

## 기록물관리법의 제정과 국회기록관리체제의 개편(1999~2008)

이 승 일\*

1. 머리말
2. 국회기록보존소의 설치와 기록관리체제의 개편
  - 1) 기록물관리법의 제정과 국회기록보존소의 설치
  - 2) 국회기록물분류기준표의 운영
3. 국회기록물의 관리현황
  - 1) 국회 주요 기록물의 보존실태
  - 2) 헌정자료의 수집 및 관리현황
4. 맺음말 : 국회기록관리의 향후 과제

\* 국회기록보존소 기록연구사

주요논저 : 『조선총독부 공문서』(공저), 역사비평, 2007; 「1960년대 초반 한국 국가기록관리체제의 수립과정과 제도적 특징」 『한국기록관리학회지』, 제7권제2호, 한국기록관리학회, 2007; 「보존문서정리작업과 국가기록관리체제의 개편(1968~1979)」 『한국기록관리학회지』, 제8권제1호, 한국기록관리학회, 2008.

## [국문초록]

국회의 기록관리체제는 1999년에 기록물관리법이 제정되면서 대폭 개편되었다. 원래 국회는 총무과, 의안과, 속기과 등에서 영구보존기록물을 관리하였으나 기록물관리법이 제정되면서 국회기록물의 보존체제가 크게 개편되었다. 1948년 국회가 설립된 이래로 최초로 전문적인 기록물관리부서로서 국회기록보존소가 설치되었고, 「국회기록물관리규칙」의 제정을 계기로 의안과, 속기과 등의 기록물 보존권한이 부정되었다. 이에 따라 국회기록보존소는 종전 국회사무처와 국회도서관의 각 부서에 분산되어 있던 기록물의 수집·보존 등의 업무를 모두 관할하게 되어 국회의 종합적인 기록물 수집 보존 및 편찬 부서로서의 위상을 확보하였다.

기록물관리법의 제정과 국회기록물관리체제의 개편은 한국 국가기록관리체제가 헌법기관에서 어떻게 구현되는지를 잘 보여주는 사례이다. 기록물관리법의 제정 이전에는 「정부공문서 규정」 등이 행정부의 기록관리에 관한 법령이었으나 이 같은 규정을 국회에까지 적용할 의무는 없었다. 그러나 1999년에 ‘법률’의 형식으로 기록물관리법이 제정되면서 국회는 기록물관리법의 시행을 위한 후속조치가 필요하게 되었다. 국회는 이 같은 후속조치의 일환으로서 국회기록보존소 설치와 「국회기록물관리규칙」 등의 개선작업을 추진하였다. 이 연구에서는 기록물관리법이 국회에 어떠한 영향을 미쳤고 국회는 기록물관리법의 국회 시행에 어떻게 대응하였으며 국회기록물 관리실태가 어떻게 개편되었는지를 중심으로 분석하였다.

**주제어 :** 국회기록보존소, 국가기록관리체제, 기록물관리법, 국회기록물관리규칙

## 1. 머리말

국회의 기록관리체제는 1999년 「공공기관의기록물관리에관한법률<sup>1)</sup>」(이하 “기록물관리법”이라 한다)과 2001년 「국회기록물관리규칙」의 제정을 계기로 대폭 개편되었다. 「국회기록물관리규칙」이 제정되기 전까지 국회는 「문서보존내규(1964)」와 「국회공문서내규(1985)」에 의하여 기록물을 보존·관리하였다. 「문서보존내규」는 행정부의 「공문서보관·보존규정(1963)」의 내용을 준용하면서도 국회의 실정을 일부 반영하여 제정된 기록관리 기본법규이다.

1960년대에 기록관리에 관한 법규가 행정부와 국회에서 모두 제정되었으나 기록관리의 양상은 매우 다르게 진행되었다. 예컨대, 「공문서보관·보존규정(1963)」의 제정을 계기로 행정부는 영구기록물관리기관인 정부기록보존소를 설치하였으나<sup>2)</sup> 「문서보존내규」에서는 문서보존의 책임을 총무과로 규정함으로써 국회 내에서는 전문적인 기록물관리부서를 설치할 수 없게 되었다. 1971년에는 의안문서의 보존책임부서로서 의사과를 지정함으로써<sup>3)</sup> 국회의 기록물은 분산 보존되었다.<sup>4)</sup>

- 1) 「공공기관의기록물관리에관한법률」은 「공공기록물 관리에 관한 법률(2006.10.4 제정, 2007.4.5 시행)」로 전부 개정되었다.
- 2) 「공문서보관·보존규정(1963)」에서는 보관 중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 “문서보존주관처”에 인계하도록 하였으며 1969년에 전부 개정된 「공문서보관·보존규정」에서는 “문서보존주관처”를 문서보존만을 담당하게 하기 위하여 설치된 기관으로 정의하였다. 「정부기록보존소조직제(대통령령 제 4029호, 1969.8.23)」
- 3) 1979년에는 「문서보존내규」를 다시 개정하여 의안문서의 보존책임을 의사과에서 의안과로 변경하였다.
- 4) 국회회의록의 보존에 관하여는 「회의록취급규정(1965.7.20)」, 「회의록작성및취급에관한규정(1973.09.20)」, 「국회회의록의발간및보존등에관한규정(1985.3.22)」 등에 의하여 국회법에 따라 서명·날인한 후 보존하도록 되어 있으나 구체적으로 어디에서 보존할 것인지에 대한 규정은 없다. 국회회의록은 관행적으로 속기과가 작성, 배부, 보존하였다.

국회는 1999년까지 총무과, 의안과, 속기과 등에서 영구보존기록물을 분산 관리하였으나 기록물관리법이 제정되면서 전문적인 기록물관리부서로서 국회기록보존소가 설치되었고 「국회기록물관리규칙」의 제정을 계기로 의안과, 속기과 등의 기록물 보존권한이 부정되었다. 이에 따라 국회의 모든 기록물은 국회기록보존소에서 집중관리하게 되었다. 기록물관리법은 국회기록물관리체제를 근본적으로 개편하는 제도적 조건이었다고 볼 수 있다.

기록물관리법의 제정을 계기로 추진된 국회기록물관리체제의 개편은 한국 국가기록관리체제가 헌법기관에서 어떻게 구현되는지를 잘 보여주는 사례이다. 「공문서보관·보존규정(1963)」과 「정부공문서규정(1985)」 등은 모두 대통령령으로 제정되어 헌법기관에까지 적용할 의무는 없었으나 1999년에 ‘법률’의 형식으로 기록물관리법이 제정되면서 이 법이 헌법기관에까지 시행되자 각 헌법기관에서는 후속조치가 필요하게 되었다. 다만, 헌법기관은 기록물관리법의 시행을 위한 하위 법규를 독자적인 규칙 등으로 제정할 수 있기 때문에 관련 규칙이 어떻게 제정되는가에 따라서 헌법기관의 기록관리체제는 특징을 띠게 된다.

국가기록관리체제는 국가기록원이 주도하는 행정부 관리체제 뿐만 아니라 헌법기관의 기록관리체제를 포괄하고 있음에도 불구하고 헌법기관의 기록관리체도와 보존실태에 대해서는 거의 알려진 바가 없다. 일부 연구에서 현행 국회기록물관리체도를 간략히 소개하고 있을 뿐<sup>5)</sup>, 현행 국회기록물관리체제가 어떠한 과정을 거쳐서 수립되었고 기록물보존실태는 어떠한지에 대한 종합적인 조사는 없었다. 이 연구에서는 기록물관리법이 국회에 어떻게 영향을 미쳤고 국회는 기록물

5) 김익한, 「기록관리법의 시행과 국회 기록관리」 『국회보』, 400, 국회사무처, 2000.; 이원영, 「국회기록의 관리방안」 『국회도서관보』, 제40권제4호, 국회도서관, 2003.; 서연주·양승민, 「국회 기록관리 체제정비에 관한 연구」 『정보관리학회지』, 제2권제3호, 한국정보관리학회, 2005.

관리법의 시행에 어떻게 대응하였으며 국회기록물 관리체제는 어떻게 개편되었는지를 중심으로 소개하도록 하겠다.

## 2. 국회기록보존소 설치와 기록관리체제의 개편

### 1) 기록물관리법의 제정과 국회기록보존소의 설치

국회 공문서의 작성, 분류, 보존에 관한 최초의 법규는 1949년 9월 1일자로 제정된 「국회사무처처무규정」이다. 이 처무규정은 1957년 6월 3일 「민의원사무처처무규정」으로 개정되어 제5대 국회기간까지 시행되었는데 제2장제3절에 문서의 편철 및 보관에 관한 사항이 규정되어 있다. 이 규정은 내용상으로 「정부처무규정<sup>6)</sup>」을 거의 그대로 준용한 것으로 문서보존에 관해서는 매우 소략하게 규정하고 있다. 1948년 5월 31일 국회 개원부터 1960년대 초반까지 국회는 기록관리에 관한 법규와 사무관리에 관한 법규가 분리되지 아니한 채, 「국회사무처처무규정<sup>7)</sup>」이나 「민의원사무처처무규정<sup>8)</sup>」으로 기록관리 업무를 수행하였다.

그러나 행정부가 1963년에 「공문서보관·보존규정」을 제정하여 기록관리체제를 정비하자 국회도 1964년 4월 8일 공문서의 작성 및 처리에 관한 「국회공문서내규」를 제정한 후 10월 26일에는 「문서보존내규<sup>9)</sup>」를 제정하여 근대적인 문서의 보존방법과 절차를 확립하였다. 「국회공문서내규」와 「문서보존내규」는 사무관리 법령에 있던 기록의 생산과 관리에 관한 내용을 분리한 것으로, 「문서보존내

6) 「정부처무규정(대통령훈령 제1호, 1949.7.15)」.

7) 「국회사무처처무규정(1949.9.1)」.

8) 「민의원사무처처무규정(1957.6.3)」 『民議院事務處諸法規集』, 1960.

9) 「문서보존내규(국회사무처내규 제5호, 1964.10.26)」 『國會關係法規集(追錄)』.

규」는 국회 최초의 전문적인 문서보존 법규로서 제정되었다.<sup>10)</sup> 1985년에는 「국회공문서내규」와 「문서보존내규」를 통합하여 「국회공문서내규<sup>11)</sup>」를 새롭게 제정하여 「국회기록물관리규칙(2001.11.13)」이 제정되기 이전까지 국회기록물을 관리하였다.

「공문서보관·보존규정(1963)」 「정부공문서규정(1985)」 등은 대통령령으로 제정되어 국회에 시행할 의무는 없었으나 기록물관리법은 ‘법률’ 형식으로 제정되었기 때문에 국회도 법률 시행에 따른 후속조치를 취해야 했다. 기록물관리법에서는 국회에 기록물관리기관을 설치할 수 있도록 하되, 만약 기록물관리기관을 설치하지 아니한 경우에는 기록물을 국가기록원으로 이관하도록 규정함으로써 국회가 전문적인 기록물관리기관을 설치하도록 유도하였다.<sup>12)</sup>

국회는 국가기록원에 영구보존 기록물을 이관하지 않는다는 방침을 세우고 기록물관리기관의 설치와 기록관리 업무 개선에 착수하였다. 우선, 국회기록물의 보존실태를 전반적으로 조사하고 이 조사를 기반으로 하여 기록관리 업무를 개선할 것을 계획하였다. 당시 국회기록물 보존실태에 대해서는 조사가 제대로 이루어진 바가 없었기 때문에 1999년에 수행된 국회기록물관리 실태조사는 매우 중요한 의미가 있다. <표 1>은 1999년 기록물관리 실태조사의 결과를 도표로 나타낸 것이다.

10) 1964년 「문서보존내규」의 제정은, 행정부가 행정효율화를 추진하면서 「정부공문서규정」을 제정하고 기록관리에 관한 단행법규라고 할 수 있는 「공문서보관·보존규정(1963.12.)」을 제정하자 국회도 이 같은 움직임에 대응하여 국회기록물을 체계적으로 관리할 수 있도록 관련 법규를 정비한 결과이다. 1999년 기록물관리법 제정 이전 한국의 국가기록관리체제가 수립되는 과정과 그 특징에 대해서는 다음의 논문 참조. 이승일, 「1960년대 초반 한국 국가기록관리체제의 수립과정과 제도적 특징」 『한국기록관리학회지』, 제7권제2호, 한국기록관리학회, 2007.

11) 「국회공문서내규(국회사무처내규 제140호, 1985.4.6)」.

12) 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률(법률 제5705호, 1999.1.29)」.

