

시민단체 기록 분류방안 연구: 환경연합을 중심으로

A Study on the Development of Classification Schemes for NGO Records

이 영 숙(Young-Sook Lee)*

목 차

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. 서 론 | 3.1 환경연합 기록의 분류원칙 |
| 1.1 연구의 목적과 방법 | 3.2 예비조사 |
| 1.2 시민단체 기록의 특성 | 3.3 업무분석 |
| 1.3 시민단체 기록의 종류와 유형 | 3.4 기록조사 |
| 2. 기능분류체계 방법론 | 4. 제언 및 결론 |
| 2.1 기록 분류의 개념과 기준 | 4.1 시민단체 기록분류체계 개발을 위한 제언 |
| 2.2 기능분류체계 개발 방법론 분석 | 4.2 맺음말 |
| 2.3 기능분류체계 구현 과정 | |
| 3. 환경연합의 기록분류체계 개발 | |

<초 록>

본 연구는 시민단체 기록의 분류방안을 마련해 보는 데에 연구의 목적을 두고, 환경운동연합을 사례로 환경연합 기록의 분류체계 및 처리일정표 개발 과정을 제시해 보았다. 환경연합 기록의 분류원칙으로 기능분류에 주제분류를 결합한 형태의 분류원칙을 적용하였으며, 기능분류체계 개발을 위해 기록관리 업무분석 표준인 AS 5090와 DIRKS 방법론을 활용하였다. 연구 방법으로는 문헌연구, 자료조사, 인터뷰, 업무분석, 설문조사 등을 활용하였다.

주제어: 시민단체 기록, 기능분류, 주제분류, AS 5090, DIRKS

<ABSTRACT>

This study aims to identify the developing process of classification schemes for NGO records. And it chooses the KFEM(Korea Federation for Environmental Movement) for case study, which is a representative NGO of Korea. This study proposes the classification principles in the form that the function classification and subject classification are combined. The development model of function classification schemes on the KFEM records is based on the Australian Standard Work Process Analysis for Recordkeeping(AS 5090) and the DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems) methodology. Literature review, interviews, work process analysis, and questionnaire surveys have been employed as research methodology.

Key words: NGO records, function classification, subject classification, AS 5090, DIRKS

* 한국국가기록연구원 선임연구원(flybird86@hanmail.net)

1. 서론

1.1 연구의 목적과 방법

21세기를 '시민사회의 시대'라고 한다. 시민사회에 있어서 시민단체의 성장은 매우 괄목할 만하다. 특히 과거에 정부가 일방적이고 주도적으로 담당하던 공적인 업무를 정부와 민간의 협력으로 해결하는 방식을 지향하고 있는 오늘날의 거버넌스¹⁾에서는 시민단체들의 역할을 절대적으로 필요로 하고 있어 시민단체의 성장은 세계 각국의 보편적 현상이 되고 있다.²⁾ 시민단체들은 시민들의 자발적 '참여'와 '연대'를 바탕으로 국가부문이나 영리부분을 제외한 제3의 영역, 즉 비영리 민간부문에서 사회적 약자와 시민의 권익을 위해 국가권력과 경제권력을 감시 및 견제하여 공익을 실현하는 역할을 하면서 정부 정책 결정 과정에 적극적으로 참여하고 있다.³⁾

이러한 활동 과정 속에서 생산되고 있는 시민단체의 기록은 단지 시민단체 자체의 기록이 아니라 거버넌스 행위자의 기록이라는 점에서 중요한 의미가 있다. 즉, 시민단체의 기록은 국가나 시장의 관점이 아닌 시민들의 자발적 참여를 통해 산출된 시민의 기록으로 국가적·지구적 거버넌스를 증거한다. 그렇기 때문에 미래에 우리의 거버넌스를 제대로 설명하기 위해

서는 시민단체의 기록도 공공기록과 더불어 관리되고 보존되어야 한다.

그러나 시민단체 기록관리의 중요성과 필요성은 공공적 차원에서 뿐만 아니라 시민단체 차원에서도 제고될 필요가 있다. 기록관리는 시민단체의 활동 내용과 정보를 체계적으로 남기게 함으로써 활동의 투명성과 책임성을 높일 수 있으며, 동시에 조직에서 축적된 경험을 활용하게 함으로써 활동의 효율성을 증대시킬 수 있다. 또한 활동 내용과 정보를 시민들에게 적극적으로 공개하는 것을 도와 시민과의 의사소통을 활성화시키고 시민들의 참여를 확대시켜 단체의 역량을 강화시키는 데도 기여할 수 있다. 따라서 오늘날 사회적 영향력을 갖게 된 시민단체들에게 보다 강화된 책임감과 전문성을 요구하고 있는 이때, 시민단체 기록관리는 시민단체 차원에서도 매우 필요하다고 본다.

이러한 문제의식 속에서 본 연구는 시민단체 기록을 제대로 관리하고 보존하기 위해서는 기록 생산시점부터 기록을 분류하고 처리일정을 제공하는 것이 우선적으로 필요하다고 보고 환경운동연합(이하 '환경연합')을 사례로 하여 환경연합 기록의 기능분류표 및 처리일정표(Disposal Schedule) 개발 과정을 제공하고 있다.⁴⁾ 환경연합 기록의 분류원칙으로 기능분류와 주제분류의 결합 방식을 제안하였으며, 기능

1) Rhodes (1997)에 의하면, '거버넌스'라는 용어는 정부의 의미의 변화, 또는 공적인 업무의 수행방법의 변화를 지칭한다. 과거에는 정부 차원에서 중요한 사회문제의 대부분을 책임지고 정책과제로 다루어 왔지만 오늘날은 사회적 다양성과 국민들 요구수준의 증가와 함께 복잡하고도 새로운 유형의 문제들이 표면화되면서 정부는 물론 시민사회와 기업 등 사회구성원 모두의 협력적인 문제해결의 노력이 강조되고 있다. 이러한 변화와 함께 등장한 '거버넌스'는 정부와 기업, 시민사회의 다양한 주체들이 전통적인 역할 구분을 넘어, '참여'와 '협력', '소통' 과정을 통해 서로의 경험과 지식을 '공유'하고 '신뢰'를 형성함으로써, 공동의 문제를 함께 해결하고자 하는 대안적인 정부운영체제 또는 협력적 관리체제라 할 수 있다. 『환경거버넌스(지방의제21)』, 『환경행정』 참고.

2) 정동근, 『시민사회론, 법문사』, 2003, p104-106.

3) 강상욱, "우리나라 NGO의 성장에 관한 연구 - 시민단체를 중심으로", 서울대학원 석사학위 논문, 2001, p40.

분류 방법론으로 AS 5090과 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems)를 활용하였다. 그리고 두 방법론을 토대로 기능 분류체계 구현 과정을 수립하고 여기에 환경연합 기록을 적용하여 예비조사, 업무분석, 기록조사를 실시하였으며, 최종적으로 환경연합의 기능분류표 및 처리일정표를 작성 제시하였다.

1.2 시민단체 기록의 특징

시민단체는 비영리단체이기 때문에 영리적 활동을 하는 기업과 구별되며, 또한 공익을 목적으로 하고 있지만 정부기관과 구별되면서 법적·제도적인 강제성을 띠지 않은 자발적인 동기를 가진 구성원의 조직이라는 특성을 지닌다. 그렇기 때문에 시민단체 기록은 기업기록이나 정부기록과 차이가 있다. 시민단체 기록의 주체는 '시민'이며, 시민단체 기록은 거버넌스 행위자의 기록으로 국가적·지구적 거버넌스를 증거한다.

이러한 의미를 갖는 시민단체 기록의 특징을 살펴보면 다음과 같다. 첫째, 공공기록이나 정부기록에 비해 프로젝트 성격의 기록이 많다. 이것은 시민단체 활동이 사안별로, 프로젝트 형태로 이루어지는 데에 기인한다. 사안 중심의 활동들은 담당 활동가를 중심으로 자료조사, 현장실태조사, 주민들과의 간담회, 시위, 보도 자료 및 성명서 작성, 프로그램의 기획과 실행, 사진·슬라이드·비디오 촬영, 자원봉사자 구성, 타단체와의 연대 등 여러 활동을 포함하면서 프로젝트 형태로 진행된다. 이러한 프로젝

트활동에서 생산되는 기록은 사안별로 관리하는 게 활동의 진행과정을 제대로 설명할 수 있다는 점에서 유용하다. 따라서 시민단체 기록은 정부 기록분류체계와는 다른 분류방식을 개발할 필요가 있다.

둘째, 시청각매체, 팜플렛, 포스터 등 다양한 포맷과 형식으로 기록을 생산하고 있고, 이러한 기록들의 생산이 증가하고 있다. 이는 시민단체가 단체의 위상을 알리고 시민 참여를 이끌어내기 위한 홍보 및 교육 활동을 강화하는데서 오는 특성이다. 특히 사진, 슬라이드, 비디오 테이프, CD(컴팩트디스크)와 같은 시청각 매체 기록들은 교육용, 전시용, 홍보용으로 효과적이기 때문에 활용도를 넓혀 가면서 생산이 증가하고 있다. 그러나 많은 시민단체에서는 매체나 형식에 따라 기록을 분류하는 관행을 유지하고 있는데, 그러다 보니 업무나 활동으로부터 매체 기록이 분리되어 있어 어떤 업무나 활동에서 생산한 매체기록인지 파악하기 어려운 실정이다. 따라서 다양한 형태로 생산하고 있는 기록들을 매체나 형식보다는 업무나 활동별로 구조화된 분류체계에 편입시킬 필요가 있다.

셋째, E-mail 및 웹사이트 기록이 많이 생산된다. 시민단체에 있어서 E-mail과 웹사이트는 회원들 간의 의사소통을 돕고 정보 제공 도구로서 강력한 효과를 발휘하고 있어 시민단체 활동에 있어서 필수적인 수단임과 동시에 중요한 기록으로 자리 잡아가고 있다. 최근에는 활동별로 웹사이트를 만들어 활동이 이루어지는 과정에서 생산된 정보들을 즉각적으로 제공하고 있다.⁵⁾ 따라서 E-mail과 웹사이트도 활동

4) 환경연합을 대상으로 한 것은 환경연합이 10년 이상의 역사와 8만 이상의 회원을 가진 국내는 물론 아시아 최대의 환경단체로서 우리나라의 대표적인 시민단체라 판단했기 때문이다.

과정에서 생산되고 있는 만큼 업무나 활동별로 체계화된 기록분류체계 속에 포함할 수 있어야 할 것이다.

넷째, 시민의 참여 기록이 증가하고 있다. 이는 인터넷을 통한 시민참여 프로그램을 활성화 하면서 시민들이 자발적으로 자신들의 참여 행위를 기록으로 남기는 데서 오는 특징이다. 이러한 시민의 기록에는 '생태기행문'이나 자유게시판에 남기는 '시민의 의견' 등 여러 유형이 있다. 시민단체 활동에 대한 자신들의 견해를 담은 시민의 참여 기록도 활동 과정에서 생산된 기록으로 보고 분류체계 속에 포함할 수 있도록 고려하여야 할 것이다.

다섯째, 외부로부터 접수한 기록이 많다. 접수 기록에는 정부정책의 감시·비판 활동을 전개하는 과정에서 입수하는 국가의 정책문서, 고발 및 제보 기록, 연대활동을 통해 접수되는 기록 등이 이에 해당된다. 접수 기록 역시 녹취 기록, 전화, 편지, E-mail, 팩스, 사진 등 다양한

유형과 형식을 갖는다. 고발 및 제보와 같은 접수 기록은 활동의 시발점이 되기도 하고 활동 전개 과정 속에서 적극적으로 수집하는 기록이기도 하다. 따라서 이들 접수 및 수집하는 기록도 업무 및 기능에 따른 분류체계 속에 편입하여야 할 것이다.

이와 같이 시민단체의 기록은 공공기록과 다른 특징을 보여주고 있다. 시민단체 기록의 분류체계를 개발하는 데에는 이러한 시민단체 기록의 특성을 반영하여야 한다.

