

ISO 15489 개정판의 주요 특징에 관한 연구*

A Study on the Major Characteristics of the Revised ISO 15489 in 2016

이정은(Lee, Jung-eun)** · 윤은하(Youn, Eun-ha)***

1. 서론
2. ISO 15489의 개정 배경
3. ISO 15489 개정판에 나타난 기록의 속성 : 자산 개념의 획득
4. ISO 15489 개정판의 조항 검토
5. ISO 15489 개정판의 특징
 - 1) 기본원칙의 고수
 - 2) 포괄성
 - 3) 장기보존 방법론의 제시
 - 4) 기록관리 프로세스의 범위 확대
 - 5) 메타데이터로의 확장
 - 6) 평가 개념의 변화
6. 결론

* 이 논문은 2016년도 전북대학교 연구기관 조성비 지원에 의하여 수행되었음.
이 논문은 2017년도 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임
(과제번호: NRF-2016S1A5B8913575).

** 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 박사과정(lepina@naver.com) (제1저자).

*** 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 조교수(eunhayoun@gmail.com) (교신저자).

■ 투고일 : 2018년 7월 3일 ■ 최초심사일 : 2018년 7월 10일 ■ 게재확정일 : 2018년 7월 18일

〈초록〉

기록을 둘러싼 업무환경의 변화, 조직의 변화, 시스템의 변화 등은 기록에 대한 개념을 변화시켰다. 2001년도에 제정된 기록관리 국제표준인 ISO 15489 역시 이에 조응하기 위해 15년 만에 개정을 이루었다. 본 연구는 2016년에 개정된 기록관리 국제표준인 ISO 15489를 통해 급변하는 디지털 혁명 속에서 기록을 바라보는 개념의 변화를 살펴보고자 하였다. ISO 15489의 개정 배경 및 개정 전·후의 조향을 검토하고, 확장된 기록의 개념을 살펴봄으로써 구체적으로 개정판이 추구하는 바를 알아보고자 한다.

주제어 : ISO 15489 개정판, ISO 15489, 기록관리 국제표준

〈Abstract〉

A new digital work environments, organizational changes, and system changes surrounding the records have changed the concept of records. ISO 15489, the international standard for records management established in 2001, has also been amended in 15 years to accommodate this. The study examines the characteristics of the revised ISO 15489, its elements and concept, in 2016. By comparing the old and new elements of ISO 15489 in detail, we intend to understand the nature of the revision and the basic framework of new standard.

Keywords : ISO 15489 revised, ISO 15489, international standard of records management

1. 서론

탈지식정보사회의 도래로 새로운 의사소통이 일상화됨에 따라 기록관리

영역도 급격히 변화하고 있다. 보존가치에 가중치를 두고 기록관으로 넘어 오던 기록물들은 ‘클라우드’라는 새로운 저장소를 만나게 되었고, 빅데이터라 불리는 페타바이트 이상의 데이터형 기록이 등장하는가 하면, 살아있는 생물체처럼 실시간으로 움직이는 IoT 데이터의 포착 등 과거에 볼 수 없었던 새로운 기록관리 이슈들이 등장했다. 이로 인해 신기술 환경 기반의 기록은 그 양도 방대할 뿐만 아니라 유형의 다양화와 관리의 복잡함이 더욱 증가할 것으로 예상된다. 기록관리의 환경이 급변할 때마다 기록 관리자와 아키비스트는 각 분야나 나라별로 또는 국제적 협력을 통해 신기술에 대한 대처 방안을 진지하게 모색해 왔다. 이에 대체로 국제표준 제정에 근본적인 발상의 전환이 필요하다는 입장이 대두되었는가 하면, 전통적인 기록관리의 개념을 변형하여 문제를 해결해보자는 논의가 지속적으로 제기되었다(이승억 2002, 42).

기록관리의 중요성이 증가되면서 국제기록관리 표준인 ISO 15489는 해외의 각 나라에 도입되었고 자국의 기록관리 표준을 제정하는데 기준이 되어왔다. 그리고 지난 15년 동안 기록관리의 모범 실무를 위한 국제표준으로써 조직의 투명 행정 및 책임 행정을 보장하는 기록관리 정책, 절차 및 과정을 규정하는 상위 레벨 표준으로 큰 의미를 가져왔다. 하지만 위에서 언급한 바와 같이 급변하는 기록 환경 변화와 이에 대응하기 위해 우후죽순으로 등장한 새로운 국제표준들은 ISO 15489가 좀더 통합된 형태로 개정되어야 할 필요성을 부각시켰다. 특히 기록을 ‘정보자산(Information Asset)’으로 인식하는 기록경영시스템(ISO 30300) 시리즈의 제정은 기록에 새로운 가치를 부여함으로 ISO 15489의 개정을 이끌었다(이젼마 2016, 46).

2016년 ISO 15489의 개정 이후, 이미 영국이나 스페인의 경우에는 각각 BS ISO 15489:2016, UNE ISO 15489:2016으로 개정된 국제표준 사항을 자국의 국가표준으로 반영하였다(이지우 2017, 4). 우리나라의 경우, 2003년에 ISO 15489를 도입하고 ‘KS X ISO 15489’라는 표제를 가진 기록관리 국가표준을 사용하고 있는데, 최근 국가기록원 역시 ‘차세대 기록관리 모델 재설

계 연구를 통해 개정된 ISO 15489를 반영하고자 고민하고 있다. 따라서 본 연구는 개정된 ISO 15489를 소개하고 구체적으로 변화한 조항을 살핍으로써 개정판의 특징과 방향을 고찰하고자 한다.

2. ISO 15489의 개정 배경

업무환경에서 전자기록의 도입은 개별 국가에서 유지되어 오던 기록관리에 급격한 변화를 불러왔다. 종이기록 기반의 기록관리는 새로운 전자환경에서 생산되는 다양한 기록들을 포괄할 수 없었고, 새로운 이론과 방법들은 여전히 지속적으로 변화를 거듭하는 전자기록환경을 적절히 설명해 낼 수 없었다. 각국의 기록관리는 대개는 종이기록을 근간으로 하며 전자기록을 포함하는 하이브리드 환경에 놓여있었지만 점차 모든 것이 전자적으로 생산되고 클라우드에 저장되는 미래의 기록관리 환경에 대비하기 위해 여러 방안을 모색하기 시작했다. ISO 15489의 개정판은 이러한 기록생산 및 관리 환경의 변화를 이해하고 대비하기 위하여 만들어졌다.

ISO 15489는 알려지다시피 1996년 호주에서 진행된 프로젝트에 기인한다. 호주에서는 다른 국가와 달리 기록관리의 패러다임을 재설계하고자 하는 시도가 진행되었다. 호주의 기록관리 표준인 AS 4390은 1990년대 이후 각국에서 변화하고 발전한 기록관리의 방법론을 집대성하여 1996년에 제정되었다. 제정 다음해에 AS 4390을 ISO(The International Organization for Standardization, 국제표준화기구)에 국제표준의 초안으로 제안하였으나 국제표준 승인 기준에 다소 못 미치는 찬성률로 국제표준으로 승인 받는데 실패하였다. 이후 영국, 미국, 캐나다, 일본 및 호주가 참여한 작업팀을 구성하여 조정을 시작한 후, 2001년에 “ISO 15489: 정보와 도큐멘테이션-기록관리”가 제정되었다. 당시 ISO 15489는 기록관리를 의미하는 호주식 영어표현 ‘레코드키핑(record keeping)’을 ‘레코드 매니지먼트(record management)’

로 바꾼 것 이외에는 거의 그대로 AS 4390을 받아들였다(홍정화 2007, 11). 세계적으로 전자기록 관리환경을 반영한 적합한 기준이 부재한 상태에서 ISO 15489의 출현은 많은 나라들로 하여금 기록관리의 새로운 표준으로 ISO 15489를 채택하도록 했고 각 나라의 법령에 이를 준수하기 위한 세부 규정을 정비하도록 했으며, 기록관리 제도권 내의 표준으로 도입시키기 위한 계기가 되었다(Barbara Reed 2016, 51-53). 현재는 약 50개국에서 받아들여졌으며, 15개의 언어로 번역되는 등 기록관리 현장에서 표준으로 자리매김 하는데 큰 역할을 유지해 오고 있다(이젠타 2016, 46).

하지만 ISO 15489:2001이 지닌 이러한 의미에도 불구하고 몇 가지의 한계점이 지적받아왔다. 최근의 전자기록 환경에서 컨티뉴엄논리에 기반한 통합된 레코드 킵핑 체제 구축을 위해서는 비현용 단계의 기록관리 역시 포함시켜야 하며, 전자기록 관리상의 특수 요소들을 보다 구체적으로 명시할 필요가 있다는 점이다(김명훈 2009, 35). 대다수의 국가는 ISO 15489가 기록관리를 위한 기본적인 프레임워크를 제공했다는 점에 동의했다. 그럼에도 실질적인 기관의 업무와 연관되어서는 그 효율성이 미흡하고 급변하는 업무 환경과 새로운 기술적 요소에 취약하다고 그 한계를 지적했다(윤은하 2016, 4). 일반적으로 국제표준으로 제정된 표준은 의무적으로 제정 5년 이후 평가 작업을 수행하는 것이 관례이다(Barbara Reed 2016, 33). 하지만 예외적으로 ISO 15489는 15년 동안 한 번의 개정도 없이 유지되어져왔다. 제정 이후 5년이 되던 2006년에 국제표준화기구(ISO) 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)에서는 ISO 15489:2001의 개정 필요성을 주장하였다. 하지만 이미 대다수의 국가에서 ISO 15489:2001을 기록관리의 기본적인 프레임워크로 활용하고 있었기 때문에 표준의 개정 및 변경에 어려움이 있었다(이광수 2017, 12). 이러한 이유로 국제표준화기구(ISO) 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)는 ISO 15489:2001의 개정 대신 기록경영시스템 표준의 개발에 중점을 두었고(Barbara Reed 2013, 51-53), 2011년 ISO 30300(기본사항 및 용어), ISO 30301(요구사항), 2015년 ISO 30302(실행지침)을 국

제표준으로 발행했다.

