

단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안*

A Study on Problems of the Public Records Appraisal System Based on the Value of 'Business Transaction' and Application of a Multi-appraisal Model

설 문 원 (Moon-won Seol)**

목 차

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. 서 론 | 3.2 단위과제가 잘못 설정되어 발생한 문제 |
| 2. 우리나라 공공기록물 평가제도의 현황 | 3.3 단위과제별 보존기간 책정 방식 자체로 인한 문제 |
| 2.1 보존기간 책정 절차와 기준 | 3.4 시스템 및 운용상 문제 |
| 2.2 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교 | 4. 개선방안 및 다중 평가 모형의 제안 |
| 3. 단위과제 기반의 기록물 평가의 현황과 문제점 | 4.1 문제별 대응 |
| 3.1 문제의 유형 | 4.2 다중 평가 모형 |
| | 5. 맺음말 |

<초 록>

이 연구는 현재 우리나라 정부기관에서 시행되고 있는 단위과제 기반 기록물 평가의 문제점을 조사·분석하고 개선방안을 제시하기 위한 것이다. 이를 위해 중앙행정기관의 기록관리전문가 6명을 대상으로 집단 면담 및 개별 면담을 실시하고, 해당 기관 홈페이지에 고시된 기록관리기준표 조사를 병행함으로써 단위과제 기반의 평가방식이 기록의 보존기간 책정에 어떻게 적용되고 어떤 문제가 있으며, 문제 유형별 원인은 무엇인지를 분석하였다. 또한 문제 유형별 개선방안과 함께 단위과제 기반 평가의 제약을 극복하기 위한 새로운 다중 평가모형을 제안하였다.

주제어: 기록 평가, 정부기능분류체계, 기능 평가, 거시평가, 단위과제, 정부기록물, 국가기록원

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to survey the problems of the record appraisal system based on value of "Business Transaction (Danwi-gwaje)" and suggest a way to solve the problems in Korean government agencies. This study begins with analyzing the many negative cases of creating wrong "Business Transaction" profiles and making discordances between value of records and value of transaction, through data mainly from focused group interviews of six record professionals in central government agencies. It concludes with suggesting a new records appraisal model that assigns the retention periods to multiple entities to solve the problems of the current record appraisal system.

Keywords: record appraisal, business reference model, function-based appraisal, macroappraisal, business transaction, government records, National Archives of Korea

* 이 논문은 2013년도 부산대학교 인문사회연구기금의 지원을 받아 연구되었음.

** 부산대학교 문헌정보학과 부교수(seol@pusan.ac.kr)

■ 접수일: 2013년 11월 23일 ■ 최초심사일: 2013년 11월 27일 ■ 게재확정일: 2013년 12월 23일
■ 한국기록관리학회지 13(3), 231-254, 2013. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231>>

1. 서론

1.1 연구의 배경과 목적

“왜 같은 연두보고서가 A과는 보존기간이 5년 보존이고 B과는 3년이야? 이거 기록전문가가 정한 맞아?”

“이거 중요한 프로젝트인데 왜 기록이 다 안 남아 있습니까? 프로젝트를 같이 한 C부처 기록물 일 부만 남고, D부처 기록물은 왜 다 폐기됐나요?”

이에 대한 답변은 모두 다음과 같았을 것이다.

“단위과제가 다 달라서요. 보존기간이 지난 단위 과제만 폐기된 겁니다. 법적으로 아무 문제 없습니다.”

위의 대화는 우리나라 공공기록물 평가제도의 문제를 드러내기 위하여 실제 정부기관에서 있었던 질문을 재구성한 것이다. 기록의 유형이나 동일 사업의 산출물 등과 같이 기록의 가치를 평가하는 데 중요한 측면들이 현재 공공 기록물 평가제도에 제대로 반영되지 않으며, 단위과제만을 평가의 대상으로 삼는 평가방식의 확실성이 평가결과의 분절성을 야기할 수 있다는 우려가 담겨 있다. 이러한 우려가 본 연구를 착수하게 된 배경이다.

현재 우리나라 공공기록물의 평가는 기능평가방식을 채택하고 있으며, 기능의 최하위계층인 단위과제만을 평가의 대상으로 한다. 단위과제에 보존기간을 부여하면 이에 따라 이에 속한 기록의 보존기간이 결정되고, 하나의 단

위과제에 속하는 기록들은 예외 없이 동일한 보존기간을 갖게 되는 방식이다. 전자적 업무 환경 속에서 업무담당자의 평가 의견을 쉽게 반영하기 위하여 매우 단순하고도 획일적인 방식이 채택된 것이다. 정부기능분류체계가 기록분류체계에 적용되면서 평가는 더 단순해졌지만, 위의 대화에서 나타나는 바와 같이 평가의 분절성과 비체계성은 확대되는 경향을 보이고 있다 (<그림 1> 참조).

기능의 식별체계



기록의 가치체계

<그림 1> 현행 공공기록물 평가체계의 특징

기능평가를 기록의 가치평가에 그대로 적용할 경우 가치 있는 기록을 선별하기가 어렵다는 것은 서구 기록관리계에서 이미 지적된 문제이다. 특히 기능평가는 거시평가론에서 핵심적 논쟁 중 하나였다. 이는 기록물 평가에 있어서 기능주의(functionalism)와 신전통주의(neo-traditionalism)의 갈등으로 표현되었는데 업무의 중요도가 곧 기록의 가치와 직결된다는 기능주의에 반대하여 신전통주의자들은 기능 분석을 넘어 기록조사의 중요성을 강조하였다. 대규모 기록생산 환경에서 기록조사는 비현실적이라는 비판도 있었지만 캐나다에서는 이러한 신전통주의자들의 주장을 수용하여 복합적인 기능평가 및 수집방식으로 전환하여 운영하고 있다(Bailey 2005). 우리나라의 경우 특히 단위업무에만 가치를 부여하는 경직된 기능평가제도 때문에 ‘가치 있는 기록의 선별’이라는 평가의 목적을 달성하는 데에 어려움이 가중된다고 볼 수 있다. 분류체계의 관리 권한도 기록물관리

기관이 가지고 있지 않기 때문에 결과적으로 융통성 있는 평가 선별이 어려워진다.

지금까지 발표된 자료들을 볼 때 철저한 업무분석 없이 단위과제를 만들었다는 식의 비판은 많았으나(한국기록전문가협회 2012), 단위과제 중심의 기록물 평가에 대한 본격적인 조사 연구는 이루어진 바가 없다. 이러한 배경에서 이 연구는 현재 우리나라 정부기관에서 시행되고 있는 단위기반 기록물 평가가 어떤 문제가 있는지 현장 실태를 조사·분석하고 개선 방안을 제안하기 위한 것이다.

기록물 평가에 관한 연구가 국내에서 어떻게 전개되어 왔는지는 최재희(2011)의 논문에 상세히 정리되어 있다. 연구영역은 해외 이론에 대한 소개와 현실 적용, 기록물 보유일정표에 해당하는 기록물 분류기준표, 기록관에서의 재평가, 민간기록물 평가 등 4개로 나뉘며 33개의 논문이 분석되었다. 「공공기관의 기록물관리법」이 제정된 1999년을 전후로 기록물평가에 대한 연구가 시작되어 의미 있는 논문들이 발표되었음에도 불구하고 기록물 평가가 일차적으로 이루어지는 생산기관의 평가 실무에 대한 실증적 연구는 이루어진 바가 없다.

1.2 연구의 범위와 방법

현행 공공기록물법 체계에서 수행되는 기록물 평가 실무는 크게 네 가지로 나눌 수 있다(최재희 2011, 8). 첫째, 생산단계에서의 기록물 보존기간 책정, 둘째, 기록관(특수기록관)에서 이루어지는 평가, 셋째, 영구기록물관리기관에서의 기록물 재평가, 넷째, 중앙기록물관리기관이 국가적 보존가치가 있는 민간기록물 등

을 지정·수집하기 위한 평가로 구분하였는데 이 연구에서는 특히 기록에 대한 일차 평가인 첫 번째 영역을 중심으로 다루되, 일차 평가 과정에서 기록관과 국가기록원의 역할을 함께 다루었다.

단위과제 기반의 기록물 평가제도의 문제점 및 개선방안을 제안하기 위한 이 연구가 설정한 세부 목표는 다음과 같다.

첫째, 단위과제 기반의 평가방식이 기록의 보존기간 책정에 어떻게 적용되며 어떤 문제가 있는지 조사하고 문제 유형별로 원인과 대안을 모색한다.

둘째, 단위과제 기반 평가의 제약을 극복하기 위한 새로운 평가모형을 제안한다. 현재 단위과제라는 개체에만 보존기간을 주는 경직된 평가는 우리나라에서만 볼 수 있는 제도이다. 이를 보완하기 위해 평가 대상 개체를 확대할 수 있는 가능성을 찾아보고자 하였다.

자료는 면담과 일차 자료를 토대로 수집하였다. 우선, 정부기관이 수행하는 기록물 평가의 문제점을 조사하기 위하여 전문가 집단 면담을 실시하였다. 집단 면담(2012. 11. 16)에는 5년 이상 경력을 가진 중앙행정기관의 기록관리전문직 6명이 참여하였으며, 이들을 대상으로 전화와 이메일을 통한 개별 면담을 추가로 실시하였다(2013. 10. 1 ~ 11. 11). 집단 면담을 통해 현재 정부기관에 이루어지는 보존기간 책정의 실태와 문제점을 조사하였으며, 추가 사례 조사 및 집단 면담 내용 확인을 위하여 개별 면담을 활용하였다. 아울러 단위과제 설정 및 보존기간 책정 실태를 파악하기 위하여 각 정부기관들이 홈페이지에 고시한 기록관리기준표도 함께 분석하였다. 이렇게 조사한 사례들

을 문제의 원인 및 특징별로 유형화하고 분석하였다. 개선된 평가 모형 제안을 위해서는 전자 기록관리시스템 설계를 위한 국제표준 Moreq 2010(DML Forum Foundation 2010)을 참조하였다.

