

A Study on the Direction Setting of Goyang-City
Archive

고양시 기록관 설립
방향성 연구

김형성
김재형

A Study on the Direction Setting of Goyang-City Archive

고양시 기록관 설립 방향성 연구

연구책임자

김형성(고양시정연구원, 시민정책연구실, 연구위원)

공동연구자

김재형(고양시정연구원, 시민정책연구실, 위촉연구원)

발행일 2021년 9월 13일

저자 김형성, 김재형

발행인 이재은

발행처 고양시정연구원

주소 10393 경기도 고양시 일산동구 태극로 60 빛마루방송지원센터 11층

전화 031-8073-8341

홈페이지 www.gyri.re.kr

S N S <https://www.facebook.com/goyangre/>

I S B N 979-11-91726-31-2

이 보고서의 내용은 연구진의 개인적인 견해로서, 고양시정연구원의 공식 견해와는 다를 수 있습니다.
해당 보고서는 고양시서체를 사용하여 제작되었습니다.

목 차

요약	i
제1장 서론	1
제1절 연구의 배경 및 목적	3
제2절 연구의 절차 및 방법	5
제2장 고양시 기록관 설립 필요성	7
제1절 기록물 및 기록물 관리기관 관련 법·제도 현황	9
제2절 고양시 기록물 및 기록물관리 현황	14
제3절 고양시 기록관 설립 내외부 수요조사	20
제4절 고양시 기록물 설립 필요성	34
제3장 고양시 기록관 설립 방향성	41
제1절 타 자치단체 기록물관리 규정 제정 방향	43
제2절 타 자치단체 기록원 설립 사례분석	57
제3절 타 자치단체 지역정체성 관련 기록관 사례	80
제4절 고양시 기록관 설립 방향성-사례분석 시사점	95
제4장 정책적 제언: 고양시 기록관 조성 및 운영방안	101
제1절 기록관 설립 방안	103
제2절 필요공간	109

제3절 조직 및 인력계획 수립	111
제5장 결론 및 정책 제언	119
제1절 고양시 기록관 설립 로드맵	121
제2절 대시민 서비스 방안	126
참고문헌	139
부록	141
Abstract	151

표 목차

[표 2-1] 영구기록물 관리기관의 유형	10
[표 2-2] 지방기록물의 유형	13
[표 2-3] 고양시 비전자 기록물 보유현황	14
[표 2-4] 고양시 전자 기록물 보유현황	15
[표 2-5] 고양시 기록관 기록물 보유현황	15
[표 2-6] 고양시 기록물관리 업무 현황	18
[표 2-7] 고양시민 설문조사 설계	20
[표 2-8] 설문응답자 현황	21
[표 2-9] 고양시 기록관 설립 필요성	21
[표 2-10] 기록관 설립 필요 이유	22
[표 2-11] 기록물 관리기관의 역할	23
[표 2-12] 관심가는 기록물	23
[표 2-13] 민간기록물 관리 필요성	24
[표 2-14] 기록관 건립 불필요 이유	24
[표 2-15] 처리과 기록물 담당자 대상 설문응답자 현황	25
[표 2-16] 부서별 기록물관리 업무 수행 현황(중복응답)	26
[표 2-17] 부서별 기록물관리 업무 수행 담당자 현황	26
[표 2-18] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 주기 현황	27
[표 2-19] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 방법 현황	27
[표 2-20] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 협력 현황	27
[표 2-21] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 불이행 이유	28
[표 2-22] 부서별 서고운영 설문 결과(부서 중복 제거)	28
[표 2-23] 부서별 서고운영시 설비 현황 설문 결과(부서 중복 제거, 중복응답)	29
[표 2-24] 서고를 운영하지 않는 부서의 기록물 보관 방법 설문 결과(부서 중복 제거)	29
[표 2-25] 각 부서와 기록관의 협업정도 설문조사 결과	30

[표 2-26] 협업이 이루어지지 않은 이유(중복 응답)	30
[표 2-27] 대상별 기록물 관리 필요성 설문조사 결과	31
[표 2-28] 기록물 관리 업무 중 강화 업무	32
[표 2-29] 기록물 관리의 문제점 및 개선방안에 대한 의견	33
[표 2-30] 고정식 기준, 고양시 기록관 추가소요 수용공간 현황(2020년 12월 기준)	36
[표 3-1] 기록관 관련 법규정 현황	43
[표 3-2] 최근 3년간 기록관 및 (민간)기록물 관련 조례 입법예고 현황	55
[표 3-3] 아카이빙, 지역정체성 고양 기록물 관련 규정 현황	56
[표 3-4] 인터뷰 질의(안)	57
[표 3-5] 조직 구성	60
[표 3-6] 이관 현황	61
[표 3-7] 예산 현황	62
[표 3-8] 주요 예산 집행계획	63
[표 3-9] 기록열람실 이용자 통계	64
[표 3-10] 기록서비스 제공통계	64
[표 3-11] 서울기록원 관할 공공기관 범위	64
[표 3-12] 시민참여프로그램 추진 내역	65
[표 3-13] 조직 구성	68
[표 3-14] 이관 현황	69
[표 3-15] 예산 현황	70
[표 3-16] 2020년 기록물 관리 주요 추진 결과	73
[표 3-17] 보유기록물 현황	79
[표 3-18] 장·현원	85
[표 3-19] 재정 현황	87
[표 3-20] 2020년 주요사업	88
[표 3-21] 증평아카이빙 프로젝트 세부사업 총괄표	92

[표 3-22] 기록관 및 민간기록물 관련 규정 비교	96
[표 3-23] 기록관 비교	98
[표 4-1] 입지적 특면에서 공공시설 유형	103
[표 4-2] 입지안의 장단점	108
[표 4-3] 입지선정 기준에 따른 비교	109
[표 4-4] 기록물관리기관의 보존시설 및 장비 기준	110
[표 4-5] 고양시 기록관 대시민 서비스를 위한 공간별 규모 산출	111
[표 4-6] 고양시 보존공간 필요면적 추정	117
[표 4-7] 고양시 사무, 이용공간 필요면적 추정	118
[표 5-1] 고양시 기록물 관리 조례(안)	122

그림 목차

[그림 1-1] 연구 절차 및 방법	5
[그림 2-1] 고양시 기록물 관리체계	16
[그림 2-2] 고양시 기록물관리 조직 및 인력 현황	17
[그림 2-3] 고양시 비전자 기록물 현황	35
[그림 2-4] 최근 5년간 비전자 기록물 생산량(단위: 권)	36
[그림 2-5] 기록물관리 문제점	38
[그림 3-1] 비전과 정책	59
[그림 3-2] 조직 구성	60
[그림 3-3] 주요 시설	61
[그림 3-4] 통합관리체계 가동	63
[그림 3-5] 비전과 정책	67
[그림 3-6] 조직 구성	68
[그림 3-8] 대전시 기록관 조직도	77
[그림 3-9] 기록관 관리체계	78
[그림 3-10] 시설·장비현황	78
[그림 3-11] 시민소장기록물 기증 캠페인	79
[그림 3-12] 5·18민주화운동기록관 외관	81
[그림 3-13] 제주4·3평화재단 미션 및 비전	82
[그림 3-14] 제주4·3평화재단 과제와 핵심목표	83
[그림 3-15] 4·3평화재단 주요사업	84
[그림 3-16] 조직 구성	84
[그림 3-17] 제주4·3평화공원	86
[그림 3-18] 상설전시실 1~6관	86
[그림 3-19] 증평아카이빙 프로젝트 발전 방향	91
[그림 3-20] 증평 기록관 조직 현황	93

[그림 4-1] 고양기록관 입지선정 기준	104
[그림 4-3] 고양시청 신청사	105
[그림 4-4] 고양시청 구청사	106
[그림 4-5] 고양 600주년 기념전시관	107
[그림 4-6] 고양시 도서관 이용(예시)	108
[그림 4-5] 지방기록물 관리기관의 표준기능	114
[그림 4-6] 고양기록관 중기 조직 및 인력(안)	116
[그림 4-7] 고양기록관 장기 조직 및 인력(안)	116
[그림 4-8] 기록물 생산량 추정	117
[그림 5-1] 고양시 기록원 설립 로드맵	125
[그림 5-2] 서울 정보소통광장	135
[그림 5-3] 대전시 사진기록물 아카이브 “찰칵”	136
[그림 5-4] 증평기록관	137

요 약

1. 연구 배경 및 목적

□ 지방자치단체에 공공기록물 관리의 권한 부여

- 1990년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률(약칭:공공기록물법)」이 제정되어 지방자치단체의 기록물 보존 등에 관한 통일된 기록물관리 방안이 마련
- 2006년 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 전부개정 되었음 기초지방 정부 또한 공공기록물을 관리할 수 있는 권한을 부여받게 되었음

□ 지방기록물의 중요성

- 지방기록물은 일정한 지역을 기반으로 그 속에서 이루어지는 사회적 상호작용을 통해 생산되고 그 지방의 역사와 문화를 설명해주는 모든 기록 자료
- 일정한 기간이 지나면 그 시대를 배경으로 지역민의 삶이 반영된 역사적 가치를 지니는 기록이 될 수 있고, 향후 지역연구의 자료로 제공되어 해당 지역의 학술 및 문화발전에 이바지할 수 있음

□ 연구목적

- 본 연구는 고양시 기록물관리의 제어탑인 「지방 영구기록물 관리기관(가칭, 고양기록관)」설립의 기본방향 및 운영기반 마련을 목적으로 함
- 기초지방 기록물관리기관으로서 이전에 설립된 타 기초자치단체의 위상, 기능 등을 검토하고 고양시의 기록관으로서 위상 및 기능의 모델을 도출
 - 효과적인 운영관리를 위한 기록관의 규모 및 효율적 조직·인력 구축 방안 제시

- 역사와 문화가 함께 어우러진 기록문화를 활용한 유산을 활용하여 시민을 위한 차별적 서비스 방안 도출

2. 연구 결과

□ 고양시 기록관 설립 필요성 도출

- 지방자치단체의 조례 제정 현황을 분석한 결과, 세 가지 경향을 살펴볼 수 있음
 - 기존 지방자치단체는 의회에서 제정한 조례가 아닌, 규칙으로 기록관을 관리·운영하였으나, 최근에는 조례로 제정하는 경향을 보이고 있음
 - 자치단체의 관할지역에 대한 공공기록물과 더불어 민간기록물에 대한 수집·보존·계승·공유를 목적으로 하는 민간기록물, 기록문화의 진흥 관련
 - 조례가 입안되고 있음. 이러한 조례들은 지역의 정체성 및 기록물 관련 콘텐츠 서비스를 통하여 주민들의 문화 향유까지 목적으로 하고 있음
 - 아카이빙, 지역의 정체성 구축을 위한 기록관 관련 법 규정 제정 경향이 나타나고 있음

□ 고양시 공공기록물 관리현황 분석 결과

- 고양시 공공기록물 관리 현황을 분석한 결과, 다음과 같은 문제점을 살펴볼 수 있음
 - 고양시의 비전자 기록물은 약 75만 권이며, 이중 보존할 가치가 있는 영구 및 준영구자료는 약 21만 7천여권으로 약 29.0%이지만, 고양시의 영구 및 준영구 기록물 중 현재 기록관의 수용가능량은 67,900권(약 31.2%)에 불과하여 공간이 심각하게 부족한 상황
 - 그 결과로 첫째, 조직개편에 따른 부서별 문서 이관 시 기록물 분실 우려 상존, 둘째, 기록물의 중요성 인식 부족 및 전문성 부족으로 기록물을 무분별 관리로 인한 훼손 사례 발생, 셋째, 기록물관리자 2명에 불과하여

기록물의 시의적절한 관리에 어려움 발생. 관련 조례가 입안되고 있음

□ 고양시민 수요조사

- 고양시민은 기록관 설립 필요성에 대하여 매우 긍정적으로 인식하고 있음
 - 첫째, 기록관 설립이 필요하다'는 질문의 응답은 79.7%(매우 필요하다 33.5%, 필요한 편이다 46.2%), '필요하지 않다'는 응답은 20.3%(별로 필요하지 않다 17.5%, 전혀 필요하지 않다 2.8%)로 '필요하다'는 응답이 '필요하지 않다'는 응답에 비해 4배가량 높게 나타남
 - 둘째, 기록관 설립 필요 이유로 기록의 보존과 전송(37.5%) > 기록문화 발전토대 마련(30.2%) > 문화와 여가 향유 기회 제공(13.9%) > 방문객 증대로 인한 지역경제 활성화(11.6%) 순으로 나타남
 - 셋째, 기록물 관리기관의 역할로 기록정보 검색 및 열람 서비스 제공(30.7%) > 디지털 정보 제공(22.6%) > 문화복합시설 제공(19.1%) > 교육 프로그램 제공(13.2%) > 학습과 세미나 공간 제공(4.6%) 순으로 나타났음
 - 민간기록물 필요성으로 '그렇다'는 응답은 70.9%(매우 그렇다 36.9%, 그렇다 34.0%), '그렇지 않다'는 응답은 29.1%(그렇지 않다 23.0%, 전혀 그렇지 않다 6.1%)로 '필요하다'는 응답이 '필요하지 않다'는 응답에 비해 높게 나타났음

□ 고양시 기록관 설립 방향성 도출

- 고양시민은 기록관 설립 필요성에 대하여 매우 긍정적으로 인식하고 있음
 - 타 자치단체 사례분석 결과, 서울, 경남, 창원시에서 사업소 형태로 기록원을 설립·운영 중이거나, 설립하고 있음
 - 타 자치단체는 단순히 공공기록물의 관리뿐만 아니라, 민간기록물 수집을 실시하고 있으며, 이를 통하여 대시민 서비스를 강화하고 있음
 - 따라서, 고양시 기록관 설립을 위해서는 기록관 설립 목적에 따른 명확한

컨셉을 설정할 필요가 있으며, 단순히 공공기록물뿐만 아니라, 민간기록물 수립 관련 조례를 제정하고 조례의 규정에 기록관 규정을 포함할 필요가 있음

3. 정책적 제언-고양시 기록관 설립 방안

□ 고양시 기록관 조례 제정 방안

- 조례의 제정 목적에 고양의 “과거”와 “현재”를 기록, “기록문화 창달”, “대시민 서비스” 명시 필요
- 아카이빙과 기록물 수집방법(기증, 구입, 위탁, 사본 수집, 구술채록 등. 다만, 원칙은 기증) 명시
- 시장의 책무, 주민의 권리와 의무, 시청 각부서의 기록물 생성과 이관 의무
- 기록물관리기관 및 전문인력 명시
- 시민기록가 양성지원, 마을단체 기록관 설립지원 명시

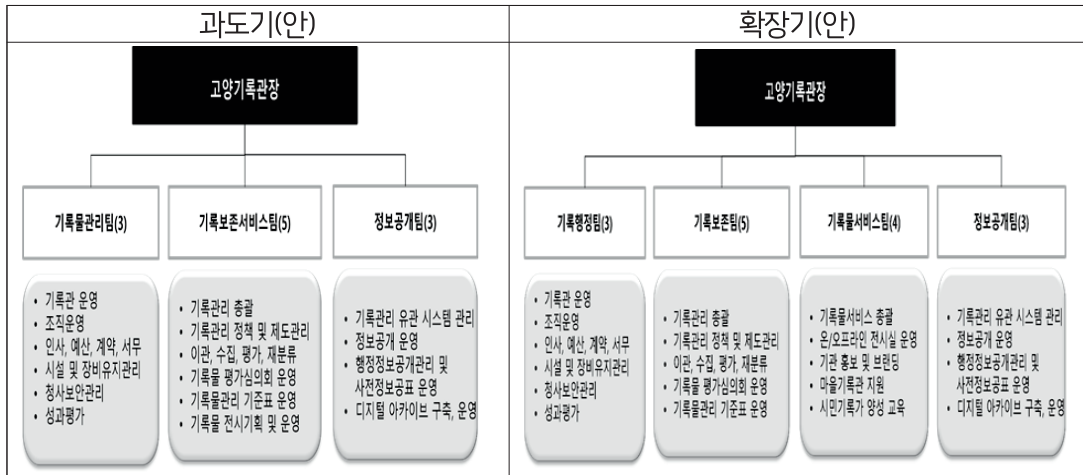
□ 입지선정(안) 도출

- 1안/1-1안은 신축하는 고양시청 1층 공간 활용 안 또는 고양시 구청사 활용 안
 - 장점: 기록관의 상징성 및 인식 확대, 별도의 예산이 수반되지 않음/장소 확보 가능
 - 단점: 기간이 소요되며, 적정공간확보 어려움/리모델링 예산 필요
- 2안은 고양시 600년 기념전시관 활용 안
 - 장점: 역사·문화·기록의 연계를 통한 시너지, 시민접근 편의성
 - 단점: 증축예산, 시설물 관리 부서와 협의 및 법적관계 확인 필요
- 3안은 도서관 활용 안
 - 장점: 비교적 단기간 활용, 전문가들의 지원 가능, 시민 접근성이 가장 높음
 - 단점: 부서 및 관할이 달라 도서관과 협의 필요

□ 조직인력 운영방안 도출

- 과도기 안
 - 3팀 12명(기록관장 포함)
- 확장기 안
 - 4팀 16명(기록관장 포함)

<조직·인력(안)>



□ 고양시 기록관 필요공간

- 보전서고
 - 향후 10년 후의 기록물 수량을 245,000권으로 추정되며, 이에 따라 2,425㎡의 면적이 필요할 것으로 추정
- 사무 및 이용공간
 - 최대근무 인원 18명, 최대 열람 좌석 50명을 고려할 때, 고려할 때, 350㎡의 면적이 필요할 것으로 추정

□ 고양시 기록관 설립 로드맵

- 1단계: 기록물 관리역량 강화
 - 기록물 보존서고 및 기록물관리 전문요원 충원
 - 기록물 관리 교육 프로그램 구축 및 운영
- 2단계: 기록원 설립 토대 구축
 - 정보서비스팀으로 명칭변경
 - 콘텐츠 기획전문가, 시스템 관리 전문가 채용
 - 공공기록물뿐만 아니라 민간기록물로의 관리 영역 확대
 - 고양시 기록물 관리조례 제정
- 3단계: 기록원 설립 및 운영
 - 사업소 형태의 기록원 설립
 - 기록원 시설과 인력 체계 구축
 - 대 시민 서비스 확대

□ 대 시민 서비스 방안

- 고양시의 다양한 기록물의 전시기획
- 시민주도적 기록물 관리로의 방향전환
- 공공기록물의 관리와 가공을 통한 정보공개 서비스와의 연계

□ 관계기관 협력 방안

- 고양시 기록관을 중심으로 고양문화원의 고양학연구소, 고양시정연구원의 고양학센터 간의 협력
- 시민, 시민단체의 참여를 통한 기록물 콘텐츠 확대

제 1 장 서론

제1절 연구의 배경 및 목적

제2절 연구의 절차 및 방법

제절 연구의 배경 및 목적

1. 연구 배경

1990년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률(약칭:공공기록물법)」이 제정되면서 공공기관의 주요 기록물에 대한 명확하고 체계적인 수집 근거와 국회·정부·법원 등 국가 기관 및 지방자치단체의 기록물 보존 등에 관한 통일된 기록물관리 방안이 마련되었다.

이후 기록물의 전자적 생산·관리체계 구축, 기록물의 공개·열람 범위의 확대, 기록관리의 표준화 및 전문화를 높이기 위한 제도 마련 등 공공기록물 관리에 관하여 필요한 사항을 정하고자 2006년 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 전부개정 하였고, 이로 인해 기초자치단체 또한 공공기록물을 관리할 수 있는 권한을 부여받게 되었다.

지방기록물은 일정한 지역을 기반으로 그 속에서 이루어지는 사회적 상호작용을 통해 생산되고 그 지방의 역사와 문화를 설명해주는 모든 기록자료를 일컫는다(진세연, 2005).

따라서 지방기록물은 일정한 기간이 지나면 그 시대를 배경으로 지역민의 삶이 반영된 역사적 가치를 지니는 기록이 될 수 있고, 향후 지역연구의 자료로 제공되어 해당 지역의 학술 및 문화발전에 기여할 수 있다(김형국, 2004).

고양시는 2022년부터 고양특례시로서 위상이 높아지게 되며, 이에 맞춰 고양시의 정체성을 복원하고 계승발전 시킬 수 있는 인프라의 확충이 요구되는 상황이다.

고양시는 현재 전체 비(非)전자 기록물(75만 권) 대비 기록관 수용량(7만 권) 비율 7%에 불과한 실정으로, 도시의 양적인 규모의 성장에 비해 고양시 기록관 공간의 부족과 기록물 관리체계의 강화가 요구되는 시점이며, 특례시 지정과 2025년 시청사 이전에 따른 기록관 구축이 필요한 시점이라고 볼 수 있다.

2. 연구목적

본 연구는 고양시 기록물관리의 컨트롤타워인 「지방 영구기록물 관리기관(가칭, 고양기록관)」 설립의 기본방향 및 운영기반 마련에 목적이 있다.

기초지방 기록물관리기관으로서 이전에 설립된 타 기초자치단체의 위상, 기능 등을 검토하고 고양시의 기록관으로서 위상 및 기능의 모델을 도출하고자 한다.

또한 효과적인 운영관리를 위한 기록관의 규모 및 효율적 조직인력 구축 방안을 제시하고, 역사와 문화가 함께 어우러진 기록문화를 활용한 유산을 활용하여 시민을 위한 차별적 서비스 방안을 도출할 계획이다.

제2절 연구의 절차 및 방법

1. 연구 절차

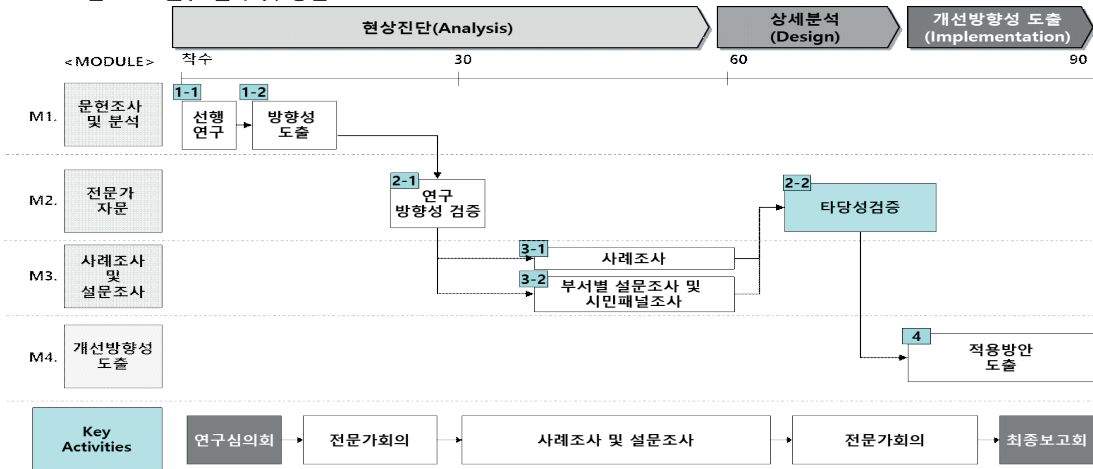
첫 번째, 선행연구, 기초자료 조사 등에 기반한 문헌 분석을 실시하여, 지방기록물 관리기관 설립 관련 법령 및 계획을 검토하고 지방기록물 관리기관 설립에 대한 선행연구를 분석한다.

두 번째, 국내외 지방기록물 관리기관의 사례를 분석하여, 공공 및 민간의 기록관(원) 구축과 우수 활용사례를 분석하여 시사점을 제시한다.

세 번째, 내외부 설문조사를 실시하여 고양시 각 부서별 기록물 관리현황을 조사하고, 고양시 일반 시민을 대상으로 고양시 기록관 구축 필요성 등에 대한 인식 조사를 실시한다.

마지막으로 네 번째, 기록물관리 전문가, 전자정부 전문가, 정보공개전문가 등의 전문가를 위촉하여 연구 결과의 타당성 검증 및 고양시 기록관의 대시민 서비스 강화를 위한 아이디어를 도출한다.

[그림 1-1] 연구 절차 및 방법



2. 연구 방법

1) 문헌 조사 및 분석

선행연구, 기초자료 조사 등에 기반한 문헌 분석으로 지방기록물 관리기관 설립 관련 법령 및 계획을 검토하고 지방기록물 관리기관 설립에 대한 선행연구를 분석한다.

2) 사례분석

국내 지방자치단체의 지방기록물 관리기관 사례를 분석한다. 이를 통하여 시사점을 도출하고 공공 및 민간의 기록관(원) 구축을 위한 방향성을 설정한다.

3) 설문조사

고양시정 연구원이 관리·운영하고 있는 시민 패널과 고양시가 관리하는 패널을 대상으로 고양시 기록관 구축 필요성 등에 대한 설문조사를 실시하여 시민들의 수요를 조사한다.

4) 전문가 회의

기록물관리 전문가를 위촉하여 연구 결과의 타당성 검증 및 고양시 기록관의 대 시민 서비스 강화를 위한 아이디어 도출하고 적용방안의 타당성을 검증한다.

제 2 장

고양시 기록관 설립 필요성

제1절 기록물 및 기록물 관리기관 관련
법제도 현황

제2절 고양시 기록물 및 기록물 관리현황

제3절 고양시 기록관 설립 수요조사

제4절 고양시 기록관 설립 필요성

제절 기록물 및 기록물 관리기관 관련 법·제도 현황

1. 기록물 및 기록물관리

「공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호)」(이하, 「공공기록물법」)은 제4조에서 모든 공무원과 공공기관 임직원들에게 기록물 보호·관리 의무를 규정하고 있으며, 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극 노력해야 한다고 규정하고 있다.

보호·관리, 공개·활용되어야 할 “기록물”(제3조)이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.

모든 공무원과 공공기관의 임직원들은 위에서 정의된 기록물을 생산·분류·정리·이관(移管)·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무의 “기록물관리”를 하여야 한다.

특히 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정을 거쳐 진본성(眞本性), 무결성(無缺性), 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

「공공기록물법 시행령」 제4조에 ‘기록물관리 기준과 절차를 「산업표준화법」 제12조에 따른 한국산업표준에 적합하게 관리하여야 한다’고 규정되어 있다. 또한, ‘① 기록물관리 정책 및 절차를 수립·시행, ② 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록 생산시스템, 기록관리시스템 또는 영구기록관리시스템을 구축·운영, ③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위하여 기록물 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다. 이에 더하여 이러한 모든 관리 결과를 기록물로 남겨 관리하여야 한다.’고 규정되어 있다.

2. 기록물 관리기관

기록물을 관리하는 “기록물관리기관”은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관을 말하며 그 유형으로는 영구 기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 분류된다.

첫째, 영구기록물 관리기관의 종류는 다음과 같다.

[표 2-1] 영구기록물 관리기관의 유형

구분	내용	비고
중앙 기록물관리기관	<ul style="list-style-type: none"> • 행정안전부 장관 소속 • 기록물관리를 총괄·조정하고 기록물을 영구 보존·관리 	의무
헌법기관 기록물관리기관	<ul style="list-style-type: none"> • 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 소관 기록물의 영구 보존 및 관리 	임의
지방 기록물관리기관	<ul style="list-style-type: none"> • 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 소관 기록물의 영구 보존 및 관리 • 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 조례로 정하여 설치·운영 	의무
	<ul style="list-style-type: none"> • 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 “시·도 교육감”이라 한다)은 소관 기록물의 영구 보존 및 관리 • 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물 관리기관(이하 “시·도 교육청 기록물관리기관”)을 설치·운영 	임의
	<ul style="list-style-type: none"> • 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구 보존 및 관리 • 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물 관리기관(이하 “시·군·구 기록물관리기관”)을 설치·운영 	임의

둘째, 「공공기록물법」 제13조에 따라 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다고 규정되어 있다.¹⁾

특수기록관은 「공공기록물법」 제14조에 통일·외교·안보·수사·정보 분야의

기록물을 생산하는 공공기관의 장이 소관 기록물을 장기간 관리하려는 경우, 중앙기록물 관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있도록 하고 있다.

3. 지방기록물 관리기관

「공공기록물법」 11조(지방기록물 관리기관) 및 시행령 제11조(지방기록물 관리기관)에 따라서 광역 사도는 의무적으로 설치하여야 하며, 시·군·자치구는 임의적으로 설치·운영이 가능하다.

시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구 보존 및 관리를 위하여 시·군·자치구의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물 관리기관(이하 "시·군·구 기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시장·군수·구청장이 시·군·구 기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

제11조 5항에 규정된 지방기록물 관리기관의 업무는 다음과 같다.

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한지도·감독 및 지원
- 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한지도·감독 및 지원(시·도 기록물관리기관에 한함)
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 중앙기록물 관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항 등

1) 공공기관은 동법 시행령 제10조에 규정되어 있다.

제13조 제1항은 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영할 것으로 의무화하고 있는데, 동법 시행령 제10조(기록관의 설치)에 설치·운영해야 하는 공공기관을 “기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천 권 이상이거나 보존대상 기록물이 5천 권 이상인 공공기관”으로 정하고 있으며, 공공기관의 유형으로 제6호에 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다)를 규정하고 있다.

고양시의 경우, 기록관과 관련된 별도의 조례는 존재하지 않으나, 「고양시 행정기구 및 정원 조례」 제7조(자치행정국에 두는 과)제2항 제2호에 기록물의 관리 및 정보공개에 관한 사항을 규정하고 있다.

동 조례에 따라 시행규칙으로 「고양시 기록관 운영규칙」을 규정하고 있는데 제1조(목적)에서 「공공기록물 관리법」 제13조 및 동법 시행령 제10조에 근거하고 있어, 법률 체계상 조례의 제정이 필요한 것으로 판단된다.

4. 지방기록물의 개념 및 유형

지방기록물이란 생산 주체와 관계없이 일정한 지역을 기반으로 그 속에서 이루어지는 사회적 상호작용을 통해 생산되고, 그 지역의 역사와 문화를 설명해 줄 수 있는 모든 기록자료를 의미한다(진세연, 2005),

지방기록물 중에서 지방기록물로서 보존할 가치가 있는 개인 또는 조직의 업무나 활동 과정에서 생산한 기록으로써 지속적인 가치를 가졌거나 업무상 또는 역사적 필요 등에 따라 영구적으로 보유하는 기록을 지방 영구기록물이라고 한다(이재필 외, 2019).

따라서 지방 영구기록물 관리란 지방정부나 해당 지역의 권한 주체가 생산자이고 행정과정에서 생산하고 접수한 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물로서 생산자의 책임 입증과 역사·문화적 가치가 있어서 영구적으로 보존할 필요성이 있는 기록이다.

지방기록물의 유형은 생성과 관리기관에 따라 공공 및 민간기록물로 구분할 수 있으

며, 물리적 특성에 따라 전자 및 비전자 기록물로 구분할 수 있다.

[표 2-2] 지방기록물의 유형

구분		생성 및 관리기관	
		공공기록물	민간기록물
물리적 특성	전자 기록물	문서류	문서류
		시청각류	시청각류
		박물류	박물류
	비전자 기록물	문서류	문서류
		시청각류	시청각류
		박물류	박물류

제2절 고양시 기록물 및 기록물관리 현황

1. 고양시 기록물 보유현황

1) 비전자 기록물 보유현황

고양시 비전자 기록물은 2020년 12월 기준 약 75.1만 권이다. 이중 중요기록물로 보존할 가치가 있는 영구 및 준영구 자료는 약 21.7천 권으로 전체 비전자 기록물의 약 29.0%이다.

[표 2-3] 고양시 비전자 기록물 보유현황

연도		2015년	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	
보 존 기 간	중요 기록물 (30년 이상)	소계	214,834	217,166	220,701	198,909	232,080	241,497
		영구	92,130	92,694	93,217	87,986	95,398	97,039
		준영구	104,523	105,700	108,269	92,203	114,479	120,642
		30년	18,181	18,772	19,215	18,720	22,203	23,816
	한시 기록물	소계	545,570	552,381	558,754	388,914	473,423	508,742
		10년	198,795	197,054	190,115	134,799	159,935	160,618
		5년	264,236	272,412	283,569	215,629	275,709	316,341
		3년	78,199	78,418	80,671	36,940	34,769	29,814
		1년	4,340	4,497	4,399	1,546	3,010	1,969
		20년	-	-	-	409	535	535
		비고	-	-	-	482	591	557
	합 계		760,404	769,547	779,455	588,714	706,629	751,331

2) 전자 기록물 보유현황

고양시 전자 기록물은 2020년 12월 기준 약 73.3만 점이다. 이중 중요기록물로 보존할 가치가 있는 영구 및 준영구 자료는 약 39.8천 점으로 약 5.4%이다.

[표 2-4] 고양시 전자 기록물 보유현황

연도			2015년	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년
보 존 기 간	중요 기록물 (30년 이상)	소계	24,615	33,630	35,294	36,933	39,280	39,834
		영구	6,073	8,964	9,460	9,984	10,608	10,821
		준영구	15,916	20,844	21,780	22,650	24,060	24,263
		30년	2,626	3,822	4,054	4,299	4,612	4,750
	한시 기록물	소계	425,791	596,713	622,158	646,313	678,037	692,897
		10년	82,990	125,293	128,302	131,162	135,090	136,759
		5년	209,968	301,172	322,396	342,558	368,915	381,590
		3년	126,066	161,336	162,491	163,575	164,979	165,490
		1년	6,767	8,912	8,969	9,018	9,053	9,058
	합 계			450,406	630,343	657,452	683,246	717,317

3) 기록관 보유현황

현재 고양시 기록관에서 보유 중인 비전자 기록물은 2020년 12월 기준 약 48.6천 권이다. 이중 중요기록물로 보존할 가치가 있는 영구 및 준영구 자료는 약 39.2천 점으로 약 80.8%이다.

