

발 간 등 록 번 호
11-1741050-000032-14



기록관리 이슈페이퍼

지방기록물관리기관 설립동향
도입하고 싶은 해외기관의 기록물 보존정책

2021 vol. **32**

기록관리 이슈페이퍼 vol.32

지방기록물관리기관 설립동향

김지훈(mmminerva@korea.kr)

최찬호(chchoi1@korea.kr)

기록관리지원부 공공기록지원과

- I. 들어가며
- II. 그간의 추진경과
- III. 설립 및 운영계획의 수립원칙
- IV. 설립 추진절차
- V. 기록물관리기관과의 역할관계
- VI. 지방기록물관리기관 설립현황
- VII. 나가며

도입하고 싶은 해외기관의 기록물 보존정책

안규진(kyujinahn@korea.kr)

이재영(jaeyoung.lee85@gmail.com)

기록보존서비스부 복원관리과

- I. 머리말
- II. 해외기관의 기록물 보존정책(Preservation Policy)
 1. 미국(National Archives and Records Administration, NARA)
 2. 호주(National Archives of Australia, NAA)
 3. 영국(The National Archives, TNA)
- III. 도입하고 싶은 보존정책
- IV. 맺는말

지방기록물관리기관 설립동향

김지훈(mmminerva@korea.kr), 최찬호(chchoi1@korea.kr)

기록관리지원부 공공기록지원과

목 차

- I. 들어가며
- II. 그간의 추진경과
- III. 설립 및 운영계획의 수립원칙
- IV. 설립 추진절차
- V. 기록물관리기관과의 역할관계
- VI. 지방기록물관리기관 설립현황
- VII. 나가며

요약

이 글은 기록을 통한 거버넌스 구현 및 ‘기록자치’를 실현, 지역의 특성과 위상에 상응하는 지방기록물관리기관의 설치가 국비 지원이 미미한 수준에서 현재로선 경남기록원, 서울기록원과 같이 지방기록물관리기관 설치에 필요한 재원을 각 시·도에서 자체적으로 마련해야 한다는 점이다. 이 글을 통해 해당 지역의 기록관리 정책을 총괄하는 지방기록물관리기관 설립이 조속히 해결될 수 있는 방법에 대해 고민할 수 있는 계기가 되기를 바랍니다.

I. 들어가며

지방기록물관리기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 근거하여 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다.)의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관의 설치·운영이 의무화 됐다. 또한, 「동 법」 부칙 제3조에서는 2007년 12월 31일까지 시·도기록물관리기관의 설치 및 운영에 관한 계획을 수립하도록 하였으나 서울특별시, 경상남도를 제외한 나머지 시·도는 현재까지 인력·예산 등 어려운 여건 속에서 지방기록물관리기관 설치를 추진하고 있는 상황이다.

지방기록물관리기관의 설치가 지연되고 있는 원인은 다양하지만, 설치에 필요한 기본 시설·장비 등 수백 억 원이 소요되는 예산 반영이 걸림돌이었다. 이러한 막대한 예산을 지방자치단체가 자체적으로 준비할 수 없었기 때문에, 국가기록원과 지방자치단체는 국비보조를 누차 주장해 왔으나 번번이 우선순위 고려 대상에서 제외됐다.

지방기록물관리기관의 설치 및 운영은 기록행정의 측면에서 행정의 효율성과 책임성 및 투명성을 확보할 수 있고, 기록문화 측면에서 소관 기록물을 체계적으로 보존 및 관리함으로써 당해지역의 문화자산을 축적하는 동시에 이를 기반으로 자치문화의 건전한 발전을 도모하는 목적을 가지고 있다.

그간, 국가기록원은 지방기록물관리기관의 설치에 필요한 국비를 확보하기 위해 지속적으로 노력해 왔으나 기획재정부는 “지방기록관리 사무는 자치사무”를 주장하며 지원에 난색을 표했다. 이런 상황은 기록관리를 보는 인식이 개선되지 않는 한 쉽게 풀리지 않을 것으로 보인다.

이 글에서는 지방기록물관리기관의 설립동향을 살펴보고 앞으로 나아가야 할 방향을 검토해 보고자 한다.

II. 그간의 추진경과

「공공기록물에 관한 법률」의 전부개정(07.4.5. 시행)으로 시·도는 지방기록물관리기관을 설치·운영해야 한다. 지방기록물관리기관 추진경과는 다음과 같다.

1. 기록관리 패러다임의 변화에 부응

- 1) '기록하지 않고, 관리하지 않으며, 공개하지 않는' 기록관행에서 '철저히 기록하고, 자원으로 관리하며, 국민에게 책임지는' 기록관리 패러다임의 변화에 부응할 필요

2. 기록자치의 실현 필요성 대두

- 1) 중앙-지방간 기록물 보존 분담체계 구축 및 기록자치의 토대 마련을 위한 전문적·체계적인 지방기록물관리기관 설치 필요
- 2) 지방생산 기록물에 대한 지방차원의 관리로 기록정보의 신속하고 편리한 주민 제공 필요

그 간 추진상황으로는 '기록관리혁신 로드맵' 아젠다, 추진과제 확정(05.10.4.) 및 추진과제별 '종합실천계획' 수립·시행(06.2.18.)을 통해 4대 정책목표, 8대 아젠다, 26개 혁신과제 확정으로 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 전부개정(06.10.4. 공포/07.4.5. 시행)하여 시·도에 영구기록물관리기관 설치 의무화(법 제11조제1항), 기록물 관리의 효율적 운영을 위한 영구기록물관리기관 공동 설치·운영 근거 마련(법 제11조제4항), 지방기록물관리기관의 설치·운영비 국비지원 근거 마련(법 제11조제6항), 지방기록관리 직렬설치 및 전문요원 배치를 추진하였다. <표 1>

<표 1> 지방기록물관리기관 설치의 로드맵 과제상 좌표

- 정책목표 : 기록관리체계 혁신 및 인프라구축
- 로드맵 아젠다 : 거버넌스형 조직의 실현 및 기록관리 인프라 구축
- 혁신과제 : 기록물 보존 분담체계 개선

III. 설립 및 운영계획의 수립원칙

1. 시·도별 설치

- 1) 공동설치는 광역 또는 기초자치단체(동일 시·도내) 상호 간 허용
- 2) 기초자치단체가 영구기록물관리기관 설치 시 기록관 미설치

2. 관할 기록물의 통합관리

- 1) 시·도에 설치되는 지방기록물관리기관이 시·도 본청, 시·군·구 및 교육청 기록물 통합관리

* 시·군·구 및 교육청은 자체 행·재정적 여건에 따라 지방기록물관리기관 설치가능

3. 조직모형 및 인력규모의 자율적 결정

- 1) 조직 및 인력규모는 연평균 보존수요, 시설규모는 30년간의 보존수요를 기준으로 산정
- 2) 조직모형(보조, 보좌, 직속기관형)은 기관 실정에 따라 자율적으로 결정

4. 시·도정 기념관 등 종합공간으로 활용

- 1) 설치되는 지방기록물관리기관의 경우 지방의 고유한 특색이 담긴 행정역사·문화의 종합공간으로 운영될 수 있도록 함

예) 시·도정 전시관, 시·도 행정역사 박물관 등

- 2) 향토사료관, 민속박물관 등 유관기관과 협조 및 정보공유 추진

지방기록물관리기관 설치·운영계획 수립 시 고려사항(절차)에 대해 <표 2>를 참고하여 진행 할 수 있도록 나타내었다.

<표 2> 설치·운영계획 수립 시 고려사항(절차)

-
- 설치 유형 및 관할 대상기관 결정
 - 시·도 단독설치, 시·도간 공동설치, 기타 시·도/교육청 구분 설치 등에 따른 관할 대상 기관 결정
 - 보존수요의 산정으로 지방기록물관리기관 규모 결정
 - 관할 기관별 현재의 보존 기록물 수량에 대한 전수조사 및 향후 30년간 생산·보존될 기록물 수량을 산출하여 집계
 - 집계결과에 따른 지방기록물관리기관의 서고 규모 결정
 - 인력·조직 설계
 - 보존수요 산정결과에 따라 운영에 필요한 인력 산정
 - 필요인력의 효율적 운영을 위한 조직 규모(국단위, 과단위, 직속기관 등) 결정
 - 시설 규모 결정
 - 서고기능 외에 다른 기능(전시관, 기념관, 교육장 등)의 포함 여부를 결정하고, 추가로 필요한 시설규모 및 인력 재산정
 - 재원조달 방안 마련
 - 기존 서고의 리모델링, 신축 등 부지확보 방안 마련
 - 연차별 재원 조달방안, 장비 등 도입방안 및 투자계획 마련
- * 청사 신축·증축 예정 시·도에서는 서고 등 지방기록물관리기관 설치 공간을 사전에 적극 반영
-

IV. 설립 추진절차

지방기록물관리기관 설립 절차 및 내용에 대해 <표 3>을 참고하여 진행 할 수 있도록 나타내었다.

