

특성화에 기반한 시·군 자료관 설립 방안 연구*

- 경기도를 사례로 -

Characterization Strategies for Establishing City/County Records Centers in Kyonggi Region

김 익 한(Ik-Han Kim)**

초 록

시·군 자료관은 이용자층이나 운용목표 등에 있어서 공공기관에 설치되는 자료관과는 다른 특성을 가진다. 따라서 시·군 자료관 설립을 위해서는 시·군의 환경 및 시·군 자료관의 특성에 맞는 전략이 필요하다. 본 연구의 목적은 시·군 자료관의 일반적 특성은 물론 각 시·군의 기록물관리 환경을 고려한 설립방안을 제안하기 위한 것이다. 이를 위해 첫째, 경기도 시·군 자료관의 설립 환경을 분석하였다. 기록물관리법에 근거하여 자료관의 개념과 기능을 정리하고, 경기도 시·군 기록물관리 현황을 조사하였다. 둘째, 시·군 자료관에 적합한 단계별 설립모형을 제시하였다. 셋째, 각 시·군이 기록물관리 환경과 특성에 맞는 자료관 설립전략을 세우는 데에 도움을 주기 위해 3가지 유형의 자료관 모델을 제시하였고, K시, S시, Y시 등 3개시를 대상으로 이러한 특성화 전략을 적용해 보았다.

ABSTRACT

The records centers which belong to specific cities(-shi) or counties(-gun) are different in terms of constituencies and functions with the records centers of any other administrative agencies. The purpose of this study is to develop models of establishing the city/county records centers reflecting the recordkeeping environment of cities and counties especially located in Kyonggi Region. This present paper begins with analyzing the conditions of records management of cities and counties in Kyonggi Region, and the characterized functions of them. Based on these analyses, it suggests standardized procedures and characterization strategies for establishing city/county records centers.

키워드: 자료관, 자료관 설립, 경기도, 시·군 자료관, 특성화
City/County Records Centers, Records Centers

* 본 논문은 2004년도 경기도청 시스템 개발 프로젝트의 과정에서 조사 연구된 내용을 토대로 작성되었음.

** 명지대학교 기록관리학과 교수(ikhan@mju.ac.kr)

논문접수일자 2004년 5월 28일 논문심사일자 2004년 6월 7일 게재확정일자 2004년 6월 23일

1. 서론

1. 1 연구의 배경과 목적

자료관은 각급 공공기관이 공공기관의 기록물관리에관한법률(이하 기록물관리법으로 줄임)에 따라 과학적이고 투명한 기록물관리의 역할을 수행하는 거점이라는 점에서 매우 중요하다. 자료관이 제대로 기능함으로써 생산단계부터 기록물 관리가 통일적으로 이뤄질 수 있으며, 전문적 기록물관리의 기구적 체계가 국가 전체 차원에서 체계적으로 확립될 수 있다. 2004년은 기록물관리법 시행령에 의해 기록물 전산등록, 편철, 분류기준표제도가 시행되는 해임과 동시에 중앙기록물관리기관에 전문요원의 배치가 강제되는 해이기도 하다. 따라서 이제 제대로 된 자료관의 설립과 운영은 더 이상 미룰 수 없는 당면 과제로 떠오르게 되었고, 이에 대한 구체적 논의 역시 시급한 상황에 놓이게 되었다.

이러한 현실적 요구와 관련해 볼 때, 모기관 성격에 따라 다양한 양태를 띠는 자료관의 유형에 대한 연구, 각 유형의 자료관의 설립과 운영 전략 연구, 그리고 자료관에서 수행되는 개별 업무에 대한 보다 미시적 차원에서의 연구 등이 전방위적으로 진행될 필요가 있다. 이 연구에서는 그 가운데 특히 시·군 단위 자료관의 설립과 운영 문제를 주로 다루기로 하였다. 자료관의 유형이나 자료관 업무에 관한 미시적 연구도 앞으로 본격적으로 진행되어야 하겠지만, 자료관 설립을 촉진하여 기록물관리체제를 안정화하는 일이 무엇보다도 시급한 지금의 시점에서는 설립 전략에 관한 구체적 연구

를 우선적으로 수행할 필요가 있다고 판단했기 때문이다. 또한 지방자치의 발전에 대해 국가·사회적 관심이 고조되고 있는 상황을 고려하여 시·군단위의 기초자치단체 자료관에 초점을 맞추어 연구를 진행하는 것 역시 현실 요구에 대한 적극적 대응의 하나로서 의미를 지닐 수 있다고 판단했기 때문이기도 하다.

지방자치의 기본 원리를 고려해 볼 때 시·군 자료관은 해당 자치지역의 행정적, 문화적 성격에 따라 나름대로의 특성을 지니는 존재라고 볼 수 있다. 기록물관리법과 시행령, 그리고 자료관설립지침 등 기 발표된 자료관 관련 규정들은 자료관의 설립과 운영에 관한 최소한의 공통요소를 중앙정부 차원에서 제시한 것으로, 특성화를 고려한 시·군 자료관 설립 운영의 방안까지를 포괄할 수는 없다. 중앙정부의 규정류를 토대로 하면서 광역자치단체 단위의 보다 구체화된 자료관설립운영지침류가 광역 단위로 따로 개발되어야 하며, 나아가 기초자치단체 단위의 특성화된 자료관 설립운영 계획이 해당 시·군에서 독자적으로 마련되어야 할 것이다.

이러한 필요를 고려하여 이 연구에서는 경기도 지역을 대상으로 특성화를 고려한 자료관의 설립 운영 전략을 다루기로 하였다. 경기도는 2004년 10월에 전문관리기관인 지방기록물관리기관을 설립 운영하기로 결정한 바 있고, 도 차원에서 보다 구체적인 자료관설립운영지침을 제정·시행하려고 준비하고 있다. 타 지역에 비해 비교적 적극적인 자료관 설립의 움직임을 보이고 있는 경기도를 사례로 연구하는 일은 지방기록물관리기관-자료관으로 이어지는 통일적 기록물관리 체계의 확립을 촉진하는

데에 일정한 의미를 지닐 수 있다고 생각된다.

1. 2 연구의 방법과 범위

이 연구에서는 시·군 자료관 설립 전략과 관련하여 자료관의 개념과 기능, 그리고 자료관 설립 현황과 과제를 정리하고 이를 토대로 하여 현실적으로 적용 가능한 자료관 설립·운영의 모형을 제시한 후 모기관의 성격에 따른 특성화 전략을 수립하고 이를 3개 시·군에 적용시켜보았다.

개념, 기능, 현황정리에 대해서는 경기도청에서 2003년도에 실시한 자료관 실태 조사결과 자료를 이용하여 기본적으로는 문헌 분석의 방식을 사용하였고, 필요에 따라 경기도청 기록물관리 담당자 및 각 시·군의 문서관리 담당자 등과의 면담을 부가적으로 시행하였다. 문헌 분석과 면담을 적절히 배합하는 연구방법을 취함으로써 비교적 현실 상황에 맞는 연구가 가능하였다는 점과 최근의 경기도 조사결과 자료를 이용할 수 있었다는 점은 이 연구의 현실성과 정확성을 높여주는 데에 기여한 바 크다. 또한 모형 개발 및 시군별 사례 부분과 관련해서는 2004년 4월과 5월에 걸친 방문 실사 및 담당자 면담 조사가 병행되었다. 중간기록물관리기관에 관한 이론적 접근을 토대로 하면서 분석 대상 각 기관의 실사조사를 실시하였기 때문에 이 연구의 결론에 해당하는 자료관 모형 제안은 단순한 이론적 제안의 수준을 넘어 현실적 제안으로서의 의미까지 지닐 수 있게 되었다.

다만 아쉬운 점은 자료관 설립 후의 운영부분에 대해 구체적인 제안내용을 담지 못했다는

것이다. 주로 수행 기능의 구조적 체계, 각 기능의 업무 플로우 등에 대한 상세한 제안이 자료관 운영 시 실용적 의미를 지닐 것이나 이 연구에서는 지면 관계상 이를 포괄하지 못하였다. 이에 대해서는 자료관 모형별 기능 구성 및 업무 플로우에 관한 별도의 연구를 통해 제시하도록 하겠다.

