

세종시 이전 중앙행정기관의 기록관 운영 방안 검토

공간 및 업무의 공동 운영을 중심으로

남 경 호*·권 용 찬**

1. 머리말
2. 세종청사 입주 대상 기관 및 이전 추진 현황
 - 1) 세종시 이전 근거 및 이전 대상 기관
 - 2) 2012년도 세종시 이전 중앙행정기관 기록관 및 이전 추진 현황
3. 2012년도 세종청사 입주 예정 기록관의 현황 분석
 - 1) 문서고 환경
 - 2) 열람 및 정보공개 접수 공간
4. 기록관 공간 및 업무 공동 운영 방안 제안
 - 1) 연립적(집적적) 공간 운영 방안
 - 2) 통합적 공간 운영 방안
5. 맺음말

* 명지대 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 박사과정.

** 명지대 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 박사과정.

[국문초록]

2011년부터 중앙행정기관을 포함한 148개의 공공기관이 지방으로 이전하고 있다. 2012년 9월 14일에는 중앙행정기관 중에서 국무총리실이 첫 번째로 세종시 이전을 시작하였고, 연말까지 국무총리실을 포함한 6개 중앙행정기관과 6개 소속기관이 세종시 이전을 완료할 예정이다.

공공기관의 지방 이전과 관련하여 기록공동체 영역에서는 기록관 이전 문제를 고민해야 한다. 현재 대부분의 공공기관 기록관이 시설, 인력, 장비 등을 제대로 갖추고 있지 않은 현실을 감안할 때, 자칫 기록관 이전이라는 당면과제를 충분히 해결할 수 있을지 의문이다.

본고는 지방 이전 기록관의 현황분석을 통하여 이전 시 발생할 수 있는 대표적인 문제점을 파악하고자 하였다. 분석 대상 기록관은 이전을 완료하였거나 2012년에 세종시로 이전 예정인 중앙행정기관으로 하였고, 해당 기록관에 정보공개청구 및 개별접촉 방법을 통하여 필요한 자료를 확보하였다.

수집된 자료를 분석하여 기록관 이전에 따른 문제점을 확인하였고, 기록관 이전을 계기로 기존의 기록관 환경보다 개선된 사례가 있는지 확인하였다. 또한 기관 이전을 계기로 우리나라 기록관 체제의 현실적인 한계(전담인력 부족 및 미확보, 시설·공간·예산 부족 등)를 개선할 수 있는 방안을 제안하였다.

주제어: 세종시, 지방 이전, 기록관 운영, 문서고, 열람공간

1. 머리말

2011년부터 중앙행정기관을 포함한 148개의 공공기관이 지방으로 이전하고 있다. 2012년 9월 14일에는 중앙행정기관 중에서 국무총리실이 첫 번째로 세종시 이전을 시작하였고, 연말까지 국무총리실을 포함한 6개 중앙행정기관과 6개 소속기관이 세종시 이전을 완료할 예정이다. 그동안 공공기관의 지방 이전과 관련하여 지역 균형발전의 기회라는 긍정적으로 바라보는 의견도 있었고, 한편으로 지역 발전과의 연계는 전혀 고려치 않은 단순한 전시 행정이라는 부정적 의견도 있었다. 지방이전이 이미 실행 단계로 접어들고 있는 현재로서는 이전 자체를 무효화하기에는 어려운 현실이며, 앞으로 얼마나 체계적이고 안정적으로 공공기관의 지방 이전을 진행할 수 있는지 점검하고 보완할 필요가 있다.

공공기관의 지방 이전과 관련하여 기록공동체에서 관심을 가져야 하는 부분은 해당 기관 기록관의 이전 문제이다. 현재 대부분의 공공기관 기록관이 시설·인력·장비 등을 제대로 갖추고 있지 않은 채 운영하고 있다는 점을 감안할 때, 자칫 기록관 이전이라는 당면과제를 충분히 해결할 수 있을지 의문이다. 최악의 경우, 기관의 업무과정에 따른 결과로 생산된 중요 기록을 단순히 사무집기류와 동일시하여 일반 포장이사 업체에 기록의 boxing·운반·서가배치까지 전무 맡겨버리는 상황이 발생할 수 있다. 또한 기록관 문서고 내의 기록 외에도 처리과 캐비닛에 숨겨져 있는 기록을 사전에 파악·확보 조치를 취하지 않을 경우, 지방 이전 과정 중에 유실(혹은 임의 폐기)될 가능성도 높다. 나아가 이전 예정 건물에서의 기록관 공간(사무공간, 열람공간, 보존공간)을 미리 확보하지 못하여 기록관리 업무를 제대로 수행하지 못할 수도 있다. 기록은 유일본이며 유실 혹은 훼손되면 대체가 불가능하다는 사실을 반드시 염두에 두고 지방 이전을 추진해야 한다.

본고는 지방 이전 기록관의 현황분석을 통하여 이전 시 발생할 수 있는 대표적인 문제점을 파악하고자 하였다. 분석 대상 기록관은 지방 이전을 완료하였거나 2012년에 세종시로 이전 예정인 중앙행정기관으로 하였으며,¹⁾ 해당 기록관에 정보공개청구 및 개별접촉 방법을 통하여 필요한 자료를 확보하였다. 대상 기록관의 분석 범위는 지방 이전 준비에서 완료까지의 단계뿐만 아니라 이전 후의 기록관 운영 단계까지 파악하고자 하였는데, 특히 기록관 이전을 통해 기존의 기록관 환경보다 개선된 사례가 있는지 확인하였다. 또한 현재 공공기관 기록관의 현실적인 한계(전담인력 부족/미확보, 기록관리시설·공간·예산 부족 등)를 개선하기 위하여 세종청사에 입주하는 기록관의 공간 및 업무의 공동 운영 방안을 제안하고자 한다.

2. 세종청사 입주 대상 기관 및 이전 추진 현황

1) 세종시 이전 근거 및 이전 대상 기관

공공기관의 지방 이전 근거는 참여정부의 국가균형발전정책²⁾에서 찾

-
- 1) 중앙행정기관 기록관의 경우 대부분 2005년도에 기록관리 전문요원 배치를 통해 전담인력을 확보하였고, 2007년부터는 업무관리시스템 및 기록관리시스템 구축을 통한 전자기록관리 환경을 구축하였다. 또한 2008년도부터 국가기록원의 기록관리 현황평가 실시를 통하여 전반적으로 기록관리 업무환경 개선 및 상향평준화가 이뤄졌다. 전문인력·시스템·업무환경은 기록관리 업무에 있어서 가장 기본적으로 갖춰야 하는 조건이며, 현재 중앙행정기관을 시작으로 광역시도·교육청 등에서 해당 조건을 충족하는 기록관 정비를 진행하고 있다. 본고에서 중앙행정기관 기록관 현황을 분석한 것은 일정 수준을 충족하는 기록관리 환경에서의 지방 이전 시의 문제점을 도출하기 위해서이다. 공사·공단처럼 기록관리 환경이 열악한 기관의 경우는 기록관의 지방 이전 시 더욱 많은 문제점이 도출될 수도 있겠으나, 해당 문제점이 일반적·보편적인 사항인지에 대해서는 확신하기 어렵기 때문에 중앙행정기관만을 분석 대상으로 삼았다.

