

북미지역 기록관리체제에 관한 비교 연구

A Comparative Study on Archives Management System in North America

노경란 (Kyung-Ran Noh)*

박희영 (Hee-Young Park)**

◁ 목 차 ▷

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. 서론 | 3. 캐나다의 기록관리제도 및 체계 |
| 2. 미국의 기록관리제도 및 체계 | 3.1 기록관리 기본원칙 |
| 2.1 기록관리 기본원칙 | 3.2 국가기록보존소 |
| 2.2 국가기록관리청 | 3.3 기록관리 전문인력의 교육 및 지위 |
| 2.3 기록관리 전문인력의 교육 및 지위 | 3.4 기록물 관리업무 |
| 2.4 기록물 관리업무 | 4. 미국과 캐나다 기록관리체제의 특징 |
| | 5. 결론 |

〈국문초록〉

기록관리의 관행과 법률은 각 국가가 가진 다양한 역사와 전통에 따라 다양하며 그 국가가 처한 특수한 상황에 따라 달라지기도 한다. 본 글에서는 역사적으로는 비교적 짧지만 기록관리에서는 선진국인 미국과 캐나다의 기록관리체제를 기록관리 관련법령, 기록관리기구측면에서 살펴보고자 한다. 그리고 중앙의 기록관리기관을 중심으로 기록물 수집, 분류목록, 열람 및 이용체제에 대해 살펴보고자 한다. 마지막으로 미국과 캐나다에서 기록관리 전문인력의 양성제도와 기록관리사의 지위에 대해 살펴보고자 한다.

요어 : 미국 국가기록관리청(NARA), 캐나다 국가기록보존소(NAC), 기록관리기구, 기록관리체제

〈ABSTRACT〉

Archives managements practices and laws are different according to various histories and traditions of nations. And it depends on a various of specific conditions of each nation. This paper reviews each laws, regulations, and organization concerned with archives managements of America and Canada that lead in archives managements, although they have relatively short histories. And this paper reviews acquisitions, classification and cataloging, and user access of archives in central archives management institutions. Finally, it reviews education system and professional positions of archivists in America and Canada.

* 한국과학기술정보연구원 지식정보센터 해외정보실 선임연구원(infor@kisti.re.kr)

** 연세대학교 문헌정보학과 석사과정

논문접수일자 2004년 12월 5일

게재확정일자 2004년 12월 18일

key words : archives, archivists, archives management laws, National Archives and Records Administration (NARA), National Archives of Canada (NAC)

1. 서론

기록관리에 대한 관행과 법률은 각 국가가 가진 다양한 역사, 경험, 법적 전통에 따라 다양하며, 그 국가가 처한 특수상황에 따라 법의 적용범위가 제한되기도 한다. 미국과 캐나다는 유럽의 식민지시대를 겪었으며, 비교적 짧은 역사를 가진 국가들이다. 200여년에 불과한 역사를 가진 다민족 국가인 미국은 공공기록을 충실하게 유지하고 관리함으로써 국가의 정체성을 확보·유지하고 국민들의 일체감을 조성하기 위해 노력하고 있다. 캐나다는 프랑스와 영국의 식민지 체제하에 있다가 현재는 영연방(British Commonwealth) 국가로 남아 있다. 1867년 이후 10개의 주와 3개의 준주로 이루어진 연방국가인 캐나다는 연방정부, 주 정부 및 시정부로 구성되어 있다.

웹과 새로운 정보통신기술의 발전으로 선진국들은 기록관리에 있어 21세기를 이끌어갈 새로운 전략프로젝트를 추구하고 있다. 선진국들은 현재 활용기록물들을 포함한 기록물 보존관리의 자동화, 기록물 보존관리의 국제표준화, 기록물의 최대한 공개와 이용확대라는 공통의 목적을 추구하고 있다.

선진국은 이러한 목적을 달성하기 위한 방향으로 기록보존법을 수정하고 있으며, 국가기록보존소의 전략목표 및 추진전략도 바꾸고 있다. 미국의 국가기록관리청은 '주요 증거물에 대한 즉각적 접근(Ready Access to Essential Evidence)'라는 전략계획보고서를 2000년 대통령과 의회에 제출하였으며, 이 계획에 따라 전략목표 및 추진전략을 설정하였다. 캐나다의 국가기록보존소는 전자정부서비스의 출범으로 기록물의 디지털화를 추진하고 있다. 이 디지털화는 웹에서 사용할 수 있는 기록물에 대한 기술방식 표준화뿐만 아니라, 전자형태의 기록물에 대한 전자서비스환경으로 전환을 요구하고 있다.

본 글에서는 미국과 캐나다의 기록관리체제를 기록관리 관련법령, 기록관리기구측면에서 살펴보고자 한다. 그리고 중앙의 기록관리기관을 중심으로 기록물 수집, 분류목록, 열람 및 이용체제에 대해 살펴보고자 한다. 마지막으로 미국과 캐나다에서 기록관리 전문인력의 양성제도와 기록관리사의 지위에 대해 살펴보고자 한다.

2. 미국의 기록관리제도 및 체계

2.1 기록관리 기본원칙

미국의 기록관리법은 하나의 통합법이 아니라, 여러 관련법규가 종합적으로 어우러져 적용된다. 1934년 국립기록보존소(National Archives)의 설립법안의 통과된 이후 1950년 최초로 연방정부의 기록물을 관리하는 연방기록물법(Federal Records Acts)이 제정되었고, 1978년 대통령기록물법이 제정되었다. 그러나 미국의 기록보존제도상에서 기본적인 법률은 1984년 10월 19일에 제정된 공법(Public Law) 제98-497호 국가기록물 및 기록관리청법(National Archives and Records Administration Act)이다. 미국의 독특한 법률체계상 동법은 미국법전(United States Code) 제44권 제21장, 제22장, 제29장, 제31장, 제33장 등에 산재되어 수록되어 있다. 즉, 국가기록관리청의 기록보존기능과 업무에 대해서는 '국가기록관리청법, 대통령기록물에 대해서는 '대통령기록물법', 연방행정기관의 현행 기록물관리와 이관에 대해서는 '연방기관의 기록물관리법'에서 규정하고 있으며, 기록물의 공개에 대해서는 '정보자유법', '개인정보보호법'에서 각각 규정하고 있다. 그외 여러 법규들을 통해 모든 공공기록물의 생산, 보존, 이관, 폐기에 대한 규정을 명시하고 있다. 국가기록관리청법의 구체적 시행규칙은 연방법규집(Code for Federal Regulation) 제36권 제12장에 수백면에 걸쳐 상세하게 수록되어 있다.

미국 기록관리체제는 공문서와 사문서를 분리하여 보존하고 있다. 국립기록관리기관에서는 주로 공문서를 취급하고, 사문서의 경우 기증받는 것을 제외하면 주로 대학, 지방역사학회, 기업기록보존소 등에서 보존하고 있다.

미국의 기록관리체제는 연방기관의 기록물에 대해 '중앙집중식' 지휘감독체계와 '지방분산형' 관리보존체계이다. 중앙의 국가기록관리청은 주정부이하 시군 행정단위의 기록물관리보존에 대해 직접적으로 관여하지 않는다. 대신에 국가기록관리청은 국가기록물관리를 위한 전반적인 정책과 절차수립, 기준과 지침개발 등을 담당하고 있다. 국가기록관리청은 연방기록물센터, 지역기록보존소, 대통령도서관을 각 지역에 설립하여 감독·운영하고 있으며 인사를 관장한다.

2.2 국가기록관리청

2.2.1 국가기록관리청의 사명과 기능

미국법전 제44편(United States Code, Title 44)에 성문화된 사명에 의하면 국가기록관리청은 시민과 공무원들이, 그리고 대통령과 의회가 가장 중요한 증거물에 쉽게 접근할 수 있도록 보장한다는 사명을 가지고 있다. 국가기록관리청은 미국시민의 권리, 연방기관 공직자들의 활동, 국민적 경험(national experience)을 문서화하고 있는 가장 중요한 증거물에 지속적으로 접근할 수 있도록 보장한다.

국가기록관리청의 목표는 첫째, 가장 본질적인 증거물(essential evidence)을 생산, 식별하고 일반기록물처리일정표(General Records Schedule)에 따라 적절하게 관리하며, 둘째, 전자기록물을 제어하고 보존하며, 필요에 따라 장기간 접근할 수 있도록 하며, 셋째, 기록물의 소재위치 및 이용자의 소재위치에 관계없이 가장 본질적인 증거물에 대한 접근용이성을 보장하며, 넷째 모든 기록물을 적절한 환경에서 보존하며, 다섯째, 국가기록관리청의 사명을 달성하기 위해 직원, 기술, 프로세스를 전략적으로 관리하고 배치하는 것이다.