1. 3 선행연구

국내에서 자료관과 관련하여 수행된 연구는 크게 세 가지로 나눌 수 있다. 첫 번째로 외국의 중간기록물관리 기관의 사례를 분석하여 국내 자료관 설립의 상을 제시한 연구이다. 박찬승(1999, 2000)은 유럽, 미국, 일본의 사례를 들어 향토사 연구를 포함하는 문화적 기능에 주목한 자료관 운영 방안을 제안하였다. 이원규(1998, 2000)는 ‘영미형’과 ‘대륙형’ 기록물관리기구의 설치 유형을 설명하고, 이에 근거하여 기록물관리법에 규정된 자료관의 성격을 규명하였다. 방효순(2003)도 중간기록물관리기관이 발전하게 된 역사와 설치유형을 살피고 이에 따라 자료관의 설치근거를 찾고자 하였고, 윤여현(2004) 역시 중국과 미국의 사례를 중심으로 자료관의 특성과 역할에 주목하였다. 한편 지수결(2000, 2003)은 시민사회와 연계한 기록물관리를 제시하면서 ‘지방기록관’의 설립을 주장하고, 지역균형발전과 기록 자치에 입각한 자료관의 모델을 제시하였다.

두 번째로는 자료관의 기능 및 업무에 대한 분석을 통해 국내 자료관의 설립 및 운영 방안을 제시한 연구이다. 박지태(2000)는 자료관의 설치 필요성과 자료관이 수행해야 하는 업무에

대해 설명하였고, 김형국(2001)은 이를 더 세분화하여 자료관 표준 업무를 제시하였다. 이원규(2002)는 자료관 설치, 제도운영의 역할 및 기능에 대해 기록물관리법에 입각하여 상세히 규명하였다.

세 번째로는 국내 자료관 설치 현황 및 기록물관리 현황에 대한 분석을 통해 자료관의 설립 방향을 제시한 연구이다. 박건홍(2001, 2003)은 자료관 설치 현황 및 문제점을 지적하고 문제를 해결하기 위한 대안적 차원에서의 발전 방향을 제시하였고, 전중호(2002)와 김계수(2002) 역시 지방자치단체의 기록물관리 현황 진단을 전제로 자료관 설치 방향에 대해 논하였다.

기존 연구에서는 자료관 설립 방향과 관련하여 법률 규정의 한계 내에서 운영안을 제시하고 있을 뿐, 해당 지역의 특성에 맞는 자료관 모델을 제시하고 있지는 않다. 특정 지역의 기록물 관리 현황을 분석하고 이를 전제로 자료관 설립 방향을 제시한 논문에서도, 법령에서 제시하는 표준화된 자료관의 조직과 기능만을 기준으로 삼고 있다는 한계를 남기고 있다. 본 연구에서는 각 시군의 기록물관리 현황, 시군의 지역적 특성을 고려하여 자료관의 설립 운영 모형을 제시하고 이에 따른 특성화 방안을 모색함으로써, 기존의 자료관 관련 연구들에서 포괄되지 못했던 영역을 가능한 한 채워보려고 한다. 이는 자료관 설립을 위한 하나의 방안으로서 의미를 지닐 뿐만 아니라 자료관 관련 법률 및 시행령 조항의 향후 개정 방향을 제시하는 의미 또한 지닐 수 있으리라고 생각된다.

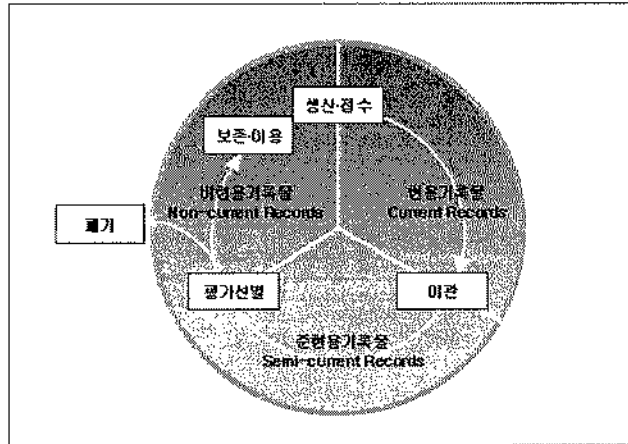
2. 경기도 시·군 기록물관리 환경 분석

2.1 자료관의 개념과 기능

기록물의 생애주기는 보통 현용, 준현용, 비현용 단계로 구분된다. 현용 기록물은 현재 업무를 위해 사용되는 것으로서, 기록물이 생산·접수된 장소에서 유지된다. 준현용 기록물은 업무 수행에 사용되는 빈도가 낮은 것으로서, 기록물이 생산·접수된 장소에서 레코드 센터(중간기록물관리기관)로 이관되어 관리된다. 비현용 기록물은 더 이상 업무 수행에 이용되지 않는 것으로서, 이들 중 평가를 통해 선별된 영구 보존 가치를 지니는 기록물은 아카이브즈(최종기록물관리기관)로 이관되어 관리된다(그림 1 참조).(IRMT 1999a)

기록물관리법상 이러한 중간기록물관리기관의 역할을 하는 곳이 자료관이다. 기록물관리법에서는 각급 공공기관에 중간기록물 관리기관으로서 자료관을 설치하도록 규정하고 있다(기록물관리법 제9조). 업무수행이 종료된 후 모든 기록물은 일단 중간관리단계로 진입하게 되어 중간기록물관리기관인 자료관으로 이관되며, 그 중에서 장기보존의 가치가 있는 기록물만 전문관리기관으로 이관된다. 우리나라 기록물관리법 상 기록의 생애주기에 따른 관리체계를 도식화하면 그림 2와 같다.

기록물관리법 제9조에서는 자료관의 기능으로, 당해 공공기관의 기록물의 수집·보존 및 활용, 자료관이 설치되지 아니한 소속 공공기관의 기록물관리, 전문관리기관으로의 기록물의 이관, 전문관리기관과의 협조에 의한 기록



(그림 1) 기록물의 생애주기 모델

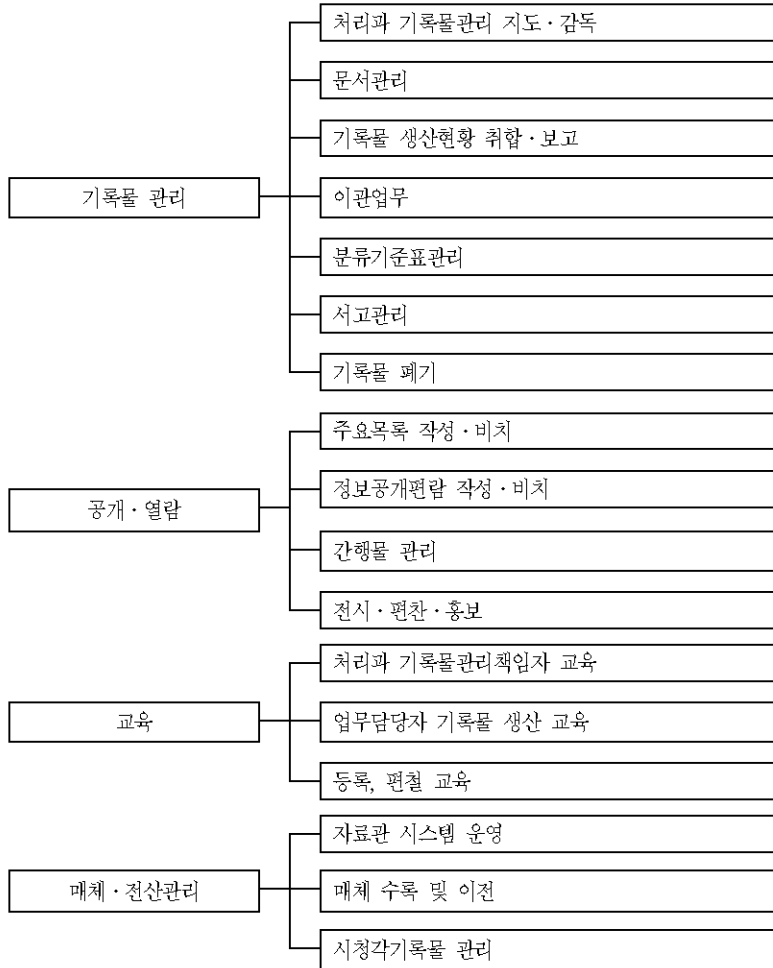
관리 기록물	기록물관리 기관	기록물관리 행위
현용 기록물	처리과 (생산·접수부서)	- 생산, 접수, 등록
↓	↓	↓
준현용 기록물	자료관 (중간기록물관리기관)	- 참고활용을 위한 정보관리 - 기록물 보관 - 중요기록물 선별, 폐기 - 이용 제공
↓	↓	↓
비현용 기록물	전문관리기관 (최종기록물관리기관)	- 보존처리 - 활용 방법 개발·제공

(그림 2) 기록물의 생애주기에 따른 공공기록물 관리 체계

물의 상호활용 및 보존의 분담, 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수, 기타 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 사항 등으로 규정하고 있다. 자료관이 수행해야 하는 기능을 보다 구체적으로 정리해 보면 그림 3과 같다.

