

# 企業에 있어서의 記錄管理

Jean Ciura

崔永姬譯  
(情報資料室)

기업체에 있어서 記錄이라 함은 일반적인 개념의 文書외에 機械可讀資料 地圖, 寫眞 및 企業活動의 結果로 作成된 모든 報告書까지도 포함한다. 거의 매일 많은 量이 生産되어 保存, 利用, 또는 廢棄되는 기록에 대해 적절한 管理가 이루어져야 함은 周知의 사실인바, 여기에서 著者는 企業體內의 記錄의 範圍, 이에 대한 管理시스템의 必要性 및 그 節次를 설명하면서 바람직한 基準을 提示하였다. 이러한 記錄管理의 問題를 著者는 소속 자료실이나 도서관 등 關係부서에만 限定시키지 않고, 企業의 全體的인 次元에서의 適用을 試圖하였으며, 또한 經營陣의 參與가 필요함을 強調하였다.

效果的인 記錄管理는 記錄에 대한 體系的인 統制뿐만 아니라, 그를 통해 소속기업체에 經營上의 利益을 가져올 수 있으므로, 이러한 問題에 直面하고 있는 企業體나 機關에 도움이 되었으면 하는 뜻에서 이를 翻譯한 것이다. <譯者註>

많은 企業들은 다양한 形態로 그들이 가지고 있는 記錄에 대해 나름대로 管理를 해왔다. 이러한 記錄管理計劃이 얼마나 格式을 갖추었느냐 하는 것은 當該企業體가 그 計劃에 대해서 얼마나 關心을 가지고 있느냐에 의해 좌우된다. 실제로 企業情報의 質과 마찬가지로, 그에 대한 保護 또한 企業의 중대한 關心事이다.

一部企業에서는 傳統的인 파일 캐비닛을 維持하는데 所要되는 많은 費用을 節減하기를 바라며, 또 대개의 기업은 중요한 데이터를 찾는 데 드는 費用을 節約하기를 원한다. 모든 企業은 정확한 記錄을 根據로 하여 그들의 所得과 支出事項을 政府當局에 신고해야 하므로, 결국 企業은 그들의 活動과 製品生

産에 관련된 情報을 保護하고, 安全하게 維持하는데 예민해 질 수 밖에 없다. 따라서 記錄管理는 한 企業에 있어 重要한 經營上의 道具가 되어온 것이 事實이다. 그러나 불행히도 企業體가 所藏하고 있는 모든 記錄과 情報을 管理한다는 것이 단지 순간적인 情報要求를 만족시켜주는 부분적인 手段이라기보다는 필수불가결한 正規 企業活動의 一部여야한다는 것을 認識하는 사람들은 거의 없는 實情이다.

美國企業은 현재 어림잡아 1년에 3,240 億件的의 文書를 保管하고 있으며, 더우기 이러한 엄청난 숫자에 한해 720 億 件的의 文書를 追加生産하고 있지만, 이들 중 대부분의 문서는 生産만 될 뿐, 다시는 찾아보지 않는 것들이 허다하다. 企業體에서 生産하는 모든 記錄 가운데 단지 4%만이 그들의 營業活動이나 會社資産, 生産製品 및 市場을 保護하는데 필수적인 것으로 分類할 수 있을 뿐이다. 그러므로 매일 生産되는 記錄의 分量을 생각한다면, 企業에 있어서의 情報管理計劃의 必要性은 더욱 意義가 깊다고 할 수 있다. 이러한 “情報의 洪水” 現狀은 情報管理의 모든 側面에 영향을 미친다. 실제로 美國에서 연간 약 10,000여종의 定期 刊行物과 약 30,000 권의 單行本이 出版되고 있고, 美國政府自體에서만 어떤 일정한 形式을 유지하거나, 혹은 特定受領人을 위해 연간 약 3천만장의 文書를 作成하고 있는 실정이다. 이렇게 作成되어 受領되고, 出版되어 普及되며, 읽혀지고 利用되는 情報의 量은 최근 10년 사이 전례없이 폭발적인 水準에 이르렀다. 여기에 情報生産處理의 自動化는 情報管理上의 어려움을 더욱 加重시키고 있다. 빠른 속도로 生産되는 데이터는 과거보다 더욱 많은 利用者들에게 有用하게 쓰여지고 있다. 이러한 情報道具와 步調를 맞추어야만 하는 企業들은 테이프와 文書에 蓄積되는 데이터를 維持, 管理, 保護하는 方法을 터득해야 한다. 만약 기업이 그들의 業界에서 계속적으로 팽창하는 情報量에 대해 적당한 資料의 資源을 유지하기를 원한다면, 記錄管理 시스템은 바로 이런 데이터에 대해 效率的이며, 費用面에서도 效果的인 統制를 하는 일이 될 것이다. 여기에서 目標는 정확하고 간단하게, 개개의 기업이 그들이 生産하는 情報의 量과 質에 대한 統制를 어떻게 이루어갈 수 있는지에 두어야 될 것이다.