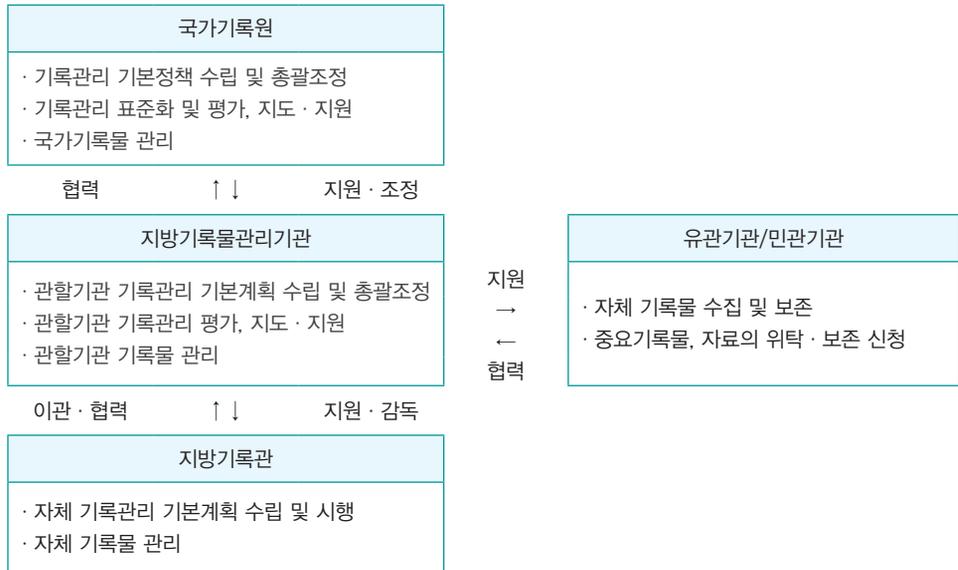
<표 3> 추진절차

절 차	내 용
기초연구용역 (정책연구용역)	· 지방기록물관리기관 설립 필요성 및 방향설정에 관한 정책 연구 추진
↓	
기본계획 수립	· 기초연구용역 결과를 반영한 지방기록물관리기관 설립 기본계획 수립 및 단체장 보고
↓	
조직 구성(1차)	· 지방기록물관리기관 설립 추진을 위한 준비기획단(TF) 구성 · 자문위원회 구성
↓	
연구용역	· 지방기록물관리기관 예정부지, 소요예산 등 설립 및 운영 관련 세부사항을 도출하기 위한 연구용역 추진
↓	
예산 관련	· 지방재정투자심사 · 중앙투자심사
↓	
조례 및 운영규정 제정	· 지방기록물관리기관 설치 및 운영 조례 제정 · 서고관리 규정 등 지방기록물관리기관 운영을 위한 각종 규정 제정
↓	
기본설계 실시설계	· (기본설계) 기본계획서를 감안하여 시설물의 규모, 배치, 형태, 개략공사방법 및 기간 등을 설계도서로 표현하여 제시하는 설계업무 · (실시설계) 기본설계의 결과를 토대로 시공 및 유지관리에 필요한 설계도서, 도면, 시방서, 내역서 등을 작성하는 업무
↓	
공사 (신축/리모델링)	· 건축물 공사(보존서고 서가 레일 공사 포함)
↓	
시설 및 장비구축	· 기록물 보존, 복원, 소독, 탈산 등 기록물 관리에 필요한 시설 및 장비 구축
↓	
시스템 구축	· 기록물 관리를 위한 영구기록관리시스템(AMS) 및 보안시스템 등 구축
↓	
조직 구성(최종)	· 조례에 따라 조직 구성

V. 기록물관리기관과의 역할관계

지방기록물관리기관 설립 후 국가기록원과 유관기관, 민간기관과의 역할관계에 대해 <표 4>에 나타내었다.

<표 4> 역할관계



VI. 지방기록물관리기관 설립현황

현재, 경남기록원(2018년 5월 21일), 서울기록원(2019년 5월 15일)이 설립되어 운영 중이며 나머지 시·도는 지방기록물관리기관 설치를 추진하고 있다.

각 시·도의 최근 지방기록물관리기관 설치 관련 주요 추진 내용을 살펴보면 먼저, 경기도는 ‘설립 추진계획 수립 연구용역’을 완료(‘20.7월)하고 경기도기록원 설립 기본계획을 수립(‘20.8월)한 후 경기도기록원 설립 기본 및 실시설계(‘21.8월~’22.4월)를 추진하고 있다. 설립 기본계획에 의하면 경기도기록원은 리모델링 공사를 거쳐 2024년에 개원 될 예정이다.

또한 경상북도는 ‘건립 추진을 위한 연구용역’을 완료(‘20.4월)하고 경북기록원 건립 기본 계획을 수립(‘20.6월)한 후 경북기록원 설립 기본 및 실시설계를 계획(‘22년)하고 있다. 경상북도는 2026년 개원을 목표로 하고 있다.

이 외 시·도에서도 지방기록물관리기관 설치를 위한 추진 현황은 <표 5>, <표 6>과 같다.

1. 설치 기관(2개)

〈표 5〉 설치 기관

구분	개원	건립비용	일반현황	비고
서울기록원	▪ '19.5.15	▪ 시비 499억	▪ 조직 : 3과(25명) ▪ 규모 : 지하 2층 ~ 지상5층	
경남기록원	▪ '18.5.21	▪ 특교 5억, 도비 122억	▪ 조직 : 2과(22명) ▪ 규모 : 지하 1층 ~ 지상5층	▪ 국가기록원 소장 기록물 단계적 재이관

2. 미설치 기관(15개)

〈표 6〉 미설치 기관

구분	연구용역	현황
부산		▪ 기록원 설립 필요성 및 방향설정 정책연구('18.7월, 부산연구원)
대구	▪ 기록원 건립 기본계획 수립 연구용역('19.7월)	▪ 대구기록원 설치 및 운영에 관한 조례 제정('19.12월)
인천		▪ 기록원 설립 · 운영 방안 정책연구('21.8월, 인천연구원)
광주		▪ 기록원 설립을 위한 정책연구('19.12월, 광주전남발전연구원)
대전		▪ 기록원 설립 및 운영방안에 관한 정책연구('17.10월, 대전세종연구원) ▪ 대전형 뉴딜정책의 100대 과제에 기록원 건립사업 포함
울산		▪ 기록원 설립 및 운영계획 정책연구('19.12월, 울산발전연구원)
세종		▪ 지방기록물관리기관 설립 기초 연구('21.12월 완료 예정, 대전세종연구원)
경기	▪ 기록원 설립 기본구상 연구용역('19.12월) ▪ 기록원 설립 추진계획 수립연구용역('20.7월)	▪ 경기도기록원 설립 기본계획 수립 - 도지사 결재('20.8월) ▪ 경기도기록원 설치 및 운영 조례 제정('20.10월) ▪ 경기도기록원 설립 관련 지방재정투자심사 통과('20.10월) ▪ 경기도기록원 설립 기본 및 실시설계('21.8월 ~ '22.4월) ▪ 신청사 입주 이후 現 道청을 리모델링하여 경기도기록원 개원 예정('24년)
강원	▪ 기록원 건립 기본계획 수립 연구용역('21.9월)	▪ 기록원 설립 추진을 위한 정책연구('20.10월, 강원연구원)
충북		▪ 기록원 설립 추진을 위한 정책연구('19.11월, 충북연구원) ▪ 충북기록원 설립 관련 검토내용 도지사 보고('20.7월)
충남	▪ 기록원 건립 추진을 위한 연구용역('18.12월)	
전북	▪ 기록원 설치 기본계획 수립연구용역('20.10월)	▪ 전북기록원 설립 관련 검토내용 도지사 보고('21.9월)
전남		▪ 기록원 설립 정책연구(설립비 절감 방안, '20.12월, 광주전남발전연구원)
경북	▪ 기록원 건립 추진을 위한 연구용역('20.4월)	▪ 기록원 건립 추진을 위한 기초연구('19.7월, 대구경북연구원) ▪ 경상북도 중기지방재정계획 반영('20.8월) ▪ 경북기록원 건립 부지 공유재산심의 및 공유재산관리계획 의결('20.9월) ▪ 경북기록원 건립 중앙투자심사 3차 심사 통과(행안부 재정정책과, '21.8월)
제주	▪ 기록원 건립 기본계획 수립연구용역('21.11월)	▪ 기록원 설립 필요성 및 방향설정 정책연구('20.11월, 제주연구원)

Ⅶ. 나가며

지방기록물관리기관은 해당 지역의 기록관리 정책을 총괄하는 영구기록물관리기관으로서, 기록을 통한 거버넌스 구현 및 ‘기록자치’를 실현할 수 있는 기구이다. 지역의 특성과 위상에 상응하는 지방기록물관리기관의 설치·운영은 지방자치와도 부합하며, 역사와 문화를 생생하게 보여준다는 점에서 지역의 정체성 형성과도 직결된다.

국가기록원은 지역주민의 지방기록물관리기관 설립 인식을 제고하기 위해 시·도 광역자치단체와 협력하여 전시회·세미나 등의 지방기록문화 확산 사업을 지속적으로 추진할 계획이다.

아울러 이미 설치된 지방기록물관리기관의 안정적 운영을 위해 필요·협력 사항을 단계별로 점검하고, 미설치 시·도에서 지방기록물관리기관을 조속히 설치할 수 있도록 분야별 자문 및 컨설팅을 적극적으로 수행해 나가고자 한다.

마지막으로 지방기록물관리기관 설립체계 확립을 위한 방안을 정리하면

첫 번째는 지역의 기록관리를 책임지는 지방기록물관리기관이 지역의 역사·문화기관이자 기록관리의 중심이라는 주민의 인식이 형성 되어야 할 것이다.

두 번째는 지방기록물관리기관 설치 필요성에 대한 해당 시·도 행정 당국의 적극적 의지가 필요할 것이다.

세 번째는 지방기록물관리기관 설립을 보존시설·장비 중심에서 역할·기능 중심으로 추진할 필요가 있다. 기록물 이관을 제외한 기록관리기준표 관리, 기록물 생산현황 관리 등 기록관리 법정 업무를 수행할 수 있는 과(팀) 조직을 신설·운영하고 이후 조직의 확장(인력 증원)을 통해 역할과 기능을 확대하고 시설·장비를 건립·구비하는 방향으로 나아갈 필요가 있다.

네 번째는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조제6항에 따르면 “국가는 지방기록물관리기관의 설치 및 운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다”고 규정하고 있어 국가사무 성격에 대한 국비 지원 등 재원분담에 대한 법적 근거를 마련한 후 국가와 자치단체의 재원분담을 의무화할 필요가 있다.

도입하고 싶은 해외기관의 기록물 보존정책

안규진(kyujinahn@korea.kr), 이재영(jaeyoung.lee85@gmail.com)

기록보존서비스부 복원관리과

목 차

I. 머리말

II. 해외기관의 기록물 보존정책(Preservation Policy)

1. 미국(National Archives and Records Administration, NARA)
2. 호주(National Archives of Australia, NAA)
3. 영국(The National Archives, TNA)

III. 도입하고 싶은 보존정책

IV. 맺는말

『기록관리 이슈페이퍼』는 기록관리 주요 정책과 현안에 대한 열린 논의를 위해 다양한 제언과 연구 결과를 소개하고자 합니다. 따라서 수록된 내용은 국가기록원의 공식적인 입장과는 다를 수 있습니다.

요약

기록물 보존은 기록의 4대 속성을 보장하고 영구히 보존되어야 할 기록물을 후대에 전승하여 역사로서 기능하게 하는 주요 선결 과업 중에 하나이다. 이 글에서는 선진 기록국가 중 미국, 호주, 영국의 사례를 통해 기록물 보존정책 현황을 살펴보고, 우리나라에 도입해 보고 싶은 정책으로 '중장기적인 보존정책, 원터치 보존전략, 보존·복원 실무와 유기적으로 연계 가능한 연구·개발 기능, 보존을 위한 기록물 가치 평가, 유관부서/기관 간의 보존네트워크 구축' 등을 제시하고자 한다.

