

전자기록 환경에서의 기능평가 프로세스 분석*

Analysis of Functional Appraisal Process in Electronic Record Environments

김 명 훈**

Myoung-Hun Kim

차 례

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. 서 론 | 4. 우리나라 평가방식의 한계 및 개선방향 |
| 2. 평가 상의 기능적 접근 논리 | 5. 결 론 |
| 3. 기능평가 프로세스 분석 | • 참고문헌 |

초 록

본고에서는 기록물의 내용이 아닌 기록이 생성된 기능에 기반을 두고 행해지는 전자기록 환경에서의 기능평가 프로세스를 분석하였다. 전자기록 환경에서 기능평가는 가장 보편화된 평가방식으로, 기록물의 생산 이전단계부터 수행되는 연속적인 업무 프로세스를 형성하게 된다. 종국적으로 기능평가를 기반으로 하는 전자기록 환경에서의 평가는 업무맥락 및 기록품질을 지님과 동시에, 조직의 영위 및 업무 수행에 필수적인 전자기록을 선별해 주게 된다.

키 워 드

전자기록, 전자기록 환경, 기록, 영구보존기록, 기록관리, 평가, 기능평가, 평가체제

* 본 연구는 한국외국어대학교 대학원 박사학위논문을 수정·보완한 것임.

** 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 강사

(Full-time Lecturer, Department of Archives and Information, Hankuk University of Foreign Studies, jimhwdhappy@hanmail.net)

• 논문접수일자 : 2008년 11월 3일

• 게재확정일자 : 2008년 12월 10일

ABSTRACT

This article minutely examines functional appraisal process that focuses on not content but function in which the records are created. Taking everything into consideration, functional appraisal in electronic record environments constitutes consecutive process that is performed organically in pre-creation stage of records. Ultimately functional appraisal in electronic record environments is organic process selecting electronic records across phases of whole record management, which assure business context and recordness, and need to run organization and perform business.

KEYWORDS

Electronic Record, Electronic Record Environment, Record, Archive, Record Management, Appraisal, Functional Appraisal, Appraisal System

1. 서론

기록물의 평가는 무수히 많은 양의 기록물 가운데 일정 가치를 지닌 대상을 한정시켜 보존케 하는 과업이라는 점에서, 평가의 논리 및 방식은 시대 및 환경에 대응하며 부단히 변모해왔다. 21세기 전자기록 환경을 맞아 기존의 종이기록에 기반을 두어 온 평가 논리 및 방식 역시 변화가 불가피하게 되었다. 즉 개별 기록물의 내용적 가치에 바탕을 둔 사후적 평가는 전자기록의 특성상 원론적으로 적용할 수 없기 때문이다. 이와 더불어 평가의 개념 역시 부분적인 수정이 요구되고 있다. 지금까지 라이프사이클과 결부된 평가 논리는 생산 목적과는 상관없는 역사적·문화적 가치를 지닌 대상, 즉 아카이브(Archive)를 선별하는 행위

로 인식되어 왔다면, 컨티뉴엄 사고에 토대를 둔 전자기록 환경에서의 평가는 종래의 이차적 가치뿐만 아니라 현용적 가치 역시 새롭게 주목받고 있기 때문이다(김명훈 2008).

이러한 상황에서 전자기록 환경에서의 평가 방식으로 새롭게 주목받고 있는 것은 기능평가(Functional Appraisal)이다. 기능평가는 개별 기록의 내용적 가치에 따른 평가를 지양하고, 기록이 생성된 기능상의 중요도를 기반으로 중요 기록물을 선별하는 방식이다. 기능평가는 전자기록의 증거성 확보를 위해 행해지는 사전적인 업무분석과 밀접히 연계되어 수행된다는 점에서, 전자기록 환경에서 필연적 평가 방식으로 자리하고 있다. 이를 반영하듯 전자기록 환경 하의 국제 기록관리 표준으로 전세계적으로 수용되고 있는 ISO 15489에서는 기

능평가를 기본적 평가방식으로 설정하고 있으며, 호주 및 영국, 캐나다 등 기록관리 선진국들에서도 전자기록을 위한 평가방식으로 기능평가를 수행하거나 도입하는 추세이다.

우리나라에서도 지난 2006년 전자기록 환경에 대비한 국가기록관리 혁신과정에서, 기존의 평가방식을 개편해 기능에 기반을 둔 평가방식으로 전환하였다. 즉 기존의 기록물분류 기준표가 지닌 한계를 극복하고 새롭게 BRM 분류체계 내의 단위과제라는 기능에 보존기간을 책정케 함으로써 기능평가의 외형을 갖추었다. 하지만 기능평가에 대한 심도 있는 사전적 분석 없이 개편 작업을 추진함으로써, 기능평가가 지닌 논리 및 구체적 수행방식 면에서 여러 문제점들이 노정되어 있다.

기능평가는 현재 개발 중인 방법론으로, 전세계적으로 기능평가의 함의 및 수행방식에 관한 본격적 연구는 아직 미진한 상태이다. 그동안의 연구는 종이기록 환경에서 고착화된 기존의 평가방식이 원론적으로 적용될 수 없다는 전제 하에 기능평가의 수행 필요성을 제시하거나(ICA 1996; Twigge 2005; Mills 2004; Menne-Haritz 2000; McInnes 1998; Bantin 1999), 각국의 수행 사례 내지 도입 계획을 개략적으로 제시하는 수준에 머물러 있다(Schwirtlich 2002; Man 2005; TNA 2004). 우리나라 학계에서도 최근 들어 기능평가에 관한 연구들이 서서히 시작되고 있지만, 전자기록 환경에서 기능평가의 수행 필요성을 제시하는 수준에 그치고 있으며(김명훈

2005a; 김명훈 2005b), 심지어는 기능평가와 캐나다의 거시평가(Macro-Appraisal)를 혼동하여 소개하는 등(김익한 2006; 이승억 2005) 기능평가의 수행 논리 및 세부 방식에 대한 본격적 연구는 아직 요원한 상태이다.

이에 본고에서는 전자기록 환경에서 기본적 평가방식으로 수용되고 있는 기능평가에 대한 체계적 분석을 목적으로, 기능평가의 근본 논리 및 구체적 수행방식을 고찰하고자 한다. 이를 위해 2장에서는 우선 전자기록 환경에서 기능'이 지닌 함의를 분석한 후, 평가 상의 기능적 접근 논리를 다각도로 분석하였다. 이어 3장에서는 기능평가가 행해지는 상세 프로세스 파악을 위해, 기록관리 국제표준인 ISO 15489를 기반으로 한 기능평가의 구체적인 수행방식을 도출하였다. ISO 15489에서 제시하는 기록관리시스템 설계 및 수행 방법론인 DIRS의 Step A~C는 기록이 생산·활용된 본원적 맥락과 평가를 연계시키는 고도의 전략이 내포된, 기능평가 방식의 전형적인 모형을 제공해주기 때문이다. 이러한 분석을 발판으로 4장에서는 단위과제를 기반으로 한 현행 우리나라 평가방식 상의 문제점을 파악한 다음, 기능평가의 제도적 정비를 위한 개선방향을 제시하였다.

본고에서는 기능평가의 세부 수행방식 파악을 위해 호주 NAA의 평가방식 역시 벤치마킹하였다. 기능평가는 전자기록 환경에서의 평가방식으로 현재 개발 중인 방법론인 점을 감안할 때, 지난 2000년부터 기능평가 방식을 개발

해 온 호주 NAA의 방법론은 ISO 15489의 모태인 AS 4390의 논리를 기반으로 한다는 점에서, 현재까지 개발된 기능평가의 가장 전형적인 방식을 벤치마킹할 수 있는 사례를 제공해주기 때문이다. 이에 AS ISO 15489를 기반으로 한 기록관리시스템 설계 및 수행 방법론인 DIRKS 매뉴얼과 함께, 기능평가의 결과는 처분지침(Disposal Authority) 수립으로 귀결된다는 점에서 호주 NAA의 처분지침 개발과정 역시 병행하여 분석하였다. 아울러 ISO 15489는 범용적 국제표준으로 개발된 관계로 인해 기능평가의 구체적인 수행방식까지는 도출하기 어렵다는 점에서, ISO 15489를 이용자를 위한 맥락에서 정리한 영국의 BS ISO 15489 해설집을 함께 활용하였음을 밝힌다.

2. 평가 상의 기능적 접근 논리

전자기록물이 지닌 기록으로서의 고유한 속성은 기존의 종이기록에 기반을 둔 평가방식은 다른 특성을 지니게 한다. 0과 1의 비트 스트림으로 구성된 내용-구조-맥락이 각기 분리되어 존재하는 논리적 객체로서, 이들 세 요소의 확보 없이는 기록으로 성립될 수 없으며 또한 이를 선별하여 장기적으로 보존한다는 평가 역시 무의미하기 때문이다. 이러한 배경에서 예전 개별 기록 속에 내재된 내용의 중요도를 임의적인 기준에 따라 평가하던 방식과 달리, 최근 전자기록 환경에서는 이들 세

요소를 사전적으로 포착하는 것이 평가의 근저로 인식되고 있다. 바로 여기서 평가의 핵심은 생산된 기록물의 내용'에서 기록물을 생산시킨 기능'으로 이전하게 된다.

기실 기록물은 개인이건 단체건 상관없이 기능의 수행과정에서 생성된 산물이라는 점에서 기능은 예전부터 주목받아 왔다. 미국의 Schellenberg 역시 기록에 대한 정의를 “... 법적 의무의 수행과정에서 또는 그 본래의 업무조치와 관련해서 작성되거나 접수되고, 기능·정책·절차 내지 활동에 대한 증거로서 보존된 대상”으로 정의하고 있듯이 (Schellenberg 2002, 18), 문서주의를 특징으로 하는 관료제적 조직 하에 모든 업무처리를 기록을 통해 수행하는 현대 조직 환경에서, 기록과 기능을 연계시키는 발상은 예전부터 중시되어 왔다. 단 이러한 기록과 기능 간의 연계는 조직구조와 기능구조가 일치한다는 전제에 근거한 것이다. 특정 목표 달성을 위해 형성된 조직은 분업화 및 전문화에 기반을 둔 기능의 편제와 연동하여 조직 구조를 구축하였기 때문이다(김명훈 2003a, 216-217).

이처럼 기록을 기능과 직접적으로 연계시키는 의도는 기록의 핵심적인 속성이라 할 수 있는 맥락을 확보하기 위함이다. 기록은 생산자의 활동과정 중 생산된다는 점에서, 개별적으로는 고유의 정보를 의미할 수 없는 일정한 맥락을 함축하고 있다. 기록은 조직의 업무 중 자연적으로 생성·축적된 산물로 전체적으로 하나의 유기체를 형성하면서 특정 행위에 대

한 고유성 및 대표성을 지니게 된다는 점에서, 기록의 생산맥락은 해당 기록의 이해를 위한 필수 정보가 된다. 이러한 맥락은 그동안 조직적 출처주의 적용을 통한 기록물의 통합성 및 기록물간의 상호유기성 창출을 통해, 그리고 원질서 존중의 원칙을 통한 생산 당시의 본연적 관계 보호를 통해 확보되어 왔다(김명훈 2003b, 1-3, 31-33).

