

공개활성화를 위한 전자기록물 관리정책 연구*

A Study on the Electronic Records Management for Enhancing Public Access

설 문 원(Mun-Won Seol)**

목 차

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. 서론 | 3. 전자기록물 공개 활성화를 위한 기록관리 방향 |
| 2. 전자기록물 공개제도의 현황과 문제점 | 3.1 생명주기에 기반한 기록관리 |
| 2.1 기록물 공개제도 개요 | 3.2 적극적인 제공모델로의 전환 |
| 2.2 공개대상 전자기록물의 범위 | 3.3 통합적 전자기록물 소재안내 서비스 |
| 2.3 공개시점 | 4. 맺음말 |
| 2.4 편집 및 부분공개 | |
| 2.5 정보제공 및 서비스 | |

초 록

본 논문의 목적은 전자정부법 시행에 대비하여 전자형태 공공기록물의 공개 및 서비스 활성화 방안을 모색하기 위한 것이다. 이를 위해 우선, 기록물관리법, 정보공개법, 전자정부법 등 관련법제에 나타난 정책현황과 문제점을 분석하였는데, 특히 공개대상 전자기록물의 범위, 공개시점과 현행기록물의 공개, 편집 및 부분공개, 인터넷을 통한 정보제공, 물리적 열람공간으로서 자료관의 역할, 전자문서관리 시스템의 정비 등을 중심으로 하였다. 이를 바탕으로 공개 활성화를 위한 전자기록물 관리 및 정책 방향을 제시하였다.

키워드: 기록물관리, 전자기록물, 전자정부, 기록물관리법, 정보공개, 공공접근, 공공기록물

ABSTRACT

This study aims to analyze the current policies and problems associated with the electronic records disclosure and to suggest the access paradigm for electronic records management. For this, Act on Disclosure of Information by Public Agencies, Public Records Management Act, and Electronic Government Act are analyzed in the light of public access to electronic records. The analysis lays special emphasis on the scope of public records to be disclosed, time to disclosure of public records, computer editing for public service, records dissemination through Internet, and the role of records centers and public libraries. Based upon the analysis, policy directions for electronic records management are suggested.

* 이 논문은 2001년도 두뇌한국21사업에 의하여 지원되었음.

** 이화여대 문헌정보학과 강사

접수일자 2001년 6월 11일

1. 서론

전자정부법¹⁾이 올 7월로 그 시행을 앞두고 있는 가운데, 공공기록물의 배포 및 전달정책에도 큰 변화가 예상되고 있다. 전자정부법이 시행되면 앞으로 행정기관의 문서 업무는 전자문서를 기본으로 하게 되며, 이에 따라 방대한 양의 전자기록물(electronic records)이 생산될 것이다.

전자정부란 정보기술을 활용하여 행정기관의 사무를 전자화 함으로써 행정기관 상호간 또는 국민에 대한 행정업무를 효율적으로 수행하는 정부이다(전자정부법안 제2조). 즉 전자정부는 정보기술을 활용하여 행정시스템의 효율화를 도모하고, 이를 통한 대국민 서비스 증진을 그 목표로 한다. 이러한 전자정부를 구현하는 데에 가장 기초적으로 추진되어야 할 일은 무엇보다도 각종 행정문서 및 기록물들을 전자적으로 관리하는 일이다. 또한 이렇게 관리된 기록물들은 행정의 투명성과 책임성을 높이고, 아울러 국민의 알 권리를 보장하기 위해 국민들에게 적극적으로 공개하고 전달하는 것이 필요하다.

전자정부 구현에 따른 전자기록물 생산의 확대는 정부 및 공공기관 내에서의 정보공유를 촉진할 뿐만 아니라 일반인들이 손쉽게 신속하게 기록물에 접근할 수 있는 토대를 제공해 줄 수 있다. 공공기록물에 대한 전자서비스는 과거 '비밀스럽고 먼지 나며, 혼돈 상태로 보이던' 기록물들을 '공개적이고 투명하며, 명확하게' 보이도록 할 수 있다는 것이다(Menne-Haritz 2001). 그러나 공공기록물을 공개하고, 일반인

들이 접근하여 활용할 수 있도록 하는 제도적 기반인 정보공개제도는 전자기록물 공개 및 제공을 고려할 때 많은 문제점이 예상된다.

기록물관리의 목적은 기록물의 안전한 보존과 적극적인 활용을 도모하는 데에 있으며, 따라서 기록물관리정책은 그 형태와 관계없이 각종 기록물을 수집·보존하여 이를 후대에 전달하는 방안과 아울러, 많은 사람들이 기록물을 이용할 수 있도록 정보서비스를 제공하는 내용을 함께 담아야 한다. 전자기록물의 양산 및 기록물 공개 및 활용에 대한 점증하는 요구에 따라, 선진 각국에서는 이미 전자기록물을 기반으로 보존 위주의 정책에서 벗어나 공공접근(public access)을 중심으로 하는 정책을 추진하고 있으며, 이를 뒷받침하기 위해 새로운 기록관리 패러다임으로의 전환 논의가 활발히 이루어지고 있다.

물론 서구에서 형성된 새로운 기록관리 패러다임을 우리 현실에 그대로 이식시킬 수 있는 것은 아니다. 우리 나라의 경우, 국정운영의 핵심기록이 대부분 파괴되거나 멸실되는 등 기록 보존 자체가 불가능하였던 권위주의 시대를 거쳐, 기록물 보존과 관리를 위한 법적 제도적 시스템이 최근에 들어 비로소 갖추어지기 시작하였다. 이러한 시점에서 기록관리제도의 전통이 상대적으로 백여 년 이상 되는 선진국에서 논의되는 패러다임 전환을 운위할 수 있는지는 문제가 제기될 수 있다. 즉, 보존정책도 제대로 서 있지 않은 상황에서 공개정책 혹은 전자기록물 서비스를 논하는 것이 자칫 공공기록물 보존을 위한 기본적인 작업(예를 들어 기록관리전문요

1) 현재 전자정부법안의 공식명칭은 『전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률안(대안)』(이하 전자정부법안)이다. 이는 국회 행정자치위원회가 2000년 11월 20일 정부가 제출한 『전자정부구현을위한법률안』과 2000년 11월 28일 이상회 의원 외 34인이 발의한 『전자정부의구현및운영에관한법률안』을 흡수·보완하여 2001년 2월 단일안으로 제안한 것이다.

원의 양성과 배치, 자료관의 설치 등)을 희석화시킬 수도 있다는 지적이다.

그러나 2000년 1월 시행된 『공공기관의 기록물관리법』(이하 기록물관리법) 제정시 이미 보존위주에서 기록정보의 신속한 활용을 위해 생산단계에서부터 관리하는 기록정보관리 개념으로 전환하는 것을 주안점으로 두었음을 상기할 필요가 있다(김재순, 조이현 2001). 특히 전자기록물의 경우 보존정책과 공개 및 제공 정책은 순차적인 관계가 아니며, 전자기록물의 생산시부터 동시에, 함께 고려되어야 할 문제라고 사료된다.

전자형태 공공기록물의 공개 및 서비스 활성화 방안을 모색하기 위해, 이 글에서는 다음과 같은 내용들을 다루었다. 우선, 전자기록물의 공개 및 제공서비스와 관련된 법제들을 조사·분석하였다. 전자기록물 공개와 관련된 대표적인 법률은 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』(이하 정보공개법), 기록물관리법, 시행예정인 전자정부법안을 들 수 있다. 이 글에서는 이들 법률(해당 법률 시행령 및 시행규칙 포함) 분석을 통해 전자기록물의 공개 및 제공서비스 관련 제도 현황과 문제점을 살펴보고, 특히 기록물관리 제도 개선방안에 유념하여 살펴보았다.

구체적인 연구문제는 다음과 같다. 첫째, 어떤 기록물을 공개해야 하는가? 이와 관련하여 공개대상 전자기록물의 범위를 다루었다. 둘째, 언제부터 공개해야 하는가? 여기서는 전자기록물의 공개시점 및 과정기록물 및 현행기록물의 공개문제를 다루었다. 셋째, 어떤 방식으로, 어느 정도

공개해야 하는가? 이 문제와 관련하여 편집제공의 정도와 부분공개, 인터넷을 통한 정보제공과 자료관이나 공공도서관과 같은 물리적 열람공간의 역할 등에 대한 정책현황과 문제점을 살펴보았다. 이러한 분석을 바탕으로 공공기록물의 전자공개 활성화를 위해 정책방향을 제시하였다.

2. 전자기록물 공개제도의 현황과 문제점

2.1 기록물 공개제도 개요

기록물 공개를 위해 근간이 되는 법제는 정보공개법과 그 하위법령들이다.²⁾ 1998년부터 정보공개법이 시행됨에 따라 우리나라에서도 국민이면 누구나 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개를 청구할 수 있다. 정보공개제도는 국민의 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보함을 목적으로 하며(정보공개법 제1조), 청구공개제도와 정보제공제도를 모두 포함한다.

청구공개 제도는 수요자인 국민이 청구하면 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보를 열람·사본·복제 등의 형태로 공개하는 제도이며, 정보제공제도는 공공기관이 자발적으로 또는 법령 등의 규정에 의하여 의무적으로 보유하고 있는 정보를 배포 또는 공포 등의 형태로 제공하는 제도이다. 즉, 정보공개는 공공기관이 보유하고 있는 정보를 외부인에

2) 정보공개에 관한 기본적인 사항은 정보공개법에서 정하고 있으며, 이밖에 동법시행령 및 시행규칙, 국회정보공개규칙, 법원정보공개규칙, 헌법재판소정보공개규칙, 선거관리위원회정보공개규칙 등이 헌법기관별로 법시행에 관한 세부사항을 규정하고 있다.