[표 2-5] 고양시 기록관 기록물 보유현황

연도			2015년	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년
보 존 기 간	중요 기록물 (30년이 상)	소계	35,536	38,069	38,069	38,069	38,069	39,235
		영구	3,224	3,845	3,845	3,845	3,845	3,845
		준영구	29,336	30,933	30,933	30,933	30,933	30,933
		30년	2,976	3,291	3,291	3,291	3,291	4,457
	한시 기록물	소계	11,063	10,337	9,997	9,834	9,834	9,352
		10년	5,990	5,530	5,354	5,234	5,234	5,086
		5년	4,517	4,291	4,145	4,107	4,107	3,816
		3년	556	556	498	493	493	450
		1년	0	0	0	0	0	0
	합 계			46,599	48,406	48,066	47,903	47,903

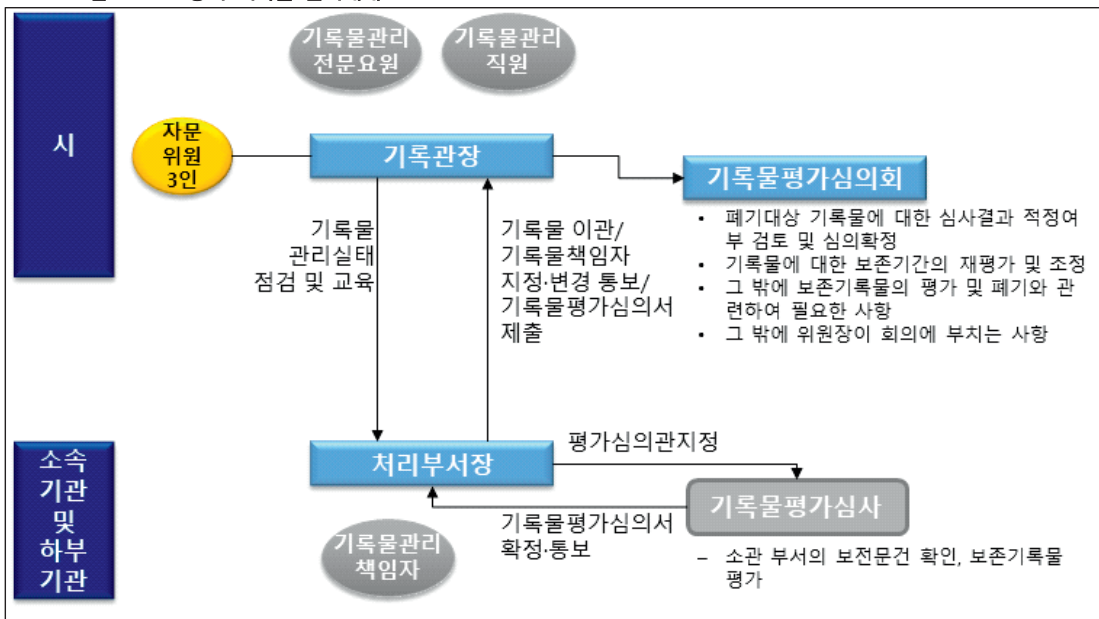
2. 고양시 기록물관리 체계

1) 기록물관리 체계

고양시는 「고양시 기록관 운영규칙」(규칙 제995호)에 따라 시에 기록관을 두고 있으며, 기록관장은 기록물 업무 담당 부서의 장인 행정지원과장으로 하고 있다.

고양시의 기록물관리 체계는 다음과 같다.

[그림 2-1] 고양시 기록물 관리체계



기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 「공공기록물법」 제41조에 따라 기록물관리 전문 요원과 기록물관리, 간행물관리, 정보공개접수, 기록물 관리시스템의 운영 등 기록물관리 업무수행에 필요한 직원을 배치하여야 하고, 소속기관의 처리과장은 소속 직원 중에서 기록물 관리책임자를 지정하여야 한다.

시와 소속기관 및 하부기관의 처리과장은 해당 처리과에서 생산 완결된 기록물을 2년의 범위 내에 이관목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.

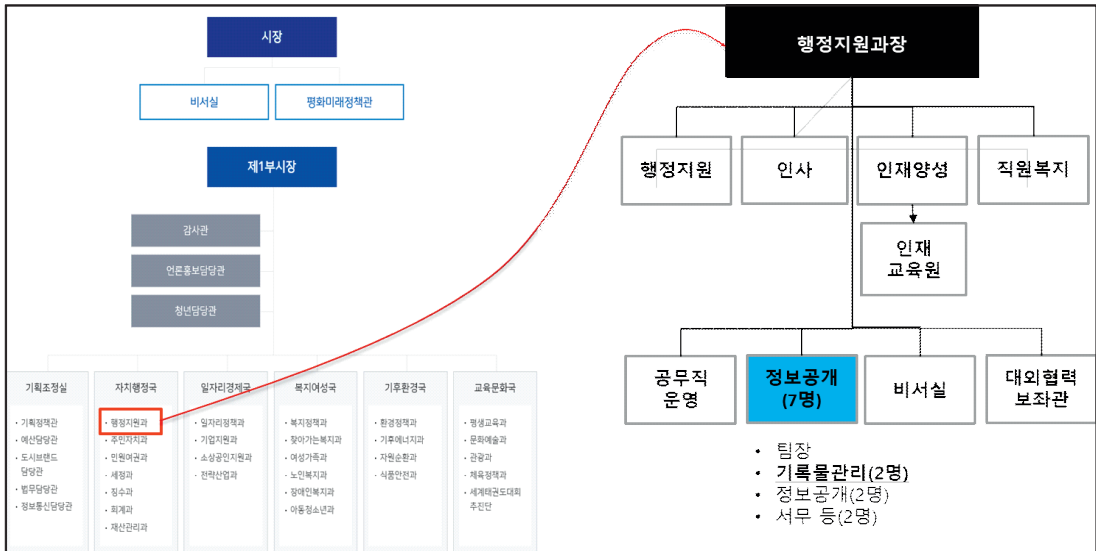
기록관은 첫째, 인수한 기록물을 서고에 배치하여야 한다. 둘째, 기록관은 기록물의 전산화 관리를 위하여 보존시설 및 장비 확보, 기록관리시스템 및 장비구축, 기록관리시스템의 점검 및 유지 보수, 주요 기록물의 전산화 업무를 수행하여야 한다. 셋째, 기록관의 전산 및 보존 서고에 대하여 보안관리, 점검 등의 업무를 수행하여야 하여야 한다. 넷째, 기록물의 열람 및 대출의 업무를 수행한다. 다섯째, 시와 그 소속 행정기관 및 하부행정기관의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하고, 처리과별 기록물 책임자를 소집하여 교육할 수 있다.

2) 기록물관리 인력의 업무 현황

기록물관리 업무는 행정지원과 정보공개팀이 담당하고 있다.

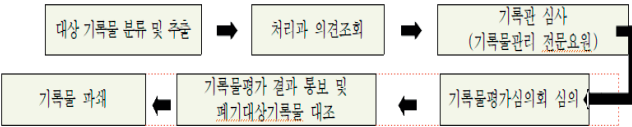
위 규칙 제4조 제3항에서 규정한 바와 같이 기록물관리 전문 요원으로 기록물 연구사 1명을 두고 있으며, 기록물관리, 간행물관리, 정보공개접수, 기록물 관리시스템의 운영 등 기록물관리 업무수행에 필요한 직원을 배치하고 있다. 이 중 기록관리시스템(RMS) 및 비전자 기록물 DB, 문서고를 담당 인력이 1명이다.

[그림 2-2] 고양시 기록물관리 조직 및 인력 현황



<출처> 고양시 홈페이지

[표 2-6] 고양시 기록물관리 업무 현황

중분류	소분류	내용
기록물관리	비전자 기록물 보유 현황 조사	<ul style="list-style-type: none"> 전년도 비전자 기록물 현황 조사, 라벨 번호 발급 및 기록물 부착 결과 확인 매년 1월-3월
	기록물 생산현황 조사	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」제19조 및 동법 시행령 제42조 (기록물 생산 현황 통보)에 의거하여 생산현황 통보 <ul style="list-style-type: none"> 일반기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물, 회의록, 비밀기록물 등의 생산현황 통보 처리과(144개 부서)(5월 31일) → 기록관(행정지원과)(8월 31일) → 영구기록물 관리기관(국가기록원)
	기록물 평가 및 폐기	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」제27조, 고양시 기록관 운영 규칙 제10조 내지 11조에 의거 보존기간이 만료된 비전자 기록물에 대한 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회를 거쳐 적법한 절차에 의한 폐기를 시행하고 중요기록물의 선별과 서고 보존공간을 확보 절차 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR A[대상 기록물 분류 및 추출] --> B[처리과 의견조회] B --> C[기록관 심사 (기록물관리 전문요원)] C --> D[기록물평가심의회 심의] D --> E[기록물평가결과 통보 및 폐기대상기록물 대조] E --> F[기록물 파쇄] </pre> </div>
	기록물관리 지도점검	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」제3조, 고양시 기록관 운영 규칙 제22조에 의거, 효율적인 기록물관리를 위해 부서별 비전자기록물 및 서고관리 현황을 연 1회 지도 점검 실시 비전자 기록물 현황 점검 <ul style="list-style-type: none"> 전년도 비전자 기록물 관리 여부, 편철상태, 라벨 부착 여부 부서별 서고 관리 현황 점검 <ul style="list-style-type: none"> 생산연도별/업무별 서가 배치 여부, 행정 비품 분리 보관여부, 가스 소화기, 온습도계 비치 여부
	기관 기록물관리 기준표 관리	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」 시행령 제25조에 의거, 체계적인 기록관리를 위하여 부서별 기록관리기준표를 상시적으로 관리 부서별 기록관리기준표 관리 <ul style="list-style-type: none"> 동일 업무별 동일한 보존기간 책정 무분별한 단위 과제카드 등록 금지

중분류	소분류	내용								
	간행물 및 행정박물	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물 관리에 관한 법률」제22조 (간행물의 관리) <ul style="list-style-type: none"> - (시)책자3부 + (국가기록원) 책자3부, PDF파일 납본 관리 고양시 행정박물관리지침 								
기록물관리 시스템 운영	비전자 기록물 목록작성 및 디지털화	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」제6조, 제21조에 의거, 30년 이상 보존이 필요한 (준) 영구기록물을 디지털화하여 시스템에 탑재활용 투명한 행정업무 처리의 근거 보존, 신속·정확한 자료 제공, 온/오프라인 자료의 이중화를 통한 재난 대비 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 목록작성 및 디지털화 내용은 기록물 목록작성, 자료 재분류·정리, 넘버링, 색인, 스캔, 자료보정, 시스템 업로드, 검사, 재편집, 서가 배치 등임 								
	기록물관리시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> 「공공기록물법」 제6조 및 제20조, 「공공기록물법 시행령」 제2조 및 제4조에 의거, 각 부처(처리과)에서 생산한 종이문서, 전자문서 등 각종 기록물을 이관받아 기록물의 보존, 평가, 검색활용 등 기록관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 인수, 기록물 보존, 기록물 평가, 기록물 이관, 검색 및 활용, 기준관리 								
문서고 관리	기록관 문서고 운영	<ul style="list-style-type: none"> 서고 제1서고, 제2서고, 간이서고 <table border="1" data-bbox="630 1072 1294 1201"> <thead> <tr> <th>서고</th> <th>보존장비 보유현황</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제1서고</td> <td>향온항습기 15마력 1대, 자동진화소화기 1대</td> </tr> <tr> <td>제2서고</td> <td>향온항습기 7.5마력 2대, 자동진화소화기 1대</td> </tr> <tr> <td>간이서고</td> <td>향온항습기 15마력 1대</td> </tr> </tbody> </table> 전산장비: 기록물관리서버(2대) / 보존포맷변환서버(1대), / 아카이빙스토리지(58TB) 	서고	보존장비 보유현황	제1서고	향온항습기 15마력 1대, 자동진화소화기 1대	제2서고	향온항습기 7.5마력 2대, 자동진화소화기 1대	간이서고	향온항습기 15마력 1대
서고	보존장비 보유현황									
제1서고	향온항습기 15마력 1대, 자동진화소화기 1대									
제2서고	향온항습기 7.5마력 2대, 자동진화소화기 1대									
간이서고	향온항습기 15마력 1대									

제3절 고양시 기록관 설립 내외부 수요조사

1. 고양시민 대상 수요조사

1) 설문조사 개요

(1) 설문조사 목적

고양시 기록관 설립에 대한 시민들의 의견을 수렴하여, 기록관 설립을 위한 방향성 설정을 위한 참고자료로 활용하고자 시민 설문조사를 실시하였다.

(2) 조사 설계

고양시민을 대상으로 유선 임의전화걸기(RDD)방식의 자동응답 전화 방식으로 실시하였다.

[표 2-기] 고양시민 설문조사 설계

항 목	세부 내용
조사 대상	20세이상 고양시민
응답자 수	1,004명
표본오차	95%신뢰수준 $\pm 3.1\%p$
조사 방법	유선 임의전화걸기(RDD)를 이용한 자동응답시스템 여론조사(ARS)
조사 기간	2021년 9월 1일 ~ 9월 3일
가중값 산출 및 적용방법	성/연령/지역별 가중 부여(21년 8월말 행정안전부 주민등록 인구 기준) 반복비례가중법(RIM 가중법)

(3) 설문 응답자 현황

고양시민 1,004명이 응답하였으며, 인구 통계적 특성은 다음과 같다.

[표 2-8] 설문응답자 현황

구 분		사례수(명)	비율(%)
전체		1,004	100.0
거 주 지	덕 양 구	451	44.9
	일산동구	280	27.9
	일산서구	273	27.2
성 별	남 성	487	48.5
	여 성	517	51.5
연 령 별	20대	166	16.5
	30대	160	15.9
	40대	201	20.0
	50대	219	21.8
	60대	146	14.5
	70대이상	113	11.3

2) 설문조사 결과

(1) 기록관 설립 필요성

고양시에 기록물 관리·보존 기관을 설립하는 것이 얼마나 필요하다고 생각하는지 물어본 결과, ‘필요하다’는 응답은 79.7%(매우 필요하다 33.5%, 필요한 편이다 46.2%), ‘필요하지 않다’는 응답은 20.3%(별로 필요하지 않다 17.5%, 전혀 필요하지 않다 2.8%)로 ‘필요하다’는 응답이 ‘필요하지 않다’는 응답에 비해 4배가량 높게 나타났다.

[표 2-9] 고양시 기록관 설립 필요성

매우 필요하다 ①	필요한 편이다 ②	필요하다 ①+②	필요하지 않다 ③+④	별로 필요하지	전혀 필요하지
				않다 ③	않다 ④
33.5%	46.2%	79.7%	20.3%	17.5%	2.8%

고양시에 기록물 관리·보존 하는 기록관 설립이 ‘필요하다’는 응답을 거주지별로 살펴보면, 덕양구(80.5%), 일산동구(78.1%), 일산서구(78.3%)으로 나타났다. 연령별 고양시 기록물을 관리하고 보존하는 기록관 설립이 ‘필요하다’는 응답은 남성, 70대 이상에

서 특히 높았다.

고양시에 기록물 관리·보존 하는 기록관 설립이 ‘필요하다’는 응답을 연령별로 살펴 보면, 20대(82.7%), 30대(77.1%), 40대(82.1%), 50대(77.4%), 60대(76.4%), 70대 이상(83.7%)로 70대 이상에서 가장 높았고, 60대에서 상대적으로 낮았다.

(2) 기록관 설립 필요 이유

기록관 건립이 필요하다는 응답자(801명)를 대상으로 그 이유를 물어본 결과, 기록의 보존과 전승(37.5%) > 기록문화 발전토대 마련(30.2%) > 문화와 여가 향유 기회 제공(13.9%) > 방문객 증대로 인한 지역경제 활성화(11.6%) 순으로 나타났다. 기타 또는 잘 모르겠다는 응답은 6.8%였다

[표 2-10] 기록관 설립 필요 이유

기록의 보존과 전승	기록문화 발전 토대 마련	문화와 여가 향유 기회 제공	방문객 증대로 인한 지역경제 활성화	기타 또는 잘모르겠다
37.5%	30.2%	13.9%	11.6%	6.8%

‘기록의 보존과 전승’이라는 응답은 일산서구, 여성, 30대, 40대에서 높았고, ‘기록문화 발전토대 마련’이라는 응답은 20대, 50대에서 높았다. ‘찬성’하는 이유를 연령별로 살펴 보면, 20대, 50대, 70대 이상은 ‘기록문화 발전토대 마련’을, 30대, 40대, 60대는 ‘기록의 보존과 전승’을 1순위로 꼽았다.

(3) 기록관 관리기관의 역할

기록물 관리기관이 어떤 역할을 했으면 좋다고 생각하는지 물어본 결과, 기록정보 검색 및 열람 서비스 제공(30.7%) > 디지털 정보 제공(22.6%) > 문화복합시설 제공(19.1%) > 교육 프로그램 제공(13.2%) > 학습과 세미나 공간 제공(4.6%) 순으로 나타났다. 기타 또는 잘 모르겠다는 응답은 9.7%였다.

[표 2-11] 기록물 관리기관의 역할

기록정보 검색 및 열람서비스 제공	디지털 정보 제공	교육 프로그램 제공	학습과 세미나 공간 제공	문화복합시설 제공	기타 또는 잘모르겠다
30.7%	22.6%	13.2%	4.6%	19.1%	9.7%

‘기록정보 검색 및 열람 서비스 제공’이라는 응답은 일산서구, 남성, 30대에서 특히 높았고, ‘디지털 정보 제공’이라는 응답은 일산동구, 남성, 20대에서 높았다. ‘문화복합시설 제공’이라는 응답은 30대에서 높았다.

고양시기록원이 설립된다면 어떤 기록물에 가장 관심이 가는지 물어본 결과, 우리 시 정체성을 살릴 수 있는 기록물(39.2%) > 공공에서 발생한 행정 기록물(33.6%) > 개인이 보유하고 있는 민간 기록물(7.6%) 순이었다. 기타 또는 잘모르겠다는 응답은 19.6%였다.

[표 2-12] 관심가는 기록물

공공에서 발생한 행정 기록물	개인이 보유하고 있는 민간 기록물	우리 시 정체성을 살릴 수 있는 기록물	기타 또는 잘모르겠다
33.6%	7.6%	39.2%	19.6%

‘우리 시 정체성을 살릴 수 있는 기록물’이라는 응답은 덕양구, 여성, 50대 이상에서 높았고, ‘공공에서 발생한 행정 기록물’이라는 응답은 일산동구, 남성, 30대, 40대에서 높았다. 고양시 기록관 설립이 ‘필요하다’는 응답층에서는 우리 시 정체성을 살릴 수 있는 기록물(43.7%) > 공공에서 발생한 행정 기록물(36.0%) > 개인이 보유하고 있는 민간 기록물(7.1%) 순이었다.

(4) 민간기록물 관리 필요성

고양시가 민간기록물도 관리할 필요가 있다고 생각하는지 물어본 결과, ‘그렇다’는 응답은 70.9%(매우 그렇다 36.9%, 그렇다 34.0%), ‘그렇지 않다’는 응답은 29.1%(그렇지 않다 23.0%, 전혀 그렇지 않다 6.1%)로 ‘필요하다’는 응답이 ‘필요하지 않다’는 응답

에 비해 많았다.

[표 2-13] 민간기록물 관리 필요성

매우 그렇다 ①	그렇다 ②	그렇다 ①+②	그렇지 않다 ③+④	그렇지 않다 ③	전혀 그렇지 않다 ④
36.9%	34.0%	70.9%	29.1%	23.0%	6.1%

민간기록물도 관리할 ‘필요가 있다’ 는 응답은 일산서구, 40대, 70대 이상에서 특히 높았다.

(5) 기록관 건립이 불필요 이유

기록관 건립이 필요하지 않다는 응답층(203명)을 대상으로 그 이유를 물어본 결과, 50.1%가 ‘예산에 비해 효과가 적을 것 같다’고 응답하였으며, ‘필요성을 못 느낀다’는 응답은 29.5%였음, 기타 또는 잘모르겠다는 응답은 20.4%였다.

[표 2-14] 기록관 건립 불필요 이유

필요성을 못 느낀다	예산에 비해 효과가 적을 것 같다	기타 또는 잘모르겠다
29.5%	50.1%	20.4%

‘예산에 비해 효과가 적을 것 같다’는 응답은 일산동구, 20대, 50대에서 특히 높았고, ‘필요성을 못 느낀다’는 응답은 덕양구, 남성, 20대, 30대에서 상대적으로 높았다.

2. 고양시 부서별 기록물 관리담당자 대상 기록물관리 설문조사

1) 부서별 기록물 관리담당자 대상 설문조사 개요

(1) 설문조사 목적

고양시 기록물관리의 내부 인식과 개선방안을 수립을 위하여 부서별 기록물관리 담당자 설문조사를 실시하였다.

(2) 설문조사 방법

고양시청 각 부서의 기록물관리 담당자를 대상으로 서면 설문조사 방식으로 실시하였다.

(3) 설문 응답자 현황

고양시 각 부서별 기록물 담당자 139명이 응답하였으며, 144개 대상 부서 중 92개 (63.9%) 부서가 응답하였다.

[표 2-15] 처리과 기록물 담당자 대상 설문응답자 현황

구 분	사례수(명/부서)	비율(%)
응답자	139	
부서	92	63.9%

2) 부서별 기록물관리 담당자 대상 설문조사 결과

(1) 부서별 기록물관리 업무

부서 기록물 담당자가 수행하고 있는 기록물관리 업무에 대하여 설문조사 결과, 기록물 및 기록물 철 관리 94.2%, 단위과제별 기록물 철 작성관리 87.8%, 기록물 정리 보관 및 이관 86.3%로 응답하였다.

부서에서 수행하는 업무는 ‘기록물 정리 보관 및 이관 업관’, ‘기록물 및 기록물 철 관리’, ‘단위과제별 기록물 철 작성관리’ 업무로 판단된다.

[표 2-16] 부서별 기록물관리 업무 수행 현황(중복응답)

구분	빈도	퍼센트(%)
1. 기록물 및 기록물철 관리	131	94.2
2 기록물 관리기준표 작성관리	40	28.8
3. 단위과제별 기록물철 작성관리	122	87.8
4. 기록물의 정리 보관 및 이관	120	86.3
5. 기록물평가심사	26	18.7

부서 내에서 각 업무를 수행하는 담당자에 대한 설문조사 결과는 다음과 같다.

첫째, 관리기준표, 단위과제별 기록물 철 작성기준 수립의 경우, 총괄팀 서무 > 각 팀의 서무 순으로 조사되었다.

둘째, 기록물 및 기록물 철 등록관리의 경우, 개별 업무처리 담당자 > 총괄팀의 서무 순으로 조사되었다.

셋째, 기록물 정리·보관, 이관의 경우, 개별 업무처리 담당자 > 총괄팀의 서무 순으로 조사되었다.

[표 2-17] 부서별 기록물관리 업무 수행 담당자 현황

업무	관리기준표, 단위과제별 기록물철 작성기준 수립	기록물 및 기록물철 등록관리	기록물 정리·보관, 이관
총괄팀의 서무	53.2	36.0	35.3
각 팀의 서무	18.7	5.8	6.5
개별 업무처리 담당자	16.5	58.3	56.1
기타	6.5	0.0	2.2
무응답	5.0	0.0	0.0
계	100.0	100.0	100.0

(2) 부서별 기록물 등록, 기록물 철 관리, 기록물 보관·이관 업무 수행 업무

기록물을 등록하고 기록물 철을 정리하는 주기에 대한 설문조사 결과, 매월(31.7%) > 반년(22.3%) > 분기(20.1%) 순으로 조사되었다.

[표 2-18] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 주기 현황

구분	빈도	퍼센트(%)
매일	12	8.6
주	4	2.9
월	44	31.7
분기	28	20.1
반년	31	22.3
기타	20	14.4
계	139	100.0

부서 내 기록물 담당자가 각 팀이나, 개별업무 담당자에게 기록물 등록 요구 방법에 대한 설문조사 결과, 전화(구두포함)(46.8%) > 이메일(33.1%) > 공문(9.4%) 순으로 조사되었다.

[표 2-19] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 방법 현황

구분	빈도	퍼센트(%)
전화(구두포함)	65	46.8
이메일	46	33.1
공문	13	9.4
기타	13	9.4
무응답	2	1.4
계	139	100.0

기록물 담당자가 기록물 등록관리하기 위하여 각 팀 서무 또는 개별 업무담당자에게 등록 요청시 각 팀 서무 또는 개별 업무담당자의 이행 여부에 대한 설문조사 결과, 잘 잘 이행된다는 응답이 61.9%, 잘 이행되지 않는다는 응답이 4.3%로 조사되어 기록물 관리담당자와 처리과의 담당자 간 업무협력은 잘 이루어지는 것으로 판단된다.

[표 2-20] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 협력 현황

구분	빈도	퍼센트(%)
매우 잘 이행된다	19	13.7
잘 이행된다	67	48.2
보통이다	44	31.7
잘 이행되지 않는다	6	4.3
거의 이행되지 않는다	0	0.0
미응답	3	2.2
계	139	100.0

위에서 잘 이행되지 않은 이유에 대한 설문조사 결과, ‘잘 이행되지 않는다’에 응답한 9명보다 많은 29명이 응답하였다.²⁾ 주요 이유로는 다른 업무가 바빠서(37.9%)>기록물 등록관리 업무를 중요하지 않게 생각하기 때문에(27.6%)>이행하지 않아도 별다른 제재를 받지 않아서(17.2%) 순으로 조사되었다.

[표 2-21] 부서별 기록물 등록 및 기록물철 정리 요청 불이행 이유

구분	빈도	퍼센트(%)
귀찮아서	1	3.4
다른 업무가 바빠서	11	37.9
본인의 업무가 아니라고 생각해서	2	6.9
이행해도 별다른 보상이 없어서	1	3.4
이행하지 않아도 별다른 제재를 받지 않아서	5	17.2
부서장의 관심이 낮아서	0	0.0
기록물 등록관리 업무를 중요하지 않게 생각하기 때문에	8	27.6
기타	1	3.4
계	29	100

(3) 부서별 기록물관리 서고 운영 현황

기록물관리를 위해서 부서별 별도의 서고 운영에 대한 설문조사 결과, 같은 부서에 서 응답을 제외하고 91개 부서 중 78개(85.7%)의 부서가 별도의 서고를 운영하는 것으로 조사되었다.

[표 2-22] 부서별 서고운영 설문 결과(부서 중복 제거)

구분	빈도	퍼센트
예	78	85.7
아니오	13	14.3
계	91	100.0

별도의 서고를 운영하는 부서 중 보존서고를 운영하는 있는 부서는 88.5%로 조사되었다.

²⁾ ‘보통이다’라고 응답한 일부 응답자가 불이행 이유에 대하여 답변 한 것으로 추정된다.

별도의 서고 운영시 서고 내 장비 운용에 대한 설문조사 결과, 온습도계(47.5%) > 소화설비(42.4%) > 보안장비(39.6%) 순으로 조사되었다. 부서에서 별도의 서고를 운영하는 경우, 향온·향습설비 등 공기조화 시설, 기록물 열람공간은 대다수가 운영하고 있지 못한 것으로 나타났으며, 매체수록 장비는 거의 모든 부서에서 보유하고 있지 않은 것으로 나타났다. 기타 응답에서는 서고가 매우 열악하여 ‘조명도 들어오지 않는다.’거나 ‘물품창고와 겸용으로 사용하고 있다’고 응답하였다.

[표 2-23] 부서별 서고운영시 설비 현황 설문 결과(부서 중복 제거, 중복응답)

구분	빈도	퍼센트(%)
보존서고를 갖추고 있음	69	88.5%
기록물 열람공간을 갖추고 있음	19	24.4%
공기조화시설(향온·향습설비, 환경적응장비)	17	21.8%
온·습도계	57	73.1%
소화설비(자동소화시설)	47	60.3%
보안장비	38	48.7%
매체수록 장비(전자매체, 마이크로 필름 수록장비)	1	1.3%
기타	2	2.6%

별도 서고를 운영하지 않는 부서의 기록물 보관 방법에 대한 설문조사 결과, ‘각 업무담당자가 개별적으로 자신의 책장(캐비닛 포함)에 보관’(46.2%) 하거나, ‘각 팀별 서무가 팀 캐비닛에 보관’(30.8%)하고 있는 것으로 조사되었다.

[표 2-24] 서고를 운영하지 않는 부서의 기록물 보관 방법 설문 결과(부서 중복 제거)

구분	빈도	퍼센트(%)
각 업무담당자가 개별적으로 자신의 책장(캐비닛 포함)에 보관	6	46.2%
각 팀별 서무가 팀 캐비닛에 보관	4	30.8%
부서전체 기록물을 부서총괄 팀서무가 부서 총괄캐비닛에 보관	0	0.0%
기타	0	0.0%
무응답	3	23.1%
계	13	100.0%

(4) 기록물관리의 협업 현황

각 부서 기록물 담당자에게 기록관(행정지원과)와의 협업의 정도에 대하여 설문한 결과, 긍정적 응답이 64.1%, 부정적 응답이 2.1%로 대체로 협업이 잘 이루어지고 있다고 조사되었다.

[표 2-25] 각 부서와 기록관의 협업정도 설문조사 결과

구분	빈도	퍼센트(%)
협업이 매우 잘 이루어 지고 있다	14	10.1
협업이 잘 이루어지고 있다	75	54.0
보통이다	47	33.8
협업이 잘 안된다	2	1.4
협업이 전혀 안된다	0	0.0
무응답	1	0.7
계	139	100.0

위에서 협업이 잘 이루어지고 있지 않은 이유에 대한 설문 조사 결과, ‘다른 업무가 바빠서’(62.5%)>‘본인의 업무가 아니라고 생각해서’(25.0%) 순으로 조사되었다.

[표 2-26] 협업이 이루어지지 않은 이유(중복 응답)

구분	빈도	퍼센트(%)
귀찮아서	0	0.0%
다른 업무가 바빠서	5	62.5%
본인의 업무가 아니라고 생각해서	2	25.0%
이행해도 별다른 보상이 없어서	0	0.0%
이행하지 않아도 별다른 제재를 받지 않아서	0	0.0%
부서장의 관심이 낮아서	0	0.0%
기록물 등록관리 업무를 중요하지 않게 생각하기 때문에	1	12.5%
기타	0	0.0%
계	8	100

(5) 기록물 관리업무를 수행하기 위한 방안

기록물관리 교육 대상자에 대한 설문 결과, 개별업무담당자 대상 교육 필요성에 대

하여 응답자 중 75.6%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 부서 기록물 관리담당자 대상 교육 필요성에 대해서는 70.5%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 처리부서 부서장 대상 교육 필요성에 대해서는 35.3%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 이러한 결과는 기록물 관리담당자 뿐만 아니라 개별업무담당자를 대상으로 교육할 필요성이 제시되었다.

[표 2-27] 대상별 기록물 관리 필요성 설문조사 결과

구분		전혀 그렇지 않음	그렇지 않음	보통	그려함	매우 그려함	무응답	계
개별 업무담당자	빈도	1	1	30	60	45	2	139
	퍼센트 (%)	0.7	0.7	21.6	43.2	32.4	1.4	100
기록물관리 담당자	빈도	1	4	28	62	36	8	139
	퍼센트 (%)	0.7	2.9	20.1	44.6	25.9	5.8	100
처리부서 부서장	빈도	9	15	56	39	10	10	139
	퍼센트 (%)	6.5	10.8	40.3	28.1	7.2	7.2	100

다음으로 기록물 관리업무 강화에 대한 필요성에 대한 설문조사 결과, 주기적인 기록물관리 지도점검 필요성에 대하여 응답자 중 37.5%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 주기적인 기록물관리 안내 필요성에 대하여 56.1%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 기록물관리 상시 모니터링 필요성에 대하여 응답자 중 33.8%가 긍정적 응답을 한 것으로 조사되었다. 현재 기록물관리 안내(기록물 등록, 철 관리 등)는 현재 분기마다 한번 실시하고 있어, 이보다 촘촘한 주기적 관리가 필요할 것으로 판단된다.

[표 2-28] 기록물 관리 업무 중 강화 업무

구분		전혀 그렇지 않음	그렇지 않음	보통	그려함	매우 그려함	무응답	계
주기적 기록물 관리 지도점검	빈도	2	7	69	39	13	9	139
	퍼센트(%)	1.4	5	49.6	28.1	9.4	6.5	100
주기적 기록물 관리 안내	빈도	1	6	47	60	18	7	139
	퍼센트(%)	0.7	4.3	33.8	43.2	12.9	5	100
기록물 관리 상시 모니터링	빈도	3	15	64	37	10	10	139
	퍼센트(%)	2.2	10.8	46	26.6	7.2	7.2	100

마지막으로 기록물관리 업무의 수행 시 문제점과 개선방안에 대한 Open형 설문조사 결과, 27개의 의견이 제시되었다. 이는 4개 범주로 종합된다.

첫째, 가장 많은 의견으로 제시된 것은 기록물관리를 위한 서고의 확보 및 고양시 전체 기록물을 통합적으로 보관할 수 있는 기록관 공간 확장이다.

둘째, 기록물관리 담당자들의 인식으로 기록물관리는 본연의 업무 외의 업무로 업무가 가중된다는 부정적인 인식이 있는 것으로 나타나고 있다. 또한, 기록물 관리업무에 대한 주기적인 담당자 교육이 필요하며, 빠르게 업무를 파악할 수 있는 교육 콘텐츠 개발을 요구하고 있다. 심지어는 전 직원을 대상으로 하는 교육도 필요하다는 의견도 제시되고 있다.

마지막으로 셋째, 주기적 기록물관리 안내 및 매뉴얼 제공이 필요하다는 의견이 있다.

