

전자기록 환경 하의 현행 평가제도 개선방향 분석 - 평가방식 및 평가체제를 중심으로 - *

김 명 훈**

1. 머리말
2. 기록물분류기준표 기반 평가제도의 논리 및 한계
3. 현행 평가제도 개편 논리 및 수행방식
4. 현행 평가제도의 문제점 및 개선방향
 - 1) 평가방식 측면
 - 2) 평가체제 측면
5. 맺음말

* 본고는 필자의 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 박사학위 논문인 『전자기록 환경에서의 공공기록 평가체계에 관한 연구』 중 일부 영역들을 선별하여 보완·재정리 한 것임을 밝힌다.

** 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 겸임교수

주요논저 : 「전자기록 환경에서의 기능평가 프로세스 분석」, 『정보관리연구』 39(4), 한국과학기술정보연구원, 2008; 「전자기록 환경에서의 세계 각국 평가체제 개편에 관한 연구」, 『정보관리연구』 39(2), 한국과학기술정보연구원, 2008; 「매뉴스크립트 평가체제 구축에 관한 연구」, 『한국기록관리학회지』 8(1), 한국기록관리학회, 2008; 「전자기록 환경에서의 업무친화적 기록관리 방향 분석」, 『정보관리연구』 38(4), 한국과학기술정보연구원, 2007.

[국문초록]

최근의 전자기록 환경을 맞아 기록물의 평가는 개별 기록의 내용적 가치에 따른 선별을 지양하고, 기록이 생성된 맥락인 기능에 대한 분석을 기반으로 이루어지고 있다. 기능평가는 0과 1의 비트스트림으로 구성된 방대한 양의 전자기록물을 일일이 평가할 수 없다는 현실적 측면에서도 지지를 받지만, 무엇보다 전자기록의 증거성 확보를 위해 행해지는 사전적인 업무분석과 밀접히 연계되어 수행된다는 점에서 전자기록 환경 하의 주된 평가방식으로 자리하게 된다. 우리나라도 지난 2006년 전자기록 환경에 대응한 기록관리혁신 과정에서 평가체제를 개편해 기능에 기반을 둔 평가방식으로 전환하였다. 이를 위해 정부기능분류체계를 기록물 분류체계로 삼아 업무분류와 기록분류를 통합시킴과 아울러 BRM 분류체계 내의 단위과제라는 기능에 보존기간을 책정케 함으로써 평가 상의 기능적 접근을 의도하였다. 하지만 기능평가에 대한 심도 있는 분석과정이 결여된 채 개편작업을 추진함으로써, 평가의 논리 및 구체적 수행방식 면에서 여러 문제점들이 노정되어 있다.

이에 본고에서는 전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편된 현행 평가제도의 개편 논리 및 수행방식을 분석한 다음, 평가방식 상의 문제점과 함께 그 개선방향을 제시하였다. 현행 평가제도는 기록물분류기준표를 근간으로 한 종전 제도의 단점을 보완하면서도 전자기록 환경에 대응하여 개편되었다는 점에서, 전자기록 환경 하의 중요기록 선별을 위한 제도적 골격을 마련하였다고 볼 수 있다. 하지만 평가의 핵심이라 할 수 있는 어떠한 대상을 어떠한 목적으로 선별할 것인가에 대해서는 그 철학 및 방향이 부족하다. 이러한 측면에서 본고에서 제시한 개선 방향을 크게 구분하자면, 우선 보존기간 책정을 기반으로 한 현행 평가

방식의 한계를 극복하기 위해서는 각 기관별 업무분석을 대폭적으로 강화시킬 필요가 있다는 점이다. 둘째 전자기록의 현용적 가치 내지 필요성을 구체적으로 파악할 수 있는 방안 수립이 필요하며, 셋째 기록이 지닌 정보로서의 가치 선별을 강화시킬 방안 역시 마련되어야 한다는 점이다. 마지막으로 국가적 차원의 중요기록물을 선별할 수 있는 별도의 평가전략 수립이 시급히 요청된다는 점과 더불어, 이를 기반으로 이원적 구도의 국가 평가체계를 형성해야 한다는 점이다.

주제어: 전자기록, 전자기록 환경, 기록, 영구보존기록, 기록관리, 평가, 기능평가, 평가체계

1. 머리말

‘모든 기록물을 보존하는 것은 모든 기록물을 폐기하는 것이다’라는 역설이 정설로 수용되는 현대 기록관리 환경에서, 중요기록물을 선별하는 평가의 중요성은 날로 증대되고 있다. 20세기 중엽 이후 본격적으로 체계화되기 시작한 기록물 평가의 핵심은 어떠한 준거를 기반으로 어떠한 대상을 얼마나 효율적으로 선별하는가라 할 수 있다. 지금까지 이를 둘러싸고 수많은 이론 및 방법론들이 제시되어 왔지만, 여기서 중요한 점은 평가의 준거 및 방식은 시기 및 환경 등을 반영하며 변화한다는 점이다. 평가란 ‘절대적 선’을 추구하는 행위에 앞서, 대량의 기록물 처리에 직면하여 강구해야 하는 현실적으로 적용 가능한 대책이어야 하기 때문이다.

최근의 전자기록 환경¹⁾을 맞아 도출된 방책 가운데 하나는 평가에 대한 기능적 접근이라 할 수 있다. 소위 기능평가(Functional Appraisal)라 불리는 이러한 접근방식은 개별 기록의 내용적 가치에 따른 평가를 지양하고, 기록이 생성된 맥락인 기능에 대한 분석을 기반으로 중요기록물을 선별한다. 기능평가는 0과 1의 비트스트림으로 구성된 방대한 양의 전자기록물을 일일이 평가할 수 없다는 현실적 측면에서도 지지를 받지만, 무엇보다 전자기록의 증거성 확보를 위해 행해지는 사전적인 업무분석과 밀접히 연계되어 수행된다는 점에서 전자기록 환경 하의 주된 평가방식으로 자리하게 된다.²⁾ 이를 반영하듯 전자기록 환

- 1) 전자기록 환경이란 전자정보통신 기술의 발달로 비롯된 기록의 생산·유통·활용·관리상의 변화와 함께, 이러한 변화의 결과이면서 요인이기도 한 사회·문화적 변동의 상호작용 전반을 의미한다(이승역, 「전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토」, 『기록학연구』 6, 한국기록학회, 2002, p. 42). 이는 곧 종이기록 환경에서 전자기록 환경으로의 이전은 기록관리 대상 매체의 전환 이상을 의미하는 것으로, 위와 같은 변화를 총체적으로 인식할 때에만 전자기록 환경에서 진행된 제반 변화의 실상을 근본으로부터 파악할 수 있다는 입장에서 연유한 개념이라 할 수 있다(원종관, 「레코드 컨티뉴엄의 속성을 통해 본 증거와 기억의 조화에 관한 연구」, 한국의국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문, 2007, p. 1). 물론 전자기록 환경에서 기록은 전자기록만이 생성되는 것은 아니며 종이 및 기타 매체의 기록 역시 생성·활용된다. 따라서 전자기록관리와 종이 및 기타 매체의 기록관리가 공존하게 된다. 하지만 그 주류를 차지하는 것은 전자기록인 관계로 인해, 종래의 기록관리 체제 및 방식, 논리 면에서 예전의 종이기록 환경과는 크게 다른 면모를 지니게 된다. 이러한 점에서 본고에서 언급한 전자기록 환경은 전자기록관리만을 의미하는 것 아닌 포괄적 개념이라 할 수 있으며, 종이 등 기타 매체의 기록 역시 생성되어 관리되게 된다. 하지만 기록관리 체제 및 방식, 논리상의 근간은 전자기록을 대상으로 하게 되며, 이러한 연유로 인해 이전의 종이기록 환경과는 다른 패러다임을 형성하게 된다.
- 2) 전자기록 환경 하의 평가는 기능평가를 통해 수행되어야 함을 그동안의 연구들은 대체로 동의하고 있다. 이러한 연구들에 대해서는 김명훈, 「전자기록 환경에서의 평가에 관한 연구」, 『기록학연구』 11, 한국기록학회, 2005; ICA, Committee on Electronic Records, *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*(ICA Studies 8), ICA, 1996; Peter Horsman, "Appraisal and Disposal as a

경 하의 국제 기록관리 표준으로 전 세계적으로 수용되고 있는 ISO 15489에서는 기능평가를 기본적 평가방식으로 설정하고 있으며, 호주 및 영국, 캐나다 등 기록관리 선진국들에서도 전자 기록을 위한 평가방식으로 기능평가를 수행하거나 도입하는 추세이다.

우리나라도 지난 2006년 전자기록 환경에 대응한 기록관리혁신 과정에서 평가체제를 개편해 기능에 기반을 둔 평가방식으로 전환하였다. 종래의 기록물분류기준표를 주축으로 체계화된 평가 상의 한계를 개선함과 더불어 전자기록 환경에 부응하는 평가방식을 구축하려는 취지에서이다. 이를 위해 정부기능분류체계(Business Reference Model, 이하 BRM 약칭)를 기록물 분류체계로 삼아 업무분류와 기록분류를 통합시킴과 아울러 BRM 분류체계 내의 단위과제라는 기능에 보존기간을 책정케 함으로써 평가 상의 기능적 접근을 의도하였다. 하지만 기능평가에 대한 심도 있는 분석과정이 결여된 채 개편작업을 추진함으로써, 평가의 논리 및 구체적 수행방식 면에서 여러 문제점들이 노정되어 있다.

이에 본고에서는 전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편된 현행 평가체제 및 방식에 대한 원론적 분석을 시도하고자 한다. 방대

Function of Records Management Systems”, *Principles of Appraisal and Their Application in Electronic Environment: European Models and Concepts*, Arkistolaitos, 2000. <<http://www.narcfi/dlm/>>; Stephen Twigge, "The Appraisal of Electronic Records", *Manual on Appraisal(Draft): A Practical Guide for the Daily Problems of Appraising and Selecting Documents*, ICA/CAP, 2005; ARMA, *Electronic Records Retention: New Strategies for Data Life Cycle Management*, Renexa: ARMA, 2003; Kathryn Dan, "Acquisition, Appraisal and International Standard ISO 15489", *Comma* 2002(1-2), 2002; Cristina Carvalho, "Appraisal Based on Organic Functional Analysis: A Case Study in an Electronic Records Environment", *Records Management Journal* 11(3), 2001; Elizabeth Man, "A Functional Approach to Appraisal and Retention Scheduling", *Records Management Journal* 15(1), 2005 등을 참조.

한 양의 전자기록에 직면하여 평가의 중요성이 날로 증대되는 지금, 새롭게 개편된 현행 평가체제의 문제점 및 방식상의 적합성을 면밀히 검토해볼 필요가 있다. 지난 2006년 평가제도의 개편 이후 현행 평가체제 및 방식의 적합성에 대한 체계적인 분석 작업은 거의 이루어지지 않아왔다. 단지 외국의 평가방식에 대한 분석 가운데 일부로서 BRM 기반 평가제도 현황을 소개한 후 외국 평가제도의 도입 필요성을 간략히 제시하는 몇 편의 연구들이 제출되었을 뿐이다.³⁾ 이를 위해 본고에서는 우선 현행 평가제도의 형성 배경을 파악할 목적으로 기록물분류기준표에 기반을 둔 평가 방식과 함께 그 한계를 고찰할 것이다. 이어 3장에서는 현행 평가제도의 개편 논리 및 수행 방식을 살펴본 다음, 이를 기반으로 4장에서는 현행 평가제도상의 문제점을 다각도로 분석한 후 제도적 적합성을 담보하기 위한 개선방향을 제시할 예정이다.

2. 기록물분류기준표 기반 평가제도의 논리 및 한계

행정부의 거대화 및 이에 따른 기록물 생산량의 폭증 속에, 일정 가치기준을 준거로 중요기록물을 선별하는 평가는 현대 기록관리 상의 핵심 영역으로 자리해왔다. 우리나라의 경우 기

3) 이러한 연구들로는 김명훈, 「전자기록 환경에서의 세계 각국 평가체제 개편에 관한 연구 - 국가적 차원의 영구보존기록 평가전략을 중심으로」, 『정보관리 연구』 39(2), 한국과학기술정보연구원, 2008; 유혜림, 「전자기록 환경의 도래와 영국 평가수집제도 개편에 관한 연구」, 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문, 2007; 나영선, 「캐나다 거시평가 제도의 이론적 배경과 운영현황에 관한 연구」, 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문, 2007을 참조.

