

형사사건기록의 분류방안 연구

- 사안 파일(Case file) 관리를 중심으로 -

A Study on the Development of Classification for Criminal Case Files

이 현 정(Hyun-Jung Lee)*

목 차

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. 서론 | 3.1 형사사건기록의 분류체계 현황 |
| 1.1 연구배경 및 목적 | 3.2 형사사건기록의 분류체계 문제점 |
| 1.2 선행연구 | 4. 형사사건기록의 분류체계 개선방안 |
| 2. 형사사건기록의 유형 및 특성 | 4.1 형사사건기록의 분류체계 모형 |
| 2.1 형사사건기록의 유형 및 종류 | 4.2 사건처리 업무절차에 따른 단계별
분류체계의 적용 |
| 2.2 형사사건기록의 특징 | 5. 결론 |
| 3. 형사사건기록의 분류체계 현황 및 문제점 | |

<초 록>

본 연구는 형사사건기록의 분류방안을 마련해 보는데 연구의 목적을 두었다. 형사사건기록의 유형 및 특성을 파악하여 형사사건기록이 사안파일의 한 유형임을 밝히고, 이후 현재 검찰청에서 형사사건기록의 분류 현황 및 문제점을 짚어 보았다. 새로운 형사사건기록의 분류원칙으로 사건단위별 분류를 기본으로 하되, 업무절차에 따른 단계별 분류체계 방법을 제안하였다. 이는 향후 형사사건기록이 전자기록 관리체계로 전환되었을 경우의 분류체계로서, 단계별 분류체계에 대한 개념은 MoReq 2의 Workflow 개념을 도입한 것이다.

주제어: 형사사건기록, 사안파일, 분류, MoReq 2, Workflow

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to propose a different classification method for keeping a record of cases. After proving that criminal case files should be counted as one type of case files, based on their characteristics and characteristics, this research analyzes the current process of criminal case filling at Public Prosecutor's Office to point out some problems. This study suggests a new classification system: at first, each case gets classified based on a case: secondary, the data gets further assorted by the chronological procedures. The classification approach, which is adopted from MoReq 2's Workflow method, is more adjustable to the new electronic filing system.

Keywords: criminal case file, case file, classification, MoReq 2, Workflow

* 명지대학교 기록정보과학전문대학원 박사과정(rosa913@hanmail.net)

■ 접수일자 2010년 6월 4일 ■ 수정일자 2010년 6월 23일 ■ 게재확정일자 2010년 6월 26일

1. 서론

1.1 연구배경 및 목적

2007년 4월 5일 개정된 『공공기록물관리에 관한 법률』을 살펴보면, 기록을 단위업무로 구분하여 관리하는 기록물 분류기준표에서 단위과제 단위로 구분하여 관리하는 기록관리기준표로 분류기준이 변경되었음을 알 수 있다. 그러나 아직까지 공공기관에서 공통적으로 생산하는 행정기록물에 대한 분류 기준만을 규정하고 있을 뿐, 기관에서 특수하게 생산되는 기록물에 대한 분류 기준을 정의 내리고 있지는 않다. 특히 사건기록, 인사기록, 프로젝트성 기록 등 사안파일(case file) 성격을 지닌 기록물은 『공공기록물관리예관법률』에서 뿐만 아니라, 어느 기록관리지침에서도 등록·분류 기준을 명확하게 규정하고 있지 않는 것이 현실이다.

다만, 『공공기록물관리예관법률』 제18조에서 ‘공공기관은 업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 대통령이 정하는 바에 따라 당해 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만 기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다’라고 하여 형사사건기록은 등록, 분류, 편철 등과 같은 기록관리 과정에서 예외적인 사항으로 취급하고 별도의 지침에 따라

서 관리하도록 규정하고 있다.

검찰청에서 생산하는 형사사건기록은 ‘검찰청 기록물분류기준표¹⁾에 포함되지 않고 일반 행정기록만을 업무기능별로 구분하여 관리한다. 다시 말해 검찰청 기록물분류기준표 안에는 일반 행정기록만을 분류할 수 있는 기준이 설정되어 있을 뿐, 형사사건기록은 아예 제외되어 있다. 이것은 기록물분류기준표가 업무 및 기능에 기반한 분류방식인 기능분류체계를 적용한 기준표이기 때문에 형사사건기록과 같은 사안파일의 성격을 지닌 기록의 분류방식으로는 적합하지 않기 때문이다. 따라서 사안파일의 성격을 지닌 형사사건기록에 적합한 분류체계 및 방식이 새롭게 제시될 필요가 있다.

이와 더불어 현재 종이기록만으로 관리되던 형사사건기록도 점차 전자기록 관리체계로의 전환이 시도되고 있다. 2010년 7월부터 형사사법정보시스템이 도입되면서 약식 사건기록이 전자적으로 생산되고 유통·관리되는 체계로 전환되었다. 비록 약식 사건기록이 간소한 절차로 처리되는 사건기록이기는 하나, 이러한 시스템의 도입은 종이기록 중심이었던 형사사건기록이 향후에는 전자기록으로 생산될 것이라는 예상을 충분히 할 수 있다.

본고에서는 우선 검찰 형사사건기록의 유형 및 특징을 살펴봄으로써 형사사건기록이 사안파일의 한 유형임을 밝히고, 이후 형사사건기록이 현재 검찰청의 수사 및 기록물 보존 업무에서 어떻게 분류·정리되는지를 분석하여, 현재 검찰청 형사사건기록 분류체계에 대한 문제점을 도출하고자 한다. 이러한 문제점

1) 검찰청은 현재 기록관리기준표를 도입하지 않고, 기록물분류기준표를 사용하고 있다.

을 해결하기 위해 사안파일의 성격을 지닌 형사사건기록의 적합한 분류방안을 제시해 보도록 하겠다. 새로운 형사사건기록의 분류체제로 제시된 방법은 향후 형사사건기록이 전자기록 관리체제로 전환되었을 경우의 분류체제로서, 이것은 전자기록관리를 위한 모델 요건인 MoReq 2의 업무절차(Workflow) 개념을 활용한 것이다.

1.2 선행연구

기록을 분류하는 방법은 조직의 구조에 따라서 기록물을 분류하는 조직별 분류체계(Shchellenberg 1956, 66)와 기록물의 주제에 따라 기록물을 분류하는 주제별 분류체계(이승희 2002), 조직의 기능 및 업무에 따라 기록물을 분류하는 기능별 분류체계가 있다. 여러 분류방법 중 다변화하는 현대조직에 가장 적합한 기록의 분류방법으로 기능별 분류체계가 가장 일반적으로 사용되는 분류방법이며, 현재 우리나라의 공공기관에서 사용하는 기록관리기준표 또는 기록물 분류기준표도 업무에 기반한 분류방식을 적용한 모델이다. Shepherd와 Yeo(2003)도 각각의 기록은 그 기록을 생성시킨 활동(activity), 그리고 활동이 수행된 과정, 또 활동이 구성하는 더 넓은 기능(function)에 대한 증거를 제공한다는 점에서 기능과 활동에 기초한 분류체계는 기록과 기록 생산의 배경정보를 확고하게 연결해 줄 수 있기 때문에 기록 분류에는 기능분류가 적합하다고 하였다(이영숙 2005, 79 재인용). 이와같이 기능별 분류체계는 조직 구조에 기반한 분류체계 및 기록의 주제별로 분류하는 주제별 분류체계보다 다변화하는 현대조직 체계

에서 유연하게 적용할 수 있다는 장점 때문에 지금까지 기능별 분류체계를 적용한 많은 연구 성과가 이루어져왔다(마원준 2003; 설문원 2003; 이영숙 2005; 최관식 2006).

그러나 위에 제시된 기록의 분류체계 및 방법들이 모든 기록의 출처 및 생산의 배경정보, 맥락정보를 정확하게 제공해줄 수 있는 것은 아니다. 기록은 문헌과는 달리 다양한 유형 및 형태로 생산되는 경우가 많기 때문에 그 생산과정 및 맥락정보를 제공해 줄 수 있도록 분류하는 것이 중요하다(이원영 2000). 사건기록, 병원기록, 인사기록 등 사안파일적 성격을 지닌 기록은 특수한 형태로 생산되는 기록으로 볼 수 있으며, 이런 특수기록물에 대한 사안파일 분류 방법 연구는 아직까지 활발하게 이루어지고 있는 상태는 아니다.

대표적인 사안 파일 분류 방법론에 대한 연구로 Yeo(2000)의 연구가 있다. Yeo는 병원기록을 사안파일의 성격으로 보고 하나의 기록물철에 여러 환자의 기록물을 편철하는 방식에 대해 비판적인 시각을 제시하였다. 환자들에 대한 병력을 조사하기 위해서는 개인별로 관련된 기록을 하나의 기록물철로 편성할 것을 주장하면서, 병원기록 파일링시스템을 '통합파일(unitary file)' 시스템이라고 지칭하였다.

시민단체 기록 중 환경운동연합 기록 사례를 중심으로 기록분류표 및 처리일정표 모델을 개발하는 연구에서 프로젝트 파일을 사안파일의 성격으로 분류하여 기능분류가 아닌 주제분류를 적용하는 방식을 제안하였다. 프로젝트 파일의 경우는 환경운동연합에서 많이 이루어지고 있는 프로젝트 활동에서 생산한 기록으로 기능으로 분류하지 않고 프로젝트별로 분류할

필요가 있다고 주장하였다. 프로젝트 활동 기록들을 철저하게 기능으로만 분류할 경우, 활동의 전체적인 진행과정을 파악하기가 곤란하기 때문에 프로젝트별 분류는 개인명이나 조직명과 같이 '주제'를 기준으로 분류하는 방식을 택해야 한다고 제안하였다(이영숙 2005).

국민권익위원회 행정심판부 처리과 내에서 생산되는 기록물 중 공통 업무로 생산되는 기록을 제외하고 행정심판 청구 프로세스에서 생성되는 기록물만을 대상으로 이러한 기록물을 관리하는 방안을 연구한 논문이 있다. 여기에서 행정심판기록이 현재 기능별 분류체계에만 속하여 단위과제철에 획득하고 있는 관리현황을 행정심판기록을 분류하는데 적합한 방식이 아님을 주장하였다. 따라서 행정심판기록을 기능별 분류와 사안별 분류체계를 동시에 적용하여 단위과제철과 케이스파일에서 획득될 수 있도록 하는 다중분류체계 방식을 적용해야 한다고 주장하였다(정지혜 2009).

이와 같이 사안파일은 기존의 기능분류 방법으로 관리하지 않고 환자별, 프로젝트별, 내담자

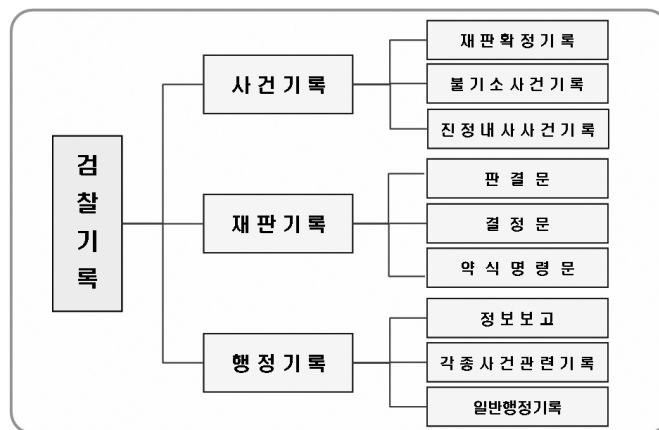
별 등 사안에 따른 분류방법을 새롭게 제안하는 연구가 진행되어 왔다. 이러한 연구 중에 사안파일의 성격을 지닌 형사사건기록에 대한 구체적인 분류체계 연구가 이루어지지 않았기 때문에 이에 대한 분류방법론을 제안해보고자 한다.

2. 형사사건기록의 유형 및 특성

2.1 형사사건기록의 유형 및 종류

검찰청은 수사 업무를 담당하는 기관이라는 특성 때문에 일반 행정기관과는 달리 형사사건과 관련된 특수한 기록을 생산한다. 물론 검찰청에서도 기획, 경리, 인사 등과 관련된 일반 행정 기록들도 생산하지만, 대부분은 수사를 하는 과정에서 생산된 사건 관련기록이 기록물의 80% 이상을 차지하고 있다. 검찰청에서 생산하는 기록은 내용에 따라 <그림 1>과 같이 사건기록, 재판기록, 행정기록으로 구분할 수 있다.

