

공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안*

A Survey on Archival Appraisal System and Practice in Korea as Well as Its Modification

최 재 희 (Jae Hee Choi)**

목 차

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. 서 론 | 3.1 평가주체 |
| 1.1 연구배경과 목적 | 3.2 평가기준 |
| 1.2 선행연구와 연구 범위 | 3.3 평가시점 |
| 2. 기록물 평가에 대한 정의 | 4. 평가체계의 개선을 위한 제언 |
| 3. 기록물 평가 관련 법·제도 현황과 문제점 | 5. 결 론 |

<초 록>

이 글은 2007년부터 도입된 기록관리기준표 체계에서의 국내 기록물 평가제도와 실무의 현황과 문제점을 진단하고 개선방안을 모색하고 있다. 평가주체, 평가시점, 평가기준이라는 평가의 세 가지 요소를 중심으로 분석했다. 기록물법령과 제도에 나타난 평가 관련 규정에 모순된 부분이 많았다. 특히 평가기준은 기록물을 대상으로 하는 것과 기록물을 생산하는 업무를 대상으로 하는 두 가지 기준이 혼재되어 있었다. 평가정책을 마련하는 일이 시급했다. 이러한 현황을 토대로 기록관 및 영구기록물관리기관 소속 기록관리 전문직의 역할을 확대하고 지금과 다른 형태로 민간전문가가 평가에 참여하는 방향으로 개선방안을 제시했으며 일부 평가 실무프로세스의 변화도 제안했다.

주제어: 기록물 평가, 아키비스트, 평가기준, 평가이론, 국가기록원, 아카이브

<ABSTRACT>

This paper tries to survey the problems of the archival appraisal system and practice through the appraisal agent, timing, and criteria in Korea. There are two sorts of appraisal criteria that contradict each other. This requires an urgent need for an appraisal policy statement. On this survey result, it suggests the trend to shift from passive and neutral appraisal to participatory appraisal by the active and conscious archivists and records managers.

Keywords: archival appraisal, archivist, appraisal criteria, appraisal theory, National Archives, archive

* 이 논문은 제6회 전국기록인대회의 발표문을 토대로 작성되었음을 밝힘.

** 이화여자대학교 기록관리교육원 특임교수(hardie@ewha.ac.kr)

■ 접수일: 2014년 10월 24일 ■ 최초심사일: 2014년 11월 9일 ■ 게재확정일: 2014년 11월 19일
■ 한국기록관리학회지 14(4), 153-175, 2014. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2014.14.4.153>>

1. 서론

1.1 연구배경과 목적

기록물관리에서 기록물 평가가 차지하는 의미와 중요성을 새삼 강조할 필요가 없을 것이다. 현대 기록관리 분야의 유력한 이론가 대부분이 “평가는 현대 기록관리 실무에서 가장 중요한 핵심 기능의 하나(Couture, 2005)”라는 명제에 머리를 끄덕일 것이다.

우리나라의 『공공기록물 관리에 관한 법률(이하 기록물법)』에서도 평가를 기록물관리의 주요 업무 가운데 하나로 정의하고 있다. 특히 ‘체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에 배치하여야 하는’ 기록물관리 전문요원(기록물법 제41조 제1항)의 업무로 기록물 이관, 분류, 정리 등과 더불어 기록물 평가가 명시되어 있다(기록물법 시행령 제41조). 기록물법 제27조 제1항의 ‘공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사과 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐야 한다’는 규정은 기록물관리 전문요원 배치의 든든한 기반이기도 하다.

그렇지만 “평가는 잘해야 정밀하지 않은 과학이며, 차라리 예술에 가깝다”는 래포트(L. Rapport)의 말처럼(오향녕, 2005, p. 76), 평가에서의 주관성과 상대성은 평가 실무를 곤혹스럽게 만드는 명에와도 같다. 기록물관리의 다른 분야와 달리 평가 영역에서 유독 다양한 이론과 방법론이 모색되고 실험된 것, 그리고 국가마다 평가 체계와 실무가 상이한 것도 평가의 이러한 속성을 반영하고 있다.

평가는 기록물관리의 시작이자 가장 중요한

전문 영역 가운데 하나이다. 그렇지만 평가는 기록물관리의 관점에서만 고찰할 수 없다. 국가나 기관의 기록물 평가체계와 프로세스는 조직구조와 업무 수행 문화, 기록물관리에 대한 인식과 역사, 예산 등에 큰 영향을 받는다. ‘예술에 가까운’ 평가는 기록관리 전문직이 담당해야 할 가장 복잡하고 난해한 업무이기도 하다.

2010년 영국 맨체스터에서 개최된 영국아키비스트협회 대회(이하 아키비스트대회)의 주제는 ‘우리의 존재는 우리가 보존하는 것에 의해 결정된다(We are what we keep: challenging tradition in appraisal and acquisition)’는 것이었다. 이 대회에 참가해 기조연설을 했던 쿡(T. Cook)은 “우리의 존재는 우리가 보존하는 것에 의해 결정되기도 하지만, 우리의 정체성에 따라 기록물을 보존한다는 역명제도 성립한다”고 말했다. 나아가 그는 지금까지 우리 아키비스트들의 정체성은 우리가 보존하지 않는 기록물, 우리가 배제하고 왜소화시키고 무시하고 파괴한 기록물과 더 관련이 많다는 점을 강조하기도 했다(Cook, 2011). 쿡의 주장처럼, 평가는 기록관리 전문직의 정체성을 자각하고 스스로의 사회적 역할을 정립해가는 것과 밀접한 연관이 있다.

우리나라에는 2005년부터 기록물관리 전문요원이 배치되기 시작했다. 그리고 기록물법의 개정으로 2007년부터 중앙행정기관을 중심으로 새로운 평가체계가 도입되었고 이는 교육청과 지방행정기관으로 확산되고 있다. 현재 진행되고 있는 국내 평가제도와 실무의 현황을 점검하고 문제의 원인을 진단해 개선방안을 모색해야 할 시점이라는 생각이다. 그리고 이 과정에서 기록관리 전문직의 역할을 진지하게 고민하고 논의해야 한다고 본다. 이 글은 이러한 모색과 논

의 단초를 제공하려는 목적을 가진다.

1.2 선행연구와 연구 범위

최재희(2011)는 1994년부터 2010년 사이에 국내 4종의 학술지에 발표된 33개의 논문을 대상으로 국내의 기록물 평가에 대한 연구 동향을 분석한 바 있다. 이에 따르면, 초기에는 외국의 평가이론 및 제도를 소개하는 연구가 많았다. 1999년 기록물법 제정을 전후한 시기에는 기록물 보유일정표인 기록물 분류기준표에 대한 논의가 활발히 진행되었다. 기록물 분류기준표가 기존의 공문서분류 및 보존기간을 대체하도록 기록물법에 명시되었기 때문인 것으로 보인다. 그 이후에는 기록물 평가 폐기에 대한 일부 논의와 더불어 민간기록물 수집을 위한 평가로 논의가 옮겨졌다는 것이 최재희의 진단이었다.

기록물 평가의 중요성에도 불구하고 전반적으로 국내에서의 관련 논의는 그렇게 활발하게 진행되지 않았다. 평가 실무 분야에 대한 연구는 더욱 그러했다. 특히 2007년부터 기록물 평가의 주축이 된 기록관리기준표 제도에 대한 분석이 거의 없었다는 것은 의아함을 넘어 쓸쓸함을 자아낸다. 다행히 최근 기록물 평가 실무와 관련된 문제점을 진단하고 대안을 제시하는 논문들이 발표되고 있다.

설문원(2013)은 단위과제를 기반으로 한 보존기간 책정의 실태와 문제점을 조사 분석하고 다중평가 모형을 대안으로 제시했다. 그는 단위과제의 크기가 잘못 구성되어 있거나 단위과제가 중복 설정되는 등 단위과제가 잘못 설정되어 발행한 문제점과 단위과제별 보존기간 책

정 방식 자체로 인한 문제점, 그리고 제도 운용상의 문제점으로 나누어 현황을 진단했다. 특히 이것은 중앙행정기관의 기록관리 전문직과의 면담을 토대로 진행되었다. 이 연구는 기록물 평가가 일차적으로 이루어지는 생산기관의 평가 실무를 실증적으로 분석한 최초의 성과물이다.

이승억(2013)의 연구 또한 국내 기록물 평가 실무와 관련해 주목할 만한 가치가 있다. 그는 현행 단위과제별 기록물 보존기간 책정 체계의 근본적 모순으로 단위과제와 기록물 가치의 불일치를 지적했다. 그리고 단위과제 설정, 보존기간 책정, 보존기간 적용, 재평가 등 현행 평가 절차별로 문제점과 개선방안을 제시했다. 그리고 사회적 가치를 반영한 다양한 평가 선별 실행모델의 개발과 더불어 평가에서 기록물관리기관의 역할이 강화되어야 한다고 주장했다.

