

장기보존기록물 선별을 위한 업무분석적 평가방안: 국회를 중심으로

Appraisal methods based on business analysis for selecting
permanent archives: Focused on National Assembly

이 원 영(Won-Young, Lee)*

임 효 정(Hyo-Jung, Lim)**

초 록

기록관리의 가장 궁극적인 목표는 기관의 기능과 활동을 역사로 남기는 것이다. 기관의 활동을 반영하는 많은 기록물들 가운데 어떤 기록물들이 장기적으로 보존할 가치가 있는가를 객관적으로 평가하여 가치 있는 기록물들만을 선별해 내는 것은 기록관리의 핵심이면서도 대단히 어려운 작업이다. 현대기록은 그 양적인 폭증 및 복잡성의 증대, 전자화 현상을 특징으로 하며, 이는 정보화 환경과 맞물려, 기록물의 전 생애주기에 걸친 관리, 통제라는 연속체적 개념의 성립을 가져 왔다. 본 연구는 장기보존할 가치가 있는 기록물을 기록물관리 초기 단계에서부터 선별하기 위한 객관적인 가이드 라인으로서 기관의 기능과 조직이라는 거시적인 요소와 개별 기록물의 내용평가(증거적가치)라는 미시적인 요소가 결합된 업무분석적 평가방안을 제안하였다.

영 문 초 록

The main purpose of the archives is to maintain a history of the organization's functions and activities. Selecting valuable records for the permanent archives through objective appraisal from among many records that reflects the activities of organization is very important but also very difficult. The quantity and complexity of contemporary records has rapidly expanded because of electronic storage, and with the information environment, and it is now possible to manage and control the records an entire lifetime. In this study, it is proposed the appraisal methods based on a business analysis that is combined the macro-appraisal factor and micro-appraisal factor; The former is functions and organizations as the objective guideline of selecting valuable records from the beginning

* 국회기록보존소(wynie210@hanmail.net), 기록연구사

** 이화여자대학교 정책과학대학원 기록관리학 전공(seolli12@hanmail.net)

and the latter is a contents appraisal (evidential value) of the individual records.

키워드: 평가, 선별, 거시적 평가, 업무분석, DIRKS-Manual, 준영구기록, 영구기록, 영구보존, 조직분석, 기능분석, 활동분석, 맥락분석

Keyword: Appraisal, Selecting, macro-appraisal, business analysis, DIRKS-Manual, semi-permanent archives, permanent archives, organization analysis, function analysis, activity analysis, context analysis

K C I

1. 서론

1.1 연구의 배경과 목적

기관의 기능과 역사를 반영하는 중요한 자료들은 장기적, 영구적으로 보존되어야 한다. “공공기관의 기록물 관리에 관한 법률”(이하 “법률”)에 의하면 공공기관의 모든 기록물들은 수집·분류·평가·정리·기술(記述)·보존·공개·열람·활용 등의 과정을 거친다. 그 가운데 기록물의 평가는 기록물의 증거적, 역사적 가치를 판단하여 역사로 남겨질 기록물 기록을 선별하여 후대에 기록유산(archival heritage)로 전수하는 데 의의가 있다. 장기보존기록물을 선별하는 평가과정은 객관적이며, 그 근거가 명확하고 일관성을 유지해야 한 국가의 역사로 올바르게 남겨질 수 있게 된다. 그러나 장기적인 보존가치를 가진 중요한 기록이 어떤 것인지, 어떤 기록을 남겨야 하는지에 대한 평가방법과 결정은 시간적, 공간적인 한계와 인간의 주관적인 시각에 따른 다양성 때문에 객관성 또는 보편성을 기하기 어렵다.

장기보존기록물은 준영구·영구기록물을 모두 포함하는 포괄적인 개념이다. 현재 정보화 환경에서 활성화된 기록연속체 이론에 따라 생산단계, 또는 그 이전부터 장기보존기록물을 통제하고 관리하는 것이 원칙이 되고 있다. “법률”상 기록물에 대한 평가는 1회로 완결되는 것이 아니라, 처리과, 자료관, 전문관리기관으로 이동하

면서 계속적으로 이루어지는 일상적인 업무이고 따라서 모든 기록관리 기관은 기록물의 평가에 책임을 진다. 특히 자료관 및 전문관리기관은 장기보존기록물에 대한 보존전략을 수립하고 이를 지속적으로 관리해야 하기 때문에 장기보존기록물의 평가방안은 이들 기관에서 대단히 중요한 과제이다.

이에 본 연구는 장기보존기록물을 관리하는 자료관 및 전문관리기관을 적용대상으로 준영구·영구기록을 평가하는 데 필요한 객관적인 평가방안을 제안하는 데 목적을 두었다. 평가는 여러번 이루어져야 한다. 특히 장기보존기록물 평가는 한번의 업무분석평가방안으로 결론될 수 없다. 본 연구에서의 평가는 여러번 이루어지는 평가에서 초기단계에 이루어지는 객관적인 평가의 가이드라인이 필요하다는 것에 주안점을 둔 것이다. 추후 기능과 활동을 좀 더 세분화하고 기록물 개별적인 평가활동을 통해, 평가를 정교화하고 명확하게 할 필요가 있다. 그리고 본 연구에서 제안된 업무분석적 평가방안은 아직 미개척 단계에 있는 전문관리기관의 평가실무에 적용할 수 있는 객관적인 방법론으로 또는 평가 업무 프로세스설계의 가이드 라인으로, 총체적으로는 국가 전체 기능과 사회상을 반영할 수 있는 장기보존기록물의 보존 전략으로 활용되는 데 의미를 두었다.

1.2 연구의 방법

본 연구는 첫째, 장기보존기록물 평가방안을 제안하기 위한 이론적 기반으로 먼저 문헌연구를 통해 평가론의 변화와 평가방안, 방법론을 검토하여 이들 평가론의 특징과 장단점 등을 분석하였다. 이어서 “법률”을 분석하여 현행 국내 평가체제의 성격과 이론적 지향점에 관하여 연구하였다. 둘째, 기록물 생산단계에서의 일차적인 통제에 의한 기록물의 연속적 관리 방법론인 DIRKS-Manual(Designing and Implementing Recordkeeping Systems Manual)의 Step A-C의 업무분석단계를 연구하여, 업무분석의 주요 요소인 조직·기능·활동에 대한 분석 양식과 법령에 대한 분석 양식을 재설계하였다.

조직·기능·활동 분석양식의 재설계는 DIRKS-Manual의 Step A-B 단계와, 이를 국내 현황에 적용하여 재설계한 김익한(2003)의 분석양식을 복합적으로 결합하여 재가공하였다. 법령 분석 양식은 이소연(2005)이 기획예산처를 대상으로 업무분석을 한 법령확인서식을 그대로 활용하였다.

셋째, 재설계한 업무분석 양식을 기반으로 이를 공공기관(국회)에 적용하여 장기보존기록물을 선별하고 평가하는 방안을 5단계의 과정으로 제안하였다. 국회기록관리기관은 자료관과 전문관리기관의 성격을 모두 포함하고 있는 기관으로 준영구·영구 기록물을 평가해야 하고 따라서 장기보존 기록물에 대한 평가업무프로세스를 적용하

기에 적합하였다. 평가방안의 5단계는 다음과 같다.

