

점자도서관의 문서 생산과 관리에 관한 연구*

석 정 은**

1. 서론
 - 1) 연구의 배경과 목적
 - 2) 연구의 범위와 방법
2. 점자도서관 업무 및 문서 관리 현황 조사
 - 1) 점자도서관 업무개요
 - 2) 문서 생산과 관리
3. ISO 15489의 기록 품질요건에 따른 문서 생산 및 관리 분석
 - 1) 요건별 분석
 - 2) 요건별 문제점 및 개선방안
4. 결론

* 본 연구는 석정은의 석사학위 논문인 「점자도서관의 문서 생산과 관리에 관한 연구」를 요약·수정한 것임.

** 울산광역시 점자도서관 사서.

▪투고일 : 2014년 3월 24일 ▪최초심사일 : 2014년 3월 31일 ▪게재확정일 : 2014년 4월 25일

[국문초록]

이 연구는 점자도서관 문서 생산과 관리의 실태파악을 하고, 개선방안을 제시하는 것을 목표로 하고 있다. 이 연구는 3개 기관을 현장조사와 면담을 실시하였고, ISO 15489의 품질요건을 기준으로 분석했다. 그 결과, 점자도서관 문서 관리 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 정책 및 규정 정비가 필요하다. 사본 생산과 관리에 관한 규정, 접근권한과 관련된 문서 관리규정의 마련이 요구된다.

둘째, 문서 생산 프로세스 개선이 필요하다. 시각장애인의 책임 있는 생산을 위해 Electronic approval system을 도입하고, 문서 생산 시 시각장애인이 읽을 수 있는 문서를 함께 생산, 그리고 문서철에 점자라벨을 부착하는 방안도 마련되어야 할 것이다.

셋째, 문서 관리 프로세스 개선이 필요하다. 사본 생산 시 변경 내역을 기록하고, 원본과 사본의 보존기간을 동일하게 부여하여 함께 보존하고, 모든 사본을 진본사본으로 정하여 하나의 세트로 관리하는 방안도 필요하다.

마지막으로 문서관리를 위한 시스템 도입이 필요하다. 체계적인 문서 관리를 할 수 있는 시스템 도입이 요구된다. 이 시스템은 시각 장애인이 접근, 검색이 가능하도록 설계되어야 할 것이다.

주제어 : 점자도서관, 시각장애인, 문서 생산과 관리, ISO 15489

1. 서론

1) 연구의 배경과 목적

점자도서관은 1990년대 이후 시각장애인에 대한 사회적 관심이 고조되며 전국적으로 설립되었고, 현재 37개관이 운영되고 있다. 점자도서관에서 근무하고 있는 관장 및 직원들 대부분은 시각장애인이다. 앞도 안 보이는 장애인이 어떻게 업무활동을 할 수 있을까? 업무활동이 이루어진다면 그 업무활동에 관한 문서들은 어떻게 생산되고, 관리가 되는지 의문이 생긴다. 이들은 업무활동을 함에 있어서 보고자가 읽어주고, 그것을 듣는 것에 전적으로 의존하여 업무를 하고 있다. 이러한 업무활동 방식은 문서 왜곡의 위험에 늘 노출되어 있을 수밖에 없다.

점자도서관에는 시각장애인과 비장애인이 함께 업무활동을 하고 있으며 이 과정에서 문서가 생산되고, 그 문서를 활용해야할 필요성이 발생하게 된다. 시각장애인들이 생산하거나 활용하는 문서는 일반 도서관과는 달라야 하는 것이 분명하다. 그렇다면 실제로 얼마나 시각장애인들의 특성에 맞춰서 문서가 생산되고, 관리되고 있는지 알아볼 필요가 있을 것이다. 따라서 이 연구에서는 시각장애인들이 업무활동 과정에서 문서를 어떻게 생산하고 관리하는지 실태와 문제점을 분석하고, 이를 토대로 점자도서관에서 문서를 체계적으로 생산하고 관리할 수 있는 방안을 제안하고자 한다. 이 연구목적을 달성하기 위한 연구문제는 다음과 같다.

첫째, 문서 생산과 관리는 어떤 과정으로 이루어지고 있는가?

둘째, 문서의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성 측면에서 어떤 문제가 있는가?

셋째, 시각장애인과 비장애인이 함께 근무하는 환경에서 효율적으로

문서를 생산, 관리할 수 있는 방안은 무엇인가?

2) 연구의 범위와 방법

문서는 파일철의 가장 작은 단위로서 전통적으로 종이에 고정된 것이지만, 매체와 상관없이 고정된 정보나 데이터를 의미하기도 한다. 기록은 개인이나 조직이 활동이나 업무 과정에서 생산하거나 접수한 문서로서, 일정한 내용·구조·맥락을 가진다.¹⁾ 본 연구에서는 모든 기록의 유형과 포맷을 다 포함하지는 않았고, 주로 결재과정에서 생산될 수 있는 문서를 중심으로 연구했다.

이 연구는 점차도서관의 전반적인 문서 생산 및 관리 현황을 밝히고, 개선방안을 제안하기 위하여 3곳의 점차도서관을 사례 도서관으로 선정 후 관찰과 면담방법을 통하여 자료를 수집하였다. 수집한 자료는 기록 관리에 관한 국제 표준인 ISO 15489에서 특히 기록 품질요건을 기준으로 사용하여 분석하였다. 구체적인 연구 방법은 다음과 같다.

첫 번째, 3개 점차도서관을 현장 방문하여 문서의 샘플과 생산 및 관리 활동에 대해 조사하였다. 연구 대상으로 선정한 3개 기관은 동일한 지역에 소재하고 있으며 비장애인과 시각장애인 직원이 함께 업무활동

1) 기록의 개념에 대해 다음과 같이 정의하고 있다.

· 『문헌정보학용어사전』 : 기록(記錄)은 “1. 개인이나 기관의 활동 속에서 생산된 데이터나 정보. 법적 또는 업무적 속성을 갖는 필사본이나 출력물로서 증거로서 활용될 수 있다. 문서(document) 또는 공문서(official records)라고도 한다. 2. 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서 도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 3. 기록매체나 특징 및 출전에 관계없이 사실이나 사건을 수록한 모든 기록류” 라 할 수 있다.

· 『기록학용어사전』 : 기록(記錄)은 “어떤 기관, 조직, 단체 및 개인이 소관 의 무이행이나 업무처리과정에서 생산, 수집, 보존하는 문서로서 기록매체(종이, 테이프, 디스크)나 형태에 관계없이 기록된 모든 정보를 말하고 있어 기록은 모든 매체에 상관없이 인간이 표현한 데이터(data)의 총칭”이라 할 수 있다.

을 하고 있는 점을 고려하여 선정하였다.

두 번째, 현용 및 준현용 기록 관리에 관한 국제 표준인 ISO 15489의 기록 품질요건을 준거 틀로 사용하여 3개 점자도서관 문서 생산 및 관리 요건을 도출하였다.

세 번째, 도출된 관리요건을 중심으로 3개 점자도서관의 시각장애인 직원 관장, 점역원·교정원, 사서, 그리고 문서관리를 담당하는 비장애인 직원 총 12명을 대상으로 면담을 실시하였다.

2. 점자도서관 업무 및 문서 관리 현황 조사

1) 점자도서관 업무개요

점자도서관은 시각장애인을 위한 다양한 사업 및 프로그램을 실시함으로써 상담, 재활, 교육, 문화, 복지 등의 분야에서 이용자와 사회의 가교역할을 담당하고 있다. 먼저 이러한 업무활동에 대해 살펴보고자 3개 점자도서관의 운영 및 기획 업무를 담당하고 있는 사서, 행정사무원과 면담을 실시하였고, 실제로 남아있는 문서를 토대로 점자도서관 업무활동 조사하였다. 조사 결과 점자도서관 업무활동은 총 5가지로 도서관 운영, 자료수집, 자료조직, 서비스, 총무 업무로 나눌 수 있다.

먼저 도서관 운영에 해당하는 업무는 지시사항의 관리, 업무계획 수립, 사업기획, 예산기획, 회의관리가 해당한다.

자료수집은 자료 구입, 자료 기증 그리고 점자도서관의 특징적인 업무인 도서제작이 해당한다. 점자도서관에서는 점자 및 녹음 도서를 직접 제작하여 시각장애인에게 제공할 뿐 아니라 유용한 각종 정보도 서비스하고 있다.

자료조직은 도서분류, 도서목록, 도서관리 업무가 해당한다. 구입하거나 기증받은 도서 그리고 제작한 도서를 분류하고, 목록으로 작성하여 조직적으로 체계화하여 관리를 하고 있다.

서비스는 도서대출, 도서열람, 시각장애인 이용자 교육, 도서관 자원봉사자 교육, 이용자 관리, 홈페이지 관리, 홍보에 이르는 다양한 업무가 해당한다. 특히 시각장애인을 위해 독서교육, 점자교육을 실시함으로써 문자 또는 점자해독을 지원하고 있으며, 이를 통해 신체적, 정신적 장애를 극복하고 사회재활에 이를 수 있도록 지원하고 있다. 그리고 도서관 자원봉사자를 대상으로 정기적으로 자원봉사자 교육도 실시하고 있다.

마지막으로 총무 업무는 문서관리, 물품관리, 예산운영, 결산처리, 회계관리, 계약과 관련된 업무가 해당된다.

지금까지 살펴본 3개 점자도서관의 업무활동을 분석한 내용을 종합하여 다음 <그림 1>과 같이 도출하였다.

<그림 1> 점자도서관 업무활동



3곳의 점자도서관 업무활동을 살펴본 결과 도서 제작과 시각장애인 이용자 교육은 점자도서관의 특징적인 업무활동이라 할 수 있다. 점자도서관 자체에서 점자 및 녹음도서를 제작하여 서비스하고 있으며, 시각장애인을 대상으로 다양한 교육을 실시하여 시각장애인의 신체적, 정신적, 환경적 장애와 제약을 극복하고 자립재활과 사회복귀에 이를 수 있도록 지원하고 있다.