최재희의 연구는 기록물법 제정 10년이 지난 시점에서 그 동안 발표되었던 평가 관련 논문을 분석 정리한 것이었다. 설문원과 이승억의 연구는 현행 평가제도의 문제점을 제시하고 대안을 모색했다는 측면에서 본 연구의 취지와 맥을 같이한다. 그러나 설문원과 이승억의 연구가 업무 분류체계와 기록물 분류체계로 혼용되고 있는 단위과제를 중심으로 현 평가제도의 문제점을 진단한 반면, 본 연구는 평가체계를 이루는 주요 요소를 중심으로 평가제도와 실무의 현황과 문제점을 파악하려 했다는 차이가 있다. 따라서 개선방안이나 대안에서도 차이를 보이게 된다.

본 연구는 먼저, 평가에 대한 다양한 정의를 소개한다. 평가에 대한 정의가 다르다면 평가제도와 실수가 달라질 수밖에 없음을 보여주면서

이후 논지 전개에 토대로 삼고자 했다. 3장에서는 평가의 주요 구성요소로 평가주체, 평가시점, 평가기준을 제시하고, 각각의 구성요소별로 현행 법·제도의 운영 현황과 문제점을 제시했다. 4장에서는 평가와 관련해 기록관리 전문직의 적극적 참여를 보장할 수 있는 대안을 제시하고자 했다.

2. 기록물 평가에 대한 정의

평가에 대한 정의는 미묘하지만 상당한 차이를 보이고 있다. 한국기록학회가 펴낸 『기록학용어사전(2008)』에 평가는 다음과 같이 네 가지로 정의되어 있다. (1) 현용 단계가 종료된 후 기록을 보존 기록관으로 이관할 가치가 있는지 여부의 결정, (2) 법적인 요건 및 활용 필요성에 따라 특정 기록을 보존해야 하는 기간의 결정, (3) 기록에 대한 금전적 가치의 산정, (4) 기록을 얼마 동안 유지할 것인가를 결정하기 위한 목적으로 이루어지는 업무활동의 평가.

미국아키비스트협회(The Society of American Archivists)의 용어집에 평가는 (1) 아카이브로 이관할 충분한 가치를 가진 기록을 식별하는 프로세스, (2) 법적 요건과 현용의 활용성이나 잠재적 활용성을 기반으로 기록물을 유지해야 할 보존기간을 결정하는 프로세스, (3) 기록물의 시장 가치를 결정하는 프로세스로 정의되어 있다.

『기록학용어사전』과 미국아키비스트협회 용어집의 (1)번 항목은 모두 지속적으로 보존할 영구기록물을 '선별'하는 의미로서의 평가를 말한다. (2)번 항목의 정의는 한시기록물을 포함

한 모든 기록물의 보유기간을 결정하는 행위로서의 평가를 의미한다. (3)번은 이 글의 논점과 거리가 있는 항목이다. 주목할 것은 『기록학용어사전』의 (4)번 항목이다. 이것은 기록물에 대한 직접적인 평가가 아니라 기록물을 생산하는 업무활동을 평가해 기록물의 보유일정을 결정한다는 뜻이다.

이상과 같은 평가에 대한 정의는 평가 실무와의 직접적인 연관성 속에서 현실적인 의미를 찾을 수 있다. 이와 관련해 몇몇 주요국가의 실무 차원에서의 평가에 대한 정의를 살펴보자.

영국 국가기록원(The National Archives: 이하 TNA)은 평가를 '지속적 보존가치를 가지는 기록과 그렇지 않은 기록을 구별하는 프로세스'로 정의하고 있다(TNA, 2013). 미국 국립기록청(National Archives and Records Administration: 이하 NARA)은 평가 업무를 '연방기록물의 가치를 결정해 한시기록물이나 영구기록물로 구분해 최종 처분하는 프로세스'로 정의한다(NARA, 2007). 두 기관의 평가에 대한 정의는 『기록학용어사전』과 미국아키비스트협회 용어집의 (1)번 항목과 상통하는 점이 많다.

반면, 호주 국가기록원(National Archives of Australia: 이하 NAA)은 어떠한 기록물이 포착될 필요가 있으며, 업무적 필요 및 조직의 설명 책임성 그리고 공동체의 기대를 충족시키기 위해 얼마동안 기록물을 보관해야 할지를 결정하는 프로세스이며, 업무활동(business activities)에 대한 가치를 분석하는 프로세스로 평가를 정의한다(NAA, 2003). NAA의 평가 정의는 『기록학용어사전』과 미국 아키비스트협회 용어집의 (2)번과 『기록학용어사전』의 (4)번 항목을

포괄하고 있다.

이처럼 평가에 대한 정의는 유사해보이지만 내용적으로 큰 차이를 보인다. 평가 실무에서 그 차이는 더욱 커진다. TNA나 NARA처럼 평가를 정의하면 아키비스트가 평가에서 수행하는 역할이 중요해진다. 영구기록물은 기록물 생산기관이 아니라 연구자나 국민의 활용을 위한 것이기 때문이다. 평가가 모든 기록물의 보유기간을 결정하는 의미로서 사용된다면 당연히 생산기관의 업무 담당자와 기록관리자의 비중이 강조되기 마련이다. 영구기록물 선별이 평가의 주된 활동이라면 해당 기록물의 가치를 평가할 수 있도록 평가 시점을 되도록 뒤로 미루는 것이 일반적이다. 업무활동을 평가해 기록물의 보유일정을 결정한다면 기록물 생산 이전의 시점에 선행적으로 기록물의 보존기간을 결정할 수 있게 된다.

국내 실무에는 평가를 명확하게 정의하고 있지 않다. 기록물관리 실무의 세세한 부분까지 규정하고 있는 기록물법과 동법 시행령에는 기록물 평가의 절차가 상세히 열거되어 있다. 그렇지만 평가가 무엇을 의미하는 것인지 설명하고 있지 않다. 국가기록원의 공공표준에서 '보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 해당 기록물의 보존가치를 판단하여 행정적·사회적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별하여 보존하고, 보존가치를 상실한 기록물을 폐기함으로써 효율적인 기록관리 업무를 수행하기 위한 중요한 절차'라고 기록물 평가폐기를 정의하고 있는 것이 전부이다(국가기록원, 2014). 여기에서 말하고 있는 평가는 보존기간이 만료된 기록물을 폐기할 때 해당 기록물의 가치를 다시 한 번 검토한다는 의미이지 영구기록물의 선별

이나 기록물의 보존기간 책정과는 관계없는 정의이다.

따라서 국내의 기록물 평가 제도를 통해 평가에 대한 정의를 유추해 보는 수밖에 없다. 먼저, 평가가 지속적 보존 대상 기록물의 선별을 위한 것인지 기록물의 보유기간 설정을 위한 것인지 살펴보자. 건국 이후 최초로 기록물관리에 관한 규정을 담고 있던 1949년의 대통령훈령 제1호 「정부처무규정」은 기록물의 보존기간을 1년·3년·10년·영구보존의 4종으로 구분했다. 공문서를 대-중-소-기능종별의 4단계로 구분한 1964년의 「공문서보존기간종별책정기준에 관한 건(총리령 제44호)」에는 6개월·1년·3년·5년·10년·영구보존 가운데 택하도록 되어 있다. 이후 1997년의 「공문서분류 및 보존에 관한 규칙(총리령 416호)」에 이르기까지 통칭 '공문서분류표'에 의한 기록물 분류와 보존기간 책정도 같은 방식으로 진행되었다. 기록물 분류기준표와 현행 기록물관리기준표도 모든 기록물의 보존기간을 1년부터 영구까지 책정하도록 규정하고 있다. 이를 통해 국내의 기록물 보존기간 책정은 모든 기록물의 보존기간을 설정하는 것에 중점을 두고 있음을 알 수 있다. 이는 『기록학용어사전』과 미국아키비스트협회 용어집의 (1)번 항목 보다 (2)번 항목이 현재 국내 평가 실무에 가까운 정의임을 알려주고 있다.

또한 현재 우리나라의 기록물 보존기간은 정부기능분류체계(Business Reference Model: 이하 BRM)의 마지막 레벨인 단위과제별로 책정되도록 규정되어 있기에 (4)번 항목 또한 국내 평가 실무에 적합한 정의가 될 것이다. 즉 국내 평가 제도는 업무의 가치를 기준으로 모

든 기록물의 보유기간(법적 용어로는 보존기간)을 책정하는 체제이다. 호주 NAA의 평가에 대한 정의와 가깝다. 따라서 뒤에서 살펴보겠지만, 우리나라와 호주의 기록물 평가 제도와 실무는 상당히 유사한 모습을 보이고 있다.

3. 기록물 평가 관련 법·제도 현황과 문제점

3.1 평가주체

기록물 평가 체계와 프로세스에서 일차적인 논점은 누가 평가의 주체가 되어야 하는가의 문제이다. 젠킨슨(H. Jenkinson)은 생산자를 평가의 유일한 주체로 상정하고 아키비스트의 역할을 보존관리자(keeper)로 국한시키려 했다. 반면 쉘렌버그(T. Schellenberg)는 영구 보존 가치를 가진 기록물의 선별과 이 과정에서 아키비스트의 역할을 강조했다. 이는 젠킨슨과 쉘렌버그의 주장이 뚜렷한 대비를 보이는 지점이기도 하다.