게 제공하는 일체의 행위를 의미하며, 이러한 정보공개 개념을 세분하여 정리하면 <표 1>과 같다. 전자정부 구현에 따라, 정보공개제도도 법적 의무나 강제된 행위로서가 아니라 국민에게 보다 많은 서비스를 제공하기 위한 자발적인 노력으로서의 의미를 부여하는 것이 필요하다.

기록물관리법은 “기록유산의 안전한 보존과 공공기관의 기록정보의 효율적 활용을 도모함을 목적으로 한다”고 명시하고 있다(기록관리법 제 1조). 즉 기록물의 보존과 함께 활용을 기록관리의 주요 목적으로 설정하고 있음을 알 수 있다. 동법 역시 전자문서의 관리에 대한 내용을 언급하고 있으며, 컴퓨터에 의한 기록물열람이 가능하도록 규정하고 있다.

전자정부법은 행정업무의 전자적 처리를 위한 기본원칙·절차 및 추진방법 등을 규정함으로써 전자정부의 구현을 위한 사업을 촉진시키고, 행정기관의 생산성·투명성 및 민주성을 높여 지식정보화시대의 국민의 삶의 질을 향상시키는 것을 목적으로 만들어졌다(전자정부법안 제1조). 정부는 이미 사무관리규정을 개정하여 1999년 9월 1일부터 전자문서를 업무처리에서의 기본 문서로 정한 바 있으나 실제 행정처리에 있어서 전자문서가 활성화되지 못하였다. 이에 정부는 사무관리규정에 있던 많은 조항들을 전자정부법에 조문화하여(전자공문서의 성립, 전자문서의 송·수신, 전자문서의 발송 및 도달

시기 등) 공공기관의 문서사무는 전자문서를 원칙으로 하여야 함을 보다 강력하게 선언하였다. 전자정부법 역시 전자기록물의 공개에 관한 내용을 포함하고 있는데, 전자정부 구현 및 운영 원칙으로 행정정보 공개를 천명하고 있으며(제9조), 또한 동법 제37조에서는 행정정보를 인터넷을 통해 전자적으로 제공할 것을 구체적으로 명시하고 있다.

즉, 각각의 법은 그 목적을 달리하지만, 공공기관이 생산 보유하고 있는 전자기록물의 공개와 관련된 정책을 형성하고 있다. 즉, 기록물 공개의 원칙과 절차를 규정하는, 가장 근간이 되는 법률은 정보공개법이며, 공개의 대상이 되는 기록물의 관리 전반에 대해서는 기록물관리법이, 전자기록물의 생산과 유통 및 제공방식에 대해서는 전자정부법이 주로 규정하고 있다.

전자정부법이 시행되는 올 하반기부터는 전자기록물이 기록물의 주 형태가 될 것으로 예상된다. 현행 정보공개법에서는 ‘컴퓨터에 의해 처리되는 정보’를 공개할 수 있도록 하고 있으며, 절차상에 있어서도 컴퓨터통신 등을 이용하여 정보공개청구가 가능하도록 규정하고 있으나, 매우 원칙적인 내용에 그치고 있으며, 실제 전자기록물을 공개하는 데에 야기될 수 있는 문제들을 포괄할 만큼 구체적이지 않다. 또한 기록물관리법도 전반적으로 종이기록물에 초점이 맞추어져 있고, 전자문서에 대한 내용은 종이문

<표 1> 정보공개방식의 유형

개념의 구분		법적 성격	대상자	수단 유형
정보공개제도	청구공개제도	법적 의무	특정 청구인	정보공개법
정보제공제도	의무적 공표제도	법적 의무	불특정 다수인	공고, 고시, 법령공표
	정보제공 서비스	자발적 제공	불특정 다수인	홍보, 자료실

자료: 김성태 1999, 545.

서를 위주로 한 조항 중 예외적인 경우로 언급하고 있는 실정이다. 별도로 규정하고 있는 항목들도 보존을 위주로 구성되어 있어, 기록물의 공개를 포괄하기에는 미흡하다. 즉, 전자기록물의 특수성을 감안한 공개방법 및 절차에 대한 규정은 매우 미흡하다고 볼 수 있다. 앞으로 전자적으로 정보를 공개하고 전자적으로 청구·처리되기 위해서는 정보의 생산, 유통, 보존 등에 대한 문제와 공개절차상에 있어서 세부적인 청구 및 처리절차, 수수료의 징수 문제 등 보완해야 할 문제점들이 많다(추한철 1999).

미국에서는 이미 1966년 정보공개법(Freedom of Information Act)이 제정되어, 국민의 알 권리를 보장하는 중요한 법적 근거를 마련하였다. 그러나 이 법은 정부기록물의 범위, 적정한 정보검색, 시간제한 등에 대한 정의가 불분명하여 계속 법 개정의 필요성이 제기되었다. 결국 두 차례의 개정(1974, 1986)을 거쳤고, 1996년에는 전자정보의 특수성을 고려하여 상당한 개정이 이루어졌다. 물론 기존의 정보공개법도 종이 문서뿐만 아니라 컴퓨터 파일 등 전자매체를 공

개의 범주에 포함시키고 있었지만, 본격적인 전자정보공개를 실시하는 데에는 미흡하다는 여론에 따라, 이를 수정하여 1996년 전자정보공개법(Electronic Freedom of Information Act)이란 이름으로 새롭게 개정한 것이다. 전자정보공개는 단순히 전자매체를 공개대상의 범위에 넣는 것으로 끝나지 않는다. 특히 인터넷을 통한 정보공개는 패러다임의 변화라고 일컬어질 정도로 큰 변화를 요구한다. <표 2>는 변화에 대한 요구를 비교적 잘 담고 있는 미국 전자정보공개법의 내용을 요약한 것이다.

<표 2>에 의하면, 다양한 전자형태 기록물을 포함하기 위해 기록물 범위를 확장하였고, 기록물의 디지털화와 색인, 청구인의 편집요구에 대한 대응정도와 검색시스템의 구축, 융통성 있는 처리기간, 전자기록물 편집에 따른 부분공개에 관한 규정들을 포함하고 있다. 본 논문에서는 이와 같은 내용을 중심으로 하되, 기록물 관리와 비교적 관련성이 적은 처리시한 및 처리기간 문제는 제외하였고, 과연 어떤 기록물을 어떤 방식으로 어느 정도까지 공개해야 하는지 논란

<표 2> 미국 전자정보공개법의 개요

구 분	section	내 용
기록의 범위확장	3	정부기록은 전자적 형식을 포함한 모든 형식의 기록임
기록의 색인	4	1996.11 이후 산출되는 모든 기록은 전자적 접근이 가능토록 함
자료형식 및 검색	5	가능하다면 청구자가 요구한 format에 맞게 정보를 제공 전자적인 형식의 정부기록의 검색에 적절한 노력을 기울일 것
적절한 처리시한	7	자료요구의 난이도에 따라 다단계의 처리가 가능 비상시의 상황에서는 통지를 통해 처리기한의 연장가능
처리기간	8	요구자가 긴요한 필요를 입증하는 경우는 신속처리절차를 적용 처리기간을 10일에서 20일로 확대
컴퓨터 편집	9	삭제되어 공개되지 않은 정보의 범위에 대해 통보

자료: 이상진(1998).

이 될 만한 내용들을 정리해 보았다.

2.2 공개대상 전자기록물의 범위

Dando(1993)는 미국 각 주의 기록물공개법³⁾이 “공공기록물(public records)”이란 용어를 어떻게 규정하고 있는지를 비교·조사하면서, 기록물의 형태(form)와 유형(type)을 구분하여 사용하였다. 이때 “형태”란 기록물의 물리적 외형을 의미하며, “유형”은 공공기록물의 목적이나 내용과 관련한 개념이다. 본 논문에서도 이러한 형태와 유형을 구분하여, 앞서 언급한 세 법이 공개대상이 되는 공공기록물의 범위를 어떻게 규정하고 있는지 살펴보았다.

정보공개법에서 정하는 공개대상 정보는 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항을 말한다(정보공개법 제2조). 이 조항의 앞부분(‘공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는’)은 유형에 해당되고, 뒷부분(‘문서·도면·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항’)은 형태를 규정하는 내용이라 볼 수 있다. 형태적 측면은 주로 전자매체의 다양성에 기인하는 문제이고, 유형적 측면은 공공기록물 혹은 공공기관의 범주와 관련된 문제들을 포함한다.

2.2.1 기록물의 형태적 측면

공공기록물의 범위를 규정하기 위해서는 기

록물, 전자문서, 전자공문서 등의 개념을 살펴볼 필요가 있다. 기록물관리법에 의하면, 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료이다(기록물관리법 제2조). 즉, 기록물관리법의 기록물은 정보공개법에서 규정한 ‘정보’와 거의 일치하며, 정보공개법의 경우 ‘컴퓨터에 의해 처리된 매체 등에 기록된 사항’을, 기록물관리법에는 ‘전자문서’라는 표현으로 전자기록물을 포함시키고 있다.

전자정부법안에 의하면, 전자문서는 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다(전자정부법안 제2조). 이러한 전자문서에는 협의와 광의로 그 개념을 나눌 수 있는데, 협의는 ‘전자서명이 있는 결재된 문서’(전자정부법안 제17조)인 전자공문서로 국한시키는 것이다. 이때 전자공문서는 행정기관 내부 혹은 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 전자문서 및 행정기관이 접수한 모든 전자문서를 말한다(전자정부법 시행령안 제2조). 광의는 전산망을 통해 작성 시행 또는 접수 처리되는 공문서 외에 전자우편이나 인터넷을 통한 기록물 및 전산망을 통해 이루어지는 상호 의사소통인 채팅내용까지 포함시키는 것으로 넓게 보는 경우이다(김성태 2000).

