

기록관리 국제표준 해설

ISO 30301

문헌정보 - 기록경영시스템 - 요구사항

Information and documentation -
Management systems for records -
Requirements

발 · 간 · 사

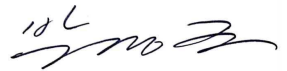
국가기록원은 공공기록물의 체계적인 관리를 위하여 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 등 기록관리 각 분야에 필요한 표준을 개발하고 있습니다. 기록관리 표준은 우리의 기록관리 환경에 적합한 실무요령을 제시할 뿐만 아니라, 국제적인 표준화 성과도 반영하고 있으며, 주요 표준은 자료집 형태로 발간하여 기록관리 업무에 활용하고 있습니다.

이번에 발행하는 자료집은 2011년 11월 새롭게 제정된 국제표준인 ISO 30301(기록경영시스템-요구사항)에 대한 설명을 담고 있습니다. 기록경영시스템(MSR : Management Systems for Records)은 기록관리를 통해 조직의 성과를 높이고 조직이 수행하는 업무의 투명성과 신뢰성을 회복시키며, 이행결과에 대한 인증이 가능한 표준입니다. 최상의 기록관리를 실현하기 위해서 조직이 어떻게 경영되어야 하는가에 초점이 맞추어져 있는 새로운 개념의 국제표준이라 할 수 있습니다.

국가기록원은 기록경영시스템 국제표준이 기록관리 전문가뿐만 아니라 기관장 등 관리자, 조직의 경영자 등에게 기록관리를 조직 운영의 중요 요소로 부각시킬 수 있는 기회를 제공하는 국제표준이라는 인식 하에 2011년, 2012년 기록경영시스템 도입 방안과 관련된 연구용역을 수행하였습니다. 이에 기록관리에 새로운 패러다임을 제공하는 기록경영시스템 국제표준을 소개, 확산하고자 연구결과물에서 발췌, 편집하여 기록경영시스템 국제표준에 대한 전반적인 이해와 설명을 돕는 내용들을 자료집에 수록하였습니다.

이 자료집을 통해 기록관리 업무와 표준의 중요성, 기록관리 전문가에 대한 인식이 한층 더 공고해 지고, 보다 발전적인 기록관리 체계 확립에 도움이 될 수 있기를 바랍니다.

2012년 12월

국가기록원 원장 

ContentsI 목차

기록관리 국제표준 해설

일러두기	1
------------	---

제1부 기록경영시스템 소개

1. ISO 30301 제정 개요	7
1.1 ISO 기록관리 국제표준 현황	7
1.2 ISO 30301 기록경영시스템 표준 도입 배경 및 추진경과 ...	9
1.3 ISO 30301 표준의 필요성, 중요성 및 이점	12
2. ISO 30301 표준의 내용	16
2.1 ISO 경영시스템 표준	16
2.2 ISO 30300 패밀리 표준	24
2.3 ISO 30300 “기록경영시스템 - 기본사항 및 용어” 소개 ...	27
2.4 ISO 30301 “기록경영시스템 - 요구사항” 소개	31
3. ISO 30301과 ISO 15489의 비교	39
3.1 비교 방법	39
3.2 공통점과 차이점	39
3.3 비교 결론	49

ContentsI 목차

기록관리 국제표준 해설

제2부 기록경영시스템 요구사항 및 해설

기록경영시스템 요구사항	53
• 기록경영시스템 기록경영부문 요구사항	55
• 기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항	64
기록경영시스템 요구사항 해설	69
• 기록경영시스템 기록경영부문 요구사항 해설	71
• 기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항 해설	146
[부록] 기록경영시스템 인증 심사절차	177

일 · 러 · 두 · 기

이 자료집은 국제표준 ISO 30301(기록경영시스템-요구사항)에 대한 알기 쉬운 해설을 제공하기 위해 발간되었으며, 국가기록원이 2011년에 수행한 연구용역인 ‘기록관리 표준이행 적합성 평가절차 구축방안 연구((주)딤스/한국인정원)’와 2012년 수행한 연구용역인 ‘기록경영시스템 인증제 시행 세부기준 개발(명지대학교 산학협력단)’의 결과물 중에서 해당 내용을 발췌, 수록하였다.

이 자료집은 다음과 같이 구성되었다.

- 우선 제1부에서는 ISO 30300 시리즈 표준의 제정배경과 특성, 주요내용에 대해 간략히 소개하고, 기존 ISO 15489과의 차이점을 수록하여 기록경영시스템 표준의 특성에 대한 이해를 돕고자 하였다.
- 제2부에서는 표준의 실행에 필요한 실제 내용을 담고 있는 ISO 30301(기록경영시스템-요구사항)에 대한 요구사항 번역과 해설을 추가하였다. 해설은 ISO 30300(기록경영시스템-기본사항 및 용어)과 현재 표준 초안단계에 있는 ISO/WD 30302(기록경영시스템-실행지침)·ISO/WD 30304(기록경영시스템-심사지침)을 참고하여 우리 실정에 적합하도록 재해석하여 작성되었다.
- 마지막으로 이 표준은 ISO 30301 요구사항의 충족 결과에 대해 제3자에 의한 인증이 가능하므로 향후 인증제 시행시 필요한 기록경영시스템 인증 심사절차를 부록으로 수록하여 참고할 수 있도록 하였다.

기록경영시스템 국제표준 시리즈의 원문명은 다음과 같다.

구 분	표 준 명
2011년 제정	ISO 30300, Information and documentation - Management Systems for records - Fundamentals and vocabulary
2011년 제정	ISO 30301, Information and documentation - Management Systems for records - Requirements
초안작성중	ISO/WD 30302, Information and documentation - Guidelines for implementation (향후 제목변경 가능)
초안작성중	ISO/WD 30304, Information and documentation - Guidance for auditing and performance measurement (향후 제목변경 가능)

기록관리 국제표준 해설

기록경영시스템 소개

제1부

기록관리 국제 표준 해설

C.O.N.T.E.N.T.S

1. ISO 30301 제정 개요
2. ISO 30301 표준의 내용
3. ISO 30301과 ISO 15489의 비교

1. ISO 30301 제정 개요

1.1 ISO 기록관리 국제표준 현황

모든 조직은 조직의 크기나 업무 성격과 관계없이 업무를 수행하는 과정에서 정보를 생산한다. 이러한 정보 중의 하나는 기록의 형태로 생산되는데 이는 업무 수행을 효과적으로 달성할 수 있게 해주고 위험을 관리해주며, 개방적이고 글로벌한 환경에서의 문제들에 대응할 수 있도록 하는 조직의 자산이다. 또한 경제 및 IT 기술의 발달로 인해 산업 영역에 변화를 가져오게 됨에 따라 기록이 가지고 있는 정보와 증거적 가치가 부각되면서 이에 대한 인식도 함께 증대되었다. 이러한 변화를 반영한 결과로써 다양한 영역에서의 관련 표준의 제정이 활발하게 이루어지고 있다.

국제표준화기구(ISO, International Organization for Standardization)에서 문헌정보 표준 제정을 담당하는 기술위원회(TC46, Technical Committee)의 기록기술분과(SC11, Sub Committee)에서 기록관리 원칙과 기술에 대한 틀을 제공해 주었다고 평가되는 최초의 기록관리 국제표준인 ISO 15489를 2002년 제정하였다. 이후 ISO/TC46/SC11에서는 ISO 23081(메타데이터 표준), ISO 26122(기록을 위한 업무 프로세스 분석), ISO 16175(전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건) 등 기록관리와 관련한 다양한 영역에 걸쳐 국제표준을 제정, 운영하고 있다. 한편 기록관리의 중요성을 인식하고 있는 많은 나라에서 이러한 기록관리 국제표준을 자국의 언어로 번역하여 도입하였거나, 도입할 계획을 가지고 있다.

현재 제정됐거나 제정 중에 있는 기록관리 관련 국제표준의 현황은 다음과 같다.¹⁾

[표 1] 기록관리 관련 국제표준 현황

구분	표준번호	표준명
제정	ISO/TR 13028: 2010	Implementation guidelines for digitization or Records
	ISO 15489-1: 2001	Records management - Part 1: General
	ISO 15489-2: 2001	Records management - Part 2: Guidelines
	ISO 16175-1: 2010	Principles and functional requirements for

1) National Activity report, ISO/TC46/SC11, 2011.04.16

구분	표준번호	표준명
		records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles
	ISO 16175-2: 2011	Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
	ISO 16175-3: 2010	Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems
	ISO 22310: 2006	Guidelines for standards drafter for stating records management requirements in standards
	ISO 23081-1: 2006	Managing metadata for records - Part 1: Principles
	ISO 23081-2: 2009	Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues
	ISO/TR 26122: 2006	Work process analysis for records
	ISO 30300: 2011	Management Systems for Records - Fundamentals and vocabulary
	ISO 30301: 2011	Management systems for records - Requirements
	ISO/TR 23081-3: 2011	Metadata for records - Part 3: Self-assessment method
	ISO 13008: 2011	Digital records conversion and mMigration Process
	ISO/TR 17068: 2012	Records management - Trusted third party repository for digital records

기록경영시스템(MSR, Management system for records) 표준 ISO 30300과 ISO 30301은 지금까지의 기록관리 표준과 다른 형식과 내용으로 제정되는 표준으로 앞으로 기록관련 표준 분야에서 많은 변화를 초래할 표준이다. 이에 ISO 30301 기록경영시스템 표준이 도입된 배경과 과정, 구조와 형식 등에 관한 내용을 살펴보기로 한다.

1.2 ISO 30301 기록경영시스템 표준 도입 배경 및 추진경과

(1) ISO 30301 기록경영시스템 표준의 도입 배경

ISO 15489 기록관리 표준은 기록관리를 위한 절차와 방법론 등을 제시하여 조직이 생산하고 관리해야 하는 기록을 위한 제안사항을 다루고 있으며 기록관리 실무를 용이하게 하는 모범적인 지침을 제시하는 표준이다.

그러나 이 표준에 대한 경영진의 이해가 부족하고 업무담당 실무자들이 이해하기가 어려워 기록관리를 하는 조직에 적용하기가 어려웠다. 이 때문에 기록관리가 모든 조직에서 중요함에도 불구하고 공공부문의 전문가들에 의해서만 일부 활용이 되었고 기록이 극히 중요한 민간부문을 제외하고는 거의 활용이 이루어지지 않았다.

또, ISO 15489를 비롯한 기록관련 국제표준들의 표준화가 필요한 분야에 대하여 국가별 제안에 따라 사안별로 채택하여 이루어졌기 때문에 표준화의 방향이 체계적이지 않았다. 때문에 표준 간의 위계가 불분명하고 상호관계가 명확하지 않으며, 표준화의 방향 또한 예측하기 어려워 표준 이용자들의 입장에서 그 이용과 조직에 대한 적용에 어려움이 있었다. 이는 전문분야로서의 지식체계와 그 위상의 정립에도 바람직하지 않아 개선의 필요성이 제기되었다.

이에 2007년 5월 스페인 산티아고에서 열린 ISO/TC46/SC11 회의에서 스페인의 제안으로 기록관리 표준도 이런 부분에서 성공적으로 운영되고 있는 유사 국제표준인 ISO 9001(품질경영시스템), 14001(환경경영시스템), 27001(정보보호경영시스템) 등과 같이 패밀리 구조(Family structure)를 가진 경영시스템 표준(MSS, Management System Standard)으로 새롭게 제정하기로 결정하였다.

ISO 30301 표준은 기록관리를 위한 요구사항과 함께 “관리”에서 “경영”이라는 영역으로 넘어가면서 단순히 기록관리만을 위한 것이 아니라 기록관리를 함으로써 조직에 미치는 긍정적인 영향, 즉 궁극적으로 조직이 원하는 조직의 성공과 비전 달성을 지원하는 표준이다. 조직의 성공과 비전 달성을 위한 조직의 기록경영시스템을 수립하고 이에 필요한 요구사항을 제시하고 있는 것이 바로 ISO 30301 표준인 것이다. 또한 조직의 기록경영 요구사항을 제시하는 것에 그치지 않고 구축된 기록경영시스템이 요구사항에 부

합하는지에 대하여 평가할 수 있는 표준으로도 활용할 수 있다.

이러한 이유로 기록의 생산과 관리 등 기록관리와 관련한, 조직의 경영자를 포함한 조직의 모든 구성원들은 이 표준을 활용할 수 있고 쉽게 적용할 수 있다. 또한 기록관리를 위한 기준 및 기록경영시스템 구축을 위한 최소한의 필수 요건을 제시함으로써 쉽게 활용할 수 있도록 하였다. 이 필수 요건에 따라 구축된 기록경영시스템은 ISO 30301 표준에 적합함을 인정받을 수 있다.

이미 민간부문에서 많이 도입하고 있는 ISO 9001이나 14001 등과 같은 다른 경영시스템과 통합 활용하거나 병용할 수 있어 경영시스템을 구축한 조직이 도입, 적용하기가 용이하다. 또한, 표준 제정을 위한 절차에 따라 표준 개발의 목적과 적용 범위, 활용하는 사람들과 위험요소 및 이익의 분석을 통한 표준 개발의 타당성을 검토하여 제정이 이루어지는 등 체계적인 표준화 작업이 이루어짐으로써, 표준 간의 위계와 상호관계가 명확해지고 표준화의 방향을 예측할 수 있음을 기대할 수 있게 되었다.

(2) ISO Guide 72에 따른 기록경영시스템 표준 제정 준비

일반적으로 경영시스템 표준을 제정하기 위해서는 ISO Guide 72 “경영시스템 규격의 정당성 및 개발 지침”을 준수하여야 한다. 이를 위해 기록경영시스템 표준 제정의 필요성을 제안한 스페인의 의견에 따라 구성된 Ad-hoc WG에서 정당성보고서(Justification Report), 설계사양서(Design Spec MSR), 프로젝트 계획서를 작성하기로 하였다. 특히 정당성보고서에서는 경영시스템 표준의 목적과 범위, 필요성, 중요성, 이용자들과 다른 특정 적용분야, 기타 위험요소 등 여러 사항을 고려하고 있어 시장과 고객의 요구에 부응하는 경영시스템 표준의 제정을 위한 노력을 보여주고 있다.

Ad-hoc WG 회의에서는 특히 기록경영시스템 표준 체제로 가기 위하여 ‘용어정의, 요구사항, 지침’ 단계의 구조와 PDCA 모델의 채택이 적절하다는 전반적인 공감대를 형성하였다. 이렇게 용어(Terminology) 및 요구사항(Requirement), 지침(Guideline) 그리고 관련 표준(Related Standard) 체계로 구성된 경영시스템 표준 패밀리 규격을 만드는 이유는 한 전문분야의 규격 간의 연계성과 위계를 체계화 하고 향후 새롭게 개발되거나 발전해야 하는 규격이 무엇인지 예측 가능하게 만들어 주기 때문이다.

이후 ISO/TC46/SC11은 기록관리 분야에 경영시스템 표준을 개발하고 정당화하기 위한 본격적인 활동에 돌입하였으며, 경영시스템 표준을 만들기 위해 요구되는 정당성보고서와 설계규격서를 ISO Guide 72에 따라 작성하여 TMB(Technical Management Board)에 승인을 받기 위해 제출하였다. ISO 사무국에서 기록경영시스템 표준의 번호도 ISO 9000, 14000, 27000 등 타 경영시스템 패밀리 규격과 마찬가지로 “백자리(00)”로 끝나는 “30300” 번호대를 부여받았다.

이와 함께 패밀리 규격의 경영시스템 표준으로 가기 위해 향후 기록경영시스템 패밀리 표준의 포괄 표준(Umbrella Standard)으로써 역할을 하며 향후 인증제도 도입 시 인증기준으로 사용될 표준인 “ISO 30301 기록경영시스템 - 요구사항”과 기록경영시스템의 기본사항, 용어, 원칙, 개념 등을 소개하기 위한 표준인 “ISO 30300 기록경영시스템 -기본사항 및 용어”를 동시에 개발하기로 하고 지난 10월17일 SC11 회원국의 만장일치로 IS(International Standard)로 승인되었으며, 2011년 11월에 발행되었다.

(3) 기록경영시스템 표준 제정 추진 경과

현재까지 기록경영시스템 표준 제정과 관련한 추진 경과를 정리하면 다음과 같다.

- 스페인 산티아고 회의 (2007년 5월)
 - 스페인 대표가 기록경영시스템 표준을 제안
- 남아프리카공화국 프레토리아 회의 (2007년 10월)
 - Justification Study 승인
 - Design Specification 승인
- 스웨덴 스톡홀름 회의 (2008년 5월)
 - 기록경영시스템 표준 WD(Working Draft) 1차 검토
- 뉴질랜드 웰링턴 회의 (2008년 10월)
 - 기록경영시스템 표준 WD(Working Draft) 2차 검토
- 케냐 나이로비 회의 (2009년 5월)

- 기록경영시스템 표준 WD를 CD(Committee Draft) 제정으로 합의
- 기록경영시스템 표준 번호 부여 (ISO 30300, ISO 30301)

- 미국 올랜도 회의 (2009년 10월)
- CD 검토 후 DIS(Draft International Standard) 제정

- 대한민국 서울회의 (2010년 5월)
- DIS 검토 후 FDIS(Final Draft International Standard) 제정

- 네델란드 회의 (2010년 10월)
- FDIS(Final Draft International Standard) 검토 및 편집

- 호주 시드니 회의 (2011년 5월)
- FDIS(Final Draft International Standard) 검토 및 편집

- 런던 회의 (2011년 10월)
- FDIS 검토 후 IS(International Standard) 승인

- 2011년 11월
- IS(International Standard) 발행

1.3 ISO 30301 표준의 필요성, 중요성 및 이점

ISO Guide 72에 따라 제정된 경영시스템 표준의 정당성을 검토한 정당성보고서를 통해 본 표준의 필요성, 중요성 및 이점을 상세히 살펴본다.²⁾

(1) 기록경영시스템 표준의 필요성

기록경영시스템 표준은 다음과 같은 편익과 효과를 얻기 위해 필요하다.

- 업무연속성, 지속가능성 그리고 경영과 운영에서의 품질보증을 증대
- 정확하고 민감하게 반응하는 서비스의 전달, 자원관리 및 비용통제
- 규제준수 그리고 법적 보호 및 지원

2) Justification Study for converting SC11 standards and other products to an MSS family structure, ISO TC46/SC11 – Ad-Hoc Management Systems Standards (MSS) Planning Work Group, 2007.07.11

- 설명책임성, 조직 거버넌스, 금융 및 실무 감사
- 보안, 평판관리 및 업무 연속성 설계와 이행을 포함한 위험관리
- 효과적인 의사결정 능력 제고
- 기술 인프라 개발을 위한 능력 제고
- 정보의 과부하 및 중복 저감
- 정보공유와 협업을 통한 업무의 통합 강화
- 개방성, 신뢰, 외부 이해관계자의 기대치 부합을 포함한 윤리적 업무수행의 증거
- 조직의 지식 획득 및 재활용 그리고 사업을 지원하기 위해 전략적 지식 사용을 통한 혁신을 포함한 조직 메모리 확보

(2) 기록경영시스템 표준의 중요성

위에 서술된 기록경영시스템 표준의 도입과 적용으로 얻는 편익과 효과가 얼마나 중요한 것인지 아래와 같이 제시할 수 있다.(각 항목에 대응하는 Guide 72 제시 경영시스템 표준원칙을 괄호 안에 표시하였다.)

- 라인 서비스 제공에 맞는 변환(시장 관련성, 자유무역)
- 상업적 경쟁 강화 및 주주 이익 증대(시장 관련성, 자유무역)
- 전자정부와 전자상거래를 선도하는 기술의 변화(시장 관련성, 자유무역, 양립성, 사용의 용이성)
- 상호제휴와 협업, 지식공유 그리고 동반자 관계가 요구되는 개방형 환경의 증대(자유무역, 현안 대응성, 양립성)
- 인터넷을 통한 의사소통의 신속함과 정보의 확산(자유무역, 사용의 용이성)
- 규제환경의 복잡성 증대 : 지역적, 국가적 그리고 세계적 예를 들어 국제 무역법, 지적 재산권, 국제 통화 및 무역규제, 사생활 보호법, 종(種), 문화유산 보호 또는 기후 변화에 관한 협약(유연성, 적합성평가 적용)
- 조직의 신뢰성, 설명책임성, 투명성 그리고 사회적 책임을 다하는 운영에 대한 시민, 고객의 기대치 증가(이해의 용이성, 사용의 용이성, 적합성평가 적용)
- 보안위협과 자연재해를 포함한 외부 환경으로부터의 위협증가(양립성)
- 현존하는 학문체계(학문, 이론, 원칙)가 기술적으로 건전하여 추후 경영시스템 표준으로 발전할 가능성(기술적 건전성, 현안 대응성)
- 공공/민간 제휴 및 협약 또는 국제관계(예, EU, NATO) 에서 기록정보의 관리 수요가 증대할수록 국제적으로 인정되는 통합되고, 연계된 기록경

영 관련 상품의 이용가능성(시장 관련성, 유연성, 자유 무역)

- ISO 9000, ISO 14000, ISO 27000과 같은 여타 경영시스템 표준요건을 지원하는 업무 프로세스와 기록경영과의 연계(시장 관련성, 호환성, 적합성 평가 적용)
- 원하는 국가들이 인증프로세스를 가능하게 해주는 구조를 제공(적합성평가 적용)
- 대형 계약과 같이 복수의 관할권 또는 국가들이 관련된 상업적 계약 평가에 적용 가능 한 실무 벤치마킹을 제공(적합성평가 적용, 자유무역)

(3) 기록경영시스템 표준의 이점

조직이 기록을 관리하는데 실패하면 인적, 물리적 그리고 인프라 자원의 비용에 손해를 초래한다. 경영시스템 표준을 이용한 기록경영은 스토리지, 정보 검색, 정보 재활용, 소송 및 규범준수에 대한 운영프로세스를 효과적인 비용으로 수행하도록 지원한다. 그 비용은 각 조직 내에서 수행하는 범위에 비례하며 업무 필요성과 위험 평가에 의해 결정된다.

기록경영시스템 시행 비용은 단기, 장기적으로 긍정적인 투자 수익을 제공할 것이며, 기록경영시스템 표준을 조직에 적용하였을 때 예상되는 이득은 다음과 같은 사항들이 있다.

- 다른 나라, 문화, 관할권을 포함, 지리적 경계선을 넘어서는 실무 벤치마크와 공통 정책
- 소송 또는 정밀심사를 위한 지원을 포함한 법적 규제준수 및 보호
- 설명책임성, 윤리 및 기업 거버넌스(통제) 요건, 규제준수, 금융 및 감사를 포함한 규제요건 충족 가능성
- 국가적, 세계적 법률과 행동강령의 규제준수 가능
- 보안, 평판관리, 업무 연속성 설계 및 이행을 포함한 위험관리
- 상업적 계약 포함 및 사업적 서비스 제공자 사용에 관한 성과 측정 평가 및 선정 가능성
- ISO 9000과 같이 여타 일반적으로 사용되는 경영시스템 표준을 지원하고, 이것과 통합하는 경영시스템 표준 패밀리 규격(표준)의 사용
- 복제, 중복 그리고 호환되지 않은 프로세스들을 최소화하기 위하여 조직 전역에 기술 적용 및 정책, 목적, 목표(타겟)을 수립하기 위한 협업적이고 일관된 접근법을 가능하게 함

- 향상된 서비스 배달, 자원관리 및 원가관리를 위한 공약을 보여줌
- 적합성 측정을 위해 기록을 위한 경영시스템 표준을 이용하는 것은 조직의 거버넌스(통제), 설명책임성 그리고 무결성에 대한 공약을 보여줌
- 조직의 비용을 더욱더 효과적이고 효율적으로 운용하기 위한 잠재성
- 정보의 진본성, 신뢰성 그리고 이용가능성에 근거한 서비스 조항의 보다 큰 일관성
- 업무 필요성, 자원 이용가능성 및 위험을 충족시키기 위해 국제적으로 승인된 시스템의 측정 가능한(Scalable) 이용
- 많은 국가에서, 국가적 수준에서의 유사한 문서 또는 지침서의 부존재
- 공유하는 문제들 그리고 일반적인 원칙에 대한 포럼, 모범실무에 대한 각기 다른 나라들 간의 커뮤니케이션 소통의 용이성

기록경영시스템 표준은 조직이 준수하는 것을 보여줄 수 있는 방법론을 유연하게 선택할 수 있게 해주며 조직의 운영, 관리, 물리적 위치와 장비의 변화에 관한 조정을 할 수 있게 해준다.

관할권에 의해 제3자 인증이 채택된다면 조직이 얻는 이득은 다음과 같다.

- 업무 프로세스와 비용 절감의 개선
- 신규 고객 유치
- 지역, 국제 여부를 불문하고 새로운 시장으로의 진출
- 입찰(tender)에 관한 자격부여
- 선호하는 공급업자 위치에 관한 자격부여
- 지위 강화

기록경영에 관한 경영시스템 표준은 통상적인 업무 프로세스의 한 부분으로서 기록의 생성, 관리, 사용에 대한 체계적인 접근법을 제공해준다.

- 프로그램 및 활동, 처리행위의 완료, 결과 성취 그리고 성과 측정 및 평가를 위한 업무 기록으로써 조직에서 요구하는 정보자산을 결정
- 업무 활동의 설계, 조직, 지휘, 통제 그리고 모니터링의 통상적인 한 부분으로서 업무 기록의 개발과 관리를 통합
- 업무 프로세스 모델에 업무 활동에 관한 문서화 요건을 포함
- 업무 기록의 성격(특성), 취급방법, 폐기를 결정

2. ISO 30301 표준의 내용

2.1 ISO 경영시스템 표준

(1) ISO 경영시스템 표준 개요

경영시스템 표준은 조직의 업무와 특성, 규모 등을 고려하여 조직에 적합한 경영시스템을 구축할 수 있는 최소한의 필수 요건을 제시하고 있다. 이 필수 요건에 따라 어떤 조직이 구축한 경영시스템은 경영시스템 표준에 대한 적합성을 평가받아 그 합부를 판정할 수 있기 때문에 조직의 경영시스템 수립 역량을 과시하거나 외부 기관으로부터의 인증을 획득하는데 활용할 수 있다.

현재 전 세계적으로 운영 중인 대표적인 경영시스템인 ISO 9001이나 14001, 27001 등과 같은 경영시스템 표준은 모두 인증제도를 수반하고 있다. 한편 경영시스템 표준들은 적용하는 분야에 따라 경영시스템의 종류가 다르나 그들이 제시하고 있는 요건들은 공통적이며, 패밀리 규격의 형태로 제정되어 있다. ISO 30301 기록경영시스템 표준도 이들과 마찬가지로 조직의 기록경영시스템을 구축하는데 필요한 최소한의 요건을 포함하고 있으며 다른 경영시스템들이 포함하고 있는 공통적인 요소를 포함하고 있다. 따라서 ISO 30301 표준의 주요 내용을 소개하기 전에 다음의 내용을 살펴볼 필요가 있다.

- ISO 경영시스템 표준의 모델과 구조, 목적 등 소개
- ISO 30300 기록경영시스템 패밀리 표준의 소개
- ISO 30300 “기록경영시스템 - 기본사항 및 용어” 소개

(2) ISO 경영시스템 표준의 모델과 구조³⁾

ISO Guide 72에서는 경영시스템을 “방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 시스템”으로 정의하고 있다.⁴⁾ 이 정의를 보면 경영시스템이란 첫째, 방침과 목표를 수립하기 위한 것이며 둘째, 방침에 근거하여 세워진 구체적인 목표를 달성하기 위한 것이라고 두 부분으로 나누어 서술하고 있음을 알 수 있다.

3) 조송암, What is a records management system? *The RMAA(Records Management Association of Australia) Quarterly* 8월호

4) ISO/IEC Guide 72:2001 - Guidelines for the justification and development of management system standards 3.1

이는 사람이나 조직이 어떤 일을 수행할 때 성공하기 위해서는 먼저, 그 일의 방침과 목표를 잘 세우고 그 후 세워진 목표를 달성하는데 필요한 인적, 물적, 기술적 요소들을 적절한 방법으로 제공하여야 한다는 상식에 비추어 매우 합리적인 정의이다.⁵⁾

그러나 우리 모두가 잘 알듯이 현실에서는 일을 수행할 때 적절한 방침과 목표를 세우는 것도, 세운 목표를 달성하는데 필요한 인적, 물적, 기술적 요소를 적재적소에 적기에 제공하는 것도 쉽지 않다.

때문에 국제표준화기구(ISO)에서는 전략, 품질, 환경, 정보보안 등 조직의 다양한 경영기능에 대하여 경영시스템 국제표준을 제정하여 각 경영기능에 대해 조직을 지휘하고 통제할 때 성공적으로 할 수 있도록, 적절한 방침과 목표를 수립하는데 필요한 요건과 그 목표를 달성하는 데에 필요한 인적, 물적, 기술적 제 요소를 적절히 제공하기에 필요한 요건을 표준적인 모델과 구조에 따라 규정하여 국제사회에 경영시스템 표준으로 제공하고 있는 것이다. 이런 시각에서 ISO의 경영시스템 표준들은 조직의 성공을 위한 표준이라 할 수 있다.

이처럼 성공적인 경영을 위해서는 경영기능의 제 요소, 예를 들어 기록이나 품질에 대해 방침과 목표를 세우고 이를 달성할 수 있도록 조직을 지휘하고 통제하는 경영시스템이 필요하다는 생각은 경영시스템 표준에서 매우 중요하다. 이는 기록경영이나 품질경영 전문가들이 자신들이 속한 전문분야의 경영방식이 다른 전문분야와는 무엇인가 다른 점이 있을 것이라고 생각하는 것과는 달리, 전문분야와는 무관하게 성공을 위한 공통의 경영의 방식이 있다는 것을 의미한다. 이런 공통의 성공원칙을 반영한 경영요소를 규정하고 이를 경영시스템으로 구조화, 표준화 할 수 있다면 매우 바람직하다.

ISO Guide 72는 경영시스템 표준의 PDCA⁶⁾ 모델이나 프로세스 모델에 따른 구조를 제시하면서 아래의 6개 “공통 경영요소”를 내용에 포함할 것을 요구하고 있다.

5) 경영시스템은 조직 구조, 기획 활동, 책임, 관행, 절차, 프로세스 및 자원을 포함한다. [ISO 30300, ISO 14001]

6) PDCA(Plan-Do-Check-Action, 계획-실시-점검-조치)

- 방침
- 기획
- 실행 및 운영
- 성과평가
- 지속개선
- 경영검토

(3) PDCA 모델과 프로세스 접근법, 그리고 조직의 성공⁷⁾

ISO Guide 72는 ISO 경영시스템 표준의 PDCA 모델이나 프로세스 접근법을 제시하고 있다.

‘프로세스 접근법’, 즉 PDCA 모델은 조직의 모든 절차에 대한 시스템의 의식적 적용으로 절차의 역동적 특성과 내적 연관성을 인식하고 관리하는 것을 말한다. 모든 조직은 사업의 규모나 특성과 관계없이 자신들의 특정 목표나 목적을 이루기 위해 적절한 작업 절차를 결정하고 적용할 것이다.

PDCA 모델은 계획을 세우고, 세워진 계획을 실행하고, 실천과정을 점검하여 문제가 있으면 개선하는 4단계로 구성된 모델이다. 또한 앞에서 언급한 6개 공통 경영요소는 PDCA 모델의 4단계에 부응되는 내용으로 되어 있어 표준을 작성하는데 있어 서로 조화롭게 배열할 수 있다.

데밍사이클이라고도 불리는 PDCA 모델은 주어진 업무를 성공적으로 완수하기 위한 방법론으로, 모든 업무가 이 모델대로만 수행된다면 성공할 수 있다는 점에 누구나 공감한다. 그러나 일반 사람들은 보통 계획 없이 서둘러 실행에 착수하거나, 열심히 실행은 하는데 제3자적 점검을 놓쳐 뒤늦게 문제를 발견하거나, 문제를 알면서도 그 근본원인을 제거하는 조치를 취하지 못하여 같은 문제를 반복하는 경우가 많다.

그렇기 때문에 ISO 경영시스템 표준에서는 이 PDCA 모델의 모든 단계를 조직 내에 시스템화 하여 구조적으로 실행하도록 만듦으로써 모델의 의무적인 실천을 통해 “목표를 세우고 세워진 목표를 달성하도록 하는” 경영시스템의 효과를 보장할 수 있다고 판단하고 PDCA 모델의 제 단계에 맞추어

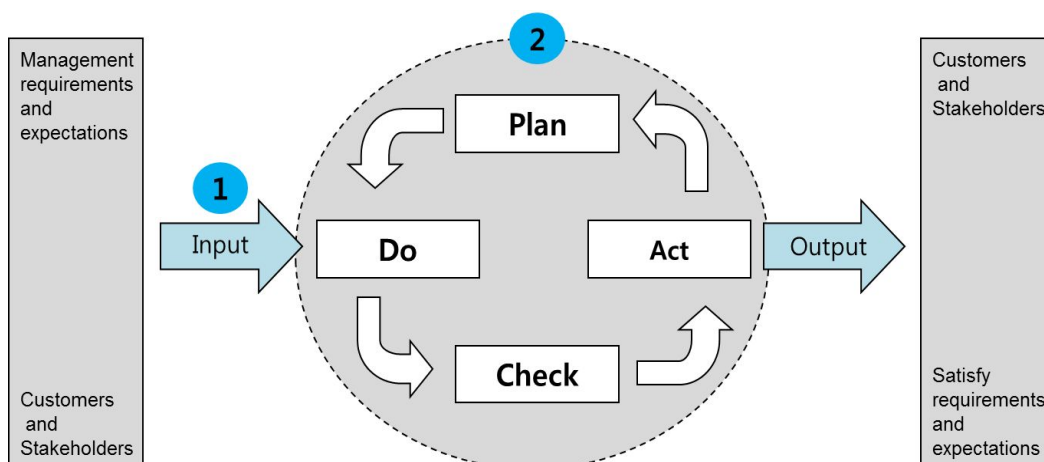
7) 조송암, 「국제기록경영시스템 표준의 시스템 구축 요구사항 및 국내 인증제도 현황과 과제(ISO 30201 기록경영시스템 표준 소개 및 인증제도에 대한 국내 대응)」, 국제기록경영시스템표준 컨퍼런스, 2009.10

공통의 경영요소에 대한 요건을 규정하고 의무화한 것이다.

프로세스 모델은 조직의 모든 업무 프로세스를 식별하고 이를 계층화하여 프로세스 사이의 상호작용은 물론, 프로세스와 조직 기능 간에 관계된 활동들을 체계적으로 관리하고 통제하는 경영시스템의 한 모델이다. 프로세스란 어떤 업무의 입력을 받아 서로 관련되거나 상호작용을 하는 활동을 통해 입력을 출력으로 변환시키는 과정을 의미하는데 이 과정을 통해 입력에 가치를 부가함으로써 목적한 출력을 생산한다.

특히, 프로세스 모델은 고객이나 조직 내부의 요구사항을 입력으로 받아 이를 경영시스템 내에서 통제하고 처리하여 고객만족 또는 요구충족이란 출력을 생산해 내는데 강점이 있는 모델이다. 프로세스는 통상 계층적인 기능단위로 구성된 조직에서 서로 다른 기능 단위 간의 장벽을 가로질러 진행되는 데 이로 인해 기능 단위 중심의 계층적 업무 관행과 달리 고객에 초점을 맞추어 수평적 업무 협력을 가능하게 한다.

한편, 기록경영시스템과 다른 ISO 경영시스템들은 대부분 [그림 1]에서 보듯이 ① 프로세스 모델(Input-Output 흐름)과 ② PDCA 모델(리더십-기획-개선 등 순환 구조)을 융합한 모델을 채택하고 있다. 이는 PDCA 모델을 통하여 조직의 방침과 목표를 성공적으로 달성하는 효과를 내는 동시에, 프로세스 모델을 통해 고객을 만족시킬 수 있는 경영성과를 산출해 낼 수 있도록 경영의 제 활동을 체계적으로 관리, 통제할 수 있는 성공시스템 모델이라 할 수 있다.



[그림 1] ISO 경영시스템 모델 구축 개념

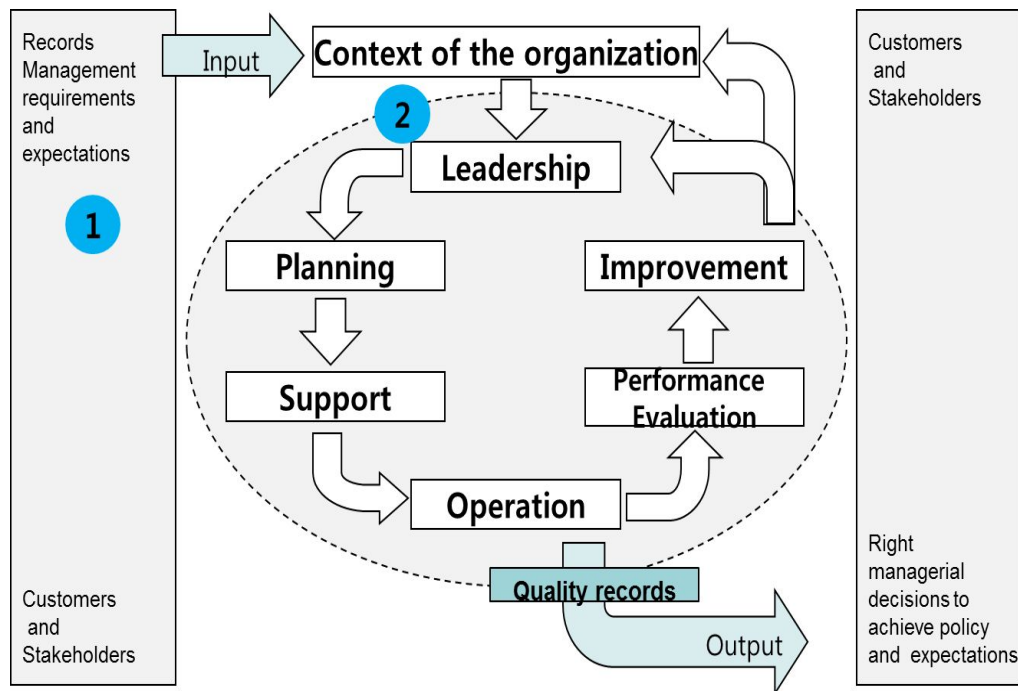
ISO에서 제시하고 있는 경영시스템 표준에 따라 품질경영시스템, 환경경영시스템, 정보보안경영시스템 등을 채택한 많은 조직이 성공함에 따라 그 유효성이 국제적으로 인정되고 또 입증되었다. 경영시스템 표준의 준수에 의한 조직의 성공은 기록경영시스템 표준의 준수가 조직을 성공으로 이끌 수 있다는 것을 입증한다. 다만, ISO 표준에 주어진 요건을 조직의 환경, 현실과 분야에 맞게 적절하고 진실된 경영시스템을 갖추는 일과 갖추어진 경영시스템을 효과적이고 효율적으로 운영하는 능력에 따라 조직마다 차이가 있을 뿐이다.

(4) ISO 경영시스템 모델과 조직의 성공

최근에 ISO에서는 그동안 품질, 환경, 정보보안, 에너지 등 다양한 경영시스템 표준이 제정되면서 약간씩 달리 제정되어 온 경영시스템 구조를 상호 병용이 가능하도록 표준화 할 필요를 느끼고 새롭게 경영시스템 표준 모델을 제정하고 있다. 이러한 ISO 경영시스템 기본구조는 다양한 ISO 경영시스템 표준에 공통적으로 적용하기 위하여 기술위원회(TMB) 주도 하에 작성된 “경영시스템 기본구조와 공통문장(High Level Structure and identical text for MSS)”에 제시되어 있다.

ISO 경영시스템 기본구조는 조직 환경, 리더십, 기획, 지원, 운영, 성과평가, 개선의 7개 요소로 되어 있다. 한편 ISO 30301에서는 이러한 기본요소들과 프로세스의 2개의 요소를 추가로 취합하여 [그림2]에서 보듯이 새로운 경영시스템 구조를 최초로 제시하고 있다. 이 구조는 국제적으로 널리 적용되고 있는 PDCA 모델과 프로세스 모델을 기초로 도출된 것으로 일반적인 경영기능의 순서로 연결되어 있으며 동시에 이들 7개 요소 순환 사이클과 고객 요구 입력 기동 및 출력 기동이 서로 프로세스적 흐름으로 연결된 구조로 되어 있다. 이 기본 구조(HLS, High Level Structure)는 현대 경영에 있어 가장 모범적인 구조이다.

PDCA 모델과 프로세스 모델을 기초로 도출한 모델은 그동안 ISO Guide 72에서 언급하였던 PDCA 모델 또는 프로세스 접근 모델을 기반으로 제정하였으나 특정 용어를 지칭하는 것은 지양하고 있다. 현재까지 이 모델에 대한 이름은 정해지지 않았으나 여기에서는 ‘ISO 경영시스템 모델’이라는 용어로 사용한다.



[그림 2] 기록경영시스템 모델

ISO 경영시스템 모델에 대하여 각각의 구성요소를 설명하면 다음과 같다.

- 조직의 맥락(Context of the organization)

한 조직이 활동하는 시장 안에서 생존하고 성공하기 위해서는 먼저 그 조직이 속한 시장의 속성을 파악하고 시장 안에서의 조직의 위치를 파악하며, 이와 함께 시장과 조직 간의 관계성, 즉 맥락을 파악하는 것이 매우 중요하다. 다시 말해 이는 자신이 누구인지를 알고 동시에 자신이 속한 사회와의 관계성을 파악하는 것이다. 동양에서는 손자병법의 저자 손무의 말을 빌면 ‘지피지기 하면 백전백승’이라는 개념으로 이해하고 있는 것으로 이를 조직의 맥락(Context of the organization)에서 규정하고 있다.

- 리더십(Leadership)

이처럼 조직과 시장의 관계와 맥락을 파악하면 그 조직이 나아갈 바가 정해지는데 이것을 정하고 정한 곳으로 이끄는 경영 행위를 리더십에서 제시하고 있다. 리더십의 내용은 자연스럽게 조직의 존재 이유를 설명하는 미션과 비전을 정하고 그에 걸맞는 방침 또는 정책을 정하는 것이며, 동시에 최고경영자가 정한 방침을 전 직원에게 알리고 공감대를 형성하는 일이다.

- 기획(Planning)

조직의 방침이 정해지고 공감대가 형성되면 이를 구체화하기 위한 기획이 이루어져야 한다. 기획이 없으면 방침은 하나의 좋은 아이디어에 불과하게 된다. 기획을 통해서, 방침과 조화를 이루는 구체적인 목적과 목표를 정하게 된다. 이 목적과 목표가 정해지면 조직의 방침과 비전을 현실화 할 수 있는 계획(Plan)을 작성할 수 있게 된다.

목적과 목표를 수립하기 전에 시장 안에서 조직의 방침을 달성하는데 따르는 위험요소와 기회요소가 무엇인지를 반드시 파악하고 수립하여야 과도하거나 이상론에 치우치지 않은, 현실적이며 실현가능한 목적과 목표와 그에 따른 계획을 수립할 수 있게 된다.

- 지원(Support)

이렇게 세워진 방침과 목적, 목표는 시장 내에서 조직의 존재의 목적에 맞는 상품(서비스, 제품 등)으로 구현되어 고객에게 제공되어야 한다. 이를 위해서는 목적과 목표를 실행하기 위한 자원 제공이 적절하게 이루어져야 하며, 여기에서 말하는 자원은 인적자원과 물적자원의 두 가지로 나눌 수 있다.

여기에서는 합당한 인적자원을 공급하기 위한 교육훈련 및 적절한 물적자원을 공급하고 이를 위해 자원의 파악 및 제공 방안이 마련되어야 하며, 동시에 이 인적자원과 물적자원이 조화롭게 운영되기 위한 업무절차나 프로세스의 관리체계화 등에 대한 내용이 이에 속한다.

훌륭한 경영자는 목표를 정함과 동시에 그 목표를 달성하는데 필요한, 그리고 적절한 자원을 제공해주는 사람이다. 따라서 목표만 제시하고 목표 달성에 필요하고 적절한 자원의 제공 없이 무에서 유를 창조하라고 채찍질만 하는 사람은 훌륭한 경영자가 아니다.

- 운영(Operation)

운영이란, 수립한 절차에 따라 제시된 목표를 성실하고 효율적으로 시행하는 과정이다. 이를 경영적 관점으로 봤을 때에는 단순한 활동이라 볼 수 있지만, 운영 행위는 숙련된 기술과 지식이 필요한, 기술적이고 전문적인 활동이기도 하다. 운영을 할 때에도 나름대로의 체계적인 계획(경영차원의 기획과 다른 좀 더 구체적인 행동 계획)과 실행 및 관리가 필요하다.

• 성과 평가(Performance evaluation)

PDCA 모델처럼 성과 평가가 없다면 발전도 없다. 방침을 조율하고 개선하기 위한 단계, 즉 성과 평가가 없다면 나태해지고 내가 어느 방향으로 가고 있는지에 대하여 파악할 수 없게 된다. 나침반이 있더라도 수시로 확인하여 제대로 가고 있는지 모니터링하고 평가하여 반성하는 행위의 필요성은 다시 말하지 않아도 당연한 것이며 상식적인 것이다.

