기록물처리일정표의 작성과 유지 관리

A Study on Preparing and Maintaining of the Records Retention Schedule

김 정 남 (Jung-Nam Kim)*
최 정 태 (Jung-Tai Choe)**

◁ 목 차 ▷

1. 서론
2. 기록관리와 기록물처리일정표
2.1 기록관리의 정의와 구성요소
2.2 기록물처리일정표의 정의와 작성 원칙
3. 기록물처리일정표의 작성과 유지 관리
3.1 소장 기록물 조사
3.2 소장목록의 평가
3.3 기록물처리일정표의 작성
3.4 기록물처리일정표의 유지 관리
4. 결론 및 제언
4.1 결론
4.2 제언
<참고문헌>

<국문초록>

우리나라 '기록물분류기준표'의 성격에 대하여 국가기록원은 공공기록물을 생산 단계부터 폐기 단계까지의 처리일정을 규정하는 것이라고 밝히고 있다. 이에 기록관리 하부시스템으로서의 기록물처리일정표에 대한 기본적인 정의와 작성절차를 살펴봄으로써 궁극적으로는 우리나라 기준표를 어떠한 시각에서 이해하고 평가해야 하는가에 대하여 제시하고자 한다.

요어 : 기록관리, 기록물처리일정표, 기록물보존기간표, 기록물분류기준표

<ABSTRACT>

The National Archives & Records Service of the Korea stated clearly the nature of the 'Korean Disposition Schedule' as records retention schedule which prescribe from creation to disposition of the records. With a point of this view, this study examine a definition and preparing procedures about the records retention schedule that is sub-system of the records management and present a way how understand and evaluate the 'Korean Disposition Schedule.'

key words : Records Management, Records Retention Schedule, Retention Schedule, Disposition Schedule

* 부산대학교 대학원 협동과정 기록관리학전공 박사과정(namikim@pusan.ac.kr)
** 부산대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수(jtch@korea.com)
논문접수일자 2004년 5월 18일
게재확정일자 2004년 6월 7일

1. 서 론

쉐렌버그(Schellenberg)는 기록관리(records management)와 보존기록물관리(archives management)의 관계를 설명하면서 공공기록물은 아키비스트에게는 제분소의 곡물과도 같고, 이 곡물의 질(quality)은 기록물이 어떻게 생산되었는지, 현용(current use)되는 동안 어떻게 관리되고 처리되었는가에 의해 결정된다고 하였다(Schellenberg 1956, 26). 아키비스트가 기록관의 보존기록물이 되기 이전 기록물의 통제(pre-archival control) 즉, 현용기록관리에 관심을 갖는 이유는 기록물 일생의 각 단계동안 기록물이 어떻게 관리되는가에 따라 미래 기록관 수집 기록의 질(quality)이 결정되기 때문이다. 기록의 일생을 통한 기록물의 흐름은 아키비스트가 어떤 기록을 특별히 취급하고 또 즉시 수집할 필요가 있는지를 알려준다.

시행 5년째를 맞고 있는 「공공기관의기록물관리에관한법률」(이하 기록법)[1]의 핵심은 공공기록물을 생산 단계부터 보존 및 폐기 단계까지의 처리 일정을 규정하는 '기록물분류기준표'의 작성을 고시한 점이다(김태웅 1999, 159). 또한 우리나라 기록문화 확립과 관련하여 1969년 총무처 소속의 '정부기록보존소'는 2004년 '국가기록원'(대통령령 제18392호. 2004. 5.24)으로 확대 개편되었고 특히, 2004년은 공공기관에서 기록법의 핵심이라고 할 '기록물분류기준표'(이하 기준표)를 적용하여 기록물의 일생을 관리하는 실질적인 기록관리 시행원년으로서의 의미가 크다고 할 수 있다. 국가기록원은 이 기준표의 성격에 대해서 '기록물분류기준표 제정 작업은 새로운 기록물처리일정표를 수립함으로써 기록물관리를 한 차원 높은 단계로 진입시키려는 노력의 일환이다. 그러나 이는 미국이나 중국의 기록물 관리 시스템의 영향을 받았지만, 우리의 현실에 맞는 새로운 기록물처리일정표이다'라고 밝히고 있다(김태웅 1999, 167).

이러한 명시를 통하여 이미 국가적 차원의 기록관리 전통이 확립되어 있는 선진 제국에서 시행하고 있는 기록물관리 프로그램인 기록물처리일정표(records retention schedule)와[2] 우리나라의 기준표는 같은 개념의 기록관리 도구임을 짐작할 수 있다. 기준표 제정 5

1) 「공공기관의기록물관리에관한법률」(법률 제5709호. 1999년 1월 29일), 「공공기관의기록물관리에관한법률시행령」(대통령령 제16609호. 1999년 12월 7일), 「공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙」(행정자치부령 제78호. 1999년 12월 30일)

2) 각국의 국립기록관(National Archives)에서는 공공기관의 기록관리를 제도적으로 관리 감독하고 있다. 각국이 사용하는 기록물처리일정표의 명칭을 보면, 미국은 'Records Schedule', 캐나다는 'Records

년여 동안 기준표 제정 기관인 국가기록원을 필두로 기준표 제정의 의의와 절차, 운영에 관한 많은 연구들이 발표되었다.[3] 이에 덧붙여 국가기록원 기록물분류기준표제정팀에서는 최근 기준표의 제정절차와 제정원리에 대하여 재차 언급하면서, 보다 구체적인 내용에 대해서는 2004년 중에 발간할 백서에 반영할 예정이라고 한다(국가기록원 2004, 7-19). 이미 기준표에 대한 교육과 홍보를 위하여 발간된 관련 자료들이 많이 있음에도 불구하고 백서를 또 발간한다고 하니 국가기록원이 기준표에 대하여 기대하는 바를 짐작할 수 있다.

그러나 우리나라 기준표를 포함한 각국이 운영하는 기록물처리일정표가 어디까지나 각국의 제반 환경에 맞게 만들어진 것이라고 가정할 때(정부기록보존소 1998), 지금까지 원론적인 측면에서 기록물처리일정표가 무엇이며 그 작성방법 및 절차가 어떠한지에 대하여 연구된 적이 없었다. 이에 기록관리 하부시스템으로서의 기록물처리일정표에 대한 기본적인 정의와 작성절차를 살펴봄으로써 궁극적으로는 우리나라 기준표를 어떠한 시각에서 이해하고 평가해야 하는가에 대하여 제시하고자 한다.

2. 기록관리와 기록물처리일정표

2.1 기록관리의 정의와 구성요소

기록물이란 매체에 상관없이 조직 내에서 생산되어 유통되는 정보를 담고 있는 모든 대상을 지칭하며 단, 기록되지 않는 대화는 기록의 범주에서 제외한다.

Disposition Authorities', 영국은 'Disposal Scheduling', 호주는 'Disposal Authority'로 명명하고 있다. 각각의 표현은 다르지만 그 개념 및 내용은 대동소이하다.

records retention schedule과 같은 의미로 쓰이는 표현들에는 records schedules, disposition schedules, records disposition schedule, retention and disposition schedules 등 다양하다. 이를 혹자에 따라 기록물처리일정표, 기록물처리계획표, 기록물관리일정표, 기록물보존기간 및 처리표 등 다양하게 명명하고 있다. 그러나 조만간 한국기록관리학회에서 준비하고 있는 기록학용어사전이 완성되면 이러한 명칭들이 한 개의 약속된 표현으로 정립되지 않을까 기대한다. 본고에서는 다양한 표현들 중에 'records retention schedule'과 '기록물처리일정표'를 사용하고자 한다.