사건기록은 형사재판을 위해 검찰, 경찰 등에

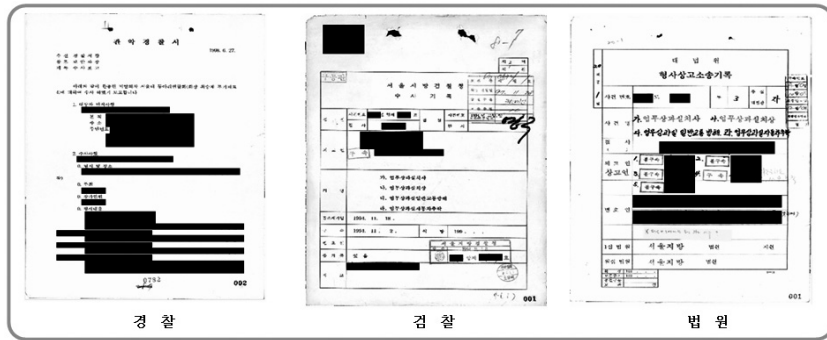


<그림 1> 검찰기록의 유형

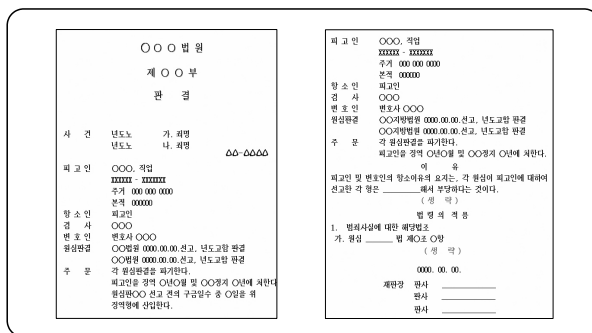
서 작성한 수사기록 및 법원의 공판 진행 중에 작성된 공판기록으로 구성된다. 『검찰보존사무규칙』에서 사건기록을 “수사·재판 및 그에 부수되는 기록(문서, 그 밖의 관계 서류 또는 물건, 도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·영상녹화물·전자기록 등의 특수매체기록을 포함한다)을 말한다”라고 정의하였다.²⁾ 즉, <그림 2>와 같이 사건기록은 경찰청 생산기록, 검찰청 생산기록, 법원 생산기록 등 수사 및 재판의 업무 진행과정에서 생산된 모든 기록들

을 포함한다.

재판서는 판결·결정·명령의 재판을 기재한 문서로 재판을 한 법관이 서명·날인한 원본³⁾을 말한다.⁴⁾ 재판서는 그 종류와 내용에 따라 기재사항이 정해져 있으나 법률에 다른 규정이 없으면 재판을 받은 자의 성명·연령·직업과 주거를 기재하고 그가 법인인 때에는 그 명칭과 사무소를 기재한다.⁵⁾ 이러한 인적사항 외에 주문내용, 이유, 법령의 적용 등 판결·결정·명령의 내용도 포함한다.



<그림 2> 사건기록의 구성



<그림 3> 판결문

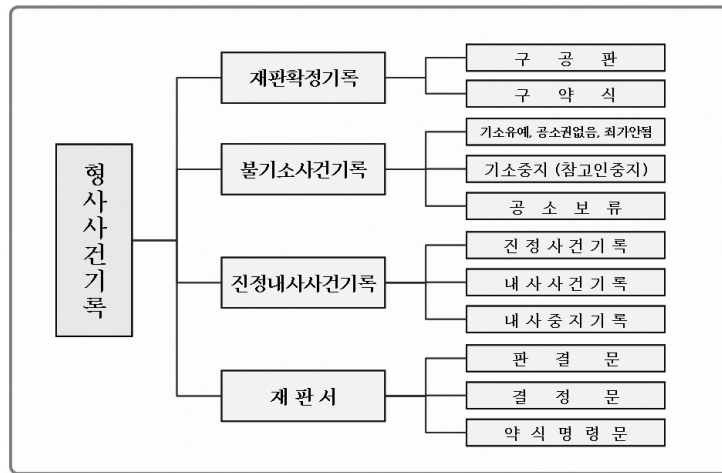
- 2) 『검찰보존사무규칙』 제2조 제1항(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
- 3) 재판서에는 『형사소송법』 제46조 단서에 규정된 등본도 모두 포함한다.
- 4) 『검찰보존사무규칙』 제2조 제2항(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
- 5) 『형사소송법』 제40조 제1항·제2항.

행정기록은 여타의 다른 기관과 마찬가지로 내용상으로 기획, 경리, 인사, 총무 등으로 구분되고, 형태별로는 문서(전자문서, 비전자문서), 카드, 도면, 시청각기록물, 행정박물, 정부간행물 등이 생산된다. 이와 더불어 수사 및 재판 과정에서 발생하는 사건과 관련된 기록들을 생산하는데, 사건기록인계인수부, 공조사건부, 사건기록송부부, 검시사건부 등 사건의 접수부터 판결이 내려지는 과정에서 생성되는 각종 대장류 등이 이에 속한다. 행정기록 중 가장 특징적인 부분은 정보보고 문서이다. 정보보고는 사건의 발생보고, 수사경과, 수사계획 등 각종 사건과 관련된 수사보고 형태의 기록으로, 정보보고 기안은 일반 행정문서 기안과 같은 형태로 이루어진다.

검찰청 생산기록 중 형사사건기록에 포함되는 기록은 행정기록을 제외한 사건기록과 재판서에 한하며, 형사사건기록은 <그림 4>와 같이 내용 및 처분 결과에 따라 재판확정기록, 불기소사건기록, 진정·내사사건기록, 재판서로 구분할 수 있다.

재판확정기록은 공소제기 후 소송종결까지의 절차를 담은 기록으로, 검찰청과 법원을 오가며 작성된 수사기록과 공판기록으로 구성되어 있다. 재판확정기록은 다시 절차상의 차이에 따라 구공판기록⁶⁾과 구약식기록⁷⁾으로 구분한다.

불기소사건기록은 법원에 공소제기를 하지 않고 검찰의 처분으로 종결된 사건기록을 말한다. 불기소처분에는 협의의 불기소처분과 광의



<그림 4> 형사사건기록의 유형

6) 넓은 의미에서 공판이라 함은 공소제기 후 소송종결까지의 절차를 말하며, 형사소송법상 공판은 가장 주요한 절차단계이며, 법원이 사건의 유죄·무죄에 관하여 심판하는 원칙절차를 의미한다.
 7) 약식절차란 지방법원의 관할에 속하는 사건에 관하여 공판절차를 거치지 않고 약식명령에 의하여 벌금·과료 또는 몰수를 과하는 절차이다(『형사소송법』 제448호 제1항). 약식명령을 할 수 있는 사건은 지방법원의 관할에 속하는 사건으로서, 검사의 청구가 있는 경우에 한하여 공판절차 없이 약식명령으로 벌금·과료·몰수에 처할 수 있다(『형사소송법』 제448호 제2항).

의 불기소처분으로 나눌 수 있는데, 혐의의 불기소처분은 피의사건이 범죄를 구성하지 않거나, 공소를 제기함에 충분한 혐의가 없거나 기타 소송조건을 구비하지 못해 적법한 공소제기를 할 수 없는 경우의 불기소처분이다.⁸⁾ 광의의 불기소처분은 피의자나 참고인의 소재가 판명되지 않아 수사를 중단하거나 공소제기를 미루는 조치를 취하는 경우이다.⁹⁾ 이와 같이 불기소사건기록은 사건의 종결이 검찰청에서 결론이 지어진 기록이므로 검찰청이나 검찰청에서 작성된 수사기록으로만 구성되어 있으며 법원에서 작성한 공판기록, 즉 소송기록은 제외되어 있다.

진정·내사사건기록은 개인, 주민, 단체가 구두 또는 서면에 의하여 어떤 유리한 조치를 해줄 것을 희망하는 경우 진정서를 제출하여 수사를 의뢰하거나, 검찰청에서 첩보 등을 접수하여 내부적으로 수사를 하는 경우 생산하는 사건기록이다. 그러나 진정서 제출 또는 내부적으로 수사하는 경우, 일부 사건만 사건번호가 부여되어 수사가 진행되며, 대부분은 사건번호가 부여되지도 않고 수사 또한 진행하지 않아 단순한 민원사항 또는 내사가 중단된 사건으로 종결짓는다. 이러한 사건기록은 진정·내사사건기록으로 구분하여 관리하는데, 엄밀히 말하자면 진정·내사사건기록은 사건기록

으로 분류하기 어려운 기록이며 성격상 민원기록으로 볼 수도 있다.

재판서는 위에서 언급했듯이 판결·결정·명령의 재판을 기재한 문서로서 재판을 한 법관이 서명·날인한 원본을 말한다. 이중 판결문은 재판이 종결되면서 판사가 법에 의해 유죄, 무죄 및 면소 등의 판결을 기재한 문서로서 재판을 한 법관이 서명 날인한 원본을 말하며, 결정문은 공소기각 결정의 경우처럼 중국 재판을 결정의 형식으로 할 때 작성되는 재판서이다.¹⁰⁾ 약식명령문은 재산형을 내릴 수 있는 사건의 경우 약식절차에 의해 검사가 재판을 청구하는 것으로 벌금형에 처하라는 약식명령을 내린 법관이 서명 날인한 원본을 말한다.

재판서는 엄밀히 말하자면 법원의 공판기록(소송기록)의 한 부분이다. 실질적으로 법원에서 기록보존을 위해 종결된 사건기록을 검찰청으로 넘겨줄 때, 재판확정기록 안에 재판서가 편철되어 있다. 단지 재판서는 모두 보존기간이 영구기록으로 책정되어 있기 때문에 관리의 편의를 위해 재판서만 빼내어 별도로 보존한다. 결과적으로 말해서 재판서는 재판확정기록 중의 한 기록이라고 볼 수 있으며, 형사사건기록의 한 유형으로 보기는 어려울 수도 있다.

8) 혐의의 불기소처분에는 기소유예, 혐의없음(무혐의), 죄가 안됨(범죄불성립), 공소권없음(공소권 무)가 있다(『형사소송법』 제258조 제1항).

9) 광의의 불기소처분에는 기소중지(피의자의 소재가 판명되지 않아 검사가 사유가 해소될 때까지 수사를 중지하는 처분), 공소보류(국가보안법 위반 피의자에 대해 범죄의 객관적 혐의가 충분하더라도 범행정황을 종합적으로 고려해 검사가 공소제기를 미루는 조치), 참고인중지(참고인, 고소인, 고발인 등의 소재가 판명되지 않아 수사를 종결할 수 없는 경우에는 그 사유가 해소될 때까지 수사를 중지하는 처분)이 해당된다.

10) 공소기각의 재판은 피고사건에 대하여 관할권 이외의 형식적 소송조건이 결여된 경우에 절차상의 하자를 이유로 사건의 실체에 대한 심리를 하지 않고 소송을 종결시키는 형식재판이다. 결정으로 공소를 기각하는 경우는 공소가 취소되었을 때, 피고인이 사망하거나 피고인인 법인이 존속하지 아니하게 되었을 때 등이다(『형사소송법』 제328조).

2.2 형사사건기록의 특징

검찰청의 각 부과의 명칭을 살펴보면 검찰청의 업무 특성을 파악할 수 있다. 대검찰청은 공안부, 강력부, 공판송무부 등이 있고, 고검은 형사부, 공판부, 송무부 등으로 구성되며, 지검 또는 지청은 형사부, 공안부, 외사부, 공판부, 첨단범죄수사부, 마약조직범죄수사부, 금융조사부 등 수사와 관련된 부과 명칭으로 이루어져 있다. 다른 행정기관과는 다르게 수사 업무를 담당하는 기관이라는 특수성을 극명하게 나타내준다.

업무의 특성처럼 기록 또한 수사관련 기록들이 대부분을 차지한다. 그중 기록 생산의 80%를 차지하는 형사사건기록은 앞서 살펴보았듯이 재판확정기록, 불기소사건기록, 진정·내사사건기록, 재판서 등으로 구분할 수 있는데, 이러한 형사사건기록은 다음과 같은 특징을 가진다.

첫째, 형사사건기록은 검찰청 1개 기관에서 생산한 기록이 아닌 수사기관과 재판기관이 공동으로 작성한다는 특징이 있다. 수사기관인 경찰청과 검찰청에서 작성한 수사기록이 공소제기라는 형식을 거쳐 법원에 넘어가면 재판기관인 법원에서 재판과정을 거쳐 판결이 내려지면서 완성된다. 만약 판결에 불복이 있는 경우에 기록은 또다시 검찰청과 법원을 오가면서 작성된다. 단, 불기소사건기록은 검찰의 처분으로 종결되는 사건기록이긴 하지만, 또 다른 수사기관인 경찰청에서 수사한 내용이 포함되어 있기 때문에 1개 기관에서 작성된 기록이라기보다는 2개의 수사기관이 공동으로 작성된 기록이라고 볼 수 있다. 따라서 사건기록은 경찰청, 검찰청, 법원 등 여러 기관이 공동으로 작성한 기록이라는 특징을 가진다. 만약 출처의 원칙을 존중하

여 조직을 출처로 보고, 이에 입각하여 조직별 분류체계를 적용하게 되면 경찰청 기록, 검찰청 기록, 법원의 기록으로 나뉜다. 하지만 형사사건기록에 조직별 분류체계를 적용하게 되면 기록의 흐름 또는 맥락을 이해할 수 없게 되기 때문에 출처별로 관리하는 분류방법을 적용하기에 부적합한 기록이라 할 수 있다. 따라서 생산기관에 상관없이 형사사건기록은 하나의 사건과 관련된 기록은 하나의 단위(unit), 하나의 건(case)으로 관리될 필요성 있다.

