



SPECIAL EDITION

동종대량기록물 관리방안 마련을 위한 해외 사례 연구



- ／ 미국 연방정부레코드의 관리와 처분: NARA를 중심으로
이혜림 · 과학기술연합대학원대학교 부교수, 한국과학기술정보연구원 선임연구원
- ／ 기록물 평가 정책과 대량동종 기록물 선별
- 영국 TNA 사례를 중심으로
최재희 · 이화여자대학교 기록관리교육원
- ／ 캐나다 연방정부의 케이스 파일 관리 현황과 시사점
윤여현 · 충남대학교병원 기록물관리전문요원
- ／ 동종대량기록물 관련 프랑스 사례
이정연 · 한국외국어대학교 정보·기록학과 강사
- ／ 중국의 동종대량기록물 관리
윤미경 · 전북대학교 기록관리학 강사

IN

Special Edition 1



미국 연방정부레코드의 관리와 처분

: NARA를 중심으로

글. 이혜림 (과학기술연합대학원대학교 부교수, 한국과학기술정보연구원 선임연구원)

우리나라 국가기록원에서는 정부부처별 동종대량 기록물 이관과 그에 따른 보존에 대한 부담이 증가하고 있다. 비용이나 공간 등 자원이 한정되어 있는 국가기록원에서는 빠른 시일 내에 5개 기관-법무부, 국토부, 대검찰청, 국세청, 특허청-의 동종대량 기록물들을 이관해야 하는 상황에 처해 있다. 본 보고서에서는 미국의 연방정부레코드의 관리와 처분에 대해 살펴보고, 이를 바탕으로 국가기록원의 동종대량기록물의 수집과 관리에 적용할 수 있는 방안을 생각해보고자 한다. 이를 위해 먼저 미국 연방레코드 관련 법률과 규정이 어떤 것들이 있는 지 간단히 살펴보고, 연방정부들과 국가기록관리청(National Archives and Records Administration; NARA)을 중심으로 연방레코드의 일반적인 관리와 처분에 대해 살펴보겠다. 사례연구에서는 미국 법무부와 특허청에서의 레코드 스케줄의 실례를 살펴보고, 마지막으로 국가기록원의 동종대량기록물 수집과 관리를 위해 몇 가지 제안을 하고자 한다.

IN

연방레코드 관리와 관련된 미국의 연방법과 규정

연방레코드 관리와 직접적으로 관련된 법률과 규정은 다음과 같다.

1. 미합중국 법전 (United States Code)

- 5 U.S.C. Chapter 5, Subchapter II (미합중국법전 제5편 제5장 제2절) – Administrative Procedure (행정 절차)
 - § 552. Public information; agency rules, opinions, orders, records, and proceedings (제552조, 공공의 정보; 기관 규칙, 의견, 명령, 레코드와 절차) (Freedom of Information Act, as amended)
 - § 552a. Records maintained on individuals (제552a조, 개인들에 관한 내용을 수록하고 유지하는 레코드들) (Privacy Act of 1974, as amended)
 - § 553. Rule making (제553조, 규칙 제정) (Administrative Procedure Act)
- 18 U.S.C. Chapter 101 (미합중국법전 제18편 제101장) – Records and Reports (레코드들과 보고서들)
 - § 2071. Concealment, removal, or mutilation generally (제2071조, 일반적으로 은폐, 제거, 또는 문서훼손)
- 18 U.S.C. Chapter 121 (미합중국법전 제18편 제121장) – Stored Wire and Electronic Communications and Transactional Records Access (저장된 유선과 전자적 커뮤니케이션 그리고 업무 레코드 접근) (Electronic Communications Privacy Act of 1986)
- 31 U.S.C. Chapter 11 (미합중국법전 제31편 제11장) – The Budget and Fiscal, Budget, and Program Information (예산과 재정, 예산, 프로그램 정보) (Budget and Accounting Procedures Act of 1950)
- 40 U.S.C. Chapter 25 (미합중국법전 제40편 제25장) – Information Technology Management (정보 기술 관리) (Clinger-Cohen Act of 1996, also known as the Information Technology Management Reform Act of 1996)
- 44 U.S.C. Chapter 21 (미합중국법전 제44편 제21장) – National Archives and Records Administration (국가기록관리청)
- 44 U.S.C. Chapter 29 (미합중국법전 제44편 제29장) – Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services (국가기록관리청장 및 총무처장의 레코드관리법)