연구대상 기관을 현장 방문한 결과 시각장애인 직원 비율은 40%에 해당한다. 도서관 업무를 총괄하는 관장은 모두 시각장애인이고, 점자도서 제작과 관련된 점역 및 교정 업무를 맡고 있는 점역원·교정원도 시각장애인이다. 3곳의 점자도서관 직종별 담당업무를 종합하면 아래의 표와 같다.

〈표 1〉 직종별 담당업무

직종별	장애여부	담당업무
관장	시각장애	도서관 업무 총괄
점역원·교정원	시각장애	도서 제작
음향편집원	비장애	도서 제작
사서	비장애	도서관운영, 자료수집, 자료조직, 서비스, 총무
행정사무원	비장애	도서관운영, 도서 제작, 서비스, 총무

* 위의 표는 3개 기관에 해당하는 내용이며 점자도서관마다 직종구성, 직종별 장애여부는 다소 차이가 있을 수 있다.

위의 표를 통해 알 수 있듯이 3개 점자도서관 관장과 점역원·교정원 모두 시각장애인으로 구성되어 있었고, 이들 모두 업무활동에 대한 문서를 생산하고 있었다. 점자도서관의 전반적인 업무는 사서가 담당하고 있었고, 문서의 관리는 3개 기관 모두 행정사무원이 담당하고 있었다.

2) 문서 생산과 관리

문서 생산과 관리 분석에 앞서 기관별 문서 관련 규정에 대해 알아보았다. 조사대상이 된 3곳의 점자도서관 모두 성문화된 별도의 규정을 갖고 있지는 않았다. 장애인복지법의 문서 관련 규정을 따르고 있거나, 도서관 운영규정에 포함된 문서 관련 규정을 따르고 있었다.

(1) 업무프로세스별 문서의 생산 현황

점자도서관의 문서 생산 실태를 면밀히 파악하기 위해서는 문서생산 과정 업무 프로세스와 연계하여 살펴 볼 필요가 있다. 이를 위해 점자도서관의 주요 업무 프로세스에 대한 분석을 실시하였고 그 과정에서 어떤 유형의 문서가 어떤 도구를 사용하여, 어떤 포맷으로 생산되는지를 살펴보고자 하였다.

업무 프로세스의 첫 번째, 도서관운영 업무는 지시사항의 관리, 업무 계획수립, 사업기획, 예산기획, 회의관리가 해당하며 이중 사업기획 프로세스를 살펴보고자한다. 가장 먼저 업무담당자가 사업기획을 위해 관련 회의를 거친 후 계획을 수립한다. 이 과정에서 비장애인 직원은 회의록을 생산하며, 시각장애인의 경우 Sense Reader²⁾를 통해 음성을 들으며 문서를 작성하기도 하고, 문서 확대 소프트웨어인 Zoom Text³⁾

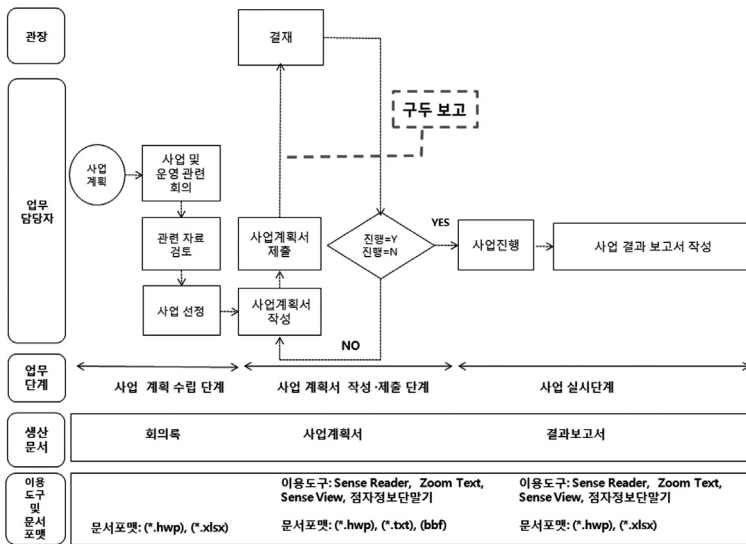
2) 센스 리더(Sense Reader)는 시각장애인용 화면읽기 프로그램이다. 디스플레이상에 표시되는 텍스트와 그래픽 정보를 음성합성 장치나 TTS 엔진을 사용해 읽어 줌으로써 시각장애인이 컴퓨터를 사용할 수 있도록 해주는 응용소프트웨어이다. 출처: 헥스온 <http://www.hexon.co.kr/> [접속일자 2012. 4. 13]

3) 줌 텍스트(Zoom Text)는 미국의 Ai Squared사가 개발한 화면 확대 소프트웨어이다. 이 소프트웨어를 컴퓨터에 설치한 후 컴퓨터를 작동시키면 자동으로 2배의 확대 화면으로 윈도우가 구동된다. 단축키를 사용하여 프로그램의 구동이 손쉽고, 전체화면의 확대, 가로분할, 세로분할, 렌즈이용 등 이용자의 편의에 따라 확대방법을 달리해서 볼 수 있다. 출처: 헥스온 <http://www.hexon.co.kr/> [접속일자 2012. 4. 13]

그리고 전자 돋보기 기기인 Sense View⁴⁾를 이용해서 문서를 생산하고 있다.

작성된 문서는 시각장애인 결재자에게 구두로 보고하는 결재과정을 거친다. 시각장애인이 문서의 파일을 요청할 때, 시각장애인이 읽을 수 있도록 포맷 변환, 내용의 요약, 변경이 이루어진 문서를 제공한다. 문서를 검토한 후 이상이 없으면 결재자 자신의 도장을 보고자에게 건네 주고, 결재란에 찍도록 한다. 이러한 결재과정을 끝으로 사업이 실시되고, 그 결과를 문서로 작성하는 것으로 업무가 끝난다.

〈그림 2〉 도서관운영 프로세스의 예 - 사업기획



4) 센스 뷰(Sense View)는 저시력자나 노인들을 위한 전자돋보기이다. 센스뷰는 책과 신문을 올려놓고, 전후, 좌우 및 대각선 등 어느 방향이든 움직일 수 있는 X-Y 레일 테이블을 제공한다. 자동 초점 기능으로 책의 글자를 가장 선명한 상태로 볼 수 있으며, 3배에서 70배까지 문자와 이미지를 원하는 배율로 확대하여 볼 수 있다. 출처: 한리텍 <http://www.hanleetech.com/> [접속일자 2012. 4. 13]

이 업무를 통해 생산되는 문서는 회의록, 사업계획서, 결과보고서이며, 문서포맷은 한글문서나 엑셀문서, 텍스트문서, 점자문서이며, 이 중 시각장애인이 생산, 이용하는 문서는 한글문서, 텍스트문서, 점자문서가 해당한다.

두 번째, 자료수집 업무는 도서구입, 도서기증, 도서제작이 해당하며 점자도서제작의 경우 시각장애인 점역원·교정원이 담당하고, 녹음도서 제작은 비장애인 직원인 음향편집원, 그리고 B점자도서관의 경우 사서가 담당하고 있었다. 이들은 도서 제작 계획을 수립한 후 도서관 장서개발위원회로부터 추천도서와 시각장애인으로 부터 희망도서를 접수 받아 검토 후 제작 도서를 선정한다. 작성된 문서 중 표와 수식이 삽입되어 있는 한글문서나 엑셀문서는 시각장애인이 읽을 수 있도록 문서 포맷을 변환하거나 내용을 요약, 변경한 문서를 생산한다.

생산된 도서제작계획서는 기안자가 점자도서관 관장에게 구두로 보고를 한다. 경우에 따라 결재자가 문서의 파일을 요청하기도 하는데, 이 때 시각장애인이 읽을 수 있도록 포맷 변환과 내용의 변경이 이루어진 파일을 제공하며, Sense Reader, 점자정보단말기⁵⁾를 이용해서 그 내용을 검토한다. 내용에 이상이 없으면 결재자는 보고자에게 결재 도장을 건네주고 결재란에 찍도록 한다.

이 업무를 통해 추천도서목록, 희망도서목록, 제작도서목록, 도서제작계획서, 도서제작메뉴얼, 도서제작결과보고서가 생산, 접수되고, 문서

5) 점자정보단말기(Braille information instrument)는 2001년 11월 (주)힘스코리아가 개발한 것으로 전자 점자와 음성을 통해 문서의 출력과 인터넷을 자유롭게 이용할 수 있도록 만든 휴대용 정보통신 기기이다. 9개의 버튼이 달린 점자 입력 키보드와 32칸의 점자 표시가 가능한 점자 출력 패드, 음성 출력을 위한 스피커 등을 갖추고 있으며, 개인용 컴퓨터(PC)에 연결해서 문서 작성과 데이터 교환, 인터넷 검색 등을 할 수 있다. 점자정보단말기 중 한글 지원이 가능한 것은 브레일 한소네이며, 촉각과 음성, 시각 장애인 정보 접근 인터페이스에 기반을 두어 시각 장애인이 쉽게 사용할 수 있도록 인체 공학적으로 설계된 점자 음성컴퓨터이다. 출처: 힘스코리아 <http://www.himsintl.co.kr/> [접속일자 2012. 4. 13]

포맷은 한글문서나 엑셀문서, 텍스트문서, 점자문서이며, 이 중 시각장애인이 생산하고, 이용하는 문서는 한글문서, 텍스트문서, 점자문서이다.

세 번째, 자료조직업무는 도서분류, 도서목록, 도서관리가 해당하며, 이중 도서관리도서관리는 사서가 담당한다. 수집한 도서를 KDC를 기준으로 분류하고 목록작업을 한다.

이 과정으로 작성된 도서 목록은 시각장애인 관장에게 구두로 보고하며, 요청에 따라 문서의 포맷을 텍스트파일로 변경하여 제공하기도 한다.