을 수 있다. 지방분권, 지역균형발전, 신행정수도 건설 등의 지방화 추진을 하기 위하여, 참여정부에서는 국가균형발전특별법, 신행정수도특별법, 지방분권특별법이라는 3대 특별법을 마련하였다.³⁾ 이 법률을 근거로 공공기관은 지방으로 이전할 수가 있으며, 이를 통하여 지방 발전을 촉진하는 것이 목적이다. 하지만 3대 특별법 중에서 신행정수도특별법⁴⁾이 2004년 10월 21일 헌법재판소에서 절차상 문제를 이유로 위헌결정이 내려졌고, 이로 인하여 신행정수도 건설 사업은 중단되었다. 이로 인하여 신행정수도 건설을 전제로 추진하던 공공기관 지방 이전 및 혁신도시 건설, 수도권 발전대책 등 여타 균형발전시책도 지연 또는 조정되었다. 그 후 2005년 3월 18일 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주 지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」(이하 ‘행정중심복합도시 건설 특별법’)이 제정·공포된 후 공공기관의 지방 이전이 다시 진행되었다.

행정중심복합도시(이하 ‘세종시’)에는 9부 2처 2청, 1실, 2위원회의 중앙행정기관⁵⁾와 20개의 소속 공공기관 총 36개의 기관이 2012~2014년간

-
- 2) 국가균형발전을 위한 3대 원칙은 ① 지방분권, 지역균형발전, 신행정수도 건설 등 종합적인 접근으로 지방화 추진, ② 자립형 지방화를 위해 지역혁신체계를 구축하고 지방경제를 혁신수도형 경제로 전환, ③ 지방우선 육성과 수도권의 계획적 관리를 통해 지방과 수도권의 상생발전의 토대 구축이다(초의수, 「참여정부 국가균형발전정책의 의의와 평가」, 『지방화와 균형발전시대 선포 6주년 기념 토론회 - 국가균형발전정책 평가와 세종시 해법 자료집』, 2010)
 - 3) 국가균형발전 7대 과제로 ① 국가균형발전특별법, 신행정수도특별법, 지방분권특별법 등 3대 특별법과 균특회계를 설치하여 제도적 기반 마련, ② 행정수도 기본구상 수립, 입지선정 완료 및 공공기관 지방이전 계획 확정, ③ 국가 R&D 예산의 지방지원 비율확대(20%→ 40%) 및 지방대학 집중 육성, ④ 지역혁신체계 시범사업 추진 및 지역산업정책 추진체계의 전면개편, ⑤ 자립형 지방화를 위한 국가균형발전 5개년 계획 수립, ⑥ 지역특화발전특구법 제정으로 지역경제발전의 토대 구축, ⑦ 낙후지역에 대한 실태조사 및 특별대책 추진 등이 설정되었다(같은 책).
 - 4) 국가 정치·행정의 중추기능을 가지는 신행정수도를 충청권에 새로이 건설하기 위하여 「신행정수도의 건설을 위한 특별조치법」을 2004년 1월에 제정·시행하였다.

지 단계별로 이전할 예정이다. 단계별 이전 대상 기관 현황은 다음과 같다.

〈표 1〉 세종시 이전 중앙행정기관 및 소속기관 단계별 현황

구분	중앙행정기관	소속기관
36개 기관	16개 기관(9부, 2처, 2청, 1실, 2위원회)	20개 기관
1단계 2012년 이전	국무총리실	조세심판원
	기획재정부	복권위원회
	공정거래위원회	
	국토해양부	중앙토지수용위원회, 항공·철도사고조사위원회, 중앙해양안전심판원
	환경부	중앙환경분쟁조정위원회
	농림수산식품부	
2단계 2013년 이전	교육과학기술부	교원소청심사위원회
	문화체육관광부	해외문화홍보원
	지식경제부	경제자유구역기획단, 지역특화발전특구기획단, 무역위원회, 전기위원회, 광업등록사무소, 연구개발특구기획단
	보건복지부	

5) 2005년 10월 중앙행정기관 고시를 통해 세종시로 이전할 중앙행정기관은 12부 4처 2청 2실 6위원회(26개)였다. 12부는 재정경제부와 건설교통부, 해양수산부, 농림부, 환경부, 교육인적자원부, 과학기술부, 문화관광부, 산업자원부, 정보통신부, 보건복지부, 노동부 등이고, 4처는 기획예산처와 국정홍보처, 국가보훈처, 법제처이며 2청은 국세청과 소방방재청, 2실은 국무조정실과 국무총리비서실 등이다. 또 6개 위원회는 공정거래위원회와 중소기업특별위원회, 국가청소년위원회, 중앙인사위원회, 국민고충처리위원회, 비상기획위원회 등이 이전 대상 기관이었다. 그러나 2008년 정부조직법 개정으로 인하여 9부 2처 2청 1실 2위원회(16개)로 이전 대상 기관이 변경되었다. 구체적으로 살펴보면 9부는 기획재정부, 국토해양부, 농림수산식품부, 환경부, 교육과학기술부, 문화체육관광부, 지식경제부, 보건복지가족부, 노동부 등이며, 2처는 국가보훈처와 법제처, 2청은 국세청과 소방방재청, 1실은 국무총리실, 2개 위원회는 공정거래위원회와 국민권익위원회 등으로 변경되었다.

	고용노동부	중앙노동위원회, 최저임금위원회, 산업재해보상보험심사위원회
	국가보훈처	보훈심사위원회
3단계 2014년 이전	법제처	
	국민권익위원회	
	국세청	
	소방방재청	
		한국정책방송원(문화체육관광부)
		우정사업본부(지식경제부)

세종시 이전과는 별개로 중앙행정기관 중에서 2010년 10월에 충청북도 오송 지역으로 이전한 식품의약품안전청이 있다.⁶⁾ 식품의약품안전청의 경우 2009년부터 지방 이전을 위한 청사이전추진기획단을 구성하여 오송 생명과학단지로의 이전을 준비하였다.

2) 2012년도 세종시 이전 중앙행정기관 기록관 및 이전 추진 현황

(1) 2012년도 세종시 이전 중앙행정기관 기록관 현황

2012년도에 세종시로 이전하는 중앙행정기관은 6개 기관이며, 대부분 2012년 12월말까지 이전을 완료할 예정이다. <표 2>는 정보공개청구 및 개별접촉을 통해서 해당 중앙행정기관 기록관의 문서고 현황을 확인한 결과이다. 참고로 식품의약품안전청의 기록관 현황도 추가하였다.

6) 1994년 11월 충북 오송에 보건의료과학단지(1997년 오송 생명과학단지로 승인)를 조성하는 「보건의료과학기술 혁신방안」이 수립되고, 2001년 4월 「식약청 등 국책기관 이전계획 수립」을 통해 지방 이전이 진행되었다. 2007년에 식약청 등 6개 국책기관 신축공사를 착공하여 2010년에 완료하였다.