- 44 U.S.C. Chapter 31 (미합중국법전 제44편 제31장) – Records Management by Federal Agency (연방기관의 레코드관리) (Federal Records Act)
- 44 U.S.C. Chapter 33 (미합중국법전 제44편 제33장) – Disposal of Records (레코드 처분)
- 44 U.S.C. Chapter 35 (미합중국법전 제44편 제35장) – Coordination of Federal Information Policy (연방정보 정책 조정) (Paperwork Reduction Act of 1980, as amended, Paperwork Reduction Reauthorization Act of 1995, and Government Paperwork Elimination Act)

2. 미연방행정전자명령집 (Electronic Code of Federal Regulation: e-CFR)¹⁾

- Title 36, Chapter XII, Subchapter B (제36편 제12장 제B절) – Records Management (레코드 관리)
 - Part 1220. Federal Records; General (연방레코드; 일반)
 - Part 1222. Creation and Maintenance of Federal Records (연방레코드의 생산과 유지)
 - Part 1223. Managing Vital Records (중요한 레코드 관리)
 - Part 1224. Records Disposition Programs (레코드 처분 프로그램)
 - Part 1225. Scheduling Records (레코드 스케줄링)
 - Part 1226. Implementing Disposition (처분 실행)
 - Part 1227. General Records Schedules (공통 레코드 스케줄)
 - Part 1228. Loan of Permanent and Unscheduled Records (영구적이고 스케줄링이 안 된 레코드들의 대출)
 - Part 1229. Emergency Authorization to Destroy Records (레코드를 폐기할 수 있는 비상시 권한위임)
 - Part 1230. Unlawful or Accidental Removal, Defacing, Alteration, or Destruction of Records (불법적이거나 우발적인 레코드의 제거, 마모, 내용 변경 또는 폐기)
 - Part 1231. Transfer of Records from the Custody of One Executive Agency to Another (한 집행기관의 보관에서 다른 기관의 보관으로 레코드 이전)
 - Part 1232. Transfer of Records to Records Storage Facilities (레코드 저장시설로의 레코드 이전)
 - Part 1233. Transfer, Use, and Disposition of Records in a NARA Federal Records Center (NARA 연방레코드 센터에서의 레코드 이전, 이용, 그리고 처분)
 - Part 1234. Facility Standards for Records Storage Facilities (레코드 저장시설을 위한 시설 기준)
 - Part 1235. Transfer of Records to the National Archives of the United States (미국립보존기록관으로의 레코드 이전)
 - Part 1236. Electronic Records Management (전자레코드 관리)
 - Part 1237. Audiovisual, Cartographic, and Related Records Management (시청각의, 지도의, 그리고 관련된 레코드들의 관리)
 - Part 1238. Microforms Records Management (마이크로폼 레코드 관리)
 - Part 1239. Program Assistance and Inspections (프로그램 지원과 시찰)

1) Government Publishing Office (2015) 참고

연방기관들의 레코드 관리와 처분

연방기관은 Records Management by Federal Agency(44 U.S.C. Chapter 31): 연방기관의 레코드 관리법(미합중국법전 제44편 31장)을 따라야 한다. 본 법령에 의하면, 각 연방기관의 장은 “해당 기관의 조직, 기능, 정책, 결정, 절차와 중요한 업무를 적합하게 문서화하고 해당 기관의 활동에 의해 직접적으로 영향을 받는 정부와 개인들의 법적, 재정적 권리를 보호하는 데 필요한 정보를 제공하는 레코드들을 생산하고 보존해야 할 의무가 있다.”²⁾

각 연방기관의 장은 해당 기관의 경제적이고 효율적인 레코드 관리를 위하여 레코드 처분 프로그램(records disposition program)을 설치하고 운영해야 한다. 레코드 처분 프로그램은 “모든 레코드들을 스케줄링하고; 그 기관 내 또는 레코드 센터 저장 공간에서, 레코드들을 적합하게 저장하고; 한시적인 레코드들을 신속하게 처분하고; 영구적인 레코드들을 적절한 시기에 국립보존기록관으로 이관함으로써 효율적인 처분을 하기 위해 고안된 정책들과 일상적 업무들”이다.³⁾