이 업무를 통해 점자도서목록, 녹음도서목록, 전자도서목록, 일반도서목록, 점자도서관리대장, 녹음도서관리대장, 전자도서관리대장, 일반도서관리대장이 생산, 접수되고, 문서포맷은 엑셀문서, 텍스트문서, 점자문서이며, 이 중 시각장애인이 생산하고, 이용하는 문서는 텍스트문서, 점자문서이다.

네 번째, 서비스 업무는 도서대출, 도서열람, 이용자교육, 자원봉사자교육, 이용자관리, 홈페이지관리, 홍보 업무활동이 해당하며, 이중 도서관 이용자교육은 사서, 행정사무원이 담당한다. 교육 계획을 수립한 후 교육 관련 회의를 거쳐, 시각장애인, 비장애인 수요자를 조사한 후 교육 프로그램을 결정한다. 비장애인 직원은 한글문서나 엑셀문서의 문서 포맷으로 된 회의록과 교육계획서를 작성한다. 결재과정에서 시각장애인 결재자에게 구두로 보고하고, 요청이 있을 경우 내용의 변경과 요약 그리고 포맷이 변환된 문서를 생산하여 제공한다.

시각장애인 결재자는 다양한 보조공학기기를 이용해서 그 내용을 검토한 후, 내용에 이상이 없으면 보고자에게 결재 도장을 건네주고 결재란에 찍도록 한다. 결재가 끝나면, 교육에 참여할 대상자와 자원봉사자도 모집하고, 이들을 대상으로 교육을 실시한다.

이러한 과정을 수행한 교육결과보고서가 제출되는 것을 끝으로 교육

업무는 종결된다. 이 업무를 통해 회의록, 교육계획서, 교육자료, 결과 보고서가 생산, 접수되고, 생산되는 문서의 포맷은 한글문서나 엑셀문서, 텍스트문서, 점자문서이며, 이 중 시각장애인이 이용하는 문서는 한글문서, 텍스트문서, 점자문서이다.

마지막으로 총무 업무는 문서관리, 물품관리, 예산운영, 결산처리, 회계관리, 계약 업무활동이 해당한다. 결산처리의 경우 행정사무원은 결산 관련 문서를 작성하여 시각장애인 결재자에게 구두로 보고한다. 생산되는 문서는 한글문서와 엑셀문서이며 엑셀문서의 경우 표나 수식의 내용을 풀어서 사본을 생산하여 제공한다.

제공된 문서는 보조공학기기를 이용해서 검토한 후, 내용에 이상이 없으면 결재자는 보고자에게 결재 도장을 건네주고 결재란에 찍도록 한다. 결재가 끝나면, 결산문서는 관리단계로 이어진다.

이러한 과정으로 생산된 문서포맷은 한글문서, 엑셀문서이며, 이 중 시각장애인의 요청에 의해 텍스트문서, 점자문서가 생산된다.

앞서 살펴본 업무 프로세스별 문서의 생산에서 시각장애인은 다양한 보조공학기기를 사용해서 점자도서관 업무활동을 하고 있었다. 이러한 보조공학기기는 “Sense Reader”, “Zoom Text”, “Sense View”, “점자정보단말기”가 해당된다. Sense Reader를 통해 음성을 들으며 문서를 작성하고, Zoom Text를 이용해서 화면을 확대시켜서 문서를 확인하고, 작성한다. 그리고 Sense View를 통해 종이로 된 문서를 확대시켜 보기도 한다. 이것은 주로 종이 문서를 확인하거나 검토하는데 이용한다. 전자 문서를 확인, 검토하기 위해서 “브레일 한소네”라고 불리는 점자정보단말기도 사용한다.

(2) 생산되는 문서의 유형과 특징

연구대상 기관을 현장 방문하여 문서 샘플과 생산 과정을 지켜본 결과 시각장애인과 비장애인은 업무활동 과정에서 다양한 유형과 포맷의

문서를 생산하고 있으며 이러한 내용을 요약, 정리하면 다음 표와 같다.

〈표 2〉 업무 프로세스별 생산되는 문서의 유형과 포맷

업무	문서 유형	문서 포맷
도서관운영	·계획서 ·결과보고서 ·회의록	·한글문서(*.hwp) ·엑셀문서(*.xlsx) ·텍스트문서(*.txt)* ·점자문서*
자료수집	·도서목록 ·도서제작계획서 ·도서제작결과보고서 ·도서제작메뉴얼	·한글문서(*.hwp) ·엑셀문서(*.xlsx) ·텍스트문서(*.txt)* ·점자문서*
자료조직	·도서목록 ·도서관리대장	·한글문서(*.hwp) ·엑셀문서(*.xlsx)
서비스	·대출대장 ·열람대장 ·이용자관리대장 ·자원봉사자관리대장 ·교육자료 ·교육계획서 ·교육결과보고서 ·홈페이지관리대장 ·홍보자료	·한글문서(*.hwp) ·엑셀문서(*.xlsx) ·텍스트문서(*.txt)* ·점자문서*
총무	·문서대장 ·물품대장 ·회계문서 ·행정문서	·한글문서(*.hwp) ·엑셀문서(*.xlsx) ·텍스트문서(*.txt)* ·점자문서*

* (별표)는 시각장애인의 이용을 위해 생산하는 문서의 포맷이다.

점자도서관에서 생산되는 문서는 시각장애인의 문서 이용을 위해 생산되는 문서가 있다는 점과 이러한 문서의 유형과 포맷이 다양하다는 점이 특징이라 할 수 있겠다.

점자도서관은 다른 기관과는 달리 문서생산 시 시각장애인 이용을

위해 수많은 사본이 생산된다. 이러한 사본의 유형은, 포맷변환, 포맷변환과 내용 요약, 포맷변환과 내용 변경, 포맷변환과 내용 요약과 변경으로 네 가지로 나눌 수 있다.

첫 번째, 문서의 포맷변환은 문서의 내용이 많지 않고, 표나 그림이 삽입되어 있지 않은 경우 시각장애인의 요청에 따라 문서포맷만 변경하여 사본이 생산된다. 이러한 사본은 3가지 유형이 있다.

- 한글, 엑셀로 작성된 종이 문서를 내용에 변경 없이 텍스트문서로 포맷만 변경하여 생산
- 한글, 엑셀로 생산된 전자 문서를 텍스트 전자 문서로 포맷만 변경하여 생산
- 텍스트 파일로 작성된 전자 문서를 점자 파일로 포맷을 변경하여 점자문서로 인쇄

두 번째, 포맷변환과 일부 내용 요약을 하는 사본이 생산된다. 문서 내용이 방대하면 결재를 위해 문서 생산자가 그 내용을 요약하여 생산한다. 이러한 사본 유형은 다음과 같다.

- 한글, 엑셀로 작성된 종이 문서의 내용이 방대하면 그 내용을 요약하고, 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산
- 한글, 엑셀로 생산된 전자 문서의 내용이 방대하면 그 내용을 요약하고, 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산
- 텍스트 파일로 작성된 전자 문서의 내용이 방대하면 그 내용의 일부를 요약하여 점자문서로 생산

세 번째, 포맷변환과 일부 내용 변경 되는 사본이 생산된다. 문서에

표나 그림이 삽입되어 있다면 그 내용을 텍스트로 작성하여 포맷을 변경하여 생산한다. 이러한 사본 유형은 2가지로 나눌 수 있다.

- 한글, 엑셀로 작성된 종이 문서에 표, 그림이 삽입되어 있는 경우 그 내용을 텍스트로 작성하여 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산

- 한글, 엑셀로 생산된 전자 문서에 표, 그림이 삽입되어 있는 경우 그 내용을 텍스트로 작성하여 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산

네 번째, 포맷변환과 내용 요약, 그리고 변경이 되는 사본이 생산된다. 문서 내용이 방대하고, 표나 그림이 삽입되어 있는 경우 결재를 위해 문서 생산자가 그 내용을 요약하고, 표나 그림의 내용을 풀어서 포맷을 변경하여 생산한다.

- 한글, 엑셀로 작성된 종이 문서의 내용이 방대하고, 표, 그림이 삽입되어 있는 경우, 내용의 일부분을 요약하고 표나 그림의 내용을 텍스트로 작성하여 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산

- 한글, 엑셀로 작성된 전자 문서의 내용이 방대하고, 표, 그림이 삽입되어 있는 경우, 내용의 일부분을 요약하고 표나 그림의 내용을 텍스트로 작성하여 텍스트 전자 문서로 포맷을 변경하여 생산

지금까지 살펴본 시각장애인의 문서 검토를 위해 비장애인이 생산하는 사본의 유형을 종합하여 다음의 표로 나타냈다.

〈표 3〉 시각장애인 결재 및 검토자를 위한 사본 생산 유형

사본생산유형	내용 변경	포맷 변경
① 포맷 변환 - 문서의 내용이 많지 않고, 표나 그림이 삽입되어 있지 않은 경우 ·종이문서→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.hwp)(* .xlsx)→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.txt)→점자문서	× × ×	○ ○ ○
② 포맷 변환 + 내용 요약 - 문서의 내용이 많은 경우 ·종이문서→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.hwp)(* .xlsx)→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.txt)→점자문서	○ ○ ○	○ ○ ○
③ 포맷 변환 + 내용 변경 - 표, 그림이 삽입되어 있는 경우 ·종이문서→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.hwp)(* .xlsx)→전자문서(*.txt)	○ ○	○ ○
④ 포맷 변환 + 내용 요약 + 내용 변경 - 문서 내용이 방대하고, 표나 그림이 삽입되어 있는 경우 ·종이문서→전자문서(*.txt) ·전자문서(*.hwp)(* .xlsx)→전자문서(*.txt)	○ ○	○ ○

사본이 생산되는 유형 중 네 번째에 해당하는 문서의 포맷변환과 내용이 요약, 변경이 되는 사본이 가장 자주 생산된다. 모든 사본의 관리가 중요하지만 특히 내용의 요약과 변경이 이루어진 사본의 경우 관리가 절실히 요구된다.