그러나 이 성과 평가도 막연하게 이루어져서는 안되며, 합리적인 기준과 주기를 정하여 과학적으로 이루어져야 한다. 평가는 크게 셋으로 나눌 수 있는데 ① 일상적인 점검 및 측정, ② 제3자적 감사, ③ 경영 차원의 검토가 있다.

• 개선(Improvement)

개선은 성과 평가 결과를 시스템에 반영하는 것이다. 잘못되거나 적합하지 않은 것은 끊임없이 개선하여 시장에서 생존하여야 하며, 변화하는 시장에 맞도록 끊임없이 조직을 변화시키고 개선시켜 나아가야 한다. 개선 없는 현상유지는 곧 실패를 의미한다.

개선은 결국 부적합한 사항을 찾아내어 그 원인을 제거하는 시정조치와, 단순히 시정에 그치지 않고 이를 발전시켜 나아가는 개선이 있다.

리더십→기획→지원→운영→성과 평가→개선의 한 사이클을 돌고 나서 다시 이를 시장과 조직 간의 맥락에서 검토하여 조직의 맥락을 새롭게 파악하고, 이를 기초로 다시 한 번 조직의 방침을 업그레이드 하는 나선형 상승운동(spiral-up)을 지속하여 나아감으로써 조직은 시장 내에서 영원한 승리자로 자리 매김할 수 있다.

이 과정은 단순한 개선 과정인 피드백과 성격이 다른 중요한 과정으로서 PDCA 사이클에서 누락하고 있는 매우 중요한 과정이다. 때문에 ISO 30301에서 개선 이후의 피드백 화살표를 리더십과 조직의 맥락, 이 두 곳으로 표현하였다. 일상적인 기획으로 돌아가는 것보다, 이전에 좀더 본질적인 검토를 통해서 기획을 재정립하고 나아갈 수 있도록 조직의 맥락으로 피드백 하는 것이 중요하다.

현실적으로 이러한 과정을 제대로 이해하지 못하는 조직이 의외로 많다. 모든 조직들이 시장 내에서 영원한 승리자로 지속가능한 생존을 희망하지만 30년 이상 생존하는 조직은 많지 않다.

2.2 ISO 30300 패밀리 표준

ISO 30301 표준은 ISO 30300 패밀리 표준에 포함되어 있는 한 표준으로 이들 패밀리 표준은 형태와 규모에 관계없이 모든 조직이 효과적인 기록경영 시스템의 이행 및 운영, 개선을 지원하도록 설계되었다. 또한 ISO 9001, 14001, 27001과 같은 다른 경영시스템 표준의 요구사항과 관련된 기록 및 문서와 호환되도록 지원하고 있다.

ISO 30300 패밀리 표준은 ISO Guide 72에 의거하여 아래와 같은 경영시스템 요구사항 표준(A 유형), 지침 표준(B 유형) 그리고 관련 표준(C 유형)으로 설계되었다.([표 2] 참조) 그리고 표준 시리즈는 이들이 하나의 시리즈로 인식될 수 있도록 관련 있는 숫자를 갖는다.

• A 유형: 경영시스템 요구사항 표준

수요처에 조직의 경영시스템에 관련된 시방을 제공하여, 내부 및 외부 요구 사항을 충족하는 조직의 능력을 입증하기 위한 의도의 표준(예를 들면 외부 관계자의 능력 평가에 의해)

- 경영시스템 요구사항(시방서)
- 경영시스템 분야별 요구사항 표준

• B 유형: 경영시스템 지침 표준

경영시스템 요구사항 표준의 요소에 추가 지침을 제공하거나 경영시스템 요구사항 표준과는 다른 단독적인 지침을 제공함으로써 경영시스템을 실행 및/또는 강화하고자 하는 조직을 지원하기 위한 의도의 표준

- 경영시스템 요구사항 표준의 사항지침
- 경영시스템 수립지침
- 경영시스템 개선/강화지침
- 경영시스템 분야별 지침 표준

• C 유형: 경영시스템 관련 표준

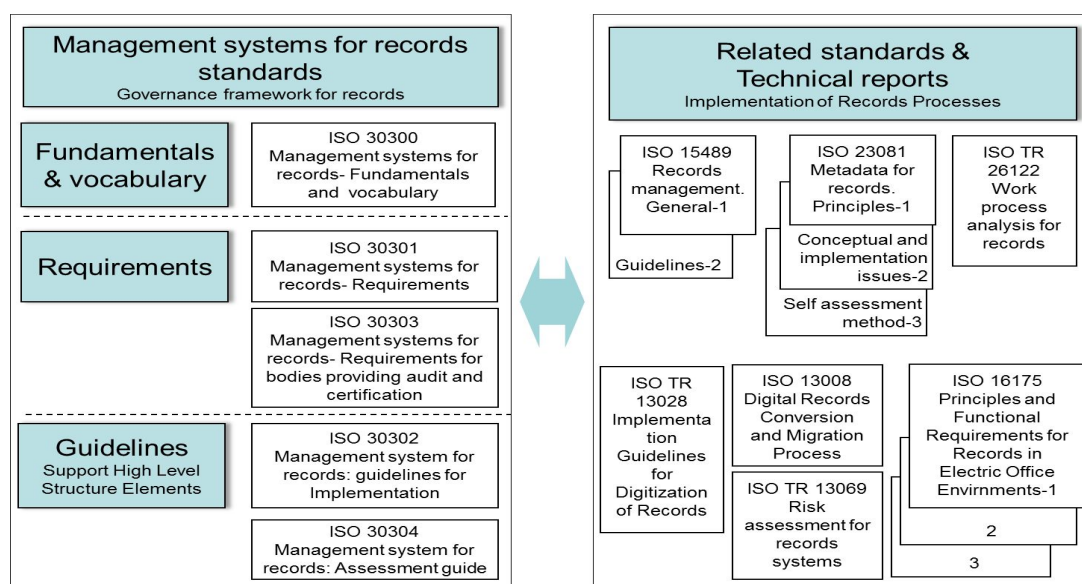
경영시스템 표준에 추가하여, 경영시스템의 특정한 부분에 대한 추가 정보를 제공하거나 지원기술에 관련된 지침을 제공하기 위한 의도의 표준

- 경영시스템 용어문서
- 심사, 문서화, 교육훈련, 모니터링, 측정 및 성과평가에 대한 표준
- 라벨링 및 전 과정 평가 표준

[표 2] 기록경영시스템 신규 표준

경영시스템 표준	유형	번호	근거한 표준
기록경영시스템-Fundamentals and Vocabulary	C	ISO 30300	15489-1
기록경영시스템-Requirements	A	ISO 30301	15489-1
기록경영시스템-Assessment Guide	B	ISO 30304	15489-2
기록경영시스템-Self Assessment Guide(보류 상태)	B 또는 C	ISO 30303	WG4와5의 초안문건

기록경영시스템 패밀리 표준은 [그림 3]의 구조에서 보이듯이, 기록경영시스템과 직접 연관된 표준들을 용어정의, 요구사항, 지침의 3단계로 계층화하여 배열한 표준들과 그 외 간접적으로 연관된 관련 표준으로 구성되어 있다.



[그림 3] 기록경영시스템 표준 패밀리 구조

기록경영시스템 패밀리 표준을 간략히 소개하면 다음과 같다.

- ISO 30300 기록경영시스템 - 기본사항 및 용어

기록경영시스템 패밀리 표준의 용어, 목표와 이점을 규정한다.

- ISO 30301 기록경영시스템 - 요구사항

필요로 하는 동안 업무 활동으로부터 기록을 생성하고 통제하는 능력을 증명할 필요가 있는 조직을 위한 기록경영시스템 요구사항을 규정한다.

- ISO 30302 기록경영시스템 - 실행 지침

ISO 30301에 근거하여 기록경영시스템을 이행하기 위한 실질적 지침을 제공한다.

- ISO 30303 기록경영시스템 - 감사 및 인증기관을 위한 요구사항

(호주 회의에서 제정 보류 결정)

기록경영시스템 인증과 심사를 제공하는 기관에 대한 요구사항을 제공한다.

- ISO 30304 기록경영시스템 - 평가 지침

기록경영시스템의 자체 평가를 위한 지침을 제공한다.

- 그 외 보충적인 표준과 지침

기록 프로세스와 통제를 설계, 이행, 모니터 및 개선하기 위한 실행 도구를 제공한다.

이외에도 기록 관련표준과 지침 또는 기준은 기록 프로세스를 실행하는데 필요한 구체적인 실행 도구를 제공한다. 예를 들어 기록의 생성 및 획득 프로세스에서 필요한 메타데이터 결정을 위해 메타데이터 스키마를 설계하고 이행하기 위한 표준으로 ISO 23081 메타데이터 표준이 관련 표준으로 이용될 수 있다.

2.3 ISO 30300 "기록경영시스템 – 기본사항 및 용어" 소개

(1) 목차

ISO 30300 “기록경영시스템 – 기본사항 및 용어” 표준에서는 기록경영시스템의 기본사항을 설명하고 있으며, 관련 용어들을 정의하고 있다. 패밀리 규격에 포함된 모든 표준들은 이 표준에서 정의된 용어가 사용된다.

ISO 30300 “기록경영시스템 – 기본사항 및 용어”에 대한 목차는 다음과 같다.⁸⁾

[표 3] “ISO 30300 기록경영시스템 – 기본사항 및 용어” 목차

영 문	국 문
Introduction	서론
1. Scope	1. 적용범위
2. Fundamentals of a MSR	2. 기록경영시스템의 기초
2.1 Relationship between the MSR and the management system	2.1 기록경영시스템과 경영시스템 간의 관계
2.2 Context of the organization	2.2 조직의 맥락
2.3 Need for a MSR	2.3 기록경영시스템의 요구사항
2.4 Principles of a MSR	2.4 기록경영시스템의 원칙
2.5 Process approach to a MSR	2.5 기록경영시스템의 프로세스 접근법
2.6 Role of top management	2.6 최고경영자의 역할
2.7 Relationships with other management system	2.7 타 경영시스템과의 관계
3. Terms and definitions	3. 용어 및 정의
3.1 Terms and definition	3.1 용어 및 정의
3.2 Terms relating to records	3.2 기록 관련 용어
3.3 Terms relating to management	3.3 경영 관련 용어
3.4 Terms relating to records management processes	3.4 기록 프로세스 관련 용어
Annex A Methodology used in the development of the vocabulary	부속서 A 용어 개발에 사용된 방법론
Bibliography	참고문헌
Alphabetical Index	알파벳 색인

8) ISO 30300, Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary

(2) 기록경영시스템의 원리

ISO 15489 제정에도 불구하고 기존의 현행 기록관리 국제표준에서는 기록관리 전문분야의 지적 인식의 기초가 되고, 학문적 근거가 되는 보편적 진리로서의 원리가 무엇인지에 대해 정의된 바가 없었다. 하나의 지식분야에서 그 분야의 원리가 무엇인가를 정의하는 것은 그 분야 전문가들이 업무를 수행할 때 중요한 행동의 준거가 되며, 분야에 대한 전문성을 인정받는데도 필요하다.

기록·정보경영 분야의 원리로는 2009년에 미국주도의 현행 기록관리(Records management) 기록전문가 협회인 ARMA international에서 기록관리 일반원리(Generally Accepted Recordkeeping Principles)를 제시한 바 있으며, ISO 30300 표준에서는 기록경영시스템의 7가지 원칙을 아래와 같이 제시하였다. 기록경영시스템의 7가지 원칙은 경영시스템으로써의 원칙을 제시한다는 관점으로 작성되어 품질경영시스템의 원칙과 상당 부분 공통적인 요소가 있다. 이는 조직의 성과를 개선하기 위해 조직을 이끄는 최고 경영진을 안내하는 역할을 한다.⁹⁾

가. 고객과 이해관계자에 초점

조직은 고객과 이해관계자에게 의존하며 영향을 받기 때문에 그들의 현재 및 미래의 요구 사항과 기대 사항을 이해하고 충족시키려 노력해야 한다. 이는 포괄적인 기록경영시스템의 이행에 의해 뒷받침될 수 있다.

나. 리더십과 설명책임성

리더는 조직의 윤리경영 방향성, 목표의 통일성을 수립한다. 그들은 사람들이 조직의 목표와 설명책임 요건을 충족하기 위해 훌륭한 기록관리 실무 달성에 필요한 사람들의 이해와 격려를 촉진할 수 있는 환경을 고안하여 유지하여야 한다.

다. 증거에 기반한 의사 결정

효과적인 결정은 진본이며 믿을 만하고 무결성과 이용가능성을 지닌 기록과 정보의 사용에 기초한다. 기록경영시스템의 이행은 이런 원칙을 성취하는데 도움이 된다.

9) 「기록관리 국제표준화 활성화 대응을 위한 국가표준화 및 기록경영시스템 표준(MSS) 제정에 따른 대응 기반 조성 연구」, 기술표준원, 딤스기록경영연구소, 2009.08

라. 직원 참여

기록을 생성하고 다루고 사용하는 조직의 모든 임직원들은 자신들의 기록에 대한 관리 책임을 지며 적절한 업무 결과를 달성하도록 적합한 훈련을 받아야 한다. 기록에 대한 책임은 명확히 규정되어야 한다. 이는 계약자나 그 밖의 이해관계자 그리고 업무 프로세스를 공유하는 다른 조직의 직원에게도 적용된다.

마. 프로세스 접근법

훌륭한 사업 결과는 프로그램과 운용적 활동, 그리고 관련된 자원들이 하나의 프로세스로써 관리될 때 보다 효율적으로 달성된다. 기록관리 프로세스와 실무는 업무 프로세스에 밀접하게 삽입되어야 한다.

바. 경영에 대한 시스템 접근법

기록경영시스템을 포함하여, 상호 관련된 프로세스를 하나의 시스템으로 식별하고 이해하며 관리하는 것은 조직 목표를 효율적이고, 효과적으로 달성하는 데 기여한다. 이는 일관된 결과를 얻기 위한 업무 프로세스에 기록관리를 통합하고 체계화함으로써 실현될 수 있다. 기록을 조직의 보다 폭 넓은 정보 자원 구조 안으로 통합함으로써 기록의 가치와 활용성을 개선시킨다.

사. 지속적 개선

기록경영시스템의 지원을 받아 조직의 전반적인 성과를 지속적으로 개선하는 것은 영구적인 목표가 되어야 한다.

(3) 기록경영시스템의 용어

이 표준에서는 아래와 같이 기록, 경영, 기록 프로세스, 기록경영시스템 관련 용어의 네 그룹으로 나누어 정의하고 있다.

- 기록 관련 용어

archives - asset - document - documentation - evidence - metadata - records

- 경영 관련 용어

accountability - nonconformity - records policy - top management

- 기록경영 프로세스 관련 용어

access - classification - conversion - destruction - disposition - document
- indexing - migration - preservation - registration - tracking - transfer

- 기록경영시스템 관련 용어

management system - management system for records - records
management - records system - system

네 그룹 중 기록경영시스템 관련 용어에 대하여 추가로 설명한다. 아래 용어들은 품질경영시스템 표준의 용어와 개념적으로는 같거나 유사한 방식으로 정의되었다.

- 기록(Records)

조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서, 증거와 자산으로 생산, 접수, 유지하는 정보로 매체, 양식, 형식과 무관하다. [ISO 30300]

- 기록경영(Records Management)

기록의 생산, 접수, 유지, 이용, 처분을 능률적이고 체계적으로 통제하는 관리 영역으로써 업무 활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록의 형태로 획득, 유지하는 과정을 포함한다. [ISO 15489: 2001]

- 경영시스템(Management Systems)

방침 및 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 시스템[ISO 30300]

- 기록경영시스템(MSR: Management System for Records)

기록에 대해 조직을 지휘하고 통제하는 경영시스템[ISO 30300]

- 기록시스템(Records System)

장시간에 걸쳐 기록의 획득, 관리, 접근을 제공하는 정보시스템[ISO 15489: 2001]

한편 기록경영시스템 표준도 ISO의 다른 경영시스템 표준과 마찬가지로

ISO Guide 72에 따라 작성된 표준이므로, 기록경영시스템이란 용어의 정의를 품질경영시스템 표준의 정의와 개념을 그대로 채택하는데 무리가 없기에 그대로 채택하고 있다.¹⁰⁾

즉, 기록경영시스템도 재무경영시스템, 품질경영시스템과 같이 조직의 경영시스템의 한 부분이며, 품질경영시스템이 “품질”에 대한 것이었다면 기록경영시스템은 “기록”에 대한 것이란 점만 다른 뿐 “조직을 지휘하고 통제하는 경영시스템”이라는 점에서 같다는 의미이다.¹¹⁾

2.4 ISO 30301 “기록경영시스템 - 요구사항” 소개

(1) ISO 30301 목차

ISO 30300 패밀리 규격 중 국제표준으로 제정된 “요구사항”에서는 기록경영시스템을 수립, 문서화, 적용, 유지 및 지속, 개선하고자 하는 조직이 지켜야 할 최소한의 의무 요건을 규정하고 있다. 기록경영시스템의 요구사항은 품질경영, 정보 보호경영 등 다른 경영시스템 표준과 함께 실행될 수 있다. 그것은 특히 다른 경영시스템 표준에서 규정하고 있는 문서 및 기록관리 요구사항들을 구체적으로 실행하는 데 유용하다. 이와 관련하여 ISO 9000, ISO 14000, ISO 27000 시리즈의 문서 및 기록 요구사항과 기록경영시스템 요구사항과의 상호관계를 이 표준 부속서 B에 수록하여 실행지침으로 제시하고 있다.

ISO 30301 “기록경영시스템 - 요구사항”에 대한 목차는 다음과 같다.¹²⁾

[표 4] “ISO 30301 기록경영시스템 - 요구사항” 목차

영 문	국 문
Introduction	서론
1. Scope	1. 적용범위
2. Normative references	2. 인용표준
3. Terms and definitions	3. 용어와 정의

10) 품질경영시스템과 같은 방식으로 용어를 제정하기로 한 것은 지난 2008년 11월 웰링턴 회의에서 우리나라 조송암 위원의 제안에 따라 채택된 것으로 이와 관련된 논문이 호주기록경영협회(RMA①)의 공식저널인 IQ Quarterly 8월호에 실려 있다.

11) ISO 30300 표준 제정을 위한 작업 초기의 표준명은 Records Management System이었다. 그러나 이 표준명이 기존의 기록시스템(Records System)이란 용어와 혼동하는 사람이 많아 용어의 영어 표현을 현재의 Management System for Records(MSR)로 바꾸기로 하였다.

12) ISO 30301: Information and documentation - Management systems for records - Requirements

영 문	국 문
4. Context of the organization 4.1 Understanding of the organization and its context 4.2 Business, legal and other requirements 4.3 Scoping the MSR 5. Leadership 5.1 Management commitment 5.2 Policy 5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities 5.3.1 General 5.3.2 Management responsibilities 5.3.3 Operational responsibilities 6. Planning 6.1 Actions to address risks and opportunities 6.2 Records objectives and plans to achieve them 7. Support 7.1 Resources 7.2 Competence 7.3 Awareness and training 7.4 Communication 7.5 Documentation 7.5.1 General 7.5.2 Control of documentation 8. Operation 8.1 Operational planning and control 8.2 Design of records processes 8.3 Implementation of records systems 9. Performance evaluation 9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation 9.2 Internal system audit	4. 조직의 환경 4.1 조직이 처한 환경과 조직에 대한 이해 4.2 업무적 요건과 법적 요건, 그리고 기타 요건들 4.3 기록경영시스템의 범위 설정 5. 리더십 5.1 경영진의 의지 표명 5.2 정책 수립 5.3 조직의 역할, 책임 및 권한 5.3.1 일반사항 5.3.2 관리책임 5.3.3 운영책임 6. 기획 6.1 위험요소와 기회요인에 대한 대응조치 6.2 기록관리 목표 및 목표달성 계획 7. 지원 7.1 자원 7.2 적격성 7.3 인식 및 교육훈련 7.4 의사소통 7.5 문서화 7.5.1 일반사항 7.5.2 문서통제 8. 운영 8.1 운영기획 및 통제 8.2 기록관리 프로세스의 설계 8.3 기록시스템의 실행 9. 성과평가 9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가 9.2 내부 시스템 감사 9.3 경영진의 검토

영 문	국 문
9.3 Management review 10. Improvement 10.1 Nonconformity control and corrective actions 10.2 Continual Improvement Annex A Processes and controls Annex B Interrelationships between ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 and ISO 30301 Annex C Check list for self-assessment	10. 개선 10.1 부적합사항에 대한 통제 및 시정조치 10.2 지속적인 개선 부속서 A 프로세스와 통제 부속서 B ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 및 ISO 30301의 상호관계 부속서 C 자가 평가 체크리스트

(2) 적용범위

ISO 30301 “기록경영시스템- 요구사항” 표준에서는 적용범위 및 대상, 사용 목적에 대해 다음과 같이 제시하고 있다.¹³⁾

이 표준은 어떤 유형의 조직이라도 아래 사항을 원하는 경우 모두 적용할 수 있다.

- 사업 지원을 위한 기록경영시스템을 수립, 이행, 유지 및 개선을 하고자 할 때
- 공표된 자체 기록정책의 준수 여부를 스스로 확인 하고자 할 때
- ISO 30301 표준에 적합함을 다음과 같은 방식으로 증명하고자 할 때
 - 자체 평가와 적합성 자체 선언을 수행할 때
 - 외부 기관에 의해 적합성 자기선언에 대한 확인을 얻고자 할 때
 - 외부 기관에 의해 조직의 기록경영시스템에 대한 인증을 얻고자 하는 경우

이런 유형의 조직들은 기록경영시스템 표준을 다음의 목적으로 적용할 수 있다.

- 형식이나 매체와 무관하게 모든 기록을 관리하기 위해
- 기록 정책, 절차, 프로세스, 시스템과 조직의 기록에 대한 책임, 권한, 설명책임성을 결정하는 지침으로 사용하기 위해

13) Justification Study for converting SC11 standards and other products to an MSS family structure, ISO TC46/SC11 – Ad-Hoc Management Systems Standards (MSS) Planning Work Group, 2007.07.11

- 기록을 관리하는 시스템의 설계와 이행에 관한 지침으로 사용하기 위해
- 품질, 위기관리, 규제준수(compliance) 그리고 보안과 같은 여타 경영시스템의 문서화 요건들의 이행을 지원하는 기록관리 지침으로 사용하기 위해
- 성과 평가와 지속적인 개선을 통한 질 높은 산출물 생산에 초점을 맞추기 위해

또한, 기록경영시스템 표준은 다음과 같은 사용자들이 있을 수 있다.

- 소속된 조직에서 경영시스템의 수립 및 실행을 결정하는 최고경영진
- 위험, 감사, 기록, 정보기술 및 정보보안 관리 분야의 전문가와 같은 기록경영시스템의 실행에 책임이 있는 사람

(3) 주요 내용

앞에서 설명한 것처럼 기록경영시스템 표준은 PDCA 모델과 프로세스 접근법을 통합한 ISO 경영시스템 모델을 채택하였고, 이와 동시에 사용자들의 이해를 쉽게 하기 위하여 표준의 목차에 기본구조(HLS)를 그대로 반영하였다.

ISO 30301 표준에서 HLS 구조로 배열한 업무내용을 살펴보면 동 표준에서 생각하고 있는 기록경영시스템의 큰 틀이 보인다.¹⁴⁾

[표 5] HLS 구조와 ISO 30301 목차 비교

구성요소	영문 목차	한글 목차
조직의 맥락 (Context of the organization)	4.1 Understanding of the organization and its context 4.2 Business, legal and other requirements 4.3 Scoping the MSR	4.1 조직이 처한 환경과 조직에 대한 이해 4.2 업무적 요건과 법적 요건, 그리고 기타 요건들 4.3 기록경영시스템의 범위 설정
리더십 (Leadership)	5.1 Management commitment 5.2 Policy 5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities 5.3.1 General 5.3.2 Management	5.1 경영진의 의지 표명 5.2 정책 수립 5.3 조직의 역할, 책임 및 권한 5.3.1 일반사항 5.3.2 관리책임 5.3.3 운영책임

구성요소	영문 목차	한글 목차
	responsibilities 5.3.3 Operational responsibilities	
기획 (Planning)	6.1 Actions to address risks and opportunities 6.2 Records objectives and plans to achieve them	6.1 위험요소와 기회요인에 대한 대응조치 6.2 기록관리 목표 및 목표 달성 계획
지원 (Support)	7.1 Resources 7.2 Competence 7.3 Awareness and training 7.4 Communication 7.5 Documentation 7.5.1 General 7.5.2 Control of documentation	7.1 자원 7.2 적격성 7.3 인식 및 교육훈련 7.4 의사소통 7.5 문서화 7.5.1 일반사항 7.5.2 문서통제
운영 (Operation)	8.1 Operational planning and control 8.2 Design of records processes 8.3 Implementation of records systems	8.1 운영기획 및 통제 8.2 기록관리 프로세스의 설계 8.3 기록시스템의 실행
성과평가 (Performance evaluation)	9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation 9.2 Internal system audit 9.3 Management review	9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가 9.2 내부 시스템 감사 9.3 경영진의 검토
개선 (Improvement)	10.1 Nonconformity control and corrective actions 10.2 Continual Improvement	10.1 부적합사항에 대한 통제 및 시정조치 10.2 지속적인 개선

① 조직의 환경

조직의 환경에서는 기본적으로 조직의 환경 및 조직의 업무적, 법적, 그밖

14) ISO 30301: Information and documentation – Management systems for records – Requirements

의 요구사항에 대하여 이해할 것을 요구하고 있다. 이는 조직이 속한 사업환경과 법규 요건, 동원 가능한 자원에 대한 파악을 통해 조직의 목적과 목표를 구체적으로 수립하고 조직이 구축하고 운영해야 할 기록경영시스템의 범위 설정을 위해 매우 중요한 요소이다.

② 리더십

리더십 단계는 조직의 기록경영시스템을 운영하는 경영자의 의지와 함께 조직의 기록 방침, 기록경영시스템 운영을 위한 조직적 역할, 책임 및 권한으로 구성되어 있다. 조직의 환경을 이해함으로써 조직의 환경과 성격에 적절하고 올바른 방침을 수립하여야 한다. 이러한 방침은 조직의 특성에 맞는 기록경영시스템을 수립하고, 이를 운영하는 전체적인 방향을 결정하는 나침반의 역할을 하는, 기록의 경영에서 가장 중요한 요소이다.

기록의 방침은 조직의 미션과 비전을 감안하여 경영차원에서 전략적 고려를 담아 작성하여 최고 경영책임자의 승인을 받아 전 임직원과 공유하도록 요구하고 있다. 기록의 방침이 정해지면 조직 내에서 역할과 책임, 권한에 대한 업무분장을 분명하게 정하여 조직의 목적과 목표가 책임자에 의해 확실히 달성될 수 있도록 하여야 한다.

③ 기획

기획 단계는 위기와 기회에 대한 대처 활동 및 기록 목표와 달성 계획으로 구성되어 있다. 이 단계에서는 올바른 기록을 생성·보존하는데 실패하였을 경우 발생할 수 있는 위험성을 평가하고 기록의 생성·보존을 위한 기회가 발생하였을 때를 대비하여 조직의 업무 프로세스에 대한 분석을 통해 기록의 생성·획득과 통제에 필요한 요건들을 정한 후 기록 프로세스를 규정하여야 한다. 이는 또한 조직이 기록의 목표를 수립하고 이를 달성하기 위한 계획을 수립하는데 꼭 필요하다.

④ 지원

지원 단계는 자원과 능력, 인식 및 훈련, 의사소통과 문서화의 하위 프로세스로 구성되어 있다. 이는 조직 내에서 기록경영시스템을 운영하기 위해 필요한 인적 자원을 확보하고 이들이 가지고 있는 능력을 파악하는 것이 중요하다. 또한 조직 내의 구성원들이 자신이 운영해야 하는 시스템과 해당 업무 절차가 무엇인지 알 수 있도록 지속적으로 훈련을 실시하고 의사소통 할 수

있도록 기록경영시스템에 대한 문서화를 이행하여야 한다.

⑤ 운영

운영 단계는 운영 기획, 기록 프로세스의 설계 및 기록시스템의 실행의 하위 프로세스로 구성되어 있다. 기록경영시스템을 운영하기 위해서는 이를 위한 계획을 수립하여야 하는데, 실제 이 단계에서 많은 시간이 소요되고 또한 전문 지식을 필요로 한다. 기록에 대한 전문지식과 기록관리 업무를 실제로 수행한 경험 및 조직의 경영에 대한 이해를 바탕으로 하여 운영 계획을 수립하고 조직 특성에 맞게 적용하여야 앞서 세운 기록의 방침과 목적 및 목표와 조화를 이루는 기록경영시스템을 수립할 수 있다. 이 단계에서 수립한 기록 프로세스를 적절히 반영하여 기록의 방침과 목적에 부합하도록 기록시스템을 실행하여야 한다.

⑥ 성과평가

성과평가 단계는 모니터링 및 측정, 분석과 평가, 내부시스템 감사 및 경영 검토의 하위 프로세스로 구성되어 있다. 기록경영시스템이 효율적이고 효과적으로 기능함으로써 소기의 성과를 내고 있는가를 점검하고 평가하는 방법으로 기록경영시스템에 대한 모니터링 및 측정, 분석과 평가를 실시한다. 이를 통해 기록경영시스템의 모든 프로세스를 운영하는 과정에서 관련 데이터를 수집, 평가하여 개선이 필요한 프로세스를 찾아내며, 이 과정에서 부적합한 사항이 발견되면 이를 식별하고 원인을 찾아 수정한다.

한편, 일상적인 모니터링 및 측정 등의 활동과 별도로 정기적으로 내부시스템에 대한 감사를 수행하여 기록경영시스템이 ISO 30301 요건과 법적 요건 및 계획대로 운영되고 있는지를 심사한다. 일부에서는 내부시스템 감사와 일상적인 모니터링이 중복되어 불필요한 업무라고 오해하는 경우가 있는데 ISO에서는 대부분의 조직에서 회계처리 과정을 모니터링하고 감독하는 것과 별도로 재무감사를 시행하는 것과 마찬가지로 시스템 감사가 경영시스템의 필수요소라고 판단하고 있다.

⑦ 개선

개선 단계에서는 성과평가 단계에서 발견된 문제점과 개선사항들의 근본 원인을 찾아내고 조치하여 재발되지 않도록 하거나 잠재적인 문제점을 찾아 발생을 예방한다. 또 기록경영시스템이 단순한 운영관리시스템이 아니라 경

영시스템이기 때문에 최고경영진에서 책임지고 기록경영시스템이 지속적으로 그 적절성, 충족성, 효과성을 유지하여 지속가능한지를 조직의 사업적 요구라는 맥락에서 검토하고, 필요 시 경영시스템을 변경하는 등의 개선조치를 취하도록 하고 있다.

이외에도 기록경영시스템 부속서B에서는 타 경영시스템의 문서 및 기록 요구사항과 ISO 30301 기록프로세스와 상호관계표를 제시함으로써 구체적인 실무 지침으로 이용할 수 있도록 하여 ISO 9001 품질경영시스템과 ISO 14001 환경경영시스템 등을 구축하고 있는 조직의 경우 ISO 30301 기록경영시스템과 통합하여 운영하면 문서와 기록의 관리는 물론 정보와 지식의 자산화 및 일하는 방식의 혁신 차원에서 매우 바람직하다.

※ ISO 30301(기록경영시스템-요구사항)에 수록된 요구사항의 번역과 요구사항에 대한 해설은 [제2부 기록경영시스템 요구사항 및 해설]을 참조한다.

3. ISO 30301과 ISO 15489의 비교

3.1 비교 방법

2011년 11월 새롭게 국제 기록관련 표준으로 제정된 ISO 30301 “기록경영 시스템-요구사항” 표준은 기록업무 전반을 포괄하는 틀을 제시하는 기반표준의 성격을 가진 경영시스템 표준이다. 이 표준은 기록 업무를 기존의 관리적 차원의 기록관리(Operational level management)로부터 기록경영(Management level management or governance)으로 기록업무의 패러다임을 바꿀 중요한 국제표준이다.

이런 패러다임 변화에 적극적으로 대처하기 위해서는 ISO 30301 표준의 내용을 정확히 이해하는 것이 중요하다. 정확한 이해를 위해 2001년 최초의 기록관련 국제표준으로 발행된 이후 현재까지 현행 기록관리 전반에 대한 모범실무를 제시하며 기반표준(Basic or fundamental)의 역할을 해온 ISO 15489 제1부 “기록관리-일반사항” 표준과 상호 비교해 보는 것이 도움이 된다.

상호비교는 공통점과 차이점을 제시하는 것으로 하되 특히, 기존의 ISO 15489 제1부 (이하 ISO 15489-1) 표준과 차이점을 상세히 제시함으로써 ISO 30301의 도입 이유를 좀 더 드러내도록 하고자 한다. 차이점은 형식적 차이점, 내용적 차이점 및 활용상적 차이점으로 나누어 제시하도록 한다.

3.2 공통점과 차이점

(1) 공통점

먼저 양 표준은 기록시스템 설계와 기록의 분류, 처분 업무 등 기록관리 전문기술 뿐 아니라 기록 정책과 책임, 훈련 등 기록업무에 동반되는 관리적 업무도 포함하여 기록업무 전반을 다루고 있는 포괄적(Umbrella) 성격의 표준이다. 양 표준은 모든 기록 프로세스의 통제에 대한 지침이나 요건을 일반적인 수준에서 다루고 있다.(15489-1은 포괄적인 원칙과 요소를 제시하는 반면 15489-2는 상세 절차와 방법론을 제시하지만 그것도 개관적이다) 적용범위에서 ISO 메타데이터나 업무프로세스 분석 등과 같은 전문적인 기록업무에 대한 표준이나 세부 실행 지침을 다루는 표준은 별도로 존재한다.

둘째 양 표준은 모두 현행 기록업무에 대한 모범적인 실무를 제시하는 표준이다. 이는 모든 국제표준의 공통적인 성격이기도 하지만 국제적인 기록관리 모범실무를 기초로 제정한 ISO 15489-1 표준을 통해 국제적인 공감대가 형성된 기록 프로세스와 관리 지침을 ISO 30301 표준에서 수렴하여 작성되었기 때문에 자연스럽게 만들어진 공통점이다.

특히, ISO 15489-1의 기록 프로세스와 통제에 관련된 지침을 ISO 30301에서 의무적으로 준수해야 하는 부속서 A로 모두 수렴하였다. 한편, 정책이나 훈련 등 일반적인 관리에 대한 지침도 ISO 30301 표준의 본문에서 보다 널리 활용되는 국제 공통의 관리 모범 실무인 ISO 경영시스템 모델의 구조에 맞추어 수렴하고 있다.

그럼에도 불구하고 ISO 15489 표준의 서술은 ISO 30301 표준에 비해 보다 상세하고 실무적이어서 보완적인 표준이라 할 수 있는데 이는 15489 표준이 경영자의 활용을 염두에 둔 ISO 30301 표준과 달리 기록전문가를 위해 작성되었기 때문이다. (ISO 30301 표준의 머리글에서 ISO 15489 표준을 기록관리 운영에 필요한 모범실무를 표준화한 표준으로 서술하고 있음)

셋째, 양 표준은 모두 조직 규모나 형태, 속한 부문과 무관하게 모두 적용 가능(Scalable)하도록 의도된 표준이다. 양 표준 모두 특정한 기술이나 지식을 요구하거나 지나치게 상세한 지침이나 요건을 제시하지 않고 일반 원칙과 기준을 제시하여 실무 적용에 유연성을 두고 있다.

(2) 차이점

1) 형식상 차이점

가. 단일주제형 한 쌍 표준 대 패밀리형 시리즈 표준

ISO 15489 표준은 기록관리라는 단일 주제를 제1부 일반사항과 제2부 지침으로 구분하여 한 쌍으로 제정한 표준이다. 그러나 이들 한 쌍 표준은 ISO 23081 메타데이터 및 ISO/TR 26122 업무프로세스 분석 등 다른 관련된 기록관리 표준과 관련성을 나타내는 구체적인 내용이나 방향 제시가 없이 독립된 한 쌍의 표준으로만 제정되었다.

반면에 ISO 30301 표준은 ISO Guides 72에 따라 작성된 패밀리 표준으로 ISO 30300 기본사항 및 용어, ISO 30301 요구사항, ISO 30302 이행지침, ISO

30304 평가지침 등 시리즈로 구성된 표준임을 본문에서 밝히고 있어 기록경영시스템 표준들 간의 상호 관계성과 향후 표준의 발전 방향을 제시하여 기록표준의 발전방향을 예측할 수 있도록 한 표준이다. 또한 이들 표준이 하나의 패밀리룰 이루는 시리즈 표준임을 쉽게 알 수 있도록 표준의 번호를 같은 번호 대에서 일련번호를 부여하는 형식을 취하고 있다.

나. 불특정 구조 대 경영시스템 기본구조

ISO 15489-1 표준의 목차를 살펴보면 기록시스템의 설계와 실행 그리고 기록관리 프로세스와 제어에 대한 내용을 중심으로 구성되어 있으면서 덧붙여 규제환경, 정책과 책임, 모니터링과 감사, 훈련 등의 내용이 있다. 본문의 내용도 기록시스템 설계와 기록관리프로세스에 대한 것이 제일 많다. 그러나 이들 목차를 구성하는 요소 상호간에 관계를 연결하는 어떤 특정한 구조를 제시하고 있지는 않다.

반면 ISO 30301 표준의 목차는 ISO 경영시스템 기본구조에서 제시한 7개 요소와 같다. ISO 경영시스템 기본구조는 다양한 ISO 경영시스템 표준에 공통적으로 적용하기 위하여 기술위원회(TMB) 주도 하에 작성된 “경영시스템 기본구조와 공통문장 (High Level Structure and identical text for MSS)”에서 제시한 구조를 따르고 있어 ISO 9001 품질경영시스템, ISO 27001 정보보호경영시스템 등과 같은 타 경영시스템 표준과 병용이 가능하거나 통합경영시스템을 구축할 수 있는 구조를 갖고 있다.

ISO 경영시스템 기본구조는 조직 환경, 리더십, 기획, 지원, 운영, 성과 평가, 개선의 7개 요소와 2개의 기둥으로 구성되어 있으며 [그림 2]에서 보듯이 특정한 구조를 갖고 있다. 이들 요소는 국제적으로 널리 적용되고 있는 PDCA 모델과 프로세스 모델을 기초로 도출된 것으로 일반적인 경영 기능의 순서로 연결되어 있으며 동시에 이들 7개 요소 순환 사이클과 고객 요구 입력 기둥 및 출력 기둥이 서로 프로세스적 흐름으로 연결된 구조로 되어 있다.

2) 내용상 차이점

가. 기록관리 자체 목적 대 조직성공 기여 목적

ISO 15489-1 표준은 적용범위에서 이용자가 이용할 수 있는 기록관리를 위한 지침을 제시하고 있으며 또한, 충분한 기록이 생산, 획득, 관리되도록 보장하기 위한 요소들의 개요를 서술하고 있다고 명기하고 있어 ISO 15489-1

표준은 조직에서 현행 기록관리를 잘하기 위한 데 목적을 두고 있음을 알 수 있다.

반면에 ISO 30301 표준은 조직의 의무, 미션, 정책과 목표의 성취를 지원하기 위한 기록경영시스템의 요구사항을 제시하고 있다고 서술하고 있다. 조직의 의무, 미션, 정책과 목표를 달성하는 것은 다시 말해 조직 경영의 성공을 의미하는 것으로¹⁵⁾ ISO 30301 표준은 ISO 15489 표준이 기록관리 자체에 목적을 두고 있는 것과 달리 조직 성공에 기여를 목적으로 한다고 할 수 있다.

나. 기록 실무 수행을 위한 운영차원 대 기록에 대해 조직 지휘를 위한 경영차원

기록관리를 잘하기 위한 표준인 ISO 15489는 기록 프로세스의 수행을 지원하기 위한 기록시스템의 설계와 실행 지침을 제시하고 기록 정책, 프로세스에 대한 조직의 책임을 정하기 위한 지침을 제시하고 있다. 즉 ISO 15489는 기록 프로세스의 통제와 기록시스템의 운영과 같은 기록 실무와 직접적으로 관련된 운영차원의 업무에 집중하고 있다고 할 수 있다.

반면에 ISO 30301 표준은 조직 전체에 걸친 기록경영시스템을 구축하기 위한 요구사항을 제시하고 있다. 기록경영시스템에 대한 요구사항은 ISO에서 제정한 “경영시스템 기본구조와 공통문장”의 모델을 거의 그대로 채용하고 있다. 이 모델은 국제적으로 일반화된 경영의 7대 요소를 조직 전체에 걸쳐 시스템화하여 구조적으로 실행하도록 만들기 위한 모델로서 품질, 환경, 정보보호 등 여러 가지 경영시스템 표준의 적용을 통해 실무관행이 정립되고 효과가 인정된 모델이다.

ISO 경영시스템 모델의 7대 요소는 그들의 체계적인 실천을 통해 “목표를 세우고 세워진 목표를 달성하도록 하는” 경영시스템의 효과를 보장할 수 있다고 판단되는 경영 요소들로서 ISO 15489 표준의 주요 요소인 기록프로세스의 통제와 기록시스템 운영과 같은 기록실무의 구성 요소와는 그 성격과 내용이 매우 다르다. ISO 30301 표준의 기록경영시스템이란 기록실무의 운영 이외에 기록에 대해 방침과 목표를 세우고 이를 달성할 수 있도록 조직을 지휘하고 통제하기 위한 경영차원의 업무에 대한 것이라 할 수 있다.

15) *Leading and Managing Archives and Records Programs: Strategies for Success*, ARMA, 2008

한편, ISO 경영시스템 모델에서 이들을 공통의 경영요소로 규정하여 의무화할 때 경영에서 공통적으로 사용되는 일반적인 용어로 요구사항을 서술하고 있으며 기록경영시스템 내용도 마찬가지로 기록관리 전문가가 아니더라도 조직 내의 누구나 읽고 이해할 수 있다.

ISO 30301 표준의 본문은 주로 기록경영시스템에 대한 것이며 기록관리 실무와 관련된 전문적인 내용은 제8항(운영)에서 다루고 있다. 그에 따라 기록관리 전문가가 아닌 조직 내의 경영자나 일반 직원들도 자신의 업무와 기록관리를 유사한 틀에서 비교하며 이해함으로써 기록관리가 자신의 업무와 어떻게 연관되는지를 쉽게 이해할 수 있다. 마찬가지로 기록관리 전문가도 8항에 서술된 전문 기록관리 프로세스와 통제 요소가 일반 경영프로세스와 어떻게 연계되는지를 쉽게 이해할 수 있어 기록관리와 타 경영시스템과의 통합이나 조화를 촉진할 수 있다.

이처럼 ISO 30301 표준이 기록관리를 기록경영으로 기록업무의 수준을 경영차원으로 향상시킴으로써 기록과 정보의 올바른 관리가 더 이상 기록전문가들만이 문서고에서 수행하는 차원의 관리 업무가 아닌 조직의 성공을 위해 타 경영 업무와 상호 협력하여 수행하여야 하는 차원의 업무로 인정받을 수 있게 될 것이다.

따라서 기록관리 전문가들은 ISO 30301 표준에서 요구되는 기록경영시스템을 구축하고 운영하는데 경영시스템에 대한 지식뿐만 아니라 관련 ISO 기록 표준에서 요구하는 기록관리 전문 지식을 함께 활용할 수 있는 능력이 요구될 것이다.

다. 권장 지침(should) 제시 대 의무 요건(shall) 제시

ISO 15489 표준에서 제시하는 업무관련 모든 지침은 권고사항으로 문장을 서술할 때 “하는 것이 바람직하다(should)” 라는 표현을 사용하고 있다. 반면에 ISO 30301 표준에서 제시하는 업무관련 요구사항은 필히 준수해야 하는 최소한의 의무사항으로 문장을 서술할 때 “해야 한다(shall)” 라는 표현을 사용한다.

라. 핵심용어정의 단순정의 대 관련 용어 연계 정리 및 개념과 원칙 제시

ISO 15489 표준은 21개의 기록관련 용어에 대한 개별적인 정의를 포함하고 있다. 반면에 ISO 30301 표준은 자체적으로 용어 정의를 포함하지 않고 있으며 패밀리 표준인 ISO 30300에서 정의한 용어를 그대로 적용하고 있다.

ISO 30300 표준에서는 29개의 용어를 기록관련, 경영관련, 기록 프로세스 관련 및 기록경영시스템 관련의 4개 그룹으로 나누어 정의하고 있다. 또한 그룹별로 용어간의 관계를 종속, 일반, 부분 등으로 정리하여 그림으로 제시하고 있어 용어에 대한 정확한 이해뿐만 아니라 ISO 30301 표준 내용의 이해에 도움을 주고 있다

한편, ISO 30300 표준에서 정의한 용어는 ISO 15489 표준의 용어들은 모두 포함하면서 동시에 경영 및 경영시스템과 관련된 용어를 추가하고 있어 ISO 30300 패밀리 표준은 기록뿐만 아니라 일반 경영과 관련된 표준임을 알 수 있다.