〈표 2〉 중앙행정기관 기록관의 문서고 일반 현황

구분	면적	위치	기록수량	항온항습시설
국무총리실	67㎡	지상 8층	21,167권 ⁷⁾	미설치
기획재정부	187㎡	지하 1층	34,445권	미설치
공정거래위원회	132㎡	지하 1층	25,000여 권	미설치
국토해양부	306㎡	지하 1층	52,819권	미설치
환경부	164.11㎡	지하 1층	26,082권	미설치
농림수산식품부	250㎡	지하 1층	24,370권	미설치
식품의약품안전청	330㎡	지상 1층 지하 1층	약 80,000권	미설치

<표 2>를 보면 기록관 문서고가 대부분 지하에 위치하고 있는 것을 알 수 있다. 지하에 문서고가 있는 경우 온습도 조절이 어려운 환경으로 인해 항온항습설비 설치 및 운영이 필수적이지만, 조사 대상 기록관은 모두 항온항습시설을 갖추지 않고 있다. 문서고 면적의 경우는 1만 권당 99㎡(이동식 서가 설치의 경우 40%)의 기준을 대부분 준수하고 있다. 하지만 기관 이전 혹은 특별한 사유⁸⁾로 인하여 기록관으로 대량의 종이기록을 단기간에 이관해야 하는 상황이 발생할 경우, 이를 수용할 수 있을 정도로 문서고 공간이 넉넉한 편은 아니다. 앞에서 언급한 특별한 경우가 아니더라도 현재 대부분의 기록관에서는 보존기간이 만료된 기록의 평가·폐기를 진행하여 문서고 공간을 어느 정도 확보한 후에야 당해 연도의 종이기록 이관 및 서가배치 업무를 무리 없이 진행할 수 있다.⁹⁾ 세종시 이전을 앞둔 중앙행정기관 기록관은 부서 캐비닛에

7) 국무총리실의 경우 기록관 문서고 보유 기록과 처리과 보유 기록 모두를 포함한 수량이며, 나머지 기관들은 문서고 보유 기록의 수량이다.

8) 공공기관의 조직통합, 업무조정 혹은 행정혁신, 사무환경 개선 등의 이유로 기존의 부서 캐비닛을 정리하는 과정에서 대량의 종이기록이 기록관으로 이관되는 경우가 많이 발생한다.

9) 공공기관에 배치된 기록관리전문요원이 가장 먼저 해야 하는 일은 문서고에 방치되어 있는 대량의 기록을 평가·폐기하는 것이 일반적이다. 평가·폐기를 통

서 종이기록이 쏟아져 나오는 상황을 예상하고 이전 준비를 진행해야 한다.¹⁰⁾ 필자가 우려하는 것은 기관 이전 중에 처리과에서 발견한 대량의 미등록·미이관 기록을 문서고에 수용하기 위하여 신중한 검토 과정을 거치지 않고 일거에 수많은 기록이 평가·폐기되는 상황이 발생할 수도 있다는 것이다.

다음은 기록관의 사무 및 열람공간 현황이다.

〈표 3〉 중앙행정기관 기록관의 사무 및 열람공간 현황

구분	기록 열람		정보공개 접수		행정자료실	
	장소	면적	장소	면적	장소	면적
국무총리실	문서고 (지상 8층)	-	민원실	-	지상 10층	43㎡
기획재정부	문서고 (지하 1층)	14㎡	운영지원과 (지상 7층)	-	지하 1층	165㎡
공정거래위원회	문서고 (지하 1층)	-	운영지원과 (지상 10층)	-	지상 5층	89㎡
국토해양부	문서고 (지하 1층)	23㎡	민원실 운영지원과	-	지하 1층	228㎡
환경부	단독공간 ¹¹⁾ (지하 1층)	16.5㎡	민원실 (지상 3층)	113㎡	지하 1층	121.44㎡
농림수산식품부	문서고 (지하 1층)	15㎡	민원실 (지상 1층)	-	지상 1층	140㎡
식품의약품안전청	문서고 (지상 1층)	-	운영지원과 (지상 1층)	-	지상 2층	-

※ ‘-’로 표시된 부분은 정보공개청구 시 답변하지 않은 부분

해 문서고 공간을 어느 정도 확보한 후에야 문서고 기록 정리 및 서가배치, 처리과 기록 이관 등 일상적인 기록관리 업무가 가능하다.

- 10) <표 2>에서 어느 기관의 경우 2012년 5월에 처리과에서 보관하고 있는 기록을 파악하였을 때, 문서고에서 보존하고 있는 기록 수량의 5배에 달하는 기록을 확인하였다.
- 11) 환경부의 경우 문서고 공간 일부를 할애하여 별도의 열람 및 작업공간을 설치

<표 3>을 보면 1개 기관(기록 열람공간이 별도로 존재)만을 제외하고는 이용자를 위한 열람공간을 제대로 갖추지 못한 것을 알 수 있다. 환경부를 제외한 기관에서는 기록 열람 시 이용자가 보존공간인 문서고에 출입을 해야 한다. 기록의 안전한 보존과 관리를 위해서는 문서고의 출입은 철저히 제한해야 하며, 특별한 사유가 없는 한 이용자가 문서고에 출입하는 것은 허용하지 말아야 한다. 도서관의 개방형 서가와 달리 기록관의 문서고는 이용자 접근이 불가능한 폐가식으로 운영하여야 한다는 것은 기록학에서 기본적으로 배우는 지식이다. 단순히 이용자의 편의성을 고려하더라도 물리적 접근이 불편한 문서고에서 기록 열람을 하는 것은 문제가 있다.

또한 문서고 내에서 기록 열람이 이뤄지는 것은 기록관리 업무 및 기록전문가의 전문성을 인정하지 않는 분위기를 조성할 수 있다. 기관 내부 직원의 문서고 출입이 빈번해질 경우 자칫 부서 캐비닛에 보관된 기록을 이용하는 것처럼 마음대로 문서고 내에서 행동할 가능성이 크다. 그리고 이를 제지하는 과정에서 기록전문가와 이용자 사이의 마찰이 발생할 수 있다.¹²⁾ 기록관으로 이관한 기록은 기록관 담당자의 승인을 얻은 다음에야 이용할 수 있다는 사실을 이용자가 반드시 숙지해야 한다. 이를 위해서라도 문서고가 아닌 별도의 열람공간에서 기록의 열람이 이뤄져야 한다.

정보공개 접수를 위한 별도의 공간이 없는 현실도 개선할 필요가 있다. 표에서 보면 알 수 있듯이 대부분의 기관에서는 민원실 내에서 정보공개 접수처리를 하고 있다. 이런 경우 민원으로 처리해야 하는 사안이 정보공개로 청구되는 경우가 자주 발생한다. 이는 민원인이 정보공개와 민원을 구분하지 못하여 발생하는 경우가 대부분이지만, 간혹 민

하였다.

- 12) 공공기관에 기록연구사가 배치된 후에도 아직까지 내부 직원이 문서고에 직접 출입하여 필요한 기록을 찾는 경우가 빈번한 것이 현실이다.

원담당자(혹은 업무담당자)가 민원 접수를 기피하기 위하여 정보공개청구로 유도하는 경우도 있다.¹³⁾ 만약 정보공개청구로 접수된 민원 성격의 사안에 대하여 모든 부서에서 처리하기를 거부하는 상황이 발생하면 어쩔 수 없이 기록관에서 해당 정보공개청구를 처리하는 경우가 발생한다.

또한 정보공개를 담당하는 부서로 청구인이 직접 찾아와서 정보공개 접수 처리를 하는 경우가 있다. 표에서 보면 대부분 운영지원과에서 정보공개를 담당하고 있는데, 사무실 위치가 1층이 아니기 때문에 청구인의 접근성이 떨어진다. 이런 경우 정보공개청구가 어렵다는 느낌을 청구인이 받을 수가 있으며, 국민의 알권리를 제한한다는 주장이 제기될 수 있다. 이러한 외부 이용자의 불편뿐만 아니라 해당 부서에 민원인들의 출입이 빈번하면 직원들의 업무 효율성 및 보안성에 문제가 발생할 수 있다.