<표 1> 1999년 당시 국회의 주요 기록물(문서) 보존실태

보존부서	관리인원	보존장소	문서량	보존실태	시설
일반문서 (총무과)	<서무담당> 행정주사 : 2인 편집원 : 3인	B148호실 (17평)	4,297권 (의안 990권 포함)	-일반문서와 의안문서의 혼재 -오래된 영구보존문서 보존상 태 불량(종이부스러짐 현상 발 생, 코팅처리 등 시급한 조치 필요) -방재설비, 향온·향습장치 등 미설치	-모빌랙 서가 8set (1set은 7단, 길이는 3.6m) -2set 비어있음
의안문서 (의안과)	<의안1담당> 라미네이팅실 기계원 : 2인	B123호실 (11평)	2,772권	-문서의 원본 및 사본이 동일 장소에서 보관되고 있어 화재 등 사고발생 시 의안문서가 모두 유실될 우려가 있음 -방재설비, 향온·향습장치 등 미설치 -15대 국회에서 생산되는 의 안문서 비치공간 부족예상	-모빌랙 서가 11set (1set 7단, 길이 1.8m) -1set 비어있음
회의록 (속기과)	<편집담당> 배부담당자 1인	B1 탁구장옆 (12평)	1,635권 (원본 1,458권)	-영구보존문서 보관장소로서 의 환경이 지극히 열악함 -회의록 보존용 금고(9개)를 모두 사용함에 따라 추가 구 입 필요함	-이중 철제금고 9개 -금고 1개당 100~120권 보관
현정자료 (현정자료과) *현행은 9인임	과장 : 1인 사료관(4급) : 1인 사무관 : 1인 사무관 또는 별정직 5급 : 1인 별정직 6급 : 5인 행정주사 : 3인 기계원 : 1인 사무원 : 4인	현정기념관 지하1층 (150평)	12,228점	-향온·향습 및 화재방지(할론 가스) 설비 설치로 영구보존 환경 구비 -각종 현정자료 보관 -대부분 자료수집, 전시업무 중사 -지하기획전시실, 1~2층 전시 실 및 보관 3층에 약 226점 전시 중	-보관대 83대(65대 증설 가능) -향온·향습기 2대
영상 기록물 (방송과)	녹음편집요원 : 1인 방송기술요원 : 2인 계약직 : 1인	B1 방송과 (30평)	14,388개 (필름, 테이프)	-향온·향습시설 및 소화기 구 비	-보관대 : 2대 -목재함 : 2대 *5년정도 여유, 증설 가능
계		192평	20,932권		

출처 : 행정관리담당관실, 「국회기록물관리개선(안)」 『사무분장철(1997-1999)』, 1999.

비고 : 기록물 총량 계산에 차이가 있으나 관련 문서에 있는 내용을 그대로 수록 하였음.

<표 1>에서 알 수 있듯이, 국회에서는 기록물의 성격에 따라서 관리주체와 시설을 달리하였다. 일반행정문서는 총무과가 보존책임을 맡았으나 의안문서는 의안과, 국회회의록은 속기과, 헌정자료는 헌정자료과, 영상기록물은 방송과에서 관리하였다. 국회기록물이 이렇게 분산·관리된 것은 「문서보존내규」에서 문서보존책임자를 총무과 외에 의안과에도 두고 의안문서는 의안과에서 별도 보존하도록 규정하였기 때문이다. 국회회의록은 전통적으로 속기과가 작성, 발간, 보존하고 있었다.

이 중에서 헌정자료과와 방송과만이 기록물의 보존에 적합한 시설과 장비를 갖추고 있었고 그 외의 기록물은 국회의사당 지하에 서가를 설치하여 관리하는 등 관리시설이 매우 취약하였다. 특히, 의안문서 및 회의록 등과 같은 국회의 핵심기록물조차도 향온향습 및 보안기능 등이 구비된 전문서고가 충분히 마련되지 않은 곳에서 관리되는 실정이었다.

국회는 이 같은 조사결과를 바탕으로 하여 국회기록물관리체제 개편에 착수하였다. 국회는 1999년 6월에 「국회기록물관리 개선(안)」을 마련하여 국회기록물의 보존 뿐만 아니라 활용방안에 중점을 두는 쪽으로 관리체계를 개선할 것을 계획하였다. 그리고 헌정자료담당관에게 국회기록물관리체제 개선의 업무를 담당하도록<sup>13)</sup> 하는 한편 관련 업무를 추진할 「국회기록물관리개선실무위원회」를 발족하고<sup>14)</sup> 국회기록물의 관리체계 개선, 장비보강, 활용방안 등 세부 계획안을 마련하였다.

13) 행정관리담당관실, 「국회기록물관리 관련 업무분장 통보」 『사무분장철(1997-1999)』, 1999.

14) 행정관리담당관실, 「국회기록물관리개선실무위원회구성」 『사무분장철(1997-1999)』, 1999.



<표 2> 국회기록물관리개선실무위원회 구성

구분	소속 및 직급	비고
구성인원 (9인)	기획조정실 행정관리담당관 기획조정실 행정관리담당 의안과 의안담당 행정자료담당관 행정자료담당 총무과 서무담당 방송과 방송담당 6급이하 실무자 3인 도서관 1인	위원장 간사
추진내용	국회기록물관리 세부개선안 수립 -법규정비 -기록물보존실 확보 -소요인력(전문인력) 조정 -소요장비, 설비 등 보강 -소요 예산조치	
추진기간	7개월(1999.6~1999.12)	
소요예산	약350만원(50만원×7개월)	

<표 2>에 나타나 있듯이, 국회기록물관리개선실무위원회는 7개월 간의 활동을 예정하고 있었으나 이 실무위원회는 약 50년간 수행된 국회기록물관리체제의 개편 방향을 결정한다는 점에서 매우 중요한 의미가 있다. 국회기록물관리 개선(안)에서는 「공공기관의기록물관리에관한법률」의 공포 및 시행에 따라 국회 주요 기록물에 대한 체계적인 수집과 기록물 관리에 대한 투명성 확보, 책임행정 구현, 기록물의 훼손·멸실 방지와 공공기록물의 효율적 활용방안을 마련하기 위하여 6가지 세부 계획을 수립하였다.

<표 3> 국회기록물관리개선 주요계획

주요 과제	세부 계획
1. 법규 제정 및 정비	(가칭) 국회기록물관리관련규정 : 국회자료관리규정 및 국회공문서내규 정비
2. 기록물관리의 체계화	(1) 총괄부서(준영구 및 영구보존문서 관리) : 행정자료담당관 -국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립, 시행 -기록물의 수집, 보존, 활용 -기록물관리에 관한 지도 감독 -정부기록물관리기관과의 협조 (2) 각 소관부서(비영구보존문서관리) -의안문서 : 의안과 -회의록 : 속기과 -일반문서 : 총무과 -영상기록물 : 방송과
3. 종합기록물보관실 설치	(1) 현 기록물 보관실태 -보관장소의 산재와 Data Base 미 구축으로 자료에 대한 접근 및 활용이 용이하지 않고, 일반인의 정보공개 요구시 신속한 대응 곤란 -통풍, 배기 등 시설미비로 인한 문서 훼손 우려 -영구보존기록물(특히 의안문서)의 계속적 증가에 따른 공간 부족 (2) 개선방안 -국회종합기록물보존실로 행정기념관 지하 자료보관실(150평 이상)을 활용
4. 소요인력 충원	(1) 단기적 : 행정자료과 기준인력(5급 1인, 6급 상당 1인), 총무과 편집원 1인, 의안과 코팅실 기계원 2인 (2) 중장기적 : 국회기록물관리전문요원(Archivist) 양성 및 전문요원의 증원으로 기록물관리에 전문화를 기함
5. 소요예산 조달	(1) 메인 컴퓨터, 듀크박스(광디스크 보관 및 자동탐색기), 스캐너, 각종 시청각 전산장비, 기록물보관대 등 보강 및 소프트웨어 개발비 소요 (2) 소요예산은 99년도 종합문서보관실 설치비 예산(약3억 2500만원)을 전용하여 활용
6. 기록물관리 시스템 개선	(1) 준영구, 영구보존문서 및 보존필요 기록물 : 생산부서 3년동안 자체 보관 후→종합기록물보관실(행정자료담당관)로 이관 보존 활용 (2) 20년 이하 보존문서 : 생산부서 3년 동안 자체 보관 후→총무과 문서창고로 이관 및 보관 후→폐기

국회는 국회기록물관리체계 개선을 위하여 6가지 수행과제를 정하고 그에 따른 세부계획을 수립하였다. 우선, 기록물관리법의 제정에 따라 「국회공문서내규」를 폐지하고 「(가칭)국회기록물관리규정」의 제정을 계획하였다. 종전까지 국회의 기록물관리에 관해서는 ‘국회사무처내규’의 형식으로 규율하였으나 앞으로는 법규의 형식을 국회

규정으로 조정할 것임을 보여주는 것이다.

특히, 기록물관리법의 입법취지에 맞게 국회에 영구기록물을 전문적으로 관리하는 부서의 설치가 계획되었다. 기록물관리법에서는 헌법기관에 “영구보존을 위한 시설 및 장비와 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 전문적으로 수행하는 기관을 설치”할 것을 규정하였을 뿐, 영구기록물관리기관의 설치위치와 그 성격에 대해서는 언급하고 있지 않다. 따라서 국회는 국회규칙에서 영구기록물관리기관의 설치위치와 그 성격을 별도로 규정할 수 있었으나 헌정자료담당관을 기록물관리부서로서 지정하여 독립적인 기록관리부서의 설치를 계획하였다.<sup>15)</sup> 이 같은 조치는 국회가 기록물관리법의 입법취지를 충분히 이해하였고 기록물관리체계 개편에도 매우 적극적이었다는 것을 보여주는 것이다.

이 부서는 국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행, 기록물의 수집·보존·활용, 기록물 관리에 관한 지도·감독권을 행사할 수 있도록 하였으며 종전까지 영구보존문서를 일부 관리하던 의안과와 속기과는 비영구보존문서관리를 보관하도록 업무를 조정하였다. 따라서 국회의 주요 기록물인 의안문서, 회의록 등에 대한 관리권이 의안과, 속기과에서 새로 설치될 영구기록물관리부서로 이관될 예정이었다. 그리고 기록물의 영구보존이 가능한 헌정기념관의 자료보관실을 국회기록물의 보존서고로 활용하기로 하였다.

이와 함께 국회기록물의 관리프로세스를 개선하기로 하였는데, 준영구 및 영구보존문서는 생산부서에서 3년 동안 자체 보관하고 영구기록물보존시설로 이관하되, 20년 이하 보존문서는 생산부서에서 3년 동안 자체 보관 후에 총무과 문서창고로 이관하여 보존기간 만료시 폐기할 것을 계획하였다. 추진 일정은 <표 4>와 같다.

---

15) 헌정자료담당관실은 1978년에 국회의 헌정자료의 수집, 관리하는 홍보자료관에서 출발하였으며 이 같은 기록물 수집, 관리부서가 국회소속기관의 기록물 관리 업무까지 수행하는 방식으로 관리부서가 설치될 것임을 보여주는 것이다.

<표 4> 국회기록물관리개선 추진 일정

추진일자	추진내용	비고
1999.6	실무위원회 구성 국회기록물관리 세부개선안 수립	
1999.10	법규정비 -국회기록물관리에관한규정 제정 -국회자료관리규정 등 정비	정부시행령제정(9월중)
	기록물보존실 확보	헌정기념관 활용
	소요인력조정	직제시행내규 개정시
1999.11	기록물관리장비, 소프트웨어 보강	종합문서보관실 설치비 예산전용 활용(약3억)
2000.1	시행	

국회는 1999년 6월부터 11월까지 개선작업을 마치고, 그 결과를 바탕으로 「국회사무처직제」를 개정하여 2000년 1월 1일에 국회기록보존소가 국회사무처의 보조기관으로 설치되었다.<sup>16)</sup> 「국회사무처직제」에서는 국회기록보존소를 사무차장 밑에 위치하도록 하였다. 현재 국회기록보존소는 국회사무처에 설치되어 있으나 업무의 성격상으로 보면 국회사무처와 국회도서관, 국회예산정책처, 국회입법조사처의 기록관리 업무를 지도 감독하는 독립적 성격을 강하게 띠고 있는 부서이다.

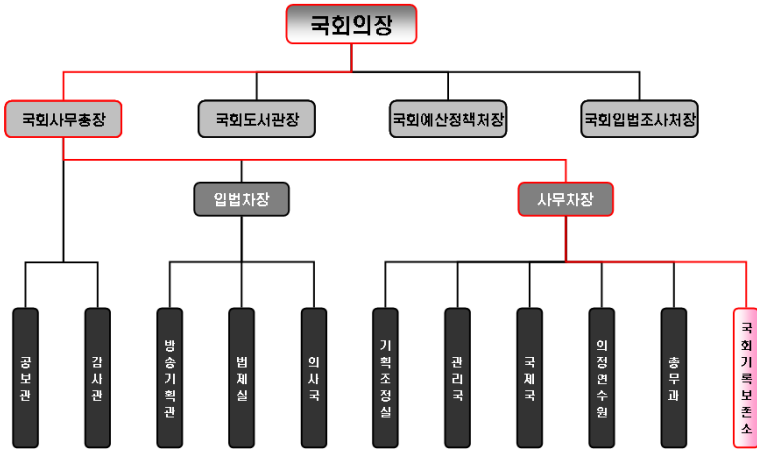
- ① 국회기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- ② 국회기록물의 수집·보존 및 활용
- ③ 국회기록물 관리에 관한 지도·감독
- ④ 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
- ⑤ 정보공개청구에 관한 사항

16) 「국회사무처직제(국회규칙 제106호, 1999.11.26)」.

