기록의 개념과 성립요건

- 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 -

이 젬 마(국가기록원)

목 차

1 들어가기
2 기록의 개념에 대한 리뷰
2.1 정보로서의 기록
2,2 재현물과 affordance로서의 기록
2.3 Authoritative Records(공신력 있는 기록)
2.4 증거로서의 기록
3 제도권에서의 기록의 개념
3.1 해외 기록관리기관에서 기록과 非기록의 구분
3.2 공공기록물법에서 기록물의 정의와 성립요건
4 나오기
4.1 Authoritative Records를 다시 생각하기
4.2 기록물법에 적용하기

1. 들어가기

2018년 공공기록물법 개정을 추진하면서 가장 우선적으로 개정 대상으로 삼고, 또 가장 긴 시간 논의했던 과제가 '기록물의 정의' 수정과 '기록물 생산'의 개념 확립이었다. 그러나, 투입된 시간과 노력, 수정 필요성에 대한 다수의 동의에도 불구하고, 이 부분은 결국 개정 법률에 반영되지 못했고, 일부를 시행령 개정안에 반영하고자 시도하고 있으나 이 또한 만만치 않은 상황이다.

도대체, 왜 우리는 기록전문가라고 자처하면서 모두가 만족하는 방식으로 '기록'을 정의하지 못할까? 왜 '수많은 정보 중 어떤 것이 기록인가'에 대해 명쾌한 구분기준을 만들어 내지 못할까? 왜 최근 들어 부쩍 늘고 있는 기록물 무단파기의

이슈들에서 파기한 대상이 '기록물'인가에 대해 시원하고 명확한 해석을 내놓기 어려운 것일까?

필자는 비록 길지 않은 시간이지만 법제 업무를 담당하면서 '기록의 개념, 정의, 범위, 범주 등'과 관련된 다양한 질의와 회신, 그리고 국회 쟁점, 언론 보도 등에 대한 검토를 진행하였고, '기록을 생산한다는 것은 어떤 행위를 의미하는가', '어떤 외향적 · 내향적 특성을 가져야 기록으로 성립된 것인가'에 대한 보편적이고 일관성 있는 해답을 찾고 싶었다. 법조문으로만 판단하는 법적 논리가 아니라 기록학적 논리로서 법적인 해석에 정당성을 부여하고 그것을 뒷받침하기 위한 이론적인 배경과 논거를 찾기 위해 이 발표문을 작성하였다. 즉, 다소 추상적이기는 하지만 오랜 기간 학계에서 연구되었고, 관념적으로 바라보았던 기록의 개념과 정의를 분석해 보고 이것을 공공기록물법의 테두리 내에 적용할 수 있는 방법이 없는지 고민해 보고자 한다.

2. 기록의 개념에 대한 리뷰

기록의 개념과 정의에 대해 망라적으로, 연대기적으로, 또 학자들의 보는 시각에 따라 잘 정리된 Geoffrey Yeo의 최근 저서인 「Records, Information and Data」(2018년)를 통해 서구사회에서 논의되어 왔던 정보, 증거, 기억으로서의 기록물의 개념에 대해 리뷰 해 본다.

2.1 정보와 기록

2.1.1 정보-기록과의 관계

기록은 정보라는 용어로 정의되어 왔다.

> record(s) : **information** created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or persons in pursuance of legal obligations or in the transaction of business (ISO 15489-1: 2016, 3.14)

그러나 여기에서 정보는 정의되지 않았는데, 정보의 특성에 대한 논쟁이 기록관리 영역에 별로 관계가 없는 것으로 생각할 수도 있지만, 표준에서 정보는 거의 더 이상 설명이 필요 없는 개념으로 인식한 것으로 보인다(Yeo 2018).

정보는 데이터와 관련하여 정의되곤 하는데 - 즉, 정보는 집중화되고, 조직되고, 처리되거나 개선된 데이터로 자주 기술된다. 그러나 반대로 데이터는 정보의 원자료(the raw material of information)로서 정의되어 왔기 때문에 따라서 **정보와 데이터는 어떤 것이 상위개념인지에 대한 질문이 반복 순환된다. 정보와 데이터는 다양한 의미를 내포할 가능성이 있는 용어이므로 우리 사회나 전문가적 배경, 그리고 정신적인 부담(mental baggage)에 의해 불가피하게 영향을 받는다.**

기록의 정의에 대한 합의를 도출하기 위해 몇몇 사람들의 견해를 다른 사람들에게 부과하는 오류에 대한 철학적 비판에 따르면, **What is a record? 라고 묻지 말고, What kinds of entities people choose to identify or recognize as records in particular contexts?** - 사람들은 특정 환경에서 기록을 확인하거나 인식할 때 어떤 엔티티를 선택하는가? 라고 묻는 것이 타당할 것이다(Yeo 2018).

기록은 종종 3차원적인 모형의 형태를 취하기도 하는데, 그림, 스케치 또는 챠트, 스틸 사진은 과거에 무슨 일이 일어났었는지를 기록한다. 그래서 **기록은 모두 관련되는 사건을 기록한 것**으로서 인식된다(Yeo 2018).

디지털 기록의 생산과 관리는 기록을 인수하고 공유하는 강력하고도 새로운 방법을 소개했지만 또 다른 문제를 안겨주었다. 즉, 만질 수 없다는 **디지털 객체의 속성, 그들의 단명성, 고정된 매체로부터 메시지의 분리성은 모두 장기 보존의 실행에 위협**이 되고 있다. 디지털 기술의 출현이 가져온 가장 큰 문제는 대부분의 기관에서 **증거력을 약화**시킬 수 있다는 것이다. 이것은 records-keeping mentality라 불리는 것으로 만질 수 있는 미디어나 종이기록철을 더 이상 다룰 필요가 없을 때 사람들은 기록 획득을 위한 요구를 인식하지 않게 된다. 따라서 디지털 세계로의 전환은 전통적인 업무방식을 버리고 새로운 접근방법을 요구한다. 그러나 **과거에 무슨 일이 있어났었는가에 대해 이용자가 기억하고 발견할 수 있도록 돕는 것은 수세기 동안 기록의 기능이었고, 이것은 디지털 시대에서도 변하지 않았다**(Yeo 2018).

