

포스코 보존기록물 관리에 대한 연구

고 선 미*

1. 머리말
2. 포스코와 포스코 역사관
 - (1) 포스코 기업
 - (2) 포스코의 기록물 관리부서
 - (3) 포스코 역사관
3. 포스코 보존기록물의 기록학적 관리방안
 - (1) 보존기록물의 현실
 - (2) 보존기록물의 수집
 - (3) 보존기록물의 정리
 - (4) 보존기록물의 기술
4. 맺음말-포스코 기업기록관 그 가능성에 대해

주제어 : 기업기록물, 보존기록물, 포스코, 포스코역사관

1. 머리말

1930년대 후반 홈즈(Oliver W. Holmes)는 “기업을 상징하지 않고 현대를 해석하고자 하는 역사가가 있다면 그는 주제 언저리를 굽적이는 것일 뿐이다. 왜냐하면, 한 세대 이상 사람들은 두 개의 수도 즉 워싱턴과 월스트리트를 말해왔기 때문이다 ... 우리는 워싱턴의 기록물을 조심스럽게 보존해왔지만 애석하게도 나머지 월스트리트의 기록물에

* 법원행정처

는 무심했다”고 말하였다.¹⁾ 같은 시기 미국 하버드 대학의 기업사학회(Business Historical Society)에서는, 기업사 연구를 촉진하고 기업체의 기여를 지속적으로 밝힐 수 있는 자료를 공식적으로 보존하는 베이커 도서관(Baker library)을 설립하였고, 기업기록물을 관리하는 국립보존소 건립을 주장하기도 하였다.²⁾ 이후 1964년 하버드 대학의 하이디(Ralph Hidy) 교수는 “지난 200년 동안, 우리 사회의 단일그룹으로 기업만큼, 삶의 기준을 높이고 기관과 사회변화의 방향을 이끌면서 국가정책과 국제관계에 영향을 끼친 곳은 없었다”고 하였다. 그는 또, 여러 중심지-보스턴, 뉴욕, 시카고, 달라스, 로스앤젤레스, 타코마 등-에 기업기록물 보관, 관리센터의 설립을 제안하기도 했다.³⁾

이렇듯 현대 사회에서 기업기록물의 가치에 대한 평가는 높다. 그러나 20세기 초부터 기업의 보존기록물 관리를 발전시키고자 한 미국 역사가들의 노력에도 불구하고, 공공기록물의 세계에서처럼 기업세계에서도 똑같은 성공을 맛보지는 못했다. 그 원인은, 미국에서의 기업 보존기록물 관리에 대한 연구경향과 당면하고 있던 문제를 통해 살펴볼 수 있다. 우선 1964년 10월 텍사스주 오스틴에서 개최되었던 SAA의 28차 연례회의-“레코드 매니저, 아키비스트, 연구자간의 의사소통을 증진하기 위해”-에서는, 보잉사, 아메리칸 은행, 웨스턴 일렉트로닉, 락펠러의 보존기록물 관리사례가 소개되었고, 레코드 매니저와 아키비스트 또는 일반기록물 관리(record management)와 보존기록물 관리(archival management)의 특징에 대한 발표가 있었다. 특히 후자에 대해,

-
- 1) Oliver W. Holmes, "The Evaluation and Preservation of Business Archives," *American Archivist* vol.1 October 1938, pp.171-185
 - 2) Christopher L. Hives, "History, Business Records, and Corporate Archives in North America," *Archivaria* vol.22, Summer 1986, p.42
 - 3) Ralph W. Hidy, "Business Archives: Introductory Remarks," *American Archivist* vol.29 no.1, January 1966, pp.34-35

제네랄 일렉트로닉의 스위드(F. L. Sward)는 기업의 보존 기록물관리가 경영인의 입장에서 볼 때 순전히 부수적인 부분이라고 전제하고, 그 특수한 영역으로 '기록관·박물관(archives·museum)' 형태를 상정하여 일반기록물 관리에서 별도의 영역에 있는 박물관류(artificial)나 기념품류의 수집관리 및 기업사 편찬을 주요활동으로 언급하였다.⁴⁾ 이는 이미 기업의 보존기록물 관리영역이 일반기록물 관리와 분리되고, 기업에서 특수하게 받아들여지고 있었다는 것을 보여준다.

1982년 SAA에서는 기업기록관 특집호를 간행하였다.⁵⁾ 이는 1970년대 미국독립 200주년을 기념하는 분위기와 여러 기업이 대대적으로 창립기념행사를 준비하면서 미국의 기업기록관 설립이 일대 붐을 이루었던 상황의 결과이다. 특집호에는 일단 기업의 보존기록물 관리의 역사적 추이를 반추하고, 기업의 보존기록물 관리기관 및 프로그램을 확대 재생산할 수 있는 방안을 모색하려는 의지를 다지면서 기업기록관 설립 가이드라인(Guide lines for Business Archives)⁶⁾과 열람표준(SAA Access Standard)⁷⁾을 제시하기도 하였다.

또 당시까지 미국의 기업기록물 관리에 대한 연구는 베네딕트(Karen Benedict)가 편찬한『A Select Bibliography on Business Archives and Records Management』(Chicago: SAA, 1981)에 망라되었다. 그는 미국 기업기록물 관리에 관한 연구를 두 가지로 정리하였다. 하나는 기업의 기록관 설립과정과 보유 기록물의 유형, 참고봉사 및 열람정책 등에 대한 사례 연구이다. 또 하나는 기업의 법무, 홍보, 마케팅 프로그램에 기업 보존

4) F. L. Sward, "Business Records Management," *American Archivist* vol.29 no.1, January 1966, pp.69-74

5) *American Archivist-Business Archives: A Special Issue*, vol.45 no.3, Summer 1982

6) Linda Edgerly, "Business Archives Guidelines," *American Archivist* vol.45 no.3, pp.267-272

7) Anne Van Camp, "Access Policies for Corporate Archives," *American Archivist* vol.45 no.3, pp.296-298

기록물을 직접 활용하여 기록물의 현재적 가치를 근거로 기록관의 필요성을 강조하는 연구이다.⁸⁾ 후자의 저술은 기업의 구조가 소유주 중심에서 법인체 또는 전문경영인 중심으로 변모됨에 따라 조직운영에 적극적으로 일조할 수 있는 보존기록물 관리의 효과와 역할에 주목하고 이를 기업경영에 반영시키고자 하는 의식의 결과물이다.

이러한 미국에서의 기업 보존기록물 관리에 대한 연구는 1980년대에 접어들어 더욱 광범위해진 기업의 구조조정과 합병바람으로 일대 전기를 맞게 되었다. 많은 기업기록관은 폐쇄되기에 이르렀다. 이러한 현실 속에서 미국 기업기록물 프로젝트(the Records of American Business Project)가 진행되었다. 이 프로젝트는 1992년 그린(Mark Greene)과 다니엘-하웰(Todd Daniels-Howell)의 제안에 따라, 미네소타 역사학회(Minnesota Historical Society)의 포거티(James E. Fogerty)와 해글리 박물관·도서관(Hagley Museum and Library)의 나쉬(Michael Nash)가 그들이 보유하고 있는 기업기록물을 대상으로 조직하였다.⁹⁾ 그리고 프로젝트의 결과물 가운데 하나로 『The Records of American Business』(Chicago; SAA, 1997)를 간행하였다. 이 저서에서는 크게 세 가지 논제를 다루고 있다. 기업의 보존기록물 관리기관이나 보존기록물 관리 프로그램의 배치, 기업기록물의 평가, 현대 컴퓨터 기술을 이용한 기록물 활용이 그것이다. 이러한 논제는 과거 1930년대 미국 기업기록물 관리기관 설립운동이 전개된 이후 변화된 현대 기업의 운영체제나 환경에 기인한 것으로 기업기록물 관리에 대한 새로운 논의를 시작하고자 하는 취지를 갖고 있었다. 프로젝트의 주체와 대상 기록물에서도 알 수 있듯이, 이는 기업의 보존기록물을 학술적인 목적으로 관리하는 기업외부 보

8) Karen Benedict, "Business Archives Literature," *American Archivist* vol.45 no.3, Summer 1982, pp.312-314

9) Susan C. Box, "Business Archives in the United States Marketing in a Changing Environment," *Janus* 1997.1, p.59

존소를 중심으로 진행되었다. 이에 대해 에드킨스(Elizabeth Adkins)는 이 프로젝트 과정에 기업의 아키비스트가 헌신했음에도 불구하고 결과물에는 그들의 의견이 제대로 반영되지 못한 채 외부 보존소의 필요에만 부응하고 있다고 지적하기도 했다.¹⁰⁾ 그러나, 기업의 환경변화-합병, 구조조정, 아웃소싱 등으로 기업에서 자체적으로 기록물을 제대로 관리하는 것이 현실적으로 불리한 상황이다. 이를 반영하듯, 미국에서는 기업 외부 보존소에서 기업의 보존기록물을 역사자료로 남기려는 경향이 강하다.¹¹⁾

일본에서의 기업기록물 관리에 대한 연구는 기업사 편찬과 관련된 보존기록물 관리에 집중되어 있다. 이는, 1960년대 일본의 경영사학이 발전하고 이를 기초로 1970년대 중반 기업사 편찬이 활기를 띠면서 기업기록물에 대한 관심이 고조되었던 것을 반영한다. 따라서 특정 기업의 기록물 관리에 대한 사례연구도 기업사 편찬과 관련하여 중요 기록물을 수집, 관리하는 것에 보다 비중을 두어 다루고 있다. 이는 1981년 설립된 기업사료협의회(企業史料協議會)의 『기업과 사료(企業と史料)』를 통해 그 일면을 볼 수 있다. 『기업과 사료』에서는 기업사 편찬 및 그와 관련한 기업의 보존기록물 수집 및 관리 사례를 주로 다루고 있다.¹²⁾ 그 관리방법은 기록관리학의 일반원칙과 반드시 부합하거나 그에 기초하기보다는 오히려 각 기업의 특성을 최우선으로 하고

10) Elizabeth W. Adkins, "The Development of Business Archives in the United States: An Overview and a Personal Perspective," *American Archivist* vol.60 no.1, Winter 1997, p.19

11) 역사적 사회적 배경과는 별개로, 국내에서도 기업의 보존기록물을 지방기록물관리기관이나 대학에서 관리하자는 의견이 제시되기도 했다.(지수걸, 「지방기록물관리의 기능과 역할」 『경남대 학술심포지움 기록문화, 기록관, 아키비스트』, 2000, pp.57-66; 이종흡, 「대학기록관리의 현실을 고려한 대학기록관 설립정책」 『경남대 학술심포지움 기록문화, 기록관, 아키비스트』, 2000, pp.75-83)

12) 中村頼道, 大谷明史, 「企業の記録をどう残すか-企業アーカイブズの道-」, 『記録と史料』3, 全國歴史資料保存利用機關連絡協議會, 1992.8., p.33

있다.