마. 기록 전문가 중심 활용 대 최고 경영진에 초점

ISO 15489 표준이 기록관리 전문가 이외에 경영자나 관련 전문가들의 이용을 위한다고 적용범위에서 명시하고 있으나 실질적으로 그 내용이 주로 기록시스템의 설계나 기록프로세스의 운영에 대한 것으로 제한되어 있다.

반면에 ISO 30301 표준은 조직의 경영자가 익숙하거나 알고 있는 품질경영시스템이나 환경경영시스템 등 타 경영시스템과 같은 용어와 구조를 사용하고 있는 한편, 문장의 주어를 최고책임자로 하여 조직의 최고경영자가 직접 책임을 지고 수행해야 할 과제를 의무적인 요구사항으로 제시하고 있어 경영자가 읽고 이해할 수 있을 뿐 아니라 사용할 수밖에 없는 표준이다.

<예시>

- ISO 15489 6.2항: 조직은 기록관리 정책을 정하고 성문화하는 것이 바람직하다.
- ISO 30301 5.2항: 최고경영자는 기록정책을 수립해야 한다.

한편, ISO 30301 표준은 경영자대리인을 지정하도록 구체적으로 요구하고 있어 최고경영자와 기록관리 실무 운영진과의 다리 역할을 할 수 있도록 하

고 있다. 이는 ISO 15489에서 조직 내의 특정한 계층을 지정하지 않고 단순히 기록관리 리더십을 지정하도록 한 것에 비해(이 경우 통상적으로 기록관리부장 레벨에서 지명됨) 최고경영진과의 관계성을 분명히 한 현실적인 요구사항으로 조직의 최고경영진이 기록경영을 경영의 한 고려요소에서 제외시킬 수 없도록 인지시키는 조항이다.

사. 기록분야 중심 대 인접한 정보관리, 지식관리와 연계 가능

15489 표준은 9001 및 14001 표준을 이행할 때 발생하는 문서와 기록의 관리를 지원하기 위함을 언급하며 적용 범위를 전문 운영 영역으로 제한하고 있다. ISO 30301 표준은 모든 경영시스템의 문서와 기록의 관리요건을 충족시키고, 타 경영시스템 표준과 구조와 방법론을 공유함으로 상호 병용성이 있음을 소개하면서 그 적용범위를 전문적인 운영 영역에서 경영 차원으로 확대하였다. 동시에 머리글에서 세계화 되고 디지털화 된 환경의 도전에 대응하여, 조직이 보유한 정보자원의 가치를 사업, 상업 및 지식 자산으로써 활용할 수 있도록 함을 밝힘으로써 기록분야와 인접한 정보관리 및 지식관리와의 연계성을 포함하고 있다.

이는 특히, ISO 30300 표준에서 기록에 대한 용어를 정의에서 자산으로서의 속성을 담아 기록을 새롭게 정의하여 기록의 증거적 특성과 정보적 특성을 어느 한쪽으로 치우치지 않고 균형을 잡을 수 있도록 한데서도 나타난다. 자산(asset)이란 조직의 경영을 위한 가치 있는 정보, 물질, 인력 등을 일컫는 용어로 수립한 목표를 달성하는데 필요한 자원을 공급해 주어야 할 책임이 있는 경영자에게 중요하다. 기록에서 자산이란 용어를 정의에 사용한 것은 기록이 단순히 증거적 가치 뿐 아니라 정보적 가치를 지닌 자산임을 강조하기 위한 것으로 이해된다. 이처럼 기록이 정보적 가치를 지닌 자산임을 이해하면 더 이상 문서 또는 기록 창고에 담아 보존하는 것이 아니라 경영을 위해 지식 및 정보 등 다른 자산들과 함께 현업에서 적극적으로 활용되도록 촉진될 것이다.

- ISO 15489 기록 정의: 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로 생산, 접수, 유지하는 정보
- ISO 30301 기록 정의: 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 자산으로 생산, 접수, 유지하는 정보

3) 활용상 차이점

가. 국제 인증불가(지침guidance 제시) 대 국제 인증가능 (합부 판정 가능)

ISO 15489 표준에서 서술하고 있는 업무활동 지침들은 모두 권고사항으로 활동의 수행 여부와 수행의 수준을 ISO 15489의 지침을 적용하고자 하는 조직에서 임의로 판단하여 적용하도록 허용하고 있어 그것이 표준의 의도와 요구사항에 맞도록 지켜졌음을 가부로 판정할 수 없기 때문에 어떤 기준에 합격인지를 판단하고 합격 시 그것을 인증해주어야 하는 인증용으로는 사용할 수가 없다.

그럼에도 특정 국가나 단체에서 임의의 평가제도를 구축하고 인증을 수여하는 용도로 사용하고자 한다면 불가능 한 것은 아니나 국제적으로 인정된 ISO/CASCO 적합성 평가절차에 따라 인증제도를 구축하고 인증을 수여하는 것과는 권위와 활용에서 큰 차이가 있다.

반면 ISO 30301 표준은 필수적으로 수행하여야 하는 의무적 요구사항을 서술하고 있어 표준의 요구사항이 충족되었는지를 판정할 수 있으므로 표준 준수여부에 대한 실증과 인증이 가능하다. 그래서 자체 준수선언 또는 제3자에 의한 인증에 이용 할 수 있음을 적용범위에서 명기하고 있다.

한편, ISO 30301 표준의 요구사항은 업무활동에 따른 수준별 등급별로 요구사항을 규정하지 않고 최소한의 기준을 규정하고 있어 ISO의 인증제도는 조직이 구축하고 실행하는 기록경영시스템의 표준 준수 여부만을 판정하여 인증을 수여하고 수준을 평가하지는 않는다. 그래서 더 나은 기록경영시스템을 갖고 있다고 자부하는 조직이나 기본적인 수준만을 갖춘 조직이나 모두 인증을 받게 되어 시장에서 불만이 있는 경우도 있으나 이런 인증제도는 많은 조직이 기본 수준의 기록경영시스템을 갖도록 격려하고 촉진하는 상향평준화의 효과도 있다.

나. 국제교역 활용제한 대 국제교역 촉진

특정 수준의 기록경영시스템의 구축, 보유, 실행 여부를 판단할 수 있는 ISO 30301 표준의 등장은 상거래에서 매우 중요한 의미를 가진다. 단순 권고사항을 서술한 ISO 15489와 달리 분명한 의무요건을 서술한 ISO 30301은 계약요건으로 인용하여 사용할 수 있게 됨으로 적절한 기록관리가 필요한 계약에서 ISO 30301 표준요건에 따른 기록관리를 계약조건으로 하거나 좀 더

접근은 ISO/CASCO에 따라 구축된 인증제도 안에서 신뢰할 수 있는 기록경영 시스템 인증을 요구 할 수 있게 된다. 이러한 요구는 특히 중요한 대형 프로젝트 등이 많은 국제 교역에서 매우 효과적으로 적용할 수 있을 것으로 판단되며 궁극적으로 기록업계의 지경을 넓히는 표준이 될 것이다.

다. 임의의 기록 전문가 평가 대 자격 인증된 평가자에 의한 평가

현재도 일부 국가와 조직에서 ISO 15489를 적용하여 기록시스템을 구축하고 전문성이 인정된 전문가가 평가하고 있다. 그러나 인증제도가 도입되면 ISO/CASCO 인증제도 자격이 인증된 조직과 심사원이 평가하게 된다. 즉, 국제적으로 승인된 인증제도에 의한 평가로 인정받게 된다.

라. 공공부문 중심 대 민간부문 연계

ISO 15489 표준은 발행 이후 대한민국의 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 그 원칙과 내용이 많이 반영되면서 국가기록원에서 발행하는 기록관련 표준과 지침에도 그 내용이 반영되었다. 이런 영향으로 국내의 경우 공공부문에서 주로 인용되고 활용되었다. 반면에 민간부문에서의 활용은 매우 제한적이었다. 민간부문에서는 주로 ISO 9001 및 14001의 경영시스템을 수립하면서 문서와 기록관리에 대해 새롭게 정립하는 경우가 많았는데 ISO 15489에서 양 표준의 기록관리를 지원한다고 명기하고 있음에도 실제로 이용되지는 않았던 것이 현실이다.

그러나 ISO 30301 표준은 기존의 ISO 9001 및 14001의 경영시스템과 유사한 구조를 갖고 있어 친밀할 뿐 아니라 인증제도와 함께 등장하면 기존에 수립된 ISO 9001 및 14001의 경영시스템과 자연스럽게 통합할 수 있어 민간부문으로의 확산에 효과가 있을 것으로 판단된다.

[표 6] ISO 15489와 ISO 30301의 공통점 및 차이점 비교

구분	ISO 15489	ISO 30301
공통점	- 조직 규모나 형태, 속한 부문과 무관하게 모두 적용 가능 - 현행 기록관리에 대한 모범실무 표준 - 기록업무 전반을 다루고 있는 기반표준	

구분	ISO 15489	ISO 30301
형식상 차이점	- 15489는 단일 주제형 한쌍으로 된 독립 표준(한 쌍이나 일반 사항 및 세부 지침 형식)	- 30301은 패밀리 시리즈형 표준(원칙 등 표현, 표준의 발전 방향 예측가능)
	- 기록프로세스 구조	- 경영시스템 구조 HSL(프로세스+PDCA)
내용상 차이점	- 기록에 집중	- 조직 전체에 걸친 경영시스템
	- 기록관리 자체 목적	- 조직성공기여 목적(기록경영)
	- 권장요건(should)/지침제시 표준	- 최소한의 의무요건(shall)/의무(mandatory) 이행 표준
	- 기록프로세스관련 전문내용	- 경영시스템 요소 내용
	- 전문가 중심(전문용어)	- 최고 경영진을 포함한 전 임직원 대상
	- 기록분야 중심(9001, 14001 지원을 목표)	- 조직의 일반 경영시스템
	- 기록관리 중심	- 정보관리, 지식관리와 연계 가능
	- 핵심용어정의	- 관련 용어 연계 정리 및 개념과 원칙 제시
활용상 차이점	- 국제 인증불가(지침guidance 제시)	- 국제 인증가능(합부 판정 가능)
	- 국제교역 활용제한(단순 권고로는 계약요건으로 불충분)	- 국제교역 촉진(계약에 인용 등 활용도 증가)
	- 임의의 평가제도 구축가능	- ISO/CASCO 적합성 평가제도 준수 필요
	- 일반 전문가 평가 가능	- 자격인증된 평가자에 의한 평가
	- 공공부문 중심	- 민간부문 연계 효과(ISO 9001 등 민간에 널리 퍼진 시스템과 유사하여 친밀도 높음)

3.3 비교 결론

두 표준의 비교를 통해 드러난 결론을 요약하자면 다음과 같다([표 7] 참조).

ISO 15489 표준이 기록 그 자체를 대상으로 기록을 관리하는데 목적이 있다면 ISO 30301 표준은 기록 자체가 아니라 기록과 관련하여 조직을 대상으로 기록을 경영하여 조직의 비전 및 정책을 달성하여 조직 성공에 기여하는데 목적이 있다.

또 ISO 15489 표준이 기록전문가들이 현행 기록관리를 위해 활용할 유용한 지침을 제공하는 반면에 조직의 타 경영분야 업무와 통합 또는 병용 가능한 유용한 틀을 제시하는데 한계가 있다. 그러나 ISO 30301 표준은 최고경영자가 기록을 경영에 고려하여야 하는 요구사항을 제시하면서 조직의 타 경영시스템과 통합 또는 병용할 수 있는 유용한 틀을 제시하고 있다. 이런 점은 두 표준의 제목에서도 보이고 있다. (ISO 15489-1 “기록관리-일반사항” 및 ISO 30301 “기록경영시스템-요구사항”)

덧붙여 ISO 30301 표준이 인증이 가능한 ISO 경영시스템 표준의 형식으로 발행됨으로 인해 기존에 널리 사용되고 있는 ISO 9001 품질경영시스템, ISO 14001 환경경영시스템, ISO 27001 정보보호경영시스템 등의 인증제도와 함께 표준의 활용도가 높아지며 기록의 중요성에 대한 인식이 널리 확산될 것으로 기대된다.

[표 7] ISO 15489-1과 ISO 30301의 비교표

구분	ISO 15489-1	ISO 30301
제 목	기록관리-일반사항	기록경영시스템-요구사항
목 적	기록관리	조직성공 및 기록경영
대 상	기록	조직
주이용자	기록전문가	최고경영자
인증여부	국제 인증불가	국제 인증가능
타 경영시스템 과의 조화	기록프로세스 중심으로 곤란	기록경영시스템 기본구조 및 공통문장 채택으로 가능

기록관리 국제표준 해설

기록경영시스템 요구사항 및 해설

제2부

기록관리 국제표준 해설

C.O.N.T.E.N.T.S

기록경영시스템 요구사항

- 기록경영시스템 기록경영부문 요구사항
- 기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항

기록경영시스템 기록경영부문 요구사항

번호(No.)		요구사항(Requirement)	
4. 조직의 환경	4.1 조직이 처한 환경과 조직에 대한 이해	어떤 조직이 MSR을 수립하거나 MSR 준수 여부를 검토할 때는 해당 조직과 관련있는 모든 외부적 요인과 내부적 요인을 고려해야 한다. 어떤 조직이 MSR을 수립하거나 MSR 준수 여부를 검토할 때 파악하여 고려했던 외부적 요인과 내부적 요인들은 문서화되어 있어야 한다.	
	4.2 업무적 요건과 법적 요건, 그리고 기타 요건들	어떤 조직이 기록관리의 목표를 수립하거나 목표 내용을 검토할 때는 기록을 생산하고 통제하는 것과 관련된 업무적 요건과 법적 요건, 규제 요건 그리고 기타 그 밖의 요건들을 감안해야 한다. 해당 조직은 업무 수행 과정에서 반드시 준수하고 그에 대한 증거를 제출해야만 하는 업무적 요건, 법적 요건, 규제 요건, 그리고 기타 그 밖의 요건들에 대해 특성을 평가하고 이를 문서화하여야 한다.	
	4.3 MSR 범위 설정	4.3.1 범위	해당 조직은 MSR을 수립할 범위를 설정하고 이를 문서화해야 한다.
		4.3.2 횡단 조직	만약 여러 조직에 걸쳐져 있는 기능에서 MSR이 수립되어야 하는 경우에는 범위를 정의할 때 각 개체별 역할과 개체들 간의 관계를 정의해 주어야 한다.
		4.3.3 아웃소싱	만약 어떤 조직이 MSR 요건 적합성 여부에 영향을 미칠 수 있는 업무를 아웃소싱하는 경우라면 해당 조직은 해당 업무프로세스들을 확실히 통제할 수 있어야 한다. 계약자들에 대한 통제와 아웃소싱 프로세스에 대한 통제 내용이 MSR의 범위 안에 포함되어야 한다.
5. 리더십	5.1 경영진의 의지 표명	최고 경영진은 다음의 방법을 통해 MSR에 대한 의지를 표명해야 한다. - MSR이 해당 조직의 전략적 방향과 부합되도록 한다. - MSR의 요건들이 해당 조직의 업무프로세스 내에 통합되도록 한다. - MSR을 수립하고, MSR을 실행하며, MSR을 유지하면서 지속적으로 개선해 가는데 필요한 자원을 제공한다. - 효과적인 MSR을 수립하는 것이 중요하다는 것을 알리고 MSR 요건에 따르도록 한다. - MSR이 의도하고 있는 성과를 달성하도록 한다. - 지속적인 개선을 하도록 지시하고 지원한다.	
	5.2 정책 수립	최고 경영진은 기록관리를 위한 정책을 수립해야 하며 그 정책은 다음의 특성을 준수해야 한다. - 정책은 해당 조직의 목적에 부합해야 한다. - 기록관리의 목표를 설정할 때 정책이 프레임워크를 제공해줄 수 있어야 한다. - 조직에 적용이 가능한 요건들에 대해서는 이를 충족시키겠다는 의지가	

번호(No.)	요구사항(Requirement)	
		정책에 포함되어 있어야 한다. - MSR을 지속적으로 개선해 나가겠다고 하는 의지가 정책에 포함되어 있어야 한다. - 정책은 해당 조직 내부에서 소통되고 알려져야 한다. - 정책에 관심을 갖고 있는 단체들이 적절한 방식으로 해당 정책 내용을 이용할 수 있도록 해준다. 해당 조직에서는 기록관리 정책에 대한 정보를 문서화하여 보유하고 있어야 한다. 기록관리 정책에는 “기록이 진본이며, 신뢰성 있으며, 이용가능한 상태로 생산되고 통제되어야 한다”는 내용이 상위 수준의 전략으로 포함되어야 한다. 이를 통해 해당 조직의 업무 기능과 업무 활동이 수행될 수 있고 해당 기록들을 필요한 기간 동안 무결한 상태로 보호할 수 있게 된다. 해당 조직에서는 기록관리 정책이 조직의 여러 층위별로 모두 소통되고 실행되도록 해야 한다. 즉, 개인이든 단체이든, 파트너든 계약자든, 원래의 직원이든 위탁을 통해 일하는 사람이든 모두를 포괄해야 한다.
5.3 조직의 역할, 책임 및 권한	5.3.1 일반사항	최고 경영진은 조직이 기록관리를 수행하는데 필요한 역할과 책임, 권한의 내용을 정하고, 이를 내부 직원 혹은 위탁수행자에게 지정해 주며, 이 모든 사항이 조직 내에 소통되어 알려지도록 해야 한다. 기록관리에 관련된 업무기능을 수행하는 모든 계층의 직원들에게 적절한 책임을 부여해 주어야 한다. 특히 최고 경영진을 비롯하여 기획관리자, 기록관리전문가, 정보기술전문가, 시스템관리자, 기타 기록의 생산 및 통제 업무를 수행하는 모든 직원들에게 적절하게 책임을 부여해야 한다. MSR을 실행하는 지휘권한은 반드시 최고 경영진 중의 한 사람에게 맡겨야 한다. 그리고 조직의 규모나 복잡도가 높아 기록관리 프로세스를 운영하기 위해 별도의 기록관리 운영자가 필요하다면 특정한 교육훈련을 받아 역량을 갖춘 사람에게 역할을 맡기도록 해야 한다. MSR과 기록관리에 관한 역할, 책임, 권한이 누구에게 부여되고 어떻게 상호 연관되는지에 대해 모두 문서화하여야 한다.
	5.3.2 관리 책임	최고 경영진 중 한 사람이 관리자 대표로 지정되어야 하며, 관리자 대표는 MSR과 관련하여 다음의 일들을 책임져야 한다. - MSR을 본 국제표준의 요건에 따라 수립하고 실행하며 유지한다. - 조직 전체에 걸쳐서 MSR에 대한 인식을 증진시킨다. - MSR에 정의되어 있는 역할과 책임을 사람들에게 적절하게 부여하고 그 일을 수행하는 사람들이 그에 필요한 역량을 갖추도록 한다.
	5.3.3 운영책임	조직의 최고 경영진은 특정인을 기록관리 운영자 대표로 지명하여야 하며, 운영자 대표는 MSR과 관련하여 다음과 같은 역할과 책임, 권한을 갖는다.

번호(No.)			요구사항(Requirement)
			- 운영의 수준에서 MSR 실행을 책임진다. - MSR의 효과성과 개선책에 대해 최고 경영진에게 보고하고 검토 받는다. - MSR과 관련한 사안에 대해 외부관계자와의 연락체계를 수립한다.
6. 기획	6.1 위험요소와 기회요인에 대한 대응조치		조직은 4.1에서 다룬 쟁점사항과 4.2에서 다룬 요건을 고려하여 대응이 필요한 위험요소와 기회요인이 무엇인지 결정해야 한다. 위험요소와 기회요인에 대응해야 하는 이유는 다음과 같다. - MSR에서 의도하는 산출을 얻도록 보장한다. - MSR 추진과정에서 원치않는 결과가 나타나지 않도록 방지한다. - MSR을 개선할 수 있는 기회요인을 발견한다. 조직은 위험요소와 기회요인이 정해지면 이에 대한 대응조치가 필요한지 평가한 후 가능하다면 다음을 수행하도록 해야 한다. - 대응조치 내역을 MSR 프로세스 안에 통합하여 실행한다. - 대응조치의 효과성 여부를 평가할 때 필요한 정보가 이용가능한 상태를 유지하도록 해야 한다.
	6.2 기록관리 목표 및 목표달성 계획		최고 경영진은 기록관리 목표를 수립하고 이 내용이 조직 내 관련 기능과 단위에 잘 알려지도록 해야 한다. 기록관리의 목표는 반드시 다음과 같은 특성을 가져야 한다. - 기록관리 정책과 일관성이 유지되어야 한다. - 실무적인 목표는 달성도를 측정하는 것이 가능해야 한다. - 조직에 적용되는 요건들을 고려하여 책정된 것이라야 한다. - 적절하게 모니터링하여 갱신하여야 한다. 기록관리 목표는 조직의 업무활동을 분석한 결과에서 도출해야 한다. 업무활동 기록을 생산할 때 법규 및 표준, 선진 실무가 가장 많이 적용되어야 하는 영역이 어디인지가 기록관리 목표에 정의되어 있어야 한다. 기록관리 목표를 설정할 때는 조직의 규모, 업무활동의 특성, 제품과 서비스, 조직이 위치한 장소와 조건, 법률/행정 체계, 문화적 환경 등을 고려해야 한다. 기록관리 목표에 대한 정보는 문서화하여 관리해야 한다. 기록관리 목표를 달성하기 위해 조직은 다음 사항들을 결정해야 한다. - 목표를 책임질 사람이 누구인지 - 수행 내용이 무엇인지 - 목표 달성을 위해 필요한 자원이 무엇인지 - 언제까지 목표를 달성해야 하는지 - 결과를 어떻게 평가할 것인지
7.	7.1		최고 경영진은 MSR에 필요한 자원을 할당하고 유지해야 한다.

번호(No.)	요구사항(Requirement)
지원	자원관리 내용에는 다음 사항이 포함된다. - MSR에서 지정된 역할을 수행할 만한 역량을 갖춘 직원에게 책임을 부여한다. - 직원의 역량을 주기적으로 검토하고 교육훈련을 시행한다. - 자원과 기술적 인프라가 지속가능하도록 유지한다.
	조직에서는 다음을 수행해야 한다. - 조직의 통제 하에 업무를 수행함으로써 기록관리 프로세스와 시스템의 성능에 영향을 미치는 직원들이 어떤 역량을 갖추어야 하는지 결정한다. - 이 직원들이 기본적인 교육훈련과 경험을 갖추도록 한다. - 필요한 경우에는 필수 역량을 갖추 수 있도록 조치를 취한 후 해당 조치의 효과성을 평가하도록 한다. - 적격성에 대한 증거로써 적절히 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
	조직의 직원들이 다음 사항들을 인식하고 있도록 보장해야 한다. - 개인별 업무활동들이 MSR에 어떻게 연관되며 얼마나 중요한지, 그리고 개인들이 MSR 목표 달성에 얼마나 기여하고 있는지 - MSR의 정책과 절차를 준수하는 것이 얼마나 중요한지, 그리고 경영시스템의 요건을 준수하는 것이 얼마나 중요한지 - MSR에 관련된 중요한 이슈가 무엇인지, 직원들의 업무와 연관되어 MSR의 실제적 영향 혹은 잠재적 영향은 무엇인지, MSR에서 개인적인 성과가 개선되는 것이 얼마나 이득이 되는지 - MSR의 요건에 부합하도록 하는데 있어서 직원들의 역할과 책임이 무엇인지 - 구체적으로 제시된 절차를 지키지 않았을 때 있을 수 있는 결과가 무엇인지 조직에서는 기록의 생산 및 통제에 대한 지속적인 교육훈련 프로그램을 수립해야 한다. 기록관리에 필요한 요건과 실무에 대한 교육훈련 프로그램을 조직 내의 모든 계층에 속한 직원들에게 제공해야 한다. 교육훈련은 직원뿐만 아니라 위탁계약자, 그리고 관련있는 타 조직의 직원들에게도 제공해야 한다. 기록관리의 측면에서 각 역할별로 필요한 역량과 기술력이 무엇인지 파악하고, 조직이 개발하여 제공하는 교육훈련 프로그램을 개발하고 제공함으로써 역량과 기술력을 만들어 가야 한다.
	MSR의 내용과 기록관리 정책 및 목표를 조직 내부에 알리기 위해 절차를 정하여 실행하며 이를 문서화하여 유지해야 한다. MSR을 효과적으로 실행하기 위해서는 MSR에 관련한 책임소재, 운영 절차, 문서에 대한 접근 등에 대해 조직 내부에 소통하여 알려야 한다. 해당 조직과 업무프로세스를 공유하고 협업하는 외부 관계자들에게도 MSR에 대한 내용을 알려줄 필요가 있는지 결정해야 한다. 만약 알릴 필요가 있다면 어떻게 의사소통할 것인지 방법을 정해야 한다. 위탁계약자, 고객,

번호(No.)	요구사항(Requirement)
7.5 문서화	공급업자 등의 외부 관계자 별로 조직과 상호작용하는 수준에 따라 의사 소통하는 방법도 달라지게 된다. MSR의 내용과 목표에 대해 상위 수준의 정보를 알려주는 형태일 수도 있고, 특정 절차에 대한 문서를 전달하는 형태일 수도 있다.
	7.5.1 일반사항 조직은 해당 조직의 MSR에 대해 문서화해야 한다. 문서에는 다음의 내용이 승인된 진술문으로 포함되어 있어야 한다. - MSR을 추진하는 범위 - MSR의 정책과 목표 - 조직 내부에서 혹은 여러 조직들 사이에서 MSR과 기타 경영시스템이 갖는 관련성과 상호의존성 - 이 국제표준에서 요구하는 기록화된 절차들 - 조직에서 MSR을 효과적으로 기획, 운영, 통제하기 위해 필요하다고 결정한 문서
	7.5.2 문서통제 MSR에서 요구하고 있는 문서화는 반드시 통제되어야 한다. 기록화된 절차에는 통제기준이 반드시 정의되어 있어야 하며 이는 다음과 같은 사항을 포함해야 한다. - 문서는 발행되기 전 적절한 시점에 승인을 해야만 한다. - 문서를 검토하고 갱신하면 이를 재승인하여야 한다. - 문서에서 변경된 내용이 무엇인지, 현재 개정판의 상태는 어떠한지 알 수 있어야 한다. - 원하는 문서의 필요한 버전을 사용 시점에 이용할 수 있어야 한다. - 문서는 읽기 쉬우며 쉽게 찾아낼 수 있어야 한다. - 외부에 출처를 둔 문서는 구별하도록 하고 배포를 통제하여야 한다. - 효력을 상실한 문서가 의도와 달리 사용되는 일이 없도록 하고, 만약 별도의 목적 때문에 효력이 상실된 문서를 남겨두어야 하는 경우 이 문서를 효력 상실된 문서로 분류해 두어야 한다. MSR 문서들은 기록으로 분류하여 기록시스템 내에서 관리해야 한다. MSR 문서의 생산 및 통제 절차는 일반적인 기록의 생산 및 통제 절차와 일관성이 있어야 한다. (8.2 참조)
8. 운영	8.1 운영기획 및 통제 조직에서는 6.1에서 정한 위험요소와 기회요인에 대응하기 위해 필요한 프로세스를 결정하고, 계획하고, 실행하고, 통제하여야 한다. 그럼으로써 다음과 같은 방법으로 6.1의 요건을 충족시켜야 한다. - 위험요소와 기회요인에 대응하기 위한 프로세스가 지켜야 할 기준을 정한다. - 위의 기준에 따라 프로세스들을 통제한다. - 프로세스가 계획한 대로 실행되고 있음을 증명해주는 기록화된 정보를 관리한다. 조직에서는 계획에 의한 변경에 대해 통제를 실행하고 계획에 의하지 않은 변경에 대해서는 변경의 결과를 검토함으로써 필요 시 역효과를

번호(No.)	요구사항(Requirement)
	완화하는 조치를 취할 수 있어야 한다. 조직은 위탁계약이나 아웃소싱에 맡긴 프로세스에 대해서도 통제를 실행할 수 있어야 한다.
8.2 기록관 리 프로세 스의 설계	8.2.1 위험요소 에 대한 분석과 평가 MSR을 수립하기 위해서 조직에서는 다음과 같은 개요에 맞춰 기록관리 프로세스를 설계해야 한다. - 업무프로세스를 분석하여 업무를 지속적으로 운영하기 위해 필요한 기록의 생산 및 통제에 관한 요건을 결정하고, 설명책임성과 기타 이해관계자들의 관심사를 충족시키기 위해서 필요한 기록의 생산 및 통제에 관한 요건을 결정한다. (ISO/TR 26122 참조) - 조직의 업무프로세스에 관한 기록이 진본성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하는데 실패할 경우 발생할 수 있는 위험요소에 대해 평가한다. 1) 위험의 발생 수준에 대해 측정한다. 2) 위험요소들이 미리 정의해둔 기준에 비교했을 때 받아들일 만한 수준인지, 혹은 관리가 필요한 수준인지를 결정한다. 3) 위험요소를 관리하는 방법 중 선택 가능한 방법들을 찾아 평가한다.
	8.2.2 기록관리 프로세스 및 통제기준 에 대한 설계 기록의 생산 및 통제 프로세스를 구체화하고(부속서A에서 조직에 배치되어야 하는 기록관리 프로세스 참조) 이 프로세스가 시스템 안에서 어떻게 수행되어야 하는지를 명시한다. 또한, 이 과정에서 사용해야 하는 기술적인 도구들을 선택한다. 이러한 과정에서 달성해야 하는 목표에는 다음의 사항들이 포함되어야 한다. 생산 - 각 업무프로세스에서 생산 및 획득해야 하는 기록들은 무엇이며, 언제 어떻게 생산 및 획득해야 하는지를 결정한다. - 기록 안에 포함해야만 하는 내용정보와 배경정보, 통제 정보(메타데이터)가 무엇인지 결정한다. - 기록을 어떤 형태와 구조로 생산 및 획득해야 하는지 결정한다. - 기록을 생산 및 획득할 때 필요한 적합한 기술이 무엇인지 결정한다.
	8.2.3 기록관리 프로세스 에 대한 통제 통제 - 기록관리 프로세스 전체에 걸쳐서 생산해야 하는 통제 정보(메타데이터)가 무엇인지, 그리고 이 통제정보를 장기간에 걸쳐 기록과 어떻게 연결하여 관리해야할지 결정한다. - 장기간에 걸쳐 기록을 이용하는 규칙과 조건을 정한다. - 장기간에 걸쳐 기록의 이용가능성을 유지해야 한다. - 승인하에 기록을 처분할 수 있도록 정한다. - 기록시스템을 관리하고 유지하는데 필요한 조건을 정한다. 위의 목표들을 달성하기 위해서는 부속서A에 제시한 프로세스 및 통제기준들을 실행해야 하며, 실행 시 조직의 자원, 업무 배경, 위험요소, 규제 및 사회적 환경 등을 고려해야 한다.

번호(No.)		요구사항(Requirement)
9. 성과평가	8.3 기록시스템의 실행	조직은 다음을 반드시 수행해야 한다. - 기록관리의 목표를 달성하기 위해 기록시스템 내에서 기록관리 프로세스를 실행해야 한다. - 업무 요건과 기록관리 목표에 대비하여 기록시스템의 성능을 정기적으로 모니터링하도록 정한다. - 기록시스템 운영을 관리한다.
	9.1.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가방법 결정	조직은 다음의 사항을 정해야 한다. - 성과를 측정하고 모니터링할 필요가 있는 대상이 무엇인지 - 유효한 결과를 보장받을 수 있는 모니터링 방법, 측정 방법, 분석 및 평가 방법이 무엇인지 - 모니터링할 시점과 측정할 시점이 언제인지 - 모니터링한 결과와 측정한 결과를 분석하고 평가해야 하는 시점이 언제인지
	9.1.2 기록관리 프로세스 및 시스템, MSR의 성과 평가	MSR이 효과적으로 실행되고 있는지 평가하기 위해서 다음과 같이 적절하게 모니터링하고, 가능하다면 측정을 해야 한다. 즉, 조직은 기록관리 프로세스와 기록시스템의 성과에 대해, 그리고 MSR의 효과성에 대해 평가를 수행해야 한다. 추가적으로 조직은 다음을 수행해야 한다. - 필요 시 불리한 추세나 부정적인 결과에 대응하여 부적합 판정 전에 조치를 취한다. - 그 결과에 대해 증거가 되는 관련 정보를 기록화된 정보로 보유한다.
	9.1.3 모니터링, 측정, 분석 및 평가 대상	MSR의 효과성을 평가하기 위해 조직에서는 모니터링을 실시해야 하고, 다음의 사항이 적용가능한 경우 적절한 방법으로 측정해야만 한다. - 기록관리 정책이 현행 업무상의 필요성을 반영하고 있는지, 조직 내의 중요한 변경 사항이 발생하면 이에 맞춰 수정되고 있는지 - 기록관리 목표가 기록관리 정책과 일관성이 있고, 달성가능하며, 현재까지 유효하고, 지속적으로 개선되고 있는지 - 업무적 요건의 변경, 법적 요건의 변경, 그 밖의 요건의 변경 등 MSR에 영향을 미치는 변경이 있는지 - 재정, 인사, 인프라, 기술 등의 자원이 가용하고, 적절한지 - 역할배정과 책임소재, 권한부여가 적절한지 - MSR에 대해 실행, 보고, 인식제고 등의 책임을 맡은 사람의 성과가 어떠한지 - 기록관리 프로세스와 시스템이 기록관리 목표 대비 보여준 성과가 어떠한지 - 문서들이 적절하게 만들어지고, 문서에 대한 통제 절차를 적절하게 실행하고 있는지 - 기록시스템을 실행할 때 선택했던 지표를 사용해서 조직의 전략적 목표, 관리적 목표, 재무적 목표가 달성되도록 만든다는 측면에서 기록시스템이 효과성을 가지고 있는지

번호(No.)	요구사항(Requirement)
	- MSR에 대해 조직이 수행한 교육훈련, 인식제고 프로그램, 의사소통 전략 등에서 효과성이 있는지 - 이용자 만족도와 이해관계자 만족도가 확보되었는지 모니터링 및 측정 시의 기준은 조직의 사회적 환경, 경제적 환경, 전략적 환경, 법적 환경이 변화함에 따라 변화해가야 한다.
9.2 내부시스템 감사	조직에서는 계획대로 주기적인 내부 감사를 수행하여 MSR이 다음 사항에 대해 어떤 상태인지 판단할 정보를 얻어야 한다. - MSR이 다음을 이행하고 있는지 확인한다. 1) 조직이 MSR에 대해 자체적으로 갖고 있는 요건 2) 이 국제 표준의 요건 - MSR이 효과적으로 실행되고 유지되고 있는지 확인한다. 조직은 다음을 수행해야 한다. - 감사 프로그램을 계획·수립하고, 실행·유지해야 한다. 이 때 감사의 횟수, 방법, 책임자, 요구사항에 대한 기획, 보고 등을 고려하고, 또한 감사대상 프로세스의 중요도와 이전의 감사 결과도 고려해야 한다. - 각 감사 별로 감사의 기준과 범위를 정의한다. - 감사프로세스의 객관성과 공정성을 담보할 수 있는 감사자를 선택하여 감사를 수행한다. - 감사 결과를 관련된 경영진에게 보고한다. - 감사 결과를 증거로써 기록화된 정보를 유지한다.
9.3 경영진의 검토	최고 경영진은 계획된 주기에 따라 조직의 MSR을 검토함으로써 MSR의 적격성, 적합성, 효과성을 지속적으로 보장해야 한다. 경영진이 검토할 사항은 다음과 같다. - 이전에 경영진이 검토한 이후 취해졌던 조치의 상태 - 조직 내·외부에서 MSR과 관련되는 문제의 변화 내역 - 기록관리 시스템 및 기록시스템의 성과에 대한 정보 1) 부적합 사항 및 시정 조치 내역 2) 모니터링 및 측정 평가 결과 3) 감사결과 - 지속적으로 개선할 수 있는 기회요인 경영진의 검토 결과에는 지속적인 개선 기회요인과 관련된 의사결정 사항이 포함되어야 하고, MSR의 변화에 대한 잠재적인 필요성이 무엇인지 포함되어야 한다. 조직에서는 경영진의 검토 결과에 대한 증거로 기록화된 정보를 보유해야 한다.
10.	10.1 조직은 다음을 수행해야 한다.

번호(No.)	요구사항(Requirement)
개선	- 부적합 사항을 확인한다 - 부적합 사항에 대해 대응하고, 가능하다면 다음의 조치를 취한다. : 부적합 사항을 통제하고, 제지하며, 시정하는 조치를 취한다. : 조치의 결과를 처리한다. 조직에서는 또한 부적합 사항의 원인을 제거하는 조치가 필요한지 평가해야 한다. 이는 다음의 조치를 포함한다. - 부적합 사항에 대한 검토 - 부적합 원인 파악 - MSR의 또 다른 영역에 유사한 부적합 사항이 숨어있는지 확인 - 부적합 사항이 반복해서 발생하거나 다른 영역에서 발생하지 않도록 하는 대응조치의 필요성 평가 - 필요한 대응조치 결정 및 실행 - 실행한 시정조치의 효과성 검토 - 필요 시 MSR 변경하기 시정조치가 부적합 사항에 영향을 미칠 수 있어야 한다. 조직에서는 다음 사항의 증거가 되는 기록화된 정보를 유지해야 한다. - 부적합 사항과 뒤이은 조치의 특성 - 시정조치의 결과
	10.2 지속적인 개선 조직은 MSR의 효과성을 지속적으로 개선해야 하는데 이는 기록관리 정책, 기록관리 목표, 감사 결과, 데이터 분석, 시정조치 및 예방조치, 경영진의 평가 등을 이용하여 실행할 수 있다. 위험 평가(6.1참조)의 결과에 따라 개선을 위한 조치에 우선순위를 매겨야 한다.

기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항

번호(No.)		요구사항(Requirement)
A.1 생 산	A.1.1 각 업무 프로세스별 로 생산하고 획득해야 하는 기록의 종류, 시기, 방법 정의	A.1.1.1 (조직 내의) 정보에 대한 요구사항을 정한다
		A.1.1.2 (기록에 대한) 요건을 정한다
		A.1.1.3 신뢰성 있는 기록을 생산한다
		A.1.1.4 (기록의) 보유기간을 정한다
		A.1.1.5 (기록의) 처분일정을 수립한다
		A.1.1.6 (기록을) 통합적으로 획득하기 위한 방법을 정한다
	A.1.2 기록에 포함해야 하는 내용정보, 맥락정보, 통제정보(메 타데이터) 결정	A.1.2.1 (기록의) 맥락정보와 기술정보를 파악한다
		A.1.2.2 (메타데이터의) 획득시점을 파악한다

번호(No.)			요구사항(Requirement)
	A.1.3 어떤 형식과 구조로 기록을 생산하여 획득해야 하는지 결정	A.1.3.1 구체적인 요건을 파악한다	기록으로 관리해야 할 정보가 무엇이며 어떤 형식과 구조라야 하는 지에 대해 각 업무프로세스 별로 파악하여 문서화해야 한다.
	A.1.4 기록을 생산하고 획득하는데 적합한 기술(Techn ology) 결정	A.1.4.1 (적합한) 기술을 선정한다	기록을 생산하고 획득하는데 사용할 기술을 각 업무프로세스 별로 선정해야 하며, 선정한 기술의 내용과 기술의 변동사항에 대해 문 서화해야 한다.
A.2 통 제	A.2.1 기록관리 프로세스 전체에 걸쳐서 어떤 통제정보(메 타데이터)를 생성할 것인지, 그리고 이 통제정보를 기록에 어떻게 연결시켜 장기간 동안 관리할 것인지 결정	A.2.1.1 (기록을) 등록한다	기록을 획득했다는 증거가 필요한 업무프로세스의 경우에는 획득 시점에 유일식별자를 붙이도록 하는 기록 등록 절차를 실행해야 한다. 해당 기록이 등록 완료되기 전까지는 관련 업무처리가 발생 하지 않도록 보장하는 절차여야 한다.
		A.2.1.2 A.2.1.3 (기록을) 분류한다	기록이 연관된 업무프로세스에 따라 기록을 그룹화(분류)해야 한다. 기록을 그룹화(분류)하는 체계는 조직의 해당 업무프로세스가 갖는 특성, 개수, 복잡도 등을 반영한 것으로 (장기간에 걸쳐 변경된 사 향도 포함하여) 문서화되어야 하며 해당 업무프로세스 절차의 일부 로써 실행되어야 한다.
		A.2.1.4 (기록의) 통제정보 (메타데이터 요소)를 선정한다	기록을 생산 및 통제하기 위해 필요한 기술정보와 통제정보(메타데 이터 요소)를 각 업무프로세스별로 파악하여 문서화한다.
		A.2.1.5 (기록에 관한) 이벤트 이력을 정한다	기록의 이벤트 이력에 연계된 메타데이터 내에 정보를 남길 필요가 있는 기록관리 프로세스가 무엇인지 정해야 한다. 이벤트 이력을 관련 기록에 연결시키고 그 기록이 존재하는 동안 이벤트 이력을 유지해 주도록 하는 절차를 수립해야 한다.
		A.2.1.6 조직 전체에 걸쳐 기록을 통제한다	조직 전체에서, 그리고 외부에서 기록을 찾아내고, 관리하며, 통제 하는데 필요한 메타데이터가 무엇인지 정한 내용은 문서화하여 실행 하여야 한다.

번호(No.)			요구사항(Requirement)
A.2.2 장기간에 걸쳐 기록을 이용하기 위해 (필요한) 규칙과 조건 수립	A.2.2.1 접근규칙을 개발한다	A.2.2.1	업무프로세스 요건, 관련 법령, 필요시 상업적 고려사항 등에 기반하여 기록에 대한 접근을 통제하기 위한 접근규칙을 수립해야 한다.
		A.2.2.2	기록시스템에서 기록과 개인 양쪽에 접근상의 지위를 지정하는 방식으로 접근규칙을 실행해야 한다.
	A.2.3 장기간에 걸쳐 기록의 이용가능성 유지	A.2.3.1 (기록의) 무결성과 진본성을 유지한다.	기록의 무결성/보안성을 보장하기 위한 절차를 실행해야 하며, 허가 받지 않고 기록을 이용, 변경, 삭제, 은닉 혹은 파괴하지 못하도록 방지하는 절차를 실행해야 한다.
		A.2.3.2 A.2.3.3 (기록의) 이용가능성을 유지한다.	기록이 필요한 기간 동안 이용가능한 상태로 남아있도록 보장하려면 기록을 유지/저장하는 방법이 매체와 기술에 관한 연관 표준을 준수하도록 해야 한다.
		A.2.3.4 (기록에 대한) 제약조건들은 제한해야 한다	장기간에 걸쳐서 생산 배경의 외부에서까지 디지털 기록에 접근하고 의미를 이해할 수 있게 유지해 주는 절차를 수립하여 실행해야 한다.
	A.2.4 기록에 대해 승인받은 처분 이행	A.2.4.1 처분을 이행한다	암호화와 같은 제약조건들은 명시한 기간이 지난 후에는 제거해야만 한다.
		A.2.4.2 처분을 승인한다	각 업무프로세스별로 기록의 보유 및 처분에 대해 검토하는 절차, 승인하는 절차, 이행하는 절차를 수립해야 한다.
		A.2.4.3 이관한다	기록의 이관, 기록의 삭제나 파기에 대한 결정을 승인하고 문서화해야 한다.
		A.2.4.4 삭제한다	기록을 다른 조직이나 시스템에 이관하는 것에 대해 승인하고 통제하는 절차를 수립하여 실행해야 한다.
		A.2.4.5 파기한다	더 이상 필요하지 않은 기록을 삭제하는 것에 대해 승인하고 정기적으로 실행하는 절차를 수립하여 실행해야 한다. 이 때, 삭제는 외부지역에 있는 기록의 삭제와 오프라인 저장소에 있는 기록의 삭제를 포함한다.
		A.2.4.6 폐기된 기록에	폐기하기로 승인된 기록은 적절한 감독 하에 파기해야 한다. 폐기 내역은 문서화되어야만 한다.
			업무의 특성과 복잡도에 따라, 그리고 공식적인 설명책임성에 의해 통제정보가 필요한 경우에는 파기된 기록에 대한 통제정보(등록 메

번호(No.)		요구사항(Requirement)
	대한 정보를 유지한다	타데이터, 식별 메타데이터, 이력 메타데이터)를 유지해 주어야 한다.
A.2.5 기록시스템을 관리하고 유지하는 조건 결정	A.2.5.1 기록시스템을 파악한다	모든 기록시스템(기록을 보관하는 업무시스템을 포함한다)이 명확히 파악되어야 하고, 각각에 책임질 소유자가 지정되어야 하며 정기적으로 갱신되는 목록으로 문서화되어야 한다.
	A.2.5.2 실행에 관한 의사결정사항을 문서화한다	기록시스템의 실행에 관한 의사결정사항은 문서화되어 유지되어야 하며 필요로 하는 모든 이용자들이 이용할 수 있게 해야 한다.
	A.2.5.3 기록시스템에 접근한다.	기록시스템에 대한 시스템관리 임무를 수행하기 위해서는 기록시스템에 대한 접근이 필요하며, 이를 통제하기 위해 규칙을 정하여 문서화하고 유지해야 한다.
	A.2.5.4 (기록시스템의) 가용성을 보장한다	기록시스템의 가용성을 보장하기 위해 운영을 위한 유지보수 절차를 수립해야 한다.
	A.2.5.5 (기록시스템의) 효과성을 보장한다	기록시스템이 업무상의 조건과 기록관리 목표에 부합할 수 있도록 정기적으로 성능을 모니터링하여 문서화해야 한다.
	A.2.5.6 (기록의)무결성을 보장한다	시스템의 기능상 오류나 시스템 업그레이드, 정기적인 유지보수 과정 등이 기록의 무결성에 영향을 미치지 않는다는 것을 보장하고 확인해 주는 절차를 만들어야 한다.
	A.2.5.7 (기록시스템의) 변화를 관리한다	기록시스템의 변경, 특히 예외적 운영(예를 들어, 마이그레이션, 새로운 요건의 통합, 컴퓨터 기술의 변경이나 중단)이 따르는 변경의 필요성을 분석하고, 이를 기획하여 실행해야 한다. 변경에 관한 결정사항들은 반드시 문서화해야 한다.