디지털 시대에서, 우리는 **과거의 사건과 진술을 증명하고 권리와 의무, 합의 및**

책임을 지속하기 위해 설명책임성을 보장하는 힘을 가지는 기록을 요구한다. 많은 디지털 기술에서 본질적인 유동성(fluidity)은 이러한 기록 요구를 배제하거나, 조직으로 하여금 기록관리 요구사항을 무시하도록 허용하지 않는다. 그럼에도 불구하고 기록은 디지털이건 아날로그이건 잘 변질되고 유동적인 것으로 보여 질 수 있는 다양한 의미들을 파악해 보는 것은 가능하다. 특별히, 사람 – 소유자, 기록관리자, 아키비스트, 보존전문가, 이용자 그리고 기타 – **즉, 기록이 그것을 대하는 사람들에게 어떻게 보여지는지 영향을 주는 방식으로 기록을 다루고**(때로는 잘못 다루고) 있음을 인식해야 한다.

요컨데 **기록은 정보의 유형이라는 관점이 지배적**이다. 업무 프로세스와 관련되고 업무 프로세스에 의해 생산되는 정보로 기록을 규정하기도 한다. 기록은 영구적인 가치를 가지는 정보로 보기도 한다. 기록관리는 내부적으로 생산되는 상업적 정보를 다루는 분야로 보기도 한다. 이런 모든 저자들은 기록을 정보의 일종으로 보지만, **정보와 기록이 어떻게 다른지에 대해서는 다른 견해를 가지며, 합의된 견해는 없다**(Yeo 2018). ARMA 용어사전, ICA의 ISAD(G)에서도 기록은 정보의 일종 또는 하위 집합, 하위 범주로 보는 유사한 견해를 가진다. 이러한 견해들을 종합해 보면, **정보는 속(genus)이고 기록이 종(species)이다**[1]**. 즉, 기록이 그 일부분이며, 기록이 속하는 상위개념이 정보일 수 있다.**

2.1.2 기록으로서의 정보 관리

기록으로서의 정보는 정보관리 차원에서 체계적으로 관리되어야 하며, 기록(정보)은 지속적으로 신뢰성과 무결성을 보장하는 특별한 방법으로 기록이 관리되어야 한다. ISO 30300에 따르면 어떤 정보는 하나의 기록으로 선언되고 특별한 규칙에 따라 관리되어야 한다(Yeo 2018).

또한 호주 국립기록원에서는, 정부기록(Government Records)은 업무계획, 의사결정 및 설명책임성의 증거를 위한 정보를 제공한다고 표명하고 있다(Yeo 2018).

한편 정보를 경제적 가치로 평가하는 일련의 사고들은 1995년 이전부터 시작되

1) 속(유전적, 계통적으로 서로 밀접한 관계를 가지는 근연종으로 이루어진 그룹) > 종(분류의 기본단위)

었고, 영국의 비즈니스 리더들은 조직은 자산으로 고려되는 중요한 정보를 식별하고 관리자는 다른 자산과 동일하게 정보자산에 대한 책임성을 보여줄 수 있어야 한다고 하였다. 이러한 제안('자산관리' 용어 사용 권고)은 많은 관심을 끌었다. **21세기에 정보자산관리(information asset management)는 정보자원관리(information resource management)를 대부분 대체**했고 어떻게 조직의 중요한 정보가 공식적으로 자산으로 구별되어야 하는지, 정보자산의 가치가 어떻게 자사의 대차대조표에 나타나야 하는지에 대한 많은 논의가 있었다.

이러한 논의는 **기록관리에 많은 영향을 끼쳤고, 기록관리와 정보자원 혹은 자산관리간의 관계성이 강조**되었다. 미국에서는 기록관리를 정보자원관리의 방식으로 인식하였고 기록은 조직의 정보자산의 중요한 표현이 되었다. 기록은 정보자산으로서, ISO 30300에서 기록의 정의에 포함되었다.

영국에서는 TNA의 지침에서 기록보다는 정보자산을 칭하는 용어를 사용하였고, 정보자산 목록을 작성하고, 각 자산과 관련된 위험과 기회를 식별하며, 자산이 얼마나 오랜기간 보유되어야 하는지, 그들의 민감성을 보호해야 하는지 여부를 결정하도록 하고 있다.

이러한 자산관리 움직임은 이후 정보 거버넌스 운동에서 채택되었다. **정보 거버넌스란 정보를 전략적인 조직의 자산으로 취급하는 분야**로 자산으로서의 정보의 개념은 정보 거버넌스 성공에 기본이 된다. **기록관리 측면에서는 보면 정보자산은 전통적인 기록 생애주기 프레임워크에 따라 보유기간을 확정하고 처분활동을 이행함으로써 관리**되어야 한다. 정보자산관리 혹은 정보 거버넌스는 정보를 식별하고 구분하며, 그것을 조직하고 보존하고, 감사하고, 아카이브로 이관하며 파기하거나 폐기하는 프로세스를 거친다(Yeo 2018).

2.2 재현물과 affordance로서의 기록

제프리 여(Yeo)는 기록이 가진 다양한 어포던스를 고려하고, 증거나 정보라는 용어에 대한 서로 다른 이해 때문에 오는 혼란을 막기 위하여 기록에 대한 새로운 정의를 제안하였다. 그는 "활동의 지속적 재현"으로 기록을 정의하였다(설문원 2019).

재현물로서의 기록은 기록이 생산되는 시점에 사회적 행위로서의 역할을 강조하

고 이후 이용과정에서 증거로서의 역할은 기록이 제공하는 많은 affordance(행동유도성) 중 단지 하나일 뿐이다. **기록 자체는 본질적인 기능을 가지지 않으며, affordance(행동유도성)은 이용자들이 그것을 활용하는 방식에 의해 결정**된다고 역사학자 Markus Friedrich가 언급하였다. 증거는 기억을 확정하고, 기억은 거꾸로 정체성의 의미를 입증하는 것을 도울 수 있다(Yeo 2018).

affordance는 자원에 의해 제공되는 특성과 기능을 말하는 것으로 **기록의 affordance는 기억, 설명력, 권력의 합법화, 개인이나 사회적 정체성과 지속성, 공간과 시간을 아울러 그러한 편익들을 소통시키는 것을 포함**한다. 정보와 증거에 더해서, **affordance는 기록에 의미의 보고(寶庫)를 제공하는데, 이는 기록물의 관리 혹은 이용의 어떤 단일 측면을 넘어서는 풍부한 affordance를** 의미하는 것이다(Yeo 2007).