국내 기업기록물 관리와 관련한 연구는 몇 가지 유형으로 정리해 볼 수 있다. 우선, 기술개발 등을 담당하는 특정부서가 당해 업무진행 과정에서 생산된 정보의 관리방안을 연구한 것이 있고,¹³⁾ 사무개선을 통한 전산화와 연결된 정보시스템 구축에 관한 연구¹⁴⁾, 정보자료실을 정보센터로 발전시키는 방안¹⁵⁾에 대한 연구¹⁵⁾, 문서의 분류·편철과 관련한 파일링 시스템 개선에 관한 연구¹⁶⁾가 있다. 이와는 좀 다른 맥락에서 문서관리의 제도나 규정, 고위경영인의 인식 등에 변화가 있어야 한다는 것을 선언적으로 담고 있는 것도 있다.¹⁷⁾ 이러한 연구내용으로 볼 때, 기업의 기록물 관리에 대한 국내연구는 기업이 기술개발이나 첨단정보를 대상으로, 특정 부서의 정보관리를 고민하거나 단편적으로 정보전산화를 추진하고 있는 현실을 반영하고 있다. 다만, 김익한 교수는, 기업사나 홍보업무를 중심으로 다른 영역의 정보관리를 통합하여 운영하는 기록정보관리체제를 확립시키고자 하는 움직임이 일어

- 13) 홍지성, 「(주) 럭키의 기술개발과 정보관리」, 『정보관리연구』10-6, 1977.12.; 최승룡, 「영진약품(주)의 기술개발을 위한 정보관리시스템」, 『정보관리연구』12-6, 1979.12.; 한규홍, 「동아제약 정보관리현황」, 『정보관리연구』12-1, 1979.12.
- 14) 김자후, 「현대건설 정보관리 현황」, 『정보관리연구』14-2, 1981.6.; 전신전화연구 연구부, 「사무개선에 관한 연구-준비작업의 중요성」, 『전신전화연구』12-11, 1983.11.; 한국경영정보센터 편, 「OA는 레코드 매니지먼트를 전제로」, 『사무와 경영』1, 1984. 11.; 이종두, 「문서사무관리의 실태와 개선방안에 관한 소고」, 『산업과 경영』4-1, 1991
- 15) 김은정, 이해옥, 이영희, 「정보자원관리를 통한 기업체 정보센터의 발전적 서비스에 관한 연구」, 『정보관리학회지』14-2, 1997.12.; 이진영, 「기업정보관리와 정보서비스체계의 개선방향」, 『한국 비블리아』10, 1999
- 16) 임영숙, 「문서관리에 관한 고찰-한국의환은행을 중심으로-」, 『도서관학-강남대』1, 1983; 양윤주, 이주원, 「기업내 효율적인 파일링 시스템에 관한 연구」, 『전주공업전문대 논문집』21, 1994.8.
- 17) Jean Ciura 저 최영희 역, 「기업에 있어서의 기록관리」, 『정보관리연구』17-3, 1984. 9.; 박규정, 「문서관리에 대한 탐색적 연구-서울시 건설업체를 중심으로」, 『국회도서관보』22-2, 1985

나고 있다고 평가하면서, 기업내 모든 정보를 통합 솔루션으로 관리하는 ‘기록정보관리센터’를 제창하였다.¹⁸⁾ 그리고, 한국국가기록연구원의 보고서에서는 규정에 나타나는 일반기록물 관리와 전자기록물 관리를 종합적으로 접근하여, 기업의 보존기록물 관리와의 연계성을 찾고자 하였다.¹⁹⁾ 이러한 연구는 전사적(全社的)인 차원에서의 기업 기록물관리를 연구했다는데 의의가 있다.

이와 같이, 기업의 보존기록물에 대한 연구는 각 기업의 개별 사례를 다루거나 기업의 환경변화에 따라 현재적 가치를 발현시킬 수 있도록 관리해야 한다는 주장으로 압축된다. 특히 기업기록물 관리의 지향점을 정보집중화로 보고 이를 통해 기업의 현재업무수행과 미래대안 마련에 공헌할 수 있도록 해야 한다는 후자의 관점이 지배적이다. 그러나 그 관리방법론이나 모델은 제시되고 있지 않다. 게다가 국내에서는 기록관리학 자체의 도입이 뒤늦었고, 기록관리학의 원칙과 기술에 기반하여 기업 기록물의 통합적인 관리모델을 찾는 것도 불가능한 상황이다. 이러한 현실을 감안할 때, 공공기관의 구조와 상이한 일반기업을 대상으로 그 구조에 맞는 기록물 관리방법론을 연구하는 것은 현실적으로 역량이 부족하다. 따라서 이 글에서는 공사적(公社的) 성격을 갖는 포스코(POSCO)를 대상으로, 공공기록물 관리에서 태동한 기록관리학의 일반원칙 및 기술과 기업 보존기록물 관리에 대한 외국 사례를 통해, 보존기록물 관리방법을 구상해 보고자 한다.

18) 김익한, 「한국의 기업기록관리에 관한 기초연구」, 『경남대 기록관리학 학술심포지엄』, 2000. 11. 17

19) 김익한 외, 『21세기 지식정보사회의 도래와 기업기록관리』, 한국국가기록연구원, 2000

2. 포스코와 포스코 역사관

1) 포스코 기업

포스코(POSCO)는 1968년 ‘포항종합제철주식회사’로 창립되었다. 1970년 4월 조강생산능력 103만 톤 규모의 포항제철소 제1기 설비를 착공하였고 1992년 광양제철소 제4기를 준공하면서 4반세기 대역사(大役事)를 완성하였다. 현재 포항제철소와 광양제철소에서는 하루에 소형자동차 10만대를 생산할 수 있는 조강생산능력(연간 2,800만 톤)을 갖추고 있고, 열연, 후판, 선재, 냉연, 전기강판, 스테인레스 스틸 제품 등을 생산하며 연간 11조 원 내외의 매출액을 올리고 있다. 포항에 있는 본사에서는 포항제철소와 광양제철소의 수주, 생산, 판매를 조정하고 있다. 또, 서울과 세계 주요지역 7곳에 개설된 사무소에서는 정보수집, 판매 및 고객서비스를 하고 있다.²⁰⁾ 전체 직원은 19,000여 명 정도이고, 조직은 <표1>과 같이 35실 29부 20그룹 296팀 69과 57공장으로 구성되어 있다.²¹⁾

<표 1> 포스코 조직현황(2001. 9. 21 현재)

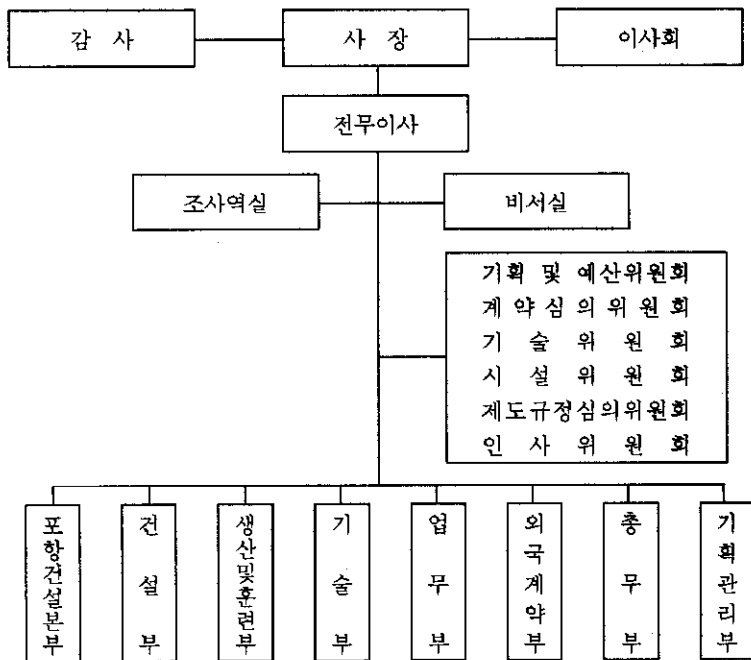
구분	본사	포항제철소	광양제철소	연구소	합계
실	35				35
부		15	13		29
그룹	9			11	20
팀	175	61	50	10	296
과	1	34	34		69
공장	1	30	26		27
* 원, 센터, 사무소(7), Task Force(3)는 조직단위에 포함하지 않았으나 다만 산하조직(그룹, 팀, 과, 공장)은 통계에 넣음 * 실(부, 그룹)내의 팀(과, 공장)은 최대 11개임					

20) <http://www.posco.co.kr/docs/kor/corporation/posco.html>(2003. 5. 24 현재)

21) 포스코 조직기구표(2001. 9. 21현재)

창업당시 포스코는 국가에서 제철업을 육성하기 위해 대일청구권 자금(對日請求權資金)을 기반으로 경제기획원과 국영기업이었던 대한중석을 중심으로 출발하였다. 따라서 자금의 출처나 그 운영 및 최초 인력수급이 정부기관과 무관하지 않다. 그러나 기업의 형태는, 당시 국가가 회사를 설립할 때 일반적으로 사용하는 특별법을 통한 법인이나 공사(公社)가 아니고 '상법에 근거한 주식회사'였다. 즉, 창립 발기인을 비롯한 주주가 사업의 성패를 책임져야 하는 사기업의 형태였다.