3) 김태웅. 1999. "기록물분류기준표의 제정과 전망." 기록관리, 12: 159-173, 박유진. 2003. "기록물분류기준표의 운영과 과제." 기록학연구, 8: 57-95, 이승억, 2001. "기록관리체제에서의 기록물분류기준표 제도의 성격과 운영 방향." 제1회 기록물평가분류워크샵, 25-32, 이승억. 2001. "한국 공공분야 기록보유(Recordkeeping)체계 전망: 기록물분류기준표의 제도적 의의와 특성." 기록학연구, 4: 31-62. 이영남, 2001. "기록물분류기준표의 운영과 활용방안." 제1회 기록물평가분류워크샵, 37-50.

기록관리의 제 정의는 기록물의 일생주기(life cycle of records)에 대한 이해와 밀접한 관계가 있다. 기록은 전형적으로 4단계의 주기를 가지는데,[4] 첫째, 데이터가 매체에 기록되어짐으로써 기록이 만들어지는(creation) 단계 둘째, 생산된 기록이 적극적으로 활용되어지는(active use) 단계, 이 단계의 기록은 조직의 일상 업무를 집행하는데 빈번하게 사용되는 시기로서 사용빈도의 기준에 대해서는 개별 조직마다 정하면 좋다. 셋째, 사용빈도가 적어지는 비활용(inactive use) 단계로 주로 고비용의 사무실이 아닌 저비용의 보관소에 저장되는 시기이다. 이 시기의 기록은 사용빈도는 매우 낮지만 법적·역사적 가치 등을 위해 더 보관하지 않으면 안 되는, 일종의 노년기에 접어든 기록을 말한다. 넷째, 조직이 더 이상 필요로 하지 않거나 법적으로도 보관할 이유가 없게 되어 폐기(destruction)되는 단계이다.

기록관리의 정의에 대하여 햄(Ham)은 기록의 작성, 이용, 처리 과정에 효율성과 경제성을 가질 수 있도록 고안된 기술(techniques)을 적용하는 것이라 하였고(Ham 1993, 25), 作山宗久는 기록의 생애주기에 관련된 제 활동의 체계적인 계획과 제어라고 정의하였다(作山宗久 1995, 1). 다이아몬드(Diamond)는 조직운영상, 법적, 재정적 또는 역사적 목적에 필요한 기간동안 유지되어야 할 기록의 보존기간관리, 신속한 검색을 보장할 수 있는 비활용 기록의 보관, 조직이 계속 존속하는데 핵심이 되는 중요기록의 보호, 활용기록을 관리하기 위한 파일링시스템의 조직과 적용, 마이크로그래픽이나 EDI(Electronic Document Imaging)와 같은 문서 이미지화 기술의 이용, 서식관리(forms management) 및 보고서 관리(report management)와 관련된 제 활동을 포함하는 포괄적인 의미에서 기록관리를 정의하고 있다(Diamond 1995, 2-3). 종합하면 기록관리란 기록물의 생산에서부터 활용과 비활용의 단계를 거쳐 폐기까지를 제어하는 제반 과정이라고 할 수 있다. 이러한 제반 과정이

4) 기록물의 4단계 주기는 기록이 생산된 이후의 사용빈도를 기준으로 active·semi-active·inactive 또는 current·semi-current·non-current의 3단계로 나누기도 한다. 여기에 대한 우리말 번역어는 다양하게 제시되고 있는데, 활용·준활용·비활용 내지 활성·준활성·비활성으로 또는 현용·준현용·비현용 기록으로 표현하기도 한다, 비현용 기록의 대부분은 폐기(destruction)되지만, 역사적, 계보적, 또는 기타 연구 목적에 유용성을 가진 기록물은 기록보존소(archival custody)로 이관되어진다. 이러한 의미에서 네 번째 단계를 폐기(destruction) 대신 처분(disposition)으로 표현하기도 한다. 한편, 기록물의 일생주기(life cycle of records)개념은 기록을 시간과 사용빈도에 따라 단계적으로 구분하는데 대해, 기록의 일생을 연속체 또는 연속성(continuum)의 개념으로 인식하여 Records Management Program과 Archives Management Program의 통합적 운영을 모색하기도 한다. 기록관리의 연속체 이론과 그 적용을 모색한 논문으로 Flynn, Sarah J. A. 2001. “The Records Continuum Model in Context and its Implications Archival Practice.” Journal of the Society of Archivist, 22(1): 79-93까지가 있다.

체계적이고 적절하게 이루어질 때, 기록의 유지관리 비용을 최소로 하면서 기록정보의 효율적인 검색과 이용을 증진시키고자 하는 기록관리의 목적을 실현할 수 있다.

베네동(Benedon)은 기록관리 시스템을 구성하는 하부시스템으로서 8가지 요소를 정의하고 있다.(Benedon 1988, 4).

(1) 기록물처리일정표(retention schedule): 기록물처리일정표에 따라 기록물의 보존·이관·처리를 통제한다.

(2) 기록보관소(record center): 비활용기록 및 역사적으로 가치 있는 기록과 중요기록을 모아두는 보관소를 만들어 정리된 상태로 효율적이며 경제적으로 유지한다.

(3) 중요기록의 보호(protection of vital records): 재해를 당한 뒤에 다시 조직 경영을 시작하기 위해서는 무엇이 필요한 중요기록인지를 선택하고 그것을 보호하는 계획을 세우고 설비를 준비한다.

(4) 서식과 보고서 관리(forms and reports management): 데이터의 처리와 요약에 필요한 보고서와 서식을 설계하고 통제하기 위한 계획을 수립한다.

(5) 이미지 관리(imaging management): 기록의 활용·복사·보호를 위해 마이크로필름이나 광디스크 등 영상처리기술을 효과적으로 사용한다.

(6) 수발문서 관리(correspondence management): 정확한 정보를 신속하게 검색하기 위해 문서의 수신 및 편철과 검색과정을 일체화하여 관리한다.

(7) 파일링 시스템(filing systems): 편철 및 색인 시스템을 위한 준비는 어떤 것이 좋은지 검토하고 선택한다.

(8) 기록관관리(archives management): 역사적으로 가치 있는 기록을 선별해서 실용적인 색인을 만들고 체계적으로 보관한다.

앞서 다이아몬드나 베네동이 언급한 기록관리의 구성요소들은 효율적인 기록관리를 위해 모두 중요한 요소들이지만 그 가운데서도 기록평가를 위하여 아키비스트에게 가장 중요한 기록관리 도구는 조직이 보유하고 있는 기록물에 대한 목록작성(records inventory)과 이를 토대로 개별 기록물에 대한 평가결과를 정리한 기록물처리일정표(records retention schedule)이다.

2.2 기록물처리일정표의 정의와 작성 원칙

중요기록은 기록의 가치에 따라 선별되고 기록을 유지해야하는 기간이 주어지는데(Johnson 1982, 365), 기록물처리일정표는 간단히 "기록의 보존기간을 명시한 일람표"(Penn 1994, 116) 또는 기록을 얼마나 오래 동안 보관해야 하는가를 보여주는 일종의 timetable 즉 시간표라고 할 수 있다. 그러나 기록물처리일정표가 단순히 기록물의 보존기간만을 나타내는 일람표 또는 시간표와 다른 점은 기록물 한 건씩이 아니라, 기록물 시리즈(record series)를 단위로 해서 보존기간이라는 시간 축 외에 보존 공간(장소)도 나타낸다는 점이다. 결론적으로, 기록물처리일정표란 기록이 어디에서 얼마나 오랫동안 유지되어야 하고 어떻게 처분되어야 하는지 즉, 기록의 생명이 언제 끝나는지를 결정하는 기록물 일생주기의 계획표인 동시에 제어 수단이기도 하다(作山宗久 1995, 44).