<어포던스의 사전적 의미>
어포던스 (Affordance)는 어떤 행동을 유도한다는 뜻으로 행동유도성이라고도 한다. 뿌리말 어포드(Afford)는 원래 '~할 여유가 있다, ~하여도 된다, ~을 공급하다, 산출하다'라는 뜻을 가지고 있으나 보통 사전에 없는 뜻으로 인간 컴퓨터 상호작용, 인지 심리학, 산업 디자인, 인터렉션 디자인, 환경 심리학 그리고 인공지능학 분야에서는 '서로 다른 개념을 연결하는 것'이란 뜻으로 쓰이기도 한다. 다시 말해 물건(object)과 생물(organism, 주로 사람) 사이의 특정한 관계에 따라서 제시되는 것이 가능한 사용(uses), 동작(actions), 기능(functions)의 연계 가능성을 의미한다. (위키백과 2019. 5. 20. 인용)

정보는 이용자가 기록을 읽음으로써, 혹은 내용, 형태, 구조를 포함하는 하나의 전체로서 그것과 상호작용함으로써 추론할 수 있는 것이다. 그러므로, **정보는 기록이 무엇인지에 대한 것이나, 기록이 포함하고 있는 것이 아니라, 우리가 기록을 이용함으로써 얻을 수 있는 것**이다. 즉, **해석활동의 산물**이다. 정보는 기록이 가지는 affordance중 하나의 affordance로 볼 수 있다. 즉, **기록이 이용자에게 제공할 수 있는 기능(capability)이거나 그 이용으로부터 파생될 수 있는 혜택(benefit)**인 것이다(Yeo 2018).

기록이 제공하는 affordance 의미에서 정보는 정보의 폭넓은 이용과 관련될 수 있다. 기록은 다양한 이유로 보존되고 이용되지만, 그것을 보존하거나 이용하는 한 가지 중요한 이유는 그것과 만나게 되거나 그것과 관련되는 사람들에게 정보를 들려주는 능력이다(Yeo 2018).

기록을 재현물로서 보는 견해는 기록이 생산되는 시점에 수행되는 행위에 주로 초점을 맞춘다. 주요 관점은 기록이 처음으로 나타난 맥락이나 환경과 관련된다. 재맥락화(re-contextualization), 재이용(reuse), 그리고 재해석(reinterpretation)에 대한 개방성은 기록이라고 부르는 객체의 고유한 특성이 아니라, 모든 지속성 있는 물체의 특성이다. Luciano Floridi의 주장에 따르면 기록은 반복적인 취급으로부터 손상, 노화된다는 물리적인 사인의 발생이 불가피하다는 것에서 다른 객체와 구별될 수 있다. 그것은 기록의 일생 중 일부이며, 과거의 이용 또는 오용에 대한 표시로 가끔 실증적인 연구목적으로 중요하다. 그러나, 개념적인 측면에서 우리가 기록에 의미를 부여하는 것만큼의 구별성을 갖지는 못한다. 우리는 기록을 특정 사건(occurrents)의 재현물로 규정함으로써 기록을 구별하는 시도를 할 수 있다(Yeo 2018).

occurrents는 철학자들에게는 temporal phenomena, 즉, 일시적인 현상이지만, occurrent는 어떤 시점(punctual)이 될 수도 있고, 비 시점(non-punctual, 특정 시간을 넘어 확장)이 될 수도 있다. 이러한 용어를 사용함으로써 우리는 기록이 표현하는 **우연의 일시적인 종결을 넘어서 기록이 지속된다는 것을 주장**할 수 있다. 기록은 행위와 사건이 정해진 시간 안에 종결된다는 것을 알지만, 재현을 통해 그 종결지점을 초월하는 방법을 추구해 왔던 사회에서 필요한 것이었다(Yeo 2018).

많은 종류의 재현물이 있지만, 모든 것이 다 기록은 아니다. 기록을 다른 종류의 재현물과 구분하기 위해서, **기록은 활동의 참여자나 관찰자 혹은 그들의 공식 대리인에 의해 생산된 활동의 지속적 재현물로 특성화**될 수 있다(Yeo 2007). 재현물로서 기록이 가지는 특성은 아래와 같다.

첫째, **기록은 지속성**(persistence)을 갖는다. 모든 재현물이 지속성을 지니는 것은 아니다. 기록은 기록이 재현하는 **활동이 시간적으로 종료된 이후에도 계속 존재**한다는 점에서, 지속성이 있다. 기록의 이러한 내구성(durability)은 **시간과 공간을 넘어 공유되고 전달될 가능성**을 부여하게 된다(설문원 2019).

둘째, **무엇을 재현**하는가의 문제인데 **기록은 활동의 재현물**이라는 특징을 갖는다. 기록이 표현하는 활동은 업무활동(business transaction)만으로 제한되는 것이 아니라 인간의 모든 행동과 행위들을 포괄한다. 기록은 거의 모든 활동을 표현

할 수 있으며, 여기에는 인간의 지시에 따라 기계장치가 수행한 활동도 포함된다(설문원 2019).

셋째, **기록은 재현된 활동을 관찰하거나 활동에 참가한 사람이나 장치에 의해, 그리고 그들의 대리인으로 활동하도록 승인된 사람에 의해 생산**된다. 이러한 종류의 기록은 대리인에 의해 생산되고 일반적으로 참여자나 관찰자에 의해 승인되어야 한다. 그러한 **승인 없이 그들은 행동의 재현물을 보유할 수 있지만 기록으로서 그들의 상태는 위태롭다**(Yeo 2007).