<표 2> 포스코 창업당시 기구표



포스코의 최초 조직은 기업의 근간이 되는 각종 규정과 절차를 입안하는 6개 위원회와 이사회, 집행부서인 2실 8부로 구성되었다.(〈표 2〉 참조)²²⁾ 1970년 5월 박태준 사장은 조직의 업무수행을 위해, 임원이 참여하는 회의를 속기록으로 작성하여 직원에게 배포하도록 지시하였다.²³⁾ 이는 업무를 수행하는 활동의 근거를 모두 문서화하여 공유하는 풍토로 자리 잡았다.

포스코의 기록물 관리규정의 구성과 내용은 공공기관의 그것과 유사하다. 포스코 기록물 관리에 관한 규정가운데 근간을 이루는 ‘문서 및사무관리지침’은 사무관리규정에 해당하고 ‘보안지침’은 보안[비밀]규정에 준한다. 6장 57조로 구성되어 있는 최초 문서규정(제정 1969. 4. 1, 규정50-1)의 내용을 당시 정부공문서규정(전문개정 1969. 5. 2, 대통령령 제3923호)과 비교해 보면, 조항을 분할하여 설명하거나 순서에 차이가 있기는 하지만 양자가 매우 흡사한 것을 알 수 있다. 문서규정 ‘제1장 총칙’과 ‘제2장 문서의 작성’은 서술 문구마저 일치한다. 제3장 이하에서 정하고 있는 기록물 처리, 접수, 발송, 통제의 일체활동에 대해서는 포스코의 문서규정이 더욱 상세히 정하고 있다. 이는 정부공문서규정이 정부부처를 대상으로 일반적이고 공통적인 사항만을 정하고 각 부처에서 별도의 훈령을 두도록 하는 것과 달리, 포스코에서는 하나의 규정으로 기업의 모든 문서관리를 통괄하고 있기 때문이다. 이 문서규정은 여러 차례에 걸쳐 개정되었으나 기본 골격에는 변화가 없었다.

이러한 기업형태와는 별개로, 기업운영의 전반적인 분위기와 업무 진행 방식은 공공기관과 유사한 점이 많았던 것으로 보인다.

22) 포항제철종합주식회사, 『조직변천사』, 1983, p.17

23) 1970년 5월 28일 사장실에서 기안한 ‘중역회의의 회의록 작성 및 활용(포철사비 000-69)’에 따르면 1970년 4월 24일자로 승인된 종합관리제도 발전계획의 일환으로 시행된 중역회의의 회의록의 작성 및 활용을 보고하고 있다.

2) 포스코의 기록물 관리

포스코의 기록물 관리와 관련한 규정은 앞서 언급한 ‘문서및사무관리지침’, ‘보안지침’은 물론, ‘비상대비업무지침’, ‘정보관리지침’ 등이 있다. 우선, ‘문서및사무관리지침’은 기록물의 생산과 보관, 보존에 대해 간략히 정하고 있고, ‘보안지침’은 포스코 기업기록물 가운데 국가보안이나 산업, 기술, 기업비밀을 담고 있는 도면이나 기술서 등의 기록물을 대상으로 대외비 이상의 비밀등급을 분류하여 등급에 따라 기록물을 특별히 관리하는 방법을 정하고 있다. 이렇듯 ‘보안지침’이 일상적인 기록물 관리에서 특별히 취급해야 할 기록물과 그 관리방법을 정하고 있다면, ‘비상대비업무지침’은 재난, 화재 등 유사시 기록물 관리를 정하고 있다. 마지막으로 경영기획실의 ‘정보관리지침’은 기록관리법의 한 장을 구성하는 일반간행물이나 시청각기록물 또는 사무관리규정의 정보자료에 비견할만한 행정자료를 대상으로 하고 있다.

이와 같이, 기록물 관리규정에서 관리대상으로 명시하고 있는 기록물의 범주와는 별개로 해당 부서에서 자체 업무에 이용하기 위해, 별도 규정없이 독자적으로 관리하는 것이 있다. 특히 방송 기록물, 사보

<표 3> 포스코 기업기록물의 유형과 규정

관련 규정	관련부서	기록물 구분
문서 및 사무관리지침	총무실 (행정지원부)	문서, 전자·영상기록파일, 전자문서
보안지침	총무실 (행정지원부)	비밀 I II III급, 대외비(기업비밀)
정보관리지침	경영기획실	정보자료(도서, 정기간행물, 논문, 카타로그, 보고서, 팸플렛, 필름, 전산, 데이터, A/V자료, CD-ROM 등)
기타	섭외실 홍보실	사진, 방송물, 각종 홍보물

나 기업사 관련 수집기록물, 주요인사 및 행사관련 사진 등은 앞서 살펴본 ‘문서및사무관리지침’ 등의 규정에 정의되어 있는 기록물 범주에 포함되어 있지 않다.(<표3> 참조)

이러한 포스코내 기록물 관리규정과 관리부서를 함께 정리하면 <표4>와 같다. 표에서 구분하고 있는 ‘규정 관할부서’는 규정의 제·개정 및 폐지를 주관하는 부서이고, ‘담당부서’는 기록물을 관리하는 부서이다. ‘기록물과 기록물 수량’은 규정에 따라 담당부서에서 관리하는 기록물의 유형과 분량을 말한다. 또, 규정에는 기록물 관리부서

<표 4> 포스코 기록물 관리 관련규정과 부서

규정관할 부서	규정	기록물	기록물 수량	담당 부서	통합기록 관리
총무실	문서 및 사무 관리지침	모든 기록물	2.5만권 이상	지역별 기록물 관리부서	일반기록물 관리
	보안지침	비밀 기록물	대외비	지역별 기록물 관리부서	
	비상대비 업무지침	중요 기록물	대외비	지역별 기록물 관리부서	
PI 지원실	정보시스템 관리규정	전자 기록물	파악 못함	정보보안팀	데이터 베이스 관리
경영 기획실	정보관리 지침	간행물, 연구서, 참고문헌	파악 못함	정보자료실 (지역별)	간행물 관리
홍보실	없음	사사관련 기록물	114권 유물1.5천	역사관팀	보존 기록물 관리
	없음	방송 기록물	오디오3천 비디오6백	방송팀	
	없음	사진	40만장 추정	홍보기획팀 (지역별)	
	없음	보도자료 및 신문 스크랩	300여권	홍보팀 (지역별)	

로 명시하고 있지 않으나 업무수행 과정에서 많은 기록물을 보유하고 있는 대표적인 사례로 홍보실을 들었다.

포스코 기록물 관리 규정에 명시되어 있는 전사차원(全社次元)의 기록물 관리를 통합하는 부서는 총무실이고, 이곳에서 포스코의 모든 기록물의 생산, 보관, 보존업무를 ‘문서및사무관리지침’으로 정하고 있다. 그러나 2001년 11월 1일부로 총무실에서 관장하던 포항 본사 문서고는 포항제철소 행정지원부 행정팀에서 포항제철소 문서고와 통합하여 운영하는 동시에, 전사차원의 기록물 관리를 통합하는 실무는 PI지원실 정보보안팀으로 넘겨졌다.²⁴⁾ 그러나 홍보실의 기록물 자체에 대한 관리는 여전히 규정밖에 놓여 있다.

어쨌든 규정에서 정하고 있는 기록물의 라이프사이클에 따라 포스코 기록물의 관리현실을 살펴보면, 보존기간 5년 이하의 기록물은 각 부서에서 부서장이 지정하는 자가 관리를 겸하고,²⁵⁾ 생산 후 5년이 경과한 기록물 가운데 보존이 필요하다면 지역별 ‘문서주관부서’에서 관리하도록 정하여,²⁶⁾ <표5>에 보이는 바와 같이, 각 지역에서 생산된 기록물을 해당 지역 기록물 관리부서로 이관하도록 하고 있다. 앞에서 언급한 대로 본사 총무실 총무팀은 규정에서 정하고 있는 전사차원(全社次元)의 기록물 관리 총괄부서이다. 그러나 실제 기록물 관리업무의 통일성과 이를 담보할 수 있는 권한은 미흡하다. <표5>에서도 알 수 있듯이, 본사 총무실 총무팀은 지역의 기록물 관리부서와 조직위계가 동일하다. 또 지역별 기록물 관리부서는 서로 다른 계선조직(界線組

24) 이는 2000년 4월 1일 이래 전사차원의 전면적인 전자기록물 관리시스템을 실시하여, 전자기록물 시대로 접어든 후, 2001년 7월 1일 수주·판매·생산을 중심으로 업무과정의 대대적인 혁신을 가져온 업무혁신(Process Innovation)이 안정화 단계에 접어든 결과로 보여진다.

25) 포스코, 문서및사무관리지침 제21조(문서의 관리책임) 제1항 “5년이하 보관대상문서는 문서처리부서에서 관리한다”

26) 포스코, 문서및사무관리지침, 제3조(용어의 정의) 제2항

織)에 있기 때문에 각 지역별 기록물 관리부서를 하나의 지휘계통으로 묶기에는 역부족인 조직구조의 한계를 갖고 있다.

<표 5> 포스코 지역별 기록물 관리부서와 기록물 이관

(전사차원의 기록물 관리)			
총무실 총무팀	서울 행정팀	포항 행정지원실 행정팀	광양 행정지원실 행정팀
↑이관	↑이관	↑이관	↑이관
본사 기록물	서울 기록물	포항제철소 기록물	광양제철소 기록물

이들 각 지역의 기록물 관리부서에서 소장하고 있는 기록물의 총량은 <표6>에 보이는 바와 같이 2만6천 여권이다. 이 가운데 보존기간이 영구보존으로 책정되어 있는 것은 5천 여권으로 약 20%에 달한다. 기록물의 서가관리는 이관된 기록물을 그저 모빌렉에 얹어 놓는 것이 전부라고 해도 과언이 아닐 정도로 일관된 체계없이 운영되고 있다.

