

종합감사

청렴·세상

감 사 보 고 서

- ○○○ 종합감사 -

2025. 12.

감사실

I. 감사실시 개요

1. 감사 배경 및 목적

- 기관 문화예술시설에 대한 운영실태를 주기적으로 점검하여 부정·부조리 행위 예방·근절
- 운영 및 업무를 종합적으로 점검하여 부적정한 업무처리와 불합리한 제도 개선 등을 통해 업무의 효율성·투명성 제고
- 민원 및 업무 수행 중 발생한 문제점 등을 통해 리스크를 점검하고 내부통제시스템 개선

2. 감사 중점사항

- 소장자료 등 관리 실태 점검
 - 기관 및 ○○○ 규정에 따른 기록물 관리 적정성
- 사업 운영 점검
 - 사업 운영, 대민 서비스 적정성
- 인력구성 및 업무분장 실태 점검
 - 정규직, 계약직 구성 및 업무분장 등 인력운용 적정성
- 행정관리 점검
 - 기획, 예산집행, 계약 등 업무처리 적정성

3. 감사인원 및 기간

□ 감사인원(4명) : □□□(감사반장), △△△, ◆◆◆, ■■■

성명	업무분장
□□□	○ 감사 총괄 ○ ○○○ 인력운용·업무분장
△△△	○ 관련 규정
◆◆◆	○ 소장자료 관리, 계약·시설
■■■	○ 사업운영·민원, 예산편성·집행

□ 감사기간

- 2025.10.13.(월) ~ 10.17.(금) : 예비조사 / 5일간 (※공휴일 제외)
- 2025.10.20.(월) ~ 10.31.(금) : 실지감사 / 10일간 (※공휴일 제외)
- 2025.12.29.(월) ~ 12.30.(화) : 감사결과보고 및 처분요구서 발송

4. 감사대상 및 범위

□ 감사대상 : ○○○

□ 감사범위 : 2022년 1월 ~ 2025년 6월까지 ○○○ 업무 전반

5. 감사결과 처리

□ 감사결과 최종 확정

- 2025.10.29.(수) 감사대상 부서 참석 마감회의
- 2025.12.30.(화) 감사실 내부 검토과정을 거쳐 감사결과 최종 확정

3. ○○○ 시설 현황

구분	공간별 면적		기능 및 소장 기록물
	용도	면적(m ²)	
본원 (서초)			
분원 (대학로)			

4. 소장기록물 현황

수집 기록물 (컬렉션)	생산(제작) 기록물		구입한 일반자료 (점)
	구술채록(건)	공연영상(편)	

5. ○○○ 본원 임차료 내역²⁾

(단위 : 원)

연도	임차료	고정 관리비	전기요금	합계
2023년				
2024년				
2025년*				

*2025년 12월분 청구예정므로 미합산

2) ▼▼▼▼☆☆☆☆ 2, 3층을 임차하여 ○○○ 본원(사무실, 수장고, 열람실 등)으로 사용중

Ⅲ. 감사결과

1. 총평

- ○○○의 최근 3년 6개월간 (2022.1.1.~2025.6.30.) 주요 업무 추진 현황을 종합적으로 점검하였는데 사업운영, 인력운용, 보안관리, 행정관리를 중점으로 검토함
- (사업운영) ▽▽▽▽▽▽▽ 전면개편 필요
 - ▽▽▽▽▽▽▽이 시작된 1980년대와 2025년의 사업환경이 달라진 것을 고려하여 사업 폐지안을 포함한 전면개편을 검토하고, 한정된 자원을 핵심업무인 수집·보존에 집중 필요
- (인력운용) ○○○ 인력구성 특징에 따른 내부직원 전문성 제고 및 파견직 관리 필요
 - 내부직원의 전문성 개발을 위한 체계적인 방안 마련
 - 「파견직 운영관리지침」에 기반한 철저한 파견직 관리 요구
- (보안관리) 소장기록물에 대한 시설·행정상 보안관리 미흡
 - 수장고 등에 도난을 방지하는 시설장치가 미비하여 실현 가능한 방안 마련을 요구
 - 기록물 취급 시 필요한 서약서 징구, 취급인가자 관리 등 보안 행정체계 마련을 요구
- (행정관리) 규정정비, 자문위원 운영, 계약 및 용역 관리, 행정절차 누락 등에 미흡한 사항을 확인함
 - ○○○ 운영 관련 규정 및 지침의 현행화 및 이행에 대한 관리 요구
 - 계약추진 시 자문위원 유관업체가 낙찰되어 공정성을 고려하여

1-1. 신분상 조치인원 명세 : 해당사항 없음

2. 현지조치사항 일람표 : 해당사항 없음

[붙임]

1. 감사결과 처분요구서
2. 감사결과 증거서류 목록

한국문화예술위원회 상임감사

제도상 개선요구

제 목	관련규정의 정비 및 준수 미흡
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	○○○
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 한국 근현대사 예술사의 흐름을 살펴볼 수 있는 중요 기록물에 대한 수집, 보존 및 열람서비스 등을 제공하기 위해 운영되고 있으며, 주요 업무는 예술기록물의 수집 및 생산(제작), 소장기록물의 영구보존 관리를 위한 컬렉션 구축, 소장기록물의 디지털화 및 정보화 관리, 소장기록물의 대민서비스 기획 및 운영이 있다.

2. 관련 규정 및 판단기준

○○○을 관리함에 있어 관련규정인 「○○○ 운영규정」, 「○○○ 자료 수집지침」, 「특수자료 취급지침」 등을 준수하여야 하며, 소관업무의 중대한 변경이 발생할 경우 개정 등을 통해 신속하게 규정 및 지침을 정비함으로써 실효성을 확보하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그런데 이번 감사에서 ○○○이 관련 규정을 준수하지 않거나 정비를 소홀히 하여 규정이 현실과 부합하지 않음이 다음과 같은 사례 등을 통해 확인되었다.