1. 기관의 특수환경을 조사하여 조직과 업무상의 특수성을 분석하고, 기관이 생산하는 기록의 특징을 연구한다.
2. 우선순위 선정과정으로 거시적 기능평가를 위한 평가항목과 우선순위를 선정한다.
3. 조직·법령분석, 기능분석, 활동분석의 단계로 업무분석을 실시한다. 국회의 8개 법령분석(국회법, 국회사무처법, 국회예산정책처법, 국회도서관법, 국정감사 및 조사에 관한 법률, 국회사무처직제, 국회도서관직제), 17개 상임위원회와 11개 지원조직분석(의사국, 법제실, 예산분석실, 경제분석실, 사업평가국, 입법전자정보실, 참고봉사국, 국제국, 기획조정실, 기획협력팀, 기획관리관), 4개의 기능분석(국정감사기능, 입법기능, 의원외교활동기능, 정책/예산기능), 1개의 활동(국정감사활동)을 분석하였다.
4. 업무분석에서 산출된 분석자료를 연구하여 조직과 기능·활동을 연관시킨다. 즉 조직과 연관된 기능은 무엇인지 활동흐름도와 함께 활동과 관계된 조직을 분석한다.
5. 앞서 분석된 연구자료를 활용하고 두 번째 단계에서 선정된 우선순위와 비교 및 검증을 통해 장기보존기록물을 평가한다.

2. 업무분석적 평가의 의미와 국내현황

2.1 기록평가이론과 의의

기록평가는 현대사회에 접어들면서 기록이 점점 대량화되고 복잡해짐에 따라 발생한 것으로, 어느 기록을 남겨야 할 것인가에 대한 문제로부터 평가의 필요성을 인식하게 되었다. 인구가 증가함에 따라 정부의 공적인 활동이 확장되었으며 활동에 따른 기록의 양은 상대적으로 늘어나게 되었고, 정부의 활동이 많아질수록 전문화되고 기록은 복잡하게 되었다. 이렇게 생산된 모든 기록물을 보존하려면 보관장소를 확보하는 문제와 관리상의 어려운 문제가 발생하게 되었다. 더불어 비용상의 문제까지 연관되어 진다. 결국은 남겨질 기록을 선별하는 과정이 필요하게 되었고, 어떤 기록이 영구적으로 보존될 만한 가치가 있는 것인지 기록을 평가하는 업무가 필요하게 되었다.

미국의 아키비스트협회(SAA; Society of American Archivist)는 평가란 특정기록물이 수집정책의 실천과제와 부합되는 정도를 아키비스트가 판단하는 절차(Ham, 2002)로 선별을 위한 수집정책 도구로서 평가업무를 보고 있다. 또한 Ham은 선별(archival selection)이 지속적인 가치를 지닌 기록물을 식별, 평가, 이관하는 절차이며, 선별절차는 기록에 대한 분석 평가로 장기적 보존가치를 지닌 기록을 보존소로 이관함으로써 완료된다고 보았다. 즉, 평가는 기록물의 생산배경과 기능에 따라 가치를 판단하는 것이고 선별은 판단된 기

준으로 선택·처리하는 과정이다.

한편 국내의 경우 법령상 평가분류라는 용어를 사용하고 있으며, 이 용어는 전문 관리기관이 준영구 이상의 장기보존 기록물을 대상으로 기록물의 물리적·내용적 특성과 가치를 다각도로 분석·규명하여, 중요 기록물의 관리와 보존을 효과적으로 수행하는 지침으로 삼는 고도의 전문적 보존관리 행위(이원규, 2002)를 의미한다. 그러나 항구적 보존대상에 대한 보존전략상의 개념임을 고려할 때, 기본적으로 선별논리로 귀결될 수 있는 원론적 의미의 평가와는 일정 정도 차이를 지닌다고 볼 수 있다(김명훈, 2002). 즉, 평가분류라 함은 평가에 보존의 개념이 추가된 것이라 볼 수 있다. 이는 초기에 평가와 함께 보존전략을 수립하여 물리적인 보존계획을 실시하려는 것인데 평가는 항목별로 보존기간과 그 사유만 명시하게 되어 있으므로 다각도의 평가를 위해서는 다소 빈약하다고 볼 수 있다.

다음으로 평가이론은 관점에 따라서 크게 두 가지로 나눌 수 있는데, 미시적 관점으로 개별기록물 평가를 강조한 Schellenberg의 가치론과 사회적 가치를 중시한 거시적 관점의 거시적 사회평가론이 있다. 이 두 관점을 평가대상과 평가내용, 분석방식 등에 따라 <표 1>과 같이 비교표를 제시하여 간략하게 이해를 돕고자 한다.

각 관점의 대표적인 이론가는 거시적 사회평가론에 Booms, Samuels, Cook이 있고

미시적 기록가치론에는 Schellenberg와 Ham이 있다.

거시적 사회평가론에서 평가는 조직의 기능과 활동, 사회적 가치체계를 대상으로 기관의 성격과 업무중요도, 규정에 근거한 업무, 외부조직과의 관계성을 분석하여 결정하게 된다. 분석은 하향식 방식(top-down)과 상향식 방식(bottom-up)이 있는데, 하향식 방식은 조직의 계층적 분석과 같은 개념으로 조직을 논리적으로 계층화 하여 분류하는 작업이 이에 해당되고, 상향식 방식은 프로세스 분석과 같은 접근 방식으로 조직의 활동이 어떻게 이루어지는지 자세히 분석하는 것이다. 반면에 미시적 기록가치론에서는 활용적 가치와 영구적 가치를 개별기록물에서 평가하게 된다.

특히, Cook(2004)은 거시적인 기능평가에서 실제적인 방법으로 기능분석을 강조하고 있다. 기관이 무엇을 수행하는지 이해하려고 노력함으로써 기록의 보존과 폐기를 평가해야한다는 개념이고, 이를 결정하기 위하여 아키비스트는 기능적 상관관계를 연구해야 한다고 했다. 업무분석, 프로세스 재설계, 시스템설계에 의해 수행된 기능분석은 진정한 의미의 기능분석이 아니며, '기능분석'은 단지 평가방법론을 의미한다. 또한 거시적 기능평가에서 '기능'이란 개념은 가치가 있는지 없는지, 사회적인 기억으로 가치가 무엇인지, 기록관에 보존되어야 하는지 폐기되어야 하는지에 대한 핵심적인 이론적 상징으로 나타

난다. 그래서 장기간 기록보존을 위해 국가의 관계 안에서 시민과 어떻게 관련된 것인지 좀더 넓은 개념의 거시적 평가에 대하여 집중하는 것이다.