ISO 15489 개정에 직접적으로 영향을 끼친 표준 중 하나는 ISO 30300 (기록경영시스템)시리즈로 알려져 있다. 이젠타(2016)의 연구에서 언급된 ISO 30300 시리즈의 기본 개념을 살펴보면, 조직에서 생산되는 기록은 업무행위의 증거이자, 정보자산으로써 조직을 성공으로 이끄는 매우 중요한 자산이므로 이를 잘 생산하고 관리할 수 있는 경영체계를 만드는 것을 목표로 하고 있다. 여기서 각 조직의 목표는 획일적일 수 없으며, 다시 말하면 조직이 자산의 가치로 인정하는 기록이 서로 다르므로 일률적인 기록관리도 있을 수 없다는 것이다. 예를 들면, 시시각각으로 변동하는 기상청의 날씨 기록과 일반 행정기관의 기록은 각 기관이 정보 자산으로써 의미를 두는 기록의 유형 자체가 다르므로 이를 획득하기 위한 시스템 및 업무 프로세스가 상이하다는 것이다. 따라서 기록경영시스템을 적용하기 위해 우선해야 할 일은 해당 기관에서 자산의 가치를 지니는 기록을 선별하고, 그 기록을 획득하기 위한 업무 단계의 분석, 획득된 기록의 관리에 대한 의사결정이 포함되어야 한다. 이러한 기록경영시스템의 개념과 디지털 환경의 급변화에 조응하기 위해 ISO 15489의 개정은 불가피하게 되었다.

3. ISO 15489 개정판에 나타난 기록의 속성 : 자산 개념의 획득

현재 ISO 15489 개정판에서 밝힌 특징 중 하나는 기록의 법적 증거성을 보존하는 기본적 프레임 안에서 기록 관리의 경제적 효과를 강조한 것이다. 개정판 서론의 ‘기록과 기록관리에 대하여’에서 밝히고 있는 개념을 살펴보면

기록은 업무활동의 증거이자 정보 자산이다. 기록은 업무상의 증거

로서 역할과 메타데이터에 대한 의존도로 인해서 다른 정보자산과 구별될 수 있다. 기록을 위한 메타데이터는 맥락을 보여주고 보존하며 기록관리를 위한 적절한 규칙을 적용하는데 사용된다.

라고 언급하고 있다. 이러한 변화의 시발이 되었던 것을 이젠프마(2016)는 ISO 15489가 ISO 30300에서 강조한 기록 개념을 수용했기 때문이라고 말한다. 즉 ISO 30300은 기록이 행위의 증거이며 정보자산이라는 것으로 기록의 정의를 변경하였고, 이러한 ISO 30301의 제정은 기존 기록관리 인식의 틀을 제공했던 ISO 15489의 변경을 불가피하게 만들었다(이젠프마 2016, 47-48). ISO 30301에서 기록경영시스템을 언급한 기본 철학은 업무활동의 결과로 생산된 신뢰 있는 정보는 곧 정보 자산으로 불릴 수 있으며 나아가 이는 비즈니스, 상업 및 지식 자원으로 이용할 수 있다는 것이다. 디지털 환경에서 생산된 기록이 잘 관리, 보존된다는 것은 곧 자산관리의 효과를 가진다는 것을 의미한다. 특히, 전자문서가 법적 증거로 활용될 경우에 등장하는 문제점을 해결할 때에 그 의미가 잘 드러난다.¹⁾ 즉, 전자 증거의 데이터 변동성, 부피나 위치 등은 전통적 형태의 종이 문서보다 훨씬 더 복잡하기 때문에 증거로서 기능하는 것이 훨씬 더 어렵다. 또한 다량의 정보 검색에 따른 경제적 비용이 중요한 요소로 떠올랐는데, 이 때문에 향후 기록관리가 과거보다 훨씬 더 중요해지며 이를 무시할 경우 상당한 경제적 비용의 지출이라는 문제가 야기될 것이다. 이러한 상황을 고려해 볼 때, 기록이 가지는 경제적 속성과 효과는 향후 더욱 중요해 지리라 짐작 할 수 있다. ISO 15489 개정판에 이러한 기술적, 시대적 요구가 반영되었다고 판단된다. 따라서 본 장에서는 ISO 15489 개정판에서 보이는 변화된 기록의 속성을 자산적 견해에서 살펴보기로 한다.

경영학에서 주로 사용되어 오던 ‘자산(Asset)’의 개념은 과거의 거래나 사

1) 이러한 자산관리의 효과는 미국과 캐나다 등지에서 도입한 전자증거개시제도(e-discovery)의 경우에서 잘 드러난다.

건의 결과로부터 기업이 통제하거나 획득한 미래의 경제적 이익을 의미한다. 즉 자산이란 미래의 경제적 효익을 얻을 수 있는 잠재력을 가진 자원을 말한다(조성표 2014, 2040). 지식정보 자산 혹은 기록을 자산으로 이해한다는 것은 이러한 의미의 자산적 개념이 기록의 속성에 있음을 인정하는 것이다. 즉, ISO 15489 개정판은 기록의 비현용 단계에서의 역사·문화적 가치를 우선하는 경향에서 탈피하여 현용기록이 조직의 경영과 업무 수행에 실질적 이익을 줄 수 있는 정보 자원으로서의 가치를 강조하는 것이다(김명훈 2017, 46).

전자기록 시대의 기록은 그 방대함으로 인해 기록의 효율적 관리와 정확한 검색이 곧 경제성과 효용성을 의미한다. 예를 들어, 1기가바이트(1GB)는 약 500,000페이지의 정보량과 맞먹는다는 분석이 있는데 1990년에는 1기가바이트의 자료를 저장하기 위해 2만 달러의 비용이 들었으나 현재는 1달러도 들지 않는 것으로 알려졌다(김도훈 2014, 219). 이러한 저장비용의 감소는 기록의 증가와 직결되었고 데이터 형태로 무제한적 생산되는 기록들을 검색하거나 검토하는데 필요로 되는 시간과 비용의 문제로 직결되었다. 전자기록 시대에 방대한 양의 자료를 검토하고 이 가운데 중요하고 가치있는 기록을 찾는 일, 법적 증거 자료로 사용될 수 있는 무결성 있는 기록을 소유하는 일은 종이 시대보다 훨씬 더 어렵고 중요한 문제가 되었고 이에 발생하는 비용 문제는 기록관리의 필수적 속성으로 자리 잡았다. 이에 기록 자산(Asset)의 개념이 ISO 30300(기록경영시스템)에서 핵심적 요소로 제안되었다. ISO 30300에서는 기록을 “조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 자산으로 생산, 접수, 유지하는 정보로 매체, 양식, 형식과 무관하다”라고 정의하였다. 또한 기록을 ‘관리’에서 ‘경영’의 영역으로 확대하여 단순히 기록을 관리하는 것이 아니라 기록관리를 수행함으로써 조직이 원하는 성공과 목표 달성을 지원하는 것을 목표로 하고 있다(이광수 2017, 13). 사실상, 정보자산이란 좁은 의미로는 정보 그 자체만을 의미하지만, 넓은 의미로는 그 정보를 포함해 정보를 생성,

가공 및 저장하는 설비를 모두 포함한다. 각 조직마다 목표로 하는 임무를 달성하기 위해서는 복잡하고도 다양한 업무들이 수반되며, 각 업무에서 발생하는 정보들은 각 조직에 최적화된 시스템을 이용하여 또 다른 정보를 생산하기도 한다. 일반적으로 기업의 정보자산은 정보 및 데이터, 하드웨어, 소프트웨어, 물리적 환경, 인적 자산 등으로 분류할 수 있으며, 서비스 기업 이미지 또는 브랜드 가치 등도 보호해야 할 중요한 대상이 된다. 자산의 분석은 고객이 보유하고 있는 정보자산들을 파악해 자산목록을 작성하고 각 자산에 대한 사업 영향분석을 통해 각 정보자산이 요구하는 기밀성, 무결성, 가용성의 정도를 기준으로 중요도를 평가하는 작업을 말한다.

이러한 의미에서 기록이 자산이라는 개념은 기록의 양이 상대적으로 적고 복잡하지 않았던 종이 시대 기록에는 크게 부각되지 않았던 속성이었지만 디지털 환경에서는 새롭게 강조되는 속성이라 할 수 있다. 김명훈(2017)에 따르면, 현재 기록에 대한 인식 변화는 더 이상 기록이 업무의 부산물이 아니라 조직의 경영을 위해 실질적으로 활용될 필요가 있는 대상으로 변모했다고 지적한다. 그리하여 ISO 15489:2001의 '4. 기록관리의 이점'의 일부 내용은 ISO 15489:2016 의 도입 부분으로 이동하였다. 이는 도입 부분에 기록관리의 이점을 배치시킴으로써 기록관리에 대한 경제적 가치를 부각시키기 위한 것으로 보이는데, 이는 개정판에서 디지털 환경에서의 기록의 활용 및 재이용 기회의 증대(김명훈 2017, 71)를 강조하며 향후 기록관리의 변화를 예측한 것이라고 할 수 있다.

기록은 한 사회가 남긴 경험이나 지식의 유형이다. 모든 기록은 처음 만들어질 때의 목적을 충족시키면서 그 목적에 종속된 가치를 지닌다. 연구자, 재산, 가계 등의 증거 자료를 찾는 사람, 업무 자료가 필요한 사람은 나름의 목적과 관심을 두고 기록이라는 증거에 접근한다. 이것은 기록이 생산될 당시의 본래 목적과 반드시 부합하지 않지만, 다양한 활용을 거치고 이용가치를 부여하면서 기록에 또 다른 의미가 추가되는 작업이 포함되는 것을 의미한다. 시간의 경과로 인해 본래의 목적이 지녔던 가치 이외의 유

용성이 변동된다는 점은 기록관리에 있어서 어떤 기록을 어떻게 관리할 것인가의 문제로 귀결된다. 가속화되는 디지털 환경의 변화는 수많은 정보와 기록의 구분을 점점 모호하게 하고 있으며, 정보와 기록을 엄격하게 구분하는 대신 해당 기관이 기록으로 정하기로 한 'Evidence(증거)'로서의 정보를 현대의 전자 환경에서 어떻게 획득해 내고 관리해 내어야 하는가에 더 많은 무게가 실리게 된다(이점마 2016, 47).

4. ISO 15489 개정판의 조항 검토

ISO 15489 개정판은 구버전의 59개 조항을 43개 조항으로 축소하였다. 복잡하고 다양한 기록을 포용하기 위해 기록 범위의 개념이 좁은 조항은 아예 삭제하거나 개정 조항으로 병합하고, 각 조항에 흩어져 있던 중복된 조항들도 그 위치를 이동시키는 등 간소화 작업을 통한 부분 개정으로 진행되었다. ISO 15489의 변경된 조항을 살펴보면 다음과 같다.