둘째, 형사사건기록은 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라, 즉 동일한 사건처리 업무 프로세스에 따라 기록물이 생산된다. 사건은 사건의 수리(접수), 사건의 수사, 사건의 처리, 재판 등의 순서에 따라 수사 및 공판이 진행된다. 이렇게 일정한 사건처리 업무 프로세스에 따라 사건관련 기록물들이 순차적으로 생산되는 구조이며, 일반 행정기관처럼 업무 기능별로 기록이 생산되는 구조는 아니다. 다시 말해 형사사건기록을 행정기록과 동일한 기능별 분류체계에 따라 기록물을 분류하게 되면 접수기록별, 수사기록별, 처리기록별, 재정신청 기록별, 항고 및 재항고 기록별 등으로 정리하여 관리하게 된다. 하지만 이러한 분류방식대로 기록을 분류하게 되면, 하나의 사건이 처리되는 맥락 또는 프로세스를 전혀 이해할 수 없으며 사건의 진행 절차 또한 한 눈에 알아보기가 힘들다. 따라서 형사사건기록은 업무에 기반한 기능과는 무관하게 하나의 사건이 처리되는 절차에 따라, 즉 사건처리 업무 프로세스에 따라 기록을 편철하고 관리하는 특징을 가진다.

셋째, 사건처리 업무 프로세스에 따라 기록물을 생산한다는 특징과 관련하여, 기록의 편

철 방식에 있어서도 사건기록의 특징이 나타난다. 형사사건기록은 사건 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 작성된 기록이 하나의 사건(case)으로 묶여 관리된다. 형사사건기록은 원칙적으로 편년체식 편성방식에 따라 작성한 순서 및 접수한 순서에 따라 가철하는 방식을 택하고 있다. 그러나 제출 순서와 관계없이 일정한 원칙에 따라 분류하여 그 분류별로 별책을 구성하거나 따로 장수를 부여하여 편성하는 '사항별 편성 방식'도 존재한다. 예를 들어 구속에 관한 서류는 공소장 뒤에 일괄하여 편철하는 경우, 경찰에서 의견서, 범죄인지보고서를 기록목록 바로 뒤에 따로 편철하는 경우, 검찰이 직수사건을 직접 처리하여 경찰의 의견서에 해당하는 직수사건직접처리결과보고서를 기록목록 바로 뒤에 따라 편철하는 경우 등은 사항별 편성 방식을 따른다. 하지만 이와 같은 경우를 제외하고는 사건처리 업무 프로세스에 따라, 작성 또는 접수한 순서에 따라 차례로 편철되며, 하나의 사건(case) 단위로 묶여 관리된다는 것이 특징이다.

넷째, 형사사건기록의 보존기간은 재판 확정 후에 집행의 근거가 되며 범죄적발 및 형벌 집행과 관련되어 있으므로 단순히 역사적·증빙적·행정적 가치만으로도 보존기간을 판단하지 않고 형의 시효 또는 공소 시효 등의 형법적 기준도 고려하여 산정한다. 재판확정기록의 경우 형의 시효가 완성될 때까지 보존을 하되, 구류 또는 과료의 형이 선고된 경우에는 3년간 보

존하도록 규정되어 있다.¹¹⁾ 불기소사건기록은 공소시효가 완성될 때까지 보존을 하되, 공소시효의 기간이 2년 이하인 사건에 관한 불기소사건기록은 3년간, 국가보안법 및 반공법 또는 국내외적으로 중대하거나 검찰업무에 특히 참고가 될 사건에 관한 불기소사건기록은 준영구로 보존한다.¹²⁾ 이외에 판결문·결정문·약식명령문 등 재판서는 모두 영구기록으로 보존하며, 진정사건기록은 3년간만 보존하고 내사사건기록은 불기소사건기록과 동일하게 보존한다.¹³⁾ 마지막으로 역사적으로 중대한 사건 또는 사회적으로 이목을 끈 사건 등 중요사건 기록은 형의 시효 또는 공소 시효와는 관계없이 영구 또는 준영구 기록으로 책정하여 보존한다.¹⁴⁾ 이러한 보존기간을 책정할 경우, 업무단위별로 보존기간을 책정하지 않고 사건의 중요도에 따라 보존기간을 책정한다. 한 사건에는 수사기관에서 작성한 서류(각종 조서, 수사보고서 등), 법원에서 작성한 서류(공소장, 판결문 등)와 함께 사건관계인 등이 제출한 서류(진정서, 탄원서 등) 등 다양한 기록들이 편철되어 있다. 결론적으로 말해서 형사사건기록의 보존기간은 각 업무 또는 기록의 중요도에 따라 책정하는 것이 아니라, 사건의 중요도에 따라 사건 단위별로 책정한다.

이와 같이 형사사건기록은 일반 행정기록과 달리 사안파일적 성격을 내포하고 있음을 알 수 있다. 전자기록관리를 위한 모델 요건으로 개발된 MoReq2(EU Serco Consulting 2008. 329-

11) 「검찰보존사무규칙」 제8조(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
 12) 「검찰보존사무규칙」 제10조(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
 13) 「검찰보존사무규칙」 제16조 제1항·제2항(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
 14) 「영구(준영구)보존할중요사건기록등의선정및관리지침」(대검예규기획 제185호).

330)에서 케이스 파일의 정의와 특징을 다음과 같이 서술하고 있다.

- 케이스 파일의 정의
 - MoReq2 용어사전에서 “케이스 파일”이라는 용어는 구조화된 방법으로 전체 또는 부분적으로 수행된 하나 이상의 단위사안과 관련된 파일로 정의되어 있다. 이러한 맥락에서, “구조적”이란 문서화되는 규칙을 따르는 단위사안, 변하지 않는 프로세스를 따르는 단위사안(사용자가 프로세스에 있어 완전히 새로운 부분을 만들어내는 것을 허용하지 않는다), 많은 유사한 단위사안 가운데 반복되는 단위사안을 의미한다.
- 케이스 파일의 특성
 - 기록물의 양이 많다.
 - 구조화되거나 혹은 부분적으로 구조화되어 있다.
 - 이미 알려지고 미리 정해진 프로세스 내에서 사용·관리된다.
 - 법규나 규정에 의해 명시된 기간 동안 보유할 필요가 있다.
 - 유사한 내용, 그리고 혹은 구조를 지닌다.
 - 공지된 개시 및 종결 날짜를 가진다.

MoReq 2에서 명시하고 있는 케이스파일의 특징을 보면 형사사건기록이 가지고 있는 특징과 일치한다는 것을 알 수 있다. ‘구조화되거나 혹은 부분적으로 구조화되어 있다’, ‘이미 알려지고 미리 정해진 프로세스 내에서 사용·관리된다’, ‘유사한 내용, 그리고 혹은 구조를 지닌다’라는 맥락은 앞서 언급했던 두 번째 특징과 일맥

상통한다. 형사사건기록도 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라, 즉 동일한 사건처리 업무 프로세스에 따라 기록물이 생성되는 것처럼, 이미 알려지고 미리 정해진 프로세스 내에서 사용 관리되고 있으며 이러한 프로세스에 따라 생성되는 기록이기 때문에 기록이 구조화되어 있음을 알 수 있다. ‘법규나 규정에 의해 명시된 기간 동안 보유할 필요가 있다’는 대목은 네 번째 언급했던 특징과 일치한다. 형사사건기록은 형의 시효 또는 공소 시효 등의 형법적 기준에 따라 보존기간을 산정하여 재판확정기록은 형의 시효가 완성될 때까지 보존하고, 불기소사건기록은 공소 시효가 완성될 때까지 보존하는 것을 원칙으로 한다. 이렇듯 형사사건기록은 Moreq 2에서 언급했던 것과 같이 법규나 규정에 의해 명시된 기간 동안 보유할 필요가 있는 기록이다. 마지막으로 ‘기록물의 양이 많다’ 대목은 앞서 언급했던 세 번째 특징과 일치하는 내용으로 하나의 사건이 작성한 순서 및 접수환 순서에 따라 가철하는 방식으로 기록을 관리하다 보니, 하나의 사건기록의 양이 방대하다는 특징을 가지므로 Moreq 2에서 언급한 케이스파일의 특징과 일치하는 것을 알 수 있다. 이러한 특징을 살펴볼 때, 형사사건기록은 사안파일, 케이스파일의 대표적인 기록임을 알 수 있다.

3. 형사사건기록의 분류체계 현황 및 문제점

3.1 형사사건기록의 분류체계 현황

검찰청에서 생산한 형사사건기록은 ‘검찰청

기록물분류기준표'에 포함되지 않고 일반 행정 기록만을 업무기능별로 구분하여 관리하는 기록물분류기준표가 존재한다. 다시 말해 검찰청 기록물분류기준표 안에는 일반 행정기록만을 분류할 수 있는 기준이 설정되어 있을 뿐, 형사사건 기록은 아예 제외되어 있다. 아래 <표 1>의 검찰청 기록물분류기준표를 살펴보면, 인사관리, 인사기록카드, 복무 등 단위업무별로 기록물을 구분하여 관리하도록 규정하고 있으며, 검사실 사건관계대장, 범죄인지서부분, 정보보고 등 사건과 관련하여 부수적으로 생산된 기록들도 기록물분류기준표에 따라 분류·관리한다.

『공공기록물관리예규』에서도 '기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다'라고 하여 형사사건기록의 등록, 분류, 편철 등을 예외적인 사항으로 취급하여 별도의 지침에 따라서 관리하도록 규정하

고 있다.

검찰청 내부적으로는 수사 및 기록물 보존 업무를 진행하는 가운데 관행적으로 이루어지는 분류방법이 존재한다. 이것은 또한 『검찰보존사무규칙』 및 『검찰사건사무규칙』에 간략하게 언급된 것이며, 기록에 대한 전반적인 분석 결과 도출된 체계적인 분류 방법이 있는 것은 아니다. 그렇다면 검찰청의 형사사건기록을 어떻게 분류하고 관리하고 있는지에 대한 현황을 살펴보도록 하겠다.

기본적으로 형사사건기록은 사건 단위별로 분류하고 관리한다. 사건이 접수되면 사건사무 담당직원이 사건송치서, 소송기록송부서 또는 불기소사건재기소 등에 사건번호를 기재한다. 사건번호는 사건마다 일련번호를 붙이되, 연도별로 접수연도와 접수번호를 “○년 형제 ○호”로 표시하며,¹⁵⁾ 일련번호는 사건이 접수되는 순서에 따라 부여한다. 『검찰보존사무규칙』에서도 “사건기록은 건별로 보존해야 한다.”¹⁶⁾라고 명시하고 있어, 기본적으로 사건별로 분류·

<표 1> 검찰청 기록물분류기준표(일부)

처리과기관코드		기능분류번호					보존분류기준				검색어지정기준				
처리과기관코드	처리과명	대기능명	중기능명	소기능명	단위업무코드	단위업무명	보존기간	보존방법	보존장소	비치기록목록여부	비치기록물이관사기	특수목록위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록
1281215	서울중앙지방법 검찰청 제1차장 검사 직무대리	법무	검찰행정	범죄정보관리	AA008235	정보보고	10년	원본	자료관	아님		없음			
"	"	"	"	범죄수사	AA007986	검사실사건관계대장	1년	"	"	"		"			
"	"	"	"	범죄수사	AA006092	범죄인지서부분	3년	"	"	"		"			
1281096	서울중앙지방법 검찰청 제2차장 검사 사무국 총무과	총무행정	인사행정	복무관리	ZA000046	복무	3년	"	"	"		"			
"	"	총무행정	"	인사관리	ZA000072	인사관리	5년	"	"	"		"			

15) 『검찰사건사무규칙』 제4조 제2항·제3항(법무부령, 2009. 6. 9. 일부개정).

16) 『검찰보존사무규칙』 제6조(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).

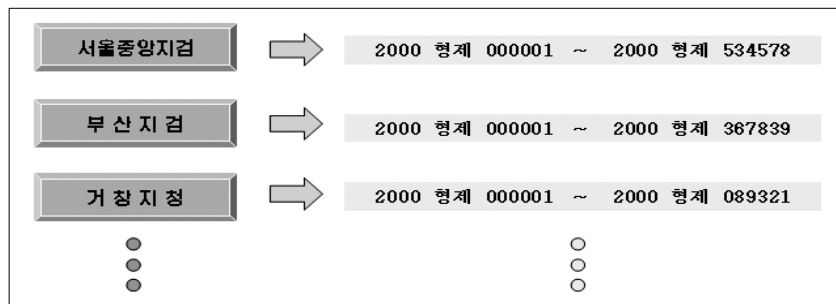
관리한다는 기본 원칙을 적용하고 있다는 것을 확인할 수 있다. 따라서 사건별로 부여된 사건번호는 사건을 분류하고 구별해내는 유일한 식별자로서의 역할을 한다.

유일한 식별자인 사건번호는 각 검찰청별로 부여한다. 수사를 담당하는 검찰청은 총 58개청이 존재하고, 각 검찰청별로 사건이 접수되면 접수연도와 접수일련번호를 부여하는 체계로 되어 있다. 따라서 <그림 5>와 같이 지검 및 지청별로 같은 사건번호가 존재할 수 있다.

