

3. 기록관리 표준화 전략의 평가와 재구축 방안

설 문 원

(부산대 문헌정보학과 교수)

기록관리 표준화 전략의 평가와 재구축 방안

1. 서론

2. (준)현용기록관리 표준화의 현황과 평가

2.1 표준화 현황

2.2 표준화 평가

- 1) 표준화 대상이 체계적으로 선정되었는가?
- 2) 전자기록관리 환경에 적절히 대응하고 있는가?
- 3) 표준의 유형화 및 유형별 관리가 적절히 이루어지고 있는가?
- 4) 표준의 질적 수준을 유지할 수 있는 절차와 조직을 갖추고 있는가?

3. 기록관리 표준화 전략의 재구축

3.1 사례 분석 : 호주 빅토리아주(PROV)

- 1) 전략문서의 범위
- 2) 표준의 문서화 체계
- 3) 기록관리 표준 프로그램의 관리 구조
- 4) 표준개발과정
- 5) 기존의 외부 표준 승인 절차
- 6) 표준의 계속적 검토
- 7) 개발할 표준의 확인

3.2 표준화전략의 재구축 모형

3.3 표준화 대상 체계화

3.4 우선순위 결정

3.5 표준화 절차 체계화

3.6. 표준화 정책의 문서화와 조직 체계화

4. 맺음말

1. 서론

한국사회에서 기록관리 표준은 매우 특별한 의미를 갖는다. 2005년 이후 정부기관을 대상으로 기록관리 혁신정책이 빠르게 추진되면서, 이러한 ‘위로부터의 혁신’을 제도적으로 안착시키기 위한 방책으로서 표준화의 중요성이 부각되었다. 표준을 상호운용성을 확보하기 위한 표준과 모범실무(best practice)를 제시하기 위한 표준으로 구분한다면, 기록관리 표준은 대부분이 모범실무 표준에 해당하는데, 이는 기록관리의 수준을 향상시키는 데에 목적을 둔 표준이 다수를 차지하기 때문이다. 특히 준현용기록관리는 매우 다양한, 많은 공공기관들이 수행하는 업무이며, 한편으로는 중앙기록물관리체계로의 수렴이 요구된다는 점에서, 준현용 기록관리 표준은 국가기록관리 표준의 핵심을 이룬다. 특히 해방이후 오랫동안 각급 공공기관에서 지속되던 주먹구구식의 관리에서 과학적이고 체계적인 관리로 이행하기 위한 지렛대로서 표준화의 역할이 강조될 수밖에 없었다.

이에 따라 2005년 12월 국가기록원 기록관리혁신단은 기록관리 표준화 기본계획을 세우고, 이 계획에 의거하여 짧은 기간 동안 기록관리 전 과정과 관련한 50개의 표준을 마련하였다. 이러한 성과에도 불구하고 표준의 실효성과 활용 문제와 함께 표준 개발 절차 및 내용의 전문성을 진지하게 재검토해야 한다는 판단에 따라 국가기록원 표준협력과는 2009년 3월 표준 정비 계획안을 마련하게 되었다(국가기록원 2009).

2005년은 중앙행정부처에 기록연구사들이 처음 배치된 해이며, 전문적인 기록관리가 시작된 시기였다. 지금까지 마련된 표준들은 기록관리시스템의 개발을 비롯하여 각급 기관의 기록관리 프로세스에 영향을 미쳐왔다. 그러나 지난 4년 동안 기록관리의 수준과 환경은 많이 달라졌으며, 이러한 변화를 고려할 때, 2005년 기본계획에 의거한 표준화 정책 및 사업에 대한 엄정한 평가를 토대로 전략을 정비할 할 때가 왔다. 기록관리혁신단 시절에 구상된 계획은 실제 시행되면서 부분적으로 수정되었지만 수요자 집단의 피드백에 근거한 평가·검토가 본격적으로 이루어진 적은 없다. 새로운 정비계획안은 수용자를 고려한 표준화 방향을 제시하고 있지만 이 역시 중장기 표준화 전략의 필요성을 더욱 확인시켜주고 있다고 판단된다.

현재 한국의 공공기록관리계가 당면한 문제 중 하나는 ‘전문성’을 확보하는

것이다. 기록관리계 외부에서는 기록관리업무의 전문성을 인정하지 않는 경향이 있고, 내부에서는 전문성이 충분히 확산되지 못한 것도 사실이다. 이러한 상황에서 기록관리가 나아가야 할 궤도를 정확하게 제시하는 표준화의 추진은 중요한 의미를 갖는다. 따라서 국가기록원은 지금보다 더 전략적이고 장기적인 관점에서 표준화사업을 추진해 나갈 필요가 있다고 본다. 이러한 문제의식을 가지고, 이 글에서는 지금까지의 표준화 사업을 평가하고 표준화 전략을 새롭게 재구축하기 위한 방안을 제시하고자 한다.

이를 위해 우선 지금까지의 국가기록원을 중심으로 추진해 온 기록관리 표준화 정책을 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록법)과 국가기록원의 표준화 관련 정책문서를 통해 조사하고 그 문제점을 살펴보았다. 이러한 문제점을 극복하기 위해서는 체계적인 표준화 전략을 개발할 필요가 있으므로 전략 개발에 밑그림이 될 모형을 제안하였다. 표준화 모형은 표준화 대상 체계화, 프로세스 체계화, 정책 틀(framework)의 체계화로 구성하였다.

2. (준)현용기록관리 표준화의 현황과 평가

2.1 표준화 현황

우리나라에서는 2006년 공공기록법이 전면 개정되면서 표준화 정책의 체계적 추진 기반이 비로소 마련되었다.¹⁾ 개정된 법률에서는 기록물관리 표준화 정책의 수립 시행 의무, 표준화 분야, 제·개정 절차 등이 규정되었다. 기록관리 표준화 정책이 본격적으로 법률에 반영된 이유에 대해 박지태(2008, p.92)는 국가 기록관리의 방향이 중앙집중식 관리체제에서 자율에 기반한 관리 체제로 바뀌면서, 체계적인 조정 및 상호운용성 확보를 위한 표준화 정책이 더욱 중요해졌기 때문이라고 지적한다. 그러나 이보다 더 중요한 것은 모범실무로서의 성격을 갖는 기록관리 표준들을 개발하고 보급함으로써 각급 기관의 기록관리 수준을 향상시킴과 동시에 국제 규범 및 기록관리의 원칙에 맞도록 '정상화'하는 것이었다. 따라서 표준화정책이 기록관리혁신의 핵심정책 중 하나로 관리되었다고 볼 수 있다. 공공기록법상의 표준화 관련 조항은 <표 1>과 같다.

1) 1999년 제정된 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에서도 표준화 관련 규정이 있었지만, 기록물의 매체 변환 규격과 장기보존기록물의 재료와 필기구 규격에 관한 것으로 매우 좁게 한정되어 있었다(서혜란 2008).

<표 1> 기록관리 표준화 관련 조항 (공공기록물법 및 동법 시행령)

해당 조항	골 자
법 제7조(기록물관리의 표준화 원칙)	· 중앙기록물관리기관이 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립·시행
법 제39조(기록물관리의 표준화)	· 표준을 제정·시행하여야 하는 사항(영역) 제시
법 제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) 1항, 2항	· 표준의 제정·개정·폐지 시 관보 고시를 통해 이해관계인 의견 청취 · 표준의 확대·보급을 위하여 지도·교육
시행령 제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차) 1항	· 중앙기록물관리기관이 법 39조에 제시된 사항에 대한 표준화 계획 수립과 표준의 제정·개정·폐지안 작성
시행령 제75조 2항	· 표준의 제정·개정·폐지 심의 절차(국가기록관리위원회 및 표준전문위원회 심의 규정)
시행령 제75조 3항	· 영 75조 2항에 따라 심의를 마친 표준이 다른 법의 절차를 따라야 할 경우(예: 산업표준화법) 이를 준수
시행령 제75조 4항	· 표준의 제정·개정·폐지안을 관보나 정보통신망에 고시
시행령 제76조(기록물관리 표준자문위원회) 1항, 2항	· 기록물관리 표준자문위원회를 구성·운영할 수 있으며, 구성·운영 등은 중앙기록물관리기관장이 결정
시행령 제77조(기록물관리 표준의 확대 보급)	· 표준의 확대 보급을 위해 중앙기록물관리기관이 시행해야 할 사항

공공기록물법 제7조에 의거하여, 국가기록원이 작성한 표준화 정책 관련 문서들은 다음과 같다.

<표 2> 국가기록원의 표준화 정책 문서

문 서	골 자
국가기록원 기록관리혁신단. 기록관리 표준화 추진계획. 2005. 12.	· 기록관리혁신을 위한 표준화 추진과제 선정(4대분야 35개 표준), 추진방향과 전략, 추진체계 등
국가기록원. 기록관리 표준화 운영 규정 2007. 5. 30 (국가기록원 훈령 제33 호)	· 공공 및 원내표준 제·개정 절차 · 역할과 책임 명시
국가기록원 표준협력과. 기록관리 표준화 개선방안. 2009. 3.	· 기존 표준의 평가와 신설·통합·폐지될 표준 제시 · 표준개발 절차 일부 개정 (표준 작성 주제: 표준협력과) · 표준의 이행 확산을 위한 이행도 평가 및 교육 강화

기록관리 표준화 추진계획이 나온 것은 2005년 12월이다. 국가기록원은 ‘글로벌 스탠더드를 선도하는 기록관리 표준화’와 ‘기록관리 전 영역의 표준화 추진으로 일류기록국가 구현’을 기록관리 표준화의 비전으로 설정하였다.²⁾ 이에

2) 국가기록원 홈페이지. 기록관리자서비스_ 기록관리 표준 참조 [2009. 5. 10 인용]

따라 2005년 12월 국가기록원 기록관리혁신단은 4대 분야(기록관리 업무, 시스템, 기록관리기관, 보존매체·물품), 35개 표준화 과제를 담고 있는 기록관리 표준화 기본계획을 확정하였다. 이러한 표준화 활동을 통해 “국가기록관리의 통일성·전문성을 제고하여 정부업무 혁신과 기록관리 선진 국가 구현에 기여하고, 기록정보의 지식자원화로 국민의 알권리를 충족하고 참여민주주의 발전에 기여”할 것을 기대하였다(국가기록원 기록관리혁신단 2005).

기본계획에서는 표준의 유형을 표준의 고시주체에 따라 국가표준·공공표준·원내표준으로 구분하고, 각 유형별로 제정절차를 정하였다. 국가기록원이 주관하는 가장 중심적인 표준은 공공표준이다. 기록관리 표준 제정 업무를 주관하는 부서는 현재 기록정책부 산하의 표준협력과다. 또 공공표준 및 국가표준은 공공기록물법 제13조에 의해 구성된 국가기록물관리위원회 산하의 전문위원회 중 하나인 표준전문위원회의 심의를 거친다. 국가표준의 제정 권한은 국가표준화기구(기술표준원)에 있으므로 그 절차에 따르도록 하고 있다(서혜란 2008).

「기록관리 표준화 기본계획」에 따라 짧은 시간 안에 수십 개의 표준을 제정하였으나, 그 과정에서 국가기록원 내 주체들의 역할과 책임, 절차에 대한 이해도나 인식의 차이가 발생하였고, 이를 체계화하여 공통의 이해기반을 형성하기 위하여 만든 것이 기록관리 표준화 운영규정이다. 2009년에는 2005년 이후 추진해온 표준화 사업을 평가하고, 이를 정비하기 위하여 개선안을 마련하였다(국가기록원 표준협력과 2009). 이 개선안은 표준화 사업의 문제점에 대한 이해를 토대로 체계적인 개선방안을 제시하고 있지만, 엄정한 평가를 토대로 보다 장기적 관점의 전략을 모색해야 할 시점이라고 본다.

현재 기록관리와 관련된 표준으로는, 국가표준 5개, 공공표준 29개, 원내표준 21개 등 총 50개가 제정된 상태이다. KS X ISO 15489-1, KS X ISO/TR 15489-2, KS X ISO 23081-1, KS X ISO/TS 23081-2, KS X ISO 22310 등 국가표준들은 모두 ISO 표준 부합화 원칙에 따라 국가표준으로 제정된 경우이다(표 3 참조).

<표 3> 국가표준 현황

표준번호	표준명	제·개정 년도
KS X ISO 15489-1:2007	문헌정보-기록관리-제1부 : 일반사항	2003/2007
KS X ISO/TR 15489-2:2007	문헌정보-기록관리-제2부 : 지침	2003/2007
KS X ISO 22310	문헌정보-표준 입안자를 위한 표준에서의 기록관리 요건 서술지침	2007
KS X ISO 23081-1	문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 : 원칙	2007
KS X ISO/TS 23081-2	문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부 : 개념과 실행 고려사항	2008

국가기록원의 표준화 개선방안에 의하면, 원내 표준을 관리 범위에서 빼고, 국가표준, 공공표준, 지침 및 규격으로 유형화하고 있다. 또한 많은 표준을 통폐합하는 방향을 제시하고 있는데, 공공 및 원내표준 중에서는 그대로 유지되는 표준 및 지침·규격 24개, 통합된 표준 및 지침·규격 4개, 신규 6개 등 34종의 공공표준 및 지침·규격을 유지하게 된다. 신규로 개발할 표준으로는 △기록관리기준표 관리 기준 및 절차, △기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준, △기록관리 표준의 서식과 작성방법, △기록관리시스템 기능규격, △기록관 운영 및 기록관리 절차, △기록관리시스템 연계 기술규격 제3부: 기록관리시스템과 기능분류시스템간 연계데이터 규격 등으로 설정하고 있다(공공 및 원내 표준정비 현황은 <부록 1> 참조).

2.2 표준화 평가

위와 같은 표준화 사업은 공공기관의 기록관리 혁신을 추동하고, 기록관리 문화를 확산하는 데에 상당한 역할을 했다고 평가할 수 있다. 그러나 기록관리혁신 로드맵에 따라 표준화 기본계획이 수립된 지 3년 이상이 지났으며, 전자기록의 유형이 더욱 다양화되는 가운데 기록관리 표준화 사업은 국가기록원의 자체 평가에서도 밝혔듯이 전반적인 정비를 할 시점이 다가왔다. 중요한 점은 부분정비가 아니라 전반적인 리엔지니어링이 필요한 시점이라는 것이다. 지금까지 이루어온 혁신을 각급 기관의 실무로 안착시키는 한편, 기록관리 실무 및 정책 방향을 선도하는 것은 상당 부분이 표준화의 몫이므로 표준화를 통해 기록관리의 전문성을 심화시킬 필요가 있다.