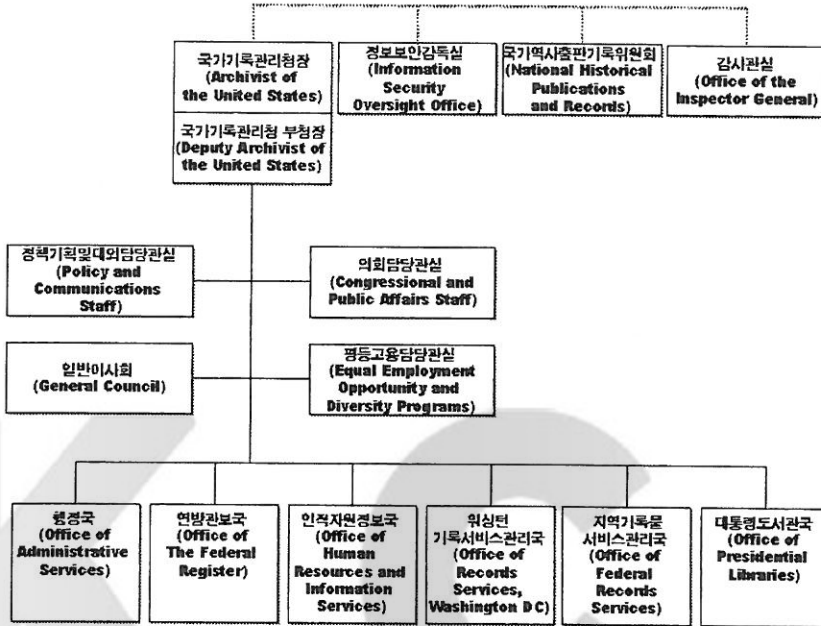
국가기록관리청법에서는 국가기록관리청의 임무를 “미국의 정부와 국민의 경험이 구체적으로 표현되어 있는 연방정부의 기록 및 관련 자료를 공개하여 정부와 국민이 각종 활동을 계획하고 수행하는 데 안내하고 지원하는 것”이라고 규정하여 처음부터 정보기록의 공개이용을 뚜렷한 지향점으로 삼고 있었다.

2.2.2 국가기록관리청의 조직

1984년 국립기록보존소는 총무처 소속에서 독립기관인 국가기록관리청으로 승격했다. 국가기록관리청은 독립기관으로서 워싱턴 중심에 위치한 국가기록관리청 본관(Archive I)과 매릴랜드 컬리지파크에 위치한 제2의 국가기록관리청(Archives II)을 비롯하여, 산하기관으로서 연방기록물센터, 지역기록보존소, 대통령도서관, 국가인사기록보존소, 워싱턴국가기록물센터를 운영하고 있다.

국가기록관리청 본관은 정책기획 및 대외업무담당관실, 의회담당관실, 공보 담당관실, 법률자문담당관실, 평등고용담당관실(교육개발담당관실), 정보보안감독실, 감사관실, 행정국, 연방관보국, 인적자원정보서비스국, 워싱턴기록서비스관리국¹⁾, 지역기록물서비스관리

국(연방기록물센터, 지역기록보존소, 기록물관리실), 대통령도서관국, 국가역사출판기록위원회 등으로 구성되어 있다.



〈그림 1〉 국가기록관리청의 조직도

1994년 메릴랜드주 컬리지파크에 건축된 제2국립기록보존소(Archives II)는 2차대전 이후 모든 군사기록물과, 대부분 행정기관의 기록물, 사진·지도·도면·필름 등 특수기록물, 닉슨대통령기록물을 소장하고 있다. 제2국립기록보존소는 사실상 미국역사기록의 총본산이며, 미국 국가기록관리청의 본부건물이다.

연방기록물센터는 지역기록보존소와 거의 동일지역에 설치된 13개 지역기록물센터, 세인트루이스에 위치한 국립인사기록보존소, 워싱턴국립기록보존소(Washington National Records Center)로 구성되어 있다. 13개의 지역기록보존소중에서 연방기록물센터와 중복되지 않고 지역기록보존소의 역할만 수행하는 기관은 3개관뿐이다. 미국 기록관리제도만이

1) 기록서비스관리국은 기록이용과(Access programs), 생산기관 기록관리과(Modern records programs), 보존과(Preservation programs), 박물관과(Museum programs), 의회기록보존소(Center for Legislative Archives)로 이루어져 있다.

가지고 있는 특징으로 대통령도서관은 1939년 루즈벨트 대통령이 자신의 대통령업무 관련 문서들을 연방정부에 기증한 것을 계기로 추진되기 시작하여 1946년 루즈벨트도서관이 건립됨으로써 본격화되었다. 그후 모든 후임대통령들이 퇴임후 자신의 연고지에 도서관을 건립함으로써 대통령도서관 건립은 하나의 전통이 되었다.

2.2.3 국가기록관리청의 인력 및 예산

국가기록관리청장직은 대통령이 임명하는 정무직으로 EX(Executive Schedule) 직렬²⁾ 중 Level III에 속한다. 국가기록관리청장은 기록물 관리를 위한 전반적인 정책과 절차를 수립하고, 기준 및 지침개발 등을 담당하고 있다. 또한 기록물에 대한 보류 및 처분을 판단하고, 각 기록물센터에서 기록물을 검색할 수 있도록 저장하며, 공공의 이용을 위해 기록물들을 각 기록물센터와 대통령도서관으로 이관하는데 책임을 지고 있다. 그리고 국가기록관리청 부청장은 직업공무원중에서 가장 높은 직렬인 ES(Senior Executive Service) 직렬³⁾에 속하며 반드시 실무경력을 보유하고 있어야 한다. 부청장은 청장이 지정하는 업무를 수행하며 청장이 부재중이거나 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행하며, 청장의 결위 시에는 국가기록관리청장이 임명될 때까지 그 업무를 수행한다(44 USC 2103).

2002년 국가기록관리청 연차보고서에 의하면, 국가기록관리청에는 총 3,014명의 직원이 근무하고 있으며, 워싱턴DC 지역에 종사하는 직원만 1,324명이 근무하고 있다. 업무분야별로는 기록물관리 및 열람봉사 976명, 지역기록보존소 1,451명, 대통령도서관 480명, 기타분야 108명이다. 2002년 국가기록관리청이 확보한 예산은 직접비 2억4천6백만달러, 보수유지비 8천4백만달러 등 총 3억3천8백만 달러에 달한다. 2002년 사업비중 워싱턴의 기록물서비스관리국과 대통령도서관이 각기 35%, 31%를 차지하고 있다.⁴⁾

2) EX직렬은 5단계로 구분되며, Level I급 공무원에는 국무장관을 비롯한 13개부의 장관, 검찰총장, 무역대표부, 예산관리실, 국가마약통제국의 책임자 등 17명, Level II급 공무원에는 각부의 차관, 경제자문위 의장, 육관장관, 공군장관 등 28명, Level III급 공무원에는 소규모 행정기관의 차관, 중간급 규모 행정기관의 장, Level IV급 공무원에는 차관보 및 고문변호사, 작은 기관의 기관장, 각종 위원회의 위원, Level V급 공무원에는 행정관, 위원, 국장, 각종 위원회 위원, 기관장이 해당된다.

3) ES 직렬의 공무원은 공통직렬이므로 어느 부처, 어느 기관에도 근무할 수 있는 특징이 있다. 직급은 ES-1에서 ES-6로 구분되어 있으나 이것은 단지 급여를 주기 위한 구분일 뿐이다.

4) 국가기록관리청의 예산은 워싱턴 기록물서비스국 10억 47만달러(35%), 대통령도서관 8억8천만달러(31%), 지역기록물서비스국 3억7천만달러(13%), 국가기록관리청 신관 2억3천만달러(8%), 연방관보국(Federal Register) 1억3백만달러(4%), 전자기록물 아카이브 9천8백만달러(3%), 국가역사출판기록

2.3 기록관리 전문인력의 교육 및 지위

국가기록관리청의 인적자원정보서비스국은 기록관리 전문가 양성을 위한 다양한 교육프로그램을 운영하고 있다. 국가기록관리청에서 실시되는 장단기 교육프로그램은 주로 정부 기관 및 민간 기록보존소에서 기록관리업무에 종사하는 사람을 대상으로 이루어지고 있다. 또한 민간단체와 대학, 총무처, 기록보존가 협회에서도 기록관리전문가 양성을 위한 다양한 교육프로그램을 운영하고 있다. 미국대학의 경우 기록관리학이 개설된 학과가 다양하지만 일반적으로 대학원과정에서 개설되어 있다.