2. 우리나라 공공기록물 평가제도의 현황

2.1 보존기간 책정 절차와 기준

공공기관에서 기록물의 보존기간을 책정하려면 「공공기록물법」에 따라 우선 기록관리기준표를 작성해야 한다. 공공기관은 안전행정부가 관장하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 기록관리기준표를 작성·운영하고, 여기에 업무설명과 함께 보존기간 및 보존기간 책정사유를 포함하도록 하고 있다(「공공기록물법」 19조, 동법 시행령 25조 2항). 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정하고, 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특정 단위과제의 보존기간 변경을 요구한 경우 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정해야 한다(동법 시행령 25조 4항). 또한 공공기관은 기록관리기준표의 변경 내용(신규과제, 보존기간 변경사항 등)을 관보나 기관 홈페이지 등을 통해 고시해야 한다(동법 시행령 25조 5항).

즉, 처리과의 업무담당자가 단위과제를 신설할 때 보존기간을 정해야 하며, 이에 따라 해당

단위과제에 속한(혹은 속할) 기록물의 보존기간이 결정된다. 이렇게 단위과제별로 보존기간을 책정한 후 해당 기록물의 보존기간이 만료되면 재평가를 하게 되며 이때 기록관리전문가가 본격적으로 개입할 수 있다. 국가기록원에서는 기록관에서 행하는 평가를 “기록관리기준표를 기준으로 기록물을 처리하는 업무로서 처리과에서 작성한 기록관리기준표를 취합하고 조정·검토하여 확정하는 업무”라고 정의하고 있다(국가기록원 2012a). 이는 평가라기보다는 재평가에 가깝다고 볼 수 있다. 보존기간이 책정되는 일차적 평가는 처리과에서 단위과제를 신설할 때 이미 이루어진 것이다.

기록관리전문요원이 기록물의 보존가치를 평가할 때에는 △기록관리기준표 또는 기록물 분류기준표의 해당 단위업무 또는 단위과제 보존기간, △해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간 △평가 대상 기록물의 행정적·역사적 가치, △평가 대상 기록물의 활용 가치를 고려하도록 하고 있다(국가기록원 2012a).

보존기간은 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 보존 등 7종으로 나뉘며, 단위과제의 보존기간을 정할 때에는 국가기록원이 제정한 “기록물의 보존기간별 책정 기준”(「공공기록물법 시행령」 별표1)에 따르도록 하고 있다. 이 기준에는 위 7종의 보존기간별로 해당하는 기록물의 유형을 제시하고 있다. 보존기간을 계산하는 기산 시점은 기록물의 처리가 끝난 다음해 1월 1일로 통일되어 있어서, 프로젝트 종료 후, 회계연도 종료 후 등과 같이 다양한 기산시점을 설정하는 외국의 경우와 차이가 있다.

2.2 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교

2003년까지 사용된 ‘공문서 분류번호 및 보존기간표’는 정부의 기능을 십진(十進)분류법에 의해 나누고, 세부기능 항목별로 보존기간의 책정기준을 제시한 것이었다. 문서가 업무의 순서나 연계에 따라 분류되기보다는 기능분류표를 찾아 편철하도록 되어 있어 한 업무에서 생산된 문서들이 다른 문서철에 흩어져 보관되거나 기능분류항목에서 누락되어 관련 기록물들이 관리에서 배제되는 경우가 있었고, 찾아 사용하기 불편하여 임의로 낮은 보존기간을 책정할 수 있는 여지가 있었다(국가기록원 [2013b]). 특히 건 단위의 보존기간 책정 방식을 취하고 있어 효율적 평가업무에 어려움이 있었고 5년 단위로 개정되어 업무현실을 즉각적으로 반영하지 못한다는 문제도 있었다. 따라서 1999년 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제정과 함께 기록물분류기준표가 공문서 분류번호 및 보존기간표를 대신하게 되었고, 2006년 동법이 공공기록물법으로 전면 개정되면서 업무에 기반한 기록관리 체계 구축을 위해 정부기능분류체계를 적

용한 기록관리기준표가 기록물분류기준표를 계승하게 되었다.

기록관리기준표와 기록물분류기준표는 비슷한 면도 있으나 평가의 단위나 주체 측면에서 차이가 있다(국가기록원 [2013b]).

첫째, 보존기간 책정 주체의 변화이다. 기록물분류기준표 체계에서는 국가기록원이 모든 단위업무에 대해 보존기간을 정하는 집중방식이었으나 기록관리기준표 체계에서는 안전행정부가 주관하여 운영하는 정부기능분류체계를 기반으로 각 공공기관이 자율적으로 만들어야 한다. 대국민 고시 주체도 기록물분류기준표는 국가기록원이었으나 기록관리기준표는 각 공공기관으로 변경되었다.

둘째, 보존기간 책정의 단위가 단위업무에서 단위과제로 변경되었으며 세부 사항은 <표 1>과 같다. 또한 기록물분류기준표 체계에서는 기록물철 보존기간을 단위업무 보존기간과 달리 조정할 수 있었으나 변경된 체계에서는 단위과제 보존기간을 그 하위의 기록물들이 그대로 승계 받아야 한다. 기록물철에 해당하는 과제관리카드의 보존기간 변경은 불가능하고 변경하려면 단위과제 자체의 보존기간을 바꿔야

<표 1> 보존기간 책정 단위 변경

기록물분류기준표		기록관리기준표	
단위업무 보존기간	보존기간 업무 조사 및 기관의 변경 신청을 거쳐 국가기록원 결정	단위과제 보존기간	기관에서 결정
기록물 철 보존기간	처리과별 기록물 철 작성기준에 의거 처리과 결정	과제관리 카드 보존기간	단위과제 보존기간 승계 영구 기록물관리기관에서 별도 수정 가능
변경	기관에서는 단위업무 일부 항목 변경으로 보존기간 조정 신청 가능. 필요한 경우 전문관리기관의 장 결정 가능	변경	영구 기록물관리기관에서 보존기간 조정 요구 시 기관에서는 이를 반영하여야 함

출처: 국가기록원[2013b]에서 재구성

한다.

한편 기록물분류기준표에서는 단위업무 아래 단위사안을 편성할 수 있었으며, 이는 기록물철 구성기준에 맞게 설계되었다. 단위업무와 단위사안의 성립 기준은 다음과 같은데(국가기록원 [2013b]), 단위사안의 경우 기록물철의 구성기준으로 볼 수 있다.

• 단위업무의 성립 기준

- 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로 직제개정 등으로 업무변경 시에 2개 이상으로 분리되기 어려운 수준으로 세분화된 업무 또는 사업단위
- 인허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 반복처리되는 경우의 동종업무: 카드, 대장, 일지, 장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
- 도면, 사진 등의 대상이 되는 행사, 시설, 주제, 사업단위의 업무

• 단위사안의 성립 기준

- 발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물철
- 도면, 사진 등의 대상이 되는 동일한 행사, 시설, 주제, 사업단 등
- 카드류의 보관봉투, 테이프, 디스켓, 디스크 등의 롤, 장 등 최소 매체단위
- 기타 기록물 철(100매 미만) 단위에 적합한 수준의 동일 단위업무

기록관리기준표의 단위과제는 “업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역”으로 기

록물 편성과의 직접적 연관성을 알 수 없는 기능 계층으로만 규정되어 있는데 이는 업무 및 성과관리를 위한 정부기능분류체계의 일부이기 때문이다.

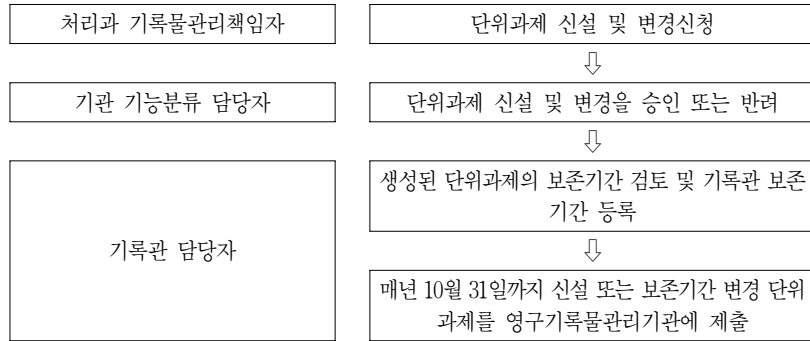
이러한 단위과제별 기록물평가제도 도입의 철학은 다음과 같이 유추할 수 있다.

첫째, 기능은 기록의 가치를 규정하는 가장 중요한 측면이다. 이는 기존의 기록물분류기준표의 철학을 계승하지만 업무관리체계와 더 긴밀하고 항시적으로 연계되는 방식으로 기록물을 분류하는 것이며, 이렇게 도출된 기능의 가치를 평가하는 것이 기록의 가치를 평가하는 가장 바람직한 방법이다. 특히 체계적 업무분석에 따라 단위과제가 기존의 단위업무보다 더 세분화된다면 이를 기록의 평가단위로 하는 것이 바람직하다.

둘째, 업무담당자의 평가가 중요하다. 업무담당자는 자신의 수행하는 업무의 가치를 평가할 수 있는 지식을 가지고 있으며, 따라서 기록생산자로서 이들의 의견이 기록물 평가과정에 포함되어야 한다.

셋째, 업무 과정에서 평가가 이루어지게 한다. 업무관리시스템에 업무를 평가하는 기능을 포함시켜 일상적 업무 과정에서 평가실무가 이루어질 수 있도록 한다.