행정자료실의 경우도 지하에 설치된 경우가 많은데, 문서고와 마찬가지로 향온향습설비를 갖추지 못하여 도서의 장기보존 및 이용에 어려움을 겪을 수 있다.¹⁴⁾ 또한 일반도서관에 비하면 열악한 환경(전문인력 부재, 예산 부족으로 인한 도서구입 제한, 공간 부족으로 인한 소장 도서 관리의 어려움 등)에 처해 있는 것이 현실이다.

13) 담당 부서를 지정하기 애매한 민원이 접수되는 경우가 많은데, 이런 경우 소관 업무가 아니라는 이유로 타 부서로 해당 민원을 미루는 ‘업무 핑퐁’이 발생한다. 민원 성격의 사안을 정보공개청구로 유도하는 경우도 ‘업무 핑퐁’의 일환이라고 볼 수 있다.

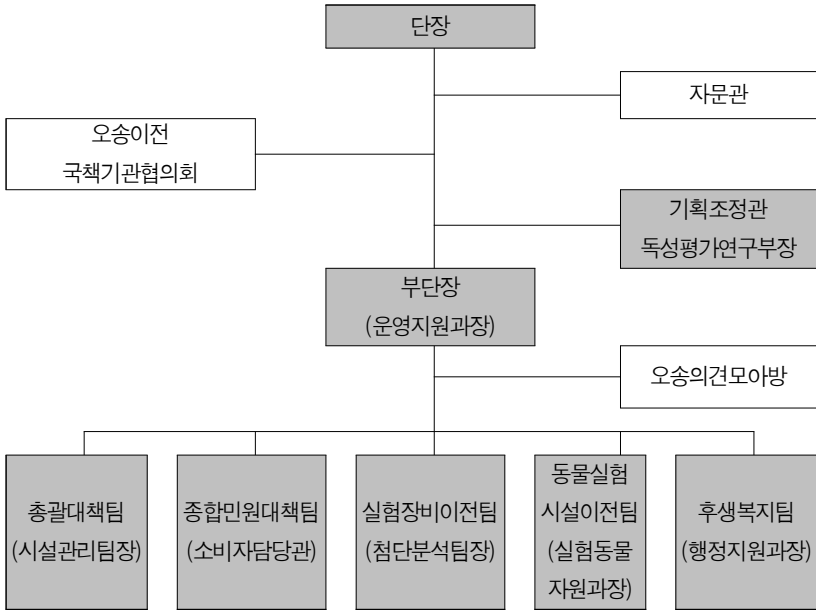
14) 도서관법에 의하면 공공기관에 설치된 행정자료실은 ‘전문도서관’으로 규정하고 있다. ‘전문도서관’의 시설에 대한 규정은 도서관법 시행령 제3조(도서관의 종류별 시설 및 자료의 기준)에 따른 ‘별표 1’ 규정에서 “열람실 면적이 165㎡ 이상, 전문분야 자료 3천권 이상”으로만 규정하고 있고 공공기록물관리법에서의 기록관 문서고 시설 규정처럼 온습도 및 기타 시설에 대한 기준은 명시하고 있지 않다.

(2) 세종시 이전 추진현황과 기록관리 업무

기관 이전과 관련하여 해당 기관에서는 이전추진단을 구성하고, 실무는 운영지원과(총무과)의 시설/물품담당 팀에서 주도하여 처리하는 것이 일반적이다. 이전추진단은 부서의 다양한 의견을 수렴하여 이전 후 각 부서에서 즉각적이고 안정적으로 사무업무를 수행할 수 있도록 지원한다. <그림 1>은 2010년도에 충청북도 오송으로 이전한 식품의약안전청에서 구성한 청사이전추진기획단 조직도이다. 식품의약안전청은 2009년 7월에 차장을 단장으로 하는 청사이전추진기획단을 구성하여 2010년말 지방 이전이 완료될 때까지 업무를 총괄하였다. 청사이전추진기획단의 세부업무는 <표 4>에서 구체적으로 명시하고 있다. 기록관리와 관련된 업무는 ‘총괄대책팀’에서 행정지원업무에 명시하고 있으며, 식품의약안전청의 오송 이전을 위한 종합계획에서 기록관리 업무 분야의 추진실적 및 향후계획을 포함하고 있다.¹⁵⁾

15) 기록관에서는 기관 이전을 대비하여 중요기록의 국가기록원 이관, 불필요 서류 및 보존기간이 경과한 기록의 폐기, 자료실 불용도서 폐기, 처리과에서 보관하는 기록을 기록관으로의 이관 등의 업무를 추진하였다(『식약청 오송이전 종합계획』, 2009, 33쪽).

〈그림 1〉 식품의약품안전청 청사이전추진기획단 조직도



〈표 4〉 식품의약품안전청 청사이전추진단 세부업무분장

팀	업무	세부추진계획
총괄대책팀	세부이전계획 수립 및 추진	○이전준비 및 추진 ○시설운영 기술이전·점검, 부대시설 공사 ○불용·이전대상 물품 조사 및 처분 ○실험장비 신규도입 및 설치 ○신규 물자도입 및 환경개선 ○이전 실험장비 밸리데이션 ○구청사 정리
	정보화 이전	○전산실 설치, 장비 이전 및 정보시스템 구축
	행정지원	○청사방호 ○기록관리 ○보안업무
	중장기계획 수립	○중장기 미래발전계획 수립
	이전종합홍보	○이전홍보 및 언론대응
종합민원대책팀	종합민원 대책	○종합민원대책(종합민원실 이중 운영, 민원업무 공백 최소화)

	국가검정 대책	○국가검정업무 공백 최소화
	서울청 민원대책	○별관신축 등 서울청 민원대책
실험장비이 전팀	실험장비 이전	○실험장비 이전계획 및 세부추진사항
동물실험시 설이전팀	동물시설 이전	○동물시설 이전계획 및 세부추진사항
후생복지팀	후생복지	○관사임차, 주택자금 저리 지원 ○KTX 조기개통 ○고속·시외버스, 통근버스 운영 ○후생복지편의시설 확충 ○교육편의 제공, 어린이집 조기개소
	인력운용	○인력운용

식품의약품안전청의 경우와 같이 이전추진단 운영과 실무진행에 있어서는 기관 내 기록전문가가 의사결정과정에 참여할 필요가 있다. 이는 기록관 및 기록 이전에 대한 세부적인 계획·절차·방법·예산·담당자의 확정, 기록의 유실·멸실 대책 마련 등을 기관 차원에서 공유할 수 있는 기회이자 의무이다.

