

# 기록물분류기준표 특성 및 운영에 관한 연구

## A Study on the Operation and Special Quality of the Records Disposition Schedule

박 유 진\*

Yoo-Jin Park

### 차 례

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| 1. 서론               | 4. 기록물분류기준표 운영에 있어서 향후 과제 |
| 2. 기록물분류기준표의 제도적 특성 | 5. 결 론                    |
| 3. 기록물분류기준표의 운영     | • 참고문헌                    |

### 초 록

본 연구는 기록물분류기준표에 대한 개괄적 정리를 통하여 생소하게 느껴질 수 있는 기록물 분류기준표에 대한 접근점을 마련하는데 주안을 두었다. 이를 위해서 기록물분류기준표의 의의에서부터 구성요소가 가지는 의미와 원리, 그리고 그 운영에 대해서 살펴보았다. 또한 향후 기록물분류기준표가 기록물관리의 중추적인 역할을 수행해 나가기 위해서 필요한 과제를 제시해 보았다.

본 연구를 통하여 기록물분류기준표는 기록물을 제어하고 처리하는 권한을 부여하는 것으로 우리나라 기록물관리체계의 발전과 안정에 밀접한 관련이 있음을 알 수 있었다. 그리고 기록물 분류기준표를 통하여 기록물의 역사적 가치평가가 가능해져 기록물을 사료적 관점에서 보존할 수 있게 되었다는 것을 볼 수 있었다. 이외에도 기록물분류기준표는 조직 및 기능에 대한 정보

\* 민주화운동기념사업회 사료관 분류기술전문요원  
(Archivist, Management of Archives & Records Dept., Korea Democracy Foundation, curly78@hanmail.net)  
· 논문접수일자 : 2004년 3월 10일  
· 게재확정일자 : 2004년 3월 20일

를 보유하고 있어 기록물에 대한 외적 정보를 일차적으로 보존·관리할 수 있다는 점에서 그 중요성을 또한 찾을 수 있었다.

## 키 워 드

기록물분류기준표, 기록물처리일정표, 기록물 분류, 기록물 평가

## ABSTRACT

This study focuses on establishing a base for approaching record disposition schedules, which may be felt unfamiliar, through the overview of record disposition schedules. For this purpose, this study examined the meaning of record disposition schedules, the significance and principle of their elements, and their operation. In addition, it presented tasks to perform for record disposition schedules to play a central role of record management in the future.

This study showed that record disposition schedules authorize people to control and process records, and are closely related to the development and the stability of record disposition system in Korea. What is more, it proved that record disposition schedules enable the assessment of the historical values of records, so it is possible to maintain records from the perspective of historical records. Besides, record disposition schedules are important in that they contain information on organizations and their functions, based on which we can preserve and manage extrinsic information about records.

## KEYWORDS

Records Disposition Schedule, Scheduling Records, Retention Schedule, Retention and Disposal Schedule, Classification of Records, Appraisal of Records

### 1. 서 론

기록물분류기준표(이하 분류기준표)는 우리나라 기록물관리체계에서 가장 중요한 제도로 인식되고 있다. <공공기관의 기록물관리에관한법률>(이하 기록물관리법)이 제정될 당시부터 분류기준표는 중요한 과제였고, 분류기준표의 제정이 늦춰지면서 법

령에 따른 기록물관리 일부가 연기되기도 하였다. 현재 분류기준표는 2004년 1월부터 확정·고시되어 운영되고 있다. 분류기준표가 확정·고시됨으로써 기록물관리기관은 분류기준표를 통하여 기록물관리 시에 전체 기록물관리를 제어하고, 업무부서의 기록물관리와 연계시켜 기록물관리를 체계화할 수 있게 되었다. 그리고 분류기준표는

조직 및 기능이 기록물의 구조와 성격 등에 결정적인 영향을 준다는 인식에서부터 출발하였기 때문에 우리나라의 기록물관리 체계 안에서 기록물의 효율적 관리를 위해서 필요한 조직 및 기능에 대한 관리까지도 가능하게 할 것이다. 따라서 이러한 분류기준표가 우리나라 기록물관리체계의 핵심으로써 제 기능을 발휘할 수 있도록 선행 연구가 활발히 이루어져야 할 것이다.

현재 분류기준표에 대한 연구는 제정배경이나 구성요소 및 특성을 중심으로 이루어지고 있다. 분류기준표를 주제로 한 연구는 1999년부터 본격적으로 이루어졌는데 그 출발은 김태웅(1999)부터라고 할 수 있다. 정부기록보존소 내에서도 분류기준표에 대한 연구가 활발히 이루어지고 있는데 대표적으로 이영남(2001), 이승익(2001a, 2001b) 등이 있다. 또한 정부기록보존소에서 발간하는 글(2002a, 2002c)과 함께 분류기준표 제정에 대한 매뉴얼을 통해서도 분류기준표에 대한 내용을 쉽게 찾아볼 수 있다. 그리고 이러한 글 이외에도 평가와 관련된 연구 속에서도 분류기준표에 대한 내용을 발견할 수 있다.

본고에서는 분류기준표의 특성과 구성요소에 대한 간략한 소개와 함께 운영 및 운영상의 과제를 살펴봄으로써 전체적인 분류기준표의 의의를 짚어보고자 한다. 이 글에서 다루는 분류기준표는 중앙기록물관리기관, 즉 정부기록보존소가 관할하는 분류기준표로 한정할 것인데, 이는 국회·법원·정부투자기관 등의 분류기준표는 해당 기관 혹은 특수기록물관리기관에서 그 운영을 달리할 수 있기 때문이다.

## 2. 기록물분류기준표의 제도적 특성

### 2.1 기록물분류기준표의 의의

기존의 기록물 관리는 생산기관의 중요성은 배제한 채, 기능만을 가지고 도서관에서 적용하는 십진식 분류법을 대입하여 동일한 기능을 갖는 기록물에는 동일한 분류번호를 부여하는 방식이었다. 그리고 기록물의 보존가치평가는 행정적 시각에서만 이루어졌었다. 이러한 관리방식은 대통령비서실 등 주요 정책부서의 기록물들을 관리하는 것을 어렵게 하였으며, 동일한 분류번호를 갖는 무수한 기록물들을 생성시켜 전산관리를 불가능하게 하였다. 또한 기능별 십진식 분류법은 십진분류에 들어갈 수 없는 새로운 기능이 발생하게 되면, 그 기능에 의해 생산된 기록물들은 기록물생산자의 자의적 판단에 의해서 분류될 수밖에 없다는 문제점도 있었다. 그리고 기존에 이용해왔던 <공문서분류번호및보존기간표>는 평균 5년 단위로 수정·증보되기 때문에 수시로 변화하는 행정환경을 반영하기 어려웠다(정부기록보존소 2002a). 게다가 이표는 분류번호와 보존기간만을 책정했을 뿐 어떻게, 어디서 보존할 것인가 하는 기초적인 보존방식에 대해서는 고려하지도 않았다. 이 뿐만 아니라 행정적 시각에서만 이루어진 기록물의 보존가치평가는 역사적 시각이 결여된 반쪽짜리 평가라는 중요한 문제점을 안고 있었다.