록학의 평가 개념을 본격적으로 도입한 것은 1999년 제정된 『공공기관의기록물관리에관한법률』(이하 구법령으로 약칭) 제정 이후라 할 수 있다. 물론 구법령 이전에도 『정부공문서규정』 및 『공문서분류번호및보존기한표』 등의 장치를 통해 중요기록물의 선별이 이루어져왔다. 하지만 이러한 선별 방식은 일선 업무기관에서 파악한 행정상의 활용기간을 준용하여 행정적 시각 위주로 이루어지거나 개별 건 단위로 보존기간이 책정되는 등 많은 문제점이 노정되어왔다.⁴⁾ 이러한 의미에서 볼 때 구체적 가치기준 및 방법론을 명문화함과 더불어 평가를 기록관리체제 상의 유기적 절차로 규정한 구법령 상의 평가 규정은 이전과는 차별화를 지향하는 혁신적 의도로 볼 수 있다.⁵⁾

구법령에서 제도화한 평가체제는 크게 두 단계로 구분할 수 있다. 우선 최초의 기록물 평가단계는 생산기관에서 실시하는 보존기간의 산정이다. 이는 기록물분류기준표에 제시된 단위업무별 보존기간을 참조하여 처리과의 업무담당자가 부여하는 것으로,⁶⁾ 이를 근거로 한시 기록물의 폐기 및 준영구 이상 기록물에 대한 영구기록물관리기관으로의 이관이 결정된다는 면에서 평가를 사실상 의미한다고 볼 수 있다. 영구기록물관리기관에서의 평가는 기본적으로 기록물분류기준표의 보존분류 사항 제시를 통해 이루어진다. 해당기관의 업무구조 및 기능 등에 대한 사전분석을 통해 단위업무별 보존기간 및 보존장소, 보존매체 등의 기준을 제시함으로써 항구적 보존을 담당하는 영구기록물관리기관 시각의 선별대상을 한정시킬 수 있게 된다. 또한 중요

4) 이원규, 「공공기록물 보존기간 책정론 - 외국 사례의 검토와 더불어」, 『기록보존』 11, 정부기록보존소, 1998, p. 78.

5) 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토 - 선별 방식 및 가치 범주를 중심으로」, 『기록학연구』 6, 한국기록학회, 2002, p. 5.

6) 구 기록관리법 시행령 제15조 2항.

역사적 사안에 대해서는 모든 관련 기록물을 수집할 수 있는 권한을 부여함과 더불어, 분류기준표상의 보존기간 변경 및 생산의무 부과 등을 통해서도 중요기록물의 선별 기능을 수행하게 된다.⁷⁾

여기서 기록물분류기준표는 처리과와 영구기록물관리기관 양자를 주축으로 한 평가체제의 메인보드 역할을 담당하게 된다. 구법령 상의 평가업무는 기록물분류기준표를 매개로 순차적으로 이루어지도록 구조화되어 있기 때문이다. 즉 영구기록물관리기관에서는 처리과에 대한 업무 파악을 통해 기록물분류기준표를 제정함으로써 단위업무에 대한 중요도 판단을 자체적으로 제시하게 되며, 처리과에서는 이러한 기록물분류기준표를 근간으로 보존기간 산정 및 변경신청을 수행할 수 있도록 하고 있다. 또한 기록물분류기준표에 제시된 보존분류 항목에 따라 처리과의 생산기록물은 공식화된 시기 및 절차에 입각하여 자동적으로 이관이 행해지면서, 최종적으로는 항구적으로 보존할 대상만이 영구기록물관리기관에 이르도록 설계되어 있다. 이러한 점을 볼 때 기록물분류기준표에 근거한 평가체제는 생산부터 선별·이관·보존에 이르는 전 과정이 유기적으로 연결된 메커니즘을 형성하게 된다고 볼 수 있다.⁸⁾

기록물분류기준표를 기반으로 한 위와 같은 평가체제 및 선별방식은 종래의 평가 관행을 극복하면서도 기록학의 이론적 사조를 적극적으로 도입한 결과로 볼 수 있다. 현용과 준현용, 준현용과 비현용단계 사이의 기관 역할 및 가치 기준에 대한 엄격한 구획선을 긋는 전통적 평가이론과 달리 생산단계 및 생산

7) 구 기록관리법 제11조 2~3항, 구 기록관리법 시행령 제15조 2항.

8) 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토 - 선별 방식 및 가치 범주를 중심으로」, p. 10.

기관 자체에서 일차·이차가치를 모두 투영시킬 수 있으며, 영구보존 대상의 선별 또한 비현용단계가 아닌 현용단계에서 이루어짐으로써 생산단계부터 기록물의 향후 처리일정을 조율할 수 있게 하고 있다.⁹⁾ 또한 기록물의 가치를 내용이 아닌 해당 기관의 업무에 대한 사전조사에 기초해 부여함으로써 업무기능상의 가치에 기록물의 가치를 연동시킬 수 있는 구조를 지니게 한다.¹⁰⁾ 아울러 개별 건 단위가 아닌 업무의 시작부터 완결에 이르는 원질서가 반영된 기록물철에 가치를 부여하고 이를 단위업무를 주축으로 상향적으로 구조화시킴으로써, 해당 기관의 구조 및 기능에 기초하여 기록물이 유기적으로 조직됨과 더불어 전체적 구조 속에서의 상호연계성이 증대되게 된다.¹¹⁾

하지만 이러한 강점에도 불구하고 그 한계점 역시 드러났다. 무엇보다 기록물분류기준표가 의도한 중앙집중식 평가 논리는 제도상의 적합성 여부와 상관없이 실제 운영상 여러 문제점을 노출시켰다. 국립기록청의 사후 승인 하에 생산기관별로 수립 권한을 지닌 외국의 기록물 처분지침과 달리, 기록물분류기준표의 제정권한은 중앙기록물관리기관 및 특수기록물관리기관과 같은 영구기록물관리기관에 위임되어 있다. 이는 기록관리 전반을 조율하는 기록물분류기준표의 통일적 운영을 기획한 의도로도 볼 수 있지만, 한편으로는 처리과의 생산자적 시각에서 도외시되기 쉬운 역사 및 향후 이용가치를 보존기간 책정에 반영시킴과 아울러 중요기록물을 수집하려는 영구기록물관리기

9) 김익한, 「기록물 관리체제론 및 평가분류의 새로운 흐름」, 『기록보존』 11, 정부기록보존소, 1998, pp. 67~68.

10) 이승역, 「기록물관리체제에서의 기록물분류기준표제도의 성격과 운영방안」, 기록물평가분류워크숍자료, 정부기록보존소, 2001, p. 1.

11) 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토 - 선별 방식 및 가치 범주를 중심으로」, p. 29.

관의 정책적 의지를 기록관리의 총괄적 견지에서 투영시키려는 의지 또한 함유하는 것이다.¹²⁾

그러나 최근 정부 조직의 다변화 및 복잡화 양상 속에 영구기록물관리기관에서 모든 기관의 업무기능을 내실 있게 파악하기는 용이치 않으며, 소수의 담당 인원으로 단위업무의 중요도를 파악하여 보존기간을 책정하는 것 역시 현실적으로 불가능한 것으로 드러났다.¹³⁾ 아울러 기록물분류기준표를 통해 단위업무별로 책정된 보존기간을 실제 단위사안별로 부여 시 대부분 그대로 따라 기관의 특성 및 업무를 정확히 고려한 보존기간 산정이 실제 이루어지지 않았으며,¹⁴⁾ 이외 증거적 가치·역사적 가치 등에 대한 정확한 실사 없이 보존기간이 책정되었다든지¹⁵⁾ 내실 있는 보존기간 책정기준이 불명확¹⁶⁾하다든지 등 실제 운영상의 여러 문제점들이 현실로 나타났다.

평가의 기반을 이루게 되는 기록물분류기준표가 지닌 분류방식 또한 문제로 지적되었다. 2004년부터 적용되기 시작한 기록물분류기준표는 예전의 『공문서분류기준및보존기간표』에 근거한 분류의 단점을 지양하고, 조직-업무활동-기록물을 연계시키는 분류를 가능케 하였다.¹⁷⁾ 또한 종전 건 단위의 주제별 분

12) 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토 - 선별 방식 및 가치 범주를 중심으로」, pp. 14~15.

13) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관 단위과제별 보존기간표 및 기록물보존업무처리기준표 작성 방안」, 『기록물 보존업무 처리기준표 작성: 2006. 6. 27 중앙행정기관자료』, 국가기록원, 2006. 6, p. 4.

14) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서 : 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.1 업무 및 기록분류체계 통합방안』, 국가기록원, 2006, p. 23.

15) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관 단위과제별 보존기간표 및 기록물보존업무처리기준표 작성 방안」, p. 4.

16) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서 : 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.2 기록관리 항목 관리방안』, p. 82, 85.

류에서 탈피하여 처리과를 정점으로 단위업무별 체제로 전환함으로써 출처주의와 원질서원칙에 입각한 기록물의 분류를 구현케 하였다.¹⁸⁾ 하지만 기록물분류기준표가 지닌 제도적 의미는 차치하고라도 실제 운영과정에서 난점 또한 나타났다. 가령 구체적인 단위업무 설정지침의 부재 및 이에 따른 설정기준의 모호로 인해 각 기관마다 서로 다른 레벨로 단위업무가 설정되었으며, 무엇보다 전자기록 환경에 대응한 기능기반 분류로서의 적합성이 결여되었다. 종합적으로 기존의 기록물분류기준표가 지닌 분류의 적합성 및 평가 상의 난점들을 보완하고 전자기록 환경에 대응한 분류 및 평가 구현을 위해, 범정부적 기능분류체계를 기반으로 업무분류와 기록분류를 통합시킨다는 발상이 도출되었다.

3. 현행 평가제도 개편 논리 및 수행방식

전자기록 환경에 대비한 분류 및 평가의 기반 도구로 도입된 BRM은 지난 2003년 정부혁신지방분권위원회의 전자정부 로드맵 가운데 서비스 중심으로 공공기관의 업무를 재설계할 목적으로 수립되었다.¹⁹⁾ BRM은 정부 기능을 범정부 차원에서 업무 및 서비스 중심으로 분류하고 법령 등의 정보를 기능과 연계시켜 관리케 하는 업무참조모델로, 정부의 직제에 근거를 둔 상시

17) 이승역, 「한국 공공분야 ‘기록보유(Recordkeeping)’ 체제 전망 - ‘기록물분류기준표’의 제도적 의의와 특성」, 『기록학연구』 4, 한국기록학회, 2001, p. 38.

18) 이원규, 『한국 기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 서울, 2002, p. 80.

19) 정부혁신지방분권위원회, 『참여정부의 전자정부 로드맵』, 정부혁신지방분권위원회, 2003, p. 33.

적 업무에 대한 기능별 분류와 각 부처에서 매년 수립하는 업무 목표에 대한 목적별 분류로 구성된다.

<도표 1> BRM 기능분류체계 구조



<출처> 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서: 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.1 업무 및 기록분류 체계 통합방안』, 국가기록원, 2006, p. 30.

BRM 분류체계는 <도표 1>과 같이 총 6개의 층위를 지닌다. 우선 최상위 계층인 정책분야는 정부 예산분배 체계 및 국가 간 행정서비스 통계자료 비교를 위한 국제기준 등을 고려하여 대 국민 서비스와 정부 내 활동을 분류한 것이며, 정책영역은 정책 분야 내 조직의 기능을 구체화 한 것으로 정책분야와 각 부처 대기능과의 연계성을 고려하여 선정하게 된다. 정책영역 산하의 기능군인 대기능은 각 부처의 국·실 수준에서 담당하는 기능을, 대기능 산하의 중기능은 각 부처의 팀·과 수준에서 담당하는 기능을 의미한다. 그리고 소기능은 중기능을 수행하기 위해 담당자가 수행하는 기능으로 소관 법령·훈령 및 직제 등을

통해 도출하게 되며, 최하위 계층인 단위과제는 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무 담당자가 소기능을 세분화한 업무 영역을 의미하게 된다.²⁰⁾

2006년 국가기록원의 ISP사업에서는 업무분류체계와 기록분류체계를 통합한다는 취지에서 위와 같은 BRM의 6레벨을 그대로 기록분류체계의 계층구조로 수용하였다. 그 타당성 여부는 별도의 논의가 필요하지만, 이는 전자기록 환경에서 업무의 행위 내역을 반영한 증거로서의 기록 확보를 위해 기본적인 방편으로 자리한 기능분류 방식을 채택한 것으로 해석할 수 있다. BRM 분류체계는 기존의 기록물분류기준표에서 추구했던 분류방식과 유사한 정부업무에 대한 기능분류를 지향한다. 하지만 기록물분류기준표에서 기관을 중심으로 하위분류를 구조화한 것과는 달리, 범정부 기능을 대국민 서비스 차원에서 분야로 나누고 이에 따라 하위 기능을 분류하고 있다는 점에서 차이를 지닌다.²¹⁾

전자기록 환경에 대비한 우리나라의 새로운 평가제도는 바로 이와 같은 BRM 분류체계와 연동하여 수행된다. 업무행위를 투명한 증거로서의 기록은 실제 업무 프로세스 속에서 생성되는 관계상 전자기록 환경에서는 업무와 기록을 통합시키게 되며,²²⁾ 아울러 기록관리는 업무활동 결과로서의 기록 그 자체를 관리하는 것이 목적이 아닌 업무행위 및 프로세스와 연계한 활용을 우선적인 목적으로 삼게 된다.²³⁾ 바로 여기서 업무구조와 기록구조를

20) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서 : 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.1 업무 및 기록분류체계 통합방안』, p. 31.

