

# 공공업무의 체계적 기록화를 위한 보유일정표 설계 방안\*

## Redesigning Retention Schedules for Accurate Documentation of Government Activities

설 문 원(Moon-Won Seol)\*\*

### 목 차

1. 서론	승인체제
1.1 연구의 배경과 목적	3. '보유일정표'의 체계 분석
1.2 선행연구	3.1 유형
1.3 연구의 방법과 범위	3.2 구조
2. '보유일정표'의 개념과 역할	3.3 구성요소
2.1 개념 및 용어	4. '보유일정표'(재)설계 원칙
2.2 역할의 확장	5. 맺음말
2.3 국가기록관리체제와 보유일정표의	

### 초 록

보유일정표는 공공업무를 체계적으로 기록화하기 위해 가장 중요한 도구이다. 이 연구의 목적은(구)기록물관리법에 의한 기록물분류기준표를 대신하여, 체계적인 기록화 도구로서 기능할 수 있는 보유일정표 설계 방안을 제시하는 것이다. 이를 위해 우선 ISO 15489를 기반으로 보유일정표의 역할을 정립해보고자 하였다. 보유일정표 설계를 위해 호주, 미국, 우리나라 등 각국의 국가 차원의 보유일정표 체계를 비교 분석하였다. 분석의 주요 측면은 보유일정표의 유형, 구조, 구성요소로 설정하였다. 이러한 분석을 토대로 정부기록을 위한 보유일정표 재설계 방안을 제안하였다.

### ABSTRACT

Retention schedule is the most essential tool for accurate documentation of government activities. The purpose of this study is to provide a guideline for redesigning retention schedules to support systematic documentation of government activities, that can replace the existing retention schedule('bunryukijunpyo'). This present paper begins with articulating the role of retention schedules in life cycle management of records based on ISO 15489. And it compares and analyses 'disposal authorities' of Australia, 'records schedules' of United States, and the existing records retention schedules of Korea, in terms of types, structure and components of retention schedules. Based on these analyses, it suggests directives to redesign the retention schedules at the state level.

키워드: 보유일정표, 처분지침, 기록관리기준표, 기록물분류기준표

Records Schedule, Disposition Authority, Disposal Authority, ISO 15489

\* 본 논문은 2004년 한국학술진흥재단이 지원한 기초학문육성 인문사회분야 연구과제(KRF-2004-073-AS2006)에 의해 작성되었음.

\*\* 한국국가기록연구원 학술연구처장(mwsul@hanmail.net)  
논문접수일자 2006년 11월 15일  
게재확정일자 2006년 12월 14일

## 1. 서론

### 1.1 연구의 배경과 목적

현재 추진 중인 국가기록관리혁신의 첫 번째 아젠다는 '공공업무 수행의 철저한 기록화'이다. 정부나 공공기관이 수행하는 업무의 자초지종이 반드시 기록으로 생산·관리되어야 한다는 점을 강조하는 의제이다. 이러한 목표와 관련하여 가장 주목해야 할 도구가 '기록보유일정표'이다. 보유일정표란 조직의 기능이나 업무와 관련하여 어떤 기록을 누가 얼마동안 어디에서 보유해야 하는지를 체계적으로 명시한 도구이다.

1999년 제정된 "공공기관의 기록물관리에 관한 법률"에서는 '기록물분류기준표'가 이와 유사한 기능을 수행하는 도구였다. 그러나 기록물분류기준표는 새로운 기록관리환경에 맞게 재설계될 필요가 있다. 지난 10월 전면 개정된 기록물관리법('공공기록물관리에 관한 법률')과 이어서 현재 입법예고 중인 시행령(안)<sup>1)</sup>에는 '기록물분류기준표' 대신 '기록관리기준표'라는 도구가 등장하고 있으나, 아직 그 구조와 기능에 대해서는 많은 논의가 필요한 상태이다. 따라서 기존의 '기록물분류기준표'에 대한 문제의식을 바탕으로 개선 모델을 설계할 필요가 있다.

특히 새롭게 설계되는 도구는 기록관리 국제표준인 ISO 15489의 기준에 맞아야 할 것이다. 기존의 분류기준표는 ISO 15489(2001)가 발표되기 전인 1999년에 설계되었다. 따라서 국제표준에 근거하여, 분류기준표의 역할을 재정

립할 필요가 있다. 즉, 새로운 기록관리 환경에서 역할은 무엇이며, 기존의 유형과 내부의 정보요소들은 과연 이러한 역할에 맞게 구성되었는지 살펴볼 필요가 있다.

한편 분류기준표의 역할을 단순히 '보존기간' 책정도구로만 국한시켜, "보존기간 값이 단위 과제나 기록물철의 등록 메타데이터로 관리된다면 굳이 기록물분류기준표와 같은 도구를 만들 필요가 없다"는 주장이 일각에서 제기된 바도 있다. 그러나 이러한 주장은 국가기록관리 체제 내에서 기록물분류기준표의 역할과, 기준이 책정되고 운영되는 체계를 고려할 때 적절하지 않을 뿐더러 효율적이지도 않은 접근방법이다.

기록물관리법 시행령 입법예고안에 나타난 '기록관리기준표'의 경우, 보존기간과 함께 공개 여부, 접근 통제 범위 등 다른 기록관리 기준을 포함하는 도구를 제시하고 있다. 그러나 보존기록관리 체제(archival control system)와의 연계선상에서 볼 때 가장 중요한 기준은 보존기간이다. 역사 기록으로 남느냐 사라지느냐의 문제가 걸린 기준이기 때문이다. 또한 기준의 책정 및 운영 프로세스 측면에서 볼 때, 보존기간은 다른 기준과는 다른 운영 관리 프로세스에 의해 책정되고 운영되어야 하기 때문에 하나의 도구로 구조화할 경우 운영상 문제가 나타날 수 있다.

본 연구는 이와 같은 관점에서 현행 기록물분류기준표를 평가 분석하고, 새로운 기록관리 환경에서 그 역할 및 구조가 어떻게 재설계되어야 하는지를 제안하기 위한 것이다. 특히 공

1) 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령 전부개정령(안) 입법예고안(행정자치부공고 제178호, 2006. 11. 14)의 내용을 참고하였음. 확정 이전에 많은 수정이 이루어질 것으로 예상됨.

공공업무의 체계적인 기록화를 위한 도구로서 보유일정표 체계를 제안하고자 하였고, 특히 유형, 구조, 구성요소를 중심으로 제안하였다.

## 1.2 선행연구

외국의 경우, 처분 및 보유일정을 결정하는 평가기준이나 평가체계에 대한 논문은 상당히 많이 찾아볼 수 있으나, 보유일정표의 구조 및 설계에 대한 연구는 매우 적은 편이다. 관련 연구로는 Man(2006)과 Robinson(1997)의 연구를 들 수 있는데, 두개의 논문 모두 기능평가에 근거한 보유일정표 개발방법론에 초점을 맞추고 있다. 따라서 보유일정표 재설계와 관련해서는 이와 같은 논문보다는 각국의 보유일정표와 관련된 정책문서 및 보유일정표 자체에 대한 분석을 통해 오히려 많은 시사점을 얻을 수 있다.

우리나라의 경우 2000년 '기록물분류기준표'가 개발된 이후, 이에 대한 학계의 논의는 매우 미약했다고 볼 수 있다. 당시 이 제도는 한국기록관리계의 매우 획기적인 제도였다. 기능 평가와 사전적 평가 개념을 적용하고 있다는 점에서 이전의 기록평가방법론과는 근본적으로 차이를 갖는다. 그럼에도 불구하고 이에 대한 본격적인 분석과 효과적인 운용 전략에 대한 논의는 부족했다. 김태웅(2002), 이승억(2003), 김정남과 최정태(2004)의 논문은 주로 이 제도의 도입 의의 및 해설이 주요 내용을 구성한다.

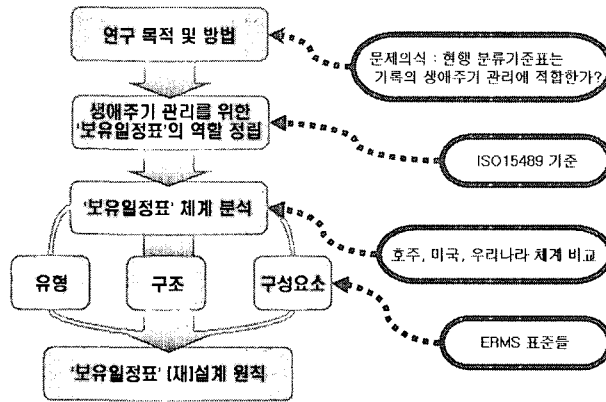
현행 기록물분류기준표에 대한 본격적인 분석과 대안이 모색된 것은 행정자치부 국가기록원이 주관한 기록관리시스템설계를 위한 ISP 사업이라고 볼 수 있다. 분류기준표의 구조 및

요소에 대한 문제점을 지적하고 개선방안을 제안하고 있다. 그러나 대안의 도출이 기존 기록물분류기준표에 대한 현상적인 분석에 근거하고 있다는 점에서 일정한 한계를 갖는다. 보다 본질적인 차원에서 현대 기록관리 환경에서 보유일정표의 역할과 의미를 정립하고, 아울러 각국 보유일정표의 특성과 장단점 비교를 토대로 분류기준표의 재설계방안을 모색할 필요가 있다.