분류기준표는 이러한 기존의 기록물 관리방식의 문제점을 해결하기 위해 도입되었다. 분류기준표에 대한 의의는 크게 세

가지로 나누어 살펴볼 수 있다. 첫째, 기록물을 출처의 원칙에-현대 기록관리의 관행 중 가장 기본이 되는 원칙으로“ 하나의 일정한 기록물 생산자에 의해 생산된 기록물은 다른 기록물 생산자의 것과 뒤섞이면 안 된다.”는 것을 의미한다(조경구 2002)-입각하여 기록물의 생산기관인 처리과와 연결함으로써 이전의 기능별 십진식 분류법이 지니는 문제점을 해결하고자 하였다. 생산기관 및 그 기능에 맞춰 기록물을 분류·평가할 수 있게 분류기준표에 처리과·단위업무 항목을 설정하여 다른 기관이나 기능에 의해 생산된 기록물이 함께 섞이지 않도록 하였다. 그리고 이러한 방식으로 인해 기록물생산자는 자신이 속한 과의 단위업무를 찾아 기록물을 분류하면 되므로 기존의 방식보다 쉽고 편리하게 되었다. 결국, 분류기준표를 통하여 업무관리체계와 기록물분류체계가 일치하게 되어, 분류기준표는 단위업무를 통해 조직과 그 조직이 생산한 기록물을 연결시켜주는 역할을 담당하게 될 것이다(정부기록보존소 1999). 또한 분류기준표는 처리과기관코드와 단위업무번호가 결합된 고유한 분류번호를 생성시켜 기록물관리전산화를 가능하게 하였다. 둘째, 기록물의 보존가치평가에 있어서 행정적 시각뿐만 아니라 역사적 시각까지 포함시키고자 한 점이다. 분류기준표를 제·개정하는데 있어서는 처리과에서 제출하는 신청서와 정부기록보존소의 타당성 심사가 필요하다. 이는 처리과의 신청서를 통해서 행정적 가치를 판단할 수 있고, 정부기록보존소의 타당성 심사를 통해서 역사적 가치를 판단하고자 한 것이다. 셋

째, 기록물 관리의 일관성과 투명성을 가능하게 하고자 하였다. 분류기준표는 기록물관리 전 과정에 일관된 기록물처리절차를 확립시켜주는 기능을 갖고 있다. 따라서 앞으로 동일한 처리과·단위업무에 의해서 생산된 기록물은 분류기준표에 의해서 동일한 기록물관리절차를 거치게 될 것이다. 또한 분류기준표는 기록물이 어떤 기관에서 보존되고 있는가를 알 수 있게 해주기 때문에 기록물을 관리하는데 있어서 투명성을 제공해 줄 것이다. 이러한 기록물 관리의 투명성은 기록물의 위치를 파악할 수 있게 하여 유출이나 파기를 어렵게 할 것이다.

## 2.2 기록물분류기준표의 구성요소

분류기준표는 크게 기록물 분류를 위한 처리과기관코드, 기능분류번호와 기록물 가치평가를 통해 보존기준을 제시하는 보존분류기준 그리고 기록물의 검색을 위한 검색어지정기준으로 나누어진다. 기록물 분류의 골격을 제시해주는 처리과기관코드와 기능분류번호는 조직적 출처로서의 처리과에 의한 조직분류와 업무기능상의 출처로서의 단위업무를 핵심으로 하는 기능분류를 의미한다(한명근 외 2002). 기록물을 분류하는데 있어서 조직분류와 기능분류를 함께 사용하는 것은 기록이 조직과 기능에 대한 증거를 가지고 있기 때문이며, 이러한 증거는 기록물을 평가하는데 있어서도 중요한 요소로 작용되기 때문이다. 다음의 <표 1>이 <기록물관리법 시행규칙> 별지 제3호에 규정되어 있는 분류기준표이다.

<표 1> 기록물분류기준표

처리과기관코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어지정기준			
	대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간	보존방법	보존장소	비치기록여부	비치기록물이관시기	특수목록위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록

2.2.1 처리과기관코드

처리과기관코드는 조직과 그 조직이 생산한 기록물을 연계하여 기록물을 관리하기 위한 항목인 동시에, 기록물의 출처를 밝혀주는 항목이다. 즉 기록물 생성의 주체를 명시하여 기록물 관리에 대한 책임 소재를 분명히 하고, 기록물이 비현용(*inactive*) 단계에 진입하기 전까지 그 기록물에 대한 정보 운용에 대한 권한이 어디 있는지를 밝혀주는 항목인 것이다. 기관코드의 단위를 처리과로 정한 이유는 처리과가 기록물의 결재·수발 등 문서처리의 기본단위이며, 기록물관리업무 수행단위이고, 공공기관 직제상의 최소 단위조직을 형성하고 있기 때문이다(이원규 2002). 기관코드의 단위는 처리과이지만 그 이면에는 부·처·청·실·국 등의 상위조직에 대한 정보도 구축된다. 예를 들어 행정자치부 총무과와 과학기술부 총무과가 같은 총무과라 하여 동일한 번호를 부여받는 것이 아니라 각각의 고유한 번호를 부여받게 되는 것이다. 따라서 처리과기관코드는 한 번 사용하게 되면 재사용되어서는 안 된다.

그러나 모든 기록물을 처리과라는 조직 단위에 맞출 수 있는가 하는 문제가 발생할 수 있다. 변화하는 행정환경은 처리과로서는 해결할 수 없는 조직을 발생시켜 처

리과별 분류를 어렵게 만들 수도 있을 것이다. 따라서 분류기준표에 이러한 상황을 어떻게 반영시킬 것인가 하는 문제를 해결하기 위해 보다 정확한 행정환경 분석을 통하여 그에 대한 대책을 모색해 보아야 할 것이다.

2.2.2 기능분류번호

2.2.2.1 대기능·중기능·소기능

<기록물관리법 시행령> 별표 1에 따르면 분류기준표에서 제시하는 대기능은 국가의 주기능으로서 중앙행정기관 수준의 중기능군 또는 사업군을 말하며, 중기능은 실·국 규모의 기관이 수행하는 소기능군 또는 사업군이며, 소기능은 과 규모의 기관이 수행하는 수준의 단위업무를 말한다. 대·중·소기능 분류는 단위업무들을 동일·유사기능에 따라 그룹화하여 과규모 단위 수준의 소기능으로 통합시키고, 소기능들은 다시 동일·유사기능에 따라 그룹지어 실·국 단위 수준의 중기능으로, 중기능은 부·처 단위 수준인 대기능으로 통합해가는 계층적 기능 구성방식을 나타내고 있다. 예를 들어 농업진흥청 기획과의 추곡수매라는 단위업무에 대한 기능분류를 하면, 농촌경제활성화 종합계획(대기능)-농가소득안정화대책(중기능)-품목별 수급안정화 대

책(소기능)으로 나눌 수 있다. 이러한 계층적 기능 구성방식은 업무기능상 연계성을 가지고 생산·관리되는 관련 기록물들의 파악을 가능하게 해줄 수 있다. 그러나 대기능·중기능·소기능은 반드시 조직 구성의 계층과 일치하지 않을 수도 있다(이원규 2002).

이러한 기능분류는 각 기관마다 이루어지게 될 경우 각 기관마다 분류하는 기준이 틀려져 업무분야에 따른 기록물 검색을 불가능하게 할 수 있다. 따라서 통일적인 기능분류를 가능하게 하기 위해서 중앙기록물관리기관인 정부기록보존소에서 기능분류작업이 이루어져야 할 것이다. 그러나 무수히 많은 단위업무에 대한 대·중·소기능 분류를 정부기록보존소에서만 이룬다면 업무의 효율성이 떨어질 수밖에 없으므로 적절한 기능분류방법이 제시되어야 할 것이다.

그리고 분류기준표 상의 대·중·소기능 분류는 기록물의 기능별 검색이라는 역할도 지니지만, 처리과별 조직분류와 함께 기록물을 분류하는 분류틀로서의 역할을 지닌다는 사실을 인식해야 한다. 분류기준표가 조직분류와 기능분류 둘 모두를 분류틀로 이용하는 것은 기록물이 그 기록물을 생산한 조직과 기능 속에서 이해될 때 기록물의 가치와 의미가 정확히 판단될 수 있기 때문이라고 볼 수 있다. 따라서 정확한 기능분류가 이루어지지 않고서는 기능속에서 기록물을 파악하고 이해하기 어려우므로 중앙기록물관리기관은 정확한 기능분류를 통하여 분류기준표 내에서의 대·중·소기능 분류의 의의를 살릴 수 있는

방법 또한 모색해야 할 것이다.