<표 6> 포스코 지역별 기록물 관리부서 보유 영구보존기록물 현황

지역문서고	영구보존기록물(권) / 전체보유기록물(권)	비 고
포항본사	3,697/ 13,870	'99. 12. 31 현재
서울사무소	482/1,565	'00.1. 21 현재
포항제철소	356/2,695	'00. 12.2 현재
광양제철소	654/8,857	'00. 12.2 현재
계	5,189 /26,987	약 20%

3) 포스코 역사관

규정에 따라 기록물 관리부서의 서고에 있는 기록물과 별개로 포스코의 보존기록물 가운데 일부는 부서의 업무나 관심에 따라 별도로 보존되어 왔다. 대표적으로 사장실에서는 사장이나 회장의 통신문, 서신, 연설문 등을 보관하였다. 이는 최고 의사결정자인 사장과 주요행사 관련 기록물이기 때문에 사료적 가치가 높다. 또 홍보실에서는 사사(社史)를 편찬하면서 회사 창설당시 종합제철회사 설립방안, 기술검토서, 창립발기인 가운데 한 사람인 윤동석 박사 등 관련자의 기증 문서철, 인터뷰 및 각종 시청각 기록물 등을 수집, 관리하였다. 이러한 기록물은 앞서 살펴본 문서관리규정의 대상범주에 포함되지 않거나, 정상적으로 관리되지 않은 것이다. 두 부서의 기록물은 포스코 25년사 집필에 활용되었다. 그러나, 30년사를 준비하는 과정에서 중요기록물의 일부가 망실(亡失)되거나 산실(散失)된 상황에 직면하여, 기업의 주요 역사기록물을 체계적으로 수집, 관리할 수 있는 부서의 필요성을 더욱 절감하게 되었다.²⁷⁾ 이러한 보존기록물 관리에 대한 자각과 최고경영자의 관심과 배려 속에, 홍보실을 주축으로, 2003년 창립 35주년에 맞춰 포스코역사박물관(The POSCO Museum : 약칭 포스코 역사관)을 건립하였다.²⁸⁾

2001년 7월 3일 착공된, 포스코 역사관은 대지 3,000평에 연면적

27) The Sporting News는 1986년 기업 창립 100주년, CUNA Mutual은 1985년 회사 창립 50주년, P&G는 Ivory 비누 100주년을 기념하여 기업기록관을 인식하였다. 특히 CIGNA의 경우 1792년 설립된 The Insurance Company of North America와 1865년 설립된 Connecticut General이 제휴하여 창립하였다. 이에 관한 기록물을 확인하고 보존하고자 하였다. Motorola의 경우 기업창설자인 Paul Galvin의 아들 Bob Galvin이 기업문화를 보존하고자 하였다.(Ken Wirth, "Advocating Business Archives," *SAA BAS Newsletter*, 1997 <http://www.archivists.org/saagroups/bas/newsletter_archive.asp>)

28) 포스코신문 352호, 2001. 3. 29(지난 7월 3일 개관함)

1,100평 전시면적 350평의 3층 건물이고, 기업의 성공사와 그 정신, 기업문화와 경쟁력, 비전을 테마로 전시하고 있다. 2층에 있는 주전시공간은 포스코 전사(前史)와 포스코 발전사로 구성되어 있다. 포스코 전사에는 철이 문명발전에 미친 영향과 우리 민족의 우수한 제철기술 등을 관련 유물과 이미지 그래픽으로 소개하고, 포스코 발전사는 포스코 창업기, 포항건설기, 평양건설기, 대역사(大役史)완성이후, 세계속의 포스코 등으로 구성하였다. 3층에는 창업자의 경영철학과 어록, 수상, 사진, 관련기사 등을 전시하는 명예의 전당과 포스코인의 이야기를 담은 테마존을 배치하고 있다. 이러한 전시공간을 통해, 짧은 기간 동안 국내 산업발전에 기여하면서 세계적인 기업으로 성장한 포스코의 역사를 체계적으로 정리하여 많은 사람이 함께 보고 느낄 수 있도록 하고 있다.²⁹⁾

이러한 포스코 역사관은 기업의 역사를 전시하는 공간으로서의 특징이 크다. 그러한 특징과 기업기록관이 갖는 정체성을 생각해 보면, 미국의 기업박물관(Company Museum)의 경우 기업기록관이 설립되기 전에 이미 존재해오다가 차후 기업 보존기록물 관리에 통합되기도 하였다.³⁰⁾ 또한, 기록물을 장기 보존하는 첫 번째 이유가 전시나 사서편찬 등 문화적인 요소때문이라면 그러한 목적으로 기록물을 이용하는 기관에서 관리책임은 지는 사례도 있었다.³¹⁾ 그러므로 기업사 편찬과 전시관 운영을 중심으로 하는 포스코 역사관도 포스코가 있는 한 계속적으로 보존기록물을 수집, 관리, 전시하는 기구로 존속할 가능성이 있다. 게다가 역사관 건립의 주무부서인 홍보실 역사관팀에서는 포스

29) 포스코신문 366호, 2001. 7. 5

30) David R. Smith, "An Historical Look at Business Archives," *American Archivist* vol.45 no.3, Summer 1982, p.275

31) Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, *Managing records: a handbook of principles and practice*, facer publishing, 2003, pp.183-184

코의 과거와 현재 그리고 미래가 공존하는 제대로 된 ‘포스코기록관’을 만드는데 가장 큰 역점을 두고 있다고 공언(公言)한 바 있다.³²⁾

3. 포스코 보존기록물의 기록학적 관리방안

1) 보존기록물의 현실

기업의 아키비스트는 기록물의 형태와 상관없이 창립자, 자본구축, 재정집행, 경영문화, 주요성과와 기업이미지, 합병과 전략적 제휴, 규제기관과의 상호관계, 상표, 기술과 경영혁신 등에 관련한 기록물을 수집하고자 한다. 이러한 기업활동을 지원할 수 있는 보존기록물은 전체 기록물의 약 3%정도로 추산된다.³³⁾ 주요 보존기록물이 이처럼 극히 작은 비율임에도 불구하고 기업 기록관으로 입수되는 형태는 브로셔나 기념도서가 일반적이고 대부분을 차지한다. 이러한 기록물은 실무자에게 의미가 없을 뿐만 아니라 역사적인 문제를 명확히 하고 기업의 현재 관심에 기초한 역사적인 산물을 개발하는데도 도움이 되지 않는다.³⁴⁾ 이는 기업기록물이 체계적으로 관리되지 않았거나 또는 관리대상에서 누락되어 있던 기록물을 기록관 설립부서에서 보유하고 있었기 때문에 나타나는 현상이다.

포스코 역사관에서 소장하고 있는 기록물도 마찬가지이다. 포스코 역사관의 기록물도 과거 홍보실에서 사사를 편찬하며 비공식적으로 보유하고 있던 것이 다수를 차지하고, 게다가 역사관에서 보존기록물을 수집할 때, 전시관을 운영하기 위해 박물관의 발굴에 주목하여 기록물의

32) 포스코신문 377호, 2001. 9. 20

33) 북미 기업기록관은 당신의 미래에 투자한다. 당신의 과거를 이해하라
<http://www.archivists.org/saagroups/bas/Intro_bus_arch.asp>

34) George David Smith, : “Dusting Off the Cobwebs: Turning the Business Archives into a Managerial Tool,” *American Archivist* vol.45 no.3, Summer 1982, p.287

가치자체보다는 특이하고 이전에 보지 못했던 새로운 것을 추구하는 다분히 목적의식적인 수집관점도 보유 기록물의 구성에 영향을 미쳤다. 2001년 1월 현재, 역사관 보유기록물은 문서 114권 3,022건, 각종 보고서 및 책자류 1,227종 2천3백여 권, 박물관류 1,499종 2,585점이다. 이중 대부분의 문서와 보고서는 앞서 언급한 사장실이나 홍보실에서 보유하고, 사사편찬 활용되는 등 사료적 가치가 높은 기록물이다. 여기에는 포스코 창립이전 경제기획원과 대한중석 등의 정부관계자가 회사설립이나 제철소 부지선정 및 자금조성과 관련하여 작성한 회의록 및 검토안이 포함되어 있다. 또 포스코의 제2제철소인 광양제철소 설립 타당성 및 부지설정과 관련하여 당시 상공부 제철과의 기록물철이 포함문서고에 보존되어 있기도 하다. 이는 국가의 제철기업 육성정책에 따라 포스코가 창설되었기 때문에 생산된 기록물 형태이다.³⁵⁾

기록물철은 사장실에서 사사편찬을 담당하던 홍보실 기업문화팀으로 이관된 것과 사사편찬 업무관련 행정문서가 대부분이다. 기록물철은 출처나 원질서 또는 기록물의 분류와는 상관없이 단순히 26개 박스에 단순히 놓여져 있다. 기록물철의 문건목록은 전산파일로 작성되어 있다. 이 목록의 기술사항을 살펴보면, '구분'에 20개의 주제를 나타내는 번호가 복수로 기재되어 있다. 이 주제는 박태준 회장의 경영철학에서 추출한 것으로 기록물철의 조직화와는 거리가 먼 구분법이

35) 기업기록물의 범주를 해당 기업이 생산한 것에 국한할 것인지 아니면, 포괄적으로 기업과 관련한 기록물 및 참고자료로 확대할 것인가는 기록물 수집정책 차원에서 고려되어야 한다. 다만, 이 글에서는 후자적인 개념으로 포스코의 보존기록물을 범주화하고자 한다. 이는 포스코 기업의 공사적 성격과 소장하고 있는 기록물에 기인하는 바 크다. 그러나, 여타 기업의 경우에도, 전경련이나 중소기업경영자협회 등의 기관, 관련 산업협회의 각종 통계 및 경제동향분석 등의 간행물·연구보고서는 물론 기업 관계자가 기증한 기록물은 공히 보유할 수 있는 기록물이기도 하다.

다. ‘문서명’에는 문건이 담긴 박스명과 연번, ‘파일명’에는 기록물철 명과 연번이 각각 기록되어 있다.<표7>참조) 이 목록의 성격은 기록물철 색인목록과 크게 다르지 않다. 그러나 이 목록이 갖는 한계와는 별개로 대부분의 기록물은 회사창립과 관련한 것으로 다른 보고서나 가제본 형태의 자료들을 연결시키면 보다 큰 의미를 찾을 수도 있다.

