회사무처 직제」에 의거 홍보기획관의 업무로 규정되어 있는 헌정기념관 운영과 국회 사료 등 헌정자료의 수집·편집 및 발간 업무를 「국회도서관 직제」에 명시하고, 홍보기획관의 헌정자료 관리 업무, 인력, 예산 등을 국회기록보존소로 이관하여야 한다. 이를 위해 현행 「헌정기념관 운영내규」를 폐지하고, 「국회기록물관리규칙」에 해당 내용을 담도록 하여야 한다.

이상의 3가지 과제를 바탕으로 본 연구는 〈그림 4〉, 〈그림 5〉와 같은 조직 개편안을 제안한다. 이 개편안은 앞선 논의를 통해 나타난 국회기록정보서비스 부재 상황의 개선과 헌정기록의 통합적 관리를 목표로 한다. 동시에 의원



〈그림 4〉 국회도서관 조직개편안



〈그림 5〉 직제확대 조직도

기록 및 정당기록 등 현재 국회기록보존소의 관리대상에서 제외되어 있는 국회기록물을 수집, 관리할 수 있는 체제로의 발전을 꾀하는 것이다. 국회기록보존소를 국회도서관 내 타 부서와 동일한 ‘국’ 단위인 국회기록원으로 승격시키고, 부서의 장 역시 타 부서와 동일한 이사관 또는 부이사관으로 보하여야 한다. 산하에는 ‘기록정책과’, ‘기록관리과’, ‘기록정보서비스과’, ‘현정기록과’를 둘 것을 제안한다. ‘기록정책과’에 ‘기록정책기획담당’(6명), ‘기록관리지원담당’(3명)을, ‘기록관리과’에 ‘기록관리담당’(6명), ‘특수기록담당’(7명), ‘기록보존담당’(8명)을, ‘기록정보서비스과’에 ‘기록서비스담당’(8명), ‘기록콘텐츠담당’(3명)을 두고, ‘현정기록과’에 ‘의원기록담당’(6명), ‘정당기록담당’(5명), ‘현정기념관운영담당’(3명)을 배치함으로써, 국회기록원장을 포함하여 총원 60인으로 조직·인력을 확대한다. 개편안 신설조직의 세부 분장 업무는 다음의 직무 개선안에서 논의하고자 한다.

7.2 직무

국회기록관리기관의 직무를 위한 최우선 개선과제는 관리대상 기록물 범주의 확대와 기록관리 전문인력의 강화다. 앞서 논의하였듯이, 현재 「국회기록물관리규칙」이 정하고 있는 관리대상 기록물 범주의 확대 없이는 포괄적, 통합적 국회기록관리를 기대할 수 없다. 관리대상 기록물의 범주 확장의 첫걸음은 「국회기록물관리규칙」의 개정으로부터 시작되어야 한다. 규칙 제7조 제4호의 “그 밖에 국회도서관장이 국회기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물”이라는 표현이 포괄하고자 하는 기록물의 범주를 명확히 규정해야 한다. 예를 들어 ‘국회의원이 수행하는 주요 업무 활동 및 구술 관련 기록물’, ‘국회 내 교섭단체를 구성하는 정당의 주요 활동 관련 기록물’ 등의 표현으로 의원 및 정당 기록물 수집에 대한 법적 근거를 마련해야 하며, ‘국회 주요 활동 및 행사 관련 기록

물' 역시 관리대상의 범주에 포함시켜야 한다.

그러나 규칙 제7조는 각 소속기관에서 남겨야 할 기록의 범주를 정의한 것으로, 이와는 별도로 국회의 영구기록물관리기관에서 국회 관련 기록을 적극적으로 수집할 수 있는 근거를 마련하는 것이 바람직하다. 즉, 규칙에서 사용하는 용어를 정의하고 있는 규칙 제2조에 '국회 관련 주요 기록정보자료'의 개념을 도입하고, 이를 수집·관리할 수 있도록 하는 근거 규정을 마련하는 것이다. 좀 더 구체적으로 '국회와 관련 있는 문서, 도서, 인쇄물, 전자기록물, 시청각 기록물, 유형의 형상물 등의 자료로서 국회 외의 개인이나 단체가 생산·취득한 민간기록물을 포함하는 기록정보자료'를 국회 관련 주요 기록정보자료로 규정하고 이를 수집·관리하도록 하는 것이다. 전·현직 국회의원의 의정 활동과 관련된 기록정보자료, 대한민국 정당의 구성 및 활동과 관련된 기록정보자료, 근현대 국회의 제도 및 활동과 관련된 기록정보자료, 남·북한 국회 교류에 관한 기록물 및 북한의 국회제도와 관련된 기록정보자료, 그 밖에 국회와 관련하여 보존 가치가 인정되는 기록정보자료 등이 국회 관련 주요 기록정보자료의 범주에 속한다고 할 수 있다. 또한, 국회기록보존소장으로 하여금, 국내외 소재 국회 주요 기록정보자료를 효과적으로 수집하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 기록조사위원 및 자문위원을 위촉할 수 있도록 하는 제도를 마련해야 한다. 이 경우 기록조사위원 및 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 기록 수집에 소요되는 경비와 수당을 지급할 수 있도록 하여야 한다.