국내에서 기록물 평가의 주체가 누구인지를 파악하기 위해 맥락과 흐름 속에서 법령 내용을 살펴볼 필요가 있다. 먼저 기록물법의 제정 이전에 기록물관리 관련 사항을 규정하고 있던 「사무관리규정」을 보자. 1991년도에 제정된 「사무관리규정」 제27조 제2항에 “행정기관의 장은 매년 1회 당해 기관에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 … 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다”

는 규정이 있다. 이를 통해 기록물법 제정 이전에 기록물 평가의 주체는 기록물 생산자였음을 알 수 있다.

1999년 제정되고 2000년에 시행된 기록물법 시행령의 관련 규정도 역시 기록물 생산자를 평가의 주체로 규정하고 있다. 시행령 제15조 제2항은 “기록물의 보존기간은 … 처리과의 장이 … 기록물철 단위로 책정한다”고 명시하고 있었다. 국내에서 기록물관리 전문교육기관이 처음 설립된 것이 1999년이고 기록물관리 전문요원이 배치되기 시작한 것은 2005년 이후였다. 이러한 사실을 감안한다면 「사무관리규정」과 1999년 기록물법은 기록물 평가의 주체로 기록물 생산자를 전제로 할 수밖에 없었다.

그렇다면 기록물관리 전문요원이 배치된 이후 개정된 2006년 기록물법의 관련 조항은 어떻게 변했는지 관련 규정을 보자. 기록물법 시행령 제25조 제3항은 다음과 같다. “단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되 … 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다.” 이어 같은 조 제4항은 “협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다”고 규정하고 있다.

위의 조문 역시 기록물 생산자가 보존기간 책정의 일차적인 주체임을 전제하고 있다. 다만, 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 보존기간을 확정하도록 하고, 생산기관과 영구기록물관리기관 사이에 이견이 있을 경우 영구기록

물관리기관의 판단을 우선시하도록 의무화한 것은 상당한 의미가 있다. 국내에서 처음으로 기록관리 전문직이 보존기간 책정 단계부터 기록물 평가에 관여할 수 있는 법적 근거가 만들어진 것이다.

이것은 호주 NAA의 고유업무 기록물 처분 권한(Agency-specific Records Authority: 이하 RA)을 개발하는 프로세스와 매우 유사한 모습을 보인다. RA 개발 프로세스는 다음과 같다.

1. NAA가 RA 개발 필요성에 대해 연방기관과 협의한다.
2. NAA는 연방기관에 RA 개발과 관련된 각종 정보자료를 제공한다.
3. 양 기관 사이에 RA의 범위를 논의하는 착수모임을 가진다.
4. 타당한 근거와 더불어 연방기관은 RA의 초안을 마련해 NAA에 제출한다.
5. NAA는 제출된 초안을 검토한다.
6. 연방기관과 NAA는 제출된 초안의 내용과 문제점에 대해 협의한다.
7. NAA가 연방기관에 RA를 발급한다.
8. NAA는 연방기관의 RA 실행을 점검하고 자문한다.

국내 기록물법령이나 NAA의 규정 모두 중앙기록물관리기관에서 기준을 정하고 이를 토대로 기록물 생산기관에서 기록물의 보존기간을 책정해 영구기록물관리기관과 협의하는 것을 기록물 평가 프로세스의 핵심 골격이다.

우리의 기록물 평가실무를 좀 더 자세히 규정하고 있는 것이 국가기록원의 공공표준 「기록

관리기준표 작성 및 관리절차」이다(국가기록원, 2012). 여기에는 기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할이 규정되어 있다. 이를 정리하면 다음과 같다.

처리과의 업무담당자는 단위과제의 신설과 변경을 신청하고 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등을 작성해야 한다. 기록관 담당자는 각 부서에서 제출한 단위과제별 보존기간을 검토하고 수정하며 매년 10월 31일까지 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제를 영구기록물관리기관에 제출하는 역할을 수행한다. 10월 31일 이후에 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제는 사안 발생 시 수시로 영구기록물관리기관과 협의하도록 되어 있다. 그리고 보존기간이 포함된 해당 기관의 기록관리기준표를 기록관리시스템에 등록해 관리하고 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제를 고시하는 역할을 담당한다. 영구기록물관리기관의 업무 담당자는 공공기관이 제출한 기록관리기준표의 보존기간 책정 적절성을 검토해 그 결과를 매년 12월 31일까지 회신한다. 그 과정에서 기관에서 제출받은 단위과제 중 보존기간을 30년 이상으로 조정할 필요가 있는 경우에는 이를 당해 공공기관에 통보하여 수정하도록 한다.

기록물법령의 해당 규정과 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」를 통해 국내 기록물 평가 제도가 내포하고 있는 함의는 다음과 같이 유추할 수 있다. 소관 업무와 그 업무에서 생산되는 기록물을 제일 잘 파악할 수 있는 생산기관의 업무 담당자가 일차적으로 기록물의 보존기간 책정을 담당한다. 기관에 소속되어 기록물관리를 체계적·전문적으로 교육·훈련받은 기록물관리 전문요원이 보존기간 책정을 검토하고

수정한다. 영구기록물관리기관의 전문적인 기관 대상인 보존기간 30년, 준영구, 영구에 해당하는 기록물을 중심으로 보존기간 책정의 적절성을 판단한다. 공공기관의 업무가 다변화하고 복잡해지는, 그리고 생산되는 기록물의 양이 비교할 수 없을 정도로 많아지고 있는 상황에서 이러한 역할분담은 합리적이라 평가할 수 있다.

그러나 평가주체와 관련된 기록물 평가실무는 여러 가지 문제점을 노정하고 있다. 먼저 단위과제 설명과 관련된 문제이다. 현재 단위과제 설명은 200자 이내로 작성하게 되어 있다. 그러나 처리과에서 넘어오는 단위과제 설명은 대부분 간략하게 작성되어 있어 기록관에서 단위과제의 업무 성격과 내용, 중요성을 판단하기 어려운 것이 현실이다.

예를 들어, 2013년도 문화체육관광부 기록관리기준표의 '국어 대각성 운동 지원'이란 단위과제의 업무 설명은 '아름다운 한국어 사업 추진 관련'으로 되어 있다. 안전행정부 기록관리기준표의 '지방물가관리규정(훈령) 제정'이란 단위과제의 설명은 단위과제명과 동일한 '지방물가관리규정(훈령) 제정'이었다. '법정기념일 제정'과 '무분별한 기념일 난립을 방지하고 내실화 있는 행사 추진 도모'처럼 단위과제명과 단위과제 설명이 어울리지 않는 경우도 다수였다. 아예 단위과제에 대한 설명이 없는 경우도 많았다. 현행 BRM에서 업무 설명은 필수항목이 아니라 선택항목(option)으로 되어 있어 단위과제 설명이 없이 기록관으로 넘어 오는 사례에 해당하는 것으로 보인다. 전체적으로 50자 이상으로 단위과제를 설명한 경우를 찾기 힘들었다. 대부분 기관의 기록관리기준표에서 이러한 문제들은

공통적으로 발견할 수 있었다.

단위과제별 보존기간 책정사유 또한 적절하게 작성되었다고 평가하기 어렵다. 앞서 언급한 안전행정부의 '법정기념일 제정'이란 단위과제의 보존기간은 30년으로 책정되어 있다. 책정사유는 '법정기념일 제정에 관한 업무로서 행정참고의 가치가 높고 사료적 가치도 비교적 높음'으로 되어 있다. 역시 보존기간 30년인 'u-IT 선도 응용서비스 개발'의 보존기간 책정사유는 'u-IT 선도 응용서비스 개발에 관한 업무로서 행정업무 참고가치 및 사료적 가치가 있어 30년 이상 보존 필요'였다.

문화체육관광부의 보존기간 준영구인 '한국도박문제 관리센터 설립허가 및 규정 승인'이란 단위과제의 설명은 '한국도박문제 관리센터 설립에 관한 사항 및 센터 규정 등 중요 승인사항 관리'였고 보존기간 책정사유는 '한국도박문제 관리센터 설립 및 운영 등 기관을 구축하여 운영하는 중요 기록물로 준영구 보존'이었다. 보존기간 '영구'인 '우리문화재 국외전시디자인'과 '지방박물관 디자인지원' 그리고 '한국실디자인지원'은 모두 '기관의 핵심적 디자인 업무수행 및 유물관련으로 영구 보존'이라는 글자 한 자 틀리지 않게 동일한 보존기간 책정사유를 제시하고 있다. 보존기간 책정사유와 업무설명이 혼재되거나 반복되는 경우가 많았고 보존기간 책정기준은 대부분 모호했다.

전반적으로 단위과제 설명과 보존기간 책정사유는 형식적으로 작성되었다는 느낌을 들게 한다. 기록관의 기록관리 전문직이 단위과제별 보존기간의 검토·수정을 위해 일차적으로 판단할 수 있는 근거는 단위과제에 대한 업무 설명과 보존기간 책정사유이다. 처리과에서 넘어

은 단위과제 설명과 보존기간 책정사유가 부실한 상태에서 기록관 단위에서 기록물 보존기간을 검토하고 수정하는 것이 실효성을 가질 수 있을지 의문이다. 더 근본적인 문제라고 할 수 있는 단위과제의 크기 및 BRM에서 기록관리 전문직이 배제되어 있는 것에서 초래되는 문제 등은 설문원의 연구에서 심층적으로 분석하였기에 여기에서 별도로 언급할 필요는 없다고 본다.