#### 2.2.2.2 단위업무

단위업무는 업무의 성격·절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위를 말하며, 업무의 분장 및 이관이나 문서 관리 시에 기본 단위로 사용된다(정부기록보존소 2002b). <기록물관리법 시행령> 별표 1에서는 단위업무를 다음과 같이 규정하고 있다.

- 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무 변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위
- 인허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무
- 카드, 대장, 일지, 장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
- 도면, 사진 등의 대상이 되는 행사, 시설, 주제, 사업단위의 업무

단위업무별로 보존기간, 보존방법, 보존장소 등이 결정되므로, 단위업무를 설정할 때에는 업무의 성격, 처리절차, 형태 등을 신중히 고려하여 결정하여야 한다. 그리고 단위업무를 너무 세분화하면 1년에 단 한건의 기록물도 생산되지 않는 경우가 발생할 수도 있으므로 주의해야 한다. 그러나 반대로 기록물의 양이 너무 많다고 해도 업무성격, 처리절차, 형태 등이 같은 경우에는 동일한 단위업무로 분류해야 한다(정부기록보존소 2002b).

단위업무는 기관공통업무, 처리과공통업무, 유사공통업무, 고유업무로 구분할 수

있다. 기관공통업무는 중앙행정기관 단위에서 공통으로 수행하는 업무로 총무·감사·공보·기획(예산)·행정관리·법무·비상계획분야의 업무를 말하며, 처리과공통업무는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 업무를 뜻한다. 유사공통업무는 유사기능을 수행하는 기관의 업무를 상호비교하여 표준화한 업무로서, 특별지방행정기관·동일 수준의 지방행정자치단체·교육자치단체·동일 수준의 소속기관 등에서 처리하는 업무이다. 고유업무는 특정기관 처리과(업무담당자)가 고유하게 처리하는 업무를 말한다(이원규 2002).

단위업무는 분류기준표 항목 중에서 가장 중요한 요소이다. 단위업무별로 보존분류사항의 표준이 제시되며, 기록물철을 등록할 때도 해당 단위업무를 선택하여 등록해야 하기 때문에 단위업무가 없거나 잘못 설정되어 있으면 등록이 불가능해져 기록물관리가 사실상 불가능해진다. 따라서 단위업무는 매우 신중하고 정확하게 설정되어야 하고, 단위업무가 신설·변경되지 않아 기록물을 등록할 수 없는 상황이 발생하지 않도록 조직 및 기능 변동에 따라 분류기준표에 이를 신속히 반영시켜야 한다. 그리고 단위업무는 신설이나 폐지는 가능하지만 분화는 없어야 하며, 소속되는 조직의 이전은 가능하나 단위업무 자체가 분할되어 다른 조직으로 소속되는 경우는 없어야 한다. 또한 단위업무는 지속적인 업무기능이므로 해당 단위업무를 통해 동일한 성격의 기록물이 지속적으로 생산되어 일련의 연속된 구성을 갖추도록 해야 한다.

그러나 위에서도 살펴보았듯이 단위업무

의 설정에 있어서 모호한 부분이 있고, 아직 정확이 되지 않은 상황이기 때문에 단위업무 설정 시 처리과에 많은 혼란을 줄 수 있다. 하지만 동일한 업무에 의해서 생산된 기록물은 동일한 가치를 지니므로 보존분류방식 역시 동일하게 적용되어야 한다. 이러한 측면에서 단위업무의 설정에 따른 보존분류기준의 제시는 동일한 업무에 의해서 생산된 기록물에 동일한 보존분류기준을 제시하여 일관된 기록물관리를 가능하게 해주는 것이다. 따라서 향후 몇 년간은 단위업무 설정에 있어서 많은 시행착오를 겪을 수도 있겠으나, 기록물관리기관은 각 기관을 상대로 한 내실 있는 교육을 통하여 단위업무 설정에 차질 없도록 힘써야 할 것이다.

### 2.2.3 보존분류기준

보존분류기준은 기록물을 효과적으로 보존하기 위해 단위업무별로 제시되는 보존관련 사항이다. 기록물이 생성되기 전부터 보존분류기준에 기록물을 어디서, 어떻게, 언제까지 보존하라는 기준을 제시함으로써 기록물을 체계적으로 관리할 수 있게 해주는 기능을 한다. 보존분류기준은 행정기관의 행정적 시각에 의한 보존가치평가와 기록물관리기관의 역사적 시각에 의한 보존가치평가를 통하여 결정된다. 즉, 처리과와 기록물관리기관이 상호 협력하여 결정하기 때문에 기록물의 행정적 가치와 역사적 가치를 모두 반영하고 있다고 할 수 있다. 그러나 보존분류기준은 말 그대로 어디까지나 기록물의 보존 관련 사항을 결정하는데 있어서 기준을 제시하는 것이기 때문에 처

리과에서 실제 책정한 보존방식과는 상이할 수도 있다. 따라서 기록물관리기관은 분류기준표와 다르게 보존방식이 책정된 경우, 이를 파악하고 그 이유를 분석하여 해당 기록물에 적합한 보존방식을 결정할 수 있어야 한다.

### 2.2.3.1 보존기간· 보존장소· 보존방법

보존기간은 행정업무 참고기간· 증빙자료 유효기간· 관계법령 의무기간· 사료가치 보존기간 등 4가지로 구분하여 각각의 보존기간을 책정하고 이 4가지 사항을 고려하여 최종적인 보존가치를 판단한다. 최종적으로 판단된 보존기간은 1년· 3년· 5년· 10년· 20년· 준영구· 영구 등의 7종 가운데서 제시하여야 한다(정부기록보존소 2002a). 보존기간은 보존대상의 선별 자체에 영향을 줄 뿐만 아니라 보존장소 및 보존방법을 결정하는데 기준이 되기 때문에 보존기간 설정 및 변경에 있어서는 신중을 기해야 한다.

보존장소는 원칙적으로 보존기간에 따라 결정된다. 한시보존기록물인 경우에는 관할 자료관에서 보존하다가 보존기일이 만료되면 폐기 절차를 밟게 된다. 따라서 이러한 기록물들은 보존장소가 자료관으로 지정되어야 한다. 그러나 준영구· 영구 기록물의 경우에는 특별히 승인되지 않는 한 기본적으로 관할 전문관리기관이 보존장소가 되어야 한다. 그러나 이용주체, 이용목적, 이용편의 등을 고려하여, 비록 보존기간이 준영구 이상이라고 하더라도 자체 보존이 바람직하다고 판단되면 보존장소를 관할 자료관으로 지정할 수도 있다. 이러

한 경우에는 반드시 관할 전문관리기관과의 사전협의를 거쳐야 할 것이며 분류기준표에 이를 명시해야 할 것이다(이원규 2002).

보존방법은 보존기간이 준영구 이상의 기록물인 경우에 있어서 차별적 적용이 가능하다. <기록물관리법 시행령> 제16조에 따르면 보존방법에는 ①원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법, ②원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법, ③원본을 그대로 보존하는 방법이 있다. 이러한 차별적 적용의 기준은 <기록물관리법 시행령> 별표3에 기초하며, 보존방법에 있어서는 차별적 적용이 가능하기 때문에 일관성 유지가 필요하다. 해당 기록물의 성격과 가치에 대한 판단이 변화하지 않는 한 보존방법을 일관되게 유지하는 것이 바람직한 것이다.