그림 3에 나타난 바와 같이 자료관은 단순히 중간기록물관리기관의 역할만을 하는 것이 아니라 모기관의 기록물관리는 물론 공개 및 열람, 교육, 매체 및 전산관리 등의 업무 또한 수행하도록 위임받고 있다(IRMT 1999b).

그러나 기록물관리법에서의 이러한 규정은 국가적 차원에서 본 자료관의 공통기능에 대한 최소한의 내용을 담고 있을 뿐 모기관의 특성에 따라 보다 다양한 기능을 수행하는 실제 자료관의 양태를 모두 포괄하지는 못하고 있다는 점에 주의할 필요가 있다. 즉 기록물관리법의 규정은 자료관의 기능에 대한 최대 공약수에 해당하며, 이는 그 이상의 기능 수행을 금하는 것이 아니라는 사실이다. 따라서 이 글에서 다루고자 하는 지방자치단체 자료관의 개념과 기능은 법률이 정하는 중간관리기관으로서의 공



(그림 3) 자료관의 기능

통 기능에 더하여 외국의 지방아카이브즈가 수행하는 기타 기능까지를 포괄하는 차원으로 재조정되어야 한다. 이와 관련하여 문화적 기능, 지방 사회의 서비스 기관으로서의 기능을 강조한 박찬승(1999, 2000), 지수결(2000, 2003)의 연구는 주목할 만하다. 결국 지방자치단체 자료관은 중간기록물관리기관으로서의 기본 기능과 지방의 기록물관리기관으로서의 확대 기능을 수행하는 곳으로 개념적으로 정의되어

야 한다고 정리할 수 있다.

2. 2 경기도 시·군 기록물관리 현황

경기도 시·군 자료관 설립을 위해서는 우선 기록물관리 환경에 대한 분석이 선행되어야 한다. 다음은 2003년 하반기에 경기도청이 작성·취합한 “기록물관리 추진실태 조사서”와 “기록물관리 지도·점검표”를 기본 자료로 하

여 분석한 것이다.

1) 자료관 설치 현황

2003년 하반기 기준으로 볼 때 경기도의 31개 시·군 중 자료관이 설치된 시·군은 연천군과 안산시 두 곳이었다. 연천군은 2001년 자치행정과 총무담당 내에 자료관이 설치되었고, 안산시는 2002년 총무과 내 자료관 담당의 형태로 자료관이 설치되었다. 다만 이들 역시 자료관 운영이 가능한 수준의 조직과 직제를 갖춘 형태라고 하기는 어렵기 때문에, 기록물 관리의 체계를 서둘러 안정화시키려고 하고 있는 경기도의 경우만 하더라도 실제 자료관 설립 운영은 아직 미미한 수준에 머물러 있다고 평가된다.

아직 자료관을 설치하지 않은 29개 시·군 중에서 1/2 이상이 자료관 설치 계획을 수립·추진 중에 있었다. 또한 “자료관 설립 추진 기획단”과 같은 형태로 설치 계획을 수립·추진하고 있는 단체도 있었다. 하지만 대부분의 설치 계획이 자료관 시스템 도입과 기록물 정보화 사업(DB 구축 사업)에 중점을 둔 것으로, 전문적 기록물관리에 필수적인 기구·인력·방법론 사이의 균형을 이루지는 못한 상태로 추진 중에 있었다.

7개 시·군은 자료관 운영규정을 제정하고 있었는데, 자료관을 설치하지 않은 채 운영규정만을 제정한 경우도 있고, 대부분은 국가기록원의 ‘지방자치단체 자료관 및 기록물전산관리시스템 설치지침’(2000.7) 내의 ‘○○자료

관 운영규칙」제정 참고안’에 해당 시·군의 명칭만을 넣어 제정한 상태였다. 따라서 전체적으로 볼 때 경기도 지역의 자료관 설립 운영 현황은 아직 초보적인 단계에 머물러 있다고 할 수 있다.”

2) 인력배치 현황

대부분 기록물관리 업무는 총무과 총무담당 또는 자치행정과 총무담당에서 전담하며, 3~4명의 인력이 배치되어 있는 것으로 조사되었다. 그러나 5급은 총무과 또는 자치행정과의 과장이며, 6급 또한 총무담당자이므로, 기록물관리 전담 인력으로 간주할 수 없다. 따라서 전체 시·군의 기록물관리 업무를 1~2명의 인력이 담당하거나 이들 조차 타 업무와의 겸직 상태에서 업무를 수행하고 있다고 볼이 타당할 것이다.

3) 보유기록물 현황

경기도 시·군의 종이기록물 보유 현황은 각각의 시·군에 따라서 큰 편차를 나타내고 있는데, 이는 시·군의 역사 및 규모의 차이 때문이라고 볼 수 있다. 따라서 자료관의 기록물 보존 서고를 설계할 때 전문관리기관으로 이관해야 하는 기록물 양과 자료관에서 보존해야 하는 기록물 양을 정확하게 파악하여 서고 면적을 산정해야 한다. 또한 종이기록물 형태로 연간 생산되는 기록물 양에 대한 산정도 이루어져야 한다.

1) 서론에서 경기도를 “타 지역에 비해 비교적 적극적인 자료관 설립의 움직임을 보이고 있”는 지역으로 소개하고, 이 때문에 사례연구의 대상으로 삼았다고 언급하였으나, 그럼에도 불구하고 현장직단은 “초보적인 단계에 머물러 있다”는 사실에 주목할 필요가 있다. ‘초보적인’ 경기도가 사례연구의 대상이 될 만큼 상대적으로 진전된 상황으로 평가된다는 사실은 결국 우리나라 전체의 자료관 설립·운영의 현황이 얼마나 저조지를 잘 말해준다고 하겠다.

(표 1) 기록물관리 인력 현황

	5급	6급	행정직	기능직	전산직	기타	계
가평군	1	1		1			3
고양시	1	1		1			3
과천시	1	1	1				3
광명시	1	1	1				3
광주시	1	1	1				3
구리시	1	1	1				3
군포시	1	1	1				3
김포시	1	1	1				3
남양주시	1	1	1				3
동두천시		1		1	1	1	4
부천시	1	1		1			3
성남시	1	1	1				3
수원시	1	1	1				3
시흥시	1	1	1				3
안산시	1	1	1	5	1	1	10
안성시	1	1	1	2			5
안양시	1	1		1			3
양주시	1	1	1				3
양평군	1	1	1				3
여주군	1	1	1				3
연천군	1	1			1		3
오산시	1	1	1				3
용인시	1	1	1				3
의왕시	1	1	1				3
의정부시	1	1	1				3
이천시	1	1	1			1	4
파주시	1	1	1			1	4
평택시	1	1	1				3
포천군	1	1	1				3
하남시	1	1	1				3
화성시	1	1	1				3

한편 2004년부터 새로운 전자결재시스템 사용이 의무화되고 전자문서 생산과 유통이 증가하고 있으므로, 전자문서 보존을 위한 하드웨어 구비 시에 전자문서 생산량을 정확하게 파악

해야 할 것이다. 표 2는 각 시군이 보유하고 있는 종이기록 현황이다.