기록물처리일정표에는 두 가지 유형이 있다. 하나는 기능별 기록물처리일정표(functional retention schedule)이고 다른 하나는 부서별 기록물처리일정표(departmental retention schedule)이다(Penn 1994, 117). 일반적으로 전자는 공통 기록물처리일정표(GS 또는 GRS. General Retention Schedule)라 하며, 모든 조직의 공통 기능에 의한 기록을 망라하고, 정보공유 또는 업무수행과정에서 배포한 기록물이 각 부서별 기록물처리일정표에 반복해서 나오는 것을 방지하기 위하여 모든 부서에 공통되는 기능만을 모아서 만든 처리일정표이다.

후자는 개별 부서나 조직을 단위로 해서 기록물이 원본이든 복사본이든 상관없이 각 부서 및 조직이 소장한 모든 기록을 망라한 것으로 고유업무 기록물처리일정표(SS; Specific Schedule)라고 한다. 조직의 규모에 따라 다르기는 하지만 일반적으로 고유업무 기록물처리일정표의 개발을 권장하는데 개별 부서마다 만들어지는 고유업무 처리일정표가 유지관리에 유연성이 풍부하기 때문이다.

ARMA International[5]에서는 기록물일정표의 개발과 운영에 관한 16가지 원칙을 제시하

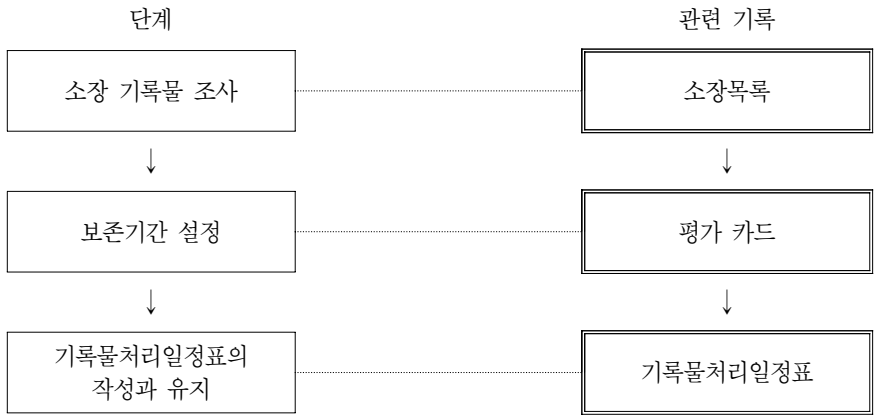
5) 기록관리 전문직 협회인 ARMA(Association of Records Managers & Administrators) International은 미국, 캐나다, 그 외 30여개 국가의 1만 명 이상 되는 기록관리 전문직을 지원하는 비영리 단체이다. 회원에는 기록·정보 관리자, 아키비스트, 기업체 사서, 화상이미지 전문가, 법률 전문가, 지식관리자, 상담전문가와 교육가들이 포함되어 있다. ARMA International의 사명은 기록 전문가들이 조직의 자산으로서 그리고 조직 성공의 공헌자로서 기록, 정보 및 지식의 가치를 고양시키기 위해 기술과 경험을 이용할 수 있도록 교육 및 연구, 상호교류의 기회를 제공하는데 있다. ARMA International은 정보가 모든 조직의 중요한 자산이라고 인식하고, 기록관리 전문직의 이익을 위하여 교육, 연구 및 상호교류에서의 선도적 역할을 목표로 하고 있다. http://www.arma.org/about/index.cfm

고 있다(ARMA International 1989, 7). 제1-제3원칙은 기록물처리일정표 개발을 위한 관리적 측면을 언급한 것이고, 제4-제9원칙까지는 일정표의 작성 원칙에 관한 것이며, 제10-제12까지는 일정표의 내용에 관한 원칙이고, 나머지는 일정표의 운영 및 유지관리에 관한 것이다.

제1원칙. 기록물처리일정표 개발에 앞서 기관의 동의와 지원을 얻는다.
제2원칙. 기록물처리일정표를 개발하고 운영하는 책임자를 지명한다.
제3원칙. 기록물처리일정표 개발에 다른 참가자들도 포함시킨다.
제4원칙. 기록물처리일정표를 체계적인 방법으로 개발한다.
제5원칙. 기록물을 직접 이용하고 취급하며 기록에 대한 지식을 가지고 있는 조직의 구성원들로부터 정보를 수집한다.
제6원칙. 기록물의 업무적, 법적, 재정적, 역사적 가치를 검토한다.
제7원칙. 기록물 보존기간을 고려할 때는 관리자, 법률전문가, 세무/회계 담당자, 행정 최고권자 등 관련 직원들의 자문을 요청한다.
제8원칙. 기록물처리일정표 개발과정과 최종 일정표 및 실행 절차를 기록해 둔다.
제9원칙. 기록관리 관련 다른 프로그램과도 조화를 이루도록 개발한다.
제10원칙. 기록물처리일정표에는 기록물 원본과 복사본의 처리방법을 제시한다.
제11원칙. 일정표에는 모든 매체를 망라한다.
제12원칙. 조직이 반드시 준수해야 하는 법적 요건들을 모두 포함한다.
제13원칙. 승인된 기록물처리일정표에 따라 체계적인 방법으로 기록을 폐기한다.
제14원칙. 폐기된 기록의 종류와 수량, 날짜를 기록해 둔다.
제15원칙. 소송에 계류 중이거나 정부의 수사가 예측되는 기록인 경우에는 즉시, 폐기하지 못하도록 통제한다.
제16원칙. 감사와 집행 절차를 이행한다.

기록물처리일정표는 이러한 개발과 실행에 관한 제 원칙을 기본으로 하여, <표 1>에서 보는 것처럼 일반적으로 3단계 과정을 거쳐 작성한다(Benedon 1988, 49).

<표 1> 기록물처리일정표 작성 과정



3. 기록물처리일정표의 작성과 유지 관리

3.1 소장 기록물 조사

기관이 보유하고 있는 기록물 조사(records inventory)는 기록물처리일정표 개발을 위해서 뿐만 아니라 기록관리 전체 프로그램을 설계하는데 반드시 필요한 전제 조건이다. 기관이 소장한 보유기록물을 조사하는 목적은 기록관리 담당자가 해당 기관의 기록물 유통시스템을 이해할 수 있는 데이터를 수집하고, 이를 통해, 현재 어떤 기록이 존재하며, 또한 만들어지고 있는가를 알 수 있다. 소장 기록물 조사에서 얻은 지식은 기록관리 프로그램 전체를 운영하는 기초가 된다. 소장 기록물 조사는 단지 기록물처리일정표를 작성하기 위한 것만은 아니며 서식관리, 보고서관리, 파일링 시스템, 마이크로필름의 제작 및 이용 등 다른 기록관리의 기초가 된다. 아키비스트에게 완성된 소장 기록물 목록은 기록에 관한 정보 즉, 기록이 증명하려고 하는 생산자와 기능 및 활동에 관한 정보를 제공한다. 이러한 정보는 기록을 정확하게 평가하는데 반드시 필요하다.

소장 기록물 조사를 계획할 때는 먼저, 어떤 방법으로, 어떠한 데이터가 수집되어야 하는지와 데이터를 기입할 조사 양식을 설계하고, 데이터의 분석방법을 결정한다. 다음, 조직내 개별 부서를 어떤 순서로 조사할 것인지를 해당 부서와 협의하고 조사를 도와줄 수 있는 직원들을 미리 확보해 두며, 마지막으로 조사를 수행하는 직원들을 교육하고 훈련시킨다.