가. 회원 관리 및 자료 대출 서비스

○○○은 소장자료의 관외대출 등 이용자의 자료 이용 편의를 제공할 목적으로 회원제를 운영하여, 2024년 12월말 기준으로 정회원 501명, 평생회원 5,942명이 등록되어 있었으나 2025년 1월부터 소장자료의 관외대출 서비스 중단에 따라 회원제를 폐지하였다. 그런데 「○○○ 운영규정」에는 해당사항을 반영하지 않아 회원제 운영방식과 자료 대출에 관한 내용이 여전히 남아있다.

나. '○○○'의 정의

○○○은 「○○○ 운영규정」에서 '○○○' 운영과 관련, 휴관일, 운영일 및 시간, 이용대상, 이용료 등을 정하고 있으나 해당사항은 현재 '열람실'로 명명되고 있는 공간의 운영과 관계된 내용임을 고려할 때, 용어의 정비가 필요한 것으로 판단된다.

다. 특수자료 취급 현황 상급기관 보고

○○○은 「특수자료 취급지침」에 따라 취급기관 일반현황, 특수자료 보유현황, 특수자료 활용실적 등을 서식을 갖추어 상급기관에 연도말 기준 익월 15일까지 보고하여야 하는데, 정해진 기간을 넘겨 보고가 이루어지고 있다.

라. 중장기 예술기록물 수집계획 수립

예술○○○은 「○○○ 자료수집지침」에 따라 기록물의 주요 수집 방향을 제시하는 중장기 예술기록물 수집계획을 매 5년마다 수립하도록 되어있다. 그러나 현재 ○○○은 별도의 중장기 예술기록물 수집계획 없이 기록물 수집이 추진되고 있다.

4. 관계자 의견

○○○장은 ○○○ 실무에 맞게 운영 개정의 필요성을 충분히 인지하고

있으며 2025년 운영 계획에 포함하였으나 ○○○ 규정 전반에 대한 재검토가 필요한 사안이라 시일이 다소 소요되고 있다고 하였다. 실효성 등을 검토해 규정 및 세칙을 현행화하고, 특수자료 취급 지침에 따른 특수자료 취급현황 보고는 기한을 준수하여 적시에 이루어지도록 하겠다고 하였다.

5. 조치할 사항

○○○장은

「○○○ 운영규정」, 「○○○ 자료수집지침」, 「특수자료 취급지침」 등 관련규정 및 지침의 현행화와 이행 여부에 대한 철저한 관리·감독을 하시기 바랍니다. [개선]

한국문화예술위원회 상임감사

행정상 개선요구, 통보

제 목	인력운용 및 관리 미흡
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	○○○
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 종합문화예술 아카이브로서 예술사적 가치가 높은 기록물을 수집 및 생산, 등록, 보존 과정을 거쳐 기록물을 공개하고 있다. 정규직 16명, 계약직 1명, 파견직 14명으로 총 31명³⁾인데, 업무로 보면 기록물 수집·등록에 19명, 정보화에 6명, 열람 및 홍보에 5명을 분장하고 있다. 이 중 기록물의 수집·등록과 같이 ○○○의 전문성을 위해 학예연구사 3명, 사서 7명이 근무하고 있다.

3) 2025년 6월 30일 기준

2. 관계 법령 및 판단기준

「○○○ 운영규정」 제3조(조직 및 운영)제1항은 ○○○의 역할을 수행하기 위하여 사업과 인력의 전문성을 확보해야 한다.

그리고 「사무 인계·인수에 관한 규정」 제6조(직원의 사무 인계·인수)에 따르면 직원이 인사발령 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 인계·인수서를 작성해야 하며,

「파견직 운영관리지침」에 파견직의 초과근무는 원칙적으로 금지하며 부득이한 초과근무 발생 시 휴일근무신청을 하여 초과수당 대신 대휴를 지급 받아야 한다. 또한 휴일근무신청은 반드시 당일 근무시간 내 사전에 신청, 결재를 득하여 과도한 대휴 발생을 예방해야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

가. 지속가능한 업무 전문성 확보 필요

○○○은 수집, 등록, 서비스·지원의 기능에 기반한 업무분장에서 2024년부터 수집과 등록 기능을 묶어 장르마다 배정하여 장르(수집·등록), 디지털화, 열람·홍보로 장르 기반 업무분장으로 변경하였다. 현재 문학·시각, 연극,

음악, 무용 등 장르마다 3명씩 인원을 배정하였으며, 장르별 정규직 선임 1명과 파견직 2명 구성을 기본 형태로 운영하는데, 파견직은 석사 이상 또는 유관경력 3년 이상의 인원을 운용하며 장르 전문성을 확보하고 있다.

장르 전문성이 필요한 과업을 파견직원이 전담하여 수행하는 등 전문성을 파견직에 의존하는 사례를 발견하였으며, 장르 선임과 파견직의 전문성 불균형으로 인해 기록물의 수집·정리·등록 등 과업 공정 관리가 어려운 상황이 발생하는 것도 감사 중 확인하였다. 파견직은 근무기간이 정해져있어 계약 종료 후 새롭게 구성되는 파견직원의 역량에 따라 ○○○의 전문성이 바뀔 수 있기 때문에 ○○○이 필요로 하는 내부직원의 전문성 개발계획을 체계화하여 운영하는 등 지속가능한 전문성 확보를 위한 방안 마련이 필요해 보인다.