⑥ 헌정기념관 운영

⑦ 국회사료 등 헌정자료의 수집·편집 및 발간

<그림 1> 국회의 조직도(2008.9.1)



<표 5> 국회기록보존소의 인력 구성(2008.9.1)

구분	정원	일반직			기능직	별정직
		행정직	전산직	기록연구직		
기록보존소	24(명)	8(33.3%)	1(4.16%)	2(8.3%)	8(33.3%)	5(20.8%)

국회기록보존소는 종전 사무처 및 도서관의 각 부서에 분산되어 있던 기록물의 수집 보존 등의 업무를 모두 흡수·관할하게 되어 명실상부한 국회의 전반적 기록물 수집 보존 및 편찬 부서로서의 위상을 확보하였다.<sup>17)</sup>

17) 「국회사무처직제(국회규칙 제106호, 1999.11.26)」.

국회기록보존소는 설치 직후에 기록물관리법의 규정에 따라 기록물의 체계적 관리와 효율적 활용을 위하여 기록물분류기준표의 제정과 기록물 정리·이관에 필요한 기록물 현황 조사작업을 추진하였다.<sup>18)</sup> 이 작업은 2000년 2월 14일부터 4월 19일까지 수행되었고 조사대상 기록물은 국회가 생산 또는 접수한 문서, 도면, 대장, 카드, 도서, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료로 정의되었다. 이 작업을 토대로 국회 각 행정부서에서 보존하고 있는 기록물의 현황과 보존실태를 조사하고 국회기록물관리시스템 구축, 관련 법규 정비, 기록물분류기준표의 제정 등의 작업을 수행할 예정이었다.

이를 위하여 국회는 국회기록보존소장을 총괄 단장으로 하는 국회 기록물관리추진단을 구성하고, 기록물조사서 평가분석반(14명), 법규반(5명), 전산프로그램 및 장비도입반(7명), 기록물분류기준표 작성반(7명) 등 4개반을 운영하였다.<sup>19)</sup>

2000년 조사에 따르면, 기록물의 보존부서가 총무과, 의안과, 속기과, 방송과, 구 행정자료보관실 등으로 다원화되어 있어서 보존장소, 시설의 이용이 비효율적이고 기관차원의 통합관리가 이루어지지 않고 있다는 점이 문제점으로 지적되었다. 그리고 각 부서 및 위원회는 사무실이나 창고의 캐비닛과 서가에 문서를 보존하고 있으며 의안과는 본관 지하 1층에 문서보관실에 라미네이팅<sup>20)</sup>을 하여 보존하고 있었다. 방송과 영상물은 향온향습 시설을 갖추어 비교적 보존환경이 양호하나 필름의 경우 상온보존하고 있어 정부기록보존소의 보존온도와 차이가 있다는 점이 지적되었다.<sup>21)</sup>

18) 「기록물 현황조사 및 업무협약에 대한 협조의뢰」 『국회기록물관계철』, 2000.

19) 「기록물 현황조사 및 업무협약에 대한 협조의뢰」 『국회기록물관계철』, 2000.

20) 국회에서는 문서의 습해 등에 따른 보존상태의 불량과 관리상의 문제점을 해소하고 의안문서를 영구적으로 보존하기 위하여 1983년에 최초로 문서를 코팅하여 보존하는 라미네이팅 작업을 수행하였다.

<표 6> 국회의 소장 기록물 현황 및 보존장소

부서	보존장소	소장량(권)	보존상태
각 부서·위원회 (일반문서)	일반 캐비닛 창고 서가	25,751	보존환경 열악 문서관리상태 불량
의안과 (의안문서)	본관 B123호 (11평)	2,771	보존장소 향온향습시설 부재 (라미네이팅 보존)
속기과 (국회회의록)	본관B1 탁구장옆 (12평)	1,635	철재캐비닛에 보존 별도의 보존시설 및 관리부재
총무과 (일반문서)	본관 B148호 (150평)	4,544	보존상태 및 관리 열악 별도의 향온향습 시설 부재
방송과 (영상자료)	본관 B107호 (30평)	14,388	보존환경 비교적 양호 필름환경이 정부와 상이
도서관	일반캐비닛 및 도서관 5층(5평)	1,391	보존상태 및 환경이 열악
기록보존소 (현정자료)	현정기념관 B1(150평)	12,454	보존환경 비교적 양호

출처 : 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.

<표 7> 2000년 현황조사 결과 추가로 파악된 문서

합계	위원회	사무처	도서관
12,412(권)	1,895	3,931	6,586

출처 : 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.

이 조사에 의하여 2000년 4월 국회가 소장하고 있는 기록물은 58,600여점으로 사무처가 43,924점, 도서관이 8,509점, 위원회가 6,165점으로 파악되었다.<sup>22)</sup> 1999년에는 총무과, 의안과, 속기과, 방송과를 중심으로 기록물 소장현황을 조사하였으나 2000년에는 국회소속기관 전 처리과를 대상으로 실태조사가 수행되었다.

21) 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.  
22) 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.

<표 8> 국회기록물의 보존기간별 소장 현황(권)

구분	영구	준영구	20년	10년	5년	3년	합계
위원회	3,328	120	0	837	1,579	301	6,165
사무처	36,299	776	0	2,304	1,949	2,596	43,924
도서관	1,383	1,076	1	1,451	2,649	1,949	8,509
합계	41,010	1,972	1	4,592	6,177	4,846	58,598

출처 : 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.

<표 9> 보존기간별 기록물 현황 비율(%)

합계	영구	준영구	10년	5년	3년
100(%)	70	3.4	7.8	10.5	8.3

출처 : 「국회기록물 현황조사 및 업무협약의 결과보고」 『국회기록물관계철』, 2000.

<표 10> 보존형태별 기록물 현황

합계	문서철	M/F	광디스크	카드	도면	녹음 테잎	비디오 테잎	사진·영화 필름	회의록	CD-R	기타
600,900	27,315	5,893	50	6,780	5,893	3,335	2,682	527,408	1,715	8,459	11,370

- \* 문서철은 각 부서에서 소장하고 있는 1998년까지의 3년보존 이상 문서임
- \* 필름은 방송과 영사기필름, 홍보과 사진필름, 기록보존소 한정자료를 합산한 것임
- \* 도서관 소장 M/F 7483를 40245뿔쉬(135,867매)는 제외

국회가 소장하고 있는 기록물의 보존기간을 살펴보면 준영구보존 이상이 73% 이상을 차지하고 있다. 이 같은 비율은 국회기록물이 모두 중요한 것으로 평가되어 보존된 것을 보여주는 것이 아니라 유한 보존으로 분류된 기록물을 체계적으로 관리하지 못한 결과가 아닌가 생각된다.



이와 함께 국회기록물 관리를 위한 전산프로그램을 개발하였고 2000년 12월 19일에는 기록물분류기준표를 제정하여 20일에 각 부서에 배포하는 등 기록물관리법 시행에 따른 국회 차원의 대응을 진행하였다. 종전까지 국회는 기록물의 처리에 대해서는 개략적인 보존기간책정기준표를 제정하였을 뿐이었으나 기록물분류기준표 제정을 계기로 합리적인 기록물 통제가 가능해졌다.

그리고 국회기록보존소의 설치 이후에 기록물관리법의 국회시행을 위하여 「국회기록물관리규칙」을 비롯한 관련 법규들을 순차적으로 제정하였다.

<표 11> 국회기록물관리 관련 법규

법규	주요 내용
국회기록물관리규칙(2001.11.13)	공공기록물 관리에 관한 법률의 위임 사항을 규정 국회소속기관의 기록물관리에 관한 일반 법규
국회기록물관리규정(2001.12.22)	국회기록물관리규칙의 위임 사항을 규정 의안문서의 이관시기와 방법 등에서 예외 인정
국회기록물관리내규(2002.5.15)	국회기록물관리규정의 위임 사항을 규정
헌정기념관운영내규(1999.2.11)	대한민국 의회정치에 관련된 주요 기록물(민간)의 수집, 정리, 보존, 전시

「국회기록물관리규칙」의 주요 내용을 살펴보면, 국회에 설치하는 영구기록물관리기관은 국회기록보존소로 하였다. 그리고 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처, 국회입법조사처에 기록물관리법에서 규정한 기록관을 설치하도록 하였는데, 만약 이를 설치하지 아니한 경우에는 국회기록보존소가 국회소속기관의 기록관의 업무를 대행하도록 하였다.

이외에 국회기록물관리 기본계획 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 국회사무처에 국회기록물관리위원회를 두도록 하였다. 국회기록물

관리위원회는 국회사무차장을 위원장으로 하고 국회소속 공무원으로 구성하도록 하였다.<sup>23)</sup>

국회가 관리하는 기록물은 소속기관이 생산 또는 접수한 기록물, 국회의 제도·운영 및 활동과 관련하여 국회기록물관리규정이 정하는 사항에 대한 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물, 국회의장·부의장·위원회위원장 및 소속기관의 장의 주요 업무활동 관련 기록물, 기타 국회기록보존소장이 국회기록물로 관리하는 것이 필요하다고 인정하는 기록물 등으로 정의되었다.

특히, 「국회기록물관리규칙」에서는 기록물 관리를 위한 전문인력을 구체적으로 규정하였는데 기록물관리법에서 규정한 기록물관리전문요원을 ①기록물관리학 석사학위 이상의 자, ②역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 국회사무총장이 정하는 1년 이상의 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, ③기록물관리업무에 3년 이상 종사한 자로서 국회사무총장이 정하는 1년 이상의 기록물관리학 교육과정을 이수한 자로 규정하였다. 그리고 국회기록보존소에는 2인 이상, 기록관에는 1인 이상의 기록물관리전문요원을 배치하도록 규정하였다. 기록물관리전문인력의 배치에 관하여는 부칙에서 이 규칙 시행당시 기록물관리기관에서 기록물관리업무에 종사하는 일반적 및 별정직공무원은 2004년말까지 기록물관리전문요원으로 간주하여 기록물관리전문요원을 2004년말까지는 배치하도록 규정하였다.

「국회기록물관리규정」은 「국회기록물관리규칙」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정하기 위하여 제정되었다. 주요 내용을 살펴보면 첫째, 소속기관은 국회의 제도 및 주요정책의 결정·변경시 조사·연구·검토서를 작성하도록 하고, 주요 정책관련 회의의 회의록, 주요행사 또는 대규모 사업관련 시청각기록물 등의 생산의무를 부과하여 관련기록물이 적절히 생산·보존되도록 하였다.

23) 「국회기록물관리규정(국회규정 제515호, 2001.12.22)」.

둘째, 기록물은 생산단계부터 전산으로 기록물등록대장에 등록하여 관리하고, 기록물분류기준표에 따라 보존기간·방법·장소·공개여부 등을 분류하여 관리하도록 하였다. 셋째, 소속기관이 비밀기록물을 생산한 때에는 당해 비밀원본의 비밀보호기간과 함께 그 보존기간을 동시에 책정하도록 하였다. 넷째, 기록물의 폐기는 기록물관리전문요원의 심사 및 기록물폐기심의회회의 심의를 거쳐 기록물관리기관의 장이 행하도록 하였다.

「국회기록물관리규칙」 및 「국회기록물관리규정」은 행정부의 기록물관리법 시행령의 입법취지에 맞게 제정되었다. 이 법규들에 의하여 국회기록물의 관리방법, 보존시설, 전문인력 등에서 표준적 관리가 실현되었으며 국회가 관행적으로 수행해온 의안문서, 국회의회의록 등의 분산관리는 부정되어 국회기록보존소로 이관하는 법적 근거가 마련되었다.<sup>24)</sup>

## 2) 국회기록물분류기준표의 운영

### (1) 국회기록물분류기준표의 특징

기록물관리법 제정 이후 국회기록물의 관리방법에서 나타난 가장 큰 변화는 기록물분류기준표의 작성과 시행이다. 국회기록물이 처리 과정에서 생산되어 국회기록보존소로 이관되는 전체 과정을 통제하는 도구가 기록물처리일정표의 일종인 기록물분류기준표이다. 일반적으로 기록물처리일정표는 조직의 기능이나 업무와 관련하여 어떤 기록을 누가 얼마동안 어디에서 보유해야 하는지를 체계적으로 명시한 도구이다.<sup>25)</sup> 종전 한국의 공공기관에서는 공문서분류번호및보존기간표

24) 의안문서의 이관에 대해서는 국회기록보존소장과 의사국장이 협의하여 따로 이관시기를 정할 수 있도록 하였다.

25) 설문원, 「공공업무의 체계적 기록화를 위한 보유일정표 설계방안」 『한국문

가 그 역할을 수행하였으나 기록물관리법의 제정 이후에는 기록물분류기준표가 처리일정표의 역할을 수행하고 있다.<sup>26)</sup>

행정부에서는 2004년 1월 1일부터 기록물분류기준표를 시행하였으나 국회에서는 독자적인 조사와 준비를 거쳐 2001년부터 시행하였다. 기록물분류기준표의 시행에 따라서 기록관리에 관련된 주요 정보를 사전에 입력·관리함으로써 전문적인 기록물관리기관에 의한 일관된 처리가 가능하게 되었다. 특히, 기록물분류기준표의 작성 및 고시의 주체를 국회기록보존소로 설정함으로써 전문성 강화의 획기적 계기를 마련할 수 있게 되었다.

