

한국의 민간기업 기록보존시스템에 관한 연구*

A Study on the Business Archival System in Korea

김 상 호(Sang-Ho Kim)**

목 차

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. 서 언 | 3. 2 행정지원영역 |
| 2. 기업의 기록보존 책무 | 3. 3 기업역사영역 |
| 2. 1 법률규정의 준수 | 4. 기업 기록보존시스템의 개선방안 |
| 2. 2 사회요구의 수용 | 4. 1 기록보존 전문기구의 설치 |
| 2. 3 기업의 경영활동지원 | 4. 2 기록보존 전용시설의 확보 |
| 2. 4 기업의 이익보호 | 4. 3 정보공개 및 이용의 촉진 |
| 3. 기업의 기록물과 기록보존체계의 성격 | 4. 4 정보보호와 전문성의 보장 |
| 3. 1 전문영역 | 5. 결 언 |

초 록

민간기록물이 공공기록물과 같이 중요함에도 불구하고, 민간기업의 기록물을 보존하는 기업과 사회의 시스템은 체계적이지 못하다. 이는 기본적으로 기업 내부의 기록물 활용과 외부의 접근에 대한 인식과 관심, 투자가 부족하기 때문이다. 기업은 법률적 사회적으로 주요 기록물을 보존할 의무가 있으며, 내부적으로 경영활동을 지원하고, 기업의 이익을 보호하기 위해 기록물을 보존해야 한다. 기업의 기록물은 전문, 행정지원, 역사영역에서 생산 수집 보존 이용된다. 기업이 지식경영, 품질경영을 지향하기 위해서는 기록매체를 통한 기업 내 의사, 정보, 지식의 유통을 통합적으로 관장하는 전문기구 및 관련시설을 확보하고, 전문 인력으로 하여금 정보보호를 보장하며, 기업 내외의 이용을 촉진하는 프로그램을 수행하도록 해야 한다.

ABSTRACTS

The purpose of this study is to review the business records management and archival system in Korea. Each private enterprise has several reasons to maintain its own records, archives and historical materials. Those are to meet the legal requirements and the social needs. They are for supporting the business activities and protecting the benefits of corporate. It's needed to establish an integrated knowledge, information, records, and communication center, employing the archivists and records managers who have an ethical sense of duty and the knowledge about business records to improve the current system at own storage facilities.

키워드: 기록물, 기록보존, 기록물관리

* 이 논문은 1999년도 한국학술진흥재단의 연구비에 의하여 연구되었음(KRF-99-C00533).

** 대구대학교 문헌정보학과 교수(sanghkim@biho.taegu.ac.kr)

접수일자 2001년 2월 28일

1. 서 언

공공 및 민간기관, 개인이 생산 보유하는 기록물은 대중에 유통되는 도서와 달리 공간의 제한성이 있다. 보존이란 시간의 한계를 극복하려는 노력이다. 이와 같은 기록물과 보존의 본질적인 성격은 기록보존의 목적과 원칙을 한정하기 어렵게 한다. 정보공개와 정보보호라는 상충된 가치와 방법론이 기록보존에는 함께 존재한다.

기록물은 인류의 의사전달 및 문화보존 수단이다. 지난 세기에 생산된 극히 의미있는 기록 가운데 오늘에 전해지고 있는 것은 과연 얼마나 되는가. 그것들이 온전히 전래되지 못한 원인은 자연의 재앙 보다 사람의 무관심이 크다.

지식정보화시대에는 지식이 기업의 주요 자원으로서 작용한다. 기록물은 지식을 담는 그릇이다. 기록물은 공공 및 민간기관, 개인의 행동과 사유의 결과로서 생산된다. 그리고 행정, 경영, 법률, 역사의 증거 및 정보자료로서, 문학과 예술, 제 학문분야의 일차적 자료로서 중요한 보존가치를 지닌다.

통계청의 사업체기초통계에 따르면 1999년을 기준으로 국내 전체 산업의 사업체수는 292만여개이다. 그 중 병원이 1,603개, 일반은행이 10,178개, 종합건설업이 13,351개를 차지한다(통계청 2001). 지금의 경제, 과학기술, 문화수준을 일구어내는 데 민간기업이 기여한 공로는 공공부문에 뒤지지 않는다. 개인 삶의 질이 기업의 성장과 더불어 개선되었다. 민간기업의 사회와 시민 개개인에 대한 영향력은 과거보다 대폭 증대되었다. 새로운 많은 지식과 정보, 기록이 민간부문에서 생성되고 있다.

