

기록물분류기준표의 운영과 과제

박 유 진*

1. 머리말
2. 운영원칙
 - 1) 분담과 협력에 의한 운영
 - 2) 탄력적 운영
 - 3) 전산관리방식에 의한 효율적 운영
3. 운영절차
 - 1) 조사수행과정
 - 2) 변경절차
4. 운영과제
 - 1) 통일성 유지와 고유성 보장의 이중 과제
 - 2) 실효성 확보를 위한 정확성 유지
 - 3) 법적 근거를 바탕으로 한 운영절차 확립
5. 맺음말

주제어 : 분류기준표, 분류, 평가

1. 머리말

기록물분류기준표(이하 분류기준표)는 <공공기관의기록물관리에관한법률(이하 기록물관리법)>의 제정 시부터 제일 중요한 과제였다. 법

* 국가기록연구원 선임연구위원

령에 따른 기록물관리가 연기된 것도 결국 분류기준표가 제대로 작성되지 못했기 때문이라고 해도 과언은 아니다. 정부기록보존소의 논리에 따르면 분류기준표는 종전의 기록물관리방식의 문제점을 해결하고자 제정된 것이다. 정부기록보존소는 종전의 기록물관리방식이 보존기간을 책정하는데 있어서 행정적 시각만 반영하고, 보존기간을 기록물생산기관의 위상과 성격을 무시하고 일률적으로 적용하였으며, 주요 정책부서의 기능과 비밀업무기능을 누락시켜 중요 기록물의 생산·보존·폐기 실태를 관리하는 것을 불가능하게 하고 누락된 기능에 대해서는 실무자가 자의적 판단으로 보존기간을 책정하는 문제점이 있다고 보았다. 그리고 기존의 관리방식은 동일한 분류번호를 생성시켜 전산관리를 불가능하게 하고, 보존기간만을 책정하여 기록물의 전반적인 처리과정을 관리하는 것이 불가능하다고 지적하였다. 즉 이러한 문제점을 시정하기 위해서 제정된 분류기준표는 행정적 시각뿐만 아니라 역사적 시각을 반영하여 정밀한 보존기간을 책정할 수 있도록 할 것이며, 처리과별·단위업무별로 기록물을 관리하여 행정업무에 의해서 생산된 기록물들을 행정체계에 맞추어 관리할 수 있도록 할 것이다. 또한 보존분류기준에 따라 기록물의 생산·활용·폐기·보존의 전 과정에 이르는 일관된 기록물처리절차를 확립하고, 기록물관리절차를 제어할 수 있게 할 것이다. 뿐만 아니라 고유한 분류번호를 부여하여 전산관리를 가능하게 할 것이다.¹⁾ 결국, 우리나라의 기록물관리체계가 안정되고 정확하게 이루어지기 위해서는 분류기준표가 정확하게 제정되고 운영·관리되어야 할 것이다.

현재 분류기준표에 대한 연구는 제정배경이나 구성요소 및 특성을 중심으로 이루어지고 있다. 분류기준표를 주제로 한 연구는 1999년부터 본격적으로 시작되었다고 할 수 있다. 그 출발은 김태웅(1999)²⁾부

1) 정부기록보존소, 『기록물관리실무자과정교육교재』, 2002, pp.42~43

터라고 할 수 있는데, 분류기준표의 제정배경을 기존의 기록물분류체계의 문제점과 함께 상세하게 기술하면서 앞으로의 방향에 대해서도 간략히 서술하는 방식으로 구성하여 제정배경과 전망에 대한 논의를 이끌어냈다. 그리고 2001년도에 정부기록보존소에서 있었던 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵에서 이승억과 이영남은 각각 분류기준표의 제정과 분류기준표 운영에 대한 글을 발표하기도 하였다.³⁾ 당시의 자료는 실무자들에 의한 연구 자료로서 분류기준표와 관련하여 앞으로의 분류기준표 운영에 대한 방향을 살펴볼 수 있는 자료로 평가될 수 있다. 이승억은 이외에도 기록보유(Recordkeeping)체제 전망에 대한 글 속에서 분류기준표에 대한 의의와 특성을 살펴보기도 하였다.⁴⁾ 그리고 한국기록관리에 대한 이론서로서는 최초인 이원규(2002)⁵⁾에서는 분류기준표의 구성요소 및 특성에 대해서 법령을 중심으로 설명하면서 분류기준표가 가지고 있는 법적 의미와 함께 기록물관리체계 내에서 가지는 의미에 대해서 상세하게 설명하였다. 또한 정부기록보존소에서는 『기록물관리실무자과정교육교재』와 『기록보존업무편람』(이하 편람) 등을 통하여 제도도입의 필요성과 작성 방법 등 실무적인 측면에서 분류기준표를 설명하고 있다.⁶⁾ 그리고 이러한 글 이외에도 평가와 관련된 글 속에서도 분류기준표에 대한 내용을 찾아볼 수 있다.⁷⁾

-
- 2) 김태웅, 「기록물분류기준표의 제정과 전망」, 『기록보존』12, 정부기록보존소, 1999
 - 3) 이승억, 「기록물분류기준표의 제정과 의의」, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵, 2001; 이영남, 「기록물분류기준표의 운영과 활용 방안」, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵, 2001
 - 4) 이승억, 「한국 공공분야 기록보유(Recordkeeping)체제 전망-기록물분류기준표의 제도적 의의와 특성-」, 『기록학연구』4호, 2001
 - 5) 이원규, 『한국기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 2002
 - 6) 정부기록보존소, 『기록물관리실무자과정 교육교재』, 2002; 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002

그러나 기존의 연구들은 법령을 통한 분류기준표 운영에 대한 해석과 문제점 제시 및 운영에 있어서 기관 간의 업무분담에 대한 논의 등이 다소 미흡한 편이다. 그러한 것은 아마도 정부기록보존소에서 분류기준표를 운영하기 전이며, 또한 기록물관리기관이 아직 완전히 정립되지 않은 것도 하나의 이유가 될 수 있을 것이다. 정부기록보존소에서 분류기준표 운영을 몇 개월 앞두고 있는 현시점에서 법령을 바탕으로 한 분류기준표 운영에 대한 분석과 문제점 파악 등은 분류기준표의 올바른 운영을 위해서 반드시 이루어져야 할 것이다.

따라서 본고에서는 구성요소나 특성에 대한 논의보다는 운영을 중심으로 살펴보고자 한다. 구성요소나 특성에 대한 내용은 기존의 연구성과를 토대로 할 것이다. 운영과 과제를 살펴보기 위해 우선 분류기준표의 운영원칙을 파악한 후, 이를 바탕으로 운영절차를 분석하는 형식으로 기술해 나가고자 한다. 그리고 본고에서의 분류기준표는 중앙기록물관리기관, 즉 정부기록보존소가 관할하는 분류기준표로 한정할 것인데, 이는 국회·법원·정부투자기관 등의 분류기준표는 해당기관 혹은 특수기록물관리기관에서 그 운영을 달리할 수 있기 때문이다.⁸⁾ 본 연구를 토대로 법령을 기본으로 한 중앙기록물관리기관의 분류기준표 운영의 방식과 원칙에 대한 논의가 활발히 이루어지게 되길 기대한다.

-
- 7) 대표적으로 다음과 같은 글이 있다. 김익한, 「기록물 관리체계론 및 평가분류의 새로운 흐름」, 『기록보존』11, 1998; 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토-선별 방식 및 가치범주를 중심으로-」, 『기록학연구』6, 2002
- 8) 특수기록물관리기관의 분류기준표에 관한 글로는 다음과 같은 글이 있다. 조영삼, 「국회기록보존소 기록물분류기준표의 운영과 활용방안」, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵, 2001; 국회기록보존소, 『국회 기록물관리업무편람』, 2002

2. 운영원칙

분류기준표의 운영과 관련된 정부기록보존소의 자료와 기타 연구들을 살펴보면 다음과 같은 운영원칙을 도출해낼 수 있다.⁹⁾

1) 분담과 협력에 의한 운영

분류기준표는 처리과에서 작성된 신청서를 바탕으로 기록물관리기관의 분석과 수정을 통하여 완성된다. 처리과에서의 신청서 작성은 기록물의 생산시점 혹은 이전부터 기록물을 선별하는 작업으로 이해된다. 이러한 작업은 기록물을 기록으로 남기고자 하는 기능의 중요성을 기초로 하여 그 가치를 식별하는 것이 가능하기 때문에 실현성이 있다고 본다.¹⁰⁾ 또한 분류틀의 기본단위로 이용되는 단위업무 설정을 정확하게 하기 위해서도 원칙적으로 처리과에서 신청서를 작성하게 하는 것이 바람직하다. 그리고 처리과는 분류기준표를 생산·등록·분류·정리·편철 등의 실제 기록물관리업무에 적용하는 곳이기 때문에 현실 여건의 변화를 빠르고, 정확하게 파악할 수 있다. 따라서 분류기준표에 현실 여건의 변화의 반영을 위해서 처리과를 분류기준표 변경 신청의 주체로 파악할 수 있을 것이다.

처리과를 운영체계의 하나로 채택한 것은 처리과가 정부행정수행의 기본단위면서, 직제령 상의 기본 직제이고, 제반 사항이 기본적으로 처리과 단위로 이루어지고 있기 때문이라고 볼 수 있다. 또한 부(처, 청)단위나 실·국 단위로 운영하게 되면 그 대상 단위업무의 양이 많아 사용상의 편리함뿐만 아니라 관리상의 편리함이라는 장점을 살리기 어려울 수 있기 때문에 처리과를 운영체제의 일부로 판단할 수

9) 여기서 제시된 운영원칙은 필자의 의견임을 밝혀둔다.

10) 남희숙 역, 『기록물 평가시스템』, 진리탐구, 2002, p.19

있다.¹¹⁾

결국, 기록물의 가치평가의 산물이며 기록물 분류의 틀인 분류기준표를 운영하는데 있어서 처리과의 참여는 기록물이 가지는 행정적 가치를 정확하게 판단하도록 하기 위함이며, 거시적 가치평가론의 도입에 따른 생산단계에서부터의 기록물의 가치를 평가하기 위함이라고 볼 수 있다. 또한 단위업무 설정에 따른 분류를 형성과 함께 현실의 변화에 따른 적극적인 대응을 위해서도 처리과는 분류기준표 운영의 한 부분을 담당하는 것으로 이해될 수 있다.