<표 7> 포스코 역사관 소장 문서목록 기술사항

구분	문서명	파일명	일시	수신	발신	내용

2) 보존기록물의 수집

미국 보잉사의 역사서비스 부서에서는 시간을 축으로 하여 조직과 기능의 변화를 추적하면서, 부서별 기록물 파기목록에서 기록물을 재검토하여 선별하거나 개별적으로 보관하고 있던 것을 기증받았다.³⁶⁾ 또 미국의 기업기록관 가운데 특정 부서에서 보존기록물 관리를 겸하고 있는 경우에는, 우연한 과정으로 기록물을 수집하였다.³⁷⁾ 그러나, 창사(創社)이래 생산된 모든 기록물을 보유하는 것이 불가능하고 그만큼 가치가 없다. 또, 담당자가 헌신하고 간청하여 기록물을 우연히 입수하는 것도 바람직하지 않다. 기업기록관도 여타 부서와 마찬가지로, 목표와 목적을 세우고 소장 기록물을 개발하기 위해 기획하는 것이 필요하다.³⁸⁾ 따라서, 기업의 꾸준한 성장과정을 밝힐 수 있는 역사기록물과 박물관류를 체계적으로 수집하여 정리할 수 있는 실제방법을 강

36) Peter M. McLellan, "The Boeing Archival Program," *American Archivist* vol.29 no.1, January 1966, p.40

37) Douglas A Bakken, "Corporate Archives Today," *American Archivist* vol.45 no.3 Summer 1982, p.280

38) Douglas A. Bakken, p.281

구해야 한다.

포스코 역사관은 기록물 관리와 관련하여 규정에 명시되어 있는 기구가 아니다. 다만 홍보실 역사관팀에서 기업의 역사와 관련되는 기록물을 수집, 전시하는 업무의 일환으로 운영되고 있다. 따라서, 보존기록물을 입수하기 위해서는 적극적이고 철저히 수집하지 않으면 안 된다. 우선, 규정에 따라 관리되고 있는 기록물은, 보잉사와 같이, 각 부서의 폐기 기록물 목록을 검토하거나 각 지역별 문서고에서 발굴할 수 있다. 그러나, 관리대상에서 누락되었거나 부득이 산실(散失)된 기록물이나 외부기관에서 생산된 기업관련 기록물은 추적하여 수집할 수 있는 방안을 고민하는 것이 매우 실제적이다.

이와 관련하여, 일본 기업에서 기업사 편찬을 위해 기록물을 수집하는 과정에서 만든 몇가지 수집기준 사례를 볼 수 있다. 1980년 야스파생명(安全生命)에서는 『야스파생명백년사(安全生命百年史)』를 간행하면서 자료조사실을 설치하여 기업사 관련 기록물을 수집할 수 있는 체계와 규정을 만들고, 매년사 내용을 참고로 기업사 집필에 필요한 주제 20가지를 정하였다.³⁹⁾ 또 구 미쓰비시합자회사(舊三菱合資會社)의 경우에는 사업연혁과 관련하여 영구 보존할 ‘중요 기록물’의 다섯 가지 수집표준을 정하였다.⁴⁰⁾

39) 전사계획(全社計劃)과 부문계획(장단기)/ 경영이념, 사시(社是)나 사훈, 슬로건/ 사원단체/ 임원/ 조직/ 기초서류(정관 등)/ 영업제도, 전략, 시책/ 의무, 보험계약/ 상품개발/ 시장전략/ 인사, 복리후생/ 교육제도, 능력개발/ 자산운용/ 회계/ 국제활동/ PR, 사회공공활동/ 계약자 서비스/ 내부감사, 사무기능/ 업적/ 관련 사업, 회사 (中村頼道, 『安田生命における記録管理システム』, 『企業と史料』1, 企業史料協議會, 1986, p.8)

40) ① 회사의 조직 및 규칙에 관한 것

- 상호의 변천, 제도의 개폐 및 규칙의 제개정, 폐지 등에 관한 사항

② 사내 기업에 관한 것

- 해운, 광산, 조선, 은행 등의 경영진에 관한 사항

③ 회사주요재산의 득실에 관한 것

포스코에도 이와 비근하게, 기존 기업사와 최고경영자 어록을 기준으로 마련한 주제범주가 있다.⁴¹⁾ 이는 앞서 역사관에서 보유하고 있는 개별기록물 목록의 기술항목가운데 첫 번째 칸의 '구분'에 숫자로 기입하던 그 주제이다. 이 주제범주는 너무 포괄적이어서 실제 기록물을 추적하여 수집하는데는 도움이 되지 않는다. 그런 의미에서 이미 정리된 기업사나 여타 간행물 또는 연표형식의 매년사를 이용하여 수집대상 기록물에 대한 정보를 얻는 방법으로 기록물 수집방안을 살펴볼 수 있다. 특히, 매년사와 같은 연지나 일지를 작성하는 것은 포스코의 연혁을 정리하는 과정으로 기업사 편찬에 주요 정보원이 될 뿐만 아니라 기능과 조직의 변화 등 기록물의 맥락적 정보를 확보하는 과정이 될 수 있다. 이러한 연표의 예는 일본 소니(Sony)사에서 찾을 수 있다.

일본 소니(Sony)사에서는 1986년 3월 현재 기업사를 간행하지는 않았으나, 연표 형태로 기업사의 골격을 만들고 있었다. 소니에서 작성한 연표는 두 종류이다.(<표8>참조) 하나는 시계열(時系列) 기업사 연표이고 또 하나는 주요제품 연표이다. 두 연표의 항목구성은 동일하다. 다만, 전자의 경우 세계동향과 사회동향, 정치·경제·사회 문제전반을 시간순으로 정리하고, 후자는 관련 기술의 동향이나 이와 관련한

- 변박, 광산, 가옥, 설비의 구입, 인가, 매각, 손실에 관한 사항

④ 회사영업에 관한 것

- 지점의 설치와 폐지, 대리업무의 통합운영, 외 영업상의 제 계약, 소송 등의 사항

⑤ 기타

- 영업에 관한 제 송수신문, 인사일반, 관청고문 등에 관한 사항

(宮川隆泰, 『企業史料の保存-舊三菱本社にアーカイブ形成』 『企業と史料』

1, 企業史料協議會, 1986, pp.145-146)

41) 경영일반, 조직/인사/노무, 복리후생, 교육, 정보, 정보시스템, 재무/투자/외자유치, 내수/수출, 내외자/원료, 생산, 기술개발/R&D, 설비/에너지, 건설, 안전관리, 사회공헌, 홍보, 환경, 대외협력, 기타

영역을 소니사의 연보와 연동하여 정리하고 있다.⁴²⁾ 이는 소니라는 특정 기업에 국한하여 기록물을 판단하는 것이 아니라 주변 관련상황을 병기하여 사회적 객관성을 담보하여 기업기록물의 중요도를 평가하고자 한 것이다.

<표 8> 소니사의 시계열 기업사 연표와 주요제품 연표

연도	월	소니 주식회사 연보	관계사항	내외사항

(출전) 平岡徹, 「年表の編輯と資料収集-ソニーの場合-」, 『企業と史料』1, 企業史料協議會, 1986.3., pp.84-87

포스코에서도 보유기록물을 보완하기 위해 <표9>와 같은 사료맵을 작성하고 있다. 그 항목을 보면 특정 사건이나 주제, 인물과 관련한 것을 ‘이벤트’라는 요소로 선정하고 이와 관련한 내용을 각종 기업사나 여타 간행물에서 확인하여 기입하는 서식이다. 이벤트와 관련되는 기록물가운데 이미 보유하고 있는 경우에는 ‘사료’유형에 따라 왼쪽 칸에 기입하고, 수집대상 인 기록물은 오른쪽 칸에 정리한다. 더불어 ‘사료수집 관련사항’에는 수집대상 기록물을 추적할 때 참고사항을 기재하는 항목으로, 일종의 초보적인 리드파일(lead file)의 역할을 한다.⁴³⁾

이와 같이, 소니와 포스코에서는 거시적 평가방법의 첫 번째 단계에서 추출하는 ‘기록해야 할 기능’을 특정 사안으로 정리하고 있다. 용어 사용이나 방법의 특수성은 있으나, 보다 구체적인 사안을 기초로 부서의 기능을 추적하고 해당 부서와 인물을 확인하며 실제 기록물을 수

42) 平岡徹, 「年表の編輯と資料収集-ソニーの場合-」, 『企業と史料』1, 企業史料協議會, 1986, pp.84-87

43) Donor Lead/Contact File Record 서식 참조(F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, SAA, 1993, p.41)

<표 9> 포스코 사료맵

NO.		시기	이벤트명	구분
이벤트 내용				
사료	박물			
	문서			
	사진			
	영상			
	음향			
	기타			
사료수집 관련사항				

집할 수 있는 경로를 확보하는데 유용하다. 또한 기록물에 관련한 정보를 완벽하게 확인할 수 있는 과정이기도 하다. 이때 확인된 정보는 이후 기록물을 기술할 때 유용하다. 이를 통해 정부의 철강산업 관련 정책, 국내의 철강기업 및 협회의 동향, 기업이나 경영인 또는 직원에 관한 기사, 외부기관의 기업평가지표, 각종 증서, 상장이나 상패 등 외부에서 생산된 기업관련 기록물과 여러 경로로 개인이나 부서에서 보유하고 있는 기록물을 수집할 수 있다.

포착된 기록물을 평가할 때에는 그 기록물의 고유한 가치(intrinsic value)에 대한 판단정책이나 지침도 필요하다.⁴⁴⁾ 사안과의 관련정도에 따른 정보의 중요도와 적용범위, 기록물의 희소성(유일본), 생산시기, 형태의 완전성 등을 기준으로 평가할 수 있다.⁴⁵⁾ 이외에 중요인물의 서명이나 친필여부 등을 포함하여 기록물 자체가 갖는 고유한 가치를 판단하고 입수여부를 결정한다. 수집결정이 내려지면 이후 행정처리

44) IRMT, *Building Records Appraisal System*, ICA, 1999, p.46

45) 고선미, 「국내기업기록관 설립 사례연구-포스코 역사관 전시대상자료 선별과정을 중심으로」, 『제1회 명지대학교 기록과학대학원 학술대회』, 2001.