1. 머리말

미국 국립기록관리청(National Archives and Records Administration, 이하 NARA)에서는 기록물 보존(preservation)을 기록물의 수명을 최대한 연장하기 위한 모든 활동을 망라하는 것으로 표현하고 있다. 즉, 전자/비전자기록물에 안전하고 안정적인 저장 공간을 제공·유지·관리하고, 불안정한 매체에 담긴 기록물을 안정적인 매체로 전환하는 활동과 보존처리(conservator)에 의해 훼손된 비전자기록물을 원래 상태로 복원할 뿐만 아니라 추가적인 훼손원인을 제거하는 보존처리¹⁾(conservation treatment)와 비상/재난 상황에 기록물을 구조하고 사후조치하는 재난대비 및 복구계획을 모두 포괄하는 용어로 이해할 수 있다.²⁾ 이를 안정적인 보존환경에서 기록물 반출입을 통제하고 훼손된 기록물은 보존 처리하여 복원하는 것으로 단순하게 접근한다면 굳이 정책 변화가 필요한 것인지 의문을 가질 수도 있다. 하지만 NARA에서 정리한 ‘보존(preservation)’의 근본 취지를 만족하기 위해서는 그렇게 간단하지 않다. 여러 ‘보존(preservation)’활동의 하나인 보존환경 관리를 그 사례로 살펴보자. 종이, 시청각, 행정박물 등 다양한 기록물 유형과 각 재질에 맞는 최적의 보존환경 조건과 유지관리에 대한 고민이 필요하고, 빛, 온도, 습도, 유해근충, 부유 곰팡이균, 미세먼지와 공해물질 등의 환경 조건을 고려해야 하며, 공해물질에 대해 더 세부적으로 들어가서 질소산화물, 황산화물 및 아세트산 등의 각종 산성물질의 종류와 농도, 그 공해물질 조합이 각 재질에 어떤 영향을 미치고 어디까지 허용해야 하는 것인지에 대한 판단이 추가적으로 필요하다. 그런데 기록물 생산·수집 경향에 따라 보존해야 하는 기록물 종류와 재질이 변화하기 때문에 그에 따라 보존환경 조건과 관리 방침에 대한 변화도 필요하다. 즉, 시대에 맞는 보존정책이 끊임없이 요구된다.

현행의 국내 공공기록물 보존정책은 공공기록물법(〈표 1〉)과 공공표준을 통해 공공기록물 보존에 대한 일반 기준을 제시하고 그에 대한 관리방식을 규정하고 있다. 관련 공공 기록물법은 부분적으로 개정되기는 하였지만 기본 골자는 1999년 공공기록물법이 제정된 시점에 맞춰져 있다. 기록관리 환경이 전자기록관리체제로 개편되면서 비전자기록물의 디지털화를 비롯하여 행정정보 데이터세트의 관리를 강조하는 기록관리 정책으로 선화하고 있는 만큼 기존의 종이기록물 생태계에 맞춰진 기록물 보존 제도와 정책에 대한 재검토가

1 문화유산 보존분야에서 사용되는 용어 ‘Preservation’과 ‘Conservation’이 ‘보존’으로 동일하게 번역될 수 있기 때문에 혼동을 피하기 위하여 국내에서는 ‘복원’이라는 용어를 사용하기도 하지만 ‘복원(Restoration)’은 ‘보존처리(Conservation treatment)’에 포함될 수 있는 개념이다. 궁극적으로 외형적인 원형 복원이 아니라 ‘보존처리’ 원칙과 윤리에 따라 보존처리가 일종의 간섭을 통해 문화유산의 수명연장을 추구하기 때문이다. 본 글에서도 혼동을 피하기 위하여 Conservation을 복원으로 표현하였다. Restoration을 복원으로 번역한 경우 복원(restoration)으로 원어와 병행 표기하였다.

2 NARA, <https://www.archives.gov/preservation/terms.html>

요구되고 있다.

이에 본 이슈페이퍼는 주요 기록 선진국인 미국, 영국, 호주의 기록물 보존정책과 관련 조직과 동향 등을 조사하여 우리나라의 기록물 보존정책에 반영하고 싶은 정책을 도출하고자 한다. 해당 기관 웹사이트에 공개된 정보와 관련 담당자가 제공한 정보, 관련 논문 등을 활용하여 주로 비전자기록물에 대한 보존정책 위주로 정리하였으며, 이를 바탕으로 ‘보존’ 측면에서 도입하고 싶은 정책을 제안하고자 한다.

〈표 1〉 국내 공공기록물 보존정책 관련 법제

공공기록물 관리에 관한 법률		
법령	시행령	시행규칙
제19조제7항(기록물의 관리)	제34조의3(행정정보 데이터세트의 관리)	제30조(기록물의 보존처리)
제20조(전자기록물 관리)	제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)	제31조(보존기록물의 점검)
제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리)	제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)	제34조(기록물의 복원·복제)
제21조(중요기록물의 이중보존)	제46조(영구기록물관리기관의 전자기록물 보존 및 관리)	
제30조(기록물 보안 및 재난대책 수립·시행)	제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리)	
제30조의2(기록물 보존 및 복원 기술의 연구·개발)	제50조(영구기록물관리기관 보존기록물의 상태검사)	
제45조(국가지정기록물의 보존·관리)	제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원)	
	제52조(중요기록물의 이중보존)	
	제83조(국가지정기록물의 관리)	
공공표준		
중이기록물 보존 및 복원지침(NAK 25:2013(v1.0))		
기록물 상태검사 지침(NAK 36:2020(v1.0))		
기록물 디지털화 기준(NAK 26:2018(v2.0))		

II. 해외기관의 기록물 보존정책(Preservation Policy)

1. 미국(National Archives and Records Administration, NARA)

1) 법령

미국의 기록물관리법은 기본적으로 미합중국 법전(U.S.C.)과 연방규정(CFR)으로 구성되어 있다. 이 중 기록물 보존에 관한 사항은 미합중국 법전에서 찾아볼 수 있다. 미국의 연방기록물을 관리하는 NARA는 현재 미합중국 법전 제44편 제21장 제2109조에 따라 기록물의 보존(preservation), 정리(arrangement), 수선 및 복원(repair and rehabilitation), 복사 및 복제(duplication and reproduction), 기술(description), 전시(exhibition) 관련 업무를 담당하고 있다³⁾. 또한 동법 제2114호에 근거하여 미국 정부의 역사적 발전과 관련된 아날로그, 디지털 또는 다른 형태의 영화, 인화사진과 필름, 사운드 녹음을 포함한 시청각자료를 제작하고 보존하는 업무를 수행하고 있다⁴⁾.

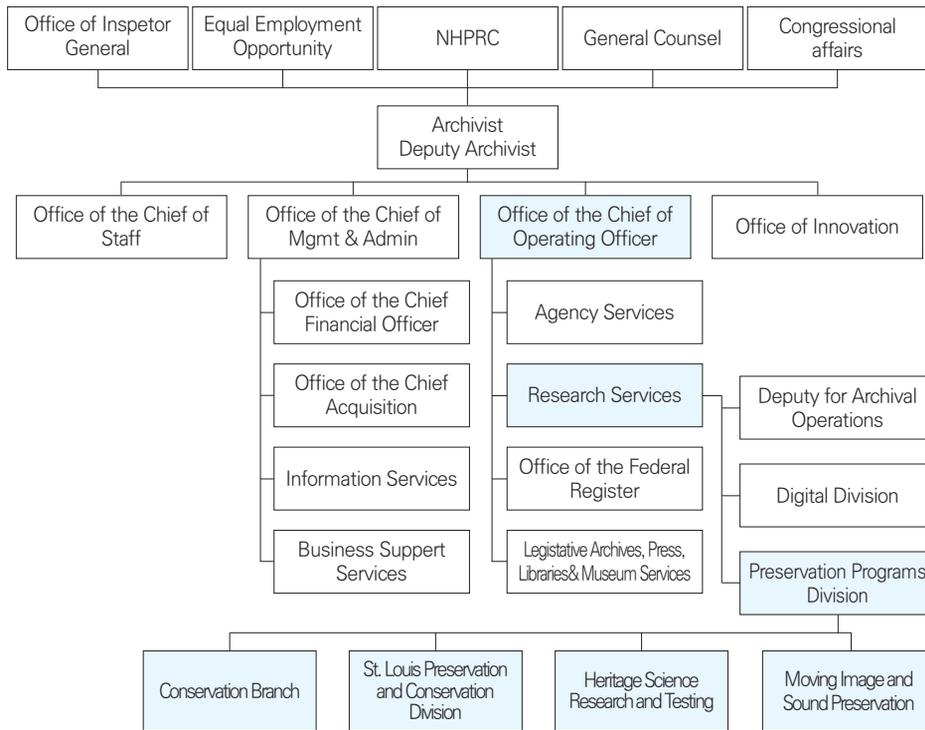
2) 조직⁵⁾ 및 예산

NARA의 보존정책은 미합중국 법전 제44편에 의거하여 연구서비스부(Research Services) 보존운영기획부(Preservation Program Division) 아래 복원과(Conservation Branch)와 세인트루이스 보존·복원과(St. Louis Preservation and Conservation Branch), 문화유산과학 연구실험과(Heritage science research and testing), 시청각 보존과(Moving image and sound preservation)를 설치하고 공공기록물을 보존하고 관련 기술을 연구개발하는 역할을 담당하고 있다(<그림 1> 참고).

3 44 U.S.C. Chapter 21§2109. Preservation, arrangement, duplication, exhibition of records

4 44 U.S.C. Chapter 21§2114. Preservation of audio and visual records

5 호주, 영국 사례를 포함하여 '부', '과' 등으로 번역하였으나 우리나라 행정조직의 '부', '과' 개념과 다를 수 있음



〈그림 1〉 NARA 보존 관련 부서 조직도

출처: NARA Organization 웹페이지 참고하여 재구성⁶⁾

복원과는 문서, 사진, 포스터, 미술품, 건축 도면, 인쇄 및 지도 등 다양한 형태의 공공기록물을 인수하여 기록물의 상태를 평가하고 그 구성을 파악하며, 기록물의 디지털화, 전시, 활용을 위한 보존처리를 통해 기록물의 안정성을 확보한다. 또한 기록보존 및 유지를 위한 보존 관련 교육을 담당하고 있으며, 보존시설·환경을 모니터링하고 비상상황에 대한 대응 지침을 제공하고 있다.⁷⁾

세인트루이스 보존·복원과는 1973년에 발생한 국가인사기록센터(National Personnel Records Center, NPRC)의 화재 참사에 따른 650만 건의 복원을 위해 1999년에 NPRC 내에 설립된 부서로, NARA에 편입된 2004년부터 현재까지 NARA 보존 프로그램의 일부를 담당하고 있다. 현재 인사기록과 지역 기록물을 보존하고 있으며, 특히 보존처리기술, 재포맷 기술 및 예방보존 전략을 통해 위협에 노출된 소장 기록물의 기대 수명을 최대화하는 것을 최우선 목표로 삼고 있다. 또한 미국의 보존윤리강령을 준수한 모범실무를 제공하고 있으며, 최근 개정된 NARA의

6 NARA, Organization, <https://www.archives.gov/about/organization>

7 NARA, Conservation Branch, <https://www.archives.gov/preservation/conservation-division>

보존전략에 세인트루이스 확장 계획이 포함되면서 전국의 지역 기록보존소가 보유하고 있는 기록의 보존과 디지털화를 지원할 예정이다.⁸⁾

한편 NARA는 운영비 예산 내 비전자 및 전자기록물의 보존을 보장하기 위한 자금을 확보하고 있다. 즉, 위험평가에 따라 우선순위가 높은 기록물의 보존 및 복원 처리를 수행하는 한편 모든 기록이 현행의 상태를 유지하기 위해 필요한 예산을 정하고 있다.⁹⁾ <표 2>는 연구서비스부의 보존과 관련하여 책정된 예산을 나타낸 것으로, 현재 NARA는 영구기록물인 연방기록물에 대한 보존비용과 해당 기록물에 대한 기록정보서비스 비용을 모두 포함하여 연평균 6천만 달러(약 700억 원) 이상의 예산을 책정하고 있으며, 지속적으로 예산이 증가하는 것을 확인할 수 있다.