각 기관은 자관의 모든 레코드들을 스케줄링 해야 하는데, “레코드들을 스케줄링(scheduling records) 한다는 것”은 현행 정부 업무에 더 이상 필요하지 않은 레코드들을 가지고 무엇을 할 것인지를 지시하는 문서를 작성하는 과정을 말한다. 이러한 문서가 레코드 스케줄(records schedule)이다. 국가기록관리청의 관습에서는 레코드 스케줄은 Standard Form 115, 레코드 처분 지침 의뢰서 (Request for Records Disposition Authority); 공통 레코드 스케줄(General Records Schedules: GRS); 그리고 연방기관의 레코드 스케줄을 포함한다.”⁴⁾ <그림 1>은 Standard Form 115 (SF 115)이고, 공통 레코드 스케줄은 국가기록관리청의 웹사이트 (<http://www.archives.gov/records-mgmt/grs.html>)에서 확인할 수 있다. 연방기관들은 가능한 한 많은 레코드들에 적합한 공통 레코드 스케줄을 적용해야 하고, 공통 레코드 스케줄 처분 지침은 법적으로 강제적이다.⁵⁾ 궁극적으로 한 기관은 공통 레코드 스케줄에 해당하지 않는 자관의 나머지 모든 레코드들을 스케줄 해야 한다.



<그림 1> Standard Form (SF) 115 (출처: NARA, Disposition of Federal Records, p. 92, Figure 5-2a)

2) NARA, Records Management by Federal Agencies, 44 U.S.Code, Chapter 31, § 3101

3) NARA, Disposition of Federal Records, p. 10. Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook은 각 연방기관이 레코드 처분 프로그램을 어떻게 설치, 관리, 운영해야 하는 지를 자세하게 설명해 주고 있다.

4) NARA, Disposition of Federal Records, p. 21

5) 44 U.S.C. 3303a(d)

미국 국가기록관리청(NARA)에서의 평가와 처분

국가기록관리청(NARA)은 독립적인 행정 기관으로서 미국의 레코드를 보존하는 역할을 한다. 그 기관의 사명은 국가기록관리청의 관리와 통제 속에서 연방 정부 레코드에 대중의 접근을 제공함으로써 대중이 정부에 좀 더 효율적으로 참여할 수 있게 함으로써 민주주의를 강화한다는 것이다.⁶⁾ 국가기록관리청은 홈페이지에서 “미합중국 연방 정부에 의해 행해진 업무 중에 생산된 문서 중에서, 오직 1% ~ 3%만이 국가기록관리청에 의해 영구히 보존되어야 할 법적 또는 역사적 이율을 가진 중요한 문서들이다”라고 명시하고 있다.⁷⁾

국가기록관리청장은 연방정부기관에 의해 생성된 레코드들에 관한 처분 제안을 하는 임무를 국가기록관리청 직원들에게 위임한다. 국가기록관리청의 라이프 사이클 관리 부서(Life Cycle Management Division of NARA)에 있는 평가 아키비스트들은 연방기관에서 제출한 레코드 스케줄들에 제안된 보유기간이 적합한지를 결정하기 위해 청장에게 제출된 레코드 스케줄들을 리뷰한다. 이 부서는 국가기록관리청에서 평가를 담당하며, 6개의 그룹으로 조직되어 있으며, 각 그룹은 할당된 기관들의 레코드들을 평가한다. 이 평가의 과정에서, 아키비스트들은 정부에 의해 계속 보존될 만한 충분한 행정적, 법적, 연구 또는 다른 가치들을 가지고 있는지를 평가하는 연구를 수행한다. 마침내 그들은 제안된 레코드 스케줄이 승인될 만한가에 대한 그들의 전문적 판단을 제안하면서, 평가 보고서를 청장에게 제출한다.

청장은 이러한 추천에 근거하여 레코드의 처분을 승인하는 결정을 내린다.⁸⁾

국가기록관리청의 아키비스트들은 평가 과정에서 나오는 다큐멘테이션을 통한 평가 결정을 설명하기 위하여 영구적이고 한시적인 가치라는 용어를 사용한다.⁹⁾ 국가기록관리청은 레코드들이 영구적인지 아닌지를 결정하기 위한 레코드 평가를 위해 전략적 계획(Strategic Plan)에 명시된 영구레코드 카테고리(permanent records categories)를 참고한다. 이 세 개의 카테고리들은 서로 전적으로 배타적이지 않으며, 아래와 같다.¹⁰⁾

1. 시민의 권리를 문서화하는 레코드들
2. 연방공무원들의 활동을 문서화하는 레코드들
3. 국가적 경험을 문서화하는 레코드들

이러한 세 카테고리 안에서, 국가기록관리청은 다음과 같은 영구보유레코드들을 식별한다.