### 2.2.3.2 비치기록물 여부 및 비치기록물 관리시기

비치기록물은 인사기록카드, 토지대장, 등기부, 호적부와 같이 변동사항을 계속해서 기록해 가면서 처리과에서 장기간 수시로 활용하는 기록물을 말한다. 그러나 계속해서 변동사항을 기록하는 것이 아니면 활용빈도가 높다고 해도 비치기록물이 될 수 없다(정부기록보존소 2002a). 비치기록물의 지정은 모든 기록물을 일정기간 내에 기록물관리기관으로 이관하도록 하는 획일적인 규정을 보완한다는 의미를 가지며, 비치기록물로 지정된 것 이외에는 처리과가 기록물을 부당하게 장기간 보관하려고 하는 것이나 이관을 기피하려고 하는 것에 대해서 미리 제한한다는 의미도 가진다(이원규



2002). 비치기록물로 지정되면 이관연기신청을 별도로 하지 않아도 되며, 해당 비치 사유가 소멸되면 이관을 하여야 한다.

비치기록물 설정 시 주의해야 할 것은 비치기록물을 하나의 단위업무로 설정해야 한다는 것이다. 한 단위업무 내에서 비치기록물과 그렇지 않은 기록물을 동시에 생산하게 되는 경우에는 인위적으로 단위업무를 하나 더 설정하여야 한다. 이는 기록물의 특성상 비치기록물과 일반 기록물이 함께 편철, 정리, 기술(記述)될 수 없기 때문이며, 이관시기도 달라지기 때문이다.

#### 2.2.4 검색어지정기준

검색어지정기준은 특수목록을 설정하는 부분으로 기본목록, 세부목록과 함께 기록물의 검색을 위해서 설정되는 항목이다. 특수목록은 단위업무별로 기록물 특성상 특별히 검색에 유용하여 기록물의 기본목록이나 세부목록 외에 추가로 지정하는 검색목록이다. <기록물관리법 시행령> 제26조 3항에 따르면 특수목록의 경우에는 매우 빈번히 열람되는 기록물 중에서 기본목록이나 세부목록으로 검색하는 것보다 인명·지명 등을 특수목록에 지정하여 이용함으로써 검색을 더 용이하게 할 수 있는 기록물에 적용된다. 특수목록의 지정은 단위업무 신청서에서 파악된 기록물의 특성에 기초하여 기록물 편철 단위인 사안이 될 수도 있고, 기록물철 세부 구성단위인 문건이 될 수도 있다(이원규 2002). 검색어지정기준의 마련은 동일한 단위업무내의 기록물들을 동일한 조건 속에서 제어·관리하기 위한 수단으로 파악된다. 즉 분류기준표 내

에서 이러한 항목들을 설정하게 함으로써 동일한 단위업무 내에 일괄적으로 목록이 생성될 수 있게 하는 것이다.

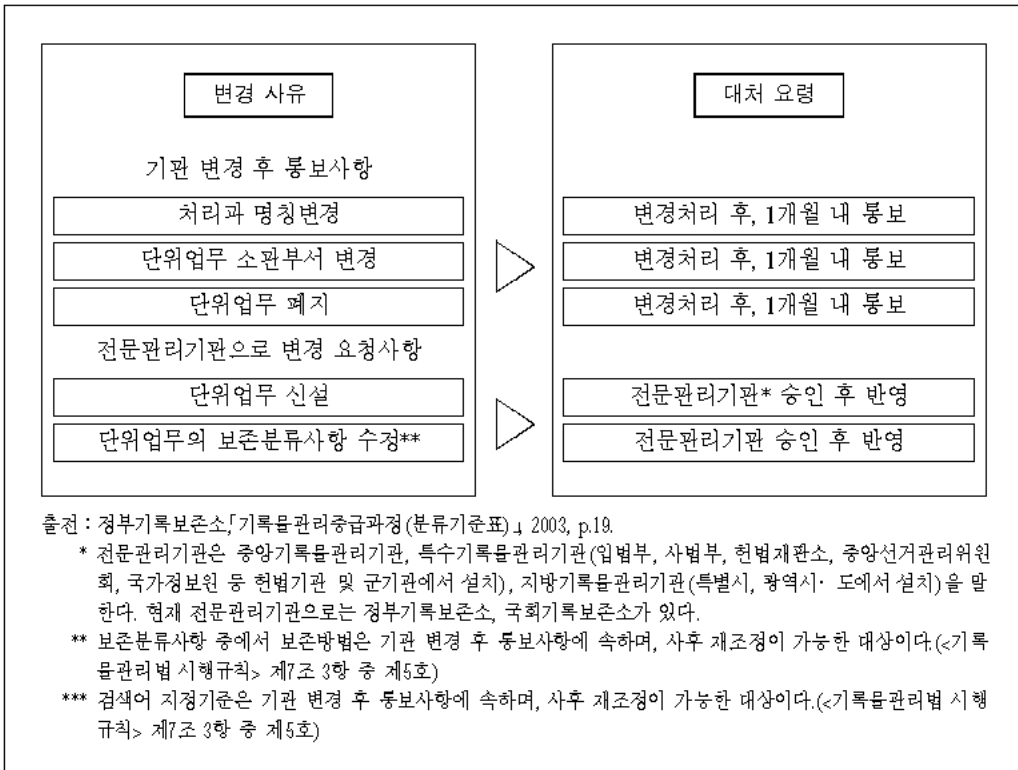
기록물에 특수목록이 필요하다고 인정되면 단독의 단위업무로 설정되어야 한다. 기록물 등록 시 특수목록이 설정되어 있으면 특수목록을 입력해야 하므로, 하나의 단위업무 내에서 특수목록이 필요한 경우와 그렇지 않은 경우가 섞여 있으면 엉뚱한 특수목록이 입력되거나 특수목록이 필요한 기록물임에도 불구하고 특수목록이 설정되지 않는 경우가 발생할 수도 있을 것이다. 따라서 단위업무 신설시 이러한 사항에 주의해야 한다.

그런데 이러한 복잡성 때문에 특수목록에 대해서 회의적인 입장을 나타내는 주장들이 나오고 있다. 주장의 요지는 전산 상으로 검색도구를 설계할 때, 특수목록 형식의 검색이 가능하도록 하면 되기 때문에 굳이 복잡하게 분류기준표에 특수목록을 설정할 필요가 없다는 것이다. 그러나 이러한 주장은 아직 본격적으로 시작도 하지 않은 제도에 대한 기우일 수도 있으나, 한편으로는 전산 상으로 이루어지는 검색도구의 발전을 고려해봤을 때 설득력 있는 주장으로 받아들여질 수도 있다.

### 3. 기록물분류기준표의 운영

#### 3.1 기록물분류기준표의 신설 및 변경

1998년에 분류기준표 제정 작업 계획이 수립되었으며, 3차까지 진행된 조사작업을



<그림 1> 분류기준표 변경 사유

통하여 확정된 분류기준표는 2004년 1월부터 시행되고 있다. 이렇게 확정된 분류기준표는 조직 및 기능 변동 혹은 기록물 가치의 변화에 따라 변경될 수 있다. <기록물관리법 시행규칙> 제7조에 따라 분류기준표의 변경사유를 보면 다음의 <그림 1>과 같다.