[표 2-29] 기록물 관리의 문제점 및 개선방안에 대한 의견

분류	응답
기록물 관리 서고 확보	108만 고양시 기록관 건립이 필요하며, 기록물 관리를 총괄하는 문서정보과 또는 정보공개정책과 등 조직개편 필요
	관리보관 공간 부족
	기록물 관리에 대한 교육보다 공간확보가 우선입니다. 시청의 지금 서고로는 관리, 보관이 어려움, 일산서구 경우처럼 청사가 생기면 기록물의 체계적 관리가 될듯
	기록물 보존기간이 최소 3년~영구로 길어서 기록물 량이 방대해짐에 따라 서고 공간이 부족합니다. 기록물 보존기간을 단축하고 별도의 서고 공간이 필요합니다.
	기록물 실의 통일화가 필요. 청사 밖의 기록물을 보관하는 것도 필요시 열람에도 많이 불편함
	기록물은 누적되는데 보관서고는 너무 협소함. 대책필요
	기록물을 체계적으로 관리할 수 있는 서고 등 공간 부족
	매년 늘어나고 있는 비전자기록물을 보관할 수 있는 시 전체서고가 빠른 시일내 마련되길 바랍니다.
	문서고 공간이 매우 부족한 실정임
	부서에서 별도 문서고를 계약하여 운영하기에는 문서고 내 장비 또는 문서고 쾌적한 환경조성에 어려움이 있습니다.(암자금액에 따라 서고환경이 다릅니다).
	부족한 서고 공간으로 체계적인 관리 자체가 어려움 서고 공간의 확보가 필요하며, 쾌적하고 넓은 공간의 서고 필요
	보존기간 5년초과의 기록물들은 별도관리가 필요하다고 생각됨
	기록물관리 담당자의 인식
관리기준표 등과 실제 발생하는 기록물의 불일치 기준에 딱 들어맞는 기록물에 발생하지 않는 현상상황에서 기록물관리 업무는 바쁜현장 특성상 형식적 틀에 억지로 맞추는 업무라는 인식이 큼(중요도 및 관심도 낮음)	
담당자들이 너무 바쁘고, 폭탄직원의 업무를 성실한 담당자가 뒤집어씀	
제증명 발급관련 신청서 등 하루 발생량이 방대한 단순처리 업무에 대하여는 전산화 처리가 어려운 실정이며 업무담당자 또는 서무에게만 기록물 관리를 전담시키기에는 어려움이 있다고 판단됨	
기록물관리 담당자 교육 필요성	기록물 편철, 등록 등 본연 외 업무의 과중.
	조직개편에 따른 소관 부서의 변경, 부서의 사무실 이동 등으로 인하여 (비전자)기록물 관리에 어려움이 있음.
	각 업무 담당자의 협조가 부족하고 서무가 거의 챙기고 있는 상황임, 각 담당자에게 교육 필요함 개별 업무담당자 및 기록물 관리담당자를 대상으로 교육 필요
	개별담당자들의 기록물 관리방법 숙지 중요, 연 1회 이상의 안내 또는 교육 필요 시간내기 힘든 담당자들이 짧게 들을 수 있도록 짧은 교육이나 안내 콘텐츠 개발하면 좋을 듯 합니다.
주기적 기록물관리 및 메뉴얼 필요	올바른 기록물 등록방법, 과제카드 분류 및 생성 등에 대한 기본적인 교육이 신설되면 좋겠습니다.
	전 직원 대상 기록물관리에 대한 교육이 효율적일 것이라 생각됨
	과거 정리안된 기록물이 많음. 주기적인 지도점검 요망 이해하기 쉬운 기록물 관리 매뉴얼 필요
어렵고 귀찮고 비효율적입니다. 주기적으로 하거나 쉬운 방법을 알려주세요	

제4절 고양시 기록물 설립 필요성

1. 법규정 현황

「공공기록물법」에서는 지방기록물 관리기관으로 시장·도지사 소관 기록물관리기관, 시도교육청 기록물관리기관, 시·군·구 기록물관리기관을 유형으로 제시하고 있다. 다만, 시장·도지사 소관의 기록물관리기관은 의무사항이나, 시도 교육청 기록물관리기관과 시·군·구 기록물관리기관은 임의사항으로 규정하고 있다. 만약 시도 교육청과 시·군·구의 기록물관리기관을 설립하지 않을 경우는 「공공기록물법 시행령」에 따라서 시·군·구의 소관 기록물을 시도 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

2. 기록물관리 현황의 문제점

고양시는 「고양시 기록관 운영규칙」에 따라 기록관을 두고, 기록물을 관리하고 있다. 따라서 시도 기록물관리기관으로 소관 기록물을 이관하지 않아도 된다.

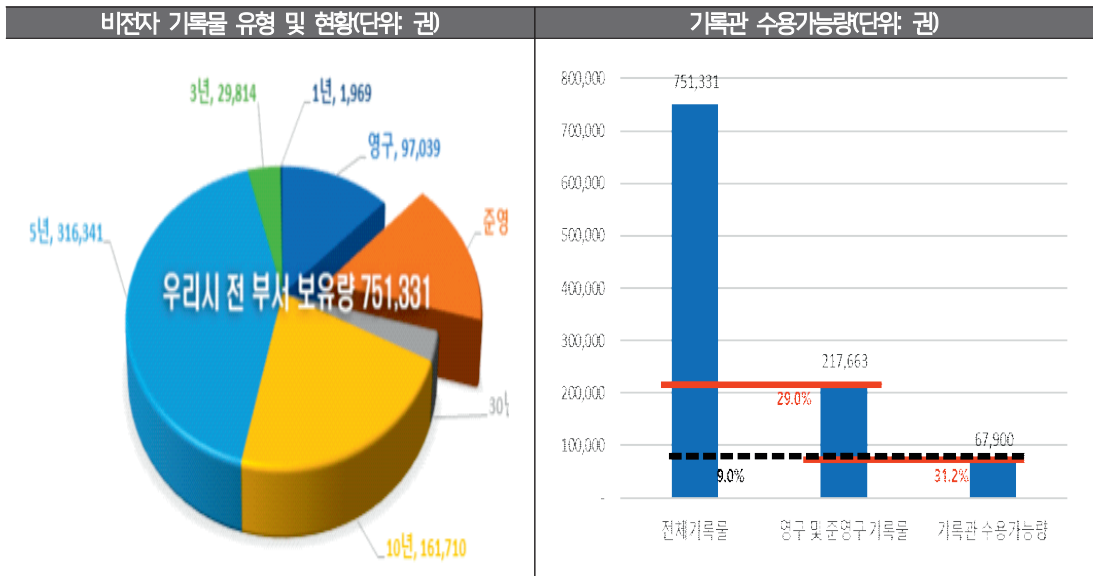
공무원은 「공공기록물법」 제4조(공무원의 의무)에 따라 기록물을 보호·관리, 이를 국민에게 공개·활용할 수 있도록 노력하여야 하는 의무를 지고 있으며, 동법 제5조(기록물관리의 원칙)에 따라 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용 가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

하지만, 고양시 기록관 및 기록물관리 업무는 위의 의무에도 불구하고 다음과 같은 문제점을 내포하고 있다.

1) 기록물관리서고 공간 부족

기록관 수용가능량 대비 비전자 기록물 현황을 살펴보면, 고양시의 영구 및 준영구 기록물 중 현재 기록관의 수용가능량은 67,900권(약 31.2%)에 불과한 상황이다.

[그림 2-3] 고양시 비전자 기록물 현황



기록관 수용가능량 대비 비전자 기록물 현황을 살펴보면, 고양시의 영구 및 준영구 기록물 중 현재 기록관의 수용가능량은 만고율 80%에서 67,900권을 수용할 수 있다. 이는 전체 기록물의 약 9.0% 불과한 수준이며, 중요기록물인 영구 및 준영구 기록물을 대상으로 할 때도 31.2% 수준에 머물러 있는 상황이다.

「공공기록물법 시행령」 제60조제1항 관련 [별표 6]에 따라 서고의 면적은 종이 기록물은 고정식 서고의 경우 1만 권당 99㎡, 이동식 서고의 경우 고정식 면적의 40~60%의 면적이 필요하다. 시청각 기록물은 오디오 1만 개당 25㎡, 비디오 1만 개당 45㎡, 사진필름 앨범 1만 권 145㎡, 영화필름 1천 캔당 30㎡의 면적이 필요하다. 전자 기록물 및 행정박물은 보존 대상량에 따라 실소요 공간이 필요하다. 이와 더불어 근무자의 사무 공간인 작업실, 열람을 위한 공간이 열람실을 구비 하도록 되어 있다.

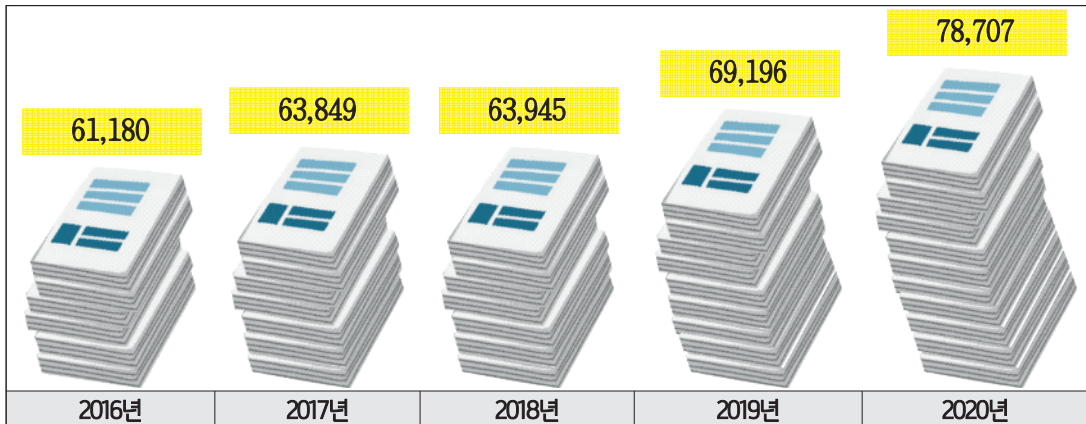
이러한 규정을 고려하여 현재 비전자 기록물의 추가 소요 공간은 다음과 같다. 고정식 서고로 중요기록물 수용공간만으로 한정할 경우, 현재의 서고 규모보다 1,675.1㎡가 부족하며, 만고율을 80%로 할 경우, 2,106.1㎡가 부족한 것으로 분석된다. 이동식 서고로 중요기록물 수용공간만으로 한정할 경우, 현재의 서고 규모보다 837.6㎡가 부족하며, 만고율을 80%로 할 경우, 1,053.1㎡가 부족한 것으로 분석된다.

[표 2-30] 고정식 기준, 고양시 기록관 추가소요 수용공간 현황(2020년 12월 기준)

문서고	현재 문서고 공간규모(㎡)		서고 유형	전체기록물 수용 소요 공간규모(㎡)		중요기록물 수용 소요 공간규모(㎡)	
	현황	소계 (A)		필요공간 (B)	추가소요 공간(B-A)	필요공간 (C)	추가소요 공간(C-A)
제1서고 제2서고 간이서고	172.5 184.2 123	479.7	고정식	7,438.2 (8,925.8)1)	6,958.5 (8,446.1)1)	2,154.8 (2,585.8)1)	1,675.1 (2,106.1)1)
			이동식	3,719.2 (4,469.9)1)	3,479.2 (4,223.1)1)	1,077.4 (1,292.9)1)	837.6 (1,053.1)1)

주) 만고율을 80%로 산정할 경우, 소요공간

[그림 2-4] 최근 5년간 비전자 기록물 생산량(단위: 권)



주) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조제3항 1권은 일반문서류의 기록물철단 편철량을 100매 이내로 함을 식으로 하여야 한다고 규정되어 있어, 1권은 100매 이내의 양으로 편철된 기록물을 말함

현재 기록관 수용공간의 부족 상황에도 불구하고 향후 비전자 기록물은 지속적으로 증가할 것으로 추정된다. 업무 특성상 비전자 기록물은 추후 지속적으로 생산이 예상되며, 지속적으로 증가가 예상된다. 특히 최근 5년, 연평균 67,373만 권의 기록물이 생산되고 있는 상황이다.

2) 기록물관리 인력의 부족

위에서 기록물관리 업무를 크게 기록물관리 전문 요원의 업무와 기록물 관리시스템 운영 등 기록물관리 업무를 구분할 수 있다.

기록물관리 전문 요원은 기록물 연구사로 기록물관리의 전반에 걸쳐 전문적인 업무를 수행하여야 하여야 한다. 기록물관리는 크게 공공기록물의 관리 절차와 민간기록물 관리 절차로 구분할 수 있는데, 먼저 공공기록물 관리 절차는 생산→분류정리→이관→평가→폐기보존→공개활용의 절차로 이루어진다. 다음으로 민간기록물 관리 절차는 수집→평가→분류정리→공개활용→폐기반환의 절차로 이루어질 수 있다.

여기에서는 공공기록물 관리 절차의 주요 업무에 대한 업무량을 고려할 필요가 있다. [표 2-4]에서 기록물관리 업무 중 ‘기록물 보유현황 조사 업무’와 ‘기록물 지도점검 업무’가 동일한 프로세스에서 이루어지는데, ‘기록물 보유현황조사’는 연초 3개월에 이루어지는 반면, ‘기록물 지도점검 업무’의 경우는 연 1회에 이루어지며, 추가적으로 서고 관리현황도 점검하고 있다.

해당 관리업무를 철저히 하기 위해서 144개 부서를 대상으로 1일 1부서를 점검한다고 가정할 때, 연 144일이 소요된다. 또 다른 방법으로 1권당 1분씩³⁾ 점검을 한다고 가정할 때, 연평균 67,373만 권의 새롭게 생성되는 기록물을 점검한다면, 약 1,123시간이 소요되며, 이를 하루 8시간으로 계산하면 총 140.3일이 소요된다.

따라서 점검업무에 대해서만 2021년 근무일이 245일에 약 140일(57%)~ 144일(59%)를 사용하게 된다. 따라서 현재 기록물관리 전문 요원(기록물 연구수) 1명으로 업

3) 3분으로 산정할 경우는 3,369시간, 약 421일을 소요하게 된다. 따라서 연 근무일 수를 245일로 산정할 경우, 점검 업무에만 1.72명이 필요한 실정이다.

무를 철저히 수행하기 어려운 실정이다. 따라서 기록물관리 전문 요원의 업무량은 적어도 2명 이상이 필요한 상황이다.

3) 기록물의 훼손, 분실 발생의 문제

공간 부족과 인력 부족은 결과적으로 기록물관리에 있어 다음과 같은 문제점이 나타나고 있다.

[그림 2-5] 기록물관리 문제점



전 부서에서 매년 생산되는 중요기록물을 기록관으로 이관하지 못함에 따라 보관 공간 부족 현상이 심화 되고 있고, 조직개편에 따른 부서별 문서 이관 시 기록물 분실 우려가 상존한다. 특히, 부서에 기록물의 중요성 인식 부족 및 전문성 부족으로 기록물을 무분별 관리로 인한 훼손 사례가 발생하고 있다.

3. 고양시 기록관 설립 수요조사 결과

1) 고양시민 대상 수요조사 결과

20세 이상 고양시민 1004명을 대상으로 유선 임의전화걸기(RDD) 자동응답전화 방

식으로 설문조사 실시 결과, 전체 응답자 중 79.7%가 기록관 필요성에 긍정적으로 응답하였다. 이는 부정적인 응답에 4배가량 높은 수준이다.

기록관이 필요한 이유에 대한 설문 결과는 기록의 보존과 전송(37.5%) > 기록문화 발전토대 마련(30.2%) > 문화와 여가 향유 기회 제공(13.9%) > 방문객 증대로 인한 지역경제 활성화(11.6%) 등으로 조사되었다.

또한 기록관은 기록정보 검색 및 열람 서비스 제공(30.7%) > 디지털 정보 제공(22.6%) > 문화복합시설 제공(19.1%) > 교육 프로그램 제공(13.2%) > 학습과 세미나 공간 제공(4.6%)등의 서비스를 제공하여야 하는 것으로 조사되었다.

특히, 고양시 기록관에서는 민간기록물의 수집·관리도 필요하다는 응답이 전체 응답자 중 70.9%에 달하였다.

위와 같은 고양시민 수요조사 결과는 고양시 기록관의 필요성에 시민들이 공감대를 형성하고 있음을 보여주며, 기록관을 설립할 때도 시민의 요구에 맞는 서비스 제공을 염두에 두어야 한다는 시사점을 도출할 수 있다.

2) 고양시청 부서별 기록물관리 담당자 설문조사 결과

고양시의 기록물관리는 기록관(기록물관리 전문 요원, 기록물관리 인력)과 기록물을 생산하는 처리과로 구분되며, 처리과 기록물관리 담당자들을 대상으로 설문한 결과, 전체 기록물을 통일적·종합적으로 보존하고 관리할 수 있는 기록관의 설립 필요성에 공감하고 있는 것으로 나타나고 있다.

Open형 질문에서 각 부서의 기록물관리 담당자들은 본연의 업무외에 부가되는 기록물 관리업무에 부담을 느끼고 있으며, 관리를 위한 서고의 부족을 가장 큰 문제로 인식하고 있다.

이러한 상황에서 볼 때, 각 부서의 기록물 관리담당자가 기록물관리를 잘 할 수 있도록 기록관이 리더십을 발휘하여 지도점검과 매뉴얼 보급, 매뉴얼에 대한 교육 등이 주기적으로 이루어져야 하며, 법으로 정해져 있는 서고의 공간을 확보하여 통합적 관리를 수행할 필요가 있다는 시사점을 얻을 수 있다.

제 3 장

고양시 기록관 설립 방향성

제1절 타 자치단체 기록물관리 규정 제정
방향

제2절 타 자치단체 기록원 설립 사례분석

제3절 타 자치단체 지역정체성 관련
기록관 사례

제4절 고양시 기록관 설립
방향성-사례분석 시사점

제절 타 자치단체 기록물관리 규정 제정 방향

1. 기록관 운영 규정 현황

지방자치단체는 「공공기록물 관리법」 제13조 및 동법 시행령 제10조에 근거하여 기록관 운영규칙을 제정·운영하고 있다.

지방 법규 정보시스템에서 기록관 관련 규정을 검색하면 263개의 법규가 조사되고 있다. 이 중 16개 법 규정이 폐지된 상태로 전체 247개의 법규가 존재한다. 고양시도 「고양시 기록관 운영규칙」 으로 운영하고 있다.

법 규정의 종류는 규칙 또는 훈령[규정]으로 분류되어 있으며, 7개 자치단체가 조례로 규정하고 있다.

[표 3-1] 기록관 관련 법규정 현황

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
경남	훈령[규정]	경상남도 기록관 운영규정	자치행정국 인사과	2021-09-09	폐지
강원 양구군	규칙	양구군 기록관 운영 규칙	행정복지국 행정안전과	2021-08-13	
전남 영암군	훈령[규정]	영암군 기록관 운영 규정	총무과	2021-08-12	
광주 동구	규칙	광주광역시 동구 기록관 운영 규칙	자치행정국 행정지원과	2021-07-13	
서울 금천구	규칙	서울특별시 금천구 기록관 운영 규칙	행정문화국 민원여권과	2021-07-09	
대구 동구	훈령[규정]	대구광역시 동구 기록관 운영 규정	기획정책국 홍보전산과	2021-06-30	
부산 사상구	규칙	부산광역시 사상구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원여권과	2021-06-24	
부산 금정구	규칙	부산광역시 금정구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원여권과	2021-06-17	
부산 수영구	규칙	부산광역시 수영구 기록관 운영 규칙	총무국 민원여권과	2021-05-31	
강원 삼척시	규칙	삼척시 기록관 운영 규칙	자치행정국 총무과	2021-04-16	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
대전 대덕구	규칙	대전광역시 대덕구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원봉사과	2021-04-09	
인천 중구	훈령[규정]	인천광역시 중구 기록관 운영 규정	행정복지국 민원지적과	2021-03-31	
충남 태안군	훈령[규정]	태안군 기록관 운영규정	행정지원과	2021-03-25	
전북	규칙	전라북도 기록관 운영규칙	자치행정국 총무과	2021-03-19	폐지
경기 하남시	규칙	하남시 기록관 운영 규칙	자치행정국 자치행정과	2021-03-12	
경북 영양군	훈령[규정]	영양군 기록관 운영 규정	행정복지국 자치행정과	2021-02-25	
전남 나주시	훈령[규정]	나주시 기록관 운영 규정	총무국 총무과	2021-02-24	
강원 철원군	규칙	철원군 기록관 운영규칙	자치행정과	2021-02-03	
대전 서구	훈령[규정]	대전광역시 서구 기록관 운영규정	자치행정국 민원여권과	2021-01-15	
경기 안성시	규칙	안성시 기록관 운영규칙	행정안전국 행정과	2021-01-05	
충남 논산시	훈령[규정]	논산시 기록관 운영 규정	친절행정국 자치행정과	2020-12-28	
강원 정선군	규칙	정선군기록관 운영규칙	행정과	2020-12-21	
인천 부평구	훈령[규정]	인천광역시부평구 기록관 설치 및 운영규정	자치행정국 하나로민원과	2020-11-30	
서울 마포구	규칙	서울특별시 마포구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2020-10-29	
울산	규칙	울산광역시 기록관 운영 규칙	행정지원국 총무과	2020-10-29	
부산 부산진구	규칙	부산광역시 부산진구 기록관 운영 규칙	행정자치국 민원여권과	2020-10-27	
경북 경산시	훈령[규정]	경산시 기록관 운영 규정	행정지원국 새마을민원과	2020-10-13	
대전 유성구	훈령[규정]	대전광역시 유성구 기록관운영규정	행정지원국 민원여권과	2020-10-12	
부산 동구	규칙	부산광역시 동구 기록관 운영 규칙	행정문화국 민원회계과	2020-10-08	
서울 양천구	규칙	서울특별시 양천구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원여권과	2020-09-17	
서울 중구	규칙	서울특별시 중구 기록관 운영 규칙	시민화국 민원여권과	2020-09-03	
경남 남해군	훈령[규정]	남해군 기록관 운영규정	행정복지국 행정과	2020-08-27	
인천 옹진군	훈령[규정]	옹진군 기록관 운영규정	행정안전과	2020-08-20	
대전	훈령[규정]	대전광역시 기록관 운영 규정	시민공동체국 시민봉사과	2020-08-14	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
경기	규칙	경기도 기록관 운영 규칙	자치행정국 총무과	2020-08-10	
전남 함평군	훈령[규정]	함평군 기록관 운영 규정	총무과	2020-07-24	
강원 춘천시	규칙	춘천시기록관 운영규칙	기획행정국 행정지원과	2020-07-06	
경북 포항시	훈령[규정]	포항시 기록관운영 규정	자치행정국 자치행정과	2020-06-30	
울산 중구	훈령[규정]	울산광역시 중구 기록관 운영 규정	주민자치국 행정지원과	2020-06-29	
광주 남구	규칙	광주광역시 남구 기록관 운영 규칙	자치행정국 자치행정과	2020-06-24	
대전 동구	훈령[규정]	대전광역시 동구 기록관 운영 규정	인재행정국 민원여권과	2020-06-19	
경북 울진군	훈령[규정]	울진군 기록관 운영규정	행정복지국 행정지원과	2020-06-18	
부산 연제구	규칙	부산광역시 연제구 기록관 운영 규칙	총무국 민원여권과	2020-06-05	
제주특별자치도	규칙	제주특별자치도 기록관 운영 규칙	총무과	2020-04-13	
부산 사하구	규칙	부산광역시 사하구 기록관 운영 규칙	자치행정국 민원여권과	2020-04-10	
전남 완도군	훈령[규정]	완도군 기록관 운영 규정	자치행정국 총무과	2020-03-03	
인천 강화군	훈령[규정]	강화군 기록관 운영규정	행정복지국 행정과	2020-03-02	
경북 김천시	훈령[규정]	김천시 기록관운영 규정	행정지원국 정보기획과	2020-02-27	
경남 산청군	훈령[규정]	산청군 기록관 운영 규정	행정교육과	2020-02-21	
인천 서구	규칙	인천광역시 서구 기록관 운영에 관한 시행규칙	자치행정국 민원봉사과	2020-02-03	
경기 광주시	규칙	광주시 기록관 운영 규칙	행정자치국 행정지원과	2020-01-03	
경남 통영시	훈령[규정]	통영시 기록관 운영규정	행정복지국 정보통신과	2019-12-31	
서울 영등포구	규칙	서울특별시 영등포구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원여권과	2019-12-26	
충북 증평군	규칙	증평군 기록관 운영 규칙	행정과	2019-12-26	
경남 양산시	훈령[규정]	양산시 기록관 운영 및 중요 권리의무 기록물 관리 규정	행정지원국 행정과	2019-12-26	
부산 중구	규칙	부산광역시 중구 기록관 운영 규칙	자치행정국 민원봉사과	2019-12-16	
전북 남원시	조례	남원다움 근·현대기록관 관리 및 운영 조례	자치행정국 행정지원과	2019-12-11	
전북 남원시	규칙	남원시 기록관 운영 규칙	자치행정국 행정지원과	2019-12-11	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
인천 남동구	훈령[규정]	남동구기록관 운영 규정	자치행정국 민원봉사과	2019-11-15	
울산 동구	훈령[규정]	울산광역시 동구 기록관 운영 규정	행정지원국 총무과	2019-10-31	
대구	규칙	대구광역시 기록관 운영 규칙	자치행정국 총무과	2019-10-30	
인천 계양구	훈령[규정]	인천광역시 계양구 기록관 운영 규정	자치행정국 민원여권과	2019-10-02	
전북 완주군	규칙	완주군 기록관 운영 규칙	행정복지국 행정지원과	2019-09-26	
경북 예천군	훈령[규정]	예천군 기록관 운영 규정	행정지원실	2019-09-19	
경기 광명시	규칙	광명시 기록관 운영 규칙	행정재정국 총무과	2019-08-02	
대구 남구	훈령[규정]	대구광역시 남구 기록관 운영 규정	자치행정국 행정지원과	2019-07-15	
대전 중구	훈령[규정]	대전광역시 중구 기록관 운영 규정	총무국 민원봉사과	2019-07-01	
인천 미추홀구	조례	인천광역시 미추홀구 기록관 운영 조례	자치안전행정국 총무과	2019-06-27	
경기 용인시	훈령[규정]	용인시 기록관 운영 규정	자치행정실 행정과	2019-06-14	
서울 도봉구	규칙	서울특별시 도봉구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2019-06-13	
전북 부안군	규칙	부안군 기록관 운영 규칙	자치행정담당관	2019-06-10	
전북 군산시	규칙	군산시 기록관 운영규칙	자치행정국 행정지원과	2019-06-07	
전북	조례	전라북도 기록관 설치 및 운영 조례	자치행정국 총무과	2019-06-07	
서울 서초구	규칙	서울특별시 서초구 기록관 운영 규칙	문화행정국 오-케이민원센터	2019-05-03	
서울 강북구	규칙	서울특별시 강북구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2019-04-26	
충북 단양군	훈령[규정]	단양군 기록관 운영 규정	자치행정과	2019-04-19	
경북 상주시	훈령[규정]	상주시 기록관 운영 규정	행정복지국 총무과	2019-04-15	
충남 아산시	규칙	아산시 기록관 운영 규칙	행정안전국 정보통신과	2019-04-05	
충북 청주시	규칙	청주시 기록관 운영 규칙	기획행정실 민원과	2019-03-22	폐지
충북 충주시	규칙	충주시 기록관 운영 규칙	안전행정국 자치행정과	2019-03-08	
경기 연천군	규칙	연천군 기록관 운영규칙	부군수 행정담당관	2019-03-04	
충남 보령시	훈령[규정]	보령시 기록관 운영 규정	안전행정국 자치행정과	2019-02-28	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
충북 보은군	훈령[규정]	보은군 기록관 운영 규정	행정과	2019-02-26	
경남 함안군	훈령[규정]	함안군 기록관 운영 규정	행정국 행정과	2019-02-08	
서울 강남구	규칙	서울특별시 강남구 기록관 운영 규칙	행정국 민원여권과	2019-01-25	
전북 고창군	규칙	고창군 기록관 운영 규칙	문화복지환경국 율령행정과	2019-01-02	
부산 영도구	규칙	부산광역시 영도구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2018-12-31	
인천 동구	규칙	인천광역시 동구 기록관 운영 규칙	자치행정국 민원지적과	2018-12-28	
전북 익산시	규칙	익산시 기록관 운영 규칙	기획행정국 행정지원과	2018-12-28	
강원 강릉시	규칙	강릉시 기록관 운영 규칙	행정국 행정지원과	2018-12-27	
전남 담양군	규칙	담양군 기록관 운영규칙	자치혁신국 자치행정과	2018-12-27	
경남 창원시	훈령[규정]	창원시 기록관 운영 규정	자치행정국 자치행정과	2018-12-27	
경남 김해시	훈령[규정]	김해시 기록관 운영규정	행정자치국 총무과	2018-12-26	
부산 해운대구	규칙	부산광역시 해운대구 기록관 운영 규칙	주민복지국 민원여권과	2018-11-05	
경기 성남시	규칙	성남시 기록관 운영 규칙	행정기획조정실 행정지원과	2018-10-12	
울산 남구	훈령[규정]	울산광역시 남구 기록관 운영 규정	행정지원국 총무과	2018-10-01	
강원 홍천군	규칙	홍천군 기록관 설치 및 운영 규칙	행정국 행정과	2018-09-21	
경남 거제시	훈령[규정]	거제시 기록관 운영 규정	행정국 정보통신과	2018-09-17	
경기 김포시	규칙	김포시 기록관 운영 규칙	행정국 행정과	2018-09-03	
강원 동해시	규칙	동해시 기록관 운영 규칙	행정지원국 행정과	2018-08-24	
세종특별자치시	훈령[규정]	세종특별자치시 기록관 운영 규정	자치분권국 자치분권과	2018-08-20	
전남 진도군	훈령[규정]	진도군 기록관 운영 규정	행정과	2018-08-20	
경기 남양주시	규칙	남양주시 기록관 운영 규칙	행정기획실 총무과	2018-08-02	
충남 천안시	규칙	천안시 기록관 운영 규칙	행정안전국 행정지원과	2018-07-23	
서울 구로구	규칙	서울특별시 구로구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2018-07-16	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
서울 서대문구	규칙	서울특별시 서대문구 기록관 운영 규칙	기획재정부 기획예산과	2018-07-04	
서울 강동구	규칙	서울특별시 강동구 기록관 운영 규칙	행정안전부 민원여권과	2018-06-07	
부산 강서구	규칙	부산광역시 강서구 기록관 운영 규칙	행정문화부 민원봉사과	2018-05-25	
경기 고양시	규칙	고양시 기록관 운영 규칙		2018-05-25	
인천 미추홀구	훈령[규정]	인천광역시 미추홀구 기록관 운영 규정	자치안전행정부 총무과	2018-04-30	
전북 정읍시	규칙	정읍시 기록관 운영규칙	총무과	2018-04-20	
강원 인제군	훈령[규정]	인제군 기록관 운영 규정	자치행정과	2018-04-19	
전남 순천시	훈령[규정]	순천시 기록관 운영 규정	자치행정부 총무과	2018-03-15	
부산 남구	규칙	부산광역시 남구 기록관 운영 규칙	총무부 민원여권과	2018-03-09	
강원 속초시	규칙	속초시 기록관 운영 규칙		2018-02-05	
강원 고성군	규칙	고성군 기록관 설치 및 운영 규칙	자치행정과	2018-01-30	
경기 동두천시	규칙	동두천시 기록관 운영 규칙	자치행정부 자치행정과	2018-01-08	
대구 달성군	훈령[규정]	대구광역시 달성군 기록관 운영 규정	자치행정부 정보통신과	2017-12-28	
강원 양양군	규칙	양양군 기록관 운영 규칙	자치행정과	2017-10-11	
강원	규칙	강원도기록관 설치 및 운영 규칙	총무행정관	2017-09-29	
충남 서산시	훈령[규정]	서산시 기록관 운영 규정	자치행정부 자치행정과	2017-09-29	
서울 강서구	규칙	서울특별시 강서구 기록관 운영 규칙	행정관리부 민원여권과	2017-09-13	
경북 고령군	훈령[규정]	고령군 기록관 운영 규정	총무과	2017-08-29	
서울 광진구	규칙	서울특별시 광진구 기록관 운영 규칙	행정부 민원여권과	2017-08-28	
경기 화성시	훈령[규정]	화성시 기록관 운영 규정	자치행정부 자치행정과	2017-08-04	
서울 은평구	규칙	서울특별시 은평구 기록관 운영 규칙	행정관리부 민원여권과	2017-06-29	
전남 보성군	훈령[규정]	보성군 기록관 운영규정	총무과	2017-06-27	
서울 용산구	규칙	서울특별시 용산구 기록관 운영 규칙	행정지원부 민원여권과	2017-06-09	
부산 동래구	규칙	부산광역시동래구 기록관 운영 규칙	총무부 민원여권과	2017-06-01	
전북 진안군	규칙	진안군 기록관 운영 규칙	행정복지부 행정지원과	2017-05-01	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
강원 영월군	규칙	영월군 기록관 운영 규칙	자치행정교육과	2016-12-02	
강원 태백시	규칙	태백시 기록관 운영규칙	행정지원국 총무과	2016-11-18	
전남 화순군	규칙	화순군 기록관 운영 규칙	총무과	2016-11-16	
경북 봉화군	훈령[규정]	봉화군 기록관 운영 규정	총무과	2016-11-14	
충남 계룡시	[규정]	계룡시 기록관 운영 규정	행정복지국 자치행정과	2016-10-20	
부산	규칙	부산광역시 기록관 운영 규칙	행정자치국 통합민원과	2016-10-12	
충남 당진시	훈령[규정]	당진시 기록관 운영 규정	자치행정국 자치행정과	2016-09-30	
경기 수원시	훈령[규정]	수원시 기록관 운영 규정	기획조정실 시민봉사과	2016-08-12	
경북 경주시	훈령[규정]	경주시기록관 운영 규정	시민행정국 시민봉사과	2016-07-05	
충북 진천군	훈령[규정]	진천군 기록관 운영규정		2016-07-01	
전남 신안군	훈령[규정]	신안군 기록관 운영 규정	행정복지국 행정지원과	2016-06-30	
경남 밀양시	훈령[규정]	밀양시 기록관 운영 규정	행정국 행정과	2016-06-23	
경기 부천시	규칙	부천시 기록관 운영 규칙	행정국 행정지원과	2016-06-20	
충남 서천군	훈령[규정]	서천군 기록관 운영 규정	자치행정과	2016-06-10	
광주 광산구	규칙	광주광역시 광산구 기록관 운영 규칙	자치행정국 행정지원과	2016-05-25	
경남 창원군	훈령[규정]	창녕군 기록관 운영 규정	행정과	2016-04-29	
경남 하동군	훈령[규정]	하동군 기록관 운영 규정	기획행정국 민원과	2016-01-13	
경남 사천시	규칙	사천시 기록관 운영규칙	행정복지국 행정과	2015-12-30	
광주	조례	광주광역시 5·18민주화운동기록관 관리 운영 조례	민주인권평화국 5.18선양과	2015-12-28	
경기 파주시	규칙	파주시 기록관 운영 규칙	자치행정국 자치행정과	2015-12-28	
충남 홍성군	훈령[규정]	홍성군 기록관 운영 규정	행정복지국 행정지원과	2015-12-15	
서울 중랑구	규칙	서울특별시 중랑구 기록관 운영 규칙	행정국 민원여권과	2015-11-18	
경북 청송군	훈령[규정]	청송군기록관 운영규정		2015-10-28	
경기 이천시	규칙	이천시 기록관 운영 규칙	자치행정국 자치행정과	2015-10-07	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
대구 수성구	훈령[규정]	대구광역시 수성구 기록관 운영 규정	행정국 정보통신과	2015-09-10	
부산 기장군	규칙	부산광역시 기장군 기록관 운영 규칙	민원봉사과	2015-07-29	
인천	훈령[규정]	인천광역시 기록관 설치 및 운영 규정	자치행정국 시민봉사과	2015-07-27	폐지
전남 무안군	규칙	무안군 기록관 운영 규칙	자치행정과	2015-07-20	
충북	훈령[규정]	충청북도 기록관 운영규정	행정국 총무과	2015-07-01	
전남 영광군	훈령[규정]	영광군 기록관 운영 규정	총무과	2015-06-02	
광주	규칙	광주광역시 기록관 운영 규칙	자치행정국 총무과	2015-06-01	
강원 원주시	훈령[규정]	원주시 기록관 운영 규정	행정국 정보통신과	2015-04-10	
전남	규칙	전라남도 기록관 운영 규칙	자치행정국 총무과	2015-01-22	
대구 북구	훈령[규정]	대구광역시 북구 기록관 운영 규정	행정국 총무과	2015-01-20	
전남 여주시	훈령[규정]	여주시 기록관 운영 규정		2015-01-16	
경북 영덕군	규칙	영덕군 기록관 운영규칙	자치행정과	2015-01-01	
경북 영천시	훈령[규정]	영천시 기록관 운영 규정	행정자치국 총무과	2015-01-01	
경기 가평군	규칙	가평군 기록관 운영 규칙	자치행정과	2014-12-31	
전남 고흥군	훈령[규정]	고흥군 기록관 운영 규정	행정과	2014-12-30	
충남 공주시	훈령[규정]	공주시 기록관 운영 규정	기획예산담당관	2014-12-26	
대구 서구	훈령[규정]	대구광역시 서구 기록관 운영 규정	자치행정국 총무과	2014-12-01	
충북 제천시	훈령[규정]	제천시 기록관 운영 규정	행정복지국 자치행정과	2014-10-31	
경북 군위군	훈령[규정]	군위군 기록관 운영 규정		2014-10-28	
충남 부여군	훈령[규정]	부여군 기록관 운영 규정	자치행정과	2014-08-18	
충북 청주시	훈령[규정]	청원군 기록관 운영규정	기획행정실 회계과	2014-07-01	폐지
충북 청주시	규칙	청주시 기록관 운영규칙(폐지)	안전행정국 총무과	2014-07-01	폐지
전남 광양시	훈령[규정]	광양시 기록관 운영규정	총무국 총무과	2014-02-06	
경남 합천군	훈령[규정]	합천군 기록관 운영 규정	행정복지국 행정과	2013-10-24	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
경기 여주시	규칙	여주시 기록관 운영 규칙	행복지원국 자치행정과	2013-09-23	
경기 여주시	규칙	여주군 기록관 운영 규칙		2013-09-17	폐지
경기 여주군	규칙	여주군 기록관 운영 규칙		2013-09-17	
부산 서구	규칙	부산광역시 서구 기록관 운영 규칙	행정지원국 민원봉사과	2013-08-01	
전남 장흥군	훈령[규정]	장흥군 기록관 운영 규정	총무과	2013-07-25	
충남	훈령[규정]	충청남도 기록관 운영 규정	자치행정국 운영지원과	2013-07-15	
경기 남양주시	훈령[규정]	남양주시 기록관운영 규정	총무기획국 총무과	2013-07-10	폐지
인천 연수구	훈령[규정]	인천광역시연수구 기록관 운영 규정	자치행정국 민원여권과	2013-07-03	
충북 괴산군	훈령[규정]	괴산군 기록관 운영규정	행정과	2013-06-28	폐지
충북 괴산군	조례	괴산군 기록관 운영 조례	행정과	2013-06-14	
광주 북구	훈령[규정]	광주광역시 북구 기록관 운영 규정	자치행정국 행정지원과	2013-04-29	
울산 울주군	훈령[규정]	울산광역시 울주군 기록관 운영 규정	행정지원국 총무과	2013-04-11	
전북 장수군	규칙	장수군 기록관 운영규칙	행정지원과	2013-04-10	
경남 고성군	훈령[규정]	고성군기록관 운영 규정	행정복지국 행정과	2012-10-15	
서울 동작구	규칙	서울특별시 동작구 기록관 운영 규칙	행정국 민원여권과	2012-09-20	
서울 성동구	규칙	서울특별시 성동구 기록관 운영 규칙	행정관리국 민원여권과	2012-09-06	
전북 무주군	훈령[규정]	무주군 기록관 운영 규정	행정복지국 자치행정과	2012-08-27	
강원 횡성군	규칙	횡성군기록관 설치운영규칙	자치행정과	2012-06-18	
전남 강진군	훈령[규정]	강진군기록관 운영규정	총무과	2012-06-15	
경기 포천시	훈령[규정]	포천시 기록관 운영 규정	자치행정국 자치행정과	2012-05-11	
울산 북구	훈령[규정]	울산광역시 북구 기록관 운영 규정	행정지원국 총무과	2012-05-07	
경남 함양군	훈령[규정]	함양군 기록관 운영규정	행정국 행정과	2012-04-03	
강원 화천군	규칙	화천군 기록관 운영규칙	자치행정과	2012-02-29	
인천	조례	인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례	행정관리국 시민봉사과	2012-01-16	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
충남 당진시	훈령[규정]	당진군 기록관 운영 규정	자치행정국 자치행정과	2012-01-01	폐지
서울 성북구	규칙	서울특별시 성북구 기록관 운영 규칙		2011-12-31	
서울 송파구	조례	서울특별시 송파구 기록관 설치 및 운영 조례	행정문화국 민원여권과	2011-12-12	
서울 동대문구	규칙	서울특별시 동대문구 기록관 운영규칙	행정국 민원여권과	2011-11-24	
전남 구례군	훈령[규정]	구례군 기록관 운영 규정	총무과	2011-07-25	
경남 거창군	훈령[규정]	거창군 기록관 운영규정	행정복지국 행정과	2011-05-25	
경기 의왕시	훈령[규정]	의왕시 기록관 운영 규정		2011-03-17	
전북 순창군	규칙	순창군 기록관 운영 규칙	행정과	2011-03-15	
경남 진주시	훈령[규정]	진주시 기록관 설치.운영규정	기획행정국 행정과	2011-01-03	
경기 오산시	훈령[규정]	오산시 기록관 운영 규정	자치행정국 자치행정과	2010-12-01	
전북 김제시	규칙	김제시 기록관 운영 규칙	행정지원국 정보통신과	2010-11-22	
서울 노원구	규칙	서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙		2010-09-24	
경남 창원시	훈령[규정]	마산시 기록관 운영규정(폐지)	행정국 인사과	2010-07-01	폐지
경남 창원시	훈령[규정]	진해시 기록관 운영규정(폐지)	행정국 인사과	2010-07-01	폐지
경남 창원시	훈령[규정]	창원시 기록관 운영규정(폐지)	행정국 인사과	2010-07-01	폐지
경남 (구)진해시	훈령[규정]	진해시 기록관 운영규정		2009-12-31	
경기 구리시	규칙	구리시 기록관 운영 규칙	행정지원국 총무과	2009-09-14	
경기 양평군	규칙	양평군 기록관 운영 규칙	행정담당관	2009-05-13	
경기 안산시	훈령[규정]	안산시 기록관 운영 규정	행정지원국 총무과	2009-04-08	
경북 울릉군	훈령[규정]	울릉군 기록관 운영 규정		2009-03-24	
경기 군포시	훈령[규정]	군포시 기록관 운영 규정	행정안전국 행정지원과	2009-03-11	
전북 임실군	규칙	임실군 기록관 운영규칙	행정문화국 행정지원과	2009-02-23	
경기 시흥시	규칙	시흥시 기록관 운영 규칙		2009-01-22	
충남 금산군	훈령[규정]	금산군 기록관 운영 규정	자치행정과	2008-12-31	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
경기 안양시	규칙	안양시 기록관 운영규칙		2008-12-30	
전남 곡성군	훈령[규정]	곡성군 기록관 운영규정	행정과	2008-12-30	
충남 예산군	훈령[규정]	예산군 기록관 운영 규정		2008-12-26	
경기 양주시	훈령[규정]	양주시 기록관 운영 규정	기획행정실 자치행정과	2008-12-22	
충남 연기군	훈령[규정]	연기군 기록관 관리·운영 규정		2008-12-22	
전남 해남군	훈령[규정]	해남군 기록관 운영 규정	총무과	2008-12-17	
경남 (구)마산시	훈령[규정]	마산시 기록관 운영규정		2008-12-11	
광주 서구	훈령[규정]	광주광역시 서구 기록관 운영 규정	자치행정국 행정지원과	2008-11-26	
대전 대덕구	훈령[규정]	대전광역시 대덕구 기록관 운영 규정	행정지원국 민원봉사과	2008-11-21	폐지
제주특별자치도	규칙	제주특별자치도 기록관 운영 규칙	총무과	2008-11-19	폐지
충남 당진군	훈령[규정]	당진군 기록관 운영 규정		2008-11-05	
경북 영주시	훈령[규정]	영주시 기록관 운영 규정	행정안전국 총무과	2008-10-20	
강원 평창군	훈령[규정]	평창군정 종합일지 기록관리 규정		2008-07-07	
전북 전주시	규칙	전주시기록관 운영규칙	기획조정국 총무과	2008-06-03	
대구 달서구	훈령[규정]	대구광역시달서구 기록관 운영 규정	자치행정국 총무과	2008-05-30	
경기 의정부시	훈령[규정]	의정부시 기록관 운영 규정	자치행정국 시민봉사과	2008-05-30	
전남 목포시	훈령[규정]	목포시 기록관 운영규정	자치행정복지국 자치행정과	2008-05-19	
경남 (구)창원시	훈령[규정]	창원시 기록관 운영규정	행정국 행정과	2008-05-06	
경북 안동시	훈령[규정]	안동시 기록관 운영 규정	행정지원실	2008-03-21	
대구 중구	훈령[규정]	대구광역시 중구 기록관 운영 규정		2008-03-20	
경기 평택시	훈령[규정]	평택시 기록관 운영 규정		2008-02-13	
강원 평창군	규칙	평창군 기록관 운영 규칙		2008-02-01	
충북 청주시	규칙	청주시 기록관 운영규칙		2008-02-01	

