

DIRKS-Manual의 실용적 적용

김 익 한*

1. 왜 실용적 적용인가?
2. DIRKS의 개요
3. 예비조사 및 업무활동 분석 단계
4. 기록관리 요구사항 확인 및 시스템 분석, 전략설정 단계
5. 시스템 설계, 실행 및 검토단계
6. 맺음말

주제어 : DIRKS, CRS, ISO 15489, 기능출처, 전자적 기록관리시스템

1. 왜 실용적 적용인가?

최근 기록학 영역에서는 호주 시스템이 여러 가지로 주목받고 있다.¹⁾ 그간 기록학계는 물론이고 기록관리기관의 방법론을 지배하던

* 명지대학교 기록관리학과 교수

주요논저 : 「기업기록의 지식자원화를 위한 기초연구」, 『기업의 지식경영 인프라 구축에 관한 기초연구』, 명지대학교 금융지식연구소, 2003 ; 「전문요원제도와 기록관리교육의 질적 제고」, 『기록학 연구』7, 한국기록학회, 2003 ; 「EDMS와 기록의 라이프사이클」, 『기록학 연구』5, 한국기록학회, 2002 외 다수.

- 1) 선구적인 연구로는 이승익, 「한국 공공분야 '기록보유(Recordkeeping) 체계 전망 - '기록물분류기준표'의 제도적 의의와 특성-」, 『기록학 연구』 4, 한국기록학회, 2001 이 있다. 또한 설문원, 이소연의 한국국가기록연구원 특강 《레코드

고전적인 이론체계는 호주의 새로운 경험에 의해 변화를 강요당하고 있다고 해도 과언이 아니다.

기록학계가 호주시스템을 주목하는 이유는 두 가지로 이해할 수 있다. 하나는 종이기록에서 전자기록으로의 변화가 이미 현실화되고 있는 시점에서 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems : A Strategic Approach to Managing Business Information)로 대표되는 전자적 기록관리 시스템 구축 방법론이 제시되고 있기 때문이다. 물론 미국, 캐나다 등지에서도 이미 전자적 기록관리 방법론을 구현하거나 혹은 전자기록의 관리를 가능하게 하는 시스템의 구축에 노력하고 있다. 하지만 호주가 앞서 이러한 세계적 경향을 반영한 시스템 구축 방법론을 표준화하고 있다는 것이다. 다른 하나는 단순한 조직적 출처 개념의 한계를 극복할 가능성을 보이고 있기 때문이다. 1960년대 중반 스콧(P. Scott)의 혁명적 제안,²⁾ 1980년대 중반 호주연방기록청의 CRS (Commonwealth Record Series) 시스템³⁾ 등이 이미 그 가능성을 구체적으로 제시한 바 있다.

서구의 이론체계를 급격하게 도입한 한국의 경우 호주시스템은 남

관리를 위한 ISO 표준해설》(2003년 1월)은 호주시스템과 이를 토대로 한 ISO 15489를 주목하게 한 계기가 되었다. 기타 관련연구로는 이영숙, 「호주의 정부기록관리제도에 관한 고찰」, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002 ; 이승억, 「호주의 공공기록관리전략 -동적기술」, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002 참조.

- 2) 이승억, 「호주의 공공기록관리전략 -동적기술」, 『기록보존』 15, 173-183쪽 참조.
- 3) CRS시스템은 기록물의 '레코딩지식'과 '행정적 배경에 관한 지식'을 통해 기술하는 것에 전제를 두고 있다. 기록관리기관 뿐만 아니라 기록 생산기관에서도 등록업무를 통해 적시에 기록과 출처에 관한 정보를 통제하고 기술함으로써 보다 효율적으로 기록을 관리, 이용할 수 있다. 또한 등록된 정보요소들은 전산시스템에서 구조화되어 열람에까지 활용하게 된다. 이와 관련한 국내 연구로는 안수현, 『기록물 검색도구를 위한 출처정보 조직화 방안』, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위 논문, 2003 참조.

다른 의미를 지닌다. 거의 세계 최고 수준이라고 할 만한 전 사회적 전산화 속도와도 맞물리면서 한국의 기록관리체제는 ‘너무 체계적이어서’ 따라가기 힘들 정도의 수준에 도달해 있다. 예를 들면 기록관리법의 분류기준표 제도는 이미 기록연속체(record continuum)의 개념을 부분적이거나 실현하고 있을 정도이다.⁴⁾

그러나 실제로 기록관리법의 실현에는 아직도 많은 난제들이 남겨져 있다. 한국의 기록관리체제는 분류기준표 제도와 같은 높은 수준의 성과가 있는가 하면 한편으로는 기술표준, 메타데이터 표준과는 거리가 있는 기술제도 상의 한계를 노정하고 있기도 하다. 실제로 구축되어 있는 전자적 기록관리 시스템의 경우도 시스템 설계상의 문제점들을 다수 남기고 있는 실정이다.⁵⁾ 호주 시스템과의 유사성을 지니고 있으면서도 CRS와는 전혀 다른 조직적 출처주의를 근간으로 하고 있다는 점 역시 문제의 하나로 지적될 수 있다. 전산영역의 발전으로 인해서 더욱더 급속하게 전산화가 진행된 한국의 경우는 더욱더 이에 대한 가능성과 위험성을 함께 지니고 있다. 따라서 한국의 기록관리체제는 호주 시스템을 통해 보완되어질 부분이 많을 수밖에 없다.

이 글에서는 호주시스템 가운데 방법론의 핵심에 해당하는 DIRKS를 가능한 한 상세히 소개하고, 이의 실용적 적용을 위한 재정리를 시도해보고자 한다. 사실 DIRKS 방법론은 시스템 설계 프로세스 표준으로서 체계성을 지니고 있지만 이를 바로 실용화할 수 있을 만큼 구체

4) 이에 대한 상세한 내용에 대해서는 이승억, 『한국 공공분야 ‘기록보유(Recordkeeping) 체제 전망 - ‘기록물분류기준표’의 제도적 의의와 특성-』, 『기록학 연구』 4, 참조.

5) 기록관리 시스템을 도입하고 있는 공공기관들이 시스템 보정을 위해 계속해서 예산을 투입해야 하는 상황 등이 이러한 현실을 잘 말해주고 있다. 최근 실시한 정부기록보존소의 표준시스템 개발, 인증, 보급의 노력 역시 아직 완결된 수준은 아니라고 판단된다. 이러한 점에 대해서는 별고를 통해 구체적으로 언급하려고 한다.

적이지는 않다. 이승익, 이영숙의 관련 연구가 있었지만, 특정 영역에 한정하여 호주시스템을 다루거나 아니면 개괄적인 수준에서 시스템을 소개하는 방식의 글이어서 DIRKS를 구체적으로 이해하는 데에는 다소 부족하다.⁶⁾ 설문원의 교재는 ISO 15489를 번역하고 이를 요령 있게 요약해주고 있어 유용하지만, DIRKS만을 상세하게 설명하고 있지 않다는 점에서 이 글의 목적과는 비껴서있다.⁷⁾

따라서 이 글은 DIRKS를 독자가 쉽게 이해하도록 정리하는 데에 1차적 목적을 둘 것이다. 동시에 이의 실용적 적용을 가능하게 하는 보완적 설명을 부가하고자 한다. 이 글이 기록관리법 체제의 미래적 변화를 논의하는 하나의 작은 소재가 된다면 더 바랄 나위 없겠다.⁸⁾

2. DIRKS의 개요

1) 호주 기록관리의 배경

1950년대 초 미국의 쉘렌버그(T. R. Schellenberg)는 호주의 여러 도서관, 기록관리기관을 방문하면서 기록관리의 현대적 방법론에 대해 강연하였다. 잘 알려진 바와 같이 기록학의 고전으로 꼽히는 『현대 기록학 - 그 원리와 실제』(The Modern Archives ; Principles and Techniques)⁹⁾는

6) 이승익, 『호주의 공공기록관리전략 -동적기술』, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002, pp. 171-183 ; 이영숙, 『호주의 정부기록관리제도에 관한 고찰』, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002, pp. 95-114.

7) 설문원 외, 『레코드 관리를 위한 ISO 표준 해설』, 한국국가기록연구원, 2003년 1월 특강교재.

8) 이 분야와 관련해서는 실제 시스템이 구축되어 있고 이를 보완/재구축하려는 공공기관을 샘플링하여 보다 실용적인 방법론을 제시하는 것이 최선일 것이다. 이론 적용의 실재를 보여주기에는 아직 필자의 작업이 충분히 진행되지 않아 여기서는 주로 이론적 측면에만 주안을 두게 될 것이다. 적용의 실재를 실기관을 대상으로 하여 보여주는 연구는 앞으로 별도의 논문을 통해 발표하고자 한다.

셸렌버그가 미국으로 돌아가 호주에서의 강연내용을 다시 정리한 것이다.

이것은 개방성이라는 측면에서 우리에게 시사하는 바 크다. 당시의 수준에서 본다면 셸렌버그의 강연 내용은 전통적 유럽 기록관리 방식을 부정하는 파격적인 것이었다. 호주 기록보존소장 화이트(H. L. White)는『현대 기록학』의 추천사에서 다음과 같이 말하고 있다.

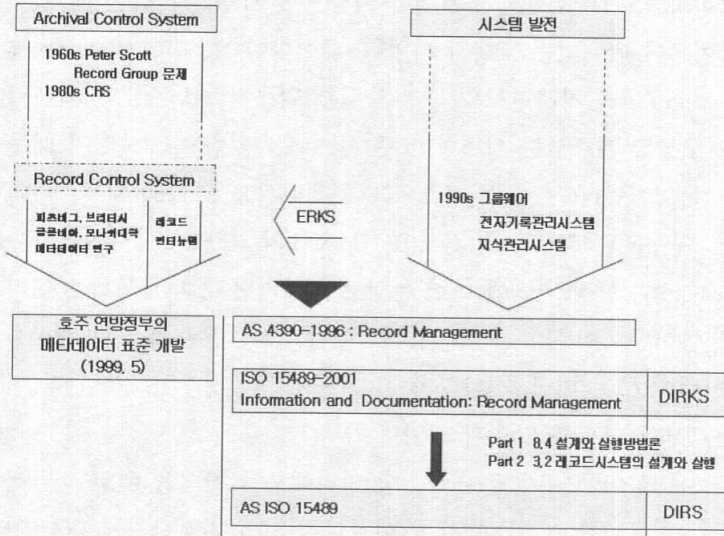
신생국에서 기록관리 프로그램을 개발하려 할 때 현대적 기록관리에 초점을 둔 저술이 부족함으로 인해 어려움을 겪고 있다. 유럽은 일차적으로 고문서에 관심을 두고 있어 신생국의 현대 기록에 맞는 프로그램 개발을 억제하는 경향이 있다. 셸렌버그의 저술은 전통적인 관점을 소홀히 하지 않으면서도 미국 국립기록청에 의해 이루어지고 있는 새로운 현대 기록관리 문제에 대한 해답에 관심을 두고 있다.¹⁰⁾

화이트의 말처럼 호주는 미국의 경험을 토대로 한 새로운 현대 기록관리의 방법론을 배우는데 주저하지 않았다. 정치, 사회, 경제의 전 영역에서 영국의 영향을 강하게 받고 있었던 호주가 이렇게 미국의 새로운 기록관리 방법론을 수용하려는 자세를 보인 것은 아마도 이후 호주 기록관리계의 비약적 발전을 이룩하게 된 중요한 기반이 되었을 것이다.

9) T.R.Shellenberg, *Modern Archives : Principle and Techniques*, SAA, 1998 ; 이원영 역, 김기석 감수, 『현대기록학개론』, 진리탐구, 2002.

10) 이원영 역, 김기석 감수, 『현대기록학개론』 중 H. L. White의 서문 추천글에서 인용.

<그림 1> 호주시스템의 발전과정



<그림 1>에서 볼 수 있는 것처럼 호주는 이후 1960년대에 미국식 레코드 그룹(record group) 개념의 문제점을 지적하는 등 쉘렌버그의 배움으로부터 이미 한 걸음 더 앞으로 나아갈 조짐을 보였다. 이러한 움직임의 대표주자였던 스콧(P. Scott)은 미국식 분류의 개념에 대해 다음과 같이 비판하였다.

지적통제의 기반계층인 레코드그룹에 의거한 업무방식은 실질적으로는 출처와 원질서 원칙을 침식하고 있었고, 다중출처의 문제 또한 해결하지 못하였다. 이러한 문제를 극복하기 위해 지적 통제 수단으로서 기능에 기초한 시리즈(function-based series)개념을 도입하고, 시리즈를 기록 기술의 가장 효과적인 매개단위로 볼 필요가 있다. 모든 정부기관들에 대한 기술이 각각 필요하듯이 시리즈에 대한 기술도 각각 자유롭게 이동할 수 있는 실체가 되는 것이 적절하다.¹¹⁾

11) P. Scott, "The Record Group Concept : A Case for Abandonment", *American Archivist*

스콧의 문제제기는 결국 1980년대에 이르러 호주의 CRS 시스템으로 현실화되었고,¹²⁾ 조직적 출처에서 기능적 출처를 중시하는 새로운 관리방법론이 대두되는 토대가 되었다. 베어만이 '출처의 힘(the power of provenance)'이라 칭하면서 기능적 출처를 학문적 개념으로 성립시키게 된 것도 기본적으로는 이러한 호주 시스템을 기반으로 하였기 때문에 가능한 일이었다.¹³⁾ 호주 시스템은 맥케미쉬(S. Mckemmish)의 메타데이터 연구프로젝트¹⁴⁾, 업워드(F. Upward)의 레코드 컨티뉴엄(record continuum)과 동적 기술에 대한 논의로 발전하면서,¹⁵⁾ 서서히 쉘렌버그식 전통이론으로부터 이탈하기 시작했다. 앞서 말한 호주의 개방성으로 인해 호주는 미국, 캐나다 등과 더불어 명실상부한 기록관리 선도국가로서의 면모를 갖추게 되었다.

