

정 부 합 동 감 사 결 과

시정·주의 요구

제 목 기록물 생산·관리 부적정

기 관 명 광주광역시, 동구, 서구, 남구 북구, 광산구

내 용

1. 영구보존대상 중요기록물의 등록관리 부적정

「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 “공공기록물법”이라 함)」 제18조 및 같은 법 시행령 제20조의 규정에 따르면 공공기관은 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록번호를 전자적으로 생산·관리하도록 되어 있다.

그리고 같은 법 제19조의 규정에 따르면 공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하도록 되어 있고 같은 법 시행령 제26조제1항 및 “별표 1”에 따르면 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정에 대한 기록물은 영구보존대상으로 관리하도록 되어 있다.

그런데 광주광역시(○○○○○실)에서는 2015년 업무부서로부터 해당년도의 주요업무계획을 제출받아 ‘연도별 주요업무계획’ 관련 기록물을 생산하였으나, 동 기록물의 보존기간을 영구로 책정하지 않고 부당하게 5년으로 하향 책정

하였고,

광주광역시 동구(○○○○실)에서는 2014년부터 2016년까지 ‘연도별 주요업무계획’ 관련 기록물을 생산하였으나, 동 기록물을 전자기록생산시스템에 영구보존대상 기록물로 등록·관리하지 않았으며,

광주광역시 서구(○○실)에서는 2014년부터 2017년까지 ‘연도별 주요업무계획’ 관련 기록물을 생산하였으나, 동 기록물을 전자기록생산시스템에 영구보존대상 기록물로 등록·관리하지 않았으며,

광주광역시 남구(○○실)에서는 2016년부터 2017년까지 ‘연도별 주요업무계획’ 관련 기록물을 생산하였으나, 동 기록물을 전자기록생산시스템에 영구보존대상 기록물로 등록·관리하지 않았으며,

광주광역시 북구(○○○○실)에서는 ‘2014년 주요업무계획’을 생산하였으나, 동 기록물의 보존기간을 영구로 책정하지 않고 부당하게 5년으로 하향 책정하였고,

광주광역시 광산구(○○○○실)에서는 2014년부터 2017년까지 ‘연도별 주요업무계획’ 관련 기록물을 생산하였으나, 동 기록물을 전자기록생산시스템에 영구보존대상 기록물로 등록·관리하지 않았다.

2. 생산의무대상 회의록 미생산 또는 미등록

「공공기록물법」 제17조 및 같은 법 시행령 제18조의 규정에 따르면 공공기관은 개별법 또는 특별법에 의해 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항을 포함하는 회의록을 작

성하도록 되어 있다.

그리고 같은 법 시행령 제20조의 규정에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 기록물에 표기하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않게 하도록 되어 있다.

그런데 광주광역시(○○과)에서는 회의록 의무 작성 대상인 「도로법 시행령」 제62조에 근거한 ‘도로관리심의회’가 2014. 10. 22.부터 2017. 4. 20.까지 개최한 17건의 회의에 대한 회의록을 생산·등록하지 않았고,

광주광역시 서구(○○○○과)에서는 회의록 의무 작성 대상인 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제113조에 근거한 ‘광주광역시서구도시계획위원회’가 2013. 12. 6.부터 2017. 7. 21.까지 개최한 23건의 회의에 대한 회의록을 생산·등록하지 않았다.

