

기록관리학 총서 시리즈

기록학 개론

제 I 권

Contents

제1장 기록의 이해	001
제1절 기록의 이해	002
제2절 기록관리의 원칙과 이론	003
1. 출처별 원칙	004
2. 원질서 원칙	005
※기록관리 관련 원칙과 이론을 개괄적으로 설명하며 공공기록	006
법에서 추가된 원칙적 사항도 언급	007
제3절 기록관리의 역사	008
1. 외국의 기록관리 역사	009
2. 우리나라의 기록관리 역사	010
※전통적 기록관리와 식민지시대 포함, 정부수립이후 기록관리	011
변화상	012
제2장 기록관리 법령 및 제도	013
제1절 기록관리 법령	014
1. 기록관리 법령 체계	015
2. 기록관리법의 영역	016
3. 기록관리 단계별 적용법령	017
제2절 기록관리 표준	018
1. 기록관리 표준의 정의	019
2. 기록관리 표준의 분류	020
3. 기록관리 표준 제정	021
제3절 기록물관리기관	022
1. 기록물관리기관이란 무엇인가	023

2. 기록물관리기관의 설치	024
3. 기록물관리기관의 운영	025
4. 기록물관리기관의 시설 및 장비	026
제4절 전자적 기록물관리	027
1. 전자기록물의 이해	028
2. 기록관리시스템	029
제5절 기록관리 전문성	030
1. 기록관리 교육훈련	031
2. 기록관리 업무 종사자 윤리	032
제3장 기록관리 운영	033
제1절 기록관리 프로세스	034
1. 생산단계	035
2. 중간관리단계	036
3. 기록보존단계	037
제2절 기록물 분류	038
1. 기록물 분류체계	039
2. 기록물 처리일정표	040
제3절 기록물 평가	041
제4절 기록물 기술(description)	042
제5절 특수기록물 관리	043
1. 기록물 유형별 관리	044
2. 비밀기록물 관리	045
제4장 기록물 보존 및 활용	046
제1절 기록물 보존	047
1. 기록물 보존	048
2. 기록물 재난관리	049
제3절 기록물 공개 및 활용	050
1. 기록물 공개제도	051
2. 기록물 공개재분류	052
3. 기록정보의 활용	053

기록학 개론



제1장 기록의 이해

제1절 기록의 이해

1. 기록이란 무엇인가?
2. 기록관리의 목적

제2절 기록관리의 원칙과 이론

1. 기록관리의 정의
2. 기록관리의 원칙 – 품 존중의 원칙
3. 기록관리의 기초이론

제1장 기록의 이해

기록관리학 총서 시리즈

Records and Archival Studies Series

기록은 한 사회가 남긴 경험이나 지식에 관한 유형의 증거이다. 모든 기록은 나름의 목적에 의해 만들어진다. 하지만 생산된 기록은 본래의 목적대로만 사용되는 것이 아니라, 생산 목적과는 다른 용도로도 사용된다. 학자, 경력·재산·가계 등의 증거자료를 찾는 사람, 업무 자료가 필요한 사람들 각각은 나름의 목적과 관심을 두고 기록이라는 증거에 접근한다. 그리고 이와 같은 다양한 활용을 거치면서 특정 맥락에서 만들어진 기록에는 ‘계속적 이용’이라는 기록 관리의 또 다른 의미가 추가된다.

그렇다면, 기록을 이해하는 것은 과연 무엇을 의미하는가? 그것은 첫째로는 기록과 그것이 만들어진 맥락을 아는 것이며, 둘째는 그 자체가 독립된 증거인 기록을 원래의 맥락과 질서대로 유지하는 방법을 아는 것이며, 마지막으로 그러한 원래의 맥락이 유지되는 가운데 다양한 이용을 최대화할 방법을 아는 것이다.

본 장에서 중심으로 다루는 주제는 다음과 같다.

- 기록이란 무엇인가?
- 기록관리란 무엇인가?
- 기록관리의 기본 원칙 - 풍 존중의 원칙이란 무엇인가?
- 기록관리의 기초 이론 - 생애주기 개념 · 연속체 개념이란 무엇인가?
- 기록관리의 목적은 무엇인가?

〈제1절〉 기록의 이해

1. 기록이란 무엇인가?

1.1 기록의 정의

기록은 생활 주변에 너무나 쉽게 널려져 있으며 쉽게 접할 수 있다. 이 때문에 사람들은 기록을 당연히 존재하는 것이고 새삼스러울 것이 없다고 생각한다. 공공기관에서 정해진 서식과 절차에 따라 작성된 기록이 있다. 그뿐만 아니라 달력 한 귀퉁이에 적은 것도 기록이고 노트를 빼곡하게 채우는 것도 기록이기 때문이다. 그리고 매일 신문의 스포츠면에서 거론되는 어제의 경기기록도 기록이다. 기록관리의 첫 출발점은 바로 이처럼 흔하고 우리 주변에서 쉽게 접할 수 있는 ‘기록’을 어떻게 정의할 것인가를 규정하는 데에서부터 출발한다.

현대 기록관리학의 이론적 토대를 만드는데 공헌했던 쉘렌버그(Schellenberg)는 1950년대에 다음과 같이 기록의 개념을 정의하였다.

“기록이란 개인이나 기업 또는 정부기관에 의해 일상적인 업무과정에서 생산되는 것으로 물리적 형태·특성과 상관없이 법적인 의무에 따라 그 본래의 업무상 조치와 관련하여 작성되거나 입수되고, 기능·정책·결정·절차·수행 등 기타 행위들의 증거로서, 또는 그 안에 포함된 자료의 정보적 가치 때문에, 그 기관이나 그것의 합법적인 계승자에 의해 보존되거나 보존하게 된 모든 서적·서류·지도·사진이나 기타 형태의 문서자료들이다.”

쉘렌버그의 정의를 보면 기록이 공적행위가 반영된 결과물이라는 기본적인 특성을 명확히 하고 있다. 또 활동에 대한 ‘증거로서의 가치’와 포함된 자료의 ‘정보적 가치’를 말하고 있음을 볼 수 있다.

1980년대에 발간한 기록학의 대표적인 사전 『Dictionary of Archival Terminology』(1988년)에서는 기록을 “유형이나 매체에 관계없이, 기관, 단체, 조직이나 개인이, 규정된 책무와 단위업무를 추구하면서 생산, 입수, 관리하는 기록된 문서”라고 정의한 바 있다. 미국의 최고 권위를 자랑하는 미국 아키비스트 협회(SAA; Society of American Archivist)의 용어집(1992년)에서도 기록을 “법적 책무나 단위업무를 이행하면서 기관, 조직, 개인이 생산, 접수, 유지하는 문서”라고 정의하였고, 세계기록관리기관 평의회인 ICA(International Council on Archives)의 용어집(1999년)에서도 “법적 책무를 이행하거나 업무를 처리할 때, 개인 혹은 기관(공적 혹은 사적)에 의해 생성·접수·유지·이용되는 문서”로서 형태나 매체와는 관계없이 기록에 대한 정의를 내리고 있다. 이러한 정의들은 기록이 공적 행위의 과정과 결과로서 만들어진 것으로 행위가 반영된 결과물임을 명확히 하고 있다는 점에서 공통된다.

우리나라에서도 “기록이란 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로써 생산, 접수, 유지하는 정보”(한국산업규격 “문헌정보-기록관리” KS X ISO 15489)로 규정하고 있다. 또한, 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 “공공기록법”이라 함)에서도 “기록물이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물”이라고 정의하고 있다. 여기에 기록물 관리의 적용 범위를 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다.)중 국가적으로 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등으로 확대하였다.

이와 같은 정의 속에서 기록은 다양한 형태로 나타난다. 기록의 대부분은 기안문(시행문), 회의록, 보고서 등과 같은 문서로 생산된다. 또한, 장부, 등록대장, 인사기록카드 등과 같은 일정한 형식적 요건하에 정보를 기재하는 카드나 대장류의 기록으로 만들어지기도 한다. 최근에는 카드나 대장류의 기록은 시스템에서 데이터베이스의 형태로 대부분 생산되고 있다. 이 밖에도 지도나 도면 등의 형태로 생산되는 기록도 있다.

기록은 종이 외의 매체로 생산될 수도 있다. 마이크로필름이나 인화물, 네거티브, 슬라이드

이드 필름 같은 사진, 디스크나 테이프에 수록된 녹음기록, 전자기록 등과 같은 매체가 있다.

이 책에서 사용하는 기록과 관련된 용어의 의미를 미리 정하고 시작하는 것이 필요하다고 생각한다. 특히 기록이라는 말과 같이 여러 가지의 의미가 포함되어 있을 때에는 정의를 명확하게 하는 것이 필요하다. 우리가 기록이라는 말로 쓰는 이 용어에는 레코드, 아카이브, 도큐먼트, 데이터, 정보 등의 의미가 함께 사용된다.

레코드(Records)라는 의미로 사용할 때는 형식이나 매체에 상관없이, 법적 의무를 이행하거나 업무를 수행하는 과정에서 생산되는 기록을 말한다. 그러므로 이를 구성하거나 증거를 제공하는 조직이나 개인에 의해서 생산, 이관, 수집, 보존, 활용되는 기록을 말한다. 우리나라는 생산자가 속해있는 처리과 단위에서 이루어지는 기록과 관련된 활동을 포함하여 현재 사용하는 기록물이라는 의미에서 현용기록물이라고 말한다. 따라서 현용 기록물의 경우에는 업무에 대한 증거로서의 가치가 강조된다.

아카이브(Archives)라는 말로 사용하는 경우에는 영구기록물이라는 의미와 영구기록물을 보존하는 곳으로서의 기록보존소라는 의미 두 가지로 사용된다. 영구기록물이라는 의미는 기록물을 생산한 기관이나 생산자가 현재는 활용하지 않는 기록물이라는 것이 내포되어 있다. 그리고 영구보존을 위해서 평가·선별된 영속되는 가치를 가진 기록(레코드에서 선별된 기록)이라는 의미로 쓰인다. 그러나 현재의 업무에 직접적으로 활용되지는 않고 참고적 가치, 연구적 가치, 역사적 가치를 지니는 비현용 기록물이라는 의미로 사용된다.

도큐먼트(Document)로 사용할 때는 하나의 분리된 단위로 취급되는 기록정보나 객체를 말한다. 즉, 기록물 자체를 말하는 의미가 된다. 그래서 기록을 만들고 이를 정리하여 하나의 관리단위로 만드는 과정을 기록화(Documentation)라고 한다.

데이터(Data)는 아직 가공되지 않은 사실이나 형태의 것을 말한다. 대개 일정한 형식을 갖추고 있는 경우가 많다. 일반적으로는 컴퓨터와 같이 정보처리 시스템 안에서 정보를 전달하고 해석하며 처리하는데 적합한 형식적 방법으로 정보가 표시된 것을 말한다.

정보(Information)는 인간이 감각기관을 통해서 지각하게 되는 지식이나 그 과정에서

전달되고 소통되는 지식을 말한다.

1.2. 기록의 3대 구성요건

기록관리에서는 활동의 증거가치를 보증하기 위해 기록에 담긴 정보를 유지하고 확인하는 것이 필요하다. 이뿐만 아니라 기록이 어떻게 생산되었고, 관리되었는지에 대한 이력(history)정보의 관리도 반드시 필요하다. 특히, 현대사회에서 전자기록이 등장하면서 기록정보의 이력관리 필요성이 더욱 강조된다. 즉, 현재 관리하고 있는 기록이 진본이라는 것이 설명되어야 한다. 이를 위해서 어떠한 훼손이나 위변조 없이 관리되었음이 증명되어야 한다. 기록의 내용과 관련되는 업무처리 과정에서 생산되었다는 사실을 설명할 수 있어야 한다. 나아가서는 언제나 쉽게 검색하고 이해될 수 있다는 것을 보증하기 위해서 기록과 함께 메타데이터가 생성, 보존되어야 한다.

메타데이터는 ‘데이터에 대한 데이터’라는 추상적 개념으로 정의된다. 따라서 메타데이터가 구체적인 의미를 갖고 사용되기 위해서는 메타데이터를 활용하는 기관, 단체에서 생산하고 관리되는 기록정보를 분류하는데 필요한 요소들로 메타데이터의 정의를 정확하게 내릴 필요가 있다.

ISO 15489에서는 메타데이터를 ‘기록의 맥락과 내용, 구조와 기록관리 전 과정을 기술한 데이터’로 정의하고 있다. 즉, 기록에 대하여 맥락, 내용, 구조, 관리내역의 4가지 영역을 기술하는 데이터라고 메타데이터를 정의한 것으로 이해할 수 있다.

첫째, 맥락(Context)이란, 기록은 반드시 그것이 생성되고 사용된 환경에 관한 정보에 의해 입증되어야 한다는 의미다. 기록을 생성하는 활동과 그 활동이 부분을 형성하는 보다 넓은 기능, 그리고 그 활동에 참여한 사람들의 정체와 역할을 포함하는 행정적인 맥락에 대한 정확한 지식이 없이는 기록을 완전하게 이해할 수 없다. 그러므로 맥락은 기록 자체에서 혹은 그것을 유지하기 위해서 사용하는 시스템 내에서 획득돼야 한다.

둘째, 내용(Content)란, 기록은 활동에 관한 사실을 반영해야 한다는 의미다. 신뢰할

만한 기록이 되기 위해서, 내용은 정확해야 하고 완벽해야 한다. 즉, 중요한 모든 것이 기록되어야 한다.

셋째, 구조(Structure)란 기록의 물리적 특성, 내용의 내적 체계를 의미한다. 다시 말해서 기록물의 구조는 기록된 내용을 명백하게 이해할 수 있도록 해주는 형식이라고 할 수 있다. 기안문(시행문)과 같은 공식적으로 만들어지는 기록의 경우, 머리글(행정기관 명, 수신자, 경유), 본문(제목, 내용, 붙임), 맺는 글(발신 명의, 결재 경로, 생산등록번호와 시행 일자 등)이라는 형식적인 구조를 가진다. 또한, 하나의 파일이나 폴더에 있는 문서들 사이에 그리고 시리즈 내 기록 간에도 구조적 관계가 존재한다.

넷째, 관리내역(History)이란 기록의 생산부터 최종처리까지의 전체 과정을 알 수 있도록 해야 한다는 의미이다. 즉, 기록이 생산된 때로부터 관리과정 중, 또는 모든 과정을 마치고 최종적인 처리에 이르기까지 기록의 내용과 관리상의 변화를 확인할 수 있어야 한다. 이력관리를 함으로써 허가받지 않은 접근을 방지할 수 있고, 기록물의 내용에 대한 변화를 추적할 수 있게 된다.

1.3. 기록의 4대 속성

기록이 갖추어야 할 가장 기본적인 요건은 조직이나 개인이 활동하는 과정에서 발생한 의사결정과 행동을 정확하게 반영하여야 한다. 활동을 정확하게 반영하지 못하는 기록은 업무상 필요를 지원할 수도 없고, 설명 책임의 목적으로 이용할 수도 없기 때문이다. 이러한 기본요건을 구체적으로 설명하는 것이 KS X ISO 15489에서 규정하고 있는 기록의 4대 속성 또는 특성인 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용 가능성이다.

업무활동을 지속적으로 지원하고, 규제환경을 준수하고, 필요한 설명책임을 완수하고자 하는 조직은, 진본성, 신뢰성, 이용 가능성을 갖춘 기록을 생산하고 유지해야 하며, 이러한 기록의 보유기간 전반에 걸쳐 그 무결성의 보호를 보장할 수 있는 시스템을 구축하고 실행해야 한다.

이와 같은 기록의 4대 속성은 기록이 기본적으로 담고 있는 속성이라기보다는 생산하고, 관리하고, 이용할 만한 가치가 있는 기록이 갖추어야 할 품질요건으로도 볼 수 있다.

1) 진본성(authenticity)

기록이 그 취지와 맞는지, 그 기록을 생산하거나 보내기로 되어 있는 사람에 의해 생산되거나 보내졌는지, 명시된 시점에서 생산되거나 보내졌는지를 증명할 수 있는 것을 말한다.

진본성을 보장하기 위하여 기록의 생산, 수령, 전달, 유지 또는 처분을 통제하는 정책 및 절차 등이 문서로 만들어 져야 한다. 이를 통해 기록의 생산자가 확인될 수 있고 인가를 받았는지 증명할 수 있게 하며 기록이 인가받지 않은 접근에 의해 부가, 삭제, 변경, 이용 및 은폐되는 것을 막아줄 수 있다.

2) 신뢰성(reliability)

기록의 내용이 업무처리, 활동 혹은 사실을 충분히 명확하게 표현하고 있다고 믿을 수 있는지, 그리고 이후의 업무처리나 활동을 수행하는 과정에서 근거로 할 만한 것인지를 의미한다.

기록의 신뢰성을 판정하는 구체적인 기준은 세 가지이다. 우선, 그 업무활동에 대한 직접적인 지식을 가진 개인, 즉 그 기록과 관련된 업무활동의 담당자가 생산하였는가를 확인하여야 한다. 두 번째, 업무처리를 위하여 일상적으로 사용하는 도구에 의해서 생산되었는가를 확인하여야 한다. 예를 들어, 어떤 정책의 실행을 지시하는 공문서가 그 조직이 공문서를 기안하고 결재하는 데 일상적으로 사용하는 전자문서시스템으로 생산되었다면 신뢰성 있는 기록이라고 볼 수 있다. 세 번째로, 그 기록과 관련된 업무활동이 수행된 바로 그 시점이나 직후에 생산된 기록이어야만 신뢰성을 확보한 기록이라고 판단할 수 있다.

3) 무결성(integrity)

기록의 완전함과 변경되지 않았음을 의미한다. 즉, 무결성은 기록이 인가받지 않은 변

경으로부터 보호되었을 때 충족될 수 있다. 인가를 받은 어떠한 주식, 추가 혹은 삭제도 명백하게 드러나야 하고 추적할 수 있어야 한다.

이를 위해서는 기록을 수정할 때에 취해야 하는 정책과 업무절차를 규정할 필요가 있다. 기록이 생산된 이후의 변경에 대한 정보를 포함하게 함으로써, 기록물의 무단변경에 대한 추적이 가능하게 해야 한다.

4) 이용가능성(usability)

기록의 위치를 찾을 수 있고, 기록이 검색될 수 있으며, 보일 수 있고, 해석될 수 있음을 의미한다. 기록과 그 기록을 생산한 업무처리, 행위 등이 연결되어 보일 수 있어야 하며, 일련의 활동의 과정에서 생산된 기록들 사이의 연계성도 유지되어야 한다.

기록을 이용하려면 볼 수 있고, 이해할 수 있어야 한다. 특히, 전자기록의 이용 가능성을 유지하기 위해서는 기술환경의 변화에도 보거나 이해할 수 있는 방식으로 기록을 유지해야 한다.

2. 기록관리의 목적

2.1 기록의 가치

기록물은 특정의 목적을 위해 생산·활용되는 본원적인 가치와 함께, 본래부터 의도했던 목적은 아니더라도 기왕에 생산·형성된 기록물이 다양한 쓰임새로 이용되는 추가적인 가치를 보유하고 있다. 즉, 기록물은 생산한 당사자들에게 중요하거나 유용한 가치인 ‘일차적 가치’와 기록물 생산자 이외의 사람들에게 유용한 가치인 ‘이차적 가치’로 구분된다.

1) 일차적 가치

일차적 가치란 기록을 생산한 목적에 의하여 주로 생산한 당사자나 혹은 당사자와 동

등한 이해관계를 갖는 사람에게 해당하는 가치이다.

일차적 가치는 단명하다. 드물기는 하지만, 기록물 중에서 장기간 혹은 영구적으로 일차적 가치를 갖는 경우도 물론 있다. 그러나 대부분은 기록생산을 가져온 활동 혹은 행위가 종결되었을 때 일차적 가치는 상실하게 된다. 일차적 가치는 행정적 가치, 재정적 가치, 법률적 가치로 구분된다.

첫째, 행정적 가치는 기록이 갖는 가장 기본적 가치의 하나이다. 공공기관이나 조직체가 그 기능을 수행하면서 생산한 가치를 말한다. 공공기관 또는 조직체의 운영에 필수적인 기록물로서 1~2년의 기간 동안 같은 업무를 수행하는 경우에 참고 목적으로 활용되어 질 수 있다. 둘째, 재정적 가치는 재정적 거래를 증빙할 수 있는 감사추적의 수단으로써 필요한 가치를 말한다. 대체로 재정적 가치는 회계감사가 종료되면 소멸하게 된다. 셋째, 법률적 가치는 개인이나 조직의 법적 권리, 가족관계, 재산권 증빙, 상업적 이익권, 세무관계 등을 증빙하는 데 필요한 가치를 말한다. 법률적 가치는 시간의 흐름에 따라 변하는 가치가 아니므로 기록물의 가치에 지속적으로 영향을 준다.

2) 이차적 가치

이차적 가치는 기록을 작성한 목적 이외의 가치로서, 기록 작성자와 수신자 사이에 나타났던 일차적 가치는 이미 소멸하였으나, 제삼자를 위한 폭넓은 이용에 제공되어 진다. 이차적 가치는 증거적 가치, 정보적 가치, 역사적 가치로 구분된다.

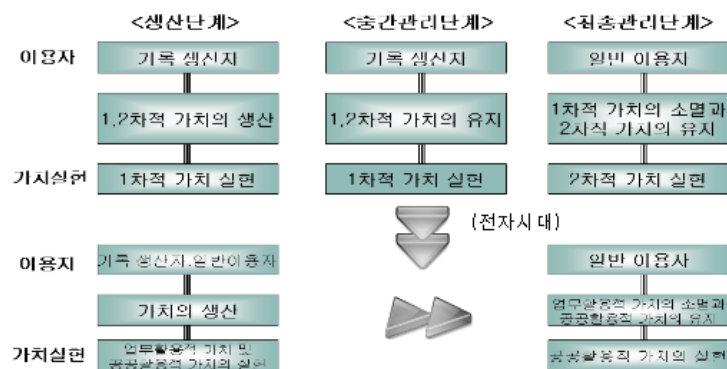
첫째, 증거적 가치는 ‘법적’ 의미보다는 ‘역사적’ 의미에서의 증거와 관련하여 파생되는 가치다. 증거적 가치는 기록을 생산한 개인이나 기관(단체)의 조직, 기능, 정책, 결정, 절차, 운영을 비롯한 여러 활동의 증거를 통해서 만들어지는 정보가 갖는 가치이다. 즉, 정부의 조직과 기능의 증거로서 기구가 변천해 온 발자취 등을 밝히는데 유용한 가치이다. 둘째, 정보적 가치는 증거적 가치보다 범위가 넓은 특징이 있다. 즉, 기록물에 포함된 정보가 생산 당시의 사용 목적을 넘어서서 다양한 이용가치를 갖게 됨으로써 생기는 가치를 의미한다. 셋째, 역사적 가치는 영구기록물관리기관에서 영구보존하여 후대에 전승하여야 할 필요가 있는지에 따른 가치를 말한다. 어떤 기록물에 역사적 가치가 있는지는 현

재와 미래의 이용 가능성 여부에 따라 결정된다.

3) 기록물 가치의 개념적 전이(轉移)

기록의 일차적 가치, 이차적 가치에 대한 구분은 전자기록물 시대로 접어들면서 그 개념이 변화되고 있다. 종이 기록물 중심의 단계에서는 기록생산자와 이용자가 분리되어 있어, 기록의 생산시점에 갖게 되는 일차적 가치의 실현과 이용자가 활용하게 되면서 발생하는 이차적 가치의 실현이 분리되는 것으로 이해되었다. 그러나 전자기록은 종이 기록물과 같은 구분을 하는 경계가 무너지고 생산자와 이용자가 직접적으로 연결된다. 그래서 기록정보의 활용에 대한 단계적 차이가 불필요하고, 실시간으로 기록정보의 활용이 가능하다고 본다. 따라서 전자기록은 종이기록물과는 달리 기록의 일차적 가치와 이차적 가치가 단계적으로 구분되지 않는다고 본다.

기록의 가치에 대한 이해와 판단이 기록물관리자의 판단에 의존하던 것에서 이용자들의 판단도 주요한 고려사항이 된다. 기록물관리자는 기록활용의 빈도나 주요 활용정보를 판단하여 기록물의 활용을 통해서 구현되는 기록물의 가치를 포착해야 한다. 이렇게 파악된 가치판단의 자료들을 기록을 생산할 때 적용될 수 있도록 하여, 기록이 생산될 때부터 적절한 가치가 반영될 수 있도록 해야 한다.



〈그림 1〉 기록물 가치의 개념적 변화

2.2 기록관리로부터 발생하는 편익

기록은 가치 있는 자원이자 중요한 업무 자산인 정보를 담고 있다. 조직과 사회가 수행한 행위의 증거로서 기록을 보호하고 보존하기 위해서는 체계적인 기록관리가 필수적이다. 기록관리시스템은 현재 및 미래의 이해당사자에 대한 설명책임을 분명히 해줄 뿐 아니라, 후일의 활동과 업무 결정을 도울 수 있도록 업무활동에 대한 정보원을 제공한다.

KS X ISO 15489에서는 기록관리를 함으로써 발생하는 편익을 몇 가지로 나누어 정의하고 있다. 정보로서의 기록을 관리하여 업무활동을 지원하는 것과 증거로서의 기록을 관리하여 조직의 설명책임을 다하는 것 등이 표준에서 말하는 편익들이다.

기록관리가 주는 편익을 살펴보면 다음과 같다. 첫 번째 편익은 조직의 '후속 활동과 업무 의사결정을 도울 수 있도록 업무 활동에 대한 정보원'을 제공하게 된다는 것이다. 이 정보를 통해서 조직의 업무효율이 향상될 수 있다. 업무를 하는데 적용할 수 있는 좋은 정보원은 조직 구성원 한 명 한 명이 기록을 생산하고 관리할 때 '질서 있고 효율적이며 신뢰하는' 방법으로 업무를 수행할 수 있도록 돕는다. 이는 다시 '일관되고 공평한 서비스를 제공'하는 기반을 마련한다. 한편, 고위 경영진이나 중간관리자는 '정책 수립과 관리상의 의사결정을 지원하고 이를 기록화'하여 이를 다시 이후의 의사결정의 근거로 삼아 '관리와 운영의 일관성, 지속성, 생산성'을 높일 수 있다. 결과적으로 기록관리는 '조직 전반에 걸쳐서 효과적인 업무 수행을 촉진'할 수 있게 된다.

두 번째 편익은 법규요건을 준수하기 위하여 기록을 제대로 관리해야 할 필요를 들 수 있다. 조직과 조직이 수행하는 업무의 성격에 따라 공공기관의 기록관리에 관한 법이나 기업회계에 관한 법, 전자상거래로부터 발생한 기록 관리에 관한 법, 또는 예를 들어 마약류 관리에 관한 법 등 특정한 업무로부터 발생하는 기록의 생산과 유지에 관한 법 등이 정하는 요건에 따라 기록을 생산하고 관리하기 위한 요건이 달라질 것이다. 이러한 법규요건을 정확하게 이해하고 이를 준수하기 위해서는 강건하고 안정된 기록관리 체제와 시스템을 구축하여야 한다.

세 번째 유형의 편익은 조직의 설명 책임성 확보와 관련되어 있다. '업무 · 개인 · 문화

적 활동의 증거'를 마련하는 일은 구체적으로 '조직 활동에 대한 증거의 유무와 관련하여 발생할 수 있는 위험관리 등 소송 시 보호와 지원을 제공'하기 위한 책임을 다할 수 있게 한다. 이는 또한 '직원, 고객, 현재 및 미래 이해당사자의 권리와 조직의 이익을 보호'하는 책임과 연계된다. 더 긴 시간 틀에서 보면 '역사 연구뿐 아니라 현재와 미래의 연구개발 활동, 발전 및 성과를 지원하고 이를 기록화'하는 일과 다르지 않다. 한편, 안정적인 기록 관리 시스템을 구축하여야만 '재난이 발생했을 때 업무의 지속성을 유지'할 수 있게 된다. 기록관리가 제대로 운영되면 재난이 발생했을 때에도 조직이 그 책무를 지속적으로 수행해 나갈 기록정보를 활용하는 것이 가능해진다. 이를 통해서 조직의 기능을 유지할 수 있게 될 것이다.

마지막 편익 유형은 조직의 정체성 확립에 관한 것이다. '조직, 개인 혹은 집단의 기억을 유지'함으로써 조직의 '업무 · 개인 · 문화적 정체성을 확립'할 수 있을 것이다.

2.3 왜 기록을 관리해야 하는가?

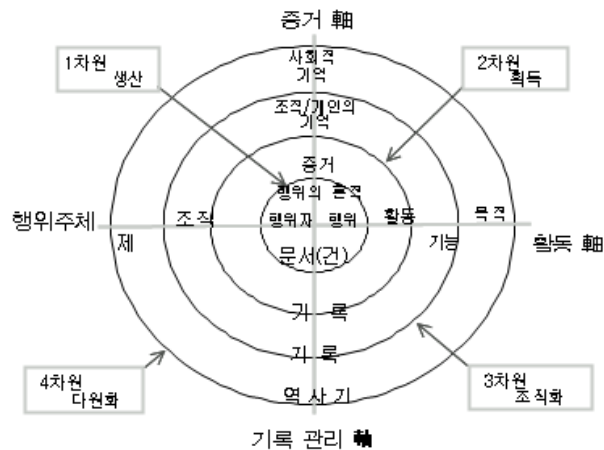
지식정보화시대인 현대사회는 지식정보가 곧 자원이 되는 시대이다. 또한, 정보의 홍수 속에서 정보의 선별과 정련의 필요성이 높아지고 있다. 이 속에서 공공기록은 상대적으로 선별되고 정련된 정보로서의 역할을 하고 있다. 이는 전통적으로 중요하게 여겨왔던 기록의 가치, 즉 '증거적 가치'에서 기록이 정보로서의 가치 혹은 지식으로서의 가치에 주목한 것이다. 기록의 정보로서의 가치에 대한 이해는 기업 쪽에서 활발하게 제기되고 있다. 그러나 기업과 같은 민간영역에서 생산되는 기록은 그 내용이 포함하는 범위가 제한된다. 반면에 공공영역에서 생산되는 기록은 개별적으로 분산 관리하는 것이 아니라 취합하고, 정보를 분석하여 평가하는 과정을 거치면서 관리가 이루어진다. 국가 차원이라는 포괄적 범위에서 관리가 이루어진다. 국가 차원에서 관리하기 위해서 장기보존이 필요한 기록들은 영구기록으로 분류되어 영구기록물관리기관에서 보존된다. 이렇게 관리되는 기록은 국가의 운영, 정부 정책의 계획과 추진내용, 국민의 신분, 생명, 재산, 권

리 등의 증명으로 다양하게 활용된다.

기록의 가치 재발견은 기록관리의 패러다임 변화와 연결된다. 전자기록의 관리개념이 들어오면서, 기록정보관리 패러다임이 정적인 모형에서 동적으로 변화되었다. 아울러 결과 중심의 관리에서 과정 중심의 관리로 변화되었다. 이렇게 됨으로써 기록관리 패러다임 또한 생애 주기 모델(Life Cycle)에서 기록 연속성(Records Continuum) 모델로 변화되고 있다.

생애 주기 모델을 따르면 기록은 일정한 매체에 담겨 생산되고 포착되고 고정된다. 논리적·개념적 구성체로서의 기록은 생산되기 이전 시점부터 기록의 폐기나 이관 시점까지 시공간이 통합된 복합적인 현실 속에 존재한다. 복합적 현실이란 하나의 활동이 발생하고, 그 활동의 증거가 기록으로 만들어지고, 그 기록이 하나의 집합적인 기억으로 조직되는 과정에 나타나는 다양한 차원의 현실이다.

프랭크 업워드(F. Upward)는 기록 연속성 개념을 기록의 생산, 획득, 조직, 다원화라는 4개의 차원과 증거, 활동, 주제, 기록 관리라는 4개 축이 상호교차하는 모델로 설명하고 있다.



출처 : Frank Upward, "Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial Principle and Properties" Archives and Manuscripts, 24(2), 1996.

〈그림 2〉 프랭크 업워드의 기록연속체 모델

최초로 기록이 생산되는 차원인 1차원에서는 기록 생산자의 행위의 결과물로 개별기록인 문서가 만들어진다. 따라서 기록의 생산이란 행위의 흔적이라고 표현된다. 개별적으로 생산된 기록이 처리과(부서) 단위로 모이는 과정을 획득이라고 표현한다. 2차원인 획득단계는 행위주체가 개인이 아닌 처리과가 되며, 당연히 기록은 개별 건 단위가 아닌 건의 집합인 기록물 철을 중심으로 한 활동이 증거로서 인식된다. 처리과 단위에서 취합된 기록물들은 다시 기록의 분류와 메타데이터 부여 등의 과정을 거치면서 조직화의 과정을 거치게 된다. 이러한 조직화 과정을 3차원이라고 한다. 이때는 기록을 통해서 어떤 기관이 수행하고 있는 기능인지에 관심을 둔다. 그래서 동일기능에서 생산된 기록을 수평적으로 모으고, 여러 해에 걸쳐 수직적으로 이해할 수 있는 기반이 조성된다. 기록물 군(Group)으로 묶인 기록은 조직이나 개인의 지속성을 갖는 기억으로서 관리된다. 마지막 4차원인 다원화 단계는 기록을 기록답게 만들기 위한 제도로 표현된다. 기록의 역사적 가치 및 활용할 수 있도록 서비스하는 것에 주목하는 차원이다. 즉, 기록을 사회적 기억으로서 영속적 가치를 갖는 기록에 대한 관점이라고 할 수 있다.

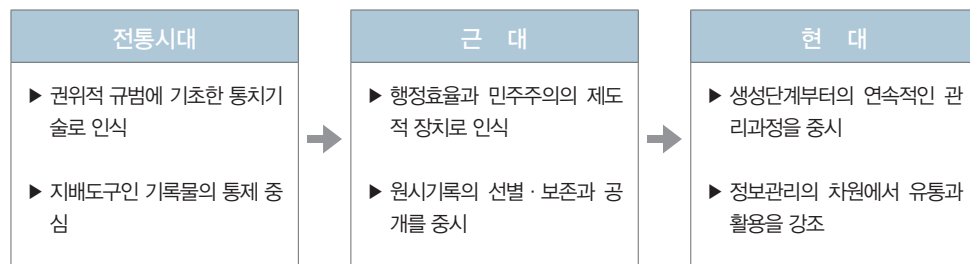
업워드의 주장을 정리하면 기록이 생산되면(1차원) 이를 기록관리시스템으로 획득 등록하고(2차원), 기록의 분류 및 메타데이터 부여 등을 통해 자원을 조직화하며(3차원), 기록을 널리 활용할 수 있도록 서비스함으로써 기록의 가치를 다원화(4차원)하는 방식으로 연속적 관리가 발생한다고 보는 것이다.

