중앙행정기관 필수기록물 지정에 관한 연구

A Study on the Designation of
Essential Records in the Central Government

김 은 해(Kim, Eun-Hae)*
리 상 용(Lee, Sang-Yong)**

◁ 목 차 ▷

1. 서 론
2. 필수기록물의 개념과 지정방법
 2.1 필수기록물의 정의
 2.2 필수기록물의 지정방법
 2.3 중앙행정기관 필수기록물 지정의 필요성
3. 국내외 필수기록물 관리지침 사례 분석
 3.1 국내 사례
 3.2 국외 사례
 3.3 비교 분석
4. 필수기록물 지정을 위한 방안
 4.1 지정절차
 4.2 지정도구
5. 결 론
<참고문헌>

<초 록>

본 논문은 필수기록물의 지정단계에 초점을 두고 우리나라 중앙행정기관에 적용 가능한 필수기록물 지정 방안을 마련하고자 한 것이다. 이를 위해 먼저 필수기록물에 대한 개념을 살펴보고, 국내외의 필수기록물관리 방법 및 지침을 조사한 후 이를 필수기록물 지정절차와 도구측면에서 비교분석하여 우리나라 중앙행정기관에 적용 가능한 지정방안을 절차와 도구로 제안하였다. 여기에서 제시하는 필수기록물의 지정 방안은 향후 중앙행정기관에서 표준화된 필수기록물 지정 방안 마련 시에 기초자료로 활용될 수 있을 것으로 기대한다.

要語: 필수기록물, 중앙행정기관

* 노원구청 기록관리전문요원(ehkim09@nowon.go.kr)
** 이화여자대학교 문헌정보학과 교수(syly@ewha.ac.kr)
접수일: 2009년 6월 4일 최초심사일: 2009년 6월 5일 심사완료일: 2009년 6월 11일

www.kci.go.kr

<ABSTRACT>

This paper proposes a plan for designating essential records in the central government agencies, with the focus on the designation procedure. The followings are main contributions expected in this study: First, through the literature studies, the concepts and characteristics of essential records are redefined and explained in more detail. Secondly, with case analysis, a survey was conducted on the guidelines and methods of managing essential records, adopted in Korea and other countries. Domestic and foreign cases are compared with each other in terms of their procedures and tools. Lastly, based on the result from case analysis, this study proposes the identifying measures for essential records in the central government agencies in two categories of procedures and tools. In this study, the suggested measures are expected to become a guide to the development of standard designation procedures for essential records management in the central government for the future.

Key words: Essential Records, Central Government

www.kci.go.kr

1. 서 론

기록관리 표준인 ISO 15489에서는 기록관리 프로그램의 원칙 중 하나로 업무의 연속성 유지와 우발적인 사건에 대한 대비책을 통해, 기관의 필수기록물을 확인하고 보호하여 필요할 때 복구 할 수 있도록 해야 한다[1]고 명시하고 있다. 여기에서 의미하는 필수기록물이란 비상사태 및 재난 시에 기관의 기능 회복이나 지속적인 기능 수행에 결정적이라고 판단되는 기록물이라고 정의할 수 있다. 국내에서는 이러한 기록물에 대해 필수기록물, 기간(基幹)기록물, 핵심기록물 등의 용어가 사용되고 있는데, 여기에서는 기존 연구에서 가장 많이 사용하는 필수기록물(Essential records)이란 용어를 사용하겠다.

이러한 필수기록물에 관해 미국, 캐나다, 호주 등 외국의 기록물관리기관에서는 이미 필수기록물 관리지침을 제공하고 있으며, 기록물관리법령상에서 필수기록물에 관한 조항을 두고 있는 경우도 있다. 이들 국가의 공공기관들은 기록물관리기관에서 제공하는 관리지침을 이용하여 자관의 필수기록물을 선정하고 이를 관리한다. 그리고 재난이나 비상사태가 발생하였을 경우, 필수기록물 관리프로그램에 의해서 기관의 기록물을 보호하고 기관의 업무와 기능 복구를 위해 필수기록물을 활용한다.

우리나라 국가기록원에서도 「기록관리시스템 혁신 정보화전략계획수립(Information Strategy Planning)」용역 사업을 수행하면서 그 일 부분으로 필수기록물 관리프로세스를, 필수기록물의 선정, 관리, 복구 등의 3단계로 제안하고 각 단계별로 포괄적인 절차 및 수행활동을 설명한 바 있다. 그러나 이 사업에서는 큰 틀만 제시하고, 각론 부분은 제시하고 있지 않아 실제로 중앙행정기관에 적용하는데 어려움이 있다. 또한, 「비상대비 자원 관리법」,[2] 「재난 및 안전관리 기본법」[3] 등 비상사태나 재난에 관한 법령에서 기관마다 대비책을 마련하고 있긴

1) ISO, *ISO/IEC 15489-1. Information and Documentation - Record Management - Part 1: General* 1st ed. 2001a.
2) 비상대비 자원 관리법 [제정 1984.8.4 법률 3745호].
3) 재난 및 안전관리 기본법 [제정 2004.3.11 법률 7188호].

www.kci.go.kr

하지만, 이러한 것들은 기록물에 초점을 두지 않고 있기 때문에 필수기록물에 대한 지정 방안을 포함하고 있다고 보기 어렵다.

기존의 필수기록물에 관한 연구 성과를 살펴보아도 ICA와 IRMT,[4] ARMA,[5] Saffady,[6] Shepard와 Yeo[7] 등 국외연구에서는 필수기록물의 중요성을 인식하여 정책적 측면에서 기반을 마련하고 국가적 차원에서 필수기록물에 관한 연구를 수행한 반면, 민현미,[8] 김현애,[9] 정상희[10] 등은 기록물관리기관의 비상사태와 재난대비를 위한 연구의 일부분으로 필수기록물을 다루었고, 심은비[11]는 필수기록물관리의 필요성과 중요성을 강조하고 관리방법을 포괄적으로 다루었다. 이들 국내연구는 공공기관을 위한 필수기록물관리 절차를 '선정', '관리', '보호' 등으로 제안하는데 그쳤다.

필수기록물이 선정되고 관리 및 보호단계로 나아가기 위해서는 기관의 필수기록물 지정이 선행되어야 하고, 그 필수기록물 지정을 위한 방안을 마련해야 한다. 따라서 본 논문에서는 필수기록물의 지정단계에 초점을 두고 우리나라 중앙행정기관에 적용 가능한 필수기록물 지정 방안을 마련하고자 한다. 중앙행정기관은 국가의 중대한 정책결정이 이루어지고 이러한 의사결정과정이 기록으로 남겨지는 곳으로, 만일의 사태에 대비하기 위해 사전에 필수기록물을 지정하고 관리해

4) ICA, IRMT, *Emergency Planning for Records and Archives Services*(London: ICA and IRMT, 1999), 하종희 역, 「기록관리 비상계획」(서울: 진리탐구, 2001).
5) ARMA, *Vital Records Programs: Identify, managing, and recovering business-critical records*(Lenexa: ARMA, 2003).
6) Saffady, William, 2004. *Records and information Management: Fundamentals of professional practice*(Lenexa: ARMA, 2004).
7) Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo, 「Managing Records: a Handbook of Principle and Practice」(London: Facet, 2003).
8) 민현미, 「기록물 보존을 위한 비상계획 수립 방안」(석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원. 정보기록관리학과, 2003).
9) 김현애, 「공공기관의 기록관리 비상계획 수립을 위한 절차모형 연구 (석사학위논문, 명지대학교 기록관리대학원, 2005).
10) 정상희, 「공공기관의 기록 재난 관리 방안」(석사학위논문, 공주대학교 대학원, 2006).
11) 심은비, 「필수기록의 선별과 관리 방안 연구」(석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원, 2007).

www.kci.go.kr

야 하기 때문이다. 여기에서 제시하는 필수기록물의 지정 방안은 향후 중앙행정기관에서 표준화된 필수기록물 지정 방안 마련 시에 기초자료로 활용될 수 있을 것으로 기대한다.

2. 필수기록물의 개념과 지정방법

2.1 필수기록물의 정의

필수기록물은 비상사태나 재난이 발생한 이후 기관의 기능 회복이나 지속적인 기능 수행에 결정적이라고 생각되는 기록물을 의미하며,[12] 기관이 재난이나 비상사태를 대비하고자 사전에 확인하고 보호해야 하는 기록물이다.

각 국가별 정의를 살펴보면, 미국 NARA에서는 「Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide」[13]를 통해 필수기록물을 "국가안보관련 비상사태 및 기타 재난이 일어났을 때 기관이 운영을 계속하기 위해 필요한 기록물 또는 기관과 관련된 개인의 법적 재정적 권한을 보호하기 위해 필요한 기록물"로 정의하고 있다.

호주 국립기록관에서는 「Disaster Preparedness Manual for Commonwealth Agencies」[14]를 통해 "재난이 일어났을 때 기관을 재건하는데 필요한 정보를 포함하고 있어 손실될 경우 기관이 운영을 계속할 수 없는 기록물", "기관과 기관의 고객 및 이해 관계자의 자산과 이해 관계를 보호하는 기록물"로 필수기록물을 정의하고 있다.

---

12) ICA, IRMT, *Emergency Planning for Records and Archives Services*.(London: ICA and IRMT, 1999), 하종희 역 「기록관리 비상계획」(서울: 진리탐구, 2001).

13) NARA, *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide*. 1999. <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html>.

14) NAA, *Disaster Preparedness Manual for Commonwealth Agencies*. 2000. <http://www.naa.gov.au/images/disaster%20manual_tcm2-4789.pdf>.

www.kci.go.kr

영국 국립기록관의 정부기록관리를 위한 표준인 Records Management Standards Business Recovery Plan」[15]에 따르면 “손실될 경우 기관 운영을 계속할 수 없으며, 재난 시에 기관을 재건하고 기관의 자산과 이해관계를 보호하는데 필요한 정보를 포함하고 있는 기록물”로 필수기록물을 정의하고 있다.

위의 국가별 정의를 정리해 보면, 필수기록물은 첫째, 재난 발생 시 재난에 대응하기 위한 기록물, 둘째, 재난 발생 시 기관의 기능과 활동을 복구하는데 필요한 기록물, 셋째, 기관이나 기관의 이해관계자의 법적・재정적 권한을 보호하기 위해 필요한 기록물 등으로 파악할 수 있다.

그러나 이와 같은 정의는 기관의 비상계획이나 재난 복구 프로그램과 관련된 기록물에만 한정되어 있고, 이들 정의가 너무 제한적이라서, 호주 Victoria주정부 기록보존소에서는 주의 기반 시설부(Department of Infrastructure, 이하 DoI라 함)를 대상으로 필수기록물 관리프로젝트를 진행하였다. 이 프로젝트에서는 필수기록물의 개념을 기존의 재난이나 비상사태에 필요한 기록물에서 더욱 확대하여, 현재 업무에서도 필수적이며 기관의 중대한 기능 수행에 필요한 기록물로서 그 가치를 측정할 수 있으며, 시간의 흐름에 따라 그 가치가 변화할 수 있다는 개념으로 확장시켰다.[16] 따라서 본 연구에서도 필수기록물을 재난 또는 비상사태를 대비하여 기관의 기능을 복구하는데 필요한 기록물이자, 기관과 기관의 고객 및 이해관계자의 자산과 권리를 보호하는 기록물인 동시에 현재 기관이나 조직의 기능수행에도 반드시 필요한 기록물이라고 정의하겠다.