1) 서론, 범위, 인용표준

ISO 15489 개정판의 1에서 3항까지 조항은 구 버전과 비교하여 물리적 구조 차원은 거의 변한 것이 없다. 맨 처음 표준에 대한 전반적인 소개(Introduction), 표준을 적용해야 할 범위(Scope), 표준의 준거로 사용된 인용표준(Normative references), 그리고 용어의 정의(Terms and definitions)의 순이다. 이를 다시 각 조항별로 살펴보면 첫째, ISO 15489 개정판은 서론(Introduction)을 '기록과 기록관리에 대하여', '기록관리의 이점', '다른 표준과의 관계'로 구분하고, 구 버전에 비해 상당한 지면을 할애하면서 기록을 둘러싼 다양한 변화를 포용하고자 하고 있다. 디지털 기반의 기록생산 환경 변화, 조직 및 조직의 경계를 넘나드는 업무 모델의 변화 등은 개별 조

직의 다양한 업무활동의 증거를 생산한다. 이에 서론에서는

ISO 15489의 개념과 원칙은 다양한 업무 및 기술 환경에 적용되지만, 이러한 환경은 기록 통제, 프로세스 및 시스템의 구현에 대해 서로 다른 접근 방식을 요구할 수 있다. 이번 ISO 15489에서는 기록을 생산, 획득, 관리하는데 있어서 특정 환경에 대한 자세한 구현을 제안하기 위한 것이 아니다. 오히려 주요 개념을 정의하고, 모든 환경에서 기록을 관리하기 위한 기록 통제, 프로세스, 시스템을 개발할 수 있는 상위 수준의 원칙을 수립한다.

라고 제정의 목적을 밝히고 있다. 이러한 배경 취지는 제목의 변화를 통하여 잘 드러내고 있는데, 기존의 제목인 ‘일반사항’을 ‘개념과 원칙’으로 수정한 것이다. 기록관리의 ‘일반사항’을 다룬다 함은 기록관리의 전반적인 프로세스를 다룬다는 의미를 뜻하는 반면, ‘개념과 원칙’은 기록관리에 대한 공통된 요소를 종합하여 얻은 하나의 보편적인 관점과 기록관리의 이론적, 실질적인 것에서 일관되게 지켜야 하는 기본적인 규칙이나 법칙을 이루겠다는 것을 의미한다(이지우 2017, 25). 구 버전에서 4항에 위치하였던 ‘기록관리의 이점’이 서론으로 이동된 것은 앞서 언급하였던 ISO 30300의 기록경영 개념을 적용하여 기록이 가지고 있는 자산 개념을 부각시킨 것으로 추측된다. 기존의 기록관리 이점이 6개 하위 항목으로 제시되었던 것에 비해 개정판에서는 14개의 하위 항목으로 증가하였으며 그 항목도 구체적으로 기술되었다. 조직의 운영에 ISO 15489가 자발적으로 도입되기 위해서는 표준에 부합한 기록관리가 어떠한 이점을 제공하는지를 설득해야 한다. 따라서 조직으로 하여금 기록의 개념을 자산으로 인식시키고, 기록관리의 중요성과 이점을 부각시킴으로써 ISO 15489의 활용을 극대화하고자 하였다. 제시된 기록관리의 이점 중에는 구 버전에는 없었던 ‘업무 위험의 관리’, ‘소송에서의 보호 및 지원’, ‘기업의 설명책임을 입증하는 능력의 향상’, ‘지적 재

상권 보호' 등이 새로운 이점으로 제시되었다. 특히, '업무 효율성 향상을 위한 비용절감'은 기하급수적으로 증가하는 데이터세트 또는 대용량으로 생산되는 시칭각기록 등 새로운 기록 유형의 장기보존을 위해 수반되는 비용 문제가 최근 기록관리에서 배제할 수 없는 중요한 요소가 되었기 때문이다.

'다른 표준과의 관계'에서는 구체적으로 ISO 30300의 참고를 권고하면서 조직의 성공과 설명책임을 위한 기록관리의 연계 효율성을 강조하고 있다.

〈표 1〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 서론, 범위, 인용표준

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|--------------------|---|----------------------------------|--|
| 제목: 일반사항(General) | 제목: 개념과 원칙 (Concept and principles) | 변경 | 개정판은 기록관리를 위한 기본적인 규칙을 강조함 |
| 서론(introduction) | 기록관리에 대하여 | 추가 | |
| 4.기록관리의 이점 | 기록관리의 이점 | 위치 이동 후 수정 | 개정판은 본문에 있던 기록관리 이점을 서론으로 이동하여 강조하고 있음 |
| | 다른표준과의 관계 설명 | 추가 | 개정판은 ISO 30300을 참고하기를 권유하고 있음 |
| 1. 범위(Scope) | 1. 범위(Scope) | 추가 | 개정판은 표준을 적용시킬 대상의 범위를 확대함 |
| 2. 인용 표준 | ISO 5127-여회 ISO 9001-요구사항 ISO 14001-이용지침을 포함한 설명서 | 2. 인용표준 (Normative reference) | 내용삭제 |
| | | | 개정판은 특별히 인용한 타 표준이 없이 독립적으로 제정됨 |

제1항인 '범위'에서는 ISO 15489 국제표준의 적용 대상에 대한 변화를 찾아볼 수 있다. 구 버전에서는 표준을 적용하는 범위에 대하여 "조직이 생산하거나 접수한 모든 형태나 매체의 기록관리에 적용 한다"라고 하면서 그 적용의 범위를 매체에 담긴 기록에 집중하였다. 또한 표준의 사용 주체도 "조직의 경영자, 기록·정보·기술관리 전문가, 조직 내 기타 모든 직원, 기록을 생산하고 유지할 의무를 가진 모든 개인"으로 언급하고 있다. 반면 개

정판에서는 표준의 적용 범위를 5가지로 새롭게 나열하고 있는데, 여기에는 기록 메타데이터 및 시스템뿐만 아니라 기록요구사항을 식별하는 활동, 기록의 통제, 기록관리의 프로세스까지도 포괄적으로 포함하고 있다. 이는 기존의 표준이 현용기록이라는 객체와 기록을 관리하는 사람에게 적용되었다면 개정판에서는 기록은 물론 기록관리를 위한 주변의 프로세스까지도 폭넓게 수용하고 있음을 알 수 있다.

〈표 2〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 표준적용 범위 비교

| 구분 | ISO 15489:2001의 내용 | ISO 15489:2016의 내용 |
|------|--|--|
| 1.범위 | -기록을 생산하고 보유할 의무를 가진 개인이나 현재 활동 중인 공공조직 혹은 민간 조직이 생산하거나 접수한 모든 형태, 매체의 기록관리에 적용 -ISO 15489-1은 조직의 경영자, 기록·정보·기술관리 전문가, 조직 내 기타 모든 직원이 이용하도록 하기 위함 | a) 기록, 기록메타데이터, 기록시스템 b) 정책, 할당된 책임 효과적 기록관리를 지원하는 모니터링과 훈련 c) 업무맥락의 반복적인 분석 및 기록요구사항 식별 d) 기록통제 e) 기록의 생산, 획득, 관리 |

제2항인 ‘인용표준’을 살펴보면, ISO 15489:2001는 표준 제정 시 타 국제표준으로 ISO 5127(정보와 도큐멘테이션), ISO 9001(품질경영시스템), ISO 14001(환경경영시스템)을 각각 용어, 요구사항, 이용 지침을 포함한 설명서를 서술하는데 인용하였으나, 개정판에서는 특별히 인용한 표준은 없다.

2) 용어와 정의

ISO 15489 개정판에서는 구 버전의 개념과 동일하거나 유사한 것이 6개, 기존표준과 차이를 보이고 있는 것은 3개, 타 표준의 개념을 추가시킨 것은 10개로 총 19개의 개념을 제시하였다(이지우 2016, 34).

〈표 3〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 용어의 정의

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|----------------------------------|--|---------|--------------------------------------|
| 3. 용어와 정의(Terms and definitions) | | | |
| 3.1 접근 | 3.1 접근(Access) | 현행 | |
| 3.2 설명책임 | | 삭제 | |
| | 3.2 업무활동(Activity) | 추가 | |
| 3.3 행위추적 | | 삭제 | |
| | 3.3 행위자(Agent) | 추가 | 참고: 개정판은 ISO 23081-1:2006, 3.1 개념도입 |
| 3.4 보존기록 책임기관 | | 삭제 | |
| 3.6 분류체계(Classification system) | 3.4 업무분류체계(Business Classification Scheme) | 이동 후 수정 | |
| 3.5 분류 | 3.5 분류(Classification) | 현행 | |
| 3.7 변환 | 3.6 변환(Conversion) | 수정 | |
| 3.8 폐기 | 3.7 폐기(Destruction) | 현행 | |
| 3.9 처분 | 3.8 처분(Disposition) | 현행 | |
| | 3.9 처분지침 (Disposition authority) | 추가 | |
| 3.10 문서 | | 삭제 | |
| | 3.10 증거(Evidence) | 추가 | 참고: 개정판은 ISO 30300:2011, 3.1.5 개념도입 |
| 3.11 색인작성 | | 삭제 | |
| | 3.11 기능(Function) | 추가 | |
| 3.12 메타데이터 | 3.12 기록메타데이터 (Metadata for records) | 추가 | 참고: 개정판은 ISO 23081-2:2007, 3.7 개념도입 |
| 3.13 마이그레이션 | 3.13 마이그레이션(Migration) | 일부 수정 | 참고: 개정판은 ISO 30300:2001, 3.3.8 |
| 3.14 보존 | | 삭제 | |
| 3.15 기록 | 3.14 Record(s)(기록) | | |
| 3.16 기록관리 | 3.15 기록관리 (Records management) | 현행 | |
| | 3.16 기록시스템 (Records systems) | 현행 | |
| 3.17 기록시스템 | 3.17 (메타데이터)스키마(Schema) | 추가 | 참고: 개정판은 ISO 23081-1:2006, 3.3 개념도입 |
| 3.18 등록 | | 삭제 | |
| | 3.18 업무처리행위 (Transaction) | 추가 | 참고: 개정판은 ISO/TR 26122:2012, 3.5 개념도입 |
| 3.19 추적 | | 추가 | |
| | 3.19 업무프로세스 (Work process) | | 참고: 개정판은 ISO/TR 26122:2012, 3.6 개념도입 |
| 3.20 이관(transfer/custody) | | 삭제 | |
| 3.21 이관(transfer/movement) | | 삭제 | |

이중 삭제된 용어를 살펴보면, ‘3.10 문서’, ‘3.11 색인작성’, ‘3.14 보존’, ‘3.18 등록’, ‘3.19 추적’, ‘3.20 이관(transfer/custody)’, ‘3.21 이관(transfer/movement)’이 있다. 이들 용어는 확장된 기록의 개념 및 전자기록 기반의 변화된 프로세스를 수용할 수 없거나 협소한 의미를 가지고 있는 용어로 추정된다. 예를 들어, 종이기록 기반에서 ‘색인작성’은 기록이나 정보의 효율적 검색을 위한 도구였으나, 전자기록에서는 생산초기부터 검색을 위한 메타데이터를 부여받기 때문에 더 이상 기록관리 프로세스 안에서 그 중요성을 잃은 지 오래이다. 최근의 기록물의 검색 기술은 인공지능을 이용한 자연어처리(NLP), 텍스트 추출 등의 기술과 융합되어 검색의 편리성이 증가하고 있는 추세이다. ‘등록’은 “하나의 시스템에 기록을 기입할 때 고유한 식별기호를 부여하는 행위”로 정의되어 있다. 이는 전자기록시스템의 초보적 단계에서 해당되는 업무 처리 단계로 비전자기록물을 전자적으로 관리하기 위한 업무처리의 한 단계라 할 수 있다. 하지만 최근 대부분의 전자기록시스템은 기록의 생산과 동시에 식별을 위한 메타데이터를 획득하므로 이는 더 이상 필요하지 않은 기록관리의 단계가 되었다.