## 1.3 연구의 방법과 범위

우선 ISO 15489를 기반으로 보유일정표의 역할을 정립해보고자 하였다. 보유일정표 설계를 위해 호주, 미국, 우리나라 등 각국의 국가차원의 보유일정표 체계를 비교 분석하였다. 분석의 주요 측면은 보유일정표의 유형, 구조, 구성요소로 설정하였다.

특히 구조 및 구성요소 분석을 위해서는 호주의 기록보유일정표(Disposal Authorities) 중 연방기관의 공통기능을 위한 보유일정표인 AFDA (Administrative Functions Disposal Authority)와 GDA (General Disposal Authorities), 미국 기록보유일정표(Records Schedules) 중 국립기록관리청(NARA)의 공통기능을 위한 보유일정표인 GRS (General Records Schedule), 우리의 기록물분류기준표를 주로 살펴보았다. 구성요소 분석을 위해서는 보유일정표 외에도 각국의 전자기록관리시스템(ERMS) 기능표준을 추가로 살펴보았다. 즉, 호주 국립기록관(National Archives of Australia, NAA)의 표준(National Archives of Australia 2006), 미국 국방성인 DoD 표준(US, Department of Defense



〈그림 1〉 연구구성도

2002), 영국 PRO 표준(Public Records Office 2002), 유럽연합 표준 Moreq(Cornwell Management Consultants plc, 2001) 등에 나타난 보유일정표의 구성요소를 참고하였다. 또한 우리나라의 경우 기록물분류기준표와 함께, 국가 기록원의 기록관리시스템 개발을 위한 ISP 사업(국가기록원 2006)에 포함된 분류기준표 개선안을 함께 분석하였다. 보유일정표의 구성요소로서 분류계층 정보를 다루었지만, 분류체계 자체에 대해서는 다루지 않았으며, 처분을 위한 가치평가 기준 등도 이 연구의 범위 밖에 있음을 밝힌다.

## 2. '보유일정표'의 개념과 역할

### 2.1 개념 및 용어

'보유일정표'란 일반적으로 기록을 일관성 있게 '처분(disposal)'하기 위해 미리 정해놓은 지침으로 정의된다. 기록의 처분 방식은 기록의 가치 평가에 따라 결정되는데, 이러한 관점에서

Shepherd & Yeo(2003, 163)는 기록에 대한 가치 평가 결과가 담기는 도구라고 규정한 바 있다. 통상 보유일정표에는 기록에 대한 가치 평가에 따라 보존 기간, 보존 방식, 보존 장소 등이 기술된다.

대부분의 나라에서 정부기록은 보유일정표에 따라서 처분해야 하며, 보유일정표는 보통 법적 구속력을 가진다. 보유일정표와 같은 역할을 담당하는 도구의 이름은 나라마다, 혹은 기관마다 다르다. 미국 국립기록관리청(NARA)은 기록일정표(records schedule)를, 호주 국립기록관(NAA)이나 ISO15489에서는 처분지침(disposal authority)을, 영국 국립기록관(The National Archives)은 처분일정표(disposal schedule)를, 유럽연합의 Moreq과 미국 기록관리자협회인 ARMA International 등 전문직 협회에서는 보유일정표(retention schedule)란 용어를, 호주 퀸즈랜드 주립기록관 등에서는 보유 및 처분일정표(retention and disposal schedule)를 주로 사용한다. 우리나라의 경우 '기록물분류기준표'를 사용하였다. 본 연구에서는 이 중 보유일정표라는 용어를 사용하였다. 이

는 생산주기 전반을 통제하는 도구로서의 개념을 강조하기 위함이다.

## 2.2 역할의 확장

보유일정표의 기본적인 역할은 기록을 체계적이고 일관성 있게 처분할 수 있도록 지원하는 것이었다. 처분(disposal, disposition)은 “평가 결정을 실행하는 절차”(호주AS 4390-1996), “법률, 규정, 행정절차 등에 의거한 평가 결정에 따라 더 이상 현행 업무에 필요하지 않은 기록에 대해 취하는 행위”(미국 NARA) 등으로 정의되어 왔다. ISO 15489에서는 기록의 유지나 파기, 이관과 관련하여 “처분지침이나 기타 도구에 문서화되어 있는 결정”을 이행하는 일련의 과정으로 규정한다(ISO 15489-1:3.9).

기록관리 과정에서 ‘처분’의 의미는 입장에 따라 다르다. 생산자 입장에서는 현재 활용중인 기록과 분리하여 별도의 공간으로 옮기는 것이다. 업무부서에서 공간을 효율적으로 활용하기 위한 도구로서의 개념이 강조된다. 기록관리자 입장에서는 기록 평가에 따라 기록의 생애주기를 지정하고, 생애주기의 각 단계별 조치사항을 지정하여 이를 이행하는 절차이다.

그러나 처분의 의미도 변화하고 있다. 전통적 환경에서 처분은 이관, 폐기, 기증, 매각 등의 행위를 의미했다. 전자 환경에서는 기록관리시스템 내로 기록을 이전하거나 기록관리시스템으로부터 삭제하는 것, 기록관리시스템간의 이전, 오프라인 매체로의 변경,<sup>2)</sup> 기록 소유

권이나 관리권의 이전 등도 처분에 포함된다. 처분 개념의 확장에 따라 보유일정표의 기능도 확대될 필요가 있다.

기록관리 국제표준인 ISO 15489에서는 기록의 처분뿐만 아니라 획득(capture)을 지원하는 도구라는 점을 강조한다. 동 표준에서는 처분지침을 “기록을 적절히 획득하고, 기록의 보유기간을 결정하며, 기록의 처분방식(이관, 폐기, 기증, 매각)을 결정하는 데에 기준이 되는 도구”라고 정의하고 있다(ISO 15489-1: 9.10). 호주 NAA의 지침 역시 처분뿐만 아니라 기록 생산 및 유지 보유 등 라이프사이클 전반을 통제하는 영역으로 그 기능을 확장하고 있음을 알 수 있다. “보유일정표(DA’s)는 생산, 유지, 보유, 폐기 지침을 밝혀주며, 모든 포맷의 기록(종이, 전자, 사진 등)에 적용”된다고 적시하고 있다.

이렇게 보유일정표의 역할이 확장된 배경은 두 가지 측면에서 분석해볼 수 있다. 우선 보유일정표 작성 방식의 변화이다(Shepherd & Yeo 2003). 과거 환경에서는 기록관리자가 각 업무나 기능 영역별로 일정표를 종이로 작성하였다. 기록관리자가 기록 생산에는 관여하지 않았으며, 일정표는 기록의 생애주기의 후반에만 적용되었다. 한편, 전자기록관리 혹은 전자적 기록관리 환경에서는 기록의 생산 및 획득 단계의 통제가 필수적이다. 따라서 보유일정표에 대한 역할을 확대할 필요가 생긴 것이다.

둘째는 보유일정표 개발원칙의 변화이다. ISO 15489는 업무에 기반한 기록관리 원칙을 강조한다. 보유일정표도 ‘업무활동’을 기준으로 개발하도

2) 미국 NARA에서는 “전자기록의 경우 테이프, 디스크 및 기타 오프라인 저장매체를 사용함으로써 서버 공간을 절약하도록” 지원할 것을 제시하고 있다.(National Archives and Records Administration, “What is disposition”)  
[www.archives.gov]

록 제안하고 있다. 이러한 보유일정표를 활용하면, 해당 업무를 기록화(documentation) 하기 위해서 어떤 기록을 생산·획득해야 할지 규정할 수 있다. 업무 및 기능에 입각하여 개발된 보유일정표는 예전의 기록유형별 보유일정표에 비해 업무를 기록화하는 능력이 매우 확장될 수 있다는 이점을 갖는다.