이와 더불어 호주에서는 시스템 영역에서의 발전을 위한 적극적인 시도가 이루어졌다. 1990년대에 이르러 전자적 기록관리에 대한 관심이 증대되고 인터넷을 비롯한 신기술의 도입이 본격화되면서 시스템 공학적 접근방식이 기록관리 영역에서 주목을 받기 시작하였다. 앞서 말한 기록관리의 개념, 방법론의 변화는 단지 이론의 변화에 그치는

29(4), 1966(Oct).

12) CRS 시스템의 형성 발전과정에 대한 상세한 내용은 이승억, 「호주의 공공기록 관리전략 -동적기술」, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002 참조.

13) David A. Bearman & Richard H. Lytle, "The Power of the Principle of Provenance", *Archivaria* 21(Winter), 1985-1986.

14) Sue Mckemmish, "Describing Records in Context in the Continuum : The Australian Recordkeeping Metadata Schema", *Archivaria* 48(Fall), 1999 ; Murtba Baca, *Introduction to Metadata Pathway to Digital Information*, Getty Information Institute, 1998.

15) Upward F., "Structuring the Records Continuum-Part One: Postcustodial Principles and Properties," *Archives and Manuscripts* 24(2), 1996; 이승억, 「한국 공공분야 '기록보유(Recordkeeping) 체제 전망 - '기록물분류기준표'의 제도적 의의와 특성-」, 『기록학 연구』 4, 한국기록학회, 2001; 「호주의 공공기록관리전략 -동적기술」, 『기록보존』 15, 정부기록보존소, 2002.

것이 아니라 전산시스템으로 구현됨으로써 현실적인 의미를 지니게 된다. 이러한 측면들이 상호작용하면서 시스템 공학적 접근 방식은 기록관리 방법론 구축 과정에서 빼놓을 수 없는 요소가 되었다.¹⁶⁾

이 글에서 다루고자 하는 DIRKS는 시스템 공학의 방법론을 기록관리 영역에 적용시킨 대표적인 예라고 할 수 있다. 방법론 수용에 개방적이었던 호주는 시스템 공학을 빠른 속도로 흡수하여 이미 1996년 기록관리 방법론 표준인 AS 4390에 정식으로 포함시키고 이를 DIRKS라고 명명하였다. 모나쉬 대학(Monash University)이 기록학 교과과정에 시스템 공학적 접근을 적극적으로 수용하여 선진적인 변화를 꾀한 것도 이와 무관하지 않다.¹⁷⁾

이렇게 하여 형성된 호주의 기록관리시스템은 AS 4390으로 표준화되면서 발전을 거듭하였다.¹⁸⁾ 1996년 기록관리(record management)라는 제목으로 정해진 호주 표준 AS 4390은 기능분류, 메타데이터, 시소러스 등을 탑재한 새로운 형태의 기록관리 시스템을 구축할 수 있는 기반이 되었으며, 전자기록뿐만 아니라 종래의 종이기록에 대한 관리까지 적용시킬 수 있는 범용적 표준으로 확립되었다. 호주 표준은 1990년대 이후 각국에서 변화 발전한 기록관리 방법론을 집대성하고, 전자적 기록관리, 전자기록의 관리를 모두 포괄할 수 있는 완성도 높은 것으로 평가되었다.

호주 표준의 이러한 우수성은 2001년 세계표준인 ISO에 반영되어,

16) David A. Bearman & Margaret Hedstrom, "Reinventing Archives for Electronic Records : Alternative Service Delivery Options", *American Archival Studies : Readings in Theory and Practice*, SAA, 2000이 시스템 공학적 접근을 기록관리 방법론 개발에 적용한 대표적인 사례라고 할 수 있다.

17) 이에 대한 소개는 김익한, 「전문요원제도와 기록관리교육의 질적 제고」, 『기록학 연구』7, 한국기록학회, 2003, 145-147쪽 참조.

18) AS 4390의 상세한 내용에 대해서는

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advice58.html> 참조.

거의 같은 구성요소를 차용한 ISO 15489를 탄생시키기에 이른다.¹⁹⁾ 호주 국가표준이 세계표준의 전범이 된 것이다. “정보와 기록 : 기록 관리(Information and Documentation : Record Management)”라고 명명된 이 표준은 기록관리에 관한 포괄적이고도 선진적인 내용을 포함하고 있다. 따라서 ISO 15489는 각국의 국가표준에 적지 않은 영향을 미칠 것으로 예상된다. 호주는 ISO 15489가 확정되자 기존의 AS 4390에 대신 해서 AS ISO 15489²⁰⁾를 채택하여 국제표준과 국가표준을 통일시켰다. ISO 15489가 AS 4390을 토대로 하고 있어 거의 내용상 변함이 없었지만, 호주는 과감하고 신속하게 기존의 국가표준을 새로운 세계표준에 통합시켰다.

AS 4390 속에 포함되어 있던 DIRKS 역시 ISO 15489 part 1의 “8.4 설계와 실행방법론”, 그리고 part 2의 “3.2 레코드 시스템의 설계와 실행”에 그대로 반영되었다. 호주는 AS ISO 15489를 채택하면서 그동안 특별한 의미를 부여하였던 기록보유(recordkeeping)의 개념²¹⁾을 일반적인 기록 시스템(record system)으로 변경하였다. 이로서 DIRKS는 ‘K’(keeping)를 뺀 DIRS(Design and Implementation of Records Systems)로

19) ISO 15489에 대해서는 설문원 외, 『레코드 관리를 위한 ISO 표준 해설』, 한국 국가기록연구원, 2003년 1월 특강교재 참조.

20) AS ISO 15489라는 이름은 세계표준 ISO 15489를 그대로 AS(호주 표준)으로 합을 의미한다.

21) 기록보유(recordkeeping)는 기존의 기록관리와는 구별되는 개념 틀이다. 보유(keeping)라는 어감에서 느껴지듯이 그 속에는 기록 연속체의 개념이나 동적 기술 등의 새로운 방법론이 녹아들어가 있는 개념틀이라는 것이다. 기존의 기록관리(record management)라는 용어가 비교적 미국식의 전통적 기록관리를 전제로 하고 있다는 점에서 개념적 구분은 나름대로 의미를 지닐 수 있다고 필자는 생각한다. 그럼에도 불구하고 호주가 DIRS라는 새로운 명칭을 사용하기 시작한 것은 앞서 말한 대로 호주가 지니는 개방성과 무관하지 않다고 본다. 기록보유의 개념에 대한 상세한 언급은 이승억, 「한국 공공분야 기록보유(Recordkeeping) 체제 전망 - ‘기록물분류기준표’의 제도적 의의와 특성-」, 『기록학 연구』 4, 2001, 참조.

명명되었다. 이러한 과정 역시 호주 기록관리체제의 개방성과 유연성을 잘 나타내 주는 대목이라고 하겠다.

2) DIRKS의 구성

AS ISO 15489 중 이 글에서 주목하고자 하는 DIRKS는 “DIRKS-A Strategic Approach to Managing Business Information(DIRKS Manual)”로 명명된 일종의 시스템 구축 방법 표준이다. 호주에서는 성문화된 이 매뉴얼을 온라인을 통해 공개하고 있을 뿐만 아니라, 이의 보급을 위해 NAA(National Archives of Australia) 주관으로 주로 호주 국내 기록관리기관을 대상으로 일주일간 유료 교육을 실시하고 있다.²²⁾ 또한 DIRKS 데이터베이스라고 하는 CD를 보급하고 있는데, 여기에는 DIRKS에 대한 상세한 설명 및 각종 틀이 포함되어 있다고 한다.²³⁾

DIRKS는 총 3부로 구성되어 있는데, 제1부는 DIRKS 방법론의 이용자 지침이고, 제2부는 DIRKS 방법론의 단계적 실행, 그리고 제3부는 부록이다. 각각의 내용을 목차를 중심으로 간략하게 제시하면 아래와 같다.

제1부 이용자 지침은 DIRKS의 목적과 의의 및 그 효용을 개관하고, 이용의 순서, 실행 전에 준비되어야 할 사항 등을 이용자들에게 안내하는 내용으로 구성되어 있다. DIRKS의 개요설명 및 이용준비에 관한 부분이라고 하겠다.²⁴⁾

22) 교육과정에 대해서는

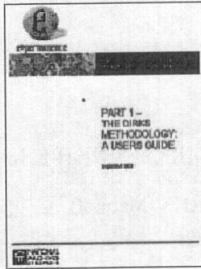
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/modules.html> 참조

23) 이 글을 작성하면서 DIRKS Database의 입수를 위해 호주와 교신하였으나 호주 국내 기록관리기관에 배포를 한정하고 있어 직접 접해볼 수는 없었다.

24) 이용자 지침의 상세한 내용에 대해서는

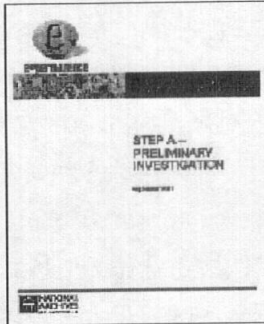
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/part1.html> 참조

<그림 2> 제1부 - DIRKS 방법론 : 이용자 지침



1. 배경과 목적
 - 1.1 왜 레코드리핑인가?
 - 1.2 DIRKS의 중요성
2. 기록물과 정보
3. 레코드리핑의 매력과 성과 그리고 DIRKS
4. 기록물 보안을 위한 체계의 특성
 - 4.1 레코드리핑의 목적
 - 4.2 레코드리핑의 과정
 - 4.3 레코드리핑의 시스템
5. DIRKS의 대역
 - 도식 1 - DIRKS의 방법론
6. DIRKS의 대용소식
 - 6.1 레코드리핑을 위한 업무사례의 기술
 - 6.2 레코드리핑의 우수성에 대한 평가
 - 6.3 모든 정보관리요구에 대한 지원도
 - 6.4 기능에 기반한 기록물에 대한 처리 권한의 부여
 - 6.5 AAA로의 통합을 위한 기능시스템의 수평
 - 6.6 종이기록물과 전자기록물의 통합이론
 - 6.7 당선의 기관에 이미 기록물관리시스템을 갖추었다면
7. DIRKS를 시작하기전
 - 7.1 기록관리
 - 7.2 변화관리
 - 7.3 요구사항 이해하기
 - 7.4 문서화방법과 도구
 - 7.5 기술적방법
8. 모니터링과 평가
9. 인증과 저작권
(Acknowledgement and Copyright)

<그림 3> 제2부 - DIRKS 방법론의 단계적 실행

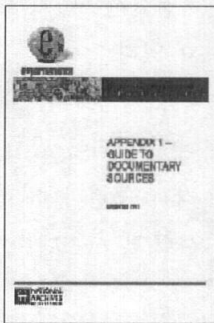


- Step A - 예비조사
- Step B - 업무 활동 분석
- Step C - 기록관리 요구사항 확인
- Step D - 기존 시스템 분석
- Step E - 기록관리 전략 설정
- Step F - 기록관리 시스템 설계
- Step G - 기록관리 시스템 수행
- Step H - 기록관리 시스템 검토

제2부는 이 매뉴얼의 본론이라고 할 수 있는데, DIRKS의 8단계 실행과정을 단계별로 상세히 다루고 있는 부분이다. DIRKS의 각 단계가 예비조사, 요구사항 분석, 시스템 설계, 수행, 검토를 기본으로 하면서 중간 중간에 업무활동분석이나 기존 시스템 분석, 전략설정 등의 과정을 부가하고 있는 점으로 보아, 앞서 언급한 시스템 공학적 접근을 적극적으로 수용하였다는 것을 쉽게 알 수 있다. 여기에서 특히 업무활동 분석은 기록관리를 위해서는 필수적인 부분으로, DIRKS에 의해 구

축되는 시스템의 기간 모듈에 해당하는 기능분류표를 형성한다는 점에서 중요하다. 또 기존 시스템을 분석하여 이상적 시스템과의 격차를 확인하고 시스템 구축기관의 제반 상황을 고려하여 전략설정을 한 이후에 시스템을 설계하도록 하는 단계설정 방식 역시 DIRKS의 특징이라 할 수 있다.

<그림 4> 제3부 - 부록



- 부록1 - 자료 개요
- 부록2 - 인터뷰 개요
- 부록3 - 인터뷰 질문
- 부록4 - 자료 확인 양식
- 부록5 - 조직목록분석
- 부록6 - 개인정보보유자료에 Keyword AAA를 사용하는데 대한 실무 지침
- 부록7 - 기능에 따른 자료 분석
- 부록8 - 처리기준표 개발 절차
- 부록9 - 상부경영체로부터 DIRKS 프로젝트 승인을 얻기 위한 전략 개발 계획
- 부록10 - 내용분석 분석
- 부록11 - 위험 분석
- 부록12 - 기록관리 담당성 분석

DIRKS의 또 하나의 강점은 부록에 시스템 구축 과정에서 필요한 여러 도구를 탑재하고 있다는 것이다. DIRKS에는 예비조사 단계에서 요구되는 자료, 인터뷰 등의 도구, 기능분류표 작성 시에 연방정부 일반 기능 시소러스인 키워드AAA를 사용하는 실무지침, 위험분석 방법 등에 관한 도구가 부록으로 수록되어 있다. 이들 도구는 DIRKS 방법론을 실용적으로 적용하려고 할 때 부딪히게 되는 문제해결을 위해 긴요하게 사용될 수 있다는 점에서 편리하다.

기타 DIRKS에서는 시스템 구축 시에 별도로 요구되는 특수도구들을 안내함으로써 이용자의 편의를 도모하고 있다. DIRKS에서 상세하게 언급하고 있지 않은 기술 영역과 관련해서 메타데이터 표준(Recordkeeping metadata standard)을 보조 도구로 연결시키고 있으며, 그

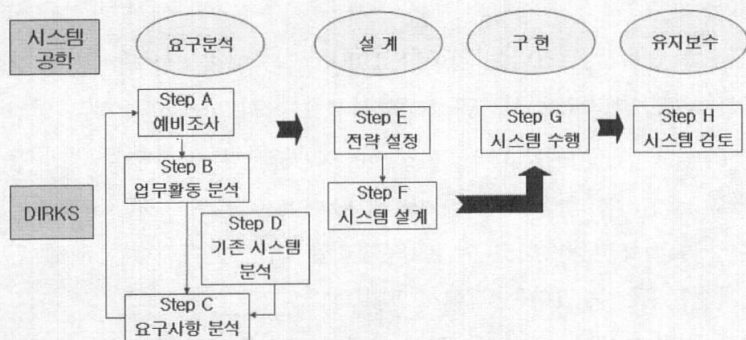
외에도 키워드 AAA, 기능별 처리기준표(Administrative functions disposal authority), 물리적 보존 표준(Storage standard) 등을 참조할 수 있도록 하고 있다.²⁵⁾

3) DIRKS의 범위와 역할

이상에서 소개한 DIRKS는 전자기록의 관리 시스템 구축과 더불어 종이기록의 전자적 관리까지 포괄할 수 있는 방법론이다. 결국 이들 방법론을 동원하여 최종적으로 만들어지는 것은 전산시스템이므로, DIRKS는 시스템 공학적인 요소를 충분히 고려하고 있다.