다만 하나의 형사사건기록에 하나의 사건번호만 존재하는 것은 아니다. 만약 사건과 관련된 또 다른 형사사건기록이 존재하면 관련 형사사건기록으로 간주하여 하나의 사건으로 묶어서 관리하는데, 다음과 같은 경우가 이에 해당한다. 첫째, 재판이 확정된 사건과 관계가 있는 불기소사건기록이 있다면 그 불기소사건기록은 관련된 재판확정기록에 합철한다. 합철된 기록은 재판확정기록의 보존기간에 따라 보존하는 것을 원칙으로 하고 있다.¹⁷⁾ 둘째, 기소중지 및 참고인증지 사건 중 재기하여 다시 불기

소 처분된 경우에는 재기전의 불기소결정서를 재기후의 불기소사건기록 뒤에 편철한다.¹⁸⁾ 셋째, 피의자가 동일한 사건기록은 관련사건으로 합철하여 보존한다. 이렇게 합철된 형사사건기록에는 여러 개의 사건번호가 존재하게 되므로, 사건번호별로 분류하는데 있어 문제가 발생할 수 있다. 따라서 형사사건기록 중 가장 최근에 일어난 사건을 대표 사건번호로 선정하고 나머지 사건번호를 관련사건번호로 묶어 관리하는 체계로 분류한다. 다시 말해 대표사건번호가 식별자로서의 역할을 담당한다.

두 번째, 형사사건기록은 사건 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 작성된 기록이 하나의 사건으로 묶어 관리하고, 기록의 양이 방대하더라도 사건처리 절차에 따라 생성되는 모든 기록을 하나의 사건으로 분류하여 관리하는 것을 원칙으로 한다. 기록은 편년체식 편성방식에 따라 작성한 순서 및 접수한 순서에 따라 가철하는 방식을 택하고 있다. 형사사건기록은 기본적으로 수사기록과 공판기록으로 구성된다. 수사기록은 수사기관에서 작성한 기록(각



<그림 5> 지검 및 지청별 사건번호 부여 현황

17) 『검찰보존사무규칙』 제7조 제1항·제2항·제3항(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).
 18) 『검찰보존사무규칙』 제12조(법무부령, 2008. 1. 7. 일부개정).

종 조서, 수사보고서 등)과 사건관계인 등이 수사기관에 제출한 기록들로 구성되며, 만약 사건관계인 등이 제출한 기록이 사건의 본안과 관계가 없다고 판단되는 경우에도 접수를 한 경우에는 기록에 첨부하고 있다. 또한 경찰에서 기소 중지 의견으로 송치되어 기소중지 결정되었다가 소재가 발견되어 다시 경찰에 수사지휘를 하는 경우에는 기존 수사기록과 별도로 독립된 기록으로 구성하여 별책으로 만든다.¹⁹⁾ 이때 별책으로 만든 기록은 원 수사기록과 연결하여 하나의 형사사건기록으로 연결시켜 준다.

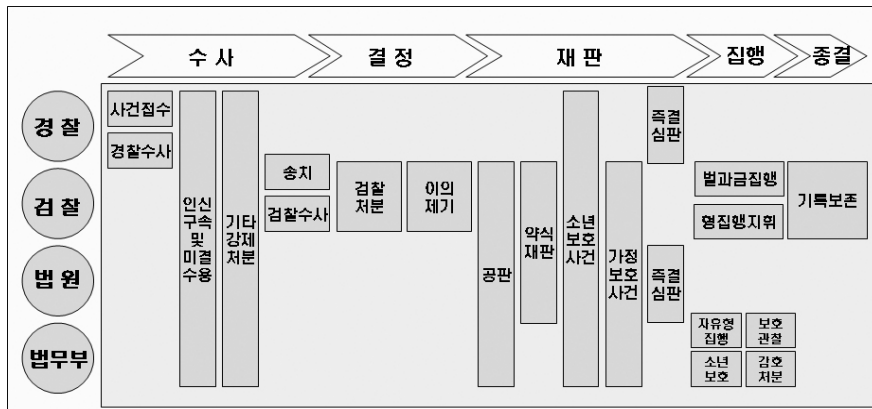
이처럼 형사사건기록은 사건단위별로 아래의 <그림 6>과 같이 사건처리 업무 프로세스의 절차에서 생성되는 모든 기록을 하나의 기록으로 분류하여 관리한다.

<그림 6>에서 보듯이 사건수리, 사건수사, 사건처리, 재판, 집행, 종결 등 각각의 업무단계에서 생성되는 사건송치서, 압수물목록, 기록목록,

의견서, 범죄인지보고서, 진정서, 탄원서, 수사결과보고서, 공판조서, 판결문 등 각종 수사기록 및 공판기록이 모두 1개의 사건기록으로 편철된다. 따라서 불기소사건기록이나 구약식 사건기록을 제외하고는 1개의 사건기록은 기록의 양이 방대하여(예컨대 1,500매 이상) 500매 내외를 전후로 하여 분책하여 관리한다.²⁰⁾

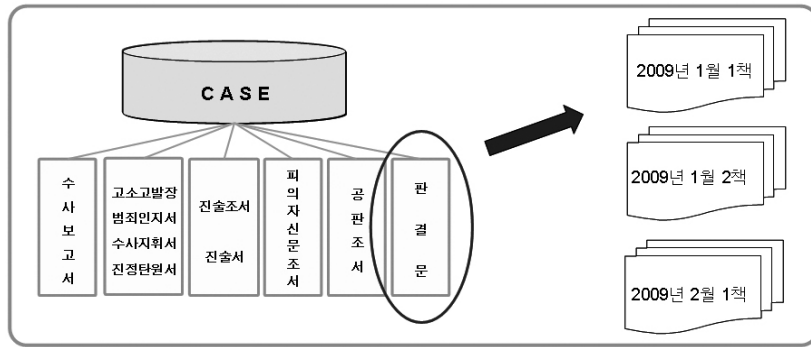
세 번째, 형사사건기록 중 재판서는 별도로 분류하여 관리한다. 재판서는 엄밀히 말하면 법원의 공판기록(소송기록)의 한 부분이다. 실질적으로 법원에서 기록보존을 위해 종결된 사건기록을 검찰청으로 넘겨줄 때, 재판확정기록 안에 재판서가 편철되어 있다. 검찰청에서 기록 보존 단계에 재판서는 모두 보존기간이 영구기록으로 책정되어 있기 때문에 관리의 편의를 위해 <그림 7>과 같이 재판서만 빼내어 별도로 보존한다.

<그림 7>에서 보듯이, 사건의 진행절차에서 발생하는 수사보고서, 범죄인지서, 피의자신문



〈그림 6〉 사건처리 업무 프로세스

19) 다만, 경찰에 지휘하지 않고 검찰에서 사건을 직접 처리할 경우에는 재기 이후의 기록을 별책으로 만들지 않고 원 수사기록에 가철하여 하나의 기록으로 구성할 수 있다.
 20) 5. 18. 사건기록은 기록의 양이 방대하여 137권으로 분책하여 관리하고 있으며, 1권의 기록 장수가 1,000~1,500매 이상으로 구성되어 있다. 이처럼 분책의 기준이 명확하지 않아 기록의 장수가 일정하지 않다.



〈그림 7〉 재판서 별도 분리 관리

조서, 공판조서 등의 기록 중에 재판서(판결문, 결정문, 약식명령문)만을 별도로 분리하여 관리한다. 우선 재판서의 성격에 따라 판결문, 결정문, 약식명령문으로 분류하고, 연도별·월별로 구분하되, 300~400매 단위로 분철하여 관리한다. 사건기록은 형의 시효, 공소 시효 또는 역사적 가치에 따라 보존기간이 사건 단위별로 책정되므로 보존기간이 만료되면 폐기를 한다. 사건 단위별로 폐기를 하기 때문에, 보존관리를 위해 영구기록인 재판서만 분리하여 별도의 사건기록 유형으로 관리하는 체계를 갖추고 있다.

3.2 형사사건기록의 분류체계 문제점

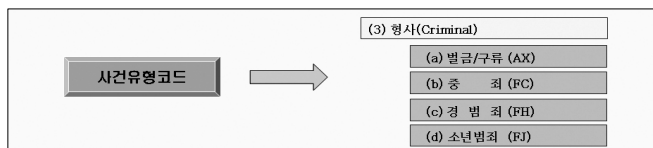
형사사건기록은 사안파일의 특성을 고려할

때, 사건 단위별로 분류하고 관리하는 것이 가장 적합한 분류방식이다. 따라서 검찰청에서도 이러한 사건기록의 특성에 맞게 기본적으로 사건별로 분류하는 것을 원칙으로 하되, 유일한 식별자인 사건번호를 부여하여 사건을 구별하고 있다. 미시건 재판소 케이스파일 관리 표준에서도 우리나라의 경우와 마찬가지로 사건기록을 건별로 관리하고 있으며 사건코드인 “발생연도(생산연도)-사건번호-사건유형코드”를 부여하여 유일한 식별자로서의 역할을 하도록 규정하고 있다.²¹⁾ 이처럼 사건기록을 사건 단위별로 분류하여 관리하는 방식은 일반적으로 통용되는 보편화된 분류방식임을 알 수 있다.

이렇게 사건번호로 구분된 사건기록은 사건 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 작성된

21) Michigan Trial Court File Management Standards Committee(2008, 3-4. 1.1.1).

사건번호 구성 중 사건유형코드는 법원행정국에서 제정(새로운 코드를 생성하기 위해서는 법원행정국 승인이 필요)하는 것으로 2자리 연속된 문자가 1개의 코드로 구성된다. 사건기록의 발생연도(생산연도)는 접두사의 역할을 하고, 사건유형코드는 접미사의 역할을 하는 것으로 보았다. 또한 사건유형코드는 사건진행절차(업무진행 절차)에 따른 속성이 아니라, 중요 주제별 코드라 하였다. 사건유형코드를 그림으로 나타내면 아래와 같다.



기록을 하나의 사건기록으로 묶어 관리하고 있다. 하지만 현재 검찰청 형사사건기록은 업무의 절차에 따라 기록을 편철하는 것이 아니라, 작성 또는 접수된 순서에 따라서만 편철하고 있다. 다시 말해 사건기록은 편년체식 편성방식에 따라 작성한 순서 및 접수한 순서에 따라 가철하는 방식을 택하고 있다. 특히 수사기록은 수사기관에서 작성한 기록(각종 조서, 수사보고서 등)과 사건관계인 등이 수사기관에 제출한 기록들로 구성되는데, 만약 사건관계인 등이 제출한 기록이 사건의 본안과 관계가 없다고 판단되는 경우에도 접수를 한 경우에는 기록에 첨부하고 있다. 이처럼 업무 절차에 따른 연관성을 가지고 기록을 편성하거나 편철하는 것이 아니라 기록의 작성 또는 접수한 순서대로만 기록을 편철한다.

또한 사건 수리부터 종결까지 정해진 절차에 따라 작성된 기록을 하나의 사건기록으로 묶어 관리하므로, 기록의 양이 방대해질 수밖에 없다. 기록의 양이 방대하여 일정한 단위로 분권하여 관리하고 있으나, 이 분권의 기준 또한 단순히 500매 내외의 면수로만 책정하고 있다.²²⁾ 따라서 현재 형사사건기록은 사건단위별로 분류하고 있기는 하나, 기록의 작성 또는 접수되는 순서로만 편철하고 있어 형사사건기록의 각 권의 기록목록을 일일이 확인해 본다 하더라도, 업무의 흐름 또는 업무의 처리 절차 등을 파악할 수 없는 구조로 편성되었음을 알 수 있다.

케이스파일은 구체적인 행위나 프로세스의 결과물로서, 최소한 부분적으로라도 파일의 흐름이 구조화되어 있고 반복적인 프로세스를 보

여준다는 것이 큰 특징이다. MoReq 2에서도 케이스파일은 구체적인 행위나 프로세스의 결과로서, 구조적인 방식으로 수행된 하나 또는 그 이상의 단위사안과 관련된 파일을 의미한다고 규정하였다. 즉 케이스 파일은 최소한 부분적으로라도 구조화되어 있고, 반복적인 프로세스를 거쳐 생성되는 결과물이라는 것이다(EU Serco Consulting 2008, 329-333). 캐나다의 LAC(Library and Archives Canada) MIDA(Multi-Institutional Records Disposition Authority)에서도 케이스파일은 매체와 상관없이 단일 유형 또는 일련의 반복적인 업무처리를 문서화한 기록물의 파일 폴더 또는 파일 컨테이너를 의미한다고 정의하였다. 케이스파일 안에 문서화된 업무처리는 보통 일련의 업무처리나 특정 업무처리가 진행되는 절차에 의해 규정된다. 따라서 케이스파일의 성격을 가진 사건기록은 업무 규제의 맥락에 따라 업무 프로세스의 일환으로 문서화할 필요가 있다는 것이다.

