

## 행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석 -2006년 기록관리시스템 혁신을 중심으로-

곽 정\*

1. 머리말
2. 행정환경의 변화와 기록관리상의 제문제
  - 1) 정부업무관리시스템의 확산과 기록관리대상
  - 2) 정부기능분류체계의 수립과 기록분류
  - 3) 자료관시스템에서의 전자기록관리
3. 전자기록관리시스템의 재설계
  - 1) 범용적인 전자기록철 구조
  - 2) 업무에 기반한 기록분류체계
  - 3) 전자기록관리를 위한 주요기능
4. 향후 과제

### [국문초록]

외부적으로 정책결정과정의 투명성을 위한 업무관리시스템이 도입되고 업무혁신을 위한 범정부 기능분류체계가 수립되어 행

\* 국가기록원 기록연구사

주요논저 : 「조계중 기록관리시스템 구축에 관한 연구」, 『기록학연구』 11, 한국기록학회, 2005; 『기록관리법에 대한 기록학적 분석연구』 (공동), 한국국가기록연구원, 2002

정기관의 업무환경이 변화하고 있다. 동시에 자료관시스템이 본격적으로 가동됨에 따라 미비한 기능에 대한 불만이 가중되고, 전자기록의 진본성 유지에 대한 문제가 제기되고 있다. 이러한 배경하에서 기록관리 혁신의 일환으로 '05년 9월부터 5개월간 국가기록원에서는 '기록관리시스템 혁신 정보화전략계획수립(ISP)' 용역사업을 수행하였다. 이 용역사업에서는 기존의 기록관리프로세스를 전자기록관리체계에 걸맞게 재설계하였고, 국제표준에 부합하는 시스템 모델을 제시하였다.

기록물관리법 제정 이후, 행정기관의 기록관리는 종이기록을 전자적으로 관리하는 개념에서 추진되었다. 그러나 이번에 수립된 개선모델에서는 종이기록을 대체해 가고 있는 전자기록에 주목하고 전자기록의 속성을 고려한 관리방안을 모색하고 있다. 이것은 행정기관의 업무가 전산시스템을 통하여 수행되는 것이 보편화되어 감에 따라, 기록관리영역에서도 본격적으로 전자기록관리 문제가 이슈화되고 있다는 의미이다.

본 논문에서는 전자기록관리와 관련된 개선모델의 주요내용을 분석하고 그 의미와 한계를 살펴봄으로써, 전자기록관리시스템의 향후 방향을 이해하는데 목적이 있다.

개선모델 분석에 앞서, 변화된 행정환경과 그에 따른 기록관리의 제문제를 검토하였다. 업무관리시스템과 정부의 기능분류체계는 업무측면에서 범정부의 실적을 온라인으로 관리하고 정부기능에 따라 체계적으로 분류하여 관리할 수 있는 공통기반을 마련했다는 점에서 혁신적이나, 기록관리측면에서는 기록관리대상의 재정의와 획득방법의 부재, 기록물분류기준표와의 이원화, 그리고 자료관시스템의 전자기록관리의 한계 등 많은 문제점을 발생시키고 있음을 확인하였다.

위와 같은 문제의 해결을 위하여, 기록관리시스템 개선모델에서는 확대된 기록관리대상을 포괄할 수 있는 범용적인 전자기록철의 구조를 설계하고, 업무분류에 기반한 기록분류체계를 도입

하며, 전자기록관리를 강화하기 위한 기능을 추가해야 한다고 제안하고 있다. 이 모델은 다양한 생산시스템의 기록관리 대상에 대한 근본적인 관리방법을 모색하고 있고, 기록분류체계 및 보존기간 운영방식에 있어 기관별 기록관의 역할을 획기적으로 개선하고 있으며, 전자기록의 진본성 유지를 위한 시스템의 주요 기능이 구체적으로 설계되어 제시되고 있다는 점에서 국제표준과 선진사례의 추세와 부합하는 전자기록관리시스템의 기반을 마련하였다고 분석되었다.

그러나 이러한 혁신성에도 불구하고 본격적인 전자기록 시대의 기록관리시스템으로서의 걸음마 단계이다. 앞으로 행정정보 시스템 등 상이한 기록구조의 획득방안, 기록분류체계의 질적 수준의 확보, 기 개발된 보존기술의 검증 등이 보다 더 심도 있게 연구되고 실행될 때, 선진적인 전자기록관리시스템으로서의 전망을 가질 수 있을 것이다.

**주제어 : 기록관리 혁신, 기록관리시스템, 정부기능분류체계, 정부업무관리시스템, 업무 및 기록분류체계 통합, 전자기록철, 전자기록관리**

## 1. 머리말

'04년 말부터 국가기록관리의 혁신 작업이 본격적으로 추진되어, '05년 10월에는 '국가기록관리혁신 로드맵'이 국무회의에서 확정되고, '06년 9월에는 기록관리법이 전면 개정되었다. 국가기록원에서는 이렇게 제기된 기록관리 혁신의 내용을 현실화하기 위하여 '기록관리시스템 혁신을 위한 정보화전략계획수립사업(이하 ISP사업)'을 수행함으로써, 향후 적용될 개선모델을 도출하였다.

'99년 기록관리법이 종이문서 기반에서 전산등록과 분류제도, 사안별 편철방식을 도입함으로써 수공업적인 문서관리방식을 전산관리체계로 전환<sup>1)</sup>하고자 했던 반면, 개선모델에서는 전자기록 생산환경에 부합하는 전자기록관리체계의 구축을 목표로 하고 있다. 기존 기록관리 방식은 종이문서등록대장을 전자적인 기록물등록대장, 기록물철등록부 형태로 구현하고, 분류기준표를 이용하여 생산과 동시에 분류함으로써 기록관리의 전문화와 현대화에 기여한 측면이 있다. 그러나 여전히 종이문서 중심의 기록관리 개념에서 벗어나지 못하여 새로운 개념의 다양한 전자기록을 관리하고자 할 때에는 많은 한계를 가지고 있다.

전자기록관리가 본격적으로 이슈화된 배경에는 업무혁신 차원에서 도입된 업무관리시스템과 정부기능분류체계가 중심에 있다. 기록관리법 제정 이후 등록관리해야 할 기록의 대상이 업무수행의 근거와 과정, 결과 등의 기록으로 확대되었지만 실제 행정업무에서 남겨지는 기록은 시행이나 접수된 공식적인 결재문서뿐이었다. 업무관리시스템과 정부기능분류체계는 이러한 업무환경을 근본적으로 바꾸는 역할을 하였다. 계획, 보고, 회의, 공유 등 업무자체가 온라인으로 진행됨으로써, 과거에는 구두나 대면보고 형태로 비공식적으로 수행되던 많은 활동이 그대로 전자적으로 생산되고 관리되는 상황이 되었다. 또한 시행문이나 접수문서를 편철하고자 할 때 비로소 분류체계에 관심을 가지는 것이 아니라, 업무를 계획하고 진행하고 보고하고 평가받는 모든 활동에서 분류체계를 사용하게 된 것이다. 이러한 전자환경에서 생산되는 기록을 관리하기 위해서는 쏟아지는 정보들 중 기록관리의 대상을 어떻게 선별할 것이냐, 기록의 맥락을 유지하기 위하여 분류체계를 어떻게 설계할 것이냐, 그리고 획득된 기록의 진본성을 장기적으로 어떻게 유지

1) 김재순, 「기록관리법 제정을 둘러싼 주요논점과 조정」, 『기록보존』 12, 정부 기록보존소, 1999.12. pp.34~35

할 것이냐가 관건이다.

본 논문에서는 이러한 질문에 대하여 ISP사업의 개선모델에서 제시하고 있는 기록관리시스템<sup>2)</sup>의 구축방안을 중심으로 논의를 진행하고자 한다. 개선모델 분석에 앞서, 2장에서는 업무관리시스템과 정부의 기능분류체계의 도입 등 변화된 행정환경과 그에 따른 기록관리상의 제문제를 검토하고자 한다. 이어서 3장에서는 전자적 업무환경을 고려하여 도입된 범용적인 전자기록철의 개념과 업무에 기반한 기록분류체계를 살펴보고 그 의미와 한계를 분석하고자 한다. 아울러 전자기록정보의 진본성을 유지하기 위한 기록관리시스템의 기능을 도출하고 개선모델의 설계내용을 분석함으로써 보완점을 모색해 보고자 한다.

## 2. 행정환경의 변화와 기록관리상의 제문제

### 1) 정부업무관리시스템의 확산과 기록관리대상

정부업무관리시스템(이하 업무관리시스템)은 과제/문서관리카드 기반의 청와대 e-지원시스템을 모태로 해서 행정부처 확산용으로 개발된 행정업무의 기반시스템이다.<sup>3)</sup> 행정업무 전과정의 시스템화를 통하여 의사결정과정의 투명화를 목표로 하고 있는 업무관리시스템은 작년부 터 행정자치부에 시범 적용된데 이어, 올해 3월부터는 기획예산처, 과학기술부 등 5개 부처에 확대 적용되었고, '07년에는 중앙부처 전체에 확산될 예정이다. 이 시스템은 과제수행에 대한 계획을 수립하고, 문서를 생산·보고하며, 검토나 결재를 거치는 일련의 업무처리 프로세스를

2) 이 글에서 기록관리시스템은 기록관에서 사용하는 준현용단계의 시스템으로서, 현행 자료관시스템을 고도화한 시스템의 의미로 사용함을 밝혀둔다.

3) 국정과제실시간관리추진단, 온라인 정부업무관리시스템 소개자료, 2006. 7.

그대로 시스템으로 구현하고 있다. 이렇게 함으로써 체계적인 과제관리와 더불어 정책결정과정의 다양한 의견이 기록되고 보관될 수 있도록 지원한다.