과정에서 해당 기록물의 모든 소유권과 지적재산권을 기록물 관리기관에 일임하는 약삭서를 받는 것은 당연한 행정절차이다.⁴⁶⁾

3) 보존기록물의 정리

포스코 역사관에서 수집하여 보유하고 있는 기록물을 정리하기 위해서는 주요 주제와 사건, 중요인물, 기록물 전체의 강약을 확인할 수 있는 기업사, 조직도, 연차보고서, 인명사전, 백과사전과 여타 참고자료를 이용할 수 있다. 특히 보존기록물의 정리체계를 구성하기 위해서는 포스코 조직의 특성과 변천과정에 주목해야 할 필요가 있다. 이와 관련하여 포스코에서는 참고할 만한 자료가 다양하다. 이미 여러 차례에 걸쳐 기업사를 간행하였다. 또 조직변천사 2종⁴⁷⁾, 세부적인 상황을 인지할 수 있는 정기간행물 4종이 발간되었으며,⁴⁸⁾ 이외에도 여러 단행본과 경영비화, 건설비화 기록물철이 있다. 주요주제와 사건은 사료맵 2종에 표 형식으로 정리되어 있다.⁴⁹⁾ 따라서 포스코와 관련한 주요 주제나 사건 또는 인물의 경중을 가릴 수 있는 참고자료는 풍부하다. 이 가운데 조직변천사는, 포스코의 조직변화추이를 통해 안정적인 최하위 조직수준을 확인할 수 있는 참고자료이고, 이를 통해 기록물 정

46) F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, SAA, 1993, p.81

47) 포항제철종합주식회사, 『조직변천사』, 1983; 포스코 기획조정실 인사팀, 『포스코의 조직·인사혁신』, 1995

48) 포스코 전직원을 대상으로 배포한 정기간행물

간행물명	발간시기	비고
숫물	1970. 4. ~ 1997. 12.	월간
자주관리보	1980. 4. 1 ~ 1990. 8. 25	주간
주간포스코(포스코주간뉴스)	1990. 9. 12 ~ 1992. 8. 13	주간
포스코신문	1992. 8. ~ 현재	주간

49) 포스코 홍보실 역사관팀에서 작성한 사료맵(내부주요일지정리본)과 전시대상 자료를 선별하는 가운데 작성한 콘텐츠맵이 그것이다.

리체계에서 조직단계의 분류수준을 결정할 수 있다.

포스코의 부서 수는 1995년 책임과 권한을 동시에 부여하는 ‘팀제’를 운영하면서 많아졌다. 업무처리 담당 부서도 창업당시에는 실, 부의 개념만 있었으나, 현재는 실[부, 그룹]아래에 팀[과, 공장]으로 세분되어 있다. 그러나 팀 단위의 부서는 조직기구도에는 표시되어 있으나 업무분장에는 반영되어 있지 않다. 이는 팀 단위 부서의 설치와 폐지가 자유롭고 유동성이 크기 때문으로 보인다. 팀 단위 부서의 이러한 특성은 기록물 정리체계에서 안정적인 조직의 단계를 결정할 때 고려할 사항이다.

포스코 기록물의 분류틀인 ‘문서분류및보존연한체정기준표’는, 주요 기능을 10개로 대분류하고 이를 다시 3단계로 세분하는 십진분류체계이다. 이는 하나의 기능에 대하여 통일된 하나의 분류번호를 할당하고자 만들어졌으나, 그 위계가 조직이나 기능을 구조화하지 못하는 체계로 되어 있다. 따라서 이를 보존기록물의 분류틀로 사용하기에 적합하지 않다. 따라서 보존기록물의 정리체계는 포스코 조직의 특성과 변천에서 살펴본 바에 따라, 최대 조직의 규모(2001년 9월 21일 현재)를 감안하여 출처에 기초한 조직단계를 분류하고 업무분장을 이용하여 기능을 세분화하고 이에 문자와 숫자를 조합하여 코드화하고자 한다.

우선 출처는 규정된 본래기능에 실질적인 책임을 지는 조직이고, 상대적으로 안정된 가장 작은 단위까지 적용할 수 있다. 포스코의 경우 가장 낮은 조직수준은 팀[과, 공장]이다. 그러나 특히, 팀은 설치와 폐지가 상대적으로 자유롭고 유동성이 커서 안정성이 낮다. 그런 면에서, 조직단계의 분류는 실[부, 그룹]단위까지로 하고, 팀 단위는 기능으로 분류할 것이다.

한 예로, 홍보실의 업무는 업무분장(2001년 9월 현재)에 홍보기획에 대한 업무, 홍보에 대한 업무, 포스코 신문에 대한 업무, 방송에 대한 업무로 구분되어 있고 그 하위에 상세한 업무내용을 서술하고 있다. 업

무분장의 업무구분은 홍보실 하위의 홍보기획팀, 홍보팀, 포스코신문팀, 방송팀에 부합한다. 다만 홍보기획에 대한 업무 가운데 포스코 역사관 건립추진, 기업사 발간 및 자료수집관리는 홍보기획에서 별개로 다뤄질 부분이고 실제 역사관팀에서 담당하는 업무이다. 이런 측면에서 볼 때 팀은 조직단계로 분류하기보다는 기능으로 보는 것이 정리체계의 안정성을 확보할 수 있는 방법이다. 따라서, 조직단계의 분류는 지역별 조직과 독립운영여부를 기준으로 하여 구분하고(Group), 그 하위에 실[부, 그룹]을 서브그룹(Sub-Group)으로 나뉜다. 기능단위는 팀[과, 공장]단위의 기능을 세분하여 시리즈(Series)로 분류할 수 있다.⁵⁰⁾

정리체계에 부여하는 코드는 의미없는 문자나 숫자로 나열할 수도 있고 각 단위별로 의미있는 문자나 숫자를 조합하여 표현할 수도 있다. 외국기관의 경우 기관명의 첫 글자를 코드로 사용하는 예가 많다. 이는 코드만으로도 해당 기관을 쉽게 인식하고 기억할 수 있는 장점이 있다. 그러나, 기관명이 변경되면 쉽게 추론할 수 없고 또 비슷하거나 같은 이름이 있을 수 있기 때문에 사용 폭이 좁다.⁵¹⁾ 이와 달리 의미없는 코드는 문자와 숫자를 다양하게 조합할 수 있어서 활용가능성이 높고, 기관명의 변화에도 별다른 혼선이 발생하지 않는다. 따라서 의미있는 코드를 이용하여 기록물의 생산기관을 표현하기보다는 무의미한 코드를 이용하는 것이 유용하다.

50) 앞서 언급한 포스코 기업기록물의 범주 및 수집과 관련하여, 포스코 설립이전의 기록물철과 각종 보고서, 광양제철소 설립과 관련한 상공부 제철과의 기록물철, 박태준 명예회장이자 윤동석 박사 등 포스코 관계자의 기증 기록물, 특정 사건이나 사안과 관련하여 수집한 기록물은 콜렉션으로 구분하여 정리할 수 있다.

51) 'Minister of Defence'의 경우 이전 기관명인 'War Office'에서 유래된 'WOF'라는 기관코드를 사용하고 있다. 또 인사관리실(Personnel Management Office)과 총리실(Prime Ministers Office)의 경우에는 기관의 앞글자로 의미있는 기관코드를 만들면 PMO로 동일하다.(IRMT, *Managing Archives*, ICA, 1999, p.66 ; 오항녕 역, 『기록보존소의 기록관리』, 진리탐구, 2002, p.81)

<표 10> 포스코 기록물 정리체계와 분류코드

조직단계의 분류		기능단계의 분류		정리분류 코드		
그룹	서브그룹	시리즈	서브시리즈			
숫자 1자리	숫자 2자리	알파벳 대문자	숫자 1자리			
포스코 외부(0)						
본사(1)	경영기획실(41)					
	...					
	홍보실(46)	홍보기획(A)				
		홍보(B)				
		포스코신문(C)				
		방송(D)				
		역사관(E)	역사관 건립 및 운영(1)			146E1
			기업사 편찬(2)			146E2
	기록물관리(3)				146E3	
	...					
포항제철소(2)	행정지원부(41)					
	...					
	전기제어부(56)					
광양제철소(3)	행정지원부(41)					
	...					
	전기제어부(53)					
기술연구소(4)	연구기획그룹(41)					
	...					
인재개발원(5)	교육계획연구그룹(41)					
	...					
국내사무소(6)	서울사무소(41)					
	...					
해외사무소(7)	도쿄지점(41)					
	...					
TFT(8)	FINEX연구개발추진반(41)					
	...					

무의미한 문자나 숫자를 조합하여 포스코 기록물의 정리체계를 코드화하기 위해, 회장을 정점으로 동일한 결재라인에 있는 위계조직의 규모에 따라 적절한 수준의 코딩방법을 구상할 수 있다. 포스코의 조직구성(2001년 9월 21일 현재)을 기초로 최대 경우의 수를 고려하면, 조직분류의 그룹은 숫자 1자리, 서브그룹은 숫자 2자리로 하고, 한 조직내 팀 단위의 최대기능이 11개이므로 시리즈는 알파벳 1자, 서브시리즈는 숫자 1자리로 구성할 수 있다. 이렇게 구성된 코드를 조합하는 방법은 다양하다. 예를 들어 NPT 3/67의 경우, NPT는 내무부(Civil Service Department)라는 조직, 3은 시리즈-인사파일-, 마지막 67은 아이템을 코딩한 것으로, 조직단계의 분류코드는 문자로 표현하고 이하 서브그룹과 시리즈 및 아이탬은 숫자를 조합하되 구분자 ‘/’를 사용하였다.⁵²⁾ 포스코 기록물의 정리코드는 조직과 기능단계의 분류에 문자와 숫자를 조합하되, 자리수에 의미를 두어 ‘/’나 ‘-’와 같은 구분자를 사용하지 않을 수 있다. 지금까지의 정리체계와 그에 따른 코드는 <표10>과 같다.

정리코드는 해당 기록물이 발생했을 때 일관성 있게 적용할 수 있는 형식적인 구조이고, 특정 조직이나 기록물에 미리 부여하고자 하는 것은 아니다. 따라서 정리할 기록물이 발생하면 코드를 조합하여 적용하고, 적용한 코드는 ‘기록물 정리분류코드표’(〈표11〉참조)에 기록하여 이미 사용한 코드와 미사용 코드를 따로 관리할 수 있다.