기관의 장기보존기록물을 선별하기 위해서는 평가기준의 선정이 필요하다. 기록은 기관이 수행한 업무에 대하여 증거적인 성격을 가지고 있으며, 추후에는 잠재적인 이용자에 의해 역사적인 가치와 정보적인 가치로 활용될 수 있다. 그러나 모든 기록이 이러한 가치를 가지고 있는 것이 아니기 때문에 가치를 선별하는 기준 또한 많은 변수가 발생할 수 있다. 최종적으로 장기보존기록물로 남겨져야 할 기록은 기관의 기능과 활동을 모두 반영해야 한다. 그리고 평가업무는 기록물을 어떤 가치기준에 따라 평가함으로써 영구히 보존할 자료와 그렇지 못한 자료를 구분하여, 보존가치가 있는 자료는 보관하고 보존가치가 없는 자료는 적절히 폐기하는 데 있다. 그러나 이때 잘못된 폐기는 다시 복구할 수 없기 때문에 반드시 일정한 원칙과 평가기준이 필요하게 된다. 특히 잠재적인 이용자를 예측하는 정보적인 가치보다는 객관적으로 도출할 수 있는 증거적적인 가치를 확보할 수 있는 평가기준을 마련하는 것은 더 시급하게 필요한 일이다.

그러나 평가기준을 선정하기 위해서는 몇 가지 어려운 사항이 존재한다.

<표 1> 평가론 비교

구분	거시적 사회평가론	미시적 기록가치론
대표적 이론가	Booms, Samuels, Cook	Schellenberg, Ham
평가 대상	· 조직, 기능, 활동 · 사회의 가치체계	· 개별기록물의 가치
평가 내용	· 기능의 성격, · 업무중요도, · 중요회의 결정 사항 관련업무, · 규정에 근거한 업무, · 업무로 인해 영향을 끼치는 범위: · 외부조직과의 관련성, · 최종결재자, · 예산 및 직원수	· 1차적 평가 (=활용적 가치) : 업무가치, 범무가치, 재무가치 · 2차적 평가 (=영구적 가치) : 증거적 가치, 정보적 가치

첫 번째로 평가의 주관성의 문제이다. 평가는 기록의 가치를 판단하는 업무로, 이것은 판단하는 사람인 아키비스트의 개인적인 가치와 판단이 개입될 수 밖에 없었다. 이는 거시적 관점의 평가이론이 대두되기 전 Schellenberg의 개별적인 기록물을 활용적 가치와 영구적 가치로 구분하고, 영구적 가치를 증거적 가치와 정보적 가치로 구분하는 평가에서도 주관성의 문제는 남아 있었다. 그러나 기록을 위와 같은 내용적인 가치로 구분하여 평가한다는 데에는 큰 의미가 있으며, 특히 증거적인 가치 개념은 기록이기 때문에 가지는 특별한 가치라고 볼 수 있다.

두 번째로 평가기준을 선정한다고 하여도 기관마다 차이가 있기 때문에 보편화된 평가기준을 마련하는 것은 어려운 일이다.

기관은 각자의 사명과 목표를 가지고 업무를 수행하며 그 결과로 생산되는 것이 기록이다. 기관의 사명과 목표뿐만 아니라 조직구조 형태, 위계질서, 조직문화, 외부조직과의 영향력 관계 등에 따라 기록이 가지는 가치는 매우 다양할 수 밖에 없다. 따라서 보편화된 평가기준을 선정해서 기관의 특성에 맞는 영구보존기록을 선별하는 것은 어렵고 논란의 여지가 많은 부분이기도 하였다.

위와 같이 평가기준을 선정하는 것이 어려움에도 불구하고, 장기보존기록물을 선별하기 위해서 극복할 수 있는 방법은 업무분석적인 평가를 통해서 증거적인 가치를 확보하는 것이다. 정보적 가치를 판단하기 어려운 것은 잠재적인 이용자를 예측해야하기 때문에 상당히 주관적인 성향과 판단이 개입될 수 있다는 점이다. 업무분석이란 방법을 이용한 증거적 가치의 확보는 최대한 평가를 객관적으로 진행할 수 있으며, 기록물의 폐기와 영구보존사이에 정확한 기준을 제시하고, 평가담당자의 변동이 있더라도 기관의 장기보존기록물 평가는 일관된 방식으로 진행될 수 있을 것이다. 결과적으로 기록관에서 영구보존으로 소장된 기록은 기관의 기능과 활동을 총괄적으로 반영하게 되고, 이런 객관화된 평가를 통해 보존된 기록은 기관의 활동에 대한 증거가 되며, 역사적인 가치가 있는 자료로 재해석 될 것이다.

2.2 업무분석적 평가의 특징

앞장에서 살펴본 여러 평가이론들의 장 단점을 비교했을 때, 미시적 관점의 평가와 거시적 관점의 평가를 종합적으로 통합하는 개념의 업무분석적 평가는 증거적 가치가 있는 기록물을 선별하고 평가하는데 적절한 방법이며, 평가의 주관성 문제나 보편화하여 적용하기 어려운 문제점을 보완할 수 있는 평가방법이라고 볼 수 있다.

업무분석적 평가의 단위는 기관의 기능이며, 평가에서 기능평가라는 말이 나오게 된 배경에는 앞서 이론적으로 검토했듯이 개별적인 기록물의 내용을 평가하는 것은 내용이 가진 주관성을 배제할 수 없어서이다. 평가의 기준이 기능인 까닭은 기능은 현대기록학의 기록연속체 이론과 관련이 있다. 즉, 아키비스트는 전통적으로 출처주의 원칙으로 조직을 기본으로 관리하였다. 그러나 현대사회가 다변화되고 조직의 변동이 극심해 지면서 출처의 개념으로는 관리하기 힘들게 되었다. 이런 인식 속에서 기능은 조직의 사명과 역할·활동을 통해 구분된 개념으로 조직의 목적이 변하지 않는 한 변화가 적기 때문에 기능출처의 개념이 발생하게 되었으며, 기능을 기본으로 기능분류하여 기능출처로 관리하게 되었다. 이에 평가업무 역시 현대기록의 특징을 반영해서 평가를 해야 했으며 평가의 기본단위를 기능으로 본 것이다. 그러나 기능은 기능자체로 평가하는 것이 아니고, 사회나 역사적 관점 속에서 가치를 판단해야 하는 것이다. 이런 평가도구 또는 방법론으로 업무분석을 이용하게 된 것이다.

이 도구를 활용해서 조직의 사명·행정구조·기능·변천과정·업무와 활동을 통해 생산되는 기록물과의 관계를 파악하고자 하는 것이다.