나. 파견직 관리 미흡

1) 인계·인수 관리

○○○은 [표1]과 같이 2021년 파견직의 수가 28명에 이르렀다가 점차 감소해 2025년 현재 ○○○ 전체 31명의 절반에 가까운 14명이 근무하고 있다. 절반에 가까운 인원이 파견직으로 근무하고 있는 만큼 계약종료, 의원사직 등이 발생 시 업무의 연속성이 확보될 수 있도록 업무 인계·인수의 철저한 관리가

필요하다. 업무 인계·인수는 직상급자 또는 관리자 서명 후 전자문서로 남겨 이후 다른 담당자도 업무 이동 내역과 관계자를 파악할 수 있게 해야 한다.

[표1] 2016년~2025년 ○○○ 인력구성 추이

(단위 : 명)

구분	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년	2025년
정규직										
계약직										
파견직										
별정직										
합계										

※ 각 연도 6월 기준

그런데 [표2]와 같이 2022년부터 ○○○에서 근무한 46명의 파견직과 7명의 계약직의 인계·인수 내역을 확인한 결과 인계·인수 전자문서 누락이 15건 확인되었다.

[표2] 2022년~2025년 ○○○ 파견직 인계·인수 누락 내역

연번	이름	담당업무	최초계약일	계약종료일	근무형태	인계·인수 여부
1			2022.02.07.	2023.04.06.	파견직	누락
2			2022.02.07.	2023.04.07.	파견직	누락
3			2022.02.07.	2024.01.31.	파견직	누락
4			2022.02.14.	2023.11.10.	파견직	누락
5			2022.03.02.	2023.12.31.	파견직	누락
6			2022.03.02.	2024.02.29.	파견직	누락
7			2022.04.25.	2023.12.31.	파견직	누락
8			2022.04.27.	2024.04.24.	파견직	누락

연번	이름	담당업무	최초계약일	계약종료일	근무형태	인계·인수 여부
9			2022.06.02.	2023.03.31.	파견직	누락
10			2023.05.08.	2023.12.31.	파견직	누락
11			2024.04.17.	2024.05.14.	파견직	누락
12			2024.04.23.	2024.04.23.	파견직	누락
13			2022.01.10.	2024.01.09.	계약직	누락
14			2022.07.01.	2023.06.30.	계약직	누락
15			2022.09.29.	2023.10.30.	계약직	누락

인계·인수는 업무의 연속성을 확보하여 효율성 있게 이어지도록 하는 것이 중요하다. 특히 ○○○은 입수된 자료내용별 수집 건수가 적게는 한 건에서 많게는 수천 건에 이르고, 정리·등록·디지털화 작업 각각 공정화 되어있어서 후임자는 전임자의 작업이 완료된 시점부터 이어서 시작할 수 있도록 관리되어야 하는데, 업무 인계·인수가 미흡하여 새로운 파견직 담당자가 이미 완료된 작업을 반복 작업하고 있기에 비효율이 발생하는 것을 감사 중 확인하였다.

2) 초과근무 관리

관련 지침에 따라 파견직의 초과근무는 금지되고 있어 초과근무가 발생하지 않도록 관리해야 하며 부득이하게 초과근무가 발생하면 초과근무 신청 대신 휴일근무를 신청하게 하여 누적된 시간만큼 대휴를 지급해야 한다. 그런데 2022년부터

○○○에서 근무한 파견직 46명의 대휴발생 내역을 확인한 결과 27명이 0.5일 이상의 대휴가 발생하였으며, 가장 많은 대휴발생일은 32.8일로 확인되었다. 세부내역은 [표3]과 같다.

[표3] 2022년~2025년 ○○○ 파견직 0.5일 이상 대휴발생 내역

(단위 : 일)

연번	이름	최초계약일	계약종료일	대휴발생일
1		2022.02.07.	2024.01.31.	2.5
2		2022.02.07.	2024.01.31.	3.8
3		2022.03.02.	2023.12.31.	1.2
4		2022.03.02.	2024.02.29.	1.6
5		2022.04.25.	2024.04.24.	0.6
6		2023.03.10.	2025.03.09.	1.0
7		2023.03.10.	2025.03.09.	32.8
8		2023.04.03.	2024.05.01.	5.0
9		2023.04.03.	2025.04.02.	10.5
10		2023.05.08.	2024.12.31.	13.2
11		2023.05.08.	2024.12.31.	4.3
12		2023.05.08.	2024.12.22.	6.0
13		2023.06.12.	2025.06.11.	17.1
14		2024.04.15.	2025.05.30.	10.0
15		2024.06.03.	근무중	25.8
16		2024.06.03.	2025.02.28.	18.9
17		2024.06.03.	근무중	6.9
18		2024.06.03.	근무중	2.0
19		2024.07.29.	근무중	2.8
20		2024.07.29.	근무중	4.5
21		2025.03.07.	근무중	6.8
22		2025.03.07.	근무중	0.8
23		2025.03.07.	근무중	1.5
24		2025.03.07.	근무중	4.1
25		2025.03.07.	근무중	0.9
26		2025.06.05.	근무중	9.5
27		2025.07.01.	근무중	0.9

○○○장과 각 장르의 선임들, 파견직 관리자는 파견직원의 초과근무가 발생하지 않도록 관리해야 하고, 부득이하게 초과근무가 필요하다면 반드시 초과근무 사전에 휴일근무신청을 하게 하여 과도한 대휴발생을 예방하였어야 하지만 그러지 아니하였다. 한 예로 최대 대휴 발생자인 ###은 총 46회의 휴일근무신청을 하였는데 이 중 2번만 사전에 휴일근무신청을 하고 나머지는 초과근무 후 신청한 것으로 확인되었다.

초과근무 관리 미흡으로 인해 대휴가 과도하게 발생하면 불필요한 대휴 발생으로 업무의 비효율을 낼 수 있고, 대휴를 전부 소진하지 못한다면 잔여 일수만큼 수당으로 지급해야 하기에 사전에 계획되지 않은 예산이 불필요하게 집행될 수 있다. 또한 적립된 대휴를 계약기간 종료 전 한 번에 사용하면 후속 인력에게 인계할 수 있는 시간이 부족해 업무 인계·인수가 부실하게 된다.