연방공무원제도⁵⁾에서 기록관리사는 GS1400 기록관리사직렬에 속하며, 등급상으로는 전문학술연구직(Professional & Scientific Positions)에 속하며, 이 직위는 GS직급은 7~13등급을 차지한다. GS-1421이 되기 위한 테스트 요건은 최소 GS 5~7등급을 요구하는 Archives Specialist와 GS 2~4을 요구하는 Archives Technician으로 구분된다. 연방공무원으로써 요구되는 기본자격요건으로는 학위측면에서 최소한 미국역사학, 정치학 또는 정부학(government science)분야에서 18학기를, 역사, 미국문명, 경제학, 정치학, 공공행정, 정부학중에서 12학기를 수강해야 하며, 그 외에 적절한 경력과 부수적 교육을 받아야 한다.⁶⁾

연방공무원으로 요구되는 기록관리사의 경력요건을 살펴보면, 기록관리학에서 전문직 경력을 반드시 가지고 있어야 하며, 또는 역사적 또는 기록학적 가치가 있는 정보를 수집, 평가, 분석, 종합하는데 역사학같이 직접적으로 관련있는 분야에서 전문직 경력을 가지고 있어야 한다. 전문직 경력요건을 충족시키는데 인정되는 경력은 연방기록보존소, 주립기록보존소, 교회기록보존소, 기업체 기록보존소, 필사본 기록보존소에서 기록관리사로서 경력

위원회 기금 6천3백만달러(2%), 국가역사출판기록위원회 사업비 2천만달러(1%), 정보보안감독실 3천만달러(1%)로 구성된다.

5) 미국 연방정부 공무원의 인사업무는 행정부처와 독립된 인사국(Office of Personnel Management : OPM)에서 담당한다. 연방 공무원의 종류는 군인을 제외하고 크게 사무직과 노무직으로 구분한다. 사무직 공무원은 신분보장이 되는 직업공무원으로 GS직과 ES직이 있다. 연방공무원의 대다수를 차지하는 GS 직렬에는 GS-006에서 GS-2199까지 2193종류로 세분화되어 있고, 직렬에 따라 각 직급의 채용조건을 달리한다. 또한 GS직급은 1~15등급으로 구분되고 1등급은 가장 낮은 직급으로 청소나 단순업무에 종사하는 공무원이며, 가장 높은 15등급(supervisor)은 중견관리자이다. GS 직급의 공무원들은 대부분 어느 부서에 임명받으면 평생 다른 부서로 이동하지 않고 한 부서에만 근무한다.

6) <http://www.opm.gov/qualifications/SEC-IV/B/GS1400/1420.htm>

나 기록관리학분야의 연구 또는 역사학, 정부학, 경제학, 정치학, 국제관계, 국제법 등처럼 직접적으로 관련있는 분야의 연구에 포함된 기록관리적 성격을 띠고 있는 경력이다.

〈표 1〉 기록관리사의 직군분류 및 자격요건⁷⁾

| 직 렬 | 직 함 | 자격기준 | 학력 | 자격증 | 등 급 | 의료요건 |
|---------|--|--------------------|----|-----|----------|------|
| GS-1410 | Librarian Series | 사서직군일반 자격기준 | | | | |
| GS-1411 | Library Technician Series | 사무보조직 | | | GS-2/3/4 | |
| GS-1412 | Technical Information Services Series | 기술정보서비스군 일반자격기준 | | | GS-5/7 | |
| GS-1420 | Archivist Series | 전문연구직 + 직군요구사항 | X | | | |
| GS-1421 | Archives Technician Series one-grade interval positions | 사무보조직 | | | GS-2/3/4 | |
| GS-1421 | Archives Technician Series two-grade interval positions | 행정관리직 | | | GS-5/7 | |
| GS-1499 | Library and Archives Student Trainee Series | 연수생 | | | | |

2.4 기록물 관리업무

2.4.1 기록물 수집

국가기록관리청은 미국정부가 지속적으로 보존할만한 역사적 가치 또는 기타 가치가 있는 기록물을 수집기준으로 설정하여, 대통령기록물, 의회법령 및 입법부 기록물, 사법부 기록물, 행정부 기록물뿐만 아니라 연방수사국(FBI)이나 중앙정보부(CIA)와 같은 특수권력 기관의 기록물도 수집한다. 또한 국가기록관리청은 조직, 기능, 정책, 결정사항, 절차 및 거래 등에 대한 증거물로서 정부가 보존하는 것이 적합하다고 여겨지는 영화필름, 사진 및 녹음자료 등을 민간으로부터 기증받아 수집한다. 미국의 헌법 및 법률규정에 의하여 주사이에 체결한 각종 협정서의 사본을 수집하고, 그 보존 및 열람에 필요한 조치를 취한다.

7) <http://www.opm.gov/qualifications/sec-iii/a/1400-NDX.HTM>

〈표 2〉 국가기록관리청의 기록물 보유현황

(단위 : 건)

| 구 분 | 2001.9.30 | 2002.9.30 | 전년대비증가 |
|--|-----------|-----------|--------|
| 워싱턴DC 지역 | | | |
| 텍스트기록물(의회기록물 제외) | 1,792,040 | 1,857,909 | 65,869 |
| 의회기록물 | 108,814 | 111,453 | 2,639 |
| 만화 및 건축레코드 | 63,718 | 68,815 | 5,097 |
| 동화상, 소리, 비디오기록물 | 31,303 | 34,491 | 3,188 |
| 정지화상/그래픽기록물 | 17,567 | 17,753 | 186 |
| 워싱턴DC지역 합계 | 2,013,442 | 2,090,421 | 76,979 |
| 지역기록보존소 | | | |
| Northeast Region (Boston) | 26,869 | 27,110 | 241 |
| Northeast Region (New York City) | 67,508 | 68,872 | 1,364 |
| Mid Atlantic Region (Center City Philadelphia) | 56,713 | 57,393 | 680 |
| Southeast Region (Atlanta) | 79,443 | 83,487 | 4,044 |
| Great Lakes Region (Chicago) | 68,607 | 70,587 | 1,980 |
| Central Plains Region (Kansas City) | 42,106 | 42,212 | 106 |
| Southwest Region (Fort Worth) | 86,136 | 89,403 | 3,267 |
| Rocky Mountain Region (Denver) | 41,121 | 41,401 | 280 |
| Pacific Region (Laguna Niguel, CA) | 32,188 | 33,548 | 1,360 |
| Pacific Region (San Francisco) | 50,848 | 51,527 | 679 |
| Pacific Alaska Region (Seattle) | 31,164 | 31,818 | 654 |
| Pacific Alaska Region (Anchorage) | 6,027 | 6,055 | 28 |
| 지역기록보존소 합계 | 588,730 | 603,413 | 14,683 |
| 총 합 계 | 2,604,411 | 2,696,073 | 91,662 |

※출처 : National Archives and Records Administration Annual Report 2002.

국가기록관리청은 기록물 수집기준에 따라 생산된지 30년이 경과한 연방기관의 기록물을 생산기관으로부터 이관받는다. 그러나 생산된지 30년이 경과했는지라도, 연방기관장이 현재 업무 수행을 위해 지속적으로 기록물을 보존해야한다는 필요성을 국가기록관리청장에

계 서명으로 증명하면 이 기록물은 수집대상에서 제외된다.) 즉 비밀로 분류된 연방기록물은 일반적으로 그 비밀문서가 생산기관에서 비활용단계가 되었을 때 또는 생산된 지 30년이 지났을 때 국립기록관리청으로 이관된다. 단, CIA의 기록물은 생산된지 50년 이후 이관된다. 또한 생산된 지 30년이 경과하지 않았더라도 출처기관이 더 이상 기록물을 사용할 필요가 없거나 연방기관이 해당기록물을 국가기록관리청에서 사용하거나 그 사본을 사용하는 것으로 충분한 경우에 국가기록관리청으로 이관된다.

2.4.2 기록물의 분류목록

국가기록관리청은 이관·수집된 기록물 또는 기타 문서의 이용을 촉진시키기 위해 목록, 색인, 기타 검색보조도구를 작성하고 출판해야 한다. 기록물의 분류는 연방기관의 기록물 중 성격이나 기능이 유사한 또는 공통적인 기록물을 일반기록물처리일정표(General Records Schedule)에 의해 기능별로 이루어진다. 기록물을 생산하는 각급 연방행정기관에는 기록관리센터(records center) 또는 기록관리과(records office)가 설치되어 있어 기관의 기록물을 관리하며, 대개는 부처마다 고유분류방식을 적용하여 기록을 관리하는 경우가 많다. 국가기록관리청은 기관단위로 관리, 수집되는 기록물을 보존하며, 영구기록을 이관받을 때 수집기관 그 자체가 하나의 기록군(Records Group, RG)으로 한다. 국가기록관리청에서 기록물은 출처주의에 따라 기록군별로 배열되어 있다. 기록관리원칙에 의하면 기록물은 계층별로 정리·기술하게 되어 있다.