기록보존은 문화적 전통이다. 우리나라 기업의 역사는 짧다. 반세기의 역사와 전통을 지닌 기업이 많지 않다. 이 때문에 기록보존부문에서 독자적인 기업문화나 기업가정신은 찾아볼 수 없다. 기록보존은 공공부문에서 발전해왔다. 민간부문의 기록보존은 아직 체계적이지 못하며, 학자들의 깊은 관심을 끌고 있지 못하다. 미국의 민간기업에 기록보존소가 세워진 것이 1940년대의 일이지만, 민간의 기록보존시스템에 관한 학계의 집중적인 논의가 개진된 것은 1980년대의 일이다.

개혁기에 있는 국내 기록보존학계의 관심과 노력은 공공부문에 집중되어 있다. 기업이 추구하는 지식경영과 품질경영, 생산성 증대의 기저에 기록보존이 있으나, 기업인은 기록보존시스템의 개선에 많은 관심과 투자를 기울이지 않는다. 기업의 지식경영에 있어 기록보존은 추상적 지식을 구체화하고, 사적 보유의 지식을 공유화하는 데 기여하며, 기업의 품질경영과 생산성 증대에 있어 작업공정의 표준화와 사무관리의 능률화를 가능하게 한다.

많은 민간기업이 그들의 기록물을 통제하기 위한 시스템을 가지고 있다. 하지만 그러한 시스템은 우선순위와 전문성에서 유리한 위치를 점유하고 있지는 못하다. 최근 기업들은 무엇보다 그들의 사업활동을 법적으로 보호하고, 지원하기 위해 기록물을 보다 효과적이고, 효율적으로 보존 관리해야 할 필요가 있다는 사실을 깨닫기 시작했다(Kennedy 1998, 1). 기존의 기업 기록보존시스템으로는 달라진 기업의 환경과 가치, 이념을 감당할 수 없다.

본 연구는 기업 기록물의 보존과 이용을 촉진하는 새로운 환경의 구축을 위해 기업 기록

보존체계의 성격과 문제점을 파악하고, 그 개선방안을 제시하는 데 목적이 있다. 이를 위해 미국의 주요 민간기업 기록보존소와 국내의 병원, 은행, 건설사를 방문하여 기록보존담당자와 면담하고, 기록보존환경을 실사하였다. 주된 관심은 기업의 기록물관리영역과 기록보존영역, 도서관영역의 기능과 서비스, 상호관련성이었다.

본 연구에서 민간기업은 사회적으로 특히 중요한 의미가 있는 기록물을 생산 유지 보존하는 병원, 은행, 건설사로 그 범위를 한정하였다. 여기서 기록물은 영구보존 및 현용의 가치를 지니는 영속기록물과 사료, 문서, 서류를 포괄적으로 의미한다.

2. 기업의 기록보존 책무

기록물을 생산하고 유지하지 않는 기업은 없다. 하지만 그들의 기록물을 효율적으로 관리하고 안전하게 보존하는 기업은 많지 않다. 기록물의 실제적 또는 잠재적 가치를 인식하고 확산한다고 해도 기업이 그들의 인력과 자금을 기록보존부문에 투입하는 것은 현실적으로 어려운 일이다.

기록보존프로그램을 수행하기 위해 기록보존소를 설립한 기업은 아래와 같은 경우가 하나의 계기가 되었던 것으로 분석되고 있다. 창업자나 그 유족이 보유기록물을 기증한 경우, 창사 50주년이나 100주년을 기념하는 연사의 발간, 전시회를 위해 많은 기록물을 수집한 경우, 뜻밖의 재난으로 기업의 중요한 기록물이 대거 파괴된 경우, 증거기록물의 인멸로 소송

에서 어려움을 겪은 경우, 그리고 축적기록물의 양적 팽창으로 여러 가지 문제점이 제기된 경우 등이 바로 그것이다(Bakken 1982, 284).

기업이 이와 같은 상황에 놓여 있었다고 해도 기록보존의 일을 일과성에 그치지 않고, 연속성을 유지해 나간다는 것은 쉽지 않다. 최고경영자와 구성원이 그 필요성을 망각하지 않도록 자극하고, 그 이익을 실현할 프로그램을 마련하지 않는다면 기업에서 기록보존은 공론에 그칠 뿐이며, 중요한 기록물은 시간과 함께 사라져갈 것이다.

