

# 국회의원실 기록관리의 현황과 개선방안 - 보좌직원의 인식을 중심으로 -

## Current Status and Improvement Measures for Records Management in the National Assembly Member's Office: Focusing on the Perception of the National Assembly Aides

장연희(Yeonhee Jang)<sup>1</sup>, 윤은하(Eun-Ha Youn)<sup>2</sup>

E-mail: sorigil78@gmail.com, eunhayoun@gmail.com



1 제1저자 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사  
2 교신저자 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 부교수

논문접수 2024.1.17  
최초심사 2024.1.17  
게재확정 2024.2.13

ORCID

Yeonhee Jang  
https://orcid.org/0009-0002-8945-2961

Eun-Ha Youn  
https://orcid.org/0000-0002-8255-9136

### © 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

본 논문은 장연희의 석사학위논문 「국회의원실 기록관리의 현황과 개선방안 - 보좌직원의 인식을 중심으로 -」 (2024)를 요약·수정함 것임.

### 초 록

본 연구는 국회의원실 기록관리의 현황을 진단하고 개선 방안을 모색하기 위해 수행되었다. 주로 국회의원 보좌직원을 대상으로 한 심층면담을 통해 그들의 인식과 필요성에 대해 조사하였다. 연구 결과, 현재 국회의원실의 기록관리 책임은 의원실의 보좌직원이 담당하고 있지만 아직 기록관리에 대한 인식이 부족함으로 체계적 기록관리가 이루어지고 있지 않은 상황이다. 일부 보좌직원들은 기록관리의 중요성을 인식하고 있지만, 여전히 인식의 변화와 실천이 필요하며, 효과적인 실천을 위한 체계적 교육과 지원이 부족한 상황이라는 점도 드러났다. 보좌직원의 인식은 적극적 유형(A), 현실 순응적 유형(B), 국회의원 기록의 특수성을 강조하는 유형(C)의 세 가지 유형으로 분류되었으며, 국회의원실 기록관리에서 보좌직원의 역할의 중요성을 고려했을 때 특히 유형 B와 C의 보좌직원들의 인식 변화가 중요함을 알 수 있었다. 이에 본 연구에서는 기록관리에 대한 교육 및 인식개선 프로그램, 통합적인 관리 시스템의 도입, 정책 및 제도적 지원을 주요 과제로 제시하였다.

### ABSTRACT

This study was conducted to examine the current status of record management in parliamentary offices and identify areas of improvement. For this, in-depth interviews were conducted primarily with parliamentary aides to investigate their perceptions and needs. The research revealed that although the responsibility for record management in parliamentary offices lies with the aides, systematic record management is lacking because of inadequate awareness. While some aides recognize the importance of record management, there is still a need for a change in perception and practice. Furthermore, the study found that there is a lack of systematic education and support for effective implementation. The perceptions of aides were classified into three types: proactive (type A), pragmatically adaptive (type B), and those emphasizing the specificity of parliamentary records (type C). In particular, the change in perception of aides in types B and C is crucial, considering their pivotal role in parliamentary office record management. In response, this study suggests education and awareness improvement programs for record management, the introduction of an integrated record management system, and the establishment of policy and institutional support as key tasks.

Keywords: 국회의원실 기록관리, 보좌직원, 심층면담, 인식개선, 설명책임성  
Records management in the National Assembly Member's Office, National Assembly aides, in-depth interview, perception improvement, accountability

## 1. 서론

개개인이 하나의 헌법기관인 국회의원은 임기 동안 고유의 입법 기능을 비롯하여, 국가의 예산 및 결산 심의·심사, 행정부에 대한 견제와 감독, 외교활동, 그리고 지역구 및 정당 업무 등의 정치활동에 이르기까지 다양한 분야에서 의정활동을 수행하며 수많은 기록을 생산하고 있다. 그러나 국회의원 기록은 그 중요성과 국민에 대한 설명책임성(accountability)에도 불구하고 체계적인 기록관리가 이루어지지 않고 있다(한은정, 임진희, 2009). 현재 국회 기록보존소가 이관받는 기록은 국회 각 상임위원회 또는 국회 소속기관이 생산한 국회 회의록, 의안문서, 행정문서이다. 국회의원의 대부분의 기록들은 관리 대상의 범주에 포함되지 않으며, 이로 인해 국회의원실은 ‘기록관리의 자발적 사각지대’에 놓여 있다고 할 수 있다. 이는 국회의원 기록물을 공식적으로 관리할 수 있는 법적 근거의 빈약함과 국회의원 및 보좌직원이 지니고 있는 기록관리에 대한 현저히 낮은 인식, 그리고 국회도서관 국회기록보존소와 국회박물관의 중복수집 문제 등에 기인한다고 할 수 있다(김장환, 2018).

그러나 공공기관이 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하도록 하고 있는 공공기록물법의 관점에서 보면 국회의원실 또한 행정처리를 담당하는 처리과이자 국회 기록관리가 시작되는 시작점이 된다. 따라서 의원실의 다양한 업무영역에서 생산되는 기록을 체계적으로 관리하기 위해서는 실제 국회의원실 기록관리의 생산, 수집, 관리 주체인 보좌직원의 인식과 역할이 무엇보다 중요하며, 보좌직원의 인식개선이 전제되지 않으면 국회의원실의 실질적인 기록관리 개선도 어렵다. 이에 본 연구에서는 보좌직원에 대한 심층 면담을 중심으로 국회의원실 기록관리에 대한 현황과 인식을 진단하고, 그에 기반한 국회의원실 기록관리의 개선방안을 도출하고자 하였다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 국회의원 기록의 유형 및 특징

국회의원 기록의 유형은 크게 ‘국회소속기관 기록물’과 ‘의정활동 기록물’이라는 두 가지의 범주로 구분해 볼 수 있다. 첫째 ‘국회소속기관 기록물’은 국회 사무처, 국회도서관, 국회 예산정책처, 국회 입법조사처가 생산·접수한 기록물로 국회규칙인 「국회기록물관리규칙」 제7조에서 관리대상 기록물로 규정\*\*하고 있다. 둘째 ‘의정활동 기록물’은 국회 소속기관에서 생산·접수한 공공기록물을 제외한 기록물로 ‘국회의원 기록물’, ‘정당 기록물’, ‘민간 기록물’ 등 국회 의정활동과 관련하여 생산·접수된 기록물을 의미한다. 이중 ‘국회의원 기록물’은 국회의원의 직무 권한으로 국회의원실에서 공식 업무를 수행하면서 생산·접수하였거나 국회의원 개인의 의정 및 정치활동과 관련하여 생산·취득한 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 의미한다(국회 의정활동 기록물 수집·관리 기본 정책, 2017). 이에 따라 국회기록보존소는 「국회기록물관리규칙」을 근거로 국회 사무처, 국회도서관, 국회 예산정책처, 국회 입법조사처 등의 국회소속기관 기록물을 이관 받고 있으며, 이를 제외한 국회의원 기록물, 정당 기록물,

\* 국회박물관은 임시의정원부터 현재까지의 국회 활동과 의회민주주의의 관련된 다양한 자료를 보관 전시하고 있는 제1종 국립박물관으로, 1998년 헌정기념관이라는 이름으로 건립되었으며, 지난 2022년 4월 11일 전시공간의 체계적 개편을 위해 국회박물관으로 재개관하였다(국회박물관 홈페이지 검색일자: 2024.1.26. <https://museum.assembly.go.kr/museum/main/contents.do?menuNo=700040&tabId=info1>). 국회박물관은 「국회기록물관리규칙」과 「헌정기념관 운영내규」를 근거로 국회의원 의정활동기록을 수집하고 있다.

\*\* 7조(관리대상 기록물) 소속기관은 법 제16조에 따라 다음 각 호의 사항을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

1. 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물, 결재과정에서 발생한 수정 내용 및 이력 정보, 업무수행 과정의보고사항, 검토사항 등의 기록물
2. 국회의 제도·운영 및 활동과 관련하여 국회 규정으로 정하는 사항에 관한 조사·연구·검토서, 회의록 및 시정각기록물
3. 국회의장·부의장·위원회위원장 및 소속기관의 장이 수행하는 주요 업무 활동 관련 기록물
4. 그 밖에 국회도서관장이 국회기록물로 관리할 필요가 있다고 인정하는 기록물

민간 기록물 등 국회 의정활동과 관련된 기록물은 「국회 의정활동기록물 수집·관리 정책」에 따라 기증위탁·구입 등의 방법으로 수집하고 있다. 그러나 이러한 수집정책은 국회 내부지침으로 외부적인 강제력이 없으며, 국회의원 기록관리에 대한 법적 근거와 지원체계가 충분하지 않아 국회기록보존소의 관리영역에 포함되지 않고 있다(김장환, 2018). 또한 국회의원 기록물의 유형과 형태가 점차 다양해짐에 따라 국회의원 기록의 분류, 보존, 활용은 더욱 복잡해질 것으로 예상할 수 있다.