업무관리시스템에는 과제관리, 문서관리, 일정관리, 지시사항관리, 회의관리 등의 기능이 구현되어 있다. 이들 기능으로부터 생산되는 주요 기록은 과제관리카드, 문서관리카드, 메모보고, 일정·일지, 지시사항관리카드, 회의정보 등으로, 이러한 기록정보들은 전자문서시스템에서 생산되는 기록과는 근본적인 차이가 있다.

먼저, 업무관리시스템에는 기록물철이라는 개념 대신 과제관리카드라는 단위가 존재한다. 과제관리를 위한 과제관리카드는 단위과제 또는 관리과제<sup>4)</sup>하위에 만들어지며, 과제명을 비롯한 개요정보를 볼 수 있는 표제부와, 해당과제의 실적을 관리하는 실적관리부, 그리고 계획·품질·홍보·고객관리부 등으로 구성되어 있다. 과제담당자는 과제관리카드에 업무과정에서 생산한 일지, 보고문서, 회의결과 등을 일자별로 누적함으로써, 하나의 과제에 대한 종합적인 추진내용을 관리한다. 그러나 과제(기능)가 폐지되지 않는 이상, 과제관리카드는 계속해서 실적을 누적관리하기 때문에 종결이라는 개념이 존재하지 않는다. 또한 계획·품질·홍보·고객관리부 등 과제추진을 지원하는 각종 관리정보들이 기록 정보와 혼재되어 있어서 기록화 대상에 대한 선별이 필요하다. 이렇듯 과제관리카드는 기존의 기록관리 개념과 방법을 그대로 적용하기 어려운 새로운 정보형태를 취하고 있다.

둘째, 전자결재기능을 강화하여 쌍방향의 의사결정과정을 관리하는 문서관리카드가 있다. 문서관리카드는 표제영역, 보고경로, 관리속성, 시행영역 등으로 구성되어 있다. 표제영역에는 문서관리카드를 작성하

---

4) 관리과제는 비전-전략-이행과제-관리과제로 계층화된 목적별 분류체계의 최하위 말단의 분류계층이다.

게 된 근거가 되는 출처정보, 문서취지 등을 입력할 수 있도록 하며, 보고경로에는 보고·협조·검토·온라인 회의 등 다양한 경로설정이 가능하고 경로별 의견작성이나 본문수정과 수정된 버전을 이력으로 관리할 수 있다. 이러한 형식은 종래에 대면보고를 통해서나 단방향식으로 이루어진 의사결정과 최종 결재문서만을 관리하는 폐단을 개선하고자 한다는 점에서, 공적기록이 철저하게 남겨지고 정책결정과정의 투명하며 책임소재가 명확해지는 효과를 낳는다고 평가받고 있다. 그러나 본문과 붙임 등의 문서내용 중심에서 보고경로의 관리 등 처리 프로세스 중심의 서식으로 바뀔에 따라 기록구조와 메타데이터에 대한 새로운 개념이 요구되고 있다.

셋째, 업무진행을 돕기 위한 약식 기능으로서 메모보고, 일정·일지 등이 있다. 메모보고는 긴급한 현안보고 사항을 메모형태로 작성하여 여러 명의 보고자에게 동시에 보고하여 의견을 수렴하는 도구이다. 이것들은 이메일과 유사한 특징을 가지고 있어, 제목, 보고자, 보고일, 내용 등 간소화된 항목만을 관리하고, 공개구분이나 열람범위가 아닌 개별 수신자의 지정을 통해 접근권한을 관리하고 있다. 문제는 수신자나 수신자 의견이 제한기간 없이 계속 추가될 수 있어서 미종료 상태가 지속될 수 있다는 점이다. 이러한 특징은 일정·일지에도 나타난다. 그렇기 때문에 어느 시점에 기록관리대상으로 획득할 것인지 모호한 상태이다.

위에서 살펴본 바와 같이, 업무관리시스템의 도입은 기존의 전자문서시스템-자료관시스템으로 연결되는 생산기관의 기록관리체계에 변화를 요구하고 있다. 그러나 전자기록의 기록관리방안이 충분히 연구되지 못한 현재의 수준에서 행정기관의 업무관리시스템의 도입은 많은 문제점을 야기하고 있다.

첫째, 기록관리대상의 선별이 곤란하다는 점이다. 업무관리시스템의 과제관리카드는 전적으로 업무수행의 차원에서 개발된 개념으로 기록 정보와 업무수행 자체를 지원하는 각종 정보가 혼재되어 있다. 전자문서시스템은 등록이라는 방식을 통해서 관리대상을 지정하지만 업무관리시스템은 등록이라는 개념이 없다. 그렇기 때문에 과제별로 누적된 종합적인 정보 중에서 기록관리대상을 선별할 필요가 있다.

둘째, 업무관리시스템은 유관시스템과 연계되는 구조로 연결정보들을 종합해야 완결된 정보를 얻을 수 있다는 점이다. 사용자에게는 과제관리카드라는 단일한 화면을 통해서 모든 정보가 제공되지만, 이면에는 지시사항관리, 성과관리, 고객관리 등 유관시스템과 연계되어 참조하거나 결과를 산출하는 복잡한 구조로 설계되어 있다. 필요에 따라 관련정보를 링크하여 구조화하고 있기 때문에 기록정보를 독립적인 객체로 관리하는데 어려움이 있다.

셋째, 메모보고, 일정·일지 등 수시로 첨삭 또는 수정을 통하여 기록 정보의 구조를 재조직하거나 종결 이후에도 내용과 메타데이터의 수정과 추가가 가능<sup>5)</sup>하기 때문에 기록으로 획득하는 시점을 정의하는데 곤란하다는 점이다. 전자문서시스템의 경우 생산·발송·접수 문서 등의 종료시점은 결재가 완료된 시점으로 명확히 정의되고 있으나, 업무관리시스템의 일부 기록은 수신자나 의견을 계속 추가할 수 있고 시간이 지난 후에도 과거의 내용을 첨삭할 수 있어서 사실상 종료의 개념이 없다. 그렇기 때문에 어느 시점을 끊어서 관리해야할지, 언제 기록관리시스템으로 획득해야 할지를 결정하는데 어려움이 있다.

넷째, 기존 처리과의 기록관리업무로 정의된 기능들이 구현되지 않았다는 점이다. 전자문서시스템에는 기록물철·건의 등록, 편철, 편철확

5) 김익환, 「진본전자기록의 평가시스템 모형연구」, 혁신적인 전자문서보관소 사업을 위한 솔루션 세미나, 2006. 7. p.8.

정 및 정리, 생산현황보고, 이관 등의 프로세스가 구현되어 있다. 그러나 업무관리시스템의 기록객체는 철·건 등록번호를 부여받지도 않으며, 편철확정을 하지도 않고, 더더욱 기록관리시스템으로 이관하는 기능도 없다. 이러한 문제점은 업무관리시스템이 기록관리기능의 고려 없이, 업무수행의 관점에서만 설계되었기 때문이다.<sup>6)</sup>

## 2) 정부기능분류체계의 수립과 기록분류

행정기관의 또 다른 변화 가운데 하나는 정부기능분류체계(또는 정부기능연계모델(Business Reference Model), 이하 BRM)의 수립이다. 정부기능분류체계는 '03년 정부혁신지방분권위원회의 '전자정부 로드맵' 과제의 하나로, 서비스 중심으로 업무를 재설계함으로써 공직사회의 일하는 방식을 혁신하고자 하는 차원에서 개발되었다.<sup>7)</sup> 이 기능분류체계는 정부기능을 범정부 차원에서 업무 및 서비스 중심으로 분류하고, 법령·예산 등의 다양한 정보를 기능과 연계하여 종합적으로 관리함으로써, 공통 업무기반을 제공하는 업무참조모델이다.<sup>8)</sup> 다른 나라에서 BRM은 예산의 중복투자나 정부기능의 중복성을 방지하기 위하여 상위개념으로서 개발되었으나, 우리나라에서는 정부의 업무실적을 관리하는 실무적 차원에서 개발되었다.

BRM분류체계는 정부의 직제에 근거를 두고 있는 상시적 업무에 대한 기능별 분류와 각 부처가 매년 수립하는 업무목표에 대한 목적별 분류로 이루어져 있다. 이 중 기능분류체계는 6레벨로 구성되며 각 레

6) 늦었지만 올해 업무관리시스템의 고도화시 종결, 종결이후 수정불가처리, 정리, 이관처리 등 필수적인 기록관리기능을 설계키로 함으로써 업무관리시스템내 생산되는 기록정보에 대한 관리가 가능해질 예정이다.

7) 정부혁신지방분권위원회, 참여정부의 전자정부 로드맵, 2003. 8.

8) 행정자치부, 정부기능연계시스템 고도화 사업계획서, 2006. 3.

벨의 설정기준은 다음과 같다.

- 정책분야 : 정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스의 통계자료 비교를 위한 국제기준 등을 고려하여 대국민 서비스, 정부내 활동 등의 업무영역 구분
- 정책영역 : 정책분야를 각 부처별 수행하는 기능과 체계가 연계될 수 있도록 정부의 업무영역별로 세 분류
- 대기능 : 각 부처의 국·실 수준에서 담당하는 기능
- 중기능 : 각 부처의 팀·과 수준에서 담당하는 기능
- 소기능 : 중기능을 수행하기 위해서 담당자가 수행하는 기능으로서 법률, 직제 등 법적인 근거 및 기록물 분류기준표를 통해서 정해진 기능
- 단위과제 : 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역

이러한 BRM 분류체계는 기록물분류기준표의 대·중·소·단위업무의 분류가 추구하는 정부 업무에 대한 기능분류라는 측면에서 유사성이 있다. 그러나 기록물분류기준표가 기관을 중심으로 하위분류를 구조화한 것과 달리, BRM 분류체계는 범정부기능을 대국민 서비스 차원에서 분야를 나누고 이에 따라 하위 기능을 분류하고 있다. 즉 BRM은 분류기준표의 대기능보다 상위의 분류와 단위업무보다 하위의 세분류를 포함하는 방대한 규모로 작성되고 있다.