그러나 최근 조직의 다원적·다변적 속성을 특징으로 하는 전자기록 환경 하에서는 기록물 생산맥락의 근원으로서 조직적 출처주의가 지녀왔던 역할이 축소된다. 네트워크구조·매트릭스구조·팀제 등을 기반으로 하는 최근의 조직체계에서는 조직간 및 조직 내 부서 간의 명확한 경계가 모호할 뿐만 아니라, 조직의 구조와 기능이 일치하지 않는 양상을 지닌다. 이러한 상황에서 기록물과 생산자 간의 일대일 함수관계는 사라지고, 조직 간의 경계 와해 및 기능의 공동 수행 등 현대 조직의 속성 변화와 맞물려 기록물과 생산자 간의 다원적 관계가 형성됨으로 인해, 과거와 같은 조직구조와 기록물 간의 연계만으로는 기록물이 생산된 맥락의 파악이 어렵게 된다(김명훈 2003b, 87-88). 특히 전자기록의 보편화 경향은 이러한 문제를 더욱 가중시킨다. 전자기록은 물리적 형태가 존재하지 않은 시공을 초월하여 활용되는 속성을 지니며, 아울러 조직 간, 부서 간 경계를 가로질러 생산·활용·공유되는 관계상 기록 생산과 관련된 생산자의 의미를 축소시키게 된다. 또한 전자기록의 생산방식상 기록

자체의 정보와 출처 정보가 분리되어 존재하게 되는데, 이는 곧 기록물의 구조와 내용, 생산맥락이 별도로 존재하는 추상체로서의 성격을 지니게 됨을 의미하게 된다(김명훈, 서석제, 김자경 2004, 19-28).

결국 이와 같은 정황 하에서는 기록물의 생산맥락 파악이 기록관리 상의 핵심 관건으로 부상하게 된다. 최근 기록관리 전문직의 핵심 사명중 하나는 총체적인 사회적 환경 속에서 해당 기록물이 생성된 맥락을 파악하는 것이라 할 수 있다(Taylor 1984, 11). 이러한 점에서 기록물의 맥락 확보를 위한 출처 개념은 기능적 출처(Functional Provenance)로 변모하게 된다. 이는 기능 내지 업무과정에 대한 분석을 통해 기록물이 생산된 연원을 구하는 것으로, 여기서 출처는 조직적 위계를 반영하는 단순 생산자의 의미를 넘어 탈조직적 속성을 지닌 생산맥락 상의 기능을 의미하는 것이 된다(Bearman 1994, 261-263). 이와 같은 상황 속에 조직의 기능 및 기능이 운용되는 절차에 대한 분석은 기록물의 생산맥락 및 기록물 상호간의 유기성 파악을 위한 핵심 과제로 부상된다. 기능 및 그 절차에 대한 분석은 기록물이 생성·활용되는 직접적인 단계의 포착을 가능하게 하며, 아울러 기능 산하의 활동 및 처리행위에 대한 구체적 내역 및 상관관계를 파악할 수 있게 해주기 때문이다.

이는 전자기록 환경에서의 평가 문제에서도 마찬가지로 적용된다. 0과 1로 구성된 객체로서 생산맥락이 별도로 존재하는 관계상, 이러

한 맥락의 확보 없이는 기록의 가치는 물론 기록으로서의 본질적 속성조차 확보할 수 없기 때문이다. 전자기록 환경에서 평가 시 기능적 접근을 채택하는 이유는 크게 다음과 같은 논리에 근거한다고 볼 수 있다.

우선 평가 상의 경제학적 논리이다. 평가의 근본 목적이 가치 있는 기록물을 선별하는 것이라면, 가치 있는 기록물 발굴을 위한 세밀한 내용분석은 평가 방법론상의 근간이라 할 수 있다(Eriksen 1994, 133-138). 하지만 최근 조직의 거대화·복잡화 및 이에 따른 기록물 생산량의 폭증 속에, 개별 기록물의 가치를 기반으로 한 평가방식은 현실적으로 불가능하게 된다(McInnes 1998, 214). 단지 3~5% 정도의 영구기록물 선별을 위해 모든 개별 기록물의 가치를 일일이 살펴보는 것 역시 비효율적인 자원의 투입이기 때문이다. 아울러 통제할 수 없을 정도의 양이 가상의 공간에서 생산·유통·활용되는 전자기록의 특성을 감안할 때, 모든 기록물의 내용적 가치를 세밀히 분석하는 방식은 거의 불가능하게 된다. 따라서 기록물의 개별적 내용 가치보다는 기록물 간의 상호유기성에 바탕을 둔 선별의 필요성이 제기되며, 이를 감안할 때 조직의 기능 분석을 기반으로 하는 기능평가가 전자기록의 평가방식으로 가장 바람직하다는 것이다(Bearman & Hedstrom 1993, 86).

두 번째는 내용 중심적 접근에 대한 비판이다. 이는 다원화되고 복잡화된 사회 환경에서 그리고 이러한 환경 속에서 조직이 운영되는

메커니즘의 복잡화 속에, 개별적인 기록물의 내용만으로는 그 고유의 가치 파악이 무의미하다는 논리에 근거한 것이다. 먼저 Duranti는 기록물의 내용에 따라 임의적인 가치척도를 도입하는 것은 기록물의 본성을 파괴하는 행위로 파악한다. 생산 당시의 배경 및 목적·기능·구조 등과는 무관한 자의적인 가치 위주로 특정 대상을 선별하는 것은 기록물의 본원적 의미를 축소시키게 되며, 따라서 평가는 개별 기록물에 인위적 가치를 부여하거나 이를 통해 특정 기록물을 선별해 내는 행위만으로 한정될 수 없다는 것이다. 또한 생산 목적과 분리된 개별적 가치를 기준으로 선별하는 것은 생산 기록물의 전체성을 훼손시키는 행위로 간주된다. 특정 조직의 업무수행 중 자연적으로 축적된 기록물은 상호 유기적 구조를 형성하며 특정 조직의 행위에 대한 근거 및 사실 그 자체로서 의미를 지닌다고 볼 때, 인위적인 가치 위주의 선별은 이러한 유기성을 약화시키는 결과를 초래할 뿐만 아니라 생산기관 내 기록물의 유기적 연관성을 강조한 출처주의 및 원질서원칙에도 배치된다는 것이다(Duranti 1994, 338-344).

개별 기록물의 내용적 접근에 대한 회의는 내용을 형성시킨 생산연원을 강조하는 논리로 귀결된다. Schellenberg가 체계화시킨 내용 가치를 기준으로 한 평가는 역사학의 풍향계에 따라 움직이는 바람개비에 불과하며, 평가자가 지닌 현재의 가치관에 의존할 수밖에 없게 된다(Ham 1984, 329-330). 이러한 의미

에서 개별적으로 존재하는 기록물 각각의 절대적 가치는 있을 수 없으며, 이러한 가치는 당대 사회 가치관의 투영에 지나지 않게 된다. 따라서 기록물의 모든 가치는 상대적인 것이며 이러한 상대적 가치는 당대 사회현상의 구조화를 통해 실현될 수 있다는 논리가 설득력을 지니게 된다. 이와 같이 유동적이며 다원화된 조직 및 기능구조를 특징으로 하는 최근의 환경에서 내용만으로는 기록물이 가지는 본원적 의미를 파악할 수 없다는 점에서, 기록 자체가 아닌 기록을 생성시킨 맥락에 평가 상의 강조점이 놓이게 된다(Bantin 1999, 11-12). 호주의 McKemmish 역시 내용에 따른 평가의 한계를 지적한다. 과거 라이프사이클에 기반을 둔 전통적인 평가는 라이프사이클의 최종 단계에서 개별 기록물의 내용 분석을 통해 수행되는 기록 중심적 접근방식을 취해 왔다. 하지만 최근의 환경에서 이러한 기록 중심적 접근으로는 누가 무엇을 위해 기록을 생성하였는지에 대한 파악이 어려우며, 따라서 맥락의 파악 없이는 내용의 이해 역시 원천적으로 불가능한 관계로 인해, 조직의 기능 및 활동, 처리행위를 분석하는 것이 평가의 전제가 되어야 한다(McKemmish 1994).

세 번째는 전자기록이 지닌 고유의 특성과 관련된다. 전자기록의 방대한 생산량은 비현용단계에서의 중요기록물 선별을 현실적으로 불가능하게 하며, 아울러 전자기록은 내용-구조-맥락이 서로 분리되어 존재하는 관계상에 대한 사전적 정보의 파악 없이는 생산이

후 단계에서의 평가를 사실상 어렵게 한다(ICA 1996, 25-26). 특히 전자기록은 그 특성상 진본성, 신뢰성의 파악이 용이치 않으며, 전산프로그램을 통해 생산되는 관계로 인해 생산맥락 및 구조, 상호연계성의 파악 또한 난해하다. 따라서 전자기록의 신뢰성 및 법적 효력을 유지하기 위해서는 기능의 중요도를 척도로 평가되어야 하며, 아울러 생산단계 내지 그 이전부터 중요도의 파악이 수행되어야 한다(McInnes 1998, 213-214).

하지만 전자기록 환경에서 기능평가가 주된 평가방식으로 자리하게 되는 무엇보다 중요한 이유는 전자기록이 지닌 증거성 문제와 관련이 있다. 즉 업무의 행위내역을 반영한 증거의 확보가 최우선적 과제로 부상되는 상황에서, 우선적으로 맥락을 지닌 증거의 원천적 확보를 위해 업무분류에 기록의 분류체계를 연계시키게 된다. 또한 기록관리는 이러한 증거를 획득할 책무를 지닌다는 점에서, 업무 행위를 반영한 증거 획득을 위해 업무와 기록관리를 통합시키게 된다. 한편 기록관리의 주목적인 업무행위의 정확한 포착은 조직을 둘러싼 내외부 환경의 반영이라 할 수 있다. 환경은 조직이 기능하고 운영되는 외적 내적 조건에 직간접적으로 영향을 미치는 요소로, 조직은 이러한 환경과 상호작용을 하며 조직의 목표 달성을 위해 업무를 수행하게 되기 때문이다. 이러한 점에서 기록관리 영역은 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록을 기록관리시스템으로 획득할 책무를 부여받게 되며, 여기서 조직

의 기능분석을 기반으로 한 평가는 조직에서 필요로 하는 대상 범주를 파악해주는 역할을 담당하게 되는 것이다.

조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록의 파악은 조직을 둘러싼 내외부 제반 환경에 대한 사전적 분석을 전제로 하게 된다. 조직은 환경에 적응하며 업무를 수행하는 관계상, 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 사전적 파악 없이는 필요 기록의 확인이 어렵기 때문이다. 이 때문에 기능평가에서는 우선 조직을 둘러싼 제반 환경에 대한 분석을 통해 조직이 영위되고 기록이 생성되는 행정적·법적·업무적·사회적 맥락을 파악함과 아울러, 다원화된 환경에 적응하며 조직을 영위하고 업무를 수행하는데 필수적인 기록 유형을 파악하게 된다. 그리고 업무에 대한 상세 분석을 통해 맥락을 지닌 증거 확보를 위한 기반을 구축함과 더불어, 조직에 대한 보다 완벽한 이해 속에 어떠한 기록이 생성되며 어떠한 기록이 조직의 영위 및 업무 수행을 위해 생성·획득되어야 하는지를 파악할 수 있게 해준다. 바로 이러한 면에서 전자기록 환경에서 기능평가는 맥락 및 기록품질을 지닌 업무행위에 대한 증거를 기록으로 획득케 함과 동시에, 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록 유형을 정확히 파악해주게 된다. 바로 이상과 같은 연유로 인해 전자기록 환경에서 기능평가는 필연적 평가방식으로 자리하게 되는 것으로, 기능평가가 지닌 이러한 논리는 다음 장에서 살필 기능평가 프로세스에도 그대로 반영되게 된다.