최근에는 기록의 지식 자원화를 위한 3차원(조직화)과 4차원(다원화)에 대한 노력이 본격화되고 있다. 이는 기록관리는 단순히 과거의 행정기록을 모아 놓고, 찾아오는 사람들을 대상으로 이용에 제공하는 수동적인 업무가 아니라는 인식에 따른 것이다. 기록은 기록을 생산한 사람의 것이 아니라 기관의 공동자산이며, 기관 구성원뿐만 아니라 국민이 함께 누리고 이용해야 할 기록유산이자 자원이 되도록 하여야 한다는 관점이 투영된 것이다.

〈제2절〉 기록관리의 원칙과 이론

1. 기록관리의 정의

행정상의 목적을 수행하고 그 조직의 업무 수행 증거를 제공하기 위한 기록은 확실하게 잘 보호되고, 잘 관리되어야 한다. 기록을 보호하고 관리하는 업무절차를 ‘기록관리’라고 한다. 즉, 한 조직에서 기록을 전 생애 주기 동안 생산, 관리, 사용, 처분하는 것을 말한다. 그래서 기록이 가진 정보를 조직의 업무 지원에 가용할 수 있게 하여, 기록을 통해 업무의 경제성과 효율성을 달성하는 것을 주목적으로 하는 일반 관리업무 분야이다.



〈그림 3〉 기록관리의 개념 변화

우리나라에서는 기록물관리 법령이 제정되기 전까지는 ‘공문서관리’라는 용어를 사용해왔다. 이 시기에는 대체로 공문서의 생산 및 결재, 수발 등과 관련된 문서처리의 개념을 중심으로 하였다. ‘기록보존’의 용어 역시 중요한 기록물의 선별·보존에 한정시켜 사용하였다.

1999년 공공기관의 기록물관리에 관한 법률(이하 “기록관리법”이라 함)이 제정되면서 기록물이 생성되는 단계로부터의 관리행위와 중요 기록물의 보존행위를 연속적 작용으로 인식하여 ‘기록물관리’의 개념 안에 포괄하게 되었다. 한편, 기록물관리가 행정 효율화

와 민주주의를 구현하기 위한 현대 국가의 기본적 기능으로서 정상화되어야 하는 것으로 인식되었다. 아울러 지식정보사회를 이끌어가는 출발점으로서 공공기록물의 정보적 관리를 제도화할 것이 표방되었다.

공공기록법에서는 기록관리에 대해 “기록물관리라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다”라고 정의하고 있다. 한국산업규격에서도 “기록관리란 기록의 생산, 접수, 유지, 이용, 처분을 능률적이고 체계적으로 통제하는 관리영역으로서 업무활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록의 형태로 획득, 유지하는 과정을 포함한다”(KS X ISO 15489; 문헌정보-기록관리)고 정의되어 있다. 위의 정의를 통해서 기록관리란 기록의 생산부터 보존·활용에 이르는 과정과 이에 관련된 업무라고 말할 수 있다.

기록관리 업무를 몇 가지로 구분해서 살펴본다면 첫째, 기관이나 조직의 업무나 거래의 신뢰할만한 증거를 법규에 따라 혹은 업무의 필요에 따라 효율적으로 생산하고 유지하는 업무다. 둘째, 생산·접수된 기록정보를 효율적으로 분류하고 정리하여 이용할 수 있도록 하는 업무다. 셋째, 생산된 기록의 보존기간을 결정하고, 보존기간에 따라 기록을 폐기하거나 영구기록물관리기관으로 이관하는 업무다. 넷째, 기록관리시스템을 설계하고, 자동화하며, 운영하는 업무다. 다섯째, 기록의 항구적인 보존 및 검색·이용을 가능하게 하는 업무다. 마지막 여섯째, 비상시 기관의 업무를 정상적으로 운영할 수 있게 재난대비 프로그램과 필수기록물관리 프로그램을 수립·유지하는 업무다.

2. 기록관리의 원칙 – 풍 존중의 원칙

풍 존중이라는 개념은 오랫동안 고수되어 온 기록관리 원칙 중 하나이다. 원래 프랑스어 용어인 ‘레스펙 데 풍’(respect des fonds)은 단순히 ‘기록 생산자에 대한 존중’ 정도로 정의되곤 했다. 풍 존중의 원칙은 ‘출처’(provenance)와 ‘원질서’(original order)라는 두 개의 연관된 개념으로 구성되어 있다. 출처는 기록을 ‘원래 생산한 부서’를 말한다. 원질

서는 기록을 원래 생산한 부서에서 기록이 생산되고 보관된 순서와 조직을 지칭한다.

2.1 출처별 원칙

출처별 원칙은 기록의 물리적 성질보다는 그 개념적 성질을 강조한다. 즉, 기록의 물리적 형태보다는 바로 기록의 ‘증거적’ 성질이 기록을 다른 정보와 구별시켜 준다. 또한, 출처는 기록으로부터 정보를 검색하는 기초를 제공한다. 누가, 어디서, 언제, 왜 기록을 생산하고 사용했는가를 아는 것은 기록의 형태, 주제나 내용보다도 검색에 더욱 효과적인 핵심 사항이다.

따라서 출처별 원칙은 하나의 출처가 다른 기록물들을 혼합하여 관리해서는 안 된다는 것이다. ‘출처’라는 용어가 의미하는 것은 기록물을 생성시킨 주체로서의 조직 및 생산자 등과 함께 기록물의 생성사유가 되는 기능 및 목적 등을 포함한다. 이 원칙의 핵심은 기록물의 생성배경이나 유래·연원 등이 반드시 기록물 실물과 함께 관리되어야 한다는 것을 의미한다는 것이다.

2.2 원질서 존중의 원칙

기록은 반드시 ‘원질서’에 의해 유지·관리되어야 한다. 즉, 그 기관의 효과적인 기록관리 프로그램에 따라 기관에서 수립한 기록철, 분류, 검색 방법에 따라서 관리되어야 한다. 기록관은 논리적이고 체계적인 기록관리 업무절차에 따라 기록을 생산, 관리, 보존해야 한다. 영구기록물관리기관은 기록이 이관되었을 때의 원본 기록물에 부여된 질서를 변경시키지 않아야 한다. 그럼으로써 기록이 생산되고 사용된 방식을 반영한 원질서가 유지되도록 해야 한다.

원질서 원칙은 기록물을 편철하거나 보존하면서 기록 생산자가 정한 배열순서, 번호부

여 체계 등을 흐트러트리지 말아야 한다는 원칙이다. 기록물 편철순서나 등록번호 등은 업무처리 과정의 논리적 과정에 의한 것이므로 이를 기록관 등에서 주관적 판단으로 흐트러트리는 것은 바람직하지 않다. 따라서, 기록물의 기본구성 즉 원질서 부여는 기록물 생산부서의 고유책임이 된다. 대신 처리과 기록물관리 책임자나 기록관의 담당자는 원질서 부여가 정확하게 이루어지는지 지도·점검을 해야 한다. 이 과정을 통해서 기록물관리에 적합하도록 일정한 수준이 유지되도록 하는 것이 중요하다.

3) 계층적 관리와 집합적 기술

‘계층적 관리’는 이론적인 원칙이라기보다는, 기록물을 관리하고 처리하는 과정에서 출처별 원칙과 원질서 원칙을 이행하는 방법이라 할 수 있다. 이 두 원칙은 전통적으로 기록물을 위계적인 구조에 따라 기술 또는 보존하도록 하였다. 출처에 의한 정리는 하위 부서에서 생산된 기록물들을 보다 큰 기관의 범위 아래 묶어줌으로써 관료제 조직의 모습을 그대로 반영하도록 구성하고 있다.

계층적 관리는 가장 크고 일반적인 것에서부터 가장 작고 구체적인 것에 이르기까지, 연속체를 따라서 단계적으로 기록물들을 묶어주고 기술하는 것을 의미한다.

한편, 기록물들을 분리된 개체가 아니라 집합적으로 기술하는 원칙 역시 출처별 원칙과 원질서 원칙을 유지하려는 데에서 나온 것이다.

예를 들면, 도서관의 목록 작성에서 일반적인 도서는 개별적으로 저자, 책명, 출판사, 출판 일자와 장소에 따라 기술된다. 그 과정은 본질적으로 표준화된 규칙에 따라 표제 페이지에서 정보를 옮겨 적게 된다. 그렇게 기술되는 목록을 작성할 때는 분리된 단위로서 도서의 개별성을 강조한다. 하나의 아이টে임을 찾기 위해 같은 주제 분야에 있는 다른 도서들을 훑어볼 필요는 없다. 그러나 기록관리는 기록물 자체를 총체적으로 검토하고, 그것이 생산된 상황을 연구함으로써 기술할 만한 정보를 찾아내야 한다.

집합적 기술은 아카이브즈 자료의 본질적인 특성을 토대로 볼 때 정당할 뿐만 아니라, 또한 대량의 현대 기록물을 다루는 데 유용하고 실용적인 방법이라고 할 수 있다.

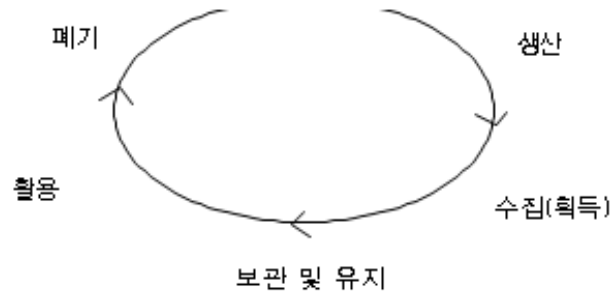
기록물의 계층적 관리와 관련해서 사용되는 기록물 군, 시리즈, 파일, 문건 등의 용어

를 정리하면 다음과 같다. 기록물 군(Group)이란 독립적인 기록물 생산기관 수준에서 기록을 정리하는 영역을 말한다. 보존기록물 군(Archives Group), 풍(Fonds), 기록물 군(Record Group) 등으로도 표현된다. 하위 기록물 군(Subgroup)은 기록물을 정리하는 기록물 군의 바로 밑에서 좀 더 세분한 기록물 군을 말한다. 기관 단위에서 운영하는 자체 기록관리시스템을 통해서 하부의 행정단위를 분류한 묶음을 말한다. 시리즈(Series)는 같은 기능이나 업무 활동과 관련된 분류를 말한다. 기록물 철의 정리가 이루어지는 단계에서 공통된 형식이나 생산, 접수, 활용 등을 통해 상호 간의 관련성이 발생한 기록물 철의 집합이라고 이해된다. 파일 시리즈(File Series), 기록시리즈(Record Series) 혹은 클래스(Class)라고도 한다. 파일(File)은 같은 주제나 활동, 업무와 관련해서 집합된 기록물을 말한다. 즉, 현재 사용을 위해서나 혹은 생산이 종료된 기록을 정리하는 과정에서 한 곳에 모이는 기록을 말한다. 종이 기록물은 기록물 철로 전자기록물은 시스템상에서 하나의 폴더나 디렉토리 안에 물리적으로 또는 논리적으로 모이는 집합을 말한다. 문건(Item)은 하나의 기록물 시리즈 안에서 정리와 기술이 이루어지는 가장 기본 단위를 말한다.

3. 기록관리의 기초이론

3.1 기록의 생애 주기 개념(The Life cycle Concept)

기록의 생애 주기 개념은 태어나서 살다가 죽는 생물 유기체의 생애에서 유추한 개념이다. 즉, 기록물도 생성, 성장, 소멸의 과정을 거친다고 보는 개념이다. 다시 말해서 기록이 생산되고 난 후 필요할 때까지 사용되다가, 활용의 필요성이 소멸하거나 정해진 시점이 되었을 때에 폐기되거나 기록물관리기관에 이관되는 방식으로 처분(disposal)이 이루어진다.



〈그림 4〉 생애 주기 이론 개념도

기록은 시간이 지남에 따라 활용의 내용과 방법, 가치가 변화한다. 생애 주기 이론은 이런 변화를 일정한 시기에 따라 기록관리 단계로 구분하고 있다. 기록관리 단계에 따라 기록물관리기관과 기록관리 주체의 역할과 책임 또한 달라진다고 보는 관점이다.

단 계	현용단계	준현용단계	비현용단계
기 록	현용기록 (활용기록)	준현용기록 (준활용기록)	비현용기록 (비활용기록)
개 념	조직이나 개인의 현재업무에 정기적으로 이용되는 기록	현재 업무와 관련하여 요구빈도는 낮으나 참고되는 기록	현재 업무에는 더 이상 필요하지 않지만, 이차적 활용을 위해 보존되는 기록
담당 기관	생산기관 (처리과)	레코드센터 (기록관 · 특수기록관)	아카이브즈 (영구기록물관리기관)
기록의 가치	일차적 가치 > 이차적 가치	일차적 가치 < 이차적 가치	이차적 가치
관리 주체	업무 담당자	레코드매니저	아키비스트

〈그림 5〉 기록관리 단계별 기록의 개념, 가치 변화

즉, 기록은 업무에 활용되는 현용단계, 업무활용 빈도가 낮은 준현용단계, 그리고 마지막으로 업무 활용가치는 전혀 없지만, 다른 목적에 필요한 비현용단계로 나눌 수 있다.

이 모델은 기록이 처음에는 기관의 목표를 위해 보존되며, 시간이 지남에 따라 업무활용가치가 조직에서 감소하게 될 때 영구기록물관리기관으로 이관될 것을 전제로 한다. 종이 기록은 대체로 그 생애 주기 각 단계에 맞춰서 해당하는 기록물관리기관으로 물리적 이동을 하게 된다. 또한, 각 기록물관리단계에서 더 이상의 활용이나 보존할 필요성이 소멸한 기록이 폐기된다.

현용, 준현용, 비현용이라는 전통적인 종이 기록물의 생애 주기와는 달리, 전자기록물은 시공을 넘나드는 속성상 시간의 흐름에 따른 이러한 단계의 구분이 모호해진다. 우리나라도 생산단계(전자문서시스템)→준현용단계(기록관시스템)→비현용단계(영구기록물관리기관시스템)라는 3단계의 생애 주기 체계가 구축되어 있으나, 전자기록관리에서는 ‘생산 이전단계’라는 가상의 관리단계가 매우 중요하다. 이 단계에서 관리를 위한 전산시스템 구축, 진본성, 무결성을 지닌 기록관리가 시작되고, 조직 업무분석, 분류체계 확립, 가치평가를 통한 처리일정의 확립 등이 이루어지기 때문이다. 생산 이전 단계를 포함한 전자기록 생애 주기 4단계 모형과 주요 관리단계는 다음과 같다.



〈그림 6〉 전자기록물 생애주기 4단계 모형

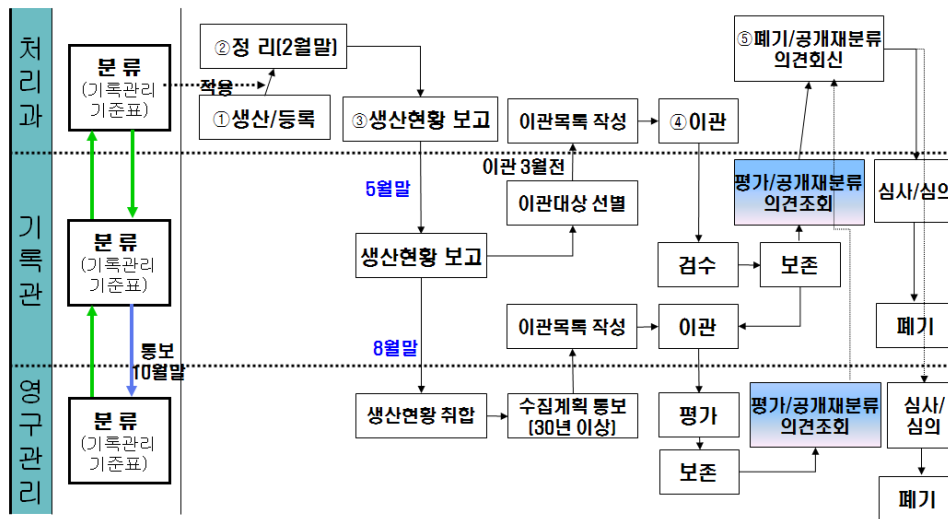
3.2 기록관리 연속체 개념(The Continuum Concept)

생애 주기 이론은 기록이 생산, 관리, 사용되고 나서, 쓸모없는 기록으로서 폐기 처리되거나 지속적인 가치를 가진 보존기록으로서 보존되어 최종 처분된다는 것을 인정한다. 기록관리 연속체 개념은 기록의 식별, 기록의 지적 통제, 기록의 이용을 위한 가공작업, 기록의 물리적 통제라는 네 가지 활동이 기록의 생애 주기 동안 연속적으로 일어나거나 반복 발생한다는 사실을 제시한다.

이와 같은 기록의 연속체 개념은 1980~1990년대 전자기록의 등장과 더불어 생애 주기 이론의 문제점을 비판하며 나온 것으로, 기록이 생산됨과 동시에 영구보존의 가치를 지니는 것과 그렇지 않은 것으로 구분되며, 영구보존의 가치를 지니는 기록은 생산시점부터 관리가 된다는 것이다. 그리고 연속체 이론에서는 생산, 획득, 저장, 이용, 처리가 동시에 이루어진다.

기록의 연속체 관리방식은 종전에 기록관리자(처리과별 기록물관리책임자, 레코드센터 관리자)의 기능과 아키비스트의 기능을 구분해 왔던 방식이 이제는 존재하지 않는다는 관점에서 제기된 것을 의미한다. 기록 생애 주기에 따르면 기록관리의 특정한 단계에서 기록관리의 책임을 지는 사람은 그 단계에 요구되는 전문 지식과 기술이 있어야 한다. 그러나 생애 주기의 다른 단계의 기록관리를 책임지는 사람에게도 그 지식과 정보가 필요하다. 처리과, 기록관, 영구기록물관리기관의 종사자는 여전히 각자의 업무를 수행할 것이지만, 그들의 업무는 통합된 구조 안에서 수행될 것이며 전문가적 협력과 개발을 제한하는 어떠한 경계도 없을 것이다.

우리나라는 기록관리 체계를 구축하면서 생애 주기 모델에 따른 처리과, 기록관, 영구기록물관리기관의 3단계를 반영했다. 그러나 실제 기록의 관리단계를 체계화하는 업무 프로세스는 전자기록의 생산과 관리를 의무화함으로써 연속체적 관점에서 관리가 이루어지는 것을 반영했다. 그런 점에서 우리나라의 기록관리 모델은 생애 주기 이론과 기록 연속체론의 혼합 형태라고 할 수 있다.



〈그림 7〉 기록관리 표준업무 처리도

기록학 개론



제2장 기록관리 법령 및 제도

제1절 기록관리 법령

1. 기록관리 법령 체계
2. 기록관리법령의 영역
3. 기록관리 단계별 적용법령

제2절 기록관리 표준

1. 기록관리 표준의 정의
2. 기록관리 표준의 분류
3. 기록관리 표준 제정

제3절 기록물관리기관

1. 기록물관리기관이란 무엇인가
2. 기록물관리기관의 설치
3. 기록물관리기관의 운영
4. 기록물관리기관의 시설 및 장비

제4절 전자적 기록물관리

1. 전자기록물의 이해
2. 기록관리시스템

제5절 기록관리 전문성

1. 기록관리 교육 훈련
2. 기록관리의 전문성과 윤리

제2장 기록관리 법령 및 제도

기록관리학 총서 시리즈

Records and Archival Studies Series

기록관리란 기록을 기록답게 만들기 위한 다양한 사회적 장치를 필요로 한다. 대표적인 장치는 제도를 만들고 유지하도록 하는 근거로서 법령이 있다. 기록관리 법령에 대한 이해를 통해서 기록관리의 구조적인 내용을 알아가는 것이 필요하다. 또한, 법령이 추상적으로 표현되고 포괄적인 대상을 포함한다면, 이를 좀 더 구체적으로 유형화하여 세부적 적용지침이 되는 표준의 이해를 병행해야 한다. 법령과 표준은 기준이 되는 모델을 제공한다. 기록관리 현장의 모습과 순간순간 제기되는 문제들은 다르게 나타난다. 그러나 기준을 명확하게 하지 않으면 문제에 따라 서로 다른 기준을 적용함으로써 문제 해결의 실마리를 놓칠 수 있다. 따라서 기준에 대한 정확한 이해가 필요하다.

그러나 제도를 운영하는 것은 사람과 시스템이 있어야 가능하다. 따라서 기록관리를 책임지고 운영하는 시스템으로서 기록물관리기관과 전자기록관리시스템의 도입과 확충이 요청된다. 기록물관리기관은 소관 기관의 범위내에서 발생하는 기록과 관련된 제반 사항의 처리를 담당한다. 또 각 기록물관리기관에서 발생하는 현상들을 범주화함으로써 기록관리의 법령과 표준이 지속적으로 완성도를 높여가게 된다. 이러한 기능이 정상적으로 수행되게 하려면 기록전문가의 역할과 책임이 명확하게 제시되어야 한다.

본 장에서 중심으로 다루는 주제는 다음과 같다.

- 기록관리 법령을 어떻게 이해할 것인가?
- 기록관리 표준은 무엇인가?
- 기록물관리기관의 성격과 기능을 이해하려면?
- 전자기록물의 생산과 관리는 왜 필요한가?
- 전문적 업무로서 기록관리가 되도록 하기 위해 교육훈련과 직업윤리는 필요한가?

〈제1절〉 기록관리 법령

1. 기록관리 법령 체계

1.1 기록관리 법령의 특징

기록관리 법령은 기록관리에 대한 총괄적인 지위에 있다. 그러나 독립적인 기록관리 법령이 우리나라에 등장하기까지는 정부수립 이후 51년의 시간이 걸렸다. 최초의 기록관리 법령은 1999년 제정되어 2000년부터 시행된 『공공기관의 기록물 관리에 관한 법률』이 최초의 법령이다. 이 법은 2006년 『공공기록물 관리에 관한 법률』로 전부 개정되었다. 또한, 2007년에는 대통령기록물을 관장하는 『대통령기록물 관리에 관한 법률』(이하 ‘대통령기록법’으로 약칭)이 제정되었다. 이로써 우리나라는 기록관리에 관한 2개의 법령을 보유하게 되었다.

공공기록법은 우리나라 기록관리 전체를 포괄하는 일반법으로서의 성격을 가진다. 그런 측면에서 대통령기록법은 대통령 기록물에 제한적으로 적용되는 특별법적 성격을 가진다고 하겠다. 따라서 법령의 운영에서도 일반 공공기록물이나 대통령관련 기록물 모두 공공기록법에 규정된 절차와 방법을 따르게 된다. 여기에 대통령기록물에 대한 특수성을

반영해야 하는 사항에 관해서 대통령기록법에서 별도로 정하는 형식을 취하고 있다.

공공기록법이 일반법으로서의 특징을 갖는 것은 다음의 요인들로부터 찾아볼 수 있다. 첫째, 정부 전체의 기능 중에서 기록관리라는 영역의 전반적인 사항을 모두 다룬다고 하는 점이다. 즉, 특정범위에 대하여 제한적으로 다루어지는 것이 아니라 기록관리 일반을 모두 포괄하여 다루고 있다는 점이다. 따라서 대통령기록법은 대통령기록물의 관리에 대한 특별법이 되는 것이다. 둘째, 기록관리는 공공기관의 모든 업무에 보편적으로 적용된다. 모든 공공기관은 업무를 수행하는 과정에서 다양한 형태의 기록물이 생산 또는 접수되어, 업무처리가 이루어진다. 공공기록법은 어떤 형태로 이루어지는 업무이건 그것이 업무의 작용과정에서 기록을 생산, 접수, 등록, 분류, 편철 등을 수행하는 한 모두 적용되도록 하고 있다.

1.2. 기록관리 중심의 법

공공기록법이 일반법으로서의 성격을 갖고 있다. 따라서 모든 기관에서 발생하는 기록관리와 관련된 업무의 처리는 공공기록법에 따라 이루어져야 한다. 그러므로 기록관리 법령 운영체계의 성격상 기록관리가 중심인 법령과 해당 법령의 적용 범위나 내용, 업무처리절차 등에서 일부 내용이 기록관리에 관계되는 유관법령으로 구분해 볼 수 있다.

기록관리가 중심이 되는 법령은 기본법으로서 공공기록법과 동법 시행령, 시행규칙이 있다. 여기에 대통령기록물의 관리를 위하여 제정된 대통령기록법 및 동법 시행령이 있다. 일반적인 기록물관리는 이 법령에서 규정한 사항에 따라 이루어진다. 그러나 이들 법령은 적용범위가 행정부를 중심으로 적용된다.

따라서 공공기록법에서 규정된 사항을 국회, 법원, 선거관리위원회, 헌법재판소와 같은 헌법기관에도 적용하도록 하는 것이 필요하게 된다. 현행 공공기록법에서는 이를 위해서 헌법기관들이 각각 자체 규칙을 제정하여 기록물관리를 할 수 있도록 위임하고 있다. 이에 따라 각각의 헌법기관은 자체 규칙을 제정하여 기록관리를 집행하고 있다. 『국

회기록물관리규칙』, 『법원기록물관리규칙』, 『선거관리위원회기록물관리규칙』, 『헌법재판소기록물관리규칙』 등이 공공기록법을 해당 헌법기관에 맞게 맞추어서 운영하도록 규정하고 있는 규칙들이다.

이상에서 살펴본 공공기록법 및 대통령기록법과 헌법기관의 기록물관리 관련 법령들이 기록관리를 중심으로 제정되어 운영되고 있는 법령이다.

1.3 기록관리 유관법령

기록관리 유관 법령은 개별 법령이 기록관리를 중심으로 다루고 있지는 않으나 법령의 운용과정에서 기록관리에 관련된 사항이 포함된 법령을 말한다. 유관법령에 포함된 기록관리의 요소는 기록의 생산, 기록정보의 공개, 보존기간, 보존장소, 보존방법, 관리대상의 범위 등 다양한 형태로 포함되어 있다. 개별 법령들은 이러한 요소들 가운데 한 개 이상을 포함하고 있으면 기록관리 유관법령으로 볼 수 있다.

기록관리를 하는데 기록관리 중심법령만으로는 충분하지 않다. 기록관리 유관법령에 대해서도 충분히 이해하고 업무에 적용하지 않는다면 체계적이고 효율적인 기록관리를 기대할 수 없게 된다.

기록관리 유관법령에 대한 관심을 기울여야 하는 이유는 개별 법령에 포함된 기록관리 요소들에 의하여 공공기관의 업무가 영향을 받는다는 점이다. 예를 들어 『검찰보존사무규칙』이나 『특허법』 등과 같이 기록물의 보존기간을 별도로 책정할 수 있게 규정되어 있는 경우 업무상의 혼선이 발생할 수도 있다. 따라서 기록물관리기관에서는 어떤 개별법령들이 기록관리 유관법령에 해당하는지를 파악하고, 이를 기록물관리 업무종사자들이 숙지할 수 있도록 할 필요가 있다.

현행 법령 중 기록관리의 요소를 포함하고 있는 것은 시행령 및 시행규칙을 포함하면 천여 개가 넘는 것으로 파악된다. 이들 법령은 단순히 기록관리와 관련된 내용을 포함하는 것부터 해당 법령을 시행할 때 관련해서 생산되는 기록물이나 업무를 통해 기록관리

에 많은 영향을 줄 수 있는 것까지 다양하다. 따라서 기록물관리기관은 개별 법령에 포함된 기록관리 요소들이 어떤 것이 있는지 파악하고, 관련된 법령의 제·개정 여부를 상시적으로 관찰하고 살펴볼 필요가 있다.

기록관리 유관법령 중 대표적인 법령을 몇 개만 살펴보면 아래와 같다.

『공공기관의 정보공개에 관한 법률』, 『공공기관의 개인정보보호에 관한 법률』, 『저작권법』, 『전자정부법』, 『사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률』, 『사무관리규정』, 『보안업무규정』, 『검찰보존사무규칙』 등이 있다.

또한, 기록물관리기관의 종사자들은 당해 기관의 업무를 규정하고 있는 각종 관련 법령에 대해 종합적으로 이해하고 있어야 한다. 공공기관이 수행하는 업무는 해당 기관이 수행해야 하는 기능의 구체적 표현이다. 공공기관의 업무가 법령에 규정된 기능의 이행이라고 할 때, 결과물인 기록에는 개별 법령이 수행하도록 요구하고 있는 사항이 반영된다. 따라서 개별법령이 규정하고 있는 규정을 정확하게 이해함으로써 생산되는 기록물의 종류, 성격, 내용 등을 종합적으로 판단할 수 있는 근거를 확보할 수 있다.

이처럼 기록관리를 효율적으로 하기 위해서는 기록관리에 대한 기준을 세우는 기록관리법령에 대해 이해를 하고, 기록관리에 영향을 줄 수 있는 여러 법령의 내용과 성격을 이해하는 것을 필요로 한다. 여기에 직접적으로 기록관리와 관련이 되지 않는다고 하더라도 당해 기관의 업무를 규정하는 법령의 적용관계를 정확하게 이해하는 것이 필요하다.

2. 기록관리법령의 영역

2.1 기록관리법령의 영역구분

공공기록법은 총칙, 본칙, 보칙, 별칙, 부칙으로 구성되어 있다. 공공기록법도 일반적인 법령의 구조를 하고 있음을 알 수 있다.

제1장인 총칙은 법의 목적부터 다른 법률과의 관계를 다루고 있다. 본칙은 제2장부터

제10장까지로 구성되어 있다. 제2장은 기록물관리기관, 제3장은 국가기록관리위원회, 제4장은 기록물의 생산, 제5장은 기록물의 관리, 제7장은 비밀 기록물의 관리, 제8장은 기록물 공개 및 열람, 제9장은 기록물관리의 표준화 및 전문화, 제10장은 민간기록물 등의 수집·관리를 중심으로 다루고 있다. 보칙은 본칙에 포함되지는 않지만, 기록관리에 필요한 사항인 비밀누설의 금지, 보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정, 위임규정 등이 들어 있다. 별칙에는 기록물의 무단 폐기, 은닉, 유출, 멸실, 조사거부 또는 방해 등 기록물관리에 저해되는 행위 등에 대하여 그 경중에 따른 조치내용을 담고 있다. 끝으로 부칙은 기록관리법의 시행과 시행에 따른 경과규정을 담고 있다. 한편, 대통령 기록물의 관리에 대해서는 대통령기록물법에서 다루고 있다. 현재 공공기록법에는 제6장이 빠져 있다. 이 부분은 대통령기록물의 관리에 대한 내용을 담고 있던 부분으로, 2007년 대통령기록법이 제정 시행되면서 삭제되었다.

2.2 기록관리법령 영역별 주요내용

공공기록법을 효율적으로 이해하기 위해서 성격별로 영역을 구분하면 “기록관리의 목적, 기록관리의 대상, 어떻게 기록을 관리할 것인가, 어디에서 기록을 관리할 것인가, 무엇을 관리하여야 하나” 등 다섯 가지로 나눌 수 있다. 공공기록법의 다섯 가지 영역별로 주요 내용을 살펴보도록 하자.

1) 기록관리의 목적

공공기관이 기록관리를 하는 목적은 첫째, 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 둘째, 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용에 있다.(법 제1조) 즉 기록생산 과정을 투명하게 하고, 생산된 기록물을 안전하게 보존함으로써 정보 자원으로 만들고, 이렇게 구축된 정보자원을 효율적으로 활용할 수 있도록 함으로써 국가적인 생산성을 높여 나가는 데 있다고 보는 것이다.

공공기록법에서 말하는 기록관리의 목적을 구체적으로 살펴보도록 하자.

첫째, 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현이란 공공기관의 책임성, 신뢰성을 말하는 것이다. 공공기관의 업무행위를 신뢰할 수 있는 것은 업무의 결과인 기록물에 대한 신뢰가 전제되기 때문이다. 따라서 기록물을 온전히 생산하고 관리되도록 함으로써 투명하고 책임 있는 정부가 구현되도록 하는 것을 말한다.

둘째, 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용은 신뢰할 수 있는 공공기록물이 지속적으로 이용될 수 있도록 하는 수단을 강구하고, 국민이 함께 이용할 수 있도록 하여야 한다는 것을 말한다. 기록물이 끊임없이 업무에 활용되고 국민에게 국가의 지식자원으로 제공되도록 하기 위한 수단으로서 운용되어야 한다는 것이다.

이러한 기록관리의 목적을 달성하기 위하여 세부적인 기준과 절차를 정하여 법제화한 것이 공공기록법령이다.

2) 기록관리의 대상

무엇을 관리해야 하는가의 문제이다. 공공기록법에서는 기록관리의 대상을 크게 두 가지로 구분하고 있다. 첫째, 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물을 말한다. 둘째, 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료 중 국가적으로 보존이 필요한 기록을 말한다.

첫째, 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물은 공공기관에서 관리해야 하는 기록물의 기본이라고 할 수 있다. 이 말은 다시 두 개의 의미를 포괄하고 있는데, 하나는 물리적 실체로서의 기록물을 말하며, 다른 하나는 기록물을 관리하는 방법이나 절차에 대한 것이다.

물리적 실체인 기록물로서 관리되어야 하는 것은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등과 행정박물이라고 명시하고 있다. 기록물을 관리하는 방법이나 절차는 법령에 나누어서 설명하고 있는 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 등을 말한다.

둘째, 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료 중 국가적 보존이 필요한 기록은

국가에서 직접적으로 생산하였거나 접수된 기록은 아니지만, 국가 또는 국민의 이해 등과 관련하여 보존의 필요성이 있는 기록정보가 대상이다. 여기에 해당하는 것으로는 의료기록, 정당·시민·사회단체기록, 국가기반시설과 관련된 기록 등이 있다. 그러나 그 영역과 대상은 제한되어 있는 것이 아니라 얼마든지 확장할 수 있을 것으로 볼 수 있다.

3) 어떻게 기록을 관리할 것인가

기록물 관리방법 및 절차에 대한 기준 또는 원칙을 말한다. 기록물의 생산 및 관리 주체로서 공무원 및 공공기관에 부여되는 의무, 기록물 생산의 원칙, 기록물의 전자적 생산·관리 원칙, 기록물관리 표준화 원칙 등이 기준으로 제시되고 있다.