기록관리 국제표준 해설

C.O.N.T.E.N.T.S

기록경영시스템 요구사항 해설

- 기록경영시스템 기록경영부문 요구사항 해설
- 기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항 해설

기록경영시스템 기록경영부문 요구사항 및 해설

4. 조직의 환경

4.1 조직이 처한 환경과 조직에 대한 이해

어떤 조직이 MSR을 수립하거나 MSR 준수 여부를 검토할 때는 해당 조직과 관련있는 모든 외부적 요인과 내부적 요인을 고려해야 한다.

어떤 조직이 MSR을 수립하거나 MSR 준수 여부를 검토할 때 파악하여 고려했던 외부적 요인과 내부적 요인들은 문서화되어 있어야 한다.

가. 설명

4.1은 조직 전체가 조직이 처한 환경에 대해 이해하도록 하기 위해서는 경영진이 외부적·내부적 환경 내용을 업무활동과 기록의 관점에서 해석하여 조직 전체에 소통시켜야함을 정의한다. 이때 대상 환경 요인은 현재와 미래에 있을 기록에 대한 요구와 연관된 것으로만 국한한다.

이 요건에 필요한 정보¹⁾를 제공해주는 출처는 다음과 같다.

- 직원을 인터뷰하여 환경에 관한 지식정보를 파악하여 접근한다.
- 경영진을 인터뷰하여 실행내역과 소통내역을 파악한다.

1) 외부적 요인

해당 조직이 처해있는 외부적 환경을 이해하고자 할 때는 다음의 사항들을 살펴보고록 한다. (검토할 모든 대상을 제시하고 있지는 않음)

a) 국제적인 수준, 국가적인 수준, 지역적인 수준 등 여러 수준에서 다음에 관해 이

- 1) ‘정보’들은 다음의 조건을 충족해야만 한다.
 - 정확한 정보라야 한다. 즉 출처가 믿을만 해야 한다.
 - 현행화된 최신 정보라야 한다.
 - 필요한 정보가 모두 들어있어야 한다.

해하도록 한다 - 사회적 환경, 문화적 환경, 법적 환경, 규제 환경, 재무적 환경, 기술적 환경, 경제적 환경, 자연적 환경, 경쟁적 환경 등

- b) 해당 조직의 목표에 영향을 미칠 수 있는 핵심 동인과 주요 동향을 이해한다.
- c) 외부 이해관계자²⁾들과 조직과의 관계는 어떠한지, 그리고 외부 이해관계자들이 갖고 있는 인식이나 지향하는 가치기준은 무엇인지, 외부 이해관계자들이 해당 조직에 대해 갖고 있는 기대치가 무엇인지 이해한다.

해당 조직의 외부적 환경에 대한 정보는 다음과 같은 출처로부터 얻을 수 있다.

- 로비스트 그룹이나 교역을 위한 파트너와 같은 이해관계자들
- 법률, 규정, 표준, 실무지침, 산업규제자의 규칙, 기업 관리방식의 규칙, 지시사항
- 조직과 연관된 소송과 규제조치
- 정부나 업계의 분석가가 해당 조직의 경제적, 재무적 환경에 대해 분석한 결과
- 각종 매체의 보고서

2) 내부적 요인

해당 조직이 처해있는 내부적 환경을 이해하고자 할 때는 다음의 사항들을 살펴보도록 한다. (검토할 모든 대상을 제시하고 있지는 않음)

- a) 조직의 관리방식(governance)과 조직구조, 역할과 설명책임성이 어떻게 구성되어 있는지 파악한다.
- b) 조직의 정책과 목표를 파악하고, 이러한 정책과 목표를 달성하기 위해 취해진 조직의 전략들에 관해 파악한다.
- c) 자본, 시간, 인력, 프로세스, 시스템, 기술 등 조직이 갖고 있는 자원과 지식 측면의 능력을 파악한다.
- d) 공식적인 것이든 비공식적인 것이든 조직 내의 모든 정보시스템과 정보의 흐름, 의사결정 프로세스를 파악한다.

2) 이해관계자들은 다음과 같은 그룹으로 구성될 수 있다.

- a) 감사, 위험, 법무, 규제준수, 정보기술 등과 같이 기록을 관리하는 과정에서 책임자 역할을 수행하는 내부 직원과 아웃소싱 계약 직원
- b) 공동연구자나 교역 파트너와 같은 사업상의 파트너
- c) 제품 및 서비스의 공급업자
- d) 고객
- e) 해당 조직이 무엇을 하는지에 대해 관심을 갖고 있는 공동체
- f) 정부(만약 여러 관할권에 걸쳐서 조직을 운영하는 경우라면 복수개의 정부일 수 있음)

- e) 조직의 내부 이해관계자들 간에 관계는 어떠한지 파악한다. 또한, 조직의 내부 이해관계자들이 갖고 있는 인식이나 지향하는 가치기준이 무엇인지 이해하고, 조직의 문화에 관해 파악한다.
- f) 조직이 채택하고 있는 표준과 가이드라인, 모형들에 관해 이해한다.
- g) 조직이 취하고 있는 계약 관계의 형태와 범위에 관해 파악한다.

해당 조직의 내부적 환경에 대한 정보는 다음과 같은 출처로부터 얻을 수 있다.

- 기업의 주요 핵심 문서들 : 정책문서, 전략문서, 업무계획서, 연차보고서
- 감사보고서
- 조직구조도, 역할 · 책임 · 위임전결에 관한 정의서, 직무 및 직제 정의서
- 조직 내부에서 사용하는 표준, 가이드라인, 규칙
- 업무프로세스 맵이나 기술서
- 기술력 평가서
- 정보시스템 목록
- 정보구조모형
- 이해관계자 분석서
- 위험분석결과
- 정보보안 프레임워크
- 다른 영역의 경영시스템 표준을 실행하면서 만든 환경분석서
- 프로젝트 관리방법론
- 구매조달 및 계약체결 모형
- 조직의 문화에 대한 이해(이 내용은 문서화되어 있지 않을 수도 있음)

결론적으로, 조직이 처해있는 내부적 환경과 외부적 환경을 이해함으로써 그러한 환경요인들이 MSR에 영향을 미치는 방식을 구분하여 파악할 수 있다. 예를 들어,

- a) 기록의 보유여부를 결정하거나, 정보에 대한 접근여부를 결정할 때 조직의 외부 이해관계자들이 갖고 있는 인식이나 가치기준이 어떻게 영향을 미쳤는지 파악할 수 있다.
- b) MSR 요건을 충족하기 위해서는 기록시스템의 가용성이 보장되어야 하는데, 이에 조직의 정보 기술 인프라와 정보구조가 어떻게 영향을 미쳤는지 파악할 수 있다.
- c) 조직이 구비하고 있는 기술력이 MSR을 구현하고 지속적으로 유지하기 위해 필요한 기술력에 얼마나 적합한 수준인지를 파악할 수 있다.

- d) 기록 프로세스와 통제수단을 설계하는 과정에 조직이 준수해야 하는 규제 수단이나 정책, 표준, 법령 등의 내용이 어떻게 반영되었는지 파악할 수 있다.
- e) MSR 요건을 준수하고자 하는 과정에 조직의 문화가 어떤 영향을 미쳤는지 파악할 수 있다.
- f) 기록에 관한 정책과 프로세스, 통제기준을 정하는데 조직구조의 복잡성이나 사업 환경 및 규제환경이 얼마나 영향을 미치는지 파악할 수 있다. (예를 들어, 다중 관찰 환경 등)

3) 내부적 요인과 외부적 요인의 문서화

- a) 해당 조직의 내부적 환경과 외부적 환경에 대해 이해했음을 보여주는 증거
- b) 이러한 환경적 요인들이 조직의 MSR에 어떻게 영향을 미쳤는지에 대해 파악했음을 보여주는 증거(이러한 증거는 하나의 보고서일 수도 있고 여러 문서들의 집합일 수도 있다.)
- c) 이러한 환경 분석 결과는 문서화하여 기록으로 남겨야 하며, ISO 30301 요건에 맞춰 관리하여야 함

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서, 전략문서, 계획문서
- 법규 조항이 케이스시스템과 기록시스템에 포함되어 있는지 여부
- 업무프로세스와 활동에 대한 맵, 역할책임 기술서, 직무기술서
- 조직체계
- 환경요인들에 관해 고위층의 의사결정을 마친 문서
- 환경요인들에 관해 의사결정을 마친 기타 문서들

4.2 업무적 요건과 법적 요건, 그리고 기타 요건들

어떤 조직이 기록관리의 목표를 수립하거나 목표 내용을 검토할 때는 기록을 생산하고 통제하는 것과 관련된 업무적 요건과 법적 요건, 규제 요건 그리고 기타 그 밖의 요건들을 감안해야 한다.

해당 조직은 업무 수행 과정에서 반드시 준수하고 그에 대한 증거를 제출해야만 하는 업무적 요건, 법적 요건, 규제 요건, 그리고 기타 그 밖의 요건들에 대해 특성을 평가하고 이를 문서화하여야 한다.

가. 설명

4.2는 기록관리의 정책과 목표, 그리고 기록의 생산과 통제에 연관된 요건들 간에는 실타래처럼 얽힌 관계가 존재하므로 감사인은 다음을 확인할 필요가 있음을 정의한다.

- 기록관리의 목표들이 해당 조직의 정책이나 기타 업무상의 목표들과 잘 일치되고 있는지 확인해야 한다.
- 요건을 문서화한 내용이 해당 기록의 목표와 잘 일치되고 있는지 확인해야 한다.

업무 조직에 영향을 미치는 요건들이 무엇인지, 어떤 요건이 준수되어야 하는지를 제대로 이해하기 위해서는 업무프로세스에 대해 관심을 증거로서의 업무활동이 이루어지고 있는지에 두고 특성을 파악하고 기록화해야 한다. 업무행위에 대해 증거가 필요할 때는 기록을 남기도록 하면 이는 관련된 요건과 일치하게 될 것이다. 감사인은 실제 업무영역에서의 기록화, 그리고 기록에 관한 일반 규정에 대한 지식을 보유하고 있어야만 한다.

1) 업무적 요건

업무적 요건에는 조직의 업무나 사업이 적절하게 수행되고 있느냐에 관한 모든 요건들이 포함된다. 따라서 주요 요건들은 현재 수행 중인 업무, 향후 계획 및 발전, 위험관리, 업무연속성계획 등에서 도출된다.

기록의 생산과 통제에 연관된 업무적 요건에 대해 예를 들어보면 다음과 같다.

- 특정 업무프로세스에 관해서는 기록을 필수적으로 생산해야할 필요가 있음
- 기록을 장시간에 걸쳐 접근하면서 사용할 필요가 있음
- 기록에 담긴 정보를 공유하고 재사용할 필요가 있음

2) 법적 요건

법적 요건에는 기록을 생산하고 통제하는 것과 관련된 요구사항들이 포함된다. 법적 요건은 다음과 같은 출처로부터 얻을 수 있다.

- a) 성문법과 관례법, 특정 영역의 업무 환경을 다루는 법과 규정 및 일반적인 업무 환경을 다루고 있는 법과 규정 모두를 포함한다.
- b) 구체적으로, 증거에 관한 법과 규정, 기록물과 아카이브에 관한 법과 규정, 정보접근에 관한 법과 규정, 개인정보보호에 관한 법과 규정, 데이터와 정보보호에 관한 법과 규정, 전자상거래 관련 법과 규정 등.
- c) 해당 조직이 하나의 단체임을 보여주는 조직의 구성 규칙, 단체허가서, 혹은 협약서
- d) 해당 조직이 법적 기반을 갖고 있음을 보여주는 조약과 그 밖의 증서들

기록의 생산과 통제에 연관된 법적 요건에 대해 예를 들어보면 다음과 같다.

- 특정 기록들을 생산해야만 한다는 요건
- 기록을 일정기간 보유하고 있어야 한다는 요건(보유 기간은 날짜나 이벤트와 연결되어 지정할 수 있으며, 날짜는 고정값이거나 가변값일 수 있음)
- 기록을 특정 포맷으로 유지해야 한다는 요건
- 기록을 특정 위치에 유지해야 한다는 요건
- 기록에 대한 접근방식을 규제해야 한다는 요건
- 기록을 다른 조직이나 다른 관할로 이관해야 한다는 요건
- 조직의 소송 프로파일

3) 규제 요건 그리고 기타 그 밖의 요건

비법률적이지만 자발적으로 조직이 만들어낸 공약들이 포함된다.

- a) 모범적인 실무에 대한 자발적인 규약
- b) 운영 윤리에 대한 자발적인 규약
- c) 공동체가 해당 조직에 대해 기대하는 바. 여기에는 모범적인 관리체계, 부정행위

나 악의적 행위에 대한 적절한 통제, 의사결정 과정의 투명성 등 조직의 행위에 대해 공동체가 용인할 수 있는 수준이 반영된다.

일부 내·외부의 이해관계자들로부터 도움을 받을 수도 있는데 예를 들어보면 다음과 같다.

- 민법과 상법, 전자거래법 등에 지식을 갖고 있는 법률 전문가의 도움을 받을 수 있다. 만약 조직이 여러 관할권에 걸쳐서 운영되는 경우라면 특히 중요한 도움이 될 수 있다.
- 조직의 업무 영역에 대해 폭넓은 지식과 이해를 갖춘 운영 직원의 도움을 받을 수 있다.
- 기록전문가, 정보기술 전문가, 시스템 전문가 등의 도움을 받을 수 있다.
- 전문 감사원, 위험관리 전문가 등 기타 규제 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다.

4) 요건들에 대한 특성 평가

업무적 요건과 법적 요건, 그리고 기타 그 밖의 요건들의 내용 및 특성을 결정하기 위해서는 다음과 같은 절차를 밟아야 한다.

- a) 조직에 적용되고 있는 모든 법적, 규제적 방법들을 파악한다. 파악해야 하는 요소들은 다음과 같다.
 - 해당 조직의 업무 활동들(예를 들어, 석탄 채굴, 재무 컨설팅, 공공서비스 제공 등)
 - 해당 조직의 유형 및 소유권(예를 들어, 주식회사, 유한회사, 정부기관 등)
 - 해당 조직이 속한 영역(예를 들어, 공공영역, 민간영역, 비영리영역 등)
 - 해당 조직이 운영되고 있는 관할권
- b) 기록관리에 관한 법적, 규제적 요건들의 내용을 결정한다. 결정하는 방법은 다음과 같다.
 - “규제 프로파일”과 “판례 프로파일”을 검토한다.
 - 특정한 기록이 필요하다고 지정하고 있는 요건을 찾아낸다. 또한 준수여부를 보여주기 위해서는 기록에 의존할 수 밖에 없는 요건을 찾아낸다.
 - 규제 관리자가 공표한 법적 수단에 부속되어 있는 추가 조건들을 검토하여 요건을 찾아낸다.
 - 다음 사항들을 결정한다 :

- 해당 조직이 필수적으로 생산해야만 하는 기록들은 무엇인지
- 그 기록들은 얼마나 보유하고 있어야만 하는지
- 그 기록들은 어느 곳에 보관되어야 하는지
- 그 기록들은 어떤 포맷으로 보관되어야 하는지
- 그 기록들은 어떤 방식으로 관리되어야 하는지
- 누가 그 기록들의 보관자 역할을 할 것인지

c) 기록관리에 관한 업무적 요건들의 내용을 결정한다. 결정하는 방법은 다음과 같다.

- 해당 조직의 환경에 대해 이해하고 파악한다. (4.1 참조)
- 해당 조직 내에서 수행되는 모든 업무프로세스를 검토한 후, 업무 수행을 위해서나 증거를 남길 목적으로 기록을 생산하고 통제할 필요가 있는 업무프로세스가 무엇인지 결정한다.
- 해당 조직 내에 주기적으로 소송에 직면할 위험이 존재하는 영역이 있는지, 혹은 내·외부의 이해관계자들에게 업무활동을 제대로 하고 있음을 주기적으로 증명해 보일 필요가 있는 영역이 있는지를 확인한다.

5) 문서화

조직은 아래의 산출 문서들을 근거로 하여 결국 기록관리의 목표를 정의하게 되며, 또한 장기간에 걸쳐 기록을 관리하기 위해 필요한 기록관리 프로세스와 통제기준을 수립하게 된다.

- 해당 조직의 “규제 프로파일” (해당 조직에 적용되는 법조항, 성문화된 규정, 필수적인 수단 등에 관한 목록)
- 해당 조직의 “판례 프로파일” (해당 조직에 관련된 특정 주제 사안별로 판례를 모은 것)
- “처분 일정” (기록을 보유하고 처분하기 위한 결정사항을 보여주는 것)과 처분 결정의 근거가 되는 분석결과서
- 기록관리를 위해 업무프로세스를 분석한 결과(문서)

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록관리의 목표를 기술하고 있는 문서
- 요건 문서. 요건들은 업무프로세스 기술서나 업무활동 기술서에 적혀있을 수도 있고, 케이스시스템이나 기록시스템에 문서화되어 있을 수도 있다. 또한 가이드

라인이나 기타 다른 업무 지원 문서에 들어가 있을 수도 있다

4.3 MSR 범위 설정

4.3.1 범위

해당 조직은 MSR을 수립할 범위를 설정하고 이를 문서화해야 한다.

가. 설명

MSR은 조직의 전체적인 경영시스템 안에 통합시키는 것이 적절하다. 따라서, MSR의 범위를 정의하고 기술할 때는 해당 MSR이 조직의 전체적인 시스템이나 ISO 9000, 14000, 28000 시리즈 등의 MSS와 어떻게 통합될 것인지를 고려하도록 한다. MSR 범위에는 통합 시 취할 수 있는 이점도 함께 기술하도록 해야 한다.

MSR의 범위나 통합의 여부, 통합의 이점 등은 기록 정책이나 기타 업무 정책에 근거하거나 이에 연관하여 기술하여야 한다.

1) MSR을 수립하는 범위

MSR을 수립하는 범위는 해당 조직 전체일 수도 있고, 해당 조직의 일부 기능이나 영역일 수도 있으며, 여러 조직에 걸쳐져 있는 기능일 수 있다.

만약 여러 조직에 걸쳐져 있는 기능에서 MSR이 수립되어야 하는 경우에는 범위를 정의할 때 각 개체별 역할과 개체들 간의 관계를 정의해 주어야 한다.

만약 어떤 조직이 MSR 요건 적합성 여부에 영향을 미칠 수 있는 업무를 아웃소싱 하는 경우라면 해당 조직은 해당 업무프로세스들을 확실히 통제할 수 있어야 한다. 계약자들에 대한 통제와 아웃소싱 프로세스에 대한 통제 내용이 MSR의 범위 안에 포함되어야 한다.

2) 문서화

MSR 범위를 정의한 기술서를 작성해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 범위 기술서
- 전체적인 경영시스템 문서 중에서 기록관리 목표를 달성하기 위해 취해야 하는 활동을 요건화한 문서, 그리고 실행내역을 적은 문서

4.3.2 횡단 조직

만약 여러 조직그룹에 걸쳐져 있는 기능에서 MSR이 수립되어야 하는 경우에는 범위를 정의할 때 각 개체별 역할과 개체들 간의 관계를 정의해 주어야 한다.

가. 설명

MSR 범위에 다른 조직과 공통으로 수행하는 프로세스가 포함되는 경우에는 이러한 내용이 반드시 범위 정의에 기술되어 있어야 한다. 다른 조직들과 연관되어 확장된 업무영역이나 업무의 분명한 경계선이 범위 안에 반드시 기술되어 있어야 한다. 명확하게 범위를 기술함으로써 기록 정책과 목적이 범위에 맞춰 달성되도록 하며, 소유권이나 프로세스와 역할책임에 대한 혼선이 없도록 보장하려는 것이다.

1) 각 개체별 역할과 개체들 간의 관계를 정의

범위에는 여러 조직이 공통으로 수행하는 기능이 기술되어 있어야 하며, 해당 MSR을 구현함으로써 해당 조직들에 어떤 영향이 미치는지, 그리고 조직 간의 경계선에는 어떤 영향이 미치는지도 기술되어 있어야 한다. 관련 조직들 간에 MSR 범위에 대해 소통이 있었다는 것이 문서화되어 있어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- MSR의 수립 범위를 기술한 문서 안에 해당 조직이 다른 조직들과 공통으로 수행하는 기능들의 목록과 각 기능에 대한 설명을 포함하고 있는지 여부

4.3.3 아웃소싱

만약 어떤 조직이 MSR 요건 적합성 여부에 영향을 미칠 수 있는 업무를 아웃소싱하는 경우라면 해당 조직은 해당 업무프로세스들을 확실히 통제할 수 있어야 한다. 계약자들에 대한 통제와 아웃소싱 프로세스에 대한 통제 내용이 MSR의 범위 안에 포함되어야 한다.

가. 설명

협업을 하는 계약 파트너가 있고 해당 파트너가 맡은 업무프로세스가 MSR의 대상이 될 경우에는 MSR 범위 기술서에 파트너가 맡은 업무프로세스도 반드시 포함되어 있어야 한다. 또한, 해당 조직의 기록 정책이나 목표에도 파트너가 맡은 업무 프로세스가 반드시 반영되어 있어야 한다. 해당 조직의 기록관리 프로세스나 기록의 소유권, 기록관리 상의 역할과 책임은 해당 조직과 파트너 간에 혼동이 없도록 명확하게 정의되어 있어야 한다.

1) 계약자들에 대한 통제와 아웃소싱 프로세스에 대한 통제 내용이 MSR의 범위 안에 포함되어야 함

계약 파트너가 수행하는 기록관리 프로세스에 해당 MSR을 어떻게 적용할 것인지가 범위에 기술되어 있어야 한다. MSR 적용에 관해 파트너와 의견을 나누고 협의한 결과가 계약서에 담겨 있어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 계약의 이행내용을 담은 문서. 단, 계약 사항이 MSR 범위에 포함되는 경우에 적용되며, 이 문서를 통해 기록관리 프로세스가 해당 MSR 범위 정의에 맞게 적용되었는지를 확인할 수 있어야 함

5. 리더십

5.1 경영진의 의지 표명

최고 경영진은 다음의 방법을 통해 MSR에 대한 의지를 표명해야 한다.

- MSR이 해당 조직의 전략적 방향과 부합되도록 한다
- MSR의 요건들이 해당 조직의 업무프로세스 내에 통합되도록 한다
- MSR을 수립하고, MSR을 실행하며, MSR을 유지하면서 지속적으로 개선해가는데 필요한 자원을 제공한다
- 효과적인 MSR을 수립하는 것이 중요하다는 것을 알리고 MSR 요건에 따르도록 한다
- MSR이 의도하고 있는 성과를 달성하도록 한다
- 지속적인 개선을 하도록 지시하고 지원한다.

가. 설명

조직의 최고 경영진은 해당 조직의 전략적 방향/계획/우선순위 등에 따라서 MSR을 실행하도록 승인해 주어야 한다. 즉, MSR이 조직의 전략적 계획에 연결되어 있어야 한다. 그리고 이러한 승인 결정은 문서화되어야만 한다.

이 요건에는 실행계획이나 운영프로세스를 포함하지는 않는다.

1) 해당 조직의 전략적 방향과 부합되도록 함

해당 조직의 최고 경영진이 정의하는 전략적 방향은 기록관리 정책의 기본이 되는 것이다. 최고 경영진이 MSR을 실행하겠다고 하는 의지는 명시적으로 표현될 필요가 있다. 또한, 인적 자원, 재무, 인프라스트럭처 등 다른 자산들에 관한 내용으로 상세화될 필요가 있다.

2) 해당 조직의 업무프로세스 내에 통합

최고 경영진에 MSR에 대한 의지를 구체화한 문서의 유형은 다음과 같은 (업무)문서의 사례가 있을 수 있다.

- 전략계획과 업무계획에 대한 진술문
- 경영진 결의문과 지시사항

- 업무프로세스 맵
- 예산, 사업계획서
- 보도 계획
- 성과 평가 결과

나. 감사에 필요한 증빙자료

- (의사결정 분야) 업무 계획, 조직의 전략 계획, 경영진 회의록, 공식 결정문, 경영 주체의 결정사항 등
- (이해도) MSR 증거에 관한 인터뷰, MSR 증거에 관한 최고 경영진/직원 훈련
- (자원배분) 예산, 책임할당(예를 들어, 고참 부장급이 책임을 맡아왔다.)
- (의사소통) 인터넷이나 성명발표 등 다수의 채널을 통해서 결정사항들이 공표되어 왔고 각종 회의나 프리젠테이션, 사내 매체 등을 통해 모든 직원들에게 결정 사항들이 알려지고 있다. 직원 설문결과 MSR에 대해 잘 알고 있다는 것을 확인할 수 있다.
- (경영진 검토) 지속적으로 요건을 확인하고 그간의 교훈을 반영하기 위해 경영진이 정해진 기간 동안 내용을 검토하도록 계획이 잡혀있다.

5.2 정책 수립

최고 경영진은 기록관리를 위한 정책을 수립해야 하며 그 정책은 다음의 특성을 준수해야 한다.

- 정책은 해당 조직의 목적에 부합해야 한다.
- 기록관리의 목표를 설정할 때 정책이 프레임워크를 제공해 줄 수 있어야 한다.
- 조직에 적용이 가능한 요건들에 대해서는 이를 충족시키겠다고 하는 의지가 정책에 포함되어 있어야 한다.
- MSR을 지속적으로 개선해 나가겠다고 하는 의지가 정책에 포함되어 있어야 한다.
- 정책은 해당 조직 내부에서 소통되고 알려져야 한다.
- 정책에 관심을 갖고 있는 단체들이 적절한 방식으로 해당 정책 내용을 이용할 수 있도록 해준다.

해당 조직에서는 기록관리 정책에 대한 정보를 문서화하여 보유하고 있어야 한다.

기록관리 정책에는 “기록이 진본이며, 신뢰성 있으며, 이용가능한 상태로 생산되고 통제되어야 한다”는 내용이 상위 수준의 전략으로 포함되어야 한다. 이를 통해 해당 조직의 업무 기능과 업무 활동이 수행될 수 있고 해당 기록들을 필요한 기간 동안 무결한 상태로 보호할 수 있게 된다.

해당 조직에서는 기록관리 정책이 조직의 여러 층위별로 모두 소통되고 실행되도록 해야 한다. 즉, 개인이든 단체이든, 파트너든 계약자든, 원래의 직원이든 위탁을 통해 일하는 사람이든 모두를 포괄해야 한다.

가. 설명

권한을 위임받은 조직의 최고 경영진이 해당 조직의 목표와 요건을 충족시켜 줄 수 있도록 핵심이 되는 기록관리 정책을 수립해야 한다.

1) 정책이 프레임워크를 제공해 줄 수 있어야 함

기록관리 정책을 수립함으로써 이것이 조직에서 MSR을 실행하고 향상시키는 동인이 될 수 있으며, 또한 MSR의 성과를 평가할 때의 기준점을 제공하기도 한다. 그러므로, 기록관리 정책에는 기록의 생산과 통제를 통해 어떻게 해당 조직의 최종 목표를 달성하고 또한 업무행위의 원칙을 제공할 수 있을지에 관해 전반적인 방향을 제시하는 내용이 포함되어 있어야 한다.

정책을 수립하기 위해 입력으로 다음과 같은 것이 필요하다.

- 해당 조직의 환경에 대한 분석, 그리고 기록의 생산과 통제에 관한 요건들
- 조직의 최종 도달점과 목표들
- MSR의 범위
- 조직의 구조와 위임전결 사항

정책은 목적의식적으로 만들어진 하나의 문장으로 다음의 항목들을 포함해야 한다.

- 목적
- 기록의 생산과 통제에 관한 상위 수준의 전략들
- 책임과 책무들
- 해당 정책이 어떻게 실행되어야 하는지에 대한 조치내역
- 정의 내역들
- 권한 부여 내역들

2) 정책에 관심을 갖고 있는 단체들이 적절한 방식으로 해당 정책 내용을 이용할 수 있도록 해줌

정책문은 MSR의 영향권에 있는 모든 사람들이 용이하게 이해하여 자신의 업무활동에 적용할 수 있게 하는 표현 형태를 갖추어야 한다.

3) 기록관리 정책에 대한 정보를 문서화하여 보유하고 있어야 한다.

정책문에 의거하여 필요한 상세 규칙이나 가이드라인을 만들어야 한다.

4) 조직의 여러 층위별로 모두 소통되고 실행되도록 해야 함

이 정책문은 7.4에서 제시한 방법에 의거하여 모든 직원들에게 소통되고 알려져야 하며 접근이 가능해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 핵심적인 정책 수단
- 매뉴얼, 절차 가이드, 기록관리 교육프로그램
- 프로젝트 계획 문서, 성명서

- 정보통신 정책과 프레임워크
- 정보관리 정책, 법률조항, 경영 설명책임성 프레임워크, 정보관리 표준, 프로그램 활동과 검토결과
- 내부 통제와 보안에 관한 정책
- 보존 절차 매뉴얼, 정보구조모형, EA
- 업무프로세스 분석결과 문서, 분류체계, 분류구조
- 보도 계획, 교육훈련 계획, 교육훈련 자료
- 여러 채널을 통해 공표되고 모든 직원들에게 알려진 결정사항들
- 프로젝트 계획, 프로젝트 증서, 계약협정서, 최종 산출물과 보고서 목록

5.3 조직의 역할, 책임 및 권한

5.3.1 일반사항

최고 경영진은 조직이 기록관리를 수행하는데 필요한 역할과 책임, 권한의 내용을 정하고, 이를 내부 직원 혹은 위탁수행자에게 지정해 주며, 이 모든 사항이 조직 내에 소통되어 알려지도록 해야 한다.

기록관리에 관련된 업무기능을 수행하는 모든 계층의 직원들에게 적절한 책임을 부여해 주어야 한다. 특히 최고 경영진을 비롯하여 기획관리자, 기록관리전문가, 정보기술전문가, 시스템관리자, 기타 기록의 생산 및 통제 업무를 수행하는 모든 직원들에게 적절하게 책임을 부여해야 한다.

MSR을 실행하는 지휘권한은 반드시 최고 경영진 중의 한 사람에게 맡겨야 한다. 그리고, 조직의 규모나 복잡도가 높아 기록관리 프로세스를 운영하기 위해 별도의 기록관리 운영자가 필요하다면 특정한 교육훈련을 받아 역량을 갖춘 사람에게 역할을 맡기도록 해야 한다. MSR과 기록관리에 관한 역할, 책임, 권한이 누구에게 부여되고 어떻게 상호 연관되는지에 대해 모두 문서화하여야 한다.

가. 설명

MSR에 기술되어 있는 바대로 정보의 생애주기 전체에 걸쳐 조직의 기록관리 요건을 충족시키기 위해서는 핵심이 되는 방법론과 메커니즘, 그리고 도구가 만들어져야 하고 실행되어야만 한다. 또한 이에 관련한 역할과 책임, 권한이 부여되어 있어야 하며 이 사실이 조직 내부에 잘 알려져 있어야 한다.

1) 기록관리를 수행하는데 필요한 역할과 책임, 권한의 내용을 정함

기록관리에 대한 책임과 권한은 역할을 수행할 사람들에게 적절하게 부여해야 한다. 이러한 사항이 조직 내에 잘 알려지도록 하여 MSR을 설계하고 실행할 때 누가 어떤 일을 책임지고 수행해야 하는지 누구에게나 명확하도록 해야 한다.

책임과 권한을 지정할 때 핵심적인 근거가 되는 것은 기록관리 정책에 기술했던 기록관리 책임에 관한 사항이다. (이는 5.2에서 다뤘던 내용이다)

2) 기록관리에 관련된 업무기능을 수행하는 모든 계층의 직원들에게 적절한 책임을 부여해 주어야 함

반드시 책임소재를 정해 두어야 할 것에는 다음과 같은 사항이 있다.

- 기록관리 정책을 개발하고 승인하는 일
- 자원을 배분하여 할당하는 일
- 기록관리 절차와 프로세스를 개발하고 승인하는 일
- 시스템을 설계하는 일
- 교육훈련을 실시하고 컨설팅하는 일
- 기록관리 정책, 절차, 프로세스를 실행하는 일
- 표준이나 규제의 준수여부를 감사하고 모니터링하는 일
- 기록관리 실행에 관한 성과를 관리하는 일

임원진들, 부서장들, 기록관리 전문가들, 기타 정보전문가와 시스템관리자들에게 위의 책무들이 잘 배분되고 지정되도록 해야 한다.

3) MSR과 기록관리에 관한 역할, 책임, 권한이 누구에게 부여되고 어떻게 상호 연관되는지에 대해 모두 문서화해야 함

다음은 책임을 부여하는 문장의 사례들이다.

- 최고 경영진은 기록관리 정책이 전사적으로 적용될 수 있도록 책임진다.
- 최고 경영진의 (아무개)는 조직의 MSR에 대한 지휘권과 설명책임을 맡도록 한다.
- 부서장들은 각 부서 직원들이 기록관리 정책에 맞게 기록관리를 실행하도록 책임진다.
- 기록관리전문가는 기록관리 프로세스와 통제기준을 설계하고 기록시스템을 실행 및 유지하는 책임을 맡는다. 또한, 기록관리전문가는 직원들이 실무를 할 때 알아야 하는 기록관리 프로세스와 통제기준, 기록시스템의 사용법에 관해 교육훈련하는 책임을 맡는다.
- 시스템 관리자는 기록시스템을 신뢰성있고 안전하게 유지하며 기록시스템이 여러 요건을 준수하고 필요한 기능을 모두 수행할 수 있도록 유지함으로써 기록시스템 내에서 기록이 체계적인 방식으로 관리되도록 책임진다.
- 전 직원들은 해당 조직의 기록시스템을 이용하여 해당 조직이 정한 프로세스와 통제기준에 맞게 각자의 업무활동 기록을 책임지고 관리하여야 하며, 자신이 조

직의 기록관리 정책을 따르고 있다는 것에 대해 소명할 수 있어야 한다.

이상에서 명시한 대로 책임을 이행하고 있는지 또한 성과는 어떠한 지에 대해 조직의 평가 정책에 따라 확인해야 한다. 문서화된 형태로는 조직의 기록관리 정책문에 반영되어 있는 책임소재에 대한 기술내용, 직무 기술서, 기타 조직 내에서 수행해야 하는 업무 내용을 정의한 기술문 등이 있다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- (기획) 프로젝트 용역계약서, 프로젝트 기획서, 계약서, 예산담당과 비용내역
- MSR을 실행하도록 권한을 가진 핵심자원의 목록 문서
- (소통) 인트라넷, 성명서, 절차서 등의 여러 채널을 통해 결정사항을 공표하여 직원들이 잘 알도록 하고, 회의나 프리젠테이션, 내부 매체, MSR에 관한 지식을 묻는 직원 설문 등에서도 잘 나타나도록 한다.

5.3.2 관리 책임

최고 경영진 중 한 사람이 관리자 대표로 지정되어야 하며, 관리자 대표는 MSR과 관련하여 다음의 일들을 책임져야 한다.

- MSR을 본 국제표준의 요건에 따라 수립하고 실행하며 유지한다.
- 조직 전체에 걸쳐서 MSR에 대한 인식을 증진시킨다.
- MSR에 정의되어 있는 역할과 책임을 사람들에게 적절하게 부여하고 그 일을 수행하는 사람들이 그에 필요한 역량을 갖추도록 한다.

가. 설명

최고 경영진은 MSR을 실행하고 유지하기 위한 권한은 핵심 인물에게 위임해 두고 자신들은 조직의 업무영역에 관계해야 한다. 조직은 MSR을 위해 원칙을 고수하는 것이 필요하며 문제가 생기면 이를 적절히 처리하고 개선책을 제공할 수 있어야 한다.

1) 관리자 대표

관리자 대표는 조직의 MSR을 실행하는데 필요한 역할을 지정하는 것에 대해 승인 해주어야 한다. 이 역할은 MSR팀에 부여될 수도 있다.

관리자의 책임은 특정한 지위에 부여되기도 하고 정해진 그룹에 부여되기도 하는데 이는 해당 조직의 복잡도와 규모에 따라 달라진다.

관리자 대표는 직원일 수도 있고 위탁계약자일 수도 있다.

2) 조직 전체에 걸쳐서 MSR에 대한 인식을 증진시킴

관리자 대표는 제대로 된 기록관리를 촉진하기 위해 다음과 같은 방법을 이용할 수 있다. 직원들의 참여 확대하기, 직원들에게 권한 위임하기, 직원들에게 동기부여하기, 직원들의 인식 제고하기, 직원들에게 보상 제공하기 등

3) MSR에 정의되어 있는 역할과 책임을 사람들에게 적절하게 부여하고 그 일을 수행하는 사람들이 그에 필요한 역량을 갖추도록 함

책임의 범위와 성격, 문서화에 대한 내용은 5.3.1에서 다루고 있다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 경영이사회 회의록, 경영진의 공식 의결서
- 프로젝트 진행보고서 및 산출물, 회의록, 체크리스트
- 정보 아키텍처 문서, 시스템 아키텍처, 업무규칙, 기능요건문서
- 교육훈련 계획, 성과평가, 전략적 산출물
- 경영진 검토, 내부감사

5.3.3 운영 책임

조직의 최고 경영진은 특정인을 기록관리 운영자 대표로 지명하여야 하며, 운영자 대표는 MSR과 관련하여 다음과 같은 역할과 책임, 권한을 갖는다.

- 운영의 수준에서 MSR 실행을 책임진다.
- MSR의 효과성과 개선책에 대해 최고 경영진에게 보고하고 검토받는다.
- MSR과 관련한 사안에 대해 외부관계자와의 연락체계를 수립한다.

가. 설명

운영자 대표가 업무단위의 기록관리에 필요한 방법론과 메커니즘, 도구를 찾고 보호하며 수립하는 것은 조직 내의 최하위 수준에서 이다.

1) 운영자 대표 지명

관리자 대표와 기록관리 운영자 대표는 동일한 사람이나 그룹에게 역할이 맡겨질 수 있으며, 이는 해당 조직의 복잡도와 규모에 따라 달라진다.

기록관리의 운영자 대표는 MSR이 각 운영 수준에서 실행되고 유지되도록 하기 위해 여러 MSR팀 간의 업무활동을 조정하여 성과를 개선해 나가야 한다.

2) 운영의 수준에서 MSR 실행을 책임진다.

운영자 대표는 기록관리 정책에 따라 MSR을 운영적 차원에서 실행시키기 위해 필요한 업무활동을 설계하고 지시할 책임을 가진다.

3) MSR의 효과성과 개선책에 대해 최고 경영진에게 보고하고 검토 받음

운영자 대표는 MSR의 실행과 효과성에 대해 작성한 보고서와 관련 문서를 최고 경영진에게 제출해야 한다. 보고서는 조직의 요건에 맞춰 미리 정한 기간대로 제출되거나 진행 단계별로 제출될 수 있다. 보고서 또한 기록이므로 ISO 30301에 근거하여 관리되어야 한다.

4) MSR과 관련한 사안에 대해 외부관계자와의 연락체계를 수립함

MSR 사안과 관련된 외부관계자에 대한 연락체계에는 다음의 내용을 포함해야 한다.

- 법률과 규정 전문가에게 조언 구하기
- 감사자나 품질통제 전문가들이 제시하는 요건 혹은 지시사항 준수하기
- 제품이나 서비스 공급업자들에게 지시하기(예를 들어, 소프트웨어 공급업자, 실행컨설턴트)
- 계약직 인력을 통해 필요한 기술이나 도움 얻기

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 업무계획, 조직 구조 설계, 경영진의 공식 의결서
- 프로젝트 기획서, 프로젝트 용역계약서, 연차보고서, 전략검토보고서
- 중간보고서, 내부감사보고서, MSR 인지도 확인을 위한 직원 설문조사 결과
- 직원 성과 평가, 작업계획, 인터뷰
- 정보 아키텍처 문서, 시스템 아키텍처, 업무규칙, 기능요건문서, 실행계획, 사용자 합격판정 테스트
- 업무프로세스 모델링, 업무프로세스 분석, 기능모형, 조직도

6. 기획

6.1 위험요소와 기회요인에 대한 대응조치

조직은 4.1에서 다른 쟁점사항과 4.2에서 다른 요건을 고려하여 대응이 필요한 위험요소와 기회요인이 무엇인지 결정해야 한다. 위험요소와 기회요인에 대응해야 하는 이유는 다음과 같다.

- MSR에서 의도하는 산출을 얻도록 보장한다.
- MSR 추진과정에서 원치않는 결과가 나타나지 않도록 방지한다.
- MSR을 개선할 수 있는 기회요인을 발견한다.

조직은 위험요소와 기회요인이 정해지면 이에 대한 대응조치가 필요한지 평가한 후 가능하다면 다음을 수행하도록 해야 한다.

- 대응조치 내역을 MSR 프로세스 안에 통합하여 실행한다. (8.1참조)
- 대응조치의 효과성 여부를 평가할 때 필요한 정보가 이용가능한 상태를 유지하도록 해야 한다. (9.1참조)

가. 설명

6.1은 기록경영시스템을 운영하는 조직에 대한 쟁점사항과 업무적·법적 요건에 대응하기 위해 필요한 위험요소와 기회요인을 파악하고, 이에 대응하기 위한 조치를 명확히 정의하고자 한다.

1) 위험요소

MSR을 성공적으로 실행하기 위해서는 어떠한 위험요소가 존재하는지 확인해야 한다. 위험요소에 따른 요건을 분석하기 위해서는 다음과 같은 입력이 필요하다.

- 환경분석 결과(4.1)
- 규제분석 결과(4.2)
- 처분일정(4.2)

- 기록관리를 위한 작업프로세스 분석 결과
- 과거의 감사평가 결과들. 예를 들면,
 - 외부 요건에 대한 적합성 감사
 - 법규 요건에 대한 준수 여부 감사
 - 자발적 선진실무나 실행윤리 지침을 준수여부 감사
 - 조직의 정책들에 대한 준수여부
 - 정보보안 통제의 준수여부
 - 계약의무사항에 대한 준수여부
 - 업무연속성체계의 효과성에 대한 감사

조직에서 위험요소를 찾아내기 위해서는 다음의 내용을 파악하고 이해해야 한다.

- 조직이 처한 환경(4.1)
- 조직의 위험관리 프레임워크
- 기록관리 정책을 준수하지 않았을 때의 시사점
- 위험요소별 책임소재

위험요소를 찾았을 때는 다음의 내용을 함께 파악해야 한다.

- 법규의 변경이나 정치적·경제적 환경의 변화, 구조적 변화, 소송프로파일의 변경 등 조직의 환경 변화 내용
- 조직의 기록을 생산 및 통제하는데 관련된 시스템과 프로세스의 적합성 여부
- MSR을 실행하고 유지하는데 필요한 자원과 기술의 적합성 여부
- 업무연속성 계획의 적합성 여부

2) 기회요인

성공적인 MSR 실행을 위해서는 위험요소를 예방하거나 완화시킬 수 있는 기회요인을 찾아야 한다. 조직의 개선에 도움이 되는 기회요인에는 다음과 같은 것이 있을 수 있다.

- MSR 인증을 획득하는 것
- MSR을 조직에서 수용하고 있는 다른 영역의 경영시스템 표준과 통합하여 실행하고 유지하는 것
- 기록관리 정책 및 목표를 조직의 사명과 목표에 맞춰 정렬, 재정렬 하는 것

- 기록관리 프로세스와 통제기준을 실행하는데 신기술을 적용하는 것
- MSR 실행이나 지속적 개선에 영향을 미치는 외부 환경의 변화 요인들. 예를 들어 정부의 지원금 증액, 개인정보보호 법령의 개정 등

3) 위험요소와 기회요인을 다루기 위한 대응조치

위험요소와 기회요인을 다루기 위해서는 다음과 같은 대응조치가 이루어져야 한다.