21) 광정, 「행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석」, 『기록학연구』 14, 한국기록학회, 2006, p. 162.

22) 김명훈, 「전자기록 환경에서의 ‘업무친화적’ 기록관리 방향성 분석」, 『정보관리연구』 38(4), 한국과학기술정보연구원, 2007, pp. 156~158.

23) Sarah J. A. Flynn, "The Records Continuum Model in Context and Its Implications for

매치시킨 분류체계와 연동하여 평가가 수행되며, 이를 통해 업무 기능상의 중요도에 따른 가치판단이 이루어지게 된다.

BRM 분류체계를 기반으로 한 평가방식도 유사한 논리에서 해석이 가능하다. 기록관리법에서는 효율적이고 책임 있는 업무 수행을 위해 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 입각한 기록관리를 천명하면서, 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하며 여기에 보존기간 및 그 책정 사유를 명시토록 규정하고 있다.²⁴⁾ 이는 곧 BRM 분류체계가 의도하는 기능분류를 토대로 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표가 수립되며, 업무분류와 기록분류를 매치시킨 기록관리기준표에 기능을 기반으로 보존기간을 책정한다는 점에서 전자기록 환경에서 일반적으로 수용되는 평가의 방향과 일치하는 것으로 볼 수 있다.²⁵⁾

기록관리기준표를 토대로 수행되는 보존기간 책정의 기본 단위는 단위과제로 설정되었다. 단위과제는 BRM 분류체계의 소기능에 대해 유사성·독자성 등을 고려하여 영역별·절차별로 세분한 업무를 말하는 것으로,²⁶⁾ 분류 및 보존기간 책정 등 모든 기록관리의 기본단위가 된다. 또한 단위과제는 소기능을 추진하기 위한 개별적인 업무로서 업무관리시스템에서 업무실적관리의 기본 단위로 적용되고, 법령 등의 유관정보 및 수행주체 등의 속성정보 등 업무와 관련된 정보들 역시 단위과제 레벨에서 관리되며 업무 자체는 물론 업무 관련 정보들을 통제하는 중심 단위가 된다.²⁷⁾ 이러한 단위과제에 부여된 보존기간은 BRM

Archival Practice", *Journal of the Society of Archivists* 22(1), 2001, p. 4.

24) 기록관리법 제16조 1항, 기록관리법 시행령 제25조 1항.

25) 광정, 「행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석」, pp. 175~176.

26) 기록관리법 시행령 제2조.

에 기본 데이터로 탑재되어 해당 단위과제의 수행 시 생산되는 과제관리카드·문서관리카드·메모보고 등 여러 유형의 기록물에 동일한 보존기간이 부여되게 된다.

새로운 평가제도에서 구상하고 있는 단위과제에 대한 보존기간 책정은 두 가지 측면에서 연유를 파악할 수 있다. 우선 종전의 기록물분류기준표를 기반으로 한 보존기간 책정방식에서는 동일 단위업무 내의 기록물철에 서로 다른 보존기간이 책정되어 상이한 방식으로 처리가 이루어진다는 점을 개선하려는 의도이다.²⁸⁾ 이와 아울러 단위과제가 업무간의 유사성 및 독자성을 고려하여 절차별로 세분화한 최하 단위의 기능임을 감안할 때, 해당 단위과제에서 생성된 기록의 보존가치 역시 단일하게 나타날 수 있다는 전제에 근거한 것이다.²⁹⁾

이러한 전제를 기반으로 한 보존기간 책정은 기능의 성격 구분에 따라 그 주체 및 방식을 달리한다. 각 기관의 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 ‘처리과 공통업무’와 기관 단위의 운영과 관련하여 공통적으로 설치된 부서의 업무인 ‘기관 공통업무’의 경우에는, 국가기록원이 보존기간 책정의 책임을 맡아 공통업무 보존기간표를 제정하게 되며, BRM 관리부서에서 규정한 공통업무에는 국가기록원이 제정한 공통업무 보존기간표의 단위과제별 보존기간을 그대로 적용시키게 된다.³⁰⁾ 그리고 단위과

27) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서 : 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.1 업무 및 기록분류체계 통합방안』, p. 30.

28) 국가기록원, LG CNS 컨소시엄, 『기록관리시스템 혁신 ISP사업 최종결과보고서 : 2. 추진과제별 개선모델 설계-2.2 기록관리 항목 관리방안』, p. 82, 85, 93.

29) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관 단위과제별 보존기간표 및 기록물보존업무처리기준표 작성 방안」, p. 7.

30) 기관 공통업무는 각 기관의 규모 및 업무 관행 등에 준하여 변형시켜 적용하

제 신설 시에는 BRM 부서에 신청하여 승인을 받은 후 국가기록원이 정한 보존기간을 책정토록 하며, BRM 관리부서에서 공통업무가 아닌 것으로 규정한 경우에는 고유업무와 동일한 방식으로 보존기간을 책정하도록 하고 있다.³¹⁾ 이처럼 공통업무의 보존기간 책정 주체를 단일화 하여 일괄 적용토록 한 것은 공통업무에서 생산된 기록물은 일반적으로 장기보존할 필요가 없다는 전제와 함께, 공통업무의 단위과제 보존기간 책정의 통일성을 기하기 위한 의도이다.³²⁾

이에 반해 고유업무의 보존기간 책정 주체 및 방식은 양상을 달리한다. 기관의 설립목적을 실현하기 위해 수행하는 고유업무의 경우 보존기간 책정의 주체는 업무의 처리과정 중에서 기록물을 생산하는 업무담당자가 된다. 현행 기록관리법 시행령에서는 “단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 설정·시행하되, 행정자치부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다”라고 명시하고 있다.³³⁾ 이를 근거로 고유업무의 보존기간은 각 기관의 업무담당자가 본인의 담당 단위과제 확인 후 단위과제별로 보존기간을 책정토록 하고 있다.³⁴⁾ 단 이러한 책정은 기록관리법 시행령 상의 <별표 1>에

며, 영구기록물관리기관과 보존기간의 적정성을 협의하여 사용토록 하고 있다. 국가기록원, 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』, 국가기록원, 2007. 7, p. 9.

31) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안」, 국가기록원 평가자문회의 자료, 2006, pp. 4~5.

32) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관 단위과제별 보존기간 표 및 기록물보존업무처리기준표 작성 방안」, p. 9.

33) 기록관리법 시행령 제25조 3항.

34) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안」, p. 3, 5.

제시된 ‘기록물의 보존기간별 책정 기준’ 및 이를 상세히 세분화한 ‘보존기간 책정준칙’을 참고하여 수행하게 된다.³⁵⁾

한편 각 기관의 기록관은 보존기간을 확정하는 역할을 담당한다. 일선 처리과의 업무담당자가 책정한 단위과제별 보존기간을 취합하여 고유업무 보존기간 책정준칙과 비교해 확인 및 조정 과정을 거쳐 확정하며, 기관장 결재를 거쳐 BRM 관리부서 및 국가기록원에 제출하게 된다.³⁶⁾ 그리고 국가기록원에서는 보존기간을 최종적으로 승인하는 책임을 맡는다. 매년 12월 말 기록관으로부터 제출받은 자료를 근거로, 각 기관의 업무담당자가 책정한 단위과제별 보존기간의 타당성을 검토함과 더불어 조정이 필요한 경우 조정을 실시해 최종적으로 보존기간을 승인하게 된다.³⁷⁾

이상과 같이 살핀 새롭게 개편된 현행 평가체제 및 방식은 예전 제도의 단점을 보완하면서도 전자기록 환경에 대응하여 정비되었다는 점에서, 기록물분류기준표를 근간으로 한 종전의 제도와 차별성을 지닌다고 볼 수 있다. 우선 중앙기록물관리기관이 보존기간 책정을 전담했던 방식을 탈피하여 각 기관별로 그 권한을 위임한 점은, 제도 운영상의 현실적 여건을 감안한 방안으로 해석할 수 있다. 중앙기록물관리기관이 기록물분류기준표의 제정과정에서 단위업무별로 보존기간을 책정하고 각 기관에서 단위사안별로 보존기간을 실제 부여토록 한 것은, 가치선별 상의 생산자적 입장 역시 반영할 수 있도록 한 전략적인

35) 국가기록원, 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』, p. 9; 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안」, p. 3.

36) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안」, pp. 6~7.

37) 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무및기록분류표 작성 방안」, pp. 9~10.

의도라 할 수 있다. 하지만 중앙기록물관리기관에서 각 기관의 업무를 모두 분석한다는 것은 현실적으로 불가능하며, 세부적인 업무에 대한 파악이 전제되지 않는 보존기간은 정확성 면에서 일정 한계를 지닐 수밖에 없다.

이러한 점에서 보존기간 책정 주체를 개별 기관으로 설정한 것은 바로 위와 같은 한계를 개선하기 위한 방안이라 할 수 있다. 각 기관의 고유업무에 대한 보존기간을 업무를 직접 수행하며 기록을 생산하는 업무담당자가 책정토록 한 것은, 전자기록 환경 하의 평가 논리에도 부합된다. 기록의 내용이 아닌 기능상의 중요도를 근간으로 평가를 수행하는 상황에서, 해당 기능의 세부 내역 및 업무에서의 중요도를 가장 정확하게 파악할 수 있는 주체는 바로 업무담당자이기 때문이다. 이러한 연유에서 업무담당자가 주체가 되는 각 기관별 보존기간 책정방식은 전자기록 환경에 대응한 평가방식으로 일견 적절하다고 볼 수 있다. 하지만 이는 한편으로 역사적, 문화적 가치 등 소위 기록이 지닌 이차적 가치에 대한 판단은 미흡할 수밖에 없는 단점 역시 지닌다. 업무담당자에 의한 보존기간 책정은 업무적 시각에 국한되어 이루어지기가 쉽기 때문이다. 이러한 측면에서 각 기관 차원에서 책정한 보존기간을 중앙기록물관리기관에서 최종적으로 승인토록 한 것은 일정 정도 이러한 단점을 보완할 수 있는 장치로 볼 수 있다.

최근의 조직운영 환경을 고려할 때에도 기관별 보존기간 책정 방식은 설득력을 지닌다. 전자정부의 추진과 함께 공공기관이 당면하게 되는 조류 중 하나는 거버넌스의 추이라 할 수 있다. 국민의 적극적인 참여가 정부의 효율적 운영에 전제가 되는 거버넌스 환경 속에 공공기관의 국민에 대한 설명책임 의무는 더욱 증대되고 있으며, 여기서 기록은 국민과의 의사소통 및 설

명책임을 위한 가장 일반적인 도구로 자리하게 된다.³⁸⁾ 이러한 점에서 한시기록물에 대한 보존기간 책정 책임을 각 기관에 전적으로 일임하는 것은 일견 타당하다. 이와 함께 현재 공공영역 역시 글로벌화 된 환경 및 지식정보화 사회 속에 조직을 운영하는 상황에서, 지식정보의 한 유형으로 기록이 지닌 업무적 가치는 더욱 중시되고 있다. 여기서 업무에 필요한 기록의 가치를 가장 정확하게 선별할 수 있는 주체는 바로 업무담당자라는 측면에서, 업무담당자에 의한 평가는 이론상으로나마 기록의 현용적 가치 선별 측면에서 설득력을 지니게 된다.

이와 더불어 기능상의 중요도 위에 평가할 수 있는 기반 역시 구축하였다는 점 또한 현행 평가제도의 의의 중 하나이다. 기능 평가는 방대한 양의 기록을 평가하기 위한 방안이라는 점에서 실무상의 지지를 받지만, 컨티뉴엄에 기반을 둔 논리 측면에서도 전자기록 환경 하의 평가방식으로서 강점을 지닌다.³⁹⁾ 현행 평가제도에도 유사한 논리의 적용이 가능하다. BRM 분류체계와 기록 분류체계를 연계시킨 가운데 업무 및 기록분류상의 기본 단위인 단위과제에 보존기간을 책정하게 되며, 이를 통해 단위과제의 중요도를 근간으로 평가가 수행될 수 있도록 하기 때문이다.