Shepherd & Yeo(2002, 163)는 보유일정표가 “기록의 전 생애에 걸쳐 실질적이고 일관된 관리 지침을 제공해야 한다”고 적시한 바 있다. 결론적으로 기록보유일정표는 기능평가를 토대로 어떤 기록을 생산·획득해야 하는지를 제시하고, 어떻게, 어디에서 저장해야 하는지, 언제까지 보유하며, 최종적으로 어떻게 처분할지를 제시해주는 역할을 할 수 있도록 설계되고 운영되어야 할 것이다.

### 2.3 국가기록관리체제와 보유일정표의 승인체제

국가기록관리체제에서 보유일정표는 각 기관이 설정하여 운용하는 단순한 관리기준이 아니다. 정부기록을 위한 보유일정표는 법적 구속력을 가진다. 보유일정표의 설정과 적용은 법령이나 규정에 적시된 바에 따르게 되며, 대부분 모든 나라에서 보유일정표를 확정하려면 국립기록관리기관의 승인을 받도록 규정하고 있다.

호주에서 처분지침(Disposal Authorities)은 “연방기록의 처분을 승인하기 위해 NAA 가 Archives Act 1983 의 제24 조에 따라 공표한 법적 문서”이다. 연방기록의 처분을 위해서는 NAA로부터 승인 받은 처분 지침에 의해서만 처분할 수 있도록 하고 있다.

미국 DoD 표준에서는 보유일정표를 “기록 생산기관이 영구보존하기로 정한 기록을 국립기록관으로 이관하거나 한시 보존 대상 기록을 파기할 수 있는 권한을 부여하는 법적인 허가”로 정의하고 있다(US, Department of Defense 2002). 미국의 연방법(44 USC 3303)에 의하면, “모든 연방기록을 기관별 일정표(RS) 와 공통 기록일정표(GRS)에 따라 스케줄을 결정”하도록 규정하고 있으며, 모든 기록일정표는 NARA의 승인을 받도록 하고 있다. 우리나라의 기록물분류기준표는 (구)기록물관리법 시행령에 규정되어 있으며, 국가기록원의 승인 절차가 필요하다. 한편 현재 입법 예고중인 기록물관리법 시행령개정안(제29조)에서는 단위과제별로 규정된 보존기간은 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 작성하고 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 거쳐 시행하도록 정하고 있다.

## 3. ‘보유일정표’의 체계 분석

3장에서는 호주, 미국, 우리나라를 대상으로 보유일정표 유형, 구조적 특성, 구성요소 등을 중심으로 체계를 조사하고 비교 분석하였다.

### 3.1 유형

호주의 보유일정표는 공통행정기능 보유일정표인 AFDA, 공통기록 보유일정표인 여러 개의 GDAs, 기관별 고유기능 보유일정표인 RDAs (Records Disposal Authorities) 등 3가지 유형으로 구분할 수 있다. 2000년 3월 이후 호주의

보유일정표는 정부조직의 업무기능에 기반하여 재설계되었으며, 호주 기록관리표준인 AS 4390 (이후 AS ISO 15489-2002)을 준수할 수 있도록 하였다.

AFDA는 호주 연방기록법(Archives Act 1983) 24조를 근거로 하여 제정되었고, 2000년 2월 호주국립기록관(NAA)의 승인을 받았다. 대부분의 연방기관에서 수행되는 일상적 행정 기능과 관련된 기록의 보유일정을 제공하고 있다. AFDA는 GDA12/ 12A, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20과 각 기관별 RDA 내의 일상적 행정기능과 관련된 기록 보유일정표를 대신하게 되었다.<sup>3)</sup> AFDA는 사회관계(Community Relations), 보상(Compensation), 장비 및 창고(Equipment & Stores), 조직설립(Establishment), 재무관리(Financial Management), 운송수단 관리(Fleet Management), 대정부관계(Government Relations), 산업관계(Industrial Relations), 정보관

리(Information Management), 법무서비스(Legal Services), 직장위생안전(Occupational Health & Safety), 인사(Personnel), 부동산관리(Property Management), 출판(Publication), 직원 개발(Staff Development), 전략경영(Strategic Management), 기술 및 정보통신(Technology & Telecommunications) 등 17개 일반 행정기능을 포함하고 있다.

GDA는 위의 공통행정업무에 포괄할 수는 없지만, 여러 기관들이 공통적으로 보유하게 되는 기록 유형을 위해 개발된 보유일정표이다. 대표적인 GDA는 다음과 같다.

- 복제/변환/마이그레이션이 이루어진 원천 기록을 위한 GDA (2003. 12 공표) : 전자 기록의 복사, 변환, 마이그레이션 등의 처리를 하고 난 후, 원 기록(source records)에 대한 처분 지침

〈표 1〉 호주 보유일정표의 유형

유형	내용	적용	제정
공통행정기능 보유일정표(AFDA)	각 연방기관들이 수행하는 공통적인 기능으로부터 산출되는 기록에 대한 공통적인 보유일정 제시	모든 연방기관의 기록에 적용	NAA
공통기록 보유일정표(GDAs)	각 연방기관들이 관리하는 공통적인 기록유형에 대한 공통적인 보유일정 제시	모든 연방기관의 기록에 적용	NAA
기관별 고유기능 보유일정표(RDAs)	AFDA 및 GDA에 포함되지 않는 기관별 고유기능으로부터 산출되는 기록에 대한 보유일정 제시	단일 기관의 기록에만 적용	각 기관 제정후 NAA 승인

3) GDS 12/12A 재무 및 회계 기록(Finance & Accounting Records) / 제정일 1998년 6월 23일  
 GDA 13 시설, 재산 및 업무 기록(Accommodation, Property & Works Records) / 제정일 1989년 12월 21일  
 GDA 14 일반 행정 기록(General Administrative Records) / 제정일 1990년 10월 18일  
 GDA 15 입찰 및 계약 기록(Tender & Contract Records) / 제정일 1990년 10월 18일  
 GDA 16 식면 관련 기록(Asbestos Related Records) / 제정일 1990년 10월 18일  
 GDA 17 직원 및 시설 기록(Staff & Establishment Records) / 제정일 1992년 2월 22일  
 GDA 18 연방기관의 지방 및 해외 사무소(State/Regional Offices and Overseas Posts of Departments and Authorities) / 제정일 1993년 12월 22일  
 GDA 20 3순위 기관 관련 기록물 : 주 내지 지역사무소 산하 부서(Records Relating to Third Level Agencies: Offices Controlled by State or Regional Offices) / 제정일 1996년 3월 29일

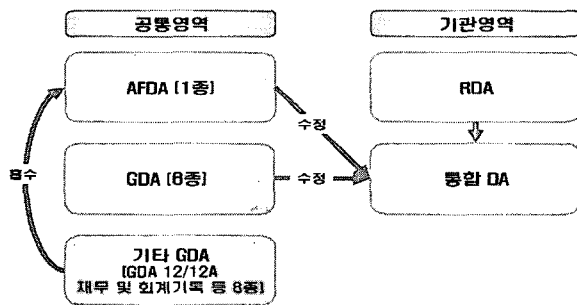
- 온라인 보안 프로세스에서 생산된 암호화 기록을 위한 GDA(2004. 5 공표) : 온라인 보안프로세스 과정에서 생성된 암호화된 기록으로서 더 이상 필요 없는 기록의 폐기 기준. 대상은 온라인 보안프로세스를 사용한 수발신 업무조치에서 발생한 암호화된 기록.

이밖에도 GDA 24, 23, 22, 21 등이 아직 사용되고 있으며, 호주의 보유일정표 유형을 도해하면 <그림 2>와 같다.

미국의 경우, 모든 연방기록은 기관별 보유일정표(Records Schedule, RS)나 공통기록보유일정표(General Records Schedule, GRS)에 따라 스케줄이 결정된다. 연방기관들은 GRS가 포괄하지 않는 모든 기록에 대해 일정표를 개발해야 한다(44 U.S.C. 3303). 모든 기록보유일정표는 NARA의 승인을 받아야하며, 승인 전에는 해당 기록을 처분할 수 없다. 재정 관리, 클

레임, 기타 관련 사안과 관련된 기록을 위한 일정표는 NARA 승인 전에 일반회계국(General Accounting Office, GAO)의 승인을 받아야 한다(44 U.S.C. 3309). NARA 승인 이후, 보유일정표 상의 보유기간은 의무적으로 지켜야 할 항목이며, 연방기관들이 불필요한 기록을 체계적으로 제거할 수 있는 근거가 된다.