## 2.2 보좌직원의 직무와 특성

국회의원 보좌직원은 「국회의원의 보좌직원과 수당 등에 관한 법률」 제2조 제1항에서 ‘국회의원의 입법활동을 지원하기 위하여 보좌관 등 보좌직원(이하 “보좌직원”이라 한다)을 둔다’는 규정에 의해 채용되며, 국가공무원법의 별정직공무원의 지위를 갖지만, 의원실의 특성에 따라 다양한 업무를 처리하고 있다. 국회의원 1인은 평균 9인의 보좌직원을 두고 있으며, 의정활동의 모든 영역에서 보좌직원의 지원을 받고 있다. 구체적으로 살펴보면 4급 상당의 보좌관 2인, 5급 상당의 선임비서관 2인, 6급, 7급, 8급, 9급 상당의 비서관 각 1인과 인턴 비서로 구성되어 있다. 보좌직원의 주요업무는 상임위원회 및 국정감사, 입법 및 예산, 정책토론회 등으로 대표되는 ‘국회 고유 업무’와 조직 및 공약관리, 선거, 민원관리 등으로 대표되는 ‘지역관련 업무’, 당대표, 최고위원, 정책위원회 의장, 대변인 등의 주요 당직으로 대표되는 ‘정당관련 업무’로 나눌 수 있다. 현재 보좌직원이 담당하는 업무를 정리하면 <표 1>과 같다.

<표 1> 보좌직원이 담당하는 업무 현황

구분	주요분야	내용
국회 고유업무	상임위원회 활동(국정감사, 상임위, 인사청문회, 입법 및 예산 심사)	자료요구 및 질의서 작성 보도자료 작성 및 배포
	본회의	대정부질문 작성, 긴급 현안질의, 법안관련 찬반의견 개진
	입법	제·개정안 발의, 제안설명서 작성
	예산 특별위원회	예산안 검토 및 질의서 작성
	토론회/공청회/세미나/간담회/출판기념회 등	토론회 기획 및 실무, 축사/인사말 작성, 발제문/토론문 준비
	홈페이지 및 SNS 관리 등	의정활동 홍보
지역관련 업무	기타	후원회 조직 및 관리, 의원연구단체활동, 언론 인터뷰 준비, 일정관리 등
	지역 조직 관리	의정보고서 제작 및 배포, 당원교육, 주요행사/일정 챙기기, 지방의회 및 지방의원과의 소통, 각종 사회적단체 연대, 지역현안 관리
	선거	선거기획, 공약개발, 홍보물 제작, 선거운동 등
	공약관리	관계부처 소통, 지방정부의 협의
	민원	지역 현안 및 개별 민원처리
정당관련 업무	홍보	국회에서의 의정활동 성과 및 지역 예산확보 현황 등
	당대표/최고위원/정책위의장/사무총장/대변인 등의 주요당직	행사 및 일정관리, 말씀자료 작성 등

출처: 「신규 보좌직원 길라잡이(2016)」 재구성

직급별로 살펴보면, 4급 보좌관은 정치적 상황 체크·판단 및 이해관계 조정, 대내외 업무·관계 조정, 실무총괄, 지역조직관리를 담당하는 ‘정무 보좌관’과 법률입안 및 검토, 대정부질문, 보도자료 작성, 국정감사 준비, 청문회 준비, 정책자료집 발간, 토론회 준비 등 정책을 총괄하는 ‘정책 보좌관’으로 나뉜다. 5급 선임비서관은 정책과

정무 업무에서 의원과 보좌관을 지원하며, 6급에서 9급까지의 비서관은 상임위 질의서 작성, 토론회 자료 및 각종 홍보물 작성, 해당 정부조직관련 실무업무, 일정관리, 국회의원 수행 및 의전안내, 회계관리, 사무실 운영 경비, 후원회관리, 의정활동 홍보 등의 실질적인 업무를 담당하고 있다. 이를 지원하기 위해 의원실별 1명의 인턴 비서를 두어 의원실의 여러 활동과 사무를 보조하도록 하고 있다.

보좌직원의 이러한 업무활동 과정에서 기록 생애주기에 따른 1차적 가치와 2차적 가치를 가진 수많은 기록들이 수시로 생산·수집되고 있으나, 의원실 기록의 체계적인 관리는 전혀 이루어지지 않고 있다. 선임보좌관의 의지가 있는 경우에는 의원실 기록이 한 곳에 수집되기도 하지만, 대부분 업무과정에서 생산, 수집된 기록은 담당 보좌직원이 개별 관리를 하고 있는 현실이다. 사실상 국회의원실 내 기록관리는 단절되어 있으며, 접수된 외부 기록 역시 문서를 수발하는 인턴비서 등에 의해 개별 업무 담당자에게 전달되는 것이 전부라고 할 수 있다.

이러한 현실은 보좌직원의 기록관리에 대한 명확한 역할과 책임, 기록관리에 대한 인식 부재에 기인한다. 이에 국회의원실 기록관리 개선을 위해서는 보좌직원의 인식개선이 중요하며, 본 연구에서는 국회의원 보좌직원을 중심으로 발생하는 현실적 문제인식 진단과 그에 기반한 국회의원실 기록관리의 개선방안에 주목하였다. 이를 바탕으로 국회의원 보좌직원의 인식개선을 위해 실행 가능한 변화를 우선하여 검토하고자 하였다.

## 2.3 선행연구

본 연구의 목적은 국회의원 보좌직원을 중심으로 발생하는 기록물관리에 관한 현실적 문제와 인식을 진단하고, 그에 기반한 국회의원 기록관리의 개선방안을 마련하는 데 있다. 국회의원 기록관리에 대한 연구는 크게 두 유형으로 나눌 수 있다. 첫째는 국회 의정활동 기록물 관리에 관한 연구이고, 둘째는 영구기록물관리기관으로서 국회기록보존소의 역할과 위상, 기능 등에 대한 문제점과 대안을 제시한 연구이다.

먼저, 국회 의정활동 기록물 관리에 관한 연구로는 한은정, 임진희(2009), 김남희(2016), 안경혜(2018), 우윤식(2019) 연구 등을 살펴볼 수 있다. 한은정, 임진희(2009)는 국회의원과 보좌직원의 업무활동 분석 및 실사를 기반으로 기록분류표를 마련하고, 의원실 기록의 선별절차와 관리지침을 제시하고 있다. 특히 이 연구에서는 기록관리를 잘하는 것이 국회의원과 보좌직원들의 업무 효율화에 도움이 될 뿐만 아니라, 국회의원의 개인적인 이익에도 도움이 될 수 있다는 점을 강조하고 있다. 김남희(2016)는 정치적 투명성과 알권리, 정보공개청구의 측면에서 국회의원 활동기록을 고찰하며, 국회의원의 정치적 투명성과 국회의원 기록의 전문화를 위해 ‘국회의원 기록관리법’을 제정하여 4년 단위로 대수가 바뀔 때마다 발생하는 기록물 유실을 방지할 것을 제안하고 있다. 안경혜(2018)는 국회의원실 기록관리 개선방안으로 「국회기록물 관리에 관한 법률」 제정을 제시하였다. 법률안에는 법률의 목적과 적용범위, 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 중간 기록관 설치, 국회기록물 공개 등을 주요 골자로 담고 있다. 우윤식(2019)은 의원기록이 전혀 관리가 되고 있지 않은 문제를 해결하기 위해 의원들이 생산한 의원기록들을 관리하는 의원기록관 설립을 대안으로 제시하고 있다. 의원기록관이 설치되면 국회의원과 보좌직원들은 기록물관리 전문요원으로부터의 전문적인 기록관리와 서비스를 제공받게 되고 이를 통해 의정활동의 효율이 증대될 것이라고 강조하고 있다. 이상과 같이 첫째 유형의 연구 경향은 대개 국회의원 기록관리의 현황과 문제점을 지적하고 이를 규제할 법률의 필요성에 대해 지적한 연구라 할 수 있다.

다음으로 영구기록물 관리기관으로서 국회기록보존소에 대한 문제점과 대안을 제시한 연구로는 이승일(2008), 김유승(2011), 김유승, 김장환(2013), 김장환(2018) 연구 등이 있다. 먼저 이승일(2008)은 기록물관리법 제정에 기반한 국회기록관리체제 개편과 기록물 보존현황을 소개하고, 향후 국회의 기록관리체제를 한 단계 발전시키기 위한 과제로 국회기록보존소 업무강화와 영구기록물관리기관으로의 역할 재고, 국회기록보존소의 현정자료

수집체계 개선, 관련 법규정비, 전자기록관리체계 수립 등을 제안하고 있다. 김유승(2011)은 「국회기록물관리규칙」을 비판적인 관점에서 분석하고, 이를 기반으로 국회기록관리체제의 현황 및 문제점, 그리고 대안을 제시하였다. 특히 국회기록관리 발전방안으로 국회기록보존소 조직위상 제고, 기록관리체계 강화, 인적자원 강화, 법제도 개선이라는 4가지 측면에서 각각의 단계적 과제를 제시하였다. 이에 대한 후속연구로 김유승, 김장환(2013)은 ‘영구기록물관리기준 표준운영절차’를 준거로 삼아 국회기록보존소의 직제와 직무의 문제점을 파악하고, 국회 영구기록물관리기관의 재지정, 국회 소속기관 설치, 헌정기념관의 통합적 운영 등을 직제 영역의 개선방안의 주요 과제로 논하며, 이를 반영한 조직 개편안을 제안하였다. 김장환(2018)은 국회기록보존소에서 수립 및 수행하고 있는 국회의원 기록관리계획 추진현황을 중심으로 국회의원 기록관리의 제반 문제점을 분석하고, 관련 법규의 제정 및 정비, 국회의원실 기록관리에 대한 컨설팅 지원, 행정정보시스템 데이터세트 및 웹기록물 이관방안 마련 등을 국회기록보존소에서 추진해야 할 국회의원 기록관리 방안으로 언급하였다. 이상 둘째 유형의 연구 경향은 국회기록보존소 업무강화와 영구기록물관리기관으로의 역할 제고를 중심으로 조직개편과 인적강화, 법제도 정비의 필요성을 강조하고 있다.