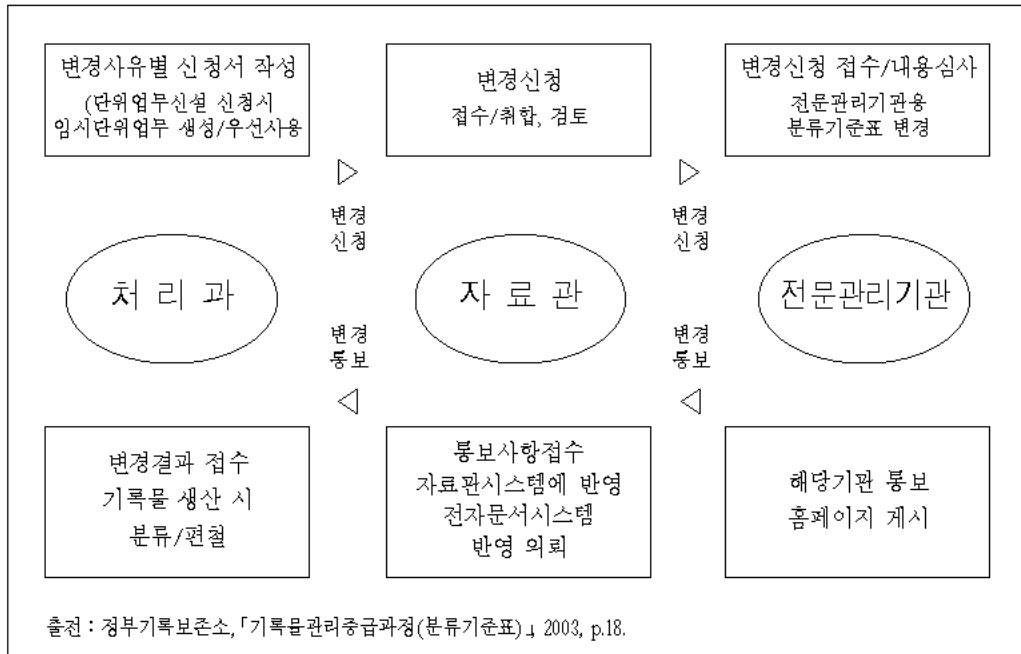
이와 같이 변경사유가 발생하여 분류기준표를 변경할 필요성이 있으면 다음의 <그림 2>와 같은 변경절차를 따라 분류기준표를 변경하게 된다.

이러한 기본 절차를 통해 분류기준표를 변경할 때에는 기록물관리업무가 중단없이 이루어질 수 있도록 신속하고도 정확하게

이루어져야 한다. 그리고 변경 시에는 각 기관의 공통된 업무에 의해 생산되는 기록물에 동일한 가치 기준을 부여할 수 있도록 관련 단위업무간의 통일성을 유지할 수 있게 해야 한다. 또한 각 기관의 고유한 업무에 의해서 생산된 기록물의 고유한 가치를 적절히 평가할 수 있도록 관련 단위업무의 고유성을 해하지 않도록 유의해야 할 것이다.

### 3.2 기록물분류기준표의 적용

각 기관에서 분류기준표는 기록물을 관리하는데 있어서 가장 중요한 잣대로 작용



<그림 2> 분류기준표 변경절차 흐름도

한다. 분류기준표는 기록물을 처리할 수 있는 권한을 부여해 주는 기능을 하기 때문에 각 기관은 기록물을 이관하거나, 보존방식을 결정하거나, 폐기할 때 원칙적으로 분류기준표에 따라 해당 업무를 수행하여야 한다. 따라서 분류기준표와 상이한 결정은 기록물을 처리하는 권한을 변경하는 것이기 때문에 해당 처리과, 자료관, 전문관리기관간의 협의를 반드시 기본 전제로 하여야 할 것이다.

가장 먼저 처리과에서는 생산·접수된 기록물을 분류기준표에 나타난 단위업무별로 기록물철 등록을 수행해야 하며, 단위업무별로 등록된 철에 해당 기록물을 편철하여야 한다. 즉, 처리과는 단위업무별로 편철기준을 마련하여 그에 맞게 해당 기록물

을 편철해야 한다. 그리고 <기록물관리법 시행령> 제19조에 따라 처리과는 생산현황 보고를 위하여 자료관으로 단위업무별로 등록·분류된 기록물 철 등록부와 기록물 등록대장을 제출해야 한다. 또한 <기록물관리법 시행령> 제20조 1항에 의해 분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 자료관으로 이관시켜야 한다. 이뿐만 아니라 <기록물관리법 시행령> 제39조에 따라 분류기준표에 준영구 이상으로 보존기간이 정해져 있는 기록물을 생산할 때는 종이, 잉크, 필기구 등 법에 정해진 기준에 맞는 기록재료를 사용하여야 한다.

자료관에서는 분류기준표를 처리과의 기록물관리 현황 및 이관대상 기록물 파악할

수 있는 근거자료로서 뿐만 아니라 미이관 기록물을 파악하는데도 중요한 자료로 이용될 수 있다. 그리고 분류기준표에 나타난 보존기간을 통하여 자료관은 폐기할 기록물을 우선 선별할 수 있게 될 것이다. 또한 기관 내의 열람을 제공하는데 있어서도 분류기준표는 검색도구로서의 기능을 수행하게 될 것이다. 이러한 자료관에서의 일련의 업무들을 통하여 자료관에서 근무하는 전문요원들은 분류기준표가 정확히 제정되어 운영되고 있는지를 확인할 수 있게 된다. 이는 분류기준표 점검작업으로 분류기준표의 실효성 확보를 위해서 매우 중요하다고 볼 수 있다. 미국의 경우에는 각 기관은 적어도 우리나라의 분류기준표에 해당하는 기록물처리일정표를 검토해야 한다. 물론 분류기준표는 미국의 기록물처리일정표와 그 특성이 달라 주기적인 검토가 아닌 항시적인 검토가 필요하다. 따라서 기록물관리 현황 및 이관대상 기록물을 파악할 때, 즉 자료관에서 분류기준표를 적용할 때 분류기준표와 생산현황보고, 등록대장, 배부대장, 기록물철등록대장 등을 상호 비교해가며 분류기준표 점검작업을 수행하는 것을 잊어서는 안 될 것이다.

마지막으로 전문관리기관의 경우에는 기관별 기록물관리 현황과 이관대상 기록물을 파악하는데 필수적인 자료로서 분류기준표를 이용할 것이며, 이관대상 기록물의 파악을 통하여 서고배치 문제까지 해결할 수 있게 될 것이다. 또한 자료관에서의 마찬가지로 분류기준표를 통하여 이관되지 않은 기록물에 대한 추적이 가능해 질 것이다. 이와 함께 기록물을 열람하고자 하는

이에게 출처, 기능 혹은 특수목록 등 다양한 방법을 통한 검색기능을 제공해 줄 것이다. 이외에도 분류기준표는 시스템 내에서의 정보관리를 통하여 기록물에 대한 연혁뿐만 아니라 관련 기록물간의 상호연계를 통하여 다양한 정보를 제공할 수 있게 될 것이다.

#### 4. 기록물분류기준표 운영에 있어서 향후 과제

##### 4.1 기록물분류기준표 운영세칙 제정

법령에서는 기록물분류기준표 운영에 대해서 대강의 그 내용만을 정하고 있을 뿐이다. 따라서 중앙기록물관리기관은 분류기준표 운영에 대한 세칙을 제정하는 것이 바람직하다. 운영세칙 제정 시에는 운영에 따른 혼선을 방지하기 위하여 법적 근거를 바탕으로 처리과, 자료관, 전문기관에서 행해야 하는 업무를 상세히 규정해 놓아야 할 것이다. 운영세칙에는 다음과 같은 사항들이 제시될 필요가 있다.

##### ① 신청서 작성 표준

신청서 작성 표준을 제시하는 것은 반드시 작성되어야 할 사항을 설정해 놓음으로써 기록물관리기관에서 변경사항을 확인할 때 필요한 정보의 누락을 방지하기 위해서이다. 또한 처리과에서 단위업무 설명, 보존기간책정사유, 변경사유 등을 기입할 때 작성 표준을 바탕으로 하여 작업하게 되면 작성 시간을 단축시킬 수 있을 뿐만 아니

라 내용상의 형식이 통일될 수 있다. 따라서 신청서 작성의 표준을 제시할 때에는 조직과 기능의 정보가 빠짐없이 기입될 수 있도록 할 것이다. 또한 중앙기록물관리기관은 작성 표준에 맞춰 작성하지 않은 경우에 대비하여 신청서를 처리과로 반송하는 경우도 고려해 보아야 할 것이다.