(3) 관리 과정

3개 기관에서 보관하고 있는 문서를 살펴본 결과, 업무활동을 통해 생산된 문서는 문서관리 담당자가 부서별, 사업별, 개인별로 편철하여 문서 보관소에 저장, 관리하고 있었다. 전자 문서의 경우 도서관 자체

저장매체 또는 문서관리시스템에서 관리하고 있었다.

3개 기관의 문서 관리 단계를 종합하여 <표 4>로 나타냈다.

<표 4> 문서 관리 단계

관리 단계	주체	내용
인수 (이관)	행정사무원 (문서관리)	· 업무담당자별로 생산한 문서 인수
↓		
정리 (분류)	행정사무원 (문서관리)	· 인수한 문서는 부서별, 사업별, 개인별로 분류하여, 정리
↓		
보존 (저장)	행정사무원 (문서관리)	· 정리된 문서는 문서 보관소에 부서별, 사업별, 개인별로 보관 · 전자문서는 저장매체 또는 문서관리시스템의 부서별, 사업별, 개인별 폴더에 저장
↓		
활용	행정사무원 (문서관리)	· 저장된 문서는 업무참고 자료로 활용 · 시각장애인의 문서 요청이 있을 경우 사본을 생산하여 제공

문서 관리 절차는 4단계로 진행된다. 첫 번째, 문서관리 담당자는 업무 담당자가 생산한 문서를 수집, 인수한다. 그러나 시각장애인의 이용을 위해 생산된 사본은 기안자와 결재자가 모두 폐기하고 있었다. 기안자가 처음 작성한 문서만 진본이라 생각하고 있었기 때문에 원본과 사본의 관리가 함께 이루어지지 못하고 있었다.

두 번째, 인수한 문서는 부서별, 사업별, 개인별로 분류하여 문서철에 편철한다. 문서의 편철은 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 편철하고 있었다.

세 번째, 정리된 문서는 문서 보관소에 사업별, 개인별로 보관한다.

전자문서는 도서관 저장매체 또는 문서관리시스템의 부서별, 사업별, 개인별 폴더에 저장한다.

마지막으로 저장된 문서는 업무참고 자료로 활용되고 있었다. 비장애인의 경우 문서를 이용하고 할 때, 해당 문서의 위치를 알고 있으며, 검색할 수 있었다. 하지만 시각장애인은 문서 보관소나 저장매체에 보관하고 있는 문서의 위치를 찾거나, 검색하기에 한계가 있었다. 문서 보관소에 보관되어 있는 문서를 직접 볼 수가 없으며, 저장매체에 저장되어 있는 문서에 접근 역시 어렵기 때문이다.

시각장애인이 문서를 이용하고자 할 때, 비장애인 직원이 해당 문서의 내용을 구두로 보고하거나, 사본을 생산하여 제공한다. 그러나 생산된 사본은 보관, 관리하고 있지 않았다. 실제로 점자도서관에서 생산된 모든 문서가 모두 관리되고 있지 않고 있음을 알 수 있었다. 문서에 대한 검토가 끝나면 모두 폐기해버리는 경우가 대부분이었다. 기안자 역시 사본을 보관하고 있지는 않았고, 점자문서의 경우에도 결재자가 내용을 검토를 한 후 폐기하고 있었다. 따라서 3개 기관 모두 원본과 비교해서 사본의 변경사항에 관한 이력이 관리되고 있지 않고 있음을 알 수 있었다.

3개 기관의 문서 보관소에 있는 문서의 보존 기간은 설정되어 있었으나 보존기간이 종료된 후 이관, 폐기 등의 어떠한 행위가 이루어지지 않고 있음을 발견하였다. 3곳 모두 계속 문서 보관소와 도서관 저장매체에 보관만 되어 있었다. 지금까지 점자도서관 문서 관리과정을 살펴본 결과 점자도서관에 대한 본격적인 분석과 진단이 이루어질 필요가 있다.

3. ISO 15489의 기록 품질요건에 따른 문서 생산 및 관리 분석

1) 요건별 분석

KS ISO 15489는 모범적인 기록 관리를 설명하고 있고, 이를 위해 신뢰성, 무결성, 진본성, 이용가능성 측면에서 기록 및 기록관리시스템이 어떤 특성을 가져야 하는지 제시하고 있다. ISO 15489 기록 품질요건에 입각하여 작성한 전자도서관의 문서 생산과 관리의 분석 항목을 통해 기록의 기본 원칙이 잘 지켜지고 있는지 알아보았다.

(1) 진본성 분석

기록의 진본성이란 기록생산자가 업무활동을 위해 생산했던 기록의 고유한 속성이 그대로 유지되고 있는 상태를 의미한다. 그렇다면 전자도서관에서는 기록의 진본성의 원칙이 잘 지켜지고 있는지 아래의 질문을 통해 알아보았다.

- 문서의 속성 값⁶⁾들이 정확하게 생산되고 있는가?

전자도서관에서 문서가 생산될 때 속성 값들이 정확하게 생산되고 있는지 3곳의 문서 생산 과정을 살펴본 결과, 문서의 속성 값(기안자 및 결재 경로에 있는 모든 사람들의 이름, 수신자, 업무의 이름, 생산 일자, 붙임 표시)이 생산되고 있었다. 그러나 3개 기관 모두 문서에 업무 분류기호는 생산되고 있지 않았으며 이들은 목록으로 체계적으로 생산되

6) 속성 값: 기안자 및 결재 경로에 있는 모든 사람들의 이름, 수신자, 업무나 작업의 이름, 생산과 관련 있는 모든 일자, 업무 및 기록 분류기호, 붙임 표시

고 있지 않았다.

- 문서에는 속성 값들이 명확하게 표시되어 관리되고 있는가?

3개의 점자도서관 업무활동에 따라 생산되어 관리하고 있는 문서를 살펴본 결과, 모두 문서의 속성 값들이 목록으로 체계적으로 관리되고 있지 않았다. 따라서 체계적인 메타데이터 관리는 제대로 이루어지지 않고 있었다.

- 사본 생산 및 관리에 관한 절차와 규정이 있는가?

점자도서관에서는 시각장애인이 읽을 수 있도록 포맷을 변환한 사본, 문서의 내용이 방대한 경우 내용을 요약한 사본, 표나 그림이 삽입된 문서는 그 내용을 설명하는 과정에서 내용의 변경이 가해진 사본이 생산된다. 그러나 사본 생산에 대한 절차나 규정은 3기관 모두 없었다. 기관자의 판단에 따라 문서 내용의 요약, 변경이 되어 사본이 생산되고 있었다. 생산된 사본은 시각장애인과 비장애인 직원 모두 진본이라 생각하지 않고 있기 때문에 검토 후 폐기하고 있었다. 아래는 이와 관련된 인터뷰 내용이다.

“사본 생산과 관련해서는 규정은 없습니다. 시각장애인이 문서를 요청하면, (보조공학기기를 이용해서) 읽을 수 있도록 텍스트 문서로 변환을 해서 제공하기도 하고, 문서의 내용을 요약하거나, 문서에 표나 그림이 있는 경우 그 내용을 풀어서 제공합니다. 이렇게 생산된 사본들은 검토가 끝나면 폐기합니다.”⁷⁾

이러한 상황은 A기관, C기관도 마찬가지였다.⁸⁾

7) B점자도서관 사서 인터뷰, 2012.01.19

사본생산에 대한 절차나 규정이 없이 기안자의 주관적인 판단에 의해 이루어지는 것은 상당히 위험한 일이다. 사본 생산 시 문서 내용의 왜곡이 생길 수도 있기 때문이다.

· 생산되는 다수의 검토용 사본 중 진본문서를 설정하는 절차가 있는가?

“보고자가 처음 작성한 문서만 진본이라 생각합니다. 내가 요청하여 작성하도록 한 문서는 진본이 아니라고 생각합니다.”⁹⁾

3곳의 관장, 사서 모두 처음 작성한 문서만 진본문서라 여기고 있었다.¹⁰⁾

진본을 설정하는 절차와 관련된 인터뷰에서 비장애인 직원과 장애인 직원간의 차이가 없었다. 모두 처음 작성한 문서만을 진본 문서로 판단하고 있었다. 시각장애인이 읽을 수 있도록 내용과 포맷이 변경된 문서는 진본이 아니라고 판단하고 있었다. 이것은 기록의 진본성에 문제가 있을 수 있다.

(2) 신뢰성 분석

신뢰성은 그 기록의 내용이 정확한지, 기록을 산출하게 한 행위나 활동을 제대로, 정확하게 보여주고 있는지를 나타내는 지표이다. 점자도서관에서 생산, 보관하고 있는 문서에 대해 신뢰성을 갖고 있는지 다음과 같이 질문을 해보았다.

-
- 8) A점자도서관 사서 인터뷰, 2012.01.16, C점자도서관 사서 인터뷰, 2012.01.30
9) A점자도서관 관장 인터뷰, 2012.01.16
10) B점자도서관 관장 인터뷰, 2012.01.19, C점자도서관 관장 인터뷰, 2012.01.30, A점자도서관 사서 인터뷰, 2012.01.16, C점자도서관 사서 인터뷰, 2012.01.30

- 실제로 업무를 수행하는 사람이 문서를 생산했는가?

문서는 기안자가 작성해 결재자가 결재함으로써 생산된다. 문서 생산에서 기안자뿐만 아니라 최종 결재자도 생산자로 보는 것이 일반적이다. 비장애인 보고자와 시각장애인 결재자의 결재 과정은 시각장애인이 직접 결재란에 도장을 찍지 못하고, 보고자에게 자신의 도장을 건네주는 과정으로 결재가 이루어진다. 아래는 점자도서관 관장과의 인터뷰 내용이다.

“결재내용은 구두로 보고 받고 있습니다. 모든 문서를 파일이나 점자문서로 받지는 않고 있습니다. 도서관 월례회의자료나 회계 서류의 경우 내용을 알기 쉽게 요약한 텍스트파일이나 점자문서를 받고 있습니다.”