4. 관계자 의견

○○○장은 ○○○에 파견직원의 비중이 높은 만큼 업무품질의 유지와 기관 내부 구성원의 전문역량이 축적될 수 있는 방안이 필요하다는 점에 대해 전적으로 공감하며 2024년부터 내부교육을 지속적으로 실시하고 있다고 하였다.

또한 과거 파견직, 계약직의 인계·인수를 할 때 전자문서가 아닌 전자우편, 출력물 보관, 파일서버에 저장하는 경우가 있었는데 현재는 전자문서를 통한 인계·인수를 철저히 하고 있다고 하였으며, 파견직의 초과근무 관리와 관련하여 미흡한 점을 인정하며 향후 원장 및 장르별 선임들이 초과근무가 최대한 발생하지 않도록 업무관리를 하고 부득이하게 초과근무가 필요한 경우에는 반드시 사전에 결재를 득하게 하겠다고 하였다.

5. 검토

직원 1명이 파견직 1~2명을 담당하며 업무관리·급여지급을 하는 다른 부서들과 달리 ○○○은 파견직 인원이 많아 파견직 담당자 1명은 14명의 급여지급 관리를 하고, 업무관리는 개별 장르 및 파트 선임이 하는 등 역할이 분리되어 있어 파견직 관리에 일부 사각지대가 발생하고 있다. 이에 따라 「파견직 운영관리지침」이 체계적으로 적용될 수 있도록 ○○○의 파견직 운영방안 마련이 필요해 보인다.

6. 조치할 사항

○○○장은

- ① ○○○의 지속가능한 전문성 확보를 위해 내부직원의 전문성 개발계획 등 체계적인 장기계획을 수립하시고, [개선]
- ② 「파견직 운영관리지침」에 기반하여, 수집·등록 업무 담당자 변경 시 업무 반복이 최소화 되도록 효율적인 업무 인계·인수 방법, 장르별·파트별 파견직 업무관리 담당자, 초과근무 관리 등이 담긴 파견직 운영 방안을 마련하시기 바랍니다. [통보]

한국문화예술위원회 상임감사

행정상 개선요구

제 목	▽▽▽▽▽▽▽ 전면개편 필요
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	○○○
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 1980년 연극, 뮤지컬, 무용, 음악, 전통예술 등 한국 공연예술사의 흐름과 특징을 보여줄 수 있는 주요 공연 실황을 영상으로 기록하여 예술창작 및 연구에 필요한 자료로 활용하는 것을 목적으로 하는 ‘★★★★★★★★’을 시작으로 현재까지 ‘▽▽▽▽▽▽▽’을 운영하면서, 2025년 기준으로 [표1]과 같이 총 2,260편 이상의 작품을 영상화하였다.

[표1] ▽▽▽▽▽▽ 추진 실적(1980 ~ 2024)

(단위: 편)

구분	1980년대 (VHS)	1990-2000년 (VHS)	2001-2013년 (DVCAM)	2014-2021년 (디지털 FullHD)	2022-2024년 (디지털 4K)	합계
연극	1	188	679	338	45	1,251
뮤지컬	-	6	36	25	6	73
무용	29	152	313	160	29	683
음악	3	12	35	16	19	85
전통	14	48	8	13	8	91
복합	-	-	36	21	1	58
기타	1	-	18	-	-	19
합계	48	406	1,125	573	108	2,260

※ 2025년 ▽▽▽▽▽▽ 기본계획(안) 발체

▽▽▽▽▽▽이 최초 추진되었던 1980년대는 ○○○○○○○이 개관하면서 서울 대학로를 중심으로 소극장 운동이 활발해지고 신생 극단들이 다수 창단되는 등 공연예술의 중심지가 형성되어 공연예술이 활성화되는 시기였는데, 공연예술이 일회성 예술이라는 점에서 기록의 필요성·중요성에 대한 인식이 높아지던 시대적 요구와 함께 문화예술 창작 활성화를 중점으로 하는 정부의 문화정책에 부응하게 된 탄생배경을 가지고 있다. 그 결과 ▽▽▽▽▽▽은 한국 근현대 문화예술사를 조망하고자 하는 ○○○의 취지를 잘 나타내는 기획사업의 하나로 한국 공연예술의 흐름과 특징을 보여주는 자료를 축적하는 기반이 되었다. 그 과정에서 2020년 코로나 팬데믹 기간을 거치면서 공연영상이 독립적인 예술 형식 및 유통 채널로 발전할 수 있다는 가능성이 제시되기도 하였으며, 2022년 4K 촬영기술을 도입하는 등 예술현장의 요구 변화와 기술 발전에 따라 실행방식을 재정립하기도 하였다.

2. 관계 법령 및 판단기준

공공기관에서 추진되는 기획사업은 목적의 공공성, 경제적 효율성을 중요한 원칙으로 하여, 국민 전체의 이익에 부합하고, 국가예산을 낭비하지 않도록 함으로써 공공사업의 책임성과 신뢰성을 확보해야 한다. 또한 관계 법령과 정부 지침을 철저히 준수해야 하며, 지속적으로 사업의 필요성, 실현 가능성, 지속 가능성 등이 종합적으로 점검·검토되어야 할 필요가 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

사업이 장기적으로 진행된다면, 초기 사업 계획 수립 시점과 실제 추진 시점 간의 시간적 격차로 인해 시장 상황, 기술 수준, 규제 등 사업환경이 달라지므로 지속 추진 여부를 재검토하여 한정된 자원을 보다 효율적인 다른 사업에 재배분할 수 있어야 한다.