1.3 시민단체 기록의 종류와 유형

ICA(The International Council on Archives)는 NGO(Non-Government Organization)⁶⁾에서 생산하고 있는 기록을 내용에 따라 <표 1>과 같이 정책파일, 행정파일, 일반정보파일, 홍보파일, 주제파일이라는 다섯 종류로 제시하고 있다.⁷⁾

<표 1> NGO 기록의 종류

종류	특성	기록물
정책파일	NGO의 정책이나 맡겨진 과업으로부터 생산되는 기록	'00지진피해지역원조계획'
행정파일	조직을 운영하고 관리하는 과정에서 생산되는 기록	규정, 인사관련 기록
일반정보파일	조직 내에 있는 회원이나 봉사자 또는 산하 조직을 위한 기록	소식지, 회람
홍보파일	단체의 존재를 공공에게 인식시키고 기금 모집 및 시민 참여를 유도하기 위한 목적으로 만들어진 홍보 기록	포스터, 활동홈페이지
주제파일	특정 주제에 대한 이해와 정보를 제공하기 위해 여러 출처로부터 모아진 자료를 가지고 만들어진 기록	'환경오염이란 무엇인가'

* 참고 : ICA, "The Records of NGOs, Memory...to be Shared," 2004.

- 5) 현재 환경연합에서 개설하고 있는 활동홈페이지는 새만금홈페이지, 국제연대홈페이지 등 20여개가 있음.
- 6) NGO를 정의할 때 발생주체로서 시민성을 강조하여 '시민단체'로 정의하기도 한다. (서경석, "韓國 開發NGO의 實態와 發展方案에 관한 研究", 중앙대학원 석사학위 논문, 1998, 9쪽) 이런 점에서 ICA가 조사한 NGO 기록의 종류는 시민단체 기록의 종류로 파악해 볼 수 있다.
- 7) ICA는 NGO의 실무자들을 대상으로 NGO 기록관리에 대한 지침을 제공하려는 목적으로 "The Records of NGOs, Memory...to be Shared"를 발간하였다. (2004)

정책파일(Policy files)은 NGO의 정책이나 활동 분야의 과업으로부터 생산되는 기록을 말한다.⁸⁾ 예를 들면 '00지진피해지역원조계획'과 같은 기록이 여기에 속하며, 주로 프로젝트파일의 성격을 띠는 경우가 많다. NGO에서는 프로젝트활동을 체계적으로 기록화하여 모범이 되는 정책파일을 만들 필요가 있다. 모범이 되는 프로젝트파일은 다른 정책파일을 만드는데 유용한 샘플로 활용할 수 있기 때문이다.

행정파일(Executive files)은 NGO의 일상적·관리적 기능에서 생산되는 기록이다. 여기에는 조직의 지위를 반영한 규정, 총회, 집회 관련 기록, 회의록과 같은 기록과, 조직 내부에서의 활동을 반영한 접수발송 기록, 내부 회람, 회원리스트 등과 같은 기록과, 또한 조직의 유지관리 활동을 반영한 재정, 인사, 법적 사건 등과 관련된 기록이 여기에 해당한다.

일반정보파일(General information files)은 회원이나 봉사자 또는 NGO 산하의 조직들을 위한 기록으로 사보, 회람, 시청각 기록 등을 포함한다.

홍보파일(Public relations files)은 단체의 존재 및 활동을 일반인에게 인식시키거나 단체 활동에 일반인들의 참여를 유도하기 위한 목적으로 생산하는 기록으로 대외용 발간물, 팸플릿, 포스터, 발표된 인쇄물, TV나 라디오 출연 기록, 슬라이드쇼, 비디오, 사진, 전시회 기록, 회견, 정기발행물 등과 같은 기록이 여기에 해당한다. 이러한 기록들은 NGO의 역사를 이루는 필수적인 기록으로 중요하게 다뤄져야 한다.

주제파일(Subject files)은 특정 주제에 대한

이해와 정보를 제공하기 위해 내외부로부터 수집한 정보를 편집하여 만든 편집기록으로 특별한 주제에 관한 정보를 제공한다. 이러한 주제 파일은 자료집이나 도서와 같이 인쇄된 형태나, 사진 및 비디오 등 시청각 매체로 생산되며 교육자료로 많이 활용하고 있다.

이러한 종류의 기록들은 여러 가지 유형으로 생산되고 있다. 환경연합에서 생산하고 있는 기록의 유형을 보면 기안서, 계획서, 보고서, 활동일지, 회의록, 회의자료, 계약서, 신청서, 성명서, 보도자료, 신문스크랩, 발송접수문서, 다이어리, 팸플릿, 회람, 포스터, 브러셔, 웹사이트, E-mail, 자료집, 도서, 정기·연속간행물, 사진, 슬라이드, 녹음 테이프, 비디오 테이프, CD(컴팩트디스크), 기념품 등 매우 다양하다. 이러한 유형의 기록은 시민단체 기록에서 일반적으로 찾아볼 수 있는 기록의 유형이기도 하다.

2. 분류체계 개발 방법론

2.1 기록 분류의 개념과 기준

2.1.1 기록 분류의 개념과 역할

기록은 과거 활동의 정보나 증거를 담고 있기 때문에 기록은 이용되고 활용되며 이를 위해 기록을 체계적으로 정리하는 작업을 분류라고 한다. 기록을 분류할 때는 도서를 분류할 때와 다른 방식으로 분류한다. 기록들은 업무가 진행되면서 쌓여져 집합체를 형성하고 집합체의 기록들은 다른 기록과 상호관계를 맺으며

8) ICA의 자료에서의 '파일' 개념은 하나의 주제 혹은 한 사업 영역에서의 일련의 활동 속에서 만들어진 문서들의 덩어리를 의미한다.

결합한다. 결합 관계는 특정 업무(transaction)와 관련된 기록들 간이나 선행 처리업무와 후속 처리업무에서 산출된 기록들 간의 결합 관계로 흔히 나타난다. 따라서 기록 분류의 초점은 기록 자체의 내용(content)보다는 기록이 생산되고 활용되는 맥락(context)이며 기록은 '기록이 무엇에 관한 것인가(what they are about)'보다는 '기록이 왜 존재하는가(why they exist)'를 기초로 분류된다.⁹⁾

이러한 분류의 역할에 대해 호주 기록관리표준에서는 '기록의 획득, 검색, 유지, 처리를 원활하게 하여 장기적인 기록관리를 돕는다'고 하였으며¹⁰⁾, Shepherd와 Yeo는 분류를 "기록물을 선별·평가 및 목록기술의 단위를 정하는 기준이 되며 기록물의 검색도구로 이용되어 기록을 검색하고자 하는 이용자를 돕는 역할을 한다"고 하였다.¹¹⁾ 기록의 분류는 동일한 활동 혹은 연관 있는 활동에서 생성되는 기록들 간의 연결 고리를 제공하고, 하나의 기록을 보다 큰 기록 집합체의 어느 위치에 놓아야 하는지를 결정하며, 기록관리의 책임 및 기록의 열람 권한과 보안 조치에 대한 틀을 제시하는 등 기록관리에 있어서 핵심적 역할을 한다. 따라서

잘 구조화된 분류체계는 기록의 지적 통제를 위한 토대를 제공하여 기록의 관리와 이용을 돕는 중요한 기록관리도구가 된다.

2.1.2 기록 분류의 원칙과 기준

현대 기록학을 체계적으로 정립한 쉘렌버그(T. R. Schellenberg)는 현용기록과 비현용되어 영구보존되는 아카이브즈의 관리를 구분하여 설명하면서 현용기록의 조직화에는 '분류(classification)'를, 아카이브즈의 조직화에는 '정리(arrangement)'라는 용어를 사용하였다.¹²⁾

그러나 오늘날의 전자기록관리 환경에서는 기록관리의 패러다임이 기록연속체 개념구조로 바뀌면서 이제는 분류와 정리의 개념을 현용과 아카이브즈단계에 따라 구분되는 개념이 아니라 기록 정리에 대한 통합적인 개념으로 이해하고 있으며,¹³⁾ 과거의 아카이브즈의 조직화에 적용되어 왔던 전통적인 원칙들은 재해석되고 재정립되는 과정을 거치면서 현용기록 분류에 적용되고 있다.¹⁴⁾

오늘날 전자기록관리 환경 및 기록연속체 개념구조에서의 기록 분류는 "업무활동에 기반한 분류"를 원칙으로 채택하고 있다. 기능을 기반으

9) National Archives of Australia, Overview of Classification Tools for Records Management, 2003.

10) AS 4390-1996, Records Management, Part 1: General, 4.8조.

11) Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, Managing Records: a Handbook of Principles and Practice, London: Facet Publishing, 2003.

12) Theodore R. Schellenberg 저, 이원영 역, 『현대기록학개론』, 진리탐구, 2002.

13) 현용 및 준현용 단계(records management)의 기록 분류와 영구보존기록의 분류는 '생산 맥락에 근거'한다는 점에서는 일맥상통한다. ICA(The International Council on Archives)나 SAA(The Society of American Archivists) 용어집에도 정리와 분류를 '조합'과 '배열'의 의미를 지닌 비슷한 용어로 규정하고 있다. 설문원의 "메타데이터 설계를 위한 기록의 계층 구조 분석", 2005, 참고.

14) 영구보존기록(archives)의 분류(arrangement) 원칙은 '출처 존중의 원칙(principle of provenance)'과 '원질서 존중의 원칙(principle of original order)'으로 대변된다. '출처의 원칙'은 원래 '하나의 부서(fonds)에서 생산한 기록물은 함께 보존한다'는 프랑스의 '풍-존중의 원칙(respect des fonds)'을 계승 발전시킨 것으로 핵심적 의미는 하나의 일정한 기록물 생산자에 의해 생산된 아카이브즈는 다른 기록물 생산자의 것과 뒤섞이면 안 된다는 것이다. '원질서의 원칙'은 기록은 관련기관의 공식적인 활동 과정에서 부여받은 생산, 정리, 보관된 원래의 순서

로 한 분류는 조직 구조에 기반한 분류체계보다 유연하다는 장점을 가지기 때문이다. Shepherd와 Yeo도 각각의 기록은 그 기록을 생성시킨 활동(activity), 그리고 활동이 수행된 과정, 또 활동이 구성하는 더 넓은 기능(function)에 대한 증거를 제공한다는 점에서 기능과 활동에 기초한 분류체계는 기록과 기록 생산의 배경정보를 확고하게 연결해 줄 수 있기 때문에 기록 분류에는 기능분류가 적합하다고 하였다.¹⁵⁾ 이러한 기능분류는 호주의 국가기록관리시스템에 적용되었으며, 기록관리 국제표준인 ISO 15489 (Information and Documentation: Records Management)에도 그대로 반영되었다.

업무 및 기능에 기반한 분류는 시민단체 기록에도 해당한다. 시민단체들이 대중에게 인식되는 단체로 성장하기까지에는 빈번한 조직적 변화를 겪는다. 또한 시민단체의 활동은 사안과 상황에 따라 다양한 형태의 조직 구조를 통해 이루어지고 있다. 따라서 시민단체 기록의 분류는 유동적인 조직보다는 안정적인 기능에

근거한 분류방식이 적합하며, 이는 환경연합 기록의 경우도 업무와 기능에 기반한 분류방식이 적용될 필요가 있다는 점을 확인하게 하는 대목이다.

2.2 기능분류체계 개발방법론 분석

기능분류체계는 조직의 BCS(Business Classification Scheme, 업무분류체계)로부터 산출되는데, BCS는 조직의 기능과 활동을 구분해 내고, 여기에 이름을 붙이고, 정의하는 업무분석 과정을 거쳐 개발된다. 업무분석을 통해서 어떤 기능이나 활동이 문서화되어야 하는지 판단하고, 조직의 중요 기능을 충실하게 제공하는 기록물을 식별해서 범주화시키면 기능에 따른 기록분류체계가 완성된다.