관리대상 기록물의 범주 확대를 위해서는 「국회기록물관리규칙」의 개정과 함께 「국회도서관

직제」를 재검토할 필요가 있다. 현행 「국회도서관 직제」가 국회기록보존소의 분장사항을 규정한 제10조 제2항에 '국회 관련 행정박물 등의 보존에 관한 사항'이라 명시되어 있는 것을 '시청각 기록물, 행정박물 등의 수집·보존·활용 등에 관한 사항'으로 개정하고, 국회의원기록물과 정당기록물의 수집·보존·활용, 구술아카이브 구축, 국회주요활동 및 행사의 기록화에 관한 사항을 담은 조항들을 신설하여야 한다.

둘째, 국회기록관리 전문 인력의 강화다. 차후 기록관리 교육과정 이수를 전제로 비전문인의 기록관리 업무 담당을 허용한 「국회기록물관리규칙」 제36조 제1항 제3호는 개정 과정에서부터 논란이 되어온 조항이다(김유승 2011, 115). 기록관리 업무의 전문성을 무시하고 있는 이 규정은 삭제되는 것이 타당하다.

대신 현행 규칙 제36조에 '기록물관리 전문요원'이라고 되어 있는 모호한 표현을 「국가공무원법」 등에서 규정하는 연구직렬 상의 기록연구직으로 명시하여 기록관리의 중립성 및 독립성을 보장하는 것이 바람직하다. 지난 2010년 조승수 외 15인의 국회의원이 공동발의한 법률안은 기록물관리 전문요원을 기록연구직으로 명시하여 기록관리의 중립성과 독립성을 보장하고자 하였으나, 당시 정부발의 일부개정 법률안 2건과 장세환 의원 등 의원발의안 3건 등이 함께 회부되어 제304회 국회(임시회)에서 대안 반영 폐기되었다.

당시 기록연구직을 국가기관 전체에 적용하여 시행하기에 다소 무리가 있어 조승수 의원 발의안은 받아들여지지 않았으나, 국회의 경우 기관의 규모가 국회사무처 등 4개 소속기관으로 한정되어 있고 「국가공무원법」에 따른 국가

공무원으로 인적구성이 이루어져 있기 때문에 『국회기록물관리규칙』에서 기록연구직을 명시하는 것이 충분히 가능하다. 따라서, 현행 규칙 제36조를 개정하여 국회기록관리의 전문성을 강화할 수 있는 인적 구조를 법적으로 보장하도록 해야 한다.

한편, 지금까지 논의한 내용을 바탕으로 국회도서관 직제의 확대개편에 따른 국회기록원의 담당별 업무분장을 제안하면 아래와 같다. 이는 ‘영구기록물관리기관 표준운영절차’와 기록관리 관련 법령의 전부개정에 따른 필요 업무를 반영한 것이다.