첫째, 공무원 및 공공기관의 의무이다. 공공기록법의 목적이 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용에 있다고 살펴봤다. 이 목적을 이행할 주체로서 공무원과 공무원이 생산한 기록물이 업무에 이용되는 공공기관에 부여되는 의무를 말한다. 이를 위해서 모든 공무원은 기록물을 보호하고 관리하여야 한다. 아울러 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 적절하게 활용될 수 있도록 하는 모든 조치를 강구하여야 한다는 것이다.

둘째, 기록물 생산의 원칙이다. 기록물이 법에서 정한 목적에 따라 관리되고 활용되기 위해서는 일정한 규칙에 따라 생산되도록 하여야 한다. 다시 말해서 기록물이 생산부터 활용을 거쳐 보존 또는 폐기에 이르기까지 어떠한 단계에 있거나 손상되지 않고 최초에 생산되었을 때의 질서와 내용을 그대로 유지할 수 있도록 하여야 한다는 것이다. 공공기록법에서는 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용 가능성이 지켜지도록 하는 것으로서 기록물 생산의 원칙을 제시하고 있다. 이 네 가지 원칙은 ISO 15489 : 1,2(Information and Documentation: Records Management)로 정한 국제적인 원칙이기도 하다.

진본성이란 기록이 생산의 취지와 맞는지 또는 기록을 생산하거나 보내기로 되어 있는 사람에 의해 생산되거나 보내졌는지, 명시된 시점에 생산되거나 보내졌는지를 증명할 수 있는 것을 의미한다.

무결성이란 기록의 완전함과 변경되지 않았음을 의미한다. 즉 인가받지 않은 변경으로

부터 기록물을 보호하고, 내용이 변경될 때에는 그 이력 등이 추적 가능하도록 하여야 하는 것을 의미한다.

신뢰성이란 기록의 내용이 그 업무나 활동, 사실 등을 완전하고 정확한 표현물로서 믿을 만하고, 그 내용을 이후의 업무 혹은 활동 과정에서 증명하고 이에 의존할 수 있게 하는 것을 의미한다.

이용 가능성은 기록의 위치를 찾을 수 있고 검색될 수 있으며, 보일 수 있고, 해석할 수 있음을 의미한다.

셋째, 기록물의 전자적 생산·관리 원칙이다. 기록을 생산하는 단계에서는 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등 전자기록생산시스템을 통해서 생산하고 관리되어야 하며, 이들 기록이 기록관 또는 영구기록물관리기관과 같은 기록물관리기관의 단계로 보내졌을 때에는 기록관리시스템에서 관리가 되도록 하여야 한다는 것이다.

넷째, 기록물 관리 표준화의 원칙이다. 위에서 말한 각종 원칙을 준수하기 위해서는 국가 전체적으로 일관된 기준과 방법, 세부적인 절차들에 대한 기준들이 정해져야 할 필요가 있다. 이러한 요구를 충족하기 위해서 각종 국가표준, 공공표준, 기관표준 등이 만들어지게 되는데, 이들 표준에 의하여 기록관리가 이루어져야 한다는 것을 말한다.

4) 어디에서 기록을 관리할 것인가

기록이 있는 곳이 기록을 관리하는 곳이 된다. 공공기록법에서는 이곳을 기록물관리기관이라 하고 중앙기록물관리기관, 헌법기관 기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관, 기록관 및 특수기록관 등으로 구분하고 있다.

첫째 중앙기록물관리기관은 기록물관리를 총괄·조정하는 기능을 수행하면서 기록물의 영구보존 및 관리를 담당하며, 행정안전부 소속인 국가기록원이 중앙기록물관리기관의 역할을 한다. 중앙기록물관리기관이 수행하는 기능은 ①기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선, ②기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영, ③기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리, ④기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화, ⑤기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급, ⑥기록물관리 종사

자에 대한 교육·훈련, ⑦기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가, ⑧다른 기록물관리기관과의 연계·협조, ⑨기록물관리에 관한 교류·협력 등이다.

둘째, 헌법기관 기록물관리기관은 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회와 같이 헌법에서 행정부와 별도의 법적 지위를 갖도록 한 기관에 설치되는 영구기록물관리기관을 말한다. 이들 기관에 설치되는 기록물관리기관은 중앙기록물관리기관의 지휘·통솔의 대상이 아니라 상호협력의 대상이 된다. 헌법기관 기록물관리기관의 기능은 ①관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, ②관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리, ③관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원, ④중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담, ⑤관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 등이다.

셋째, 지방기록물관리기관은 특별시·광역시·도 또는 특별자치도에 의무적으로 설치하도록 한 시·도기록물관리기관을 말한다. 이밖에 특별시·광역시·도 또는 특별자치도교육청은 시·도교육청기록물관리기관을 시·군·구는 시·군·구기록물관리기관을 지방기록물관리기관으로 설치할 수 있다. 지방기록물관리기관의 기능은 ①관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, ②관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리, ③관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원, ④관할지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관에 한함), ⑤중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담, ⑥관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련, ⑦관할공공기관 관련 향토자료 등의 수집 등이다.

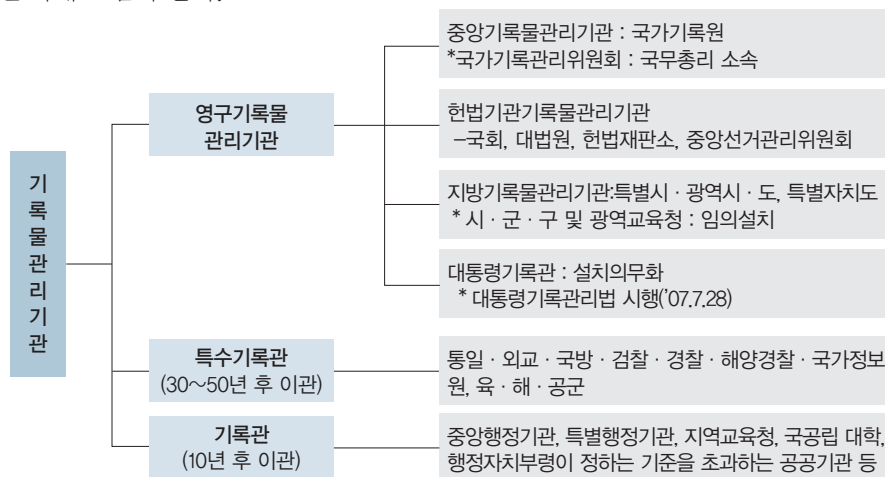
넷째, 대통령기록관은 중앙기록물관리기관의 소속으로 대통령기록물의 보호·영구보존 및 활용 등을 위한 시설·장비와 전문 인력을 갖춘 영구기록물관리기관을 말한다. 대통령기록관의 기능은 ①대통령기록물의 관리에 관한 기본계획의 수립·시행, ②대통령기록물의 수집·분류·평가·기술(記述)·보존·폐기 및 관련 통계의 작성·관리, ③비밀기록물 및 비공개 대통령기록물의 재분류, ④대통령지정기록물의 보호조치 해제, ⑤대통령기록물의 공개열람·전시·교육 및 홍보, ⑥대통령기록물 관련 연구 활동의 지원,

⑦역대 대통령 관련 개인기록물의 수집·관리 등이다.

다섯째, 기록관은 공공기관의 기록관리를 위하여 설치하는 기관으로, 그 대상은 중앙행정기관 및 소속 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청, 국공립대학 등이 되며, 정부투자기관과 같은 정부산하 공공기관 등도 기록관리법령에서 정한 기준을 초과하면 기록관을 설치해야 한다. 기록관이 수행하는 기능은 ①당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, ②당해 공공기관 기록물의 수집·관리 및 활용, ③기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리, ④영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관, ⑤당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수, ⑥관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 등이다.

여섯째, 특수기록관은 기록관을 설치해야 하는 기관 중에서 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 주로 생산하는 기관에서 설치할 수 있도록 하고 있으며, 기록관과의 중복설치는 금하고 있다. 특수기록관의 기능은 ①관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, ②당해 공공기관 기록물의 수집·관리 및 활용, ③특수기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리, ④중앙기록물관리기관으로의 기록물의 이관, ⑤당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수, ⑥관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 등이다.

이상에서 말한 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관 등 기록물관리기관을 정리하면 아래 그림과 같다.



5) 무엇을 관리하여야 하나

기록물 관리의 대상에 대한 내용으로 기록물관리의 구체적인 업무절차와 내용이 여기에 해당한다. 일반적으로 기록물관리업무라고 할 때는 이 영역에 속하는 것으로 볼 수 있다.

첫째, 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철 등 기록물관리의 기본적인 사항에 대한 내용이다. 모든 업무는 그 시작과 끝이 있으며, 업무의 작용을 알게 하는 것이 기록이다. 따라서 기록을 통해서 업무의 내용과 맥락, 행정작용의 관계성 등을 이해할 수 있게 된다. 이러한 이해가 가능하게 하려면 업무를 문서로 만드는 것(documentation)이 필요하게 된다. 업무를 문서로 하는 행위가 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철로 나타난다. 기록물을 생산하고 등록하며, 분류하고 편철하는 최초의 문서를 만드는 행위는 한 번에 같이 이루어진다.

둘째, 간행물, 시청각기록물, 행정박물 등 특수형태 기록물의 관리에 대한 내용이다. 대부분 업무결과가 문서로 만들어지지만, 여기에 속하지 않는 형태의 기록물이 업무과정에서 생산될 수 있다. 이러한 문서 이외의 기록물도 관리의 대상이 된다.

셋째, 폐지기관 또는 한시 기관의 기록물관리 및 유출기록물의 회수에 대한 내용이다. 업무는 조직에서 이루어지는 것이다. 즉, 조직에 부여된 임무를 수행하는 것이 업무로 나타나는 것이다. 따라서 조직이 폐지된다는 것은 업무가 종료되는 것을 의미한다. 이러한 업무행위의 종결에 따른 관리가 이루어져야 한다는 것이다. 또한, 공적인 과정에서 생산된 기록이 비정상적으로 외부에 유출되는 경우(유출을 확인한 경우 포함) 유출된 기록물을 회수하도록 하는 것이 필요하다. 유출기록물을 회수하는 것은 공공기관의 행정작용에 대한 신뢰성을 담보하는 수단으로서 반드시 필요하다.

넷째, 기록물의 평가 및 폐기에 대한 내용이다. 모든 기록물은 저마다의 가치를 갖고 있다. 각기 다른 내용을 가진 기록의 가치를 확인하고, 지속적으로 보존하면서 활용할지, 아니면 폐기할지를 결정하는 것이 기록물의 평가 및 폐기이다. 따라서 기록물관리에서 평가 및 폐기는 대단히 신중하게 이루어져야 하며, 상당한 전문성과 경험을 요구하게 된다.

다섯째, 기록물관리기관이 갖추어야 하는 시설·장비와 기록정보를 저장하는 매체 및 용품의 사용에 대한 내용이다. 기록물은 그 형태가 어떻게 되어 있거나 관리에 필요한 시

설 및 장비를 필요로 하게 된다. 전자기록물은 전자기록물을 저장할 저장매체가 필요하며, 종이기록형태의 기록물은 서고 시설을 필요로 한다. 그러므로 기록물이 안전하게 관리될 수 있도록 하기 위한 인프라의 구축과 운영이 필요하게 되는 것이다.

여섯째, 기록물을 안전하게 관리하기 위한 보안 및 재난대책에 대한 내용이다. 기록물을 관리하는 목적은 중요한 기록정보를 잘 보존하고, 활용하고자 하는 데 있다. 보존과 활용을 뒷받침할 수 있도록 하기 위해서, 어떠한 경우여라도 기록이 안전하게 보존될 수 있도록 하는 데 필요한 것이 보안 및 재난대책을 마련하고 운영하는 것이다.

일곱째, 업무과정에서 생산되는 비밀기록물의 관리에 대한 내용이다. 보호의 필요성이 있는 기록물을 안전하게 관리하여야 한다는 것을 말한다. 허가받지 않은 접근으로부터 기록을 안전하게 보호하는 것은 업무의 신뢰성을 유지하기 위해서 반드시 요청되는 것이다. 비밀은 국가의 안보나 국민의 이익에 커다란 영향을 미칠 수 있는 정보를 포함하고 있으므로 그 관리에 있어서 특히 주의하여야 한다.

여덟째, 생산된 기록물의 공개 및 열람에 대한 내용이다. 기록을 활용하도록 하는 것이 공공기록법에서 말하는 목적의 하나라고 해서 모든 기록물이 아무런 조건 없이 활용될 수 있는 것은 아니다. 기록물에는 각종 정보가 포함되어 있으며, 그 정보의 내용 중에는 특정한 대상으로 범위가 제한되거나, 정보의 내용을 공유할 수 있는 시기가 제한되어야 하는 내용을 포함하고 있는 경우가 많이 있다. 따라서 기록물을 잘 활용하기 위해서는 공개 및 열람의 조건으로서 기록물에 부여되는 공개 여부 등이 생산단계부터 정확하게 책정되어야 하며, 기록관 및 영구기록물관리기관으로 관리단계가 변경된 이후까지도 유지되고 변경사항이 함께 관리되도록 하여야 한다.

아홉째, 기록물관리의 표준화 및 전문화에 대한 내용이다. 기록물관리를 효율적으로 하기 위한 조건으로서 표준화와 전문화가 필요하다. 기록물을 만드는 사람이나 기관마다 각기 다른 모습으로, 다른 시스템을 사용해서 기록물을 만든다면 기록물의 유통이나 검색 등을 통한 공동 활용은 대단히 어렵게 될 것이다. 이러한 문제를 해결하기 위해서는 기본적인 생산과 관리가 일관성을 가질 수 있도록 할 필요가 있으며, 이러한 일관성 확보를 위한 과정을 표준화라고 한다.

열째, 민간기록물 등의 수집·관리에 대한 내용이다. 공공기관의 업무는 국민 다수의 이익을 위하여 존재한다. 이에 반해서 민간의 영역에서 발생하는 일들은 소수 내지는 특정 집단의 이익을 위하여 존재한다. 그러므로 민간영역에서 발생한 기록정보를 모두 공공분야에서 관리할 필요는 없다. 다만, 민간영역에서 만들어진 기록물이라고 하더라도, 기록물에 담겨있는 기록정보의 성격이 국가나 국민 다수, 또는 특정시기 국가의 상황을 이해하는 데 도움이 될 수 있다면 이 기록정보도 공공기록과 함께 관리하는 것이 필요하다. 따라서 민간기록물 중에서 공공성을 갖는 기록물을 구분하고, 이를 관리대상으로 포함시킬 수 있는 기준과 절차를 만들어야 한다.

2.3 기록관리법 적용범위

공공기록법은 앞서도 언급했듯이 대한민국에 있는 모든 공공기관과 공공성 있는 기관에도 적용되고, 민간영역도 생산된 기록정보의 성격에 따라서는 관리대상으로 포함하는 일반법의 성격을 갖는다. 공공기록법에서 포괄하고 있는 적용범위를 세부적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 대통령을 정점으로 하는 행정부가 적용대상이 된다. 여기에는 대통령을 보조·보좌하는 기관과 국무총리 이하 행정 각부가 포함되는 부·처·청 등의 중앙행정기관, 중앙행정기관의 소속기관이 포함된다. 둘째, 헌법에서 보장하고 있는 삼권분립에 의하여 성립되는 국회, 대법원, 선거관리위원회, 헌법재판소 등이 있다. 셋째, 자치행정기관이 해당한다. 자치행정기관에는 특별시, 시·도, 특별자치도 및 시·군·구와 같은 해당 지방자치단체와 교육청과 같은 교육자치단체가 포함된다. 이들 자치행정기관은 단체의 장을 주민투표와 같은 선거의 형태로 선출하여 독립적인 의사결정을 할 수 있는 기관을 말한다. 넷째, 초·중·고 및 대학과 같은 교육기관이 포함된다. 다섯째, 공공기관의 산하에 있는 정부투자기관 등 기타 공공기관이 포함된다. 여섯째, 민간 영역은 직접적인 관리의 범위는 아니지만, 민간에서 생산된 기록이 공공성을 갖고 있어서 국가적 관리의 필요

성이 있는 기록물을 포괄할 수 있도록 하고 있다.

공공성이란 한 개인이나 특정한 단체에만 영향을 주지 않고 국가 전체 내지는 일반적인 사회 구성원 다수에게 영향을 미치는 역할, 기능, 성격을 말한다고 할 수 있다. 대표적으로 공공성을 가진 기관은 정부기관이다. 그렇기에 공공기관에서 생산된 기록물들을 체계적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 공공기록법이 만들어진 것이다. 그렇지만 민간 부문에 속하지만, 공공성 있는 분야가 다수 존재할 수 있다. 예를 들어서 정당, 시민단체, 의료기관, 방송 등 언론사들이 공공성이 대단히 높은 민간부문이며, 이 밖에도 여러 민간 영역에서 공공성 있는 활동이 이루어지고 있고, 활동의 결과물로 공공성 있는 기록이 생산될 수 있다. 이러한 공공성이 있는 기록의 관리와 책임을 해당 생산영역에서 부담하도록 할 것인가, 아니면 국가에서 함께 공동관리의 방식을 하는 것이 타당한 것인가에 있어서 적어도 국가적 필요성을 충족시키는 공공정보라면 국가에서 관리할 수 있도록 하는 것이 필요하다고 보는 것이 공공기록법의 내용이라고 할 수 있다.

3. 기록관리 단계별 적용법령

3.1 처리과 단계의 적용법령

1) 기록의 출발지 처리과

모든 사물에 그 태생이나 포함된 범위가 정해져 있듯이 기록물은 처리과라고 하는 공공기관의 의사결정을 독립적으로 수행할 수 있는 최소의 업무단위에서 만들어지는 것이 일반적이다. 즉 처리과가 기록이 최초로 생산되는 공간이라는 점에서 그 출생지가 되는 것이다. 이를 다른 말로 표현하면 모든 기록물은 처리과에서 생산되거나 접수되는 과정에서 등록이라는 행위를 통해서 비로소 공기록으로서의 생명이 부여된다고 하는 것이다. 따라서 처리과에서는 공공기관이 업무수행을 통해서 이루고자 하는 행정의 투명성, 책임성, 효율성 등을 구현할 수 있도록 기록이 생산되면 미등록으로 누락되는 기록물이 없도

록 하고, 관리될 수 있도록 하여야 한다. 처리과에서 기록의 관리가 이루어지지 않으면 이후에는 기록관리가 거의 불가능해지거나 숨은그림찾기와 같은 어려움을 겪을 수밖에 없게 된다.

2) 처리과에서 지켜야하는 기록관리법령

처리과는 기록이 최초로 생산되는 출발지이기 때문에 기록의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 기록관리기준표 운영 등과 관련된 부분이 주된 적용의 대상이 된다.

처리과에서 적용되고 준수해야 하는 법령의 내용은 첫째, 처리과의 기록물관리책임자를 지정하는 것이다. 기록의 생산자들인 모든 공무원들은 기록을 보호하고 관리할 의무를 가진다. 이런 의무사항이 순조롭게 이루어질 수 있게 하려면 처리과 기록물관리책임자를 두도록 하고 있다. 처리과 기록물관리책임자는 처리과의 기록물관리를 총괄적으로 운영하고 관리하는 담당자라고 할 수 있다. 둘째, 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철에 대한 부분이다. 기록물은 단지 만드는 것으로 끝나는 것이 아니라 일차적으로는 업무의 활용에 이차적으로는 기록정보의 활용이 이루어질 수 있도록 해야 한다. 그렇게 되게 하려면 기록을 생산하거나 접수할 때에 기록물을 등록하고 적절한 처리일정표의 기준에 맞도록 분류하고, 내용이나 성격이 같은 범주에 속하는 기록물들끼리 하나의 기록물철로 편철하는 것이 필요하다. 셋째, 기록관리기준표의 신설 및 변경 등 처리일정표의 운영관리에 대한 부분이다. 기록물이 생산자의 손을 떠나 제삼자가 이용할 때도 본래의 기능과 내용을 이해할 수 있어야 한다. 또한, 기록이 생산자가 달라지거나, 생산시기가 달라진다고 하더라도 동일 유형, 동일 기능에서 생산된 기록이 일정한 기준에 맞춰서 생산되고 분류되도록 해야 한다. 넷째, 기록물의 정리에 대한 부분이다. 일정 시점마다 주기적으로 기록물을 정리함으로써 어떤 기록이 얼마나 생산되었는지를 확인하는 것이 필요하다. 또한, 정리를 통해서 기록물이 적절하게 생산되고 분류되었는지를 파악할 수 있게 된다. 기록물 정리는 생산될 시점에 부여된 보존기간이나 공개 여부 등에 대해서도 다시 한 번 살펴봐도 함으로써 과오분류나 편철의 문제점 등을 바로잡을 기회를 갖게 한다. 넷째, 기록물 정리결과의 통보기능이다. 구슬이 서 말이라도 꿰어야 보배가 된다는 말이 있다. 처

리와 단위에서 생산된 기록물의 정리결과를 기관 단위로 취합하는 것을 말한다. 기록관으로 정리결과가 취합됨으로써 기관별 기록물의 관리대상이 명확하게 선정된다. 이를 위해 매년 1회 처리과와 기록관 등은 기록물 정리기간을 정하여 전년도에 생산이 완결된 기록물을 정리하고, 정리한 결과를 소관 기록관으로 통보하게 하고 있다. 기록관은 처리과로부터 취합된 정리결과를 영구기록물관리기관으로 통보하게 된다. 다섯째, 기록물의 이관에 대한 내용이다. 기록물 이관이란 생산이 종결되어 생산현황통보가 이루어진 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 기록관으로 옮기는 것을 말한다. 처리과에서 지속적으로 업무참고 등 활용이 필요한 기록물은 이관연기신청을 통해서 장기간 활용할 수 있도록 하고 있다. 여섯째, 간행물 등의 관리에 관한 사항이다. 처리과는 업무추진 과정에서 백서, 통계집, 자료집, 연구용역보고서 등 간행물(전자책 포함)을 발간하게 된다. 이때 발간등록번호 부여는 소관 영구기록물관리기관에서 받도록 하고 있다. 또한, 처리과는 발간된 간행물을 기록관 및 소관 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관으로 보냄으로써 간행물의 발간 행위가 마무리된다.

위에 언급한 것들 이외에도 처리과에서는 생산된 기록물의 종류와 형태, 내용에 관계없이 일체의 폐기가 금지되어 있음을 유의하여야 한다. 생산이 종료된 기록물의 처리는 처리과가 아니라 해당 기록물을 이관받은 기록관에서 하는 역할이다.

3.2 기록관 단계 적용법령

1) 기록관리의 기지 기록관

기록관리의 성패는 기록관에서 운영이 어떻게 이루어지는가에 달려 있다. 기록관은 기록물을 통해서 기관 내 각 부서를 결합시켜 완결된 형태의 기관 모습을 제공할 수 있어야 한다. 부분의 합을 통한 시너지 효과를 보기 위해서는 기록물이 유기적으로 결합하고, 정보로써 이용될 수 있어야 하는데 그 역할을 기록관이 수행하여야 한다. 기록관은 기관 내 부서 상호 간의 공동 활용만이 아니라 기관과 국민을 연결하는 매개가 된다. 기록관에서

수행된 기록관리 역할의 결과가 기관의 자산인 기록을 통해서 기관의 가치를 높이고, 국민의 삶의 질을 높이는 수단으로 작용할 수 있도록 하여야 한다. 기록관의 이러한 행위는 기관이 보유하고 있는 유한한 자원을 기록물을 활용하여 최대의 효과를 거둘 수 있도록 지원하는 것을 의미한다. 즉, 기록물을 통해 유한한 자원의 효과적 배분과 업무 상호간의 연계를 확인하도록 지원하는 역할을 한다. 또한 기록관은 기관 내 각 부서에서 고립적, 분산적으로 관리하는 기록을 집중하여 관리함으로써 기관의 전체 기능을 재구성할 수 있도록 돕는다. 이를 통해서 비용효과성을 가져올 수 있게 한다.

2) 기록관에서 준수해야 하는 기록관리법령

기록관은 기관 내에서 발생한 기록과 관련된 모든 사항을 처리하게 된다. 따라서 공공기록법에서 정하고 있는 기록물의 관리에 대한 일반적인 사항이 모두 기록관이 준수해야 하는 사항이 된다. 이를 공공기록법 제13조제2항에서 말하는 기록관이 수행해야 하는 기능을 중심으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 기록관은 당해 공공기관이 기록물관리에 관한 기본계획을 수립하고 시행하여야 한다. 기록관이 속한 공공기관 및 소속기관의 기록물관리에 관한 기본계획을 수립하고 운영하는 것을 말한다. 즉, 기록관은 당해 공공기관 내에서의 기록관리에 대한 총괄적인 책임을 지고 운영을 하라는 의미이다.

둘째, 기록관은 당해 공공기관의 기록물을 수집하여 관리하고 활용이 되도록 하여야 한다. 기록관이 당해 기관 내에서 생산되는 모든 기록물에 대한 수집의 권한을 갖고 있으며, 수집된 기록물을 안전하게 관리하여야 할 책임과 이들 기록물이 기관 내외의 이용자들에게 적절하게 이용될 수 있도록 하라는 의미이다.

셋째, 기록관은 기록관을 설치하지 않은 관할 공공기관의 기록물관리를 함께하여야 한다. 모든 공공기관에 기록관을 설치하는 것이 좋겠지만, 기관의 특성 및 행정질서 등을 고려하여 상급의 기관에만 기록관을 설치하게 될 때에 소속된 관할 공공기관에서 생산·관리되고 있는 기록물에 대하여 기록관에서 총괄하여 관리하도록 하라는 의미이다.

넷째, 기록관은 소관 기록물 중 보존기간 30년 이상의 기록물을 영구기록물관리기관으

로 이관하여야 한다. 기록관도 기록물관리기관이지만 모든 기록물을 영구적으로 관리할 수 있는 인력, 시설, 장비 등을 갖추지 않는다. 따라서 보존기간 30년 이상으로 책정된 기록물에 대하여 더욱 전문적이고 체계적인 관리와 중요기록물의 보존을 위하여 소관 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하도록 한 것이다. 각각의 기록관은 소관 영구기록물관리기관으로 보존기간 30년 이상 기록물이 보존기간 기산일로부터 10년이 지나면 기록물을 이관하여야 한다.

다섯째, 기록관은 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구를 접수하여야 한다. 기록관이 기록물의 활용을 위한 창구로서 기능하라는 의미이다. 이처럼 기록관이 정보공개청구의 창구가 되는 것은 기록관이 관리하는 기록물 및 기록정보가 현재 당해 기관 내에서 업무과정 중에 직접 활용되고 있거나, 비교적 최근의 기록으로 이용의 가능성이 크기 때문이다.

여섯째, 기록관은 관할 공공기관의 기록물관리에 대하여 지도·감독하고 지원을 하여야 한다. 기록관이 설치되지 않은 당해 기관내의 처리과 및 관할 공공기관에서 기록물관리가 정상적으로 이루어지고 있는지를 확인하고 감독하며, 필요한 사항에 대해서는 지원을 함으로써 기록물의 생산부터 관리에 이르는 전 과정이 정상적으로 이루어지도록 하라는 것이다.

3.3 영구기록물관리기관 단계 적용법령

기록관리법령에서는 영구기록물관리기관을 설치의무 대상기관과 임의설치 대상기관으로 구분하여 설명하고 있다. 설치의무 대상기관은 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관 등이다. 임의설치 대상기관은 광역시도 교육청 및 시·군·구에서 설치할 수 있는 시·도교육청 기록물관리기관이나 시·군·구기록물관리기관 등이 있다. 임의설치가 가능한 기록물관리기관은 넓은 범주에서 지방기록물관리기관에 속한다.

따라서 영구기록물관리기관은 삼권분립에 따라 행정부, 입법부, 사법부에 각각 설치되는 중앙기록물관리기관 및 헌법기관기록물관리기관과 지방자치제도의 시행과 함께 기록 자치의 이행을 위한 지방기록물관리기관, 국가운영의 핵심기록을 관리하기 위한 대통령 기록관 등으로 구분할 수 있다.

영구기록물관리기관에 적용되는 법령 역시 기록관리 법령의 곳곳에 산재해 있다. 법령에서는 ‘영구기록물관리기관은~’ 또는 ‘영구기록물관리기관의 장은~’으로 표현되어 있다. 여기에 중앙기록물관리기관에 한정되는 경우에는 ‘중앙기록물관리기관은~’ 또는 ‘중앙기록물관리기관의 장은~’으로 역할범위를 한정하고 있는 것을 볼 수 있다. 영구기록물관리기관 역시 기록물관리기관의 하나이므로 ‘기록물관리기관은~’ 또는 ‘기록물관리기관의 장은~’과 같이 모든 기록물관리기관에 공통으로 적용되는 규정 역시 영구기록물관리기관에 적용되는 법령이라고 할 수 있다.

영구기록물관리기관 간에 수행해야 하는 역할의 유사성과 차별성을 비교해보면 다음 표와 같다.

중앙기록물관리기관	헌법기관기록물관리기관	지방기록물관리기관
<ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선 2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영 3. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리 4. 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화 5. 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급 6. 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 7. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가 8. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조 9. 기록물관리에 관한 교류·협력 10. 그 밖에 이 법에서 정하는 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리 5. 관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 3. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 6. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리 6. 관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 3. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 4. 관할지방자치단체의 기록물관리에 대한 지도 5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담 7. 관할공공기관 관련 향토자료 등의 수집 8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

〈표 1〉 영구기록물관리기관간 기능비교

표에서 나타나듯이 영구기록물관리기관들은 각각 관할하고 있는 기관의 기록물관리에 대한 총괄적인 책임을 진다.

총괄기능을 수행하기 위해 공통으로 요구되는 사항으로 첫째 기록물관리 기본계획의 수립, 둘째 기록물관리 관련 통계의 작성, 셋째 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련의 시행, 넷째 기록물관리에 대한 지도·감독 및 평가 또는 지원, 다섯째 기록물관리기관 간 상호 협력 등을 법령에서는 제시하고 있다. 여기에 중앙기록물관리기관은 기록관리 표준의 수립, 전자적 기록관리 체계의 구축, 기록관리 기술의 연구·보급 등을 수행하도록 하고 있다. 지방기록물관리기관은 지방자치제도의 시행과 관련하여 해당 지역의 향토자료를 수집할 수 있는 기능을 부여하고 있다. 이처럼 영구기록물관리기관이 수행해야 하는 기능은 일반적인 기록물관리 영역과 소관 기록물의 관리를 위한 계획수립, 통계작성, 연구, 기술개발, 교육 등 기획 및 서비스 기능이 추가되어 있음을 알 수 있다.

〈제2절〉 기록관리 표준

1. 기록관리 표준의 정의

1.1 기록관리 표준의 정의

어떠한 사회든 그 사회를 운영하는 형식적 수단을 통해서 조직화된 모습을 갖는다. 겉으로 드러난 형식의 대표적인 예가 법령이라고 할 수 있다. 법령은 해당 법령이 범주화한 적용대상과 범위에 대해 강제력을 가진다. 일반적으로 법령에 표현된 내용은 포괄적이거나 추상적인 형태로 나타난다. 이러한 법령의 속성으로 말미암아서 현실적으로 적용할 수 있는 수단들을 만들 필요가 제기된다. 법령에서 제시한 사항들을 세부 영역별로 구체화하는 수단이 훈령, 규정, 표준, 지침, 매뉴얼 등이다. 법령을 포함한 사회 구성의 체계

를 도식화하면 아래 그림과 같다.



〈그림 8〉 국가법령체계

법령은 국가적 정책 방향의 표현이며, 법령에 반영된 국가정책을 세부적으로 이행 가능한 형태로 바꾸는 각종 제도가 만들어진다. 국가법령 체계상 법령의 하위에 있는 훈령, 규정, 표준, 지침, 매뉴얼 등은 각각의 개별적 필요에 의해서 만들어진다.

우리나라의 기록관리 제도 역시 기록관리 정책, 법령, 표준, 지침, 매뉴얼 등의 체계를 갖추고 있다고 이해할 수 있다. 국가 차원에서 제시된 기록관리의 방향은 거시정책으로 수립된다. 거시정책은 기록관리 법령을 통해서 구체화된다. 법령에 반영된 정책방향의 안정적이고 효율적인 수행을 지원하기 위해 표준의 수립이 요구된다. 일반적으로 법령은 대상범위를 포괄적으로 다룬다. 표준과 하위의 지침, 매뉴얼 등은 제한적 범위에 적용되는 경우가 많다. 기능상 표준의 하위에 있는 지침 및 매뉴얼 등도 표준의 인증으로 바람직한 기록관리 제도 정착 및 실행을 위한 핵심 도구이다. 특히 기록관리 분야는 관리대상 및 영역의 다양성과 자율성 등이 복합적으로 존재하기 때문에 표준화를 통한 품질의 유지가 요구된다.

“기록관리 표준”이란 최적의 수준으로 기록관리 업무를 달성하기 위해 합의에 따라 작성된 기준을 말한다. 이 기준은 인정된 절차에 따라 해당 기관에 공통적이고 반복적으로 적용될 수 있어야 한다. 따라서 “표준화”라 함은 기록관리 표준을 제정하고 시행하는

것을 말한다. 표준화에는 법령이나 표준의 요건을 충족시키기 위해 수행되는 모범실무(best practice)나 지침 및 각종 매뉴얼·편람 등을 개발·운영하는 행위를 포함한다.

1.2 기록관리 표준의 필요성

‘공공기관의 일상적인 업무와 관련해서 생산되는 기록을 관리하는데 표준이 필요한가?’라는 문제가 제기될 수 있다. ‘기록관리 표준이 없다면 정상적인 기록관리가 이루어지지 못하는가?’하는 문제도 제기될 수 있다. 이러한 질문에 대한 답변을 통해서 기록관리 표준의 필요성을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 기록관리와 관련한 표준의 필요성은 누구나 기록을 생산한다는 보편성에서 출발한다. 보편적 기록의 생산은 생산되는 기록의 형식적, 절차적 통일성이 있다는 것을 전제로 한다. 또한, 전자기록 시대인 오늘날에는 생산수단 및 저장과 유통을 위한 시스템의 통일성 내지는 호환성이 갖추어지지 않으면 안 된다.