하지만 현재 형사사건기록은 업무의 규제의 맥락에 따라 업무 프로세스를 파악할 수 없는 구조이다. <표 2>에서 보듯이 실제 사건기록의 각 권별 목록을 살펴보면 사건기록 분류상의 문제점이 더욱 극명하게 나타난다.²³⁾

가상으로 만든 기록목록이기는 하나, 형사사건기록의 기록목록은 표에 제시된 바와 거의 동일하다. 제2권의 수사기록의 목록을 보면 진술조서, 참고자료 제출, 진술서의 순서로 편철되다가 중간 정도에 사건송치서 등으로 구성된다. 이는 사건송치서 이전에는 경찰에서 수사한 기록일 것으로 판단되고 그 이후에는 검찰

22) 분권의 기준이 500매 내외로 정해져 있기는 하나, 1000매 이상으로 구성된 사건기록도 존재한다.

23) 예로 든 기록목록은 대부분의 사건기록 일반 기록목록을 참고하여 가상으로 만든 목록이다.

〈표 2〉 사건기록의 목록

1권(소송기록)	2권(수사기록)
<ul style="list-style-type: none"> • 증거목록 • 증거목록 • 공소장 • 변호인선임계 • 기일변경신청 • 변호인선임계 • 기일변경신청 • 공판기일변경명령 • 공판조서 • 변론요지서 • 공판조서 • 추송서 • 변호인선임계 • 공판조서 • 공소장변경허가신청 • 공판조서 • 공판조서 • 판결 • 항소장 • 항소장 	<ul style="list-style-type: none"> • 보고서 • 고소장 • 사업계획승인서·계약서 • 각서 사본 • 증서 사본 • 진술조서 • 참고자료 제출 • 진술서 • 기록사본송부의뢰 • 형사사건기록사본송부 • 협의없음 불기소결정문 • 사건송치서 • 진술조서 • 진술조서 • 진술조서 • 피의자신문조서 • 진술조서 • 피의자신문조서 • 변호인 선임신고서 • 수사보고 • 추가진술서 • 의견서 • 수사보고 • 확인서

로 송치되어 검찰의 수사를 받았을 것으로 예상된다. 하지만 정확하게 수사의 흐름이 어떻게 흘러가고 있는지에 대한 방향 등은 사건기록의 목록만을 가지고 파악하기는 힘들다. 이것은 형사사건기록이 작성 또는 접수되는 기록별로, 즉 낱말의 기록을 순서대로만 편철했기 때문이다. 더구나 형사사건기록의 기록 권수가 많은 경우에는 200권 이상인 기록도 있어, 이런 기록은 검찰청 직원이 기록을 일일이 확인한다 하더라도 사건의 업무 처리 절차 및 수사의 흐름을 쉽게 파악할 수는 없을 것이다.

형사사건기록의 분류방식이 사건 처리 절차

및 업무 프로세스를 전체적으로 파악하기 힘든 구조로 되어 있다는 문제점 이외에, 또 다른 문제로는 재판서를 별도로 분류하여 관리한다는 점이다. 앞서 언급했듯이, 재판서는 엄밀히 말하면 법원의 공판기록(소송기록)의 한 부분이다. 〈표 2〉의 소송기록 목록 중 ‘판결’이라는 목록에서도 확인할 수 있듯이, 실질적으로 법원에서 기록보존을 위해 종결된 사건기록을 검찰청으로 넘겨줄 때, 소송기록 안에 재판서(판결문, 약식명령문, 결정문)가 같이 편철되어 있다. 단지 검찰청에서 기록 보존 단계에 관리의 편의성을 위하여 영구기록으로 책정된 재판서만 빼내어 별도로 편철 관리하고 있는 것이다. 하지만 재판서를 별도의 책으로 구성하여 관리하는 것은 사건처리 업무의 절차 및 수사의 흐름을 파악하는 데 있어 커다란 문제점을 야기할 수 있다. 사실상 재판서는 수사 및 공판의 모든 절차를 거쳐 판사가 법에 의해 유죄, 무죄 및 면소 등의 판결을 기재한 문서로서 어떻게 보면 사건의 결정적인 내용을 담고 있는 기록인데, 이 부분이 형사사건기록에서 제외되어 관리되고 있으므로 사건의 전체적인 흐름을 파악하는데 있어 중요한 부분이 빠져 있다고 볼 수 있다.

여기에서 잠시, 기록물은 문헌과는 달리 기관이나 개인에 의해 생산된 문서로서 기능 또는 활동과 밀접하게 연관되어 있기 때문에, 문헌의 주제별 분류체계와는 달리 조직이나 업무를 기반으로 한 조직별 분류체계와 기능별 분류체계 등이 존재한다. 이런 측면으로 보자면 형사사건기록 또한 수사 또는 공판의 업무를 보여줄 수 있는 분류체계를 적용하는 것이 기록의 특성을 제대로 구현한 분류방법이지만,

현재 적용되는 형사사건기록의 분류체계는 수사 및 공판의 전체적인 흐름을 파악하기에 부적절하다고 판단된다.

하지만 현재 형사사건기록은 종이기록으로만 생산되기 때문에 이러한 편년체식 편성방식으로 가철하는 방법 외에는 별도의 관리체계 및 분류체계를 제시할 수 없는지도 모른다. 향후 점차적으로 검찰청에서 형사사건기록에 대한 전자적 관리체계로 전환될 것이다. 2010년 7월부터 형사사법정보시스템이 도입되면서 약식 사건기록은 전자적으로 생산되고 유통·관리되는 체계로 변경되었다. 비록 약식 사건기록이 간소한 절차로 처리되는 사건기록이기는 하나, 이러한 시스템의 도입은 종이기록 중심이었던 사건기록 또한 향후에는 전자생산관리 체계로 환경이 변화될 수 있을 것이라는 예상을 충분히 할 수 있다. 따라서 다음 장에서는 전자기록관리체계에서의 수사 및 공판의 업무를 파악할 수 있는 새로운 형사사건기록의 분류체계를 제안해 보도록 하겠다.

4. 형사사건기록의 분류체계 개선방안

4.1 형사사건기록의 분류체계 모형

형사사건기록의 현황에서 살펴보았듯이, 형사사건기록은 기본적으로 사건 단위별로 관리하는 것을 기본 원칙으로 하고 있다. 우리나라의 검찰청 뿐만 아니라 미국의 검찰청에서도 각각의 사건마다 새 파일을 시작하여 각 사건 파일은 특정 범죄나 밀접하게 연루된 일련의

범죄에 관련되거나, 또는 혐의가 있는 모든 사람에 관한 서류를 포함하고 있다. 새로운 사건에 관련된 모든 파일은 고유번호, 즉 사건번호가 부여되는데, 이러한 사건번호는 사건이 취하되거나 원재판이 종결될 때까지 받아들여진 모든 서류를 철하기 위해 사용된다(ICA 2003, 101). 이처럼 사건기록은 사건 단위별로 관리하는 것이 기본이기는 하나, 모든 서류가 하나의 기록물체로 관리되기 때문에 비교적 짧은 기간에 대량의 기록물이 축적되는 경향이 있어, 한 사건의 기록물의 양이 방대해지는 문제점이 발생한다. 따라서 사안파일 특성을 고려하여 사건단위별로 관리하는 것을 기본 원칙으로 삼는 가운데, 한 사건 안에 포함된 기록물에 대한 하위 분류체계도 존재해야만 분류체계로서의 의미가 부여될 수 있을 것으로 판단된다. 또한 이러한 분류체계는 사건처리 업무의 흐름을 파악할 수 있도록 구조화되어야 한다는 것을 명심해야 할 것이다.

형사사건기록의 새로운 분류체계 모형을 제시하기 이전에, 전자기록관리를 위한 모델 요건인 MoReq 2에서 제시된 업무절차 또는 업무흐름(Workflow)의 개념을 잠시 소개하도록 하겠다. MoReq 2에서 업무절차를 다음과 같이 정의하였다(EU Serco Consulting 2008, 316-317).

업무절차(Workflow)는 문서, 정보 또는 업무가 절차상의 규칙에 따라 실행을 위해 한 명의 관계자로부터 또 다른 관계자에게로 움직이는 동안 전체 혹은 부분적인 업무 과정의 자동화를 말한다.

MoReq 2에서는 케이스파일의 전자적 기록 관리를 위한 시스템을 구현하고자 할 경우, 앞서 말한 업무절차의 개념을 도입하여 자동 통제 프로그램 하에서 관계자들 간에 전자적 객체를 전송하도록 권장한다. 업무절차는 ERMS의 환경에서 사용자, 부서와 응용 프로그램 간에 전자파일 그리고, 문서와 기록을 이동하기 위해 사용할 수 있다고 하여 다음과 같은 기능이 구현될 수 있다고 말한다(EU Serco Consulting 2008, 317-318).

- 파일 혹은 기록의 등록 및 처분 절차와 같이 중요한 프로세스를 관리하는 것
- 등록 전에 기록을 확인하고 승인하는 것
- 통제된 방법으로 특정한 행위를 위해 사용자로부터 사용자에게 기록 또는 파일을 전달하는 것, 예를 들어 문서 검토, 새로운 버전의 승인
- 기록의 이용가능성을 사용자에게 통지하는 것
- 기록을 배부하는 것
- 케이스워크 프로세스를 통해 기록을 관리하는 것

여러 기능 중에 주목해야 할 부분은 '파일 혹은 기록의 등록 및 처분 절차와 같이 중요한 프로세스를 관리하는 것'과 마지막으로 제시된

'케이스워크 프로세스를 통해 기록을 관리하는 것'이라는 대목이다. 이는 각 단계별 업무과정 즉 케이스워크 프로세스를 통해 생산된 기록을 관리하는 것을 의미하는 것으로, 이것은 단순히 기록의 생산, 등록, 이관, 폐기 등의 기록의 일반적인 절차를 의미하는 것이 아니라, 업무 과정 및 업무프로세스를 의미하는 것으로 각 업무별 프로세스 단계에서 생산된 기록을 관리하는 개념이다. MoReq 2가 전자기록관리를 위한 모델 요건으로 제시된 지침이지만, MoReq 2에서 제시된 요건 중 각 업무 단계별 프로세스, 즉 업무절차 개념은 사안파일을 관리하고 새로운 분류체계를 수립하는 데 있어 시사점을 제공한다.

일반행정기록의 분류체계는 <표 3>과 같이 업무분류체계(BRM)를 사용하고 있다.

업무분류체계(BRM)는 조직분류와 기능분류가 혼합된 분류체계로서 조직분류인 처리과 아래 1레벨(정책분야) - 2레벨(정책영역) - 3레벨(대기능) - 4레벨(중기능) - 5레벨(소기능) - 6레벨(단위과제)로 구분된 기능별 분류체계를 채택하고 있다. 이러한 분류는 기본적으로 대기능 - 중기능 - 소기능의 계층별 분류체계라 할 수 있으며, 이는 각 기관의 업무를 수행함에 있어 업무활동을 기능별로 분석하여 가장 하위에 있는 기능을 단위과제로 규정하고

<표 3> 업무분류체계도(BRM)

업무분류체계(BRM)							기록관리항목					
조직분류	기능분류											
처리과명	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위 과제)	업무 설명	보존 기간	보존기간 책임사유	비치 기록물 여부	비치 종결 시점	기능 분류

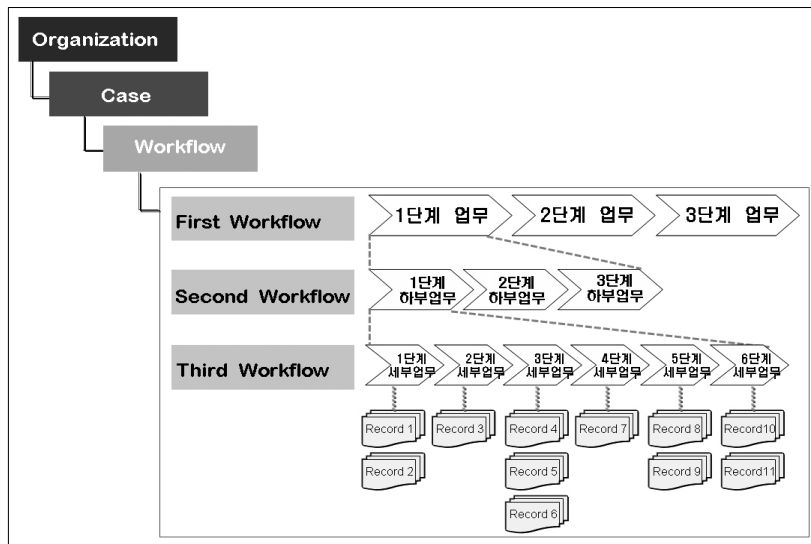
단위업무 아래 기록물을 편철할 수 있도록 하였다. 이러한 분류체계는 업무과정에 기반한 기록 생산 및 관리를 위해 업무분류체계와 기록관리 체계를 통합한 것으로 단위과제 수준에서 보존 기간 기준값을 부여하여 업무별 일관된 보존분류 체계를 적용하였다.

하지만 형사사건기록의 특성상 일반 행정기록과 같이 업무를 기능별로 구분하여 관리하는 기능별 분류체계를 적용하는 것은 형사사건기록을 분류하는데 있어 적합하지 못한 방법이다. 따라서 사안별로 관리하는 것을 원칙으로 하되, 사안 아래 업무의 단계별 절차, 즉 업무절차에 따른 횡적관계로 분류하는 체계를 도입하는 것이 적합할 것으로 생각된다. 사안별로 묶어 관리하게 되면 너무 많은 기록물의 양 때문에 업무의 흐름을 파악하기 어려우므로, 이러한 업무의 흐름에 따른 기록의 분류체계를 적용해야

수사 및 공판의 업무 흐름을 파악할 수 있다. 그것을 그림으로 나타내면 <그림 8>과 같다.