미국의 GRS 제도는 1978년 도입되어 각 연방기관은 의무적으로 이를 사용하도록 하고 있다. 미국 국립기록관리청장은 미국 헌법 44조(44 U.S.C.) 3303a(d)항에 근거하여 이를 공표하여야 한다. GRS는 모든 연방정부기관에 공통적인 한시적 행정기록에 대한 의무적인 처분 명령을 제공한다. 민간인사관리, 재무회계, 조달, 커뮤니케이션, 인쇄, 기타 공통기능과 관련된 기록을 대상으로 한다. GRS는 지금까지 27개가 공표되었으나 이중 2개는 폐지되거나 철회되었다.<sup>4)</sup>



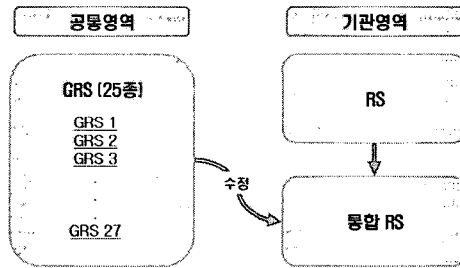
<그림 2> 호주의 보유일정표 체계

4) GRS 1. 민간인사 기록, GRS 2. 임금 및 보수 행정 기록, GRS 3. 물품 조달, 공급, 양도 기록, GRS 4. 부동산 처분 기록, GRS 5. 예산 준비, 제시, 배분, GRS 6. Accountable Officers의 회계 기록, GRS 7. 지출 회계 기록, GRS 8. 저축, 플랜트, 비용 회계 기록, GRS 9. 출장 기록, GRS 10. 차량유지 및 운영 기록, GRS 11. 공간 및 유지 기록, GRS 12. 커뮤니케이션 기록, GRS 13. 인쇄, 제본, 복제, 배포 기록, GRS 14. 정보서비스 기록, GRS 15. 주택 기록, GRS 16. 일반행정 기록, GRS 17. 지도, 항공사진, 건축도면, 공학적 기록, GRS 18. 보안 및 보호서비스 기록, GRS 19. 연구개발 기록(폐지), GRS 20. 전자기록, GRS 21. 시청각 기록, GRS 22. 검사자(inspector general) 기록(철회), GRS 23. 기관 내 대부분의 부서에 공통적인 기록, GRS 24. 정보기술 운영과 관리 기록, GRS 25. 윤리 프로그램 기록, GRS 26. 한시적 위원회, 협의회, GRS 27. CIO(정보담당관) 기록.



〈표 2〉 미국 보유일정표의 유형

유형	내용	적용	제정
공통기록 보유일정표 (GRS)	각 연방기관들의 공통적인 기록에 대한 공통적인 보유일정 제시	모든 연방기관의 기록에 적용	NARA
고유기록 보유일정표 (RS)	GRS에 포함되지 않는, 각 기관의 고유한 기록에 대한 보유일정 제시	계별 기관의 기록에 적용	각 연방기관 제정 후 NAA 승인



〈그림 3〉 미국의 보유일정표 체계

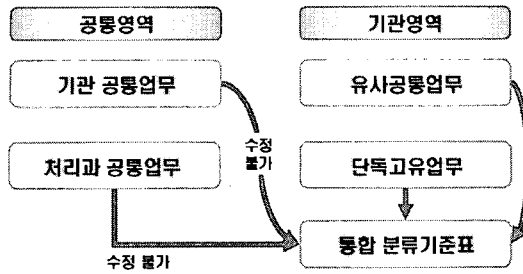
우리나라의 경우, 새로운 기록물관리법 체계 하에서는 보유일정표의 구조가 아직 구체적으로 정해지지 않았으므로 구법 체계에 의한 기록물분류기준표를 대상으로 하였다. 기록물분류기준표는 1999년 제정된 기록물관리법에 근거한다. 업무의 유형을 세분화하고, 업무구분에 따라 분류기준표가 개발되었다. 업무의 구분은 '기관 공통업무' '처리과 공통업무' '유사 공통업

무' '단독 고유업무'로 구분되며, 유형별 상세 내용은 〈표 3〉과 같다. 미국이나 호주의 경우 공통 보유일정표에 제시된 보유기간은 최소한의 기준이기 때문에 기관별 통합 보유일정표에서는 이를 상향 조정할 수 있도록 하고 있으나, 우리나라의 경우 〈그림 4〉에 표시된 바와 같이, 일체 변경이 불가능하도록 규정하고 있다.

이중 '유사 공통업무'는 통제시스템 부재로 현

〈표 3〉 (구)기록물관리법에 의한 기록물분류기준표의 유형

유형	내용	적용	제정	
공통업무	기관 공통업무	- 기관단위의 운영과 관련하여 공통 적용되는 업무 - 감사, 공보, 기획, 예산, 행정관리, 법무, 비상계획, 총무분야로 분류하여 해당 처리과에 적용	모든 정부기관의 해당 처리과	국가기록원
	처리과 공통업무	- 처리과의 운영과 관련하여 공통 적용되는 업무 - 인사, 예산, 복무, 기록관리 등의 분야로 분류하여 모든 처리과에 적용	모든 정부기관의 모든 처리과	국가기록원
고유업무	유사 공통업무	중앙행정기관 사무를 일정 범위에서 위임받아 수행하는 중앙행정기관의 소속기관이나 지방자치단체 중 2개 기관 이상의 동급기관이 공동되게 수행하는 업무	해당 기관의 해당 처리과	기관(국가기록원 승인)
	단독 고유업무	전국을 대상으로 하는 중앙행정기관 및 중앙행정기관의 소속기관의 고유한 단독업무	단일 기관의 해당 처리과	기관(국가기록원 승인)



〈그림 4〉 우리나라 '기록물분류기준표'의 체계

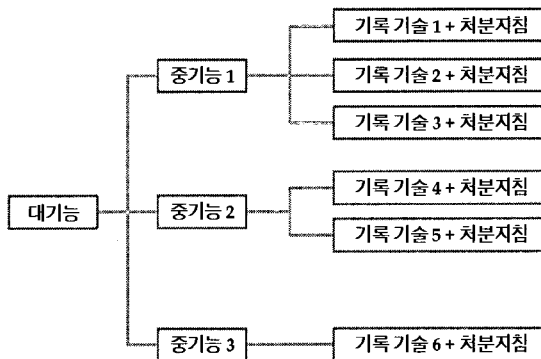
재 거의 사용하지 않는다. '기관 공통업무'와 '처리과 공통업무'는 정부 BRM에 입각한 새로운 분류체계 하에서는 그 구분이 없어질 것으로 전망된다.

### 3.2 구조

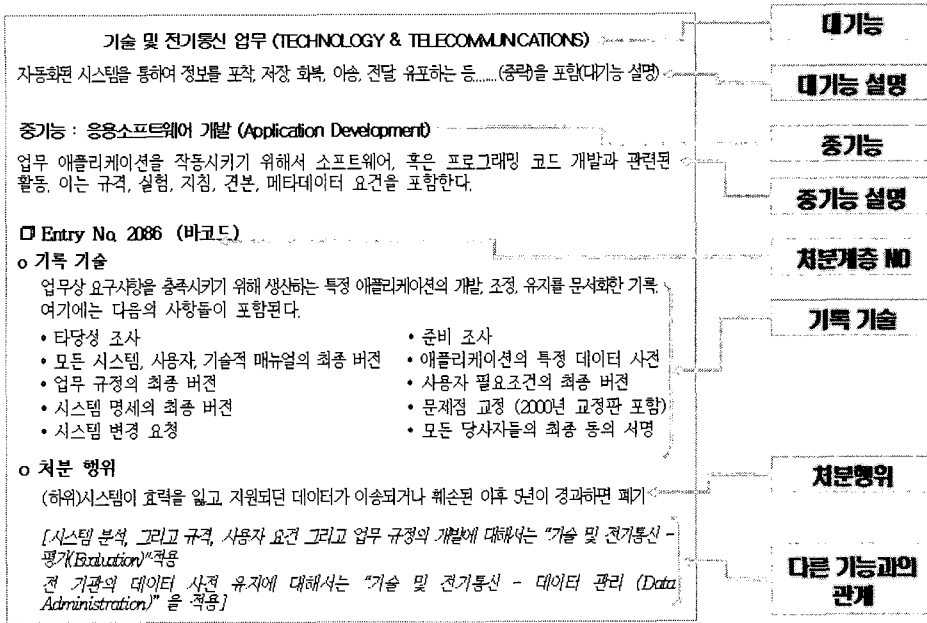
보유일정표의 구조는 기능별 구조모형과 기록유형별 구조모형으로 나눌 수 있다. 보유일정표의 적용단위가 기능이나 업무일 경우는 기능별 모형으로, 기록 유형일 경우는 기록유형별 모형으로 구분하였다. 기능별 모형으로는 호주 AFDA, RDA와 우리나라의 분류기준표를 들 수 있다. 보유일정표의 기본구조는 기능 및 업

무에 따라 형성된다. 기록유형별 모형으로는 미국 GRS와 호주 GDA를 들 수 있으며, 기록유형별로 보유일정표의 구조가 형성된다.