記錄管理計劃을 設定하는 것은 情報管理計劃의 중요한 段階라 할 수 있다. 經營者는 그들이 처한 狀況에 따라 情報에 대한 특정한 要求에 이러한 가이드라인을 어떻게 適用시킬 것인가를 決定해야 한다. 記錄管理는 情報統制의 많은 局面을 포함하고 있다. 企業情報의 生産, 配布, 利用, 組織, 檢索, 保存 및 最終處理

에 대한 統制는 實際와 基準을 정확히 適用해야만 한다.

이와 같은 모든 計劃의 目的은 企業의 營業活動을 規定하기 위해 필요로 하는 最上의 情報를 提共하고 檢索하기 위한 것이다. 記錄管理라 함은 記錄保存業務 뿐만 아니라, 報告書管理, 樣式디자인, 記錄評價, 重要記錄保護 및 마이크로그래픽스(Micrographics) 까지 포함한다.

記錄管理計劃은 다음과 같은 目的이 있다.

- ① 記錄을 作成하고 유지하는데 드는 時間, 空間 및 施設을 節約하기 위해
- ② 企業體 各部署에서 作成, 利用하는 記錄의 量과 質을 統制하기 위해
- ③ 필요한 文書를 적절히, 안전하게, 합법적으로 維持하기 위해
- ④ 記錄管理政策에 의거, 모든 記錄의 生産者와 利用者에게 필요한 基準을 定立하기 위해
- ⑤ 企業에 있어 필수적인 記錄保管所를 維持하기 위해

다시 설명하면, 기록관리시스템의 가장 基本的인 目的의 하나는 節約인 것이다. 事務室空間, 施設費用과 擔當職員의 賃金上昇壓迫 때문에 企業은 그들의 記錄管理에 보다 저렴한 費用이 드는 方法을 講求하고 있다. 완전한 記錄管理計劃은 불필요한 情報를 除去하기 위해서뿐만 아니라, 記錄生産을 統制하기 위해서도 필요하다. 既存의 記錄을 신중히 評價하다보면, 記錄의 作成, 維持, 配布에 있어 상당히 많은 失手가 있었음을 알게 되는데 기록관리시스템에 의거, 파일을 檢索, 保存하는 것은 높은 失手 發生率을 줄일 수 있게 해주므로, 記錄의 統制節次에는 차지아웃시스템(Charge-out System), 파일보관소의 中央化, 重要記錄保存 등의 側面도 고려해야 한다.

어느 專門家は 1963년에 研究開發의 總所要豫算中 약 1/10이 예상치 않은 研究의 重複으로 말미암아 낭비되었다고 報告한바 있는데, 기록 및 문서보존센터를 設置한다면, 이러한 研究의 重複現狀을 事前에 防止할 수 있을 것이다. 記錄管理는 또한 經營陣의 生産性を 增進시킨다. 施設部分뿐 아니라, 人的인 側面에서도 效果를 거두려면 目的에 알맞는 정확한 文書의 生産, 效果的인 報告, 費用節減에 대한 訓練을 職員들에게 실시함으로써 기록관리시스템을 더욱 촉진하게 된다. 模範的인 政策과 正確한 節次는 完全한 記錄管理計劃을 設定하는데 많은 도움이 될 것이다.