기록계층은 하향식으로 기록군 → 기록물시리즈 → 기록물 '파일(철)' → 기록물 '문건' 순으로 구성되어 있다. 기록물 문건은 기록물의 최소단위로 기록물 하나하나를 가리킨다. 유사한 성질을 가진 문건이나 관련된 여러 문건이 모여 하나의 기록물 파일을 구성한다. 기록물파일은 동일한 성격이나 동일기능을 수행하는 다른 기록물파일과 더불어 하나의 기록물 시리즈를 구성한다. 기록은 시리즈단위에서 체계적, 효과적으로 관리될 수 있으며, 한시보존기간결정이라든지 영구보존여부 결정이 이루어진다.

기록물 기술에 사용되는 요소는 ARC (Archival Research Catalog) 고유식별자, 기록물명, 기록물 유형, 생산자 혹은 생산기관, 생산자의 역사, 기술수준, 위치, 생산일자 혹은 생산년도, 시리즈명, 기록물의 범위 및 내용, 접근제한정보, 이용제한정보, 기타관리코드, 복제상태 및 저장시설, 복제매체 및 시간, 색인어, 기록물수명추적정보, 접근번호 등으로 구

성된다.⁸⁾ 대개는 기록물 생산기관에 의해 기록물의 기술요소들이 대부분 작성되며, 기록물이 국가기록관리청에 입수되었을 때에 또는 후일 기술프로젝트(descriptive projects)에 의해 국가기록관리청 직원에 의해 작성되는 기술요소들도 있다.

2.4.3 기록물의 열람 및 이용

보통 비밀이 아닌 기록물은 국가기록관리청으로 이관되는 즉시 공개와 열람이 가능하다. 이용자들은 디지털화된 중요 기록물이나 광디스크에 보존된 기록물을 인터넷이나 온라인을 통해 열람할 수 있다. 그러나 마이크로형태로 된 기록물이나 원본의 열람은 금지되어 있다.

일반적으로 비밀해제권은 기록물 생산기관의 장에게 있고, 최종적인 열람결정권은 국가기록관리청장에게 있다. 공익을 위해 필요한 경우 연방기관의 장은 국가기록관리청에 이관 예정인 기록물에 대한 열람 및 조사에 제한조치를 서면으로 표명할 수 있으며, 국가기록관리청장의 동의에 따라 이관된 기록물에 대해 제한조치를 부과해야 한다. 그리고 기록물 생산기관장이나 그 후임자가 서면으로 열람 및 이용에 대한 제한조치를 완화하거나 해제하지 않으면, 국가기록관리청장은 제한조치를 완화하거나 해제할 수 없다.

1995년 공포된 대통령령 제12,985호에 의하면, 국가기록관리청은 비밀지정후 25년이 경과한 기록물에 대해 그 생산기관의 파견자나 대리인에 의해 5년이내에 비밀해제작업을 수행하도록 한다. 5년이 지난 시점까지 검토되지 않은 비밀문서는 일괄해제된다. 개인신상에 관한 기록은 70년후에 열람이 가능하다.

2.4.4 기록물의 보존 및 폐기

국가기록관리청의 보존방식은 원본과 마이크로형태 방식을 병행하여 이중 보존하고 있다. 국가기록관리청은 이관된 기록물이나 기타 문서들을 보존, 정리, 복원해야 하며, 마이크로형태로 복제하여 전시해야 한다. 그리고 기록물 보존을 위한 시설은 벽, 천장, 바닥을 포함하여 모두 불연성 재료로 건축되어야 한다. 모든 연방기관은 2009년 10월 1일부터는 기존의 연소성재료로 건축된 기록물 보존시설을 불연성재료로 바꾸어야 한다.

국가기록관리청장은 정해진 기한이 경과한 후에 정부가 지속적으로 보존해야 할 행정적, 법적, 연구적, 기타 가치가 없다고 판단되는 기록물에 대해 폐기할 수 있다. 이 경우 판보

8) <http://arcweb.archives.gov>

(Federal Register)에 공표하여 이 기록물에 영향을 미치는 기관에게 알리고, 연방기관이 해당 기록물을 폐기할 수 있도록 한다. 그리고 국가기록관리청장은 매년 의회에 기록물 폐기에 관한 보고서를 제출해야 한다.

3. 캐나다의 기록관리제도 및 체계

3.1 기록관리 기본원칙

캐나다의 기록관리전통은 130년에 달하며, 문화자원을 보존하는데 있어 정부의 책임을 중요시한다. 유럽이나 미국과 달리 캐나다 기록물관리는 기록물 수록매체에 관계없이 모든 정부기관의 기록물뿐만 아니라, 그 지역의 역사를 다루고 있는 모든 유형의 기록물을 수집, 보존하고 있다. 1912년에 공공기록보존소법(Public Archives Act)이 제정되었고, 캐나다 공공기록보존소(Public Archives of Canada)가 설립되었다. 1950년 이후에 캐나다 기록관리사들은 미국으로부터 출처주의 원칙과 같은 유럽의 기록전통을 받아들이게 되었다. 1987년 공공기록보존소의 명칭이 국가기록보존소(National Archives of Canada)로 변경되고 기록관리제도에서 가장 기본적인 법률로 캐나다국가기록보존소법(National Archives of Canada Act, S.C. 1987, c.1.)이 제정되었다.

캐나다의 기록물 보존 및 이용에 관련해서 공공기록보존소법(Public Archives Act), 저작권법(Copyright Act), 정보접근법(Access to Information Act), 개인정보보호법(Privacy Act) 등의 법률이 적용된다. 2002년 10월 문화유산부장관은 캐나다국가도서관과 국가기록보존소가 결합된 새로운 통합기관으로 캐나다 국가도서관 및 기록보존소(The Library and Archives of Canada)를 설립을 발표하였으며, 2003년 5월 8일 신규 통합기관설립을 위한 법률을 하원에 상정하였다.⁹⁾

캐나다의 기록관리체제는 문화유산부 산하 국가기록보존소의 중앙집중식 지휘감독체계를 가지고 있다. 국가기록보존소는 각 주에 위치한 8개의 연방기록물센터를 지휘감독하며, 연방기록물센터는 80여개 정부기관들로부터 기록물들을 이관받아 관리, 보존하며 각종 서비스를 제공한다. 캐나다 전역에는 주정부 또는 지방정부의 관할아래 있는 주기록보존소

9) <http://www.archives.ca/q11-200-e.html>

(provincial archives)를 포함하여 800여개의 기록보존소가 있다. 캐나다 연방정부는 연방 행정기관의 기록물에 대한 관할권을 갖지만, 주정부같은 하위 지방정부의 기록물에 대한 관할권은 없다. 주정부의 경우에는 주 행정기관의 기록물과 하위 지방정부의 기록물에 대한 관할권을 갖는다. 대부분 주정부의 여러 지역별 사무소나 학교, 지방법정의 기록물들은 주 기록보존소에 집중보존된다(이상민 1997, 29).

3.2 국가기록보존소

3.2.1 국가기록보존소의 사명 및 기능

1872년에 설립된 캐나다 국가기록보존소는 문화유산부(Ministry of Canadian Heritage)에서 가장 오래된 기관이며, 캐나다 연방이후 최초로 수행된 문화정책시행기관 이다. 국가 문화유산기관이자 연방정부 행정기구로서 국가기록보존소의 주요 역할은 캐나다 국가기록보존소법에 명시되어 있다. 캐나다 기록보존소법에는 국가기록보존소의 4개 핵심기능을 성문화하고 있다. 첫 번째 기능은 매체에 관계없이 국가적으로 중요한 민간기록물 및 공공기록물을 보존하고 이 기록물에 대한 접근을 쉽게 하는 것이다. 두 번째 기능은 정부기관들의 기록물과 추밀원 기록물(ministerial records)¹⁰⁾을 영구적으로 보존하는 것이다. 세 번째 기능은 정부기관의 기록물과 내각기록물들을 용이하게 관리하도록 하는 것이다. 네 번째 기능은 기록물과 관련된 활동뿐만 아니라 기록물관련 커뮤니티를 활성화시키는 것이다.