<표 11> 기록물 정리분류코드표

조직단계의 분류		기능단계의 분류		정리분류코드
그룹	서브그룹(실)	시리즈(팀)	서브시리즈	

52) IRMT, *Managing Archives*, ICA, 1999, pp.73-74 ; 오항녕 역, 『기록보존소의 기록관리』, 진리탐구, 2002, pp.89-90

4) 보존기록물의 기술

기록물 기술은 도서의 표제면과 같이, 실제 기록물을 보고 기재할 수 있는 사항도 있으나 그렇지 않은 것이 있다. 후자를 파악할 수 있도록 관리하는 방법이 기술이다. 기술요소를 구성할 때에는 기록물이 이관되기 전까지 발생한 일체 관리서식의 항목을 소개하고 각 항목에서 얻을 수 있는 정보단위를 확인하는 것으로 시작할 수 있다. 그러나, 포스코의 기록물 관리서식에는 간단한 기록물 서지사항 이상을 수록하고 있지 않고 그나마 현재 남아있는 것이 없으므로 논의로 할 것이다. 기록물의 출처나 기능 또는 실제 기록물을 기술하는데 필요한 항목은 ICA의 ISAD(G)를 기초로 구성하고, 사례로 홍보실 업무와 기록물에 적용해 보고자 한다.

일반적으로 시리즈 수준의 기술이 효율적이라고 보는 것은 기록물을 관리할 때 기록물 자체가 갖는 내용보다 기록물의 생산·배경정보를 갖는 출처와 기능을 존중하는 것과 같은 맥락이다. 하나의 출처와 기능에서 생산된 기록물은 개별기록물 각각에 담긴 정보의 합 이상의 의미를 갖고 있으므로 기록물철을 이해하기 위해서는 상위 집합체에 대한 이해를 전제로 하지 않으면 안 된다.⁵³⁾ 따라서 정리체계의 순서에 따라 조직이나 기능에 대해 기술하고, 이어서 실제 기록물을 상세히 기술할 수 있도록 항목을 구성할 것이다.

우선 조직이나 기능에 대한 기술은, 조직과 기능의 변화를 표현하고 각각의 기록물에 대한 상세 정보보다 전체를 이해할 수 있는 가이드 수준으로 마련한다.⁵⁴⁾ 조직이나 기능에 대한 기술요소는 포스코 기록물에

53) Fredric M. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, SAA, 1990, p.28

54) 가이드는 기록물 관리기관의 소장기록물에 대한 전반적인 검색도구로 기관의 행정역사를 낱자와 함께 기술하고, 기록물 생산기관의 주요조직을 개략적으로 설명하는 것이다.(IRMT, *Managing Archives*, ICA, 1999, p.78 ; 오항녕 역, 『기

대한 가이드 수준의 기술사항이므로 조직, 기능에 필수적인 것으로 구성하였다. <표12>는 정리코드와 기관명을 표제(heading)로 서식화 한 것이다.

<표 12> 조직 및 기능에 대한 기술요소

정리코드		기술수준	
기관명 [기증자명]			
기관의 역사 [기증자약력]			
기관의 업무			
기록구성			
작성자		작성일자	
입력자		입력일자	

이를 전산 관리하면 표제를 달리하여 다양한 형태의 서식이 나올 수 있다. 때에 따라서는 별도의 서식으로 조합할 수도 있다. 그 한 예가 생산기관 목록이다. 생산기관 목록에는 공식적인 기관명칭이나 인가받은 명칭 또는 이와는 관계없이 통용되는 별칭을 수록하고 전거통제하여 검색결과에 반영할 수 있다. 그리고 기관의 역사에 기술된 사항을 <표13>과 같이, 이미 서술한 ‘기록물 정리코드표’에 ‘연결코드’란을 추가하여 기입하면 조직이나 기능의 변천을 일목요연한 목록으로 작성할 수 있다. 이 연결코드를 통해 조직과 기능의 변화내용을 알 수 있으므로 기록물을 이용할 때 역사흐름을 따라 순차적으로 검색할 수도 있다.

『기록보존소의 기록관리』, 진리탐구, 2002, p.95)

<표 13> 조직기능 코드변화 연결표

조직단계의 분류		기능단계의 분류		정리분류 코드	연결코드
그룹	서브그룹	시리즈	서브시리즈		

앞서 언급한 조직 및 기능에 대한 기술이 기록물에 접근할 수 있는 가이드 수준의 정보를 제공한다면, <표14>의 실제 기록물에 대한 기술은 기록물철과 개별기록물에 대한 상세한 내용정보를 제공한다.

<표 14> 실제 기록물-기록물철 또는 개별 기록물-에 대한 기술요소

기록물 번호		기술 수준	
기록물명		소장 위치	
생산 부서		생산 시기	
종류(재질)	크기	수량/단위	
연관사료		연관사료소장위치	
주요내용			
주제어		목 록	
입수경위	입수일자	입수처	
참고자료			
평가	가치평가() 상태평가()	보존처리내용	
이용한계		사진	
대출여부			
비고			
등록일자			
작성자			
입력자			

기록물철과 개별기록물은 이미 ‘기록물번호’를 통해 어느 조직의 어느 기능과 연결되는지 확인할 수 있다. 따라서 실제 기록물에 대한 기술은 기록물 자체를 대상으로, 기록물을 정리하기 위한 예비작업에서 파악한 목록이나 관련 참고자료를 첨가하여 작성하고, 기록물에 대한 다양한 정보를 제공할 수 있도록 구성한다. 조직이나 기능에 대한 기술과 마찬가지로 실제 기록물을 기술할 때, 키워드, 지명, 인명, 법인명, 장소, 사건이나 약어해설목록을 작성해 두면 통제어휘집으로 활용할 수 있다. 더불어 ‘연관사료’ 항목에는 다른 형태의 기록물을 기입하여 별도의 분류체계로 정리되어 있는 기록물도 함께 확인할 수 있다.

포스코 기록물에 대한 조직이나 기능에 대한 기술요소와 실제 기록물에 대한 기술요소를 본사 홍보실 기업사 편찬업무와 해당 기록물에 적용하여 작성하면 다음과 같다.

<표 15> 그룹(포스코 본사) 기술

정 리 코 드	1	기 술 수 준	그 룹
기 관 명 [기증자명]	본사		
기 관 의 역 사 [기증자약력]	1968.4.1 창설(유네스코 회관, 박태준 사장인준, 서울) 1973.1.1 포항으로 이전 본사의 부서는 업무의 성격과 관련하여 포항과 서울에 분산되어 있음		
기 관 의 업 무	생략		
기 록 구 성	생략		
작 성 자	고선미	작 성 일 자	01. 11. 26
입 력 자		입 력 일 자	

<표 16> 서브그룹(홍보실) 기술

정 리 코 드	146	기술수준	서브그룹
기 관 명 [기증자명]	홍보실		
기 관 의 역 사 [기증자약력]	1972.2.15 사장실에 공보과 신설 1973.1.1 본사이전에 따라 포항 건설기획실의 섭외 담당업무를 사장실 공보과에통합하여 섭외과로 신설 1977.7.15 사장실의 공보과, 섭외과를 분리하고 공보실을 신설 기업규모가 국제화되어 기업PR, 제품PR 본격전개 필요 1981.10.1 공보실, 공보과를 각각홍보실, 홍보과로 개칭 회사자료수집 및 사사편찬업무를 담당하는 과장급 사사담당신설(1982년이후 조직변천 미정리) 2000. 5.2 홍보실에 포스코 역사관팀 신설		
기 관 의 업 무	A. 홍보기획팀 B. 홍보팀 C. 포스코 신문팀 D. 방송팀 E. 역사관팀		
기 록 구 성	생략		
작 성 자	고선미	작성일자	01. 11. 26
입 력 자		입력일자	

<표 17> 시리즈(역사관팀) 기술

정리코드	146E	기술수준	시리즈
기 관 명 [기증자명]	역사관팀		
기 관 의 역 사 [기증자약력]	생략		
기 관 의 업 무	1. 역사관 건립 및 운영 2. 기업사 편찬 3. 보존기록물 관리		
기 록 구 성	생략		
작 성 자	고선미	작성일자	01. 11. 26
입 력 자		입력일자	

<표 18> 서브시리즈(기업사 편찬) 기술

정 리 코 드	146E2	기 술 수 준	서브시리즈
기 관 명 [기증자명]	기업사 편찬		
기 관 의 역 사 [기증자약력]	생략		
기 관 의 업 무	외부용역으로 집필하고 각 부문의 대표자로 내용검토위원회를 구성하여 감수함		
기 록 구 성	25년사 편찬 행정처리 5권 경영비화, 건설비화 12권(관련자 증언, 친필원고, 참고용 사건정리)		
작 성 자	고선미	작 성 일 자	01. 11. 26
입 력 자		입 력 일 자	

<표 19> 실제 기록물에 대한 기술

기록물번호	146E2(-25)		기술수준	기록물철	
기록물명	건설비화		소장위치	HA01가3	
생산부서	역사관팀		생산시기	1992년	
종류(재질)	종이	크기	A4	수량/단위	6권
연관사료	경영비화		연관사료 소장위치	HA01가4	
	CIS사업 관련자 토론회의록 (녹음자료)			방송실(별치)	
주요내용	포스코 25년사와 건설비화 편찬 기초자료임 1992년까지 포항제철소, 광양제철소 건설당시 주요사건에 관해 사건 별로 정리한 참고용 기록물철과 관련자의 증언록 및 친필사인이 들어 있는 원고임 * 제철장학회를 보험 리베이트자금으로 건립했다는 증언이 있으나 이 를 증빙할 만한 기록물은 없음				
주 제 어	건설, 증언, ...		목 록	건설비화.xls	
입수경위	기업사 편찬 담당부서 해체후 당시 구성원이 소장하고 있었음. 35년 사 집필과 관련하여 역사관팀으로 인계됨	입수 일자	2000. 5. 2	입수처	홍보실 기업문화팀 (이○○)

참고자료	포스코, 영일만에서 광양만까지, 1993 포스코, 신들린사람들의 합창 KBS Radio 방송물-고독한 황제		
평가	가치평가 (2) 상태평가 (2)	보존 처리내용	사업단위로 재편집
이용한계	공개	사진	
대출여부			
비고			
등록일자	01. 11. 26		
작성자	고선미		
입력자			

4. 맺음말- 포스코 기업기록관 그 가능성에 대해

1930년대 미국에서는 공공기관의 기록물을 관리하는 국립기록관(National Archives)를 설립하는 동시에, 또 다른 한편에서는 경영사가(經營史家)가 중심이 되어 기업기록물의 관리기관을 주창하였다. 이에 대해 가계(家系)를 중심으로 운영되던 기업에서는 기업경영사를 곧 가계의 역사로 인식하여 적극적으로 지원하였고, 문화적인 목적-기업사 편찬, 전시관 운용 등-에서 기업의 보존기록물을 관리하였다. 그러나 1980년대 기업의 환경-합병, 구조조정, 전문경영인체제, 아웃소싱 등이 변하고 컴퓨터를 이용한 기록물의 생산과 전산적인 관리와 유통이 보편화되면서 보존기록물 관리는 일반기록물 관리와 완전히 분리되어 별도의 부수적인 관리영역으로 취급되는 현상이 더욱 노골화되었다. 따라서 기업의 보존기록물은 기업내부에서 주요하게 관리되기 보다는 지역의 문화와 역사연구의 대상으로 주정부(州政府) 기록관, 역사학회, 대학 등에서 수집, 정리하는 예가 많아졌다. 한편, 비용과 공간을 줄이기 위해 보존기록물 관리를 상업적 기록관에서 대행하도록 하는 기업

도 있다.