1. 시간이 지남에도 불구하고 개인들, 집단들, 조직들, 그리고 정부기관들의 법적 신분, 권리와 의무를 문서화하는 데 있어서 중요성을 가진 레코드들
2. 중요한 정책 수립과 연방정부의 업무과정에서의 증빙을 제공하는 레코드들
3. 외교 관계와 자국 방어를 위한 미국의 행위에 대한 증빙을 제공하는 레코드들
4. 주요한 사회, 경제 그리고 환경 이슈들과 관련된 연방심의회, 의사결정, 행위들에 대한 증빙을 제공하는 레코드들
5. 개인들, 커뮤니티들 그리고 자연적이고 인위적인 환경에 대한 연방 프로그램과 행위의 중요한 효력에 대한 증빙을 제공하는 레코드들
6. 미국 국민과 커뮤니티의 지식과 지성에 충분히 기여하는 레코드들

8) Marshall (2006), Accounting for disposition, p. 79, 84

9) Marshall (2006), Accounting for disposition, p. 82

10) NARA, Strategic Directions

6) NARA, Our Vision and Mission

7) NARA, About the National Archives

국가기록관리청은 또한 어떤 레코드들이 영구적인 보존이 필요한지를 결정하는 데 있어서 “General Appraisal Guideline”을 사용한다. 이 가이드라인은 직원들의 평가 의사결정을 쉽게 하도록 돕고, 보다 일관성 있는 평가 판단을 할 수 있도록 돕기 위한 것이다.¹¹⁾ 이 가이드라인은 국가기록관리청 직원들이 평가를 하는 데 있어서 고려해야 할 12개의 질문들로 구성되어 있다.

1. 그 레코드들은 연구에 있어서 얼마나 중요한가?
2. 그 레코드들의 정보원과 문맥이 얼마나 중요한가?
3. 그 정보는 고유한가?
4. 그 레코드들은 얼마나 이용가능한가?
5. 이러한 레코드들은 다른 영구적인 레코드들을 찾는 도구로서 사용되나?
6. 그 정보가 포함하는 기간은 어느 정도인가?
7. 그 레코드들은 선례를 세우는 결정을 문서화하는가?
8. 그 레코드들은 다른 영구적인 레코드들과 관련이 있나?
9. 그 파일들은 보존기록 가치가 없는 레코드들을 포함하고 있는가?
10. 그 레코드들의 장기간 유지를 위한 비용 고려사항들은 어떤 것들이 있나?
11. 레코드들의 분량은 어느 정도인가?
12. 샘플링은 적절한 평가 도구인가?

한시적인 레코드들은 국가기록관리청에 의해 폐기가능하거나 비영구적이라고 결정된 레코드들이다. “승인받은 SF 115 또는 GRS를 통해, 국가기록관리청은 그러한 레코드들을 폐기하거나 때로는 자격있는 사람이나 조직에 기증하는 것을 승인한다.”¹²⁾ 오직 연방기관이 국가기록관리청의 승인을 얻은 후에만, 한시적인 레코드들을 자격있는 사람이나 조직에 기증할 수 있다. 만약 국가기록관리청이 승인하지 않으면, 그 기관은 그 레코드들을 적합한 처분

지침에 따라 반드시 폐기하여야 한다.¹³⁾ 보통 한시적인 레코드들은 국가기록관리청이 승인한 레코드 스케줄에 따라 즉시 폐기되어야 한다. 대부분의 한시적인 레코드들은 그들의 보유 기간이 소멸될 때 폐기에 관한 지침이 내려온다.¹⁴⁾

연방기관장들은 정부가 더 이상 보존할 만한 가치를 가지고 있지 않다고 판단되는 레코드들의 리스트들과 스케줄들을 국가기록관리청장에게 제출해야 하고, 청장은 그것들을 검토할 의무가 있다. 만약 국가기록관리청장이 그에게 제출된 리스트나 스케줄에 들어있는 어떠한 레코드라도 명시된 기한의 소멸 후에 정부에 의해 계속 보존을 보장할 만한 충분한 행정적, 법적, 연구 또는 다른 가치가 없거나 미래에 없을 것 같다고 결정한다면, 그 청장은 연방관보에 공시문을 간행하고 이해 관계자들에게 그것에 대한 의견을 제출할 수 있는 기회를 준 후에---

- (1) 해당 기관에 그 결과를 알릴 것이다.
- (2) [44 U.S.Code, Chapter 33] 제3302조에 공포된 규정들에 따라 그러한 레코드들을 처분할 권한을 해당 기관에게 부여할 것이다.