그러나 이러한 선행 연구에도 불구하고 실질적으로 국회의원실 내에서 기록 생산과 관리가 어떻게 이루어지는지에 대해서는 다루어진 바가 없다. 국회의원 기록관리의 실질적 문제점 진단과 개선방안 도출을 위해서는 기록관리의 시작점이라 할 수 있는 국회의원실의 기록관리 주체들이 어떻게 상황을 바라보고, 어떤 필요성을 느끼는지에 대한 구체적인 사례와 분석이 중요하다. 따라서 본 연구는 국회 기록관리의 출발이자 처리과라고 할 수 있는 국회의원실의 기록관리 현황과 개선방안에 대해 국회의원 보좌직원을 중심으로 살펴보았다.

### 3. 연구방법

본 연구에서는 문헌연구와 자료분석, 보좌직원에 대한 심층면담 등을 통해 시사점과 과제를 도출하고자 하였다. 먼저 문헌연구를 통해 국회의원의 지위와 역할, 보좌직원의 직무분석, 의정활동기록에 대한 개념을 정리하고, 정보공개청구를 통해 수집된 자료를 분석하여 현재 국회의원 기록관리현황을 파악하였다. 특히 <표 2>와 같이 총 아홉 사례의 정보공개 청구를 통해 참여관찰 및 질적 자료를 수집하였으며, 정보공개청구로 수집한 자료와 면담 내용을 서로 비교하여 확인하는 과정을 거쳤다.

<표 2> 정보공개청구 목록

순번	대상기관	청구제목	청구일	청구결과
1	국회 도서관	국회의원 기록관리 기본계획(안)	2023. 7. 4.	공개
2	국회 도서관	국회의정활동기록물 수집관리정책(안)	2023. 7. 4.	공개
3	국회 도서관	국회의원 기록관리 매뉴얼	2023. 7. 4.	공개
4	국회 도서관	국회기록관리시스템 중장기 발전방향(ISP)	2023. 7. 4.	공개
5	국회 도서관	국회기록물 분류기준표	2023. 7. 4.	공개
6	국회 도서관	제20대 국회의원 기록 수집계획	2023. 7. 4.	공개
7	국회 도서관	의정활동 기록물 보유 통계 현황 (2023년 6월말 기준 / 구분, 내용, 합계)	2023. 7. 4.	공개
8	국회 도서관	18대부터 21대 국회까지(2023. 6월 말 기준) 국회의원실에서 국회전자문서시스템을 통해 생산 및 접수한 문서 건수 (생산년도 / 건수량 / 대수)	2023. 7. 4.	공개
9	국회 도서관	18대부터 21대 국회까지(2023. 6월 말 기준) 국회사무처에서 국회 전자문서시스템을 사용해 생산 및 접수한 문서 건수 (생산년도/건수/ 대수 / 국회 소속기관별 분류)	2023. 7. 4.	공개

다음으로 국회의원실 기록관리에 대한 보좌직원의 인식을 탐색하기 위해서는 질적연구가 필요하다고 판단하였다. 질적연구는 인간관계 또는 사회관계에서 발생하는 다양한 현상을 구체적으로 파악할 수 있게 해주는 방법으로, 국회의원실 기록을 실제 생산하고 수집하는 보좌직원들의 기록물관리 수행을 어렵게 하는 요인이 무엇인지를 구체적으로 살펴보고 이에 기반한 개선방안을 도출하기 위해 질적연구의 가장 대표적 방법인 심층 면담을 진행하였다.

면담은 질적연구의 기본 취지에 맞게 대면면담을 원칙으로 진행하였고, 일대일 면접법을 통해 반구조화된 질문지의 주요 문항을 질문하였다. 특히 연구자의 경우 국회의원실에서 6년간 근무한 경력을 살려, 면담 대상자가 더욱 다양한 경험과 의견을 이끌어 낼 수 있도록 유도하였다. 심층 면담은 정기국회와 국정감사 준비가 본격적으로 시작되지 않은 8월 초부터 9월 중순까지 집중적으로 진행하였으며, 참여자별로 각 1회씩 이루어졌다. 이러한 보좌직원의 심층면담을 기초로 연구자는 임기 종료 시 실제 국회기록보존소 이관을 추진했던 전 국회의원을 만나 기록물 이관 당시의 경험과 개선방안에 대한 의견을 청취하였으며, 2017년부터 국회감시어벤저스(정보공개센터, 좋은예산센터, 세금도둑잡아라, 뉴스타파) 라는 이름으로 국회감시 활동을 하고 있는 ‘투명사회를 위한 정보공개센터’ 활동가를 만나 관련 경험과 의견을 청취하였다. 이상 연구 참여자는 총 17명으로 그 특성을 정리하면 <표 3>과 같다.

<표 3> 심층면담 진행 결과 정리

연번	참여자 구분	직급	근무경력	면담방식	의원실 변동	업무	면담시간
1	참여자 A	5급	17년	대면	3회	정책/정무	48분
2	참여자 B	4급	7년	대면	2회	정책/정무	47분
3	참여자 C	4급	3.5년	대면	없음	지역	45분
4	참여자 D	5급	7년	대면	4회	정책	50분
5	참여자 E	5급	4년	대면	3회	정책/정무	41분
6	참여자 F	4급	17년	대면	4회	정책/정무	55분
7	참여자 G	5급	9년	대면	3회	정책/홍보	38분
8	참여자 H	6급	15년	대면	3회	회계/행정	42분
9	참여자 I	4급	10년	대면	4회	정책	34분
10	참여자 J	4급	4년	대면	2회	정책	25분
11	참여자 K	4급	10년	대면	없음	정책	40분
12	참여자 L	5급	5년	대면	3회	정책	35분
13	참여자 M	4급	2년	대면	없음	정책	43분
14	참여자 N	5급	1년	대면	2회	정책/법률	60분
15	참여자 O	4급	4.5년	대면	2회	정책/메시지	41분
16	참여자 P	시민단체 활동가	10년	대면	해당사항 없음	정책감시	55분
17	참여자 Q	전 국회의원	4년	대면	없음	의정활동 전반	60분

연구에 참여한 보좌직원의 평균 근속연수는 7년 7개월이며, 의원실 변동 횟수는 2.3회 수준으로 나타났다. 또한 15명 중 2명을 제외한 13명이 정책업무를 담당하고 있는 것으로 나타나, 의원실 보좌직원의 경우 정책업무가 많은 비중을 차지하고 있는 것을 확인할 수 있었다. 면담은 <표 4>와 같이 1) 기본 인적사항 및 정보, 2) 기록관리 실태조사, 3) 기록관리 인식조사, 4) 개선방향 의견조사를 중심으로 국회 기록관리의 실태와 인식, 개선과제를 도출하기 위한 질문 문항으로 구성하였으며, 면담을 진행하기에 앞서 각 연구 대상자에게 연구에 대한 취지와

함께 면담용 질문지를 송부하여 연구의 목적 및 필요성, 면담 방법과 내용, 익명성 보장에 대해 충분히 설명하였다.

<표 4> 면담 질문지 요약

1. 기본 인적사항 및 정보	직급, 경력, 의원실 변동, 업무 등
2. 기록관리 실태조사	기록관리 방식 및 경험, 국회 시스템 활용, 임기 종료 후 계획 등
3. 기록관리 인식조사	기록관리 기본인식, 보좌직원 교육, 국회의원 기록관리 매뉴얼 활용 등
4. 개선방향 의견조사	선행조건과 원칙, 시스템활용방안, 법제도 등

## 4. 연구결과

### 4.1 국회의원실 기록관리의 현황과 문제점

국회의원실은 업무기능에 따라 다양한 기록이 생산되고 있다. 면담 참여자 중 보좌직원 15명을 대상으로 파악한 결과, 의원실에서 주로 생산되는 기록물에는 법안발의와 관련된 각종 참고자료와 상임위원회 및 국정감사, 인사청문회 관련 질의서, 예산안결산안에 대한 검토보고서, 의원실에서 기획한 정책세미나 자료집, 의원 언론 인터뷰 자료 및 축하환영사격려사연설문 등의 행사 말씀자료, 의정보고서, 지역민원 검토 자료, 기타 의원의 의정 활동 사진, 영상자료 등이 있다. 이상의 기록물 등은 의정활동에 관한 결정 과정과 결과를 확인할 수 있는 주요 증거로서, 국회의원실의 효율적 업무수행을 지원할 뿐만 아니라, 의정활동의 투명성과 책임성 구현을 뒷받침 할 수 있다. 따라서 그 가치에 따라 평가 또는 폐기되어야 하며, 국민의 요구가 있을 시에는 제공되어 이용될 수 있어야 한다. 또한 의원실 기록은 해당 의원실의 판단에 의해 기록의 가치가 평가된다는 점에서 국회의원 기록을 관리하기 위한 가장 중요한 활동은 의원실에서의 시작된다고 볼 수 있다. 그러나 면담 참여자 중 체계적으로 기록 관리가 이루어지고 있는 의원실은 거의 없었으며, 기록관리를 담당하는 보좌직원도 대부분 없었다. 특히 면담을 통해 드러난 국회의원실 기록관리의 현황과 문제점은 다음 네 가지의 특징을 보이는 것으로 나타났다.