자치단체	종류	법규명	소관부서	제/개정일	비고
충북 청원군	훈령[규정]	청원군 기록관 운영규정		2007-12-28	
경북 칠곡군	훈령[규정]	칠곡군 기록관 운영 규정		2007-12-28	
경남 의령군	훈령[규정]	의령군 기록관 운영규정	행정국 행정과	2007-12-28	
경북 청도군	훈령[규정]	청도군 기록관운영 규정		2007-12-18	
충북 옥천군	훈령[규정]	옥천군 기록관 관리 규정	자치행정과	2007-12-10	
부산 북구	규칙	부산광역시 북구 기록관 운영 규칙	총무국 민원봉사과	2007-12-07	
충남 청양군	훈령[규정]	청양군기록관 운영 규정		2007-11-30	
경북 구미시	훈령[규정]	구미시기록관 운영 규정	행정안전국 민원봉사과	2007-10-16	
충북 음성군	훈령[규정]	음성군 기록관 운영규정	행정복지국 자치행정과	2007-10-01	
경북 문경시	훈령[규정]	문경시기록관 운영 규정		2007-09-21	
경북 성주군	훈령[규정]	성주군 기록관 운영규정		2007-09-14	
경북 의성군	훈령[규정]	의성군기록관 운영규정	총무과	2007-06-05	
경북 경주군	훈령[규정]	경상북도기록관 운영 규정	자치행정국	2007-04-30	
경남 진주시	훈령[규정]	진주시 기록관 설치.운영 규정	기획행정국 행정과	1900-01-01	폐지

〈출처〉 지방법규정보시스템

2. 민간기록물 관련 조례 및 규칙 제정 경향

최근 3년간(2018~2021) 지방자치단체의 입법예고를 살펴보면 기록관뿐만 아니라 민간기록물, 기록문화의 진흥과 관련된 조례들이 다수 나타나고 있다.

이러한 조례는 자치단체 관할지역 내 공공기록물과 더불어 민간기록물에 대한 수집·보존·계승·공유를 통하여 종합적 기록물 관리를 목적으로 하는 조례를 입안하는데 있다. 더불어 지역의 정체성 및 기록물 관련 콘텐츠 서비스를 통하여 주민들의 문화향유까지 목적으로 하고 있다.

[표 3-2] 최근 3년간 기록관 및 (민간)기록물 관련 조례 입법예고 현황

자치단체	공고(공포)일자	공고(공포)번호	공고(공포)명
전남 나주시	2021년09월06일	나주시 공고 제2021-1157호	「나주시 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례」 제정안 입법예고
충남 당진시	2021년04월26일	당진시 공고 제2021-1026호	「당진시 민간기록 및 기록문화 진흥에 관한 조례」입법예고
충남 당진시	2021년04월26일	당진시 공고 제2021-1031호	「당진시 민간기록 및 기록문화 진흥에 관한 조례 시행규칙」입법예고
전북 익산시	2021년04월15일	익산시 공고 제2021-1064호	「익산시 민간기록물 수집 및 관리 조례」 일부개정조례안 입법예고
서울 성북구	2021년02월04일	성북구 공고 제2021-157호	「서울특별시 성북구 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례 시행규칙」안 제정 입법예고
충남 보령시	2021년02월02일	보령시 공고 제2021-2호	「보령시 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례」안 입법예고
경기 하남시	2021년01월12일	하남시 공고 제2021-50호	「하남시 민간기록물 수집·관리 및 활용에 관한 조례」제정조례안 입법예고 및 의견조회
전북 김제시	2020년09월24일	김제시 공고 제2020-329호	「김제시 민간기록물 수집 및 관리 조례」안 입법예고
전북 김제시	2020년09월24일	김제시 공고 제2020-330호	「김제시 민간기록물 수집 및 관리 조례 시행규칙」안 입법예고
전북 익산시	2020년09월01일	익산시 공고 제2020-2183호	「익산시 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례」제정조례안 입법예고
서울 성북구	2020년08월20일	성북구 공고 제2020-1082호	「서울특별시 성북구 민간기록물 수집 및 관리에 관한 조례」안 제정 입법예고
경남	2020년07월30일	경상남도 입법예고 제2020-27호	「경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례 시행규칙」 제정안 입법예고
경기 파주시	2020년04월24일	파주시 공고 제2020-1002호	「파주시 민간기록물 수집·관리 및 활용에 관한 조례 시행규칙」안 입법예고
경기 파주시	2019년12월03일	파주시 공고 제2019-22호	「파주시 민간기록물 수집·관리 및 활용에 관한 조례」안 입법예고
세종특별자치시	2019년07월17일	공고 제2019-1613호	「세종특별자치시 마을기록문화관 관리 및 운영 조례」안 입법예고

〈출처〉 지방법규정보시스템

3. 아카이빙, 지역 정체성, 기록문화 증진을 위한 조례 제정 경향

최근 들어서는 지역의 역사, 문화 등 기록물의 아카이빙을 하거나, 이를 통하여 지역의 정체성을 고양, 지역의 기록문화 증진을 목적으로 하는 법규정 제정이 나타나고 있다.

[표 3-3] 아카이빙, 지역정체성 고양 기록물 관련 규정 현황

	자치단체	공고(공포)일자	공고(공포)명
아카이브	경기 군포시	2021년02월19일	「김포시 역사문화 아카이브 구축 및 운영 조례」
	경기 의정부시	2020년07월15일	「의정부시 도시역사문화 자원 아카이브 구축 및 운영 조례」
	전남 순천시	2020년03월02일	「순천시 시정실록 작성 및 도시역사문화 아카이브 구축에 관한 조례」
	경기 성남시	2019년05월13일	「성남시 도시역사문화 아카이브 구축 및 운영 조례」
	경남 양산시	2019년07월01일	「양산시 도시역사문화 아카이브 구축 및 운영 조례」
	경기 연천군	2021년03월09일	「연천군 도시역사문화 아카이브 구축 및 운영 조례」
지역의 역사적 기념일 관련 기록물	경남	2019년12월26일	「경상남도 부마민간항쟁 기념 및 지원에 관한 조례」
	광주	2015년12월28일 (전부개정)	「광주광역시 5·18민주화운동기록관 관리 운영조례」
	전남	2019년03월14일 (일부개정)	「전라남도 5·18민주화운동기록관 관리 운영조례」
	충남 천안시	2019년11월11일	「천안 2·9의거 기념사업 지원에 관한 조례」
	대구	2019년08월12일 (전부개정)	「대구광역시 2·28 민주운동사업 조례」
	대전	2020년03월31일 (전부개정)	「대전광역시 3·8민주의거 기념사업 조례」
기록 문화 등 지역정체성	부산	2020년01월01일	「부산광역시 부마민주항쟁 기념 및 지원에 관한 조례」
	전북 남원시	2021년04월26일	「당진시 민간기록 및 기록문화 진흥에 관한 조례」
	세종특별자치 시	2019년07월17일	「세종특별자치시 마을기록문화관 관리 및 운영 조례」
	전북 남원시	2019년02월27일	「남원다움 근·현대기록관 관리 및 운영 조례」
	전남 완도군	2021년07월12일	「완도군 역사문화 기록보관 및 운영조례」
충북 음성군	2021년08월5일	「음성군 기록문화 기반 조성 및 활용에 관한 조례」	

제2절 타 자치단체 기록원 설립 사례분석

1. 사례분석 개요

고양시의 경우, 「지방자치법」 전면개정으로 ‘특례시’의 지위를 부여 받아 준 광역시의 위상을 확보하고 있어, 광역시 및 특례시 사례를 중심으로 사례를 분석하며, 대시민 서비스 강화 및 차별화를 위하여 우수한 콘텐츠를 운영하고 있는 자치단체의 사례를 분석할 예정이다.

주요 방법으로는 현장 심층 면접을 실시하려고 한다. 인터뷰 대상은 각 지자체의 본청의 기록물관리 담당 부서와 기록물관리기관의 담당자를 대상으로 인터뷰를 실시할 예정이고, 서울시를 제외하고 대부분의 자치단체가 최근에 기록관에 대한 연구와 구축을 실시하고 있어 다음과 같은 질문을 예상할 수 있다.

다만, 아래의 인터뷰는 창원시와 증평군만을 대상으로 실시하였다.

[표 3-4] 인터뷰 질의(안)

인터뷰 질의(안)	
법제도 현황	• 법제도 구축 노력
기록물 보유현황	•
기능 및 서비스	• 주요 기능 • 기록물과 관련한 대 시민 서비스 콘텐츠 • 시민들의 기록물 활용 활성화를 위한 노력 등
내외부 거버넌스	• 내부 거버넌스: 타 부서의 협력여부 • 외부 거버넌스: 외부협력기관 또는 외부와 협력을 위한 노력 등
기록관 규모예산, 조직인력	• 기록관운영형태 • 기록관의 규모·공간구성예산현황 • 기록관 운영 예산·조직인력(수, 전문성) 현황
운영상 어려움 등 주요 이슈	•

2. 서울기록원

1) 건립경과

서울기록원은 서울특별시에서 2007년 12월 4일 시장방침 제667호로 지방기록관리 기관 건립 기본계획이 수립되면서 진행되었다. 이후 2012년 지방기록물 관리기관 건립이 재논의 되면서 당시 시장이던 박원순 전 서울 시장의 요청에 의해 영구기록물관리기관의 설립을 추진하게 되었다. 2013년 2월 기록원의 건립부지를 검토하였고, 2013년 5월 서울기록원 건립 타당성 조사용역이 완료되었다. 2013년 6월 서울기록원 건립계획이 수립되고 그해 8월에 서울기록원 건립 추진을 위해서 학술연구용역을 완료하였다.

2014년 1월 서울시 기록물 관리에 관한 조례의 제정과 공포가 이루어지고 10월에는 서울기록원의 현상공모 설계가 진행되었다. 같은 해 12월에 설계용역 계약이 체결되고 서울기록원 설립과 운영자문단을 구성하여 운영하였다.

2015년 1월 서울기록원 건립 및 기본 운영계획을 보고하고 4월에 은평구 지역 설명회를 개최하여 5월에는 서울기록원 건립업무 추진 TF를 구성하고 12월에 시정 사진기록 정리 및 콘텐츠 발굴(서울사진아카이브 구축)이 완료된다.

2016년 2월 서울사진 아카이브가 오픈되고 4월에는 서울기록원 건립공사가 착공하게 된다. 같은 해 8월 정보화전략계획(ISP) 수립을 완료하고 5월에 기공식 8월에 서울기록원 슬로건 및 B.I.를 완성한다.

2017년에는 시민 대상 서비스프로그램 운영사례를 조사하고 서울기록 수집 및 콘텐츠 개발 사업, 디지털 아카이브 구축사업을 차례로 진행하고 2018년 1월 서울기록원 조직이 설립된다. 2018년 9월에 서울시 주요 시정정보 기록화 사업이 완료되고 12월에는 서울기록원이 완공되어 2019년 1월 입주하게 되고, 3월에 임시개원, 5월에 정식으로 개원하게 된다.

2) 근거 조례

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 서울특별시 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용과 투명하고 책임 있는 시정 구현을 위하여 기록물관리에 필요한 사항을 규정함

을 목적으로 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제5661호가 2014년 1월 9일 제정 시행되었고, 2018년 3월 22일 타법개정, 2019년 12월 31일 일부 개정되었다.

서울기록원은 시민과 함께 만들어가는 열린 기록원이라는 정책비전을 가지고 전문 공공아카이브의 실현, 대표 기록문화기관으로의 도약을 정책 목표로 가지고 있다.

사업목표로는 백년을 내려다보는 기록관리 체계구축과 차별화된 콘텐츠 구성, 일상의 기록문화 확산으로 통합관리체계구축, 영구기록보존·관리체계구축, 서울기록 수집 및 기록화, 서울기록 연구기반 마련, 기록문화 확산 프로그램 개발 및 운영을 핵심과제로 하고 있다.

[그림 3-1] 비전과 정책



<출처> 서울기록원 홈페이지 <https://archives.seoul.go.kr/about/vision>

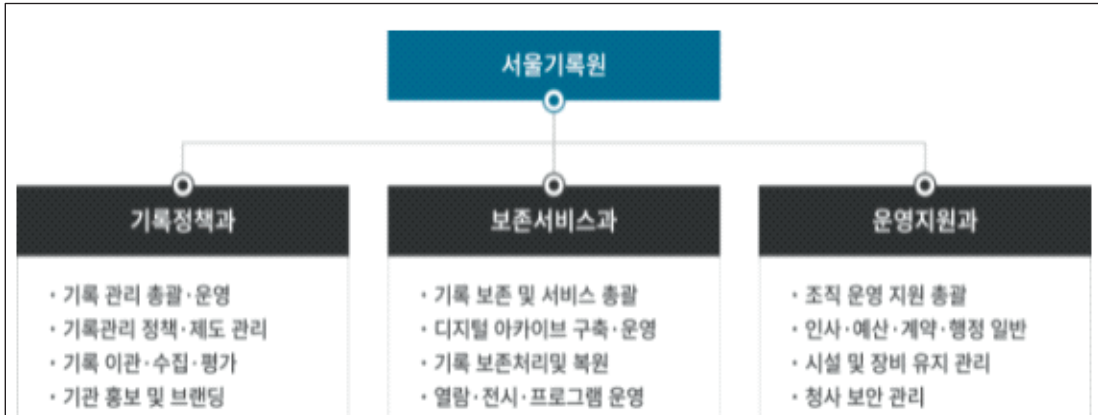
3) 기능과 조직 구성

서울기록원은 서울특별시 시정기록과 서울시민의 기억과 기록을 수집하여 전문적으로 보존·관리하고 대시민 기록정보서비스를 제공하는 공공아카이브이다. 더불어 문화기

관으로서 전시 및 열람, 다양한 시민 프로그램을 기획·운영하고 있다.

서울기록원은 기록관리 총괄·운영하는 기록정책과의 정원 6명과 기록보존 및 서비스를 총괄하는 보존서비스과의 정원 9명, 그리고 조직 운영 지원을 총괄하는 운영지원과의 정원 8명으로 3개 과 정원 24명으로 구성되어 있다.

[그림 3-2] 조직 구성



<출처> 서울기록원 홈페이지 <https://archives.seoul.go.kr/about/organization>

[표 3-5] 조직 구성

구분	계	일반직						연구직	임기제			전문 경력관
		소계	5급	6급	7급	8급	9급	연구사	소계	연구관	연구사	
정원	24명	12	1	2	8	1	-	7	4	3	1	1
현원	24명	11	1	4	3	1	2	7	5	3	2	1

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

4) 규모 및 주요 시설

서울기록원은 지하2층 지상 5층의 연면적 15,003㎡ 건물로 설계비 15억원, 공사비 411억원, 장비비 42억원의 총 시비 498억원의 사업비가 사용 되었고, 일반기록물 227,393점, 필름/카드 24,082점, 시청각 34,466점, 행정박물 1,101점으로 총 28만7천점을 보유하고 있다.

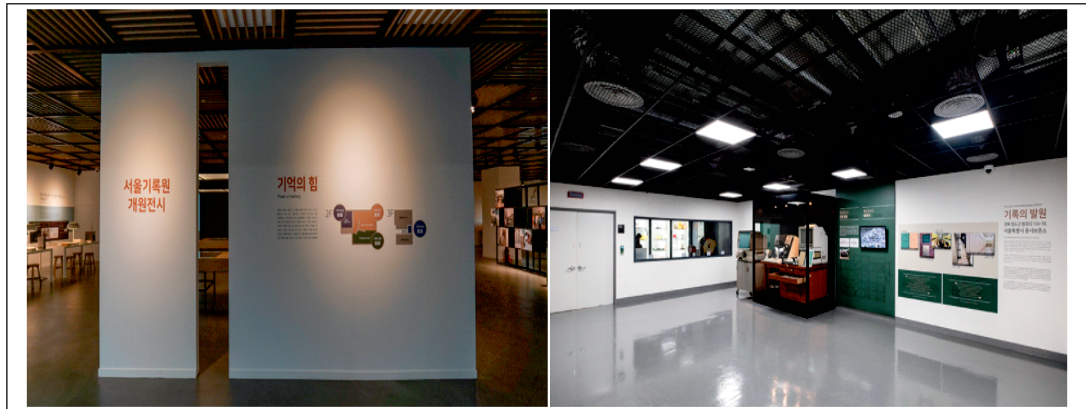
[표 3-6] 이관 현황

구분	기록유형				합계
	일반기록물	필름/카드	사청각	행정박물	
19년 (서울시)	191,143	17,822	28,003	1,017	237,985
20년 (서울시,자치구2개)	36,250	3,260	6,463	84	49,057
합계	227,393	24,082	34,466	1,101	287,985

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

서울기록원의 위치는 서울특별시 은평구 녹번동에 있고, 주요 시설로는 2개의 전시실, 기록열람실, 제한열람공간, 온라인 열람공간, 아카이브자료실, 세미나실, 기록문서고 등이 있으며, 미팅룸, 아기쉼터, 아카이브샵, 물품보관함 등의 편의시설을 가지고 있다.

[그림 3-3] 주요 시설





<출처> 서울기록원 홈페이지 <https://archives.seoul.go.kr/about/location#info3tab>

5) 예산 현황

서울기록원의 2021년도 예산은 4,4661백만원으로 전년도 5,127백만원 대비 9.1% 감면 편성되었다.

[표 3-기] 예산 현황

구분	2021년예산	2020년	
		예산현액	집행액
일반회계	4,661	5,127	4,912(95.6%)
서울기록원운영관리	2,238	2,299	2,255(98.1%)
디지털아카이브구축	706	897	865(96.4%)
기록수집보존관리	1,076	1,108	1,054(95.1%)
시민참여프로그램운영	550	732	676(92.3%)
행정운영경비	91	91	62(68.9%)

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

주요 사업별 예산 집행계획은 지역경제 활성화에 기여하기 위해 선금, 기성금 조기 집행 등 상반기 내 60% 집행을 계획하고 있다.

[표 3-8] 주요 예산 집행계획

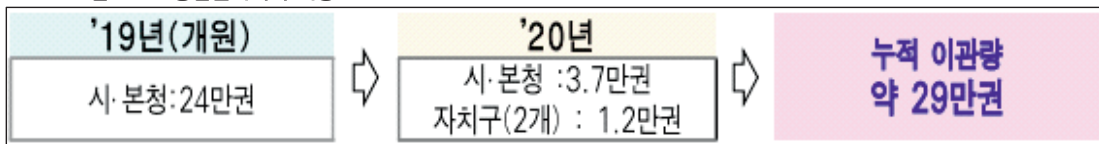
사업명	예산액	집행액/집행내용				
		계	1분기	2분기	3분기	4분기
총계	4,570	4,570	1,718	1,015	956	881
운영관리	2,238	2,238	550	550	550	558
디지털아카이브 구축·운영	706	706	387	186	62	71
기록수집보존관리	1,076	1,076	450	200	210	216
시민참여프로그램운영	550	550	331	79	134	6

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

6) 2020년 사업실적

2020년 사업실적으로는 크게 네 가지로 구분할 수 있는데 그 첫 번째는 시정 중요기록물의 통합관리체계 가동이다. 시 자치구(2개)의 보유 중요기록물 약 29만 권의 인수·정리가 완료되었다.

[그림 3-4] 통합관리체계 가동



<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

두 번째는 소장기록기반 서비스 및 프로그램이 기획·운영되었다. 정보공개, 기관 열람 등 내·외부 기록 정보 수요에 적극 대응 하여 24배 증가하였다. 정보공개는 2019년에는 53회에 걸쳐 230건을 공개하였고, 2020년에는 184회 3,946건을 공개하였다. 기관의 열람은 2019년 43회 730건 제공에서 2020년에는 541회 20,161건을 제공하였다.

기록문화 프로그램, 전시 관람, 기관견학을 온라인으로 전환해서 운영하였는데 프로그램 참가자가 '19년 1,441명에서 '20년에는 7,684명으로 5배 증가하였다.

[표 3-9] 기록열람실 이용자 통계

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
2019				139	688	272	324	224	147	241	221	197	2,453
2020	249	195	운영중단	운영중단	181	운영중단	68	122	8	258	215	33	1,329

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

[표 3-10] 기록서비스 제공통계

구분	요청	부존재	제공(전자파일)		제공(실물)	사본	제공합계	
			공개	부분공개				
2019	정보공개	53	16	102	73	46	9	230
	기관제공	36	12	326		281	8	615
	제한적열람	7	-	52		63		115
	합계	96	28	553		390	17	960
2020	정보공개	187	47	2,887	1,039	7	13	3,946
	기관제공	513	94	6,716		11,788	57	18,561
	제한적열람	32	0	1,002		598		1,602
	합계	732	141	11,644		12,393	70	24,109

<출처> 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

세 번째는 관할기관 확대에 따른 제도개선 등 관리체계의 구축이다. 상위법 개정으로 출자·출연기관 기록관리 관련 조례가 20년 12월 31일부로 개정되어 관할기관 시·자치구·교육청 등 47개에서 시 출자·출연 포함 63개로 확대된 것이다.

[표 3-11] 서울기록원 관할 공공기관 범위

기존(47개)		현재(63개)	
서울시(1)	본청 및 소속기관	서울시(1)	본청 및 소속기관
자치구(25)	서울시 25개 자치구	자치구(25)	서울시 25개 자치구
교육청(12)	본청 1, 교육지원청 11 (각급학교 2,297개)	교육청(12)	본청 1, 교육지원청 11 (각급학교 2,297개)
공사·공단(5)	서울교통공사, 시설공단등	공사·공단(5)	서울교통공사, 시설공단등
출자·출연 기관중 특수법인(4)	<출자·출연기관 중 4개 기관> 서울의료원, 서울연구원, 서울신용보증재단,	<시 출자·출연기관 전체> 서울의료원, 서울연구원, 서울신용보증재단.	

기존(47개)		현재(63개)	
	서울문화재단		서울문화재단 서울산업진흥재단, 세종문화회관, 서울시여성가족재단, 서울시립교향악단, 서울디자인재단, 서울장학재단, 서울시평생교육진흥원, 서울관광재단, 서울시50플러스재단, 서울디지털재단 서울120 다산콜센터, 서울시공공보건의료재단, 서울기술연구원, 서울시사회서비스원, 서울시미디어재단TBS

〈출처〉 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

네 번째는 민간기록 관련 제도 시행에 따른 시민 기록 수집의 본격화이다. 서울을 대표하는 장소, 인물, 사건 관련 서울기록화(시민기록수집)을 지속 추진하여 코로나 19, 한강, 등 주제별 기록 수집하였고, 제1회 온라인 서울기록페어도 개최하였다.

앞으로 지방 공공아카이브의 기능 안정화 및 운영의 내실화를 위해 시민이 직접 참여하고 체감하는 아카이브 기능을 활성화 하고, 지방기록물 관리기관 권위에 부합하는 관할기관 관리체계를 안정화하여야 한다. 또 관할기관의 확대, 이관 요구 중대에 따른 기록원 운영기반의 고도화도 준비되어야 한다.

7) 시민참여 프로그램 추진 내역

2020년도에 서울기록원은 온·오프라인으로 총 9개의 시민참여프로그램을 진행하였다. 참여자는 총 7,684명으로 온라인과 오프라인으로 참여하였고, 온라인의 경우 온라인 회의, 유튜브 중계 및 영상 제공으로 이루어졌고, 오프라인의 경우 오프라인 교육 및 컨설팅, 실습, 현장 견학으로 이루어졌다.

【표 3-12】 시민참여프로그램 추진 내역

프로그램명	기간	참여자	참여자		합계
			온라인	오프라인	
오픈소스로 아카이브 만들기	5월~11월	시민·학생·기록활동가		17팀	17팀
시민 기록문화 프로그램-온라인 기록교양 영상제작(3편)	5월~11월	시민	4,000명		4,000명
<넘어넘어>특별전시-온라인 전시 설명 동영상제작	5월	시민	2,387명		2,387명

프로그램명	기간	참여자	참여자		합계
			온라인	오프라인	
특별전시연계 토크콘서트 -〈넘어넘어〉를 말하다	12.5	관심있는 시민			
온 오프라인 견학 프로그램 운영	9월~12월	관할기관 및 내외부유관기관, 학생등	788명	74명	862명
제1회 서울기록페어	12.4	시민, 기록활동가등	319명		319명
서울기록원 개원 1주년 이벤트	5월	시민	65명		65명
문헌정보학과 대학생 실습프로그램	7.4~7.26	이화여대 문헌정보학과 학생		2명	2명
2020기록전문가 온라인 워크숍	12.18	관할기관 기록관리 담당자	32명		32명
합계			7,684명		

〈출처〉 2021년 서울기록원 주요 업무계획 서울기록원

3. 경상남도 기록원

1) 건립경과

경상남도 기록원은 2014년 7월 지방기록물 관리기관 건립 기본계획을 수립하고 그 해 9월부터 타당성 조사용역을 실시하여 15년 1월에 완료하였다.

2016년 1월 기록원 리모델링 및 증축계획 및 실시설계 용역을 실시하고 10월에는 기록원 리모델링 및 증축공사 시행계획을 수립하여 12월에 증축 및 리모델링 공사를 착공하였다.