2.2 필수기록물 지정방법

필수기록물의 지정이란 재난이나 비상사태의 발생에 대비하여 보호의 우선순

15) PRO, *Records Management Standards Business Recovery Plan*. 2000. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/stan_business_recovery.pdf>.

16) PROV, *Vital Records and Information Strategy*. 2000. <http://www.prov.vic.gov.au/vers/publications/pdf/Process%20guide/PGSBSG%20S2%20Vital%20Records%20Report%201.pdf>.

www.kci.go.kr

위를 정하고 이를 목록으로 작성하여 관리하는 것까지를 포함하는 과정을 말한다. 여기에서는 기관의 필수기록물로 지정하는 방법으로 지정절차, 지정도구, 목록작성 등으로 구분하여 살펴보고자 한다.

2.2.1 지정절차

필수기록물의 지정절차는 일련의 판단과정이며 기록의 기능을 이해하는 기록물 생산자와 이용자가 수행해야 한다.[17] ICA와 IRMT의 「기록관리 비상계획 ,[18] 미국 NARA의 「Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide」,[19] 캐나다의 「Protecting Essential Records: A Short Guide for Government Institutions」,[20] 김현애,[21] 심은비[22] 등은 기관의 필수기록물 지정절차가 1) 기관의 필수기능 확인단계, 2) 필수기록물 확인단계, 3) 목록작성단계 등의 순서로 이루어진다고 제시하였다.

2.2.2 지정도구

위와 같은 지정절차와 함께, 필수기록물을 확인하기 위한 지정도구가 필요하다. 지정도구 마련 시에는 먼저 기록물이 유실될 경우를 예측해야 하는데, 유실시 해당 기관의 기능수행에 필요한 기록물, 복구비용이 많이 드는 기록물, 법적 대응에 필요한 기록물, 비상사태 시 필요한 기록물 등에 관한 사항 등을 고려해야한

17) Penn, Pennix, Coulson, *Records management handbook*(Aldershot: Gower. 2nd ed, 1994).
18) ICA, IRMT, 위의 책.
19) NARA, *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide*. 1999. <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html>.
20) National Archives of Canada, 「Protecting Essential Records: A Short Guide for Government Institutions」. 2001. <http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2001/protect_e.asp#what>.
21) 김현애, 위의 책.
22) 심은비, 위의 책.

www.kci.go.kr

다.[23] 미국 워싱턴 대학의 기록관리 부서에서 제공하는 필수기록물 지정도구를 예시해 보면 다음과 같다(그림 1 참조).

기록물 명: _____
기능 설명: _____
위치: _____ 기록물 처리스케줄: _____

- 이 기록이 파괴되면 어떤 업무를 수행할 수 없는가? _____
- 이 기록이 없이 업무가 수행될 수 있는가? 1 2 3 4 5 (낮음 중간 높음)
- 대학에 얼마나 많은 영향을 미치는가? 1 2 3 4 5 (낮음 중간 높음)
- 기록의 손실에 대한 영향이 대학의 직원 및 학생에게 얼마나 큰가? 1 2 3 4 5 (낮음 중간 높음)
- 기록을 재생산하는데 시간적, 재정적 비용이 얼마나 많이 드는가? 1 2 3 4 5 (낮음 중간 높음)
- 얼마나 빨리 기록이 복구되어야 하는가? 1 2 3 4 5 (낮음 중간 높음)

이유: _____

- 기록이 다른 정보원으로부터 대체 될 수 있는가? 1 2 3 4 5 (예 보통 없음)

다른 정보원: _____

위의 점수의 합계: _____점

◎ 1-9점: 비필수적 기록 ◎ 10-19점: 유용한 기록
◎ 20-29점: 중요 기록 ◎ 30-35점: 필수기록

필수기록물만 기재
보호방법: _____ 확인수행자: _____
사본위치: _____ 확인일시: _____

출처: University of Washington, Records Management Services Office. 「Vital Records」. [2004]. 〈http://www.washington.edu/admin/recmgt/vital.records2.html〉.

<그림 1> 필수기록물 지정도구 예시

23) Penn, Pennix, Coulson, 위의 책.

www.kci.go.kr

2.2.3 목록 작성

필수기록물 지정도구 의해서 필수기록물이 확인되면, 그 목록을 작성해야 한다. 목록 작성의 목적은 미리 목록과 위치를 확인하여 비상사태가 발생하였을 경우 신속하게 필수기록물을 보호하기 위한 것이다.

따라서 필수기록물의 목록 작성 시에는 기록물명과 기록물철 번호, 기록물 생산 및 활용 부서, 기록물 목적정보와 기록물 수록정보의 기술, 기록물 매체의 종류, 기록물 보관 장소, 기록물 보안 여부에 대한 표시, 기록물 보존기간, 별도의 기록물을 보호 조치(보관, 복사 등) 등과 같은 사항이 포함되어야한다.[24]

2.2.4 유형

필수기록물은 그 유형에 따라서 그 지정방법이 달라질 수 있다(표 1 참조).

<표 1> 필수기록물의 유형 구분

정의에 따른 유형		기관 기능에 의한 유형
비상운영기록	**위험대응기록** - 건물설계도, 소방서 연락처, 직원비상연락처	기관 공통필수기록물
	업무재개기록 - 기관 핵심업무에 대한 표준업무 운영절차, 핵심기능의 수행과정에서 생산되는 기록물, 정책절차와 관련된 기록물, 시스템 매뉴얼	기관 고유필수기록물
권한보호기록	**기관권한보호기록** - 기관의 법적 재정적 권리 보호 기록물	기관 공통필수기록물
	이해관계자권한보호기록 - 이해관계자의 법적 재정적 권리보호 기록물, 사회보장 기록, 임금대장기록, 연금기록, 보험기록	기관 공통필수기록물

출처: NARA, 「Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide」, 1999. 참조하여 재구성.
〈http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html〉.

24) ICA, IRMT, 위의 책.

www.kci.go.kr

위의 표에 나타난 바와 같이 필수기록물의 정의에 의한 유형은 비상운영기록(emergency operating records)과 권한보호기록(records needed to protect rights) 등으로 나눌 수 있고, 기관의 기능에 의한 유형은 기관의 공통필수기록물과 고유필수기록물로 구분될 수 있다. 이와 같이 필수기록물의 유형에 따라 지정방법이 달라질 수 있으므로 필수기록물 지정방법 개발을 위해서는 먼저 이들 유형이 명확하게 구분되어야 할 것이다.

2.3 중앙행정기관 필수기록물 지정의 필요성

중앙행정기관은 국가의 행정사무를 담당하기 위하여 설치된 행정기관으로서 그 관할 범위가 전국에 미치는 행정기관으로,[25] 현재 우리나라의 중앙행정기관은 15부 2처 17청으로 총 34개 기관이다(표 2 참조).

<표 2> 중앙행정기관

기관명	기관수
기획재정부, 교육과학기술부, 외교통상부, 통일부, 법무부, 국방부, 행정안전부, 문화체육관광부, 농림수산식품부, 지식경제부, 보건복지가족부, 환경부, 노동부, 여성부, 국토해양부, 국가보훈처, 법제처, 국세청, 관세청, 조달청, 통계청, 검찰청, 병무청, 방위사업청, 경찰청, 소방방재청, 문화재청, 농촌진흥청, 산림청, 중소기업청, 특허청, 식품의약품안전청, 기상청, 해양경찰청	34개

정부조직법에서 규정하는 각 중앙행정기관은 법률에 근거하여 고유의 사명과 존재 목적을 가지며, 이를 달성하기 위한 기능을 수행하고 있다. 만약 이들 중 어느 한 기관이라도 자관의 사명과 목적 달성을 할 수 없는 경우가 발생하면, 이로 인한 피해는 해당 기관뿐만 아니라 국민에게까지 영향을 미칠 것이다. 따라서 중앙행정기관은 기관의 임무 수행에 반드시 필요한 필수기록물을 지정하여 어떠한 상황이 발생해도 기관의 고유한 기능 및 직무 수행이 중단되지 않도록

25) 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제2조.

www.kci.go.kr

대비해야 하며, 국민의 재산이 되는 기록물을 보호해야 할 책임이 있다.

이처럼 중앙행정기관에서의 필수기록물 지정이 시급히 필요하지만, 아직까지 국내에서는 중앙행정기관에 적용할 만한 구체적인 필수기록물 관리지침이 마련되지 않았다. 따라서 중앙행정기관의 필수기록물이 무엇인지 파악하기 위한 절차와 도구가 마련되어야 하며, 지정된 필수기록물은 정형화된 절차를 통해 관리되어야 할 것이다.

3. 국내외 필수기록물 관리지침 사례 분석

3.1 국내 사례

국내의 법률과 표준에서는 필수기록물이라는 용어는 사용하지 않고, 재난관리책의 수립이나 중요기록물의 보호우선순위에 관해서 언급하고 있는데, 이를 확대해서 필수기록물 관리의 기반을 마련하고 있다고 해석 하였다. 여기에서는 국내의 기록관리 법령, 기록관리표준인 KS X 15489, 국가기록원에서 수행한 「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」 등에 나타난 필수기록물관리에 관한 사항들을 살펴보고자 한다.

3.1.1 법령에 나타난 사항

우리나라의 「공공기록물 관리에 관한 법률」[26]과 「공공기록물 관리에 관한 시행령」[27]에서는 필수기록물에 관해 직접적으로 언급한 조항을 찾을 수 없다. 다만, 몇 가지의 조항에서 필수기록물 지정과 관련된 조항을 확인할 수 있다. 법률 제5장21조 중요기록물의 이중보존, 법률 제5장30조 기록물 보안 및 재난대책, 법률

26) 공공기록물 관리에 관한 법률 [전부개정 2006.10.4 법률 제8025호].
27) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2007.4.4 대통령령 제19985호].

www.kci.go.kr

제9장39조 기록물관리 표준화, 시행령 제62조에 재난대비책 수립에 관한 내용 등 기록관리 법령에 필수기록물 관련 조항이 산재되어 있는데, 이를 모아서 정리해보면 다음과 같다(표 3 참조).