호주 AFDA의 구조를 개념적으로 표현하면 〈그림 5〉와 같다. 대기능(function)과 중기능(activity)으로 분류된 후 각 중기능 아래 생산·관리되어야 할 기록의 유형들로 다시 구분된다. 해당 기록 유형별로 처분을 위한 지침이 부여되는데, 여기에는 어떤 시점에 어떠한 처분행위(이관이나 폐기 등)를 해야 하는지가 포함된다. 처분이 이루어져야 하는 시점의 경우, 확정된 시점보다는 특정한 사안(event)이나 사유가 발생한 이후로 표현하는 경우가 많다는 것을 알 수 있다. 사례는 〈그림 6〉과 같다.



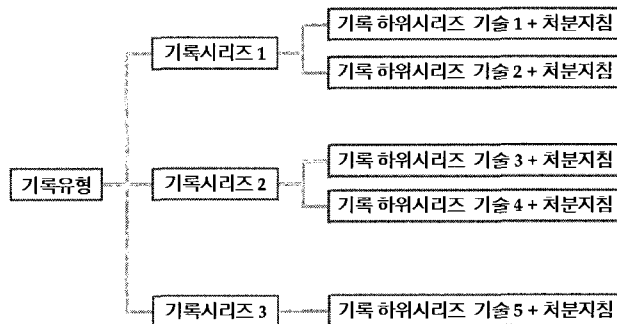
〈그림 5〉 호주 AFDA의 구조



〈그림 6〉 호주 AFDA의 사례(AFDA 중 일부)

반면, 기록유형별 모형을 취하고 있는 대표적인 사례로는 미국 GRS를 들 수 있다. GRS의 구조는 〈그림 7〉과 같이 표현할 수 있다. 〈그림 8〉은 미국 GRS 사례로서, "GRS 16 : 경영/행정관리 기록" 중 일부를 번역 편집한 것이다. 영국의 공통기록처분일정(General disposal schedule)도 이와 유사한 형태를 취하고 있으며, 영국의 경

우 일정표에 포함되는 기록 계층은 보통 시리즈이다(Public Records Office 2002). 이들 일정표의 특징은 〈그림 8〉에서도 알 수 있듯이 기본적으로 기록의 유형을 나누고, 유형 아래 시리즈 및 하위시리즈를 세분화한 후, 각 하위시리즈에 처분지침을 제시하고 있는데 이는 호주의 기능 및 업무기반 체계와는 매우 다른 구조이다.



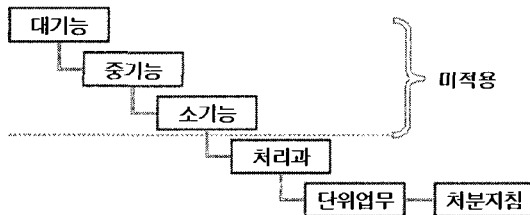
〈그림 7〉 미국 GRS의 구조

3. 서식 파일
- a. 서식의 개발, 범위, 목적을 보여주는 지시 및 설명 자료와 기관이 생산한 서식 기록 각1부 관련 서식이 중지되거나, 교체되거나, 취소된 5년 후 파기
  - b. 배경자료, 접수, 명세, 처리데이터, 관리기록 관련 서식이 중지되거나, 교체되거나, 취소되면 파기
4. 기록 소장 파일
- 기관 소장기록 통계보고서, 전체 사무실에서 나온 feeder report, 폐기/이관된 기록 규모에 대한 데이터
- a. 기관 전체 소장 기록에 대한 보고서를 준비하는 부서가 소장한 기록 3년차에 파기
  - b. 기타 사무실에서 소장하고 있는 기록 1년차에 파기
5. 프로젝트 관리 파일
- 프로젝트 할당, 진도, 완료를 기록한 메모, 보고서, 기타 기록  
프로젝트가 종료된 해로부터 1년 후 파기

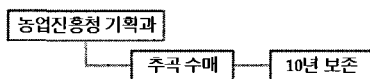
<그림 8> 미국 GRS 사례("GRS 16 : 경영/행정관리 기록" 중 일부)

우리나라는 2000년 기록물관리법을 시행하면서 업무 및 기능에 입각하여 분류기준표를 개발하였다.(구)기록물관리법 시행규칙 제7조에서는 "각급 기관별, 처리과별로 수행하는 각 단위업무(업무단위, 프로젝트단위)를 확정하고, 확정된 단위업무별로 기능분류번호와 보존기간·보존장소 등의 보존분류항목별 기준을 제시하여 생산기록물에 적용하도록 기록물관

리의 기준표를 개발"하라고 규정하고 있다. <그림 9>를 통해 기록물분류기준표가 기능분류와 조직분류가 중첩된 구조로 형성되어 있음을 할 수 있다. '처리과'라는 조직으로 일단 분류한 후 단위업무 별로 처분지침(보존기간)을 부여하도록 하고 있기 때문이다. 대기능, 중기능, 소기능은 법령에는 존재하나 실제 분류기준표에는 적용되지 않은 계층이다.



<그림 9> 우리나라 기록물분류기준표의 구조



<그림 10> 우리나라 기록물분류기준표 적용 사례

ISO 15489에서는 “보유일정표는 기본적으로 기록 분류체계를 따르게 되며, 이때 분류체계는 업무분류에 기반을 두어야” 한다고 정하고 있다 (ISO 15489-1). 호주의 경우 주도적인 보유일정표인 AFDA 및 RDA는 기능(업무)에 기반하고 있다. 해당 업무와 관련하여 어떤 기록이 생산·획득되어야 하는지에 대한 상세한 지침을 제공한다. GDA의 경우, AFDA나 RDA를 통해 구분할 수 없지만, 각 기관들이 공통적으로 보유하는 기록 유형을 위한 일정표로서, AFDA와 RDA를 보완하는 기능을 갖는다. 미국의 GRS는 기록유형에 기반하며, RS는 기관 재량사항이지만, 대체로 기록유형에 기반하며, 업무 및 기능과의 연계가 미약한 편이다. 특이점은 해당 기록과 관련된 법규 요건도 함께 기술하고 있다는 점이다.

분류기준표의 경우 단위업무에 처분지침이 부여된다는 점에서 ISO 15489가 제시하는 기능

및 업무 기반 체제에 부합한다. 그러나 모든 단위업무가 처리과라는 조직 분류에 귀속되어 있어, 엄밀한 의미에서 업무 및 기능분류체제에 기반하고 있지는 않다는 한계를 지닌다. 무엇보다도 각 업무별 기록에 대한 설명이 없어서, 어떤 기록을 생산·획득해야 하는지에 대한 지침으로는 미흡하다. 이러한 내용은 구성요소에 대한 분석을 통해 보다 명확해질 것이다.

### 3.3 구성요소

ISO 15489가 제시한 보유일정표 요건에 따라 호주의 AFDA, 미국의 GRS, 우리나라의 분류기준표를 구성하는 정보요소들을 비교하면 <표 4>와 같다.

미국 NARA는 기록처분 요청서 서식을 지정하고, 각 기관은 이에 따라 서식을 작성하도록 하고 있다. 이는 각 기관을 위한 RS의 역할을 하

<표 4> 보유일정표의 구성 요소 비교

ISO 15489	호주 AFDA	미국 GRS	분류기준표
업무 활동	대기능(function) 중기능(activity)		단위업무
각 업무활동으로부터 생산되는 기록	기록 기술	기록시리즈 설명	
기록의 유지 기간	처분 지침(보유기간)	기록보유기간	보존기간
처분 행위	처분 지침(폐기, 이관 등의 처분 행위)	처분행위	(법령에서 일괄 지정)
처분 행위를 일어나게 하거나 가능하게 하는 사건	처분 지침(기산점)	기산점	(법령에서 일괄 지정)
대체 저장 형태로의 이전(예: 오프라인이나 오프사이트저장) 지시		대체 저장 지침	보존방법 (ISO15489의 보존방법과는 다른 기준)
	처분지침번호 및 바코드		
	다른 대기능과의 관계		
			보존기간 책정사유
			보존장소
			비치기록물 여부
			비치기록물 이관시기
			열람예상빈도
			주요열람용도

게 된다. 이때 사용되는 표준서식(SF) 115 “기록처분요청서(Request for Records Disposition Authority)”는 기록 시리즈나 시스템 설명, 처분 설명으로 구성되는데, 처분 설명에는 시리즈의 종결(cut-off) 시점, 오프사이트 저장소로의 이동 시점, 폐기 시점, 국립기록관리기관으로의 이관 시점 등을 기재하도록 하고 있다. 즉, 처분의 개념이 확장되어 적용되고 있음을 알 수 있다.