이러한 기능분류체계 개발을 위한 방법론으로는 AS 5090¹⁶⁾과 DIRKS(Designing and Implementing Record Systems)¹⁷⁾가 있다. AS 5090은 기록관리를 위한 업무분석 표준으로 기

가 그대로 유지되어야 한다는 것이다. 그러나 오늘날에는 '출처' 개념의 중심을 조직이나 개인 등 물리적 주체가 아닌 '기능'에 두고 '기능적 출처'라는 개념으로 발전하였다. 출처를 조직의 '구조'와 '위치'보다는 '기능' 및 '활동'과 관련된 개념으로 규정한 것이다. 그리고 이 '기능적 출처' 개념은 기능분류의 이론적 근거가 되고 있다. '출처' 개념의 변화에 따라 원질서 존중의 원칙도 '기록과 생산기관의 기능과의 본래적 관계 재구축'을 의미하는 것으로 바뀌어 물리적 정리상의 개념으로서 보다는 지적 정리상의 개념으로 바뀌어가고 있다.

- 15) Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*, London: Facet Publishing, 2003.
- 16) 이 표준의 목적은 기록관리를 위한 업무프로세스분석에 관한 지침을 제공하려는 데에 있으며 표준 개발은 기록관리표준 AS 4390을 개발한 호주/뉴질랜드 표준 협력위원회(the Joint Standards Australia/Standards New Zealand Committee) IT-021에서 준비하였다. 호주 표준국과 뉴질랜드 표준국은 관계자들의 자문을 거쳐 이 표준을 호주 표준으로 개발하기로 결정하였고 IT-021-04 분과위원회는 AS ISO 15489를 지원하기 위해 업무프로세스분석을 위한 이 표준을 개발하였다. (AS 5090 서문)
- 17) 호주는 기록관리 영역에 시스템공학의 방법론을 흡수하여 호주 기록관리 방법론 표준인 AS 4390에 포함시키고 이를 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems)라고 하였다. 2001년에 호주 표준 AS 4390은 세계표준 ISO 15489의 모태가 되었고 AS 4390 속에 포함되어 있던 DIRKS 역시 ISO 15489에 그대로 반영되었다. 호주는 AS ISO 15489를 채택하면서 그동안 특별한 의미를 부여하였던 기록보유(recordkeeping)의 개념을 일반적인 기록시스템(record system)으로 변경하면서 DIRKS는 'K'(keeping)를 뺀 DIRS(Design and Implementation of Records Systems)로 명명되었다.

능에 기반한 업무분류표 개발을 위한 지침을 제공하고 있으며, DIRKS는 기록관리 국제표준인 ISO 15489-1의 8조 4항과 ISO 15489-2의 3조 2항에서 소개하고 있는¹⁸⁾ 기록관리 시스템구축 방법론으로 이들의 관계는 다음 <표 2>와 같다. <표 2>를 보면 DIRKS는 기록관리 시스템 구축을 위해서는 8단계를 거치도록 되어 있다. 하지만, 업무분류표(BCS: Business Classification Scheme)와 처리기준표는 A단계인 '예비조사' 단계와 B단계인 '업무활동분석' 단계 및 C단계인 '기록 요구사항 분석' 단계를 거쳐 산출된다.

DIRKS는 업무분석 이전에 먼저 예비조사 활동을 통해 업무분석에 필요한 정보를 확보하고 이를 바탕으로 업무분석을 실시하도록 하고 있다. 업무분석으로는 기능분석과 프로세스분석을 하도록 하고 있으며, 업무분석이 끝나면 기록관리시스템에 반영할 기록 요구사항을 파

악하도록 하고 있다. DIRKS는 이렇게 단계의 구분을 두고 있지만 A~C 단계는 순차적으로 진행하면서도 서로 피드백으로 반복될 수 있는 병렬적 관계이기도 하다.¹⁹⁾

다음 <표 3>은 AS 5090과 DIRKS의 업무분석을 비교해 본 것이다.

AS 5090은 전체적으로는 DIRKS의 A단계~C단계에 해당하나 주로 B단계인 '업무활동분석' 단계의 업무분석 과정에 주로 초점을 두고 있으며, 이에 따라 업무분석의 유형과 적용범위에 대한 상세한 설명과 적용 사례를 제공하고 있다. AS 5090에서 제시하고 있는 기능분석(function analysis), 순차분석(sequence analysis), 맥락분석(context analysis)의 세가지 분석유형은 업무분석의 목적에 따라 적용을 달리하고 있다. 업무분류표 및 처리일정표 개발을 목적으로 하는 경우는 기능분석과 맥락분석이 필요하며, 기록관리시스템 개발을 목적으

<표 2> ISO 15489, DIRKS, AS 5090의 관계

ISO 15489		DIRS		AS 5090
ISO 15489:1 일반사항	ISO 15489:2 지침	단계	활동	
8.4 설계와 실행방법론	3.2 레코드시스템의 설계와 실행	Step A	예비조사	업무분석
		Step B	업무활동분석	
		Step C	기록 요구사항 분석	
		Step D	현행 시스템 평가	
		Step E	기록관리 전략 확인	
		Step F	레코드 시스템의 계획	
		Step G	레코드 시스템의 실행	
		Step H	실행 후 재검토	

* 참고 : 이소연의 "기록관리를 위한 업무분석 방법론 연구 : 호주 AS 5090을 중심으로"

18) ISO/TC 46, 정보와 도큐멘테이션 기술위원회 산하 SC 11, 아카이브즈/레코드 관리 분과위원회가 준비하여 만든 레코드 관리표준으로 1996년에 나온 호주의 레코드 관리 표준인 AS 4390에 기반하고 있다. 이후 호주 표준국은 기존표준인 AS 4390을 철회하고 AS ISO 15489로 대체하였다.

19) Julie McLeod, Effective Records Management - Part 2 : Practical implementation of BS ISO 15489-1, BSI, 2002,

<표 3> DIRKS와 AS 5090 업무분석 비교

DIRKS			AS 5090		
단 계	활 동	산출물	단 계	활 동	산출물
A단계: 예비조사	· 조사의 범위 결정	· 예비조사 문서화	업무 분석	· 업무분석의 목적 결정	
B단계: 업무활동 분석	· 기능분석	· 업무기능프로파일 작성 · 업무분류표 개발 · 기능시소러스 개발		· 기능분석	· 업무기능프로파일 작성 · 업무분류표 개발 · 처리일정표 개발 · 기능시소러스 개발
	· 프로세스분석	· 프로세스맵 작성 · 워크플로워 작성		· 순차분석 - 프로세스매핑 - 이형분석 - 연계분석 - 기반규칙분석	· 프로세스맵 작성 · 기록관리시스템 개발
C단계: 기록 요구사항 분석	· 기록 처리 방법을 규정하는 과정	· 처리일정표 완성 · 기록관리시스템 개발		· 맥락분석	· 업무분류표 개발 · 기록관리시스템 개발

로 하는 경우에는 기능분석, 맥락분석, 순차분석 모두를 수행하여야 한다. AS 5090의 기능분석은 DIRKS에서의 B단계인 ‘업무활동분석’에서 이루어지는 기능분석과 같다. AS 5090의 순차분석은 DIRKS의 프로세스분석과 같으나 프로세스매핑, 이형분석, 연계분석, 기반규칙분석이라는 더 상세한 분석을 수행한다. AS 5090의 맥락분석은 기록관리 과업의 대상인 특정 기능이나 활동과 관련된 규제 요소를 파악하는 것으로, DIRKS의 A단계인 ‘예비조사’ 단계와 C단계인 ‘기록요구사항분석’ 단계에서 이루어지는 내용과 유사하다.

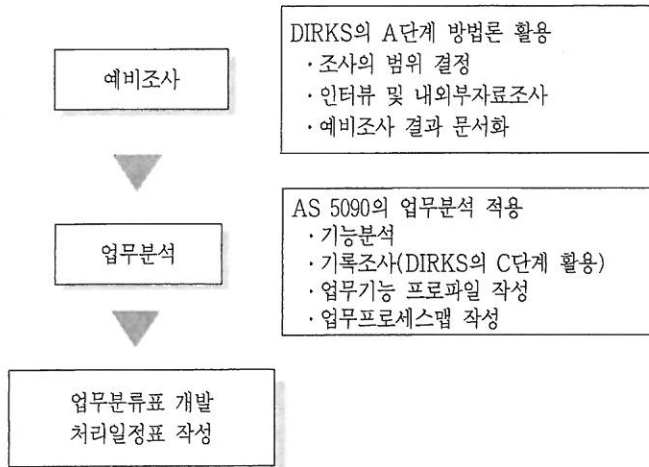
이와 같이 기본적으로 DIRKS나 AS 5090의 업무분석은 크게 다르지 않다. 다만 DIRKS가 전 조직을 대상으로 하는 기능분석에 중점을 둔 거시적 분석방식에 초점을 두고 있다면, AS

5090은 업무과정의 구체적인 단계와 순서를 밝히는 순차분석에 중점을 둔 미시적 분석방식에 초점을 두고 설명하고 있음을 알 수 있다.²⁰⁾ 순차분석은 어떤 데이터가 어느 시점에서 생산되며 수정, 유지되는지를 파악하는 것으로 이는 AS 5090이 DIRKS에 비해 좀 더 기록관리 목적에 충실한 업무분석을 보여주는 점이라고 할 수 있다.

2.3 기능분류체계 구현 과정

앞에서 기능분류체계 개발을 위한 방법론으로 소개한 AS 5090과 DIRKS를 바탕으로 다음 <그림 1>과 같이 기능분류 구현 과정을 설정하였다.

20) 기능분석에 중점을 두고 있는 DIRKS와 달리 AS 5090은 순차분석에 중점을 두고 있는데, 순차분석은 처리행위 단위에서의 업무프로세스 순서 및 다른 과정과의 연계나 의존관계를 파악하는 것으로 장소와 시간의 관점에서 분석이 행해지게 된다.(AS 5090 7.3)



〈그림 1〉 기능분류 구현을 위한 과정

우선 DIRKS의 A 단계인 예비조사단계를 적용하여 '예비조사'를 실시하고, 이후 AS 5090의 지침에 따라 기능분석을 위주로 한 '업무분석'을 실시하며, 기록조사를 통해 처리일정을 개발하도록 하여 업무분류표와 처리일정표가 작성되도록 설계하였다.

기록관리 목적을 위한 업무분석은 실제 작업장에서 실시간 일어나고 있는 업무프로세스를 분석하고 서술하는 것이다. 그러나 제대로 된 업무분석은 조직 환경에 대한 이해와 정확한 정보의 수집에 좌우된다. 이점에 있어서 DIRKS의 A 단계인 '예비조사단계'는 업무분석에 앞서서 이루어지는 사전 조사로서 충분한 정보 수집의 방법과 절차를 제시해 주고 있고, 별도의 부록에서 "문서자료에 대한 가이드", "인터뷰에 대한 가이드", "인터뷰 질문", "조직맥락문서 서식" 등 예비조사 관련한 지침 및 문서화에 필요한 서식을 제공하고 있어 기능분류구현 과정의 시작 단계에 DIRKS의 A 단계인 '예비조사단계'를 적용한 '예비조사'를 실시하도록 하였다.

'예비조사' 이후의 '업무분석'에서는 AS 5090의 지침에 따라 기능분석을 위주로 실시한다. 기능분석을 통해 기능-활동-처리업무로 기능을 분해하고 규정한 다음 기능을 정의하는 업무기능프로파일을 작성하는 과정을 거쳐 업무분류체계를 산출한다. 그리고 기록조사를 실시하여 업무분류표와 생산된 기록을 연결해 보고, 분류체계를 보완 수정한다. 기록조사는 기록처리를 위한 기록 평가로 확장하여 실시하여 처리일정표를 개발하도록 한다. 기록조사 시에 기록 평가가 같이 이루어지면 작업이 보다 수월해 진다. 처리일정표 작성을 위한 기록평가와 관련해서 AS 5090는 별도의 방법론을 제공하지 않기 때문에 DIRKS의 C 단계인 '기록요구사항 분석단계'의 방법론을 활용한다. 이렇게 설정된 기능분류 구현과정의 각 단계는 다음과 같이 진행된다.