표준화 전략의 정비를 위하여 우선 지금까지 추진해 온 표준화 사업을 검토해

불 필요가 있다. 여기서는 표준의 내용 영역, 표준의 개발 프로세스를 중심으로 한 절차 영역, 표준화 정책과 조직을 포함한 제도 영역으로 구분하여 준현용기록관리 표준화 사업을 평가해 보았다.

△표준화 대상이 체계적으로 선정되었는지, △전자기록관리 환경에 적절히 대응하고 있는지, △표준의 질적 수준을 유지할 수 있는 절차와 조직을 갖추고 있는지, △표준문서의 유형화가 적절하며 유형별 관리정책이 있는지 등을 중심으로 평가해보았으며, 평가 시 주요하게 고려한 측면들은 <표 4>와 같다.

<표 4> 표준 평가에 고려한 측면

평가영역	평가 측면
내용영역	<ul style="list-style-type: none"> · 표준화 대상의 체계적 선정 · 전자 환경에의 대응력 확보 · 개발 우선순위 고려 · 표준의 내용 수준 제고 · 표준 간 연계 확보
절차영역	<ul style="list-style-type: none"> · 표준의 질적 수준을 높이는 절차 · 이해관계자 요구반영과 참여 절차
정책/제도영역	<ul style="list-style-type: none"> · 표준문서 유형별 관리 체계화 · 표준의 사후 평가와 현행화 · 표준담당부서의 역량 제고 · 국가표준화 정책의 강화

1) 표준화 대상이 체계적으로 선정되었는가?

표준화 사업과 정책을 평가하는 데에 있어서 무엇보다도 중요한 측면은 ‘무엇을 표준화 하였는가’의 문제이다. 표준화 대상의 적합성을 평가하기 위해서는 우선 표준화 영역 및 대상을 설정한 논리적 근거를 살펴 볼 필요가 있다.

어떤 분야의 표준화를 효율적이고 효과적으로 추진하기 위해서는 표준을 위한 체계적 분류체계를 마련할 필요가 있다. 정보통신을 비롯하여 새롭게 부상하는 여러 기술 분야에서는 표준화 대상을 선정하기 위해 우선 해당 분야의 기술들을 분류하고, 표준화 맵을 개발하여 대상과 우선순위를 설정하는 방법을 사용한다.

공공기록물법(제39조)에서는 표준화가 필요한 영역을 △전자기록물의 관리체계 및 관리항목 △기록물관리 절차별 표준기능 △기록물종류별 관리기준 및 절차

차 △기록물관리기관의 유형별 표준모델 △기록물 보안 및 재난관리대책 등으로 규정하고 있다. 국가기록원은 이러한 표준화 사업 추진을 위하여 표준화 영역을 <표 5>에서와 같이 기록관리업무, 시스템, 기록관리기관, 보존매체·매체 장비 영역으로 구분하였다. ‘기록관리 업무’ 영역에서는 생산에서 서비스까지 기록관리 프로세스의 각 과정과 관련된 업무별로 표준을 제정하였다. ‘기록관리시스템’ 영역에서는 기록관리 시스템 기능요건, 메타데이터, 관련 시스템 간의 연계 등과 관련된 표준을 개발하였다. ‘기록관리기관’ 영역은 처리과 및 기록물관리기관의 유형별로 시설·환경 및 업무절차 등의 표준을 설정하였다. ‘보존매체·물품장비’ 영역에서는 기록관리 관련 물품의 사양, 비전자 장비기준, 디지털 매체 요건 등에 관한 표준을 제정하고 있다.

<표 5> 표준화 기본계획(2005)의 표준화 분류

영역 분류	하위 영역
기록관리업무 영역	· 생산·업무활용 단계 · 처분(Disposition) 단계 · 영구보존 단계
시스템 영역	· 시스템 설계 분야 · 메타데이터 분야
기록관리기관 영역	· 생산기관 · 중간보존기관 · 영구보존기관
매체·장비 영역	· 기록 매체 분야 · 기록관리 물품 분야 · 기록관리 설비 분야

자료 : 국가기록원(2005)의 그림에서 재구성(p.5)

그러나 현재 기록관리 표준의 영역 구분은 상당히 애매하여 앞으로 필요한 표준들이 제대로 개발되어 있는지, 앞으로 어떤 표준이 더 필요한지 쉽게 파악하기 어렵다. 무엇보다도 영역이 다소 애매하여 표준들 간의 내용 중복이 있다는 점이다.

가령 ‘기록관리기관’이라는 영역은 ‘기록관리업무’와 그 경계가 모호하며, 실제 양 영역에 속하는 표준들의 내용들 중에는 중복되는 항목이 많다. 가령, 공공표준인 “처리과 기록관리 준수 사항(NAK-P-2007-02)”의 경우, 기록물 정리 및 이관지침, 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서, 단위과제 보존기간

책정·조정 지침, 전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침 등 기록관리의 특정 과정과 관련된 표준·지침들과 중복될 여지가 크다. 또한 간행물 관리 실무매뉴얼, 시청각기록물 관리 실무매뉴얼, 행정박물관리 실무매뉴얼 등 기록물유형별 표준·지침들과도 일부 항목이 중복될 수 있다. 마찬가지로 기록물유형별 관리 표준·지침들은 과정별 표준·지침들과 중복될 수 있다. 중복이 될 경우 △동일한 항목에 대하여 상이한 표현법을 사용하여 독자들의 혼란을 초래하고, △표준 내용의 변경·갱신 시, 중복된 표준들의 내용을 동기화시키기 어렵다는 문제가 있다. 가령 현재 “기록물 정리 및 이관지침”(2007)에 제시된 행정박물 이관 지침과 “행정박물 관리 실무 매뉴얼”(2008)의 이관 지침이 다르다. 이는 물론 각 표준들 간의 내용 조정이 부족했기 때문에 야기되었다고 볼 수도 있지만, 기본적으로는 각 표준의 명확한 범주 설정의 토대가 되는 기본 분류체계가 체계적이지 않기 때문이라는 점도 간과할 수 없다. 표준 개선방안에서는 상당히 많은 표준들이 정리되었지만 영역 구분은 충분히 정비되지 않은 상태이다.

따라서 기록관리의 각 과정, 기록물유형별 관리, 기록물관리기관에 필요한 표준이나 지침이 개발·운용되고 있는지를 확인하기 위해서는 우선 표준의 분류체계를 정비할 필요가 있다. 물론 표준 분류틀이 개선된다 해도 기록관리 과정과 관련된 표준, 특정 기록물 유형과 관련된 표준, 기록물관리기관별 표준들은 여전히 공존할 수 있을 것이다. 따라서 각 표준의 범위를 명확히 규정하여 각 표준들 간에 내용 중복이 없도록 하고, 다른 표준에 관련 내용이 있을 경우, 해당 조항에서는 다른 표준·지침을 따르도록 한다는 방식으로 서술하여 동일한 내용을 반복 기술하지 않도록 하는 것이 중요하다.

표준화 대상의 적합성을 평가하기 위해서는 또한 표준의 이용자 및 이해관계 집단의 의견을 묻을 필요가 있다. 중앙부처의 한 기록연구사는 표준들이 “법령의 조항을 풀어쓴 것 이상의 실제적인 실무 지침을 제시하지 못하고 있”거나, “실제 기관에서 필요한 것이 아니라 국가기록원에서 작성할 수 있는 주제와 내용”이 더 우선 개발되는 경향이 있다는 지적을 하기도 한다.³⁾ 다시 말해 “제정해야 하는 표준보다는 할 수 있는 표준”을 제정했다는 비판이 있다는 것이다. 물론 이러한 문제는 단지 표준화 대상 선정 상의 문제가 아니라, 표준 제정 절차의 문제와도 연관이 된다. 지금과 같은 표준 조직체계와 표준안 제정절차가

3) 중앙행정부처 A기록연구사와의 서면 면담(면담 일시 : 2009. 5. 2)

유지되는 한 이러한 문제를 온전히 해결하기는 어렵다고 본다.

국가기록원(2009)의 개선방안에서도 “공급자 위주의 표준화 과제 선정으로 실무현장의 표준 활용도 및 만족도 저조”라는 점을 지금까지 표준화 정책의 문제점으로 들고 있다. 따라서 앞으로 표준화 중장기 계획을 세우기 위해서는 이해관계집단별 평가 및 수요조사를 실시할 필요가 있을 것이다.

표준화 전략에서는 무엇을 표준화할지 뿐만 아니라 어떤 표준을 먼저 개발할지 우선순위의 문제도 함께 고려해야 한다. 개선계획안에서는 과제의 전문성, 중요도에 따라 단기·장기 과제로 구분하여 추진한다고 밝히고 있다. 즉, 시급성이 높거나 개정 정도가 적은 표준의 경우 단기과제로 설정하였고, 연구개발이 필요하거나 국가표준화 대상이 되는 과제는 장기과제로 설정(기록관리메타데이터, 기록관리시스템 표준 등)하고 있다. 그러나 이 역시 이해관계자 조사를 근거로 추진할 필요가 있다. 표준화 대상의 결정 뿐 아니라 우선적으로 개발해야 할 표준 역시 이용자의 의견에 기초해야 표준의 효용성을 높일 수 있을 것이다.

기존에 개발된 표준에 대한 평가뿐 아니라 과연 새롭게 만들어져야 할 표준이 무엇인지에 대한 조사도 필요하다. 개선방안에서 제안된 신규 제정 표준 중 기록관리기준표 관리 기준 및 절차, 기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준 등은 현장의 요구를 반영하고 있다고 본다. 그러나 표준이 현장을 반영할 뿐만 아니라 기술발전을 고려하여 한발 앞선 기록관리를 선도한다는 점에서 전자기록관리와 관련한 기술 발전에 조응하는 내용들을 더 고려할 필요가 있다. 이 역시 중장기 표준화 전략의 틀 속에서 재검토할 필요가 있다.

2) 전자기록관리 환경에 적절히 대응하고 있는가?

기록관리 표준은 특히 빠르게 변화하는 전자환경에서 기록을 관리할 수 있도록 이끌어야 한다. 다양한 전자시스템에서 생산되는 다양한 유형의 전자기록이 그 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이 보장되는 방식으로 관리·보존할 수 있도록 표준과 지침을 제시할 필요가 있다.

공공기관의 전자기록관리시스템의 특징을 요약하면 다음과 같다.

첫째, 중앙행정부처와 지방자치단체가 ‘표준 기록관리시스템’을 도입하고 있다는 점이다. 2005년에 공공기관의 기록관리시스템 개발을 위한 ISP 사업을 하면서 시스템 기능이 결정되었고, 2007년도에 표준 기록관리시스템(일명 ‘AURIN’)

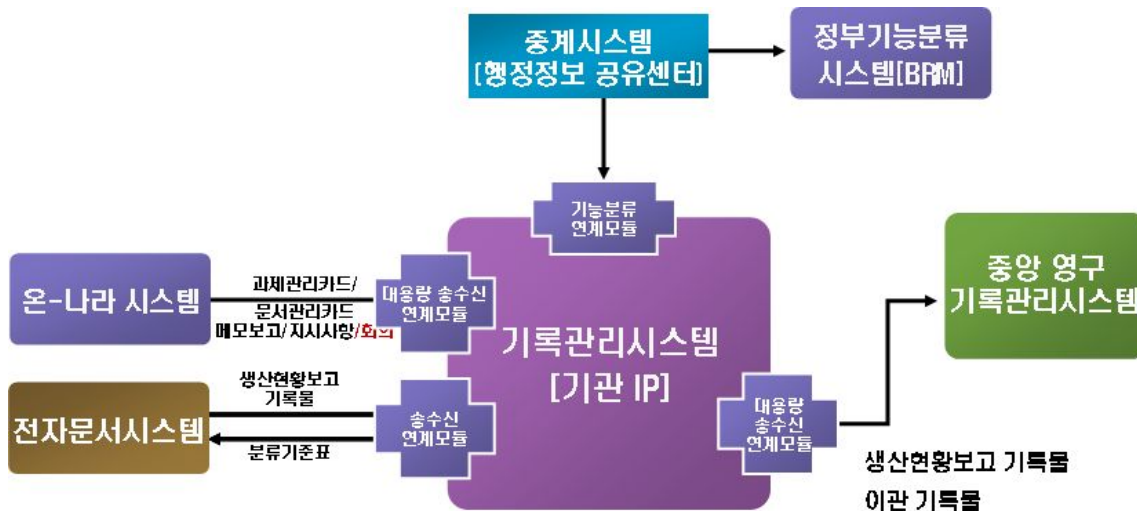
이 개발되었으며, 2007년도 말부터 2008년도에는 거의 대부분의 중앙행정부처가 표준 기록관리시스템을 도입하였다. 올해는 12개 지방자치단체가 표준 기록관리시스템을 도입할 예정이며, 2010년에는 더 많은 지방자치단체와 기타 공공기관들이 표준시스템을 도입할 것으로 예상된다.

둘째, 기록물생산시스템들과 표준 기록관리시스템이 온라인으로 연계되어 있으며, 기록물 이관이 온라인으로 이루어지고 있다. 중앙행정부처에는 기록물생산시스템으로서 표준 업무관리시스템(온-나라 시스템)과 전자문서시스템(표준 데이터 규격 준수)이 보급되어 있다. 특히 업무관리시스템과 표준과 동일한 기능 분류체계에 기반을 두고 있다.

셋째, 각 행정부처의 기록관리시스템에서 30년 이상 보존가치가 있는 전자기록물은 국가기록원의 중앙기록물관리시스템(CAMS)으로 온라인 이관이 되도록 설계되어 있다. 각 중앙행정부처의 표준 기록관리시스템들은 국가기록원의 기록물통합검색시스템과 웹서비스 방식으로 연계되어 모든 행정부처의 준현용, 비현용 기록물들에 대한 원 스톱 탐색을 지원하고 있다.