소장 기록물 조사방법에는 질문지에 의한 조사와 상담에 의한 조사 및 실물조사에 의한 3가지가 있다. 질문지 조사방식은 각 부서의 관리자에게 질문지를 보내어 사무실에 보관하고 있는 기록물을 리스트해서 보존기간을 기입하도록 하는 방식이다. 이 방법의 장점은 조사대상 모든 부서에 정해진 기간까지 질문지 회신을 요구할 수 있기 때문에 신속하게 데이터를 수집할 수 있다는 점이며, 특정기록에 가장 정통한 곳은 해당 부서이기 때문에 실질적인 기록의 분류가 가능하고, 사무실 일상 업무의 진행과 더불어 완료할 수 있으며, 기록 조사와 기록 평가를 함께 실시할 수 있어서 효율적이다. 그러나 이 방식의 문제점은 질문지에 의하여 기능적으로 수행되기 때문에 나타난다. 즉, 조사 대상 부서의 담당자들이 소장 기록물 조사자체를 부차적인 잡무로 생각하고 서둘러 끝내 버리거나, 비활용기록(inactive record)은 조사에서 제외시켜 버릴 수도 있다. 또한 이 방법으로는 기록의 양과 차지하는 공간 및 보관설비에 관하여 정확히 파악하기 어렵다. 특히 질문지에 제시된 각종 기준에 대한 부서 제각각의 해석은 각기 다른 조사결과를 제공할 수도 있다.

상담에 의한 조사방법은 기록관리 전문가가 각 부서의 관리자 또는 업무담당자와 만나서 소장 기록물을 조사하고 분류방법과 보존기간에 관하여 의논한다. 이 방법의 장점은 적은 인원으로 짧은 시간 안에 조사를 끝낼 수 있고, 조사과정에 예비평가 단계를 연결 지을 수 있다는 점이다. 그러나 부서의 관리자 또는 업무담당자가 조사를 조급하게 처리하려는 경향 때문에 조사 자체가 상세하지 못하고, 질문지 방식과 마찬가지로 비활용기록 또는 비활용이 아니지만 서랍이나 부서의 창고 등에 숨겨져 있는 기록물에 대해서는 간과되는 단점이 있다.

실물조사 방식은 기록을 조사하는 담당자를 정하고, 이들이 직접 사무실의 기록물을 조사해서 필요한 데이터를 기록한다. 이 방식은 특별히 훈련을 받은 조사 담당자를 통하여 모든 기록(활용·비활용기록)을 직접 조사하게 하는 방식이다. 따라서 기록물이 정확하게 식별되고 평가 단계에서 문제가 일어나도 즉각적으로 대응할 수 있으며, 조사 대상 부서의 업무 관련자가 소장 기록물 조사에 직접 관여하지 않기 때문에 일상 업무에 지장을 거의 받지 않는다. 실물조사 자체가 경험적이므로 만약 기록물과 관련된 문제가 발생했을 때 즉각적인 설명이 가능하다. 그러나 실물조사의 가장 큰 결점은 상담에 의한 조사와 마찬가지로 시간과 인력이 필요하다는 점이다. 세 가지 방식을 비교해 보면 알 수 있는 것처럼, 질문지 방식과 상담 방식은 표면적이다. 부서의 기록물 평가에 필요한 모든 정보를 제공할 수 있는 것은 실물조사 방식뿐이다.

소장 기록물 조사를 위한 양식은 기록의 보존기간 설정과 처분에 영향을 미치는 기록물시리즈에[6] 관한 정보를 제공하도록 설계한다. 기록물시리즈는 기록물처리일정표 작성과, 폐기, 평가, 정리와 기술, 참고봉사 등 기록관리 제반 업무 대부분의 분석을 위한 기본 단위(unit)이다. 이때 특히 기록물 시리즈의 명칭을 포괄적이며 일관된 용어로 바꾸는 것도 바람직하다. 기록물시리즈의 명칭은 개별 파일 폴더에 기록되어 있는 제목이 아니다. 일반적으로 기록물시리즈의 명칭은 기록물을 설명하는 주제 또는 내용설명을 앞세워 표현한다.(<표 2> 참조)

조사해야할 데이터 요소에는 기록물시리즈명과 연간 증가율, 그리고 현재의 누적 양에 관한 정보, 누가, 언제, 왜 만들었는가에 대한 기록물 생산 목적과 내용의 범위가 포함되어야 한다. 또한 소장목록은 기록물시리즈가 언제 어떤 조건일 때 활용 단계(active use)의 사무공간이나 비활용(inactive use)단계의 보관소에 보관되는지, 기록물시리즈 보관자는 누구인지, 또 얼마나 자주 이용되는지, 기록물시리즈 속의 정보가 매체 변환을 해 왔는지, 복사본이 다른 장소에 또 있는지, 색인이나 시리즈를 위한 다른 기술(記述) 도구가 있는지에 관한 정보도 제공해야 한다. 즉 소장목록은 기록물시리즈가 활용이든 비활용이든, 어떠한 매체에 저장되어 있든지 간에 전체 프로그램 혹은 업무부서의 모든 시리즈를 포함하도록 포괄적이어야 한다(Ham 1993, 30). 조사된 모든 소장 기록물 목록을 부서별로 나누고 이를 알파벳 순으로 정리하며 보고서(report)의 경우는 보고서에 부여된 일련번호에 따라 정리한다.

<표 2> 기록물 시리즈명

<기록물 파일명>		<기록물 시리즈명>
고객인보이스		인보이스 : 고 객
구입요구서		요 구 서 : 구 입
구입발주서	→	발 주 서 : 구 입
경리지불대장		대 장 : 경리지불
일자별영수증		영 수 증 : 일 자 별

6) 베네동(Benedon)은 기록물시리즈record series)를 관계있는 기록물의 집합으로서, 보존기간 설정을 위한 평가의 단위가 된다고 정의하였다(Benedon. 1988, 50). 기록관리에서의 기록물의 계층 구조를 보면, 최소의 단위는 페이지 혹은 문서(document)가 되며, 이들 관련 문서들이 모여 파일(file)을 이루는데, 이들 일군의 관련 파일들이 모여 기록물시리즈를 이룬다. 예를 들면, 청구서(invoices), 계약서(contracts), 기획 파일(project files), 인사파일(personnel files) 등이 여기에 해당한다.

기록물 조사 담당자는 조사방법을 습득하여, 관련된 문제를 평가하고 해결책을 제시할 수 있는 능력이 있어야 하고, 업무에 영향을 주는 모든 기록물을-서식, 보고서, 수발문서, 각종 업무편람, 도면류, 사진, 자기 테이프 등- 대상으로 조사해야 한다. 소장 기록물 조사는 비활용기록부터 시작하는 것이 좋다. 오래된 기록으로부터 조직 운영방법과 기관의 문서처리 활동 및 기록관리 관행도 이해할 수 있기 때문이다. 비활용기록에 대한 조사가 끝나면 다음은 사무실에 있는 기록을 대상으로 한다. 기관의 개별 부서를 어떤 순서로 진행할 것인가에 대해서는 관련 부서와 미리 협의하여 결정해 둔다. 조사에 대해 관련 부서가 조금이라도 의심을 가질 경우, 부서의 관리자와 연락을 취하고 모임을 갖는 등, 향후 조사과정의 원활한 이행을 위하여 조사 목적에 대하여 충분히 이해시킬 필요가 있다. 이때 특히 조사대상 기관의 직원들에게 소장 기록물 조사가 향후 기록물의 효율적인 검색과 관리를 위한 기록물 통제수단을 개발하는 과정이라는 점을 인식시킨다.

3.2 소장목록[7]의 평가

기록물처리일정표를 만드는 제2단계는 제1단계에서 조사된 소장 기록물의 데이터를 분석하고 평가하여 기록물시리즈마다에 보존기간을 설정하는 단계이다. 이 과정에서는 평가를 위한 워크시트 내지는 평가카드가 만들어지며, 이들 양식에는 적어도 기록물시리즈의 내용, 기록매체(종이, 마이크로필름, 자기디스크 또는 테이프 등)의 종류, 보존기간별 기록물 보관 장소, 보존기간과 같은 정보를 기입할 수 있는 필드들을 포함해야 한다.