기존의 개념과 큰 차이를 보이는 용어로는 ‘3.6 변환(Conversion)’, 과 ‘3.13 마이그레이션(Migration)’이다. 두 용어 모두 전자기록의 장기보존을 위한 전략으로 개정 전·후 정의를 살펴보면 다음과 같다.

〈표 4〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 정의 비교: ‘변환’과 ‘마이그레이션’

| | ISO 15489:2001에서의 정의 | ISO 15489:2016에서의 정의 |
|----------------------------|--|--|
| 3.6 Conversion (변환) | 하나의 매체에서 다른 매체로, 또는 하나의 포맷에서 다른 포맷으로 기록을 바꾸는 처리 과정 | 하나의 포맷에서 다른 포맷으로 기록을 바꾸는 처리과정 |
| 3.13 Migration (마이그레이션) | 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이동하는 행위 | 형식을 변경하지 않고 한 하드웨어 또는 소프트웨어의 구성에서 다른 구성으로 레코드를 이동하는 프로세스 |

구 버전에서 변환(Conversion)은 ‘매체(medium)’와 ‘포맷(format)’이라는 두 가지 개념을 사용한 반면, 개정판에서는 ‘매체 간의 이동’을 삭제하고 ‘포맷(format)’만으로 정의하였다. 매체의 변환은 덜 안정적인 매체에서 보다 안정적인 매체로, 노후화된 매체에서 새로운 매체로, 저용량 매체에서 고용량 매체로 전자기록물을 변환하는 것을 말한다(권도훈, 김희섭 2009, 31). 개정판에서는 보다 장기적인 기록의 이용을 위해 더 이상 물리적인 매체의 변환은 의미가 없으며 빠르게 변화하는 신기술을 적용한 포맷으로의 변환이 의미있다고 판단한 것으로 보인다. 같은 맥락으로 마이그레이션의 개념도 변경되었다. 마이그레이션(Migration)은 현재의 시스템을 이용하는 환경에서 이전의 시스템에서 생성된 전자기록물을 사용할 수 있는 형태로 유지하기 위해 다음세대의 운영체제, 저장 매체, 포맷, 시스템으로 현재의 데이터를 이관하는 프로세스이다. 마이그레이션은 원본의 논리적 구조를 다르게 하여 새로 작성하는 방법으로 마이그레이션을 통한 보존은 원본을 본래의 상태대로 보존하는 것을 뜻하지 않는다. 즉 마이그레이션 된 디지털 객체는 최초의 원본(original)이란 개념이 아닌 진본(authentic copy)의 개념으로 다루어져야 하므로(권도훈, 김희섭 2009, 24-25) 개정판에서는 기록의 4대 속성 유지에 대한 내용이 삭제되었다. 구 버전에서는 마이그레이션 전략으로 물리적인 변환인 ‘시스템 간 이동’으로 제시되어 있는 반면, 개정판에서는 ‘하드웨어 또는 소프트웨어의 구성간의 레코드 이동’으로 제시함으로써 전자기록의 논리적 인코딩을 변화시켜 원래의 기술 환경이 노후화될 때 현재의 하드웨어 뿐만 아니라 소프트웨어에 사용되는 전략으로 마이그레이션의 개념을 확장하였다

3) 기록관리의 원칙과 기록, 기록시스템

이미 언급한 바와 같이 구 버전의 ‘4. 기록관리의 이점’은 개정판의 서론으로 이동하였다. ‘4. 기록관리 원칙’은 5가지로 제시되었는데 전반적으로

ISO 15486:2001의 수정 혹은 추가 된 개념들을 반영하여 기록관리의 원칙을 제시하고 있다. 제시된 5가지의 원칙을 살펴보면 아래와 같다.

〈표 5〉 ISO 15489:2016의 기록관리원칙

| ISO 15489:2016의 기록관리원칙 5가지 | 기록관리원칙의 내용 |
|---|---|
| a) 기록의 생산, 획득, 관리는 업무 수행의 필수 | -기록관리의 시작단계는 생산단계임 -업무활동의 근거로써의 기록 강조 |
| b) 형식 혹은 구조에 관계없이 기록은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 가지고 업무에 있어 가치있는 증거가 됨 | -형식과 구조 관계의 탈피 -기록의 4대 속성 유지 -업무에 있어 가치있는 자산으로써의 기록 |
| c) 기록은 내용과 메타데이터로 구성되며, 기록의 맥락, 내용, 구조는 물론 간에 따른 관리를 기술해야 함 | -메타데이터를 기록으로 포함 -기록관리 전 과정의 메타데이터 필요성 강조 |
| d) 기록의 생산, 획득, 관리에 대한 결정은 업무활동, 법률적, 규제적, 사회적 맥락의 분석과 위험평가를 바탕으로 해야 함 | |
| e) 자동화정도에 관계없이 기록관리를 위한 시스템은 기록을 통제할 수 있어야 하며 생산, 획득, 관리를 위한 프로세스의 실행을 가능하게 하여야 함. 시스템은 식별된 기록요구 사항을 충족시키기 위해 정의된 정책, 책임, 모니터링과 평가 교육을 실시해야 함 | -기록통제 |

디지털 환경의 변화는 수많은 정보들 속에서 정보와 기록의 구분을 점점 모호하게 하고 있으며, 정보와 기록을 엄격하게 구분하기 보다는 기관이 ‘기록으로 정하기로 한’ ‘증거(evidence)로서의 정보’를 획득하고 관리하고자 한다(이재만 2016, 47). 기록과 정보의 차이 중 하나는 완성되지 않은 기록, 즉 초안 상태의 내용을 담고 있는 문서 파일은 관리의 대상이 되는 기록으로 보기 어려우나, 정보보호 분야에서는 해당 파일에 민감한 혹은 중요한 데이터가 포함되어 있는 경우에는 관리의 대상으로 본다는 것이다(박태완 2015, 31). 다시 말하면, 기록과 정보 모두 관리해야 할 대상이라는 것이다.

이러한 기준은 개정판의 '5.3.2 기록시스템'의 조항에서 찾아볼 수 있다. 구 버전에서는 전통적인 기록관리의 목표인 신뢰성, 진본성, 무결성, 이용가능성을 확보하는 것이 기록시스템의 품질 요건이었다면, 개정판에서는 정보보호의 목표인 보안성, 무결성, 가용성을 받아들여 기록시스템의 품질 요건에 보안성을 추가하였다.

〈표 6〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 기록관리의 원칙, 기록시스템

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | | 비고 |
|-----------------------------------|--|---------------|------------|
| 4. 기록관리의 이점 | | 위치 이동 | 서론으로 내용 이동 |
| 7.1 기록관리 프로그램의 원칙 | 4. 기록관리의 원칙 (Principles for managing records) | 추가 | |
| 5. 규제환경 | | 일부 개념 7.4로 이동 | |
| | 5. 기록과 기록시스템 (Records and records systems) | 추가 | 메타데이터개념 추가 |
| | 5.1 일반사항(General) | 추가 | |
| | 5.2 기록(Records) | 수정 | |
| | 5.2.1 일반사항 | 추가 | |
| | 5.2.2 승인된 기록의 특성 | 제목변경 | |
| 7.2.2 진본성 | 5.2.2.1 진본성 | 위치 이동 후 수정 | |
| 7.2.3 신뢰성 | 5.2.2.2 신뢰성 | | |
| 7.2.4 무결성 | 5.2.2.3 무결성 | | |
| 7.2.5 이용가능성 | 5.2.2.4 이용가능성 | | |
| 7.1 기록관리 프로그램의 원칙 | | | |
| 7.2.1 (기록의 특성)/일반사항 | | | |
| 8.3.2 (기록관리시스템의 설계와 실행)/기록처리의 문서화 | 5.2.3 기록 메타데이터 | 위치 이동 후 수정 | |
| 9.1 기록관리시스템으로 획득할 문서결정 | | | |
| 9.3 기록획득 | | | |
| 8.1(기록관리시스템의 설계와 실행)/일반사항 | 5.3 기록시스템 (Records systems) | 위치 이동 후 수정 | |
| | 5.3.1 일반사항 | 추가 | |
| 8.2 기록관리시스템의 특성 | 5.3.2 기록시스템의 특성 | 제목변경 | |

| | | | |
|------------|--------------|------------|-------------|
| 8.2.2 신뢰성 | 5.3.2.1 신뢰성 | 위치 이동 후 수정 | |
| 8.2.3 무결성 | 5.3.2.2 보안성 | 위치 이동 후 수정 | 정보보호의 목표 추가 |
| 8.2.4 규정준수 | 5.3.2.3 규정준수 | 위치 이동 후 수정 | |
| 8.2.5 포괄성 | 5.3.2.4 포괄성 | 위치 이동 후 수정 | |
| 8.2.6 체계성 | 5.3.2.5 체계성 | 위치 이동 후 수정 | |

4) 정책과 책임

ISO 15486 개정판의 제6항 ‘정책과 책임’의 ‘6.1 일반사항’은 구 버전보다 기록관리의 프로세스 및 기록시스템의 요구사항을 충족하기 위한 구체적인 책임과 권한을 명시하고 있다. 정책과 책임에 대한 주체를 단순한 조직으로 제시하던 것에서 기록 생산자, 기록관리에 관여하는 자, 기록시스템을 사용하는 자로 자세히 언급하였다. ‘6.2 정책’에서는 책임의 주체에 따른 정책의 개발은 업무활동 분석을 기반으로 해야 한다는 전제에는 변함이 없으나 전반적으로 기록관리 프로세스를 강조하고 있다. 예를 들어, “기록관리에 관한 정책을 발행하고 실행하는 목적은 4대 속성을 가진 기록의 생산, 획득, 관리가 가능하도록 하는 것(ISO 15489:2016, 6.2)”이라고 하였으며, 업무 프로세스가 종료될 경우의 필요조치로 기록시스템의 해체, 마이그레이션, 적절한 기록의 처분 등이 포함됨을 명시하고 있다. ‘6.3 책임’에서는 기록전문가의 책임이 확대되었음을 알 수 있다. 구 버전에서 기록전문가의 책임 범위가 기록관리 시스템의 설계, 실행, 유지보수와 시스템 운영에 한정되었다면, 개정판에서는 기록전문가 및 기록관리 책임자는 정보기술 전문가, 업무 관리자, 법률 전문가와 같은 다른 분야의 전문가와 관련한 메타데이터 스키마 및 기타 통제도구의 개발에 대한 책임을 포함하고 있다(ISO 15489:2016, 6.3.b). 시스템 전문가에 대한 책임을 자세히 살펴보면, 구 버전에서는 “정확한 문서화를