결과적으로 본 연구에서 추구하는 업무분석적 평가의 과정은 앞서 살핀 이론을 근간으로 <그림 1>과 같이 도형화 할 수 있다. 1단계로 업무분석으로 거시적 기능 평가를 통해 기관의 장기보존기록물을 선별할 수 있다. 기능을 중심으로 연계된 조직과 활동 분석 과정을 활용하여 영구적으로 선별되어야 할 기능과 활동을 결정하게 되면, 2단계로 Schellenberg의 2차적 가치 중 증거적 가치를 획득하게 된다. 정보적 가치는 잠재적인 이용자를 예측해서 평가해야 하기 때문에 업무분석만으로 판단하기에는 어려움이 있으며, 이는 주관적인 판단이 개입되어야 하는 부분이다. 업무분석은 기관의 기능과 활동을 객관화하고 서열화함으로써 기관의 증거적 가치를 평가할 수 있는 방법이다. 본 연구는 2단계까지 평가를 실시하였고, 국회를 대상으로 업무분석을 통해 장기보존기록물로 선별되어야 할 조직과 기능, 활동을 선정함으로써 증거적 가치를 확보할 수 있게 된다. 3단계는 활동분석을 통해 각 업무에서 발생하는 기록이 조직의 업무흐름에 따라 생산되고 있는지, 업무흐름과 관련된 기록물은 무엇인지 분석한다. 이것은 기록이 맥락정보를 포함해서 보존이나 평가업무에 적용되고 있는지 판단할 수 있게 된다. 그 후 기록물의 개별적인 내용을 보고 영구적 가

치를 평가해야 한다.

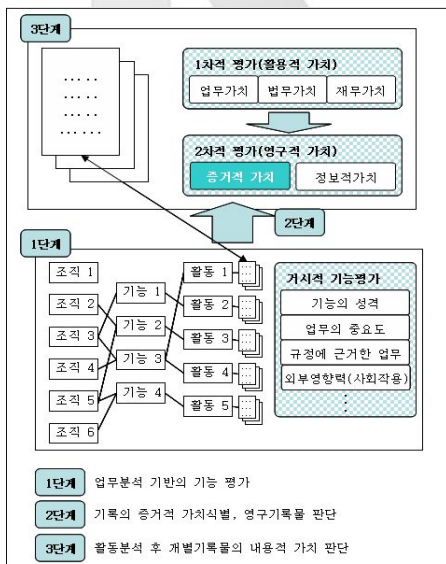
업무분석적 평가의 특징은 두가지가 있다. 첫 번째로 평가의 객관성을 강화할 수 있다.

20세기 후반의 기록물은 그 양이 너무 많아서 아키비스트들이 잠재적 가치를 가지는 정보를 판단하기 위해 아이템별로 모든 기록을 조사할 수 없고, 아무리 객관적이거나 견문이 넓은 아키비스트라도 모든 기록물의 잠재적인 이용자와 이용을 예측하기는 불가능하다. 따라서 업무분석적 평가는 기록물 자체보다는 기관의 기능과 구조에 일차적으로 초점을 맞추으로써 아키비스트의 편견을 최소화하도록 기획되었고 기록물이 담고 있는 정보가 아니라 기록물의 출처와 목적의 중요성을 일차적으로 강조하고 있다(IRMT 2002).

두 번째로 증거적 가치를 식별하는 데 유용하다는 것이다.

업무분석적 평가에 있어서 Schellenberg가 제시한 2차적 가치 중에 증거적 가치는 중요한 의미를 가진다. 기록은 기관이 사명을 가지고 업무수행한 결과로 증거적인 가치가 입증되어야 영구보존기록으로 가치가 있기 때문이다. Schellenberg는 증거적 가치 평가 시에 모든 기관의 조직, 기능, 정책, 절차, 그리고 활동 및 사회적, 경제적, 기타의 조건에 대한 이해를 강조하고 있지만, 이것은 개별 기록물을 평가하는 아키비스트의 머리 속에 구조와 기능이 정리되어 있어야 한다는 의미일 뿐이다. 이렇게 정리되는 내용이 개인적인 것이 아니고, 생산기관의 구조, 기능, 활동을 파악하는 구체적인 방법이 고려되지 않았기 때문에 아키비스트의 역량을 강화해야하는 개념이 더 강한 것이다. 이는 생산기관의 전구조를 파악하는 방법론이 구조화되어 있고, 평가가 거시적인 관점에서 미시적인 관점인 하향식분석으로 객관화로 이루어진다면 증거적가치에 있어서 반론을 제거할 수 있음을 뜻한다. 따라서 본 연구에서는 객관적인 업무분석을 기반으로 평가방안을 제시한다면 장기보존기록물로 평가된 기록은 증거적가치를 보유하고 있는 것이다.

Schellenberg가 제시한 증거적 가치를 평가하는 데 있어서 Ham(2002)은 기능분석이 기록의 증거적 가치를 결정하는 있어 비용효율적인 접근법이며, 가장 큰 장점이라고 했다. 아키비스트는 방대한 분량의



<그림 1> 업무분석적 평가 과정

레코드시리즈의 정보내용을 일일이 조사하기 보다는 레코드시리즈의 외부적인 증거적 성격을 전체적으로 분석하면 된다고 하였다. 그리고 증거는 통합적으로 분석해야 각 자료의 상대적 가치를 평가할 수 있다. 증거의 상대적가치를 완전히 이해함으로써, 증거적가치는 <그림 1>의 1단계 평가후에 2단계로 가치가 확보되고 3단계에 질적인 재평가 할 수 있는 기초지식을 제공하게 된다. 본 연구에서 제시한 업무분석적 평가를 통해 2단계를 확보할 수 있게 된다. 즉, 1단계를 통해서 장기보존기록물로 선별된 기록군은 미시적평가에서 증거적가치가 있는 것이다. 그러나 본연구에서는 2단계까지만 설계한 것이고, 기록물 개별적인 평가는 추후 과제로 남겨두었다.

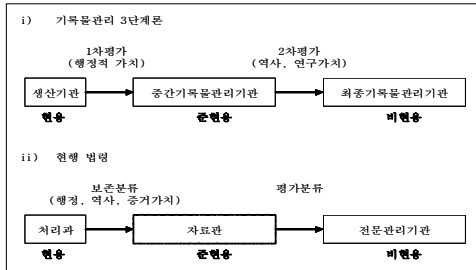
2.3 법적측면에서 본 국내 평가현황

현대 기록물관리체제의 보편화된 평가구조는 Schellenberg의 준활용, 비활용단계에서 평가하는 기록물가치론과 기록의 라이프사이클(Life-Cycle) 이론을 적용하고 있다. 기록물가치론은 앞장에서 살펴본대로 개별 기록물의 내재하는 고유의 가치를 평가하고자 하는 것이고, 준활용-비활용단계를 거쳐 기록의 라이프사이클에 의해서 새로운 가치를 평가한다는 것이다.

<그림 2>는 두 이론을 근거로 생산기관-중간기록물관리기관-최종기록물관리기관에 이르는 평가과정을 도형화하고 현행법령상의 평가체제를 구성도로 비교하였다.

첫 번째 구성도는 두 이론에 의해서 준활용단계에서 행정적 가치를 평가하고, 비활용단계에서 역사적·연구적 가치를 평가하는 과정을 설명하고 있다.