그러나 정보공개법에 규정된 정보의 범위를 살펴볼 때, 정보공개 대상 기록물에는 광의의 전자문서를 모두 포함시키는 것이 타당할 것이

3) 미국의 정보공개제도는 연방차원의 정보공개법뿐 아니라 각 주(州)의 기록물공개법(Open Records Law)을 기반으로 한다. 각 지방정부 예산으로 유지관리하는 공공기록물은 이러한 기록물공개법의 규정을 받는데, 주정부의 기록물공개법은 연방정책과 때로 상이한 내용을 포함하기도 하며 정보공개 상에 많은 쟁점들을 야기시킨다.

다. 즉, 공식적인 업무를 수행하는 과정 중에 생산 접수된 전자우편과 전자적 형태로 된 첨부 자료들도 모두 공식적인 기록물에 포함된다. 공개대상 정보에 대한 이러한 법적 해석에도 불구하고, 실제로 전자기록물의 공개가 활발해질 경우, 전자매체의 다양성으로 인하여 공개 가능한 기록물 형태에 대한 논란이 많아질 것으로 예상된다. 대표적인 예가 컴퓨터 소프트웨어이다. 미국의 경우, 컴퓨터 소프트웨어가 정보공개법의 적용을 받는 기록물에 속하는지에 대해 논란이 있었으나, 전자정보공개법으로 개정되면서, 공개 면제대상에 포함되지 않는 한 컴퓨터 소프트웨어도 정보공개법의 적용을 받아야 한다는 점을 확인한 바 있다(Tankersley 1998, 432-433). 다양한 형태의 전자기록물이 공개대상이 된다는 점을 인식하여, 형태에 맞는 적절한 공개절차 및 방식을 보다 구체적으로 규정할 필요가 있다. 아울러 전자편지, 이미지자료, 음성편지, 팩스, CD-ROM, 노트북 컴퓨터 작업 파일 등을 어떻게 수집해서 데이터베이스로 구축하여, 공개할 것인지에 대한 계획이 필요하다(강경근 1999).

2.2.2 기록물의 유형적 측면

공개 대상 기록물의 유형에 대해 살펴보기 위해서 우선 공공정보 혹은 공공기록물의 범위를 확인할 필요가 있다. Dando(1993)의 조사에 의하면 미국 대부분의 주에서 공공기록물이 필사본, 활자본, 그림형식, 전자언어 등 모든 형태의 정보를 포함한다고 규정하고 있었다. 즉

각 주의 기록물공개법에서는 “공공기록물”의 정의에 “물리적 형태나 특징에 관계없이”라는 구절을 공통적으로 포함하고 있었다. 그러나 어떤 정보 “유형”이 공공기록물에 포함되는지에 대해서는 차이점을 드러내고 있었다. 대부분의 주에서 공개적이고 투명한 정부 구현이라는 목표를 의식하여, 공개 대상이 되는 기록물의 유형을 “정부가 보유하고 있는 모든 기록물” 등과 같은 매우 포괄적인 정의를 적용하고 있었지만, “공무원의 활동과 업무를 기록한 정보”로 범위를 매우 제한하는 주도 있었다.

현재 우리 나라 정보공개법에서는 ‘공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는’ 기록물을 공개 대상으로 정하고 있다. 이때 ‘공공기관’은 국가, 지방자치단체, 정부투자기관관리기본법 제 2조의 규정에 의한 정부투자기관, 초·중·고등학교육법 및 고등학교육법 기타 다른 법률에 의하여 설치된 각급학교, 특별법에 의하여 설립된 특수법인, 공무원 연금법 제47조 제2호 내지 제4호의 규정에 의한 퇴직연금의 지급정지 대상기관이 여기에 속한다. 즉, 공개기관에는 국공립학교뿐만 아니라 사립학교까지 폭넓게 포함되고 있음을 알 수 있다. 이러한 공공기관의 규정은 기록물관리법에서의 정의와 거의 일치하며, 다만 여기에 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단도 추가된다.⁴⁾

기록물관리법에 의해 관리해야 하는 기록물은 기본적으로 공공기관이 업무와 관련하여 생산 접수한 공공기록물이며 사기록물(私記錄物)은 해당되지 않는다. 하지만 공공기록물과 사기

4) 다만, 기록물관리법에서는 국가기관이나 지방자치단체 이외에 대통령이 정하는 기관에 해당하는 공공기관들의 경우, 국가기관이나 지방자치단체에서 사용하는 기록물분류기준표와는 다른 분류방식을 자체적으로 책정하여 사용할 수 있도록 하고 있다(http://www.archives.go.kr/buletin/qna_read.asp).

기록물의 구별은 항상 명쾌한 것은 아니다. 가령, 공인이라 하더라도 사적인 업무를 위해 생산하고 접수한 기록은 공공기록물이 아니다. 예를 들어 대통령이 작성한 문서라도 집권당 총재로서 작성한 기록이라면 공공기록물이 아니다. 그러나 공공기록물의 경우, 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 정보뿐만 아니라 '접수'한 정보도 포함되기 때문에, 가령 민간의 전문가가 대통령에게 보고한 기록이라면 민간인이 생산한 기록이라도 공공기록물이 된다. 또한 개인의 메모나 일기, 혹은 회계장부라 할지라도 법정에 증거로 제출되면 공공기록물이 된다. 즉, 개인의 사기록물이라 해도 공공기관에 접수되면 공공기록물이 되는 것이다(이상민 2001). 이러한 공공기록물은 물론 기록물관리법에 의해 관리되어야 하며, 아울러 정보공개법에 의한 공개대상 정보가 된다. 물론 이때에도 개인에 관한 정보는 보호될 수 있도록 하고 있다.

기록물관리법에서는 공개와 관련하여 기록물을 아래와 같이 9가지로 구분한다. 이중 (1)에서 (8)까지는 정보공개법 제7조에 의한 비공개 정보에 해당된다.

- (1) 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보
- (2) 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
- (3) 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호 기타 공공의 안전과 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
- (4) 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의

예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- (5) 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- (6) 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보
- (7) 법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
- (8) 공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
- (9) 공개기록물

관리 없는 공개는 있을 수 없다. 즉, 공개를 위해서는 적절한 관리가 이루어져야 한다. 앞으로 전자기록물은 그 형태의 다양성에 비추어 볼 때, 그것이 공공기록물이라 할지라도 민간위탁이나 민영화, 민·관협력 등 다양한 방식으로 생산될 가능성이 있다. 이러한 경우, 저작권의 귀속여부, 파생저작권의 형성, 공개수수료의 수준 등 다양한 정책문제들이 야기될 수 있으며, 따라서 기록물 공개와 관련하여 기록물의 유형

에 대한 논의는 더욱 복잡적이고 심층적으로 이루어져야 할 것이다.

2.3 공개 시점

2.3.1 현행기록물 혹은 과정기록물의 공개 기록물은 생명주기(life cycle)에 따라 일반 기록물(records)과 보존기록물(archives)로 나눌 수 있다.⁵⁾ 업무수행에서 생산, 수집된 기록은 보통 일반기록물로, 이러한 일반기록물이 이용된 후 계속적인 가치가 인정되어 보존되는 기록물을 보존기록물로 구분한다. 한편 일반기록물은 현행기록물과 비현행기록물로 나뉘는데, 이는 각각 현재 업무에 사용되는 기록과 사용되지 않고 있는 기록을 일컫는다.⁶⁾ 이때 보존기록물은 물론이고 일반기록물도 공개 대상 정보라고 볼 수 있지만, 일반기록물 중 현행기록물, 특히 과정정보를 담고 있는 기록물도 공개대상에 포함되는지 짚어 볼 필요가 있다.

기록물관리법의 취지를 살펴보면, 종래는 공식 결재문서 등에 대해서만 관리하였으나, 앞으로는 업무의 입안단계부터 종결까지 과정상의 기록물도 모두 관리하도록 하였으며, 공문서뿐만 아니라 연구·조사·검토서, 회의록, 업무노트, 일정표 및 방문객명단, 반려 또는 수정시

중요 원본문서도 관리되어야 함을 밝히고 있다(김재순, 조이현 2001). 또한 국가정책이나 대규모 공사 등 중요한 사안은 정책결정과정을 알 수 있도록 특정 기록물 생산의무가 부과되며, 법령 제정·개정, 외국과의 조약, 대규모공사, 인·허가 등 행정예고 의무 부과사항은 조사 연구 검토서를 생산해야 한다. 아울러 대통령, 국무총리, 장관, 차관, 국장급 3인 이상 참석회의에는 회의록을 작성(국무회의 등은 속기록 또는 녹음테이프 생산보존 지정)해야 하며, 국가 자체 주요행사, 대규모 토목공사, 지형변화 등의 사항은 시청각기록물을 생산하여 보존하도록 되어 있다(김재순, 조이현 2001).