국가기록관리청장은 만약 몇몇의 또는 모든 기관들에 공통되는 구체화된 형태나 특성의 레코드들이 명시된 기한의 끝에서 미국 정부에 의한 보존 연장이 필요한 충분한 행정적, 법적, 연구 또는 다른 가치들을 가지고 있지 않는다면, 명시된 기한의 경과 후에, 그러한 레코드들을 처분하는 것을 허락하는 스케줄들을 공포해야 할 의무가 있다.¹⁵⁾ 연방레코드들은 44 U.S.Code, Chapter 33에 근거가 있는 경우를 제외하고는 양도되거나 폐기될 수 없다.¹⁶⁾

13) NARA, Disposition of Federal Records, p. 133

14) NARA, Disposition of Federal Records, p. 132~133

15) Disposal of Records, 44 U.S.Code, Chapter 33.

16) Disposal of Records, 44 U.S.Code, Chapter 33, § 3314

11) NARA, Strategic Directions

12) NARA, Disposition of Federal Records, p. 132



미국 연방레코드 스케줄: 법무부와 특허청 중심으로

국가기록관리청은 연방레코드의 레코드 스케줄들을 <http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/index.html>에서 공개하고 있다. 이 섹션에서는 법무부와 특허청에서 생성된 레코드 스케줄 몇 개를 예로 살펴보고, 여러 개의 레코드 스케줄들을 레코드 처분 지침 내용을 중심으로 표로 요약해 보았다.

1. 미국 법무부 (Department of Justice)¹⁷⁾

1.1. RG 0085: 이민귀화국 (Immigration and Naturalization Service)

미국 법무부 산하 이민귀화국의 레코드 스케줄은 국가기록관리청의 웹페이지 <http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/index.html?dir=/departments/department-of-justice/rg-0085>에 있다. 그 중에 레코드 스케줄 하나를 예로 살펴보면 <그림 2>와 같다.



<그림 2> Alien Registry Case Files, 1930-44의 레코드 스케줄 (출처: http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/departments/department-of-justice/rg-0085/nc1-085-83-02_sl115.pdf)

<표 1>은 국가기록원으로서의 기관 대상인 우리나라 법무부의 동종대량기록물에 상응하는 미국 법무부의 레코드 시리즈들 중 일부를 표로 요약한 것이다.