기관 이전 시 기록관에서 구체적인 계획을 수립하고 실행하는 데 있어서 참고할만한 자료는 많지 않다. 과거 정부조직 통폐합 및 기관 청사 이전 등의 사례가 있으나 기록관리 부분만 단독으로 계획을 수립하여 실행한 경우는 많지 않다. 실제 업무에 적용할 수 있는 자료는 2008년도에 정부조직 통폐합 시 국가기록원에서 「정부조직개편에 따른 기록물 관리지침」이 있으며,¹⁶⁾ 2011년 「지방 이전 정부기관 기록물관리 지침」이 있다. 이 2가지 지침 모두 사전 준비 단계, 실행 단계, 실행 후

16) 2008년 2월에 발표한 「정부조직개편에 따른 기록물 관리지침」은 정부조직개편에 따른 실제 업무 중심의 기록물 관리지침으로써 평가받고 있다(장보성·남영준·박애이, 「정부조직개편에 따른 기록물 관리 지침 연구」, 『한국기록관리학회 2009년도 춘계학술발표논문집』, 2009).

단계로 나누어서 실행해야 하는 기록관리 업무를 명시하여 실제 업무에 활용할 수 있도록 하였다. 그러나 실제 기록관에서 해당 지침을 토대로 이전 업무를 활용하기에는 한계가 있다. 해당 지침은 기록관 내에서의 이전 준비를 위한 업무를 명시하고 있을 뿐, 기관 차원에서의 이전 준비를 위한 업무에 활용하기에는 부족한 부분이 많다.

〈표 5〉 이전 대비 기록관리 주요 업무(지방 이전 정부기관 기록물관리 지침)

단계	내용
이전 사전단계 (기록 보유현황조사 등)	- 이전 기관별 기록 이전계획 수립·시행
	- 기록 보유현황 전수조사 및 정리
	- 기록관 보존서고(문서고)·작업실 등 시설·장비 및 환경기준 반영
이전 중 단계 (기록 평가 및 이송)	- 적법절차에 따른 기록 평가·폐기
	- 기록 포장 및 반출(인계인수)
	- 기록의 안전한 이송
이전 후 단계 (기록 재배치)	- 기록 인계인수 및 정수점검
	- 기록 서고 재배치 및 정리

예를 들어, 세종시 이전과 관련하여 행정안전부의 청사이전 담당부서와 사전 협의를 진행할 때 기록관 공간 확보, 보존환경 구축 지원 등의 논의가 필요하다. 중앙행정기관이 입주할 세종청사의 관리는 행정안전부 청사이전 관련 부서가 현재 담당하고 있다. 행정안전부 청사이전 담당부서는 청사관리규정에 따라서 세종청사 내의 중앙행정기관 입주 구역 및 공간의 확정, 사무실·방송/통신 관련 공사, 사무집기류 배치 등의 업무를 담당한다. 세종청사 입주 구역에 기록관 사무·열람·보존공간을 미리 확보할 필요가 있는데, 특히 문서고의 경우 기록과 서가의 하중을 견딜 수 있는 위치에 설치되어야 한다.

2008년도 정부조직 개편에 따른 부처 통폐합 때에도 해양수산부와 보건복지부가 각종 집기 및 공문서를 방치한 사례,¹⁷⁾ 부처 통폐합과 관

련한 기록관리 부실 우려와 관련된 언론보도¹⁸⁾가 있었다. 현재 세종시로 이전하는 기관의 숫자는 2008년 조직 통폐합 때와는 비교도 할 수 없을 정도로 많으며, 국토해양부, 환경부 등 이전하는 기관의 규모도 엄청나다. 기관 기록관에서는 충분한 시간을 갖고 기관 기록의 안전한 이전을 준비해야 하며, 이전 과정 중에서 기록관리와 관련한 문제가 발생하지 않도록 주의해야 한다.

3. 2012년도 세종청사 입주 예정 기록관의 현황 분석

1) 문서고 환경

〈표 6〉 이전 예정(완료) 기록관의 문서고 현황

구분	면적	위치	향온항습시설	비고
국무총리실	557.92㎡	지상 3층	세종청사 이전 후 시설 구비 예정	문서고 면적 확대(기존 67㎡)
기획재정부	208㎡	지상 4, 5층	설치 예정	문서고 면적이 확대되었으나 공간 분리(기존 187㎡)
공정거래위원회	미확정	미확정	설치 계획 없음	문서고 공간 미확보
국토해양부	660㎡	지상 5, 6층	설치 예정	문서고 면적이 확대되었으나 공간 분리(기존 306㎡)

17) 2008년 3월 31일 국가기록원이 각 중앙행정기관에 보낸 공문(정부조직 개편 시기 기록물관리 철저 요청)에서 정부조직 개편에 따른 기관 통폐합 및 청사 이전 과정에서 공문서의 무단 폐기에 대한 언론보도를 언급하고 있으며, 이와 관련하여 ‘정부조직 개편에 따른 기록물관리 지침’ 등을 각 기관에서 준수하도록 요청하고 있다.

18) 『한겨레』 사설, “통폐합 부처 ‘기록물 대란’ 막아야(2008.1.17)” ; 『세계일보』, “통폐합 부처는 방치 이관계획은 전무…중요 국가기록물 관리 구멍(2008.2.5)”

환경부	250㎡	지상 4층	설치를 위한 협의중 (행안부에서 설치거부)	문서고 면적 확대 (기존 164.11㎡)
농림수산식품부	350㎡	지상 3, 4층	설치 예정 (구입예산 확보)	문서고 면적이 확대되었으나 공간 분리(기존 250㎡)
식품의약품안전청	423.44㎡	지상 1층	향온항습시설 미설치	

공공기록물관리법에서 문서고 면적은 1만권당 99㎡(이동식 서가 설치의 경우 40%)로 규정하고 있다. <표 6>을 보면 대부분 해당 기준은 준수하고 있으며, 기존 문서고 면적보다 대폭 확대된 기관도 있다. 하지만 문서고 공간이 분리되는 기관이 있는데, 어느 기관의 경우는 문서고가 3개로 분산 배치될 예정이다. 이는 사전에 문서고 공간을 미리 확보하지 못하였거나, 혹은 확보된 문서고 공간이 부서별 공간 배치 과정 중에 우선순위에서 밀려나 변경된 경우이다.¹⁹⁾ 문서고 공간이 나눠지게 되면 이용·관리상의 문제점이 발생할 수 있다. 또한 문서고 모두 동일한 보존환경을 유지하기 위하여 향온항습설비를 구축하기 위한 추가 비용을 고려해야 한다.

문서고 위치는 모두 지상에 위치할 예정이기 때문에 기존의 지하에 문서고가 위치하는 상황보다는 보존환경이 개선되었다.²⁰⁾ 그 대신에 기존 문서고 환경에서는 상관없었던 점을 고민해야 하는데, 바로 문서고가 위치하는 바닥이 얼마나 무거운 하중까지 견딜 수 있는가이다. 국가기록원의 「기록물 보존서고 신축절차 가이드라인(2008)」에서는 문서

19) 2012년도에 세종청사 입주 예정인 기관의 경우 「청사관리규정」에 따라 전체 건물면적의 7%를 문서고로 배정하여 설계 및 시공을 하였다. 문제는 7%의 공간을 한 곳으로 집중한 것이 아니라, 건물 층별로 일정 공간을 문서고로 설계하여 시공을 한 것이다. 이는 문서고 설계와 관련하여 기록관 담당자의 의견을 청취하지 않고 기존의 관행대로 청사를 설계한 결과이며, 이로 인하여 2012년 세종청사 입주 기관의 기록관에서 문서고 설치에 상당한 애를 먹었다고 한다.

20) 세종청사의 경우 건물 지하는 모두 주차장으로 사용하기 때문에 창고 혹은 문서고는 모두 지상에 설치될 예정이다.