두 번째 구성도는 현행법령상의 평가체제로 독특한 구조를 보여주고 있다. 한국국가기록연구원(2002)은 법령상의 독특한 특징을 두 단계로 구분하였다. 최초의 선별단계는 생산기관에서 분류기준표제정시 실시하는 보존기간의 산정이다. 그 다음은 전문관리기관에서 실시하는 평가분류의 단계이다. 이것은 생산기관이 제시한 보존기간을 최종적으로 전문관리기관에서 확정할 수 있는 역할을 법에서 제시하고 있기 때문이다. 이와 같은 평가구조는 장기보존기록물 평가와 관련된 중간기록물관리기관의 역할이 축소되는 특징을 가진다. 자료관의 평가업무는 유한보존 대상으로 분류된 기록물에 대한 폐기심사 및 폐기와 이관 등의 한정된 범위에 국한되며 영구적인 보존기록물을 선별·평가하는 역할은 별도로 책정되어 있지 않다. 또한 전문관리기관의 선별작업은 기본적으로 분류기준표에서 보존분류사항의 보존기간(행정업무 참고기간, 증빙자료 유효기간, 관계법령 의무기간, 사료가치 보존기간, 보존기간 종합판단)과 보존사유에서 이루어진다. 이러한 점을 볼 때 현행법령상의 평가체제 구성은 ‘생산기관-최종기록물관리기관’의 양자를 기본골격으로 하고 있음을 알 수 있다.



<그림 2> 평가체제의 기본구조
출처: 한국국가기록연구원, 2002.
평가체제의 기본구조.

최근 기록학 이론상 평가와 관련된 주된 개념은 기록물간의 상호유기적 구조를 강조하는 거시적 관점의 평가경향으로 관심이 집중되고 있다. 개별적으로 존재하는 각각의 기록물에는 절대적인 가치는 있을 수 없다는 미시적 관점의 평가가치에 대한 문제점을 제시함으로써 발전하게 되었다.

현행 법령상의 평가조항 역시 이와 같은 거시적 평가 추세를 반영시키고 있다. 우선 분류기준표의 운영은 해당 기관에 대한 철저한 사전조사 및 업무분석에 기초하며 따라서 업무기능상의 가치에 기록물의 가치가 연동될 수 밖에 없는 구조를 지니게 된다. 또한 기본적으로 분류기준표는 해당 기관의 업무기능, 조직구조 등을 반영한 기록물간의 상호유기성을 확보할 수 있는 장치로서의 역할을 담당한다(한국국가기록연구원 2002). 즉 전체 가이드라인은 거시적 평가를 적용할 수 있도록 설계하였지만 현행법령에서는 장기보존기록물을 선별하고 평가하는 전문관리기관이 평가를 수행하기 위한 근거규정과 핵심원칙만을 제공

하고 있을 뿐, 상세한 방법론이나 규정을 명시하지 않고 있다. 이는 국가기록원이 제시하는 법령과 일반기준을 표준으로 이해하고, 각 전문관리기관이 개별적으로 평가에 대한 방법론과 지침 등에 대한 규정을 만들어야 할 것이다. 현재 전문관리기관에서도 국가기록원의 법령을 기초로 기록물관리규칙을 제정하기에 이르렀다.

2.4 업무분석방법과 평가현황(국외)

호주는 DIRKS-Manual를 통해 분류기준표, 메타데이터 표준, 시소러스 등을 기록관리시스템에 적용하고 있으며 특히 업무분석 단계인 StepA-C에서 폐기를 하고 있다. 거시적 기능분석을 강조한 Cook이 있는 캐나다는 거시적평가를 기본적인 12가지 전제와 평가의 5단계, 우선순위를 12개의 항목으로 분석함으로써 실제적으로 적용할 수 있는 방법론을 제시하였다.

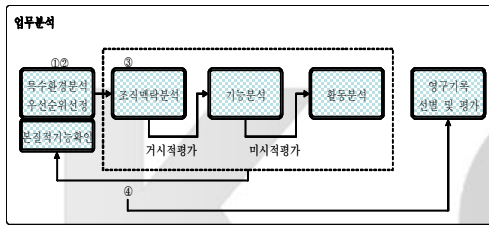
분석을 실시하는 접근방법의 선정은 업무분석의 목적과 밀접한 관계가 있다. 생산요건을 확인하는 목적의 맥락분석, 조직의 사명이나 이상적인 기능에서 파생되는 업무활동을 규명하는 기능분석, 기록의 획득시점을 확인하고 구체적인 업무의 흐름을 분해하는 순차분석 등 업무분석을 실시해서 얻고자하는 목적에 따라 그 방식은 약간의 차이가 있다.

다음 장에서 진행하는 업무분석은 평가초기에 실시하는 분석이므로, 조직의 맥락을 광범위하게 이해할 수 있도록 법적분석

과 조직분석, 기능분석 위주로 실시하였다.

3. 업무분석적 평가방안

업무분석적 평가는 <그림 3>과 같이 국회를 대상으로 5단계의 과정을 진행하게 되고, 국회를 대상으로 분석을 진행하였다.



<그림 3> 업무분석을 통한 장기보존기록물 선별/평가 흐름도

첫 번째 단계는 기관의 특수환경을 분석해서 조직적인 특성과 기록적인 특징을 가지고 본질적인 기능을 분석하는 것이다. 국회의 경우 위원회 중심의 회의체 조직으로 구성원들이 상하 수직적인 계층적 구조가 아니라 수평적인 관계를 형성하였고 위원회의 회의를 지원하는 조직이 아주 중요한 역할을 차지하고 있었다. 그리고 분류기준표에서 단위업무와 처리과수를 살펴보았는데, 국회사무처의 총무과 단위업무수는 70개인 반면 국회의 본질적이고 고유한 조직인 위원회의 과단위 조직 (위원회공통, 국회운영위원회, 법제사법위원회, 통

일의교통상위원회, 윤리특별위원회) 단위업무는 37개 였다. 따라서 국회의 경우 단위업무수와 처리과의 수가 조직의 중요도 관계가 없음을 기관의 특수환경 분석을 통해 알 수 있었다.

두 번째 단계는 이러한 환경을 바탕으로 거시적 기능평가 항목에 따라 평가대상기관의 우선순위를 선정하는 것이다. 국회의 경우 법에 의한 사명과, 기능의 역할 및 중요도, 규정에 근거한 업무, 외부조직과의 관련성 및 영향에 따라 우선순위가 선정되었다.

세 번째 단계는 본격적으로 DIRKS-Manual을 재설계한 양식으로 조직·맥락분석, 기능분석, 활동분석을 실시하게 된다. 이는 해당 질에서 예시를 가지고 자세하게 설명하도록 한다.

네 번째 단계는 분석결과를 가지고 본질적인 기능과 범위가 올바르게 진행되었는지 재점검 하는 단계이다. 두 번째 단계에서 특수환경 조사후 가안으로 선정했던 기능분류들이 오류가 없었는지 확인하는 과정이다.

최종적으로 다섯 번째 단계는 분석한 결과와 선정된 본질적인 기능에 근거해서 기관의 장기보존기록물을 평가하는 것이다. 분석 결과 국회의 경우 입법기능·국정감사 기능·의원외교활동·정책/예산 기능은 장기보존기록물로 평가되어야 하고 이들 기능은 충분히 조사자료와 생산단계부터 맥락정보를 포함하여 관리되어야 하는 대상자료로 평가되었다.