<그림 5>에서 볼 수 있는 바와 같이 DIRKS는 시스템 공학의 요구 분석, 설계, 구현, 유지보수의 기본 공정에 입각하여 구성되어 있고,²⁶⁾ A/B/C/D단계는 요구분석에, E/F는 설계에, G/H는 각각 구현과 유지보수에 대응되어 있다. DIRKS의 이러한 구성 방식은 특히 시스템 설계

<그림 5> DIRKS와 시스템 공학적 접근과의 관계



25) 이와 관련된 내용에 대해서는

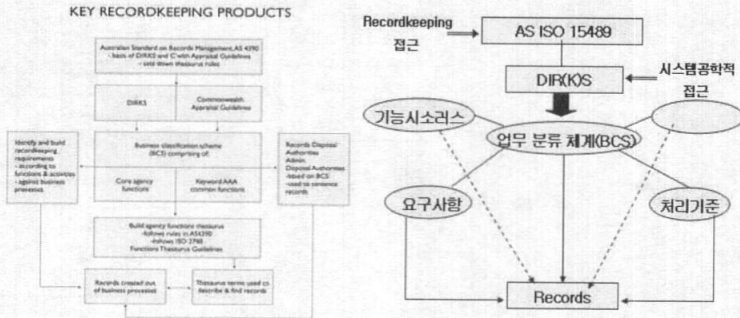
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/summary.html> 참조.

26) 시스템 공학적 접근에 대한 개괄적인 이해는 윤청(『성공적인 소프트웨어 개발방법론』(상, 하), 생능, 1998)의 책 참조.

등에 익숙한 아키비스트들에게는 보다 효과적으로 활용될 수 있다. DIRKS가 포괄하는 범위는 결국 시스템의 구축과 유지보수에 이르는 전 과정이라고 할 수 있다.

그러나 여기에서 주의할 점은 DIRKS가 단지 시스템 구축의 방법론만을 제시하는 것은 아니라는 사실이다. DIRKS는 일반적인 시스템의 구축이 아니라 기록관리 시스템의 구축을 위한 방법론 표준이므로, 이에 걸맞게 기록관리를 위한 핵심 모듈의 생성 방식에 대해 비교적 구체적으로 다루고 있다. <그림 6>에서 볼 수 있듯이 DIRKS는 기록관리 시스템의 핵심 부분에 해당하는 업무분류체계(BCS: Business Classification Scheme)는 물론 기록관리 요구사항, 처리기준표 등의 구축을 위한 구체적인 방법론을 제공하고 있다.

<그림 6> DIRKS의 범위와 역할 개념도



3. 예비조사 및 업무활동 분석 단계

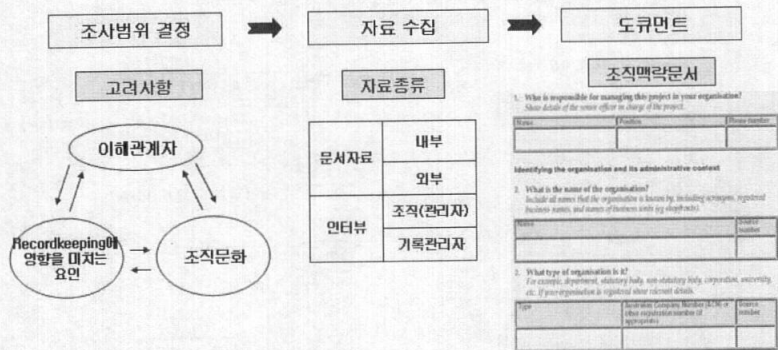
이제부터 DIRKS의 내용적 핵심이라고 할 수 있는 part 2의 각 단계에 대해 구체적으로 설명하고, 이를 실용적으로 적용시키기 위한 방법

에 대해 논하기로 하자.

1) 예비조사 단계

DIRKS의 스텝 A에 해당하는 예비조사는 기록관리시스템을 구축하기 위한 전반적인 사전조사를 하는 단계이다.²⁷⁾ 일반적으로 조사라 하면 관련된 자료 등을 사전에 상세히 준비하고 파악하는 것을 말한다. 하지만 DIRKS의 예비조사 단계는 조금 특별한 의미를 갖는데, 기록관리 시스템 구축의 전 과정에 소요되는 자료를 조사함과 동시에 이를 기록화²⁸⁾ 하도록 하고 있기 때문이다. DIRKS의 예비조사는 기본적으로 <그림 7>의 과정을 거친다.

<그림 7> 예비조사의 각 과정



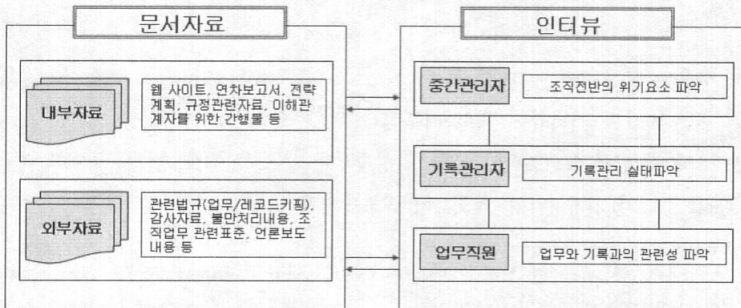
27) DIRKS의 예비조사 단계에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 “Step A - Preliminary Investigation” [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_A.html] 참조.

28) DIRKS 매뉴얼의 이용자지침에서는 DIRKS 방법론 수행 중에 수집 · 발생되는 정보를 이후에 효율적으로 재사용할 수 있도록 기록화 방법과 도구를 제시하고 있다. 그러나 어떤 도구를 이용하는 것에 관계없이 체계적이고 철저한 방식으로, 다른 사람들에게 이해될 수 있는 형태로, 시간이 지난 후에도 이용가능하도록 정보를 조직 · 저장해야 한다는 기록화의 원칙을 제시한다.

예비조사의 첫 과정인 조사범위의 결정은 이해관계자, 조직문화, 기록관리에 영향을 미치는 제요인 등을 고려하여 이루어진다. 이해관계자는 일반적으로 조직 내의 부서 직원이 되며, 고객, 시민단체, 주주나 투자자, 채권자 등 조직 밖에 존재하는 이해관계자들도 포함한다. 이들은 모두 기록관리에 직·간접으로 영향을 미치므로, 이들에 대한 빠짐없는 조사가 요구된다. 조직문화에 관한 예비조사는 기록관리 시스템 구축의 전략을 설정할 때 중요한 요소이며, 조사 결과를 SWOT 분석 등을 통해 활용하기도 한다. 기타 기록관리에 영향을 미치는 요인으로는 조직 내 직원들의 기록관리에 대한 의식, 의사결정권자의 의지 및 지원, 기술 환경 등을 들 수 있다.

이렇게 조사 범위를 확정지은 후 자료 수집에 들어가게 되는데, 자료 수집은 문서자료와 인터뷰를 중심으로 이루어진다. 문서자료와 인터뷰는 일회적으로 실시되는 것이 아니라, 인터뷰 과정에서 새로이 발견된 문서자료를 뒤에 수집하기도 하며 반대로 문서자료의 정리결과에 입각하여 재차 인터뷰를 실시하기도 한다. 자료수집의 방법과 범주를 정리하면 <그림 8>과 같다.

<그림 8> 자료수집의 과정



문서자료는 내부 문서자료와 외부 문서자료로 나눌 수 있다. 내부 문서자료는 일반적인 수준에서 웹사이트(개괄적 정보 획득의 도구)를 비롯하여 연차보고서, 내부 규정, 해당조직에서 발행한 각종 간행물 등을 포함하며, 보다 구체적으로는 직제 등과 같은 조직·기능 관련 자료, 최근 이루어진 조직 분석 프로젝트 결과물(BPR, 위험 평가, 전략 계획 등), 대표성을 지니는 핵심 기록들이 수집 대상에 해당된다. 외부 문서자료로는 관련 법규, 규약, 해당 기관과 관련된 외부기관의 보고서, 업무관련 각종 표준(ISO 등)이 필요하다. 이들 내·외부 자료를 종합하여 조직의 기능, 구조, 업무활동, 조직문화, 조직의 역사, 현재의 기록관리 제도, 생산·관리되는 기록의 유형 등에 대한 개괄적 정보를 획득·정리한다.

인터뷰는 문서 자료로부터 확인하기 어려운 부분에 대한 정보를 획득하는데 유용한 조사 방식이다. 일반적으로 중간관리자와의 인터뷰를 통해 조직에 대한 개괄적인 이해를 얻고, 기록관리자와의 인터뷰를 통해 현재의 기록관리 제도에 대한 구체적인 지식을 획득하게 된다.

예비조사는 이렇게 자료조사와 인터뷰에 의해 주로 수행되지만, 이러한 과정에서 수집된 정보들을 체계적으로 이용하기 위하여 기록화(documentation)를 수행한다. 기록화의 대상이 되는 것은 일반적으로 다음과 같다.

1. 사용된 모든 자료에 대한 목록
2. 개별 자료와 인터뷰에 대한 세부적 노트
3. 조직 맥락 문서 : 조직의 유형, 특성, 역사, 구조, 조직도, 법적·규제적 환경, 조직의 기능, 위험, 문화, 현 레코드키퍼 등에 대한 기술²⁹⁾

29) 조직맥락문서에 대한 상세한 내용은 DIRKS 매뉴얼 “Appendix 5 - Organisation contextdocument”

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_A5_org_context.html 참조.

여기에서 가장 중요한 것이 자료와 인터뷰 내용을 종합하여 작성하는 조직맥락문서(organization context document)이다. 조직맥락문서는 <그림 7>에 제시한 것처럼 이해관계자, 기록관리에 영향을 미치는 요인, 조직문화 등의 항목에 대해 자료조사의 결과를 토대로 작성하는 것이다. 여기에서 조직맥락문서의 세부 항목은 반드시 DIRKS 매뉴얼에 제시되어 있는 대로 작성해야 하는 것은 아니다. 왜냐하면, 조직맥락문서는 분석 대상이 되는 기관의 특성, 조사된 자료의 내용적 특성을 충분히 반영할 수 있는 항목을 설정하는 것이 보다 효과적일 수 있기 때문이다.

이상 DIRKS 매뉴얼에서 설명하고 있는 예비단계에 대해 개괄하였다. DIRKS는 이와 같이 시스템 설계 표준 매뉴얼이지만 이 매뉴얼을 있는 그대로 실제에 적용하여 활용하기는 어렵다. 이는 대상 기관마다 다양한 특징이 있기 마련이고, 기록관리의 현 수준 또한 천차만별이며, 제공 가능한 자료나 인터뷰의 수준 역시 다를 수밖에 없기 때문이다. 따라서 DIRKS가 제시하는 방법을 원용하되, 이를 상황에 맞게 응용하는 것이 중요하다.

여기에서는 공공기관을 염두에 두고 대체로 어떠한 항목들이 조사되어야 하는지를 보여줌으로써 DIRKS의 실용적 적용을 도모하고자 한다. 먼저 자료조사를 할 때에는 DIRKS에서 제시한 자료조사 대상을 기본으로 하면서, 한국의 공공기관의 현실과 DIRKS의 각 단계에 소용될 것으로 예상되는 자료를 부가하는 방식으로 수집 대상 자료의 범주를 설정해야 한다. 자료 조사에서는 이러한 대상 자료의 설정이 중요하며, 실제 작업 현장에서는 작업자가 미리 대상범주에 대해 안을 만들어 둘 필요가 있다. 이는 일반적으로 작업을 의뢰한 기관에서 먼저 내부자료를 제공해주는 경우는 거의 없을 뿐만 아니라, 실제로 자료의 제공을 꺼려하는 경향도 존재하기 때문이다.

<표 1>은 일반적으로 적용 가능한 자료조사 대상 범주를 제시한 것이다. 자료조사 대상 범주는 우선 조사대상 자료의 큰 유형을 설정하고, 이러한 유형에 속하는 구체적인 자료가 무엇인지를 탐구하는 방식으로 짜여져 있다. 또한 자료의 체계적인 관리를 위해 번호를 부여하였으며, 이들 자료가 각각 DIRKS의 어느 단계에서 활용될지에 대해서도 미리 정리해 두었다. 이렇게 함으로써 자료조사 따로 작업 따로 식의 비체계적인 예비조사를 피할 수 있다.

실제로 시스템 설계 영역에 들어갔을 때 발주자의 요구에 의해 각 단계 작업에 대한 기록화 작업을 수행하여야 한다. 각 단계와의 연계를 통해 충분히 이를 사용하기 위해서 기록화를 하는 것보다 발주자에게 기록화 결과를 보여주기 위한 형식적인 차원에서 자료조사를 진행하는 경우도 허다하다. 이러한 우를 범하지 않기 위해서라도 자료조사 대상 범주에 대한 정확한 설정과 기록한 내용의 활용처에 대한 치밀한 설계가 요구되는 것이다.