그러나 분류기준표는 처리과의 가치평가와 분류를 형성만으로 완성되는 것은 아니다. 기록물관리기관의 판단이 포함되어야 한다. 기록물관리기관은 처리과의 의견을 수렴하되, 맹목적으로 받아들여서는 안 된다. 처리과의 판단은 행정적 가치를 반영한다는 시각에서 수렴되어야 한다고 볼 수 있으나, 그 외의 기록물이 가지는 가치들에 대한 판단이 결여되기 쉬운 측면을 지니고 있다고 볼 수 있기 때문에 맹목적으로 수용해서는 안 될 것이다. 또한 단위업무 설정에 있어서도 기록물관리를 위한 단위업무 설정은 업무 그대로를 표현하는 것이 아니라 기록물의 종류나 특성에 따라 달리 설정될 수 있으므로 반드시 기록물관리기관은 단위업무 설정이 올바르게 이루어졌는지 확인할 필요가 있다.

분류기준표 운영에 있어서 기록물관리기관은 처리과의 협력을 기초로 하는 것과 함께 각각의 기관이 서로 업무를 명확히 분담하고 상호 협력함으로써 분류기준표의 운영이 원활히 이루어질 수 있도록 운영체계를 구조화할 필요가 있다. 먼저 자료관은 분류기준표 운영에 있어서 법령상 그 위치가 정확히 드러나는 것은 아니지만 기존의 자료

11) 이영남, 「기록물분류기준표의 운영과 활용방안」, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵, 2001, p.2

관에 관한 연구를 살펴보면 중간관리자 역할을 담당하는 것으로 판단된다. 자료관을 중간에 위치시킴으로써 정부기록보존소는 개개의 처리과 모두를 상대하여 분류기준표를 관리하고 지도·감독해야 하는 부담에서 벗어나 운영 업무의 효율성을 높일 수 있을 것이다. 또한 자료관은 분류기준표의 변경에 대한 신속한 대응을 위해서, 예를 들어 단위업무의 신설이 필요한 경우, 등록이 뒤로 미뤄지지 않게 하기 위해서 임시코드를 부여하는 것과 같은 업무를 수행함으로써 분류기준표 변경에 따른 기록물관리업무가 원활하게 이루어질 수 있도록 도와주는 역할을 담당하게 될 것이라고 판단할 수 있다. 그리고 자료관이 이관 및 폐기업무를 통해서 분류기준표의 타당성을 모니터하는 역할을 수행함으로써 분류기준표의 정확성을 보장해 주는 역할을 담당할 수 있을 것이다.

그러나 자료관이 단순히 중간관리자로서의 역할만을 수행해야 하는가에 대해서는 논란의 여지가 있다. 예를 들어 각 기관에는 업무의 특성상 고유성과 특수성을 가지는 업무가 존재하기 마련이다. 따라서 이러한 업무의 분류기준표 작성시에는 그 업무를 정확히 이해할 수 있는 그 기관의 자료관에서 해당 분류기준표의 타당성을 심사할 수 있게 해야 한다는 주장도 설득력을 갖는다. 결국 기관 업무의 고유성이나 특수성을 정확히 반영하기 위해서는 수많은 단위업무를 다뤄야 하는 정부기록보존소에서의 일방적인 심사보다는 자료관을 통한 심사를 고려해 볼 필요가 있다.

마지막으로 분류기준표의 제정권자인 정부기록보존소는 처리과와 자료관과의 협의를 통하여 조직 및 업무기능의 중요도, 법적·행정적 가치뿐만 아니라 역사적 가치, 문화적 가치, 사회적 영향, 보존의 경제성, 이용상의 편의까지도 고려된 객관적이면서 합리적인 보존분류기준을 제정하여 분류기준표가 완성될 수 있도록 해야 한다. 또한 단위

업무 설정이 기록물관리업무를 수행하는데 적합하게 이루어졌는지 확인하여 정확한 분류틀을 제공할 수 있도록 해야 할 것이다. 이러한 업무를 정부기록보존소에서 담당함으로써 일관된 단위업무 설정과 가치 평가가 가능해 질 것이며, 이를 통해 분류기준표의 통일성을 확보할 수 있을 것이다. 따라서 정부기록보존소는 분류기준표의 신설이나 중요한 항목의 변동에 대한 타당성을 심의하는 업무를 담당하는 것으로 이해할 수 있다. 그리고 최상위 기록물관리기관으로서 분류기준표가 정확히 운영될 수 있도록 총체적인 지도·감독 역할도 담당해야 할 것이다. 이와 함께 분류기준표의 제정과 개정의 최종 권한과 책임이 있는 정부기록보존소는 일선 기관의 행정여건의 변화와 기록의 특성 및 가치에 대한 지속적인 분석을 통해 분류기준표의 실효성과 효율성을 보장하고 입증해나감으로써 분류기준표의 권위를 유지하고 강화하는 업무를 담당해야 할 것이다.

그러나 이와 같은 업무를 수행하는데 있어서 자료관이나 지방기록물관리기관에 이관할 수 있는 업무는 과감히 이관할 필요가 있다고 판단된다. 이는 정부기록보존소의 과중한 업무를 분담하여 좀더 효율적인 기록물관리체계를 성립하기 위해서 바람직할 것이다. 업무분담으로 분류기준표의 통일성을 해치게 될지도 모른다는 우려는 기록물관리기관의 조직적인 체계형성과 긴밀한 협력을 통하여 불식시킬 수 있을 것이다.

결국 분류기준표의 올바른 운영을 위해서 처리과·자료관·정부기록보존소 간의 업무분담은 상호 약속된 규정에 의해서 이루어져야 하며, 그에 따른 분류기준표 운영은 상호 약속된 절차와 긴밀한 협력을 바탕으로 이루어진다고 볼 수 있다. 그리고 분류기준표는 기록물의 생성으로부터 보존, 폐기, 이용에 이르는 관리과정의 주체들 간의 합리적 조정을 거친 약속의 의미를 가지므로 일방적으로 어느 한 기관에서

운영될 수 없을 것이다. 또한 기록물 가치평가는 어느 한 기관에서 독단적으로 이루어져서는 안 되는 것이기 때문에 분류기준표의 운영 역시 어느 한 기관에서만 이루어지는 것이 아니라고 이해된다.¹²⁾

2) 탄력적 운영

분류기준표의 탄력적 운영은 세 가지 측면으로 이해될 수 있다. 첫째로 행정환경 변화에 따른 탄력적 운영을 들 수 있다. 분류기준표는 조직 및 기능을 바탕으로 분류틀을 제시하며 단위업무별로 가치평가를 내려 보존분류방식의 일반기준을 제시한다. 그런데 조직 및 기능은 끊임없이 변화한다. 뿐만 아니라 사회의 변화에 따라 가치평가도 변화될 수 있다. 따라서 분류기준표는 그에 따라 변경될 수밖에 없다. 즉, 조직 및 기능이 변경될 경우에 신속하게 분류기준표에 그 사항을 반영하여 변화하는 행정환경에 대하여 탄력적으로 대처할 수 있도록 운영하는 것이 바람직하다. 기존의 공문서표처럼 몇 년 단위로 정부조직 전체를 일괄해서 작성·고시하는 방식은 변화하는 행정환경을 반영시키기 힘들어 그 실효성과 효율성을 떨어뜨린다는 지적이 나왔듯이, 변화하는 행정환경에 대한 탄력적 대처는 처리일정표로서의 분류기준표의 실효성과 효율성을 강화하는 방법이라고 이해할 수 있을 것이다.

둘째로, 단위업무 설정 자체의 유연성을 들 수 있다. 단위업무는 기록물의 종류나 기능, 성격 등에 따라서 설정되어야 한다. 예를 들어 대장류나 카드류가 일반 문서와 함께 단위업무로 설정되어서는 안 된다.

12) 만일 지방기록물관리기관이 설치되었다면 지방기록물관리기관에 분류기준표의 운영을 위한 역할과 책임을 부여할 수 있을 것이다. 이러한 경우 자료관, 지방기록물관리기관, 정부기록보존소 간의 적절한 업무분담이 필요하다. 그러나 현재 설치된 지방기록물관리기관이 없으므로 이와 관련된 논의는 추후에 이루어질 수 있을 것이다.

그리고 검색어 지정 대상이 되는 기록물을 별도의 단위업무로 설정하는 등의 탄력적 운영이 필요하다.¹³⁾ 단위업무 설정의 탄력성은 단위업무별로 기록물 편철방식이나 보존처리방식 등이 결정되기 때문에 기능에 의해서 뿐만 아니라 기록물 특성에 따라서도 단위업무가 설정되는 탄력적인 운영방식이 필요하다. 그리고 이러한 특성 때문에도 정부 기록보존소에서는 처리과에서 설정한 단위업무의 타당성을 심사해야 하는 것으로 이해될 수 있다. 그러나 이러한 특성은 자칫 단위업무 신설을 요청하는 처리과에 부담감을 줄 수 있다. 처리과는 단위업무 설정을 위해 업무를 2개 이상 분리되기 어려운 수준으로 나누고 거기에 그 단위업무 내에서 일반 문서와 다른 형태의 기록물이 생산되는지, 특수목록이 필요한지를 파악해야 한다. 결국, 이러한 것은 담당 업무에 집중하느라 단위업무 설정에 많은 시간과 노력을 투자할 수 없는 업무담당자들에게 업무상의 부담감을 줄 수 있을 것이다. 따라서 경험의 축적으로 이러한 문제가 해결될 수 있는 시점이 오기 전까지 단위업무 설정에 대한 좀더 구체적인 기준을 제시할 필요도 있을 것이다.

세 번째 측면으로는 국회, 법원, 중앙선거관리위원회, 국가정보원, 정부투자기관, 지방공사·공단, 특별법인, 각급 학교 등의 경우에는 각기 자체적으로 분류기준표를 작성하여 운영할 수 있도록 한 점이다. 이러한 점은 위 기관들의 특성상 특수성이 강조된다는 측면에서 분류기준표의 자체적인 운영은 바람직하다고 이해될 수 있다. 또한 이러한 기관별 탄력적 운영은 모든 기록물을 정부기록보존소에서 제어한다는 것에 대한 거부감을 감소시킬 수 있다는 점에서 바람직하다고 본다. 그리고 위의 기관들의 기록물을 제어하기 위해 행정부 소속의 정부기록보존소에서 그 기관들의 분류기준표 운영을 담당한다는 것은 정부 기록보존소 자체에서도 부담이 될 수 있는 문제이다. 그리고 국회와

13) 이원규, 『한국 기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 2002, p.88

법원의 경우에는 행정부, 사법부, 입법부의 분리라는 측면에서도 이해될 수 있다. 분류기준표의 자체운영은 기록물을 처리하고 제어할 수 있는 권한을 각 기관이 갖게 된다는 것을 의미한다고 볼 수 있을 것이다. 따라서 위에 해당되는 각각의 기관은 기관의 특성에 맞는 분류기준표를 제정하여 운영할 수 있도록 준비해야 할 것이다. 그리고 정부 기록보존소는 다만 특별히 수집·보존할 필요가 있다고 지정·고시한 영구보존기록물에 대한 분류기준표 운영에만 관여하면 될 것이다.¹⁴⁾ 따라서 국회, 법원, 중앙선거관리위원회, 국가정보원, 정부투자기관, 지방공사·공단, 특별법인, 각급 학교 등은 분류기준표를 자체적으로 운영함으로써 각 기관의 기록물을 자체적으로 보존·관리하는 권한도 함께 가져, 기관내의 기록물의 자체 관리가 가능한 것으로 이해할 수 있다.

