

## 전자정부와 과학적 기록관리

-방법론적 응용을 중심으로-

김 익 한\*

1. 머리말
2. 과학적 기록관리와 기록관리법
3. 기록관리에 토대를 둔 전자정부의 구현을 위하여
4. 맺음말

### 1. 머리말

2000년 1월 <공공기관의기록물관리에관한법률>(이하 기록관리법으로 줄임) 시행, 7월 <지식정보자원관리법>(이하 지식관리법으로 줄임) 시행, 10월 <전자정부 구현을 위한 법률>(이하 전자정부법) 입법예고.

\* 명지대학교 기록관리학과 교수

주요논저 : 「일본 내 한국근대사 관련자료 이용법 -도쿄 지역을 중심으로」, 『역사와 현실』 21, 1996 ; 「기록물평가이론과 기록물관리체제의 새로운 흐름」, 『기록보존』 11, 1998 ; 「기록관리체제의 개혁과 기록과학의 과제」, 『정신문화연구』 22 - 2, 1999

21세기 벽두에서부터 정부에 의해 일련의 법·제도 정비작업이 활발하게 진행되고 있다. 지식기반사회를 향해 우리 정부가 적극적인 행보를 시작한 것이다. 정부의 공적 행위의 과정과 결과로 생산되는 기록(이하 공공기록으로 칭함)조차도 제대로 관리되지 못하였던 얼마전의 상황을 고려할 때 대단한 진전이라 아니할 수 없다. 황폐한 공공기록 관리의 현실을 비판하고 과학적 기록관리체계의 정립을 요망하였던 것이 엇그제인데 벌써 공공기록의 전자화 및 전자기록관리(Electronic Document Management)의 실현, 더 나아가서는 공공기록·정보·지식을 통합적으로 관리하는 지식관리(Knowledge Management)의 세계로까지 한 걸음 내딛으려 하고 있기 때문이다.

그러나 이러한 변화·발전의 과정에서 한 가지 주의할 점이 있다. 전자정부이건 지식국가건 간에 이러한 변화를 추동하는 힘이 정보기술(Information Technology)의 발전에서 나오고 있다는 사실이다. 물론 정보기술의 발전은 미래 세계의 패러다임을 변화시킬 정도로 막강하고 중요하다. 그러나 정보기술의 발전만으로 전자정부나 지식국가가 구현될 수는 없다는 것이 필자의 기본 생각이다.<sup>1)</sup> 정보화시대, 지식기반사회로의 일대 전환은 우리에게 새로운 과제를 부여하고 있다. 넘쳐흐르는 정보와 지식의 물결을 인간이 어떻게 제어할 것인가, 엄청난 속도로 폭증하고 있는 정보와 지식을 어떻게 인간에게 유용한 것으로 만들 것인가 하는 문제를 해결하는 것이 바로 그것이다. 결국 정보기술의 발전도 이러한 문제를 해결하는 한에서 비로소 유의미할 수 있다는 점을 강조

1) 강명구 교수는 지식기반사회를 바라보는 시각문제와 관련하여 기술중심주의적 사고의 한계를 지적한 바 있다. (강명구 「지식기반사회의 문화적 기반」 『정책연구』 2000년 봄호, 참조) 필자 역시 기본적으로 이 시각에 동의하며, 나아가 IT라고 하더라도 학제간 연합 등이 가능한 ‘열린 문화’ 속에서 발전해 가는 것이 중요하다고 본다.

하고 싶다.

정보학(Information Science)이나 기록관리학(Archival Science)은 이러한 측면에서 새롭게 주목받을 만한 분야이다. 문헌의 관리와 기록(Records and Archives)의 관리를 과학화하는 과정은 결국 인간의 지식정보를 적절하게 조직화하고 그것을 다시 인간과 연결시켜주는 다양한 방법을 고안·적용해내는 과정이었다. 분류나 기술(記述)의 영역은 곧바로 전자정부나 지식국가에 유용한 방법론을 제공해 주는 대표적인 부분이라고 할 수 있다.

이 글을 통해 필자는 전자정부의 구현을 위해 기록관리의 과학적 방법론이 어떤 유의미성을 지니는가를 밝히려고 한다<sup>2)</sup>. 지면관계상 문헌정보학과 기록관리학의 원리적 측면에 대해서는 간략하게 다루는데 그치고, 이를 구현하고 있는 법률체계로서 기록관리법을 해석하면서 법에 나타난 현행의 관리방법론이 전자정부의 구현과정에서 어떻게 활용되어야 할 것인가에 대해 집중적으로 논하게 될 것이다.<sup>3)</sup>

기록관리의 역사는 결국 인간의 지식을 담고 있는 기록의 활용을 위한 방법론 개발의 역사였다. 그리고 전자정부나 지식국가 역시 인간 지식 활용의 극대화를 지향하는 방법론적 혁신의 산물이다. 이러한 의미에서 기록관리의 역사와 새로운 정보화·지식화의 패러다임은 역사적 연속선상에 존재하는 것이며 또 연속선상에 존재함으로써 비로소 그

2) 지식국가에 대한 논의 역시 정부정책을 종합적으로 이해하기 위해서는 빠져서는 안될 부분이다. 그러나 아직 이 글에서는 지식국가, 지식관리 등에 대해서 상세히 언급할 수 없었다. 지식국가와 기록관리에 대한 논의는 후일의 연구를 기약하기로 한다.

3) 여기에서는 전자정부가 포괄하는 다양한 분야를 모두 다루지는 않는다. 전자정부의 구성요소 가운데 핵심의 하나라고 할 수 있는 전자결재 및 전자기록유통의 측면에 한정하여 논의를 전개할 것이다. 이하에서 별기(別記)없이 전자정부라 칭하는 것은 전자결재 및 전자기록유통을 의미한다.

외연과 내포를 확장시켜 갈 수 있는 것이다. 전자정부의 시대, 지식국가의 시대를 눈앞에 두고 기록관리의 방법론을 보다 깊이 있게 천착해야 하는 소이(所以)가 바로 여기에 있다.

## 2. 과학적 기록관리와 기록관리법

기록관리학의 태동은 멀리 잡는다면 인간이 기록을 생산하기 시작한 고대사회로까지 거슬러 올라갈 것이다. 기록을 생산하기 시작한 이래 생산기록의 활용 및 보존을 위한 여러 방법이 고안되었고 그 결과로 기록관리학은 발전해왔다. 기록관리학은 한마디로 지식 조직학의 한 구성부분이다. 기록에 투영된 인간 지식을 어떻게 조직화하여 보다 편리하고 적절하게 활용케 할 것인가가 기록관리학의 탐구 대상이었기 때문이다. 일반적으로 프랑스 대혁명을 계기로 하여 근대적 기록관리가 시작되었고 학문적으로도 근대 과학으로서의 기록관리학이 자리를 잡기 시작하였다고 말한다.<sup>4)</sup> 또 한편 20세기에 들어서면서 자본주의의 발달과 이에 따른 국가 및 사회영역에서의 기록의 폭증이 기록관리에 또 다른 변화를 초래하였다. 그 동안의 기록사료(archives) 관리를 중심으로 하던 방법론이 기록의 생산제어(production), 정교한 분류(classification)·기술(description), 평가선별(appraisal) 및 보존과학(preservation)을 포괄하는 보다 체계적인 방법론으로 발전하였던 것은 바로 폭증하는 현대 기록에 대한 기록관리학적 대응의 결과였다. 과학적 기록관리는 이렇게 역사적 변화와 운명을 같이 해왔고 그러한 변화의 기축에 지식의 조직화라는 과제를 두고 있었던 것이다.