아울러 BRM은 기획예산처 주도의 프로그램 예산회계분류체계와 통합논의를 진행하였고, 그 결과 1~3레벨에 대하여 일원화 조정작업을 완료하여 현재 15개의 정책분야, 67개의 정책영역, 491개의 대기능을 확정된 상태이다. 이에 따라 50개의 중앙행정기관은 올해 4~6레벨의

현행화 작업을 통하여 BRM 분류체계를 완료하고, 지방의 경우는 올해 방안을 마련하여 '07년에 BRM을 구축한다는 계획을 가지고 있어, 범정부 기능의 범용적인 분류체계로서 적용될 전망이다.

또한 BRM은 부처간 수평적인 협업의 기반을 마련하고 업무개선 의 기초 자료를 확보하기 위하여 업무정보를 체계적으로 축적·관리하고 있다. BRM은 분류체계의 최하위 단위과제별로 속성정보, 유관정보, 업무처리절차서 등 다양한 업무정보를 작성하여, 단위과제의 업무맥락을 파악하고 누가 무슨 업무를 어떠한 방식으로 제공하는지 업무수행과 관련된 상세정보를 관리하고 있다.<sup>9)</sup>

그리고 BRM 분류체계는 기록물분류기준표가 전자문서시스템의 기록분류체계로 사용되는 것과 마찬가지로, 새로 구축된 정부업무관리시스템과 연계하여 업무실적의 분류체계로 사용되고 있다. BRM분류체계를 탑재한 정부기능분류시스템은 각 레벨별 분류체계의 등록·수정, 변경요청·승인, 분류체계 조회 및 이력관리 등의 기능이 구현되어 있다. 이러한 업무관리시스템과 기능분류시스템은 온라인으로 연계되어 업무에 필요한 기준정보를 제공하고, 최하위 단위과제별로 업무를 처리하고 그 결과를 실적으로 관리하고 있다.

위와 같이 BRM은 행정기관의 업무수행 패턴을 바꾸는 업무혁신의 일환으로, 그리고 범정부의 표준화된 분류체계의 확립이라는 목표아래 추진되고 있다. 그러나 기록관리환경에는 다음과 같은 많은 문제점을 발생시키고 있다.

첫째, 행정기관 확산예정인 BRM 분류체계와 현재 적용되고 있는 기록물분류기준표의 관계정립의 문제이다. 위에서 살펴본 바와 같이

9) 단위과제 상세정보는 수행주체, 핵심영역, 수행절차, 서비스 제공방식, 서비스 지역범위, 이해관계자(속성정보), 인사/조직정보, 법령/규제정보, 예산정보, 정보화정보(유관정보), 업무처리절차 흐름도, 업무처리절차 설명서, 업무편람(업무처리절차) 등으로 구성되어 있다.

BRM은 범정부 기능분류체계로 작성되어, 2007년부터는 중앙부처의 경우 전면적으로 사용될 예정이다. 이렇게 되면, 한 기관에서 동일한 업무에 대하여 단위과제 중심의 BRM 분류체계와 단위업무 중심의 기록물분류기준표가 병존하는 상황이 발생한다. 이 때문에 단위과제는 업무수행을 직접 제어하여 기록생산에 까지 영향을 주는 반면, 단위업무는 업무기능에 기반하여 기록물을 분류하고자하는 기록물분류기준표의 본래 취지와는 달리 업무와는 상관없는 기록분류체계로 전락할 수 있으며 기관내 업무담당자나 기록관리담당자의 혼선을 초래할 수 있다.

둘째, 전자문서시스템에는 분류기준표로, 업무관리시스템은 BRM 분류체계로 탑재되는 이원화 문제이다. 한 기관에서 전자문서시스템에서 접수되거나 시행되는 문서는 단위업무 분류에 따른 철에서 관리되고, 업무관리시스템에서 생산되거나 보고되는 문서는 단위과제 분류에 따라 과제관리카드에 누적되는 현상이 발생한다. 특히 시행문서의 경우는 업무관리시스템에서 작성해서 전자문서시스템을 이용하여 유통하게 되는데, 이럴 경우 동일한 문서임에도 불구하고 작성시에는 단위과제로, 시행할 때는 단위업무로 분류하는 모순된 상황이 벌어진다. 또한 이렇게 이원화된 분류체계로 관리되던 기록을 자료관으로 이관할 경우, 통합관리가 어려워질 수밖에 없으며, 둘 간의 연관관계 없이 별개의 업무로 관리됨으로써 업무맥락이 파괴될 수 있다.

셋째, 기록물분류기준표는 국가기록원에서, BRM 분류체계는 행정자치부 본부에서 관할함으로써 관리의 이원화가 발생하는 문제이다. 기록물분류기준표의 단위업무를 신설, 변경, 폐지하고자 할 때는 국가기록원에 신청하여 승인받아야 하나, BRM의 소기능, 단위과제는 각 부처의 BRM 담당부서에, 중기능 이상은 행정자치부 본부에 신청하여 승인을 받도록 절차화되어 있어서 관리상 혼란을 줄 수 있다. 이러한 운영상의

이원화 문제는 기존 분류기준표 운영의 문제점 중 하나인 국가기록원의 단위업무 승인권한에 대해 근본적으로 검토하는 계기가 되어 기능분류와 보존기준의 운영관리에 대한 역할 재정립이 필요하게 되었다.

### 3) 자료관시스템에서의 전자기록관리

한편, 학계나 행정기관 내부에서 기존 자료관시스템에 대한 불만과 개선요구의 목소리가 증대되고 있다. 자료관시스템은 당해 공공기관에서 생산된 각종 기록물에 대한 수집·보존·활용·폐기 등 자료관의 기록물관리 업무처리 및 정보공개 지원을 위하여 '02년 개발하여 현재 중앙, 지방자치단체, 교육기관, 국공립대 등 582개 기관에 도입된 정보화시스템이다.<sup>10)</sup>

이 시스템은 2000년 기록관리법에 근거하여 기록의 전자적 관리를 목표로 하고 있으나, 전자기록보다는 비전자기록의 전자화에 초점이 맞추어져 있었다. 자료관시스템의 주요기능은 첫째 처리과로부터 생산목록을 취합하고 전문관리기관으로 생산목록을 보고하는 기능, 둘째 처리과로부터 기록물을 수집하고 전문관리기관으로 기록물을 이관하는 기능, 셋째 기록물 매체수록 및 서고관리 기능, 넷째 기록물 이용제공 및 폐기관리 기능, 다섯째 기록물분류기준표 관리기능 등이다. 이러한 기능설명에서 파악되듯이, 기록관리 일반프로세스에 따른 기능은 구현되어 있으나 전자기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성 등 4대 속성을 보장하기 위한 별도의 기능은 눈에 띄지 않는다. 전자기록관리 문제는 이미 여러 논문들에서 개념과 방법론이 제기되고 있으며, 특히 '국가기록관리 혁신 로드맵'에서 국제표준요건에 미치지 못하는 자료관시스템에 대한 재설계가 필요하다고 지적하기도 하였다.<sup>11)</sup>

10) 국가기록원, 자료관시스템 개요 및 기능, 2004. 1.

이러한 측면에서 아래에서는 자료관시스템에서 전자기록관리와 관련하여 재검토되어야 할 사항들을 중심으로 현황과 문제점을 진단해 보고자 한다.

먼저, 이관데이터가 종이기록의 개념에 머물고 있다는 점이다. 전자문서시스템은 기록물철등록부 및 이력정보, 기록물등록대장 및 이력정보, 특수목록정보, 전산파일정보, 개별전자문서파일 등의 데이터를 7개의 파일형태로 구성하여 자료관시스템으로 이관한다. 이관데이터의 중심이 되고 있는 기록물철등록부와 기록물등록대장은 전자문서시스템에서 철·건을 등록할 때 입력되는 정보들로 한정되어 있다. 그러다 보니 행위자 세부정보나 포맷정보, 용량, 기록의 구조정보, 기록간의 관계정보 등이 부족하여, 이관데이터규격만을 가지고 전자기록의 진본성과 신뢰성을 확보하고 자료관시스템에서 기록을 재현하는데 충분하지 못하다.

둘째, 전자적으로 기록을 인수한 후 검수하는 방법이 전자기록을 고려하지 못하고 있다는 점이다. 전자기록은 생산된 시스템에서 타 시스템으로 전송되거나 하드웨어나 소프트웨어의 환경이 바뀔 때 치명적인 위협을 받게 된다. 따라서 전자문서시스템에서 자료관시스템으로 전송되면 이관데이터에 대한 무결성 확보를 위하여 전자기록의 품질에 대한 검사를 반드시 수행해야 하며 전송자와 수신자 간의 진본임을 확인할 수 있어야 한다.<sup>12)</sup> 그러나 자료관시스템에는 인수기록의 품질평가 등 무결성을 확보할 수 있는 조치가 부재한 실정이다.

셋째, 매체나 기술노후화에 대비한 전자기록의 장기보존과 진본성의 인증이 부재하다는 점이다. 자료관시스템은 영구보존기관으로 이관하기 전까지 7년 정도의 기간동안 DB와 원본파일 등 이관 받았던 형식

11) 정부혁신지방분권위원회, 국가기록관리혁신 로드맵 국무회의 보고자료, 2005. 10.

12) 김익한, 위의 글, p.16.