고 내의 고정식 서가의 경우 0.75톤/m², 이동식 서가의 경우 1톤~1.2톤/m²의 하중 증가를 반영해야 한다고 명시하고 있다. 세종청사가 매 층마다 얼마나 큰 하중을 견딜 수 있는지 미리 확인한 다음 보강공사가 필요한 경우 청사 입주 전에 시행해야 한다. 이와 관련하여 행정안전부 청사이전 담당부서와의 사전 협조가 필요하다.²¹⁾

문서고가 지상에 설치됨에 따라 기존보다는 보존환경이 개선되는 효과를 얻을 수는 있지만, 공공기록물관리법에서 규정하고 있는 향온향습시설을 구축할 계획이 없는 기관도 있다. 기록의 안전한 보존을 위해서는 일정한 향온향습환경을 유지하는 것은 반드시 필요하다. 그리고 <표 6>의 환경부 사례에서 행정안전부에서 향온향습시설 설치를 거부하고 있는 것을 확인할 수 있는데, 종합청사의 경우 향온향습시설 설치 시 건물 외벽에 실외기를 두는 것을 허용하지 않는 경우가 많다. 실외기 설치하는 건물 밖 모든 곳에 허용되지는 않으며, 설치가 가능한 위치는 한정되어 있다. 만약 문서고가 실외기 설치 가능 위치에서 상당한 거리가 떨어져 있다면, 향온향습시설 설치가 불가능할 수 있다.²²⁾ 문서고 면적이 넓지 않으면 다소 비싸지만 실외기가 필요 없는 향온향습기를 도입하는 것도 고려할 필요가 있다.

21) 2013년 세종청사 입주 예정인 모 기관에서 행정안전부 청사 이전 담당부서에 문서고 하중 점검이 필요하다는 의견을 제출하였을 때, 세종청사는 하중에 대한 구조성능 부분을 충분히 검토하였다는 답변을 받았다. 하지만 답변에 대한 구체적 근거자료(예를 들어 건물하중안전진단 결과보고서, 문서고 하중을 고려한 건물 설계도면 등)는 확인하지 못하였다. 해당 기관에서는 지속적으로 행정안전부 청사 이전 담당부서와 협의해 나갈 예정이다.

22) 문서고에서 실외기 설치 가능 위치까지 배관을 길게 연결하여 설치할 수는 있지만, 배관 길이에 따른 가격 추가(대부분 1m 연장시 가격 추가) 비용이 크다. 또한 배관이 길수록 향온향습기의 냉난방 효율이 떨어지므로, 이를 해결하기 위해 대용량의 향온향습기를 설치해야 하는 문제가 발생한다.

2) 열람 및 정보공개 접수 공간

〈표 7〉 이전 예정(완료) 기록관의 열람공간 현황

구분	기록 열람		정보공개 접수		행정자료실	
	장소	면적	장소	면적	장소	면적
국무총리실	행정자료실 ²³⁾	176.69㎡	-	-	지상 2층	176.69㎡
기획재정부	-	-	-	-	지상 3층	231㎡
공정거래위원회	미확정	미확정	미확정	미확정	미확정	미확정
국토해양부	문서고 (지상 5층)	33㎡	민원실 (지상 2층)	-	지상 5층	212㎡
환경부	단독공간 ²⁴⁾ (지상 4층)	49.5㎡	민원실 (지상 2층)	175㎡	지상 6층	165㎡
농림수산식품부	문서고 (지상 3층)	25㎡	민원실 (지상 1층)	-	지상 3층	180㎡
식품의약품안전청	문서고 (지상 1층)	16.5㎡	민원실 (지상 1층)	165㎡	지상 1층	99㎡

※ ‘-’로 표시된 부분은 정보공개청구 시 답변하지 않은 부분임

이전 예정(완료) 기록관의 기록 열람공간의 경우, 기존과 마찬가지로 대부분 문서고 내에 위치할 예정이다. 국무총리실의 경우만 행정자료실과 문서고 열람공간을 통합하여 운영할 예정이다. 기록관리 공공표준인 「기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(2009)」에 의하면 문서고는 보안을 위해 출입을 엄격히 통제하는 보안구역이다. 앞서도 언급하였듯이 열람공간이 문서고 내에 위치하는 것은 타당하지 않다. 또한 문서고 내에서 기록을 열람한다는 것은 기관 내부 직원만을 이용자로

23) 세종청사 이전 후 행정자료실과 기록관 열람공간을 통합하여 운영할 예정이라고 답변하였다.

24) 문서고 옆에 열람 및 작업할 수 있는 공간을 따로 설치할 예정이다.

인정한다는 것을 의미한다. 이는 기관 외부 이용자의 기록 열람을 전혀 고려하지 않는 것이다.

정보공개 접수의 경우 모두 민원실을 활용 예정이다. 기록관이 독립된 사무·열람공간을 갖추지 못한 상황이기 때문에 정보공개 접수를 민원실 외의 다른 장소에서 진행하는 것이 현실적으로 어렵긴 하지만, 민원실에서 정보공개 접수를 받는 문제에 대해서는 재고할 필요가 있다. 민원은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것으로, 그 특정행위에 정보공개청구가 포함될 수는 있다. 하지만 적극적인 정보공개를 통한 국민의 알권리를 충족시키고자 하려면 민원실 내의 수동적인 정보공개 접수창구의 역할로는 부족하다. 차라리 민원인들이 해당 기관의 발간 간행물을 자유롭게 이용할 수 있는 행정자료실 내에 정보공개접수 공간을 마련하고, 문서·간행물·시청각 등 다양한 종류의 기록을 이용하도록 유도하는 것이 바람직할 수 있다.

4. 기록관 공간 및 업무 공동 운영 방안 제안

지방 이전 대상 기록관 현황을 분석한 결과, 대체로 문서고 공간 면적은 확대되었으나 그 외의 기록관 공간 확보는 없었다. 기록열람은 여전히 문서고 공간을 이용할 예정이며, 정보공개 접수공간은 민원실을 이용할 예정이다. 기록관이라는 명칭을 사용하고 있지만 사무공간이 별도로 있는 것이 아니라, 운영지원과(혹은 총무과) 내에서 기록관리 업무를 담당하는 직원 책상이 위치한 곳을 사무공간으로 간주하는 현실이다.

국가기록원의 「지방이전 정부기관 기록물 관리지침(2011)」에서는 기록관은 ‘업무공간, 공공공간(公共空間), 보존공간’으로 구성된다고 명시

하고 있으며, 기록관은 기록관리 부서에 설치·운영함을 원칙으로 한다고 명시하고 있다.²⁵⁾ 이는 기록관이 별도의 독립적인 공간을 갖춘 기관이라는 것을 의미한다고 볼 수 있다. 하지만 공공기록물관리법에서는 문서고 내의 면적 기준만을 제시하고 있을 뿐, 독립된 사무공간·열람공간 기준을 명시하고 있지 않았다. 때문에 공공기관은 기록관 운영에 필요한 시설, 업무, 인력, 예산 확보를 법령을 어기지 않는 범위 내에서 소극적으로 대응하고 있다.

앞에서 분석한 것처럼 세종청사 이전 후에도 기록관의 부실한 운영 형태는 단기간에 개선될 여지가 많지 않다. 앞으로도 한정된 자원으로 기록관을 운영해야 한다면 기존과 다른 방식의 운영 방안을 도입하는 것도 고려할 필요가 있다. 이와 관련하여 기록관의 일부 공간 및 업무의 공동 운영 방안을 다음과 같이 제시하고자 한다.