기록의 4대 속성으로 표현되고 있는 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용 가능성 역시 기록관리 표준이 필요한 이유가 된다. 기록의 내용만 중요하다거나 종이기록과 같이 일정한 형식과 요건을 갖춘 아날로그 형태의 기록만 생산된다고 한다면 표준화된 기준을 별도로 만들 필요가 없을 수도 있다. 그러나 기록을 법적 증빙의 자료로서 누구나 인정할 수 있도록 하기 위해서는 일정한 요건을 갖추도록 만드는 것이 필요하다. 따라서 기록을 이용하는 사람이 언제, 어디에서 요구하거나, 또는 기록을 생산하고 관리하는 사람이 누구이건 같은 결과가 나올 수 있도록 표준화하는 것이 요청된다.

둘째, 기록관리는 기록의 생산 및 관리주체별로 자율성이 보장되고 있다. 즉 기록자가 허용되고 있다는 점에서 표준의 마련이 필요하다. 기록을 생산하는 기관별로, 관리하는 단위별로 제각기 다른 생산방식과 관리방식을 유지하는 것은 국가적 차원에서 볼 때 비효율적이다. 또한, 기록의 공동활용이나 온라인과 같이 가상공간에서 기록정보를 활용하기 위해서는 운영은 자율적으로 하되, 생산과 관리 방식의 일정한 통일을 기하는 것이

필요하다.

셋째, 기록이 생산되기 이전부터 생산, 등록, 분류, 편철, 보존, 활용, 평가, 기술, 폐기, 홍보 등 다양한 기록관리에 관련된 활동을 보장하는 표준의 필요성이 제기된다. 기록 관리의 단계별 표준은 기록의 품질을 보장하는 수단이다.

넷째, 기록의 생산 및 관리주체의 다양성도 기록관리 표준이 필요한 요인이 된다. 공공기관들은 고유한 목적과 기능을 수행한다. 따라서 공공기관별로 생산되는 기록이 ‘문서’로 통칭한다고 하더라도 그 형식과 내용에 상당한 차이가 있다. 공공기관의 기능적 차이를 인정하고, 그 속에서 관리에 필요한 공통사항을 추출하여 이를 보편적으로 적용하도록 하는 필요성이 있다.

다섯째, 하나의 기록이 생산된 곳에서 최종 처리의 단계까지 한곳에 머물러 있지 않은 점도 표준이 필요한 이유가 된다. 처리과의 생산(현용)단계, 기록관의 중간관리(준현용)단계, 영구기록물관리기관의 보존관리(비현용)단계로 이어지는 흐름에서 기록이 관리주체가 변경되어도 같은 품질을 유지할 수 있게 하여주는 것이 필요하다. 아울러 기록연속체론의 관점에서도 기록이 시간적, 공간적 조건에 따라 제한받지 않고 폭넓게 활용되도록 하기 위해서 기록물의 품질을 일정하게 유지하고 관리하도록 하는 것이 필요하다.

여섯째, 기록의 생산 매체나 유형의 다양성 또한 표준이 필요한 배경이 된다. 기록의 유형은 문서, 카드, 도면, 대장, 시청각물, 간행물, 행정박물 등으로 다양하다. 또한, 인간이 만든 정보를 담고, 전달할 수 있는 모든 수단이 기록을 담는 매체가 될 수 있다.

2. 기록관리 표준의 분류

기록관리 표준은 고시주체와 적용범위에 따라 국가표준, 공공표준, 원내표준으로 분류한다. 국가표준은 민간·기업·금융기관·교육기관·연구소·정부 부처 등 국가 전체의 기록물관리에 관한 표준으로 지식경제부 장관이 고시하는 표준을 말한다. 공공표준은 공공기록법에서 정한 공공기관 및 기록물관리기관에 적용하는 표준으로 행정안전부 장관

이 고시하는 표준을 말한다. 원내표준은 국가기록원에 적용되는 표준으로 국가기록원장이 고시하는 표준을 말한다.

또한, 기록관리 분야에 대한 표준은 제정목적에 따라 기본표준, 평가표준, 실행표준, 협약표준, 지침 등으로 구분할 수 있다.

기본표준은 사안의 기본 방향이나 원칙을 제시하는 표준을 말한다. 기본표준의 경우에는 법령과 마찬가지로 추상성이 높아 효용성에 의문이 제기되는 때도 있다. 그러나 기본표준은 큰 윤곽과 원칙을 제시함으로써 표준화의 세부 방향을 결정해 주는 중요한 의미를 지닌다. ISO 15489-1, 2와 같은 국제표준이 여기에 해당하며, 뉴질랜드의 보존시설 표준(Repository Standard)도 기본표준의 범주에 해당한다.

평가표준은 실행 표준의 결과를 구체적인 정량적·정성적 지표로 나타내는 기준을 말한다. 흔히 실행 표준과 짝을 이루어 평가·감사의 지표로 활용된다. 공공서비스 체크리스트(PSQG Standard, 영국)를 예로 들 수 있으며, 엘리베이터나 사무실 정기점검표도 이에 포함될 수 있다.

실행표준은 기본 표준을 현실에서 실행할 수 있는 차원으로 구체화한 표준이다. 디지털 시스템의 경우는 기능요건(Functional Requirements)으로 나타난다. 물론 추상차원을 어떻게 설정하느냐에 따라 기본표준과 실행표준 사이에 다른 차원의 표준이 들어갈 수도 있고, 그 경계가 중첩될 수도 있다. 실행표준으로는 ISO 15489-1을 설명하고 실무에 적용한 BIP 0025-1, 2(영국)를 들 수 있다. 기록활용표준(Access Standard, 뉴질랜드)도 실행표준에 들어간다.

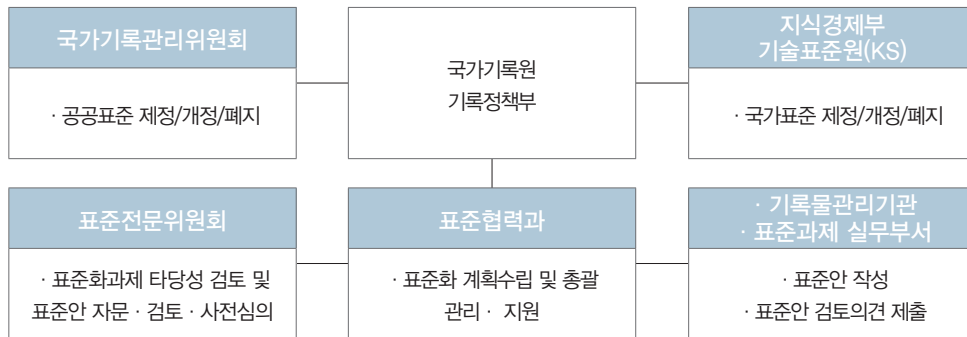
협약표준은 기술 표준보다 융통성이 있어서 기관별 실무에 따라 변형이 있을 수 있다는 것을 전제로 한다. 기록관리의 RAD, APPM, ISAD(G) 등이 여기에 해당한다.

지침은 실무나 서비스를 이행하기 위한 기준으로, 법령의 실현 도구가 되기도 한다. 기록물정리이관지침, 종이기록취급가이드라인(호주), 상태평가매뉴얼 등이 여기에 해당한다.

3. 기록관리 표준 제정

3.1 기록관리 표준 제정 체계

기록관리 표준의 제정은 공공기록법에서 제시한 기록물관리 표준화 원칙(법 제7조)에 따른다. 국가기록원은 기록관리 표준의 제정 및 개정, 폐지 등의 업무를 수행하며, 국가 기록관리위원회의 심의와 지식경제부 기술표준원의 협력을 받는다. 표준 제정 체계는 아래 그림과 같다.



〈그림 9〉 기록관리 표준 제정 체계

국가기록원의 기록관리 표준화 계획안 및 기록관리 표준의 제정안 · 개정안 및 폐지안은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 심의를 지원하기 위하여 국가기록관리위원회 산하에 기록관리 표준전문위원회를 두어 제출된 표준관련 사안을 사전에 심의하고 있다.

중앙기록물관리기관인 국가기록원은 표준의 제 · 개정 및 폐지 등 기록관리 표준화 업무 추진을 주관하고 있다. 국가기록원에서 담당하는 표준화 업무는 다음과 같다. 첫째, 표준과제에 대한 의견수렴, 기관장 결재, 표준안 예고고시 및 국가기록관리위원회 심의를 추진한다. 둘째, 기록관리 국가표준의 제정 · 개정 · 폐지에 대한 제안업무를 수행한다. 셋째, 표준과제와 관련하여 적합한 실무부서가 없거나, 공통의 영역에 해당하는 기록

관리 표준안을 작성한다. 넷째, 기록관리 표준화에 대한 국내·외 협력을 추진한다. 그 밖에 기록관리 표준화에 관한 사항을 담당한다.

표준의 제정안·개정안·폐지안 작성을 위해 해당 과제와 직제상 직결되거나 연관 있는 부서는 표준과제 실무부서가 되어, 표준화 작업에 참여하게 된다. 표준과제 실무부서는 자문 및 심의 회의 등에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

또한, 표준의 내용적 완성도를 높이고 표준안에 대한 실무검토를 위해 표준과제 실무 부서 담당자, 표준의 적용대상 기관에 근무하는 담당자, 표준과제의 추진을 위해 영역별로 표준화 작업반을 구성·운영하고 있다. 영역별 작업반은 검토한 표준안에 대해 ‘표준안 검토의견서’를 작성·제출하며, 제출된 의견을 검토하여 표준안에 반영하게 된다.

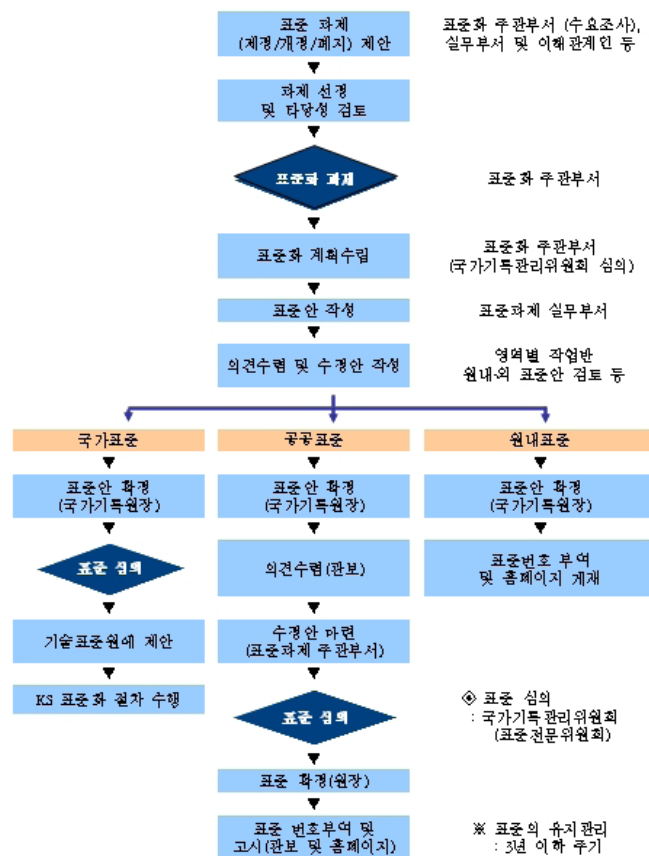
한편, 국제적으로는 국제 표준화 기구인 ISO(International Organization for Standardization)에서 표준을 만든다. 이중 기록관리와 관련된 표준은 주로 문헌정보 기술위원회인 TC(Technical Committee)46에서 만들어진다. 기술위원회인 TC46에서 다루는 표준화의 범위는 도서관, 문서 및 정보센터, 색인 및 초록서비스, 기록보존, 정보학 및 공표와 관련된 절차의 표준화이다. 기술위원회 산하에 있는 기록관리 분과위원회(SC11, Sub Committee)에서 표준화 작업반(Working Group)을 통해 기록관리와 관련된 영역의 국제표준 제정작업을 추진하고 있다. 기록관리 분과위원회는 1998년에 설립되었고 현재는 호주표준협회가 간사기관으로 있다. 기록관리 분과위원회에 참여한 회원국은 41개국으로 정회원국 26개국과 준회원국 15개국이 있으며, 한국은 정회원국으로 참가하고 있다. 표준화 작업반에서 검토가 이루어지고 있는 주제는 메타데이터(WG1), 접근 프레임워크(WG3), 자가평가지침(WG4), 기록관리(WG5), 기록관리를 위한 업무프로세스분석(WG6), 전자기록 보존(WG7), 기록경영시스템 - 기초 및 어휘(WG8), 기록경영시스템 - 요건(WG9), 기록의 디지털라이제이션 적용 지침(WG10), 기록시스템 위기 평가(WG11), 디지털 기록물 변환과 마이그레이션(WG12) 등이 있다.

3.2. 기록관리 표준 제정 절차

표준을 제정 또는 개정하기 위해서는 먼저 어떤 대상을 표준으로 할 것인지에 대한 표

준화 계획이 수립되어야 한다. 국가기록원은 기록관리 표준화와 관련하여 제시된 표준의 제정·개정·폐지(안) 등을 참조하여 표준화 중장기 계획 및 연도별 추진계획을 수립한다. 계획단계에서 표준의 내용 및 성격에 따라 표준과제를 담당할 실무부서와 담당자를 선정한다.

표준화 과제를 수행할 실무부서와 담당이 정해지면 추진일정에 따라 표준안을 작성하게 된다. 작성된 표준안은 국가기록원의 표준 담당 부서로 제출되어 실무검토, 표준전문위원회 심의, 국가기록관리위원회 심의 등을 거쳐 표준으로 확정된다. 세부적인 표준의 제정 절차는 표준의 적용범위에 따라 다를 수 있다. 기록관리 표준의 제정, 개정, 폐지절차는 다음 그림과 같다.



〈그림 10〉 기록관리 표준의 제정, 개정, 폐지절차

제정된 표준은 주기적으로 유효성을 점검하여 유지·개정 또는 폐지여부를 결정하여야 한다. 일반적으로 표준은 고시된 연도로부터 3년을 주기로 유효성을 검토한다. 검토 결과는 <표준 타당성 검토보고서>로 작성하여 관리한다. 이렇게 함으로써 표준이 지속적인 실효성을 가질 수 있도록 유지하고 관리하게 된다.

우리나라는 2005년 12월에 처음으로 “기록관리 표준화 기본계획”이 수립되어 표준화 업무가 시작했다. 이후 2006년 공공기록법의 제정과 2007년 시행에 따라 본격적으로 기록관리 표준의 제정 작업이 이루어지게 되었다. 2006년부터 2008년 사이에는 기록관리 핵심원칙에 대한 국제표준 5건을 기술표준원에 제안하여 국가표준으로 제정하였다. 또 2006년부터 2010년까지 공공표준 37개와 원내표준 12개를 제정 및 개정하였다. 2011년 11월 말 현재 기록관리 표준은 총 54개가 제정되어 있다.

2011년 현재까지 제정된 표준을 기록관리 일반, 기관운영 및 인프라, 생산, 보유 및 보존, 평가 및 처분, 서비스, 시스템 등 7개 영역으로 구분하면 <표 2>와 같다.

<표 2> 기록관리 분야별 표준화 현황

○ 기록관리 일반

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
국 가	KS X ISO 15489-1:2007	문헌정보-기록관리-제1부 : 일반사항	2003 / 2007
국 가	KS X ISO/TR 15489-2:2007	문헌정보-기록관리-제2부 : 지침	2007
국 가	KS X ISO 22310	문헌정보-표준 입안자를 위한 표준에서의 기록관리 요건 : 서술지침	2003 / 2007
국 가	KS X ISO 23081-1	문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 : 원칙	2007
국 가	KS X ISO/TS 23081-2	문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부 : 개념과 실행고려사항	2008
공 공	NAK/S 1:2009(v1.0)	기록관리 표준의 서식과 작성방법	2009

○ 기관운영 및 인프라

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
공공	NAK/S 9:2008(v1.0)	영구기록물관리기관 표준운영절차	2008
공공	NAK/S 11:2008(v1.0)	영구기록물관리기관 시설·환경 기준	2008
공공	NAK/S 16:2008(v1.0)	폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침	2008

공공	NAK/G 6:2008(v1.0)	기록물 보존서고 신축절차 가이드라인	2008
공공	NAK/S 3:2009(v2.0)	처리과 기록관리 업무처리 절차	2009
공공	NAK/S 10:2009(v1.0)	기록관 표준운영절차 : 일반	2009
공공	NAK/S 17:2010(v2.0)	정부산하공공기관 기록물 관리	2010
공공	NAK/S 12:2011(v1.1)	기록관 및 특수기록관 시설 · 환경 표준	2011

○기록물 생산

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
공공	NAK/S 8:2007(v1.0)	기록관리 메타데이터 표준 : 현용 · 준현용 기록물용	2007
공공	NAK/G 2:2010(v2.0)	기록생산 의무이행 지침 : 조사 · 연구 · 검토서, 회의록	2010 / 2007
공공	NAK/G 4:2007(v1.0)	구(舊)기록물 재분류 지침	2007

○기록물 보유 및 보존

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
원내	NAK/A 2:2006(v1.0)	기록물 상태평가 지침	2006
원내	NAK/A 3:2006(v1.0)	종이기록물 보존 및 복원 지침	2006
원내	NAK/A 5:2006(v1.0)	비전자 기록매체 보호 및 취급지침	2006
원내	NAK/A 6:2006(v1.0)	보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격	2006
원내	NAK/A 9:2007(v1.0)	보존복원 처리 실무매뉴얼	2007
원내	NAK/A 10:2007(v1.0)	기록관리 메타데이터 표준 : 비현용 기록물용	2007
공공	NAK/S 13:2008(v1.0)	디지털기록매체 요구기준	2008
공공	NAK/G 1-3:2008(v1.0)	행정박물관리 실무매뉴얼	2008
공공	NAK/S 2:2009(v1.0)	기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준	2009
공공	NAK/G 1-1:2009(v2.0)	특수유형 기록물 관리-제1부 : 간행물	2009
공공	NAK/G 1-2:2009(v2.0)	특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물	2009
공공	NAK/S 18:2010(v1.0)	한시기관 기록관리	2010
공공	NAK/S 20:2010(v1.0)	비밀기록물 관리	2010
공공	NAK/S 14:2011(v2.0)	영구기록물 기술규칙	2011
공공	NAK/G 5:2011(v1.1)	기록물 DB구축 작업 가이드라인	2011
원내	NAK/A 7:2011(v2.0)	기록물 매체수록기준	2011
원내	NAK/A 13:2011(v1.0)	해외기록물 수집 및 관리절차	2011
원내	NAK/A 14:2011(v1.0)	민간기록물 수집 및 관리절차	2011

○기록물 평가 및 처분

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
원내	NAK/A 1:2006(v1.0)	주요기록물 선별 평가 기준 및 수집절차	2006
공공	NAK/S 4:2009(v2.0)	기록관리기준표 작성 및 관리절차	2009
공공	NAK/S 5-1:2009(v2.0)	기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용	2009
공공	NAK/S 5-2:2010(v1.0)	기록물 평가·폐기 절차 - 제2부 : 영구기록물관리기관용	2010

○기록정보서비스

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
원내	NAK/A 4:2006(v1.0)	기록물 비공개 및 공개 재분류 기준	2006
원내	NAK/A 8:2009(v1.1)	국가기록원 시소러스 지침	2009
원내	NAK/A 12:2009(v1.0)	국가기록원 전거레코드 지침	2009
공공	NAK/S 19:2010(v1.0)	기록관리 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관	2010

○기록정보서비스

구분	표준번호	표준명	제개정 / 연도
원내	NAK/A 11:2007(v1.0)	영구기록관리시스템 기능 요건	2007
공공	NAK/TS 1-2:2008(v1.0)	기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격	2008
공공	NAK/TS 2:2008(v1.0)	전자기록물 문서보존포맷 기술규격	2008
공공	NAK/TS 3:2008(v1.0)	전자기록물 장기보존포맷 기술규격	2008
공공	NAK/TS 4-1:2008(v1.0)	전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격	2008
공공	NAK/TS 4-2:2008(v1.0)	전자서명 장기검증 통합연계 API규격	2008
공공	NAK/S 6:2009(v1.1)	기록관리시스템 기능 요건	2009
공공	NAK/TS 1-1:2009(v1.1)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부 : 업 무관리시스템과의 연계	2009
공공	NAK/TS 1-3:2009(v1.0)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부 : 가능분류시스템과의 연계	2009
공공	NAK/S 7:2010(v1.1)	영구기록관리시스템 기능 요건	2010/2008
공공	NAK/TS 5:2010(v1.0)	전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격	2010

〈제3절〉 기록물관리기관

1. 기록물관리기관이란 무엇인가

기록물관리기관에 대해 공공기록법에서는 “일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다”고 정의하고 있다. 이를 통해 기록물관리기관의 요건과 유형을 알 수 있다. 기록물관리기관의 요건으로 시설, 장비, 인력의 요소가 있으며, 기록물관리기관이 관련되는 기록물의 성격에 따라 구분된다는 것이다. 각각의 내용은 기록물관리기관이 위치하는 기관에 따라 차이가 있다.

기록물관리기관을 다시 정리하면 기록관리를 목적으로 설치·운영되는 기관으로, 필요한 시설·장비·인력에 대한 기준을 충족시키는 기관을 말한다.

기록물관리기관의 유형별로 수행해야 하는 기능과 기준에 차이가 있다. 따라서 각급 기관은 기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관 등 수행해야 할 기능에 맞도록 기록물관리기관을 설치하여야 한다.

기록물관리기관의 필요성은 세 가지로 볼 수 있다.

첫째, 공공기관 기록물의 체계적 관리 필요이다. 국가기록물의 안전하고 체계적인 보존관리를 함으로써 기록문화유산을 후대에 전승해야 한다. 기록물 방치에 따른 훼손 및 멸실을 방지하며 기록관리 업무를 전문화하고 일원화하여 체계적 기록관리가 이루어지도록 해야 한다. 기록은 단지 과거의 흔적이 아니며, 오늘의 업무가 아니다. 기록은 미래에도 지속적으로 활용해야 할 정보이며 자원이다.

둘째, 전문적 기록관리에 대한 요구의 증대이다. 생산기관 기록물관리의 지도·지원, 기록물 내용에 대한 가치평가, 기록처리일정표의 운영 등 전문적 기록관리의 필요성이 높아지고 있다. 기록물관리기관은 이러한 필요를 충족시키기 위해 기관을 분석하고, 기능을 정리하며, 기록이 갖는 개별적이고 집합적인 가치를 판단해야 한다.

셋째, 전자정부 및 지식정보화시대에 적극적으로 대처해야 한다. 우리나라는 21세기에 전자정부를 지향하고 있다. 이에 따라 모든 기록이 전자적으로 생산될 기반을 갖추고 있다. 또한, 생산된 기록은 정보로써 재활용되고 있다. 기록의 정보가 단지 개별적, 분산적 정보가 아니라 종합적으로 유지되고 관리됨으로써 지식자원으로 활용될 수 있도록 해야 한다.

기록물관리기관이 설치됨으로써 각급 공공기관은 집중적으로 기록관리가 이루어지게 된다. 이를 통해 업무의 효율성이 높아지고, 기록물의 체계적 정리 및 안전한 보존이 이루어진다. 비용 절감 및 업무의 생산성 제고로 연결될 수 있다. 그러나 기록물관리기관은 단순히 기록물을 집중적으로 모아서 관리하는 곳이 아니다. 기록물관리기관에 부여된 기능을 수행함으로써 기록물의 가치가 창출되고, 나아가서는 이용자들을 위한 다양한 서비스가 이루어진다. 이는 해당 기관만이 아니라 기록물관리기관이 포괄하는 지역이나 국가의 문화적 자원을 창출하는 역할을 하게 된다.

2. 기록물관리기관의 설치

2.1 기록관

기록관은 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령이 정하는 공공기관에 설치되는 기록관리 업무수행 부서이다. 이를 위해 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추도록 하고 있으며 기록관 및 특수기록관으로 구분된다. 또한, 일반 기록관과 달리 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산, 관리하는 공공기관에는 특수기록관을 설치하도록 규정하고 있다. 한편, 영구기록물관리기관을 설치한 시·군·구 등과 특수기록관을 설치한 공공기관에는 기록관을 따로 두지 않도록 하고 있다.

기록물관리기관 중 가장 많은 수를 차지하는 것이 기록관이다. 기록관을 설치해야 하

는 대상과 범위는 공공기록법 시행령의 규정을 통해서 확인할 수 있다. 법령에 따른 기록관 설치대상 기관은 2011년 11월 현재 특수기록관을 포함해서 775개 기관이다.

기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제3조(공공기관의 범위) - 즉, 정부가 납부자본금의 5할 이상을 출자한 기업체, 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 특별법에 따라 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 따라 설립된 조합·협회를 제외한다), 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교 - 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 시행령 제10조 제1항 제10호(관리하여야 하는 기록물의 양이 행정안전부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관)에 해당하지 않으면 그 공공기관의 장이 지정하는 부서가 기록관의 업무를 수행한다.

특수기록관 설치 대상기관은 통일부, 외교통상부, 국방부 및 국방부 장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관, 대검찰청·고등검찰청·지방검찰청 및 지청, 방위사업청, 경찰청 및 지방경찰청, 해양경찰청 및 지방해양경찰청, 국가정보원, 육군본부, 해군본부, 공군본부 등이다. 단, 특수기록관 설치대상인 중앙행정기관에 특수기록관을 설치하지 않은 때에는 소속 기관에 특수기록관을 설치할 수 없다. 이러한 경우에는 기록관만을 설치하여야 한다.

특수기록관을 설치할 수 있는 기관에는 따로 기록관을 설치하지는 않고, 특수기록관 하나만 설치하면 된다. 이는 하나의 기관에 두 개의 기록물관리기관이 만들어지는 것을 방지하고, 기록의 집중관리가 이루어지도록 하기 위함이다. 특수기록관은 기록물관리에서 비공개기록물의 이관 예외 등의 적용대상이 된다. 그러나 특수기록관에서 관리하는 기록물 모두에게 이관 예외가 적용되지는 않는다. 비공개기록물로서 특수기록관에서 보존하며 활용할 필요성이 인정된 기록물에만 제한적으로 적용된다. 이렇게 기록물의 이관 연기가 되는 경우 기록물의 장기보존의 필요성이 제기된다. 따라서 이관연기를 통해 기록물을 장기간 보존을 할 수 있도록 하기 위해 특수기록관에 적용하는 기록물의 보존을 위한 시설기준이 영구기록물관리기관의 기준에 준하는 요건을 충족시킬 것을 요구하고 있다.

기록관과 특수기록관을 합쳐서 775개의 기관이 기록물관리기관을 설치할 대상이라고 살펴보았다. 이 숫자는 대상기관의 숫자를 말한 것이고 대상이 되었다고 기록물관리기관이 설치된 것으로 볼 수는 없다. 기록물관리기관은 공공기록법에서 말한 것과 같이 해당 기록물관리기관에 요구되는 일정한 시설, 장비, 인력 등의 기준을 갖추어야 한다. 또한 중장기 기록물관리계획을 수립하여 기록관리에 대한 목적과 방향을 명확하게 수립하는 것이 필요하다.

2.2 영구기록물관리기관

기록관이 보존기간 30년 이하 기록물을 기록을 생산한 기관에서 관리한다면, 영구기록물관리기관은 30년 이상 기록물을 집중하여 관리하는 기관이다. 영구기록물관리기관은 설치의무대상과 임의설치대상으로 구분된다.

설치의무대상은 행정부에 두어 전체 기록관리를 총괄하는 중앙기록물관리기관, 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 등 헌법기관별로 설치하는 헌법기관기록물관리기관, 16개 광역자치단체에 설치하는 지방기록물관리기관과 중앙기록물관리기관 산하의 대통령기록관이 있다.

임의설치대상은 기초자치단체인 시·군·구나 광역교육청, 지방자치단체가 공동으로 설치할 수 있다. 임의설치대상의 경우에는 영구기록물관리기관으로서의 요건을 갖추었는지를 사전에 평가하는 것이 필요하다.

기록관이 개별 공공기관 단위로 설치된다면, 영구기록물관리기관은 동일 유형의 기관들에서 생산된 기록 중 중요기록물을 집중적으로 이관받아 관리하는 역할을 한다. 또한 관할 기록물관리기관에서 수행해야 하는 기록관리에 대한 일반 기준과 방법들을 제정하고 운영하여야 한다. 영구기록물관리기관은 이를 위해서 영구기록물관리기관 상호간 뿐 아니라 소관 기록물관리기관들과 긴밀한 협력관계를 가질 수 있도록 네트워크를 구축해야 한다. 임의설치대상기관을 제외하고 의무설치대상기관만으로 볼 때 영구기록물관리

기관 설치대상기관은 22개 기관이다. 22개의 영구기록물관리기관은 관할하고 있는 기록물관리의 범위는 다르지만, 기록물관리의 상호협력을 통해서 관할범위와 국가의 기록관이 원활하게 이루어지도록 협력해야 한다.

3. 기록물관리기관의 운영

3.1 기록물관리기관 수행 기능

기록물관리기관은 기관 유형에 따라 수행해야 하는 기능이 차이가 있다. 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 등 영구기록물관리기관과 기록관 및 특수기록관이 수행해야 하는 기능을 법에서 각각 규정하고 있다. 규정을 통해서 각 기록물관리기관이 수행해야 하는 책임과 역할 범위가 정해진다.

기록물관리기관이 수행해야 하는 기록관리 업무는 조직유지기능과 핵심업무기능의 두 가지 영역으로 구분된다. 조직유지기능은 정책평가, 행정지원, 시스템 운영 및 지원 등 기획이나 지원 성격의 기능을 말한다. 핵심업무기능은 기록물의 수집 및 이관, 기록처리 일정표의 작성 및 관리, 기록물 보존, 열람, 연구기능 등 일반적으로 기록관리라고 말할 때 다루어지는 기능을 포함한다. 기록물관리기관이 수행하는 기능은 <표 3>과 같다.

구분	기능	내 용
조직 유지	정책평가	기본계획 수립, 지도·감독 및 지원, 통계관리
	행정지원	서무, 보안, 예산·회계, 인사
	시스템운영	기록관리시스템 설치·운영, 홈페이지운영, 기록물 전자화
핵심 업무	수집·이관	수집, 미등록기록물 발굴, 생산현황 취합, 이관
	기록물분류	기록물 가치평가 기준마련, 보존기간 부여, 공개분류
	기록보존	서고 등 기록관리 시설 운영, 정수점검, 재난대비
	기록열람	정보공개청구접수, 열람, 자료실 운영
	기록연구	기록물 전시, 홍보, 편찬, 업무담당자 교육

<표 3> 기록물관리기관 수행 기능

3.2 기록물관리기관 주요 기능

기록물관리기관에서 기록물의 효율적 관리를 위해 구체적으로 해야 할 업무는 아래와 같다.

첫째, 기록관리 정책 방향을 수립하는 것이다. 중앙기록물관리기관이 국가 차원에서의 기록물관리에 관한 기본정책을 수립하면, 각 영구기록물관리기관 및 기록관 등은 당해 기관 또는 관할 공공기관을 포함한 기본계획을 수립해야 한다. 이를 통해서 기록관리의 추진이 일관성을 가지면서도 기관 특성에 따른 특수성이 보장된다. 기계적으로 지침을 적용하는 상태에서는 기록관리의 효율성을 확보할 수 없다. 정책방향을 수립하는 기능은 기록물관리기관의 규모에 따라 다르지 않다. 기록물관리기관이 관할하는 범위에 맞게 종합계획을 수립하여 운영해야 한다.

둘째, 기록처리일정표의 확립이다. 모든 기록은 해당 기관에 부여된 설립목적과 기능을 이행하는 과정에서 만들어진다. 따라서 기록이 적절하게 생산되고, 관리될 수 있도록 하는 것이 필요하다. 기록처리일정표는 중앙부터 지방까지 기관의 유형, 규모, 업무의 성격 등을 고려하여 만들어져야 한다. 기록이 생산부터 관리와 활용, 그리고 최종적 처리에 이르기까지 적절한 관리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다. 우리나라는 기록관리기준표를 통해 이를 관리하도록 하고 있다. 기록관리기준표는 처리과 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 공개여부 및 접근권한 등 기록관리 기준 정보를 부여 및 관리하는 분류체계로서 기관 내 기록관리기준에 대한 업무를 총괄한다.

셋째, 기록물의 통계관리이다. 잘된 기록관리를 하려면 관할 범위내의 기록이 얼마나, 어떤 형태로 생산되는지 정확하게 파악하는 것이 필요하다. 아울러 기록의 양적, 질적 변동 상황을 항상 알 수 있도록 해야 한다. 통계가 정확해야 이를 토대로 기록관리에 필요한 인력, 시설, 장비, 예산 등의 계획을 수립하고 운용하는 것이 가능해진다. 해마다 이루어지는 기록물 정리와 생산현황통보가 단순히 숫자의 나열이 아닌 기록통계의 관리를 위한 기초자료를 작성하는 것이 된다. 특히, 기록관리는 겉으로 드러나는 업무가 아니어서 필요한 인력, 시설, 장비, 예산 등을 충분히 지원받지 못하는 경우가 많다. 따라서 정확한

통계를 관리하는 것은 기록관리 정책방향의 이행을 위한 선택과 집중을 할 수 있는 근거를 제공하는 것이 된다. 투입할 수 있는 가용자원을 통해서 최대한의 효과를 내기 위해서는 통계관리가 무엇보다 필요하다.

넷째, 기록의 이관 및 보존관리이다. 기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 것은 법적으로 정해진 절차를 준수하여 이루어진다. 이관은 단지 기록물의 위치변동을 의미하는 것이 아니라, 기록물에 대한 책임과 권한이 동시에 이동하는 것을 말한다. 따라서 기록물관리기관은 이관된 기록물이 효율적, 경제적, 안정적으로 관리될 수 있는 조치를 취해야 한다. 기록물이 어떠한 재난이나 재해로부터 보호될 수 있도록 해야 한다. 또한 기록물의 물리적이고 논리적 상태를 수시로 점검하여 기록정보에 손실이 발생하지 않도록 하여야 한다. 한편 기록물관리기관이 기록물을 획득하는 수단으로 수집이 있다. 수집은 특정한 주제나 사건 등을 중심으로 목적의식적으로 기록물을 획득하는 것을 말한다. 따라서 정상적으로 기록관리가 이루어지는 기관에서는 수집의 필요성은 낮게 나타난다. 다만, 기록물관리기관이 설립된 지 얼마되지 않아 기록관리체계를 새롭게 구축하거나, 기존에 보유하고 있는 기록물에 결락이 다수 존재하는 경우에 이를 보완하기 위한 수단으로 기록물 수집을 할 수 있을 것이다. 어쨌건 기록물관리기관에서 기록물을 획득하는 수단은 기록물 이관이 일반적인 방법이라고 할 수 있다.