그대로 보존한다. 그러나 이렇게 보존관리되던 전자기록이 영구보존기관으로 이관된 후에도 원래 작성되었던 상태로 이용이 가능할 것인지는 불투명하다. 즉 전자기록은 저장매체의 노후화와 소프트웨어의 버전업으로 인하여 장기적인 이용이 불가능해 질 수 있기 때문에 이에 대한 대책이 필요하다.

넷째, 자료관시스템은 기록에 대한 조작행위나 불법적 사용에 대한 관리기능이 미비하다는 점이다. 전자기록은 정보와 매체가 분리되어 있는 특징으로 인하여 정보의 침삭과 수정이 용이하다.<sup>13)</sup> 그렇기 때문에 국제표준 ISO 15489나 각국의 전자기록관리시스템 기능표준에서는 기록자체와 기록의 이용에 대한 감사추적기능을 필수적으로 설계해야 한다고 강조하고 있다. 그러나 자료관시스템은 전자기록을 관리하고 보존, 이용 제공함에도 불구하고 접근이나 추적에 대한 감시기능이 없다.

정리하면, 자료관시스템은 전자기록의 위변조 위험성과 바이러스에 대한 훼손방지 대책이 부재하여 전자문서의 진본성 유지에 취약한 시스템이라고 할 수 있다. 또한 생산시점의 소프트웨어 없이는 전자문서의 열람이 불가능하고, 장기보존과 지속적인 접근방안도 구현되어 있지 못하다. 뿐만 아니라 전자문서시스템과 자료관시스템간 전자적 이관시 전송상의 보호조치 없이 데이터의 송신이 이루어지고, 자료관시스템내에서도 시스템의 기본적인 수준에서 로그관리가 되고 있어 기록물차원의 불법적 접근에 대한 추적관리가 불가능한 상태라고 볼 수 있다.

### 3. 전자기록관리시스템의 재설계

13) 김명훈·서석제·김자경, 『전자기록관리의 이해』, 연구보고서10, 한국국가기록연구원, 2004.

위와 같은 기록관리상의 주요 문제점을 해결하고자 국가기록원은 '05년 9월부터 '06년 2월까지 '기록관리시스템 혁신 ISP 용역사업'을 수행하였으며, 이어 기록관리시스템을 구축 중에 있다. 이 장에서는 ISP 사업의 최종 산출물<sup>14)</sup>과 기록관리시스템 분석설계 내용<sup>15)</sup>을 토대로 개선모델에서 제시하는 전자기록관의 주요 내용을 소개하고 그 의미와 한계를 분석하였다.

### 1) 범용적인 전자기록철 구조

앞서 살펴보았듯이 업무관리시스템의 도입으로 인하여 전자문서시스템과 자료관시스템간 연계를 통하여 구현된 기존 기록관리체계에 대해 근본적인 재검토가 필요하게 되었다. 행정기관의 주요 업무수행에 사용되는 생산시스템이 이중화된다는 사실은 기록관리시스템이 이들 두 시스템으로부터 생산된 기록정보를 모두 수용할 수 있는 구조로 개편되어야 함을 의미한다.

ISP사업에서는 이러한 상황을 해결하기 위하여 범용적인 전자기록철이라는 개념을 제시하고 있다. 범용적 전자기록철이란 다양한 기록유형을 수용할 수 있는 유연한 구조이면서, 생산시스템에는 비의존적인 구조를 가진 새로운 개념의 철이다.<sup>16)</sup> 이것은 전자기록이 기존 종이개념의 기록구조나 편철방식과는 달리 시스템 의존성이 높고 시스템내에서 내용과 매체가 분리되어 존재하는 논리적인 개념임을 인식하고, 다

14) 기록관리시스템혁신 정보화전략계획수립은 주관기관 국가기록원, 주관업체 LG CNS 컨소시엄이 수행하였으며, 최종산출물은 국가기록원 홈페이지 [www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr)에 게시되어 있다.

15) 국가기록원, 기록관리시스템 구축 착수보고회 자료, 2006. 9.

16) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP 최종 산출물』, 2006. 2. p.III-118, p.III-121.

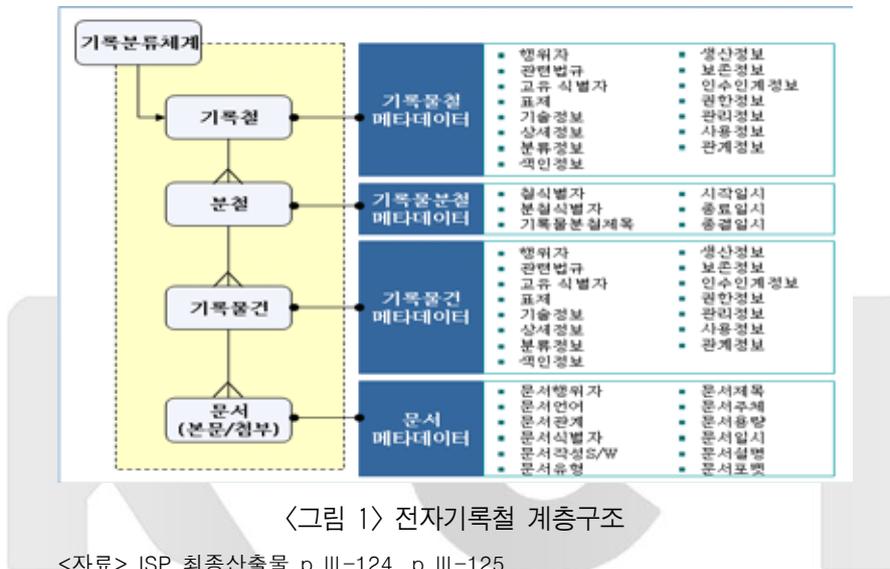
양한 생산시스템을 수용할 수 있는 근본적인 관리방법을 제시하고 있다는 점에서 중요한 의미를 갖고 있다.

전자문서시스템의 경우 기안·시행·접수 등의 전자 및 비전자문서를 생산하며 기록물철과 건이라는 구조로 관리되고 있다. 반면 업무관리시스템은 철의 개념이 존재하지 않고 과제관리카드, 문서관리카드, 메모보고, 일정·일지, 지시사항, 회의정보 등 공식 보고나 결재문서 이외의 비공식적인 다양한 문서를 생산하고 있으며, 내용뿐만 아니라 형식에 있어서도 다양한 형태를 띠고 있다. 이러한 생산시스템의 기록유형을 그대로 수용하게 된다면 기록관리시스템은 생산시스템의 구조 모두를 설계해야하는 부담을 안게 될 것이며, 생산시스템이 앞으로 계속 추가 또는 변경될 경우 그에 따라 기록관리시스템도 갱신되어야 할 것이다. 그러나 범용적 전자기록철이라는 개념은 다양한 유형을 그대로 기록관리시스템으로 받아들이는 것이 아니라, 새로운 구조, 즉 철과 건의 메타데이터와 원본파일로 재구성하는 것이기 때문에, 어떠한 생산시스템이 도입된다 할지라도 이 구조만 충족하면 기록관리시스템을 갱신할 필요가 없게 된다.

하지만 이러한 개념은 철과 건의 계층구조를 전제로 하고 있다는 점에서 한계를 가지고 있다. 철과 건의 계층구조는 기록물건이 하나도 없는 철이 존재할 수 없으며, 철이 없는 건들이 존재할 수 없다는 의미이다. 간행물이나 시청각기록물처럼 건이 없는 철이나 철없는 건의 형태로 존재하는 기록들이 있다. 또한 전자기록의 경우 구조의 자유로운 확장성으로 인하여 철-건의 단일 계층이 아니라 철-건-하위건-차하위건 등 계층성<sup>17)</sup>을 가질 수도 있다. 그러나 범용적 전자기록철 구조를 기록관리시스템에 설계할 경우, 이관을 위해서 불가피하게 기록정보의

17) 건의 계층성이란 원본파일을 가진 건의 구조가 계층적이라는 의미로, 폴더안에 파일과 폴더가 공존한 상태가 계층을 이루고 있는 구조를 말한다.

본래 구조를 무시하고 철-건의 구조로 껴맞추어야 할지 모른다. 이러한 점에서 좀더 다양한 기록유형에 범용적 전자기록철 개념을 적용해 볼 필요가 있으며, 철-건 개념에 대한 세밀한 설계가 이루어 져야 할 것이다.



〈그림 1〉 전자기록철 계층구조

<자료> ISP 최종산출물 p.Ⅲ-124, p.Ⅲ-125

전자기록철의 세부 구성을 보면, 기록철, 분철, 기록물건, 문서의 4계층의 객체구조와 각 계층의 메타데이터로 이루어져 있으며, 상위 3계층은 메타데이터로만 최하위 문서는 메타데이터와 원본파일로 구성된다고 설명하고 있다.<sup>18)</sup> 전자기록철은 객체구조에 의해 범용성과 비의존성을 구현하고, 다양한 기록을 고려한 계층별 메타데이터 요소에 의해 유연성을 구현하고 있는 것이다.

개선모델에서 철은 기준에 분량을 중심에 두는 개념에서 크게 진전

18) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, pp.Ⅲ-122~125.