전체적으로 보아 경기도 시·군의 경우는 설립 실태나 인력 면에서 자료관 운영이 아직

(표 2) 종이기록물 보유 현황

	영구	준영구	20년	10년	5년	3년이하	계
가평군	3,671	8,950	3,859	15,760	24,839	13,303	70,382
고양시	2,064	21,482	3,386	134,185	76,487	28,146	265,750
과천시	1,413	2,128	268	1,482	7,003	1,613	13,907
광명시	4,367	9,378	1,971	14,342	22,424	12,143	64,625
광주시	1,778	29,507	1,847	16,331	19,812	10,905	80,180
구리시	1,458	5,429	346	7,572	27,305	17,550	59,660
군포시	637	1,156	420	12,414	2,100	52,300	88,627
김포시	4,004	11,095	6,133	12,386	29,733	13,489	76,840
남양주시	4,945	27,070	8,309	24,465	31,876	16,816	113,481
동두천시	1,434	1,611	907	10,428	15,562	9,431	39,373
부천시	5,274	20,158	5,587	44,951	56,813	18,462	151,245
성남시	9,553	25,424	2,626	29,461	79,461	29,764	175,877
수원시	312,814	12,083	1,163	19,231	48,325	37,260	430,876
시흥시	7,782	7,279	2,588	9,557	20,705	6,175	54,076
안산시	7,652	33,893	7,513	16,206	66,325	-	131,589
안성시	3,411	3,888	7,679	19,589	29,115	18,258	81,940
안양시	18,954	15,665	9,622	34,306	50,908	38,778	168,233
양주시	8,746	16,805	6,878	19,319	29,722	10,307	91,777
양평군	19,417	6,780	5,944	12,561	34,363	13,567	92,632
여주군	50,584	6,259	4,572	20,219	25,572	13,971	121,177
연천군	537	1,967	119	6,178	6,019	2,578	17,398
오산시	2,346	5,097	1,224	9,855	20,879	12,368	51,769
용인시	54,364	22,764	4,244	17,668	38,681	30,278	167,996
의왕시	23,082	2,360	1,432	10,707	13,424	6,211	57,216
의정부시	776,971	14,064	1,034	9,815	21,262	20,629	943,775
이천시	20,594	1,141	439	2,427	7,275	6,511	38,387
파주시	198,830	10,521	4,622	26,777	33,825	10,952	276,118
평택시	11,646	30,231	8,147	36,041	77,132	47,095	210,292
포천시	6,602	3,498	9,418	6,315	29,395	4,328	58,556
하남시	735	774	8,967	9,856	14,343	7,850	42,525
화성시	23,992	29,934	1,707	12,747	32,934	18,220	119,534

미미한 상태에 있으며, 각 자치단체 별로 기록물 관리 수준이나 보유량의 측면에서 다양한 양상을 나타내고 있음을 알 수 있다. 서론에서 언급한 대로 경기도청이 관할 자치단체의 자료

관 설립·운영을 촉진하려는 강력한 의지를 지니고 있음에도 불구하고 아직 그 실태는 미미한 상황이며, 동시에 기록물 보유의 양·질의 측면에서 자치단체별로 다양한 환경을 지니

고 있다는 것이다. 결국 경기도청의 의지를 현실화하고 미미한 자료관 운영의 현상을 타개하기 위해서라도 다양한 시·군의 실정에 맞는 설립 운영 전략이 시급히 마련되어야 한다고 하겠다.

2. 3 경기도 시·군 지역적 특성

1) 지역의 역사·문화적 특성

경기도 내에는 역사적 유래가 깊고 유산이 많은 지역, 또는 문화 특성화 사업을 다양하게 계획·시행하는 지역이 많다. 수원시의 경우, 현재 문화관광과에서 성곽테마박물관, 서예박물관, 사운역사박물관 등을 포함하는 박물관단지 설립 계획을 추진 중이다.

부천시의 경우, ‘시민과 함께 만드는 21세기 문화도시 부천’을 시정 목표로, 특화된 문화 사업과 다양한 박물관 설립 등의 계획을 추진 중이며, 그 일환으로 부천향토역사관, 자연생태박물관, 한국만화박물관, 부천교육박물관 등의 기관을 건립할 예정이다.

과천시의 경우, ‘과천비전2020’에서 역사문화유적의 발굴과 복원, 전통문화의 계승과 발전, 문화기반시설의 확충 및 제반 문화 프로그램의 강화를 전략계획으로 설정하고 있다. 그러나 현재 과천시에 존재하는 대부분의 문화기관은 경마, 레저, 미술관 등과 관련된 것으로서, 과천문화원의 향토사료연구사업 이외에는 역사와 관련된 문화기관이나 사업이 없다.

시흥시의 경우, 지역 내 역사·문화와 관련된 기관은 없으나 향토사연구자의 기증 자료를 대량 입수할 예정이며, 근·현대 행정 및 생활사 관계 자료의 수집 관리에 관심을 보이기 시

작하고 있다. 지역개발로 인해 지역 전체가 빠르게 변화하고 있는 상황을 고려하여 지역의 역사와 변화상을 기록으로 보존해야 한다는 공감대가 점차 형성되어 가고 있다.

이렇게 경기도 시·군은 대체로 문화사업 전반에 대한 관심과 투자가 비교적 높음에도 불구하고 기록에 대한 가치적인 사업 투자 등은 아직 이뤄지지 않고 있는 실정이다. 다만 기록물관리법의 시행, 다양한 향토사료의 기증 현상 등에 힘입어 점차 기록물 관리 전반에 대한 문화적 관심이 높아지고 있다고 평가된다.

2) 지역 정보화 요구 및 수준

경기도에는 다수의 신흥 도시가 존재하며, 지역 개발이 활발하게 진행되는 추세이다. 따라서 이러한 지역에는 지방 행정 정보화 및 온라인 대민서비스에 대한 요구가 높으며, 앞으로 그 수요는 점점 더 증가할 것이다. 그러한 시민의 요구에 맞추어 단·중기적으로 지역 정보화 향상과 정보통신 기술을 활용한 행정서비스 개선 계획을 추진하는 자치단체도 있다.

예를 들어 과천시는 공무원의 지적자본축적과 시민과의 정보공유 실현을 목표로 주민참여 방식 개선, 시민단체와의 전략적 제휴, 정보 공유와 지지확보를 전략플랜으로 제시하고 있다. 부천시의 경우 지역 정보화 격차 해소를 위한 사업을 시행함과 동시에 자치단체 내에 지식관리시스템 및 EP(Enterprise Portal)를 구축하는 등의 정책을 시행함으로써 기관 정보화의 수준을 높여가고 있다.

한편 양평군은 현재 관광도시로서의 이미지가 강하지만 ‘양평비전 2006’ 내에 행정정보화, 전자민주주의시스템 구축, 정보화 접근시설 확

대, 도서관 확충 및 활성화와 같은 지역 정보화 수준 향상을 위한 시책을 마련 중이었다.

경기도 시·군은 전체적으로 정보화에 대한 높은 수요와 더불어 관련 정책집행 역시 높은 수준을 보여주고 있으나 이를 기록물관리, 자료관 설립 운영의 차원에서 적극적으로 고려하고 있지는 못한 상태이다.

2. 4 경기도 시·군 자료관 설립 및 운영 과제 분석

조사결과 경기도 시·군 자료관 설립 및 운영상의 과제를 다음과 같이 정리할 수 있었다.

첫째, 시·군의 기록물 관리 환경 및 자치단체 특성을 고려해야 할 것이다. 각 시·군은 보유·관리 대상 기록물 양 및 현재의 기록물관리 조직·인력구성·공간 등에 있어서 다양한 양태를 나타내고 있었다. 또한 각 시·군 자치단체는 지역 규모, 역사·문화적 환경, 정보화 수준 등에서 각기 다른 특성을 지니고 있었다. 따라서 각 시·군의 기록물관리 환경 및 자치단체 특성을 반영한 자료관 설립·운영 방안이 필요할 것이다(Shepherd and Yeo 2003).

둘째, 시·군의 문화 및 정보에 대한 높은 수요, 이에 대한 정책 집행의 의지를 기록물관리와 연계하여 사고하는 방안을 강구해야 할 것이다. 기록물관리법에 의해 설치 강제되어 있는 자료관이 이러한 문화, 정보에 대한 수요를 충족시킬 수 있는 훌륭한 기구적 대안이 될 수 있음에도 불구하고 지금까지는 이들이 각각 별개로 입안, 집행되는 경우가 대부분이었다. 이러한 비효율성을 극복하기 위해서라도 문화, 정보 등을 함께 고려한 특성화된 자료관 모델

의 개발이 요구된다고 하겠다.

셋째, 시민사회 영역에 기여할 수 있는 방법을 강구해야 한다. 정보통신 기술의 발달, 시민사회 영역의 성장으로 지역 운영에 대한 시민의 참여 의식이 증대하고 있다. 그러나 법령상의 자료관은 정보공개 이외에는 시민과 만날 수 있는 접점이 부재한 현실이다. 정보공개 서비스의 보완, 역사 자료를 활용한 다양한 출판·전시 등의 기능을 추가하여 자료관의 문화적 기능, 투명행정, 대민 서비스의 측면을 강화해야 할 것이다(Gilland-Swetland 1995; Turnbaugh 1997).