2.3.1 예비조사

예비조사는 DIRKS의 A 단계에서 이루어지

는 활동을 적용한 것으로 이 단계에서는 업무 분석을 위한 전반적인 사전조사가 이루어진다. 예비조사 과정은 <그림 2>에서와 같이 조사범위를 결정하는 것으로부터 시작하여 문서자료와 인터뷰를 통해 조직에 대한 정보를 수집하고 이를 토대로 조직의 역할과 목적, 조직의 구조, 조직을 둘러싼 법적·사회적·규제 환경 및 기록관리와 관련한 결정적인 요소를 파악한 다음 파악된 정보들을 일정 서식에 문서화하는 것으로 끝난다.²¹⁾

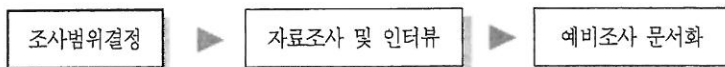
자료조사는 웹사이트를 비롯하여 연차보고서, 내부 규정, 해당조직에서 발행한 각종 간행물 등의 내부자료와 관련 법규, 규약, 업무관련 각종 표준 등과 같은 외부자료를 활용한다. 이의 조직에 대한 사전 지식이나 조직과 관계있는 사람들의 지식, 경험, 그리고 전문적인 의견 같은 암묵적 지식도 훌륭한 정보이다.

인터뷰는 문서 자료로부터 확인하기 어려운 부분에 대한 정보를 획득하는데 유용한 방식으로 기관의 고위관리자와 기록관리자, 실무담당자로 대상을 나누어 실시한다. 고위관리자 대상 인터뷰에서는 기관의 성격이나 목적 등 기관에 대한 전체적인 내용 및 기록관리에 대한 고위관리자의 인식수준과 의지를 파악하는데 초점을 두며, 기록 관리자를 대상 인터뷰는 기관의 기록관리와 관련한 내용들을, 그리고 기록을 생산하는 업무담당자 대상 인터뷰는 기록 생산과 관련한 현황과 실태를 파악해 볼 수 있

는 것들로 구성한다. 자료조사와 인터뷰가 끝나면 파악된 모든 내용들은 정리하여 문서화한다. 기록하여야 할 것들은 조직의 유형, 특성, 역사, 구조, 조직도, 법적·규제적 환경, 조직의 기능, 위험, 문화, 현 레코드키퍼 등에 대한 기술 등이다. 잘 문서화된 예비조사결과는 다음에 이루어지는 업무분석에서 유용한 분석 자료로 활용된다.

2.3.2 업무분석

업무분석 단계에서는 기능분석을 위주로 실시한다. 기능분석은 조직의 광범위한 목적과 목표로부터 조직이 수행하는 기능을 하향식으로 분해하는 분석 방식으로 기능분석은 조직의 광범위한 목적과 목표로부터 시작하여 조직의 목표를 달성하기 위한 활동들의 큰 덩어리로서 기능을 파악하고 그리고 나서 반복적으로 처리 행위 수준까지 아래로 기능을 나누는 것이다(AS 5090 9.2.2). 그러나 조직의 기능을 결정하는 것은 조직의 목표로부터 하향식으로 분석해 가는 방식이 있는가 하면, 목표와 전략과 관련된 활동들을 그룹화하기 위해 활동들을 조사하고 분석하는 상향식의 두 가지 접근 방식이 있다(AS 5090 9.2.2). 기능은 특정 목적을 향한, 특정 범주를 가진 활동들의 집합으로 정의되며, 조직의 여러 부서에서 수행되고 있는 활동들이라도 분석에서는 하나로만 정의한다(AS 5090 9.2.2). 기능분석 결과 기능과 활동



<그림 2> 예비조사 과정

21) DIRKS에 관한 상세한 내용은 김익한, "DIRKS 매뉴얼의 실용적 접근", 2003, 『기록학연구 8』을 참조할 것.

간의 계층관계나 다양한 업무 간의 관계를 드러내는 업무분류표가 도출되며, 업무분류표는 기록 처리일정표 개발의 기반이 된다(AS 5090 9.2.3).

기능분석과 병행해서 기록조사를 실시한다. 업무담당자를 중심으로 생산하고 있는 기록에 대한 조사는 업무분류체계와 생산된 기록을 연결하여 분류체계가 제대로 맞는지 확인하고 수정될 부분은 없는지 검토하기 위해 필요하며, 처리일정표 개발에 필요한 기록 처리를 알아보기 위해서도 필요하다. 다음 <표 4>는 이러한 기록조사의 목적과 의도를 살려 만들어 본 '기록 조사서' 설문내용이다.

기록 조사서의 ⑧, ⑨, ⑩번 문항은 기록 처리와 관련된 문항이다. ⑨의 보유연한은 공기록과 같이 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 영구로 잡아 표시하도록 하였다. ⑩의 위험평가는 해당 기록이 생산되지 않거나 관리되지 않을 경우 생길 수 있는 위험을 알아보기 위한 항목으로 별도로 <표 5>와 같은 체크포인트를 두고 표시

하도록 하였다. ⑨와 ⑩의 항목은 처리일정표 작성에 반영하기 위해 만든 문항이다.

3. 환경연합의 기록분류체계 개발

본 3장에서는 먼저 환경연합 기록의 분류원칙을 밝히고, 다음으로 2장에서 소개한 업무분석 방법론으로부터 도출한 기능분류체계 구현 과정에 따라 환경연합을 대상으로 예비조사, 업무분석, 기록조사를 수행한 내용을 기술하였다.

3.1 환경연합 기록의 분류원칙

앞에서 최근 기록관리는 기능적 접근법을 적용하는 추세이며, 조직 변화가 빈번한 시민단체 기록도 업무 및 기능에 기반한 분류를 분류원칙으로 적용하는 것이 적합하다고 하였다. 긴급한 현안에 대응하기 위해 다양한 형태의 조직 구조를 통해 활동을 전개하고 있는 환경

<표 4> 기록 조사서

부 서 :			작 성 자 :				작성일시 :							
① 업무명	② 기록 유형 (철)	③ 문건수	④생산주기				⑤ 작성 문서명	⑥ 문서내용 및 용도	⑦정보			⑧ 공개 여부 및 범위	⑨ 보유 연한	⑩ 위험 평가
			일 일	주 간	월 간	기 타			정보 출처	처리 경로	정보 사용처			

<표 5> 기록 위험평가 체크리스트

문제의 성격	매우 심각	심각	거의 문제없음	전혀 문제없음
재정상 문제				
법률상 문제				
업무연속성(행정) 문제				
설명책임성(accountability) 문제				

연합의 경우도 조직보다는 기능에 기반한 기능 분류를 적용하는 것이 분류의 안정적인 틀을 제공한다는 점에서 분류원칙으로 적합하다.

그러나 환경연합에서 많이 이루어지고 있는 프로젝트 활동에서 생산한 프로젝트파일의 경우는 기능으로 분류하지 않고 프로젝트별로 분류할 필요가 있다고 판단하였다. 프로젝트활동 기록들을 철저하게 기능으로만 분류할 경우, 활동의 전체적인 진행과정을 파악하기가 곤란하기 때문이다. 그런데 프로젝트별 분류는 개인명이나 조직명과 같이 '주제'를 기준으로 하게 된다. 따라서 환경연합 기록분류는 기능분류에 주제분류를 혼합한 방식을 취하게 된다.

이러한 기능분류에 주제분류가 혼합된 형태의 분류방식은 호주나 영국에서 제안하고 있기도 하다. 호주의 경우, 기록 분류의 상위계층(제1계층과 제2계층)은 업무 분류체계(기능과 활동)와 일치하지만 기록의 제3계층은 '주제(subject)'나 특정 사안(topic)을 기준으로 분류계층을 형성하고 있다.²²⁾ 영국도 호주와 유사하게 기능분류와 주제분류가 혼합된 하이브리드형 분류체계를 제안하고 있다.²³⁾

이렇게 기록 분류와 업무 및 기능분류에 차이가 있는 것은 기록 분류의 목적이 현재의 이용자는 물론 미래의 잠재적 이용자들을 염두에 둔 기록의 관리와 활용에 있기 때문이다. 기록 분류의 기능 구조는 관리하기에는 용이하지만,

이용자의 입장에서는 기능 구조를 이해하지 못해 불편하다는 점 때문에 영국이나 호주의 경우 업무관리 차원의 요구와 이용자의 요구를 반영할 수 있는 절충적인 하이브리드 체계를 대안으로 제시하고 있다.²⁴⁾

환경연합의 기록 분류에도 이러한 경향을 수용하는 것이 적절하다고 보고 환경연합 기록 분류 원칙으로 기능분류를 토대로 하되, 제한적인 범위 내에서 주제분류를 결합한 방식을 적용하였다.

3.2 예비조사

3.2.1 자료수집 및 인터뷰

환경연합의 예비조사는 자료조사와 인터뷰로 이루어졌다. 예비조사단계에서의 자료조사는 웹사이트를 비롯하여 연차보고서, 내부 규정, 사업계획서, 중앙집행위원회 자료, 대의원 총회 자료, 환경연합에서 발행한 각종 간행물을 통해 이루어졌다. 여러 문서자료 중에서도 가장 손쉽게 접근 가능하면서도 가장 많은 정보를 제공한 자료는 '환경연합 홈페이지'였다. 환경연합 홈페이지는 환경연합 정관, 조직, 연혁, 활동 등과 같은 핵심 정보들을 다량 포함하고 있었다. 뿐만 아니라 환경연합의 지역조직인 지역환경연합이나 전문부설기관 홈페이지가 연동되어 있어 폭넓은 정보를 제공받을 수 있었다.

22) 호주의 기록분류체계는 분류에 2, 3, 때때로 4계층을 제공하고 있다. 조직의 BCS상의 기능 항목은 제1계층의 기록을 분류하는 데 사용된다. 분류의 제2계층은 BCS상의 활동계층 항목을 사용함으로써 정식화되며, 대개 분류의 활동계층으로서 속한다. 제3계층 분류항목은 주제(topic) 항목이며, 4계층을 두었을 때 4계층은 부주제 항목이 된다. 이렇게 기록분류체계 구성요소로 기능, 활동, 주제, 부(副)주제로 보고 기록분류체계는 이들의 순서 또는 순위에 근거하여 위계적으로 출력된다. 설문원의 "메타데이터 설계를 위한 기록의 계층 구조 분석"(2005).

23) 설문원, op.cit. p11.

24) 설문원, op.cit. p13.

내·외부 문서자료를 통해 획득된 정보를 기초로 인터뷰를 실시하였다. 인터뷰는 환경연합의 고위관리자인 사무총장과 중간관리자 위치에 있는 운영처장 및 기록생산자에 해당하는 활동가를 대상으로 이루어졌다. 사무총장과의 인터뷰에서는 환경연합 조직의 성격, 목적, 기관에 대한 전체적인 내용, 기록관리에 대한 고위관리자의 인식수준과 의지를 파악하는데 초

점을 두었으며, 운영처장과의 인터뷰에서는 환경연합 기록의 관리적 측면에서의 문제점과 실태를 파악해 볼 수 있는 내용들로, 그리고 기록생산자인 활동가들과의 인터뷰에서는 실제 기록생산과 관련된 항목으로 인터뷰 문항을 구성하였다. 다음 <표 6>은 환경연합 예비조사 단계에서 환경연합의 사무총장, 운영처장, 활동가를 대상으로 작성한 인터뷰 문항이다.