통해, 필요할 때 모든 사람들이 이용할 수 있으며 읽고 이해하기 쉽도록 준비할 책임(ISO 15489:2001, 6.3.c)”이라고 하였다. 개정판에서는 거기에 덧붙여 “모든 시스템 문서가 완전하고 최신의 것인지 확인해야 할 책임(ISO 15486:2016, 6.3.c)”을 강조하여 본격적인 전자기록 환경에 부응하는 책임을 추가하고 있다. 이러한 정책과 책임을 지원하기 위해 구 버전의 ‘10. 모니터링과 감사’ 와 ‘11. 훈련’을 하위 항목으로 이동하였다. 기록의 정책, 시스템, 절차, 프로세스를 모니터링하고 평가하는 기준 수립을 위해서 모니터링과 평가의 설계 요구사항과 이들을 실행하기 위한 프로그램 설계 사항을 구체적으로 제시하고 있다. ‘6.5 교육’에서는 ISO 30300(기록경영시스템)이 반영되어 교육 대상자의 범위가 확대되었음을 알 수 있다. 교육 프로그램의 대상자는 기존의 “조직 업무활동과 관련하여 책임을 가진 모든 관리자, 직원, 계약자, 자원봉사자 등(ISO 15489:2001, 11)”에서 “경영진과 인사의 모든 구성원뿐만 아니라 기록의 생산, 관리에 포함하는 업무활동을 하는 사람들(ISO 15489:2016, 6.5)”로 경영진의 레벨까지 상향되었음을 알 수 있다.

〈표 7〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 정책과 책임

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|--------------------|---|---------------|---|
| 6. 정책과 책임 | 6. 정책과 책임(Policies and responsibilities) | | |
| 6.1 일반사항 | 6.1 일반사항(General) | 수정 | 정책과 책임의 주체 명시 |
| 6.2 정책 | 6.2 정책(Policies) | 수정 | 기록관리 프로세스 강조 |
| 6.3 책임 | 6.3 책임(Responsibilities) | 수정 | 기록전문가의 책임 강화 시스템전문가의 책임 확대 |
| 10. 모니터링과 감사 | 6.4 모니터링과 감사 (Monitoring and evaluation) | 위치 이동 후 수정 | 모니터링과 평가의 설계 요건 및 프로그램 설계 요구사항 제시 |
| 11. 훈련 | 6.5 적격성과 훈련 (Competence and training) | 위치 이동 후 수정 | 교육대상자를 경영진으로 확대하고 교육의 증진 책 임을 고위관리자로 명시 (ISO 30300 반영) |

5) 평가

개정된 ISO 15489에서는 구 버전에는 없었던 ‘평가(Appraisal)’를 하나의 항목으로 새롭게 신설하였다. 기존의 현용기록에 대한 평가는 “기록관에 이관될 충분한 가치가 있는 기록을 식별해 내는 과정” 또는 “법적인 근거와 현재 그리고 잠재적 유용성을 기반으로 하여 기록이 보유되어야 할 기간을 결정하는 절차”라고 설명하고 있다. 구 버전에서 이러한 개념이 반영된 평가의 항목을 찾아보면 ‘9.2 기록 보유기간의 결정’을 들 수 있다. 여기에서는 기록 관리자의 보유기간 설정 과정의 참석, 보유기간 설정시의 이해당사자들의 권리와 이해관계 보장, 기록의 보유에 대한 충족요건, 보유되어야 할 기록 등을 언급하고 있다. 반면, 개정판에서는 ‘7.1 평가/일반사항’에서 “평가란 업무활동을 평가하여 생산, 획득해야하는 기록 그리고 보존기간을 결정하는 프로세스”로 정의하면서 이를 위해 조직의 업무에 대한 이해와 업무활동 및 그 맥락 분석을 기반으로 기록의 요구사항의 결정, 요구사항의 실행을 위한 지원 사항을 주요 내용으로 하고 있다.

〈표 8〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 평가

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|-------------------------|---------------------------------------|------------|--|
| | 7. 평가(Appraisal) | 신설 | |
| 9.1 기록관리시스템으로 획득할 문서 결정 | 7.1 일반사항(General) | 위치 이동 후 수정 | -평가의 용어 정의 -업무의 증거의 식별 -내·외부자와의 협력 수행 -고위 관리자의 평가 결정 승인 |
| 9.10 기록관리 과정 문서화 | | | |
| 9.2 기록보유기간 결정 | 7.2 평가범위 (Scope of appraisal) | 위치 이동 후 수정 | 평가 실시의 구체적인 요인 기술 |
| | 7.3 업무이해 (Understanding the business) | 추가 | 평가를 위해 이해해야 할 조직과 업무활동의 요소 기술 |

| | | | |
|---------------|--|---------------|---|
| 5.규제환경 | 7.4 기록요구사항 결정 (Determining records requirements) | 위치 이동 후 수정 | 업무활동의 증거에 대한 요구사항 |
| 9.2 기록보유기간 결정 | | | |
| | 7.5 기록요구사항 실행 (Implementing records requirements) | 추가 | 기록요구사항 실행을 위한 기록시스템, 기록통제, 기록 및 절차 관리 정책의 조합 강조 |

6) 기록통제

‘7. 평가’의 조항과 함께 제8항 ‘기록통제(Records controls)’는 ISO 15489 개정판에 새롭게 제시된 항목으로써 기록통제를 위한 중요한 도구로 메타데이터 스키마(Metadata Schemas of Records), 업무분류체계(Business Classification Schemes), 접근 및 허용규칙(Access and Permission Rules), 처분승인도구(Disposition Authorities)를 언급하고 있다. 제시된 4가지의 도구는 개정판에서 새롭게 제시된 것은 아니다. 다만, 기존에 각 표준에 흩어져 있던 기록통제 요소들을 추출하여 정리함으로써 본격적인 전자기록의 환경에서 기록이 생산단계부터 관리되어야 하는 중요성을 강조하고 있다. 또한 각 4가지 도구를 명확하게 제시함으로써 기록의 통제를 위해 무엇이 개발되어야 하는지를 파악할 수 있도록 하였다. 특히, 대부분의 장을 ‘8.2 메타데이터 스키마’에 할애하고 있는데, 이는 기록의 강력한 통제도구로 메타데이터를 제시하고 있음을 유추할 수 있다.

각 기록통제에서 요구하는 사항을 살펴보면 다음과 같다. 첫째, 메타데이터 스키마는 기록을 식별, 설명, 관리를 위한 메타데이터를 정의하기 위해 사용된다(ISO 15489:2016, 8.2). 메타데이터 스키마는 기록을 위한 핵심 규칙을 설정하기 위해 어떻게 기록관리를 구성할 것인지를 규정하고, 기록 간의 논리적인 맥락 관계를 연계함으로써 시스템 전반의 상호 운용성을 돕는 도구가 된다. ISO 15489 개정판에서는 메타데이터 스키마에 대한 개념을 포괄적으로 제시하고 있다. 또한 메타데이터의 개념적 모델인 엔터티

모형과 엔티티 간의 관계를 표현하는 용어를 매우 함축적으로 제시하고 있는데 이는 ISO 15489 개정판이 ISO 23081 시리즈의 표준을 포괄하기 위한 표준이기 때문이다(이지우 2017).

둘째, 업무분류체계는 기록을 생산 맥락에 연결하는 도구이다. 기록요구 사항(7.4항)을 업무분류체계에 연결함으로써 기록의 적절한 관리를 위한 프로세스가 수행될 수 있다(ISO 15489:2016, 8.3). 업무분류체계는 조직의 변화에 탄력적으로 대응하기 위해 조직의 구조보다는 기능과 활동을 기반으로 할 것을 제시하고 있는데, 이것은 기록의 범주를 어떻게 해야 할 것인지에 대한 자유적인 해석을 의미한다(Barbara Reed 2016). 업무분류체계는 업무의 기능, 활동, 프로세스의 분석에 기초하여 개발하고 이를 기록시스템에 적용해야 하는데(ISO 15489:2016, 8.3), 기록의 생산은 기록생산시스템의 소프트웨어 모듈에 기인하기 때문이다. 소프트웨어 시스템의 모듈은 기능성 혹은 업무프로세스에 의해 결정된다. 하지만 시스템의 핵심은 업무와 연결되어 제공되어야 한다.

셋째, 접근과 허용 규칙이다. 기록에 대한 접근 권한을 식별하는 규칙, 허용, 제한을 규정하는 것이다. 기록의 접근 단계 또는 허용 권한은 각각의 엔티티에 할당될 수 있지만 최소한의 기록 및 행위자의 엔티티에 적용되어야 한다(ISO 15489:2016, 8.4)라고 제시함으로써 전자적 환경에서 생산된 기록을 포함하고 있음을 알 수 있다. 또한 접근 및 허용규칙의 범주에 기록의 행위자와 더불어 업무활동 및 기록(ISO 15489:2016, 8.4)까지 확대하였다. 접근과 허가는 사람, 조직 내부와 외부의 식별 그리고 조작에 대한 권한, 접근의 위임 등을 식별해야 한다(Barbara Reed 2016).

넷째, 처분승인도구이다. 처분승인도구는 기록의 처분을 규제하기 위해 개발되어야 한다(ISO 15489:2016, 8.5). ISO 15489:2001 에서는 '9.9 처분 실행'에서 구체적인 처분행위를 명시하고 있지만, 명확한 처분지침은 설명하고 있지 않다. 반면, 개정판에서는 보존기간 및 처분 조치를 공유하는 그룹 또는 기록물의 식별을 요구하면서 업무 맥락과 연결되어야 할 각 구성요소

를 명시하고 있다. 인정받지 않은 처분으로부터 기록을 보호하기 위한 처분지침의 규정은 진본성을 지닌 기록을 어떻게 장기적으로 보존할 수 있는지에 대한 문제와 연결된다.