구 분		정수 점검	상태 점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

〈표 4〉 보존기록물 점검주기(시행령 제31조 관련)

다섯째, 기록물 처리를 위한 수단을 확보해야 한다. 기록물관리기관에서 기록물을 처리하기 위한 수단으로는 기록물 기술, 보존기간 재평가, 공개재분류 등이 있다. 기록물은 기술을 통해 기록물을 객체가 아닌 종합적 관리의 대상으로 전환된다. 각 기록물이 갖는 논리적 관계를 설명함으로써 기록물의 입수경위로부터 관련기록까지 일괄해서 확인할 수 있게 된다. 보존기간 재평가를 통해서 기록물이 생산될 때 갖게 된 가치로부터 파생된 가치를 기록물관리단계에서 반영함으로써 기록물이 합리적으로 관리될 수 있게 된다. 공개재분류는 비공개로 생산된 기록물을 매5년마다 다시 판단하여 공개의 방향으로 기록물을 관리하는 것을 말한다. 이는 공공기록법에서 '30년 공개'라는 대원칙을 표명한 것을 준수하면서, 기록정보의 적극적 활용을 보장하는 수단이라고 할 수 있다.

여섯째, 기록물의 처리다. 모든 기록물을 관리할 수 없다면 적절한 시점에 적절한 방법으로 처리가 되도록 하는 것이 필요하다. 이를 위해 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가하고, 평가결과에 따라 기록물을 처리하게 된다. 우리나라는 기록물관리 전문위원의 심의, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 계속 보존의 필요성이 소멸된 기록물을 폐기하도록 하고 있다. 기록물의 처리가 기록물관리기관이 담당해야 하는 중요한 기능의 하나이지만, 설립된 지 오래되지 않은 경우에는 폐기의 양과 빈도는 최소한으로 하는 것이 적절하다. 같은 업무기능을 수행하는 과정에서 생산된 기록물이라고 하더라도 기록물이 생산되는 시점의 환경적 요인들에 대한 충분한 고려가 이루어져야 한다. 또한 관련 법령의 제개정이나 내용의 변화여부 등 기록물의 처리를 위한 각종 변수가 충분히 고려되어 판단되어야 한다. 따라서 기록물관리기관이 기록물의 처리를 위한 판단의 자료가 어느 정도 축적될 때까지 폐기는 서두르지 않는 것이 좋다.

일곱째, 기록관리 연구활동이다. 기록물관리가 원활하게 이루어지기 위해서는 기록물의 생산부터 관리에 이르는 단계별로, 기록물 종류별로, 기록물관리 활동에 따른 적절한 활동이 이루어지도록 하여야 한다. 기록물관리기관은 지도·점검 및 교육을 통해 이를 확보한다. 기록물 생산자들이 기록물의 적절한 처리를 할 수 있도록 연구활동을 통해서 필요한 관리수단을 확보하는 것이 필요하다. 또한 다양한 형태의 기록관리 활동을 범주화함으로써 일반적으로 적용가능한 관리기법을 개발하는 것이 필요하다.

4. 기록물관리기관의 시설 및 장비

4.1 시설 및 장비 개관

공공기록법의 정의에서도 말하고 있듯이 기록물관리기관은 일정한 시설 및 장비를 갖추어야 한다. 기록물관리기관이 일정한 수준의 기록물 관리에 필요한 시설 및 장비를 갖추는 이유는 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위해서다. 기록물관리기관은 기록물이 최상의 상태를 유지할 수 있도록 함으로써 필요한 시점에 적절한 활용이 되는 것을 보장해야 한다. 이를 위해서 기록물관리에 필요한 최적의 조건들이 무엇인지 지속적으로 연구하고 보완이 이루어져야 한다.

그러나 기록관과 영구기록물관리기관은 최종적으로 관리해야 하는 기록물에 차이가 있기에 일률적으로 시설 및 장비의 기준을 적용하지 않는다. 기록물관리기관별로 시설 및 장비의 적용기준에 차이를 두고 있다. 기록물관리기관이 갖추어야 하는 시설 및 장비에는 보존서고, 작업실, 장비, 보존환경 유지기준, 전산장비 등이 있으며, 세부적인 내용은 공공기록법령에서 기준을 제시하고 있다. 기록물관리기관은 매년 5월말까지 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하도록 하고 있다. 기록물관리기관별 현황을 파악하는 것은 기록물관리기관들이 필요한 시설, 장비 및 환경을 점진함으로써 부족한 요인들을 확인하고 보완하도록 하기 위함이다.

① 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름 1천칸당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡, (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비		향온·향습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계		서고당 1대			
	소화설비		자동 소화시설 (보존서고는 가스식 자동 소화시설)			
	보안장비		폐쇄회로 감시장치			
	탈산처리장비		설 치			
	소독처리장비		설 치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	공기질		미세먼지(PM-10) : 50㎍/㎡ 이산화황(SO2) : 0.05ppm 이하 산화질소(NOx) : 0.05ppm 이하 오존(O3) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120㎍/㎡ 일산화탄소(CO) : 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 400 ㎍/㎡			
	조명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)			
	주전산기		설 치			
5. 전산장비	저장장치		설 치			
	입력장비		설 치			
	통신장비		설 치			
	열람장비		설 치			
	촬영기		설 치			
6. 마이크로 필름장비	현상기		설 치			
	판독복사기		설 치			

* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.

2. 마이크로 필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시
이를 설치하지 아니할 수 있다.

〈표 5〉 기록물관리기관 시설·장비 기준

② 기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외	
2. 작 업 실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)	
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡, (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비		가스식 휴대형 소화기	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃
	습도(%)		40~55%(변화율은 10% 이내)	35~45%(변화율은 10% 이내)
	조 명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설 치	
	저장장치		설 치	
	입력장비		설 치	
	통신장비		설 치	
	열람장비		설 치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기		설 치	

* 비교 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.
2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

③ 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구 분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름 1천칸당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡, (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비		향온·향습 설비			
	온습도계		서고당 1대			
	소화설비		자동 소화시설			
	보안장비		폐쇄회로 감시장치			
	소독처리장비		설 치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	조명		보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기		설 치			
	저장장치		설 치			
	입력장비		설 치			
	통신장비		설 치			
	열람장비		설 치			
6. 마이크로 필름장비	촬영기		설 치			
	현상기		설 치			
	판독복사기		설 치			

* 비고 : 1. 흑백 사진 필름, 마이크로필름은 자기매체 온도·습도의 기준에 따른다.

2. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

3. 마이크로 필름 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

4. 시청각기록물 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 아니하고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

〈제4절〉 전자적 기록물관리

1. 전자기록물의 이해

1.1 전자적 기록관리 추진배경

컴퓨터 기술의 발달 및 대중적 확산에 따라 전자적 기록의 생산 및 관리 필요성이 제기되었다. 컴퓨터의 대중적 사용은 1990년대 이후부터 본격화되기 시작되었다. 기록의 전자적 생산이라는 측면에서 볼 때는 공간의 한계를 넘어서기 시작한 인터넷의 확산과 깊은 관련이 있다. 단순히 개인의 컴퓨터에서 문서를 작성하는 것을 넘어서 문서의 전자적 유통이 기록의 전자적 생산 및 관리에 큰 영향을 주었다.

인터넷의 확산은 기록정보의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용 가능성과 같이 정보의 이용으로만 그치는 것이 아니라, 승인된 기록정보의 관리 필요성을 제기하였다. 우리나라의 경우 1990년대 중반 이후부터 정부 내에서 전자기록의 생산시스템들이 도입되기 시작하였다. 그러나 기관 내부에서의 생산에만 머무르는 한계를 가졌다. 2000년대로 들어오면서 기록의 전자적 유통이 시도되었으나 전자기록의 생산 및 유통과 관련된 표준의 미비 등으로 본격적인 시행은 지연되었다.

2003년부터 시범적으로 운영되던 신전자문서시스템을 통해서 정부기관간의 기록의 유통이 본격화되기 시작한다. 물론 기록의 전자적 생산을 위한 전자문서시스템의 확산에 기관별로 시차가 발생했으나 변화의 흐름은 일관되게 이어졌다. 전자기록의 생산과 활용이 이전부터 있었지만 기록관리의 측면에서 보면 2003년의 신전자문서시스템은 이전과는 다른 질적인 차이를 가져왔다. 공공기관이 업무수행과정에서 기록을 생산할 때, 기록물을 건 단위로 개별적 생산, 개별적 처리를 하는 것이 아니라 분류기준표에 따라 관련된 단위업무와 부서별, 업무담당자별로 생성한 기록물 철에 물리적, 논리적 편철을 한번에 하도록 하였다. 이를 통해서 그 이전보다 기록의 맥락정보를 일괄해서 파악할 수 있는 기

반이 마련되었다.

기록생산시스템의 확산과 아울러 기록의 전자적 관리를 위한 기록관리시스템의 개발 및 보급도 이루어졌다. 2003년에는 “공공기관의 기록물관리에 관한 법률”에 근거하여 자료관시스템 표준의 개발 및 시스템 인증제를 도입하여 자료관시스템이라는 기록관리시스템의 보급이 시작되었다.

2004년 출범한 참여정부는 전자정부, 지식정부, 참여정부라는 모토를 제시하여 우리 사회의 기록에 대한 패러다임의 변화를 가져왔다. 이에 따라 2004년 이후 행정환경이 급속하게 전자적 기록의 생산 및 유통으로 전환되게 된다. 또한 이를 뒷받침하기 위해서 기록관리의 패러다임도 전자기록 중심, 기록물 활용 위주, 적극적 공개 열람 서비스 지향으로 변화하였다. 이러한 변화를 반영하여 기록관리법령을 전부 개정하여 전자기록관리에 필요한 체계를 갖추도록 하였다.

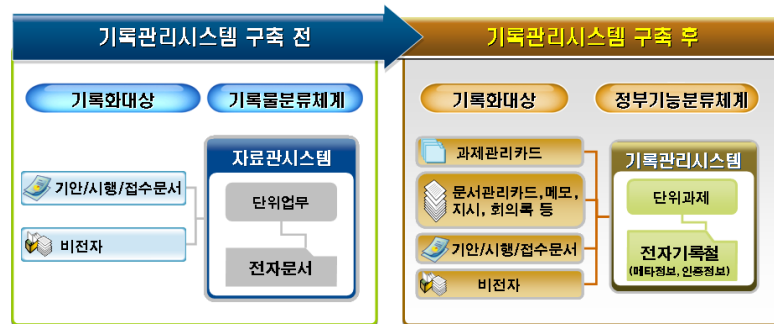
전자적인 기록관리란 기록의 생산부터 분류, 편철, 이관, 정리, 평가, 기술, 보존, 활용 등 기록관리의 모든 과정이 전자적인 방식으로 이루어지는 것을 말한다. 중앙기록물관리기관인 국가기록원에서는 기록생산시스템(기존의 전자문서시스템 및 업무관리시스템, 행정정보시스템)으로부터 기록물관리기관이 기록물을 전자적으로 이관받아 관리할 수 있도록 업무기반의 기록관리시스템을 개발하여 보급, 확산하고 있다. 전자기록관리시스템은 기록관 단위에서 사용하는 기록관시스템과 영구기록물관리기관에서 사용하는 영구기록관리시스템으로 구성된다. 기록물관리기관에서 사용하는 기록관리시스템의 운영을 위한 규격 및 기능 상세는 표준으로 제정되어 있다.

1.2 전자적 기록관리로 인한 변화

기록관리시스템 구축에 따라 기존 체계와 달라진 점은 다음과 같다.

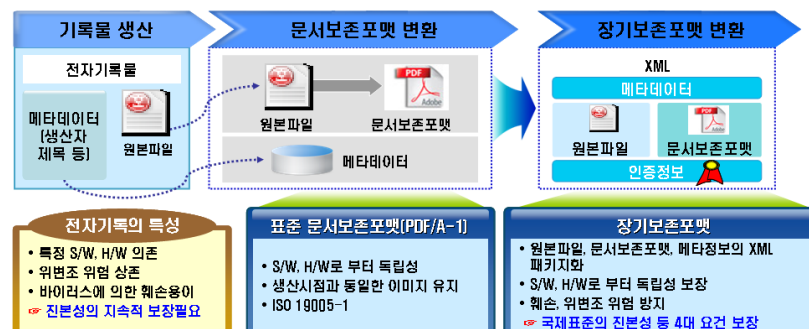
첫째, 업무기반의 기록분류체계를 통해 기록물의 생산 및 관리가 다양하게 이루어질 수 있게 되었다. 종전에는 비전자기록물 중심으로 문서의 작성 및 시행이 이루어졌으나,

여기에 추가하여 과제관리카드, 문서관리카드, 메모 및 각종 지시나 회의록 등을 기록생산시스템에서 등록하고 분류하여 관리할 수 있도록 하였다. 이에 따라 종전에는 생산은 되었으나 누락되었던 기록이 기록정보로 포착될 수 있도록 하였고, 전자적으로 관리가 이루어지는 기반이 마련되었다.



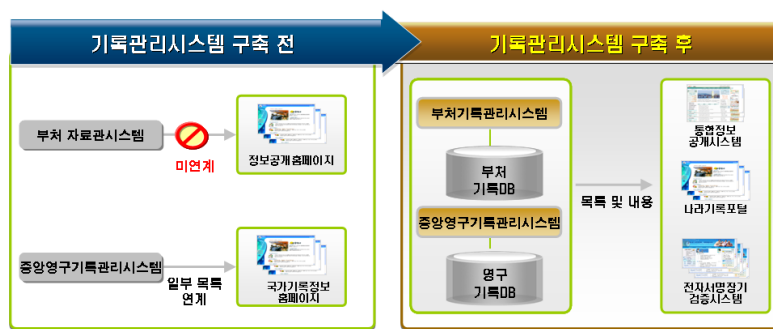
〈그림 11〉 업무에 기반한 기록분류체계

둘째, 전자기록관리 및 진본성 보장을 위한 장기보존관리 체계를 구축하고 있다. 기존의 전자기록관리는 특정한 소프트웨어 및 하드웨어에 의존하였다. 이로 인해서 위변조의 위험이 상존했었다. 이를 방지하기 위해 소프트웨어 및 하드웨어로부터 독립성을 확보하고, 기록의 생산시점과 동일한 이미지를 유지하며, 위변조 및 훼손 등 위험방지를 위한 전자서명(인증)정보를 포함하여 관리하도록 하였다. 전자기록물의 4대속성을 유지할 수 있도록 함으로써 기록물의 장기보존이 가능하도록 하였다.



〈그림 11〉 업무에 기반한 기록분류체계

셋째, 기록정보의 다양한 활용이 가능하도록 연계활동 기반을 구축하고 있다. 기록을 관리하는 주요목적의 하나는 기록정보의 폭넓은 활용을 보장하는 것이다. 종전에는 기록정보의 연계성이 부족하여 통합검색 및 기록정보의 공동활용에 한계가 있었다. 영구기록관리시스템과 부처의 기록관리시스템을 연계하고, 통합정보공개시스템과도 공동으로 기록정보의 활용이 가능하도록 함으로써 기록정보를 활용한 높은 생산성을 발휘할 수 있도록 구조화하고 있다.



〈그림 13〉 기록관리시스템을 통한 공개 및 서비스

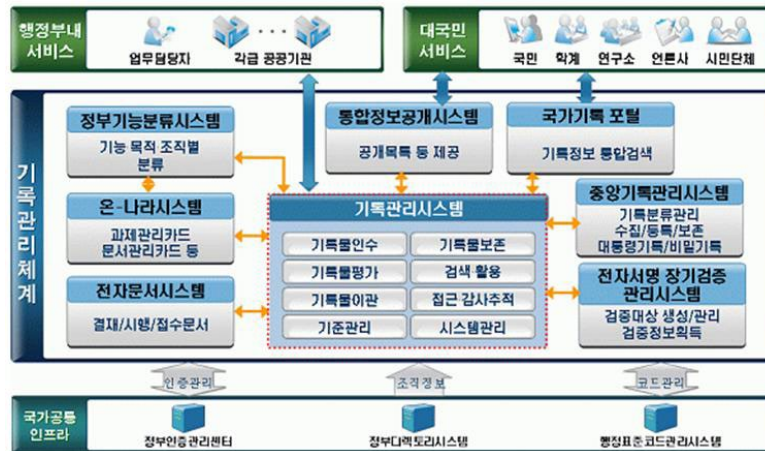
2. 기록관리시스템

2.1 기록관리시스템 정의 및 화면구성

기록관리시스템은 기록물관리기관에서 기록물의 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다. 기록관 또는 특수기록관은 기록관리시스템(RMS)을, 영구기록물관리기관에서는 영구기록관리시스템(AMS)을 구축하여 운영하여야 한다.

기록관리시스템은 해당 기록물관리기관에서 기록관리를 위해 운용되지만, 유관시스템과 연계함으로써 기록정보의 원활한 활용이 가능하도록 되어야 한다. 기록관리유관 시스템과의 연계개념도는 그림과 같다. 정부인증센터, 정부디렉토리·행정표준코드 시스템

을 기반으로 생산단계의 정부기능연계·온-나라·전자문서시스템과 연계되며, 관리·활용단계의 통합정보공개시스템, 국가기록원의 중앙영구기록관리시스템(CAMS)과 연계된다.



〈그림 14〉 기록관리시스템 및 유관시스템 개념도

기록관리시스템의 주요기능은 기록물관리기관의 실무를 위해 기록물 인수, 기록물 보존, 기록물이관, 기록물평가, 기준관리, 검색·활용, 접근관리, 시스템관리, 공개관리 등으로 구성된다. 각 기능은 사용자의 책임과 권한에 따라 사용범위가 제한된다. 예를 들어 기록관의 기록관리시스템을 이용하려는 처리과의 업무담당자는 기록물 인수, 평가, 기준관리, 검색·활용, 시스템관리 정보를 이용할 수 있다.

〈제5절〉 기록관리 전문성

1. 기록관리 교육 훈련

1.1 기록물관리 전문가 양성

우리나라는 기록물관리 전문가를 ‘기록물관리 전문요원’이라고 한다. 외국에서는 기록물관리 전문가를 아키비스트(archivists)라고 한다. 기록물관리 전문가는 기록물의 가치를 판단하여 기록물의 체계적 관리와 활용이 가능하도록 보장하는 역할을 한다. 이를 통해서 기록유산이 보존되도록 하여 국가 및 기관과 국민의 법적·신분적·재산적 권리를 보호하는 책임을 갖는다. 기관으로 범위를 좁히면 당해 기관의 업무수행이 적절하게 이루어지도록 지원하는 전문가라 할 수 있다.

기록은 설명책임성(accountability)과 증거성을 갖는 기록된 정보(recorded information)를 의미한다. 정보화시대의 기록관리는 훨씬 복잡하고 다양하며 전문적인 업무에 속한다. 따라서 단순한 문서보관을 기록관리라고 말할 수는 없다. 기록물관리 전문가는 기록물이 적절하게 생산되도록 할 수 있어야 한다. 기록이 생산될 때부터 또는 생산 이전 단계부터 기록관리 요소가 개입되도록 함으로써 누락없는 기록 생산이 되도록 하여야 한다. 이를 통해 기록관리에 필요한 최소한의 요건이 갖추어지도록 하여야 한다.

기록물관리 전문가의 양성은 그들에게 요구되는 조건이 무엇인가에 따라 양성프로그램이 달라진다. 이미 생산단계의 조건이 충족된 국가에서는 양성프로그램에 생산단계의 내용이 필요 없을 것이다. 그러나 생산도 제대로 이루어지지 않는다면, 양성프로그램에 최우선 교과는 생산단계의 유지 및 관리수단이 될 것이다. 또한 기록물관리 전문가를 수용하는 사회적 조건에 따라 자격요건을 부여하는 방식에 있어서도 차이가 있을 수 있다.

우리나라는 기록물관리 전문가의 양성을 기본적으로 대학원 수준의 교육과정을 이수하는 것을 목표로 해왔다. 이는 기록관리에 필요한 단순 기술의 습득만이 아니라 종합적

인 사고를 할 수 있는 인력을 양성하는 것을 목표로 한 것이라 할 수 있다. 기록물의 가치에 대한 종합적 평가와 판단, 기록처리일정표의 수립을 위한 기관의 기능분석 및 비판적 분석력 등 다각도의 사고가 요구되기 때문이다. 현재는 학사학위 이상 소지자 중 기록관리 교육과정을 이수한 사람도 기록물관리 전문요원이 될 수 있도록 확대하였다.

1.2 기록물관리 업무 종사자 교육

기록물관리 교육은 두 가지 방향으로 이루어진다. 하나는 전문가 양성을 위한 대학 및 대학원의 인력양성이다. 다음은 기록물관리 업무에 종사하는 종사자를 위한 교육이다.

공공기록법에서는 전문가 양성을 위한 인력양성은 최소한의 기준만을 제시하고 있다. 이는 인력양성을 위한 프로그램의 개발 및 운영의 자율성을 보장하고, 학교간 경쟁을 통해 전문가를 필요로 하는 수요와 공급의 균형이 이루어지도록 하기 위한 것이다. 한편 업무 종사자를 위한 교육에 대해서는 기록물관리 업무에 종사하는 것을 기준으로 6개월 전 후에 관련된 교육을 이수할 것을 규정하고 있다. 이처럼 공공기록법에서는 교육의 내용과 범위 등에 대해서는 특별히 규정하지 않고 있는 것을 볼 수 있다.

기록물관리 업무 종사자를 대상으로 하는 교육으로는 국가기록원에서 이루어지는 집합교육과 사이버교육이 있다. 집합교육은 교육과정의 목표에 따라 교육대상자를 달리하여 연중 교육 훈련이 이루어지고 있다. 사이버교육은 온라인이라는 특성상 기록물관리 업무 종사자만이 교육을 듣지는 않으며 열린 학습공간으로서 기록관리를 접할 수 있는 기회를 제공한다. 한편 개별 기관단위에서 교육프로그램을 운영하거나 공무원교육훈련기관을 통한 간접 교육 등 다양한 형태의 교육이 이루어지고 있다.

향후 기록관리 교육은 기관 자체적으로 운영하는 기록생산자를 위한 교육프로그램과 기록물관리 담당자를 대상으로 하는 전문교육훈련 프로그램으로 이원화될 필요가 있다. 국가기록원의 교육은 기록관 이상의 기록물관리기관 종사자를 대상으로 업무의 성격별, 전문직 여부, 기록물관리 업무 종사기간 등을 고려하여 반복학습과 심화학습이 이루어지도록 해야 한다.

2. 기록관리의 전문성과 윤리

2.1 기록관리의 전문성

전문직이란 다른 일반적인 직무나 직업과 구분이 되는 독특함이 인정되는 것을 말한다. 따라서 전문직에게는 해당 직업이나 직무분야에 걸맞는 능력과 자질이 요구된다. 일반적으로 전문직이 갖추어야 하는 요건은 4가지 정도로 요약할 수 있다.

첫째, 오랜 교육기간을 통한 전문적 능력을 갖춰야 한다. 또한 한번 능력을 갖췄다고 끝나는 것이 아니라 지속적인 재교육과 연구를 통해 전문적 능력을 유지시킬 수 있어야 한다.

둘째, 전문직이 되기 위해서는 전문직이 수행하는 업무가 대체할 수 없는 고유성을 갖고 있어야 한다. 일반적으로 전문직은 자기 직무에 해당하는 자격을 갖는다. 이 자격을 취득하는 것을 통해서 해당 직무는 특별한 능력, 기술을 가진 사람들에 의해서 이루어진다는 것이 인정된다. 그러나 한 번 자격을 취득한 것으로 끝나지 않고, 주기적으로 자격을 갱신하거나 자격 이행 능력을 점검하는 등의 체계를 갖추는 것이 필요하다.

셋째, 전문직에 걸맞는 높은 직업윤리의식을 갖추어야 한다. 대부분의 전문직은 해당 전문직만의 고유한 윤리강령을 갖고 있다. 윤리강령을 통해서 사회적 규범 이외에 해당 전문직이 공통으로 준수해야 하는 규범을 따로 정하고 있다.

넷째, 전문직이 모여 공유할 수 있는 전문직 단체가 있어야 하며, 전문직 단체를 통해 일정한 수준의 유지가 가능하도록 되어야 한다. 전문직 단체는 지속적으로 자기검증시스템을 구축할 수 있도록 해야 한다.

이런 전문직이 갖추어야 하는 요건과 현실적인 상황을 고려할 때, 아직까지 우리나라에서는 기록연구직이 충분히 전문직으로 인정받을 수 있는 조건을 충족시키고 있지는 못하다고 볼 수 있다. 그것은 기록연구직 자체의 문제라기보다 전문직으로 성숙할 수 있는 조건들이 아직까지 현재 진행형으로 전개되고 있기 때문이다. 기록관리제도의 성립부터 기록연구직이 공공기관에 진출하기까지 상당한 기간이 필요했다. 또 기록연구직이 아직

까지 모든 공공기관에 배치되지 못하고 있는 상황이다. 2011년 현재까지도 기록물관리 전문요원이 배치되어야 할 대상 기관의 50% 미만에만 임용되어 있는 것이 현실이다. 정부수립 이후 60년 가까이 관리를 위한 관리만 되었던 기록들을 관리가능한 상태로 전환시키고, 새롭게 생산될 기록을 기록답게 만들도록 하는 작업이 진행되는 상태이다. 다시 말해서 아직까지 우리의 현실은 기록관리에 누적된 문제의 해결이 현재진행형의 과제로 남아있다.

그럼에도 불구하고 기록연구직 스스로 전문직으로서의 위상을 위한 노력을 기울이는 것이 필요하다. 우선 기록물관리기관 상호간 경험의 공유와 이를 매뉴얼화하는 작업이 필요하다. 기관마다 서로 다른 경험을 하고 있지만, 기록에 영향을 미치는 여러 요인들의 변수를 최소화하면서 일반화가능한 조건들을 찾아내야 한다. 이러한 조직화는 단지 업무나 경험에 대한 것을 넘어서 전문가단체를 강화하는 수단으로 기능해야 한다. 개인의 노력으로 문제를 해결하거나 전문가로 되는 것이 아니라 공동의 노력과 이를 뒷받침할 수 있는 체계를 갖추는 것이 필요하다.

외적 요인으로 인한 문제들은 당장 어떻게 할 수 없을지 모르지만, 내적으로 성숙하는 부분은 지금부터 시작할 수 있다. 작은 차이들을 넘어서 큰 흐름에 대한 상호 인정과 협력이 필요하다.

그리고 기록관리 현장에서 만나는 다양한 문제들을 해결하기 위한 탐구의 결과들이 누적되도록 해야 한다. 기록처리일정표의 작성과 운용의 경험이, 기록물을 평가하고 폐기하는 절차와 내용의 경험이 공유되어야 한다. 처리과에 대한 지도점검과 평가, 지원에 대한 경험이, 기록관리 인식을 변화시키기 위해서 취했던 노력들이 나누어져야 한다.

2.2 기록관리 업무 종사자 윤리

기록물관리란 기록을 적법, 적절하게 생산·관리하여 효율적으로 사용하고, 불필요한 기록을 폐기하고 증거적 가치나 영구보존가치가 있는 기록을 보존하여 쉽게 검색 활용할 수 있게 하는 일련의 과정을 말한다.

일반적인 기록관리는 기록의 생산·등록과 분류·편철, 보관·사용 등과 같이 처리과정에서 개인에게 분장되어 있는 업무를 수행하는 사람이라면 누구나 하는 기록관리를 말한다. 이에 반해서 전문적인 기록관리는 기록관리체제의 수립, 운영, 평가, 기록물의 조직, 정리, 기술(description), 평가, 폐기, 이관, 자동화(정보화), 보존 등 조직 내의 기록관리 전문가가 수행하는 기록관리 업무를 말한다.

공공기관에서 이루어지는 기록관리는 행정관리의 한 부분이지만 그 이상을 의미한다. 첫째 기록관리는 조직의 자산을 관리하는 것이다. 둘째 기록관리는 조직의 핵심기능을 지원하는 서비스이다. 셋째 기록관리는 조직의 효율성 증진에 기여하게 된다.

기록물관리 전문가들은 다른 전문가집단에게 요구되는 것처럼 고도의 전문성과 윤리성을 보장할 수 있어야 한다. 이를 위해서 기록물관리 전문가를 포함한 기록물관리 업무 종사자들의 윤리강령을 제정할 필요가 있다. 윤리강령을 통해서 기록물관리 업무 종사자들이 준수해야 하는 요건을 규정하고 이를 자율적으로 지켜나갈 수 있게 된다.

윤리강령은 기록물관리 업무를 수행할 때 준수해야 하는 직업윤리를 제시할 수 있어야 한다. 즉, 기록 정보를 효율적으로 관리·보존하여 국민의 권리를 보호하고, 기록물의 진본성과 무결성을 보호할 수 있어야 한다. 아울러 이용자에게 공정하고 평등한 서비스의 제공이 이루어질 수 있어야 한다. 이를 위해서 기록물관리업무 종사자 중 기록물관리전문요원 및 영구기록물관리기관의 종사자는 기록물관리 전문가로서 갖추어야 할 윤리를 포함해야 한다. 첫째, 이념이나 정치적 견해, 개인의 편견과 무관하게 업무를 수행하여야 한다. 둘째, 공익을 우선시하며, 부당하게 이득을 취해서는 안 된다. 셋째, 전문성 향상을 위해 노력하고 동료들과 협력하여 성과를 공유하여야 한다.

따라서 기록물관리업무 종사자의 윤리강령은 다음과 같은 내용을 포함해야 한다. 첫째, 기록물관리업무 종사자가 기본적으로 갖추어야 하는 목적과 목표 등이 명확하게 제시되어야 한다. 둘째, 기록물관리업무 종사자는 기록 정보의 효율적인 관리·보존이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다. 국민의 권리 보호 및 기록의 가치 발현을 위한 업무의 전반적인 흐름을 고려해볼 때 현대 기록관리에 있어서 기록 정보의 관리·보존은 기록물관리업무 종사자가 수행해야 하는 업무의 핵심이 된다. 셋째, 기록물관리업무 종사

자는 기록물의 진본성과 무결성 보호가 이루어지도록 하여야 한다. 넷째, 기록물관리업무 종사자는 기록관리 관련 법률과 규정, 표준, 조직의 정책을 준수해야 한다. 다섯째, 기록물관리업무 종사자는 일체의 편견으로부터 벗어나야 한다. 여섯째, 기록물관리업무 종사자는 기록물이 공개되고 서비스에 제공될 수 있도록 하여야 한다. 일곱째, 기록물관리업무 종사자는 정보 보호에 노력해야 한다. 여덟째, 기록물관리업무 종사자는 전문성 강화를 추구해야 한다. 아홉째, 기록물관리업무 종사자는 기록물관리업무와 관련하여 부당이익을 취해서는 안 된다. 열째, 기록물관리업무 종사자는 동료 및 유관 직종 전문가들과 협력하여야 한다. 열한 번째, 기록물관리업무 종사자는 기록물관리에 대한 사회적 인식 제고에 노력해야 한다.

기록학 개론



제3장 기록관리 운영

제1절 기록물 분류

- 1. 기록물 분류 개요
- 2. 기록물 분류체계

제2절 기록물 생산 및 등록

- 1. 기록물 생산의 원칙과 의의
- 2. 생산의무 기록물
- 3. 기록물의 등록

제3절 기록물 편철 및 정리

- 1. 기록물 편철
- 2. 기록물 정리

제4절 기록물 생산현황보고 및 이관

- 1. 생산현황보고
- 2. 기록물 이관

제5절 기록물 기술 및 평가, 폐기

- 1. 기록물 기술
- 2. 기록물 평가 및 폐기

제6절 특수기록물 관리

- 1. 기록물 유형별 관리
- 2. 비밀기록물 관리

제3장 기록관리 운영

기록관리학 총서 시리즈

Records and Archival Studies Series

기록관리 운영에서는 실제 기록의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 평가, 기술, 보존, 서비스 등 기록의 모든 과정의 절차와 내용을 다룬다. 기록관리의 운영은 크게 두 단계로 나눌 수 있다. 첫째는, 생산단계인 처리과에서 요구되는 관리절차와 내용이 있다. 이 단계에서는 기록의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관의 적용이 중점적으로 이루어진다. 두 번째 단계인 기록물관리단계는 기록물의 생산기관 또는 하위의 생산기관의 기록관리를 포괄하는 기록관과 영구기록물관리기관의 기록관리로 구분된다. 기록관은 주로 보존기간이 한시인 유기한 기록물을 관리하며 이를 위한 처리일정표의 유지와 평가, 기록물 보존이 주된 역할이 된다. 아울러 영구기록물관리기관으로 장기보존 기록물을 승계함으로써 공적 행위의 장기적 기억을 보장하는 수단을 확보하게 한다. 영구기록물관리기관은 기록관으로부터 이관받은 기록물을 체계적으로 관리함으로써 기록정보의 효율적, 합리적, 지속적 활용이 가능한 수단을 제공하여야 한다. 이를 위해 기록물의 가치에 대한 평가와 기술, 보존기술의 개발 등의 활동을 해야 한다.

본 장에서 다루는 주제는 다음과 같다.

- 기록물 분류를 포함한 처리일정이란 무엇인가?
- 기록의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관 등은 왜 필요한가?
- 기록물관리기관은 왜 기록물의 평가와 기술을 해야 하는가?
- 특수기록물의 관리를 위해 어떤 조치들이 요청되는가?

〈제1절〉 기록물 분류

1. 기록물 분류 개요

분류란 “어떤 대상을 그 대상이나 유사성에 따라 종류별로 나누거나 배열하는 행위”를 말한다. 따라서 “어떤 원칙·개념·목적에 따라 일정한 순서대로 배열된 분류의 체계를 말하고, 도서관이나 기록물관리기관에서 그 자료들을 미리 고안된 체계에 따라 구별하는 행위”라고 정의된다.

공공기관이 수행한 업무의 결과 역시 적절하게 분류하는 것이 필요하다. 이를 위해서 기록물관리기관은 기록물의 처리일정표를 작성하여 관리한다. 우리나라는 기록관리기준표를 통해서 기록의 생산과 관리 및 보존·활용이 이루어지도록 하고 있다.