영구기록물관리기관이 수행하는 각급 기관이 제출한 단위과제별 보존기간의 책정 적절성을 검토 업무도 여러 가지 문제를 노정한다. 대표적인 영구기록물관리기관인 국가기록원에서 위의 업무는 기록관리부 소속 사회기록관리과, 경제기록관리과, 특수기록관리과의 수집 3과에서 담당한다. 이들은 중앙부처 기록관리기준표의 보존기간 책정 적절성 검토는 물론 지방자치단체와 교육청, 그리고 일부 기타 공공기관의 기록물 분류기준표 관련 업무를 병행해야 한다. 2013년 현재 중앙부처의 고유 업무에 해당하는 단위과제 수는 48,600개라고 한다(이승억, 2013). 물론 매년 신설되거나 보존기간이 변경되는 단위과제의 수는 훨씬 적겠지만, 국가기록원의 업무 담당자는 개인별로 수천 개의 단위과제를 파악하고 있어야 한다.

이들 수집 3과에는 학예직, 기록직, 사서직 등 기록물관리 전문직 이외에도 행정직, 기능직, 그리고 기록물관리 전문직이지만 업무 영역이 구분되는 공업직 등 기록보존 전문가들이 담당 부서를 나누어 동일한 업무를 수행하는 것이 현실이다. 기록관리 전문직의 전문성과는 전혀 관계 없는 업무 분장이다. 영구기록물관리기관이 각급 공공기관에서 제출한 보존기간 책정의 적절

성 검토와 수정한다는 규정은 현실과 유리된 형식적인 규정에 머물고 있다.

이는 국가기록원이 기록물 평가를 전문적 업무라고 생각하지 않는다는 증거이다. 기록물 평가의 중요성에 대한 인식은 고사하고 평가 자체에 대한 인식이 없는 것으로 보인다. 심하게 말한다면, 국가기록원은 기록물 평가를 포기했다 고도 할 수 있다. 이것은 기록물관리의 전문성과 기록관리 전문직의 전문성을 인정하지 않는 것과 마찬가지로이다.

현행 기록물 평가제도는 기록물 평가주체로서 처리과 담당자, 기록관과 영구기록물관리기관의 기록관리 전문직의 참여를 분담하고 각각의 역할을 규정하고 있다. 그러나 평가실무에서 이들 주체 모두 여러 가지 문제점을 드러내고 있다.

3.2 평가기준

평가기준은 기록물의 보존기간을 책정할 때 근거가 되는 기준을 말한다. 이는 기록물 평가체계를 이루는 가장 중요한 요소의 하나이다.

평가기준으로 먼저 법령에서 규정하고 있는 보존기간 준칙을 언급하지 않을 수 없다. 기록물법 시행령 제25조에는 “단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행”하는 것으로 명시되어 있다.

법령에 따르면, 기록물 생산기관에서 보존기간을 책정하는 프로세스나 영구기록물관리기관의 보존기간 협의 과정에서 중앙기록물관리기관인 국가기록원에서 정하는 보존기간 준칙은 매우 중요한 기준임에 틀림없다. 그러나 개정된

기록물법이 시행되면서 새로운 평가체계가 도입된 2007년에 보존기간 준칙은 존재하지 않았다. 시행령 제25조의 규정에도 불구하고 2011년까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙은 만들어지지 않았다. 이것은 중앙행정기관에 기록관리기준표 체제가 도입된 4-5년 동안 각급 기관은 어떠한 기준도 없이 단위과제별 보존기간을 책정했고 영구기록물관리기관과의 협의도 기준 없이 진행되었음을 의미한다.

2012년도에 중앙행정기관을 대상으로 보존기간 준칙이 만들어졌다. 이승억(2013)의 연구에 따르면, 현재 개발된 보존기간 준칙은 영구기록물관리기관으로 이관해야 할 대상인 보존기간 30년, 준영구, 영구에만 적용되는 구조로 되어 있다. 총 4,026개의 '단위준칙'이 있으며 이 중에서 영구는 2,427개, 준영구는 830개, 30년은 805개이다.

그러나 기록물 평가의 가장 중요한 기준이라 할 수 있는 보존기간 준칙에 대한 분석이나 평가는커녕 거의 논의조차 되고 있지 않다. 기록물 평가를 위한 기준으로 보존기간 준칙이 적절하게 만들어졌는지 또 수정이나 보완해야 할 부분이 어느 정도인지, 보존기간 준칙을 통해 기존 보존기간 책정의 오류가 얼마나 많이 수정되었는지, 각급 기관의 기록물관리 전문직들이 보존기간 준칙을 얼마나 신뢰하는지, 또 업무 담당자들은 보존기간 책정 시 얼마나 보존기간 준칙을 참고하는지, 아니면 보존기간 준칙의 존재 자체를 모르고 있는 것은 아닌지 등에 대한 논의와 연구가 필요하다.

평가기준에 대해 많은 사람들이 기록물법 시행령 별표 1의 '기록물의 보존기간별 책정기준'을 떠올릴 것이다. '기록물의 보존기간별 책정

기준'은 보존기간 영구에 해당하는 대상기록물로 25개, 보존기간 준영구에 해당하는 대상기록물 6개 등 7종의 보존기간별로 대상기록물을 제시한 표이다. 가장 많이 언급되며 가장 빈번하게 활용되는 책정 기준이며 기록물관리 전문요원 자격시험에 출제되기도 했다.

1999년 기록물법 시행령에는 별표 2의 '기록물의 보존기간별 분류기준'이 있었다. 여기에는 당시 운영되던 1년, 3년, 5년, 10년, 20년, 준영구, 영구 등 7종의 보존기간별로 대상기록물을 제시되어 있다. 보존기간 영구에 해당하는 대상기록물은 11개, 준영구에 해당하는 대상기록물은 2개, 20년에 해당하는 대상기록물은 4개 등이었다. '기록물의 보존기간별 분류기준'이나 '기록물의 보존기간별 책정기준'을 통해 다음과 같은 사실을 파악할 수 있다. 기록물 평가를 위해 보존기간의 종류를 먼저 정한다. 그리고 보존기간별로 이에 해당하는 대상기록물을 정한다. 이것을 기록물 평가를 위한 기준으로 실무에 적용한다.

1999년 기록물법 체계에서는 보존기간 준칙이란 용어를 찾을 수 없으며 유사한 역할을 하는 기준도 없었다. 대신 '기록물의 보존가치평가기준'이라는 낯선 기준이 등장한다. 「기록물법 시행령」(2000년) 제21조는 전문관리기관이 보존기간 준영구 이상인 소장 기록물의 보존가치를 보존가치평가기준에 따라 기록물의 사료적 가치, 증빙자료적 가치 및 업무참고적 가치를 종합평가하여 3개 등급으로 분류하여 관리할 것을 규정하고 있다.

별표 4 '기록물의 보존가치평가기준'이 바로 그 평가기준이다. 1등급에 해당하는 대상기록물은 5종이 제시되어 있다. 역사교재의 직·간

접적인 소재가 될 가능성이 있다고 예측되는 기록물, 국정운영이나 국민생활에 큰 변화를 가져와 장기간 다수 국민의 기억에 남게 되는 사안과 관련된 기록물, 토지·건물·물건·사람 등의 신분상 또는 재산상 매우 중요한 사항을 확인 또는 증명하는 데 필요한 중요 기록물, 장기간 업무지침 또는 참고자료로 업무처리에 빈번하게 활용될 것으로 판단되는 기록물, 기타 당해 전문관리기관에서 취급하는 기록물중 상대적 보존가치의 순위가 30퍼센트 범위 안에 해당될 것으로 판단되는 기록물이 바로 그것이다. 2등급에 해당하는 대상기록물은 '기타 당해 전문관리기관에서 취급하는 기록물중 상대적 보존 가치의 순위가 70퍼센트 범위 안에 해당될 것으로 판단되는 기록물' 등 4종이며, 3등급에 해당하는 대상기록물 3종도 제시되어 있다. 이러한 기준에 따르면, 보존기간 준영구 이상의 기록물 중 1, 2, 3등급에 해당하는 기록물의 비율은 각각 30%, 40%, 30% 정도가 된다.

'기록물의 보존가치평가기준'은 보존기간 책정과 무관한 기준으로 평가기준과도 관계없다. 그렇지만 사료적 가치·증빙적 가치·업무 참고적 가치를 기준으로 기록물의 가치를 인식하고 있었다는 점 등을 보여준다는 측면에서 흥미롭다.