물론 이렇게 관리되는 기록물이 모두 공개되어야 하는 것은 아니지만, 그러나 정보공개법이 기본적으로 결과정보뿐만 아니라 과정정보도 공개되어야 한다는 취지로 만들어졌다는 것을 감안할 때(한국전산원 1998, 197), 앞에서 밝힌 (1)~(8)까지의 비공개 사유에 해당되지 않는 한 기본적으로 공개 대상에 포함시켜야 할 것이다.⁷⁾

2.3.2 공개시점 관련 규정

기록물관리법 제12조에 의하면, 공공기관은 공개여부를 분류하여 관리하도록 규정하고 있으

- 5) 아직 기록관리 용어들은 많은 번역용어를 포함하나, 그중 records와 archives와 같은 핵심용어들에 대해서도 표준화가 이루어지지 않은 실정이다. 다양한 번역용어들이 통용되고 있으나, 본 논문에서는, records는 일반기록물로, archives는 보존기록물로 통일하여 사용하였다. 아울러 archivist는 기록관리전문요원으로, record manager는 문서관리자로 사용하였음을 밝힌다. 향후 기록관리 용어에 대한 표준화작업이 조속히 이루어지길 기대한다.
- 6) 관련업무의 종결여부 및 활용빈도를 고려하여 일반기록물을 활용기록(active record), 준활용기록(semi-active record), 비활용기록(inactive record)로 혹은 현용기록(current record), 준현용기록(semi-current record), 비현용기록(non-current record)으로 구분하기도 한다(최정태 2001, 44).
- 7) 최근 과정기록물의 하나인 회의록 작성과 관련하여 기록물관리법 시행령 제8조가 개정되었다. 회의록을 작성할 때 반드시 '발언내용'을 남겨야 한다는 대목이 '발언요지'를 남겨도 되도록 개정된 것이다. 과정기록물의 생산과 관련된 이러한 개정 내용은 기록관리학계의 많은 비판(지수걸 2001, 김계수 2000)을 받은 바 있으며, 이는 회의록과 같은 과정기록물 관리의 중요성을 말해 준다.

며, 기록물관리기관 역시 공개청구에 대응하기 위해 보존하는 기록물의 공개여부를 미리 분류하도록(동법 제17조) 규정하고 있다. 기록물의 공개 및 열람절차는 아래 <그림 1>과 같다.

현재 기록물등록대장은 분류등록사항 중 공개여부 표시란에 기록물의 공개여부 구분번호를 표시하여 관리하도록 되어 있다. 이때 정보공개법 제7조에 따라 해당 구분번호를 표기해야 하며, 기록물 공개여부는 시일의 경과에 따라 바뀌게 되므로 처리과에서 자료관으로, 자료관에서 전문관리기관으로 이관시, 반드시 공개여부 확인 및 변경이나 수정 후 이관해야 한다(김재순, 조이현 2001).

그러나 문제는 공개여부를 분류하는 시점이 현행법에는 다소 모호한 점이 있다. 현재 등록은 공공기관이 기록물을 생산(결재)하거나 접수한 직후 하도록 되어 있으나(기록물관리법 시행령 제10조, 시행규칙 제4조), 공개여부를 표시하는 시점은 공공기관이 관리할 때(기록물관리

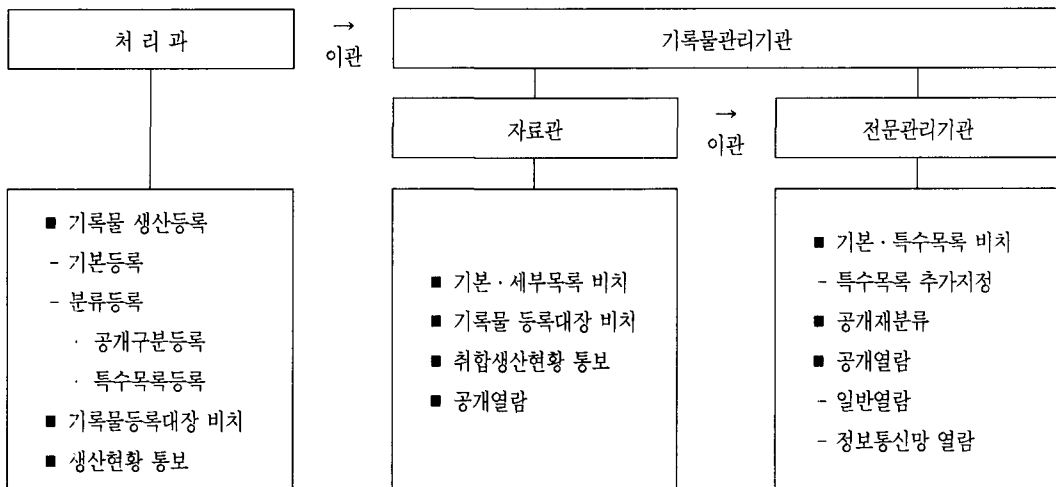
법 제12조) 혹은 자료관에 이관할 때(기록물관리법 시행령 제18조)로 규정되어 있다.

즉, 동법 제12조에 의하면, 공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물에 분류번호를 부여하여 이를 등록하고, 그 보존기간, 방법, 장소 및 공개여부를 분류하여야 한다고 적고 있다. 그러나 활용기록물 혹은 과정기록물도 공개대상이 될 수 있다는 점을 감안하여, 공개여부의 결정은 등록시점에 맞추어 생산(결재) 혹은 접수 직후에 하도록 명백히 규정해야 한다. 아울러 이관시는 이러한 분류사항을 다시 심의하여 확인하거나 수정하는 것으로 규정하는 것이 공개시점을 명백히 하기 위해서도 바람직하다고 본다.

2.4 편집 및 부분공개

2.4.1 편집 제공의 수준

전자기록물의 공개 및 제공과 관련하여 문제가 될 소지가 있는 것은 기록물의 편집요구에



자료: 오항녕, 유환석, 이진영(2001).

<그림 1> 기록물 공개·열람 흐름도

어느 정도 부응해야 하는지이다. 이 문제와 관련하여 미국에서는 과연 전자기록물을 신청인이 원하는 형태로 가공하여 제공해 줄 의무가 있는 것이 쟁점으로 대두된 바 있다. 미국에서도 전자정보공개법으로 개정되기 이전에는, 민원청구인이 원하는 형태로 제공해 줄 의무는 없다는 것이 일반적인 해석이었으나, 전자정보공개법에서는 정부나 공공기관이 기록물을 전자형태로 보유하고 있을 경우 청구인은 전자형태 혹은 즉각적으로 복제가 가능한 모든 형태로 복제를 요청할 수 있으며, 요청 받은 기관은 청구인이 요청한 매체형식으로 제공해야 하고, 각 기관은 복사 제공될 수 있는 형태로 기록물을 관리하기 위해 합당한 노력을 해야 한다고 규정하고 있다(이상민 1999).

예를 들어, 어떤 정부기구가 특정한 소프트웨어 형식으로 데이터베이스를 유지하는 경우, 신청자는 자신의 데이터베이스 소프트웨어와 맞는 다른 형태로 복제해 줄 것을 요청할 수 있다. 정부기구가 신청자가 원하는 형태를 생산할 수 없다는 것을 증명하지 못하는 한 정부는 신청자가 원하는 데이터형태로 제공해 줄 의무가 있다. 만약 정부기구가 종이문서를 스캐닝 기술이나 이미지 기술 등을 사용하여 전자형태로 복제를 할 수 있는 능력을 갖고 있다면 신청인은 전자형태 복제를 요청할 수 있다(Tankersley 1998, 435-436).

한편, 이와 관련하여 미국에서 이루어진 쟁점 중 하나는 복제권(right to copy)과 접근권(right to access)의 구분 문제이다. 일부 주 정부에서는 기록물공개법의 취지가 이용자들의 '접근'을 보장하는 것이지, '복제'나 '재생산'까지 보장해 주는 것은 아니며, 따라서 접근권과

복제권은 분명히 구분되어야 한다고 강조한다(Dando 1993). 그러나 전자환경에서 접근과 복제를 구분하는 것은 현실적으로 어려움이 많다. 특히 공공기록물에 접근하는 유일한 방법이 컴퓨터를 통한 경우일 때에는, 기록물공개법은 시민들이 기록물에 적절한 접근을 보장해야 한다. 행정기관이 적절한 접근시설을 제공하지 못하는 상황에서 복제권을 무조건 제한하는 것은 문제가 있다. 다만, 복사서비스에서 문제가 되는 것은 복사물의 법적 효력과 저작권관계이며, 이를 위해 복제권, 출판권 등의 행사와 양도, 제한 등에 관한 문제가 명확히 한정되어야 하고, 복제에 따른 법적 권리와 절차가 보다 구체적으로 마련되어야 한다.

이밖에도 적절한 검색(reasonable search)이 새로운 컴퓨터 프로그래밍 작업까지 포함하는지, 즉, 정보공개청구에 대해 공공기관이 컴퓨터 프로그램을 새로 짜거나 수정해야 할 의무가 있는지, 정보공개법에 명시되어 있는 시간 제한을 엄격하게 지킬 수 있는가 등 이해관계자(stakeholders)간의 갈등을 야기될 수 있는 문제들을 고려하여, 법제를 보완하는 작업이 필요할 것이다. 미국의 경우, 각 공공기관들이 전자기록물의 공개를 위해 합당한 노력을 해야 하지만, 단 그 노력이 그 기관의 정보자동화체제의 운영에 심각한 저해가 되지 않는 한도 내에서 그리하여야 한다고 규정하고 있다(이상민 1999). 이는 이해관계자들간에 서로 다른 해석을 낳을 수 있는 부분이다. 즉, 전자기록물의 제공방식 및 서비스의 범위와 관련하여, 편집 및 가공 요청에 대응하는 정도, 제공해야 하는 정보량의 범위, 수수료 수준 등에 대한 구체적인 지침이 마련되어야 할 것이다.

2.4.2 부분 공개

현행 기록물관리법에서는 공개제한을 최소화하기 위해 공개여부 구분을 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하도록 규정한다(시행령 제18조 4항). 따라서 비공개로 선택한 기록물은 공개 제한될 범위(쪽수)를 반드시 기입해야 하며, 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 분리 가능한 경우, 공개취지에 부합되는 부분공개가 가능하다. 이는 기록물관리법의 공개지향적인 측면을 드러내는 부분이다.