기록물을 평가할 때는 조직 내외부의 요소들을 적절하게 고려해야 한다. 조직 내부적 요소로는 조직운영을 위한 업무상 관점과 조직의 역사적 관점을 고려해야 하고, 또한 조직 존속을 위해 반드시 필요한 중요문서의 보호라는 가치측면과 조직의 경험을 공유하고 있는 내부 구성원들과의 직접적인 상담 결과 등을 검토한 가운데 평가한다.

외부적으로는 조직을 둘러싼 국가, 지방 혹은 관련조직의 법률 요건 등을 기준으로 하여 VALUE(Benedon 1988, 70-71)의 개별 요소들을 검토하면서 분석한다. 양(**V**olume)은 부피로 표시되는 기록물시리즈의 크기이며, 소장 기록물 조사과정에서 파악할 수 있다. 사용빈도(**A**ctivity)는 기록물이 사용 및 참조되는 빈도이며, 이 사용빈도는 기록물의 정보가치를

7) '소장목록'이란 기관이 이미 생산해서 소장하고 있는 개별 기록물을 조사하여 만들어진 결과물로서의 기록물 리스트를 말한다.

결정한다. 사용빈도에 관한 정보는 과거의 이용기록을 통해서 또는 이것이 없는 경우에는 기록관리 프로그램의 시작단계부터 통계를 파악할 수도 있다. 법률(Legal)적 요소는 기록물 보존기간을 좌우하는 국가 및 지방 행정조직으로부터 요구되는 관련 법률상의 필요조건이다. 이용가치(Use)는 기록물의 업무상 필요성을 판단하는 요소로, 이 범주에는 조직의 과거와 현재의 관계에 대하여 알 수 있는 모든 관련기록물로서의 필요성을 포괄한다. 이것은 역사적 가치를 가지기 때문이다. 경제성(Economy)은 고비용의 사무실로부터 저 비용의 기록보관소(record center)로 이관 또는 폐기하는 등, 기록물의 이동 흐름에 따라 얻을 수 있는 경제성이며, 넓게는 어떤 기록이 존재하고 무엇을 즉시 이용할 수 있는가를 아는 경제성도 포함된다.

기록물의 '양(volume)'과 '사용빈도(activity)'에 관한 데이터는 기록물 분석에는 매우 중요한 의미를 갖지만 이것을 지나치게 강조하면 오히려 기록물 보관자로부터 불만을 초래할 수도 있으므로, 평가를 할 때는 언제나 데이터의 통제와 이용가능성 및 효율성을 염두에 두고 진행해야 한다.

기록물 평가에서는 평가요소로서 VALUE외에 HALF(作山宗久 1995, 40-44)에 대해서도 고려해야 한다. HALF는 작산종구가 만든 조어로서, 역사적 가치(Historical value)는 조직의 과거 사실을 증명하는데 중요한 기록가치이다. 역사적 가치를 가진 기록물을 사료(史料)라고 하는데, 사료는 기록물이 만들어진 목적 때문에 사료가 되는 것이 아니고 만들어진 기록물 그 자체 결과가 사료이다. 따라서 기록물 관리자나 아키비스트가 역사적 가치를 판단할 때는 기록물에 생산목적과는 다른 어떤 용도가 있지 않을까라고 하는 추론이 필요하다. 이러한 추론에 따라 사료가 되기도 하고 안 되기도 한다. 행정적 가치(또는 업무가치. Administrative value)는 현재 또는 앞으로의 행정상의 업무 진행을 위해 중요한 가치로서, 보편적으로 기록 작성자 또는 이용자가 이 가치를 가장 잘 판단할 수 있다. 반면에 기록 작성자나 이용자가 문서의 가치를 과대평가해서 장기간 보관을 주장하기 쉽다. 법률적 가치(Legal value)는 법률적 증거로 제공하는 기록에 내재한 가치로 일반적으로, 기록을 일정기간 보관하도록 요구하는 관계 법령이나 법원에 제소할 수 있는 기간을 지정하고 있는 관련 법령, 소송에 계류 중인 사건이나, 행정기관의 조사가 진행되고 있는 관련 업무의 3가지 요소에 의해 결정된다. 특히 법적 요건과 관련해서는 해당 부서 혹은 업무와 관계있는 모든 법령을 숙지해야 한다. 따라서 기록물담당자는 관련 있는 주요 법령들을 정리한 파일 혹은 색인을 만들어 두는 것이 좋다.[8] 재정적 가치(Fiscal value)는 조직의 재무 행위와 관련된

기록물이 가진 가치이다. 특히 감사나 세무에 필요한 기록물은 재정적 가치를 가지고 있으며 대장, 예산서, 영수증 등이 여기에 포함된다.

3.3 기록물처리일정표의 작성

세 번째 단계는 완성된 소장목록에 대한 평가 결과를 승인받아 기록물처리일정표를 작성하고 이것을 기록관리의 핵심도구로서 유지 관리한다. 승인절차는 조직구조에 따라 업무부서 담당자에 의해 또는 위원회에 의해 이루어지기도 하지만, 반드시 해당 부서의 관리자에게 승인을 받는 것이 좋다.

기록물처리일정표의 양식은 조직의 특성에 따라 설계하면 좋다. 일반적으로 일정표 양식에는 보존기간을 간단히 나타내는 부호(retention code)가 포함되어 있기도 하다<표 3>.

기록물처리일정표 양식에서 일정표번호(schedule number)와 항목번호(item number)는 중요하다(<표 4> 참조). 일정표번호는 일반적으로 조직의 부·과·지점을 나타내는 접두문자와 연번호를 조합해서 지정한다. 이 번호는 부서별 조직번호가 할당되어 있지 않은 경우 특히 중요하다. 조직명칭에 변경이 있어도 일정표번호는 변하지 않으며, 부서가 통합되면 하나의 부서에 나머지 부서를 편입한다. 접두문자는 조직 내에서 사용하는 명칭에 따라 다를 수 있다.(Benedon 1988, 78-79)

예) A-관리 (A 005 법률)
F-재무 (F 010 급여)
E-설비 (E 012 도서관)
M-제조 (M 007 기획)

---

8) 미국의 경우 'National Archives and Records Administration(NARA)'이 법령 정보를 수록한 「Federal Register」를 매일 발행하여 정부기관의 규칙(안)을 게재하고 관계자의 의견을 싣는다. 이후 채택된 법령은 Code of Federal Regulation(CFR, 연방법령집)에 수록한다. CFR은 50개의 각 장으로 구분되어, 「28장: 세무」, 「29장: 노동」과 같이 구성되어 있다. 'Office of the Federal Register(OFR)'은 기록의 보존기간을 정하는데 필요한 지침서(Guide to Records Retention Requirement)를 매년 발행하고 있다. 여기에는 공공기록의 보존에 관한 연방법령과 조례가 망라되어 있기 때문에 (1)어떤 기록을 (2)누가 (3)어느 정도의 기간에 걸쳐 보관해야 하는가를 알 수 있으며, 지침서에는 주제별색인(subject index)과 정부기관색인(agency index)이 포함되어 있다.
http://www.archives.gov/federal_register/publications/about_the_federal_register.html
http://www.archives.gov/federal_register/publications/code_of_federal_regulations.html

S-영업 (S 004 마케팅)

새롭게 분류된 기능에는 즉시 다음 번호가 주어지며, 부서가 커서 관련 기록물을 세분해야 할 필요가 있을 때는 일정표번호 뒤에 대시(-)를 붙이고 번호를 붙여 전개할 수도 있다.

예) 일정표번호 F-10은 급여부에 속한다. 여기에 기록을 더 전개하려면 다음과 같이 세분할 수 있다.