하여 전자환경을 우선적으로 고려하고 있다. 그에 따라 전자문서시스템의 경우 단위업무 하위의 기록물철을, 그리고 업무관리시스템은 단위과제 하위의 과제관리카드를 전자기록철의 적용단위로 제시하고 있으며, 이것들은 기록분류체계 말단에서 업무수행맥락이 보호되는 의미있는 기록물건의 집합체로서 최소 단위를 충족하는 개념이라고 설명하고 있다.<sup>19)</sup> 기록은 업무활동의 과정에서 생산되며, 활동내용과 흐름이 담기게 되는 활동의 증거이다.<sup>20)</sup> 그렇기 때문에 기록은 낱낱의 건이 아닌, 업무나 사안이 시작·진행·종료되는 맥락이 드러날 수 있는 단위로 묶어서 관리해야 한다. 하지만 전자기록의 경우 물리적으로 분산되어 저장되거나 수시로 이동될 수 있기 때문에 생산의 맥락을 유지하는데 큰 어려움이 있다. 그래서 전자기록의 생산맥락을 유지하기 위해서는 개별 건 보다는 철의 메타데이터를, 특히 철의 분류정보를 확보해야 한다. 그런데 과제관리카드는 일반적으로 단위과제와 일대일의 관계로 생성되기 때문에, 과제관리카드를 전자기록철 단위로 할 경우 결국 업무의 수행단위와 기록철의 구성단위가 일치하는 결과를 가져 올 수 있으며, 그 결과 생산맥락이 보호될 수 있는 것이다. 이렇게 할 때 동일사안의 기록정보가 분산되지 않고 보관, 이관, 폐기될 수 있으며, 이용시에도 검색을 돕는 논리적인 단위로서 충분한 역할을 할 수 있을 것이다.

한편, 새로 도입된 메타데이터 개념은 전자기록관리의 진본성 확보의 측면에서 핵심적인 내용이라고 할 수 있다. 개선모델에서는 3가지 원칙 하에 전자기록철의 메타데이터를 설계하고 있는데, 첫째 국제표준을 준용하여 기록의 요건을 확보하고, 둘째 생산시스템과 기록유형에 따른 데이터에 비의존적이어야 하며, 셋째 영구보존포맷 패키지 구조내 적용될 수 있게 한다는 것이다.<sup>21)</sup> 기존 기록물철등록부, 기록물등

19) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, p.III-120.

20) Shepherd, Elizabeth and Yeo, Geoffrey, *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*, London: Facet Publishing, 2003, p.2.

록대장의 항목이 주로 기록 자체의 내용 측면을 고려하여 항목이 구성되었던 반면, 향후 구축될 기록관리시스템은 전자기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성의 유지를 위하여 기록물 자체뿐만 아니라 행위주체, 법규, 업무활동, 기록관리업무까지도 메타데이터로 규정하고 있다. 특히, 기록의 구조정보, 물리적 기술(奇術)정보, 변경된 이력정보 등을 포함하여 생산시스템으로부터 이관받은 전자기록을 온전히 재현하고 유지할 수 있도록 개선하였다.

ISP사업이후 메타데이터 논의는 더욱 진전되어 15개 상위요소와 107개 하위요소를 초안으로 도출하고, 계층별 메타데이터로 기록철에는 기록물철식별자 등 89개 하위요소를, 그리고 기록건에는 공개여부 등 104개요소를 최종 검토 중에 있다. 메타데이터 요소를 살펴보면 생산정보와 같이 표준이나 외국사례에서 볼 수 없는 상위요소가 있는데 이것은 우리나라 행정환경의 특수성을 고려한 조치라고 볼 수 있다. 우리나라의 경우, 기안자, 보고자, 검토자, 최종결재자 등 생산에 관여한 행위자 모두를 중시하는 경향이 있으며, 지시사항 등 업무행위의 근거 정보 및 검토의견, 수발신정보 등 생산과 관련된 다양한 정보가 생성되고, 특히 문서번호, 등록번호, 분류번호, 관리번호, 배부번호 등 다수의 식별번호가 존재하며, 수정, 반려, 삭제 등 변경이력정보가 복잡한 특징을 보이고 있다. 이번 메타데이터 설계는 이러한 우리나라 행정환경의 특징을 잘 파악하여, 우리 기록구조에 맞는 메타데이터를 도출하였다는 점에서 의미가 있다.

그러나 메타데이터 설계원칙에서 생산시스템과 기록유형에 따른 데이터의 비의존성을 표방하고 있음에도 불구하고, 일부 요소가 전자문서시스템이나 업무관리시스템의 항목을 그대로 사용하고 있어, 앞으로 요소의 적합성 검토가 재고될 필요가 있다. 또한 생산단계와 준활용단

---

21) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, p.III-131

계의 메타데이터는 비교적 충분히 도출되었으나, 보존단계의 메타데이터는 거의 개발되지 못한 실정이라서 영구기록물관리과정에서 확보되어야 할 메타데이터에 대한 심도 깊은 연구가 진행되어야 할 것이다.

이러한 기록의 계층별 관리방식은 영국의 PRO, 미국의 DoD, 유럽연합의 Moreq 등의 전자기록관리시스템 기능표준에서 공통적으로 규정하고 있는 기능이다. 개선모델에서 이러한 국제표준과 선진사례로부터 전자기록관의 필수적인 개념을 벤치마킹하여 기록관리시스템내 기록의 계층구조와 계층별 메타데이터를 규정하고 있는 것은 전자기록관리체계로 전환하고자 하는 현시점에서 특히 중요한 의미를 가지며, 갈수록 복잡하고 다양해지는 생산시스템에 대해 기록관리시스템이 독립성과 안정성을 확보하는데 핵심적인 개념이 될 것이다.

## 2) 업무에 기반한 기록분류체계

앞서 살펴본 바와 같이 BRM 분류체계의 수립은 기록분류체계에 적잖은 영향과 문제점을 야기하고 있다. 앞으로 BRM 분류체계가 생산단계의 업무분류체계로 안정화될 것이라는 점에서 기존의 기록물분류기준표의 개념과 운영방식에 대한 재검토가 필요한 시점이다.

ISP사업에서는 업무과정에 기반하여 기록을 생산·관리하는 것을 원칙으로 하고 업무분류체계와 기록분류체계를 통합하여 설계하도록 방향을 제시하고 있다. 다시 말해서, BRM의 6레벨을 기록분류체계의 계층구조로 수용하고, 최하위 기능레벨인 단위과제에 보존기준을 새로 작성하여 기록분류체계를 완성한다는 개념이다.<sup>22)</sup> 일반적으로 전자기록의 환경하에서는 생산배경 및 상호간의 유기성을 파악하기 위하여 조직의 기능 및 기능이 운용되는 절차에 대한 분석이 핵심 과제이며, 따라서

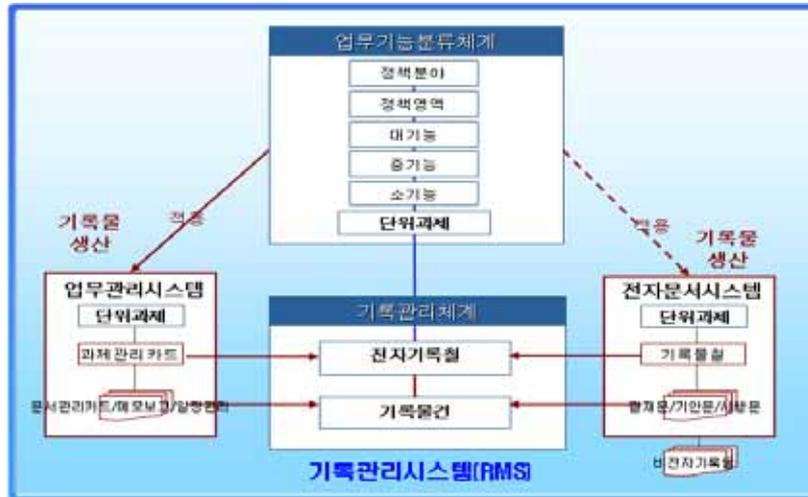
22) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, p.III-39

전자기록의 분류는 기능에 기초하여야 한다<sup>23)</sup>고 보고 있다. 이러한 관점에서 ISO 15489나 호주, 미국 등 각국의 기록관리정책에서도 업무분류에 근거한 기록분류체계를 수립하도록 권고하고 있다. 이러한 점에서 기관의 업무분류체계를 기록분류체계와 통합하고자 한 개선모델의 방향은 전자기록관리 차원에서 중요한 조치라고 볼 수 있다. 앞서 살펴본 바와 같이, BRM은 범정부의 기능을 분류한다는 취지로 업무분류체계로서 적용되고 있기 때문에, 업무로부터 생산되는 기록의 생산맥락과 업무상호간의 연관성을 파악하기 위해서는 BRM의 기능분류를 기록분류체계로 수용하는 것이 타당하다. 이렇게 현용-준현용 단계에서 각급 기관이 기관별 업무분류를 체계화하고 이를 기록분류체계로 이용한다는 전략은 기존에 국가기록원 중심의 중앙집중식 분류체계 운영방식을 탈피한 합리적이고 효율적인 운영체계의 기반을 마련하였다고 평가할 수 있다.

그러나 이렇게 마련된 분류체계를 비현용단계의 기록분류체계로 사용할 것인지에 대해서는 재고가 필요하다. 종래 기록물분류기준표는 현용-준현용-비현용 단계 모두에 적용되는 전일적인 분류체계로 사용되었다. 생산기관과 영구기록물관리기관의 분류의 목적이 상이함에도 불구하고 동일한 기준을 적용함으로써, 준영구이상의 기록에 대한 안정적이고 합리적인 분류체계를 수립하지 못한 실정이다. 개선모델에서도 비현용 기록을 위한 분류체계에 대해서 명확한 방향을 제시하고 있지 못하다는 점에서 한계가 있으며, 앞으로 국가기록원의 분류체계를 어떻게 수립할 것인가가 분류체계 운영방식에 있어서 관건이 될 것으로 생각된다.

---

23) 김명훈·서석제·김자경, 위의 책, p.21.