〈표 5〉 신설조직의 담당별 업무분장*

구분	담당 업무	인력	비고		
국회기록원장	• 국회기록원 총괄	1인			
기록정책과장 (1인)	기록정책 기획담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 국회기록관리 관련 법·제도 운용 • 기록관리정책 기획 업무 • 국내 기록관리 협력 • 국회기록물 분산보존 	<ul style="list-style-type: none"> • 국회기록관리자문위원회 운영 • 국회기록관리위원회 운영 • ICA·EASTICA 등 국제 협력 • 재난대비계획 수립·운용 	1인 1인	신설 신설
	기록관리 지원담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 국서무 업무 • 국서무 보조 	• 국장 비서	각 1인 (3인)	
	기록관리 지원담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 소속기관 기록관리 현황 평가 • 처리과 기록관리 지도·점검 • 국회기록관리 교육 프로그램 기획 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 실무교육 • 국회기록보존소 견학 • 국회기록관리 세미나 및 토론회 기획·운용 	2인	신설
	계		10인		
기록관리과장 (1인)	기록관리 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물생산현황 관리 및 국회기록물(종이기록물) 이관·재편집 • 전자기록물 이관·검수 및 문서보존포맷·장기보존포맷 변환 • 전자기록물 데이터 점검 및 국회기록관리시스템 관리·운영 총괄 • 유한보존문서고 관리 업무(서고배치 등) 		2인	확대
	기록관리 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 공식문서 외 중요기록물 관리(회의록, 조사·연구서, 검토서 등) • 국회기록물분류기준표 운용 • 소속기관 및 처리과 연혁관리 		1.5인	확대
	기록관리 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 평가·폐기 • 국회기록물평가심의회 운영 • 기록물 생산 처리과 의견조회 및 심의회 등 평가 결과값 DB 입력·관리 • 유한보존문서고 관리 업무(서고배치 등) 		1.5인	확대
	특수기록 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 국회방송국 영상기록 등 수집·보존 • 영상기록 매체변환 	<ul style="list-style-type: none"> • 시청각기록물 메타데이터 조사·입력 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> • 시청각기록물 품질관리 및 디지털화 • 시청각기록물 서고 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 시청각기록관리 시스템 관리 및 유지·보수 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> • 국회회의록 원본 보존·관리·열람 • 비밀기록물관리 이관·재분류 업무 	<ul style="list-style-type: none"> • 비밀기록물 생산현황 관리 	1인	확대
		<ul style="list-style-type: none"> • 국회 행정박물 수집·관리 • 국회 간행물등록번호 부여 	<ul style="list-style-type: none"> • 간행물 수집·등록·DB 업무 	1인	확대
	기록보존 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> • 국회기록물 DB 구축 및 이중보존매체 제작 		1인	
		<ul style="list-style-type: none"> • 보존문서고 관리 업무(서고배치, 정수점검, 상태검사 등) • 기록물 복원 및 탈산·소독 업무 		1인	
		<ul style="list-style-type: none"> • 마이크로폼 복제·정수점검 및 세척 		1인	
<ul style="list-style-type: none"> • 도서관자료 제본 업무 			4인	타부서 이관 필요	
계		22인			

구분	담당 업무	인력	비고	
기록 정보 서비스 과장 (1인)	기록서비스 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> 국회기록물 열람·서비스 국회기록보존소 홈페이지 및 포털 운영 국회도서관 정보공개제도 운영 국회도서관 행정정보공표 국회도서관정보공개심의회 운영 	2인	신설 확대
		<ul style="list-style-type: none"> 기록물 공개여부 분류 업무 비공개기록물 공개재분류 업무 국회기록물공개심의회 운영 	2인	확대
		<ul style="list-style-type: none"> 보존기록물 정리(整理)·기술(記述) 기록물 검색도구(가이드, 색인집 등) 개발 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> 과사무 업무 	1인	
	기록콘텐츠 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> 기록정보콘텐츠 개발 기록 편찬 및 해제집 발간 업무 	2인	신설
계		12인		
헌정 기록 과장 (1인)	의원기록 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> 의원 활동 관련 기록 수집·관리 등 의원별 자료관리 파일(리드·케이스 파일) 작성 및 관리 의원별 기록정보 컬렉션 구축 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> 의원 구술아카이빙 사업 관리 의원 구술채록 및 검독 실시 구술아카이브 서식·산출물 관리 및 매뉴얼 작성 의원실 등 주요 홈페이지 웹아카이빙 실시 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> 과사무 업무 	1인	
	정당기록 담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> 정당기록 수집·관리 정당별 자료조사 파일(리드·케이스 파일) 작성 및 관리 정당 기록관리 컨설팅 수행 	2인	신설
		<ul style="list-style-type: none"> 정당 관련 인사 구술 아카이빙 사업 관리 정당 관련 인사 구술채록 및 검독 실시 구술아카이브 서식·산출물 관리 및 매뉴얼 작성 기록물 회수 및 보상 관련 업무 	2인	신설
헌정기념관 운영담당 (1인)	<ul style="list-style-type: none"> 헌정기념관 운영 	2인	신설	
계		15인		
총 인원		60인		

* 음영표시는 기록관리 전문 인력이 수행하여야 할 업무를 표시한 것으로 정원 60인 중 1/4인 15인을 기록연구직으로 충원하도록 하였음.