<그림 8>과 같이 형사사건기록은 조직분류가 우선적으로 적용되어야 한다. 『검찰보존사무규칙』에서 보면 ‘사건기록은 제1심법원에 대응하는 검찰청에서 보존한다.’²⁴⁾라고 규정하여 사건이 종결되면 원심청에서 기록을 보존하도록 하였다. 사건번호도 각 검찰청에서 사건이 접수되는 순서에 따라 일련번호로 부여한다. 따라서 수사를 맡고 있는 58개 검찰청별로 형사사건기록을 분류하여 보존하고 있음을 알 수 있다. 따라서 사건별로 분류하기 이전에 1 level에는 조직분류가 우선적으로 적용되어야 한다.

2 level에는 사건단위별, 즉 사안별 분류체계를 적용해야 한다. 사건기록은 사건의 수리부터 종결에 이르기까지 다양한 수사기록 및 공판기록이 생산되므로 업무의 흐름을 전체적



<그림 8> 사건기록 분류체계도

24) 『검찰보존사무규칙』 제5조제1항(2008. 1. 7. 일부개정).

으로 파악하기 위해서는 기록표지, 사건송치서, 압수물목록, 기록목록, 진술조서, 피의자신문조서, 공판조서, 공소장, 판결문 등 모든 기록이 하나의 기록물체로 관리되어야 한다.

3 level에는 업무절차 분류방법을 적용한다. <그림 8>에서 보듯이 하나의 사건 안에 기록이 업무절차에 따라 생산된다. 이전에는 작성 또는 접수되는 시간 순서에 따라서만 기록물을 편철하였다. 하지만 시간의 개념과 업무의 개념이 병합된 업무흐름 즉 업무절차의 개념을 적용해야만 사건의 전체적인 흐름을 파악할 수 있다. 이러한 업무절차를 적용할 경우 가장 큰 업무흐름을 1차 업무절차로, 그 하부 업무흐름을 2차 업무절차로, 세부적인 업무흐름을 3차 업무절차로 정한다. 그리고 각 업무흐름별로 단계별 분류체계를 적용한다.

만약 1차 업무절차가 1단계업무 → 2단계업무 → 3단계 업무로 구분된다고 가정하면, 2차 업무절차에서는 1단계 업무절차를 다시 1단계 하부업무 → 2단계 하부업무 → 3단계 하부업무절차로 구분할 수 있다. 마지막 3차 업무절차는 다시 1단계 세부업무 → 2단계 세부업무 → 3단계 세부업무 → 4단계 세부업무 → 5단계 세부업무 → 6단계 세부업무 절차로 구분한다. 다시 말해 기능별 분류체계에서 대기능 - 중기능 - 소기능으로 업무기능을 계층적으로 구분하듯이 업무절차 또한 대분류 - 중분류 - 소분류의 개념을 도입하여 업무절차의 전후관계를 구분한 것이다. 수사나 공판업무는 종적인 업무관계가 아닌 각각의 업무가 횡적인 업무절차로 연결되어 있기 때문에 업무처리 단계별 분류체계 적용이 가능하다.

<그림 8>에서 보듯이, 3차 업무절차에서 세

부업무 처리절차가 단계별로 구분될 수 있을 것이며, 이러한 각 단계별 세부 업무절차에서 생산되는 기록은 단계 절차별로 관리될 수 있을 것이다. 따라서 기존에는 기록이 접수 또는 작성되는 순서로만 관리되었기 때문에 Record 1 에서부터 Record 11 까지 기록이 작성·접수되는 순서대로 하나의 기록물체로 묶어 관리되었으나, 업무처리 단계별 분류체계를 적용하게 되면 1단계 세부업무 안에 Record 1과 Record 2 기록이, 2단계 세부 업무절차 안에 Record 3 기록이, 3단계 세부 업무절차에서는 Record 4·Record 5·Record 6 기록만이 편철되는 등 각 단계의 세부 업무절차 과정에서 생산된 기록만이 편철되는 구조가 된다. 결론적으로 말하자면 사건은 사건단위별로 구분하여 분류하되, 사건 단위별 기록물들은 업무절차에 따른 분류를 적용하는 것이다. 그렇다면 다음 장에서는 사건처리 업무절차를 단계별로 구분한 분류체계를 적용한 실제의 예를 들어 설명해보도록 하겠다.

4.2 사건처리 업무절차에 따른 단계별 분류체계의 적용

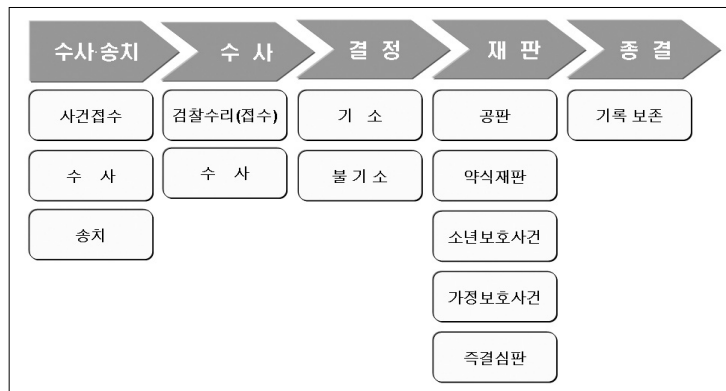
형사사건 업무절차는 기본적으로 수사, 결정, 재판, 집행, 종결의 5단계 업무흐름에 따라 사건 접수, 검찰처분, 공판, 형집행지휘, 기록보존 등의 여러 단계의 업무를 수행한다. 여러 단계의 업무와 복잡한 절차를 거쳐 사건이 처리되기는 하나, 형사사건 업무절차는 「형사소송법」 및 「검찰사건사무규칙」 등 법령 및 규칙에서 규정되고 구조화할 수 있다는 점이 특징이다. 이러한 형사사건은 경찰에서 검찰을 거쳐 법원의 판결

을 끝으로 업무가 종료되는데, 업무절차를 간단히 그림으로 정리하면 <그림 9>와 같다.

<그림 9>에서 보듯이, 업무절차는 기본적으로 수사·송치 → 수사 → 결정 → 재판 → 종결로 이어지는 5개 단계의 업무 프로세스로 전개된다. 첫 번째, 수사·송치는 경찰에서의 업무 단계로 사법경찰관이 범죄를 인지한 경우, 고소·고발 또는 자수를 받은 경우, 다른 사법경찰관으로부터 사건의 송치를 받은 경우, 군사사법경찰관으로부터 사건의 송치를 받는 경우, 검사로부터 특정사건에 관하여 수사지휘를 받은 경우²⁵⁾에 수사에 착수하게 된다. 경찰에서는 사건에 관하여 사안의 진상을 파악하고 법령을 적용하여 검사에게 처리 의견을 건의할

수 있을 정도가 된 때에는 수사를 종결하고,²⁶⁾ 수사가 완료된 때에는 사건을 관할 검찰청에 송치한다.²⁷⁾ 사건을 송치할 때에는 사건송치서, 압수물총목록, 기록목록, 의견서, 범죄경력조회 및 수사경력조회 회보서 등 수사서류를 첨부하여야 한다.²⁸⁾

두 번째, 수사는 검찰에서의 업무 단계로 범죄인지한 경우²⁹⁾와 송치사건 및 고소·고발사건을 접수한 경우³⁰⁾ 등에 수사를 착수하게 된다. 수사는 임의수사와 강제수사의 방법으로 수사를 하게 된다. 임의수사는 상대방의 동의·승낙을 전제로 하거나 성질상 어느 누구의 동의·승낙 없이도 할 수 있는 것으로서, 원칙적으로 그 수단·방법에 특별한 제한이 없고 수



<그림 9> 사건처리업무 프로세스³¹⁾

25) 『사법경찰관리집무규칙』 제21조.
 26) 『사법경찰관리집무규칙』 제39조.
 27) 『사법경찰관리집무규칙』 제54조.
 28) 『사법경찰관리집무규칙』 제55조.
 29) 내사한 결과 피내사자에게 범죄혐의가 인정되면 인지절차를 통하여 입건하게 된다. 인지는 범죄인지서를 작성하여 제출하여야 한다(위재민 2010).
 30) 사법경찰관으로부터 사건의 송치를 받으면 사건과에서 접수하여 사건번호를 부여한 뒤 전산 입력한다. 검찰에 접수된 사건이 대부분은 사법경찰관으로부터 송치받은 사건이다. 검찰청에 직접 제출된 고소·고발장도 송치사건과 같이 접수한다. 수리된 사건은 배당을 통하여 담당검사가 정해지는데 그 담당검사를 주임검사라 부른다.
 31) 위재민(2010)의 『형사절차론』과 통합사법체계구축기획단(2007)의 『업무현황분석 보고서』를 참고하여 사건처리업무프로세스를 재구성하였다.

사기관의 판단과 재량에 맡겨져 있다. 사실상
 임의수사는 강제처분에 의해 수사를 진행하는
 강제수사 이외의 수사를 말한다.³²⁾ 임의수사의
 방법으로는 피의자신문, 참고인조사, 감정 또는
 통역·번역 위촉,³³⁾ 사실조회, 실황조사,³⁴⁾ 임
 의제출물의 압수,³⁵⁾ 수사촉탁³⁶⁾ 등이 있다.³⁷⁾
 피의자신문은 수사가 필요한 때에는 피의자의
 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.³⁸⁾ 피의
 자에 대하여는 원칙적으로 피의자신문을 하여
 야 하나, 실무상 명백히 공소권 없는 사건, 명백
 히 범죄가 되지 않는 사건 및 각하되어야 할 고
 소·고발사건 등은 피의자신문 없이 사건을 종
 결하고 있다. 피의자신문을 할 경우, 피의자에
 대해 조서를 작성해야 하고,³⁹⁾ 피의자의 진술
 을 영상 녹화⁴⁰⁾ 하는 등의 기록을 남겨야 한다.
 참고인조사는 피의자가 아닌 자의 출석을 요구
 하여 그 진술을 들을 수 있는 것으로 범죄사실
 등에 대하여 진술을 할 수 있는 자 중 피의자를

제외한 자가 참고인이며 여기에는 고소·고발
 인도 포함된다.⁴¹⁾ 참고인의 진술은 진술조서에
 기재하여야 하고,⁴²⁾ 진술 내용이 복잡하거나
 참고인이 희망할 때에는 자필진술서를 작성·
 제출하게 할 수 있다.⁴³⁾ 참고인의 진술을 영상
 녹화하는 경우에는 피의자의 경우와는 달리 그
 의 동의를 받아야 한다.⁴⁴⁾

강제수사는 수사기관의 강제처분에 의한 수
 사를 말한다. 강제수사의 방법으로 형사소송법
 은 피의자의 체포, 피의자의 구속, 압수와 수색
 을 규정하고 있다. 피의자의 체포는 상당한 범
 죄혐의가 있고 일정한 사유가 있는 경우 피의
 자를 단기간 수사관서 등에 인치하는 제도로
 체포의 종류로는 체포영장에 의한 체포, 긴급
 체포, 현행범 체포가 있다.⁴⁵⁾ 피의자의 구속은
 상당한 범죄혐의가 있고 일정한 사유가 있는
 피고인 또는 피의자를 구인·구금하는 제도
 로⁴⁶⁾ 구속은 구속영장의 청구, 구속영장의 심

32) 「형사소송법」 제199조.

33) 검사 또는 사법경찰관은 수사에 필요한 때에는 감정을 위촉할 수 있다(「형사소송법」 제221조제2항). 감정을 의
 뢰한 경우에는 감정인에게 [감정위촉서]를 교부하고(검찰사건사무규칙 제14조), 감정인으로 하여금 감정의 결
 과를 기재한 [감정서]를 제출하게 하여야 한다.

34) 실황조사라 함은 사람의 신체나 장소 또는 물건의 존재 형태 또는 움직임에 오관의 작용으로 직접 경험하는 것을
 말하며, 검증과 내용은 다르지 않으나 강제력이 따르지 않는 것이 다르다. 실황조사를 한 때에는 [실황조서]를
 작성하는데(「검찰사건사무규칙」 제17조), 실황조서는 증거법상 [검증조서]와 같이 취급한다.

35) 압수를 할 때에는 [압수조서]와 [압수목록]을 작성하여야 한다(형사소송법 제218조). 다만, 피의자신문조서 또
 는 진술조서에 압수의 취지를 기재함으로써 [압수조서] 작성을 갈음할 수 있다(「검찰사건사무규칙」 제16조제1
 항). 압수를 한 때에는 [압수물총목록] 또한 작성한다.

36) 수사촉탁이라 함은 대등한 수사기관 상호간에 특정한 사항에 관한 수사를 촉탁하는 것을 말한다. 수사촉탁은 [수
 사촉탁서]에 의하고, 배당받은 검사는 진술조서나 수사자료 등 그 결과를 첨부한 [공조사건회답서]에 의하여 회
 답하여야 한다(「검찰사건사무규칙」 제18조제1항, 제2항).