<표 2> NARA의 기록물 보존 관련 예산(2018-2022)

FY2018	FY2019	FY2020	FY2021	FY2022
58,764,000	59,288,000	58,532,000	64,356,000	65,842,000

출처: NARA, 2018-2022 Performance Budget(Operation Expenses)

3) 보존정책

현재 NARA의 기록물 보존정책은 크게 기록물 유지·관리, 보존처리, 기록물 보존 환경 관리, 기록물 보관 및 취급(handling), 디지털화 및 재포맷, 기록물 재난 대책, 문화유산과학(보존과학), 디지털 보존 등으로 구분하여 관련 지침을 세부적으로 제시하고 있다. NARA의 보존부서는 ‘가치 있는 정부기록의 대중적 접근을 통해 개방성을 높이고 국민 참여를 제고하며 민주주의를 강화한다’는 기관의 핵심 사명에 따라 그간 소장 기록물에 대한 접근을 촉진하고 기록 생애주기의 확장하는 업무를 지원해왔다. 최근에는 ‘21세기 아카이브(21st century archive)’로서의 면모를 마련한다는 기관의 기조 아래 기록물 보존정책을 새롭게 정비하고 있다. 2018년에 작성된 공공기록 보존전략(Preservation Strategy 2019-2022)은 증가하는 디지털기록과 현재 NARA가 보유하고 있는 기록물에 대한 보존방법을 재검토해야 한다는 문제의식을 담고 있다(NARA, 2020).¹⁰⁾ 이를 통해 크게는 ‘보존프로그램(Preservation Program)’의 확립을 목적으로 보존·복원처리가

8 NARA, St. Louis Preservation and Conservation Branch, <https://www.archives.gov/preservation/st-louis-preservation-branch>

9 NARA, 2022 Performance Budget, MGMT-4

10 NARA(2020). FY2020 Agency Financial Report

필요한 소장기록물에 대해 적시에 효과적인 보존 프로그램을 지원하고, 별도로 기록물의 보존·복원 및 관련 연구 프로그램을 운영하도록 기관정책을 수립하고 있으며, 특히 혁신성과 전문성에 기반한 대내외 협력과 집합적 책임성을 강조하면서 다음과 같이 크게 네 가지의 세부 전략을 제시하고 있다.¹¹⁾

첫째, 소장기록물에 대한 위험요소를 완화하기 위해 위험을 예측하고 그 결과에 대응하는 것을 기본 목표로 두고 있다. 이때, 대응은 위험요소를 사전에 예방하기 보다는 복원력 구축에 우선순위를 두는 것으로, 기록물 위험관리에 있어 선제적인 보존 프로그램을 제공하는 것에 중점을 둔다. 또한 정책의 제도화를 위해 NARA 보존전략위원회(NARA Preservation Strategy Board)와 보존분야 위험관리그룹(Preservation Risk Guidance Group)을 설치하여 보존시설을 정비하고 현행의 데이터와 컴퓨터 모듈을 사용하여 NARA의 기록보존환경을 예측하고 프로토콜을 개선하는 것을 계획하고 있다.

둘째, NARA는 보존분야를 선도하는 보존프로그램을 운영하는 것을 목표로 삼고 있다. 이를 위해 보존·복원처리, 전시, 디지털화를 지원하는 프로그램을 제공하고, 보존지침 또는 모범실무를 개발함으로써 효과적인 정책 운영을 모색한다. 뿐만 아니라 기록보관부서와의 협의를 통해 위험도가 높은 중요 기록물을 대상으로 2년 주기의 보존처리를 고려하고 있으며, 시설 정비나 복원처리 및 디지털화를 위한 네트워크를 구축하여 긴급복원이 필요한 기록물을 최소화하는 것을 세부 목표로 두고 있다.

셋째, 보존실무 개선을 위한 과학기술 발전을 하나의 목표로 설정하고 있다. 복원과(Conservation Branch)와 문화유산과학 연구·실험실(Heritage Science Research and Testing Lab)을 중심으로 연구주제 선정 및 연구수행 구조 개편 등 현행의 ‘보존과학 연구 프로그램’을 개선하는 한편 대학기관을 비롯한 전국적·국제적 협력 체계를 마련하기 위한 계획을 수립하고 있다. 또한 보존 연구의 결과는 실무지식으로 빠르게 반영하고, 시범실험실(What Works Lab) 운영 및 전문가 네트워크 구축, 학술 저널 출판 등 보존과학 연구분야의 선도주자로서의 역할을 강화할 것을 강조하고 있다. NARA는 이러한 계획을 구체화하여 문화유산과학 연구전략(Heritage Science Research Strategy 2018-2021)을 별도로 마련한 바 있다. 뿐만 아니라 재질·재료·박물의 상태 변화에 대한 모니터링과 그 변화를 예측하기 위한 데이터 수집·분석, 보존문제 해결을 위한 새로운 도구 및 프로세스 개발, 실무자 또는 연구자 및 전문가집단 간의 협력·연대 강화 등을 강조하여 보다 적극적인 기록물 보존·복원을 지향하고 있다.

11 NARA, Preservation Strategy 2019-2022

넷째, NARA의 보존정책과는 21세기 아카이브에 부합하는 서비스를 제공하는 것을 목표로, 다이나믹한 보존 프로그램을 운영하는 동시에 내부 직원의 전문성 및 업무 역량 강화에 관심을 갖고 있다.

소결하면, NARA의 기록물 보존정책은 기술의 최신성과 기록관리 환경의 변화라는 추세를 반영하여 비전자기록물과 전자기록물을 구분하고 데이터와 자연과학을 이용한 보존처리 및 복원 방식의 차별화를 추구하고 있다. 또한 국내외 전문가집단 또는 유관기관 간의 협력체계를 구축함으로써 기록물 보존·복원에 대한 공유 체계를 지향하며 일종의 보존네트워크를 구성하고 있다고 볼 수 있다.

4) 협업

NARA는 기관 내부의 하위조직 이외에 상위조직인 국립역사편찬위원회(National Historical Publication and Records Commission, 이하 NHPRC)에서도 기록물 보존에 관한 지원을 담당하고 있다. 1934년 NHPC(National Historical Publications Commission)로 출발하여 1974년에 재편된 NHPRC는 미국의 역사와 관련한 기록의 보존, 출판, 이용을 장려하고, 민주주의, 역사 및 문화에 대한 이해를 촉진하는 프로그램을 다수 추진하며 비연방기관, 주정부, 지역단체 및 개인을 지원하는 협력체계를 구축해왔다(Burke, 2000).¹²⁾ 일례로 기록물 보존 및 이용 가능성을 촉진하기 위해 전국단위의 기록화 사업을 지원하거나 SNAP(State and National Archival Partnership)을 통해 자연재해로 손상된 기록물에 대한 복구사업을 지원해왔다(NHPRC, 2009).¹³⁾ 또한 NARA는 미국역사협회(AHA), 역사학회(OAH), 미국기록전문가협회(SAA), 미국주·지역사협회(AASLH) 등 다양한 기관과의 파트너십을 통해 미국의 기록문화유산을 보존하기 위한 국가기록화 네트워크를 광범위하게 구축하고 있다.¹⁴⁾ 이외에 국내외의 대학기관이나 문화유산기관과의 협업하여 기록물 보존의 범위를 확장하고 보존역량을 강화하는 문화재 과학 연구 프로그램도 별도로 운영하고 있다.¹⁵⁾

12 Burke, Frank G. (2000). The Beginnings of the NHPRC Records Program, *The American Archivist*, Vol. 63, No. 1, 18-42.

13 NHPRC (2009). *The American Record: Success Stories from the National Historical Publications and Records Commission*. Washington D.C: NHPRC

14 NHPRC Partners and Programs, <https://www.archives.gov/nhprc/partners#partners>

15 NARA, *Heritage Science Research Strategy(2018-2021)*

2. 호주(National Archives of Australia, NAA)

1) 법령

호주의 국립보존기록관(이하 NAA)은 '통신·정보기술·예술부' 포트폴리오 소속으로, 1901년 이후 생산된 연방 정부 기록을 소장하고 있다. 특히 이민국가로서 역사적 특징에 따른 원주민 정책관련 기록이나 원주민 인적 기록에 관한 업무를 주요업무로 삼고 있으며, 국가적으로 족보연구나 가족사에 대한 일반관심이 높은 편이다(한국 기록관리학회, 2008).¹⁶⁾ 1961년에 독립기관으로 발전한 NAA는 1983년 기록법(The Archives Act)이 제정되면서 호주의 역사를 미래로 전승하는 국가기억으로서의 역할을 담당하고 있다.

특히 기록법은 NAA 소장기록물의 보존과 관련된 목표와 책임을 규정함으로써 공공지원으로서의 기록물을 보존·복원하고 관련 연구 및 서비스를 제공하고, 관련된 모든 활동을 지원할 것을 명시하고 있다.¹⁷⁾ NAA는 이러한 기록법 근거를 기반으로 보존정책(Preservation Policy 2021-2025), 복원정책(Conservation policy), 분산 보관정책(Distributed Custody Policy), 디지털보존정책(Digital Preservation Policy), 협업계획(Corporate Plan 2020-21) 등 기관정책을 수립하여 보존 실무에 반영하고 있다.