넷째, 과학적 기록물관리의 3요소, 즉 전문인력, 전문기구, 전문적 방법론이 정비되어야 한다(Yakel 2003). 자료관 설치 및 기록물 관리 예산을 조사한 결과에 따르면, 자료관 시스템 도입 및 보존기록물 DB구축을 중심으로 구성되어 있었고, 경기도 내 시·군 기록물관리 전문인력은 부재한 상황이었다. 따라서 기록물관리 전문 부문과의 연계를 통해 과학적 기록물관리의 3요소를 모두 갖춘 자료관 설치를 위해 구체적인 전략을 수립·집행해야 할 것이다.

3. 경기도 시·군 자료관 설립·운영을 위한 절차 모형

3. 1 시·군 자료관 설립 절차 모형

이 연구에서는 위에서 정리한 자료관의 기능을 수행할 수 있는 설립 운영 절차를 마련해보았다.

1) 자료관 설립 준비

이 단계에서는 설립 기획단의 구성, 설립 환

경 분석·자문, 운영 환경 설정, 설립 계획 수립, 관련 기관·부서 협의, 예산 확보, 설립 계획 타당성 검토, 자료관시스템 구축 등의 절차로 구성하였다.

(1) 자료관 설립 기획단 구성

자료관 설립 환경 분석 및 자문을 수행하기 위해서는 기획단을 구성할 필요가 있다. 시·군의 현실에 맞는 자료관 설립 방안을 이끌어 내기 위한 가장 기초적인 작업으로, 이 단계에서 시·군 자료관의 역할 및 발전 방향에 대한 구체적인 계획이 수립되어야 한다. 자료관 설립 기획단은 의회, 시민단체, 관련 공무원, 기록물관리 전문가 등으로 구성될 수 있으며, 특히 자료관의 확대·발전을 위한 계획 수립 및 자원 확보를 적극적으로 지원·추진하는 역할을 수행한다(박찬승 2000).

(2) 환경 분석 및 자문

환경 분석은 자료관 설립 기획단의 주관 아래 해당 시·군의 담당자, 도 기록물관리기관, 기록물관리 전문가의 참여로 진행되어야 한다. 해당 시·군의 자료관 설립 담당자는 해당 기관의 기록물관리 현황을 분석하는 역할을 담당하며, 도 기록물관리기관은 자료관 설립과 운영의 법·제도적인 방향 수립을 지원한다. 기록물관리 전문가는 장기적인 자료관의 특화 및 확대 발전 방향 수립과 전문적인 기록물관리 정책 수립을 지원하는 역할을 수행한다.

(3) 자료관 운영 환경 설정

자료관 설립을 위한 환경 분석을 통해 나타난 현재 기록물관리 인력, 공간, 설비, 시스템

과 법령상의 기록물 관리를 위한 항목들에 대한 비교 분석을 수행한다. 비교 분석을 통하여 기존의 인력, 공간, 설비, 시스템으로 대체 가능한 항목을 선정하고, 새로 투입해야 하는 인력, 공간, 설비, 시스템에 대한 확보 방안을 구상할 수 있다.

(4) 자료관 설립 계획 수립

자료관 설립 계획은 설립, 운영, 발전 단계로 구분할 수 있다. 설립·운영 단계는 모든 자료관 설립 대상 시·군에서 반드시 필요한 단계이지만, 발전 단계는 자료관 기능을 특화·확대할 목적을 가진 시·군에서 추진해야 하는 단계이다. 각 단계별 세부 진행 작업은 시·군의 기록물 관리 현황 및 외부 환경적 요인에 의해 조정될 수 있다.

자료관 설립 계획에는 자료관 조직 구성도, 소요 예산안, 필요 인력·설비·공간 분석 결과, 자료관시스템 요구사항, 단계별 발전 마스터플랜과 단계별 자료관 기능 상세 프로세스가 포함되어야 한다(Cox 1992).

(5) 관련 기관 및 부서와의 자료관 설립 업무 협의

자료관 설립 기획단은 수립된 계획안에 대하여 도 기록물관리기관과 협의를 진행할 수 있다. 이 과정에서 자료관과 도 기록물관리기관은 전자기록물의 이관 방법이나 기록물 매체 이전 업무 분담과 같은 업무상의 연계에 대해 협의하여 세부 사항을 설립 계획안에 반영한다. 또한 시·군 자료관 설립에 대한 도 기록물관리기관의 지원도 논의될 수 있다. 지원 내용으로는 ① 자료관 설립 - 운영 단계까지 기

록물관리기관 직원의 파견 업무 지원, ② 자료관 직원의 실무 능력 배양을 위한 각종 교육, ③ 자료관 설립에 있어서의 재정적, 물질적 지원 등이 될 수 있다.

자료관 설립을 위해서는 해당 시·군내의 관련 부서와도 협의가 필요하다. 자료관은 기존의 여러 부서들이 담당하고 있는 기능을 통합하여 효율적으로 운영하기 위한 목적을 갖고 있으므로, 중복된 일반 행정 기능의 폐지, 비능률적인 업무 인력 조정, 전문적 업무에 대한 인력·시설·기능의 통합 및 확대 발전이 자료관 설립 시 반드시 고려되어야 한다. 구체적으로는 문서 담당, 시스템 운영, 지식 관리, 사진·시청각 등의 특수 매체 기록물 생산관리, 행정정보공개, 간행물 관리, 시·군사 편찬 등의 업무를 담당하는 관련 부서와 인력, 공간, 시설, 기능에 대한 지원 및 부서 통폐합에 관한 협의가 이루어지는 것이 바람직하다.

법령에서 명시하고 있는 기록물 관리 기능, 정보공개 청구 기능, 간행물 관리 기능은 반드시 자료관의 기능으로 통합해야 한다. 따라서 현재 각각의 부서에서 수행하고 있는 자료관 기능들에 대한 통폐합을 협의해야 한다. 기능 통폐합과 함께 조직 및 인력의 통폐합도 고려되어야 한다. 예를 들어, 총무 부서에서 자료관 기능에 해당하는 문서 이관 및 관리 업무를 담당하는 인력은 협의를 거쳐 자료관으로 흡수되어야 한다.

시설 통폐합도 검토해야 할 중요한 문제 중 하나이다. 업무 효율 측면에서 자료관 공간은 장기적으로 통합 운영하는 방향으로 추진되어야 하지만, 현실적으로 자료관의 전체 공간 확보가 어려울 경우 기존의 문서고를 서고 공간으

로, 행정자료실은 열람 공간 등으로 이용할 수 있다. 또한 작업 공간과 업무공간의 경우도 기존의 공간을 재할용할 수 있다. 다만 단계적 발전전략 안에 가능한 한 빠른 시점에 장소를 통합 운영하도록 정해두는 것을 전제로 해야한다.

(6) 설립 예산 확보

기존의 기록물 관리 설비, 시스템 등으로 대체할 수 없는 부분에 대한 예산을 확보해야 한다. 확보 예산은 자료관 설립과 기본적인 기능 수행을 위해 필요한 인력비용, 사업비용, 기본 설비, 시스템 구매로 한정해야 한다. 자료관의 특화 및 확대 발전에 따른 예산은 현 단계에서는 고려하지 않으나, 자료관시스템 구축 예산은 우선적으로 확보해야 한다.

(7) 설립 계획 타당성 검토

해당 시·군의 환경 분석을 기반으로 자료관 설립 세부 계획의 현실적인 타당성을 검토해야 한다. 타당성 검토는 기본적으로 자료관 설립 기획단에서 실시하지만, 그 외에 기능·조직·시설 통폐합 관련 부서의 담당자 및 해당 시·군의 장(시장, 군수) 등이 함께 참여하는 것이 바람직하다. 설립에 필요한 조직·재정·설비 등의 타당성뿐만 아니라, 그 이후의 운영 및 발전 단계까지의 단계적 시행 계획에 대한 검토 또한 이루어져야 한다.