<표 6> 예비조사 인터뷰 문항

대상	지위	인터뷰 내용	질문항목
고위 관리자	사무총장	환경연합 조직의 특성 및 기록관리 도입 의지 파악	환경연합의 현재 전략적 초점은 무엇입니까
			환경연합 조직의 특성은 무엇입니까(위계적 조직, 프로젝트 기반 조직)
			환경연합 조직의 문화를 무엇으로 묘사할 수 있습니까(힘/업무/역할/사람)
			기록관리 책임자가 있습니까
			단체에서 기록관리가 필요하다면 가장 큰 이유는 무엇입니까(활동역량강화, 업무효율성, 증거확보, 법적의무사항)
			기록관리에 대한 조직차원의 긍정적 경험이 있습니까
			기록관리에 대한 조직차원의 부정적 경험이 있습니까
			기록보관을 위한 물리적 공간이 있습니까
			단체의 업무활동을 지원하는 정보와 통신기술은 어느 정도입니까
			법률, 규제, 외부기관의 기준에 의한 기록보관요구가 있습니까
중간 관리자	운영처장	기록 관리 현황	환경연합 내에 기록관리에 대한 절차나 지침이 있습니까
			정해진 문서 양식이 있습니까
			기록관리 시스템 또는 현황에 대해 정기적으로 검토가 이루어집니까
			기록관리에 대한 교육이 있습니까
			기록관리에 대한 활동가들의 인식과 능력은 어떻습니까
			생산 기록물의 제목 지정을 통제합니까
			필수기록물로 지정된 기록물이 있습니까
			필수기록물 관리 대상 기록물의 범위는?
			현재 기록물 보관 현황은 어떠합니까
			현재 소장하고 있는 기록물의 대략의 양과 날짜 범위는?
기록물 처리에 대한 근거가 무엇입니까			
기록물 폐기 프로그램이 존재합니까			
기록이용 서비스가 있습니까(열람, 제시, 대여 등)			
기록관리에 대한 관리상의 지원 수준은 어떠합니까			
기록 생산자	활동가	기록 생산 현황	당신이 책임지고 있는 업무는 무엇입니까
			문서의 제목주기를 어떻게 하고 계십니까
			문서의 철은 언제, 어떻게 합니까
			생산하고 있는 문서의 유형에는 어떤 것이 있습니까
			당신은 업무과정을 충분히 드러내는 기록을 생산한다고 봅니다
			당신은 문서 양식에 따라 기록을 작성합니까
			생산된 문서 목록은 가지고 계십니까
			활동이 종료된 기록은 어떻게 처리하고 있습니까
			전자식 문서인 경우 어떻게 보관하고 있습니까
			기록이 만들어지지 않았거나 보관하지 않았을 경우 업무에 대한 위험은 있습니까
기록관리와 관련한 교육을 받은 적이 있습니까			

자료조사를 바탕으로 인터뷰 문항을 작성한다. 인터뷰는 대면하여 이루어지는 과정이므로 자료조사에서 파악된 정보를 확인하고 세부적이고 구체적인 정보뿐 아니라 자료조사에서 미처 파악하지 못한 정보까지 얻을 수 있도록 철저한 준비가 필요하다.

3.2.2 예비조사 결과 문서화

예비조사를 통해 획득한 정보들은 분석, 정리하여 문서화하여야만 이후에 진행되는 업무

분석 과정에서 중요 정보원으로 활용될 수 있다. 예비조사 내용 중 기록되어야 하는 것은 예비조사에서 사용된 자료에 대한 목록, 인터뷰에 대한 세부 노트, 조직 맥락 문서이다. 조직 맥락 문서는 조직의 유형, 특성, 역사, 구조, 조직도, 법적·규제적 환경, 조직의 기능, 위험, 조직 문화, 현재 기록관리 실태와 관련된 내용 등을 포함하고 있어야 한다. 다음 <표 7>은 환경연합 예비조사 결과를 문서화한 것이다.

<표 7> 환경연합 예비조사 결과

▶ 조직의 기본 정보	
▶ 단체명	
환경운동연합(약칭 환경연합)	
▶ 조직 유형	
NGO(시민단체), 임의단체	
▶ 조직의 역사	
전신 조직	
조직명 : 공해추방운동연합	
설립일 : 1988년 4월	
(전신 조직에 대한 설명 및 주요 변화 내용)	
'공추련'은 한국의 환경운동사에서 처음으로 대중주의를 표방한 본격적인 환경운동단체로서 1982년에 만들어진 '한국공해문제연구소'와 1987년 결성된 '공해추방운동청년협의회', 그리고 1986년에 결성된 '공해반대시민운동협의회'가 통합하여 1988년에 조직된 단체이다.	
▶ 현 조직 설립	
1993년	조직명 : 환경운동연합
▶ 현 조직의 주요 변화	
1998년	회원 5만명 돌파. 국내 최초로 유엔 경제사회이사회 특정분야협회 자격 획득
2002년	지구의 벗(FOE) 회원단체에 가입하여 국제연대를 통한 지구환경운동에 동참
2004년	전국 53개 지역조직을 갖춘 국내 최대 규모의 환경단체로 성장
▶ 사명	
"하늘과 땅과 물 그리고 그 곳에 터잡은 생태계가 사람들의 무분별한 행위로 인해 심각히 오염되고 있음을 깊이 인식하며 우리들의 생활과 환경운동을 통해 이 세계를 우리와 우리 후손들의 안전하고 평화로운 삶터로 바꾸어 나감을 목적으로 한다.	
▶ 조직 기능	
대의원총회	환경연합 최고 의결기관
전국대표자회의	환경연합 상설 의결기관
중앙집행위원회	집행기구/전국대표자회의 위임사안 및 상시 의결사안 처리
공동대표	환경연합을 대표하고 제반업무를 총괄
사무처	환경연합 운영 전반 관장

	사무총장	환경연합 운영전반에 대한 실무책임을 관장
	운영처	환경연합 운영에 관한 실무 조직
	습지/해양팀	갯벌, 강, 습지 보전 활동
	에너지/기후 팀	에너지, 기후 관련 보전 활동
	국토생태보전팀	도로, 미군기지 환경, 국토개발, 골프장 등 국토환경보전
	회원사업팀	회원 확대 및 관리 업무 담당
	정책실	국가 환경정책 감시, 비판, 환경정책 대안 제시
	시민사업팀	회원 및 재정 사업
	영상제작팀	영상물 제작
	국제연대팀	국제연대활동
	기업사회위원회	기업
사무처장	사무총장 보좌	
전국사무국처장단회의	사무처의 사업 운영과 집행 보완	
상설위원회	인사위원회	조직의 적절한 인사 자문
	정책위원회	정책개발 자문
	국제협력위원회	국제단체와의 연대사업 자문
	조직위원회	조직 관리 자문
	습지보전위원회	갯벌, 습지 및 철새보전에 활동 자문
	녹색자치위원회	지방자치단체의 친환경적 발전 및 선거 관련 자문
	반핵에너지위원회	핵추방, 핵무기 철폐, 민주적 에너지 체계 구축 자문
전문부설기관	시민환경연구소	학술교류 및 환경관련 정보지·단행본 발행
	환경법률센터	환경에 관한 소송·제도개혁 및 정책대안제시
	환경정보센터	환경관련자료와 정보 수집·편집 제공
	환경교육센터	환경교육, 환경교육 네트워크 구성, 환경교육 교재 및 교구 개발 및 보급
	함께사는길	환경연합의 활동관련 간행물 제작
	에코 생협	바른 먹거리를 위한 생활협동조합

▶ 환경연합의 활동

- 환경권침해에 대한 법률적 구조 및 대책 활동
- 환경문제에 대한 조사연구 및 정책제시 활동
- 환경에 대한 시민 인식을 높이기 위한 교육 선전 활동
- 국내외 환경단체 및 환경운동에 뜻을 같이 하는 사회단체와의 연대활동
- 환경운동을 위한 조직활동
- 환경피해지역과 지역단위 사업을 지원하는 제반 활동

▶ 환경연합 기록관리 실태

▶ 기록관리 책임 형태

현용기록관리는 운영처가 담당하고 있고 비현용기록관리는 환경정보센터 조직이 담당하는 분산형 형태의 기록관리 구조. 그러나 비현용기록관리를 담당하고 있는 환경정보센터는 정보화사업의 실시로 홈페이지 제작·관리업무에 치중하게 되어 비현용기록의 관리가 제대로 이루어지지 못하고 있는 실정임

▶ 기록관리 실태

조직적 차원에서의 체계적인 기록관리정책이나 문서작성 규정이 없는 관계로 문서가 활동가들의 자의적인 판단 하에 생산되고 있다. 즉, 기록 생산이 강제되어 있지 않기 때문에 활동가는 꼭 필요한 경우만 기록으로 생산하고 있어 그 결과 활동과정이 충실히 반영된 기록이 생산되고 있지 않다. 또한 조직 차원의 분류체계가 없어 파일표지나 파일제목은 활동가 각자가 정한 대로 만들어 지고 있다. 따라서 생산된 기록물에 대한 전체 목록이 파악되고 있지 않으며, 활용이 다 끝난 기록들이 활동가의 개인의 컴퓨터 안에 그대로 저장되어 있어 기록의 파기나 손실 가능성이 늘 존재하고 있고 누군가가 정보를 요청할 때 시간이 지난 기록물인 경우는 제대로 찾아내기가 매우 곤란한 실정이다.

▶ 상급 관리진의 인식 수준

: 기록관리의 필요성은 느끼고 있으나 예산 및 인력 부족으로 실천의 어려움을 겪고 있다. 그러나 무엇보다도 기록관리에 대한 이해 부족으로 기록관리 도입으로 인해 업무가 혼란해 지고 복잡해 지지 않을까하는 불안감을 가지고 있다. 따라서 예산과 인력 문제보다 기록관리에 대한 실천 의지가 부족하다고 판단되며, 따라서 기록관리의 필요성에 대한 인식 전환이 필요하다.

▶ **직원들의 인식 수준**

: 기록관리의 필요성을 절감하고 있으며 조직적 차원에서의 기록관리 대책이 마련되기를 희망하고 있다.

조직 내부 규정 | 환경운동연합 규정 및 부설기관의 규정에 기록관리에 관한 규정은 없음

▶ **자료조사에 사용된 자료의 유형과 자료명**

조직 분석 보고서	6기 6차 전국대표자회의 자료, 20차 중앙집행위 회의자료, 13차 대의원 총회 자료집, 환경운동연합 모금 전략 컨설팅 자료
웹사이트	http://www.kfem.or.kr, http://intra.kfem.외 활동홈페이지 다수
출판물	환경법률센터 등 전문기관 활동자료집, 심포지엄 자료집 다수, 환경연합 10년의 기록 등
사업계획서	13차 대의원 총회 자료집, 2005년 환경운동연합 중점사업안, 2005년 환경운동연합 사업계획서

3.3 업무분석

기능분석은 조직의 사명 및 목표를 성취하기 위해 수행하는 업무기능과 업무기능을 이루는 업무활동, 업무활동을 수행하기 위한 각각의 처리업무를 규정하는 작업이다. 이것은 대기능-중기능-소기능의 계층적 관계로 나타내기도 한다.

환경연합의 기능분석은 예비조사 자료를 바탕으로 수행하였으며 활동가 및 활동팀장과의 인터뷰를 통해 조정 및 확인하는 과정을 거쳐 완성하였다. 환경연합 조직의 특성상 기능과 업무활동을 명확하게 규정하지 않은 부분들이 너무 많아 환경연합의 기능분석은 환경연합의 사명으로부터 하향식으로 분해하는 방식과 활동가들의 담당 업무로부터 소기능을 도출하여 기능을 그룹화하는 방식 모두를 활용하였다. 그러나 중기능 및 소기능 분석에서는 담당자와의 인터뷰가 매우 유용하였다.