자료조사는 크게 나누어 웹사이트, 조직 분석 보고서류, 각종 계획, 출판물, 조직 내부규정, 정책이나 절차, 시스템 관련, 법규와 표준, 기타 조사서 등으로 구분된다.³⁰⁾ 먼저 웹사이트에서는 조직의 사명을 비롯한 일반적인 공개 자료를 수집한다. 웹사이트에 각종 규정이나 법규, 경우에 따라서는 연차계획, 중장기 계획 등을 공개하고 있다면, 웹사이트를 통해 이들 자료를 최대한 수집하는 것이 편리하다. 다음으로 반드시 최근의 조직분석 관련 자료를 수집해야 한다. 최근의 조직분석 자료는 일반적으로 수집이 용이하지 않아 이를 제외하는 경우가 많다. 그러나 다음 단계인 업무활동분석의 정확성과 효율성을 기하

30) DIRKS 매뉴얼 “Appendix 1 - Guide to documentary sources”에 구체적인 문서 자료와 그 자료에서 파악 가능한 정보, 자료를 획득할 수 있는 방법이 명시되어 있다. 자세한 내용에 대해서는

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks_A1_doc_sourees.html 참조

〈표 1〉 자료조사 대상범주와 활용처

자료 번호	유형	자료명	활용 단계	비고
D-1		업무 재설계(BPR) 보고서	A B	
D-2	최근의 조직 분석 보고서	위험 평가 보고서	A B C	
D-3		마스터플랜 수립 시 분석 사항	A B	
D-4		직무분석 보고서(직무기술서, 직무명세서)	B C	
D-5	웹사이트	조직 웹사이트	A	개괄적 정보 획득, 기타 자료 확인
D-6	출판물	연차보고서	A	사명, 목적, 기능, 조직도, 예산 등
D-7		자문위원회, 협의회 등의 보고서, 권고안	A	
D-8		서비스 현장	A	
D-9		조직사 간행물	A	
D-10		내·외부 정기간행물	A	
D-11	각종 계획	중장기계획	A B	
D-12		연간 계획	A B	
D-13		위기관리계획	A B	
D-14	조직 내부 규정	조직 구성 관련 규정	A B	
D-15		조직 운영 전반 관련 규정	A B	
D-16		고유 업무 관련 규정	A B	
D-17		기록관리 관련 규정	A B C	
D-22	정책과 절차	조직의 특정 기능에 대한 정책, 절차 매뉴얼	A B	
D-23	현 기록관리 시스템	현 기록관리 시스템 설계시의 요구분석 명세서	A C	
D-24		현 기록관리 시스템 매뉴얼	A C	
D-25		현 기록관리 시스템 직원 교육 자료	A C	
D-26		시소러스, 기존 관리 서식 등 기록관리 도구	A C	
D-27	기타 정보	전자결재시스템 매뉴얼	A C	
D-28	시스템,	MIS 매뉴얼	A C	
D-29	업무처리 관련	지식관리시스템 매뉴얼	A	
D-30	시스템	업무 처리 관련 시스템 매뉴얼	A	
D-31	기록물	현재 생산, 관리되는 기록물	A C	
D-32	외부 규제	조직 설립 및 업무 관련 법규	A B C	
D-33		기록관리 관련 법규	A C	사무관리규정, 기록 관리법, 정보공개법
D-34	환경 표준	업무 관련 표준	A B C	
D-35		기록관리 관련 표준	A C	ISO 15489 등
D-36	외부 기관의 조사서	국회나 정부 기관, 감사 기구의 조사 보고서	A B C	
D-37	외부 기관의 규제	정부, 감사기관, 투자기관 등의 규제, 지시사항	A B C	

는데 결정적인 의미를 지니는 과정이므로 주의를 요한다. 최근 대부분의 공공기관이 업무과정 재설계(BPR)를 실시하고 있으므로 우선 BPR 보고서를 입수하는 것이 유리하다. 또한 기관이 위험평가보고서, 마스터플랜 수립 시의 분석사항과 관련된 자료들, 직무분석을 실시했다면 직무기술서 등을 입수하는 것이 업무활동 분석의 원활한 실행을 위해 유용하다. 공공기관이 경영평가를 실시했다면 경영평가서를 입수하는 것도 도움이 된다.

각종 계획과 관련해서는 연차계획서, 중장기계획서, 위기관리계획서 등이 유용하며, 출판물은 공식적으로 출간되는 보고서나 백서류, 각종 위원회의 출간물, 시사 등과 같은 조직의 역사를 담은 출간물 등이 중요하다. 또한 기관의 내부규정 가운데 직제를 포함하는 조직 구성과 운영에 관련된 자료들 역시 업무활동 분석에 가장 기본적인 자료가 된다. 그 외에도 각종 업무에 대한 규정이나 편람, 정책이나 절차 매뉴얼, 기록관리에 대한 구체적 규정이나 가이드라인 등이 수집대상이 될 수 있다.

대부분의 공공기관이 이미 여러 영역에서 전산 시스템을 구축하고 있다는 점을 고려하면 시스템 관련 자료 역시 빼놓을 수 없는 중요 자료이다. 특히 기록관리시스템이 구축되어 있다면, 요구분석명세서나 다이어그램, DB 구조를 표현하는 설계서, 시스템 매뉴얼, 교육자료, 서식이나 시소러스 등의 도구를 최대한으로 수집해야 한다. 또한 기타 전자결재시스템, 지식관리시스템 등이 도입되어 있는 경우, 이들과 관련된 자료도 수집할 필요가 있다. 법규나 표준과 관련해서는 기본적으로 조직의 설립과 업무에 관련된 법규 등을 수집해야 하며, ISO 9000 시리즈 등 업무 표준과 관련된 자료 역시 수집하는 것이 유용할 것이다. 물론 기록관련 법규, 조례, 행정자료실 관련 규정, 정보공개관련 조례 등도 포괄적으로 조사할 필요가 있다. 기록과 관련한 ISO 표준은

물론 ICA에서 제시하는 각종 표준들 역시 수집하고 분석해야 한다.

인터뷰도 계획적으로 진행되어야 한다. 이 때 DIRKS 부록에 제시되어 있는 인터뷰 관련 도구들이 유용하게 사용될 수 있다.³¹⁾ 하지만 이 도구들은 호주를 비롯한 서구의 행정관행과 밀접하게 연결되어 있어 우리의 실정에 맞게 가공 작업을 할 필요가 있다. {표 2}는 DIRKS에 제시된 인터뷰 항목들을 기본으로 하면서 필자 나름대로 가공한 도구이다. 먼저 업무 전체를 관장하는 관리자와 기록관리자, 일반직원으로 인터뷰 대상을 구분하고 각각의 대상에게 획득해야 할 정보내용을 적시하였다. 인터뷰는 설문과 직접 면담에 의한 방법을 적절하게 배합하여 사용하는 것이 원칙이다. 일반적으로 먼저 설문을 통해 개략적인 상황을 파악하고 부족한 부분을 중심으로 직접 면담하는 것이 효과적이다. 물론 <표 2>에 제시된 항목들 자체를 설문으로 사용하는 것은 적절치 않다. <표 2>에 질문으로 되어 있는 항목의 내용을 답변자가 쉽게 접근할 수 있도록 조사대상 기관의 실정에 맞게 설문 내용을 다시 한 번 가공해야 한다.

이렇게 해서 자료조사와 인터뷰가 끝나면 이들 내용을 분석하여 정리하는 일이 진행된다. 정리의 결과 가운데 가장 중요한 것은 조직 전체의 구조와 기능, 업무, 기록관리의 현 실태에 대한 이해이다. DIRKS에서는 이를 조직맥락문서라는 양식으로 정리할 것을 제시하고 있다.(<그림 7> 참조) 이의 실용적 적용을 위해 이 글에서는 DIRKS의 양식을 부분적으로 수정하여 예비조사 결과 기입 양식이라는 형태로 제시한다.

31) DIRKS 매뉴얼 “Appendix 2 - Guide to interviews”

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks_A2_interviews.html 에는 인터뷰 대상자 결정, 인터뷰 프로그램 계획, 인터뷰 질문 준비 및 인터뷰 방법이, “Appendix 3 - Interview questions”

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks_A3_questions.html 에서는 중간 관리자, 기록관리자, 실무 직원에 대한 질문이 구분 제시되어 있다.

〈표 2〉 인터뷰 대상자 별 질문 항목

인터뷰 대상자	인터뷰 내용	질문 번호	질문	활용 단계
선임 관리자 (I-1)	이해관계자 확인	Q-1	조직 또는 기능, 업무에 대한 이해관계자는 누구인가?	A C
	규제 환경	Q-2	조직 또는 기능, 업무에 대한 외부 규제 환경이 있는가?	A C
		Q-3	그 정도는 어떠하며 내용은 무엇인가?	A C
		Q-4	그에 대한 조직의 태도는 어떠한가?	A
		Q-5	그에 대한 조직의 관리·대응 방식은 어떠한가?	C
		Q-6	의회나 정부로부터 조사를 받는가? 그 빈도와 내용은 어떠한가?	A C
	위기관리	Q-7	조직 또는 기능, 업무가 어떤 위기 요소를 갖고 있는가?	A C
		Q-8	주된 위기 요소와 위험도가 높은 활동이 무엇인가?	A C
		Q-9	그에 대한 위기관리 계획이 존재하는가?	A
		Q-10	어떤 방식으로 위기에 대처하는가?	C
		Q-11	위기관리에 관련된 정책이나 절차 매뉴얼이 존재하는가?	A C
		Q-12	위기관리에서 기록관리는 어떤 역할을 하는가?	A C
	사회적 환경	Q-13	조직 또는 기능, 업무에 반대되는 운동이 있는가?	A C
		Q-14	그러한 사안과 관련된 조언을 얻을 수 있는 기구가 있는가?	C
		Q-15	그러한 사안에 관련된 합의내용이나 협약이 존재하는가?	A C
	업무 환경	Q-16	다른 조직과 관련된 업무가 존재하는가?	A B C
		Q-17	그러한 업무 또는 조직에 관련된 조사나 감사 결과가 존재하는가?	B
	조직의 기능·업무	Q-18	조직의 현재 우선순위와 목적은 무엇인가?	A B
	정보화	Q-19	정보관리, 지식관리 계획이 있는가?	A
		Q-20	기타 정보화와 기록관리와의 통합 계획을 가지고 있는가?	A C
	수집 자료 확인	Q-21	세부적인 수준에서 업무나 기록관리 요구사항 확인에 도움이 될 만한 내부 출판물이 있는가? 있다면 무엇인가?	A B C

인터뷰 대상자	인터뷰 내용	질문 번호	질문	활용 단계
기록 관리자 (I-2)	기록관리 인프라	Q-1	기록관리 책임의 분산 정도는 어떠한가?	A
		Q-2	기록관리정책이 존재하는가?	A
		Q-3	기록관리정책이 포괄하는 대상 기록물과 기록관리 실무는 무엇인가?	A C
		Q-4	기록관리 관련 직원 수는 몇 명인가?	A
		Q-5	기록관리 시스템 또는 현황에 대해 정기적으로 검토가 이루어지는가?	A
		Q-6	기록관리에 대한 직원 훈련이 이루어지는가? 어떻게 이루어지는가?	A
		Q-7	기록관리에 대한 직원들의 인식과 능력은 어떠한가?	A
	기록관리 실무	Q-8	생산 기록물의 제목 지정을 통제하는가?	C
		Q-9	전자기록에 대한 메타데이터를 통제하는가?	C
		Q-10	필수기록물에 대한 관리 계획이 존재하는가?	C
		Q-11	필수기록물 관리 대상 기록물의 범위가 무엇인가?	C
		Q-12	현재 기록물 보관 현황은 어떠한가?	A C
		Q-13	기록물 처리에 대한 근거가 무엇인가?	A C
		Q-14	기록물 폐기 프로그램이 존재하는가?	A C
	기록물 현황	Q-15	현재 기록물 대략의 양과 날짜 범위가 어떠한가?	A C
		Q-16	현재 생산되는 기록물의 유형이 대략 무엇인가?	A C
		Q-17	관리 대상 기록물의 유형에는 대략 어떤 것이 있는가?	A C
	설명책임성	Q-18	설명책임성 요구되는 기록물 생산시 조직이 어려움을 겪는가?	A C
	지원 수준	Q-19	기록관리에 대한 관리상의 지원 수준은 어떠한가?	A
업무 직원 (I-3)	업무 내용	Q-1	책임지고 있는 기능과 업무가 무엇인가?	B
		Q-2	업무 절차가 존재하는가?	B
		Q-3	해당 업무에 있어 다른 영역과 상호 작용을 하는가?	B C
		Q-4	외부 조직과 상호 작용을 하는가?	C
		Q-5	업무에 대해 자문위원(회)가 존재하는가?	B C
	규제 환경	Q-6	책임 기능과 업무는 어떤 법규의 영향을 받는가?	C
		Q-7	업무에 표준을 적용하고 있는가? 어떤 표준인가?	C

인터뷰 대상자	인터뷰 내용	질문 번호	질문	활용 단계
업무 직원 (I-3)	이해관계자	Q-8	업무에 대한 이해관계자는 누구이며, 그들의 이해는 무엇인가?	C
	위기관리	Q-9	업무에 대한 위험은 무엇인가?	C
	기록물	Q-10	업무에서 어떤 기록물을 생산하는가?	C
		Q-11	생산 기록물을 관리하는 기록관리 시스템이 무엇인가?	C
		Q-12	업무 활동 지원 목적으로 기록물이 얼마 동안 필요한가?	C
		Q-13	업무수행 증거로서의 목적 외에 기록물을 보유하는 용도는 무엇인가?	C

<표 3> 예비조사 결과 기입 양식

1. 조직 기본 정보

1.1 조직명		정보원
1.2 조직 유형		정보원
(정부기관, 법정기관, 기업, 대학 등)		
1.3 조직의 역사		정보원
1.3.1 전신 조직		
조직명:		
설립일: 년 월 일	설립근거:	
(전신 조직에 대한 설명 및 주요 변화 내용)		
1.3.2 현 조직 설립		
년 월 일	조직명:	
설립근거:		
1.3.3 현 조직의 주요 변화		
년 월 일	(변화 내용)	
(변화이유, 세부설명)		

2. (법적) 규제 환경

2.1 조직 외부 법규		
법규 명	관련 영역	정보원
2.2 조직 내부 규정		
규정 명	관련 영역	정보원
2.3 관련 표준		
명칭 :	(관련 영역)	
강제 / 자율 / 채택 (세부사항)		

3. 사회적 환경

3.1 주요 이해관계자		
이해관계자	관심 영역, 내용	정보원
3.2 외부 조직과의 계약·합의		정보원
년 월 일 상대 조직 :		
명칭 :		
(관련 영역)		