다시 현재로 돌아와, 현재 법령에 보존기간 준칙과 '기록물의 보존기간별 책정기준'이라는 기록물 평가의 두 가지 기준이 혼재하는 이유는 무엇일까. 먼저 보존기간 준칙이라는 평가기준이 법령에 들어간 배경을 이해할 필요가 있다. 기록물 분류기준표 체계에서 기록물 보존기간이 포함된 분류기준표를 작성하고 배포하고 고시하는 등 총괄적인 관리를 국가기록원이 담당했다. 그러나 BRM도입으로 업무관리시스템

의 기능·목적·조직 분류와 전자문서시스템의 기록물 분류가 상이해졌다. 여기에 국가기록원의 과도한 업무 부담 등의 문제가 제기되었다. 이 같은 이유로 2007년부터 기록관리기준표 체계가 도입되었다.

기록관리기준표의 도입과 동시에 기록물 보존기간 책정의 주체는 실질적으로 각급 기관으로 변경되었다. 영구기록물관리기관과 보존기간을 협의한다는 조항이 있지만, 기록물 평가를 각급 기관의 몫으로 넘긴 것이다. 그러면서 국가기록원은 기록물 평가의 기준으로 보존기간 준칙을 제시하겠다는 내용을 법령에 포함시킨 것이다. 이에 따라 2000년부터 기록물법에 규정되어 있었던 '기록물의 보존기간별 책정기준'과 보존기간 준칙(〈표 1〉 참조)이라는 두 가지 평가기준이 같은 법령에 동시에 존재하게 된 것이다.

앞서 언급했듯이, 현행 기록물법령에는 기록물의 보존기간이 단위과제별로 책정된다고 명시되어 있다. 단위과제는 업무이다. 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하도록 규정되어 있다(기록물법 시행령 제23조). 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 업무관리시스템에서 사용되는 단위과제카드가 사실상 기록물철의 역할을 담당한다. 국가기록원의 공공표준도 단위과제카드가 기록물철을 대체할 수 있다고 허용하고 있다. 기록물철의 보존기간은 단위과제별 보존기간을 수정 없이 적용한다(국가기록원, 2013, p. 13). 이처럼 BRM의 마지막 레벨인 단위과제별로 기록물의 보존

기간을 책정한다는 것은 업무를 평가의 대상으로 삼는다는 것과 동일한 의미이다.

이것은 단위과제라는 업무의 가치 평가를 통해 기록물을 평가하는 방식이다. 평가기준은 기록물의 내용적 가치가 아니라 기록물을 생산하는 업무의 가치이다. 이에 대해 설문원(2013)은 “업무의 가치를 기록의 가치평가에 반영되도록 하는 것은 중요하지만 업무 평가가 곧 기록 평가로 치환되는 방식은 가치 있는 기록의 선별에 문제가 된다”고 비판하고 있다. 이러한 비판에 공감하지만, 이 글에서는 어떠한 기준이 더 유용한 것인가를 논하는 것이 아니라 현재 평가기준의 모순을 제시하는 것에 있기에 고민의 층위가 다르다 할 수 있다.

그러면 평가기준을 좀 더 자세히 살펴보자. 먼저 ‘기록물의 보존기간별 책정기준’이다. 여기에 제시된 보존기간 영구에 해당하는 대상기

록물은 다음과 같다.

1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물
2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물
3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물
4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 ...

기준의 적정성 여부와는 별도로 근본적으로 문제가 되는 것은 이러한 기준 모두 기록물을 대상으로 하고 있다는 점이다. 기록물법령에서 분명히 기록물의 보존기간을 업무단위인 단위과제

〈표 1〉 국가기록원 보존기간 준칙 예시

A 과학기술인력		
코드	보존기간 책정 준칙	관련 근거
A-1	과학기술인력 육성·지원정책	
A-1-1	국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원특별법 및 시행령 운영 국민이나 기관 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물로서 영구 보존	영구 5호
A-1-2	국가인적자원개발기본계획 수립 및 시행 지원 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로서 30년 보존	30년 1호
A-2	여성과학기술인 육성정책 (한시)	
A-3	이공계인력 육성정책	
A-3-1	이공계인력 육성지원 기본계획 수립 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 영구 보존	영구 1호
A-3-2	이공계인력 육성지원 시행계획 수립 이공계 인재양성 및 체계적 지원을 위해 연도별 시행계획을 수립하는 업무로 30년 보존	30년 1호

별로 책정하도록 명시하고 있음에도 불구하고 같은 법령의 '기록물의 보존기간별 책정기준'은 기록물의 내용을 기준으로 하고 있다. 모순이 아닐 수 없다. 이론적으로 '기록물의 보존기간별 책정기준'의 보존기간 영구부터 보존기간 1년까지 7종의 기준에 해당하는 기록물들이 동일한 단위 과제에 될 수도 있다. 이 경우 단위과제의 보존기간은 어떻게 책정해야 하는가.

보존기간 준칙은 기록물을 생산하는 기능과 업무의 연계를 파악할 수 있는 구조로 되어 있어 면밀하게 고찰할 필요가 있다. 그렇지만 보존기간 준칙 역시 평가기준을 기록물의 내용으로 하고 있다. 다음은 정보공개청구를 통해 국가기록원으로부터 입수한 보존기간 준칙의 일부이다.

A의 '과학기술인력'은 기능이며 A-1의 '과학기술인력 육성·지원 정책'은 활동을 구조화한 것으로 보인다. 그 밑의 A-1-1과 A-1-2는 처리행위에 해당한다. 이러한 구조와 내용은 업무의 가치를 판단하려는 의미 있는 시도이다. 그러나 갑자기 처리행위 설명에 '기록물의 보존기간별 책정기준'의 대상기록물 설명을 인용한 기록물의 내용이 등장한다. 그리고 보존기간 책정의 관련 근거로 '기록물의 보존기간별 책정기준'이 제시되어 있다. 아마 '기록물의 보존기간별 책정기준' 이외의 다른 기준도 없고 별도의 기준을 만들 여력도 없었기 때문인 것으로 보인다.

최근 만들어진 서울특별시의 기록물 보존기간 책정기준도 기록물의 내용을 대상으로 평가기준을 제시하고 있다. 이것은 '기록물의 보존기간별 책정기준'을 준용해 지방자치단체로서 서울시의 특성을 반영하고 있다. 보존기간 영

구에 해당하는 기록물의 유형으로 크게 다섯 가지 기준을 제시하고 있다. 서울시의 주요 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물, 서울시의 주요 정책, 제도결정 및 변경과 관련된 기록물, 시민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물, 국가/서울시의 역사경험을 증거할 수 있는 기록물, 기타 기록물 등이 그것이다. 세부 기준은 모두 28개가 제시되어 있다. 다음은 '서울시의 주요 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물'에 해당하는 세부 기준의 일부이다.

1. 서울시가 주관하는 주요 행사나 대규모 국제행사의 개최 및 운영 관련 기록물
2. 시민의 건강증진, 환경보호(수자원관리 등)를 위하여 필요한 기록물
3. 일정규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업(청계천복원사업 등), 공사등과 관련된 기록물
4. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 ...

이처럼 기록물의 내용을 대상으로 한 평가기준은 있지만 단위과제의 가치를 대상으로 한 평가기준은 존재하지 않는다. 업무를 평가해 기록물의 보존기간을 결정하기로 했지만 막상 업무를 평가할 수 있는 기준은 없는 상태이다.

3.3 평가시점

평가체계와 실무를 이해하는데 필요한 또 하나의 요소는 평가시점이다. 이는 기록물의 보

유기권을 결정하거나 또는 영구보존 대상으로 선별하는 시점과 관련된 사안이다. 평가시점은 크게 기록물 생산 이전과 이후로 구분된다.

비전자기록물을 대상으로 한 평가에서 그리그 시스템(Grigg system)을 운영하고 있는 영국은 기록물철 생성 후 5년 이내에 기록물 생산 기관의 행정적, 재정적, 법적 필요에 따라 기록물을 선별하는 1차 평가(first review)를 실시한다. 1차 평가 후 25년 이내에 역사적·연구적 가치가 있어 지속적으로 보존해야 할 기록물을 선별하는 2차 평가(second review)를 진행한다. 생애주기 이론을 적용한다면, 1차 평가까지가 기록물의 현용단계이고 1차 평가부터 2차 평가까지의 기간이 준현용 단계에 해당한다. 2차 평가 이후는 비현용단계이다. 그리그 시스템이 대표적인 기록물 생산 이후 평가에 해당한다.

반면 NAA의 RA는 연방기관의 업무를 기능과 활동으로 분류하고 활동 아래의 분류인 처리행위에서 생산되는 기록물 유형을 제시한다. 그리고 각 기록물 유형별로 보유기간과 처분행위를 제시한다. 앞서 언급했듯이, NAA의 평가에 대한 정의에는 '어떠한 기록물이 포착될 필요가 있는지를 판단하는 프로세스'라는 구절이 포함되어 있다. NAA는 기록물 생산 이전에 보존기간을 결정하는 대표적 사례이다.