이상의 네 가지 기록통제도구는 ISO 23081와 ISO 16175를 수용하면서 각각 편재되어 있던 개념을 정리하였다. 종이기록 기반에서의 기록의 통제는 기록의 분류와 서고의 출입통제, 기록물의 보존기간 책정 등으로 압축할 수 있다. 하지만 기록과 맥락정보가 분리되는 전자 환경에서의 기록통제는 그 유기적 관계를 파악하기가 어렵게 되었다. 기록의 생산·관리·활용을 위해 기록의 통제는 강화되어야 하며, 이와 함께 업무분류체계의 이해와 기록관리 요구사항을 파악하는 일이 중요하게 되었다.

〈표 9〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 기록통제

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|--------------------|---|----|------------------------|
| | 8. 기록통제(Records controls) | 추가 | |
| 8.1 일반사항 | 8.1 일반사항(General) | 추가 | |
| | 8.2 메타데이터 스키마 (Metadata schemas for records) | 신설 | 기록의 강력한 통제 도구임을 강조 |
| 8.4 설계와 실행방법론 | 8.3 업무분류체계 (Business classification schemes) | 추가 | 조직의 구조보다 기능과 활동 기반을 강조 |
| 9.5.2 업무분류체계 | | | |
| 9.5.3 어휘통제 | | | |
| 8.3.6 접근, 검색, 이용 | 8.4 접근과 허용규칙 (Access and permissions rules) | 추가 | |
| 8.3.7 보유와 처분 | 8.5 처분승인도구 (Disposition authorities) | 추가 | 업무맥락과 연결되어야 할 구성요소 명시 |

7) 생산·획득·관리를 위한 프로세스

ISO 15489 개정판에서는 기록관리의 프로세스를 크게 생산, 획득, 관리로 구분하고 있음을 ‘제9항’의 제목 변경을 통하여 알 수 있다. 구 버전과 비교하여 삭제된 프로세스는 ‘등록’으로 전자기록 환경에서의 기록의 획득은 대부분 시스템에 의해 자동으로 등록되고 있는 점을 반영한 것으로 보

인다. 프로세스의 범주 안으로 들어온 ‘생산’은 ‘7. 평가와 같은 맥락을 유지하고 있다. 생산단계는 기록관리의 첫 단계로서 업무활동을 수행하기 위한 요구사항을 분석하고 기록시스템의 설계 시 반영되어야 함을 명시하고 있다. 등록의 주된 목적은 기록관리 시스템에서 기록이 생산되고 획득되었다는 증거를 제공하는데 있으며, 등록이 검색을 지원한다는 점이 부가적인 목적이라고 할 수 있다(ISO 15489:2001, 9.4). 이는 생산단계부터 획득되는 메타데이터 스키마로 인해 통제될 수 있다. ‘9.7 이용과 재이용’에서 재이용(reuse)은 구 버전에서는 한 번도 사용되지 않은 용어이다. 재이용은 업무 처리의 일부로서 획득, 관리 프로세스의 지점에 대한 메타데이터로부터 독립적인 새로운 맥락의 메타데이터를 획득해야 함을 강조하고 있다.

〈표 10〉 ISO 15489-1:2001과 2016의 조항 비교: 프로세스

| ISO 15489:2001의 조항 | ISO 15489:2016의 조항 | 구분 | 비고 |
|---------------------------------------|--|-------|--|
| 9. 기록관리 과정과 통제 | 9. 기록생산·획득·관리프로세스 (Processes creating, capturing and managing records) | 제목 변경 | |
| 8.3.1 (기록시스템의 설계와 실행)/ 일반사항 | 9.1 일반사항(General) | 현행 | |
| 8.3.2 (기록시스템의 설계와 실행)/ 기록처리행위의 기록화 | 9.2 기록생산(Creating records) | 현행 | 기록시스템의 생산단계 강조 생산 당시의 메타데이터 포함 강조 |
| 9.1 기록시스템으로 획득할 문서 결정 | | | |
| 9.3 기록획득 | 9.3 기록획득 (Capturing records) | 현행 | 기록의 등록단계 삭제 |
| 9.5.5 (기록관리과정과 제어)/ 번호와 코드부여 | | | |
| 9.8 추적 | | | |
| 9.8.1 (추적)/일반사항 | | | |
| 9.8.2 행위추적 | | | |
| 9.8.3 위치추적 | | | |
| 9.5 분류 | 9.4 분류와 색인작업 (Records classification and indexing) | 현행 | |
| 9.5.1 업무활동분류 | | | |
| 9.5.2 분류체계 | | | |
| 9.5.4 색인작성 | | | |
| 8.3.6 접근, 검색, 이용 | 9.5 접근통제(Accsee control) | 현행 | |
| 9.7 접근 | | | |

| | | | |
|---------------------|--|----|--|
| 8.3.3 물리적 저장 매체와 보호 | 9.6 기록저장(Storing records) | 현행 | |
| 9.6 업무활동 분류 | | | |
| 8.3.6 접근, 검색, 이용 | 9.7 이용과 재이용 (Use and reuse) | 현행 | |
| 8.3.5 변환과 마이그레이션 | 9.8 마이그레이션과 변 (Migrating and converting records) | 현행 | |
| 8.3.7 보유와 처분 | 9.9 처분(Disposition) | 현행 | |
| 9.2 기록 보유기간 결정 | | | |
| 9.9 처분실행 | | | |

5. ISO 15489 개정판의 특징

1) 기본 원칙의 고수

개정된 ISO 15489는 구 버전보다 좀 더 이론적인 개념과 원칙을 강조하면서 개정되었다. 이는 개정판의 서론 변화에서도 알 수 있다. ISO 15489의 제목은 ‘일반사항(General)’에서 ‘개념과 원칙(Concepts and Principles)’으로 변경되었고, 조항에 ‘기록관리의 원칙’이 추가되었다. 이는 2001년도의 버전이 종이기록과 전자기록을 포괄적으로 아우르기 위함에 중점이 되었다면 개정판에서는 본격적인 전자기록에서 생성되는 다양한 매체와 복잡한 기록들을 아우르기 위함에 목적을 두었다고 볼 수 있다.

구 버전에서는 기록관리의 기본 원칙 및 등록, 분류, 추적 등 기록에 대한 용어 정의 등 매우 일반적인 기준 및 실제적으로 기록을 어떻게 통제할 것인지 등에 대한 실용적 프레임 워크를 제공하였다. 그리고 제시된 원칙과 방법, 절차의 이행을 통하여 최소한의 비용과 노력으로 기록관리를 유지하는데 큰 공헌을 하였다. 개정판의 서론을 살펴보면, 기존의 기록의 4대 속성인 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성은 그대로 상속되어 기록관리의 기본적 원칙에는 변함이 없음을 알 수 있다.

2) 포괄성

ISO에서는 “표준이란 주제 전문가의 합의에 의해 확립되고 인정된 기관의 승인을 받은 문서로써 제품, 프로세스, 서비스, 시스템 또는 사람에 의한 설계, 사용, 성능에 대한 지침을 제공한다.”라고 정의하고 있다.²⁾ 업무의 효율성 향상, 품질인증, 그리고 이용 활성화와 조직 간의 상호협력 등을 위해 표준은 관련된 대상을 모두 포괄하여야 한다. 이러한 관점에서 개정된 ISO 15489의 포괄성을 두 가지로 요약할 수 있다.

첫째는 기록 매체의 포괄이다. 2001년에 ISO 15489가 처음 제정될 때에도 사무자동화에 따른 전자기록의 증가를 염두에 두고 종이기록과 전자기록의 통합적 관리를 지향하였다. 그러나 당시의 전자기록은 ‘종이기록의 전자적 관리’라는 협소적인 개념이었다. 기록관리의 프로세스 상에 존재하는 기록물의 ‘등록’, 문서의 효율적 검색을 위한 ‘색인작업’, 물리적 장소의 이동인 ‘이관(transfer)’ 등이 그것이다. 최근의 디지털 환경에서 생성되는 기록은 텍스트 형태의 전자문서뿐만 아니라 대용량의 이미지·시청각 기록, 웹기록, SNS기록 등 이전에는 상상할 수 없었던 다양한 매체의 기록들이 생산되고 있다. 그중 가장 눈에 띄는 변화는 데이터형 기록의 증가라고 할 수 있다. 데이터는 다양하고 무수한 양상이 발생함과 동시에 읽을 수 있는 형태로 생성된다. 빅 데이터는 중앙 집중적인 거대 시스템과 무수한 개별 단위가 초연결된 환경에서 생성되며 그 확장 범위를 가늠하기 어렵다. 상당한 데이터가 현재는 의미가 없을지라도 급속히 발전하는 연산능력의 컴퓨팅 파워에 의해 의미 있는 정보로 바뀔 가능성이 크다(이승억, 설문원 2017, 11). 따라서 ISO 15489 개정판은 이러한 총체적인 데이터를 기록의 범주에 포괄하고 조직의 자산으로 인식하여 관리하는 것은 목표로 하고 있다.

2) https://www.iso.org/sites/ConsumersStandards/1_standards.html (2018.06.11, 인용)

둘째는 타 표준의 포괄이다. 업무활동의 증거와 자산의 가치를 지니는 기록은 전자적인 업무환경과 상호 의존성이 증가되는 국제 환경에서는 더욱 중요하다. 즉, 기록관리의 표준은 개별 기관이 보존해야 할 기록에 대한 생산, 획득, 관리의 체계적인 방법을 제공함으로써 정보에 입각한 의사 결정, 업무 위험의 관리, 지적 재산권의 보호 등 다양한 이점을 제공할 수 있다(ISO 15489:2016, 서론-기록관리의 이점). 이러한 표준의 요구사항은 업무환경의 최신성을 유지함과 동시에 이용의 편리성을 제공해야 한다. 이미 앞에서 언급하였다시피, ISO 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)는 2001년 제정 이후 5년이 지난 2006년에 정보통신 기술의 최신성을 유지하기 위한 개정의 필요성을 주장하였으나 실패하였다. 하지만 그 이후에도 ISO는 지속적으로 변화하는 기록관리 환경에 부응하는 표준을 내놓았다. 2006년에 발표된 ISO 23081(메타데이터표준)와 2010년의 ISO 16175(전자사무환경에서의 기록관리)를 비롯하여 ISO 15489의 개정에 가장 큰 영향을 준 ISO 30300(기록관리경영시스템)이 2011년에 제정되었다. 2012년에는 ISO 13008(디지털 기록 컨버전과 마이그레이션)이 발표되었으며, 가장 최근으로는 ISO 30300시리즈가 제정되었다. ISO/IEC Guide 2(2004)는 표준화의 개념을 “실질적이거나 잠재적인 문제들과 관련해 주어진 상황에서 최선의 질서를 확립하는 것을 목적으로 일상적이고 반복되는 사용을 위한 규정을 수립하는 활동”이라고 하였다. 새로 개정된 ISO 15489는 이렇게 후속적으로 발표된 표준들을 모두 수용하면서 산재되어 있던 표준들을 정리하고 수용함으로써 그동안의 문제점들을 해결하고자 하였다.