국회기록물분류기준표는 행정부의 기록물분류기준표를 참고하여 작성되었으나 국회의 특성을 일부 반영하여 단위업무 구분, 처리과명(처리과코드), 단위업무명(단위업무코드) 및 단위업무 설명, 기록물철 명 및 기록물철 설명, 보존기간 등으로 구성되었다.<sup>27)</sup>

<표 12> 행정부의 기록물분류기준표

처리과 기관코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정수준			
	대 기 능	중 기 능	소 기 능	단 위 업 무	보 존 기 간	보 존 방 법	보 존 장 소	비 치 기 록 물 여 부	비 치 기 록 물 이 관 시 기	특 수 목 록 위 치	제1특 수목록	제2특 수목록	제3특 수목록

『헌정보학회지』 제49권제4호, 한국문헌정보학회, 2006, 200쪽.

- 26) 국회기록물분류기준표 시행 이전에 국회는 행정부의 공문서분류번호및보존기간표를 참고로 하여 보존기간을 책정하는 간략한 문서보존기준표를 마련하여 시행하였다.
- 27) 현재 행정부는 기록관리기준표에 의하여 기록물을 처리하고 있으나 이 논문에서는 국회기록물분류기준표의 토대가 된 행정부의 기록물분류기준표와 비교하였다.

<표 13> 국회기록물분류기준표

처리과 기관코드	기능분류기준				기 록 물 철	보존분류기준				
	대 기 능	중 기 능	소 기 능	단 위 업 무		보 존 기 간	보 존 방 법	보 존 장 소	비치기록 물 여부	비치기록물 이관 시기

그리고 단위업무의 구분도 행정부와는 다르다. 국회기록물관리규정에서는 “업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 거의 동일한 업무의 최소 단위로, 직제개정이나 타부서로 업무를 이관할 때 2개 이상의 업무로 또 다시 분리되지 않을 정도로 세분화된 지속성 있는 업무관리 단위”를 단위업무로 정의하고 처리과 공통업무 및 고유업무, 위원회 공통업무 및 고유 업무 등으로 구분하였다.

<표 14> 국회 단위업무의 구분

처리과 공통업무	각 처리과에서 공통적으로 수행하는 단위업무
처리과 고유업무	각 처리과가 수행하는 고유 단위업무
위원회 공통업무	각 위원회에서 공통적으로 수행하는 단위업무
위원회 고유업무	타 위원회에서는 수행하지 않는 고유한 단위업무

출처 : 국회기록보존소, 『국회기록물관리업무편람』, 2002.

처리과 공통업무에는 위원회를 포함한 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 단위업무가 속해 있다. 위원회 공통업무는 상임위원회와 특별위원회가 공통적으로 수행하는 업무이고 위원회 고유업무는 운영위원회, 법제사법위원회, 통일외교통상위원회, 윤리특별위원회에만 설치되어 있다. 위원회는 입법 심의 및 예·결산 심사, 국정감사, 인사청문

회 등의 기능을 공통적으로 수행하기 때문에 대부분의 업무가 공통업무로 분류되는 특징이 있다. 다만, 위원회 고유업무는 위원회의 특성상 타 위원회에서는 수행하지 않는 일부 단위업무를 설정한 것이다. 국회운영위원회의 고유단위업무를 소개하면 다음과 같다.

<표 15> 국회운영위원회 고유업무분류기준표

단위업무명	단위업무설명	기록물철명	기록물철명설명	보존기간
총무,수석부총무 회담		총무,수석부총무회담철		영구
회기결정및의사일정협의		회기결정및의사일정협의관계철		영구
국회규칙안심사		( )안 심사관계철		영구
특별위원회구성		특별위원회 구성관계철		영구

출처 : 국회기록보존소, 『국회기록물관리업무편람』, 2002.

<표 15>에서 알 수 있듯이, 국회기록물분류기준표는 단위업무에 관리정보가 입력되어 있는 것이 아니라 기록물철에 입력되어 있는 것이 가장 큰 특징이다. 예컨대, “국회규칙안심사”라는 단위업무에 대해서는 관련 업무의 내용을 기술하도록 하였고 그 단위업무에 국회규칙안심사에 관련된 기록물철을 등록하여 그에 대한 구체적인 내용을 기술하도록 하였다. 단위업무를 수행하기 위한 구체적인 설명은 업무의 성격이 나타날 수 있도록 작성하도록 하였으며 발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물철은 기록물철등록시 사안명 또는 안건명을 ( )에 기록하여 등록할 수 있도록 하였다. 이 같은 구조상의 특징은 보존기간 책정을 비롯한 기록물통제의 최소단위를 단위업무가 아니라 기록물철로 설정한 것에서 비롯되었다. 국회기록물분류기준표에서는 기록물철에 관리정보가 기재되기 때문에 국회에서 생산되는 모든 기록물철에 대한 조사서를 별도로 조사하고 있으며 단위업무조

사서와 기록물철조사서를 동시에 접수하여 기록물분류기준표에 입력하고 있다.<sup>28)</sup>

보존기간은 행정업무 참고기간, 증빙자료 유효기간, 관계법령 보존 의무기간, 역사적 가치 등 4가지로 구분하여 각각의 보존기간을 정하고, 이 4가지의 요소를 종합 판단하여 책정하도록 하였다. 보존기간 분류는 1년, 3년, 5년, 10년, 20년, 준영구보존, 영구보존 등 7종으로 분류하고 준영구 기록물은 인적기록, 물품관리기록, 시설관련기록 등과 같이 장기보존은 필요하지만 관리대상인 인물, 물건, 시설 등이 사망하거나 소멸되면 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물로 정의하였다. 보존기간의 책정은 각 처리과에서 국회기록보존소에 신청을 하게 되면 국회기록보존소가 접수하여 최종적으로 확정·고시하게 된다.

## (2) 국회기록물의 보존기간 책정비율 분석

국회기록물분류기준표는 국회에서 생산되는 모든 기록물의 등록과 분류, 보존기간을 제어하는 처리일정표의 기능을 수행하고 있으나, 국회기록물분류기준표의 분류 및 보존분류 상황에 대한 종합적인 검토가 이루어진 바가 없다. 따라서 기록물분류기준표에 등록된 기록물철을 조사하고 기록물철에 책정된 보존기간 책정의 적절성 여부에 대한 분석을 수행할 필요가 있다. 행정부의 기록물분류기준표는 단위업무에 보존기간을 책정하지만 국회기록물분류기준표는 단위업무 하위에 등록되는 기록물철에 직접 보존기간을 책정하는 방식이기 때문에 분류기준표 조사를 통하여 비교적 정확한 통계자료를 구할 수 있다.

여기에서는 2008년에 국회 홈페이지에 게시된 기록물분류기준표를

---

28) 행정부의 기록물분류기준표는 단위업무에 보존분류사항이 입력되어 있기 때문에 처리과 담당자가 단위업무에 입력되어 있는 기재사항을 참고로 하여 기록물철의 보존분류사항을 입력하지만 국회기록물분류기준표에서는 기록물철에 보존기간이 이미 입력되어 있다.

토대로 하여 국회소속기관별, 단위업무 유형별 보존기간 책정 비율을 조사하였다. 그리고 행정부의 공문서분류번호및보존기간표의 보존기간 책정 비율과 비교함으로써 국회 보존체제 개선을 위한 좋은 참고 자료를 작성할 수 있을 것으로 생각한다.<sup>29)</sup> <표 16>은 국회소속기관의 기록물철의 보존기간 책정 상황을 소개한 것이다.

<표 16> 국회소속기관 기록물철의 보존기간별 상황

	영구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	총 계
기록물철종류	1,041	320	13	352	1,945	722	740	5,133
비율(%)	20.16	6.19	0.25	6.85	37.67	13.98	14.33	100

국회소속기관에서 생산되는 기록물철의 종류는 모두 5,163 종으로 조사되었다. 5,163종은 국회에서 생산되는 기록물철의 총량을 의미하는 것은 아니다. 국회기록물분류기준표의 기록물철의 등록양식을 보면 <( ) 법률안 심사>의 형식으로 되어 있다. 이 <( ) 법률안 심사>철은 1종으로 기록물분류기준표에 등재되지만 실제 생산되는 기록물철의 수는 각 위원회에 상정되는 의안의 건수에 따라서 결정된다. 따라서 실제로 국회에서 생산되는 기록물철은 이보다 많다. 국회 기록물의 보존비율을 행정부와 비교하면, 1992년 행정부의 공문서분류번호 및보존기간표에서는 영구보존이 9.4%, 준영구보존은 13.5%로 분류되었으나 국회는 영구보존기록물이 20.16% 준영구보존기록물은 6.19%로 분류되었다.<sup>30)</sup> 영구보존 비율이 행정부에 비하여 국회가 약 2배 정

29) 국회기록물분류기준표의 통계수치는 필자가 직접 전수 조사한 것으로 통계수치의 결과에 대해서는 전적으로 필자의 책임임을 밝힌다.

30) 공문서분류번호및보존기간표는 단위업무에 보존기간이 책정되고 국회기록물분류기준표는 기록물철에 보존기간이 책정된다는 점을 유의할 필요가 있다. 다만, 보존기간 책정 단위의 차이에도 불구하고 행정부와 국회기록물의 보존



도 높다.<sup>31)</sup> 행정부의 경우에는 영구보존 비율이 준영구에 비해서 낮은 편이지만 국회의 경우에는 영구보존 비율이 훨씬 높은 점도 특징이다. 이 같은 현상은 단위업무 유형에 따른 보존기간 책정 비율의 조사를 통하여 그 원인을 파악할 수 있다.

<표 17> 단위업무 유형별 보존기간의 책정 비율

	영구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	총 계
위원회 공통업무	646	133	0	114	95	0	0	988
	65.38	13.46	0	11.53	9.61	0	0	100(%)
위원회 고유업무	14	0	0	1	0	0	0	15
	93.33	0	0	6.66	0	0	0	100(%)
처리과 <sup>32)</sup> 공통업무	0	0	0	0	1183	364	637	2,184
	0	0	0	0	54.16	16.66	29.16	100(%)
처리과 고유업무	381	187	13	237	667	358	103	1,946
	19.57	9.60	0.66	12.17	34.27	18.39	5.29	100(%)
총계	1,041	320	13	352	1,945	722	740	5,133

<표 17>은 국회기록물의 업무유형에 따른 보존비율을 보여주는데, 위원회의 공통업무는 영구와 준영구를 합하면 78.84%이고 10년보존이 11.53%, 5년보존이 9.61%이고 3년보존 이하 단기 보존기록물은 없는 것으로 조사되었다. 위원회 고유업무는 10년 보존이 1개에 불과하고 나머지는 모두 영구보존으로 분류되었다. 이에 반해서 처리과 공통업무는 10년 이상 장기보존은 없고 5년 보존이 54.16%, 3년 보존이

기간 책정 양상을 비교할 수는 있을 것으로 생각한다.

- 31) 1964~1979년 사이의 행정부 공문서의 기능별 보존기간 책정비율에 대해서는 다음의 논문 참조. 이승일, 「1960년대 초반 한국 국가기록관리체제의 수립과정과 제도적 특징」 『한국기록관리학회지』, 제7권제2호, 한국기록관리학회, 2007.; 이승일·이상훈, 「보존문서정리작업과 국가기록관리체계의 개편(1968~1979)-공문서분류표와 보존연한책정기준의 개편을 중심으로-」 『한국기록관리학회지』, 제8권제1호, 한국기록관리학회, 2008.
- 32) 처리과는 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처, 국회입법조사처의 처리과를 합산하였다.

16.66%, 1년 보존이 29.16%로 분류되어 중요한 기록물이 생산되는 업무영역이 아님을 알 수 있다. 처리과 고유업무는 영구보존이 19.57%, 준영구보존이 9.6%로 분류되었다. 10년 보존이 12.17%, 5년 보존이 34.27%, 3년 보존이 18.39%이다. 처리과 고유업무의 경우에는 보존기간별로 고르게 분포되어 있음을 알 수 있다.

국회에서는 위원회 공통업무와 위원회 고유업무가 다른 단위업무에 비해서 영구보존비율이 압도적으로 높다는 것을 알 수 있다. 이 같은 현상은 국회의 특성으로부터 설명이 가능하다. 위원회의 공통업무는 입법, 국정감·조사, 예·결산 심의에 해당되는 기능으로 구성되어 있으므로 모두 영구보존으로 분류된다. 그리고 각종 의안 및 회의록의 생산 비중이 높기 때문에 의안이 많아질수록 영구보존 기록물의 양도 증가하게 된다. 다만, 국회의 입법지원을 담당하는 처리과 고유업무는 영구 및 준영구 보존비율이 상대적으로 낮다. 국회소속기관별 고유업무의 보존기간 책정 비율을 살펴보면 다음과 같다.

<표 18> 소속기관별 고유업무의 보존기간 책정 상황<sup>33)</sup>

	영구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	총 계
국회사무처	290	118	13	124	332	213	59	1,149
	25.23	10.26	1.13	10.79	28.89	18.53	5.13	100(%)
국회도서관	49	43	0	45	181	109	24	451
	10.86	9.53	0	9.97	40.13	24.16	5.32	100(%)
국회예산정책처 <sup>34)</sup>	20	13	0	36	77	18	10	174
	11.49	7.47	0	20.68	44.25	10.34	5.74	100(%)
국회입법조사처 <sup>35)</sup>	22	13	0	32	77	18	10	172
	12.79	7.55	0	18.60	44.76	10.46	5.81	100(%)
총계	381	187	13	237	667	358	103	1,946
	19.57	9.60	0.66	12.17	34.27	18.39	5.29	100(%)

33) 위원회의 공통업무 및 고유업무와 처리과 공통업무를 제외한 수치이다.