〈그림 2〉 기록분류체계 개념도

<자료> ISP 최종산출물 p.Ⅲ-39

업무에 기반한 기록분류의 구성체계를 살펴보면, 기능유형<sup>24)</sup>, 조직분류, 기능분류 및 보존기준으로 구성된다. 개선모델에서는 보존기준에 대하여 기능분류의 최하위 계층인 단위과제별로 보존기간과 책정사유를 작성하고 이를 확정하여 업무관리시스템의 단위과제카드나 전자문서시스템의 기록물철 생성시에 그대로 적용하도록 제시하고 있다.<sup>25)</sup> 전자기록의 경우 내용-맥락-구조가 서로 분리되어 존재하고 복합적인 생산연원을 지니고 있는 특징으로 인하여 개별 기록물의 내용만으로는 해당 기록의 본원적인 내용을 이해하는데 불가능하기 때문에, 특정 업무행위에 대한 증거로서 기록을 선별하는 것이 평가의 궁극적 목적이 되며, 이러한 증거로서의 가치는 해당 조직의 기능으로 귀결된다<sup>26)</sup>고

24) 처리과공통, 기관공통, 유사기관공통, 고유업무의 구분

25) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, pp.Ⅲ-39~43

26) 김명훈·서석제·김자경, 위의 책, pp.66~67.

보고 있다. 이러한 관점에서 볼 때, 단위업무별 보존기간 기준을 참조하여 실제 기록물철에는 사안(내용)을 중심으로 책정·가능하도록 한 분류기준표제도와는 달리, 사전에 보존기간을 설정해 놓고 기록이 생성되면 그대로 적용하게 함으로써 개별 기록의 내용보다는 업무기능(단위과제)의 보존가치를 평가하고자 한 개선모델은 전자기록의 평가방식의 방향과 일치한다고 볼 수 있다.

그러나 이러한 모델이 기능에 대한 평가방식으로서 단초는 될 수 있으나 아직 개념의 도입 수준에 머물러 있는 상태이다. 전자기록의 가치평가에 부합하도록 기능의 보존가치 판단방식으로 보존기간이 설정되기 위해서는, ‘국가를 정점으로 전체 조직의 구조 및 임무를 면밀히 검토한 후 사회적 중요도의 견지에서 기관별 서열화를 하고, 각급 기관의 업무와 기능의 분석을 통해’<sup>27)</sup> 거시적 관점을 견지하고자 할 때 질적인 수준이 담보될 수 있을 것이다.

한편, 기록분류체계 운영방식에 있어서는 각급 기록관과 국가기록원의 역할을 재정립함으로써 개선방향을 제시하고 있다. 현재 기록물분류기준표는 단위업무 신설·폐지 및 보존기간 등 항목변경시에 처리과에서 자료관에 신청하고 이를 국가기록원에서 승인하는 중앙관리방식이다. 이러한 운영방식은 자료관이 아직 전문인력이 배치되지 않아 제대로 그 기능을 수행하지 못하는 상황이었기 때문에 국가기록원이 이를 대신 수행하기 위한 것이었다. 그러나 변경처리기간이 지연됨에 따라 국가기록원내에서도 전문적인 검토가 미흡해지는 문제가 발생하였다. 개선모델에서는 국가기록원은 보존기간 분류기준(시행령 별표)과 이에 따른 세부 준칙 및 공통업무의 보존기간 가이드를 작성·제시하고, 각급기관 기록관에서는 이에 따라 보존기간의 실제적인 설정주체가 되도록 설계<sup>28)</sup>

27) 김명훈, 「공공기록물의 평가체계에 대한 이론적 검토」, 『기록학 연구』 6, 2002, p.29.

28) 국가기록원, 기록관리시스템 구축 착수보고회 자료, p.12.

함으로써 종래 운영방식을 개선하고자 하였다. 또한 국가기록원의 승인 내용 역시 준칙 등의 준수여부, 기관간의 형평성, 국가적 영구보존가치의 판단 차원에서 수행하는 것으로 역할을 분명히 하였다.<sup>29)</sup>

개선모델에서는 유한보존기록의 경우 국가적 차원에서 기준의 적용을 통한 관리방식을 취하는 대신 보존기간의 설정권한은 기록관에 부여토록 설계되어 있는데, 이것은 기관의 독자성과 자율성을 최대한 보장하고 기록관을 강화하는 계기가 될 것으로 전망된다. 또한 국가기록원의 역할은 국가적 차원에서 필요한 기준 및 표준을 작성하고, 각급 기관이 이를 준수하는지 여부를 관리함으로써 국가보존관리체계를 거시적 안목에서 통제하도록 한다는 점에서 이전의 직접관리방식에서 한 단계 발전했다고 볼 수 있다. 이러한 운영방식은 영구보존대상의 수집을 위한 국가기록원의 전략수립이 전제될 때, 비로소 국가적으로 보존되어야 할 가치있는 기록을 제대로 보존·관리하고 각급 기관과 합리적인 보존분담체계를 갖추는데 기여할 수 있을 것이다.

결국, 업무에 기반한 기록분류체계의 본질은 각급기관의 업무분류를 기록분류체계로 전면 도입하고, 유한보존기록에 대해서는 각급기관의 자료관이, 영구보존기록에 대해서는 국가기록원이 주도적으로 권한과 책임을 갖는 구조로 재편한다는 의미를 내포하고 있다. 이로써 처리과-기록관-기록원이라는 3단계의 기록관리체계가 비로소 각 영역이 균등하게 제 역할을 수행하는 체계로 전환될 수 있을 것으로 전망된다.

### 3) 전자기록관리를 위한 주요기능

ISO 15489에서는 기록이 의사결정사항과 활동내용을 정확하게 반영하고, 관련 업무요구를 지원하며 설명책임의 목적으로 사용될 수 있기

29) 국가기록원, LG CNS컨소시엄, 위의 산출물, pp.III-55.

위해서는 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성 등 기록의 요건을 충족해야 한다고 명시하고 있다. 종이기록의 경우, 원본임을 확인함으로써 공신력을 확보할 수 있으나, 전자기록은 원본개념이 없기 때문에 진본성을 추정하고 지속적으로 확인하는 과정이 필요하다. 전자기록의 관리를 위하여 기록관리시스템은 진본성과 관련된 메타데이터를 획득할 수 있어야 하며, 기록관리과정에서 전자기록 객체의 질에 대한 평가를 통해 진본성을 확인할 수 있어야 한다. 또한 매체나 기술의 노후화에 대비하여 장기보존포맷으로 변환하고 진본성을 인증할 수 있어야 하며, 아울러 접근권한과 보안이 이루어지고 이를 추적할 수 있어야 한다.<sup>30)</sup>

현재 구축중인 기록관리시스템은 전자기록의 진본성을 유지하기 위하여 많은 기능이 추가되었다. 먼저, 눈에 띄는 기능은 인수된 전자기록의 품질관리기능이다. 품질관리기능은 시스템 또는 저장매체간 이동이 발생하거나 마이그레이션 등의 작업이 수행되었을 때 진본성의 확인을 위하여 수행해야 하는 필수적인 기능이다. 기록관리시스템에서는 인수직후 또는 영구기록물관리기관으로 이관직전에 필수적으로 검사하고, 기록관리시스템내에서 저장관리 중에도 주기적으로 수행할 수 있도록 기능이 구현될 예정이다. 품질관리의 세부기능에는 메타데이터 오류검사, 바이러스 검사 및 치료, 첨부문서 확인, 그리고 이러한 작업 결과와 오류내용의 관리 등이 포함되어 있다.<sup>31)</sup>

앞으로 입수과정에서 대량의 전자기록은 품질관리기능을 통하여 진본기록인지를 확인하고 그에 따라 인수여부를 확정짓게 될 것이다. 기본적으로 필수적인 메타데이터의 존재여부, 바이러스에 의한 훼손여부, 첨부파일의 누락 등은 시스템적으로 확인이 가능할 것이다. 그러나

30) 김익한, 위의 글. pp.16~28

31) 이러한 구현내용은 현재 구축중인 기록관리시스템의 분석설계내용에 의한 것임을 밝혀둔다.

시스템적인 오류의 확인은 기록내용의 질까지 담보하지는 못한다. 이런 의미에서 전자기록도 육안검사를 수행할 필요가 있다. 다만 종이기록에 비해 전자기록은 대량이라는 점을 감안할 때 샘플링에 의한 육안검사를 고려해 볼 수 있을 것이다.

기록관리시스템에서 보유하고 있는 전자기록에 대한 주기적인 품질 관리는 필요성에도 불구하고 복잡한 문제가 있다. 기록관리시스템내에 보존되는 기록정보의 형태는 크게 인수받은 데이터형식 그대로인 경우와 보존포맷으로 변환된 형식으로 구분될 수 있다. 전자는 인수시 수행했던 방식과 동일하게 품질검사를 수행할 수 있으나, 장기보존포맷으로 패키징된 기록의 경우는 이러한 방식의 품질검사가 불가능하다. 즉, 메타데이터 오류나 바이러스 검사를 하기 위해서 XML의 패키징 구조를 파싱<sup>32)</sup>하고, 검사이후 다시 패키징해서 보관해야 하는 복잡한 절차가 수반되어야 하기 때문이다. 이런 점을 고려할 때, 장기보존포맷은 변환하기 전에 철저하게 검사해서 패키징하고 그 이후에 주기적인 점검은 서명의 인증을 통해서 수행하는 개념으로 검토가 필요하다.

다음으로 기록이나 사용자의 접근권한관리와 감사추적기능이다. 접근권리와 관련하여, ISO 15489에서는 조직의 지침에 따라 누구에게, 어떠한 조건으로 기록에 대한 접근을 허가할지 결정하고, 적절한 접근통제를 위하여 기록과 개인 양쪽에 접근조건을 부여해야 한다고 강조하고 있다. 이러한 원칙에 따라 기록관리시스템에서는 시스템 및 데이터베이스의 불법적 접근통제 기능을 설계하여, 작업처리나 검색활용시 기관별 접근조건에 따라 사용자별, 기록물별 접근권한을 설정하고 해지하는 기능을 제공할 예정이다. 또한 조치가 필요한 행위를 확인하고, 기록손실을 방지하며, 시스템의 유지와 보안을 위해 철·건·첨부파일의

32) 파싱이란 xml파일을 의미파악이 가능하도록 변환시키는 과정을 의미한다. 예를들어 장기보존포맷 패키징의 경우, xml구조를 해체하여 메타데이터와 원본파일을 데이터베이스화하는 경우를 들 수 있다.

