

연구보고서

기록물 관리기관 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준 연구

신원부·추병주·이원희

2018.12.



한국평가원

제 출 문

국가기록원장 귀하

본 내용을 「기록물 관리기관 전문인력 구성 및 소요인력 산출 기준 연구」 최종 결과보고서로 제출합니다.

2018. 12.

- 주관연구기관명 : 한국평가원
- 연 구 기 간 : 2018.09.12. ~ 2018.12.21.
- 주관연구책임자 : 신 원 부

※ 본 보고서의 내용은 한국평가원의 의견이며 국가기록원의 공식적인 견해와는 다를 수 있습니다.

< 목 차 >

| | |
|---------------------------------|----|
| 제1장 서론 | 1 |
| 제1절 연구배경과 목적 | 3 |
| 1. 배경 | 3 |
| 2. 목적 | 4 |
| 제2절 연구범위와 방법 | 5 |
| 1. 범위 | 5 |
| 2. 방법 | 6 |
| | |
| 제2장 기록물관리 제도와 현황분석 | 9 |
| 제1절 법제도 | 11 |
| 1. 공공기록물관리에 관한 법률 | 1 |
| 2. 대통령기록물관리에 관한 법률 | 5 |
| 제2절 기록물 현황 | 16 |
| 1. 개요 | 16 |
| 2. 보유 및 생산 현황 | 17 |
| 3. 요약 및 시사점 | 26 |
| 제3절 인력 현황 | 27 |
| 1. 기록물관리 담당인력 | 27 |
| 2. 기록물관리 전문인력 | 28 |

| | |
|-----------------------------|----|
| 제4절 선행연구 및 유사사례 | 39 |
| 1. 기록물관리 소요인력 산정 선행연구 | 40 |
| 2. 인력배치 사례 | 45 |
| 3. 해외사례 | 49 |
| 제5절 소결 | 48 |

제3장 기록물관리 업무모델 도출

| | |
|----------------------|----|
| 제1절 개요 | 53 |
| 제2절 업무모델 유형 | 54 |
| 1. 개별모델 | 54 |
| 2. 통합모델 | 59 |
| 3. 수정모델 | 61 |
| 제3절 최종 업무모델 제시 | 63 |

제4장 기록물관리 인력모델 설계

| | |
|---------------------------------|----|
| 제1절 개요 | 69 |
| 제2절 업무량모델 | 70 |
| 1. 선행연구의 기록물관리 업무량 산정기준 | 70 |
| 3. 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사 | 74 |
| 4. 기록물관리 업무량 산정 최종기준 | 78 |
| 제3절 표준화모델 | 80 |
| 1. 개요 | 80 |
| 2. 기록물관리 업무표준화를 위한 가중치 조사 | 86 |
| 3. 기록물관리 인력산정 표준화모델 | 88 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| 제5장 기록물관리 인력모델 적용 | 8 |
| 제1절 개요 | 87 |
| 제2절 업무량모델 적용 | 9 |
| 제3절 표준화모델 적용 | 9 |
| 제4절 기록물관리 전문인력 산정 | 9 |
| 제5절 소결 | 103 |
| | |
| 제6장 결론 | 111 |
| 제1절 정책제언 | 113 |
| 제2절 연구한계와 향후 연구방향 | 116 |
| | |
| 참고문헌 | 119 |
| | |
| (부록) 자문회의 및 실무협의 결과 | 1 |

< 표 목 차 >

| | |
|--|-----|
| <표 1> 기록물 보유 및 생산 현황 | 71 |
| <표 2> 기록물 유형별 보유 및 생산 현황 | 81 |
| <표 3> 기관유형별 기록물 보유 및 생산 현황 | 12 |
| <표 4> 보존기간별 기록물 보유 및 생산 현황 | 52 |
| <표 5> 기록물관리 전문인력 배치여부와 평균 인력 | 92 |
| <표 6> 국가기록원(2005) 기록물관리 연구결과 | 1·3 |
| <표 7> 한국지방행정연구원(2006) 지방기록물관리기관 연구결과 | 2·3 |
| <표 8> 서울시청 교원 배치 기준 | 63 |
| <표 9> 어린이집 보육교직원 배치 기준 | 73 |
| <표 10> 도서관 사서 배치 기준 | 73 |
| <표 11> 사회복지시설 전문인력 배치 기준 | 83 |
| <표 12> 영국 TNA 인력 | 54 |
| <표 13> 호주 NAA 인력 | 74 |
| <표 14> 개별모델 1 : 기록관 업무모델 | 55 |
| <표 15> 개별모델 2 : 연구기록물관리기관 업무모델 | 75 |
| <표 16> 수정모델 | 2 |
| <표 17> 기록물관리 최종 업무모델 | 46 |
| <표 18> 기록물관리 업무모델 단위업무 | 56 |
| <표 19> 선행연구 기록관리 업무량 산정기준 | 17 |
| <표 20> 기록물관리 업무량 산출 관련 선행연구와 실무자료 비교 | 3·7 |
| <표 21> 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사 | 47 |
| <표 22> 기록물관리 업무량 산정 최종기준 | 87 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| <표 23> 기록물관리 업무표준화 가중치 조사결과 | 28 |
| <표 24> 기록물관리 업무표준화 결과 | 38 |
| <표 25> 분석대상 기관 기록물 전체 평균 | 98 |
| <표 26> 기록물관리 인력 산정 전체 평균 | 09 |
| <표 27> 기관유형별 분석대상기관 기록물 평균 | 29 |
| <표 28> 기관유형별 기록물관리 인력 산정 | 39 |
| <표 29> 기관유형별 기록물관리 인력산정 결과 | 59 |
| <표 30> 기록물관리 수행업무 상대적 중요도 | 0 |
| <표 31> 기록물관리 기록물관리 전문요원 인력산정 결과 | 0 |
| <표 32> 업무량모델 기반 기록물관리 담당인력 산정결과 | 0 |
| <표 33> 표준화모델 기반 기록물관리 담당인력 산정결과 | 8 |
| <표 34> 기록물관리 업무영역별 배치 가능한 직군 | 0 |

< 그림 목 차 >

| | |
|--------------------------------|----|
| <그림 1> 미국 NARA 조직구조 | 24 |
| <그림 2> 영국 TNA 조직구조 | 44 |
| <그림 3> 호주 NAA 조직구조 | 64 |
| <그림 4> 기록물관리 통합모델 | 06 |
| <그림 5> 표준화모델 가중치 조사 계층체계 | 18 |
| <그림 6> 분석대상 549개 기관 | 88 |
| <그림 7> 표준화모델 인력산정 절차예시 | 69 |

제 1 장

서 론

제1절 연구배경과 목적

제2절 연구범위와 방법

제1장 서론

제1절 연구배경과 목적

1. 배경

- 열린 정부를 위해 국가차원에서 국가기록관리체계 혁신 추진
 - 변화하는 디지털 환경에서 기존의 ‘문서’를 대체하는 ‘업무정보’ 중심으로 전자기록관리체계의 시급한 체제 전환이 요청
 - 공공업무의 철저한 기록화를 위해 국가 차원에서 정책 수립부터 생산단계까지 체계적 관리 필요성 대두
 - 빅데이터, AI와 같은 4차 산업혁명 도래와 고가치 공공데이터의 민간개방 수요 증대 등 디지털 환경이 급격하게 변화하고 있음
 - 또한 국가기록관리 혁신에 대한 국민적 관심과 기대가 확대되고 있고 있는 상황에서 현정부에서도 국정과제로 혁신적인 열린정부를 표명하고 있는 상황임
 - 특히 “국가기록원 전문성 강화 및 국가기록관리체계 혁신”이 국정과제로 선정되면서 이에 대한 철저한 준비와 대응 필요

□ 기록물관리 조직인력 기준 마련 필요

- 기록관리 분야의 전문성과 독립성을 강화시키고 역량 강화를 위해 다양한 방안이 추진되고 있으나, 현실적으로 기록관리 분야 필요인력을 과학적·체계적으로 산정하기 위한 기준이 부족
- 각급 기록관에 기록물관리 전문요원이 극소수만 배치되어 있는 상황으로 인해 전문성을 요하는 업무의 부담이 과다하게 나타나고 있는 실정임
- 기록물관리 조직인력에 대한 기준이 미흡함으로 인해 업무량 대비 인력배치가 부족하고 업무 부담이 과다한 문제를 해소하지 못하는 악순환이 계속되고 있음
- 하지만 기록물관리 인력을 산정하기 위한 기준이 미흡함으로 인해 적절한 인력을 산정하는 것이 어려운 실정임
- 따라서 각급 기록관의 기록물관리 업무량에 적합한 기록물관리 소요인력을 산정하기 위한 객관적·합리적 기준의 마련이 필요함

2. 목적

□ 기록물관리 업무량 산정을 위한 업무모델 도출

- 기록물관리를 위해 수행되는 업무량을 도출하기 위하여 각급 기록관에 공통적으로 적용 가능한 기록물관리 업무모델 도출

- 객관적 데이터 기반의 기록물관리 소요인력 및 전문인력 산정모델 제시
 - 기록물관리 업무모델을 바탕으로 기록물관리 인력을 산정하기 위한 모델 제시
 - 각급 기록관의 처리과, 기록물량을 바탕으로 기록물관리 소요 인력을 산정하기 위한 기준 도출
 - 기록물관리 소요인력 가운데 전문요원을 산정하기 위한 기준 도출

- 기록물관리 인력산정 모델의 적용가능성 검증
 - 기록물관리 인력산정 모델의 적용가능성을 살펴보기 위하여 실제 사례를 바탕으로 모델의 타당성 검증 필요

제2절 연구범위와 방법

1. 범위

- 기록물관리 현황
 - 기록물관리 업무의 근거인 법제도 현황, 기관 현황, 인력 현황, 선행연구 및 유사사례 검토

□ 기록물관리 업무모델

- 각급 기록관에 공통적으로 적용 가능한 기록물관리 업무모델 도출
 - 기록물관리의 핵심적인 업무를 바탕으로 업무모델 마련

□ 기록물관리 적정인력 모델

- 기록물관리 업무모델에 따라 업무량을 산정하고, 이를 바탕으로 인력을 산정
 - 기록물관리 업무량을 산정하기 위한 기준 마련

□ 인력모델 적용 및 검증

- 인력모델 적용결과 검토 및 분석

2. 방법

□ 문헌연구

- 기록물관리 관련 법률, 표준모델, 선행연구, 국내외 사례, 내부 실무자료 등에 대한 문헌연구

□ 실증분석

- 기록물관리 기관 및 인력 현황 분석
- 각급 기록관의 기록물 생산 및 보유량에 대한 실증분석을 통해 기록물관리 적정인력 산정

□ 실무회의

- 기록물관리 기관 및 인력에 대한 일선 업무담당자의 의견수렴
- 업무모델 및 인력모델 관련 실무진의 검토의견 수렴

□ 전문가 자문

- 기록물관리 업무모델에 대한 전문가 자문의견 수렴

기록물관리 제도와 현황분석

제1절 법제도

제2절 기록물 현황

제3절 인력현황

제4절 선행연구 및 유사사례 검토

제5절 소결

제2장 기록물관리 개괄

제1절 법제도

1. 공공기록물관리에 관한 법률

□ 공공기록물 관리에 대한 사항을 명시

○ 총칙(제1장) : 목적, 적용범위, 용어 정의, 공무원의 의무

- 목적(제1조) : 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함
- 적용범위(제2조) : 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용
- 용어정의(제3조) : 공공기관, 기록물, 기록물관리, 기록물관리기관, 영구기록물관리기관에 대한 용어 정의
- 공무원의 의무(제4조) : 모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 가짐. 공공기관

및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력해야 함

- 기록물관리기관(제2장) : 기록물관리기관의 유형 구분, 기능 및 역할
- 국가기록관리위원회(제3장) : 기능 및 역할, 위원회 구성, 회의 운영 등
- 기록물의 생산(제4장) : 기록물 생산의 원칙, 생산의무, 등록·분류·편철
- 기록물의 관리(제5장) : 기록물의 관리, 전자기록물의 관리, 중요 기록물의 이중보존, 간행물의 관리, 시청각기록물의 관리, 행정박물의 관리, 폐지기관의 기록물관리, 기록물의 회수, 기록물의 폐기, 기록물평가심의회, 기록물관리기관의 시설·장비, 기록매체 및 용품 등, 기록물 보안 및 재난 대책, 보존·복원 기술의 연구·개발
- 비밀기록물의 관리(7장) : 비밀 기록물 관리의 원칙, 비밀 기록물의 관리, 비밀 기록물 생산현황 등 통보
- 기록물의 공개·열람 및 활용(8장) : 기록물의 공개여부 분류, 열람, 활용 등
- 기록물관리의 표준화 및 전문화(9장) : 기록물관리의 표준화, 표준의 제정절차, 기록물관리 전문요원, 기록물관리 교육·훈련
- 민간 기록물 등의 수집·관리(10장) : 국가지정기록물의 지정 및

해제, 변동사항 관리, 보존·관리, 주요 기록정보 자료 등의 수집 등

□ 기록물관리 인력배치에 대한 사항

- 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리 전문요원의 자격 및 배치에 대해서는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령에 위임
- 국가기록물관리에 관한 법률 시행령에 명시된 전문요원의 자격과 배치에 대해 살펴보면 다음과 같음
 - 전문요원의 자격 : 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자, 기록관리학 학사학위를 취득하거나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 가운데 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부 장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 전문요원의 배치 : 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 함

- 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회 규칙에 명시된 자격과 배치는 유사하지만 다소 차이가 있으나 인력배치에 대한 사항을 살펴보면 다음과 같음
 - 헌법재판소 기록물 관리 규칙 : 기록물관리기관의 전체 정원 중 기록물관리 종사자의 4분의 1 이상(4분의 1이 1명 미만인 때에는 1명 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 함
 - 법원기록물 관리규칙 : 기록물관리기관에는 1인 이상의 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함
 - 선거관리위원회 기록물관리 규칙 : 기록물관리기관에는 해당 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상. 단, 시·도기록관에는 1인 이상)을 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 함

2. 대통령기록물관리에 관한 법률

- 대통령기록물 관리에 대한 사항을 명시
 - 총칙(제1장) : 목적, 용어 정의, 소유권, 다른 법률과의 관계
 - 목적(제1조) : 대통령기록물의 보호·보존 및 활용 등 대통령기록물의 효율적 관리와 대통령기록관의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국정운영의 투명성과 책임성을 높이는 것을 목적으로 함
 - 용어정의(제2조) : 대통령기록물, 대통령기록관, 개인기록물
 - 소유권(제3조) : 대통령기록물의 소유권은 국가에 있음. 국가는 대통령기록물 관리에 관한 법률이 정하는 바에 따라 관리해야 함
 - 다른 법률과의 관계 : 다른 법률에 우선하여 이 법을 적용하되, 이 법에 규정되지 않은 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 적용함
 - 대통령기록관리전문위원회(제2장) : 기능 및 역할, 위원회 구성 등
 - 대통령기록물의 관리(제3장) : 생산관리 원칙, 전자적 생산관리, 대통령기록물생산기관의 기록관, 생산현황의 통보, 이관, 회수, 폐기, 무단과기·반출 등의 금지, 보안 및 재난대책
 - 대통령기록물의 공개·열람(제4장) : 공개, 보호, 전직 대통령에 의한 열람, 누설 등의 금지, 비밀기록물의 재분류

○ 대통령기록관의 설치·운영(제5장) : 기록관의 설치, 기능, 장, 운영, 개별 대통령기록관의 설치

□ 대통령기록물관리 인력배치에 대한 사항

○ 대통령기록물관리 인력에 대한 사항은 별도로 규정하고 있지 않음

제2절 기록물 현황

1. 개요

□ 관리대상 기록물

○ 관리대상 : '17년 기준으로 중앙행정기관, 특별행정기관, 군기관, 광역·기초자치단체, 광역교육청, 지역교육지원청, 공공기관, 국공립대학 등 747개 기관의 보유현황 및 724개 기관

- 관리대상 기록물 관련 자료는 '18년 6월 취합된 자료이며, 보유 및 생산 자료의 시점은 다음과 같음

- 보유 : '17년 12월말 기준 보유 기록물
- 생산 : '17년 1~12월 기준 생산 기록물

<표 1> 분석 대상 기록물관리기관 현황 (단위 : 개)

| 구분 | 중앙 행정 기관 | 특별 행정 기관 | 군 기관 | 광역 자치 단체 | 기초 자치 단체 | 광역 교육청 | 지역 교육 지원청 | 공공 기관 | 국공립 대학 | 소계 |
|----|----------------|----------------|---------|----------------|----------------|-----------|-----------------|----------|-----------|-----|
| 보유 | 53 | 150 | 16 | 17 | 230 | 17 | 180 | 40 | 44 | 747 |
| 생산 | 50 | 131 | 16 | 17 | 228 | 17 | 176 | 39 | 50 | 724 |

※ 이 연구에서는 기록물 생산·보유현황 통계를 확보할 수 있는 기관을 대상으로 분석하여 공공기관과 대학은 생산현황을 통보하는 일부 기관만 포함

2. 보유 및 생산 현황

□ 기록물 유형별 보유 및 생산

○ 기록물 유형별 보유현황을 살펴보면 다음과 같음

- '17년 기준 전자·비전자(권) 총계는 약 1억 3천권
- 이 가운데 전자는 52.4%, 비전자는 47.6%, 10년 이하는 81.0%, 30년 이상은 19.0%
- 비전자기록물 : 문서대상(권) 87.0%, 카드(권) 11.7%, 도면(권) 1.3%임

○ 기록물 유형별 생산 현황을 살펴보면 다음과 같음

- '17년 연중 생산된 전자·비전자(권) 총계는 약 1천 4백만권이 가운데 전자는 54.2%, 비전자는 45.8%임
- 10년 이하는 86.0%, 30년 이상은 14.0%임
- 비전자기록물 : 문서대상(권) 93.4%, 카드(권) 5.8%, 도면(권) 0.7%임

- '16년 기준 전자·비전자(권) 총계는 약 1억 1천 5백만권 (114,914,420권)에서 '17년 기준 전자·비전자(권)는 약 1억 3천만권(130,648,812권)으로 전년 대비 13.7% 증가

<표 2> 기록물 유형별 보유 및 생산 현황

| 구분 | 기록물유형 | | 계 | 10년 이하 | 30년 이상 | |
|---------------|-------|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------|
| 보유 ('17년) | 전체 | 전자·비전자(권) | | 130,648,812 | 105,763,770 | 24,885,042 |
| | | 전자·비전자 | 전자 | 68,494,323 | 60,307,597 | 8,186,726 |
| | | | 비전자 | 62,154,489 | 454,567,173 | 16,698,316 |
| | | 전자(문서+메모보고)(권) | | 3,941,534,215 | 3,552,910,316 | 388,623,899 |
| | 비전자 | 소계 | | 71,422,007 | 46,201,850 | 25,220,157 |
| | | 문서·대장(권) | | 62,154,489 | 45,456,173 | 16,698,316 |
| | | 카드(권) | | 8,357,643 | 617,865 | 7,739,778 |
| | | 도면(권) | | 909,875 | 127,812 | 782,063 |
| | 전자 | 문서 | 문서(권) | 68,494,323 | 60,307,597 | 8,186,726 |
| | | | 문서(건) | 3,879,702,812 | 3,495,734,904 | 383,967,908 |
| 크기(MB) | | | 2,762,557,502,527 | 2,019,305,477,638 | 743,252,024,889 | |
| 메모 보고 | | 단위과제카드수 | 1,984,842 | 1,796,824 | 188,018 | |
| | | 메모보고(건) | 61,831,403 | 57,175,412 | 4,655,991 | |
| | | 크기(MB) | 4,929,331,949 | 4,639,772,056 | 289,559,893 | |

| 구분 | 기록물유형 | | 계 | 10년 이하 | 30년 이상 | |
|--------------------------------|------------|----------------|-----------|----------------|----------------|---------------|
| 생산 (’17. 1월 ~ 12월) | 전체 (주요) | 전자·비전자(권) | | 14,066,891 | 12,097,025 | 1,969,866 |
| | | 전자·비전자 (권) | 전자 | 6,443,563 | 5,905,550 | 538,013 |
| | | | 비전자 | 7,123,132 | 6,134,273 | 988,859 |
| | | 전자(문서+메모보고)(권) | | 612,208,937 | 557,905,147 | 47,837,827 |
| | 비전자 | 소계 | | 7,623,328 | 6,191,475 | 1,431,853 |
| | | 문서·대장(권) | | 7,123,132 | 6,134,273 | 988,859 |
| | | 카드(권) | | 443,717 | 46,653 | 397,064 |
| | | 도면(권) | | 56,479 | 10,549 | 45,930 |
| | 전자 | 문서 | 문서(권) | 6,443,563 | 5,905,550 | 538,013 |
| | | | 문서(건) | 605,742,974 | 557,905,147 | 47,837,827 |
| | | | 크기(MB) | 31,802,879,788 | 29,503,056,835 | 2,299,822,953 |
| | | 메모보 고 | 단위과제카드수 | 1,621,272 | 1,522,497 | 98,775 |
| | | | 메모보고(권) | 6,465,963 | 6,105,428 | 360,535 |
| 크기(MB) | | | 4,396,103 | 3,903,691 | 492,412 | |

□ 기관 유형별 기록물 현황

○ 기관 유형별 보유현황을 살펴보면 다음과 같음

- 광역교육청과 공공기관의 기록물 보유가 가장 많음
 - 광역교육청은 전반적으로 보유가 많음(특히, 비전자 기록물 보유)
 - 공공기관의 경우 특정 기관(한국토지주택공사, 건보공단)에 의한 착시 효과임. 공공기관 보유는 대부분 10만 건 이내임. 하지만 LH는 13백만건, 건보공단은 5백만건으로 나타남
 - 중앙부처 대비 자치단체의 기록물 보유가 많음