실질적으로 기업은 법규에 한정된 최소의 의무를 준수하고, 내부 의사전달체계를 유지하며, 기업의 명예와 재정에 손실을 입힐 수 있는 소송에 대처하기 위해 일정 수준의 기록보존프로그램을 마련하지 않을 수 없다. 나아가 기업은 역사, 사회, 소비자가 그들에게 요구하는 기록보존, 기록유산의 계승이라는 신성한 책무를 감당해야 한다. 비록 운영 초기부터 기록보존프로그램이 기업경영활동에 크게 기여할 수는 없겠지만, 축적된 기록물을 바탕으로 다양한 기록보존프로그램이 전개될 때, 기업이 누릴 수 있는 이익과 효과는 기대 이상일 것이다(Brumm 1995, xxiii).

기업의 기록보존 책무는 기업 외부와 내부로부터의 요구로 구분되며, 이는 다시 기업의 자율성에 따라서 법률적 책무, 사회적 책무, 경영활동지원의 책무, 이익보호의 책무로 구분할 수 있겠다.

2.1 법률규정의 준수

기업은 사회규범의 기초 위에 존재한다. 규

범에는 기업의 활동을 확인하기 위해 일정한 기록물을 기업이 작성 유지토록 하는 기록보존의 의무사항이 포함된다. 그리고 경우에 따라 그 위반에 대해서는 벌칙이 뒤따른다. 기록보존의 책무가 법률로 규정되는 것은 민간기업이라고 해도 그들의 활동이 기업 내부 뿐 아니라, 기업 외부의 국가와 사회, 시민에게 많은 영향을 미치기 때문이다.

일반적으로 법률에 규정되는 기록보존 관련 항목은 특정 기업이 보존해야 할 대상기록물의 유형과 그것의 보존기간, 보존매체, 그리고 그것에 대한 접근방법이다. 이를 구체화하는 지침은 행정기관의 지시나 기업의 내부규정으로 마련된다(Skurka 1998, 157). 각 기업의 기록보존매뉴얼, 문서관리규정은 기록보존에 관한 규범의 준수를 보장하고, 문서행정의 표준화를 기하기 위한 것이다.

기록보존에 관한 법률규정은 모든 기업에 공통적으로 적용되는 일반 규정과 고유 업종에 제한적으로 적용되는 전문 규정으로 구분할 수 있겠다.

2. 1. 1 일반 규정

공공기관의 기록물관리, 정보공개, 개인정보보호에 관한 법률과 동시행령 및 시행규칙, 그리고 사무관리규정은 해당 기관의 일반적인 기록보존활동을 한정한다. 여기서 공공기관이란 중앙 및 지방의 정부기관, 정부투자기관 등을 의미하기 때문에 민간기업으로서는 이들 규정의 적용범위 안에 있지 않다. 그렇지만 기업은 행정기관을 통한 간접적인 영향권에 있다. 기업의 현행 문서관리규정은 대부분 사무관리규정을 바탕으로 한 것이다.

민간기업의 기록보존활동을 일차적으로 한정하는 법률은 상법이다. 상법 33조 상업장부의 보존에 관한 조항은 상인이 상업장부와 영업에 관한 중요서류를 10년간 보존하고, 전표 또는 이와 유사한 서류는 5년간 보존하되, 장부와 서류는 마이크로필름이나 전산정보처리조직에 의해 보존할 수 있음을 밝히고 있다. 최소한의 범위에서 기업이 보존해야 할 대상 기록물의 유형과 그 보존연한, 보존매체를 제한한 규정이다.

전산정보처리조직으로의 보존에 대해 상법의 시행에 관한 규정 2조에서 그 기준을 밝히고 있는데, 보존된 자료의 멸실 훼손에 대비한 조치, 보존내용의 영상 또는 출력문서로의 열람, 법 및 회계관행에 따른 내용의 파악, 보존프로그램에 관한 기록보관과 보존경위, 절차의 인지 등 네가지 조건의 충족을 전제로 한다. 관련매체의 법적 증거력을 확보하기 위한 조치라 하겠다.