3. 기능평가 프로세스 분석

전자기록 환경에서의 필연적인 평가방식으로 부상되고 있는 기능평가는 그 기반 논리 및 방식 상에서 예전과 엄격한 차이를 지닌다. 업무행위를 반영하는 증거의 확보가 평가의 최우선적 선결 조건으로 상정되며, 종이기록 환경에서 주류를 형성해 온 기록의 내용에 기반을 둔 평가를 지양하고 내용이 형성된 배경을 이루는 맥락상의 중요도를 평가의 준거로 삼게 된다. 아울러 업무의 결과물을 사후적으로 선별하는 방식이 아닌, 업무의 필요 대상을 사전적으로 획득하는 것에서부터 평가가 출발하게 된다. 이러한 제반 특성은 전자기록이 지닌 고유의 속성과 더불어, 전자기록 환경에서의 기록관리 패러다임 변화에서 기인한 결과라 할 수 있다.

이를 위해 기능평가 방식에서는 예비조사 단계에서 기록의 내용에 앞서 조직이 영위되는 제반 환경 및 맥락을 사전적으로 파악해 행정적·법적·사회적 환경에 대한 완벽한 이해 속에 평가가 수행될 수 있는 기반을 마련하며, 업무활동 분석 단계에서 구체적인 업무분석에 기반을 두고 업무와 기록을 연계시킨 가운데 평가를 제반 기록관리 프로세스와 통합시키게 된다. 그리고 레코드키퍼요건 확인 단계를 통해 임의적인 가치기준에 비춘 기록의 내용 상 중요도가 아닌 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 레코드키퍼요건을 확인하게 되며, 종국적으로 이러한 결과를 처분지침 개발로 마무리하게 된다.

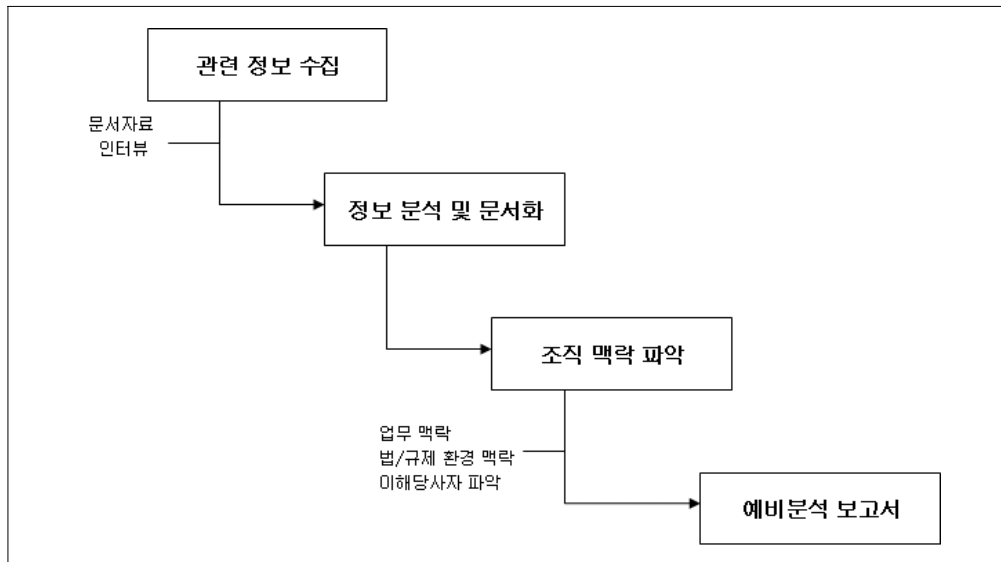
3.1 예비조사 단계

기능평가 수행 상의 첫 번째 절차는 예비조사 단계이다. 예비조사에서는 조직의 기능 및 구조, 역할과 더불어 조직이 영위되는 사회·정치적 환경 및 규제 환경을 파악하며, 이를 통해 조직이 영위되는 행정적·법적·사회적 맥락에 대한 이해를 확보하게 된다. 이와 더불어 예비조사는 기록관리시스템으로 획득할 기록 및 보유기간을 결정하는, 업무분류체계 개발을 위한 중요한 기초단계가 된다(Dan 2002, 74).

예비조사는 기능기반 처분지침 수립 상의 필수적 선행단계라 할 수 있다. 조직이 영위되

는 행정적·법적·업무적·사회적 맥락에 대한 이해를 제공함으로써, 기록을 생산하고 유지하는데 필요한 주요 요인을 파악할 수 있게 해주기 때문이다(ISO 15489-2, 3.2.2). 이 과정 속에서 기록물을 생산·획득·유지할 조직 및 업무상의 필요를 확인케 하며, 또한 조직 내 기록관리 상의 강점 및 취약점에 대한 포괄적 이해 역시 제공해준다(DIRKS Step A, A1).

〈그림 1〉은 예비조사 절차를 도식화한 것이다. 예비조사의 첫 번째 절차는 관련 정보 수집단계로, 웹사이트·연차보고서·조직업무 분담표·사업계획서 등 관련 문서를 참조하여 수행된다. 이러한 문서자료 대부분은 조직 내



〈그림 1〉 예비조사 단계 절차

출처) NAA, 2001, DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information, Canberra: NAA: Step A 및 British Standard Institute, 2003b, Effective Records Management- Part 2: Practical Implementation of BS ISO 15489-1(BIP 0025-2), British Standard Institute: Step A를 기반으로 재구성.

부에서 입수가 가능하지만, 조직이 영위되는 법규적·사회적 맥락 파악을 위해서는 감사보고서 및 각종 표준 등과 같은 외부 자료 역시 수집해야 한다. 아울러 이전의 업무 프로세스 분석 및 위험분석과 같은 정보자료가 존재할 경우 이 역시 활용토록 해야 한다. 이러한 문서자료 수집과 함께 인터뷰 역시 필수적으로 수행되어야 하는데, 이는 문서자료로부터 얻은 정보를 확인하기 위해서 뿐만 아니라 문서자료로부터 얻을 수 없는 정보의 획득을 위함이라 할 수 있다.

이러한 과정을 통해 수집된 관련 정보들에 대한 분석 과정을 거쳐 조직맥락 파악 절차를 수행하게 된다. 예비분석 단계에서 조직을 둘러싼 다양한 맥락을 파악하는 이유는 최근 조직이 영위되는 환경의 다원화 및 복잡화와 관련이 있다. 유동적이며 다변적인 조직 및 기능 구조를 특징으로 하는 최근의 기록생산 환경, 특히 전산시스템을 통해 수행되는 전자기록 환경에서의 업무체계는 다원적, 다변적 성격을 지니며, 아울러 여기서 생산되는 기록에는 복합적인 조직적, 기능적 맥락이 내재하게 된다. 이러한 상황에서 조직의 기능 및 기능이 운용되는 절차에 대한 분석은 기록의 생산배경 및 상호간의 유기성 창출을 위한 핵심 과제로 자리하게 된다(Menne-Haritz 2000, 74-81).

또한 조직의 영위 및 업무 수행은 조직을 둘러싼 다양한 법적, 규정적 맥락 속에 이루어지게 되는 점 역시 그 이유 중 하나이다. 최근

의 다원화된 사회에서는 무수히 많은 법적, 규정적 기제들이 지속적으로 생성되어 조직의 영위 및 업무 수행 상의 근거를 제공하며, 아울러 이러한 법적, 규정적 기제 테두리 내에서의 업무활동 과정 중 기록을 생성시키게 되기 때문이다. 이해당사자 역시 예비분석 과정에서 파악해야 하는 조직맥락 요소라 할 수 있다. 조직의 운영 및 활동에 영향을 미치거나 영향을 받게 되는 개인 및 조직인 이해당사자는 각 부서 내지 직원 등 내부는 물론, 고객·이익단체·시민·업무 파트너·입법자 등 조직 외부에도 다양하게 존재하게 된다. 이러한 이해당사자는 조직이 영위되고 업무가 수행되는 맥락상의 핵심 부분이자, 특히 설명책임·컴플라이언스·업무적 필요·사회적 가치 등 기록의 평가 및 처분 상에서 매우 중요한 요소로 자리하게 된다(DIRKS Step A, A4.1.1).

바로 이와 같은 이유들로 인해 조직이 영위되고 업무가 수행되는 기록과 관련된 복합적인 맥락 파악이 필요하며, 아울러 이러한 다원화된 환경에 적응하며 조직을 영위하고 업무를 수행하는데 필수적인 기록의 업무적 필요·설명책임·컴플라이언스·공동체의 기대 요건 파악이 필수적 과제가 된다. 그러므로 예비조사 단계를 통해 조직 자체 및 조직을 둘러싼 제반 환경적 요소에 대한 사전적인 파악이 수행되어야 하며, 이를 위해 다양한 정보 수집 및 분석 작업 이루어지게 되는 것이라 할 수 있다.

3.2 업무활동 분석 단계

앞선 예비조사 단계를 통해 기록 생성을 둘러싼 제반 환경적 요소들을 파악하였다면, 업무활동 분석 단계는 평가 관점에서 볼 때 업무행위의 상세 분석을 통한 필요 기록군의 범주를 파악하는 과정이라 할 수 있다. 업무활동 분석은 업무행위 및 프로세스 조사를 통해 조직이 수행하는 업무와 그 수행방식에 관한 개념적 모델을 개발하는 절차로, 전자기록 환경에서 기록관리 수행 상의 가장 기본적인 절차라 할 수 있다(DIRKS Step B, B1). 또한 업무활동 분석은 조직의 업무와 기록 간의 관계에 대한 이해와 더불어, 분류·처분지침·시소러스 개발 등 기록관리 상의 제반 통제를 위한 근간을 제공해 주게 된다(DIRKS Step B, B2).

전자기록 환경에서의 평가에서 업무활동 분석이 사전적으로 수행되어야 하는 이유는 업무행위를 정확하게 반영하는 증거의 확보가 평가의 최우선적 선결 조건으로 상정되기 때문이라 할 수 있다. 앞서 언급한 바대로 전자기록의 특성으로 인해 업무행위의 내역이 고스란히 기록으로 남겨지지 않는다는 점에서, 업무행위를 반영한 증거로서 기록을 획득하는 것이 우선적 과제로 부상된다. 여기서 기록을 예전처럼 생산 이후의 결과로서가 아닌 생산 이전부터 구조적으로 포착되어야 하는 대상으로 인식하게 되며, 이를 위해서는 사전적인 업무에 대한 세부적인 이해 속에 업무와 기록을 연계시켜야 할 필요성이 생겨나게 된다. 바로

이러한 연유에서 업무활동 분석이 기록의 생산이전 단계에서 사전적으로 행해지게 된다. 업무활동 분석은 <그림 2>와 같은 프로세스를 통해 이루어진다.