- 기록관리 정책을 개정한다.
- 기록관리 목표를 재정의한다.
- MSR에 관련한 역할, 책임, 권한 지정 내용을 검토한다.
- MSR에 필요한 자원을 양적으로나 출처 측면에서 추가로 확보한다.
- MSR 요건에 대해, 그리고 MSR이 조직의 목표와 어떻게 연관되는지에 대해 교육훈련을 실시하고 인식을 제고하기 위해 소통 프로그램을 수행한다.
- MSR, 그리고 관련된 기록관리 프로세스와 통제기준에 대한 문서화를 향상시킨다.
- MSR 프로세스에 대한 기획을 개선한다.
- 기록관리 프로세스와 통제기준을 재설계한다.
- 기록시스템이 신뢰성있고, 안전하며, 요건에 부합하고, 기능이 포괄적이며, 체계적인 방식으로 동작할 수 있도록 성능을 개선한다.
- MSR에 대해 모니터링하고, 성과를 측정하며 분석하고 평가하는 과정을 개선하고 이를 지속적인 개선활동에 통합시킨다.
- MSR 성과에 대한 모니터링, 감사 및 관리 검토 결과를 통해 적시에 교정해 나갈 방법을 찾는다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 조직의 위험요소 프로파일, 위험평가 결과, 위험요소에 대한 감사결과
- 예산과 직무 배정
- 프로젝트 기획문서, 프로젝트 종료보고서
- 조직의 사업 계획과 우선순위, 중간 검토보고서, 연말 검토보고서
- 업무 재개/연속성 계획
- 프리젠테이션자료, 회의의 결정사항들, 간략보고자료, 내부 매체를 통한 소통내용

6.2 기록관리의 목표 및 목표달성 계획

최고 경영진은 기록관리 목표를 수립하고 이 내용이 조직 내 관련 기능과 단위에 잘 알려지도록 해야 한다.

기록관리의 목표는 반드시 다음과 같은 특성을 가져야 한다.

- a) 기록관리 정책과 일관성이 유지되어야 한다.
- b) 실무적인 목표는 달성도를 측정하는 것이 가능해야 한다.
- c) 조직에 적용되는 요건들을 고려하여 책정된 것이라야 한다.
- d) 적절하게 모니터링하여 갱신하여야 한다.

기록관리 목표는 조직의 업무활동을 분석한 결과에서 도출해야 한다. 업무활동 기록을 생산할 때 범위 및 표준, 선진 실무가 가장 많이 적용되어야 하는 영역이 어디인지가 기록관리 목표에 정의되어 있어야 한다.

기록관리 목표를 설정할 때는 조직의 규모, 업무활동의 특성, 제품과 서비스, 조직이 위치한 장소와 조건, 법률/행정 체계, 문화적 환경 등을 고려해야 한다.

기록관리 목표에 대한 정보는 문서화하여 관리해야 한다.

기록관리 목표를 달성하기 위해 조직은 다음 사항들을 결정해야 한다.

- 목표를 책임질 사람이 누구인지
- 수행 내용이 무엇인지
- 목표 달성을 위해 필요한 자원이 무엇인지
- 언제까지 목표를 달성해야 하는지
- 결과를 어떻게 평가할 것인지

가. 설명

6.2는 조직이 업무활동 분석을 기반으로 기록관리 목표를 설정하고, 그 목표를 달성하기 위한 계획을 구체적으로 세워야 함을 정의하고 있다. 그리고 기록관리 목표 및 계획 등에 관련된 정보는 문서화하여 관리해야 함을 명시하고 있다.

1) 기록관리 목표

기록관리의 목표는 조직의 환경, 업무활동, 위험요소의 분석이 선행되어야 한다. 기록관리 목표를 정할 때는 체계적이고 검증가능한 방식으로 기록이 생산되고 통제됨으로써 업무 수행에 도움이 되고 설명책임성 요건을 충족할 수 있도록 해야 한다. 기록관리의 목표는 구체적이고, 측정가능하고, 달성 가능해야 하며, 현실적이고 현행화된 것이어야 한다. 뿐만아니라 기록관리 정책이나 조직의 환경이 변화하는 것에 따라 변경되거나 수정될 수 있어야 한다.

기록관리 목표는 다음의 방법을 이용하여 알려져야 한다.

- 각 업무 프로세스에서 생산되고 획득되어야 하는 기록이 무엇인지 조직이 알고 있다는 것
- 기록을 통제하기 위한 메타데이터와 기록관리 프로세스가 해당 업무프로세스에 적합하다는 것
- 기록이 생산·통제되는 형식이나 구조가 해당 업무프로세스와 조직의 장기적 필요에 적합하다는 것
- 기록의 생산 및 통제에 사용되었거나 사용될 수 있는 기술이 적합하다는 것
- 장기간 기록을 이용하는데 사용되는 기록시스템에 규칙이 실행되고 있다는 것
- 절차, 시스템, 포맷이 기록의 장기 이용가능성을 확보하는데 적절하다는 것
- 승인된 방식, 적합한 방식으로 기록이 유지되고 처분된다는 것
- 기록시스템이 장기간 지속적이고 신뢰할 만한 방식으로 관리되고 유지되도록 절차가 실행된다는 것

2) 기록관리 목표달성 계획

기록관리 목표를 달성하기 위한 기획 활동에는 공식적인 프로젝트 관리 방법론을 사용하는 것과 비공식적으로 문서화된 프로젝트나 실행 계획이 포함될 수 있다. 기획활동은 조직의 요구사항이나 환경, 규모와 복잡도, 활동의 특성에 따라 달라진다.

기획의 프로세스는 MSR을 실행할 때의 우선순위와 목표가 포함된 사업계획으로 연결된다. 사업계획서에는 다음 사항들이 포함되어야 한다.

- MSR의 범위(4.3 참조)
- MSR을 추진하기 위한 조직 구조
- MSR을 통해 다뤄지는 위험요소
- 특정인에게 부여된 책임

- 시간대별 일정, 이정표와 산출물
- 프로젝트 간의 선후행 관계
- 추가적으로 필요한 인적 자원과 기술
- 기타 필요한 자원
- 수행된 활동의 결과를 평가하는 방법

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 조직의 연차보고서, 기획내용과 우선순위
- 조직의 성과 평가 및 검토서
- 기록의 생산 및 통제와 관련된 법규 환경 요건에 대한 증거
- 프로젝트 계획문서, 프로젝트 계약서와 보고서
- 업무기능모형, 업무활동, 상세업무활동을 포함한 업무프로세스 분석서
- 기록을 보관하는 방법 및 실행

7. 지원

7.1 자원

최고 경영진은 MSR에 필요한 자원을 할당하고 유지해야 한다.

자원관리 내용에는 다음 사항이 포함된다.

- MSR에서 지정된 역할을 수행할 만한 역량을 갖춘 직원에게 책임을 부여한다.
- 직원의 역량을 주기적으로 검토하고 교육훈련을 시행한다.
- 자원과 기술적 인프라가 지속가능하도록 유지한다.

가. 설명

7.1은 조직의 최고 경영진이 성공적인 MSR 수행을 위해 필요한 자원을 제공해 주어야 함을 명시하고, MSR의 수행에 필요한 자원과 자원의 관리에 필요한 내용을 정의하고 있다.

1) 필요 자원

MSR을 설계, 실행, 유지하는데 필요한 자원에는 다음과 같은 것이 포함된다.

- 인적자원 - 적절한 명수, 수준, 기술력을 포함하도록 함
- ICT 인프라 - 조직의 ICT 환경에 적합하도록 함. 영구적인 것으로는 사무실, 등기소, 아카이브 룸, 반영구적인 것 혹은 대체 가능한 것으로는 사무실 비품, 컴퓨터 하드웨어와 소프트웨어, 통신 인프라 등
- 재무자원 - 인프라의 유지와 업그레이드, 인적 자원의 교육훈련(역량 개발)에 필요한 비용 배정
- 시설과 물류, 예를 들어 늘어난 직원에게 편의 제공

2) 자원 제공을 위한 공식 협정서

MSR의 설계, 실행, 유지, 서비스를 제공하고 계약을 맺을 사람이나 조직들과는 공

식적인 협정서를 작성해야 한다. 협정서 내용에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.

- 책임에 대한 정의
- 구체적인 역량에 대한 요건
- 서비스 제공의 지속가능성
- 계약 기간 종결에 대한 이행 합의

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 자원제공을 위한 공식 협정서

7.2 적격성

조직에서는 다음을 수행해야 한다.

- a) 조직의 통제 하에 업무를 수행함으로써 기록관리 프로세스와 시스템의 성능에 영향을 미치는 직원들이 어떤 역량을 갖추어야 하는지 결정한다.
- b) 이 직원들이 기본적인 교육훈련과 경험을 갖추도록 한다.
- c) 필요한 경우에는 필수 역량을 갖출 수 있도록 조치를 취한 후 해당 조치의 효과성을 평가하도록 한다.
- d) 적격성에 대한 증거로서 적절히 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

가. 설명

7.2는 MSR을 수행하기 위해 역할을 부여받은 직원에게 어떠한 역량이 필요한지를 파악하고, 그 역량을 지속적으로 보장하기 위해 무엇이 필요한지를 명시하고 있다. 직원은 MSR 수행을 위해 어떠한 역할을 부여 받았느냐에 따라 필요한 역량에 차이가 있을 수 있다.

1) MSR 수행자의 역량

MSR을 위한 역할을 부여받은 사람들은 필요한 역량을 갖추고 있어야 한다.

관리자 대표의 역할이 갖추어야 하는 역량은 다음과 같다.

- 경영시스템을 실행할 수 있는 능력
- MSR 표준에 대한 깊은 지식
- 경영시스템 프로그램이 프로젝트를 평가할 수 있는 능력
- 조직문화를 잘 이해하여 조직 내에 MSR에 대한 인식을 촉진하고 MSR을 준수하도록 하는데 적합한 수단이 무엇인지 아는 능력
- 경영시스템의 역할에 필요한 역량을 잘 결합시킬 수 있는 능력

운영자의 역할에 필요한 역량은 조직의 규모와 복잡도, 역할의 내용, 수행해야 하는 업무활동에 따라 달라진다. 기록관리 운영자 대표가 갖추어야 할 역량은 다음과 같다.

- 정보관리 분야에서의 능력
- 프로젝트 기획, 모니터링, 보고 등 프로젝트 관리 능력
- 직원과 팀 관리 능력
- 이해관계자의 참여를 도모하는 기술 개발 능력
- 조직의 특정 분야에서 성과를 평가하고 변화나 개선이 필요한 점을 권할 수 있는 능력

기록관리 프로세스와 통제기준을 설계하고 실행하는 일을 맡은 직원의 경우 각자가 맡은 역할에 따라 서로 다른 수준의 역량이 요구된다. 역량에는 다음과 같은 종류가 있다.

- 환경 분석 능력
- 기록 요건과 기록시스템 요건을 결정하는 능력
- 기록을 통제하고 유지하는 절차, 도구, 방법을 수립하는 능력
- 접근규칙을 개발하고 실행하는 능력
- 기록관리 프로세스를 용이하게 하는 기술을 설계하고 실행하는 능력
- 기록의 처분 정책과 규칙을 결정하고 처분을 실행하는 능력
- 기록시스템을 유지하는 능력

2) 직원 역량 보장 방법

조직의 직원들이 MSR을 위해 맡은 역할을 수행하기 위해 역량을 가질 수 있도록 보장하는 방법은 다음과 같다.

- 해당 MSR과 기록관리 프로세스 및 통제기준을 실행하는데 필요한 기술력이 무엇인지 결정한다.
- 책임기술서 혹은 직무기술서를 작성한다. 이 때, 기술서에 직무에 필요한 역량을 포함하도록 한다.
- 책임기술서 혹은 직무기술서에 제시된 내용에 맞춰 경험, 조건, 기술력의 수준을 평가한다.
- 교육이수 이력을 검토한다.
- 책임기술서 혹은 직무기술서에 제시된 기준에 맞춰 인터뷰를 시행한다.
- 기준과 직원의 능력 간 격차를 평가하고 역량 개선을 위한 조치를 취한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 책임기술서 및 직무기술서

7.3 인식 및 교육훈련

조직의 직원들이 다음 사항들을 인식하고 있도록 보장해야 한다.

- 개인별 업무활동들이 MSR에 어떻게 연관되며 얼마나 중요한지, 그리고 개인들이 MSR 목표 달성에 얼마나 기여하고 있는지
- MSR의 정책과 절차를 준수하는 것이 얼마나 중요한지, 그리고 경영시스템의 요건을 준수하는 것이 얼마나 중요한지
- MSR에 관련된 중요한 이슈가 무엇인지, 직원들의 업무와 연관되어 MSR의 실제적 영향 혹은 잠재적 영향은 무엇인지, MSR에서 개인적인 성과가 개선되는 것이 얼마나 이득이 되는지
- MSR의 요건에 부합하도록 하는데 있어서 직원들의 역할과 책임이 무엇인지
- 구체적으로 제시된 절차를 지키지 않았을 때 있을 수 있는 결과가 무엇인지

조직에서는 기록의 생산 및 통제에 대한 지속적인 교육훈련 프로그램을 수립해야 한다. 기록관리에 필요한 요건과 실무에 대한 교육훈련 프로그램을 조직 내의 모든 계층에 속한 직원들에게 제공해야 한다. 교육훈련은 직원뿐만 아니라 위탁계약자, 그리고 관련있는 타 조직의 직원들에게도 제공해야 한다. 기록관리의 측면에서 각 역할별로 필요한 역량과 기술력이 무엇인지 파악하고, 조직이 개발하여 제공하는 교육훈련 프로그램을 개발하고 제공함으로써 역량과 기술력을 만들어 가야 한다.

가. 설명

7.3은 조직원들이 MSR의 수행에 대하여 얼마나 중요도를 인식하고 있는지를 파악하고, 이를 보장할 수 있도록 함을 명시하고자 한다. 이에 직원들이 MSR 수행에 대한 책임을 가질 수 있도록 교육훈련 및 인식제고 프로그램을 운영하기 위한 전략, 방법들을 정의하고 있다.

1) 교육훈련 및 인식제고 프로그램

MSR의 목표와 요건에 대해 인식을 제고하고 직원들이 MSR을 부합하도록 하는데 자신들이 맡은 역할과 책임을 이해하도록 하기 위해서는 전략이 필요하다.

교육훈련 및 인식제고 프로그램을 설계할 때는 다음과 같은 입력이 필요하다.

- MSR 내에 지정된 역할에 대한 구체적인 책임 (5.3)
- 7.2에서 파악한 바대로 지정된 역할에 필요한 역량들
- 조직의 환경과 조직 문화
- 기록관리 정책과 기록관리 목표

교육훈련 및 인식제고를 위한 전략에는 다음 사항들이 포함된다.

- 소개 프로그램
- 공식적이고 구조화된 교육훈련 프로그램
- 경영진과 직원에 대한 브리핑, 예를 들어 직원들의 정기적인 회의 시간을 빌어 진행할 수 있다.
- 재무적 표창, 현금 표창 혹은 보상
- MSR에 대한 구체적인 측면의 보수교육과 기록관리 프로세스 및 통제기준에 대한 운영 측면의 보수교육
- 7.4에 제시한 소통 기법들

교육훈련은 조직의 요구에 맞춰 여러 가지 방법으로 수행될 수 있으며, 다음의 방식들이 사용될 수 있다.

- 대면 교육훈련
- 온라인 교육훈련
- 일대일 교육훈련, 예를 들어 고위급 경영진 대상의 경우.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 교육훈련 프로그램 계획서
- 교육훈련 프로그램 기술서

7.4 의사소통

MSR의 내용과 기록관리 정책 및 목표를 조직 내부에 알리기 위해 절차를 정하여 실행하며 이를 문서화하여 유지해야 한다. MSR을 효과적으로 실행하기 위해서는 MSR에 관련한 책임소재, 운영 절차, 문서에 대한 접근 등에 대해 조직 내부에 소통하여 알려야 한다.

해당 조직과 업무프로세스를 공유하고 협업하는 외부 관계자들에게도 MSR에 대한 내용을 알려줄 필요가 있는지 결정해야 한다. 만약 알릴 필요가 있다면 어떻게 의사소통할 것인지 방법을 정해야 한다. 위탁계약자, 고객, 공급업자 등의 외부 관계자 별로 조직과 상호작용하는 수준에 따라 의사소통하는 방법도 달라지게 된다. MSR의 내용과 목표에 대해 상위 수준의 정보를 알려주는 형태일 수도 있고, 특정 절차에 대한 문서를 전달하는 형태일 수도 있다.

가. 설명

7.4는 MSR을 성공적으로 수행하여 MSR 요건에 부합할 수 있도록 하기 위해, 의사소통 절차와 방법, 의사소통할 구체적 내용 등을 정의하고자 한다. 의사소통의 절차와 방법을 개발하기 위해서는 교육훈련 및 인식제고 프로그램을 만들 때(7.3)와 유사하나, 의사소통해야 할 내용이나 내부 의사소통 방법에 대해서는 다음과 같이 명시한다.

1) MSR에 대한 의사소통 내용

MSR에 대해서 의사소통해야 할 내용은 다음과 같다.

- 역할 배정과 책임소재
- 기록관리 프로세스, 기록의 통제기준, 기록시스템 등에 관한 운영 절차
- MSR에 관한 문서의 위치와 접근권한, MSR 운영에 관한 문서의 위치와 접근권한
- 기록관리 정책, 목표, 운영적 요소를 준수하고자 할 때 도움받을 수 있는 곳(예를 들어, 기록시스템 지원서비스 등)

2) 내부 의사소통 방법

내부에서 의사소통 하는 방법에는 다음과 같은 것이 있다.

- 인트라넷 공지, 포스터 부착, 경쟁과 포상 등의 촉진 활동

- 현장감독(업무 챔피언을 정하여 MSR 메시지 전파 활동을 하게 함)
- 업무 단위별 정기 회의 시 브리핑
- 뉴스레터와 게시판 공지

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 내부 의사소통 절차서, 절차서의 개정판들
- 절차 실행과정에서 생성된 문서와 기록들 (예를 들어, 교육훈련에 관한 기록, 그룹웨어, 뉴스레터, Q&A 게시판, 이메일, 사내방송, 서신 등 내부 매체를 이용하여 기록관리 정책이나 목표를 공지 및 배포한 기록, 의사소통을 통제하기 위한 등록 정보 등)
- 의사소통과 관련하여 정의하고 부여한 권한이나 책임소재에 관한 문서(예를 들어, 책임의 세부 목록)
- 의사소통 운영을 위한 세부 절차서
- 의사소통과 관련된 문서, 혹은 이용가능한 문서 목록
- 외부 관계자와의 의사소통에 대한 의사결정 문서
- 위탁계약자나 공급업자 등 외부 관계자와 의사소통할 때의 수단(예를 들어, 소통을 위해 만든 공식, 비공식 채널, 의사소통을 위한 상대자 지정, 소통수단에는 전화, 메일, 서신, 회의 등이 가능)

7.5 문서화

7.5.1 일반사항

조직은 해당 조직의 MSR에 대해 문서화해야 한다. 문서에는 다음의 내용이 승인된 진술문으로 포함되어 있어야 한다.

- MSR을 추진하는 범위
- MSR의 정책과 목표
- 조직 내부에서 혹은 여러 조직들 사이에서 MSR과 기타 경영시스템이 갖는 관련성과 상호의존성
- 이 국제표준에서 요구하는 기록화된 절차들
- 조직에서 MSR을 효과적으로 기획, 운영, 통제하기 위해 필요하다고 결정한 문서

가. 설명

7.5.1은 조직에서 운영하는 MSR의 추진 범위, 정책과 목표 등과 같이 MSR의 효과적 운영을 위해 무엇을 문서화 하여야 할 것인지를 정의하고 있다.

1) 추가가능한 문서

요건에서 요구하는 문서화뿐만 아니라 조직에서 MSR을 기획, 운영, 통제하는데 필요하다고 결정한 것에 대해 문서화를 추가할 수 있다. 추가할 수 있는 문서에는 다음과 같은 것이 포함될 수 있다.

- 기록의 생산 및 통제에 연관되는 업무적 요건 분석, 법적 요건 분석, 기타 다른 요건 분석
- 위험 평가
- 프로젝트 기획
- 보고서
- 특정 기록에 대한 통제 기준이나 기록시스템의 프로세스에 대한 테스트
- 평가 결과
- 특정 프로세스에 대한 적합성 감사
- MSR 통제에 관계되는 업무프로세스에 대한 확인과 분석
- 기록의 생산 및 통제에 이용되는 기록관리 프로세스의 확인
- 조직에서 MSR과 관계되는 역할분담, 책임소재, 권한부여 등에 대한 문서

- MSR을 설계하고 실행하기 위해 배정된 자원에 대한 문서
- MSR 설계와 실행에 관한 역할을 맡은 직원들의 기술력 분석 및 역량에 대한 문서
- MSR에 관련된 교육훈련 및 인식제고 프로그램

나. 감사에 필요한 증빙자료

- MSR에 대한 문서들(예를 들어, 매뉴얼, 절차서, 가이드, 관련 문서와 기록들)
- 7.5.1 항목에서 요구하고 있는 공식적인 진술문이 들어있는 다음과 같은 문서들
 - MSR의 범위와 실행에 관계된 문서. 이는 매뉴얼이나 절차서일 수도 있고, 독립적인 하나의 문서일 수도 있다.
 - 기록관리 정책 및 목표에 관계된 문서. 이는 매뉴얼이나 절차서일 수도 있고, 독립적인 하나의 문서일 수도 있다.
 - 조직 내부에서 혹은 조직들 사이에서 MSR과 기타 경영시스템 간의 관계성과 상호의존성에 관계된 문서. 이는 매뉴얼이나 절차서일 수도 있고, 독립적인 하나의 문서일 수도 있다.
- 이 국제 표준에 따라 기록화된 절차들
 - 의사소통 절차(7.4 조항)
 - 문서 통제 절차(7.5.2 조항)
 - 기록 보유 절차(A1.1.4 조항)
 - 기록 등록 절차(A2.1.1 조항)
 - 이용가능성 통제 절차(A2.3.3 조항)
 - 기록 처분 절차(A.2.4.1 조항)
- MSR을 효과적으로 기획, 운영하고 프로세스를 통제하기 위해 필요한 문서들 (예를 들면, 기록관리를 위해 편성한 연도별 예산 및 관리 계획, 기록관리에 대한 내부 감사 계획과 감사 보고서, 기록관리에 대한 경영진의 검토 계획과 검토보고서, 기록관리 분야의 부적합성 보고서, 기록관리를 위한 기획 및 교육훈련 계획과 보고서, 기록관리 모니터링 및 개선 보고서, 기록의 분류체계 문서, 기록의 처분 목록, 기록의 보유 통제 계획 등)

7.5.2 문서 통제

MSR에서 요구하고 있는 문서화는 반드시 통제되어야 한다. 기록화된 절차에는 통제기준이 반드시 정의되어 있어야 하며 이는 다음과 같은 사항을 포함해야 한다.

- a) 문서는 발행되기 전 적절한 시점에 승인을 해야만 한다.
- b) 문서를 검토하고 갱신하면 이를 재승인하여야 한다.
- c) 문서에서 변경된 내용이 무엇인지, 현재 개정판의 상태는 어떠한지 알 수 있어야 한다.
- d) 원하는 문서의 필요한 버전을 사용 시점에 이용할 수 있어야 한다.
- e) 문서는 읽기 쉬우며 쉽게 찾아낼 수 있어야 한다.
- f) 외부에 출처를 둔 문서는 구별하도록 하고 배포를 통제하여야 한다.
- g) 효력을 상실한 문서가 의도와 달리 사용되는 일이 없도록 하고, 만약 별도의 목적 때문에 효력이 상실된 문서를 남겨두어야 하는 경우 이 문서를 효력 상실된 문서로 분류해 두어야 한다.

MSR 문서들은 기록으로 분류하여 기록시스템 내에서 관리해야 한다. MSR 문서의 생산 및 통제 절차는 일반적인 기록의 생산 및 통제 절차와 일관성이 있어야 한다. (8.2 참조)

가. 설명

7.5.2는 MSR에서 요구하는 모든 문서들이 반드시 통제되어야 함을 명시하는 것으로, 통제 기준과 함께 기준에 포함되어야 하는 여러 사항들을 명시하고 있다. 통제기준은 ISO 30301의 부속서A 기록관리 프로세스 통제기준을 준수한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 하나의 문서에 대해 직접적으로 혹은 간접적으로 승인한 증거(종이문서의 경우 사인, 전자문서의 경우 전자승인 데이터), 그리고 문서가 사용되기 전에 자격을 갖춘 직원이 해당 문서의 적절성을 검토하고 있다는 증거 (예를 들어, 감독자 검토를 거치거나 제3자 검토를 거치는 등)
- 문서를 주기적으로 검토하고 변경했던 개정이력 기록, 그리고 문서 변경 내역이 재승인 받았던 이력에 대한 기록(예를 들어, 개정날짜, 재승인자, 개정 번호, 변경된 부분에 대한 표시 등)
- 개정된 문서의 경우 변경부분에 대한 표시(예를 들어, 문장 취소 줄, 삭제표시

등), 그리고, 현재의 개정 상태를 확인하기 위한 로그나 목록(예를 들어, 문서 개정통제 로그)

- 문서가 이용가능한지를 통제하기 위한 목록이나 로그(이는 원하는 문서의 필요한 버전이 사용시점에 이용가능한지 확인하기 위해 필요하다)
- 문서들을 읽기 쉽고 쉽게 찾을 수 있도록 해주는 절차, 표준, 시설 등(예를 들어, 표준 폰트 타입과 크기, 문서 번호체계, 디지털 문서를 읽기 쉽도록 고해상도 LCD 시설을 갖추)
- 외부에 출처를 둔 문서를 구별하여 배포를 통제하는 수단(예를 들어, 수신/송신 스탬프, 수신 날짜, 배포 썬과 배포 날짜 등)
- 효력이 상실된 문서를 사무실에서 치우는 등 예방적 조치에 대한 증거(전자문서의 경우에는 화면에 디스플레이 되지 않도록 표시하는 등)

8. 운영

8.1 운영기획 및 통제

조직에서는 6.1에서 정한 위험요소와 기회요인에 대응하기 위해 필요한 프로세스를 결정하고, 계획하고, 실행하고, 통제하여야 한다. 그럼으로써 다음과 같은 방법으로 6.1의 요건을 충족시켜야 한다.

- 위험요소와 기회요인에 대응하기 위한 프로세스가 지켜야 할 기준을 정한다.
- 위의 기준에 따라 프로세스들을 통제한다.
- 프로세스가 계획한 대로 실행되고 있음을 증빙해주는 기록화된 정보를 관리한다.

조직에서는 계획에 의한 변경에 대해 통제를 실행하고 계획에 의하지 않은 변경에 대해서는 변경의 결과를 검토함으로써 필요 시 역효과를 완화하는 조치를 취할 수 있어야 한다.

조직은 위탁계약이나 아웃소싱에 맡긴 프로세스에 대해서도 통제를 실행할 수 있어야 한다.

가. 설명

8.1은 MSR 운영에 대한 계획에서 MSR 프로세스 안에 6.1에서 확인한 위험요소를 완화하고 기회요인을 실현하기 위한 대응조치를 통합시킴으로 이를 통해 MSR이 원래 의도했던 결과를 달성할 수 있도록 한다. 그에 따른 MSR 실행은 다음과 같이 이루어진다.

- 만들어 둔(기록화해 둔) 기준을 충족하도록 계획이 만들어지고 통제된다.
- 기록화가 된다.
- 직면하게 된 장애물이나 계획 밖에 발생된 결과가 적절하게 잘 처리되었는지 평가된다.

MSR 실행 범위에 포함된 경우라면 아웃소싱 중인 프로세스에 대해서도 기록화를 하고 평가해야 한다.

1) 위험요소와 기회요인에 대한 대응 프로세스 기획(MSR 프로세스 기획)

MSR 프로세스 중 위험요소나 기회요인에 관련된 프로세스를 정의하고, 계획하며,

실행하고 통제해야 할 때, 다음과 같은 입력이 필요하다.

- 조직의 환경정보(4.1)
- 기록관리 정책(5.2), 기록관리 목표(6.2)
- 위험요소와 기회요인에 대한 분석, 그리고 이에 대한 대응조치(6.1)
6.1에서 찾아낸 위험요소와 기회요인에 대한 대응조치를 해당 조직의 MSR 프로세스 내로 통합하여 실행할 때는 다음과 같은 방식으로 한다.
- 해당 대응조치를 통해 얻어내야 하는 결과가 무엇인지 정의한다.
- 대응조치의 결과를 통해 충족시킬 수 있는 표준이나 통제기준이 무엇인지 정한다.
- 필요한 대응조치를 누가, 언제, 어떻게 취해야 하는지를 판단하기 위해 기존의 업무프로세스를 평가하고, 해당 업무프로세스의 결과에 대해 평가한다.
- 산출내용, 표준과 통제기준, 산출을 얻기 위해 취한 절차 등에 대해 문서화한다.
- 대응조치와 프로세스의 규모와 복잡도에 따라서 위의 내용은 하나 이상의 프로젝트로 추진된다.

2) 계획에 따라 변경된 프로세스의 통제(MSR 프로세스 통제)

계획한 바대로 프로세스가 수행되고 있는지 검증할 때는 9.1에 따르도록 한다. 계획적인 변경을 추진하면서 이를 통제하고자 할 때 다음과 같은 방법을 취할 수 있다.

- a) 프로젝트 진행에 대해 공식적으로 보고하기
- b) 프로젝트 기획 및 모니터링 부분에 변경에 대한 요청을 처리하는 프로세스 두기
- c) 절차를 재설계하기

3) 위탁계약이나 아웃소싱에 의한 프로세스의 통제(MSR 프로세스 통제)

위탁계약을 맺은 프로세스나 아웃소싱한 프로세스에 해당하는 프로세스를 통제할 때는 다음과 같은 방법을 취할 수 있다.

- 기록관리 프로세스에 대한 책임과 위험요소에 대한 책임을 위임하도록 계약을 체결한다.
- 위탁계약자나 아웃소싱 업체가 수행하는 업무활동이나 산출에 대해 기록을 필수적으로 관리하도록 계약을 체결한다.
- 아웃소싱 업체와 서비스수준협약(SLA)을 맺고 이 협약에 근거하여 서비스가 이루어지는지 모니터링한다.

- 아웃소싱 업체가 지켜야 하는 조건을 보고서로 작성한다.
- 아웃소싱 업체가 특정한 정보를 기록화하여 생산하고 유지하는데 지켜야 하는 조건을 작성한다.

아웃소싱 업체가 수행하는 프로세스도 MSR의 다른 프로세스와 마찬가지로 9장의 조건에 따라 성과를 평가받도록 해야 한다.

8.1에 따라 산출되는 기록의 종류는 다음과 같을 수 있다.

- 새롭게 만든 절차서 혹은 개정한 절차서
- 결과 내용을 평가하는데 필요한 표준과 통제기준 문서
- MSR 프로세스에서 계획적으로 변경한 것에 대한 문서
- 프로젝트 기획
- 아웃소싱 프로세스를 다루는 계약서

나. 감사에 필요한 증빙자료.

- MSR 프로세스를 설계하고 실행하기 위한 프로젝트에 대해 기록화한 정보
- 6.1에서 찾아낸 위험평가에 대한 대응과 개선을 위한 기회요인에 대한 대응을 기록화한 정보
- 프로젝트에 대한 검토 문서와 예외상황에 대한 대응이나 역효과에 대한 대응을 기록화한 정보

8.2 기록관리 프로세스의 설계

8.2.1 위험요소에 대한 분석과 평가

MSR을 수립하기 위해서 조직에서는 다음과 같은 개요에 맞춰 기록관리 프로세스를 설계해야 한다.

- 업무프로세스를 분석하여 업무를 지속적으로 운영하기 위해 필요한 기록의 생산 및 통제에 관한 요건을 결정하고, 2)설명책임성과 기타 이해관계자들의 관심사를 충족시키기 위해서 필요한 기록의 생산 및 통제에 관한 요건을 결정한다. (ISO/TR 26122 참조)
- 조직의 업무프로세스에 관한 기록이 진본성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하는데 3)실패할 경우 발생할 수 있는 위험요소에 대해 평가한다.
- 위험의 발생 수준에 대해 측정한다.
- 위험요소들이 미리 정의해둔 기준에 비교했을 때 받아들일 만한 수준인지, 혹은 관리가 필요한 수준인지를 결정한다.
- 위험요소를 관리하는 방법 중 선택가능한 방법들을 찾아 평가한다.

가. 설명

MSR은 조직의 기록관리 프로세스를 관리하기 위해 필요한 통제 시스템, 문서화 시스템, 평가 시스템 등을 제공한다.

MSR을 실행하는 것은 기존의 기록관리 프로세스를 검토하고 조직의 업무프로세스 분석에 기초하여 새로운 기록관리 프로세스를 설계하는 것이다.

- 조직의 운영을 관리하기 위해서 어떤 기록이 필요한지, 보고에 관한 요구사항과 다른 이해관계자들의 관심사항을 충족시키기 위해 어떤 기록이 필요한지 정한다.
- 기록에 관한 어떤 정보가 관리되어야 하는지, 그 정보들을 어떻게 통제해야 정해진 요건을 충족하고 이미 알고 있는 업무상의 위험요소에 대응할 수 있는지 정한다.

이미 알고 있는 업무상의 위험요소에 대해서는 기록관리 프로세스를 통해 얼마나 위험을 완화시킬 수 있는 지 평가해야 한다. 또한 어떤 수준의 통제를 가해야 기록

의 진본성, 신뢰성, 이용가능성을 유지할 수 있는 기록관리 프로세스가 되는지 평가해야 한다.

※ 비교: 부속서A, 특히 A1.1.1, A1.1.2, A1.1.5 에 제시된 기록관리 프로세스를 참조

조직에서 몇몇 위험요소에 대해서는 수용가능하다고 의사결정할 수도 있다. 또한 기록관리 프로세스가 반드시 필요하지 않다고 보거나 그만한 노력을 기울일 만큼 가치가 있지 않다고 판단할 수도 있다. 만약 어떤 업무상의 위험요소에 대해 이에 대응하기 위해 필요한 기록이 필수적이지 않다고 판단했다면 이 결정 자체가 문서화되어야 한다.

1) 업무프로세스 분석을 통한 기록의 생산 및 통제 요건 결정

a) 조직의 업무프로세스 안에 기록관리 프로세스와 통제기준이 통합되도록 설계해야 하며 그 안에 8.1에서 확인한 필수 산출과 표준 및 통제기준을 잘 짜넣어야 한다. 이를 위해서는 조직의 핵심 업무프로세스를 잘 이해하고 있어야 하며 업무프로세스에 대한 증거로써, 그리고 업무프로세스를 지원하기 위해 필요한 기록의 요건에 대해 잘 이해해야 한다.

기록관리 프로세스와 통제기준을 설계할 때 다음과 같은 내용의 입력이 필요하다.

- 데이터 흐름도
- 업무프로세스 흐름도
- 프로세스 기술서 및 절차서
- 데이터베이스, 시스템, 응용프로그램의 목록
- 타 경영시스템 표준을 준수할 목적으로 만든 절차서
- 업무프로세스 재설계 문서

b) 기록의 생산 및 통제 요건을 정하기 위해 수행하는 업무프로세스 분석에는 기능 분석과 순차분석이 필요하다. 업무프로세스 분석은 이 프로젝트의 범위와 규모에 따라 달라지며, 분석대상 업무의 조직적 환경에 따라 달라진다. (4 참조)

(ISO/TR 26122-2008에서 업무프로세스 분석을 할 때 필요한 상세 가이드를 제공)

각 업무프로세스의 절차를 분석하는 것은 다음과 같은 내용을 확인하고자 하는 것이다.

- 해당 업무프로세스를 통해 생성하는 데이터가 무엇인지 확인한다.
 - 해당 업무프로세스의 산출이 무엇인지 산출에 대한 통제기준은 무엇인지 확인한다.
 - 조직 내 타 영역 중에서 해당 업무프로세스에 관심을 가진 대상을 확인한다.
 - 해당 절차에 대해 보고해야 하는 것이 있는지 요건을 확인한다.
- c) 각 업무프로세스에 대한 분석 결과를 문서화하고, 운영상의 필요나 보고상의 필요가 있는지, 이해관계자의 관심사인지 등에 맞춰 분석 내용을 평가해야 한다.

2) 설명책임성과 이해관계자들의 관심사를 충족하는 기록의 생산 및 통제 요건 결정

설명책임성을 충족하고 이해관계자들의 관심사를 충족시키기 위해 필요한 기록의 생산 및 통제에 관한 요건을 결정할 때는 다음을 고려해야 한다.

- 이해관계자들이 장기간에 걸쳐서 어떤 정보를 필요로 하고 요청할 것인지를 고려한다.
- 이해관계자들이 필요한 정보를 어떤 방법으로 찾아내고, 요청하며, 확보하고, 접근하기를 원할 것인지 고려한다.
- 어떤 방법으로 정보가 이해관계자들에게 가용하도록 만들 것인지 고려한다.
- 이해관계자들이 기록에 대해 얼마나 오랫동안 접근하길 바랄지 고려한다.

3) 기록을 통제하지 못했을 때의 위험요소 측정 및 평가

a) 기록을 적절히 통제하지 못했을 때 발생할 수 있는 위험요소를 평가할 때는 다음을 고려해야 한다.

- 배경 - 해당 조직의 내·외부 환경을 고려한다. (4 참조)
- 시스템 - 해당 조직이 기록을 생산 및 통제할 때 사용하는 절차, 프로세스, 기술, 자원을 고려한다.
- 기록관리 프로세스 - 기록을 생산, 통제, 이용, 보관, 처분할 때의 프로세스를 고려한다.

b) 위험요소는 다음과 같은 측면에서 평가하도록 한다.

- 내·외부 환경, 시스템, 사람과 프로세스 등과 관련되어 불확실성이 존재하는 영역을 찾는다.
- 어떤 효과를 미칠지 불확실한 사건이 발생할 가능성을 측정한다.
- 그러한 효과가 지닌 영향력의 정보를 측정한다.
- 위험요소들이 수용가능한 수준인지 또는 관리가 필요한지 결정한다.

c) 조직의 업무프로세스에 관한 기록을 적절하게 통제하지 못했을 때 발생할 수 있는 잠재 위험요소에는 다음과 같은 것들이 있을 수 있다.

- 업무의 비효율성
- 법규 요건이나 설명책임성 요건을 충족하고 있음을 보여주는 증빙을 제시하지 못함
- 불충분한 정보나 예전의 정보에 기반하여 의사결정을 하게 됨
- 재난 시 업무 복구가 불가능함
- 소송에서 변론 시 적절한 증거제시가 어려움
- 조직이 가진 권리와 의무에 대해 적절하게 증빙할 수 없음
- 조직의 지적 재산권에 대해 적절하게 증빙할 수 없음

조직의 환경과 위험평가를 고려하면서 기록관리를 위한 업무프로세스 분석을 하여 어떤 기록을 누가, 어디서, 어떻게 반드시 생산해야 하는지(만약 그 기록이 예전에는 생산되지 않았다면) 정하고, 이 기록들을 획득해서 필요한 기간 동안 유지할 때 필요한 통제기준과 기술이 무엇인지 정하도록 한다. 각각의 업무프로세스별로 적절한 기록을 보유하지 못하는 위험요소가 조직에 수용가능한 수준인지를 판단하기 위해 기준이 필요하다.

8.2.1의 충족을 통해 얻을 수 있는 산출의 예는 다음과 같다.

- 기록관리를 위한 업무프로세스 분석
- 이해관계자 분석
- 기록 통제에 실패했을 때의 위험에 대한 평가

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 업무프로세스를 분석한 문서
- 운영상의 필요성, 보고를 위한 요구사항, 이해관계자들의 심의 등에 관한 문서
- 위험평가 및 위험완화에 관한 문서

8.2.2 기록관리 프로세스 및 통제기준에 대한 설계

기록의 생산 및 통제 프로세스를 구체화하고(부속서A에서 조직에 배치되어야 하는 기록 관리 프로세스 참조) 이 프로세스가 시스템 안에서 어떻게 수행되어야 하는지를 명시한다. 또한, 이 과정에서 사용해야 하는 기술적인 도구들을 선택한다. 이러한 과정에서 달성해야 하는 목표에는 다음의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 생산

- 업무프로세스에서 생산 및 획득해야 하는 기록들은 무엇이며, 언제 어떻게 생산 및 획득해야 하는지를 결정한다.
- 기록 안에 포함해야만 하는 내용정보와 배경정보, 통제 정보(메타데이터)가 무엇인지 결정한다.
- 기록을 어떤 형태와 구조로 생산 및 획득해야 하는지 결정한다.
- 기록을 생산 및 획득할 때 필요한 적합한 기술이 무엇인지 결정한다.

가. 설명

- a) 조직에서는 기존의 기록관리 프로세스를 개정하거나 새로운 기록관리 프로세스를 설계하여야 한다. 이 때 다음과 같은 기준에 따른다.
 - 각각의 업무프로세스에서 필요로 하는 기록이 무엇인지 정하고, 부속서A.1에서 제시한 기록관리 프로세스를 배치한다. (A1.1.1, A1.1.2 참조)
 - 업무프로세스 중 언제 기록을 생산해야 하는지 결정한다. (부속서A, A1.1.3, A1.2.2 참조)
 - 어떤 기술을 사용하여 어떻게 기록을 생산할 것인지 결정한다. (부속서A, A1.4.1, A1.1.6 참조)
- b) 기록을 개정하거나 새롭게 설계할 때는 다음과 같은 기준에 따른다.
 - 기록에 포함된 정보가 무엇인지 확인하고 기록이 완전하고, 이용가능하도록 보장하는데 필요한 통제정보(메타데이터)가 무엇인지 정한다. 또한, 부속서A에 제시된 기록관리 프로세스들을 배치한다. (A1.2.1, A2.1.1, A2.1.2 참조)
 - 각 업무프로세스의 특정 기록에 적용할 형식과 구조, 사용할 특정 기술을 개정하거나 설계한다. (부속서 A1.3.1, A1.4.1 참조)

※ ISO 30301의 부속서A에는 기록의 생산 및 통제 프로세스들이 제시하고 있다. 각 프로세스 별로 통제내역과 함께 감사에 제시할 프로세스별 구체적인 증거도 정하고 있다.

ISO 30301 부속서A에 제시된 기록관리 프로세스 및 통제기준을 실행할 때 조직이 보유한 자원, 업무의 배경, 확인된 위험요소, 규제환경과 사회적 환경 등을 고려해야 한다.

ISO 30301의 부속서A에 있는 기록관리 프로세스 및 통제기준 필수 목록을 살펴보고 30302 표준의 부속서A에 제시하고 있는 가이드에 대한 상세한 출처를 이용하여 기록관리 프로세스와 통제기준을 설계하고 실행해야 한다. ISO 30301 부속서A에서 지시하고 있는 기록관리 프로세스를 선택하지 않았을 때는 그 이유를 반드시 문서화 해두어야 한다.

각각의 기록관리 프로세스에 대한 통제기준을 설계하는 방법이나 설계 시 사용하는 기술은 규모나 복잡도에 따라 다양하게 적용할 수 있다. 이 규모와 복잡도는 위에서 언급한 환경적 요소와 위험평가, 업무프로세스 요건, 조직의 크기와 특성, 조직 업무활동의 중요성 등에 따라 달라진다.

1) 기록의 생산 및 통제 프로세스 설계 절차

기록관리 프로세스와 통제기준을 설계하는 과정에는 다음과 같은 활동이 포함된다.

- 기록의 사용처를 분석하여 다음 사항을 결정한다.
 - 관심있는 이해관계자들이 필요로 하는 내용이 무엇인지, 필수적으로 준수해야 하는 규제 요건이 무엇인지 정한다.
 - 관리할 기록이 생산자 이외의 사람들에게도 의미가 분명히 전해지기 위해서 제목을 어떻게 붙여야 하는지, 어떤 배경 데이터들이 필요한지 결정한다.
 - 기록의 생산, 획득, 관리 과정을 세부적으로 보장하기 위해 어떤 통제 데이터를 필요한 기간만큼 해당 기록에 연결시켜 두어야 하는지 결정한다.
- 기록의 획득 및 통제에 사용할 기술을 선정한다.
- 선정한 기술에 적합한 기록의 포맷을 선정하고, 기록의 내용 데이터 구조와 통제 데이터(앞의 요건에서 확인 내용)를 선정한다.
- 기록의 생산, 획득, 관리에 필요한 기록관리 프로세스를 선정한다.

기록을 통제하기 위해 필요한 기록시스템을 설계할 때는 다음의 사항을 포함하도록 해야 한다.

- 2) 각 프로세스에 대한 기록을 생산, 획득, 관리하기 위해 필요한 프로세스를 정의한다. 또한, 이 프로세스들을 수행하는데 필요한 메타데이터를 정의한다.
- 3) 관리할 메타데이터를 기록에 연결시키는 수단을 정한다. 그리고 기록과 해당 기록에 연결되는 메타데이터를 유지하는 시스템을 수립한다.
- 4) 기록을 유지하는데 필요한 시스템에 대해 문서화한다. (기록관리 프로세스, 메타데이터, 연결 프로세스 등)

기록관리 프로세스 및 통제기준에 대한 설계에서 얻을 수 있는 산출은 다음과 같다.