첫째, 업무의 연속성과 인수인계의 부재로 의원실 자료가 순환되지 않고 있다. 이러한 현실은 보좌직원 업무의 특수성에서 비롯된 것으로, 보좌직원의 현실은 기록의 중요성을 생각할 여력이 없을 정도로 많은 양의 업무에 놓여 있으며, 잦은 인원과 교체에도 불구하고 제대로 된 인수인계가 부재하여 실질적, 안정적으로 기록관리 업무를 수행하기 어려운 환경에 놓여 있다. 실제 연구자가 면담을 진행하는 과정에서도 참여자들은 수시로 올리는 업무 메시지를 확인하거나, 정부기관, 민원인과 통화하기 위해 잠시 자리를 비우는 일이 빈번했다. 또한 국회의원이 헌법상 지위와 권한을 통해 도출된 업무 중 입법기능, 행정부에 대한 견제·감시기능, 재정기능 이외의 업무는 각 의원실별 활동 양상이 천차만별이고 생산하는 기록도 다양하기 때문에 획일화된 기록관리가 어려운 현실이었다. 특히 기록관리가 체계적으로 이루어지지 않아 보좌직원들은 전임자가 남긴 자료를 찾기 어렵거나, 전혀 접근할 수 없는 상황에 직면하게 되며, 이로 인해 업무를 처음부터 다시 시작해야 하는 상황이 발생하고 있었다. 이는 업무의 효율성을 크게 저하하며, 곧 중요한 정보의 손실로 이어지는 것과 다름없는 것이라고 언급했다.

“어차피 여기서 일하다가 나가면 책임도 없어지고 업무의 연속성도 없고 좀 그런 게 많이 있는 것 같아요. 바쁘고 여력도 안 되는데 굳이 기록관리까지 해야 되겠다는 그런 요구가 없는 현실이구요.” (참여자 I)

“담당 보좌직원이 바뀌면 다음 보좌직원이 업무를 맡게 되잖아요. 만약에 남겨 놓은 자료가 있으면 참고해서 바로 뭔가 피드백이 되고 업데이트가 될 텐데 다시 처음부터 또 시작하는 게 많죠.” (참여자 H)

이에 국회의원실의 기록관리 업무를 체계적으로 수행하고, 연속성을 부여하기 위해서는 의원실 내에도 기록물 관리책임자가 필요하다는 의견이 제시되었다. 현재 국회 차원에서 의원실별 수행비서, 행정 담당자를 두고 있는 것처럼 기록관리 담당자를 의원실별로 지정하여 직책수당도 지급하고, 매년 교육을 이수 받게 하며, 기록관리 담당 보좌직원이 퇴직할 시에는 다른 보좌직원을 새롭게 담당자로 지정하여 체계적인 인수인계가 이루어지도록 하자는 제안이다.

둘째, 웹클라우드 및 내부 기록관리가 안 되는 문제이다. 일부 의원실은 구글드라이브 (<https://drive.google.com>), 드롭박스([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)), NAS(Network Attached Storage)와 같은 웹클라우드 서비스를 활용하지만, 이는 4개 의원실에 불과하며, 웹클라우드의 활용이 체계적인 기록관리로 이어지지 않고 있었다. 웹클라우드 사용 시, 분류체계가 명확하지 않고, 파일명 명명이 담당자에 따라 제각각이어서 자료검색과 활용에도 어려움을 겪고 있으며, 비용부담의 어려움을 호소하기도 했다. 자료의 양과 형식이 갈수록 다양화되고, 이에 따라 사설 웹클라우드 유지 관리 비용도 자연스럽게 증가하고 있는 것이다.

“문서가 있다는 건 하는데, 저장위치를 모르면 그 내용을 못 찾는 거잖아요. 그렇다고 검색어만 입력하면 찾아지는 시스템도 아니구요. 웹클라우드에서 자료를 찾으려고 해도 양이 너무 많아서 찾기 힘들어요.” (참여자 C)

“공식적으로 무슨 웹하드라든지 아니면 관리할 하드웨어나 소프트웨어가 없으니까 의원실에서 개별 지출을 해서 웹서버를 이용하고 있어요. 그런데 자료는 날이 갈수록 많아지고, 데이터 양도 더 많이 필요하고, 더 많은 비용을 투자해서 유지 관리를 해야 되는데 이 비용도 좀 만만치 않아요.” (참여자 G)

또한 보좌직원들이 의원에게 직접 파일을 전달하고 웹클라우드에 업로드 하지 않는 경우, 같은 의원실 소속이라 할지라도 파일의 존재 여부조차 모르는 상황이 발생하고 있었다. 웹클라우드나, 텔레그램과 같이 SNS에 남아 있는 기록은 시간과 노력을 들여서라도 확인 할 수 있지만, 의원실에 제출된 정부자료나, 정책질의에 대한 내용정리, 언론 인터뷰, 민원처리 등을 진행한 결과는 본인이 담당할 업무가 아니면 기록 자체를 공유받을 수 없는 경우가 많은 것이다.

“가장 큰 문제는 보좌직원들이 의원님한테 개인적으로 텔레그램으로 보고를 드리는 경우예요. 그러면 그 직원이 일한 자료는 사실 뭘 보고 했는지 저도 모르기 때문에 드롭박스에 넣었는지 안 넣었는지조차 모르거든요.”(참여자 F)

결국 기록이 생산·활용되는 현용단계에서의 기록에 대한 접근은 전적으로 개별 보좌직원의 역할과 권한이기 때문에 기록관리 현황을 파악하는 것조차 어려울 뿐만 아니라, 국회의원 임기 종료 시 개별 보좌직원이 작성한 자료를 수집하는 과정에서도 제외되는 경우가 많은 현실이다. 이는 의원실의 역량이 단절되고 파편화 되는 것이며, 궁극적으로는 의정활동의 누수로 이어지고 있다.

셋째, 국회의원실 기록관리에 대한 체계적인 기준의 부족함이다. 의원실에는 기록관리 담당자가 없기 때문에

기록물을 생산, 접수, 관리하는 것은 전적으로 개별 보좌직원의 역할로 남아 있다. 그러나 별도의 기준과 지침에 대한 안내와 교육을 받지 못한 보좌직원이 혼재되어 있는 기록을 분류하여 정리하고 가치를 평가하는 일은 현실적으로 어려운 일이다. 결국, 기록관리는 어려운 업무라는 인식 때문에 분류 없이 일단 모아두게 되고, 모아진 자료가 많아지면 자연스럽게 폐기로 이어지는 기록관리의 악순환이 반복되고 있다.

“일선에서 기록의 기준을 판단하기가 좀 어려워요. 혹시 모르니까 못 버리게 되고, 계속 모아두다 보니까 이게 정말 필요한 자료와 불필요한 자료인지 구분이 안 된 채 섞여 있어요. 그러면 점점 더 자료 찾기는 힘들어지고 그러다 보니까 오히려 손이 안 가게 되고요.” (참여자 C)

그동안 국회기록보존소에서는 국회의원실에서 생산·접수된 기록의 망라적 수집과 관리체계 구축을 위해 국회의정활동기록물 수집·관리 기본 정책을 마련하고, 의정활동 기록에 관한 단계별 로드맵을 수립하는 등 체계적인 기록관리 방안과 지원체계 구축을 위한 노력을 기울여 왔다. 그러나 국회기록보존소의 노력에도 불구하고, 의원실의 접근과 활용도는 매우 낮은 현실이다. 실제 면담에 참여한 15명의 보좌직원 중에서도 매뉴얼에 따라 기록을 등록하고 있는 의원실은 없었다. 이는 기록관리에 대한 보좌직원의 인식이 부족한 이유도 있지만, 의원실에서 현실적으로 수행하기 어려운 시스템이라는 한계도 확인할 수 있었다. 실제 국회의원실의 디지털 업무환경은 일반적으로 사용할 수 있는 ‘인터넷망’과 행정전자서명이 있어야 접근 가능한 ‘업무망’으로 구분되어 있다. 이 중 보좌직원들이 주로 업무처리를 위해 이용하는 것은 ‘인터넷망’으로 자료 활용과 리서치가 용이하다. 반면, ‘업무망’은 국회전자문서시스템(<https://www.docs.assembly.go.kr/>)을 통한 휴가결재나 예산 집행 승인, 입법조사처 조사의뢰, 법안 의뢰 등의 필요가 있을 때만 접근을 하고 있다. 때문에 매뉴얼이 안내하는 바와 같이 전자문서시스템에 기록을 등록하기 위해서는 ‘인터넷망’에서 작업한 파일을 USB를 통해 ‘업무망’으로 이동시켜야 하는 문제가 있다.

“전자문서시스템에 기록을 등록하려면 업무망으로 들어가야 하는데, 보좌직원들은 인터넷망에서 주로 작업을 하잖아요. 그러면 인터넷망 자료를 USB로 옮길 때 용량제한도 있고 번거롭기 때문에 현실적으로 사용이 어려워요.” (참여자 G)

이에 대해 현재는 전자문서시스템을 활용하는 것 자체가 어렵기 때문에 업무망에 들어가지 않고도 활용할 수 있는 통합적인 관리 시스템이 정비되어야 한다고 주장하는 보좌직원도 있었다. 여기에 의원실 문서를 대분류, 중분류, 소분류 등으로 나누어 관리할 수 있도록 하고, 필수기록은 반드시 등록하되, 정무문서나 개인문서는 등록 여부를 선택할 수 있도록 하자는 의견이다. 한편, 20대 총선 직후 국회의원 기록물 수집 시범사업보고서에 따르면, 보좌진들의 기록관리에 대한 인식이 전반적으로 부족하기 때문에 의원실 기록관리 체계 마련을 위한 지속적인 교육 컨설팅이 필요하다고 분석하고 있다(김장환, 2018 재인용). 그러나 보좌직원은 업무가 대단히 과중하여 안정적으로 기록관리 컨설팅을 받거나 교육을 받을 수 있는 현실이 아니었다.