그러나 전자기록물을 고려할 때에는 공개여부가 건이나 쪽이 아니라 데이터 필드 등 다양하게 구분될 필요가 있다. 즉, 데이터베이스 형태의 기록물일 경우, 공개가 불가능한 내용이 포함되어 있다 하더라도, 문제가 되는 필드를 제외한 후 부분적인 제공이 가능하다. 이렇게 하는 것이 '공개가 제한되는 기록물의 분량을 최소화한다'는 원래 법의 취지에도 부합될 것이다. 실제로 행정자치부 지적(地籍)기록물의 경우, 학술 및 연구를 위해 요청하는 경우 개인정보와 관련된 필드를 제외하고 이를 제공하고 있다. 아울러 어떤 내용을 제외하고 제공할 것인지 등을 결정하는 절차와 기술적 방법 등에 대한 고려가 필요하다. 현재 공개여부는 담당자가 결정하거나, 애매하면 처리과의 장이 결정하는 것이 원칙이며, 단독으로 결정하기 곤란한 중요한 사항은 해당 기관에 설치된 '정보공개심의위원회' 자문을 거쳐 결정한다. 이러한 결정이 일관성 있게 이루어지기 위해서는 처리 현장에서의 사례를 폭넓게 수집한 후 이에 따른 구체적인 실무지침을 마련할 필요가 있을 것이다.

2.5 정보제공 및 서비스

2.5.1 인터넷 제공을 위한 목록 및 검색시스템

전자기록물의 생산 및 전자적 전달서비스체는 '청구에 의한 공개'를 원활히 할 수 있도록 지원할 뿐 아니라, 무엇보다도 적극적인 정보제공의 토대가 된다. 정보공개법에 의거하여, 공공기관은 '공개 청구되지 아니한 정보로서 국민이 알아야 할 필요가 있다고 인정되는 정보'에 대하여는 이를 국민에게 제공하도록 적극적으로 노력해야 하며, 이를 위해 컴퓨터통신 기타 새로운 정보통신기술을 이용한 방법, 정기간행물의 발간·판매 등 다양한 방법으로 국민에게 정보를 제공해야 한다(정보공개법 제21조, 시행령 제20조).

특히 전자정부법안에서는 전자정부 구현 및 운영원칙으로 행정정보 공개를 천명하고 있다(전자정부법안 제9조). 즉, 행정기관이 보유·관리하는 행정정보로서 국민생활에 이익이 되는 행정정보는 법령의 규정에 의하여 공개가 제한되는 경우를 제외하고는 '인터넷'을 통하여 공개되어야 한다는 것이다. 이때 공개는 적극적으로 자발적인 제공을 의미한다. 정보공개법이 정보제공원칙을 천명하고 있다면, 전자정부법안에서는 전자적 제공방식, 즉 인터넷으로 공개해야 한다는 것을 원칙으로 정하고 있다.

또한 동법안 제37조에서는 행정정보의 전자적 제공에 대해 구체적으로 명시하고 있다. 이 법에 따르면 첫째, 행정기관의 장은 민원관련 정보⁸⁾ 그밖에 국민생활과 관련된 행정정보⁹⁾ 등

8) 민원관련 법령, 민원사무관련편람, 민원사무의 처리기준 등.

을 인터넷에 게시하는 방법으로 국민에게 제공하여야 한다. 이때 행정정보란 행정기관⁹⁾이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것을 말한다. 즉 전자적 형태의 공공기록물이라 볼 수 있다. 둘째, 행정기관의 장은 관보·신문·게시판 등에 게재하는 사항을 인터넷에 게시하는 방법으로 국민에게 제공할 수 있다. 셋째, 중앙사무관장기관의 장은 행정정보의 전자적 제공을 촉진하기 위하여 단일한 전자적 정보제공방안의 강구 등 필요한 시책을 추진하여야 한다.

그러나 공공기관에서 생산되는 기록물의 존재유무와 소재를 파악하기 위해서는 적절한 목록 및 검색시스템이 필요하며, 이를 위해 기록물의 관리 차원에서의 적절한 노력이 이루어져야 한다.

정보공개법에 의하면, 공공기관은 일반국민이 공개대상정보를 쉽게 이용할 수 있도록 주요 문서목록 등을 작성·비치하여 열람에 제공해야 한다(제22조, 시행령 제21조). 주요문서목록에는 공공기관의 각 부서별 세부기능 및 주요문서제목이 포함되고, 부서별 주요문서제목의 목록은 기록물관리법 시행령(제10조, 제26조)에

의한 기록물등록대장 또는 목록으로 갈음할 수 있다. 처리부서의 문서등록에 의한 목록관리체계는 정보공개업무의 효율성을 높이고 이용을 활성화시킬 수 있는 매우 바람직한 규정이다. 현재 공공기관이 소장기록물 목록을 작성·비치하도록 되어 있도록 한 정보공개법 규정이 제대로 지켜지지 않는다는 비판이 제기되고 있으나(김재순, 조이현 2001), 문서등록시스템에 따라 목록이 자동으로 생성될 경우, 목록의 별도 생산에 드는 노력을 줄일 수 있어 이러한 문제점이 어느 정도 완화될 수 있다. 아울러 목록 누락의 문제도 해소할 수 있다고 본다.

또한 기록물관리기관의 장은 공개제한 기록물을 제외한 소장기록물에 대한 기본목록과 세부목록을 작성·비치해야 한다. 기본목록은 기록물철 단위로¹¹⁾, 세부목록은 기록물의 건 단위로 작성하도록 한다(시행령 제26조). 이러한 목록은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전산으로 관리해야 한다. 표준화된 기록물관리시스템 활용이 확산될 경우, 목록생산 및 검색시스템 구축이 용이해질 것이다.

그러나 각 기관별로 생산되는 목록은 이용자가 활용하기에는 불편한 점이 많다. 즉, 어떤 정보가 어느 기관에서 생산되는지를 미리 알고

9) 전자정부법 제37조의 규정에 의하여 인터넷에 게시함으로써 국민에게 제공하여야 하는 국민생활과 관련된 행정정보는 다음과 같다. ① 보행 및 운전 등에 지장을 주는 토목공사의 위치와 기간 ② 교통통제의 구간·기간 및 사유 ③ 상수도·전력·가스 등의 공급이 중단되는 지역과 기간 ④ 신설 도로·상하수도 등의 구간 및 개통예정시기 ⑤ 상수도·상수원 그 밖에 공공적으로 제공되는 음용수 등의 수질 ⑥ 대기·해양·토양 등의 오염수준 ⑦ 민원처리, 입찰, 공사감독 등의 진행과정 ⑧ 불법행위 단속·행정처분의 기준 및 절차 ⑨ 행정간행물, 행정편람, 각종 행정통계 및 보고서 등 책자로 발간되어 공개된 사항 ⑩ 법령 및 그 해석과 자주 반복되는 질문에 대한 답변 ⑪ 당해 기관의 기본적 사명, 주요 사업추진목표 및 실적 ⑫ 그밖에 국민생활과 관련이 깊다고 인정하여 행정자치부장관이 관계기관의 장과 협의하여 고시하는 사항(동법안 시행령 제56조).

10) 여기서 행정기관은 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속기관 포함) 및 그 소속기관, 지방자치단체를 말하며, 앞서 언급한 공공기관보다 좁은 범주에 속함을 알 수 있다.

11) 컴퓨터 파일의 경우 기록물철은 디렉토리에 해당된다(기록물관리법 시행령 제2조).

있어야 검색이 가능하기 때문이다. 이러한 문제를 해결하기 위해 행정자치부는 공공기관이 제공한 정보의 이용편의를 위하여 종합목록(union catalog)의 발간 기타 필요한 조치를 하여야 한다(정보공개법 제22조). 행정자치부가 정보의 이용편의를 위하여 발간해야 하는 종합목록을 전자공간상에 구축한 것이 '행정정보 소제안내 서비스라 볼 수 있으며, 현재 www.korea.go.kr로 운영되고 있다.¹²⁾ 그러나 공공기관에서 생산하는 기록물을 포괄하기에는 미흡하며, 이는 현재 각 기관별로 운영되는 웹사이트 제공 정보의 빈약함을 반영한다. 아울러 전자정부법 시행령(제56조, 57조)에서는 중앙사무관장기관이 행정정보의 전자적 제공 촉진을 위해 단일한 전자적 제공방안을 모색하도록 규정하고 있다. 앞으로 전자기록물은 인터넷의 단일한 접근점을 통해 제공하도록 하고, 특히 기록물 목록의 인터넷 게시를 의무화할 수 있는 구체적인 제도를 마련하고, 이를 추진할 수 있도록 '전자기록물(문서)공개 및 인터넷 게시를 위한 지원체제'가 마련되어야 할 것이다.

현재, 기록물관리법시행령 제25조와 규칙 제34조에서는 정보통신망에 의하여 기록물을 열람하는 열람신청서 제출해야 하고 기록물관리기관의 장으로부터 열람대상 기록물의 범위와 열람기간이 지정된 식별번호를 부여받도록 규정되어 있다. 이러한 절차에 따라 실제 열람서비스를 이용하려면 약 2~3일이 소요된다. 앞으로 전자기록물 생산이 일반화되고 전자기록물검색시스템이 뒷받침되면, 민원인의 시간과 노력이 소

되는, 청구에 의한 전자열람보다 적극적인 제공에 의한 전자열람 비중이 높아져야 할 것이다.