## 1. 企業體의 記錄

記錄管理計劃의 基本的要素는 企業文書를 확인하고 통제하는 것이다. 記錄의 定義는 1943 年에 制定된 Record Disposal Act에 따르면, 單行本, 研究報告書, 地圖, 寫眞, 機械可讀資料, 事實記錄資料, 公公事業報告書, 組織, 機能, 政策, 意思決定, 節次, 運用, 기타 活動의 結果로 作成된, 情報가치가 있다고 여겨지는 報告書 등이라고 할 수 있다. 이러한 정의에서 알 수 있듯이, 記錄에는 어떤 일정한 要素가 있어야 하고, 企業體 각부서의 업무에 기여할 뿐 아니라, 그 記錄自體가 情報價値를 가지고 있어야 한다. 가령 예를 들면, 電話메시지와 理事會會議記錄을 비교할 때, 情報로서의 價値는 비슷하며 그 差異는 그리 크지 않다. 이러한 모든 企業의 記錄은 營業活動에 제공되는 情報源이어야 하므로, 企業체내에서 작성된 것만큼 外部에서 받는 文書나 記錄도 그에 못지않게 중요하다고 할 수 있다. 따라서, Invoice (送狀), 의료보고서, 임원진의 書信 등도 잘 보관해야 하는데, 이와같은 보조문서는 처음에는 별로 대단치않게 여겨질 수도 있으나 클레임이나 어떤 조치를 취할 경우 매우 중요한 역할을 담당할 수 있는 것으로, 예를 들어 會計業務報告書나 商標에 대한 情報, 廣告文案, 製造業體의 경우 화학방정식 등에 대해, 유능한 기록관리자라면 이것들이 비록 과거의 것들이라 할지라도 잘 보존함으로써, 他業體로부터 어떤 權利侵害나 부당한 商標使用과 관련된 訴訟에 대비해 企業을 保護할 수 있는 것이다.

모든 企業活動의 양상은 기록이 가치있는 情報로서 발취하는 機能을 評價함으로써 고려되어야 한다. 記錄管理計劃은 항상 基本要素로 기록시리즈나 일련의 기록그룹을 염두에 두어야한다. 기록시리즈란 하나의 단위로 使用되고 파일된 同一하거나 서로 聯關性있는 記錄 혹은 保存業務를 위해 하나의 단위로 評價된 記錄의 集合을 의미한다. 그러나 모든 기록시리즈가 한 부서내에서 단위별로 파일되지는 않으며, 오히려 매우 빈번하게 서로 연관된 기록이 다른 부서에서 파일되거나 여러 利用者階層에서 保存되고 있는 실정이다. 다시 말해 각 記錄의 機能은 記錄管理者에 의해 評價되어, 管理上의 目的을 위해 하나의 단위로 간주되어야 한다.

## 2. 기록보존스케줄(Schedule)

한 기업이 外部로부터 받거나 自體內에서 生産한 기록시리즈에 대해 그 記錄의 作成, 利用, 保存, 破棄 등에 관한 사항을 일목요연하게 表로 만든 것을 스케줄(schedule)이라 한다. 이 스케줄 작성작업은 철저한 記錄管理計劃의 基礎이며, 各 部署에 있는 모든 기록의 포괄적인 리스트를 의미하는 동시에, 기록시리즈의 1 保存, 移動, 複寫 등 기록과 관계되는 모든 行爲를 총괄하게 된다. 보존스케줄은 하나의 企業文書이며, 記錄管理政策의 한 要素이기도 한데, 文書로서의 스케줄의 定義는,

- ① 主要記錄시리즈에 의한 企業이 소장하고 있는 모든 記錄의 明細書나 카탈로그
  - ② 회사전체 혹은 각 부서별 기록의 分類
  - ③ 예정된, 기록의 保存, 移轉, 破棄에 관한 說明書
  - ④ 이러한 모든 作業의 計劃表
- 등이라고 말할 수 있다.

이와 같은 스케줄은 그 自體가 正確하고 組織的이며, 包括的인 記錄簿여야 한다. 리스트로서의 스케줄은 각 부서에서 시리즈나 그룹별로 整理되어 있는 모든 記錄을 對象으로 하게 되며, 利用者들은 그들의 부서에서 만들어진 記錄을 要約 補充하기 위해 他部署의 記錄을 參考할 수도 있게 된다.

기록보존스케줄은 단지 豫定된 기록의 保存, 移轉, 破棄를 위한 時間表가 아니며, 항상 改正과 訂正이 있어야 한다는 사실을 미리 염두에 두어야 한다. 만약 監査, 法的인 訴訟, 혹은 企業體의 統合으로 인해 갑자기 예정된 記錄의 破棄를 하지 못할 수도 있기 때문에, 일단 하나의 스케줄이 承認되더라도 그 內容에 있어 연간, 혹은 예상된 保存 期間內에서의 訂正이 있어야 한다. 기록보존스케줄은 단지 총괄적인 기록관리시스템의 시작일뿐, 그 자체는 아니며 기업정보를 評價, 調整, 保護하기 위해 행해지는 다양한 意思決定의 節次인 동시에 企業情報의 分類法이고, 사업상의 필연적인 價值基準이 된다. 여기에서 스케줄을 하나의 시스템으로 볼 수도 있는데, 이런 경우의 스케줄은