넷째, 준현용단계의 기록관리단계에서도 장기적 접근성과 보존을 고려하고 있다는 점이다. 표준 기록관리시스템은 기록물생산시스템으로부터 이관 받은 기록 중 보존기간이 10년 이상인 기록물은 문서보존포맷과 장기보존포맷으로 전환하여 보존하는 모듈을 보유하고 있다.

<그림 1> 중앙행정기관의 전자기록관리시스템의 연계구성



출처: 행정안전부. 2009. 온나라와 기록관리시스템간 연계. 2009. 2. 19(목). 행

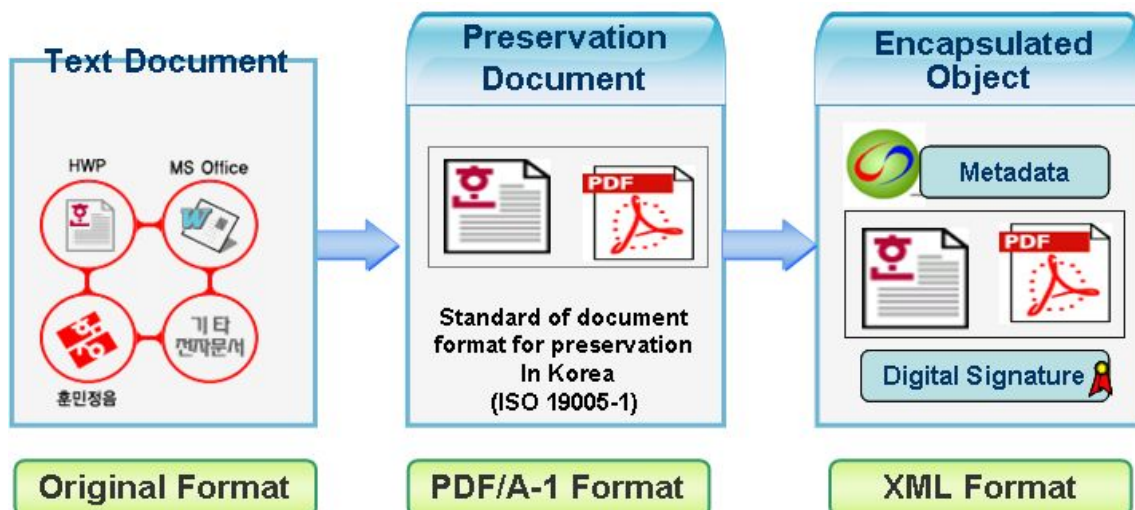
정안전부. 슬라이드 7쪽.

이러한 시스템 환경에서 전자기록관리시스템과 관련된 표준들이 다음과 같이 개발되었다.

- 기록관리시스템 기능요건 표준 (NAK-P-2007-06)
- 기록관리 메타데이터 표준: 현용·준현용 기록물용 (NAK-P-2007-11)
- 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 (NAK-P-2008-01)
- 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 (NAK-P-2008-05)
- 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격 (NAK-P-2008-02)
- 전자서명 장기검증 통합연계 API규격 (NAK-P-2008-06)
- 기록관리시스템과 업무관리시스템간 연계데이터 규격 (NAK-P-2007-07)
- 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격 (NAK-P-2008-14)
- 디지털기록매체 요구기준 (NAK-P-2008-04)

이들 표준들을 살펴볼 때 문서 중심의 표준 기록관리시스템을 보급하고 유지하기 위한 표준들은 비교적 잘 구비되어 있다고 본다. 그러나 전자기록관리 관련 표준들의 문제점은 다음과 같이 정리해볼 수 있다.

<그림 2> 표준 기록물관리시스템의 보존포맷 변환 기능



출처 : Kwag Jeong. 2008.

첫째, 표준을 적용하는 데 필요한 세부지침이 없어서 표준 제정의 실효를 얻지 못하고 있는 경우도 있다. “기록관리시스템 기능요건”은 국제표준과 외국의 표준을 벤치마킹하여 선진적인 내용들을 담고 있지만 실제 시스템 개발에 적용하기 위한 지침이 없어 표준 제정의 실효를 거두지 못하고 있다. 표준은 존재하는데 지침 부재로 적용이 어려운 경우도 있고 관련 법령은 있는데 지침이 부족한 경우도 있다.

둘째, 다수 기관에 보급될 표준 시스템이 먼저 설계되고 표준이 제정된 경우가 많아, 표준이 특정 시스템에 귀속되는 특성을 띠는 등 표준 개발에 제약이 따르는 경우이다. 가령 “전자기록물 장기보존포맷 기술규격”의 경우, 기록관리 메타데이터 표준이 개정된 뒤에 제정되었음에도 불구하고, 이를 반영하지 못하고 있으며, 이미 구축된 장기보존포맷모듈의 데이터 설계 내용을 중심으로 작성되었다.⁴⁾ 특정 시스템의 설계 내역을 그대로 표준에 반영하려는 경향은 지양할 필요가 있다.

셋째, 단기간 내에 많은 표준들이 개발되었기 때문에 조정 및 연계가 취약하다는 문제점을 드러내고 있다. 특히 전자기록관리와 관련된 표준들의 경우, 시스템 개발에 직접적인 영향을 미치기 때문에 표준의 파급효과가 클 뿐만 아니라, 표준 간의 연계가 매우 중요하다. 가령, 기록관리 메타데이터 표준, 문서보존 포맷 규격이나 장기보존 포맷 규격 등은 또한 기록관리시스템 기능 요건 표준과 긴밀한 연계 관계를 지니고 있어야 하는데 아쉽게도 그렇지 못하다고 평가할 수 있다.

3) 표준의 유형화 및 유형별 관리가 적절히 이루어지고 있는가?

“기록관리 표준화 운영규정”에 의하면 기록관리 표준을 국가표준, 공공표준, 원내표준으로 구분하고 있다. 국가표준은 “민간·기업·금융기관·교육기관·연구소·정부 부처 등 국가 전체의 기록물관리에 관한 표준으로 산업자원부장관이 고시하는 표준”을, 공공표준은 “공공기록물법에서 정한 공공기관 및 기록물관리기관에 적용하는 표준으로 행정자치부 장관이 고시하는 표준”을 말한다. 원내표준”이라 함은 국가기록원에 적용되는 표준으로 국가기록원장이 고시하는

4) 장기보존포맷은 기록의 원문, 문서보존포맷, 장기보존포맷 메타데이터, 전자서명으로 구성되며 이 구성요소를 XML을 이용하여 단일한 객체로 패키징한다(전자기록물 장기보존포맷 기술규격 5쪽 참조).

표준을 말한다(국가기록원 2007).

<표 6> 기록관리 표준의 유형

구 분	적용 대상	고시 주체
국가표준	공공 및 민간부문 전체(민간·기업·금융기관·교육기관·연구소·정부부처 등)	지식경제부 장관
공공표준	공공기관	행정안전부 장관
원내표준	국가기록원	국가기록원장

이 세 가지의 표준의 적용 대상이 다르다는 점을 주목할 필요가 있다. 그러나 때때로 원내표준과 공공표준은 표준 내용의 정련정도에 따라 결정되는 경우도 있었고, 공공표준으로 일정기간 유지하다가 내용이 안정되면 국가표준화해야 한다는 제안도 있었다.

물론 이러한 절차를 거칠 필요가 있는 표준도 있겠지만, 어떤 표준이 적절한지는 우선 적용범위 즉 독자층을 고려하여 결정해야 할 것이다. 국가표준이 공공뿐 아니라 민간기관들까지 그 적용대상을 삼는다면, 개발 방식과 의견수렴 절차도 달리 설정할 필요가 있다.

한편 개선방안에서는 원내 표준들을 대폭 지침으로 변경하고 있으며, 많은 원내표준들을 폐지하는 것으로 가닥을 잡고 있다. 그렇다면 공공표준과 지침, 그리고 원내표준은 그 내용과 관리에 있어서 어떤 차이를 갖는지 분명히 구분할 필요가 있다. 운영규정에는 표준만을 명시하고 있지만, 2005년 계획안이나 2009년 개선방안을 보면 표준문서의 유형을 표준과 지침·매뉴얼로 구분하여 개발하고 있다. 2005년 정책문서에 의하면 표준은 “법령수준의 구속력, 최선의 기준, 규격 통일을 위한 도구로 규정하고 있고, 매뉴얼(지침)은 “법령·표준의 실행 지침, 실무관리 매뉴얼, 이용자 매뉴얼 등”이라고 구분하고 있다.

2009년 개선방안에서는 “표준과 지침(규격, 매뉴얼 포함)으로 구분하되, 표준 및 지침의 작성 범위를 정해 법령-표준-지침의 일관성을 확보”할 것임을 밝히고 있다. 여기서 “표준은 법령이 위임한 사항을 중심으로 작성하고, 지침은 법령 및 표준의 실행을 위해 실무요령 제시가 필요한 경우로 범위 설정”을 한다고 밝혀 그 구분을 보다 명확히 하고 있다(국가기록원 표준협력과 2008). 즉 표준은 법령 준수를 위한 통일된 기준과 절차를, 지침은 표준 준수를 위한 구체적인

절차라는 일종의 위계 체계를 밝히고 있다.

그러나 국가표준의 경우, 그 적용 범위가 공공기록물법보다 넓다는 점을 감안한다면, 표준 전체를 공공기록물법 준수를 위한 기준과 절차로 규정하는 것은 적절하지 않으며, 공공표준이나 지침의 경우로 좁히면 타당할 것이다. 우리나라의 기록관리가 전반적으로 열악한 상황에서 정부가 민간의 기록관리를 선도하는 역할을 수행하는 것은 중요한 사안이므로 국가기록원이나 기술표준원 등이 민간기록관리의 방향을 제시하기 위한 국가표준을 적극적으로 개발하고 확산하기 위한 노력을 협력적으로 수행해야 할 것이다.

아울러 이러한 표준문서들을 적절히 관리할 수 있는 절차와 방법론은 올해 발간예정인 표준문서의 서식과 관리에 관한 지침에서 구체화될 것으로 기대된다.

4) 표준의 질적 수준을 유지할 수 있는 조직과 관리 절차를 갖추고 있는가?

표준 내용의 질적 수준은 표준의 개발 절차, 작성 주체, 심의 과정 등으로 인한 결과이다. 표준을 개발하기 위한 절차는 표준화 기본계획 수립 이후 비교적 잘 정비되었다고 본다. 그러나 국가기록원이 자체평가에서도 밝혔듯이 표준의 작성자에 따라 질적 수준이 고르지 못하다는 점을 지적하지 않을 수 없다. 이러한 점에서 볼 때 작성과정과 심의절차가 보완될 필요가 있다.

표준 개발 프로세스에서 가장 중요한 부분은 ‘연구개발’ 과정이다. 표준화 대상을 발굴하고, 표준을 작성하고, 이를 실행하는 데에 필요한 지침을 만들기 위해서는 각 표준별로 전문 지식과 연구가 필요하다. 따라서 다른 분야에서의 표준개발 절차를 보면 개발을 위해서 우선적으로 연구개발을 수행하는 경우가 일반적이다.

기록관리 표준화 기본계획을 수립하고 사업을 추진하면서 기본계획 및 세부추진계획과는 달리 상황 변화에 맞게 수정되었다. 그러나 표준화 과제 선정의 적절성이나 표준의 질적 수준을 충분히 보장할 만한 절차의 개선은 미흡했다. 기본계획과 세부추진계획을 토대로 표준을 개발해왔지만, 전년도에 국가기록원의 각 부서에 표준화 대상이 되는 주제를 조사하고, 이에 따라 표준협력과가 이듬해 표준화계획을 세운 후, 대체로 주제를 제안한 부서가 표준안을 제출하는 방식으로 표준이 작성되는 경우가 많았다. 따라서 업무담당자의 자의적 판단에 근거하여 표준이 정해지고 작성되는 경우도 있었다. 표준협력과의 검토와 표준화

전문위원회의 심의를 거쳤다고는 해도 사전적인 ‘연구개발 과정’과 전문적인 심의가 뒷받침되지 않은 한 이러한 한계는 지속될 수밖에 없다.

국가기록원(2009) 역시 “일부 표준의 경우 작성자의 전문성 부족 및 형식적 검토로 불명확한 조문, 단순 법령 나열 등 표준으로서의 실효성 부족”하다는 점을 들며, “표준 초안은 표준협력과에서 주관하여 작성하고, 관련 전문가 검토 및 기관 의견 수렴을 강화하여 표준의 수준 제고”하는 방향을 제시하고 있다. 방향은 전적으로 맞지만, 그러나 표준협력과의 인력 보강 없이 충분한 전문성 확보가 어렵다.

2005년은 기록관리 표준화의 전기가 마련된 해로 기억될 것이다. 그해 5월에 기록관리혁신단에 표준화를 전담하는 표준설계팀이 설치되었으며, 또한 2006년 1월에는 3개 영역에 걸쳐 18명의 전문가로 기록관리표준자문위원회를 구성하였다. 또한 개정 법률에 표준화 규정이 포함됨에 따라 2006년 12월 국가기록원 직제개편으로 기록표준화팀이 상시 조직으로 설치되었다. 그러나 2007년 11월에는 표준평가팀으로 표준화업무가 축소되고, 2008년 5월에는 표준협력과로 표준이 차지하는 비중이 더 적어졌다. 처음에는 표준업무에만 7~8명이 있었으나, 이후 타 업무와 병합되고 나서는 3~4명의 실무자가 표준업무를 담당하고 있다. 표준협력과의 인원은 현재 14명(행정직 과장 1명 포함)이지만 표준업무를 담당하는 직원은 4명(학예연구관 1명, 기록연구사 1명, 공업연구사 2명)에 불과하다. 이런 구조에서 표준협력과가 단독으로 수준 높은 표준을 작성한다는 것은 현실적으로 불가능한 일이다. 또한 표준은 표준협력과가, 규격이나 지침은 소관 부서에서 개발한다는 역할 분담 체계도 문제가 있다. 표준과의 연계 관계없이 규격을 만들 수 없기 때문이다.

