

한국기록전문가협회의 질의서(제목 : 「서울시 정보공개 정책 안으로 굽는 팔 되나」 관련 설명자료에 대한 공개질의서, 문서번호 M00004-275969)관련 민원청구서입니다. 질의서의 내용과 통합하여 답변해주시면 감사하겠습니다.

언론보도(‘서울시 정보공개정책 ’ 안으로 굽는 팔 ‘되나’ , 한겨레, 2020.8.10.)는 ‘지금까지 외부 전문가를 임명해왔던 정보공개정책과장 자리를 내부 공무원 몫으로 전환하는 방안을 마련했다’ 고 보도했습니다. 이에 한국기록전문가협회는 그러한 결정으로 인해 ‘기록관리가 과거와 같이 단순, 기계적으로 처리하는 행정업무의 일환으로 전락’ 할 것이며, 그 결과 ‘시민의 알 권리 축소’ 가 우려된다고 발표한 바 있습니다.(한국기록전문가협회 논평 ‘서울시는 전보공개 및 기록관리 전문성을 유지해야 한다.) 이에 서울시 설명자료 관련 질의를 드리니 답변 부탁드립니다.

I. 정보공개 확대에 따른 목적달성 관련

1. 서울시는 주요 설명내용에서 ‘행정정보공개 확대 제도가 시행된 후 현재 시정 전반에 정보공개 문화가 확산. 안착되어 개방형직위 제도 취지로 볼 때 어느 정도 목적을 달성해 현재는 일반직공무원이 수행가능’ 이라고 했습니다.
2. 그러나 현재 서울시 정보공개를 규정하는 조례인 ‘서울특별시 열린시정을 위한 행정정보 공개 조례’ 제1조에 따르면 서울시의 정보공개는 ‘행정운영의 투명성을 확보하고, 시민의 알 권리를 보장하여 소통과 협력을 통한 열린 시정을 구현하는 것을 목적으로 한다’ 고 규정하고 있습니다. 이 목적에 따르면 정보공개는 어느 정도 수준에서 완성되는 것이 아니라, 열린 시정을 구현하기 위해 끊임없이 노력해야 하는 것입니다.
3. 같은 조례 제3조 (정보공개 원칙) 제1항에서도 ‘시민의 알권리를 충족시키기 위해 시민의 청구없이도 주요 결재문서 등의 사전공개대상 등의 사전공개대상 행정정보를 확대한다’ 고 규정하고 있습니다. 이에 따라 정보공개정책과는 끊임없이 사전정보공개대상 행정정보를 발굴하고 확대하기 위해 전문성을 발휘해야 할 의무를 갖고 있습니다.
4. 정보공개업무는 투명한 행정, 시민의 알 권리를 위해 행정을 시민의 입장에서 보다 폭넓게, 보다 쉽게 공개되어야 하는 업무입니다. 이는 필연적으로 내부 일반직 공무원보다 외부의 시각을 가진 전문가를 필요로 합니다. 그렇다면 정보공개 문화는 시민의 알 권리를 위해 지속적으로 확산되어야 하는 것입니다.
5. 그럼에도 정보공개업무를 일반직 공무원이 담당하게 한다는 서울시의 발상은 ‘시정전반에 정보공개 문화가 확산·안착되었다’ 는 것에 정면으로 배치되는 증거라고 볼 수 있습니다. 또한 앞에서 언급한 조례와도 배치된다고 볼 수 있습니다.

6. 서울시에 질의합니다. 이렇게 정보공개업무가 전문가에 의해 끊임없이 발전, 확대되어야 하는 업무임에도 불구하고, 일반직이 수행할 수 있다는 결정을 내린 근거가 무엇인지 답변해 주시기 바랍니다.

II. 차세대 업무관리시스템 도입 관련

1. 서울시는 ‘차세대 업무관리시스템은 ‘11년 도입해 현재 사용 중인 업무관리시스템의 노후화 및 정보공유 어려움 등에 따라 협업 등 일하는 방식 개선을 위해 도입한 행정내부업무처리시스템으로 업무처리체계 재설계를 위해서는 일반행정 전반에 대한 이해도가 높은 일반직공무원이 보다 효과적으로 추진할 수 있다’ 고 설명했습니다.
2. 이는 ‘업무관리시스템’에 대한 근본적인 오해에 기반하고 있습니다. 먼저 업무관리시스템은 단순한 ‘행정내부업무처리시스템’이 아닙니다. 공공기록물관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 시행령 제2조(정의)는 ‘전자기록생산시스템’이란 업무관리시스템 등을 말한다고 규정하고 있습니다. 바로 업무관리시스템은 ‘전자기록’을 생산하는 기록물 생산 도구입니다. 또 국가기록원 표준인 ‘전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - 제3부: 업무관리시스템’에 의하면 전자기록생산시스템은 ‘공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템’이라고 규정하고 있습니다. 이에 더해 이 표준은 업무관리시스템에 반드시 포함되어야 할 기록관리기능으로 기록물 생산 및 등록, 기록물 정리, 이관 등을 규정하고 있습니다. 즉, 업무관리시스템은 그저 단순히 ‘행정내부업무처리시스템’이 아닌, 국민에게 행정을 설명할 책임이 있는 행정기관의 ‘기록’을 생산하는 도구입니다.
3. 그렇다면 이는 기록의 생산부터 보존에 대한 전문성을 가진 기록관리전문가가 행정, 전산 등 각 분야 담당자를 주도하여 수행할 수밖에 없는 업무입니다. 만약 서울시가 말하는 일반직 공무원이 업무관리시스템 도입을 주도한다면, 기록을 통한 시민에 대한 설명책임성은 사라지고, 단순히 업무를 처리하는 내부시스템으로 전락하게 됩니다. 즉, 업무관리시스템 도입은 ‘효과성’과 함께 국민에 대한 ‘투명성’을 함께 달성해야 하는 업무입니다.
4. 서울시에 질의합니다. 서울시는 현재 ‘차세대 업무관리시스템’의 주요 목적으로 무엇으로 상정하고 있는지, 또 이 과업을 기록관리전문가의 주도 없이 어떻게 진행할 것인지 답변해 주시기 바랍니다.