우선 환경연합의 사명은 정관에 나와 있듯이 “우리 사회의 생태적 지속가능한 발전을 위해 생태환경을 유지, 보전하기 위한 환경운동을

전개”하는데 있다. 환경연합 사명을 구현하기 위한 핵심 활동으로는 올바른 환경정책을 제시하는 정책활동, 생태환경을 보전하기 위한 대책 및 대안 제시 활동, 지구환경사안에 대한 국제연대활동, 환경 문제에 대한 시민과 회원을 대상으로 하는 환경 교육, 회원 확대 및 회원 관리를 위한 활동과 재정 사업, 단체 활동에 대한 홍보, 조직의 운영과 유지활동으로 파악하였다. 이를 기능으로 분석하여 환경연합의 사명인 생태환경보전운동으로부터 BCS의 제1계층에 해당하는 기능영역에는 ‘정책제시’, ‘생태보전’, ‘교육’, ‘국제연대’, ‘시민사업’, ‘재정사업’, ‘홍보’, ‘운영’으로 규정하였다. ‘정책제시’ 기능은 환경연합의 전략과 방향을 설정하고 올바른 환경정책을 제시하기 위한 기능이다. ‘생태보전’ 기능은 우리사회의 생태환경문제에 대한 환경연합의 대응과 대안활동을 다루는 기능으로 이 역시 환경연합의 핵심 기능이다. ‘교육’ 기능은 시민 및 회원을 대상으로 환경 문제의 심각성을 알리고 환경에 대한 인식을 높이기 위해 실시하는 교육활동을 의미한다. ‘국제연대’ 기능은 국제연대활동을 담당하는 기능으로

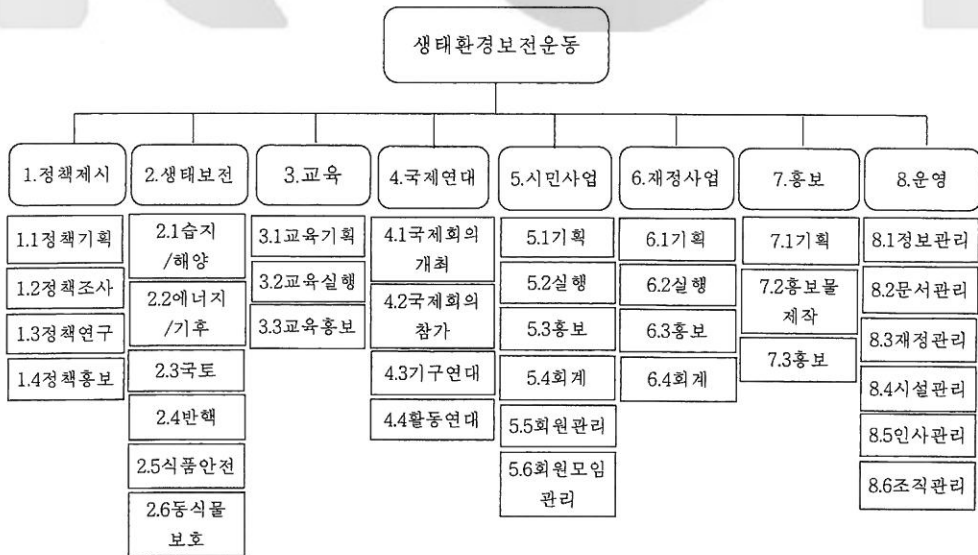
환경연합에서도 활발한 기능이기도 하지만 우리나라 시민단체 중 가장 활발하다는 점에서도 매우 중요한 기능이다. '시민사업' 기능은 회원 관리 및 회원확대를 위한 기능으로 시민 및 회원들의 참여로 활동을 전개해 가는 환경연합에서 매우 중요한 기능이다. '재정사업' 기능이나 '홍보' 기능도 환경연합 조직의 유지 발전을 위해 필요한 핵심 기능이다. '운영' 기능은 조직 운영과 관련된 기능을 의미한다. 제1계층인 기능영역 다음의 제2계층의 활동영역은 각 기능을 실현하기 위한 활동이 놓이게 되며, 각 기능에 따른 활동영역은 <그림 3>과 같다. 다만 '생태보전' 기능은 '새만금살리기'나 '저어새살리기'와 같이 대부분 사안별 프로젝트활동으로 이루어지고 있어 '생태보전' 기능의 하위에는 생태분야별로 사안별 프로젝트활동을 두었다. 이런 방식으로 환경연합 기능을 분해한 것이 <그림 3>이다.

이러한 분석 결과들은 문서화하여야 하는데, 다음의 <표 8>은 '정책제시' 기능을 문서화한 것이다.

기능분석 양식에는 <표 8>에서와 같이 해당 기능명, 기능에 대한 설명, 기능영역주기, 기능의 날짜 및 역사, 기능이 수행하는 업무단위들을 기록한다. 업무분석 결과의 문서화는 기능의 하위에 있는 '업무활동'에 대해서도 기술하여야 한다. 이렇게 업무분석을 통해 대-중-소기능을 파악하고 기능을 규정한 다음 이를 기능-활동-처리업무라는 업무의 계층성으로 구현하면 환경연합의 업무분류표 제시가 가능하다.

3.3.1 환경연합 업무분류표

업무분류체계에서 업무기능은 '기관별 공통기능'과 '기관별 고유기능'으로 구분한다. '공통기능'은 모든 기관마다 공통적으로 갖고 있는



<그림 3> 환경연합 기능분해도

〈표 8〉 환경연합 기능분석의 예

1. 단체명		
환경운동연합		
2. 기능명		
정책제시		
3. 기능설명		
환경연합의 전략과 활동방향을 제시하고, 국가 환경정책의 올바른 방향을 제시하기 위해 국가, 기업, 타환경단체의 환경정책을 조사, 연구, 홍보하는 제반활동을 포함하고 있다.		
4. 기능영역주기		
5. 기능 날짜		
시작일	종료일	정보날짜와 자료
1994.		환경연합 정관
6. 기능의 역사		
날짜	변화	근거자료
1994.	정책제시활동은 환경연합의 주요활동으로 환경연합의 창립과 함께 시작하였음.	환경연합 정관
7. 기능이 수행하는 업무단위들		
정책기획, 정책조사, 정책연구, 정책홍보		

기능이며, '고유기능'은 말 그대로 기관의 고유한 기능을 의미한다. 업무분류표 상에서 고유기능과 공통기능을 구분하기 위해 고유기능은 '기능분류기호 1-7' 사이, 공통기능은 '8'의 숫자로 부여하였다. 이렇게 만들어진 업무분류표를 제시하면, 〈표 9〉와 같다. 환경연합 업무분류표에서 기능분류번호 2의 '생태보전 기능'은

대부분 프로젝트활동으로 이루어지고 있어 생태영역별로 분류한 다음 하위에 사안별 프로젝트활동기록을 두었다. 이렇게 사안별로 분류된 프로젝트활동기록은 주제분류의 형태라는 점에서 환경연합 분류체계는 앞의 분류원칙에서 밝힌 바와 같이 기능분류에 주제분류를 결합한 방식을 적용하였다.

〈표 9〉 환경연합 업무분류표

기능	활동	처리업무
1. 정책제시	01 정책기획	정책위원회 운영
		기획회의
	02 정책조사	정부환경정책조사
		기업환경정책조사
		타단체환경정책대응조사
		국회환경위원회모니터링
	03 정책연구	국토개발 법·제도 연구
		기업사회책임(CSR) 운동
		환경법연구
	04 정책홍보	성명서
		보도자료
		정책토론회개최

2. 생태보전	01 습지/해양	생태보전프로젝트활동
	02 기후/에너지	
	03 국토	
	04 반핵	
	05 식품안전	
	06 동식물보호	
3. 교육	01 기획	생태기행 기획
	02 실행	센터운영
		생태기행 워크샵
03 평가	제0차 생태기행 평가	
4. 국제연대	01 국제회의 참가	회의참가계획
		회의참가
		회의참가보고
	02 국제회의 주최	회의기획
		회의주최
		회의평가
	04 기구연대	지구의 벗 본부(FOE International)
		아태지역 및 해외 단체와의 연대
		그린피스본부(GreenPeace International)
		월드워치연구소(WorldWatch Institute)
		국제습지운동본부(Wetlands International)
		독일 환경보호연합(BUND)
네덜란드 보스엔즈(Both ends)		
미국 시에라클럽(Sierra Club)		
필리핀아시아NGO센터		
05 활동연대	유엔경제사회이사회	
	국제협력위원회/자원활동가(그린허브)	
	활동접수발송 활동실행 활동평가	
5. 시민사업	01 기획	회원 확대 방안 마련
	02 실행	사업 프로그램 작성
	03 홍보	홍보물제작의뢰, 홍보물 게재 및 발송
	04 회계	사업회계보고
	05 회원관리	회원주소록 관리, 회원활동내역 관리
	06 회원모임관리	회원모임주소록 관리, 회원모임참가
6. 홍보	01 기획	전시기획, 캠페인 기획
	02 홍보물제작	매체제작
		메일발송 우편발송
	03 홍보	전시 캠페인
7. 재정사업	01 기획	기금마련사업안 기획
	02 실행	사업프로그램 마련
	03 홍보	사업홍보물 제작, 발송
	04 회계	사업회계보고

8. 운영	01 정보관리	자료 수집
		자료 정리
		자료 서비스
		홈페이지 관리
	02 문서관리	조직문서관리
		일반문서관리
	03 재정관리	회계
	04 시설관리	비품관리
		건물관리
	05 인사관리	인사위원회
		활동가관리
		임원관리
		자문위원관리
		전문가관리
		회원관리
	06 조직관리	봉사자관리
		대표
		사무총장
		전국대표자회의
		중앙집행위원회
		전국사무처장단회의
조직위원회		
대의원총회		
지도위원회		

업무분류표는 기록분류표(records classification scheme)의 토대가 된다. 일반적으로 기록분류 계층은 조직의 업무분류표로 개발된 계층과 연관되고 업무분류표에 사용된 동일한 용어가 분류 도구의 계층에서 사용하는 경우가 많다.²⁵⁾ 따라서 <표 9>의 '환경연합의 업무분류표'에 기록물을 연결하면 환경연합 기록분류표로 활용된다.

3.3.2 프로젝트활동 분석

환경연합에서 많이 이루어지고 있는 프로젝트활동기록을 체계적으로 기록화하기 위해서는 프로젝트활동을 분석할 필요가 있다. 이에

환경연합의 프로젝트활동 중 '생태보전' 기능에서 이루어지고 있는 '저어새살리기' 활동을 기능으로 분석하고 여기에 기록을 연결하여 '저어새보전활동분류표'를 개발해 보았다. '저어새보전활동분류표' 개발에는 예비조사와 기록조사를 활용하였고 담당자와의 인터뷰를 통한 확인 작업을 거쳐 완성하였다.

'저어새살리기' 활동은 생태계의 지표종으로 국제적인 멸종위기조류인 저어새 및 서식지를 보전하는 데 목적을 두고 저어새의 번식지인 서해무인도 및 한강하구 생태계, 특히 습지 보호 운동을 전개하는 활동이다. 이러한 '저어새살리기' 활동은 저어새 번식지 및 월동지 조사

25) NAA, Overview of Classification Tools for Records Management, 2003.

활동, 저어새 작은학교를 통한 생태환경교육활동, 국제심포지엄 등 국제적인 학술활동, 홈페이지 홍보를 통한 저어새보전운동의 확산, 저어새보전운동을 통한 남북환경협력, 저어새 관련 기념품 및 자료발간, 랍사보고서 작성 및 저어새 백서 발간 등의 활동을 포함하면서 전개하고 있다. 이렇게 다양하게 전개하고 있는 저어새보전활동을 기능으로 분석하고 각 활동에서 생산한 기록들을 활동과 연계하여 조직화해보면 <표 10>과 같다.

저어새보전활동이 무엇이며 어떤 활동을 어떻게 진행하였는지를 설명하려는 의도를 구현한 것이 <표 10>이다. <표 10>은 프로젝트활동인 '저어새보전활동'을 활동으로 분석하여 조직화한 예시로 다른 프로젝트활동도 이와 같은 방식으로 기록화하게 된다.