우선 관련정보 수집에서는 예비조사 과정에서 얻어진 정보를 취합하게 된다. 법률·규정·지침 등과 같은 조직의 영위를 위해 필요한 외부자료, 사명문·연차보고서·업무매뉴얼 등과 같은 내부자료 및 직원 내지 고위 관리층과의 인터뷰 자료 등이 취합되어 분석되는데, 조직의 구체적인 업무내역 도출을 위해서는 조직 및 업무에 전문적 지식을 지닌 직원 투입 역시 필요하게 된다(DIRKS Step B, B4.1).

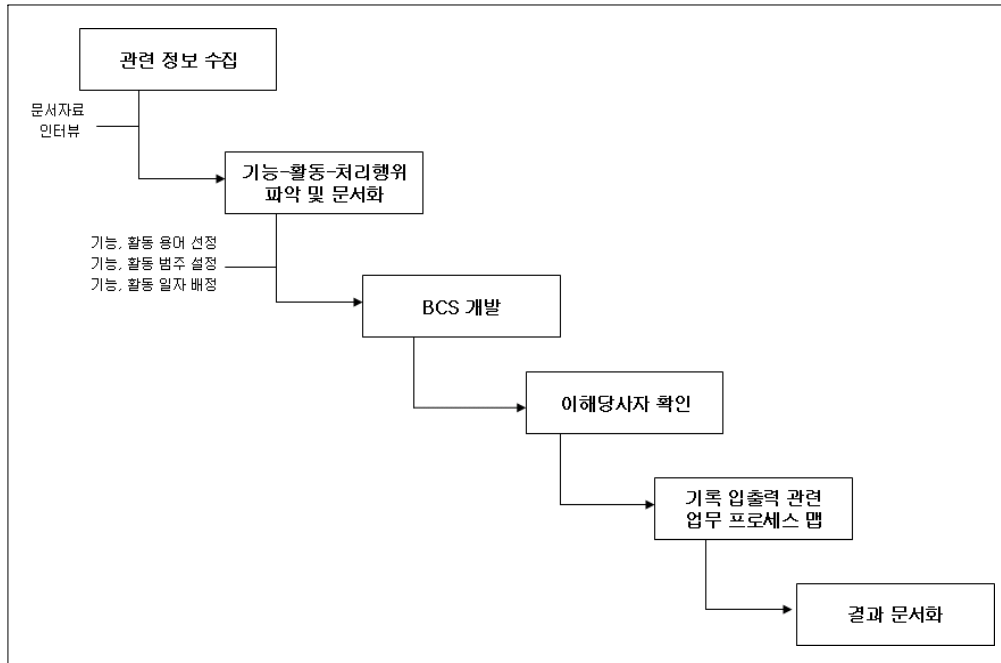
관련정보 수집 절차를 통해 정보가 분석·정리되면, 이를 기반으로 조직의 업무를 파악하게 된다. 이 절차는 조직이 수행하는 업무 및 그 과정을 구체적으로 도출하는 단계로, 이를 위해서는 조직의 목표 및 이를 달성하기 위한 전략, 목표 및 전략을 지원하기 위해 조직이 수행하는 기능, 조직의 기능을 완수하기 위해 필요한 활동 및 이러한 활동을 구성하는 반복적인 처리행위 및 프로세스의 파악이 필요하게 된다(DIRKS Step B, B4). 기능-활동-처리행위로 이어지는 일련의 업무내역 파악은 두 가지 방식으로 수행된다. 먼저 계층분석(Hierarchical Analysis)은 하향식 방식으로 수행되는 것으로, 주로 예비조사 단계에서 수집된 문서자료를 중심으로 분석이 이루어진다. 그리고 프로세스 분석(Process Analysis)은 상향식 방식으로 수행되는 것으로, 인터뷰 자

료를 활용하여 조직이 업무를 수행하는 방식에 대해 보다 상세한 분석이 이루어지게 된다.

업무활동 분석은 업무분류체계(Business Classification Scheme, 이하 BCS로 약칭) 개발로 귀결된다. BCS는 조직의 기능-활동-처리행위 간의 관계를 나타내는 계층적 모델로, 여기에는 동일 엔티티 간의 관계는 물론 엔티티 계층 간의 관계 역시 표현된다. 이러한 업무분류표는 기능에 기반을 둔 레코드키퍼링 시스템의 핵심 장치이자 특정 기관의 기능 및 활동 전체상을 파악할 수 있게 하는 수단이며, 아울러 계층성 및 상호연계성을 부여하는 지

적 통제수단으로서의 역할을 담당하게 된다 (DIRKS Step B, B4.3).

업무분석 및 BCS의 개발은 곧 조직의 업무 구조와 여기서 생성된 기록구조를 일치시키는 과정이라 할 수 있다. 즉 이러한 과정은 조직이 무엇을 어떻게 하는가에 관한 개념적 모형을 개발하는 것으로, 기록이 조직의 업무 및 업무과정에 관계되는 방식을 제공해주게 된다 (ISO 15489-2, 3.2.3). 이러한 절차를 통해 업무의 행위내역을 반영한 증거로서의 기록 확보와 함께, 조직의 영위 및 업무 운영상에 필수적인 기록 포착을 가능하게 해준다(김명



〈그림 2〉 업무활동 분석 단계 절차

출처) NAA, 2001, DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information, Canberra: NAA: Step b 및 British Standard Institute, 2003b, Effective Records Management- Part 2: Practical Implementation of BS ISO 15489-1(BIP 0025-2), British Standard Institute: Step b를 기반으로 재구성.

훈 2007, 164-165). 아울러 업무활동 분석을 통해 도출된 BCS는 완벽하고 정확한' 기록의 생성 및 획득 상의 필수요소로, 레코드키피ng요건과 결합되어 기록관리 전체 통제 상의 기초를 제공해주게 된다(DIRKS Step B, B2).

BCS의 개발 이후에는 예비조사 단계에서 확인된 조직을 둘러싼 이해당사자들을 조직의 기능-활동-처리행위와 구체적으로 연계시킨다. 이를 토대로 레코드키피ng요건 확인 단계에서는 실제 기록에 관계되는 이해당사자를 파악함으로써 보다 구체적인 기록의 가치를 도출하게 된다. 업무활동 분석의 마지막 절차는 기록 입출력 관련 업무 프로세스 맵을 작성하는 것이다. 앞의 업무분석 과정에서 행해진 프로세스 분석을 기반으로, 업무가 구체적으로 수행되는 세부 프로세스별로 투입 기록물 및 산출 기록물을 파악할 필요가 있다(이소연, 오명진 2005, 20-23). 실제 구체적인 업무 프로세스는 업무에 필요한 기록물의 투입을 통해 이루어지며 아울러 업무의 결과 역시 기록물로 생성되는데 따른 귀결로, 이를 통해 각 프로세스 별로 필수적으로 획득해야 할 기록물을 구체적으로 파악할 수 있게 해준다.¹⁾ 중국적으로 이러한 과정 속에서 레코드키피ng요건 중 상당수가 도출된다(DIRKS Step C, C3). 이는 업무의 구체적인 실체를 파악·분석하는 과정 속에서, 조직의 영위 및 업무상에 필수적으로 요구되는 기록의 유형 파악이 가능한데

서 비롯된 결과라 할 수 있다.

이상과 같이 업무활동 분석은 기능평가 방식 상의 핵심적 절차이다. 기록물의 내용이 아닌 기록이 생성되는 기능을 사전적으로 분석함으로써, 기록을 업무와 연계시켜 의미 있는 맥락정보를 창출시킴과 더불어 이를 통해 기록물에 대한 이해를 증진시켜 주게 된다(Orr 2006, 60). 하지만 무엇보다 중요한 점은 기록의 현용적 가치를 보다 구체적으로 파악할 수 있게 한다는데 있다. 즉 기능기반 접근에서 취해지는 연구 및 분석은 조직에 대한 보다 완벽한 이해를 촉진시키며, 이를 기반으로 어떠한 기록이 생성되며 어떠한 기록이 조직 영위 및 업무 수행을 위해 생성·획득되어야 하는지를 파악할 수 있게 해준다.

3.3 레코드키피ng요건 확인 단계

레코드키피ng요건 확인 절차는 업무활동에 관한 증거'를 기록으로 생성·유지·처리하기 위한 요건을 파악하는 절차이다. 업무상·법규상 그리고 공동체에 대한 책무의 광범위한 분석을 통해, 생산 및 획득·유지상 기록물이 지녀야 할 필수 요건을 확인함과 더불어(Dan 2002, 74), 기록의 부재 시 발생하게 되는 조직의 위기 수준을 평가하게 된다(DIRKS Step C, C1). 이러한 과정을 통해 업무적 필요, 법적 규정적 요건, 광범위한 공동체의 기대 등에

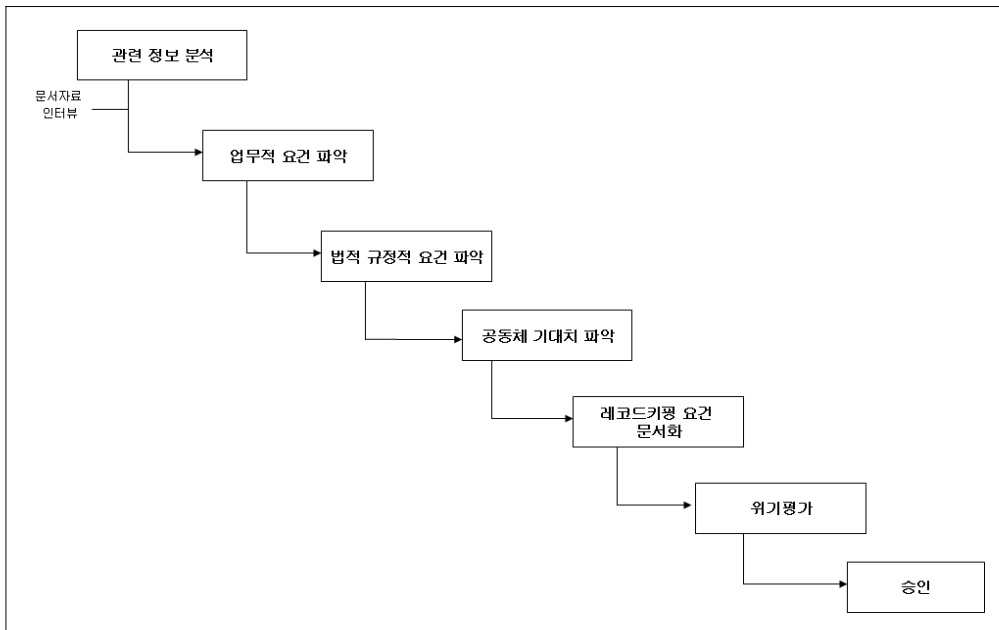
1) 업무 프로세스별 투입 기록물 및 산출 기록물 파악 사례에 대해서는 ICA & IRMT, 2005. 『전자기록물 관리』, 김명훈 역. 서울: 진리탐구, 55-70을 참조.

대한 기록물이 지닌 가치가 파악되며, 따라서 평가 및 처분 행위상의 토대를 제공하는 핵심 절차라 할 수 있다(ISO 15489-2, 3.2.4).