기업의 기록보존과 관련해 민법 55조는 법인의 재산목록과 사원명부의 작성 및 비치의 시기, 장소를 한정하고 있으며, 법인세법 11조와 122조는 납세의무가 있는 법인의 장부비치와 관계증빙서류의 보존, 그리고 당해 공무원의 장부, 서류조사 및 제출명령의 권한을 밝히고 있다. 기업의 자산과 납세의 투명성을 확보하기 위한 조치로서 관련 기록물의 법률적 가치가 어느 기록물보다 크다고 하겠다.

기업의 청산 또한 규범의 범주 내에서 이루어지는데, 청산에 따른 기업 기록물의 보존에 관해서는 상법이 그 절차를 한정하고 있다. 상법 266조와 541조에 따르면, 중요서류는 청산종결의 등기 후 각각의 보존연한 동안 본

점 소재지에서 보존하되, 사원 과반수의 결의로 보존인과 보존방법을 정하고, 이후의 보존에 관해서는 청산인 기타 이해관계인의 청구에 의해 법원이 보존인과 보존방법을 정하게 된다.

여기서 기업의 능력상실에 따라 폐기될 운명에 처한 주요 기록물의 보존장치를 점검할 필요가 있다. 청산기업의 기록물이 보존비용을 감당할 충분한 보존가치가 있는데도 방치되고 폐기된다면 그것은 사회의 기록보존시스템에 문제가 있는 것이다.

형법 제 20장 문서에 관한 죄는 기록보존에 있어서 문서의 위조, 손괴 등 형사상의 범죄행위와 그 처벌에 관한 것이다. 개인 및 집단의 권리와 이익을 보호하기 위한 기록물의 정당한 작성과 행사, 안전한 보존의 중요성이 강조된 법률규정이다.

2. 1. 2 전문 규정

의료, 금융, 건설 등의 고유 업종에 한정해 적용되는 법률의 기록보존 관계규정은 기본적으로 업종에 따라 요구되는 사회적 책무의 범위가 같지 않기 때문에 규정된 기록보존의 내용과 수준에 차이가 있다.

의료업의 활동은 개인의 생명과 건강에 직결되기에 다른 어떠한 업종 보다도 법률적으로 기록의 엄격한 작성과 유지를 요구한다. 의료법 21조는 의료인이 진료기록부, 조산기록부, 간호기록부 등을 비치하고, 의료행위에 관한 사항과 소견을 상세히 기록 서명하여 보건복지부령이 정하는 바에 따라 보존할 것을 규정하고 있다.

치료에 관한 기록은 의료법시행규칙 18조에

따라 진료기록부와 수술기록은 10년, 조산기록부와 간호기록부, 환자명부, 검사소견기록, 방사선사진 및 그 소견서는 5년, 진단서 등 부분은 3년, 처방전은 2년간 최소 보존해야 하며, 진료에 관한 기록은 마이크로필름이나 광디스크의 매체에 원본대로 수록 보존할 수 있다.

의료법시행규칙 41조는 의료기관의 행정지원영역의 기록보존에 대해서도 규정하고 있다. 이에 따르면 의료법인은 민법 55조에 규정된 것 외에 정관, 임원 및 직원의 명부와 이력서, 이사회회의록, 재산대장 및 부채대장, 보조금관리대장, 수입지출에 관한 장부 및 증빙서류, 업무일지, 주무관청 및 관계기관과의 왕복서류 등을 각기 정해진 기간동안 보존해야 한다.

금융업의 기록보존에 관한 전문규정에 해당하는 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률은 거래정보의 보호를 위한 제도적 장치를 마련하는 데 초점을 맞추고 있다. 다만 금융감독원이 금융감독기구의 설치 등에 관한 법률에 따라 금융기관의 업무 및 재산상황에 대한 감독기관으로서 자료의 제출, 관계자의 출석 및 진술을 요구하고, 행정지도를 할 권한이 있다. 따라서 은행의 기록보존활동은 금융감독원이 충분히 검토하고 적절히 제한해야 한다. 은행의 현행 문서관리규정은 행정기관의 지침을 바탕으로 마련된 것이다.

건설사가 작성 유지하는 기록물은 국가나 법인, 개인 소유 건축물의 안전설계 및 정밀시공과 관련해 중요한 자료이다. 하지만 시설물의 설계자 및 시공자는 시설물의 안전관리에 관한 특별법 17조 1항, 건축기술관리법시행령 38조 19항 등에 따라 설계도서 등 관련서류를 관리주체 및 시설안전기술공단에 제출하면 그

만이고, 건설공사를 통해 설치된 시설물의 관리주체가 당해 건설공사에 관한 준공도서, 품질기록, 구조계산서, 시공상 특기사항에 관한 보고서, 사후평가서, 안전점검 진단보고서 등 도면 서류와 자료를 유지 보존해야 한다.