3) 전산관리방식에 의한 효율적 운영

분류기준표는 조직, 기능, 업무 내용 등의 변동 사항이 즉각적으로 반영되고 손쉽게 운영되기 위해서 전산방식으로 관리될 필요가 있다. 분류기준표가 전산으로 작성·고시되면 조직 및 업무기능의 변화를 반영하기 쉽고, 수시로 수정·갱신이 가능하게 될 것으로 판단된다. 그리고 정부기록보존소와 정부전산정보관리소의 번호관리의 효율성을 위해서도 전산방식은 이용되어야 한다. 분류기준표에는 처리과기관코드, 대기능, 중기능, 소기능, 단위업무번호가 나타나는데, 이러한 번호를 전산방식으로 관리하지 않는다면 번호관리는 불가능하게 될 것이다. 가능하다고 하더라도 비효율적인 뿐만 아니라 변동에 대한 즉각적인 대응이 이루어지지 않을 수도 있다.

또한 전산관리방식은 처리과에서부터 이루어지는 분류기준표 운영

14) <기록물관리법 시행령> 제12조 3항

을 일관되고 통일되게 관리하기 위해서도 필수적으로 도입되어야 할 방식이라고 볼 수 있다. 예를 들어 전산관리방식을 통하여 처리과에서 임의로 분류기준표를 작성하여 이용하는 것을 방지하고 통제할 수 있을 것이다. 이러한 통제는 정부기록보존소에서 분류기준표를 제어함으로써 기록물을 집중관리하고자 하는 것으로 이해될 수 있다.

나아가 전산관리방식은 분류기준표의 변동내역을 시스템 내부에 저장시키고 관리함으로써 조직 및 기능이 변동된 후에도 기존의 조직분류에 의한 기록물 검색과 추적을 가능하게 할 것이다. 예를 들어 보건복지부 연금보험국의 의료급여업무가 사회복지 정책실로 이관된 경우, 의료급여업무에 의해서 생산된 기록물을 추적하고자 할 때 연금보험국과 사회복지 정책실 두 조직 모두를 이용하여 추적 가능하게 될 것이다. 따라서 이러한 이력관리는 기록물을 이용하고 관리하기 위한 다양한 접근방식을 제공해 줄 것이라고 기대된다. 또한 이러한 분류기준표 변경 사항의 내역관리를 통하여 기록물 출처의 시간적 연속성을 확보할 수 있게 될 것이다. 출처의 시간적 연속성의 확보는 앞으로 시행될 기술업무에 있어서 중요한 자료로 이용될 수 있을 것이다.

이와 함께 분류기준표의 전산관리는 다른 기록물관리프로그램과 연계되어 분류기준표의 변경에 따른 변경 사항을 다른 기록물관리프로그램에도 즉시 반영시킬 수 있게 할 것이다. 예를 들어 위의 예와 같이 업무가 다른 부서로 이관될 경우, 등록프로그램이나 검색프로그램에 해당 사항이 즉시 반영되지 않는다면 등록이 지연되거나 새로운 조직으로부터 해당 기록물이 검색되지 않는 경우가 발생할 수 있다. 따라서 이러한 전산관리방식의 운영은 분류기준표의 효율적 운영과 더불어 기록물관리전반의 효율성을 강화시켜 줄 것이라고 판단된다.

3. 운영절차

1) 조사수행과정

분류기준표의 제정 작업 계획은 1998년에 수립되었다. 정부기록보존소는 계획 수립 이후 현재까지 꾸준히 제정을 위한 조사작업을 수행하고 있다. 최종안의 확정 고시는 2003년 하반기로 추정하고 있다. 최종안이 확정되면 실무편람 제작 및 기관 자료관 분류기준표 담당자 교육을 실시할 예정이라고 한다.

분류기준표 제정을 위한 조사작업은 1999년 1월에 처음으로 시행되었다. 이 1차조사작업은 중앙행정기관 전체와 지방행정기관 및 지방자치단체 중에서 지정한 유사공통표본기관을 대상으로 하였다. 유사공통표본기관의 선정은 유사기관의 일관된 분류기준표 제정을 위하여 해당 단위업무의 표본을 추출하기 위한 것으로 이해될 수 있으며, 전략적으로 유사공통업무를 제정하기 위한 첫 단계라고 판단된다. 당시 조사서 작성절차를 살펴보면, 총무과에서 각 과별로 작성책임관을 지정하여 전 직원의 교육을 담당케 하고, 분류기준표 조사서는 관리자급 과 처리과장이 직접 심도 있게 검토하고 확인하도록 하였다.

정부기록보존소는 단위업무를 설정하는데 있어서 처리과에 다음과 같은 사항을 숙지하도록 하였다. 첫째, 단위업무는 업무의 분장 및 이관이나 문서관리 시에 기본단위로 사용하는 것으로서, 처리과에서 업무분장을 변경하거나 처리부서가 바뀌어 단위업무가 타부서로 이관될 경우에도 더 작은 단위로 또 다시 쪼개져 이관되는 일이 없어야 한다는 것이다. 둘째, 문서량과 상관없이 업무성격·처리절차·형태 등이 같은 경우에는 동일한 단위업무로 분류해야 한다는 것이다. 셋째, 단위업무가 업무성격·처리절차·형태 등은 동일하나 사업대상만 수시로 바뀌는 단발성 사업의 경우, 그것을 포괄하여 장기간 존속시킬 수

있는 단위사업으로 설정해 줄 것을 권고하였다.¹⁵⁾

그리고 단위업무별로 생산되는 기록물 종류와 단위업무의 내용을 파악하고자 단위업무별 기록물분류표를 작성케 하였다. 단위업무별 기록물분류표는 단위업무명, 단위업무 설명, 기록물종류(철제목작성)로 구성되었다. 작성된 단위업무별 기록물분류표는 작성책임관 및 처리과장이 직접 검토하고 처리과장의 차상급기관의 결재를 받은 후에 기록물 종류별로 기록물분류조사서를 작성하여 단위업무별 기록물분류표와 기록물분류조사서를 정부기록보존소에 제출하게 하였다. 기록물분류조사서는 크게 세 부분으로 나누어진다. 첫째, 처리과명, 기록물형태, 단위업무명, 기록물종류(문서철종류), 기록물 종류에 대한 설명, 기록물종류별 내역(연평균 기록물 처리량 포함)으로 구성된 부분, 둘째, 보존분류사항(행정업무참고기간, 증빙자료로 사용기간, 관계법령상 필요기간, 역사적 영구보존가치, 보존기간 종합판단, 보존기간 책정사유, 보존장소, 원본보존여부, 비치문서 여부, 비치문서 이관시기)과 공개여부(1, 2, 3, 4종) 및 공개제한사유를 기입하는 난으로 구성된 부분, 셋째, 이관 후 열람 활용 사항으로 열람 예상 빈도, 주요 열람 용도 및 검색키로 써야할 목록항목을 표시할 수 있는 부분으로 이루어져 있다. 이러한 단위업무별 기록물분류표와 기록물분류조사서는 기록물분류표작성프로그램을 이용하여 입력하도록 하였다. 1차조사작업은 분류기준표 제정을 위한 첫 조사작업이었기 때문에 기록물 종류와 그 내역, 기록물 형태 등 다양한 데이터를 수집하여 이후에 이루어질 조사작업의 토대를 마련하기 위해 단위업무별 기록물분류표와 기록물분류조사서 두 가지 서식을 이용한 것으로 이해될 수 있다.

첫 조사작업을 실시한 이후 2차조사작업(2000년 시행)부터는 기존의

15) 정부기록보존소, 「기록물분류표 제정을 위한 단위업무별 기록물조사서 작성 지침」, 1998, pp.4~5

조사작업을 갱신·수정하는 형태와 조사작업이 실시되지 못한 기관의 조사작업으로 병행되었다. 즉, 2차조사작업은 이미 조사작업이 이루어졌던 중앙행정기관과 유사공통표본기관의 추가·수정작업과 조사작업을 하지 않은 특별행정기관 및 지방자치단체, 교육청에 대한 조사작업으로 이루어졌다. 추가·수정작업을 위한 조사작업의 경우에는 기록물분류표와 기록물분류조사서를 각 업무 담당자가 검토하여 신규 또는 변경해야 할 단위업무가 발생한 경우, 기록물분류조사서를 새로 작성하여 정부기록보존소에 제출하도록 하였다. 그리고 조사작업을 하지 않은 특별행정기관 등의 경우에는 유사공통표본기관의 기록물분류표와 기록물분류조사서를 참고로 기록물분류조사서를 작성하도록 하였다. 2차조사작업시에도 작성책임관이 지정되어 조사작업을 총괄하였고, 기록물분류조사서는 기록물분류조사서작성프로그램을 사용하여 입력하게 하였다.

2차조사작업 때 사용된 기록물분류조사서는 1차 때 사용된 포맷에서 조금 수정되었다. 2차 때의 기록물분류조사서의 가장 큰 변화는 1차 때의 기록물분류표와 기록물분류조사서가 합쳐진 형태로 구성되었다는 점이라고 판단된다. 우선 1차 기록물분류조사서의 첫 번째 부분에 해당하는 부분이 처리과명, 단위업무명, 가명(비밀업무), 단위업무설명, 상세업무기록물철내역으로 구성되었다. 그리고 이관후 열람 활용 사항 부분은 열람예상빈도를 높음, 중간, 낮음으로 구분하여 선택할 수 있게 하였고, 주요열람용도도 학술연구, 행정참고, 민원증빙, 사업정보, 기타로 구분하여 해당 사항에 체크할 수 있게 하였다. 또한 검색키로 써야할 항목 대신 특수검색목록지정 항목을 신설하여 특수목록의 위치(기본목록, 세부목록, 없음)를 선택할 수 있게 하였고, 제1특수목록, 제2특수목록, 제3특수목록을 기입할 수 있도록 하였다. 이러한 변화는 <기록물관리법>에 준하여 수정된 것으로 보인다. 2차조사

작업 때 사용한 조사서 서식이 분류기준표의 단위업무 신설 신청서¹⁶⁾의 서식과 비슷한 것으로 보아 법령 제정이 조사서 서식 변화에 영향을 미쳤음을 알 수 있다. 그리고 또 다른 변화로는 공개여부 선택의 삭제이다. 이 역시 <기록물관리법> 제정과 밀접한 관계가 있다고 판단된다. <기록물관리법>의 등록체계를 살펴보면 등록시 공개여부를 판단하게 되어있다. 이것은 기록물 건 단위로 공개여부를 판단하겠다는 의미로 보인다. 따라서 분류기준표 조사는 단위업무가 기준이므로 공개여부를 묻지 않는 방향으로 변경되었다고 볼 수 있다.