F010 급여일반

F010-1 급여소득세

멀리 떨어져 있는 지점에는 접미문자를 보충하면 좋다

F010SF 급여일반 San Francisco

<표 3> 기록물처리일정표 양식(1)

RECORDS RETENTION SCHEDULE

STATE DEPARTMENT OF HIGHWAYS AND PUBLIC TRANSPORTATION

DISTRICT/DIVISION	OFFICE/SECTION TITLE	EFFECTIVE DATE OF SCHEDULE	SCHEDULE NO.	PAGE OF

ITEM NO.	RECORD CATEGORY TITLE	DESCRIPTION OF RECORD	RETENTION PERIOD (YRS) OFFICE	STORAGE	TOTAL	CLASS	RECORD COPY	SPECIAL INSTRUCTIONS

RETENTION CODES: AR - ANNUAL REVIEW; CY - CURRENT YEAR; CF - CURRENT FISCAL YEAR; P - PERMANENT; S - SUPERSEDED; X - COMPLETED, CLOSED, ETC.

RECORD CLASSIFICATIONS: A - ARCHIVAL; O - OPERATIONAL; V - VITAL

RECORD COPY CODES: R - RECORD COPY; I - INFORMATION COPY

※ 자료: ARMA International. 1989. Developing and Operating a Records Retention Program. p.53.

예에서 볼 수 있는 것처럼 번호를 전개하는데 있어서 첫 문자 다음에 오는 숫자 영(0)은 컴퓨터 시스템에서 연속번호를 정렬하는 경우를 제외하고는 필요 없다. 컴퓨터 시스템의 경우 숫자 영(0)이 없으면 A2는 A137 뒤에 오게 된다.

기록물시리즈에는 부서마다 1부터 시작하는 항목번호(item number)가 부여되는데 이 번호는 기록물시리즈에 영구적으로 부여되어 시리즈의 변경이나 이관, 또는 기록보관소(record center)에서 관리할 때 해당 기록물시리즈를 나타내는 고유번호가 된다. 이 시리즈의 항목을 분해하고자 할 때는 끝에 문자를 붙여 전개할 수도 있다.

예) 항목 6 수발문서 - 운영관리
6 a - 고객
6 b - 시장

또 다른 양식으로 미멕스 도서관의 기록물처리일정표(<표 5> 참조)에는 다음의 항목들로 구성되어 있다(作山宗久 1995, 44-46).

- 부호(Code): 기록물시리즈의 자모순 배열을 위한 코드
- 기록물시리즈(Record Series): 기록물시리즈의 이름
- 사무실(Office): 사무실에서의 기록 보유기간(활용기록 기간)
- 기록보관소(Record Center): 서고나 기록물센터 등 사무실과 다른 장소에서의 보유기간(비활용기록 기간)
- 처분(Disposition): 기록을 처분하는 시기. 예를 들면 사무실에 「2」, RC에 「2」라고 하면, 처분란에는 「4」가 된다. 4년째 되는 해에 기록을 처분(폐기 또는 매체 변환)하는 것을 나타낸다.
- 필름(Film): 마이크로필름 제작 유무를 표시한다. '예' 또는 '아니오'로 기입한다.
- 광디스크(Optical Disk): 광디스크 제작 유무를 표시한다. 기술 방법은 마이크로필름의 경우와 같다.

조직의 규모와 특성에 따라 다양한 양식의 기록물처리일정표를 작성할 수 있지만, 이러한 기록물처리일정표를 컴퓨터 프로그램으로 운영할 때 다음 요소들은 반드시 포함되어야 한다(Diamond 1995, 59-62).

- 부서명(Department name)
- 부서번호(Department number)

- 기록제어번호(Record control code: FIN 03-01와 같이 각각의 기록시리즈에 주어진 식별기호)
- 기록명(Record title)
- 서식 또는 보고서 번호(Form or report number)
- 기록의 내용(Description of the record)
- 중요기록 여부(Whether or not the record is vital)
- 보존매체의 종류(Medium the record is kept on)
- 사무실에서의 보존기간(Office retention)
- 보존소에서의 보존기간(Retention in storage)
- 법적 의무 기간(Legal citation for retention, if any)
- 비고(Comments: "스케줄이 개정되면 보존기간을 6년으로 줄이는 것이 고려됨"과 같은 주기사항을 기록하는 필드)

<표 4> 기록물처리일정표 양식(2)

RECORDS RETENTION SCHEDULE

SG 1674

DEPARTMENT	LOCATION	SCHEDULE NUMBER
Accounts Payable	East Brunswick, N. J.	F-02

ITEM NO.	RECORD TITLE	FORM NUMBERS	RETENTION PERIODS			APPLICABLE STATUTES	PRE-DESTRUCTION CLEARANCE		
			OFFICE	CENTER	DESTROY		DEPARTMENTAL	LEGAL	TAX
1	Accounts Payable Trial Trial Balance Accounts Payable Ledger, in which is detailed activity for complete month by vendor.		12 mos.		12 mos*	*Retain year-end listing until CPA's audit has been completed.			X (year-end copy only)
2	Check Register Numerical listing of checks issued in payment of Accounts Payable.		CY+1	1	CY+2				
3	Vouchers Included in this item are such vouchers as Employee Expense Reports, Freight Bills, Vendor Invoices, Check Requests, Check Advances, Petty Cash Vouchers		CY+1	2	CY+3*	*Plus completion of all Federal and State audits. FLSA-29CFR 516.3 (2 years) IRS-26CFR 1.6001-1 (Statutes of Limitations on claims for addition assessment of income or sales taxes expire after 3 years).			X
4	Bank Drafts Bank drafts for common carriers.		CY+1	2	CY+3*	*Plus completion of all Federal and State audits.			X

APPROVALS (SIGNATURES & DATE)

DEPARTMENT MANAGER	LEGAL	TAX (IF REQUIRED)	RECORDS MANAGER

D-2

S.P. #500 Exhibit A

※ 자료: ARMA International. 1989. Developing and Operating a Records Retention Program. p.49.

<표 5> 미멕스 도서관의 기록물처리일정표

부호 (Code)	기록시리즈 (Record Series)	사무실 (Office)	기록물 센터 (RC)	처분 (Disposition)	필름 (Film)	광디스크 (OD)	비고
AA	관리						
A Budget	예산	2	N	2	N	N	
A Bulletin, Com	회보	5d	N	5d	N	N	
A Memo, General	메모일반(수발신)	1	N	1	N	N	
A Monthly Report	월례보고서	3	N	3	N	N	
A Move Project	이동프로젝트기록	L	N	L	N	N	
A Procedure, L	처리절차 및 사례집	SR	N	SR	N	N	
A Statistics, L	도서관이용 통계	1	N	1	N	N	
A Trans. Immed.	트렌스페어런시(일과성)	N	N	N	N	N	
A Trans. Record	트렌스페어런시(기록용)	AR	N	AR	N	N	
BA	환경: 수입시장						
B Bill, Database	청구서(DB이용)	3	N	3	N	N	
B Bill for Pack	청구서 및 지불전표	1	N	1	N	N	
B Contract DB	이용신청서(DB계약서)	T	N	T+2	N	N	
B Deposit Report	예탁금보고서(수신)	1	N	1	N	N	

(이하 생략)

AR: Annual Review, C: Completion, Cu: Current, d: day, L: Latest, N: Not Applicable,
SR: Specific Requirements, T: Terminated

※ 자료: 作山宗久. 1995. 文書のライフサイクル. p.45.