4. 조직 구조

4.1 조직도			
4.2 업무 단위			
단위명	수행 업무	지리적 위치	정보원

5. 조직의 주요 기능, 업무 활동과 위험

5.1 주요 기능		
기능	해당 활동	정보원
5.2 업무 활동		
업무 활동	주요 산출물	정보원

5.3 소송 위험 영역			정보원
업무 영역 :	(소송 빈도)		
예상 결과 :			
5.4 위기관리 전략			
위험수준	위기관리 전략	업무 영역	정보원

6. 조직 문화

6.1 전략적 초점	정보원
6.2 문화적 특징	정보원

7. 기술적 환경

7.1 조직에서 사용되는 업무 시스템 기술		
시스템 명	업무 영역	정보원

8. 기록관리

8.1 현 기록관리 시스템	정보원
8.1.1 기록관리 책임 형태 (집중형, 분산형, 혼합형)	
8.1.2 현 시스템의 강점	
8.1.3 현 시스템의 약점	
8.1.4 사용자의 개괄적 평가	
8.2 기록관리에 대한 인식 수준	정보원
8.2.1 정책과 절차	
8.2.2 상급 관리진의 인식 수준	
8.2.3 직원들의 인식 수준	

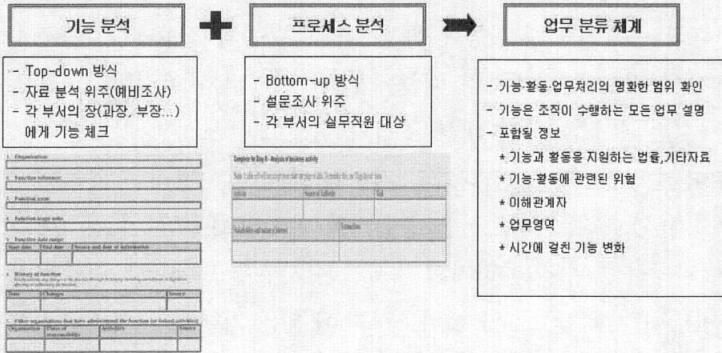
이렇게 조사 결과를 양식화하여 기록하게 하는 것은 여러 사람에게 분담되어 진행될 자료분석의 내용을 통일성 있게 기술하기 위해서이다. 특히 주요기능과 활동에 대한 기술, 활동과 산출물(기록)에 대한 기술은 양적으로 방대하기 때문에 분담 처리되기 마련이다. <표 3>에 제시된 요소를 작업 대상 조직의 현실이나 조사된 자료의 특성에 맞추어 수정한 후, 분담 파악된 결과를 기술하는 방식을 취하는 것이 효과적일 것이다. 예비조사를 종합하여 파악된 내용은 이 양식에 기입하여 관리하고, 수집된 각각의 자료들은 사용될 단계별로 구분하여 관리한다. 이렇게 함으로써 예비조사의 내용은 기록관리 시스템을 구축하는 데에 충분히 활용될 수 있을 것이다.

2) 업무활동분석단계

스텝 B에 해당하는 업무활동 분석단계는 DIRKS의 각 단계 가운데 가장 핵심이 되는 부분이다. 업무활동 분석을 통해 DIRKS의 기간 도구인 BCS(Business Classification Scheme) 등의 기초가 마련되기 때문이다.³²⁾ 앞서 언급한 대로 호주시스템이 기능분류법을 기본으로 하고 있기 때문에, 이 업무활동 분석은 기능분류체계의 확립을 목표로 하여 진행된다. <그림 9>에서 볼 수 있는 것처럼 업무활동 분석은 기능분석과 프로세스분석으로 크게 나누어지는데, 대체로 전자는 Top-down 접근법에 의해, 후자는 Bottom-up 접근법에 의해 수행된다.

32) DIRKS의 업무활동분석 단계에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 “Step B-Analysis of business activity” [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_B.html] 참조

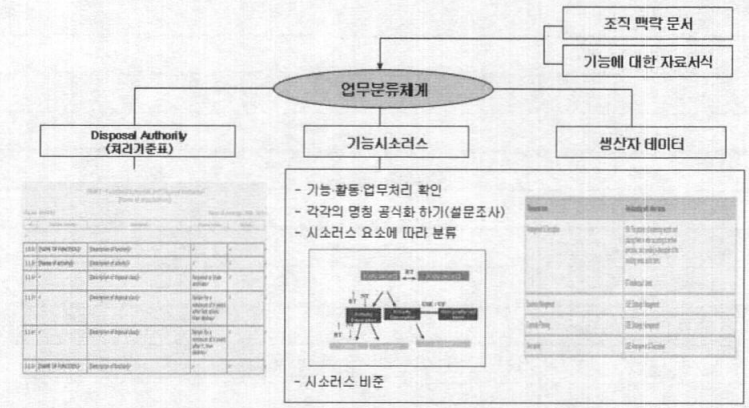
<그림 9> 업무활동 분석의 과정



업무활동 분석은 정보정리, 기능분석, 프로세스분석, BCS를 구축하는 순서로 진행된다. 정보정리는 앞의 예비단계에서 수집된 자료의 분석과 정리를 의미한다. 기능분석은 이렇게 해서 정리된 자료를 토대로 하여 기능에 대한 자료서식을 1차로 작성하고, 이를 각 부서 장과의 인터뷰를 통해 조정하는 과정으로 이루어진다. 프로세스 분석은 업무담당자들에 대한 설문조사를 바탕으로 프로세스분석 서식을 1차로 작성하고, 이를 토대로 업무담당자들과의 상세 인터뷰를 통해 보완하는 방식으로 진행된다. 이렇게 기능 및 개별업무에 대한 분석이 끝나면, DIRKS의 핵심에 해당하는 BCS의 구축에 들어간다. BCS는 이를 기초로 작성되는 기능시소러스³³⁾ 및 생산자 데이터와 함께 기록관리시스템의 기본 모듈로서 기능한다. 각 모듈의 관계구조를 표시하면 <그림 10>과 같다.

33) NAA에서는 호주 연방 기관들이 기능 시소러스 개발 지침을 제공하고 있다.
 이에 대해서는
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/function_thesaur/intro.html 참조

<그림 10> 업무분류체계와 기타 핵심 모듈의 관계구조



이러한 각 과정을 실용적으로 적용할 수 있도록 상세히 설명하면 다음과 같다. 우선 예비단계에서 완성된 조직맥락문서를 기본 자료로 하면서 법률, 규정, 조직도, 처리절차 매뉴얼, 기록물, 서식 등의 문서자료, 인터뷰 결과표 등의 정보를 기능 및 활동분석의 도구로 준비한다.

도구가 준비되면 기능(function : 조직에서의 거대한 업무활동 단위, 조직의 목적을 이루기 위해 조직이 관리하는 주요 책무), 활동(activity : 각각의 기능 수행을 위해 조직이 실행하는 주요 직무), 업무처리(transaction : 직무 수행의 각 과정)를 각각 확인하여 이를 분석하고 기록한다. 분석의 순서는 대체로 ①조직의 목표·전략 확인(조직도, 사명문 등 이용) → ②기능의 개념화³⁴⁾ → ③활동 확인 → ④업무처리 확인(문서 자료, 인터뷰, 프로세스 분석 이용) → ⑤반복 분석의 순으로 진행된다.

34) 이 때 기능은 일반적으로 조직구조에 기반하지 않음을 유의해야 한다. 기존의 관념이 조직 위주로 되어있기 때문에 기능을 정의할 때에도 조직단위에 얽매는 경우가 많다.(AS 4390.4-1996, 7.2)

<표 4> 기능에 대한 자료 서식³⁵⁾

1. 조직명			
2 기능 코드			
3. 기능명			
4. 기능 범위 주기			
5. 기능 날짜 범위			
시작 날짜	종료 날짜	기능 근거 자료와 효력 발생일	
6. 기능의 역사			
날짜	변화		자료
7. 기능을 관리하는(혹은 활동과 연관된) 기타 조직			
조직	책임 날짜	활동	자료
8. 기능을 수행하는 업무 단위들			

수행되는 기능을 정의·개념화할 때는 정리된 정보를 이용하여 일정한 서식에 따라 재정리하는 방식을 취하는 것이 필요하다. <표 4>는 DIRKS에서 제시한 서식에 약간의 수정을 가한 것이다. 서식은 분석 대상기관의 특성에 맞추어 적절하게 작성하되 BCS 등의 구축에 편리하도록 해야 한다. 기능명, 활동명을 정하는 것은 전문성과 정확성이 요구된다. 호주의 경우에는 보편적 기능·업무에 대해 호주 연방정부가 마련한 키워드AAA(Keyword AAA : 기능시소러스)³⁶⁾를 이용할 수

35) [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirksman/dirks_A7_function_source.html#function]

있도록 하고 있다. 물론 이 시소러스는 행정적 공통 기능·업무를 대상으로 하여 만들어졌으나, 표준 용어를 선택 혹은 제정하는 방법적 기준으로 활용된다. 실제 한국에서 이 작업을 진행할 때에는 기능·업무명에 대한 표준 용어집이 마련되어 있지 않기 때문에 공공기관의 경우는 직제, 기업 등의 경우에는 직제에 준하는 규정류를 표준으로 하되 이를 재분석하여 적절한 표준용어를 선정 혹은 제정하여야 한다. 기능명, 활동명을 정한 후 이어서 기능에 속하는 활동의 범주 및 경계를 확정한다. 또한 각각의 기능 및 활동이 조직 내에서 수행되기 시작한 시점을 명시하고 기능이 이미 폐기된 경우에는 종료 시점까지도 명기하도록 되어 있다.

기능분석이 자료분석을 기초로 하는 Top-down 방식의 접근이라면, 프로세스 분석은 개별 활동 담당자들을 대상으로 한 Bottom-up 방식의 작업이라고 할 수 있다. 이는 시간과 인력을 다수 투여하여 세밀하게 진행될 필요가 있다. 프로세스 분석을 시행할 때에는 우선 기능에 속하는 업무활동별로 아래 <표 5>의 서식을 마련하고, 이 서식에 초안을 작성할 업무 담당자를 선정하는 일이 선행되어야 한다. 아직 우리의 현실에서는 담당자들이 업무활동의 절차도를 그리는 데에 미숙하기도 하고 심지어는 작성에 비협조적인 경우도 많기 때문에, 총무부서의 공식적 지시와 더불어 작성 교육에 대한 준비를 철저히 하는 것이 중요하다. 서식의 내용 중에서 특히 기록관리와 관련된 요구사항, 처리행위, 업무활동의 절차도 부분은 작성이 난해하므로 적절한 관리를 요한다. 이 부분들은 설문형식으로 1차 작성한 이후 보정을 요하는 부분을 전문 분석가가 체크하여 보정 요령을 기입하고, 이에 따라 2차 작성을 하는 방식으로 진행한다.

36) 호주의 경우, 보편적인 업무기능과 활동에 대한 용어는 “Keyword AAA”를 사용하여 명칭을 부여한다. Keyword AAA에 대해서는

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/keyaaa/summary.html> 참조

<표 5> 업무활동 분석 서식

업무활동명 :	
Recordkeeping 요구사항	
근거자료	
이해관계자	
요구사항 종류	
처리행위	
기타	
활동절차도	※ 활동절차 및 생산기록물 기술

이렇게 기능 및 업무활동에 대한 분석 결과를 토대로 하여 BCS를 개발하게 되는데, 낱장으로 되어있는 분석 결과를 종합하고 여러 차례의 회의와 협의를 거쳐 내용을 확정하는 일이 중요하다. 실제 업무활동의 절차도까지 그려낸 이후 내용을 분석해보면, 기능분석 과정에서 설정한 동일 기능에 속하는 업무활동의 범주가 잘못되어 있는 경우가 다수 발생한다. 이러한 부분에 대해 종합적으로 보정하는 작업을 철저히 수행하지 않으면 제대로 된 BCS를 개발하기 어렵게 된다.

종합분석의 결과를 토대로 하여 기능, 활동, 업무처리의 계층적 모델을 작성하는 일이 BCS 개발의 핵심부분이다. 앞서 이야기한 대로 기능서식과 업무활동서식에 작성한 내용이 보정작업을 포함하여 완벽하게 종료되었다면, 이들을 토대로 하여 <표 6>의 양식에 계층구조를 기입하는 방식으로 BCS 초안을 작성해간다. 우리의 실정에 맞추어 본다면 활동은 기록관리법의 단위업무에, 업무처리는 단위사안에 해당한다고 할 수 있다. 따라서 기능은 <표 6>에서 단계층으로 구성되어 있으나, 실제에 적용시킬 때는 조직 기능의 크기에 따라 2~3계층으로 재차 중층분류하는 것이 타당할 것이다.

<표 6> 업무분류체계 양식

기능	활동	업무처리
명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역:	명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역:	명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역: 명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역:
	명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역:	명칭: No: 날짜: 관련법률: 이해관계자: 관련 업무 영역:

이해를 돕기 위해 DIRKS 매뉴얼에 실려 있는 BCS의 단순한 사례를 소개해 두면 <표 7>과 같다. 다만 DIRKS의 사례는 관련 법률이나 이해관계자가 생략되어 있고, 관련 업무영역 가운데 업무 설명부분만이 기재되어 있다. 뿐만 아니라 계층 설정도 2계층에 불과하다는 점을 참작하면서 읽어야 함을 전제해둔다.

BCS가 개발되면 이를 기초로 하여 기능시소러스, 생산자 데이터베이스, 처리기준표 등의 도구를 개발할 수 있다. 처리기준표 개발을 위해서는 요구분석 등의 부가적 과정이 요구된다.