4) 기록관리의 역사에 대해서는 Luciana Duranti, "The Odyssey of Records Manager", Tom Nesmith ed., *Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance*, 1993 참조.

우리 나라의 공공기록 관리는 이상과 같은 과학적 기록관리의 선진 경험을 토대로 하면서 이를 우리의 행정 현실에 걸맞게 변형함으로써 시작되었다. 1998년부터 본격적으로 추진되었던 정부기록보존소의 기록관리개혁프로그램은 후발성의 이익을 최대한으로 살리면서 이를 한국화하는 노력이었다. 이 노력의 결과로 1999년 1월 기록관리법이 제정·공포되었고 2000년 1월부터 시행에 돌입하였다. 공공기록의 생산 제어, 기록관리전문기관의 설립, 기록관리 진산화를 포함하는 과학적 시스템의 도입, 기록관리전문인력의 배치, 처벌조항 등을 포함하고 있는 이 법은 지식의 조직화를 지향하는 기록관리의 역사와 패를 같이함과 동시에 우리 현실에 적용할 수 있는 구체적 방법론을 구현하고 있다. 이하에서는 기록관리법에 제시된 내용이 전자정부 구현에 어떻게 활용될 수 있는지를 염두에 두면서 공공기록관리의 방법론에 대해 논하기로 하겠다.

### 1) 공공기록의 생산제어

현대 공공기관의 과학적 기록관리는 행정의 복잡화와 기록의 폭증에 대응하여 기록의 생산 그 자체를 제어하는 데까지 손을 대기 시작하였다. 1950년대 미국의 후버위원회는 이러한 대응의 좋은 사례라고 할 수 있다. 동시대 미국 기록관리의 발전을 토대로 하여 기록관리학 이론을 한층 발전시켰던 쉘렌버그(T. R. Schellenberg) 역시 공공기록의 생산제어의 필요성을 강조한 바 있다.<sup>5)</sup>

과학적 기록관리에서 말하는 기록의 생산제어는 ① 조직 및 업무기능의 혁신, ② 기록생산의 억제, ③ 이를 위한 공공업무 및 기록생산의

5) T. R. Schellenberg, *Modern Archives - Principles and Techniques*, Chapter 6 참조

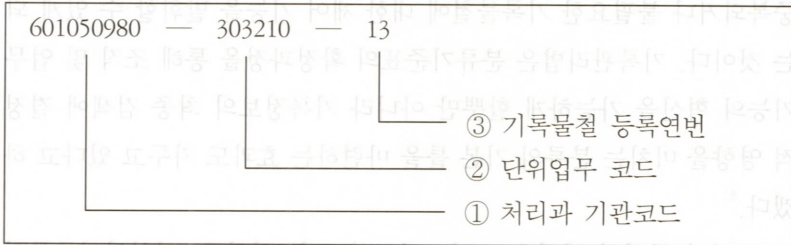
비효율성에 대한 과학적 분석을 요구한다. 여기에는 효과적인 서식(書式)의 개발 및 표준화 역시 필수적인 요소가 된다.<sup>6)</sup> 미국의 경우, 조직 정비 등의 과정을 거침과 동시에 사본 생산의 억제 및 소수의 원본 보존을 위한 레코드 스케줄(Record Schedule)의 제정에까지 착수하였다. 또한 기록생산기관, 레코드 센터(Record Center), 아카이브즈(Archives)의 유기적 연관과 효율적인 통제방식도 고안하였다. 지금까지도 기본 모형으로 제시되고 있는 생산단계 - 중간관리단계(Record Center) - 최종관리 및 보존단계(Archives)는 바로 이 때 만들어진 것이다.

여기에서 특히 주목되는 부분은 조직 및 업무기능의 혁신과 서식을 포함한 기록 그 자체의 표준화 경향이다. 기록관리법을 보면 이러한 과학적 기록관리의 선진 경험이 적절하게 도입되어 있음을 확인할 수 있다. 기록관리법의 조항 중 분류기준표 제도에 관한 부분(법 제12조 및 영 제12조)은 이와 관련하여 중요한 의미를 지닌다. 기록관리법이 제시하고 있는 분류기준표 제도는 조직 내의 업무기능 및 기록물철 단위를 효율화하는 방안을 내포하고 있기 때문이다.

분류기준표제도에서 채택하고 있는 분류번호는 '처리과+단위업무+기록물철'로 구성되어 있는데<sup>7)</sup> 그 구체적 내용은 <표 1>과 같다.

- 
- 6) 국내에서도 행정의 효율성 제고를 위한 방안을 마련하는 과정에서 기록, 기능, 조직의 효율화가 논의되어 왔다. 이와 관련해서는 박세정, 『행정능률성 제고를 위한 기본틀 구축』, 한국행정연구원, 1992와 이수철·박세정, 『한국행정에 적합한 사무혁신방안에 관한 연구 : 기초자치단체를 중심으로』, 한국행정연구원, 1994가 참고된다.
- 7) 기록관리법의 구체적 내용을 간명하게 보여주는 자료로 정부기록보존소 행정과 『기록물관리법 특별교육교재』, 1999가 유용하다. 이하에서는 『법교재』로 약칭한다. 분류기준표에 대해서는 같은 책, 18-21쪽 참조

<표 1> 분류번호의 구성

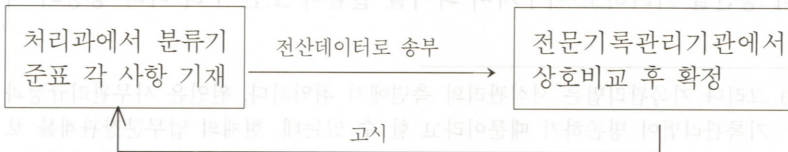


(출전) 『법교재』 16쪽.

이 분류번호 체계는 각종 기록이 생산기관, 업무기능을 기준으로 분류되도록 하기 위한 것인데 이는 기본적으로 기록관리학에서 말하는 출처주의(出處主義) 및 원질서(原秩序) 존중의 원칙에 합당한 방식이라고 할 수 있다.

그런데 여기에서 더욱 주목되는 것은 생산기관 즉 공공기관의 각 처리과가 분류기준표에 해당 사항을 기입한 후 전문기록관리기관에 전산데이터로 송부하면 전문기록관리기관에서 해당사항을 분석·조정하여 분류기준표로서 확정짓는 시스템을 택하고 있다는 점이다.