<표 3> 기관유형별 기록물 보유 및 생산 현황

| 구분 | | | 중앙행정기관 | | 군기관 | |
|----------------|--------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | 중앙부처 | 특별행정기관 | | |
| 보유 (2017) | 전체 | 전자·비전자 | | 138,817 | 113,567 | 172,331 |
| | | 전자/비전자 | 전자 | 62.4% | 49.4% | 14.8% |
| | | | 비전자 | 37.6% | 50.6% | 85.2% |
| | | 전자(문서+메모보고)(건) | | 3,464,528 | 2,702,895 | 9,099,873 |
| | 비전자 | 소계 | | 147,121 | 58,561 | 25,674 |
| | | 문서·대장(권) | | 58.9% | 95.7% | 99.4% |
| | | 카드(권) | | 40.9% | 4.1% | 0.0% |
| | | 도면(권) | | 0.2% | 0.2% | 0.5% |
| | 전자 | 문서 | 문서(권) | 52,158 | 57,496 | 146,799 |
| | | | 문서(건) | 3,112,690 | 2,660,188 | 7,526,013 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 10,699 | 3,611 | 15,400 |
| | | | 메모보고(건) | 351,838 | 42,707 | 1,573,860 |
| | 생산 (2017) | 전체 | 전자·비전자(권) | | 9,407 | 20,813 |
| | | | 전자 | 65.7% | 41.4% | 15.2% |
| | | | 비전자 | 34.3% | 58.6% | 84.8% |
| 전자(문서+메모보고)(건) | | | 429,649 | 336,652 | 1,328,355 | |
| 비전자 | | 소계 | | 13,404 | 8,742 | 766 |
| | | 문서·대장(권) | | 46.1% | 98.6% | 99.5% |
| | | 카드(권) | | 53.7% | 1.4% | 0.3% |
| | | 도면(권) | | 0.2% | 0.1% | 0.2% |
| 전자 | | 문서 | 문서(권) | 3,231 | 12,195 | 4,258 |
| | | | 문서(건) | 385,825 | 329,199 | 1,275,958 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 1,447 | 280 | 1,799 |
| | | | 메모보고(건) | 43,824 | 7,453 | 52,397 |

| 구분 | | 자치단체 | | 공공 기관 | | |
|----------------|--------------|----------------|------------|------------|-----------|-----------|
| | | 광역자치 단체 | 기초자치 단체 | | | |
| 보유 (2017) | 전 체 | 전자·비전자 | | 286,122 | 187,822 | 579,252 |
| | | 전자/비전자 | 전자 | 55.9% | 50.9% | 22.6% |
| | | | 비전자 | 44.1% | 49.1% | 77.4% |
| | | 전자(문서+메모보고)(건) | | 16,092,657 | 7,542,998 | 5,263,968 |
| | 비 전 자 | 소계 | | 169,479 | 107,465 | 131,553 |
| | | 문서·대장(권) | | 94.4% | 88.9% | 99.3% |
| | | 카드(권) | | 1.6% | 8.7% | 0.0% |
| | | 도면(권) | | 4.0% | 2.4% | 0.7% |
| | 전 자 | 문서 | 문서(권) | 126,107 | 92,255 | 448,595 |
| | | | 문서(건) | 15,567,504 | 7,534,284 | 5,263,884 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 17,316 | 923 | 0 |
| | | | 메모보고(건) | 525,153 | 8,714 | 84 |
| | 생산 (2017) | 전 체 | 전자·비전자(권) | | 37,008 | 19,487 |
| 전자 | | | 59.1% | 61.1% | 47.0% | |
| 비전자 | | | 40.9% | 38.9% | 53.0% | |
| 전자(문서+메모보고)(건) | | | 3,225,915 | 1,158,695 | 558,840 | |
| 비 전 자 | | 소계 | | 23,410 | 12,040 | 18,277 |
| | | 문서·대장(권) | | 93.5% | 98.8% | 99.5% |
| | | 카드(권) | | 0.1% | 0.5% | 0.0% |
| | | 도면(권) | | 6.4% | 0.7% | 0.5% |
| 전 자 | | 문서 | 문서(권) | 15,125 | 7,586 | 20,547 |
| | | | 문서(건) | 3,113,005 | 1,156,936 | 558,796 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 3,592 | 3,554 | 0 |
| | | | 메모보고(건) | 112,910 | 1,759 | 44 |

| 구분 | | 교육청 | | 국공립 대학 | | |
|--------------|-----|-----------------|----------|------------|-----------|-----------|
| | | 광역 교육청 | 지역교육 지원청 | | | |
| 보유 (2017) | 전체 | 전자·비전자 | | 512,674 | 119,994 | 44,353 |
| | | 전자/비전자 | 전자 | 63.7% | 58.5% | 31.8% |
| | | | 비전자 | 36.3% | 41.5% | 68.2% |
| | | 전자 (문서+메모보고)(건) | | 13,765,371 | 3,456,574 | 2,992,362 |
| | 비전자 | 소계 | | 370,047 | 80,628 | 17,400 |
| | | 문서·대장(권) | | 88.2% | 87.1% | 81.1% |
| | | 카드(권) | | 11.1% | 12.3% | 18.4% |
| | | 도면(권) | | 0.7% | 0.6% | 0.6% |
| | 전자 | 문서 | 문서(권) | 186,232 | 49,743 | 30,248 |
| | | | 문서(건) | 13,755,454 | 3,453,920 | 2,992,030 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 1,335 | 550 | 35 |
| | | | 메모보고(건) | 9,917 | 2,654 | 333 |
| 생산 (2017) | 전체 | 전자·비전자(권) | | 59,954 | 14,056 | 4,270 |
| | | 전자 | | 60.2% | 47.0% | 48.1% |
| | | 비전자 | | 39.8% | 53.0% | 51.9% |
| | | 전자 (문서+메모보고)(건) | | 2,582,063 | 717,514 | 287,521 |
| | 비전자 | 소계 | | 37,256 | 6,789 | 2,231 |
| | | 문서·대장(권) | | 96.9% | 97.2% | 92.2% |
| | | 카드(권) | | 3.0% | 2.3% | 7.5% |
| | | 도면(권) | | 0.2% | 0.4% | 0.4% |
| | 전자 | 문서 | 문서(권) | 23,871 | 7,454 | 2,215 |
| | | | 문서(건) | 2,580,045 | 717,081 | 286,972 |
| | | 메모보고 | 단위과제카드수 | 225 | 3,438 | 64 |
| | | | 메모보고(건) | 2,017 | 433 | 549 |

□ 보존기간별 기록물 현황

○ 기록물 유형별로 보존기간별 기록물은 다음과 같음

- 전자 기록물에 비해 상대적으로 비전자 기록물의 30년 이상 기록물 비율이 높음
 - 특히, 카드와 도면은 30년 이상 기록물의 비율이 매우 높음

○ 기관 유형별로 보존기간별 기록물은 다음과 같음

- 중앙부처 및 광역자치단체의 30년 이상 기록물 보유가 많음
 - 중앙부처는 전자 기록물에서도 30년 이상 기록물 비율이 높음
- 군 기관은 30년 이상 기록물이 매우 적음
 - 군기관은 카드와 도면도 30년 이상 기록물 비율이 매우 낮음
- 국립립대학은 메모보고의 30년 이상 기록물이 많음

<표 4> 보존기간별 기록물 보유 및 생산 현황

| 구분 | | 중앙행정기관 | | | | 군기관 | | 자치단체 | | | | |
|-----|------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| | | 중앙부처 | | 특별행정기관 | | | | 광역자치단체 | | 기초자치단체 | | |
| | | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | |
| 비전자 | 소계 | 31.8 | 68.2 | 77.5 | 22.5 | 93.5 | 6.5 | 54.0 | 46.0 | 60.0 | 40.0 | |
| | 문서 *대장 (권) | 52.5 | 47.5 | 80.9 | 19.1 | 93.5 | 6.5 | 56.6 | 43.4 | 66.5 | 33.5 | |
| | 카드 (권) | 2.1 | 97.9 | 1.1 | 98.9 | 95.5 | 4.5 | 14.2 | 85.8 | 7.7 | 92.3 | |
| | 도면 (권) | 4.7 | 95.3 | 4.9 | 95.1 | 83.9 | 16.1 | 8.4 | 91.6 | 8.8 | 91.2 | |
| 전자 | 문서 | 문서 (권) | 83.7 | 16.3 | 92.0 | 8.0 | 80.1 | 19.9 | 89.3 | 10.7 | 90.6 | 9.4 |
| | | 문서 (건) | 86.5 | 13.5 | 84.5 | 15.5 | 86.2 | 13.8 | 90.8 | 9.2 | 89.2 | 10.8 |
| | 메모 | 단위과제 카드수 | 84.4 | 15.6 | 95.7 | 4.3 | 92.7 | 7.3 | 90.6 | 9.4 | 88.9 | 11.1 |
| | 보고 | 메모보고 (건) | 87.1 | 12.9 | 97.0 | 3.0 | 93.7 | 6.3 | 96.5 | 3.5 | 93.5 | 6.5 |

| 구분 | | 교육청 | | | | 공공기관 | | 국공립 대학 | | |
|-----|------------|----------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| | | 광역교육청 | | 지역교육지원청 | | | | | | |
| | | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | 10년 이하 | 30년 이상 | |
| 비전자 | 소계 | 66.9 | 33.1 | 73.2 | 26.8 | 90.5 | 9.5 | 70.8 | 29.2 | |
| | 문서 *대장 (권) | 74.2 | 25.8 | 81.4 | 18.6 | 90.9 | 9.1 | 87.1 | 12.9 | |
| | 카드 (권) | 12.5 | 87.5 | 16.0 | 84.0 | 15.0 | 85.0 | 0.9 | 99.1 | |
| | 도면 (권) | 8.4 | 91.6 | 55.5 | 44.5 | 36.9 | 63.1 | 8.1 | 91.9 | |
| 전자 | 문서 | 문서 (권) | 90.3 | 9.7 | 90.2 | 9.8 | 83.1 | 16.9 | 90.7 | 9.3 |
| | | 문서 (건) | 95.2 | 4.8 | 95.7 | 4.3 | 92.4 | 7.6 | 86.7 | 13.3 |
| | 메모 | 단위과제 카드수 | 93.8 | 6.2 | 94.8 | 5.2 | - | - | 71.1 | 28.9 |
| | 보고 | 메모보고 (건) | 94.5 | 5.5 | 96.3 | 3.7 | 100. | 0.0 | 77.5 | 22.5 |

3. 요약 및 시사점

□ 요약

- 조사시점 기준('16~'17) 약 10% 이상 기록물이 증가
- 집행 중심의 업무를 수행하는 기관의 기록물 보유 및 생산이 많음
- 기획 중심의 업무를 수행하는 기관의 기록물 가운데 30년 이상 기록물이 많음
- 비전자 기록물 가운데 30년 이상 기록물이 많음

□ 시사점

- 기록물관리 업무량 및 인력을 산정하는데 있어 업무성격, 조직 규모(정원), 처리과수 등을 감안해야 함
- 보존기간별(30년 이상 등) 기록물의 경우 현재는 기록물 관리 업무량이 상대적으로 많지 않으나 이관 업무가 본격화되는 경우 증가할 것으로 예상되며 향후 이에 대한 검토가 필요함

제3절 인력 현황

1. 기록물관리 담당인력

□ 기록물관리 담당인력 정원 및 현원

- 기관유형별 기록물관리 업무를 담당하고 있는 인력의 평균값을 기준으로 기록물관리 담당인력을 살펴보면 다음과 같음
 - 정원 기준으로 볼 때 기록물관리 담당인력은 지방자치단체(3.39), 공공기관(3.23), 중앙부처(2.83), 교육청(2.55), 특별행정기관(2.211), 국공립대학(1.80) 순으로 나타남
 - 정원 대비 현원 배치를 살펴보면 군기관이 가장 미흡한 것으로 나타났으며, 공공기관, 지방자치단체, 특별행정기관, 중앙부처, 교육청, 국공립대학 순으로 나타남

□ 기록물관리 담당인력의 직렬

- 기록물관리 인력의 직렬을 전반적으로 살펴보았을 때 행정직의 배치가 가장 높게 나타났으며, 그 다음으로 기록연구직, 기타, 사서직, 전산직, 기능직 순으로 나타남
- 중앙행정기관(중앙부처, 특별행정기관)의 경우 기록연구직이 높은 비율로 배치되어 있는 반면, 그 이외의 경우 기록연구직의 비율이 낮게 나타나고 행정직, 기타 비율이 높게 나타남

2. 기록물관리 전문인력

□ 기록물관리 전문인력 배치

○ 기관유형별로 전문인력 배치 평균비율을 살펴보면 다음과 같음

- 중앙부처 : 47개 기관 모두 기록물관리 전문요원 배치
- 특별행정기관 : 130개 기관 가운데 124개(95.4%) 기관이 배치
- 군기관 : 121개 기관 가운데 37개(30.6%) 기관이 배치
- 지방자치단체 : 245개 기관 가운데 238개(97.1%) 기관이 배치
- 교육청 : 193개 기관 가운데 117개(60.6%) 기관이 배치
- 공공기관 : 40개 기관 가운데 36개(90.0%) 기관이 배치
- 국공립대학 : 50개 기관 가운데 43개(86.0%) 기관이 배치

□ 기록물관리 전문요원이 1명인 기록관

○ 기록물관리 전문요원이 1인만 배치되어 대체인력이 없고 업무 부담이 높은 기관의 비율을 기관유형별로 살펴보면 다음과 같음

- 중앙부처 : 47개 기관 가운데 43개 기관(91.5%)
- 특별행정기관 : 130개 기관 가운데 122개 기관(93.9%)
- 군기관 : 기록물관리 전문요원 미배치
- 지방자치단체 : 245개 기관 가운데 120개(49.0%) 기관이 배치
- 교육청 : 193개 기관 가운데 105개(54.4%) 기관이 배치
- 공공기관 : 40개 기관 가운데 14개(35.0%) 기관이 배치
- 국공립대학 : 50개 기관 가운데 37개(74.0%) 기관이 배치

<표 5> 기록물관리 전문요원 배치여부와 평균 인력

| 기관유형 | | 기관수 | 전문요원 배치 | |
|--------|--------|--------------|---------------|--------------|
| | | | 배치 | 미배치 |
| 중앙행정기관 | 중앙부처 | 47 (100) | 47 (100) | - |
| | 특별행정기관 | 130 (100) | 124 (95.4) | 6 (4.6) |
| 군기관 | | 121 (100) | 37 (30.6) | 84 (69.4) |
| 지방자치단체 | | 245 (100) | 238 (97.1) | 7 (2.9) |
| 교육청 | | 193 (100) | 117 (60.6) | 76 (39.4) |
| 공공기관 | | 40 (100) | 36 (90.0) | 4 (10.0) |
| 국공립 대학 | | 50 (100) | 43 (86.0) | 7 (14.0) |

| 기관유형 | | 기록물관리 담당인력 | | | | | | | |
|--------|--------|------------|------------------------|----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| | | 정원 | 현원 (정원 대비 비율) | 기록 연구직 | 행정직 | 사서직 | 전산직 | 기능직 | 기 타 |
| 중앙행정기관 | 중앙부처 | 2.83 | 2.64 (93.2) | 1.02 (38.7) | 0.68 (25.8) | 0.23 (8.9) | 0.06 (2.4) | 0.06 (2.4) | 0.57 (21.8) |
| | 특별행정기관 | 2.11 | 1.88 (89.0) | 0.94 (35.6) | 0.67 (25.4) | 0.01 (0.3) | 0.01 (0.3) | 0.05 (1.7) | 0.21 (7.9) |
| 군기관 | | 2.45 | 1.45 (59.4) | 0.00 (0.0) | 0.83 (31.6) | 0.01 (0.3) | 0.02 (0.6) | 0.01 (0.3) | 0.59 (22.2) |
| 지방자치단체 | | 3.39 | 2.82 (83.2) | 0.58 (22.0) | 1.10 (41.8) | 0.06 (2.1) | 0.12 (4.7) | 0.21 (8.1) | 0.74 (28.2) |
| 교육청 | | 2.55 | 2.41 (94.5) | 0.55 (21.0) | 1.45 (54.8) | 0.05 (2.0) | 0.23 (8.8) | 0.02 (0.8) | 0.10 (3.9) |
| 공공기관 | | 3.23 | 2.55 (78.9) | 0.63 (23.7) | 1.13 (42.6) | 0.15 (5.7) | 0.03 (0.9) | 0.15 (5.7) | 0.48 (18.0) |
| 국공립 대학 | | 1.80 | 1.76 (97.8) | 0.74 (28.0) | 0.62 (23.5) | 0.08 (3.0) | 0.00 (0.0) | 0.02 (0.8) | 0.30 (11.4) |

제4절 선행연구 및 유사사례 검토

1. 기록물관리 소요인력 산정 선행연구

- 국가기록원(2005) 기록물관리 인력 산정
 - 2005년 국가기록원에서 수행한 “기록물관리기관의 역량강화 및 전문화 방안”을 통해 지방기록물관리기관 인력산출 근거를 도출한 바 있음
 - 기록물관리 단위업무를 15개로 구분하고 각 단위업무별로 산출근거를 작성함
 - 연구결과는 제도, 정책, 지도·감독, 교육 등의 업무, 서고관리, 전산시스템 운영, 보존기술 연구 등의 경우 고정인력을 배치하고 그 이외의 업무는 기록물 이관량을 기준으로 인력을 산정하였음
 - 기록물량 2만권 처리를 기준으로 할 때 32.9명의 인력이 소요되는 것으로 상정됨
 - 세부적인 내용을 정리하면 <표 6>과 같음

<표 6> 국가기록원(2005) 기록물관리 연구결과

| 단위 업무 | 업 무 내 용 | 소요인력 (2만권 처리시) |
|-----------------------|---|----------------------|
| 제도정책 교육 및 지도·감독 | 업무기획, 제도개선 및 정책수립 기록관리 국내외 협력사업 기록보존 교육과정 운영 기록보존관련 기관지 발간 기록관리업무 지도·감독 | 2 (기본) |
| 기록물 수집 | 이관대상기록물 선정 / 이관대상기관과의 협의 기록물인계인수 등 | 1.6 |
| 기록물 목록등록 | 기본목록과 세부목록을 확인/수정 기록정보관리를 위한 DB구축 | 7.5 |
| 기록물 평가분류 | 수집·보존중인 기록물의 보존가치를 평가하여 보존방식을 결정 | 5.8 |
| 기록물 재분류 | 30년 경과 비공개기록물의 재분류 | 1 |
| 기록물 분류 기준표 관리 | 기록물 분류기준표 신설/변경처리 | 1 |
| 열람활용 | 방문, 우편, 인터넷 열람 등 다양한 형태의 서비스 제공 | 2 |
| 서고관리 | 서고의 환경 및 정수점검 등 | 1 |
| 시청각물 관리 | 시청각기록물 수집 및 디지털화, 목록입력 등 일괄 처리과정 | 1 |
| 간행물 관리 | 발간번호 부여, 간행물 수집, 전산등록 등 | 1 |
| 서고배치 | 수집분에 대한 소독처리, 서가배열 | 1 |
| 보존기술 연구 | - 기록물 보존관리 환경 개선, 연구 및 훼손기록물 복원 등 보존기술 연구 업무 수행 | 1 |
| 기록물 보존 매체 수록 | 보존기록물의 병행보존, 활용 등을 위한 기록물 매체 수록 | 6 |
| 전산시스템 운영 | - 기록관리S/W 개발 및 운영, 전산네트 워크 운영, 전산수록DB 백업관리 | 1 |
| | 합계 | 32.9명 |

- 한국지방행정연구원(2006)의 지방기록물관리기관 인력산정
 - 한국지방행정연구원의 지방기록물 관리기관 혁신을 모색하는 가운데 지방기록물관리기관이 수행해야 하는 기능을 도출하고, 이를 바탕으로 적정인력을 산정함
 - 먼저, 앞서 살펴본 전년도 연구를 검토하여 추가 사항을 도출하고 모형을 수정함. 간략히 살펴보면 다음과 같음
 - 고정인력이 광역자치단체를 기준으로 제시되었음. 기초자치단체나 교육청에 대한 검토가 추가적으로 필요함
 - 신규로 추가되는 기능인 사료수집, 통계관리 등의 인력을 산정해야 함
 - 전자결재율이 지속적으로 증가하고 있음. 전자문서를 어떻게 반영해야 할지 추가적인 검토가 필요함
 - 단위업무를 크게 9개로 구분하고 기록물(종이 및 전자)은 5개 공통업무와 종이기록물 업무 1개, 전자기록물 업무 1개로 구성
 - 기록물 2만권을 기준으로 할 때 26.1명을 산정함
 - 세부 내용을 정리하면 다음의 <표 7>과 같음

<표 7> 한국지방행정연구원(2006) 지방기록물관리기관 연구결과

| 단위업무 | 업 무 내 용 | 산 출 근 거 | 소요인력 (2만권기준) |
|----------|------------------------------------|---------|-----------------|
| 기획 평가 | 기록물관리기본계획 수립 및 시행 기록물관리 업무협력 | - | 2 |

| 단위업무 | | 업무내용 | 산출근거 | 소요인력 (2만권기준) |
|--------------------------|-------------|--|---|-----------------|
| | | 기록물관리 지도감독 기록물관리 정책평가, 제도개선 등 | | |
| 행정 지원 | | 행정지원업무 사무업무 보안업무 관련 위원회 운영 등 | - | 2 |
| 전산 지원 | | 전산시스템 운영지원 기록물관리 S/W 운영지원 기록물관리시스템 도입 홈페이지 관리 등 | - | 2 |
| 종이 기록물 (전자 기록물) | 수집 (공통) | 이관대상기록물 선정 이관대상기관과의 협의 기록물인계인수 등 1권당 10분 소요 | 연간이관대상량×10분÷ 60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 1.7 |
| | 등록 (종이) | 기본목록과 세부목록을 확인/수정 기록정보관리를 위한 DB구축 1권당 45분 소요 | 연간작업대상량×45분÷ 60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 0.2 |
| | 평가 (공통) | 수집·보존중인 기록물의 보존 가치를 평가하여 보존방식을 결정 1권당 35분 소요 | 연간작업대상량×35분÷ 60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 5.8 |
| | 재분류 (공통) | 30년 경과 비공개기록물의 재분류 1권당 60분 소요 | 연간작업대상량×60분÷ 60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 1 |

| 단위업무 | | 업무내용 | 산출근거 | 소요인력 (2만권기준) |
|----------------|--|---|---|-----------------|
| | 기준표 (공통) | 기록물 분류기준표 신설/변경처리 1건당 5분 | 연간신청건수×5분 ÷ 60분 ÷ 8시간 (1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 1 |
| | 매체 수록 (중요) | 보존기록물의 병행보존, 활용 등을 위한 기록물 매체 수록 스캐닝 : 1권 60분 소요 M/F촬영 : 1권 39분 소요 권당 평균시간 적용 | 연간작업대상량× 49분 ÷ 60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷250일(연간작업일) | 0.4 |
| | 포맷 변환 (전자) | 전자기록물 포맷변환처리 보존기간 10년이상 기록물권과 기록물건을 대상으로 처리 (평균 400 건/시간당) | 연간작업대상량×0.15분 ÷60분 ÷ 8시간(1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 1 |
| 시청 각물 관리 | 시청각기록물 수집 및 디지털화, 목록입력 등 일괄 처리과정 1점당 17분 소요 | 연간작업대상량×17분÷ 60분 ÷ 8시간 (1일처리) ÷ 250일(연간작업일) | 1 | |
| 사료 수집 | 각종 사료수집 및 관리 | - | 1 | |
| 기록 열람 | 방문, 우편, 인터넷 열람 등 다양한 형태의 서비스 제공 (1건 처리 당 30분) | 연간신청건수×30분 ÷ 60분 ÷ 8시 간(1일처리)÷250일(연 간작업일) | 2 | |
| 서고 관리 | 서고의 환경 및 정수점검 등 수집분에 대한 탈산·소독처리(1권 당 5분 소요) | 기본1명 연간작업대상량×5분÷6 0분÷8시간 (1일처리)÷250일(연간 작업일) | 2 | |

| 단위업무 | 업무내용 | 산출근거 | 소요인력 (2만권기준) |
|------|---|------|-----------------|
| 기록연구 | 보존기술연구 기록물전시, 이벤트, 홍보업무 기록관리 교육프로그램 개발 및 운영 | - | 3 |
| 합계 | | | 26.1 |