37) 「형사소송법」, 「검찰사건사무규칙」, 「사법경찰관리집무규칙」 등에서 자세한 절차를 정하고 있다.

38) 「형사소송법」 제200조.

39) 「형사소송법」 제244조 제1항.

40) 「형사소송법」 제244조의2 제1항제1문.

41) 「형사소송법」 제221조.

42) 「검찰사건사무규칙」 제13조제2항, 사법경찰관리집무규칙 제18조제2항.

43) 「검찰사건사무규칙」 제13조제3항, 사법경찰관리집무규칙 제18조제3항, 제4항.

44) 「형사소송법」 제221조제1항제2문.

사, 구속영장의 발부와 기각, 구속기간의 연장, 구속의 집행정지 및 구속의 취소, 구속의 적부 심사 등의 절차에 따라 수행된다. 압수는 증거물 또는 몰수할 것으로 사료되는 물건의 점유를 취득하는 처분이고 수색은 일정한 장소에서 위와 같은 물건의 발견 또는 사람의 발견을 위하여 행하는 강제처분을 말한다. 압수와 수색은 별개의 처분이지만 실제로 같은 기회에 같은 장소에서 행하여지는 것이 보통이므로 이를 묶어서 압수·수색영장이라는 1통의 영장을 사용하고 있으며,⁴⁷⁾ 수색한 결과 증거물 또는 몰수할 물건을 발견한 때에는 압수조서와 압수목록을 작성하여야 한다.⁴⁸⁾ 이외 강제수사 방법으로 검증,⁴⁹⁾ 감정, 증거보전, 통신제한조치 및 통신사실 확인자료 요청 등이 있다.

세 번째, 모든 수사를 전개한 후 그 사건에 대하여 공소를 제기할 것인가 아니면 불기소할 것인가 등의 결론에 이르면 수사종결을 하는데, 이를 검찰처분이라 한다. 이처럼 검사가 수사를 종결하였을 때에는 공소의 제기, 불기소처분 또는 타기관 이송결정 등 사건처리를 한다.

이때 공소장,⁵⁰⁾ 불기소처분결정서 또는 이송결정서 등을 작성한다(위재민 2010, 82). 공소제기는 수사결과 범죄의 혐의가 인정되고 형사처벌의 필요성이 인정될 때 법원에 공소를 제기하는 것으로, 공판청구와 약식명령청구의 두 가지 방법이 있다.⁵¹⁾ 실무상 공판청구를 구공판, 약식명령청구를 구약식이라 하는데, 구공판 사건은 통상의 재판절차를 거치게 되고, 구약식 사건은 피고인 등의 소환없이 기록에 의한 재판을 하게 된다. 불기소는 기소하지 않는 처분으로 그 사유에 따라 종국적인 처분인 기소유예·협의없음·죄가안됨·공소권없음·기소중지·참고인증지·공소부류 등 총 8가지 처분이 있다. 실무상 불기소처분을 할 때 결정문은 '불기소 사건기록 및 불기소결정서'라는 규격화된 서식을 활용한다(위재민 2010, 85). 결정의 단계에서는 검찰의 불기소처분에 대한 불복절차인 이의제기를 할 수 있는데, 불복방법으로 고소·고발인은 항고·재항고,⁵²⁾ 재정신청을 할 수 있다.⁵³⁾

네 번째, 검사의 공소제기는 법원에 대하여

45) 피의자의 체포는 체포영장의 청구, 심사, 집행, 체포 후 조치 등의 절차에 따라 수행되고, 긴급체포는 긴급체포서 작성, 승인, 구속영장 청구, 피의자 석방, 적부심사, 체포 후 조치 등의 절차에 따라 업무가 수행된다.

46) 『형사소송법』 제69조, 제70조, 제209조.

47) 『형사소송법』 제 219조, 제106조, 제113조, 제114조.

48) 『형사소송법』 제219조, 검찰사건사무규칙 제52조, 제16조, 사법경찰관리집무규칙 제50조.

49) 검증이란 장소, 물건 또는 사람에 대하여 오감의 작용에 의하여 그 상태 등을 감지하는 처분을 말한다. 검증을 실시하면 검증조서, 실황조사서 등의 기록을 생산한다(위재민, 2010, 『형사절차론』, 사법연수원, 72).

50) 공소를 제기할 때에는 서면인 공소장을 작성하여 관할법원에 제출(형사소송법 제254조제1항)하여야 하고, 공소장에는 변호인이 선임되거나 보조인의 신고가 있는 경우 그 변호인선임서 또는 보조인신고서를, 공소제기 당시 피고인이 구속되어 있거나 체포 또는 구속된 후 석방된 경우 체포영장, 긴급체포서, 구속영장 기타 구속에 관한 서류를 첨부하여야 한다(『형사소송규칙』 제118조제1항).

51) 『형사소송법』 제448조제1항.

52) 항고는 검사의 불기소처분에 불복이 있는 고소인·고발인은 그 검사가 속하는 지방검찰청 또는 지청을 거쳐 고등검찰청에 항고할 수 있다(『검찰청법』 제10조제1항). 재항고는 항고에 대하여 기각처분을 받았을 경우 고등검찰청을 거쳐 대검찰청에 재항고할 수 있다(『검찰청법』 제10조제3항).

53) 『검찰청법』 제10조, 『형사소송법』 제260조 내지는 제264조의2.

특정한 형사사건의 심판을 요구하는 소송행위를 말하고 수사의 종결을 의미함과 동시에 이에 의하여 법원의 심판이 개시된다(이재상 2009, 339). 이 단계가 우리가 흔히 아는 재판이다. 재판을 진행하는 절차 유형에 따라 공판, 약식 재판, 소년보호사건,⁵⁴⁾ 가정보호사건,⁵⁵⁾ 즉결 심판⁵⁶⁾으로 구분할 수 있는데, 검사가 공판청구를 한 구공판 사건은 통상의 재판절차를 거치게 되고, 약식절차에 의한 청구를 하게 되면 검사가 제출한 자료만을 토대로 피고인에 대하여 벌금, 과료, 몰수의 형을 구하는 절차를 거친다.⁵⁷⁾ 공판절차는 공소장접수 및 배당, 기일통지 및 소환, 판결전 조사, 공판기일 전 증거조사, 사건기록 검토, 증거조사, 선고/고지, 판결문 작성 등 공판결과를 정리하는 등 업무 처리 절차에 따라 진행된다(위재민 2010, 114-130).

다섯 번째, 종결단계에서는 즉, 사건이 수리되어 판결까지 완료되면 모든 형사사건기록은 검찰청에서 보존한다. 검찰청 기록관리과(집행과) 보존계에서 기록합철, 기록대출, 기록열람, 기록폐기 등의 기록보존을 위한 업무를 수행한다.

지금까지 형사사건 업무절차에 대하여 각 단계별로 진행되는 업무에 대해 자세하게 살펴보았다. 그렇다면 기록관리를 위한 업무절차 단계별 분류체계를 그림으로 나타내면 <그림 10>

과 같다.

업무절차 분류방법을 적용하여, 1차 업무절차는 경찰 수사·송치 → 검찰수사 → 결정 → 재판의 4단계로 진행되며, 그 하부 업무흐름인 2차 업무절차는(경찰) 수사송치 → 검찰수리(접수) → 임의수사/강제수사 → 검찰처분 → 공판/약식 재판/소년보호·가정보호/즉결심판 등 5단계로 진행된다.

3차 업무절차에서 수사업무에 대하여 임의수사와 강제수사로 나눌 수 있고, 임의수사는 출석요구 후에 신문조사(피의자신문, 참고인신문 등), 사실조회, 실황조사, 압수수색, 수사촉탁, 출국금지, 감정 등의 수사단계로 구분할 수 있다. 강제수사는 체포 및 구속 절차 후에 신문조사(피의자신문, 참고인신문 등), 압수수색, 검증, 증거보전, 감정, 통신제한 등의 수사단계로 구분할 수 있다. 이처럼 각각의 업무절차는 세부적인 업무절차로 나눌 수 있으며 각각의 업무단계에서 발생하는 기록을 각 업무단계에 발생순서에 따라 기록을 가철하는 방식으로 관리하게 되면 수사 및 공판의 업무 전 과정을 파악할 수 있는 구조가 된다.

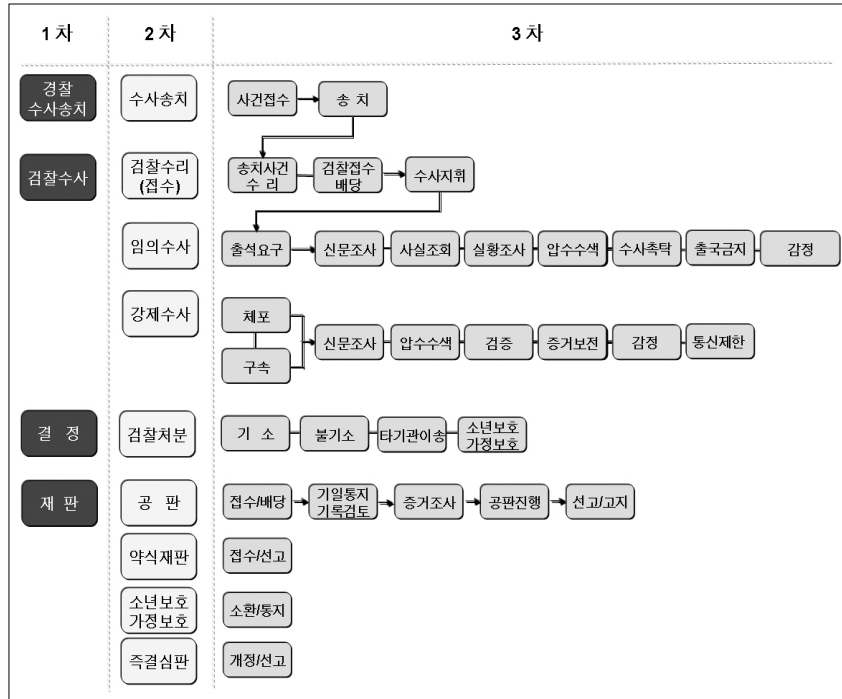
그렇다면 이렇게 사건업무 단계별로 나눈 분류체계에 따라 생산되는 기록물, 즉 업무절차에 따라 생산되는 기록물이 실제로 어떻게 구성

54) 소년보호사건은 검사가 소년에 대한 피의사건을 조사한 결과 형사처벌이 아닌 보호처분에 처함이 상당하다고 인정하여 송년부에 송치하는 경우, 형사피고사건을 심리한 결과 형사처벌이 아닌 보호처분에 처함이 상당하다고 인정하여 결정으로써 송년부에 송치하는 경우 등이 해당되며, 처리절차는 접수, 임시조치, 조사업무, 심리처리, 조서작성 및 통지, 보호처분 등의 순으로 진행된다(위재민, 2010. 『형사절차론』, 사법연수원, 234-240).

55) 가정보호사건은 가정폭력범죄로 인하여 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 의한 보호처분의 대상이 되는 사건을 말하는 것으로 접수, 임시조치, 조사업무, 심리처리, 조서작성 및 통지, 보호처분 등의 순서로 처리되며, 소년보호사건과 거의 동일한 처리절차를 밟는다(위재민, 2010. 『형사절차론』, 사법연수원, 244-247).

56) 즉결심판은 20만원 이하의 벌금 또는 구류나 과료에 처할 경미한 범죄사건에 대하여 경찰서장이나 해양경찰서장이 법원에 직접 즉결심판을 청구하여 처리하는 절차로 즉결대상 적발, 적발보고, 즉결심판청구, 개정/선고, 벌과 급집행/보고 등의 절차로 업무가 진행된다.

57) 『형사소송법』 제448조, 제449조.



〈그림 10〉 기록관리를 위한 사건업무 단계별 분류체계(1차/2차/3차 업무절차)⁵⁸⁾

이 되는지를 표로 작성해보도록 하겠다.

〈표 4〉에서와 같이, 경찰에서 고소장, 고발장, 진정서 등이 접수되면 수사에 착수하게 되고 이 과정에서 사건송치서, 압수물총목록, 기록목록, 의견서, 범죄경력조회서, 수사경력조회서와 같은 기록물이 생산되어 검찰에 송치를 하게 된다. 검찰에서는 경찰에서 송치된 사건을 수리/배당하면서 기록 표지를 덧붙이게 되고, 사건을 배당받은 검사는 수사에 착수하게 된다. 사건에 따라 임의수사 또는 강제수사의 방법을 선택하여 수사를 하게 되고, 만약 임의수사를 하게 되면 출석요구 단계에서 출석요구서 또는 참고인출석요구서 등의 기록물을 생산

하게 되며, 이후 신문조사, 사실조회, 실황조사, 압수수색, 수사촉탁 등은 각각의 수사방법에 따라 해당되는 기록물이 생산된다. 여기에서 하나의 업무절차 단계에서 생산되는 기록물은 작성 또는 접수되는 시간 순서에 따라 기록을 편철하는 것이 합당할 것으로 보인다. 만약 신문조사 업무단계에서 '진술거부권확인서(2회), 피의자신문조서(2회), 수사과정확인서(2회), 진술조서(3회), 진술서(1회), 영상녹화동의서(1회), 영상녹화물(1회), 참고자료(탄원서)(1회), 수사보고(1회) 등의 기록이 생산되었다면, 작성 또는 접수순서대로 '1.진술거부권확인서, 2. 피의자신문조서, 3.수사과정확인서, 4.진술조

58) 그림으로 표현된 사건업무 단계별 분류체계에서 2심 또는 3심의 업무절차는 분석대상에서 제외하였다.