물론 현실적으로 건설사가 최소한 시공건물의 하자보수기간이나 시설물의 유지기간 동안 관련 기록물을 보존하는 것은 불가피하다. 실제로 건설사는 준공도서를 원본이나 마이크로 필름, 광디스크의 형태로 영구보존한다. 건설사의 막중한 사회적 기능에 비해 기록보존의 법률적 책무는 극히 미미한데, 이는 건설업의 안정성에 기인하는 것으로 설계 및 시공사가 수십년 수백년의 시설물 수명동안 존속할 것으로 기대하는 것 자체가 무리이기 때문이다.

기록보존의 신뢰도가 낮은 기업의 주요 기록물은 그 보존책무를 국가가 부담하는 것이 현명하다. 같은 맥락에서 폐업 의료기관의 진료기록은 의료법시행규칙 18조에 따라 관할보건소장에게 이관하게 되어 있다.

법률규정에 한정된 기업의 기록보존에 관한 책무는 기업의 공익성과 투명성을 확보하고 사회와 시민의 권리를 보호하기 위한 것이다. 이러한 법률적 장치는 외국에서도 마찬가지이다(Skupsky 1994, 25-40). 민간기업의 기록보존에 관한 책무가 관계법률에서 결여되었을 때, 행정기관의 보완조치가 뒤따라야 한다.

방송법은 방송사가 방송프로그램의 원본 또는 사본을 방송 후 6개월간 보존해야 하며, 이를 위반한 경우에는 2천만원 이하의 과태료에 처하도록 규정하고 있는데, 기업의 기록보존 책무의 위반에 대한 처벌은 소비자의 권리를 보호하기 위한 최종 선택이다.

2. 2 사회요구의 수용

기업은 사회를 구성하는 요소의 하나이다. 사회의 구성원은 모두가 그들이 보유한 중요한 기록을 안전하게 후대에 전달할 시대적 책무가 있다. 기업은 사회 구성원이 기업의 이해를 존중하는 범위 안에서 그들이 보유한 기록물을 참고하고자 할 때, 공익을 위해 그 요청을 수용할 수 있어야 한다. 그리고 기업은 다른 사회 구성원과 마찬가지로 그들이 소속한 사회의 발전을 위해 각자의 사업영역에서 낭비적 요소를 제거하고 효율성과 전문성을 추구해야 한다.

2. 2. 1 공익성

기업은 여러 주제에 관한 일차적 자료를 생산 유지하는 주체로서 지식과 문화의 축적에 일익을 담당하고 있다. 기업의 기록물은 내부적으로만이 아니라 같은 기업집단을 비롯해 연구자, 소비자 등 사회 구성원들에게 중요한 자원이다. 기업은 축적된 지식과 정보의 보존과 공유를 위해 노력해야 한다. 국가가 감당할 수 있는 기록보존의 책무는 한계가 있다.

기업이 비록 영리를 추구하기 위해 조직된 기구이지만 20세기 후반 들어 사회발전에 기여한 공은 매우 크다. 현대 사회에서 기업은 개인과 집단의 삶을 이해하는 데 보다 밀접히 관련되며, 기업의 발전과 현상은 사회의 역사와 실체를 파악하는 데 중요한 의미를 지니고 있다(Smith 1982, 274).

이제 기업이 그들의 중요한 기록물을 보존하는 것은 비단 기업의 자유 의사만이 아니며, 그들이 소속한 사회의 요구이기도 하다. 그러

한 사회적 요구를 수용하는 것이 공익을 위한 하나의 기업윤리임을 모두가 인식해야 한다.

기업은 그들의 보유기록물을 사유물이 아닌 공유물로서 안전하게 보존할 뿐 아니라, 기업 외부에서 공식적으로 접근할 기회와 절차를 제공해야 한다. 기록보존소는 그러한 기능을 효과적으로 수행하기 위한 기구이다. 기업의 기록보존소는 기업 뿐만 아니라, 기업이 속한 지역사회와 주제분야를 연구하는 데 기여한다 (Jones and Cantelon 1993, 32).