3. 기록관리 표준화 전략의 재구축

3.1 사례 분석 : 호주 빅토리아주⁵⁾

표준화 전략을 재구축한 대표적인 사례로는 호주 빅토리아 주립기록관(Public Record Office Victoria, 이하 PROV)을 들 수 있다. PROV는 기록관리 표준 프로그램(Recordkeeping Standards Program)을 체계적으로 추진하기 위하여 기록

5) Public Record Office Victoria(2007)를 참조하여 정리하였음.

관리 표준화 전략 및 방법론(Recordkeeping Standards Strategy & Methodology Development Project : Strategy & Methodology)을 수립하였다. PROV는 97년부터 표준들을 개발하여 배포해왔으나 포괄적이며 일관성 있는 성문화된 전략과 방법론이 없으며, 특히 “PROV 내에서도 PROV와 고객들 간의 공식적인 피드백 메커니즘의 부재”하다는 문제점을 인식하였고, 이러한 문제점을 극복하고 효과적이고 효율적인 표준프로그램을 운영하기 위해서는 우선 표준화 전략 및 방법론을 구상할 필요가 있다고 판단했기 때문이다.

1) 전략문서의 범위

이 전략 문서의 목적은 △기록관리 표준의 개발·평가를 위한 일관성 있고 신뢰할만한 방법론과 절차 개발, △PROV가 우선적으로 개발할 필요가 있는 표준 확인, △우선적으로 개발할 표준의 일정 제시, △개발이 필요하며 빅토리아주립 기록관의 업무계획에 반영해야 할 미래의 핵심 표준을 밝히기 위한 격차 분석 등이다. 이 전략문서는 <표 7>과 같은 구성을 가지고 있다.

<표 7> PROV 표준화 전략서 목차

1.0 목적
2.0 배경
3.0 문서 정의와 구조
3.1 문서 정의
3.2 표준의 문서화체계
3.3 표준의 문서화 체계 모형
3.4 구조, 언어, 문체
4.0 기록관리 표준프로그램의 관리
4.1 프로그램 관리 구조
5.0 표준 개발 프로세스
5.1 신규 표준 생산 프로세스
5.2 외부 표준의 승인 프로세스
5.3 표준의 계속 검토
6.0 표준의 확인
6.1 기록관리전문가집단 - 서베이
6.2 PROV 간부진 결정
6.3 격차 분석
7.0 우선 프로그램 개발 일정표

2) 표준의 문서화 체계

이 전략문서의 특징 중 하나는 상세한 “표준의 문서화체계(Documentation Framework)”이다. 빅토리아 주 공공기록물법(Public Records Act 1973)에서 표준 영역 밝히고 있지만 표준의 명확한 정의 및 표준문서 구조 체계화가 필요하다는 점을 인식하였기 때문에 표준의 문서화 체계를 먼저 제시하고 있다. 이 문서화체계에는 표준의 주요 독자층, 문체, 내용뿐만 아니라 구체적인 문서 양식을 지정해준다. 문서 양식은 5가지로 표준(Standard); 기술규격(Specification); 지침(Guideline); 양식(Form), 권고(Advice)가 포함된다. <표 8>은 PROV 표준의 전체 구도를 이해할 수 있는 표준 문서화 구조 모형이다.

<표 8> 표준문서의 체계와 문서형식 (호주 빅토리아주 사례)

문서유형	문서 체계	
	정의	문체/유형
표준	<ul style="list-style-type: none"> · 빅토리아주 기관들에게 요구되는 수준을 명시한 일련의 기준 · 공공기록법에 따라 주립기록관장은 표준을 개발해야 함. 표준은 준수 위주(compliance oriented)일 수도, 모범표준 위주일 수도 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> · 외부에 초점 · 설명적 문체 · 준수 위주의 언어 · 공공기록법, 정책, 승인된 외부 표준 등 근거 제시 · PROV의 정책과 절차 맥락 속에 규제 요건을 배치 · 원칙 포함
규격	<ul style="list-style-type: none"> · 측정 가능한 요건을 상세하고 명확하게 제시함으로써 관련 표준의 기준(criteria)을 정의한 문서 · 빅토리아 기관들을 위해 규격은 준수 요건들을 명확히 밝힘 · 규격은 항상 특정 표준과 관련됨 	<ul style="list-style-type: none"> · 명령적 언어 (...해야 한다) · 간결하고 정확한 문체 · 측정 가능한 요건 · 시행할 수 있는 구체적 행위 · 필수적인 최소요건을 포함해야 하고, 선택적인 부가 요건을 포함할 수 있음 · PROV 및 기관들의 행위와 책임을 규정
지침	<p>PROV표준과 규격에 포함된 요건을 실행할 수 있도록 설명한 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 선택적 언어(...할 수 있다) · 토론 문체 · 표준이나 규격을 설명(어떻게 수행될 수 있는지) · 요건 이해에 도움 제공 · 필수 요건을 충족시키기 위한 대안 제시 · 고객이 할 법한 추측에 대한 설명 · 관련된 PROV 행위·절차·기대를 정의 - 적절한 참고 자료 안내
양식(form)	<p>규격, 프로세스, 절차의 보급을 지원하기 위한 도구</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 쉬운 언어 · 접근가능하고 이용가능하며 장기적으로 사용 가능

		<ul style="list-style-type: none"> · 테이블이나 그래픽 형식 · 전자 혹은 온라인 형식
권고(advice)	빅토리아주 기관들에게 기록 관리에 관한 최근 이슈에 대한 조언	<ul style="list-style-type: none"> · 선택적 언어(...할 수 있다) · 토론 문체 · 법령 · 기타 주제에 대한 안내 · 법률적 견해가 제시될 수도 있음 · 규격을 설명(어떻게 수행될 수 있는지) · 요건 이해에 도움 제공 · 필수 요건을 충족시키기 위한 대안 제시 · 고객이 할 법한 추측에 대한 설명 · 관련된 PROV 행위 · 절차 · 기대를 정의 · 적절한 참고 자료 안내

출처: Public Record Office Victoria. 2007.

이 ‘문서화 체계’에서는 표준의 일관성, 이용성을 유지하고, 전문적 신뢰도를 높이기 위해 위의 문서 유형별 문체 지침도 제공하고 있다. 문서화 체계 개발 프로젝트의 일부로서 현재 서식(Templates)과 표준문서 유형별 통제 등록부가 개발 중이라고 한다.

3) 기록관리 표준 프로그램의 관리 구조

표준 프로그램은 여러 가지 표준화 작업이 동시에 추진되고, 시간의 제약을 받는 경우가 대부분이기 때문에 각 담당자들의 역할과 책임을 분명히 명시할 필요가 있다. PROV는 기록관리 표준 프로그램 관리자와 표준 프로젝트 관리자의 역할과 책임을 구분하여 제시하고 있다.

기록관리 표준 프로그램 관리자는 특정 표준 개발을 각 기록관리 표준 프로젝트 관리자 및 해당 팀에게 할당하는데, 이들은 주로 표준 및 평가 팀(Standards and Assessment Team) 소속이며 어떤 단계에서는 외부 전문가가 참여하기도 한다. 각 표준프로젝트 관리자는 한 개 이상의 목표 산출물(예: 표준, 규격, 이를 지원하는 지침과 양식)을 개발하기 위한 프로젝트를 할당 받는다. 프로젝트의 규모는 목표산출물의 수와 할당된 지원에 따라 달라진다.

4) 표준개발과정

PROV는 신규표준의 개발 및 현행 외부 표준의 승인을 위한 절차를 구분하여

제공하고 있다. 신규 표준 생성 프로세스는 △프로젝트 기획, △프로젝트 수립, △프로젝트 실행, △승인, △출판, 배급, 훈련, △프로젝트 종료, △사후 검토 단계로 구성된다.

○ 기획

개발해야 할 문서가 무엇인지(표준, 규격, 지침, 양식 등)를 기록관리 표준 프로그램 관리자(RK Standards Program Manager)와 개별 기록관리 표준 프로젝트 관리자(RK Standards Project Manager)가 협의하여 정한다. 기록관리 표준의 격차 분석 및 우선순위 보고서를 토대로 하는데, 표준문서의 기능, 복잡도, 규모에 따라 결정될 수도 있다. 개발할 표준을 정하게 되면 프로젝트가 공식화된다. 각 표준 프로젝트 관리자들은 프로젝트 개요서를 작성하여 PROV의 프로젝트 전체를 관장하는 '기록 서비스 프로젝트위원회'의 승인을 받는다. 각 표준프로젝트의 성립에 따라 프로젝트 관리자는 확보해야 할 자원(예산, 인력 등)을 확인할 필요가 있다. 표준의 개발 시 1)표준 전체 프로그램 관리자 2)표준 프로젝트별 관리자 3) 자문그룹(Advisory Group)이 핵심 역할을 하게 된다.

프로젝트 관리자(와 팀)은 목표와 범위를 확인한 후, 계획을 세우고 이를 시행한다. 관련 연구를 실시하고, 워크숍, 검토 등을 기반으로 표준의 내용을 작성한다. 표준 개발 프로세스를 관장하며, 자문그룹 및 이해관계자들과 협의, 내용의 품질 관리, 위험과 쟁점 관리 등을 하게 된다. 자문그룹은 PROV 내외의 이해관계자 대표자들로 균형 있게 선정한다. 가급적 다양한 측면에서 전문성을 가진 이해관계자들(서로 다른 요구와 관심영역을 반영), 자신들의 조직 관점에서 기술적 역량을 갖춘 대표자들로 구성된다. 자문그룹의 역할은 자신이 대표하는 조직과 이익집단을 모니터링하여 그 내용을 제시하고 연구, 초안 작성, 검토 작업에 참여한다.

○ 실행, 승인, 배포, 사후 검토

프로젝트 관리자는 자문그룹의 의견을 청취하고 필요하면 다른 내외 전문가들의 도움을 받아 초안을 작성하는 프로젝트를 수행한다. 여기에는 연구, 개발, 초안 작성이 포함된다. 초안을 토대로 이해관계자, 규제관련 기관, 교육훈련자, 벤더와 외부 공급자, 산업계, 전문직단체, 감사기관들의 자문을 받게 된다. 자문의 범위는 PROV 담당자와 자문그룹이 수행한 검토 범위뿐만 아니라 표준의 주제

와 내용 등에 따라 달라진다. 프로젝트 관리자, 프로그램 관리자, 자문그룹이 만족하면 승인 단계로 들어간다. PROV 관장과 간부들의 승인과정에서 수정이 이루어지게 되고, 최종 승인이 끝나면 출판, 배포 및 해당 표준의 훈련 프로그램이 이루어지게 된다.

개발 도구들의 배포는 각 이해관계자 집단에 대한 최적의 커뮤니케이션 방법 뿐만 아니라 문서의 유형(즉, 표준, 규격, 지침, 문서양식, 권고)에 따라 달라진다. 최종본의 승인과 함께 프로젝트는 종료되며, 이후 프로젝트 사후 검토 작업(Post-Project Review)이 이루어진다. 프로젝트 관리자는 관련 자문그룹과 프로그램 관리자와 협력하여 프로젝트 종료 후 2주 안에 검토서를 완성해야 한다. 사후 검토서에 들어가야 할 핵심 내용은 격차 분석에서 밝혀지지 않았지만 개발이 필요한 미래의 표준, 규격, 지침, 권고, 양식 등 후속 문서 개발을 위한 프로젝트 등이다.

5) 기존의 외부 표준 승인 절차

PROV는 PROV 표준으로 적절하다고 인정되는 공신력 있는 표준기구나 기록 관리기관이 인가한 문서일 경우 이러한 표준을 승인(Endorsement)하고 출판하고 있다. 표준기관이나 보존기록관리기관의 표준을 승인하는 절차는 다양하지만, 신규 표준을 개발하는 프로세스와 유사하다. 그러나 승인을 위해서 초기 단계에 추가적인 작업이 필요한데 예를 들어, 조사, 지적소유권, ROV에 적절한 양식인지를 검토하기 위한 협의 등이다. 수정이 필요하다면 새로운 표준개발 절차를 밟는다.

6) 표준의 계속적 검토(Ongoing Standards Review)

표준의 현행화를 위해서 PROV는 △검토 주기와 프로세스 △검토를 추진하는 요인 △검토결과를 승인하는 프로세스를 고려하고 있다. PROV는 표준문서의 유형별로 검토 주기를 정하고 있다. 즉, 표준은 매 10년 (Standards : 10 years), 기술규격은 정책·법령 변경 시 혹은 매 5년(Specifications : At policy / legislative change or 5 years), 지침은 규격이나 절차 변경시 혹은 매년

(Guidelines : At specification or procedural change or 1 year), 권고는 격년(Advices : 2 years) 단위로 하고 있다. 즉, 문서 배포일을 기준으로 정기적인 검토를 하지만, 특정 사안이 발생하면 수정하도록 정하고 있다. 특정 사안에는 실험연구 결과, 감사 결과, 국제 표준의 변경, 외부 사안, 컴플라이언스 위배 혹은 부실한 채택, 법률이나 정부 구조의 변화, 법적 소송 등이 포함된다.

7) 개발할 표준의 확인(Identification of Standards)

PROV는 개발해야 할 핵심 표준과 개발 우선순위를 정하기 위해 전문가 서베이와 격차 분석을 실시하고, 이를 토대로 경영진이 판단하는 과정을 거치고 있다.

o 기록관리 전문가 그룹 서베이 (Recordkeeping Expert Group - Survey)

전문가 서베이의 목적은 기록관리 표준 프로그램에 이해관계자들의 이용과 의견을 신속하게 반영하는 것이다. PROV 표준에 대한 인식과 활용도, 미래의 표준 개발과 관련된 우선순위를 파악할 수 있도록 조사를 실시하였다. 지식수준과 대표성을 고려하여 핵심응답자 그룹 39명을 선정하여 배포하였고, 15명이 응답하였다. 응답자는 사법기관, 시행정기구, 교육기관, 민간 부문을 포함한 기타 조직 등 다양한 조직을 대표하고 있다고 PROV 측은 판단했다. PROV 표준의 이용과 관련된 질문과 어떤 표준이 그들 업무에 우선적인가 우선순위를 묻는 질문, 현재 표준의 사용에 대한 질문과 함께 어떤 표준이 업무 상 우선순위가 있는지를 물었고, 답변 내용을 분석하여 표준의 우선순위를 파악하였다. 답변을 받아본 결과, 전자기록관리와 기록관리 체계(Recordkeeping Framework)가 표준개발의 가장 핵심적인 우선 개발 대상이었다. 그 다음이 생산, 처분 순이었다. 나머지는 대부분이 비슷한 우선순위를 보였다.

o PROV 간부진 결정(PROV Executive Determination)

서베이와 함께 PROV 간부와 관장이 올해 업무년도에서 우선순위를 두어야 하는 표준, 규격, 지침을 검토하고 확정하였다. 우선 순위는 △PROV 고객 자문(위의 서베이 포함), △고객의 지원 요청, △PROV 자원 계획, △PROV 전략 방향에 기초하여 결정하였다. 이렇게 하여 PROV 간부진과 관장은 평가 및 처분 표준(Appraisal & Disposal Standard), 저장표준(Storage Standard), 그리고 4개

의 관련 규격을 2007/8년도 우선 개발 표준으로 선정하였고, 제작성 대상(PROS 97/004 Specification 4 - Access to Public Records), 검토 대상(Advice 2 - Scanning or Imaging of Records), 신규 작성 대상(Advice 20 - Web Records, Guideline - How to Develop an RDA) 등을 결정하였다.

