

행정자치부

훈계·시정 요구

제 목 기록관 수행의무 업무추진 부적정

기 관 명 경상남도

관 계 기 관 고성군

관 련 자 고성군 ○○과

지방○○○○○ ○○○

내 용

지방○○○○○ ○○○은 2009. 12. 21.부터 감사일 현재까지 고성군 ○○과에서 기록물 관리 업무를 담당하였다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제2항에 따르면 공공기관은 대통령령으로 정하는 기간 이내에 기록물을 소관 기록관으로 이관하여야 하고

같은 법 시행령 제32조에 따르면 공공기관은 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관으로 이관하여야 하고, 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하도록 하고 있으며

업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있고, 제35조에 의하면 기록관은 그 공공기관 및 소속기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다고 규정되어 있다.

그리고, 같은 법 제19조, 같은 법 시행령 제25조, 같은 법 시행규칙 제16조

에 따르면 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 10월 31일 후에 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의를 요청하여야 한다.

또한, 같은 법 제27조에 따르면 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 하고, 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있으나, 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 하며,

같은 법 시행령 제43조 제1항에 따르면 기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여 하고

같은 법 시행령 제38조에 따르면 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취해야 하며, 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하고 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정하며, 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 실시하여야 하고

같은 법 시행규칙 제28조에 따르면 기록물을 관리하는 서고에는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 하며, 제31조에 의하면 보존기록물을 2년에 한 번씩 정수점검을 하여야 한다.

또한, 같은 법 제13조 제2항 제6호에 따르면 기록관은 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원을 하여야 하고, 「고성군 기록관 운영규정」 제35조에 따르면 기록관장은 군 및 의회사무과의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

그러나, 경상남도 고성군(○○과)은 2014년 표준기록관리시스템과 업무관리

시스템을 도입하면서 기록관리기준표의 단위과제 생성 이후 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 협의·확정을 실시하지 않았고, 2012년 이후 처리과 보유기간이 경과한 이관대상 기록물에 대하여 정기적인 이관을 실시하지 않았다.

또한, 기록관 보존서고에서 보유하고 있는 기록물에 대하여 상태점검 및 정수점검을 실시하지 않았고, 관할 처리과에 대하여 기록관리 실태 지도·점검을 실시하지 않은 등 전반적인 기록관 업무 수행이 부적정한 사실이 있다.

조치할 사항 고성군수는

[훈계] 위 관련자를 훈계처분 하시기 바랍니다.

[시정] 앞으로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙을 준수하여 기록관 업무가 부적정하게 추진되는 사례가 재발하지 않도록 대책을 강구하시기 바라며, 관련법령에서 정하는 바에 따라 기록관리기준표 운영, 기록물 이관, 보존서고 기록물 정수점검, 보존기간 경과 기록물에 대한 평가·폐기 등을 차질없이 수행하시기 바랍니다.