기록물의 분류에 기본적으로 포함되어야 하는 중심요소는 첫째, 기록물과 관련된 활동, 기록물을 생산하는 기관의 조직 구조, 그리고 기록의 주제요소 등이다. 둘째, 기록물을 생산한 기관의 조직을 반영하는 것이다. 기관 설립의 목적, 기능이 반영된 조직이 반영되도록 해야 한다. 셋째, 주제이다. 기록물은 일반적으로 조직, 기능의 출처별로 분류되어야 한다. 그러나 어떤 종류의 기록물은 이러한 규칙이 적용되지 않을 수도 있다는 사실을 인정해야 한다.

기록물을 분류하는 원칙으로는 출처별 원칙과 원질서 존중의 원칙이 있다. 출처별 원칙은 기록물을 생산한 기관에 따라 분류되어야 한다는 원칙이다. 출처의 원칙은 기록물의 통합성과 연원의 통합성 양자를 보존하기 위해 필요한 원칙으로 그것이 지니는 중요한 의미는 첫째, 기록물의 증거적 가치를 보호하기 위한 것으로 어떤 행위를 목적으로 생산된 문서는 그 사안에 관한 증거를 지니고 있다는 점, 둘째 기록물의 유기적인 관계에 의거해서 기록물의 의미와 내용을 식별하게 한다는 점, 셋째 기록물을 집합적으로 취급토록 하여 기록물의 정리가 편리하다는 점 등을 들 수 있다. 따라서 기록물의 유기적인

성격 때문에 그것들의 고유한 가치들을 보존하기 위해서는 출처의 원칙을 준수할 필요가 있다.

다음으로 원질서 존중의 원칙이다. 이 원칙은 기록물은 생산될 때의 모습을 유지할 수 있도록 하여야 한다는 것이다. 어떤 기록이 누구에 의해서 왜 생산되었는지를 알기 위해서는 기록이 생산될 때 부여된 원래의 질서가 유지될 수 있도록 해야 한다는 것이다.

2. 기록물 분류체계

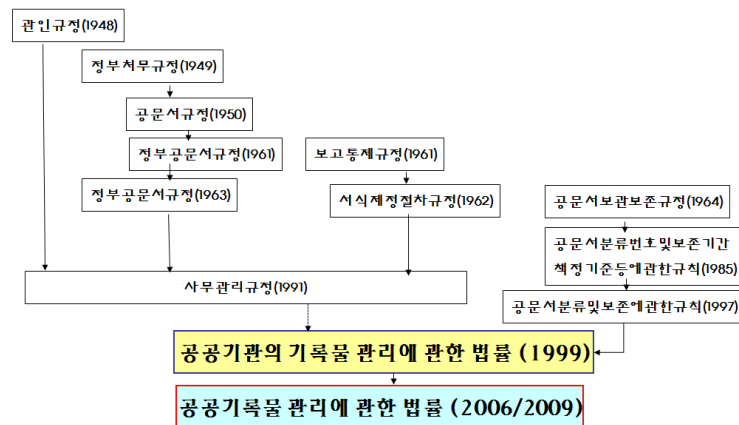
기록물 분류체계는 기록을 어떻게 구분할 것인가를 정하는 것이다. 우리나라의 경우 1949년 제정된 「정부처무규정」에서는 의결 또는 결재 순위에 따라 문서를 4류분류(특류·갑류·을류·병류)하는 것을 규정하였다. 이 때는 기록의 특성이나 유사성을 기준으로 분류하는 것이 아니라 결재권자의 지위가 중요한 분류기준이 되었다는 특징이 있다. 이후 「공문서규정」(1950), 「정부공문서규정」(1961) 등이 제정되면서 공문서에 대한 체계가 정비되었다. 그러나 「정부처무규정」의 내용을 그대로 따르는 한계를 갖고 있었다.

공문서분류에 관한 본격적인 법규는 1964년 총리령 제44호에 의해 제정된 '문서보존기간표'라고 할 수 있다. '문서보존기간표'는 행정기관에 누적되어 있는 각종 보존문서를 정리하고 보존방법과 관리를 통일적으로 처리하며 활용도를 높일 목적으로 제정되었다. 문서분류기호와 문서일련번호에 관한 조항을 신설하였다. 분류표의 제정은 임의적으로 연도별 문서분류방법을 취했던 기존의 방식을 탈피하여 행정기관과 공문서를 체계적으로 관리, 보존의 기반이 조성되었다는 특징을 갖는다.

1979년에 공문서분류표는 이전의 분류체계를 한 단계 더 세분하여 기본분류 1~3차분류와 세부분을 4차 또는 5차분류까지 전개하고 실무운용상 적합하도록 재편성하였다. 이어 「정부공문서 분류번호 및 보존기간 책정기준 등에 관한 규칙」(1985)을 제정하여 이원화되었던 분류번호와 보존기간중별 책정기준을 하나로 통합하였다. 이 때는 중앙행정기관을 19개로 구분하고 임의로 분류번호를 부여했다. 1993년에 와서 정부기능을 10개

로 구분한 ‘십진분류방식’이 확정되었다.

그러나 십진식 분류체계에 의한 기록물 분류는 정확한 문서분류번호를 찾기 어려운 문제와 업무담당자의 자의적 판단에 의한 오분류의 위험에 노출되어 있었다. 또한 중앙행정기관 위주로 작성된 분류표는 지방행정기관 업무의 반영이 미흡하였다. 정부 조직이 고정되지 않고 계속적으로 신설, 폐지, 통폐합되는 행정여건을 적절히 반영하지 못하는 한계도 갖고 있었다. 이런 문제를 극복하기 위해 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」(1999)이 제정되면서 출처별 기록물관리 원칙에 입각한 기록물분류기준표 도입이 이루어졌다. 기록물분류기준표는 2004년부터 적용되었다. 기록물분류기준표를 통해서 처리과별로 단위업무를 확정하여 업무담당자가 자신이 업무담당자가 자신이 수행하는 단위업무별로 기록물철에 등록하여 관리할 수 있도록 하였다.



〈그림 15〉 기록관리 관련 법령체계 변화

그러나 2004년말부터 국가기록관리의 혁신작업이 본격적으로 추진되면서 2005년 10월 ‘국가기록관리혁신 로드맵’에서 기록물분류기준표 운영과 관련한 문제점이 제기되었다. 첫째, 철저한 업무기능 분석없이 분류기준표를 제정한 점, 둘째 증거적·역사적 가치에 대한 실사없이 보존기간을 책정함으로써 보존기간이 부정확한 점, 셋째 소수인원이

모든 행정관의 단위업무 설정 및 보존기간을 책정하는 기록물분류기준표의 운영상에 문제가 있다는 점 등이 전면 재검토되기에 이르렀다. 그 결과 정부기능분류체계에 입각한 기록관리기준표가 도입되었다.

기록물의 분류와 함께 부여되는 보존기간을 통해서 기록물의 생애가 결정된다. 따라서 기록물관리기관에서는 기록물을 생산하는 기관의 조직, 기능을 분석하고, 관련 업무에서 생산되는 기록물의 가치에 따른 적절한 관리가 이루어지도록 보존기간 판단의 기준을 마련하는 것이 필요하다. 기록물관리기관이 보존기간 책정에 대한 기준을 마련하는 것은 기록생산자인 공공기관이 기록의 행정적 가치 중심으로 보존기간을 부여하는 한계를 보완하기 위함이다. 기록물은 생산될 때의 가치와 각 기록물의 결합으로 인하여 누적된 경험이 부가되면서 역사적 가치 등 2차 가치가 발생한다. 따라서 보존기간에 대한 종합적 판단을 할 수 있는 근거를 마련하는 것이 필요해진다. 현재 보존기간은 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구의 7종으로 구분되어 있다.

〈제2절〉 기록물 생산 및 등록

1. 기록물 생산의 원칙과 의의

공공기록법에서는 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록으로 관리되어야 한다는 것을 원칙으로 제시하고 있다. 기록물은 공적업무 수행 과정의 근거 및 과정과 결과를 담는다. 공공기관의 기록물이 정확하게 생산되고 등록되어 관리되는 것은 공공기관의 효율적이고 책임있는 업무수행을 위한 출발점이 된다. 이를 통해서 투명한 국정운영과 책임행정실현의 기본 토대가 마련되고, 국민의 재산·신분·권리 보장을 위한 증빙자료로서 활용할 수 있게 된다.

기본적으로 공공기관은 업무와 관련한 행위를 기록물로 생산하여 등록해야 한다. 공공기관에서 생산하는 기록물은 문서, 카드, 도면, 대장, 시청각기록물, 도서 등 다양한 형태를 지닌다. 이 중 문서류의 경우에는 전자기록생산시스템을 통해서 생산과 동시에 등록이 되도록 체계를 갖추었다. 그러나 아직까지 중요 의사결정과정에서 생산되는 비문서 기록의 경우에는 생산이 되어도 등록되지 않거나 기록정보를 충분히 담아내지 못하는 상황이다. 따라서 공공기록법에서는 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 관리되도록 원칙과 방향을 제시하고 있다. 이를 위해 “공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리”하도록 하고 있다.

기록물 생산의 원칙이란 공공기관에서 공직자가 부여받은 업무를 수행하는 과정에서 만들어지는 일체의 업무정보가 담긴 결과물이 공식적 관리의 대상이 되도록 만들라는 것의 다른 표현이다. 기록물을 생산, 등록, 분류, 편철, 정리하는 행위들은 생산의 원칙을 이행하기 위한 방법들이다. 공공기관에서 기록물 생산의 원칙을 준수하도록 하기 위해서는 강제하는 방법보다는 생산자들이 자기도 느끼지 못하는 사이에 기록을 생산하도록 체계를 만들고 이를 시스템화하는 것이 효과적이다.

2. 생산의무 기록물

기록물 생산의 원칙에서 모든 업무 행위에 대해 시작부터 끝까지 기록으로 생산하여 관리하도록 규정하고 있다. 그럼에도 이런 생산 및 등록이 적절하게 이루어지지 않는 주요 의사결정과정을 보여줄 수 있는 기록에 대해 공공기록법에서는 따로 생산의무를 부과하고 있다. 별도로 생산의무를 부여하고 있는 기록은 조사·연구서 또는 검토서, 회의록, 시청각기록물 등이다.

생산의무 부과 기록물은 주요 의사결정과정의 내용을 보여주거나, 주요 정책결정과정의 주요 참고자료로 생산되는 기록들이다. 그러나 문서 형태로 생산되지 않고, 결과만 관

리가 이루어졌던 종전의 기록관리 관행에서 다수 생산이 누락되었던 기록들이다. 생산의 무 부과 기록물의 생산등록이 부진했던 또 하나의 원인으로는 생산 주관부서의 모호함도 있다. 주요 의사결정과정은 다수 부서 내지는 타 부처와의 협의 등을 통해서 이루어진다. 이 과정에서 업무주관부서가 불분명한 경우가 있었다. 기록의 성격상 업무를 계획하거나 주관하는 부서에서 생산하여 등록, 관리해야 한다. 주요 의사결정과정의 기록이 관리될 수 있도록 함으로써 기록물 생산원칙으로 제시한 업무의 시작부터 끝까지 기록이 관리될 수 있는 기반이 마련되었다.

조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상은 다음과 같다. 첫째 법령의 제정 또는 개정과 관련된 사항이다. 법령은 국민의 생활에 직접적 영향을 미치며, 강제성을 부여하는 것이므로 이에 대해 철저한 조사와 검토가 요구된다. 둘째, 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상응하는 주요 정책의 결정 또는 변경이다. 공공기관의 주요 의사결정의 기록은 결과만이 아니라 그 의사결정의 진행과정 역시 중요한 기록이다. 따라서 의사결정과정이 함께 확인될 수 있도록 관련 기록을 생산하는 것이 필요하다. 셋째, 행정절차법에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항이다. 의사결정을 위해 국민에게 동의를 구할 필요가 있는 경우 관련기록을 유지하는 것이 필요하다. 넷째, 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등도 조사, 연구, 검토의 대상이다. 양자간이나 다자간의 형태에 관계없이 대외관계의 기록은 국가의 경영과 이익에 관련되며, 국민들의 삶에 미치는 영향이 크기 때문에 관련 기록을 생산하고 관리해야 한다. 다섯째, 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업이나 공사관련 기록도 생산의무 대상이 된다. 대규모 공사는 국민의 세금을 통해서 이루어지며, 국민의 실생활에 밀접한 관련이 있게 된다. 특히 국가나 공공기관에서 수행하는 대규모 공사는 사회간접자본의 확충과 관련된 사업일 경우가 많다. 따라서 이들 관련 기록을 체계적으로 생산하고 관리하는 것이 필요하다. 마지막으로 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대해서도 조사서, 연구서, 검토서의 작성이 필요하다. 조사·연구 또는 검토서는 법령이나 대외관계, 업무계획 수립을 위한 사전조사 등의 목적으로 생산되는 보고서 형태의 기록을 말한다. 조사·연구 또는 검토서를 생산하는 경우에는 배경, 제안자 등 관련자의 소속과 직

급·성명, 기관장과 관계기관의 지시·지침 또는 의견, 관련현황 및 검토내용, 각종 대안, 조치의견 그리고 예상효과, 결과분석 등이 포함되어 작성되어야 한다.

회의록은 의사결정과정에서 심의, 협의, 조정, 의결, 검토 등을 목적으로 운영하는 위원회, 심의회, 협의회 등 회의체에서 생산되는 기록물을 말한다. 회의체가 운영되는 경우에는 회의록이 작성되어야 하는 것은 당연한 일이다. 그 중에서 특별히 회의록 작성을 의무적으로 규정한 것이 있다. 첫째, 대통령이 참석한 회의, 둘째, 국무총리가 참석한 회의, 셋째, 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의, 넷째, 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의, 다섯째, 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의, 여섯째, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장이 참석하는 회의, 일곱째, 조사·검토 및 보고서 작성 대상에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의 등이 대상이 된다. 회의록에는 회의명, 개최기관명, 일시, 장소, 참석(배석)자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항, 표결내용에 관한 사항이 포함되어야 한다. 속기록 또는 녹음기록으로 생산된 회의록의 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위(대통령이 참석하는 회의의 경우 15년까지) 내에서 비공개 보호 할 수 있도록 하여, 책임있는 발언을 보장하고 있다. 일반적으로 회의록은 공식적 관리대상에서 제외되거나 회의록을 생산하면서 회의의 개최나 결과만을 간략하게 관리하는 경우가 많다. 그러나 신뢰할 수 있는 기록이 되기 위해서는 회의에서 발언한 내용이나 의사결정과정이 정확하게 기록되고 관리되도록 하여야 한다. 다만, 회의록의 내용이 공개됨으로써 회의참석자들에게 불이익이 돌아가지 않도록 보호에 노력해야 한다. 따라서 회의록은 책임있는 업무의 보장과 보호책임을 균형있게 만들도록 유지하고 운영하는 것이 핵심이 된다.

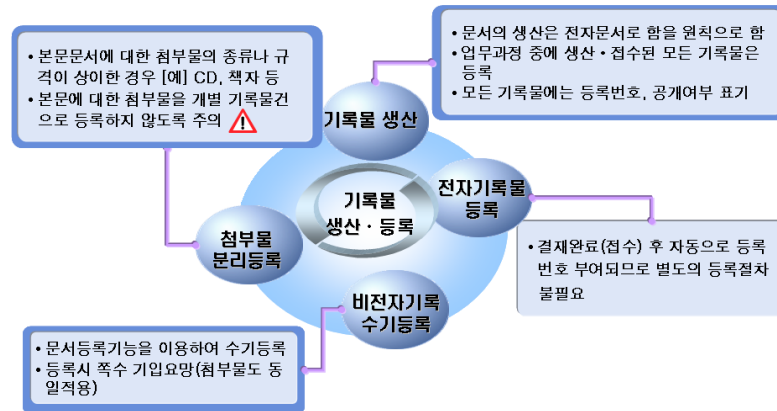
시청각기록물은 행사와 사업의 시행 전, 시행과정 및 시행 후의 주요상황이 파악될 수 있도록 생산되어야 한다. 이 때 유의해야 하는 점은 전자기록생산시스템으로 등록하여 관리가 되어야 한다고 원칙을 세운 점이다. 종전에는 시청각기록물을 촬영하는 것이 분리되어 있고, 관리도 해당 업무 담당자에 의해서만 이루어졌다. 그 결과 시간이 지나면서

시청각기록물이 사라지거나 남아있는 경우에도 언제, 어디에서, 무엇 때문에 촬영된 것 인지를 알 수 없게 되는 경우가 많았다. 이러한 문제를 해결하기 위해 시청각기록물의 경우에도 전자기록생산시스템을 통해 등록하여 관리되도록 한 것이다. 시청각기록물 생산 대상은 첫째, 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진, 둘째, 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항, 셋째, 국가 및 지방자치단체의 주요 행사, 넷째, 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동, 다섯째, 국가재정법 시행령에 따른 총 사업비 규모가 일정금액을 초과하는 대규모의 사업·공사, 여섯째, 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항, 일곱째, 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항, 여덟째, 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항, 아홉째, 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항, 열째, 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항 등이다. 시청각기록물 생산 대상은 주요직위자와 관련되거나 사회간접자본의 구축을 위한 대규모 사업 등과 관련된 것이다. 여기에 역사적 가치를 내포하는 것으로 인정하는 것들이 생산 대상이 된다.

3. 기록물의 등록

기록물 등록은 공공기관 업무행위의 결과를 공식적인 관리대상으로 확정하는 행위를 말한다. 공공기관은 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물을 등록해야 한다. 이밖에 대통령, 국무총리, 중앙행정기관장, 지방자치단체장, 교육감 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록 등도 등록대상 기록이다. 또한 결재나 검토 과정에서 반려되거나 수정된 원본문서도 등록할 수 있다. 즉, 기록물의 정의에서 살펴보

있던 공공기관의 업무행위와 그 결과를 담고 있는 모든 기록정보자료가 등록의 대상이 된다. 따라서 등록이 없으면 관리도 없다.



〈그림 16〉 기록물 등록방법

기록물을 등록하면 개별 기록물마다 고유의 등록번호가 부여된다. 전자기록생산시스템의 종류별 구분과 생산부서의 처리과 기관코드, 그리고 연도별 등록일련번호로 구성된다. 등록번호는 기록물의 전 생애동안 함께 하면서 기록물을 추적할 수 있게 한다. 기록물의 등록번호에 혼란이 생기지 않도록 등록번호 부여규칙이 준수될 수 있도록 전자기록생산시스템이 설계되어야 한다. 또한 전자기록생산시스템을 통해서 관리할 수 없는 경우에도 등록번호 구성방식을 준수하여 기록물의 등록이 이루어져야 한다. 아울러 등록된 기록물은 부여된 등록번호를 해당 기록물의 종류별로 정해진 규칙에 따라 표기하여 관리가 되도록 한다.

한편 기록물 본문과 형태나 규격 등이 달라 같이 등록할 수 없는 기록물이 첨부되는 경우에는 첨부물 분리등록을 해야 한다. 이렇게 함으로써 첨부물이 버려지지 않고 기록물로서 관리될 수 있게 된다. 비디오테이프, CD-ROM, 녹음테이프, 종이도면 등과 같이 별도로 생산되고 등록되어야 하는 기록물은 기록물 본문에 부여된 등록번호에 첨부물의 숫자만큼 ‘-1’씩 누적된 번호를 부가한다.

기록물 등록은 기본적으로 최초의 생산시점에 이루어져야 한다. 처음 등록할 때 정확한 정보로 등록이 되어야 한다. 부득이 등록된 정보를 수정해야 할 필요가 있는 경우에는 처리과의 기록물관리책임자의 확인 하에 변경을 할 수 있다. 이 경우에는 수정된 일자와 내용, 사유 등이 함께 관리되어야 한다.

기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후나 접수문서의 경우 접수와 동시에 전자기록생산시스템을 통해 등록한다. 다만, 시청각기록물의 경우에는 보존대상 기록물로 선정한 후(사진·필름류), 편집완료 후(녹음·동영상류) 등록할 수 있도록 예외를 인정하고 있다. 간행물은 발간등록번호를 관할 영구기록물관리기관으로부터 부여받아 등록하여야 한다. 행정박물의 경우에는 생산 직후 등록(견본류, 선물류, 공무상징류, 기념류, 상·훈장류 등)해야 하는 것과 활용이 종료된 후 등록(관인류, 기관상징류, 사무집기류 등)해야 하는 것으로 구분된다. 비전자기록물의 정보를 전자기록생산시스템에 등록한 후에 등록번호를 <표 6>과 같이 해당 기록물에 표기해야 한다.

1. 생산등록번호										
가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물	나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물									
<table border="1"> <tr> <td>등록번호</td> <td rowspan="3">2.5cm</td> </tr> <tr> <td>등록일자</td> </tr> <tr> <td>처 리 과</td> </tr> </table> <p>5cm</p>	등록번호	2.5cm	등록일자	처 리 과	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">1.5cm</td> <td>등록</td> <td>(등록번호)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(등록일자)</td> </tr> </table> <p>3.5cm</p>	1.5cm	등록	(등록번호)		(등록일자)
등록번호	2.5cm									
등록일자										
처 리 과										
1.5cm	등록	(등록번호)								
		(등록일자)								
2. 접수등록번호										
가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물	나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물									
<table border="1"> <tr> <td>접수번호</td> <td rowspan="3">2.5cm</td> </tr> <tr> <td>접수일시</td> </tr> <tr> <td>처 리 과</td> </tr> </table> <p>5cm</p>	접수번호	2.5cm	접수일시	처 리 과	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">1.5cm</td> <td>접수</td> <td>(접수번호)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(접수일시)</td> </tr> </table> <p>3.5cm</p>	1.5cm	접수	(접수번호)		(접수일시)
접수번호	2.5cm									
접수일시										
처 리 과										
1.5cm	접수	(접수번호)								
		(접수일시)								

<표 6> 등록번호 표기방법

〈제3절〉 기록물 편철 및 정리

1. 기록물 편철

기록물 편철은 직접적인 연관성을 지닌 기록물을 순서대로 묶어 관리하는 행위를 말한다. 기록물은 편철됨으로써 기록관리 및 정보의 단위를 구성한다. 편철을 통해서 기록물의 논리적, 물리적 보호가 가능하게 된다. 기록물 편철의 일반원칙은 완결성, 편이성, 표준성, 일관성 등이다. 첫째, 완결성은 직접적으로 연관된 기록물들이 분산되지 않도록 하여야 한다는 것이다. 둘째, 편이성은 편철행위가 간편하고 취급 및 사용을 쉽게 하도록 설계되어야 한다는 것이다. 셋째, 표준성은 편철 용구 및 편철 방식을 규격화함으로써 누구나 쉽게 적용할 수 있도록 하는 것이다. 넷째, 일관성은 동일한 업무 기능에서 생산된 같은 맥락의 기록물에 적용되는 편철방식이 지속적으로 적용되어야 한다는 것을 말한다. 논리적으로는 기록물을 등록하고, 등록된 기록물을 분류한 다음에 이루어지는 것이 기록물의 편철이다. 그러나 전자기록생산시스템을 사용하는 경우에는 기록물의 생산등록과 분류 및 편철이 동시에 이루어져야 한다. 이렇게 함으로써 기록물의 생산에서 시간적 동시성을 확보하도록 하고 있다.

공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제별로 1개 이상의 기록물철 또는 단위과제카드를 만들어 해당 기록물을 편철해야 한다. 이를 위해 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물이 편철되도록 하여야 한다. 기록물철 생성기준은 업무의 사안별로 발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 관련성과 하나의 주제, 과제, 행사, 회의 등 일치성이 고려되어야 한다. 이밖에 테이프, 디스크, 디스켓, 영화필름 등 분리하기 곤란한 매체단위로 작성된 기록물이 하나의 편철단위가 된다.

업무관리시스템을 사용하는 경우에는 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류하고, 전자문서시스템은 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철을 분류하여 편철한다. 전자문서시스템의 경우 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철 분류번호 중 기록

물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 권호수를 기입하여 분철여부가 확인되도록 하여야 한다. 기록물 편철은 기록물 건의 등록과 동시에 실시하여야 한다. 또한 매년 2월말까지 전년도에 생산이 완결된 기록물에 대하여 공개여부, 접근권한 재분류, 분류, 편철 등을 확정해야 한다.

비전자기록물의 경우에는 편철된 기록물과 등록된 정보의 일치여부를 확인하는 것이 필요하다. 편철된 기록물의 정보와 내용이 일치하면 기록물철 표지와 색인목록을 출력하여 기록물과 함께 보존용 표지를 씌운 후에 보존상자에 넣어서 관리하게 된다.



- 종이기록물을 생산, 접수하였을 경우 전자기록생산시스템 등록 대장에 등록 후 진행문서 파일에 편철
- 기록물 발생 순서대로 위에서 아래로 편철
- 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 함.



- 전자기록생산시스템에서 기록물철 표지와 색인목록을 출력한 후 보존용 표지로 교체
- 표지 및 색인목록을 제외하고 면표시



- 보존용 표지로 교체 후 보존용 클립으로 고정
- 기록물의 양에 따라 다양한 크기의 클립을 이용



- 단위업무별로 보존상자에 편성
- 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착(시행규칙 별표 6)
- 상자번호, 생산연도, 생산기관, 업무명



- 편성된 보존상자는 각 처리과 캐비닛에 보관
- 이관시기가 도래하면 보존상자 채로 기록관으로 이관

〈표 6〉 등록번호 표기방법

2. 기록물 정리

기록물 정리는 기록을 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙에 따라 계층별로 조직화하는 지적이고 물리적인 처리과정을 말한다. 또한 이러한 과정을 통해서 산출된 결과물을 말하기도 한다. 일반적으로 기록물 정리는 기록물에 대한 논리적 체계를 확립하는 것으로 정리를 통해 기록물의 편철을 확정하거나 기록물의 서가배치를 함으로써 물리적 통제 수단을 확보하는 행위를 말하는 것으로 인식된다. 즉, 기록물 정리는 기록물의 조직화를 위한 행동이라고 할 수 있다. 그러나 종전의 물리적 통제 수단을 확보하는 행위는 현용기록과 보존기록을 구분하지 않고 하나의 연속체로 이해하는 전자기록의 관리개념에는 적용하기 곤란한 문제가 생긴다. 그런 점에서 정리의 개념 역시 물리적 통제 수단을 확보하는 것에서 논리적 질서를 부여함으로써 지적 통제의 수단을 확보하는 것으로 확대하는 통합적 개념으로 전환되어야 할 것이다. 다시 말해서 기록물의 정리는 하나의 사안으로 분류되어 기록물철을 구성하고 있는 일련의 기록물에 다른 기록물이 추가되지 않도록 완결시키는 것을 말한다. 공공기관에서의 기록물 정리를 통해서 해당 기관에서 수행한 업무의 결과를 관리하는 현황과 목록을 파악할 수 있게 된다. 이렇게 정리를 통해서 파악된 결과를 통해서 기관단위의 나아가서는 국가 전체의 기록관리에 대한 주기성이 결정된다.

기록물 정리는 전년도에 생산이 완결된 기록물을 대상으로 이루어진다. 기록물 생산자는 논리적, 물리적 편철을 확정하는 행위를 통해서 정리를 한다. 행위적으로는 기록물의 등록정보와 실제 기록물의 상태가 일치하는지 여부를 확인하는 행위가 된다. 기록물 정리는 전년도 생산이 종결된 기록물을 대상으로 하므로, 반드시 해당년도의 12월 31일까지 등록이 완료된 기록물이 대상이 된다. 따라서 업무처리가 완결되지 않은 기록물의 경우에는 업무처리가 완결된 연도의 다음해에 기록물정리 업무를 수행하면 된다. 기록관에서는 기록물의 정리에 앞서 기록물정리계획을 수립하여 시행하여야 한다. 이 계획에 따라 기록관은 사전에 기록물 정리방법과 결과를 취합하여 생산현황보고하는 내용 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

기록물 정리의 결과는 기록물관리기관별로 1차 취합했다가 소관 영구기록물관리기관

에서 2차 취합된다. 각 영구기록물관리기관이 취합한 결과가 최종적으로 중앙기록물관리기관에 취합되면 국가전체의 정리결과가 모이게 된다. 이렇게 모인 정보는 국가 전체의 기록관리 계획을 수립하고 필요한 인력, 시설, 장비, 예산 등을 수립하는 기초자료가 된다.

기록물 정리할 때 유념해야 하는 일은 기록물의 누락이나 등록정보의 누락이 발생하지 않도록 해야 한다는 점이다. 기록물을 관리하는 과정에서도 오류사항이 발견되면 수정할 수는 있으나 해당 기록물을 처음 생산한 부서에서 이루어진 정리에는 미치지 못한다. 따라서 기록물의 생산자는 기록물 정리에 있어서 오류가 발생하지 않도록 신중하게 결정하고 조치하여야 한다.

지금까지 살펴본 기록물의 정리는 논리적 관계성을 중심으로 설명된 것이다. 한편으로 기록물의 정리란 기록물관리기관에서 기록물의 출처와 원본질서를 알 수 있도록 하는 것이라고 볼 수 있다. 즉, 기록물의 원본질서를 이해할 수 있는 순서대로 영구보존 기록물을 그룹, 시리즈의 순서로 배열하는 것을 말한다. 이는 기록물을 보존상자편성, 라벨작업, 서고배치 등의 작업을 통해 이용에 용이하도록 물리적인 편성과 배열을 하는 것이다. 그래서 기록물 정리는 기록물에 대한 지적인 통제(Intellectual Control)와 물리적 통제(Physical Control)를 하는 수단을 확보하는 것이 된다.

구분	정수 점검	상태 점검
목적	논리적 연관성에 의한 구조화	실물의 편성과 배열
주안점	<ul style="list-style-type: none"> • 기록생성 여부의 결정·확인 • 식별정보 및 특성정보 산출 • 계층 구분 및 내부 질서수립 • 최종 선별·보존되는 기록물의 구조 재구축 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무상 취급 및 사무관리상의 편이성 • 인위적 손상 방지 • 보존기록물 실물의 안전 및 보존 상태 유지
방식	<ul style="list-style-type: none"> • 등록 • 분류 • 고유번호부여(소장번호포함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 편철 • 보존상자편성 • 서고배열 및 점검

※출처 : 기록관리법에 대한 기록학적 분석 연구, 28쪽

〈표 7〉 기록물 정리의 통제 내용

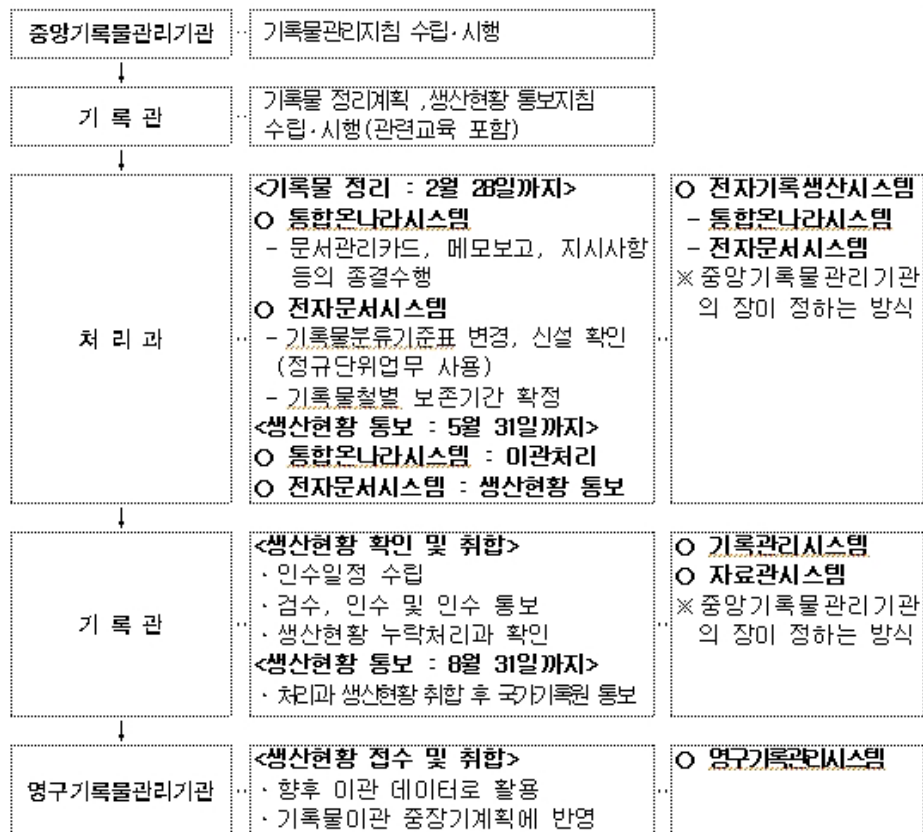
〈제4절〉 기록물 생산현황보고 및 이관

1. 생산현황보고

기록물 생산부서 및 기관의 현황을 파악하는 것은 기록관리의 기본통계를 관리하는 측면에서 중요도가 높은 업무이다. 기록물관리기관이 기록물 생산현황을 파악하여 관리하는 목적은 기록물을 생산한 부서·기관에서 정리된 결과를 취합함으로써 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위한 기초자료로 활용하기 위함이다. 또한 생산현황보고는 기록물 정리결과를 처리과 단위로, 또 기록관 단위로 확정함으로써 기록물의 목록정보를 통한 기록정보의 활용을 가능케 하는 수단을 확보하게 한다. 기록물관리기관은 파악된 생산현황 정보를 활용하여 중장기 계획을 수립하여 운영하게 된다.

생산현황 보고의 대상은 기록물 정리를 통해 추가적인 생산이 종결되었음이 확정된 기록이 된다. 따라서 처리과에서 확정된 전자문서 및 비전자문서와 조사·연구서 및 검토서, 회의록, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 등이 모두 대상이다. 생산현황 보고는 처리과로부터 기록관을 거쳐 영구기록물관리기관으로 취합되도록 하고 있다. 이렇게 함으로써 기관내의 현황은 기록관에서, 관할 범위를 달리하는 영구기록물관리기관들은 소관 기록관의 현황을 취합하여 관리하게 된다. 중앙기록물관리기관은 각 영구기록물관리기관이 취합한 생산현황 정보를 종합하여 국가 전체의 기록관리 현황으로 관리하도록 하고 있다. 처리과는 2월말까지 정리한 결과를 5월말까지 기록관으로 보고한다. 기록관은 취합된 결과를 소관 영구기록물관리기관으로 8월말까지 통보하도록 하고 있다. 비밀기록물의 경우에도 일반기록물과 같은 시기에 기록물 생산현황 보고가 이루어져야 한다. 다만, 비밀기록물은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리할 수 있도록 조치가 취해져야 한다. 이처럼 기록물생산현황 통보를 통해 처리과와 기록관, 기록관과 영구기록물관리기관 상호간에 기록물관리를 하는 기본적인 정보의 유지가 이루어지게 된다.