○ 격차 분석

PROV의 전략문서에서는 우선적으로 개발할 표준과 지원 문서(규격, 지침, 권고 등)를 결정하기 위해서 이러한 간부진 결정 이외에 철저한 격차 분석과 우선순위 매핑작업을 수행하도록 제안하고 있다.

기록관리 표준 프로그램 관리자는 새로운 프로젝트 착수와 함께 격차 분석을 실시하여야 한다. 격차 분석에서는 △현재의 PROV 표준, 규격, 지침, 절차, 권고, △기관리 관련 법률, 정책, 외부 표준을 검토한다. 격차 분석의 결과는 △PROV 표준과 이에 대한 설명 자료들 상의 격차, △PROV가 개발할 필요가 있는 표준의 우선 요청 리스트 △PROV가 개발할 필요가 있는 표준 설명자료 일차 리스트 △우선순위와 가용 자원에 근거한 PROV 표준의 생산 일정 등의 내용이 포함된다.

격차 분석은 표준과 설명 자료를 보급하는 사업의 기초가 된다. 격차 분석의 핵심은 PROV의 업무계획 사이클에 맞추어 표준 프로젝트 스케줄을 제시하는 것이다. 이를 토대로 PROV는 우선 개발 프로그램의 일정표(Initial Program Timeline)를 제시하고 있다.

3.2 표준화 전략의 재구축 모형

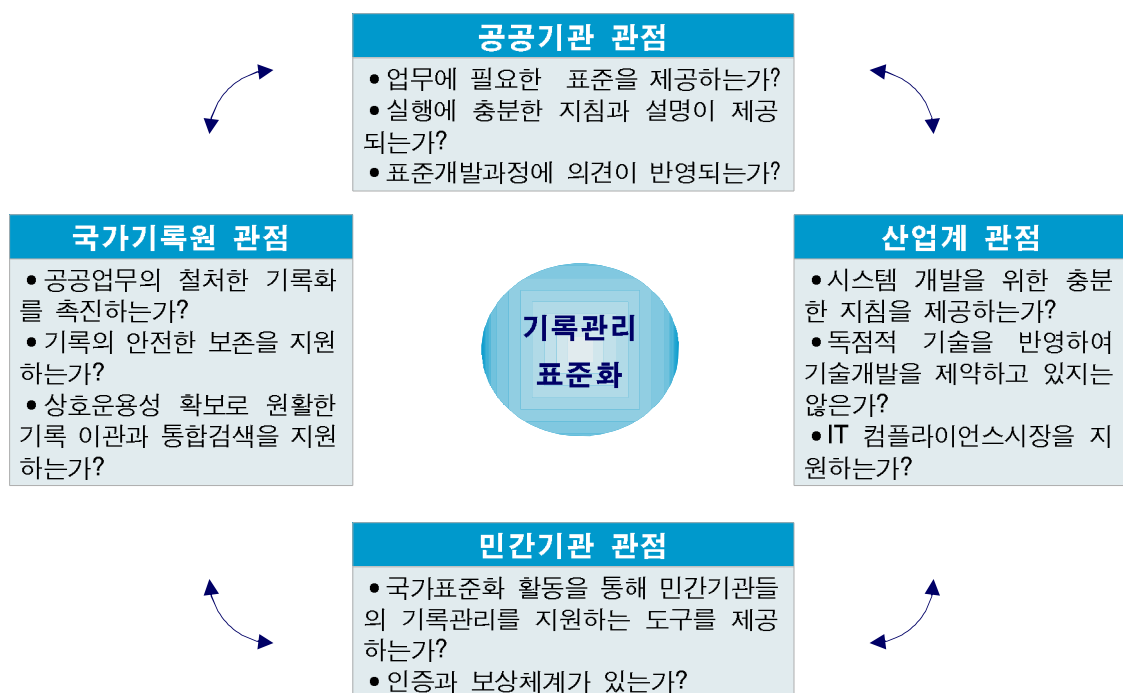
공공표준의 주요 이용자는 주로 공공기관, 국가기록원, 산업계라고 볼 수 있으며, 국가표준은 여기에 기업이나 민간기관까지 확장될 것이다. 국가기록원의 입장에서는 표준을 통해 모범실무를 보급함으로써 공공업무와 관련 기록이 충분히 생산되고 체계적으로 보존되며, 기관간 상호운용성 확보로 원활한 기록 이관과 통합검색이 이루어지도록 하여 국가기록자원을 확충하고 공유하는 것을 기대할 것이다.

중앙 및 지방행정기관, 기타 공공기관 등의 입장에서 보면 표준은 법률을 준수하는 데에 필요한 기준과 지침을 제공하고, 업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 지원하는 내용이 담겨있어야 할 것이다. 자칫 일반 사무행정에 그칠 수 있

는 업무에 전문성을 기할 수 있도록 하는 역할도 기대할 것이다. 원하는 표준이 개발되도록 하기 위해 자신들의 의견이 반영될 수 있는 절차도 희망할 것이다.

산업계에서는 시스템 및 기술 개발에 필요한 표준과 지침 제공받기를 원하지만, 독점적 기술이 표준으로 정해짐으로써 기술개발을 제약되면 안 된다는 인식을 가질 것이다. 또한 기록관리 표준의 준수가 사회적으로 강제될 경우 IT 컴플라이언스시장이 활성화되는 것을 기대할 것이다.

<그림 3> 표준화 전략의 관점



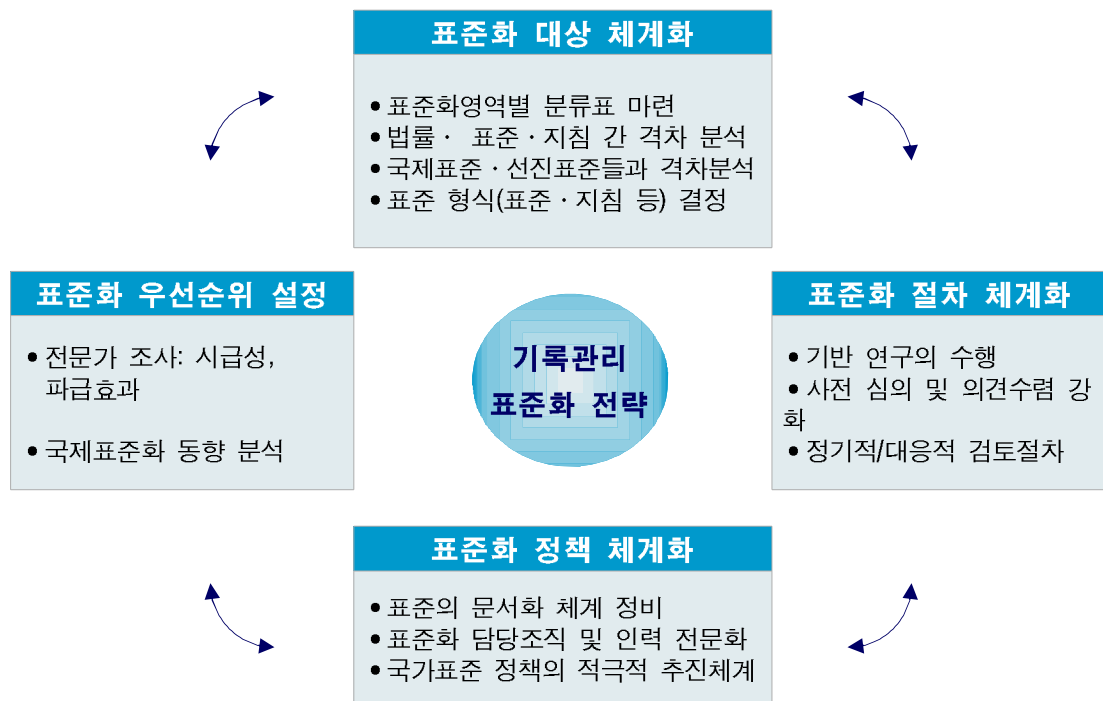
민간기관에서는 국가표준이 “일상적이고 반복적으로 일어나거나 일어날 수 있는 문제를 주어진 여건 하에서 최선의 상태로 해결”⁶⁾하도록 한다는 정의에 걸맞은 역할을 기대할 것이며, 아울러 표준 준수 여부에 대한 인증과 보상체계가 따르는지에 관심을 가질 것이다. 표준화 전력에서는 이용자집단의 이러한 관점과 기대를 반영할 필요가 있을 것이다.

표준화 전략은 크게 표준의 내용, 표준화 절차, 표준정책의 틀을 중심으로 세워볼 수 있으며, <그림 4>에서와 같이 내용 측면에서는 대상 선정과 개발 우선순위 선정을 주요 전략요소로 잡고, 이와 함께 절차 체계화, 정책 체계화가 추

6) ISO/IEC 가이드 2. 기술표준원 홈페이지 <http://www.kats.go.kr/> 에서 인용.

진되는 방향으로 모형을 구성하였다.

<그림 4> 표준화 전략 재구축 모형



3.3 표준화 대상 체계화

표준화전략에서는 무엇을 표준화할 것이며, 무엇부터 표준화할 것인지가 중요한 부분을 차지한다. 새롭게 부상하는 기술 분야에서는 표준 분류체계를 정비하고 이를 참고로 하여 개발이 필요한 표준과 우선 개발되어야 할 표준들을 조사하여 표준화 정책 맵을 그려나가는 방식으로 전략을 수립하기도 한다. 여기서는 기록관리 분야에서 표준화 대상을 체계적으로 선정하기 위한 전략적 원칙들을 정리해보겠다.

전략 1. 체계적인 표준 분류를 통해 개발해야 할 표준의 존재를 확인하고, 표준 간 내용이 중복되지 않도록 범위를 분명히 한다.

<표 9>는 기존의 표준 분류체계를 조정한 후, 국가기록원의 표준정비방안에 제시된 표준들을 맵핑해 본 것이다.

<표 9> 분류체계(안)를 통해 본 표준 현황

영역 분류	하위 분류	해당 표준
기록관리 과정별 업무 표준	생산·등록	기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각 기록물 (지침)
	평가	기록관리기준표 관리 기준 및 절차(신규표준) 기록관리기준표 보존기간 책정 준칙(지침)
	저장	디지털 기록매체 요구기준
	접근	비공개 기록물 재분류 지침(지침)
	보호·보안	기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준 기록물관리기관 보안 및 재난대비 지침(신규지침)
	이관	기록물 정리 및 이관 지침(지침)
	폐기	기록물 평가 및 폐기 절차 - 기록관용
	기타(정리)	기록물 DB 구축 작업 지침(지침) 구(舊)기록물 재분류 지침(지침)
전자기록관리 표준	ERMS 기능	기록관리시스템 기능요건 기록관리시스템 기능규격(기술규격) 전자기록물 전자서명 장기검증 규격(기술규격) 시스템간 연계 데이터규격 (기술규격)
	메타데이터	기록관리 메타데이터 요건
	디지털 보존	전자기록물 문서보존포맷 기술규격 전자기록물 장기보존포맷 기술규격
	디지털라이제이션	
특수 기록물 관리	· 시청각기록물 · 행정박물 · 정부간행물 · 웹사이트 · 데이터세트(행정정보시스템) · 도면 및 GIS 데이터 등	특수유형(간행물, 시청각, 행정박물) 기록물 관리 절차(지침)
기록물관리기관 운영 및 표준업무절차	· 처리관 · 기록관	처리과 기록관리 절차 정부산하 공공기관 기록관리 절차 기록관 운영 및 기록관리 절차(신규) 한시기관 기록물 관리
시설·환경	· 시설, 환경 · 재난대비	기록물관리기관 시설·환경 기준

* 해당 표준은 국가기록원 표준협력과(2009)의 표준화 정비방안에서 제시된 내용(‘기록관리 표준의 서식과 작성방법’도 신규 지침으로 설정되었으나 위 표에서는 제외)

위 표의 분류체계에서는 과거 ‘기록관리기관’을 ‘기록물관리기관 운영 및 표준 업무절차(SOP)’로 한정하였다. 특수기록물의 관리는 기록관리 과정별 업무 표준과 전자기록관리 표준을 기본으로 하고, 그 내용이 중복되지 않는 범위에서 기

술하도록 해야 할 것이다.

기록물 평가와 관련하여 보존기간 책정 준칙이 마련되어 있으며, 보존기간 평가와 관련된 기준들을 더 체계적으로 관리할 수 있는 방안을 모색해야 한다. 국가기록원의 가장 중요한 업무 중 하나가 가치 있는 기록이 효율적으로 선별될 수 있도록 지원·통제하는 것이기 때문이다. 이와 관련하여 현재 국가기록원은 업무별 보존기간 책정기준 뿐 아니라 공통유형의 기록물에 대한 책정 기준도 제시해 줄 필요가 있다. 가령 각 행정기관이 공통으로 보유하는 웹사이트 기록, 디지털화된 기록과 그 원천기록 등의 보존기간 등에 대해 일관성 있는 기준을 적용할 수 있는 지침도 점진적으로 마련해 나아가야 할 것이다. 분류를 통해 도출된 부족한 표준에 대해서는 다음 전략에서 계속 논의하도록 한다.