- 기록관리 프로세스 설계
- 기록관리 프로세스에 함께 엮여진 업무프로세스의 절차서
- 기록통제 도구, 기록통제의 지원 배경이 되는 분석(절차서, 분류체계, 메타데이터 세트, 접근 규칙, 보안 모형, 처분정책이나 처분권한 등)
- 시스템 요건과 명세(기술적 측면에서)
- 기술 선정 및 확보에 관한 문서
- 시스템 설계 및 형상에 관한 문서
- 품질 보증을 위한 검토(불일치 검토)와 개선활동
- 프로세스, 절차, 시스템에 대한 검토
- 교육훈련 자료

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록관리 프로세스를 검토하거나 설계하는 프로젝트에 자원 배정 상황을 알 수 있는 기록화 된 예산정보
- 새로운 기술에 투자한 내역을 알 수 있는 기록화 된 예산정보

8.2.3 기록관리 프로세스에 대한 통제

통제

- 기록관리 프로세스 전체에 걸쳐서 생산해야 하는 통제 정보(메타데이터)가 무엇인지, 그리고 이 통제정보를 장기간에 걸쳐 기록과 어떻게 연결하여 관리해야할지 결정한다.
- 장기간에 걸쳐 기록을 이용하는 규칙과 조건을 정한다.
- 장기간에 걸쳐 기록의 이용가능성을 유지해야 한다.
- 승인하여 기록을 처분할 수 있도록 정한다.
- 기록시스템을 관리하고 유지하는데 필요한 조건을 정한다.

위의 목표들을 달성하기 위해서는 부속서A에 제시한 프로세스 및 통제기준들을 실행해야 하며, 실행 시 조직의 자원, 업무 배경, 위험요소, 규제 및 사회적 환경 등을 고려해야 한다.

가. 설명

기존에 실행하던 기록관리 프로세스를 검토하거나 새로 채택할 기록관리 프로세스를 설계하여 이 프로세스에 따라 기록을 통제하고 필요한 기간 동안 기록을 이용하도록 한다. 기록관리 프로세스는 부속서A.2에 제시하고 있으며 다음과 같은 목적으로 배치되어야 한다.

- a) 각 업무프로세스별로 기록의 이용, 생산, 변경에 관한 규칙과 접근권한을 정해야 한다. 이때, 보안 등 의무적인 규제 요건을 고려해야 한다. (부속서A, A2.3.1, A2.2.1, A2.2.2 참조)
- b) 기록에 적용할 기록관리 프로세스를 정하고, 기록관리 프로세스를 실행하면서 생산하게 되는 메타데이터를 정한다. 또한, 이 메타데이터를 해당 기록에 연결시키는 방법을 정한다. (부속서A, A2.1.4, A2.1.5, A2.1.6 참조)
- c) 각 업무프로세스별로 기록을 얼마나 오랫동안 유지할 것인지 정하고, 어떻게 처분할 것인지 정한다. 처분일정에는 영구보존과 폐기가 포함된다. (부속서A2.4 참조)
- d) 각 업무프로세스 단위별로 혹은 영역별로 기록시스템을 관리하고 유지하기 위해 필요한 파라미터를 설정한다.(부속서A2.5 참조)

※ 비고 1 : 여기서 “기록시스템”은 장기간에 걸쳐 기록을 획득, 관리, 접근을 제공하는 정보시스템으로 정의한다.

※ 비고 2 : 부속서A에 제시한 기록관리 프로세스는 필수적인 것으로 조직의 크기와 복잡도, 조직이 보유한 자원과 업무의 특성 등에 맞춰 배치해야 한다. 만약 어떤 프로세스를 배치하지 않는 경우에는 해당 결정의 이유를 문서화해야 한다.

ISO 30301의 부속서A에는 기록의 생산 및 통제 프로세스들을 제시하고 있다. 각 프로세스별로 통제내역과 함께 감사에 제시할 프로세스별 구체적인 증거도 정하고 있다.

1) 기록관리 프로세스 통제 정보

기록에 접근·이용할 때 적용할 규칙을 설계할 때는 다음의 사항을 포함하도록 해야 한다.

- a) 기록에 대한 이용 및 이용 방식에 대해 분석하여 그 결과에 상응하는 접근 및 이용권한을 확인해야 한다.
- b) 이용자 등록 방법과 시스템에서 기록 내용을 읽을 수 있고, 수정할 수 있거나 생산할 수 있는 등의 접근권한들을 이용자별로 선정하는 방법이 정의되어야 한다. 이 내용들은 기록시스템 내에 통합되어야 한다.
- c) 기록에 적절히 취해져야 하는 접근 제약이 있다면 규정과 함께 이를 정의하고 문서화하여야 한다.
- d) 이 접근 제약이 기록의 메타데이터에 대해서도 연결되거나 통합되어 적용되도록 하고, 이에 상응하는 제약이 기록시스템의 이용자 접근권한과 일치하도록 조율시켜야 한다.
- e) 기록에 대한 접근제약과 이용자에 대한 접근제약을 모두 지정할 수 있도록 절차를 문서화한다.

2) 기록의 장기 이용을 위한 준수 사항

기록을 장기간에 걸쳐 이용가능하도록 유지하려면 다음의 사항을 준수해야 한다.

- a) 기록관리 프로세스에 대한 절차들을 문서화한다.
- b) 모든 이용자들에게 해당 절차를 교육훈련시킨다.
- c) 불일치 여부를 체크하고 불일치한 경우 이에 대응하는 품질보증 활동을 수립한다.
- d) 조직에 배치되어 있는 기술에 적합하면서도 표준을 충족시키는 조건에서 기록시스템을 유지하도록 한다.

3) 기록 처분

기록에 대해 허가된 처분을 집행할 수 있어야 하며 이 때 다음의 사항을 준수해야 한다.

- a) 각 업무프로세스에서 생산, 관리되는 기록마다 보유기간을 정하여 문서화하여야 한다. 보유기간은 다음을 고려하여 책정한다.
 - 운영적 요구사항
 - 조직의 설명책임성, 그리고 이용
 - 외부의 이해관계자들 요구사항
 - 적합한 사회적 규범
- b) 기록의 보유기간을 기록의 메타데이터 관리와 연계시키거나 통합하여야 하며, 보유기간은 기록을 획득한 직후 혹은 가까운 시일 안에 지정하도록 한다.
- c) 적절한 시점에 처분결정에 대해 승인할 수 있도록 적합한 관리자를 정한다.
- d) 처분결정 내용을 문서화한다.
- e) 기록에 대한 처분을 관리하는 절차를 문서화한다. 이 때 기록에 대한 보유기간 설정 내역을 첨부한다. 해당 처분결정을 승인하고, 이를 실행한다.

4) 유지 관리

기록시스템을 관리하고 유지할 때는 다음의 사항을 포함해야 한다.

- a) 모든 업무프로세스에 대한 기록관리 절차를 승인하는 책임을 배정한다.
- b) 조직에 변경이 발생했을 때, 기록관리 프로세스를 검토하고, 보완하며, 수정하도록 한다.
- c) 정기적으로 기록관리 절차 문서들을 검토하고 수정하도록 한다.
- d) 조직의 변경이나 자원 사용에 대한 허가 범위가 변경되는 것에 따라 채택된 기술에 대해 검토하고 수정하도록 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 보안 및 기타 기록관리 프로세스 상에서 필수적으로 준수해야하는 요건(예를 들어, 프라이버시 법령)을 평가한 문서
- 특정 기록관리 프로세스를 배치하지 않기로 한 결정에 대한 문서
- 기록시스템을 새로 만들거나 검토하기 위해서 새로이 확보한 기술에 대한 문서, 또는 기존의 기술에 대한 보완사항에 대한 문서

8.3 기록시스템의 실행

조직은 다음을 반드시 수행해야 한다.

- 기록관리의 목표를 달성하기 위해 기록시스템 내에서 기록관리 프로세스를 실행해야 한다.
- 업무 조건과 기록관리 목표에 대비하여 기록시스템의 성능을 정기적으로 모니터링 하도록 정한다.
- 기록시스템 운영을 관리한다.

가. 설명

조직에서는 현재 구현하여 관리중인 기록시스템 안에 기록관리 목표를 달성하기 위한 프로세스를 조직하여 실행해야 한다. 또한 계속해서 변화하는 조직 환경과 업무활동에 대응하여 조직의 필요와 기록관리 목표에 맞게 기록이 관리될 수 있도록 기록관리시스템을 실행하고, 관리하며, 정기적으로 모니터링해야 한다.

1) 기록시스템 내에서 기록관리 프로세스 실행

- a) 기록관리 프로세스와 통제기준은 8.2에서 설계한 대로 실행해야 하되, 실행 내용에는 다음을 포함해야 한다.
- 프로젝트 정의하기
 - 프로젝트 운영관리하기
 - 기록관리 프로세스 및 통제기준을 업무프로세스 안에 생성하기
 - 프로세스 혹은 제품 설계 시험하기
 - 이해관계자와 의사소통하기
 - 변화관리하기
 - 신규 프로세스에 대해 브리핑하기 또는 교육훈련 실행하기
 - 추가 분석 수행하기
 - 이용자 지원하기
 - 기록시스템의 일상 운영 관리하기
 - 실행 관련 업무활동과 산출물에 대한 기록 보관하기

- 업무 요건과 기록이 서로 맞는지 모니터링하고 평가하는 방법 정하기(9.1참조)
- b) 기록시스템은 기록을 관리하기 위해 설계한 업무정보시스템이다. 또는 기록시스템은 기록관리를 자동화하기 위해 만든 특별한 소프트웨어이다. 이러한 기록시스템은 인하우스 방식으로 존재하고 관리할 수도 있고, 외부의 공급업자가 관리할 수도 있다. 어느 쪽이든 기록시스템에서는 기록을 장기간에 걸쳐 획득하고, 관리하며, 기록에 대한 접근을 제공하는 기능이 있어야 한다. ISO 16175 파트1,2,3에서는 전자적인 업무환경에서 기록관리를 위한 원칙과 기능요건을 제시하고 있다. 따라서, 적절한 요건을 정의할 때나 소프트웨어를 선정할 때 이 표준을 이용할 수 있다.

2) 기록시스템 모니터링

기록시스템이 업무요건이나 기록관리 목표에 대비하여 성능을 발휘하는지 다음과 같은 사항을 정기적으로 모니터링해야 한다.

- a) 기록시스템이 업무 영역에서 해당 기능을 수행하는데 필요한 기능성을 제공하는가?
- b) 기록시스템이 설계 규격대로 작동하고 있는가?
- c) 기록시스템을 이용하고자 하는 사람이 필요한 때에 항상 사용할 수 있는가?
- d) 기록시스템이 지속가능성과 신뢰성을 바탕으로 운영되고 있는가? 그리고 시스템이나 인프라에 문제가 발생했을 때 대비책이 마련되어 있는가?
- e) 업무연속성과 재난복구를 위한 계획이 기록시스템에 포함되어 있는가?

3) 기록시스템 운영관리

기록시스템을 관리한다는 것은 기록시스템이 신뢰할 수 있고, 안전하고, 부합되는 것을 기반으로 지속적으로 운영되도록 보장하는 것을 의미하며, 조직의 업무활동을 포괄적으로 커버하는 것을 의미한다. 기록시스템은 다음과 같이 관리해야 한다.

- a) 시스템 관리와 유지 절차를 문서화하고 실행한다.
- b) 시스템이 설계 규격에 부합하는지 정기적으로 테스트한다.
- c) 시스템 실패, 이용자 문제, 불만제기 등이 발생했을 때 분석을 통해 올바르게 대처한다.
- d) 직원들이 다른 시스템(기록시스템이 아닌)을 이용하는 수준과 그 사유를 평가한다.
- e) 시스템의 가용성과 접근가능성을 정기적으로 테스트한다.
- f) 시스템의 보안성을 테스트한다.
- g) 업무 요건의 변경, 이해관계자들의 기대사항이나 규제요건의 변경이 있는 경우 시스템을 평가한 후 필요하다면 이런 요건을 충족시키기 위해 시스템에 변화를 취

하도록 한다.

- h) 새로운 업무기능이나 업무프로세스에 대한 기록을 관리할 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

8.3의 요구사항을 충족할 때 다음과 같은 산출이 있을 수 있으며, 산출은 프로젝트가 실행되는 규모와 복잡도에 따라 달라질 수 있다.

- 계획에 대한 실행
- 진도보고서
- 테스트 결과
- 교육자료나 브리핑자료
- 변화관리 계획
- 이용자 지원 및 도움 자료
- 시스템 이용현황에 대한 통계와 평가

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 시스템에 대한 문서
- 시스템의 절차서
- 시스템 모니터링 로그
- 시스템 변경에 대한 문서와 변경의 이유에 대한 진술문

9. 성과평가

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

9.1.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가 방법 결정

조직은 다음의 사항을 정해야 한다.

- 측정하고 모니터링할 필요가 있는 대상이 무엇인지
- 유효한 결과를 보장받을 수 있는 모니터링 방법, 측정 방법, 분석 및 평가 방법이 무엇인지
- 모니터링할 시점과 측정할 시점이 언제인지
- 모니터링한 결과와 측정한 결과를 분석하고 평가해야 하는 시점이 언제인지

가. 설명

9.1.1은 조직이 MSR이라는 틀 안에서 측정이나 모니터링, 분석, 평가 등을 정기적으로 정확하게 완료하기 위해서는 측정하고 모니터링 할 대상이 무엇인지 정의해야 하고, 측정과 감사 결과가 유효하도록 해주는 방법을 정해야 하고, 언제 모니터링과 측정, 분석과 평가가 이루어져야 하는지 시점을 정해야 한다.

1) 성과 측정 및 모니터링 대상

조직은 MSR에 대한 효과성을 측정해야 하며, 기록관리 프로세스, 통제기준, 시스템도 모니터링 해야 한다. 이를 통해 MSR을 지속적으로 개선하는데 필요한 정보를 얻을 수 있고, 제대로 된 조치가 필요한지 여부를 알 수 있다.

모니터링과 측정이 필요한 대상을 정할 때 조직은 다음과 같은 요인들을 고려해야 한다.

- a) 조직의 특정 영역에서 기록 혹은 기록시스템이 부적절했을 때 업무상 발생할 수 있는 위험의 수준이 어느 정도인지
- b) 타 경영시스템 표준이 적용되고 있는지
- c) 무역파트너와 같은 이해관계자의 요구사항이 무엇인지
- d) 규정에 따른 요구사항이 무엇인지

- e) 업무영역에서 프로세스나 통제기준, 시스템이 새로 실행된 것이 얼마나 최근의 일인지

2) 모니터링, 측정, 분석 및 평가 방법

모니터링과 측정의 주기는 무엇을 평가하고자 하는가에 따라 다양하다. 다음은 평가 대상에 대한 사례이다.

- a) 큰 조직의 경우에는 돌아가면서 특정 업무 기능 단위로 평가할 수 있다.
- b) 작은 조직의 경우 매년 조직 전체에 대해 평가할 수 있다.
- c) 만약 규제 요건을 충족하는데 실패한 경험이 있는 조직이라면 좀 더 정기적으로 MSR에 대해 평가해야 할 것이다.
- d) MSR 실행의 특정 단계가 완료되는 시점에 평가가 이루어질 수 있다.

3) 모니터링 및 측정 시점

조직은 모니터링 할 시점과 측정할 시점이 언제인지 정해야 한다.

4) 모니터링, 측정 결과의 분석 및 평가 시점

각 평가 실시 후에는 모니터링 및 측정 결과에 대해 분석 및 평가를 실행하도록 한다. 반면 동향 분석이나 경영진 보고 목적의 분석은 운영상의 필요에 따라 결과 값이 축적되어 있어야 가능하므로 분기별이나 연도별로 실행한다.

9.1.1을 실행한 결과로 발생하는 산출의 종류는 다음과 같다.

- 모니터링과 측정에 사용하는 기준
- 모니터링, 측정, 분석 및 평가에 사용하는 방법
- 모니터링과 측정에 사용하는 도구. 체크리스트나 질의서
- 모니터링과 측정 결과. 통계, 인터뷰자료, 관찰자료, 시스템 보고서, 테스트결과, 설문결과
- 모니터링과 측정 일정

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 모니터하고 측정해야 하는 대상 목록(예를 들어 데이터베이스, 시스템에 획득한

- 기록의 등록목록, 폐기 기록 목록, 유통된 기록 목록 등)
- 서로 다른 대상을 모니터링하는 방법, 측정하는 방법, 분석 및 평가하는 방법에 대해 작성한 기술문(이 기술문에 각 대상별로 모니터링하고 측정할 시점, 분석하고 평가할 시점이 적혀 있어야 함)

9.1.2 기록관리 프로세스 및 시스템, MSR의 성과 평가

MSR이 효과적으로 실행되고 있는지 평가하기 위해서 다음과 같이 적절하게 모니터링하고, 가능하다면 측정을 해야 한다. 즉, 조직은 기록관리 프로세스와 기록시스템의 성과에 대해, 그리고 MSR의 효과성에 대해 평가를 수행해야 한다.

추가적으로 조직은 다음을 수행해야 한다.

- 필요 시 불리한 추세나 부정적인 결과에 대응하여 부적합 판정 전에 조치를 취한다.
- 그 결과에 대해 증거가 되는 관련 정보를 기록화된 정보로 보유한다.

가. 설명

조직은 RM 프로세스와 시스템의 성과를 평가할 필요가 있는 경우, 교정조치를 취하고, 조치의 결과에 대한 관련 증빙들을 남겨야 한다.

1) 기록관리 프로세스, 시스템 및 MSR의 모니터링 및 성과 평가

- a) 대응 조치를 조직의 MSR 프로세스(8.1)에 통합하여 실행하는 것이 효과적이었는지 확인하기 위해 모니터링결과와 측정결과를 평가해야 한다.
- b) MSR의 성과가 업무적 요구와 규정적인 요건을 충족하고 고객과 이해관계자들을 만족시켰는지 조직에서는 확인을 해야 한다.
- c) 모니터링과 측정 결과(9.1.1), 내부시스템 감사 결과(9.2), 경영진 검토 결과(9.3), 그리고 기간별 보고서나 프로젝트 기반의 보고서가 필요하다는 요구사항 등이 분석 및 평가 프로세스를 위한 입력이 된다. 조직에서는 MSR이 얼마나 적절하고 효과적인지 측정하기 위해, 그리고 개선이 필요한 곳이 어딘지 파악하기 위해 데이터를 수집하여 이용한다.
- d) 조직에서는 MSR, 기록관리 프로세스와 통제기준의 성과평가 절차를 만들어 실행하고 유지해야 한다.

- e) MSR 절차와 프로세스가 기록관리 정책과 요건에 맞춰, 그리고 이용자 만족을 위해 운영되고 있음을 확인하기 위해 성과평가를 주기적으로 수행해야 한다.

2) 불리한 추세나 부정적 결과에 대한 조치

- a) 만약 성과의 결과가 부적절하다고 밝혀지는 경우, MSR과 기록관리 프로세스 및 통계기준을 변경해야만 한다. (10.1 참조)

3) 성과 평가 결과를 나타내는 관련 정보의 기록화 및 보유

- a) 성과 평가에 사용하거나 결과로 만들어진 데이터와 문서는 ISO 30301에 따라 관리해야 하는 기록이다.
- b) 성과 평가의 결과로 인한 산출은 다음과 같다.
- 성과 평가 프로그램 혹은 계획
 - 성과평가 절차
 - 성과평가 기준
 - 성과평가 결과
 - 격차 분석(조치를 취한 대상 목록을 포함)

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 검토 대상이 되는 각 RM 프로세스와 시스템별로 적용한 평가 체계
- 교정조치 내역에 대한 기록화 된 정보

9.1.3 모니터 및 측정 대상

MSR의 효과성을 평가하기 위해 조직에서는 모니터링을 실시해야 하고, 다음의 사항이 적용가능한 경우 적절한 방법으로 측정해야만 한다.

- 기록관리 정책이 현행 업무상의 필요성을 반영하고 있는지, 조직 내의 중요한 변경 사항이 발생하면 이에 맞춰 수정되고 있는지
- 기록관리 목표가 기록관리 정책과 일관성이 있고, 달성가능하며, 현재까지 유효하고, 지속적으로 개선되고 있는지
- 업무적 요건의 변경, 법적 요건의 변경, 그 밖의 요건의 변경 등 MSR에 영향을 미치는 변경이 있는지
- 재정, 인사, 인프라, 기술 등의 자원이 가용하고, 적절한지
- 역할배정과 책임소재, 권한부여가 적절한지
- MSR에 대해 실행, 보고, 인식제고 등의 책임을 맡은 사람의 성과가 어떠한지
- 기록관리 프로세스와 시스템이 기록관리 목표 대비 보여준 성과가 어떠한지
- 문서들이 적절하게 만들어지고, 문서에 대한 통제 절차를 적절하게 실행하고 있는지
- 기록시스템을 실행할 때 선택했던 지표를 사용해서 조직의 전략적 목표, 관리적 목표, 재무적 목표가 달성되도록 만든다는 측면에서 기록시스템이 효과성을 가지고 있는지
- MSR에 대해 조직이 수행한 교육훈련, 인식제고 프로그램, 의사소통 전략 등에서 효과성이 있는지
- 이용자 만족도와 이해관계자 만족도가 확보되었는지

모니터링 및 측정 시의 기준은 조직의 사회적 환경, 경제적 환경, 전략적 환경, 법적 환경이 변화함에 따라 변화해가야 한다.

가. 설명

MSR에 대해 모니터링하고 측정을 하는 것은 MSR이 기록관리 정책의 요건을 충족하는지, 기록관리 목표를 달성해가고 있는지, 업무상의 필요를 만족시키고 있는지, 이해관계자의 기대를 충족시키고 있는지 등 MSR의 효과성을 평가하기 위한 것이다.

MSR의 효과성을 평가할 때 필요한 입력에는 성과 평가 결과(9.1.2), 내부시스템 감사결과(9.2), 경영진의 검토(9.3) 등이 포함된다.

(MSR을 모니터링하고 측정하기 위한 기준 목록이 부속 절에서 제시되고 있다.)

1) MSR의 효과성을 평가하기 위한 모니터링 및 측정

ISO 30301 부속서 C의 체크리스트를 이용해서 효과성을 측정할 수 있고, 다음과 같은 표시자를 통해 MSR의 효과성을 알 수 있다.

- a) 현재의 기록관리 정책이 목적에 맞춰져 있는지(5.2)
- b) 현재의 기록관리 목표가 달성가능하게 만들어져 있고 현재의 업무적 요구와 다가올 미래의 업무적 요구를 충족하도록 만들어져 있는지(6.2)
- c) 기록관리 정책, 기록관리 목표, 기록관리 프로세스와 통제기준이 업무요건의 변화, 법적 요건의 변화, 기타 요건의 변화에 대응하여 변경되고 있는지(4.2)
- d) MSR을 유지해 나가는데 필요한 적절한 수준의 자원이 제공되고 있는지(7.1)
- e) 역할, 책임, 권한의 배정이 조직의 크기와 특성, MSR의 범위에 맞춰서 적절하게 정의되어 있는지, 또한 역할이 능력을 갖춘 책임자에게 배정되었는지(5.3, 7.2)
- f) MSR을 실행하고 보고하며 인식을 제고시키는 책임을 가진 직원에 대해 성과를 평가한 결과가 어떠한지(7.2)
- g) 기록관리 프로세스와 기록시스템에 대한 성과의 결과가 어떠한지(9.1.2)
- h) MSR에 대한 전체적인 문서가 존재하는지, 적절하게 작동하는 문서 통제 절차서가 있는지(7.5)
- i) 조직의 전략적인 목표, 행정적인 목표, 재무적인 목표 등을 달성하는 기록시스템인지(8.3)
- j) MSR 교육훈련 및 인식제고 프로그램, 그리고 의사소통 전략이 현행화되어 있는지, 정기적으로 실행되고 있는지, 기록관리 정책이나 기록관리 목표, 기록관리 프로세스와 통제기준의 변화에 조응하여 개정되고 있는지(7.3, 7.4)
- k) 이용자와 이해관계자의 만족도를 평가한 결과가 어떠한지

2) 모니터링 및 측정 시의 기준은 조직의 사회적 환경, 경제적 환경, 전략적 환경, 법적 환경이 변화함에 따라 변화해가야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 현행 업무상의 필요성을 반영하고 있는 기록관리 정책, 그리고 조직에 유의미한 어떤 변화가 생겼을 때 이 변화를 반영하여 변경한 기록관리 정책
- 기록관리 정책을 실행한 결과와 측정한 결과에 대해 기록화 된 정보와 증거들 (예를 들어, 관리자/행정직/생산직의 몇 %가 RM 정책을 알고 있는지 등)
- 문서로 작성되어 널리 알려진 기록관리 목표가 조직의 기록관리 정책과 일치하

- 며, 달성가능하고, 현재까지 유효하고, 지속되고 있다는 것
- RM 목표를 실행한 결과와 측정된 결과에 대해 기록화 된 정보(예를 들어, 각 목표를 달성한 비율%)
 - 지속적인 개선을 보여주는 문서(예를 들어 부적합성 판단과 해결책과 같은 형식)
 - MSR에 영향을 미치는 업무적 요건, 법적 요건, 기타 요건이 어떻게 변화하는지 체계적으로 관찰하고, RM 시스템 요건의 변경내역으로 기록화한 것
 - 재무, 인사, 인프라, 기술에 대한 자원 등, RMS 전용으로 할당된 자원들이 가용하고 적합한지를 보여주는 목록, 정책, 기타 문서들
 - 역할과 책임의 배정, 권한부여 등이 적합한지 보여주는 목록, 정책, 기타 문서들
 - MSR 실행, 보고, 인식제고 등의 책임을 맡은 직원이나 서비스의 업무활동과 성과를 추적하여 만든 MSR문서들(보고서들)
 - 기록관리 프로세스와 시스템이 목표 대비 얻은 성과를 보여주는 기록들(예를 들면, 각 RM 활동별 모니터링 파일)
 - 기록시스템 실행 시 선택한 측정지표를 사용하여 기록시스템이 조직의 전략적 목표, 경영목표, 재무적 목표 등을 달성하는데 보여준 효과성을 증명하기 위해 문서 통제 절차를 적절히 실행했음을 보여주는 문서. 이 문서는 최신으로 변경되고 적합한 내용을 담고 있어야 함(RM 절차서 책)
 - 조직에서 실행한 MSR에 대한 교육훈련, 인식제고 프로그램, 의사소통 전략 등이 효과적이었음을 보여주는 문서들

9.2 내부시스템 감사

조직에서는 계획대로 주기적인 내부 감사를 수행하여 MSR이 다음 사항에 대해 어떤 상태인지 판단할 정보를 얻어야 한다.

- MSR이 다음을 이행하고 있는지 확인한다.
 - 2)조직이 MSR에 대해 자체적으로 갖고 있는 요건
 - 이 국제 표준의 요건
- MSR이 효과적으로 실행되고 유지되고 있는지 확인한다.

조직은 다음을 수행해야 한다.

- 감사 프로그램을 계획·수립하고, 실행·유지해야 한다. 이 때 감사의 횟수, 방법, 책임자, 요구사항에 대한 기획, 보고 등을 고려하고, 또한 감사대상 프로세스의 중요도와 이전의 감사 결과도 고려해야 한다.
- 각 감사 별로 감사의 기준과 범위를 정의한다.
- 감사프로세스의 객관성과 공정성을 담보할 수 있는 감사자를 선택하여 감사를 수행한다.
- 감사 결과를 관련된 경영진에게 보고한다.
- 감사 결과를 증거로서 기록화된 정보를 유지한다.

가. 설명

조직에서는 미리 계획해서 정해진 간격으로 내부 감사를 수행하여 MSR의 여러 요소들이 잘 실행되고 있다는 것과 ISO 30301에 부합하고 있다는 것을 보여주어야 한다.

1) 주기적인 내부감사 수행

조직에서는 내부시스템 감사를 수행할 주기를 정하고, MSR이 요건에 부합하는지, MSR이 기록관리 정책 및 목표의 변화에 조응하여 효과적으로 실행되고 유지되고 있는지를 평가하기 위해 감사를 수행한다.

내부감사의 주기는 조직에서 느끼는 필요성과 환경적 요인에 따라 달라진다. 다음의 사항을 고려하여 주기를 정하게 된다.

- a) MSR이 해당 시점에 새로운 것인지, 혹은 기존의 것인지

- b) 이전 감사의 결과
- c) 이해관계자들의 요구

2) 내부감사를 위한 자체적으로 갖고 있는 요건

- a) 내부감사에 필요한 요건에는 다음과 같은 것들이 있다.
 - 모니터링, 측정, 분석 및 평가 결과(9.1)
 - 이전 감사 결과(9.2)
 - 경영진 검토 결과(9.3)
 - 이전 감사, 성과 평가, 경영진 검토 등에서 제기된 문제에 대해 교정 조치한 증거
 - MSR 문서들(7)
 - 기록관리 프로세스 및 통제기준에 관한 문서(8.2), 기록시스템 실행에 관한 문서(8.3)
 - 조직의 환경에 대한 분석(4), 위험 분석(6.1, 8.2)
- b) MSR이 조직의 자체 요건을 준수하고 있는지 확인하기 위해서는 MSR의 운영 내용과 4.2에서 파악한 조직의 업무적 요건, 법적 요건, 기타 요건들과 비교해봐야 한다. 또한 MSR의 운영 내용과 6.1에서 확인한 위험요소와 기회요인에 대한 대응 조치를 상호 비교해야 한다.

3) MSR의 효과적인 실행 및 유지

MSR이 효과적으로 실행되고 유지되고 있는지를 결정하기 위해서는 다음을 평가해 봐야 한다.

- a) MSR에 관한 문서가 실제로 반영해야 하는 내용을 담고 있으며 적합하게 작성되어 있는지
- b) 기록관리 정책과 목표가 현행화되어 있는지
- c) 조직의 환경을 검토하고 변화에 대한 대응조치를 취하는 주기
- d) 책임과 역할을 맡은 직원이 MSR을 이해하고 있는지
- e) MSR을 유지하기 위해 제공하는 지원이 적합한지
- f) 기록관리 프로세스와 통제기준이 설계대로 실행되고 유지되고 있는지

4) 감사 프로그램을 계획·수립하고, 실행·유지해야 한다. 이 때 감사의 횟수, 방법, 책임자, 요구사항에 대한 기획, 보고 등을 고려하고, 또한 감사대상 프로세스의 중요도와 이전의 감사 결과도 고려해야 한다.

감사는 다음과 같은 방법으로 이루어지게 된다.

- a) 문서 검토하기
- b) 운영 프로세스 관찰하기
- c) 정보시스템에 접근하여 살펴보기
- d) 직원과 계약직 인터뷰하기

5) 각 감사 별로 감사의 기준과 범위를 정의한다.

6) 감사프로세스의 객관성과 공정성을 담보할 수 있는 감사자를 선택하여 감사를 수행한다.

- a) 감사자들은 ISO 19011이나 ISO 30304처럼 만들어져있는 도구를 사용할 수도 있고 자신만의 도구를 개발하여 사용할 수도 있다.
- b) 감사자는 조직 내부에서 지명될 수도 있고 조직의 감사를 대행하는 외부 단체가 지명될 수도 있다. 감사자는 MSR 실행 프로세스와는 무관하게 독립적인 사람이어야 하고 경영시스템 감사를 수행할 수 있는 자격요건을 갖춘 사람이어야 한다.

7) 감사 결과를 관련된 경영진에게 보고한다.

8) 감사 결과를 증거로서 기록화 된 정보를 유지한다.

내부감사에 따른 산출로는 내부 감사 보고서, 내부 감사 지원 문서 등이 있다

나. 감사에 필요한 증빙자료

- MSR이 조직의 자체 요건에 부합하고 있음을 보여주는 문서들(이 문서는 한편으로는 조직의 프로세스 분석-ISO 26122의 권고에 따라-하여 확인하고 문서화 한<법, 표준, 규칙, 통제 전거, 이해당사자들 요구사항 등을 참조하여> RM 요건과 최종적으로 확인한 기록과 보유기간 정보 등을 상호 비교하는 방식이 될 수 있다.)
- MSR이 ISO 30301 국제표준의 요건에 부합하고 있음을 보여주는 문서(이 문서는 30301 표준과 조직에서 실행하는 RMS 절차를 상호 비교하는 방식이 될 수 있다)
- RMS가 효과적으로 실행되고 유지되고 있음을 보여주는 문서들
- 조직에 감사 횟수, 방법, 책임, 요구사항에 대한 기획, 보고 등에 특별히 강조점

을 두고 감사 대상 프로세스의 중요성과 이전 감사의 결과를 고려하여 감사 프로그램을 계획하고 만들어 실행하며 유지하고 있다는 것을 문서화 한 기록.

- 각 감사 별로 적용가능하고 잘 문서화된 감사기준과 범위
- 자격요건을 갖춘 감사자 목록(일관성, 객관성, 공정성을 유지할 수 있는), 감사 주제와 보고서
- 관련 경영진에게 보고한 감사 결과
- 결과에 대한 증거로서 유지하고 있는 기록화 된 정보

9.3 경영진의 검토

최고 경영진은 계획된 주기에 따라 조직의 MSR을 검토함으로써 MSR의 적격성, 적합성, 효과성을 지속적으로 보장해야 한다.

경영진이 검토할 사항은 다음과 같다.

- 이전에 경영진이 검토한 이후 취해졌던 조치의 상태
- 조직 내·외부에서 MSR과 관련되는 문제의 변화 내역
- 기록관리 시스템 및 기록시스템의 성과에 대한 정보
 - 부적합 사항 및 시정 조치 내용
 - 모니터링 및 측정 평가 결과
 - 감사결과
- 지속적으로 개선할 수 있는 기회요인

경영진의 검토 결과에는 지속적인 개선 기회요인과 관련된 의사결정 사항이 포함되어야 하고, MSR의 변화에 대한 잠재적인 필요성이 무엇인지 포함되어야 한다.

조직에서는 경영진의 검토 결과에 대한 증거로 기록화된 정보를 보유해야 한다.

가. 설명

최고 경영진은 현재 MSR의 성과를 확인하고, 적격성, 적합성, 효과성을 지속적으로 유지하며, 필요 시 개선이나 변경을 지시하기 위해 MSR에 대해 점검을 수행해야 한다. 경영진의 검토는 특정 영역에만 초점을 두기보다는 MSR 전반에 대한 포괄적

인 평가여야 한다. 그러나, 확인된 위험요소와 연관된 영역에 대해 특별한 관심을 둘 수는 있다.

경영진 검토의 주기는 조직에서의 필요성과 환경적 요인에 좌우된다. 다음과 같은 요인이 영향을 줄 수 있다.

- MSR을 신규로 도입했는지 일정기간 실행 중이었는지
- 이전 경영진 검토에서 나온 결과와 그에 대한 대응들
- 이전 감사의 결과
- 이해관계자들의 요구사항

1) 이전의 경영진 검토 내용 및 조치 내역 검토

2) MSR 범위나 조직이 처한 위험 수준에 영향을 미칠 수 있는 조직 내·외부의 환경 변화 검토

3) RM 시스템 및 MSR의 성과 검토

a) 부적합 사항 및 시정조치 내용을 검토하고 가능하다면 통제 조치를 취하여 이를 바로잡고 그 결과의 증거로 기록화된 정보를 유지해야 한다.

- 부적합 사항의 특성과 이에 대해 취해진 조치내역
- 모든 시정조치의 결과이전의 모니터링결과 및 측정 결과

b) 모니터링, 측정, 감사를 통해 취해진 시정조치

c) 이전의 내부 감사 결과

4) 지속적인 개선을 해나가기 위해서 MSR을 검토하고 기회요인을 탐색하려할 때 경영진은 다음 사항을 고려해야 한다.

a) MSR과 이에 영향을 미치는 조직의 전략적 방향이 지속적으로 서로 정렬되도록 한다.

b) 조직의 업무프로세스에서 MSR을 수행하는 범위가 적합해야 한다.

c) MSR에 영향을 미치는 환경적 변화. 예를 들어, 규정의 변경, 이해관계자들의 요구, 조직구조 변경으로 인한 기능의 변화 등

d) MSR을 지속적으로 유지하고 개선하는데 필요한 자원과 기술력이 적합한지

- e) 직원들이 MSR에 대해 인식하고 있는 수준과 이해하고 있는 수준, 그리고 기록관리 정책과 목표에 부합하기 위한 직원들의 요건
 - f) MSR이 의도적으로 정한 산출물이 있고 이 산출을 계속해서 만들어가야 하는지 여부
- 5) 검토 결과에는 지속적인 개선 기회요인과 관련된 의사결정 사항이 포함되어야 하고, MSR의 변화에 대한 잠재적인 필요성이 무엇인지 포함되어야 한다.
- 6) 경영진의 검토결과를 기록화한 정보는 기록이며 ISO 30301에 따라 관리해야 한다.

경영진의 검토에 따른 산출은 다음과 같다

- 검토의 산출물에는 경영진의 의사결정에 관한 문서, 프로세스 개선이나 MSR 효과성에 대한 광범위한 개선 조치사항에 관한 문서, MSR 변경에 관한 문서가 포함된다. MSR이 변경되면 기록관리 정책, 기록관리 목표, 자원 등에 영향을 미친다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 확인된 부적합 사항의 목록
- 부적합 사항에 대해 통제를 가하고 제지하며 시정 조치를 취한 목록, 그리고 가능한 경우 시정조치 결과를 처리한 목록
- 부적합 사항의 원인을 없앨 수 있는 조치가 필요한지 평가한 결과로 다음을 포함할 수 있다.
 - 부적합 사항에 대한 검토
 - 부적합 원인 파악
 - MSR의 또 다른 영역에 유사한 부적합 사항이 숨어있는지 확인
 - 부적합 사항이 반복해서 발생하거나 다른 영역에서 발생하지 않도록 하는 대응 조치의 필요성 평가
 - 필요한 대응조치 결정 및 실행
 - 실행한 시정조치의 효과성 검토
 - 필요 시 MSR 변경하기
- 부적합 사항이 미치는 영향에 대해서 적절한 대응조치를 취했음을 보여주는 모든 문서들

10. 개선

10.1 부적합 사항에 대한 통제 및 시정조치

조직은 다음을 수행해야 한다.

- 부적합 사항을 확인한다
- 부적합 사항에 대해 대응하고, 가능하다면 다음의 조치를 취한다.
 - 부적합 사항을 통제하고, 제지하며, 시정하는 조치를 취한다.
 - 조치의 결과를 처리한다.

조직에서는 또한 부적합 사항의 원인을 제거하는 조치가 필요한지 평가해야 한다. 이는 다음의 조치를 포함한다.

- 부적합 사항에 대한 검토
- 부적합 원인 파악
- MSR의 또 다른 영역에 유사한 부적합 사항이 숨어있는지 확인
- 부적합 사항이 반복해서 발생하거나 다른 영역에서 발생하지 않도록 하는 대응조치의 필요성 평가
- 필요한 대응조치 결정 및 실행
- 실행한 시정조치의 효과성 검토
- 필요 시 MSR 변경하기

시정조치가 부적합 사항에 영향을 미칠 수 있어야 한다.

조직에서는 다음 사항의 증거가 되는 기록화된 정보를 유지해야 한다.

- 부적합 사항과 뒤이은 조치의 특성
- 시정조치의 결과

가. 설명

조직에서는 부적합 사항을 찾아내고, 이에 대해 조치를 취하며, 가능하다면 통제 조치를 취하여 이를 바로잡고 그 결과를 잘 처리하도록 해야 한다. 또한, 부적합성의 원인을 없애는 조치의 필요성을 평가해야 한다.

조직에서는 다음 사항에 대한 증거로 기록화된 정보를 유지해야 한다.

- 부적합 사항의 특성과 이에 대해 취해진 조치내역
- 모든 시정조치의 결과

운영자 대표가 업무단위의 기록관리에 필요한 방법론과 메커니즘, 도구를 찾고 보호하며 수립하는 것은 조직 내의 최하위 수준에서 이다.

1) 부적합 사항을 확인함

MSR 요건에 부적합한 사항들을 밝히고 적절한 조치를 취해야 한다. 부적합의 원인을 살펴보고 필요 시에는 미래의 원인들을 제거하는 조치를 취해야 한다.

다음과 같은 활동의 결과로 부적합 사항을 찾아낼 수 있다.

- 모니터링과 측정
- 내부 감사
- 경영진의 검토
- 비정형의 보고

2) 부적합 사항을 통제하고, 제지하며, 시정하는 조치를 취함

부적합 사항에 대한 통제, 제지, 시정조치는 다음 사항에 따라 달라질 수 있다.

- 위험수준
- 부적합성이 미치는 영향의 범위
- 필요한 조치를 취하는데 이용할 수 있는 자원

시정조치를 위해 계획을 세울 때 다음 사항을 포함해야 한다.

- 역할과 책임 배정하기
- 구체적인 대응 조치 정하기
- 필요 시 추가 자원 할당하기
- 일정 잡기, 산출과 결과 정하기
- 조치내역 보고하기

3) 부적합 사항이 반복해서 발생하거나 다른 영역에서 발생하지 않도록 하는 대응조치의 필요성 평가

조치의 필요성이나 조치의 범위를 알아보고 부적합 사항의 원인을 제거하기 위해

서는 다음 문제들을 고려해야 한다.

- MSR에 관련한 위험의 수준
- 기록관리 프로세스, 통제기준 및 시스템을 적절하게 운영하는 것과 관련한 위험의 수준
- 해당 원인이 재발생할 가능성
- 시정조치에 필요한 자원

4) 실행한 시정조치의 효과성 검토

5.3에서 살펴본 바와 같이 역할을 배정받은 직원은 시정조치에 대해 반드시 점검해야 한다. 이러한 보고 내용이 지속적인 개선 프로세스의 일환으로 향후 정기적으로 모니터링 및 특정, 내부시스템 감사, 경영진 검토를 할 때 입력이 될 것이다.

5) 시정조치가 부적합 사항에 영향을 미칠 수 있어야 함

시정조치 결과 다음 사항이 변경될 수 있다.

- 기록관리 정책과 목표
- 역할과 책임 배정 설계
- MSR의 실행 및 유지를 위한 자원 할당
- MSR 활동을 위한 운영 계획
- 인식제고, 교육훈련 및 의사소통 활동
- 구체적인 기록관리 프로세스 및 통제기준
- 기록시스템
- 모니터링 및 측정 방법이나 횟수

6) 기록화된 정보를 유지해야 함

부적합 항목을 통제하고 시정조치하는 과정에서 발생한 기록화된 정보는 ISO 30301에 따라 기록으로 관리되어야 한다. 기록화된 정보의 형태는 다음과 같다.

- 부적합 항목에 관한 문서
- 실행한 시정조치의 유형별 평가
- 시정조치에 관한 기록화 계획
- 실행한 시정조치에 대한 증거
- 시정조치에 대한 점검
- 부적합 항목의 원인을 제거하기 위해 조치가 필요한지에 대한 평가

- 예방조치에 대한 기록화 계획
- 실행한 예방조치에 대한 증거
- 예방조치에 대한 점검

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 확인된 부적합 사항의 목록
- 부적합 사항에 대해 통제를 가하고 제지하며 시정 조치를 취한 목록, 그리고 가능한 경우 부적합 사항의 결과를 처리한 목록
- 부적합 사항의 원인을 없앨 수 있는 조치가 필요한지 평가한 결과로 다음을 포함할 수 있다.
 - 부적합 사항에 대한 검토
 - 부적합 원인 파악
 - MSR의 또 다른 영역에 유사한 부적합 사항이 숨어있는지 확인
 - 부적합 사항이 반복해서 발생하거나 다른 영역에서 발생하지 않도록 하는 대응조치의 필요성 평가
 - 필요한 대응조치 결정 및 실행
 - 실행한 시정조치의 효과성 검토
 - 필요 시 MSR 변경하기
- 부적합 사항이 미치는 영향에 대해서 적절한 대응조치를 취했음을 보여주는 모든 문서들

10.2 지속적인 개선

조직은 MSR의 효과성을 지속적으로 개선해야 하는데 이는 기록관리 정책, 기록관리 목표, 감사 결과, 데이터 분석, 시정조치 및 예방조치, 경영진의 평가 등을 이용하여 실행할 수 있다.

위험 평가(6.1 참조)의 결과에 따라 개선을 위한 조치에 우선순위를 매겨야 한다.

가. 설명

조직에서는 MSR의 효과성을 지속적으로 개선해야 하고 그렇게 하고 있음을 보여 줄 수 있어야 한다.

조직에서는 다음에 대한 문서를 버전별로 보유하고 있어야 하고 이를 개선해 가야 한다.

- 기록관리 정책
- 기록관리 목표
- 감사 결과
- 데이터 분석
- 시정조치 및 예방조치
- 경영진 평가 결과

- 1) 조직은 MSR의 효과성을 지속적으로 개선해야 하는데 이는 기록관리 정책, 기록관리 목표, 감사 결과, 데이터 분석, 시정조치 및 예방조치, 경영진의 평가 등을 이용하여 실행할 수 있음

최고 경영진이 기획, 지원, 운영, 성과 평가로 이어지는 사이클을 관리함으로써 조직이 MSR의 효과성을 개선해 나갈 수 있다. 또한 기록관리 역량을 장기적으로 강화시키고 조직의 설명책임성 요건과 업무적 요구사항을 더 잘 충족시킬 수 있게 된다. 조직에서는 지속적 개선 사이클이 잘 기능하고 있음을 보여줌으로써 기록관리 정책과 목표가 조직의 목적, 조직의 전략적 방향에 부합하고 있으며 이것들이 반영되어 기록관리 프로세스, 통제기준, 시스템이 수정되고 있다는 것을 확인시켜야 한다.