하지만 현행 평가제도가 지닌 무엇보다 중요한 점은 기록의 맥락 및 품질을 확보한 가운데 중요기록물을 선별할 수 있는 토대를 마련했다는 점이다. 전자기록의 경우 업무의 행위내역을 정확하게 기록으로 획득하는 것이 필수과제로 부상되는 상황에

38) Heather Briston, "Keeping an Account: The Role of Archives and Archivists in Accountability", The 15th International Congress on Archives, 2004.

<http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_56_BRISTON_BEN06.pdf>

39) 컨티뉴엄 이론에 기반을 둔 기능평가 논리에 대해서는 김명훈, 『전자기록 환경 하의 공공기록 평가체계에 관한 연구』, 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 박사학위논문, pp. 97~102를 참조.

서, 업무분류체계와 기록분류체계의 연동은 이를 위한 기본적인 전제로 설정된다. 바로 이를 통해 수없이 생성되는 디지털 객체 가운데 업무행위를 반영한 증거로서의 기록 확보가 가능해지며, 아울러 다원적이면서도 복잡한 전자기록의 생산맥락 역시 파악할 수 있게 된다. 현행 평가제도 역시 종래 기록물분류기준표가 지닌 분류상의 한계를 지양하고, BRM 분류체계에 기록분류를 연계시킴으로써 맥락을 지닌 증거를 기록으로 획득할 수 있는 기반을 마련했다고 볼 수 있다. 이와 더불어 기록의 품질을 기본적으로 확보할 수 있는 기반 역시 수립하였다. 전자기록의 경우 품질의 확보 없이는 중요기록물의 선별은 물론 이후의 기록관리 행위 역시 아무런 의미가 없게 된다. 이러한 측면에서 기존의 종이기록에 기반을 둔 메타데이터 요소를 전자기록에 맞게 재설계함과 더불어, 전자기록관리시스템을 통해 품질을 확보한 기록을 기록관리 전 과정에 걸쳐 유지될 수 있도록 한 점은, 품질을 지닌 중요기록물을 선별할 수 있는 기반을 제공한다는 점에서 의미를 지닌다고 볼 수 있다.

이상과 같은 측면에서 볼 때 새롭게 개편된 현행 평가방식은 전자기록 환경 하의 기능평가를 위한 제도적 골격을 마련하였다고 볼 수 있다. 업무와 기록의 연계를 통해 맥락 및 기록 품질을 기본적으로 확보함과 아울러, 기능에 기반을 둔 중요 대상의 선별을 가능케 해주고 있다. 이와 함께 평가를 사후에 수행되는 독립된 업무가 아닌, 생산이전 단계부터 다양한 업무와 유기적으로 연계되어 이루어지도록 설계되어 있다. 하지만 이러한 전자기록 환경 하의 평가 행위가 지닌 핵심이라 할 수 있는 어떠한 대상을 어떠한 목적으로 선별할 것인가에 대해서는 그 철학 및 방책이 미약하다. 이에 다음 절에서는 현행 평가방식이 지닌 문제점을 검토한 다음 이를 위한 개선방안을 제시하고자 한다.

4. 현행 평가제도의 문제점 및 개선방향

1) 평가방식 측면

전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편된 현행 평가방식은 기능평가의 외형을 갖추고 있다. 정부 업무분류체계인 BRM과 연계하여 기록분류체계를 수립함으로써 기록의 맥락을 확보한 가운데 중요 대상을 선별할 수 있는 토대를 마련하였으며, 업무 및 기록 분류상의 기본 단위인 단위과제에 보존기간을 책정케 함으로써 기록이 생성된 기능상의 중요도를 근간으로 평가가 수행될 수 있게 한다는 점에 있다. 그럼에도 불구하고 현행 평가방식은 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 중요기록의 선별 논리 측면에서 그 본질이 결여되어 있다. 보존기간 책정을 단위과제라는 기능에 수행한다고 기능평가는 아니며, 방식 및 논리 면에서 기능평가와는 본질적으로 상이한 측면을 지니기 때문이다.

전자기록 환경에서 분류와 결부되어 수행되는 기능평가는 본디 다음의 논리에 근간을 둔 것이라 할 수 있다. 즉 업무의 행위 내역을 반영한 증거의 확보가 최우선적 과제로 부상되는 상황에서, 우선적으로 맥락을 지닌 증거의 원천적 확보를 위해 업무분류에 기록의 분류체계를 연계시키게 된다. 또한 기록관리는 이러한 증거를 획득할 책무를 지닌다는 점에서, 업무 행위를 반영한 증거 획득을 위해 업무와 기록관리를 통합시키게 된다. 한편 기록관리의 주목적인 업무행위의 정확한 포착은 조직을 둘러싼 내외부 환경의 반영이라 할 수 있다. 환경은 조직이 기능하고 운영되는 외적 내적 조건에 직간접적으로 영향을 미치는 요소로, 조직은 이러한 환경과 상호작용을 하며 조직의 목표 달

성을 위해 업무를 수행하게 되기 때문이다. 이러한 점에서 기록 관리 영역은 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록을 기록관리시스템으로 획득할 책무를 부여받게 되며, 여기서 기능평가는 조직에서 필요로 하는 대상 범주를 파악해주는 역할을 담당하게 되는 것이다.

조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록의 파악은 조직을 둘러싼 내외부 제반 환경에 대한 사전적 분석을 전제로 하게 된다. 조직은 환경에 적응하며 업무를 수행하는 관계상, 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 사전적 파악 없이는 필요 기록의 확인이 어렵기 때문이다. 이 때문에 기능평가에서는 우선 조직을 둘러싼 제반 환경에 대한 분석을 통해 조직이 영위되고 기록이 생성되는 행정적·법적·업무적·사회적 맥락을 파악함과 아울러, 다원화된 환경에 적응하며 조직을 영위하고 업무를 수행하는데 필수적인 기록 유형을 파악하게 된다. 그리고 업무에 대한 상세 분석을 통해 맥락을 지닌 증거 확보를 위한 기반을 구축함과 더불어, 조직에 대한 보다 완벽한 이해 속에 어떠한 기록이 생성되며 어떠한 기록이 조직의 영위 및 업무 수행을 위해 생성·획득되어야 하는지를 파악할 수 있게 한다. 바로 이러한 면에서 전자기록 환경에서 기능평가는 맥락 및 기록 품질을 지닌 업무행위에 대한 증거를 기록으로 획득케 함과 동시에, 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록 유형을 정확히 파악해주게 된다. 하지만 현행 평가방식은 위와 같은 기능평가가 지닌 중요기록물의 선별 논리 및 방식 측면에서 다음과 같은 일정 한계를 지니고 있다.

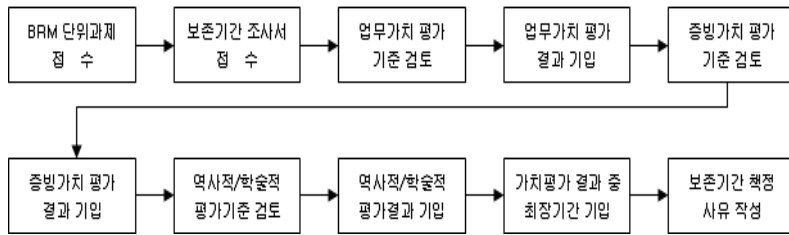
먼저 조직의 필요 기록 파악을 위한 내외부 환경 및 고유업무에 대한 사전적 분석이 미약하다는 점이다. 현행 평가방식의 기반이 되는 BRM 분류체계는 정부 기능을 범정부 차원에서 업무

및 서비스 중심으로 분류한 업무참조 모델로, 업무분류체계와 기록분류체계의 통합을 위해 BRM 분류체계의 여섯 레벨을 그대로 기록분류체계의 계층구조로 수용하였다. 하지만 BRM 분류체계의 1~3레벨의 경우 예산회계 분류체계와의 일원화 과정에서 순수한 정부 기능분류로서의 취지가 퇴색되어 일관된 기준으로 분류되지 못했을 뿐만 아니라, 4레벨 이하의 분류 역시 충분한 업무분석 없이 진행된 한계를 지닌다.⁴⁰⁾ 이에 반해 전자기록 환경에서 기능분류 및 이와 연동된 기능평가의 핵심은 맥락을 지닌 증거의 확보와 함께 조직 및 업무상의 필요 기록군 파악임을 염두에 둘 때, BRM 분류체계를 기록분류체계와 그대로 연동시킨 것은 한계를 지닐 수밖에 없다. 맥락을 지닌 증거의 확보를 위한 최소한의 방안을 마련할 수 있는 현실적인 방안이라는 점은 인정하지만, 4레벨 이하의 업무기능에 대한 세부적인 업무분석이 전제되지 않는 분류 및 평가는 질적 적합성이 담보될 수 없기 때문이다.

기실 전자기록 환경에서 기록의 분류상 기능적 접근을 채택하는 근본적인 이유는 복잡화된 업무기능에 대한 이해를 바탕으로, 업무의 행위내역을 반영한 증거로서의 기록을 획득하기 위함이다. 이것은 곧 BRM 분류체계상의 상위 레벨보다는 업무와 직접적으로 관련된 하위 레벨에 대한 세부적 파악이 기능분류상의 핵심임을 의미한다고 할 수 있다. 또한 기능평가 역시 세부적인 업무기능에 대한 구체적인 분석이 가장 핵심적인 요소라 할 수 있다. 이러한 분석이 전제될 때에만 조직이 영위되고 업무가 수행되는 정황에 대한 전반적인 파악 속에 업무에 필요한 기록의 구체적인 가치 파악이 가능하기 때문이다.

40) 광정, 「행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석」, p. 185.

〈도표 2〉 현행 보존기간 책정 절차



<출처> 국가기록원, 「업무 및 기록분류체계 통합에 의한 기관별 업무 및 기록분류표 작성 방안」, 국가기록원 평가자문회의 자료, 2006 및 국가기록원, 「보존기간 책정 표준운영절차(안)」, 『기록관리표준 이행확산도구 개발 - 별책 1 기록관 공통 기록관리 표준운영절차』, 국가기록원, 2007를 참조하여 작성.

하지만 <도표 2>에 제시된 바대로 현행 보존기간 책정 절차에서는 기록관리 관점에서의 업무기능에 대한 분석이 결여된 채 보존기간 책정이 이루어지게 된다. 외부 영역에서 수립한 BRM 분류체계를 기록분류체계로 준용하는 과정에서, 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 업무분석 과정에서의 기록물 필요성 파악이 행해지지 않기 때문이다. 이러한 이유로 인해 현행 보존기간 책정방식에서는 위의 도표에서 보여주는 절차와 같이 생성된 단위과제에 시행령상의 보존기간 책정기준 중 하나를, 업무가치·증빙가치·역사 내지 학술가치의 관점에서 연역적으로 선택하는 방식을 취할 수밖에 없게 된다. 따라서 일반적 기준을 구체적 사안에 적용시키는 과정에서 발생하는 주관성의 개입이나 적용상의 부정확성 문제 등은 불가피하게 된다.

바로 이러한 점에서 세부적인 업무분석이 결여된 현행 평가 방식은 근원적으로 한계를 지닐 수밖에 없다. 단위과제라는 업무기능에 기반을 두고 평가를 수행한다는 측면에서 기능평가의 외형은 갖추었지만, 본질적으로 기능평가와는 상이한 성격을

지닌다. 현행 기록관리법 시행령에서는 단위과제별 보존기간을 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 책정해야 한다고 명시하면서, 시행령에 보존기간 책정 기준을 비교적 상세히 제시하였다. 하지만 이러한 책정 기준을 근거로 가치를 평가하는 것은 일정 한계를 지닐 수밖에 없다. 가치 기준이라는 것은 일반적일 수밖에 없으며, 그 실제 적용에서 주관성 및 편차를 배제시키기 어렵다는 점에 있다. 또한 가치 기준의 내용 역시 상당히 모호하다. 예를 들어 보존기간 5년의 가치 기준은 업무에 참고하거나 관련 법령을 근거로 또는 기타 이유로 3년 이상 5년 미만의 보존할 가치를 지닌 대상으로 명시되어 있고, 30년이나 10년, 3년의 가치 기준 역시 해당 년수 미만 하위 년수 이상의 보존할 가치를 지닌 대상으로 제시하고 있다. 이처럼 조직을 둘러싼 제반 환경 및 업무에 대한 세부적인 파악 없이 평가를 수행하는 것은, 기능평가의 핵심이라 할 수 있는 기록이 지닌 현용적 가치의 정확한 파악을 불가능하게 한다. 이러한 점에서 모호한 가치 기준을 근거로 획일화된 보존기간을 책정하는 것은 내용에 기반을 둔 전통적인 미시적 평가와 크게 다를 바 없는 평가방식이라 할 수 있다.