국내 공공기관의 평가시점에 대해 이승억(2013)은 기록물 보존기간 책정을 1차 평가, 그리고 보존기간이 만료된 후 계속 보존 여부를 재평가하는 영구보존 판단을 2차 평가로 구분했다. 여기에서 말하는 2차 평가는 기록물의 보존기간 만료 시에 실시하는 기록물 평가폐기 프로세스를 말한다. 이러한 구분은 오해의 소

지가 있다. 기록물평가심의회에서 결정하는 것은 기록물의 영구 보존 여부가 아니라 보존기간이 만료된 기록물의 폐기 적절성 여부에 대한 판단이다. 그리그 시스템에의 1차 평가 및 2차 평가와는 구분된다.

따라서 기록물 폐기의 적절성 여부 판단을 평가의 일부로 보기에겐 무리가 있지만 기록물평가심의회에서 기록물의 보존기간이 일부 변경되기도 한다는 점에서 이를 포함시켰다. 이미 10년 가까이 진행된 기록물평가심의회 제도는 국내 기록물관리 프로세스에서 매우 중요한 과정이기도 하다. 여기에서는 기록물평가심의회를 중심으로 진행되는 기록물의 폐기 적절성 여부에 대한 판단을 재평가라고 명명했다. 재평가가 비록 법제상의 용어는 아니지만 기존 연구들에서 재평가란 용어를 사용했기에 큰 무리가 있다고 판단하지 않았다.

기록물법 시행령 제26조 제2항에는 "기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다"고 규정되어 있다. 그리고 BRM의 최하층 단위인 단위과제는 기록물 분류의 기준이기도 하다. 공공기관은 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 기록물을 분류하여 관리하여야 하며(기록물법 시행령 제22조), 기록관리기준표는 BRM의 단위과제별로 작성 운영하도록 되어 있다(기록물법 시행령 제25조). 즉 생산되거나 접수한 기록물은 개별 단위과제에 편성되고 분류된다. 그리고 단위과제별로 보존기간이 결정된다. 같은 단위과제 안에 있는 기록물은 모두 동일한 보존기간을 적용받는다. 기록물이 생산 또는 접수된 이후 필요에 따라 단위과제를 생성하는 경우도 있지만, 기본적으로 단위과제는 기록물의 생산 이전에 존재한다. 따라

서 국내의 평가체계는 기록물의 생산 이전에 기록물의 보존기간이 결정되는 사전평가를 택하고 있다. 기록물의 보존기간 책정과 관련된 평가시점 역시 호주 NAA의 평가시점과 유사하다.

현대세계에서 생산되는 기록물의 엄청난 양을 고려하면 사전평가 역시 불가피한 측면이 있다. 국내 공공기관에서 생산되는 기록물 양은 연간 1억 건 정도로 추산된다. 이러한 양의 기록물을 생산 후의 특정 시점에 보존기간을 책정하거나 또는 영구기록물관리기관으로 이관할 기록물로 선별한다는 것은 ‘업무과정에 기반을 둔’ 기록물 생산관리의 원칙에서 유리되는 일이다. 현 단계에서 사후평가는 효율성과 업무 부담 등 현실적인 측면에서도 부정적이다.

문제는 사전평가에 의한 기록물의 보존기간 책정이 적절하게 진행되는 것이다. 이를 위한 전제로 평가의 대상인 단위과제의 레벨과 크기가 일관성을 가지며 균질하게 체계적으로 설계되어야 한다. 그러나 현행 BRM체계는 근본적으로 한계를 내포하고 있다. 6레벨의 분류 중 현실적으로 의미가 있는 중기능과 소기능, 그리고 단위과제를 보자. 중기능은 각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능을 의미하며 해당 대기능에 포함되며 해당 소기능을 포함하는 범위의 기능을 말한다. 소기능은 중기능을 수행하기 위해 담당자가 수행하는 기능으로 법률, 직제 등 법적인 근거를 통하여 정해진 기능으로 설명되어 있다. 기록물법 시행령 제2조에 단위과제는 “BRM의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다”고 정의되어 있다. 이러한 체계는 웰렌버그의 평가론을 ‘분류학적(taxonomic) 가치론’이

라 비판했던 쿡의 지적을 떠올리게 한다(Cook, 1992). 이것은 분류를 위한 분류이며, 어디까지 세분화될 수도 있고 확장될 수도 있는 분류이다. 특히 단위과제가 기록물 분류의 기준으로 적용되면 더욱 그러하다. 실무에서 단위과제가 드가 더욱 세분화되는 양상이 나타나는 것도 같은 맥락에서 파악할 수 있다.

단위과제별 보존기간 책정에 대해서는 설문원(2013)이 실증적인 조사를 통해 여러 유형의 문제점을 제시한 바 있다. 그에 따르면, 단위과제의 크기가 너무 커서 이에 속한 일부 기록물 때문에 전체적으로 단위과제의 보존기간이 상향되는 인플레이 현상이 일어나기도 하고, 단위과제가 중복 신설되기도 하며, 단위과제명은 같지만 보존기간이 상이하게 되는 문제 등도 지적되었다.

더욱이 기능분류체계와 기록물분류체계가 동일한 현행 제도 하에서 기록관리 전문직이 단위과제 설정에서 배제되어 있다는 점이 문제로 지적되고 있다. 단위과제의 신설 변경은 BRM 담당부서의 권한이다. 기록물관리 전문요원은 단위과제별 보존기간 등 기록관리 기준에만 관여할 뿐이다. 기록물관리의 출발이 되는 기록물 분류가 기록관리 전문직의 영역에서 빠져 있는 한 사전평가에 의한 기록물 평가의 한계는 계속될 것이다.

다음은 기록물평가심의회 심의와 관련된 평가시점의 문제이다. 기록물법 시행령 제43조는 기록관(또는 특수기록관)이 보존하고 있는 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하도

록 하고 있다. 5명 이내로 구성되는 기록물평가 심의회의 위원으로 2명 이상의 민간전문가가 포함되어야 한다. 시행령 제54조에 따라 영구 기록물관리기관 단계의 기록물평가심의회에도 3인 이상의 민간 전문가가 참여해야 한다. 이러한 기록물 재평가는 기록물의 보존기간이 만료된 이후에 진행되는 사후평가이다. 따라서 국내 평가제도는 보존기간 책정 시의 사전평가와 재평가의 사후평가를 병행하고 있다고 할 수 있다.

보존기간이 만료된 기록물 전체를 대상으로 기록물평가심의회를 거쳐 그 보존가치를 재평가하는 절차는 우리의 고유한 제도이다. NARA에서 실시하고 있는 재평가는 초기의 평가 결정을 재검토할 정도의 명백한 사안이 있을 경우 해당 기관과 민간이 참여하는 과정을 거쳐 관련 기록물을 처분하는 절차를 의미한다(NARA, 2007).

국내에 재평가 제도가 도입된 것은 1999년 기록물법의 제정과 함께였다. 1999년 기록물법의 시행령 제37조에 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물폐기심의회 심의를 거쳐 관할 기록물관리기관의 장이 기록물을 폐기하도록 하는 규정이 포함되었다. 기록물폐기심의회는 5인 이내의 소속공무원 또는 직원으로 구성함을 원칙으로 했다.

기록물법 제정 이전에는 보존기간이 경과한 문서는 지체 없이 폐기하여야 하되 보존기간이 10년인 문서로서 중앙행정기관에서 보존하고 있는 문서에 대하여는 정부기록보존소장과 미리 협의해야 했다. 보존기간이 영구·준영구인 문서를 제외한 문서를 보존매체에 수록했을 경우에는 보존기간에 관계없이 이를 폐기할 수 있었다. 1991년 「사무관리규정」 제31조에는 보존

기간이 준영구인 문서도 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에 폐기를 허용했었다.

재평가와 관련된 문제점에 대한 연구로는 류신애와 이승휘(2010)의 연구가 있다. 이들은 기록물평가심의회에 참여하는 민간위원의 수가 부족한 것, 재평가가 각 기관별로 다른 시기에 별개로 이루어짐으로써 서로 다른 평가기준을 조정할 수 있는 장치가 없다는 것 등을 문제점으로 지적한 바 있다.

이러한 지적과 더불어 실무에서 문제가 되는 것은 기록물평가심의회 심의 대상이 되는 기록물의 양이다. 기관에 따라 차이는 있지만 적게는 수천 권에서 많게는 10만권을 훨씬 상회하는 기록물이 심의 대상으로 상정된다. 따라서 대부분의 기록물평가심의회 심의는 생산부서의 의견과 기록물관리 전문요원의 심사 결과가 다른 기록물을 중심으로 진행되기도 한다. 대부분의 경우 짧은 시간 동안 기록물철 목록을 중심으로 심의를 진행하다보니 이들 기록물의 폐기 적절성을 파악하는 것이 현실적으로 어렵다.

재평가 제도의 현실적 실효성에 대한 의문과 별도로 여기에서는 사전평가와 사후평가를 병행하는 것이 어떤 문제를 초래하는지 살펴본다. 앞서 언급했듯이, 기록물 생산기관을 중심으로 수행되는 사전평가는 기록물의 보존기간을 단위과제별로 정한다. 그렇지만 기록물평가심의회에는 아예 단위과제가 상정되지 않으며 기록물철을 대상으로 심의를 진행한다.