“국회도서관에서 제공하는 웹 DB교육이나 법률정보 시스템 검색하는 교육 같은 거 몇 번 받아봤어요. 다만, 이게 강제 사항이 아니다 보니까 신청한 사람이 저희 의원실밖에 없었던 거예요. 기록관리 실무교육도 안내는 봤는데, 항상 그래왔듯이 의원실 일이 변수가 많다 보니까 신청하지 못했어요.” (참여자 M)

따라서 현재의 시스템을 통한 기록물 등록과 교육 컨설팅에 제기되는 현실적 한계를 극복하기 위해서는 통합적

인 관리 시스템이 필요하며, 보좌직원의 기록관리 인식 개선을 위한 교육의 의무화와 「국회의원 기록관리 매뉴얼」에 대한 교육 및 기록관리 컨설팅이 더욱 강화되어야 한다는 응답이 다수였다. 덧붙여, 기록관리를 잘하는 의원에게 혜택을 주거나, 시상제도를 도입한다면 기록관리의 효용성이 증대될 것이라는 답변도 있었다.

넷째, 지역활동 기록의 관리 부재이다. 지역활동은 국회의원의 중요한 영역임에도 불구하고, 지역사무실에서 기록관리가 전혀 이루어지지 않고 있다. 21대 국회 기준, 의석수 253석(84% 이상)을 차지하고 있는 지역구 국회의원은 의원회관과 지역 사무실을 오가며 의정활동을 수행하고 있지만, 물리적 거리의 한계와 구성원들의 소통 부족, 별도의 기록관리 시스템이나 인트라넷 등의 통합 서버가 구축되어 있지 않은 이유로 통합적 관리가 어려운 현실이었다.

“지역은 일단 중앙과는 다르게 어떤 인트라넷 자체가 구축되기 어려워요. 솔직히 인트라넷을 구축하고 있는 지역 사무실은 별로 없을 거예요. 보통 지역에서 근무하고 있는 사람들끼리 카톡방을 만들어서 그곳에 파일을 공유하고, 공유된 파일을 각자의 컴퓨터에 내려받아서 저장하고 있는 그런 형태를 취합니다.” (참여자 C)

지역활동이 민원처리와 선거공약 이행, 예산당국 및 지방정부와의 예산협의를 차원에서 지역과 소관부처의 차이는 있겠지만, 지역활동의 경험 또한 축적되고 공유가 된다면 의정활동의 많은 도움이 될 것이라는 의견도 제시되었다. 한편, 각 정당에서 국회의원에 대한 정량 평가와 정성 평가를 위해 시행하고 있는 이른바 ‘당무감사’, ‘특별감사’ 등의 결과에 대한 기록관리 필요성도 언급되었다. 각 정당에서는 공약이행 실적, 지역활동, 조직활동, 주민활동 등의 수행평가를 주되게 감사에 포함하고 있는데, 이를 바탕으로 국회의원의 지역활동 수행실적을 평가하고, 차기 공천에도 중요한 자료로써의 역할을 하게 되는 것이다.

“우리가 정당 의정활동 수행평가나, NGO, 언론사 등에서 우수위원 선정할 때 입법 현황, 보도자료, 토론회 및 정책세미나, 지역활동 성과 등 필요한 자료 일괄적으로 정리를 하잖아요. 그렇게 정리한 자료를 등록하게 한다면 그것도 의미가 있지 않을까요? 의원실에서도 이미 등록한 자료이기 때문에 부담이 덜할 거고요.” (참여자 D)

이러한 평가는 지역활동에만 국한된 것은 아니다. 중앙당 선출직 공직자 평가위원회에서도 자체 성과관리 시스템을 통해 국회의원의 수행실적 자료를 정기적으로 제출하도록 하고 있다. 이와 같은 자료는 국회의원의 의정활동 및 지역활동을 종합하고 분석하는데 기초적 자료가 되기도 하지만, 의정활동을 집약한 주요 기록이기도 하다. 특히 이미 수집, 분류, 정리되어 정당에 제출된 자료이므로 의원실의 추가적인 업무부담이 없기 때문에 정당과의 협의를 통해 국회 기록관리시스템 관리 영역으로 포함시키는 방안도 제안되었다.

이상 면담을 통해 살펴본 결과 국회의원실 기록관리의 현황과 문제점은 첫째, 업무의 연속성과 인수인계의 부재로 인해 보좌직원들은 전임자가 남긴 자료를 찾기 어렵거나, 전혀 접근할 수 없는 상황에 직면하고 있다. 둘째, 웹클라우드 및 내부 기록관리가 체계적으로 이루어지지 않고 있어 자료검색과 활용에 어려움을 겪고 있으며, 셋째, 국회의원실 기록관리에 대한 체계적인 기준의 부족함으로 국회의원실의 중요한 정보의 손실로 이어지고 있다. 넷째, 지역활동은 의정활동의 중요한 부분임에도 불구하고 지역사무실에서 기록관리가 전혀 이루어지지 않고 있다.

이러한 문제들은 국회의원실의 기록관리 부재로 인한 업무 효율성 저하와 직결된다. 개별적인 기록관리 방식과 인수인계의 부재는 중요한 기록의 누수를 초래하고, 보좌직원 간의 정보 공유와 업무 연속성을 저해한다. 또한,

웹클라우드의 비효율적 사용과 지역사무실의 현실도 기록관리의 한계를 야기하고 있다. 이러한 상황은 궁극적으로 의정활동 기록의 손실로 이어지며, 의원실의 전반적인 업무 효율성과 의정활동의 투명성 및 책임성 확보에 큰 장애가 되는 것이다. 따라서 보다 체계적이고 통합적인 기록관리시스템의 도입과 보좌직원들의 인식 개선 및 교육 강화의 필요성이 제기됨을 확인할 수 있다.

## 4.2 기록관리에 대한 인식 조사

본 연구를 통해 나타난 국회의원실 기록관리에 대한 보좌직원의 인식유형은 크게 다음의 3가지로 분류되었다.

첫째, 기록관리의 필요성을 동의하는 적극적 유형 (유형 A)

둘째, 기록관리의 필요성은 공감하나 여력이 없다는 현실 순응 유형(유형 B)

셋째, 국회의원실 기록의 특수성을 강조하는 유형 (유형 C)

유형 A의 보좌직원은 국회의원실 경력 5년 미만 이내의 보좌직원들로, 경험적인 답변보다는 평소 자신의 경험과 소신에 바탕을 둔 답변에 집중하는 특성을 보였으며, 기록관리의 필요성을 강하게 인식하고 있었다. 기록을 소통의 수단으로 여기며, 기록관리를 통해 보좌직원의 역량 강화와 업무 효율성 증대를 기대하는 태도를 보였다. 또한 정책자료의 적극적인 수집, 활용 및 공개를 주장하며, 기록관리의 체계화를 위한 법률 제정과 제도적 개선에 적극적인 견해를 나타냈다.

기록관리의 필요성은 공감하나, 의원실의 현실적인 어려움을 강조하는 유형 B의 보좌직원은 국회 경력 10년 이상으로, 그동안 국회에서의 다양한 경험과 인적관계를 형성하고 있으며, “여기가 좀 그런 곳이에요”, “다들 질의서는 공개하고 싶어 하지 않을 거예요”와 같이 경험을 기반으로 한 추론적 답변 태도를 보였다. 기록관리의 중요성을 인지하고 있으나, 국회의원실의 여건과 제약 때문에 현실적인 어려움을 토로했으며, 정책질의서와 같은 기록에 대해서는 개인의 영역이기 때문에 강제하기 어려운 부분이라는 의견을 밝혔다. 또한 제도적 개선에 대해서도 필요성은 인정하지만 법률의 실질적인 적용 가능성에 있어서는 회의적 입장을 표했다.

국회의원 기록의 특수성을 강조하는 유형 C의 보좌직원은 국회의원실 이동이 많지 않은 특징을 가지고 있었으며, 의원과 보좌직원의 신뢰 형성, 정치적 활동에 비중을 두는 특성을 보였다. 기록관리의 필요성에 대해서도 상대적으로 낮은 인식을 보이며, 기록의 개인적 소유와 관리에 더 중점을 두는 경향을 보였다. 기록관리를 의무화하는 법률 제정의 필요성은 인정하면서도 기록의 악용 가능성, 보안문제에 대해 신중한 입장을 취했다.

이상의 기록관리에 대한 보좌직원들의 인식유형 및 특징을 표로 정리하면 다음과 같다.