최근 공연예술 공모사업 심의과정에서도 예술단체가 직접 공연실황을 제작하여 제출한 공연영상 자료가 활용되고 있을 정도로 과거에 비해 공연의 영상기록화가 기술적으로 진입장벽이 높지 않고, 지역문화재단⁴⁾을 중심으로 이와 관련한 지원 사업이 추진되고 있으며, 이러한 환경에서 직접 촬영·아카이빙 하는 예술단체⁵⁾도 늘어나는 추세인 것을 고려하면, 공연의 영상기록화가 ○○○만이 할 수 있는

4) 서울문화재단 ‘공연영상제작지원사업’ 등

5) 국립극단 ‘온라인 극장’ 등

독점적 작업이라고 보기 어려우므로 공연예술의 자료 축적이라는 사업의 목적성에 맞게 다양한 주체와의 협업을 강화하여 제작·수집 경로를 다변화하고 관련 규정 및 사업을 재검토할 필요가 있다.

또한 코로나 팬데믹 기간을 거치면서, 공연영상이 현장 공연의 경험을 완전히 대체하기는 어렵다는 지적에도 불구하고 독립적인 예술 형식 및 유통 채널로 발전할 수 있다는 가능성이 제시되었고 이에 대한 시장의 변화에 따라 ▽▽▽▽▽▽▽에 대한 예술현장의 새로운 요구가 발생하고 있으며, ○○○도 이에 대한 사업 개선 등을 전문가 자문회의 등을 활용하여 모색·추진하고 있다. 그러한 활동의 일환으로 ▽▽▽▽▽▽의 세부사업으로서 ‘공연영상 기록물 활용확산’을 추진하고 있는데, ○○○이 확보한 공연영상 기록물을 활용하여 영상을 송출할 수 있는 외부기관의 플랫폼을 섭외, [표2]와 같이 협업하여 유통시키고, ○○○은 예술단체에게 저작권 및 저작인접권, 초상권료, 공중송신권(방송권 등)료 등의 명목으로 소정의 사례비를 지급하는 등 [표3]과 같이 사업을 확장하였다.

[표2] 공연영상 기록물 활용확산 참여주체별 주요역할

외부기관(플랫폼)	공연단체	○○○
<ul style="list-style-type: none"> ○ 상영 희망작 선정 ○ 영상포맷 조정 등 기술제공 ○ 방송 송출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 저작권자 및 저작인접권자(제작진·출연진 등)동의 확보 ○ 송출 컨셉에 따른 부가료 제출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연단체 참여의사 확인·섭외 ○ 협력계약서 작성, 홍보영상 제작 ○ 방영료(저작권료 포함) 지급

[표3] 공연영상 기록물 활용확산 내역 (2024년 ~ 2025년)

(단위 : 백만원)

연도	대상	예산(백만원)	산출내역	비고
2025				
2025				
2024				
2024				

그러나 이와 같은 활동은 그간 문화예술 기록 및 정보자료를 수집·보존하는 주요 역할로서 ○○○이 ▽▽▽▽▽▽▽을 담당하고 있었음을 고려했을 때, 해당사업의 본래 목적과 취지를 초월하는 것으로 공연예술 유통을 위한 콘텐츠 제작의 주관부서로서 ○○○이 적절한지에 대한 검토가 뒷받침될 필요가 있다.

특히 기록을 목적으로 한 공연영상의 활용은 복잡한 저작권 및 초상권 문제, 상업적 활용에 대한 법률관계 미비 등 다양한 문제를 수반하게 되기 때문에 행정적 역량과 예산의 투입이 불가피하다. 이에 유통을 목적으로 하는 공연영상제작은 기획단계에서부터 활용방안에 맞게 준비되는 것이 일반적이는데, 이와 비교하여 온·오프라인 상영용 공연예술 특화 콘텐츠 제작으로 다양한 관객의 접근성 향상을 목적으로 하는 공연예술창작산실 공연 아카이빙 영상제작 및 실황중계 사업이 ■■■■■에서 추진되고 있음을 고려했을 때, 기관 차원에서의 기획사업 및 지원 사업간 기능 조정도 함께 논의되어야 할 것으로 판단된다.

4. 관계자 의견

○○○장은 ▽▽▽▽▽▽▽ 추진에 대한 전반적인 재평가가 필요하다는 점은 ○○○도 검토하고 있는 바이며 해당 사업에 대한 중간 점검과 향후 발전 방향 모색이 필요하여 시장의 변화와 유사사업 검토, 전문가들에 대한 의견 청취를 통해 사업의 도약을 위한 심도 있는 검토를 진행하겠다고 하였다.

5. 검토

감사결과의 취지는 ▽▽▽▽▽▽▽의 도약을 위한 검토요구가 아니며, 사업이 시작된 1980년대 사업환경과 2025년 현재의 사업환경이 달라졌기 때문에 이를 반영하여 사업을 전면개편하고 ○○○의 한정된 자원을 효율적으로 재배분하고자 하는 데 있다.

6. 조치할 사항

○○○장은

▽▽▽▽▽▽▽ 전면폐지를 포함하여 전면개편 하시기 바랍니다. [개선]

한국문화예술위원회 상임감사

행정상 개선요구, 통보

제 목	소장기록물 보안관리 미흡
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	○○○
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 종합문화예술 아카이브로서 예술사적 가치가 높은 기록물을 수집·보존하고 있다. 현재 ○○○은 약 134개의 수집 기록물 컬렉션, 약 2,603건의 제작 기록물(구술채록 343건, 공연영상 2,260편), 구입한 일반자료(예술분야 도서, 음반 자료 등) 87,754점을 소장하고 있다. 그리고 ○○○은 소장기록물 보존관리를 위해 ○○○ 본원(▼▼▼▼▼ ☆☆☆☆☆ 2, 3층)에 수장고 3개(총 248.7평), 자료 정리실 1개(34.5평), 매체실 1개(18.2평)를 운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「○○○ 운영규정」 제2조(역할)에 문화예술 기록 및 정보자료를 체계적으로 수집·보존하여 예술기록유산에 대한 보존 체계를 선진화해야한다고 되어있으며, 제10조(자료의 보존 및 관리)제2항은 자료를 일시 또는 영구적으로 지정된 장소 외 공간으로 이동시킬 시 담당직원에 의해 반출 또는 소장처 변경확인이 이루어져야 한다고 되어있다. 또한 소장기록물은 ○○○의 재산으로, 도난, 훼손되지 않도록 각별한 주의가 필요하다.