2.5.2 물리적 열람(접근) 공간의 제공

전자기록물은 종이기록물과 마찬가지로 열람할 수 있는 공간의 제공이 중요하다. 기록물에 대한 전자적 제공시스템이 구축되면 물리적인 접근공간의 필요성이 적어지거나 불필요하다는 주장을 제기할 수 있으나, 제공 및 공개를 위해 전자기록물들을 적절히 관리하고 접근시설을 제공해 줄 공간 즉, 자료관과 전문관리기관의 역할은 오히려 더욱 중요해진다.

전자기록물은 통신망을 통해 제공될 수도 있지만, 이에 접근할 소프트웨어나 하드웨어가 없는 이용자들을 위해서 이러한 물리적 접근공간은 정보공개에 필수적이며, 정보격차를 완화시키는 효과도 있다. 아울러 기록물관리기관에서 기록관리전문요원(archivist)과 문서관리자(record manager)들은 적절한 기록물 검색서비스를 제공을 위한 중개자의 역할을 수행해야 한다.

정보공개법에서는 정보의 공개에 관한 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 공공기관이 정보공개장소를 확보하고 공개에 필요한 시설을 갖추도록 하고 있으며(제22조), 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개 주관부서를 지정하여 표시하며, 정보공개청구서식·컴퓨터단말기 등을 비치하도록 일반적이고 원칙적인 규정을 정하고 있다. 기록물관리법에 의해 설치되는 자료관은 기록물의 전문적이고도 체계적인

12) 올 7월부터는 정부대표 홈페이지(www.korea.go.kr)를 열린정부(www.open.go.kr), 전자민원실(www.minwon.korea.go.kr) 등의 정부홈페이지들과 통합시켜, 행정정보, 민원처리, 생활정보를 한꺼번에 접근할 수 있도록 할 계획이다(문화일보 2001.2.22, 2면).

관리가 이루어질 수 있는 기관이면서 아울러 정보공개와 열람서비스 장소로 활용될 수 있다. 그러나 자료관 등에서 전자기록물의 공개와 열람이 원활히 이루어지기 위해서는 관련 기기 및 시설이 정비되어야 하는데, 현행 기록물관리법의 자료관 설치기준(시행령 제5조 시행규칙 제2조)과 시설규정(법 제9조 2항)에는 전자기록물 열람을 위한 부분은 미흡하다.

미국 전자정보공개법에 의하면 1997년 11월부터 연방기구들은 기록물을 열람실에서 전자형태로 이용할 수 있도록, 전통적인 의미의 열람실을 포함한 전자열람실을 만들어야 한다고 규정하고 있다.¹³⁾ 물리적 열람공간의 확보는 정부 활동에 대한 기록과 정보를 국민들이 보다 신속하고 편리하게 알 수 있도록 하는 데에 매우 중요한 장치이며, 이를 위해서는 정부 열람실이나 자료관 뿐만 아니라 공공도서관이 이러한 역할을 담당할 수 있도록 하는 시책을 적극적으로 마련하는 것이 필요하다. 공공도서관이 공공부문에서 생산되는 정보에 대한 보편적 서비스를 구현할 수 있도록 해당 지역 자료관들을 연계하는 지역정보네트워크 안에 편입되도록 하고, 그 밖에 세계해택과 정보통신비의 할인 등을 통한 제도적 지원이 이루어져야 할 것이다.

2.5.3 전자문서관리시스템의 정비

현재 우리 나라에서 사용되고 있는 기관내부용 전자문서 관리시스템은 전자문서의 생산과

유통, 전자결재과정에 중점을 두고 있어, 전자문서의 식별, 선별, 보존, 공개이용에 관한 체계적인 업무처리는 불가능하다. 또한 기록관리를 위해 필수적인 기능별, 주제별 분류 등록, 보존기간의 평가 및 보존기간별 분류, 공개이용 분류, 이관 및 폐기업무의 자동처리, 문서의 생산 목적과 생산맥락을 알 수 있는 메타데이터의 첨부 생산 등이 고려되지 않은 채 운영되고 있는 실정이다(이상민 2000).

정보공개를 전자기록물 형태로 행하는 경우, 이밖에도 공문서의 전자화에 따른 파일의 진본성(authenticity) 여부, 온라인 송부문서의 유효성에 관련된 전자문서의 범위, 효력, 도달시기, 전자문서의 수발신 체계 및 방법 등에 관련된 법제들간의 모순이 없도록 정비되어야 한다(강경근 2000). 특히 기록물의 진본성과 무결성(integrity)을 보장하는 전자문서 관리시스템이 개발되어야 하며, 무엇이 법적으로 관리해야 할 유일한 진본 기록물인가에 대한 엄밀한 정의가 필요하고, 그것을 관리시스템 상에서 식별하고 유지하는 방법이 규명되어야 하며, 무결성과 관련하여, 생산된 전자기록물의 원래 내용이 변경, 수정, 삭제되지 않고 온전히 보전하려면 어떻게 관리해야 하는가의 문제가 해결되어야 한다.¹⁴⁾ 아울러 전자기록물을 어떻게 국제적인 표준원칙에 따라 한국적인 시무관리 환경에 적용시켜 관리할 것인가에 대한 해결책도 함께 모색되어야 할 것이다(이상민 2000).

13) 그러나 현재 불이행에 따른 제재조치가 마련되어 있지 않고 실시에 따른 예상상의 고려가 미흡하여, 실지로 이러한 전자열람실을 운영하는 기관은 많지 않다고 한다. 이는 미국 전자정보공개법 실시상의 문제점으로 지적되고 있다(Tankersley 1998, 428-429).

14) 전자정부법안에서는 진본성과 무결성의 보장을 위해 전자관인 제도를 시행하고 있다. 전자관인은 전자문서를 작성한 행정기관, 보조기관 또는 보좌기관의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있는 정보로서 당해 문서에 고유한 것을 말한다.

3. 전자기록물 공개 활성화를 위한 기록관리 방향

기록학에서 기술변화 및 전자형태 기록물의 생산과 연계하여 패러다임의 전환이란 용어를 처음 사용한 이는 Hugh Taylor(1987)이다. 이를 이어, Delmas(2001)는 정보기술이 발달하고 이용자 요구가 변화하는 환경 속에서 기록관리의 패러다임도 기존의 보존 패러다임에서 접근 패러다임으로 전환되어야 한다고 주장한다. 현재 기록물로 표현되는 '집합적 기억'은 날로 방대해지고 있으나, 이에 대한 활용도는 아직 낮은 수준이다. 그러나 인터넷의 하이퍼링크와 네비게이션 도구들을 활용한 기록물 접근은 일반인들의 기록물 이용가능성을 확장시켜 주고 있다. 이제 기록관리의 초점은 축적(storage)에서 접근으로 전환하고 있으며, 접근 패러다임으로의 전환은 이론적으로 그리고 실제 정책 및 시스템 구현에 있어서 중요한 과제를 부여하고 있다(Menne-Haritz 2001).

공공기록물은 다수의 국민들이 활용할 수 있도록 해야 하며, 기본적인 공공서비스의 범주로 관리되어야 한다. 즉, 정부는 치안, 도로망, 맑은 공기와 수질보존 등에 책임을 지는 것과 마찬가지로 기록물을 관리·유지하여 국민들이 쉽게 접근할 수 있도록 해주어야 한다. 기록관리의 기본적인 역할은 기록물을 분류·보존·조직하여 이용자가 접근 가능하도록 해주는 것이다. 이는 보존위주 기록관리가 새로운 패러다임으로 전환되어야 할 필요성을 제기해 준다.

한편 전통적인 기록물은 데이터베이스, 이미지, 사운드 데이터와 결합되어 멀티미디어로 구축될 수 있는데, 이러한 멀티미디어 기록물은

정보산업에 활용가능한 방대한 콘텐츠가 될 수 있다(Delmas 2001). 이를 위해서는 공공기록물에 대한 접근을 지연시키는 법제도가 해소되어야 하고, 기록관리 연구 및 실무에 있어서 새로운 패러다임에 따른 대응이 요청된다. 새로운 패러다임 구축을 위해 본 논문에서는 첫째, 생명주기에 기반한 기록관리시스템의 정착, 둘째, 인터넷을 통한 적극적인 제공모델의 구축, 셋째, 통합적 소재안내 서비스망의 구축 등 세 가지 핵심적인 정책원칙을 제시하였다.

3.1 생명주기에 기반한 기록관리

기록관리업무가 디지털화 되면서, 서구에서는 물리적인 자료관이 필요할 것인지, 기록관리전문요원(archivist) 혹은 문서관리자(record manager)의 역할은 무엇인지, 전자기록물 관리를 위해 전통적인 방법론은 적합한지 등 여러 가지 논의가 이루어져 왔다. 이러한 논의들은 아직도 진행중이지만, 이중 분명한 합의에 이른 것이 있는데, 바로 전자기록물의 관리와 활용을 위해서는 생명주기 전반에 걸친 관리가 필요하다는 것이다. 기록관리에 관한 국제기구인 ICA(International Council on Archives)의 지침에서도 전자기록물 관리의 첫 번째 원칙으로 기록관리업무가 기록물의 생명주기 전반에 걸쳐 이루어져 한다는 것을 밝히고 있다.