전략 2. 표준과 지침 간, 법률과 표준·지침 간의 격차 분석을 통해 표준과 법률이행을 위한 지침이 충분한지 검토한다.

생산·등록과 관련해서는 공공기록물법이 매우 상세한 지침을 제공하고 있지만, “회의록, 조사·연구·검토서, 시청각 기록물”에 대한 생산 지침만을 제공하는 것은 다소 협소하다. 공공표준이 정부기관뿐만 아니라 매우 다양한 공공기관에 적용되어야 한다는 점을 고려하여, 장기적으로는 기록의 생산 및 등록 일반에 대한 표준을 마련할 필요가 있다. 또한 지침은 현장에서 법률을 준수하는 데에 유용해야 것이다.

“기관에서 필요한 표준은 법령에 모호하게 정의되어 있는 부분에 대한 상세한 내용의 지침일 것 같습니다. 조사·연구·검토서 같은 경우, 생산의무 대상으로 규정되어 있긴 하지만 실제로 어떤 것을 조사·연구·검토서로 보아야 할 것인지는 애매모호해서, 아마 거의 모든 기관에서 조사연구검토서는 형식적으로 현황을 관리하고 있는 걸로 알고 있어요.”⁷⁾

“예를 들면, 기록물 평가와 폐기에 대한 표준에서는, 생산부서 검토, 전문요원 심사, 평가심의회 심의라는 절차만 설명할 것이 아니라, 실제 판단의 기준이 되어야 할 것들이 어떤 것인지. 즉 증거적 가치, 업무활용 가치, 역사적 가

7) 중앙행정부처 A기록연구사와의 서면 면담 중(2009. 5. 2).

치를 판단하기 위해서는 어떤 질문들에 대해서 검토해 보아야 하는지를 제시하는 것과 같이... 뭐 그렇지요.” 8)

즉, 현장에서는 더 많은 지침을 필요로 한다는 점이다. 공공기록물법에 매우 구체적인 내용을 담고 있음에도 불구하고, 실제 적용하는 데에는 어려움이 많다. 법률에 정한 바를 제대로 이행할 수 있는 다양한 지침들을 마련할 필요가 있다. 공공표준 역시 지침이 함께 개발되어 실제 적용이 가능하도록 해야 한다. 또한 지침이나 표준이 법률의 내용과 불일치하는 점은 없는지 등에 대해서도 검토하고, 현장에서 일하는 전문가들과 적극적으로 협의하는 기회도 만들어야 할 것이다.

“시청각기록물 표준을 보면, 시청각기록물 생산대상의 범주에 공공기관과 관련된 라디오나 TV 방송 자료까지 포함시키고 있는데, 이건 법령에서 정한 기록물의 범주를 넘어서는 것이어서 현실적으로 기관에서 준수하기에는 맞지 않다고 봐요.” 9)

전략 3. 기술발전 동향을 반영할 수 있도록 국제표준 및 외국의 표준들과의 격차분석을 통해 선진적 표준 개발을 추진한다.

특히 전자기록관리 영역에서는 새로운 형태와 유형의 기록을 관리하는 데에 필요한 표준들이 더 개발될 필요가 있다는 점이다. 다양한 행정정보시스템에서 생산되는 데이터세트 기록을 포함하여 웹 기록, 동영상 기록 등을 관리하기 위한 지침을 개발하여 공공기관이 공무수행과 관련하여 생산된 기록을 매체나 형식에 관계없이 관리할 수 있도록 선도할 필요가 있다. 한편 기존의 표준들도 새로운 유형의 전자기록물을 고려하여 확장될 필요가 있다. 가령 문서보존포맷 표준으로 정해진 PDF/A의 경우 문서형태에는 적절하지만 시청각기록물 등 다른 유형의 기록을 포괄하지는 못하며, 이를 포괄할 수 있는 보존포맷을 고민할 필요가 있다.

지난 정부조직의 대대적 개편 시 문제가 되었던 것이 웹 사이트의 보존 및 이관문제였다. 이와 관련하여 “정부조직 개편 관련 웹 기록물관리 매뉴얼”(2008.2)

8) 중앙행정부처 C기록연구사와의 서면 면담 중(2009. 5. 8).

9) 중앙행정부처 A기록연구사와의 서면 면담 중(2009. 5. 2).

을 제공한 바 있다(국가기록원 홈페이지 참조). 앞으로도 이와 관련된 법규 정비는 물론 이를 발전시켜 “웹 사이트 보존 및 이관 지침”을 개발할 필요가 있다. 웹사이트의 보존을 이해서는 뉴질랜드의 “A Guide To Developing Recordkeeping Strategies For Websites.”(Archives New Zealand. Issued June 2004/Revised June 2006) 등 많은 나라들이 지침을 가지고 있다.

저장과 관련하여 하드웨어 관련 표준도 보장할 필요가 있다. “디지털 매체 요건 표준”과 같이 교과서적으로 고려사항을 제시하는 데에서 그칠 것이 아니라 진본기록의 보존과 접근성 확보를 위해 적절한 요건을 갖춘 장비와 매체들을 구비할 수 있도록 지침을 제공할 필요가 있다. 특히 이러한 지침들의 경우, 새롭게 출현하는 매체 장비들을 고려하여 자주 갱신될 필요가 있을 것이다.

디지털화된 기록물의 생산과 관리에 관한 표준은 시급히 마련되어야 할 것으로 보인다. 중앙 및 지방 행정부처는 물론 많은 공공기관들이 대량의 종이기록물들을 디지털화하여 활용하고 있으나, 기록관리 측면을 고려한 표준은 부재하다. 본격적인 표준화사업 이전에 만든 “기록물 디지털화(스캐닝·인코딩) 지침(2004)”이 있으나 그 내용이 제한적이다. 따라서 국제표준 및 외국 표준의 검토하여 내용을 보장할 필요가 있다. 이와 관련하여 ISO의 TC 46, SC11/WG10에서는 “기록의 디지털라이제이션 실행 지침(Implementation Guidelines for Digitization of Records)”을 개발 중이다. 종이문서를 전자화 문서로 변환하여 저장하는 방법과 원칙에 대한 사항에 대한 뉴질랜드 국가표준을 기반으로, “법적 증거에 영향을 미칠 수 있는 디지털화된 기록의 신뢰도(trustworthiness), 디지털화된 기록의 접근성, 장기 보존이 가능하도록 디지털화하는 전략, 디지털화 이후 원본 기록의 관리” 등을 다루게 될 것이다.

전자기록관리 영역에서 쟁점이 될 수 있는 또 하나는 ‘전자기록관리’ 전반의 원칙을 다루는 표준의 필요성 여부이다. 개정된 공공기록물법에서는 전자기록관리에 대한 내용을 매우 상세하게 규정하고 있기 때문에 우리 환경에서는 불필요하다고 볼 수 있다. 그러나 법률이 전자기록관리 전반을 포괄하기 어렵다고 본다면 장기적으로는 전자기록관리 전반에 걸친 표준이 마련될 필요가 있다. 호주 뉴사우스웨일즈의 경우 공공기록물법에 의거하여 공공기관이 준수해야 할 전자기록관리 표준(Standard on Digital Recordkeeping)을 2008년 공표하였고, 2009년 2월에는 이에 대한 지침(Managing Digital Records)을 마련하였다. 지침

서는 표준 준수에 필요한 내용을 상세히 설명하고 있으며, 이메일, CAD 파일, 디지털 사진(born digital image) 등 특정 유형의 전자기록관리에 대한 관리지침도 제공하고 있다.

전략 4. 공공표준은 중앙행정기관뿐만 아니라 공공기관 전반에서 실행될 수 있도록 하며, 내용에 적합한 형식(표준, 기술규격, 지침)을 선정하도록 한다.

전자기록관리 영역에서 많이 논의된 쟁점 중 하나는 표준의 구체성 정도이다. 전자기록관리 표준의 경우, 특정 시스템의 설계 및 개발과 밀접한 관계를 갖기 때문에 구체성 정도는 다른 분야보다 더 예민하게 다루어진다. 가령, 메타데이터 표준과 관련된 사례를 살펴해보도록 하겠다. 현재 “기록관리 메타데이터 표준”은 국제표준인 ISO/TS 23018-1을 근거로 하며, 영국의 PRO 메타데이터 표준(Requirements for Electronic Records Management System-Metadata Standard), 호주 국립기록관 전자기록관리를 위한 메타데이터(RMSCA)등을 적용하여 기록관리시스템에 필요한 메타데이터 요소를 추출하였다.”(NAK-P-2007-11 참조).

메타데이터 표준은 기록관리 메타데이터를 위한 기초 연구를 기반으로 만들어진 것이다. 우선 전자기록물 영구 보존 기반기술 용역사업(‘04. 5~‘05. 11)에서 보존메타데이터 항목을 도출하고 스키마를 작성하였다. 이 사업의 성과를 기초로 기록관리시스템 혁신ISP(‘05. 9~‘06. 2)에서 기록관리시스템에 탑재할 메타데이터 항목을 재설계하였다. 또한 전자기록 영구보존기술 적용을 위한 테스트베드 구축사업(‘06. 4~‘06. 8)과 기록관리시스템 표준모델 구축사업(‘06. 7~12)에서 영구보존포맷에 탑재할 메타데이터 도출하고 스키마를 구현하였다. 이러한 내용을 토대로 2006년 12월 메타데이터 표준이 제정되었다. 그러나 청와대 대통령비서실에서는 이 표준이 대통령 기록관리시스템의 메타데이터를 포괄하고 있지 못하여 동일한 메타데이터 스키마를 사용할 수 없으므로, 표준의 범용성과 확장성을 높여야 한다는 의견을 제시하였다(‘07. 1). 전문가 논의를 거쳐 요소의 확장성을 고려한 표준 개정안(기록관리 메타데이터 : 현용·준현용 기록물용, NAK-P-2007-11)을 발표하게 되었다.

현재 국가기록원의 표준정비안에 의하면, 연구를 거쳐 메타데이터 표준을 국

가표준으로 정비할 계획을 제시하고 있다. 이때 메타데이터의 구체성 정도는 다시 거론될 주제라고 생각한다. 가령, 뉴질랜드와 같이 표준 요건을 정하고 규격에서 세부 메타데이터 요소는 규격에서 별도로 정하는 방법과 호주의 경우처럼 표준에서 요소까지 다 정하는 방법이 있다. 뉴질랜드국립기록관(Archives New Zealand)은 전자기록관리 메타데이터 표준(Electronic Recordkeeping Metadata Standard)과 함께 이 표준의 실행을 위하여 기술 규격(Technical Specifications for the Electronic Recordkeeping Metadata Standard)을 각각 발행하였다. 이 표준은 공공기관들(public offices와 local authorities)이 의무적으로 준수해야 하지만, 기술규격을 준수하는 것은 재량 사항이다. 기술 규격에는 기록관리를 위한 메타데이터 요소 세트(a set of metadata elements)와 인코딩 스킴(encoding schemes)을 포함하고 있다. 이 규격의 스키마는 호주국립기록관(National Archives of Australia)의 기록관리메타데이터 표준(Australian Government Recordkeeping Metadata Standard, AGRkMS)을 약간 수정한 것이다.

호주 국립기록관(National Archives of Australia)은 1999년에 발표된 기록관리 표준(Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies)을 전면 개정하여 기록관리 메타데이터 표준 2판(Australian Government Recordkeeping Metadata Standard)을 2008년 6월 발표하였다. 이 표준에는 기록관리 메타데이터 표준의 원칙과 함께 메타데이터 요소들을 망라하고 있다.

호주 국립기록관과 뉴질랜드 국립기록관은 현재 호주의 메타데이터 표준과 뉴질랜드의 기술규격에 제시된 메타데이터 스키마를 각각의 특정한 환경에서 실행할 수 있도록 지원하기 위하여 실행 지침(Guide to Implementing Recordkeeping Metadata in Electronic Document/Records Management Systems(EDRMS))을 개발 중이다. 우리의 경우 어떤 방식을 따를지, 국가표준으로 제정된 KS X ISO 23081과의 관계는 어떻게 정비할지도 고민할 사안이라고 본다.

<그림 5> 호주와 뉴질랜드의 메타데이터 표준 현황



전자기록관리 표준도 호주의 뉴사우스웨일즈의 경우처럼 필수적으로 지켜야할 <표준>을 정하고, 선택적으로 적용할 수 있는 <지침>을 별도로 개발하는 경향을 찾아볼 수 있다. 시스템 기능 표준도 이 표준을 실행하는 데에 필요한 지침을 함께 제공하고 있다. 호주의 경우, ERMS 소프트웨어를 위한 기능규격 (Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software, 2006)과 이 규격의 실행을 위한 지침(Guidelines for Implementing the Specifications for Electronic Records Management Systems Software(ERMS), 2006)을 함께 제공한다. 이는 ERMS 소프트웨어를 설계, 구매, 구축, 평가하기 위해 이 규격을 이해하고 활용하도록 하기 위한 지침이다.

그러나 범용성과 확장성을 갖춘 메타데이터 규격이 마련된다 해도 다양한 공공기관들의 다양한 기록관리시스템이 동일한 메타데이터 스키마를 준수하기는 어려운 일이다. 국가기록원은 이러한 조건하에서 기록물통합검색을 위한 기반을 조성하기 위하여 메타데이터 레지스트리를 구축하였다. 현재는 국가기록원의 4개 메타데이터 스키마 등록, 조회, 스키마 비교 등의 기능이 구현되었다. 향후에

는 상호연계 지원을 위한 기록관리 MDR 기능보강이라는 이름으로 외부기관의 스키마를 자동 및 반자동으로 매핑하고 자동변환을 지원하는 도구를 개발할 예정이다라고 한다.

<그림 6> 기록관리 MDR 구성



자료: 국가기록원. 기록물 통합검색체계 구축 및 연계 확산 보고. 2009. 5.

전자기록관리와 관련된 표준들은 시스템 설계로 이어지며, 한번 개발된 시스템을 다시 고치기는 쉽지 않다. 그만큼 파급효과가 크고 지속적이라는 특징을 갖는다. 따라서 공공표준은 원칙적인 수준에서 규정하여 범용성을 높이고, 기관별 적용을 위해서는 제·개정이 유연한 규격이나 지침으로 보완하는 방식을 취할 필요가 있다.