34) 「국회예산정책처법(법률 제6931호, 2003.7.18)」, 「국회예산정책처직제(국회규칙 제123호, 2003.10.28)」. 국회예산정책처는 2004년에 설치되었다.

35) 「국회입법조사처법(법률 제8263호, 2007.1.24)」, 「국회입법조사처직제(국회

국회사무처는 영구보존 비율이 25.23%이고 준영구는 10.26%로서 국회도서관이나 예산정책처, 입법조사처와는 그 양상이 다르다. 국회도서관의 영구보존 비율이 10.86%, 예산정책처가 11.49%, 입법조사처가 12.79%로 나타나고 있는 것과 비교하면 국회사무처가 수행하는 업무의 중요성을 보여주는 것이기도 하다.

그리고 국회소속기관 중에서는 국회사무처가 수행하는 고유업무가 압도적으로 많다. 국회사무처의 처리과 고유업무는 1,149개이고 국회도서관은 451개, 국회예산정책처는 174개, 국회입법조사처는 172개로 국회사무처의 고유업무 기록물철의 수가 전체의 59.04%를 차지하고 있다. 국회도서관은 23.17%로 조사되었다. 이 같은 현상은 국회사무처의 처리과의 수 및 인력, 단위업무가 가장 많다는 것을 보여주는 것이다. 국회예산정책처와 국회입법조사처는 최근에 설치된 기관이고 예산 및 입법조사의 특화된 업무를 수행하기 때문에 기록물철의 수가 적은 것으로 판단된다.

한편, 국회사무처에서는 의사국>관리국>국제국>총무과>기획조정실>의정연수원>기록보존소>방송기획관>공보관>감사관>법제실의 순으로 기록물철 종류의 수가 많다. 이 같은 비율은 업무의 중요도와 업무량을 측정하는 간접적인 수단이 될 수 있다.

영구보존의 책정상황을 보면 의사국과 국제국이 가장 높은 비율을 점하고 있다. 의사국은 본회의 의사진행을 보좌하고, 교섭단체의석배정 및 위원선임, 위원회 일반행정업무 지원 및 회의상황을 종합하며, 의안 등의 접수·배부·회부·이송 등의 업무를 수행하고 진정·청원 기타 민원의 접수 처리에 관한 업무, 본회의 및 위원회의 회의록 작성과 편집을 담당한다. 국제국은 외국의원 및 외빈의 초청과 영접, 의원의 방문외교활동에 관한 사항 및 의회관계 의원연맹 등에 관한 업무, 국제회의 및 국제기구와의 업무협조 등을 담당하고 있다.<sup>36)</sup> 이 같은 점을

---

규칙 제140호, 2007.7.2)」.

반영하여 단위업무의 수도 많고 영구보존의 비율도 높다고 판단된다.

국회소속기관의 처리과별 분석에서 특징적인 기관은 예산정책처와 입법조사처이다. 이 두 기관들은 예산분석실, 경제분석실, 사업평가국, 정치행정조사실, 경제사회조사실과 같은 부서가 고유업무를 수행하고 있으나 이 부서가 수행하는 기록물철은 처리과별로 1종에 불과하고 나머지는 모두 공통업무로 분류되는 기록물철을 생산하는 것으로 조사되었다. 그리고 보존기간도 10년으로 제시되어 있어서 이 부분에 관해서 재조사가 이루어져야 하지 않을까 생각된다. 예산정책처와 입법조사처의 영구 및 준영구 보존기록물은 기획관리관 또는 기획협력관이 주로 생산되는 것으로 조사되었다. 기획관리관 또는 기획협력관은 예산정책 및 입법조사 기능을 지원 기획하는 부서인데 고유업무를 수행하는 부서들이 준영구 이상 기록물이 없는 것과는 대조적이다.

또한 20년 보존이 국회사무처 외에는 다른 소속기관에는 없는 것도 특징이다. 20년 보존기간을 없애든가 10년 이하의 보존기간을 20년으로 조정하는 것도 고려할 필요가 있다.

이상의 조사를 통하여, 국회의 영구보존 기록물은 위원회 및 국회의원과 관련된 업무에서 집중적으로 생산되고 있음을 알 수 있었다. 이 같은 결과는 국회가 대한민국의 입법과 예산 심의, 국정감사 등의 업무를 수행하고 있으며 이 업무들이 모두 대한민국의 헌법에 규정되어 있는 국가 핵심 기능이라는 점에서 이해가 가능하다.

국회기록물분류기준표의 단위업무별 통계수치와, 외국 및 행정부의 사례를 참고하면서 영구보존기록물의 유형을 제시해 보면 다음과 같다.

---

36) 「국회사무처직제(국회규칙 제140호, 2007.7.3)」.

<표 19> 영구보존기록물의 유형

보존 연한	기록물의 유형
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법률안·예산안·동의안·규칙안 등 의안문서 및 청원문서</li> <li>2. 본회의·위원회 및 국정감조사 관련 기록물 및 회의록</li> <li>3. 본회의·위원회 및 국정감조사 관련 시청각기록물</li> <li>4. 공청회·청문회 관련 기록물 및 해당 시청각기록물</li> <li>5. 국회의장의 국내·외 의정활동 관련 기록물</li> <li>6. 교섭단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 및 브리핑 자료</li> <li>7. 국회의원의 의정활동에 관한 기록물 중 중요 기록물</li> <li>8. 외국의 원수 및 의회지도자의 국회 방문 관련 기록물</li> <li>9. 주요 정당의 설립, 활동, 해산에 관한 중요 기록물</li> <li>10. 국회와 중앙행정기관, 지방의회 및 지방자치단체 간에 주고받은 공식적인 기록물 중 중요기록물</li> <li>11. 북한의 의회제도 및 남북한 국회교류에 관한 기록</li> <li>12. 국제의회기구 및 의국의회에 관한 중요 기록</li> <li>13. 국회 운영에 관련된 주요 정책의 결정 및 변경에 관한 중요기록</li> <li>14. 소속기관의 조직 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면사항 및 국회의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li> <li>15. 국회기록물관리규정에 따라서 작성된 조사연구검토서 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>16. 국회기록물관리규정에 따라서 작성된 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>17. 국회기록물관리규정에 따라서 생산된 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>18. 소속기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</li> <li>19. 시민단체, 공공기관 등에서 보유하고 있는 국회 관련 기록물 중에서 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>20. 다른 법령에서 영구 보존하도록 규정된 기록물</li> <li>21. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 의정활동 관련 기록물</li> <li>22. 그 밖에 국회기록보존소장이 역사자료(현정자료)로서의 보존가치가 높다고 인정한 기록물</li> </ol>

다만, 국회기록물분류기준표에서 취약한 측면을 드러내고 있는 것이 <표 19>의 13호, 14호, 18호, 22호 등이다. 국회 운영에 관련된 주요 정책 및 변경에 대한 기록물, 국회소속기관의 조직 및 기능의 변화,

권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면사항 및 국회의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 기록물, 소속기관의 연도별 업무 계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 등에 대해서는 좀더 면밀한 조사가 필요한 실정이다.

### 3. 국회기록물의 관리현황

#### 1) 국회 주요 기록물의 보존실태

국회기록보존소가 설치된 이래 국회기록물은 「국회기록물관리규칙」에서 규정한 보존환경과 보존장비 설치기준에 맞는 보존서고에서 관리되고 있다. 현재 국회기록보존소가 관리하는 보존시설은 <표 20>과 같다.

<표 20> 국회기록보존소 보존시설 현황

	보존서고 (제1보존서고)	헌정자료보관실 (제2보존서고)	시청각기록물보존서고 (국회방송국)
총면적	707㎡(약 210평) (국회의정관 지하)	462㎡(139평) (헌정기념관 지하)	100㎡(30평) (국회본청 1층)
보존기록물	국회소속기관의 기록물 (국회간행물 포함)	헌정자료(수집기록물)	시청각기록물
서가	전동식 이동서가 61대(4,136㎡)	수동식 이동서가	수동식 이동서가
공기조화설비	향온·향습, 공기청정장비 구비	향온·향습, 공기청정장비 구비	향온·향습, 공기청정장비 구비
소화설비	자동소화시설(할론가스)	자동소화시설(할론가스)	자동소화시설(할론가스)
보안장비	CCTV(2대)/방폭용 금고문	CCTV(1대)/방폭용 금고문	
작업실	업무용 면적 5평	업무용 면적 5평	
설치시기	2007년 완공	1998년 완공	

국회의 보존서고는 3곳이다. 보존서고(제1보존서고)는 국회의정관 지하에 위치하고 있으며 총면적이 707m<sup>2</sup>이고 전동식 이동서가 61대가 설치되어 있다. 서가의 총 길이는 4,136m이다. 헌정자료보관실(제2보존서고)은 헌정기념관 지하에 위치하고 있으며 총면적이 462m<sup>2</sup>이고 국회기록보존소가 자체적으로 수집한 다양한 유형의 기록물이 보존되어 있다. 1998년에 헌정기념관이 완공된 이래로 헌정자료보관실이 설치되어 관련 자료를 보존하고 있고 2000년에 국회기록보존소가 설치된 이후에는 국회소속기관의 기록물까지 보존 관리하다가, 2007년에 국회의정관에 보존서고를 새로 설치하면서 국회소속기관의 기록물과 국회간행물 일체를 이전하였다. 국회시청각기록물은 국회방송국에서 관리하고 있다. 국회기록보존소가 시청각기록물을 이관받지 못하는 이유는 시청각기록물 전용서고를 아직까지 마련하지 못하였기 때문이다. 2007년 국회기록보존소와 국회방송국의 시청각기록물의 일원적 관리를 위한 대책을 협의한 결과<sup>37)</sup>, 국회기록보존소가 관련 시설을 구비하지 못한 관계로, 국회기록보존소가 전용서고를 마련할 때까지 국회기록보존소와 국회방송국이 공동 관리하는 것으로 협의가 이루어졌다.

### (1) 국회기록물의 이관 및 관리

국회기록보존소가 설치된 직후에 가장 먼저 착수한 업무는 국회소속기관의 각 부서에 흩어져 있던 국회기록을 수집·이관하는 것이었다. 1999년 기록물관리 실태조사에서 드러났듯이, 국회에서는 총무과, 의안과, 속기과, 방송과 등에서 기록물을 보존하고 있었다. 국회기록보존소는 설치와 함께 영구보존기록물을 종합적으로 관리하는 부서였으므로 영구기록물들을 신속히 수집 이관받기 시작하였다.

37) 국회기록보존소, 「2007년도 국회의장 업무보고서 의장님 지시사항에 대한 조치계획 제출」 『업무계획철』, 2007.; 국회기록보존소, 「의장지시사항에 대한 추진실적 제출」 『일반행정문서철』, 2007.

다만, 국회의 경우에는 20년 이하 유한보존문서를 수집 관리하는 기관으로서 국회소속기관에 기록관을 설치하되 만약 기록관을 설치하지 아니한 경우에는 국회기록보존소가 기록관을 업무를 대행하도록 하는 별도의 규정이 있다. 당시에는 국회의 실정상 각 소속기관에 기록관을 설치하는 것보다는 국회기록보존소가 기록관의 업무를 수행하는 것이 비용절감 및 효율성의 측면에서 효과적이라고 판단하여 국회기록보존소가 기록관 업무까지 맡게 되었다. 따라서 국회기록보존소로 이관되는 기록물은 영구기록물 뿐만 아니라 유한보존문서도 포함되었다. 2000년부터 2008년도까지의 국회기록물의 연도별 이관 현황은 다음과 같다.

<표 21> 2000~2008년 국회기록물 이관현황<sup>38)</sup>

이관연도	이관대상 기록물	권수	면수
2000	1995년도 이전 생산 기록물	14,490	-
2001	전년도 이관량 과다로 미이관	-	-
2002	1996년도 이전 생산 기록물	1,251	-
2003	1997년도 이전 생산 기록물	4,865	634,619
2004	1998년도 이전 생산 기록물	3,899	968,106
2005	1999년도 이전 생산 기록물	5,292	1,101,136
2006	2000년도 이전 생산 기록물	1,078	388,849
2007	2001~2002년도 생산 기록물	6,373	832,816
2008	2003~2004년도 생산 기록물 <sup>39)</sup>	7,728	885,191
	합계	44,976	4,810,717

국회기록보존소의 기록물 이관은 매년 11월에 차년도 기록물수집계획을 수립하고, 이에 따라 수집시기, 수집대상, 수집방법 등을 결정한다.

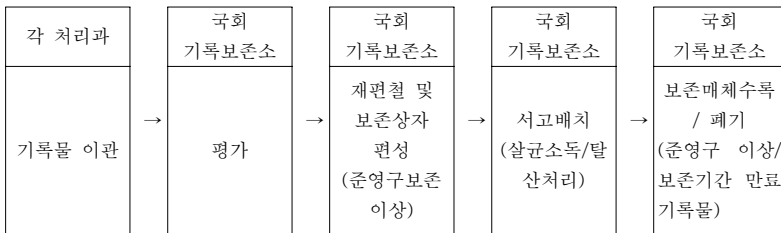
38) 국회방송기획관에서 보관하고 있는 시청각기록물은 국회기록소가 시청각기록물 전용서고 마련 후 이관받기로 협의하였다.