<표 3> 기록관리 법령의 필수기록물 관련 조항

법률	시행령
제5장 기록물의 관리 **제21조(중요기록물의 이중보존)** ① 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 한다. ② 기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 해당기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. ③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 당해 기록물의 보존매체에의 수록 및 보존매체 사본의 송부를 요청할 수 있다. **제30조(기록물 보안 및 재난 대책)** 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난대책을 수립 시행하여야 한다. **제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화** **제39조(기록물관리의 표준화)** 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 다음의 사항에 대한 표준을 제정 시행하여야 한다. 다만, 기록물관리 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 의한 한국산업규격으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목 2. 기록물관리 절차별 표준기능 3. 기록물종류별 관리기준 및 절차 4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델 5. 기록물 보안 및 재난관리대책 6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항	**제5장 기록물의 관리** **제52조(중요 기록물의 이중 보존)** 법 제21조제2항에 따라 기록물관리기관의 장은 매년 4월 말까지 그 기관의 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 제출하여야 한다. 중앙기록물관리기관의 장은 제1항에 따라 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 8월 말까지 해당 기록물관리 기관에 대상기록물 및 송부시기를 통보하여야 한다. **제62조(기록물의 재난 보안대책)** 법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립 시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립 시행하여야 한다.

www.kci.go.kr

3.1.2 기록관리표준 KS X 15489에 나타난 사항

다음으로 우리나라의 기록관리 표준인 KS X 15489에 나타난 필수기록물 지정에 관련 사항을 정리해 보면 다음과 같다(표 4 참조).

<표 4> KS X 15489에 나타난 필수기록물 관련 사항

1부 8.3.3: 적합한 저장 환경과 매체, 물리적 보호장치, 처리 절차 및 저장시스템 등을 고려하여 기록관리시스템을 설계해야 한다. 기록이 얼마 동안 보관되고 유지될 필요가 있는지를 아는 것은 저장매체의 결정에 영향을 미칠 것이다. 기록관리시스템은 위험요소를 확인하고 완화시킬 수 있도록 재난 대비책을 포함해야 한다. 재난으로부터 복구하는 동안이나 그 이후에도 무결성을 명백하게 유지해야 한다.
2부 4.3.7.1: 위기관리에는 재난이 발생했을 때에 대비한 복구 계획을 개발하는 일이 포함된다. 재난 복구 계획에는, 재난 중에도 정상적인 업무활동을 지속할 수 있도록 하는 계획과 재난 후의 복구를 위한 적절한 계획 등 체계적이고 우선순위가 부여된 재난 대응책을 마련하는 일이 포함된다.

출처: 행정자치부 국가기록원.「기록관리 국가표준 KS X ISO 15489 해설」. 2006, 166.

이처럼 KS X 15489에서는 기록관리시스템에서 재난 대비책을 포함해야 한다고 밝히고 있으므로, 이를 위해 필수기록물을 미리 확인해 두고 그 우선순위를 부여하는 작업이 사전에 이루어져야 하며, 조직의 사명과 관련된 핵심기능을 수행하는 데 필수적인 기록을 확인하고 관리해야 할 것이다.

3.1.3「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」상에 나타난 사항

국내 공공기관을 위한 필수기록물[28] 관리지침으로는 국가기록원에서 수행한「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」(이하 ISP라 함) 상의 필수기록물 관리 부분이 있다. ISP는 국가기록원에서 수행된 사업이라는 점에서 우리나라 국가적 차원의 필수기록물관리를 위한 모범지침이라고 해도 과언이 아니다. 여기에서는

28) ISP에서는 필수기록물이란 용어 대신 기간기록물(基幹記錄物)이란 용어를 사용하였다.

www.kci.go.kr

ISP의 필수기록물 관리 부분을 분석하였다. ISP에서는 필수기록물 관리를 선정, 관리, 복구 등의 3단계로 구분하고 각 단계별 프로세스를 제안하였는데, 이를 통해 우리나라 공공기관의 필수기록물 지정 방법을 지정절차, 도구, 목록작성의 측면에서 살펴보았다.

ISP에서의 필수기록물 지정절차를 살펴보면, 처리주체별로 수행해야 할 구체적인 순서와 그 업무를 제시하고 있다. 처리주체는 국가기록원, 기록관, 비상계획팀, 처리과 등으로 구분 되어 있다(표 5 참조).

<표 5> ISP의 필수기록물 지정절차

처리순서	처리 주체	처리 업무
제1단계	국가기록원	국가기록원이 필수기록물관리지침을 작성, 기록관에 배포
제2단계	기록관	필수기록물 관리 지침에 따라 선정계획을 수립함
제3단계	기록관	필수기록물 관리 계획의 일정에 따라 비상계획팀에 필수기록물 목록 작성의 업무 협조를 요청함
제4단계	비상계획팀	비상계획팀이 각 처리과에 필수기록물 목록 작성을 요청함
제5단계	처리과	각 처리과 별로 필수기록물 평가표를 이용하여 기록물을 확인하고, 기록물을 평가하고, 목록서식에 따라 목록 작성
제6단계	비상계획팀	처리과 별 필수기록물 목록을 취합 검토하여 기록관에 통보
제7단계	기록관	선정된 필수기록물을 최종 검토함

출처: 행정자치부 국가기록원.「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」. 2006. 3장, 219 참조하여 표로 재구성.

ISP에서는 위의 절차 중 가장 중요한 단계를 '필수기록물의 확인 작업'이라고 하였다. 확인 작업 단계에서 처리과 업무 담당자의 업무를 구체적으로 살펴보면, 필수기록물의 확인, 필수기록물 평가, 필수기록물 목록작성 등이다.

첫 번째로 필수기록물을 확인하기 위해서는 기관의 기능 및 책임을 확인하는 것이 먼저 수행되어야 한다. 이를 위해 각 처리과는 기관의 기능이나 조직도, 해당 기관의 관련 법령, 규정, 기관이 보유한 기록물의 목록 등을 검토하며, 해당 기관의 비상시 운영계획 등을 확인해야 한다고 설명하였다.

두 번째는 필수기록물 평가를 위해서, 평가표를 활용하여 필수기록물을 확인하

www.kci.go.kr

는 것이다. ISP에서는 필수기록물 지정을 위한 도구로서 필수기록물 평가표 서식 예시를 제시하였다(그림 2 참조).

기록 제목			
기능 설명			
위치		보존기간	
형식	(종이/테이프/사진/전자문서)		

현재 평가하고 있는 기록에 대한 아래 질문에 대답해 주십시오.

- 이 기록의 유실이 정상적인 업무의 수행에 어느 정도 지장을 초래한다고 생각하십니까?

  1 2 3 4 5
  낮음 중간 높음

- 이 기록의 복원은 얼마나 빠른 시간 내에 이루어져야 한다고 생각하십니까?

  1 2 3 4 5
  낮음 중간 높음

- 이 기록의 유실로 인한 정상 업무 복구비용(시간 및 재정 측면)은 얼마나 소요되리라고 생각하십니까?

  1 2 3 4 5
  낮음 중간 높음

- 이 기록을 대체할 다른 기록이 존재합니까? 기록명:

〈선택한 점수의 합계가, 0점 -0점일 경우, 필수기록물에 해당함〉

※ 기간기록의 경우, 아래 사항을 작성해 주시기 바랍니다.

보호방법: 보호주체
복사본 위치: 갱신주기

출처: 행정자치부 국가기록원.「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」. 2006. 3장. 221.

<그림 2> ISP의 필수기록물 평가표 서식 예시

위의 그림에 나타난 바와 같이, 필수기록물 평가서식에는 기록제목, 기능설명

www.kci.go.kr

등 해당 기록물의 기본 사항은 물론 유실 시 업무 수행에 미치는 영향, 복원에 걸리는 소요시간 및 복구비용, 대체기록물의 유무 등을 평가하는 항목으로 구성되어 있다.

세 번째는 필수기록물 목록을 작성하는 것이다. 평가표를 통해 필수기록물로 확인되면, 국가기록원의 필수기록물 지침에 나타난 필수기록물 목록 서식을 활용하여 처리과 담당자가 목록을 작성하게 된다. ISP에서 제시한 필수기록물 목록 서식의 예시를 보면 다음과 같다(그림 3 참조).

기록물철 번호		기록명	
기록생산부서			
기록활용부서			

ㅇ 필수기록물 기술서
- 기록목적
- 기록정보 종류
- 매체종류
- 보존기간
- 갱신주기

보관장소		보안분류	
보호조치사항			

출처: 행정자치부 국가기록원.「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」. 2006. 3장, 222.

<그림 3> ISP의 필수기록물 목록 서식 예시

위의 그림에 나타난 바와 같이, 목록 작성 시에 기록물철 번호, 기록명, 기록생산부서, 기록활용부서, 기록물의 목적, 기록 정보의 종류, 매체의 종류, 보존기간, 갱신주기, 보관장소, 보안 분류, 보호조치 사항 등의 항목이 기입된다.

이상에서 살펴본 것과 같이 ISP에서는 우리나라의 필수기록물 지정 방안을 각 처리 주체별로 구분하고 필수기록물 평가표 등을 제시하였다. 그러나 ISP에서

www.kci.go.kr

제시된 방안은 계획단계에 머물러 있으며, ISP는 최상의 모범지침만을 제시하고 있어 실제로 적용하기에 어려움이 있다. 따라서 이를 실질적으로 적용 가능하도록 구체적인 방안이 마련되어야 한다.

3.2 국외 사례

여기에서는 이미 필수기록물 관리지침을 마련하여 실제로 필수기록물을 지정하여 관리하고 있는 미국의 New Jersey주, 캐나다의 Alberta주, 호주의 Victoria주의 지침을 살펴보고 국내 사례와 비교분석하였다. 여기에서 국가적 차원의 지침이 아닌 각 주 별 지침을 사례로 선정한 이유는 각 국가별 중앙기록물관리기관의 지침은 필수기록물의 지정과 관리에 대해 포괄적으로 다루었지만, 각 주별 지침은 필수기록물 지정을 위한 구체적인 절차와 도구를 포함하고 있어 실제로 적용이 가능하기 때문이다.

3.2.1 미국 New Jersey주

New Jersey주 행정 규정인 「New Jersey Administrative Code Title 15 Department of State」[29]에서 채택한 기록관리 매뉴얼 「New Jersey State Records Manual」[30]은 공공기록물의 관리와 통제를 위해 필요한 방법을 정부기관에 소개하는 것을 목적으로 하며, 기록관리의 효율성과 안전성을 높이고 역사기록물을 보호하기 위한 도구를 제공한다. 여기에 서는 필수기록물의 관리도 포함하고 있는데, 필수기록물 관리의 중요성, 필수기록물 분류, 필수기록물 관리자의 책임 등에 대해 설명하고 있다.

New Jersey주에서 필수기록물 관리의 시작은 기록물 분류에서 출발한다.

---

29) State of New Jersey, *New Jersey Administrative Code Title 15 Department of State*, 2001. <http://www.nj.gov/state/darm/links/njac-15-3.html>.

30) State of New Jersey Public Records and Archives, *Records Management Manual*, 2001. <http://www.nj.gov/state/darm/links/manuals.html>.

www.kci.go.kr

New Jersey주의 공공기관은 필수기록물 보호를 위한 프로그램을 기획하기 전에 일반적인 기록물에 대한 조사나 감사를 통해 기관이 보유하고 있는 기록물을 확인하고 분석한다. 여기에서 기록물에 대한 확인 및 분류는 기록물 처리 일정표를 활용하며, 기관 기록물 조사서식에서 필수기록물의 여부를 조사하고 있다.