- ① 企業情報의 포괄적인 인벤토리를 통한 적당한 資料의 入力
  - ② 記錄生産計劃, 關聯部署의 利用者, 全體企業에 대한 관심, 記錄保存에 대한 財政的, 法律的 및 行政的 規定 등 企業體의 記錄에 대한 기능과 가치의 판단
  - ③ 불필요한 記錄의 除去, 효과적인 檢索과 마이크로그래픽 보존시스템의 준비
  - ④ 일정한 기간, 혹은 영구히 主要文書를 保管하는데 필요한 節次와 基準의 體系的 應用
- 등을 의미하게 된다.

### 3. 스케줄업무의 착수

여기에서 보는것과 같이 記錄保存스케줄은 하나의 리스트일 뿐 아니라, 중요한 기업경영의 프로그램이라 할 수 있다. 이 計劃은 記錄의 調査와 인벤토리에서부터 시작되는데, 여기에서의 調査는 기록시리즈의 리스트부터, 그 기록의 狀態, 構成, 規格을 判斷하는 것까지도 포함하게 되므로, 記錄調査를 철저히 하면 단지 그 記錄의 標題나 分類項目에서 더욱 많은 情報를 얻을 수 있다.

스케줄은 또한 利用者에게 有用한 情報를 保護하고, 기록센터를 만들어 어떤 情報를 계속 蓄積해가야할 것인지를 지시하는 매뉴얼까지도 포함하는 것이 慣例이다. 이 매뉴얼은 기록파일을 除去하고, 마이크로필름화할 記錄을 준비하며, 보존할 가치있는 기록을 評價 및 判斷하는데 필요한 가이드라인을 提示한다. 스케줄은 利用者가 적용해서 쉽게 實行할 수 있는 시스템을 完成하기 위한 이와 같은 가이드라인에 의해 보완된다. 시스템을 만드는 과정에서 관리자나 임원진은 기록스케줄계획이 일정한 關聯성과 責任을 수반함을 인식하게 된다.

각부서나 개인이 만들어내는 기록은 전체기업의 기록으로 다루어져야 한다. 비록 記錄利用者나 生産者에게 있어 利用價値가 적은 情報라 할지라도 그것이 곧 개인파일을 의미하지는 않으며, 기업의 고용인이나 직원에 의해 이루어지는 모든 作業이나 活動은 흔히 그 기업의 이름으로 행해지기 때문에 이러한 경우의 서류란 곧 기업에 의해 만들어지고 유지된다고 보아야 하기 때문이다. 한 기업체내에

서 個人的인 서류를 管理하기 위해·특정인에게 權限을 부여하거나 이러한 情報을 만들고, 감독하는데 公的인 도움을 요구한다면 현명치 못한 일이다. 그러므로 직원들은 자기의 위치와 연관된 職務와 活動을 잘 인식해서 “個人的인 情報”를 排除해야만 기업의 기록관리업무를 효과적으로 수행할 수 있게 된다. 결국 記錄管理者는 기업의 큰 관심속에서 기록의 생산과 유지에 있어 統一性을 부여하도록 노력해야 하며, 가장 중요한 것은 스케줄업무와 관리계획의 일부인 節次分析을 통해 많은 이들로 하여금 그들의 情報管理를 위해 기존의 方式을 再考하여 보다 효율적인 시스템을 제정하도록 해야 한다는 점이다.

#### 4. 스케줄업무의 가이드라인

흔히 記錄管理計劃을 확립하는 일은 記錄이나 情報와 어떤 關聯이 있는 職員에게 부여된다. 불행히도 이런 경우, 이 직원은 어떤 도움이나 지원없이 전체의 계획을 혼자서 세우려고 하는데 이것처럼 非現實的인 일도 없을 것이다. 어떻게 기록관리와 스케줄업무를 시작할 것인가에 대해 우선 몇가지 提案을 해보면,

가장 成功的인 記錄管理計劃은 회사간부진의 선에서 시작되어야 하며, 총무과나 경리과 같은 부서에서 同計劃을 보조해 주어야 한다. 일부 기업에서는 이와 관련된 모든 活動을 調整할 記錄管理委員會를 두기도 하는데, 스케줄을 承認하고 난후 시스템을 유지하는데 있어 적어도 각부서에서 한명씩의 代表를 선정해야하고, 실제 스케줄업무에 들어가기전에 기록에 대한 要求度 및 그 기록의 과정이나 내력을 미리 알아보아야 할 것이다.