39) 국회는 2004년 9월 1일부터 전자문서시스템을 운용하였는데, 현재 국회는 전자기록물관리시스템을 개발하고 있는 관계로 전자기록물의 이관은 일단 제외되었다.



다. 「국회기록물관리규칙」 및 「국회기록물관리규정」에 따르면 국회기록물은 기록물의 완결 후 2년 간 처리과에서 보관한 후에 기록관으로 이관하고 기록관은 이관 기록물을 보존한 후 9년이 경과한 다음에 국회기록보존소로 이관하도록 되어 있으나 국회에는 기록관이 설치되지 않은 관계로 국회기록보존소로 직접 이관하고 있는 형편이다. 국회의 기록물 처리체계는 다음과 같다.

<표 22> 국회기록물의 처리 프로세스



국회기록물의 처리프로세스는 일반적인 기록물처리와 유사하다. 그러나 재편철 프로세스는 국회기록보존소가 수행하는 독특한 관리방법이라고 할 수 있다. 재편철 업무는 국회의 모든 기록물을 대상으로 하는 것이 아니라 준영구보존 이상 기록물을 대상으로 하고 있으며, 2001년 「국회기록물관리규칙」 제정 이전에 생산된 기록으로 국한된다. 이 기록물들에 대한 재편철 방법은 종전의 「국회공문서내규」에 따라서 보존용 표지 및 목록작성, 재편철을 수행하고 있다. 2002년도부터 생산된 기록물은 재편철 작업을 수행하지 않고 있으며 「국회기록물관리규정」에 따라서 보존상자에 별도로 편성하여 보존하고 있다. 이 같은 수집에 따른 보존기록물의 현황은 다음과 같다.

<표 23> 국회기록보존소 기록물 보존현황(2008. 8)

구분	국회회의록 (제헌~ 제17대)	의안문서 (제2대~ 제16대)	일반문서 (준영구 이상)	도면	카드	시청각 기록물	M/F	CD	간행물
수량 (권)	2,584	3,251	14,314	2,949매	280점	33점	3,205롤	583매	3,744 (254종)

<표 24> 기록물 보존현황(처리과별)

구분	기간	기록물수량(권)
위원회	1951~2000	8,393
특별위원회	1986~2004	1,061
실 국 (과)	1948~2000	4,399
의안문서	제2대국회~제16대국회	3,251
도서관	1962~2000	461
계		17,565

비고 : 일반문서와 의안문서가 대상임

## (2) 국회간행물 수집 및 관리체계 개선

국회소속기관에서 생산하는 간행물은 기록물관리법에 따라서 국회 기록보존소에서 간행물등록번호를 부여하고, 국회기록보존소에 3부 이상을 이관하도록 규정하고 있다. 그러나 이 같은 법규가 제대로 준수되지 못하는 상황이었다. 그 이유는 국회간행물관리에 대한 처리과의 이해가 매우 낮았고 특히 국회도서관이 간행물을 수집 관리하는 부서라는 인식이 있었기 때문이다.

국회기록보존소는 2007년에 국회기록물관리 일원화 조치를 마련하라는 국회의장의 지시사항에 따라서 국회소속기관이 생산한 간행물을 수집하기로 계획하고<sup>40)</sup> 국회간행물관리체계 개선작업을 대대적으로 추진하였다. 당시 조사에 따르면 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조 및 「국회

40) 국회기록보존소, 「2007년도 국회의장 업무보고시 의장님 지시사항에 대한 조치계획 제출요청」 『업무관계절』, 2007.

기록물관리규정」 제26조에 의거하여 국회소속기관<sup>41)</sup>(국회사무처·국회도서관·국회예산정책처)가 생산한 간행물에 대하여 발간등록번호를 부여하고 해당 기록물을 수집, 보존, 활용하도록 규정하고 있음에도 불구하고, 일부 부서의 경우 간행물 발간등록번호를 부여받지 않거나 국회기록보존소에 간행물을 송부하지 않는 사례가 있었다.<sup>42)</sup>

국회기록보존소는 2000년 이후 국회소속기관에서 발간한 간행물로서, 발간등록번호를 부여받지 아니하고 소장하고 있는 간행물과 발간등록번호를 부여받았으나 국회기록보존소에 3부를 송부하지 아니한 간행물, 그리고 간행물 관련 법규 시행 이전(1999년 12월까지) 발간한 간행물을 수집하기로 계획하였다. 국회기록보존소는 간행물 수집기간을 2007년 6월 1일부터 6월 29일까지로 계획하였으며 간행물 이관목록을 작성하여 통보하도록 하였다.

이와 함께 국회기록보존소는 국회간행물의 관리체계 개선을 위해서는 관련 업무 담당자의 인식 제고가 필요하다고 판단하여 국회간행물의 발간 및 활용에 관한 설문지를 배포하고 국회공무원의 간행물 관리에 대한 이해도를 병행하여 조사하였다.<sup>43)</sup>

<표 25> 기관별 설문지 응답 현황

구분		응답부서(수)	미응답 부서(수)	응답율(%)
국회사무처	위원회	11	9	55
	실국	23	9	72
국회도서관		14	1	93
국회예산정책처		15	0	100
계		63	19	77

출처 : 국회기록보존소, 「국회소속기관 간행물 수집 및 설문조사 결과보고」 『기록물수집관계철』, 2007.

41) 2007년 당시에는 국회입법조사처는 설치되지 않았다.

42) 국회기록보존소, 「국회소속기관 간행물 수집」 『기록물수집관계철』, 2007.

43) 국회기록보존소, 「국회소속기관 간행물 수집」 『기록물수집관계철』, 2007.

국회기록보존소는 이 같은 설문지를 분석하고 향후 대책을 수립하였다. 첫째, 간행물 발간등록에 관한 사항에 관해서는 설문지 응답 부서의 70%가 간행물 목록을 가지고 있지 않다고 응답하여 부서별 간행물 목록관리가 취약한 것으로 나타났다. 간행물 발간 부서에서 목록을 가지고 있지 않으면 간행물의 발간 여부·소장 현황·대출 여부·권호 등을 확인할 수 없으므로 필요할 때 편리하고 신속하게 찾아보기 어렵기 때문에 국회기록보존소에서는 전자문서시스템에 “국회 간행물 발간목록대장” 양식을 게시하고 부서에서 이를 내려받아 활용하도록 하였다.

둘째, 간행물 관련 근거 법규의 인지도에 관한 설문항목에서 응답자의 68%가 잘 모르거나 전혀 모른다고 응답하여 관련 법규에 대한 인지도가 낮은 것으로 나타난 것으로 조사되었다. 법규에 대한 낮은 인지도는 간행물 발간시 발간등록번호 신청에도 영향을 주어 간행물 발간등록번호를 거의 신청하지 않거나 미등록 상태로 발간한다는 응답이 54%에 달하였다.

셋째, 간행물 발간후 국회기록보존소로 해당 간행물 3부를 송부한다는 응답은 31%인 반면, 44%는 거의 송부하지 않는다고 응답하여 송부하지 않는 비율이 더 높게 나타났다. 간행물을 거의 송부하지 않는 이유는 88%가 법규를 모르기 때문이라고 응답하여 미송부의 사유는 미등록 사유와 마찬가지로 법규에 대한 낮은 인지도에서 기인하고 있는 것으로 나타났다. 국회기록보존소에서는 관련 법규에 대한 인지도를 제고하기 위하여 전자문서시스템에 “국회간행물 발간등록”에 관련 법규가 포함되어 있으므로 이를 활용하도록 전자게시판에 안내문을 게시하였다. 이와 함께 기록보존소에서 국회 전 부서의 문서관리 담당자에 대한 교육을 정기적으로 실시할 필요가 있으며 의정연수원에서 실시하는 실무자 교육과정에 반영하도록 협조 의뢰할 계획이다.

넷째, 간행물의 활용가치에 대한 설문에서는 응답자의 95%가 활용

할 가치가 있다고 응답하였고 이 중에서 업무에 참고한다는 응답이 35%로 가장 많았으며 두 번째로는 후속 간행물 발간시 참고한다는 응답이 31%, 세 번째로 의원 및 국민들에게 활용가치가 있다는 응답이 29% 였다. 간행물의 실제 활용도에 관한 설문에서는 21%가 자주 활용하며, 70%가 가끔 활용한다고 응답하여 전체적으로 91%가 가끔씩이라도 활용하고 있는 것으로 나타났다. 국회간행물은 특히 역사적으로 중요한 통계수치 등 중요한 국가정보를 종합적으로 포함하고 있기 때문에 국회기록보존소에서는 매우 중요한 기록물로 간주하고 있다. 따라서 간행물을 국회 내부 및 외부에서 편리하게 검색하고 활용하도록 적극적인 간행물 서비스 체계를 마련할 필요가 있다. 따라서 국회 소속기관 전체에서 간행되는 간행물 목록집을 발간한 바 있으며, 중장기적으로는 검색시스템 개발 및 온라인 원문제공 체계의 운용을 검토할 것이다.<sup>44)</sup> 2007년에 신규로 수집한 국회간행물은 다음과 같다.

<표 26> 기관별 간행물 수집현황

구분		금번 수집	총계
국회사무처	위원회	555권(75종)	760권(96종)
	실·국(과)	1,497권(66종)	1,976권(100종)
국회도서관		644권(7종)	644권(7종)
국회예산정책처		161권(41종)	394권(51종)
계		2,857권(189종)	3,774권(254종)

출처 : 국회기록보존소, 「국회소속기관 간행물 수집 및 설문조사 결과보고」 『기록물수집관계철』, 2007.

44) 국회기록보존소, 「국회소속기관 간행물 수집 및 설문조사 결과보고」 『기록물수집관계철』, 2007.

<표 27> 국회간행물 수집 사업의 주요 성과

구분	기 소장량	금번 이관량	현재 총 소장량	소장량 증가율(%)
권수	917	2,857	3,774	312%

출처 : 국회기록보존소, 「2007년도 국회기록보존소 심사평가 자체평가 보고서 제출」 『업무관계철』, 2008.

간행물관리체계 개선작업을 통하여 국회소속기관 간행물에 대한 수집이 개선되었다. 이 뿐만 아니라 국회공무원들의 간행물 관리에 대한 인식이 제고되었다는 점이 성과라고 말할 수 있다. 또한 국회소속기관이 발행한 간행물은 국회기록보존소 뿐만 아니라 국가기록원으로 3부를 송부하도록 안내하고 있다.

### (3) 시청각기록물의 관리

국회에서 공식적인 음성기록물은 1964년에 국회속기록을 작성하기 위한 보조 수단으로서 본회의, 위원회의 회의를 녹음하기 시작한 것에서 그 유래를 찾을 수 있다. 그리고 영상기록물을 본격적으로 생산하게 된 제도적 기반은 1988년부터 1995년 사이에 만들어졌다. 1988년에 국회의사중계 방송을 위한 근거를 「국회법」에 마련하였고 1991년에는 「국회에서의회중계방송등에관한규칙」 등이 제정되었다. 1995년에는 국회방송시설이 준공되었고 국회 구내 시험방송이 실시되면서 국회에서도 영상기록물이 본격적으로 생산되기 시작하였다. 현재 국회영상기록물에 관계되는 법규는 「국회법」, 「국회에서의회중계방송등에관한규칙」, 「국회방송에관한규정」, 「국회방송운행지침」 등으로 구성되어 있다. 「국회법」은 국회 의사에 관련된 모든 법규의 상위법으로서 회의 공개와 관련된 각종 규정을 설치하고 있으며 관련

규칙과 규정에서는 영상기록물에 대한 세부 규정을 마련해 놓고 있다.

### (가) 국회법에서의 시청각기록물

「국회법」에서는 본회의와 위원회를 공개하는 것을 원칙으로 하고 녹음, 녹화, 촬영 및 중계방송에 관해서는 국회규칙에 위임하고 있다.<sup>45)</sup> 본회의 또는 위원회의 회의장 안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송은 회의의 공개와 관련하여 필요한 것이기 때문에 공개회의의 경우에는 국회규칙이 정하는 바에 따라서 활동을 신속하고 정확하게 알 수 있도록 본회의 또는 위원회의 의사진행을 음성 또는 영상으로 방영할 수 있는 제도를 마련하는 한편, 이를 위하여 텔레비전 카메라의 설치 등 공정하고 객관적인 방송을 위하여 필요한 제도를 국회규칙으로 정하도록 하였다.

중전에는 국회에서 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송을 하고자 할 경우 의장 또는 위원장의 허가를 받아야 하였으나 제13대 국회 초의 국회법 개정에서 TV 등 방송매체를 통하여 국민에게 직접 알리는 의사중계방송제도를 명문화함과 동시에 실제 운영에 필요한 제도의 마련에 대해서는 국회규칙으로 정하도록 한 바 있으며 제13대 국회 후반의 국회법 개정은 이를 다시 보완하였다.<sup>46)</sup> 이를 통하여 국회 본회의와 위원회 회의는 시청각기록물이 생산될 수 있는 제도적 기반이 마련되었다.