<표 5> 기록관리에 대한 보좌직원 인식 유형 및 특징

구분/인식유형	(A) 적극적 유형	(B) 현실 순응 유형	(C) 특수성 강조 유형
특징	국회의원실 경력 5년 미만의 보좌직원들로, 기록관리의 필요성을 강하게 인식	국회의원실 경력 10년 이상의 보좌직원들로, 기록관리의 필요성은 인식하나 의원실의 현실적 어려움 강조	국회의원실 이동이 적은 보좌직원들로, 국회의원 기록의 특수성 강조
태도	기록을 소통의 수단으로 인식하며, 기록관리를 통해 보좌직원의 역량 강화와 업무의 효율성 증대 기대	기록관리의 중요성을 인지하고 있으나, 국회의원실의 여건과 제약 때문에 관리가 어려울 것으로 판단	기록관리의 필요성에 대해 상대적으로 낮은 인식, 개인적인 자산으로 간주하는 경향
의견	정책자료의 적극적인 수집, 활용 및 공개를 주장하며, 토론회나 정책 생산 결과물의 체계적인 기록 및 관리의 필요성 강조	질의서와 정책자료를 보좌직원 개인의 영역이라고 인식하며, 강제하기 어렵다고 판단	정책자료의 수집과 활용에 소극적 태도, 기록의 보안문제에 민감
제도 개선	기록관리의 체계화를 위한 법률 제정과 제도적 개선을 적극 지지	필요성을 인정하면서도 법률의 실질적인 적용 가능성에 대해 회의적 입장	필요성을 인정하면서도 그 실현 가능성과 기록의 악용 가능성에 대해 신중한 입장

유형별 기록관리에 대한 인식을 구체적으로 살펴보면, 첫 번째 유형 A의 보좌직원들은 기록관리의 필요성을 강하게 인식하며, 계속해서 축적된 기록의 선순환을 통해 보좌직원 역량도 강화되고, 업무에 긍정적 영향을 미칠 것이라는 기대를 보였다. 특히 의정활동의 맥락을 강조하며, 행정부에 비해 부족한 의원실의 역량을 시스템적으로 뒷받침할 수 있는 것이 바로 기록관리라는 유의미한 지적도 있었다.

“여기가 진짜 기록물의 천국이잖아요. 맘만 먹으면 얼마든지 흡수해서 공부할 수 있는 방대한 자료들이 있어서 그해 보좌직원한테 특권이라는 생각이 들거든요. 근데 그걸 제대로 활용을 못하는 게 너무 안타까운 부분이 있습니다. 확실히 기록물 관리가 잘 돼 있으면 훨씬 더 보좌직원들의 역량이 높아질 것 같은데요.” (참여자 M)

“의원실은 행정부랑 비교했을 때 데이터베이스나 시스템의 퀄리티가 근본적으로 부족할 수밖에 없는데, 그 부족한 역량을 시스템적으로 뒷받침할 수 있는 게 바로 기록이라고 생각해요.” (참여자 N)

유형 A의 보좌직원들은 정책자료의 수집과 활용, 공개에도 적극적 입장을 밝혔다. 현재 토론회나 정책 생산에 의원실이 많은 비용과 에너지를 투자하고 있지만, 그 결과물이 제대로 축적되지 않고 있다는 것이다. 국회사무처는 2019년 국회 홈페이지 개편을 통해 국민 누구나 개별 국회의원의 의정활동 전반과 정책자료 등을 한 곳에서 확인할 수 있는 시스템을 구축한 바 있다. 그러나 홈페이지에 반영된 정책자료는 국회사무처에 보고된 자료로만 한정되어 있으며, 국회 사무처에 예산 신청 및 증빙자료의 제출여부에 따라 어떤 자료는 수집되고, 어떤 자료는 여전히 현황조차 파악되지 않고 있다. 이에 선별적 증빙이 아니라, 토론회 신청 시 시스템을 통해 최종 기획안과 관련 포스터, 토론회 자료집을 반드시 등록하는 방법 등을 적극적으로 제안하였다.

“토론회나 정책 생산에 의원실이 많은 비용과 에너지를 투자하지만, 그 결과물은 제대로 축적이 되어 있지 않아요. 자료집만 겨우 비용청구를 위해 제출하거나, 국회도서관에서 찾아와서 달라고 하면 주는 정도이죠. 토론회는 전자시스템을 통해 사용신청을 하는데, 그 시스템을 통해 최종 기획안이나, 관련 포스터, 토론회 자료집을 반드시 등록하도록 하면 관리가 될 거라고 생각해요.” (참여자 F)

정책질의서의 경우도 의원실에서 준비한 질의와 의원이 실제 하는 질의가 다르고, 시간 관계상 준비했던 질의를 모두 소화하지 못할 때가 많다고 언급했다. 이로 인해 힘들게 준비한 노력의 결실이 사장되고, 담당자가 아니면 확인도 어렵다는 지적이다. 따라서 국정감사나 상임위원회의 정책질의 내용이 수집, 관리된다면 아주 훌륭한 데이터베이스가 될 것이라고 응답했다. 유형 A의 보좌직원들은 제도적 개선에도 적극적 태도를 보였다. 현재와 같이 의원실의 선의에 기대야 하는 수동적인 방식에서 벗어나기 위해서는 이를 의무화하는 법률 제정이 필요하다고 밝히며, 법률 제정이 그 실효성을 갖기 위해서는 국회의원실의 인식개선 및 시스템 정착과 연계하여 검토되어야 함을 강조했다.

두 번째 유형 B는 기록관리 부재로 인한 불편을 누구보다 많이 경험하고 개선의 필요성도 공감하고 있지만 국회의원실의 제반 사정을 잘 알고 있기 때문에 현실을 인정하고 순응하는 태도를 보였다.

“법안을 만들었던 과정이라든지, 국정조사에 참여했던 과정이라든지, 예전에 뭔가 열심히 했던 것 같은데 확인이 안 되니까 좀 답답할 때도 있고 그래요. 부분적인 결과는 있지만 과정들이 어떻게 됐는지 기억이 가물가물 한데 기록은 없으니까 그런가 보다하고 그냥 넘어가게 되는 거죠.” (참여자 A)

“그냥 의원실별로 다 알아서 해야 되는 그런 구조이다 보니 현안에 대처하기 바쁘고, 선거 치르기 바쁘는데, 기록을 하려면 너무 선택적으로만 할 수도 없잖아요” (참여자 I)

유형 B의 보좌직원들은 의원실에서 의정자료유통시스템 통해 각 부처 및 공공기관에서 받은 자료의 경우 기본적으로 관리가 되어야 중복되는 문제를 피할 수 있고, 시의적절한 활용과 선례 참고가 될 수 있다는 의견에는 동의했다. 그러나 정책질의서 등의 활용과 공개에 대해서는 유형 A와 분명한 입장 차이를 보였다. 보좌직원은 정책질의서나 의제 선점 등을 통해 의원에게 인정받고, 그 성과와 경력 또한 쌓인다고 생각하기 때문에 같은 의원실 소속이라도 할지라도 자신의 자료와 정보를 다른 보좌직원들과 공유하기는 쉽지 않다는 의견이다.

“질의서 같은 것도 보존할 수 있으면 좋겠지만 질의서는 워낙 보안도 많고, 개인 프라이버시 라고도 볼 수 있는 부분이라 강제하기 어렵다는 생각이예요.” (참여자 D)

제도적 개선에 대한 질문에는 필요성과 취지는 동의하나, 법률이 의원 스스로를 규율의 대상으로 만드는 조건에서 과연 입법이라는 벽을 넘을 수 있을지, 현실화 되더라도 결국에는 상징적인 법안이 되거나, 오히려 기록 생산을 회피할 가능성에 대해 우려를 제기했다. 무엇보다 통합적인 기록관리시스템이 갖추어져 있지 않은 현재 조건에서는 입법이 된다 하더라도 실질적인 적용이 쉽지 않을 것이라는 의견도 다수였다.

“필요성은 공감하지만, 누군가 발의는 하더라도 본회의 통과는 쉽지 않을 거 같아요. 우선 보좌진들도 업무가 늘어나기 때문에 반대를 많이 할 것 같고, 국회의원들도 동의하기 쉽지 않겠죠. 의원실이 개인 기록도 많은데 ‘내가 한 걸 왜?’ 은근히 여기가 좀 그런 게 강해요.” (참여자 H)

세 번째 유형 C의 보좌직원들은 국회의원 기록의 특수성을 강조하며, 일반 부처나 공공기관의 기록과는 상당히 다르다는 인식을 가지고 있었다. 공공기관의 기록은 언론이나 공개적인 활동 등을 통해 외화되지 않은 기록들이

많기 때문에 기록들을 어떻게 관리할 것인가가 대단히 중요한 문제라는 데에는 공감했다. 그러나 국회의원의 기록은 사실상 언론 인터뷰나 상임위원회, 본회의 질의 등을 통해 대체로 외화되고, 이미 기록으로 관리되고 있다는 주장이다.

“국회의원의 활동은 대체로 외화되고, 이미 기록으로 관리되고 있죠. 그러니까 국회의원 기록관리가 아주 안 되고 있다고 보기도 어려운 거라 생각해요. 일반 공공기관이나 중앙부처의 기록관리 시스템과 동일한 잣대를 가지고 적용할 수는 없는 것 아닐까요.” (참여자 I)

덧붙여 국회의원 기록을 개인의 영역으로 생각하는 경향이 강했다. 국회의원실에서 생산한 기록은 기록을 생산한 보좌직원 또는 국회의원에게 책임과 관리 권한이 있기 때문에 개인적인 자산의 성격으로 인식하고 있는 것이다. 이에 따라 국회의원실 기록을 의정활동의 증거가 아닌, 개인적인 정보로 간주하고 있으며, 관리 또한 자의적 판단 하에 개별적으로 이루어지고 있는 실정이었다.