<표 2> 분류기준표의 작성 및 확정 프로세스



(출전) 김태웅, 「기록물분류기준표의 제정과 전망」 『기록보존』 12호, 170~171쪽에서 작성

이로써 전문관리기관은 각 처리과에서 올라온 분류기준표 시안을 상호 비교·분석하여 중복된 업무기능, 중복된 기록물철 등을 조정할 수

있게 된다. 바로 이 과정에서 비효율적 단위업무에 대한 제어 기능 및 중복되거나 불필요한 기록물철에 대한 제어 기능을 발휘할 수 있게 되는 것이다. 기록관리법은 분류기준표의 확정과정을 통해 조직 및 업무 기능의 혁신을 가능하게 할뿐만 아니라 기록정보의 최종 검색에 결정적 영향을 미치는 분류의 기본 틀을 마련하는 효과도 거두고 있다고 하겠다.<sup>8)</sup>

또 하나 특기할 사항은 조사·연구검토서, 회의록, 시청각기록물의 작성 의무와 관련된 조항이다.(법 제11조, 영 제7, 9, 11조) 조사연구검토서는 법령의 제·개정 등 주요정책사항, 외국과의 조약·협약·협정 등의 체결, 대규모 공사나 사업, 중요 인허가 사항, 행정예고 의무가 따르는 주요행정처분의 경우에는 반드시 생산하도록 규정하고 있다. 대통령, 국무총리가 참석하는 회의나 차관급 이상이 참석하는 당정협의회의 등의 경우에는 반드시 회의록을 생산하도록 강제하고 있다. 또한 대통령, 국무총리, 중앙행정기관의 장의 국정활동 사항, 대규모 공사나 사업 등에 대해서는 시청각 기록물을 생산하도록 하고 있다.<sup>9)</sup>

언뜻 생각하기에 생산강제조항은 기록의 생산을 억제하려는 과학적 기록관리의 원칙에 어긋나는 것으로 해석하기 쉽다. 그러나 이는 기록의 생산을 꺼려하고 마구자비 파기를 일삼아 오던 우리 나라 행정의 역

---

8) 그러나 기록관리법은 서식관리의 측면에서 취약하다. 원인은 사무관리규정과 기록관리법이 병존하기 때문이라고 할 수 있는데, 현재의 업무분장관계를 보면 서식관리 등에 대해서는 사무관리규정이, 기타 기록관리 영역에 대해서는 기록관리법이 담당하는 방식으로 되어 있다. 주무부처도 하나는 행정자치부 능률국, 다른 하나는 정부기록보존소로 설정되어 있으며, 따라서 우리의 행정실정에서는 서식관리를 통한 기록관리의 효율화가 이루어지기 힘든 구조라고 하지 않을 수 없다. 전자정부 구현과 관련하여 시급한 보완해야 할 과제이다.

9) 『법교재』 11 - 12쪽, 참조

사를 되돌아 볼 때 필요 불가결한 조치라고 아니할 수 없다. 또 한편으로는 이러한 핵심적인 기록의 생산을 강제함으로써 역으로 폐기 가능한 기록의 범위를 확대할 수 있는 효과를 거두게 된다고도 해석할 수 있다.

기록관리법은 이상의 내용에서 보았듯이 기록의 생산을 전체적으로 제어하고 억제하는 기능을 발휘하도록 제정되었다. 이러한 과학적 기록관리의 방법론은 전자정부 분야에서 일반적으로 논하는 업무과정 혁신이나 문서감축의 측면과 깊은 상관관계를 갖는다.

## 2) 생산기록의 기록관리학적 분류·기술

기록관리의 최종 목적은 기록에 포함된 지식·정보를 이용자에게 제공하는 것이다. 이런 연유로 오래 전부터 기록관리 영역에서는 소장된 방대한 기록을 이용자가 찾을 수 있게 하는 수단들을 마련해 왔다. 기록을 찾을 수 있도록 하기 위해서는 분류와 기술의 부분이 중요한 의미를 지닌다. 분류는 상호관련성이 있는 기록들을 그룹으로 묶는 일이고, 기술은 기록을 식별하게 해주고 기록의 생산경위나 담겨있는 정보의 내용 등을 설명하는 일이다.

분류에 대해서는 앞서 언급한 대로 출처주의와 원질서 존중의 원리가 전통적으로 중시되어 왔다. 19세기에 들어 유럽에서 확립되기 시작한 이 두 원리는, 기록이 지니는 특성에 기인하는 것으로, 일정 조직체가 공공적 업무의 과정과 결과로 만들어 내는 기록은 조직체와 업무의 유기적 성격으로 말미암아 유기체적 관계를 지니게 되며, 따라서 기록의 분류는 조직과 업무의 질서를 그대로 유지하는 방향에서 이루어져야 한다는 취지에서 성립된 것이다.

기술의 측면 역시 기록관리의 역사를 통하여 끊임없이 발전하여 왔

다. 19세기에 이르러서는 미국을 필두로 하여 기록의 기술도 문헌과 같이 표준화의 방법을 구사할 수 있다는 논리가 제시되기 시작하였다. 1980년대 중반 이후부터는 기술의 표준화를 글로벌한 차원에서 강구하는 논의가 활발하게 진행되었고 그 결과 ICA(International Council on Archives)를 중심으로 하여 ISAD(G)(International Standard Archival Description General)와 ISAAR(CPF)(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)이 1993년과 1995년에 각각 채택되기에 이르렀다. 이러한 발전과정을 통하여 기록관리 영역에서는 효율적이면서도 적절한 기술요소의 채택, 다계층 기술의 방법론 등이 확립된 바 있다.<sup>10)</sup>

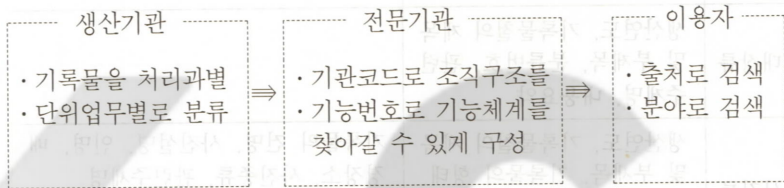
기록관리법의 분류와 기술에 관한 조항(영 제10, 13조)은 이러한 측면을 심분 반영하고 있다. 기록은 생산된 이후 건(件) 단위로 등록하도록 되어 있는데, 등록은 등록번호를 부여하고 관련 기록물철에 연동시킴으로써 완료된다. 즉 기록관리법은 기록이 건 단위로 생산·등록되면 그것이 속하는 상위단위의 기록물철에 목록상으로 연결되도록 하는 구조를 구축하고 있는 것이다. 이로서 모든 기록은 생산 시에 기록물건 - 기록물철 - 단위업무 - 처리과로 이어지는 계통적 구조를 갖게 되는데, 이는 ISAD(G)에서 말하는 다계층 기술에 조응하는 방법이라고 할 수 있다. 이렇게 함으로써 기록물건의 목록은 기록물철의 목록과 중층적으로 존재하는 구조를 갖게 되는 것이다. 또한 건 단위 기록은 기록물철에 연동함으로써 앞서 언급한 분류기준표에 의해 조직 및 업무 기능별 분류의 체계로 통합하게 된다.<sup>11)</sup>

10) 기술에 대해서는 윤주범, 「외국의 기록물 記述制度」 『기록보존』 12호, 1999와 서혜란, 「기록물 기술의 표준화」 『기록학연구』 창간호, 2000을 참조

11) 현행 분류법에 대한 상세한 내용은 김태웅, 「기록물분류기준표의 제정과 전망」 『기록보존』 12호, 1999 참조

기록관리법은 이렇게 출처주의와 원질서 존중의 원리에 입각한 분류 이외에도 주제별 분류를 동시에 구현하도록 하고 있다. 주제별 분류는 철단위 기록을 최하위로 하여 그 위에 소·중·대의 3계층 분류를 하도록 하고 있다.<sup>12)</sup> 주제 분류 방식의 특징으로 하나를 더 든다면 상향 분류 즉 연역적 방식보다는 귀납적 방식을 동원하여 소·중·대 분류를 하도록 하고 있다는 점이다. 이러한 사항들은 물론 목록이 전산적으로 관리되는 것을 전제로 할 때 구현 가능한 것이다.