## ② 심의 처리 절차 및 방식

분류기준표 변경 신청서를 받게 되면 며칠 내에 심의할 것이며, 심의할 내용은 무엇이고, 심의한 내용을 처리과로 며칠 내로 회신할 것인지 등을 결정하여 제시해 줄 필요가 있다. 이 같은 사항은 신청서가 제출되면 어떤 처리 절차를 거쳐 결정되며, 그 결정사항을 언제까지 통보받을 수 있는지를 알 수 있게 해주어 절차상의 투명성을 보장해주게 될 것이다. 따라서 신청서를 제출한 처리과는 자신의 신청서가 어떤 과정 하에 있는지가 예상 가능하며, 언제 그 결과를 통보받을 수 있는지 또한 예상할 수 있다. 이러한 절차에 대한 상세한 제시 이외에도 심의 결과에 따라 제시될 수 있는 결정사항을 몇 가지로 지정해 주고, 그에 대해서 해당 자료관이나 처리과는 어떠한 사후 조치를 취해야 하는지에 대해서도 제시할 필요가 있다. 미국의 경우 예를 들어 ‘상담과 조사’라는 결정을 내리면 NARA(미국 국립기록관리청)의 평가요원은 해당 기록물의 샘플을 보거나 기관 혹은 레코드센터에서 기록물을 조사하고 기관의 직원과 의논할 수 있다.(NARA홈페이지) 이러한 심의 방식에 대한 제시는 어떤 결과를 받을 수 있는지에 대해서 짐작

가능케 하며, 심사결과에 따라 해당 기관에서 어떠한 조치를 취해야 할지를 미리 정해놓음으로써 각 기관은 심의결과에 대해서 준비할 수 있는 시간을 확보할 수 있게 될 것이다. 그리고 사후 재조정 되는 경우와 이유 등을 상세히 설명하여 사후 재조정되는 일이 빈번히 발생하지 않도록 해야 할 것이다.

## ③ 특수 상황에서의 변경 절차

앞서 살펴본 분류기준표 변경 절차는 처리과, 자료관, 정부기록보존소로 이어지는 일반적인 절차이다. 따라서 특수한 상황에서의 변경절차를 제시해 줄 필요가 있다. 예를 들어 만일 상부조직, 즉 부·처·청의 폐지에 따라 자료관도 함께 폐지되는 경우 해당 기관의 분류기준표를 어떻게 운영할 것인가 하는 문제를 해결해야 할 것이다. 따라서 정부기록보존소는 이러한 일반적인 운영절차로 해결될 수 없는 경우에 있어서 어떻게 대처해야 하는지를 제시해야 한다. 그러기 위해서 정부기록보존소는 행정조직의 변화에 대한 연구를 통하여 이에 대한 연구를 수행해야 할 것이다. 이는 행정조직의 다양한 변화에 맞추어 분류기준표를 정확하게 운영하기 위해서 필요한 것으로 이해해야 할 것이다.

## ④ 변경 후 기록물관리 지침

분류기준표의 일부항목이 변경되는 경우, 그에 따른 일관된 지침을 제시해 주어야 한다. 예를 들어 어떤 단위업무의 보존기간이 5년이었는데 영구로 변경된 경우, 변경 전 생산된 기록물들을 어떻게 처리할

것인가 하는 문제가 발생할 수 있다. 따라서 이와 같은 상황이 발생할 경우, 처리 지침을 제시하여 발생할 수 있는 혼선을 최소화시킬 수 있어야 할 것이다.

#### ⑤ 점검작업

앞에서도 설명하였듯이 자료관은 분류기준표를 업무에 적용시키면서 분류기준표 점검작업을 수행할 수 있다. 이러한 점검작업은 필수적으로 수행하여야 하는 업무로 인식할 수 있도록 운영세칙에 명시할 필요가 있다. 또한 점검작업 후 이상이 발견되었을 시에는 이를 즉시 중앙기록물관리기관에 보고하도록 하는 기능을 제정하여 적절한 조치가 적시에 이루어질 수 있도록 해야 할 것이다.

#### ⑥ 처리과에 보고 의무 부여

분류기준표는 처리과에서 기록물을 생산하는 당시부터 적용되는 것이기 때문에 정확하게 운영되어야 한다. 따라서 처리과에서는 업무가 신설·변경되었을 때 정확히 자료관에 보고할 의무를 가져야 한다. 법령상 분류기준표의 변경을 위하여 중앙기록물관리기관과 정부전산정보관리소에 그 사실을 통보해야 하는 자를 공공기관의 장으로 규정하고 있어, 분류기준표가 원활히 운영되지 않을 때는 그 책임을 해당 장에게 물을 수 있다. 그러나 실제 분류기준표의 변경업무를 책임지고 수행하는 주체를 처리과로 보고 있으므로 처리과에게도 직접적으로 책임을 물을 수 있어야 할 것이다. 따라서 운영세칙에 이와 같은 사항을 제기함으로써 처리과에서도 일정부분

책임감을 갖고 업무에 임할 수 있도록 해야 할 것이다.

### 4.2 자료관과 전문관리기관간의 업무 분담

분류기준표 운영에 있어서 처리과의 참여는 기능분석을 통한 기록물의 행정적 가치평가를 가능하게 하기 위한 것으로 이해할 수 있다. 이러한 점에 있어서 처리과의 참여는 논란의 여지가 없는 것으로 보인다. 따라서 처리과는 분류기준표 신설 및 변경의 주체로 변화하는 행정환경 및 업무를 즉시 분류기준표에 반영할 수 있도록 해야 할 의무를 가지며, 이를 위해 신청서 작성의 업무를 담당하는 것으로 이해가능하다.

그러나 자료관과 전문관리기관의 경우에는 분류기준표 관련 업무를 어떤 식으로 분담할 것인가 하는데 약간의 논란이 존재하는 것이 사실이다. 현재 전문관리기관으로는 중앙기록물관리기관인 정부기록보존소와 국회기록보존소만이 설치·운영되고 있는 실정이다. 다수의 지방자치단체에서 지방기록물관리기관을 설치하기 위한 작업을 벌이고 있으나 아직 그 실효를 거두지는 못하고 있다. 그런데 국회기록보존소는 특수기록물관리기관으로서 자체적으로 분류기준표를 제정하고 운영할 수 있는 기관이므로 여기서는 논의될 수 있는 사안은 아니다. 따라서 현 시점에서 자료관과 전문관리기관간의 분류기준표 업무 분담이라 함은 자료관과 정부기록보존소간의 업무 분담으로 한정될 수도 있으나 지방기록물관리기관의 설치 작업이 이루어지고 있는

상황에서 이를 제외하고 논의될 수는 없는 듯하다.

분류기준표 운영에 있어서 가장 핵심적인 업무는 신청서 심의업무라 할 수 있을 것이다. 현재 이 업무는 정부기록보존소에서만 수행할 수 있는 것으로 설명되고 있다. 이는 분류기준표의 통일적 운영과 기록물의 역사적 가치를 판단하기 위함이라고 이해될 수 있다. 그러나 정부기록보존소에서만 심의업무를 수행하게 되면 각 기관의 고유한 업무에 대한 정확한 판단을 내리기 힘들다. 중앙행정기관만 따져봤을 때 그 처리과 수가 약 1100여개이고, 단위업무 수를 대략 산정해보면 한 처리과에 20~30개의 단위업무가 설정된다고 봤을 때 중앙행정기관 전체의 단위업무 수만 해도 약 27,500개가 된다. 따라서 정부기록보존소만으로는 단위업무의 고유성을 유지하기 힘들다고 보는 것이다. 또한 중앙의 정부기록보존소만이 그 심의를 담당한다면 중앙의 논리가 일방적으로 부여될 수 있다는 문제점도 안고 있다.