<표 7> BCS(업무분류체계)의 간단한 사례³⁷⁾

기능	활동
실험설계(Experiment design) 참조 No : F1 날짜 범위 : 1960- 과학적 가설(hypotheses)을 검사하는 실험을 설계하는 기능, 연구, 설계, 개발, 검사와 재평가 활동을 포함한다.	설계 개발(Design Development) 참조 No : A1 날짜 범위 : 1960- 특별한 가설(hypotheses)들을 검사하기 위해 설계를 개발하는 활동, 설계, 평가, 특별한 방법을 사용하는 것의 가능성을 평가한다. 설계 연구 참조 No : A2 날짜 범위 : 1960- 실험 설계를 연구하는 활동, 최근의 실무를 확인하고 평가하는 것을 포함 설계 재검토 참조 No : A3 날짜 범위 : 1960- 완성된 실험을 위한 실험 설계를 재검토하는 활동, 생산된 실험 데이터의 신빙성에 관련된 설계를 평가하는 것을 포함

따라서 이는 DIRKS의 스텝 C 기록관리 요구사항 확인 단계에서 완성되고, 기능시소러스와 생산자 데이터베이스는 업무활동 분석단계에서 만들어진다. 기능시소러스는 기능·활동·업무처리 확인 → 명칭 공식화 → 시소러스 요소에 따른 분류 → 계층성 및 관계성 확인 → 시소러스 작성·비준으로 이루어진다. 이 시소러스 개발 시에는 특히 약어 사용이 많은 현실 등을 참작하여야 하며, 가능하다면 정보학 전공자와 행정전문가의 협업에 의한 프로젝트 형식을 취하는 것이 좋다. BCS와 연동하는 생산자 데이터베이스는 생산조직의 위계를 기본으로 하는 중층적 구조로 구축되어 BCS를 보완하는 역할을 수행한다. 생산자 데이터베이스는 기존의 전거데이터 중 저자명 전거 작성과 같은 절차에 의해 만들어진다.

37) http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_B.html

<표 8> 기능 시소러스 서식

명 칭	범위주기: 상 위 어: 하 위 어: 관 련 어: 비채택어:
명 칭	범위주기: 상 위 어: 하 위 어: 관 련 어: 비채택어:
명 칭	범위주기: 상 위 어: 하 위 어: 관 련 어: 비채택어:

4. 기록관리 요구사항 확인 및 시스템 분석, 전략설정 단계

1) 기록관리 요구사항 확인단계

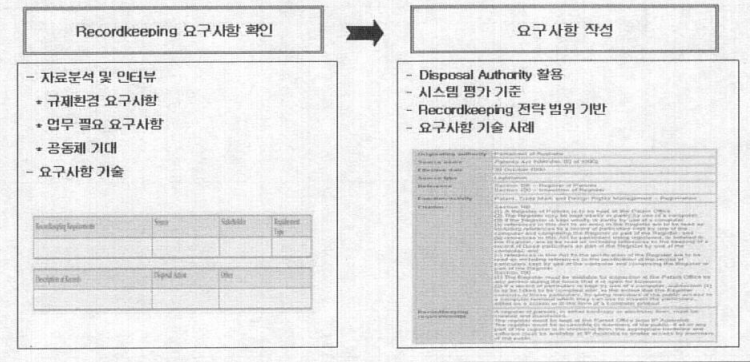
기록관리 요구사항 확인 단계는 DIRKS의 스텝 C에 해당하는 단계로 앞서 설명한 BCS 등의 모듈 마련과 함께 기록관리시스템 설계의 기본이 된다.³⁸⁾ 기록관리 요구사항 확인이란 해당 기능이나 업무 혹은 그 과정에서 생산되는 기록이 어떻게 처리되어야 하는가를 파악하는 것으로 기록의 처리 방법을 규정하는 과정이다. 이 과정은 기능·업무의 중요도, 절차, 각종 규제사항이나 위험분석의 결과를 분석하여 이를 기술하는 방법으로 진행된다. 기록관리 요구사항은 기록의 생산·

38) DIRKS의 기록관리 요구사항 확인에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 ‘Step C - Identification of recordkeeping requirement’

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_C.html 참조

유지·처리를 위한 근본적인 원리를 제공하고, 기록관리 시스템 설계를 위한 기초를 마련하며, 기존 시스템의 성과를 측정하기 위한 기준을 제공하는 등의 기능을 수행한다.

〈그림 11〉 기록관리 요구사항 확인의 과정



이 단계에서는 조직의 정책, 내부 가이드라인, 절차매뉴얼, 법률, 감사단체 등에서 발행하는 가이드라인 또는 지침, 표준 등의 문서 자료를 분석하는 일이 선행되어야 한다. 물론 이 때 기능 및 업무과정 분석 시에 작성한 각종 자료가 다시 활용된다. 분석의 결과를 정리할 때에는 정리 내용을 기술하는 양식을 정하는 일이 중요하다. DIRKS에 제시된 양식을 토대로 하여 정리 양식을 작성한 것이 <표9>이다. 이 표는 BCS에 포함되어 있는 모든 기능·업무활동 단위로 각각 작성되어야 한다. 이 때 명칭, 절차, 내용 등 BCS 작성 과정에서 이미 작성된 기술사항은 BCS의 것을 함께 사용할 수 있다.³⁹⁾

39) 지금까지 보아온 것처럼 기록관리시스템은 BCS를 기반으로 하기 때문에 BCS에 포함된 기본 요소들이 중복해서 사용되는 경우가 많다. 이러한 점을 고려해서 시스템 구축을 위해 필요한 각 과정의 양식을 통합된 데이터베이스 입력 템플릿으로 만들어 사용하는 것이 편리하다. 이렇게 하면 요구사항 기입 양식의 많은 필드들은 요구사항 분석 이전에 이미 작성 완료되게 되며, 위

〈표 9〉 기능/활동단위의 요구사항 기입양식

기능/활동명							
기능/활동절차	※ 절차도(업무협조, 생산 기록물, 참고하는 정보/기록물/시스템 포함)						
기능/활동내용							
업무의 근거	기능/활동의 근거						
	근거자료의 유형						
	효력발생일						
	근거항목						
	근거항목의 내용						
관련자	※ 해당 기능/활동과 관계되는 모든 사람이나 조직 ※ 이해당사자						
기록물 관리 요구사항	※ 관리되어야 하는 기록물의 보존기간, 보존장소, 형태, 보안, 열람 · 공개범주 ※ 기관 내외부 감사 등의 활용성						
위험분석	※ 기록물의 망실, 손실에 따른 위협평가						
	판단 기준	영향력					설명
		없음	낮음	높음	매우높음	심각함	
	해당 업무에 미치는 영향력	없음				업무수행 불가능	
	조직의 기능/활동 수행에 미치는 영향력	없음			심각한 영향	역기능 수행	
	설명책임성에 미치는 영향력	없음				이행 불가능	
	관계자의 이해추구에 미치는 영향력	없음	약간 영향	상당한 어려움	이해추구 불가능	심각한 위협	
	사회의 조직에 대한 인식에 미치는 영향력	없음	약간 변화	손상	혼란	반발	
	재정적 손실	없음				막대한 손실	
응답자	부서:	직급:	성명:	응답일자			

협분석 등의 새로운 사항을 기입한 후 이를 분석하여 요구사항을 추가하는 방식으로 효율적인 작업 진행이 가능하게 된다.

기록관리 요구사항 확인의 과정에서 가장 핵심이 되는 부분은 요구사항을 결정하는 일이다. 이를 위해서는 우선 해당 기록이 현재 어떻게 관리되고 있는지를 검토하고 현재의 관리방식으로는 불충분한 점이 없는가를 확인하여야 한다. 이 때 기록의 처리(보유, 폐기) 근거를 명시해야 하며 기능·업무과정 혹은 기록의 이해관계자를 파악함과 동시에 기록이 폐기되었을 때의 위험분석 또한 이뤄져야 한다. 위험분석은 <표9>에 제시한 대로 1. 해당업무에 미치는 영향, 2. 기능·활동 수행에 미치는 영향, 3. 설명책임성에 미치는 영향, 4. 이해관계자의 이해 추구에 미치는 영향, 사회일반의 인식에 미치는 영향, 5. 재정적 손실 여부 등이 다각도로 검토되는 방향에서 진행된다.⁴⁰⁾ 위험분석과 이해관계자의 파악 및 기능·업무 수행자의 기록관리 요구사항에 대한 의견은 기록의 처리방법을 결정하는 근거가 된다. 이러한 과정을 통해 요구사항이 확인되면 이를 토대로 하여 기록의 생산, 보유기간, 접근조건 등에 대해 <표9>의 항목을 기술함으로써 요구사항의 초안이 마련되게 된다. 이 초안은 실무직원, 관리자 등의 검토를 거쳐 확정하는 것이 필요하다.⁴¹⁾

이렇게 하여 작성된 요구사항을 토대로 하여 기록관리 시스템의 또 하나의 기본 모듈인 처리기준표(Disposal Authority)⁴²⁾를 작성하게 된다. 처리기준표는 아래 <표 10>과 같은 형태로 만들어지게 되는데, 이 역시 시스템 구축 기관의 필요에 따라 필드를 더 세분하는 등 부분적인 가공이 가능하다. 대체로 처리행위 필드를 세분하여 보유기간, 상위기

40) 위험 평가에 대해서는 DIRKS 매뉴얼 “Appendix 11 - Risk analysis in DIRKS”
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_A11_risk.html 참조

41) 조금 더 안전한 방식으로 요구사항을 확정지으려 할 경우에는 감사, 법률 전문가의 검토까지 거치는 것이 바람직하다.

42) 호주에서는 공통 기능에 대한 처리기준표로서 Administrative Functions Disposal Authority를 개발하였다.
[\[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/authorities/GDA/AFDA/summary.html\]](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/authorities/GDA/AFDA/summary.html)

관으로의 이관 여부 및 시기, 접근조건 등으로 나누는 경우가 많다. 이 처리기준표는 BCS와 연동하면서 시스템 상에서 기록의 관리를 제어하는 역할을 수행한다.

<표 10> 처리기준표 양식

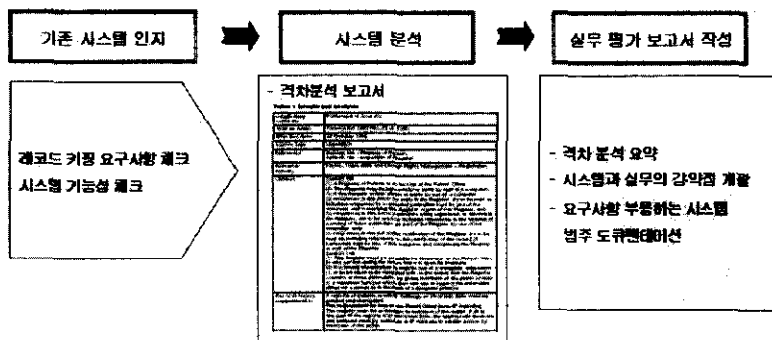
기능명(No.)	
활동명(No.)	
업무처리명(No.)	
기록물 종류	
처리 행위	
관련 기능	

2) 기존 시스템 분석단계

이 단계는 DIRKS의 스텝 D에 해당하는 것으로, 기 구축된 기록관리 시스템을 분석하여 현재 요구되는 사항들과의 격차를 분석함으로써 새로운 시스템 설계의 필요사항들을 정리하는 단계이다. 이 단계는 대체로 <그림 12>와 같이 기존의 시스템을 인지하고 시스템과 관련된 각종 데이터를 함께 분석하여 격차분석보고서를 작성하고 이를 토대로 새로운 시스템 설계의 기준이 되는 실무평가보고서를 완성하는 과정으로 구성된다. 각 과정의 진행방식을 실용화를 염두에 두고 정리하면 아래와 같다.⁴³⁾

43) DIRKS의 기존 시스템 분석에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 “Step D - Assessment of existing systems
http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_D.html 참조

<그림 12> 기존 시스템 분석단계의 각 과정



먼저 기존 시스템과 관련된 정보를 정리하고 이를 시스템 그 자체의 분석 시에 참고자료로 활용할 수 있도록 준비한다. 기존 시스템을 조사할 때에는 종이기록 기반의 목록 시스템, 전자기록 시스템, 혼합 시스템 모두를 포함해야하며, 조직 내에서 사용하고 있는 기타 모든 종류의 정보시스템까지도 대상으로 하는 것이 바람직하다. 또한 각 시스템을 운영하는데 필요한 지원 인프라도 함께 검토할 필요가 있다. 시스템 이용관련 정책, 시스템 운영에 관한 규정과 절차, 통제언어 시 소러스나 데이터 사전과 같은 부속도구도 분석의 대상이 된다. NSW 정보기술국(Newsouthwales Office of Information Technology)에서 개발한 인벤토리 가이드⁴⁴⁾는 파악된 정보를 기록하고 분석하는 방법을 제시하고 있어 편리하게 이용할 수 있다.

기존 시스템을 평가하는 목적은 시스템이 기록관리의 요구사항을 제대로 만족시키고 있는지를 파악하는 데 있다. 이 때 시스템을 평가하는 척도나 기준을 수립하는 것이 필요한데, 기록관리시스템의 기능

44) NSW 정보기술국 홈페이지에 나오는 인벤토리 가이드라인인에 대한 설명 참조. <http://www.oitnsw.gov.au/pages/4.3.15-IM-Inventory.htm>

성에 대한 지표, DIRKS 스텝 C에서 확인된 기록관리 요구사항의 지표 등이 사용될 수 있다.

이렇게 기존 시스템이 분석되면 그 결과를 토대로 격차보고서를 작성한다.⁴⁵⁾ 격차보고서는 스텝 C의 요구사항 분석 시에 작성된 각각의 요소와 기존 시스템의 해당 항목을 비교하는 방식으로 작성되는데 간단한 양식은 <그림 12>에 제시되어 있다. 이렇게 함으로써 기록관리에 대한 부적합한 정책이나 절차, 책임설명성을 보장하지 못하는 기록관리방법, 필요한 기능을 제대로 발휘하지 못하는 전자시스템 등을 보정할 과제가 정리된다. 이를 토대로 기존 기록관리실무의 강점과 약점을 이해하고 우선시 되는 기록관리 요구사항을 제시함으로써 전략개발을 위한 기초정보를 획득하게 되는 것이다.

다음단계로 가기 전에 이 격차분석보고서를 토대로 하여 기술보고서를 작성해야 한다. 기술보고서는 격차보고서의 요약본이라고도 할 수 있는데 주로 시스템의 강점과 약점을 위주로 작성된다.