2) 위험 평가(6.1 참조)의 결과에 따라 개선을 위한 조치에 우선순위를 매겨야 함

조직의 위험요소 프로파일, 위험평가 결과, 위험에 대한 감사 결과 등 6.1에서 시행한 위험 평가의 결과를 기반으로 다음과 같은 개선조치에 우선 순위를 매김

- 성과평가의 지속적 수행
- 시정조치의 실행
- 예방조치의 실행
- 기록관리 정책 및 목표의 개정
- MSR 지원 인프라의 변화된 요구에 맞춘 개정
- 환경분석과 위험분석의 지속적 수행

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 위에 언급한 개선조치에서 나오는 산출물

기록경영시스템 기록프로세스부문 요구사항 및 해설

A.1 (기록의) 생산

A.1.1 각 업무프로세스별로 생산하고 획득해야 하는 기록의 종류, 시기, 방법 정의

A.1.1.1. (조직 내의) 정보에 대한 요구사항을 정한다.

조직 운영상 필요한 정보, 보고에 필요한 정보, 감사에 필요한 정보, 기타 이해관계자들이 요구하는 정보 등 조직의 프로세스에 관한 모든 정보(적절한 메타데이터와 함께 기록으로 획득되어야 하는)를 체계적으로 확인하고 문서화해야 한다.

가. 설명

기록경영시스템을 구축하는 조직은 기록을 생산함에 있어 조직에서 중요한 정보, 즉 조직의 (업무)프로세스에 있어 필요한 정보가 무엇인지를 파악하여 전체 정보 중에서 기록을 식별하고 이를 체계적으로 문서화해야 한다. 조직의 업무 프로세스에 있어 중요한 정보를 식별하기 위해서는 ① 업무 프로세스, ② 규제환경, ③ 설명책임 요건, ④ 기록을 획득하지 않았을 때 발생할 수 있는 위험, ⑤ 조직유형이나 조직이 운영되는 법적·사회적 환경을 분석하여 기록관리시스템으로 획득할 문서를 결정해야 한다.

획득이 결정된 문서가 업무활동의 진본적 증거로서 생산·관리되기 위해서는 메타데이터와 함께 생산·획득되어야 한다. 기록획득 시점의 메타데이터는 ① 기록 생산맥락, 업무맥락, 관련된 행위주체들에 대한 정보, ② 기록자체의 내용, 외형, 구조 및 기술적 속성에 관한 메타데이터들이 포함된다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 기록관리에 관한 전략 및 기획서, 기록획득에 관한 정책서
- 인터뷰자료: 이해관계자들을 인터뷰한 내용. 이해관계자는 고객, 내부 감사인, 기록관리자, 최고 경영진, HR 부서 등임.

A.1.1.2. (기록에 대한) 요건을 정한다.

기록을 생산, 획득, 관리하는데 필요한 요건과 특정 프로세스에 관한 기록은 획득하지 않겠다는 결정은 업무적 요건, 법적 요건, 기타 요건 등에 기초하여 정해져야 하며, 문서화되고 승인되어야 한다.

가. 설명

기록에 대한 요건은 업무적 요건, 법적 요건, 기타요건 등에 의해 정해진다. 대표적인 기타 요건으로는 규제환경이 있다. 조직의 규제환경은 구체적으로 다음과 같이 구성된다. ① 기록, 보존기록, 접근, 개인정보보호, 증거, 전자상거래, 데이터 및 정보 보호 등 부문별로 특화되어 있거나 일반적인 업무환경을 관장하는 법령, 판례, 규정 ② 의무적 실무 표준(mandatory standards of practice), ③ 자발적 모범실무 규약(voluntary codes of best practice), ④ 자발적인 윤리강령과 행동강령, ⑤ 특정부문이나 조직이 당연히 수행해야 하는 것으로 생각하는 행위에 대한 확인할 수 있는 사회적 기대치 등.

조직과 그 조직이 속해있는 부문의 성격에 따라 해당 조직의 기록관리 요건에 가장 적용가능한 규제환경이 결정된다. 결정된 규제환경은 조직에서 기록시스템의 설계시 기록의 생산요건으로 시스템에 탑재한다. 또한 기록 생산·획득시점에 조직에 적용되어야 하는 비디지털 기록의 디지털화 과정에 대한 요건을 확정해야 한다.

상기한 기록에 대한 요건은 특정프로세스에 관한 기록은 획득하지 않겠다는 결정과 함께 문서화해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 기록관리에 관한 전략 및 기획서, 기록획득에 관한 정책서

A.1.1.3. 신뢰성 있는 기록을 생산한다.

기록은 해당 기록과 관련된 업무나 사안을 처리한 그 시점(혹은 바로 직후)에 그 업무나 사안에 대한 내용을 직접적으로 알고 있는 담당자가, 조직에서 해당 업무 수행 시 일상적으로 사용하는 도구를 이용하여 생산해야 한다.

가. 설명

신뢰성 있는 기록을 생산하기 위해서는 규제환경 분석을 통해 기록시스템으로 획득할 문서를 확인한 후, 각 문서별로 기록획득 시점에 획득해야 할 메타데이터를 가능한 빨리 자동으로 생산·획득해야 한다. 기록의 생산·획득 시점에 자동화된 메타데이터의 정보원은 다음을 포함한다. ① 날짜/시간을 위한 시스템 시계, ② 네트워크 로그온 또는 인증 시스템들, ③ 인적 자원 관리 시스템들, ④ 작업 과정 상세정보, 업무 흐름들, 이동 또는 승인을 위한 작업흐름 시스템들, ⑤ 접수/발송 그리고 전송 상세정보를 위한 전자메일 시스템들, ⑥ 생산 응용소프트웨어의 “파일 속성들” 혹은 운영 체계의 일부로부터 메타데이터 매핑 등.

기록시스템은 실무자들의 개입없이 기록이 획득된 곳에서부터 바로 기록이 등록되도록 설계되어야 한다. 등록이 완전히 자동화되지 않더라도 등록과정의 요소들(특히 메타데이터 일부)이 컴퓨팅 혹은 업무환경으로부터 자동적으로 획득될 수 있도록 한다. 또한 기록관리담당자에 의해 직접 생산되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 전략서 및 정책서, 기록획득에 관한 정책서, 기획내용들
- 업무기능 및 프로세스 정의서: 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서
- 인터뷰자료: 관련 이해관계자를 인터뷰한 내용
- 관련자들에 대한 교육훈련 자료

A.1.1.4. (기록의) 보유기간을 정한다.

각 업무프로세스의 요건에 맞춰 해당 기록의 보유기간을 정해주는 절차를 수립해야 한다.

가. 설명

조직은 각 기록에 대한 기록보유기간을 결정하기 위해 다음의 다섯 단계 분석을 수행한다. ① 시스템 내에서 기록을 유지하기 위한 법적, 업무적 요건을 정한다. ② 시스템 내에서의 기록이용을 결정한다. ③ 다른 시스템으로의 연계를 결정한다. ④ 기록의 광범위한 활용을 고려한다. ⑤ 전반적 시스템 평가결과를 기반으로 기록 보

유기간을 정한다.

이러한 다섯 단계 분석을 통한 기록보유기간 결정은 또한 다음을 충족시킬 수 있도록 관리되어야 한다. ① 현재와 미래의 업무상 요구를 충족시킨다. ② 특정한 업무 활동의 기록을 관리하는 데 적용해야 할 규제환경을 기록화하고 이해하며 이행을 보장함으로써 법적 요건을 준수한다. ③ 조직 내·외부 이해당사자들의 현재와 미래의 요구를 충족시킨다.

그 외 처분없이 지속적으로 보유될 필요가 있는 기록(영구기록)을 고려해야 하는데 구체적인 예는 다음과 같다. ① 조직의 정책과 행위에 관한 증거와 정보를 제공하는 기록 ② 조직이 봉사하는 고객공동체와 상호작용에 관한 증거와 정보를 제공하는 기록 ③ 개인과 조직의 권리와 의무를 성문화한 기록, ④ 학술, 문화, 또는 역사적 목적으로 조직의 기억을 구성하는데 도움이 되는 기록, ⑤ 조직 내·외부의 이해당사자들이 관심을 갖는 활동에 관한 증거와 정보를 포함하는 기록 등.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 처분일정
- 기록 획득 정책

A.1.1.5 (기록의) 처분일정을 수립한다.

업무적 요건, 법적 요건, 그리고 기타 확인된 요건에 기초하여 기록을 보유하고 처분한다는 결정사항이 처분일정 안에 적혀있어야 한다.

가. 설명

조직은 주로 규정에 따라, 혹은 업무 규칙에 맞게 기록을 보관하고 처분해야 한다. 규제환경, 업무요건이나 책임성 요건, 그리고 위험평가에 따라 얼마나 오랫동안 기록 시스템에서 기록을 유지해야 할지 또는 언제 처분해야 할지가 결정된다. 어떤 기록을 기록시스템으로 획득하고, 얼마나 오랫동안 보유할 것인지 또는 언제 처분할지를 결정하려면 조직 내외부의 환경 및 조직이 수행하는 업무기능·활동에 대하여 분석하여야 한다. 이를 통해 기록관리자는 생산되거나 획득된 모든 기록에 보유기간 및 처분일정을 부여해야 한다. 개인정보보호의 측면이 중요하게 고려되어야 하고, 법적

보류 대상 기록은 처분일정보다 더 오래 보관될 수 있어야 한다.

처분과 관련한 의사결정을 표준화하는 도구는 기록시스템에서 파기되거나 획득되어야 할 문서가 무엇인지를 확인하는 지침으로부터 기록 등급, 보유기간 및 적절한 조치를 외부 감독기구에 제출하여 공식적으로 승인을 받은 처리일정표에 이르기까지 다양하다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 처분일정
- 법적 보류 절차서
- 프로세스맵과 업무활동맵

A.1.1.6 (기록을) 통합적으로 획득하기 위한 방법을 정한다.

기록획득 과정이 업무프로세스와 통합되도록 하는 방법을 정하여 문서화한다.

가. 설명

조직은 기록을 획득하기 위해 해당 기록을 효율적으로 찾아낼 수 있어야 하는데, 맥락정보와 기술정보는 이를 위한 중요 수단이다. 기록의 생산, 획득, 그리고 통제 관점에서의 업무과정 분석을 통해 기록에 포함되어야 할 내용정보, 맥락정보 및 통제정보를 파악해야 한다. 기록을 획득하는 시스템은 기록과 연관되어 있는 업무맥락을 기술하는 메타데이터를 획득해야 한다. 이를 통해 ① 기록의 위치에 대한 증거 제공, ② 조치가 필요한 행위확인, ③ 누가 기록에 접근했는지 확인, ④ 접근 발생 시점 확인 ⑤ 기록에 대하여 행해진 처리행위의 증거를 제공받는다.

메타데이터 획득 대상을 선별할 때에는 업무과정 분석을 통해 구체적인 업무맥락에 맞는 메타데이터를 그 획득대상으로 한다. 업무활동에서 메타데이터 기록을 생산, 접수, 유지하기 위한 요건을 확인하고 확인된 요건을 구조적이며 쉽게 유지할 수 있는 형태로 성문화해야 한다. 또한 맥락정보를 통해 기록의 생산자와 수신자를 확인할 수 있어야 하고, 규정과 업무규칙에 맞도록 각 기록 건별 맥락정보 요소를 정의해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 전략 및 기획서, 기록 획득 정책문서
- 업무기능 및 프로세스 정의서: 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서
- 이사회 회의록, 경영진의 공식 의결서
- 관련자들에 대한 교육훈련
- 직원과 여러 채널을 통해 수행한 의사소통
- 최고경영진 직원에 대해 인터뷰한 내용

A.1.2 기록에 포함해야 하는 내용정보, 맥락정보, 통제정보(메타데이터) 결정

A.1.2.1 (기록의) 맥락정보와 기술정보를 파악한다.

기록이 어떤 업무프로세스에서 생산된 것인지 확인하려 할 때 필요한 정보가 무엇인지 정하여 기록의 요건으로 문서화해야 한다. (해당 기록 및 업무프로세스를 수행하는 관할 부서 정보가 여기에 해당될 수 있다.)

가. 설명

조직은 기록을 획득하기 위해 해당 기록을 효율적으로 찾아낼 수 있어야 하는데, 맥락정보와 기술정보는 이를 위한 중요 수단이다. 기록의 생산, 획득, 그리고 통제 관점에서의 업무과정 분석을 통해 기록에 포함되어야 할 내용정보, 맥락정보 및 통제정보를 파악해야 한다. 기록을 획득하는 시스템은 기록과 연관되어 있는 업무맥락을 기술하는 메타데이터를 획득해야 한다. 이를 통해 ① 기록의 위치에 대한 증거 제공, ② 조치가 필요한 행위확인, ③ 누가 기록에 접근했는지 확인, ④ 접근 발생 시점 확인, ⑤ 기록에 대하여 행해진 처리행위의 증거를 제공받는다.

메타데이터 획득 대상을 선별할 때에는 업무과정 분석을 통해 구체적인 업무맥락에 맞는 메타데이터를 그 획득대상으로 한다. 업무활동에서 메타데이터 기록을 생산, 접수, 유지하기 위한 요건을 확인하고 확인된 요건을 구조적이며 쉽게 유지할 수 있는 형태로 성문화해야 한다. 또한 맥락정보를 통해 기록의 생산자와 수신자를 확인할 수 있어야 하고, 규정과 업무규칙에 맞도록 각 기록 건별 맥락정보 요소를 정의해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 전략 및 기획서, 기록 획득 정책문서
- 업무기능 및 프로세스 정의서: 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서
- 관련자들을 인터뷰한 내용

A.1.2.2 (메타데이터의) 획득시점을 파악한다.

맥락정보를 획득하여 기록에 추가하는 시점이나 맥락정보의 출처에 대해 각 업무프로세스의 절차서에 정해 두어야 한다.

가. 설명

조직은 기록을 획득하면서 기록의 맥락정보를 함께 획득해야 한다. 맥락정보에는 기록획득 시점에 획득해야 할 메타데이터 즉 기록 생산맥락, 업무맥락, 관련된 행위 주체들에 대한 정보와 기록자체의 내용, 외형, 구조 및 기술적 속성에 관한 메타데이터가 포함된다. 메타데이터는 실현 가능한 한 자동화되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 전략 및 기획서, 기록 획득 정책문서
- 업무기능 및 프로세스 정의서: 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서
- 업무적 요건(예를 들어, 전략내용 및 기획내용에서 도출한 것)
- 규정

A.1.3 어떤 형식과 구조로 기록을 생산하여 획득해야 하는지 결정

A.1.3.1 구체적인 요건을 파악한다.

기록으로 관리해야 할 정보가 무엇이며 어떤 형식과 구조라야 하는지에 대해 각 업무프로세스 별로 파악하여 문서화해야 한다.

가. 설명

기록관리자는 업무 과정과 행위주체와 관련된 맥락 정보를 포함하여 생산, 획득, 관리하는 기록을 기술하기 위한 스키마를 개발해야 한다. 이들 스키마는 조직과 업무 맥락의 변화를 반영하도록 장기간에 걸쳐 유지되어야 한다. 새로운 스키마와 대체된 스키마간의 관계는 확인되고 기록화되어야 한다.

메타데이터 스키마는 개체, 요소 및 이들의 내적관계를 기술한다. 스키마는 또한 XML과 같은 마크업 언어로 문서 구조의 기술을 지원하고, 이러한 기술정보를 포함하는 데이터베이스를 관리하는 데에 중요하다. 문서 구조, 데이터베이스 구조나 기타 객체를 정의하기 위한 문서유형정의(DTDs)나 XML 스키마와 관계형 혹은 객체지향형 데이터베이스를 위한 개념적 스키마 등이 그 사례이다. 또한 일부 조직들은 그 조직 내의 기록 내용을 위한 표준 포맷으로써 이용될 특정 포맷을 정의한다. 일반적으로 활용되는 표준 포맷 중의 하나는 Adobe® PDF 또는 PDF/A이고, 그것은 출판된 명세서를 가지고 있다. 모든 메타데이터는 중립 저장 포맷으로 번역할 수 있어야 하고, 전용 코딩에 의존하지 않아야 한다. 일반적으로 메타데이터를 위해 이용되는 포맷의 하나는 XML이다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 정책문서: 전략 및 기획서, 기록 획득 정책문서
- 업무기능 및 프로세스 정의서: 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서
- 업무적 요건(예를 들어, 전략내용 및 기획내용에서 도출한 것)
- 규정

A.1.4 기록을 생산하고 획득하는데 적합한 기술(Technology) 결정

A.1.4.1 (적합한) 기술을 선정한다.

기록을 생산하고 획득하는데 사용할 기술을 각 업무프로세스 별로 선정해야 하며, 선정된 기술의 내용과 기술의 변동사항에 대해 문서화해야 한다.

가. 설명

조직은 각 업무프로세스에 대해 최첨단의 기술을, 또는 최소한 최신의 기술을 보유하도록 해야 한다. 조직의 업무프로세스를 분석하여 업무프로세스 별로 기록을 생산·획득하는데 적합한 기술을 결정한다.

기록 생산·획득 과정시 (전자)기록관리시스템의 기술 요건 및 메타데이터 획득 과정시 (전자)기록관리시스템의 기술 요건을 수행해야 한다. 상기한 기록 및 메타데이터 획득을 위한 기술 요건은 조직내 지침으로 문서화되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 적절한 기술동향 감시
- 기술동향 감시결과의 적용
- 전략내용 및 기획내용
- 각 업무프로세스별로 최상의 기술, 혹은 최소한 갱신된 기술
- 공인 전문가에 대한 인터뷰 내용
- 프로세스맵과 업무활동맵, 역할책임에 대한 기술서

A.2 (기록에 대한) 통제

A.2.1 기록관리 프로세스 전체에 걸쳐서 어떤 통제정보(메타데이터)를 생성할 것인지, 그리고 이 통제정보를 기록에 어떻게 연결시켜 장기간 동안 관리할 것인지 결정

A.2.1.1 (기록을) 등록한다.

기록을 획득했다는 증거가 필요한 업무프로세스의 경우에는 획득 시점에 유일식별자를 붙이도록 하는 기록 등록 절차를 실행해야 한다. 해당 기록이 등록 완료되기 전까지는 관련 업무처리가 발생하지 않도록 보장하는 절차여야 한다.

가. 설명

등록의 주된 목적은 기록이 생성되었거나 기록시스템으로 기록이 획득되었다는 증거를 제공하는 데 있다. 등록을 위해서는 기록이 획득되었다는 것을 기술(describe)해야 하고, 이를 위해서는 통제정보인 ‘메타데이터’가 필요하다. 등록과정에서는 기록에 대한 간략한 설명정보와 함께 기록에 대한 유일식별자가 시스템을 통해 부여되어야 한다. 기록에 대한 설명정보로는 등록 일시, 표제 혹은 간략한 기술, 저자(개인이나 조직), 발신자나 수신자 등이 있는데, 더 상세한 등록과정에서는 기록 맥락, 내용 및 구조에 대한 기술 정보 등 기타 관련 정보가 필요하기도 하다. 등록 과정에서 부여되는 유일식별자는 시스템 내에서 기록 건이나 기록집합에 고유한 것이어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 유일식별자를 생성하기 위한 절차서
- 유일식별자를 기록과 집합체에 부여하기 위한 절차서
- 기록시스템이나 기록관리응용을 직접 관찰한 내용
- 샘플 기록에 대해 직접 관찰한 내용

A.2.1.2 A.2.1.3 (기록을) 분류한다.

기록이 연관된 업무프로세스에 따라 기록을 그룹화(분류)해야 한다.

기록을 그룹화(분류)하는 체계는 조직의 해당 업무프로세스가 갖는 특성, 개수, 복잡도 등을 반영한 것으로 (장기간에 걸쳐 변경된 사항도 포함하여) 문서화되어야 하며 해당 업무프로세스 절차의 일부로써 실행되어야 한다.

가. 설명

분류는 기록을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록들 간의 유기적인 관계를 표현하는 과정으로 3가지 원칙에 기반하여 이루어진다. 첫째, 업무활동에 기반한 분류체계를 사용하여 기록관리를 위한 틀을 제공해야 한다. 이를 위해 조직의 목표와 전략, 기능, 구체적인 업무활동과 절차 등을 반영하고, 조직의 업무활동 분석에 기반을 두어야 한다. 둘째, 기록 처분 지침 결정, 접근 권한 확인과 같은 다양한 기록관리 과정을 지원해야 한다. 조직의 기록을 조직, 기술하고 조직 내·외로 연관된 기록을 연계 및 공유, 조직의 기록에 대한 접근, 검색, 사용, 보급 방식을 개선하여 적절하게 제공하는 등 상기의 활동을 수행하여야 한다. 셋째로, 적합한 어휘 통제(전거표 목록 리스트, 시소러스 등)를 사용해 제목 작성과 기술을 지원해야 한다. 또한 색인을 작성하여 기록에 대한 검색 효율을 높이거나, 번호와 코드를 기록 집합체에 부여하여 기록을 참조하는데 도움을 줄 수 있다. 이와 같이 업무분석을 기반으로 한 기록의 분류체계는 시스템 내에서 메타데이터를 통해 관리되고 통제되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 업무기능, 업무활동, 업무처리 등에 기반한 분류체계 문서
- (해당 조직, 혹은 조직 내 특정 업무영역에 관한) 어떤 기록이 비밀로 취급되어야 하는지를 개관하고 있는 정책이나 절차
- 기록을 보관하는 시스템에서 분류체계가 어떻게 실행되고 있는지 관찰한 내용
- 기록을 생산, 관리하는데 조직의 어떤 시스템을 이용해야 하는지를 명시한 정책이나 절차
- 공식적으로 기록을 보관하는 시스템에 등록하지 않고 개인적으로 기록을 보관하고 있는 직원이 있는지 확인

A.2.1.4 (기록의) 통제정보(메타데이터 요소)를 선정한다.

기록을 생산 및 통제하기 위해 필요한 기술정보와 통제정보(메타데이터 요소)를 각 업무프로세스별로 파악하여 문서화한다.

가. 설명

기록을 생산하여 시스템으로 획득하고, 이를 통제하기 위해서는 기록을 설명하는 기술정보와 함께 메타데이터가 시스템에서 부여되어야 한다. 시스템에서는 기록의 획득 및 등록 시 부여되는 식별자를 비롯하여 분류체계, 기록 집합체, 기록의 증적 유지를 위한 메타데이터를 기록에 부여해 주어야 한다.

기록을 획득할 당시 기록과 함께 기록의 맥락, 내용, 구조를 설명해 줄 수 있는 메타데이터 또한 획득하여야 하고, 획득한 기록을 등록할 때에는 기록에 대한 간략한 기술정보와 함께 유일식별자가 메타데이터로 부여되어야 한다. 해당 조직의 업무와 업무활동 분석에 기반을 둔 분류체계 또한 메타데이터로 표현되고, 이러한 기록의 이용과 이동에 대한 정보인 메타데이터 또한 생성되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록관리 응용에서 메타데이터가 어떻게 실행되고 있는지 관찰한 내용
- 기록 보관 시스템 안에 획득해야만 하는 메타데이터에 대해 직원들이 인식하고 있는 수준

A.2.1.5 (기록에 관한) 이벤트 이력을 정한다.

기록의 이벤트 이력에 연계된 메타데이터 내에 정보를 남길 필요가 있는 기록관리 프로세스가 무엇인지 정해야 한다. 이벤트 이력을 관련 기록에 연결시키고 그 기록이 존재하는 동안 이벤트 이력을 유지해 주도록 하는 절차를 수립해야 한다.

가. 설명

기록이 존재하는 동안 여러 시점에서 기록에 대한 메타데이터의 생산과 적용이 발

생할 수 있고, 발생되어야 한다. 기록의 이용, 이동, 처리행위 등과 같은 이벤트(사건)에 대한 메타데이터는 시스템으로 획득될 필요가 있고, 메타데이터 획득을 위한 절차 또한 수립되어야 한다. 이벤트가 발생하기 위해서는 이벤트에 대한 계획이 선행된다. 이벤트 계획에 대한 메타데이터 요소는 향후 발생하도록 계획된 관리 행위로 평가, 처분, 접근통제, 권한 부여 등이 있다. 계획된 행위가 발생하면 이벤트 이력 메타데이터 내에 이벤트가 생성되게 된다. 이벤트 이력 메타데이터는 각 이벤트에 대해서 유형, 무슨 일이 일어났는지, 언제 발생했는지, 왜 발생했는지, 누가 수행했는지를 상술한다. 이벤트 이력 메타데이터의 대부분은 이벤트 계획 메타데이터에 계획된 행위의 수행결과로써 생성된다. 이런 행위가 발생하면 하나 이상의 이벤트와 관련된 내용이 이벤트 이력 메타데이터에 생성되게 된다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 처분실행과 같은 핵심적 기록관리 업무처리에 대한 기본적인 감사 로그정보, 혹은 등록정보
- 직원들이 허가받지 않은 기록관리 업무처리를 수행할 수 없음을 보여주는 기본적인 규칙정보
- 기록관리 업무처리에 관한 데이터 종류가 정의되어 있는지
- 기록관리 업무처리에 대한 기록화를 지시하고 어떻게 기록화할 것인지 설명해 놓은 절차서
- 일관되게 유지되고 있는 기록 한 건 혹은 기록의 그룹에 대해 수행된 기록관리 업무처리들을 기록화해 놓은 감사 로그정보나 시스템 메타데이터
- 조직 전체에 걸쳐서 표준화되고 체계화된 기록관리 업무처리 기록화 방식
- 기록관리 업무처리에 대한 기록화 내용을 자동으로 획득할 수 있게 설계하고 설정한 시스템

A.2.1.6 조직 전체에 걸쳐 기록을 통제한다.

조직 전체에서, 그리고 외부에서 기록을 찾아내고, 관리하며, 통제하는데 필요한 메타데이터가 무엇인지 정한 내용은 문서화하여 실행하여야 한다.

가. 설명

조직의 내·외부에서 기록을 찾아내고, 이를 관리 및 통제하기 위해서는 기록에 대한 메타데이터가 획득되어야 하고, 이 또한 관리되어야 한다. 조직 전체에 걸친 기록 통제가 가능하기 위해서는 기록 획득 및 등록 시 부여되는 기술정보와 식별정보 메타데이터, 기록의 관리에 필요한 분류체계, 어휘통제 및 색인 등에 관한 메타데이터, 그리고 이를 통제하기 위한 보안 및 이용·이동의 추적 메타데이터 등이 있어야 한다.

더하여 기록을 관리 및 통제하기 위한 메타데이터를 관리할 수 있는 정책이나 규칙이 마련되어야 한다. 기록관리 담당자는 메타데이터를 관리하는 정책과 규칙을 정하여 문서화 하고, 업무적 요건에 따라 메타데이터 구조에 대한 요건을 명확히 해야 한다. 메타데이터 관리 정책과 규칙에는 책임소재 지정과 어떠한 메타데이터를 생성하여 획득해야 하는지, 언제 어떠한 출처에서 획득해야 하는지, 어떠한 메타데이터 구조가 유효한지, 어떠한 표준이 사용되어야 하는지, 어떠한 지원시스템이 사용되어야 하는지 등과 같은 이슈를 포함하여야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 조직의 시스템 내에서 메타데이터가 어디에 획득되어 있는지 확인할 수 있는 메타데이터 매핑 문서
- 메타데이터 마이그레이션 및 유지 전략

A.2.2 장기간에 걸쳐 기록을 이용하기 위해 **(필요한)** 규칙과 조건 수립

A.2.2.1 접근규칙을 개발한다. A.2.2.2 접근규칙을 실행한다.

업무프로세스 요건, 관련 법령, 필요시 상업적 고려사항 등에 기반하여 기록에 대한 접근을 통제하기 위한 접근규칙을 수립해야 한다.

기록시스템에서 기록과 개인 양쪽에 접근상의 지위를 지정하는 방식으로 접근규칙을 실행해야 한다.

가. 설명

조직은 누가 어떤 조건에서 기록에 접근이 허용되는지에 대해 공식적인 가이드라인을 만들어야 한다. 가이드라인에는 기록시스템 내에 보관중인 기록에 대해 권한을 부여하고, 접근하고, 수정하거나 삭제하며, 읽기만 하는 등 이용자에게 허가한 내용을 포함해야 한다.

일반적인 규칙으로는 업무적 요구나 법령에 근거하여 구체적으로 요청되었을 때만, 그리고 꼭 필요한 기간 동안만 기록에 대한 접근을 제한하도록 해야 한다.

접근관리를 위한 가이드라인에 포함되어야 할 사항은 다음과 같다. ① 조직의 규제 환경이나 업무활동 분석, 위험분석 등의 결과를 반영, ② 기록에 대해서 뿐만 아니라 조직 내에서 개인 이용자들(외부 이용자도 포함)이나 관할 기능 영역에 대해서도 적용, ③ 정기적인 모니터링, ④ 접근에 대한 관리 책임소재, 모니터링 책임소재, 평가 책임소재를 지정, ⑤ 기록시스템 자체에 관한 특수한 이용자 허가사항, ⑥ 접근에 대해 관리, 모니터링 및 평가, ⑦ 기록을 특정 시점의 접근 상태에 따라 범주화 등.

지속적인 기록의 보존과 관리를 원활히 하기 위해, 기본 접근권한이나 제한과 같은 보안 메타데이터의 핵심 요소들은 기록 생산과 획득 시점에서 확인되고 적용되어야 한다.

나. 감사 증빙자료

- 조직의 시스템 내에서 기록에 대한 접근규칙을 실행한 내역문서
- 조직의 시스템 내에서 개인에 대한 접근규칙을 실행한 내역문서

A.2.3 장기간에 걸쳐 기록의 이용가능성 유지

A.2.3.1 (기록의) 무결성과 진본성을 유지한다.

기록의 무결성/보안성을 보장하기 위한 절차를 실행해야 하며, 허가받지 않고 기록을 이용, 변경, 삭제, 은닉 혹은 파괴하지 못하도록 방지하는 절차를 실행해야 한다.

가. 설명

기록이 조직 업무에 대한 적절한 증거를 남길 수 있고, 적시에 가치 있는 조직의 지식에 쉽게 접근할 수 있기 위해 기록을 접근 가능한 전자 포맷 형식으로 저장해 둔다. 그러나 전자 포맷 형식의 기록은 무결성과 진본성을 해칠 수 있는 위험이 크다. 진본성은 ① 기록이 표방하는바 그대로의 기록인지, ② 그것을 생산했거나 보낸 것으로 되어 있는 바로 그 사람이 생산했거나 보냈는지, ③ 기록에 명시된 시점에 생산되었거나 보내졌는지를 입증할 수 있는 것이고, 무결성은 기록이 완전하고 변경되지 않은 상태로 있는 것을 말한다. 진본성과 무결성이 유지되기 위해서는 기록의 접근에 대한 통제조치가 적용되어 있어야 하는데, 이를 위해서는 기록에 접근할 수 있는 개인이나 조직에 대한 권한 설정이나, 기록의 이용에 대한 추적이 가능해야 한다.

개인정보 및 사생활, 지적재산권이나 영업상의 기밀, 재산 보호, 국가 안보, 법규 및 기타 전문적 특권을 위해 기록에 대한 접근 권한은 개인이나 조직, 부서에 따라 달라져야 하고, 이러한 권한 설정을 위해 기록의 생산부서 확인, 업무활동 분석, 추가적 통제 조치 필요 여부 등의 확인이 선행되어야 한다. 또한 기록을 이용한 이용자 확인, 기록에 대한 접근과 보안상태 확인, 조직 외부인에 대한 접근권한 확인, 기록 이용 이력을 남게 하는 등의 이용 추적에 관한 노력이 반드시 이루어져야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록 보안 절차서 및 매뉴얼
- 접근권한 기준서

A.2.3.2 A.2.3.3 (기록의) 이용가능성을 유지한다.

기록이 필요한 기간 동안 이용가능한 상태로 남아있도록 보장하려면 기록을 유지/저장하는 방법이 매체와 기술에 관한 연관 표준을 준수하도록 해야 한다.

장기간에 걸쳐서 생산 배경의 외부에서까지 디지털 기록에 접근하고 의미를 이해할 수 있게 유지해 주는 절차를 수립하여 실행해야 한다.

가. 설명

기록은 이용을 위해 생산된다. 기록이 업무적, 법적, 설명 책임 등의 목적에 필요한 기간 동안 남아있지 않거나 훼손될 경우, 기록의 복원을 위해 높은 복구비용을 들여야 한다. 때문에 기록은 신뢰성이 보장된 시스템에서 장기간 접근 가능한 상태로 유지되어야 한다. 기록의 보유기간과 예상되는 이용 정도를 고려하여 기록의 보존 및 이용에 가장 적합한 매체를 선택하여 기록을 생산하거나 저장한다. 기록이 담긴 매체는 훼손의 위험이 가장 적은 환경조건을 마련하여 기록의 이용을 가능하게 해야 한다. 매체가 훼손되었거나, 이용이 불편한 경우에는 다른 매체나 포맷으로 기록을 복사하거나 변환하는 마이그레이션 등을 시도 하고, 기록의 무결성 및 진본성 유지를 위해 다른 시스템으로 이동시키기도 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록저장 및 매체변환 지침서

A.2.3.4 (기록에 대한) 제약조건들은 제한해야 한다.

암호화와 같은 제약조건들은 명시한 기간이 지난 후에는 제거해야만 한다.

가. 설명

(전자)기록관리시스템으로 획득된 기록은 기록의 진본성을 유지하는 전 생애기간 동안 기록의 내용, 구조, 맥락의 의도적이거나 또는 사고로 인한 변경을 막기 위한

노력을 진행해야 한다. 이를 위해 (전자)기록관리시스템은 메타데이터로의 접근 혹은 메타데이터의 변경을 통제해야 한다.

기록에 대한 통제의 일환으로 조직은 보유한 기록을 누구에게 어떠한 환경에서 접근토록 할 것인가에 대한 공식적인 지침을 가지고 있어야 한다. 조직이 속한 곳의 규제환경에 따라 접근권한, 접근조건이나 접근제한에 관한 폭넓은 원칙을 수립하여 기록시스템 운용에 통합시키는 것이 필요하다. 그러나 기록에 대한 접근권한, 접근조건 등과 같은 제약조건들은 정해진 일정 기간이 지난 후에는 해제되어 기록에 대한 이용가능성을 높일 수 있도록 하는 것이 좋다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록 보안 절차서 및 매뉴얼
- 접근권한 기준서

A.2.4 기록에 대해 승인받은 처분 이행

A.2.4.1 처분을 이행한다

각 업무프로세스별로 기록의 보유 및 처분에 대해 검토하는 절차, 승인하는 절차, 이행하는 절차를 수립해야 한다.

가. 설명

조직에서는 기록의 처분프로그램을 통해 보유나 처분에 관하여 원활한 결정을 내리고 그 결정을 실행할 수 있게 된다. 효과적인 기록의 처분프로그램을 보유함으로써 각 업무프로세스별 기록을 얼마나 오래 보유해야 하는 지 파악할 수 있고, 현행 업무에 필요한 기록을 쉽게 이용가능하게 하며, 이상 현행 업무에 불필요한 기록을 어떻게 처분해야 하는지 알 수 있다. 필요하다면 자동으로 처분을 실행하거나 종료된 처분행위를 추적할 수도 있다.

기록의 처분을 이행하기 이전에 기록의 보유 여부를 결정하는데, 보유 기간은 현재 및 미래의 업무요구와 규제환경 등 법적요건, 위험평가, 그리고 조직 내·외부 이해당사자들의 현재와 미래요구에 따라 기록시스템에서의 보유기간이 결정된다.

처분과 관련하여 어떤 기록을 획득하고, 필요한 메타데이터는 무엇인지, 얼마나 오랫동안 보유할 것인지 등 의사결정을 표준화하는 도구는 획득과 파기에 대한 지침으로부터, 기록등급, 보유기간 및 외부 감독기구의 승인을 받은 처리일정표나 기록처분 지침 등이 있다. 전자 기록시스템에서는 시스템 설계의 착수단계부터 획득과 보유, 처분에 관한 검토, 승인, 이행하는 절차 등을 고려하여 설계해야 하고 조직운영 및 법적 요건에 따라 체계적이고 감사 가능하며 설명할 수 있는 방식으로 기록을 처분할 필요가 있다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 처분에 관련된 정책, 기획, 지시사항, 절차서
- 전자적인 시스템에 보존된 기록이 승인된 처분일자까지 이용가능한 포맷으로 보존되도록 하는 정책수립, 기획, 지시사항, 절차수립 자료

A.2.4.2 처분을 승인한다

기록의 이관, 기록의 삭제나 파기에 대한 결정을 승인하고 문서화해야 한다.

가. 설명

조직에서는 처분프로그램에 따라 기록을 다른 조직에 이관할 수 있고, 더 이상 현행 업무에 불필요한 기록은 적절히 처분할 수 있게 된다. 이관이나, 삭제 파기 등 기록의 처분은 반드시 승인을 받고 문서화해야 하고, 그 정보는 요청에 따라 접근할 수 있도록 생산되는 것이 좋다.

전자기록관리시스템을 통해 기록을 이관하거나 파기 결정을 실행할 경우에는 처리 스케줄에 따라 자동적으로 처분절차가 이루어지도록 설계되어야 한다. 또한 과정 메타데이터 내의 어느 삭제 또는 처분행위라도 포괄적으로 문서화되고, 모든 처분 행위를 운영자에게 자동적으로 문서화하고 보고할 수 있어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 조직에서 기록에 대한 처분 사항을 정기적으로 모니터링 한 자료

A.2.4.3 이관한다

기록을 다른 조직이나 시스템에 이관하는 것에 대해 승인하고 통제하는 절차를 수립하여 실행해야 한다.

가. 설명

기록은 업무기능들 또는 활동들에 따라 다른 조직들로 이관될 수 있고, 이에 따른 모든 변경사항은 그 변경 및 행위주체에 대한 승인을 포함하여 기록화되어야 한다. 이것은 소유권 이력을 반영하는 것이고, 그것이 발생한 조건들과 요건들 뿐만 아니라 실제 이관도 마찬가지로 기록화 되어야 한다. 조직에서는 효과적인 기록 처분프로그램을 통해 다른 조직에 기록을 이관할 수 있게 된다.

조직이나 업무부서로부터 기록의 보관이나 소유에 관한 권한 이전의 경우 이전되어

야 할 기록을 확인하고, 이를 기존 기록시스템에서 제거한 후에 물리적으로 이전하는 절차를 밟는다. 기록의 소유권을 이전하는데 있어서의 핵심 요소는 기록에 대한 책임을 정하는 것이다. 전자 기록을 이전할 경우에는 하드웨어와 소프트웨어의 호환성, 메타데이터(통제정보/맥락정보), 데이터 처리와 구조에 관한 기술정보, 라이선스 협약, 표준 등도 고려해야 한다.

개인 정보를 포함한 정부 기록을 정부에서 다른 관할권이나 기구로 이전하는 경우, 정보공개법, 개인정보보호법 등을 고려하여 절차를 수립하고 실행해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록스케줄의 실행자료
- 기록의 최종적인 이관에 대한 자료

A.2.4.4 삭제한다

더 이상 필요하지 않은 기록을 삭제하는 것에 대해 승인하고 정기적으로 실행하는 절차를 수립하여 실행해야 한다. 이 때, 삭제는 외부지역에 있는 기록의 삭제와 오프라인 저장소에 있는 기록의 삭제를 포함한다.

가. 설명

조직에서는 효과적인 기록의 처분프로그램을 보유함으로써 더 이상 현행 업무에 불필요한 기록은 적절히 처분할 수 있게 된다. 기록이 시행중인 처분 지침이나 변환 및 매체이전 전략에 따라 시스템에서 제거되기도 한다. 이 경우 정책과 지침을 가지고 있어야 하며 이에 따라 삭제를 승인하고 실행하되 관련된 모든 행위는 반드시 문서화되는 것이 바람직하고, 그 정보는 요청이 있을 경우 접근할 수 있어야 한다.

전자환경에서의 삭제는 영원한 폐기로 고려되기도 하지만, 자료는 백업, 개인의 하드드라이브, 디지털 과학수사 등을 통하여 여전히 접근 가능하고, 발견이나 복구가 가능할 수 있으므로 이러한 기술적인 문제들에 대해서 정책 또는 기술 수준에서 처리하는 것이 필요하다. 그리고 삭제 및 폐기 기능이 각기 개별적으로 승인된 이용자에게 할당될 수 있도록, 처분 절차 내 삭제 기능과 폐기 기능이 구분되어야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록의 삭제 승인 및 실행 절차 수립 자료
- 외부 저장시설을 사용하는 기록의 삭제 자료

A.2.4.5 파기한다

폐기하기로 승인된 기록은 적절한 감독 하에 파기해야 한다. 폐기 내역은 문서화되어야 한다.

가. 설명

효과적인 기록의 처분프로그램을 보유함으로써 더 이상 현행 업무에 불필요한 기록은 적절히 처분할 수 있게 된다. 각 업무프로세스별 기록을 얼마나 오래 보유해야 하는 지 파악할 수 있고 기록을 어떻게 처분해야 하는지 알 수 있다. 또한, 영구적으로 보유해야 하는 기록과 폐기해야 하는 기록에 대해서도 파악할 수 있다. 상위 임원들의 직접적인 통제 하에 기록을 처분함으로써 그들의 책임감을 충실히 보여줄 수 있으며 이를 위해서는 경영진의 통제수단이 필요하다.

기록을 물리적으로 파기할 때에는 다음의 원칙을 따라야 한다.

- a) 승인에 따라서만 파기할 수 있다.
- b) 현재 진행 중이거나 계류 중인 소송이나 조사와 관련된 기록은 파기할 수 없다.
- c) 기록이 포함하고 있는 모든 정보의 기밀성을 보존하는 방법으로 파기해야 한다.
- d) 파기하기로 승인받은 기록은 보안용 사본, 보존용 사본, 백업용 사본을 포함하여 모든 사본을 파기하여야 한다.

비디지털 원천 기록의 파기 결정과 파기 행위는 디지털화 기록과 연관된 메타데이터로 문서화되는 것이 좋다. 처분행위는 기록되고, 최고 경영자, 법적, 행정적 대표와 같은 조직 내의 관련 권한자에 의해 승인되는 것이 좋다. 전자환경에서의 파기의 경우, 모든 전자기록의 완전한 삭제 내지 접근 불능이 됨과 아울러 운영시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 하고, 처분 절차의 과정으로써 전자 시스템 운영자나 기타 승인된 이용자들이 파기의 최종확인 절차를 수행하도록 해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 파기 승인 문서
- 파기 감독 절차자료
- 파기 내역 (목록)

A.2.4.6 폐기된 기록에 대한 정보를 유지한다

업무의 특성과 복잡도에 따라, 그리고 공식적인 설명책임성에 의해 통제정보가 필요한 경우에는 파기된 기록에 대한 통제정보(등록 메타데이터, 식별 메타데이터, 이력 메타데이터)를 유지해 주어야 한다.

가. 설명

기록의 처분행위에 대한 증거 또한 업무시스템 내의 메타데이터 내지 타 시스템과의 통합을 통해 폐기된 기록의 메타데이터는 보유되어야 한다. 관할권 또는 소유권이전, 또는 파기 등을 통해 기록이 처분되는 경우에도 기록의 존재, 관리, 처분을 설명하는 데에 메타데이터가 필요하다.

시스템에서 제거된 전자기록 및 연관 메타데이터를 보유하기 위한 전략을 수립해야 하고, 연관 데이터에 접근하고 이용할 수 있도록 이러한 전략을 시스템 설계과정에 반영해야 한다. 이를 위해서 시스템은 기록 메타데이터 필드의 자동 할당을 허용하는 방식으로 설계하여 가능한 한 많은 메타데이터가 시스템을 통해 자동적으로 생성되도록 할 필요가 있다.

파기된 기록의 통제정보로써 처분 행위에 대한 증거를 업무시스템 내의 메타데이터를 유지할 수 있고, 처분 메타데이터가 자동적인 처분 절차를 개시하는데 활용될 수 있도록 처분 메타데이터를 관련 기능성과 연계시켜야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 폐기된 기록에 대한 메타데이터(등록/식별/이력) 정보 자료

A.2.5 기록시스템을 관리하고 유지하는 조건 결정

A.2.5.1 기록시스템을 파악한다

모든 기록시스템(기록을 보관하는 업무시스템을 포함한다)이 명확히 파악되어야 하고, 각각에 책임질 소유자가 지정되어야 하며 정기적으로 갱신되는 목록으로 문서화되어야 한다.

가. 설명

조직에서는 시스템 안에 보유하고 있는 기록에 접근하여 관리할 수 있도록 적절한 프로세스와 절차를 가지고 있어야 한다. 그리고 조직의 기존 기록시스템 및 다른 정보시스템과, 각 업무프로세스별 책임자 지정 여부 등을 모두 조사한다. 조사 결과는 기록요구를 충족시키는 새로운 시스템을 개발하거나, 기존 시스템을 재설계하는 기초자료로 사용될 수 있다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 조직의 기록시스템 현황 조사서
- 경영진의 검토와 감사에 대한 일정계획 및 수행 자료
- 기록시리즈와 시스템을 파악하기 위한 목록조사 일정계획
- 기록관리 책임자가 기록관리 요건과 기록의 유지, 저장, 처분 등의 실무를 특정 프로그램, 프로세스, 시스템, 절차 안에 통합한 자료

A.2.5.2 실행에 관한 의사결정사항을 문서화한다

기록시스템의 실행에 관한 의사결정사항은 문서화되어 유지되어야 하며 필요로 하는 모든 이용자들이 이용할 수 있게 해야 한다.