3.1 기관의 특수환경 분석

기관의 특수환경을 조사하기 위한 처음 단계는 조직의 현황과 조직 및 역사를 이해해야 한다. 이러한 이해를 바탕으로 국회의 조직적 특징을 정리하면 첫째로 국회는 위원회를 중심으로 하는 회의체조직으로 구성원이 다른 공공기관과는 다른 양상을 띠고 있다. 즉, 의원 개개인과 의원들로 구성된 회의체의 활동을 통해서 수행된다. 의회는 이 의원들이 국가의 법률과 정책을 심의, 토론, 표결하는 의결기관, 회의기관이다. 또한 의회는 의원 개개인으로 구성되지만, 의회의 기능을 수행하는 주체는 개별적인 의원뿐만 아니라, 합의제적 의사결정과정을 지닌 수평적인 형태의 의사결정 조직(이원영, 2004)으로 다른 공공기관의 수직적인 상하관계와는 다름을 알 수 있다. 이러한 특징은 거시평가를 결정하는 우선순위 선정과정에서 기록의 책임자 직위를 평가해서 중요도를 판단하는 항목은 고려할 대상에서 제외되거나 우선순위에서 멀어지는 이유가 된다.

둘째로, 국회는 임기별로 위원회와 그 지원조직의 변동이 심하다. 이것은 국회조직의 특징으로 임기에 따라서 각 상임위원회에서 소관하고 있는 행정기관의 변화가 잦으며, 지원조직의 경우 제헌국회부터 현재 제17대국회에 이르기까지 다양한 조직의 변화가 있었다. 특히 행정기관이 복잡해질수록 입법정보를 전문적으로 지원해주는 조직의 수가 늘어나고 강화되었다.

셋째로, 특별위원회의 존재와 그 조직이 가지는 특징이다. 특별위원회는 수개의 상임위원회소관과 관련되거나 특히 필요하다고 인정한 안건에 대해 구성되는 조직으로 구성할 때에 정해진 활동기한이 종료하거나 그 안건이 본회의에서 의결될 때까지 한시적으로 존속된다. 이는 당대의 중요 이슈와 사건을 반영하기도 한다.

넷째로, 지원조직의 중요성이다. 위원회외의 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처는 모두 위원회의 본회의를 지원하기 위한 조직이다. 이들 조직은 조직의 목적이나 사명부터 본회의를 지원하며 입법기능과 국정감사기능을 수행하는 것이 조직의 주된 업무인 것이다.

다섯째로, 일반 공공기관과는 다르게 단위업무수와 예산 등이 조직의 중요한 업무와 위치에 영향을 끼치지 않는다는 점이다. 2005년도 분류기준표에 의하면, 총무과의 경우 단위업무수가 70개인 반면 중요한 위원회는 공통업무와 고유업무를 다 합해도 37개로 약 50%정도 그 단위업무수에서 차이가 있었다. 이는 장기보존기록물 평가를 위한 우선순위 선정과정에서 단위업무수가 크게 영향을 끼치지 않는 항목으로 분류됨을 의미한다.

마지막으로 외부조직과의 관계에서 오는 특징이다. 국회는 국가행정의 입법과정과 예산심의, 국정감사 등을 수행하는 기관으로 각 상임위원회는 행정부처별로 소관사항을 담당하여 입법기능을 수행하게 된다. 따라서 기본적으로는 사법부, 헌법재판소

와 외부적인 관계를 가지며 모든 상임위원회는 우리나라 전체 행정기관과 외부적인

관계를 가지고 있다는 것이 그 특징이라고 볼 수 있다.

이렇게 조직적 특수성을 분석하고 나면 기능을 추출해야 한다. 기능은 첫째 분류 기준표의 고유기능과 공통기능으로, 둘째 주제별 관점에서 국정감사기능, 입법기능, 의원외교활동기능, 정책/예산기능, 행정기능 5가지로, 셋째 이론적인 관점에서 Schellenberg는 기관의 목적을 수행하기 위한 기능을 본질적기능, 보조적기능, 부수적기능 세가지로 구분하였다. 국회조직을 대상으로 연관표를 보면 <표 2>와 같다.

<표 2> 국회의 기능·활동 및 조직 연관표

구분	조직			
	입법조직	지원조직		
역할별 기능 주제별 기능 (기능명/활동명)	본질적기능	보조적기능 (*입법전문지원)	부수적기능 (*행정지원)	
고유	국정감사	국정감사 위원회	예산정책처 의사국	
	입법	법률안 심사 위원회	법제실, 예산정책처 입법정보심의위원 회입법전자정보실 (입법조사과) 참고봉사국 (의회법령자료과)	의사국
	예산안결산 심사	소관상임위 원회, 예산결산특 별위원회	예산정책처	의사과
	청원진정	소관위원회, 관련위원회		의사국
	의원외교 활동	초청외교		국제국 (의전과)
		방문외교		국제국 (국제기구과)
		국제회의참 석		국제국 (국제협력과)
	정책/ 예산	기획예산		국회사무처 기획조정실 국회예산정책처, 기획협력팀 국회도서관 기획관리관
		감사		감사관
	공통	의회방송		방송기획관
기록보존			국회기록보존소	
경위			의사국(경위과)	
연수			연수국	
색인			수서정리국 (색인과)	
수서			수서정리국 (수서과)	
정리			수서정리국 (정리과)	
연속간행물 관리			참고봉사국 (연속간행물관리)	
전자정보총 괄			입법전자정보실 (전자정보총괄과)	
인사			관리실	
시설관리			관리국	
회계			관리국(회계과)	
행정법무			관리실 (행정법무담당관)	

3.2 우선순위 선정

우선순위 선정과정은 첫 번째, 조직의 특수환경에서 분석된 다양한 기능구분을 기본으로 장기보존기록물 선별 및 평가의 대상범위를 선정하는 것이다. 국회의 다양한 기능구분을 <표 2>에서 확인하면서 주요한 기능을 분석해보면, 고유기능과 공통기능에서는 고유기능이 더 중요하고, 공통기능 안에서는 정책/예산 기능이 행정기능보다 중요하다. 또한 본질적 기능, 보조적 기능, 부수적 기능에서는 순서대로 본질적 기능이 가장 중요하고 다음으로는 보조적 기능, 부수적 기능으로 정리가 된다.