기업에 대한 사회의 기록보존요구가 모든 기업에 동일하게 적용되는 것은 아니다. 기업의 규모와 업종에 따라 수위에 차이가 있다. 일반적으로 중소기업 보다 대기업의 사회적 영향력이 크며, 국가 기간산업이나 시민의 건강과 재산에 관련된 업종이 일반 소비자나 서비스관련 업종에 비해 사회적 중요도가 높다. 그러한 사회적 영향력이나 중요도 등에 따라 기록보존에 관한 사회적 요구도 커질 수 밖에 없다.

공익성이 큰 기업을 중심으로 그들의 활동을 공정하게 기록하고 유지하려는 인식과 노력이 있어야 한다. 그리고 민간기업의 이러한 노력을 장려하고 지원하기 위한 정책과 프로그램은 정부와 기록보존 관련기관, 전문단체가 마련해야 한다.

2. 2. 2 전문단체의 기준

기록물의 작성과 유지, 보존에 관한 업무의 효율성과 전문성을 촉진하기 위해 전문단체가 마련한 기준은 민간기업이 수용해야 할 또 하나의 사회적 요구이다. 기록보존에 관한 기준을 마련하는 전문단체는 기록보존 전문협회와

산업분야에서 품질경영 및 품질보증을 인증하는 표준화 전문기구이다. 이들이 마련하는 기준은 기업이 반드시 준수해야 할 강제적인 규정이 아니며, 개별적인 기업이 자율적으로 선택하고 참여하는 지침에 불과하다.

기록보존 전문협회는 기업이 기록보존업무를 수행함에 있어서 전문성을 확보하도록 장려하기 위해 기본적으로 갖추어야 할 조건들을 제시할 수 있다. 다만 우리나라에서는 전문협회가 근자에 발족하였기에 기업을 위한 지침이 마련되기까지는 얼마간의 시간이 소요될 것이다.

미국의 기록보존협회가 마련한 기업 기록보존소에 대한 지침에는 기록보존소가 기본적으로 갖추어야 할 프로그램과 정책, 절차, 행정체계, 예산, 직원, 시설 등의 최소 기준이 포함되어 있다. 그 중 직원과 시설항목의 요지는 기록보존소에는 최소 1인의 정규 전문직 인력이 할당되어야 하며, 기록보존기능을 수행하기에 적합한 공간과 기록물보호를 위한 통제시스템, 이용을 위한 편의성을 갖추어야 한다는 것이다(Edgerly 1982, 267-272).

표준화 전문기구가 마련한 규격은 기업의 품질경영을 촉진하기 위한 것이다. 국제 규격인 국제표준화기구 ISO 9000은 고객에게 제공하는 제품이나 서비스 실현체계가 규정된 요구사항을 만족하고 있음을 인증기관에서 객관적으로 평가 인증하는 제도이다. 인증의 조건으로 기업이 일정 수준의 기록보존시스템을 유지할 것을 요구한다. 기업으로서는 ISO 9000시리즈 인증획득을 통해 품질보증체제에 대한 대외 신뢰도를 높이고, 정부지원과 국제시장경쟁에서 유리한 위치를 점유할 수

있다(호소타니 1998).

국제표준화기구가 요구하는 기업의 기록보존에 관한 사항은 ISO 9001 : 1994 품질시스템 요구사항에서 크게 문서관리 및 자료관리 항목과 품질기록의 관리항목 두가지로 구분되어 있었는데(한국표준협회 1998a), 2000년에 개정된 ISO/FDIS 9001 : 2000에서 문서화 요구사항에 이를 한 데 포함시켰다.

해당 규격의 요지는 품질경영시스템에서 요구되는 문서를 관리하기 위해 문서의 식별과 이용, 효력상실 문서의 보유에 관한 규정과 품질기록의 식별, 보관, 보호, 검색, 보유기간, 처분에 관한 규정을 수립해야 한다는 것이다. 국내 많은 기업이 이러한 규격의 요구를 충족하는 기록보존시스템을 갖추기 위해 기존 시스템을 검토하고, 관련규정을 정비하는 등 적지 않은 노력을 기울였다.

산업의 표준화와 품질경영은 국가의 과학기술을 발전시키고, 산업구조를 고도화하며, 정보화 사회를 촉진하고, 기업의 품질경영체제를 확립하며, 품질 및 기술경쟁력을 강화하고, 소비자의 이익과 안전을 도모하는 데 기여한다. 따라서 국가적으로 산업표준화법, 국가표준기본법, 품질경영촉진법, 품질경영 및 공산품안전관리법 등을 통해 민간부문의 자발적인 참여와 정부측의 지원을 제도적으로 장려하고 있다.