2002년에 실시된 3차조사작업은 기존의 분류기준표(안)의 수정보완 작업을 중심으로 이루어진 것으로 보인다. 각 기관 처리과별로 작성책임자를 두고 각 업무담당자가 시안을 정밀 검토한 후 수정할 것인지 신규 작성할 것인지를 택하여 초안을 작성하도록 하였다. 그리고 작성된 초안을 검토하여 기록물분류조사서를 처리과 작성책임관이 작성케 하였다. 이 3차조사작업에서는 기록물분류표작성프로그램이나 기록물분류조사서작성프로그램을 이용하지 않고 엑셀파일로 만든 서식에 입력하여 제출하게 하였다. 조사서 서식은 2차 때와 많이 다르진 않으나 처리과명 대신 기관명을 기입하게 하여 처리과의 상위기관명까지 모두 기입하게 하였다. 이는 이전까지 이루어지지 않았던 상위조직에 대한 기본 정보를 취합하기 위함이라고 판단된다. 또한 단위업무가 직제시행규칙에서 어느 사무분장에 해당하는지 번호를 표시하게 하였다. 예를 들어 경찰청의 경무기획국 예산과의 경우 1. 예산의 편성 및 집행의 조정, 2. 국유재산관리계획의 수립 및 집행으로 그 사무를 분장하고 있는데, 설정된 단위업무가 예산의 편성 및 집행의 조정에 해당되는 것이라면 직제시행규칙이라는 항목에 '1'이라고 표기하게 하였다. 이러한 조사는 직제시행규칙 번호와 해당 단위업무 존재 여부와

16) <기록물관리법 시행규칙> 별지 제4호 서식 참고

함께 직제변경에 따라 단위업무 변동 여부를 쉽게 파악하고자 하는 의도로 이해될 수 있다.

현재도 분류기준표의 정확한 제정을 위하여 취합한 조사서를 재검토하여 표준화하는 작업을 수행하고 있다. 이러한 노력은 2004년 1월부터 운영될 분류기준표의 실효성을 높여 주는 작업이라고 볼 수 있다. 그리고 이렇게 작성된 조사서는 기록물 생산 배경에 대한 정보의 보유를 위하여 정부기록보존소에서 관리하여야 할 것이다. 이러한 정보는 앞으로 이루어질 기술 업무나 대·중·소기능 분류 시에 기초 자료로서 유용하게 쓰일 수 있을 것이라고 판단된다.

2) 변경 절차

위와 같은 제정과정을 통하여 작성된 분류기준표는 조직이나 기능이 변동함에 따라 처리과나 단위업무가 변경될 수 있고, 새로운 가치 판단에 의해 일부 항목이 변경될 수도 있기 때문에 그에 따라 적절히 변경되어야 한다. 그러기 위해서는 처리과, 자료관, 정부기록보존소 각각의 역할을 충실히 이행하여야 하며, 상호 약속된 절차에 따라 변경할 수 있도록 하여야 한다.

(1) 신설

① 처리과 신설

처리과 신설 시에는 해당 공공기관의 장은 처리과가 신설될 경우 이를 지체없이 정부전산정보관리소장에게 통보하여 기록물 등록을 위한 처리과기관코드를 부여받아야 한다.¹⁷⁾ 그리고 기관코드 요청을 받은 정부전산정보관리소장은 기관코드를 부여하고 이 사실을 지체없이 중앙기록물관리기관, 즉 정부기록보존소에 통보해야 한다.¹⁸⁾ 또한 정

17) 실질적으로 기관코드를 요청하는 기관은 자료관이다.(정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.53)

부전산정보관리소는 단위업무 신설에 따른 등록번호 생성과 단위업무 소관부서 변경 업무¹⁹⁾의 수행을 위해서 해당 자료관에도 데이터를 송부해야 한다.²⁰⁾ 그리고 처리과 신설 시에는 자료관에서 신설과의 분장 단위 업무 보고를 하도록 지정하고 있는데,²¹⁾ 이는 신설과의 생산배경 정보를 수집하기 위한 업무로 이해된다.

자료관에서 신청을 받은 정부기록보존소는 해당 분류기준표를 송부하고 이력관리 수행과 통합관리시스템에 해당 사항을 반영하는 업무를 수행해야 한다. 그리고 해당 분류기준표를 부여받은 자료관은 전자문서유통시스템에 그 사항을 반영시키고 이력관리를 수행해야 한다.²²⁾ 이러한 절차들은 분류기준표의 원활한 운영과 전자문서유통시스템과 통합관리시스템에 해당 사항을 적시에 반영시키기 위한 업무분담으로 판단된다.²³⁾

위에서 살펴본 것과 같이 처리과 신설 절차를 정리해보면, 처리과기관코드의 신설은 다음의 <표 1>과 같은 절차에 따라 이루어지는 것으로 볼 수 있다.

18) <기록물관리법 시행규칙> 제4조 5항

19) 처리과 신설시 다른 처리과로부터 이관 받은 업무를 위해서 단위업무 소관부서 변경 신청을 해야 할 것이다.

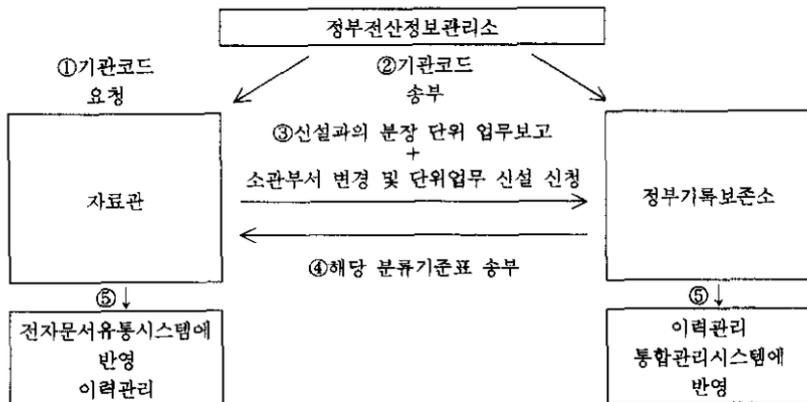
20) 위의 책.

21) 위의 책.

22) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.53

23) 이력관리와 전자문서유통시스템 및 통합관리시스템에 변경 사항을 반영하는 업무는 이후에 나오는 변경절차에도 모두 포함되는 절차이므로 한번만 언급하도록 하겠다.

<표 1> 처리과 신설



② 단위업무 신설

단위업무 신설 시에 공공기관은 단위업무 신설 신청서를 중앙기록물관리기관, 즉 정부기록보존소장에게 제출하여야 한다.²⁴⁾ 기본적으로 신청서 작성은 처리과가 하고, 신청서를 정부기록보존소로 제출하는 것은 자료관에서 담당하는 것으로 본다.²⁵⁾ 그러나 신청서를 작성하는 기관을 처리과로만 한정지을 것인가 하는 문제에 대해서 논의해볼 필요가 있다.²⁶⁾ 예를 들어 법령에 생산의무규정으로 지정된 기록물을 포함하는 단위업무가 신설되지 않을 경우 자료관에서 신청서를 작성하여 신설하게 하는 방안을 고려해 볼 수 있다. 이러한 방안을 고려해보지 않을 것이라면 적어도 자료관에게 그러한 단위업무가 생성되지 않을 때 처리과에 그 사실을 통보하고 신청서를 작성할 것을 요구하는 역할을 담당하게 할 필요가 있을 것이다.

24) <기록물관리법 시행령> 제12조 6항

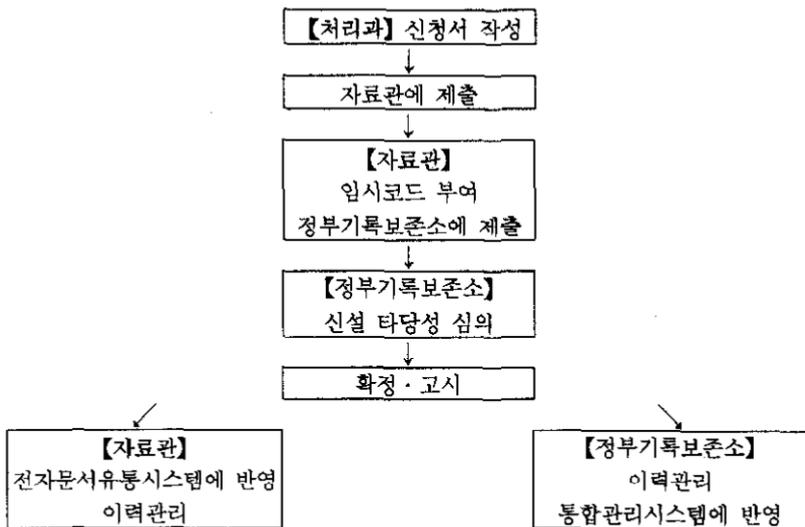
25) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.54

26) 자료관시스템에 신청서작성기능이 포함되어 있으므로 기술적인 문제는 없는 것으로 보인다.

처리과에서 단위업무를 신설할 때는 매우 신중해야 한다. 단위업무는 기록물 가치평가와 분류틀의 기본 단위이며, 처리과에서 이뤄지는 기록물철의 등록, 편철, 보존분류기준 등에 직접적인 영향을 미치기 때문이다.²⁷⁾ 따라서 처리과에서 신청서를 작성하는 경우, 분류기준표를 처음 제정할 때 사용하던 방식과 마찬가지로 관리자급과 처리과장의 심도 있는 검토와 확인을 요구할 필요가 있을 것이다.

자료관은 처리과의 신청서를 받으면 신설될 단위업무에 우선적으로 임시코드를 부여해야 한다.²⁸⁾ 임시코드 부여는 기록물 등록의 원활한 운영을 위하여 자료관에서 부여하는 것으로 이해된다.²⁹⁾ 그 다음 자료관으로부터 신설 요청을 받은 정부기록보존소는 신설 신청의 타당성

<표 2> 단위업무 신설



27) 이원규, 『한국기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 2002, p.82

28) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.54

29) 자료관에서 부여 받은 임시코드는 정부기록보존소에서 신설을 확정하여 단위 업무번호를 부여하면 단위업무번호로 교체되는 것으로 판단된다.