17) 미국 법무부 홈페이지: <http://www.justice.gov>

<표 1> 미국 이민귀화국 일부 레코드 스케줄의 요약표

제목 (번호 / 파일이름)	레코드 주요내용	레코드 처분 지침
Address Report (Microfilm) (NC-085-75-001)	미국에 거주하는 어떤 외국인들의 주소와 다른 정보를 기록하는 데 매년 사용되는 Forms I-53의 마이크로필름 재생산물	마이크로필름이 만들어 진 지 3년 있다가 파기
Alien Registration Microfilm Reels (N1-085-91-004)	미국에 거주하는 모든 외국인 등록. 원본과 2개의 복사본 포함	영구보존. 복사본 하나는 Washington National Records Center로 환수. 2005년에 원본과 또 하나의 복사본은 National Archives 로 이관
Nonimmigrant Visa Petition Files (NC1-085-80-04)	미국에 입국하기 바라는 외국인들 대신 시민권자, 사람, 기관, 회사, 조직 또는 정부기관들이 제출하는 청원서를 수렴함으로써 발생된 파일들	청원과 관계된 마지막 행위의 날짜-예를 들어 승인이나 최종 거부의 날짜-로부터 5년 있다가 폐기
Statistical Reporting System Magnetic Tape (NC1-085-79-01)	a) Immigrant file b) Naturalizations file c) Derivative Citizenship File d) Expatriation Files e) Deportations File f) Required Departures File g) Crewmen Deserted h) Nonimmigrants File i) Excluded Aliens	a) 영구보존. 매년 NARS로 이관 b) 영구보존. 매년 NARS로 이관 c) 영구보존. 매년 NARS로 이관 d) 영구보존. 매년 NARS로 이관 e) 영구보존. 매년 NARS로 이관 f) 영구보존. 매년 NARS로 이관 g) 생산된 회계연도의 20년 후에 폐기 h) 생산된 회계연도의 20년 후에 폐기 i) 생산된 회계연도의 20년 후에 폐기
Service Case Files (NC1-085-80-05)	이민법과 국제법에 발생된 서비스 행위(비이민권자 청원 제외)에 관한 케이스 파일들	그 파일이 Federal Records Center로 환수된 날짜로부터 75년 또는 마지막 행위 날짜로부터 75년 중에 더 빠른 시기에 폐기
Tapes Documenting Non-immigrant Arrivals in and Departures From the United States (NC1-085-83-03)	1. I-94 Non-immigrant Arrival Record (covering non-immigrants) 2. I-94 Non-immigrant Departure Record (covering non-immigrants) 3. I-538, I-539, and I-530 Extensions of Stay 4. I-506a Change within Nonimmigrant Classes 5. I-213, I-94 (Apprehension I-94) 6. I-20b Change in Student Status 7. Machine Readable Records	1. 그 정보를 Non-immigrant Information System (NIIS) database에서 처리한 후 hard copy 폐기 2. 그 정보를 NIIS database에서 처리한 후 hard copy 폐기 3. I-538, I-539, and I-530의 정보를 NIIS database에서 처리한 후 폐기 4. I-506a의 정보를 NIIS database에서 처리한 후 폐기 5. I-94의 정보를 NIIS database에서 처리한 후 폐기 6. I-20b의 정보를 NIIS database에서 처리한 후 폐기 7. 비-이민 입출국레코드들이 소멸될 때, 그 레코드는 온라인에서 90일 동안 역사적 파일로 이전. 90일 기간이 지난 후, 이러한 레코드들은 기계 가독 마그네틱 테이프를 이전되고 온라인 NIIS 역사 파일에서 제거된다. 이러한 기계 가독 테이프들은 10년 동안 보관되다가 파기

미국 연방정부레코드의 관리와 처분

1.2. RG 0129: 교도국 (Prisons, Bureau of)

미국 법무부 산하 교도국의 레코드 스케줄들은 국가기록관리청의 웹사이트 <http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/index.html?dir=/departments/department-of-justice/rg-0129>에 있다. 그 중에 레코드 스케줄 하나를 예로 살펴보면 <그림 3>과 같다.

<표 2>는 국가기록원으로서의 이관 대상인 우리나라 법무부의 동종대량기록물에 상응하는 미국 교도국 레코드 시리즈들 중 일부를 표로 요약한 것이다.

<표 2> 미국 교도국의 일부 레코드 시리즈의 요약표

제목 (번호 / 파일이름)	레코드 주요내용	레코드 처분 지침
Institutional Inmate Case Files (NC-129-75-002)	연방법에서 유치 판결을 받고 감금된 사람들의 수감, 분류, 구치 그리고 석방에 관한 문서들로 이루어진 파일들	선고가 끝날 때까지 기관에서 가지고 있다가, 파일을 종결하고 Federal records center로 이관. 파일을 종결한 지 10년 있다가 폐기
SENTRY System (Bureau of Prison's Main Mission Critical System for Tracking Prisoners) (N1-129-04-007)	SENTRY system에 입력된 수용자 등록 번호, FBI 번호, 성명, 사회보장번호, 수용선고 정보, 판결, 날짜, 병력, 질병과 진단, 보호관찰 기간, 석방 날짜, 재정 거래, 시설 위치, 교육 프로그램, 테스트 이름과 점수 등의 수용자 인식 정보	영구보존. SENTRY에서 레코드 생산된 지 60년 후 또는 레코드들이 더 이상 정부기관에서 필요 없을 때 중, 둘 중에 늦은 시기에 NARA로 레코드 이관



<그림 3> Central Office Inmate Case Files의 레코드 스케줄 (출처: http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/departments/department-of-justice/rg-0129/nc-129-75-001_sf115.pdf)



<그림 4> Patent files, 1918-1950의 레코드 스케줄 (출처: http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/departments/department-of-commerce/rg-0241/n1-241-91-001_sf115.pdf)

2. RG 0241: 특허청 (Patent and Trademark Office)

미국 특허청의 레코드 스케줄은 국가기록관리청의 웹사이트 <http://www.archives.gov/records-mgmt/rcs/schedules/index.html?dir=/departments/department-of-commerce/rg-0241>에 있다. 그 중에 레코드 스케줄 하나를 예로 살펴보면 <그림 4>와 같다.