III. 서울기록원 업무이관 관련

1. 서울시는 ‘서울기록원 신설에 따라 기존 정보공개정책과 업무 중 기록물 관리 보존·업무가 서울기록원으로 이관되어 업무가 축소되었다’고 설명했습니다.
2. 공공기록물법 제11조(지방기록물관리기관) 제5항 및 제13조(기록관) 제2항은 그 업무를 아래와 같이 각각 따로 규정하고 있습니다.

지방기록물관리기관	기록관
<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리 3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원. 다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다. 4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조 7. 삭제 <2019. 12. 3.> 8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 해당 공공기관의 기록물관리 3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리 4. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수 5. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련 7. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조 8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

3. 제11조에서 이야기하는 지방기록물관리기관은 ‘서울기록원’ 이고, 제13조에서 말하는 기록관은 ‘정보공개정책과’입니다. 법령에서 분명히 두 조직의 업무가 다름을 명확히 하고 있습니다. 업무가 이관되었다는 서울시의 설명이 사실이라면, 분명히 그 업무를 별도로 규정하고 있는 공공기록물법 위반 사항일 수 있습니다.
4. 지방기록물관리기관과 기록관의 엄격한 업무구분은 서울시 기록관리 관련 조례에도 반영되어 있습니다. 서울특별시기록관 운영 규칙 제5조(기록관장의 업무) 제1항 및 서울특별시 기록물 관리에 관한 조례 제8조(서울기록원의 기능)는 그 업무 및 기능을 아래와 같이 규정하고 있습니다.

서울특별시기록관 운영 규칙	서울특별시 기록물 관리에 관한 조례
<ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행 2. 소관기록물 수집·관리 및 활용 3. 기록관리기준표의 관리 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보 5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관 6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리 9. 소관 비공개기록물의 공개 재분류 10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리 11. 기록물 정수점검 및 실태조사 12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행 13. 당해 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 15. 기록관의 시설 및 장비관리 16. 기록관리시스템의 설치 및 운영 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공 18. 소관 비전자기록물의 전자화 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록 20. 소관 기록물의 검색·열람제공 21. 소관 기록물의 사본 제공 22. 기록물 편찬·전시·홍보 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시, 관할 공공기관 및 자치구의 기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 시, 관할 공공기관 및 자치구의 기록물 관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리 3. 시, 관할 공공기관 및 자치구의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 5. 시, 관할 공공기관 및 자치구의 기록물 관리 종사자에 대한 교육·훈련 6. 시, 관할 공공기관 및 자치구의 관련 향토자료 등의 수집 7. 그 밖의 기록물관리에 관한 사항

5. 2017년 ‘서울특별시 정보공개정책과장(개방형) 공개모집’ (서울특별시 제1인사위원회 공고 제2017 - 730호)에 따르면 주요 업무내용을 다음과 같이 규정하고 있습니다.

○ 투명시정 구현을 위한 행정정보의 적극적 공개

- 행정정보 공개제도 혁신 및 총괄·조정·운영
- 자치구·투자출연기관 결재문서 원문공개 확산·지원
- 정보공개 처리지원 및 정보공개심의회 운영
- 정보소통광장·문서공개 시스템 운영
- 정보공개 운영실태 조사 및 평가
- 정보공개 활성화를 위한 교육 등 조직문화 개선 등

○ 공공기록물의 안전한 보존과 체계적 관리

- 기록물 관리 기본계획 수립 및 시행
- 기록물 이관 및 보존 및 중요 기록물 DB 구축
- 기록관, 기록문화관 운영
- 기록관리시스템 구축 및 운영
- 서울기록원 운영에 대한 지도·감독
- 시·자치구 기록물관리 지도·점검 및 평가

○ 문서실 운영·관리에 관한 사항

- 관인 등록·폐기, 인영 사용승인, 관인관수 관리
- 일반문서, 비밀문서 접수·배부
- 고시공고번호, 자치법규 등록번호 부여

6. 서울시에 질의합니다. 공공기록물법 및 서울특별시기록관 운영 규칙에 명시된 기록관(정보공개정책과)의 업무 중 어떤 업무가 지방기록물관리기관(서울기록원)으로 ‘이관’ 된 것인지, 명확히 별도로 구분되어 있는 두 조직의 업무가 법률 및 규정과 상관없이 어떤 근거에 의해 ‘이관’ 할 수 있는 것인지 답변해 주시기 바랍니다.

7. 또한 2017년 정보공개정책과장 채용 공고에서 제시된 주요 업무내용 중 어떤 업무가 축소되어 전문직 공무원의 업무수행이 불필요한 것인지 명확히 답변해 주시기 바랍니다.