3.4 우선순위 설정

전략 5. 전문가 조사, 국제표준화 동향을 반영하여 표준개발의 우선순위를 정하고 이를 중장기 일정에 반영한다.

우선개발 표준을 도출하기 위해서는 전문가 설문조사를 기반으로 할 수 있다.

조사방법은 시급성 및 파급효과를 평가하도록 하여, 이후 개발 일정 및 전략수립에 반영해야 한다.

호주 PROV의 경우 표준을 평가, 생산, 유지, 보존, 저장, 이관 접근, 처분 등의 업무별 영역, 기록관리 체계, 전자기록관리(이메일·웹사이트·이미지기록 포함), 준수·자체평가 훈련·숙련도 요건·커뮤니케이션 등으로 표준영역을 나누어 개발 우선순위(매우 높은 우선순위, 높은 우선순위, 보통, 낮은 우선순위)를 조사하여 표준화 전략에 반영하였다. 뉴질랜드 국립기록관의 경우, 개발의 우선순위를 조사하였는데 높은 우선순위의 표준으로 생산 및 유지, 저장, 디지털 기록관리, 메타데이터, 중간 우선순위로는 접근, 평가와 처분, 장기적 계획이 필요한 표준영역으로 보존소 인증 표준, 재난 복구, 정리와 기술, 변경 프로세스 등의 결과를 발표한 바 있다(Wareham).

중앙 행정부처 기록연구사들이 시급하다고 판단하는 표준들에 대한 의견은 다음과 같았다. 우선 새로운 업무를 시작할 때 참고할 적절한 지침이 필요하다는 점이였다.

“기록관리기준표 같은 경우, 지금은 보존기간 책정에 대한 것만 법령의 내용에 BRM 작성 매뉴얼의 내용을 조금 더해서 지침이 만들어져 있는데요. 법령 개정으로 새롭게 도입된 기록관리기준표는 보존기간이 아니라 공개여부, 접근권한에 대한 것이고, 이런 것들은 기록물의 유형에 대한 조사부터 시작되어야 하는 새로운 업무이기 때문에 도움이 필요한 것 같아요.”¹⁰⁾

아울러 법정 시한이 있거나 기관 평가에 들어가는 업무의 경우 관련 지침이 시급하다는 점을 강조하였다.

“공개여부 재분류는 올 6월 30일까지 기존에 보존하고 있던 기록물에 대해서는 완료해야 하는 사항인데, 지금까지는 구체적인 내용이 제시된 것이 없고...”¹¹⁾

“보안대책이나 재난대책도 작년부터 기록관리 현황에 대한 평가지표로 포함되어서 각 기관에서 반드시 수립하도록 하고는 있지만, 사례나 지침이 제

10) 중앙행정부처 A기록연구사와의 서면 면담(2009. 5. 2)

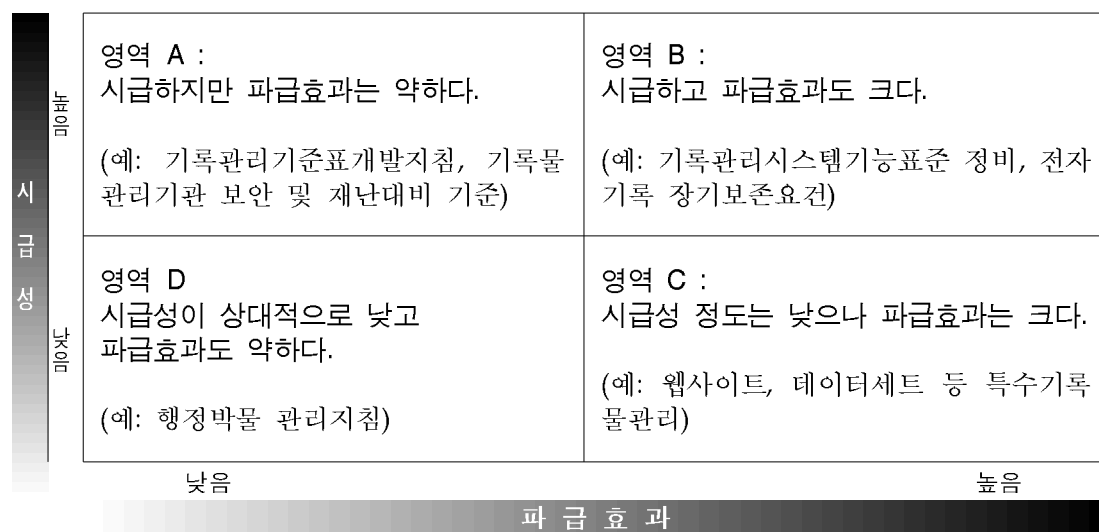
11) 중앙행정부처 B기록연구사와의 서면 면담(2009. 5. 3)

시되지 않고 있기 때문에, 기관에서 자체적으로 연구해서 해야 하는 상황이라서 많은 기관에서 작년부터 국가기록원에 표준을 요구하고 있는 상황이에요.”¹²⁾

이러한 의견은 올 2월에 마련된 표준화 개선방안에 반영되어 있다. 그러나 표준 개발의 우선순위는 중장기적인 관점에서 정해져야 할 것이며, 국가기록원의 업무계획 및 재원을 고려하여 정책적으로 일정계획을 수립해야 할 것이다. 일정을 수립할 때 고려할 점은 다음과 같다.

첫째, 표준 개발 및 정비일정을 수립할 때에는 현장 및 전문가들이 생각하는 ‘시급성’과 함께 산업계에 미치는 파급효과 등도 고려하도록 한다. 파급효과가 큰 표준들은 특히 전자기록관리 영역의 표준들일 것이다.

<그림 7> 전문가 설문조사 분석틀



가령 <그림 7>과 같은 분석틀에 따라 조사해볼 수 있는데, 이 중 가장 먼저 개발할 표준영역은 A이다. 영역 B는 시급성은 높지만 시스템 개발 등으로 효과가 지속되고 변경 시 상당한 경제적 손실을 유발하는 경우에 해당하므로 집중적인 연구 개발을 거쳐 제정되어야 할 표준들이 속한다. 영역 C는 시급성은 낮지만 파급효과가 큰 표준들로서 중장기적인 연구개발 계획을 수립하여 추진해

12) 중앙행정부처 A기록연구사와의 서면 면담(2009. 5. 2)

야할 표준들이다.

둘째, 관련 표준들과의 관계를 고려하여 체계적, 순차적 개발계획을 세운다. 모체가 되는 표준을 먼저 개발하고, 관련 지침들은 동시적으로 혹은 표준 제정 이후에 개발되어야 할 것이다. 표준화 개선방안에 의하면, 신규 개발할 표준을 6개로 정하고 있지만 구분하고 있지만 유지되는 표준들 중 상당수(특히 기록물관리기관 운영 및 표준업무절차 영역에 속하는 표준들)가 전면 개정되어야 한다고 보는 것이 맞다. 전면 개정의 경우에는 신규 개발과 같은 절차를 거쳐야 할 것이다.

셋째, 국제표준의 개발동향을 반영하여 계획을 수립한다. 현재 ISO TC46 SC11에서는 다양한 기록관리 표준들을 개발하고 있다. 이러한 추이를 반영하여 어떤 표준의 경우 기다리는 것도 하나의 전략이 될 것이다. 디지털라이제이션 지침의 경우가 이에 해당할 수 있고, 이밖에 ISO TC 46 SC11에서 추진 중인 기록관리 메타데이터 표준 중 제3부(ISO 23081-3) 기록관리 메타데이터 세트 평가(Assessment of records management metadata sets), 전자기록 장기보존 요건(Requirements for long-term preservation of electronic records) 등도 그 내용과 동향을 주시할 필요가 있다. 즉, 필요한 분야의 국제표준이 개발 중인 경우 표준 개발을 유보하고, 국제표준 모니터링을 위한 연구 사업을 추진하는 것이 바람직할 수 있다.

3.5 표준화 절차 체계화

전략 6. 연구개발을 토대로 표준화를 진행하며, 사전 심의 및 이해관계자 협의의 강화한다.

표준개발 절차는 표준 내용의 부실화를 가져올 수 있다. 우선 표준개발에 착수하기 전에 표준화 과제별로 사전 심의를 받도록 할 필요가 있다. △표준의 대상과 범위가 적절한지, △다른 표준과 중복될 소지는 없는지, △연계되거나 상호참조해야 하는 표준은 무엇인지, △표준의 유형(공공표준, 국가표준 등) 및 표준문서의 유형(표준, 지침, 기술규격)은 적절한지, △관련 표준과 법령은 무엇인지, △관련된 국제표준의 내용과 개발일정, △외국의 유관 표준, △표준제정으로 인한 파급효과와 이해관계자 의견조사 △관련 기술동향 등에 대한 조사내용을

제출하면, 이를 토대로 표준화 과제의 적절성을 검토할 수 있을 것이다.

이는 표준이 내용을 작성단계뿐만 아니라 표준화 대상과 범위를 정하는 절차 자체에도 연구 과정이 포함되어야 한다는 것을 의미한다. 표준협력과의 담당자가 소관 표준에 대한 이러한 연구를 할 수 있도록 여건을 마련해주어야 하며, 표준화 과제에 따라 연구반을 구성하거나, 분야별 전문가를 중심으로 프로젝트 형식의 작업을 추진할 수도 있을 것이다.

표준을 출판하고 배포할 때에는 반드시 연계 표준과의 관계를 명확히 밝히도록 해야 할 것이다. 현재 국가기록원은 표준 원문을 충실하게 홈페이지에 올려놓고 있지만, 표준간의 관계를 설명하고, 각 표준의 내용 안에서 관련된 표준이나 지침들을 즉시 하이퍼링크로 연결하여 접근할 수 있도록 설계를 보완할 필요가 있다.

기록관리뿐만 아니라 관련 분야의 표준과 기술동향을 분석하는 작업도 상시적으로 이루어져야 한다. IT 분야의 다양한 표준들은 기록관리와 밀접한 관련을 갖는 경우가 많다. 예를 들어 보안관련 표준, 유비쿼터스 웹서비스(UWS) 표준, 시스템 간 연계 표준, RFID 표준 등은 기록관리표준을 설계하고 실행하는 데에 고려해 할 표준들이다. 표준 개발 시 이러한 표준들을 체계적으로 검토해야 하며, 이를 연구하는 작업팀을 구성할 수도 있을 것이다.

개발 이후의 검증 프로세스도 보완할 필요가 있다. 표준전문위원회가 다양한 주제를 가진 모든 표준에 대해 전문적 검토를 하기는 사실상 어렵다. 표준에 따라서는 별도 자문가회의를 조직하여 해당 분야 전문가의 검토를 받도록 해야 할 것이다. 표준전문위원회의 “심의”가 연구를 대신할 수 없다는 점은 분명하다.

한편 공문형식의 의견 수렴에서 더 나아가 기록관리 실무자, 산업계, 학계, 기업의 관련 인사들로 구성된 포커스그룹 면담이나 정기적인 포럼을 조직하여 이해관계자들과의 커뮤니케이션 채널을 다변화해야 할 것이다. 표준협력과가 매년 개최하는 표준화포럼은 기록관리의 모범실무와 동향을 전파하는 데에 매우 의미 있는 작업이며, 앞으로 더 발전될 것으로 기대된다. 그러나 실제 표준을 일상적으로 이용하는 이들과의 소통은 더 긴밀해져야 할 것이다.

“국가기록원이 표준을 작성할 때마다 검토의견을 보내달라는 공문을 보내곤 했는데, 기록관리시스템에 이미 반영된 내용이라 검토할 필요조차 느끼지 못

하거나, 검토는 해 봤지만 법령에 열거된 내용 이상의 내용을 담고 있지 않아서 참고할 필요를 느끼지 못하거나, 기본적인 처리과의 종이기록물 관리도 제대로 되지 않는 현실에 비교했을 때 너무 앞서 있어서 헛웃음이 나오기도 했거든요.”¹³⁾

전략 7. 표준문서 유형에 맞게 정기적/대응적 검토 절차를 정한다.

표준화 운영규정에 의하면 국가기록원은 표준이 고시된 이후 3년 이내에 유효성확인·해당표준의 유지·개정 또는 폐지여부를 검토하도록 하고 있다(국가기록원 2007). 호주 빅토리아 주의 PROV가 표준문서의 유형별로 검토주기를 달리 설정하는 것처럼 우리도 검토주기를 다양화할 필요도 있다. 특히 지침의 경우 환경변화에 맞게 매년 수정하여 배포하는 것도 검토할 수 있다. 또한 법률 개정이나 기술발전, 연관 표준의 개정 등의 사안이 발생하면 즉시 개정작업에 들어갈 수 있는 체제를 갖추어야 할 것이다.

중장기적으로는 표준의 제·개정 절차를 관리하고, 개정 이력을 확인할 수 있는 표준관리시스템을 개발하는 것도 좋을 것이다. 정해진 시점이 도래하면 개정작업에 착수하도록 하고, 작업과 심의에 참여한 사람들의 의견을 나누고 이러한 내용을 남길 수 있도록 하며, 표준내용을 표준의 유형에 맞게 입력할 수 있는 서식(템플릿)이 탑재될 수 있을 것이다. 표준안에 대해 이해관계자와 전문가들의 의견을 상시적이고 폭넓게 들을 수 있는 기능도 마련한다면 표준의 수준과 실효성을 높이는 데에 도움이 될 것이다.

3.6 표준화 정책의 문서화와 및 조직 체계화

전략 8. 표준의 문서화 체계를 정비한다.

신규로 개발할 지침에 “기록관리 표준의 서식과 작성방법”이 포함된 것은 매우 고무적이다. 그러나 표준문서의 서식뿐만 아니라 표준의 관리 전반에 대한 규정을 정비할 필요가 있다. 표준, 지침, 기술규격, 원내표준, 매뉴얼 등으로 표준문서의 유형을 체계화하고, 각 문서의 특징, 역할, 개발 및 심의 절차, 점검

13) 중앙행정부처 C기록연구사와의 서면 면담 중(2009. 5. 8).

방식과 주기 등의 내용이 운영규정에 포함되어야 할 것이다.