<표 3> 기록의 분류 및 검색 체제



(출전) 『법교재』 17쪽

기술의 측면에서는 <표 4>에서 볼 수 있는 바와 같이 대체로 공문서 두문에 해당하는 요소 및 권단위 기록의 기본사항을 기술하도록 하고 있다. 국제기술표준의 기준에서 보면 아직 일정한 한계를 지니고 있는 부분이라고 할 수 있다. 그러나 기록관리법에서는 이를 보완하기 위하여 특수목록항목을 설정함으로써 문제의 해결을 도모하고 있다. 향후 보완되어야 할 중점 과제의 하나라고 하겠다.

기록관리법은 기록관리학적 성과를 아직 충분히 담아내지는 못하고 있지만, 분류와 기술의 기본적인 원리를 구현함으로써 최종적인 검색을 어느 정도 가능하게 하는 수준까지는 도달하고 있다. 이러한 성과는

12) 『법교재』 22쪽

전자정부의 구현을 위한 각종 데이터 관리의 측면에 적극 도입될 필요가 있다.

〈표 4〉 기록관리법상 목록 구성항목

| 구분      | 기록물철목록   | 기록물건목록   |
|---------|--|--|
| 일반문서류   | 생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 분류번호, 관련주제명, 내용요약          | 생산등록번호 또는 접수등록번호, 처리일자, 기록물의 건명, 결재권자, 보낸기관, 받은기관, 관련주제명 |
| 카드류     | 분류번호, 카드명, 관련주제명                                 | 생산등록번호, 카드별 건명, 관련주제명                                    |
| 대장류     | 생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 분류번호, 관련주제명, 내용요약          |  |
| 사진류     | 생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 기록물의 형태, 분류번호, 관련주제명, 내용요약 | 기록물의 건명, 사진설명, 인명, 배경장소, 사진종류, 관련주제명                     |
| 녹음·영상물류 | 생산연도, 기록물철의 제목 및 부제목, 기록물의 형태, 분류번호, 관련주제명       | 기록물의 건명, 내용요약, 인명, 관련주제명                                 |

(출전) 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령 별표 6

### 3) 기록의 평가선별

기록의 양이 폭증하면서 기록관리의 핵심분야로 떠오른 것이 평가선별이다. 평가선별은 한마디로 중요한 기록은 남기고 그렇지 못한 대부분의 기록을 폐기하는 구분점을 명확히 하는 제도이다. 평가선별의 이론은 앞서 소개한 쉐렌버그의 가치론이 제시되면서 본격적인 발전을 시작하였다. 이전의 평가선별 이론이 기록 생산자의 행정적, 혹은 법

적 필요에 즉하여 전개되고 있었다면 가치론은 기록 생산자의 필요와는 다른 기록의 내재적 가치를 처음으로 인정하고 이를 논리화하였다고 평가할 수 있다. 가치론에 의하면 생산자의 필요와 관련되는 기록의 1차적 가치(primary values)는 재무가치, 법무가치, 행정가치로 구분되며, 업무 담당자에 의해 1차 평가의 형태로 수행되는 것이 일반적이다. 이와는 달리 2차적 가치(secondary values)는 증거적 가치와 정보적 가치로 구성되며, 이는 전문적인 아키비스트의 주도 아래 2차 평가의 형태로 수행된다.

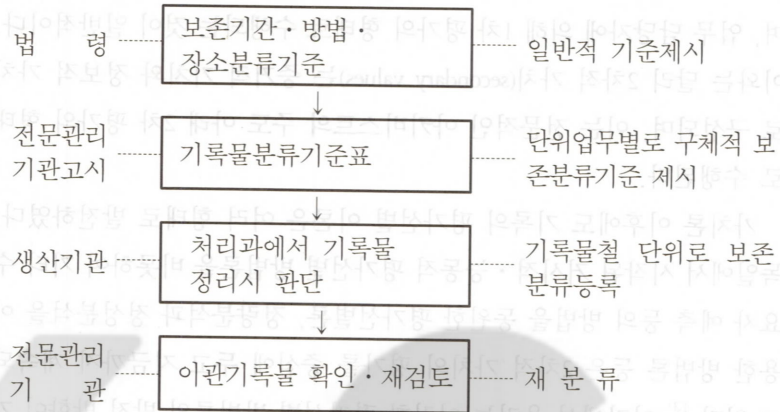
가치론 이후에도 기록의 평가선별 이론은 여러 형태로 발전하였다. 독일에서 시작된 거시적·능동적 평가선별 방법론을 비롯하여 기타 수요자 예측 등의 방법을 동원한 평가선별론, 정량분석과 정성분석을 이용한 방법론 등은 2차적 가치의 평가를 중심에 두고 지금까지 계속되고 있다.<sup>13)</sup> 여기에서 우리는 이러한 평가선별 방법론의 발전 방향이 기록 생산자의 가치판단과 전문 아키비스트의 가치판단을 종합하는 쪽으로 전개되고 있음에 주목할 필요가 있다.

연간 700만 권 이상의 공공기록이 생산되고 있는 우리 나라 행정의 현 실정에서 기록의 평가선별 및 폐기는 대단히 중요한 의미를 지닌다. 모두 보존하는 것은 아무 것도 보존하지 않는 것과 같기 때문이다. 이와 관련하여 기록관리법은 등록, 분류 등의 측면과 더불어 기록의 평가 시스템을 구축하는 데에 세심한 배려를 하고 있다. 기록관리법의 평가 시스템은 기록물분류기준표 제도 속에 구현되어 있는데, <표 5>에서 볼 수 있는 바와 같이 '생산기관에서의 연한 책정 및 보고→기록관리전문기관에서의 기준제시→처리과에서의 최종 판단'이라는 과정을 거치게 하고 있다. 이는 기록의 평가선별 이론에서 말하는 1차 평가와 2차

13) 평가선별론의 전개에 대해서는 즐고, 「기록물평가이론과 기록물관리체제의 새로운 흐름」 『기록보존』 11호, 1998, 참조

평가의 과정을 단계적으로 거치게 하는 제도로서 통일적이고 효율적인 평가를 가능케 하는 선진적인 형태라고 할 수 있다.