결국, 자료관에 일정 업무를 분담하여 업무의 고유성을 보장하게 하는 한편 분류기준표의 통일성을 위하여 정부기록보존소가 참여하는 형식으로 업무를 분담해야 할 것이다. 이를 위해 자료관에 단위업무 중 고유업무에 대한 심의를 맡기고 정부기록보존소는 공통업무에 대한 심의를 맡아 고유성과 통일성을 최대한 보장할 수 있는 체제를 구축하는 것이 바람직할 것이다. 만약 자료관에 너무 과중한 업무를 부과하는 것이라는 이의를 제기한다면 최소한 심의 업무에 참여할 수 있는 방안을 마련하는

것이 타당할 것이다. 따라서 자료관은 현재 분담된 업무인 신청서 접수/취합, 검토, 통보사항접수, 자료관시스템에 해당 사항 반영 및 전자문서시스템에 반영할 것을 의뢰하는 업무 이외에도 고유업무의 심의업무를 담당 혹은 참여하는 방향으로 정부기록보존소와 업무를 분담해야 할 것이다.

또한 지방기록물관리기관이 설치된 경우에는 지방기록물관리기관에 해당 기관의 분류기준표 제정권한을 갖게 하는 것도 고려해 볼 필요가 있다. 이러한 업무 분담은 위에서 제기된 문제점 중의 하나인 정부기록보존소에서 분류기준표 제정 시 발생할 수 있는 중앙의 논리가 일방적으로 부여되는 것을 견제할 수 있으며, 지방의 기록물을 지방의 논리에 맞게 관리할 수 있게 될 것이다. 뿐만 아니라 자료관에서 행해야 바람직한 심의업무를 맡아 수행함으로써 제기될 수 있는 자료관에 과중한 업무분담 문제를 해결할 수 있을 것이다. 그리고 같은 전문관리기관인 특수기록물관리기관은 해당 기관의 분류기준표에 대한 권한을 갖는데 지방기록물관리기관은 그렇지 않을 경우에는 형평성의 문제도 거론될 수 있을 것이다. 분류기준표 제정권한을 갖는다는 것은 해당 자치단체의 기록물 처리에 대한 모든 권한을 지방기록물관리기관이 위임받는 것과 마찬가지로 신중해야 하겠지만, 지방자치체에 부합하기 위해서는 위와 같은 체계에 대한 논의도 이루어질 필요가 있다.

#### 4.3 조직 및 기능에 대한 정보관리

기록물관리에 있어서 조직 및 기능에 대한 정보는 매우 중요하다. 기록물의 분류, 평가, 기술 분야에서 중요한 위치를 차지하고 있기 때문이다. 우선 가장 먼저 기록물에 대한 분류의 경우, 앞서서도 설명한 것과 같이 분류기준표는 출처의 원칙에 입각한 분류를 원칙으로 하기 때문에 조직 및 기능에 대한 정보가 우선시 된다.

기록물 평가에 있어서도 조직 및 기능은 중요한데, 독일의 아키비스트(archivist)인 H.마이너트(H. Meinert)는 기록물을 평가하는데 있어서 기록물을 출처의 관점에서 고려한 기준을 가장 중요한 것으로 간주하였다. 그가 생각하기에 평가 시에는 정부구조에서의 각 행정적 단위의 지위, 단위의 활동의 성질, 상급이나 부속 행정단위의 활동과의 관계를 고려함으로써 설정되어야 하는 출처의 중요성을 우선적으로 생각해야 한다는 것이었다. 즉, 그는 기록물을 행정적 문맥 속에서 평가해야 한다고 주장하였다(이원영 2002). 그리고 붐스(Hans Booms)는 기록물의 평가를 기록물에서 시작하는 것이 아니라 기록물군의 배후에 있는 사회구성집단과 사회과정의 분석에서 출발한다고 보았다. 또한 미국의 햄(Jerald F. Ham)은 기록물의 중요성에 대하여 이해하고자 한다면 그 기록물과 기관의 기능 사이의 관계를 이해해야 한다고 주장했다(최정태 2001). 이러한 주장들은 현대 기록물관리에 있어서 중요한 이론으로서 분류기준표 설정에 따른 기록물 가치평가 시에도 중요한 원리로 적용되고 있다.

우리나라의 경우 분류기준표를 통하여 조직 및 기능에 대한 정보관리가 이루어질

수 있다. 이것이 분류기준표를 통하여 가능한 것은 분류기준표가 우리나라의 평가시스템으로써 조직 및 기능에 대한 정보를 담고 있기 때문이며, 조직 및 기능이 변화할 때마다 분류기준표도 함께 변화하기 때문이다. 따라서 기록물관리기관은 분류기준표 제·개정시 해당 조직 및 기능에 대한 상세한 정보를 취득하여 분류기준표에 기록물의 보존가치가 정확히 설정될 수 있도록 해야 하며, 전산 상으로 분류기준표의 이력을 관리하는 것을 중요한 업무로 인식하고 있어야 한다.

이러한 조직 및 기능에 대한 정보를 관리해야 하는 또 다른 중요한 이유는 기록물을 기술(記述)하는데 있어서 매우 유용한 자료로 이용될 수 있기 때문이다. 기록물관리 선진국들을 살펴보면 기록물 기술(記述)항목에 배경영역이라 하여 생산자명, 행정연혁/개인이력, 행정사, 기록물 이력 등을 기술(記述)하도록 하고 있다. 기록물을 생산한 조직 및 기능을 이해하지 않고서는 그 기록물을 올바르게 이해하기 힘들며, 기록물의 생산의미 역시 파악하기 어렵다. 그러나 우리나라의 경우에는 아직 이러한 기술(記述)항목을 적용하고 있지 않다. 따라서 향후 기록물 기술(記述)시 이러한 항목이 반드시 포함되어 기록물의 조직 및 기능에 대한 기술(記述)이 이루어질 수 있도록 해야 할 것이다. 그리고 이러한 업무를 원만하게 수행하기 위해서 분류기준표를 통해 조직 및 기능에 대한 정보를 관리하고 있어야 할 것이다.



## 5. 결 론

이제 우리나라는 분류기준표의 운영으로 한층 더 체계적이고 조직적으로 기록물을 보존·관리할 수 있게 되었다. 분류기준표를 통하여 기록물의 생산배경이 되는 공공기관의 조직과 기능에 대한 정보를 얻을 수 있게 되었고, 기록물의 이관범위에 대한 정보를 얻을 수 있으며, 보존장소·보존기간·보존방법에 대한 기준제시로 동일한 조직의 기능에서 생산된 기록물에 대한 일관된 보존·관리가 가능하게 되었다. 이러한 분류기준표는 우리나라 고유의 기록물관리방식으로 외국의 기록물처리일정표와 유사한 원리로 개발되어진 제도이지만 기록물 등록·분류에서 처리·검색까지 기록물관리 전반에 걸쳐서 작용되는 기록물관리체계의 핵심으로써 우리나라만의 고유한 제도라 할 수 있다.

결국 앞으로 우리나라 기록물관리가 정상적으로 이루어지기 위해서는 분류기준표를 얼마나 정확히 운영하느냐가 관건이라 해도 과언은 아니다. 분류기준표의 정확한 운영을 위해서는 첫째, 분류기준표의 정확성을 위하여 분류기준표가 신속하고 정확하게 변경될 수 있도록 각 기록물관리기관은 분류기준표 관리에 대한 지속적인 관리와 관심을 기울여야 한다. 둘째, 분류기준표의 효율적인 운영을 위하여 운영세칙을 제정하여 운영절차를 확립해야 한다. 법적 근거에 의거한 운영절차는 각 기관간의 업무분담을 명확하게 나타내 줄 것이며, 업무를 수행하는 데 있어서 필요한 권한을 부여하게 될 것이다. 이와 함께 처리과에 분

류기준표에 대한 교육을 주기적으로 실시하여 분류기준표가 원활히 운영될 수 있도록 노력하는 것도 필요하다. 운영초기인 현 시점에서 단위업무 설정에 대한 몇 가지 문제점들이-예를 들어 단위업무를 너무 세분화하는 문제점 등-노출되고 있는 실정이다. 따라서 안정적인 정착이 이루어지기 전까지는 주기적인 교육을 실시하는 것이 바람직할 것이다.