2. 인력배치 사례

□ 초·중·고등학교 교원 배치

- 초·중·고등 교원 배치 기준의 변경 : 초중등 교육법 시행령 → 시도 교육청별 자체 규정
 - 과거 초중등교육법 시행령에 초등학교 교원 배치기준(33조), 중학교 교원 배치기준 (34조), 고등학교 교원 배치 기준(35조)이 규정되어 있었음
 - 하지만 초중등교육법 제19조에 '학교급별 구체적인 배치기준은 교육감이 정한다'와 상치되기 때문에 시행령의 교원 배치기준이 삭제됨(2013.2.15)
- 현재 시도 교육청에서 학교급별 교원 배치기준을 별도로 규정
 - 서울교육청의 교원 인력배치 기준을 살펴보면 교장 및 교감은 학교당 1명(단, 43학급 이상인 경우 교감 2명 배정), 수석교사는 학교당 1명 이내이며, 보직교사는 학급규모에

에 따라 2명에서 11명 혹은 12명까지, 학급별로 교사 1인 배치 등으로 이루어져 있음

<표 8> 서울시청 교원 배치 기준

| 초등학교 | 중학교 | 고등학교 |
|---|---|---|
| - 교장 : 학교당 1명 배정 - 교감 : 학교당 1명 배정 (43학급 이상 2명 배정) - 수석교사 : 1교 1명 이내 - 보직교사 · 06학급~11학급 : 2명 · 12학급~17학급 : 4명 이내 · 18학급~23학급 : 6명 이내 · 24학급~29학급 : 8명 이내 · 30학급~35학급 : 10명 이내 · 36학급~ : 12명 이내 ※ 초등학교의 장은 학교운영에 필요한 경우, 교육감의 승인을 받아 보직교사를 더 둘 수 있다. - 학급별로 교사 1인 배치 - 교과전담교사 : 3학년 이상 3학급마다 0.75명 이상 - 초등학교에서는 보건교사, 영양교사, 전문상담교사, 사서교사를 둘 수 있다. | - 교장 : 학교당 1명 배정 - 교감 : 학교당 1명 배정 (43학급 이상 2명 배정) - 수석교사 : 1교 1명 이내 - 보직교사 · 03학급~05학급 : 2명 · 06학급~08학급 : 3명 · 09학급~11학급 : 5명 이내 · 12학급~17학급 : 8명 이내 · 18학급~ : 11명 이내 ※ 체육중학교의 경우와 11학급 이하의 학교로서 교육부장관이 지정한 연구학교에서는 보직교사 각 1명을 더 둘 수 있다. ※ 중학교의 장은 학교운영에 필요한 경우, 교육감의 승인을 받아 보직교사를 더 둘 수 있다. | - 교장 : 학교당 1명 배정 - 교감 : 학교당 1명 배정 (43학급 이상 2명 배정) - 수석교사 : 1교 1명 이내 - 보직교사 · 03학급~05학급 : 2명 · 06학급~08학급 : 3명 · 09학급~17학급 : 8명 이내 · 18학급~ : 11명 이내 ※ 실업과를 설치한 고등학교 및 체육고등학교의 경우와 8학급 이하의 학교로서 교육부장관이 지정한 연구학교에서는 보직교사 각 1명을 더 둘 수 있다. ※ 고등학교의 장은 학교운영에 필요한 경우, 교육감의 승인을 받아 보직교사를 더 둘 수 있다. |

□ 어린이집 보육교직원 배치 기준

- 영유아보육법 제17조 및 시행규칙 제10조는 어린이집 보육교직원의 배치기준을 담고 있음. 영유아 연령 및 인원 수에 따라 배치됨
- 도서·벽지·농어촌, 지역 특정 상황에 따른 교사 대 아동비를 특례 인정 등 별도의 배치기준을 명시하고 있음

<표 9> 어린이집 보육교직원 배치 기준

| 구분 | 배치기준 | 비고 |
|------|--|----------------|
| 원장 | · 전 어린이집 별 1 인 | 정원기준 |
| 보육교사 | · 만 1 세 미만 ⇒ 영아 3 인당 1 인 · 만 1 세 이상 만 2 세 미만 ⇒ 영아 5 인당 1 인 · 만 2 세 이상 만 3 세 미만 ⇒ 영아 7 인당 1 인 · 만 3 세 이상 만 4 세 미만 ⇒ 유아 15 인당 1 인 · 만 4 세 이상 미취학 유아 ⇒ 유아 20 인당 1 인 · 취학아동 ⇒ 20 인당 1 인 · 장애아 3 인당 1 인 | 현원기준 |
| 간호사 | · 영유아 100 인 이상 | 현원기준 |
| 영양사 | · 영유아 100 인 이상 | 현원기준 |
| 조리원 | · 영유아 40 인 이상 | 현원기준 (방과 후 제외) |

□ 도서관의 사서

- 도서관법 시행령 제4조①[별표]에 공공도서관, 작은도서관, 장애인도서관, 전문도서관별 사서 배치 기준을 명시

<표 10> 도서관 사서 배치 기준

| 구분 | 배치기준 |
|--------|---|
| 공공도서관 | - 도서관 건물면적이 330 제곱미터 이하인 경우에는 사서 3 명을 두되, 면적이 330 제곱미터 이상인 경우에는 그 초과하는 330제곱미터마다 사서 1 명을 더 두며, 장서가 6 천 권 이상인 경우에는 그 초과하는 6천권마다 사서 1 명을 더 둔다 . |
| 작은도서관 | - 공립 작은도서관에는 사서를 1 명 이상 둘 수 있다 . |
| 장애인도서관 | - 시각장애인을 대상으로 하는 장애인 도서관에는 사서를 1 명 이상 둔다 . |
| 전문도서관 | - 공중을 대상으로 하는 전문도서관의 사서 배치 기준은 공공 도서관에 관한 기준을 준용한다. |

□ 사회복지시설의 전문인력 배치 기준

- 각종 사회복지시설의 인력배치 기준은 해당 시설의 근거 법률의 시행령, 시행규칙, 지침 등에 규정하고 있음
- 지역자활센터는 이용자 수를 기반으로 하지만 그 외 10개 사회복지시설 유형은 시설면적을 기반으로 인력배치 기준을 규정하고 있음
 - 입소자 및 이용자 1인당 면적이 규정되어 있기 때문에 면적 기준으로 인력 배치가 이루어진다고 볼 수 있음

<표 11> 사회복지시설 전문인력 배치 기준

| 구분 | | 배치기준 | 근거 |
|------|-----------|---|------------------|
| 생활시설 | 아동공동생활가정 | - (8명 미만) 보육사 : 0~2세 (2 명당 1명), 3~6 세 (5명당 1명), 7세 이상(7 명당 1명) | 아동복지법 시행령 별표 11 |
| | 아동양육시설 | - (30 명 이상) 보육사 : 0~2세(2 명당 1 명), 3~6세(5 명당 1명), 7 세 이상(7명당 1명), 생활복지사 1 명(30 명 초과 시 1 명 추가) - (10~30 명 미만) 보육사 상동, (10 명 미만) 보육사 상동 | 아동복지법 시행령 별표 11 |
| | 장애인공동생활가정 | - 입주 장애인 4 명당 사회재활교사 1 명 | 장애인복지법 시행규칙 별표 5 |
| | 장애인거주시설 | - (거주자 30 명 이상) 생활지도원 [성인 10 명당 1 명, 아동·지적·자폐성 장애인 5명당 1명, 시각장애인 4 명당 1명, 중증, 영유아 장애인 3명당 1명] | 장애인복지법 시행규칙 별표 5 |

| 구분 | 배치기준 | 근거 | |
|-----------|---|--|-----------------------------------|
| 양로시설 | - (30명 이상) 사회복지사 1명, 요양보호사 12.5명당 1명 - (10~30명 미만) 사회복지사 1명, 요양보호사 12.5명당 1명 | 노인복지법 시행규칙 별표 2 | |
| 노숙인 요양시설 | - (50명 이상) 생활복지사 1명 (50명 초과 시 40명 당 1명 추가) - (30~50명 미만) 생활복지사 1명 - (10~30명 미만) 생활지도원 1명(상담요원 겸직 가능) - (10명 미만) 생활지도원 1명 | 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률 시행규칙 별표 1 | |
| 정신요양시설 | - 생활복지사 (또는 지도원) 25명당 1명 | 정신요양시설의 설치기준 및 운영 등에 관한 규칙 별표 2 | |
| 아동보호 전문기관 | - 시설장 1명 /임상치료전문가 1명 /상담원 6명 이상 / 사무원 1명 | 아동복지법 시행령 별표 5 | |
| 이용시설 | 지역아동센터 | - (10~30명 미만) 생활복지사 1명 - (30명 이상) 생활복지사 2명(5명 초과 시 1명 추가) | 아동복지법 시행령 별표 11 |
| | 지역자활센터 | - (기본형) 5명(1급 1명, 3급 1명, 4급 1명, 5급 1명, 6급 1명) - (표준형) 6명(기본형 +2급 1명)/(확대형) 7명(표준형 +6급 1명) * 1,2급 센터장 / 2,3급 실장 / 3,4급 팀장 | 지역자활센터 운영지침 별표 1 |
| | 사회복지관 | - (최소 인력기준 권고) 도 11명, 광역시 12명, 서울 17명 | 사회복지사업법 시행규칙 및 사회복지관 운영관련 업무처리 안내 |

3. 해외사례

□ 개요

- 레코드센터(기록관)의 기록물관리 인력배치 기준을 검토하고자 하였으나, 자료 한계로 인해 상세한 접근이 어려웠음
 - 미국, 영국, 호주의 중앙기록물관리기관 홈페이지에 공개된 자료만으로는 상세한 확인이 불가능하여 영미권 국가의 5개 아키비스트 협회에 메일을 보냈으나 호주 RIM만 회신을 받음
 - 캐나다 아키비스트 협회(ACA)
 - 미국 정부기관 기록관리자 협회(NAGARA)
 - 영국 정보기록관리협회(IRMS)
 - 호주 아키비스트협회(ASA)
 - 호주 기록정보관리전문가협회(RIM Professionals Australasia)
- 호주의 기록물관리 인력배치
 - 기록물관리 전문인력의 명확한 인력 배치 기준은 없음
 - 단, 조직규모, 기록물관리 예산, 기록물과 아카이브에 대한 인식 및 가치에 따라 기록물관리 인력이 배치됨
- 해외사례로는 미국, 영국, 호주의 중앙기록물관리기관의 조직 및 인력에 대해서만 살펴봄
 - 미국 NARA(The US National Archives and Records Administration)
 - 영국 TNA(The National Archives)
 - 호주 NAA(National Archives of Australia)

□ 미국의 NARA

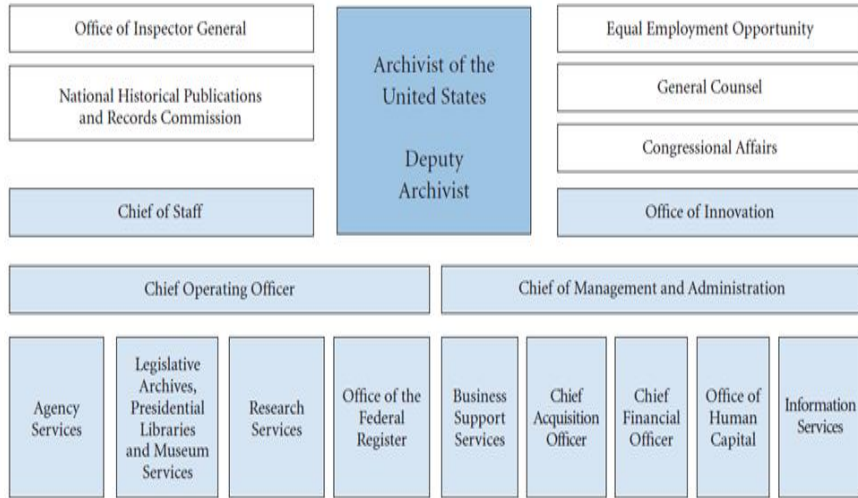
○ 개요

- 1934년 설립되어 연방정부 입법, 행정, 사법부의 역사적 가치가 있는 기록물에 대한 식별, 보호, 보존, 제공
- 연방정부 기록에의 접근 제공을 통한 민주주의 실현을 사명으로 디지털 시대의 아카이브 용성을 비전으로 하고 있음
- 미국의 중앙기록물관리기관인 NARA는 고객의 요구에 신속하고 효율적으로 대응하기 위한 노력하고 있음
- 내외부 이해관계자와 긴밀한 협조체계를 구축하고 있으며, 다양한 이해관계자의 참여와 협력을 권장하고 있음

○ 조직구조

- 고객중심 및 성과중심의 유연한 구조를 지향
- 청장(Archivist of the United States), 비서실장(Chief of Staff), 혁신실(Office of Innovation), 국립역사편찬기록위원회(NHPRC), 운영부장, 관리행정부장(Chief of Management and Administration)으로 구성
- 기관의 변혁을 위한 조직 운영 프로그램을 실시하고 있으며 전략활동 점검, 평가 등을 실시하고 있음
 - 이를 바탕으로 데이터 기반의 조직개편을 지속적으로 실시하고 있음

<그림 1> 미국 NARA 조직구조



○ 인력배치

- '09년 자료를 기준으로 NARA에는 3,015명(정규직 2,669명)이 배치되어 있음(U.S. Equal Employment Opportunity Commission, 2010)¹⁾
 - 이 가운데 86%가 기록관리 업무를 수행하고 14%가 예산, 행정, 정책, 의사소통, 그리고 정보기술 등의 행정지원 업무를 수행함

1) 최신자료를 수집하기 위해서 추가조사를 실시한 결과 2014년 기준 자료에서 전체 직원이 3,182명으로 나타났으나 세부내용은 부재함(United States Equal Employment Opportunity Commission, 2015).

- 또한 NARA 직원 가운데 2,129명(약 70.6%)가 Archival Position 기능 수행(Archivist : 학위를 가진 아키비스트, Archives Technician : 학위가 없는 아키비스트 등)

□ 영국의 TNA

○ 개요

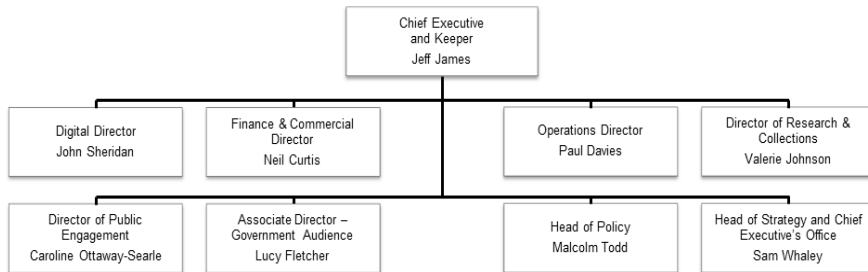
- TNA는 영국 정부와 잉글랜드와 웨일즈의 공식적인 기록보관소이며, 1,000년 이상 거슬러 올라가는 영국의 상징적인 기록물 관리기관임
- TNA는 영국 아카이브 분야의 리더역할을 수행하고 물리적 및 디지털 기록의 미래를 위해 노력하고 있음
- 기관의 주요 가치로는 무결성, 가능성, 사람
 - 무결성(integrity) : 기록물의 정확성과 일관성을 유지하고, 견술과 부정합이 없는 것
 - 가능성(possibilities) : 불가능이 아니라 가능할 수 있도록 하는 것
 - 사람(people) : 모든 업무를 사람을 지향해야 함

○ 조직구조

- 디지털 기반의 기록물체계 구축을 위해 투명한 업무처리, 지속적인 업무개선, 인적자원 투자에 역점을 두고 조직구조를 구성하고 있음

- 최고경영자(Chief Executive and Keeper), 디지털부(Digital Director), 재무부(Finance & Commercial Director), 운영부(Operations Director), 연구부(Director of Research & Collections), 참여부(Director of Public Engagement), 정책부(Head of Policy), 전략부(Head of Strategy and Chief Executive's Office)로 구성

<그림 2> 영국 TNA 조직구조



○ 인력배치

- '18년 7월을 기준으로 전체 인력은 516명이며, 그 가운데 486명이 정규직임
- 공개된 자료에서 확인가능한 직급상 인력배치를 살펴보면 우리나라 중앙부처의 국/과장에 해당되는 Senior Civil Service에 6명(1.2%), 팀장, 계장에 해당되는 Grade 6과 Grade 7이 70명(13.6%), 그리고 주무관에 해당되는

Senior Executive Officer, Higher Executive Officer, Executive Officer, Administrative Officer, Administrative Assistant가 85.3%에 해당되는 것으로 나타남

<표 12> 영국 TNA 인력

| 직급명칭 | 대외명칭 | 인원 |
|--------------------------|---------------------------------|-----|
| Senior Civil Service | Director/ Assistant Director | 6 |
| Grade 6 | Head of Department or Team | 70 |
| Grade 7 | | |
| Senior Executive Officer | Team or Section Head | 244 |
| Higher Executive Officer | | |
| Executive Officer | Desk Officer | 102 |
| Administrative Officer | Assistant Desk Officer | 94 |
| Administrative Assistant | Executive Assistant | |
| 전체 | | 516 |

□ 호주의 NAA

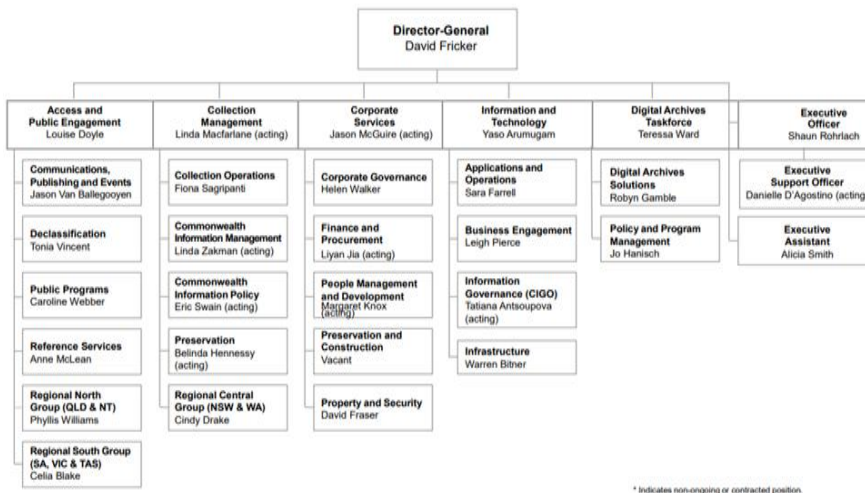
○ 개요

- 호주 국민의 삶에 영향을 미치는 결정과 사건에 대한 귀중한 기록물을 보존·보관·관리하고 있음
- 기록물을 관리하는데에서 나아가 국민들이 널리 활용할 수 있도록 장려하고 있음
- 각종 기록물을 국민에게 공개하기 위한 노력을 지속적으로 추진(Records Administration)

○ 조직구조

- 디지털시대의 세계 최고 아카이브라는 비전 아래 다기능 디지털 플랫폼 제공을 추진중이며, 이를 위하여 디지털 기능 강화를 위한 조직구조를 구성하고 있음
- 기관장(director-General), 소통부(access and public engagement), 수집부(collection management), 서비스부(corporate services), 정보기술부(information and technology), 디지털아카이브TF(digital archives)으로 구성

<그림 3> 호주 NAA 조직구조



○ 인력배치

- '18년 6월을 기준으로 전체 인력은 329명이며, 이 가운데 정규직은 263명이고 비정규직은 66명임.
- 공개된 자료에서 확인가능한 직급상 인력배치를 살펴보면 기관장(Director-General) 1명(0.3%), 관리직급(SES, Public Affairs 3, Public Affairs 2) 8명(2.4%), 부서장(EL 2) 25명(7.6%) 부부서장(EL 1) 66명(20.1%), 팀원 250명(80.0%)으로 나타남

<표 13> 호주 NAA 인력

| Classification | Full-time | Part-time | 합계 | Classification | Full-time | Part-time | 합계 |
|------------------|-----------|-----------|----|----------------|-----------|-----------|-----|
| Director-General | 1 | 0 | 1 | APS 6 | 53 | 17 | 76 |
| SES | 7 | 0 | 7 | APS 5 | 45 | 15 | 65 |
| Public Affairs 3 | 0 | 0 | 0 | APS 4 | 49 | 13 | 66 |
| Public Affairs 2 | 1 | 0 | 1 | APS 3 | 12 | 5 | 20 |
| EL 2 | 23 | 2 | 25 | APS 2 | 14 | 0 | 16 |
| EL 1 | 52 | 14 | 66 | APS 1 | 6 | 0 | 7 |
| 합계 | | | | | 263 | 66 | 329 |

제5절 소결

- 기록물관리 담당인력 부족 및 인력산정 기준의 미흡
 - 기록물량이 매년 10% 이상 증가하는 것을 볼 때 기록물관리 인력의 지속적인 증가가 이루어져야 하지만 기록물관리 인력 산정 기준이 미흡하여 기록물 증가에 따른 인력 증가가 이루어지지 못하고 있음
 - 추후 이관 업무가 발생하는 경우 업무가 크게 증가할 것으로 예상되나 기록물 관리 전문인력이라 할 수 있는 전문요원이 1명만 배치된 1인 기록관의 비율이 매우 높은 것을 고려해 볼 때 인력 증원에 대한 본격적인 검토가 요구됨
 - 인력 증원을 위하여 기록물 보유 및 생산량에 기반한 업무량을 바탕으로 인력배치 기준을 시급하게 작성할 필요가 있음
 - 초·중·고등학교의 교원, 어린이집의 보육교직원, 도서관의 사서, 사회복지시설의 사회복지사 등 전문인력의 기준이 명확한 것을 생각해볼 때 기록물관리 인력에 대한 산정 및 배치 기준도 정확하게 구성하는 것이 필요함

- 공공부문 인력증원 관련 정책 동향
 - 공공 부문의 정원 관리는 업무성과를 중시하고 인력 증원 시, 증원에 따른 목표를 관리하고 있음

- 인력증원이나 인력재배치 시 무엇보다 업무성과에 초점을 두고, 소요정원이나 수시직제 검토 시 인력증원에 따른 목표를 정하고 이를 관리하는 것이 핵심임(행정안전부 소요정원/수시직제 검토 방향)

- 인력증원에 따른 효과성이 분명하게 제시되거나 목표로 관리되어야 인력증원이 가능한 상황임
- 가령, 경찰공무원의 증원을 위해서 경찰관 평균 인건비 및 경비 등 평균 비용 대비 검거 한계 효용 등 명확한 기준을 요구하고 있음

□ 기록물관리 인력증원을 위한 검토사항

- 기록물관리 인력 배치 기준의 수립이 결과적으로 기록물관리 인력의 증원을 목표로 한다는 측면에서 볼 때 기록물관리 업무모델 및 인력모델을 통한 기록물 인력을 산정하는 것과 함께 다음의 사항에 대한 준비가 필요함
 - 기록물관리 인력이 부족하다(적정하다)는 기준은 무엇인가?
 - 기록물관리 인력산정 및 배치기준을 갖고 있는가?
 - 기록물관리 인력을 왜 증원시켜 주어야 하는가?
 - 기록물관리 인력이 증원되면 그 효과는 무엇인가?
 - 기록물관리 인력 증원 규모에 대한 객관화된 자료는 있는가?