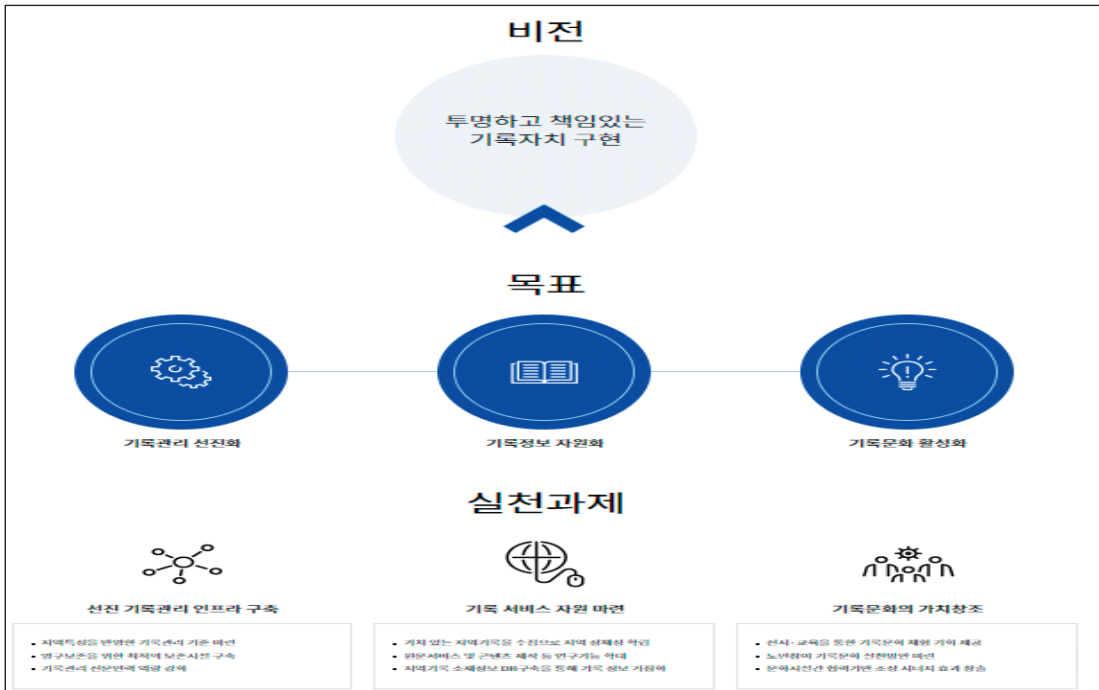
2017년 12월 22일 건축물이 준공되고 2018년 1월에 기록원 조직을 신설하고 운영하여 같은해 5월 21일 개원하게 되었다.

2) 근거 조례

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조 제1항에 따라 경상남도 영구기록물 관리기관의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 경상남도 조례 제4327호가 2017년 7월 20일 제정 시행되었다.

경상남도 기록원은 투명하고 책임 있는 기록자치 구현을 비전으로 기록관리 선진화, 기록정보 자원화, 기록문화 활성화의 세 가지 목표를 실현하기 위해 선진기록관리 인프라 구축, 기록서비스 자원마련, 기록문화의 가치창조라는 실천 과제를 가지고 있다.

[그림 3-5] 비전과 정책



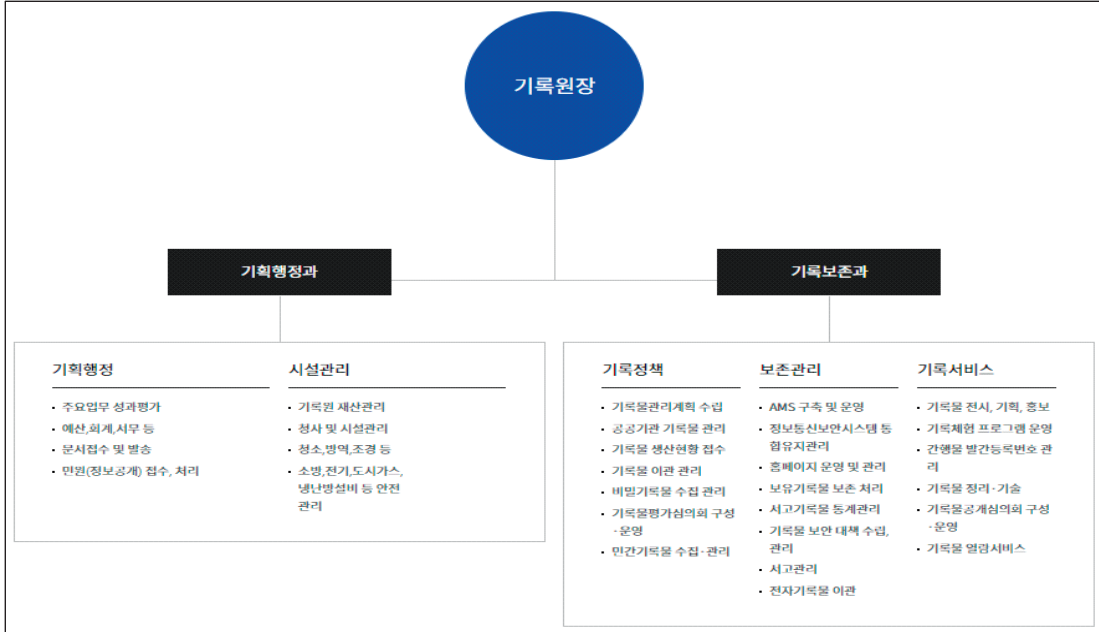
<출처> 경상남도 기록원 홈페이지 <https://archives.gyeongnam.go.kr/00068/00069/00071.web>

3) 기능과 조직 구성

경상남도 기록원은 지방기록물 관리기관으로서 기록자치 구현을 통해 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정업무 추진 실현을 목표로 하고 있다.

경상남도 기록원은 도의 사업소 형태로 기획행정, 시설관리의 기획 행정과와 기록정책, 보존관리, 기록서비스의 기록보존과 2개 과로 운영되고, 청원 22명에 현원 19명으로 구성되어 있다.

[그림 3-6] 조직 구성



<출처> 경상남도 기록원 홈페이지 <https://archives.gyeongnam.go.kr/00068/00073/00075.web>

[표 3-13] 조직 구성

구분	일반직								학예 연구사	기록 연구사	비고
	소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급				
정원	22	1	2	5	4	4	-	1	5		
현원	19	1	2	4	2	2	1	-	7		

<출처> 2021년 경상남도기록원 기록물관리 시행계획, 경상남도기록원

4) 규모 및 주요 시설

경상남도 기록원은 지하 1층 지상 5층의 연면적 6,459㎡ 건물로 공사비 87억원, 장비비 40억원의 총 127억원(도비 122억원, 국비 5억원)의 사업비가 사용되었고, 총 158,710점의 기록물(일반문서 151,947점, 시청각 436점, 행정박물 290점, 간행물 549점의 공공기록과 5,488의 민간기록)을 보유하고 있다.

[표 3-14] 이관 현황

구분	계	공공기록					민간기록
		소계	일반문서	사창각	행정박물	간행물	
수량	158,710	153,222	151,947	436	290	549	5,488

<출처> 2021년 경상남도기록원 기록물관리 시행계획, 경상남도기록원

경상남도 기록원의 위치는 경상남도 창원시 의창구 사림로에 있고, 주요 시설로는 상설전시를 하는 상설전시실과 행정박물을 전시하는 행정박물 전시실, 체험실 그리고 총 11개의 서고실을 가지고 있다.

[그림 3-7] 주요 시설



5) 예산 현황

경상남도 기록원의 2020년도 예산은 약 43억 5만원에 달한다..

[표 3-15] 예산 현황

세부사업	사업내용	예산액(천원)
기본경비	기록원업무추진	8,869
	기록원 운영	6,000
	급량비	19,200
	원장	3,300
	원장및과장	7,200
	일반수용비	21,407
	직원사기진작	1,200
	소계	67,176
인력운영비	고용보험료드	29,246
	기록물관리(2명)	146,262
	기본급	1,572,918
	명절휴가비	59,840
	수당	241,942
	연가보상비	15,926
	임기제(7급,학예연구사)	107,956
	정액급식비	35,880
	직급보조비	97,200
	청사관리(3명0	284,898
	총소(2명)	132,994
	청원경찰	267,678
	소계	2,992,740

세부사업	사업내용	예산액(천원)
기록물공개 및 활용운영지원	기록물공개및활용업무추진	8,600
	기록물정리사업용역	220,000
	이용자프로그램운영	12,000
	일반수용비	4,000
	자원봉사자운영실비	5,000
	전시실및체험실용자재구입	10,000
	후납우편물발송비용등	5,000
	소계	264,600
기록물보존 및 복원 관리운영지원	RFID태그 구입	14,490
	기록물보존및복원관리업무추진	8,600
	기록물 보존장비유지보수	16,600
	기록물유출알림자동문자메세지	840
	기록물탈산약제구입	48,920
	기초수선복원재료구입	30,000
	기초수선실필수장비구입	178,089
	보존서고공기질검사	7,000
	보존서고관리(청소,소독,방균등)	11,000
	보존서고유해생물조사	5,500
	일반수용비	4,000
	정보통신보안시스템통합유지보수	236,529
	경상남도민간기록물수집관리5개년기본계획수립	0
	국가기록원 기록물재이관	280,000
	기록물관련위원회수당	10,000
	기록물수집및이관관리업무추진	7,287
	연찬회강사수당	3,132
	일반수용비	4,000
	소계	865,987

세부사업	사업내용	예산액(천원)
기록원운영관리	경상남도기록원브랜드이미지개발용역	11,000
	기록원사책관련업무추진	3,600
	기록원운영협의관련	16,476
	무인경비시스템관리용역	2,400
	물탱크청소	1,000
	소모품구입	1,200
	소방안전관리용역	3,600
	승강기안전관리용역	9,000
	위탁교육비	570
	일반수용비	4,580
	임차료	10,800
	재료비	66,200
	전기안전관리용역	9,600
	청경등피복비	3,780
	청사전염병예방소독및위생유지관리용역	5,400
	소계	149,206
	시설장비유지관리	공공요금 및 제세
시설장비 유지비		55,415
연료비		12,000
소계		248,215
시설장비확충	기록원승객용승강기교체공사	53,300
	기록원 시설물정기안전점검용역	8,000
	소계	61,300
특정업무경비	대민활동비	12,000
	소계	12,000
합계		4,351,709

<출처> 경상남도청 홈페이지 <https://www.gyeongnam.go.kr/budget/finance/budgetInfo/anexptr.do?menuId=378>

6) 2020년 사업실적

2020년 사업실적으로는 국가기록원에 소장하고 있는 도 중요기록물을 재이관하여 기록자치의 기틀을 마련하였다. 도 중요기록물의 자체 관리 및 직접 서비스를 위한 연차

별 재이관 계획에 맞춰 2020년도에 8.3만 권을 이관하였고, 2021년, 2022년에는 각 5만 권을, 2023년에는 4.3만 권을 이전하여 4년간 총 22.6만 권을 이관할 예정이다.

2020년에는 기초수선실 기록물 복원설비도 구축하였다. 전문적인 보존·복원 환경을 조성하였는데 복원장비의 경우 29종 35개와 재료 117종 1,018개를 구매하였다. 종이 기록물(창년군 해방전 수형명표)를 시범 복원하여 완료하였다.

함께하는 기록문화 확산을 위해 이용자 친화 서비스도 제공하였다. 기록물 정리 동영상 등 온라인 콘텐츠 12개를 개발·제공하였고, 기록의 날(6월 9일)을 기념하여 도민참여 이벤트를 개최하였는데 총 690명이 참여하였다.

토탈아카이브 체계구축을 위해 민간기록물 수집·관리의 제도적 기반도 마련되었다. 경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례와 규칙이 각각 2월과 9월에 제정되었다.

경상남도 기록원의 정체성 강화를 위해 B·I 및 슬로건의 개발도 이루어졌다.

7) 2020년 기록물관리 주요 추진 결과

2020년도 기록물관리 추진 결과는 다음 표와 같이 총 34개의 사업을 작년 한 해 동안 진행하였다.

[표 3-16] 2020년 기록물 관리 주요 추진 결과

추진내용	세부 추진내용	추진시기
전자기록물 시범이관	<ul style="list-style-type: none"> 추진대상: 도 내 17개 시군(기록관) #창원시제외 추진내용: NEO변환(1차,2차)->목록전송(RMS->GNAMS) 추진결과: 완료(12), 미완료(5) 	1월~5월
민간기록물 조사및수집	<ul style="list-style-type: none"> 경상남도 근현대사 중요기록물 조사 및 수집사업 추진 -사업기간: '19.9.22 ~'20.3.10 -추진결과: 기록물 2,261건 수집 경상남도 도정기록화 사업추진 -사업기간: '19.8.22~'20.3.11 -추진결과: 기록물 2,329건 수집 강진표 교수 기록물 정리작업: 9월~12월(14,629건) 	1월~12월
소장기록물상태검사	<ul style="list-style-type: none"> 검사대상: 정리완료 된 보유기록물 18,169권(56%) 검사내용: 규격, 종이재질, 기록재료, 훼손상태, 특이사항 등 	1월~12월

추진내용	세부 추진내용	추진시기
보존장비유지보수	<ul style="list-style-type: none"> 사업대상: 기록물 소독장비 1대/탈산장비 1대 사업내용: 소독장비, 탈산장비 주요부품 유지보수 및 기술지원 -소요예산: 14,600천원 	1월~12월
종이기록물소독처리실시	<ul style="list-style-type: none"> 소독대상: '19년 중요기록물 정리사업 완료, 기록물 10,707권 '20년 중요기록물 정리사업 완료 기록물 5,000권 소독결과: 2020년 추가소독 실시 진행 총 15,707권 소독완료 	1월~12월
기록물관리3개년 (2022~22) 기본계획수립	<ul style="list-style-type: none"> 3대 정책방향, 8개 핵심과제, 25개 단위사업 설정 -정책방향: 전문성강화, 함께하는 기록문화확립, 기록정보서비스 활성화 	2월
기록물관리지침교육	<ul style="list-style-type: none"> 교육일시 및 교육대상: 2.14(금), 기록관(도시군) 및 기록원 담당자 교육내용: 2020년 기록물관리 주요 추진내역 및 합동평가지표 설명 경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례제정 	2월
민간기록물수집 및 관리조례/시행규칙 제정	<ul style="list-style-type: none"> 경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례(시행규칙 제정) -제정계획수립(7.17)->입법예고 및 규제심사등 사전절차 이행 ->조례규칙심의회 심의(8.24)->공포(9.10) 	2월, 7월~9월
중요기록물탈산처리실시	<ul style="list-style-type: none"> 탈산대상: pH4.70이하 생산년도 1990 이전기록물 856권/pH6.50이하 생산년도 1950~1970 이전 기록물 668권 탈산결과: 2020년 추가탈산 실시 진행 총 1,542권 탈산완료 # 탈산처리제 290kg, 처리보충액 103kg 구입 	2월~11월
경상남도기록원 운영규정개정	<ul style="list-style-type: none"> 기획행정과 소관 운영 규정 5건 개정 -개인정보처리방침에 관한규정, 영상정보처리기기 설치운영방침규정, 청사출입및출입증에 관한 규정, 사무위임전결규정, 청원경찰근무지침 기록보존과 소관 운영 규정 개정 -서고관리 규정, 전시실체험실관람및운영규정, 소장기록물 공개 및 열람운영규정, 기록물 대여 관리규정, 기록물평가심의회 운영규정 	3월,9월
기록관기록물관리 지도감독	<ul style="list-style-type: none"> 우수기관 및 담당공무원 도지사표창수여: 3월 지도기간 및 대상: 11.17.~12.22./도및시군기록관 	3월 11~12월
기록물관련 통계자료관리	<ul style="list-style-type: none"> 주요내용: 체계적인 기록물 관리를 위한 공식 통계자료 관리 추진사항 -경상남도기록원 관리대상 통계지표 설정(보유현황, 서고수용능력 등) -지속적인 통계 현행화 및 분기별 현황보고 	4월7월10 월

추진내용	세부 추진내용	추진시기
경상남도기록원 B-I 개발	<ul style="list-style-type: none"> 경상남도기록원 B-I 개발사업 -사업기간: '20.4.24~9.21. -사업내용: 심벌마크, 로고타입, 슬로건 개발 -추진사항: 선정된 B-I dp 대한 업무표장 신청 	4월~9월
소장기록물정리사업	<ul style="list-style-type: none"> 대상량: 보유기록물 약 13만권 정리 소요예산: 213,400천원 추진결과: 비전자기록물 정리완료(12,847권) 및 GNAMS 등록 	4월~9월
보존서고공기질 측정	<ul style="list-style-type: none"> 측정대상: 경상남도 기록원 내 8개 보존서고(동일지점 2회측정) 측정결과: 계절별 지속적 환기를 통한 TVOC농도의 희석 필요 -1차: 총휘발성유기화합물 기준치 초과 -2차: 총휘발성유기화합물 기준치 적합 	4월, 10월
기록물생산현황관리	<ul style="list-style-type: none"> 추진내용: 2020년 기록물 현황 접수 및 분석 -처리과->기록관보고(~5/31), 기록관->기록원 보고(~8/31) 2020년 생산현황(2019년도 생산분) -일반기록물(비전자 274,511권/전자172,105권), 시청각 17,802건, 간행물 278건 등 	4월~11월
기록콘텐츠 개발	<ul style="list-style-type: none"> 분기별 기록콘텐츠 제작 및 기록원 홈페이지 등 게시 월별 기록소식지 '기록이야기'제작 및 기록원 홈페이지 등 게시 조사대상: 기록원 내 보존서고 16개소 	4월~12월
보존서고 유해생물조사	<ul style="list-style-type: none"> 추진내용: 트랩을 통한 기록원 내 서고의 유해생물 개체수 파악 -소요예산: 5,200천원 -후속조치: 분무살균 및 환경관리를 통한 개체수 제어 	4월~12월
비전자기록물 이관	<ul style="list-style-type: none"> 이관기간 및 대상: 5월18일~10월28일, 도 및 17개 시군 이관수량: 36,400권 	5월~10월
기록의날 기념 이벤트운영	<ul style="list-style-type: none"> 추진내용: 법률개정후 처음 맞는 '기록의날'기념이벤트개최 추진기간: 6월1일~19일 추진사항: 총609명 참여 -서랍속 경남기록이야기를 찾습니다. -온라인 퀴즈응모 이벤트 	6월
RFID태그 구매	<ul style="list-style-type: none"> 소요예산: 14,490천원 사업내용: RFID태그 30,430개 / RFID리본 10개 구매 추진내용: 국가기록원 재이관 대상 기록물 RFID태그부착 	6월~7월

추진내용	세부 추진내용	추진시기
기초수선실복원장비구축	<ul style="list-style-type: none"> 주요내용: 훼손된 종이기록물 복원을 위한 전문장비 구축 주요기능: 기록물 재질분석, 테이프 및 표면오염제거, 평탄화 소요예산: 159,209천원 	6월~9월
보존서고청소	<ul style="list-style-type: none"> 사업대상: 문서보존실 외 18개소 사업내용: 서가 내부 시설 먼지제거 및 세정, 향균 소독 등 	6월,11월
국가기록원소장 도 중요기록물재이관(1차)	<ul style="list-style-type: none"> 이관량: 국가기록원 소장 경상남도 기록물 83,060권 사업기간 '20.7.22~12.14 계약금액 271,000천원 사업내용: 해당기록물 실물확인, 포장, 이송, 검증, 시스템 업로드 등 	7월~12월
관할 공공기관 기록물관리 기본계획 수립 및 현황조사	<ul style="list-style-type: none"> 관할공공기관 기록물관리 기본계획 수립 관할 공공기관 기록물관리 현황 및 실태 전수조사 -대상: 7개기관 / 기간: 9.14~11.6 	8월~11월
중요기록물 DB구축 및 공개재분류	<ul style="list-style-type: none"> 추진방법: 2020년 공공데이터 기업매칭 지원사업 선정 사업비/공급기관: 200백만원/ (주)알엠소프트 추진결과: 디지털화300,562면, 색인입력31,055건, 공개재분류20,308건 사업위치: 1층 기록정보열람실 유휴 공간 	9월~12월
행정박물관전시실 조성	<ul style="list-style-type: none"> 사업기간: '20.10~11 사업내용: 행정박물관 60여점 전시 및 전시실 안내문 조성 	10월~11월
훼손된 종이기록물복원	<ul style="list-style-type: none"> 복원대상: 독립운동기록으로 추정되는 '수행인명부' 100매 복원내용: 과거보수흔적 제거, 결실부 보강, 평탄화 	10월~12월
소관의원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> 경상남도 민간기록물수집자문위원회 구성 -위원수 11명 경상남도 기록원 기록물공개심의회 구성 - 위원수 7명 	11월
경남기록원-경남연구 원업무협약	<ul style="list-style-type: none"> 일시 및 장소: 11.18 / 경상남도 기록원 1층 회의실 대상: 총 8명 주요내용: '민간기록아카이브 사업'의 성공적 추진을 위한 상호 협력체 계 구축 	11월
기록관리기준표보존기간 협약-확정	<ul style="list-style-type: none"> 주요내용: 도및시군의 신설/변경 단위과제 보존기간 협약-확정 추진사항 -국가기록원-경남기록원 업무 인수인계 완료 -시스템 간 데이터 연계 테스트 -업무개시 	상시
정보통신보안시스템 통합유지보수	<ul style="list-style-type: none"> 사업대상: 보안장비, 네트워크, 홈페이지, RFID, GNAMS 등 62종172식 사업내용: 정보통신보안시스템의 장애 예방을 통한 안정적 서비스제공 소요예산: 257,829천원 	상시
간행물발간등록번호 부여및관리	<ul style="list-style-type: none"> 발간등록번호 처리: 151건(번호부여, 기부여, 생략대상 등 유형별) 간행물 납본: 374건 	상시

추진내용	세부 추진내용	추진시기
소장기록물열람접수 처리	<ul style="list-style-type: none"> 소장기록물 열람접수: 열람문의전화방문응대 등의 상담 서비스 및 참고정보(기록물의 소장처, 정보원 등의 자료) 제공 기록정보열람실 운영: 간행물 서가 운영·업무참고용 도서 제공 	상시

〈출처〉 2021년 경상남도기록원 기록물관리 시행계획, 경상남도기록원

4. 대전 기록관

1) 설치 근거

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관)과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조 기록관의 설치에 의해 기록관은 각 부서에서 생산된 기록물을 이관 받아 보존 가치가 없는 기록은 폐기하고, 중요기록물은 안전하게 보존하는 등 기록물의 수집·이관·보존·관리 및 활용 등을 전담하고, 정보공개 청구 및 행정자료실 운영 등을 총괄하는 기구이다.

2) 조직도

기록관장은 시민봉사과장이 맡고 시민봉사과의 기록정보팀이 기록물의 관리, 평가, 서고 및 시설 장비 관리, 기록물 정리 기록물 유통관리, 기록관 시스템 운영 등의 업무를 수행한다.

[그림 3-8] 대전시 기록관 조직도



〈출처〉 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>

3) 기록관리체계

기록관의 관리체계는 처리과(각 부서), 기록관(시민봉사과), 영구기록물 관리기관(국가기록원)으로 구분된다. 기록관의 역할을 하는 시민봉사과에서는 생산현황취합, 국가기록원 통보, 전산화 추진, 인수·보존, 열람·대출 등의 업무를 수행한다.

[그림 3-9] 기록관 관리체계

처리과(각 부서)	기록관(시민봉사과)	영구기록물관리기관(국가기록원)
<ul style="list-style-type: none"> · 기안,결재 · 등록, 분류, 편철 · 생산현황 작성·제출 · 기록물 이관 · 공개여부 결정 	<ul style="list-style-type: none"> · 생산현황 취합·국가기록원 통보 · 중요 중이기록물 전산화 추진 · 기록물 인수·보존, 열람·대출 · 기록관리기준표 관리 · 보존기간 경과 기록 평가·폐기 · 정보공개·행정자료실 운영 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관 기록물 수집·이관 · 민간·해외기록 수집 · 준영구 이상 기록물 보존 · 기록물 기술·매체수록 · 기록관리 기준 관리 · 생산현황 활용

<출처> 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>

4) 시설·장비 현황

대전시의 기록관은 문서고와 행정 자료실, 도면함, 향은 향습기, 제습기, 자기온습도계 등을 보유하고 있다.

[그림 3-10] 시설·장비현황



<출처> 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>

5) 보유기록물 현황

대전시 기록관 문서고에 보유하고 있는 기록물과 행정 자료실에서 관리하고 있는 각종 행정자료의 현황은 다음과 같다.

[표 3-17] 보유기록물 현황

구분	기록물형태	보유량	주요내용
일반문서류	문서	91,317	각종 인·허가문서, 자치법규, 청사건립문서 등
	도면	6,944	도시계획도면, 청사 및 건설사업 설계도면 등
	시청각류	11,289	시장주재회의, 주요행사, 공사 사진첩등
	행정자료	61,278	행정도서, 일반도서, 통계, 연감, 백서, 간행물 등
	행정박물	3,301	관인류, 상징물, 기념물, 사무집기류 등

<출처> 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>

6) 기록관 이용 방법

기록물은 정보공개 절차에 따라 청구 후 이용이 가능하고, 행정자료는 공무원뿐만 아니라 일반 시민도 시청사 3층에 위치한 행정 자료실에서 관공서 공휴일을 제외한 개방 시간인 월~토요일 09:00~18:00까지 방문 후 열람이 가능하다.

기록관에서는 대전의 중요 사건이나 행사와 관련된 각종 기록물을 기증 신청서 작성과 대상 기록물의 사본이나 사진과 함께 우편 또는 메일로 연중 기증받고 있다.

[그림 3-11] 시민소장기록물 기증 캠페인



<출처> 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>

제3절 타 자치단체 지역정체성 관련 기록관 사례

1. 5·18 민주화운동기록관

1) 연혁

2011년 5월 25일 5·18 기록물이 유네스코 세계기록유산에 등재가 되고, 2012년 9월 5·18아카이브 구축 기본계획이 수립된다. 이후 2013년 7월에는 5·18민주화운동 기록관 조례가 제정된다. 같은 해 10월 5·18민주화운동 기록관 추진기획단이 구성되어 2014년 5월 기공식이 개최되고, 2015년 개관에 이르게 된다.

2) 근거 조례

「5·18민주화운동 등에 관한 특별법」 제5조 및 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제61조에 따라 5·18민주화운동 기록물을 영구보존하고 전시하기 위하여 광주광역시 5·18민주화운동 기록관 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 조례가 2015년 12월 28일 시행된다.

3) 조직현황

5·18 민주화운동 기록관은 광주광역시의 사업소로 자료실의 운영관리와 건축시설물 보수 및 유지관리, 예산 및 계약, 지출 등을 업무로 하는 관리과와 전시기획 및 전시실 관리, 기록물 보존 및 관리, 기록관 및 전시실 안내·해설 등의 업무를 하는 5·18연구실로 구성된다.

4) 시설현황

5·18민주화운동 기록관은 지하1층 지상 7층의 건물로 시민광장과 상설전시실이 1층~3층에 마련되어 있다. 4층은 열람실로 운영되고, 5층은 수장고가 위치하고 있다. 6층

에는 윤공희 대주교실과 천주교 기록물 전시실 및 세미나실이 있다. 7층은 다목적 강당과 학술행사 등을 할 수 있는 세미나실이 존재한다.

[그림 3-12] 5·18민주화운동기록관 외관



2. 제주 4·3평화재단

1) 설립 목적·비전

제주 4·3 평화재단은 제주4·3사건 진상규명 및 희생자 명예회복에 관한 특별법 및 동법 시행령에 따라 제주 4·3의 정신을 계승·발전시켜 인류평화의 증진과 인권신장을 도모함으로써 국가와 지역사회발전에 기여 하는 것을 목적으로 설립되었다([그림 3-13] 참조).

제주4·3평화재단은 4·3 진실규명과 기록관리 강화를 첫 번째 과제로 삼고 추가 진상 조사와 함께 자료집 발간 및 기록물 관리시스템의 재구축 및 정비를 첫 번째 핵심 목표로 하고 있다([그림 3-14] 참조).

[그림 3-13] 제주4·3평화재단 미션 및 비전



<출처>제주 4·3평화재단 홈페이지 https://jeju43peace.or.kr/kor/sub09_02_02.do

2) 근거 조례

「제주4·3사건 진상규명 및 희생자 명예회복에 관한 특별법」에 의해 2008년 10월 16일 설립된 공익적 목적의 법인으로 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제4조1항 및 제20조에 의한 제주특별자치도 출자·출연기관이다. 지금도 미결의 장으로 남아있는 4·3 해결의 후속 사업을 추진하기 위한 제도적인 장치로 설립되었다는 의미를 갖는다. 제주 4·3 평화재단은 설립 취지에 따라 세계적인 평화기관으로서 정체성을 확립하기 위한 노력과 법적으로 부여된 목적 사업을 충실히 추진하고자 한다.

3) 주요 사업 및 조직 구성

제주 4·3 평화재단은 “4·3 해결과 교훈 계승의 구심”을 비전으로 유족 복지 및 4·3 평화정신을 선양하는 다양한 사업들을 추진하고 있다. 이를 통해 갈등과 반목의 대립 구도를 뛰어넘어 화해·상생의 공동체 정신을 구현하고자 한다.

주요 사업으로는 4·3사건 희생자 추모사업 및 유족 복지사업, 문화·학술사업, 국내의 평화교류사업, 4·3 사료관 및 평화공원 운영관리가 있다([그림 3-15]참조).

[그림 3-14] 제주4·3평화재단 과제와 핵심목표

과제	핵심목표
<p>1 4·3진실규명과 기록관리 강화</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 4·3추가진상조사 지속 추진 2 국내외 수집 4·3자료집 발간 3 4·3기록물 관리시스템 재구축 및 정비
<p>2 4·3희생자·유족 권익 신장을 통한 공동체회복</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 4·3특별법 개정 운동 강화 및 유족복지 확대 2 4·3트라우마센터 운영 내실화 3 4·3희생자 유해발굴 및 유전자 감식
<p>3 4·3교훈의 전국화·세계화</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 4·3창작 오페라 및 영화 제작 지원 2 4·3평화인권 교육 및 문화사업 추진 3 4·3평화공원·기념관 활성화
<p>4 포스트코로나 프로그램 및 홍보 강화</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 언택트 프로그램 개발 및 확대 2 비대면 공원·기념관 해설 활성화 3 온라인 희생자 추모 및 4·3홍보 강화

<출처>제주 4·3평화재단 홈페이지 https://jeju43peace.or.kr/kor/sub09_02_02.do

[그림 3-15] 4·3평화재단 주요사업



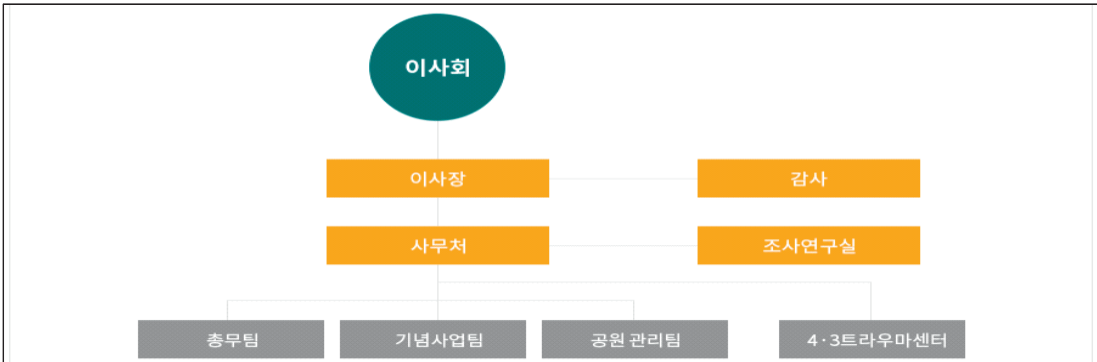
<출처>제주 4·3평화재단 홈페이지 https://jeju43peace.or.kr/kor/sub09_02_01.do

4·3 평화재단의 다음 그림과 같이 이사회와 이사장, 감사가 있고, 3팀, 1센터의 사무처와 조사연구실로 구성되어 있다.

사무처는 3팀으로 구성된다. 재단 사무를 총괄하는 총무팀과 기념사업 및 문화행사를 진행하는 기념사업팀, 4·3평화공원과 기념관을 관리하는 공원관리팀이다.

조사연구실은 기록관리시스템의 구축과 조사연구, 자료집 발간, 소장품관리 및 수장고 운영, 학술 연구 등을 업무로 한다.

[그림 3-16] 조직 구성



<출처> 4·3평화재단 홈페이지 https://jeju43peace.or.kr/kor/departement/ORGNZT_0000000000001/list.do

[표 3-18] 정현원

구분	계	일반직								연구직					공무직
		소계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	소계	1급	2급	3급	4급	5급	
정원	32	17	1	3	3	3	5	2	5	1	-	1	2	1	10
현원	32	17	1(1)	3	3	2	5	3	5	1	-	-	1	3	10

<출처> 4·3평화재단 2020년 경영목표 및 운영계획(2020년 하반기) # ()안은 제주특별자치도 공무원 파견

4) 규모 및 주요 시설

제주 4·3 평화공원은 4·3사건으로 인한 제주도 민간인학살과 제주도민의 처절한 삶
을 기억하고 추념하며, 화해와 상생의 미래를 열어가기 위한 평화·인권기념공원이다.

제주 4·3 평화공원 조성은 제주4·3사건에 대한 공동체적 보상의 하나로 이루어졌다.

1980년대 말 4·3 진상규명 운동에 매진하던 민간사회단체 등은 진상규명과 함께 지
속적으로 위령 사업을 요구하였으며, 이런 요구에 부응하여 제주도는 1995년 8월 위령
공원 조성계획을 발표했다.

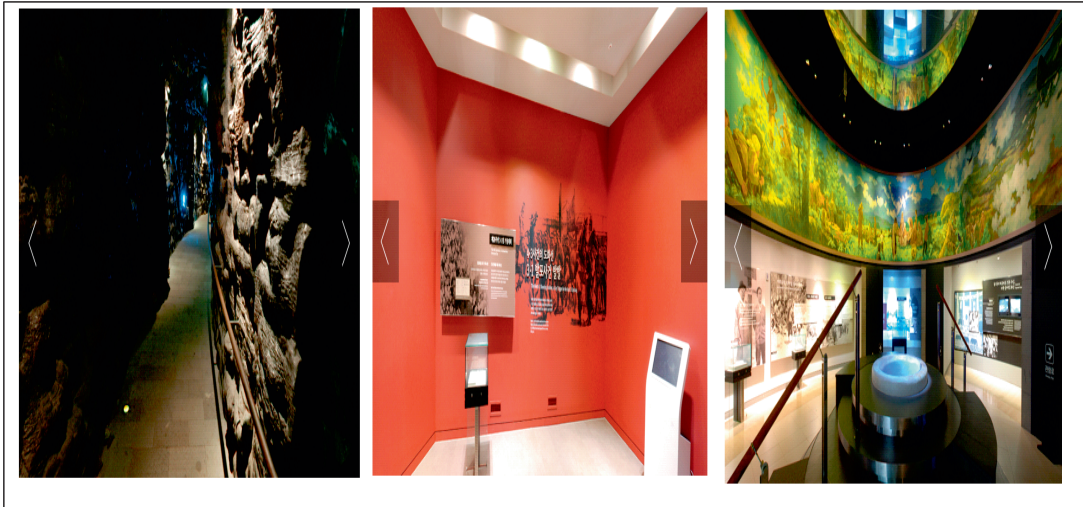
1997년 12월 김대중 대통령 후보자의 4·3특별법 제정을 통한 진상규명, 위령 사업
과 보상을 공약 제시, 4·3 범도민추진위원회의 4·3 위령사업 공청회 실시, 김대중 대통령
제주 방문 시 4·3 공원 조성 관련 특별교부금 지원약속(1999), 특별법 공포(2000) 등이
이어져 2003년 4월 3일 평화공원 기공식이, 2008년 3월 28일 평화기념관이 개관하게
되었다. 4·3사건의 역사적 의미를 되새겨 희생자의 명예 회복 및 평화·인권의 의미와 통
일의 가치를 되새길 수 있는 평화와 통일의 성지이자 인권교육의 장으로 활용되고 있다
([그림 3-17]참조).