3.4 기록물처리일정표의 유지 관리

기록물처리일정표를 운영하는 모든 과정을 기록물처리일정시스템(retention system)이라고 했을 때, 시스템의 유지는 개발보다도 어렵다. 변화의 시대에 업무 기능이 변하면 관련 기록도 변하며, 복잡하고 상세한 기록물 분류체계를 채택하면 할수록 시스템의 변경관리가 어려워진다. 이렇게 되면 기록물처리일정표는 사용되지 않게 되고 낙후되어 결국 시스템이

붕괴하게 된다. 이를 막기 위해서는 가능한 단순한 기록물처리일정표를 개발할 필요가 있다. 따라서 기록물시리즈의 수준을 지나치게 상세하게 세분하지 않는 것이 좋다. 대부분의 기록관리전문가들은 검색효율을 높이기 위해 분류에 분류를 거듭하여 상세한 수준의 기록물시리즈를 설정하기 쉽다. 가설이긴 하지만 기록물처리일정표의 유지를 위한 노력은 기록물 시리즈 수의 2배에 비례하고, 일정표가 붕괴하면 기록관리 시스템 자체가 무너지게 된다(作山宗久 1995, 46-47).

기록물처리일정표의 개정은 매년 혹은 반년마다 실시하고 이 때, 보존기간의 변경, 추가, 삭제 등을 검토한다. 기록물처리일정표의 승인신청은 일정표에 변경이 있을 때만 필요한 것은 아니며, 새로운 부서가 기록물 조사를 해서 새로운 일정표를 만든 경우, 현재의 일정표에 추가 또는 삭제 항목이 있는 경우와 어떤 기록물 시리즈의 보존기간에 변경이 생긴 경우에도 승인 절차가 필요하다. 변경 요청은 반드시 기록관리전문가에게 서면으로 제출하고 특히, 기록관리전문가, 기록물일정표의 변경 신청 부서, 그리고 기록보관소(record center) 삼자는 일정표 변경에 대한 모든 사실들을 기록하여 유지·보관해야 한다.

4. 결론 및 제언

4.1 결론

선조들의 찬란했던 기록문화 복원의 전기가 될 것으로 평가하는 기록법의 시행과, 이 기록법의 실질적인 실행도구라 할 수 있는 '기록물분류기준표'가 2004년 현재 공공기관을 중심으로 시행되고 있다. 그동안 우리나라 기록관리 정책기관인 국가기록원이 기준표의 성공적인 작성과 시행을 위하여 공공기관과 기록물 관리 담당자들을 대상으로 수차례에 걸쳐 교육하고 지침서를 발간하여 홍보하였다.

이에 국가기록원이 '기록물분류기준표'의 성격을 '새로운 기록물처리일정표'로 정의하고 있는 맥락에서, 기준표 작성의 근거가 된 기록관리 하부시스템으로서의 기록물처리일정표에 대한 기본적인 정의와 작성절차를 살펴보았다. 이 연구의 목적은 기록물처리일정표가 무엇인지를 바르게 이해함으로써 우리나라 '기록물분류기준표'의 실체를 정확히 이해하는데 있다.

기록물처리일정표를 간단히 기록의 보존기간을 명시한 일람표라고 할 수 있으나, 단순히

기록물의 보존기간만을 나타내는 일람표와 다른 점은 기록물 한 건씩이 아니라, 기록물 시리즈(record series)를 단위로 해서 보존기간이라는 시간 축 외에 보존 공간(장소)도 나타낸다는 점이다. 기록물처리일정표는 기록의 일생을 통한 단계별 기록관리라는 기본 개념을 전제로 하며, 소장기록물 조사와 평가를 통하여 최종적으로 만들어진다.

기록물처리일정표 작성의 기초가 되는 소장 기록물의 조사(records inventory)는 기록물시리즈를 단위로 작성되어져야 한다. 완성된 소장목록의 기록물시리즈에 대한 데이터를 분석하고, 조직 내외부의 평가요소에 따라 기록물 평가(record appraisal)가 이루어지면, 조직 내의 절차에 따라 평가결과를 승인받고 기록물처리일정표를 작성한다. 일정표의 양식은 조직의 특성에 따라 다양하게 설계할 수 있으며, 기록물처리일정표의 유연한 유지관리를 위해서는 가능한 단순한 일정표를 개발할 필요가 있다. 이를 위해서는 기록물시리즈의 수준을 지나치게 상세하게 하지 않는 것이 필요하다. 기록물처리일정표는 기록관리 시스템을 유지하는 가장 중요한 서브시스템이다. 그러므로 기록물처리일정표가 붕괴하면 기록관리 시스템 자체가 무너지게 된다.

4.2 제언

1993년 이래 10여 연간 사용해온 '공문서분류번호및보존기간표'(이하 공문서분류표)를 대신하여 2004년 1월 1일부터는 '기록물분류기준표'가 사용되고 있다. '기록물분류기준표' 이전의 소위 공문서분류표에 대한 평가는 주로 문헌정보학자들의 영역에서 분류이론에 의하여 평가되어 왔다.[9] 그러나 앞서 살펴본 것처럼 기록물처리일정표로서의 성격을 표방한 '기록물분류기준표'는 분류이론으로서는 설명할 수 없다. 굳이 분류이론으로 설명할 부분을 찾는다면 기준표의 두 번째 항목인 '기능분류번호'일 것이다. 그러나 이 '기능분류번호'에 대해서는 아직 그 실체가 분명하게 드러나 있지 않다.

'기록물분류기준표'의 기능과 명칭에 대하여 기록물처리일정표와 관련하여 제언하고자 한

9) 이러한 연구에는 이규범. 1977. "行政文書의 分類方法에 關한 硏究: 現行 政府公文書 分類法의 改善方案을 中心으로." 연구보고(부산교육대학교), 13(12): 81-105. 최정태. 1987. "한국정부공문서의 분류조직에 관한 연구." 사회과학논총(부산대학교 사회과학대학), 6(1): 273-295. 최정태·이주연. 2003. "문서분류의 이론과 변천에 관한 연구: 조선조이후 현행 정부공문서분류까지." 한국기록관리학회지, 3(2): 1-32. 최정태·이주연. 2003. "한국 공문서분류의 변천과 '기록물분류기준표'." 기록보존, 16: 239-264. 등이 있다. 이주연. 2003. 한국 공문서분류의 변천과정에 관한 연구. 부산대학교대학원(석사학위논문). 김재순. 2000. "국가기록 분류체계의 변천과 개선방향." 기록보존, 13: 79-81.

다. 기준표의 기능은 기록물을 생산단계에서부터 폐기까지를 효율적으로 제어하는데 있다. 기준표는 크게 4개의 부분으로 이루어져 있는데,[10] 현재 시행되고 있는 기준표 체계상 두 번째의 '기능분류번호' 항목과 네 번째의 '검색어지정기준'은 기준표가 지향하는 기록물의 생산에서 폐기까지의 제어 기능과 관련해서 생각해 볼 때, 크게 관계가 없어 보인다. 네 번째 항목은 기록물 제어보다는 오히려 기록물의 검색효율을 높이기 위한 장치로 여겨진다. 두 번째 항목의 '기능분류번호'는 앞서 언급한 것처럼 기준표 시행 현 단계에서도 그 실체가 분명하게 드러나 있지 않다. 그러나 공문서분류표가 지향했던 기능분류체계를 단번에 폐기시켜버릴 만큼 기록물관리에서 획기적인 기능을 할 것인가에 대해서는 다시 한번 제고해 볼 필요가 있다고 본다.

기준표의 명칭과 관련하여, '기능분류번호'라는 항목 명칭은, 기준표가 지향하는 기능분류의 의미가 공문서분류표에 적용된 기능분류와 다르다 하더라도, 어감상 전혀 낯설지 않은 표현이다. 낯설지 않은 만큼 이 표현은 논리적으로도 문제가 없다. 분류하는 행위의 기준이 '기능'임을 쉽게 알 수 있고, '기능분류번호'를 구성하는 대기능·중기능·소기능 어디에서나 적용 기준이 '기능'임에는 변함이 없다.