3. 감사 결과 확인된 문제

가. 시설보안 미흡

박물관, 미술관 등은 소장물의 도난을 예방하고 사고 발생 시 증거를 확보하며 화재 등 이상징후 발생 시 신속한 초기대응을 할 수 있기 때문에 수장고와 보존 작업실에 도난방지 등의 시스템을 필수적으로 설치·운용하고 있다. 그런데 ○○○ 본원의 수장고 3개, 자료정리실 1개, 매체실 1개 그리고 ○○○ 출입문 모두 도난방지 시스템이 설치되어있지 않아 소장기록물과 소장품 보안관리에 사각 지대가 있음을 확인하였다.

나. 소장기록물관련 행정관리 미흡

○○○에서 근무하는 31명 중 파견직 인력이 14명이기 때문에 계약기간 등으로 인력구성의 변화가 자주 발생하며 구성 변화에 따라 소장기록물 접근 권한 갱신 등 취급권한⁶⁾ 관리에 주의가 요구된다. 그런데 ○○○은 사원증을 이용한 접근통제 외에 자료 반출 통제 관리, 소장기록물 취급 인가 발급, 인가자 명단 관리, 기록물 보안 책임자 지정 등 행정적으로 관리를 하고 있지 않았으며, 구성원들이 자료를 취급할 때 인지하고 있어야 할 보안 인식 확립을 위한 서약서를 징구하지 않는 등 보안 리스크 통제 시스템이 미흡한 것을 확인하였다.

4. 관계자 의견

○○○장은 본원 3층 내 수장고와 업무공간 사이의 보안절차나 내부인력에 의한 자료의 반출 과정에 소홀함이 있었음을 인정하며 향후 주의를 갖고 철저히 관리하겠다고 하였다. 또한 현재의 보안시스템으로는 해결되지 않는 사각지대가 있음을 인지하고 보안에 대한 직원교육 및 신규 근무자에 대한 보안 각서 서명 징구 등 운용방식을 보완하겠다고 하였다.

6) 국가기록원에서 제정한 「기록관리 공공표준」의 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준에 기록물을 직접 다루는 작업은 인가받은 내부직원이 수행하는 것을 원칙으로 하며, 필요에 따라 해당 업무를 외부 인원에게 위탁할 경우 보안대책을 수립하고, 내부직원인 감독자를 지정하여 기록물 취급 업무를 감독해야 한다고 되어있다.

5. 조치할 사항

○○○장은

- ① 구성원이 기록물 취급 시 필요한 서약서 징구, 취급인가자 관리 등 기록물 보안 행정체계를 마련하시고, **[개선]**
- ② 여건을 고려하여 실현 가능한 소장기록물 도난방지시설 설비를 강구하시기 바랍니다. **[통보]**

한국문화예술위원회 상임감사

주의, 통보

제 목	자문위원 유관업체 프로젝트 경쟁입찰 참여 부적정
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	○○○, ●●●●●●
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 특정 업무에 고도의 전문성이 요구되는 경우 내부 인력만으로는 충분한 전문성을 확보하기 어렵다고 판단되면 전문적인 지식과 경험을 가진 외부 전문가의 조력을 받아 정책의 전문성·실효성을 높이고 다양한 이해관계자의 의견 수렴하여 내부 의사 결정 과정에 객관적인 시각을 도입함으로써 편향된 의사 결정을 예방하기 위한 목적 등으로 자문회의를 개최하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

○○○은 소관 사업을 추진함에 있어서 용역 등이 필요할 경우 예산을 확보하고 계약 담당부서인 ♣♣♣♣♣에 조달요청하여 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 「예산회계규정」 등 관련 법규에 따라 입찰 및 계약 등의 과정을 통해 과업을 위탁할 수 있다. 공공계약은 ‘경쟁입찰’을 기본원칙으로 하는데, 그 이유는 계약의 공정성·투명성을 확보하고 비리를 방지하기 위함이다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그런데 [표1]과 같이 ○○○의 용역 수급을 위한 ‘경쟁입찰’ 과정에서, 다음과 같이 해당 프로젝트의 자문위원과 관계가 있는 업체가 참여하였고, 결과적으로 계약을 수주한 것으로 확인된다.

[표1] 경쟁입찰 시 자문위원 유관 업체 참여내역

사례 구분	단계	일시	내용
	자문 회의		
	입찰 공고		
	계약 체결		
	자문 회의		

사례 구분	단계	일시	내용
	입찰 공고		
	계약 체결		

자문위원 유관업체의 경쟁입찰 참여는 자문위원으로 하여금 발주처의 조연자 역할(공익 추구)과 입찰 참여자 역할(사익 추구)을 동시에 맡게 되는 역할의 모호성을 발생시키게 된다. 자문위원은 프로젝트의 목표, 예산, 기술 요구 사항, 잠재적 위험 요소 등 일반 경쟁사에는 공개되지 않을 기밀 또는 경쟁 정보에 접근할 수 있는 가능성이 높아 이를 활용하여 다른 입찰 참가자보다 부당한 우위를 점할 수 있으며, 자문 과정에서 특정 기술, 제품 또는 방법론을 제안하거나 권고했다면 관련 업체가 좋은 평가를 받기에 유리한 환경이 조성될 수 있다.