구성요소 중에서 가장 주목해야 할 요소는 ISO 15489가 제시한 “각 업무활동으로부터 생산되는 기록”을 표현할 수 있는 요소이다. 호주의 경우 ‘기록 기술’이, 미국의 경우 ‘기록시리즈 설명’이 이에 상응하는 요소들이다.

미국 NARA의 경우, 각 연방기관들의 기록관리를 평가하는 기준을 제공하고 있는데, 기록일정표가 기록조사서(인벤토리)에 기반하여 개발되는지, 기록조사서는 신규 업무 관련 기록물 및 전자기록생산시스템을 반영하고, 법규 요건 변화를 반영하기 위해 정기적으로 갱신되는지, 기록일정표에는 기록 시리즈를 명확하고 완전하게 기술하는 항목이 포함되어 있는지 등을 평가하는 항목이 포함되어 있다(National Archives and Records Administration Management 2001).

국가기록원이 추진한 기록관리시스템을 위한 ISP 사업에서 제시한 기록물분류기준표 개선방안은 <표 5>와 같다. 상당히 의미 있고 현실성 있는 분석을 제공하고 있으나, 앞서 밝힌 보유일정표의 역할에 비추어 보다 심층적이고 본질적인 분석이 필요하다.

보존기간의 경우, “기록철별 책정으로 동일

업무에서 나온 기록의 보존가치가 상이”하게 평가되는 것을 문제점으로 지적하고 있으나, 이는 적절한 지적이라고 보기 어렵다. 동일한 단위업무에서 산출되는 기록도 그 유형에 따라 보존기간을 달리 적용할 수 있기 때문이며,<sup>5)</sup> 과잉 보존을 막기 위한 방책이기 때문이다.

보존기간 책정사유의 경우, “업무상 활용빈도가 높으므로”와 같이 그 의미가 모호한 사유를 표시하는 게 아니라, 법규요건 등 보다 구체적인 근거를 관리하고, 이를 선택할 수 있도록 설계한 것은 매우 의미 있는 진전이라 볼 수 있다.

보존장소의 경우, 현행 법령체계에서는 보존기간에 따라 일차적인 보존장소가 정해지므로 분류기준표에 표시할 필요가 없다. 장기보존대상이지만 기록관에서 보존할 필요가 있는 경우 등 예외적 상황이 존재하지만 이는 기록(철)별 등록정보(메타데이터)로 표시하는 것이 효율적일 것이다. 보존방법 역시 원본보존, 매체보존, 병행보존 등의 지정값(assigned value)이 전자기록환경에 부적합하다. 따라서 ISP 보고서에서 제안하듯이 보존방법을 항목에서 아예 삭제할 수도 있지만, ISO 15489가 제시한 것과 같이 대체 저장 형태로의 이전에 관한 정보를 기술하는 것도 고려할 만한 대안이 될 것이다.

한편 문제의 소지가 있는 항목은 ‘비치기록물 여부’ 및 ‘비치기록물 이관시기’이다. 카드, 대장 등의 기록이 다양한 행정정보시스템의 도입으로 전자화되었기 때문에 수시로 내용을 추가 기록할 필요 때문에 비치기록을 설정할 필요성은 감소하였다. 그러나 국가기록원 ISP 보고서에서 제안한 대로 비치기록을 ‘참조 등 활용상의

5) 보존가치 면에서 차이가 있거나 법규 요건 상 보존기간이 기록유형별로 상이한 경우가 있기 때문이다.

〈표 5〉 기록물분류기준표의 문제점과 개선방안(국가기록원 ISP 사업 의견)

구분	상세현황	개선사항	의견
보존기간	- 1년, 3년, 5년, 10년, 20년, 30년, 준영구, 영구 등 7종	- 한번 책정으로 고착. 업무변화를 반영한 변경 필요. - 책정기준이 불명확하고 기록철별 책정으로 동일 업무에서 나온 기록의 보존가치 상이 - 전문적 검토 미흡, 이관, 폐지 등 처분에 단순 적용	개선 유지
보존기간책정사유	- (예) 업무상 활용빈도가 높으므로	- '보존기간 책정근거'로 명칭 변경 - 보존기간 설정근거 목록(템플릿)과 연계	유지
보존방법	- 원본보존, 매체보존, 병행보존으로 구분	- 종이기록 중심의 기준으로 전자기록관리에서는 부적합	제외
보존장소	- 1:자료관 2:전문관리기관 - 준영구이상 기록의 보존 분담 고려	- 종이기록 중심의 기준 - 보존기간에 따라 보존장소가 정해지므로 실효성 적음	제외
비치기록물 여부	- 변동사항을 계속 기록하는 수시 기록만 비치로 결정 - 그렇지 않으면 활용빈도가 높아도 비치기록 아님	- 카드, 대장 등의 전자화로 수시 기록의 필요성 감소 - 참조 등 활용 목적을 위한 비치항목 추가 필요	활용목적 변경
비치기록물 이관 시기	처리과 업무종결 후 10년	- (미검토)	(의견없음)
열람예상빈도	1:높음 2:중간 3:낮음	- 불필요	제외
주요열람용도	1:학술연구 2:행정참고 3:민원증명 4:사업정보 5:기타	- 불필요	제외
특수목록	필요에 따라 검색어 지정	- 임의의 검색어 지정은 비효율적, 시소러스 개발 필요 - 실제 검색 용도로 활용되지 않음	제외
특수기록물	대통령관련 기록, 비밀기록, 개별관리기록, 저작권보호기록, 특수규격기록	- 대통령 관련 기록의 개념 변화 - 개별관리기록의 정의 불명확 - 특수 규격 기록은 종이기록 중심, 유효성 재검토 필요	제외
공개여부	- 공개, 부분공개, 비공개로 구분 - 30년 경과후 비공개기록 재분류 - 공개여부 구분은 건단위 혹은 쪽단위로 표시	- 최초 생산, 접수 시점부터 공개여부 구분관리 필요 - 업무 종료에 따라 공개로 전환되는 특성을 반영한 재분류 절차 필요 - 부분공개 경우 해당 비공개부분의 블랙마킹 처리 - 생산단계부터 내부 공무원에 대한 접근권한 관리 필요(무결성 확보 차원)	유지

자료 : 국가기록원(2006) "기록관리시스템 개발을 위한 ISP 사업" III-93~III-121에서 요약.

이유로 설정'할 경우 비치기록의 양산을 초래할 수 있다. 따라서 전자기록의 경우, 비치기록의 개념은 없애되, 조직의 업무연속성 유지를 위해 이관 등의 조치를 하지 않고 계속 보유해야할 필요가 있는 기록은 '필수기록(vital records)' 제도를 통해 관리하는 것이 적절할 것이다. 다만, 아직도 많은 공공기관에서 카드 및 대장류 기록이 전자기록과 병존하는 것이 현실이므로 비치기록항목은 계속 추가로 기록(수시 기록)

해야 하는 비전자 기록을 위해 남겨두는 것이 바람직할 것이다.

'열람예상빈도'와 '주요열람용도'는 이용환경에 따라 달라질 수 있으므로 분류기준표 항목으로는 적절치 않다. '특수목록'이나 '특수기록물'의 지정 역시 <표 5>에서 제시한 바와 같이 불필요한 항목이다.

'공개여부'의 경우, 보유일정표 항목으로 적절하지는 고려할 필요가 있다. 공개여부는 정

보공개법에 의거하여, 단위과제나 기록철이 아니라 기록건이나 쪽 단위로 부여해야 하는 항목이다. 또한 기록 관리에 매우 중요한 기준이기는 하지만, 보유일정과 관련된 기준이라 보기는 어렵다. 특히 정보공개 여부는 국가기록 관리기관의 승인을 받아야 하는 사안이 아니며, 국가기록원 ISP 보고서에서도 제시했듯이 다양한 시점에 유연하게 변경(공개 재분류)해야 하는 항목이다. 따라서 이는 기록에 대한 등록 정보(혹은 관리 메타데이터)로 설정하는 것이 바람직할 것이다.