“업무 담당자가 구두로 보고하면, 그 내용을 듣고, 보고자에게 내 도장을 건네주고 결재란에 찍으라고 합니다.”¹¹⁾

위의 결재과정을 종합해보면, 시각장애인 관장은 담당직원에게 자신의 도장을 건네주고, 결재란에 도장을 찍게 하는 과정으로 이루어진다. 이 과정은 문서의 신뢰성에 심각한 문제가 있다. 생산된 모든 문서는 생산자로 표시된 사람이 직접 생산을 해야 하지만, 위의 결재과정을 종합해봤을 때, 시각장애인 생산자는 책임 있는 생산을 한 것이 아니다. 직접 자신이 도장을 결재란에 찍는 것이 아니라 보고자에게 자신의 도장을 건네주기 때문에 어느 문서에 어느 부분에 도장을 찍는지 알 수가 없기 때문이다.

- 시각장애인 결재자가 내용을 충분히 확인할 수 있는 상태에서 최

11) B점자도서관 관장 인터뷰, 2012.01.19

중 생산이 이루어지고 있는가?

시각장애인 결재자가 문서의 내용을 충분히 확인할 수 있는 상태에서 최종 생산이 이루어지고 있는지 시각장애인 관장과 인터뷰를 실시한 결과 3개 기관 모두 시각장애인 결재자가 내용을 충분히 확인할 수 없는 상태에서 최종 생산이 이루어지고 있었다. 시각장애인 결재자는 결재과정에서 구두로 보고하기 때문에 문서의 내용이 어느 정도 생략이 되었는지 시각장애인은 알 수는 없다. 추후에 해당문서를 요청해도 변경이 이루어진 문서가 제출될 것이고, 또 결재를 위해 작성한 문서는 남아있지 않기 때문이다.

· 시각장애인 생산자가 신뢰할 수 있는 상황에서 생산되고 있는가?

3개 기관의 업무과정에서 생산되는 문서는 시각장애인이 신뢰할 수 있는 상황에서 생산된다고 보기 어렵다. 3곳의 점자도서관 시각장애인은 그들이 읽을 수 있도록 내용과 포맷에 변경이 이루어진 문서가 제공되고, 이러한 문서가 남아있지 않고, 시각장애인 결재자가 직접 결재란에 도장을 찍지 못하고, 보고자에게 결재도장을 건네주는 생산과정을 통해 봤을 때, 문서 생산과정이 3곳의 점자도서관 시각장애인 생산자가 신뢰할 수 있는 상황에서 생산된다고 보기 어렵다.

· 일상적으로 사용하는 문서생산시스템에 의해서 생산되고 있는가?

일상적으로 사용하는 도구에 의해서 문서가 생산되었는지 세 기관의 문서 생산과정을 알아보았다. 세 기관 시각장애인과 비장애인 모두 자신이 일상적으로 사용하는 문서 생산 s/w로 문서를 생산하고 있었다. 월례회의 자료, 회계 관련 서류, 주간·월간 계획서의 경우에는 텍스트

문서나 전자문서를 생산하고 있었다. 하지만 기안자와의 인터뷰를 통해 이러한 문서는 남아있지 않음을 알 수 있었다.¹²⁾

- 업무과정 중 혹은 직후에 문서가 생산되고 있는가?

세 곳의 점자도서관을 방문하여 업무과정을 관찰해본 결과, 업무활동이 수행된 바로 그 시점 혹은 직후에 문서가 생산되고 있었다. 가령 사업계획서의 경우 사업 관련 회의가 끝난 직후 생산되고 있었고, 사업 결과보고서는 사업이 끝난 직후, 회의록은 회의가 끝난 직후에 생산되고 있었다. 사본은 주로 원본이 작성 직후에 생산되었고, 시각장애인의 요청에 따라 추후에 사본 생산이 이루어지는 경우도 있었다.

(3) 무결성 분석

무결성 품질 요건과 관련하여 아래의 질문들을 통해 검토해보았다.

- 문서의 생산, 변경, 추가, 재배치, 폐기 등에 대한 접근권한이 규정되어 있는가?

세 곳의 점자도서관 문서규정을 살펴본 결과, 문서의 생산, 변경, 추가, 재배치, 폐기의 접근권한에 대한 규정은 없었다. 예를 들어 회계 문서의 경우 수많은 표와 그림, 서식 등이 포함되어 있지만, 시각장애인이 업무활동에 사용하고 있는 보조공학기기가 그 내용을 완벽하게 읽어주지 못한다. 기안자가 그 내용을 텍스트로 변경하고, 수많은 표와 그림이 삽입되어 있는 문서에서 텍스트로만 구성된 텍스트파일로 포맷을 변경한다. 문서의 변경, 추가와 관련된 규정이 없기 때문에 이러한

12) 라. 무결성 분석 항목 중 “원본과 검토용사본이 함께 관리되고 있는가?”와 관련된 인터뷰 내용 참조.

과정은 기안자의 판단 아래 이루어지고 있었다. 문서의 생산, 변경, 추가, 재배치, 폐기와 관련된 접근권한도 마련되어 있지 않았다. 그렇기 때문에 누구나 문서의 내용을 변경, 추가, 폐기 등을 할 수 있을 수도 있고, 문서의 손실과 훼손을 방지할 보호절차도 없었다.

· 변경사항에 관한 이력이 관리되고 있는가?

점자도서관에서는 시각장애인이 업무활동을 하는데 사용하는 보조공학기와 호환할 수 있도록 문서의 내용과 포맷의 변경이 이루어진다. 이 때 변경에 대한 절차나 규정은 없다. 기안자의 주관적인 판단 아래 변경이 이루어지고 있었다. 그렇다면 구두로 보고를 받는 시각장애인 관장은 변경의 범위 및 방법에 대해 알고 있을까?

“내용이 복잡한 문서일 경우 문서를 담당하는 직원이 그 내용을 요약하거나, 시각장애인이 읽기 힘든 표의 내용을 텍스트로 변경하는 것으로 알고 있습니다.”¹³⁾

문서의 변경은 기안자의 판단아래 이루어지고 있었다. 사실 표, 그림의 내용을 텍스트로만 설명한다고 해도 어느 정도 개인적 생각이나 판단이 개입될 수밖에 없으며 이 과정에서 문서의 왜곡도 발생할 수도 있다. 그리고 변경되어 생산된 문서는 결재가 끝나면 문서의 작성자가 폐기하고 있다. 따라서 현재 점자도서관에서 생산된 문서는 모두 남아있지 않기 때문에 원본과 비교해서 어느 정도 변경이 이루어졌는지 알 수가 없다. 이러한 내용을 종합해볼 때, 3개 기관 모두 무결성에 큰 문제점이 있음을 알 수 있었다.

13) A점자도서관 관장 인터뷰, 2012.01.16

· 문서의 생산 시 변경에 대한 절차나 규정이 마련되어 있는가?

3곳의 모두 점자도서관 모두 문서의 변경에 대한 절차나 규정이 없었다. 문서의 변경과 관련된 규정이 없기 때문에 이러한 과정은 기안자의 판단 아래 이루어지고 있었다.

· 원본과 검토용 사본이 함께 관리되고 있는가?

점자도서관에서는 원본과 시각장애인이 읽을 수 있도록 내용과 포맷이 변경된 문서가 함께 생산된다. 변경된 문서들이 원본과 함께 관리되고 있는지 문서 관리를 담당하고 있는 직원과 인터뷰를 통해 알아본 결과 3곳의 점자도서관 모두 원본과 내용이 변경된 문서는 함께 관리하고 있지 않았다. 결재 보고를 위해 작성한 한글파일, 텍스트파일뿐만 아니라 점자문서도 원본과 함께 관리하고 있지 않았다. 한글파일, 텍스트파일의 경우 변경되지 않은 원본이 있기 때문에 관리해야 하는 문서로 생각하지 않고 있었다. 그렇다면 왜 점자문서는 관리하고 있지 않는 것일까?

점자문서의 관리에 대해 인터뷰 결과, 점자문서는 결재란도 없고, 문서의 체계를 갖추었다고 보지 않기 때문에, 점자문서의 경우도 진본이라 생각하지 않고 있었다. 점자문서는 낱장으로 된 검토용이라 생각하고 있었다.

위의 내용을 종합해보면, 점자도서관에서 원본과 변경된 문서가 함께 관리되고 있지 않았다. 이것은 점자도서관 문서의 무결성에 큰 문제를 갖고 있음을 알 수 있었다.

· 수록매체의 노후화와 기술 발전에 대응을 위한 절차를 규정하고 실행하고 있는가?

A점자도서관과 C점자도서관의 전자문서는 문서 관리 담당자가 도서관 외장하드에 저장하여 관리하고 있었다. B점자도서관의 경우 문서 담당자의 개인별 PC에서 보관하고 있었고, 문서 관리 담당자는 전자문서를 인수하여, 문서관리시스템에 저장하여 관리하고 있었다. 다양한 포맷의 문서가 생산되고 저장되어 있는 도서관 외장하드에 접근 권한에 대한 규정이 없었다. 이것은 굉장히 위험한 것이다. 누구나 수록매체에 접근이 가능하다면 변경의 위험성에 노출되어 있을 수밖에 없다. 그리고 추후에 도서관 수록매체에 노후화에 대비하여 어떠한 규정이 마련되어 있지 않았다. 문서관리시스템은 문서 관리 담당자만 접근이 가능했다.

(4) 이용가능성 분석

마지막으로 아래의 질문들을 통해 점자도서관에서 생산, 관리하고 있는 문서에 대한 이용가능성에 대해 알아보았다.

- 시각장애인은 문서의 위치를 알고 있는가?

점자도서관의 문서를 이용하기 위해서는 문서가 현재 어디에 있는지 서가상의 위치, 전자 문서의 위치이든 그 소재를 확인할 수 있어야 한다. 시각장애인은 문서의 위치를 알고 있는지 인터뷰를 통해 알아보았다.