감사추적 기능을 상정하고 있다. 기록관리시스템을 통하여 사용자별, 기록물별 사용내역과 처리내역을 추적하고, 시스템 운영상황, 오류사항 및 예기치 못한 시스템의 문제 발생시 로그정보를 이용하여 오류사항과 문제발생원인을 추적함으로써 전자기록의 무결성을 확보하게 될 것이다.<sup>33)</sup>

접근권한의 관리기능은 전자기록환경에서 더욱 세밀하게 구현될 필요가 있다. 종이기록은 별도의 장소에 보관함으로써 허가받지 않은 접근을 차단할 수 있으나, 전자기록은 세부적인 접근설정이나 해제기능이 구현되지 못하면 불법적인 접근에 노출될 수 있다. 이런 점에서 사용자별 접근권한의 설정관리기능은 열람범위나 공개여부 등 기록물별 통제관리를 보완하는 필수적인 기능이다. 그러나 사용자별 관리는 기관의 공식적인 접근권한지침이 마련되어 있지 않을 경우, 오남용될 수 있다. 따라서 전자기록관리를 위한 시스템적인 기능뿐만 아니라 제도적 기반이 우선적으로 보완될 필요가 있다.

무엇보다도 전자기록의 진본성을 보장하고 장기적으로 보존하기 위하여 문서보존포맷 및 장기보존포맷 변환기능을 기록관리시스템에 도입한 것은 획기적인 발전이라고 볼 수 있다. 국가기록원은 '04년부터 전자기록물 영구보존 기반기술 연구용역을 통해 전자기록의 장기보존 방안을 마련하였고, 이 방안을 실질적으로 시스템에 적용하기 위하여 '06년 4~8월까지 테스트베드를 구축하여 문서보존포맷 및 장기보존포맷 변환 소프트웨어의 개발사업을 진행하였다. 이 사업에서는 문서보존포맷 PDF/A-1으로의 변환 소프트웨어와 장기보존포맷 모듈을 개발하고, GPKI(Government Public Key Infrastructure, 정부공개키 기반구조)기반의 전자서명의 적용을 시도하였다.<sup>34)</sup>

33) 국가기록원, 기록관리시스템 착수보고 자료, 2006. p.13.

34) 국가기록원, 전자기록 영구보존기술 적용을 위한 테스트베드 구축 최종보고회 자료, 2006. 9.



〈그림 3〉 보존포맷 변환프로세스

<자료> ISP 완료보고자료 p.44

테스트베드에서는 문서보존포맷을 문서의 내용과 형태를 장기보존하며 해당 문서편집기의 버전 및 소멸에 영향을 받지 않고 내용보기가 가능한 포맷으로 정의하고 있다. 문서보존포맷으로는 XML, Text, Image, PDF, CSD 등이 있으나 공개용 표준으로서 세계적으로 널리 사용되며, 안정성, 상호운영성, 메타데이터 지원 등을 고려하여 PDF/A-1으로 선정하였음을 밝히고 있다. 또한 장기보존포맷은 전자문서원문과 기록물의 생애주기에서 발생한 모든 정보, 그리고 전자서명으로 구성된 장기적으로 보존·유지가 가능한 포맷으로 정의하고 있다. 이 보존포맷은 문서보존포맷 및 원문데이터와 메타데이터를 XML(eXtensible Markup Language) 랩핑(Wrapping)을 통하여 구조화함으로써 구현된다.<sup>35)</sup>

테스트베드 사업의 장기보존포맷은 국제표준 ISO 14721(OAIS참조모델)에서 제시하고 있는 보존정보패키지(AIP, Archival Information Package)에 근거하고 있으며, 호주 PROV(Public Records Office Victoria)의

35) 국가기록원, 전자기록 영구보존기술 적용을 위한 테스트베드 구축 최종보고회 자료, pp.5~10

VEO(VERS Encapsulated Object)포맷을 벤치마킹한 것이다. 이러한 포맷의 개념은 전자기록이 시스템이나 소프트웨어로부터 자유롭지 못한 속성을 근본적으로 해결하고자 하는 노력의 결과이다. 그러나 완성도 높은 장기보존포맷이 되기 위해서는 해결해야 할 과제가 있다. 바로 장기인증의 문제이다. 일반적으로 행정기관의 전자서명은 유통할 때 상호확인을 위한 용도로 사용되고 있다. 그래서 현재 정부정보인증센터에서 서명에 대하여 인증을 해주는 기간은 2년 정도에 불과하다. 그러나 장기보존포맷은 적어도 30년 이상의 기록을 검증해야 하기 때문에, 현재의 조건에서는 포맷변환 기술을 도입했다라도 무결성에 치명적일 수밖에 없다. 조속히 장기인증에 대한 국가적 차원의 방안이 모색되어야 할 것이다.

또한 OAIS에서 기록정보의 제공을 위한 개념으로서 제시된 배포정보패키지(DIP, Dissemination Information Package)에 대한 방안이 미흡하다. 이용자에게 어떻게 제공할 것이며, 제공시 원문의 불법적 접근에 대해 어떻게 방지할 것인지, 또 허가되지 않은 수정에 대하여 어떻게 차단할 것인지 충분히 논의되지 못한 상태이다. OAIS 참조모델에서 배포정보패키지는 보존정보패키지의 일부 또는 전부를 이용자에게 제공하기 위한 정보패키지이기 때문에, 이용자의 요구사항이나 이를 전달하는 매체종류에 따라 다양한 형태를 가질 수 있다.<sup>36)</sup> 행정기관의 경우는 홈페이지나 얼마 전 구축되어 가동되고 있는 통합정보공개시스템을 통해서 기록정보가 제공될 수 있을 것이다. 이 때 기록관리시스템은 기록정보를 배포패키지로 가공하고, 요구되는 메타데이터를 추출하여 제공해야 할 것이다. 향후 이러한 논의를 진전하여 기록관리시스템에서 벗어난 배포기록정보의 위변조 위험에 대한 대책과 제공방식에

---

36) 임진희, 「전자기록의 장기보존을 위한 보존정보패키지(AIP) 구성과 구조」, 기록학연구13, 2006, p.58.

대해서 합리적인 방안이 마련되어야 할 것이다.

위와 같이 전자기록관리를 위한 기능을 강화함으로써 전자기록의 위변조 위험이나 바이러스에 의한 훼손, 허가받지 않은 자의 불법적 접근 등으로부터 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성 등 기록의 4대 요건을 좀더 충실히 보장할 수 있게 되었다. 아울러 소프트웨어와 시스템에 비 의존적인 형태로 보존이 가능해지고, 소프트웨어의 노후화에 따른 기록물의 손실과 마이그레이션 등의 보존비용을 최소화 할 수 있게 되었을 뿐만 아니라 기록물의 콘텐츠인 문서를 생산시점의 원문과 동일한 형식과 모습으로 장기간에 걸쳐 사용자가 접근이 가능할 전망이다.

#### 4. 향후 과제

지금까지 ISP사업을 통해 제시된 개선모델의 내용과 의미를 전자기록관리의 측면에서 분석해 보았다. 개선모델은 기존의 자료관시스템에서는 고려되지 못했던 전자기록관리를 위한 중요한 개념과 기능을 제시하고 있다. 이러한 점에서 이 모델은 향후 개발이 완료될 전자기록관리시스템의 방향을 결정하는데 중요한 기반이 되었다. 그러나 개선모델에서 충분하게 해결방안을 제시하지 못한 과제들이 여전히 남아 있다. 이를 위해서는 개선모델을 기록관리 실무현장에 실제 적용해 보는 검증절차가 필요할 것이다. 아래에서는 해결되지 못한 남은 과제들과 검증이 필요한 개선내용을 살펴봄으로써 맺음말을 대신하고자 한다.

첫째, 업무관리시스템 외에 업무의 전자적 처리를 목적으로 하는 다양한 생산시스템의 기록관리 범주와 관리방법에 대한 근본적인 대책이 마련되어야 할 것이다.

이번 개선모델에서는 업무관리시스템의 기록관리대상을 결정하고 관리기능을 설계하는데 그쳤지만, 이외에도 개별 행정정보시스템에 대해서 이러한 과정을 거쳐 범주와 관리방식을 결정할 필요가 있다. 그간 기록관리영역에서는 이러한 행정정보시스템에 대하여 심도 있는 분석을 수행하지 못하였고 그로 인하여 어떠한 데이터를 기록화해야 할지, 또는 어떻게 관리해야 할지 그 방안이 부재한 상태였다. 그러나 현대화할수록 정부의 많은 기능이 개별 행정정보시스템으로 구축될 것이고 가치 있는 기록정보가 이러한 시스템을 통하여 생산될 것이다. 때문에 이러한 행정정보시스템에 대한 근본적인 관리대책이 수립되어야 정부기능에 대한 증거로서의 기록정보를 온전히 남길 수 있을 것이다.

그런데 업무관리시스템의 경우와 같이 행정정보시스템 역시 기록으로 관리할 가치가 있는 정보와 단순한 업무지원 정보가 혼재되어 있다. 그렇기 때문에 많은 데이터 가운데 기록으로서 관리해야 하는 데이터를 선별해야 한다. 그러나 현재까지 기록관리 대상의 선정기준이 마련되어 있지 못한 실정이다. ISO 15489에서는 업무와 규제환경, 기록을 생산·유지하지 않을 경우 발생할 수 있는 위험 등을 분석하여 기록의 요건을 도출하도록 제시하고 있다. 이를 토대로 우리나라 공공행정이 요구하는 기록의 요건을 결정하고 이에 따라 기록관리대상의 선정기준을 개발할 필요가 있다.