그러나 이러한 제도 도입의 결과 기록관리전문가들이 기록물 평가에 개입할 수 있는 여지는 대폭 축소되었다. 또한 업무와의 연계성은 높아졌지만 기록 생산의 특징과 양태에 대한 고려는 사라졌다. ‘기록물의 보존기간별 책정 기준’(『공공기록물법 시행령』 제26조제1항 관련 별표1)은 있지만 이를 단위과제 평가에 적용하는 방식도 명확하지 않다. 업무의 가치를



〈그림 2〉 단위과제별 보존기간 책정절차 및 업무분담

출처: 국가기록원 2012b, 9.

기록의 가치평가에 반영되도록 하는 것은 중요하지만 업무 평가가 곧 기록 평가로 치환되는 방식은 가치 있는 기록의 선별에 문제가 된다. 기록물분류기준표 체제에서는 기록물철의 편성 기준 등과 같은 장치가 있었으나 기록관리 기준표 체제로 전환되면서 이러한 부분은 사라졌다. 〈그림 2〉에서와 같이 기록관 담당자는 단위과제의 신설 및 관리에 관한 권한을 가지지 못하고, 다만 이미 생성된 단위과제의 보존기간 검토 등 제한적 권한만을 행사할 수 있다.

한편 2013년부터는 공공업무의 책임성 강화를 위하여 단위과제 설정 기준에 다음과 같은 예외적 기준이 편입되었다. 지침에 의하면, 국가예산이 일정 규모 이상 투입되는 대규모 투자사업의 경우, 하나의 사업을 하나의 단위과제로, 보존기간을 준영구 이상으로 책정해야 한다(국가기록원 2012b, 5). 이는 사업의 전 과정을 기록으로 남긴다는 목적을 달성하기 위한 조치이지만 달리 보면 단위과제에 국한된 보존기간 책정의 문제를 드러내는 반증일 수 있다. 현재로서는 하나의 단위과제로 묶어주는 것 외에는 보존기간의 통일성을 기할 수 있는 다른 방법이

없기 때문이다.

이러한 제도적 한계 속에서 일선 기관들에서 평가실무가 어떻게 이루어지고 있는지 문제점은 무엇인지 조사하였다.

3. 단위과제 기반의 기록물 평가의 현황과 문제점

3.1 문제의 유형

기록관리전문직의 집단 면담 및 개별 면담을 통해 단위과제에 대한 보존기간 책정의 문제점들이 다양하게 수집되었으며, 그 내용을 원인별로 유형화 하면 〈표 2〉와 같다.

3.2 단위과제가 잘못 설정되어 발생한 문제

단위과제가 잘못 만들어지면 가치가 다른 기록물에 동일한 보존기간을 부여하게 되는 결과가 나타난다. 단위과제가 단위업무보다 오히려 크게 잡힌 경우도 있었고, 최근에는 단위과제

〈표 2〉 기록물 보존기간 책정의 문제점

원 인	no.	문제 유형
1. 단위과제가 잘못 설정됨	1	단위과제가 너무 커서 기록물의 보존기간이 상향 책정됨
	2	단위과제가 중복 신설되고 보존기간도 다르게 책정됨
	3	단위과제 책정에 대한 기록관리전문가의 통제 권한 부재
2. 단위과제별 보존기간 책정 방식으로 인한 한계	1	대량 동종의 접수문서
	2	프로젝트 기록물
	3	별도의 가치 책정이 필요한 기록물 유형이나 기록물건
	4	사안별 업무 파일
3 시스템 및 운용상 문제	1	시행령의 보존기간 책정기준과 단위과제 평가의 간극
	2	시스템의 문제
	3	분류 및 보존기간 책정에 관한 인식 및 교육 미흡

를 신설할 때 제대로 통제가 이루어지지 않아 단위과제를 기록물의 보존기간 통제 단위로 삼기 어렵다는 의견이 있었다. 사례들을 살펴보면 다음과 같다.

3.2.1 단위과제가 너무 커서 일부 기록물의 보존기간이 상향 책정된 경우

“(단위과제를) 사안단위로 떨어트려야 하는데 그렇게 하지 못하는 경우가 굉장히 많아서 ... 단위과제가 세분화가 되지 못했기 때문에 거기에 보존기간을 책정하는 것도 문제가 됩니다.”(A기관)

“예를 들어 하나의 단위과제에 계획부터 허가까지 다 들어있으면 거기에 해당하는 첩이 하나의 보존기간을 적용받는 것이 맞는데, 단위과제를 애매모호하게 크게 해 놓고 거기다가 모든 것을 때려 넣으면 그걸 다 상속받게 되어 (가치가 다른 기록물들이) 섞일 수 있다는 거죠.”(C기관)

“보존기간은 단위과제에 주게 되어 있지만 여러

기관에서 보존기간을 단위과제 카드별로, 예전의 첩처럼 적용해야 하는 것 아니냐고 그렇게 물으시는 실무자 분들도 많이 있으셨거든요.”(C기관)

한편 단위과제를 신설해야 하는데 업무담당자들이 승인절차 없이 자유롭게 만들 수 있는 과제관리카드를 신설하는 경향이 있다. 이렇게 하면 다양한 업무가 하나의 단위과제로 묶이게 된다. 그런데 보존기간은 단위과제에만 부여할 수 있고, 과제관리카드로 자동 상속되므로 서로 다른 업무의 기록이 동일한 보존기간을 갖게 되는 현상이 빈번히 일어나고 있다고 한다.

“당연히 단위과제를 쪼개야 하는 거거든요, ... 그런데 안 쪼개고 새로 만들려고 하나씩 입력도 많고 절차도 복잡하니까 ... 편법으로 단위과제 카드를 여러 개 만들자 하는 거죠, ... 보존기간 자체는 그냥 일괄 상속되어 버리는 거고, 단위과제를 만들 때 잘못 만든 부분들을 기록관리쪽에서 손 하나 못 대고 그대로 상속받아 잘못된 부분을 끌어안고 갈 수 밖에 없는 거죠.”(A기관)

보존기간이 하향 책정되는 경우보다는 상향 책정되는 사례가 더 많았는데 이러한 상향 책정의 문제는 국가기록원의 보존기간 조정사업으로 인하여 더욱 증폭되었다고 한다.

“국가기록원이 현행화 작업을 통해 보존기간을 상향 조정하고 있으나 문제가 있다고 봅니다. 우리 부의 경우 단위과제의 절반이 30년 이상으로 책정되어 왔습니다.”(A기관)

“보존기간은 해당 처리과에서 맨 먼저 책정하잖아요, 예를 들어서 5년으로 책정해서 국가기록원에 보내서 다 승인을 받았어요. 그런데 국가기록원이 전체적으로 다시 보니까 이거 정책기록인데 너무 하향 조정 됐다. 이거 30년으로 해라 이렇게 보내왔어요. 그렇게 과에다 보냈더니 과에서는 이거 너무 심한 것 아니냐 반발하는 거지요.”(E부)

“국가기록원의 보존기간 조정안에 대해 실, 국에 의견 조화를 해보니까 상당히 저항이 있었어요. 국가기록원에서는 단위과제의 이름만 보고는 이게 중요정책이니 30년 이상이다 하고 책정하는데 실제로 내부로 들어가면 진짜 중요한 것이 아예 없을 수도 있고, ... 이걸 전부 30년 이상으로 지정하면 다 이관해야 하는 것이 아니냐고 굉장히 부담을 많이 느끼는 경우도 있고, ... 아예 어떤 처리과에서는 그런 이야기도 하더라고요. 그냥 이거 폐기하지 말고 온나라(업무관리시스템)에 있는 것들을 전체적으로 이관하면 안 되냐고.”(E기관)

“우리 부도 보존기간을 대폭 상향조정하라고 지

시가 왔는데, 그렇게 되면 부처에서 할 일이 많아지게 되는 거예요. PDF 변환해야지, 다시 이관 받아야지, 기록원으로 이관하려면 이것저것 작업해야지, 업무 부담이 거의 배 이상 뛰어버려요. 꼭 올려야 할 것은 올려야 하지만 불필요하게 올릴 필요는 없다고 봅니다.”(D기관)

“저희는 (단위과제가 단위업무보다도 크게 잡혀있어서) 30년 이상이 대단히 많은데도 불구하고 국가기록원에서 또 많이 올려주셨더라고요. 그렇게 단위과제 설정부터 문제가 있기는 한데 그 상태에서 그런 30년 이상의 것을 이관하는 실무에서 부딪치는 문제 말고요, 저희는 폐기때 문제가 생기는 거예요. ... 현재 대단히 양이 많은 비전자 문서들을 폐기할 수가 없어요. 왜냐면 보존기간이 그렇게 되어 있으니까.”(B기관)

단위과제 보존기간은 낮는데 그 안에 포함된 일부 회계 문서 및 인사관리 문서의 보존기간을 높여야 할 경우, 현재로서는 단위과제 보존기간 전체를 높이는 방법 외에는 대안이 없어서 보존기간 인플레이션 현상이 일어나고 있다는 어느 기록연구사의 하소연도 이와 관련된 내용이라고 볼 수 있다(윤지현 2012).

3.2.2 단위과제가 중복 신설되고 보존기간도 다른 경우

한편 단위과제 자체가 명백히 잘못 설정된 경우도 있었다. 2012년도 A부의 기록관리기준표를 살펴본 결과 중기능과 소기능은 다르지만 단위업무명이 동일하여 과제명만으로는 구분이 어려운 경우도 있었다. A△△과에 AOO라는 동일한 단위과제가 2개 있는 것도 발견되었는

데, 단위과제명은 같은데 각 단위과제가 속한 소기능과 중기능이 달랐으며 보존기간도 30년, 5년으로 달리 설정되어 있었다. 단위과제 설정이나 보존기간책정이 모두 문제가 있는 경우라고 볼 수 있다. 단위과제를 신청할 때 충분히 거르지 못한 결과이다.