가. 설명

조직에서는 기록시스템 안에 처리과정, 절차, 인력과 기술 등 다양한 시스템 구성

요소를 실행시킬 수 있는 적절한 프로세스와 절차를 가지고 있어야 한다. 기록시스템의 실행 시 정보관리 및 보안, 법령분석에 대한 정책체계, 업무프로세스 분석, 프로젝트 관리, 변화관리, 위기관리, 시스템의 지속적인 실행가능성을 위한 자동화 구축, 품질관리 등이 고려되어야 하며, 각 프로세스별 의사결정사항이 문서화 되도록 구축해야 한다. 이러한 시스템 개발을 완료할 때 생산되는 문서는 다음과 같다.

- a) 성문화한 개발정책, 절차와 표준
- b) 교육자료
- c) 변환과정과 지속적인 마이그레이션 절차를 기록화한 문서
- d) 고품질시스템 인증에 필요한 문서
- e) 성능 보고서
- f) 경영진에 제출할 보고서

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 경영진의 검토와 감사에 대한 일정계획 및 수행 자료
- 유지보수와 관련하여 수립한 정책문, 기획서, 지시사항, 절차서 등

A.2.5.3 기록시스템에 접근한다

기록시스템에 대한 시스템관리 임무를 수행하기 위해서는 기록시스템에 대한 접근이 필요하며, 이를 통제하기 위해 규칙을 정하여 문서화하고 유지해야 한다.

가. 설명

전자기록관리시스템은 이용자의 역할과 엄격한 시스템 운영 통제에 따라 시스템 기능에 대한 접근(승인되지 않은 이용자 접근시도)을 제한한다. 접근 및 보안에 대한 정상적인 시스템 통제는 진본성, 신뢰성, 무결성 및 이용가능성을 지원하도록 적절히 실행되어야 한다. 위기평가를 통해 어떤 경우에 통제가 필요한지를 알 수 있다. 예를 들면, 고위험환경에서 무엇이, 언제, 누구에 의해 일어났는지 정확하게 증명할 필요가 있을 때 유용하다. 승인된 행위는 권한이 주어진 사람들에 의해서만 가능하도록 하기 위해 시스템 허가 및 감사로깅에 연계할 필요가 있다.

전자기록관리시스템에서 접근을 통제하기 위하여 다음의 사항을 규정해야 한다.

- a) 이용자 프로파일 수정 및 이용자들을 그룹에 배정시킬 수 있는 권한 규정
- b) 기록, 집합체, 기록관리메타에 대한 접근 제한
- c) 개별 기록의 보안 범주에 대한 변경 권한
- d) 접근권한, 보안수준, 특권, 머리글자 암호 할당 및 관리 등 보안속성에 대한 변화관리 권한
- e) 전자기록관리시스템 구축 시 지정된 목록의 부분에 대한 접근 제한

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록이 적절하게 보호되고, 접근가능하고, 즉시 이용가능한지에 대한 자료

A.2.5.4 (기록시스템의) 가용성을 보장한다

기록시스템의 가용성을 보장하기 위해 운영을 위한 유지보수 절차를 수립해야 한다.

가. 설명

조직에서는 시스템 안에 적절한 프로세스와 절차를 가지고 있어야 한다. 업무시스템은 일반적으로 프로젝트의 계획 및 수립을 시작으로, 설계 명세서 및 기능요건의 개발과정을 거쳐 시스템의 실제 수행 및 유지·점검·평가로 마무리되는 일련의 단계들을 통해 개발되고, 이 때 레코드키핑을 위한 고려사항이 시스템 개발 라이프사이클의 각 단계인 프로젝트 착수 > 계획 > 요건분석 > 설계 > 실행 > 유지 > 점검 및 평가 단계에 반영되어야 한다. 이는 레코드키핑의 고려사항이 시스템의 본질적 구성요소를 이루기 때문이다.

기록시스템의 가용성을 보장하기 위하여 유지단계에서 시스템이 얼마나 보다 효율적이고 효과적으로 작동할 수 있는지 결정하기 위한 척도로 프로세스 전 과정의 점검을 주기적으로 평가하고 그 결과에 따라 운영여부를 결정한다.

신규 법령제정, 업무프로세스 설계 내의 업무요건 변화 등에 따른 레코드키핑 요건의 변화가 발생하면 시스템은 다시 계획단계로 돌아가 기록관리 규정 및 정책에 기반하여 가용성이 보장되도록 유지보수를 수행해야 한다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 적용 가능한 절차를 해당 절차에 적용한 관련 성과지표와 측정치
- 업무프로세스 상에서 생산된 기록의 가용성에 대한 샘플을 분석한 결과자료

A.2.5.5 (기록시스템의) 효과성을 보장한다

기록시스템이 업무상의 요건과 기록관리 목표에 부합할 수 있도록 정기적으로 성능을 모니터링하여 문서화해야 한다.

가. 설명

기록시스템의 효과를 측정하고, 결함을 수정할 수 있도록 시스템 개발과정을 평가하고, 시스템 지속기간 동안에 적용할 모니터링 제도를 수립해야 한다. 효과성을 측정하는 내용에는 다음을 포함한다.

- a) 업무활동의 필요에 따라서 기록을 생산하고 조직하고 있는지, 기록의 생산·관리가 해당 업무과정에 적합하게 연결되는지에 대한 분석
- b) 임직원 및 기타 이해당사자와의 면담
- c) 설문조사 수행
- d) 시스템 개발 프로젝트의 초기 단계에서 생산한 문서 검토
- e) 관찰 및 무작위 점검 수행

조직은 개발 후 최초 검토를 완료하고 정기적으로 점검을 수행하므로 기록시스템이 지속적인 효과성을 보장할 수 있다. 개발 후 검토는 시스템이 제대로 작동되지 않는 경우에 발생할 수 있는 위험에 조직이 노출되는 경우를 최소화 하고, 업무 과정의 변화에 따른 기록 요건 및 기록시스템의 변화관리에 도움을 준다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 기록시스템을 객관적으로 평가할 방법 및 적용한 자료
- 적용 가능한 절차를 해당 절차에 적용한 관련 성과지표와 측정치
- 결과 및 권고안을 기록화한 보고서

A.2.5.6 (기록의) 무결성을 보장한다

시스템의 기능상 오류나 시스템 업그레이드, 정기적인 유지보수 과정 등이 기록의 무결성에 영향을 미치지 않는다는 것을 보장하고 확인해 주는 절차를 만들어야 한다.

가. 설명

기록시스템의 무결성(integrity)은 접근 감시, 이용자 인증, 승인받은 파괴, 보안 등의 제어 조치를 실행하여, 기록에 대한 허가 받지 않은 접근, 파괴, 변경 또는 삭제를 막아야 한다. 이러한 통제조치가 기록시스템에 내재되어 있을 수도 있고, 시스템 외부에 있을 수도 있다. 특히 전자기록과 관련하여, 조직은 시스템의 오작동, 업그레이드나 정기적인 유지보수 과정 등이 기록의 무결성에 영향을 주지 않는다는 것을 증명해야 할 필요가 있다. 기록의 무결성을 보장하기 위해서 다음의 내용을 반드시 포함해야 한다.

- a) 기록시스템의 하드웨어와 소프트웨어의 변경내역(데이터 마이그레이션, 기술의 변경내역 포함)을 반드시 관리해야 한다.
- b) 조직 내 적정 역할 및 책임을 정의하고 합의한다.
- c) 업무시스템이 조직 전체에서 공유되는 경우, 모든 당사자들의 역할 및 책임을 면밀히 파악해 이를 명확히 이해시키고 문서화해야 한다.
- d) 조직의 기록관리 기능에 대하여 일반 이용자, 기록운영자, 업무시스템 운영자별로 윤곽을 제시해 준다.

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 사용 중인 기술들이 전자기록/디지털기록의 생산, 획득, 변환, 마이그레이션, 장기 보존 등에 맞게 설정한 자료
- 기록관리 책임자가 기록관리 요건과 기록의 유지, 저장, 처분 등의 실무를 특정 프로그램, 프로세스, 시스템, 절차 안에 통합한 자료

A.2.5.7 (기록시스템의) 변화를 관리한다

기록시스템의 변경, 특히 예외적 운영(예를 들어, 마이그레이션, 새로운 요건의 통합, 컴퓨터 기술의 변경이나 중단)이 따르는 변경의 필요성을 분석하고, 이를 기획하여 실행해야 한다. 변경에 관한 결정사항들은 반드시 문서화해야 한다.

가. 설명

조직에서는 시스템 안에 보유하고 있는 기록에 접근하여 관리할 수 있도록 적절한 프로세스와 절차를 가지고 있어야 한다. 기록이 원래 생성되거나 획득되었던 정보시스템의 생명주기보다 더 오랫동안 유지되고 사용되어야 하는 경우에 조직은 반드시 마이그레이션 전략을 설계하여 실행해야 한다. 기록의 기능성과 무결성을 보장하기 위해서 기록시스템의 하드웨어와 소프트웨어의 변경내역(데이터 마이그레이션, 기술의 변경내역을 포함한다)을 반드시 관리해야 한다.

기록시스템의 변화관리가 필요한 경우는 다음을 포함한다.

- a) 기록에 대한 계속 접근은 가능해야 하지만 시스템에 기록을 더 이상 추가하지 않도록 기록 시스템을 변경함
- b) 시행 중인 보유 및 처분지침이나 변환 및 매체 이전 전략에 따른 변화를 관리함
- c) 시스템이 중지된 경우, 시스템 내에 남아있는 기록의 진본성, 신뢰성, 이용가능성, 무결성 유지를 위한 변환계획이나 데이터 매핑을 포함한 상세정보 획득을 위한 시스템 중지 과정을 기록화 함

나. 감사에 필요한 증빙자료

- 하드웨어와 소프트웨어 변경에 대한 시스템 감사자료
- 사용 중인 기술들이 전자기록/디지털기록의 생산, 획득, 변환, 마이그레이션, 장기 보존 등에 맞게 설정한 자료

기록관리 국제표준 해설

기록경영시스템 인증 심사절차

부록

기록경영시스템 인증 심사절차

기록경영시스템 인증 심사 절차는 타 경영시스템 심사 세부절차 분석을 기반으로 기록경영시스템 심사를 위한 전체 인증심사 프로세스와, 각 단계별 심사 세부절차로 구분하여 설계되었다. 또한, 인증심사에 사용되는 용어에 대한 혼동을 방지하기 위해 심사와 관련된 용어 정의를 추가하였다.

■ 심사 관련 용어 정의

- 심사: 평가를 위한 기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적인 프로세스
- 심사기준: 심사와 관련된 방침, 절차, 요구사항 등
- 증빙자료: 심사기준과 관련하여 검증할 수 있는 기록, 사실의 진술(인터뷰) 또는 기타 정보
- 심사 발견사항: 심사기준에 대하여 수집된 심사증거를 평가한 결과
 - 심사발견사항은 심사기준에 의해 적합, 부적합 또는 관찰로 나타날 수 있음
 - 부적합 또는 관찰은 심사 평가 중 발견된 지적사항임
 - 지적사항인 부적합은 정도에 따라 경부적합과 중부적합으로 구분됨. 경부적합은 지적사항 보완을 확인하는 정도에 그치나, 중부적합의 경우에는 시정조치가 되었는지를 확인하기 위해 확인심사를 진행함
- 심사대상 조직: 인증을 위한 심사를 요청하는 기관 또는 조직
- 심사원: 심사를 수행하기 위한 능력을 갖춘 자
- 심사팀: 심사를 수행하는 한 명 이상의 심사원
 - 심사팀 중 한명은 심사팀장으로 지정
- 심사 프로그램: 특정한 기간 동안 계획되고, 특정한 목적을 위하여 관리되는 심사 과정 전체
- 심사범위: 심사영역 및 경계
 - 심사범위에는 심사기간 뿐 아니라 장소, 심사대상 조직의 조직 단위, 활동 및 프로세스에 대한 기술을 포함함

■ 인증심사 프로세스

- 인증심사는 최초 인증을 위해 인증심사를 신청하는 단계에서부터 갱신심사 까지 다음과 같은 프로세스로 진행됨
- 인증심사는 심사대상 조직과 인증기관의 심사팀, 심사관리자, 인증심의위원회가 관여됨
 - 심사관리자는 심사원칙, 심사원의 적격성 및 심사기법의 적용에 대해 전반적인 이해를 하고 있는 자로, 심사대상 활동과 관련된 기술적 및 사업적 이해뿐만 아니라 관리적 기량을 가지고 있어야 함
 - 인증심의위원회는 심사팀에서 추천한 인증을 최종적으로 결정하기 위하여, 기록경영시스템 관련 전문가들로 구성함
- 심사대상 조직이 인증기관에 인증심사를 신청한 후, 문서심사와 현장심사를 통과하게 되면 인증이 결정됨
- 인증이 결정되면 갱신심사를 하기 전까지 6개월 또는 1년 단위로 사후심사가 진행됨
- 갱신심사는 인증이 결정된 후 3차년도가 되는 해에 진행됨
- 각 단계별 세부 심사절차는 다음 단락에 설명하도록 하겠음

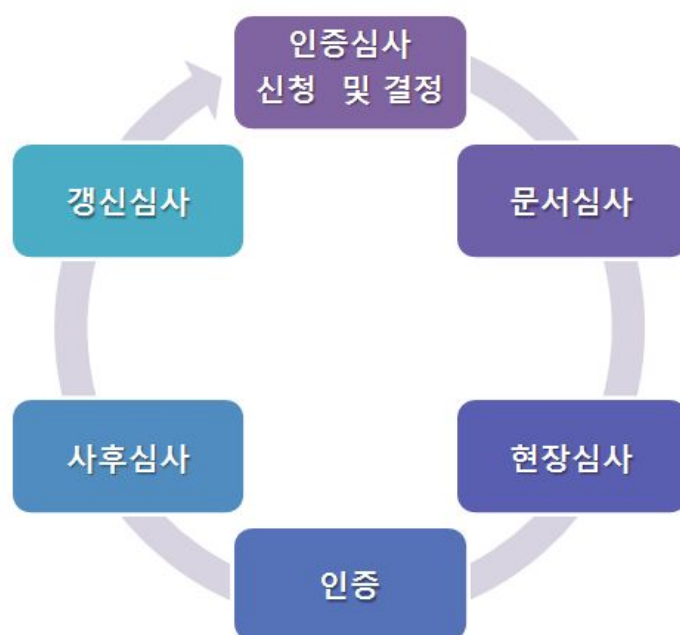


그림 1. 인증심사 프로세스

■ 인증심사 신청 및 결정

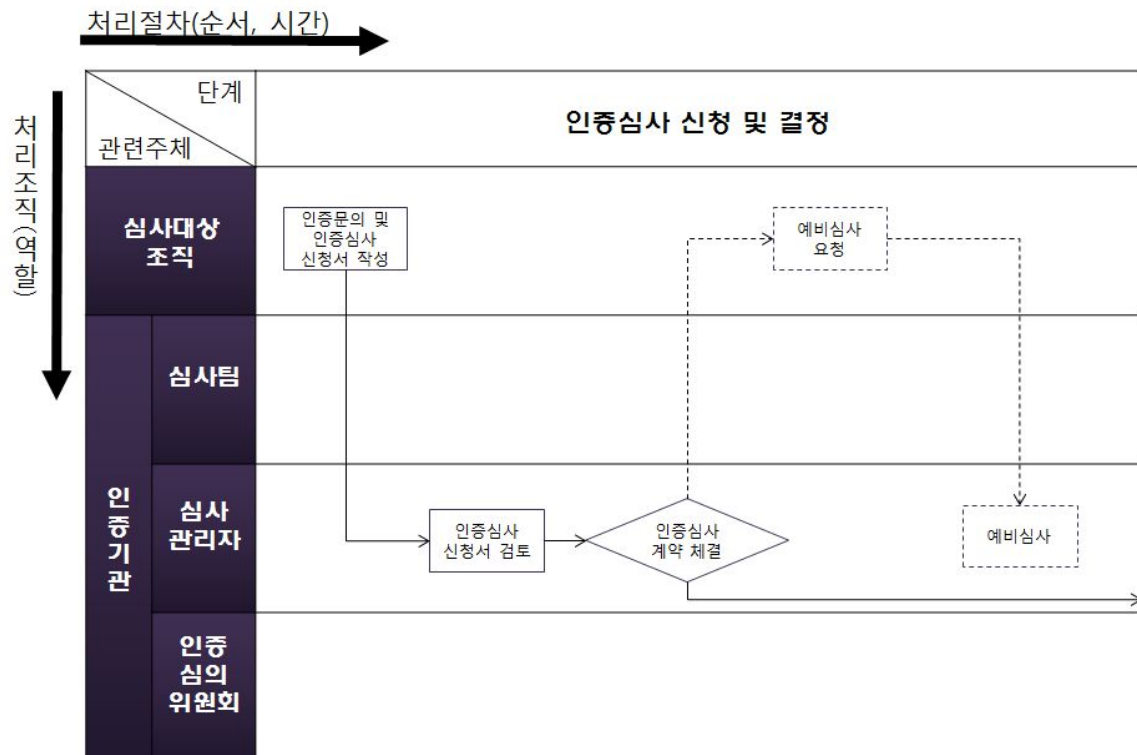


그림 2. 인증심사 신청 및 결정 단계 프로세스 맵

□ 인증문의 및 인증심사 신청서 작성

- 인증을 받고자 희망하는 심사대상 조직은 인증기관에 인증신청서를 제출함
- 심사대상 조직은 인증신청서와 함께 다음과 같은 정보를 인증기관에 제출함
 - 심사대상 조직이 희망하는 인증범위
 - 심사대상 조직의 명칭, 물리적 위치의 주소, 조직의 프로세스 및 운영상의 중대한 측면, 기타 관련 법적 의무사항을 포함한 심사대상 조직의 일반적 특성
 - 신청하는 인증분야와 관련하여 심사대상 조직의 활동, 인적 및 기술적 자원, 기능 및 해당되는 경우 모기관 내에서 관계 등 심사대상 조직에 대한 일반적 정보
 - 요구사항에 대한 적합성에 영향을 미치는 외주처리된 모든 프로세스에 대한 정보
 - 심사대상 조직이 인증을 받고자 하는 규격 또는 기타 요구사항
 - 기록경영시스템에 관련된 자문 이용에 대한 정보

인증신청서

문서번호			접수일자		
■ 이 인증신청서는 ○○○에 기록경영시스템 인증심사를 신청하기 위해 사용하는 양식으로서 접수된 조직정보에 대한 비밀이 준수됨을 알려 드립니다. ■ 이 인증신청서는 인증심사를 신청하는 귀 조직이 인증에 관한 요구사항을 성실히 준수하고 심사에 필요한 모든 정보를 제공하겠다는 동의서로도 사용됨을 알려드립니다. ■ 상세하게 작성하시어 아래의 첨부서류와 함께 신청하여 주시기 바랍니다.					
심사종류	☐ 최초심사 ☐ 갱신심사 ☐ ()차 사후관리심사 ☐ ()심사				
조직명			대표자	경영대리인	
담당자	성명			전자메일	
	부서/직책			홈페이지	
	전화			팩스	
조직 주소					
직원 수 (상근/일용직)	일근		2교대		3교대
신 청 세 부 사 항					
신청표준	ISO 30300 : 2011, ISO 30301 : 2011				
업종					
첨 부					
제출방법					
위와 같이 기록경영시스템 인증심사를 신청하며, 이에 따른 인증 요구조건을 준수하고 심사에 필요한 모든 정보를 제공할 것을 약속합니다. 년 월 일 신청자(대표) : (인) ○○○ 귀하					

그림 3. 인증신청서 양식

인증심사 계약서

인증심사 계약서	
다음과 같이 인증심사계약을 체결한다.	
1. 인증규격 : ISO 30301 : 2011	
2. 인증범위 :	
3. 심사신청 조직은 다음과 같은 사항을 서약한다.	
3.1 심사신청조직은 ISO 17021, ISO 22003, ISO/IEC 27006 및 해당되는 인정기관 기준, 인증기관 매뉴얼 및 절차에서 정한 절차를 존중하고, 규정된 절차와 기준에 따라 인증심사를 받을 것을 약속한다.	
3.2 관련 법규와 기준, 인증기관에서 정한 절차에 위배될 경우 인증정지 또는 취소를 하는 것에 동의한다.	
4. (최초)심사내용	
심사비용	(VAT 별도)
교통비	심사신청조직에서 지급 (인증기관의 교통비 지급 기준 적용)
숙박	심사신청조직에서 제공
5. 사후관리 심사 및 확인심사내용	
5.1 중요한 부적합사항의 시정조치 결과를 확인하기 위하여 추가로 확인심사가 실시될 경우 추가된 비용은 최초심사 또는 사후관리심사비용과 합산하여 지급하여야 한다.	
5.2 사후관리심사는 인증기관에서 정한 주기와 일수에 따라 실시하며, 심사 신청업체는 심사비용과 교통비를 지급하여야 한다.	

그림 4. 인증심사 계약서

□ 인증심사 신청서 검토

- 심사대상 조직으로부터 인증 신청을 받은 인증기관은 다음의 내용을 중심으로 인증 신청서 및 제출 정보를 검토함
 - 심사대상 조직 및 기록경영시스템에 대한 정보가 심사를 수행하기에 충분함
 - 인증 요구사항이 명확히 규정 및 문서화되어 있으며, 심사대상 조직에 의해 제공되었음
 - 인증기관과 심사대상 조직 간에 알려진 이해의 차이가 해결됨
 - 인증기관은 해당 인증활동을 수행할 적격성 및 능력을 갖추고 있음
 - 신청한 인증범위, 심사대상 조직의 위치, 심사를 완료하는데 요구되는 시간 및 인증활동에 영향을 미치는 기타 사안들을 고려함(언어, 안전성에 대한 조건, 공평성에 대한 위협 등)
 - 심사를 실시하기로 한 결정의 정당성에 대한 기록이 유지됨

□ 인증심사 계약 체결

- 인증 신청서 검토가 끝나면 인증 심사를 받기로 결정하고, 인증심사 계약을 체결함

□ 예비심사 요청

- 심사대상 조직은 인증심사의 예비점검 차원에서 인증기관에 예비심사를 요청할 수 있음

□ 예비심사

- 인증기관은 심사대상 조직의 예비심사 요청을 받아들여 예비심사를 수행함

■ 문서심사(1단계)

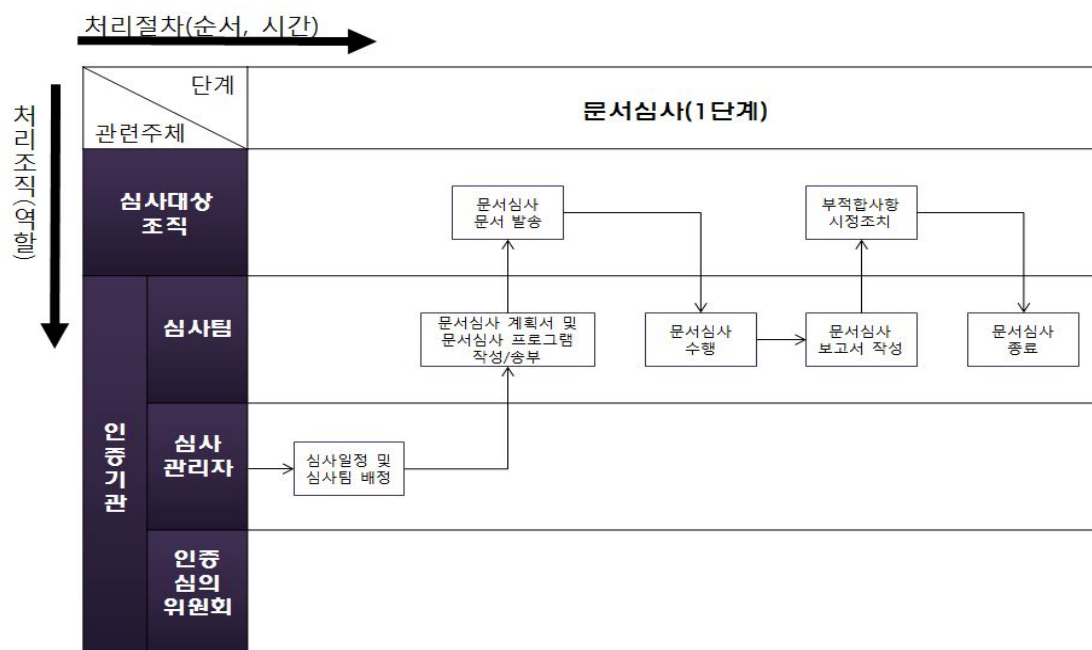


그림 5. 문서심사(1단계) 단계 프로세스 맵

□ 심사일정 및 심사팀 배정

- 심사 프로그램의 관리 책임자는 문서심사 수행 일정을 정하고, 심사팀장을 지명함
- 심사목적을 달성하기 위하여 요구되는 적격성을 고려하여 심사팀을 선정함
 - 심사팀은 기록경영부문과 기록관리(프로세스)부문을 나누어 선정할 수 있음
- 심사팀의 규모 및 구성을 결정할 때 다음 사항을 고려함
 - 심사의 목적, 범위, 기준 및 추정 심사기간
 - 심사의 목적을 달성하기 위하여 요구되는 심사팀의 총체적인 적격성
 - 심사대상이 되는 활동으로부터 심사팀의 독립성을 보장하고 이해상충을 피하기 위한 필요성
 - 심사대상 조직과 협력할 수 있는 심사팀원의 능력

□ 문서심사 계획서 및 문서심사 프로그램 작성/송부

- 인증심사를 신청한 심사대상 조직의 조직, 방침 및 절차 등 기록경영시스템 구축상태를 확인하기 위한 문서심사 계획서 및 문서심사 프로그램을 작성하여 심사대상 조직에 송부함
 - 문서심사 계획서에는 심사기간, 심사장소, 심사팀에 대한 정보와 문서심사 대상, 기타사항 등이 포함됨

- 문서심사 프로그램에는 문서심사 세부일정이 포함됨

□ 문서심사 문서 발송

- 심사대상 조직은 문서심사에 필요한 관련문서(심사대상 조직의 방침, 조직도, 부서별 업무분장표, 경영보고서 등)를 심사팀에 송부하여야 함
 - 심사팀이 심사대상 조직 현장에 나가 심사할 경우에는 관련문서를 직접 전달하고, 심사팀이 인증기관에서 심사할 경우에는 심사팀에게 문서를 발송해 주어야 함

□ 문서심사 수행

- 심사팀장은 심사원별로 역할을 분담하여 해당 부분에 대해 심사할 수 있도록 하고, 심사원들은 심사대상 조직으로부터 받은 관련문서를 검토하고, 평가서식에 맞추어 심사를 수행함
- 문서심사는 심사대상 조직에 나가 수행하는 것이 일반적이거나, 경우에 따라 인증기관의 사무실에서 심사하기도 함. 심사기간은 약 1~2일 정도 소요됨

□ 문서심사 보고서 작성

- 심사팀의 의견이 종합된 문서심사 보고서를 작성함. 문서심사 보고서는 문서심사 종료 후 즉시 제출하여야 함
- 문서심사 확인서에는 심사기간, 심사장소, 심사원, 부적합사항에 대한 시정조치 요구, 개선사항에 대한 제언 등이 포함되어야 함
- 부적합사항 시정조치에 대해 심사팀장이 심사원과 협의하여 확인하고, 미흡한 경우 추가적으로 시정을 요구할 수 있음

문서심사 보고서

조직명			대표자		
주 소					
심사기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ()일간 ()MAN-DAY				
심사장소	□ 조직 내부 □ 조직 외부(장소) :				
심사원	역 할	성 명	소 속	직 위	서명
문서심사관련 자료에 대한 심사결과를 통보하오니 아래의 사항에 따라 조치하여 주시기 바랍니다. - 아 래 - 1. 첨부된 문서심사보고서에서 지적된 부적합사항을 사정하셔서 심사팀장에게 확인을 받아 주십시오. 시정조치가 완료된 경우 현장심사제화를 수립하게 됩니다. 2. 현장심사 전까지 문서심사 부적합사항에 대한 시정조치 완료가 어려울 경우, 인증기관으로 통보하여 현장심사 일정에 대하여 협의하여 주시기 바랍니다.					
첨 부	- 문서심사결과보고서			참수인호	
시정조치 확인				확인일	
				확인자	(인)

그림 6. 문서심사 보고서

문서심사 결과보고서

심사대상 사명장	
심 사 일	
작 성 자	
□ 심사별위 [심사원 역할분담] □ 총평 □ 부적합사항 ○ 근거(인증기준 조항), 현황, 문제점, 시정 요구사항 ○ 시정 기한 □ 현장심사 시, 중점 확인 사항 ○ 근거(인증기준 조항), 확인할 사항, 준비서류명, 심사대상 부서명	

그림 7. 문서심사 결과보고서

□ 부적합사항 시정조치

- 심사대상 조직은 심사팀으로부터 요구받은 부적합사항에 대해 시정조치를 취하고, 결과를 심사팀에 송부함

□ 문서심사 종료

- 부적합사항에 대해 시정조치가 이루어지면, 문서심사 통과가 결정됨

■ 현장심사(2단계)

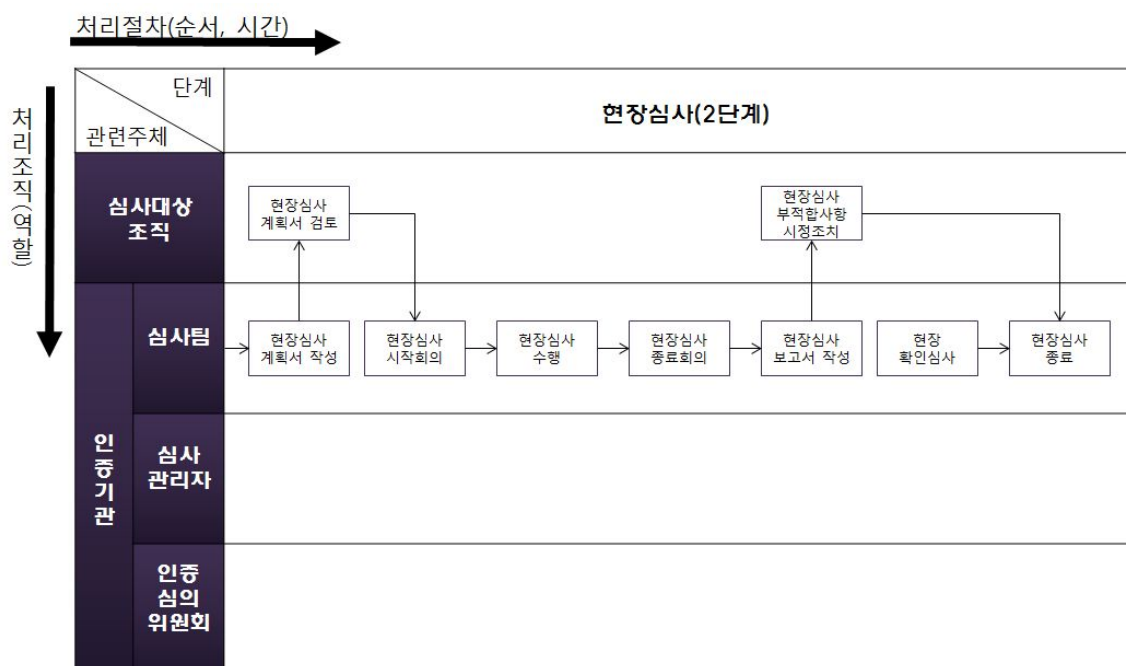


그림 8. 현장심사(2단계) 단계 프로세스 맵

□ 현장심사 계획서 작성

- 현장심사계획서는 심사활동의 일정수립 및 조정이 용이하도록 작성하고, 심사계획서에 제시된 상세화의 정도는 심사의 범위 및 복잡성을 반영하여야 함
- 현장심사계획서에는 다음 사항이 포함되어야 함
 - 심사목적
 - 심사기준 및 모든 참조문서
 - 심사대상 조직단위, 기능단위 및 프로세스의 파악을 포함하는 심사범위

- 현장심사 활동이 수행되는 일자 및 장소
- 심사대상 조직 최고경영자와의 회의 및 심사팀 회의를 포함한 현장심사 활동의 예상 시간 및 기간
- 심사팀원 및 동반 인원에 대한 역할 및 책임
- 중요한 심사영역에 대한 적절한 자원의 배정 등

□ 현장심사 계획서 검토

- 심사대상 조직은 심사팀에서 작성한 현장심사 계획서를 검토하고, 이견이 없을 시 현장심사를 진행할 수 있도록 지원함

□ 현장심사 시작회의

- 시작회의는 심사대상 조직의 최고경영자 또는 적절한 경우, 심사대상 관리 책임자 참석 하에 개최되어야 함
- 심사 시작회의 개최의 목적은 다음과 같음
 - 심사계획서 확인
 - 심사활동 진행과정에 관한 소개
 - 심사 중 의사소통 채널 확인
 - 심사대상 조직의 질의 수렴

□ 현장심사 수행

- 현장심사를 위한 정보수집
 - 심사 중 기록경영시스템의 기능 및 프로세스 간의 연계성과 관련된 정보를 포함한 심사목적, 범위, 그리고 기준에 관련된 정보는 적절한 샘플링을 이용하여 수집되고 검증되어야 함
 - 검증 가능한 정보만이 심사증거가 될 수 있고, 심사증거는 기록되어야 함
 - 정보수집의 방법으로는 면담, 활동 관찰, 문서 검토 등이 있음
- 현장심사 수행 및 정보 검증
 - 현장심사는 심사대상 조직의 현장에서 이루어짐
 - 현장심사계획서에 따라 현장심사를 진행하며, 심사대상 조직에서 안내자를 지원받아 효율적인 현장심사를 진행하도록 함
 - 지적사항, 우수사례 등 중요 심사증거를 찾음

□ 현장심사 종료회의

- 심사팀장의 주관으로 심사결과와 부적합사항 시정조치 결과보고서 제출 일정에 대해 심사대상 조직이 경영진과 실무 책임자에게 설명함

□ 현장심사 보고서 작성

- 현장심사가 종결되면 심사원은 개별 현장심사결과보고서를 심사팀장에게 제출하고, 심사팀장은 이를 종합 정리함
- 심사원들로부터 취합한 현장심사결과보고서를 바탕으로, 심사팀장은 다음 서류를 포함한 현장심사보고서를 작성함
 - 심사결과요약서
 - 항목별심사결과요약서
 - 최고경영자면담보고서
 - 심사회의를참석확인서
 - 부적합 및 개선을 위한 제안 보고서
 - 윤리서약서

□ 현장심사 부적합사항 시정조치

- 심사대상 조직은 부적합사항에 대해 시정조치를 취하고, 시정조치 결과보고서를 심사팀에 송부함

부적합보고서

조직명	작성일자	심사원	접수번호
심사종류	☐ 최초심사 ☐ ()차 사후관리심사 ☐ 갱신심사 ☐ 재심사 ☐ ()		
일련번호	조항번호	조항명	부적합사항 부적합구분 관련부서 확인
심사원 의견			

그림 9. 부적합 보고서

개선 권고사항

조직명	작성일자	심사원	접수번호
심사종류	☐ 최초심사 ☐ 사후관리 ☐ 갱신심사 ☐ 재심사 ☐ ()		
일련번호	조항번호	조항명	개선 권고사항 관련부서 확인
심사원 의견			

그림 10. 개선을 위한 제언

□ 현장 확인심사

- 현장심사 시 발견된 부적합사항에 대한 심사대상 조직의 시정조치 결과와 개선을 위한 제안사항에 대한 개선계획을 확인함
- 확인심사는 심사팀장과 부적합사항을 발견한 심사원 위주로 참석함
- 시정조치 확인심사는 심사팀장과 심사대상 조직의 협의를 통해 심사장소를 결정함. 주로 심사대상 조직의 현장에서 이루어짐
- 경미한 지적사항은 45일 이내에 보완하여 심사원에게 보고하여 심사원이 조직에 방문하여 직접 지적사항 보완내용을 확인하는 확인심사를 수행함

□ 현장심사 종료

- 부적합사항 시정조치 완료가 확인되면 현장심사가 종료됨

■ 인증

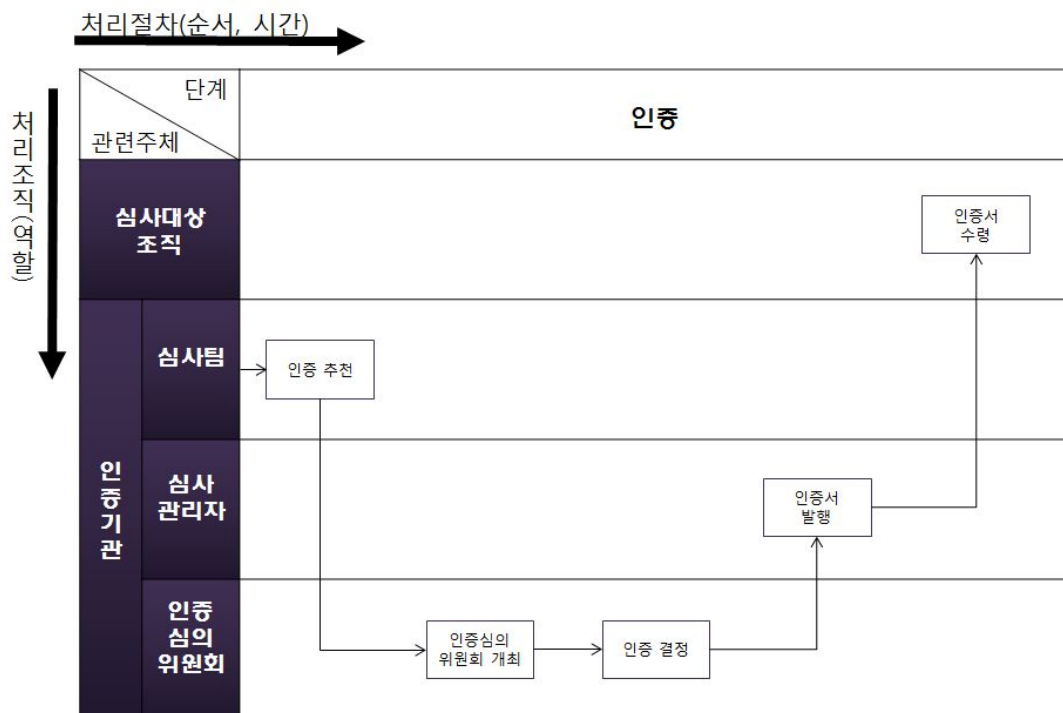


그림 11. 인증 단계 프로세스 맵

□ 인증 추천

- 심사원은 현장심사가 종결되면 인증심의위원회에 심사대상 조직의 인증을 추천함

□ 인증심의위원회 개최

- 인증기관은 심사팀의 심사결과를 검증하고, 심사대상 조직의 인증결정에 관련된 사항을 검토하기 위하여 기록경영시스템 인증심의위원회를 개최함
- 인증심의위원회는 기록경영 및 기록관리(프로세스) 관련 전문가 중에서 인증기관의 최고경영자가 위촉한 3인으로 구성하고, 위원장은 호선으로 정함
- 인증심의위원회의 의결은 재적위원의 전원 찬성으로 가결함
- 위원 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있음

□ 인증 결정

- 인증심의위원회의 최종 승인을 통해, 심사대상 조직의 인증이 결정됨

□ 인증서 발행

- 인증심의위원회로부터 인증이 결정되면, 심사관리자는 인증서를 발행함. 인증서의 유효기간은 발행일로부터 3년이며, 3년이 도래하는 마지막 년도에는 인증서 갱신(유효기간 재설정)을 위한 갱신심사가 이루어져야 함

□ 인증서 수령

- 심사 관리자가 발행한 인증서를 심사대상 조직이 수령함

■ 사후심사

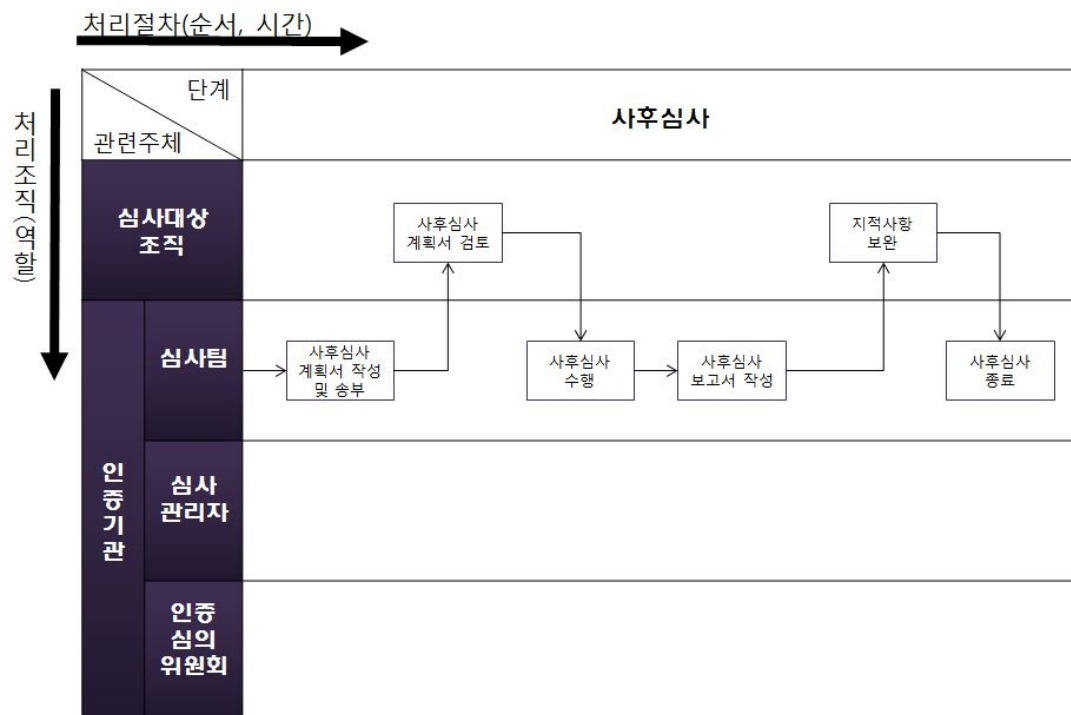


그림 12. 사후심사 단계 프로세스 맵

☐ 사후심사 계획서 작성 및 송부

- 사후심사 주기는 6개월을 원칙으로 하며, 사후심사시 심사원이 기록경영시스템이 안정화 되었다고 판단될 경우 사후심사 주기를 1년으로 변경할 수 있음
- 심사팀은 사후심사 계획서를 작성하여 심사대상 조직에 송부함

☐ 사후심사 계획서 검토

- 심사대상 조직은 사후심사 계획서를 검토하고, 인증기관 심사팀과 협의하여 사후심사가 원만히 진행될 수 있도록 함

☐ 사후심사 수행

- 사후심사에서는 문서심사를 생략하고, 현장심사만 수행함
- 사후심사를 할 때에는 기록경영 매뉴얼 및 절차서 등 필수 점검항목을 심사하고, 모든 요건을 한꺼번에 심사하지는 않음
- 갱신심사 전까지 사후심사를 수행하는 동안 전체 요건들을 나누어 심사하고, 시정조치를 요구받은 부적합사항들을 중점적으로 심사를 수행함

☐ 사후심사 보고서 작성

- 사후심사가 종결되면 심사원은 개별 사후심사결과보고서를 심사팀장에게 제출하고, 심사팀장은 이를 종합 정리함
- 심사원들로부터 취합한 사후심사결과보고서를 바탕으로, 심사팀장은 다음 서류를 포함한 사후심사보고서를 작성함
 - 심사결과요약서
 - 항목별심사결과요약서
 - 최고경영자면담보고서
 - 심사회의를참석확인서
 - 부적합 및 개선을 위한 제안 보고서
 - 윤리서약서

☐ 부적합사항 시정조치

- 심사대상 조직은 심사팀으로부터 지적받은 부적합사항에 대해 시정조치를 취하고, 시정조치 결과보고서를 심사팀에 송부함

☐ 사후심사 종료

- 부적합사항 시정조치 완료 확인되면 사후심사가 종료됨

■ 갱신심사

- ☐ 갱신심사 계약 체결
 - 인증서 발행 후 3차년도가 되는 해에, 갱신심사 계약을 체결함
 - 갱신심사를 통해 인증을 유지함
- ☐ 갱신심사는 최초 인증심사와 동일한 단계로 이루어짐
- ☐ 갱신심사에서 인증이 결정되면 인증서를 재발행함
 - 인증의 유효기간이 3년 연장됨

기록관리
국제표준해설

발행인 : 국가기록원장 박 경 국

편 집 : 국가기록원 표준협력과

과 장 신우연

사서사무관 이젼마

공업연구사 송평섭

기록연구사 이윤경

사서주사보 박혜은

발행처 : 기록정책부 표준협력과

발행일 : 2012년 12월

주 소 : (302-701) 대전광역시 서구 청사로 189

정부대전청사 2동

연락처 : Tel. 042-481-6250

Fax. 042-481-6234

저작권자의 사전 허가 없이 무단으로 복제·변형·배포할 수 없습니다. <비매품>