#### 4. '보유일정표'(재)설계 원칙

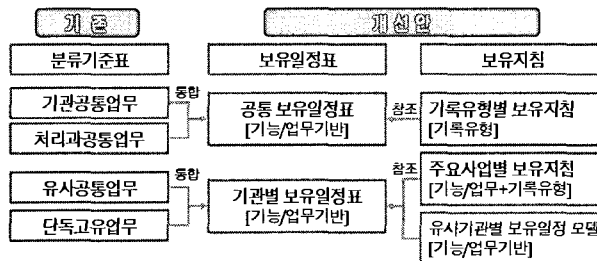
##### 4.1 유형 재설계

첫째, 기존의 기관공통업무와 처리과공통업무를 위한 분류기준표는 기능 및 업무기반의 공통보유일정표로 통합하고, 유사공통업무와 단독고유업무는 기관별 보유일정표로 통합하도록 하는 것이 바람직하다.

둘째, 기록유형별 보유지침 및 주요사업별 보유지침을 개발하여 새로운 전자 환경 및 정책 환경에서 더욱 체계적이고 효율적인 일정표

운용이 가능하도록 해야 할 것이다. 우선, 다양한 기관이 관여한 국가사업인 경우 '주요사업별 보유 지침'을 개발할 수 있다. 가령 새만금개발사업의 경우 여러 부처 및 지방자치단체 등에 관여한 사업으로서 모든 관련 기관에 적용할 수 있는 일관성 있는 지침을 마련할 필요가 있다. 한편 호주의 사례에서도 알 수 있듯이, 앞으로 전자기록 자체로의 보존이 확산될 경우, 대부분의 기관이 마이그레이션(migration)이나 변환(conversion) 등이 이루어진 원천 기록(source document)을 보유하게 될 것이며, 이러한 유형의 기록에도 일관성 있는 처분기준을 제시할 필요가 있다. 이를 위해 장기적 관점에서 '기록유형별 보유 지침'을 개발하는 것이 바람직할 것이다.

셋째, 유사기능을 수행하는 기관들을 위해 '유사기관별 보유일정 모델'을 개발할 필요가 있다. 가령 지방병무청 보유일정표의 경우 하나의 모형을 개발한 후 지방별로 수정하여 사용할 수 있도록 하는 것이 바람직할 것이다. 그러나 이는 '기관별 보유일정표'의 일종으로 관리되어야 하며, 국가기록관리 체제에서 기존의 '유사공통업무'와 같은 형식으로 보유일정표를 개발하고 유지할 필요는 없다고 판단된다. <그림 11>은 이러한 재설계의 방향을 요약한 것이다.



<그림 11> 보유일정표 유형 재설계 방안



## 4.2 구조 재설계

우선 공통보유일정표, 기관별보유일정표는 기본적으로 기능(업무) 모형을 갖추어야 한다. 앞으로 각급 행정기관들은 BRM의 업무분류체계에 맞추어 기록분류체계가 설정될 것이며, 보유일정표가 기본적으로 이러한 체계에 기반할 경우, 기능(업무)모형을 갖추는 데에는 문제가 없을 것이다. 발표된 ISP보고서에 의하면, 보존기간은 단위업무에 부여하도록 하고 있고, 이는 BRM 체계 내에서 운영되도록 하고 있다. 다만, BRM은 기본적으로 현행 업무체계를 근간으로 형성되고, 업무변화에 따라 상당한 변경이 예상된다. 그러나 기록관리를 위해서는 기존에 사라진 업무라도 기록분류체계에는 남아 있어야 한다. 따라서 BRM에 의한 업무분류체계의 변화는 반영하지만 기록관리에 적합한 보다 안정적인 기록분류체계에 기반하여 기록보유일정표가 운용될 수 있도록 구조화할 필요가 있다.

한편 보유일정표의 구조와 관련하여 고려할 사항은 기산점(triggers)과 처분시점에 대한 원칙을 재정립하는 것이다. (구)기록물관리법 시행령 제15조 ③항에 의하면, “보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일”로 하도록 하고 있다. 기록물철 등록부 기술요소 중 ‘종료연도’는 해당 기록물철의 사안처리가 종료된 연도라고 표시되어 있다. 그러나 ‘처리’ ‘사안처리’ 시점에 대한 다양한 해석이 존재할 가능성이 있었다. 개정시행령 입법예고안에서는 보존기산을 산정하는 기산점을 ‘단위과제별로 업무처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일’로 제시하고 있다(개정령안 제30조). 그러나 ‘단위과제

별로 업무처리가 완결된 날’ 역시 다소 모호하며, 보존기간을 산정하여 처분을 적용하는 단위가 기록철이므로 ‘기록철 종결시점’을 기산점으로 규정하는 것이 혼선을 줄일 수 있을 것이다. 하나의 단위과제가 하나의 기록철을 구성하는 경우도 있지만 다수의 기록철로 구성되는 경우도 있기 때문이다.

그러나 보다 본질적인 문제는 처분시점을 결정하는 구조에 있다. 처분 시점을 결정하는 요소는 기산점(triggers)과 보유기간이다. 처분이 “직접적 생산목적에 의한 활용, 즉 업무상 활용이 종료되었을 때 취해지는 조치(보통 폐기나 이관)”이므로, 업무상 활용 종료 시점이 가장 중요한 기산점이 된다. 그러나 업무상 활용 종료시점은 단순히 3년, 5년 등의 정해진 기간으로 설정하기 어려운 경우가 많다. 또한 각종 법규에서 요구하는 보존기간을 준수해야 할 경우, 이는 정해진 시점 보다는 ‘가변 시점’으로 표현하는 것이 효과적일 경우가 많다.

호주 AFDA, 미국 GRS에 나타난 기산점의 유형은 매우 다양하다. 활동종료 후, 프로젝트 종료 후, 참조 이유 소멸 후, 계약 만료 후, 클레임 해결 후, 기부금 접수 후, 기부품목 처분 후, 업무이관 후 등 특정 사안(event)이 발생한 시점을 기산점으로 삼는 경우가 많다. 미국 국방성(DoD)의 전자기록관리시스템 설계표준에서는 처분시점을 정하는 방식을 시간별 처분(정해진 시간이 지나면 처분), 사안별 처분(특정한 사안이 발생하면 처분, 보유기간 명시 안함), 시간-사안별 처분(특정한 사안이 발생하면 정해진 보유기간이 개시됨, 보유기간 명시)을 구분하고 있고, 이를 시스템 설계에 반영하도록 제시하고 있다.

아직 정해지지 않은 미래의 불확정한 시점에 폐기나 이관이 결정되는 기록을 '가변시점 처분 기록(contingent records)'이라 지칭한다(Perice-Moses 2005). 이들 기록에 대해서는 일정 기간 경과 후에 어떤 요인이 발생하였을 때 처분이 결정된다. 일정한 시점에 재검토하여 폐기여부를 결정하게 되는 '준영구 기록' 제도가 우리나라에 존재하는 것은 결국 처분 기산점을 가변적으로 설정하는 제도가 없기 때문이라고 볼 수 있다. 기산점을 가변적으로 적용할 경우 '준영구'라는 보존기간을 설정할 필요가 없어질 것이고, 범규요건을 최대한 고려한 보유일정표를 설계할 수 있는 가능성이 열린다고 본다.<sup>6)</sup>

### 4.3 구성요소 재설계

3.3에서 현행 분류기준표의 문제점을 분석하면서 그 개선방향을 제시한 바 있다. 이러한 방향에 근거한 구성요소 재설계안은 <표 6>과 같이 요약할 수 있다. 대부분의 요소들에 대해서 앞의 3.3에서 이미 설명한 바 있다. 이 중 특히 기록유형에 대한 설명은 반드시 포함시켜야 할 요소이다. 이 요소는 체계적인 처분을 위한 지침을 제공할 뿐만 아니라 생산·획득되어야 할 기록을 제시하는 지침서로서의 역할을 수행하기 위해서 특히 필요하다. 가변적인 기산점의 경우, 현행 기록관리법제도에서는 쉽게 도입하기 어렵겠지만 장기적인 안목에서 적극적으로

<표 6> 보유일정표 구성요소(안)

기존항목(분류기준표)	개선항목	설 명
기능분류	기능(업무)	대기능, 중기능, 소기능, 단위과제
	업무 설명	단위과제 설명
	기록 설명	해당 기록 유형 설명
보존기간	기산점	다양한 사안(event)을 기산점으로 수용할 수 있도록 조정. 처리과에서 보유해야 할 기간을 고려
	보유 기간	기산점 이후의 보유기간
보존기간책정사유	처분행위	(기간 만료후) 재검토, 이관, 폐기, 반출로 다양화
	결정 근거	보존기간 산정 등 처분지침의 근거법규 기술. 애매한 표현 배제
보존방법	보존방법	현행 지정값은 폐기. 전자기록의 경우 오프라인매체로 변경 필요시 기입(저장 환경의 변경 기입)
보존장소	[제외]	-
비치기록물여부	비치기록물여부	비전자기록을 위한 항목으로 잔존
비치기록물이관시기	비치기록물이관시기	비전자기록을 위한 항목으로 잔존
열람예상빈도	[제외]	-
주요열람용도	[제외]	-
특수목록	[제외]	-
특수기록물	[제외]	-
공개여부	[제외]	-

6) 준영구기록에는 주로 인사 기록이나, 인허가 서류, 설계 도면 등이 포함되며, 영구 보존 가치는 불확실하지만 불확정 기간 동안에 증빙이나 범규요건 충족 등을 위해 보존되어야 하는 기록이 해당된다.