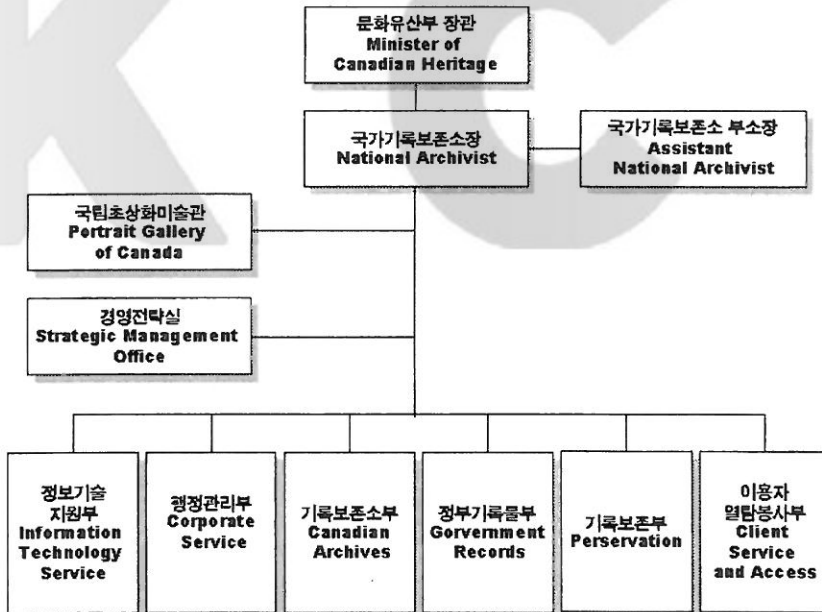
이와같은 주요기능을 수행하기 위해 국가기록보존소는 장기적으로 역사적 가치가 있는 기록물을 수집하여, 정리, 보존한다. 국가기록보존소장은 기록물을 분류, 식별, 보존, 복원하는데 필요한 조치를 취하며, 기록물에 접근하는데 법적 제한을 가할 수 있으며, 정보, 자료, 연구, 기타 기록관리소와 관련된 서비스를 제공한다. 그리고 국가기록보존소는 기록물관리와 관련된 표준 및 절차에 관하여 정부기관에 조언을 제공하며, 기록물을 관리하는 정부기관에게 복제품(reproduction)을 제공한다. 국가기록보존소는 정부기관에 근무했던 인력에 관한 기록물을 보호하고 관리하기 위해 중앙형 서비스를 제공하며, 정부기관에 기록물보관시설을 제공한다. 또한 기록관리 기법에 관한 훈련을 실시하며, 기록물이나 기록물

10) "ministerial records"는 캐나다 추밀원(Queen's Privy Council for Canada)의 회원이 작성한 기록물을 의미함.

관리에 관해 관심을 가지고 있는 단체들과 협력한다. 그리고 기록관리활동과 기록관리커뮤니티의 도움으로 전문적, 기술적, 재정적 지원을 제공한다. 캐나다의 국가기록보존소는 전통적인 기록보존소의 역할이외에도 지역사회와 상호협력하는 적극적인 문화기관으로써 역할을 담당하고 있다.

3.2.2 국가기록보존소의 조직

캐나다 국가기록보존소는 문화유산부의 지휘감독아래 있으며, 온타리오주 오타와에 위치하고 있는 본관과 퀘벡에 위치한 가티뉴기록보존센터(National Archives Gatineau Preservation Center)으로 구성된다. 오타와의 국가기록보존소의 조직은 캐나다 기록보존소부, 이용자열람봉사부, 협력서비스부, 정부기록물부, 정보기술서비스부, 보존부, 경영전략실 등으로 이루어져 있다.



〈그림 2〉 캐나다 국가기록보존소 조직도

※ 출처 : National Archives of Canada. Performance Report 2001-2002.

기록물의 지속적인 증가로 인해, 국가기록보존소는 저장공간의 문제에 직면하게 되었다. 퀘벡시 가티뉴에 위치한 가티뉴기록보존센터(The National Archives Gatineau Preservation Centre)는 미국의 국가기록관리청과 마찬가지로 본부 건물의 소장 및 관리 능력이 한계에 도달해 제2 아카이브프로젝트 건립된 기록보존전문 건물이다. 이 센터는 캐나다의 영구보존 기록물들중 절반을 보존할 수 있도록 최첨단 시설을 갖춘 보존공간이다. 그리고 나머지 영구보존기록물들은 약 100Km 떨어진 온타리오주의 렌프류(Renfrew, Ontario)에 있는 기존의 보존장소에 저장되고 있다.

국가기록보존소는 캐나다 전역에 위치하고 있는 연방기록물센터와 연계하여, 캐나다 정부의 81개에 달하는 각 정부기관들을 위해 다양한 형태의 기록물들을 관리하고 있다. 현재 연방기록물센터는 핏치퍼스(Halifax), 퀘벡시(Quebec City), 몬트리올(Montreal), 오타와(Ottawa), 토론토(Toronto), 위니펙(Winnipeg), 에드몬톤(Edmonton), 밴쿠버(Vancouver)에 설치되어 있다. 연방정부기관에서 기록물을 유지하는데 효율성이 저하된다면 연방기록물센터는 연방정부기관으로부터 영구적 가치를 가지고 있는 기록물들을 이관받는다.

3.2.3 국가기록보존소의 인력 및 예산

캐나다 국가기록보존소장은 캐나다 총독(Governor in Council)에 의해 임명되며, 중앙정부의 차관(deputy head)에 상응하는 직급과 임금, 그리고 권한을 부여받게 된다. 국가기록보존소장은 기관의 모든 활동에 대해 책임을 진다. 국가기록보존소장은 여러 개의 국가위원회 및 국제위원회의 회원자격을 갖게 되며, 기록보존과 관련하여 수많은 협의회에 참여하게 된다. 또한 국가기록보존소장은 국립초상화박물관(Portrait Gallery of Canada)를 관장하며, 국가기록보존소 부소장의 업무지원을 받는다.

국가기록보존소는 기관의 사명과 기능을 달성하기 위해 기록물 수집관리(Acquisition and Holdings Management), 정부정보관리 및 서비스(Management of Government Information and Services), 정보조사제공 (Services, Awareness, and Assistance), 행정관리(Corporate Services)라는 4개 사업단위로 운영된다. 이중 처음 3개 사업은 실제 지출된 전체 사업비의 75%를 차지한다. 행정관리사업에는 캐나다 국가도서관에 각종 서비스를 무료로 제공하는데 사용된 자원까지 포함되어 있다.

2002년 국가기록보존소 업무평가보고서에 의하면, 국가기록보존소의 직원은 전년대비

27명이 증가하여 기록물수집관리에 245명, 정부정보관리 및 서비스에 128명, 정보조사제공에 123명, 행정관리부문에 117명의 직원으로 총 615명이 배치되어 있다. 2004년 사업계획서에 의하면 2003년 국가기록보존소의 직원은 전년대비 46명(7.4%)증가된 661명이다. 국가기록보존소의 2002년 사업비를 살펴보면 가장 많은 직원이 배치된 기록물수집관리부분이 전체 사업비의 38%를 지출하였다. 그리고 정부기록물 관리 및 서비스 부분은 전체 사업비의 11%로 가장 적게 지출하였다.

(표 3) 캐나다 국가기록보존소의 인력 및 연도별 지출현황¹¹⁾ (단위 : 천달러)

| 사업 단위 | 상근인력 | 1999~2000 | 2000~2001 | 2001~2002 |
|--------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 기록물 수집관리 | 245 명 | 14,523.6 | 15,322.5 | 24,418.2 |
| 정부정보관리 및 서비스 | 128 명 | 7,009.1 | 7,522.5 | 7,537.6 |
| 정보조사제공 | 125 명 | 10,912.7 | 13,569.1 | 16,464.0 |
| 행정 관리 | 117 명 | 17,006.4 | 16,621.0 | 16,130.2 |
| 합 계 | 615 명 | 49,451.8 | 53,035.1 | 64,550.1 |

3.3 기록관리 전문인력의 교육 및 지위

캐나다에서 기록관리 전문가 양성과정은 1975년 캐나다기록관리사협회(Association of Canadian Archivists, ACA)의 설립이후 캐나다 기록관리학 교육에 대한 지침이 마련되었다. 1981년 브리티시 콜롬비아대학(University of British Columbia, UBC)에서 처음으로 기록학 전공프로그램이 개설되었다. 그러나 당시에는 기록관련 전문직에 대한 인식부족으로 기록물과 레코드관리 담당자의 신규채용시 전문직 교육을 필수조건으로 삼지 않았다. UBC에 기록학 석사과정이 만들어진 이후 영어권의 경우 마니토바대학(University of Manitoba)의 역사학과, 토론토대학(University of Toronto)의 정보학부, 불어권의 경우 몬트리올대학(Universite de Montreal)과 퀘벡대학(Universite de Quebec)에 대학원과정에서 기록학교육이 이루어지고 있다.

11) 출처 : National Archives of Canada. Performance Report 2002.

National Archives of Canada. 2003-2004 Report on Plans and Priorities

캐나다 연방공무원제도에서 기록관리사는 역사분야 연구직군(Research, RE)에 속한다. 역사분야 연구직은 지식, 업무성격, 전문성, 책임, 지휘감독력에 따라 1급에서 5급까지 구분되며, 3급부터 5급은 연구성과에 대해 동료집단의 심사를 받게 된다.