물론 단위업무명이 유사하다고 하여 기록의 가치도 같다고 볼 수는 없을 것이다. 가령 A부 국제OO협력과의 단위과제 “국제OO협력 일반”과 OO과의 단위과제 “OO관련 국제협력”의 경우, 과제명은 유사하지만 전자인 “국제OO협력 일반”은 부서의 핵심 업무이므로 10년, 후자는 일반OO업무를 다루는 부서의 업무이므로 3년을 부과한 것이 잘못되었다고 보기 어렵다.

그러나 여러 기관에서 유사한 단위과제 설정의 오류를 확인할 수 있었고, 전수진(2012)도 BRM 사용 기관들에서 “동일하거나 유사한 기록물철에 부서별로 상이하게 보존기간을 책정”하는 사례들을 보고한 바 있다.

단위과제가 잘못 책정된 원인은 첫째, 업무 담당자들이 BRM(business reference model, 이하 BRM)¹⁾을 충분히 이해하지 못하거나 무성의한 경우이다. 이는 지속적인 교육과 홍보를 통해 개선해나가야 할 것이다. 기록관리전문가가 단위과제 설정에 아무런 통제 권한을 가지고 있지 않은 것도 원인을 제공하고 있었다.

3.2.3 단위과제 책정에 대한 통제 권한 부재

과거에는 기록관리전문요원이 단위업무 보존기간 책정 권한을 가지고 있었고 단위업무의 책정도 기록관리 차원에서 이루어졌으나 현 제

도는 단위과제 설정이나 조정에 관여할 수 없는 구조이다.

“기록관리의 경우, BRM 시스템을 통해 단위과제가 만들어지면 해당 단위과제에 대한 보존기간 및 보존기간 책정사유를 검토하는 것으로 분류체계에 대한 통제 권한은 없습니다. 따라서 BRM을 통해 단위과제가 잘못 만들어지면 그 오류를 그대로 상속받게 됩니다.”(A기관)

“중요한 것은 단위과제를 얼마나 알맞게, 적절한 범위에서 책정을 하느냐가 중요한데 그걸 우리가 컨트롤 할 수 있는 권한이 없으니까 거기서 조정이 안 되는 거죠. 우리가 어떻게든 단위과제 신설할 때 어느 정도 시스템에서 참여할 수 있는 그런 것이 있으면. 옛날에는 단위업무 신설할 때 개입할 수 있었거든요. 아, 이건 단위업무 아니다. 기록물철로 내려야 한다. 그런 식으로 코멘트를 할 수 있었는데 지금은 그거 자체가 원천적으로 안되니까.”(E기관)

부서의 BRM 담당자 및 기관 BRM 담당자의 운영방식도 문제로 지적되었다.

“운영을 하다보면, 참여정부 때에는 BRM을 굉장히 중요시했잖아요. 그래서 각 부서별로 거의 사무관 이상 되시는 분들이 총괄하셨는데 지금은 매우 퇴색되어 실무 선에서 해결해 버리고, 기능적으로만 운영하고 있거든요. 그러니까 단위과제 신설도 종합적인 차원에서 하지 않고 신청하면 그냥 승인해주는 식으로 운영하기 때문

1) BRM은 업무연계모델이지만 이 모델의 핵심이 기능분류체계이므로 기능분류체계라고 불린다. 여기서는 정부기능분류체계를 지칭한다.

에 거기서부터 좀 ... 우리(기록연구사)는 그걸 통제할 권한이 없으니까, 우리는 보존기간만 관리하잖아요. 우리는 그걸 내려 받아 보존기간만 검토하게 되니까 문제가 있지 않나 싶습니다.”(E기관)

“분류체계가 기록관리를 목적으로 만들어진 것이 아니라 기능분류체계에서 만들어진 것이고, 또 하나, 업무담당자들이 만들 때 세밀하게 만든 것이 아니고 개념을 지금도 명확하게 잘 모르는 것 같아요.”(A기관)

기록물의 평가는 업무담당자가 단위과제를 만들고 여기에 보존기간을 부여할 때 이루어진다. 기록관리전문요원은 단위과제의 보존기간 조정을 요청할 수는 있으나 단위과제 자체를 수정 조정할 수 있는 권한이 없기 때문에 기록관리상의 문제가 생겼을 때 해결하기 어려운 실정이었다.

3.3 단위과제별 보존기간 책정 방식 자체로 인한 문제

단위과제를 잘못 만들어서 기록의 보존기간이 잘못 책정되는 결과를 낳기도 하지만 현행 단위과제별 평가방식 자체가 문제를 야기하는 경우도 많았다.

3.3.1 다량의 접수기록물

단위과제의 보존기간에 따라 기록물의 보존기간을 책정할 수 없는 경우도 있다고 한다. 이와 관련하여 보존기간이 다른 단위과제를 ‘임의로’ 신설한 사례들도 있었다. 업무가 나뉘어져

과제를 세분화한 것이 아니라 특정 기록물의 보존기간을 낮추기 위하여 과제를 신설하는 방법이 동원된 것이다. 단위과제의 보존기간을 기록물이 반드시 승계하도록 만든 체계에서는 유일한 해결책인 것이다.

“인사△△과의 ‘인사OO 계획수립 및 OO 실시’라는 단위과제는 보존기간이 30년입니다. 그런데 문제는 각 기관에서 인사OO를 위해 각종 자료를 제출하고, 매년 상당수의 증빙자료가 종이로 제출되어, 감사 후 후 폐기해도 되는 기록물에 대한 보존기간도 30년으로 책정할 수밖에 없는 사례가 있었습니다. 그래서 인사△△과와 협의하여 ‘인사OO운영’이라는 단위과제를 별도로 신설하도록 하고 보존기간을 5년으로 책정했습니다.”(A기관)

“저희는 오히려 특정 기록물을 높게 책정해야 하는 경우가 있었어요. 과제의 보존기간은 3년인데 그중 인사 관련 서류들은 언제까지 채용이 연장될지 모르기 때문에 적어도 준영구로 해야 한다는 것예요. 그런 경우가 인사에만 있는 게 아니고 수도룩해요.”(D기관)

다량의 개인서류가 접수되는 업무에서 특히 이러한 사례가 많았다. 채용 관련 업무들의 경우 대체로 엄청난 규모의 개인서류들이 접수되는데 이러한 기록물을 해당 단위과제에 부여된 기간만큼 보존하는 것은 거의 불가능하거나 적절하지 않다는 의견이었다.

“△△채용관리라는 그런 단위과제가 있는데요. 전화가 왔어요. 이거 30년인데 어떻게 해야 하는

냐고, 채용을 하려면 각종 서류들이 들어오잖아요. 이력서부터 해서 막 들어오는데 1년 지나면 100 박스가 쌓여요. 그런데 1년이 지나면 법에 소송을 제기할 수 없도록 되어 있거든요. 그러다 보니까 1년 안에 폐기 안 해주면 큰일 나는 거예요. 그리고 관행적으로도 그렇게 해왔다는 겁니다. ... 이력서부터 각종 개인정보들이 발생하잖아요. 그런 것들을 30년 이상씩 가지고 있을 수가 없죠.”(A기관)

“저희 부에도 OO 채용 업무가 있는데 매우 중요도가 높은 과제예요. 그런데 지원서를 포함한 엄청난 양의 서류들이 쌓이게 되거든요. 단위과제의 보존기간은 높게 가야 하는데, 그 안에 그 서류들은 절대로 30년 보존 못하거든요. 매년 수십 박스가 생기는데 이력서, 면허증, 경력증서 이런 거예요. 1년 지나면 법적으로 이의제기를 못하게 되어 있어요. 그러면 그 이상 보관할 게 아니라는 거죠. 그리고 원서가 접수될 때마다 등록하는 것은 아니잖아요.”(C기관)

지원 서류 등은 아예 등록하지 않다가 폐기 심의회에 상정해서 폐기해버린 경우도 있다고 한다. 또한 개인정보보호법에 의하면 개인정보는 활용이 끝나면 즉시 폐기하도록 되어 있기 때문에 이러한 유형의 개인정보는 해당 단위과제의 보존기간만큼 보유하면 안 된다는 것이다.

“언론에 개인정보를 공공기관들이 너무 과도하게 가지고 있다 보도되고 나니까 국가기록원에 문의가 왔다더라구요. 폐기를 하려는데 ... 보존기간에 근거를 해야 하니까, (이런 개인정보는 대체로 행정정보시스템에서 관리되는데) ... 시

스템 자체를 단위과제로 할 거냐, 아니면 현행 기능에 따라서 할 거냐. 보존기간을 정하려면 과제를 만들지 않으면 못 할 거 아니에요. ... 그런 논란이 있었다고.”(F기관)

개인정보가 많이 포함된 기록물의 경우, 개인정보보호법에 규정된 ‘보존기간 최소화’의 원칙과 기록물평가제도의 단위과제별 일괄 보존기간 책정이라는 원칙이 충돌할 수 있으므로 이러한 점 역시 개선되어야 할 사항이다.

3.3.2 프로젝트 기록물

업무투명성이나 활용성 측면에서 볼 때 같은 기간 동안 남아 있어야 하는 기록물들이 단위과제별 보존기간 책정방식 때문에 불균형하게 남는 경우가 있다. 대표적인 예가 프로젝트 기록물이다. 하나의 프로젝트가 여러 개의 단위과제로 분산된 경우 보존기간이 서로 다르게 설정되어 프로젝트의 전모를 확인할 수 없게 된다. 이를 해결하기 위하여 앞에서 언급했듯이 대규모 국가예산이 투입된 대규모 사업을 하나의 단위과제로 책정해서 동일한 보존기간을 부여받도록 하는 조치가 취해졌다. 그러나 이 규정은 대규모 국책사업에만 적용되는 것으로서 중소기업 프로젝트에는 적용되지 않는다.