〈표5〉 기록관리법상의 기록 평가 과정



(출전) 『법규재』 31쪽

또한 기록관리법은 기존의 '공문서 분류번호 및 보존기간표' 체제에서 나타나던 보존기간 책정 기준의 모호성을 극복하고 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년 보존기록의 기준을 구체화하였다. 기준설정의 구체화, 분류기준표 제도를 통한 권단위 평가의 체계화는 기록관리법이 도달한 평가선별론 적용의 성공사례라고 평가해 부족함이 없을 것이다. 기록관리법의 이러한 시스템이 전자기록의 등장으로 더 한층 가속화될 기록 생산량의 폭증에 대비할 수 있는 중요한 도구임은 말할 나위도 없다.

이 이외에도 우리 나라의 기록관리법이 과학적 기록관리의 선진적 경험을 토대로 하여 구현하고 있는 제도적 장점은 여러 가지로 들 수 있다. 미국의 '부처 레코드 매니저(record manager) - 레코드센터(record

center) - 아카이브즈(archives)'로 이어지는 기록관리기관의 계통적 확립의 경험을 토대로 '처리과 - 자료관 - 지방기록물관리기관 - 중앙기록물관리기관'으로 이어지는 기구 체계를 정비한 것이나(법 5, 7, 9조), 전문적 아키비스트의 배치를 규정(법 25조)하고 있는 점 등은 그 좋은 예라고 하겠다. 계통적 기록관리기관과 전문적 아키비스트는 과학적 기록관리가 지니고 있는 지식 조직화의 노하우를 행정정보화, 전자정부 구현의 과정에 활용하게 하는 좋은 매개자로서 역할하기에 충분할 것이다.

### 3. 기록관리에 토대를 둔 전자정부의 구현을 위하여

2000년 10월 2일에 <전자정부 구현을 위한 법률(안)>이 입법예고되었다. 이 법은 정부에서 추진하고 있는 전자정부 구현 정책의 방향을 가늠케 하는 기본 틀에 해당하므로 간단하게나마 그 내용을 소개해두고자 한다.

[본문 7장 50조, 부칙 1조]

행정기관 및 공무원의 책무(제5, 6조)

전자정부 구현 및 운영의 원칙(제2장)

행정업무의 전자적 처리(제16~20조)

행정정보의 공동이용 추진(제21~23조)

전자행정의 기반구축(제24~30조)

대민 서비스의 전자화(제31~36조)

문서업무의 감축 추진(제37~41조)

전자정부 사업의 추진(제42~47조)

전자정부법은 우선 행정기관과 공무원의 책무로서 소관 관련법령의

정비와 업무 처리과정의 혁신을 규정하고 공무원 개개인의 담당업무 개선까지도 강제하고 있다. 이는 전자정부의 구현이 단지 전산시스템의 도입이나 형식적인 전자결재만으로 끝나는 것이 아니라 업무 혁신을 동반하는 것임을 명백히 한 대목이라고 할 수 있다. 전자정부 구현 및 운영의 원칙에서는 전자적 처리가 가능한 업무는 특별한 사유가 없는 한 전자적으로 처리하도록 규정하고, 보유 정보 중 국민의 생활에 도움이 되는 것은 인터넷으로 공개하며, 행정기관간에는 수집·보유하고 있는 정보를 공동 이용하도록 하였다.

제3장에서는 행정기관의 문서업무가 전자문서를 기본으로 하여 작성·접수·발송·보관·보존·활용되어야 함을 규정하고 행정정보공동이용의 절차와 관련하여 행정정보공동이용센터를 둘 수 있도록 하는 한편, 행정자치부 장관으로 하여금 표준화를 위하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하였다. 또 제4장에서는 대민서비스를 전자적으로 수행하도록 하고, 종이문서를 감축하도록 강제하는 조항을 두었으며 지방자치단체에는 자치정보화조합을 둘 수 있도록 하였다.<sup>14)</sup>

결국 이 전자정부법은 '① 업무혁신 및 표준화→② 업무의 전자적 처리→③ 행정기관간 정보의 공동이용 및 국민에게의 적극적인 정보 공개'라는 전자정부 구현의 방향성을 제시한 법률이라고 평가할 수 있을 것이다. 여기에서 기본적인 문제는 업무혁신과 전자문서유통을 가능하게 하는 표준화에 있다고 하겠다.<sup>15)</sup> 업무혁신과 관련된 부분은 전자정

14) 이상의 내용은 「전자정부구현을위한법률(안)」, <http://www.mogaha.go.kr>에서 정리하였다.

15) 물론 업무의 전자적 처리 그 자체도 대단히 어려운 문제를 내포하고 있다. 공무원 개개인은 물론 행정기관 전체의 문화가 변화하지 않는 이상 이 부분 역시 간단하게 달성될 수 있는 성질의 것이 아니기 때문이다. 그러나 여기에서는 기록관리와 관련된 전자정부의 측면을 중점적으로 다루고 있기 때문에 논의에서 제외하였다.

부 구현을 위해 대단히 중요한 의미를 지니지만 여기에서는 기록관리와 깊은 상관관계를 지니고 있는 표준화 문제에 대해서만 언급하기로 하겠다.

실제로 다수의 행정기관들은 <표 6>에서 볼 수 있는 바와 같이 정보화 정책의 추진과정에서 이미 '97, '98, '99년과 올해에 걸쳐 EDMS(Electronic Document Management System)를 도입한 바 있다. 그러나 표준화되지 않은 민간상용시스템의 도입으로 인하여 행정기관간의 정보유통조차도 제대로 이루어지지 않았던 것이 그 동안의 실정이었다. 이러한 상황에서 정부는 1998년 11월 표준화추진협의회를 구성하여 1999년 12월에 행정기관의 전자문서시스템규격이라는 표준안을 공표하였고 이에 의거한 표준 적용 EDMS를 수정 도입하기 시작하였다.<sup>16)</sup> 신문지상을 통해 알려진 것처럼 올 6월 삼성SDS, 핸디오피스, 한국정보공학 등 6개 업체가 지정업체로 선정되어<sup>17)</sup> 행정기관간의 전자문서유통을 가능하게 하기 위한 시스템 재개발이 진행 중인 상황이다.

<표 6> EDMS 도입현황 (2000.2 현재)

| 구 분                 | 총 계 | 중앙행정<br>기 관 | 지방자치단체 |     |       |
|---------------------|-----|-------------|--------|-----|-------|
|                     |     |             | 계      | 시·도 | 시·군·구 |
| 합 계                 | 302 | 54          | 248    | 16  | 232   |
| 소 계                 | 216 | 49          | 167    | 16  | 151   |
| 나라21<br>(국정보고유통시스템) | 60  | 37          | 23     | 3   | 20    |
| 민간상용시스템             | 156 | 12          | 144    | 13  | 131   |
| 미도입기관               | 86  | 5           | 81     | 0   | 81    |

(출전) 행정자치부「전자결재 및 전자문서유통 활성화 추진현황 및 향후계획」2000. 3. 4쪽

16) 행정자치부, 「전자결재 및 전자문서유통 활성화 추진현황 및 향후계획」, 2000. 3, 5쪽 참조

17) 『전자신문』 2000년 6월 12일자 등 참조

따라서 현재로는 작년 12월에 발표된 행정기관의 전자문서시스템규격<sup>18)</sup>이 전자정부 구현과 관련된 표준화 정책의 대표적 규정이라고 할 수 있다.