〈표 4〉 캐나다 기록관리사의 직군 및 직급¹²⁾

| 직 급 | 직 무 내 용 |
|------------|--|
| Level HR-1 | 해당 주제분야에 규정된 연구수행 - 기록물수집에 사용된 데이터제공 - 기록물에 관한 기술 및 배열 - 특정 토픽에 대한 정보조사제공 |
| Level HR-2 | 해당 주제분야내에서 관련토픽에 관한 연구수행 - 기록물가치평가에 의한 기록물 선정, 입수 또는 기록물 처분 - 기록물의 진본성 및 신뢰성 설정 - 기록물군에 대한 책임 - 정보조사제공, 출판물발간, 전시회개발 |
| Level HR-3 | 광범위한 주제분야 또는 전문주제분야에 관한 연구수행 및 감독 |
| Level HR-4 | 여러 주제분야 또는 전문화된 주요 주제분야에 관해 수행되는 연구를 지휘감독 |
| Level HR-5 | 특정 분야의 역사연구에 학자적 자질을 갖춘 것으로 여겨지는 고급전문가만이 해당 |

3.4 기록물 관리업무

국가기록보존소는 정부 각 기관으로부터 기록물 이관이나, 폐기, 처분에 대한 권한을 법에 의해 부여받고 있다. 이 법적 권한을 실행하기 위해 국가기록보존소장은 기록물처리규정(Records Disposition Authorities)을 발표했다. 기록물처리규정은 더이상 현용가치가 없는 기록물을 정부기관이 처리할 수 있도록 하며, 기관장의 재량에 따라 이들 기록물을 파괴하거나, 국가기록보존소로 이관하거나, 캐나다정부기관의 지휘감독으로부터 분리시킬 수 있도록 한다. 정부기관에서 생산관리하고 있는 기록물들에 대한 보유시기 결정은 각 기관장에게 달려있다. 정부기록물의 보유기간은 기관의 사업위험분석 및 정보자원요구평가에 따라 결정되며, 연방정보법(federal information law)뿐만 아니라 관련 법령에 의해 영향을

12) http://www.tbs-sct.gc.ca/classification/standards/re-hr/re-hr_e.asp

받는다.

국가기록보존소의 기록물처리 접근방식은 파일리스트나 분류체계에 의한 부서별 기록물 심사에서 보다 포괄적으로 기록물을 생산하는 사업단위에 의한 평가로 바뀌고 있다. 정부 기관이 기록물처리계획을 실행하는데 도움을 주고자 국가기록보존소는 일반 행정기록물에 대한 복수기관용 기록물처리지침(Multi-Institutional Disposition Authorities, MIDA)를 발표하였다. 그 결과 1990년대 사용되어왔던 일반기록물처리일정표(General Records Disposal Schedule)는 2000년대 들어와 업무중심의(functional-based) MIDA로 완전히 대체되었다.

3.4.1 기록물 수집

국가기록보존소는 계획적이고 통합적으로 국가의 중요한 기록물들을 광범위하고 포괄적으로 개발하는 것을 기록물수집정책으로 설정하고 있다(Acquisition Policy, 1998). 수집정책에 의하면 국가기록보존소뿐만 아니라 다른 기관들도 국가적으로 중요한 민간기록물들을 수집하고 있다. 국가기록보존소장은 역사적으로 또는 기록관리적으로 중요하다고 판단한 정부기관기록물을 일정표에 따라서 또는 기록물관리협정서에 따라서 수집한다. 또한 국가기록보존소는 역사적으로 중요하며, 국가적 의의를 갖는 민간 기록물들을 주로 기증을 통해서 수집하고 있다.

국가기록보존소는 기증된 기록물들을 모두 수집하지는 않는다. 국가기록보존소가 민간기록물을 수집할 때 진본성(authenticity), 년도(age), 희소성, 상태, 이미 국가기록보존소가 소장하고 있는 다른 기록물들과의 관계, 접근과 이용의 제한성, 저작권 등을 선정기준으로 사용한다.

기록물보존을 위해 정부기관 기록물의 국가기록보존소로 이관에 관해 다루고 있는 기록물처리규정(Records Disposition Authorities)은 기록물관을 위한 협약내용을 수록하고 있으며, 이관시기 및 조건에 대해 명시하고 있다. 이관에 대한 협약서들은 국가기록보존소와 정부기관내 기록물관리 및 처리에 대한 책임을 맡고 있는 간부직원간 협약에 의해 작성된다. 기록물의 생산자나 배포자는 국가기록보존소로부터 서면으로 요청을 받으면 6개월 이내에 요청서에 명시된 형태로 기록물 사본을 국가기록보존소에 제공해야 한다. 그렇지 않으면 즉결판결(summary conviction)에 처해질 수 있는 유죄에 해당한다.

〈표 5〉 캐나다 국가기록보존소의 기록물보유현황

| 기록물 유형 | 보 유 량 |
|-----------|----------------|
| 정부기록물(문서) | 110,660 미터 |
| 민간기록물(문서) | 44,826 미터 |
| 전자기록물 | 318만 메가바이트 |
| 지도 | 1,518,569 건 |
| 건축설계도면 | 1,053,129 건 |
| 사진 | 21,327,956 이미지 |
| 예술기록물 | 343,030 건 |
| 도서관 자료 | 62,957 건 |
| 오디오자료 | 161,721 시간 |
| 비디오자료 | 110,510 시간 |
| 필름 | 71,578 시간 |

출처 : National Archives of Canada. Performance Report 2002

3.3.2 기록물의 분류목록

국가기록보존소의 기록물은 미국 국가기록관리청과 마찬가지로 기록물을 계층별로 하향식으로 정리, 기술하고 있다. 국가기록보존소는 기본적으로 기록물군(archival fonds)형태로 기록물을 수집한다. 또한 국가기록보존소는 다양한 출처로부터 특별히 목적으로 수집되어진 기록물집합, 즉 컬렉션(Collections)형태로, 동일 출처로부터 기록물이 더 이상 존재하지 않는 단일 문건(single items)형태로, 그리고 장기적으로 보존할만한 역사적 가치를 지니고 있지만 기록물의 생산자와 출처가 알려지지 않은 분리 문건(discrete item)형태로 기록물을 수집한다.

국가 기록보존소의 기록물 처리에 대한 접근방법은 파일목록이나 분류 개요에 의한 부서별 기록물 처리의 방법에서 업무 과정이나 활동에 의한 통합적인 기록물 처리 관점으로 변화하고 있다. 현재 국가 기록보존소는 모든 정부기관의 공통적인 기록물 처리를 관리하기 위해 기존의 일반기록물처리일정표(*General Records Disposal Schedule, GDRS*)를 업무 기반의 방식으로 바꾸었다.

현재 국가기록보존소는 연방정부에서 가장 일반적 주제분류시스템(subject classification system)을 모든 유형의 기록물에 적용하고 있다. 이 주제분류시스템은 표준으로 결정된 것이 아니며 단순히 지침으로 채택되어 사용되고 있다. 전자시스템에서도 종이기록물에서처럼 전자기록물들의 파일이나 블록을 같은 방법으로 처리할 수 있다. 기록물의 관리를 위한 주제분류시스템 모델은 기본적인 주제와 파일들을 제공한다. 그러나 각 기관은 그 규모나 활동에 따라 자관에 적합한 주제분류시스템을 선택할 수 있다.

국가기록보존소에 소장되어 있는 기록물에 효과적으로 접근하기 위해 각 기록물마다 적절한 기술(descriptive)을 작성해야 한다. 국가기록보존소의 전문가들은 국가표준으로 여겨지는 “기록물기술규칙 (Rules for Archival Description, RAD)를 사용하고 있다.

캐나다 국가기록보존소는 기록물정리에 바코드시스템을 도입하여, 모든 기록물에 바코드를 붙여 관리하고 있다. 바코드시스템 채택은 다른 나라에서는 이루어지지 않는 캐나다만의 독특한 방식이라고 할 수 있다(남희숙, 2002).

3.3.3 기록물의 열람 및 이용

국가기록보존소가 기록물에 대한 접근을 제공하지 않는다면 그 존재이유가 없다. 국가기록보존소의 역할은 역사적 유물을 이용하여 캐나다 국민을 단합시키는 것이며, 그렇게 함으로써 국가기록보존소는 사회적 기록을 창출하는데 중요한 연결고리가 되는 것이다. 국가기록보존소는 온라인을 통해 또는 직접 대면하여 망라적이고 이용자중심의 정보조사제공을 수행한다. 국가기록보존소는 우편, 전화, 인터넷 등을 통하여 이용자의 정보질문에 답하며, 정보접근법과 개인정보보호법에 따라 기록물 원본을 참고(consultation)할 수 있도록 제공하며 마이크로필름을 대여하며 정부기록물을 살펴볼 수 있도록 한다.