한편 대규모 프로젝트를 하나의 단위과제로 설정할 경우, 보존기간의 일관성은 취할 수 있지만 그 안에서 다년간 생산되는 많은 기록의 논리적 질서를 잡는 것은 상당히 어려워진다. 단위과제 아래 기껏해야 과제카드라는 계층을 만들 수 있기 때문이다. 단위과제에 묶인 보존기간 때문에 기록 활용에 필요한 분류체계 형성이 어려워지는 것이다. 게다가 하나의 프로

젝트에 여러 기관이 참여하는 경우 현재 정부 기능분류체계에서는 이를 하나의 단위과제로 설정할 수가 없다.

3.3.3 별도의 가치 책정이 필요한 기록물 유형이나 기록물건

단위과제가 적절히 책정되었어도 하나의 과제 아래 다양한 가치를 가진 기록물들이 섞여 있을 경우 단위과제 세분화로는 문제를 해결할 수 없다.

“저희 부에 ‘OO정책수립’이라는 단위과제가 있습니다. 그 안에는 OO요금 인상에 대한 기록들이 여러 건 있구요. 그 외에 매년 산하의 AOO, BOO, COO 기관에서 제출하는 예산서, 결산서도 있고, 그 세 곳에 일상적으로 우리 부에 보내거나 접수하는 문서들이 함께 들어 있습니다. 그런데 이걸 평가의 관점에서 보면, OO요금 인상은 국민적 관심이 높은 사안이고, 정치적으로도 꽤 많은 논란이 있는 것이기 때문에 장기 보존하는 것이 맞을 것 같습니다. 하지만 산하기관의 예산서, 결산서는 국회에 제출되는 것이기 때문에 굳이 개별 기관에서 장기 보존할 필요가 없고, 일상적인 수발신 문서는 더더욱 그렇구요.”(B기관)

위와 같이 기능평가 기준으로는 기록의 가치를 평가할 수 없는 사례도 많았으며, 기록물별로 가치를 평가해야 하는 경우도 있다. 특히 구 체제에서 생산되어 현재의 단위과제에 포함시킬 수 없는 경우 단위과제별 평가를 적용하는 것이 적절하지 않았다.

“과거에 생산된 기록물의 경우 해당하는 단위과

제를 적용해서, 평가하기는 어려운 면이 있습니다. 제일 비슷하다고 생각되는 단위과제를 찾아서 적용시키고 평가하려 한다면, 자칫 잘못된 결과를 초래할 수도 있습니다. 예를 들어 1975년도에 생산된 “OO장치”에 관한 기록물을 가지고 있습니다. 생산당시에는 보존기간이 3년이었지만 아직 남아있습니다. 여기에 지금 제일 유사한 단위과제를 적용하면 “OO 안전기준 운용 및 개선”이라는 과제가 가장 적합합니다. 다행히 이 단위과제는 보존기간이 30년입니다. 하지만 생산시점 (평가) 기준으로 한다면, 이미 폐기 대상이 됩니다. 제가 판단하기에는 우리나라 최초로 OO장치를 설치하는 내용의 기록물로 영구로 보존해야 되는 기록물입니다.”

이러한 기능 일변도의 평가방식은 영구기록물관리기관의 평가실무에도 영향을 미치고 있었다.

“실질적으로 보존연한 종료 후 폐기한다는 것을 너무나 자연스럽게 받아 들여왔지만 국가기록원에서는 의미가 없다는 생각이 듭니다. ... 평가심의회에서 담당자가 ‘이 기록물은 단위과제가 30년이므로 폐기로 검토하였습니다.’라고 보고하면 위원들이 ‘그럴 거면 우리를 뭐 하러 불렀어요, 내용을 보고 평가를 해야지, 단위과제가 30년 이니까 30년만 보존한다는 게 무슨 말입니까?’ 이렇게 말씀하세요.”(F기관)

30년 이상 보존기간을 가진 기록물을 평가하는 데에 업무가치를 적용하는 것은 현실적으로도 어려운 일이다. 유사한 업무라도 생산시점과 평가시점에서 보는 업무 가치는 분명 다르기 때문이다. 따라서 이 경우 기록의 활용 가치와 실물

가치(intrinsic value)를 중심으로 평가하는 것이 적절할 것이다.

3.3.4 사안별 업무 파일(case files)

업무가 여러 부서를 거치면서 진행되는 경우, 문서들이 각 처리과의 단위과제로 편철되어 사안의 처리과정을 한꺼번에 남기기가 어려웠고 또한 보존기간도 각기 책정될 가능성이 높았다.

“예를 들어서 OO위원회에 신고센터가 있어요. 사람들이 신고를 거기다 해요. 거기에 신고증을 내면 그 후 여러 부서를 거치면서 신고업무가 처리 되요. 그리고 위원회에 상정을 하잖아요? 그럼 상정하는 과로 가요. 그러면 신고서부터 그 뒤의 조사서가 최종적으로 남지만 실질적으로는 이게 여러 과를 거쳐 온 거거든요. 그런 것들이 단위과제로 따지면 이 과, 이 과, 이 과 분절적이지만 실제적으로는 종이 자체는 기록들이 꼭 붙어가지고 최종적으로 사안별로 폴셋트가 남도록 관리되는 것이 맞는 거예요.”(A기관)

“기능분류가 커버 못 하는 부분이 아까 말했던 케이스파일. 케이스파일은 어쨌든 진행순서대로 남아야지 맞는 부분인데 A과에서는 접수하는 업무하고, B과에서는 분석하는 업무하고, C과에서는 뭐 하고 하면 이게 다 흩어져 있지 않습니까. 업무 필요 때문에 이것 일체로 쪽 모아 하나의 첩로 만들거든요. 관리가 그렇게 되어야 맞는 거기 때문에, 사실 이것 커버하기 위해서 개별 업무관리시스템이 존속하는 것인데 지금은 이런 것에 대한 고려가 없는 것 같습니다.”(B기관)

그러나 현재 업무관리시스템은 단위과제별로, 기록관리시스템에서의 기록물철은 단위과제별·처리과별로 구성되는 구조를 가지고 있어서 더더욱 사안별 편철이 어려워진다. 그 결과 한 사안의 기록을 사안의 진행에 따라 체계적으로 분류하기가 어렵다. 즉, 현재의 단위과제별 분류는 동일한 유형의 기록이 대량으로 생산되는, 이른바 케이스 파일에는 적절하지 않다는 것이다.

현재 정부기능분류체계 지침에 따르면 동일한 과정과 동일한 산출물이 나온다면 하나의 단위과제로 설정해야 한다. 아래 사례의 경우 이러한 원칙에 따른다면 단위과제를 두 개만 만들어야 하지만 기록물량이 너무 많아서 업무 성격 등과 같은 속성에 따라 단위과제를 나눈 사례이다. 그 과정에서 보존기간도 잘못 부여되었다.

“저희 부 소속기관인데요, 이 기관은 두 가지 유형의 업무를 반복적으로 수행하는 기관이고, 이 업무가 전국을 대상으로 이루어지는 거지요. 그래서 업무 처리과정을 기준으로 보면 단위과제를 AOO과제와 BOO과제 두 개만 만들어야 합니다. 그런데 각 과제별로 몇 만 권씩이 들어가는 거예요. 단위과제에 과제카드 하나를 만든다하면요. 그래서 AOO업무를 성격에 따라 편의상 네 가지로 구분하였는데, 들여다보니까 네 가지 중 하나의 보존기간이 다릅니다. 나머지 세 개는 준영구인데 하나만 10년으로. 단위과제가 달라요. 오분류한 겁니다. 그리고 이렇게 업무별로 나누어도 기록이 너무 많아서 다시 지자체별 등의 기준으로 최대한 나누어서 카드를 만들어주었습니다.”(D기관)

위의 경우도 동종의 문서가 대량으로 축적되는 사안별 파일에 해당하며, 따라서 사안별 편철이 되어야 하는데 생산되는 순서대로 과제관리카드에 편철되는 것이 현실이었다. 또한 이러한 사안별 파일의 경우 기록물의 유형, 또는 사안이 다루는 주제나 대상을 기준으로 보존기간 책정 기준을 마련하는 것이 합리적이지만 현재는 이러한 기록에 대해서도 보존기간을 단위과제별로 책정해야 하는 어려움이 있다.

3.4 시스템 및 운용상 문제

현재 기록의 가치평가와 관련한 문제는 단위과제 중심의 경직된 제도에서 기인하는 부분도 있지만 법률, 시스템, 제도 운용이 제대로 뒷받침되지 않아 생기기도 한다.

3.4.1 시행령의 보존기간 책정기준과 단위과제 평가의 간극

현재 단위과제별 보존기간 책정방식과 ‘기록물의 보존기간별 책정 기준’(『공공기록물법 시행령』 제26조 제1항 관련 별표 1)에 간극이 존재한다는 것이다.