#### 5. 스케줄업무팀

記錄管理委員會는 보존 스케줄계획을 시작하려는 中小企業이나 그보다 규모가 큰 企業에서는 매우 중요하다. 그 소속기업체의 규모에 따라 위원회의 규모도 다양한데, 會計, 人事, 監査파트에서 반드시 한명씩은 참석해야 한다. 가능하면 각 부서의 책임자나 혹은 책임감있고 情報管理에 관심있는 직원을 참석시켜야 할 것이다. 同委員會는 단지 기록관리팀을 감독만 하는것이 아니라 記錄을

調査하고, 스케줄의 草案을 作成, 評價하는 業務를 관장해야 한다. 이러한 주요 문제가 해결되면, 記錄管理計劃이 개개의 利用者에게 어떤 이익을 줄 것인가 하는 것과, 관련직원의 근무시간 및 업무를 明文化해야 하는데, 위원회는 처음부터 쉽게 이행할 수 없는 시스템을 설계하는 것보다는, 보다 많은 利用者를 만족시키기 위한 행정적요인, 즉 記錄蓄積場所를 中央化하여 利用者들이 쉽게 이용케 하는 등의 배려를 항상 잊지말아야 하겠다. 또한 기록관리위원회 위원들은 스케줄업무를 시작하기 앞서 과거의 기록보존상태에 있어서의 問題點을 파악하고 있어야 하는데, 가령 재난이나 화재로 소장기록의 상당부분이 破損되었다면, 이러한 消滅된 記錄에 대해서는 인벤토리를 하면서 그와 관련된 文書로 대처하는 것도 하나의 方法이 될 수 있다. 만약 기업이 그들의 각 부서나 支社를 재배치하고, 他地方에서의 事業을 청산하거나 기업체가 흡수통합되며, 企業體名이 변경된다 하더라도, 이러한 모든 變遷過程에 관한 情報를 기록조사자 및 평가담당자에게 제공해 주는 것이 바람직한데, 이는 過去記錄을 담당직원이 파악하는데 所要되는 많은 시간을 절약할 수 있기 때문이다. 위에서 보는 바와 같이, 기록조사 및 인벤토리담당직원에게는 회사의 조직흐름도와 각 부서의 담당업무에 대한 정확한 認識이 필요하며, 이는 기록시리즈를 分類하고 그 性格을 결정하는데 상당한 도움이 된다.

記錄管理委員會는 하나의 문서로서뿐 아니라, 전체 기록보존계획의 첫단계로서 스케줄을 이행하는 義務가 있음을 記憶할 필요가 있다. 모든 利用者를 위한 基準을 설정하려고 할 때 직면하게 될 다양한 문제를 해결할 준비가 되어야 하며, 여러가지 狀況下에서의 解決策을 모색하면서, 합리적인 방법으로 기록관리계획을 준비해야 한다. 가장 중요한 것은 스케줄계획을 設計, 履行 하는데는 많은 시일이 요구된다는 事實을 認識하는 것이다. 처음에 예상한 것과 다른 結果가 나오거나 생각했던 것보다 계획이 지연될 수도 있는데, 이런 경우에 대비한 준비도 철저히 한다면 記錄管理計劃을 통해 얻는 利益은 상당하다. 실제로 많은 기업에서 이와같은 계획의 실천으로 불필요한 서류를 약 40% 정도 줄일 수 있었다고 말하고 있으며, 그에 相應하는 施設, 事務室空間, 擔當職員의 努力 등도 상당히 節約할 수 있었음을 證明하고 있다.

보다 중요한 것은 기록관리계획은 기업체의 직원들이 보다 효율적으로 근무할 수 있도록 도움을 주어왔다는 사실이다. 흔히 이 계획의 成敗는 보다 知的이고, 同計劃의 適當한 節次를 잘 認識하고 있는 스태프진에 달려있다고 해도 과언



이 아니며, 또한 利用者들도 그들이 이용하는 기록이 작성될 때부터 어떤 절차를 거쳐 관리되는지 파악하고 있어야 할 것이다. 스케줄계획의 가장 주요한 目的은 모든 직원이 情報를 실제로 利用케 한다는 것을 인식해야 한다. 가장 중요한 것은 스케줄의 目的이 모든 직원으로 하여금 情報를 실제로 利用케 한다는 것을 항상 認識해야 한다는 점이다.

사치낭비 없는마을 저축으로 뭉친마을