기록물관리 업무모델 도출

제1절 개요

제2절 업무모델 유형

제3절 최종 업무모델

제3장 기록물관리 업무모델 도출

제1절 개요

- 기록물관리 업무모델 구성 목적 및 대상
 - 기록물관리 업무모델 구성 목적
 - 기록물관리를 위해 요구되는 업무 전반을 파악
 - 기록물관리 인력을 산정을 단위업무를 기준으로 수행하기 위한 자료수집 및 절차 파악
 - 기록물관리 업무모델은 이러한 목적 외에도 의의를 생각해 보면 다음과 같음
 - 각급 기관에서 기록물관리를 수행하는데 있어 표준업무의 내용을 반영하는 경우 기록물관리의 일관성을 제고할 수 있음
 - 기존의 다양한 기록물관리 표준절차 관련 자료를 종합하여 프로세스 단위로 구성하여 쉽게 이해할 수 있음
- 기록물관리 업무모델 대상
 - 기록물관리 업무를 수행하는데 있어 요구되는 업무절차 전반을 대상으로 업무모델을 구성

□ 기록물관리 업무모델 방향

- 기록물관리 업무 전반을 바탕으로 업무모델을 구성하되, 실무진 및 전문가 의견을 수렴하여 핵심적인 업무를 바탕으로 모델을 재구성
 - 개별모델 : 기록물관리 순차, 병렬 업무를 바탕으로 기초모델 구성
 - 통합모델 : 기록물관리 핵심업무를 바탕으로 16개 단위업무 구성
 - 수정모델 : 기록물관리 실무진 의견을 반영하여 22개 단위업무로 재구성
 - 최종모델 : 전문가 의견을 반영하여 19개 단위업무로 재구성

제2절 업무모델 유형

- 본 연구에서 제시한 기록물관리 업무모델을 설명하면 다음과 같음

1. 개별모델

□ 모델 개요

- 기관을 기록관, 영구기록물 관리기관으로 구분하여 작성하였으며,

업무수행 주체의 경우 기록관은 처리과와 기록관으로, 영구기록물관리기관은 기록관과 영구기록물관리기관으로 구분하여 작성함

○ 업무모델의 절차번호 체계

- (레벨1) 처리주체 - Z(처리과), A(기록관), B(영구기록물관리기관) 부여
- 순차적으로 이루어지는 절차는 1, 2, 3 ... 순으로 번호를 부여
- 상하위 절차(대분류/중분류/소분류)는 ‘ _ ’로 구분
- 순차적으로 이루어지지 않는 절차는 a, b, c ... 로 번호를 부여

□ 기록관 업무모델

- 기록물관리의 순차적인 절차는 생산관리, 인수, 정리, 공개 재분류, 평가폐기, 이관으로 구성하고, 순차적으로 진행되지 않는 병렬 업무절차로 운영관리, 기준관리를 포함
 - 세부 내용을 정리하면 <표 14>와 같음

<표 14> 개별모델 1 : 기록관 업무모델

| Level 1 | Level 2 | Level 3 | | | | | |
|----------|----------------------------------|---------------------|-------------------|-------------|--|--|--|
| Z 처리과 | 1. 생산 2. 등록 3. 분류 4. 정리 | | | | | | |
| | 5. 이관 | Z.5.1 생산현황 통보 | Z.5.2 이관 계획 | Z.5.3 이관 | | | |

| Level 1 | Level 2 | Level 3 | | | | | | |
|-------------------|---------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|-------------------|
| A 기록관 | 1. 생산 관리 | A_1_1 수집계획 | A_1_a 생산관리 | | | | | |
| | 2. 인수 | A_2_a 전자기록물 | A_2_1 기록물 접수 | A_2_2 품질관리 | A_2_3 기록물 검수 | A_2_4 기록물 인수 | A_2_5 기록물 등록 | A_2_6 인수보고서 작성 |
| | | A_2_b 비전자기록물 | A_2_a_1 이관요청 | A_2_a_2 기록물 등록(전자정보) | A_2_a_3 품질관리 | A_2_a_4 기록물 접수(확인) | A_2_a_5 기록물 배치 | |
| | 3. 정리 (분류 등록) | A_3_a 보존 포맷 변환 | A_3_b_1 변환대상 선정 | A_3_b_2 변환요청 | A_3_b_3 변환실행 | A_3_b_4 오류확인 및 조치 | | |
| | | A_3_b 정리지점 관리 | | | | | | |
| | 4. 공개 재분류 | A_4_1 재분류 대상 선정 (의견조사 의뢰) | A_4_2 의견조회 회신 | A_4_3 전문요원 심사 | A_4_4 심의회 구성·심의 | A_4_5 심의결과 처리 | | |
| | 5. 평가·폐기 | A_5_1 평가심의서 작성 (의견조사 의뢰) | A_5_2 의견조회 회신 | A_5_3 전문요원 심사 | A_5_4 평가심의회 구성·심의 | A_5_5 심의결과 처리 | | |
| | 6. 이관 | A_6_1 이관대상 제출 | A_6_2 이관계획 | A_6_3 이관 | | | | |
| | a. 운영 | A_a_a 목표·전략 관리 | A_a_b 운영규정 | A_a_c 인력배치 | A_a_d 업무계획 | A_a_e 실태점검 (통계관리 등) | A_a_f 교육지원 | A_a_g 심의회 |
| | b. 기준 관리 | A_b_a 기준표 관리 | A_b_a_a 단위과제 보존기간 | A_b_a_b 공개 및 접근권한 | | | | |
| A_b_b 분류기준표 관리 | | A_b_b_a 분류기준표 관리 | A_b_b_b 단위업무 보존기간 | | | | | |

□ 영구기록물관리기관 업무모델

- 기록물관리의 순차적인 절차는 생산관리, 인수, 정리, 공개 및 활용, 평가폐기로 구성하고, 병렬업무는 등록 및 식별 체계, 분류체계, 메타 데이터, 기타로 구성

<표 15> 개별모델 2 : 영구기록물관리기관 업무모델

| Level 1 | Level 2 | Level 3 | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| A 기록관 | 1. 생산 2. 등록 3. 분류 4. 정리 | | | | | | | |
| | 5. 이관 | Z_5_1 생산현황 통보 | Z_5_2 이관계획 | Z_5_3 이관 | | | | |
| B 영구 기록물 관리 기관 | 1. 생산 관리 | B_1_1 수집계획 | B_1_a 생산관리 | | | | | |
| | 2. 인수 | B_2_a 전자기록 물 | B_2_1 기록물 접수 | B_2_2 품질관리 | B_2_3 기록물 검수 | B_2_4 기록물 인수 | B_2_5 기록물 등록 | B_2_6 인수보고 서 작성 |
| | | B_2_b 비 전자기록 물 | B_2_B_1 이관요청 | B_2_B2 기록물 등록 (전자접수) | B_2_B_3 품질관리 | B_2_B_4 기록물접 수(확인) | B_2_B_5 기록물 배 치 | |
| | | B_2_c 한 시기관 기 록물 | B_2ca 전 지기록물 (B_2a 동일) | B_2cb 비 전자기록물 (B_2b 동 일) | | | | |
| | 3. 정리 | B_3_a ? ????? 보존 포맷 변환 | A_3_b1 변환대상 선정 | A_3_b2 변환요청 | A_3_b3 변환실행 | A_3_b4 오류확인 및 조치 | | |
| | | B_3_b 서 고관리 | B_3_b_a 서고배치 | B_3_b_b 반출반입 | B_3_b_c 정수점검 | B_3_b_d 서고점검 | B_3_b_e 이송 | |
| | | B_3_c 보 존 | B_3_c_a 소독 | B_3_c_b 상태점검 | B_3_c_c 편철 | B_3_c_d 탈산 | B_3_c_e 복원 | B_3_c_f 디지털복 제(종이기 록물) |
| | B_3_c_g 보존처리 (박물류) | B_3_c_h 종이기록 물 복제 | | | | | | |

| Level 1 | Level 2 | Level 3 | | | | | | |
|------------|----------------|--------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| 4. 공개 및 활용 | B_3_d 매체수록 | B_3_d_a 보존매체 수록 조정 | B_3_d_b M/F 촬영 | B_3_d_c 스캐닝 | B_3_d_d 종이기록물 디지털화 (용역) | B_3_d_e 디지털화 작업 | B_3_d_f 디지털화 (MAM) | |
| | | B_3_d_g 보존매체 관리 | | | | | | |
| | B_4_a 보존기간 재분류 | B_4_a_1 재분류 선정 | B_4_a_2 기록물 내용검토 | B_4_a_3 예비평가 심의회 | B_4_a_4 재분류 의견조치 | B_4_a_4 기록물평가검토서 작성 | B_4_a_5 평가심의회 | |
| | | B_4_a_6 심의결과 등록 | B_4_a_7 국가기록 관리위원회 회의 심의 | B_4_a_8 기관장 확인 | B_4_a_9 폐기목록 공고 | | | |
| | B_4_b 기록물 열람 | b_4_b_1 신청 접수 및 승인 | b_4_b_2 불복구제 | b_4_b_3 열람 | | | | |
| | | b_4_b_3_a 열람방법 | b_4_b_3_a 방문열람(예약) | b_4_b_3_b 방문열람(미예약) | b_4_b_3_c 온라인 열람 | b_4_b_3_c 우편/Fax 열람 | | |
| | B_4_c 기록물 기술 | B_3_f_1 기술계획 수립 | B_3_f_2 반출의뢰 (비전자기록물) | B_3_f_3 기록물 인수 | B_3_f_4 기술서 작성 | B_3_f_5 기술내용 검증 | B_3_f_6 기록물 인계 | |
| | 5. 평가 폐기 | B_5_a 비전자기록물 폐기 | B_5_a_1 폐기대상 목록 접수 | B_5_a_2 폐기계획 수립 | B_5_a_3 폐기기록물 확인 | B_5_a_4 폐기기록물 이관 - 기록물 폐기(대행기관) | B_5_a_5 폐기집행 결과 등록 | B_5_a_6 폐기집행 결과 통보 |
| | | B_5_b 전자기록물 폐기 | B_5_a_1 폐기대상 목록 접수 | B_5_a_2 폐기계획 수립 | B_5_a_3 폐기기록물 확인 (원본/복제본 준비) | B_5_a_4 기록물 폐기(대행기관) | B_5_a_5 폐기집행 결과 등록 | B_5_a_6 폐기집행 결과 통보 |
| | a. 등록 및 식별 체계 | | | | | | | |
| | b. 분류 체계 | | | | | | | |
| | c. 메타 데이터 | | | | | | | |

| Level 1 | Level 2 | Level 3 | | | | | | |
|---------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------|---------------|
| | d. 기타 | B_d_a 정 부간행물 | B_d_a_1 등록 | B_d_a_2 접수 | B_d_a_3 처리 | | | |
| | | B_d_b 웹 기록물 관리 | B_d_b_1 사전 조 사 | B_d_b_2 수집계획 수립 | B_d_b_3 수집(로봇 가동) | B_d_b_4 오류점검 | B_d_b_5 결과저장 | B_d_b_6 활용 |
| | | B_d_c 시 청각기록 물 관리 | B_d_c_1 수집이관 | B_d_c_2 보존복원 | B_d_c_2.a 사진필름 | B_d_c_2. b 오디오/ 비디오/영 화필름 | | |

2. 통합모델

□ 모델 개요

- 영구기록물관리기관과 기록관의 공동 업무프로세스를 바탕으로 단일 업무모델 작성
- 차세대 기록물관리시스템 BPR/ISP에서 진행한 업무프로세스 분석을 참고하되, 기록물관리 핵심업무를 바탕으로 재구성
- 기록물관리 통합모델 구성
 - 16개 단위업무로 구성
 - 대분류 : 기록물 생산관리 - 기록물 이관관리 - 기록물 정리등록 - 기록물 보존 - 기록물 평가 - 기록물 폐기 - 기록물 공개활용 - 유형별 기록물 관리 - 관할 기관의 기록물 관리 정책, 전략 수립 - 관할 기관의 기록물 관리 실태 점검 및 조치, 관할 기관의 기록물 관리에 관한 교육훈련, 기록관이 설치되지 않은 기관의 기록물 관리, 다

른 기록물 관리기관 등과의 연계 협력, 시스템 관리, 기록관리 기준 관리, 그밖에 기록물 관리에 관한 사항

<그림 4> 기록물관리 통합모델





3. 수정모델

□ 모델 개요

- 통합모델에 대한 기록물관리 실무진의 의견을 반영하여 업무 모델을 수정
 - 세부 업무 단위를 바탕으로 업무량 산정이 어렵기 때문에 측정가능한 업무까지 업무모델에 반영해야 함
 - 기록물관리 업무를 크게 기록물관리 정책 및 지원, 기록물 수집·관리, 기록물관리 기준 관리, 기록물 보존·서비스 4개의 영역으로 구분하여 기존의 업무를 재구성하는 것이 적절함
- 기록물관리 수정모델 구성
 - 업무영역(4개) : 기록물관리 정책 및 지원, 기록물 수집·관리, 기록물관리 기준 관리, 기록물 보존·서비스

- 단위업무 : 22개 세부 업무로 구성하되 측정 가능한 업무로 작성

<표 16> 수정모델

| 업무영역 | 단위업무 |
|------------------|--------------------------|
| 1. 기록물관리 정책 및 지원 | 1. 기록물관리 기본계획 |
| | 2. 기록물관리 실태확인 및 점검 |
| | 3. 기록물관리 교육·훈련 |
| | 4. 통계 관리 |
| | 5. 위원회 운영(평가심의회 및 공개심의회) |
| 2. 기록물 수집·관리 | 6. 생산현황 관리 |
| | 7. 기록물 인수/이관 |
| | 8. 비전자 기록물 정리 등록 |
| | 9. 특수기록물 관리 |
| 3. 기록물관리 기준 관리 | 10. 기록물 분류체계 및 보존기간 관리 |
| | 11. 기록물 보존기간 재평가 |
| | 12. 비공개기록물 세부기준 관리 |
| | 13. 비공개기록물 공개재분류 |
| | 14. 접근권한 관리 |
| 4. 기록물 보존·서비스 | 15. 기록물 서고배치 및 반출·반입 |
| | 16. 보존환경 및 시설관리 |
| | 17. 정수점검 및 상태검사 |
| | 18. 보존매체 수록·관리 |
| | 19. 보안관리 및 재난대비 |
| | 20. 정보시스템 운영·관리 |
| | 21. 기록물 열람서비스 |
| | 22. 편찬·콘텐츠 개발 |

제3절 최종 업무모델 제시

- 기록물관리 수정모델 수정·보완
 - 기록물관리 수정모델에 대해 실무진 검토의견 및 전문가 자문의견을 반영하여 모델을 보완함
 - 기록물관리 기준관리 영역에 포함되는 단위업무는 세밀한 업무로 다른 단위업무와 수준이 맞지 않아 업무를 통합하여 구성하는 것이 적정함
 - 기록물 보존기간 관리 및 재평가와 비공개기록물 공개재분류의 2개로 구분
 - 기록관리 기준관리 영역의 접근권한 관리는 기록물 보존·서비스 영역의 보안관리로 이동시키는 것이 바람직함

- 기록물관리 업무모델 (최종)
 - 실무진 검토의견 및 전문가 자문의견을 반영하여 모델을 보완
 - 업무영역은 수정모델과 동일하지만 세부 단위업무의 경우 기록물관리 기준관리를 기록물 보존기간 관리 및 재평가(검토서 작성 등)와 비공개기록물 공개재분류(세부기준 관리 및 기준서 작성 등)로 통합
 - 기록물 보존서비스의 보안관리 및 재난대비에 기존 기록물관리 기준관리의 접근권한 관리 단위업무를 포함

<표 17> 기록물관리 최종 업무모델

| 업무영역 | 단위업무 |
|------------------|--|
| 1. 기록물관리 정책 및 지원 | 1. 기록물관리 기본계획 |
| | 2. 기록물관리 실태확인 및 점검 |
| | 3. 기록물관리 교육·훈련 |
| | 4. 통계 관리 |
| | 5. 위원회 운영(평가심의회 및 공개심의회) |
| 2. 기록물 수집·관리 | 6. 생산현황 관리 |
| | 7. 기록물 인수/이관 |
| | 8. 비전자 기록물 정리 등록 |
| | 9. 특수기록물 관리 |
| 3. 기록물관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가 (검토서 작성 등) |
| | 11. 비공개기록물 공개재분류 (세부기준 관리 및 기준서 작성 등) |
| 4. 기록물 보존·서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 |
| | 13. 보존환경 및 시설관리 |
| | 14. 정수점검 및 상태검사 |
| | 15. 보존매체 수록·관리 |
| | 16. 보안관리(접근권한 관리 등) 및 재난대비 |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 |
| | 18. 기록물 열람서비스 |
| | 19. 편찬·콘텐츠 개발 |

○ 기록물관리 업무모델의 19개 단위업무에 포함되는 세부 사항을 정리하면 <표 18>과 같음

<표 18> 기록물관리 업무모델 단위업무

| 업무 영역 | 단위업무 | 세부 사항 |
|------------------|--------------------|--|
| 1. 기록물관리 정책 및 지원 | 1. 기록물관리 기본계획 | 기록관리 자체 기본계획 수립 및 시행사항 관리 |
| | 2. 기록물관리 실태확인 및 점검 | 자체적인 기록물관리 실태확인 및 점검, 처리과에 대한 기록물관리 실태확인 및 점검 등 |
| | 3. 기록물관리 교육·훈련 | 기록물관리 담당인력의 외부 및 자체 교육·훈련, 처리과 대상 기록물관리 교육·훈련 등 |
| | 4. 통계 관리 | 정기적/비정기인 통계관리 업무, 생산현황 조사 및 내외부 통계요청 대응 등 |
| | 5. 위원회 운영 | 평가심의회, 공개심의회, 폐기심의회 등 각종 위원회 관리 및 운영에 대한 업무 |
| 2. 기록물 수집·관리 | 6. 생산보유 현황 관리 | 기관에서 생산되는 기록물에 대한 기초자료 생성 및 분석에 관한 업무로 기관의 주요 생산·보유기록물 현황 관리, 결락 기록물 분석, 이관·공개재분류·보존기간 재평가 대상 분석 등 생산보유현황 관리 전반에 대한 업무 |
| | 7. 기록물 인수/이관 | 인수 : 전자기록물 인수, 비전자기록물인수, 한시기관 기록물 인수, 포맷변환 등 이관 : 이관대상 기록물 정리, 포맷변환, 기록물 이관 등 |
| | 8. 비전자 기록물 정리 등록 | 정보시스템을 통해 처리되는 기록물 인수 업무에 더하여 비전자 기록물에 대한 물리적인 정리 등록 업무(비전자기록물 실물 접수, 실물과 RMS 정보 확인, 문서고 이관 등) |
| | 9. 특수기록물 관리 | 일반적인 기록물 업무에 더하여 특수기록물 특성에 따라 추가적으로 필요한 업무(특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물에 해당되는 경우 추가적으로 발생하는 업무) |

| 업무 영역 | 단위업무 | 세부 사항 |
|-----------------|--|--|
| 3. 기록물 관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가 | 기관의 업무를 고유업무, 처리과공통업무, 기관 공통업무로 구분하여 보존기간을 관리하는 업무 보존기간이 만료된 기록물 대상 재평가 및 폐기 업무 등 |
| | 11. 비공개 기록물 공개재분류 | 공개재분류 : 5년주기로 비공개기록물 대상 공개 재분류 목록을 작성하고 공개심의 후 수정), 공개재분류 세부기준 관리 및 기준서 작성 등 |
| 4. 기록물 보존·서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 | 보존 편성이 완료된 비전자기록물을 기관단위 기술 체계에 따라 서고에 비치하고, 배치결과를 시스템에 등록하는 업무, 보존 서고의 기록물의 반출반입 업무 |
| | 13. 보존환경 및 시설 관리 | 기록물 보존을 위한 시설, 환경 등에 대한 보정/교체/수리 등의 업무 |
| | 14. 정수점검 및 상태 검사 | 정수점검 : 서고에 비치, 작업장에 반출된 기록물과 시스템에 관리되고 있는 기록물의 일치 여부를 점검 상태검사 : 기록물 상태에 이상이 없는 검사 |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | 비전자기록물의 보존매체 수록에 대한 업무 보존매체 수록여부 심의, 대상기록물 선정 및 확인, M/F촬영, 스캐닝, 디지털화(용역)관리, 보존매체 관리 등 |
| | 16. 보안관리 및 재난대비 | 기록물(기록물에 대한 정보 포함)에 대한 외부 유출방지를 위한 보안관리에 대한 업무 |
| | 17. 정보 시스템 운영·관리 | 기록물관리 정보시스템에 대한 운영관리 업무, 각 기관별 업무관리시스템 · 전자문서시스템과 기록물관리 시스템간의 연동 관리 등 |
| | 18. 정보공개 청구의 접수 및 기록물 열람 서비스 | 기관의 정보공개청구의 접수·배분 및 보유기록물 열람에 대한 업무, 민원인의 열람요청(예약/미예약, 온라인/우편/FAX 등)에 대한 대응 및 처리 등 |
| 19. 편찬·콘텐츠 개발 | 보유 기록물의 목록 및 주요 내용 등 지식정보에 대한 자원화를 위한 편찬물 간행, 콘텐츠 개발 등 | |