“최근에 국가기록원에서 중앙부처를 대상으로 전체 단위과제를 분석하고 단위과제 보존기간을 조정했어요. 그런데 조정 근거를 물어봤더니 ‘생산현황 통보한 것을 봤더니 이 단위과제에 이런 기록물들이 있더라. 그 기록물들을 봤더니 이걸 장관 결재한 것이더라.’ … 위임전결규정을 보면 이 업무의 제도 무슨 개선사항은 장관결재 사항, 이 과의 이런 업무는 차관결재사항 이게 나와 있잖아요. 그러니까 ‘이 단위과제에 장관결

재문건이 있기 때문에 30년 이상 가야한다.’ 그게 시행령 별표 1에 나온 것이거든요.”(A기관)

“기능 평가를 해야 하는데 실제로는 내용물을 보고 하라는 식이에요.”(B기관)

“여성가족부에서 그 부처의 성희롱 및 성매매 대책을 장관결재 받아라. 받으면 점수를 15점, 10점 준다는 정책이 있거든요. 어떤 부처에서는 ‘그래? 15점, 10점 받아야지.’ 하면서 장관 결재를 받아요. 그런데 그 업무는 여가부나 30년, 준영구이지 저희는 매년 하는 거예요. 그런데 이게 30년으로 책정되면 얼마나 이상해요. 그럴 필요가 없는데 장관결재니까 30년이라는 것예요. 이진 말이 안 되는 거라고 쉽게 말하지만 시행령이 그렇게 되어 있는 거예요.”(A기관)

『공공기록물법 시행령』 별표 1은 보존기간별로 해당 기록물의 유형을 제시하고 “장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물”은 30년 이상 보존해야 하는 기록물로 정하고 있다.

“제가 이 부분을 가지고 이의 제기를 했거든요. 우리가 보존기간을 주는 것은 그 기능에 주는 거잖아요. 업무에 주는 건데 국가기록원은 장관 결재 건이 들어가 있기 때문에 30년 이상으로 가져가야 한다는 거지요. 모순이 있어요. 그런데 문제는 법이 그렇게 되어 있는 거예요. 시행령! 처리과에서 이의제기를 하기에 ‘법이니깐 30년 가는 것이 맞아요.’ 했어요. 그런데 그거 한 건 때문에 그렇게 가는 것은 불합리하다고 해요. 낮출 수 있는 여지가 없냐 해요. ‘우리가 낮춰도

기록원이 용납하지 못할 거다.’ 그래서 올렸거든요.”(A기관)

“공통된 기준을 가지고 부처 담당자들을 납득시키고 심의를 할 만한 근거가 부족하다는 거죠. 평가심의회 하다보면 하는 이야기가 너무 멍뚱그려서 보존기간을 획일적으로 적용하는 것 같다고 공무원들조차도 이야기를 하나까.”(C기관)

평가대상은 기능평가로 바뀌었는데 기준은 여전히 과거 ‘공문서 분류번호 및 보존기간표’에 의한 건별 평가기준의 틀을 벗어나지 못한다는 지적이다. 따라서 현재의 보존기간 책정 기준으로 처리과의 업무담당자들을 설득시키기 어렵다는 의견이었다.

3.4.2 시스템의 문제

단위과제의 보존기간 정보는 각 공공기관의 업무관리시스템과 기록관리시스템, 국가기록원의 중앙기록물관리시스템에서 모두 관리된다. 단위과제 보존기간 값이 실시간으로 연동되어야 기록물 평가 업무가 체계적으로 이루어질 수 있는데, 세 시스템의 보존기간 값 동기화가 원활하지 않다는 심각한 문제를 안고 있다.

“현재 BRM에서 만들어진 단위과제는 온나라시스템(업무관리시스템)과 연동되어 정보를 제공하고, 기록관리시스템으로도 정보가 연동됩니다. 기록관리시스템에서는 신설된 단위과제에 대한 보존기간 및 책정사유를 검토하고 국가기록원으로 승인 요청을 하게 됩니다. 이후 국가기록원은 최종 승인값을 보내주게 되고, 기록관리시스템으로 넘어온 보존기간 값은 BRM 시스템으로 넘어

가고 온나라시스템에도 반영되는 것으로 알고 있습니다. 그런데 들으셨겠지만, BRM 시스템에 있는 보존기간, 기록관리시스템에 있는 보존기간, 국가기록원이 가진 보존기간 값이 서로 동기화되어 있지 않습니다.”(A기관)

“2012년 국가기록원에서 중앙행정기관의 보존기간이 낮게 책정되었다는 이유로 보존기간을 대폭 상향하는 작업을 수행하였고, 우리 부의 경우 상당수의 보존기간이 상향조정되었습니다. 이때 서로 부합하지 않는 단위과제와 보존기간 값 문제 때문에 시스템이 아니라 엑셀파일을 일일이 들여다보고 검토하는 작업을 했습니다.”(C기관)

또한 단위과제의 보존기간 변동 내역이 기록물의 보존기간으로 즉시 적용되어야 하는데, 승계 및 상속을 위한 기능도 미흡한 상태이다.

“왜냐면 기록관리시스템에서 기록이 철 단위로 관리되기 때문에 단위과제가 바뀌면 그게 그 값이다 상속이 되어서 자동으로 바뀌는 것이 아니고... 철 단위로 조정을 안 해주면 절대로 안 바뀌고 그걸 해결 수 있는 방법은 평가심의회 때 일일이 조정을 해주는 방법 밖에 없어요.”(C기관)

아울러 기록관리시스템의 불안정성이 평가 및 폐기실무를 어렵게 만들고, 다양한 경우에 따라 융통성 있게 절차를 운용할 수 있도록 지원하지 못한다는 한계를 다음과 같이 지적하고 있다.

“처음에 BRM 사용할 때는 보존기간 책정이

필수가 아니었어요. 다시 말해서 보존기간을 안 넣어도 단위과제가 생성이 되었다는 말이에요. 그러니까 보존기간이 없는 채로 기록관리시스템으로 넘어오는데 기록관리시스템에서는 보존기간이 없으면 무조건 1년 잡아버리거든요. 그러면 곧 폐기시한이 도래하여 이것들을 모두 폐기 심의회에 올려라 하는데... 그게 몇 십만 건인데 평가심의회 때 그걸 올릴 수 있느냐. 그건 못 올리는 거예요.”(D기관)

“10년 지나고나니 과가 없어졌어요. 그리고 이게 어느 과로 갔는지도 몰라요. 생산기간 의견 조화가 안 돼요. 그런데 하도록 되어 있지 않습니까. 안 되는 것을 어떻게 합니까. 이런 경우 시스템이 지원을 못해줘요.”(A기관)

3.4.3 체계적 분류 및 보존기간 책정에 관한 인식 및 교육 미흡

제도나 시스템이 잘 갖추어져 있어도 분류 및 평가를 수행하는 일선 담당자들이 제대로 이행하지 않는다면 소용이 없다. 운용과 관련하여 빈번하게 발생하는 사례는 업무담당자가 보존기간을 잘못 책정하는 것이다. 피면담자들의 기관 모두 업무담당자가 기록물 보존기간 책정 기준을 제대로 이해하지 못하여 잘못 정하는 사례가 많다는 의견이었다. 또한 업무담당자가 보존기간을 정할 때에는 행정적 판단에 치우치는 경우가 많다는 지적이었다.

“담당자가 보존기간을 책정하는데 있어서 행정적 관점이 많이 들어가기 때문에 ... 오늘도 그런 일이 있었는데 그 기록은 폐기되었는데 지금 와서 찾으러 왔어요. 그러니까 보존기간이 지나치

게 낮게 책정되어 있었던 건데 지금 와서 보니까 굉장히 필요하구나, 민원이나 열람에 대응해야 하는데. 그 때는 그런 판단 자체가 행정적 판단에 많이 치우쳐 있습니다.”(A기관)

이는 기록물관리전문요원이 폐기 심사를 할 때 단위과제의 보존기간뿐만 아니라 기록의 활용가치를 고려해야 하는데 업무담당자가 부여한 보존기간을 상당부분 그대로 수용하는 데에서 생긴 문제라고도 볼 수 있다.

E기관의 기록관리기준표를 보면, 이 부처 업무와 관련된 핵심 법률들의 유권해석과 관련된 단위과제가 많았는데 이 단위과제들의 보존기간은 5년, 10년, 준영구, 영구 등으로 다양했다. 이러한 부분을 조정하는 것은 기록관리전문요원의 역할일 것이다. 그러나 단위과제 신설 단계에서 전문요원이 적극 개입할 수 있는 프로세스가 없다는 점이 제약 요인이다.

4. 개선방안 및 다중 평가 모형의 제안

4.1 문제별 대응

단위과제가 잘 못 만들어져 생긴 문제들로는 △단위과제가 너무 커서 기록물의 보존기간을 상향 책정, △단위과제가 중복 신설되고 보존기간도 다르게 책정, △단위과제 책정에 대한 기록관리전문가의 통제 권한 부재 등이었다.

이 경우 단위과제가 중복적이거나 미분화(未分化)되지 않도록 대책을 마련해야 한다. 우선 업무담당자들에 대한 교육이 필요할 것이다. 특

히 단위과제를 신설하는 대신 단위과제 관리카드를 만들어 잘못된 보존기간이 승계되지 않도록 해야 한다. 이를 위해 기록관리전문요원이 보존기간만 사후적으로 검토하는 것이 아니라 단위과제 신설 단계부터 개입할 수 있는 프로세스가 마련되어야 할 것이다.

그러나 단위과제별 보존기간 책정 방식이 가진 한계 때문에 발생하는 문제는 보다 근본적이다. 단위과제가 적절히 책정되었어도 하나의 과제 아래 다양한 가치를 가진 기록물들이 섞여있을 경우는 단위과제 세분화로는 문제를 해결할 수 없다. 특히 사례조사를 통해 동종 대량의 접수문서, 프로젝트 기록물, 사안별 업무 파일에 단위과제에 부여된 보존기간을 그대로 승계시키는 것은 현실적으로 거의 불가능하거나 부적절하다는 점이 밝혀졌다.

이에 대한 첫 번째 대안은 단위과제뿐 아니라 과제관리카드나 기록물철, 기록물건 레벨에 보존기간을 달리 부여할 수 있도록 융통성을 부여하는 것이다.