2.3 Authoritative Records (공신력 있는 기록[2])

기록의 바람직한 품질을 위한 매우 중요한 표현으로 ISO 15489-1(2016)에서는 authoritative records를 새롭게 강조하고 있다. ISO 15489에서는 **기록이 업무 수행의 공신력있는 증거가 되기 위해서**, 또 업무 요구사항을 완전히 충족시키기 위해서는 **진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성의 특성을 가져야 한다**고 명시하고 있다(ISO 15489-1, 5.2.1). 즉, 적절한 메타데이터를 가지지 않는 기록은 authoritative records의 속성이 결여되었다고 명시하고 있으며, 신뢰할 수 있고, 안전하며, 규정을 준수하고 포괄적인 기록시스템에서 관리됨으로써 기록의 authoritativeness가 지원된다고 하였다(ISO 15489-1, 5.2.3, 5.3.1).

이 주장은 ISO 15489 이전 버전이 가지는 모호성을 제거하기 위한 시도였는데, 이전버전에서는 모든 기록이 가져야 하는 필수 품질로서 4대 속성을 말하는 것인지, 단지 목표로 하는 바람직한 품질인지가 모호하였다. 2016년 버전에서 잘 구조화되지 못한(poorly structured) 기록 – **혹은 4대 속성이 부족하다고 판단되는 기록은 'authoritativeness'가 부족하지만, 그것들은 여전히 기록이다**.

InterPARES 프로젝트에서 **'authoritative records'는 다소 다르게 정의된다. 즉, 생산자에 의해 공식기록으로 간주되는 기록이며, 다른 사본에는 요구되지 않는 절차적인 통제를 받는 기록이다. authoritative records의 정체성은 우선적인 책임이 있는 기관의 정체성과 일치**한다(Duranti 1995).

'authoritative'한 기록, 공신력 있는 기록을 설명하기 위해서 speech act(화법)

2) KS ISO 15489-1(2016)에서 '공신력 있는 기록'으로 번역되었으며, 동 표준은 현재 국가기술표준원에서 한국산업표준 제정절차를 밟고 있다.

개념이 유용할 수 있는데 speech act는 확실하지 않은 기록이다. 우리에게는 말하기를 원하지 않는 많은 speech act가 있다. 기록관리 측면에서, 세계에 무슨 일이 일어났었는지 다 말해줄 필요가 없다. **명령, 약속 혹은 책임이나 권리의 부여는 그것이 표현하는 행위에 직접적으로 연관**된다. 이후 이용자 관점에서 본다면, 그것은 **단순한 표현물이 아니라 어떤 행위를 수행하는데 사용되었던 재현물**이라는 것을 알 수 있다. **매우 높은 수준의 확신을 가질 수 있는 기록**을 원할 때, 그러한 기록들이 우리가 요구해야 하는 기록들이다(Yeo 2018).

2.4 증거로서의 기록

InterPARES2 프로젝트의 glossary에서 'record'는 다음과 같이 정의된다.

> 'a document made or received in the course of a practical activity as an instrument or a by-product of such activity, and set aside for action or reference

즉, 기록이란 "실제 행위의 과정 중 훗날 행동이나 증빙을 위해 의도적으로 확보되거나 혹은 그러한 행위의 부산물로 만들어진 문서"이다.

ISO 15489나 InterPARES나, **공통적으로 공적 행위의 과정 중에 생산된 결과로서 기록은 증거이자 정보**이다. **후일의 증빙을 위해 의도적으로 확보되기도 하며 이때, 중요한 것은 진본성, 신뢰성, 무결성 등의 속성이 함께 확보되어야 authoritative records (공신력 있는 기록)이 될 수 있다고 할 수 있다.**

법적 증거로서의 기록은 이것이 무엇에 대한 증거인가, 그리고 얼마만큼의 증거능력이 있는가라는 질문으로 바꿔 이해해 볼 수 있다. 증거능력은 증거로 사용될 수 있는 법률적, 형식적 자격을 말하는데, 이는 어떠한 자료를 법적 증거로 채택, 사용, 제시할 수 있는지를 결정하는 증거의 능력을 의미한다. 이러한 증거가 증거로 사용될 수 있는 자격을 갖추었는지는 그 증거의 신빙성, 믿을 수 있는 정도와 증거의 가치에 따라 결정된다(윤은하 2019).

미국 증거법(Federal Rules of Evidence)에서는 해당 사실에 대한 직접적 지식이 있는 자가 기록한 행동, 사건, 상태, 의견, 진단 등으로 업무상 이런 기록을 일상 업무상 작성하였으며 이런 기록을 작성하는 것이 일상 업무에 포함되는 경우 증거능력이 있다고 판단한다(업무상 기록, Federal Rule of Evidence 803(6)).

이와 더불어 미국의 증거법은, 일상적으로 마땅히 생성되었어야 할 업무 기록이 생성되지 않았을 경우나 부재할 경우, 실제적으로 그 업무는 수행되지 않았음을 증명한다고 언급하고 있다(FRE 803(7),the lack of records of Evidence). 즉 기록 준비과정에서 신뢰성에 의문을 가지게 하는 점이 발견되었다면 증거로서 채택하지 않을 수 있다고 명시하고 있다. **즉 신뢰할 수 없는 기록은 증거로 채택될 수 없다는 점을 지적하며 기록은 신뢰성 있는 증거라는 점**을 명확히 하고 있다(윤은하 2019).

법정에서 재판의 증거로서 기능해야 하는 기록은 사회적 기억의 담지물로서, 혹은 집단 기억을 표현하는 문화적 상징물로서 기록이 가진 특성과는 분명한 차이가 있다. 법적 증거는 죄의 과오를 묻는 재판의 유효성과 직결되기 때문에 당연히 엄격하고 까다로운 절차를 통해 검증된다. 이러한 관점으로 볼 때 법적 증거로서 기록의 가치는 그 증거의 품질에 의해 결정되며, 가치 있는 기록이란 얼마만큼의 증거능력을 확보하는가에 의해 좌우된다고 할 수 있다(윤은하 2019).

3. 제도권에서의 기록물의 개념

3.1 해외 기록관리기관에서의 기록과 비기록의 구분

미국 법과 NARA 규정(CFR), GRS, 캐나다 LAC의 disposition guide에서 규정하고 있는 기록과 非기록의 구분은 제도적으로 '기록물'이 되려면 어떤 조건을 갖추어야 하는가를 말하는 것이기도 하다. 기록과 비기록의 구분은 매우 원칙적이고 상식적인 수준에서 규정하고 있지만, 우리나라 보다는 다소 구체성을 띄고 있다. 그러나, 해외의 제도권에서도 기록의 정의나, 기록의 성립요건 판단은 정해진 원칙에 따라 해당 업무를 수행하는 자에 의해서, 또는 그러한 업무활동이나 맥락 속에서 2차적인 판단이 필요함을 보여준다. 해외의 사례가 우리나라에 바로 직접 적용될 수는 없겠지만, **기록이 아닌 것이 어떤 것인가를 보여줌**으로써 기록물의 성립요건을 구체화 하는데 많은 도움이 되는 것은 사실이다.