〈그림 3〉에 제시된 바대로 레코드키퍼요건 확인의 첫 번째 절차는 관련 정보 분석이다. 기록물이 조직 및 업무상에서 지니게 되는 레코드키퍼요건 파악을 위해 예비조사 단계 및 업무활동 분석 단계를 통해 취합된 정보들을 활용하여 분석하게 된다. 레코드키퍼요건 도출시 내외부 이해당사자들의 기록물에 대한 필요 파악이 필수사항이 된다. 인터뷰 역시 이해당사자들의 기록물에 대한 필요 파악에 일익을 담당하게 되는데, 특히 인터뷰는 조직 영

위 및 업무 수행 상에서 어떠한 기록물이 필요한지를 파악하는데 유용하다(DIRKS Step C, C4.1.3).

관련 정보 분석을 통해 레코드키퍼요건을 파악하는 데에는 하향식 기능기반 접근방식 및 상향식 프로세스 기반 접근방식 양자의 활용이 필요하다(DIRKS Step C, C4.2). 관련 정보 분석에 필요한 내부 분석 자료로는 우선 이전의 레코드키퍼요건 분석 자료 및 기존의 처분 지침이 있다. 전자는 현재의 업무 정황에 맞게 수정하여 재활용이 가능하며, 기타 정보시스템 설계 관련 자료 역시 특정 기능 영역 상의 레코드키퍼요건을 파악할 수 있게 해준다. 후자



〈그림 3〉 레코드키퍼요건 확인 단계 절차

출처) NAA, 2001, DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information, Canberra: NAA: Step C 및 British Standard Institute, 2003b, Effective Records Management- Part 2: Practical Implementation of BS ISO 15489-1(BIP 0025-2), British Standard Institute: Step C를 기반으로 재구성.

는 이전에 확인된 레코드키퍼요건을 파악할 수 있게 하며, 아울러 처분지침 개발 과정을 문서화한 기록들은 기록의 필요성에 대한 추가적인 정보 파악을 가능케 해준다. 정책문·조직 가이드라인·업무매뉴얼 등의 내부 자료를 통해서도 구체적인 업무내역 및 프로세스에 요구되는 기록에 대한 구체적인 요건을 파악할 수 있다(DIRKS Step C, C4.1. 1). 조직과 관련된 다양한 법령·규정·표준 등의 외부 자료에서는 법적 규정적 요건 및 설명책임성 요건, 공동체의 기대치 등과 같은 레코드키퍼요건을 파악할 수 있게 해주며(DIRKS Step C, C4.1.2), 조직 내 담당 직원과의 인터뷰는 업무내역 및 프로세스를 상세히 파악하게 해줌과 아울러 업무자의 기록에 대한 실제 필요 역시 가능할 수 있게 한다(DIRKS Step C, C4.1.3).

레코드키퍼요건 확인의 두 번째 절차는 위의 관련 정보 분석을 통해 도출된 내용을 바탕으로 기록의 실제 가치를 파악하는 것이다. 우선 업무적 필요는 업무 수행에 특정 기록이 얼마나 필요로 되는지를 말한다(Dan 2002, 74). 즉 조직의 운영 및 기능 수행의 효율성을 지원하는데 있어 해당 기록이 필요로 되는 정도를 의미하는 것으로, 여기에는 조직의 생존 및 전략적 방향성에 요구되는 기록에 대한 고려 역시 포함된다고 할 수 있다(NAA 2003). 기록은 업무 수행 중에 생성된 산물이라는 점에서, 기록에 수록된 내용은 업무에 활용되는 정보로서의 가치 또한 지니게 되는 것에서 업무적 필요가 연유하게 된다(DIRKS Step C, C4.2. 2).

이러한 업무적 필요는 조직의 활동 내역이나 조직 내 문화, 조직이 처한 외부 환경 등에 따라 다양하게 나타나며, 시간의 흐름과 함께 변화하게 된다. 특히 최근 정보시스템의 급속한 발전은 이를 더욱 가속화시키는 관계상 지속적으로 재확인되어야 할 필요가 있다(DIRKS Step C, C4.2.1).

법적 규정적 요건은 관련 법령 및 규정, 표준 등에서 요구하는 기록의 의무 보유기간 및 감사상의 필요한 보유기간을 의미한다(Dan 2002, 74). 하지만 최근의 전자기록 환경에서는 이러한 의무 보유기간 내지 감사상의 보유기간을 준수하는 소극적 대응 차원을 넘어, 각종 법령 및 규정·표준·윤리 등 조직을 둘러싼 내외부 환경에 대응하는 기록을 사전적으로 획득해 제공한다는 적극적 전략이 내포되어 있다. 이러한 법적 규정적 요건을 구체적으로 파악하기 위해서는 조직의 영위 및 업무 수행과 관련된 다양한 법령·규정·지침·표준·매뉴얼 등에서 명시하는 요건들을 상세히 분석할 필요가 있다. 이러한 법적 규정적 기제들에서는 직접적으로 기록과 관련된 요건을 제시하는 경우도 있지만, 직접적으로 제시하지 않은 경우도 많기 때문에 관련 전문가의 협조 및 자문이 필요하다(DIRKS Step C, C4.2.1).

세 번째 공동체의 기대치는 조직 자체보다 조직 외부에 대한 기록의 필요성과 관련된 것으로, 기록의 가치 파악에서 제일 난해한 부분이라 할 수 있다(Dan 2002, 74). 공동체의 기

대치는 조직을 둘러싼 이해당사자들과 관련된 가치로, 기록과 관련하여 이해당사자들이 행사할 수 있는 합법적인 이해관계를 확인하거나 연구 및 사회 전반의 관심사를 충족시키는 기록을 파악하는 것이라 할 수 있다(ISO 15489-1, 9.2). 이러한 공동체의 기대치는 DIRKS 매뉴얼에서는 언급치 않았지만, 넓은 의미에서 볼 때 ISO 15489에서 제시하는 설명책임성 요건 역시 포함한다고 볼 수 있다. ISO 15489에서는 보유기간 책정의 기준으로 설명책임 의무를 충족시키기 위해 과거와 현재의 활동에 대한 증거를 제시하고 있다(ISO 15489-1, 9.2a). 이와 함께 설명책임 완수를 위해 기록관리시스템은 현재 및 미래의 이해당사자들에게 설명책임을 완수할 수 있는 기록을 획득해야 하며, 아울러 설명책임을 목적으로 활용될 수 있도록 필요한 기간 동안 진실 되고 믿을 만하며 이용 가능하게 보유해야 함을 명시하고 있다(ISO 15489-1, 7.1-7.2). 이러한 환경에 대응하며 조직을 영위하는 과정에서 무엇을 했는지에 대한 설명을 당대만이 아닌 미래 세대에 제공해야 하며(Briston 2004), 바로 여기서 행위의 증거인 기록은 설명책임을 전달하는 역할을 담당하게 되는 것이다.

이상과 같은 과정을 통해 파악된 레코드키퍼링요건은 문서화될 필요가 있다. 레코드키퍼링요건 문서화시 필요한 요소는 조직의 규모 및 활동의 복잡화 수준에 따라 다양하지만, 일반적으로 생산기관명·관련 법령명 및 세부 조항·효력일자·기능 및 활동명·레코드키퍼링

요건·관련 이해당사자 등을 들 수 있다. 레코드키퍼링요건이 문서화되면 최종적으로 승인과정을 거치게 된다. 승인절차에서는 레코드키퍼링요건의 적절성을 점검하게 되는데, 승인이 이루어지면 레코드키퍼링요건은 레코드키퍼링시스템에 반영되며 최종적으로는 처분지침 수립으로 귀결되게 된다.

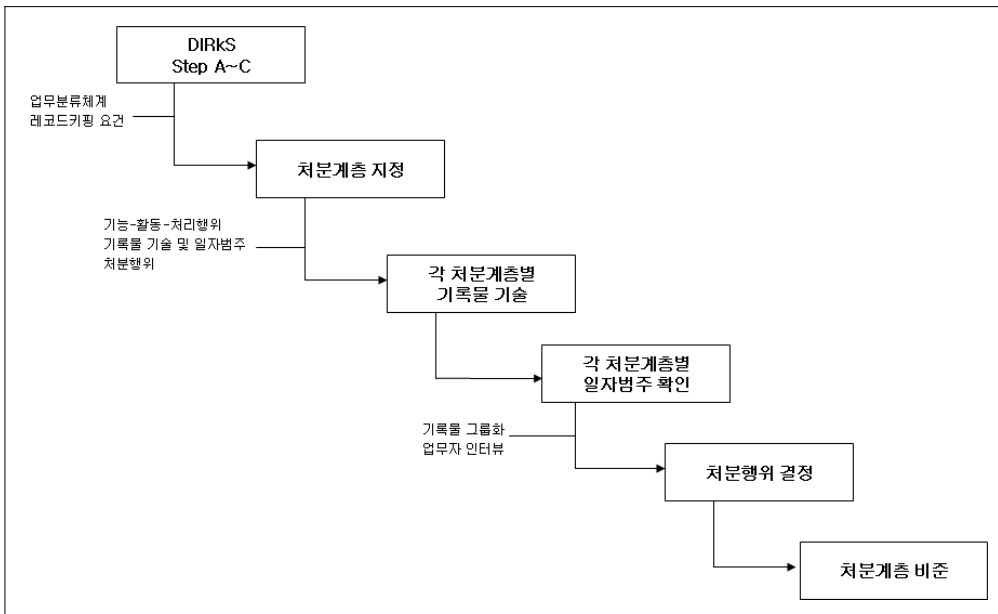
레코드키퍼링요건의 최종 승인에 앞서 마지막으로 수행되는 절차는 위기평가이다. 기록관리 영역에서 위기평가는 조직 내 위험요소는 무엇이며, 해당 기록이 폐기될 경우 조직에 어떠한 잠재적 비용이 발생하는지를 측정하는 것이라 할 수 있다(Mills 2004). 위기는 최근 기록관리 상에서도 매우 중요한 요소로 간주되는데, 기록관리시스템으로 필요 기록이 획득·관리되지 못할 경우, 필요 기록이 폐기되었을 경우 또한 기록의 가용성이 확보되지 못하여 필요한 기록을 접근하거나 활용치 못하는 경우 등과 같은 위기는 조직의 영위 및 업무 수행에 막대한 지장을 주게 되기 때문이다. 이를 위해 예비조사 및 업무활동 분석 단계에서는 업무활동과 관련된 위기를 확인하며, 이를 기반으로 레코드키퍼링요건 확인 단계에서는 레코드키퍼링 상에서의 실제 위기를 평가하게 된다. 여기서 말하는 레코드키퍼링 상의 위기는 위에서 언급한 레코드키퍼링요건이 충족되지 않을시 발생하는, 즉 업무에 필요하거나 유지되어야 하는 기록의 부재 내지 활용 불가능한 상황에서 연유하는 위기를 의미한다(DIRKS Step C, C4.4).

3.4 처분지침 개발 단계

기능평가의 최종 단계는 처분지침(Disposal Authority) 개발로 귀결된다. 처분지침은 기록의 처리를 승인하는 법적 구속력을 지닌 도구로, 기록이 보존되어야 하는 최소한의 기간을 규정해준다. 이러한 처분지침은 예비조사 단계를 통한 조직 내외부를 둘러싼 업무적·법적·사회적 맥락, 업무활동 분석 단계에서의 조직에서 수행하는 구체적인 업무내역 분석 그리고 레코드키퍼요건 확인 단계에서 수행된 업무적 필요·법적 규정적 요건·공동체 기대치 및 설명책임 요건 등 기록의 구체적인 레코드키퍼요건 파악을 통해 개발된 것으로,

BCS와 연동하여 해당 기록에 대한 구체적인 통제도구로서의 역할을 담당하게 된다(김익한 2003, 251).