(8) 자료관시스템 구축

자료관시스템 구축을 위해서는 우선 국가기록원의 '자료관 설치 운영 예산 편성 참고사항(2003.8)' 중에서 자료관시스템 구축에 관한 규격 및 예산 부분을 참고하여 예산을 확보해

야 한다. 자료관시스템은 인증 시험을 통과한 16개 업체 중에서 선정하는데, 이때 시스템 유지 보수 및 업그레이드를 최우선적으로 고려할 필요가 있다.

자료관시스템 담당자는 시스템 구축 초기부터 관여하고, 중간 테스트 및 최종 테스트 등을 통하여 해당 시·군 상황에 알맞은 최적의 시스템을 구현해야 한다. ‘행정기관의 자료관시스템 규격’ 내용 중의 ‘VI. 기능명세표’를 참고하여 자료관시스템의 필수·선택 기능을 확인하고, 각 업체의 자료관시스템의 기능을 비교하여 시스템을 구축해야 할 것이다. 또한 시스템 구축 공정이 완료된 상황에서 치명적인 결함이 발생하는 것을 막기 위해서는, 초기 구축 과정부터 엄격한 테스트를 통해 문제점을 수정·보완해나가야 한다. 잦은 시스템 수정·보완은 초기에 구상한 시스템 설계 모형과 전혀 다른 결과를 발생시킬 수 있다. 이러한 문제점을 해결하기 위해서는 자료관시스템 담당자가 해당 시·군에 구축해야 하는 자료관시스템의 명확한 요구분석 및 구축 계획을 가지고 있어야 한다.

또한 자료관시스템 사용자 교육도 고려해야 한다. 사용 매뉴얼 및 교육 프로그램 개발을 통

하여 시스템 초기 운용에서 발생 가능한 부작용을 최소화할 수 있다. 뿐만 아니라 정기적인 교육 프로그램을 개발·시행할 필요가 있다.

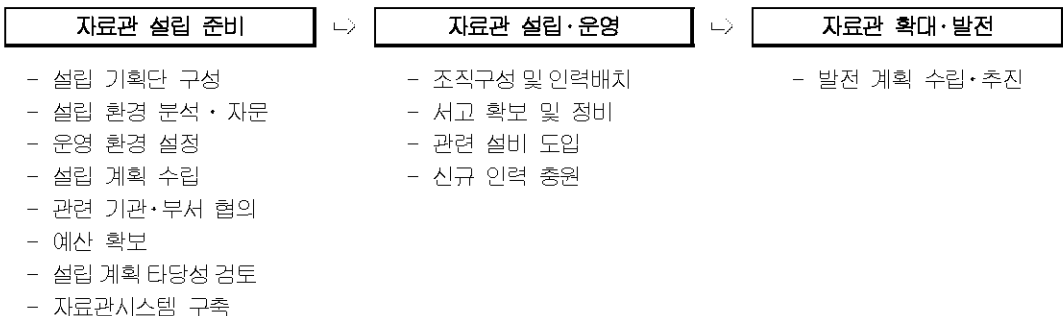
이러한 자료관 설립·운영 과정은 그림 4와 같은 모형으로 제시할 수 있다.

3. 2 자료관 설립·운영 특성화 방안

앞에서 수행한 경기도 내 시·군 자료관 및 환경 조사를 토대로 자료관의 성격을 기본 기능 자료관, 역사·문화 자료관, 정보화 자료관 등 세 가지로 구분해 보았다.

1) 기본 기능 자료관

기본 기능 자료관은 법령에서 제시하는 자료관의 기본 기능을 수행하는 자료관에 속한다. 기본 기능 자료관 설립·운영 대상에는 자료관 설립·운영을 위한 자원(인력, 예산, 시설) 투입이 용이하지 않은 경우, 기록물 연간 생산량 및 문서 보유량이 현재 기록물관리 담당 인력으로 관리 가능한 경우, 시·군의 규모, 발전방향, 추진정책, 특징 등의 외형적 요소가 최소한의 기록물관리 기능만을 필요로 하는 경우 등이 속한다.



(그림 4) 자료관 설립 절차 모형

2) 역사·문화 자료관

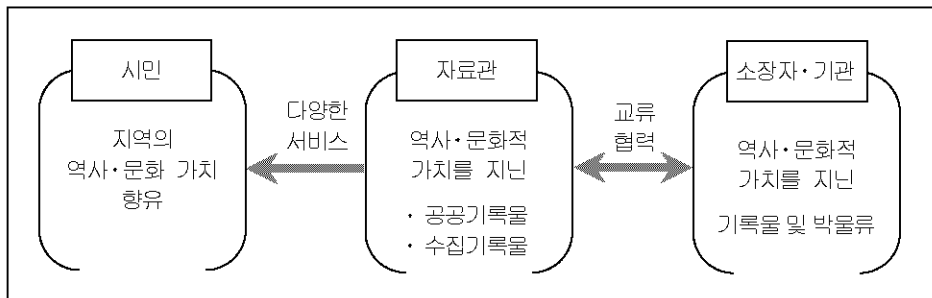
역사·문화 자료관은 역사·문화적 기록물을 대량 소장하고 있으며, 시민들에게 적극적으로 이와 관련된 자료를 제공 서비스하는 자료관을 의미한다. 역사·문화 자료관 설립·운영 대상에는 시·군사 편찬, 시정백서 등의 기능을 확대하며, 이를 전문적으로 총괄하는 부서가 필요한 경우, 역사문화적 가치를 지닌 공문서를 대량 보유한 경우, 역사문화적 가치를 지닌 사문서와 박물관 등을 대량 보유한 경우, 역사문화적 행사가 활발하고, 시·군정의 중점 시책과 비전 및 특징에 부합하는 경우 등이 해당한다.

역사·문화 자료관의 기능을 살펴보면, 기본기능 자료관에서 수행하는 기록물관리 기능 수행을 기본으로 한다. 또한 시·군내의 사기록물 파악 및 수집, 지역 내 박물관, 향토사료관 등 문화기관과의 연계성을 통해 문화적 기능을 수행하기 위한 콘텐츠를 확보하여 시·군사 및 시정백서 등의 편찬, 각종 문화사업, 전시, 교육 프로그램 개발 등의 활동을 수행해야 할 것이다(지수걸 2003). 특히 역사·문화자료관은 시민, 자료관, 소장자 및 소장기관간의 역동적 협력관계가 필요한데 이는 그림 5와 같이 표현할 수 있다.

3) 정보화 자료관

정보화 자료관은 해당 시·군의 지식정보 네트워크 연계 및 대민 서비스 기능이 강화된 자료관이다. 정보화 자료관 설립·운영 대상은 전자문서시스템, 자료관시스템, 지식관리시스템의 연계 및 통합 구축을 시도하려는 경우, 정보공개, 행정정보제공 서비스 등과 같은 대민서비스 기능을 강화하려는 경우, 종이기록물 및 시청각 기록물의 디지털화를 추진하여 기록물 이용 및 관리에 효율성을 강화하려는 경우, 해당 시·군의 도서관, 박물관, 향토사료관, 연구소 등 정보제공기관과의 네트워크를 통하여 온라인 포털 서비스 기능을 강화하려는 경우 등이다.

정보화 자료관의 기능은 기본기능 자료관에서 수행하는 기록물관리 기능 수행을 기본으로 하되, 전자문서시스템, 자료관시스템, 지식관리시스템 운영 및 통합 관리, 지식 선별 및 가치 척도 개발, 지식 맵 작성, 기록·지식 정보의 디지털화 및 검색열람 서비스 제공, 인터넷 포털 서비스 관리와 같은 기능을 추가적으로 수행한다. 정보화 자료관의 특화된 역할을 중심으로 이용자와 자료관, 각종 정보제공기관과의 협력모형을 표현하면 그림 6과 같다.



(그림 5) 역사·문화자료관의 협력모형



(그림 6) 정보화 자료관의 협력모형

3. 3 자료관 특성화 전략의 적용

1) 기본기능 자료관 : K시

K시에는 총무과 소속으로 문서통신팀이라는 기록물관리 전담 부서가 존재한다. 그러나 종이기록물, 전자기록물, 시청각 기록물이 각각 총무과 문서통신팀, 전산팀, 문화공보과에서 관리되고 있으며, 기록물관리에 대한 연계가 이루어지지 않고 있다. 또한 행정자료의 경우에는 일부만을 총무과 문서고에서 보관하고 행정자료의 대부분을 업무 담당자가 보관·활용하고 있다. 이는 공간 부족으로 인해 서고 내 기록물 수용량이 포화 상태에 이르렀고 행정자료실이 설치되지 않았다는 영향도 있으나, 업무 담당자들의 기록물관리에 대한 인식 부족 및 이용 편의를 위해 기록물과 행정 자료를 사유화하는 관행에 크게 기인한다.