제주 4·3 평화공원내에 위치한 기념관은 지하 1층, 지상 4층의 규모로 4·3의 역사를
담은 그릇의 형태를 차용하였으며, 4·3의 역사적 진실을 기록한 상설전시실과 특별전시
실, 기획전시실, 자료실, 영상관 등으로 이루어져 있다. 정부의 제주 4·3 사건 진상 보고
서를 토대로 전시 연출된 상설전시실은 4·3의 발발, 전개, 결과, 진상규명운동까지 전 과
정이 차례로 펼쳐져 있어 자연스럽게 평화와 인권의 가치를 배울 수 있는 교육의 장으로
운영되고 있다([그림 3-18]참조).

[그림 3-17] 제주4·3평화공원



[그림 3-18] 상설전시실 1~6관





5) 재정 현황

2020년도 예산은 총액 약 100억원으로 전년 대비 20억 가량 증액 되었다. 출자·출연기관으로 예산의 75% 가량을 국비 출연금 약40억원과 도비 출연금 35억으로 구성된다.

[표 3-19] 재정 현황

(단위 : 천원)

구분	예산액	전년도 당초예산액	비고
총계	10,015,256	7,872,429	증액 2,142,827
국비출연금	4,052,000	3,000,000	
도비출연금	3,541,000	2,900,000	
공기관대행사업비	1,490,000	1,350,000	
기탁수입 등	932,256	622,429	

<출처> 4·3평화재단 2020년 경영목표 및 운영계획(2020년 하반기)

6) 2020년 주요사업

4·3재단은 추가 진상조사 및 연구사업을 위한 기록물 발간, 문화사업 및 교육문화 사업, 기념관 관리 운영사업 등을 실시하고 있다.

[표 3-20] 2020년 주요사업

사업명	목적	추진개요 및 상황
4·3 추가진상조사 및 연구사업	2003년 정부가 확정된 <<제주4·3사건진상보고서>>발간 이후 미진한 분야에 대한 보완적인 추가진상조사를 통해 진실규명 자료로 활용 및 구체적인 희생자 피해실태 규명을 통해 명예회복의 근거 확대	추진기간: '20.1.~12. 사업비: 842백만원 추진내용: -4·3 추가진상조사 자료집(미국자료) 발간: -4·3기록물 유네스코기록유산 등재기획; -4·3 기록물 특별전 -4·3 조사 및 학술연구 사업
4·3 희생자 추모 및 유족복지사업	4·3 희생자 추모 및 생존희생자유족 지원과 위로 행사를 통한 복지증진 과 4·3유족복지 확대를 통해 화해와 상생정신 구현	사업기간: '20.1.~12. 소요예산: 3,394백만원 주요내용 -4·3생존희생자유족 및 며느리 진료비 지원 -생존희생자유족 위로사업 -72주년 4·3희생자추념식 전야제 개최 등
4·3 문화 교육사업	4·3 문화 교육사업을 활성화하여 4·3의 대중적 이해 확산과 올바른 역사인식 고취를 통한 4·3의 전국화 도모	추진기간: '20.1.~12. 사업비: 937백만원 추진내용 -4·3평화문학상 등 문화사업 -4·3시민아카데미 등 교육사업 -제21회 전국청소년4·3문제 공모('20.3.~9.) -4·3장작오페라<순이삼촌>기획공연('20.4.~12.)
국내외 평화교류사업	4·3의 진실을 널리 알리고 화해 평화정신을 인류의 보편적 가치로 확산, 국내외 평화인권기관 등과의 교류를 통한 4·3의 전국화 및 세계화 추진	추진기간: '20.1.~12. 사업비: 135백만원 추진내용 -국내외 과거사, 평화인권단체와의 교류확대 및 공동사업 추진 -제4회 4·3평화상 후보자 선정('20.2.~8.) -국내평화인권기관 기념식 참석 -평화인권 공동사업 추진 MOU체결('20.5.7) -국내외 MOU기관 공동사업 추진
4·3 평화공원 및 기념관 운영관리	4·3평화공원 기념관의 효율적이고 체계적인 4·3공원 운영 및 시설개선으로 방문객 확대, 다양한 프로그램 운영을 통해 관람객 확대기여	추진기간: '20.1.~12. 사업비: 1,219백만원 추진내용 -4·3평화공원 기념관 및 어린이체험관관리운영 -상설전시실 기획·특별 프로그램 운영 -4·3자료관리 및 4·3아카이브 운영

사업명	목적	추진개요 및 상황
4·3트라우마센터 설립·운영	4·3 등 국가폭력으로 트라우마 피해를 겪는 희생자·유족의 정신적·신체적 치유를 통해 원활한 공동체 참여 도모 및 제주형 트라우마 치유활동 수행	<p>운영기간: '20.5.~ (국립국가트라우마센터설립이전까지 지속)</p> <p>소요예산: 74백만원(국비327, 도비327, 자체예산60)</p> <p>사업대상: 4·3생존희생자, 4·3유족, 과거사 및 국가사업피해자 등</p> <p>사업내용 (개인 및 집단심층상담, 방문형 트라우마 치유 재가 서비스 운영, 미술·원예·음악·문학 등 다양한 매체를 활용한 마음치유 프로그램 운영, 도수·물리치료, 소그룹 운동프로그램 등 신체치유 프로그램 운영 등)</p>

<출처> 4·3평화재단 2020년 경영목표 및 운영계획(2020년 하반기)

3. 증평 기록관(아카이빙)

1) 설립 경과

증평군은 2003년 괴산군에서 분리·개칭하였다. 이후 2010년 기록연구사를 배치하였다.

증평 기록관은 2018년 농촌다움 복원 사업으로 국비 지원을 받아 ‘증평 마을 아카이빙 프로젝트’를 추진하고 있다. 2020년 본격적인 프로젝트 진행을 위하여 2019년 ‘증평 마을아카이빙 프로젝트 기본계획’ 사업을 추진하였으며, 2020년 8월 증평군청 신축 별관 청사 내 증평 기록관이 새롭게 공간이 구성하였다.

2) 설립 배경

증평군은 대다수의 기초자치단체와 마찬가지로 2010년 기록연구사를 배치하여 기록관리를 시행하였으나, 1인 기록관의 한계가 지속되고 있었으며, 기록관의 정체성이 확립되지 못하는 것, 지역기록의 부재 등의 문제가 맞물려 대두되었다.

이러한 상황에서 2018년 농림축산식품부가 주관한 “2019 농촌다움 복원 공모사업”에 선정되어서 국비 14억 원을 지원받게 되었다.

증평은 “농촌을 기록해요. 마을 아카이빙 프로젝트”를 주제로 지역기록으로 지역 문화기반을 확충하고 지역 공동체를 복원하는 데 초점을 맞추어 타 시·군 농촌 경관 사업과 차별화하였다.

증평 기록관은 이에 따라 기존의 행정 기록물을 관리하던 기능을 넘어 증평 아카이빙을 통해 증평 기록물을 만들어내고, 레코드센터가 아닌 지역아카이브형 기록관으로 정체성을 확립을 목적으로 하고 있다.

3) 추진사업

증평군이 추진하는 사업의 발전 방향은 다음과 같다.

[그림 3-19] 증평아카이빙 프로젝트 발전 방향



위와 같은 발전 방향을 통하여 2019년부터 2023년까지 다음과 같은 사업을 지속해서 추진하고 있다.

[표 3-21] 증평아카이빙 프로젝트 세부사업 총괄표

기능별 사업	사업명	주요내용	사업비				사업 기간	비 고
			합 계	국 비	지 방 비	자 부 담		
기초 생활 기반 확충	1. 아카이브 기반을 조성하다.	1-① 마을기록 허브센터 구축 1-②공동체 아카이브(서브센터)구축	160	112	48	-	2019~ 2023	땀 고르기
	①소계		160	112	48	-		
지역 역량 강화	2. 함께 기록하다.	2-①마을(집) 아카이빙 2-②단체(선) 아카이빙 2-③지역(면) 아카이빙	691	483.7	207.3	-	2020~ 2022	씨! 부리기
	3. 농촌 이야기가 되다.	3-①마을 기록집 발간 3-②마을기록 전시회 개최 3-③마을 기록영화 제작 및 마을 영화제 개최 3-④농촌기록 콘텐츠 발굴 개발	270	189	81	-	2020~ 2023	싹! 틔우기
	4. 농촌에서 배우다.	4-①주민기록가 양성교육 4-②마을기록 교육프로그램개발·운영 4-③기록사랑마을 탐방 및 지정 추진	158	110.6	47.4	-	2020~ 2023	꽃! 피우기
	5. 농촌! 역사가 되다.	5-①지역발전소 디지털 아카이브 구축 5-②마을역사 기록집 발간 5-③역사문화맵 작성 5-④마을 아카이브 학술논문 및 마을 공모전	701	490.7	210.3	-	2022~ 2023	
	부대비용	기본계획 수립 용역	20	14	6	-		
	②소계		1,840	1,288	552	-		
①+②			2,000	1,400	600	-		

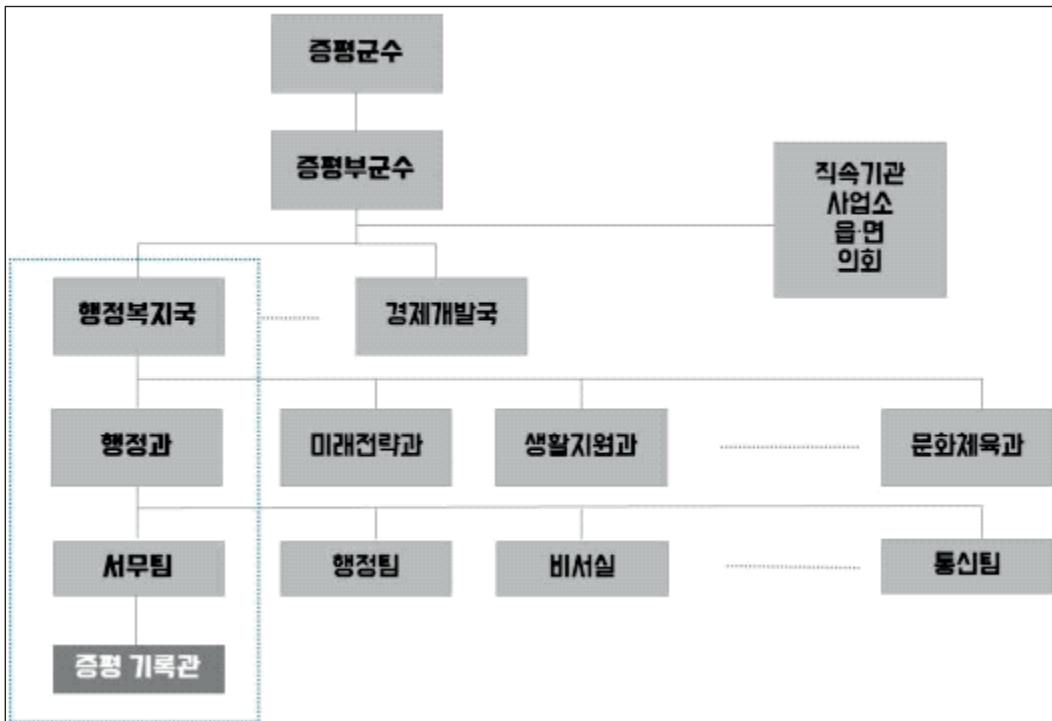
4) 증평 기록관 조직 구성

증평군청은 담당관, 행정복지국(7과), 경제개발국(6과), 직속 기관, 사업소, 읍·면,

의회로 구성되어 있다. 증평 기록관은 행정복지국의 행정과 산하 서무팀 내 서무팀장, 기록연구사 2명으로 구성되어 있으며 행정과장이 기록관장을 겸임한다.

증평군은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 근거하여 2010년 기록연구사 배치하였다. 이후 증평아카이빙 프로젝트의 성공적 추진으로 기록관 업무가 경관 아카이빙, 마을 아카이빙 등의 주민 영역에서의 아카이빙 사업으로 확장됨에 따라 2019년부터 1명의 기록연구사가 추가 채용되어 현재 총 2명의 기록연구사가 증평 기록관의 전문적인 기록관리 업무를 수행 중이다.

[그림 3-20] 증평 기록관 조직 현황



5) 증평 기록관 현장 인터뷰 결과

증평 기록관은 농림축산식품부 공모사업의 선정은 전국 123개 일반 농산·어촌 시·군 중 30개를 선정하는 사업으로, 충북에서는 유일하게 선정된 것이었다. 증평군 아카이빙 프로젝트의 성공 요인 두 가지로 설명할 수 있다.

첫째는 프로젝트의 Concept이다. 증평군은 2003년 괴산군과 분리·신설되어 관련한 기록물이 없다고 인식되고 있었다. 따라서 증평군은 기록관의 Concept을 "증평의 지금을 기록합니다"로 정하고 추진하였다. 이를 위하여 많은 지역주민을 인터뷰하고, 이들의 영상을 아카이빙하였으며, 이들의 의견을 수렴하여 "증평의 지금을 기록하고, 증평의 미래를 준비하는 방향으로 Concept"을 설정하였다. 다양한 사람들의 인터뷰를 통한 아카이빙에 대한 인식 확대는 증평군청 별관신축 시 1층의 공간에 라키비움을 조성하는데 적극적인 주민들의 지원을 얻을 수 있었다.

둘째는 관 주도가 아닌 주민주도의 프로젝트이다. 증평군 기록연구사는 관이 주도해 온 기존의 기록 조사나 수집의 한계성을 인식하고 이를 뛰어넘기 위하여 증평기록가 양성사업을 시행하였다. 증평기록가 양성 프로그램을 운영하고, 수료한 주민들이 증평기록단에 참가하도록 지원하였다. 증평기록단은 각자 자기 마을로 돌아가 마을단체·지역 아카이빙 활동과 마을기록관의 임무를 수행하게 된다. 이들은 각자, 각자가 기록을 만들어 내는 사람들로 성장하게 된다.

제4절 고양시 기록관 설립 방향성-사례분석 시사점

1. 기록관의 설립을 위한 조례 제정 방향성

1) 기록관 설립 목적의 다양성 및 명확성

증평군은 증평군의 짧은 역사에 착안하여 “증평의 현재를 기록한다.”라는 방향성을 설정하였다.

음성군은 음성지역의 과거 및 현재를 기록한 공공기록물과 역사문화기록물을 체계적이고 안전하게 보존하여 널리 활용하는데 필요한 사항을 규정함으로써 음성지역에 관한 기록문화를 계승·발전시키며, 함께 공유하고 활용하여 주민의 문화적 삶의 질 향상에 이바지하는 것을 조례의 제정 목적으로 하고 있다.

세종특별자치시는 “주민자치 활동 기록물을 체계적으로 보존·관리하기 위하여 마을기록문화관을 설치, 그 운영에 필요한 사항을 규정함”을 조례 제정의 목적으로 하고 있다.

순천시 “시정의 역사적 가치가 있는 사실들을 체계적으로 기록, 보존 관리하고, 도시역사문화를 조사, 수집하여 미래를 향한 문화적 자산으로 활용하는 데 필요한 사항을 규정함”을 조례 제정의 목적으로 하고 있다.

각 자치단체는 기록관의 목적을 지역의 특성에 맞는 기록관, 기록물관리·운영 조례를 제정하여 운영하고 있다. 따라서 증평군의 사례처럼 기록관, 기록물관리 운영의 목표와 Concept을 명확히 할 필요가 있다.

2) 기록관 설립을 위한 조례 제정 방향성

기록관 설치·운영 조례만을 규정할 것인가? 아니면 민간기록물 수집·관리·운영 조례를 제정하여 기록관을 조정에 포함할 것인가 하는 방향성도 설정할 필요가 있다.

사례를 살펴보면, 기록관 조례와 민간기록물 조례를 별도로 제정하는 자치단체들의

사례도 발견할 수 있으며, 두 조례를 통합하여 제정하는 자치단체가 있다. 창원시와 같이 민간기록물 수집·관·운영 조례에 기록관 운영 규정기록관 설치·운영을 포함하는 사례도 다수 발견된다.

다만, 기록관 설치·운영 조례의 경우, 공공기록물의 관·운영만을 대상으로 하는 경우가 대부분이다.

[표 3-22] 기록관 및 민간기록물 관련 규정 비교

자치단체	기록관	민간기록물
대구광역시	대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례	대구광역시 민간기록물 수집 등에 관한 조례
인천광역시	인천광역시 기록관 설치 및 운영 조례	
경상남도	경상남도 기록원 설치 및 운영에 관한 조례	경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례
전라북도	전라북도 기록관 설치 및 운영 조례	
전라남도	전라남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례	
음성군	음성군 기록문화 기반 조성 및 활용에 관한 조례	
청주시	청주시 기록물관리에 관한 조례	
창원시	창원시 기록물 관리에 관한 조례	
증평군	증평군 기록물 관리에 관한 조례	

2. 기록원 설립 자치단체 사례

1) 기록관 운영 조직 및 조직 형태

현재 기록원을 설립했거나, 설립 중인 자치단체는 서울, 경상남도, 창원시이다. 조직 운영형태는 사업소이다. 인터뷰 결과 사업소의 운영은 정책기능은 이관이 되지 않기 때문에 기록물관련 정책기능을 어디에 두어야 하는지에 대한 고민이 존재한다.

담당 조직은 기능에 따라 2~3개 과로 운영하고 있으며, 창원시는 단계적으로 2개 팀으로 시작하고, 중장기적으로 기능을 확대하여 3개의 팀으로 서비스할 것을 계획하고 있다. 증평 기록관은 농림축산식품부 공모사업의 선정은 전국 123개 일반 농산어촌 사

군 중 30개를 선정하는 사업으로, 충북에서는 유일하게 선정된 것이었다. 증평군은 해당 업무를 수행하기 위하여 기록관 운영 및 대시민 서비스를 담당하는 기록물 연구사 1명과 기존의 기록물관리 업무를 수행하기 위한 기록물 연구사 1명을 신규로 임용하였다. 실제 증평군은 전체 과가 14과에 불과하지만, 기록물관리 전문 요원이 2명이 임용되어 있다. 이에 반하여 고양시는 2020년 144과에 달하지만, 기록물관리 전문 요원이 단 1명에 불과하여 업무의 충실한 수행이 어려운 상황이다.

2) 기록관의 대시민 서비스

첫째, 조례에 명시되어 있는 기록원의 설립 목적을 살펴보면, 기록원이 시민을 대상으로 어떠한 서비스를 할 것인지가 나타나고 있다. 서울시는 “시민과 함께하는 공감아카이브 구현”을 목표로 제시하고 있다. 경상남도는 “기록자치 구현”, “공공기관의 투명하고 책임 있는 행정업무 추진”을 목표로 제시하고 있다. 창원시는 “창원의 역사와 도시변화에 관련된 공공 및 민간의 중요기록물 수집·공개”, “열린 기록원, 오픈 아카이브’ 구현”을 목표로 제시하고 있다. 이러한 관점에서 볼 때, 서울과 창원은 단순히 공공기록물 관리기관을 넘어서 대시민과 함께하는 기록관, 특히 창원은 도시의 역사와 변화를 포괄하여 창원 시민들의 정체성에 이바지하는 방향으로의 기록관 운영을 모색하고 있는 것으로 살펴볼 수 있다.

둘째, 각 기록원의 주요 시설을 살펴보면, 대시민 서비스를 살펴볼 수 있다. 서울시와 경남은 전시실, 열람실, 아카이브 자료실 등을 통하여 대시민 서비스를 하고자 하고 있다. 창원시는 기록관과 더불어 박물관의 역할 포괄하는 방향으로의 건립을 추진하고 있다. 따라서 서울시와 같이 기록물의 전시·열람, 관련 세미나 등을 실시하는 데서부터, 창원시와 같이 “지역정체성 가치”까지 확립하는 포괄적인 서비스를 계획하는 데까지 방향을 설정할 필요가 있다.

셋째, 위의 목적과 주요시설에 따라 실시하는 주요 서비스 콘텐츠들을 살펴볼 수 있다. 주요 서비스는 크게 전시, 프로그램 운영, 청소년 교육(견학)을 운영하고 있는데, 이미 설립된 서울시와 경남의 경우 다양한 전시기획과 프로그램을 시민을 대상으로 하고 있다. 창원의 경우는 복합문화공간의 조성과 기록물의 지식 자원화를 통하여 시민들의

평생학습의 장으로 활용할 계획을 수립하고 있다.

[표 3-23] 기록관 비교

		창원시(예정)	경상남도	서울시
목표		창원의 역사와 도시변화 등에 관련된 공공과 민간 중요기록물을 지속적으로 수집하고 공개해 시민들이 쉽게 이용할 수 있도록 '열린 기록원, 오픈 아카이브' 구현	대한민국 최초 지방기록물관리기관으로서 기록자치 구현을 통해 공공기관의 투명하고 책임있는 행정업무 추진 실현	기록물관리기관으로서의 위상과 역할을 넘어 시민과 함께하는 공감아카이브 구현
개관연도		2023년 예정	2018년 5월	2019년 5월
규모		지하1층 / 지상 2층 / 연면적 5,550㎡	지하1층 / 지상 5층 / 연면적 6,459㎡	지하2층 / 지상 5층 / 연면적 15,003㎡
주요시설		기록관+박물관 (정보공개센터, 사무공간, 전산실, 보존 및 작업공간, 서고 등)	기록전시실 및 체험실, 아카이브자료실, 기록문서고 등	전시실, 열람실, 아카이브 자료실, 세미나실, 기록문서고 등
주요 서비스 콘텐츠	전시	<ul style="list-style-type: none"> (계획) 창원시 산업노동 역사 박물관과 전사교육체험이 어우러진 복합문화공간 조성 (계획) 기록물을 지식자원화 하여 기록정보서비스 포털 구축, 창원의 역사와 문화에 대해 조사탐구하는 평생학습의 장 형성 	<ul style="list-style-type: none"> 기억의 축(로비) 다호리에서 세계로(상설전시실) 경남, 기록자치의 시대를 열다(상설전시실) 기억의 공간, 경상남도기록원(상설전시실) 나의기억, 경남의 역사가 되다(상설전시실) 기록과 놀다(체험실) 행정박물관 전시 	<ul style="list-style-type: none"> 서울사진아카이브 여공 : 근대적 여성노동자의 탄생 기록의 발원 : 경북청도군 법곡리134-18, 서울특별시 문서보존소 기록의 발현 : 주공아파트 주민기록 넘어넘어 : 진실을 말하는 용기 기록의 발굴 : 일본군 '위안부' 기록 기록의 발견 : 목동산사가지 가발기록 한강, 서울 기억이 흐르다 (예정)
	프로그램		<ul style="list-style-type: none"> 눈으로 보는 경남(온라인 사진) 간행물로 읽는 경남(공공기관 간행물) 지역별 기록찾기(지역별 기록 검색) 기록이야기(기록과 관련된 내용 전달) 기록동영상(기록관 관련 동영상) 	<ul style="list-style-type: none"> 서울을 기록하는 사람들 Ep.01 - <서울수집, 서울은 이상한 도시, 아마추어 서울> - Archives&Jobs Ep.01 「CURATOR」 정다영 MMCA큐레이터 - Archives&Jobs Ep.02 「PRODUCER」 이태웅 KBS프로듀서 - 서울기록원 토크콘서트-「넘어

		창원시(예정)	경상남도	서울시
				넘어」를 말하다 - Archives&Jobs Ep.03 「EDITOR」 전은경 월간 <디자인>디렉터 - Archives&Jobs Ep.04 「DESIGNER」 김형진 워크룸 공동대표 - 서울기록원 온라인 견학
	견학		단체견학 견학주일까지 사전 예약, 연령대별 다양한 코스	일정, 방문인원, 프로그램 등을 사전 협의하며 예약제로 운영

마지막으로 넷째, 시민과 전문가의 참여에 대한 내용이다. 증평군은 기록관뿐만 아니라 시민들 스스로 자기가 속한 동네의 기록물을 아카이빙할 수 있도록 하는 프로젝트를 운영하고 있다. 이를 위하여 대시민 교육 프로그램을 운영하고 수요자들에게 마을 기록사의 역할을 부여함으로써 지속적인 마을 기록의 생산과 연계, 관리가 이루어지도록 하는 선순환 구조를 모색하고 있다. 이는 기록물 생성역할을 공공뿐만 아니라 민간에게도 확대하여 다양한 콘텐츠 발굴될 수 있도록 하였다.⁴⁾ 창원시 경우도, 시민들이 쉽게 이용할 수 있도록 ‘열린 기록원, 오픈 아카이브’를 목표로 하고 있다.

3) 기록관 관련 조례

가장 차이가 나는 것은 앞서 논의했던 규정의 문제이다. 따라서 기록관 설립을 위하여 공공기록물 관리만을 위한 기록관 설치·운영 조례만을 규정할 것인가? 아니면 민간기록물 수집·관리·운영을 포함한 조례로 규정할 것인가?이다.

최근 많은 자치단체에서 공공기록물 뿐만 아니라 민간기록물을 함께 포함한 조례를 제정하고 있다. 따라서 의회에서 제정한 조례로 제정하되 공공기록물과 민간기록물을 함께 관리할 수 있도록 하여야 한다.

4) 실제로 인터뷰 결과, 증평기록가 양성 프로그램을 수료한 주민이 본인의 동네에서 발생하는 다양한 사업이나 일들에 대한 기록물 생성시키고 관리하는 사례가 증가하고 있다.

제 4 장

고양시 기록관 조성 및 운영방안

제1절 기록관 설립 방안

제2절 필요공간

제3절 조직 및 인력계획 수립

제절 기록관 설립 방안

1. 고양기록관의 입지 선정

고양기록관은 지방기록물 관리기관과 같은 공공시설은 공공부문의 재원에 의해 관리 및 운영되고 주민들의 생활 편리와 복지증진을 위해 설립된 시설로 사회 분배적 차원에서 주민들에게 도시 공공서비스를 지역주민들에게 원활하게 공급하기 위해서는 지리적·공간적 측면에서 해당 시설에 적합한 입지를 선정하는 것이 무엇보다 중요하다.

고양시 기록관은 기록물을 체계적인 시스템 하에 관리하는 관리기관인 동시에 시민들에게 다양한 서비스를 제공해 주는 공공기관이다. 따라서 기록물관리기관 측면과 시민들에게 서비스를 제공해 주는 공공시설로서의 측면 모두를 고려할 필요가 있다.

공공시설로서 고양기록관은 모든 창원시민이 자유롭게 이용할 수 있는 환경을 조성해야 하며, 기록물관리기관에서 제공되는 서비스의 혜택은 모든 시민에게 돌아가야 할 것이다. 따라서 모든 시민이 편하게 이용할 수 있는 무장애 시설 디자인과 환경조성이 필요하다.

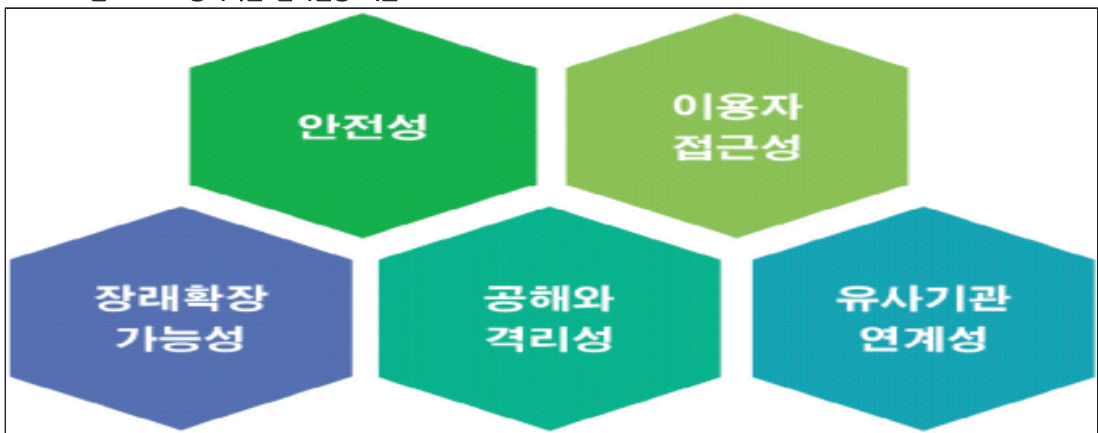
고양기록관은 서비스 향유를 위해 시설 이용자 또는 고객의 통행이 있어야 하는 통행 필요 시설로 볼 수 있다. 따라서 입지 요건에 있어 무엇보다 시민들이 더욱 편안하게 접근할 수 있는 지리적 위치 선정이 무엇보다 중요하다.

[표 4-1] 입지적 특면에서 공공시설 유형

구분	내용
통행필요시설 (Travel To Facilities)	서비스 향유를 위해 시설 이용자 또는 고객의 통행을 필요로 하는 시설
보험적 서비스 시설 (Insurance Service Facilities)	시설자체의 존재만으로 서비스와 편익을 제공받을 수 있는 시설
서비스 배달시설 (Deliveraed From Facilities)	고객들이 자신의 거주지에서 서비스를 제공받을 수 있는 시설

고양기록관의 입지선정을 위해서는 「대통령기록관 건립 추진 기본계획」 과 같이 안전성, 접근성, 확장성, 공해와 격리성, 유사 기관과의 연계성이 중요하다고 볼 수 있다. 이에 입지선정 장소는 용도변경 및 도시계획시설로 결정하여 사업추진 시 별다른 문제가 발생하지 않는 장소여야 하며, 이를 위해서는 적법한 절차에 따른 입지선정이 중요하다.

[그림 4-1] 고양기록관 입지선정 기준



첫째, 고양기록관은 고양시의 중요한 기록물을 보존하고 관리하는 공간이므로, 자연 재해로부터 안전한 지역이어야 하고, 기록원은 공공서비스를 제공해 주는 공간으로 다양한 시민들이 편안하게 접근할 수 있는 장소에 건립되어야 한다. 이를 위해 다양한 교통시설에 근접해 있고, 주차공간을 확보할 수 있는 곳에 자리 잡는 것이 적절하다.

둘째, 기록물은 지속해서 생산되며, 축적된다는 특징을 지니기 때문에 시간이 지남에 따라 늘어나는 기록물을 고려하여 향후 시설확장이 가능한 부지를 선정해야 할 것이다.

셋째, 기록물관리를 위한 다양한 장비들이 설치되기는 하나, 기록물의 더욱 안전한 관리를 위해서는 쾌적한 자연환경을 가진 곳에 건립할 필요가 있다.

넷째, 기록원은 기록물 보관뿐만 아니라 고양을 대표하는 기록물관리기관으로 지역 내 다양한 기관과의 연계가 필요하다. 특히 고양시청과의 접근성이 중요하며, 박물관·도서관 등 문화시설 및 학교 등과의 연계성이 높은 곳에 자리 잡는 것이 바람직할 것이다.

위와 같은 부지선정 기준을 기초로 본 연구에서는 여러 방안을 검토하였다.

2. 적정입지 여건 검토

1) 1 안-신축되는 고양시청 1층 활용

고양시는 현재 주교동에 시청을 신축할 계획을 수립하고 추진하고 있다. 시청 1층 공간에 전시관과 열람실을 구축하고, 기록물 서비스를 제공할 수 있다. 이때 증평군과 라키비움을 운영할 수도 있다.

다만, 전시관과 열람실 외에 기록물 처리실, 기록물 보관실, 사무실 등이 필요하여 별도의 장소가 추가 적으로 필요할 수 있다.

[그림 4-3] 고양시청 신청사



2) 1_1안-고양시청 구청사 활용

고양시는 현재 주교동에 시청을 신축할 계획을 수립하고 추진하고 있다. 기존 건물

의 운영방안에 대하여 논의가 필요하다.

현재 경기도청의 경우, 광고에 신청사를 건축하고 있으며, 경기도청이 광고로 이전 후 기존 청사를 리모델링을 통하여 ‘경기도 기록원’으로 2024년 개관할 예정이다.⁵⁾ 이를 통하여 충분한 공간을 확보했을 뿐만아니라, 예산도 600억원을 절감하는 효과를 낳았다.

[그림 4-4] 고양시청 구청사



3) 2 안-고양시 600년 기념전시관 활용방안

고양기록관 입지 조건 중에 이용자 접근성, 확장 가능성 등에 높은 점수를 줄 수 있다. 다만, 기존의 박물관으로 운영되는 공간은 유지할 필요가 있으므로, 추가공간을 신축하여야 할 필요가 있다.

5) 중부일보(21.01.28). "경기도청 떠난 자리에 '경기도기록원'...2024년 개관 목표.

경기도기록원은 현재 도청사 자리(수원시 팔달구 효원로1)에 조성된다. 도청이 내년 상반기께 광고신도시 경기융합타운 신청사로 이전하면, 현 청사의 구관(8천876㎡)과 제1별관(2천436㎡), 행정도서관(1천261㎡) 등을 리모델링할 방침이다. 부지면적은 6만15천900㎡, 건축면적은 1만3천052㎡로, 사업비는 299억 원 규모다.

도는 2018년 912억 원 규모 예산을 투입해 수원시 장안구 파장동 181번지에 위치한 도유지 1만5천㎡에 지상 9층에 달하는 도 기록원을 건립하겠다는 계획을 세웠지만, 예산 확보 등에 난항을 겪다 무산된 바 있다. 이번 도청사 활용을 통해 도는 약 600억 원 이상의 예산을 절감하게 됐다.

고양 600년 기념전시관은 고양시가 600주년을 맞는 해인 2013년 호수공원 내 방치되어왔던 건물을 리모델링하여 건립하였다. 현재 고양시민과 어린이들에게 역사교육과 문화체험의 장소로 활용되고 있다.

따라서, 고양 600주년 기념관을 증축 및 리모델링하여 고양기록관으로 활용한다면, 역사와 문화, 기록의 연결을 통한 시너지가 발생할 것으로 판단된다.

[그림 4-5] 고양 600주년 기념전시관



4) 3 안-고양시 공공도서관 활용

고양시는 기록관은 유사업무를 수행하는 도서관과 협의하여 단기간에 보존서고의 공간을 확보하고, 도서관 시스템을 활용하여 열람서비스도 실시할 수 있다. 향후 중앙도서관이 신축된다면 중앙 도서관1층 공간에 전시관과 열람실을 구축하고, 기록물 서비스를 제공할 수 있다. 이때 증평군의 사례와 같이 라키비움을 운영할 수도 있다.