그러므로 자문위원 유관업체의 경쟁입찰 참여는 입찰 과정 전반의 공정성과 투명성에 대한 신뢰를 저해하게 된다. 철차적으로 아무리 공정한 입찰 경쟁을 거친다고 하더라도 정당성 시비의 원인이 되므로 제한되는 것이 바람직하며, 이를 예방하기 위하여 자문위원 선정 시 예상되는 이해 상충 가능성을 검토하는 절차 등이 마련될 필요가 있다.

4. 관계자 의견

○○○장은 계약 절차 중 발생한 공정성 미흡과 관련하여 당시에 부적절하다는 인지가 없었으나 감사 지적 사항과 같이 공정성 면에서 오해를 유발할 수 있다는 점에 동의하며 추후 입찰 등 사업 진행 시 공정하게 사업을 운영할 수 있도록 각별히 유념하겠다고 하였다.

5. 조치할 사항

○○○장은

업무추진의 공정성 등을 고려하여 자문위원 선정 및 자문위원회 운영 방안을 마련하시고, **[통보]**

●●●●●장은

경쟁입찰 시 자문위원의 이해상충을 고려하지 않아 입찰환경에 부정의 소지가 조성되도록 한 관련부서에 주의를 촉구하시기 바랍니다. **[주의(부서)]**

[관련부서] ○○○

한국문화예술위원회 상임감사

주의

제 목	대학로 분원 이전 행정절차 미흡
소 관 기 관	○○○
조 치 기 관	●●●●●
내 용	

1. 업무 개요

○○○은 ▼▼▼▼▼(서울 서초구 서초동 소재) ☆☆☆☆☆ 2~3층을 본원으로 하면서, ►►►►(서울 종로구 동숭동 소재) 2층에 연극·무용 전문자료를 취급하는 분원을 2010년 12월부터 설치하여 운영하다가 2023년 3월 ♣♣♣♣♣♣♣(서울 종로구 동숭동 소재) 1층으로 분원을 이전하여 디지털기록물 열람 서비스 등을 제공하는 공간으로 현재까지 관리하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

주요 업무계획의 수립 및 조정, 구체적인 사업계획의 수립 등과 관련하여 「위임전결규정」에서 정하고 있는 ‘최종결재권자’의 승인을 득하고 업무를 추진하도록 하고 있다.

또한 한국문화예술위원회가 소유·운영하는 ▶▶▶▶, ♣♣♣♣♣♣♣ 등의 시설은 유형자산으로서 「고정자산 관리지침」에 따라 관리되는데, 이때 ♣♣♣♣♣♣장은 총괄책임자가 되며 소관부서장을 관리책임자로서 시설의 적정한 관리 유지 운용에 관한 사항을 관장토록 하게 된다. 「사무관리규정」 제11조(문서의 전자적 처리), 제15조(문서의 기안)제1항에 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 하며 기안, 검토, 협조 등 모든 문서의 처리절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다고 되어있다. 2023년 3월 ○○○ 분원 이전 당시 ▶▶▶▶ 소관부서는 ○○○○○○○○(舊◆◆◆◆◆◆◆◆), ♣♣♣♣♣♣♣ 소관부서는 ■■■■■■(舊●●●●●●)으로 확인 된다.

3. 감사 결과 확인된 문제

○○○은 <2023년도 ○○○ 운영 기본계획(안)>을 수립하면서 예년과 같이 ▶▶▶▶ 2층에 분원을 운영하는 방안을 강구하여 2023년 2월 16일 위원장의 승인을 받았다. 그런데 동년 3월, ▶▶▶▶을 관장하는 ○○○○○○○○이 ○○○ 분원에

해당하는 공간을 리모델링하여 청년예술가들을 위한 문화공간으로 활용하는 방안을 추진함에 따라 ♪♪♪♪♪ 1층으로 분원을 이전하였다.

가. 분원 이전·운영 변경 계획 미수립

○○○의 분원 운영과 관련하여 중대한 변경사항이 발생하였는데, 공간의 규모가 337.7㎡(열람 29석)에서 80㎡(열람 7석)로 축소되고 연극·무용 중심의 도서, 공연대본 및 공연영상 자료 열람에서 디지털기록물 열람, 예술전문지 정기간행물 서비스로 [표1]과 같이 용도가 전환되었다. 또한 이 과정에서 시설공사, 집기구매, 운영 프로그램 개발 등 빈번하게 예산이 집행되었다. 이를 종합적으로 고려하면 ○○○ 분원의 운영계획 변경 및 이전에 대한 계획을 수립하여 위임전결 규정상 최종결재권자⁷⁾의 승인을 득한 후 추진했어야 함이 바람직하다.

[표1] ○○○ 분원 이전에 따른 변경사항

구분	위치	면적(㎡)	열람석 수	용도
기존	▶▶▶▶ 2층	337.7	29	연극·무용 중심의 도서, 공연대본 및 공연영상 자료 열람
변경	♪♪♪♪♪ 1층	80	7	디지털기록물 열람, 정기간행물 열람

그러나 ○○○이 2023년 3월 13일에 생성한 <2023년 ▶▶▶▶ 공간개선에 따른 ○○○ 분원 이전 계획>에는 이전을 위한 이사업체 계약추진 내용만 있을 뿐 구체적인 분원 운영계획 등 체계적인 사업내용은 담겨있지 않았다. 이처럼 행정절차가

7) 「위임전결규정」 별표 제1호, 제2호에 직위별 결재대상 업무 구분 기준이 있는데 최종결재권자는 위원장, 사무처장, 본부급의 장, 부서급의장으로 구분되어 있다.

생략되는 등 분원 이전 업무가 행정상 미흡하게 관리되었는데, 특히 예산은 계획 및 목적에 따라 집행함으로써 정무적 책임성을 확보하여야 하므로 계획이 부재한 상태로 예산을 집행하는 것은 합목적성을 검증할 수 없도록 하게 되어 기관 재정 활동의 효율성, 경제성, 투명성 등을 저해하게 하는 원인이 된다는 점을 감안할 필요가 있다.