기록물관리 인력 면에서 보면, 기록물관리 전담 부서인 문서통신팀 내에서 전산직 1명이 문서고 관리, 행정자료 관리, 기록물 관리, 자료관 시스템 도입 등 대부분의 기록물관리 업무를 담당하고 있다. 또한 전산직이 기록물관리 업무를 담당하고 있기 때문에 전산시스템 도입이 우선시되는 경향도 보인다.

기록물관리 공간의 경우, 문서고 공간이 부족하기 때문에 총무과에서는 생산·폐기 현황만을 관리하며 실제 기록물의 이관은 이루어지

지 못하는 상태이다. 미이관된 기록물들은 각 처리과 내의 수납공간을 활용하여 보관된다. 또한 종합 문서고, 회계 문서고, 세무 문서고 중에서 종합 문서고만을 총무과가 관리하고 있기 때문에 문서에 대한 효율적인 통합 관리 및 일관된 관리 프로세스를 진행하기 어렵다.

이러한 환경 분석을 통해 K시에서는 기록물관리 기능의 통합, 전문적인 기록물 관리 인력의 채용, 공간의 확보가 시급하다는 것을 알 수 있다. 하지만, K시는 아직 자료관 설립 계획이 마련되지 않았으며, 자료관 설립과 관련되어 진행 중인 구체적 업무 또한 자료관 시스템 도입, 기록물 서고 정리 사업에 머무르고 있다. 자료관의 설립은 2007년경 신청사 이전 이후에야 구체적으로 진행될 예정이며, 그 전까지는 온라인을 통한 기록물 열람 및 정보공개라는 ‘온라인 자료관’ 운영을 구상하고 있다. 따라서 자료관 시스템이 구축되고 서고 기록물 정리가 끝난 후에는, 최우선적으로 기록물 DB화가 진행될 것이라 예측된다.

‘온라인 자료관’은 일반적으로 전자문서 시스템과 자료관 시스템이 연동하여, 처리과 업무 담당자들이 온라인상으로 기록물의 검색, 이용, 생산, 등록 등을 진행할 수 있는 체계로서, 시민 중심 서비스보다는 기관 내 업무 담당자 중심의 서비스를 지향하는 모델이다. 이는 현재 법령상에서 규정하고 있는 기본적인

기록물관리 기능만을 시스템으로 충실히 구현하면 충분하다. 인력, 공간, 예산 등 모든 자원이 부족한 소규모 K시의 입장에서는 ‘온라인 자료관’이 자료관 기능을 수행할 수 있는 가장 효율적인 방법이라 할 수 있다. 그러나 ‘온라인 자료관’ 체제가 안정된 후에는, 대민 서비스 강화 및 신청사에서의 자료관 공간 확보 등을 통해 가상의 자료관이 아닌 실제 자료관 구축을 추진해야 한다.

2) 역사문화 자료관 : S시

S시는 총무과 총무팀 내에 자료관 설립 준비단이 구성되어 기록물관리 업무를 담당하고, 시청각 기록물과 전자문서 관리는 각각 홍보체육과 홍보기획팀, 정보통신과 정보화팀에서 담당한다. 그 외에 문화진흥과 예술진흥팀에서 향토사료실 관리 및 시사 편찬 업무를 담당하고 있다. 현재 향토사료실은 어느 향토사학자의 기증 사료에 대한 목록 작업을 완료하고, 이후의 연구, 전시 등을 추진하기 위한 계획을 수립하고 있는데, 이는 사기록물 수집 및 연구, 편찬과 같은 자료관의 역사·문화적 기능과 중복된다.

S시는 대부분의 시·군과 마찬가지로 기록물관리 관련 인력이 부족한 상태이다. 현재 두 명의 직원에게 서고관리, 정보공개 관리, 행정자료실 관리, 문서 이관·폐기, 자료관 설립 추진 등의 업무가 집중되어 있으며, 전자문서 시스템, 자료관 시스템, 지식관리 시스템 운영 업무 또한 한 사람에게 집중되어 있는 현실이다. 따라서 기록물관리 업무 인력의 확보는 그 무엇보다 중요한 실정에 있다.

공간 면에서 보면, S시는 문서고, 행정자료

실, 향토사료실 등 이후 자료관으로 활용할 수 있는 공간이 이미 존재하고 있어 비교적 양호한 편이다. 따라서 공간 확보와 관련된 노력보다는 서고 내에 있는 수많은 기록물에 대한 보존가치 평가·재분류와 이를 통한 서고 기록물의 정리가 필요하다. 또한 현재 진행하고 있는 DB구축 작업도 기록물에 대한 선별평가 이후에 진행하여 DB구축 비용의 효율화를 꾀해야 한다.

이와 같은 환경 분석을 통해 볼 때, S시의 경우 가장 시급한 것은 기록물 관리 인력의 확보이다. 현재의 인력으로는 기록물관리와 관련된 기능을 통합하여 자료관을 운영할 수가 없다. 가장 좋은 방법은 신규 채용이지만, 기록물관리 관련 업무를 수행하고 있는 기존 인력을 흡수하는 것이 일반적인 방법일 것이다. 그러나 기존의 전자문서·자료관시스템 운영 기능을 자료관에서 담당하고 담당 인력까지 흡수한다 하더라도, 현재 전자문서·자료관·지식관리시스템을 담당하는 인력이 1명이므로 신규 인력 충원도 반드시 이루어져야 한다.

S시 자료관의 발전적 모델은 향토사료실과의 인력 및 기능 통합이다. 향토사료실의 인력은 역사와 관련된 전문 지식을 가지고 있으므로, 현재 자료관의 인력으로는 수행하기 어려운 업무를 지원할 수 있다. 또한 자료관과 향토사료실이 통합적인 형태로 설립될 경우, 박물관과 같은 전문적인 시설과 인력을 갖춘 역사·문화적 기관으로 그 위상이 높아질 수 있다. 이를 위해서는 부시장 또는 시의원을 단장으로 하고, 시민단체, 관련 교수 등이 포함된 자료관 설립 추진단을 구성하여 외부 지지 기반을 다지고, 자료관 설립 준비단과 향토사료

실의 인력으로 실무팀을 구성하여 내적 추진력을 극대화시켜야 한다. 공공기관의 기록물뿐만 아니라, 사기록물까지 포함하는 'S시 기록물관리 조례'를 제정하여 법적인 기반 마련 방안도 고려할 수 있다.

3) 정보화 자료관 : Y시

Y시 역시 K시, S시와 마찬가지로 종이기록물 관리, 전자기록물 관리, 시청각기록물 관리 등의 기능이 분산되어 있는 상태이다. Y시에서 특이할만한 점은 행정과 소속의 총무팀에서 2002년부터 보존 기록물에 대한 M/F 촬영 작업을 시행해오고 있다는 것이다. 현재 2000년 이전 생산 문서에 대해서는 거의 작업이 완료된 상태이며, 준영구·영구 기록물 대부분을 촬영하였다. 문서고에 쌓여있었던 기록물에 대한 M/F 작업을 진행하기 전에 재분류, 색인, 넘버링이 이루어졌으며, 준영구·영구 기록물 중에서 가치가 낮은 것을 제외하거나 유한보존 기록물 중에서 가치가 있다고 판단되는 것을 M/F 촬영하는 등 간단한 선별평가 작업도 이루어졌다. 하지만 그 판단 기준은 명확히 정해져 있지 않으며, 기존 M/F 촬영을 해오던 인력과 담당 부서 직원이 협의하여 선별이 이루어졌다. 또한 따라서 보존 기록물 중에서 어떤 것을 M/F할지 전문적으로 판단할 수 있고, M/F화된 기록물을 효과적으로 활용하기 위한 방법을 설계할 수 있는 전문 인력이 필요하다.

기록물 관리 인력의 경우 Y시도 한 사람에게 업무가 집중되어 있으며, 타 부서의 기록물관리 담당자를 자료관으로 흡수하려고 해도, 대부분 다른 업무를 겸직하기 때문에 기존 인력에서의 충원도 쉽지 않다. 따라서 Y시는

2005년 이후에 예정된 조직 개편을 활용하여 자료관 인력을 확보할 계획이다. 그러나 현재 정보통신담당관실에서 운영하고 있는 전자문서 시스템과 지식관리 시스템은 한 사람씩 전담하고 있는 상태로, 이들 인력이 자료관으로 흡수될 경우 이는 Y시 자료관이 시스템 중심 기관으로 발전할 수 있는 원동력이 될 것이다.