기록물관리 인력모델

제1절 개요

제2절 업무량모델

제3절 표준화모델

제1절 개요

□ 기록물관리 인력모델 구성

- 본 연구의 인력모델은 각 기관의 조직규모와 기록물 보유 및 생산량을 바탕으로 접근하였음
 - 인력산정의 기초가 되는 업무량을 산정하기 위한 기준을 구성하기 위하여 선행연구 및 실무자료 검토, 기록물관리 실무자 의견조사, 전문가 자문회의를 실시함
- 인력모델은 업무량모델과 표준화모델 2가지 모델로 구성
 - 업무량모델 : 기록물관리 업무모델에 기반하여 각각의 단위 업무별로 업무량을 산정하는 기준을 작성하고, 이를 바탕으로 업무량을 산출하고 해당 업무량을 수행하기 위해 요구되는 인력을 산정하는 모델
 - 표준화모델 : 업무량모델이 단위업무에 기반하는 것과 달리 기록물의 유형을 분류하고 해당 업무를 처리하는데 소요되는 업무량을 표준화하여 산출하고 해당 업무량을 수행하기 위해 요구되는 인력을 산정하는 모델
 - 기록물관리 업무를 수행하는 일선 현장의 실무자 및 전문가의 의견 조사결과 기록물의 유형 및 분량, 기록관의 유형 및 특성에 따라 업무처리량의 편차가 크기 때문에 업무량모델의 적용에 한계가 있을 것으로 나타남
 - 업무량 산정을 위한 차이가 너무나 다양하기 때문에 업

무량모델만으로 기록물관리 인력을 산정하는데 한계를 극복하기 위한 차원에서 표준화모델을 제시함

제2절 업무량모델

1. 선행연구의 기록물관리 업무량 산정기준

○ 앞서 살펴본 국가기록원(2005), 한국지방행정연구원(2006)의 기록물관리 업무량을 바탕으로 우선 소요 인력을 산정하기 위해 참고한 업무량 산정기준은 다음과 같음

- 기록물 관리
 - 기록물 수집 : 1권당 10분 소요
 - 기록물 등록(비전자) : 1권당 45분 소요
 - 기록물 평가 : 1권당 35분 소요
 - 기록물 재분류 : 1권당 60분 소요
 - 기록물 기준표 : 1건당 5분
 - 매체수록(비전자) : 1권당 60분(스캐닝) 소요, 1권당 39분 소요(M/F 촬영, 권당 평균시간 적용)
 - 포맷변환 : 시간당 400건 처리
- 기타
 - 시청각물 관리 : 1점당 17분 소요
 - 서고관리 : 1권당 5분 소요

- 상기 포함되지 않은 기록관 운영 및 관리를 위해서는 업무에 대해서는 별도로 업무량을 산정하지 않고 인력을 산정함
 - 국가기록원(2005)은 기록물관리 제도·정책·교육·지도감독을 수행하는데 기록물량에 상관없이 2명이 요구되는 것으로 산정
 - 한국지방행정연구원(2006)은 기획평가 2명, 행정지원 2명, 전산지원 2명으로 6명이 요구되는 것으로 산정함
- 기록물관리 업무량 산정기준을 정리하면 <표 19>와 같음

<표 19> 선행연구 기록관리 업무량 산정기준

| 단위업무 | | 국가기록원(2005) | 한국지방행정연구원(2006) |
|---------|-----------|-------------|--|
| 기록물 | 수집(공통) | 1권당 10분 소요 | 1권당 10분 소요 |
| | 등록(비전자) | 1권당 45분 소요 | 1권당 45분 소요 |
| | 평가(공통) | 1권당 35분 소요 | 1권당 35분 소요 |
| | 재분류(공통) | 1권당 60분 소요 | 1권당 60분 소요 |
| | 기준표(공통) | 1건당 5분 | 1건당 5분 |
| | 매체수록(비전자) | 1권 60분 소요 | 스캐닝 : 1권 60분 소요 M/F촬영 : 1권 39분 소요 권당 평균시간 적용 |
| | 포맷변환(전자) | - | 시간당 400건 |
| 시청각물 관리 | | 1점당 17분 소요 | 1점당 17분 소요 |
| 기록열람 | | 1건 처리당 30분 | 1건 처리 당 30분 |
| 서고관리 | | 1권당 5분 소요 | 1권 당 5분 소요 |
| 합계 | | | |

2. 실무상 기록물관리 업무량 산정기준

- 국가기록원의 협조를 통해 실제로 기록관에서 기록물관리 담당자 1인당 1년간 수행한 내부 자료를 바탕으로 업무량 산정을 분석하면 다음과 같음
 - 기록물관리 정책 및 지원
 - 기록물관리 실태확인 및 점검에 평균 24일 소요
 - 기록물관리 교육훈련에 평균 6시간 소요
 - 기록물 수집관리
 - 기록물 생산보유 현황관리에 처리과수 1개당 10분 소요되며, 생산현황 교육에 120분 소요
 - 기록물 인수/이관에 권당 20분 소요
 - 기록물관리 기준 관리
 - 비공개기록물 공개재분류에 건당 3분 소요
 - 기록물 보존서비스
 - 정수점검 및 상태검사에 분기별 8시간 소요
 - 보존매체 수록관리에 권당 60분 소요
 - 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스에 건당 15분 소요
- 앞서 살펴본 국가기록원(2005)과 한국지방행정연구원(2006)과 함께 이러한 내용을 정리하면 다음의 <표 20>과 같음

<표 20> 기록물관리 업무량 산출 관련 선행연구와 실무자료 비교

| 업무 영역 | 단위업무 | 산출근거 | |
|----------------------------|---|--|----------------------------------|
| | | 국가기록원 (2005) 한국지방 행정연구원 (2006) | 기록물관리 실무자료 |
| 기록물 관리 정책 및 지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | 2 (기본) | - |
| | 02. 기록물관리 실태 확인 및 점검 | | 24일 소요 |
| | 03. 기록물관리 교육 훈련 | | 평균 소요시간 6시간 |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | | - |
| | 05. 위원회 운영(평가심의회 등) | | - |
| 기록물 수집· 관리 | 06. 기록물 생산·보유 현황 관리 | - | 관리 10분(처리과수 1개당) 생산현황 교육 120분 |
| | 07. 기록물 인수/ 이관 | 권당 10분 | 권당 20분 소요 |
| | 08. 비전자 기록물 정리 등록 | 권당 10분 | - |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | 권당 17분 | - |
| 기록물 관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가(검토서 작성 등) | 권당 40분 | |
| | 11. 비공개기록물 공개 재분류(세부 기준 관리 및 기준서 작성 등) | 권당 60분 | 건당 3분 |
| 기록물 보존· 서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 | - | - |
| | 13. 보존환경 및 시설관리 | - | - |
| | 14. 정수점검 및 상태검사 | - | 분기별 8시간 |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | - | 권당 60분 |
| | 16. 보안관리(접근권한 관리 등) 및 재 난대비 | - | - |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 | - | - |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | 건당 30분 | 건당 15분 |
| | 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | - | - |

3. 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사

□ 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사지

- 선행연구 및 실무상 업무량 산정기준 자료에 더하여 실무자 인터뷰를 바탕으로 업무량 산정기준 조사지를 작성함
 - (고정) 조직규모와 기록물 양과 상관없이 업무량이 변경되지 않는 경우
 - (변동) 조직규모와 기록물 양에 따라 업무량이 변경
- 산정기준의 적정성을 확인하기 위하여 '18년 12월 3일부터 14일까지 전국의 기록관을 대상으로 조사하고 최종 20명 응답함
 - 조사 결과를 반영하여 1차적으로 조정한 후 전문가 자문회의를 실시하여 업무량 산정기준을 조정함

<표 21> 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사

| 업무영역 | 단위업무 | 고정 | 산정기준 | 변동 | 산정기준 |
|------------|----------------------|----|-------|----|---|
| 기록물관리정책및지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | ○ | 160시간 | | |
| | 02. 기록물관리 실태 확인 및 점검 | ○ | 384시간 | | |
| | 03. 기록물관리 교육·훈련 | ○ | 96시간 | | |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | ○ | 200시간 | | |
| | 05. 위원회 운영(평가심의회 등) | ○ | 88시간 | | |
| 기록물수집·관리 | 06. 기록물 생산·보유 현황 관리 | | | ○ | 관리 10분 (처리과당) 교육 120분 (처리과 20개당) |

| 업무영역 | 단위업무 | 고정 | 산정기준 | 변동 | 산정기준 |
|-----------------------|---------------------------------|------|------|----|--------|
| | 07. 기록물 인수/ 이관 | | | ○ | 권당 10분 |
| | 08. 비전자 기록물 정리 등록 | | | ○ | 권당 10분 |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | | | ○ | 권당 17분 |
| 기록물 관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가(검토서 작성 등) | | | ○ | 권당 30분 |
| | 11. 비공개기록물 공개 재분류 | | | ○ | 권당 10분 |
| 기록물 보존· 서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출반입 | ○ | 40시간 | | |
| | 13. 보존환경 및 시설관리 | ○ | 40시간 | | |
| | 14. 정수점검 및 상태검사 | ○ | 32시간 | | |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | | | ○ | 권당 60분 |
| | 16. 보안관리 및 재난대비 | ○ | 40시간 | | |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 | ○ | 40시간 | | |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | | | ○ | 건당 20분 |
| 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | ○ | 40시간 | | | |

□ 기록물관리 업무량 산정기준 실태조사 결과

○ 기록관리 업무량 산정기준 실태조사 결과 가운데 주요 내용을 정리하면 다음과 같음

- 기록물관리 정책 및 지원
 - 기록물관리 정책 및 지원업무를 처리과 수에 따라 업무

량이 변동되기 때문에 처리과에 따른 변동으로 업무량 산정기준 조정 필요함

- 하지만 처리과수와 상관없이 발생하는 업무가 있는 만큼 고정과 변동이 함께 필요하며 고정을 다소 감소시키고 변동을 감안해야 할 것임
 - 단, 기록물관리 정책 및 기본계획과 위원회 운영은 처리과수와 관련성이 낮기 때문에 다른 업무에 비해 소요시간을 다소 하향 조정해야 할 것임
- 기록물 수집관리
- 기록물 생산보유현황 관리를 1년에 한번 정기적으로 수행하는 생산보유현황 조사에 한정하는 경우 처리과를 기준으로 진행하는 것이 맞지만 기록물에 대한 일반적인 관리가 생산보유현황 관리이기 때문에 처리과가 아닌 기록물(권)을 단위로 업무량 산정기준을 변경하는 것이 적정함. 이 경우 1권에 10분으로 업무량을 산정하는 것은 과다하며 1권에 2~3분이 적정함
 - 기록물관리 정책 및 지원업무에 처리과 규모에 대한 사항을 반영하는 경우 기록물 생산보유현황 관리에 있어 처리과를 대상으로 실시하는 교육을 기록물관리 교육·훈련에 포함하는 것이 적정함
 - 기록물인수/이관에 대한 업무량 산정기준이 과다함. 1권에 20분은 과다하며 10-15분이 적정함

- 비전자 기록물 정리등록의 경우 취합처리로 인한 시간이 감소될 것이라는 의견이 있는 것과 함께 기록관 특성 및 담당인력의 업무스타일에 따라 변동가능성이 있다는 의견이 나타남
- 기록물관리 기준 운영
 - 비공개기록물 공개재분류는 처리과의 협조가 절대적으로 필요하지만 협조가 잘 이루어지지 않기 때문에 실제 업무를 수행하는데 있어 많은 시간이 소요됨
- 기록물 보존서비스
 - 기록물 서고배치 및 반출반입에는 서고 개수 및 기록물량의 반영이 필요하다는 의견이 있음. 반면, 대부분 서고가 1개이기 때문에 상관없다는 의견이 있음
 - 보존환경 및 시설관리, 정수점검 및 상태검사는 처리과 수, 기록물에 비례하여 업무가 증가됨
 - 정보공개청구 접수는 처리과에서 해당 정보를 기록관에 주어야 하지만 협조가 매우 미흡하며 민원이 기록관으로 오기 때문에 어쩔 수 없이 기록관에서 처리하는 경우가 많아 소요시간의 상향조정이 필요함
 - 편찬콘텐츠 개발 및 전시의 경우 업무가 없는 기록관이 많으며, 업무량이 많은 기관은 전시로 인해 어려움을 겪기도 함

4. 기록물관리 업무량 산정 최종기준

- 선행연구, 실무자와 전문가 검토의견 및 실태조사 결과를 반영하여 기록물관리 업무량 산정기준을 최종적으로 도출
 - 기록물관리 정책 및 지원의 경우 고정과 변동은 모두 적용함, 기록물과 상관없이 발생한 업무량을 고정으로 처리과에 따라 발생하는 업무를 변동으로 작성
 - 현행 기록물관리 통계자료를 통해 파악이 어려운 경우 내부 검토를 통해 추정하였으며 추후 기록물관리 통계자료 조사를 통해 비율 조정이 필요
 - 특수유형 기록물 비율, 기록물 보존기간 재평가 대상 비율, 비공개기록물 가운데 공개재분류 대상 비율, 보존매체 수록관리 비율

<표 22> 기록물관리 업무량 산정 최종기준

| 업무영역 | 단위업무 | 고정 | 산정기준 | 변동 | 산정기준 |
|---------------|----------------------|----|-------|----|---------------|
| 기록물관리 정책 및 지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | ○ | 180시간 | ○ | 처리과당 10분 |
| | 02. 기록물관리 실태 확인 및 점검 | ○ | 60시간 | ○ | 처리과당 180분 |
| | 03. 기록물관리 교육·훈련 | ○ | 48시간 | ○ | 처리과 20개당 120분 |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | ○ | 100시간 | ○ | 처리과당 30분 |
| | 05. 위원회 운영(평가심의회 등) | ○ | 40시간 | ○ | 처리과당 10분 |

| 업무영역 | 단위업무 | 고정 | 산정기준 | 변동 | 산정기준 |
|--------------|---------------------------------|----|------|----|---------|
| 기록물 수집·관리 | 06. 기록물 생산·보유 현황 관리 | | | ○ | 권당 2.5분 |
| | 07. 기록물 인수/ 이관 | | | ○ | 권당 10분 |
| | 08. 비전자 기록물 정리 등록 | | | ○ | 권당 10분 |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | | | ○ | 권당 60분 |
| 기록물 관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가(검토서 작성 등) | | | ○ | 권당 30분 |
| | 11. 비공개기록물 공개 재분류 | | | ○ | 권당 30분 |
| 기록물 보존·서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 | ○ | 40시간 | | |
| | 13. 보존환경 및 시설관리 | ○ | 40시간 | | |
| | 14. 정수점검 및 상태검사 | ○ | 32시간 | | |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | | | ○ | 권당 60분 |
| | 16. 보안관리 및 재난대비 | ○ | 40시간 | | |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 | ○ | 60시간 | | |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | | | ○ | 건당 20분 |
| | 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | ○ | 20시간 | | |

제3절 표준화모델

1. 개요

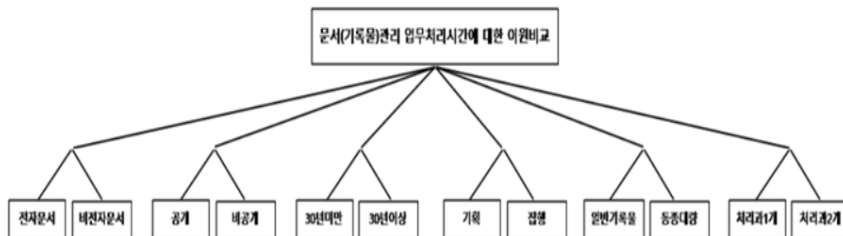
- 기록물관리 업무표준화를 통한 인력산정
 - 본 모델은 기록물관리 업무처리에 차이를 발생시키는 요인을 감안하여 이를 반영하여 기록물을 표준화하고 이에 따른 인력을 추정하는 모델임
 - 기록물관리 업무처리에 차이를 발생시키는 6대 요인은 문서형식, 공개여부, 보관기간, 내용성격, 문서분류, 처리부서임
 - 문서형식 : 전자문서, 비전자문서
 - 공개여부 : 공개, 비공개
 - 보관기간 : 30년 미만, 30년 이상
 - 내용성격 : 기획, 집행
 - 문서분류 : 일반기록물, 동종대량
 - 처리부서 : 처리과 수준

2. 기록물관리 업무표준화를 위한 가중치 조사

- AHP를 통한 가중치 조사
 - 기록물관리 업무 가운데 상대적으로 업무처리 시간이 많이 소요되는 것을 반영하여 표준화하기 위하여 AHP 설문을 실시함

- AHP(Analytic. Hierarchy Process)는 복잡하고 비구조화 된 문제들을 하위구성요소들로 분해하고, 각 계층내의 구성요소들을 이원비교 방식(pair-wise comparison method)에 의해 상대적 중요도에 대한 가중치(weights)를 할당하는 기법임
 - AHP설문을 구성하기 위하여 6대 요인별로 계층체계를 구성함
- 설문대상은 기록물관리 공무원 및 전문가 19명이 응답에 참여하였으며, 본 연구에서는 AHP조사결과에 대한 분석을 위하여 전용 OSS(open source software)인 DRESS 1.7을 분석도구로 사용하였음

<그림 5> 표준화모델 가중치 조사 계층체계



- AHP 가중치 조사결과
 - 6대 요인별 조사결과는 다음과 같음
 - 문서형식으로서 비전자문서가 전자문서에 대비하여 업무처리시간이

더욱 가중되는 것으로 나타났으며, 공개여부와 관련해서는 비공개문서에 대한 업무처리시간이 더욱 가중되는 것으로 나타났음

- 또한 보관기간은 30년 이상 문서의 경우가 업무처리시간이 더욱 가중되며, 내용성격 측면에서는 기획문서 대비 집행문서가 업무처리시간이 더욱 가중되는 것으로 분석되었음
- 문서분류 유형 측면에서는 일반기록물이 동종대량 문서에 대비하여 업무처리시간이 더욱 가중되며, 해당 문건의 처리부서가 2개 이상일수록 업무처리시간이 더욱 가중되는 것으로 나타났음

<표 23> 기록물관리 업무표준화 가중치 조사결과

| 구분 | 비교 | 상대적 중요성 |
|------|-----------|---------|
| 문서형식 | 전자문서 | 0.30 |
| | 비전자문서 | 0.70 |
| 공개여부 | 공개 | 0.30 |
| | 비공개 | 0.70 |
| 보관기간 | 30년 미만 | 0.45 |
| | 30년 이상 | 0.55 |
| 내용성격 | 기획 | 0.47 |
| | 집행 | 0.53 |
| 문서분류 | 일반기록물 | 0.72 |
| | 동종대량 | 0.28 |
| 처리부서 | 처리과 1개 | 0.28 |
| | 처리과 2개 이상 | 0.72 |

3. 기록물관리 인력산정 표준화모델

□ 기록물관리 업무 표준화

○ AHP를 통해 조사된 가중치를 반영하여 다양한 기록물관리 업무를 표준화함

- 6대 요인별로 기준이 되는 업무를 1로 하고 가중치를 반영하여 상대적인 업무 소요시간을 산정함
- 기록물업무 표준화 방법
 - 조사결과 전자문서는 0.3, 비전자문서는 0.7이 도출
 - 전자문서 100권과 비전자문서 100권이 있을 때, 전자문서 0.3을 고착화된 "1"로 보면 비전자문서 0.7은 표준화로 환산하면 "2.33"(0.7 ÷ 0.3) 도출
 - 이를 적용하면 전자문서 100권 × 1 + 비전자문서 100권 × 2.33 = 전자문서 233권으로 표준화

<표 24> 기록물관리 업무표준화 결과

| 구 분 | 기 준 | 구 분 | 표준화 |
|--------|-----|-----------|------|
| 전자 | 1 | 비전자 | 2.33 |
| 공개 | 1 | 비공개 | 2.33 |
| 30년 미만 | 1 | 30년 이상 | 1.22 |
| 기획 | 1 | 집행 | 1.13 |
| 일반기록물 | 1 | 동종대량 | 0.39 |
| 처리과 1개 | 1 | 처리과 2개 이상 | 2.57 |

□ 기록물관리 업무 표준화 적용

- 6대 요인에 대해 표준화를 실시하였으나 현행 기록물 통계자료가 부족하여 적용의 한계가 있음
 - 공개/비공개 기록물 수량, 기획/집행 등 업무성격, 일반기록물/동종대량 기록물 등에 대한 통계자료가 부재하여 적용이 불가능함. 추후 데이터가 확보되는 경우 자료의 적용이 필요함
 - 처리과 역시 기관별로 편차가 너무 크기 때문에 그대로 적용하기는 어려움
- 6대 요인 가운데 전자/비전자, 30년 미만/30년 이상만 적용이 가능함