기록물에 대한 조사가 수행되어 기록물이 확인되고 처리일정표에 따라 분류되면, 각 기관의 기록은 비필수기록물(nonessential records), 유용기록물(useful records), 중요기록물(important records), 필수기록물(vital records) 등 4가지 범주의 하나에 속하게 된다. 이들 기록물의 범주를 살펴보면 다음과 같다(표 6 참조).

<표 6> New Jersey주 기록물의 4가지 범주

필수기록물 (vital records)	• 대체할 수 없고 본래적 형태로서의 가치를 지닌 기록물로서 비상 상황이나 업무 복구 시 계속적인 업무 수행에 반드시 필요한 기록물.
중요기록물 (important records)	• 다른 기록물로 대체될 수 있지만, 재생산 하는데 상당한 비용과 노력이 필요한 기록물로서 이 기록물의 손실은 현재 상황을 악화시키지만, 업무 수행이나 복구에 반드시 필수적이지는 않음.
유용기록물 (useful records)	• 손실될 경우 약간 불편하지만, 다른 기록으로 쉽게 대체될 수 있는 기록물로서 이들 기록물의 손실은 일상적 업무를 재정립하는데 장애가 발생하지 않음.
비필수기록물 (nonessential records)	• 주의 지침에 의해 처리일정표 상에서 폐기로 분류되는 기록물

New Jersey주에서는 필수기록물 관리와 관련하여 필수기록물 관리책임자와 관련 직원, 상위기관의 역할 및 책임 등을 중요하게 언급하고 있다. 또한, 기록물 관리에 책임이 있는 상위기관은 소속된 하위기관을 위한 공식적인 정책과 절차 문서가 포함된 필수기록물 매뉴얼을 출판하거나, 관계 기관과의 협력을 위해 보다 체계적인 필수기록물 관리를 위한 정기적인 세미나를 개최해야 한다고 강조하였다.

www.kci.go.kr

3.2.2 캐나다 Alberta주

Alberta주정부에서는 기록관리를 지원하기 위한 표준, 도구, 지침 등을 개발하여 주정부에 속한 기관들에게 제공하고 있다. 이들 기록관리 차원에서 필수기록물의 관리와 관리프로그램의 개발을 위해 홈페이지(http://www.im.gov.ab.ca)를 통해 정보를 제공하고 있다. 여기에서는 Alberta주의 필수기록물 관리지침인 「Vital Records」[31]와 「Vital Records Resources Guide」[32]를 통해 Alberta주의 필수기록물 지정에 관련된 사항에 대해 조사하였다.

Alberta주에서는 잠재적인 필수기록물의 범주를 5가지로 조직화하여 기관의 필수기록물을 확인하는데 도움을 주고 있다. 이 5가지 범주는 개별적인 범주가 아니라 서로 유기적으로 관련이 있는데, 이들 범주를 살펴보면 다음과 같다.

첫째는 업무연속성의 유지와 실행에 필요한 기록물이다. 이들은 세부적으로 임무수행에 필요한 기록물, 기반시설 및 장비에 관한 기록물, 핵심 기록물, 외부 연락처 등으로 구분된다(표 7 참조).

<표 7> Alberta주 업무연속성의 유지와 실행에 필요한 기록물

기록물 유형	구체적 예시
임무수행에 필요한 기록물	● 비상계획과 절차 ● 업무연속계획과 절차
기반 시설 및 장비에 관한 기록물	● 물리적 기반에 대한 계획과 차트 ● 비상운영센터 접근 ● 계획수립과 시스템 설계 운영 매뉴얼 ● 필수장비 목록 ● 컴퓨터 장비 ● 대체 시설 ● 업무 정책 및 절차 ● 사무실 물품

31) Alberta Government, Information Management Branch, *Vital Records*. 2002. <http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/vitalrecords/index.html>.

32) Alberta Government, Information Management Branch, *Vital Records Resources Guide*. 2002. <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/VitalRecordsResGuide.pdf>.

www.kci.go.kr

기록물 유형	구체적 예시
핵심 기록물	●중요업무, 필수업무, 필요업무 등과 관련 된 기록물의 목록 ●색인, 등록, 파일플랜, 기록물 검색 도구 ●필수기록물 배치 계획 ●필수기록물의 보호 우선순위 ●기록물 접근 상태
외부 연락처	●시청연락처 ●지역유틸리티 회사 ●외부기관 접촉을 위한 지침 ●지역의 지도 ●병원과 요양시설 리스트 ●상인 리스트

둘째는 중요업무, 필수업무, 필요업무, 희망업무에 관련한 기록물이다. 여기에서는 기관의 업무를 4가지로 정의하고 업무 수행을 위해 필요한 기록물을 판단한다. Alberta주에서는 대부분 기관의 업무가 여기에서 제시한 정의의 범위 내에 포함될 것이라고 설명하였다. 그리고 각 업무에 대한 중요도에 따라 필수기록물을 구분하고 보호의 우선순위를 정한다(표 8 참조).

<표 8> Alberta주 업무별 중요도에 따른 필수기록물의 구분

중요업무 (Critical service)	즉시(24시간 내) 제공되지 않으면 반드시 조직이 파괴되고 신용을 잃게 되고 중요한 재원의 손실이 유발되는 기록물
필수업무 (Vital service)	3일(72시간)내에 제공되지 않으면, 조직의 파괴나 신용의 손실, 중요한 재원의 손실이 발생할 수 있는 기록물
필요업무 (Necessary service)	2주내에 제공되지 않으면, 조직의 파괴로 인한 상당한 손실이 유발되는 기록물
희망업무 (Desired service)	정상수행 상태로 돌아가거나, 조직의 붕괴와 혼란을 완화시키기 위해 2주내에 필요한 기록물

셋째는 법적 재정적 권리와 책무를 보호하기 위해 요구되는 필수기록물이다. 구체적인 예로 보험기록, 계약 및 협정 당사자에 관한 기록, 임금기록 등이다.

넷째는 정부권한 수립에 요구되는 필수기록물이다. 여기에는 법, 규정, 행정명령, 재정위원회회의록, 다른 기관과의 양해각서 등이 있다.

www.kci.go.kr

다섯째는 보호가 요구되는 필수기록물이다. 여기에는 토지・숲・농업 등과 관련이 있는 분야별 통계, 지도 차트를 포함하는 연구나 기술적 데이터, 현재의 회계기록, 인사기록, 임금기록, 협상 관련 업무의 진행 상황, 개발 중인 중요한 프로젝트 등이 있다.

Alberta주에서는 앞에서 제시된 필수기록물의 범주와 다음의 두 가지 단계를 이용하여 필수기록물을 확인하는데 그 내용은 다음과 같다.

첫 번째 단계에서는 5가지 범주로 필수기록물을 조사한다. 즉, 아래 제시된 5가지 범주별 필수기록물 조사서식을 기록물을 조사한 후에 필수기록물로 지정하는 것이다(그림 4 참조).

제1범주: 비상계획 및 업무연속 절차의 유지에 요구되는 필수기록물		
제2범주: 중요한-필수적인-필요한-요구되는 업무 등을 유지하기 위한 필수기록물		
중요한 업무 1:	관련 기록물:	관련자:
중요한 업무 2:	관련 기록물:	관련자:
필수적 업무 1:	관련 기록물:	관련자:
필수적 업무 2:	관련 기록물:	관련자:
필요한 업무 1:	관련 기록물:	관련자:
기타:		
제3범주: 법적 재정적 권한과 책임을 보장하기 위해 요구되는 필수기록물		
제4범주: 정부 권한 수립에 요구되는 필수기록물		
제5범주: 보호가 요구되는 기타 기록물		

출처: Alberta Government, Information Management Branch. 「*Vital Records*」. 2002. 〈http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/vitalrecords/indexhtml〉.

<그림 4> Alberta주의 필수기록물 범주별 조사 서식

www.kci.go.kr

두 번째 단계에서는 위의 필수기록물 범주 가운데 제2범주에 관해서 기록물의 상세정보를 파악하였다. 한 예로 '중요한 업무1'에 관한 필수기록물 조사 서식을 제시해 보면 다음과 같다(그림 5 참조). 특별히 제2범주의 업무별로 관련 기록물을 검토하는 이유는 나머지 범주의 기록물의 경우에는 어느 기관이든지 같은 기록물이기 때문이다.

중요한 업무 1:	

◎ 업무 프로그램 정보	
부서명:	기록물 관련자(이름, 연락처):
부서의 위치(주소):	

◎ 기록물 정보(주요 기록물 1)		
제목(또는 시리즈 명)		
분석: 이 기록물은 어떻게 이용되는가? 기록물의 유실로 인한 결과는?		
연관 분류 번호:		연관 처리 일정:
매체(원본)		위치
종이		
다른 하드 카피본		
네트워크 디렉토리		
DB/ 데이터 저장소		
웹사이트		
전자매체		

매체(사본)		위치(사본)
종이		
다른 하드 카피본		
네트워크 디렉토리		
DB/데이터 저장소		
웹사이트		
전자매체		

출처: Alberta Government, Information Management Branch. 「*Vital Records*」. 2002. 〈http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/vitalrecords/indexhtml〉.

<그림 5> Alberta주의 업무별 필수기록물의 상세정보 조사 서식

www.kci.go.kr

위의 서식에 따라 중요한 업무의 제목을 기재하고 해당 업무를 담당하는 부서와 관련 기록물의 담당자를 확인하고 주요 기록물의 제목 또는 시리즈명을 기재하도록 한다. 그리고 기록물의 유실로 인해 야기되는 결과를 분석한다. 그리고 원본의 위치와 사본의 위치도 파악할 수 있다.

3.2.3 호주 Victoria주

호주 Victoria주정부 기록보존소는 주의 기반시설부(DoI: Department of Infrastructure, 이하 DoI)를 대상으로 필수기록물에 대한 정의를 확장하고 필수기록물 관리 전략을 제시하였다. Victoria주의 필수기록물 확인을 위한 12가지 원칙은 다음과 같다(표 9 참조).

<표 9> Victoria주 필수기록물 확인 원칙

- 제1원칙: DoI의 효과적인 기능 분석을 위해 기관의 목적과 기능을 확인한다.
- 제2원칙: DoI의 기능이 어떻게 운영되는지는 업무활동을 통해 식별 할 수 있다.
- 제3원칙: 업무 프로세스는 책임을 할당하는 책임자와 연관이 있다.
- 제4원칙: 기록물은 완전하고 정확해야 한다.
- 제5원칙: 기록물은 정보로 구성되어 있다. 한편, 기록물은 정보 집합체(information collection)의 부분집합이 될 수 있다.
- 제6원칙: DoI는 관련된 정보 집합을 기록물로 관리함으로써 기능 수행에 필수적이고 유용한 중요 활동들을 지원한다.
- 제7원칙: DoI는 필요한 경우, 기록물로써 완전한 속성을 갖지 못하는 중요 정보 집합도 관리한다.
- 제8원칙: DoI는 기록물로 사용되어지는 정보를 식별한다. 그러나, 이 정보는 완전하고 완벽한 기록물을 위한 기준이 아니다. 이 정보를 VEO(Victoria Electronic Object, 보존포맷객체)로 저장해야 완전하고 완벽한 기록물을 위한 기준을 만족시킬 수 있다.
- 제9원칙: 기록물의 필수성을 평가하기 위해, 기록물의 생산 및 사용 목적, 정보요건, 기록물 요건, 형태, 다른 정보 집합과 연계, 현재 또는 잠재적인 2차 이용 등을 고려해야 한다.
- 제10원칙: 기록물이의 필수성을 확인하는 평가 과정은 문서화 되어야 한다.
- 제11원칙: 기록물의 필수성은 기록물이 업무 활동에 있어 얼마나 필수적인지 식별하는 기준이나 척도에 따라서 구분 될 수 있다.
- 제12원칙: 이 척도는 기록물을 저장하는 VERS(Victoria Electronic Records System) 프로젝트에 의해 권고된 행동을 위한 중요한 결정 요소로 사용된다.