우선 국회기록원장은 3급 이상의 국장급으로 포함으로써 현재 국회기록보존소장(3~4급)보다 그 위상을 격상하여 국회 영구기록물관리기관의 장으로서 국회기록관리 업무를 총괄하는 데 있어 필요한 최소한의 지위를 부여하였다. 국회기록원장 산하에는 기록정책과를 비롯하여 기록관리과, 기록정보서비스과, 헌정기록과를 둬으로써 현행 1개과에서 3개과를 신설하여 총

4개과를 두도록 하였다.

그 중 기록정책과는 국회기록관리 관련 법규 및 정책기획 관련 업무, 대내외 협력 업무 등을 총괄하고 국회기록원 전체의 행정적인 업무를 지원하는 역할을 수행한다. 구체적으로 기록정책기획담당에서 주무 역할을 하며 규칙·규정·내규 등 관련 법규를 관장하고 기록관리 정책 기획 업무를 수행하도록 한다. 그 외 국내외

기록관리 협력 업무와 함께 국회기록물 분산보존 실시, 재난대비계획 수립 등의 업무와 함께 예산 및 각종 보고 업무를 수행하는 행정 지원 역할을 분장하였다. 그리고 기록관리지원담당을 중심으로 공공기록물관리법 제10조에서 정하고 있는 헌법기관기록물관리기관의 업무인 기록관리 현황평가를 실시하고 각종 기록관리 교육 프로그램 기획·운영 업무 등을 수행하도록 하였다.

기록관리과에서는 공문서를 비롯하여 시청각 기록물 등의 특수기록, 그리고 기록물 보존 등의 기록관리 실무를 담당하도록 업무를 분장하였다. 기록관리담당에서는 기록물생산현황 관리에서부터 기록물 이관 등의 역할을 수행하며, 회의록, 조사·연구서 및 검토서 등의 중요기록물의 관리를 관장하고, 국회기록물분류기준표 운용 및 국회기록물 평가·폐기 등 기록물 평가 업무를 수행하도록 하였다. 특수기록담당에서는 현재 국회기록보존소에서 적극적으로 수집·이관하지 못하고 있는 국회방송국의 영상기록물을 포함하여 각 처리과에서 생산하는 시청각기록물, 행정박물, 국회회의록, 비밀기록물, 간행물 등의 각종 유형의 기록을 관리하도록 업무를 분장하였다. 기록보존담당에서는 기록물 DB 등 중요기록물의 이중보존매체 제작과 함께 보존문서고 관리, 기록물 복원 및 탈산·소독 업무 등의 기록물 보존 관련 업무를 총괄한다. 현재 국회기록보존소는 도서관 자료 제본 업무를 수행하고 있다. 그러나 이는 국회도서관 고유의 업무로 국회도서관의 열람 부서에서 수행하는 것이 업무의 성격상 적합하다. 따라서 직제개편과 함께 도서관자료 제본 업무를 국회도서관의 열람 부서로 이관하고 국회기록원에는 기록관리 전문

인력을 충원하는 것이 바람직하다.

기록정보서비스과에서는 현재 그 기능이 미비한 기록정보서비스 기능을 대폭 강화하여, 기록서비스담당에서 가장 기본적 서비스인 기록물 열람에서부터 홈페이지 및 포털 개발·운영, 국회도서관 정보공개 및 행정정보공표 제도 운영 등의 업무를 수행하도록 하였다. 그리고 기록물 공개의 근간이 되는 공개여부 분류 사업을 기록서비스담당에서 책임지며, 영구기록물관리기관의 고유 업무인 보존기록물에 대한 정리·기술과 함께 가이드, 색인집 등의 기록물 검색 도구를 개발하도록 그 업무를 분장하였다. 그리고 기록콘텐츠담당을 별도로 둬으로써 공공기록물관리법 제38조의2에 신설된 기록정보콘텐츠 개발 업무를 집중적으로 수행하여 향후 국회기록보존소 서비스시스템 개발 시 교육 효과와 활용성이 높은 대국민 서비스용 콘텐츠를 적극적으로 개발할 수 있도록 하였다.