<표 3>은 국가기록원으로서의 이관 대상인 우리나라 특허청의 동종대량기록물에 상응하는 미국 특허청의 레코드 시리즈들 중 일부를 표로 요약한 것이다.

<표 3> 미국 특허청의 일부 레코드 시리즈의 요약표

제목 (번호 / 파일이름)	레코드 주요내용	레코드 처분 지침
Assignment/Certification Services Division Records (N1-241-90-001)	정부관계자들을 위한 특허 관련 파일들	5년 있다가 분철하고 Washington National Records Center로 이관. 25년 있다가 폐기
Bulky Trademark Specimens (NC1-241-79-01)	상표 지원을 위한 견본이 기관에서 요구하는 규격에 맞지 않는 견본	지원자에게 견본이 받아들여질 수 없다고 알린 후, 지원자가 곧 가져가지 않으면, 알린 지 30일 후에 폐기
Internal Patent Examination Records (N1-241-06-001)	특허를 위한 내부 심사와 관련된 레코드들 a. 심사와 평가 b. 테스트 답, 서명 등록부, 사용된 심사 책, 서명 종이, 비밀 유지 동의서, 결과 통보	a. 임시 보존. 심사가 행해진 지 7년 3개월 동안 보존. b. 임시 보존. 심사가 행해진 지 1년 동안 보존
Patent Files, 1918-1950 (N1-241-91-001)	특허 신청과 수여를 보여주는 케이스 파일들	영구보존. National Archives로 이관
Provisional Patent Applications (N1-241-02-002)	a. 특허로서 발행된 특허 신청서에 관한 임시 신청서 b. 다른 것들	a. 임시보존. 임시 특허 신청서를 매년 회계연도 말에 종결하고 각각의 파일을 United States Patent and Trademark Office (USPTO) 저장소에서 관리. 종결 뒤 5년 후에 FRC로 이관. 종결된 후 40년 동안 또는 기관 업무에서 필요로 하면 더 오래 관리 b. 파일링 날짜로부터 5년 후에 폐기하거나 기관 업무에서 필요로 하면 더 오래 관리
United States Patent and Trademark Office Records (N1-241-90-004)	시리즈 번호나 식별자가 없이 Patent and Trademark Office에 의해 수령된 문서들	수령 날짜로부터 6개월 후에 폐기

국가기록원의 동종대량기록물 수집과 관리를 위한 제안

앞에서 살펴 본 미국의 사례를 바탕으로 국가기록원의 동종대량기록물 수집과 관리에 관하여 몇 가지 제안을 하고자 한다.

첫째, 제도적으로 보존기간을 다양화할 필요가 있다. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제1장 총칙 제26조(보존기간) 제1항은 “기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다”고 말하고 있다. ‘준영구’가 몇 년인지 개인에 따라 해석이 달라질 우려가 있으므로 ‘준영구’는 특정 년도로 바꿀 필요가 있다. 또한 별표 1 “기록물의 보존기간별 책정 기준”은 미국의 공통 레코드 스케줄(GRS)과 견주어 볼 수 있으나 너무 포괄적이고 불분명하여 유용성이 의심스럽다. 앞의 레코드 스케줄 사례들을 보면 미국에서는 보존기간을 다양하고 유연성 있게 책정하고 있음을 알 수 있다.

둘째, 국가기록원의 평가기능을 강화할 필요가 있으며, 국가기록원에서 영구 보존할 기록물들을 결정하는 최종 권한은 국가기록원이 가져야 한다. 평가는 기록관리의 기본 5대 기능 중 하나이며, 기초적인 기능이다. 미국 국가기록관리청에서는 라이프 사이클 관리 부서(Life Cycle Management Division of NARA)에 있는 여러 명의 평가 아키비스트들이 청장에게 제출된 레코드 스케줄들을 가지고 평가와 리뷰를 한다. 그러나 우리나라의 국가 기록원은 아키비스트 한 명이 이관되어 오는 기록물들의 보존매체를 결정할 뿐, 기록물의 가치 평가는 거의 하고 있지 않다. 국가기록원은 기록물의 가치를 평가하여 이관과 보존연한을 결정할 필요가 있다. 국가기록원이 기록물의 가치를 평가할 때는 역사적, 증빙적, 행정적 가치뿐만 아니라 재정적, 법적 이용, 연구 가치도 고려해야 한다. 우선적으로 국가 기록원은 평가를 위한 팀 구성과 평가 담당자들을 위한 교육과 훈련을 제공하여야 한다.