출처: PROV.「*Vital Records and Information Strategy*」. *2000*, 37.

www.kci.go.kr

Victoria주에서는 12가지의 원칙을 제시하여 3단계의 필수기록물 확인 및 관리 방법론을 마련하였다. 제1단계는 기능의 확인과 업무활동 및 담당자의 확인단계이며, 제2단계는 기관의 기능, 활동, 정보 및 기록의 연관성 확인단계이며, 제3단계는 평가기준 적용 및 평가결정단계인데, 이 3가지 단계에 12가지 원칙이 순차적으로 적용 된다.

제1단계는 기능, 업무활동, 담당자의 확인과정으로 제1원칙에서 제3원칙까지 적용된다. 기능과 업무활동은 DoI의 기능, 하위기능, 프로세스/활동, 기능수행부서의 등으로 도표화 할 수 있으며, 필수기록물 지정을 위한 기초 자료로 활용된다(표 10 참조).

<표 10> Victoria주 DoI의 기능, 활동, 수행 부서 조사서

기능	하위 기능	프로세스/활동	기능 수행 부서
토지개발의 감시 및 전망	토지 개발의 감시 및 전망	토지의 현재 상태 관리	문화유산 계획과
		토지의 현재 상태 확인을 위한 정보원	문화유산 계획과
토지활용 계획	전략 계획	전략계획수립	문화유산 계획과
		표준	문화유산 계획과

출처: PROV.「*Vital Records and Information Strategy*」. *2000*, 38.

제2단계는 기능, 활동, 정보 및 기록의 연관성 확인과정으로 제4원칙에서 제8원칙까지 적용된다.

제3단계는 평가기준 적용 및 평가결정과정으로 제9원칙에서 제12원칙까지 적용된다. 여기에서는 평가기준표 적용, 필수기록물 결정, 필수기록물 조사서 작성 등의 과정이 포함된다. 제3단계를 보다 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

먼저 평가기준표 적용과정은 필수기록물 여부를 판단하기 위한 평가가 요구될 경우, 필수기록물 평가기준표를 통해 14가지 질문별로 각 항목에 답하는 것이다(표 11 참조).

www.kci.go.kr

<표 11> Victoria주 필수기록물 평가기준표

평가 기준	평가질문	응답
법적가치	1. 법률상에서 기록물이 생산되고 유지되는 것을 보장하는가?	
	2. 기록물은 기관의 면허나 규정된 기능을 제공하고 있는가?	
	3. 기록물이 개인, 시민, 직원의 권리를 보호하는가?	
	4. 기록물이 기관의 권리를 보호하는가?	
	5. 기록물은 법정에서 증거로서 요구될 수 있는가?	
	6. 정해진 법적 규정이 기록물의 보유기간에 어떤 영향을 미치는가?	
	7. 기록물이 재정적 의무(회계, 임금, 세금)를 증명할 수 있는가?	
재정적 가치	8. 어떤 법률이나 규칙이 감사기간을 규정하고 누구의 권한으로 공포되는가?	
	9. 감사는 언제 수행되는가?	
	10. 감사된 기록물은 얼마 동안 보존되어야 하는가?	
	11. 기관의 기능수행을 위해 기록물은 언제까지 보관해야 하는가?	
행정적 가치	12. 주기록보존소는 이 기록물을 어떠한 가치(영구적 또는 일시적가치)를 갖는 것으로 평가하는가?	
정보적 가치	13. 기록물의 형태는 무엇인가?(현재 또는 향후 계획된 포맷)	
보호 우선순위 결정	14. 기록물이 가진 독특한 가치나 매체적 특성을 자세히 기술하시오	

출처: PROV.「*Vital Records and Information Strategy*」. *2000*, Attachment 5, 3 참고하여 재구성.

다음으로 필수기록물 결정과정에서는 평가점수를 0~3으로 나타내어 필수기록물 여부를 판단한다(표 12 참조).

<표 12> Victoria주 기록물 필수성 점수

점수	설명
0	평가할 필요가 없는 기록물
1	필수성이 낮으며, 기록물의 소실이 기관의 활동이나 기능 수행에 극히 작은 영향을 미치는 기록물
2	기관의 활동이나 기능 수행에 중요한 기록물로서, 손실될 경우 업무의 중단이나 지연을 발생시킬 수 있는 기록물
3	매우 필수적인 기록물로서, 망실 시 기관의 기능이나 활동을 수행할 수 없는 기록물

출처: PROV.「*Vital Records and Information Strategy*」. *2000*, Attachment 5, 4.

위와 같은 방법으로 기록물의 필수성이 평가되어지면, 다음으로 필수기록물

www.kci.go.kr

조사서를 작성한다. 필수기록물 조사서는 식별자, 업무 기능, 업무 실행, 업무 담당자, 처리일정번호, 기록물, 기록관리이슈, 필수성 점수, 전략확인 등의 항목으로 구성되어 있다(표 13 참조).

<표 13> Victoria주 필수기록물 조사서

식별 번호	업무 기능	업무 실행	업무 담당자	처리 일정 번호	기록물	기록관리이슈	필수성 점수	전략확인
-	해양-표준 및 정책	표준: 표준원본, 실무강령, 정책 및 지침	해양위원회	DoI6.1.0	실무자 회의록 원본: 표준, 정책 및 지침, 표준주제파일, 위원회 결정	처리일정표에 의해 영구기록으로 확인됨, 연간 1000건의 표준 및 정책이 준비됨	3	• 웹에 게시되어야 하는가? • 원본은 계속 보관해야 하는가?
-	해양-표준 및 정책	표준 설비: 표준, 지침, 행동강령의 배포와 개발 및 관리를 지원하는 문서들	해양위원회	DoI6.2.0	초안: 참고자료들	일시적 가치: 최종 조치 후 파기	0	-

출처: PROV.「Vital Records and Information Strategy」. 2000, Attachment 5, 10.

이와 같은 필수기록물 조사서를 통해 조직의 업무 기능 및 프로세스에 대한 업무 책임부서와 책임자를 확인하고 기록물의 생산 맥락을 확인하며 평가척도에 의한 점수를 한 눈에 확인할 수 있다.

3.3 비교 분석

전장에서 살펴본 국내외 사례를 필수기록물 지정방법인 지정절차와 지정도구로 구분하여 비교분석하였는데 그 내용은 다음과 같다.

3.3.1 지정절차

국내외 사례의 절차를 비교하여 정리해보면 다음과 같다.

국내사례인 ISP에서는 국가기록원, 기록관, 처리과별로 전반적인 수행프로세스를 설계하였고 처리과 단계에서의 필수기록물 확인을 강조하였다. 처리과 단계

www.kci.go.kr

에서의 지정철차는 필수기록물의 확인, 평가표 작성, 목록 작성의 순서로 필수기록물을 지정할 수 있었다. New Jersey주에서는 특별히 절차를 구분하지 않았는데, 이는 기록물 처리일정표의 활용이 필수기록물 지정도구이자 절차가 되기 때문에 이미 고안된 처리일정표를 이용하여 기관의 기록물 중에서 필수기록물을 지정한 것이다. 이러한 방법은 캐나다의 Alberta주에서도 비슷하게 확인되었으며, 이밖에 Victoria주의 경우에도 순서와 절차를 제시하였다. 이들 내용을 비교해서 살펴보면 다음과 같다(표 14 참조).

<표 14> 사례별 지정절차 비교

ISP 보고서	New Jersey주	Alberta주	Victoria주
• 필수기록물 확인 • 필수기록물 평가표 작성 • 필수기록물 목록 작성	• 처리일정표 활용 • 목록 작성	• 필수기록물의 범주 5가지로 구분 • 목록 작성	• 기능 및 담당자의 확인 • 기능과 활동 및 정보와 기록의 관계 확인 • 평가기준 및 적용, 필수기록물조사표 작성

위 사례들의 지정절차는 기관의 필수기록물을 확인하고, 이를 위한 도구를 적용하고, 확인된 필수기록물 목록을 작성하였다는 점에서 공통점이 있었다.

그런데 국내사례와는 다르게 국외사례에서는 절차상에서 필수기록물의 유형 구분을 통한 필수기록물 확인을 강조하였다. 이를 필수기록물의 유형인 기관의 고유필수기록물과 공통필수기록물로 구분하여 비교하면 다음과 같다(표 15 참조).

<표 15> 사례별 필수기록물 유형 비교

	ISP 보고서	New Jersey주	Alberta주	Victoria주
기관 공통	구분 하지 않음	현용기록물이면서 정기적으로 업데이트된 정보 등이 포함된 기록물	• 법적 재정적 권리와 책무를 보호하기 위해 요구되는 기록물 • 정부권한 수립에 요구되는 기록물 • 보호가 요구되는 기록물	재난 시에 필요한 기록물
기관 고유	구분 하지 않음	직접적인 업무수행과 기관의 법적 기반을 제공하는 기록물	• 업무연속성의 유지와 실행에 필요한 기록물 • 핵심업무, 필수업무, 필요업무, 희망업무 등과 관련된 기록물	현재 업무에서 필수적인 기록물

www.kci.go.kr

이처럼 필수기록물의 유형에 따라 지정절차가 달라질 수 있으므로 국내에서도 기관의 기능에 따른 필수기록물의 유형 구분이 필요할 것이다.

3.3.2 지정도구

국내외 사례의 지정도구를 비교해 보면 다음과 같다.

ISP에서는 필수기록물 확인도구로서 필수기록물 평가표를 제시하여 일정 점수 이상을 얻는 기록물을 필수기록물로 판단하였다. New Jersey주에서는 처리일정표를 필수기록물 확인도구로 활용하였으며, Alberta주에서는 2가지의 도구를 이용하여 필수기록물을 확인하였는데 이것은 평가도구이자 목록서식으로도 활용되었다. Victoria주에서는 평가기준, 평가점수표 등을 지정도구로 활용하여 필수기록물을 지정하였다. 이들 내용을 종합적으로 정리해 보면 다음과 같다(표 16 참조).