“기록물철로 관리했을 때가 운영상 더 나았다는 생각이 들기도 하거든요. 왜냐하면 업무를 구분할 수 있고 보존기간을 달리 책정할 수 있었기 때문에 실제로 같은 정책 사안이라 할지라도 이것을 ... 하나로 묶어 버리면 거기에 중요한 문서들이 실제로 있을 수 있지만 실제로 90%는 한시문서인 경우가 많거든요. 그러니까 10%정도만 중요문서인데 나머지 90%의 쓸데없는 것까지 이관하는 것보다는 더 효율적으로 나누어 (보존기간을) 책정하는 것이 좋지 않았을까 그런 생각이 들기도 해요.”(E기관)

그러나 기록물철의 보존기간을 단위과제의 보존기간과 달리 설정할 수 있도록 하는 방안에 대해서는 이견이 있었다. 단위과제만 제대로 설정되면 큰 문제가 없으며, 그러한 융통성 있는 방식에도 문제가 있다는 지적이다.

“그 때는 이게(기록물철의 보존기간을 단위업무와 다르게 바꾸는 것이) 문제다 그랬죠. 이걸 바꿀 수 있기 때문에 분류기준표에서 이 업무 자체는 영구인데 기록물철은 3년으로 할 수 있다. 그래서 문제가 많이 됐었거든요. 그래서 이렇게 바뀐 것이거든요. 내가 봤을 때는 이것도 문제가 있어요.”(D기관)

“카드별로 보존기간이 들어가야 한다. 단위과제별로 들어가야 한다 하는데 누가 진짜로 맞는다고는 말 못 드려요. 분류체계가 좀 더 세분화되어 있다고 하면 단위과제 별로 보존기간이 들어갈 수도 무방해요.”(D기관)

기록물철이나 카드에도 보존기간을 부여할 수 있도록 제도를 바꿀 경우 보존기간 인플레이션 현상을 줄일 수 있으나 아직 기록물 평가업무에 대한 인식이 높지 않은 환경에서 혼란을 가중시킬 수 있고 또 다른 문제를 야기할 가능성도 있다. 업무담당자들이 편의적이거나 의도적으로 기록물철이나 건의 보존기간을 조정할 수 있다는 우려도 있다. 따라서 이 방법은 반드시 기록관리전문요원이 이를 통제할 수 있도록 권한을 부여받고, 법률이나 지침의 개정을 통해 그 법적 근거를 확보해야만 적용될 수 있을 것이다.

두 번째 대안은 단위과제나 단위과제카드뿐

아니라 다양한 단위(예: 프로젝트, 기록물유형, 특정 주제)에 보존기간을 설정할 수 있도록 구조를 전환하는 것이다. 가령 케이스 파일의 경우, 현재의 정부기능분류체계와는 맞지 않으며 단위과제가 아닌 별도의 분류계층을 형성할 수 있도록 구조 자체를 바꿀 필요가 있다. 또한 이러한 동종의 기록물에 동일한 보존기간이 부여되어야 한다면, '동종 기록물'을 하나의 단위과제로 묶지 않고도 보존기간을 통제할 수 있는 방안이 필요하다. 프로젝트 기록물의 경우, 이미 재정투명성 차원에서 동일한 보존기간을 부여할 수 있는 대안이 마련되었으나 이는 기형적인 기능분류에 해당한다. 따라서 이 역시 단위과제에 보존기간을 부여하는 틀에서 벗어나야 합리적 해결책을 찾을 수 있을 것이다.

이밖에 법규, 시스템, 기타 운용상의 문제 해결은 평가업무를 수행하는 기본 인프라를 만드는 작업이므로 국가기록원이 각급 기록관 및 유관 시스템 운영주체와 협력하여 적극적 개선책을 마련해야 한다.

4.2 다중 평가 모형

4.2.1 새로운 모형의 필요성

평가 실무에서 드러난 문제를 해결하기 위해서 단위과제의 틀은 두더라도 기록관리에 맞는 체제를 새롭게 구축할 필요가 있다. 단위과제는 기록관리만을 위한 구조는 아니기 때문이다.

“우리는 기록관리 입장에서 보지만 단위과제는 과제관리에도 쓰고 성과관리에도 써야 해요. 그리고 과제관리나 성과관리에 적절한 크기가 있는데 그게 기록관리를 절대 같지를 않아요. 너무

과소하게 만들면 과제관리나 성과관리가 안 되고 이게 기록관리만을 위한 틀이라고 보면 쉽게 말할 수 있지만. 사실은 굉장히 어려운 작업이에요.”(F기관)

“현재 BRM의 단위과제라고 하는 게 이게 쪼개고 붙이고의 문제가 아니라 보존기간 내지는 가치 있는 기록을 식별하고 확인하는 그런 목적으로, 지금 현재의 단위과제 자체가 맞느냐는 근본적인 질문을 해야 할 때가 되었다는 거죠.”(F기관)

이제는 단위과제만을 대상으로 기록의 가치를 평가하는 틀에서 벗어날 필요가 있다. 단위과제는 기록을 선별하는데 중요한 평가 단위가 될 수 있지만 유일한 단위가 되어서는 안 된다. 유연하면서도 '기록'을 고려한 평가방식이 필요하다. 이러한 문제의식을 말해주는 면담 내용을 열거하면 다음과 같다.

“단위과제를 통한 기록관리를 좀 더 유연하게 접근을 해야 해요. 단위과제라는 망을 들여다보는데 이 안에서 어떤 유형의 기록, 어떤 종류의 문서, 어떤 종류의 데이터가 만들어지느냐에 대해서 굉장히 유연하고 ... 굉장히 치밀한 ...”(B기관)

“BRM이 업무구조라면 ... 업무구조를 해석해서 기록관리에 부합되는 그런 해석의 틀을 만들어야 한다는 거지 저는 그런 업무분류를 아무리 세분화한들 업무분류를 아무리 합치든, 기록관리에 적합한 그런 것은 나오지 않는다는 거죠.”(F기관)

“법정부적 성과관리나 과제관리에 필요한 분류

체계는 그냥 두고 그 안의 다양한 기록의 세계, 번거롭고 복잡하더라도 이 단위과제 안에서 문서가 생산되는 유형, 문서의 종류, 가치의 분포 이런 것을 디테일하게 바라볼 수 있는 업무프로세스가 필요 ...”(F기관)

“단위과제에 책정된 보존기간은 기본적인 자료일 뿐 절대적으로 보존기간 책정의 기준이 된다고 보지 않습니다. 실제 기록물을 평가할 때 단위과제의 보존기간을 준용해서 기록물평가심의를 한다면, 기록물평가에 대해 규정대로 잘 처리한 것이고, 어떤 법적인 하자나, 책임의 소지를 따질 이유가 없습니다. 하지만, 기록물평가를 제대로 하고 싶다면 그 기록물이 가지는 가치를 좀 더 면밀하게 살피고 분석하는 게 필요하다고 생각합니다.”(기관 D)

또한 전자환경에 맞는 새로운 평가 방식을 모색할 필요가 있다. Joseph과 Debowski, Goldschmit (2012)는 서구에서 시행되고 있는 레코드 스케줄 기반의 복잡한 평가 방식을 전자 환경에 맞게 단순화하고 시스템 지원을 받을 수 있도록 개편할 필요가 있다고 제안한 바 있다.

4.2.2 다중 평가 모형의 개념과 원칙

현장의 문제 및 전자 환경을 고려하여 본 연구에서는 다음과 같은 다중 평가 모형을 제안하였다. 단위과제뿐만 아니라 프로젝트, 기록물유형 등 다양한 개체를 대상으로 보존기간이 포함된 프로파일을 만들고 이를 기록, 기록집합체에 유연하게 연계하는 모형으로서 Moreq 2010의 분류 모형을 응용한 것이다(DML Forum Foundation 2010, 72).

다중 평가 모형의 원칙은 다음과 같이 설정하였다.

첫째, 보존기간 부여방식을 다양화한다. 지금과 같이 정부기능분류체계의 단위과제 레벨에 보존기간을 부여하는 협소한 방법으로는 기록생산 환경의 변화에 대응한 평가를 할 수 없기 때문이다. 특히 블로그, SNS, 데이터세트, 빠르게 증식하는 전자사본 등 새로운 유형의 기록물에 단위과제별 보존기간을 부여하기는 어렵다. 면담을 통해 추출한 평가 단위의 유형은 다음과 같았다. 추가 조사 및 시범운영을 통해 유형을 지속적으로 확장할 필요가 있을 것이다.

- 단위과제: 기록의 생산 배경으로서 기능을 대상으로 보존기간 책정
- 프로젝트: 대규모 프로젝트별로 보존기간 책정
- 기록물 유형: 특정 정책파일, 사안파일 등 기록의 유형별로 보존기간 책정
- 주제: 특정 사건·정책·인물 등 사회적 관심도가 높은 주제를 대상으로 보존기간 책정

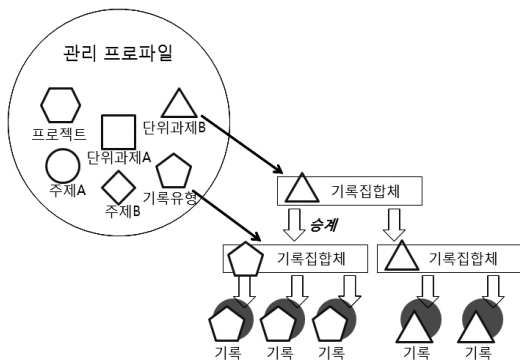
이 모형은 <그림 3>과 <그림 4>에서와 같이 클래스를 단위과제, 프로젝트, 기록물유형, 주제 등으로 다양하게 설정하고, 각 클래스별로 클래스 해설 및 보존기간 등과 같이 기록관리를 위한 속성을 포함한 프로파일을 만들어 관리하는 구조를 갖는다. 기본적으로 계층구조를 취하고 있지만 어떤 기록물집합체(aggregation)의 경우 단위과제의 보존기간을 상속받지 않고 프로젝트의 보존기간을 우선적으로 상속받는다. 한

편 어떤 기록물집합체는 케이스파일로서 특정 기록물유형 프로파일로부터 보존기간을 상속받는 개념이다. <그림 3>은 특정 프로파일의 관리속성을 '기록집합체'별로 승계받는 구조이지만 이러한 시스템이 제대로 작동된다면 <그림 4>에서와 같이 특정 '기록물건'에도 별도의 관리 속성을 상속시킬 수 있는 구조로 확장할 수 있을 것이다.