기록물평가심의회에서 일부 기록물철의 보존기간이 재책정되었다고 가정해 보자. 이 기록물철이 속한 단위과제에 다른 기록물철이 더 있다면, 한 단위과제 안에 보존기간이 다른 두 개의

기록물철이 존재하게 된다. “기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다”는 법령의 위반일 뿐 아니라 기록관리시스템의 기록물철과 업무관리시스템의 단위과제카드의 기록물 보존기간이 상이해진다. 다음 번 기록물평가심의회에서 연도만 다르고 같은 내용인 기록물철의 보존기간을 재책정하지 않으면 동일한 유형의 기록물철이 어떤 것은 보존되고 어떤 것은 폐기되는 현상이 벌어진다.

기록물평가심의회를 거쳐 기록물철의 보존기간이 재책정되면 필요에 따라 단위과제 자체의 보존기간이 변경될 수도 있다. 이 경우 동일한 기록관리기준표에 어떤 단위과제의 보존기간은 업무의 가치를 기준으로, 다른 단위과제의 보존기간은 기록물의 내용을 기준으로 책정되어 있는 모순이 발생한다.

재평가 제도가 생산기관 중심의 보존기간 책정에 대한 불신의 산물인지, 아니면 기록물 내용 검토를 통해 기능 분석에 기반 한 현행 평가제도를 보완하는 것인지 확실하지 않다. 그렇지만 사전평가와 사후평가의 병행은 상호 보완보다 모순되는 측면이 많다. 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 폐기의 적절성을 검토하는 재평가 보다 기록물 보존기간 책정과 관련한 개선방안 논의에 집중하는 것이 필요하다.

4. 평가체계의 개선을 위한 제언

먼저 평가주체 간 역할과 책임 분담을 체계적으로 설정할 필요가 있다. 먼저 국가기록원은 기록물 평가의 의미와 중요성 그리고 평가업무의 전문적 성격과 기록관리 전문직의 전문

성을 인식할 필요가 있다. 이를 토대로 평가이론과 정책 개발을 주도해야 한다. 그리고 관련 직무를 분석해 평가 업무에 적절한 수의 기록관리 전문직을 배치해야 한다. 물론 보존기간 준칙을 정비하는 것도 국가기록원이 담당해야 할 당연한 임무이다.

각급 기관에 배치된 기록물관리 전문요원의 경험이 축적되고 전문성이 강화되면서 이들이 기관의 업무를 파악할 수 있는 범위와 수준이 확대되고 있다. 이러한 경험과 전문성을 공유하고 확대할 필요가 있다. 이를 토대로 보존기간 책정을 선제적으로 주도해야 한다. 단위과제별 보존기간을 협의하는 영구기록물관리기관의 역할을 기록관으로 넘기는 것도 고려할 만한 방안이다. 즉 처리과에서 보존기간을 책정하고 이를 기록관과 협의를 거쳐 확정한다. 이 과정에서 기록관은 민간 전문가가 참여하는 기록물평가심의회 심의를 거쳐 협의를 진행한다. 기록관과 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 책정 현황을 공유한다.

대신 영구기록물관리기관은 특별한 사안이나 사건 등에 대한 합당한 이유가 있을 경우 직접 보존기간을 정하는 일에 집중하는 것이 바람직하다. 1999년 기록물법의 시행령 제15조에 “특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물에 대하여는 전문관리기관의 장이 보존기간을 직접 정할 수 있다”는 조항이 들어있었다. 현행 기록물법 시행령 제26조 제2항에도 “영구기록물관리기관의장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다”는 규정이 들어있다.

이는 호주의 처분동결지침(Records disposal

freezes 또는 Records retention notice)에 해당하는 권한이다. 우리 법령에 세부적 이행절차가 명시되어 있지 않은 반면 호주의 처분동결지침에는 처분동결의 배경, 목적, 법적 근거, 처분동결 대상 기록물, 기간, 각급 기관이 취해야 할 조치 등이 상세히 열거되어 있다. 이와 유사한 형태로 시행령 제26조 제2항의 이행과 관련된 지침을 제정할 필요가 있다. 그리고 영구기록물관리기관의 기록물평가심의회가 시행령 제26조 제2항을 이행하는 주체가 된다.

다음으로 평가기준을 정비해야 한다. 현재 기록물법의 규정대로라면 단위과제가 평가의 대상이 된다. '기록물의 보존기간별 책정기준'이 아니라 '단위과제의 보존기간별 책정기준'을 제시해야 한다. 현행 기록물법의 취지대로 한다면, 시행령 별표 1은 다음과 같이 변경되어야 할 것이다.

1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 업무에 해당하는 단위과제
2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 업무에 해당하는 단위과제
3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명하는 업무를 수행하는 단위과제
4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 업무를 수행하는 단위과제 ...

물론 이러한 기준 또한 현실에 활용하기 어렵다. 이것은 공공기록물 전체에 적용되는 포괄적인 기준일 뿐이다. 대안으로 기관의 업무를 기능과 활동으로 분류하고 활동 아래의 레

벨인 처리행위에서 생산되는 기록물 유형을 제시한 NAA의 RA를 참고할 수 있다. 예를 들어, 호주연방경찰의 RA에 '범죄기록(Criminal Records)'관리 기능이 있다. 이에 속한 활동으로 '신원조회(Pre-employment Checks)'가 있다. 또 그 하부에 '비자 발급 등을 위한 범죄이력 조회를 위해 생산되었으며 지문을 포함한 기록물' 그리고 '세관, 국방부, 항공 관련 기업을 대상으로 한 신원조회 기록', '교사, 사회복지사, 청소년 보호 관련 직업 지원자를 위한 신원조회 기록' 등의 기록물 유형이 분류되고 해당 유형별로 보존기간이 설정되어 있다. 우리나라와 호주 NAA의 기록물 평가의 유사성을 고려할 때, RA에 대한 연구 분석은 상당한 가치가 있을 것이다.

우선 BRM의 중기능부터 소기능 그리고 단위과제를 포괄하면서 업무 프로세스의 흐름을 파악할 수 있는 업무분석서를 작성할 필요가 있다. 이것은 RA에서 제시된 기능과 활동, 처리행위를 설정하는 토대가 될 것이다. 그리고 소기능별로 기록물의 유형을 세부적으로 명시한다. 업무분석서를 토대로 현재 생산되고 있는 기록물 유형과 기이관 기록물 유형 등을 분석하면 가능할 수 있다고 본다. 이러한 기록물의 유형별로 보존기간을 설정할 수 있을 것이다. 현재의 보존기간 준칙은 이를 위한 출발로 의미가 있다는 판단이다.

다음은 평가시점과 관련된 개선사항이다. 공공기관 업무의 다변화와 기록물 생산량을 감안하면 지금과 같은 사전평가는 불가피한 선택일 것이다. 더욱이 업무의 가치를 통해 기록물의 가치를 판단하는 현행 평가기준에 따르면 당연히 기록물 생산이나 접수 이전에 평가를 진행

하는 것이 올바르다. 단, 기록관에서 단위과제의 크기와 레벨, 단위과제카드의 수, 그리고 단위과제별 보존기간과 보존기간 책정사유를 사전에 통제할 수 있는 제도적 보완이 필요하다. 사실상 방치되고 있는 기관 BRM의 운영을 기록관에서 담당하는 방안도 검토할 필요가 있다. 같은 맥락에서 안전행정부에서 관장하는 중앙과 지방의 전체 BRM 운영을 국가기록원으로 이양하는 방안도 의미가 있을 것이다.

반면 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 폐기의 적절성을 검토하는 재평가는 실효성을 따져보아야 한다. 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐 보존기간을 재책정하거나 보류, 폐기하는 사후 절차는 큰 의미도 없을 뿐 아니라 평가체계 전반의 혼선을 야기할 가능성이 더 크다. 재평가 절차의 폐지나 간소화를 전향적으로 검토해야 한다. 대신 민간이 참여하는 기록물평가심의회를 확대 개편해 단위과제 및 단위과제카드 신설·폐지와 보존기간 책정과 변경에 참여하도록 하는 것이 더 나을 것이다. 사전평가와 사후평가를 병행하는 것이 아니라 사전평가를 강화하는 방향으로 일원화시키자는 제안이다.

기록물 평가제도와 실무의 개선을 위해 무엇보다 기록물 평가이론과 평가정책을 고민해야 한다. 버너(Berner, 1982)는 일찍이 기록관리 영역에서 평가이론이 가장 절실하게 필요하다고 주장한 바 있다. 쿡(1999)도 “이론을 통해 우리 모두가 동의하는 원칙이 설정된다. 이론을 통해 당대의 비판자들과 후손들에게 우리의 선택이 올바름을 옹호할 수 있다”고 말하면서 이론의 중요성을 지적했다. 다른 글에서도 쿡(2006)은

“이론이 먼저이다. 이론에서 전략이 도출되고 방법론이 나온다. 그러고 나서 실무가 진행된다. 그렇지 않다면 평가 업무에 대한 논리와 방어할 수 있는 근거가 존재하지 않게 된다”고 말하면서 평가이론의 중요성을 재차 강조하기도 했다.