“종이로 된 문서는 문서철을 해서 문서 보관소에서 보관하고 있는 것으로 알고 있고, 전자문서의 경우 외장하드에 저장하여 관리하고 있는 것으로 알고 있습니다.”¹⁴⁾

14) A점자도서관 관장 인터뷰, 2012.10.19

“전자문서의 경우 도서관 하드에서 보관하고 있습니다. 그 외의 문서는 어디에서 보관되고 있는지 그런 세세한 부분에 대해서는 잘 모릅니다.”¹⁵⁾

문서의 위치에 대해 시각장애인과 인터뷰 결과, 점자도서관 시각장애인들은 문서의 보관 장소에 대해서는 어느 정도 알고 있었다. 그러나 해당 문서가 어디에 보관되고 있는지는 정확한 위치는 알고 있지 못했다.

· 시각장애인은 문서를 검색할 수 있는가?

3곳의 점자도서관에서 시각장애인은 전자 문서를 검색할 수 있는지 알아보았다. 먼저 A, C점자도서관의 경우 외장하드에서 문서를 관리하고 있었고, B점자도서관은 문서관리시스템을 이용해서 문서관리를 하고 있었다. 3곳의 점자도서관 시각장애인은 외장하드, 문서관리시스템에 있는 문서의 검색이 어렵다. 보조공학기기를 이용해도 수많은 이미지로 구성되어 있는 시스템에 접근하기도 힘들고, 접근한다고 해도 그 시스템의 내용을 완벽하게 읽어주지는 못하기 때문이다. 아래는 시각장애인의 문서 이용에 대해 시각장애인 직원과의 인터뷰한 내용이다.

“문서 관리시스템에 접속해서 내가 원하는 문서를 직접 검색할 수는 없습니다. 그러나 필요한 자료를 요청하면 (문서의 내용을) 읽어주기도 하고, 파일을 요청해서 받기도 합니다.”¹⁶⁾

3곳의 점자도서관 인터뷰 결과, 모두 같은 과정으로 문서를 이용하고 있었다.¹⁷⁾

15) C점자도서관 관장 인터뷰, 2012.10.18

16) B점자도서관 점역원 인터뷰, 2012.01.19

17) A점자도서관 점역원 인터뷰, 2012.01.19, C점자도서관 교정원 인터뷰, 2012.01.19

시각장애인 직원은 문서관리시스템에 접근하지 못한다. 그들이 문서를 이용하고자 할 때 문서 관리담당자에게 요청하여 그 내용을 구두로 보고 받거나, 해당문서의 내용을 요약, 변경된 파일을 요청하고 있었다.

- 비장애인은 문서의 위치를 알고 있고, 검색할 수 있는가?

비장애인은 현재 보관중인 문서의 위치를 알고 있고 검색할 수 있으나, 전자문서의 경우 검토 후 바로 폐기하고 있고, 시각장애인용 사본과 원본을 함께 활용하기 어렵다는 점에서 제한이 있다.

- 시각장애인이 문서의 본문을 읽을 수 있는 상태로 관리되는가?

시각장애인의 문서 요청이 있을 때 해당 문서를 읽을 수 있는 방식으로 제공한다. 시각장애인 직원 중 약시는 화면확대기위에 종이문서를 올려두고, 문서를 확대하여 볼 수는 있다. 전자문서의 경우에도 Sense Reader, 한소네 점자정보단말기를 이용해서 문서의 내용을 소리로 들으며 이해하거나, Zoom Text를 이용해서 화면을 확대하여 볼 수가 있다. 하지만 시각장애인 직원 중 전맹의 경우 생산된 종이문서는 전혀 볼 수가 없다. 한글파일이나 엑셀파일로 작성된 전자문서의 경우에도 그림이나 표, 서식이 삽입되어 있으면 Sense Reader나 한소네 점자정보단말기가 완벽하게 그 내용을 읽어주지 못하기 때문에 비장애인 직원이 해당문서의 그림이나 표, 서식을 텍스트로 변경하여 문서를 제공하고 있었다. 이를 통해 전맹 직원은 문서를 확인하고 이용하고 있었다.

- 비장애인도 문서의 본문을 읽을 수 있는 상태로 관리되는가?

시각장애인은 주로 도서 제작과 관련된 문서를 생산하고 있으며, 텍

스트문서와 한글문서로 생산하고 있었다. 따라서 비장애인도 문서의 본문을 읽을 수 있으며 문서의 이용이 가능했다. 점자문서는 시각장애인이 문서 검토를 위해 요청한 경우에만 생산하고 있었으며, 이러한 점자문서는 비장애인 직원도 볼 수 있고, 그 내용을 어느 정도 이해할 수 있다. 비장애인과 장애인 직원이 함께 업무활동을 하고 있는 점자도서관에서는 비장애인 직원을 대상으로 정기적으로 점자 교육을 실시하고 있었다. 한글과 달리 점자는 약가 많고, 받침을 사용하지 않기에 그 부피가 상당히 늘어나게 되는 등 완벽하게 익히는데 시간이 많이 걸린다. 그렇기 때문에 정기적으로 점자 교육을 실시하고 있으며 이를 통해 점자도서관에 근무하고 있는 비장애인 직원이라면 점자를 능수능란하게 읽을 수 있는 정도는 아니지만 부분적으로 해석은 가능하다.

지금까지 ISO 15489의 기록 품질요건에 따른 분석 항목을 토대로 문서 생산과 관리가 잘 이루어지고 있는지 알아보았다. 점자도서관 분석 항목에 대한 기관별 준수여부를 정리한 내용은 아래의 표와 같다.

〈표 5〉 분석 항목 준수 여부¹⁸⁾

기록의 특성	점자도서관 분석 항목	기관별 준수여부
진본성	·문서의 속성 값들이 정확하게 생산되고 있는가?	▶A, B, C 모두 보통 - 3개 기관의 문서에 속성 값이(생산자, 업무의 이름, 생산일자, 불임표시) 함께 생산되고 있었으나, 3곳 모두 문서에 분류기호는 표시되어 생산하고 있지 않았다. 따라서 속성 값들이 충분히 생산되고 있지 않았다.
	·문서에는 속성 값들이 명확하게 표시되어 관리되고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관의 문서의 속성 값들이 목록으로 체계적으로 관리되고 있지 않았다. 따라서 체계적인 메타데이터 관리는 이루어지지 않고 있었다.

	·사본 생산과 관리에 관한 절차나 규정이 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 사본 생산과 관리에 관한 절차와 규정은 없었다.
	·생산되는 다수의 검토용 사본 중 진본문서를 설정하는 절차가 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 진본문서 설정 절차는 없었다.
신뢰성	·실제로 업무를 수행한 사람이 문서를 생산했는가?	▶A, B, C 모두 보통 - 3개 기관 모두 문서에 표시된 기안자가 실제로 생산을 하고 있었지만, 시각장애인 생산자는 직접 도장을 찍는 것이 아니라 건네주기 때문에 책임 있는 생산을 한 것이 아니다.
	·시각장애인 결재자가 내용을 충분히 확인할 수 있는 상태에서 최종 생산이 이루어지고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 시각장애인 결재자에게 구두로 보고하고 있었기 때문에 내용을 충분히 확인할 수 없는 상태에서 최종 생산이 이루어지고 있었다.
	·시각장애인 생산자가 신뢰할 수 있는 상황에서 생산되고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 시각장애인 생산자에게 내용과 포맷에 변경이 이루어진 문서가 제공되고, 도장을 건네주는 과정은 신뢰할 수 있는 상황에서 생산된다고 보기는 어렵다.
	·일상적으로 사용하는 문서생산시스템에 의해서 생산되고 있는가?	▶A, B, C 모두 양호
	·업무과정 중 혹은 직후에 문서가 생산되고 있는가?	▶A, B, C 모두 양호
무결성	·문서의 생산, 변경, 추가, 재배치, 폐기 등에 대한 접근권한이 규정되어 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 문서의 접근권한이 규정되어 있는 기관은 없었다.
	·변경사항에 관한 이력이 관리되고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 생산된 문서가 모두 남아있지 않기 때문에 변경사항에 관한 이력을 알 수가 없다.
	·문서의 생산 시 변경에 대한 절차나 규정이 마련되어 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 변경에 대한 절차나 규정은 없었다. 기안자의 판단아래 이루어지고 있었다.

	·원본과 검토용 사본이 함께 관리되고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 원본과 사본은 함께 관리하고 있지 않았다.
	·수록매체의 노후화와 기술 발전에 대응을 위한 절차를 규정하고 실행하고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관 모두 무결성을 보장하는 절차를 규정하고 있지 않았다.
이용 가능성	·시각장애인은 문서의 위치를 알고 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관의 시각장애인은 문서의 정확한 위치를 알고 있지 못했다.
	·시각장애인은 문서를 검색할 수 있는가?	▶A, B, C 모두 미흡 - 3개 기관의 시각장애인은 문서 보관소, 문서관리시스템에 접근이 어렵기 때문에 검색이 불가하다.
	·비장애인은 문서의 위치를 알고 있고, 검색할 수 있는가?	▶A, B, C 모두 양호
	·시각장애인이 문서의 본문을 읽을 수 있는 상태로 관리되고 있는가?	▶A, B, C 모두 보통 - 문서의 내용에 표, 그림이 없다면 보조공학기기를 통해 문서를 읽을 수 있지만, 표나 그림이 있다면 비장애인 직원이 문서의 내용을 변경하여 제공해야만 이용이 가능하다.
	·비장애인도 문서의 본문을 읽을 수 있는 상태로 관리되고 있는가?	▶A, B, C 모두 양호

2) 요건별 문제점 및 개선방안

(1) 문제점 요약

지금까지 시각장애인이 근무하고 있는 점자도서관에서 기록의 기본 원칙이 잘 지켜지고 있는지 KS ISO 15489 품질요건에 입각하여 작성한 분석 항목을 통해 분석을 하였다. 분석 결과 3곳의 점자도서관 모두 문

- 18) · 양호의 조건은 모두 해당되면 양호라 했다.
· 보통의 조건은 해당되는 부분도 있고, 해당되지 않는 부분도 있으면 보통이라 했다.
· 미흡의 조건은 전혀 해당되지 않으면 미흡이라 했다.