동 시스템규격은 EDMS의 기능 표준으로 전자결재 및 유통, 전자우편, 전자계시판, 시스템 운영관리기능 등을 제시하였는데 상세 기능은 아래 <표 7>과 같다.

<표 7> EDMS 기능분류표

1. 전자결재 및 유통기능

가. 문서 작성·기안

- 1) 서식 작성·지정 2) 지정서식 불러오기 3) 등급 지정·변경
- 4) 문서번호 지정 5) 보존기간 지정 6) 수신처 지정 7) 참조 지정
- 8) 공개여부 표시 9) 취급표시 10) 보고심사 또는 협조심사의 표시
- 11) 제목 작성 12) 본문 작성 13) 문서 인쇄 14) 문서 첨부
- 15) 문서 보관·호출 16) 사용자 인증 및 문서내용의 암호화
- 17) 요약전 첨부 18) 내용 검사 19) 긴급결재 표시
- 20) 외국어 입력

나. 결재

- 1) 문서도착 알림 2) 결재선 지정·수정 3) 결재처리(결재, 대결, 반려, 전결)
- 4) 서명에 의한 결재 표시
- 5) 결재순서에 따른 문서의 자동전송 6) 결재 진행상태 조회
- 7) 결재문서 등록 8) 문서회수 및 처리 9) 결재문서 수정
- 10) 의견 첨부 11) 결재의견 조회 12) 결재문서 관리 13) 첨부문서 보기
- 14) 결재문서 현황 15) 미결문서 현황 16) 결재처리 보류

다. 문서 발송

- 1) 기안문의 시행문 자동변환 2) 발송 3) 재발송 4) 접수 확인 5) 발송 현황
- 6) 문서내용 무결성 7) 일괄·선별 발송 및 전결(대결) 표시

18) 행정자치부, 「행정기관의 전자문서시스템 규격」, 1999. 12, 1 - 38쪽 참조

- 
- 8) 일괄기안 심사처리 9) 문서심사, 관인날인 및 서명
  - 10) 단순 공문서 게시 및 수신 부인 봉쇄

라. 문서 접수

- 1) 문서도착 알림 2) 배부·접수 3) 접수문서 문서함 저장
- 4) 접수문서 보호 5) 반송·재배부·이송 6) 접수문서 관리
- 7) 첨부문서 관리 8) 접수 현황 9) 문서내용 무결성
- 10) 공람처리 11) 반송·재배부·이송 현황

마. 문서함 관리

- 1) 발송문서 목록관리 2) 접수문서 목록관리 3) 발송문서 관리
- 4) 접수문서 관리 5) 발신 부인봉쇄 6) 수신 부인봉쇄
- 7) 기안자·검토자·협조자·결재권자별 통계
- 8) 발송문서와 접수문서에 대한 용도별 관리 9) 첨부문서 관리
- 10) 보존문서 인계 또는 폐기 11) 보관(보존)·복구

바. 환경 설정

- 1) 사용자 비밀번호 변경 2) 직무대리자 지정·해제
- 3) 부재 설정·해제 4) 결재그룹 등록·수정·삭제

---

## 2. 전자우편 기능

가. 전자우편 작성

- 1) 서식작성 및 지정 2) 제목 작성 3) 본문 작성 4) 우편내용 인쇄
- 5) 파일 첨부

나. 전자우편 송신

- 1) 개인별 수신처 지정 2) 그룹별 수신처 지정
- 3) 개인용 그룹 등록·삭제·수정 4) 발송 5) 답장 6) 재발송
- 7) 참조자(Carbon Copy) 지정
- 8) 전자우편 전송시 수신자 상호 노출금지(Blind Carbon Copy)
- 9) 보낸 편지 확인

다. 전자우편 수신

- 1) 수신 2) 수신 목록 조회 3) 수신메시지 인쇄
  - 4) 수신메시지 우편함에 저장 5) 수신메시지 파일로 저장
  - 6) 우편도착 알림 7) 첨부파일 보기 8) 첨부파일 저장
  - 9) 복구 및 삭제
-

---

라. 우편함 관리

- 1) 수신 우편물 열람
- 2) 송신 우편물 열람
- 3) 송·수신 우편물 보기
- 4) 인쇄·복사·삭제
- 5) 첨부파일 보기
- 6) 첨부파일 저장
- 7) 우편함 백업
- 8) 개인 우편함 관리
- 9) 보안 우편

마. 기타 기능

- 1) 인터넷 E-Mail 연동기능
  - 2) 음성메일 기능
  - 3) 메모 전송 기능
  - 4) FAX 송수신 기능
- 

3. 전자게시판 기능

---

가. 전자 게시

- 1) 게시물 게시
- 2) 긴급게시
- 3) 특정게시·지정게시
- 4) 게시판 서식 등록·수정·삭제
- 5) 파일첨부
- 6) 게시물 종료일 지정
- 7) 예약 게시
- 8) 단순 공문서 게시물 도착 알림기능

나. 게시물 열람

- 1) 단순 공문서의 접수
- 2) 게시물 내용보기
- 3) 게시물 검색
- 4) 새 게시물만 보기
- 5) 읽기 표시
- 6) 게시물 저장
- 7) 게시물 삭제
- 8) 게시목록 정렬
- 9) 게시물 내용인쇄
- 10) 게시목록 인쇄

다. 관리자 기능

- 1) 환경설정
  - 2) 게시판 관리
  - 3) 게시판 권한 지정
  - 4) 게시판 속성 지정
  - 5) 게시판 임시폐쇄
- 

4. 시스템 운영·관리기능

---

가. 사용자·그룹 관리

- 1) 관리자 암호의 변경
- 2) 사용자 등록·수정·삭제
- 3) 사용자 암호 초기화
- 4) 신규서식 등록·수정·삭제
- 5) 조직체계 등록·수정·삭제
- 6) 사용자 서명의 등록·수정·삭제
- 7) 사용자 로그인(login) 관리
- 8) 일괄등록
- 9) 전자관인 관리

나. 구성관리

- 1) 시스템 구동
- 2) 시스템 종료
- 3) 문서함 생성·삭제
- 4) 문서함 관리
- 5) 결재문서 관리
- 6) 우편함 관리
- 7) 조직도 관리

다. 사용자현황 관리

- 1) 사용자현황 조회
  - 2) 각종 통계 출력
-

라. 시스템 감시 및 제어

- 1) 문서함 백업 및 복구 2) 계층별 사용자 지원
- 3) 접근 제어 (Access Control) 4) 시스템 모니터링
- 5) 자료 이관·보관·백업·복구 6) 시스템 기능별 사용자 차단·해제
- 7) 클라이언트 파일의 자동설치 기능 8) 자동 버전관리 기능
- 9) 안내문 게시 및 메시지 전송 기능