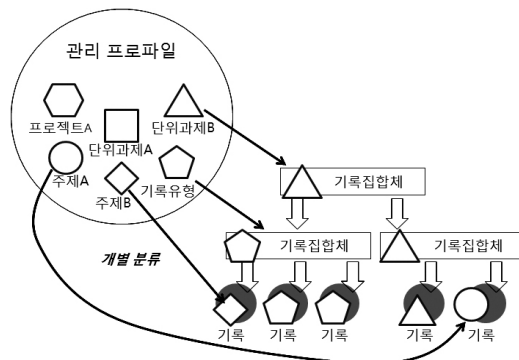
모형의 두 번째 원칙은 보존기간 승계 원칙을 명확하게 규정해야 한다는 것이다. 특히 다중 평가 제도가 안정화되어 <그림 4>와 같이 기록물건도 특정 클래스의 속성(보존기간)을 상속받을 수 있는 체계로 발전된다면 승계의 우선순위를 정하는 원칙과 방법이 명확해야 혼란을 피할 수 있을 것이다. 이때 기본값(default)은 단위과제의 보존기간 승계를 원칙으로 하되, 일정한 조건이 충족될 경우 어떤 클래스의 프로파일에서 보존기간 값을 우선적으로 상속받아야 하는지를 정하는 지침이 개발되어야 할 것이다. 이러한 방식은 어떤 기록이 특정 클래스에 속해 있다 해도 반드시 그 클래스의 관리 속성을 승계받는 것은 아니라는 것을 의미한다.

셋째, 거버넌스 기반의 평가방식을 적용한다. 특히 주제 프로파일의 경우, 특별히 국민적 관심이 높은 주제를 선별하는 절차가 필요하다. 기록의 선별과 평가에는 기능적인 접근도 필요하지만 역사적이고 거시적인 접근도 필요하다. 가령, 4대강 사업이라든지 남북정상회담과 같은 사건에 대하여 보존기간이 포함된 프로파일을 작성하여 관련 기록이 어느 단위과제에 속해 있는지와 상관없이 동일한 보존기간 및 관리지침을 따를 수 있도록 하는 방식이다. 이러한 기록 평가는 '거버넌스 기반의 평가'의 일환이기도 하며, 영국의 OSP(operational selection policy, 실행선별정책)과 유사한 방법이라고 볼 수 있다. 또한 갑자기 국민적 관심도가 높거나 사회적으로 중요한 사안으로 부상하면 이와 관련된 기록에 대해서는 범정부적으로 처분동결 조치를 취할 수 있어야 할 것이다.

이는 개념적 모형이며 실행에 옮기기 위해서는 제도와 시스템 측면에서 점검해야 할 부분이 많다. 그러나 전자환경에서의 평가실무를 반영하는 이 모형은 본 조사에서 밝혀진 평가의 문제점을 개선하는 데에 시사점을 줄 수 있을 것이다.



<그림 3> 보존기간 승계 모형(1)



<그림 4> 보존기간 승계 모형(2)

5. 맺음말

영국의 TNA(The National Archives, 국가기록물관리기관)는 기록물 평가가 효과적으로 이루어지기 위한 5대 조건 중 하나로 방법론을 들었는데 이는 기록의 가치를 적절한 계층에서 결정하는 것을 의미한다(The National Archives 2013, 5-6). 본 조사를 통해 우리나라의 기록물 평가제도가 방법론적으로 취약하다는 점을 알 수 있었다. 현재의 평가제도가 기록의 생산 환경과 밀접하게 연계되어 있고 업무담당자들이 적극 개입한다는 점에서는 상당한 장점이 있으나 기록관리가 업무관리체계에 지나치게 묶이게 되면서 운신의 폭이 좁아진 것이다.

전자 환경에 맞게 기록물 평가제도를 발전시키려면 두 가지 측면을 함께 고려해야 한다. 첫째, 기술적 측면이다. 처리과의 업무담당자들이 평가프로세스를 쉽게 이해하고 정확하게 처리할 수 있도록 기술적인 측면에서 정교하게 설

계하고 시스템이 이를 지원해야 한다. 둘째는 포괄적이고 거시적인 접근이다. 단위과제를 세분화하고 체계화하여도 달성하지 못하는 것이 있다. 특히 복본 통제가 어려운 전자 환경에서는 동일 사안, 유형, 주제에 관한 기록이 분산되어 여러 부서에 있다 하더라도 최소한의 보존기간 동안 보존되고, 동일한 규제를 받도록 하는 접근법이 필요하다.

이를 위해 본 연구에서는 다중 평가 모형을 제안하였다. 다중 평가 모형을 실행하기 위해서는 업무 및 기록관리시스템의 개선과 함께 무엇을 보존해야 하는지에 대한 사회적 합의를 이끌어 낼 수 있는 거시 평가체계가 뒷받침되어야 할 것이다. 이제 단위과제 평가가 모든 기록물 평가를 대신할 수 있다는 기능만능주의에서 벗어날 때이다. 무엇보다도 업무 안에서 생산되고 변화하는 기록물의 생태를 이해하려는 노력을 통해 평가업무의 진화가 실현될 수 있을 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원. 2012a. 기록물 평가·폐기 절차 - 제1부: 기록관용(v2.1). 기록관리업무표준 NAK/S 5-1:2012(v2.1). 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. 2012b. 기록관리기준표 작성 및 관리 절차. 기록관리업무표준 NAK/S 4:2012(v2.1). 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. [2013a]. 기록관에서의 평가. 국가기록원 홈페이지. [cited 2013.11.11].
<<http://www.archives.go.kr/next/manager/archivesAssessment.do>>.
- 국가기록원. [2013b]. 기록관리기준표. 국가기록원 홈페이지. [cited 2013.11.11].
<<http://www.archives.go.kr/next/manager/archiveStandard.do>>.
- 윤지현. 2012. 페이스북 기록공동체(2012.11.20 게시물). [cited 2012.11.20].
<<https://www.facebook.com/index.php#!/profile.php?id=100001853048326>>.

- 전수진. 2012. 중앙행정기관 기록관리기준표 정비 사례(방송통신위원회). 『기록관리(분류)기준표 정비 사례 워크숍 자료집』. 서울: 한국기록전문가협회, 3-18.
- 최재희. 2011. 국내의 기록물 평가론 연구 동향: 회고와 전망. 『한국기록관리학회지』 11(1), 7-22.
- 한국기록전문가협회. 2012. 『2012 기록관리(분류)기준표 정비사례 워크숍 자료집』. 서울: 한국기록전문가협회. <<http://www.archivists.or.kr/508>>.
- Bailey, Catherine. 2005. "Turning Macro-appraisal Decisions into Archival Holdings: Crafting Function Based Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records." *Archivaria* 61, 147-178.
- DML Forum Foundation. 2010. *Moreq 2010(Modular Requirements for the Records System)*. [cited 2012.8.10]. <<http://moreq2010.eu/>>.
- Joseph, Pauline, Debowski, Shelda & Goldschmit, Peter. 2012. Paradigm Shifts in Recordkeeping Responsibilities: Implications for ISO 15489's Implementation. *Emerald* 22 [online]. [cited 2013.10.2]. <www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm>.
- The National Archives. 2013. What is Appraisal(last updated August 2013). [cited 2013.11.11]. <www.nationalarchives.gov.uk>.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Choi, Jae Hee. 2011. "Research Trends in Archival Appraisal Science in Korea: Retrospect and Prospect." *Journal of Korean Society of Arcives and Records Management* 11(1), 7-22.
- Jeon, Soo-Jin. 2012. Alignment of Records Disposition Schedule: Case of a Central Government Agency. *Proceedings of the Workshop for Records Disposition(Classification) Schedule Alignment*. Seoul: Korean Association of Records and Archives Professionals, 3-18.
- Korean Association of Records and Archives Professionals. ed. 2012. *Proceedings of the Workshop for Records Disposition(Classification) Schedule Alignment*. Seoul: Korean Association of Records and Archives Professionals. <<http://www.archivists.or.kr/508>>.
- National Archives of Korea. 2012a. *Records Appraisal and Destruction Procedures Part 1: Records Center Version 2.1. Public Records Management Standard(NAK/S 5-1:2012(v2.1))*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2012b. *Composition and Management Procedure of the Records Management Reference Table Version 2.1. Public Records Management Standard(NAK/S 4:2012(v2.1))*. Daejeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea. [2013a]. Records Appraisal in the Records Centers. [cited 2013.11.11].

〈<http://www.archives.go.kr/next/manager/archivesAssessment.do>〉.

National Archives of Korea. [2013b]. Composition and Management Procedure of the Records.

[cited 2013.11.11]. 〈<http://www.archives.go.kr/next/manager/archivesAssessment.do>〉.

Yoon, Ji-Hyun. 2012. Community of Records Professionals[Facebook]. [cited 2012.11.20].

〈<https://www.facebook.com/index.php#!/profile.php?id=100001853048326>〉.