나. 시설 소관부서와의 협조절차 미흡

○○○은 분원을 ☁☁☁☁☁☁☁ 1층에 설치함에 있어, 극장시설 관리책임자인 ■■■■■장과 협의하여 추진계획을 수립하고 소관부서의 임무와 역할을 구체적으로 분장하여 실행과정에서 발생할 수 있는 리스크에 대해 책임소재를 정하며, 현장에서 발생할 수 있는 변경상황 등에 유연하게 대처하면서 공정을 관리하는 것이 바람직하다. 그런데, ○○○은 2023년 3월 8일 <2023년 ○○○ 분원 이전에 따른 ☁☁☁☁☁☁☁ ■■■■■ 전기 및 마감 공사 추진 계획>을 수립하고 공사에 착수하였고, 2023년 3월 13일 수립한 <2023년 ▶▶▶▶ 공간개선에 따른 ○○○ 분원 이전 계획>에 따라 가구 및 집기 등을 옮겨 배치하였는데, 이 과정에서 시설 소관부서인 ■■■■■에 협조문, 통보문 발송 또는 결재선상 협조자 설정을 누락하여 업무 협조절차에 일부 미흡한 사항이 확인된다.

4. 관계자 의견

○○○장은 향후 관련규정을 숙지하여 행정절차가 누락되는 일이 없도록 하겠다고 하였다.

5. 조치할 사항

●●●●●장은

대학로 분원 이전 과정에서 주요 행정절차를 누락한 관련부서에 주의를 촉구 하시기 바랍니다. [주의(부서)]

[관계부서] ○○○

[표2] '2023 ▲▲▲▲▲▲ 20주년 특별전시 기획 및 운영의 위한 용역' 입찰결과

종류	공고명	계약방법	예산액(원)	접수기간	개찰일	결과
공고						
재공고						

그런데 ○○○은 재공고로 인한 입찰절차가 진행 중이었던 2023.7.24.부터 2023.7.26.까지 ♣♣♣♣♣이 진행하고 있는 공식적인 절차와는 별도로 응찰이 가능한 특정업체 관계자들을 [표3]와 같이 개별접촉¹⁰⁾ 하였다.

[표3] 입찰절차 진행 중 ○○○의 특정업체 관계자 접촉내역

날짜	시간	업체명	관계자

용역 발주에 의한 경쟁입찰 과정에서 발주처 관계자와 응찰업체 관계자 간의 접촉은 입찰의 공정성과 투명성을 보장하고, 특정 업체에 대한 특혜 제공이나 입찰 담합 등의 부정을 방지하기 위하여 제한된다.

10) [○○○-2675(2023.07.25.)] ▲▲▲▲▲▲ 20주년 특별전 준비를 위한 관계자 업무협의 추진계획

4. 관계자 의견

○○○장은 향후 사업추진 여건에 변동이 생길 경우에는 이를 반영한 변경 계획을 다시 수립하여 문서 기반의 행정 행위의 흐름을 살필 수 있도록 주의하고 입찰 등 사업 진행 시 공정한 사업관리가 될 수 있도록 노력하겠다고 하였다.

5. 조치할 사항

●●●●●장은

기획사업을 불합리하게 실행한 관련부서에 주의를 촉구하시기 바랍니다. [주의(부서)]

[관련부서] ○○○

한국문화예술위원회 상임감사

통보

제 목 ▲▲▲▲▲▲ 연구진 사례비 단가 기준 미흡
소 관 기 관 ○○○
조 치 기 관 ○○○
내 용

1. 업무 개요

○○○은 2003년부터 한국 근현대 예술사 연구에 필요한 기반 자료를 축적하기 위한 목적으로 ▲▲▲▲▲▲을 추진하고 있으며, 2025년 기준 총 259건의 구술채록물을 생산하였다.

2. 관계 법령 및 판단기준

○○○은 문화예술진흥기금운용계획서(이하 ‘문예기금운용계획’)에 제시된 일반수용비 집행 기준을 참고하여, 자체적으로 마련한 ▲▲▲▲▲▲ 매뉴얼에

따라 연구진의 사례비 지급 기준을 설정하고 이에 따라 사업을 수행하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그런데 ▲▲▲▲▲▲의 연구진 사례비는 업무 특성상 문화예술진흥기금 운용계획서에 제시된 자문료·번역료 등 단가 기준과 부합하지 않아 [표]와 같이 작업의 내용을 근거로 지급하고 있으나, 이 과정에서 상위 법령에 준하는 단가의 설정인지 불투명하다.

[표] 2025년 ▲▲▲▲▲ 연구진 사례비 지급 기준

구분	예산	연구 및 작업내용
책임연구원		
연구원		

4. 관계자 의견

○○○장은 ▲▲▲▲▲▲ 연구진 사례비와 관련하여 2026년부터 예산담당부서와 협의를 거쳐 지급 기준을 적용하여 지급하도록 검토하겠다고 하였다.

5. 조치할 사항

○○○장은

사례비 지급의 형평성과 예산편성의 적정성을 고려하여 ▲▲▲▲▲▲ 연구진 사례비 지급 기준을 마련하시기 바랍니다. [통보]

[붙임2]

증거서류 목록

□ 제 목 : ○○○ 종합감사

구분	증거서류명	비고
관련규정	(법률) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	
	(내부규정) 사무 인계·인수에 관한 규정	
	(내부규정) 파견직 운영관리지침	
	(내부규정) 예산회계규정	
	(내부규정) ○○○ 운영규정	
	(내부규정) ○○○ 자료수집지침	
	(내부규정) 특수자료 취급지침	
질문서	○○○ 종합감사_질문서(압축파일)	전자문서
답변서	○○○ 종합감사_답변서(압축파일)	전자문서