3) 기록관리 전략설정 단계

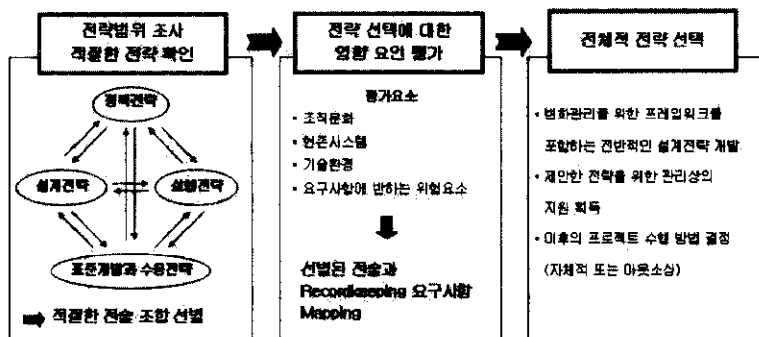
이 단계의 목적은 격차분석단계에서 확인된 약점들을 개선하기 위해 조직에서 채택해야 하는 가장 적절한 정책, 실무, 표준, 수단 그리고 다른 전략들을 결정하는 데 있다.⁴⁶⁾ 전략설정단계에서는 <그림 13>에서 볼 수 있는 것처럼 기록관리 요구사항을 만족시키는데 유용한 전략을 포괄적으로 조사하고, 전략결정에 도움이 되거나 방해가 되는 요소를 평가한 후, 실현 가능한 전반적인 전략을 설계하게 된다.

45) 격차 분석 견본은 DIRKS 매뉴얼 Step D의 Table 1 참조.

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_D.html

46) DIRKS의 기록관리 전략 설정에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 “Step E - Strategies for recordkeeping [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_E.html]” 참조.

〈그림 13〉 전략설정의 각 과정



전략 확인 과정에서는 먼저 전략의 범위를 조사하는 것이 일반적이다. 전략범위에는 사명, 각종 목표 선언문, 기타 조직의 권한에 관한 문서들로 파악되는 정책전략, 시스템의 기능에 대한 정의와 기술적인 솔루션에 관한 설계전략, 실무적 편리성이나 이용자의 편리성을 추구하는 실행전략, 그리고 표준개발과 수용전략 등이 포함된다.

정책전략에는 정책 진술문에 포함되어야 하는 내용들을 구체적으로 서술해야 하는데, 기록에 대한 정의에서부터 기록이 조직의 자산이며 개인이 소유해서는 안됨을 명기하는 등의 내용에 이르기까지 상세히 언급될 필요가 있다. 또한 최근 문제가 되고 있는 e-mail을 포함하는 전자 메시지도 기록의 한 종류이며, 따라서 기록관리 시스템에 포착, 유지, 관리되어야 함을 적시하는 것도 필요하다. 소프트웨어 설계 전략에는 사용자 인터페이스 중심의 설계, 기록관리전문가와 IT전문가의 협업에 의한 설계, 주문형 소프트웨어 선택에 대한 권고 등이 언급되어야 하며, 실행전략에는 교육훈련 등의 내용을, 표준전략에는 메타데이터, 기존의 전자데이터를 표준형태로 변환하는 전략, 시스템 간의 호환성, 기록의 보안 유지를 위한 표준 등을 명기해야 한다.

이러한 전략을 수립할 때에는 전략에 영향을 미치는 요인에 대한

분석이 전제되지 않으면 안 된다. 영향요인으로 가장 직접적인 것은 업무활동과 처리의 유형인데, 여러 조직을 중단하면서 진행되는 유형인지 아니면 단위 업무의 독립성이 강한 유형인지에 따라 시스템 설계의 기본구도가 달라질 수 있기 때문이다. 조직 문화 역시 전략 설정에 있어서 빼놓을 수 없는 영향 요소이다. 조직문화는 예비조사 시의 각종 인터뷰 등을 근거로 하여 SWOT 분석의 기법을 사용하여 분석하는 것이 바람직하다. 조직문화를 전략설정에 참조할 때에는 조직문화의 위험요소와 약점을 최소화하고 기회와 강점을 적극 활용할 수 있도록 하는 일이 중요하다. 또한 조직 내의 개인이나 작업그룹을 대상으로 기록관리에 대한 인식을 전환시키기 위해 다양한 전략을 구사할 필요가 있다. 시스템과 기술적 환경의 측면에서는 기존 시스템과 전략이 왜 실패하였는지를 살펴보고, 변화한 기술적 환경에 적용할 수 있는 전략 설정에 적극적이어야 한다. DIRKS의 부록 11(DIRKS에서의 위기분석)⁴⁷⁾과 부록 12(기록관리 타당성 분석)⁴⁸⁾는 이 작업에 다양한 도움을 줄 수 있을 것이다.

이렇게 전략에 영향을 미치는 요인들을 분석한 후 전반적인 전략을 수립한다. 이 전략 수립에서는 각각의 전략의 적절한 결합을 통해 조직의 기준에 충족되는 전략을 수립하는 일이 가장 중요하다. “수용할 만한 위험의 수준”에서 조직의 비용지불조건에 적합한지, 그리고 핵심

47) 위기 분석은 발생 가능한 위험의 종류와 발생 가능성, 잠재적 결과를 예상하는 것을 의미한다. 위기분석에 대한 상세한 내용은 DIRKS 매뉴얼 “Appendix 11 - Risk analysis in DIRKS”

[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_A11_risk.html] 참조.

48) 타당성 분석은 제안된 프로젝트의 실용성, 가치, 필요성을 상세히 평가하는 것으로서, 기록관리 요구사항과 그 요구사항을 최대한 만족시키는 적절한 시스템에 대한 의사결정에 도움을 줄 수 있다. 타당성 분석에 대한 상세한 내용은 DIRKS 매뉴얼 “Appendix 12 - Recordkeeping feasibility analysis”

[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_A12_feasibility.html] 참조.

업무에 방해가 되지 않는지를 고려하여 투여 비용 대비 최대의 효과를 거둘 수 있는 전략을 수립해야 하는 것이다. 물론 조직 문화 분석의 결과를 참작하여 현 조직의 수준 혹은 개선 가능한 새로운 조직 문화에 맞는 전략을 수립해야 한다.

앞 단계에서 파악된 격차분석은 바람직한 시스템 요구와 현재 시스템 사이의 격차를 제시하는 것인데, 이 격차를 시스템 구축과정에서 무조건 일괄하여 해소하는 것은 아니다. 전략설정은 현재 상태에서의 관리적 지원, 특히 재정적 투자 가능범위를 토대로 하고 있어, 격차분석 결과의 어느 수준, 어느 범위에서 시스템을 개발, 또는 보완할 것인지를 결정해준다. 실제로는 한정된 예산범위 내에서 움직여야 함에도 불구하고 이러한 정확한 전략 설정 없이 시스템 개발 혹은 보완에 들어가는 경우가 많다. 이 경우 시스템 구축자에게 과도한 요구를 하게 되고 그 결과 부실한 시스템이 만들어지곤 하는 것이다. 전략설정을 통해 적정한 과제설정, 단계적 접근에 의한 적정한 시스템 개발이 이뤄짐으로써 비로소 내실 있는 결과를 얻을 수 있다.

5. 시스템 설계, 실행, 검토단계

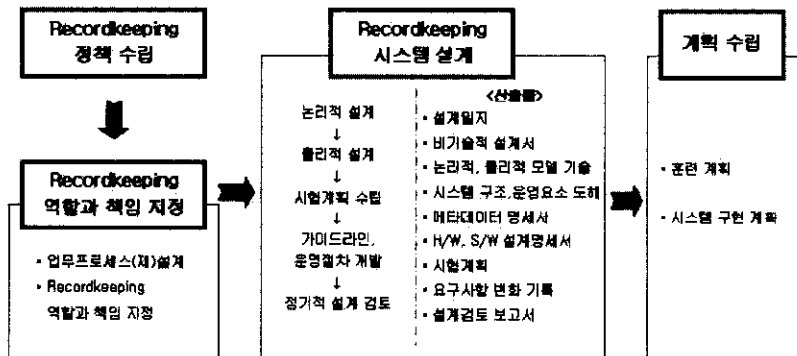
기록관리 시스템에 필요한 핵심 모듈의 준비, 기존 시스템의 분석과 전략 설정이 완료되면 바로 시스템 설계에 들어가게 된다. 시스템 설계와 실행, 검토는 시스템 공학에서의 설계, 구현, 테스트와 일치한다. 따라서 이 부분은 시스템 공학의 방법론을 충분히 실천하는 것이 제일 중요하다. 따라서 여기에서는 DIRKS에서 설명하고 있는 설계와 실행방법에 대하여 간략하게 설명하기로 한다. 실제로 실용적 적용을 위해서는 설계와 실행, 검토과정을 이해하는 아키비스트의 존재와 기술력을 지니고 있는 시스템 구축 업체의 선정이 결정적인 의미를 지닌

다는 점을 강조해둔다.

1) 기록관리 시스템 설계 단계

시스템 설계 단계는 DIRKS의 스텝 F에 해당한다. 기록관리의 시스템 설계는 지금까지 수행해온 BCS, 생산자 DB, 기능시소러스, 처리기준표, 기타 기록관리 요구사항 등과 더불어 기존 시스템 격차분석, 전략설정의 결과 등을 종합하여 이뤄지게 된다. 시스템 설계 단계는 우선 전략 설정에 따라 설정된 소요 비용을 전제로 하여 시스템 구축에서 실현할 범주를 구체적으로 설정하고, 이에 맞게 업무 프로세스를 재설계한 후, 본격적인 시스템 설계를 진행하도록 구성되어 있다. 설계는 논리적 설계와 물리적 설계를 포함하여 설계 절차에 따라 진행되며 실행을 위한 계획을 수립함으로써 완성된다.⁴⁹⁾ 설계의 각 과정을 그림으로 표시하면 아래 <그림 14>와 같다.

<그림 14> 시스템 설계 단계의 각 과정



49) DIRKS의 기록관리 시스템 설계에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 “Step F - Design of recordkeeping system [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_F.html]” 참조.

먼저 기록관리 정책 확정 과정은 앞서 수행된 전략설정을 토대로 하여 이뤄진다. 기록관리 정책은 여러 단계를 거쳐 기록관리체제를 확립하는 단계적 정책과 궁극적 체제를 한 번의 프로젝트로 완성하는 일회적 정책으로 나눌 수 있다. 전략 설정의 결과에 따라 단계 여부는 결정되며, 여기에는 구성원의 조직문화와 예산 등이 결정적 영향을 미치기 마련이다. 예산이 풍부하다고 하여 조직문화를 무시한 채 시스템을 일회적으로 설계·구축하면 시스템의 우수성에도 불구하고 구성원의 활용 미비로 인하여 실패로 귀결될 가능성이 있다. 따라서 기록관리 정책 확정은 조직이 처한 현실상황에 대한 정확한 분석을 전제로 해야 한다. 이렇게 해서 정해진 정책에 의해 격차분석의 결과 중 어느 범주까지를 시스템 구축에 반영할 것인가가 정해지게 되는 것이다.

이렇게 정책이 확정되게 되면 확정된 범위 내에서 기록관리 업무 프로세스를 재설계하고 이미 정리해 둔 요구사항 분석의 내용을 종합하여 설계의 기본 데이터를 마련한다. 기록관리 업무 프로세스 재설계 역시 기본적으로는 DIRKS 스텝 C의 결과를 토대로 진행되는데, 스텝 C에서의 요구분석 중 시스템 설계 범위 내의 요소들을 설계에 활용할 수 있는 형태로 가공 정리하는 것이 필요하다. 또한 이 때 기록관리의 각 과정의 역할과 책임을 명확화하는 일도 중요하다. 이렇게 함으로써 기록관리 프로세스 재설계의 결과에 따라 설계된 시스템이 업무 수행자들에 의해 충분히 활용될 수 있게 되기 때문이다. 물론 이미 개발된 관련 모듈들을 통합하여 상호연관된 상하위 체계로 설계하는 일 역시 중요하다.

이렇게 하여 기록의 생산에서 관리, 이용에 이르는 전 과정을 다이어그램으로 정리하고 데이터베이스 구조도와 메뉴 및 이용자 인터페이스를 마련함으로써 설계의 기본과정이 완료된다. 기본 설계가 끝나게 되면 다음으로는 설계에 따른 실행의 가이드라인과 절차를 개발하

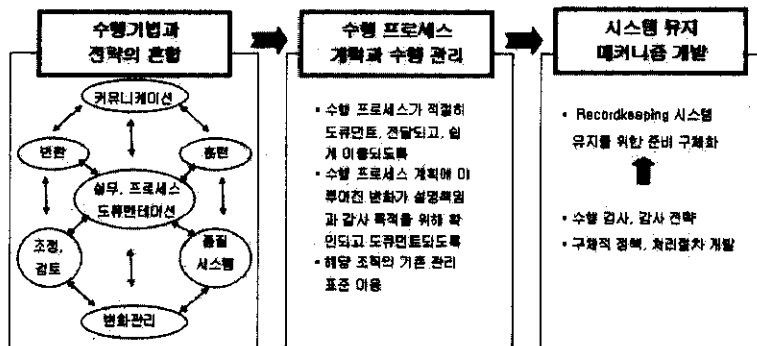
고 시스템 구현 계획을 작성한다. 이 구현 계획에는 현장준비, 소프트웨어 프로그래밍, 하드웨어의 구성, 시스템 시험, 파일럿 테스트, 시스템 설치 등에 대한 상세 일정과 교육훈련에 대한 계획 등이 포함되어 있어야 한다.

시스템 설계와 실행 계획에서 한 가지 주의할 점은 사용자의 부가되는 요구사항에 어느 수준까지 대응할 것인지를 정하는 일이다. 실제 시스템 설계 및 구현과정에서 DIRKS의 각 스텝들을 모두 철저히 수행하였다고 하더라도 사용자들의 부가적인 요구사항은 발생하기 마련이다. 이러한 요구사항들은 기록관리를 담당하는 실무자들로부터 나온 것이기 때문에 중요한 의미를 지니는 경우가 많다. 하지만 부가적 요구사항은 이미 설계된 구조에 커다란 영향을 미치기도 하므로 어느 수준에서 이를 수용할 것인가에 대한 결정을 미리 해두지 않으면 안 된다. 시스템 구축자의 입장에서 본다면 어느 단계, 어느 시점에서 요구사항 부가에 의한 시스템 재설계를 종료해야 할 것인지를 결정해두어야 한다는 것이다. 시스템 설계자는 설계 중단과 구현 시작의 지점을 적절하게 설정하고, 시스템 구축기관과 협의를 통해 이를 결정해두어야 한다.