〈그림 4〉는 기록물 처분지침 개발 절차를 나타낸 것으로, 처분지침을 개발하는 첫 번째 단계는 처분계층을 지정하는 것이다. 처분계층 모형은 기능-활동-처리행위란 세 단계의 계층구조를 지니게 되는데, 이는 업무활동 분석을 통해 도출된 BCS를 준용하게 된다. 하나의 기능 내지 활동에는 한 개 내지 그 이상의 처리행위 및 이와 연관된 기록물 기술이 포함되며, 이를 통해 형성된 하나의 처분계층은 기능·기능 산하의 활동 및 처리행위·기록물 유형 기술·기록물 일자범주·처분행위란 다



〈그림 4〉 처분지침 개발 절차

출처) NAA, 2001, DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information, Canberra: NAA: Appendix 8을 기반으로 작성.

섯 가지 요소로 구성된다.

BCS상의 최상위 계층을 형성하는 기능은 포괄적 범주의 업무기능을 나타내는 것으로, 기능 영역에는 각 기능에 대한 간략한 정의와 함께 산하의 고유한 업무활동들이 제시된다. BCS상의 두 번째 계층인 활동은 기능을 구성하는 절차이며, 활동 아래에는 해당 활동과 관련하여 수행되는 구체적인 처리행위들이 나열된다. 기록물 유형 기술은 처리행위 과정에서 생성된 기록물 유형 및 기록물 자체에 대한 설명으로, 이는 하나의 기록물에 대한 것일 수도 또한 일련의 처리행위들을 문서화시킨 집합적 기록물에 대한 것일 수도 있다. 그리고 맨 마지막 요소인 처분행위는 해당 기록물이 유지되어야 하는 최소한의 기간을 지정한 것으로, 처분 일자를 환산할 수 있는 기산일(Trigger Event)로서의 의미 또한 지니고 있다(NAA 2000, 13).

다음 단계는 각 처분 계층별 기록물 기술이다. 이 단계는 각 처분계층 내의 기록물들에 대해 기술하는 과정으로, 업무활동 분석을 통해 파악된 활동 산하의 처리행위 및 레코드키퍼요건 확인 단계에서 확인된 레코드키퍼요건을 기반으로 수행하게 된다. 처리행위 속에서 생성된 일련의 기록물들에 대해 동일한 레코드키퍼요건을 지닌 대상은 하나의 단위로 그룹화시켜 기술하며, 함께 기술된 기록물 그룹은 하나의 처분 단위로 동일한 보유기간이 부여되게 된다. 아울러 기록물 기술은 가급적 많은 수의 관련 기록물을 포괄하며, 이해하기 쉽

고도 명확한 경계를 지닐 수 있도록 기술되어야 한다(DARKS Appendix 8, 4). 기술 이후의 단계인 처분 계층별 일자범주 확인은 각 처분계층에 포함된 기록물들의 최초 일자와 최종 일자를 표기하는 것으로, 이를 통해 이 일자범주에 포함된 관련 기록물들에 대해 동일한 처분행위가 취해지게 된다(DARKS Appendix 8, 5).

처분지침 개발의 최종 단계는 기록에 대한 처분행위 결정으로, 이는 레코드키퍼요건 확인 단계에서 파악된 레코드키퍼요건을 처분행위로 구체화시키는 단계이다. 일반적으로 기록의 보유기간 및 처분행위는 법 내지 규정이나 기타 관련 자료에 구체적으로 제시되어 있지 않는 관계상, 관련 업무자와의 인터뷰는 이를 파악하는 주요 수단이 된다. 처분행위 결정 시에는 업무상 정보로서의 활용 내지 참고 가치, 관련 법·규정 등의 준수 필요성, 감사상의 요건 및 기타 내외부 이해당사자와의 면담을 통해 확인된 요건 등 조직의 필요'를 기반으로 결정하게 된다. 이러한 과정을 거쳐 기록에 대한 처분행위가 결정되면 처분지침 초안을 실제 기록 샘플과의 점검을 통해 실제 적용 가능성을 확인하게 된다(DARKS Appendix 8, 6).

이러한 절차를 통해 처분지침이 수립되면 처분 판정(Sentencing)을 수행하게 된다. 처분 판정은 최종 승인된 처분지침을 근거로 각 처분계층에 부합하는 기록물에 처분지침 상의 보유기간 및 처분행위를 실제 적용시키는 절

차로, 사실상 평가 상의 결정을 내리는 단계라 할 수 있다(NAA 2007). 처분 판정은 종래 라이프사이클의 최종단계에서 내려지는 것이 아닌, 컨티뉴엄 논리에 입각한 사전 평가로서의 의미를 지니고 있다. 즉 기록물이 지닌 조직 영위 및 업무 수행 상의 필요를 근거로 최종 승인된 처분결정 사항을 실제 기록물에 적용하는 과정으로, 기록의 생산 시점부터 행해지는 전체 레코드키퍼와 통합된 절차라 할 수 있다. 이러한 처분 판정은 최종적으로 승인된 처분지침에 따라 합법적으로 기록물이 처리됨을 의미하게 된다.

이상과 같이 살핀 프로세스에 따라 기능평가가 수행되며 최종적으로 처분지침 수립을 통해 평가를 마무리하게 된다. 논리적 실체로서의 수많은 전자적 정보가 범람하는 상황에서 기록 자체에 대한 내용적 접근은 실질적으로 어려우며, 아울러 유동적이며 다변적인 조직 및 기능구조를 특징으로 하는 최근의 기록 생산 환경에서 기록물 자체의 내용은 해당 기록물의 본성을 이해하는데 한계가 있는 점을 감안할 때, 기록의 내용이 아닌 맥락을 함유하고 있는 기능에 토대를 둔 위와 같은 방식의 평가는 설득력을 얻게 된다. 또한 업무행위 내역에 대한 증거를 기록으로 획득하기 위해서는 무엇보다 기록의 생성 모태인 업무를 상세히 분석해야 하며, 아울러 이를 통해 해당 업무에 필요한 기록의 범주를 파악할 수 있다는 점에서 전자기록 환경에서 위의 프로세스를 기반으로 수행되는 기능평가는 필연적인 귀결

이라 할 수 있다.

이러한 점을 종합할 때 전자기록 환경에서의 기능평가는 기록의 생성 이전부터 수행되는 연속적 과정으로 파악할 수 있다. 사전적인 업무 분석을 통해 기록의 생산맥락을 확보할 뿐만 아니라 업무분석 과정에서 파악된 기록의 필요성을 기반으로 가치를 도출한다. 이를 통해 생산맥락과 함께 업무상의 필요를 충족시키는 기록을 선별할 수 있게 하며, 선별된 기록은 맥락 및 기록품질을 유지하며 필요한 기간에 걸쳐 활용 및 보존되게 된다. 이러한 기능평가 방식은 과거와 같이 단절적인 기록 관리 흐름 속에 영구보존 대상을 선별하는 분리된 단계가 아닌, 기록의 생산 이전부터 기록 관리의 전 과정 속에 유기적으로 수행되는 프로세스를 구축케 한다.

4. 우리나라 평가방식의 한계 및 개선 방향

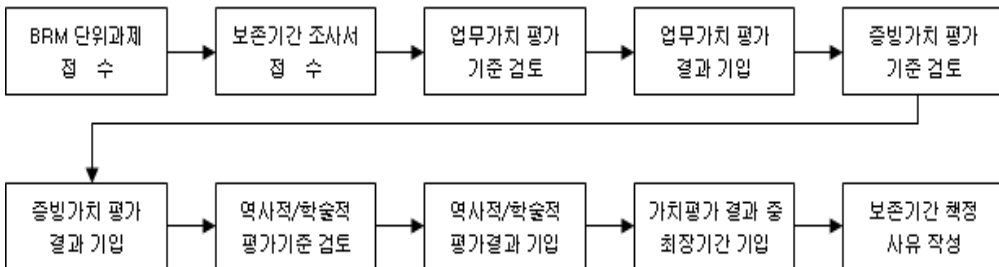
전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편된 현행 우리나라 평가방식은 기능평가의 외형을 갖추고 있다. 우리나라 정부의 업무분류 체계인 BRM과 연계하여 기록분류 체계를 수립함으로써 맥락을 확보한 가운데 기록을 선별할 수 있는 토대를 마련하였으며, 업무 및 기록 분류상의 기본 단위인 단위과제에 보존기간을 책정케 함으로써 기록의 내용이 아닌 기능상의 중요도를 근간으로 사전적으로 평가가 수행될

수 있다는 점에 있다. 그럼에도 불구하고 현행 평가방식은 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 중요기록의 선별 논리 측면에서 그 본질이 결여되어 있다. 보존기간 책정을 단위과제라는 기능에 수행한다고 기능평가는 아니며, 방식 및 논리 면에서 기능평가와는 본질적으로 상이한 측면을 지니기 때문이다.

현행 평가방식이 기능평가로서 지니는 한계는 먼저 조직의 필요 기록 파악을 위한 내외부 환경 및 고유업무에 대한 사전적 분석이 미약하다는 점을 들 수 있다. 현행 평가방식의 기반이 되는 BRM 분류체계는 정부 기능을 범정부 차원에서 업무 및 서비스 중심으로 분류한 업무참조 모델로, 업무분류체계와 기록분류체계의 통합을 위해 BRM 분류체계의 6레벨을 그대로 기록분류체계의 계층구조로 수용하였다. 하지만 BRM 분류체계의 1~3레벨의 경우 예산회계 분류체계와의 일원화 과정에서 순수한 정부 기능분류로서의 취지가 퇴색되어 일관된 기준으로 분류되지 못했을 뿐만 아니라,

4레벨 이하의 분류 역시 충분한 업무분석 없이 진행된 한계를 지닌다(곽정 2006, 185). 이에 반해 전자기록 환경에서 기능분류 및 이와 연동된 기능평가의 핵심은 맥락을 지닌 증거의 확보와 함께 조직 및 업무상의 필요 기록군 파악임을 염두에 둘 때, BRM 분류체계를 기록분류체계와 그대로 연동시킨 것은 일정 한계를 지닐 수밖에 없다. 맥락을 지닌 증거의 확보를 위한 최소한의 방안을 마련할 수 있는 현실적인 방안이라는 점은 인정하지만, 4레벨 이하의 업무기능에 대한 세부적인 업무분석이 전제되지 않는 분류 및 평가는 질적 적합성이 담보될 수 없기 때문이다.

기실 전자기록 환경에서 기능적 접근을 채택하는 근본적인 이유는 복잡화된 업무기능에 대한 이해를 바탕으로, 업무의 행위내역을 반영한 증거로서의 기록을 획득하기 위함이다. 이것은 곧 BRM 분류체계상의 상위 레벨보다는 업무와 직접적으로 관련된 하위 레벨에 대한 세부적 파악이 기능분류상의 핵심임을 의



〈그림 5〉 현행 보존기간 책정 절차

출처) 국가기록원, 2006. 업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안. 『국가기록원 평가자문회의 자료』. 국가기록원 및 국가기록원, 2007b. 보존기간 책정 표준운영절차(안). 『기록관리표준 이행확산도구 개발: 별책 1 기록관 공통 기록관리 표준운영절차』. 국가기록원을 참조하여 작성.