서 생산 및 관리에 많은 문제점이 있음을 발견하였다. 요건별 문제점은 다음과 같다.

첫 번째, 3곳의 점자도서관 모두 진본성과 관련된 문제점은 다음과 같았다. 3개 기관 모두에서 문서의 속성 값이 충분히 생산되고 있지 않았으며, 이들이 목록으로 체계적으로 관리되고 있지 않았다. 문서를 생산하는 과정에서 원본과 내용이 변경된 사본들이 생산되는데, 이러한 사본 생산 및 관리에 대한 명확한 절차나 규정이 없었다. 3곳의 점자도서관에서는 모두 처음 작성한 문서만 진본이라 여기고, 시각장애인이 읽을 수 있도록 포맷 변환과 내용이 변경된 사본은 진본으로 여기지 않고 있었다. 이는 진본성에 문제가 있을 수 있다. 어떤 문서를 근거로 결재를 했는지에 대한 과정이 남겨져 있어야 한다. 즉, 진본과 함께 어떤 사본들이 어떤 목적으로 생산되었다는 정보가 남겨져 있어야 한다. 점자도서관 업무활동에 따라 생산된 문서는 모두 남겨져 있어야 하지만 변경된 문서는 진본이 아니라고 판단하고 있었기 때문에 사본은 남아 있지 않았다.

두 번째, 신뢰성에 있어 3개 기관의 문제점은 다음과 같았다. 문서의 결재과정에서 시각장애인 결재자는 보고자에게 자신의 도장을 건네주고, 결재란에 도장을 찍도록 한다. 문서 생산에서 기안자뿐만 아니라 최종 결재자도 생산자로 보는 것이 일반적이다. 이러한 맥락에서 보면, 시각장애인 생산자는 책임 있는 생산을 한 것이 아니다. 직접 자신이 도장을 결재란에 찍는 것이 아니라 보고자에게 자신의 도장을 건네주기 때문에 어느 문서에 어느 부분에 도장을 찍는지 알 수가 없다. 이러한 생산과정은 시각장애인 생산자가 신뢰할 수 있는 상황이 아니며, 구두로 보고하는 방식 또한 시각장애인 결재자가 내용을 충분히 확인 할 수 있는 상태에서 최종생산이 이루어졌다고 보기 어렵다.

세 번째, 3개 기관의 무결성 요건과 관련하여 발견된 문제점은 다음과 같았다. 시각장애인은 다양한 보조공학기기를 이용해서 문서의 내

용을 귀로 들으며 업무활동을 하고 있지만, 이 기기들은 문서에 표, 그림 등이 있다면 그 내용을 완벽하게 읽어주지를 못한다. 기안자가 시각장애인이 읽을 수 있도록 포맷을 변환하거나 문서의 표, 그림을 텍스트로 변경하여 사본을 생산하는데, 이 때 문서 변경에 대한 절차나 규정이 없었다. 문서의 변경은 기안자의 주관적인 판단 아래 이루어지고 있었다. 사실 표, 그림의 내용을 설명한다고 해도 어느 정도 기안자의 주관적인 생각이 개입될 수밖에 없다. 그리고 이 과정에서 문서의 왜곡도 발생할 수도 있다. 무결성과 관련하여 더 큰 문제점은 점자도서관에서 생산된 문서가 모두 관리되고 있지 않았다는 것이다. 내용이나 포맷을 변경하여 생산한 사본의 경우 검토, 결재가 끝나면 바로 폐기하고 있었다. 점자문서의 경우에도 같았다. 그리고 3곳의 점자도서관 모두 원본과 사본을 함께 관리하고 있지 않고 있었다. 현재 점자도서관에서 생산된 문서는 모두 남아있지 않기 때문에 원본과 비교해서 어느 정도 변경이 이루어졌는지 알 수가 없다. 이러한 내용을 종합해 봤을 때 점자도서관 문서관리에 있어 무결성 요건에 큰 문제점이 있음을 알 수 있었다.

네 번째, 문서의 이용가능성과 관련하여 발견된 문제점은 다음과 같았다. 3개 기관에서는 시각장애인이 이용하고자 할 때 해당 문서를 읽을 수 있는 방식으로 제공하고 있었다. 보조공학기기를 이용해서 읽을 수 있도록 포맷을 변경하거나, 문서의 내용을 간단하게 요약해주거나, 문서에 표나 그림이 있다면 그 내용을 텍스트로 작성한 사본을 생산하여 제공하고 있었다. 이렇게 점자도서관 비장애인 직원은 시각장애인이 이용할 수 있는 문서를 생산하여 제공해주고 있었다. 그러나 시각장애인은 문서 이용을 하기 위해서는 누군가의 도움이 있어야 가능하다는 것이다. 시각장애인 스스로 원하는 문서를 찾고, 읽는 것은 불가능했다. 비장애인 직원은 현재 보관중인 문서의 위치를 알고 있고 검색할 수 있지만, 점자문서의 경우 검토 후 바로 폐기하고 있

고, 시각장애이용 사본과 원본을 함께 활용하기 어렵다는 점에서 제한이 있었다.

(2) 개선방안

① 정책 및 규정 정비

문서 생산과 관리에 대한 정책 및 규정 정비를 위해 다음과 같은 방안이 필요하다.

첫째, 사본생산과 관리에 관한 절차나 규정이 필요하다. 사본을 생산할 때 문서의 변경 범위 및 방법 등에 관한 사항을 문서 관리 규정에 포함시켜야 한다. 이러한 절차와 규정을 통해 사본 생산 시 적합한 절차에 따라 생산이 이루어질 것이다. 그리고 사본을 원본과 함께 관리할 수 있도록 관련 규정을 마련해야 할 것이다. 이를 위해 사본과 원본 모두를 진본 사본(authentic copy)으로 해서 하나의 세트로 관리하도록 하거나, 진본과 사본의 보존기간을 모두 동일하게 설정하는 등의 구체적인 규정을 설정해야 할 것이다.

둘째, 다수의 사본 중 진본문서를 설정하는 절차도 필요하다. 시각장애인의 문서 검토 및 결재를 위해 포맷과 내용의 변경이 이루어져 수많은 사본이 생산된다. 이때 결재에 영향을 준 문서 뿐만 아니라 참고용으로 문서의 포맷만 변경되었더라도 생산된 사본 모두를 진본문서로 설정하여 이를 체계적으로 관리해야 한다. 이를 통해 문서의 진본성을 확보할 수 있을 것이다.

셋째, 접근권한과 관련된 문서 관리규정도 필요하다. 여기에는 문서의 손실과 훼손을 방지를 위한 보호절차가 포함되어야 할 것이다.

② 문서 생산 프로세스 개선

문서 생산 프로세스 개선을 위한 방안은 다음과 같다.

첫째, 문서 생산과정을 보완해야 한다. 시각장애인 결재자에게 구두로 보고하거나, 결재도장을 건네주는 방식은 지양해야 할 것이다. 시각장애인 결재자의 책임 있는 생산을 위해 시각장애인이 스스로 문서의 내용 전체를 확인한 후 결재할 수 있는 전자결재시스템을 도입하는 것이 필요하겠다.

둘째, 사본 생산의 체계화가 필요하다. 시각장애인 결재자가 내용을 충분히 확인할 수 있는 상태에서 최종 생산이 이루어지도록 해야 한다. 수많은 문서가 생산되고 있지만 장애인·비장애인 직원이 반드시 공유해야 하는 문서가 있다.

〈표 6〉 장애인·비장애인이 공유해야하는 문서의 유형

업무	장애인·비장애인이 공유해야하는 문서
도서관운영	·계획서 ·결과보고서 ·회의록
자료수집	·도서제작계획서 ·도서제작결과보고서
자료조직	·도서관리대장
서비스	·대출대장 ·열람대장 ·이용자관리대장 ·자원봉사자관리대장 ·교육계획서 ·교육결과보고서 ·홈페이지관리대장
총무	·문서대장 ·물품대장 ·회계문서 ·행정문서

예를 들어 연간사업계획서는 시각장애인이 그 내용을 충분히 알 수 있도록 반드시 사본을 생산해야 하는 문서 중에 하나이다. 연간사업계획서가 주로 생산되는 시점은 사업 관련 회의가 끝난 직후이다. 연간사업계획서의 사본도 연간사업계획서의 작성 직후 사본을 생산하여야 한다. 이를 통해 장애인과 비장애인 직원이 문서를 함께 공유할 수 있도록 해야 한다.

셋째, 시각장애인의 문서 이용을 위해 문서 생산 시 문서철에 점자라벨을 부착하는 방안도 마련되어야 할 것이다.

③ 문서 관리 프로세스 개선

문헌정보학에서는 포맷의 변환, 내용이 요약, 변경된 문서는 별도 문서(저작)로 간주하여 목록을 생산한다. 기록관리학 관점에서도 포맷의 변환, 내용의 요약, 변경된 문서를 독립된 개체로 기술해주어야 한다. 다만, 포맷의 변환, 내용의 요약, 변경된 문서의 경우 원본과의 관계를 명확하게 밝힐 필요가 있다. 기록물 기술규칙인 ISAD(G)¹⁹⁾에서는 동일한 기록에 대하여 다른 매체로 복제하는 경우 각각을 독립적으로 기술하되, 원본과 사본의 관계로 연계하도록 정하고 있다.²⁰⁾ 따

19) “국제표준기록물기술규칙 (ISAD(G))은 ICA(International Council on Archives)에서 기록물 기술에 대한 국제적 표준 제정의 필요성을 인식하고 기록물의 체계적인 관리 및 공유를 위해 기록물 관련요소들을 포괄적으로 규정한 국제표준 일반규칙이다.” (남궁황, 「ISAD에 기반한 공문서 메타데이터 요소 설정에 관한 연구」 『정보관리학회지』 제21권 제1호, 2004, p.236.)