국회에서 전문적으로 영상기록물을 생산하는 곳은 국회방송국이다. 국회 내에서 역사적 가치가 있는 시청각기록물을 생산할 가능성이 높은 조직이 국회방송국이라고 할 수 있다. 기록물관리법이 시행되고는 있으나 가치있는 시청각기록물을 생산할 수 있는 전문장비를 갖춘 곳이 현재로서는 국회방송국이기 때문이다. 국회방송의 연혁을 살펴보면 다음과 같다.

45) 「국회법(법률 제9129호, 2008.8.28)」.

46) 국회사무처, 『국회법해설』, 2004, 553쪽.

<표 28> 국회 방송의 연혁

날짜		세부 내용
1988년	06월	국회의사중계 방송을 위해 국회법에 근거 마련
1991년	12월	국회에서의 중계방송 등에 관한 규칙 제정
1992년	10월	국회운영위원회 방송심의 소위원회 구성
1993년	03월	국회 의사중계방송에 대한 기본계획 수립
1994년	09월	국회 의사중계방송에 따른 공청회 개최
1995년	05월	국회방송시설 준공식 거행 및 국회 구내 시험방송
1998년	10월	제198회 국회예산결산특별위원회 대국민생중계 실시
2002년	11월	국회방송 전용 채널 확보, 운용방안 연구팀 운영
2003년	09월	국회운영위원회, 국회방송 전용채널 확보의 건 승인
	09월	방송채널사용사업자 및 공공채널 지정 신청
	10월	방송위원회 PP등록증 교부
	12월	방송위원회 공공채널 지정
2004년	05월	시험방송, 국회방송 개국

국회 방송에 관한 일반적 지침은 2004년 1월 31일에 제정된 「국회 방송운행지침」에 규정되어 있다. 여기에서는 방송운행의 주무부서를 방송기획관실의 기획편성담당관실로 규정하였다.<sup>47)</sup> 방송운행책임자는 기획편성담당관이 되며, 방송의 기획, 편성 및 운영을 총괄 지휘하고 긴급시 방송기획관의 업무를 대행한다. 방송제작책임자는 방송제작담당관이 되며 방송프로그램 및 국회관련 각종 영상기록물의 제작 업무를 담당한다. 국회방송국에서는 의사중계 방송 외의 방송도 프로그램을 편성 제작 방송할 수 있으나 주요한 영상기록물은 아래와 같은 기준에 의해 생산된다.

- ① 국회 또는 의원의 입법활동
- ② 국회사무처, 국회도서관 또는 국회예산정책처, 국회입법조사처의 입법지원활동
- ③ 국회의 의정사

47) 「국회방송운행지침(지침 제160호, 2004.1.31)」.



④ 국회에 대한 국민의 제안

⑤ 그밖에 국회와 관련된 소식이나 정보 교양 등<sup>48)</sup>

국회방송국에서 생산하는 영상기록물의 성격이 국회의 본연의 기능이라 할 수 있는 입법활동에 관한 것임을 알 수 있다. 이와 함께 국회 사무처, 도서관, 예산정책처 등의 입법지원 활동도 영상기록물의 생산 대상이고 또한, 국회에 대한 국민의 의견과 걱정 정보 및 교양 프로그램을 제작하도록 하였다.

국회의 경우에는 다양한 정치집단이 서로 공존하며 의정 활동을 수행하기 때문에 사실성, 공정성, 객관성이 어느 매체보다도 중요하다. 타 매체에서도 공정성과 객관성이 중시되지만, 국회의 의정활동을 방송하는 국회방송은 더욱 중요하다고 할 수 있다. 국회방송에서는 방송 프로 편성의 원칙을 크게 네가지로 구분하였다. 첫째, 의회전문채널로서의 위상 정립이다. 이는 국회의 회의 및 입법활동과 관련한 다양한 프로그램 편성으로 채널의 전문화 확보하려는 의도라고 할 수 있다. 둘째, 채널의 독자성, 차별성 확보이다. 이는 특화된 순수 공공프로그램을 편성하여 지상파 방송사 및 다른 공공채널과 차별화된 독자성 확보하려는 의도이다. 셋째, 국회와 국민의 가교역할 강화이다. 국회는 국민의 대의기관으로서 국민의 다양한 입법요구와 정보요구를 반영할 필요가 있기 때문에 국민여론을 수렴하는 프로그램을 편성하여 국민에게 제공하여야 한다. 넷째, 국민교육적 기능 강화이다. 이와 같은 국회방송의 특성에 따라서 타 방송기록물과는 달리 국회 시청각기록물은 한국 의정을 기록하는 전문성을 띠게 된다.

그리고 국회 관련 법규 외에 기록물관리법이 1999년에 제정되면서 시청각기록물을 체계적으로 생산·관리할 수 있는 규정이 마련되었다. 「국회기록물관리규정」에서는 다음과 같은 사항에 관해서 시청각기

48) 「국회방송에관한규정(국회규정 제614호, 2007.7.11)」.

기록물의 생산의무를 부과하였다.

- ① 국회의장, 부의장, 위원회 위원장 및 소속기관의 장의 업무관련 활동과 인물사진
- ② 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 의정활동으로서 시청각기록물로 작성 보존할 필요가 있는 사항
- ③ 국제기구 또는 외국과 관련한 주요 의원외교 활동
- ④ 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
- ⑤ 기타 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

「국회기록물관리규정」의 기록물의 보존기간별 분류기준 제3항에 보면 “본회의, 위원회 및 국정감조사 관련 시청각기록물”을 영구기록으로 분류하고 있다. 이것을 통해서 미루어 본다면 본회의와 위원회 등 국회속기록이 작성되는 회의는 시청각기록물을 생산할 필요가 있다고 볼 수 있으며 영구보존 대상으로 분류됨을 알 수 있다.

#### (나) 국회시청각기록물의 생산 및 보존현황

국회방송국 영상자료실에는 영상기록물과 음성기록물을 포함하여 약 11,152점의 시청각자료를 보유하고 있다. 국회에서 보존 관리하고 있는 시청각기록물은 크게 비디오 테이프와 오디오 테이프, 필름으로 구성되어 있다. 비디오 테이프는 1995년 국회에서 구내 방송을 시작한 이래로 생산되어 관리되는 것이고 오디오 테이프는 각종 회의의 음성 녹음기록과 행사관련 녹음 및 인터뷰 등으로 구성되어 있다. 필름은 기록영화로 구성되어 있다. 아래의 국회방송국 영상자료실의 자료 현황을 도표로 정리한 것이다.

<표 29> 국회방송국 영상자료실 자료 현황(약 30평)

	비디오 테이프	오디오 테이프		CD	필름 (사진, 앨범)
		릴테이프	카세트테이프		
국회방송 소장	6,600	3,326		4,491*2 (원본*사본)	61(기록영화)

<표 30> 국회방송국 영상자료실 소장 자료 현황(1995.05-2005.11.31)

<비디오 테이프>

구분	Digital-III	Beta-Large	Digital-Beta	합계
본회의	916	54	145	1,115
예산결산특위원회		935	120	1,055
상임위원회		345	505	850
특별위원회		568	98	666
자체제작			1,032	1,032
외주제작			544	544
구매		210	207	417
국회행사		225	25	250
각종 프로그램		166		166
기록홍보안내		137		137
자체방송		41		41
보도뉴스 등		266	61	327
합계	916	2,947	2,737	6,600

비고 : 입법정보화 담당관실에서 보존 중인 디지털 형식의 시청각기록물은 제외

1995년 국회 구내 시험방송이 실시된 이래 비디오 테이프가 대량 생산되어 매년 약 2,400여개의 비디오 테이프가 생산되고 있는 실정이다. 국회에서 생산되는 비디오 테이프는 국회 본회의, 상임위원회, 특별위원회 등을 실황 중계하는 의사중계와 방송국의 제작 프로그램으로 구성되어 있다. 이 중에서도 각종 회의 중계와 관련된 시청각기록물들이 가장 중요한 기록물로서 영구보존 대상으로 선별할 수 있다. 국회에서는 본회의, 각종 위원회 회의를 모두 시청각기록으로 남기고 있는데, 정보

위원회와 같은 비공개회의는 시청각기록생산에서 제외되어 있다. 비공개회의의 경우에는 속기록을 통해서 확인할 수밖에 없는 상황이다.

위 도표는 국회방송국 영상자료실에서 자료를 관리하면서 자체적으로 분류한 것인데 자체 제작은 국회방송국이 제작한 프로그램, 외주 제작은 외주 제작한 프로그램을 의미한다. 각종 프로그램은 타방송에서 만든 국회관련 방송 프로그램을 수집한 것이다. 또한 자체방송은 국회방송국이 개국하기 이전에 자체적으로 만들어 방영한 프로그램이고, 보도 뉴스는 타 방송국이 국회 관련 방송한 뉴스들의 묶음을 의미한다.

이 중에서 본회의와 위원회 회의를 중계한 것이 3,686개로 가장 많은 수를 차지하고 있다. 중계방송은 본회의 및 위원회의 회의(공청회, 청문회, 국정감사와 국정조사 포함)를 대상으로 하고 있다. 그리고 국회규칙에 따르면 대통령 또는 국민의 국회연설, 교섭단체대표연설, 예산안에 대한 정부의 시정연설, 의원의 대정부질문, 공청회, 청문회, 중요안건의 심의, 예산결산특별위원회의 예산안 심사 등은 우선적인 중계방송의 대상으로 고려된다.<sup>49)</sup> 그 다음이 자체 제작한 프로그램, 외주 제작한 프로그램의 순이다. 앞으로도 회의중계와 제작프로그램의 생산량이 다수를 점할 것으로 예상하고 있다.

오디오 테이프는 1964년 1월 10일 제6대 국회부터 생산되기 시작하여 1995년 3월 18일 제14대 국회 본회의까지 생산되었다. 1964년부터 생산된 녹음기록은 과거 속기록을 발간하기 위한 속기의 보조수단으로 활용하기 위한 것이 대부분이다. 과거 국회의 녹음기록은 주로 본회의 및 위원회의 회의록 녹음, 각종행사 관련 녹음, 인터뷰 등으로 구성되어 있다.

오디오 테이프는 1995년 국회방송국 개국과 함께 비디오 촬영이 시작되면서 생산이 중단되었고 비디오 테이프에 의한 동영상 제작이 주류를 이루었다. 그러나 녹음기록의 수집이 지속될 가능성이 있기 때문

49) 「국회에서의중계방송등에관한규칙(국회규칙 제113호, 2000.12.1)」.

에 앞으로도 주요하게 관리해야 할 항목이라 할 수 있다. 오디오 테이프는 릴테이프와 카세트테이프 형식으로 총 3,326점을 보존하고 있는데, CD 등의 매체 변환을 완료하였다. 변환 상황은 다음과 같다.

<표 31> 오디오 테이프의 매체 변환 상황

(2006. 6 현재)

종류	WAV CD-ROM	MP3 CD-ROM	DVD-ROM	총 계
수량	4,047	373	71	4,491(*2)

기록영화(16mm-Reel)는 총 61건으로 국회 방송국에서 자체 제작하거나 수집한 자료들로 구성되어 있다. 이 필름은 각 대별 기록영화다. 기록영화 전체를 대상으로 텔레시네<sup>50)</sup>가 필요한 상황이지만, 예산의 확보가 어려워 실행이 어려운 상태이다. 앞으로 기록영화 필름에 대한 보존은 지속적으로 이루어져야 하지만 국민들에 대한 영상 서비스를 고려한다면 디지털 신호로의 전환이 이루어져야 할 것이다.

## 2) 현정자료의 수집 및 관리현황

국회기록보존소는 「국회사무처직제」에 헌정기념관운영 및 헌정자료 수집관리 권한이 규정되어 있다. 헌정자료의 수집과 보존 및 전시에 관한 업무는 1978년 3월 1일 국회도서관 총무과에 설치했던 홍보자료관으로부터 출발하였다. 1985년에는 「국회헌정자료심의위원회내규(국회사무처내규 제143호, 1985.4.6)」을 제정하여 헌정자료의 수집·관리 및 전시 등을 심의하기 위하여 국회사무처에 국회헌정자료심의위원회를 두었다. 이 위원회는 ① 헌정자료의 수집·관리 및 전시등에 관한 사항,

50) 텔레시네는 디지털신호로 변경하는 것을 말한다.

② 헌정자료의 평가 및 사례에 관한 사항, ③ 국회기록영화제작에 관한 사항 등을 심의하였다. 1996년에는 「헌정자료의수집·관리및전시에관한내규(국회사무처내규 제326호, 1996.5.21)」를 제정하여 헌정자료의 수집 관리에 관한 독자적인 법규를 제정하였다.

종전 헌정자료의 수집과 관리에 관해서는 별도의 규정이 있었고 「국회기록물관리규칙」이 제정된 이후에도 법적 효력을 그대로 유지하였다. 따라서 국회 소속기관에서 생산·접수된 기록물은 「국회기록물관리규칙」 등에 의하여 보존 관리되지만 현재 헌정자료의 수집 관리는 「헌정기념관운영내규」를 통하여 규정되고 있는 실정이다. 「헌정기념관운영내규」는 헌정자료의 수집·관리·전시와 헌정기념관 전시실 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 제정되었는데 수집 대상 자료는 대한민국의 의회정치와 관련된 주요 자료로 정의된다.