셋째, 국가기록원은 수집 대상 동종대량기록물 중 오래되었거나 물리적으로 훼손된 기록물을 우선적으로 이관하여 복원작업이나 리포매팅(마이크로폼화 또는 디지털화)을 시행하여야 한다.

넷째, 국가기록원은 국가레코드센터 건립을 고려해 볼 수 있다. 공공기록물 관리에 관한 법률 제9조(중앙기록물관리기관) 제3항은 “중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관 받은 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다[전문개정 2012.3.21.]”라고 말하고 있다. 미국 국가기록관리청의 경우는 연방레코드센터 시스템이 중간 관리시설의 역할을 한다고 말할 수 있다. 국가레코드센터와 같은 중간 관리시설은 기록물 생산 정부부처와 국가기록원의 보존 공간 부족 문제 해결에 도움이 될 것이다. 

“

국가기록원의 평가기능을 강화할 필요가 있으며, 국가기록원에서 영구 보존할 기록물들을 결정하는 최종 권한은 국가기록원이 가져야 한다.

”



참고 문헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률. [시행 2014.11.19.] [법률 제12844호, 2014.11.19., 타법개정]
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. [시행 2015.11.5.] [대통령령 제25693호, 2014.11.4., 일부개정]
- Disposal of Records. 44 U.S.Code, Chapter 33. Retrieved September 6, 2015, from <http://www.archives.gov/about/laws/disposal-of-records.html>
- Government Publishing Office (2015). Electronic Code of Federal Regulations: Title 36 → Chapter XII. Retrieved September 16, 2015, from <http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?gp=&SID=6e1a882531843c6a0054689951c7748c&mc=true&tpl=/ecfrbrowse/Title36/36chapterXII.tpl>
- Government Publishing Office (2015). Electronic Code of Federal Regulations: Title 36 → Chapter XII → Subchapter B. Retrieved September 18, 2015. <http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?gp=&SID=851f6005d182c086debc2b8e4d33b0eb&mc=true&tpl=/ecfrbrowse/Title36/36CXIsubchapB.tpl>
- Marshall, J. A. (2006). Accounting for disposition: A comparative case study of appraisal documentation at the National Archives and Records Administration in the United States, Library and Archives Canada, and the National Archives of Australia. Unpublished doctoral dissertation, University of Pittsburgh, Pittsburgh, Pennsylvania, USA.
- National Archives and Records Administration, About the Federal Records Centers. Retrieved September 9, 2015, from <http://www.archives.gov/frc/about.html>
- National Archives and Records Administration, Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook (2000 Web version). Retrieved September 9, 2015, from <http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/dfr-2000.pdf>
- National Archives and Records Administration, Our Vision and Mission. Retrieved September 9, 2015, from <http://www.archives.gov/about/info/mission.html>
- National Archives and Records Administration, Records Management by Federal Agencies (44 U.S.C. Chapter 31). Retrieved September 8, 2015, from <http://www.archives.gov/about/laws/fed-agencies.html>
- National Archives and Records Administration, Strategic Directions: Appraisal Policy (September 2007). Retrieved September 8, 2015, from <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>

필자 소개

현재 한국과학기술정보연구원에서 선임연구원이자 과학기술연합대학원대학교의 부교수로 일하고 있다. 또한 국제학술지 Journal of Information Science Theory and Practice (JISTaP)의 managing editor이자 한국기록관리학회 총무이사로 학계를 위해 일하고 있다. 한국에서는 이화여대 학부와 석사과정에서 문헌정보학을 전공하였다. 미국 미시건 대학교에서 기록관리를 전공하여 정보학 석사학위를 받고, 피츠버그 대학교에서 Richard J. Cox 교수님 밑에서 기록관리학으로 박사학위를 받았다. 박사학위 논문 프로젝트로 미국도서관협회(ALA)에서 수여하는 Jesse H. Shera Award for Support of Dissertation Research를 받았고, 피츠버그 대학교에서 Harold Lancour Award for Excellence를 수상하였다. 관심연구 분야로는 정부 레코드, 평가, 이용자 연구, 액세스, 디지털 아카이브즈, 디지털 큐레이션 등이 있다.