지금까지 기록물 관리정책과 시책들은 일차적으로 생명주기 중 비현행(inactive) 단계에 해당하는 보관, 폐기, 보존단계를 중심으로 이루어져 왔다. 이러한 전통적인 모델은 전자기록물을 효과적으로 관리하는데 개념적·기술적·

조직적인 측면에서 심각한 결함을 드러냈다(Hedstrom and Wallace 1999). 공식적인 기록관리책임을 지는 정부조직에서도 일반기록물 관리(record management)와 보존기록물 관리(archive management)간의 관계는 분쟁의 원천이었다. 전통적인 기록관리 접근은 양자간의 유사성을 인정하지만, 기록관리의 양 부문은 서로 분리된 길을 따라 성장했다. 기록관리전문요원과 문서관리자들은 기록물 생명주기의 특정단계에서의 각각 상이한 역할을 담당한다는 개념모델에 기초하여, 각자의 역할을 구분해 왔다. 즉, 전통적인 생명주기 모델에서 문서관리자들은 기록물이 생산되는 환경(originating context)에서 기록관리의 책임을 지고, 기록관리전문요원들은 생명주기 마지막에 보존 기록물 관리책임을 지는 사람들로 규정해 왔다(Hedstrom and Wallace 1999).

그러나 기록물의 경우, 생명주기 전반을 통해 일관성 있는 원칙이 관철되어야 적절한 관리가 가능하며, 각 단계마다 분리하여 관리하는 것은 전자기록물일 경우 적절치 못할 뿐만 아니라 비효율적이다. 공개와 보존문제는 전자기록물 관리시스템 설계시 중요한 요소로 처리되어야 하며, 기록물관리가 시작되는 순간부터 고려되어야 할 부분이다. 즉, 과거에는 기록물에 대한 접근과 보존이 이론적으로나 실무적으로나 사후고려사항(afterthought)으로 간주되어 왔으나, 앞으로는 정책수립과 시스템 개발 및 응용에 앞서 사전적으로(up-front), 또한 통합요소로 고려되어야 한다(Hedstrom and Wallace 1999).

전자기록물의 생명주기를 고려할 때 주의할 점은 기록물 생명주기(record life cycle)와 시

스템 생명주기(system development life cycle)를 구분하여 고려해야 한다는 것이다. 기록물 생명주기는 기록물이 생산되거나 입수되어 최종 처분(disposition)될 때까지의 생애(life span)를 의미하며, 보통 생산, 유지 및 이용, 최종 처분의 3단계로 설명된다. 시스템개발 생명주기는 전자정보시스템의 개발단계를 표현하며, 일반적으로 착수(initiation), 개념정의, 설계, 개발, 배치, 운영, 유지, 개선, 폐기(retirement)의 단계로 구분된다(NARA 2000b).

그러나 문제는 기록물의 생명주기와 시스템의 생명주기가 다를 때에 발생한다. 마그네틱 테이프 등 기록정보를 담은 전자매체의 수명도 그리 길지 않고, 시스템의 경우 하드웨어와 소프트웨어의 순환이 빠르기 때문에, 기록물의 생명주기는 종종 시스템 개발 생명주기보다 길다. 이때 각 부처는 전자정보시스템의 생애보다 긴 기간동안 기록물을 보유할 필요가 있다. 따라서 기록물을 한 시스템에서 다른 시스템으로 이전(migration)할 때에 기록물의 신뢰성(truthworthness)을 유지하기 위한 시스템과 체도를 마련할 필요가 있다. 이를 위해 기록물관리자는 전산화된 기록관리시스템의 계획, 개발 및 개선에 이르는 전 과정에 참여해야 한다. 그렇지 않으면 전자기록물관리자이면서 전자기록물에 대한 통제와 관리를 제대로 하기 어렵게 될 위험성이 있다(이상민 2000).

현행 기록물관리법은 이러한 생명주기에 의한 관리원칙을 관철하는 데에 많은 강조를 두고 있으며, 등록에서부터 이관 및 폐기에 이르기까지 전문가의 판단과 체계적인 시스템에 따르도록 정하고 있다. 예를 들어, 기록물관리법에 따라 기록물추적수집체계가 마련되어, 전

문관리기관에서 이관대상을 통보하면, 해당 목록대로 이관해야 하며,¹⁵⁾ 모든 기록물은 등록대상 및 기록물철 등록부에 의해 이관여부가 전산으로 확인된다. 기록물 쪽 단위까지 추적되며, 무단으로 미이관시 기록물 은닉으로 간주되어 3년 이후 징역 등 형사처벌을 받게 된다. 기록물관리기관 이외의 처리과에서는 1쪽의 문서도 폐기할 수 없도록 정해져 있다. 이러한 제도는 기록물 생산 즉시 등록해야 하는 제도와 맞물려, 기록물의 생산주기에 따른 기록관리전문가의 전문적인 통제를 가능하도록 하는 제도라 본다.

그러나 이러한 일련의 규정들은 전자기록물을 적절히 관리하기에는 미흡하며, 전자기록물이 갖는 편리함과 유용성을 반영하지 못하고, 종이기록물을 기반으로 한 틀에 맞추어져 있다는 인상이다. 예를 들어 전자문서 중 준영구 이상의 기록물은 용지로 출력하여 일반문서와 같이 관리하고, 색인목록의 비교란에 전자문서임을 표시해야 한다. 또한 전자문서의 이관, 폐기, 생산현황 통보 등에 관한 구체적 사항은 아직 확정되지 않은 실정이다.

앞으로 전자정부가 제대로 구현되기 위해서는 전자기록물 유통 및 관리를 위한 시스템을 제대로 구축되어야 하며, 이를 위해서는 기록물 및 시스템의 생명주기 처음부터 적극적인 공개 및 대국민 서비스를 고려하여야 설계·개발·운영되어야 할 것이다.

3.2 적극적인 제공모델로의 전환

미국 전자정보공개법이 개정 이전과 달라진

점은 무엇보다도 많은 양의 '기록물'과 '기록물에 관한 정보'를 적극적으로 공개하게 되었다는 점이다. 기존의 정보공개법에 대한 가장 핵심적인 비판은 연방기구가 접근(access)을 제공하지만, 배포(dissemination)를 위한 정책은 부족하다는 것이었다. 즉, 청구에 의해 공개하는 것이 정보공개 정책의 대부분이라는 점에서, '요청 후 기다리는(request-and-wait)' 모델이었다. 그러나 이러한 모델은 기록물을 탐색하고 공개에의 정보 여부를 확인하는 데에 상당한 비용과 인력을 필요로 했으며, 실제로 미국의 정부기구들은 정보공개업무를 위해 수백 명의 정보전문가, 법률가, 기타 자료처리 직원들을 고용해 왔다. 전자정보공개제도는 요청 후 제공하는 이러한 모델의 소극적이고 비효율적인 정보공개모델을 지양하고, 요청이 있기 전에 인터넷 등을 통해 정보를 제공하는 적극적인 정보공개제도를 지향한다(Tankersley 1998).

정보제공 특히 전자공간상에 자발적으로 정보를 공개할 경우, 비용 문제도 해결되고 국민의 알 권리도 충족되므로, 공개요청을 받기 전에 관련 정부문서목록뿐만 아니라 기록물 전체를 홈페이지에 올리도록 지원할 수 있는 법제의 마련이 더욱 요구된다(강경근 2000). 전자정보법안에 행정정보 제공에 관한 규정이 있으나, 인터넷에 게시해야 할 기록물을 보다 확대하고, 이를 의무적으로 시행할 수 있는 체계적인 지침이 마련되어야 할 것이다.

적극적인 제공모델과 관련하여, 미국의 공공기록물 전자제공 시스템과 영국에서 추진되고 있는 국가기록정보네트워크 추진계획은 많은 시

15) 전문관리기관에서는 매년 11월에 다음해 이관대상 목록을 통보하고 자료관에서는 각 처리과에 대하여 3개월 전에 이관대상을 통보한다(김재순, 조이현 2001).

사점을 준다. 미국의 기록보존체제는 어느 나라보다도 기록물의 공개 및 이용 면에서 앞서간다고 볼 수 있다. 1934년에 제정된 국립기록보존소법(National Archives Act)에서 기록보존소의 임무를 “미국의 정부와 국민의 경험이 구체적으로 표현되어 있는 연방정부의 기록 및 관련 자료를 공개하여 정부와 국민이 각종 활동을 계획하고 수행할 수 있도록 안내하고 지원하는 것”이라고 규정한 데에서도 알 수 있듯이 미국의 기록보존체제는 처음부터 기록물의 공개와 이용을 뚜렷한 지향점으로 삼고 있다(박찬승 2000).

미국 NARA는 “핵심 기록물에 대한 즉각적인 접근(Ready Access to Essential Administration)”이라는 이름으로, 1997년부터 2007년까지 추진할 4단계 전략을 수립하였고 이러한 전략의 일환으로 『기록물 전자접근 프로젝트 1996-2000 (Electronic Access Project 1996-2000; 이하 EAP)』를 추진하였다. EAP는 NARA가 소장한 기록물들을 미국 전역에서 인터넷을 통해 이용할 수 있도록 지원하는 프로젝트이다. EAP는 NARA 소장 기록물은 물론 지역기록관 및 대통령기록보존소의 기록물을 포함하는 하나의 가상 목록시스템으로 구상되었으며, 아울러 관심이 높은 문서자료의 원문을 디지털화하고, 기록물을 생명주기에 따라 추적·보존하고 이를 이용할 수 있는 실용적이고 저렴한 전산시스템을 지향한다.

현재 이 프로젝트를 위한 시험시스템으로 NARA Archival Information Locator (NAIL) 서비스가 가동중이다. NAIL에는 약 3천 종의 마이크로 자료와 40만 건의 기록물에 대한 목록, 12만 4천 건에 달하는 기록물 전문

이 데이터베이스로 구축되어 있고, 이에 대한 온라인 서비스가 제공되고 있다(NARA 2000a).