광주광역시 동구(○○과)에서는 2014. 1. 6.부터 2017. 7. 10.까지 「건축법」 제4조에 의해 구성된 ‘건축위원회’를 22회 서면심의하여 심의의결서 등을 생산하였으나, 생산된 기록물에 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 임의로 관리하였고,

광주광역시 서구(○○과)에서는 2014. 2. 18.부터 2017. 4. 13.까지 「지방공무원법」 제7조에 의해 구성된 ‘인사위원회’를 40회 서면심의하여 심의의결서 등을 생산하였으나, 생산된 기록물에 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 수기대장에 ‘○○위-000’과 같이 임의의 관리번호를 부여하여 관리하였고,

광주광역시 남구(○○과)에서는 2013. 12. 16.부터 2017. 7. 21.까지 「지방

공무원법」 제7조에 의해 구성된 ‘인사위원회’를 37회 서면심의하여 심의의결서 등을 생산하였으나, 생산된 기록물에 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 수기대장에 ‘○○위-000’과 같이 임의의 관리번호를 부여하여 관리하였고,

광주광역시 북구(○○○과)에서는 2014. 1. 16.부터 2017. 3. 16.까지 「기부금품 등의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조에 의해 구성된 ‘기부심사위원회’를 10회 서면심의하여 심의의결서 등을 생산하였으나, 생산된 기록물에 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 임의로 관리하였고,

광주광역시 광산구(○○○과)에서는 2014. 1. 10.부터 2017. 6. 27.까지 「지방세기본법」 제146조에 의해 구성된 ‘광산구세입포상금지급심의위원회’를 18회 서면심의하여 심의의결서 등을 생산하였으나, 생산된 기록물에 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 임의로 관리하였다.

3. 기록물 이관업무 소홀(처리과, 기록관)

「공공기록물법」 제19조제2항, 같은 법 시행령 제32조제1항, 제3항, 제35조의 규정에 따르면 의하면 공공기관은 대통령령이 정하는 기간 이내에 기록물을 소관 기록관으로 이관하여야 하고, 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 하며, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있고, 기록관은 그 공공기관 및 소속기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의

검수 절차를 거치도록 되어 있다.

그런데 광주광역시(○○○○과)에서는 처리과에서 보유하고 있는 이관시기가 경과한 기록물의 이관을 위하여 광주광역시 ○○○○과(기록관)에서 2014년부터 2017년까지 ‘기록물 이관계획 송부 및 이관요청’을 수립하여 이관대상 기록물 목록을 작성하고 지정된 날짜에 이관을 실시하도록 하였음에도 불구하고, 2014년부터 별도의 이관시기 연장에 관한 협의도 진행하지 않은 채, 이관시기가 경과한 기록물을 기록관으로 이관하지 않고 캐비닛 등에 방치하였고,

광주광역시 동구(○○○○과)에서는 효율적인 기록물관리를 위하여 각 처리과에서 생산한 기록물을 기록관으로 이관받아 집중관리 하여야 하나, 2014년~2016년간 기록물 이관계획(2015년 비밀기록물 이관계획은 수립)을 수립하지 않는 등 법령이 정한 기록물의 이관절차를 이행하지 않은 사실이 있고,

광주광역시 북구(○○과)에서는 효율적인 기록물관리를 위하여 각 처리과에서 생산한 기록물을 기록관으로 이관받아 집중관리 하여야 하나, 2014년~2016년간 기록물 이관계획을 수립하지 않는 등 법령이 정한 기록물의 이관절차를 이행하지 않은 사실이 있다.

4. 공식문서외의 중요기록물 등록관리 부적정

「공공기록물법」 제18조의 규정에 따르면 공공기관은 업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 당해 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 하고,

같은 법 제19조의 규정에 따르면 공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여

야 하며,

같은 법 시행령 제21조의 규정에 따르면 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록의 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있도록 되어 있다.

그런데 광주광역시 동구(○○○○과), 광주광역시 서구(○○과), 광주광역시 남구(○○과), 광주광역시 북구(○○과)에서는 ‘지방자치단체장의 업무관련 메모·일정표·방문객 명단’ 등 기관장 관련 중요 기록물에 대한 등록 및 수집 등 관리업무를 수행하지 않은 사실이 있다.