기록물관리 인력모델 적용

- 제1절 개요
- 제2절 업무량모델 적용
- 제3절 표준화모델 적용
- 제4절 기록물관리 전문인력 산정
- 제5절 소결

제5장 기록물관리 업무모델 적용

제1절 개요

□ 모델 개요

○ 업무량모델

- 각급 기록관의 기록물 생산 및 보유량 및 기록물 유형별(전자/비전자) 데이터를 바탕으로 기록물관리에 소요되는 전체 업무량을 산출하고 이를 바탕으로 인력을 산정함

○ 표준화모델

- 각급 기록관의 기록물 보유량을 바탕으로 전자/비전자, 30년 미만/30년 이상 가중치를 적용하여 업무를 표준화하여 업무량을 산출하고 이를 기반으로 필요 인력을 산정

□ 분석데이터 구성

○ '18년 조사된 기록물 생산현황 자료와 기록관 운영현황 조사자료를 매칭하여 분석자료를 구성

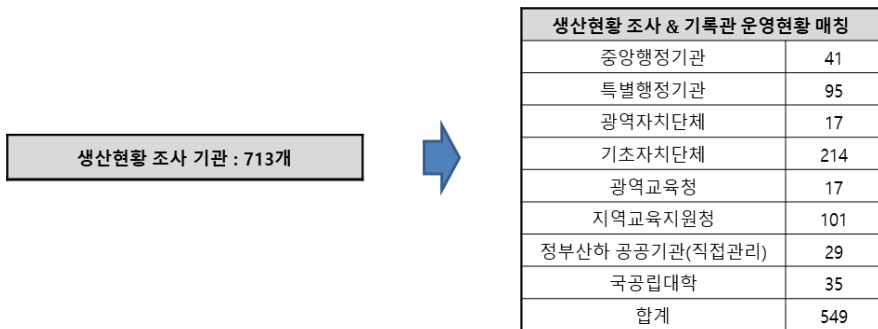
- 기록관 운영현황 조사에 응하지 않은 기관을 제외하고, 데이터 상의 오류가 있는 것으로 나타난 기관을 제외함

- 기록물량이 과소한 기관은 업무량모델의 적용 대상에서 제외
 - 업무량모델의 특성상 기록물량이 매우 적은 경우 실제 소요인력보다 과소하게 산출될 수 있음
 - 기관의 특성상 기록물량만으로 업무량 산정이 어려운 경우가 있음

□ 분석대상 기관

- 기록물 생산현황 자료를 보유하고 있는 713개 기관 가운데 549개 기관을 분석 대상으로 함
 - 기록물 생산현황을 보유한 713개 기관 가운데 기록관 운영현황과 매칭되는 549개 기관을 선별
 - 군기관은 인력 및 조직이 비공개이기 때문에 전수(16개 기관) 제외됨

<그림 6> 분석대상



제2절 업무량모델 적용

- 업무량모델 기반 인력산정 : 전체 평균
 - 전체 기록관의 평균값을 적용하여 기록물관리 인력을 산정
 - 분석대상 549개 기관의 기록물 생산 및 보유량, 그리고 처리과수의 평균값을 정리하면 <표 25>와 같음

<표 25> 분석대상 기관 기록물 전체 평균

| 구분 | 생산 | | | 보유 | | | 처리과 |
|----|------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------|
| | 비전자 (권) | 전자 (권) | 전자 (건) | 비전자 (권) | 전자 (권) | 전자 (건) | |
| 전체 | 8,802 | 7,530 | 881,617 | 90,491 | 77,551 | 5,772,007 | 73.4 |

- 전체 평균을 바탕으로 기록물관리 업무량을 산정하면 총 13,218시간(793,087분)이 산정됨
 - 업무 영역별로 구분하여 살펴보면 다음과 같음
 - 기록물관리 정책 및 지원 : 717시간(43,042분)
 - 기록물 수집관리 : 11,311시간(678,681분)
 - 기록물 기준관리 : 849시간(50,917분)
 - 기록물 보존서비스 : 341시간(20,448분)

- 세부 단위업무별로 산정되는 업무량을 정리하면 다음의 <표 26>과 같음

<표 26> 기록물관리 인력 산정 전체 평균

| 업무 영역 | 단위업무 | 산출 | |
|----------------|------------------------|---|----------|
| | | 산식 | 소요시간 (분) |
| 기록물 관리 정책 및 지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | 고정 (10,800) + 변동 73.4(처리과) × 10 분 | 11,534 |
| | 02. 기록물관리 실태확인 및 점검 | 고정 (3,600) + 변동 73.4(처리과) × 180 분 | 16,812 |
| | 03. 기록물관리 교육 · 훈련 | 고정 (2,880) + 변동 3.7(처리과 20 개당 1) × 120 분 | 3,360 |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | 고정 (6,000) + 변동 73.4(처리과) × 30 분 | 8,202 |
| | 05. 위원회 운영 | 고정 (2,400) + 변동 73.4(처리과) × 10 분 | 3,134 |
| 기록물 수집·관리 | 06. 기록물 생산 · 보유현황 관리 | 변동 보유 (90,491 + 77,551) × 25 분 | 420,103 |
| | 07. 기록물 인수 / 이관 | 변동 인수 {생산 (8,802 + 7,530) × 10 분} + 변동 이관 {보유 (90,491 + 77,551) × 0.05% × 10 분} | 164,156 |
| | 08. 비전자 기록물 정리 등록 | 변동 생산 {비전자 (8,802)} × 10 분 | 44,009 |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | 변동 보유 (90,491 + 77,551) × 0.5% × 60 분 | 50,412 |
| 기록물 관리 기준 관리 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가 | 변동 보유 (90,491 + 77,551) × 10% × 30 분 | 50,412 |
| | 11. 비공개기록물 공개 재분류 | 변동 보유 (90,491 + 77,551) × 0.1% × 30 분 | 504 |
| 기록물 보존 | 12. 기록물 서고배치 및 반출 · 반입 | 고정 (2,400) | 2,400 |

| 업무 영역 | 단위업무 | 산출 | |
|----------|-------------------------------|--|-------------|
| | | 산식 | 소요시간 (분) |
| 서비스 | 13. 보존환경 및 시설 관리 | 고정 (2,400) | 2,400 |
| | 14. 정수점검 및 상태 검사 | 고정 (1,920) | 1,920 |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | 변동 $8,802 \times 1\% \times 60$ 분 | 528 |
| | 16. 보안관리 및 재난 대비 | 고정 (2,400) | 2,400 |
| | 17. 정보시스템 운영 관리 | 고정 (3,600) | 3,600 |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | 변동 $100 \text{ 건} \times 60 \text{ 분}$ | 6,000 |
| | 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | 고정 (1,200) | 1,200 |

- 기록물관리 인력 1인의 연중 정규근무 시간인 2,080시간(260일
(52주 × 5일) × 8시간)을 가정하는 경우 6.4명으로 산정됨

□ 업무량모델 기반 인력산정 : 기관유형별 평균

○ 기관 유형별 평균값을 적용하여 기록물관리 인력을 산정

- 기관 유형별로 기록물 생산 및 보유량, 그리고 처리과수의 평균값을 정리하면 <표 27>과 같음

<표 27> 기관유형별 분석대상기관 기록물 평균

| 구분 | 생산 | | | 보유 | | | 처리과 |
|----------|------------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|-------|
| | 비전자 (권) | 전자 (권) | 전자 (건) | 비전자 (권) | 전자 (권) | 전자 (건) | |
| 전체 | 8,802 | 7,530 | 881,617 | 90,491 | 77,551 | 5,772,007 | 73.4 |
| 중앙행정기관 | 5,825 | 2,823 | 346,286 | 71,538 | 56,932 | 3,408,517 | 73.5 |
| 특별행정기관 | 3,252 | 9,298 | 289,279 | 24,133 | 70,386 | 2,351,788 | 141.7 |
| 광역자치단체 | 16,391 | 12,341 | 2,443,286 | 129,055 | 119,499 | 14,001,557 | 88.1 |
| 기초자치단체 | 11,411 | 6,831 | 1,145,163 | 116,630 | 97,394 | 7,898,898 | 251.3 |
| 광역교육청 | 20,852 | 15,510 | 1,597,838 | 272,034 | 118,487 | 8,596,944 | 82.4 |
| 지역교육지원청 | 8,347 | 8,558 | 810,639 | 96,704 | 52,460 | 4,110,445 | 194.4 |
| 정부산하공공기관 | 5,826 | 6,839 | 957,100 | 50,876 | 61,811 | 6,246,452 | 88.4 |
| 국공립대학 | 3,256 | 3,431 | 395,746 | 32,292 | 33,520 | 2,664,866 | 62.9 |

○ 기관유형별 평균을 바탕으로 기록물관리 업무량을 산정하고, 연

2,080시간 근무를 시간으로 인력을 산정하면 다음과 같음

- 중앙행정기관 : 9,637시간(578,232분), 4.6명
- 특별행정기관 : 8,581시간(514,879분), 4.1명

- 광역자치단체 : 16,839시간(1,209,244분), 9.7명
- 기초자치단체 : 16,839시간(1,010,310분), 8.1명
- 광역교육청 : 29,134시간(1,748,013분), 14.0명
- 지역교육지원청 : 12,773시간(766,388분), 6.1명
- 정부산하공공기관 : 9,548시간(572,900분), 4.6명
- 국공립대학 : 5,807시간(348,426분), 2.8명

<표 28> 기관유형별 기록물관리 인력 산정

| 기관유형 | 수행시간(분) | 수행시간 (시간) | 인력산정 |
|----------|-----------|-----------|------|
| 중앙행정기관 | 578,232 | 9,637 | 4.6 |
| 특별행정기관 | 514,879 | 8,581 | 4.1 |
| 광역자치단체 | 1,209,244 | 20,154 | 9.7 |
| 기초자치단체 | 1,010,310 | 16,839 | 8.1 |
| 광역교육청 | 1,748,013 | 29,134 | 14.0 |
| 지역교육지원청 | 766,388 | 12,773 | 6.1 |
| 정부산하공공기관 | 572,900 | 9,548 | 4.6 |
| 국공립대학 | 348,426 | 5,807 | 2.8 |

□ 업무량모델 기반 인력산정 : 전체 기관

- 분석대상 전체 549개 기관의 데이터를 모두 적용하여 기록물관리 인력을 산정한 결과

- 382개 기관(69.6%)은 인력증원이 필요한 것으로 나타났으며, 이와 반대로 167개 기관의 경우 업무량 모델의 적용이 적합하지 않은 것으로 나타남
 - 업무량 모델의 적용이 적합하지 않은 기관의 경우 기록물량이 과소하여 기록물량 기반의 기록물관리 업무량을 산정하는 업무량 모델을 적용하는 것이 적합하지 않은 것으로 나타남
 - 또한 특정 기관의 경우 기록관 인력이 과다하게 기재되어 있어 해당 기관에 확인한 결과 기록관 현황 조사를 수행하는 과정에서 일시적으로 단기간 고용한 임시직 인원까지 기록물 관리 인력으로 조사된 것으로 확인됨
 - 이와 같이 조사과정에서 발생한 오류로 인한 오차도 발생 가능한 것으로 확인됨
- 분석결과 나타난 인력증원이 필요한 것으로 나타난 기관의 증원 규모에 대해 살펴보면 다음과 같음
 - 증원이 필요한 기관의 증원 규모
 - 7명 이상 증원이 필요한 기관이 전체 549개 기관 가운데 96개(17.5%)로 나타남
 - 5~7명 증원이 필요한 기관이 39개(7.1%), 3~5명 증원이 필요한 기관이 75개(13.7%), 1~3명 증원이 필요한 기관은 100개(18.2%)
 - 1명 증원이 필요한 기관이 168개(30.6%)로 나타남

- 업무량모델의 적용이 적합하지 않은 167개 기관 가운데 업무량을 적용하는 경우 산출되는 인력을 살펴보면 167개 기관 가운데 72개 기관은 현행 인력과 유사한 수준으로 나타남
 - 그 외의 95개 기관은 기록물량이 과소함으로 인해 업무량이 매우 작게 산정되어 업무량 모델의 적용이 불가능한 것으로 나타남

<표 29> 기관유형별 기록물관리 인력산정 결과

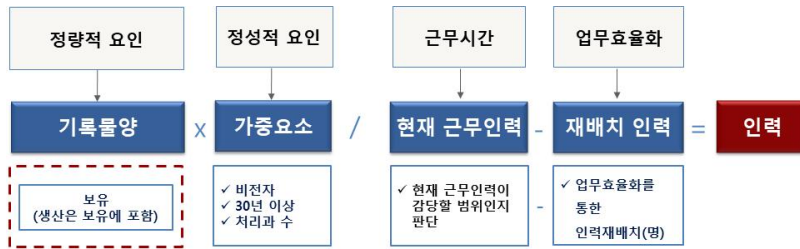
| 구분 | 증원 | | | | | 부적합 |
|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|
| | + 0 ~ + 1 | + 1 ~ + 3 | + 3 ~ + 5 | + 5 ~ + 7 | + 7 ~ | |
| 기관수 | 168 (30.6%) | 100 (18.2%) | 75 (13.7%) | 39 (7.1%) | 96 (17.5) | 167 (30.4) |

제3절 표준화모델 적용

- 표준화모델 적용
 - 표준화모델의 경우 기관별 전자/비전자, 보존기간에 따라 큰 차이를 보이기 때문에 전체 평균 혹은 기관별 평균을 바탕으로 분석하는 것은 큰 의미가 없음

- 전체 기관에 표준화모델을 적용하여 분석을 실시한 결과 기관 유형별 평균값을 적용하여 기록물관리 인력을 산정
 - 표준화모델에 따른 기록물 업무량 산식
 - 비전자 & 30년 이상 : $2.33 \times 1.22 = 2.84$
 - 비전자 & 30년 미만 : 2.33
 - 전자 & 30년 이상 : 1.22
 - 전자 & 30년 미만 : 1
- 표준화모델 보정
 - 기록물관리 업무량의 정확성을 제고하기 위하여 6대 요인 가운데 전자/비전자, 30년 이상/30년 미만에 더하여 처리과 및 직원 수를 추가로 적용하여 업무량을 산정함

<그림 7> 표준화모델 인력산정 절차예시



- 표준화모델 기반 인력산정 결과
 - 분석대상 전체 549개 기관에 표준화모델을 적용하여 인력을

산정한 결과 증원이 필요한 기관이 477개(86.9%)로 나타났으며, 표준화 모델의 적용이 적합하지 않은 기관은 72개(13.11%)로 나타남

제4절 기록물관리 전문인력 산정

□ 개요

- 현행 국가기록물관리에 관한 법률의 시행령은 기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1이상(4분의 1이 1인 미만일때에는 1인 이상)으로 규정하고 있으나, 전체 정원이 기관의 전체 정원인지 기록물관리 담당인력 전체 정원인지 모호한 상황임
- 이에 본 절에서는 앞서 산정한 기록물관리 전체 인력에 더하여 기록물관리 전문요원의 인원을 어떻게 산정해야 하는지에 대해 살펴봄

□ 기록물관리 전문인력 산정방법

- 기록물관리의 핵심적인 사항을 바탕으로 구성된 업무량모델을 바탕으로 기록물관리 전문인력을 산정한다고 하면, 업무모델 가운데 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무가 지정되어 있다면 해당 업무의 업무량을 산정할 수 있고, 이를 바탕으로 기록물관리 전문인력을 산정할 수 있음

- 이에 기록물관리 업무를 담당하고 있는 인력을 대상으로 업무 모델의 4개 영역, 19개 단위업무 가운데 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무에 대해 의견을 조사하고 이를 반영하여 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무를 도출함
 - 4개 업무영역과 19개 단위업무간 상대적 비교를 위하여 AHP를 통해 의견조사를 실시함
 - 의견조사는 기록물관리 업무량 산정기준 의견조사와 함께 '19년 12월 3일부터 14일까지 전국의 기록관을 대상으로 수행되었음
 - 분석결과는 기록관유형별 의견을 종합적으로 반영하기 위하여 기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관별 상대적 중요도를 산출하고 이를 종합하여 최종적으로 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무를 도출함

□ 기록물관리 전문인력의 수행업무

- 상대적 중요도가 높게 나타난 단위업무와 낮게 나타난 단위업무를 살펴보면 다음과 같음
 - 상대적 중요도가 높게 나타난 단위업무를 살펴보면 기록물관리 기준 운영의 기록물 보존기간 관리 및 재평가(0.18391)와 비공개기록물 공개재분류(0.12418)가 가장 높게 나타났으며, 이어서 기록물 인수/이관(0.08070), 기록물관리 정책 및 기본계획(0.07089), 기록물관리 실태확인 및

점검(0.05175) 순으로 높게 나타남

- 이와 반대로 상대적 중요도가 낮게 나타난 단위업무를 살펴보면 정보시스템 운영관리(0.01792)가 가장 낮게 나타났으며, 이 다음으로 편찬콘텐츠 개발 및 전시(0.01947), 보존환경 및 시설관리(0.01953), 정수점검 및 상태검사(0.02110), 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스(0.02139) 순으로 낮게 나타남

○ 이러한 조사결과를 바탕으로 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 업무를 도출하면 다음과 같음

- 단위업무가 19개인 것을 기준으로 상대적 중요도가 0.05 이상인 업무를 기록물관리 전문요원 수행업무로 도출함
- 앞서 살펴본 상대적 중요도 상위 5개 업무가 0.05이상인 것으로 나타남.
- 기록물관리 전문요원 수행업무
 - 기록물 보존기간 관리 및 재평가
 - 비공개 기록물 공개재분류
 - 기록물 인수/이관
 - 기록물관리 정책 및 기본계획
 - 기록물관리 실태확인 및 점검

<표 30> 기록물관리 수행업무 상대적 중요도

| 대분류 | 중분류 | 종합 | | | | 종합 | | | |
|-------------------|-----------------------|---------|---------|---------|---------|-----|--------|--------|----|
| | | 기록관 | 특수 기록관 | 영구 기록물 | 전체 | 기록관 | 특수 기록관 | 영구 기록물 | 순위 |
| 가. 기록물 관리 정책 및 지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | 0.05881 | 0.05755 | 0.09630 | 0.07089 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| | 02. 기록물관리 실태확인 및 점검 | 0.04804 | 0.05243 | 0.05478 | 0.05175 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| | 03. 기록물관리 교육·훈련 | 0.02613 | 0.04021 | 0.04272 | 0.03635 | 10 | 9 | 7 | 9 |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | 0.02553 | 0.03985 | 0.04247 | 0.03595 | 12 | 11 | 9 | 11 |
| | 05. 위원회 운영 | 0.02584 | 0.03987 | 0.04260 | 0.03610 | 11 | 10 | 8 | 10 |
| 나. 기록물 수집 관리 | 06. 기록물 생산·보유현황 관리 | 0.05124 | 0.04879 | 0.04324 | 0.04776 | 5 | 7 | 6 | 6 |
| | 07. 기록물 인수/이관 | 0.10552 | 0.06660 | 0.06999 | 0.08070 | 2 | 3 | 4 | 3 |
| | 08. 비전자 기록물 정리·등록 | 0.04416 | 0.05163 | 0.03250 | 0.04276 | 7 | 6 | 10 | 7 |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | 0.04407 | 0.04431 | 0.03244 | 0.04027 | 8 | 8 | 11 | 8 |
| 다. 기록물 관리 기준 운영 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가 | 0.13264 | 0.20243 | 0.21666 | 0.18391 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 11. 비공개기록물 공개재분류 | 0.07329 | 0.14741 | 0.15185 | 0.12418 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 라. 기록물 보존·서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 | 0.02107 | 0.02463 | 0.02111 | 0.02227 | 13 | 16 | 16 | 14 |
| | 13. 보존환경 및 시설 관리 | 0.01139 | 0.02490 | 0.02229 | 0.01953 | 17 | 15 | 15 | 17 |
| | 14. 정수점검 및 상태 검사 | 0.01571 | 0.02456 | 0.02303 | 0.02110 | 14 | 18 | 14 | 16 |

| 대분류 | 중분류 | 종합 | | | | 종합 | | | |
|-----|----------------------------|---------|---------|---------|---------|-----|--------|--------|----|
| | | 기록관 | 특수 기록관 | 영구 기록물 | 전체 | 기록관 | 특수 기록관 | 영구 기록물 | 순위 |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | 0.02689 | 0.02781 | 0.01734 | 0.02401 | 9 | 14 | 19 | 12 |
| | 16. 보안관리 및 재난 대비 | 0.01243 | 0.02458 | 0.03107 | 0.02270 | 15 | 17 | 12 | 13 |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 | 0.01161 | 0.02455 | 0.01760 | 0.01792 | 16 | 19 | 18 | 19 |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | 0.01131 | 0.02860 | 0.02425 | 0.02139 | 19 | 13 | 13 | 15 |
| | 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | 0.01138 | 0.02929 | 0.01775 | 0.01947 | 18 | 12 | 17 | 18 |

□ 기록물관리 전문인력 산정

○ 기록물관리 전문요원 수행 5대 업무에 대한 업무량을 산정하고 이를 바탕으로 기록물관리 전문인력을 산정하면 다음과 같음

- 전체 : 기록물관리 담당인력 전체 6.4명 가운데 기록물관리 전문요원이 2.0명 배치되어야 하는 것으로 나타남
- 중앙행정기관 : 4.6명 가운데 1.2명
- 특별행정기관 : 4.1명 가운데 1.6명
- 광역자치단체 : 9.7명 가운데 3.2명
- 기초자치단체 : 8.1명 가운데 2.5명

- 광역교육청 : 14.0명 가운데 4.1명
- 지역교육지원청 : 6.1명 가운데 2.1명
- 정부산하공공기관 : 4.6명 가운데 1.5명
- 국공립대학 : 2.8명 가운데 0.9명