설문원(2013)은 국내의 평가를 기능평가라고 진단했다. ‘기능 분석에 기반 한 평가’로 부르는 것이 더 정확할 듯하다. 그러나 우리의 실상은 ‘기능 분석에 기반 하지 않은 기능평가’이다. 빠른 시기에 평가이론을 만들거나 우리의 현실에 맞게 조정하기 쉽지 않은 일이다. 평가이론을 먼저 만들고 이에 따른 방법론과 실무를 점검하는 것은 위험한 일일 수도 있다.

평가정책을 만드는 것에 집중하는 것이 더 절실하다는 생각이다. ISO 15489도 기록관리 정책문(policy statement)의 중요성을 강조하고 있다. 기록관리 일반원칙을 제시한 이 국제표준은 기록관리 정책을 정의하고 기록화한 정책문과 이러한 정책을 이행할 수 있는 적극적이고 가시적인 지원과 자원투여를 지적하고 있다.

기록물 평가정책에는 평가의 목적, 평가기준, 평가시점 그리고 평가주체가 포함되어야 한다. 먼저 기록물 평가가 보존을 위한 것인지 아니면 폐기를 위한 것인지 선택해야 한다. 그리고 평가의 목적이 역사 연구 등 후대의 활용을 위한 것인지 아니면 현재 우리 사회를 반영하기 위한 것인지 명확히 해야 할 것이다. 어느 하나를 택할 수 없을 만큼 중첩되는 영역이 많지만 여기서 말하는 평가의 목적은 전체적인 지향점을 의미한다. 평가의 목적은 평가기준과 평가시점, 평가주체에 영향을 미치는 핵심 요소이다.

5. 결 론

“아키비스트의 첫 번째 책무는 지속적 가치를 가지는 기록물을 선별하는 것이다. 현명하게 평가 선별할 수 있는 능력 여부에 따라 다른 모든 기록관리 업무가 진행된다(SAA Task Force on Goals and Priorities, 1986).” 이것은 기록관리 전문직의 자격과 목표를 정하기 위해 결성되었던 미국 아키비스트협회 특별위원회의 선언이다. 기록관리 전문직과 기록물 평가의 밀접한 관계를 제시하는 의미 있는 구절이다.

쿡(2011)은 기록물 평가와 관련해 아키비스트의 역할 변화를 다음과 같은 세 범주로 구분해 설명한 바 있다. 먼저, 기록의 생산자나 행정가가 평가의 책무를 담당하게 하는 후견인(curatorial guardian)으로서의 아키비스트가 있었다. 이러한 유형의 아키비스트는 적극적이고 주관적인 의식을 가진 조정자가 아니라 수동적이고 중립적이며 객관적인 큐레이터와 같은 위상으로 자리매김 되었다. 둘째, 역사학계의 동향을 토대로 평가 결정을 내리는 역사가-아키비스트(historian-archivist)가 있었다. 셋째, 평가 가치를 구분하기 위해 기능과 활동의 맥락을 직접적으로 진단하는 전문가로서 아키비스트가 있었다. 이러한 유형의 아키비스트들은 사회나 기관의 기능, 프로그램, 활동의 분석에 초점을 맞추었다. 쿡은 마지막으로 시민공동체와의 협력을 통한 참여형 평가(participatory appraisal)를 지향하는 또 다른 유형의 아키비스트를 제시하기도 했다.

국내의 기록물 평가체계 및 기록관리 전문직의 역할은 쿡이 구분한 유형 가운데 어디에 해당할까. 기록물 보존기간 책정을 기록물 생산기관에 부여한다는 점에서는 첫 번째 유형이 맞을 것이다. 기록물 평가의 기준에서 기록물 내용에 집착하는 것을 보면 두 번째 유형에 가깝다. 평가시점과 단위과제별 보존기간 책정을 기준으로 한다면 세 번째 유형도 어울린다. 기록관리 기준표의 고시를 통해 시민이 참여할 수 있는 길을 열어 놓은 것은 참여형 평가의 단초로 의미를 부여할 수 있다. 모든 유형에 해당할 수 있다는 것은 어느 유형에도 어울리지 않는다는 반증이기도 하다.

이 글은 평가주체, 평가시기, 평가기준을 중심으로 국내 공공기록물 평가체도의 현황과 문제점을 지적하고 개선 방안을 제시했다. 기록관리 전문직의 역할 분담과 협력관계 구축도 고민의 한 축을 차지했다. 무엇보다 기록물 평가에 대한 논의를 다시 한 번 활발하게 진행할 수 있는 단초를 제공하고자 했다. 그 과정에서 기록관리 전문직의 역할도 적극적으로 모색될 수 있으리라 생각했다.

생각의 변화는 행동의 차이를 만들고, 행동의 차이는 습관의 변화를 만든다. 습관이 변하면 인생이 변한다는 격언이 있다. 기록물 평가에도 같은 비유를 적용할 수 있을 것이다. 평가에 대한 인식이 변화하면 평가실무에 대한 고민이 깊어진다. 고민이 깊어지면 평가제도와 실무가 변화된다. 우리가 보존할 기록물의 내용과 성격도 바뀔 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원 (2012). 『기록관리기준표 작성 및 관리 절차』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2013). 『처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2014). 『기록물평가·폐기절차-제1부: 기록관용』. 대전: 국가기록원.
- 류신애, 이승휘 (2010). 공공기록물 재평가 제도 보완 방안. 기록학연구, 24, 41-71.
- 설문원 (2013). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 13(3), 231-254.
- 이승익 (2013). 한국 공공기록 평가선별제도 개선방향. 한국기록관리학회 춘계학술대회 학술발표논문집, 33-44.
- 최재희 (2011). 국내 기록물 평가론 연구 동향. 한국기록관리학회지, 11(1), 7-22.
- 한국기록학회 (2008). 기록학 용어사전. 서울: 역사비평사.
- Berner, R. C. (1982). Historical development of archival theory and practices in the United States. The Midwestern Archivist, 8(2), 103-118.
- Cook, T. (1992). Documentation strategy. Archivaria, 34, 186.
- Cook, T. (2006). Macro appraisal and functional analysis: documenting governance rather than government. Journal of the Society of Archivists, 25(1), 5-18.
- Cook, T. (2011). 'We are what we keep; We keep what we are': Archival appraisal past, present and future. Journal of the Society of Archivists, 32(2), 173-189.
- Couture, C. (2005). Archival appraisal: A status report. Archivaria, 59.
- SAA Task Force on Goals and Priorities (1986). Planning for the archival profession: a report of the SAA Task Force on Goals and Priorities. Chicago (600 S. Federal, Suite 504, Chicago 60605): Society of American Archivists.
- Schellenberg, T. R. (2005). 기록학의 평가론. (오향녕 역). 기록학의 평가론. 서울: 진리탐구출판사. (원전 발행년 2005).

[전자자료]

- 국가기록원 (2014). 기록관리기준표. 검색일자: 2014. 11. 5.
<http://www.archives.go.kr/next/manager/archiveStandard.do>
- 문화체육관광부 (2014). 2014년 문화체육관광부 기록관리기준표. 검색일: 2014. 11. 4.
http://www.mcst.go.kr/web/s_data/ordinance/instruction/instructionView.jsp?pSeq=1339
- NAA (2003). Appraisal. Retrieved November 3, 2014, from

- <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/appraisal/intro.html>
NAA (2014). Records authorities explained. Retrieved November 3, 2014, from
<http://www.naa.gov.au/records-management/agency/keep-destroy-transfer/records-authorities-explained/index.aspx>
NARA (2007). Strategic Directions: Appraisal Policy. Retrieved November 3, 2014, from
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/appraisal.html>
Society of American Archivists (2005). A glossary of archival and records terminology. Retrieved
Oct. 10, 2014, from <http://www2.archivists.org/glossary>
TNA (2013). What is Appraisal?. Retrieved November 3, 2014, from
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/what-is-appraisal.pdf>

[관련법령]

- 『공공기록물관리에 관한 법률』
『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』
『공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령』
『공공기록물관리에 관한 법률 시행령』
『사무관리규정』
안전행정부 고시 제2014-11호

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Choi, Jae Hee (2011). Research Trends in Archival Appraisal Science in Korea: Retrospect and Prospect. *Journal of Records Management & Archives Society of Korea*, 11(1), 7-22.
- Korean Society of Archival Studies (2008). *Glossary of archival studies*. Seoul: The Institute for Korean Historical studies.
- National Archives of Korea (2012). *Composition and Management Procedure of the Records Management Reference Table (2.1)*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea (2013). *Records Management Procedures for The Office (2.1)*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea (2014). *Records Appraisal and Destruction Procedures Part 1:*

Records Center (2.2). Daejeon: National Archives of Korea.

Ryoo, Sinae & Lee, Seung-Hwi (2010). Complementary Methods of the Records Reappraisal Policy. *Korean Journal of Archival Studies*, 24, 41-71.

Seol, Moon-won (2013). A Study on Problems of the Public Records Appraisal System Based on the Value of 'Business Transaction' and Application of a Multi-appraisal Model. *Journal of Records Management & Archives Society of Korea*, 13(3), 231-254.