미한다고 할 수 있다. 또한 기능평가 역시 세부적인 업무기능에 대한 구체적인 분석이 가장 핵심적인 요소라 할 수 있다. 이러한 분석이 전제될 때에만 조직이 영위되고 업무가 수행되는 정황에 대한 전반적인 파악 속에 업무에 필요한 기록의 구체적인 가치 파악이 가능하기 때문이다.

하지만 <그림 5>에 제시된 바대로 현행 보존기간 책정 절차에서는 기록관리 관점에서의 업무기능에 대한 분석이 결여된 채 보존기간 책정이 이루어지게 된다. 외부 영역에서 수립한 BRM 분류체계를 기록분류체계로 준용하는 과정에서, 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 업무분석 과정에서의 기록물 필요성 파악이 행해지지 않기 때문이다. 이러한 이유로 인해 현행 보존기간 책정방식에서는 <그림 5>에서 보여주는 절차와 같이 기 생성된 단위과제에 시행령상의 보존기간 책정기준 중 하나를, 업무가치·증빙가치·역사 내지 학술가치의 관점에서 연역적으로 선택하는 방식을 취할 수밖에 없게 된다. 따라서 일반적 기준을 구체적 사안에 적용시키는 과정에서 발생하는 주관성의 개입이나 적용상의 부정확성 문제 등은 불가피하게 된다.

바로 이러한 점에서 세부적인 업무분석이 결여된 현행 기능평가방식은 근원적으로 한계를 지닐 수밖에 없다. 단위과제라는 업무기능에 기반을 두고 평가를 수행한다는 측면에서 기능평가의 외형은 갖추었지만, 본질적으로 기능평가와는 상이한 성격을 지닌다. 현행 기

록관리법 시행령에서는 단위과제별 보존기간을 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 책정해야 한다고 명시하면서, 시행령에 보존기간 책정 기준을 비교적 상세히 제시하였다. 하지만 이러한 책정 기준을 근거로 가치를 평가하는 것은 일정 한계를 지닐 수밖에 없다. 가치 기준이라는 것은 일반적인 수밖에 없으며, 그 실제 적용에서 주관성 및 편차를 배제시키기 어렵다는 점에 있다. 또한 가치 기준의 내용 역시 상당히 모호하다. 예를 들어 보존기간 5년의 가치 기준은 업무에 참고하거나 관련 법령을 근거로 또는 기타 이유로 3년 이상 5년 미만의 보존할 가치를 지닌 대상으로 명시되어 있고, 30년이나 10년, 3년의 가치 기준 역시 해당 년수 미만 하위 년수 이상의 보존할 가치를 지닌 대상으로 제시하고 있다. 이처럼 조직을 둘러싼 제반 환경 및 업무에 대한 세부적인 파악 없이 평가를 수행하는 것은, 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 기록이 지닌 현용적 가치의 정확한 파악을 불가능하게 한다. 이러한 점에서 모호한 가치 기준을 근거로 획일화된 보존기간을 책정하는 것은 내용에 기반을 둔 전통적인 미시적 평가와 크게 다를 바 없는 평가방식이라 할 수 있다.

구체적인 처분지침의 수립이 어려운 점 역시 이와 연동된 문제로 볼 수 있다. 전자기록 환경에서 기능평가 수행을 권고하는 ISO 15489에서는 필요한 기간 동안 업무기능 및 활동을 지원하는 것을 기록관리 정책의 목표로 설정하면서, 기록을 통해 업무의 지속적인 운영을 지

원하고 규제환경의 요구에 따르며 필요한 설명책임을 완수하는 것을 기록관리 프로그램 상의 기본 원칙으로 제시하고 있다. 이것은 조직이 영위되는 내외부 환경 대응에 필요한 기록과 함께 업무 수행에 요구되는 기록의 정확한 파악을 전제로 하는 것이다. 이를 위해 ISO 15489에서는 DIRS A~C 단계를 통해 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 분석을 기반으로 처분지침을 수립케 함으로써, 조직 자체는 물론 조직이 영위되는 행정적·법적·사회적 맥락 속에 구체적인 처분지침 개발을 가능케 하고 있으며, 아울러 해당 기록물에 대한 적재적시의 처분이 이루어질 수 있도록 해준다. 하지만 현행 보존기간 책정 방식으로는 구체적인 처분지침의 마련이 어렵다. 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 분석 없이 시행령 상의 일반적 기준을 근거로 보존기간을 부여하는 방식으로는, 조직 및 업무에 필요한 기록물의 정확한 파악에 한계가 있을 수밖에 없기 때문이다. 또한 1·3·5·10·30년 등 고정된 연한으로 보존기간을 부여하는 방식으로는 시의적절한 기록의 처분 수행을 어렵게 한다. 가령 6년만 보존하면 되는 기록물은 10년간 의무적으로 보존해야 하며, 11년간 보존하면 되는 기록물 역시 30년간 불필요하게 보존해야 하기 때문이다.

이와 같은 측면에서 보존기간 책정을 기반으로 한 현행 평가방식의 한계를 극복하기 위해서는 우선적으로 각 기관별 업무분석을 대폭적으로 강화시킬 필요가 있다. BRM 분류체

계에서 차용하는 현재의 방식으로는 각 기관의 고유업무에 대한 정확하면서도 심도 있는 파악이 다소 미진하며, 무엇보다 업무분석 과정에서 포착할 수 있는 해당 기록이 지닌 현용적 필요성 파악이 이루어지지 않는다. 다행히도 2007년 7월 발간된 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』에서는 보존기간 책정 시 각 기관의 업무분석 역시 필요하다고 언급하고 있지만(국가기록원 2007a, 10), 평가 상의 논리적 기반이나 구체적 방안에 대해서는 제시하지 않고 있다. 전자기록 환경 하의 보편적 평가방식이라 할 수 있는 기능평가의 핵심은 사전적인 맥락 파악에 놓여있다. 임의적인 기준을 근거로 기록이 지닌 가치의 경중을 구별하는 것이 아닌, 조직을 둘러싼 제반 환경 및 복잡한 업무의 사전적인 이해를 바탕으로 조직 및 업무에 필요한 기록을 획득하는 것으로부터 평가가 출발하기 때문이다.

아울러 전자기록 환경에서 필연적 평가방식으로 자리하는 기능평가 수행을 위해서는 현행 BRM 분류체계에 기반을 둔 보존기간 책정 논리를 보완할 필요가 있다. 그 구체적 방식은 여러 방향으로 고안이 가능하지만, 기본적으로는 조직 운영 및 업무 수행과 관련된 제반 맥락을 우선적으로 파악해야 한다. 최근 공공영역은 거버넌스 환경 속에 기관 운영 상 다양한 이해당사자들과의 상호관계가 더욱 중요해지고 있으며, 지식정보화 조류 속에 업무 수행을 위한 지식정보의 필요성이 날로 증대되고 있다. 또한 사회의 다원화 및 복잡화와 맞물려

기록을 통해 조직이 대응해야 할 각종 법규가 계속적으로 늘어나고 있으며, 글로벌화 된 경쟁 사회 속에 조직을 둘러싼 위험요소 역시 증가하고 있다. 이는 곧 조직의 운영을 위해 또한 업무의 수행을 위해 기록이 갖게 되는 현용적 필요성은 날로 제고됨을 의미한다. 이러한 상황에서 평가는 더 이상 영구보존 대상 선별 논리로 한정될 수 없으며, 또한 이관하거나 폐기하는 시점을 결정하는 보존기간 책정 논리에 머무를 수 없다. 바로 이와 같은 측면에서 현행 평가방식은 일정 기준을 근거로 보존기간을 책정하는 논리 차원을 넘어, 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 분석을 기반으로 조직의 영위 및 업무 수행에 필수적인 기록을 선별하는 방향으로 전환될 필요가 있다.

이와 같은 개선방안을 충족시키는 현행 평가제도의 발전적 운영을 위해서는 업무담당자와 기록관리전문가 간의 협력체제를 강화시킬 필요가 있다. 현행 평가방식에서는 업무담당자가 보존기간 책정을 담당하고, 각 기관의 기록관에서는 이를 검토·확정하며 국가기록원은 최종적으로 승인하는 역할을 담당한다. 이러한 의미에서 현행 기능평가 방식의 질적 담보를 위해서는 삼자 간의 명확한 역할 재정립이 필요하다. 우선 처리과의 업무담당자는 보존기간 책정의 실질적 주체로서 정확한 보존기간을 책정토록 해야 하며, 아울러 정확한 보존기간 책정의 전제가 되는 업무분석이 효과적으로 수행될 수 있도록 적극적으로 협력해야 한다. 기록관의 기록관리전문가는 각 처리

과에서 취합된 보존기간을 기관 자체의 견지에서 검토해 확정함과 아울러 업무담당자의 보존기간 책정을 지도·감독해야 하며, BRM 담당자와의 공조 속에 기록관리 원리에 부합하는 업무분석이 이루어질 수 있도록 해야 한다. 그리고 국가기록원에서는 보존기간 책정 제도의 원활한 운영을 총괄함과 더불어, 승인 권한을 대폭 강화시켜야 한다.

5. 결론

이상과 같이 본고에서는 기능평가가 수행되는 논리를 전자기록 환경 하의 제반 요소들과 결부지어 분석한 후, 기능평가가 수행되는 구체적인 프로세스를 고찰하였다. 아울러 전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편된 우리나라의 현행 평가방식이 지닌 문제점을 도출한 다음, 기능평가 수행을 위한 개선 방안을 제시하였다.

전자기록 환경에서 기능평가가 지닌 강점은 업무 맥락과의 연계 속에 이루어진다는 데에서 찾을 수 있다. 즉 업무의 맥락 속에 평가를 수행함으로써 기록의 생산 목적 본래의 가치 파악이 용이하며(Man 2005, 32), 업무의 행위내역에 대해 기록이 지닌 증거로서의 가치 역시 파악할 수 있다는 점이다(Carvalho 2001, 193-194). 아울러 처분지침을 수립하는 실무상의 관점에서 볼 때에도 수많은 기록들을 일일이 내용을 검토해 부여하는 전통적 방식에 비해 처분지침 개발이 신속하면서도 용이한

측면을 지니며(Skupsky 1994, 63-64), 생산 기관과의 파트너십 강화 속에 평가를 기록관리 전 영역에 걸친 유기적 과정으로 자리할 수 있게 해준다(Schwirtlich 2002, 58-59).

하지만 기능평가가 지닌 무엇보다 중요한 점은 기록이 지닌 현용적 가치를 강화시킨다는 측면에 있다. 사전적으로 행해지는 철저한 업무분석을 통해 평가가 이루어짐으로써 왜 이 기록이 업무에 중요한지를 파악할 수 있게 해주게 된다. 그리고 이러한 사전적인 업무분석은 조직을 둘러싼 법규·관련 조직·내외부 이해당사자 등의 제반 환경을 파악케 함으로써, 이러한 환경에 대응하며 조직을 영위하고 업무를 수행하는데 필요한 기록의 범주를 구체적으로 한정시킬 수 있게 해준다. 바로 이러한 면에서 기능평가는 전자기록 환경에서의 업무친화적 기록관리 패러다임 속에, 업무에 실익을 주는 현용적 가치를 강화시킨다고 할 수 있다.