국가기록보존소는 위험하거나 훼손이 심한 기록물에 대해서는 자문, 처리 및 이용, 운송, 임시저장, 복사, 전시, 대여를 하지 않는다. 기록물의 열람 및 이용은 국가기록보존소에 의해 결정되며, 정보접근법과 같은 관련법령의 영향을 받으며, 표준과 내부지침에 따라 집행된다. 시청각형태의 기록물에 대한 접근은 기록물의 보존처리여부에 따라 구분지어질 수 있으며, 정보접근법, 국가기록보존소법의 영향을 받는다. 보존처리가 완료된 기록물의 복사는 제한된 범위내에서 이루어진다. 연구소사를 목적으로 하는 기록물을 복제하는 경우 워터마킹이라는 보안장치를 갖춘 자동화시스템을 통해 전자기록물에 대한 접근을 보장한다.

3.3.4 기록물의 보존 및 폐기

국가기록보존소는 국가적으로 중요한 의미를 갖는 정부기록물과 민간기록물을 보존한다. 그리고 이들 기록물에 대한 접근성을 제공하고 영구적인 보존소의 역할을 수행한다. 국가 기록보존소의 보존은 기록물의 지속적인 가용성(accessibility)과 진본성(authenticity)을 보장하도록 하는 기본적인 기능에 속한다. 보존은 기록물의 수집부터 접근에 이르기까지 모든 기록물 관리업무에 있어 본질적인 기능이다.

국가기록보존소는 전자기록물을 포함하여 모든 매체의 기록물을 입수하면 시간이 경과하면서 발생할 수 있는 손상을 막고, 자료의 유효성과 접근성을 보장하기 위해, 기록물에 대해 특수 보존처리과정을 거치게 된다. 국가기록보존소가 보유하고 있는 모든 기록물에 대해 전통적인 아날로그방식과 디지털방식중 하나를 택하여 상호보완적 복제를 한다. 보존용 복제는 내구성과 비용효율성을 가진 매체로 이루어져야 한다.

새로운 매체의 출현과 통신기술의 발달로 기록물의 보존에 소요되는 비용이 증가하고 있다. 기록물 보존에는 고가의 특수장비와 전문가를 필요로 한다. 기술의존적 매체로 된 전자 기록물의 경우 전통적인 아날로그방식으로 복제가 이루어진다. 전자기록물의 경우 하드웨어와 소프트웨어, 그리고 급격한 변화를 겪고 있는 자료의 표준저장형태를 필요로 한다. 이러한 노력은 훼손되기 쉬운 기록물들을 적절하게 보존함으로써 미래에도 이러한 기록물의 이용을 보장하기 위한 것이다. 또한 시청각기록물의 관리체계가 매우 잘 정비되어 있는데, 먼저 마이크로필름을 찍은 다음, 다시 스캐닝하여 CD에 보존하는 이중보존방식을 채택하고 있다.

한편, 국가기록보존소장은 역사적 가치가 없는 기록물들에 대해 더이상 보존할 필요가 없다고 결정을 내릴 수 있다. 그리고 각 정부기관은 기록물의 폐기 및 폐기시기에 대한 책임을 지게 된다. 기록물이 가진 물리적 특성으로 인하여 보존용 복제이후 국가기록보존소장의 승인하에 폐기가 이루어질 수 있다. 기록물 폐기결정을 내리기 위해서 우선 기록물이 영구적으로 접근할 수 없는 상태임을 입증시켜야 하며 복제본의 특성, 수명, 기록물적 가치를 증명해야 한다. 그러나 정부기관의 관리를 받지 않는 기록물은 국가기록보존소장의 승인이 없더라도 폐기될 수 있다.

4. 미국과 캐나다의 기록관리체제의 특징

미국과 캐나다는 각 나라의 정책과 여건에 적합한 기록물관리체제를 유지·운영해오고 있다. 미국과 캐나다의 기록관리체제중 특징적인 부분을 비교하면 다음과 같다.

첫째, 기록관리법과 관련된 제도적 측면에서 살펴보면, 미국의 기록관리법은 하나의 통합법이 아니라 여러 관련 법규가 종합적으로 어우러져 적용된다. 미국의 기록물관련 시행규칙은 기록관리 전반에 관한 사항들을 수백면에 걸쳐 상세하게 기술하고 있다. 미국의 기록관리체제는 연방기관의 기록물에 대해 중앙집중식 지휘감독체계와 지방분산형 관리보존체제를 갖추고 있다. 미국은 분산형 체제를 체계적이고 효과적으로 유지하기 위해 중앙의 강력한 표준체제를 준수하고 있으며, 법령에 규정된 바에 따라 각 연방기관들은 국가기록관리청의 지휘감독체계를 따르고 있다.

한편, 캐나다의 기록관리법은 기본이 되는 국가기록보존소법이외에, 각 주마다 독자적인 기록관리법을 가지고 있다. 캐나다의 기록관리체제는 중앙 국가기록보존소의 정책과 지침에 따라 각 주마다 고유 기록물관리법을 가지고 있어서 분산관리체제로 운영되고 있다. 미국과 캐나다의 경우, 중앙의 지휘감독기관은 연방정부기관들뿐만 아니라 국가 전역의 각종 기록보존소에 막강한 영향력을 행사하고 있다.

둘째, 미국의 국가기록관리청과 캐나다의 국가기록보존소는 중앙기록물관리기관으로써 각 국가에서 선도적 위치를 차지하고 있다. 미국의 국가기록관리청은 총무처로부터 독립한 독립기관이고 캐나다의 국가기록보존소는 프랑스의 영향을 받아 문화유산부 산하에 있지만, 이들 기관의 장은 모두 차관급에 해당한다.

셋째, 연방정부로 구성된 미국과 캐나다는 연방기록물센터를 운영하고 있으며, 이 연방기록물센터가 유사한 기능을 수행하고 있지만 한 가지 구별되는 점이 있다. 미국의 연방기록물센터는 연방정부의 비활용 기록물을 초기단계에서 폐기하는 역할과 영구보존 연방기록물을 국가기록관리청으로 이관하는 중간수집거점의 역할을 수행한다. 그러나 캐나다의 연방기록물센터는 연방정부의 비활용 기록물을 영구보존하는 역할을 수행한다.

넷째, 기록물의 수집범위를 살펴보면 미국과 캐나다 모두 공문서와 사문서를 분리하여 보존하고 있다. 연방정부의 기록관리기관들은 주로 공문서를 취급하고 있으며, 그리고 역사적 가치가 있는 개인기록물을 주로 기증에 의해 수집하고 있다. 미국의 경우 국가통치자료인 대통령기록물을 별도로 취급하고 있으며, 대통령관련 기록물의 범위를 구체적으로 정

의하여 수집, 관리하고 있다.

다섯째, 미국 국가기록관리청과 캐나다 국가기록보존소는 정보기술의 발달로 인해 가능해진 분산형 기록관리체제를 활용하기 위해 기록물에 대해 표준화된 기술방식을 적용한다. 또한 미국의 일반기록물처리일정표(GRS)와 캐나다의 복수기관용 기록물처리지침(MIDA)라는 기록물의 수집 및 분류체제를 사용하고 있다. 그러나 기록물의 이관시기에 있어 두 나라는 차이를 보이고 있다. 미국의 경우, 기록물이 생산된 지 30년이 지나면 국가기록관리청으로 기록물을 이관받는다. 그러나 캐나다의 경우 기록물의 생산기관에서 기록물 효용성이 없어지면 이관하게 되고, 이것은 국가기록보존소와 생산기관 문서담당자간의 협약에 의해 결정된다.

여섯째, 기록물의 보존처리방식을 살펴보면 미국과 캐나다는 이중보존방식을 취하고 있다. 미국의 경우 다른 나라들과 유사하게 원본과 마이크로형태로 보존하고 있다. 그러나 캐나다의 경우 다양한 매체로 된 기록물의 상호보완적인 이중보존방식을 취하고 있다. 아날로그형태로 된 기록물에 대해서는 디지털형태의 보존물을 생산하고, 디지털형태로 된 기록물에 대해서는 아날로그 형태의 보존물을 생산한다. 또한 국가기록관리청과 국가기록보존소는 모두 보존공간의 문제를 해결하기 위해 별도의 건물을 신축하였다. 캐나다의 국가기록보존소는 보존공간의 부족을 기술적으로 해결하기 위해 기록물 디지털화에 치중하고 있다.

일곱째, 기록물의 열람측면을 살펴보면 미국과 캐나다는 기록물의 접근성 및 이용개선을 각 기관의 목표로 삼고 있다. 미국의 경우 기록물의 이관 즉시, 캐나다의 경우 일련의 보존처리과정을 거친 후 일반 열람 및 공개를 제공하고 있다. 또한 미국과 캐나다는 기록물의 효과적인 열람을 위해 기록물 자동화를 추진하고 있다. 미국의 국가기록관리청은 기록물연구목록(Archival Research Catalog, ARC)이라는 온라인 목록을 통해 각급 기록관리센터에서 보유중인 기록물을 검색할 수 있도록 한다. 이용자들은 디지털화된 중요기록물이나 광디스크에 보존된 기록물을 인터넷이나 온라인을 통해 열람할 수 있다. 캐나다의 국가기록보존소는 캐나다기록물위원회(Canadian Council of Archives, CCA), 각 주 및 각 시의 기록보존소와 공동으로 캐나다기록정보네트워크(Canadian Archival Information Network, CAIN)을 개발하여 캐나다 전역의 800여개 기록보존소가 소장하고 있는 자료를 온라인으로 접근할 수 있도록 하였다.