3) 장기보존 방법론의 제시

기록의 보존이유는 기록의 활용에 있다. 구 버전에서는 기록관리의 과정 중 하나로 ‘9.6 저장과 처리’를 명시하고 있다. 여기에는 “기록의 구체적인 물리적·화학적 속성을 고려한 저장환경과 처리과정이 필수적이며, 지속

적인 가치가 있는 기록을 보존하기 위해서 양질의 저장과 처리를 필요로 한다”라고 제시하고 있다. 반면, 개정판에서는 기록 이용과 재이용, 장기보존 전략을 위한 방법론을 보다 구체적으로 제시하고 있다. 특히, 비전자기록을 위한 물리적인 저장에 초점을 두기 보다는 기록의 지속적인 이용 가능성을 강조하고 있는데 이는 전자기록의 장기보존이 비전자기록과 다른 특성을 가진 것에 기인한다. 비전자기록의 경우 물리적 상태의 유지가 장기보존의 본질인데 비해 전자기록의 경우 지속적인 재현과 일정한 정체성과 증거력을 표현한 한 세트의 데이터 유지를 목표로 하기 때문이다(이승억, 설문원 2017, 10). 또 하나는 최근 기록 매체의 다양화 및 기록시스템의 의존성이 높아지면서 기록의 휘발성에 대한 의심 및 장기 보존을 위한 방법 등이 더욱 어려워지고 있기 때문인 것으로 판단된다. 개정판은 구 버전과는 다르게 기록의 장기보존을 위한 방법론을 구체적으로 명시하고 있다. 마이그레이션은 파일의 변환에 초점을 두는 기술로서 전자기록의 논리적인 인코딩을 변화시켜 원래의 기술환경의 노후화에 관계없이 현재의 환경에 맞는 지속적인 시스템 변환을 통하여 기록을 장기적으로 보존하는 방법이다. 마이그레이션은 변환이 쉽고, 다양한 변환도구가 지속적으로 개발되는 장점을 가진다(권도윤, 김희섭 2009, 24).

4) 기록관리 프로세스의 범위 확대

ISO 15489:2001의 '9. 기록관리의 과정과 통제'에는 기록관리의 전 단계를 기록의 획득(Rccords capture), 등록(Registration), 분류(Classification), 저장과 처리(Storage and handling), 접근(Access), 추적(Tracking), 처분실행(Implementing disposition), 기록관리 문서화(Documenting records management processes)로 명시하였다. 반면, 새로 개정된 ISO 15489의 서론과 '9. 기록의 생산, 획득, 관리의 프로세스'에서는 기록관리 프로세스의 범위를 '생산(creation), 획득(capture), 관리(management)'로 구분하면서 '등록' 단계를 따로 두지 않

고 있다. 대신 ‘생산(creation)’ 단계를 기록관리 프로세스의 범주로 포함시키고 기록관리의 시초로 끌어들이고 있다. 종이기록 기반에서는 ‘등록’이라는 단계를 거친 이후에야 공신력 있는 문서로의 권리를 획득할 수 있었다. 대장 형태의 등록 정보는 문서의 현황을 알게 할 뿐만 아니라 생산이나 대외 시행을 위한 입증 코드를 정하는 근거이기도 했다. 하지만 대규모의 전자시스템 환경에서는 여전히 유효한 의미를 지니고 있지 못하다(이승억, 설문원 2017, 28). 이는 전자기록이 가지는 특성상 기록의 생산과 동시에 등록이 이루어지는 프로세스를 반영함과 동시에 기록관리의 시점이 기록의 ‘생산’이라는 점을 인식한 것의 시작이라고 볼 수 있다. 기록관리 프로세스 안으로 들어온 ‘생산’은 평가의 개념 또한 확장시켰다. 기록이라는 객체를 평가하는 협소적인 의미에서 탈피하여 어떤 기록을 남겨야 할 것인가를 결정하기 위한 일련의 활동 등을 평가로 보고 있다. 기록시스템의 설계에도 생산의 범위 확장이 적용된다. 사전에 어떤 기록이 남겨질 것인가를 결정하는 문제는 곧 기록생산시스템에서 맨 처음 반영되고 설계되어야 하기 때문이다.

2010년에 제정된 ISO 16175(전자사무환경에서 기록관리 원리와 기능)는 전자기록의 생산단계에서 사용되는 업무시스템과 관리단계의 기록관리시스템에 대한 원칙과 기능요건을 구체적으로 제시하고 있다. 개정된 ISO 15489에서는 이를 수용하여 기록관리의 프로세스를 확장시키고 그 시작 단계를 ‘생산(creation)’으로 제시하고 있다(ISO 15489:2016, 9.1). 기록관리프로세스 범주로 들어온 ‘생산’은 작업프로세스 및 기록시스템이 설계되거나 재설계될 때 명시될 수 있다. 따라서 기록시스템은 기록의 생산을 지원하고 기록과 메타데이터 사이의 논리적 관계를 유지해야 한다(ISO 15489:2016, 6). 즉 기록시스템에서 기록생산 시 기록과 메타데이터가 함께 생산되어야 하며 메타데이터는 기록의 생산 시점부터 처분에 이르기까지 관리 및 활용되어야 한다(이광수 2017, 25)

5) 메타데이터로의 확장

메타데이터라는 용어는 1990년대 중반 이후부터 급증하는 디지털 정보자원과 함께 큰 관심을 받아왔다. 종이라는 물리적 매체에 고정된 기록에서는 그것을 생산한 기관, 생산일자 등과 같은 메타데이터 정보는 큰 문제가 되지 않았다. 하지만 전자적으로 생성되는 기록에서는 이를 통제할 수 있는 메타데이터의 생산, 관리 및 활용이 중요해졌다. 메타데이터를 통해 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있으며 기록물에 대한 이해를 높일 뿐만 아니라 기록 진본 여부의 판단, 기록에 대한 변경사항 등이 합법적이고 올바른 방법으로 행해졌는지를 증명할 수 있기 때문이다(최상미 2007, 41). 기존 ISO 15489:2001에서 정의한 메타데이터는 “기록의 내용(content), 맥락(context), 구조(structure) 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터(ISO 15489-1:2001, 3.12)”라고 하면서 메타데이터의 특성을 중심으로 하고 있다. 부분적으로 메타데이터 간의 연계성을 언급하기는 하지만 메타데이터 관리에 관한 지침을 구체적으로 제시하지는 않았다. 2006년도에 제정된 ISO 23081에서의 메타데이터는 “일정기간 전반에 걸쳐 그리고 관리영역 내와 관리영역간의 기록의 생산, 등록, 분류, 접근, 보존 및 처분을 가능하게 하는 구조화된 혹은 반 구조화된 정보(ISO 23081, 4)”라고 정의하고 있다. 이에 개정된 ISO 15489에서는 국제표준으로 제정된 ISO 23081를 수용하여 메타데이터의 생산, 관리, 활용을 위한 지침과 기록통제의 한 종류로서 ‘메타데이터 스키마’를 새롭게 제시하였다. 메타데이터는 기록 생산자가 생산하는 기록의 필수부분으로 기록시스템에서 기록이 생산되는 동시에 메타데이터도 함께 생산, 관리되어야 한다(ISO 15489:2016, 9.3). 기록과 함께 생산된 메타데이터는 기록의 생산맥락, 업무맥락, 관련된 행위 주체들에 대한 정보와 기록 자체의 내용, 외형, 구조 및 기술적 속성에 관한 정보 등을 제공한다(KS X ISO 23081-1:2007, 4). 이러한 메타데이터는 업무활동에서 생산, 관리되는 기록의 검색 및 활용의 용이성을 제고한다(이광수 2017,

15). 개정된 ISO 15489의 서론에 명시된 기록은 “메타데이터의 의존으로 인하여 다른 정보자산과는 구별되는 존재”를 의미한다. 이는 기록의 개념을 확장 적용하는 것으로서 본격적인 디지털 생산 환경으로의 변화를 알리는 것이다. 전자기록은 내용, 맥락, 구조가 분리되어 있는 특성 상 메타데이터가 없는 기록은 디지털 객체로서 존재하기 때문에 기록 메타데이터의 중요성을 강조한 것이다. 이는 기존 ISO 23081에서 거론하는 메타데이터의 중요성을 떠나 메타데이터를 기록의 일부로 완전히 포함한 것이다. 현재와 미래의 기록은 전자적으로 생산되기 때문에 메타데이터가 더 이상 주변 장치 아님을 고려한 개념이라고 볼 수 있다.

6) 평가 개념의 변화

개정된 ISO 15489의 가장 큰 변화는 바로 평가의 개념 변화이다. 기록에 대한 ‘평가(appraisal)’의 전통적인 개념은 현용단계에서 비현용단계로 이전되는 영구보존기록물을 선별하는 수행업무로 국한되어져 왔다. 기존의 평가에 대한 용어 정의를 보더라도 “평가란 기록의 법적, 현재적, 잠재적 가치에 따라 기록을 식별하고 보존기간을 설정하여 처분을 결정하는 행위(기록학용어사전, 265)”로 정의하고 있는데, 이는 ‘기록’이라는 객체를 대상으로 하고 있다. 2001년 ISO 15489의 제정 당시, 그 기본이 되었던 호주의 AS 4390은 이미 평가의 확장된 개념을 가지고 있었지만 그 개념이 받아들여지지 않았다. AS 4390에 정의된 평가는 “업무상의 요구, 조직의 책임성 요건 및 커뮤니티의 기대를 만족하기 위해 어떠한 기록을 포착하고, 어느 정도의 기간 동안 보존할 필요가 있는가를 결정하기 위한 업무활동의 평가 프로세스”로 정의되고 있다. 이 개념은 평가의 대상이 기록이 아닌 오히려 기록이 필요되는 문맥으로서의 업무활동이고, 보존해야 할 기록을 선별하는 것이 아닌 ‘어떻게 보존되어야 할 기록을 획득해야 하는가’이며, ‘그 기록을 관리해야 할 보존기간은 어느 정도로 할 것인가’를 결정하기 위한 평가 활동인

것이다.³⁾ 개정된 ISO 15489에서는 그동안 보류되었던 AS 4390의 평가의 개념을 받아들이고 표준화시켰음에 그 의미가 있다. 더군다나 이러한 평가 개념의 수용은 현대의 기록 생산 환경에서 적절한 이점을 제공한다. 이미 본격적인 전자시스템에서 생산되는 기록은 그 양적인 면에서 뿐만 아니라 대용량의 압축파일에서부터 마치 살아있는 생물처럼 유동적으로 움직이는 데이터에 이르기까지 다양하고 복잡해지고 있다. 이러한 환경에서 기록의 사후 평가는 거의 불가능할 뿐만 아니라 그 평가 방식에 수반되는 비용적인 측면에서도 기록이 새롭게 획득한 자산의 가치와는 배반되기 때문이다. 조직의 업무활동을 분석하고 생산되어야 할 기록의 요구사항을 결정하는 평가의 활동은 보다 효율적인 기록관리를 가능하게 한다.