포스코 역사관은 창립 35주년에 즈음하여 ‘전시’와 ‘기업사 편찬’이라는 문화적인 목적에 따라 기업 창설 이래 주요한 역사기록물과 박물관류를 수집하여 정리하는 보존기록물 관리를 담당하는 기구이다. 그러나 이 기관이 장래에도 포스코의 보존기록물을 계속 체계적으로 수집하고 관리하는 포스코 기업기록관이 될 것인지에 대해서는 장담할 수 없다. 이를 위해서는 몇 가지 전제가 필요하다. 포스코는, 여타 정부기관이나 대기업과 마찬가지로 조직의 위계와 전문성을 담보하는 기능을 수행하는 조직문화-역할문화(role culture)-를 갖고 있다. 따라서 역사관의 조직위상이 가능한한 제고되어야 하고, 역사관의 보존기록물 관리활동을 전사적(全社的)으로 공표하고 이를 지원할 수 있는 위원회가 설치되어야 하며, 보존기록물 관리업무편람이 마련되어야 한다.⁵⁵⁾ 이를 고려할 때, 홍보활동을 고유업무로 하는 홍보실에 부속되어 있는 역사관의 입지, 구성원의 기록물 관리에 대한 의지와 전문성, 끊임없는 최고경영진의 관심이 관건이다.⁵⁶⁾

또 포스코의 일반기록물 관리와의 연계도 문제이다. 포스코의 일반기록물 관리는 총무실과 정보보안팀의 핵심기능이다. 포스코 역사관은 역사적으로 중요한 기록물을 관리하지만 일반기록물 관리와는 어떤 연관성도 없는 별개의 영역이고, 그 관리대상 기록물도 일반기록물 관리 영역밖에 존재하거나 폐기대상 기록물 가운데 선별하여 이관하고 있는 것이 현실이다. 이렇게 볼 때, 포스코 역사관에서 계속 중요기록물을 보유할 수 있는 방법을 강구하기 위해서는 일반기록물 관리와 긴밀한 연결을 갖는 것이 중요하다. 이는 포스코 역사관의 고유업무가

55) Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, p.45

56) Douglas A. Bakken은 기업기록관의 위치를 기업의 도서관이나 일반 서비스 부서의 부속물인 경우가 많지만, 비서실이 이상적이라고 보았다.(Douglas A Bakken, p.286)

오히려 역으로 일반기록물 관리에 도움을 줄 수도 있다. 즉, 역사관에 서는 기업사를 편찬하기 위해 기업의 사명과 비전을 이해하고 당면한 문제와 그에 대한 해결책, 주요 사건과 인물, 조직의 변화와 시기별 중점사업에 대한 배경정보를 축적한다. 이러한 정보는 기록물의 맥락을 이해하는데 주요하므로 이를 정보보안팀의 기록물 관리시스템과 접목 시키면 기록물의 정보와 증거적 맥락을 보다 쉽게 이해할 수 있고 기록물의 활용도를 높일 수도 있을 것이다. 이렇게 역사관의 보존기록물 관리와 정보보안팀의 일반기록물 관리의 연계점을 찾아 통합적인 기록물 관리의 가능성을 모색해 볼 수도 있다.

역사관에서는 보유 기록물의 활용측면을 지금까지의 기업사 편찬과 전시에 국한시키지 않고 기업의 현재 업무에 유용하도록 수집, 관리해야 한다. 최근 기업 보존기록물의 관리목적을 현실적인 기업운영에 활용할 수 있는 정보기능에 두는 경향이 커지고 있다. 이는 보존기록물 관리를 통해 기업의 과거를 증거하는 기록물에 접근하는 것은 물론, 기업 보존기록물이 갖는 현재적 가치를 개발해야 한다는 것을 의미한다. 이는 보존기록물의 이용자와 그 내용을 분석하여 추진해야 할 것이다. 대표적인 기업 보존기록물 이용자분석의 사례로 워스(Ken Wirth)가 미국 기업의 아키비스트 8명과 인터뷰한 내용을 들 수 있다. 이 분석에서 워스는 기업의 정보기능을 집중시키는 측면에서 보존기록물 관리의 필요성을 강조하였다.⁵⁷⁾ 그의 연구에 따르면, 기업내부 이용자는 전체 이용자의 70~90%에 달하며, 관련 부서는 총무, 법무, 마케팅, 공보 및 고객지원, 비서, 인사 등 광범위하다.

실제로 보존기록물 관리를 기업의 현재활동과 연계하여 활용한 사례는 다양하다. 모토로라(Motorola) 기록관에서는 직원을 대상으로 “우

57) Ken Wirth, "Advocating Business Archives," SAA BAS Newsletter, 1997 <http://www.archivists.org/saagroups/bas/newsletter_archive.asp>

리가 누구인지 그리고 이곳에 왜 있는지”라는 질문에, 기업과 기업문화의 역사를 통해 해답을 얻도록 하여 첨단 기술 관련산업에서 신규 사원이 기업과 업무를 가능한 한 빨리 익히도록 하고 있다.⁵⁸⁾ 광고에 보존기록물을 활용한 사례도 있다. 가장 고전적인 것은 포드(Ford)사이다. 포드사 기록관에서는 보존기록물 가운데, 갱이었던 버로우(Clyde Barrow)가 1934년 포드 보이-8(Ford's V-8)을 격찬하면서 언제든지 한 대 훔치겠다고 공언하는 내용으로 기업에 보낸 편지를 이용, 상품의 우수성을 광고하였다.⁵⁹⁾ 또, 웰즈파고는은행(Wells Fargo Bank)의 역사부서에서는 광고, 상품시장, 기업소송에 대한 연구를 수행하여, 상대적으로 획일적인 재화와 용역시장을 갖는 은행계에 새로운 광고기획안을 제시하여 시장을 넓히는 계기를 마련하였다.⁶⁰⁾ 또, 직접적인 재무상의 이득을 올린 사례로 유명한 월트 디즈니(Walt Disney) 기록관에서는 보존기록물을 이용하여 캐릭터와 상표를 침해한 증거를 제시하여 소송 비용을 줄일 수 있었다.⁶¹⁾ 또 코카콜라(Coca-Cola) 기록관에서는 기업변호사의 연구를 보충할 수 있도록 과거의 사건과 의사결정에 대한 사회적, 정치적, 문화적, 경제적 전후맥락을 폭넓게 분석하여 상표권 소송에 대비하였고, 자체 기업구조, 경영의 전개과정을 역사적으로 검토하여 독점금지 규정을 결정적으로 방어하였다.⁶²⁾

현재, 포스코는 제2의 창업을 주창하고 있다. 1996년 1월, 포스코에서는 최초 출자금의 기원이었던 대일청구권자금을 마지막으로 상환하였다.⁶³⁾ 2000년 10월 4일, 정부출자기관인 재경부와 산업은행이 보유

58) Susan C. Box, p.60

59) Christopher L. Hives, p.52; Douglas A. Bakken, p.283

60) George David Smith, p.288

61) David R. Smith, "A Mouse is Born," College and Research Libraries 39, 1978, p.493; Christopher L. Hives, p.52에서 재인용

62) George David Smith, p.289

63) 1996년 1월 30일, 대일청구권 자금 2천7백73억엔 상환 완료(포스코 신문,

하고 있던 지분률을 낮추며 드디어 민영화를 완료하였다. 또 2001년 7월 1일 업무혁신(Process Innovation : 약칭 PI)을 통해 새로운 시스템을 도입하였다. 2002년 3월 15일에는 기업명을 '주식회사 포스코(POSCO)'로 변경하기도 하였다.⁶⁴⁾ 포스코의 오늘은 끊임없이 변화하고 있다. 그 오늘의 과거와 미래는 포스코 역사관의 보존기록물 관리를 통해 끊임없이 입증될 수 있다. 그 가능성은 여전히 남아있다.

1996. 12. 26)

64) 경향신문, 2002. 3. 15

Abstract

The study of the business archives management in POSCO

Ko, Sunme

To understand modern society, I think we should know both public records and corporate records. However, the business archives are in private sector for their great importance of current value. The corporates expect cost-benefit effect, management of the business archives are relatively inferior. In this article, I would study the archival management in the POSCO, a similar public corporation, through the archival theory and the research papers for the business archives management in the United States.

I examined the POSCO's records category and management department to prescribe in the POSCO's related rules. And I map out organizational status of the POSCO Museum in the POSCO

I examined activities of the POSCO's archives acquisition method about the records which left out the records management rules, unavoidably scattered and lost, or the records related the POSCO are created outer the corporation.

I made up arrangement scheme of the archives with it and gave the code to mix the character and the figure. In accordance with the arrangement scheme of archives, I extracted the description elements of organizational structure and function and of real records. The former is guide level and the latter is in detail.

The POSCO Museum used the business archives to publish the corporate history and to exhibit, but in another corporation, usage of the business archives was various, it is contacted current activities

of the corporation. Through the case study, the archivist in the corporate archives developed the contemporary values to use the archives of the corporation. And I presented the potential of the POSCO's Museum to become corporate archives in the POSCO.