2) 시스템 수행 단계

시스템 수행단계는 DIRKS의 스텝 G로서 시스템 공학에서 말하는 구현의 단계를 뜻한다. 시스템 수행은 설계에 따라 프로그래밍을 하는 것으로, 체계적인 프로그래밍을 위해서는 여러 가지 관리 행위를 동반하지 않으면 안 된다. DIRKS에서는 시스템 공학을 기본으로 하면서 <그림 15>에서 보는 바와 같이 수행기법 및 전략 혼합에 의한 방법론의 확정, 수행관리, 시스템 유지 메커니즘 개발의 각 과정을 제시하고 있다.⁵⁰⁾

〈그림 15〉 시스템 수행의 각 과정



시스템 수행에서는 먼저 설계 단계에서 준비된 설계 내용 및 계획에 입각하여 수행 과제를 명문화하는 일이 진행되어야 한다. 수행과제의 명문화는 다수의 인원에 의해 진행되는 프로그래밍을 동일한 세부 정책, 절차, 매뉴얼에 의해 통제하는 기본수단이 된다. 시스템 구축자들은 공통의 절차, 매뉴얼에 입각하여 프로그래밍을 수행함과 동시에 실무직원들과 지속적으로 새로 구축될 기록관리 시스템에 대해 의사소통을 진행해야 한다. 앞서 설계에서 지정한 대로 이 의사소통에 의해 발생하는 변동이 전체 프로젝트 추진의 비용과 기간에 결정적인 영향을 미치므로 이를 적절히 조절하면서 의사소통을 진행하는 것이 중요하다.

한편으로 기존 시스템을 보유하고 있는 기관의 경우에는 기존 시스템에서 새로운 시스템으로의 변환(Conversion)이 이뤄져야 한다. 이 변환 작업은 직접변환, 병렬운영, 시범운영, 단계적 변환 등의 방법에 의해 진행될 수 있는데, 기관의 조건, 상황에 맞도록 설계 시 설정한 방

50) DIRKS의 기록관리 시스템 수행에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 "Step G - Implementation of recordkeeping system" [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_G.html] 참조.

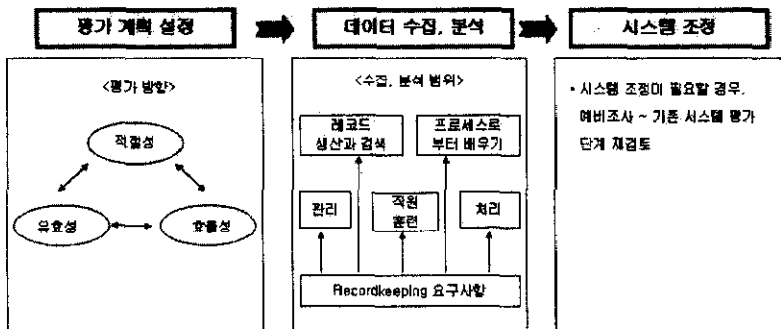
법에 따라 체계적으로 이를 수행하는 일이 중요하다. 물론 변환에는 기존 시스템에서 구축된 데이터의 변환까지가 포함된다. 또한 프로젝트의 원활한 추진을 위해서는 지속적인 변화관리와 품질관리가 요구된다. 일반적으로 프로젝트 추진 본사에서 이와 관련된 관리기능을 수행하는 경우가 대부분인데, 변화된 상황을 적절하게 조절하고 프로그래밍의 품질을 보장하기 위한 지속적 관리를 수행함으로써 시스템의 질적 제고를 보증한다.

사실 일반적으로 볼 때 질 높은 인력을 투여하여 시스템 공학 분야에서 개발된 다양한 방법론에 따라 체계적으로 일을 진행하는 것이 가장 중요하다. 그러나 기록관리 시스템의 경우에는 몇 가지 추가되어야 할 요소가 있음에 주의를 요한다. 기록관리는 타 영역에 비해 복잡성, 전문성을 지니는 영역이기 때문에 비교적 잦은 요구사항 변경이 발생하는 편이다. 이에 적절히 대응하기 위해서는 프로젝트 수행 초기부터 기록관리에 대한 전문적인 지식과 실무 능력을 지닌 직원들과 효과적으로 의사소통을 해야 하며, 이에 의해 도출되는 새로운 요소들에 대해 충분한 변화관리를 해주는 것이 중요하다. 따라서 프로젝트 추진팀은 타 영역의 프로젝트에 비해 비교적 유능한 관리 인력을 투여하여 기록관리시스템 구축에 대응하지 않으면 안된다. 시스템 구축을 주관하는 아키비스트는 이러한 점을 시스템 구축자들에게 주지시키고 높은 수준의 관리자를 파견하도록 요청할 필요가 있다. 아직 국내에서는 기록관리 시스템이 생소한 영역이다 보니 관련 업체들이 유능한 고급인력을 이 부분에 투여하려 하지 않는 경향이 있다. 이 부분을 어떻게 설득하고 확보하는가가 시스템 수행의 질을 보장하는 핵심적 요소가 될 수 있다는 점에 주의를 요한다.

3) 시스템 검토 단계

시스템 설계와 이에 따른 프로그래밍이 완료되면 흔히 말하는 테스트 단계로 들어간다. DIRKS에서도 이를 시스템 검토라 하여 스텝 H에서 다루고 있다. 시스템 검토는 <그림 16>에서 볼 수 있는 것처럼 테스트 계획의 수립, 테스트, 테스트 결과에 따른 시스템 조정의 과정으로 구성된다.⁵¹⁾

<그림 16> 시스템 검토의 각 과정



수행 후 검토의 과정은 시스템이 설계에 맞게 구축되었는가를 검토하는 것뿐만 아니라 기록관리 실무의 효과를 측정하는 차원에서도 이뤄질 필요가 있다. 이를 위해서는 아르바이트생을 동원하여 시스템 버그를 발견해 내는 수준에서의 검토를 넘어, 경영진, 직원 등이 적극적으로 참여하는 본격적인 검토를 진행하지 않으면 안된다. 여기에는 시스템 개발단계동안 작성한 문서 검토, 관찰, 무작위 점검 등이 포함되며, 조금 더 나아가간다면 이해관계자와의 인터뷰나 설문조사까지도 동

51) DIRKS의 기록관리 시스템 검토에 대한 기본적인 설명은 매뉴얼 "Step H - Post-implementation review" [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/step_H.html] 참조.

원할 수 있다. 이렇게 함으로써 기록관리의 요구사항과 조직에서의 각종 필요를 반영한 시스템을 완성할 수 있으며, 시스템 결합으로 인한 위험을 최소화할 수 있는 것이다.

검토는 우선 시스템 평가계획의 수립에서부터 시작되는데, 평가를 통해 시스템의 적절성, 유효성, 효율성을 점검할 수 있어야 한다. DIRKS 부록 11의 위험분석이나 부록 12의 기록관리시스템 타당성 분석 부분이 이와 관련하여 유용한 도구로 사용될 수 있다. 검토는 시스템 구축과정에서 만들어진 각종 문서와 시스템 결과를 비교 분석하는 문서검토, 시스템 그 자체를 운용하면서 진행되는 운용검토로 나누어진다. 일반적으로 후자를 중심으로 테스트를 진행하는 경우가 많지만 시스템의 완전성을 기하기 위해서는 시스템 구축 각 단계에서 준비된 내용들이 시스템에 잘 반영되었는가를 상세히 점검하는 문서검토 역시 빼놓아서는 안된다. 또한 운용검토 역시 앞서 언급한 대로 관리자와 실무자가 다수 참여하여 일정기간 동안 집중적으로 기록 관리 업무를 새 시스템에서 수행해보고 데이터를 입력하는 등이 방식으로 진행할 필요가 있다. 이렇게 함으로써 단순한 버그를 넘어 시스템의 주요 결함을 발견하고 수정할 수 있게 되기 때문이다. 검토 결과에 따른 시스템 조정 역시 체계적으로 진행되어야 한다. 검토를 일부 마친 상태에서 조정을 요구하는 방식으로는 시스템 조정을 효과적으로 수행할 수 없을 뿐만 아니라 조정의 우선순위를 정하는 일도 불가능하기 때문이다. 따라서 검토의 결과는 일정한 양식에 보고서의 형태로 정리하여야 하며 이를 시스템 구축팀과 협의하여 우선순위를 정하고 수정에 들어가는 것이 효과적이다.

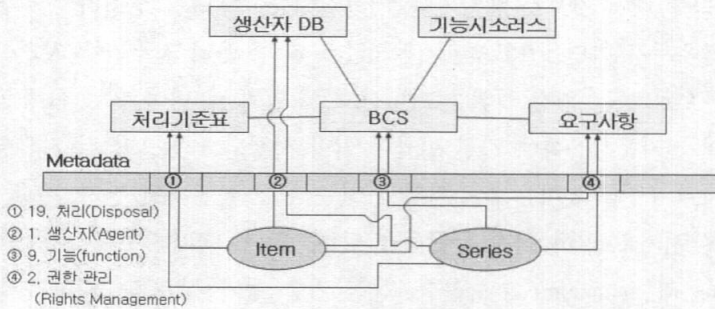
6. 맺음말

이상에서 DIRKS 매뉴얼에서 제시하고 있는 시스템 구축의 각 단계에 대해 설명하였다. DIRKS는 기록관리 시스템 구축 방법론 표준으로서 시스템 공학적 접근과 기록관리적 접근을 통일함으로써 시스템 구축의 체계성과 전문성을 충분히 실현하고 있음을 확인하였다. 호주시스템을 근간으로 하여 마련된 각각의 주요 모듈은 기록관리 방법론을 혁신하는 내용을 포함하고 있으며,(<표 11> 참조) DIRKS는 이러한 혁신을 시스템에 담을 수 있는 도구로서 기능하고 있다. 또한 DIRKS는 <그림 17>에서 볼 수 있는 바와 같이 주요 모듈을 메타데이터를 통해 기록에 연결시키는 구조를 구현함으로써, 새로운 전자적 기록관리의 방법론을 체계적으로 실현할 수 있도록 해주고 있다.

<표 11> DIRKS의 주요 모듈

구분	내용
기능시소러스	필요도구: 업무분류체계 방법: 적절한 용어 선택, 업무분류체계/ 기능-업무처리 관계성, 유사어 조사
업무분류체계	필요도구: 조직맥락문서, 기능에 대한 자료 서식, 프로세스 분석 방법: 기능-업무처리 조사/ 기능-업무처리 목록 작성/ 적절한 용어 선택
처리 기준표	필요도구: 업무분류체계, 요구사항 방법: 기능-업무처리 중요성 확인/ 요구사항 적용
요 구 사 항	필요도구: 조직맥락문서, 기존의 요구사항 명세서, 프로세스 분석 방법: 자료수집/ 요구사항 확인/ 요구명세서 작성

<그림 17> DIRKS의 주요 모듈과 메타데이터 구조



이 글에서는 아직 한국에 상세히 소개되지 않은 DIRKS의 각 단계를 설명하고 각 모듈의 구축 및 이의 실용적 접근을 위한 방법을 제안해 보았다. DIRKS는 방법론 표준인 만큼 비교적 구체적이고 상세한 내용을 포함하고 있지만 실제 현장에서 이를 바로 적용할 수 있을 정도로 충분하지는 않다고 판단하였기 때문이다.

자료관, 전문관리기관 시스템의 보급이 급속도로 진행되고 있는 우리 현실에서 볼 때 DIRKS의 유용성은 아무리 강조해도 지나치지 않다. 하지만 DIRKS에는 BCS, 메타데이터 등 아직 기록관리법과는 완전히 조응할 수 없는 요소들도 존재한다. BCS는 분류기준표의 대중소 기능분류 항목을 통해 수용하는 것도 가능하리라고 생각되지만, 호주 시스템을 온전히 한국에 실험하는 것은 쉽지 않은 일이다. 따라서 일부 요소는 기록관리법 체제에 맞추어 변형하는 것을 전제로 하여 DIRKS 방법론에 따른 시스템 개발을 추진해 보는 것이 현실적이라고 판단된다. 지금까지와 같이 비전문적인 업무과정 재설계, 단순한 요구분석에 입각한 시스템 개발로는 기록관리의 최선 동향이나 세계표준, 전문성을 온전히 살릴 수 없다. 이러한 의미에서 DIRKS는 빠른 시기 내에 한국에 적용할 수 있는 시스템 구축 표준으로 자리잡혀야 할 것이다.

전자결재시스템과 기록관리시스템을 통합하는 작업이 공공기관마다 곧 진행될 것으로 예상된다. 전자결재율이 90%를 상회하는 지금의 시점에서 본다면 이미 늦은 감이 없지 않다. 우리 정부가 전자기록을 기본으로 하는 행정 혁신을 기도한 지도 벌써 몇 년이 흘렀다. 공공기관의 전자문서유통에 관한 법률이 이미 시행되고 있으며 각 기관별로 전자결재율을 높이는데 주력하고 있는 현실을 본다면 전자정부를 실현할 시기도 얼마 남지 않았음을 알 수 있다. DIRKS가 레코드컨티뉴엄(record continuum), 기능분류, 동적 기술 등과 같은 전자기록관리에 적합한 내용을 포함하고 있다는 점, 이미 세계 표준으로 인정되었다는 점, 그러면서도 한국의 기록관리법 체계와 일정한 조응성을 지니고 있다는 점 등을 고려하여, 이에 대한 적극적인 연구와 적용 노력이 요구되는 시점이라고 하겠다.

Abstract

Practical Application of DIRKS-Manual

Kim, Ik-han

Recently Australian records system is been attention in archival area. We can recognize there are two reasons in it. Because it suggested DIRKS that is a development methodology of electronic records management system and the other hands it introduced the concept of functional provenance which overcomes the previous organizational one.

It has very special meaning in Korea that have high level on IT industry in the world. Korean records management system succeeded to a certain extent but still has limitation on the application of description standards or metadata standards.

This paper is going to introduce DIRKS, is the one of development methodology of Australian system, and try to apply it practically. Therefore, it will be helpful to people can easily understand DIRKS and it will add more explanation for practical operation.