전자 기록물에 대한 공공접근을 폭넓고 효과적으로 제공하기 위해서는 전국적 단위의 기록물 네트워크를 구축하는 것도 하나의 방안이다. 영국에서는 전자형태로 된 공공기록물들을 국가적 차원에서 보존·관리함과 동시에 공공접근을 높일 수 있도록 하기 위해 기록물을 위한 국가적 차원의 기록정보네트워크(National Archival Network)를 구축하기 위한 작업에 돌입하였다. 이 작업의 일환으로, 영국 국가기록물위원회(National Council on Archives)는 공공기록물에 대한 접근성을 높이기 위해 인터넷과 공공네트워크를 활용하여 지역 및 전국단위를 연계하는 국가기록정보네트워크 설립을 위한 모델을 제시하였다(National Council on Archives 1998).

앞으로 전자기록물 공개정책은 청구에 따른 공개를 넘어서, 적극적인 제공정책을 수립해야 한다. 적극적인 제공을 위한 가장 강력한 수단은 인터넷을 활용한 정보서비스의 제공이다. 따라서 정부기록보존소의 역할도 앞으로는 단순히 이관을 받아 보존하는 기능을 뛰어넘어야 하고 보다 확장된 역할 즉, 적극적인 정보서비스 기능을 포함하는 클리어링 하우스의 역할까지 담당해야 할 것이다.

3.3 통합적 전자기록물 소재안내 서비스

전자기록물의 효율적인 공개를 위해서는 정보에 접근할 수 있는 일원화된 장소가 필요하다. 예컨대 인터넷으로 공개할 경우 하나의 URL을

갖는 것이 필요하다는 것이다(김성태 1999, 572). 미국은 연방정부에 관한 모든 정보와 서비스를 정부통합 웹사이트에서 얻을 수 있도록 하는 E-Government 시대를 선언하면서 전자적 행정서비스 구현정책이 가속화되고 있다. 이에 따라 2만여 개의 정부사이트와 연결되어 2,700만 웹페이지로 구성된 www.firstgov.gov 라는 정부 포털사이트가 2000년 9월 개통되어 국민들에게 모든 정부 서비스와 정보를 윈스톱 쇼핑방식으로 제공하고 있다(김경섭 2000). 영국은 2000년 여름에 구축한 정부 단일의 포털 사이트(www.open.gov.uk)를 통해 중앙정부와 지방정부기록물 및 각종 서비스를 제공하고 있다. 호주 경우 http://fed.gov.au를 통해 모든 정부정보에 대한 접근이 가능토록 시도하고 있다.

또한 기존의 정부정보서비스와 기록물서비스를 통합적으로 제공하는 예로는 미국의 GILS (Government Information Locator Service)를 들 수 있다. GILS는 원래 미국 정부정보에 대한 통합적인 소재안내 시스템을 일컫는다. 이용자들은 GILS를 통해 각종 정부정보를 위한 단일의 창구를 가질 수 있다. 그러나 McClure, Moen and Bertot(1999)는 미국의 GILS 1단계에 대한 평가를 실시하였는데, 평가결과 GILS가 기록관리를 지원하는 데에는 실패했다고 지적하였다. GILS가 전자기록물 정보를 포함한 정보창구가 되기 위해서는 기록관리 절차를 재설계할 필요가 있다는 점이 지적되었다. 따라서 GILS 2단계에서는 이러한 점들을 보완하여 GILS가 기록관리업무를 지원할 수 있도록 해야 하며, 기록물에 대한 접근서비스를 높이는 데에

중점을 두어야 한다고 제안하였다. 우리의 경우 행정정보 소재안내 서비스가 이루어지고 있으나, 아직 제공되는 정보의 범위와 양이 미흡하다고 보며, 기록관리를 고려한 통합 포털 사이트를 구축하여 명실상부한 사이버 전자문서관이 구축될 수 있도록 해야 할 것이다.

4. 맺음말

공공기록물은 정부, 오늘날의 시민과 미래 세대들이 이용해야 하는 자원이다. 기록관리전문가들은 정부기구 및 일반인들의 요구에 부응하여 기록물이 생산되는 시점부터 생명주기 전반에 걸친 관리를 통해 기록물에 대한 접근을 보장해야 할 의무가 있다. 또한 앞으로는 청구에 따른 공개가 아니라 적극적인 정보제공을 위한 정책을 수립해야 하며, 목록이나 소재안내뿐 아니라 전자기록물 전문(全文)을 인터넷을 통해 제공할 수 있는 체제를 갖추어야 한다.

특히 전자정부법 실시와 함께 대량으로 생산될 전자기록물의 이용을 촉진하기 위해서는 정보공개법을 보완할 필요가 있으며, 기록물관리법의 경우 전자기록물을 고려하여 대폭 개정이 이루어져야 한다. 아울러 기록물관리법을 (가칭)『전자기록물관리에관한법률』로 새롭게 정비하는 것도 고려해 볼 수 있을 것이다. 전자정부가 제대로 구현되기 위해서는 전자기록물들이 원활히 공개될 수 있도록 걸림돌이 될 수 있는 부분들을 지속적으로 분석하고 파악하여 제반 관련제도를 정비해야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 강경근. 2000. 전자정보공개를 위한 법제정비. 전자정부 구현을 위한 법제 동향과 과제. 서울: 한국법제연구원, 33-45.
- 김경섭. 2000. 외국의 전자정부 구현방안. 행정과 전산, 59-70.
- 김계수. 2000. 정부기록보존소의 말도 안되는 회시문을 보고. (국가기록연구원 홈페이지 참여마당 <<http://www.rikar.org>> [cited 2001. 6. 2].
- 김성태. 1999. 행정정보체계론: 정보정책론과 전자정부론. 서울: 법문사.
- _____. 2000. 전자문서의 개념과 유통관리의 필요성. 자치행정, 148(2000.7), 101-103.
- 김익한. 2000. 기록관리에 토대를 둔 전자정부 구현방안 연구. 국가기록관리 개혁축진을 위한 대토론회 자료집, 2000. 10. 18.
- 김재순, 조이현. 2001. 기록물관리법 개관. 정부기록보존소 교육자료. <www.archives.go.kr> [cited 2001. 6. 2].
- 박찬승. 2000. "외국의 기록관리제도: 미국편." <www.mnum.mokpo.ac.kr/cspar/k/기록관리학/기록관리학자료.htm>. [cited in 2000. 10. 20].
- 신용식. 1998. 정보기술을 활용한 전자적인 정보공개를 위한 방안. 명지대 일본연구, 6(98.12): 275-293.
- 오항녕, 유환석, 이진영. 2001. 기록물의 공개 구분과 열람. 정부기록보존소 교육자료. <www.archives.go.kr> [cited 2001. 6. 2].
- 이상민. 1999. 미국의 정보공개제도와 비밀기록물 관리제도: 정보자유법(FOIA, 1996)과 E.O.12958을 중심으로. 87-109. 기록보존, 제12호 87-109.
- _____. 2000. 전자기록물의 관리 원칙: 전자정부의 초석. 기록보존, 제13호 129-130.
- _____. 2001a. 기록관리개론. 교육자료. <www.archives.go.kr> [cited 2001. 6. 2].
- _____. 2001b. 기록의 관리와 공개에 주목하자. 인물과 사상, 통권 36호(2001. 4), 181-195.
- 이상진. 1998. 효과적인 정보공동이용 측면에서 본 전자적인 정보공개제도. 한국행정학회 추계국제학술대회 논문집.
- 이재하. 2000. 정부기관의 전자문서관리 방향. 기록보존, 제13호, 109-118.
- 이기식. 1998. 전자정보 공개축진을 위한 제도적 측면: 미국의 경험을 바탕으로. 한국행정학보(1998. 겨울): 119-136.
- 지수걸. 2001. 「지방기록물관리기관」의 기능과 역할. 기록학연구 3: 3-32.
- 최정태. 2001. 기록학개론. 서울: 아세아문화사.
- 추한철. 1999. 우리나라의 정보공개제도: 현황과 과제. 기록보존 12: 79-85.
- 한국전산원. 1998. 공공기관 전산정보 공개활성화를 위한 분류체계연구. 성남: 한국전산원.
- Dando, Lori Peterson. 1993. A sur-

- vey of open Records Laws in relation to recovery of database development costs. In *Marketing Government Information*. Washington, D.C.: URISA.
- Delmas, Bruno. 2001. Archival science facing the information society. *Archival Science* 1: 25-37.
- Duranti, Luciana. 2001. The impact of digital technology on archival science. *Archival Science* 1: 39-55.
- Hedstrom, Margaret and David Wallace. 1999. And the last shall be first: recordkeeping policies and the NII. *Journal of the American Society for Information Science* 50(4): 331-339.
- Lerner, Nancy B. 1993. Developing a successful information policy. In: *Marketing Government Geographic Information: Issues and Guidelines*. Washington, DC, URISA: 45-48.
- McClure, Charles R., William E. Moen and John Carlo Bertot. 1999. Descriptive assessment of information policy initiatives: the Government Information Locator Service(GILS) as an example. *Journal of the American Society for Information Science* 50(4): 314-330.
- Menne-Haritz, Angelika. 2001. Access: the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science* 1: 39-55.
- National Council on Archives. 1998. *Archives on-line: the establishment of a United Kingdom Archival Network*. <http://www.archives.org.uk/onlinepubs/archivesonline/aolintro.html> [cited 2000. 10. 20].
- NARA. 2000a. *Electronic Access Project 1996-2000*. <http://www.nara.gov/nara/vision/eapover.html> [cited 2000. 10. 20].
- NARA. 2000b. *Records management guidance for agencies implementing electronic signature technologies*. <http://www.nara.gov/recoras/policy/gpea.html> [cited 2001. 4. 20].
- Tankersley, Michael. 1998. How the Electronic Freedom of Information Act Amendments of 1996 update public access for the information age. *Administration Law Bulletin* 50(2): 421-458.