3.4 기록조사

3.4.1 기록조사

기록조사는 업무분석의 결과로 규정된 업무계층과 생산된 기록을 연결해 보고 궁극적으로는 업무분석을 통해 제시된 업무분류표와 연계하여 기록을 통제, 평가, 처리할 수 있는 기록처리일정표를 작성하기 위해 실시하였다. 또한 기록조사를 통해 환경연합 기록의 유형과 제목주기 형태, 기록 생산 주기, 문서의 용도, 기록작성과 연계된 업무 등에 대한 정보를 개괄적으로 획득하는데 있다. 환경연합의 기록조사는 앞에서 기록조사서로 설계한 <표 4>를 활용한 설문조사를 실시하였다. 그러나 시민단체 기록이 일정한 파일링 체계나 분류체계 없이 활동가 차원에서 보관하다보니 기록들이 활동가 임의대로 분류되고 편철되어 있어 설문을 통한 기

<표 10> 저어새보전활동분류표

활동	처리업무	기록
기획	전략수립	활동전략과 목적 진술서, 보도자료, 성명서
	계획	저어새보전활동기안서, 주·월·년 단위 활동계획서, 저어새보전활동 예산신청서
	정보수집	신문논평, 환경부정책, 랍사보고서 등
조사	조직	지침, 활동팀 명단, 역할분담표
	진행회의	접수발신문서, 회의록
	보고서작성	저어새번식지조사보고서, 저어새월동지조사보고서
교육	교육프로그램작성	저어새작은학교교육안, 저어새작은학교 교육프로그램, 저어새작은학교 교육일정표
	저어새작은학교운영	회의자료, 접수발신문서, 교육자료집
	교육안내	교육안내자료
연대	조직	저어새남북협력활동계획서, 접수발신문서
	진행회의	회의록, 회의자료
	보고	활동보고서
홍보	홍보물제작 발송	캠페인, 인터뷰, 포스터, 팸플렛, 사진, 홍보발송리스트
	저어새홈페이지관리	저어새홈페이지제작신청서, 저어새홈페이지설명서
	세미나 개최	저어새국제심포지엄기획, 저어새국제심포지엄준비일정표, 저어새국제심포지엄자료집, 접수발송문서
출판 및 매체제작	출판	저어새백서, 저어새살리기활동보고서
	매체제작	CD, 비디오, 저어새기념품, 제작신청서 등
평가	평가회의	저어새활동평가서, 평가회의록, 결산보고서

록조사에 곤란함이 많았다. 또한 활동가가 업무를 담당할 지 얼마 안 된 상태에서는 생산한 기록이 거의 없어 조사에 응하기 어려운 경우도 많았다. 게다가 단체를 떠난 활동가가 담당할 활동 기록에 대해서는 조사조차 이루어질 수

없었다. 이렇게 기록 생산 및 관리 상태가 부실하다 보니 설문 방식의 기록조사는 한계가 많아 현장조사와 활동가와의 인터뷰를 통해 보완하는 방식으로 기록조사가 이루어졌다. 다음 <표 11>은 기록조사 결과를 문서화한 것이다.

<표 11> 환경연합 기록조사 결과

작성자	이영숙	작성일시	2005년 x월 xx일	연락처	XXX-XXX-XXXX
조사대상	환경운동연합			조사기간	2005년 9월~2005년 10월
조사방법	설문조사, 현장조사, 인터뷰 보완				
조사결과	<ul style="list-style-type: none"> * 기록물 종류 <ul style="list-style-type: none"> - 정책파일: 생태보존활동에서 생산되는 대부분의 기록, 새만금살리기, 저어새살리기, 동강살리기, 강화갯벌탐사보고서, 이라크 파병반대, 굴업도해폐기장백지화운동, 골프장, 매항리보전운동 등 다수 - 홍보파일: 포스터, 브러셔, 팸플렛, 비디오, 기념품, 소식지, CD 등 다양한 매체로 제작. '반핵', 강화갯벌센터 영상물, 서천겨울철새 영상물, 우포늪의 겨울 등 다수 - 행정파일: 규정, 조직도, 인사관련기록, 제정문서, 건물관리문서, 계약서, 증서, 회계보고서, 영수증철 - 주제파일: 환경 관련 주제에 따른 기록. '생태도시란 무엇인가', '환경오염이란 무엇인가', '해폐기장 바로알기', '알기쉬운 폐기물이야기', '환경용어사전' 등 다수 * 기록 정리 상태 <ul style="list-style-type: none"> - 기록 제목 주기가 기록생산자 마다 제각각 임.(사안명을 주로 많이 사용) - 기록철도 제각각임(연대순, 유형별, 사안별로 기록철함) - 기록들이 활동가 차원에서 보관되어 있고 활동가별로 서로 다른 분류체계를 가지고 있음 - 기록 생산 단계에서 많은 기록이 제대로 생산되고 있지 않아 누락된 기록이 많음 * 기록 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 환경연합은 임의단체이다 보니 재정적, 법률적, 행정적 문제로 인한 기록보전보다는 업무설명성 문제로 인한 기록보전이 대부분을 차지함 - 기록보전 기간에 대해서는 객관적인 평가 기준이 없기 때문에 활동가의 자의적 판단과 정책 결정 기구의 결정에 따른 활동 기록을 중요기록으로 처리 * 기록물의 양 <ul style="list-style-type: none"> - 현용 및 준현용기록 대부분은 출력되지 않은 채 컴퓨터에 저장되어 있기 때문에 환경연합에서 생산 수집된 기록물 전체의 양을 정확하게 파악하기가 어렵다. 공식적으로 파악된 것은 단행본 6,500여권, 정기간행물 90여종, 사진 슬라이드 50,000여장, 포스터 500여장, 비디오 테이프 1,200여개이다. * 기록유형 <ul style="list-style-type: none"> - 기안서, 주간, 월간계획서, 결과보고서, 활동보고서, 활동일지, 회의록, 회의자료, 계약서, 신청서, 성명서, 보도자료, 신문스크랩, 팸플렛, 포스터, 브러셔, 웹사이트, E-mail, 자료집, 도서, 정기·연속간행물, 사진, 필름, 슬라이드, 녹음 테이프, 비디오 테이프, 등 매우 다양 				
결과평가	<ul style="list-style-type: none"> - 오래 동안의 체계적인 기록관리의 부재로 미정리된 기록이 상당량이 됨 - 미정리기록물 속에는 증빙적 가치가 소멸한 기록과 중복적인 기록들이 상당수 존재하기 때문에 체계적인 분류 및 정리가 필요함 - 분류와 처리의 주관성으로 현재 생산되고 있는 기록들도 미정리기록이 될 뿐 아니라 훼손될 위험에 놓여 있음 - 기록 생산 단계에서부터 기록 생산이 이루어지도록 강제가 필요하며 기록 생산 및 관리를 위한 교육이 필요함 				
제안	<ul style="list-style-type: none"> - 기능 및 활동에 근거한 분류체계 필요 / - 기록처리를 위한 처리일정표 필요 - 기록 관리에 대한 규정, 조직 및 담당자 필요 / - 활동과정을 기록화하기 위한 BPR 필요 - 보존 장소 시설 확충 필요 / - 열람 및 제공을 위한 표준화된 검색도구가 필요 <p>◎기록관리체계가 전무하기 때문에 전체적인 기록물관리체계 수립이 필요하며 특히 현용기록관리를 지원할 수 있는 기록관리시스템 구축이 요구됨.</p>				

3.4.2 처리일정표 작성

기록 처리는 기록 평가를 통해 기록에 대한 조치를 취하는 행위이다. 기록은 기록처리일정에 따라 업무와 관련하여 생산되는 기록 중 보통 5~10% 정도만 영구기록으로 남기고 나머지를 폐기하도록 하고 있어 기록처리는 기록관리의 경제성과 효율성을 담보하는 행위가 된다. 그러나 기록 처리에는 기록의 폐기를 결정하는 문제가 있기 때문에 기록이 처음에 올바르게 만들어졌는가와 마찬가지로 매우 중요한 문제이다. 환경연합 처리일정표 개발에는 업무분석을 통해 생성된 업무분류표, 기록조사 결과를 정보원으로 활용하였다.

업무분류체계에서 업무기능은 기관의 고유기능과 공통기능으로 구분할 수 있으며, 고유기능과 공통기능 별로 각각 다른 처분지침을

마련할 수 있다. 호주에서는 조직의 고유한 업무활동에 대한 기록처분지침(records disposal authority, RDA)을 BCS를 확장하여 개발하도록 하고 있다.²⁶⁾ 이렇게 분류도구를 통해 기록의 생산 시점에서 처분을 할당하는 기록관리 프로세스를 지원할 수 있게 함으로서 기록관리가 매우 용이해 진다. 환경연합의 처리일정표 개발은 호주에서 제시하고 있는 방식을 따라 업무분류체계에서 환경연합의 '공통기능'과 '고유기능'으로 구분하여 '공통기능처리일정표'와 '고유기능처리일정표'로 설계해 보았다. 이러한 과정을 통해 설계된 처리일정표는 각각 <표 12>의 '환경연합의 공통기능처리일정표의 예시'와 <표 13>의 '환경연합의 고유기능처리일정표의 예시'로 나타낼 수 있다.

<표 12> 환경연합의 공통기능처리일정표의 예시

기능명 : (8) 운영 관리		
단체의 운영과 유지 관리에 관한 기능으로 단체설립, 문서관리, 정보관리, 시설관리, 인사관리, 재정관리, 기구관리를 포함한다.		
업무활동 : (01) 정보관리		
단체에서 생산 및 수집한 자료관리와 관련된 업무를 담당하는 활동		
분류번호	기록물유형	보존기간
8-01-001	수집자료목록	1년(매년 업그레이드)
8-01-002	보유자료목록	1년(매년 업그레이드)
8-01-003	자료대출현황	3년
업무활동 : (02) 문서관리		
조직의 문서와 조직에서 외부로 발송하는 문서 접수문서 및 각종 문서양식을 관리하며, 이에 각종증명서를 발급하는 활동.		
분류번호	기록물유형	보존기간
8-02-001	정관	영구
8-02-002	조직표모음	영구
8-02-003	내부 조직의 규약 모음	영구
8-02-004	각종 문서양식	3년

26) 대체로 분류도구의 항목은, RDA에 있는 기록계층과 연결되어 처분지침과 바로 연계된다. 호주 연방정부의 모든 기관의 공통적인 행정기능에 대한 처분 행위는 "공통 기능 처분지침(Administrative Functions Disposal Authority, AFDA)"에 포함된다. 또한 호주는 각 연방기관이 보편적으로 수행하는 공통기능을 포함한 시소러스(Keyword AAA: A Thesaurus of General Terms)도 개발하여 제공하고 있다. 이는 1995년 NSW 주립기록보존소가 개발하여 1998년 2판이 출판되었다. Keyword AAA는 기관별 고유기능을 나타내는 기능시소러스와 통합되어, 기관의 전체 기능에 대한 용어를 표준화할 수 있는 도구가 된다. 설문원, op.cit. p13. 참고.

8-02-005	발송문서대장	3년
8-02-006	접수문서대장	3년
8-02-007	활동증명서발급대장	영구
업무활동 : (03) 재정관리		
단체의 재정을 관리하는 활동으로 예산안, 예산집행, 회계 및 결산 등의 사항들을 포함하는 활동.		
분류번호	기록물유형	보존기간
8-03-001	예산기획과 관련된 기록	10년
8-03-002	재정의 지출입을 기록한 회계장부	영구
8-03-003	각종 영수증 및 구매서	3년
업무활동 : (04) 시설관리		
단체의 건물 및 시설 관리와 관련한 활동		
분류번호	기록물유형	보존기간
8-04-001	단체의 건축과 관련된 설계도, 청사진, 사진	영구
8-04-002	단체의 볼품을 기록한 대장	영구
8-04-003	건물관리와 관련된 기록	5년

<표 13> 환경연합의 고유기능처리일정표의 예시

기능명 : (1) 정책제시		
환경연합의 전략과 방향을 설정하고, 올바른 환경정책을 수립하기 위해 정부·기업·타시민단체의 환경사안 및 환경정책에 대한 조사·연구·분석, 성명서·보도자료 작성 및 발표, 세미나·공청회·간담회·포럼 개최, 등의 활동을 포함한다.		
업무활동 : (01) 정책기획		
환경정책 및 환경운동연합의 전략 수립을 위한 기획회의 및 정책위원회 운영, 신규정책사업기획		
분류번호	기록물유형	보존기간
1-01-001	정책기획안	5년
1-01-002	정책위원회 회의자료	5년
1-01-003	신규정책사업기획서	5년
1-01-004	정책기획회의자료	3년
업무활동 : (02) 정책조사		
정부 및 기업, 타단체 환경정책을 수집, 조사 및 감시하고, 환경부 정책 모니터링을 실시하는 제반 활동		
분류번호	기록물유형	보존기간
1-02-001	산자부 신재생에너지 심의위원회 정책감시보고서	5년
1-02-002	00시민단체 환경정책조사서	5년
1-02-003	환경부모니터링자료	10년
업무활동 : (03) 정책연구		
올바른 환경정책 개발 및 수립을 위해 환경법, 국토개발 법·제도를 연구 분석하는 활동 및 기업사회책임운동론 정립을 위한 제반활동 포함		
분류번호	기록물유형	보존기간
1-03-001	대기환경보전법연구보고서	10년
1-03-002	국토개발 법 연구보고서	10년
1-03-003	기업사회책임운동론연구보고서	30년
업무활동 : (04) 정책홍보		
환경연합 정책을 대외적으로 알리기 위한 활동으로 성명서·보도자료 작성, 세미나·공청회·간담회·포럼 개최 등의 활동을 포함		
분류번호	기록물유형	보존기간
1-04-001	성명서	영구
1-04-002	보도자료	영구
1-04-003	세미나자료집	5년

4. 제언 및 결론

4.1 시민단체 기록분류체계 개발을 위한 제언

시민단체 기록은 시민단체의 활동 과정과 결과를 담은 것으로 거버넌스를 증거하고 공공기록을 보완하여 거버넌스에 대한 균형된 시각을 제공한다는 점에서 그 의미와 중요성이 있다. 따라서 공공적 차원에서 시민단체 기록의 보전관리를 위한 노력이 필요하다. 그러나 한편으로 시민단체 기록관리는 시민단체 활동의 투명성과 책임성 및 효율성을 높일 뿐만 아니라 활동 내용과 정보를 시민들에게 적극적으로 제공하는 것을 도와 시민들의 참여를 확대시켜 시민단체의 역량을 강화시키는 데 기여할 수 있다는 점에서 시민단체 기록의 보전관리는 시민단체 차원에서도 필요하다.