<표 16> 사례별 필수기록물 지정도구 비교

ISP 보고서	New Jersey주	Alberta주	Victoria주
• 필수기록물평가표	• 기록물 처리일정표	• 5가지 필수기록물 범주별 조사서식 • 업무와 관련된 기록물 조사 서식	• 평가기준 • 평가 점수표

대개 필수기록물 지정도구는 기록물이 유실될 경우 기관에 미치는 영향을 평가하기 위한 질문으로 구성되어 있는데, 이들 사례들은 그러한 관점을 잘 반영하면서도 약간의 차이를 보였다. 지정도구는 평가기준, 평가점수, 조사항목 등으로 구성되었는데, 이들 사례를 정리해 보면 다음과 같다(표 17 참조).

먼저 평가기준을 살펴보면, ISP에서는 필수기록물 평가표 서식을 통해 기록물이 손실될 경우 기관에 미치는 영향과, 기록물을 복구하는데 드는 비용과 시간을 평가기준으로 삼았다. New Jersey주에서는 이미 처리일정표를 통해 필수기록물을 지정하고 있었기 때문에 구체적인 평가기준은 없었으며, 기록물의 유형별 구분을 그대로 필수기록물 판단 기준으로 삼고 있었다. Alberta주의 조사서식에서는 기관에 미치는 영향을 기준으로 삼았고 기록물별로 복구 시간을 계산하여

www.kci.go.kr

기록물 보호 우선순위를 제시하였다. Victoria주의 경우 평가기준을 기록물의 가치 평가 기준인 법적 가치, 재정적 가치, 행정적 가치, 정보적 가치를 그대로 필수기록물 평가기준으로 활용하였다. 이는 필수기록물의 판단 과정이 기록물의 가치 평가와 유사함을 보여주는 사례였다.

<표 17> 사례별 필수기록물 지정도구의 구성

	ISP 보고서	New Jersey주	Alberta주	Victoria주
평가기준	● 기관에 미치는 영향 ● 복구비용 및 시간	-	● 기관에 미치는 영향 ● 기록물별 보호 우선순위	● 법적가치 ● 재정적가치 ● 행정적가치 ● 정보적가치
평가점수	-	-	-	● 평가점수표
조사항목	기록물 제목, 기능설명, 위치, 보존기간, 매체형식	기관명, 부서명, 기록물명, 위치, 매체형식, 기록물처리일정	부서명, 관련업무명, 담당자, 매체형식	업무기능, 담당자, 처리일정번호, 관련기록물, 보호전략

다음으로 평가점수를 살펴보면, 호주 Victoria주 사례에서만 평가기준에 대해 평가점수표를 제시하여 필수기록물 여부를 점수로 나타내주었다. 필수기록물 여부를 가리는 데 객관성이 중요하므로, 평가기준과 평가점수표를 함께 제시한다면, 확실한 판단 근거가 될 수 있으므로 국내의 경우도 평가점수표의 도입이 필요하다.

마지막으로 조사항목을 살펴보면, 국내외 사례들은 필수기록물 지정도구에서 기록물명, 관련 기능의 설명, 담당자 또는 담당부서, 기록물의 위치, 보존기간, 매체형식 등을 공통적으로 조사하고 있었으며, 이들 사항은 필수기록물의 목록 작성시에도 반영되었다.

그러나 국내외의 사례별 지정도구를 비교분석 한 결과, 필수기록물의 비율을 구체적으로 제시한 곳은 찾아보기 어려웠다. 기관의 필수기록물은 전체 기록물 중 최대 10% 내외로 지정해야 하는데,[33] 각 사례들에서는 이와 같은 수준으로

33) Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo, 위의 책, 211.

www.kci.go.kr

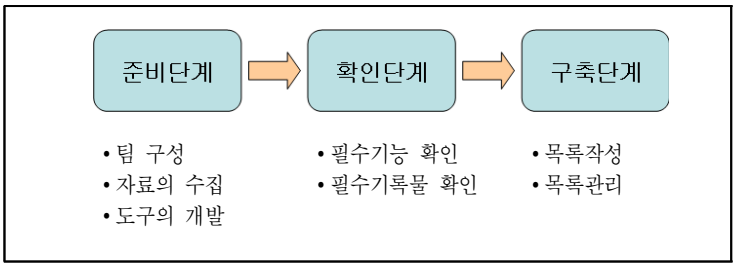
한정해야 한다고 언급하였다. 다만, Victoria주의 경우에만 필수기록물 조사서에서 기관의 기능, 프로세스, 기록물 등을 확인하는 과정에서 해당 기록물의 양까지도 구체적으로 표현하고 있었다. 따라서 전체 기록물의 생산량과 관련지어 필수기록물의 비율을 결정하는 방법이 마련되어야 할 것이다.

4. 필수기록물 지정을 위한 방안

여기에서는 이상에서 살펴본 문헌연구와 국내외 사례분석을 통해 필수기록물 지정 방안을 지정절차와 지정도구로 구분해서 살펴보겠다. 여기에서 제시하는 절차와 도구는 중앙행정기관의 고유기능과 관련된 기록물 중에서 필수기록물을 지정하기 위한 것이다. 공통기능에 해당하는 필수기록물은 모든 중앙행정기관마다 유사한 반면, 고유기능에 해당하는 필수기록물은 기관마다 다르기 때문에 별도로 개발된 절차와 도구가 필요하기 때문이다.

4.1 지정절차

중앙행정기관의 필수기록물 지정을 위한 절차는 준비단계, 확인단계, 구축단계 등의 3단계로 마련하였다.이들 내용을 살펴보면 다음과 같다(그림 6 참조).



<그림 6> 필수기록물 지정절차

www.kci.go.kr

4.1.1 준비단계

준비단계는 필수기록물을 지정을 위한 팀을 구성하고, 필요한 자료를 수집하고, 필수기록물 지정도구를 개발하는 단계이다. 여기에서는 필수기록물 지정을 위한 팀 구성의 원리와 수집해야 할 자료에 관한 사항을 제시하고, 필수기록물 지정도구의 개발원칙을 제안하였다.

4.1.1.1 필수기록물 지정을 위한 팀 구성

필수기록물 지정을 위한 팀은 지정절차상의 모든 단계에서 수행의 주체가 된다. 필수기록물 지정을 위한 팀을 구성 할 때는 다음 사항을 고려해야한다. 먼저 관리책임자는 기록관리 분야에서 상당한 경험 있는 자로서 행정, 재정, 법 등에 대한 풍부한 지식과 커뮤니케이션 능력을 지닌 사람이어야 한다. 따라서 우리나라의 중앙행정기관에서도 필수기록물 지정 및 관리 책임자는 기관의 기록물에 대한 지식이 풍부한 사람이어야 한다. 현재 중앙행정기관에는 기록관리 전문 인력으로 기록연구사가 1인씩 배치되어 있으므로 이 기록연구사를 주축으로 관련된 팀을 구성해야 할 것이다. 또한 기록연구사는 자관의 필수기록물 지정을 위해 각 처리과의 직원과도 협력하여 필수기록물 여부를 가리는데 자문을 받고, 총무처나 정보시스템 담당부서 등 재난대비책이나 비상계획 등을 담당하고 있는 부서와의 협력하여야 하며, 지정된 필수기록물이 적절한 보호 관리를 받을 수 있도록 해야 할 것이다.

4.1.1.2 필수기록물 지정을 위한 자료의 수집

기관의 필수기록물 지정을 위해서는 필요한 자료와 정보를 수집해야 한다. 그리고 이를 분석하여 기관의 필수기록물을 확인해야 한다. 수집하고 검토해야 할 대상에는 기관의 기능이나 조직도, 기관과 관련된 법령 및 규정, 보유 기록물, 비상시 운영계획 등이 있다.[34] 특히 여기에서는 기관의 기능에 근거하여 생산

www.kci.go.kr

및 관리된 기록물에 대한 확인이 중요한데, 우리나라 중앙행정기관의 경우 이러한 과정은 기록물분류기준표[35]를 통해 이루어질 수 있다. 이 기록물분류기준표는 기능을 파악하고 기능 수행 담당부서를 보여줄 뿐만 아니라 그에 따라 생산되고 관리되는 기록물을 확인 할 수 있으므로 이를 분석하는 것은 기관의 필수기록물 지정을 위해 중요한 기초자료가 된다.

4.1.1.3 지정도구의 개발

필수기록물 지정도구는 특정 기록물이 기관에 얼마만큼 필수적인가를 고려하는 기준 또는 척도이다. 일반적으로 필수기록물을 선별하기 위한 질문으로 구성되며, 질문과 점수를 함께 개발해야 한다. 지정도구에서는 필수기록물의 비율이 기관 전체 기록물의 10%내외 범위를 넘지 않도록 하는 편이 좋다.

4.1.2 확인단계

확인단계에서는 준비단계에서 개발된 필수기록물 지정도구를 적용하여 기관의 필수기록물을 지정하는 단계를 말한다. 중앙행정기관에서 생산되어 관리되는 모든 기록물에 대해 개별적으로 필수기록물의 여부를 평가하는 것은 불가능한 일이다. 따라서 준비단계에서 수집된 자료를 분석하여 기관의 중요기능, 핵심기능, 필수기능 등을 먼저 파악하고 거기에 근거하여 기록물에 대해 필수기록물 지정도구를 적용하는 것이 효율적인 방법이다. 이 확인단계는 필수기능 확인단계

34) 행정자치부 국가기록원, 위의 책.

35) 이 기록물분류기준표는 공공기록물 관리에 관한 법률 (2006)의 개정으로 기록관리기준표로 변경되었다. 법률에서는 업무에 기반 한 기록관리 체계를 구축하기 위하여 BRM(Bussiness Reference Model)을 기록분류체계로 도입하여 기록관리기준표 제도를 운용하도록 규정하였다. 이러한 기록관리기준표 제도는 2008년에는 중앙행정기관에서 운영하며 지방자치단체, 교육청 및 그 밖의 공공기관은 2009년부터 도입하여 운영하게 되어 있다. <http://www.archives.go.kr/archives.do?uri=profSort_08_01&depth1_code=7&depth2_code=2&depth3_code=1&depth4_code=8>.

www.kci.go.kr

와 필수기록물 확인단계 등 두 가지로 구분하여 살펴보고자 한다.

4.1.2.1 필수기능 확인단계

필수기능 확인단계에서는 기관의 고유 업무 가운데 기관의 본래 기능을 수행하는데 필요한 필수적인 기능을 파악하는 것이다. 준비단계에서 수집 대상이 되었던 조직도, 기관과 관련한 법령, 규정 등을 검토하여 기관의 필수기능을 파악하고 기록관리기준표를 분석하여야 한다. BRM이나 분류기준표는 기록물이 생산되기 이전에 기관의 기능분석을 통해 기록물의 생애주기를 통제하고 있을 뿐만 아니라 기관의 부서별 고유기능을 파악 할 수 있는 유용한 도구이기 때문이다. 필수기능 조사 과정은 필수기록물 관리 팀이 주도하여야 하며, 수집된 자료를 바탕으로 기관의 기능을 포괄적으로 분석하고 필수기능을 판단 한 후에 기관의 장의 최종 결정에 의해 필수기능이 확정될 것이다.