2. 3 기업의 경영활동지원

민간기업이 기록물을 보존하는 근본적인 이유는 후일 업무에 참고하기 위해서이다. 기업의 경영인들은 대다수가 기록물관리가 경영에

미치는 영향이 큰 것으로 인식하고 있으며, 기록물관리 전담부서의 설치에 대해서도 긍정적인 것으로 이미 오래 전에 조사된 바 있다(박규정 1985). 하지만 아직도 기록물관리의 진정한 가치를 제대로 이해하고 있지 못한 듯 하다. 기록물관리가 상당히 부실하며, 기업경영을 위해 기록물이 활용되는 일도 드물다. 기업의 경영활동을 지원하기 위해서는 적극적인 사고, 다양한 기록보존프로그램의 개발이 전제되어야 한다.

지식사회는 정보가치를 판단하는 인간의 지적 능력이 사회변화의 추진력이다. 가치있는 지식을 만들기 위해서는 파일박스에 보관했던 것을 꺼낼 필요가 있다. 각 부서가 독립적으로 보관하고 있는 정보를 기업 차원에서 다양한 의사결정과 업무활동에 활용할 수 있어야 그 가치가 배가된다. 문서화된 지식을 구성원 전체가 공유하는 것이 중요하다(유영만, SKC&C 1999, 39).

기업이 환경변화에 대처해 지속적으로 성장 발전하기 위해서는 정보를 경영자산으로 축적하고, 정책 수립과 의사결정, 홍보, 연수 등의 일을 수행함에 있어서 이를 적시에 활용할 수 있도록 올바른 정보를 효율적으로 접근하고, 이용할 수 있는 시스템을 구축할 필요성이 있다(박춘건 외 1995, 26). 체계적인 기록보존시스템은 경영을 위한 자료검색의 효율성을 제고하고, 올바른 정보의 접근을 보장하며, 저장 비용을 경감할 수 있게 한다.

전통적인 기록보존소의 임무는 기관의 기원과 조직, 발전을 증거하는 것이었다. 기업의 설립 50주년이나 100주년을 기념하기 위해 역사적 기록물을 보존하는 것이 주요 목적이었

고, 행사 이후에는 보존기록물의 전시와 기업 홍보, 학문적 조사연구를 지원하기 위한 서비스에 주력하였다.

하지만 오늘날 기업은 기록보존소의 문화적 역사적 기능수행을 위해 더 이상 많은 관심과 투자를 기울이지 않는다. 따라서 많은 기록보존소들은 경영활동을 지원하기 위해 기업경영에서 요구되는 정보서비스에 초점을 맞추고 있다.

기록보존소는 이제 기업 내에서 기록매체를 바탕으로 커뮤니케이션시스템을 구성하며, 종이와 전자형태의 역사 및 현용기록물의 관리를 담당한다. 기록보존소가 한정된 문서와 기억의 보존소에서 가치있는 정보를 가진 센터로서 보다 적극적으로 포괄적으로 지식의 축적과 공유를 통해 기업의 지식경영에 이바지하기 위해 변화하고 있는 것이다(Rabchuk 1997, 41).

기업 기록보존소는 기록보존 기능을 통해 아래와 같이 기업의 경영활동을 지원할 수 있다. 첫째, 기업경영의 목표와 정책, 전략의 수립, 의사결정에 필요한 자료를 제공한다. 둘째, 상품이나 서비스, 기술의 연구개발에 필요한 자료를 제공한다. 셋째, 소비자에게 긍정적인 이미지를 제공하는 원천으로서 전시회, 상업쇼, 견학 등 홍보활동을 지원한다. 넷째, 신입사원의 교육에 필요한 자료를 제공하고 구성원의 소속감과 자긍심을 고양하며, 개인의 성과를 보존해 사기를 진작하는 등 기업문화창출을 지원한다. 다섯째, 중앙집중식 기록보존, 기록물관리, 의사전달체계를 유지하고, 기록물의 중복저장을 방지하며, 기록물의 검색시간과 저장공간의 절약을 통해 비용을 절감하고,

기록물에 대한 기업 내외부의 불법적인 접근을 통제한다(O'Toole 1997, 45-53).