다만, 전시관과 열람실 외에 기록물 처리실, 기록물 보관실, 사무실 등이 필요하여 별도의 장소가 추가 적으로 필요할 수 있다. 특히 기록물 보관을 위해서 각 도서관에 서

고에 분산 배치가 될 것이다. 이는 즉각적이고 통합적인 서비스를 받고자 하는 시민들에게 불편함을 초래할 수 있다.

[그림 4-6] 고양시 도서관 이용(예시)



4) 적정입지 검토

위에서 제시한 3가지 안은 다음과 같은 장단점이 있다.

[표 4-2] 입지안의 장단점

구분	1안	1_1안	2안	3안
장	상징성 높음 시민 인식 확대	예산절감	역사와 문화, 기록의 연결을 통한 시너지가 발생	비교적 단기간 소요
단	장기간 소요	리모델링 필요	기존 시설물 관리 부서와 협의 필요, 법적 관계 확인 필요	도서관과 협의 필요, 보존 도서관의 분산 배치로 서비스 저하 가능

기록관의 입지선정 기준에 따라 판단해보면 2안이 가장 적절한 안이라고 볼 수 있으나, 고양시의 정체성과 관련된 상징적인 측면에서 현재 신축이 결정된 1안이 가장 바람직한 것으로 판단된다. 다만, 고양시청 신청사의 공간에서 새로운 공간의 확장가능성 측면에서 다소 취약한 면이 있으며, 덕양구에 치우쳐 이용자 접근성에 있어서도 다소 취약한 것으로 판단된다.

다만, 단기적으로 3안을 활용할 필요도 있을 것으로 판단된다.

[표 4-3] 입지선정 기준에 따른 비교

구분	1안	1_1안	2안	3안
안전성	◎	●	◎	◎
이용자 접근성	●	●	◎	○ ^{주)}
장래 확장가능성	●	●	◎	○
공해와 격리성	◎	◎	◎	◎
유사기관과 연계성	◎	◎	○	●

주) ◎: 고, ●: 중, ○: 저

주) 3안의 이용자 접근성의 경우 기록물의 분산배치 때문임

제2절 필요공간

1. 건립 규모 기준

고양기록관의 기능은 크게 보존, 행정·관리, 연구·교육, 전시·열람으로 구성할 수 있다. 고양기록관의 설립 규모와 운영인력 산정은 이와 같은 기능을 중심으로 이루어질 필요가 있다.

고양기록관의 규모 산정은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 60조 제1항 관련 [별표 6]에서 보존시설 및 장비 기준을 제시하고 있다. 공간별 규모 산출 기준은 사무·이용공간의 경우 「정부청사관리규정 시행규칙」 제 2조 관련 [별표 1]에 제시된 바닥 소요 면적(7㎡)을 적용하였다.

[표 4-4] 기록물관리기관의 보존시설 및 장비 기준

구분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름1천칸당 30㎡	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40-60 퍼센트 내외			
업무작업실		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			

[표 4-5] 고양시 기록관 대시민 서비스를 위한 공간별 규모 산출

시설	내용
사무공간	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 기관장실 및 부속실, 행정·수집·보존업무 사무실수 • 시설면적: 근무인원 × 7m²
보존 및 작업공간	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 인수사무실 및 서고, 검사실, 정리실, 기술실, 평가실, 제본실, 탈산서고, 탈산·소독실, 비밀기록작업실, 시청작업실, 전자매체작업실, M/F작업실, 전산실, 스캐닝실 등
교육	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 교육장, 분임 토의실, 대강당, 회의실 등 • 시설면적: 이용인원을 고려하여 설정
이용공간	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 열람실, 자료실, 전시관 등 • 시설면적 <ul style="list-style-type: none"> - 열람실: 이용인원 × 7m²(특수매체 열람공간 별도) - 자료실 및 전시관: 이용인원 및 전시물 등을 고려하여 결정

제3절 조직 및 인력계획 수립

1. 조직형태 타당성 검토

조직 설치 시 고려사항은 「지방자치단체의 행정기구와 정원 기준 등에 관한 규정」 제5조(기구의 설치시 고려사항)를 고려하여야 한다.

지방자치단체의 장이 기구를 설치하거나 개편하려는 때에는 ① 기구의 목적과 기능의 명확성·독자성·계속성, ② 기구가 수행하여야 할 사무 또는 사업의 성질과 양에 따른 규모의 적정성, ③ 규모와 기능이 유사한 다른 기관과의 균형성, ④ 주민편의, 행정능률 등을 고려한 효율성, 통솔범위, 기능의 중복 여부 등 기구의 능률성, 사무의 위탁 가능성 등을 고려해야 한다.

또한, 지방자치단체는 위탁이 가능한 사무나 지방공사·지방공단·지방자치단체조합이나 행정협회의회의 설립을 통하여 보다 효율적으로 추진할 수 있는 사무에 대하여는 기구를 설치하여서는 아니 된다고 규정하고 있다(동시행령 제5조 제2항).

조직 형태의 결정은 지방기록물 관리기관인 고양시 기록관을 「지방자치법」 제3절(제113~116조의2)의 소속 행정기관(직속 기관, 사업소, 출장소, 합의제행정기관, 자문기관) 중 어떤 형태로 규정할 것인가에 대한 고민이 필요하다.

조직 형태별로 일장일단이 존재하는 만큼, 조직의 목적과 기능에 초점을 맞춰 적절한 규모로서 효율적 운영이 가능한 형태를 최종 선정해야 한다.

이를 위해 7가지 ‘조직설계 변수’를 고려하면서 조직의 목표에 부합하는 조직설계를 추진해야 한다(트라이텐테크·한국국가기록연구원, 2007: 89~92). 현대의 조직은 개방체계적인 성격을 띠므로, ‘환경변화’에 잘 적응할 수 있어야 한다.

전문성을 요구하는 업무 특성상 ‘아키비스트’의 역할과 시설에 따라 효율성에 차이가 있다. 인건비는 인력 규모를 산정하지 않고 ‘기준인건비’ 범위 내에서 지자체가 자율 결정한다.

‘지역성’을 반영하고 주민 요구를 적극 수용 하여야 한다. 전자정부 구현을 위해 ‘전자기록 관리체계’를 구축하여야 한다. 외적 환경인 공간과 더불어 ‘이용자’를 고려한 물리적 환경도 반영하여야 한다. 지방자치법에 따라 현재 지방기록물 관리기관은 ‘직속 기관’으로 설치 불가하다.

보조기관 형태는 기록물관리기관으로서의 독립성과 전문성 확보에 걸림돌로 작용한다.

지방자치단체조합은 고양시의 정체성을 위한 설립이 필요한 기록관으로 적절한 대안이라고 할 수 없다. 또한, 협력하여 설치할 만큼 고양시와 정체성이 유사한 지자체가 없는 상이다. 게다가 자치단체 간 조율이 쉽지 않으며, 직속 기관처럼 외청 형태이므로, 이와 같은 단점이 존재한다.

기록물관리기관의 특성을 살리기 위해서는 사업소 형태가 바람직해 보인다. 직속 기관은 국가적 사업을 위해서 획일성을 띠는 업무가 대부분이나, 사업소는 지자체별로 다양하게 나타나는 경우가 많다. 각 직속 기관과 사업소 기구 자체에 대한 규모의 차이는 있지만 직속 기관과 사업소 형태에 대한 위상과 규모의 차이는 없다. 따라서 조직 설치 시 고려사항 및 조직설계 변수 등을 고려하고, 타 조직 형태의 특성을 생각해 볼 때, 고양시 기록관은 ‘사업소’ 형태가 타당하다(트라이튼테크·한국국가기록연구원, 2007: 93~94).

기준인건비제는 어떤 형태든 정원의 규모에 영향을 받는 것이지만 직속 기관과 사업소라는 기구의 형태에는 크게 영향을 받지 않는다.

지방기록물 관리는 넓게 보면 국가적인 사업이지만, 고양시의 정체성을 위한 기록물을 관리한다는 측면에서 고양시의 특성이 반영된 다소 유연한 형태의 조직 구성이 필요하다. 이러한 점을 종합해 보면, 고양시 기록관은 사업소 형태로 설계되는 것이 바람직해 보인다.

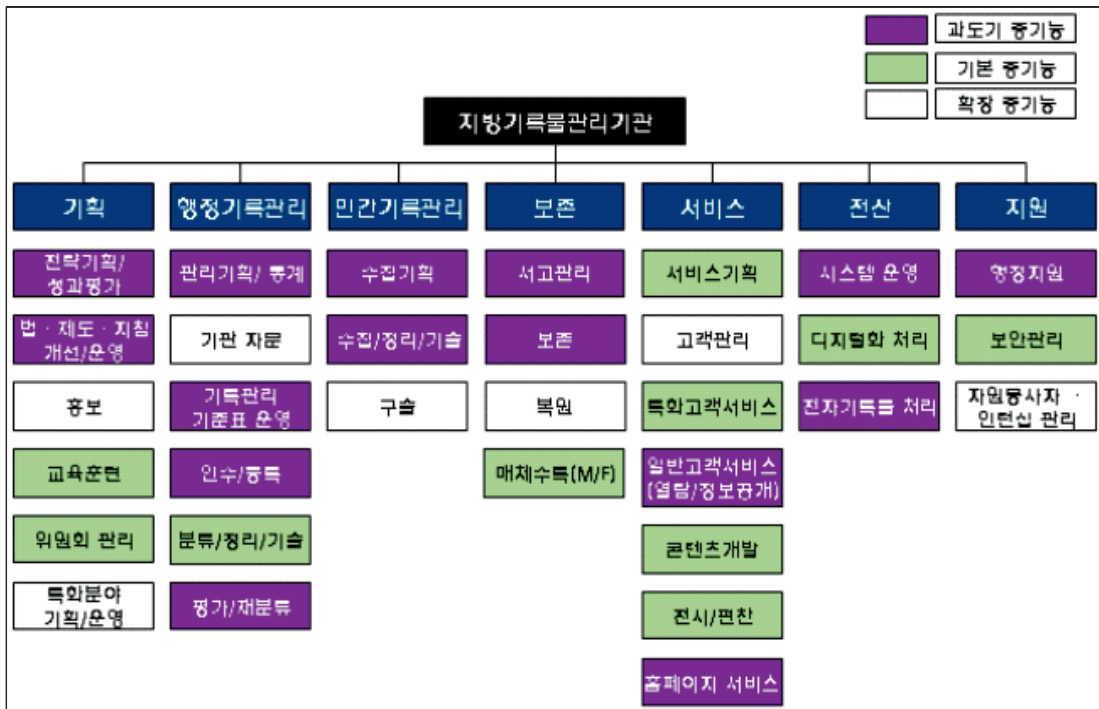
이미 설립된 경상남도 기록원과 서울기록원, 설립 중인 창원기록원 모두 사업소 형태로 조직이 구성되어 있다.

2. 조직 및 인력 규모 산정

지방기록물 관리기관은 지방자치단체가 설립한 ‘영구기록물 관리기관’에 속하는 것으로, 중앙기록물 관리기관이나 헌법 기관기록물 관리기관과 달리 담당 공공기관 관련 향토자료 등의 수집을 추가 기능으로 갖고 있다(트라이튼테크·한국국가기록연구원, 2007: 11).

한편, 지방기록물 관리기관의 표준기능은 행정기록관리와 민간기록관리를 구분하여 7가지 대기능인 기획, 행정기록관리, 민간기록관리, 보존, 서비스, 전산, 지원 기능을 중심으로 설계하여야 한다(트라이튼테크·한국국가기록연구원, 2007: 30).

[그림 4-5] 지방기록물 관리기관의 표준기능



<출처> 트라이튼테크한국국가기록연구원(2007:31); 창원기록물 설립추진방안 연구보고서에서 재인용

지방기록물 관리기관 설립 초기부터 전체표준기능을 이행하는 것이 바람직하지만,

예산 및 준비 정도의 문제로 어려움이 예상되므로 단계적인 이행이 유리하다.

따라서 본 연구에서는 고양기록관의 설립을 전제로 하여 사실상 조직 및 인력을 적극적으로 설계하는 과정이므로 2단계의 접근을 제안하고자 한다. 제1단계는 ‘과도기 중 기능’을 포함한 ‘기본 중 기능’(공공기록물 관리에 관한 법률에서 제시하고 있는 기능 중심)부터 담당하는 것으로 한다.

제2단계는 ‘확장 기능’(영구기록물 관리기관으로서 지역의 특성을 반영한 효율적인 기록관리체계를 갖추기 위해서 필요한 기능)을 추가 적으로 담당하는 것으로 한다.

2단계 기능에 따른 표준조직모델의 활용은 조직의 인력산출은 보존수요 기준으로 설정하고, 인력산출 근거는 「지방기록물 관리혁신방안」에서 제시한 지방기록물 관리기관의 업무와 산출기초를 참고하여 작성할 필요가 있다(트라이튼테크·한국국가기록연구원, 2007).

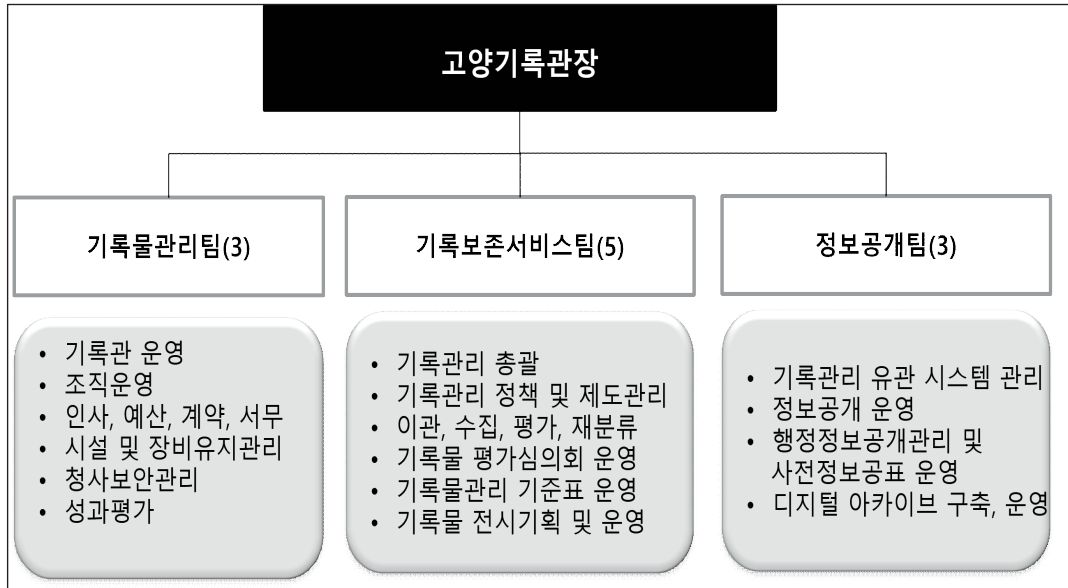
여기서 한 가지 전제조건은 고양시는 기초지방자치단체로 광역과 달리 타 기관의 기록물을 이관받아 통합 관리할 필요가 없다는 점이다. 이에 따라, 2018년 5월 개원한 경상남도 기록원과 2019년 5월에 개원한 서울기록원과는 차이가 있다.

경상남도 기록원은 경상남도교육청 기록물을 제외한 시·군 기록물을 일부 이관받아 관리하고 있으며, 서울기록원은 서울특별시 본청 기록물만 이관받아 관리하고 있다.

결국, 고양기록관은 고양시 소관 기록물과 기록 관련 서비스에 중점을 두고 인력 규모를 산정하는 것이 가능하다.

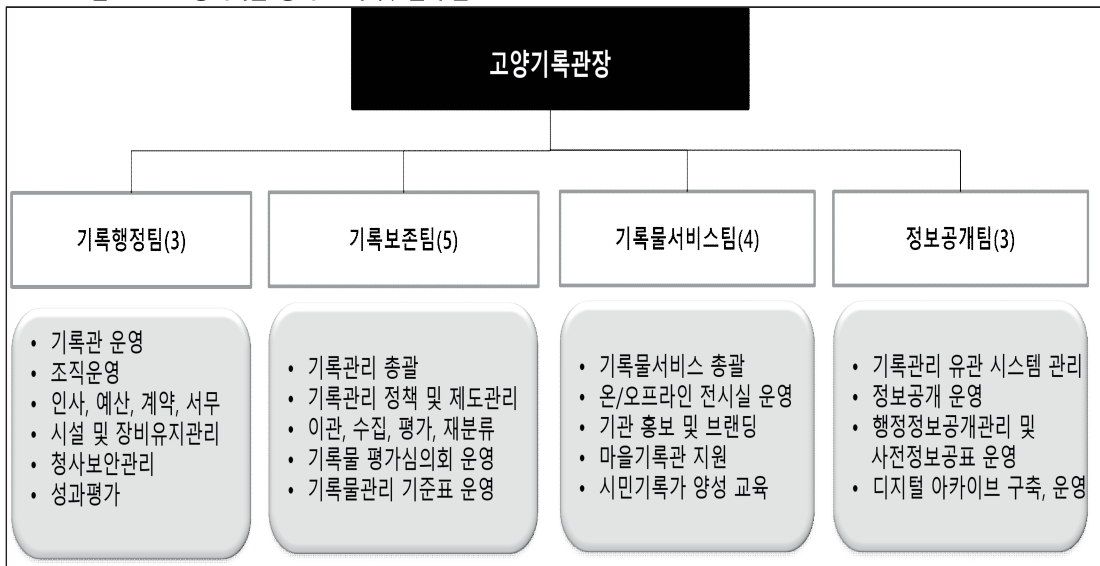
우선 ‘과도기 중 기능’을 포함한 ‘기본 중 기능’을 담당하기 위한 조직은 보존수요를 80만 권으로 가정할 때 3팀 체제로 예상 인력은 장을 포함하여 총 12명 정도이다.

[그림 4-6] 고양기록관 중기 조직 및 인력(안)



다음으로, ‘확장 중 기능’을 포함한 전체 표준기능을 담당하기 위한 조직은 보존수요를 80만 권으로 가정할 경우, 4팀 체제로 예상 인력은 장을 포함하여 총 16명 정도이다.

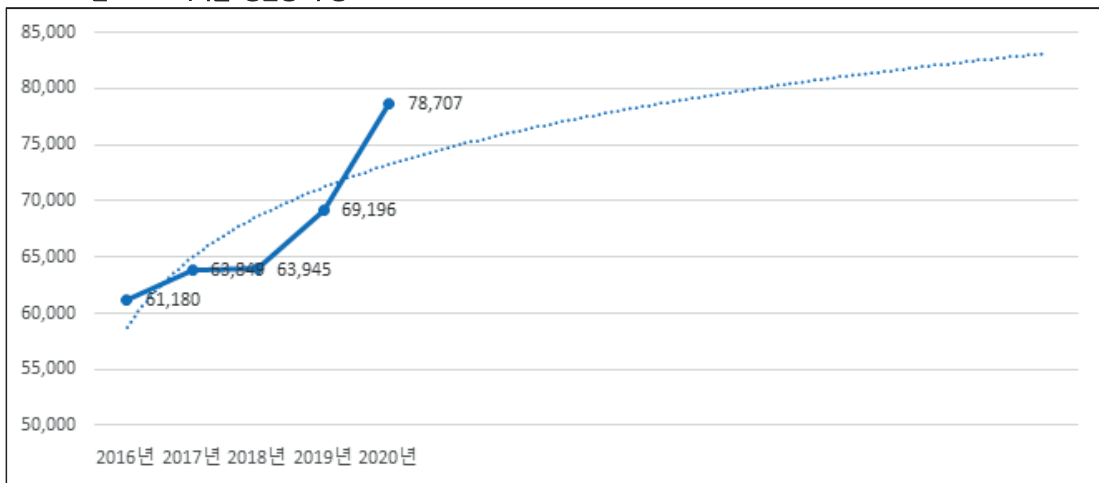
[그림 4-기] 고양기록관 장기 조직 및 인력(안)



3. 시설규모 산정

서고 면적을 위하여 보유기록물을 추정하여야 한다. 고양시는 최근 5년간 한 해 평균 67,375권을 생산하고 있으며, 10년 후에는 약 81,500권씩 생산될 것으로 판단된다.

[그림 4-8] 기록물 생산량 추정



현재 영구 및 준 영구기록물 보유 권수는 217,663권이며, 매년 생산된 문건의 1/3이 영구기록물이라고 가정했을 때, 향후 10년 후에는 약 24,5000 권에 달할 것으로 추정된다. 따라서 장기적인 관점에서 보존공간을 고려하면 아래와 같다.

[표 4-6] 고양시 보존공간 필요면적 추정

고양시 보유수량	공공기록물 관리에 관한 법	
	종이기록물 1만권당 면적	필요면적
245,000	99㎡	2,425.5㎡

사무 및 이용공간의 면적을 추정하면, 고양기록관의 근무 인원을 최대 18명, 50개의 열람 좌석을 설치하는 것으로 추정했을 때 사무공간의 필요면적은 126㎡이며, 공공형 정보공개센터 등의 활용을 위한 열람면적은 350㎡가 된다.

[표 4-7] 고양시 사무, 이용공간 필요면적 추정

최대근무인원	사무공간 필요면적	열람좌석수	필요면적
18명	126m ²	50명	350m ²

제 5 장

결론 및 정책 제언

제1절 고양시 기록관 설립 로드맵

제2절 대시민 서비스 방안

제절 고양시 기록관 설립 로드맵

고양시 기록관 설립은 단계적 발전 방안을 모색할 필요가 있다. 각 단계별 목표는 다음과 같다.

- 1단계 기록물관리 역량 강화
- 2단계 고양시 기록원 설립 토대 구축
- 3단계 고양시 기록원 설립 및 대 시민서비스 강화

1. 1단계: 기록물관리 역량 강화

1단계 기록물관리 역량을 강화하기 위하여 다음의 사항들을 추진하여야 할 것으로 판단된다.

첫째, 가장 우선적으로 기록관의 서고 부족 해결이 가장 중요하다. 고양시 기록관은 법적으로 규정된 서고의 면적을 확보하고 있지 못하기 때문에 기록물 관리를 철저히 하지 못하고 있다. 따라서 고양시 공공기록물을 관리할 서고확보에 가장 우선적으로 나서야 할 것으로 판단된다. 서고는 최소 838m²이상의 면적이 필요하다([표 2-30]참고).

둘째, 인사에 있어서는 보다 체계적이고 정확한 기록물 관리를 위해서 인력의 추가 충원이 필요한 상황이다. 이를 위하여 적어도 1명의 기록물관리 전문요원의 충원이 필요하다.

셋째, 기록물관리 역량 강화를 위하여 기록물 관리 절차의 개선이 필요하다. 기록물 관리 절차는 생산→분류정리→이관→평가→폐기·보존→공개·활용절차이다. 각 부서의 기록물 관리 담당자 설문결과, 부서별 기록물 관리 담당자와 문서를 생산하는 개별 담당자간 생산 및 분류절차의 세부적인 절차의 매뉴얼을 구비하고 이를 통하여 부서 내부에서 기록물 관리를 담당하는 서무의 업무 부담을 감소시켜야 할 것으로 판단된다.

넷째, 기록물 관리와 관련된 인식개선을 위하여 전 직원 대상 기록물관리 교육프로

그램을 마련하고 운영할 필요가 있다. 또한 기록물관리담당자가 업무를 보다 명확히 파악할 수 있도록 매뉴얼을 구축·배포할 필요가 있다.

2. 2단계: 고양시 기록원 설립 토대 구축

2단계 고양시 기록원 설립 토대를 구축하기 위하여 다음 사항을 추진하여야 할 것으로 판단된다.

첫째, 조직의 확장을 모색해야 할 것으로 판단된다. 기존 정보공개 기능과 연계한 기록물관리가 이루어져야 할 것이다. 기존의 정보공개 팀의 업무는 정보의 소극적 공개에 초점을 맞춘 업무를 수행하고 있다. 따라서 이를 보다 적극적이고 사전적으로 운영할 필요가 있다. 이를 위하여 팀 명칭을 정보서비스팀으로 변경할 필요가 있다.

둘째, 정보 및 기록물 서비스 강화를 위하여 기록물 콘텐츠의 발굴 및 다양한 서비스 기획을 담당할 콘텐츠 기획전문가를 추가적으로 채용할 필요가 있다. 이와 더불어 기록물 관리시스템의 기획 및 구축할 수 있는 전문가를 채용할 필요가 있다.

셋째, 2단계에서는 공공기록물과 더불어 민간기록물 기능을 수행할 필요가 있어, 이를 위한 대 시민 서비스 기능을 추가할 필요가 있다. 또한 정보공개 기능과 연계하여 기록물 가공 및 제공 서비스가 필요하다.

넷째, 마지막으로 고양시 기록물 관리 조례를 제정할 필요가 있다. 고양시의 기록물 관리조례는 공공기록물과 민간기록물을 포괄할 필요가 있으며, 시민의 참여를 보장하는 규정을 포함시켜야 한다.

[표 5-1] 고양시 기록물 관리 조례(안)

조항	내용
제1조(목적)	고양의 과거와 현재를 기록, 기록문화 창달, 대 시민 서비스와 관련된 내용 규정
제2조(정의)	1. 기록물 유형(공공기록물, 민간기록물) 2. 관리되어야 할 기록물(예: 역사문화기록물 등) 2. 아카이빙 3. 기록물의 수집 방법
제3조(기록물 관리)	1. 기록물의 무결성, 이용가능성 보장

조항	내용
	2. 기록물의 전자적 생산·관리 3. 기록물의 관리절차
제4조(주민의 권리와 의무)	1. 개인 기록물의 기록, 관리, 활용 권리 2. 기록유산 전승 노력 의무
제5조(시장의 책무)	1. 기록물의 수집, 보존, 활용 의무 2. 기록물 관라·운영 기본계획수립 의무 3. 기록문화 증진 의무 4. 기록물관리를 위한 재정적 지원(임의)
제6조(기록물의 생산의무)	시청의 각부서에 기록물의 생산과 이관의무 부과
제7조(기록관의 설치 및 운영)	기록관의 설치, 운영
제8조(전문인력)	1. 기록물 조사·발굴 2. 기록물의 전자적 관리 3. 기록물의 공개, 활용 지원 4. 기록물 관리기관과의 연계·협력
제9조(기록관의 업무)	1. 공공기록물 관리에 관한 기본계획 2. 아카이빙 계획의 수립·시행 3. 공공기록물 관리 및 기록물관리시스템 점검·유지관리 4. 공공기록물에 대한 정보공개 청구의 원문제공 처리 지원 5. 공공기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 6. 공공기록물 관리에 관한 교육·훈련 7. 기록관의 관리 및 운영 8. 민간기록물의 수집·보존·활용 9. 기록물 열람·전시·교육 및 견학 등 주민참여 프로그램 운영 10. 기록물 편찬, 연구지원, 온라인 서비스 등 공공기록물과 민간기록물의 통합 활용 11. 마을·단체 기록관 및 다른 기록물 관리 기관과의 연계, 협력 및 지원 12. 그 밖에 기록물 관리를 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무
제10조(기록물관리위원회)	
제11조(시민기록물 활동가)	
제12조(시장기록물)	
제13조(의회기록물)	
제14조(아카이빙)	
제12조(시민 기록, 아카이빙 지원)	1. 교육훈련 운영 2. 아카이빙 지원 * 예산 수반 가능
제13조(마을, 단체 기록관)	1. 마을, 단체 기록관의 설립 지원 2. 마을 기록물 관리지원 * 예산 수반 가능
제14조(기록물의 수집 방법)	1. 수집: 기증, 구입, 위탁, 사본수집, 구술채록 2. 기증: 기록물의 무상 양도 3. 구입: 기록물의 유상 수집 4. 위탁: 공공상의 목적으로 협약 등을 통하여 시장(기록관)이 관리하나 소유권은 위탁자에게

조항	내용
	있음 5. 사본수집: 기록물을 복사, 스캐닝, 촬영, 복제 등으로 사본형식으로 수집 5. 기술채록: 면담을 통해 개인의 경험, 기억을 영상이나 문자, 음성기록으로 남기는 것 * 단, 기록물 수집은 기증을 원칙으로 함
제15조(기록물의 활용)	1. 기록물의 대여 2. 기록물의 변상 등

3. 3단계: 고양시 기록원 설립 및 대 시민서비스 강화

3단계 고양시 기록원 설립 및 대 시민서비스 강화를 위해서 다음 사항을 추진하여야 할 것으로 판단된다.

첫째, 고양시 기록원의 시설을 구축하여야 한다. 고양시 기록원은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 60조 제1항 관련 [별표 6]에서 제시한 보존시설 및 장비 기준에 맞추어 시설을 구축하여야 한다. 다만, 고양시 기록원은 향후 박물관의 역할도 수행할 필요가 있을 것으로 판단되므로 확장가능성에 염두에 두고 시설을 구비할 필요가 있다.

둘째, 고양시 기록물 관리 조직을 사업소로 구축한다. 우선적으로 3개의 팀(기록물 관리팀, 기록물보존팀, 정보공개팀)으로 운영하되, 이후 기능의 확장을 위해서 4개의 팀(기록행정팀, 기록보존팀, 기록물서비스팀, 정보공개팀)으로 운영한다.

셋째, 기록물 보존 전문가, 디지털 아카이브 구축 및 운영 전문가, 장비 및 시설 관리 인력 채용이 필요하다.

넷째, 기록물 보존 기능, 기록물 시스템 및 아카이빙 기능, 마을기록관 및 시민기록관 양성 기능을 추가적으로 수행할 필요가 있다.

[그림 5-1] 고양시 기록원 설립 로드맵

단계별 성장경로		2단계	고양시 기록원 설립 및 운영
	1단계	기록원 설립 토대 구축	3단계
	기록물관리 역량 강화		
추진단계	기록물관리 전문성 강화 및 서비스 발굴	조례 및 조직기능 구축	기록원 설립 및 대 시민 서비스
조직	기록물관리 서고 및 장비 확보	명칭 변경 및 조직 확장 - 정보서비스 팀으로 전환 통합적 기록물관리 강화	기록원 설립 - 사업소로 운영 * 다만, 기록물관리 정책을 위하여 본청에 기록물 정책기능 유치 필요
인사	기록물관리 전문요원의 추가 충원	인력 확대로 직무충실도 향상 - 콘텐츠 기획전문가 추가 채용 - 시스템 기획 또는 구축 전문가 채용	기록물보존 전문가 채용 필요 디지털 아카이브 구축 및 운영 전문가 필요 장비 및 시설 관리인력 필요
업무	기록물 관리 절차 개선 전직원 대상 기록물관리 교육프로그램 운영 기록물관리담당자 대상 매뉴얼 구축	공공기록물+민간기록물 기능 수행 대 시민 서비스 기능 추가 정보공개 기능과 연계하여 기록물 가공 및 제공서비스 필요 고양시 기록물 관리 조례 제정	기록물보존 기능 기록물 시스템 및 아카이빙 업무 마을기록관, 시민기록관 양성 업무

제2절 대시민 서비스 방안

1. 대시민 서비스 발굴 및 서비스

다양한 대시민 기록물 발굴 및 서비스 사례는 국내의 사례뿐만 아니라 다양한 세계의 사례도 제시한다.

1) 기록물 수집을 통하여 기획서비스

공공기록물뿐만 아니라 민간기록물을 수집하여 지역의 역사적 정체성을 확립하고 공공기관으로서의 서비스를 확대하기 위한 방안으로 다양한 서비스를 발굴하여 서비스 하고 있다.

(1) 일본 군마현 문서관

1982년 개관한 이래 지역사회의 변화상을 직접적으로 보여주는 다양한 자료를 수집, 보존, 연구하고, 이용자들에게 교육과 관람까지 제공하는 중요한 공공시설로 자리매김하고 있다.

개관 초기 박물관, 도서관, 미술관 등 다른 문화시설과 비교할 때 상대적으로 공공성과 활동성이 미약한 한계를 극복하기 위해 지역민 대상 강좌개설과 전시계획, 교사와 학생과의 수업 연계 등 기록의 활동성 강화하는데 운영 방향을 설정하였다.

교육 현장과 연계 강화를 위해 문서관은 학교의 교육목적, 교육내용, 학생수준 등을 충분히 고려하여 교사들과 학생들에게 문서관의 공공성을 널리 알리고, 직접 참여할 수 있는 체험공간으로의 역량을 다져 왔다.

문서관의 관외 프로그램은 전시, 수집, 연구 등에서 도출된 결과들을 이용자들에게 적극적으로 알리는데 중점을 두고 있고, 기록물 활용을 통해 군마현의 역사적 정체성을 알리고 이용자의 ‘관심과 흥미 확대’를 위한 다양한 프로그램을 운영하고 있다.

또한, 그리고 초청 강좌나 정기 강좌 등 ‘관내강좌(來館講座) 개설’은 지역사회에서 기록물의 축적, 관리의 지엽적 주제부터 지역의 역사성까지 제시하기 때문에, 많은 이용자들이 강좌에 참여하고 있다.

(2) 일본 후쿠이현 도서관

기존의 서가 배열방식에서 벗어나 오픈 스페이스를 활용한 자유로운 공간 구성을 하여 이용자가 편안하게 정보서비스를 받을 수 있는 환경을 조성하고 있다.

후쿠이현의 역사를 기록으로 찾기 위한 기증 및 연구, 정보제공 서비스인 ‘디지털 역사정보 서비스’는 후쿠이현의 인물, 이야기들을 발굴해서 홈페이지를 통해 기록과 이야기로 소개하고 이러한 콘텐츠는 전시와 출판으로 연계되며, 관련 기록은 수집컬렉션으로 축적되고 있다.

후쿠이현 도서관은 고문서 컬렉션을 특화하여 시설·장비·기능 측면 뿐만 아니라 고문서 컬렉션을 연구·교육 프로그램을 통해 현민들에게 제공하여, 고문서가 특정 연구자 중심으로 이용된다는 한계점을 극복하고자 노력하고 있다.

(3) 파주시 중앙도서관

2019년 전국 최초로 도서관에 기록관리팀을 신설하고 경기도 최초로 「파주시 민간 기록물 수집·관리 및 활용에 관한 조례」(2020년)를 만들어 사라져가는 파주의 기록을 기록하고 있다.

파주 DMZ 국외자료, 장단지역 기록, 대성동 자유의 마을 이야기, 교하·운정 신도시, 금촌재개발 지역 등 파주의 다양한 상징적 주제들을 발굴해 기록하는 ‘주제별 기록사업’을 추진해오고 있으며, 수집된 일련의 기록물들은 파주중앙도서관 디지털기록관에서 전시와 함께 기록서비스를 제공하고 있다.