〈표 6〉 미국과 캐나다의 기록관리제도 비교

| 구 분 | 미 국 | 캐 나 다 | 한 국 | |
|---------|---|--|--|---|
| 대표기관명 | 국가기록관리청 (National Archives and Records Administration) | 국가기록보존소 (National Archives of Canada) | 정부기록보존소 (Government Archives and Records Center) | |
| 설립년도 | 1934 | 1872 | 1962 | |
| 기관의 소재지 | 워싱턴 | 오타와 | 대전 | |
| 기관장위상 | 차관급 (Archivist of the USA) | 차관급 (National Archivist) | 국장급 (Director General) | |
| 관련근거법 | 연방기록물법(1950), 국립기록관리청법(1984) 대통령기록물법(1978) 등 | 공공기록보존소법(1912) 국가기록보존소법(1987) | 공공기관의기록물관리관련법 법률(1999) | |
| 소속 기관 | 독립기관 | 문화유산부 | 행정자치부 | |
| 산 하 기 관 | 연방기록물센터 지역기록보존소 대통령도서관 | 연방기록물센터 지역기록보존소 | 특수기록물관리기관 지방기록물관리기관 대통령기록관 | |
| 기록물관리업무 | 수집범위 | 연방기관, 입법부, 사법부, 개인기록물 출처주의 수집방식 | 정부기관 및 추밀원 기록물, 개인기록물 출처주의 수집방식 | 행정부 기록물 및 중요지정기록물 대통령기록물 |
| | 분 류 | 기록물처리일정표(GRS)에 의한 기능별 분류 | 복수기관용 기록물처리지침 (MIDA)에 의한 기능별 분류 | 기록물분류기준표에 의해 처리과별, 단위업무별 분류 |
| | 이관시기 | 생산된지 30년후 | 생산부서에서 비활용시 국가기록보존소와 생산기관 문서담당자와의 협약에 따라 결정됨. | 생산된지 10년 |
| | 열 략 | 이관 즉시 공개열람가능 | 기록물의 보존처리후 | 사안에 따라 결정됨 |
| | 보 존 | 분산보존방식 원본과 마이크로형태로 이중보존 | 분산보존방식 디지털방식과 아날로그방식을 이용한 이중보존 | 원본과 마이크로필름 등 육안판독이 가능한 보존매체로 이중보존 |
| | 폐 기 | 일정표에 의해 자동폐기 생산기관장이 결정 | 국가기록보존소장의 폐기결정아래 생산기관장이 폐기 | 기록물관리기관이 폐기 폐기시 폐기심의위원회의 심의를 반드시 거침 |

여덟째, 기록물의 폐기측면을 살펴보면, 미국은 일반기록물처리일정표에 의해 정해진 기한이 경과하면 기록물을 자동폐기하며, 캐나다는 국가기록보존소장의 폐기결정에 따라 기록물생산기관에서 폐기를 시행한다.

5. 결 론

미국과 캐나다는 유럽의 식민지를 겪었던 나라로 독립이후 그 역사가 비교적 짧다. 미국은 짧은 역사를 극복하기 위해 아날로그형태뿐만 아니라 전자형태의 기록물을 집중적으로 수집하고 기록물의 과학적 관리체도를 도입하는 등 체계적이고 실질적인 체제를 개발하여 시행하고 있다.

영국과 프랑스의 식민지였던 캐나다는 영국과 프랑스를 통해 기록관리와 도서관이 활성화되었다. 이러한 식민지 통치의 영향으로 캐나다는 Keeper of the Record라는 국가기록보존소장의 직함을 1900년대 초까지 사용하였다. 이후 캐나다는 자국민의 고유한 기록관리체제를 만들어가는데 상당한 시간을 필요로 하였다. 2002년 10월부터 캐나다 국가기록보존소는 캐나다국가도서관과 단일기관으로 통합운영되고 있으며 이를 통해 비용절감 효과를 얻고 있다.

우리나라의 경우 장구한 역사를 가지고 있는 반면 현대적 기록물관리의 역사가 반세기도 되지 않고 기록관리에 있어서는 후발주자에 속한다. 북미지역의 기록관리 선진국과 비교해 보았을 때 우리나라는 중앙기록물관리기관에 관한 법이 제정되어 있지 않으며, 따라서 중앙기록물관리기관의 위상 역시 아직은 낮은 수준에 머물고 있다. 각국의 중앙기록물관리기관에 대한 위상을 반영하듯이 미국의 경우 전자정부를 이룩하는데 전자정보의 관리를 위해 국가기록관리청의 역할이 명시되어 있지만, 우리나라의 경우 전자정부법에서는 전자기록물관리를 담당할 주관기관을 정해놓지 않고 있는 상태이다.

세계 각국은 21세기를 선도하기 위해 새로운 국가 전략프로젝트를 수행하고 있다. 우리 정부도 국가경쟁력을 향상시키기 위해 전자정부의 구현과 정보화를 추진하고 있다. 그리고 정보기술의 발달로 인해 전자기록물의 다량 생산이 가속화되고 있다. 현대적 기록물관리에 있어 아직 시작단계인 우리나라는 선진각국에서 이미 개발되어 시행중인 기록물관련 각종 제도 및 현황을 파악하여 장단점을 비교해보고, 한국적 상황에 적합한 기록관리체제를 정립하는 것이 요구된다. 그리고 선진 각국에서 추진하고 있는 전자기록물의 효율적 관리를 위한 각종 연구들이 필요하다.

〈참고문헌〉

- 김상호. 『기록보존론』. 서울: 아세아문화사. 2000.
- 김용기. “미국의 공무원 직위분류제”, 지방의 국제화 포럼 2002, pp.18-23.
- 남희숙. “미국·캐나다 기록물관리 실무연수를 다녀와서”, 기록보존 2002 제15호, pp.147-168.
- 이상민. “서구의 국가기록물보존법 원칙과 기록보존관리체제”, 기록보존. 1997. pp.15-36.
- 이상민. “대통령기록관의 설립과 운영 방향: 미국 대통령기록관의 사례와 교훈”, 한국기록관리학회지 2001. 제1권 제2호, pp.31-55.
- 이상민. “미국 연방기록 관리제도와 그 이용”, 미국사연구 2002. 제16집, pp.331-360.
- 정부기록보존소. 공공기관의 기록물관리: 기록관리실무자 중급과정 교육교재. 2003. pp.88-111.
- 정연경. “캐나다의 기록학 대학원 교육프로그램에 관한 연구”, 한국도서관정보학회지 2002. 제33권 제4호, pp.37-59.
- 한상완 등. 『한국공공기관 기록보존관리의 현황과 중장기정책』. 서울: 한국기록관리학회·한국기록관리협회. 2002.
- Cox, Richard J. 2002. “America’s Pyramids: Presidents and their Libraries,” Government Information Quarterly 19, pp.45-75.
- Electronic Freedom of Information Act Amendments of 1996 (5 U.S.C. §552 note)
- NARA. 2003. *Annual Performance Report : Fiscal Year 2002*.
- NARA. 2003. *Annual Report 2002*.
- NARA. 2003. *Our 2003 Strategic Plan: Ready Access to Essential Evidence*.
- NARA Website, <http://www.archives.gov>
- National Archives of Canada, <http://www.archives.ca>
- National Archives of Canada Act. 1985. <http://laws.justice.gc.ca/en/N-2.5/text.html>
- Patterson, Giovanna and J. Timothy Sprehe, 2002, “Principals Challenges Facing Electronic Records Management in Federal Agencies Today”, Government Information Quarterly 19, pp.307-315.
- Sources for Descriptions,

http://www.archives.gov/research_room/arc/arc_info/arc_data.html

Sprehe, J. Timothy, Charles R. McClure, Philip Zellner, 2002. "The Role of Situational Factors in Managing U.S. Federal Recordkeeping", *Government Information Quarterly* 19, pp.289-305.

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 15 : Federal Register and Code of Federal Regulations (Section 1501-1511)

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 21 : National Archives & Records Administration (Section 2101-2118)

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 22 : Presidential Records. (Section 2201-2207)

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 29 : Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services. (Section 2901-2909)

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 31 : Records Management by Federal Agencies (Section 3101-3107)

United States Code. Title 44 : Public Printing and Documents - Chapter 33 : Disposal of Records. (Section 3301-3314)

к с і