4.1.2.2 필수기록물 확인단계

필수기록물 확인단계에서는 앞에서 확인한 기관의 필수기능과 관련하여 기관의 기록물에 대해 필수기록물 여부를 평가하고 확인하는 단계이다. 이를 위해 준비단계에서 개발한 필수기록물 지정도구를 각 기관에 적용하여 중앙행정기관에서 필수기록물을 지정할 수 있게 된다.

여기에서 특별히 고려해야 할 사항은 필수기록물의 수량에 관한 것이다. 기관 전체 기록물을 모두 필수기록물로 지정할 수 없으므로, 재난 시에 기관의 기능 수행에 반드시 필요한 기록물이 우선적 선정되고 보호되어야 하며 사본으로 제작하여 별도의 장소에 보관해야 한다. 필수기록물의 경우 관리비용이 많이 들기 때문에 일정 수준으로 필수기록물의 양을 제한해야 하는데, 기관 전체 기록물의 10% 내외로 필수기록물이 지정되어야 할 것이다. 이 필수기록물의 비율을 지키기 위해서 기관 전체 기록물의 양을 파악하여야 한다.

www.kci.go.kr

우리나라 각 중앙행정기관에서 나온 전체 기록물은 기록물 생산현황보고를 통해 쉽게 파악할 수 있다. 공공기록물 관리에 관한 시행령 제33조에 의거하여 중앙행정기관은 의무적으로 매년 국가기록원에 생산현황보고를 해야 하기 때문이다. 따라서 기록물 생산현황보고를 통해 기관에서 관리하는 모든 기록물의 양을 파악한 다음 전체 기록물 대비 필수기록물의 비율을 결정할 수 있을 것이다.

4.1.3 구축단계

구축단계에서는 앞의 준비단계와 확인단계를 통해 확인된 필수기록물을 기관의 필수기록물로서 지정하는 단계이다 .여기에서는 필수기록물에 대한 목록을 작성하고 이를 시스템을 통해 관리해야 한다.

4.1.3.1 목록 작성

목록 작성의 목적은 기관의 필수기록물을 파악할 수 있게 하는 것이다. 그래서 비상사태가 발생하였을 경우에 신속하게 필수기록물의 위치를 파악할 수 있도록 도와주고 필수기록물을 보호할 수 있도록 한다. 이를 위해 <그림 7>과 같은 필수기록물 목록 서식이 필요하다. 이것은 우리나라의 기록관리법률에서 제시한 서식을 참고하여, 필수기록물 목록 작성에 필요한 항목으로 재구성한 것인데, 이를 중앙행정기관의 필수기록물 목록 서식으로 활용할 수 있을 것이다.

작성자:
작성 일시:

일련번호	기록물철명	생산부서	식별번호	매체형식	보관장소	생산연도	보존기간	확인자 확인일시	비밀여부	사본존재여부	사본위치
1											
2											

출처: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙. 2007. 서식 제1호 및 제17호 참조재구성.

<그림 7> 필수기록물 목록 서식 예시

www.kci.go.kr

위의 목록 항목들은 모두 필수기록물 확인 과정에서 지정도구를 통해 조사된 것으로서, 기록물에 따라 선택적으로 기입할 수 있는 것이 아니라 반드시 기입해야만 하는 필수적인 사항들이다.

4.1.3.2 목록 관리

목록 관리에서는 다음 사항을 고려해야 한다.

첫째, 필수기록물목록은 기관의 기록관리시스템에 등록해야 한다. 이는 중앙행정기관에서 사용하는 전자문서시스템을 활용할 수 있다. 전자문서시스템에 필수기록물 지정과 관련한 기록물철을 생성하고 필수기록물 목록을 등록하여 관리해야 한다.

둘째, 필수기록물 목록은 정기적으로 검토해야 한다. 필수기록물 목록은 기관의 필수기능과 관련된 수행과정과 기록물을 파악할 수 있고 기록물을 보호하는데 필요한 정보를 얻을 수 있는데, 이를 유지하기 위해서는 기록물 생산현황 보고와 같이 연간을 기준으로 정기적인 검토가 이루어져야 한다. 별도로 조직개편으로 인해 기관이 고유목적과 사명이 변경되었을 경우에도 필수기록물을 다시 조사하고 목록을 수정해야 한다.

4.2 지정도구

지정도구는 지정절차 상의 준비단계에서 개발되어 확인단계에서 적용하는 것이다. 지정도구는 평가기준과 평가점수로 구성된다.

4.2.1 평가기준

평가의 기준이 되는 것은 기록물이 손실될 경우 기관에 미치는 영향에 관한 것으로 기록물 가치와 복구비용 등 두 가지로 구분할 수 있다(표 18 참조).

www.kci.go.kr

<표 18> 필수기록물 지정도구의 평가 기준

1. 기록물의 가치	• 증거적 가치 - 법적 가치 - 행정적 가치 - 재정적 가치 • 정보적 가치
2. 복구비용	• 재정적 비용 • 시간적 비용

첫 번째는 기록물의 가치이다. 여기에서는 Schellenberg[36]의 기록물 가치 평가기준에 의거하여 증거적 가치와 정보적 가치로 구분하였다. 이 평가기준으로 기록물이 담고 있는 가치가 손실될 경우 기관에 미치는 영향을 평가할 수 있다.

두 번째는 손실 된 기록물을 복구하는데 드는 비용이다.[37] 특정 기록물이 망실될 경우 그 기록물을 원상태로 복구하기 위해 필요한 재정적, 시간적 측면의 비용요소를 고려해보고, 소요 비용이 많은 것을 필수기록물로 지정하는 것이다.

기록물의 가치와 복구비용은 5가지 평가기준으로 나눌 수 있다. 이는 필수기록물을 판단하는데 중요한 근거가 되므로 이들 평가기준에 대한 구체적인 평가질문을 구성해야 한다. 평가질문은 간단하고 명료해야 하며, 최대한 객관적인 판단이 가능하도록 구성해야 한다. 여기에서 사용된 평가질문들은 국내외 사례분석의 결과로 얻어진 것들을 우리나라 중앙행정기관의 현실에 맞는 것으로 재구성한 것이다(표 19 참조).

<표 19> 필수기록물 지정도구의 평가기준별 평가질문

평가기준	평가질문
법적 가치	• 기록물이 기관의 사명과 임무에 대한 법률적 근거를 얼마나 포함 하고 있는가?
	• 기록물이 기관의 직원이나 국민에 대한 권리와 의무를 법률적으로 얼마나 보장 하고 있는가?
	• 기록물이 법정에서 증거로서 채택 될 가능성이 얼마나 있는가?

36) Schellenberg, Theodore R,「현대 기록학 개론」. 이원영 역(서울: 진리탐구, 2002) 원전: *Modern Archives: Principles and Techniques* (Kansas State Historical Society, 1996).
37) 행정자치부 국가기록원, 위의 책.

www.kci.go.kr

평가기준	평가질문
재정적 가치	• 기록물이 기관의 재정적 의무(회계, 임금, 세금)를 증명하기 위한 정보를 얼마나 수록하고 있는가?
	• 기록물은 기관 소속 직원의 재정적 의무(회계, 임금, 세금)를 증명하기 위한 정보를 얼마나 수록하고 있는가?
	• 기록물은 감사와 관련한 정보를 얼마나 수록하고 있는가?
행정적 가치	• 기록물은 기관의 고유기능 수행에 어느 정도의 중요성을 가지는가?
	• 기관의 고유기능을 수행하기 위해서 기록물은 얼마나 오랫동안 보존되어야 하는가?
	• 기록물이 유실될 경우, 기관의 고유기능 수행에 얼마나 지장을 초래하는가?
정보적 가치	• 기록물이 국민에게 제공 가능한 행정정보를 얼마나 포함하고 있는가?
	• 기록물이 손실될 경우 국민에게 미치는 영향이 얼마나 큰가?
	• 기록물은 분류기준표 상에서 어느 정도의 보존기간을 가지는가?
복구 비용	• 기록물의 유실될 경우 정상적인 업무 상황으로 복구하려면 재정적 비용이 얼마나 필요한가?
	• 기록물이 유실될 경우 정상적인 업무 상황으로 복구하는데 걸리는 시간이 얼마나 필요한가?

4.2.2 평가점수

평가질문이 마련된 후에는 그 질문에 대한 평가점수를 책정해야 한다. 점수는 기록물이 기관에 얼마나 필수적인지를 계량화해 주어야 한다(표 20 참조).

<표 20> 필수기록물 지정도구의 평가점수

평가점수		1	2	3	4	5
의미	가치	매우 낮음	낮음	보통	높음	매우 높음
	비용	매우 적음	적음	보통	많음	매우 많음
	보존 기간	3년 이하	5년	10년	30년	준영구, 영구

각 질문별 평가점수는 최저점이 1점이고 최고점은 5점이 된다. 여기에서 사용한 평가점수는 국내사례인 ISP에서 제시한 것을 참고하여 점수의 구분과 의미를 좀 더 명확하게 보완하여 제시한 것이다.

이와 같은 평가질문별 평가점수의 합계를 통해 필수기록물 여부를 판단할 수

www.kci.go.kr

있다. 필수기록물의 평가점수의 합계를 나타낼 때에는 특정 기록물이 일정 점수 이상을 얻을 경우 필수기록물 여부를 결정하기 보다는 점수의 합계에 따른 비율로 범주화할 필요가 있다. 외국의 사례에서 보았듯이 기록물을 필수기록물과 비필수기록물로 양분하기보다는 비상시에 필요한 기록물별로 우선순위하거나 범주별로 구분해 두는 것이 합리적이다. 따라서 기관 전체의 기록물을 필수기록물, 중요기록물, 유용기록물, 비필수기록물 등으로 구분하고 그 비율을 제시하였다(표 21 참조).

<표 21> 기관의 기록물별 비율

기록물 구분	비율
필수기록물	• 평가점수의 합계가 상위 10% 내외
중요기록물	• 평가점수의 합계가 상위 10% - 30% 내외
유용기록물	• 평가점수의 합계가 상위 30% - 90% 내외
비필수기록물	• 평가 점수의 합계가 하위 10% 이하

위의 표에 나타난 기록물 구분은 미국 New Jersey주, 캐나다 Alberta주, 호주 Victoria주에서 제시하는 내용을 참고로 재구성한 것이며, 여기에서 제시한 비율은 중앙행정기관에서 필수기록물을 지정할 경우 참고 비율로서 활용하되, 기관에 따라 비율을 조절할 수 있을 것이다.