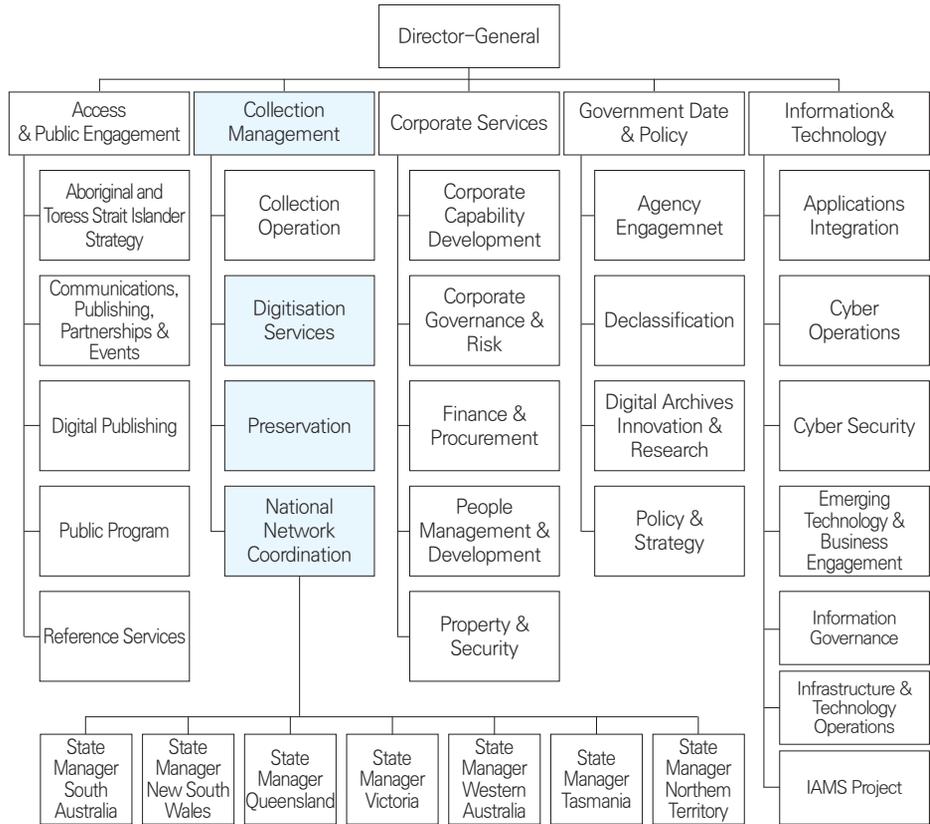
2) 조직 및 예산

NAA는 국립기록관장(Director-General) 아래 활용·국민참여부(Access & Public Engagement), 컬렉션관리부(Collection Management), 협력서비스부(Coporate Services), 공공데이터·정책부(Government Data & Policy), 정보·기술부(Information & Technology) 등 다섯 개의 부서로 구성되어 있으며, 이 중 기록물 보존에 관한 사항은 컬렉션 관리부의 하위조직인 보존과(preservation)에서 담당하고 있다(<그림 2> 참고). 이외에 디지털화 또는 대외협력에 관한 사항은 디지털화서비스과(Digitisation Services) 및 국가네트워크협의과(National Network Coordination)에서 관련 업무를 수행한다. 또한 NAA는 기록물의 보존 및 복원을 위해 <표 3>과 같이 연 평균 약 509만 달러 이상의 예산을 집행하고 있다.¹⁸⁾

16 한국기록관리학회 (2008). 기록학용어사전. 역사비평사

17 Australia, Archives act 1983

18 NAA (2016-2021) Portfolio Budget Statements



〈그림 2〉 NNA 조직도

출처 : NAA Organisation Chart

〈표 3〉 NAA의 기록물 보존 관련 집행예산(2016-2021)

단위: 달러

2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
4,870,000	4,595,000	4,581,000	5,728,000	5,683,000

출처: NAA, Portfolio Budget Statements 2016-2021

3) 보존정책

NAA 보존정책(2021-2025)¹⁹⁾에 따르면, NAA에서 소장하고 있는 기록물 컬렉션은 1901년 이후 생산된 연방 정부 기록으로 대부분 종이기록물로 구성되어 있다. 각 주 또는 지역기록물의 경우 분산보존 모델을 채택하여 위탁 관리되고 있으며, NAA는 보관, 활용, 보호를 위한 일종의 보존실무 가이드라인을 제시함으로써 업무 원칙과 기본적인 실무지침을 동시에 제공하고 있다. 크게 소장 기록물의 이해,

19 NAA (2021). Preservation Policy 2021-2025

디지털 기록의 장기적 안정성 확보, 기록물 스토리지 관리, 기록물 원본 보존 등으로 범주를 구분하여 구체적인 사항을 명시하고 있다.

먼저 소장 기록물을 이해하기 위한 제도로서 기록물 정기조사(regular surveys)를 실시하여 긴급성 및 중장기성을 고려한 보존 우선순위를 결정하고, 보존전략과 연간 보존 계획을 수립함으로써 기록물에 적합한 보존처리와 업무를 수행하고 있으며, 기록물 분석 도구 및 시스템을 지속적으로 활용하고 개선하는 방안을 모색하고 있다. 또한 효과적인 기록관리·보존·활용에 필수적이라고 할 수 있는 메타데이터를 사용하여 원본 및 디지털기록의 여러 버전을 확인하고 기록물별 모든 보존활동에 대한 이력을 추적하고 있다. 뿐만 아니라 원본기록물이 취급될 때마다 보존처리 및 재편철, 디지털화, 메타데이터 보완, 안정성 확인 등 해당 기록물에 요구되는 모든 활동을 실시한다는 원터치 보존전략(One-touch Preservation Approach)을 통해 취급을 최소화하고 한정된 자원과 비용의 효율성을 극대화하는 방식을 지향하고 있다. 이는 NAA 복원정책(2012)에서 제시한 개괄적 접근(Broad-brush Approaches)과도 같은 맥락에서 이해 가능하다²⁰⁾.

최근 NAA는 디지털 시대의 아카이브를 선도한다는 목표 아래 디지털 기록의 장기적 안정성을 확보하는데 중점을 두고 있다. 특히 보존활동에서 보장되어야 할 사항으로, 완성도가 가장 높은 우수한 디지털본을 보존하고, 디지털본 제작·변환 시 모든 메타데이터와 기술정보를 패키징할 것과 디지털 매체의 노후화에 대한 적극적인 모니터링을 비롯해 디지털 기록유형과 포맷의 다양성 및 복합성에 대한 모니터링과 대응이 필요함을 강조하고 있다.

기록물 스토리지 관리에 관한 사항은 원본기록물(Physical)과 디지털 기록(Digital), 원본기록물 활용 관리로 구분하여 기록물에 유형에 따른 보존방향을 설정하고 있다. 원본기록물의 경우 서고관리 및 환경 조건에 대한 모니터링을 통해 기록물 수명을 연장하고, 기록물 취급 및 이송 중 훼손을 최소화할 수 있는 작업을 수행한다. 디지털 기록은 데이터의 무결성, 포맷 지속 가능성, 정보보안 등 디지털 보존 인프라를 확충하는 한편 재생산 주기를 최대화할 수 있는 기술 환경을 구축하여 디지털 컬렉션의 분산보존과 백업 및 완결성에 대한 사항을 주기적으로 점검한다. 특히 NAA의 분산보관정책(2018)²¹⁾은 기록물의 보관·보존·접근·정기점검(regular inspection) 등을 규정하여 기록물의 분산보관에 관한 기준을 정립하고 있으며, 기대효과 및 위험요소를 사전에 평가함으로써 위험 대비 전략을 세부적으로 명시

20 NAA (2012). Conservation Policy(v1.2)

21 NAA (2015). Distributed Custody Policy

하고 있다. 이를테면, 법정기준을 충족시키지 못하는 아카이브의 경우 내부규정 또는 가이드라인과 관련 인프라 제공을 제안하고 있으며, 정기 모니터링을 수행하여 예측 가능한 위험을 줄일 수 있음을 밝히고 있다. 한편 NAA는 디지털 보존 정책을 통해 디지털 아카이브 및 서비스 접근성, 로그기록 관리에 관한 사항과 사이버 테러에 대비한 안정된 디지털 플랫폼을 지원한다. 그리고 원본기록물은 기본적으로 전시·대여(대출)·열람 등 서고에서 기록물을 반출해야 하는 경우, 해당 기록물에 대한 추적, 모니터링, 지적 통제를 통해 그 이력을 관리하고, 주어진 자원과 보안의 안정성이 보장되는 범위 내에서 외부 대여 또는 원내 전시 등에 활용하되 활용 전에 디지털화하여 기록의 지속가능성을 확보하고 있다.

마지막으로 NAA는 <표 4>와 같이 공통 기록 처분서 31(General Records Authority 31)²²⁾에 따른 물리적 기준과 지적 기준에 충족하는 기록물에 대해서는 복제 또는 매체변환 여부와 상관없이 원본 기록물의 기대 수명을 최대화하기 위한 노력을 기울이고 있다. 이외에 디지털 기록도 본질적인 가치가 보존될 수 있어야 하며, 디지털 기록 접근에 용이하도록 하드웨어, 소프트웨어가 설계되어야 함을 강조하는 한편 전자화되거나 변환 또는 마이그레이션을 거친 원본기록물 폐기에 관한 사항도 지침을 통해 규정하고 있다.

<표 4> NAA General Records Authority 31에 따른 보존기록물 가치 기준

구분	세부 기준
물리적 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 자기 저장 장치, 펀치 카드, 왁스 실린더 등 특수유형에 해당하는 기록물 • 경제적 가치가 중요한 발행 우표나 동전, 희귀도서 또는 도장 등 희귀 박물관 • 왁스 스틱, 워터마크 또는 스크랩북 등 독창적이고 흥미로운 물리적 특성이 있는 경우 • 오버레이 도면, 정보를 디지털 형태로 정확하게 반영하기 어려운 기록물 • 예술, 유물, 사진, 건축 도면, 디자인 도면 등 미적 가치가 있는 기록물 • 미술품 또는 기타 귀중품에 대한 구매문서와 같이 진위, 날짜, 저자를 확인하기 어렵거나 물리적 검사가 필요하다고 판단되는 기록물 또는 향후 법의학적 증거를 위해 원본이 보관되어야 한다고 판단되는 기록물 • 기록 자체가 역사적 의미나 인물 또는 사건의 의미를 부여하여 전시물에 사용할 가치가 있는 기록물
지적 기준	<ul style="list-style-type: none"> • 역사적으로 중요한 인물, 장소, 사물, 문제 또는 사건, 유명 인사 또는 유명인사와 직접적인 관련으로 일반적이고 실질적인 공공기록물의 원문서 • 기관의 설립 또는 지속적 법적 근거, 정부의 기능이나 권한, 최고 수준의 법률 제정에 중요한 1차 문서 • 최고 수준의 정책 수립에 중요한 정책 문서 • 가문의 유물 또는 증거로서 개인에게 중요한 가치를 지니는 기록물

출처: NAA, General Records Authority 31, 2015/00499297

22 NAA, General Records Authority 31, 2015/00499297

소결하면, NAA는 연간 보존 계획에 따른 선제적인 보존 프로그램을 운영하여 위험에 노출된 기록물의 안정화 또는 지속적으로 접근 가능한 형태로 기록물을 보호할 것을 강조하고 있다. 기록물 보존의 우선순위는 위험 노출 상태, 노후화 및 조건 요인 등을 고려하고, 내재가치 기준과 기록정보서비스 전략 및 기타 사안을 함께 검토함으로써 기록물 보존 업무를 분절된 과정이 아닌 기록관리 전(全) 과정의 연계 업무로 파악하여 기록물 관리의 효율성과 경제적 효용성을 제고하고 있다고 볼 수 있다.