마. 문서수발의 관리 및 감사

- 1) 문서수발의 관리 2) 문서수발의 감사

바. 정보관리 기능

- 1) 정보·자료의 검색 2) 정보의 등록 3) 정보의 등급 지정
- 4) 정보 공유그룹 등록 5) 정보의 폐기 및 재등록 6) 정보의 삭제

---

(출전) 행정자치부 「행정기관의 전자문서시스템 규격」 1999. 12. 25~30쪽에서 작성

이 시스템규격은 기존의 EDMS를 하나로 통합하는 계기를 마련했다는 점에서 중요한 의미를 지닌다. 기능의 표준화뿐만 아니라 문서작성기 보존 포맷의 표준화를 포함한 각종 지침의 제공으로 조만간 행정기관의 EDMS는 상호유통이 가능한 상태로 정착되어 갈 것으로 전망된다. 또한 시스템 규격 말미에 기록관리법에 규정되어 있는 등록, 분류, 생산현황통보, 이관, 구기록물 등록, 기록물분류표, 간행물발간 등록 신청, 단위업무 이관, 자료변환 등의 기능 표준도 제시하고 있어 그 의미를 더하고 있다.<sup>19)</sup>

그러나 필자는 보다 효율적이고 생산성이 높은 전자정부를 구현하기 위해서는 시스템규격이 한 걸음 더 나아갈 필요가 있다고 생각한다. 결론부터 말하자면 앞서 언급한 대로 기록관리의 방법론적 성과가 EDMS

---

19) 이 부분은 실제로 단기간에 개선이 불가능하다고 판단되어 2003년에 도입할 것으로 전망하고 있다. 기록관리의 영역에서 볼 때 안타까운 일이지만 시기의 문제보다는 보다 바람직한 방향의 전자정부가 구현되기를 기대하는 것이 중요하리라 생각한다.

에 충분히 응용될 수 있는 방법을 찾는 것이 중요하다는 것이다. 전자 정부는 단순히 전자기록을 유통하는 의미에서 그치는 것이 아니다. 전자정부화 됨으로써 이전에는 이용조차 생각하지 않았던 타 부처의 공공정보들에 대한 수요가 급증할 것이며, 또한 국민의 공공정보에 대한 요구 역시 늘어날 것이다. 따라서 이를 효율적으로 활용하게 할 수 있는 태세를 정비하는 것이 긴요하다 아니할 수 없다. 이러한 태세가 정비되지 않는 한 전자정부는 단지 전자결재나 게시판, 전자메일을 하나의 통합소프트웨어에서 이용하는 수준에 그치고 말 것이기 때문이다.

앞서 말한 바와 같이 전산화가 갖고 있는 강점을 십분 살릴 수 있는 방법은 기록관리학적 방법론을 전자정부 구상 속에 응용하는 것이다. <표 7>에 제시된 기능표준 가운데 밑줄을 친 부분은 모두 기록관리학적 방법론을 구사할 수 있는 기능들이다.

우선 전자정부 구현의 첫걸음인 업무혁신은 분류기준표의 항목에 포함되어 있는 처리과 및 단위업무, 그리고 기록물철명의 부처간 상호비교와 분석에 의해 지지될 수 있다. 기록 생산 제어와 생산 증대 역할을 위한 기록관리 면에서의 노력은 업무혁신의 한 부분을 구성한다. 실제로 분류기준표 작성을 위해 정부기록보존소가 보유하고 있는 각 부처의 단위업무에 대한 전산 데이터는 이 분야에 대한 정부 보유 데이터 중 가장 방대한 것이라고 생각된다. 상호 비교를 가능하게 하는 데이터 분석 프로그램을 통해 각 부처의 단위업무를 조정한다면 업무혁신의 첫걸음을 내딛게 하는 데 적지 않은 공헌을 할 것이다. 또한 보존기간의 지정이나 공개여부의 표시 부분 역시 분류기준표에 의해 제어될 수 있는 영역들이다. 현재의 EDMS는 이를 단지 업무 담당자가 임의로 기재토록 하고 있는데, 이에 비해 분류기준표는 앞서 말한 바대로 업무 담당자의 초안에 근거하면서 기관 별 상호 비교 등을 통해 아키비스트가 전문적으로 이를 조정하여 기준을 제시하는 방식을 취하고 있다. 현

EDMS에 분류기준표 모듈을 장착한다면 EDMS는 대단히 정교하고도 체계적인 평가선별 기능을 수행할 수 있게 될 것이다.

각종 등록 및 목록관리의 측면에서도 기록관리법의 체계를 도입하는 것이 보다 효율적일 수 있다. 현재의 EDMS는 기존의 사무관리규정에 의거하여 이를 단순하게 처리하고 있는데, 이 보다는 ① 기록관리법에서 채택하고 있는 건단위와 철단위가 연동하는 문서번호체계의 도입, ② 국제기술표준 및 현행 기록관리법의 기술요소를 충분히 반영한 새로운 기술방식의 채택<sup>20)</sup> 등이 고려되어야 한다. 특히 전자기록의 경우 일반적으로는 기록물철이라는 개념이 존재하지 않는데 이는 커다란 문제의 하나이다. 왜냐하면 업무의 수행과정과 결과로 기록이 생산된다면 생산된 기록은 일련의 시리즈로 존재하기 마련이고 이를 하나의 덩어리로 묶기 위해 철이니 파일이니 하는 개념이 필요하기 때문이다. 전자기록의 성격상 기록의 기본단위가 건이 되고 그 상위단위인 철이나 파일 없이 곧바로 문서함에 보관된다면 일련의 건단위 기록의 상호관계를 확인할 방법이 없어지거나 복잡해지는 결과를 초래하게 될 것이다. 이러한 측면에 기록관리학의 방법론이 응용된다면 현행의 EDMS는 전자정부의 보다 강력한 툴로서 기능할 수 있을 것이다.

현행 EDMS는 분류의 측면에서 대단히 취약한 상황이다. 시스템규격에 나타난 바로는 현행 EDMS가 전자기록을 분류된 상태로 보여줄 수 있는 기능이 존재하지 않는다. 아마도 검색을 통해 필요한 기록에 접근한다는 것이 기본 발상인 것으로 추정된다. 이는 검색의 효율성을 높이기 위해서는 분류와 기술의 측면이 모두 기능해야 함을 이해하지 못하였기 때문에 나온 결과라고 생각된다. 수많은 양의 전자기록 가운데 자

20) 이와 관련하여 가능하다면 ISAD(G)에 해당하는 KSAD(Korean Standard Archival Description)의 제정을 서두를 필요가 있다. 이에 대한 기록관리학계의 본격적인 논의가 시작되어할 시점이라고 생각된다.

신이 필요로 하는 것들을 찾아내기 위해서는 검색 기능이 완비되어야 함은 물론 조직분류, 주제분류 등의 다양한 분류 틀에 의해 기록들이 조직화되어 있어야 한다.

전자게시판의 기능에도 기록관리학적 방법론이 도입될 필요가 있다. 게시판의 서브폴더들은 사실은 기록관리학에서 말하는 분류의 기법에 의해 설정되는 것이 가장 이상적이다. 현행 EDMS들은 게시판의 서브폴더를 과 또는 국 단위로 나누거나 아니면 용도별로 구분하는 등의 방식을 취하고 있는데 이는 적절한 방식이라고 할 수 없다. 게시물이 하나의 전자기록이라면 이 전자기록의 적절한 분류 구조가 게시판 폴더에 반영되는 것이 정상이기 때문이다.