1) 연립적(집적적) 공간 운영 방안

<그림 2>를 보면 중앙행정기관은 세종청사 구역별로 1개 혹은 2,3개 기관이 입주할 예정인 것을 알 수 있다. 동일 구역에 2개 이상 기관이 입주하는 경우 문서고와 열람공간(정보공개 창구 역할 겸임)을 동일 공간(같은 층)에 설치하는 것을 검토할 필요가 있다.

문서고의 경우 기록과 서가의 하중을 견딜 수 있어야 하며, 향온향습 시설의 설치가 가능한 장소에 설치해야 한다. 또한 문서고는 보안구역으로 가능한 한 사람들의 출입통제가 용이한 위치에 있는 것이 좋다. 2012년 세종청사 입주 예정 기록관의 문서고의 위치를 살펴보면 지상 2층에서 5층까지 다양하다. 만약 이들 문서고가 같은 층에 위치한다면, 사전에 하중 지지용 보강공사 및 향온향습 설치용 공조시설 공사 등을

25) 단, “공공기관 중 기록관 설치기준에 미달하는 기관은 당해 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무 수행”한다고 예외를 인정하고 있다.

한 번에 처리할 수 있으며 예산절감 및 공사기간 단축 등의 효과를 이끌어낼 수 있다. 게다가 문서고가 동일 층에 위치한다면 출입제한 등의 보안구역 설정 및 운영도 효과적일 수 있다. 또한 타기관 문서고가 바로 옆에 있다면 문서고 시설 및 환경이 쉽게 비교될 수 있기에, 이를 통해서 자기관 문서고 환경을 개선할 수 있는 기회도 얻을 수 있다. 2012년에 입주하는 세종청사는 이미 완공되었지만, 2013~2014년 입주 예정인 세종청사의 경우 현재 공사중이거나 공사예정인 상태이다. 따라서 문서고 위치 조정은 기관 간 협의를 통해 추진할 수 있을 것이다.

열람공간은 이용자의 접근편의성을 고려해야 하며, 문서·간행물·시청각 등의 다양한 종류의 기록의 이용이 가능해야 한다. 세종청사 입주 기록관의 열람공간은 현재 문서고, 민원실, 행정자료실 등 각각 따로 나뉘어져 있다. 즉, 기록은 문서고에서 열람하고, 정보공개는 민원실에서 접수·처리하며, 행정자료는 행정자료실에서 이용해야 한다. 이는 기록정보자료를 한 곳에서 검색·열람하는 체계를 갖추지 못하고 있는 것이다. 이를 해결하기 위하여 별도의 독립된 열람공간을 확보하는 것이 필요하다. 열람공간을 확보한 후, 앞에서 제안한 문서고의 경우처럼 기관 간 협의를 통해 동일 층에 열람공간 설치를 고려해야 한다.

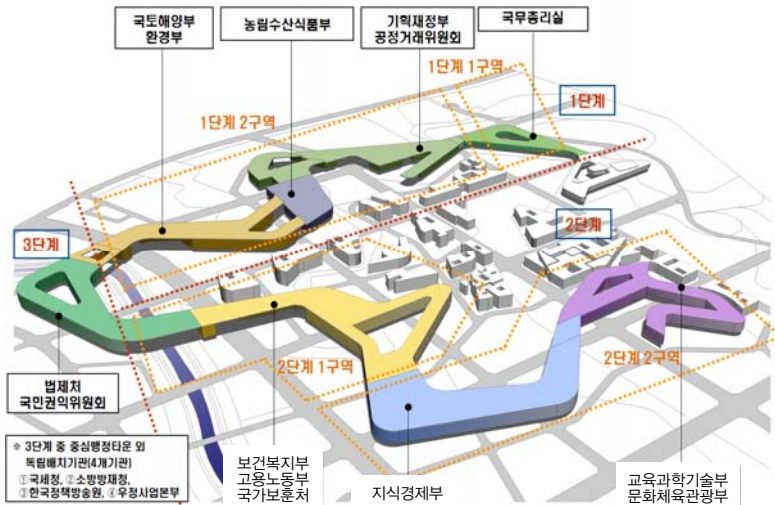
현실적으로 별도의 열람공간을 확보하는 것은 어렵기 때문에 기존의 행정자료실을 열람공간을 적극 활용할 필요가 있다.²⁶⁾ 행정자료실은 이용자 서비스를 위한 시설이다. 현재 도서·간행물을 포함한 행정자료를 이용하는 정도에 그치는 행정자료실의 기능을 시청각 기록, 종이 및 전자기록을 자유롭게 이용할 수 있도록 확대해야 한다. 정보공개도 이용자 서비스의 일환으로 생각한다면 행정자료실에서 접수창구의 역할을 수행할 수 있다. 오히려 정보공개청구에 한정된 정보의 수동적 공개가 아니라, 행정자료실 및 문서고의 공개 가능한 기록정보자료를 이용자가

26) 해당 기관에 행정자료실이 설치되어 있으며 기록관 설치 부서에서 관리한다는 것을 전제로 하였다.

자유롭게 이용 가능할 수 있는 체계를 마련하여 적극적 공개가 가능하도록 노력해야 한다. 그런 의미에서 <표 7>에서 행정자료실과 기록 열람공간을 통합하여 운영할 예정인 국무총리실의 운영 방안이 기대된다.

기존의 행정자료실을 열람공간으로 확대하는 방안이 결정되었다면, 이용자 접근성을 고려한 위치에 설치하는 것을 고려해야 한다. 기관 내 부직원뿐만 아니라 외부 이용자도 고려한다면 근접성이 높은 1~3층에 설치하는 것이 좋다.²⁷⁾ 이용자 서비스 측면에서 본다면 열람공간 내에 해당 기관 기록을 전시하는 전시공간을 구성하여 활용할 수도 있다.

<그림 2> 세종청사 입주 예정 중앙행정기관 배치도



27) 1층에 열람공간을 설치하는 것이 가장 좋은 방법이지만 장소 확보가 어려운 경우에는 2, 3층의 공간활용을 고려해 볼 수 있다. 2, 3층의 공간에 위치한 경우에는 에스컬레이터 설치 등 이용자 접근이 용이한 환경을 구비해야 한다.

2) 통합적 보존·열람공간 운영 방안

연립적(집적적) 공간 운영 방안이 동일 층에 보존공간과 열람공간을 집적하는 것에 비하여, 통합적 공간 운영 방안은 보존공간과 열람공간의 공동 활용 방안이다. 보존공간의 경우 전자가 같은 층에 각각 기관별 문서고를 설치하는 것이라고 하면, 후자는 하나의 문서고 공간 내에 각 기관별 서가(해당 기관 기록이 배가되어 있는)들이 구역별로 나뉘서 존재하는 것을 의미한다. 이러한 방법은 각 기관별로 문서고를 설치하는 것보다 공간 활용성을 극대화할 수 있으며, 동일한 보존환경 유지로 기록의 균등한 품질 확보 등의 장점이 추가될 수 있다.²⁸⁾

열람공간의 경우 ‘통합’ 개념이 더욱 심화된 형태로 나타날 수 있다. 예를 들어 하나의 열람공간 내에 기관별 기록정보자료를 구역별로 배치하는 것이 아니라, 정부기능분류체계나 주제별 분류체계를 활용하여 공통 기능·주제 등으로 기록정보자료를 배치하여 이용할 수 있는 방법을 적용할 수 있다. 통합 검색열람시스템을 개발하여 생산기관에 구애받지 않고 다양한 기능·주제를 검색어로 활용하여 기록정보자료를 이용할 수 있다. 이와 같은 운영 방안은 이용자의 편의를 더욱 고려한 것이라 할 수 있다.