시민단체 기록관리를 위해서는 우선적으로 기록관리의 핵심적 도구인 분류체계가 개발되어야 하며, 분류체계 개발에 있어서는 활동 특성에 기인한 시민단체 기록의 특성 및 구조가 반영되어야 한다. 이러한 관점에서 시민단체 기록의 분류체계 개발을 위해 몇 가지 제언을 하면 다음과 같다.

첫째, 시민단체 기록의 분류원칙으로는 변화하는 조직보다는 업무 및 기능에 기반한 기능분류가 적합하다. 시민단체 활동은 활동 인력의 부족으로 사안과 상황에 따라 조직적 통합과 분화를 통한 다양한 형태의 조직 구조를 통해 활동을 전개하는 특성을 보인다. 따라서 조직 변화가 빈번한 시민단체 기록 분류에는 기능분류가 안정적인 틀을 제공해 줄 수 있다는 점에서 시민단체 기록의 분류원칙으로 적합하다.

둘째, 시민단체 기록 분류의 원칙으로 기능분류가 토대가 되어야 하나, 부분적으로 주제분류를 결합할 필요가 있다. 이는 프로젝트활동이 많은 시민단체 활동의 특성을 고려한 점이다. 프로젝트활동에서 생산되는 프로젝트파일의 경우는 기능으로 분류하는 것보다는 프로젝트별 분류를 하는 것이 활동과정을 설명하기가 명확하고, 다른 프로젝트 활동을 전개할 때에 선택으로 활용될 수 있다는 점에서 유용하다. 그런데 프로젝트별 분류는 주제분류의 한 형태라는 데서 시민단체 기록 분류는 기능분류에 부분적인 주제분류를 결합하는 방식을 취하게 된다.

셋째, 기능분류 방법론은 기록관리 업무분석 표준인 AS 5090과 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems)를 활용할 필요가 있다. AS 5090은 기록관리 업무분석에 대한 지침을 제공하고 있으며, DIRKS는 기록관리 업무분석의 구체적인 방법론을 제공하고 있다는 점에서 이 둘을 적용할 필요가 있다.

넷째, 업무분석이 제대로 이루어지기 위해서는 조직 환경에 대한 이해와 정확한 정보 수집을 위한 철저한 예비조사가 필요하다. 이는 자료조사와 인터뷰에 대한 충분한 준비가 필요하다는 것으로, 시민단체 활동가들은 주로 현장에서 활동을 벌이고 있으며 긴박한 현안에 대응할 때는 시간조차 내기가 어렵다. 따라서 먼저 자료조사를 충실히 한 다음 이를 바탕으로 인터뷰를 준비하되, 되도록이면 한 번의 인터뷰에서 많은 내용들을 확인하고 정보를 수집할 수 있도록 인터뷰 문항 구성이나 내용에 대한 꼼꼼하고도 면밀한 준비가 필요하다.

다섯째, 예비조사 분석 내용을 바탕으로 업무분석을 실시하여 업무분류체계를 개발한다. 업무분석은 시민단체의 사명을 이루기 위해 수행되는 각각의 기능, 활동, 처리행위라는 기능계층을 규정하는 과정으로 이를 통해 업무분류표가 개발된다.

여섯째, 업무분석 수행과 더불어 기록조사를 병행 실시하여 업무분류체계를 완성한다. 기록조사를 실시하여 업무분석의 결과로 산출된 업무분류체계에 기록을 연결해 보고 분류체계에 수정될 부분은 없는지, 업무분류체계가 기록분류체계로 활용될 수 있는지를 검토하여 업무분류체계를 확정하여야 한다.

일곱째, 기록조사는 처리일정표 개발로 확장하여 실시한다. 시민단체 기록관리의 효율성은 기록의 처리 일정을 세움으로서 완결된다. 생산된 기록 중 중요 기록만을 남기고 관리하기 위해서는 기록에 대한 평가를 통해 기록 처리를 결정하여야 하는데, 기록조사 시에 기록 평가를 동시에 실시하게 되면 작업을 진행하는데 보다 효율적이다.

여덟째, 업무분류체계에서 업무기능은 기관의 고유기능과 행정기능과 같은 공통기능으로 구분하여 개발하고 고유기능과 공통기능별로 각각 다른 처분지침을 마련하도록 한다. 이렇게 하면 업무분류체계는 기록의 생산 시점에서 처분을 할당하는 기록관리 프로세스를 지원할 수 있게 된다.

아홉째, 기능분류체계 개발 과정에서 이루어지는 모든 분석 내용과 결과는 시민단체 관계자에게 피드백을 통한 확인 및 보완 수정 과정을 거쳐 완성되어야 한다. 그러기 위해서는 시민단체 차원의 지원과 협조를 구해야 할 필요

가 있다.

4.2 맺음말

본 연구에서는 시민단체 기록관리체계 구현의 선행 작업으로 기능을 기반으로 한 기록분류체계 및 기록 처리일정표 개발 방법론을 제시하고자 하였으며 환경연합을 사례로 하여 전개하였다. 환경연합 기록의 분류원칙으로 기본적으로 기능분류를 적용하되, 주제분류를 혼합한 형태의 분류방식을 적용하였다. 기능분류 방법론은 AS 5090과 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems)를 활용하였으며, 이를 바탕으로 환경연합 기록을 대상으로 예비조사와 기능분석, 기록조사를 실시하여 최종적으로 환경연합의 업무분류표 및 처리일정표를 제시하였다. 환경연합의 기록처리 기준은 기록조사를 통해 마련해 보았으며, 환경연합의 처리일정표는 호주에서 제시하고 있는 방식을 따라 업무분류체계에서 업무기능을 '공통기능'과 '고유기능'으로 구분하여 각각 '공통기능처리일정표(General Disposal Schedule)'와 '고유기능처리일정표(Agency Disposal Schedule)'로 설계하였다. 그러나 기록처리일정을 개발하기 위해서는 위험분석 등 고도화된 방법도 도입되어야 하지만 본 연구의 제약상 기록조사를 토대로 마련했다는 한계를 갖는다. 따라서 기록 처리에 대한 면밀한 기준을 마련하여 보완할 필요가 있다. 그러나 향후 시민단체 기록의 분류표 개발과 더불어 기록관리체계의 핵심이 되는 기록처리일정표를 개발하는 것이 중요하다는 점을 인식시키는 데는 일정한 의미가 있었다고 본다.

본 연구는 시민단체 기록에 대한 국내의 연구가 충분히 없는 가운데에 국내 시민단체 기록에 대하여 기록학적 방법론을 적용하여 시민단체 기록의 특성을 반영한 기록 분류원칙을 제시하고자 하였다는 데에 의의가 있으며, 공

공기록과 다른 시민단체 기록의 구조적 특성을 감안한 분류체계를 제안한 것은 다른 민간 영역의 분류체계 개발에도 일정한 시사점을 줄 수 있으리라 생각한다.

참 고 문 헌

- 강상욱, “우리나라 NGO의 성장에 관한 연구-시민단체를 중심으로,” 2001.
- 김익한, “DIRKS 메뉴얼의 실용적 접근,” 2003, 『기록학연구 8』, 기록학회지, 2002.
- 마원준, “한국 개교회기록물의 기능분류 방안,” 2004, 명지대 기록과학대학원 석사학위 논문.
- 배대식, “대학기록관리를 위한 업무분류표 개발 및 활용 방안,” 2004, 명지대기록과학대학원 석사학위 논문.
- 설문원, “조선총독부 공문서를 위한 기능분류체계 개발,” 『정보관리학회지』, 제20권 제1호, 2003. “메타데이터 설계를 위한 기록의 계층분석,” 2005.
- 서경석, “韓國 開發NGO의 實態와 發展方案에 관한 研究,” 중앙대학원 석사학위 논문, 1998.
- 이민정, “한국비정부조직(NGO)의 발전방안에 관한 연구,” 동의대학교 석사학위 논문, 2001.
- 이승억, 「한국 공공분야 '기록보유(Recordkeeping)' 체제의 전망」, 『기록학 연구』 제4호, 한국 기록학회, 2001. 「전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토」, 『기록학 연구』 제6호, 한국기록학회, 2002. 이승억 역, “호주의 공공기록관리전략,” 『기록보존 15』, 정부기록보존소, 2002.
- 이원영 역, 『현대기록학개론』, 진리탐구, 2002.
- 임승빈, “행정과 NGO간의 네트워크 구축에 관한 연구,” 한국행정연구원, 1996.
- 조경구 역, 『아카이브즈와 매뉴스크립트의 정리와 기술』, 2002
- 정동근, 『시민사회론, 법문사』, 2003.
- 남희숙 역, 『기록물평가시스템』, 서울: 진리탐구, 2002.
- Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo. Managing Records: a Handbook of Principles and Practice. London: Facet Publishing, 2003.
- NAA, Overview of Classification Tools for Records Management
- ICA, “The Records of NGOs, Memory to be Shared,” 2004.
- Australian Standard Work process analysis for recordkeeping(AS 5090-2003)
- Bearman, David. Electronic Evidence: Strat-

- egies for Managing Records in Contemporary Organizations. Pittsburgh: Archives & Museum Informatics, 1994.
- Cunningham, Adrian. 「호주의 공공기록관리 전략」. 이승억 역. 『기록보존』, 제15호, 정부기록보존소, 2002. 원전: Australian Strategies for the Intellectual Control of Records and Recordkeeping System. 23 October 1998.
- 오향녕 역. 『기록보존소의 기록관리』, 서울: 진리탐구, 2002. 원전: The Management of Public Sector Records: Managing Archives. London: International Records Management Trust (Management of Public Sector Records: A Study Programme). 1999.
- ISO. 『ISO 15489 -정보와 문서: 레코드 관리』, 설문원 역. 2002. 원전: ISO 15489 - Information and Documentation: Records Management. Geneva: ISO. 2001.
- Miller, Fredric M. 『아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술』, 조경구 역, 서울: 진리탐구, 2002. 원전: Arranging and Describing Archives and Manuscripts. Chicago: The Society of American Archivists, 1990.
- National Archives of Australia. DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information. 2001. <<http://naa.gov.au/recordkeeping/dirks/>>.
- National Archives of Australia. Administrative Functions Disposal Authority. February, 2000. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/authorities/GDA/AFDA/Full_Admin_Authority.pdf>
- Schellenberg, Theodore R. 『현대 기록학개론』, 이원영 옮김, 서울: 진리탐구, 2001. 원전: Modern Archives: Principles and Techniques. 1956.

КСІ