4) 협업

NAA에서 기록물 보존업무를 담당하는 컬렉션관리부는 기록물의 신뢰성, 무결성, 보존, 이용가능성을 보장하기 위해 국가 및 국제 기록 커뮤니티와 긴밀히 협력하여 기관의 디지털 정보 관리 및 보존을 강화하는 전략을 택하고 있다. 즉, 호주 내 각 주 및 지역 간의 네트워크를 구축하여 기록관리 및 통제 또는 위험관리 평가를 위한 프레임워크를 갖추고 있다²³⁾. 또한 호주 디지털기록관리협회(The Australasian Digital Recordkeeping Initiative), 호주기록관리위원회(The Council of Australasian Archives and Records Authorities), ICA(The International Council on Archives), 유네스코(UNESCO), 음향 및 시청각 아카이브 국제기구, 공개보존재단(The Open Preservation Foundation), 디지털 보존 연합(The Digital Preservation Coalition) 등과의 협력을 통해 기록물 보존영역에 대한 연구 개발을 수행하고 있다.²⁴⁾

3. 영국(The National Archives, TNA)

1) 법령

영국의 국립보존기록관(이하 TNA)은 헌법부 산하의 독립책임운영기관으로, 중앙행정기관 장관급 기관이다. TNA는 1958년에 제정된 공공기록물법(Public Records Act)에서 지정한 국가기관으로서 기록관리 정책을 수립하고 기관의 기록관리를 감독하며, 역사적 보존 가치가 있는 영구기록물을 보존하고 활용하는 역할을 담당하고 있다(한국기록관리학회, 2008).²⁵⁾

1958년에 제정되어 1967년 한 차례 개정된 공공기록물법은 2000년까지 공공

23 NAA (2020). Corporate Plan 2020-21

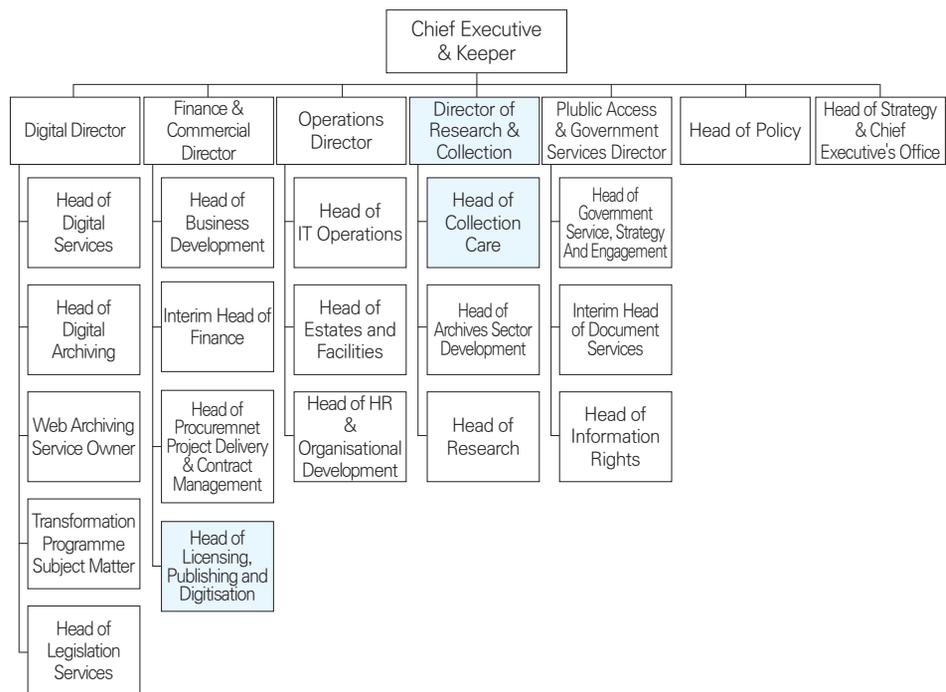
24 NAA (2020). Digital Preservation Policy

25 한국기록관리학회 (2008). 기록학용어사전. 역사비평사

기록물 관리에 관한 사항을 다루어 왔으며, 2005년부터 정보공개법(Freedom of Information Act)이 시행되면서 공공기록물 관련 법령은 현재 공공기록물법과 정보공개법으로 구분되어 있다²⁶⁾. 공공기록물법 제3조에 따라 영구보존되어야 할 공공기록의 선별과 보존에 관한 책임이 있는 TNA는 내부적으로 TNA 보존정책(Preservation Policy)과 TNA 기록수집정책(Records Collection Policy)을 수립하여 소장 기록물의 보존을 위한 법적 인프라를 마련하고 있다.

2) 조직 및 예산

TNA에서 보존을 담당하는 부서는 연구·컬렉션부(Research & Collection)의 기록보존관리과(Collection Care)로, 기록물 보존 및 전시, 문서화 및 기록보존 환경 관리를 통해 TNA의 컬렉션 접근을 지원하고 있다(〈그림 3〉 참고). 그리고 TNA는 기록물의 보존 및 복원을 위해 〈표 5〉와 같이 연 평균 약 187만 파운드 이상의 예산을 집행하고 있다.²⁷⁾



〈그림 3〉 TNA 조직도

출처: TNA Organisation Chart 재구성

26 TNA, Public Records Act, <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/>

27 TNA (2016-2021). Annual Report and Accounts of The National Archives

〈표 5〉 TNA의 기록물 보존 관련 집행예산(2016-2021)

단위: 파운드

2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
1,729,000	1,803,000	1,780,000	1,980,000	2,090,000

출처: TNA, 2016-2021 Annual Report and Accounts of The National Archives

3) 보존정책

TNA는 이관된 기록물의 공개 주기가 30년에서 20년으로 감축되면서 기록물 이용 및 접근성을 높이는 한편 기록물을 보호한다는 목적 아래 위험 기반의 접근 방식을 채택한 기록물 보존정책을 실시하고 있다. 이는 전체 기록물에 대한 위험평가를 정기적으로 수행하는 소장기록물에 대한 예방 조치와 보존 처리의 복합적 접근방식이라고 할 수 있다. 이에 관하여 TNA는 기록보존관리과에서 2018년 별도의 보존정책을 수립하여 공시하고 있다.

해당 보존정책(2018)²⁸⁾에 따르면, TNA는 모든 형태의 기록물을 보존하여 후대에 이를 전승하고, 기록물의 진본성과 가치를 유지하는 동시에 접근을 용이하게 하며, 열화, 손실, 훼손 또는 노화와 같은 위험으로부터 기록물을 보호하는데 보존의 목적을 두고 있다. 즉, TNA는 위험관리전략으로서 기록물에 대한 위험을 평가하고, 특히 예방전략(Mitigation Strategy)의 효율성을 고려하여 비전자기록물에 대한 위험평가를 수행하고 있다. 이러한 정책은 경영팀에 의해 5년마다 검토되고 있다.

세부내용을 살펴보면, TNA의 보존정책은 크게 기록물 보안, 보관, 접근, 관리, 비상계획 등으로 구분된다. 먼저 기록물 보안에 관한 사항은 훼손 및 손실로부터 기록물을 보호하기 위한 접근 통제를 포함한다. 현재 비전자기록물은 큐(Kew)와 체셔(Cheshire)의 딥스토어(Deepstore) 시설에 안전하게 보관하고 있으며, 기록 접근에 대한 이력과 감사추적이 가능하도록 규정하고 있다. 한편 중요기록물은 보다 높은 수준의 보안이 탑재된 안전실(Safe room)에 분리 보관하고, 전자기록물의 경우 TNA의 디지털보존시스템(Digital Preservation System)에서 관리하고 있다.

기록물 보관에 있어서는 항온항습 기능이 있는 문서고에 소장 기록물을 보관하여 환경적으로 통제하고 있다. TNA에서 보유하고 있는 비전자기록물은 1,000년 이상인 기록물로 200km 이상의 선형 선반에 보관되어 있으며, 주로 양피지, 전통 종이기록, 도장, 지도, 그림, 법정 증거품 등 다양한 형태로 구성되어 있다.²⁹⁾ 큐의 보관영역은

28 TNA (2018), Preservation Policy

29 TNA, 2020-21 Annual Report and Accounts of The National Archives, p.97

계절에 따라 보존환경이 달라지는 설정값으로 제어하며, 사진보관실과 같은 특수 영역은 냉장보관시설을 위한 설정값으로 연중 통제되고 있다. 이외에도 통합해충 관리프로그램(Integrated Pest Management Programme)을 운영하고 있다. 한편 공공 분야 영화 컬렉션은 특별전문기관인 영국영화협회에서 보존하고 있다. 전자기록물은 디지털도서관인 더다크아카이브(The Dark Archive)에서 위탁보관하고 있으며, 병행보존방식으로서 사본 중 하나는 재난발생을 대비하여 외부 보관소에 보존하고 있다.

보존기록물을 유지하고 관리하기 위한 방법으로는 관련 연구를 수행하고, 적절한 국제모범실무를 채택하는 방식을 취한다. 그리고 혁신적인 보존처리를 위한 우선 순위는 전시, 디지털화, 접근 용이성, 잠재적 손실 방지, 컬렉션 건에 대한 전문성 향상 순으로 진행되며, 부서 사업 계획의 일환으로서 각각의 작업을 수행한다. 복원 처리방식은 최소한의 개입을 원칙으로 하며, 기록보존부서(Collection Care Department, 이하 CCD)에서 비전자기록물의 보존 및 복원에 대한 가이드를 제공하고 컬렉션 보존이력에 대한 DB를 별도로 운용하고 있다. 또한 모든 복원처리는 국제모범실무 및 보존기간의 전문표준 및 행동강령(International Best Practice and Institute of Conservation's(ICON) Professional Standards and Code of Conduct)에 기반하여 진행하고 있으며, 보존처리자는 보존·복원전문가 인증(Professional Accreditation of Conservator-Restorers(PACR))을 신청하여 전문가격을 유지하도록 권장하고 있다. 이외 이용자참여이사회(TNA's User Participation Board)에 의해 승인되는 자원봉사자 프로젝트가 기록물 보존·관리에 있어서 중대한 기여를 하고 있다(TNA, 2020).³⁰⁾ 전자기록물의 경우 디지털보존팀(Digital Preservation Team)에서 포맷 변환 및 마이그레이션·에뮬레이션과 같은 지속가능성에 대한 변화를 모니터링하고 있으며, 정기적으로 기록의 무결성 유지와 관련하여 점검하고 있다. 또한 디지털보존팀은 전문기관의 회원으로서 국제적 디지털 보존 커뮤니티와의 정기적인 협력을 구축하고 있다.