구체적인 처분지침의 수립이 어려운 점 역시 이와 연동된 문제로 볼 수 있다. ISO 15489에서는 필요한 기간 동안 업무기능 및 활동을 지원하는 것을 기록관리 정책의 목표로 설정하면서, 기록을 통해 업무의 지속적인 운영을 지원하고 규제환경의 요구에 따르며 필요한 설명책임을 완수하는 것을 기록관리 프로그램 상의 기본 원칙으로 제시하고 있다. 이것은 조직이 영위되는 내외부 환경 대응에 필요한 기록과 함께 업무 수행에 요구되는 기록의 정확한 파악을 전제로 하는 것이다. 이를 위해 ISO 15489에서는 DIRS A~C단계를 통해 조직을 둘러싼 내외부 환경

및 업무에 대한 분석을 기반으로 처분지침을 수립케 함으로써, 조직 자체는 물론 조직이 영위되는 행정적·법적·사회적 맥락 속에 구체적인 처분지침 개발을 가능케 하고 있으며, 아울러 해당 기록물에 대한 적재적시의 처분이 이루어질 수 있도록 해준다. 하지만 현행 보존기간 책정 방식으로는 구체적인 처분지침의 마련이 어렵다. 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 분석 없이 시행령 상의 일반적 기준을 근거로 보존기간을 부여하는 방식으로는, 조직 및 업무에 필요한 기록물의 정확한 파악에 한계가 있을 수밖에 없기 때문이다. 또한 1·3·5·10·30년 등 고정된 연한으로 보존기간을 부여하는 방식으로는 시의적절한 기록의 처분 수행을 어렵게 한다. 가령 6년만 보존하면 되는 기록물은 10년간 의무적으로 보존해야 하며, 11년간 보존하면 되는 기록물 역시 30년간 불필요하게 보존해야 하기 때문이다.

이와 같은 측면에서 보존기간 책정을 기반으로 한 현행 평가 방식의 한계를 극복하기 위해서는 우선적으로 각 기관별 업무 분석을 대폭적으로 강화시킬 필요가 있다. BRM 분류체계에서 차용하는 현재의 방식으로는 각 기관의 고유업무에 대한 정확하면서도 심도 있는 파악이 다소 미진하며, 무엇보다 업무분석 과정에서 포착할 수 있는 해당 기록이 지닌 현용적 필요성 파악이 이루어지지 않는다. 전자기록 환경 하의 보편적 평가방식으로 인정받고 있는 기능평가의 핵심은 사전적인 맥락 파악에 놓여있다. 임의적인 기준을 근거로 기록이 지닌 가치의 경중을 구별하는 것이 아닌, 조직을 둘러싼 제반 환경 및 복잡한 업무의 사전적인 이해를 바탕으로 조직 및 업무에 필요한 기록을 획득하는 것으로부터 평가가 출발하기 때문이다.

이를 감안할 때 전자기록 환경을 맞아 현용적 가치 선별을 강화한 평가 수행을 위해서는 현행 BRM 분류체계에 기반을 둔 보

존기간 책정 논리를 보완해야 할 필요가 있다. 그 구체적 방식은 여러 방향으로 고안이 가능하지만, 기본적으로는 조직 운영 및 업무 수행과 관련된 제반 맥락이 우선적으로 파악되어야 한다. 최근 공공영역은 거버넌스 환경 속에 기관 운영 상 다양한 이해당사자들과의 상호관계가 더욱 중요해지고 있으며, 지식정보화 조류 속에 업무 수행을 위한 지식정보의 필요성이 날로 증대되고 있다. 또한 사회의 다원화 및 복잡화와 맞물려 기록을 통해 조직이 대응해야 할 각종 법규가 계속적으로 늘어나고 있으며, 글로벌화 된 경쟁 사회 속에 조직을 둘러싼 위험요소 역시 증가하고 있다. 이는 곧 조직의 운영을 위해 또한 업무의 수행을 위해 기록이 갖게 되는 현용적 필요성은 날로 제고됨을 의미한다. 이러한 상황에서 평가는 더 이상 영구보존 대상 선별 논리로 한정될 수 없으며, 또한 이관하거나 폐기하는 시점을 결정하는 보존기간 책정 논리에 머무를 수 없다. 바로 이와 같은 측면에서 현행 평가방식은 일정 기준을 근거로 보존기간을 책정하는 논리 차원을 넘어, 조직을 둘러싼 내외부 환경 및 업무에 대한 분석을 기반으로 조직의 영위 및 업무 수행에 필수적인 기록을 선별하는 방향으로 전환될 필요가 있다.

전자기록의 현용적 가치 내지 필요성을 세부적으로 정확하게 파악할 수 있는 방안 마련 또한 필요하다. 조직의 영위 및 업무 수행에 실질적 일익을 담당하는 전자기록 환경 하의 업무친화적 기록관리 패러다임을 감안할 때⁴¹⁾, 기록이 지닌 현용적 가치를 1·3·5·10·30년 등 고정된 연한으로 한정지을 필요는 없기 때문이다. 물론 고정된 연한으로 보존기간을 한정하는 것은

41) 전자기록 환경 하의 업무친화적 기록관리 패러다임에 관한 논의에 대해서는 김명훈, 「전자기록 환경에서의 ‘업무친화적’ 기록관리 방향성 분석」, pp. 147~168을 참조.

기록물 처분 상의 시기적 통일성을 기할 수 있다는 면에서 이점을 지니지만, 시행령 상의 일반적 기준을 근거로 부여하는 것은 그동안 비판을 받아 온 분류학적 가치구분 논리와 다를 바 없다. 하지만 무엇보다 중요한 점은 이러한 방식으로는 해당 기록물이 지닌 조직 및 업무에 대한 세부적인 필요성의 파악이 어렵다는데 있다.

세부적이면서도 정확한 전자기록의 필요성 파악은 업무친화적 기록관리 실현을 위한 기반 도구로 활용될 수 있다. 전자기록의 정확한 필요성 파악은 조직의 영위 및 업무 수행에 필수적인 기록의 확인을 가능케 해주기 때문이다. 하지만 업무친화적 기록관리 실현을 위한 기반 도구로 자리매김하기 위해서는 필요 기록의 확인 차원을 넘어, 실제 업무와 필요 기록을 구체적으로 연계시키는 전략으로까지 나아가야 할 필요가 있다. 기록을 조직의 적재적소에 필요한 자원으로 만드는 것은 기록관리 절차 중 처분 단계라 할 수 있지만, 지금까지의 처분방식은 이러한 역할을 수행하지 못해왔다.⁴²⁾ 그동안 일반적으로 처분지침의 주안점은 대량의 기록물 중 불필요한 부분의 폐기, 한시 기록물의 일정기간 보관, 영구보존 대상의 이관 시기 규정, 사무실 및 서버공간의 절감 차원 등에 놓여왔다.⁴³⁾

하지만 전자기록 환경에서 이러한 처분지침의 전통적인 역할은 보장될 필요가 있다. 업무친화적 기록관리 방향 속에 처분지침은 예전처럼 단순 업무상의 참고적 활용 목적으로 얼마나 오래 ‘보관’해야 할지를 결정하는 차원을 넘어, 조직의 운영 및 업무에 필수적인 기록을 적재적소에 투입함으로써 적정 산출을

42) Graham Beastall, "Records Management Meets Knowledge Gathering", *Records Management Journal* 8(2), 1998, p. 90.

43) ARMA, *Retention Management for Records and Information*(Standard for Records and Information Management, ANSI/ARMA 8-2005), Lenexa: ARMA, 2005, p. 3.

담보하는 전략적 위치를 차지할 필요가 있다.⁴⁴⁾ 이러한 점에서 현행 보존기간 책정 논리 또한 개선이 필요하다. 시행령 상의 기준을 근거로 기록관리기준표 상에 고정된 연한의 보존기간을 책정하는 것은 해당 기간 동안 기록관으로 이관하여 보관해야 할 연수 표기를 의미할 뿐, 업무의 직접적인 필요 및 활용과 관련해서는 별다른 의미 전달이 없다. 이를 감안할 때 현재 전자 기록 환경으로 변이되는 패러다임 전환기를 맞아 현용기록관리의 역할이 강화되는 상황에서, 조직을 둘러싼 제반 환경 및 업무분석을 통해 조직의 운영 및 업무 수행에 필요한 기록을 세부적으로 파악함과 아울러 이를 실제 업무와 연계시킬 수 있는 방안이 강구되어야 한다.

이상과 같은 개선방안을 충족시키는 현행 평가제도의 발전적 운영을 위해서는 업무담당자와 기록관리전문가 간의 협력체제를 강화시킬 필요가 있다. 전통적인 평가는 영구기록물관리기관 아키비스트의 지적 능력에 전적으로 의존했다면, 현행 평가제도는 처리과의 업무담당자와 기록관 및 국가기록원 기록관리전문가 간의 공조체제 위에 이루어지기 때문이다. 이러한 의미에서 현행 평가제도의 질적 담보를 위해서는 삼자 간의 명확한 역할 정립이 필요하다. 우선 처리과의 업무담당자는 보존기간 책정의 실질적 주체로서 정확한 보존기간을 책정토록 해야 하며, 아울러 정확한 보존기간 책정의 전제가 되는 업무분석이 효과적으로 수행될 수 있도록 적극적으로 협력해야 한다. 기록관의 기록관리전문가는 각 처리과에서 취합된 보존기간을 기관 자체의 견지에서 검토해 확정함과 아울러 업무담당자의 보존기간 책정을 지도·감독해야 하며, BRM 담당자와의 공조 속에 기

44) Laurie Fischer, "Condition Critical: Developing Records Retention Schedules", *Information Management Journal* 2006(1-2), 2006, pp. 26~34.

록관리 원리에 부합하는 업무분석이 이루어질 수 있도록 해야 한다. 그리고 국가기록원에서는 보존기간 책정제도의 원활한 운영을 총괄함과 더불어, 승인 권한을 대폭 강화시킬 필요가 있다. 업무담당자에 의한 보존기간 책정은 업무적 시각에 국한되어 이루어지기 쉬우며, 역사적·문화적 가치 등 소위 기록이 지닌 이차적 가치에 대한 판단은 미흡할 수밖에 없는 단점을 지니기 때문이다.

이와 더불어 다양한 이해당사자들의 참여 역시 확보할 수 있는 방안이 마련되어 한다. 최근의 다원화되고 복잡화된 사회 속에 당대의 사회상을 구축할 수 있는 기록군을 선별하기 위해서는, 아키비스트의 능력에만 전적으로 의존할 수 없기 때문이다. 기록을 선별하여 후대에 전승하는 것은 당대의 행위내역 가운데 일부만을 한정시킨다는 측면에서 과거의 증거를 통해 집단 기억을 통제하는 권력의 요새라 할 수 있다.⁴⁵⁾ 이와 같은 관점에서 볼 때 아키비스트의 주관적 판단에 전적으로 의존하는 과거와 같은 평가방식은 지양되어야 하며, 다양한 이해당사자들이 직간접적으로 참여할 수 있는 장치가 현실적으로 요구된다. 호주 NAA에서 수행하고 있는 공동체 컨설팅(Community Consultation)은 이에 대한 벤치마킹 사례를 제공해준다. 공동체 컨설팅은 호주 연방기록물에 대한 평가 결정시 공동체의 참여 증진을 목적으로 한 것으로, 이를 위해 NAA는 평가 시 각 기관별은 물론 광범위한 범주의 이해당사자들을 대상으로 컨설팅을 수행하고 있다.⁴⁶⁾ 이러한 평가방식은 호주 국민의 요

45) Laura Millar, "Evidence, Memory, and Knowledge : The Relationship between Memory and Archives", 15th International Congress on Archives, 2004, pp. 6~7.

<http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_166_MILLAR_ZMIL01.pdf>

46) Anne-Marie Schwirtlich, "The Functional Approach to Appraisal: The Experience of the National Archives of Australia", *Comma* 2002(1-2), 2002, p. 60.