을 검토하고, 신설을 확정하면 해당 분류기준표를 생성하여 고시해야 한다.³⁰⁾ 고시 방법은 정부기록보존소에서 관보 또는 공보에 고시하거나 정보통신망을 이용하여 제공하는 방법이 있다.³¹⁾

위에서 살펴본 것과 같이 단위업무 신설 절차를 정리해보면, 단위업무 신설 시에는 다음의 <표 2>와 같은 절차를 통하여 분류기준표를 작성하는 것으로 분석될 수 있다.

(2) 폐지

① 처리과 폐지

신설의 경우와 마찬가지로 공공기관의 장이 처리과 폐지를 정부전산정보관리소장에게 지체없이 통보하여야 하고, 정부전산정보관리소장은 기관코드 폐지를 정부기록보존소장에게 통보해야 한다.³²⁾ 처리과 폐지에 대해서 자세히 언급한 자료는 없으나, 다른 경우와 비교하여 살펴보면, 자료관이 처리과 폐지를 통보하고 정부전산정보관리소에서는 기관코드 폐지를 정부기록보존소와 해당 자료관에 통보하는 것으로 이해할 수 있다. 그리고 처리과 폐지도 먼저 변경 가능한 사항인지에 대해서는 처리과 폐지를 처리과기관코드의 변경이라고 유추하여 판단해보면 먼저 변경하여 사용가능한 것으로 볼 수 있을 것이다. 그런데 상위조직(부·처·청 단위)이 폐지되면서 처리과와 자료관 모두 폐지되는 경우, 자료관에서 담당하던 업무를 어느 기관에서 담당해야 하는지에 대한 문제가 발생할 수 있다. 이러한 경우에는 정부기록보존소가 그 업무를 담당하는 것이 바람직할 것이다. 정부기록보존소는 폐지되는 처리과의 단위업무 중 다른 기관으로 이관되는 업무 파악이 가능하며, 이전부터 폐지된 상위조직의 분류기준표 전체 운영에

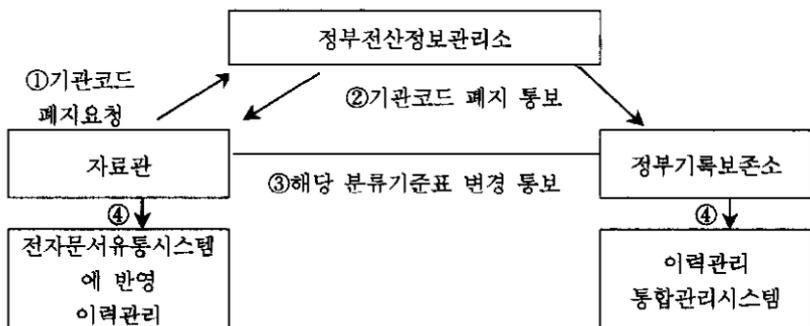
30) 위의 책.

31) <기록물관리법 시행령> 개정안 제12조 2항

32) <기록물관리법 시행규칙> 제4조 5항

관여하여 왔기 때문에 정부기록보존소에서 이러한 업무를 담당하는 것이 바람직할 것이다. 처리과 폐지 시에 분류기준표는 <표 3>의 절차에 따라 변경되는 것으로 이해될 수 있다.

<표 3> 처리과 폐지



② 단위업무 폐지

단위업무를 폐지할 경우, 공공기관은 폐지신청서를 작성하여 정부기록보존소에 제출해야 한다.³³⁾ 신청서 작성은 기본적으로 처리과가 담당하고, 정부기록보존소로의 제출은 자료관이 담당하는 것으로 볼 수 있다.³⁴⁾ 그러나 처리과가 폐지되면서 단위업무도 같이 폐지되는 경우에 있어서 업무가 폐지된 처리과에서 단위업무 폐지 신청서를 작성하게 하는 것이 가능한 것인지, 혹은 그것이 가능하다면 신청서를 작성하여 자료관으로 제출하는 시점을 언제로 보아야 하는지 판단해 볼 필요가 있을 것이다. 또한 이러한 경우에 자료관에서 그 단위업무의 폐지 신청서를 작성하는 것이 더 바람직한 것은 아닌지 논의할 필요도 있다. 그리고 상위조직이 폐지되면서 자료관과 처리과가 폐지되고 단위업무까지 폐지되는 경우에 있어서 단위업무 폐지 업무는 누가 담

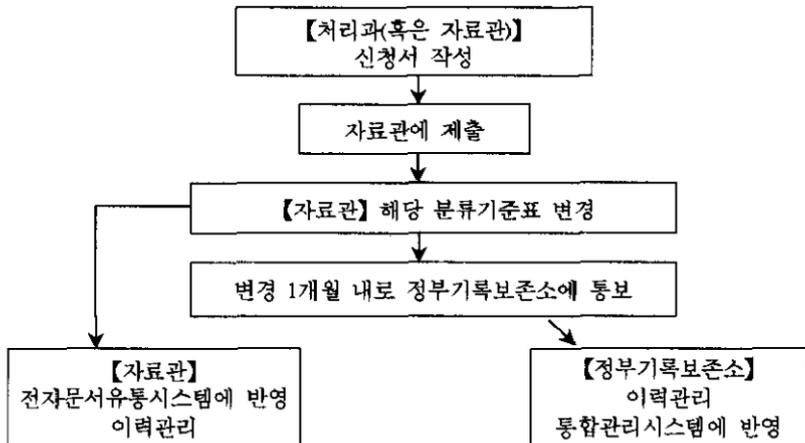
33) <기록물관리법 시행령> 제12조 6항

34) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.54

당하며, 그 절차를 어떻게 할 것인지에 대해서 논의되어야 한다. 그러나 이 같은 경우에 있어서도 상위조직이 폐지되면서 자료관과 처리과가 폐지되는 경우와 마찬가지로 정부기록보존소에서 그 업무를 담당하는 것이 타당하다고 판단된다.

단위업무의 폐지는 단위업무 신설과는 다르게 각 기관에서 먼저 변경하고 변경 1개월 내에 그 결과를 정부기록보존소에 통보할 수 있는 사항이다.³⁵⁾ 그러나 사후 재조정 대상은 되지 않으므로 먼저 변경하게 되는 경우 그 변경에 있어서 해당 기관은 신중해야 할 것이다.³⁶⁾ 단위업무 폐지에 따른 분류기준표 변경 절차를 정리해보면, 단위업무 폐지 시에는

<표 4> 단위업무 폐지



35) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항

36) 편람에서는 먼저 변경하고 1개월 내로 통보할 수 있는 사항들(단위업무 폐지, 처리과기관코드 변경, 소관부서 변경, 일부항목 수정 중 보존기간, 보존장소, 비치기록물여부 및 이관시기 이외의 항목의 변경)을 먼저 변경할 수 없는 것으로 설명하고 있으나, 최근에 정부기록보존소에서 나온 자료를 살펴보면 법령과 마찬가지로 먼저 변경 후 1개월 내로 통보하는 것으로 설명하고 있다. (정부기록보존소, 「기록물분류기준표 제정·운영 매뉴얼」, 2003; 정부기록보존소, 「기록물관리중급과정(분류기준표)」 (ppt자료), 2003 등)

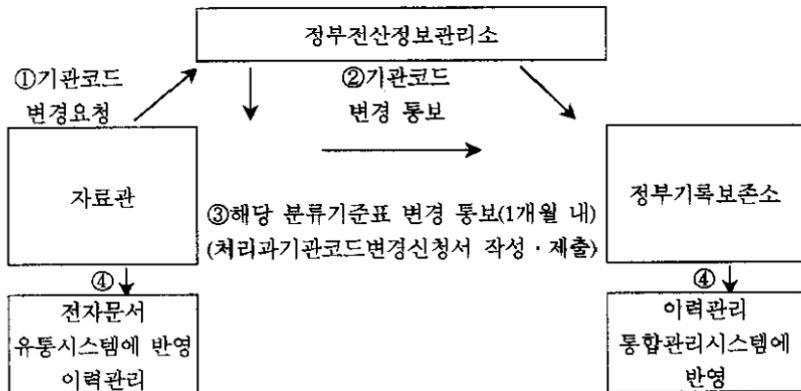
<표 4>와 같은 절차에 의해서 분류기준표를 변경하여야 할 것이다.

(3) 수정

① 처리과기관코드 변경

처리과기관코드를 변경하는 경우는 처리과가 통합되거나 명칭이 변경되어 처리과기관코드를 변경해야 하는 경우로 볼 수 있다. 처리과가 통합되거나 명칭이 변경되는 경우, 자료관은 처리과기관코드의 변경을 정부전산정보관리소에 요청하고 정부전산정보관리소는 이를 정부기록보존소에 지체없이 통보해야 한다.³⁷⁾ 그리고 자료관은 처리과기관코드 변경 신청서를 작성하여³⁸⁾ 정부기록보존소에 제출해야 한다.³⁹⁾ 이러한 처리과기관코드의 변경은 해당 공공기관에서 먼저 변경하여 사용한 후 1개월 내로 변경사실을 정부기록보존소로 통보할 수

<표 5> 처리과기관코드 변경



37) <기록물관리법 시행규칙> 제4조 5항; 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.53

38) 처리과 명칭변경에 따른 기관코드변경시 자료관이 신청서 작성 업무를 담당해야 하는가에 대해서는 좀더 논의될 필요가 있다고 본다.(정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.53)

39) <기록물관리법 시행령> 제12조 6항

있는 사항이다.⁴⁰⁾ 처리과기관코드 변경 절차를 정리해보면, 처리과기관코드 변경 시에는 다음의 <표 5>와 같은 변경절차를 통하여 분류기준표를 변경하는 것으로 볼 수 있다.