4.2.3 지정도구 서식

여기에서는 앞에서 살펴본 평가기준과 평가점수를 합쳐서 지정도구서식을 작성하였다. 이 서식의 기본적인 틀은 ISP에서 제안된 필수기록물 조사평가표 서식을 참고하되, 부족한 부분을 보완하여 작성하였다. 중앙행정기관에서 활용할 수 있도록 고안한 필수기록물 지정도구의 서식은 다음과 같다(표 22 참조).

www.kci.go.kr

<표 22> 필수기록물 지정도구 서식

1) 기록물 기본 정보: 기록물에 대한 다음 사항을 기입하시오.		
• 담당부서: _____ • 기록물철명: _____ • 기능분류: _____ • 기록 매체: _____ • 기록물위치: _____ • 생산연도: _____ • 보존기간: _____		
2) 다음의 질문에 대해 1-5점으로 기록물을 평가하시오.		
평가 기준	평가 질문	평가 점수
법적 가치	• 기록물이 기관의 사명과 임무에 대한 법률적 근거를 얼마나 포함 하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물이 기관의 직원이나 국민에 대한 권리와 의무를 법률적으로 얼마나 보장 하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물이 법정에서 증거로서 채택 될 가능성이 얼마나 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
재정적 가치	• 기록물이 기관의 재정적 의무(회계, 임금, 세금)를 증명하기 위한 정보를 얼마나 수록하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물은 기관 소속 직원의 재정적 의무(회계, 임금, 세금)를 증명하기 위한 정보를 얼마나 수록하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물은 감사와 관련한 정보를 얼마나 수록하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
행정적 가치	• 기록물은 기관의 고유기능 수행에 어느 정도의 중요성을 가지는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기관의 고유기능을 수행하기 위해서 기록물은 얼마나 오랫동안 보존되어야 하는가? 1 2 3 4 5 3년 이하 5년 10년 30년 준영구 이상	

www.kci.go.kr

	• 기록물이 유실될 경우, 기관의 고유기능 수행에 얼마나 지장을 초래하는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
정보적 가치	• 기록물이 국민에게 제공 가능한 행정정보를 얼마나 포함하고 있는가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물이 손실될 경우 국민에게 미치는 영향이 얼마나 큰가? 1 2 3 4 5 매우적음 적음 보통 많음 매우많음	
	• 기록물은 분류기준표 상에서 어느 정도의 보존기간을 가지는가? 1 2 3 4 5 3년 이하 5년 10년 30년 준영구 이상	
복구 비용	• 기록물의 유실될 경우 정상적인 업무 상황으로 복구하려면 재정적 비용이 얼마나 필요한가? 1 2 3 4 5 기록관리 예산의 0.01% 이내 / 기록관리 예산의 0.1% 이내 / 기록관리 예산의 1%이내 / 기록관리예산의 10% 이내 / 기록관리 예산의 10% 이상	
	• 기록물이 유실될 경우 정상적인 업무 상황으로 복구하는데 걸리는 시간이 얼마나 필요한가? 1 2 3 4 5 일주일이내 한달 이내 6개월 이내 1년이내 1년이상	
점수의 합계		

3) 평가된 기록물의 점수 합계를 통해 필수기록물을 결정 하십시오.
◎ 평가 점수의 상위 10% 내외: 필수기록물
◎ 평가 점수의 상위 10-30% 내외: 중요기록물
◎ 평가 점수의 상위 30-90% 내외: 유용기록물
◎ 평가 점수의 하위 10% 내외: 비필수적 기록물

필수기록물로 결정 될 경우 다음 사항을 기입 하십시오.
• 확인수행자: _____ • 확인일시: _____
• 비밀기록물 포함 여부: _____ • 사본존재 여부: _____

www.kci.go.kr

5. 결 론

본 연구는 필수기록물의 지정단계에 초점을 두고 중앙행정기관의 필수기록물 지정을 위한 구체적인 방안을 제시한 것이다. 이상에서 고구한 내용들을 정리해 보면 다음과 같다.

문헌연구와 사례분석을 통하여 연구의 바탕이 되는 필수기록물의 개념을 정리하고 필수기록물의 지정을 위한 방법으로 절차와 도구를 살펴보았다. 그리고 중앙행정기관 필수기록물 지정의 의의를 정리 하였다.

국내외의 필수기록물 지정 방법 및 지침 사례를 살펴보았다. 국내 사례로는 「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서」를 통해 국가기록원의 필수기록물 관련 지침 및 계획에 대해 알아보고, 향후 이루어질 필수기록물 지정에 대해 살펴보았다. 외국사례로는 미국의 New Jersey주, 캐나다의 Alberta주, 호주의 Victoria주의 지침을 조사하고 분석하였다. 국내외 사례를 필수기록물 지정을 위한 방법인 절차와 도구 측면에서 비교분석한 결과, 국내사례의 개선점은 필수기록물 지정 절차 마련 시 필수기록물에 대한 유형 구분이 필요하며, 중앙행정기관에 실제로 적용가능 하도록 지정절차의 마련과 보완이 필요하며, 중앙행정기관의 필수기록물의 양을 한정할 수 있는 방안을 마련할 필요가 있었다. 이러한 사항들을 파악하여 우리나라 중앙행정기관을 위한 필수기록물 지정 방안을 절차와 도구로 구분하여 제시하였다.

지정 절차는 준비단계, 확인단계, 구축단계 등의 3단계로 마련하였다. 첫째, 준비단계에서는 필수기록물 지정을 위한 팀을 구성해서 기록연구사를 그 책임자로 두어야 하며, 둘째, 확인단계에서는 필수기능의 확인과 필수기록물의 확인으로 구분하여, 준비단계에서 수집된 자료를 분석하여 중앙행정기관별로 필수기능을 확인한 다음 그 기능 수행과 관련하여 생산되고 관리되는 기록물을 조사하고, 조사된 기록물에 대해 필수기록물 지정도구를 이용하여 필수기록물 여부를 평가하며, 세 번째로 구축단계에서는 확인된 필수기록물을 목록서식에 맞게 작성하고 이를 정기적으로 재검토하여 관리하는 것이다.

www.kci.go.kr

다음으로 지정도구는 절차상의 준비단계에서 개발되어 확인단계에서 적용되는 것으로서, 평가기준별 평가질문과 평가점수로 구성하였다. 평가기준은 법적 가치, 행정적 가치, 재정적 가치, 정보적 가치, 복구비용 등 5가지로 설정하였다. 이들 5가지 기준을 평가하기 위한 평가질문을 14개로 구성하고 각각을 1-5점으로 평가하였다. 그리고 평가점수의 합계에 따라 필수기록물의 여부가 판단될 수 있도록 필수기록물, 중요기록물, 유용기록물, 비필수기록물 등 4가지로 구분하여 각 기록물의 비율을 제시하였다. 그래서 평가점수의 합계가 상위 10% 내외에 해당되는 것을 필수기록물로 지정하고, 상위 10-30% 내외에 속하는 기록물은 중요기록물, 상위 30-90% 내외에 속하는 기록물은 유용기록물로 정하였다. 그리고 비필수기록물은 하위 10% 내외로 정하였다. 여기에서 제시한 각 기록물의 비율은 참고적 수치로 제안한 것으로 중앙행정기관별 상황에 따라 달라질 수 있다.

이 연구는 필수기록물 지정을 위한 구체적인 방법이 없는 우리나라 중앙행정기관의 현실에서 그에 적합한 절차를 마련하고 도구를 개발한 것으로 향후 중앙행정기관에서 표준화된 필수기록물 지정 방안 마련 시에 큰 역할을 할 수 있을 것으로 기대한다.

<참고문헌>

공공기록물 관리에 관한 법률 [전부개정 2006.10.4 법률 제8025호].

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [전부개정 2007.4.4 대통령령 제19985호].

공공기록물에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2007.4.5 행정자치부령 제380호].

김현애.「공공기관의 기록관리 비상계획 수립을 위한 절차모형 연구 . 석사학위논문, 명지대학교 기록관리대학원, 2005.

민현미. 기록물 보존을 위한 비상계획 수립 방안 . 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원. 정보기록관리학과, 2003.

www.kci.go.kr

비상대비 자원 관리법 [제정 1984.8.4 법률 3745호].

심은비.「필수기록의 선별과 관리 방안 연구」. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원. 정보기록관리학과, 2007.

재난 및 안전관리 기본법 [제정 2004.3.11 법률 7188호].

정부조직법 [전부개정 2008.2.29 법률 제8852호].

정상희. 공공기관의 기록 재난 관리 방안 . 석사학위논문, 공주대학교 대학원, 2006.

행정자치부 국가기록원.「기록관리 국가표준 KS X ISO 15489 해설」. 2006a. <http://www.archives.go.krprofMan.do?depth1_code>.

_____.「기록관리시스템 혁신 ISP사업 보고서 . 2006b.

_____. [기록관리기준표]. 2007. <http://www.archives.go.kr/archives.do?uri=profSort_08_01&depth1_code=7&depth2_code=2&depth3_code=1&depth4_code=8>.

Alberta Government, Information Management Branch. *Vital Records*. 2002a. <http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=imtopics/vitalrecords/indexhtml>.

Alberta Government, Information Management Branch. *Vital Records Resources Guide*. 2002b. <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/VitalRecordsResGuide.pdf>.

ARMA. *Vital Records Programs: Identify, managing, and recovering business-critical records*. Lenexa: ARMA. 2003.

ICA, IRMT. 2002.「기록관리 비상계획」. 하종희 역. 서울: 진리탐구. 원전: *E-mergency Planning for Records and Archives Services*. London: ICA and IRMT. 1999.

ISO. ISO/IEC 15489-1. *Information and Documentation - Record Management - Part 1: General*. 1st ed. 2001a.

ISO. ISO/IEC 15489-2. *Information and Documentation - Record Management*

www.kci.go.kr

- *Part 2: Guideline*. 1st ed. 2001b.

NAA. *Disaster Preparedness Manual for Commonwealth Agencies*. 2000. <http://www.naa.gov.au/images/disaster%20manual_tcm2-4789.pdf>.

NARA. *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide*. 1999. <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html>.

National Archives of Canada. *Protecting Essential Records: A Short Guide for Government Institutions*. 2001. <http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2001/protect_e.asp#what>.

Penn, Pennix, Coulson. *Records management handbook*. Aldershot: Gower. 2nd ed. 1994.

PRO. *Records Management Standards Business Recovery Plan*. 2000. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/stan_business_recovery.pdf>.

PROV. *Vital Records and Information Strategy*. 2000. <http://www.prov.vic.gov.au/vers/publications/pdf/Process%20guide/PGSBSG%20S2%20Vital%20Records%20Report%201.pdf>.

Saffady, William. *Records and information Management: Fundamentals of professional practice*. Lenexa: ARMA. 2004.

Schellenberg, Theodore R. 현대 기록학 개론 . 이원영 역. 서울: 진리탐구. 2002. 원전: *Modern Archives: Principles and Techniques*. Kansas State Historical Society, 1996.

Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo. *Managing Records: a Handbook of Principle and Practice*. London: Facet. 2003.

State of New Jersey. *New Jersey Administrative Code Title 15 Department of State*. 2001. <http://www.nj.gov/state/darm/links/njac-15-3.html>.

www.kci.go.kr

State of New Jersey Public Records and Archives. *Records Management Manual*. 2001.
<http://www.nj.gov/state/darm/links/manuals.html>.

University of Washington, Records Management Services Office. *Vital Records*. 2004.
<http://www.washington.edu/admin/recmgt/vital.records2.html>.

www.kci.go.kr

www.kci.go.kr