물론 이러한 모든 사항에 대한 전제조건은 먼저 각 기록물관리기관이 형성되는 것이다. 자료관과 전문관리기관이 제대로 형성되어 있어야만 자료관의 분류기준표 담당업무가 원활하게 진행될 수 있을 것이고 전문관리기관이 어떤 업무를 분담할 것인지 결정할 수 있을 것이다. 또한 항상적으로 분류기준표를 운영할 수 있는 인력과 업무체계를 구축할 필요가 있다. 이것은 지속적인 관심을 기울여야 하는 분류기준표의 특성에 따라 반드시 전제되어야 하는 사항이라고 볼 수 있다.

분류기준표가 전면적으로 시행되고 이제 2개월밖에 지나지 않았지만 분류기준표의 운영이 국가의 기록물관리전반에 미치는 영향을 고려해 보았을 때, 철저한 준비와 신속한 문제해결을 통하여 분류기준표가 빠른 시일 내로 정착할 수 있도록 노력해야 할 것이다. 비록 본 연구가 분류기준표 시행 전에 이루어진 작업이며, 실제 운영에 참여하지 못한 채 이루어진 것이기 때문에 그 한계는 분명히 존재한다. 그러나 본 연구로 인하여 분류기준표 운영에 대한 논의의 필요성이 부각되고, 지속적으로 논의가 이루어진다면 본고가 가지는 목적은 달성

되었다고 생각된다. 앞으로 분류기준표가 실행된 이후에는 많은 사례들을 가지고 연구가 진행되어 좀더 내실 있는 연구가 이루어질 수 있길 바란다.

### 참고문헌

- 곽건홍. 2001. 자료관 현황과 발전전략. 『기록보존』 14 : 49-67.
- 김태웅. 1999. 기록물분류기준표의 제정과 전망. 『기록보존』 12 : 159-173.
- 김형국. 2001. 자료관 업무표준안 검토. 『기록보존』 14 : 69-84.
- 남희숙, 번역. 2002. 『기록물 평가시스템』. 서울 : 진리탐구.
- 박유진. 2003. 『기록물분류기준표 운영에 관한 연구 -공공기관의 조직 및 기능 변동에 따른 운영을 중심으로-』. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원.
- 박유진. 2003. 기록물분류기준표의 운영과 과제. 『기록학연구』(한국기록학회), 8 : 57-95.
- 이소연 외. 2002. 『ISAD(G)를 적용한 한국 기록물기술규칙 개발에 관한 연구』 (한국국가기록연구원). 연구보고서.
- 이승억. 2001. 기록물분류기준표의 제정과 의의. 발표문, 『공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵』, 12월 14일. [대전 : 정부기록보존소].
- 이승억. 2001. 한국 공공분야 기록보유 (Recordkeeping) 체계 전망-기록물분류기준표의 제도적 의의와 특성-. 『기록학연구』(한국기록학회), 4 : 31-62.
- 이영남. 2001. 기록물분류기준표의 운영과 활용방안. 발표문, 『공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵』, 12월 14일. [대전 : 정부기록보존소].
- 이원규. 2002. 『한국 기록물관리체도의 이해』 서울 : 진리탐구.
- 이원영, 번역. 2002. 『현대기록학개론』, 서울 : 진리탐구.
- 정부기록보존소. 2002a. 『기록물관리실무자과정 교육교재』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2002b. 『기록물분류기준표 3차조사서 작성지침』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2003. 『기록물분류기준표 제정·운영 매뉴얼』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 1999. 『기록물분류기준표' 제정을 위한 단위업무분류조사서 작성지침』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2002c. 『기록보존업무편람』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 1998. 『외국의 기록물보존 관리일정표 제정제도에 관한 연구』 대전 : 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2003. 『행정기관의 자료관시스템 규격』 대전 : 정부기록보존소.
- 조경구, 번역. 2002. 『아카이브와 매뉴스크립의 정리와 기술』 서울 : 진리탐구.

최경태. 2001. 『기록학개론』. 서울 : 아세아  
문화사.  
한명근 외. 2002. 『기록관리법에 대한 기록  
학적 분석 연구』(한국국가기록연구  
원). 연구보고서.  
NARA 홈페이지. 'Disposition of Federal  
Records: A Records Management

Handbook' <(http://www.archives.  
gov/records\_management/publication  
s/disposition\_of\_federal\_records/chapte  
r\_2.html)>

Schellenberg, T.R. 1965. *The Management  
of Archives* New York : Columbia  
University Press.

<부 록>

기록물분류기준표 변경신청서(예) <기록물관리법 시행규칙 7조 별지 4호 서식><sup>1)</sup>

1. 처리과기관코드만을 변경하는 경우(예)

(변경기준일 : 20040309)

변경전 처리과기관코드	변경후 처리과기관코드	변경사유
1310001	1310092	수집과에서 수집1과로 처리과 명칭 변경

2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우(예)

(변경기준일 : 20040309)

변경전		이관 받은 처리과기관코드	변경사유
처리과기관코드	단위업무번호		
1310092	AA000001	1310077	직제개정으로 업무 이관 (실제 작성 시에는 직제개정에 대한 명확한 설명이 포함되어 있어야 할 것임)

비고 : 업무를 이관 받은 부서에서 작성한다.

3. 단위업무를 폐지하는 경우(예)

(변경기준일 : 20040309)

폐지대상업무		변경사유
처리과기관코드	단위업무번호	
1310092	AA000001	직제시행규칙 제4조 1항의 삭제로 관련 업무 폐지

1) 이 신청서는 「기록물분류기준표 제정·운영 매뉴얼」(정부기록보존소, 2003)과 기타공공기관의 기록물분류 기준표 제정을 위한 참고자료를 토대로 필자가 작성한 것임을 밝혀둔다.

4. 단위업무를 신설하는 경우(예)

(변경기준일 : 20040309)

처리과 기관코드	1310092	신설된 단위업무명	인사관리	비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명)					
인사일반에 걸친 일반적인 사항을 다루는 업무. 전직·전보, 검임·파견, 휴복직, 직위해제·정직, 면직·직·퇴직, 해임, 인사발령통지 등 일반적인 인사사항을 다룸					
보존기간	행정업무 참고기간 (5년) 증빙자료 유효기간 (5년) 관계법령 의무기간 (5년) 사료가치 보존기간 (3년) 보존가치 종합판단 (5년)		(보존기간 책정사유) 인사일반에 걸친 일반적인 사항으로 업무참조를 위해 5년 보존		
보존방법		보존장소		비치기록물여부	
원본		자료관		아님	
이관후 열람예상 빈도 (낮음)			주요열람용도		행정참조
검색어 지정기준	특수목록 위치		제1특수목록		제2특수목록
	없음				

5. 단위업무의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우(예)

(변경기준일 : 20040309)

처리과기관코드	1310092	단위업무번호	AA000001
항목	변경전	변경후	변경사유
단위업무 명칭	인사관리	인사기록관리	업무에 특성을 고려하여 명칭변경
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보존기간			
보존방법			
보존장소			
비치기록물여부			
비치기록물 이관시기			
특수목록 위치			
제1특수목록			
제2특수목록			
제3특수목록			