또한, 시민기록 네트워크, 시민 채록단, 기록물 관리위원회, 기록활동가 양성, 기록물 공모전 등 기록물 수집 과정에서 시민과 소통하고 시민을 성장시키는 데 중점을 두고 시민이 기록의 주체로 참여하며 기록사업의 지속성을 확보하고 있다.

2) 교육연계 콘텐츠로 활용한 사례

(1) 캘리포니아 주립기록보존소

교육 웹사이트인 ‘Learn California’ 를 독립적으로 구축하여 지역사 교육콘텐츠를 서비스하고 있다.

‘Student: Lesson Plan’은 런 캘리포니아의 대표적인 지역사 교육콘텐츠로 12개의 캘리포니아 역사 관련 주제-1906년 샌프란시스코 대지진, 캘리포니아 대공황, 도시의 성장, 수력 채광, 일본인 이주 등-를 통해 주의 역사를 교육과정 안에서 학습할 수 있도록 설계되어 있다.

(2) 캔자스 주립기록보존소

웹사이트의 메뉴 중 ‘교육(Educate)’ 메뉴에서 링크하여 서비스하고 있다. 지역사 교육콘텐츠는 통사적으로 캔자스의 역사를 살펴볼 수 있는 몇 개의 콘텐츠를 제외하고는 모두 현재의 관심사에 맞추어 만들어진 지역사 교육콘텐츠로 구성되어 있다.

캔자스 주립기록보존소의 지역사 교육콘텐츠는 캔자스피디아, 학습경험 나누기와 같은 다양한 피드백 콘텐츠를 갖추고 있어 일방향적인 교육콘텐츠를 넘어서 소통과 나눔을 지향하고 있다.

(3) 런던 기록보존소

교육 웹사이트인 ‘Learning Zone’은 런던의 지역사 교육콘텐츠를 보유하고 있는 웹사이트로 기록물과 역사를 학생들과의 상호작용을 통해 교육하고자 하는 목적으로 운영되고 있다.

과거 런던에 관한 사진, 이야기, 정보로 구성되어 있으며 기록보존소에서 하는 일에 대해서 일반인이나 학생들이 쉽게 알수 있도록 소개하는 콘텐츠로 ‘Archive Work’도 운영하고 있다.

(4) 스코틀랜드 주립기록보존소

현장 견학, 웹 교육 위주의 아웃리치 서비스를 제공하는 SAFS(Scottish Archives for school)과 스코틀랜드주 전체 50여개 기록보존소의 기록물을 대상으로 콘텐츠를 제작해서 서비스하는 SCAN(Scottish Archives Network)을 운영 하고 있다.

SCAN 웹사이트의 교육 모듈은 스코틀랜드의 탄광업, 기록물을 이용한 과거 찾기, 1830~1930년의 보건과 주택, 여성 참정권 운동 등 네 가지 지역사 교육콘텐츠를 가지고 있다.

3) 대 시민 서비스 방안

2단계에서 구축된 조례를 바탕으로 공공기록물과 민간기록물의 수집·관리가공·활용을 통하여 다음과 같은 서비스를 개시하여야 할 것으로 판단된다.

첫째, 고양시만의 특화된 콘텐츠를 마련하여 서비스할 필요가 있다. 예를 들면 일제강점기의 참상을 보여주는 금정굴, 서오릉 등 고양의 정체성을 알려줄 수 있는 다양한 기록물을 가공하여 전시하는 프로그램을 마련할 필요가 있다.

둘째, 중평군의 콘텐츠와 같이 우수행정 사례를 발굴하고 이를 통하여 최근 고양시가 추진하고 있는 행정기록들을 시민들에게 알려주는 콘텐츠를 발굴하여 교육프로그램으로 운영할 필요가 있다.

셋째, 지역의 초·중·고등학교 학생들에 대한 교육콘텐츠를 마련하여 서비스하는 방안을 마련할 필요가 있다.

2. 시민주도적 기록물관리로의 방향전환

기록관의 활성화를 위해서는 시민들과 전문가들이 주도적으로 참여하는 것이 필요하다.

현재 전국적으로 아카이빙 붐이라고 할 만큼 다양한 주체들이 주민/시민과 함께하는 아카이빙이라는 캐치프레이즈로 몇 년째 기록가 양성 프로그램 운영 및 아카이빙 활동이 진행되고 있다.

서울의 경우, 2012년 서울시 마을만들기 사업과 함께 진행되었던 마을 아카이빙 사업에서 서울시 50+ 사업 중 기록활동가 교육 프로그램 및 아카이빙 활동 지원 등이 지속되고 있다.

전국적으로는 민간/시민영역에서 기록관 또는 문화기관 주도로 시민기록수집 사업을 주로 진행하여 시민들이 기록과 기록관에 관심을 가질 수 있는 이벤트가 진행되었다면 최근 2, 3년 사이에 기록을 중심으로 시민과 함께 하는 크고 작은 교육 프로그램과 아카이빙 사업이 급증하고 있다.

현재 우리나라 마을이나 도시에서 진행되고 있는 주민/시민 대상 아카이빙 관련 프로그램과 활동의 주체를 구분하면 다음과 같다.

① 기초자치단체 기록관/도서관

가) 기록관(청주시, 전주시, 평택시, 성남시, 증평군 등)

나) 도서관(과주중앙도서관, 영등포 구립도서관 등)

② 지역문화재단/지역문화원

가) 지역문화재단(청주시문화산업진흥재단, 군포문화재단, 강릉문화재단, 영등포문화재단, 은평문화재단, 인천문화재단 등)

나) 지역문화원(이천문화원, 의정부문화원, 미추홀 학산문화원, 성남문화원 등)

③ 도시재생센터

- 부평구 도시재생 현장 지원센터, 제천시 도시재생센터, , 온양 원도심 도시재생지원센터

④ 기타(마을공동체 관련 조직, 지역 내 연구원/사회적협동조합 등)

- 부산광역시 민간협의체 - 마을공동체 연대 '마을 살림', 종로구 마을자치센터, 경북기록문화연구원, 강원아카이브 협동조합, 골목 잡지 '사이다' 등

주민/시민 대상 아카이빙 관련 교육 프로그램과 아카이빙 활동은 다음과 같이 크게 두 가지로 진행되고 있다.

① 기록(가)교육 프로그램 운영 및 아카이빙 → 결과물 출판 또는 전시 (아카이빙

관련 전문가가 교육 프로그램을 운영하면서 수강생들과 함께 결과물을 만들어내는 경우)

- ② 기록가 교육 프로그램 운영 → 아카이빙 활동 자격 부여 → 아카이빙 활동 → 결과물 출판 또는 전시(프로그램을 수료 후 기록가 자격을 득한 후, 프로그램 운영 주체가 주도하는 아카이빙 사업에 참여하는 경우)

주민/시민들의 기록관에 대한 인식이 낮은 경우, 기록관에 이해를 제고하고 주민/시민이 원하는 기록원 건립일 수 있도록 기록관과 만날 수 있는 상황을 자주 만드는 것이 필요하다. 가장 좋은 것은 지속적으로 사업을 하여 주민/시민들이 기록관 프로그램을 통해 기록관에 자주 접촉하고 기록과 기록관리의 중요성과 필요성을 공감할 수 있는 것이지만, 처음부터 예산 확보가 쉽지 않기 때문에 단계적으로 접근할 필요가 있다.

기록관 존재 알리기 → 기록관이 하는 일을 나와 관련 짓게 하기 → 나와 함께 하는 기록관

고양시 기록관의 설립과 운영활성화를 위해서는 설립초기 매우 중요한 사항이다.

가장 좋은 방안은 시민의 기록을 수집하는 것은 고양시 기록관을 내외부에 알리는 좋은 방법이다. 매년 시민기록을 수집하는 것을 진행하면서, 시민 대상 프로그램을 늘려가는 방향으로 진행하되, 다른 문화기관들과 차별화된 것이라면 기록관에서 하는 프로그램이므로 단순히 결과물을 생산하는 것으로 끝내는 것이 아니라 프로그램의 과정을 기록화하고, 결과물을 위한 기록들을 기록관에서 수집하여 관리(참여자들의 동의 얻기 필수)함으로써 향후 기록원 건립의 동력 자원으로 활용이 가능하다.

프로그램은 아카이빙 전반을 다루는 프로그램을 진행하기보다는(시간과 비용이 많이 들게 됨) 기록 유형별(사진/동영상/구술 등으로 구분) 아카이빙 활동으로 구분하여 모듈별 프로그램을 운영하는 것이 사업을 계획하고 운영하는데 원활할 수 있으며, 프로

6) 프로그램 운영 주체에 따라 '기록활동가' 또는 '기록자'라는 이름으로 부르기도 함.

그럼에 참여하는 주민/시민들의 만족도도 높을 것으로 기대된다.

가장 중요한 것은 일회성으로 주민/시민 대상 프로그램을 기획 및 운영하기 보다는 지속적으로 사업을 진행할 수 있는 방안 마련이 필요하다. 주민/시민은 처음에는 기록관에서 다루는 기록이 자신들의 것과는 구분된 것으로 인식하고 자신의 기록의 가치에 대하여 중요하지 않다고 생각하는 경우가 많으나, 자신과 가족의 기록의 소중함과 가치를 알게 되면 아카이빙 활동에 적극적으로 되고 기록관의 활동에도 역시 관심을 가지게 될 것이다.

기록관이 시청과 시청기록을 위해 존재하는 공간과 조직이 아니라 고양시민을 위한 공간과 조직이라고 인식하게 되는 것이다.

3. 공공기록물의 관리와 가공을 통한 정보공개서비스와의 연계

기록의 체계적인 관리와 안전한 보존의 궁극적인 목적은 효과적인 활용에 있다고 할 것이다. 공공기록물 관리에 관한 제도(공공기록물 관리에 관한 법률, 이하 ‘공공기록물법’)에서 정의하는 공공기록물은 공공기관이 업무 수행하는 과정에서 생산 및 접수되는 모든 기록정보 자료와 민간기록 중 보존 가치가 있는 기록물을 말한다. 또한 공공기록물법에서 공공기록물 관리의 즉 공공영역의 기록관리 대상 기록정보는 공공재적 개념에서 고려할 필요가 있으며, 국가적 차원에서는 국민, 지역적 차원에서는 주민에게 효과적인 기록정보 서비스를 제공해야 하는 정보자원이라고 할 수 있다.

따라서 공공기관의 보유하고 있는 정보를 공개하는 제도적 근거인 공공기관의 정보 공개에 관한 법률(이하 정보공개법)은 공공기록물법과 밀접한 관련성을 가지고 있는데, 이러한 친연성은 재정 시기나 배경을 보아도 알 수 있다. 시기적으로도 정보공개법과 공공기록물법은 90년대 말 민주 정부 등장 이후 제정 되었고, 정보공개법 역시 청주시 행정 조례에서 비롯하는 등 기록정보의 공개를 통해서 주민자치 참여와 행정 투명성을 확보하고자 하는 입법 취지를 반영한다. 공공기록물 관리법의 경우 2006년 참여정부에 전면 개정되면서 지방기록물 관리기관 설치 운영 의무화, 비공개 기록물 재분류 절차 구체화 등이 명문화되었고, 동 법률 시행령에서는 공공기관 내 설치 운영되는 기록관의 업무 기

능 중 정보공개 청구 접수창구 기능이 포함되어 있다.

이러한 배경하에 각급 지방자치단체에서는 기록물관리와 정보공개처리 업무를 병행하는 기록관이 설치 운영되고 있으며, 서울시의 경우는 기록관의 직제명이 정보공개정책과로 정한 바 있다. 공공기록물 관리법과 정보공개법은 각기 개별법적 지위를 가지고 있어 기록관의 정보공개 접수 기능에 대해서는 현장 실무적 차원에서 지속적인 보완이 요청 검토되고 있기는 하나, 공공영역에서 정보공개와 기록관리의 영역은 밀접한 관련성을 가져왔음이 분명하다.

대국민 기록정보서비스를 고려하면서 먼저 정보공개법에서 정하고 있는 정보공개 유형을 살펴볼 필요가 있다. 첫째는 청구에 의한 정보공개 결정 통지, 둘째는 사전공표제도, 셋째는 원문정보공개이다. 첫째의 경우는 통상 언급되는 행정정보공개 업무의 정형화된 형태로서, 전국 공공영역의 정보공개처리에 관한 사항은 행정안전부 정보공개정책과의 관리를 받으며, 접수창구 역시 정보공개 포털(open.go.kr)로 일원화하고 있다. 둘째 사전공표제도는 정보공개 청구에 따른 수동적인 정보공개 결정이 아닌, 사전적으로 공개해야 할 사항들을 주기적으로 제공하는 것으로 통상 기관 자체 홈페이지 또는 행정안전부 기획재정부 등 소관 부처가 총괄하는 공개 포털 등이 있다. 셋째 현행 원문정보공개는 전자 기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템 등)을 통해 생산되는 문서를 실시간(익일) 상기 정보공개 포털(open.go.kr)로 온라인 제공하는 형태이다. 중앙 행정기관, 지자체, 교육청, 정부산하 공공기관에서 생산되는 특정 지위 이상(국장급 이상)의 결재문서 중 공개 책정된 문서를 원문공개하고 있다. 이와 별개로 서울시 정보 소통광장 등 자체적으로 별도 결재문서 원문을 공개하는 기관도 있다.

이렇듯 현행 공공영역의 기록정보 공개는 정보공개법에서 정하는 기준과 절차에 따라서 이루어지며, 심지어 공공데이터 개방 역시 정보공개법에서 정하는 공개원칙과 비공개 책정기준을 준수하고 있다. 일선 공공기관 외 영구기록물 관리기관의 기록정보서비스는 국가기록원의 사례를 보면 기관 방문 열람의 경우 정보공개 프로세스를 준용하고 있고, 온라인 서비스의 경우 최종 공개 재분류 정비된 기록의 원문 DB와 색인정보를 제공하고 있다. 이러한 기록관리와 정보공개와의 연관성은 박물관의 전시나 도서관의 열람 대출 등 유관 문화기관의 정보서비스 유형과 차이가 있다 하겠다. 이는 공공기록관리의 취

급 범위가 공공기록의 생산, 접수, 이관, 인수, 보존, 공개 재분류, 평가, 폐기, 공개, 활용 등의 라이프사이클에 따라 행정적, 법적, 증거적 가치까지 통제해야 하는 기록관리의 특징 때문이라고 볼 수 있다. 공공 기록정보 서비스는 단순 행정홍보나 순수예술 전시와 차이가 있다고 하겠다.

즉 지역의 기록관리 서비스는 해당 지역 공공기록을 생산과 활용을 통해 지방행정에 참여하고, 지방문화 활성화 및 지역학연구의 기반을 만드는 것에 있다고 하겠다. 즉 공공 기관 정보의 단순한 제공이 아닌 기록을 통해 행정과 문화 가치를 구현하는 것으로 지역 사회의 정체성·고유성 보존 및 공유하는 문화기관 역할로 연계, 진화해야 한다.

여기서는 위 사항을 염두에 두면서 공공기록관리 영역에서 기록정보 서비스를 실천하고 있는 몇 가지 국내 사례를 소개하면서 고양시 기록관의 기능의 시사점을 찾고자 한다.

1) 서울 정보 소통광장 (<https://opengov.seoul.go.kr>)

서울시 정보공개와 기록관리(기록관)를 총괄하는 정보공개정책과(행정국 소속)가 운영하는 정보공개 포털 사이트로서, 서울시와 25개 자치구 및 투자·출연기관에서 생산되는 1,500만여 건의 행정정보를 찾아볼 수 있고 연 200만 명이 이용하고 있다(2018년 기준). 정보 소통광장은 정보공개 청구 접수창구의 수동적인 기능이 아니다. 서울시에서 보유하고 있는 기록정보를 대국민(대시민)에게 적극적으로 제공하는 온라인 서비스의 특징점을 가지고 있다.

정보 소통광장은 사회적 가치 창출과 공익성, 정보개방과 투명성을 인정받아왔는데, 2013년 10월 서비스를 시작한 이후 2014년 정부 3.0 사업 우수 사례 선정되었고, 2015년엔 ‘휴먼테크놀로지 어워드’ 사회혁신 부문 최우수상을 수상 한 바 있다. 한편 정보 소통광장 포털의 경제적·사회적 가치를 측정·평가한 연구 결과, 직접 경제가치가 연간 최대 56억 원으로 나타나기도 했다.

정보 소통광장의 메일 콘텐츠는 결재문서 원문 제공이며, 2021년 10월 현재 2200백만 건의 서울시 및 자치구, 산하 투자 출연기관의 문서를 제공하고 있다. 행정안전부 정보공개 포털의 원문공개 서비스 개시의 직접적 영향을 주었다고 평가받고 있다. 행정안

전부 정보공개 포털의 원문공개는 국장급 이상 결재 문서인데 반해, 서울시 정보 소통광장은 과장님 이상 결재문서를 제공하고, 주제별, 부서별, 결재자 직위별 등 다양한 분류 체계와 검색도구(연간검색, 오픈소스 검색엔진 등)를 지원하고 있고, 원문 역시 한글 파일을 그대로 제공하고 있어 활용도가 매우 높다.

[그림 5-2] 서울 정보소통광장



2) 대전시 사진기록물 아카이브 “대전 찰칵”⁷⁾

2019년 대전시는 시 출범 70주년 기념사업으로 사진 기록물 아카이브 시스템을 구

⁷⁾ <http://photo.daejeon.go.kr/kor/index.do>

축하였다. 해당 아카이브 홈페이지 ‘대전 찰칵’은 1950년대부터 현재까지 대전시에서 보유하고 있는 시정 사진 기록자료 47만여 장을 온라인으로 제공하고 있다.

검색 입력 및 인기사진, 주제별 사진, 시기별 사진, 그때 그곳, 스토리 앨범 등 다양한 주제별 콘텐츠를 구성하고 있다. 모든 사진은 별도의 제한 없이 자유롭게 감상할 수 있으며 다운로드 필요시 파일명과 활용 분야, 목적 등을 기재해 신청하면 된다. 해당 서비스의 주관 부서는 대전시 공보담당 부서인 대변인실이다.

지자체 보유 사진기록의 온라인 서비스의 유사 사례를 보면, 2016년 오픈한 서울시 ‘사진 아카이브’이며, 2021년 현재 서울시 기록관 기능을 담당하는 정보공개정책과와 지방 영구기록물 관리기관을 담당하고 있는 서울기록원이 병행 관리하고 있다.

[그림 5-3] 대전시 사진기록물 아카이브 “찰칵”



3) 증평 기록관 (<https://larchiveum.net/>)

증평 기록관 홈페이지는 2017년부터 증평군 기록관에서 추진했던 마을 기록 만들기, 경관 아카이빙, 기록전시회, 국비 공모 등의 사업을 통해 수집된 증평 주민기록을 서비스하고 있다. 해당 온라인 서비스는 2020년 개관한 증평군청 별관 1층 증평 기록관의

라키비움(도서관(Library)+기록관(Archives)+박물관(Museum) 컨셉과 유기적인 관계를 맺고 있다.

증평군 기록화 사업(아카이빙 프로젝트)은 통상 관 중심의 행정기록관리체계에서 벗어나 증평주민과 소통하면서 이야기와 기록을 수집 정리하는 형태의 실험적인 지역 기록문화 사업의 사례로 주목할 필요가 있다.

[그림 5-4] 증평기록관



2. 관계기관 협력 방안

현재 고양시와 고양시 관내에는 고양시의 정체성을 고민하는 다양한 인력과 시민단체들이 산재해 있다. 예를 들어 고양시민회의의 경우, 「고양시민회 31주년 백서」 등을 발간하고 있다. 또한 고양시청은 「고양시사」를 발간한 사례가 있다.

고양시의 정체성과 관련된 연구를 수행하는 공공기관의 경우는 고양문화원의 “고양학연구소”⁸⁾, 고양시정연구원의 “고양학센터”가 있다. 고양학 연구소의 경우는 조직이 별도로 구축되어 있지는 않고, 위원회로 외부전문가들을 중심으로 운영되고 있으며, 고양학센터는 현재 박사 1명, 위촉연구원(석사급) 1명으로 운영하고 있으나, 별도의 업무도 수행하고 있는 실정이다.

이러한 상황에서 볼 때, 현재의 고양시 기록관과 고양학연구소, 고양학센터의 협력적 거버넌스 구축이 필요하다. 업무영역을 달리해서 연구하고 있는 두 기관이 중복되는 영역의 업무를 같이 수행하는 방안을 모색할 필요가 있는데, 그 중요한 부분 하나가 민간 기록물에 대한 연구와 콘텐츠 개발이다.

또한 중장기적으로는 두 기관을 통합하여 운영할 필요가 있다. 이때, 중요한 것은 전문 연구인력의 충원과 업무공간의 확보라고 할 수 있다. 따라서 고양시 기록관이 주도적으로 두 기관의 연계와 통합, 향후 기록물관리 방안의 모색을 논의할 필요가 있다.

⁸⁾ 고양학연구소의 업무 영역은 고양의 문화예술 분야에 중점을 두고 있다.

참고문헌

[국내문헌]

4·3평화재단(2020). 2020년 경영목표 및 운영계획(2020년 하반기).
 경상남도기록원(2021). 2021년 경상남도기록원 기록물관리 시행계획.
 김형국(2004). 특집:지방분권과 기록보존: 지방기록물관리기관 설치와 관련된 제도적 검토. 경북대학교 영남문화연구원.
 서울기록원(2021). 2021년 서울기록원 주요 업무계획.
 이영·김종성(2020). 창원기록물 설립추진방안. 고양시정연구원 연구보고서.
 증평군(2020). 증평 마을아카이빙 프로젝트 기본계획 수립 연구보고서.
 진세연(2005). 지방화시대의 '지방기록물관리기관' 설립에 관한 연구.
 트라이트테크·한국국가기록연구원(2007). 지방기록물관리기관 설치운영 지원-지방기록물관리기관 표준모델 설계. 대전: 국가기록원.

[기타자료]

「고양시 기록관 운영규칙」
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(행정안전부령)(제00274호)」
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(제31380호)」
 「공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호)」
 「대통령기록관 건립 추진 기본계획」
 「산업표준화법」

경상남도 기록원 홈페이지 <https://archives.gyeongnam.go.kr/00068/00069/00071.web>
 고양시 홈페이지 <http://www.goyang.go.kr/www/index.do>
 대전광역시 홈페이지 <https://www.daejeon.go.kr/drh/DrhContentsHtmlView.do?menuSeq=1725>
 대전 칠각 <http://photo.daejeon.go.kr/kor/index.do>
 서울기록원 홈페이지 <https://archives.seoul.go.kr/about/organization>
 서울기록원 홈페이지 <https://archives.seoul.go.kr/about/vision>
 중부일보(2021). 경기도청 떠난 자리에 '경기도기록원'...2024년 개관 목표(2021.01.28.)
 제주 4·3평화재단 홈페이지 https://jeju43peace.or.kr/kor/sub09_02_02.do
 증평군 홈페이지 <http://www.jp.go.kr>
 지방법규정보시스템 <https://www.elis.go.kr/>

부 록

고양시 기록관 설립 방향성 설정을 위한 여론조사
설문(ARS)

부서별 기록물 관리 현황 조사 설문(서면설문)

4-2. (반대 응답자) 선생님께서 반대하는 이유는 무엇입니까?

- ① 필요성을 잘 못 느낀다
- ② 예산에 비해 효과가 적을 것 같다
- ③ 기타 또는 잘 모르겠다

5. 기록물 관리기관이 어떤 역할을 했으면 좋다고 생각하십니까?

- ① 기록정보 검색 및 열람 서비스 제공
- ② 디지털정보 제공
- ③ 교육 프로그램 제공
- ④ 학습과 세미나 공간 제공
- ⑤ 문화복합시설 제공
- ⑥ 기타 또는 잘 모르겠다.

6. 만일 고양시기록원이 설립된다면 어떤 기록물에 가장 관심이 가십니까?

- ① 공공에서 발생한 행정 기록물
- ② 개인이 보유하고 있는 민간 기록물
- ③ 우리시 정체성을 살릴 수 있는 기록물
- ④ 기타 또는 잘 모르겠다

7. 「공공기록물법」에 따르면 보존이 필요하다고 인정된 민간기록물도 지정하여 관리할 수 있습니다. 고양시가 민간기록물도 관리할 필요가 있다고 생각하십니까?

- ① 매우 그렇다
- ② 그렇다
- ③ 그렇지 않다
- ④ 전혀 그렇지 않다

할당초과 : 죄송합니다. 선생님 연령대는 할당이 완료되어 더 이상 조사가 진행되지 않습니다.

끝인사 : 끝까지 응답해 주셔서 감사합니다. 궁금하신 사항이 있으시면 고양시 행정지원과로 연락주시기 바랍니다. 안녕히 계십시오.

2. 부서별 기록물 관리 현황 조사 설문(서면설문)

고양시 기록관 설립 방향성 연구

부서별 기록물 관리 현황 조사

안녕하십니까 ?

고양시정연구원은 『고양시 기록관 설립 방향성 연구』를 수행하고 있습니다. 본 조사는 위 연구의 일환으로 현재 귀 부서에서 보관·관리하고 있는 기록물과 기록물관리 현황을 조사하기 위한 설문입니다..

답변하신 귀 부서 의견은 단지 통계적인 분석을 위해 이용되고 외부로 유출되는 일은 절대 없을 것입니다. 특히, 본 조사는 기록물관리의 합리적 운영기준을 도출하는데 귀중한 자료로 사용될 것이므로 이와 관련하여 부서의 기록물관리·운영현황을 기탄없이 제시하여 주시길 부탁드립니다.

부서의 고견을 종합하여 보다 합리적인 기록물 관리와 시민들에게 많은 서비스를 할 수 있는 기록관이 설립되도록 노력하겠습니다.

문의 : 고양시정연구원 시민정책연구실 연구위원 김형성
(hskim@gyri.re.kr)

1. 다음은 기록물관리를 위하여 부서별로 해야할 업무입니다. 귀 부서에서 수행하고 있는 항목을 **모두** 체크해 주십시오.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ① 기록물 및 기록물철 등록관리 | <input type="checkbox"/> ② 기록물 관리기준표 작성·관리 |
| <input type="checkbox"/> ③ 단위과제별 기록물철 작성·관리 | <input type="checkbox"/> ④ 기록물의 정리·보관 및 이관 |
| <input type="checkbox"/> ⑤ 기록물평가심사 | |

2. 아래를 읽고 각 질문에 대하여 답하여 주십시오

- 귀 부서에서 관리기준표, 단위과제별 기록물철 작성기준 수립업무를 수행하는 담당자는 누구입니까?

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ① 총괄팀의 서무 | <input type="checkbox"/> ② 각팀의 서무 |
| <input type="checkbox"/> ③ 개별 업무처리 담당자 | |
| <input type="checkbox"/> ④ 기타(_____) | |

- 귀 부서에서 기록물 및 기록물철 등록관리 업무를 수행하는 담당자는 누구입니까?

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ① 총괄팀의 서무 | <input type="checkbox"/> ② 각팀의 서무 |
| <input type="checkbox"/> ③ 개별 업무처리 담당자 | |
| <input type="checkbox"/> ④ 기타(_____) | |

- 귀 부서에서 기록물 정리·보관, 이관을 수행하는 담당자는 누구입니까?

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ① 총괄팀의 서무 | <input type="checkbox"/> ② 각팀의 서무 |
| <input type="checkbox"/> ③ 개별 업무처리 담당자 | |
| <input type="checkbox"/> ④ 기타(_____) | |

3. 귀 부서의 기록물 등록, 기록물철 정리, 기록물보관이관과 관련된 질문입니다. 아래 질문에 대답해 주십시오.

- 기록물 담당기록물을 등록하고 기록물철을 정리하는 기록물 정리 주기는? (가장 근접한 주기를 체크해 주십시오.)

- ① 매일 ② 주 ③ 월
 ④ 분기 ⑤ 반년
 ⑥ 기타(_____)

- 기록물 담당자가 각 팀이나, 개별업무 담당자에게 기록물 등록을 요구할 때, 주로 사용하는 방법은 무엇입니까?

- ① 전화(구두포함) ② 이메일 ③ 공문
 ④ 기타(_____)

- 기록물관리 담당자가 기록물의 등록관리 하기 위하여 각 팀서무 또는 개별 업무담당자에게 위의 방법으로 등록을 요청 시 각 팀서무 또는 개별 부서의 이행여부는 어떻습니까?

- ① 매우 잘 이행된다. ② 잘 이행된다.
 ③ 보통이다. ④ 잘 이행되지 않는다.
 ⑤ 거의 이행되지 않는다.

- [3-3.] 에서 “④, ⑤” 항목을 체크하셨다면, 각 부서의 담당자가 기록물 등록관리 현행화를 이행하지 않은 주된 이유는 무엇이라고 생각하십니까? (2개 항목을 체크하여 주십시오.)

- ① 귀찮아서 ② 다른 업무가 바빠서
 ③ 본인의 업무가 아니라고 생각해서 ④ 이행해도 별다른 보상이 없어서
 ⑤ 이행하지 않아도 별다른 제재를 받지 않아서
 ⑥ 부서장의 관심도가 낮아서

- ⑦ 기록물 등록관리 업무를 중요하지 않게 생각하기 때문에
 ⑧ 기타(_____)

4. 귀 부서는 기록물관리시 별도의 서고를 운영하고 계십니까?

- ① 예
 ② 아니오

- [3.] 에서 “ “① 예” 항목을 선택하셨다면, 서고운영 의 운영시 하고 있는 모든 항목들을 체크하여 주십시오

- ① 보존서고를 갖추고 있음 ② 기록물 열람공간을 갖추고 있음
 ③ 공기조화시설(항온·항습설비, 환경적응장비) ④ 온습도계
 ⑤ 소화설비(자동소화시설) ⑥ 보안장비
 ⑦ 매체수록 장비(전자매체, 마이크로 필름 수록 장비)
 ④ 기타(_____)

- [3.] 에서 “ “② 아니오” 항목을 선택하셨다면, 보관·관리하는 항목에 체크하여 주십시오

- ① 각 업무담당자가 개별적으로 자신의 책장에 보관
 ② 각 팀별 서무가 팀 캐비닛에 보관
 ③ 부서 전체 기록물을 부서 총괄 팀 서무가 부서 총괄 캐비닛에 보관
 ④ 기타(_____)

5. 귀 부서의 기록물 등록·정리·보관·이관 업무수행에 고양시 기록관(행정지원과)과의 협업이 잘되고 계십니까?

- ① 협업이 매우 잘 이루어 지고 있다.
 ② 협업이 잘 이루어지고 있다.
 ③ 보통이다.
 ④ 협업이 잘 안된다.

⑤ 협업이 전혀 안된다.

- [5.] 에서 “④, ⑤” 항목을 선택하셨다면, 고양시 기록관(행정지원과)과의 협업이 이루어지지 않는 이유는 무엇입니까? (2개 항목을 체크하여 주십시오.)

- ① 귀찮아서 ② 다른 업무가 바빠서
- ③ 본인의 업무가 아니라고 생각해서 ④ 이행해도 별다른 보상이 없어서
- ⑤ 이행하지 않아도 별다른 제재를 받지 않아서
- ⑥ 부서장의 관심도가 낮아서
- ⑦ 기록물관리 업무를 중요하지 않게 생각하기 때문에
- ⑧ 기타(_____)

6. 만약 기록물 관리담당자가 기록물 관리업무를 잘 수행하기 위해 필요한 것은 무엇입니까?(각각 귀하의 생각과 일치되는 곳에 √(체크) 하여 주십시오)

번호	질문	전혀그렇지않음 ←보통 →매우 그러함				
		①	②	③	④	⑤
1	개별 업무담당자들을 대상으로 기록물관리 교육필요	①	②	③	④	⑤
2	기록물 관리담당자 대상으로 기록물관리 교육필요	①	②	③	④	⑤
3	기록물관리책임자(부서장)에게 기록물관리 교육필요	①	②	③	④	⑤
4	기록관의 주기적인 기록물관리 지도점검필요	①	②	③	④	⑤
5	기록관의 주기적인 기록물관리 안내필요	①	②	③	④	⑤
6	기록관의 기록물관리 상시 모니터링 필요	①	②	③	④	⑤

7. 마지막으로 기록물관리 업무 수행중 어려운 점이 있다면 기록물관리와 관련된 문제점과 건의사항, 개선방안을 구체적으로 적어 주십시오.

감사합니다.

Abstract

A Study on the Direction Setting of Goyang-City Archive

Hyung Sung Kim*, Jai Hyung Kim **

Local records are produced through social interactions based on a local area and can be a record of historical value reflecting the lives of local residents in the background after a certain period of time. It is important to contribute to the academic and cultural development of the region by providing data for future regional research. Goyang City lacks space for the Goyang City Archives compared to the city's quantitative growth, and it is difficult to systematically manage records due to a lack of records management personnel. Therefore, it is time to designate a special city and establish a record hall according to the relocation of the city hall in 2025. In this study, a study was conducted on the necessity of establishing a record hall in Goyang City.

As a result of analyzing the current status of public records management in Goyang City, the capacity of the archives is very insufficient compared to permanent and semi-permanent data worth preserving and managing by Goyang City. In addition, there is a very lack of manpower for accurate and close record management. As a result, ① there are concerns about loss of records when transferring documents by department due to reorganization, ② records lack of awareness of the importance of records and lack of

* Research Fellow, Goyang Research Institute, Korea

** Research Associate, Goyang Research Institute, Korea

expertise, ③ resulting in difficulties in timely management of records.

Contrary to this situation, other local governments recognized the importance of record management and managed and operated the existing record hall as a rule enacted by the head of the organization, but recently, public records, preservation, inheritance, and sharing of private records have been enacted. In addition, these ordinances aim to enjoy the culture of residents through content services related to local identity and records.

In addition to this trend, as a result of a demand survey of Goyang citizens, 79.7% of the 1,004 respondents agreed on the need to establish a record management agency. In addition, records managers of each department of Goyang City Hall are also raising the need for integrated management through lack of space, educational demand, and installation of a record hall.

Therefore, it is judged that Goyang City should provide the following services through the construction of a record hall in the future.

First, through record collection and processing, it is necessary to link with record service planning and education programs, develop content, and service.

Second, it is necessary to change the direction to citizen-led record management. It is necessary to restore citizens' initiative so that citizens can discover and serve records on their own, not in public. To this end, it is necessary to cultivate village records and citizen records.

Third, it is necessary to link it with informatization through systematic processing as well as record preservation.

This requires a step-by-step approach. The first step in the first stage is to strengthen the ability to manage records and to recruit document management books and document management experts, which have been insufficient so far.

The second stage is to establish the foundation for the establishment of the Korea

Archives, changing its name from the existing information disclosure team to the information team, hiring content planning experts, and expanding the scope of private records as well as public records. To this end, Goyang City's Archives Management Ordinance should be enacted.

The third stage is the installation and operation of the recording hall, and it is necessary to establish a Goyang recording hall in the form of a business office to recruit facilities and manpower according to the operating system of the recording hall. Through this, complete public services for records and information should be provided.