<표 31> 기록물관리 기록물관리 전문요원 인력산정 결과

| 기관유형 | 전체 업무 수행시간 (분) | 전체 담당인력 | 기록물관리 전문요원 5대 업무 수행시간 | | 기록물관리 전문요원 인력산정 |
|----------|----------------------|------------|--------------------------|-------|-----------------------|
| | | | 분 | 시간 | |
| 전체 | 793,087 | 6.4 | 243,419 | 4,057 | 2.0 |
| 중앙행정기관 | 578,232 | 4.6 | 154,422 | 2,574 | 1.2 |
| 특별행정기관 | 514,879 | 4.1 | 195,941 | 3,266 | 1.6 |
| 광역자치단체 | 1,209,244 | 9.7 | 395,027 | 6,584 | 3.2 |
| 기초자치단체 | 1,010,310 | 8.1 | 310,491 | 5,175 | 2.5 |
| 광역교육청 | 1,748,013 | 14.0 | 513,949 | 8,566 | 4.1 |
| 지역교육지원청 | 766,388 | 6.1 | 266,320 | 4,439 | 2.1 |
| 정부산하공공기관 | 572,900 | 4.6 | 192,559 | 3,209 | 1.5 |
| 국공립대학 | 348,426 | 2.8 | 113,483 | 1,891 | 0.9 |

제5절 소결

□ 인력모델 적용결과 요약

- 표준화모델의 경우 업무량모델에서 나타나는 한계(기록물량에 비례하여 인력이 산정되며 보정이 불가)를 극복하기 위한 측면에서 제시한 것을 고려하여 업무량모델에서 나타난 분석결과를 중심으로 살펴봄
- 기록물관리 인력의 기관별 평균이 3.2명인 상황에서 본 연구에서 제시한 업무량모델을 바탕으로 기록물관리 인력을 산정하는 경우 전체적으로 6.4명을 산정해야하는 것으로 나타남
- 기관 유형별로 살펴보면 광역교육청이 14.0명으로 매우 높게 나타났으며, 광역자치단체는 9.7명으로 높게 나타남
 - 이와 반대로 국공립대학은 2.8명으로 가장 적게 나타났으며, 관리대상 정부산하 공공기관의 경우 4.6명으로 적게 나타남
 - 일부 공공기관의 경우 기록물량이 극단적으로 많은 한국토지주택공사, 국민건강보험공단, 국민연금공단이 제외된 것임에 유의하여야 함
 - 앞서 기록물량이 과소함으로 인해 업무량 모델의 적용이 적합하지 않은 것과 함께 기록물량이 극단적으로 많은 경우에도 업무량 모델의 적용은 적합하지 않음

- 분석대상 전체 549기관에 업무량모델을 적용하여 기록물관리 인력을 산정한 결과 382개 기관(69.6%)이 인력증원이 필요한 것으로 나타났으며, 167개 기관은 업무량 모델의 적용이 적합하지 않은 것으로 나타남
 - 인력증원이 필요한 기관의 규모를 살펴보면 증원이 필요한 것으로 나타난 382개 기관 가운데 7명 이상 증원이 필요한 기관이 96(17.5%)개, 5~7명 증원이 39개(7.1%), 3~5명 증원이 75개(13.7%), 1~3명 증원이 100개, 1명 증원이 168개(18.2%)로 나타남
 - 업무량 모델이 적합하지 않은 것으로 나타난 167개 기관 가운데 72개 기관은 현행 인력과 유사한 수준으로 나타났으나 그 외의 95개 기관은 기록물량이 최소기준 이하로 나타나 업무량이 매우 작게 산정되어 업무량 모델로 인력을 산정하는 것이 적합하지 않은 것으로 나타남
- 기록물관리 담당인력 전체를 산정한 것에 더하여 기록물관리 전문요원 배치인원을 산정함
 - AHP기법을 활용하여 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 5대 업무를 도출함
 - 기록물 보존기간 관리 및 재평가, 비공개 기록물 공개재분류, 기록물 인수/이관, 기록물관리 정책 및 기본계획, 기록물관리 실태확인 및 점검

- 5대 업무에 소요되는 업무량을 바탕으로 기록물관리 전문요원을 산정한 결과 전체 기록물관리 담당인력의 3.3분의 1로 나타남

□ 인력모델 적용결과 시사점

- 업무량모델을 적용하는 경우 기록물관리 담당인력의 대규모 증원이 요구되는 것으로 나타남.
 - 기록물관리 담당인력의 전체 평균이 3.2명인데 반해 업무량 모델에서 산정한 인력은 6.4명으로 100% 증원해야 하는 것으로 나타남
 - 분석대상 549개 기관 가운데 증원이 필요한 기관이 382개 (69.6%)로 나타남
 - 여기서 3명 이상 증원이 필요한 기관이 전체 549개 기관 가운데 210개(38.2%)로 3분의 1이 넘게 나타나 대규모의 인력증원이 필요한 것으로 나타남
 - 하지만 167개 기관은 기록물량이 과소하여 업무량모델을 통한 인력산정이 적합하지 않은 것으로 나타났으며, 반대로 기록물량이 극단적으로 많은 3개 기관의 경우에도 업무량 모델을 통한 인력산정이 적합하지 않은 것으로 나타남
- 이러한 업무량모델의 한계에 대응하여 적정인력을 산정하기 위해서는 표준화모델의 보정기법을 사용할 필요가 있음
 - 동일한 속성을 가지는 기록물이라고 하더라도 해당 기관의 특성을 고려해 볼 때 업무량이 달라질 수 있기 때문에 기관 유형별 기록물 업무량을 보정할 수 있는 계수를 도출하여

적용함으로써 업무량모델의 한계를 극복하여 적절한 인력을 산출할 수 있을 것임

- 이와 함께 관련 기록물 통계의 미비로 업무량모델에서 가상수치를 적용하거나 표준화모델에서 적용하지 못한 요인을 반영하기 위해서 다음과 같은 기록물 통계량에 대해서도 조사가 필요함
 - 특수유형 기록물 비율, 기록물 보존기간 재평가 대상 비율, 비공개기록물 비율, 비공개기록물 가운데 공개재분류 대상 비율, 보존매체 수록관리 비율, 동종대량 처리 기록물 비율

○ 기록물관리 업무모델의 19개 단위업무 가운데 기록물관리 전문요원이 수행해야 하는 5대 업무를 도출하고, 소요인원을 산출한 결과 전체 기록물관리 인력의 약 3.3분의 1로 나타남

- 이러한 결과를 볼 때 현행 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령에서 규정한 ‘기록물관리기관의 전체 정원의 4분의 1이상’의 사항 가운데 4분의 1은 그대로 유지하거나 3분의 1로 변경하고, ‘기록물관리기관의 전체 정원’을 산정하기 위한 기준을 명확하게 하는 방향으로 개정이 필요함
- 본 연구의 업무량모델을 통해 산정하는 경우 19개 단위업무의 업무량을 산정하고 이를 바탕으로 인력을 산정해야 만큼 이러한 기준을 모두 법령에 포함하기는 어려움

- 업무량모델의 분석결과를 바탕으로 정원산정 방안을 요약하면 다음과 같음
 - ‘기록물(전자·비전자를 포함) 보유량’이 25,000권마다 기록물관리 담당인력을 1명 추가하고, 처리과가 50개를 넘는 경우 50개마다 담당인력을 1명 추가한다. 단 기록물 보유량이 5,000권 이하거나 250,000권 초과인 경우와 처리과수가 500개 초과인 경우에는 별도로 정함

<표 32> 업무량모델 기반 기록물관리 담당인력 산정결과

| 기록물 보유량 | 기록물관리 담당인력 | 처리과수 | 기록물관리 담당인력 |
|-------------------|------------|-----------|------------|
| 0 ~ 5,000 | 별도로 정함 | 0 ~ 50 | + 0 |
| 5,001 ~ 25,000 | 1 | 51 ~ 100 | + 1 |
| 25,001 ~ 50,000 | 2 | 101 ~ 150 | + 2 |
| 50,001 ~ 75,000 | 3 | 151 ~ 200 | + 3 |
| 75,001 ~ 100,000 | 4 | 201 ~ 250 | + 4 |
| 100,001 ~ 125,000 | 5 | 251 ~ 300 | + 5 |
| 125,001 ~ 150,000 | 6 | 301 ~ 350 | + 6 |
| 150,001 ~ 175,000 | 7 | 351 ~ 400 | + 7 |
| 175,001 ~ 200,000 | 8 | 401 ~ 450 | + 8 |
| 200,001 ~ 225,000 | 9 | 451 ~ 500 | + 9 |
| 225,001 ~ 250,000 | 10 | 501 ~ | 별도로 정함 |
| 250,001 ~ | 별도로 정함 | - | - |

- 표준화모델의 분석결과를 바탕으로 정원산정 방안을 요약하면 다음과 같다.
 - ‘현행 기록물관리 담당인력에 더하여 기록물(전자·비전자

를 포함) 보유량 50,000권'마다 기록물관리 담당인력을 1명 추가한다. 처리과와 직원 수는 <표 33>을 반영하여 인력을 산정함

<표 33> 표준화모델 기반 기록물관리 담당인력 산정결과

| 구 분(기록물 보유량) | 인력 | 처리과 | 직원 수 |
|---------------------|--------|----------------------------|------|
| 0 ~ 50,000 | 현행 유지 | 미반영 | 미반영 |
| 50,001 ~ 250,000 | 1 명 증원 | 처리과 X 2.57 + 직원 수 X 0.5 시간 | |
| 250,000 ~ 500,000 | 2 명 증원 | 처리과 X 2.57 + 직원 수 X 0.5 시간 | |
| 500,001 ~ 1,000,000 | 3 명 증원 | 처리과 X 2.57 + 직원 수 X 0.5 시간 | |
| 1,000,001 ~ | 4 명 증원 | 처리과 X 2.57 + 직원 수 X 0.5 시간 | |

- 표준화모델을 적용하기 위해서 필요한 기록물관리 6대 요인의 통계자료가 아직 부족한 점을 고려할 때 현시점에서 표준화 모델의 전면 적용은 어려움
 - 따라서 현시점의 기록물관리 인력산정은 업무량 모델을 적용하되, 추후 6대 요인에 대한 생산 통계자료가 확보되는 경우 기록물유형별 통계자료와 업무처리에 소요되는 정확한 자료를 바탕으로 업무처리 가중치를 산출하여 인력산정에 적용하는 것이 바람직함
- 기록물관리기관에서 업무를 수행하는 전문인력은 다음과 같이 구성될 수 있음
- 기록행정직군 : 기록관리와 관련된 조직, 예산, 인사 등 일

반 행정업무를 수행하는 직군

- 기록관리직군 : 기록관리 정책 및 기본계획, 실태점검·확인, 교육·훈련 및 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기 등의 기록관리 업무를 수행하는 직군
- 기록보존·기술직군 : 기록물 보존시설 및 환경 관리, 기록물 정수·상태점검, 탈산·소독·복원, 재난대비 등 보존관리 업무 및 기록물 생산·관리시스템의 구축·운영·고도화 및 시스템·정보보안 등의 업무를 수행하는 직군
- 기록서비스직군 : 기록물 열람서비스 제공 및 콘텐츠·편찬·전시, 홍보 및 정보공개 청구의 접수 등의 업무를 수행하는 직군

○ 이 연구에서는 기록물관리 업무모델의 19개 단위업무 가운데 기록물관리 전문요원이 수행해야 할 핵심적인 업무(5개)를 제시 하였으나, 이 업무를 모두 기록물관리 전문요원이 수행하는 것은 사실상 불가능하다고 판단됨

- 5개 핵심 업무 중 기존 운영과 관련된 업무(2개)인 기록물 보존기간 관리 및 재평가, 비공개기록물 공개재분류에 관한 업무에 대해서만 반드시 기록물관리 전문요원을 배치하여 수행하도록 하고,
- 그 외의 업무(3개)에 대해서는 기록물관리 전문요원을 배치하도록 권고함

○ 업무영역별로 배치가능한 직군을 정리하면 <표 34>와 같음

<표 34> 기록물관리 업무영역별 배치 가능한 직군

| 업무영역 | 단위업무 | 배치 가능 직군 | 국가공무원 직종 |
|--------------------|----------------------------|-------------------|---|
| 가. 기록물 관리 정책 및 지원 | 01. 기록물관리 정책 및 기본계획 | 기록관리직군 | 연구직(학예직군*) *학예연구, 기록연구 |
| | 02. 기록물관리 실태확인 및 점검 | | |
| | 03. 기록물관리 교육·훈련 | | |
| | 04. 기록물관리에 관한 통계 관리 | 기록행정직군 | 일반직(일반직군*, 관리운영직군**) * 행정, 사서 * 사무운영 |
| | 05. 위원회 운영 | | |
| 나. 기록물 수집 관리 | 06. 기록물 생산·보유현황 관리 | 기록관리직군, 기록행정직군 | 연구직(학예직군*) * 학예연구, 기록연구 |
| | 07. 기록물 인수/이관 | | |
| | 08. 비전자 기록물 정리·등록 | | 일반직(일반직군*) * 행정, 사서 |
| | 09. 특수유형 기록물 관리 | | |
| 다. 기록물 관리 기준 운영 | 10. 기록물 보존기간 관리 및 재평가 | 기록관리직군 (필수배치) | 연구직(학예직군*) * 학예연구, 기록연구 |
| | 11. 비공개기록물 공개재분류 | | |
| 라. 기록물 보존·서비스 | 12. 기록물 서고배치 및 반출·반입 | 기록보존· 기술직군 | 연구직(기술직군*) * 공업연구, 보건연구, 환경연구, 시설연구 |
| | 13. 보존환경 및 시설관리 | | |
| | 14. 정수점검 및 상태검사 | | |
| | 15. 보존매체 수록·관리 | | |
| | 16. 보안관리 및 재난대비 | | |
| | 17. 정보시스템 운영·관리 | 기록서비스직군 | 연구직(학예직군*) * 학예연구, 기록연구 |
| | 18. 정보공개청구의 접수 및 기록물 열람서비스 | | |
| 19. 편찬·콘텐츠 개발 및 전시 | 일반직(일반직군*) * 행정, 사서 | | |

결론

제1절 정책제언

제2절 연구한계와 향후 연구방향

제6장 결론

제1절 정책제언

- 기록물관리 정원확보
 - 현재 기록관에는 전체 평균 3.2명의 인력이 배치되어 있으나 이 가운데 기록물관리전문요원은 1명만 배치되어 있는 경우가 대부분임
 - 이로 인해 부족한 담당인력으로 과중한 업무에 시달리고 있으며 기록물 수집·관리만으로도 벽찬 상황으로 보다 전문적이고 심도 있는 업무 수행이 어려운 상황임
 - 본 연구에서 제시하고 있는 인력모델을 바탕으로 기록물 보유량에 적합한 인력을 산정하고 이를 바탕으로 정원을 확대할 필요가 있음

- 기록물관리 인력증원을 위한 법령 개정
 - 기록물관리 인력증원의 근거를 명확히 하기 위하여 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령에서 모호하게 규정되어 있는 정원 관련 사항을 개정할 필요가 있음

- 시행령의 ‘기록물관리기관의 전체 정원’은 해당 기관의 전체 정원을 의미하는 것인지 기록물관리 담당인력인지 모호하기 때문에 실제적인 효력을 가지기 못하고 있음
 - 명확하게 ‘기록물관리 담당인력의 정원’을 산정하기 위한 기준을 시행령 상에 명시하는 것이 적절하며, 구체적으로 기록물(전자, 비전자를 포함)이 어느 정도 수준일 때 기록물관리 담당인력을 몇 명으로 해야 하는지 규정하고 이 가운데 기록물관리 전문요원의 비율 역시 함께 규정하는 것이 바람직함
 - 기록물관리 담당 인력 정원에 대한 사항은 시행령을 개정하여 강제성을 가지도록 해야 함
- 기록물 생산현황 조사항목의 확대
- 현재 기록물 생산현황 조사는 전자/비전자, 보존기간 등에 한정하여 조사가 이루어지고 있어 본 연구에서도 기록물관리 인력모델의 업무량모델 및 표준화모델을 적용하는데 있어 기록물 데이터의 한계로 인해 분석이 불가능한 경우가 발생
 - 인력산정 뿐만 아니라 보다 다양한 관점에서 기록물 생산현황의 특성을 살펴볼 수 있도록 생산현황 조사항목의 확대가 필요함
 - 예를 들어 인력모델 적용에 있어 한계가 발생한 경우는 “특수 유형 기록물 비율, 기록물 보존기간 재평가 대상 비율, 비공개

기록물 비율, 비공개기록물 가운데 공개재분류 대상 비율, 보존 매체 수록관리 비율, 동종대량 처리 기록물 비율” 등임

- 현행 생산현황 조사는 개별 기관에서 자료를 취합하는 형태로 작성이 이루어지고 있어 생산현황 조사의 업무부담을 경감시키고 보다 효율적으로 정확한 정보를 수집할 수 있도록 정보시스템의 데이터를 기반으로 조사가 수행될 수 있는 방안을 모색하는 것이 필요함

□ 기록물 홍보·전시업무 강화

- 현재 기록물의 전시·홍보가 이루어지고 있지 않거나, 이루어지는 경우에도 매우 소극적으로 이루어지고 있음
- 이는 전시·홍보에 대한 필요성이 부족하기보다는 기록물관리 인력이 부족함으로 인해 반드시 수행해야 하는 업무가 아닌 경우 소극적으로 이루어질 수 밖에 없는 구조적인 문제에 기인함
- 기록물의 전시·홍보를 보다 적극적으로 수행하여 국민의 알권리를 보장하고 행정의 책임성과 국민 참여도 제고에 기여할 수 있도록 해야 할 것임

제2절 연구한계와 향후 연구방향

□ 연구한계

- 본 연구는 기록관에 한정하여 업무모델을 구성하고 이를 바탕으로 인력모델을 구성하였다는 한계를 가짐
- 본 연구의 기록물관리 업무모델은 기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관에서 공통적으로 발생하는 업무를 바탕으로 구성하였으나 특수기록관, 영구기록물관리기관의 개별적인 단위업무나 업무처리 특성은 반영하지 못하였음
- 최초 기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관의 개별적인 업무모델을 고려하였으나 3개월이라는 짧은 연구기간 내에 각각의 유형별로 업무모델과 인력모델을 구성하여 연구를 진행하는 것이 현실적으로 불가능하였음
- 그러나 기록관에 대한 업무모델 및 인력모델을 산정한 본 연구는 기록물관리 인력을 산정하는 기초연구의 성격을 가짐
- 본 연구의 결과를 바탕으로 하여 후속적으로 인력산정을 위해서 기록관 유형, 기록물 유형, 기관 유형 등을 종합적으로 반영할 수 있는 모델에 대한 연구가 이루어져야 할 것임

□ 인력모델 고도화 필요

- 본 연구는 기록물량을 바탕으로 업무량을 도출하고, 이를 바탕으로 인력을 산정하는 업무량모델을 기본으로 하여 인력을 산정하였음
- 현 업무량모델은 기록물량이 매우 적거나 매우 많은 경우 인력이 과소 혹은 과다하게 산정되는 한계가 있었음, 분석과정에서 기록물량이 매우 적은 경우를 제외하고 분석을 수행하였으나 이는 모델이 가지는 한계를 극복한 것으로 보기는 어려움
- 이에 추가적으로 표준화모델을 적용하여 인력산정을 시도함. 표준화모델을 적용한 결과 업무량모델에서 나타난 한계가 일부 보완되는 것을 확인함
- 후속 연구에서는 업무량모델과 표준화모델을 결합하여 업무모델의 단위업무를 가능한 범위 내에서 객관적으로 표준화하여 업무량을 산정하는 것이 요구됨

□ 기록물관리 인력모델 관련 빅데이터 수집 및 관리 필요

- 기록물 생산현황 자료와 기록관 운영현황 조사자료를 매칭하여 분석데이터를 구성하였으나 자료가 부재한 일부 데이터의 경우 면담결과 및 실태조사를 통한 가정치를 고려하여 분석을 수행하였음

- 기록물현황 조사에 대한 변경과 정보시스템을 통한 조사가 신속하게 이루어지기 어렵다는 점을 고려해볼 때 보다 정확하게 기록물관리 담당인력을 산정하기 위해서 후속 연구에서는 인력산정을 위해 필요한 데이터에 대한 조사를 수행하고 조사결과를 바탕으로 모델 적용을 수행해야 할 것임

【참고문헌】

- 국가기록원. (2018). 전자기록관리 고도화 BPR/ISP 중간산출물. 내부자료.
 _____. (2018). 2018년 기록물 생산현황 자료. 내부자료.
 _____. (2018). 2018년 기록관 운영현황 조사결과. 내부자료
 _____. (2007). 기록관리 전문요원 운영 발전방안.
 _____. (2005). 기록물관리기관의 역량강화 및 전문화 방안.
 보건복지부. (2018). 2018년 자활사업안내.
 _____. (2018). 2018년 사회복지관 운영관련 업무처리 안내
 서울교육청. (2018). 학교급별 교원 배치기준. 내부자료.
 한국지방행정연구원. (2006). 지방기록물 관리기관 혁신 연구.
- United States Equal Employment Opportunity Commission.
 (2015). 2015 Federal Sector Report.
- United States of America NARA(The U.S National Archives and
 Records Administration) – <https://www.archives.gov>
- Australia NAA(National Archives of Australia) –
<http://www.naa.gov.au/>
- United Kingdom of Great Britain TNA(The National Archives) –
<http://www.nationalarchives.gov.uk/>

[법률]

- 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제14613호, 2017. 3. 21.)
- 대통령기록물 관리에 관한 법률(법률 제10009호, 2010. 2. 4.)
- 영유아보육법(법률 제16078호, 2018. 12. 24.)
- 초·중등교육법(법률 제14603호, 2017. 3. 21.)
- 도서관법(법률 제15167호, 2017. 12. 12.)
- 아동복지법(법률 제16248호, 2019. 1. 15.)
- 장애인복지법(법률 제16258호, 2019. 1. 15.)
- 노인복지법(법률 제16243호, 2019. 1. 15.)
- 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률(법률 제14882호, 2017. 9. 19.)
- 정신요양시설의 설치기준 및 운영 등에 관한 규칙(보건복지부령 제380호, 2015. 12. 29.)
- 사회복지사업법(법률 제16247호, 2019. 1. 15.)