단 평가란 본디 기록물이 지닌 가치와 이러한 가치를 선별하기 위한 가용자원과의 함수관계 속에서 그 기반 논리 및 방식이 형성되어 왔음을 염두에 둘 때, 전자기록 환경에서 필연적 평가방식으로 자리하게 되는 기능평가 역시 일정 한계를 지니는 것은 불가피하다. 이것은 다름 아닌 역사적 가치·문화적 가치·사회적 가치 등 소위 Schellenberg가 개념화한 이차적 가치에 대해 등한시하기 쉽다는 점이다. 기실 기록의 평가는 모든 기록을 보존할 수는 없다는 논리에 근거한 것이며, 또한 자연

의 진리처럼 기록은 시간의 흐름과 함께 새로운 가치가 새롭게 생성되게 된다. 바로 이러한 면에서 영구보존 대상을 한정하여 보존하는 평가방식 역시 현실적으로 필요로 하게 된다. 그러나 기능평가는 주로 조직 내지 업무상의 현용적 필요에 초점을 둔 것이기 때문에, 영구보존 대상의 선별을 위한 평가방식으로는 일정 한계를 지닐 수밖에 없다(Twigge 2005, 21). 기능평가는 업무기능 분석에 토대를 두었기 때문에 업무상의 필요나 설명책임 요건·법적 규정적 요건·위험평가 등과 같은 현용적 가치는 구체적으로 정확히 파악 가능하며, 또한 업무상의 맥락 속에 평가를 수행할 수 있게 한다. 하지만 그 주안점은 현행 조직 운영 및 업무 수행상의 가치에 놓여있는 관계상 역사가나 기타 이용자들의 필요를 간과하거나, 체계적인 조직의 활동 결과로 생성되지 않은 기록물의 평가 방법론으로는 적절치 않게 된다(Man 2005, 31).

이러한 기능평가의 한계를 보완하기 위해서는 기록물이 지닌 이차적 가치를 평가할 수 있는 별도의 평가 메커니즘이 마련될 필요가 있다. 바로 여기서 한편으로는 현용적 가치를 지닌 기록물의 선별을 기능평가가 담당하며, 또 다른 한편에서는 사회문화적 가치를 지닌 국가적 중요기록물을 선별하는 평가방식이 병존하는 이원적 구도의 국가 평가체계를 구축할 필요성이 도출된다고 할 수 있다(김명훈 2008, 121-123). 이와 같은 논리에서 우리나라의 현행 평가제도에서도 본고에서 제시한 기능평

가 상의 문제점을 대폭적으로 개선함과 더불어, 이차적 가치를 지닌 국가적 중요기록물을 선별할 수 있는 별도의 평가 메커니즘 마련이 시급히 요청된다. 이에 대한 구체적 방안에 대해서는 추후의 연구를 기대한다.

참고문헌

- 곽정. 2006. 행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석. 『기록학연구』, 14: 153-190.
- 국가기록원. 2006. 업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안. 『국가기록원 평가자문회의 자료』. 국가기록원.
- 국가기록원. 2007a. 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』. 국가기록원.
- 국가기록원. 2007b. 보존기간 책정 표준운영절차(안). 『기록관리표준 이행확산도구 개발: 별책 1 기록관 공통 기록관리 표준운영절차』. 국가기록원.
- 김명훈. 2003a. 공공기록물의 분류 원리: 출처주의에 대한 이론적 검토. 『기록보존』, 16: 215-238.
- 김명훈. 2003b. 『출처주의와 현대 기록관리』. 서울: 한국국가기록연구원.
- 김명훈, 서석제, 김자경. 2004. 『전자기록 관리의 이해』. 서울: 한국국가기록연구원.
- 김명훈. 2005a. 전자기록 환경에서의 평가에 관한 연구. 『기록학연구』, 11: 91-122.
- 김명훈. 2005b. 전자기록물의 평가에 관한 기반 연구. 『기록보존』, 18: 133-162.
- 김명훈. 2007. 전자기록 환경에서의 업무친화적 기록관리 방향성 분석. 『정보관리연구』, 38(4): 147-168.
- 김명훈. 2008. 전자기록 환경에서의 세계 각국 평가체제 개편에 관한 연구. 『정보관리연구』, 39(2): 95-130.
- 김명훈. 2008. 『전자기록 환경 하의 공공기록 평가체제에 관한 연구』. 박사학위논문, 한국외국어대학교 대학원, 정보기록관리학과.
- 김익한. 2003. DIRKS-Manual의 실용적 적용. 『기록학연구』, 8: 212-267.
- 김익한. 2006. 불균형 잔존 행정기록의 평가방법 시론: 조선총독부 공문서의 평가절차론 수립을 위하여. 『기록학연구』, 13: 179-203.
- 이소연, 오명진. 2005. 기록관리를 위한 업무분석 방법론 연구: 호주표준 AS 5090을 중심으로. 『기록학연구』, 12: 3-35.
- 이승억. 2005. 기록 평가선별 결정 분석에 관한 연구. 『기록학연구』, 12: 37-80.
- Bantin, Philip. 1999. "Strategies for Managing Electronic Records: A New Archival Paradigm? An Affirmation of Our Archival Traditions?" *Archival Issues*, 1999. [cited 2006. 07. 15]. <<http://www.indiana.edu/~libarch/ER/macpaper12.pdf>>.
- Bearman, David & Hedstrom, Margaret. 1993. "Reinventing Archives for Elect-

- ronic Records: Alternative Service Delivery Options.” *Archives and Museum Informatics Technical Report*, 18, Pittsburgh: Archives and Museum Informatics.
- Bearman, David, 1994. “Diplomatics, Web-erian Bureaucracy, and the Management of Electronic Records in Europe and America.” *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*, Pittsburgh: Archives & Museum Informatics.
- Briston, Heather, 2004. “Keeping an Account: The Role of Archives and Archivists in Accountability.” The 15th International Congress on Archives, [cited 2005. 11. 03]. <http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_56_BRISTON_BEN06.pdf>.
- British Standard Institute, 2003a. *Effective Records Management—Part 1: A Management Guide to the Value of BS ISO 15489-1*(BIP 0025-1). British Standard Institute.
- British Standard Institute, 2003b. *Effective Records Management—Part 2: Practical Implementation of BS ISO 15489-1*(BIP 0025-2). British Standard Institute.
- Carvalho, Cristina, 2001. “Appraisal Based on Organic Functional Analysis: A Case Study in an Electronic Records Environment.” *Records Management Journal*, 11(3).
- Dan, Kathryn, 2002. “Acquisition, Appraisal and International Standard ISO 15489.” *Comma*, 2002(1-2).
- Duranti, Luciana, 1989-1990. “Diplomatics: New Uses for an Old Science(II).” *Archivaria*, 29.
- Duranti, Luciana, 1994. “The Concept of Appraisal and Archival Theory.” *American Archivist*, 57(Spring).
- Eriksen, August Wiemann, 1994. “The Debate on Appraisal-Recurrences and Traps.” *The Principle of Provenance: First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2-3 sept 1993*.
- Abukhanfusa, Kerstin & Sydbeck, Jan ed, Stockholm: Swedish National Archives.
- Ham, F. Gerald, 1984. “The Archival Edge.” *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Daniels, Maygene & Walch, Timothy ed, Washington: NARA.
- ICA & IRMT, 2003. 『재무기록관리』. 김명훈 역. 서울: 진리탐구.

- ICA & IRMT. 2005. 『전자기록물 관리』. 김명훈 역. 서울: 진리탐구.
- ICA Committee on Electronic Records, 1996. *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*. Paris: ICA.
- ISO. 2001. *Information and Documentation: Records Management – Part 1: General*. ISO.
- ISO. 2001. *Information and Documentation: Records Management – Part 2: Guideline*. ISO.
- Man, Elizabeth. 2005. “A Functional Approach to Appraisal and Retention Scheduling.” *Records Management Journal*, 15(1).
- McInnes, Sally. 1998. “Electronic Records: The New Archival Frontier?” *Journal of the Society of Archivists* 19(2).
- McKemmish, Sue. 1994. “Understanding Electronic Recordkeeping Systems: Understanding Ourselves.” Records Continuum Research Group Publications. [cited 2006. 08. 11].
 <<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/smckerram.html>>.
- Menne-Haritz, Angelika. 1994. “Appraisal or Selection: Can a Content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance?” *The Principle of Provenance: First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2-3 sept 1993*. Abukhanfusa, Kerstin & Sydbeck, Jan ed. Stockholm: Swedish National Archives.
- Menne-Haritz, Angelika. 2000. “Appraisal and Disposal of Electronic Records and the Principle of Provenance: Appraisal for Access-Not for Oblivion.” *Principles of Appraisal and Their Application in Electronic Environment: European Models and Concepts*. Arkistolaitos, [cited 2004. 01. 15].
 <<http://www.narcfi/dlm>>.
- Mills, Thomas. 2004. “Appraisal Manual Chapter: Strategic Approaches to Appraisal.” The 15th International Congress on Archives. [cited 2007. 02. 13].
 <http://www.wien2004.ica.org/images/Upload/pres_183_MILLS_CAP%202E.pdf>.
- Mills, Tom. 2005. “Strategic Approaches to Appraisal.” *Manual on Appraisal (Draft): A Practical Guide for the Daily Problems of Appraising and Selecting Documents*. ICA/CAP.
- NAA. 2000. *Administrative Functions Dis-*

- posal Authority: A Disposal Authority for Administrative Functions Linked to Keyword AAA Modified for Commonwealth Use*. NAA,
- NAA, 2001. *DIRKS—A Strategic Approach to Managing Business Information*. Cenberra: NAA,
- NAA, 2003. *Why Records are Kept: Directions in Appraisal(version)*. NAA, [cited 2004. 06. 11].
 <http://www.naa.gov.au/Images/Why%20records%20are%20kept%5B1%5D_tcm2-4856.pdf>.
- NAA, 2007. *Sentencing*. NAA, [cited 2007. 09. 11].
 <http://www.naa.gov.au/Images/Sentencing%20-%20final%20for%20editing_tcm2-6108.pdf>.
- Orr, Stuart. 2006. “Functions-based Classification of Records: Is It Functional?” *Archives and Manuscripts*, 34(1).
- Rongsheng Wang & Yusheng, Wang. 1996. “Archives Are Purposive Action of the Subject-of-act: On the Double Quality of Archives.” *Janus*, 1996.
- Schellenberg, Theodore. 2002. 『현대 기록학 개론』. 이원영 역. 서울: 진리탐구.
- Schwirtlich, Anne-Marie. 2002. “The Functional Approach to Appraisal: The Experience of the National Archives of Australia.” *Comma*, 2002(1-2).
- Skupsky, Donald. 1994. *Records Retention Procedures: Your Guide to Determine How Long to Keep Your Records and How to Safely Destroy Them!*. Colorado: Information Requirements Clearinghouse.
- Taylor, Hugh. 1984. “Canadian Archival Literature Revisited.” *Archivaria*, 18.
- TNA, Appraisal Project Board. 2004. The National Archives Appraisal Policy Background Paper: The ‘Grigg System’ and beyond. TNA, [cited 2004. 05. 23].
 <http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/selection/pdf/background_appraisal.pdf>.
- Twigge, Stephen. 2005. “The Appraisal of Electronic Records.” *Manual on Appraisal(Draft): A Practical Guide for the Daily Problems of Appraising and Selecting Documents*. ICA/CAP.