이 외에도 구체적인 차원에서 기록관리의 방법론을 EDMS에 도입할 곳은 광범위하게 존재한다. 이를 모두 상세히 지적할 여유는 없으므로 현행 EDMS 표준에 이러한 방법론이 충분히 반영되지 못하는 이유와 관련하여 몇 가지를 지적하면 다음과 같다. 앞서 말한 대로 전자정부와 기록관리는 대단히 밀접한 관계를 지니고 있으며 방법론적으로도 상호 유용성이 높은 상황임에도 불구하고 행정전산화, 전자정부의 추진 주체와 공공기록의 관리를 담당하는 주체가 분리되어 있다는 사실이다. 업무 협의 등의 과정을 통하여 실무적 접촉을 하고 있는 것으로는 알고 있지만 필자의 생각으로는 이보다 훨씬 더 강한 인적 결합이 가능할 때 비로소 기록관리의 과학적 방법론이 전자정부에 적극적으로 응용될 수 있으리라고 본다.

이를 위해서는 전산분야와 기록관리분야가 통합기구를 형성하는 등의 방법을 포함하여 보다 전진적인 방안이 모색될 때라고 필자는 생각한다. 또한 각 중앙부처나 지방자치단체의 경우 기록관리법에서 규정하고 있는 자료관을 충분히 활용하여 전자정부 추진의 축으로 삼음과 동시에 지역 정보센터로서의 기능을 수행하도록 하는 것도 고려해 볼

수 있다. 다시 한번 말하지만 전자정부는 기록관리의 방법론을 충분히 응용함으로써 그 효력을 보다 강력하게 발휘할 수 있다. 따라서 내용적으로는 구체적 방법론에 대한 보다 치밀한 탐구가 요구될 것이며 조직적, 인적인 차원에서는 통합기구의 모색이나 전산전문가와 아키비스트의 결합 등에 대한 적극적인 고려가 요구된다고 하겠다.

#### 4. 맺음말

이상에서 기록관리법에 나타난 과학적 기록관리의 기법을 소개하고 이를 전자정부 구현의 과정 속에 어떻게 응용할 수 있을 것인가에 대해 논해 보았다. 비교적 간략한 논고이기 때문에 내용 요약은 생략하고, 끝으로 기록관리와 전자정부의 현실의 한 단면을 제시함으로써 방법론적, 인적, 기구적 교류와 통합의 시급성에 대해 강조하는 것으로 맺음말에 대하고자 한다.

기록관리법의 시행기관인 정부기록보존소는 1996년부터 기록관리 전산화 프로젝트를 추진한 바 있으며 그 성과로 지금 현재 각 공공기관의 처리과 단위에서도 이미 전산적으로 기록관리 업무를 수행하고 있다. 각 처리과에서 사용하고 있는 전산 S/W는 기록물등록관리시스템이라고 불리는데, 이 통합 시스템은 등록, 분류, 생산현황통보, 기록물이관, 구기록물 등록, 간행물 등록, 분류기준표변경신청, 기타의 모듈을 탑재하고 있다.<sup>21)</sup> 모듈의 종류를 보아 금방 알 수 있듯이 기록물등록관리시스템은 적어도 기록의 목록관리나 분류의 측면에서 충분한 기능을 갖고 있을 뿐만 아니라 세부적으로도 기록관리법의 과학적 기록

---

21) 기록물등록관리시스템에 대한 상세한 내용은 이재하, 「기록물 등록관리의 전산화」 『기록보존』 12호, 1999 참조

관리 방식을 구현하고 있다.

그러나 문제는 이와는 전혀 다른 계통에서 새로이 전자문서관리시스템이 구상·도입되었다는 것이다. 서로 다른 두 시스템을 각각 도입하여 이를 하나로 통합하는 것은 물론 기술적으로는 가능하겠지만 이를 위해서는 시간과 비용이 적지 않게 들어가야 마련이다. 실제로 기록관리법의 등록, 편철방식의 시행시기를 유보한 것도 이러한 이유에서라고 생각된다. 우선 서로 다른 두 계통에서 시스템을 각각 개발하는 것의 비효율, 고비용의 문제는 차치하고라도, 50여 년만에 겨우 달성한 공공기록관리의 혁신이 조금씩 뒤쳐질 수밖에 없는 상황이 연출되고 있는 것은 여간 아쉬운 일이 아니다. 앞서 잠깐 언급한대로 기본적으로는 기록관리법의 일부조항이 시행 유예된다고 하더라도 제대로 된 전자정부가 구현되는 것이 더 중요하다. 그러나 적어도 앞으로는 이러한 문제가 발생하지 않도록 방법을 강구해야 하며 그 첩경은 다음 아닌 학제적, 인적, 기구적 교류와 통합의 노력에서 찾아져야 한다고 생각한다. 기록관리와 관련된 이러한 상황이 타산지식이 되어 교류와 통합을 서둘러야 할 때라는 것이다.

이 논고에서 밝힌 과학적 기록관리 방법론의 유용성은 단지 '선언'으로 끝날 문제가 아니다. 앞으로 이루어질 각종 전산화 정책에 이를 충분히 고려해야 하며 또한 교류와 통합의 노력 역시 시급하게 이루어져야 할 것이다.

## Abstract

### Electronic Government and Systematic Record Management - Based on a Methodological Application -

Kim, Ik-Han

The government is pushing hard to realize the electronic and knowledge government. In connection with the efforts most public institutions have already started adopting the electronic document management system(EDMS), and have entered in a phase of modification of, and supplement to the system for the flow of the electronic documents among the agencies to be made possible by the month of November this year.

The present situation is that the modification and supplement of EDMS are underway in the field that is unrelated to the records and archival management, what has been foreseen in the academic world of archival science. Under this circumstances the article places emphasis on the importance of the positive participation of the archivists in the development of the EDMS. To be concrete it reveals how the archival achievements can be practically applicable to the EDMS. What is particularly conspicuous in the article is the detailed description of how usefully control of record production, classification and description, evaluation and selection that are put into practice in the archival management law can be embodied in the development of the EDMS.

Finally the article put emphasis on the positive exchanges and integration to bring the archival management science and computer science, archival management law and electronic government law,

the archival management agencies and the agencies in charge of the electronic government together into whole to find a way for the methodical achievements of scientific archival management to be positively applicable to the electronic document management system(EDMS).

Kim, Ik-Han

The government is pushing hard to realize the electronic and knowledge government. In connection with the efforts most public institutions have already started adopting the electronic document management system(EDMS), and have entered in a phase of modification of, and supplement to the system for the flow of the electronic documents among the agencies to be made possible by the month of November this year.

The present situation is that the modification and supplement of EDMS are underway in the field that is unrelated to the records and archival management, what has been foreseen in the academic world of archival science. Under this circumstance the article places emphasis on the importance of the positive participation of the archivists in the development of the EDMS. To be concrete, it reveals how the archival achievements can be practically applicable to the EDMS. What is particularly conspicuous in the article is the detailed description of how usefully control of record production, classification and description, evaluation and selection that are put into practice in the archival management law can be embodied in the development of the EDMS.

Finally the article put emphasis on the positive exchanges and integration to bring the archival management science and computer science, archival management law and electronic government law.