이러한 기능의 중요도를 가지고 결론을 내리면, 1순위는 국회의 고유기능이면서 본질적인 기능을 하는 위원회 조직의 활동이 매우 중요한 업무를 수행하였다. 2순위

는 고유기능을 전문적으로 지원해주는 조직인 예산정책처, 법제실, 입법전자정보실(입법조사과), 참고봉사국(의회법령자료과), 국제국의 활동이다. 그리고 3순위는 국회의 고유기능을 수행하면서 부수적인 행정지원을 하는 조직인 의사국으로 국회의 독특한 조직이기도 하다. 의사국은 위원회가 입법기능과 국정감사기능을 수행하는데 모든 행정적인 지원을 함으로써 의사국에서 생산되고 보관하는 기록은 국회의 핵심기능을 반영하고 있다. 4순위는 공통업무지만 국회의 지원조직인 국회사무처, 국회예산정책처, 국회도서관의 운영과 조직사명에 대한 정책과 예산을 관리하는 기획조정실, 기획협력팀, 기획관리관의 활동이다. 마지막으로 5순위는 공통기능에서 행정기능을 수행하며 부수적인 기능을 하는 조직으로 본 연구에서는 장기보존기록물 평가 범주에서 제외시켰다. 물론 이들 조직에서도 장기보존기록물로 선별되어야 할 기록이 포함되어 있다. 그러나 이는 거시적인 평가에서 판단될 소지가 아니고 추후 <그림 1>에서 3단계에 해당하는 미시적인 평가를 통해 정교화 되어야 할 기록들이 될 것이다.

두 번째는 Cook(2004)이 제시한 거시적 평가를 위한 12개의 기준에 비추어 어떤 항목이 국회에 적합한지 체크해 보는 과정이다. 또한 영구기록물 판별기준이 되는 항목에서 증거적 가치에 해당하는 요소에서 적합한 우선순위 항목을 포함하여야 한다. 이 과정은 앞서 분석된 조직구조상의

특징, 기록적인 특징, 그리고 분류기준표 및 조직업무 관련 자료를 바탕으로 추출된 기능과 조직과의 관계를 반영하여 우선순위 기준을 분석하는 것이다.

3.3 조직·맥락분석, 기능분석, 활동분석

조직·맥락분석에는 기관의 업무와 직제와 관련된 법령을 분석하는 법령분석과 조직분석으로 나눌 수 있다. 법령분석은 기관전체의 직무와 하부조직을 명시하는 가장 기초적인 법을 분석함으로써 분석대상이 되는 기관의 사명과 역할, 그 변화를 명확히 연구할 수 있다. 조직분석은 실국단위의 조직을 대상으로 조직의 유형과 해당 기능, 조직의 변화, 업무내용, 조직구조 등을 다각적으로 분석하는 것이다. 이 분석으로 조직의 전체적인 역할과 변화를 이해할 수 있게 된다. 조직·맥락분석, 기능분석, 활동분석의 결과물은 부록에서 확인할 수 있다.

법령분석은 DIRKS-Manual의 부록5의 법적관련 항목을 별도로 하여 이소연(2005)이 기획예산처를 대상으로 업무분석을 한 법령확인서식을 활용하였다. 조직분석 및 기능분석은 DIRKS-Manual의 부록5와 부록7과 김익한(2003)의 예비조사 결과 기입양식을 재설계하였다.

재설계한 양식에 맞게 국회, 상임위원회, 국회사무처, 국회예산정책처, 국회도서관 홈페이지와 ISP, 관련 연구자료를 통해서 조직의 구조 및 인원, 활동·역할을 분

석하였다. 또한 법제처 홈페이지를 통해 관련 법령의 변동사항을 분석하고, 8개의 법령을 분석하여 각 양식에 기입하였다.

3.4 연관관계분석

장기보존기록물 선별을 위한 평가방안의 네 번째 단계는 앞에서 분석한 조직·맥락분석, 기능분석, 활동분석을 연계하는 것이다. 각각의 분석서식에는 서로 관련된 조직·기능·활동을 기입함으로써 연관관계 분석을 용이하게 한다. 연관관계 분석은 광의의 개념으로 국회의 주요 네 가지 기능

직을 파악할 수 있게 한다. <표 3>은 입법 기능과 국회조직 및 외부 관계기관과 단체에 대한 연계표이다.

연관관계 분석의 협의의 개념으로는 활동을 기준으로 연관된 조직과 활동자체를 세부적인 단계로 표시하는 것이다.

본 연구에서는 국회의 국정감사활동을 분석하였으며, 앞의 활동분석단계에서는 무엇을 수행했는가에 대한 분석이었다면, 활동분석 단계에서 업무흐름도를 기반으로 각 조치사항을 담당하는 조직을 연결함으로써 어느 기관이 수행했는가에 대한 분석이 이루어지는 것이다. 이는 결국 업무담당기관과 기록의 출처가 연계됨으로써 국정감사활동에서 생산되는 기록의 흐름과 담당조직이 명확하게 분석할 수 있는 자료로 평가에 활용할 수 있다.

<표 3> 기능별 국회관련 조직 및 외부관계

기능		조직		외부관계	
기능명	활동명	입법조직	지원조직	기관	단체
국정감사	국정감사	위원회	의사국, 예산정책처	행정자치부	
입법	법률안 심사	위원회	의사국, 법제실 입법전자정보실 (입법조사과) 참고봉사국(의회 법령자료과)	법제처, 대법원, 헌법재판소	
	예산안결산 심사	소관상임위원회, 예산결산특별위원회	의사과, 예산정책처	기획예산처, 재정부	정당 언론 매체 암력 단체 국민
	청원진정	소관위원회, 관련위원회	의사국	정부	
의원 활동	초정의교		국제국	외교통상부 해외정부	
	방문의교				
	국제회의 참석				
정책/ 예산	기획예산		기획조정실(국회 사무처) 기획협력팀(국회 예산정책처) 기획관리관(국회 도서관)		

을 기준으로 조직과 외부관계를 간단하게 도표화 하여 국회의 핵심기능과 연계된 조

3.5 장기보존기록물 평가

한 기관의 기록물을 평가하려면 여러번 평가의 과정을 거쳐야 한다. 평가 자체가 가지고 있는 관점의 다양성, 환경의 변화 등에 의해서 정답은 없지만 최대한 객관적이면서 평가 재분류 과정을 통해 기관의 기록물 평가는 좀더 정교해지고 가치를 가질 수 있게 된다. 본 논문은 여러 평가과정에서 초기에 활용할 수 있는 업무분석을 통해서 장기보존기록물 선별을 위한 평가방안을 제시하는 것이다. 초기란 의미는 거시적인 관점으로 기관의 업무와 기능은 무엇이며 외부적인 환경과 영향이 있는 핵

심활동이 무엇이기 때문에 해당하는 조직, 기능, 활동에서 발생하는 기록은 우선 영구적으로 보존되어야만 할 가치가 있다는 가이드라인을 제시하고자 하는 것이다.

업무분석적 평가방안을 제시하기 위해 4 단계를 거쳐 분석을 모두 마치게 되었다. <그림 3>과 같이 분석 후에는 과연 1,2단계에서 분석한 특수한 환경이 영향력을 가지고 있으며 기관의 본질적인 기능이 과연 잘 선정되었는지 검토하는 과정이 필요하다. 그 후에 마지막으로 분석된 내용을 가지고 기관에서 장기보존기록물로 평가되어야 하는 것이 어떤 것인지 선별하는 작업과 지침이 필요하게 된다.