“이 문서를 생산한 저는 보좌직원이고, 그러면 이 문서에 대한 소유권이나 최종 권한이 의원님한테 있는 건지, 개별 보좌직원한테 있는 건지 궁금할 때가 있어요. 기본적으로 이건 그냥 내 자료이고, 내가 필요해서 뭔가를 하는 거라는 인식이 있는 거죠.” (참여자 K)

이러한 맥락에서 정책자료의 수집과 활용, 공개에 대해서도 유형 B의 보좌직원들과 같이 소극적 입장을 취했으며, 최근 검찰에 의한 정치권 수사 및 압수수색이 확대됨에 따라 기록관리의 보안유지를 더욱 민감한 이슈로 인식하는 경향을 보였다. 최소한 의원기록을 다른 용도로 활용하지 않겠다는 신뢰가 전제되지 않으면 의원실에서도 기록을 선별하여 관리할 수밖에 없다는 것이다. 제도적 개선의 측면에서는 “권력자들은 자신이 역사에 남는 것을 원하면서도 디테일이 기록되는 것은 원하지 않기 때문에 강제하는 방식이 필요할 수밖에 없는 것(참여자 J)”이라고 지적하면서도 기록은 양날의 칼과 같기 때문에 대통령 기록이 정치적으로 악용되는 사례처럼 국회의원 기록도 악용될 가능성을 언급하며 신중한 태도를 보였다. 특히 의원실 활동 연차가 높은 보좌직원 일수록 기록관리에 더욱 소극적이고 신중한 태도를 취하는 경우가 많은데, 활동 연차가 늘어날수록 의원실의 특수한 업무환경에 익숙해지면서 자신만의 방식으로 기록을 관리하고, 개인 자산으로 인식하는 경향이 강화되고 있었다.

이상 보좌직원들의 인식유형을 분석해 본 결과 인식은 기록관리와 밀접하게 연관되어 있고, 이는 곧 기록을 대하는 다양한 시각과 태도로 이어지고 있었다. 유형 A의 보좌직원들이 기록관리의 필요성을 인식하고 이를 개선하기 위한 매우 적극적인 태도를 보이고 있는 반면, 유형 B, C의 보좌직원들은 기록관리의 필요성을 인식하고 있음에도 여전히 인식의 변화와 실천이 필요함을 확인할 수 있었다.

이러한 면담결과는 국회의원실의 기록관리 체계 개선을 위한 중요한 기반을 제공할 뿐 아니라 기록관리의 중요성 인식부터 시작하여 실질적인 시스템 구축과 교육까지, 체계적인 접근이 필요함을 보여준다. 특히 국회의원실의 기록관리가 부재한 현실에서 기록관리에 대한 지속적인 교육과 정책 등을 통해 보좌직원들이 기록관리의 중요성을 인지하고 실천할 수 있도록 해야 하며, 의원실, 지역사무실, 온라인 활동 등 다양한 영역에서의 기록을 통합적으로 관리할 수 있는 시스템 구축을 통해 기록의 접근성과 활용도를 높일 필요성이 제기된다. 이에 의원실 기록을 생산관리하는 주체, 즉 보좌직원의 인식을 중심으로 그에 맞는 실질적 개선방안을 도출하고자 하였다.

## 5. 국회의원실 기록관리 개선방안

국회의원실은 일반 공공기관의 처리과와는 달리 기록물관리책임자가 부재하고, 통합적인 기록관리시스템 또한 존재하지 않는다는 점에서 일반 기록관 보다 기록관리의 지속성을 담보하기 어려운 환경이다. 따라서 일반 공공기관의 기록관리 기준을 의원실에 그대로 적용하는 것 또한 한계가 있다. 특히 의원실 내에서 기록이 생산·활용되는 현용단계에서는 그 기록에 접근하거나, 현황을 파악하는 것조차 어려우며, 기록을 생산, 접수, 관리하는 것은 전적으로 개별 보좌직원의 역할임을 고려한다면 보좌직원의 인식에 대한 연구와 변화가 대단히 중요하다고 할 수 있다. 특히 앞서 살펴본 바와 같이 기록관리의 필요성에 대해 상대적으로 낮은 인식을 보이고 있는 유형 B와 C에 대한 인식 변화가 중요하며, 이를 위해서는 다음과 같은 개선 방안이 제안될 수 있다.

첫째, 정기적인 기록관리 교육과 워크숍을 통해 보좌직원들에게 기록의 중요성과 체계적 관리의 필요성을 강조해야 한다. 이러한 프로그램은 기록관리의 중요성, 기본 원칙, 실제적인 적용 방법 등을 포함해야 하며, 이를 통해 기록관리에 대한 인식을 개선하고, 실질적인 관리 방법을 제공할 수 있을 것이다. 특히 유형 B와 C의 인식 변화를 위해서는 「국회의원 기록관리 매뉴얼」에 대한 교육과 컨설팅 강화를 비롯하여 기록관리 교육의 의무화가 중요하다. 현재 국회의정연수원은 각 근거 법률에 따라 4대폭력예방교육·성인지교육·장애인식개선교육·아동 학대예방교육·긴급복지신고 의무자교육을 실시 중이며, 국회의원 및 보좌직원에게 법정 의무교육 대상임을 명확히 하여 안내할 뿐만 아니라, 교육 이수실적 및 통계자료에도 이를 포함하여 관리하고 있다. 그러나 보좌직원을 대상으로 국회기록보존소에서 실시하고 있는 기록물관리 교육은 필수교육이 아니라 권장사항일 뿐이기 때문에, 보좌직원들은 교육일정을 인지하지 못한 채 지나가거나, 업무 과중을 이유로 교육에 참여하지 못하는 경우가 대부분이다. 이에 새로운 대(代) 개원 시 기록관리를 법정 의무교육에 반영하여 임기 초부터 기록관리의 필요성 및 중요성과 함께 국회의원실 기록의 생산, 관리, 보존에 대한 교육·훈련 지침 안내 등이 필수적으로 이루어져야 한다. 뿐만 아니라, 기록관리에 대한 인식전환이 교육만으로는 어렵기 때문에 그에 상응하는 기록관리의 효용성 증대의 필요성도 고려되어야 한다. 기록관리를 잘하는 의원에게 혜택을 줌으로써 기록관리의 긍정적 결과를 강조하고 동기를 부여할 수 있을 것이다.

둘째, 통합적인 관리 시스템 구축과 매뉴얼 정비가 필요하다. 면담결과 보좌직원들은 기록관리 부재로 인한 업무 공백과 비효율성을 직접 경험하면서 기록관리의 중요성과 필요성에 동의하고 있음을 확인할 수 있었다. 그러나 시스템에 대한 접근이 어렵고, 기록분류체계 및 매뉴얼에 대한 교육이 부족한 조건에서 기록관리를 보좌직원의 업무로 인식하기에는 많은 현실적 제약이 따르고 있었다. 따라서 현재 업무망, 인터넷망으로 분리되어 있는 업무환경을 개선하여 누구나 쉽게 접근할 수 있는 통합적인 관리 시스템을 구축하고, 기록분류체계 및 매뉴얼을 정비해야 한다. 특히 의원실, 지역사무실, 온라인 활동 등 다양한 영역에서의 기록을 총괄적으로 관리할 수 있는 시스템 구축 또한 시급하다. 이를 위해 의원실에 대한 전수조사와 보좌직원 설문조사 등을 통해 국회의원실 기록의 생산유형을 실질화하고, 국회의원실 생산기록 중 필수적으로 남겨져야 하는 기록과 유형을 세부적으로 정의해야 할 것이다. 실질적인 기록관리 환경과 매뉴얼이 구축되어야 기록관리 또한 보좌직원의 업무로 인식될 수 있기 때문이다. 이러한 기반 하에 관리 시스템의 효과성을 평가하고 개선하기 위한 정기적인 피드백 체계가 구축된다면 의원실 기록의 지속적인 개선과 혁신을 추진할 수 있을 것이다. 또한 의원실 내부 커뮤니케이션 및 협업을 강화하기 위해 모든 보좌직원이 필요한 정보와 문서에 쉽게 접근할 수 있도록 해야 하며, 디지털, 영상매체 기록 등 갈수록 다양해지고 있는 의원실 기록의 보존과 접근성을 보장하기 위한 전략을 수립해야 한다. 이를 통해 연구자, 학생, 언론 등 다양한 이해관계자들이 국회의원 기록을 손쉽게 활용할 수 있도록 지원하고, 국회 의정활동 기록의 가치를 사회적으로 확장시켜 나갈 수 있을 것이다.

셋째, 국회의원실 내 원활한 기록관리를 위해 보좌직원의 업무와 조직구조, 인적상황을 고려한 정책 및 제도적 지원이 필요하다. 앞서 살펴본 바와 같이 의원실은 기록관리의 지속성을 담보하기 어려운 환경에 놓여 있으며, 일반 공공기관의 처리과와는 달리 기록관리책임자가 부재하기 때문에 공공기록물법에 따른 기록관리 기준을 의원실에 그대로 적용하는 것에도 한계가 따른다. 이에 국회 기록관리의 출발점인 국회의원실의 기록관리 업무를 체계적으로 수행하기 위해서는 의원실 내에서도 기록물관리책임자를 지정할 필요가 있다. 기록물관리책임자를 통해 의원실 기록의 생산부터 보존, 폐기에 이르는 전 과정을 체계적으로 관리할 수 있으며, 기록관리를 위한 시스템의 운용과 정기적인 검토, 보좌직원에 대한 지원 역할도 수행할 수 있을 것이다. 또한 의원실 기록물관리책임자로 지정되는 경우, 업무분장 시 기록관리 업무를 업무분장표에 명시하여 업무 하중에 대한 부담을 줄일 수 있도록 해야 하며, 기록물관리책임자의 교체가 필요할 시에는 체계적인 인수인계가 이루어지도록 해야 한다. 이러한 실행 가능한 변화를 먼저 실천하며 제도적 개선이 반드시 고려되어야 한다. 기록관리의 효율성과 책임성을 강화하기 위해 관련 법률 및 정책을 개정하거나 신설함으로써 기록관리가 의무화되고, 이를 준수하지 않을 경우의 조치가 명확히 규정될 수 있을 것이다.