② 일부항목 수정

일부항목 수정은 소관부서 변경에 따른 처리과기관코드 수정과 그 외의 항목의 수정으로 나누어 설명할 수 있다. 먼저 소관부서 변경의 경우에는, 해당 공공기관(업무를 이관 받는 부서)이 소관부서 변경신청서를 작성하여 정부기록보존소에 제출하게 되어 있다.⁴¹⁾ 그리고 이것은 해당 공공기관에서 먼저 변경한 후 1개월 내로 정부기록보존소에 통보할 수 있고, 재조정 대상에서 제외되는 사항이다.⁴²⁾

그런데 법령에 따르면 소관업무 부서 변경 시에는 업무를 이관 받는 기관이 분류기준표 변경 신청서를 소속 자료관에 제출하는 것으로 정해져 있기 때문에, 업무를 이관하는 부서의 분류기준표는 다음의 방법들을 이용하여 변경이 가능할 것이다. 우선 해당 자료관에서 그 사실을 파악하여 분류기준표를 변경하고 1개월 내로 정부기록보존소에 통보하는 방법이 있을 수 있다. 이는 법령상에 제시된 단위업무 폐지 절차와 소관업무 부서 변경 절차를 유추하여 판단할 수 있다. 이러한 방법은 신속한 변경을 가능하게 한다는 장점이 있다. 또 다른 방법으로는 정부기록보존소에서 해당 분류기준표를 변경하고 변경된 분류기준표를 해당 자료관으로 송부해 주는 방법도 가능할 것이다. 이 방법은 이관 받은 처리과의 자료관에서 분류기준표 변경을 통보 받은 후에 이관해 준 기관의 분류기준표를 변경할 수 있기 때문에 정확한 변

40) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항

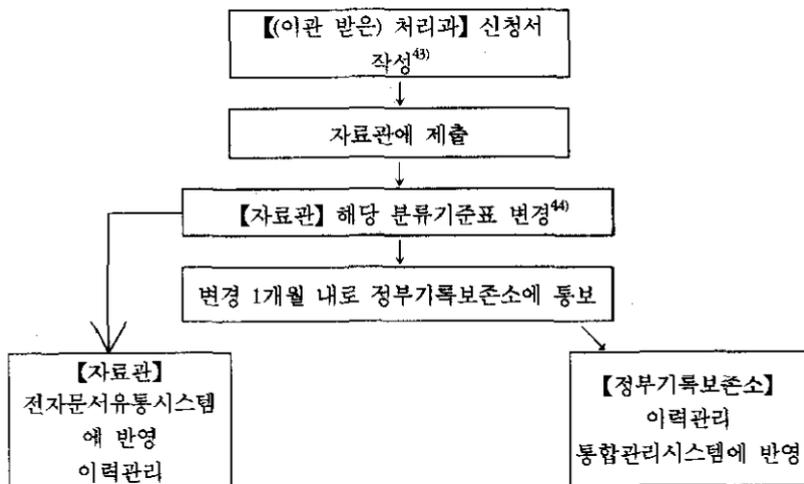
41) <기록물관리법 시행령> 제12조 6항, <기록물관리법 시행규칙> 별지 4호 서식 참조

42) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항

경이 가능하다는 장점이 있다. 이러한 방법상의 차이는 위의 상황에 대한 뚜렷한 변경절차가 제시되어 있지 않기 때문에 발생하는 것이다. 따라서 정부기록보존소는 위와 같은 경우 어떤 절차를 거칠 것인가 명확히 할 필요가 있다.

위에서 살펴본 것과 같이 소관부서가 변경될 시에는 다음의 <표 6>과 같은 변경절차를 통하여 분류기준표를 변경할 수 있을 것이다.

<표 6> 소관부서 변경



43) 그런데 편람에서는 업무가 신설된, 혹은 업무를 폐지한 처리과에서 자료관으로 단위업무 변경을 신청하는 것으로 보고 있어 법령에 따른 업무의 재해석이 필요하다.

44) 편람을 살펴보면, 신청서를 받은 자료관은 업무가 신설된 처리과에 임시 단위업무 코드를 부여하고, 정부기록보존소로 단위업무 이동을 신청하는 것으로 제시하고 있다.(정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.53) 그러나 소관부서 변경 신청서를 살펴보면, 변경전의 처리과기관코드를 이관 받은 처리과의 기관코드로 변경하도록 하고 있다. 이것은 처리과의 기관코드만 변경함으

그 밖의 분류기준표 일부항목을 수정하는 경우는 해당 기관에서 먼저 변경하고 1개월 내로 통보할 수 있는 경우(아래 <표 7>의 우측)와 그렇지 않은 경우(아래 <표 7>의 좌측)로 나누어진다. 변경할 수 없는 경우는 보존기간, 보존장소, 비치기록물여부 및 이관시기 항목을 수정하고자 할 때이고, 먼저 변경이 가능한 경우는 그 이외의 항목, 즉 단위업무 명칭, 단위업무 가명, 보존방법과 특수목록의 위치, 특수목록 항목을 수정하고자 할 때이다.⁴⁵⁾ 그리고 먼저 변경하여 사용한다고 하더라도 정부기록보존소에서 사후 재조정할 수 있는 사항이므로⁴⁶⁾ 분류기준표의 정확한 운영·관리가 가능할 것이라고 판단된다.

보존기간, 보존장소와 비치기록물 여부 및 이관시기는 신속한 변경보다는 신중하고 정확한 변경이 이루어져야 할 것이다. 예를 들어 한시보존기록물이 영구보존기록물로 보존기간이 변경된다면 그에 따른 보존장소도 변경되어야 하고 보존방법도 설정되어야 한다. 단지 기간만 변경되는 것이 아니라 그 이외의 항목들의 변화를 같이 해야 하므로 신중하게 결정되어야 한다. 그러나 그 이외의 항목의 경우에는 신속하게 변경하여 적용하는 것이 중요하기 때문에 먼저 수정이 가능한 것으로 이해된다. 예를 들어 특수목록의 항목 설정이 잘못 되어서 수정해야 할 경우 먼저 변경할 수 없다면 특수항목을 수정하는 기간동안에는 특수

로써, 단위업무번호의 변경 없이도 소관부서의 단위업무 이동이 가능하다는 것을 간접적으로 나타내고 있다고 판단된다. 또한 등록번호와 분류번호가 각각 처리과기관코드+(생산연도)+등록연번, 처리과기관코드+단위업무번호+(생산연도)+등록연번+(권 호수)으로 구성되기 때문에 처리과기관코드의 변경만으로도 각각의 고유성을 유지하면서 단위업무를 이동시킬 수 있다고 판단된다. 그리고 단위업무 자체가 변화하는 것이 아니기 때문에 처리과기관코드만 변경하는 것이 바람직할 것이다. 따라서 단위업무 이동시에 임시 단위업무 코드를 부여해야 하는가에 대해서는 좀더 논의될 필요가 있다고 판단된다.

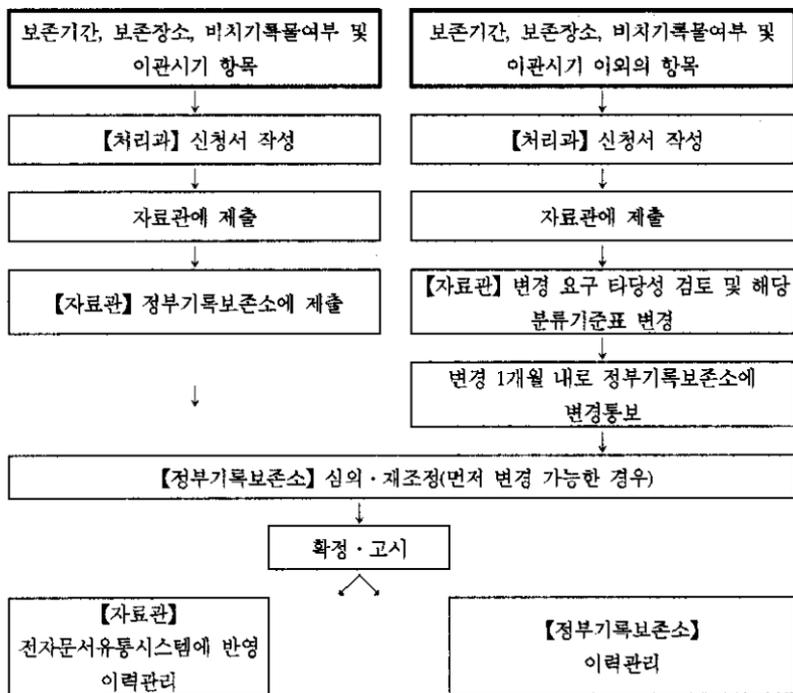
45) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항, <기록물관리법 시행규칙> 별지4호 서식 참고

46) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항

항목을 이용한 정확한 검색이 이루어질 수 없게 될 것이다. 따라서 신속히 변경할 수 있게 하는 것이 더 효율적이라고 볼 수 있다.

먼저 수정할 수 없는 사항의 경우의 절차를 살펴보면, 단위업무번호 부여와 관련된 부분을 제외하면 단위업무 신설의 경우와 그 절차를 유사하게 설정하고 있다. 그러나 먼저 수정할 수 있는 사항의 경우에는 다소 절차가 다른데, 변경 후 1개월 내로 정부기록보존소에 통보하는 절차가 포함된다. 이와 함께 변경 요구 타당성을 검토하는 절차가 포함될 수 있는데,⁴⁷⁾ 이는 법령에서 규정한 사항은 아니나 우선 변경

<표 7> 일부항목 수정



47) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, pp.54~55

시에 발생할 수 있는 문제점을 최소화하기 위한 업무로 이해된다. 분류기준표의 일부항목 수정 절차를 정리해보면, 일부항목 수정 시에는 다음의 <표 7>과 같은 절차에 의해서 변경이 이루어지는 것으로 분석될 수 있다.

4. 운영과제

1) 통일성 유지와 고유성 보장의 이중과제

분류기준표의 단위업무는 각 기관의 업무를 더 이상 분리되지 않을 정도로 세분화한 지속적인 업무이다. 이러한 단위업무는 기록물 관리의 기본단위이며 기록물의 가치를 평가하는 기준이 된다. 따라서 기록물의 가치를 올바르게 분석하고 관리하기 위해서는 동일한 업무에 대해선 동일한 가치가 판단되어야 하며, 개개의 업무에 대해서는 그 업무에 대한 고유한 가치가 측정되어야 한다. 또한 유사한 업무끼리는 유사한 가치판단이 내려져야 하는 것도 당연한 일이다. 결국 단위업무는 통일적이면서도 고유한 가치 판단이 이루어져야 한다. 즉, 분류기준표를 운영하는데 있어서 이러한 통일성과 고유성을 모두 유지해야 한다는 점을 고려해야 한다.

분류기준표의 통일성은 동일한 가치를 지니는 기록물에 대한 일관된 보존방식을 가능하게 한다. 특히 공통업무에 있어서는 이러한 통일성 유지가 매우 중요하다. 통일성을 유지하기 위해서 분류기준표 운영시에 다음과 같은 조치를 취할 수 있을 것이다. 첫째, 분류기준표 제정 권한을 지금과 같이 중앙기록물관리기관, 즉 정부기록보존소가 갖는 것이다. 정부기록보존소는 분류기준표의 통일성을 위하여 분류기준표 변경사항을 조정할 수 있을 것이다. 둘째, 공통업무의 신설이나 변경에 있어서 특별한 절차를 지정하는 것이다. 즉, 어떤 한 기관에서 공통

업무의 신설이나 변경신청을 한다면 그 업무가 모든 기관에 공통적으로 적용되는 것인지 확인·조사하는 절차를 두는 것이다. 셋째, 유사 공통업무의 신설이나 변경에 있어서 유사한 업무와 비교하여 타당성을 심사하는 방법도 통일성 유지의 한 방법이라고 볼 수 있다.