이러한 내용을 문서화하기 전에 우선 표준과 지침과의 관계, 표준과 법률과의 관계, 원내표준의 위상과 관리주체 등이 논의되어야 할 것이다. 현재 표준과 지침은 독립적으로 존재하는 경우가 많은데, 상호 보완적 역할을 하도록 구조화할 필요가 있다. 또한 표준과 법률과의 관계를 검토하여, 표준이 법률에 정한 내용을 반복하지 않도록 하고, 역할 분담의 원칙을 명시할 필요가 있다. 이러한 원칙은 표준개정방안에 적절하게 반영되어 있으나 운영규정을 개정할 때에 구체화될 필요가 있다.

한편 현재 표준개선방안에는 ‘원내 표준’에 대한 언급이 없다. ‘기관표준’에 해당하는 ‘원내표준’의 경우 심의절차가 없어서 일정한 품질을 유지하기 어려운데다가 ‘업무 매뉴얼’의 성격을 띠는 경우가 많았다. 때로는 공공표준의 전단계로 원내표준을 설정하는 경우도 있다. 따라서 특별히 심의절차를 거친 경우를 제외하고는 ‘업무 매뉴얼’이란 형태로 각 소관 업무부서에서 작성 관리하도록 하고, 업무변화에 따라 수시로 갱신하도록 하는 것이 바람직할 것이다. 또한 영구기록물관리기관의 모범실무 확산 차원에서 최신의 매뉴얼 내용을 홈페이지에 게시하는 것도 권장할 만하다. 업무 매뉴얼을 작성하는 것은 해당 업무부서 소관이지만 정기적으로 그 관리 상태 및 품질을 검토하는 절차는 필요할 것이다. 국가기록원은 인력 이동이 매우 빈번하게 이루어지는 조직이다. 담당자들의 전문성도 일정하지 않은 상태이다. 따라서 업무 연속성을 유지하기 위해서는 분야별로 ‘업무 매뉴얼’을 만들고, 여기에 업무담당자의 업무지식과 절차지식이 담기도록 해야 한다. 이러한 매뉴얼은 더 나아가 표준 업무절차(SOP)로 발전할 수 있을 것이다.

전략 9. 표준화 담당업무에 연구기능이 포함되도록 하고, 전문 인력을 보강한다.

국가기록원 내에 표준화팀이 만들어진 것은 한국 기록관리계의 진보였으며, 또한 기대대로 짧은 기간 내에 많은 표준을 개발하는 성과를 거두었다. 그러나 기록관리 환경은 매우 빠르게 변화하고 있는 한편, 아직 개정된 공공기록물법을 제대로 이행하기 위한 지침도 부족하다. 한편으로는 전자기록의 생산·유통과

관련하여 빠르게 바뀌는 기술을 반영한 지침도 마련해야 한다. 이러한 역할이 비추어볼 때 국가기록원의 현재와 같은 조직구조는 많은 한계를 가진다. 앞서 언급했듯이 기반 연구 없이 제대로 된 표준을 개발하기는 어렵다. 이를 위해 조직 및 인력의 전문화가 뒷받침되어야 하며, 현재의 '표준협력과'는 '표준·연구과'로 재편되는 것이 바람직하다.

지금은 선진국의 기록관리를 모방하고 따라가는 국면이다. 그러나 앞으로 우리가 선도할 수 있는 영역을 찾아내고, 이른바 '탈(脫) 추격형(post-catchup)' 기록관리단계로 나아갈 수 있도록 하려면 지금부터 연구 투자가 필요할 것이다.

전략 10. 국가표준화 정책을 점검하고 적극 추진한다.

국가표준화 정책도 점검이 필요하다. 5개의 국가표준이 모두 국제표준과 '부합화'하는 방식으로 제정되었는데 지금까지 제정된 국가표준들의 활용 및 실행 정도를 평가해 볼 필요가 있다. ISO 15489와 ISO 23081-1의 원칙이 개정 공공기록물법에 대폭 반영되고 표준 기록관리시스템의 설계에 반영된 것은 큰 수확이라고 본다. 그러나 그 이후 제정된 다른 국가표준들은 아직 기록관리계에서조차 제대로 학습이 되지 않은 상태이다. 국가표준의 경향이 국제표준 부합화를 지향한다고 하지만, 과연 기록관리의 모든 영역에서 그러한 방법이 바람직한지도 검토해 볼 필요가 있다. 기록관리의 '모범실무'도 결국 그 사회의 문화, 환경, 역사를 반영해야 하기 때문이다.

특히 국가표준은 그 적용범위가 민간영역까지 포함되므로 민간기관들과의 적극적인 협조체제를 만들어 나갈 필요가 있다. 특히 ISO 15489와 같은 표준을 민간을 확산시키고, 기업이 이를 준용토록 하려면 민간영역에서 활동하는 전문가들과의 적극적으로 협력해야 한다. 현재 국가기록원이 국제표준기구의 활동에 참여하고, ISO TC 46 SC 11 한국위원회의의 참여를 독려하는 것은 매우 고무적이다. 국가표준화 주관기관인 기술표준원과 협력하여 우리나라가 국제표준화 활동에 적극적 역할을 할 수 있도록 지원할 필요가 있다.

아울러 유관기관과의 협력체계를 적극 구축해나갈 필요가 있다. 공공기록물법 시행령 77조에 의하면, 표준의 확대 보급을 위해 필요한 경우 △표준 제정, 개정과 관련한 공청회 개최, △표준 교육, △표준 이행을 위한 지원 수단의 개발 보급, △표준 이행결과에 대한 적합성 평가 절차의 운영, △표준 이행의 지속적

유지여부 점검 절차의 운영, △유관기관과의 협력 등의 사항들을 시행하도록 규정하고 있다.

표준협력과에서는 그동안 비교적 충실하게 이러한 사업을 추진해왔다고 본다. 그러나 ‘유관기관과의 협력’은 더 보완할 점이라고 본다. 공인전자문서보관소 사업과 관련하여 지식경제부가 추진하는 전자거래 관련 표준화는 국가기록원의 전자기록관리 원칙과 매우 긴밀한 관계를 가지며, 민간에 미치는 파급효과가 클 것이다. 현재 이들 표준에 대한 국가표준화와 국제표준화가 추진되고 있는데 국가기록원의 긴밀한 관심이 요구된다.

또한 현재 공공표준 중에서 국가표준으로 개발할 대상을 정하고, 이를 추진할 필요가 있는데, 국가표준화 대상은 그 파급효과와 확산 가능성, 국제표준과의 관계, 국제표준화 가능성 등을 고려하여 더 신중하고도 전략적으로 선정해야 할 것이다.

4. 맺음말

지금 우리가 서 있는 곳을 생각해본다. 여기까지 올라온 힘의 원천 중 반 이상은 누가 뭐래도 故 노무현 대통령의 지원이었다. 내부의 전문성과 역량이 뒷받침되지 않는 한 이러한 사실은 기록관리계가 계속 안고가야 할 콤플렉스이다. 갈 길은 멀다. 전문성을 갖출 수 있는 좋은 무기가 표준이다. 국가기록원의 전문성, 더 나아가 국가 차원의 기록관리 수준을 높일 수 있는 좋은 방책이 표준화이다. 지금은 미약하지만, 현재의 기록이 향후 몇 십 년 후 국가브랜드를 높일 수 있는 자부심이 되려면 전문적 기록관리체계와 성실한 기록관리가 중요하다. 표준은 기록관리가 나아가야 할 방향을 보여주는 안내도가 될 수 있다. 중앙이 규제하고 통제하는 기록관리 행정에서 자율적인 기록관리 행정과 문화가 안착될 수 있도록 촉진하기 위해서라도 좋은 표준과 지침이 많이 만들어지고 실행되어야 할 것이다.

참고문헌

- 국가기록원. 2007. 기록관리 표준화 운영규정. 2007. 5. 30 (국가기록원 훈령 제 33호)
- 국가기록원 기록관리혁신단. 2005. 기록관리 표준화 추진계획. 2005. 12.
- 국가기록원 표준협력과. 2009. 기록관리 표준화 개선방안. 2009. 3.
- 김정유, 이정우, 홍지명. e-비즈니스 기술 로드맵 : 필드 스터디. 한국전자거래 학회지. 제9권 제1호.
- 박지태. 2008. 기록관리법령 따라읽기. 서울: 선인.
- 서혜란. 2008. 기록관리에서 표준의 의미와 현황. 2008년도 기록관리표준세미나: 기록관리 표준화 동향 및 발전적인 표준화 방안 모색. 2008. 12. 5.
- 서울행정학회, 서울행정학회 학술대회 발표논문집 서울행정학회 2004년 하계 세미나, 2004. 8, pp. 281 ~ 300 (20pages)
- 성지은. 2004. 우리나라 기술표준정책의 특징과 변화 과정에 대한 분석
- 성지은. 2004. 우리나라 기술표준정책의 진화 과정에 대한 분석. 서울행정학회, 한국사회와 행정연구 제15권 제3호, 2004. 11, pp. 181 ~ 205 (25pages)
- 성지은. 2004. 기술 정책의 수립과 발산. 한국행정학회, 한국행정학회 학술대회 발표논문집 한국행정학회 2004년도 춘계학술대회 발표논문집, 2004. 3, pp. 542 ~ 562 (21pages)
- 손홍 · 박기식 외 1명. 1997. 우리 나라 정보 통신 표준화 정책의 평가: 법규 분석을 중심으로. 한국정책분석평가학회, 정책분석평가학회보 제7권 제2호, 1997. 12, pp. 113 ~ 129 (17pages)
- 정보통신부. 2007. 정보통신표준화 계획수립 및 대응전략 연구. 정보통신부 [편]. 서울: 정보통신부, 2007.
- 조송암. 2008. 기록관리 발전을 위한 민관 연계 표준화 협력 방안. 2008년도 기록관리표준세미나: 기록관리 표준화 동향 및 발전적인 표준화 방안 모색. 2008. 12. 5.
- 한국정보사회진흥원. 2006. 국가GIS 표준화분과 운영 방안 및 중장기 표준화 세부 추진계획 수립을 위한 연구. 한국정보사회진흥원 [편]. 서울: 한국정보사회진흥원, 2006.
- Archives New Zealand. 2008. Technical Specifications For The Electronic Recordkeeping Metadata Standard. Version 1.0, June 2008((Based On The Australian Government Recordkeeping Metadata Standard, Version 2.0)).

- Archives New Zealand. 2008. Electronic Recordkeeping Metadata Standard. June 2008 (Recordkeeping Standard S8)
- Kwag Jeong. 2008. Seamless Flow of the Public Records : Spread of the Electronic Records Management System of Korea. ICA Conference in Kuala Lumpur (24. July. 2008).
- National Archives of Australia. 2006. Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software. February 2006.
- National Archives of Australia. 2006. Guidelines for Implementing the Specifications for Electronic Records Management Systems Software (ERMS).
- National Archives of Australia. 2008. Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. June 2008.
- Public Records Office Victoria. 2007. Recordkeeping Standards Strategy & Methodology Development Project : Strategy & Methodology. 2007. 10. 15. V1-1 FINAL WEB.doc
- State Records Authority of New South Wales. 2008. Standard on digital recordkeeping (issued under the State Records Act 1998)[Standard: No.100] Sept. .2008.
- State Records Authority of New South Wales. 2009. Managing Digital Records. Feb. 2009.
- Wareham, Evelyn. 2007. Electronic Recordkeeping Standards : Frameworks for Innovation and Evidence. Archives New Zealand. (URL 표시할 것)

<부록 1> 국가기록원의 표준정비 계획안(2009.2)

표준구분	분야	표준명	09년	10년	11년	12년	13년
표준 (22)	기록관리 업무(14)	KS X ISO 15489-1:2007 문헌정보 기록관리 제1부: 일반사항					
		KS X ISO/TR 15489-2:2007 문헌정보 기록관 리-제2부: 지침					
		KS X ISO 22310 문헌정보-표준 입안자를 위 한 표준에서의 기록관리 요건 서술지침					
		KS X ISO 23081-1 문헌정보-기록관리과정 기 록메타데이터-제1부: 원칙					
		KS X ISO/TS 23081-2 문헌정보-기록관리과 정-기록메타데이터 제 2부 : 개념과 실행고려사 항					
		기록관리기준표 관리 기준 및 절차(신규)					
		민간·해외 주요 기록물 수집 기준 및 절차					
		기록물 평가 및 폐기 절차 - 기록관용					
		기록물 평가 및 폐기 절차 - 영구기록물관리 기관용					
		영구기록물 기술규칙					
		기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준					
		한시기관 기록물 관리					
		기록관리 표준의 서식과 작성방법(신규)					
	시스템(3)	기록관리 메타데이터 요건	공공표 표준	국 표준 화	가 표준 화		
		기록관리시스템 기능요건	공공표 표준	국 표준 화	가 표준 화		
		영구기록관리시스템 기능요건					
	기록관리 기관(4)	처리과 기록관리 절차					
		정부산하 공공기관 기록관리 절차					
		기록관 운영 및 기록관리 절차					
		영구기록물관리기관 운영 및 기록관리 절차					
		기록물관리기관 시설·환경 기준					
	보존매체/ 물품장비(1)	디지털 기록매체 요구기준					
지침 (17)	기록관리 업무(9)	기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검 토서, 시청각 기록물					
		기록관리기준표 보존기간 책정 준칙					
		특수유형(간행물, 시청각, 행정박물) 기록물 관리 절차	간행물, 시청각	행 정 박 물			
		기록물 정리 및 이관 지침					
		구(舊)기록물 재분류 지침					
		비공개 기록물 재분류 지침					
		기록물 DB 구축 작업 지침					
		영구기록물관리기관 보존·복원 지침					
		기록물관리기관 보안 및 재난대비 지침 (신 규)					
	시스템(8)	기록관리시스템 기능규격					
		기록관리시스 템 연계 기술 규격	제1부: 기록관리시스템과 업 무관리시스템간 연계 데이터 규격				

			제2부: 기록관리시스템과 영 구기록관리시스템간 데이터 규격					
			제3부: 기록관리시스템과 기 능분류시스템간 연 계데이터 규격(신규)					
		전자기록물 문서보존포맷 기술규격						
		전자기록물 장기보존포맷 기술규격						
		전자기록물 전자 명장기검증 규격	제1부: 기술규격					
			제2부: 연계규격					

자료 : 국가기록원 표준협력과(2009)