5. 기록관 보존서고 운영 부적정

「공공기록물법」 제28조의 규정에 따르면 기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물관리기관별 시설·장비 기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있도록 되어 있고,

같은 법 시행령 제60조의 규정에 따르면 기록물관리기관에서 갖추어야 할 보존시설의 기준을 규정하고 있으며, 이중 기록물의 안전한 보존관리를 위하여 보존서고의 면적은 고정식 서가의 경우 기록물 1만권당 99㎡, 이동식 서가의 경우 1만권당 60㎡의 면적을 확보하여야 하고, 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비 기준으로 항온항습설비, 온습도계, 소화설비 등을 설치하도록 되어 있으며,

같은 법 시행령 제38조의 규정에 따르면 기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하도록 되어 있다.

그런데 광주광역시 동구(○○○○과)에서는 2017년 4월부터 감사일 현재까지 향온항습설비가 고장난 상태로 보존서고를 운영하여 기록물 보존환경 기준(온도 18~22℃, 습도 40~55%)을 준수하지 못하고, 서고 내에 사무용품, 식당에서 사용하는 비품을 서고 한 칸에 쌓아두는 등 보존서고 운영을 부적정하게 한 사실이 있다.

6. 기록물관리 전문요원 업무분장 부적절

「공공기록물법」 제41조의 규정에 따르면 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물 관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 하며,

같은 법 시행령 제14조의 규정에 따르면 기록관은 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 해당 공공기관에서 생산하는 기록물의 수집·관리 및 활용, 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관, 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수, 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 등의 업무를 수행하여 하고,

같은 법 시행령 제78조의 규정에 따르면 기록물의 이관, 평가, 분류, 정리, 기술, 폐기, 보존 등의 업무수행을 위한 기록물관리 전문요원을 기록관 인력의 1/4을 배치하도록 되어 있다.

그런데 광주광역시 동구(○○○○과)에서는 체계적이고 전문적인 기록물관

리를 위하여 기록물관리 전문요원(2011. 1. 17.)을 배치하였으나, 2015. 1. 6.부터 2015. 9. 6.까지 기록물관리 본연의 업무가 아닌 부구청장 수행비서 업무를 분장하고, 기록물관리는 전문요원 자격이 없는 별정 7급에게 대행토록 하였고, 2015. 11. 30.부터 2016. 4. 20.까지 기록물관리 업무와 부구청장 수행비서를 병행토록 하여 체계적이고 전문적인 기록물 관리를 수행하기 곤란하게 하였다.

조치할 사항 **광주광역시, 동구청장, 서구청장, 남구청장, 북구청장, 광산구청장은**

[시정] ① 기 생산된 ‘연도별 주요업무계획’이 멸실되지 않도록, 보존기간을 영구로 책정하여 전자기록생산시스템 또는 기록관리시스템을 통하여 등록·관리하고

② 기존에 생산하여 전자기록생산시스템에 미등록한 회의록 등은 임의의 수기대장으로 관리하지 말고, 전자기록생산시스템에 원안 제목으로 등록하여 관리될 수 있도록 조치하고

③ 「공공기록물법」 및 같은 법 시행령의 관련 규정에서 정하는 바에 따라 각 처리과에서 생산한 기록물이 기록관으로 이관될 수 있도록 조치하고,

④ 「공공기록물법」 및 같은 법 시행령의 관련 규정에서 정하는 바에 따라 지방자치단체장의 메모·일정표·방문객명단 및 대화록과 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 등 중요기록물을 조속히 등록·관리하고,

⑤ 「공공기록물법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙에서 정하는 바에 따라 서고환경 기준을 준수하여 기록물을 안전하게 관리하시기 바랍니다.

[주의] ① 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의와 지방자치단체장이 참석하는 회의는 반드시 회의록을 생산하여 전자기록생산시스템을 통해 등록·관리하고,

② 「공공기록물법」 및 같은 법 시행령의 관련 규정을 준수하여 소홀한 관리사례가 재발하지 않도록 대책을 강구하고, 기록물관리 전문요원이 기록관리 본연의 업무를 수행할 수 있도록 하시기 바랍니다.