- ① 대한민국국회의 구성 및 운영과 관련된 자료
- ② 전·현직 국회의원의 의정활동과 관련된 자료
- ③ 역대 정당과 관련된 자료
- ④ 대한민국임시의정원 및 남조선과도입법의원과 관련된 자료
- ⑤ 기타 의회정치와 관련된 자료

헌정자료의 수집은 구입, 기증, 대여 등 다양한 방법으로 수행하고 있으며 수집된 자료는 전시하는 경우를 제외하고는 헌정자료보관실에 보관하도록 하였다. 자료보관실의 운영을 위하여 헌정기념관에 보관 책임자를 두도록 하였으며 보관책임자는 ①자료의 분류·정리 및 보관, ②자료의 출납, ③자료보관실 출입자 관리, ④기타 자료보관실 운영에 필요한 사항 등의 업무를 수행하도록 하였다.

수집된 헌정자료는 자료관리대장에 등록하고 등록번호를 부여하여 관리하되, 자료의 외부반출은 금지하고 있다. 다만, 보수 등 자료

의 유지관리를 위하여 필요한 경우에는 일정 서식의 반출대장에 기재한 후 반출할 수 있다. 자료는 1년마다 1회씩 재고조사를 실시하고 이 경우 보관할 가치가 없다고 인정되는 자료는 사무총장의 승인을 얻어 폐기하거나 기증인에게 반환할 수 있다.<sup>51)</sup>

보관책임자는 자료의 목록을 기념관에 비치하여 자료를 이용하고자 하는 자의 편의를 제공하고 사무총장은 자료에 대한 이용신청이 있는 경우에는 이용목적 등 타당성을 검토하여 이를 허가할 수 있도록 하였다. 다만, 이용은 자료보관실내에서 행하는 것을 원칙으로 하고 있다.

<표 32> 헌정자료 수집현황(2008.8)

유형	1979~2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	합계
문서 및 기록류	2,674	186	111	102	73	84	39	19	15	3,303
책자, 간행물, 팸플릿, 전단	5,879	270	358	192	258	157	154	195	137	7,600
회화, 회화, 도자기, 병풍, 조각 등 미술품	258	1	-	9	1	-	4	23	8	304
사진, 슬라이드, 기록필름, 음반, 녹음, 녹화테이프	1,195	8	3	44	10	3	8	28	21	1,320
포스터, 벽보, 신문, 달력	483	7	11	24	18	4	4	43	17	611
인장, 훈장, 상장, 임용장, 추천장, 당선인 통지서, 신분증 등 각종 증명서	699	4	-	8	-	-	10	37	8	766
서한, 일기, 메모, 안내장, 초청장, 인사장, 연하장	713	-	-	1	2	-	-	7	1	724
기념패, 감사패, 상패, 명패 등 각종패	387	12	1	20	1	-	5	7	14	447
배지, 메달, 버클, 패닉트, 마크, 문진, 벽걸이	145	-	2	6	1	-	-	2	1	157
옷, 신발, 모자, 어깨띠, 완장, 표찰	98	-	4	4	-	-	2	-	-	108
기, 간판, 표지판, 팻말, 의사봉, 의사모형, 투표함, 의석, 서명판 등 기물, 기기류	195	3	-	3	5	1	10	6	3	226
애완품(유품) 등 각종 기념품	422	9	1	17	21	26	42	16	15	569
기타	89	-	-	-	-	-	-	-	-	89
합계	13,237	500	491	430	390	275	278	383	240	16,224

51) 국회기록물관리규칙 및 국회기록물관리규정의 폐기 규정과 충돌하는 측면이 있어 국회기록보존소 설치 이후에 헌정자료 폐기업무는 수행하고 있지 않다. 헌정자료의 폐기 절차와 방법도 일반 기록물의 폐기절차와 동일하게 관련 규정을 개정할 계획이다.

<표 33> 헌정기념관 상설전시실 현황 및 주요 전시실적

전시실	주요 주제	면적
제1전시실	국회가 걸어온 길	300㎡
제2전시실	국민과 함께 하는 국회, 의정체험관 포함	520㎡
제3전시실	통일을 준비하는 국회	271㎡
제4전시실	국회의원 외교활동 관련 자료	15㎡
중앙홀	역대국회의장 관련자료	383㎡
상설전시실(지하1층)	헌정자료 실물전시	99㎡
본청 4층 전시실	국회변천사 및 필함	

국회기록보존소는 전시실을 운영하고 있다. 국회헌정기념관 상설 전시실의 주제와 규모는 <표 33>과 같다. 이와 함께 국회기록보존소는 상설 전시와 함께 기획전시를 수행하고 있다. 기획전시는 <표 34>와 같다. 헌정기념관은 국회기록보존소가 운영하고 있는 전시공간으로서 의회민주주의 역사를 국민들에게 알기 쉽게 전달하고 국회의 활동을 홍보하는 기능을 하고 있다. 앞으로 국회의 역사와 활동을 알리는데 좋은 수단이 될 것이다.

<표 34> 연도별 전시사업 실적

일시	주제	전시자료수
2003.5.30~6.19	대한민국임시의정원자료전시회	140여점
2004.7.19~7.31	제헌국회 자료전시회	200여점
2005.7.11~7.18	국회변천사 자료전시회	
2005.9	사이버 헌정자료전시관 구축	500여점 이미지화
2006.3~8	국회헌정자료 전시환경 개선작업	366점
2007.4.5~4.14	대한민국임시의정원개원88주년기념특별전시회	106점
2008.4.11~현재	국회개원 60주년기념 헌정자료특별전시회	298점
2008.7.14~7.31	제헌60주년기념 제헌국회특별전시회	175점



<표 35> 헌정기념관 연도별 방문객 수

연도	2003	2004	2005	2006	2007	2008
인원(명)	98,179	66,025	87,714	101,138	263,200	101,951

국회소속기관의 기록물은 관련 법규에 의하여 이관이 가능하지만 전·현직 국회의원, 정당기록물 등의 헌정자료는 국회기록보존소가 적극적으로 수집하지 않으면 산일될 가능성이 매우 높다. 따라서 국회기록보존소에서는 중점 업무추진과제로서 헌정자료의 체계적 수집 관리체제를 수립할 필요가 있다. 이와 함께 헌정자료의 과학적 관리체계 마련을 위하여 「헌정기념관운영내규」를 기록물관리법 및 「국회기록물관리규칙」의 입법취지에 맞게 정비할 계획이다.

#### 4. 맺음말 : 국회기록관리의 향후 과제

이상으로 기록물관리법의 제정에 따른 국회기록관리체제의 개편과 기록물의 보존현황을 소개하였다. 그동안 국회기록보존소는 기록물관리법과 국회기록물관리규칙, 국회기록물관리규정 등에서 규정하고 있는 사항을 준수하는 쪽에 관심을 기울여 왔다고 평가할 수 있다. 그러나 기록물관리법이 전부 개정됨에 따라서 국회의 관련 법규와 관리체제도 개편해야 하는 상황에 처해 있다. 여기에서는 향후 국회의 기록관리체제를 한 단계 발전시키기 위하여 필요한 몇 가지 제안을 하면서 마무리하고자 한다.

첫째, 「국회기록물관리규칙」, 「국회기록물관리규정」 및 「국회사무처직제」에서 규정하고 있는 권한과 업무를 충분히 행사할 수 있는 쪽으로 업무를 강화할 필요가 있다. 관련 법규에 따르면 국회기

록보존소는 국회기록물관리에 대한 기본계획의 수립, 기록물관리 실태조사, 교육훈련 등의 업무를 수행할 수 있으나 아쉽게도 이 같은 업무를 제대로 수행하고 있지 못한 실정이다.

둘째, 영구기록물관리기관으로의 역할을 제고할 필요가 있다. 현재 국회기록보존소가 수행한 업무를 살펴보면 주로 기록관이 수행하는 업무에 치중되어 있음을 알 수 있다. 물론 국회기록보존소가 기록관 업무를 대행하고 있기 때문에 이 같은 상황은 당연하다고 볼 수 있으나 동시에 국회소속기관의 기록관리를 지도 감독하고 영구기록물관리기관의 성격을 동시에 지니고 있으므로 영구기록물관리기관에 적합한 업무를 적극적으로 개발할 필요가 있다. 영구기록물관리기관에서 수행하여야 할 국회의원의 입법지원 업무, 대국민 서비스 등의 방향에 맞추어 국회기록물관리체제는 보존중심에서 적극적인 활용 중심으로 업무 체계를 개편할 필요가 있다.

셋째, 국회기록보존소의 현정자료의 수집체계의 개선이 절대적으로 요구되고 있다. 국회기록보존소의 업무 영역에서 가장 취약한 지점이 현정자료 수집 관리의 전문성 제고라고 할 수 있다. 신문기사에서 나오고 있듯이 국회의원 임기 종료와 동시에 국회의원실에서는 많은 기록물들이 파기되고 있다. 특히 비밀기록물도 일부 파기되는 것으로 보도된 바가 있다. 현재 국회기록보존소에서는 현직 국회의원실 기록물에 대한 수집관리가 미흡하고, 의원직 상실 국회의원 기록물에 대한 제도적인 관리는 사실상 불가능한 상황이다. 특히 대한민국 의정사에서 빼놓을 수 없는 핵심기록물이 주요 정당들의 기록물이지만 현행 법체계 하에서는 주요 정당들의 회의록과 중요기록물을 수집할 수 있는 방법이 없는 실정이다. 앞으로 국회기록보존소가 이 같은 기록물들을 어떻게 수집 관리할 것인지에 대한 과제가 남아 있다.<sup>52)</sup>

---

52) 국회의원 보좌직원들에 대한 기록물관리 교육의 실시와 함께 국회의원실 기

넷째, 관련 법규 정비이다. 기록물관리법이 2006년에 전부 개정되고 2007년에 시행되고 있으나 「국회기록물관리규칙」 등을 아직까지 개정하지 못한 상황이다. 향후 국회기록보존소는 기록물관리법의 전부 개정에 따라 관련 국회규칙과 국회규정 등을 전부 개정할 필요가 있다. 이와 관련하여 「헌정기념관운영내규」 등의 개정도 수반될 것으로 보인다.

다섯째, 전자기록관리체제 수립이 필요하다. 2008년도에 국가표준을 준수하는 방향으로 전자기록관리시스템 구축이 추진되고 있다. 국회는 RMS(Records Management System)와 AMS(Archival Management System)를 통합하는 쪽으로 관련 시스템을 구축할 예정이다. 이와 함께 현 시스템에서 간행물등록 및 관리, 헌정자료의 등록 관리 기능 등을 통합적으로 구현할 것인지 독자적인 시스템을 채택할 것인지에 대한 선택을 해야 할 시점에 있다. 국회에서는 올해 사업을 시작하여 내년에 마무리를 할 계획이다.

이상에서 살펴보았듯이, 국회 기록관리는 기록물관리법의 제정에 따라 정비되었으나 앞으로 개선해야 할 점도 적지 않다. 국가기록관리체제는 국가기록원이 주도하는 행정부 관리체제 뿐만 아니라 헌법기관의 기록관리체제를 포괄하고 있다는 것을 생각하면 국회를 비롯한 헌법기관의 기록관리가 체계적으로 이루어져야 할 것이다. 이는 각 헌법기관의 기록관리 실태가 객관적이고 자세히 공개되어야 가능하리라 생각한다.

---

기록물 관리를 위하여 국회기록보존소가 관련 인력을 파견 지원해주는 방안 등을 고려할 수 있다. 이와 함께 정당기록물의 관리를 위해서는 국가예산으로 정당기록보존소 설치를 지원하거나 국회기록보존소가 각 정당과 기록물관리에 관한 협약을 체결하여 관리해주는 방안 등을 고려할 필요가 있으며 가능하다면 관련 입법추진도 고려할 필요가 있다.

## ABSTRACT

# The Enactment of Record Management Act and the Reform of the National Assembly Record Management System(1999~2008)

Lee, Seung-II

The record management system of the National Assembly was remarkably reformed as ‘Record Management Act’ was enacted in 1999. At first, the records of the National Assembly had been managed by the general services division, the proceeding division and the stenograph division. But as Record Management Act was enacted, the system was remarkably reformed. ‘The National Assembly Archives’ was set up for the first time since the National Assembly was established in 1948. In addition, the proceeding division and the stenograph division were set up as ‘the National Assembly Record Management Rules’ were laid down. In result, The National Assembly Archives took to comprehensively manage records that had been scattered over ‘the National Assembly Secretariat’, ‘the National Assembly Library’ and otherwise, and so it had been true to its name.

The two changes, the enactment of Record Management Act and the reform of the National Assembly record management system, well show how national records are managed by constitutional institutions. ‘Governmental Document Regulations’ was enacted ahead of Record Management Act, but there was no obligation to apply it to the National Assembly. But Record Management Act, enacted in the form of ‘a law’ in 1999, began to be in

force even in constitutional institutions and therefore the National Assembly felt the need to take follow-up measures so as to bring the act to effect smoothly. As a part of follow-up measures, the National Assembly set up The National Assembly Archives and reformed the National Assembly Record Management Rules. This study was performed to ascertain how Record Management Act affected the National Assembly, how the National Assembly coped with the act, and how the record management system of the National Assembly changed.

**Key words : The National Assembly Archives, the National Record Management System, Record Management Act, and the National Assembly Record Management Rules**