부록

자문회의 및 실무협의 결과

제1차 자문회의(2018.10.23)

1. 회의결과(요약)

□ 회의개요

- 일시 : 2018.10.23.(화) 16:00~18:00
- 장소 : 서울기록정보센터(광화문 플라티넘빌딩 3층)
- 참석자 : 총 12명
 - 자문위원 7명, 정책기획과 2명, 연구수행팀 3명

□ 주요 내용

- 기록물관리기관 설치 기준 및 전문인력 제도 관련 자문
 - 기본적인 원칙들을 규정하는 법률과 달리 시행령은 구체적인 역할과 권한, 절차들을 규정하고 있어 개정 시 영향력이 큰 점을 고려하여 시행령 개정 과정에서 많은 기관들의 의견을 수렴하였으면 함
- 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준 연구 관련 자문
 - 현행 법령·표준 등에 규정된 기능 위주로 인력을 산출할 경우 관행적 업무 위주로 분석될 우려가 있음
 - 실제 하고 있고, 향후 확장 가능한 업무*들을 중심으로 반영하였으면 함

- 개정 예정인 법률이나 시행령 개정방향 등도 답을 필요가 있음
- 기록관에서 수행해야하는 모든 업무를 대상으로 하기보다는 그 중에서 반드시 전문직이 수행해야 할 업무*를 중심으로 검토하였으면 함
 - 모든 업무절차를 포함하면 설명력이 떨어지므로 핵심 업무영역 위주로 업무량 산출 필요
- 기관유형별(기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관)로 심층 인터뷰*를 진행하여 실제 수행하고 있는 업무와 전문적인 영역 등에 대한 의견을 들었으면 함
 - 인터뷰 대상 선정 시 기관유형 뿐 아니라 기관의 환경, 전문요원의 경력 등도 고려 필요

2. 회의결과(전체)

□ 전문인력 구성 및 소요인력 산출 기준 관련

- 기록관의 기능을 법체계 내에서 의무적으로 해야 하는 관행적인 업무에 국한해서 볼 경우 기록관의 전문성을 부각시키기 어려움
 - 학계나 각급 공공기관에서는 기록관의 기록관리 기반 강화를 위해 그 기능 구성을 바꿔야 할 필요가 있다는 의견을 많이 제시하고 있고,
 - 국가기록원도 같은 고민을 하고 있다고 생각되며, 실제 이런 의견이나 고민들이 반영되어 앞으로 법·제도가 바뀌어야 함

- 다만, 현재 제도개선 방향이나 개선(안)이 구체적이지 않기 때문에 이러한 부분까지 이 연구에서 다루기는 어려울 수도 있으나,
 - 제도개선을 염두에 두고 보다 확장성 있게 기록관의 기능을 구성할 필요가 있으며,
 - 법률 개정이 예정된 사항이나 시행령에 반영 예정인 사항도 이 연구에 반영하였으면 함
- 현재 수행하고 있는 업무에 초점을 맞출 경우 기록관 기능은 매우 협소하게 정의될 수밖에 없음
- 1인 기록관 체계에서 전문요원의 기관 내 입지는 좁을 수밖에 없고, 그 기관에 영향을 미치는 중요 업무를 수행하기는 어려운 현실임
 - 더욱이 계약직으로 근무하는 경우에는 그 한계가 더 클 수밖에 없음
- 검찰청 지검·지청에 기록물관리 전문요원 정원을 확보하는 과정에서 전문요원의 전문성에 관한 생각을 많이 하게 되었음
- 지검이나 지청에서 6급 상당은 꽤 높은 직급이기 때문에 전문요원이 다른 직렬과 비교할 때 전문적이고 차별성 있는 업무를 수행해야 하나,
 - 그 업무가 일반직 또는 무기계약직이 수행할 수 있거나 위탁을 통해서도 할 수 있다고 판단되면 채용의 필요성이 사라지게 됨

- 공공기관 차원에서 왜 기록물관리 전문요원이 필요하고, 그로 인해 기관이 얻게 되는 이익이 무엇인지를 설명할 수 있어야 하며,
 - 이 연구를 통해 각급 공공기관이 활용할 수 있는 논거나 근거 기준이 마련되었으면 함
- 기록관의 모든 기능과 세부 절차를 대상으로 할 경우 그 기준이 복잡해지기 때문에 오히려 설명력이 떨어질 수 있음
- 기록관의 핵심 기능들을 중심으로 반드시 전문 인력이 수행해야 할 업무를 대상으로 분석하고 그에 따른 인력을 산출했으면 함
- 기록관 안에도 기관유형별로 많은 특성들이 존재하나, 그 기관별 특성을 모두 반영하는 것은 사실상 불가능하므로
- 기록관의 공통적인 핵심 기능들을 설득력 있게 설명하는 것이 중요하며,
 - 기록관과 특수기록관, 영구기록물관리기관 간의 차별성과 각 기관이 특화해야 할 기능들에 대해서도 명확히 제시할 필요가 있음
 - 기록관을 중앙·특행·지자체 등으로 나누기 보다는 업무성격별(정책·집행 등)·기록물 특성별(보존기간 등)로 구분하는 것도 의미가 있음
- 국가기록원이 새롭게 고민하는 기준들이 이미 배치된 연구사들을 필요 없는 인력으로 만들지 않도록 고려할 필요가 있음

- 특정 유형의 기관은 인력배치가 불필요하다는 결론이 나올 수도 있으므로 최소기준(1명 이상)을 마련할 필요가 있음
 - 특정 유형의 기관 : 조직규모가 작은 특행, 인구감소에 따라 학교·학생 수가 감소하고 있는 지방자치단체·교육청 등
- 해외의 각 기관에 설치된 레코드 센터의 인력이나 기능이 추가 조사될 필요가 있음
 - 아카이브의 인력이나 기능과 관련된 사례는 기록관이나 특수기록관에 크게 시사하는 바가 없음
 - 사회복지사·교원 등의 사례보다는 편사연구사나 농업연구사 등 연구 직렬의 인력산출 기준이 있는지 조사 필요
- 기관유형별로 심층 인터뷰를 진행하여 기록관에서 전문요원이 실제 수행하고 있는 업무 등을 조사하여 보완했으면 함
 - 인터뷰 대상 선정 시 기관유형뿐 아니라 기관의 기록관리 환경 및 전문요원의 경력 등도 고려할 필요가 있음

□ 기록관 설치 기준 관련

- 시행령 개정 시 기록관의 성격을 명확하게 규정했으면 함
 - 공공기관이 그 기관의 기록관리 업무를 전담할 수 있는 조직을 갖출 수 있는 근거를 마련할 필요하며,
 - 동시에 왜 전담조직이 필요한 지에 대한 논리 개발도 중요
 - 근거 규정을 만든다고 하더라도 단지 법적으로 정해진

업무를 수행하는데 인력이 부족하다는 논리로는 실효성이 떨어질 것

- 기록관 설치 기준을 마련하고, 그 기준에 부합하는 기관이 기록관을 설치할 수 있도록 하는 방향성에 동의
 - 중앙행정기관과 시·도는 특행, 지역교육청과 업무성격이나 업무량이 분명히 다른데도 동일하게 1개의 기록관을 설치하도록 규정하고 있고,
 - 기록관별로 동일한 기준(정원의 1/4 이상)에 따라 전문요원을 배치하도록 규정한 것은 개선이 필요하다고 생각함
 - 대검의 경우 지검보다는 지청에 많은 기록물이 있고, 실제 기록관리 전문인력도 더 필요한 상황이나,
 - 64개의 지청에 필요한 정원을 확보하는 것은 사실상 불가능하다고 판단, 기록관 설치단위를 지검으로 조정하였음
- 기록관을 설치하거나 전문요원을 배치하지 않고 상위 기관의 관리·감독받도록 하는 것은 실효성이 떨어짐
 - 경기도교육청은 16개 지원청에 전문요원이 배치되어 있지 않는데 그 기관들을 경기도교육청이 관리·감독하는 데는 한계가 있고,
 - 실제 해당 기관에 전문요원 없기 때문에 관리·감독상 필요한 자료 취합 등에도 어려움을 겪고 있어 최소 인력은 필요하다고 생각함
- 기록관 설치 대상 기관을 관보 등에 고시하는 방법보다는 법

- 령에 규정하는 것이 실효성 있을 것
- 기록관리에 관한 원칙과 기준에 관한 사항은 법령에 규정하는 것이 이행력을 높일 수 있음
- 필요 시 구체적인 기준은 표준 등에 위임하여 규정할 수 있을 것
- 기록관 설치·운영에 관한 사항은 많은 기관에서 관심을 가지고 있는 사안이므로 시행령 개정과정에서 많은 의견을 수렴하였으면 함

제2차 자문회의(2018.11.29)

1. 회의결과(요약)

□ 회의개요

- 일시 : '18.11.29.(목) 13:30~15:30(3시간)
- 장소 : 서울기록정보센터(광화문 플라티넘빌딩 3층)
- 참석자 : 총 10명
 - 자문위원 6명, 정책기획과 법제팀 2명, 연구수행팀 2명

□ 주요 내용

- 현행 기준의 문제점을 보완한 합리적이고 실효성 있는 기준 마련 필요

- 기록물관리 전문요원이 반드시 수행해야하는 업무 영역을 신중 검토하고, 필요한 경우 설문 등을 통해 기관 의견 수렴 필요
- 객관적인 산출기준 마련을 위해 정량적인 업무량 산출이 가능한 업무를 중심으로 적용 필요
- 전문적인 업무영역에 대해서는 업무의 완성도 및 정확성을 제고하기 위한 가중치로써 난이도를 보정하여 인력 증원 요인으로 활용 필요
- 가중치 부여가 필요한 사항들이 AHP(Analytic Hierarchy Process) 조사를 통해 어떻게 반영될 수 있는지 제시 필요
- 기록물관리기관 정원 내 인력이 반드시 수행하지 않아도 되거나 수행할 수 없는 업무에 대해서는 인력산출 시 제외 필요
 - 건별 공개재분류, 미정리 기록물 정리·등록 등 용역사업을 통해 처리하는 업무
- 전문요원 외에 기록관에서 근무하는 인력(기간제 등 포함)에 대한 조사·분석을 통해 최종 산출된 인력이 적절하게 산정되었는지 검증 필요

2. 회의결과(전체)

- 인력 증원을 목표로 진행되는 연구이므로 현장의 기대에 부응 가능한 기준 마련 필요

- 연구결과가 기존의 기준(기록물관리기관의 정원의 1/4)보다 합리적이고 실효성 있어야 하며, 기준 변경에 따른 효과가 커야 함
- 기록물 생산량·보유량을 기준으로 업무량을 분석하고 있는데, 생산량을 기준으로 분석 가능한 업무영역이 명확하지 않음
 - 지도·점검, 교육·훈련, 단위과제 정비 등 생산단계에서 발생하는 업무는 기록물 생산량보다는 기관규모(처리과수, 직원 수)와 밀접한 관련이 있음
- 기록물관리 전문요원이 반드시 수행해야하는 업무 영역에 대한 이견이 있을 수 있으므로 국가기록원이 핵심 업무영역을 신중히 검토하고, 필요한 경우 설문 등을 통해 기관의 의견 수렴 필요
 - 기록관리와 관련된 전문영역을 부각하기 위해 차별화된 용어를 사용하거나 업무설명을 보다 설득력 있게 제시하여야 함
- 객관적인 산출기준 마련을 위해서는 그 근거가 명확해야 하므로 정량적인 업무량 산출이 가능한 업무를 중심으로 적용 필요
 - 단위과제 정비, 기록관리기준 마련 등 핵심적인 기록관리 업무 중 업무량을 산출하기 어려운 업무를 어떻게 반영할 것인지 검토 필요
- 전문적인 업무영역에 대해서는 업무의 완성도 및 정확성을 제고하기 위한 가중치로써 난이도를 보정하여 인력 증원 요인으로 활용 필요
- 그간의 의견수렴 결과를 바탕으로 가중치 부여가 필요한 사항

들에 대해 명확히 제시하고, 해당 가중치들이 AHP(Analytic Hierarchy Process) 조사를 통해 어떻게 고려되고, 부여될 수 있는지 제시 필요

- AHP : 다수의 상충되는 기준 하에서 최적의 대안을 선택하기 위하여 상대적 중요도 또는 가중치를 비교·측정하여 우선순위를 구하는 기법
- 기록물관리기관 정원 내 인력이 반드시 수행하지 않아도 되거나 수행할 수 없는 업무에 대해서는 인력산출 시 제외하는 것이 바람직
 - 해당 업무 ; 건별 공개재분류, 미정리 기록물 정리·등록 등 용역사업을 통해 처리하는 업무
- 기록관에 1개의 기준을 제시하기 보다는 기록관 유형별(중앙·특행·지자체(광역, 기초), 교육청(광역, 지역), 공공기관, 대학) 기준 제시 필요
- 전문요원 외에 기록관에서 근무하는 인력(기간제 등 포함)에 대한 조사·분석을 통해 최종 산출 인력이 적절하게 산정되었는지 검증 가능할 것
- 영구기록물관리기관의 업무모델에서 누락된 업무(전시 등) 등 기록관과 달리 고려해야 할 업무·기능들에 대해 재검토 필요

제3차 자문회의(2018.12.18.)

□ 회의 개요

- 일시 : '18.12.18.(화) 14:00~16:00(2시간)
- 장 소 : 서울기록정보센터
- 참석자 : 총 8명
 - 자문위원 4명, 정책기획과 법제팀 2명, 연구수행팀 등 8명

□ 주요 내용

- 핵심업무로 도출된 업무의 단위가 너무 커서 해당 업무 하에서 이루어지는 세부 업무가 어떤 것들이 있는지 확인하기 어려움
 - 업무에 소요되는 시간이 적정한지 판단하기 위해서는 해당 단위업무에 어떤 세부 업무들이 포함되어 있는지 제시 필요
- 고정 및 변동시간 산출 근거가 명확하지 않아 산출된 시간이 적정한지 판단하기 어려움
 - 실제 업무 단위별로 소요되는 시간을 측정하거나, 일관성 있는 기준을 적용할 필요가 있음
- 선행연구의 기준을 적용하거나, 해당 기준에 대한 설문결과를 반영하였는데 응답기관 수가 많지 않아 신뢰성 문제가 제기될 수 있음
 - 설문 응답 기관도 객관적 기준을 가지고 의견을 제시한 것

이 아니라, 해당 기관의 상황이나 경험에 따라 의견을 낸 것이므로 그 의견에 대표성이 있다고 보기 어려움

- 특수유형 기록물, 보존기간 재평가 대상, 비공개 기록물 등 관련 통계가 없어 추정치를 적용한 경우 객관적인 근거가 없어 논란이 있을 수 있음
 - 연구가 마무리되는 시점에서 모든 기관의 통계를 조사하여 적용하는 것은 사실상 불가능하므로 일부 기관을 샘플로 선정하여 그 양을 추정하는 것도 방법임
- 기록물 보유량 과소·과대기관에 대한 처리방안 마련 필요
 - 검찰·경찰 등 동일 유형 기관이나 기록물 수량에 편차가 큰 경우는 기관 유형별 평균을 산출할 때 유의미한 결과를 내기 어려움
- 기록관 업무 중 정보공개 청구의 접수, 편찬 및 콘텐츠 개발·전시 등의 업무는 기관별로 수행하지 않는 기관도 있어 핵심 업무에서 제외 필요
 - 모든 기관의 의견이나 상황을 반영하기는 어려우므로 필수 업무가 아닌 것은 제외 필요
- 전문인력을 기록관 단위로 배치해야 하나, 기록관의 개념이 명확하지 않아서 시행령 개정 시 기록관 설치 및 운영 등에 관한 사항을 병행 검토할 필요가 있음
 - 현행 규정으로는 기록물 수량, 처리과수에 관계없이 기록관 별로 인력을 산출해야 하므로 기관별 소요인력에 편차가

매우 클 것으로 예상 됨

- 업무량 모델을 적용했을 때 현원 대비 마이너스 인력이 나오는 경우 보완할 수 있는 대책 마련 필요
 - 소요인력 산출 근거로 활용된 통계(기록관 인력현황, 생산·보유현황 등)의 정확성을 확인할 필요가 있으며,
 - 정확한 통계를 적용하였음에도 마이너스 인력이 나오는 기관에 대해서는 그 특성이나 가중치 등을 반영하여 보완하는 등 대책 마련 필요
- 기관유형별 소요인력 산출 결과에 기관 유형별 특성이 반영되어 있지 않아 일부 유형(특행, 광역교육청 등)에 많은 인력이 산출되는 결과가 나타남
 - 가중치를 적용하여 결과 값을 보정할 필요가 있으며, 가중치 적용 방안을 연구결과에 함께 제시하여야 함
- 연구결과를 시행령 상 규정에 어떻게 반영할 수 있을지도 결과보고서에 함께 제시해 주었으면 함
- 내년 상반기 각 기관의 소요정원 확보 시 활용 할 수 있도록 상반기 중 각급 기관에 배포하고, 행안부와도 사전에 그 결과에 대해 협의해 주었으면 함

기록물관리 실무협의회(2018.11.26)

1. 회의결과(요약)

□ 회의개요

- 일시 : '18.11.26(월) 14:00~16:00
- 장소 : 정부대전청사 스마트워크센터 제3회의실(2동 3층)
- 참석자 : 기관 유형별 기록물관리 담당자 및 정책기획과 법제팀 등 20명

□ 주요 내용

- 연구용역 진행 상황에 대한 의견
 - 연구 진척상황 확인 및 최종 결과물의 방향성, 기록원의 적극적 지원 요구
- 인력 산출기준 마련 시 고려해야할 사항에 대한 의견
 - 공통
 - 기록물관리기관 기능 변화에 대응 가능한 탄력적 기준 마련 필요
 - 기록물관리기관 설치 기준(조직규모 고려)에 대한 전면적 재검토 필요
 - 기록관리 핵심업무(전문분야)를 기준으로 소요인력 산출 필요
 - 시행령 개정 시 인력확충에 필요한 준비(유예) 기간 필요

- '19년 소요정원 요청 시 활용할 수 있도록 '19.3월 전 배포 필요
- 기록관
 - 관할 공공기관이 많은 기관은 지도·감독·교육 등에 가중치 필요
 - “동종대량 기록물”에 대한 명확한 정의 및 관리방안 마련 필요
 - 개정된 기준을 적용하여 인력 확충 시 국가기록원의 지원 필요
- 특수기록관
 - 비공개기록물 공개분류·재분류, 이관시기 연장 등 특수기록관의 특수성 있는 업무가 반영된 별도 기준 제시 필요
- 영구기록물관리기관
 - 영구기록물관리기관은 일정 조직을 갖추어야 하므로 인력 배치 기준 외에 조직의 구성·운영 관련 사항도 제시 필요

2. 회의결과(전체)

- 기록관과 특수기록관·영구기록물관리기관의 기능은 지속적으로 변화할 것이므로 그 변화에 대응할 수 있는 탄력적인 기준 마련 필요
- 기록물관리기관을 기준으로 인력배치 기준을 마련하기 위해서는 기록물관리기관의 설치 기준*에 대한 전면적인 재검토가 필요함
 - 현행 기록관 설치 대상 기관은 기관규모 편차가 큼
- 기록물 양을 기준으로 인력배치 기준을 정할 경우 기관에서는 기록물을 적극적으로 폐기하여 인력배치 기준을 낮추는 등 악

용 우려가 있음

- 기록관리와 관련된 모든 업무를 대상으로 할 경우 실효성 있는 기준 마련이 불가능하므로 핵심적인 전문분야*를 중심으로 검토 필요
 - 예) 기록관리 관련 기준 수립(분류기준, 보존기간 책정기준, 공개분류 기준 등)
- 정부산하 공공기관의 경우 생산량·보유량조차 파악이 어려운 기관이 많아 확실적인 기록물 양을 기준으로 할 경우 실제 적용에 한계가 있을 수 있음
- 작은 규모의 기관에 이미 연구사가 배치된 경우 새롭게 만들어지는 인력배치 기준에 따르면 불필요한 인력이 될 우려도 있음
- 특수기록관의 경우 비공개기록물의 생산·보유량이 많아 기록물 공개분류·재분류, 이관시기 연장 등에 따른 소요 업무량 고려 필요
- 동종대량 기록물에 대해 별도 가중치 등을 고려하기 위해서는 “동종대량 기록물”에 대한 정의부터 명확히 할 필요가 있음
- 인력배치 기준 마련 후 해당 기준에 따른 인력배치를 준비할 수 있도록 일정기간 유예를 둘 필요가 있음
- 기록관 기능 강화를 위해 전문분야를 확대하고, 해당 분야의 업무를 수행하기 위한 전문인력을 배치할 수 있도록 지원 필요
- 기록물관리 전문요원의 전문적 업무범위를 명확히 하고, 전문요원들이 그 업무 외의 업무는 수행하지 않도록 환경을 조성해주는 것도 필요

- 행안부에서 최근 개인정보 보호 및 공공데이터 관리를 위해 기관별로 전산직 1명을 추가 배치하도록 권고하고, 그에 따른 정원을 확보해준 사례를 벤치마킹 할 필요가 있음
- 산출기준 마련이 늦어도 내년 3월 전에는 마무리되어 내년 상반기 소요정원 확보 시 활용 가능하도록 제공되었으면 함
- 특수기록관·영구기록물관리기관에 대해서는 기록관과는 다른 기준을 제시할 필요가 있음
- 국공립 대학의 경우 많은 대학이 통폐합되고 있으며, 관찰해야 하는 조직 규모가 점점 커지고 있으므로 조직규모를 우선 고려해주었으면 함
- 본부가 소속기관보다 규모가 작고, 산하기관이 많은 기관(문체부, 농어촌공사)은 기록물관리 지도·점검, 교육 기능 등에 인력 수요가 많이 발생하므로 고려 필요
- 체계적인 기록관리를 위해서는 처리과의 협조가 필수적이므로 처리과에 책임관을 지정하고, 그 책임관으로 하여금 해당 부서의 기록관리를 책임지도록 하는 제도 도입 필요
 - 처리과의 기록관리 담당자·책임자의 최소 보직기간(3년 이상) 보장 및 전문관제도 도입 등도 검토 필요
- 기록관의 기능만 확대되고 실제 인력이 충분하게 배치되지 않을 경우 기록관의 부담만 가중될 우려가 있어 기준 마련 이후 실제 충원이 될 수 있도록 기록원의 실질적인 지원 필요

- 인력증원을 요청해서 반영된 사례들을 보면 새롭게 추가되는 업무(신문고기록물 평가·폐기, 북한인권기록센터 운영, 지역 기록물 수집 등)를 부각하는 게 설득력 있게 작용한 경우가 많음
- 지방기록물관리기관의 경우 인력배치도 중요하지만 일정 조직을 갖추어야 하므로 조직의 구성·운영에 관한 사항도 제시해주었으면 함