4. 결론

이제까지 장기보존기록물의 초기단계 평가를 위한 방안이 관하여 고찰하였다. 연구의 내용과 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 본 연구는 장기보존기록물의 초기단계 평가방안으로 거시적이고 미시적인 관점의 평가를 병행하는 업무분석적 평가방안을 제안하였다. 즉, 업무분석으로 거시적 관점의 평가를 진행함으로써 객관성을 확보하고 내용적으로는 증거적 가치를 증명할 수 있다는 것과, 추후 미시적관점의 개별 기록물 내용평가를 통해 평가를 좀더 정교화하게 할 수 있는 방법론적 기반을 제안하였다(II장의 <그림 1> 참고).

둘째, 단순히 호주의 DIRK-Manual의 업무분석 방법을 도입한 것이 아니라 국내기관을 대상으로 업무분석 양식을 재설계하고, 5단계별로 평가방안을 제안하였다(III장의 <그림 3> 참고).

셋째, 5단계 평가방안 중에서 특히 첫번째 단계인 기관의 특수환경 분석을 통해 평가를 목적으로 하는 업무분석 시에 고려되어야 할 사항들을 도출하였다. 기관의 전반적인 조직적, 기능적인 특징을 연구함으로써 한층 정교한 평가가 가능할 것으로 보였다.

넷째, 기능 구분을 다각도로 실시하였다. 첫 번째 기준으로는 분류기준표상의 고유업무와 공통업무가 있으며, 두 번째 기준은 ISP를 골격으로 재구성한 주제별 기능인 국정감사기능, 입법기능, 의원외교활동기능, 정책/예산기능, 행정기능으로 구분한 것이다. 세 번째 기준은 Schellenberg의 본질적기능, 보조적기능, 부수적기능이다. 세 가지 기준으로 기능을 구분하고 연결되는 국회의 조직을 실/국단위로 연계함으로써 국회조직의 기능활동을 구조화 할 수 있었다(III장의 <표 2> 참조).

결론적으로 본 연구는 전문관리기관에서의 독자적인 평가 표준이나 지침에 관한 연구가 없는 현황에서, 최대한 객관성을 확보할 수 있고 증거적 가치를 식별할 수 있는 업무분석적 평가의 필요성을 제기하고자 하였다. 본 연구에서 제안한 업무분석적 평가방안은 기본적으로 여러 단계에

걸쳐 실시되어야 하는 평가단계 가운데에서 기록의 생산시점이나 그 이전 평가단계에서 실시되는 평가의 가이드 라인으로, 또는 향후 평가전략을 수립하는데 활용될 수 있을 것이다. 특히 기관의 조직과 기능 연계를 바탕으로 전체적인 기관의 구조와 기록사이의 관계를 이해하는데 도움을 줄 수 있고, 평가의 5가지 단계는 객관적인 평가지침으로 활용할 수 있을 것이다.

참 고 문 헌

국회도서관법[일부개정 2002.12.30 법률 6836호 국회]

국회도서관직제[일부개정 2003.11.7 국회규칙 125호]

국회법[일부개정 2005.7.28 법률 7614호 국회]

국회사무처법[일부개정 2003.7.18 법률 6931호 국회]

국회사무처직제[일부개정 2004.9.21 국회규칙 제00128호]

국회예산정책처법[제정 2003.7.18 법률 6931호 행정자치부]

국회기록물관리규칙[일부개정 2003.10.28 국회규칙 123호]

국회기록보존소. 2003. 『국회기록물분류기준표』, 서울: 국회기록보존소.

_____. 2005. 『국회기록물분류기준표』, 서울: 국회기록보존소.

김명훈. 2002. “공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토 - 선별방식 및 가치범주를 중심으로-”, 기록학연구, 6: 3-40.

_____. 2005. “전자기록 환경에서의 평가에 관한 연구”, 기록학연구: 11: 90-121.

김익한. 2003. “DIRKS-Manual의 실용적 적용”, 기록학연구, 8: 212-267.

대한민국국회. 1998. 『大韓民國國會五十年史』, 서울: 국회사무처.

_____. 2002. “국회 상임위원회 및 특별위원회” [online]. [cited 2005. 8. 15]. <[http:// committee.assembly.go.kr/index.html](http://committee.assembly.go.kr/index.html)>

_____. 2003. 『정보화전략계획서(ISP)』, 서울: 대한민국국회.

_____. 2005. “국회소개: 국회의 구성, 국회의 활동, 국회의 권한, 입법지원조직” [online]. [cited 2005. 7. 31]. <<http://www.assembly.go.kr/index.jsp>>

법제처, 1997-2002. “종합법령정보” [online]. [cited 2005. 8. 25]. <<http://www.moleg.go.kr/>>

이소연, 2005. “업무분석과 기록관리의 연계”, 한국국가기록연구원 제1회 기록관리전문가를 위한 심화교육프로그램.

이원규, 2002. 『한국 기록물관리제도의 이

- 해』, 서울: 진리탐구.
- 이원영, 2004. “의회기록의 특질과 종류”, 기록학연구, 9: 110-142.
- _____. 2005. “국회 외부관계 기능의 다큐멘테이션 전략에 관한 연구”, 한국문헌정보학회지, 39(3): 5-25.
- 한국국가기록연구원. 2002. 『기록물관리법에 대한 기록학적 분석연구』, 서울: 한국국가기록연구원.
- Commonwealth of Australia. 2001. 『DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information』, Canberra: National Archives of Australia.
- _____. 2003. “Why Records Are Kept: Directions in Appraisal” [online]. [cited 2005. 8. 11]. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/why_keep/summary.html>
- Cook, Terry. 2004. "Macro-appraisal and Functional Analysis: documenting governance rather than government", Journal of the Society of Archivists, 25(1): 5-18.
- Ham, F. Gerald. 2002. 『아카이브와 매뉴스크립트의 선별과 평가』. 강경무, 김상민 역. 서울: 진리탐구. 원저: Selecting and Appraising Archives and Manuscripts, SAA.
- IRMT. 2002. 『기록물 평가시스템』. 남희숙 역. 서울: 진리탐구. 원저: Building Records Appraisal Systems. ICA/IRMT, 1999.
- _____. 2003. 『업무시스템 분석』. 이종흡 역. 서울: 진리탐구. 원저: Analysing Business Systems. ICA/IRMT, 1999.
- National Archives of Australia. 2000. “Appraisal” [online]. [cited 2005. 6. 21]. <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/appraisal/intro.html>>
- _____. 2001. “The DIRKS Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information” [online]. [cited 2005. 6. 28]. <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html>>
- SAA, 2004. 『A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY』, Chicago: SAA.
- Samuels, Helen W. 1991-1992. "Improving our disposition : Documentation Strategy", Archivaria, 33: 175-205.
- _____. 2005. 『기록학의 평가론』. 오항녕 역. 서울: 진리탐구. 원저: Who Controls the Past, American Archivist 49, 1986.

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

_____. 2005. 『기록학의 평가론』. 오향녕 역. 서울: 진리탐구. 원저: *The Appraisal of Modern Public Records*, National Archives Bulletin 8.

The National Archivist of Canada. 2001. “Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis” [online]. [cited 2005. 8. 24]. <http://www.collectionscanada.ca/information-management/061101_e.html>