또한 분류기준표에는 각 업무가 가지고 있는 고유한 가치를 정확히 판단하여 해당 기록물의 합리적인 보존방법이 제시되어야 한다. 이러한 고유성은 각각의 업무와 해당 기록물이 가지는 가치와 특성을 보호해 줄 것이다. 따라서 고유성을 보장하기 위해서 처리과와 자료관은 각 업무의 기능과 수행 목적 및 사회적 영향 등에 대해서 정확히 판단하고 있어야 한다. 정부기록보존소가 모든 기관과 처리과의 업무를 정확히 파악할 수는 없기 때문에 처리과의 기본 자료를 바탕으로 자료관에서 적절히 판단하는 것이 중요하다고 판단된다. 따라서 앞에서도 설명하였듯이, 단위업무의 신설 및 변경에 있어서 자료관에 고유성 보장을 위한 역할을 부여할 필요가 있을 것이다.

그러나 현재의 분류기준표 운영 절차를 살펴보면 자료관의 역할이 다소 협소함을 알 수 있다. 이것은 분류기준표의 고유성을 확보하는데 문제가 될 수 있다. 따라서 단위업무의 신설이나 보존기간, 보존장소, 보존방법을 변경하는데 있어서 자료관에 고유성을 확보하기 위한 역할과 책임을 부여해 줄 필요가 있다고 판단된다. 예를 들어 정부기록보존소에서 이루어지고 있는 신설 및 변경 타당성 심의에 자료관도 참여하게 하는 방법이나 신청서 작성에 있어서 자료관에 그 역할과 책임을 부여하는 방법 등을 이용하여 각 기관별 분류기준표의 고유성을 유지할 수 있도록 해야 할 것이다. 보통 단위업무는 처리과별로 평균 20~30개 설정될 것이라고 보고 있는데,⁴⁸⁾ 중앙행정기관의 처리과

48) 이영남, 「기록물분류기준표의 운영과 활용방안」, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵, 정부기록보존소, 2001, p.2

수를 약 1100여개라고 보면⁴⁹⁾ 중앙행정기관의 단위업무 수만 해도 약 27,500개가 된다. 따라서 정부기록보존소만으로는 단위업무의 고유성을 보장하기가 쉽지 않다. 그러므로 고유성을 보장하기 위해서는 분류기준표 운영에 있어서 각 기록물관리기관별 역할 분담은 필수적이라고 보아야 할 것이다. 또한 이러한 역할 분담은 정부기록보존소에서 분류기준표 제정 시 발생할 수 있는 중앙의 논리가 일방적으로 부여되는 것을 견제할 수 있으며, 따라서 지방의 기록물도 지방의 논리에 맞게 분류기준표를 제정할 수 있게 될 것이다.

분류기준표의 통일성과 고유성 유지는 기록물 가치에 맞게 일관되고 합리적인 보존방법을 제공하기 위해서 중요하다. 이 두 요소를 모두 지키기 위해서는 기록물관리기관간의 적절한 업무 분담이 필요하다. 즉 통일성 유지를 위해서는 정부기록보존소의 역할이 중요하지만 고유성 보장을 위해서는 각 자료관의 역할이 중요하다. 정부기록보존소에서 일방적으로 분류기준표를 운영하면 분류기준표의 고유성은 떨어질 수밖에 없다. 반대로 자료관에서만 일방적으로 분류기준표가 운영되면 분류기준표의 통일성을 유지하기 어려울 것이다. 따라서 적절한 업무 분담은 분류기준표의 통일성과 고유성을 유지하는데 있어서 중요한 과제가 될 것이다.

2) 실효성 확보를 위한 정확성 유지

분류기준표의 정확성은 대단히 중요한 문제이다. 분류기준표가 실제 그 효과를 발휘하기 위해서는 분류기준표는 정확하게 제·개정되어야 한다. 분류기준표의 정확성을 유지하기 위해서 다음과 같은 내용을 고려할 필요가 있다.

첫째, 처리과에 분류기준표 변경을 위한 조직 및 기능 변동사항 보

49) <<http://org.mogaha.go.kr:7003/fojik/>>

고 의무를 부여해야 한다. 법령상 분류기준표의 변경이나 처리과기관 코드의 신설·변경을 위해서는 정부전산정보관리소나 중앙기록물관리기관에 그 사실을 통보하는 자를 공공기관의 장으로 규정하고 있다. 따라서 분류기준표가 변경되지 않아 기록물관리가 이루어지지 않게 될 경우에 그에 대한 책임을 해당 기관의 장에게 부여할 수 있다. 그러나 실질적으로 조직 및 기능 변동에 따른 분류기준표 변경 업무를 책임지고 수행해야 하는 주체 중 하나로 처리과를 보고 있으므로 처리과에게도 직접적으로 그 책임을 물을 수 있어야 한다. 또한 처리과는 정부행정수행의 기본단위이며 제반사항이 기본적으로 처리과 단위로 이루어지므로 각 기관의 조직 및 기능 변동사항을 쉽고 정확하게 파악할 수 있을 것으로 판단된다. 그러므로 정부기록보존소는 분류기준표가 정확히 제·개정될 수 있도록 처리과에 조직 및 기능 변동 사항에 대한 보고 의무를 부여할 필요가 있다.

둘째, 분류기준표 점검 작업에 대한 사항을 제시해 주어야 한다. 분류기준표가 정확히 제정되어 운영되고 있는지 확인하기 위해서는 분류기준표 검토 과정을 통한 점검 작업이 반드시 필요하다. 미국의 경우에는 각 기관은 적어도 매년 기록물처리일정표를 검토해야 한다. 그리고 필요하면 수정과 갱신을 해야 한다. 또 NARA에서 변경된 GRS를 배포하면, 기관은 NARA로부터 예외가 인정되지 않는 한 기록물처리일정표를 6개월 내로 갱신해야 한다.⁵⁰⁾ 우리나라의 경우에도 이러한 검토 작업은 필요하다. 그러나 분류기준표는 미국의 기록물처리일정표와는 다르게 기록물의 등록부터 제어하는 기능을 갖기 때문에 미국처럼 주기적인 검토가 아닌 항상적인 검토가 필요하다. 따라서 분류기

50) NARA 홈페이지. 『Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook』
<http://www.archives.gov/records_management/publications/disposition_of_federal_records/chapter_2.html>

준표의 검토과정은 자료관으로 이관된 기록물을 통한 검토 과정과 함께 이관목록, 등록대장, 배부대장, 기록물철등록대장 등을 이용한 검토 과정 등으로 진행될 수 있을 것이다. 자료관은 이관된 기록물과 분류기준표, 분류기준표와 생산현황보고, 등록대장, 배부대장, 기록물철등록대장 등을 대조해 가면서 기록물을 생산하지 않는 단위업무가 있는지, 기록물이 해당 단위업무에 맞게 등록되고 있는지 등을 파악하고, 분류기준표가 잘못 제정되었다고 판단되면 수정할 수 있도록 해야 한다. 또한 자료관은 기록물 폐기심사 때에도 분류기준표가 개별 기록물의 가치에 부합되고 있는지 확인해야 하고, 조직과 기능에 의해서 정확하게 분류되고 있는지 확인할 필요성이 있다.

분류기준표가 기록물을 처리하는 권한을 부여한다는 의미에서 볼 때, 분류기준표가 정확성을 유지하지 못한다면 분류기준표대로 기록물을 처리하는 것이 바람직하지 못한 상황을 야기시킬 수도 있다. 따라서 분류기준표의 정확성을 유지하기 위해서 위의 사항과 함께 정부기록보존소는 처리과와 자료관에 대한 지도·감독 및 교육을 통하여 분류기준표가 정확하게 제·개정되고 운영될 수 있도록 노력할 필요가 있다.

3) 법적 근거를 바탕으로 한 운영절차 확립

법적 근거에 따른 변경 절차의 확립은 변경 절차에 대한 책임과 권한을 강화하는 것이며, 절차에 따라 변경을 하지 않을 경우 그 책임을 물을 수 있는 권한을 정부기록보존소가 갖게 되는 근거가 될 것이라고 판단된다. 또한 이와 함께 절차상의 세부적인 사항을 규정함으로써 법적 근거를 바탕으로 한 운영절차의 구조를 좀더 치밀하게 구성할 수 있도록 해야 할 것이다. 따라서 현재 편람에 제시되어 있는 절차 이외에도 다음과 같은 세부적인 사항에 대한 규정이 제시될 필요가

있다고 본다.

첫째, 처리과에서 작성되는 분류기준표 변경 신청서 작성에 대한 표준을 제시할 필요가 있다. 변경 신청서의 작성 표준을 제시하는 것은 분류기준표의 운영을 원활하게 해주는 요소가 될 것이다. 단위업무 신설 신청서의 경우에는 현재 벌이고 있는 조사서 작성 표준을 바탕으로 정할 수 있지만, 이외의 신청서의 경우에는 어떠한 사항을 어떻게 기술(記述)할 것인가에 대해서 제시해 줄 필요성이 있다. 예를 들어 변경 사유에 포함되어야 할 내용과 기술(記述) 방법에 대한 기준을 정하는 것이 필요하다. 그리고 이러한 작성 표준을 제시하는데 있어서 정부기록보존소는 조직 및 기능에 대한 정확한 정보를 최대한 확보할 수 있도록 해야 한다. 분류기준표의 정확한 제정과 운영을 위해서는 조직 및 기능에 대한 정확하면서도 최신의 정보가 필요하기 때문이다. 또한 신청서는 기록물의 생산배경을 설명해 주는 가장 좋은 자료가 될 수 있기 때문에 기록물을 생산한 기관과 기능에 대한 자세한 설명이 포함되어 있어야 할 것이다. 미국의 경우, 기록물처리일정표의 신설이나 변경을 요청하기 위해서 작성해야 하는 SF115에 대한 기입 방법을 편람을 통해 자세히 설명하고 있는데, 만일 기입 방법에 맞춰 작성하지 않을 경우 NARA는 양식을 작성한 기관으로 돌려보낼 수도 있다.⁵¹⁾