구 분		기 록 (records)	비기록 (non-records)
공통점		형태, 특성, 작성방법, 매체에 관계없음	
정 의		공적업무의 이행과정에서 업무활동의 증거로서 또는 기록이 가진 정보적 가치로 인해 보존되어야 하는 기록된 정보	기록이 아닌 것 : 법규이행, 의무충족, 의사결정의 증거를 제공하는데 필요치 않은 기록된 정보
조건	목적	**공적목적, 업무소통**	업무편의 (업무적 가치가 없음)
	배포	**생산자 외에 회람 또는 공유**	업무수행 단위(생산자) 외에 배포 또는 협의되지 않았을 것
	내용	◦**정책결정, 책임이행, 공식화의 이해에 필요한 설명과 의견 등 고유 정보** 포함 ◦**공식 의사결정·공식승인의 증거**, 행위의 사유에 대한 증거를 제공	◦정책, 업무행위, 의사결정에 대한 정보를 포함하지 않을 것 ◦최종 결과물에 직접적으로 영향을 주지 않을 것
범 위		◦최종보고본, 결재본, 정책 및 지침 ◦업무단위의 활동을 기록한 것, 공적 업무에 대한 공식 의사소통기록, 의사결정·지시·권고, 회의록, 업무의 개시-완료 기록 등	◦도서관/박물관의 참고용/전시용 자료. 출판물 재고, 편의용 사본 ◦개인기록, 시스템백업파일, 내부공지, 실패한 출력물, 전산입출력용 데이터 등
		◦**최종문서에 포함되지 않은 주요 결정사항, 공식승인에 대한 정보를 포함**하는 **초안, 수정본, 작업파일, 중간파일** 등 - **최종 산출물의 개발을 면밀히 추적**할 필요, **변경과 변경사유 확보를 위해 다양한 초안들 보존 필요**	◦철자, 문법, 포맷, 스타일 변경 등 편집용 버전, 생산자 외에 회람되지 않은 버전
관 리		◦기록과 비기록은 물리적으로 구분 필요. 특히, 전자 비기록은 쉽게 식별 및 구분 필요 ◦명확한 구분이 어렵다면 "기록"으로 관리 ◦구분에 대한 100% 확신이 없다면 "확실해 질 때까지 안전하게 관리"할 것	
		기록물법에 따라 관리	업무용으로 필요치 않은 경우, 또는 기관의 업무규정에 따라 폐기

3.2 공공기록물법에서의 기록의 정의와 성립요건

우리나라 공공기록물법에서 규정하고 있는 기록물의 정의와 기록화의 대상을 정리하면 다음과 같다.

법	시행령
법제3조(정의) 1. 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서.도서.대장.카드.도면.시청각물.전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.	
제16조(기록물 생산의 원칙) ①공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다. ②제1항에 따른 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.	**시행령제16조(기록화 및 기록관리 대상)** 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.
제17조(기록물의 생산의무) ①조사.연구서 또는 검토서 ② 회의록 ③ 시청각기록물	**제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)** **제18조(회의록의 작성 · 관리)** **제19조(시청각기록물의 생산)** **제20조(기록물의 등록)** **제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)**

법제3조(정의)에서 기록물이란 ❶ 공공기관이 ❷ 업무와 관련하여 ❹ 생산하거나 접수한 문서 · 도서 · 대장 · 카드 · 도면 · 시청각물 · 전자문서 등 ❸ 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다. 이 정의에 따르면, 어떤 기록물이 「공공기록물법」에 따른 기록물로 관리되기 위해서는

❶ 주체 요건 : 그 기록물의 생산 또는 접수 주체가 「공공기록물법」의 적용을 받는 공공기관이어야 하고,

❷ 업무관련성 요건 : 공공기관의 업무수행과 관련이 있어야 하며,

❸ 형태 요건 : 그 형태는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 포함하고,

❹ 생산 요건 : 위 주체에 의해 업무와 관련하여 기록물을 생산 또는 접수하여야 함

위의 성립요건을 보면 기록물의 형태, 주체, 업무관련성 충족 여부는 명확하지만, 생산요건은 여전히 명확하지 않다. 즉, 무엇이 '기록물 생산인가'에 대한 해석은 계속 논란이 되고 있다. 기록물법상 "생산"을 별도로 정의하고 있지는 않지만, 생산의 개념을 아래와 같은 조항으로부터 유추해 볼 수 있다.

- "업무의 입안단계부터 종결단계까지 **업무수행의 모든 과정 및 결과**를 **기록물로 생산**·관리"하고(법 제16조),
- "공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여, **결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력**정보, **업무수행 과정의 보고사항, 검토사항** 등"을 **기록물로 남기도록** 규정하고 있으며(영 제16조),
- 조사·연구서 또는 검토서, 회의록, 시청각 기록물 등은 **생산을 의무화**하고 있음(법 제17조, 영 제17조~제19조)

또한 문서의 성립에 대하여 「전자정부법」 제26조에서는 "행정기관 등이 작성하는 전자문서는 그 문서에 대하여 **결재를 받음으로써 성립**한다"고 규정하고 있으며, 「행정효율화규정」 제6조에서는 "문서는 **결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립**한다"고 규정하고 있다.

위의 규정들을 종합적으로 검토했을 때, 기록물로 생산된 것인지를 판단하기 위한 세부기준으로 다음과 같은 사항들을 검토해 볼 수 있다.

❶ 등록 여부

「공공기록물법」 시행령 제20조에서는 공공기관이 기록물을 **생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여**하도록

하고 있으며, 시행규칙 제4조에서는 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 **결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여**하도록 하고 있다. 이 규정으로 보았을 때 결재 또는 보고로서 기록물이 생산되고 나서 등록되는 것으로, "생산"은 "등록"과는 구분되는 개념으로 볼 수 있다. 따라서 등록된 기록물은 기록물로 생산된 것은 맞지만, 등록되지 않았다고 해서 기록물로 생산된 것이 아니라고는 볼 수 없을 것이다. 즉, "등록 여부"가 기록물 생산 여부를 판단하는 필수요건이 될 수는 없다고 판단된다.