또한 행정정보시스템 등을 포함한 다양한 생산시스템의 기록정보를 기록관리시스템에서 통합적으로 관리하고자 할 때, 전자기록철 구조와 메타데이터 요소가 적합한지 검증이 필요하다. 업무관리시스템과 전자문서시스템은 문서를 기반으로 하는 시스템으로 구분될 수 있다. 그러나 행정정보시스템은 이와는 다른 성격의 구조를 가지고 있기 때문에 전자기록철이 이러한 데이터세트 형식의 기록정보를 관리하는데 적합한 구조인가를 확인해야 할 것이다.

둘째, 업무와 기록분류체계를 통합하여 업무관리와 기록관리를 긴밀하게 연결하고 생산시점부터 일관된 체계로 관리하고자 하는 취지에도 불구하고 질적 수준과 작성범위, 운영방식에 있어 한계가 있어 보인다.

현재 BRM 분류체계의 1~3레벨의 경우, 프로그램 예산회계분류체계와 일원화 작업과정에서 순수한 정부기능분류라는 취지가 퇴색되어 일부 분류가 사업 또는 재정규모에 따라 구분되었다. 업무분류를 기록분류체계로 준용하고자 한 것은 기록물분류기준표의 기능분류보다 BRM 분류체계가 업무분류를 현행화한 것이라고 보았기 때문이다. 그러나 예산분류라는 서로 다른 목적의 분류체계와 통합을 시도하면서 기능과 예산을 절충하게 되었으며, 이로 인하여 4레벨 이하 분류가 일관된 기준으로 분류되지 못하는 상황이 초래되고 있다. 이렇게 되면 최하위 단위과제하에 생산되는 기록들이 제대로 분류되지 못하고 업무맥락을 유지하면서 분류하고자 한 당초의 목적에 어긋날 수 있다.

또한 4~6레벨의 기능분류를 기관에 일임함으로써 부처간 수준의 조정이나 전문적 검토가 미흡한 상태로 작성되고 있다. 이 때문에 최하위 단위과제의 규모가 너무 포괄적으로 작성되거나 너무 세분화되는 경향이 발생되고 있다. 각 레벨의 설정기준을 명확히 하고 이러한 기준에 부합하는가를 조직 혹은 업무관리 차원에서 검토하여 분류체계를 작성해야 현행의 업무를 반영한 분류체계가 될 수 있을 것이다. 그러나 현재는 기관마다 이해정도가 다를 뿐만 아니라, 촉박한 작업기간으로 인하여 충분한 업무분석 없이 진행되고 있다. 이럴 경우 기록물분류기준표가 비판을 받아 왔던 문제를 고스란히 새로운 분류체계에서도 떠안고 가게 될지 모른다.

작성범위에 있어서도 BRM 분류체계는 정부기능참조모델이라고 하기에 매우 한정된 범위를 대상으로 하고 있다. 감사원, 교육청 등 BRM 미작성 기관과 e-지원 분류체계 사용기관 등이 여전히 BRM 작성

범위에서 제외되고 있어 명실상부한 정부기능분류체계로서의 역할이 미흡한 실정이다. 기록물분류기준표는 작성범위가 자료관설치 대상기관 708개 이상에 이른다. BRM 분류체계가 기록물분류기준표의 범위를 포괄하지 못할 경우, 단일한 분류체계가 적용되지 못하고 기관에 따라서 다른 구조의 분류체계를 사용하게 될 것이다. 이것은 기록관리시스템의 분류체계 관리구조에서부터 국가기록원의 분류체계 관리기능에 이르기까지 혼란을 야기할 수 있으며, 제도적 측면에서도 두 분류체계를 병행하는 모호한 상황이 벌어지게 될 것이다.

또한 개선모델의 보존기간 운영방식에서도 검증절차가 필요하다. 보존기간을 단위과제(기능)에 부여하고자 한 것은 본격적인 전자기록관리체계에 부합하는 방향이라고 볼 수 있다. 그러나 현재는 단위과제의 설정기준이 미확립된 상태여서 보존기간 책정단위로서 단위과제가 적합한지 여부는 운영을 통해서 검증되어야 할 것이다. 단위과제가 독립적인 업무절차로 구분되고 하나의 업무진행을 온전히 이해할 수 있는 단위로 안정화되기까지 단위과제를 정의하고 정형화해나가는 노력이 필요하다. 보존기간 설정단위뿐만 아니라 단위과제의 확정된 보존기간을 하위에 생산되는 기록물철에 일괄 상속하는 적용방식에 있어서도 마찬가지이다. 이러한 개선된 방식에 대해 단위과제하위의 모든 철이 동일한 보존기간으로 책정됨에 따라 보존량의 증가를 가져올 것이라는 우려의 목소리도 있다. 그러나 이러한 우려는 일부 기관내에서 보존량을 비교했을 때 나타나는 현상일 수 있으며, 중앙행정기관 및 지방자치단체, 교육청 등 국가전체 차원에서 보존량이 증가하게 되는지 여부는 운영을 통하여 검증해봐야 할 것이다.

셋째, 개발 완료된 보존포맷의 변환기술이 보완되어야 할 것이다.

PDF/A-1의 경우 텍스트 문서만을 대상으로 하는 보존포맷이기 때문에 동영상 등 멀티미디어파일에 대한 대책은 아직 없는 상태다. 그래서

변환이 불가능한 파일은 원본파일을 그대로 유지할 수밖에 없고 필요할 때 마이그레이션을 해야 하는 부담이 생긴다. 앞으로 동영상 파일, 이미지 파일 등에 대한 표준 보존포맷도 규정하여 확장할 필요가 있다.

그리고 실제 변환작업을 통하여, 변환대상과 시점의 현실적인 기준을 수립해야 할 것이다. 현재 보존포맷 변환대상은 보존기간 30년 이상의 기록에 대해서는 의무적으로, 그 이하는 기관의 요구에 따라 선정하여 변환하는 것으로 결정하였다. 전자기록의 진본성 유지 전략차원에서 생산시점과 가장 가까운 시간에 보존포맷으로 변환하여 하나의 온전한 객체로 관리한다는 방향을 가지고 있으나, 변환량과 시간·시설 장비 등의 비용측면에서 변환대상의 범위를 제한할 수밖에 없었다. 또한 기록관리시스템내에서 품질검수완료 후 1차, 영구기록물관리기관으로의 이관 직전 2차에 걸쳐 보존포맷으로 패키징하도록 설계하였는데, 이것 역시 패키징과 재패키징에 있어서 적절한 시점인가를 검증해 볼 필요가 있다.

본 논문은 기록관리시스템에서 전자기록관리의 문제에 대해 접근하는 시론적인 글이다. 앞으로 전자환경에 대한 분석과 전자기록관리 전반의 제문제에 대한 상세한 연구가 계속적으로 이루어져야 할 것이다. 뿐만 아니라 실무영역에서는 행정기관을 중심으로 도입예정인 전자기록관리시스템의 기능에 대한 검증을 통해 기대출된 개념과 방법론의 적합성을 판단해 볼 필요가 있을 것이다. 우리나라의 전자기록관리는 아직 초보적인 단계이기 때문에 많은 시행착오를 겪게 될지 모른다. 하지만 전자기록관리체계를 빠른 시간안에 완성하겠다고 조급히 여기기 보다 전자환경을 올바르게 이해하고 기록의 개념과 관리방법론에 대해 근본적으로 재고해 봄으로써 내실 있게 준비해 나가는 자세가 필요할 것이다.

## ABSTRACT

### Analysis of Reform Model to Records Management System in Public Institution

-from *Reform to Records Management System in 2006*-

Kwag, Jeong

Externally, business environment in public institution has being changed as government business reference model(BRM) appeared and business management systems for transparency of a policy decision process are introduced. After Records Automation System<sup>37)</sup> started its operation, dissatisfaction grows because of inadequacy in system function and the problems about authenticity of electronic records. With these backgrounds, National Archives and Records Service had carried out '*Information Strategy Planning for Reform to Records Management System*' for 5 months from September, 2005. As result, this project reengineers current records management processes and presents the world-class system model.

After Records and Archives Management Act was made, the records management in public institution has propelled the concept that paper records are handled by means of the electric data management. In this reformed model, however, we concentrates on the electric records, which have gradually replaced the paper records and investigate on the management methodology

---

37) 자료관시스템

considering attributes of electric records. According to this new paradigm, the electric records management raises a new issue in the records management territory.

As the major contents of the models connecting with electric records management were analyzed and their significance and bounds were closely reviewed, the aim of this paper is the understanding of the future bearings of the management system.

Before the analysis of the reformed models, issues in new business environments and their records management were reviewed. The government's BRM and Business management system prepared the general basis that can manage government's whole results on the online and classify them according to its function. In this points, the model is innovative. However considering the records management, problems such as division into Records Classification, definitions and capturing methods of records management objects, limitations of Records Automation System and so on was identified.

For solving these problems, the reformed models that has a records classification system based on the business classification, extended electronic records filing system, added functions for strengthening electric records management and so on was proposed. As regards dramatically improving the role of records center<sup>38)</sup> in public institution, searching for the basic management methodology of the records management object from various agency and introducing the detail design to keep documents' authenticity, this model forms the basis of the electric records management system.

In spite of these innovations, however, the proposed system for real electric

---

38) 기록관

records management era is still in its beginning. In near future, when the studies is concentrated upon the progress of qualified classifications, records capturing plans for foreign records structures such like administration information system<sup>39)</sup>, the further study of the previous preservation technology, the developed prospective of electric records management system will be very bright.

**Key words** : records management reform, records management system, business reference model(BRM), business management system, unification to business classification and records classification, structure for electronic file, electronic records management

---

39) 행정정보시스템