마지막으로 기록물에 대한 비상계획은 기록물의 손상과 손실에 대한 위험을 줄이기 위한 것으로, TNA는 재난대비책을 수립하여 기록물을 적절하게 보관하고 관리할 것을 규정하고 있다. 비전자기록물이 보관되어 있는 큐와 딥스토어는 화재 예방시스템을 탑재하고, 수해를 대비하여 지하 또는 1층에는 기록물 보관을 제한하고 있다. 전자기록물은 정기적으로 백업을 진행하고, 복사본을 외부보관소로 이관

30 TNA (2020). Volunteering TNA, TNA's Approach to User Participation

하여 스토리지를 안전하게 보호함으로써 비상시 디지털 컬렉션을 완벽하게 복구할 수 있도록 보존된다.

한편 기록물 수집 정책(Records Collection Policy)을 통해서도 기록물 보존에 관한 사항을 일부 확인할 수 있다.³¹⁾ TNA는 기록물의 규격, 포맷, 물리적 상태에 따라 사례별로 수집 및 이관 여부를 결정하는데, 케이스 파일과 같은 동종대량(Large Collection) 기록물은 잠재적인 역사적 가치와 연구 가치에 따른 개별 평가를 이관기관과 협의하여 진행하고 있다. 또한 기록물 이관 및 수집 시, 수리가 매우 미흡한 기록을 거부할 권리를 별도로 명시하고 있다. 심하게 훼손된 기록은 장기보존에 많은 비용이 요구되며, 심하게 찢어지거나 오염된 기록물 또는 침수되거나 화재로 인해 가치가 훼손된 종이기록의 경우 디지털화에 영향을 미치는 요인이 될 수 있다. 이에 종이기록물을 포함한 비전자기록물에 대한 훼손도는 사례별로 이관단계에서 평가하고 있다. TNA는 영구기록물로 선별된 각 기록물을 이관하기 전 기록물기술 및 정리단계를 포함한 목록을 제출하도록 규정하고 있는데, 템플릿으로 제공되는 목록서식(TNA's cataloguing Template)에 '손상된 페이지(Damaged page)', '떨어지지 않는 페이지(Glued page)', '극도로 파손되기 쉬운(Extremely fragile)' 등 기록물의 물리적 상태를 비교(comment)란에 기술하도록 안내하고 있다(TNA, 2017).³²⁾

소결하면, TNA의 기록물 보존정책은 대체로 보존환경에 관한 유지·관리에 중점을 두고 있으며, 기록물 유형과 특징에 따라 특별전문기관, 위탁기관, 이관기관 등 분산 보존하는 방식을 택하고 있다. 또한 기록물의 위험평가를 통해 효용가치를 평가하는 작업을 선행하고, 디지털화 작업 또는 복원비용을 고려하여 효용가치 낮다고 판단되면 이관자체를 거부하는 한편 기록물 보존 및 복원처리에 있어서도 최소한의 개입을 지향하는 바 합리성과 효율성을 제고한다고 볼 수 있다.

III. 도입하고 싶은 보존정책

우리나라의 국가기록원은 공공기록물법에서 규정하는 중앙기록물관리기관으로서 현재 기록물을 나라기록관(성남), 역사기록관(부산), 행정기록관(대전)에 분산 보존하고 있다. 그 중 기록물 보존·복원 정책적인 업무와 나라기록관 소장 기록물의 보존·복원업무는 기록보존서비스부 보존인수과와 복원관리과에서 담당하고 있다. 보존인수과에서는 기록물 정수점검 및 기록물 보존서고와 환경 관리, 원본기록물 대여 관리 등 보존관리적인

31 TNA (2019), Records Collection Policy

32 TNA (2017), Preparing Records for transfer to the National Archives

일련의 업무를 수행하고 있으며, 복원관리과에서는 종이, 시청각, 행정박물 등 다양한 형태의 기록물 상태검사, 복원·복제, 기록물 보존포맷 변환 등 보존처리 업무를 담당한다. 이외에 행정기록관과 역사기록관에서도 소관 기록물의 보존관리와 보존처리를 별도로 이행하고 있다.

국가기록원에서 수행되는 각종 보존·복원사업은 2021년 기준으로 시설장비 유지, 재료비, 상태검사 용역사업과 같은 일반용역비, 관리용역비 등으로 연간 약 38억 원의 예산을 책정하고 있다. 국가기록원에서 담당하고 있는 현행의 보존업무는 별도의 성문화된 정책은 보유하고 있지 않지만, 연간 업무 추진 계획에서 업무 성과 및 추진전략에 관한 사항을 국가기록원 포털에서 일부 확인할 수 있다. 최근 5개년의 내용을 살펴보면, 주요 성과로 세월호 내 침수·훼손 기록물, 국무회의록, 우장춘 박사 연구노트, 손기정 영화필름 등 공공·민간이 보유하고 있는 종이·시청각 기록물의 복원·복제 서비스 제공, 디지털 포렌식·디지털 시청각 등 분야별 역량 강화와 관련 연구과제 추진 등이 있다.

보존관련 업무에 대한 추진 과제는 크게 전자기록물 장기보존에 관한 정책 수립과 공공·민간기록물의 복원·복제, 매체 변환 등 국가 주요기록물 영구보존을 위한 보존·복원처리에 관한 사항으로 나뉜다. 그러나 중장기적으로 해결되어야 할 업무나 제도는 명확하지 않다. 이에 체계적이고 연속적인 보존업무를 수행하기 위해서는 기록물 보존업무의 원칙과 방향성을 설정하고 그에 대한 추진전략을 사안별로 명문화할 수 있는 보존정책이 별도로 마련될 필요가 있다.

이에 앞서 살펴본 미국, 영국, 호주의 기록물 보존정책과 동향을 통해서 도입하고 싶은 보존정책을 정리해 보았다.

• 중장기적인 보존정책

NARA, TNA, NAA 모두 매 4~5년 주기로 보존업무 기본원칙과 기록물 보존정책, 그와 연계된 세부 정책을 중장기적으로 수립하고 있다. 또한 기록물 보존 관련 부서는 모두 단일조직 내 하위조직으로 구성되어 업무 및 제도의 일관성을 고수하고 있다. 반면 국가기록원의 경우, 위에서 언급한 바와 같이 직제상 보존인수과와 복원관리과가 소관업무관련 정책과 나라기록관 기록물 보존 관련 업무를 관리하지만, 행정기록관과 역사기록관에서도 자체적인 전략에 따라 기록물 보존 업무를 담당하고 있어 제도의 일관성을 유지하기가 쉽지 않다. 국가기록원 행정조직과 문화적 특성상 공통의 보존정책을 수립하려해도 동급 조직인 보존인수과와 복원관리과에서 수립한 정책을 행정기록관과 역사기록관에서도 그대로 받아들여 운영하는 것이 쉽지 않고, 정책 수립에 대한

평가가 주관부서 평가에만 도움이 되는 경우가 있어 합리적인 정책안을 한데 모으고 운영 하는 것이 현실적으로 쉽지 않다. 따라서 보존정책과 운영의 일관성을 확보하기 위해서는 일원화된 조직과 관련 업무 성과의 배분이 필요하다. 중장기적인 기록물 보존정책을 성문화하여 하나의 보존정책 아래 중장기보존전략과 실행계획을 수립함으로써 그 계획을 기반으로 연간 보존 계획을 마련한다면, 담당자 또는 관리자가 개인의 성향, 또는 전문성이나 관리자 교체와 상관없이 일관된 보존정책을 이행할 수 있을 것이다.

• 원터치 보존전략

최근 기록물 보존에 대한 해외 동향은 전반적으로 합리성과 효율성을 제고하는 방향으로 전개되고 있다. NARA와 NAA에서는 ‘원터치 보존전략(One-touch preservation approach)’이라는 정책을 갖고 있는데, 원본 기록물이 어떤 이유에서 반출되었을 때 디지털화를 포함한 필요한 모든 보존조치를 수행한 후 서고에 반입하고 이후에는 원본의 직접 취급을 최소화한다는 전략이다. 현재에도 기록물의 취급 교육이 있기는 하지만 민원인에 의해 열람되거나 작업 시간에 쫓겨 취급 시 발생하는 물리적인 훼손을 간과할 수 없다는 문제가 있다. 따라서 원터치 보존전략은 서고 반출입으로 인한 업무량을 감소시키고 기록물 이동과정에서 일어날 수 있는 분실 위험도도 낮출 수 있기 때문에 효율적인 전략이라고 할 수 있다. 2020년 국가기록원 기록보존서비스부에서도 유사한 개념을 도입하여 복수의 용역사업 대상 기록물 일부를 중복되게 함으로써 부서 차원에서 업무효율성을 높이고자 시도한 바 있다. 그러나 각 용역사업의 기간, 사업별 기록물 작업 소요 시간, 사업 대상 기록물 규모, 작업 동선 등이 상이하고 중앙기록물관리시스템(CAMS)이 기록물 취급을 최소화 하기 위한 동시 작업을 허용하지 않아 결과적으로 반출입 단위, 공정 단위로 운영·관리하며 사업 일정이 엄격하게 정해져 있는 각 사업자와 주관 부서는 운영상 어려움을 겪을 수밖에 없었다.

그러나 차세대 기록물관리시스템(AMS)에서는 이러한 시스템적 단점을 보완하기 위해 동시 작업이 가능하도록 제안한 바 있고, 기록물관리기관 내 자체 작업인 경우 일정 계획을 유연하게 운영할 수 있어 담당부서·팀간 협의와 협조가 가능하다면 여전히 국내에서도 원터치 보존전략은 유효하다고 생각된다.