기록물생산현황 통보시에는 기본정보인 기록물의 생산 및 보유현황과 기록물 종류별 생산량과 목록 등의 정보가 포함되어야 한다. 각 기록물 정보는 추후 기록물의 관리계획의 근거가 된다. 이를 토대로 수집기록물을 선정하고 이관 또는 이관연기협의를 자료로 활용하게 된다. 1년에 한차례 이루어지는 의례적인 행위가 아니라 기록물관리기관에서 실질적으로 관리대상 기록이 무엇인지를 파악하는 중요한 활동이 기록물 생산현황통보다. 따라서 기록물관리기관은 파악한 기록물생산현황 정보가 오류가 없도록 처리과와 생산기관을 대상으로 교육, 지침전파 등 활동을 해야 한다.



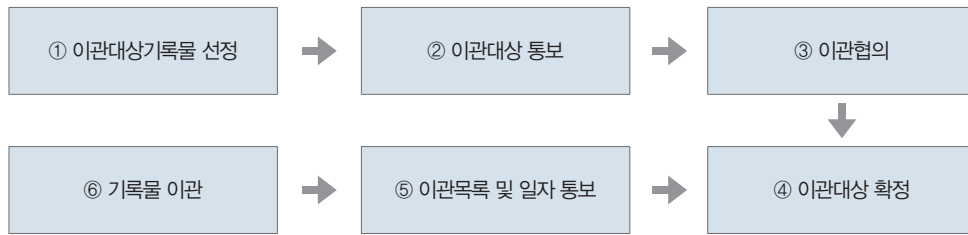
〈그림 18〉 기록물 생산현황 통보 절차

2. 기록물 이관

기록물 이관이란 생산 단위에서 직접적 활용의 필요성이 감소된 기록물을 기록물관리 기관으로 옮겨서 전문적으로 관리하도록 하는 것을 말한다. 기록물 이관의 목적은 첫째, 행정 효율화 추구 및 행정의 투명성을 보장하는데 있다. 이관을 통해 기록물을 집중관리 함으로써 기록보존 비용을 절감하고, 사후변조 및 무단파기를 방지하는 효과를 거둘 수 있다. 둘째, 기록은 생산된 이후부터는 공공의 재산이며, 동시에 국민의 재산이다. 국민의 알권리 충족 및 출판, 전시 등 다양한 기록정보서비스로 제공·공유할 수 있어야 한다. 셋째, 영구적으로 보존할 가치가 있는 기록물을 선별하여 전문적 시설·장비 및 인력을 갖춘 기관에서 안전한 보존을 실현한다.

기록관 또는 특수기록관으로의 이관 대상기록물은 처리과에서 생산된 모든 기록물 중 업무활용이 끝난 기록물이다. 영구기록물관리기관으로의 이관대상 기록물은 기본적으로 보존기간 30년 이상의 기록이며, 승계기관없이 폐지되는 기관의 기록물이 된다.

기록물의 이관시기는 처리과로부터는 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 이내가 된다. 단, 업무관리시스템에서 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물이 기록관으로 이관된다. 기록관이 이관받아 관리하고 있는 기록물 중 보존기간 30년 이상 기록을 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 이 때 이관연기가 필요하다면 이관예정일 1개월 전까지 이관연기 신청을 통한 승인을 얻어야 한다. 특수기록관 소관 비공개 기록물의 경우에는 이관예정연도 6개월 전까지 이관연기 승인을 얻어야 한다. 영구기록물관리기관은 매년 11월말까지 기록관별 이관일정 및 이관대상이 포함된 기록물 수집계획을 수립하여 시행하여야 한다. 또한 기록물 수집계획에 따라 이관 실시 3개월 전까지 수집대상기관 또는 부서에 해당 기록물 수집일정 및 대상을 통보해야 한다.



〈그림 19〉 기록물의 이관절차

전자기록물의 이관은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이 충족되어야 한다. 이관대상 기록물을 검수하고, 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 공공기관의 시점확인 정보가 포함되어야 한다. 또한 기록관 등은 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시해야 한다. 이관 검수과정에서 오류사항이 발견된 경우 소관 부서로 통보하여 오류사항을 수정, 보완한 후에 이관이 이루어지도록 처리해야 한다. 비전자기록물은 기록물철 단위로 이관을 실시한다. 이관할 때는 기록물 실물과 목록정보의 기재사항이 일치하는지 여부, 물리적 상태 확인 등의 육안검사를 실시하여 이관을 받는다.

시청각기록물 중 영구기록물관리기관으로 이관대상인 기록물은 보존기간의 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 이관이 이루어져야 한다. 행정박물류는 신규 관인 제작, 행정기관 폐지나 명칭 변경 등과 같은 이관사유가 발생한 시점에 이관한다. 비밀기록물은 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우, 생산후 30년이 지난 경우에 이관한다. 폐지기관의 경우는 승계기관 유무에 따라 이관대상과 시기가 달라진다. 승계기관이 있는 경우에는 승계기관이 기록물을 인수받은 후 보존기간 30년 이상 기록물을 기산일로부터 10년 경과한 후부터 순차적으로 이관을 실시한다. 승계기관이 없는 경우에는 기록물 전량을 영구기록물관리기관이 이관받아 보존기간별로 보존 등 관리조치를 취하게 된다.

기록물을 이관하는 경우에 사용되는 서식은 아래 그림과 같다.

○기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이관년도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제목	수 량		기록물형태	비 고
		건수	쪽수*		

* 종이기록물의 경우에만 기재함.

○개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이관년도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류 번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재함

〈그림 20〉 기록물 이관서식

기록물의 이관시기가 규정되어 있으나 행정의 필요성 등 규정된 시기에 이관하기 어려운 경우가 있다. 공공기록법에서는 이런 경우에 적용할 수 있도록 이관시기에 대한 특례를 규정하고 있다. 첫째, 처리과에서 계속활용이 필요한 기록물의 경우 비치기록물로 지정하여 이관시기를 따로 정할 수 있도록 하였다. 둘째, 비밀기록물은 일반문서로 재분류시, 예고문 도래시 또는 생산후 30년 경과시 다음 연도 중 기록관 또는 특수기록관으로 이관하도록 하였다. 셋째, 대통령관련 기록물은 대통령 임기종료 20일 전부터 임기종료시까지 이관하도록 하였다. 각급 기관에서 보관하는 대통령관련 기록물은 일반기록물 이관시 함께 이관한다. 다만 대통령 및 보좌기관이 생산한 기록물 중 대통령직인수위원회에서 계속 참고할 필요가 있다고 지정한 기록물은 참고 활용의 시기를 정하여 이관연장

할 수 있다. 넷째, 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물 중 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖추었거나 부득이한 사유로 이관시기 연장이 필요하다고 인정되는 경우에는 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 이관연기를 할 수 있다. 다섯째, 공공기관이 발간등록번호를 부여받아 발간한 간행물은 간행된 날로부터 15일 이내에 이관하여야 한다. 여섯째, 행정박물은 영구기록물이 이관대상으로 지정한 기록물에 대하여 이관을 실시한다. 관인류는 신규 관인 제작시, 행정기관 폐지 또는 명칭변경으로 관인을 폐기하는 경우에 이관한다. 상징물이나 기념물은 행사나 사업이 종료되거나 기관이 폐지시에 이관한다. 화폐, 우표, 도안 등은 생산 후 60일 이내에 이관한다. 사무집기류는 해당 형상물의 활용이 종료된 후에 이관한다.

〈그림 21〉 기록물 이관시기 연장신청서식

○ 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드) :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

○ 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드) :

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

〈제5절〉 기록물 기술 및 평가, 폐기

1. 기록물 기술

기록물은 도서와는 달리 내용(Content), 구조(Structure), 맥락(Context)의 3가지 특성을 갖는다. 또한 기록물은 생산자에 대한 정보가 중요하여, 기록물을 통해 ‘기록된 행위를 증거함’으로써 효력을 갖는다. 따라서 기록물의 지적, 물리적 특성을 표현한 기술정보를 표준화하는 것이 필요하게 된다.

기록물을 생산한 맥락과 기록관리 시스템을 설명해주는 정보를 획득, 검토, 분석, 체계화하는 것이 필요하게 된다. 기록물 기술이란 이를 통해 기록의 구조, 기능, 내용에 관한 정보를 표준화된 형태로 표현하는 과정 혹은 이를 통해 산출된 결과물을 말한다. 다시 말해서 기록물 기술이란 기록물을 물리적, 논리적으로 통제할 수 있는 지정된 통제수단을 만드는 것이라고 할 수 있다. 실제 기록물 기술의 대상은 모든 기록물이 되지 않고 영구 기록물이 된다. 그래서 기록물의 기술은 ‘영구기록을 생산한 맥락과 기록체계 및 영구기록을 판별, 관리, 배치, 설명하는데 도움이 되는 정보를 획득, 분석, 조직, 기록하는 과정’이라고 정의한다.

기록물을 기술하기 위해서는 생산자에 대한 정보를 정확하게 확보하는 것이 필요하다. 동일한 기록물이라고 하더라도 기록물을 생산하는 기관이 명칭변경, 기관통폐합 등을 거치면서 다른 기관에서 생산될 수 있다. 또, 같은 기관 내에서도 조직개편이나 업무조정 등에 따라 생산부서가 변경되기도 한다. 따라서 정확한 기록물의 기술이 되기 위해서는 기록물 생산 단위에 대한 정확한 이해가 뒷받침되어야 한다. 기록은 ‘행위의 증거(evidence of activities)’로 기록에 표현되어 있는 속성들이 증거로 나타난 것이다. 그러므로 기록물 기술은 기록물의 지적, 물리적 특성을 표현한 기술정보를 표준화한 방식으로 생산한 것이라 할 수 있다.

기록물 기술이란 ‘기록을 위한 검색도구(Finding Aids)나 그 밖의 접근 도구를 생산하

는 과정이나 결과물'이라고도 할 수 있다. 검색도구의 준비를 통해서 소장기록물을 통제하고 관리하는 지적통제의 수단을 확보할 수 있게 된다. 검색도구란 소장 기록을 검색할 수 있도록 하는 도구이다. 이용자가 원하는 기록을 찾아내고 기록을 잘 이해할 수 있도록 지원하는 기능을 한다. 기록물관리기관은 검색도구를 이용하여 기록을 물리적, 지적으로 통제할 수 있게 된다.

물리적 통제(Physical Control)란 기록의 형태, 분량, 기록물의 보존상태, 보관장소 등에 대한 통제를 말한다. 기록물관리기관에 있는 기록의 소재정보를 파악하기 위한 기능을 포함한다. 반면에 지적 통제(Intellectual Control)는 물리적, 행정적 통제와 대비되는 개념으로 기록물의 출처 확인 및 분류, 기술과정을 통해 기록정보의 내용을 파악할 수 있도록 하는 것을 말한다. 따라서 기록물 기술은 단순히 기록물 검색, 활용을 위한 검색도구를 개발하는 것에 머무르지 않고, 지적통제로 확대된 것이라고 할 수 있다.

기록물 기술의 특징을 세 가지로 정리할 수 있다. 첫째, 기록물 기술은 해당 기록물에 대한 고유정보 뿐 아니라 생산 과정과 관련이 있는 다른 기록물과의 관련성도 기록한다. 이를 통해 해당 기록물과 관련 기록물 모두에 접근할 수 있도록 정보를 제공한다. 즉, 기록물의 내용, 물리적 특성, 유형, 생산자(기관), 출처, 생산기관, 관련된 기록물, 수량 등과 같은 기록물에 관한 정보를 제공한다. 또한 기록물의 생산자로부터 관리자로 인수인계 과정에서 추가되는 인수인계 부서, 일자와 같은 정보와 기관설립의 법적 기초와 연혁, 주요기능 및 활동과 같은 기록물 생산배경에 대한 정보가 포함되어 기술된다. 이를 통해서 기록물의 관리과정에서 취해진 각종 조치의 적정성과 그 결과를 확인할 수 있게 한다. 둘째, 기록물 기술은 기록의 출처 및 원질서 원칙을 유지하기 위한 수단으로 집합적 기술이 되어야 한다. 셋째 기록이 생산된 배경과 기록물 자체의 전반적 분석을 통해서 기술이 이루어져야 한다.


기록물 기술을 효과적으로 하기 위해서는 출처존중의 원칙, 원질서 존중의 원칙, 집합적 기술의 원칙, 계층적 관리의 원칙이 존중되어야 한다. 첫째, 출처존중의 원칙은 어느 한 개인이나 기관이 생산한 기록물은 다른 생산자의 기록물과 혼합되지 않고 관리되어야 한다는 원칙이다. 기록물의 생산자와의 관계에 중점을 두는 것이다. 이는 기록물의 성격

이 어떤 업무과정에서 축적된 정보의 종합이라는 점에서 제기되는 것이다. 출처에 따른 기록물의 관리는 출처별 검색이 가능하도록 보장하는 수단이 된다. 둘째, 원질서 존중의 원칙은 기록물이 생산자에 의해서 만들어진 결과를 유지해야 한다는 원칙이다. 즉, 기록물 건들의 상호관계를 유지시켜줌으로써 기록물 철의 구조를 보존하기 위한 원칙이라고 할 수 있다. 셋째, 집합적 기술의 원칙은 기록물을 개별 건이 아닌 집합적 차원에서 전체적으로 이해할 수 있도록 기술되어야 한다는 원칙이다. 즉, 기록물은 수평적으로 원질서를 보여주어야 하며, 수직적으로 기록물을 생산하도록 한 조직을 동시에 이해할 수 있어야 한다는 것이다. 넷째, 계층적 관리의 원칙은 기록이 생산된 최상위계층으로부터 실제 기록물인 하위계층까지 연속적으로 기술되어야 하는 것을 말한다. 이상의 네가지 기술 원칙을 통해서 기록물에 대한 종합적 정보를 제공하여 기록물이 체계적으로 활용될 수 있게 된다.

기록물 기술에 대해서는 국가별로 기록관리 발전단계나 업무환경을 반영하여 발달시켜왔다. 미국의 DACS(Describing Archives : A Content Standard), 캐나다의 RAD(Rules for Archival Description), 영국의 MAD(Manual of Archival Description), 호주의 DAC(describing Archives in Context : A Guide to Australian Practice) 등이 있다. ICA에서는 기록물의 일관성있고 체계적인 기술을 보장하기 위해 국제보존기록기술표준으로 ISAD(G)를 제정하였다. 외국의 기록물 기술규칙과 국제보존기록기술표준(General International Standard Archival Description) 등을 참고하여 우리나라도 영구 기록물 기술규칙(NAK/S 14:2011(V.2.0))을 공공표준으로 제정하였다.

중앙기록물관리기관인 국가기록원에서는 기록정보를 계층별로 기술한 결과를 나라기록 포털을 통해서 제공하고 있다. 나라기록 포털에서 키워드 또는 카테고리를 이용하여 기록정보에 접근할 수 있도록 지원한다. 국가기록원은 기술을 위해 소장기록물을 생산기관 단위로 군(Group), 기능 단위로 계열(Series), 사안 단위로 철(File), 사안을 구성하는 건(Item)으로 계층화하였다. 각 계층별로 제목, 생산시기, 기록물의 수집 및 이관과 관련된 이력정보, 기록물 보존과정에서의 이력정보, 접근환경 등 기록물의 수집 및 관리이력 정보를 27개의 항목으로 구분하여 기술하고 있다. 카테고리를 통해 접근한 화면의 예시

다. 군정보를 통해서 해당 기록물 군의 개략적인 정보를 확인할 수 있다. 좀 더 자세한 정보는 상세정보와 기록물 항목을 통해서 확인하게 된다.

 군기술통계

간략정보	상세정보	기록물
식별영역	참조코드	AG1
	제목	정무장관(제1)실
	생산시기	1968~1998
	기록물 유입별 수량	공문서 37권, 사진/필름류 15권, 녹음/동영상류 13권, 정무간행물 36권
	기록물 계층	기록물군
배경영역	상위계층	기록물군
	하위계층	기록물계열 2건 상세으로 열기
	생산기관	정무장관(제1)실
내용과 구조영역	행정연혁	정무장관(제1)실은 1948년 8월 15일 무임소국무위원으로 시작하여 1970년 8월 20일 [무임소장관실직제]에 의해 대통령 직속기관인 무임소장관실이 되었다. 이후 1975년 9월 8일 [무임소장관실직제] 개정에 따라 제1무임소장관실과 제2무임소장관실로 분리되면서...
	범위와 내용	정무장관(제1)실은 1948년 무임소국무위원으로 시작하여, 무임소장관실을 거쳐, 1981년 정무장관(제1)실이 되었다가 1989년 행정자치부로 편입되면서 폐지되었다. 정무장관(제1)실의 주요업무는 행정부와 정당간의 당정협조 및 정책협의 업무, 국회와 행정부간의 업무협조 지원, 시민운동단체에 대한 협조 및 지원업무였으나, 이관된 기록물은 주로 부처의 운영과정에서 공통적으로 생산되는 행정지원 관련 기록물, 당해 기관의 정책수행과정에서 생산된 정무간행물이다. 이에 따라 정무장관(제1)실기록물군은 행정지원과 정무간행물 총 2개의 기록물계열로 구성되며 정무간행물 계열에는 정무장관(제1)실의 주요 정책자료 등이 포함되어 있다.

〈그림 22〉 나라기록 포털에 게재된 기술사례

2. 기록물 평가 및 폐기

기록물 평가는 기록물에 내재된 가치를 분석하고 이를 기반으로 영구보존 내지는 그 밖의 기록물 처리에 대한 근거를 제공하는 일련의 활동이라고 규정한다. 그러나 이런 평가의 개념이 기록관리의 출발과 함께 제기된 것은 아니다. 현대 기록관리에서 제기되는 문제인 대량생산기록을 효율적으로 관리하기 위한 수단을 확보하기 위한 ‘보존과 효율’ 또는 ‘보존과 비용’의 문제를 해결하기 위한 것에서 시작되었다. 현실적으로 기록물의 가치를 일일이 구분하는 것이 용이한 것이 아니다. 기록물의 보존기간을 부여하는 것부터 가치평가가 개입이 된다. 그러나 동일 기능의 업무에 의해 생산된 기록물이라고 하더라

도 생산되는 시점의 환경, 생산하는 기관의 유형에 따라 기록물이 갖는 가치가 달라질 수 있다. 그렇기 때문에 가능하면 기록물을 전체적으로 관리하는 것이 타당할 수도 있다. 그러나 기록물을 생산하는 정부조직이 확대되고, 행정행위의 결과를 효율적으로 이용할 필요가 제기된다. 평가의 일반적 적용기준과 세부적 기준을 마련하여 기록물의 가치를 나누고, 이에따라 추가적인 이용과 보존의 필요성이 소멸된 기록을 구분함으로써 적정수준의 관리대상을 판단할 필요가 기록물 평가의 도입 배경이라고 할 수 있다.

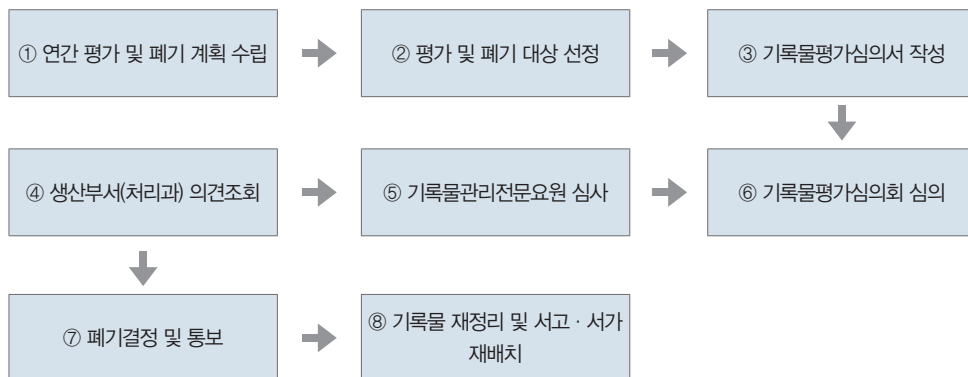
이런 이유로 기록물의 가치평가는 생애주기(Life-Cycle)이론과 관련되는 것으로 본다. 즉 기록물의 관리단계에 따라 가치를 구분하고 그에 따른 판단이 가능하다고 보기 때문이다. 최초의 기록물 생산이 이루어지는 현용단계부터 준현용, 비현용으로 이어지는 관리단계별로 새롭게 기록의 가치를 판단할 수 있다는 관점이다. 이 이론에 따라 준현용 단계인 기록관에서의 1차 평가와 비현용 단계인 영구기록물관리기관에서의 2차 평가를 하는 2단계 평가체계가 구축되었다.

기록물관리기관에서 이루어지는 기록물 평가는 크게 기록물이 갖는 가치를 판단하는 것과 기록물의 물리적 상태를 판단하는 것으로 구분된다. 기록물 가치평가는 기록물이 관리과정에서 추가되거나 소멸된 가치를 판단하는 것이다. 상태평가는 기록물의 물리적 보존상태를 판단함으로써 기록물의 보존, 복원, 복구 등 관리에 필요한 정보를 얻는 것을 목적으로 이루어진다.

기록물의 가치평가에 대해 살펴보도록 하자. 기록물 평가 및 폐기는 기록물관리기관이 보유하고 있는 기록물을 보존기간이 경과한 이후 계속 보존여부를 결정하는 행위이다. 한 번 폐기된 기록물은 영원히 복구나 재생이 불가능한 유일본이다. 따라서 기록물의 행정적 가치, 증빙적 가치, 역사적 가치 등을 종합적으로 검토하여 폐기 또는 보존여부를 결정해야 한다. 이를 위해 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가 심의회의 심의 등을 거치도록 제도화하였다. 이중삼중의 조치를 취하도록 함으로써 기록물의 멸실 및 무단폐기를 방지할 수 있도록 하였다.

공공기록법에서는 기록물의 폐기권한을 기록물관리기관에 부여하였다. 기록물관리기관의 성격에 따라 한시기록물에 대한 폐기권한과 장기보존 기록물에 대한 폐기권한이 구

분된다. 기록관 또는 특수기록관은 보존기간 10년까지의 기록물에 대하여, 영구기록물관리기관은 보존기간 30년 이상의 유기한 기록물에 대한 폐기권한을 갖는다.



〈그림 23〉 기록관 단계의 기록물 평가 및 폐기 흐름도

기록물평가의 공정성을 확보하기 위해서는 객관성, 합리성을 확보하는 것이 요청된다. 그래서 기록물관리기관은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 인사를 선정하여 5인 이내로 기록물평가심의회를 구성하여야 한다. 이 때 민간전문가를 기록관에는 2인 이상, 특수기록관은 1인 이상 참여하도록 보장하고 있다. 민간전문가들은 행정적 관점에 기록물의 학술적, 국민적 활용의 관점에서 평가함으로써 공정하고 객관적인 기록물 평가가 이루어지도록 하였다. 기록물평가심의 결과 폐기로 결정된 기록물 중 전자기록물은 논리적으로, 비전자기록물은 물리적으로 더 이상의 활용이 없는 상태로 만들어야 한다.

기록물 상태평가에 대해 살펴보자. 기록물관리기관은 보유하고 있거나 이관받는 기록물의 상태를 정확하게 파악해야 한다. 기록물의 상태에 따른 적절한 관리조치를 취함으로써 기록물의 수명을 연장하고, 필요한 경우 복원이나 복제 등을 통해 기록정보를 유지시킬 수 있다. 기록물 상태평가는 단순히 서고에 있는 기록물을 확인하는 것 이상의 의미를 갖는다. 따라서 기록물관리기관은 보유하고 있는 기록물의 관리에 필요한 적절한 조치를 취하기 위해 노력해야 한다. 기록물의 상태평가는 전자, 비전자기록물의 구분에 따

라 다르게 전개된다. 전자기록물은 저장장치에 수록된 전자파일의 손상여부를 확인하는 것으로 이루어진다. 전자기록물 상태평가를 통해서 해당 전자기록물의 지속적 이용가능성여부와 데이터 손상여부를 파악해야 한다. 또한 전자기록물은 기록물을 읽고, 보여줄 수 있는 하드웨어와 소프트웨어가 필요하다. 따라서 해당 전자기록물을 저장하고 있는 저장장치의 이상유무도 아울러 점검해야 한다. 비전자기록물은 기록물 자체의 물리적 훼손 정도 등 상태를 파악해야 한다.

구 분		정수 점검	상태 점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

〈표 8〉 기록물 종류별 상태평가 점검 주기

기록물의 상태평가결과에 따라 중요기록물은 보존, 복원, 매체수록 등의 조치를 통해 기록정보의 유지가 가능하도록 조치해야 한다.

<제6절> 특수기록물 관리

1. 기록물 유형별 관리

공공기관이 수행하는 업무의 결과는 대부분 문서의 형태로 만들어진다. 그러나 업무의 성격이나 문서를 보완하는 방법으로 시청각기록물, 간행물, 행정박물, 비밀기록물 등 여러 형태의 기록물이 생산된다. 이들 기록물은 기록정보를 저장하고 표현하는 형식에서 상이하기 때문에 각 기록물 유형에 따라 별도의 관리방식을 규정할 필요가 있다. 공공기록법에서는 이들 기록물 중 간행물, 시청각기록물, 행정박물에 대해 별도의 관리절차를 규정하고 있다.

간행물은 책자 형태로 만들어지는 기록을 말한다. 발간등록제도를 통해 체계적으로 수집, 보존하도록 하고 있다. 간행물은 정부의 정책수행 결과를 신속하게 알리고 행정자료로 활용함을 주된 목적으로 만들어진다. 즉 공공기관의 업무수행 및 그 결과를 특별한 제한없이 다수의 이용에 제공할 목적으로 만들어진다는 것이다. 간행물은 연감, 백서류, 통계집류, 업무편람, 사업보고서, 연구·조사·검토보고서, 사료집, 연혁집 등 다양한 형태로 만들어진다. 학술적, 사료적, 행정적으로 가치가 높아 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 활용된다. 따라서 간행물을 발간하려는 공공기관은 발간등록번호를 부여받은 후 당해 기관의 기록관 및 국가기록원 등에 납본함으로써 지속적이고 체계적인 관리가 될 수 있도록 하여야 한다.

간행물 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드, 등록일련번호 및 발간주기구분기호로 구성된다. 영구기록물관리기관기호 및 발간주기구분기호는 중앙기록물관리기관이 장이 정한다.

발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록물 관리기관 (등록번호 부여기관)		발행기관 기관코드								등록일련번호						발간 주기			

<표 8> 기록물 종류별 상태평가 점검 주기

간행물발간등록번호를 별도로 운영할 수 있는 기록물관리기관은 중앙기록물관리기관인 국가기록원, 소속의 대통령기록관과 헌법기관기록물관리기관 4곳, 지방기록물관리기관 16곳 등이다. 발행기관 기관코드는 해당 간행물을 발간하는 행정기관의 표준코드를 사용해야 한다. 간행물의 발간주기는 해당 간행물의 주기로서 1회만 발간하는 단행본과 정기간행물, 부정기간행물로 구분된다. 정기간행물은 발간주기가 일정한 간행물로서 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격년간, 3년간, 5년간 등의 주기로 발간되는 것을 말한다.

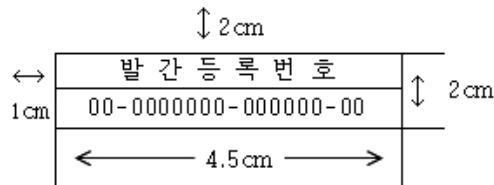
공공기관은 간행물을 발간하면 부여받은 발간등록번호를 발간하는 간행물의 좌측상단에 표기하여야 한다.

■ 발간등록번호의 외국어 표기

Government Publications Registration Number : 약자로 G.P.R.N.

【발간등록번호의 일어 및 한자표기】: 發刊登録番號

※ 표기 예



간 행 물 제 목

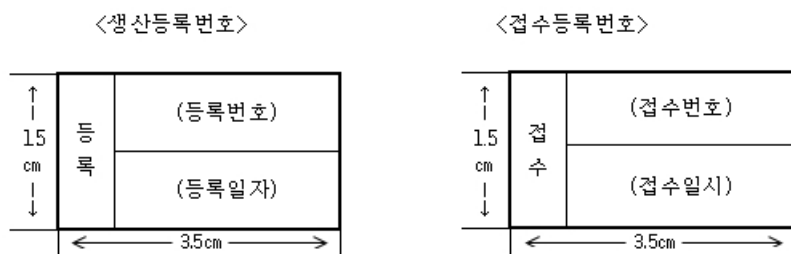
〈그림 25〉 발간등록번호 표기

시청각기록물은 생산의무 부과대상 기록물로 지정되어 있다. 공공기관이 업무수행 과정에서 현장의 이미지를 기록으로 전달하기 위한 수단으로 이미지, 영상, 음성 등의 형태로 시청각기록물을 만들게 된다. 이들 기록은 기록정보를 담은 매체의 특성상 등록, 분류, 편철, 이관 등에 다른 규정을 적용받도록 하고 있다. 또한 시청각기록물은 매체의 특성에 따라 기록물관리기관으로 이관된 이후에도 문서와는 다른 환경에서 관리되도록 환경기준을 따로 두고 있다.

시청각기록물도 생산되거나 접수하는 경우에는 등록하여 관리해야 한다. 그러나 일반

문서와 기록물의 속성이 다르기 때문에 등록시기에 차이가 있다. 사진·필름류의 경우에는 촬영된 기록물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다. 녹음·동영상류의 경우에는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 않은 공공기관의 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다. 접수한 시청각기록물은 처리과에서 접수한 경우에는 접수와 동시에 등록을 한다. 기록물관리기관이 접수한 경우에는 기록관리시스템에 획득한 시점에 등록한다. 시청각기록물은 대체로 일반기록물과 함께 생산되거나 접수되는 경우가 많으므로 일반기록물이 첨부물로 등록되는 경우가 많다. 첨부물의 등록번호는 문서의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다. 이와같이 생산된 시청각기록물이 일반문서와 연결되어 있을 경우 ‘분리등록’의 방법으로 등록이 되도록 하여야 한다.

시청각기록물은 각각의 매체 특성에 맞도록 등록번호의 표기가 이루어져야 한다. 사진·필름류는 사진의 뒷면이나 포장재료의 좌측상단 여백에 표기한다. 녹음·동영상류는 보호케이스나 보존용기에 표기한다. 디지털매체의 경우에는 테이프, 디스크, 디스켓의 경우에는 보호케이스나 보존용기에 표기하고, 전자파일로 보관하는 경우 폴더명에 등록번호 등을 기입한다. 시청각기록물의 등록번호 표기방법은 <표 9>와 같다.



<표 9> 시청각기록물 등록번호 표기방법

행정박물은 그 자체가 기록정보를 포함하지 않은 경우가 많다. 그렇기에 종전에는 기록물로 다루지 않고 소홀하게 다루어진 측면이 있었다. 그러나 행정박물은 공공기관이

공정 업무수행과 관련하여 생산하고 활용한 형상기록물이다. 따라서 행정박물 중 행정적, 역사적, 문화적, 예술적 가치가 높은 기록물은 기록물관리기관으로 이관하여 보존, 활용될 필요가 있다. 행정박물은 관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상장·훈장류, 사무집기류 등으로 구분된다. 세부적으로 종류에 차이가 있듯이 행정업무에서의 활용의 방법이나 업무종료시기가 제각기 다르기 때문에, 행정박물 종류에 따른 등록 및 이관시기도 따로 규정하고 있다.

행정박물이 포함하는 대상이 포괄적이지만, 몇 가지 유형의 형상물들은 행정박물로 관리하지 않는다. 첫째, 별도의 형태를 갖지 않는 소프트웨어, 둘째, 동물, 식물, 음식 등과 같이 부패, 변형, 훼손 등으로 영구보존할 수 없는 대상, 셋째, 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 갖지 않는 순수박물 등은 행정박물의 관리대상에서 제외한다.

유형	범 위	등록시기	이관시기
관인류	국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것	활용종료후	신규제작, 기관명칭 변경, 기관 폐지 등으로 폐기하는 경우
견본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류	생산직후	생산 후 60일 이내
선물류	공직자윤리법 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상	생산직후	등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	활용종료후	기관 명칭 변경, 기관폐지 시점
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물	생산직후	행사, 사업 종료시
상·훈장류	국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등	생산직후	수상 후 1년 이내
사무집기류	대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용 하였던 사무집기류	활용종료후	형상물 활용 종료시
기타	영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형	지정한 시기	지정한 시기

〈표 10〉 행정박물의 종류와 종류별 등록 및 이관시기

행정박물은 매체별 속성정보가 관리될 필요가 있으므로 일반 기록물을 등록과는 다른 등록항목을 갖는다. 이를 위해 별도의 행정박물 관리대장에 등록하여 관리한다. 행정박

물 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재한다.

행정박물 등록 요소														
식별 요소					기본 요소									
일련 번호	첨부 번호	분류 번호	형태 번호	재질 번호	보존 장소	서가 위치	생산 일자	생산 부서	입수 방법	제목	수량	크기	사진 등록	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

〈그림 26〉 행정박물 관리대장 서식

- ① 일련번호 : 행정박물 생산 시 생성하는 일련번호
- ② 첨부번호 : 관련된 문서의 등록번호
- ③ 분류번호 : 앞에서 제시한 행정박물 유형별 분류표를 바탕으로 유형별로 코드번호를 기입
- ④ 형태 : 앞에서 제시한 형태별 분류표에서 해당 유형을 찾아 코드번호를 기입
- ⑤ 재질 : 앞에서 제시한 재질별 분류표에서 행정박물의 대표 재질코드 기입
- ⑥ 보존장소 : 행정박물이 보관되고 있는 수창고의 번호 기입
- ⑦ 서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입
- ⑧ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
→ 생산일자가 불분명할 경우 수집일자 혹은 입수일자를 기입
- ⑨ 생산부서 : 행정박물이 생산된 부서를 기입
- ⑩ 입수방법 : 행정박물의 입수 방법을 다음 중 해당되는 것으로 기입
→ 기관에서의 생산, 기증, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수
- ⑪ 제목 : 되도록 간략하게 기입하되 생산된 연유가 드러나도록 기입
예) 터키 에레일리구 자매결연체결 기념화병, 경성헌병대 직인 인장함
- ⑫ 수량 : 점, 개, 매, 건 등으로 기입
- ⑬ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위: cm)를 사용, 접사와 같은 둥근형태의 경우 지름을 표시
- ⑭ 사진등록 : 행정박물은 눈으로 보는 것이 가장 파악하기 쉽기 때문에 정면사진을 썸네일 파일로 등록
- ⑮ 비고 : 기타 위의 항목에 없는 사항이나 특이사항을 기입
→ 구입 시 가격, 박물과 관련된 인사명, 관련 박물끼리의 연계 등
예) 이 인장함은 경성헌병대 직인과 함께 보관

2. 비밀기록물 관리

비밀기록물은 보안과 보존의 이중 관리대상이다. 즉 비밀기록물로 분류될 때는 비밀기록물 관리체계 안에서 철저하게 보호해야 하고, 비밀에서 해제되거나 일반문서로 재분류

된 후에는 기록정보로 활용될 수 있도록 하는 조치가 필요한 기록물이다. 비밀기록물은 기록정보의 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 기록물을 말한다. 비밀의 보호정도에 따라 1급, 2급, 3급으로 분류하여 관리한다.