앞으로 Y시가 자료관 시스템까지 구축할 경우, 자료관은 전자문서·자료관·지식관리 시스템이 통합 운영되는 체제를 갖출 수 있다. 특히 M/F화된 가치 있는 기록물이 디지털화 된다면, 이 통합 시스템을 통해 온라인상으로 각각의 업무 담당자들에게 쉽게 제공될 수 있다. 정보화 자료관의 목적은 이러한 시스템의 통합 운영 체제 안에서 가치 있는 기록 정보를 쉽게 이용할 수 있도록 하는 것이다. 이를 위해서는 특히 시스템 상에서 기록물이 생산되면 곧바로 지식 평가를 거쳐 지식관리 시스템에 등재되어 활용될 수 있도록 새로운 방식의 시스템 통합 구축이 이루어져야 한다.

4. 결론

2000년 기록물관리법이 시행된지 벌써 만 4년이 지났음에도 불구하고, 법에서 규정하고 있는 기록물관리의 기구적 체계가 아직도 마련되지 못하고 있다. 이는 기록물 생산기관과 전문관리기관을 이어주는 자료관의 설립 운영이 제대로 이뤄지지 못하는 데 연유한 바 크다. 이 연구는 이러한 상황에서 자료관 설립 운영을 촉진하는 데에 도움이 될 방안을 제시하려는 목적에서 진행되었다.

자료관의 설립이 지체되는 데는 여러 가지 이유가 있을 수 있다. 인식, 예산, 인력의 부족 등이 일반적 원인으로 지적되고 있으나, 다른 측면에서 본다면 해당 자치단체의 수요, 특성을 반영한 설립 운영 전략의 부재 또한 핵심적인 원인이라고 할 수 있다. 이 연구에서 제시한 기본기능 자료관, 역사·문화 자료관, 정보화 자료관의 유형은 해당 자치단체의 환경분석 결과에 따라 다양하게 적용 가능하다. 경우에 따라서는 역사·문화와 정보화를 모두 포괄하는 통합형 모델을 적용하는 일도 있을 수 있을 것이다. 여기에서 중요한 것은 중간기록물관리 기관으로서의 기능만을 수행하는 자료관을 설립하는 것이 아니라 자치단체의 환경과 수요, 또는 관심분야에 결을 맞추어 지방 아카이브즈의 기능 역시 함께 수행하는 자료관 설립을 기획하는 일이다. 이렇게 함으로써 단지 행정적 부담으로만 여겨졌던 자료관이 해당 자치단체의 정책운명을 촉진하는 역할을 수행하는 기관으로 인식될 수도 있으리라고 생각된다.

또한 자료관의 설립 운영은 체계화된 절차를 통해 진행되어야 한다. 자료관 설립 기획단 구성, 환경 분석 및 자문, 자료관 운영 환경 설정, 자료관 설립 계획 수립, 관련 기관 및 부서

와의 자료관 설립 업무 협의, 예산 확보, 타당성 검토 등의 체계적인 절차를 거침으로써 난제로 느껴졌던 자료관 설립 운영이 수순에 따라 비교적 수월하게 진행될 수도 있기 때문이다. 또한 계획 수립에 있어서도 환경 분석의 결과를 토대로 한 단계별 발전계획의 형태를 취함으로써 초기 설립단계에서의 무리수를 줄임과 동시에 미래를 향한 장기 발전 전망 또한 유지할 수 있을 것이다.

이 연구는 자료관 설립을 특성화 유형이라는 차원에서 접근하였다는 점에서 의의를 찾을 수 있을 것이다. 또한 경기도를 사례로 하여 환경을 분석하고 유형 적용을 K, S, Y시를 대상으로 한 구체적 전략 연구라는 점에서도 일정부분 현실성을 인정받을 수 있으리라고 생각된다. 그러나 서론에서도 밝혔듯이 자료관의 설립 운영 전략은 기능 수행의 구체적 차원에 대한 논의까지 발전하지 않는 한 자료관을 설립하려는 각 시·군에 직접적으로 활용될 수 없다는 한계를 지닌다. 앞으로 이 연구와 짝하는 형태로 자료관 유형별 기능 정리 및 기능 수행의 구체적 과정을 제시하는 연구를 진행함으로써 현장에 직접적인 도움이 되기를 기대해 본다.

참 고 문 헌

- 곽건홍. 2001. 자료관 현황과 발전전략. 『기록보존』, 14. 정부기록보존소.
- 곽건홍. 2003. 『한국 국가기록관리의 이론과 실제』. 서울: 역사비평사.
- 김계수. 2002. 『지방자치단체의 기록물관리와 보존환경 개선방안』. 원광대학교 대학원 석사학위논문.
- 김익한. 2003. 공공기관 KMS와 ERMS와의 통합가능성. 『지식연구』, 창간호. 명지대학교 금융지식연구소.

- 김형국. 2001. 자료관 업무 표준안 검토. 『기록보존』, 14. 정부기록보존소.
- 박지태. 2000. 자료관 설치 어떻게 할 것인가. 『기록보존』, 13. 정부기록보존소.
- 박찬승. 1999. 지방기록자료관의 설립방향. 한국국가기록연구원 창립기념 심포지움 자료집.
- 박찬승. 2000. 외국의 지방기록관과 한국의 지방기록자료관 설립방향. 『기록학 연구』, 창간호. 한국국가기록연구원.
- 방효순. 2003. 한국 자료관 제도의 역할과 특징에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 37(2). 한국문헌정보학회.
- 윤여현. 2004. 우리나라 자료관 체제의 특성과 과제. 한국외국어대학교 대학원 석사논문.
- 이영학. 2003. 지방기록물관리기관의 설립현황과 과제. 제2회 경기기록문화포럼 학술 심포지엄 자료집.
- 이원규. 1998. 공공기록물 보존기간 책정론. 『기록보존』, 11. 정부기록보존소.
- 이원규. 2000. 공공기록물의 수집·이관과 아키비스트의 역할. 『기록학 연구』, 2. 한국국가기록연구원.
- 이원규. 2002. 『한국 기록물 관리제도의 이해』. 서울: 진리탐구.
- 전종호. 2002. 『지방자치단체 자료관의 필요성과 운영방안에 대한 연구』. 원광대학교 대학원 석사학위논문.
- 지수걸. 2000. 지방자료관 및 기록보존소 설립 촉진 방안. 『국가기록관리의 발전방향』. 한국국가기록연구원·한국기록관리학회·한국정치학회.
- 지수걸. 2001. 지방기록물관리기관의 기능과 역할. 『기록학연구』, 3. 한국기록학회.
- 지수걸. 2003. 한국의 지방자치와 ‘기록자치’. ‘지방분권과 기록자치’를 위한 학술 심포지움 자료집.
- 경기도. 2003. “기록물관리 지도·점검표”
- 경기도. 2003. “기록물관리 추진실태 조사서”
- 행정자치부 정부기록보존소. 2003. “자료관 기록관리 편람”
- 행정자치부. 2002. “행정기관의 자료관시스템 규격”
- Cox, J. Richard. 1992. *Managing Institutional Archives: foundational principles and practices*. London: Greenwood Press.
- Gilliland-Swetland, Anne. 1995. Digital Communications: Documentary Opportunities Not to Be Missed. *Archival Issues*, 20(1): 39-50.
- IRMT. 1999a. *The Management of Public Sector Records: Principles and Context*. ICA.
- IRMT. 1999b. *Managing Current Records: A Procedures Manual*. ICA.
- Kesner, M. Richard. 1998. Archives in the information Society, *JANUS*, 12: 246-263.
- Lowell, Howard. 1997. Building a Public Archives in Delaware for the Twenty-First Century. *The American Archivist*, 60(2): 152-165.
- Shepherd, Elizabeth and Yeo, Geoffrey. 2003. *Managing records: a hand-*

- book of principles and practice.*
London: facet publishing.
- Turnbaugh, Roy. 1997. Information Technology, Records, and State Archives. *The American Archivist*, 60(2): 184-200.
- Yakel, Elizabeth. 2003. 『아카이브 만들기』. 강명숙 옮김. 서울: 진리탐구.