마지막으로 헌정기록과를 둬으로써 현재 국회사무처 홍보기획관실에서 수행하고 있는 헌정자료관리 기능 및 헌정기념관 운영 기능을 국회기록원에서 통합 운영하도록 하였다. 헌정기록과 산하에는 의원기록담당과 정당기록담당, 그리고 헌정기념관운영담당 등 3개 담당을 둬으로써 현재 관리가 힘든 의원기록과 정당기록을 전담하여 수집·관리할 수 있도록 업무를 분장하였다. 의원기록담당과 정당기록담당 각 담당은 의원기록과 정당기록을 매뉴스크립트 관리 방법론에 따라 기록을 수집함과 동시에 구술기록 아카이브도 적극적으로 구축하도록 하였다. 또한 300개 의원실과 각 정당, 국회 각 소속기관에서 운영하고 있는 웹기록도 아카이빙할 수 있도록 인력을 구성하였다. 그리고 헌정기념관을 국회

기록원이 운영하도록 함으로써 시설 운영과 함께 기록 전시에 필요한 각종 지원을 담당하도록 하였다.

8. 맺는 말

이상에서 국회기록보존소를 중심으로 국회 영구기록물관리기관의 직제 및 직무의 현황을 분석하고 문제점들에 대한 대안을 논하였다. 국회 기록물관리 책임 부서의 직제 연혁을 살펴보고, 공공표준인 '영구기록물관리기관 표준절차'를 준거로 영구기록물관리기관의 업무요소를 분석해보았다. 이를 바탕으로 국회기록보존소의 직제 및 직무를 조사하고, 문제점을 도출하였다. 직제 영역의 개선방안으로 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 국회 소속기관 설치, 헌정기념관의 통합적 운영을 주요 과제로 논하고, 이를 반영한 조직 개편안을 제시하였다. 직무영역으로는 관리대상 기록물 범주 확대와 기록관리 전문 인력 강화의 필요성을 살피며, 앞서 제시한 조직 개편안에 맞는 담당별 업무분장을 제안하였다.

장기적 관점에서 국회에 설치하는 영구기록물관리기관은 국회도서관의 보조기관이 아닌 독립기관으로 두는 것이 마땅하다. 국회기록보

존소가 국회도서관의 보조기관으로 자리함으로 인해 국회사무처 등 타 소속기관의 기록을 관리하는 데 현실적 어려움이 있는 것 또한 부정할 수 없다. 기관의 정치적 독립성과 전문성 확보라는 측면에서 독립기관으로의 발전 방안은 지속적으로 논의되어야 한다. 다만, 본 연구는 이러한 장기적 목표를 위해 국회기록보존소의 단계적 발전이 전제되어야 한다는 인식 아래, 직제 및 직무 영역을 살피고, 그 구체성과 실현가능성을 고려한 보수적 방안을 제안하는 데 중점을 두었다.

국회기록관리 발전의 중심에서 있는 국회기록보존소가 풀어야 할 숙한 과제들이 산적해 있다. 전자기록관리 체제의 정비로부터 기록물 공개 재분류 사업, 기록정보 대국민 서비스까지 어느 하나 시급하지 않고, 중요하지 않은 것이 없다. 본 연구는 이 모든 과제의 첫걸음이 국회기록보존소의 직제 및 직무 개선으로부터 시작되어야 함을 주장한다. 조직과 사람은 모든 일의 첫머리이기 때문이다. 조직 강화와 전문 인력 확보를 통한 국회기록관리 전문성의 강화는 국회기록관리 발전을 위한 필수 요건이다. 국회기록정보서비스의 대중화라는 목표 역시 이와 같은 요건을 전제로 한다. 본 연구가 국회기록관리 발전을 위한 논의들의 한 걸음이 되었으면 하는 바람이다.

참 고 문 헌

- 국회기록보존소. 2011. 「국회기록물관리규칙」 전부개정안 국가기록원 의견.
 국회도서관. 2011a. 「국회기록물관리규칙」 수정안에 대한 의견. [2011.2.21].
 국회도서관. 2011b. 「국회기록물관리규칙」 전부개정안 국회도서관 의견. [2011.4.12].