❷ 결재 여부

「전자정부법」 및 「행정효율화 규정」은 전자문서가 문서로서 성립하는 요건은 결재라고 규정하고 있으나, 「공공기록물법」 시행령 제16조에서는 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물 외에도 **결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행 과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남기도록 규정**하고 있고, 행정박물, 웹기록물, 행정정보 데이터세트 등 "**결재를 예정하지 않은" 다양한 유형의 기록정보** 자료는 결재로서 성립할 수 없는 특성이 있으므로 "결재 여부"를 모든 기록물의 생산 여부를 판단하는 필수 조건으로 보기는 어려울 것이다. 실제로 업무관리시스템에서는 결재를 득하지 않은 보고사항, 검토사항 등을 메모보고 기능을 통해 기록물로 남겨 관리하고 있다.

❸ 보고 · 검토 여부

「공공기록물법」 시행령 제16조에서 공공기관은 업무수행 과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 하며, 시행령 제21조에서는 조사 · 연구서 또는 검토서를 작성하여 보존하여야 하는 사안(영 제17조)에 대해서는 그와 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서를 등록 · 관리하도록 하고 있다.

"보고 · 검토한 사항"을 기록물로 보기 위한 조건에 해외 기록물관리기관에서 규정한 기록과 비기록의 사례를 적용해 보면,

(목적) 승인, 의견수렴, 실행, 권고, 후속조치 등 공식적인 목적을 가지고 있고,

(내용) 공공기관의 정책방향, 의견, 해석 등 정보적·증거적 가치를 가진 고유한 정보를 포함하고 있으며,

(행위) 그 내용이 공공기관 내·외부의 업무관련성이 있는 자에게 전달·공유됨으로써 이용되었고,

(결과) 그 결과가 공공기관의 업무에 영향을 미친 것이어야 할 것이다.

그러나, **보고·검토한 사항 중 어디까지를 기록물로 남겨야 하는지(기록물의 단계, 즉, 초안, 중간본, 최종본 등)와 보고·검토 여부의 객관적 입증(실제 보고, 검토 행위가 있었는지 등)에 대해서는 계속 논란의 소지**가 있다. 현행 기록물법은 제50조부터 제51조까지 기록물의 무단 파기·유출·손상 등에 대해 벌칙[3]을 적용하도록 되어 있어 기록물의 생산 요건이 명확하게 정의되지 않을 경우 법적 안정성을 저해할 우려가 있기 때문에 "**보고·검토한 사항"을 기록물의 생산 요건으로 보기 위해서는 "보고·검토"의 경우 등록·관리해야 할 대상이 무엇인지에 대한 세부기준 마련이 필요**할 것이다.

결국 결재, 보고 및 검토, 등록과 관련된 사항을 종합 해 봤을 때 **기록물 생산이란 "공공기관이 업무와 관련하여 작성·취득한 기록정보를 결재, 접수, 보고, 검토 등을 수행하는 행위**"로 볼 수 있을 것이다.

4. 적용하기

4.1 Authoritative Records를 다시 생각하기

앞서 ISO 15489-1(2016)에서는 기록의 4대 속성을 모두 갖춘 기록을 'authoritative records'로 정의한 바 있다. 그렇다면 이 "공신력 있는 기록"의 개념을 기록물법에 적용해 볼 수 있지 않을까? 사실 이 개념은 **4대 속성은 그대로 둔 채 이번 개정 버전에서 제목만 바뀐 부분**이라 그 의미에 대해서는 간과했던

3) 법제50조 : 무단파기, 무단 국외유출 - 7년 이하 징역, 3천만원 이하 벌금
법제51조 : 무단은닉·유출, 중과실에 의한 멸실, 고의 또는 중과실에 의하 손상, 비공개정보의 목적 외 이용 - 3년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

부분이기도 하다.

공신력 있는 기록이 가져야 할 속성 중 **기록의 생산단계에서 확보되어야 하는 속성**이 있다면, 생산단계에서 그러한 속성을 만족할 때, 공신력 있는 기록이 생산될 것이고, 그러한 공신력 있는 기록이 공공기록물법의 절차와 벌칙이 적용되는 기록이 될 수 있지 않을까 생각해 보았다.

Luciana Duranti는 1995년 논문에서 **기록의 진본성(authenticity)을 규명하기 위한 요건 중 가장 중요한 것이 기록의 신뢰성(reliability)이라고 주장**한 바 있다. Reliability(신뢰성)란 증거로서 기록의 authority(공식성)와 trustworthiness(신빙성)를 말하며, 이는 그 기록이 표명하는 사실에 대해 증명할 수 있는 능력을 말한다고 하였다(Duranti 1995).

신뢰성(reliability)의 개념을 좀 더 자세히 살펴보면 **생산단계의 완전성과 통제의 정도가 기록의 reliability를 결정하는 2가지 요소이다**. 신뢰성은 기록이 발전되어 가는 단계, 즉 그것이 초안인지, 원본인지, 복사본인지와는 관계 없다. 누구나 원본이 사본보다 훨씬 신뢰할만하다고 말하는 것이 사실인데, 그렇게 말하는 이유는 원본은 요구되는 최대한의 완전성을 가지며, 생산과정에서 최대한의 통제를 받기 때문이다. 경우에 따라 원본도 어떤 원본은 다른 원본보다도 더 신뢰성이 있을 수 있다.

진본성과 신뢰성의 관계를 살펴보면, 그것이 증거로 취급될 수 있을 때 기록은 신뢰할 만하다고 하였다. 반대로, 그것이 원래 표명하기로 한 바 그대로의 문서일 때 그 기록은 authentic하다고 하였다. **기록의 진본성은 기록의 생산이 종료된 이후 발생하는 어떤 조작, 대체, 혹은 위변조 등을 방지함으로써 보장 가능**하다. **진본이지만, 신뢰성이 없는 기록은 현재도 미래도 이용가치가 없으므로 우리가 보장해야 할 제일 중요한 것은 기록의 신뢰성**이다. 기록은 **통제된 환경에서 일상적인 업무 프로세스의 일부로 만들어지고, 기록에 대한 사실이 발생한 이후 합리적인 시점 내에서 만들어졌으며, 그러한 기록을 만들 능력이 있는, 의무가 있거나, 그것이 발생한 직접적인 관련 있는 누군가에 의해 생산되었음을 입증하는 것이** 필요하다(Duranti 1995).