고려할 필요가 있다.

또한 보유기간이 끝난 후 이루어져할 처분행위도 전자기록환경을 고려하여 다변화 할 수 있다. <표 7>은 전자기록관리시스템에서 고려하는 처분행위를 유형화한 것이다. 검토, 반출, 이관, 폐기 등 4가지로 구분하고 있다. 이는 현용 및 준현용 기록관리시스템(RMS)을 위해 설정된 유형이며, 보유일정표에서는 이들 유형과 함께 '무기한 보유(영구 보존)'도 제시할 수 있어야 될 것이다.

### 5. 맺음말

국제표준 및 외국 사례에 대한 분석을 토대로 기존의 분류기준표의 개선방안을 모색해보았다. 다시금 강조하건대, 시대 새로운 기록관리 환경에서 무엇보다도 '보유일정표'의 역할을 재인식할 필요가 있다는 점이다. 즉, 보존기간을 정하기 위한 기준에서 "업무의 철저한 기록화 및 체계적인 처분 도구"로 재인식할 수 있어야 한다. 특히 생산 및 획득되어야 할 기록을 제시하는 지침서로서의 역할이 강조되어야 한다.

아울러 "업무에 기반한 기록관리"에 대한 이해도 불식시킬 필요가 있다. ISO 15489는 기록

관리가 업무와 긴밀히 연계되어야 한다는 점을 강조하고 있으며, 이는 매우 중요한 원칙이다. 그러나 순수하게 업무분석만을 기반으로 구성된 분류체계로는 기록관리를 효과적으로 수행하기 어렵다. 효과적이고 체계적인 기록관리를 위해서는 업무분석뿐만 아니라 다양한 매체나 포맷을 포함한 기록 조사가 함께 이루어져야 한다는 것에 유념할 필요가 있다. 업무분석에 입각하여 분류체계의 기본틀을 마련한 후 기록 유형에 대한 조사가 병행되고, 이러한 내용이 보유일정표에 포함되어야 한다. 미국, 영국, 호주 등 여러 나라의 기록관리 평가기준을 보면, 대체로 보유일정표가 기록조사에 근거하여 만들어졌는지를 점검하는 항목이 포함되어 있다. 보유하고 있거나 생산해야 할 기록에 대한 조사 없이 개발된 보유일정표는 근본적으로 한계를 가지기 때문이다. 업무분석과 기록조사를 토대로 개발된 보유일정표는 '공공업무 수행의 철저한 기록화'라는 기록관리혁신의 목표에 다가갈 수 있는 사다리가 될 수 있을 것이다.

본 연구는 학문적, 실무적, 정책적 측면에서 일정한 의의를 갖는다. 학문적 측면에서 보면, '기록물분류기준표'에 대한 기록학적 분석으로 그간의 연구 성과를 보완하고, 국제표준에 근거하여 보유일정표의 역할을 정리하였다는 점

<표 7> 처분행위의 유형(Moreq, PRO, DoD)

검토(review)	보유기간 및 처분방식 재검토
반출(export)	기록은 그 ERMS에 그대로 두고, 기록사본을 다른 위치나 시스템으로 옮기는 것(예를 들어, 원래 시스템에 일정기간 사본을 유지한 채 보존기록장소로 반출)
이관(transfer)	- 법적, 행정적, 학술적 이유로 영구보존 - 중장기적 관리를 위해 외부 서비스의 이용 - 다른 ERMS로 이전(ERMS에 있던 원래 기록은 이송 후 삭제)
폐기(destruction)	복구가 불가능한 상태로 파기

자료 : 유럽연합 Moreq, 영국 PRO, 미국 DoD의 전자기록관리시스템 기능요건에서 정리

이다. 실무적/정책적 측면에서는 미국, 호주의 보유일정표 체계에 대한 다각적 분석을 토대로 '보유일정표' 설계 방안을 제시한 것이다. 아울러 입법예고된 기록물관리법 시행령 개정안을 보완하는 데에 참조할 수 있는 근거가 될 수 있을 것

이다. 후속 연구로 기록 조사 방법론 및 조사서(인벤토리) 설계, 행정정보시스템 내의 데이터베이스(데이터세트) 등 다양한 전자기록을 위한 보유일정표 연구 등이 이루어지길 기대한다.

## 참 고 문 헌

### [논문 및 각국 보유일정표]

국가기록원 2006. 『기록관리시스템 개발을 위한 ISP 사업보고서』. 서울: LG CNS 컨소시엄(미간행).

국가기록원 평가분류팀. 기록물 보존업무 처리 기준표 작성(2006. 6. 20 워크숍 자료)

김정남, 최정태. 2004. 기록처리일정표의 작성과 유지 관리. 『한국기록관리학회지』. 4(1): 43-65.

김태웅. 1999. 기록물분류기준표의 제정과 전망. 『기록보존』 12: 159-173.

박유진. 2003. 기록물분류기준표의 운영과 과제. 『기록학연구』 8: 57-95.

박유진. 2004. 기록물분류기준표 특성 및 운영에 관한 연구. 『정보관리연구』 35(1): 71-91.

이승억. 2001. 한국 공공분야 '기록보유(Record-keeping)'체제 전망 : '기록물분류기준표'의 제도적 의의와 특성. 『기록학연구』 4: 31-62.

이승억. 2003. 호주의 정부기록 처리제도: 처리 기준표(Disposal Authority). 『기록보존』

ARMA International. 2005. *Retention Management for Records Information*. Le-

nexa: ARMA International(ANSI/ARMA 8-2005)

Man, Elizabeth. 2005. "A functional approach to appraisal and retention scheduling." *Records Management Journal*, 15(1): 21-33.

National Archives and Records Administration. 2001. *Records Management Self-Evaluation Guide*, National Archives and Records Administration Management Guide Series, College Park(MD, NARA, [www.archives.gov])

National Archives and Records Administration. What is disposition. [www.archives.gov]. [2006. 7.]

National Archives and Records Administration. 1997. *Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook*, Washington, D.C.

National Archives of Australia. 2004. *General Disposal Authority for Encrypted Records Created in Online Security Processes*. [www.naa.gov.au]

- National Archives of Australia, 2003, General Disposal Authority for Source Records that have been Copied, Converted or Migrated. [www.naa.gov.au].
- National Archives of Australia, 2000, Disposal. [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/disposal.html].
- National Archives of Australia, 2000, The Administrative Functions Disposal Authority. [www.naa.gov.au]
- National Archives of Australia, 2000, DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information. Appendix 8. [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/contents.html].
- Pearce-Moses, Richard, 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- Robinson, Catherine, 1997. "Records control and disposal using functional analysis." *Archives and Manuscripts*, 25(2): 1997.
- Saffady, William, 2004. *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice*. Lenexa: ARMA International.
- Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo 2003. *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*. Ch. 5, Managing appraisal, retention and disposition. London: Facet Publishing.
- Stephens, David O. and Roderick C. Wallace, 2003. *Electronic Records Retention: New Strategies for Data Life Cycle Management*. Lenexa: ARMA International.
- [기록관리 및 기록관리시스템 표준]  
 행정자치부, 2002. 『행정기관의 전자문서시스템 규격』. 서울: 행정자치부.
- 정부기록보존소, 2003. 『행정기관의 자료관시스템 규격』. 대전: 정부기록보존소.
- Cornwell Management Consultants plc, 2001. *Model Requirements for the Management of Electronic Records(Moreq Specification)*. Bruxelles-Luxembourg: European Union.
- ISO 15489 Information and documentation - Records management Part1 : General (ISO 15489-1), Part2 : Guidelines(ISO 15489-2), 2001. Geneva: ISO.
- National Archives of Australia, 2006. *Functional Specification for Electronic Records Management System Software (Exposure Draft)*, Feb, 2006.
- Public Records Office, 2002. *Requirements for Electronic Records Management Systems*. Surrey, PRO.
- US. Department of Defense. Assistant Secretary of Defence for Command, Control, Communications and Intelligence. 2002. *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications*. US. Department of Defense(DoD 5015.2STD, June 19, 2002).