구 및 기대를 충족시킬 가능성을 제고시키며, 아울러 평가 절차상의 투명성 증진과 함께 NAA의 사업에 대한 공동체의 인식 및 참여 역시 확대시키게 된다.⁴⁷⁾ 현행 평가제도에서도 이와 같이 다양한 이해당사자들의 의견 및 참여를 확보할 수 있는 방안이 마련되어야 한다. 현재 시행령상의 일반적인 보존기간 책정기준을 근거로 업무담당자의 판단에 의존하는 방식은 중요기록물의 선별 상 한계가 있을 수밖에 없기 때문이다. 이를 위해 관련 학계 및 단체, 언론기관, 시민 등 다양한 이해당사자들이 국가적 견지의 영구보존 대상 선별에 참여할 수 있는 제도적 장치 마련이 필요하며, 이를 통해 평가 상의 설명책임성 확보 및 다양한 이해당사자들의 요구를 충족시킬 수 있도록 해야 한다.

나아가 기록이 지닌 ‘정보’로서의 가치 선별을 강화시킬 필요가 있다. 그동안 전자기록 환경 속에 업무의 행위내역을 고스란히 반영한 0과 1의 비트스트림을 획득해야 한다는 측면에서 기록의 증거성 측면에 주목하는 동안, 기록이 지닌 정보로서의 가치는 상대적으로 등한시되어 왔다. 전자기록 환경에서 기록은 미래의 역사 내지 기타 문화적 목적을 위해 생성되는 것이 아닌 역동적인 조직 운영 환경 속에서 업무를 위해 생성·활용됨을 감안할 때, 평가는 필요한 보유기간을 정하는 차원을 넘어 조직이 운영되는 총체적인 프로세스 위에 각 업무에 필요한 정보를 선별하여 제공하는 역할을 담당해야 할 필요가 있다. 특히 최근의 지식정보화 환경 속에 평가는 업무 시효가 끝난 기록을 대상으로 역사적·문화적 가치를 지닌 영구보존 대상을 선별하는 행위로 머무를 수 없다. 상당수의 지식정보가 기록으로 생성되는 상황에서 맥락 및 기록품질을 확보한 완전무결한 기록을 업

47) NAA, *Appraisal*, NAA, 2003.

<<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/appraisal/intro.html>>

무상의 정보적 필요에 부응하여 선별함과 더불어, 세부 업무에 지식정보로서 투입시킬 수 있는 방향이 현실적으로 요청되고 있기 때문이다.

이러한 점에서 보존기간 책정을 통해 해당 년한 동안 보관토록 하는 현행 평가방식의 소극적 발상을 탈피할 필요가 있다. 현재 지식정보화 사회를 맞아 우리나라의 공공영역에서도 행정의 부가가치를 높이는 지식을 효율적으로 관리·활용하여 정책 및 서비스의 품질 향상을 추구함과 더불어, 업무와 혁신 활동을 지식관리와 통합하려는 목표 하에 지식행정을 추진 중에 있다. 그간 지식관리가 업무와 직접 연계되지 못한 시스템 위주의 형식적인 활동으로 그친 한계를 극복하고,⁴⁸⁾ 업무 과정 속에서 자연스럽게 지식이 창출·활용되도록 업무관리시스템 및 정부기능분류시스템과의 연동을 추진하고 있으며, 문서관리카드 본문 및 붙임 자료를 지식으로 가공·분류하여 정부통합지식관리시스템에 제공하는 방안을 모색 중에 있다.⁴⁹⁾ 이러한 상황에서 기록관리 영역은 더 이상 주어진 객체를 관리·보존하는 전통적 역할에 머무를 수 없으며, 정부 행정의 생산성 제고에 일익을 담당하는 새로운 소명이 요구된다. 바로 이러한 측면에서 장기적으로 현행 평가제도는 업무에 필요한 정보를 선별하여 제공하는 방향으로 개선되어야 할 필요가 있다고 할 수 있다.

이를 위해서는 우선 기록이 지닌 정보로서의 가치를 새롭게 정립할 필요가 있다. 그동안 기록의 가치 개념 중 하나로 ‘정보적 가치’란 준거 역시 사용되어 왔지만, 이는 특정 인물·사건·현상·사안 등에 대해 비현용단계에서 지니게 되는 가치⁵⁰⁾

48) 행정자치부, 『2006년도 정부 경쟁력 향상을 위한 지식행정 추진 기본 계획』, 행정자치부, 2006, p. 5.

49) 행정자치부, 『정책·서비스 품질 향상을 위한 2007년 지식행정 추진 계획』, 행정자치부, 2007, pp. 5~6.

라는 면에서 최근의 조직 운영에 필요한 정보 개념과는 상이하다고 볼 수 있다. 바로 이러한 측면에서 평가를 통해 선별될 수 있는, 최근의 지식정보화 사회에 부응하는 기록의 정보적 가치 개념이 새롭게 설정되어야 한다. 상당수의 지식정보는 기록으로 생성되며, 기록 속에는 맥락 및 품질을 지닌 지식정보가 내재되어 있기 때문이다.⁵¹⁾ 물론 기록이 지닌 정보적 가치는 조직 및 부서마다 심지어는 세부적인 업무마다 각기 상이할 수 있다는 점에서, 이러한 가치 개념을 일률화 내지 정형화시키기는 매우 어렵다. 이러한 면에서 맥락 및 증거성을 지닌 기록의 획득을 위해 행해지는 업무분석은 하나의 방편으로 활용될 수 있다. 실제 업무내역을 세부적으로 분석하는 과정에서 각각의 업무에 투입이 필요한 지식정보 유형을 파악할 수 있으며, 이를 통해 지식정보를 수록한 기록의 파악 역시 가능하기 때문이다.

이의 연장선상에서 평가 상의 프로세스적 접근이 필요하다. 그동안 기록관리 영역에서 업무분석은 주로 맥락의 확보를 위한 분류 논리 차원에서 접근해왔다. 전자기록 환경 하의 매트릭스적인 생산 메커니즘에서 맥락의 확보를 위해서는, 업무분석을 통해 전체적인 업무분류체계를 파악한 후 이를 기반으로 기록분류체계와 연동시킬 필요가 있기 때문이다. 하지만 업무분석은 기록이 지닌 정보적 가치의 선별 측면에서도 적극적으로 활용될 필요가 있다. 즉 앞서서도 언급한 바대로 업무행위에 대한 파악을 토대로 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록을 구체적으로 파악할 수 있기 때문이다. 특히 업무과정의 세부적

50) Schellenberg가 개념화한 정보적 가치 의미에 대해서는 Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, pp. 37~43을 참조.

51) Sue Myburgh, "Competitive Intelligence: Bridging Organizational Boundaries", *Information Management Journal* 2004(3-4), 2004, pp. 47~48.

인 행위내역을 파악하는 프로세스 분석은 특정 업무행위의 수행 시 필요한 정보는 무엇이며 어떠한 정보를 생산·유지해야 하는지를 파악할 수 있게 해준다.

이러한 점에서 현행 평가방식에서도 기록의 현용적 가치 파악 시 프로세스 분석을 도입할 필요가 있다. 현재 우리나라 보존기간 책정 방식에서는 업무활용 가치라는 명칭 하에 업무 추진과정에서 기록의 필요성 내지 타 업무를 위한 참고 활용성을 감안하여 1·3·5·10·30·준영구·영구 중 하나의 보존기간을 채택토록 하고 있다.⁵²⁾ 하지만 이러한 방식은 업무 수행 상의 세부적인 필요성 파악 없이 7종의 보존기간 틀 안에 기록의 가치를 분류하는 행위에 지나지 않는 것으로, 전자기록 환경 하의 평가 방향에 부합되지 않는다고 할 수 있다. 분업화 논리 및 문서주의에 기반을 둔 산업화 사회의 관료제 하에 기록물은 위계화 된 계층 간의 의사소통 수단이자 업무 수행내역을 수록한 결과였다면, 지식정보화 사회에서는 업무의 과정 및 결과를 보여주는 증거로서의 성격을 넘어 업무 수행에 필수적인 정보로서 인식될 필요가 있다. 이를 감안할 때 업무 프로세스 분석에 기반을 둔 평가는 업무에 필요한 기록물의 가치를 보다 세밀하게 파악해준다는 측면에서 적극적으로 도입방안을 마련할 필요가 있다.

최근 우리나라 공공영역에서도 핵심 업무를 효율적이면서도 생산적인 방식으로 수행하기 위해 업무 프로세스 재설계(Business Process Reengineering, 이하 BPR로 약칭)를 적극적으로 도입하고 있는 추세이다. 이는 공공영역이 기능적으로 세분화되고 전문화

52) 국가기록원, 「보존기간 책정 표준운영절차(안)」, 『기록관리표준 이행확산 도구 개발 - 별책 1 기록관 공통 기록관리 표준운영절차』, 국가기록원, 2007, pp. 5~7.

된 복잡하면서도 규모가 큰 조직으로서, 정보의 효율적 처리를 비롯한 정보통신기술의 잠재적 효과들을 최대한으로 살리기 위함이다.⁵³⁾ 이러한 BPR은 업무 프로세스의 조정 시 정보의 효율적 투입을 기본 전제로 하는 것으로, 공공영역의 경우 범국가적 정보의 흐름 및 통합에 기반을 두게 된다.⁵⁴⁾ 바로 여기서 현재 업무 프로세스를 기축으로 업무정보시스템 및 기록관리시스템, 지식관리시스템 간의 상호운용성 강화를 통해 업무 생산성을 향상시킬 필요가 제기되는 것으로,⁵⁵⁾ 이러한 점을 감안할 때 평가상의 프로세스적 접근을 통해 세부적인 업무에 필요한 기록을 선별하여 지식정보로 투입할 수 있는 방안 마련이 요구된다고 할 수 있다.⁵⁶⁾

2) 평가체계 측면

한편 국가적 차원의 중요기록물 선별을 위한 별도의 평가전략 구축 역시 절대적으로 필요하다. 전자기록 환경에서 업무분

-
- 53) 유홍림, 김행기, 「공공부문 BPR의 성공요인과 추진전략에 관한 연구」, 한국행정학회 학술대회 발표논문집, 한국행정학회, 2004, p. 4.
- 54) 신원형, 김용오, 「업무과정재설계의 이론적 고찰」, 『광주·전남행정학회보』 8, 광주·전남한국행정학회, 2001, p. 175, 183.
- 55) 김익한, 「업무과정에 기축한 기록정보시스템 시론」, 『기록보존』 18, 국가기록원, 2005, pp. 6~7.
- 56) 바로 이와 같은 점에서 최근 처분지침 수립 상의 프로세스적 접근 필요성 논의가 서서히 진행되고 있다. 조직구조와 기능, 기록물 조사를 바탕으로 생산자의 의견을 수렴해 수립하는 전형적인 처분지침은 최근의 조직 운영 및 업무 환경에 부합하게 새로운 방향전환이 필요하다는 이유에서이다. 아직 개별적인 사례 제시 수준에 머물고 그 방안 역시 개략적 소개 수준이지만, 향후 평가상의 프로세스적 접근 방안을 모색하는데 참고로 삼을만하다. 이에 대해서는 JMCL, "Process-Driven Retention Scheduling", *Records Management Society Bulletin* 94, 1999. <<http://www.jmcl.net/paper1.htm>> 및 Tina Torres, "Creating a Process-Focused Retention Schedule", *Information Management Journal* 2006(9-10), 2006을 참조.

석을 기반으로 수행되는 기능평가는 각 기관 차원의 현용적 필요를 충족시키는 기록의 선별에는 강점을 지니지만, 국가적 차원의 영구보존 대상 선별을 위한 평가방식으로는 일정 한계를 지닐 수밖에 없다. 즉 기능평가는 업무기능 분석에 토대를 두었기 때문에 업무상의 필요나 설명책임 요건·법적 규정적 요건·위험평가 등과 같은 현용적 가치는 구체적으로 파악할 수 있게 하지만, 그 주안점은 현행 조직 운영 및 업무 수행상의 가치에 놓여있는 관계상 역사적 가치·문화적 가치·사회적 가치 등 소위 Schellenberg가 개념화한 이차적 가치에 대해 등한시하기 쉬운 한계를 지니기 때문이다.⁵⁷⁾ 아울러 최근의 전자기록 환경에서 국가 및 사회는 더욱 다원화되고 복잡한 메커니즘 하에 영위되고 있음을 감안할 때, 파편화된 내용 선별을 지양하고 당대의 사회상 및 집단기억을 미래에 전달하기 위해서는 국가적 차원의 영구보존 대상을 선별하기 위한 평가 상의 체계적·계획적 접근이 필요하다고 할 수 있다.