개정된 ISO 15489에서 제시하고 있는 평가의 개념 변화를 살펴보면 첫째, 평가는 기록의 생산단계에서부터 시작된다는 점이다. 이는 조직의 업무 분석과 위험분석으로 확장된 평가의 개념이다. 전자적으로 생산되는 기록은 그 내용만으로는 기록의 생산목적을 파악하기가 어렵다는 점에서 기록 자체가 아닌 기록을 생성시킨 업무맥락에 평가의 의미가 놓이게 된다(김명훈 2009). 따라서 어떤 기록을 남겨야 할지에 대한 평가는 기록의 생산시스템 설계에서부터 적용되어야 함을 강조함과 동시에 업무의 맥락 안에서 이루어져야 함을 강조하고 있다.

둘째, 평가 활동의 범위 확대이다. 전통적 평가의 개념은 기록의 생애주기 최종단계에서 개별 기록물의 내용분석을 통해 수행되는 ‘기록중심적’ 접근 방식을 취해왔다. 하지만 최근의 환경에서 이러한 ‘기록중심적’ 접근은 누가 무엇을 위해 기록을 구성하였는지 파악하기 어려우며, 맥락의 파악 없이는 내용의 이해가 불가하다(김명훈 2009). 따라서 기록에 대한 평가를 조직의 업무 및 위험을 분석하는 행위 및 이를 기반으로 한 기록관리 요구사항 결정을 실행하는 활동으로 확장하였다.

3) 中島康比古, 2016, 記録管理の国際標準ISO15489-1の改定について, アーカイブズ (61) (URL: <http://www.archives.go.jp/publication/archives/no061/5131>).

ISO TC46/SC11은 ISO15489:2016의 개정이 완료됨에 따라 후속작업으로 ‘평가’에 대한 지침을 발행하기로 결의하였다(이철태 2016, 54).

6. 결론

ISO 15489:2001은 기록분야의 많은 관심을 받으며 제정되었다. 제정 당시의 짧은 역사를 가졌음에도 불구하고 영국과 호주, 프랑스, 독일, 네델란드, 스페인 등 기록관리를 주도하고 있는 여러 국가들에게 자국 표준의 기준으로 받아들여지며 기록관리 분야에서는 강력한 국제적 위상을 확보하였다. 또한 조직의 투명행정과 책임행정을 보장하기 위한 기록관리 정책, 절차 및 과정을 가장 상위수준에서 정하고 있는 모범 실무 표준으로 기록과 기록관리시스템의 품질에 대한 기대치를 한 단계 끌어올림으로써 기록관리 역사상 가장 중요한 성취의 하나라는 평가를 받고 있다.

하지만 기록을 둘러싼 업무환경의 변화, 조직의 변화, 시스템의 변화 등은 기록에 대한 개념을 변화시켰고, ISO 15489는 15년 만에 개정을 이루었다. 이에 개정의 조향을 살펴봄으로써 다음과 같은 주요 특징을 살펴볼 수 있었다.

첫째, 기록은 경제적 가치를 획득하였다. 기록관리 분야는 전통적으로 기록의 가치를 증거적 가치와 역사적 가치로 논하여 왔다. 개정판에서는 기록의 개념을 ‘정보자산’으로 인식하고 조직의 가치있는 재산으로 관리되어야 한다고 언급하고 있다. 따라서 업무를 수행하는 조직은 조직의 목표를 달성하기 위해 해당 조직이 생산하는 기록을 다른 조직의 기록과 구별되는 가치있는 자산으로 인식하고 업무 증거력을 가진 정보를 식별해야 한다.

둘째, 기록관리의 대상 확대이다. 이전의 기록관리에 있어서도 메타데이터는 데이터의 데이터로써 중요한 역할을 수행해 왔다. 하지만 기록을 위

한 보조자료의 역할을 수행하였을 뿐 기록으로 인정받지는 못하였다. 현대의 기록의 주류는 데이터로 이루어진 전자기록이다. ISO 15489 개정판은 기록관리의 원칙에서 기록이 원문과 메타데이터로 구성된다고 명시함으로써 메타데이터를 정식적인 기록의 일부로 수용하였다.

셋째, 기록관리 프로세스의 변화이다. 신기술이 적용되는 디지털의 환경은 기록관리의 프로세스를 변화시키고 있다. 생산에서 보존에 이르기까지 전통적으로 고수되었던 기록관리의 프로세스는 더 이상 필요없게 되거나 새로운 보존 방식으로 진화하고 있다. 특히 기록을 조직의 자산으로 인식하기 위해 기록관리의 프로세스는 생산단계부터 참여해야 함이 강조되고 있다. 기록관리는 단순히 기록된 정보자산을 관리하는 것에서 벗어나 어떠한 기록을 관리해야 하는지 식별하는 단계가 중요해졌다.

넷째, 변화된 평가이론의 적용이다. 고전적인 평가의 개념은 비현용단계의 기록을 생산 목적과는 상이한 역사적, 문화적 가치를 기준으로 선별하였다. 반면 개정된 ISO 15489에서는 어떤 기록이 생산되고 획득될 필요가 있는지 선별하고, 얼마동안 선별된 기록을 유지해야 하는지를 결정하기 위해 조직의 업무활동을 평가하는 행위로 언급하였다. 이는 기록의 평가를 기록관리 프로세스의 맨 첫 단계로 이동시켰다.

ISO 15489 구 버전의 특징이 기록관리 항목을 자세히 설명하고 세부 항목을 규정한 실행 지침으로 활용될 수 있는 표준으로서의 특징이 있었다면, 새로 개정된 표준의 특징은 기록관리의 포괄적인 방향성을 제시한다는 점에서 언급될 수 있다. 그 동안 소개된 다양한 매체와 이에 따른 후속으로 제정된 표준을 포함하였을 뿐만 아니라 향후 등장할 수 있는 새로운 기록물에도 적용될 수 있는 표준의 제정을 염두에 두었다는 점도 특징이다. 또한 주목받지 못했던 장기보존이나 메타데이터의 기록관리 역시 언급했다는 점에서 현재 국내외 기록관리 영역의 또 하나의 시금석이 될 수 있는 중요한 역할을 할 것으로 기대된다.

최근 국제 기록관리 분야는 제4차 산업의 혁명에 부합되기 위하여 다양

한 변화를 시도하고 있다. 우리나라의 기록관리 역시 이미 중앙행정기관의 경우 G-클라우드 기반으로 변경되었으며, 기록관리와 인공지능을 결합한 기록의 자동분류 등 급격한 변화의 바다 가운데 있다. 이 가운데 기록관리의 원칙을 고수하면서, 디지털 환경 속에서 지속 가능하고 실현 가능한 기록관리의 실천을 제공하는 ISO 15489는 조직의 기록경영에 큰 도움이 될 것이다. 최근 우리나라도 개정된 국제표준을 받아들이기 위한 준비작업을 수행하고 있다. 아무쪼록 기록의 변화의 개념과 특징 등을 잘 반영한 우리나라의 기록관리 표준이 만들어지길 바란다.

〈참고문헌〉

- 권도윤, 김희섭, 오삼균. 2009. 전자기록물 장기보존을 위한 마이그레이션 전략에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 9(2), 19-40.
- 김도훈. 2014. 미국 전자증거개시 절차상 증거 검색 및 수집방법에 관한 연구: 기술자원 검토를 중심으로. 『강원법학』, 41, 217-252.
- 김명훈. 2009. 『전자기록평가론』. 서울:진리탐구
- 김명훈. 2017. 기록과 지식·정보: 기록의 지식, 정보 자원화를 위한 시론적 분석. 『기록학연구』, 54, 45-79.
- 류가현, 김희섭. 2012. ISO 30300 원리와 ISO 30301 요구사항 분석. 『한국기록관리학회지』, 12(1), 95-115.
- 박태완. 2015. 전자기록의 정보보호 관리 전략. 기록인, 32, 30-33.
- 백지원. 2003. 기록관리 분야의 표준 및 표준화 활동 분석. 『기록학연구』, 7, 3-36.
- 안대진, 임진희. 2017. 제4차 산업혁명 기술의 기록관리 적용 방안. 『기록학연구』, 54, 211-248.
- 윤은하. 2016. 기록관리국제표준화 해외동향. 2016년 기록관리 표준, 거버넌스 포럼(자료집)(2016.04.21. 대전 국가기록원).
- 이점마. 2016. ISO 15489의 개정이 향후 기록관리에 미치는 영향, 2016년 기록관리 표준·거버넌스 포럼(자료집)(2016.04.21. 대전 국가기록원).
- 이광수. 2017. 『정부산하공공기관에서의 ISO 15489-1:2016 적용』. 충남대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.
- 이승억. 2002. 전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토. 『기록학연구』, 6, 41-72.

- 이승억, 설문원. 2017. 전자기록관리정책의 재설계에 관한 연구. 『기록학연구』, 52, 5-37.
- 이지우. 2017. 『ISO15489 개정 분석을 통한 전자기록관리 제도 개선방안』. 한국의국어대학교 대학원 정보기록학과 석사학위논문.
- 조성표. 2014. 무형자산과 유형자산이 기업성과에 미치는 영향에 대한 종단적 분석. 한국경영학회, 『경영학연구』, 43(6), 2039-2066.
- 최상미, 이상용. 2007. 현용전자기록물의 메타데이터 요소에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 7(1), 39-60.
- 홍정화. 2007. 『ISO 15489 인증제도 도입에 관한 연구』. 명지대학교 일반대학원 기록관리학과 석사학위논문.
- 한국국가기록연구원. 2006. 기록관리 국가표준의 체계적 확산방안 연구보고서. 국가기록원
- 한국기록학회. 2008. 『기록학 용어 사전』
- Barbara Reed, 2013. Revision of ISO 15489-Records Management, Recordkeeping Innovation pty Ltd, 2013,8.
- Barbara Reed, 2016. New ISO 15489 moves the goalposts much closer to format neutrality.

〈참고 사이트〉

https://www.iso.org/sites/ConsumersStandards/1_standards.html (2018.06.11. 인용).