신뢰성(reliability)을 법적 측면에서 좀 더 자세히 알아보면, 신뢰성은 생산자의 적격성, 완전성, 그리고 **생산의 통제력에 기반한 사실을 진술한 것으로서 기록의**

신빙성(trustworthiness)으로도 정의된다. 반면 정확성(accuracy)은 기록 내용이 옳고 정확한 것으로 정의된다, 기록의 전달과정과 내용의 기록화에 대한 통제, 그리고 그에 기반한 진본성(authenticity)은 **기록이 임의 변경으로부터 자유로워 그것이 표방한 바 그대로의 기록이라는 의미를 가진 기록으로서 기록의 신빙성**으로 정의되며, 오랜 기간 그 관리자의 적격성(생산자, 보존자 등), 기록이 존재하는 기록시스템의 신뢰성에 기반한다. 진본성은 identity와 integrity로 구성되는데, identity는 기록을 고유한 것으로 정의하고 다른 기록과 구별할 수 있는 기록의 속성이며(날짜, 저자, 접수자, 주제, 분류 코드 등), integrity는 메시지를 정확하게 전달하는 기록의 품질이다(텍스트와 형태의 충실함, 기술적 변경이 없음). 이러한 속성들은 기록의 생산에서부터 보존까지 기록관리자의 평판, 수행력, 완전함, 확신의 측면을 반영한다(Duranti and Rogers 2012).

4.2 기록물법에 적용하기

지금까지 기록학계에서 논의되어 왔던 정보와 증거, 그리고, 공신력 있는 기록의 함의와, 해외 제도권에서의 기록과 비기록의 구분 기준을 살펴봄으로써, 그러한 기록의 개념을 기록물법에 적용해 보고 기록물의 성립요건, 생산요건을 고민해 보고자 하였다.

기록은 정보나 증거로서의 역할을 하지만 이용하게 되는 사람들이 본인들이 속한 사회적 환경과 상황에 따라 기록이 제공하는 다양한 affordance 내에서 기록을 재해석 한다는 학자들의 견해, 해외의 기록과 비기록 구분사례에서도 알 수 있듯이 "무엇이 기록물인가"에 대해서는 일률적으로, 단편적으로 정의하기 어렵다는 결론에 이르게 된다.

현행 기록물법상 기록물에 정의는 포괄적이며, 기록물 생산의 원칙도 포괄적이다. 향후에 기록이 제공할 수 있는 여러 가지 가치나 의미를 위해, 또 업무수행의 전 과정을 남기도록 한 기록물법의 입법 취지상 포괄적인 규정이 기반이 되어야 하지만 실제로 어떤 기록물이 생산되고 관리되어야 하는지에 대한 세부적인 기준과 지침 없이는 이 포괄성은 오히려 현장 업무수행에 혼란과 장애물이 되는 역할로 전락하게 될 수도 있을 것이다. 따라서, 국가기록원에서는 전 공공기관에 일반적으로 적용할 수 있는 기록물 생산과 관련된 기준과 지침을 마련하고, 이를 기반

으로 실제 각 기록관리 현장에서 현장의 업무 목적과 상황에 맞는 기록물 생산 및 관리 기준을 마련하는 것이 필요할 것이다.

기록물법상 벌칙의 적용과 관련하여 최근 국가기록원이 실시하고 있는「공공기록물법 입법평가 및 개선방안 연구」착수보고회 자료에서 연구팀(한국법제연구원)은 **기록물의 정의는 공공기록물 관리와 관련하여 행위규범이면서 재판규범**이 되므로 그 개념과 내용과 범위가 명확하여야 하지만 기록물의 개념이 지나치게 포괄적이고 불분명하여 처벌조항 등 적용에서 문제점이 노출되고 있다고 지적하였다. 또한 법제16조 기록물 생산의 원칙에서도 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산되도록 함으로써 **기록물 범위의 최대치를 제시하였으나, 법에서는 최소치를 정해 주고, 하위규정 및 기관별 자체 규정에 의해 단계적으로 확장**해 나가는 방식(법+α)이 바람직할 것으로 보인다고 지적하였다. 이 부분에 대하여는 향후 전면적인 법체계 개선을 위해 기록물의 정의나 생산의 원칙 등에 대한 바람직한 개정방향이 제안될 예정이다.

한편, 현재 상황에서는 기록물 생산과 관련하여 **기록의 신뢰성과 증거로서의 기록의 속성**을 눈여겨 볼 필요가 있다고 생각한다. **미국 증거법에서 제시한 업무상 기록은 기록의 신뢰성의 개념과 매우 유사하다.**

미국의 증거법(FRE 803(6))
업무상 기록이란 해당 사실에 대한 직접적 지식이 있는 자가 기록한 행동, 사건, 상태, 의견, 진단 등으로 업무상 이런 기록을 일상 업무상 작성하였으며 이런 기록을 작성하는 것이 일상 업무에 포함되는 경우 증거능력이 있다고 판단한다(업무상 기록, Federal Rule of Evidence 803(6))

Reliability (ISO 15489-1:2016)
신뢰성 있는 기록은,
a) 기록이 입증하고자 하는 업무 처리행위나 활동, 사실 등의 완전하고 정확한 표현물(representation)로서 해당 기록의 내용을 신뢰할 수 있고;
b) 이후의 업무 처리행위 혹은 활동의 과정에 의존할 수 있는 것이다.
기록은 사실에 대한 직접적인 지식을 가진 개인에 의해서, 혹은 업무처리를 위해 일상적으로 활용하는 시스템에 의해서, 관련된 사건이 일어난 시점이나 혹은 바로 이후에 생산되어야 한다.