## 6. 결론 및 제언

국회의원 보좌직원은 의정활동의 공동 운명체이자, 의정활동 전반의 기록을 직접 생산, 수집하는 역할을 담당하고 있다. 따라서 국회의원 기록관리를 논의함에 있어 보좌직원이 어떤 인식과 요구를 가지고 있는지 파악하는 것은 대단히 중요하다. 이에 본 연구에서는 국회의원실 기록관리의 주요 생산, 수집, 관리 주체인 국회의원 보좌직원 등에 대한 심층면담을 중심으로 국회의원실 기록관리에 대한 현실과 인식을 진단하고, 그에 기반한 실질적 개선방안을 도출하고자 하였다. 연구 결과, 현재 국회의원실 기록관리는 체계적 관리와 원칙이 부재하며, 이로 인해 중요한 기록들이 손실되고 있는 현실이었다. 또한, 일부 보좌직원들은 기록관리의 필요성과 중요성을 인식하고 있지만, 여전히 인식의 변화와 실천이 필요한 상황임을 파악할 수 있었다. 기록관리에 대한 보좌직원의 인식은 적극적 유형, 현실 순응적 유형, 국회의원 기록의 특수성을 강조하는 유형의 세 가지 유형으로 분류되었다. 이에 각 유형에 따라 차별화된 접근과 개선방안이 필요하며, 국회의원실 기록관리에서 보좌직원의 역할의 중요성을 고려했을 때 특히 적극적 유형과 순응적 유형의 보좌직원들의 인식 변화가 중요함을 알 수 있었다.

이상의 연구결과에 따른 개선방안을 요약하면 다음과 같다. 첫째, 보좌직원 대상의 기록관리 교육을 강화하고, 국회의원 기록이 공공기록임을 인식시켜 기록관리의 중요성을 내재화할 수 있도록 해야 한다. 둘째, 통합적인 관리 시스템의 구축과 기록관리 메뉴얼의 정비를 통해 의원실에서의 기록관리를 체계화하고, 실질적인 관리가 이루어질 수 있도록 해야 한다. 셋째, 의원실 기록물관리책임자를 지정하고, 기록관리에 대한 정책적 지원 및 제도적 장려책을 마련해야 한다.

본 연구는 국회의원 기록을 실제 생산하고 관리하는 보좌직원들이 어떻게 상황을 바라보고, 어떤 필요성을 느끼는지에 대한 구체적인 사례를 분석한 후 이를 토대로 보좌직원의 인식개선을 위한 세부 과제 및 국회의원실 기록관리의 개선방안을 제시했다는 점에서 그 의의가 있다. 그러나 향후 국회의원실의 특성과 인적, 조직적 구조를 분석하기 위한 실증적인 연구와 사례수집이 보완되어야 하며, 이를 통한 관리 시스템 개선, 기록관리지원체계 개선방안 등에 대해서도 구체적인 추가 논의와 연구가 필요할 것이다. 국회의원 기록의 증거적·정보적 가치를 보존하고 활용하는 일은 매우 중요하며, 특히 시스템을 통해 남겨지고 후대에 활용될 수 있어야 기록으로서 의미가 있다. 따라서 본 연구가 현 시점에서 검토해야 할 단계적 과제가 무엇인지를 논의하고, 그 구체적 과제를 도출하는 과정

에 작은 발판이 되기를 기대해 본다.

## 참고문헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률. 제19408호.  
 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제33575호.  
 국회기록물관리규칙. 국회규칙 제164호  
 국회도서관법. 법률 제19537호.  
 국회도서관 국회기록보존소 (2016a). 국회의원 기록관리 기본계획.  
 국회도서관 국회기록보존소 (2016b). 국회의원 기록관리 매뉴얼.  
 국회도서관 국회기록보존소 (2016c). 제19대 국회의원 기록물 수집 결과 보고. 재인용: 김장환 (2018). 국회의원 기록관리 방안 연구. 기록학연구, 55, 54.  
 국회도서관 국회기록보존소 (2017a). 국회기록보존소 일반현황.  
 국회도서관 국회기록보존소 (2017b). 국회 의정활동 기록물 수집·관리 기본 정책.  
 국회도서관 직제. 국회규칙 제237호.  
 국회박물관 [발행년불명]. 국회박물관 소개. 출처:  
<https://museum.assembly.go.kr/museum/main/contents.do?menuNo=700040&tabId=info1>  
 국회사무처법. 법률 제17337호.  
 국회사무처 직제. 국회규칙 제240호.  
 국회의원의 보좌직원과 수당 등에 관한 법률. 법률 제18719호.  
 국회의정연수원 (2016). 신규 보좌직원 길라잡이.  
 김남희 (2016). 알 권리와 국회의원 활동기록에 관한 연구. 박사학위논문, 숭실대학교 대학원 법학과.  
 김유승 (2011). 국회 영구기록물관리기관에 관한 연구 - 『국회기록물관리규칙』을 중심으로 -. 한국기록관리학회지, 11(2), 95-119.  
 김유승, 김장환 (2013). 국회기록보존소 직제 및 직무에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 13(1), 81-106.  
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2013.13.1.081>  
 김장환 (2018). 국회의원 기록관리 방안 연구. 기록학연구, 55, 39-71. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2018.55.039>  
 안경혜 (2018). 국회 의정활동기록관리 개선방안. 석사학위논문, 한신대학교 일반대학원 기록관리학.  
 우윤식 (2019). 의원기록물관리를 위한 의원기록관 설립에 관한 연구. 석사학위논문, 명지대학교 기록정보과학전문대학원.  
 이승일 (2008). 기록물관리법의 제정과 국회기록관리체계의 개편(1999~2008). 기록학연구, 18, 37-89.  
<https://doi.org/10.20923/KJAS.2008.18.037>  
 한은정, 임진희 (2009). 국회의원 활동기록의 특성과 관리방향. 기록학연구, 21, 117-167.  
<https://doi.org/10.20923/KJAS.2009.21.117>  
 헌정기념관 운영내규. 국회사무처내규 제507호.

### • 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Act on Aides and Allowances of Members of the National Assembly. Act No. 18719.

Act on the Management of Public Records. Act No. 19408.

- An, Gyung-hye (2018). Improvement Plan of National Assembly Parliament Activity Records. Master's Thesis, Hanshin University Graduate School. Archival Management, Korea.
- Congressional Training Center (2016). Onboarding New Aides.
- Enforcement Decree of the Act on the Management of Public Records. Presidential Decree No. 33575.
- Han, Eun-Jeong & Yim, Jin-Hee (2009). The Characteristics and Maintenance of Assemblypersons' Activity Records. *The Korean Journal of Archival Studies*, 21, 117-167. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2009.21.117>
- Kim, Jang-hwan (2014). A Study on Establishing and Applying a Documentation Strategy of the National Assembly of Korea. Doctoral Dissertation, The Graduate School Myongji University, Korea.
- Kim, Jang-hwan (2018). A Study on the Records Management for the National Assembly Members. *The Korean Journal of Archival Studies*, 55, 39-71. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2018.55.039>
- Kim, Nam Hui (2016). A Study on Archives and Records of the National Assembly Members' Activities and Right to Know. Doctoral Dissertation, The Graduate School Soongsil University, Korea.
- Kim, You-Seung (2011). A Study on the National Assembly Archives: focused on the National Assembly Records Management Regulation. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(2), 95-119. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2011.11.2.095>
- Kim, You-seung & Kim, Jang-Hwan (2013). A Study on Job and Organization of the National Assembly Archives. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(1), 81-106. <https://doi.org/10.14404/jksarm.2013.13.1.081>
- Lee, Seung-Il (2008). The Enactment of Record Management Act and the Reform of the National Assembly Record Management System(1999~2008). *The Korean Journal of Archival Studies*, 18, 37-89. <https://doi.org/10.20923/kjas.2008.18.037>
- National Assembly Library National Assembly Archives (2016a). Basic Plan for the Members of the National Assembly Records Management.
- National Assembly Library National Assembly Archives (2016b). Manual for the National Assembly Members' Records Management.
- National Assembly Library National Assembly Archives (2016c). Report on the Collection Results of Records of the 19th National Assembly Members. Cited from: Kim, Jang-Hwan (2018). A Study on the Records Management for the National Assembly Members. *Records Studies*, 55, 54.
- National Assembly Library National Assembly Archives (2017a). General Status of the National Assembly Archives.
- National Assembly Library, National Assembly Archives (2017b). Basic Policy on Collection and Management of National Assembly Legislative Activity Records.
- National Assembly Archives Management Rules. National Assembly Rule No. 164.
- National Assembly Library Act. Act No. 19537.
- National Assembly Secretariat Act. Act No. 17337.
- National Assembly Museum [n.d.]. Introduction to the National Assembly Museum. Available: <https://museum.assembly.go.kr/museum/main/contents.do?menuNo=700040&tabId=inf>
- Operating Regulations of the National Assembly Memorial Hall. National Assembly Secretariat Internal Rule No. 507.
- Organizational Regulations of the National Assembly Library. National Assembly Rule No. 237.
- Organizational Regulations of the National Assembly Secretariat. National Assembly Rule No. 240.
- Woo, Yoon-sik (2019). A Study on the Establishment of the National Assembly Members' Records Center for the National Assembly Members' Records Management. Master's Thesis, The Graduate School Myongji University, Korea.