- 국회운영위원회 수석전문위원실. 2011. 제287회 국회(임시회) 법안심사소위원회 심자자료: 국회기록물관리규칙 전부개정규칙안. [2011.2].
- 김유승. 2011. 국회 영구기록물관리기관에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 11(2): 95-119.
- 김유승. 2012. 국회라키비용의 전망에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(2): 93-115.
- 김장환. 2013. 국비 비공개회의록 및 불계제 부분의 공표 방안 연구. 『기록학연구』, 35: 93-132.
- 김정은, 김익한. 2012. 기록관리분야 직무능력표준 개발 방안 연구. 『기록학연구』, 31: 43-93.
- 김희정. 2007. 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구. 『한국기록관리학회지』, 7(1): 129-143.
- 서연주, 양승민. 2005. 국회기록관리 체제 정비에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 22(3): 201-211.
- 서혜란, 옥원호. 2008. 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 235-255.
- 송혜진, 김유승. 2012. IPA를 활용한 중앙행정부처 기록전문직 직무인식에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(3): 117-136.
- 윤대근, 남태우. 2011. 국회 회의록의 관리체계에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 11(2): 143-163.
- 이성태. 2009. AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 『한국기록관리학회지』, 9(2): 133-158.
- 이원영. 2005a. 국회기록 인터넷 정보서비스 개선방안. 『정보관리학회지』, 22(1): 5-20.
- 이원영. 2005b. 국회 외부관계 기능의 다큐멘테이션 전략에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 39(3): 5-25.
- 이은영. 2012. 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(1): 117-139.
- 임진희, 이은영, 안영숙, 이해정. 2012. 국회 헌정자료 보존·관리시스템 개선 방안. 명지대학교 산학협력단.
- 정태영, 김유승. 2012. 국회 전자기록물 관리체계 개선방안에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(1): 141-165.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Jeong, Tae-Young, & Kim, You-Seung. 2012. "A Study on the National Assembly's Electronic Records Management: Focused on the National Assembly Archives." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(1): 141-165.
- Kim, Heejung. 2007. "A Study on Analysis of Types and Roles of Records Management & Archives Professionals Abroad." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 7(1): 129-143.
- Kim, Jang-Hwan. 2013. "A Study on a Plan to Make Public of the Closed Minutes and the

- Non-published Minutes at the National Assembly of R.O.K.” *The Korean Journal of Archival Studies*, 35: 93-132.
- Kim, Jung Eun, & Kim, Ik Han. 2012. “Study of Development for Competency Standards in the Field of Records Management.” *The Korean Journal of Archival Studies*, 31: 43-93.
- Kim, You-Seung. 2011. “A Study on National Assembly Archives: Focused on the National Assembly Records Management Regulation.” *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(2): 95-119.
- Kim, You-Seung. 2012. “A Study on Perspectives of the National Assembly Larchiveum: Focused on Discussion about Collaborative Strategies of Memory Institutions.” *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(2): 93-115.
- Lee, Eun Young. 2012. “A Study on Core Competencies of Archivists & Records Managers.” *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(1): 117-139.
- Lee, Seung-Tae. 2009. “Job Analysis of Records Managers based on the AHP Method.” *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 9(2): 133-158.
- Lee, Won-Young. 2005a. “Improvement Plan for Internet Reference Services of National Assembly Records.” *Journal of the Korean Society for Information Management*, 22(1): 5-20.
- Lee, Won-Young. 2005b. “A Study on the Documentation Strategy of External Relations of National Assembly.” *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 39(3): 5-25.
- The National Assembly Archives, 2011. *Gukhoe Girongmul Gwalli Gyuchik Jeonbu Gae Jeongan Gukgagirogwon Uigyeon*.
- The National Assembly House Steering Committee. Je287hoe the National Assembly(Imsihoe) Beoban Simsa Sowiwonhoe Simsa Jaryo: Gukhoe Girongmul Gwalli Gyuchik Jeonbu Gaejeong Gyuchigan. [2011.2].
- The National Library. 2011a. 『Gukhoe Girongmul Gwalli Gyuchik』 Sujeongane Daehan Uigyeon. [2011.2.21].
- The National Library. 2011b. 『Gukhoe Girongmul Gwalli Gyuchik』 Jeonbu Gaejeongan the National Assembly Library Uigyeon. [2011.4.12].
- Song, Hye-Jin, & Kim, You-Seung. 2012. “A Study of Job Recognition for Record Manager using the IPA.” *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(3): 117-136.

- Suh, Hye-Ran, & Ock, Won-Ho. 2008. "An Empirical Study Concerning the Issues of Working Conditions and Operational System of Archivists in Korea." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1): 235-255.
- Suh, Yeon-Ju, & Yang, Seung-Min. 2005. "A Study on the System Improvement of the National Assembly Record Management." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 22(3): 201-211.
- Yim, Jin-Hee, Lee, Eun Young, Ahn, Youn-Suk, & Lee, Hyeo-Jeong. 2012. *The National Assembly Heonjeongjaryo Bojon · Gwallisiseutem Gaeseon Bangan*. Myongji University Industry and Academia Cooperation Foundation.
- Yoon, Dae-Geun, & Nam, Tae-Woo. 2011. "A Study on the Management System of the National Assembly Minutes." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(2): 143-163.