즉, 증거로서의 기록은 결재, 보고, 검토 등 다양한 방식으로 생산될 수 있지만, **책임 있는 생산자 또는 직접적으로 관련된 생산자에 의해 일상적인 업무과정에서,**

통제된 절차나 시스템에 의해 생산된 기록이라야 신뢰성을 가질 수 있으며 증거로서 인정될 수 있다. 신뢰성이 없는 기록도 물론 기록일 수 있지만, authoritative records라고 할 수 없으며, 신뢰성이 없는 기록은 업무를 증명할 능력이 없기 때문에, 그러한 기록의 장기보존을 위해 많은 비용과 시간을 투자할 당위성은 좀 떨어질 수 있을 것이다. 그러나 신뢰성이 부족한 기록이라 해도 과거의 사건을 기록한 '기억의 보존'이라는 사회적 측면에서의 기여와 역할을 위한 보존 필요성도 고려할 수 있을 것이다.

기록물을 법적으로 엄격하게 관리하기 위해서는 authoritative records에 주목할 필요가 있다고 생각한다. 기록이 생산될 때 부여받을 수 있는 속성은 기록이 존재하는 이유이기도 하며 향후 진본성, 무결성 등 4대 속성을 갖출 수 있는 첫 단추이기도 하므로, **기록이 생산될 때 reliability를 가지고 생산될 수 있는 통제된 절차와 체계, 시스템을 만드는 것이 제도권과 기록전문가의 중요한 역할**이 될 것이다.

공공기록물법 제3조 기록물의 정의, 제16조 기록물 생산의 원칙, 시행령 제16조 기록관리 및 기록화 대상은 사회적으로 수용될 수 있는 폭넓은 기록물의 함의, 즉, 일반적인 원칙과 기준을 담아 규정된 조항이다. 즉 기록물로 생산될 수 있는 가장 최대치를 명시하고 있으나 무수히 생산되는 모든 정보가 다 완전한 기록일 수는 없다. 그 함의 속에서 **신뢰성을 갖춘 기록이 생산되도록 하고 진본으로 잘 유지 · 관리됨으로써 4대 속성을 갖춘 공신력 있는 기록**이 되도록 하기 위해 기록물법상의 절차가 필요하고 그 일을 전문적으로 수행할 기록전문가가 필요하다.

업무와 관련하여 생산된 모든 기록물을 벌칙에 적용하는 것은 과도한 처벌의 우려가 있으므로 **엄격한 잣대로 기록물과 기록물 생산을 규정**해야 하며, '투명하고 책임 있는 행정구현'이라는 법의 목적으로 보았을 때 그 잣대는 **해당 기록이 신뢰할 수 있는 공신력 있는 기록으로 생산된 것인지 여부를 판단하는 것**에서부터 출발해야 하지 않을까 개인적으로 생각해 본다.

기록은 과거에 일어났던 일을 기록하며, 그 당시 그 일에 책임이 있었던 누군가에 의해 작성된다. 즉, **기록은 활동을 표현하고, 그 활동에 참여했던 자 혹은 승인받은 대리인에 의해 생산되며, 활동이 종료되더라도 시공을 초월하여 지속적으로 그 활동을 재현**한다. 결국 그 기록을 이용하게 될 사람들이 그들의 상황에 맞게 재

해석, 재맥락화, 재이용함으로써 시공을 넘어 전달·공유되고 그 지속성이 유지된다.

많은 학자들이 구조와 맥락을 갖춘 '의미있는 정보'가 기록의 기본요소이지만, 의미 있는 정보가 모두 기록은 아니며, 기록을 규정하는 것은 각 조직이 처한 내외적 환경을 고려하여 정책적으로 결정해야 할 사안이라고 하였다(설문원, 2019). 업무 수행과정에서 생산되는 다양한 정보 중 **기록으로 생산하고 등록해야 할 것이 무엇인가는 그 생산자의 업무와 책임, 그것을 입증할 설명책임성, 그것이 후일에 미칠 영향 등에 의해 결정**된다고 할 수 있을 것이다.

"기록이란 무엇인가?"라는 질문에 해답을 찾으려고 하면 할수록 점점 더 그 답은 어려워진다. Yeo가 주장한 대로 "어떤 상황이나 환경에서 기록을 정의하거나 기록을 다룰 때 무엇을 우선적으로 고려하는가?-조직의 미션, 기능, 업무목적, 환경, 법규, 위험요인, 고객의 니즈 등? - 그 결과 기록관리의 목적이 무엇인가? 그 목적 달성을 위해 어떤 것을 기록으로 남겨야 하는가?"를 묻는 것이 보다 현명한 질문이 될 것이다.

<참 고 문 헌>

Duranti, Luciana. 1995. “Reliability and Authenticity: The Concepts and Their Implications”. Archivaria, 39: 5-10.

Duranti, Luciana and Roggers, Corinne. 2012. “Trust in digital records: An increasingly cloudy legal area”. Computer Law & Security Review, 28: 522-531.

InterPARES Project. [cited 2019.5.31]. from http://www.interpares.org/.

ISO 15489-1: 2016. Records management: concepts and principles. International Organization for Standardization.

ISO 30300: 2011. Management Systems for Records: fundamentals and vocabulary. International Organization for Standardization.

Library and Archives Canada. 2016. General Application Guide for the Disposition Authorization for Transitory Records.

National Archives and Records Administration. NARA Code of Federal Regulations - 36 CFR - Chapter 12 - Subchapter B- Part 1222.

National Archives and Records Administration. 2017. General Records Schedule 5.2: Transitory and Intermediary Records.

Province of British Columbia. 2019. Guideline for Transitory Records.

United States of America. 44 U.S.C Chapter 33(Disposal of Records) - 3301: Definition of records.

Yeo, Geoffrey. 2018. Records, Information and Data. London: Facet Publishing.

Yeo, Geoffrey. 2007. “Concept of Records(1): Evidence, Information, and Persistent Representations”. The American Archivists, 70(2): 315-363.

설문원. 2019. “기록이란 무엇인가?-활동의 고정적 재현물로서의 개념 탐구”. 기록학연구, 59: 5-46.

윤은하. 2019. “법적 증거로서의 기록의 속성에 관한 연구”. 기록학연구, 60: 89-121

한국법제연구원. 2019. “공공기록물 관리에 관한 법률 입법평가 및 개선방안 연구” 학수보고회 자료.