• 보존·복원 실무와 유기적으로 연계 가능한 연구·개발 기능

해외의 경우, 기록물 보존을 담당하는 부서는 연구서비스부(NARA), 연구·컬렉션부(TNA) 등 부서명에서부터 알 수 있듯이 보존실무와 연구·개발을 통합적으로 연계

하고 있다. 특히 보존처리(conservation)는 매우 유기적이고 지속적으로 개발이 필요한 분야이며 보존처리가 재질과 처리방법에 대해 꾸준한 연구를 진행하고 교육을 받으며 보존윤리를 따라야 하는 업무이다.³³⁾ 이것은 보존처리가 원본에 물리적으로 직접 영향을 미치며, 결과적으로 원본의 의미를 다르게 해석할 수 있는 배경이 되기 때문이다. 따라서 해외기관에서는 보존처리에 관한 방법적인 연구 업무와 기록물 조사 업무를 별도로 수행하거나 또는 보존처리부서 자체적으로 추진해 오고 있다. 별도 부서를 두고 있는 사례로는 NARA의 문화유산과학 연구실험부서(Heritage science research and testing), TNA의 문화유산과학 연구개발부서(Heritage science research and development), 미국 국회 도서관의 보존과학부서(preservation science)를 들 수 있다. 국가기록원에서는 기록관리 차원에서 연구개발 용역 또는 자체과제를 매년 발굴하여 수행하고 있지만 최근 전자기록관리체제로의 전면 개편에 따라 전자기록 관련 연구에 집중되는 경향이 있으며 비전자기록물 보존처리 연구는 처리 대상 기록물 검사 중 간단한 실험이나 분석부터 처리방법, 처리도구 등에 대한 중기적인 연구개발 등 현업과 유기적으로 수행되어야 하는 특성이 있어 일시적인 자체 연구나 외부 용역연구에 의존하는 것은 한계가 있다.

• 보존을 위한 기록물 가치 평가

기록물에 대한 평가는 보통 기록물 처분을 위한 과정으로 인식하지만, 기록물 보존을 위해서도 고려해야 할 요건이라고 할 수 있다. 예를 들면, NAA는 기록이 복제되거나 매체가 변환되었더라도 원본 형태로 지속적인 보존이 필요한 기록물을 물리적 기준과 지적 기준으로 구분하여 매우 구체적으로 제시하고 있다(p.23 <표 4> 참고). 특이한 것은 기록물의 콘텐츠 뿐 아니라 자기 저장 장치와 같이 더이상 생산되지 않는 특수형태의 기록물 유형과 기록물 자체가 지니는 역사적 가치를 고려하고 기록물의 전체적인 미적 가치도 포함하고 있다는 점이다. 우리나라의 경우, 영구기록물관리기관에서는 현행 공공기록물법 시행령, 시행규칙에 따라서 보존기록물에 대해 주기적으로 정수점검과 상태검사를 시행해야 하고, 탈산처리, 소독처리, 복원 등의 보존처리도 수행하여야 한다. 그러나 소장 보존기록물이 대량일 경우에는 전체 기록물을 대상으로 한 보존업무를 실시하기에는 많은 예산과 인력을 요구하기 때문에 우선처리대상을 고려해야 한다. 이때, 기록물의 보존 가치가 정립되어 있다면 그 가치에 따라 중요기록물을 적기에 보존처리할 수 있으며 모든 보존 활동에 일관성 있게 적용할 수 있을 뿐만 아니라 보다 집중적으로 관리할 수 있어 효과적인 보존업무를 수행할 수 있을 것이다.

33 NARA, <https://www.archives.gov/preservation/terms.html>

• **유관부서/기관 간의 보존 네트워크 구축**

해외의 경우, NARA의 NHPRC와 같이 국가적 차원에서 기록물 보존을 지원하는 별도 조직이 있거나 기록물 보존 프로그램을 통해 국내외 대학기관 또는 문화유산기관과의 협업을 진행하여 보존영역에 대한 연구개발을 수행하고 기록물 보존의 범위를 확장하는 등 협업 체계가 유기적으로 구축되어 있다. 국가기록원에서는 맞춤형 복원·복제처리 지원 사업, 시청각 기록물 장비 공동활용센터 구축, 보존관리 컨설팅 등을 통해 기록관 및 민간 지원을 수행하고 있으나, 국가기록원은 지원기관으로서의 역할에만 중점을 두고 있다. 서울기록원과 경상남도기록원 등 지방기록물관리기관이 개원되고 있어 관련 유관기관이 확대되고 있다는 점을 고려할 때 보존분야에 대한 역량강화를 위한 지원·공유·협력체계를 구성하는 보존 네트워크 체제로의 전환이 필요하다. 이를 통해 서로의 경험을 공유하여 시행착오를 반복하지 않도록 방지할 뿐 아니라 물적·인적자원의 상호 공유·협력하는 방안을 함께 모색해 볼 수 있을 것이다. 또한, 최신 보존 정보와 연구개발 결과를 공유하여 보존역량을 강화하고 전문성을 제고할 수 있을 것이다.

IV. 맺는말

투명성과 책임성을 보장하는 공공기록물의 기록화는 기록물의 보존이 보장될 때 정보로서 또는 증거로서의 효력이 있다. 또한 기록물에 대한 이용가능성 역시 기록물 보존이 제대로 이행되었을 때 적용 가능하다. 뿐만 아니라 기록물 보존은 기록의 생애주기를 결정하는 핵심 요소라고 할 수 있다. 그럼에도 불구하고 다른 기록관리 업무에 비해 그 중요성에 대한 인식이 상대적으로 낮은 편이고, 보존관리나 보존처리업무는 법령이나 공공표준에 따라 시행만 하면 되는 것으로 인식되는 경향이 있다. 최근 전자기록에 대한 관심이 급격히 높아진 반면 오랜 시간동안 축적되어 온 비전자기록물에 대한 학계의 관심은 소수에 불과하다. 기록이 곧 역사이듯 영구적으로 보존되어야 할 모든 기록물을 효과적으로 잘 보존하여 후대에 전승하는 것이 우리의 책무라는 점에서 비전자기록물, 전자기록물 등 소장 기록물 전체를 아우르는 중장기적인 보존정책을 수립하고, 이를 현업과 연계하는 작업을 통해 우리의 기록을, 우리의 역사를 영구히 보존할 수 있기 바란다.

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 1	기관 심층인터뷰를 통한 BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립	황정원 기록연구사	2019. 10. 8.
vol. 2	「공공기록물법」 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 - ② 기록이란 무엇인가? - 「공공기록물법」에 따른 기록관리 대상의 범위와 관련하여-	이점마 서기관 임신영 기록연구사	2019. 10. 22.
vol. 3	대통령기록물 평가체계 개선 방안	윤정훈 행정사무관	2019. 10. 31.
vol. 4	“도전! 기록관리 명강사되기” 기록관리 강사양성제도 도입	김명옥 사서사무관	2019. 11. 15.
vol. 5	국가기록원 블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성 기록연구사	2019. 11. 22.
vol. 6	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영 공업연구사	2019. 12. 5.
vol. 7	디지털기반 대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙 공업연구사	2019. 12. 12.
vol. 8	건축아카이브의 해외 동향 및 향후 과제 - ICAA BRAGA 2019 참가기 -	김수연 전문임기제 허인영 전문임기제	2019. 12. 13.
vol. 9	전자기록 장기보존패키지 모델 시험과 새로운 모델 제안	신동혁 공업연구사 김상국 전산사무관 나미선 학예연구관	2019. 12. 17.
vol. 10	기록물 매체수록 해외 동향 및 향후 과제	박지혜 공업연구관	2019. 12. 24.
vol. 11	기록물 생산현황 분석 결과(2018년 생산분)	김현애 기록연구사	2020. 1. 15.
vol. 12	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하 기록연구관	2020. 1. 29.
vol. 13	기록물관리 전문요원 양성제도 현황과 전망 - 교육원 과정을 중심으로 -	성주영 기록연구사	2020. 2. 12.
vol. 14	정기실태점검을 통해서 본 기록관리 개선방안	박지태 학예연구관 송혜현 사서사무관	2020. 2. 27.
vol. 15	공공기록물법과 전자정보법과의 관계	임신영 기록연구사	2020. 3. 11.
vol. 16	해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점	조영주 사서주사	2020. 3. 20.
vol. 17	속기록 의무생산회의에 대해 묻고 답하다	박이준 학예연구관 이주현 기록연구사	2020. 4. 3.
vol. 18	기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진	나창호 기록연구관 정경택 공업연구사	2020. 4. 21.
vol. 19	디지털화 기록의 문자인식 - OCR 적용 사례 및 테스트 결과를 중심으로 -	박지혜 공업연구관	2020. 5. 13.
vol. 20	이용 통계로 알아보는 국가기록포털의 현재	서경란 전산주사보	2020. 5. 27.
vol. 21	영구기록물관리기관의 비공개기록물 공개재분류 업무절차 개선	권미현 기록연구사	2020. 6. 17.
vol. 22	손상파일 유형과 복구사례로 본 전자기록의 이해	김자경 기록연구관	2020. 7. 21.
vol. 23	행정정보 데이터세트의 기록관리 방안 - 데이터세트 형태의 전자기록에 대한 기록관리 실행 방안 -	이주광 공업연구관	2020. 9. 11.
vol. 24	특수지의 특성과 기록보존	허인영 전문임기제	2020. 10. 23.
vol. 25	기록물 상태검사 개선방향과 데이터 활용 사례	박지혜 공업연구관 이상화 한시임기제	2020. 11. 20.
vol. 26	조선왕조실록 태백산사고본의 체계적인 보존관리와 개선방안	최현욱 학예연구사	2020. 12. 18.

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 27	중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례 기록관리시스템 컨설팅 현황	황정원 기록연구사 이창영 공업연구관	2021. 2. 26.
vol. 28	대통령기록관 소장 미술품의 이해와 활용 영구기록물 분류체계 추진현황	김정은 학예연구관 김현진 기록연구사	2021. 3. 31.
vol. 29	공공기록물법령 질의답변 사례 - 전자기록물 관련을 중심으로 - 독립만세운동 기록물 복원·복제 지원사례	김명옥 사서사무관 양소은 학예연구관, 조은혜 학예연구사	2021. 4. 30.
vol. 30	국가기록원의 기록관리 지원업무와 개선방향 민간분야 기록관리 관련 현황 및 시사점	문찬일 기록연구사 임신영 기록연구관, 이해원 기록연구사	2021. 7. 2.
vol. 31	디지털화 기록의 문자인식(OCR) 기술 적용 및 활용방안 기록관리 기관평가의 현재와 미래 디지털 사본의 원본인정을 위한 기준, 절차 및 관리방안 제안	홍정기 보건연구사 백승욱 사서사무관 김상국 전산사무관	2021. 9. 30.
vol. 32	지방기록물관리기관 설립동향 도입하고 싶은 해외기관의 기록물 보존정책	김지훈 사서주사 최찬호 공업연구관 안규진 학예연구사 이재영 인턴연구원	2021. 11. 30.

- 『기록관리 이슈페이퍼』는 기록관리 현장의 다양한 현안 논의와 기록인 여러분의 귀중한 연구성과 공유를 기다립니다. 기고를 원하시거나, 본지의 발간과 관련한 일체의 질의 혹은 건의사항이 있으실 경우, 혹은 이슈페이퍼 내용에 대한 질의 등 필자에게 전달한 사항이 있으신 경우는 뒷면의 문의처나 필자의 메일을 통해 전달하실 수 있습니다.



' 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게 '