같은 맥락에서 '보존분류기준'을 설명하면 분류 행위의 기준이 '보존'이다. 그러나 '보존분류기준'의 구성요소를 보면 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치기록물여부, 비치기록물이 관시기로서 '기능분류번호'에서의 '기능'처럼 어느 항목에나 적용할 수 있는 공통된 분류기준이 없다. 그러므로 '보존분류기준'이라는 표현은 매우 작위적이며 쉽게 이해가 되지 않는 비논리적표현이라고 할 수 있다. 기존의 공문서분류표와 비교하여 새로운 기준표에서 가장 두드러진 부분은 바로 '보존분류기준'에 관한 것이다. 이 '보존분류기준'을 구성하고 있는 개별 항목들은 기록물의 평가를 통하여 채워질 수 있는 요소들이다. 즉, 새로운 기준표에서는 기록물에 대한 평가가 매우 중요한 과제이다.

이와 관련하여 국가기록원에서는 기록물 '평가(appraisal)'에 대하여 '평가분류(appraisal)'

10) 기록물분류기준표의 구성항목

①	② 기능분류번호				③ 보존분류기준					④ 검색어 지정기준			
처리과 기관코드	대기능	중기능	소기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	특수 목록 시기	제1 특수 목록	제2 특수 목록	제3 특수 목록	제4 특수 목록

라는 표현을 쓰고 있다(김익한 1998, 61-75. 정부기록보존소, 2001).[11] 이 표현의 이면에는 아마도 기록물을 평가하고 그 결과에 따라 분류를 한다는 뜻이 내포되어 있는 것이 아닌가 생각된다. 그러나 평가 이후의 행위는 평가기준에 따른 '구분(division)' 또는 '선별(selection)'이지 결코 '분류(classification)'가 아니라는 점을 지적하고 싶다.

국가기록원은 우리나라 기록학 및 기록문화의 실현과 관련하여 매우 중요한 선구적 위치에 있다. 국가기록원이 주도하는 우리나라 기록관리정책과 국가기록원 발행 간행물 속에 제시되는 정보들은 그 영향력을 결코 간과할 수 없다는 뜻이다. 이러한 점에서 국가기록원이 사용하는 기록관리 관련 용어들은 그 표현에 있어 매우 신중해야 한다. '기록물분류기준표'에 내포되어 있는 의미는 아마도 기록물을 분류하고 어떻게 관리 보존해야 할지를 정한 일종의 기준을 제시한 표라고 생각한다. 기록물 분류와 보존은 같은 행위로 취급할 수 없다. 그 단적인 증거로 기준표의 항목 구성자체가 '기능분류번호' 외 나머지 항목들로 분리되어 있다. 그러므로 명칭에 있어서도 '기록물분류'와 보존에 관한 '기준표' 사이에 반드시 구분표시가 들어가야 한다. 이러한 견지에서 '기록물분류기준표'를 대신하는 명칭으로서 '기록물분류및기준표', '기록물분류및보존처리기준표' 또는 '기록물분류및처리기준표' 외에 '기록물분류및관리일정표' 등을 제시해 본다.

<참고문헌>

ARMA International. 1988. Subject Filing. Prairie Village, KS: ARMA International.

ARMA International. 1989. Developing and Operating a Records Retention Program. Prairie Village, KS: ARMA International.

ARMA International. 1989. Numeric Filing. Prairie Village, KS: ARMA International.

11) 1998년 당시 정부기록보존소 전문위원(현. 국가기록원)이었던 김익한은 'appraisal'을 '평가분류(appraisal)'로 표현하고 '평가분류(appraisal)란 많은 기록물 가운데 보존·활용가치가 있는 것을 선별하는 행위를 의미한다. 기록물의 생산량 자체가 선별을 필요로 하는 단계에 이르지 못했을 때에는 평가분류의 학문적 의의도 그다지 크지 않았다.(중략) 기록물 생산량이 폭발적으로 증가함으로써 평가분류론은 기록관리학(archival science)의 핵심적 위치를 점하게 된다.'고 피력하고 있다. 이외에도 정부기록보존소 주관의 '제1회 기록물평가분류워크샵 자료집'의 명칭에서도 '평가분류' 표현을 발견할 수 있다.

ARMA International. 1995. Alphabetic Filing Rules (2nd ed.). Prairie Village, KS: ARMA International.

Benedon, William, 作山宗久 譯. 1988. 記錄管理システム. 東京: 經草書房.

Diamond, Susan Z. 1995. Records Management: a practical approach. New York: American Management Association.

Ellis, Judith. ed. 1993. Keeping Archives. Port Melbourne, Victoria: The Australian Society of Archivists.

Flynn, Sarah J. A. 2001. "The Records Continuum Model in Context and its Implications Archival Practice." Journal of the Society of Archivist, 22(1): 79-93

Ham, Gerald F. 1993. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. Chicago: The Society of American Archivists.

Johnson, Mina M., Kallaus, Norman F. 1982. Records Management. Cincinnati: South-Western Publishing Co.

Maher, William J. 1992. The Management of College and University Archives. Metuchen, N.J.: The Society of american Archivists.

Mark, Teri J. 2003. Organize Your Office: a small business survival guide to managing records. Lenexa: ARMA International.

Penn, Ira A., Pennix, Gail. 1994. Records Management Handbook. Vermont: Gower.

Schellenberg, T. R. 1956. Modern Archives: principles and techniques, Chicago: The University of Chicago Press,

Schwartz, Candy, Hernon, Peter. 1993. Records Management and the Library; issues and practices. Norwood, New Jersey: Ablex Publishing Co.

Smith, Pat, Hay-Ellis, Pamela. 1988. Pitman Office Handbook. Ontario: Copp Clark Pitman Ltd.

최정태. 2002. 기록학개론. 서울: 아세아문화사.

作山宗久. 1995. 文書のライフサイクル. 東京: 法政大學出版局.

정부기록보존소. 1998. 외국의 기록보존제도. 대전: 행정자치부 정부기록보존소.

정부기록보존소 기록물분류기준표 제정팀. 2003. "기록물분류기준표 제정절차와 제정원리." 기록보존, 16: 7-19.

정부기록보존소. 2001. 제1회 기록물평가분류워크샵. 대전: 행정자치부 정부기록보존소.

김익한. 1998. “기록물 관리체계론 및 평가분류의 새로운 흐름.” 기록보존, 11: 61-75.

김태웅. 1999. “기록물분류기준표의 제정과 전망.” 기록보존, 12: 159-173.

김재순. 1999. “기록물관리법 제정을 둘러싼 주요논점과 조정.” 기록보존, 12: 19-43.

김재순. 2000. “기록물관리법 시행현황과 정책방향.” 기록보존, 13: 7-17.

이규범. 1977. “行政文書의 分類方法에 關한 硏究: 現行 政府公文書 分類法의 改善方案을 中心으로.” 연구보고(부산교육대학교), 13(12): 81-105.

최정태. 1987. “한국정부공문서의 분류조직에 관한 연구.” 사회과학논총(부산대학교 사회과학대학), 6(1): 273-295.

최정태·이주연. 2003. “문서분류의 이론과 변천에 관한 연구: 조선조이후 현행 정부공문서 분류까지.” 한국기록관리학회지, 3(2): 1-32.

최정태·이주연. 2003. “한국 공문서분류의 변천과 ‘기록물분류기준표’.” 기록보존, 16: 239-264. 등이 있다.

이주연. 2003. 한국 공문서분류의 변천과정에 관한 연구. 부산대학교대학원(석사학위논문).

김재순. 2000. “국가기록 분류체계의 변천과 개선방향.” 기록보존, 13: 79-81.

이승억. 2001. “한국 공공분야 기록보유(Recordkeeping)체계 전망: 기록물분류기준표의 제도적 의의와 특성.” 기록학연구, 4: 31-62.

http://www.arma.org/about/index.cfm

http://www.archives.gov/federal_register/publications/about_the_federal_register.html

http://www.archives.gov/federal_register/publications/code_of_federal_regulations.html