이와 더불어 신청서 작성에 대한 업무분담이 필요하다. 원칙적으로 처리과에 신청서 작성업무를 담당하는 것으로 이해될 수 있는데, 자료관시스템에 신청서 작성기능이 포함되어 있는 것으로 보아 자료관에서 신청서를 작성할 수 있는 것으로 볼 수 있다.⁵²⁾ 따라서 기본적으로 처리과가 신청서를 작성하되, 예외적으로 자료관에서 신청서를 작

51) NARA 홈페이지. 『Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook』
<http://www.archives.gov/records_management/publications/disposition_of_federal_records/chapter_2.html>

52) 정부기록보존소, 『행정기관의 자료관시스템 규격』, 2003, p.19

성할 수 있는 경우를 명시하여 업무가 중복되는 경우가 없도록 해야 할 것이다.⁵³⁾

둘째, 분류기준표 변경 신청서를 받고 며칠 내에 심의를 할 것이며, 심의할 내용은 무엇이고, 심의한 내용을 처리과로 며칠 내로 회신할 것인지⁵⁴⁾ 등을 결정하여 기록물관리업무를 수행하는데 차질이 없도록 해야 한다. 그리고 어떠한 내용을 포함하여 심의결과를 고시할 것인지도 결정해야 할 것이다. 예를 들어 신청한 사항과 다르게 분류기준표를 확정된 경우, 확정된 분류기준표만을 고시할 것인지 심의내용도 함께 제시할 것인지 논의할 필요가 있을 것이다. 또한 사후 재조정 대상⁵⁵⁾의 경우에도 회신기간과 재조정된 사항의 고시방법을 명확히 제시할 필요가 있다. 이와 더불어 고시한 상황에 따라 각 기관은 어떤 후속 조치를 취해야 하는지도 설명되어야 할 것이다. 미국의 경우에는 SF115가 제출되면 보통 어떤 사항을 검토하며, 검토가 다 끝난 후 NARA는 어떤 행동을 취할 수 있는지, 그리고 그 행동에 따라 기관은 어떤 후속조치를 취해야 하는지에 대해서 편람에 상세히 제시하고 있다. 예를 들어 검토 후 NARA가 '상담과 조사'라는 결정을 내리면 NARA의 평가요원은 해당 기록물의 샘플을 보거나 기관 혹은 레코드 센터에서 기록물을 조사하고 기관의 직원과 의논할 수 있다.⁵⁶⁾

셋째, 특수한 상황에서의 분류기준표 운영절차에 대한 규정이 제시

53) 국회기록보존소의 경우에는 평가·분류담당자가 기록물의 평가분류시 보존기간의 변경 또는 기록물철 명의 변경이 필요한 경우 서면으로 변경 신청을 할 수 있도록 하고 있다.(국회기록보존소, 『국회기록물관리업무편람』, 2002, p.20)

54) 현재 정부기록보존소 측에 따르면 1개월 내로 회신하는 것으로 보고 있다.

55) <기록물관리법 시행규칙> 제7조 3항 4호, 5호에 해당하는 경우를 말한다.

56) NARA 홈페이지. 『Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook』
<http://www.archives.gov/records_management/publications/disposition_of_federal_record/s/chapter_5.html>

되어야 한다. 예를 들어 자료관의 존재여부에 따라 그 절차가 모호해질 수 있기 때문에 그 절차를 명확하게 제시할 필요가 있다. 만일 상위조직, 즉 부·처·청의 폐지에 따라 자료관도 함께 폐지되는 경우, 분류기준표를 어떻게 운영할 것인가 하는 문제를 해결해야 할 것이다. 정부기록보존소는 행정조직의 변화에 대한 연구를 통하여 일반적인 운영절차로 해결될 수 없는 경우를 파악하고 그에 대한 운영절차를 적절하게 제시할 수 있어야 할 것이다. 이러한 업무는 행정조직의 다양한 변화에 맞추어 분류기준표를 정확하게 운영하기 위해서 필요한 것으로 이해되어야 할 것이다.

넷째, 분류기준표 수정에 따른 일관된 관리지침을 설정해 주어야 한다. 분류기준표는 기록물의 처리일정을 제어하는 것이기 때문에 분류기준표의 변동은 기록물관리에 큰 영향을 미친다. 따라서 수정절차와 함께 일관된 관리지침을 제시할 필요가 있을 것이다. 예를 들어 보존기간이 5년이었던 단위업무가 보존기간이 영구로 변경된 경우, 변경되기 이전에 생산한 문서를 소급적용시켜 영구보존할 것인가, 아니면 기존의 보존기간으로 판단하여 5년 보존할 것인가 하는 기록물 관리상의 혼선이 발생할 수 있다. 이와 같이 분류기준표 구성요소의 변동은 기록물관리방식의 혼선을 불러올 수밖에 없다. 그리고 그에 따라 기록물관리방식의 변화는 불가피하다. 따라서 분류기준표의 변동에 따른 변화를 확인하고 일관된 관리를 위한 방향을 설정해 주어야 할 것이다. 예를 들어 변경된 사항을 소급적용시키는 경우와 그렇지 않은 경우를 정하여 기록물 관리의 일관성을 유지할 수 있어야 한다. 결국, 분류기준표 변동에 따른 기록물 관리의 혼선을 막기 위해서는 분류기준표의 제·개정 최종 권한과 책임이 있는 정부기록보존소에서 변동사항을 지속적으로 감시·관리하고 일관된 방향을 설정해야 주어야 할 것이다.

5. 맺음말

분류기준표는 “출처별 원칙을 적용하여 각급 기관 처리과별로 단위업무를 확정·관리하는 것으로 현행 ‘공문서분류번호 및 보존기간표’를 대체하는 제도로서, 이를 통해 단위업무별로 기록물의 분류기준을 제시하여 기록물의 제반 처리일정을 제어”⁵⁷⁾하는 것이라고 정의한다. 이러한 분류기준표는 우리나라 고유의 기록물관리방식이다. 외국의 기록물처리일정표와 유사한 원리로 개발되어진 제도이지만 분류기준표는 기록물 분류에서 처리·검색까지 다양한 기능을 가지고 있다. 또한 기록물 생산 배경정보를 포함하고 기록물관리제어기능을 수행함으로써 우리나라 기록물관리체계의 핵심적인 역할을 담당하게 될 것이다.

결국 앞으로 우리나라 기록물관리가 정상적으로 이루어지기 위해서는 분류기준표를 얼마나 정확히 운영하느냐가 관건이라 해도 과언은 아니다. 분류기준표의 정확한 운영을 위해서는 첫째, 현재 벌이고 있는 분류기준표 제정 작업을 신중하고 세밀하게 수행하여 정확한 분류기준표가 제정될 수 있게 해야 할 것이다. 둘째, 분류기준표의 정확성을 위하여 분류기준표가 신속하고 정확하게 변경될 수 있도록 각 기록물관리기관은 분류기준표 관리에 대한 지속적인 관리와 관심을 기울여야 한다. 그리고 향후 몇 년간은 분류기준표의 제도적 정착을 위해서 운영에 따른 시행착오를 분석하고 연구하여 좀더 나은 운영방향을 제시할 수 있어야 할 것이다. 셋째, 동일한 가치를 지니는 기록물의 일관된 관리를 위해서 분류기준표의 통일성을 유지해야 하며, 각 업무의 고유한 특성을 반영하는 기록물의 고유한 가치를 반영하기 위해서 분류기준표의 고유성을 확보할 수 있도록 관리해야 한다. 그러기 위해서는 각 기

57) 정부기록보존소, 『기록보존업무편람』, 2002, p.51

기록물관리기관의 적절한 업무분담이 반드시 이루어져야 할 것이다. 넷째, 법적 근거를 바탕으로 운영절차를 확립해야 한다. 법적 근거에 의거한 운영절차는 각 기관간의 업무분담을 명확하게 나타내 줄 것이며, 업무를 수행하는 데 있어서 필요한 권한을 부여하게 될 것이다.

또한 분류기준표가 정확히 제정되었고 운영되고 있는지 확인하기 위한 검토작업도 이루어져야 할 것이다. 검토작업은 따로 이루어지는 것보다 이관 및 폐기심사와 함께 이루어져야 한다. 이관업무 시에는 이관되는 기록물과 분류기준표 등을 비교·검토하는 방법으로 검토작업을 수행할 수 있으며, 폐기심사 및 평가분류업무 시에는 개별기록물의 검토를 통하여 분류기준표의 보존분류기준과 분류틀이 정확히 채정되어 있는지 검토할 수 있을 것이다.

물론 이러한 모든 사항에 대한 전제조건은 먼저 각 기록물관리기관이 형성되는 것이다. 자료관과 전문관리기관이 제대로 형성되어 있어야만 자료관의 분류기준표 담당업무가 원활하게 진행될 수 있을 것이고 지방기록물관리기관이 어떤 업무를 분담할 것인지 결정할 수 있을 것이다. 또한 항상적으로 분류기준표를 운영할 수 있는 인력과 업무체계를 구축할 필요가 있다. 이것은 지속적인 관심을 기울여야 하는 분류기준표의 특성에 따라 반드시 전제되어야 하는 사항이라고 판단된다.

분류기준표가 시행되는 2004년부터는 기존의 기록물관리방식의 폐단에서 벗어나 합리적이고 효율적인 기록물관리가 이루어질 수 있도록 노력해야 할 것이다. 그러기 위해서는 기존의 관리방식의 문제점을 극복하고자 제정된 제도인 분류기준표의 안정적인 정착을 위하여 많은 노력을 기울여야 할 것이다. 비록 본 연구가 분류기준표 시행 전에 이루어진 작업이며, 실제 운영에 참여하지 못한 채 이루어진 것이기 때문에 그 한계는 분명히 존재한다. 그러나 본 연구로 인하여 분류기준표 운영에 대한 논의의 필요성이 부각되고, 지속적으로 논의가 이루어

어진다면 본고가 가지는 목적은 달성되었다고 생각된다. 앞으로 분류 기준표가 실행된 이후에는 많은 사례들을 가지고 연구가 진행되어 좀 더 내실 있는 연구가 이루어질 수 있길 바란다.

Abstract

A study on Improving Operation of the Records Disposition Schedule

Park, Yoo Jin

For a good record maintenance according to organization and functions in Korea, it is required to make better use of 'Records Disposition Schedule', which is originally developed as a computerized system that can control the whole records maintenance procedure and manage every record according to organization and functions.

'Records Disposition Schedule' is only a system that allows us to maintain every record according to organization and functions and manage every information about such organization and functions. Accordingly, a well-functioning Records Disposition Schedule requires the exact modification and operation of such schedule depending upon organizational or functional changes.

If the Records Disposition Schedule is not reasonably modified and operated depending upon organizational or functional changes, we won't be able to maintain any records in linkage with organization and functions and control the whole works throughout record maintenance.