〈표 4〉 기록관리를 위한 업무 단계별 분류체계별 생산기록물

1차	2차	3차	생산기록물
경찰 수사·송치	수사·송치	사건접수	고소장, 고발장, 진정서 등
		송치	사건송치서, 압수물총목록, 기록목록, 의견서, 범죄경력조회서, 수사경력조회서 등
검찰수사	검찰수리	송치사건수리/배당	표지
		검찰접수/배당	표지, 고소장, 고발장, 범죄인지서, 자수인진술조서, 진정서, 탄원서 등
		수사지휘	수사지휘서 등
	임의수사	출석요구	출석요구서, 참고인출석요구서 등
		신문조사	진술거부권 확인서, 피의자신문조서, 수사과정확인서, 진술조서, 진술서, 영상녹화동의서, 영상녹화물, 참고 제출자료(진정서, 탄원서 등), 수사보고 등
		사실조회	범죄경력조회서, 수사경력조회서, 지문원지 송부서, 주민조회, 출입국사실조회, 수사보고 등
		실황조사	실황조서, 각종 자료, 수사보고 등
		압수수색	압수목록, 압수물총목록, 압수수색검증영장청구서, 압수조서, 증명서 등
		수사촉탁	수사촉탁서, 공조사건회답서, 수사자료 등
		출국금지	출국금지요청서, 출국정지요청서, 출국금지해제요청서, 검사지휘서, 수사보고 등
	강제수사	감정	감정처분허가서, 감정위촉서, 감정서 등
		체포	체포영장, 체포영장집행지휘서, 체포영장집행촉탁서, 체포영장반환서, 긴급체포서, 석방지휘서 등
		구속	구속영장, 구속기간연장결정서, 호송지휘서, 감호지휘서, 수감지휘서, 적부심사결정서 등
		신문조사	진술거부권 확인서, 피의자신문조서, 수사과정확인서, 진술조서, 진술서, 영상녹화동의서, 영상녹화물, 참고 제출자료(진정서, 탄원서 등), 수사보고 등
		압수수색	압수목록, 압수물총목록, 압수수색검증영장청구서, 압수조서, 증명서 등
		검증	검증조서, 각종 자료, 수사보고 등
		증거보전	증거보존청구서, 소명자료 등
결정	검찰처분	기소	공소장, 정식재판청구서, 약식명령공소장, 즉결사건기록송부서, 공소취소장, 변호사선임서, 증거목록, 증거설명서 등
		불기소	불기소결정서, 피의사건처분결과통지서, 불기소이유통지서, 지명수배요구서, 참고인등 소재수사지휘서, 참고인증치의견 송치사건 처분결과통보서, 공소보류자 시찰조회서 등
		타기관이송	송치결정서 등
		소년보호/가정보호	소년보호사건·가정보호사건·성매매보호사건송치서 등
재판	공판	접수/배당	표지
		기일통지/기록검토	공판기일준비통지서, 공판기일통지서, 공판기일변경신청서, 공판기일변경명령 등
		증거조사	증거신청서, 증거제출서, 참고자료 제출, 증거신청에 대한 이의신청서, 사실조회신청서, 사실조회회신, 사실조회촉탁신청 등
		공판진행	공판조서, 공판조서의 기재사항에 대한 이의신청서, 공소장변경허가신청서, 변론요지서, 의견서, 기록송부촉탁회신, 긴급체포서, 구속영장, 보석(신청)허가결정, 증인등 신문청구·신청서, 증인신문조서 등
	선고/고지	판결문	
	약식재판	선고/고지	약식명령문
	소년보호/가정보호	고지/통지	법원결정서
즉결심판	개정/선고	심판결과서	

서, 5.진술서, 6.진술조서, 7.진술조서, 8.참고자료(탄원서), 9.진술거부권확인서, 10.피의자신문조서, 11.수사과정확인서, 12.진술조서, 13.영상녹화동의서, 14.영상녹화물, 15.수사보고'의 순서로 편철하면 신문조사 단계에서 수사의 흐름이 어떻게 진행되었는지를 한눈에 알아볼 수 있을 것이다.

이와 같은 사건처리 업무단계별 분류체계는 향후 형사사건기록이 전자생산 관리체계의 환경으로 전환되었을 경우에 각각의 업무절차, 업무흐름에서 생산된 전자기록을 해당되는 업무단계에 작성 또는 접수되는 순서대로 전자기록을 편철할 수 있는 구조이다. 일단 형사사건기록은 각 검찰청별로 관리하는 것을 원칙으로 하여, 하나의 사안별 아래 사건처리 업무단계별로 기록을 분류하는 체계라 할 수 있다. 이렇듯 각 단계 업무절차별로 기록이 편철되어 이전에 작성 및 접수되는 순서에 따라 기록을 가철하여 수사 및 공판 진행 처리절차 업무와는 전혀 관련성이 없이 기록이 관리되었다면, 이러한 업무단계별 분류체계를 적용함으로써 사건처리 업무 절차를 한 눈에 알아 볼 수 있는 체계가 갖추어 질 수 있을 것이라 예상할 수 있다. 다시 말해, 이전에 하나의 사안 전체를 작성 또는 접수되는 순서대로만 가철하는 방식으로 관리되던 형사사건기록을 업무의 진행, 또는 흐름을 알 수 있도록 분류하는 방법을 도입한 것이다.

5. 결 론

본 연구는 형사사건기록의 분류방안을 마련

해 보는데 연구의 목적을 두었다. 형사사건기록의 유형 및 특성을 파악하여 형사사건기록이 사안파일의 한 유형임을 밝히고, 이후 현재 검찰청에서 형사사건기록의 분류현황 및 문제점을 짚어 보았다. 새로운 형사사건기록의 분류원칙으로 조직별 분류, 사건단위별 분류, 업무절차에 따른 단계별 분류체계를 혼합한 형식을 제안하였다. 특히 업무절차에 따른 단계별 분류체계는 향후 형사사건기록이 전자기록 관리체계로 전환되었을 경우의 분류체계로서, 단계별 분류체계에 대한 개념은 MoReq 2의 Workflow 개념을 도입한 것이다.

MoReq 2에서는 '파일 혹은 기록의 등록 및 처분 절차와 같이 중요한 프로세스 관리'와 '케이스워크 프로세스를 통한 기록관리'라는 각 단계별 업무과정 즉 케이스워크 프로세스를 통해 생산된 기록을 관리하도록 권장하고 있다. 이것은 단순히 기록의 생산, 등록, 이관, 폐기 등의 기록의 일반적인 절차를 의미하는 것이 아니라, 업무과정 및 업무프로세스를 의미하는 것으로 각 업무별 프로세스 단계에서 생산된 기록을 관리하는 개념이다. MoReq 2가 전자기록관리를 위한 모델 요건으로 제시된 지침이지만, MoReq 2에서 제시된 요건 중 각 업무 단계별 프로세스, 즉 업무절차 개념은 사안파일을 관리하는데 있어 새로운 분류체계를 수립하는데 있어 시사점을 제공한다.

따라서 사안파일의 대표적인 기록인 형사사건기록의 분류를 위해 이러한 업무절차 개념을 도입하여 업무절차에 따른 단계별 분류체계를 도입하였다. 형사사건기록은 상하관계, 즉 계층관계로 업무를 분류하는 체계가 아닌 업무의 단계별 절차, 즉 업무절차에 따른 횡적관계로

분류하는 체계가 적합할 것으로 판단하였으며, 이러한 업무의 흐름에 따른 기록의 분류체계를 따라야만 수사 및 공판의 업무 절차를 파악할 수 있을 것이라 생각했다.

이러한 업무절차에 따른 단계별 분류체계를 적용하기 이전에 1 level에서는 조직분류를 우선적으로 적용하였다. 사건기록은 기본적으로 제1심법원에 대응하는 검찰청에서 보존하는 것을 원칙으로 삼고 있으므로 각 검찰청별 분류가 우선되어야 한다. 2 level에서는 사건단위별, 즉 케이스별 분류체계를 적용해야 한다. 사건 기록은 사건의 수리부터 종결에 이르기까지 다양한 수사기록 및 공판기록이 생산되므로 모든 기록은 사건별로 하나의 기록물체로 관리되어야 한다. 그래야 수사와 재판의 전 과정을 파악할 수 있기 때문이다.

마지막으로 3 level에는 업무절차 분류방법을 적용한다. 하나의 사건 안에 기록이 이전에는 작성 또는 접수되는 시간 순서에 따라서만 기록물을 편철하였다. 하지만 시간의 개념과 업무의 개념이 병합된 업무흐름 즉 업무절차의 개념을 적용해야만 사건의 전체적인 흐름을 파악할 수 있다. 이러한 업무절차를 적용할 경우 가장 큰 업무흐름을 1차 업무절차으로, 그 하부

업무흐름을 2차 업무절차로, 세부적인 업무흐름을 3차 업무절차으로 정한다. 그리고 각 업무흐름별로 단계별 분류체계가 적용하도록 한다. 기능별 분류체계에서 대기능 - 중기능 - 소기능으로 업무기능을 계층적으로 구분하듯이 업무절차 또한 대분류 - 중분류 - 소분류의 개념을 도입하여 업무절차의 전후관계를 구분한 것이다. 수사나 공판업무는 종적인 업무관계가 아닌 각각의 업무가 횡적인 업무절차로 연결되어 있기 때문에 업무처리 단계별 분류체계 적용이 가능하다.

형사사건처리 업무단계별 분류체계는 향후 형사사건기록이 전자생산 관리체계의 환경으로 전환되었을 경우, 각각의 업무절차에서 생산된 전자기록을 해당되는 업무단계에 작성 또는 접수된 순서대로 전자기록을 편철할 수 있는 구조가 가능할 것으로 보인다. 각 단계 업무절차별로 전자기록이 편철된다면 이전에 작성 및 접수되는 순서에 따라 가철되어 사건 진행 처리절차 업무와는 전혀 관련성이 없이 기록이 관리되었다면, 이러한 업무단계별 분류체계를 적용함으로써 사건처리 업무절차를 한 눈에 알아 볼 수 있는 체계가 갖추어 질 수 있을 것이다.

참 고 문 헌

마원준. 2003. 한국 個교회기록의 기능분류 방안. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.
 설문원. 2003. “조선총독부 기록을 위한 업무분류

표 개발 연구.” 『정보관리학회지』, 20(1): 457-488.
 위재민. 2010. 『형사절차론』. 서울: 사법연수원.
 이승휘. 2002. “중국의 혁명역사기록물의 목록

- 기술과 검색분류(2).” 『기록학연구』, 5: 205-237.
- 이영숙. 2005. “시민단체 기록 분류방안 연구: 환경연합을 중심으로.” 『한국기록관리학회지』, 5(2): 73-101.
- 이원영. 2000. “기록물분류의 원리: 문헌분류와의 비교.” 『기록학연구』, 2: 103-128.
- 이재상. 2009. 『신형사소송법(제2판)』. 서울: 박영사.
- 이효선. 2003. 전문상담기관의 기록관리 방안 연구. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.
- 정지혜. 2010. 케이스 관리 방안 연구: 행정심판 기록을 중심으로. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.
- 최관식. 2006. “업무기능에 기반한 기록분류체계 개발에 관한 연구 - 친일반민족행위 진상규명위원회를 중심으로.” 『한국기록관리학회지』, 6(2): 57-85.
- 통합사법체계구축기획단. 2007. 『업무현황분석 보고서』.
- EU Serco Consulting. MoReq(Model Requirements for the Management of Electronic Records)2. 2008.
- ICA. 2003. 『법률기록물관리』. 신동희 역. 서울: 진리탐구.
- Library and Archives Canada. MIDA(Multi-Institutional Records Disposition Authority) for Operational Case File Records(정지혜 2009, 18-21 재인용).
- Michigan Trial Court File Management Standards Committee. 2008. Michigan Trial Court Case File Management Standards. Michigan Supreme Court.
- Miller, Fredric. M. 1990. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. 조경구 역. 2002. 『아카이브즈와 매뉴스크립트의 정리와 기술』. 서울: 진리탐구.
- Schellenberg, Theodore R. 1956. *Modern Archives*. 이원영 역. 2002. 『현대 기록학 개론』. 서울: 진리탐구.
- Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo. 2003. *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing(이영숙 2005, 79 재인용).
- Yeo, Geoffrey. 2000. *Managing Hospital Records*. 신동희 역. 2003. 『병원기록물관리』. 서울: 진리탐구.

[관련법령]

- 『형사소송법』.
- 『검찰청법』.
- 『사법경찰관리집무규칙』.
- 『검찰보존사무규칙』.
- 『검찰사건사무규칙』.
- 『영구(준영구)보존할 중요사건기록 등의 선정 및 관리 지침』.