20) “관련자료사항(Applied Materials Area)은 기술단위와 관련되는 중요한 자료에 관한 정보를 나타내는 사항으로서, 원본 위치, 사본의 존재, 관련기술단위, 관련기록물, 출판주기를 포함한다. 1) 원본 위치(Location of originals): 보존소, 법인체 또는 개인이 소장한 원본을 그 정보가 기밀이 아니라면 그들의 이름을 기록하고, 식별 번호와 원본기록물이 어디에 있는지 도움을 주는 정보를 준다. 만약 원본이 더 이상 현존하지 않다면, 그와 관련된 정보를 기록한다. 2) 사본의 존재(Existence of copies): 기술단위의 사본 존재와 이용을 표시하기 위한 요소로, 기술 단위의 사본을 이용할 수 있다면, 관리번호와 소장처를 기록한다.” (양혜

라서 전자도서관에서 생산되는 다양한 사본들은 독립적으로 관리하
되, 원본과의 연계성을 명확하게 밝혀줄 수 있는 메타데이터 및 등록
체계가 필요하다. 이를 위한 문서 관리 프로세스 개선 방안은 다음과
같다.

첫째, 문서 사본의 관리가 보완되어야 한다. 원본과 사본의 변경사
항에 대한 이력의 관리가 필요하다. 이를 위해 사본을 생산할 때 원본
과의 변경 내역을 남기고, 내용까지 변경된 사본의 경우, 문서 원본의
보존기간과 동일한 보존기간을 부여하여 함께 보존해야 할 것이다. 특
히 모든 사본의 관리가 중요하지만 특히 내용의 요약과 변경이 이루어
진 사본의 경우 관리가 절실히 요구된다. 이를 통해 시각장애인 결재
자가 어떤 문서를 근거로 결재를 했는지 알 수 있을 것이다.

둘째, 사본 관리 프로세스의 재설계가 필요하다. 다수의 사본은 모
두 원본과 함께 관리되어야 한다. 결재 및 참고용으로 변환되었더라
도 모두 보관하고 있어야 한다. 특히 진본만 보관하고 있다면 업무활
동 전반을 기록으로 포괄해야한다는 신뢰성에 문제가 있을 것이다.
따라서 전자도서관에서는 기안자가 생산하는 문서와 시각장애인의
이용을 위해 생산한 사본 모두를 진본 사본(authentic copy)으로 해서
하나의 세트로 관리하도록 해야 한다. 그리고 이러한 진본 사본에 대
해 보존기간, 접근권한, 공개여부를 모두 동일하게 설정하여 관리하
도록 해야 한다. 가령 연간사업계획서의 경우 포맷이 변환된 연간사
업계획서, 포맷 변환과 내용 요약이 이루어진 연간사업계획서, 포맷
변환과 내용 변경이 이루어진 연간사업계획서, 포맷 변환과 내용 요
약과 변경이 이루어진 연간사업계획서는 하나의 세트로 함께 관리해
야 한다.

정, 「국제표준기록물기술규칙(ISAD(G))의 1판과 2판에 관한 비교 연구」, 석사학
위논문, 중앙대학교, 2008, pp.55-56.)

〈표 7〉 세트로 관리해야 하는 사본의 유형(사례)

세트로 관리해야 하는 문서									
문서명	연간사업 계획서	+	연간사업 계획서[변환]	+	연간사업 계획서 [변환요약]	+	연간사업 계획서 [변환변경]	+	연간사업 계획서 [변환요약변경]
사본 유형	원본		포맷 변환		포맷 변환 내용 요약		포맷 변환 내용 변경		포맷 변환 내용 요약 내용 변경
문서 포맷	한글문서 (* .hwp)		텍스트문서 (* .txt)		텍스트문서 (* .txt)		텍스트문서 (* .txt)		텍스트문서 (* .txt)
맷			점자문서 (* .bbf)		점자문서 (* .bbf)		점자문서 (* .bbf)		점자문서 (* .bbf)

각각의 사본으로 관리해야하는 메타데이터는 문서명, 등록번호와 함께 원본의 등록번호, 사본 생산의 근거, 포맷과 같은 메타데이터가 반드시 만들어져야 한다. 그 문서가 원본이라면 사본 등록번호 및 사본의 존재와 위치에 관한 메타데이터가 생산되어 관리되어야 한다.

④ 문서관리를 위한 시스템 도입

문서관리를 위한 시스템 도입이 필요하다. 문서 생산 시 속성 값이 충분히 생산되고, 이들이 목록으로 체계적으로 관리되어야 한다. 이를 위해 체계적인 문서 관리를 할 수 있는 시스템 도입이 요구된다. 이 시스템은 시각장애인이 접근과 검색이 가능하도록 설계되어야 할 것이다.

4. 결론

오늘날 장애인의 사회참여가 활발해지면서 다양한 업무분야에서 활동을 하고 있는 장애인의 수가 증가하고 있다. 점자도서관의 경우 전국

37개 점자도서관에서 근무하고 있는 관장을 비롯해 직원의 약 40%가 시각장애인이다. 이들이 업무활동을 하는 과정에서 문서를 생산하고, 그 문서를 잘 활용하기 위해 문서 관리가 중요하다. 따라서 점자도서관의 체계적인 운영을 위해 문서 생산과 관리가 제대로 되고 있는지 3개 기관을 대상으로 현장조사와 면담을 통해 실태파악을 했고, ISO 15489에서 품질요건을 기준으로 분석했다. 그 결과 3개 기관의 요건별 문제점은 다음과 같다.

첫 번째, 문서의 진본성과 관련된 문제점은 체계적인 메타데이터 관리가 이루어지지 않고 있었다. 그리고 사본 생산 시, 사본 생산과 관리에 대한 명확한 절차나 규정이 없기 때문에 기안자의 주관적인 판단에 따라 사본 생산이 이루어지고 있었다.

두 번째, 문서의 신뢰성에서는 구두로 보고하는 방식, 그리고 결재도장을 건네주는 방식이 문제점으로 드러났다. 문서 생산에서 기안자뿐만 아니라 최종 결재자도 생산자로 보는 것이 일반적이다. 이러한 맥락에서 보면 시각장애인 생산자는 직접 생산을 한 것이 아니며 책임 있는 생산이 이루어졌다고 보기는 어렵다.

세 번째, 문서의 무결성과 관련된 문제점은 3개 기관 모두 문서의 접근 권한에 대한 규정이 없다는 것이고, 사본 생산의 규정과 절차의 부재, 그리고 생산된 문서가 모두 관리되고 있지 않고 있었으며 사본과 진본을 함께 보관하고 있지 않고 있었다. 그리고 사본 생산 시 원본의 내용 변경이 이루어지는 데 이에 대한 절차나 규정이 없다는 것도 문제점으로 발견되었다.

네 번째, 점자도서관 문서의 이용가능성과 관련된 문제점은 시각장애인 스스로 문서를 이용하는데 한계가 있었고, 항상 변경이 이루어진 문서를 이용할 수밖에 없었다는 것이다. 시각장애인이 문서 이용하기 위해서는 비장애인 직원이 포맷의 변환 또는 원본의 내용 변경을 한 사본을 제공해야 이용이 가능했다. 시각장애인 스스로 원하는 문서를 찾

고, 읽는 것은 불가능했다. 지금까지 살펴본 문제점에 대한 개선방안을 총 4가지로 제시하였다.

첫째, 정책 및 규정 정비가 필요하다. 사본 생산 시 변경 범위 및 방법에 관한 규정, 사본을 원본과 함께 관리하도록 관련 규정, 다수의 사본 중 진본문서를 설정하는 절차, 접근권한과 관련된 문서 관리규정의 마련이 요구된다.

둘째, 문서 생산 프로세스 개선이 필요하다. 시각장애인 결재자의 책 임 있는 생산을 위해 전자결재시스템을 도입하고, 문서 생산 시 시각장애인이 읽을 수 있는 문서를 함께 생산, 그리고 문서철에 점자라벨을 부착하는 방안도 마련되어야 할 것이다.

셋째, 문서 관리 프로세스 개선이 필요하다. 사본 생산 시 원본과의 변경 내역을 남기고, 다수의 사본을 원본과 함께 관리해야 한다. 원본의 보존기간과 동일한 보존기간을 부여하여 함께 보존하거나 기안자가 생산하는 문서와 시각장애인의 이용을 위해 생산한 사본 모두를 진본 사본(authentic copy)으로 해서 하나의 세트로 관리하는 방안도 필요하다.

넷째, 문서관리를 위한 시스템 도입이 필요하다. 체계적인 문서 관리를 할 수 있는 시스템 도입이 요구된다. 이 시스템은 시각장애인이 접근, 검색이 가능하도록 설계되어야 할 것이다.

ABSTRACT

A Study of Document Creation and Management in Braille Libraries

Seok, Jeong Eun

This study aims to present a Braille Library document creation and management status, and to identify ways to improve. This research field surveys and interviews were conducted three institutions, the quality requirements of the ISO 15489 standards. As a result, the Braille Library document management improvement plan is as follows.

First, the policy and regulatory maintenance is needed. Copy of the regulations on the creation and management, access rights and related document management policies should be developed.

Second, the document creation process needs to be improved. Electronic approval system responsible for the creation of persons who are visually impaired, visually impaired people can read documents created during document creation, and introduced measures and braille labels on the files attached to will have to be prepared.

Third, the document management process needs to be improved. Changes in the creation copy of the records, and preserved along with the preservation of the original and the copy to have the same period, appointed to manage one set of all copies of the authentic copy of the plan is also required.

Finally, for document management system should be introduced.

Systematic document management system that can be introduced is required. This system will be designed to be accessible to the visually impaired, the search.

Key words: braille library, blind person, document creation and management, ISO 15489