최근 국가적 차원의 중요기록물 선별에서 당대의 사회상 측면이 강조되는 이유는, 사회의 다양화 및 복잡화 경향과 맞물려 기록물의 개별적 내용만으로는 선별이 무의미하다는데 있다. 기록은 특정 환경과 일정 의미를 함축하며 연계된 다큐멘테이션으로, 따라서 개별적 내용으로는 그 의미 및 역할을 세부적으로 파악할 수 없기 때문이다.⁵⁸⁾ 기층으로부터의 다양한 생활상의 이해를 추구하는 사회사 동향 역시 사회상을 중시케 하는 원인이다. 이는 기록의 통합성 및 상호연계성을 중시함과 아울러

57) Elizabeth Man, "A Functional Approach to Appraisal and Retention Scheduling", p. 31; Stephen Twigge, "The Appraisal of Electronic Records", p. 21.

58) Chris Hurley, "What, If Anything, Is Records Management?", RMAA Conference Paper, 2004, p. 6.

<<http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/ch-what.pdf>>

보다 다양하고 폭넓은 기록의 이용을 촉진시키며, 기록이 생성된 사회적·환경적 맥락을 강조하기 때문이다.⁵⁹⁾

하지만 최근의 기록생산 환경에서 사회상 측면을 더욱 중시하게 되는 또 다른 원인은 포스트모더니즘과 연계된 기억 담론에서 찾을 수 있다. 기록학 영역에서 기억 담론은 종전 모더니즘 시대를 넘어 포스트모더니즘 시대를 맞이하여 진행된 사조의 변화와 관계가 있다. 지배적 담론으로서의 역사가 그 지위를 상실하는 동안, 기억 담론이 과거를 파악하는 사조로서 부각된 데에서 비롯된 것이다. 이 과정에서 기록을 단지 역사 사료로서 간주하고 역사가의 주관적 사고에 따라 과거를 재구성하는 차원을 넘어, 기록을 통해 총체적인 사회현상으로서의 집단기억(Collective Memory)을 형성시킨다는 사고의 전환이 이루어지게 된다. 이러한 관점에서 기록에 대한 사고 역시 목적의식적으로 한 사회 및 시대의 기억을 형성하는 적극적 역할을 모색키 시작하게 된다.⁶⁰⁾ 바로 이러한 점에서 최근 세계 각국의 영구보존 대상 선별은 당대의 사회상 및 집단기억을 재구축한다는 측면에서, 거시적 관점을 통해 평가를 체계적·계획적으로 수행하고 있다.⁶¹⁾

하지만 전자기록 환경에 대비하기 위해 새롭게 개편된 현행 평가방식은 이러한 사회상의 투영이 미진하다는 점에서 종전의 기록물분류기준표를 기반으로 한 평가방식과 질적 차이를 지니

59) Tom Nesmith, "Archives from the Bottom Up: Social History and Archival Scholarship", *Archivaria* 14, 1982, pp. 5~26; Terry Eastwood, "Archives and Social History", *Archivaria* 14, 1982, p. 3.

60) 기록학 영역에서의 기억 담론에 대한 보다 구체적인 분석에 대해서는 원종관, 「레코드 컨티뉴엄의 속성을 통해 본 증거와 기억의 조화에 관한 연구」, pp. 21~27을 참조.

61) 세계 각국의 이러한 평가 동향에 대해서는 김명훈, 「전자기록 환경에서의 세계 각국 평가체제 개편에 관한 연구」, pp. 95~130을 참조.

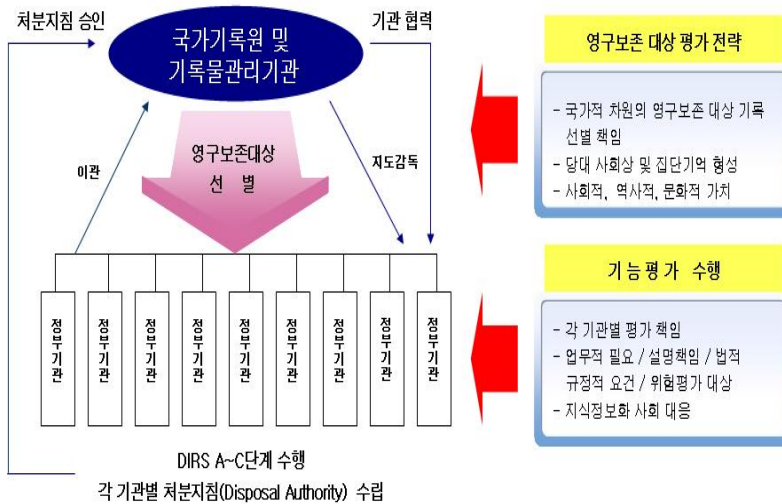
지 않는다. 시행령의 개정과정에서 보존기간 책정기준을 예전보다 다소 상세화 시킨 측면은 있지만, 일반적인 문구로 설명되어 있는 기준을 적용하는 과정에서 파생될 주관성 및 편차는 불가피하다. 물론 시간을 갖고 시행령에 제시된 보존기간 책정기준을 각 기관별로 구체화시킨 책정준칙을 추후에 마련하면 이러한 문제는 일정 부분 완화가 가능할 수도 있겠지만, 근본적인 해결책이 될 수는 없다. 일정 기준을 갖대로 하여 단위과제별로 영구보존 대상 및 한시보존 대상의 보존기간을 책정하는 것은 과거 Schellenberg가 고안한 분류학적 가치구분 논리와 크게 다를 바 없기 때문이다.

이러한 측면을 감안할 때 당대의 사회상 및 집단기억을 형성시킬 수 있는 국가적 차원의 영구보존 대상 평가전략이 구축될 필요가 있다. 시행령상의 보존기간 책정기준을 근거로 한 영구보존 대상 선별방식은 당대의 사회상 및 집단기억의 형성과는 거리가 먼, 파편화된 단위과제들의 산술적 조합만을 양산시키기 때문이다. 기록은 특정 환경과 일정 의미를 함축하며 연계된 사회적 행위의 산물로, 그 내용 자체로 가치가 있기 보다는 총체적 사회 내에서의 의미를 지닐 때 보다 큰 가치를 지니게 된다. 이러한 맥락에서 영구보존 대상의 보존책임을 맡고 있는 국가기록원 및 영구기록물관리기관은 국가적 차원의 중요대상을 선별할 수 있는 평가전략을 시급히 마련할 필요가 있다. 이들의 고유 사명이 국가적 중요기록물의 후대 전승이라면, 책정된 보존기간을 승인하는 수준으로는 스스로에 부여된 역사적 설명책임을 다했다고 볼 수 없기 때문이다. 이러한 의미에서 국가기록원 및 영구기록물관리기관은 종래와 같은 중립적·객관적인 보관자로서의 입장을 넘어, 업무 및 사회상을 증거로서 기록을 획득함과 아울러 사회의 집단기억 및 정체성을 형성시키는 적극

적 선별자로서의 역할을 담당해야 한다.

종국적으로 전자기록 환경에 대응한 우리나라의 평가체계는 <도표 3>에 제시된 바와 같은 이원적 체계를 형성해야 한다. 현행 평가방식은 맥락 및 기록품질을 지닌 전자기록의 선별을 가능케 한다는 점에서 전자기록 환경에서의 평가를 위한 제도적 기반은 마련했다고 볼 수 있지만, 어떠한 대상을 왜 선별하는가란 평가의 궁극적 목적에 대한 철학은 부재하다. 이러한 측면에서 이원적 평가체계는 그동안 보존기간 책정기준을 근거로 수행해 온 평가 상의 한계를 극복하고, 국가적 차원에서 기록이 지닌 일차적 가치와 이차적 가치가 조화된 평가 수행을 가능케 해준다.

<도표 3> 전자기록 환경 하의 이원적 국가 평가체계 모형



즉 각 기관 차원에서는 조직을 둘러싼 제반 환경 및 업무분석을 통해, 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록의 현용적 가치를 정확히 평가함과 아울러 기관의 고유업무에 대한 구체적인 처분지침을 수립하게 된다. 이를 통해 업무적 필요·설명책임·법적 규정적 요건 등 각 기관 차원의 현용적 필요를 충족시키는 기록을 선별함으로써, 업무상의 실익 및 적재적시의 기록 처분과 함께 현용기록관리의 기반을 강화시키게 된다. 사전적인 환경 및 업무분석에 기반을 둔 이러한 평가의 책임은 각 기관 스스로에 할당되는 것으로, 이는 곧 각 기관의 운영 및 업무 수행에 필요한 기록의 선별은 기관 자체적으로 궁극적 책임이 있음을 의미한다. 한편 항구적 보존대상의 선별 및 보존책임을 담당하는 국가기록원과 영구기록물관리기관에서는 이러한 기관 차원의 평가와는 별도의 평가전략을 수행하게 된다. 기관 차원의 기능평가가 지닌 한계로 지적되는 사회적 내지 문화적 가치의 선별을 위해 국가적 차원의 영구보존 대상을 선별할 수 있는 평가방안이 요구되기 때문이다. 물론 각 기관의 처분지침을 승인하는 과정에서 일부 영구보존 대상을 부분적으로 파악할 수도 있지만 한계가 있을 수밖에 없다. 따라서 다원화되고 복잡화된 사회 속에 당대의 사회상 및 집단기억을 형성시킬 수 있는 영구보존 대상을, 계획적이면서도 체계적 선별할 수 있는 별도의 평가전략이 요구된다고 할 수 있다.

이러한 이원적 평가체계는 기존의 보존기간 책정기준에 근거한 획일적이면서도 파편화된 기록의 선별을 지양하고, 국가적 견지에서 현용적 가치와 사회문화적 가치가 공존하는 기록의 선별을 가능케 해준다는 점에서 의미를 찾을 수 있다. 1·3·5·10·30년으로 획일화된 모호한 보존기간 책정 대신, 기관의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록을 사전적인 환경 및 업무분석

을 통해 구체적으로 파악함으로써 기록의 현용적 가치 선별을 강화시키게 된다. 아울러 단위과제 수준의 과편화된 영구보존 대상 선별을 방지하고, 명확한 평가 목표 및 방향성 정립 위에 체계적·계획적으로 선별케 함으로써, 당대 사회상 및 집단기억을 형성시킬 수 있는 기반을 제공하게 된다. 그리고 전자기록 환경에서 증거의 확보 문제와 연동되어 수행되는 기능평가의 한계를 보완해 줌으로써, 중국적으로 각 기관 차원의 현용적 가치와 국가 차원의 사회문화적 가치가 조화를 이룬 범국가적 평가체계를 이루게 한다고 볼 수 있다.

이와 같은 전자기록 환경에서의 이원적 평가체계는 컨티뉴엄 이론에서 제시하는 기록의 복수화(pluralise) 측면에 대한 논의에도 하나의 단서를 제공해준다. 기록이 지닌 현용적 목적과 이차적 이용 목적의 구분을 지양하는 컨티뉴엄은 기록이 생산되는 복합적 현실 속에서의 다원적 목적에 주안점을 두며, 사회의 복잡화 및 다원화 속에 기록의 의미 및 활용가치를 확장해 가는 것으로 파악한다. 이러한 논리 하에 컨티뉴엄에서 기록은 차원을 달리하며 행위 및 이와 연관된 개인·단체에 대한 가치추가(value-added) 정보의 근원으로서, 업무 및 사회적 행위에 대한 증거로서, 그리고 집단적·사회적·문화적 기억이자 개인·단체·사회·문화적 정체성의 근거로서 의미를 확대해 가게 된다. 하지만 컨티뉴엄에서는 이러한 의미의 구체적인 전이방식에 대해서는 아직까지 명확한 해답을 제시치 못하고 있다.⁶²⁾

컨티뉴엄 이론에서 제시하는 4차원의 복수화는 가치의 동시성을 전제로 한 이론적 개념이라 할 수 있다. 즉 기록에 담겨진 내역이 사회 전체로 확대되어 공유되는 단계로, 라이프사이클

62) Michael Piggott, "Building Collective Memory Archives", *Archives and Manuscripts* 33(1), 2005, p. 65.