단, 위의 운영 방안은 2가지 조건이 해결되어야 실현될 수 있을 것이다. 첫째, 통합공간의 관리 주체와 관련된 문제이다. 가령 해당 공간의 기관별 점유 비율 분석을 통하여 통합공간 운영에 필요한 비용을 기관별로 지원할 수 있어야 한다. 공공기관에서 통합공간을 운영하면서 기관별로 소요비용을 처리하는 사례가 있는지 확인하여 적용여부를 판단해야 할 것이다. 기관별로 공간활용에 따른 비용처리가 어렵다면 대전

28) 하나의 문서고로 통합하면 서가 배치 공간 외의 공간(기록의 이관·정리·폐기 등 작업공간, 기록 임시보관공간, 향온향습시설 등 시설설치공간)이 확장되어 문서고 내의 기록관리 업무환경이 개선될 것이다. 서가 공간 및 향온향습시설의 공동 사용으로 인한 예산절감 효과도 기대할 수 있다.

통합전산센터 혹은 스마트워크센터 등 특정 기관이 통합공간을 관리하는 방법도 고려해볼 수 있다.²⁹⁾ 또는 현재 대전청사 근처에 신설된 국가기록원의 중간기록관리시설을 각 기관이 활용하는 방안도 고민해볼 수 있다.³⁰⁾ 국가기록원으로부터 중간기록관리시설의 보존공간 및 전문인력 일부를 제공받아 각 기관별 문서고로 활용하고, 대전청사 내의 문서고 공간은 기록관의 사무공간·열람공간 등으로 활용하는 방안도 고려해볼 수 있다.³¹⁾ 둘째, 기관별로 존재하는 열람·검색시스템을 통합·연계하여 다양한 기록정보자료를 하나의 통합검색시스템으로 이용할 수 있어야 한다. 이를 위해서는 표준화된 시스템, 규격화된 생산정보, 보다 향상된 검색시스템 등의 환경을 구현해야 한다.

5. 맺음말

중앙행정기관의 기록관은 우리나라 공공기관 기록관 중에서 선도적으로 체계적·전문적인 기록관리 업무를 추진해왔다. 공공기관 중에서 가장 먼저 전문인력을 배치하여 기록관리혁신을 주도해 나갔으며, 처리과-기록관-영구기록물관리기관의 전자적 기록관리 환경 구축도 가장

-
- 29) 대전통합전산센터와 스마트워크센터는 행정안전부에서 관리·운영하고 있다.
- 30) 문화재청 등 대전청사에 입주한 기록관 담당자들은 보존공간 부족 문제를 해결하기 위하여 중간기록관리시설 내의 일부 보존공간을 활용하는 방안을 국가기록원에 제안하였다고 한다. 그 외에도 중간기록관리시설 건립으로 인해 대전청사 내의 국가기록원 보존서고 활용도가 떨어지게 되면, 해당 보존서고를 대전청사 내의 기록관 보존서고로 양도하는 방안도 제안하였다고 한다.
- 31) 광화문 청사, 과천청사의 경우는 새로 중간기록관리시설을 건립하지 않고 세종시 이전으로 남는 공간을 활용하여 청사 내에 중간기록관리시설을 리모델링하여 사용하는 방법을 고려할 수 있다. 세종청사의 경우는 중간기록관리시설을 새로 건립하거나 주변 시설을 임대하는 방법을 고려할 수 있다.

먼저 실현하였다. 이를 통해 중앙행정기관의 기록관리 환경은 매년 체계적인 업무계획에 의거하여 안정적으로 업무를 수행하는 수준으로 발전할 수 있었다.³²⁾

하지만 기록관리 전문인력의 부족함, 예산 수립·확보의 어려움, 문서고 등 기록관 공간 확보의 곤란함 등의 현실적인 상황, 즉 기관 내에서의 기록관리 업무의 후순위성이 기록관 운영에 걸림돌이 된다는 것은 부인할 수 없는 사실이다. 그리고 이러한 문제는 단기간에 해결하기에는 제약이 많다.

본고에서는 공공기관의 지방 이전이 기록관의 당면 문제를 약간이나마 해결할 수 있는 기회라고 생각하고, 기록관 공간 및 업무의 공동운영 방안을 제안하였다. 어떻게 보면 단순히 보존공간 및 열람공간을 재배치하는 쉬운 방안이지만, 실제 이 방안을 실현하기 위해서는 많은 부분을 고민해야 한다. 공간의 재배치를 위해서는 청사관리소와의 협의가 필요하며, 같은 층에 공간을 재배치하거나 하나의 공간을 사용하는 것은 기관 간 협의도 필요할 것이다. 이를 위해서는 공간 재배치를 통한 업무 효율성 및 예산절감 등의 긍정적인 효과를 관계자들과 협의 시 적극적으로 알려야 한다.

무엇보다 기관 내부 직원만이 아닌 외부인까지 대상으로 하는 열람공간의 설치에 기록관리에 대한 인식 변화가 있지 않는 한 실현하기 어려울 것이다. 본고에서 조사한 중앙행정기관 기록관 중에서 세종시 이전 후 행정자료실 및 기록열람공간을 통합하여 운영 예정인 곳이 있다는 것은 크게 고무할만한 일이다. 해당 기관의 통합운영 사례가 보다 많은 중앙행정기관 기록관으로 전파되길 기대하며, 더 나아가 통합적 열람공간 운영을 위한 첫걸음이 되길 기대한다.

32) 국가기록원의 '2011년 기록관리 평가(총괄)'에서 중앙행정기관은 매년 기록관운영, 인프라, 업무 영역에서 전반적으로 높은 점수를 획득하고 있으며, 국가기록원은 기록관리가 점진적으로 정착되고 있다고 분석하였다.

ABSTRACT

A Study on cooperation of Record Center following relocation of Central Administrative Agencies focusing on collective management of space and function in Record Center

Nam Kyeong-ho·Kwon Yong-Chan

Since 2011, 148 public institutions (including the central administrative agencies) have been moving to the provinces. First of all, the Prime Minister's Office began to be relocated to Sejong City on 14 Sep, 2012, followed by 6 central administrative agencies and their cooperative agencies are planned to move there.

With regard to public institutions' relocation, the issue of record centers' relocation should be also considered. In respect that there is lack of facilities, manpower, and equipment in most record centers, it is doubtful whether the relocation of record centers will end successfully.

The purpose of this study is to investigate the current state of record centers and to grasp their issues when they are relocated. The targets are the central administrative agencies which will move in 2012. The data was collected by request of information disclosure and personal contact with record centers.

After analyzing collected data, both the issues caused by relocation and

the cases of environment improvement were assured. In addition, the improvement of record centers' limitation (ex. The lack of exclusively responsible workers, the shortage of facilities, space and budget etc.) was suggested.

Key words: relocation, record center, documents stacks, reference room