비밀기록물은 일반기록물과 달리 생산될 때 보호기간과 보존기간을 부여한다. 보호기간은 비밀로서 보호되어야 하는 기간을 말한다. 따라서 비밀의 보호기간이 경과하면 비밀해제하거나 일반기록물로 재분류되어야 한다. 비밀기록물의 보존기간은 비밀의 보호기간 이상으로 책정하고, 보호기간이 변경되는 경우 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 다시 책정하는 절차를 거쳐야 한다.

비밀기록물의 생산현황통보는 2단계에 걸쳐서 이루어진다. 1단계는 비밀기록물의 생산 정보를 매년 기록물 생산현황을 보고하는 시점에 기록물관리기관에 현황을 통보하는 것이다. 2단계는 1단계에서 통보한 생산정보를 3년이 경과한 후에 비밀기록물 원본 목록을 통보하는 것이다. 이렇게 함으로써 비밀기록물의 현황관리와 정보의 보호를 동시에 이룰 수단을 확보하도록 하고 있다. 또한 비밀기록물은 이관시기에 있어서도 일반기록물과 다른 기준을 적용하도록 하고 있다. 즉 비밀기록물은 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우에 이관하도록 따로 규정하고 있다.

비밀기록물은 비밀인 상태로 이관이 될 수는 있으나, 비밀인 상태로 폐기될 수는 없다. 따라서 비밀기록물도 어느 시점에는 모두 공개되어야 하는 기록물인 것이다. 이는 30년 공개 원칙이라는 대원칙에 따른 것이다. 별도의 조치를 취하지 않으면 30년이 경과한 비공개기록물을 공개하도록 한 원칙을 비밀기록물에도 적용해야 한다. 즉, 비밀기록물도 공개재분류의 절차를 거쳐서 최종 처리시점에는 공개기록물의 형태로 판단이 이루어져야 한다는 것을 말한다.

그러나 비밀기록물은 속성상 일반 기록물과 같은 방식으로 혼합하여 관리할 수 없으므로, 개별적인 특별관리대상으로 구분하여 관리하게 된다. 이를 위해 비밀기록물 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록을 관리하는데 적합한 시설, 장비 도구에 의하여 관리가 이루어지도록 하고 있다.

기록학 개론



제4장 기록물 보존 및 활용

제1절 기록물 보존

1. 기록물 보존
2. 기록물 재난관리

제2절 기록물 공개 및 활용

1. 기록물 공개제도
2. 기록물 공개재분류
3. 기록정보서비스

제4장 기록물 보존 및 활용

기록관리학 총서 시리즈

Records and Archival Studies Series

기록관리의 최종적인 목적이 어디에 있는가에 따라 기록물의 활용에 대한 방법과 내용이 달라진다. 우리나라는 기록물의 보존에만 중점을 두는 것이 아니라 기록정보의 적극적인 공개와 활용에도 상당한 관심을 갖는다. 따라서 기록물이 필요한 시점에, 적절한 수단과 방법으로 활용될 수 있도록 하는 것이 중요한 이슈가 된다.

기록물의 보존을 위한 핵심적 이슈가 무엇인지, 보존된 기록물을 기록정보로 전환시켜 원하는 사람은 누구나, 언제나, 어디에서나 적절하게 이용할 수 있도록 하는 수단을 확보하는 것이 요구된다. 기록정보의 효율적 활용을 위해서는 기록정보를 규정하는 공개제도나 비밀기록물을 규정하는 보호제도, 그리고 개별 법령에서 기록정보의 활용에 영향을 미치는 각종 요인을 종합적으로 고려가 되어야 한다.

기록물의 공개와 같은 활용은 기록정보의 이용자의 요구에 의한 소극적 활용과 기록물을 보유하고 있는 기관이 정보를 공표하거나 전시, 편찬, 홍보, 교육 등을 통해 적극적으로 알리는 방법으로 이루어진다.

본 장에서 다루는 주제는 다음과 같다.

- 기록물은 왜 보존되어야 하는가?
- 기록정보의 공개지향성은 어떤 의미를 갖는가?
- 기록정보를 효과적으로 활용하기 위한 서비스 수단은 무엇이 있는가?

〈제1절〉 기록물 보존

1. 기록물 보존

1.1 기록물 보존의 개요

기록물 보존은 기록물관리기관이 보유하고 있는 기록물을 최상의 상태를 유지시켜 기록정보를 보호하고 이용에 적절히 대응하기 위한 수단을 확보하는 것이다. 따라서 기록물관리기관은 기록물 보존에 필요한 기준을 수립하고, 기록물의 종류나 형태에 따른 최적의 관리가 이루어질 수 있도록 지원해야 한다.

기록물의 생산단계에서 부여되는 보존기간은 향후 기록물의 보존방법을 결정하는 주요한 기준이 된다. 기록물의 보존기간을 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구의 7가지로 구분하고 있다. 기록물은 처리과로부터 기록관으로 2년이 경과하기 전까지 생산된 모든 기록물을 이관한다. 기록물관리기관은 이관받은 기록물들을 보존기간에 따라 분류하고 정리하여 관리하게 된다. 이 때, 기록물이 최상의 상태를 유지할 수 있도록 해야 한다.

기록물관리기관이 기록물 보존시설 및 장비를 따로 운영하는 목적은 기록물을 왜 관리하는가에 대한 필요성과 관련된다. 기록물 보존은 기록관리의 최종단계에 위치함으로써 지적자산의 보호가 핵심사항으로 다루어져왔다. 그래서 과거에는 생산된 기록물의 물리적 보존에 치중했다. 따라서 기록물 서고시설 및 장비와 같은 물리적 수단을 확보하는 것에 치중했다. 또한 보존을 통해서 기록물의 안전성을 확보하면서 동시에 훼손된 기록을 복원하거나 복제하는 것을 포함해왔다.

지금까지 살펴본 것처럼 기록물 보존은 기록물의 물리적, 논리적 처리를 통한 생산될 시점에 부여받은 물리적, 논리적 형태를 유지하는 것과 그 절차를 구성하는 것으로 이해할 수 있다. 전자의 물리적, 논리적 처리는 보존방법을 결정하는 요인이 된다. 기록물의 형태나 종류에 따라 적합한 보존방법을 선택하고, 적절한 보존조치를 취함으로써 기록정

보가 지속적으로 이루어지도록 하는 것이다. 후자는 이러한 보존방법들이 일관되게 추진될 수 있도록 하는 절차와 방법을 구성함으로써 기록물관리단계에 따라 필요한 조치들이 이행될 수 있도록 하는 것을 말한다.

우리나라는 기록물의 보존이 준현용 단계에서부터 본격적으로 시작되는 것으로 본다. 따라서 기록관 또는 특수기록관의 보존환경기준부터 기록물의 보존에 필요한 조치와 규정이 마련되어 있다. 그런데 기록물의 보존기간 책정과 이관의 대상을 규정하면서 영구 기록물관리기관에서의 보존에 별도의 처리가 필요하게 되었다. 일반적으로 영구기록물관리기관에서의 보존은 영구기록물과 같은 장기보존 기록물이 대상이 된다. 그러나 보존기간 30년의 유기한 보존기간을 갖는 기록물이 영구기록물관리기관으로 이관대상으로 분류되면서 단기간의 보존이 필요한 기록물과 장기보존이 필요한 기록물의 중간정도에 해당하는 기록물이 영구기록물관리기관에 이관되는 현상이 발생하게 되었다. 한시기록물을 보존하는 절차와 시설기준과 영구기록물과 같은 장기보존 기록물을 보존하는 절차와 시설기준에 차이가 있다. 그런데 30년 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관함으로써 두 개의 각기 다른 보존절차와 시설기준을 적용해야 하는 어려움이 발생하게 되었다.

이에 중간기록물관리시설을 둠으로써 30년 기록물의 보존가치를 평가하여 장기보존 대상으로 분류하기 전까지 해당 기록물의 보존기간에 해당하는 시점까지 기록물을 보존할 수 있도록 하였다. 아울러 중간기록물관리시설은 승계기관이 없이 폐지되는 폐지기관이나 한시기관의 기록물을 함께 관리함으로써 기록물의 보존과 처리가 원활하게 이루어지는 기능을 담당하도록 하였다.

1.2 기록물 보존 시설 및 장비 개요

기록물의 물리적, 논리적 상태를 유지시키는데 필요한 환경과 시설에 맞춰 기록물관리기관은 필요한 조치를 취해야 한다. 필요한 요소를 적절하게 확인하고 적용하는 것을 통해서 기록물을 보수(repair), 유지(maintenance), 복원(restoration)할 수 있게 된다. 아

올려 기록물의 생산방식이나 생산기록물의 형태 변화에 따른 필요한 조치들도 지속적으로 기록물 보존에 반영되어야 한다. 따라서 기록물관리기관은 기록물 보존에 필요한 보존정책 수립, 보존계획의 구성, 소장기록물의 유지관리, 보존환경 점검, 재난대비계획의 수립, 필요한 기록물을 선별하여 보존매체 수록하는 등의 조치를 취해야 한다. 특히, 오늘날에는 기록물의 개념이 기록정보로 확장되면서 종전의 보존중심에서 보존과 활용이 균형을 이루는 것이 요구되고 있는 점도 고려되어야 한다.

기록물관리기관에는 기록관 및 특수기록관과 영구기록물관리기관이 있다. 각 기록물관리기관은 법령이 정한 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행해야 한다. 또한 각 기록물관리기관은 이렇게 구축된 시설·장비 및 환경 구축 현황을 중앙기록물관리기관에 통보하여 관리되도록 하여야 한다.

기록물관리기관은 공공기록법 시행령에서 규정한 보존서고, 작업실, 장비, 보존환경 유지기준, 전산장비, 마이크로필름 등의 사항을 준수한 시설, 장비 및 환경기준을 갖추어야 한다. 기록물관리기관이 갖추어야 하는 시설, 장비 등에 대해 구체적으로 살펴보자.

첫째, 보존서고 및 서가 등 물리적 보존공간을 확보해야 한다. 기록물관리기관은 보유하고 있고, 앞으로 보유하게 될 기록물 양을 고려하여 보존공간을 확보하여야 한다. 서고에 들어갈 서가는 고정식과 이동식이 있다. 고정식은 기록물 1만권당 99㎡(종이기록물), 1십만장당 80㎡(전자기록물)의 면적을 필요로 한다. 이동식 서가는 고정식의 40~60%의 면적을 요구한다.

둘째, 작업실을 확보해야 한다. 기록물을 인수받고, 정리하며, 평가할 수 있는 업무공간과 기록물 이용자를 위한 열람공간이 있어야 한다. 근무인원 1인당 7㎡(장비공간 별도)의 공간이 필요하다. 열람좌석은 기록물관리기관이 보유한 기록물의 특성에 따라 개가식 또는 폐가식으로 구분하여 운영할 수 있다.

셋째, 기록물관리기관이 갖추어야 하는 장비는 공기조화설비, 온·습도계, 소화설비, 보안장비 등이다. 서고별로 향온·향습설비와 온·습도계를 설치하여 기록물의 상태를 일정하게 유지시키도록 해야 한다. 소화설비는 가스식으로 하여 화재시 기록물에 미치는 피해를 최소화해야 한다. 서고는 이중 잠금장치를 설치하여 출입에 통제가 되어야 한다.

넷째, 보존환경 기준이 준수되도록 하여야 한다. 기록물관리기관이 준수해야하는 보존 환경기준은 표와 같다.

구분	종중이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
습도(%)	40~55%	35~45%	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45%	40~50%
조명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스(원본전시 기준)			
적용범위				

※ 습도 변화율은 10% 이내를 유지해야 한다.

〈표 11〉 기록물관리기관 보존환경기준

다섯째, 기록물의 전자적 관리를 위해 서버, 저장장치, 입력장비, 통신장비, 열람장비 등을 설치하여야 한다.

여섯째, 기록관의 경우 마이크로필름으로 촬영한 기록물이 있는 경우 판독복사기를 설치하여 운영하여야 한다. 기관의 상황을 고려하여 선택적으로 도입여부를 결정할 수 있다. 영구기록물관리기관 및 특수기록관은 마이크로필름 촬영기 및 현상기를 설치하도록 하고 있다.

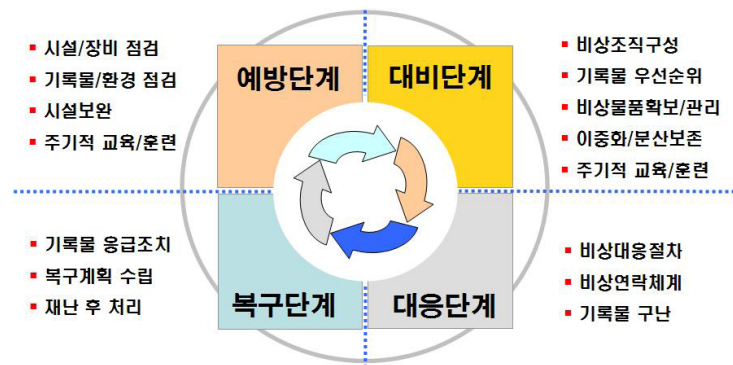
2 기록물 재난관리

기록물은 특성상 훼손되면 복구가 안되는 유일본이다. 또한 기록물이 갖는 행정적, 재정적, 증빙적, 역사적 가치가 훼손될 수 있다. 따라서 기록물이 최상의 상태로 보존되고 활용될 수 있도록 할 필요가 있다. 기록물에 위해를 끼칠 수 있는 요인을 사전에 파악하여 이들 요인으로부터 기록물을 보호할 수 있는 조치를 취하는 것이 필요하다.

기록물 재난대책이란 기록물관리기관에서 자연·인위적 재해로부터 기록물을 안전하게 보호하기 위하여 비상사태에 대한 대비, 예방, 대응, 복구 등 일련의 처리절차를 마련하는 것을 말한다.

「재난 및 안전관리 기본법」에서는 재난을 ‘국민의 생명, 신체 및 재산과 국가에 피해를 주거나 줄 수 있는 것’이라고 정의하고 있다. 공공기록법에서는 중앙기록물관리기관의 장에게 기록물의 체계적·전문적 관리 및 활용을 위하여 기록물 보안 및 재난관리대책에 필요한 표준화를 추진토록 규정하도록 의무를 부과하고 있다. 중앙기록물관리기관이 수립한 재난관리 대책을 근거로 각 기록물관리기관에서는 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분한 보안대책 및 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

재난은 자연적 재난, 인위적 재난, 국가기반 재난 등으로 구분할 수 있다. 자연적 재난은 홍수, 폭우, 폭설, 해일, 태풍 및 자연발생 화재, 지진, 산사태, 황사, 적조 등에 의해 발행할 수 있으며, 인위적 재난은 정전, 방화, 도난, 각종 테러, 전쟁, 가스 누출, 건물의 노화 및 시스템 장애 등으로 발생할 수 있다. 그리고 국가기반 재난은 에너지, 교통, 통신, 금융, 의료 수도 등 국가기반체계의 마비와 전염병 확산 등의 피해로 인해 발생할 수 있다. 기록물관리 측면에서 볼 때 재난관리의 목적은 중요기록물의 안전한 후대계승 및 안정적인 대국민 서비스를 가능하도록 하는데 있다.



〈그림 27〉 재난관리 절차

재난관리절차는 크게 예방단계, 대비단계, 대응단계, 복구단계로 나눌 수 있다. 첫째, 예방단계에서 기록물을 보존하고 있는 시설의 구조적 안전 진단, 장비의 유지보수 현황 점검, 기록물 상태·정수점검 및 소독실시, 시설 문제점 유지보수 및 재난관리에 대한 주기적인 교육·훈련이 필요하다. 둘째, 대비단계에서는 재난관리를 위해 조직의 목표, 규모, 기록물 특징, 업무 효율성 등을 기반으로 비상조직을 구성하여 이에 따른 근무자 안전수칙을 숙지시키고, 기록물의 대피 우선순위, 중요기록물의 이중화 및 분산보존 등 비상통제, 비상대응, 기록구난 등에 대해 주기적으로 교육을 실시하여야 한다. 기록물의 재난관리는 우선순위를 고려하여 실행계획이 수립되어야 한다.



〈그림 28〉 기록물 대피 우선순위

셋째, 대응단계에서는 비상대응절차에 따라 비상연락체계를 가동하고 이에 따라 포장 및 분류, 피난경로 확보, 안전지대 반출 등 기록물에 대한 구난작업을 수행하여야 한다.

넷째, 복구단계에서는 기록물 종류별 특성에 따른 응급조치, 기록물의 피해 수준에 따른 복구계획 등을 수립·시행하여야 하며, 복구단계는 위험요소 제거, 기록물 분류, 기본조치, 기록물 입고준비, 기록물 실질적 복구, 피해상황 종합정리 등 순으로 진행된다.

각급기관에서는 비상관리 업무 절차에 따라 비상조직 및 연락망의 편성·운영 여부, 기록물 및 시설의 주기적 점검 여부, 비상사태 행동 요령 및 대처 방안 교육실시 여부 등

단계별 기능을 점검하여야 하며, 국가기록원에서는 각급 기록물관리기관에 대한 재난대비 지침 준수 여부 등을 주기적으로 점검하여야 한다.

〈제2절〉 기록물 공개 및 활용

1. 기록물 공개제도

1.1 기록물 공개제도의 이해

기록물 공개는 공공기관이 생산, 보유하고 있는 정보를 국민의 청구에 의하거나, 사전에 국민에게 제공하는 것을 의미한다. 공개는 정보나 기록을 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것, 정보통신망을 통하여 제공하는 것을 모두 포함한다.

기록물 공개는 민주주의 원리를 실현하기 위한 국민의 알권리 보장과 밀접한 연관이 있다. 아울러 행정의 투명성을 높이고 효율적 국정운영을 보장하는 기능도 갖는다. 또한 기록물 공개를 통해 신분재산보호, 권익보호 등 국민의 기본권리를 보장하고, 학술연구, 교육자료 등 학술·문화의 기초자료로 활용할 수 있다.

기록물 공개는 공공기록법의 적용을 받지만, 일반적인 공개에 대해서는 『공공기관의 기록물 공개에 관한 법률』 및 『공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률』 등 공개관련 법령의 규정을 함께 적용한다. 기록물을 생산한 기관에서 이루어지는 공개는 공개관련 법령이 정한 절차와 방법을 따라 공개가 이루어진다. 공공기록법에서는 이들 사항 이외에 기록물관리기관에서의 역할과 운영에 대한 사항을 규정하고 있다. 즉, 기록물의 공개여부 분류와 재분류, 비공개기록물의 제한적 열람, 기록물공개심의회 구성 및 운영 등을 규정하고 있다.

기록물 공개제도를 운영하기 위한 원칙은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 기록물은 기본적으로 ‘공개’를 원칙으로 한다는 것이다. 즉 공개를 기준으로 하면서, 보호해야 할 정보가 포함되어 있는 경우 해당 정보를 보호할 수 있도록 하는 것이다. 따라서 개인정보를 포함한 기록과 같이 비공개정보를 포함하고 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 가능한 부분은 모두 공개가 되도록 해야 한다. 공개와 비공개의 정확한 적용을 위해서는 공개관련 법령의 기준과 함께 개별 법령에서 공개에 영향을 주는 요인들을 모두 고려한 기준을 수립하는 것이 필요하다. 수립된 기준은 동일하거나 유사한 유형의 기록물에 동일하게 적용하여 일관성을 유지해야 한다.

1.2 공개 및 비공개 대상정보의 기준

국민의 국정참여 및 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 적극적인 협조와 밀실행정의 폐해를 줄이기 위해 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기, 시기 및 방법을 미리 정하여 공표하고 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다.

공표 대상 정보는 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보, 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보, 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보가 해당된다. 이 외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다. 그리고 정보공개법 제9조 제6호, 7호의 단서 규정에 규정된 정보, 다른 법령에 의하여 공개되도록 되어 있는 정보(예 : 「국세기본법」 제85조의 5에 규정된 고액상습채납자의 명단), 기타 적법한 방법에 의하여 이미 공개된 정보 등도 의무적 공개정보에 해당된다.

공개제도를 촘촘하게 구성하고 비공개 기록물을 공개재분류 할 수 있도록 하고 있으나 무엇보다 중요한 것은 생산시점에서 공개여부를 정확하게 판단하는 것이 필요하다. 비공개해야 할 기록이 공개로 책정되거나 공개할 기록이 비공개로 책정되면, 불필요한 행정낭비가 발생하게 된다. 따라서 정보공개법의 비공개 조항을 적용할 때, 기관의 업무성격

및 생산기록물의 내용 등을 종합하여 공개여부에 대한 세부기준을 수립하는 것이 필요하다. 즉, 비공개 대상정보는 우선 정보공개법, 개인정보보호법 및 개별 법령의 기준에 일치하는지를 판단해야 한다. 그리고 기관별로 업무의 성격을 고려한 비공개 범위를 확정해야 한다. 이러한 판단에 기초하여 업무 기능별로 공개에 관한 세부기준을 수립해야 한다. 기록물관리기관은 실효성있는 비공개 대상정보의 세부기준 운영을 위해 소관 기록물 공개·비공개 현황조사 및 유형분석 등을 통하여 내실있는 기준이 수립될 수 있도록 하고 비공개 대상정보의 세부기준은 각급 기관에 구성되어 있는 정보공개심의회 및 기록물 공개심의회 심의를 통해 확정해야 한다.

구분	비공개 기준
제1호	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
제2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
제3호	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
제4호	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보
제5호	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
제6호	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
제7호	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
제8호	공개될 경우 부동산 투기·매점매적 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

〈그림 28〉 기록물 대피 우선순위

2. 기록물 공개재분류

기록물관리기관은 보유하고 있는 비공개기록물을 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다. 공개재분류란 기록물을 생산 또는 접수할 당시 부여했던 비공개기록물을 기록물 정리, 이관시 혹은 주기적으로 검토하여 계속 비공개여부를 판단하는 것을 말한다.

공개재분류를 하는 이유는 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 생산될 때와는 달리 준현용 관리 단계로 전환되기 때문이다. 즉, 생산 당시 비공개로 분류했던 사유가 기록정보의 민감성이 소멸되거나 업무방해 또는 이익 침해 사유가 사라질 수 있다. 또한 기록정보에 반영된 비공개 사유가 시간이 경과함에 따라 변화할 수 있으므로 기록물관리기관에서는 주기적으로 비공개기록물을 공개 전환할지 여부를 판단하는 것이 필요하게 된다.

공개재분류를 실시하는 시기는 다음과 같다. 첫째, 기록물정리기관에서의 재분류다. 처리과에서는 기록물 정리기간 중 전년도에 생산완료된 기록물의 공개여부를 재분류해야 한다. 둘째, 이관시점에서의 재분류다. 기록물을 이관할 때 공개여부를 재분류해야 한다. 처리과로부터 기록관으로, 기록관으로부터 영구기록물관리기관으로의 이관 모두에 해당한다. 셋째, 주기적 재분류이다. 기록물관리기관은 보유하고 있는 비공개기록물에 대하여 비공개로 재분류된 연도로부터 매 5년마다 공개여부를 재분류해야 한다. 넷째, 자동 공개재분류다. 보존기간 30년 이상 기록물중 비공개로 책정된 기록물은 생산종류 후 30년이 경과하면 공개하는 것을 원칙으로 하고 있다. 보존기간 30년 이상 기록물을 보유하고 있는 영구기록물관리기관은 보유 비공개 기록물에 대하여 생산 종료 후 30년 도래시점에서 공개여부를 재분류해야 한다. 다섯째, 정보공개청구에 의한 재분류이다. 비공개 기록물에 대한 공개청구가 있을 때 공개여부를 재분류하여 공개할지 여부를 판단하는 것을 말한다.

기록물은 기본적으로 공개가 원칙이다. 그러나 일정기간 비공개로 보호할 필요가 있는 기록물도 있다. 이런 기록물들은 기록물의 특성별로 비공개 기준 및 재분류 절차를 정하고 비공개로 보호할 필요가 있는 기간을 정하는 것이 행정운영상 효율적일 수 있다. 또한

이렇게 함으로써 적절하게 보호된 기록물은 보호의 필요성이 소멸되는 시점에 공개되도록 함으로써 공개의 기본원칙에 충실한 제도운영이 가능하게 된다. 따라서 동일한 유형으로 나타나는 특정 기록을 선별하여 비공개상한제도를 적용하는 것이 필요하다. 국방, 안보, 외교, 개인정보 등 비공개상한제를 적용할 대상을 선별하고 상한기간을 설정하는 연구가 필요하다.

비공개 기록물은 열람이 제한되는 기록물이다. 그러나 권리구제, 공익실현, 학술연구 등의 목적으로 열람의 필요성이 인정되는 경우에는 제한적으로 열람하도록 보장하고 있다. 이는 공개제도의 취지인 국민의 알권리를 보장한다는 취지의 적극적 반영이라 할 수 있다.

공공기관은 보유하고 있는 기록물의 정보목록을 작성하여 비치해야 한다. 정보통신망을 통한 목록공개도 동시에 이루어지도록 하는 것이 필요하다. 목록을 통해서 기록정보에 접근할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 비공개 대상정보가 포함되어 있는지 등에 따라 관련 목록의 일부는 비치하거나 공개하지 않을 수 있도록 하고 있다.

3. 기록정보서비스

3.1 기록정보서비스 개요

기록은 잘 관리하는 것 못지않게 적절한 시점에 필요한 사람들에 의해 이용될 수 있어야 한다. 기록물관리기관은 정보공개와 같이 기록을 찾아오는 사람에 대한 수동적인 이용과 아울러 기록을 정보자원으로 전환하여 손쉽게 활용할 수 있도록 적극적으로 서비스하는 것이 필요하다.

2000년 기록관리제도가 시행된 이후 기록정보서비스는 양적, 질적으로 성장해왔다. 그러나 기록관리제도 수립 이전의 누적된 문제들을 해결하고, 관행들을 걷어내는 과정이

병행되었다. 그래서 ‘제대로 생산하여, 기록을 남길 수 있도록’하는 쪽에 많은 노력이 기울여졌다. 지금은 이렇게 남겨진 기록을 공개하는 형식으로 기록정보서비스 측면에서는 기본적인 역할을 수행하는 수준에 머무르고 있다.

보다 능동적이고 적극적인 방법으로 기관을 홍보하고, 기관의 업무내용을 알리기 위해서는 기록정보를 자원화할 필요가 있다. 이것은 국민의 기본적 권리인 알권리를 충족시키기 위해서도 필요하다. 기록물관리기관은 기록물을 국민들이 손쉽게 이용할 수 있도록 서비스체계를 갖추어야 한다. 미래의 이용자 뿐만 아니라 현재의 이용자를 위한 서비스 기관이 되어야 한다.

3.2 기록정보서비스의 목표

기록정보를 서비스화 하기 위해서는 장기적인 비전과 전략 목표를 수립해야 한다. 기록물관리기관은 자기 기관이 목표로 하는 기록관리 전략 목표를 이행하는 수단인 하나로 기록정보서비스 전략을 수립해야 한다. 서비스 전략은 체계적이고 지속적으로 유지될 수 있도록 수립되어야 한다. 가능하다면 기록물관리기관의 사명선언문 안에 서비스를 포함하는 것이 필요하다. 기록물관리기관이 서비스 전략을 수립할 때는 다음과 같은 전략목표와 연계시키는 것이 효과적이다.

- ① 국민 모두가 언제 어디서나 기록을 쉽게 이용할 수 있다.
- ② 기록을 통해 국민들이 살아있는 역사를 배운다.
- ③ 기록이 생활, 산업, 학술 등 다양한 영역에서 지식으로 활용된다.
- ④ 기록이 국가 및 국민의 권리를 지키는 중요한 자원임을 국민 모두가 이해한다.

기록정보서비스 전략의 핵심가치는 국민이 기록의 가치와 중요성을 인식할 수 있도록 돕는데 있다. 따라서 국민 모두가 언제 어디에서나 기록을 쉽게 이용할 수 있도록 하는

것을 지향해야 한다. 이것은 개인의 사회적 지위나 학력, 성별 등 어떠한 조건으로부터도 자유로운 상태임을 의미한다. 또한 언제 어디에서나 쉽게 이용할 수 있도록 하기 위해 기록을 활용하는 전문연구자 만이 아니라 일반인들도 쉽게 접근할 수 있도록 다양한 검색 도구가 개발되어야 한다.

기록관리는 ‘미래’를 위해 오늘의 정보를 ‘보존’하는 것만 아니라 오늘날에도 중요한 지식 자원으로 활용하도록 제공하는 것을 목표로 한다. 기록을 지식자원으로 활용할 수 있도록 하기 위해서는 기록물관리기관들이 협력을 통해서 생활, 산업, 학술 등 다양한 영역에서 활용가능한 콘텐츠들을 개발하여야 한다. 또한 교육, 전시 등을 통해 현재의 이용자뿐만 아니라 잠재적 이용자들에게도 기록정보서비스의 기회가 제공될 수 있도록 해야 한다.

공공기록물을 통한 기록정보서비스의 일차적 대상은 기록을 통한 신분, 재산, 권리 등을 보호하고 구제하는 것이다. 이는 기록의 가치에 대한 이해와 함께 이루어진다. 기록의 가치를 인정하고, 관리의 필요성에 대한 인식이 있어야 가능한 일이다. 따라서 활용 가능한 수단을 사용하여 기록정보를 콘텐츠로 개발하여 기록정보서비스 수요를 창출하도록 해야 한다.

3.3 기록정보서비스의 유형

기록물을 활용한 기록정보서비스에 어떠한 유형이 있는지 살펴볼 필요가 있다. 기록정보서비스는 세가지로 유형화 할 수 있다. 첫째, 기록물 자체를 이용하도록 지원하는 검색 및 열람 서비스, 둘째, 기록 콘텐츠, 편찬물, 전시물 개발 등을 통한 부가가치 서비스, 셋째, 기록서비스 활용을 촉진하기 위한 마케팅 활동 등이다.

목 표	유 형	세부사업
누구나, 언제 어디서나, 기록을 쉽게 이용할 수 있다.	검색 및 열람 서비스	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인 검색도구의 다양화 및 지능화 - 디지털화 기록 확대 및 체계적 추진 - 기록의 신속한 공개 추진 - 전문지식을 갖춘 직원 서비스, 전문 해설서 및 가이드 제공 - 공공- 문화활동 및 각종 이벤트 - 이용자 네트워크 구축과 운영 - 언론 홍보 및 교과서 등재 사업 등 민간기관과 협력하여 접근성 증진
기록이 교육, 생활, 산업, 학술 등 다양한 영역에서 활용된다.	부가가치 서비스	<ul style="list-style-type: none"> - 이용자 유형별 콘텐츠 개발 제공 - 편찬사업의 추진 - 교육 프로그램의 개발과 지원(공교육, 평생교육) - 기록 전시 프로그램 개발 - 언론사 등 기관·개인과 협력하여 콘텐츠 다양화
기록의 가치와 기록관리기관의 중요성을 알린다.	활용촉진 서비스 (홍보와 마케팅)	<ul style="list-style-type: none"> - 문화활동 및 각종 이벤트 - 이용자 네트워크 구축과 운영 - 언론 홍보 및 교과서 등재 사업 등

〈그림 28〉 기록물 대피 우선순위

언제, 어디서나 빠르고, 편리하게 기록물을 이용할 수 있도록 지원하는 것에서부터 기록정보서비스는 시작된다. 기록물이 생산될 때부터 맥락정보가 정확하게 관리되고, 기록물 상호간의 간계와 계층 관계가 파악될 수 있도록 하여야 한다. 이처럼 기록물이 출처에 따라, 원질서를 유지하도록 관리됨으로써 기록물의 집합적·계층적 기술이 가능하게 된다. 기록물의 성격에 따라 주제, 인물, 지명, 사건 등을 반복적으로 기입하게 되는 정보가 있는 경우 이를 시소러스화 함으로써 검색효율성을 높이는 방법도 고려할 필요가 있다.

기록물을 단순히 있는 그대로 활용하는 것은 새로운 가치 창출에 제한이 있다. 따라서 기록물을 가공하고 해석하는 작업이 필요하다. 기록물을 이용하게 될 대상에 따라 동일 기록물이라고 하더라도 이용에 대한 요구가 다를 수 있다. 따라서 기록물을 활용한 전시, 교육콘텐츠를 개발하고, 편찬하여 기록정보에 접근할 수 있는 수단을 여러 방향으로 확보하는 것이 필요하다. 이를 통해서 찾아오는 서비스가 아니라 다가가는 서비스가 이

루어지도록 해야 한다. 특히 다가가는 서비스는 기록을 이용하려는 대상을 명확하게 하여 그들의 요구에 부합하는 콘텐츠를 개발하여 높은 활용성을 이끌어 낼 수 있도록 해야 한다. 이를 위해서 콘텐츠의 수요자들이 참여하여 필요한 콘텐츠가 개발될 수 있도록 하는 쌍방향 콘텐츠 개발이 이루어지도록 하는 것도 필요하다.

다양한 콘텐츠의 개발이 이루어진다고 하더라도 이용하는 사람이 없으면 무용지물이 된다. 따라서 기록물관리기관은 개별 기관에서의 노력과 아울러 연계를 통한 대국민 홍보와 서비스 활동이 병행되어야 한다.

서비스는 특성상 공급자가 중심이 아니라 이용자가 우선된다. 따라서 서비스를 제공하기 위한 준비를 할 때, 국민 누구나 서비스의 혜택을 누릴 수 있도록 개발되어야 한다. 또한 서비스를 받는 국민이 만족할 수 있도록 전문적이고 차별화된 서비스가 이루어지도록 해야 한다. 이를 통해서 기록물만을 이용하는 것이 아니라 기록물관리기관과 기록물관리자에 대한 국민의 인식이 더불어 생겨나도록 해야 한다.