의 논리처럼 시간 및 공간에 의해 제약을 받지 않는다.⁶³⁾ 이러한 의미에서 기록은 처리행위-활동-기능-목적으로 이어지는 일련의 업무행위와 연계되어 의미를 지니게 되고, 행위를 표현하는 흔적이자 업무 및 사회적 행위에 대한 증거로서 그리고 집단적·사회적·문화적 기억이자 총체적 사회의 집단기억으로 전화되는 동시적 가치를 지니게 된다.⁶⁴⁾ 바로 여기서 기록은 항상 행위의 흔적으로서 1차원에서 생성되지만 모든 기록은 각 차원에 동시적으로 공존하게 되며, 현재 업무처리 과정 중에 있는 기록이라도 사회 전체에서의 가치를 지닌 복수화 공간에 존재한다고 할 수 있다.⁶⁵⁾

하지만 이러한 논리에서 의미하는 가치의 동시성은 곧 가치의 동시적 평가 논리로까지 치환될 수는 없다. 모든 기록은 행위의 증거임과 동시에 집단기억으로서의 잠재적인 가치를 지닌다는 논리는 이론적으로 성립될 수는 있지만, 이러한 양자의 가치를 동시에 평가하는 행위는 현실적으로 성립될 수 없다. 라이프사이클 이론처럼 시간의 흐름과 함께 기록의 가치를 절대적으로 양분할 수는 없지만, 시간의 경과와 함께 모든 만물이 변화하듯 기록의 가치 역시 변할 수밖에 없기 때문이다. 인간이 앞으로의 미래를 예견할 수 없는 것처럼, 잠재적인 가치를 예견하는 예언자로서의 역할을 수행하는 것이 평가 행위가 아니다. 평가는 기록의 필요를 기반으로 한다는 점에서 그리고 기록의 필요는 시간의 흐름과 함께 달라질 수밖에 없다는 점에서, 기록

63) Barbara Reed, "Beyond Perceived Boundaries: Imagining the Potential of Pluralised Recordkeeping", *Archives and Manuscripts* 33(1), 2005, pp. 178~179.

64) Sarah J. A. Flynn, "The Records Continuum Model in Context and Its Implications for Archival Practice", pp. 80~81.

65) Barbara Reed, "Beyond Perceived Boundaries: Imagining the Potential of Pluralised Recordkeeping", p. 180.

의 가치 선별은 현실적으로 시간의 흐름 및 필요 주체를 고려하며 행해질 필요가 있는 것이다.

바로 이러한 점에서 이원적 평가체계 구축은 컨티뉴엄에서 제시하는 이론적 구상을 현실적 방안으로 치환할 수 있는 하나의 단서를 제공한다고 할 수 있다. 업무분석에 기반을 둔 기능평가를 통해 업무행위에 대한 증거를 사전적으로 획득케 하고 국가적 차원에서의 영구보존 대상 평가전략을 통해 총체적 사회를 위한 집단기억을 남긴다면, 컨티뉴엄 이론에서 지향하는 다차원적 가치의 평가가 가능해진다. 또한 기능평가에서 의도하는 업무와 기록 간의 연계 속에 업무행위에 대한 증거로서의 기록을 확보함과 동시에, 진본성·무결성·신뢰성·가용성을 지닌 업무에 필요한 대상을 각 기관 자체적으로 선별케 함으로써 기록이 지닌 현재적 의미를 강화시키게 된다. 그리고 사회의 집단기억 형성은 인간이 활동하는 현재의 정확한 포착으로부터 담보되어야 함을 감안할 때, 국가적 차원의 영구보존 대상 평가 전략은 기능평가를 통해 확보된 완전무결한 증거로부터 그 의미를 사회적 수준으로 확대시킨 기록의 선별을 가능케 해준다. 결국 이를 통해 업무행위에 대한 증거 및 사회에 대한 집단기억으로서의 의미를 지닌 기록이 공존할 수 있게 되며, 아울러 기록의 현용적 가치와 사회적 가치가 통합된 국가적 평가체계가 운영될 수 있게 된다.

5. 맺음말

이상과 같이 본고에서는 전자기록 환경을 맞아 새롭게 개편

된 현행 평가제도의 개편 논리 및 수행방식을 분석한 다음, 평가방식 상의 문제점과 함께 그 개선방향을 제시하였다. 현행 평가제도는 기록물분류기준표를 근간으로 한 종전 제도의 단점을 보완하면서도 전자기록 환경에 대응하여 개편되었다는 점에서, 전자기록 환경 하의 중요기록 선별을 위한 제도적 골격을 마련하였다고 볼 수 있다. 하지만 평가의 핵심이라 할 수 있는 어떠한 대상을 어떠한 목적으로 선별할 것인가에 대해서는 그 철학 및 방책이 부족하다. 이러한 측면에서 본고에서 제시한 개선 방향을 크게 구분하자면, 우선 보존기간 책정을 기반으로 한 현행 평가방식의 한계를 극복하기 위해서는 각 기관별 업무분석을 대폭적으로 강화시킬 필요가 있다는 점이다. 둘째 전자기록의 현용적 가치 내지 필요성을 구체적으로 파악할 수 있는 방안 수립이 필요하며, 셋째 기록이 지닌 정보로서의 가치 선별을 강화시킬 방안 역시 마련되어야 한다는 점이다. 마지막으로 국가적 차원의 중요기록물을 선별할 수 있는 별도의 평가전략 수립이 시급히 요청된다는 점과 더불어, 이를 기반으로 이원적 구도의 국가 평가체계를 형성해야 한다는 점이다.

본고는 현행 우리나라 평가제도에 대한 원론적 분석을 주목적으로 한 관례상 실무적 적용방안에 대해서는 구체적으로 제시하지 않았다. 본고에서 제시한 이러한 개선 방향을 구체화시키는 작업은 별도의 수많은 연구가 필요할 것으로 사료되며, 향후 이론과 실무 간의 공조 속에 중장기적으로 개발되어야 하기 때문이다. 여기서는 이번 연구 결과를 발전시키기 위해 필요한 향후의 연구 방향을 간략히 제시하며 본고를 마무리하고자 한다.

우선 전자기록물의 체계적인 수집 방안에 관한 연구가 필요하다. 최근 국가 및 사회는 거버넌스 원리에 따라 영위되고 있다. 이에 따라 국가 내 상당수의 정치적·사회적 행위들은 국가

와 시민 간의 상호작용을 통해 이루어진다. 아울러 거버넌스 환경을 맞아 기록화 된 정보를 통한 국민과의 인터페이스를 극대화시킬 필요성 역시 증가하고 있다.⁶⁶⁾ 이러한 상황에서 기록을 통해 당대의 사회상 및 집단기억을 형성시키기 위해서는 전자기록의 평가만으로는 역부족이다. 정부의 활동내역을 수록한 공공기록으로는 특정 사안에 대한 단면만을 보여줄 수 있기 때문이다.

바로 이러한 점을 감안할 때 최근의 거버넌스 환경 하에 동시대의 국가 중요기록물을 확보하기 위해서는 전자기록의 평가체계와 수집체계가 양대 축을 형성해야 할 필요가 있다. 즉 전자기록의 평가체계에서는 업무관리시스템 및 전자문서시스템 그리고 기타 각종 행정정보시스템을 통해 생성된 중요기록물을 기록관리기준표를 통해 결정함으로써, 공공영역에서 생성된 중요기록물을 체계적으로 이관 받게 된다. 그리고 전자기록의 수집체계에서는 민간영역에서 생성된 기록을 수집 및 기증·위탁·국가지정기록물 지정제도 등을 통해 확보함으로써 국가적 견지에서 중요성을 지닌 민간 전자기록을 입수하게 된다. 이처럼 전자기록의 평가와 수집의 공조체계가 확보된다면, 전자기록의 평가가 지닌 한계를 보완할 수 있는 공공기록과 민간기록이 조화된 국가 중요기록물의 보존 및 후대 전승이 가능해지게 된다.

전자기록물의 수집은 대부분 기록품질 및 메타데이터의 확보, 장기보존 대책 마련 등 초기 통제가 난해하다는 점에서, 다양한 방면에서 연구가 이루어져야 한다. 특히 업무관리시스템과 전자문서시스템만을 대상으로 전자기록을 관리할 수 있는 방안을 마련한 우리나라로서는, 현재 다양한 유형의 전자기록

66) 권기현, 『전자정부의 이론과 실제』, 경희대학교 출판국, 서울, 2004, p. 18.

물을 수집하기 위한 별다른 대책이 준비되어 있지 않다고 할 수 있다. 이를 감안할 때 전자기록물의 수집에 관한 다양한 영역의 연구를 통해 평가를 보완하는 방안이 마련된다면 국가적 차원의 평가체계 구축이 완성될 것이다. 본고에서 제시한 이원적 평가체계를 기반으로 현용적 가치와 사회문화적 가치를 지닌 기록을 선별하고 나아가 수집을 통해 공공기록의 평가를 보완할 수 있는 중요기록물을 선별한다면, 국가적 견지에서 현재 및 미래의 필요를 모두 충족시킬 수 있는 기록물의 활용 및 보존이 가능해지기 때문이다.

기록이 지닌 지식정보로서의 가치를 현실화시킬 수 있는 방안에 관한 연구 역시 필요하다. 조직의 영위 및 업무 수행에 필요한 기록을 선별함과 더불어, 이를 구체적으로 필요한 영역에 지식정보 자원으로 투입하는 것을 현행 평가방식에 보완되어야 할 발전 방향으로 본고에서는 제시하였다. 물론 이러한 방안 마련은 결코 용이하지 않다. 기록과 지식 내지 기록관리와 지식관리의 단순 병렬적 비교를 통해 양자 간의 통합방안을 성급하게 제안하거나, 양 시스템을 기술적으로 통합시키려는 등의 현재 연구동향은 별다른 해결책이 되지 못한다. 발생 원인의 진단 없는 현상만의 치유가 쓸모없는 것처럼 말이다. 이를 고려할 때 위의 방안을 마련하기 위해서는 우선적으로 연역적 추론 방식을 활용해 기록 속의 지식정보 요소를 파악할 필요가 있다. 즉 조직의 업무 프로세스와 관련하여 현재 활용되고 있는 지식정보 유형을 파악한 다음, 이러한 유형 가운데 형식지로 변환이 가능하거나 기록으로 획득 가능한 대상을 확인하는 것이다. 이를 통해 종국적으로는 업무 프로세스 상에서 지식정보로 활용할 수 있는 세부적인 기록 유형을 도출해 낼 수 있게 된다.

하지만 장기적인 관점에서의 근원적인 연구 역시 수행될 필

요가 있다. 기록의 생산 모체이자 활용 주체인 조직과 기록 간의 관계에 관한 연구 역시 이러한 연구영역 중 하나가 될 수 있다. 전업화를 통해 반복적인 업무를 일상적으로 수행하는 관료제 기반 조직과, 영역의 구분 없이 실시간으로 복합적·지적 업무를 수행하는 지식 기반 조직 간에는 기록의 내용 및 필요성 등에 엄격한 차이가 존재하며, 이는 조직 내에서의 기록의 의미 및 기록관리의 역할 역시 변형시킬 개연성이 있기 때문이다. 지식과 기록 간의 관계에 대한 보다 심도 있는 연구 역시 수행되어야 한다. 지식과 기록의 공통 요소 및 근본적인 차이, 업무를 중심으로 한 지식관리 프로세스와 기록관리 프로세스의 비교, 지식의 가치기준 및 평가모듈, 지식변환 과정에서의 기록화 방안, 지식의 활용사이클과 기록의 라이프사이클 등 해명되어야 할 수많은 연구과제들이 산적해 있다. 본고에서 해결치 못한 향후의 연구를 통해 기록이 업무상의 필수적인 지식정보로 활용될 수 있기를 기대하며 추후의 연구과제로 남긴다.

ABSTRACT

**Analysis of improvement directions on the Current
Appraisal System of Public Records in Electronic Record
Environments: Focusing on Appraisal Methods and
Appraisal System**

Kim, Myoung-Hun

Appraisal in electronic record environments is performed focusing on not content but function in which the records are created. Functional appraisal is practically supported in that electronic records composed of 0 and 1 of the bit-stream is unable to be evaluated individually. But the most important reason functional appraisal is performed in electronic record environments is that functional appraisal can select electronic records which assure business context and recordness, and need to run organization and perform business. In Korea, functional appraisal has adopted in course of renovation of national record and archive management system, but methods and logics of functional appraisal have numerous problems.

To do so, this article discusses current appraisal system and methods of Korea which has renovated confronting with electronic record environments, and then proposes the improvement directions on appraisal system and methods of Korea in electronic record environments from the perspective of long-term views. In this respect, this article proposes the improvement directions on current appraisal system and methods of Korea as follows.

First, business functional analysis of each agency in functional appraisal should greatly strengthen. Second, it is necessary to devise proper methods for selecting primary values at current stage of electronic records, and to reinforce appraisal of records as knowledges and informations. Finally, functional appraisal, which inevitably carries out for appraising electronic records, has defects in aspect of selecting archives important in a national point of views. Therefore this article suggests the necessity of archival appraisal strategies that complement functional appraisal. This appraisal system is able to establish a base of the regime of archival appraisal which will harmonize primary value at current stage with secondary value at non-current stage in a national point of views.

Key words: Electronic Record, Electronic Record Environment, Record, Archive, Record Management, Appraisal, Functional Appraisal, Appraisal System