코닝사 기록보존소의 임무는 법률, 재정, 인사, 시장개발, 홍보직원의 요구를 지원하기 위해 중요한 경영 및 역사 기록물을 저장 가공하는 것으로 기술되고 있다(Bressor 1990, 27). 기록보존소는 고객과 고용인, 주주, 정부인사에게 기업의 능력을 확인시키고, 기업윤리와 사회정의를 실천하기 위해 노력하는 기업으로서 이미지를 강조하는 데 기여한다.

우리나라 병원에서 의무기록은 병명에 따라 포괄수가제가 채택됨으로써 적정 비용으로 양질의 의료서비스를 제공하기 위한 경영정보로서 더욱 중요한 의미를 가지게 되었다. 기업의 기록보존인은 전통적인 보호자 역할에서 지식관리자로서 현재의 경영요구는 물론 미래의 요구를 예측하여 기록정보를 평가하고 기술하며, 활용을 위한 프로그램을 개발해야 할 것이다.

2. 4 기업의 이익보호

지금까지 기업에서 기록은 내부적으로 업무참고를 위해 작성하고 보관한다는 의식이 강했다. 그러나 기업의 사회에 대한 책임의 의미가 보다 강조되고, 기업이 자사의 제품과 서비스, 지적재산권에 관한 분쟁으로 행정기관이나 법원에 자사의 보유 기록물을 제출해야 하는 경우가 잦아지면서 변화가 생겨났다.

기업의 정책과 활동에 대한 증거로서 기록물을 유지할 필요성을 더욱 분명히 인식하게 되었으며, 분쟁과 소송에서 자사의 명예와 경제적 이익을 보호하기 위해 보다 정확한 기록

물의 작성과 보존을 보장할 기록보존프로그램을 마련하기 시작했다. 소송대책의 관점에서 보다 철저한 분석을 바탕으로 제삼자로부터 감사를 받더라도 문제가 없게 하고, 공소나 합의를 유리하게 이끌기 위해 필요할 것으로 판단되는 보존대상기록물을 정하며, 제품의 수명을 고려하여 기록물의 보존년한을 책정하는 등 변호사를 위임하거나 법무팀으로 하여금 기존의 기록보존시스템을 체크하도록 하고 있다.

이 때 기업의 이익보호에 악영향을 미칠 것으로 판단되는 기록물은 신속히 폐기토록 하는데, 이는 소비자의 권리 보호를 저해하는 행위가 아닐 수 없다. 기업의 이익보호에 관련되는 기록물은 대부분 근간기록물로서 고객의 권리와 환경오염, 직원건강과 같은 영역의 기록물이 그 주류를 이룬다(Kennedy 1998, 48).

미국의 기업들은 1960년대부터 세무관계법 등의 준수와 소송사건 등에서 이익을 보호하기 위해 기록을 보유할 필요가 있다는 것을 인식하기 시작했으며, 오늘날 제조물책임소송에 대한 대책은 우수한 변호사와 전문가의 증인, 기록보존으로 결정된다고 믿고 있다고 한다(한국표준협회 1998b, 64-71).

우리나라에서 소비자는 소비자보호법에 근거해 기본적으로 물품 및 용역을 선택함에 있어서 필요한 지식과 정보를 제공받을 권리가 있고, 그 사용으로 인해 입은 피해에 대하여 적절한 보상을 받을 권리가 있으며, 사업자는 소비자단체의 업무추진에 필요한 자료와 정보 제공요청에 협력할 의무가 있다. 그리고 법원은 상법 32조에 근거해 신청에 의하거나 직권으로 소송당사자에게 상업장부나 그 일부분의

제출을 명할 수 있다. 병원의 의무기록은 법률 규정 상 보존년한에 한정이 있지만 의료분쟁 등에 대비해 병원이 그 기한을 연장해 보존하고 있는 실정이다.

적법절차에 따라 작성 유지된 증거기록물의 존재가 법원의 판결에 미치는 영향은 크다. 소송의 증거로서 제시되는 기록물은 법원에서 증거로서의 조건을 충족하는지 판단하는 절차를 거쳐야 하며, 이는 재판부에 부여된 책무이다.

기업의 기록보존책무는 기업의 상황인식에 따라 그 중요성을 다르게 판단할 수 있다. 기업은 기록물의 역사적 학술적 가치 보다는 행정적 경영적 가치를 존중할 것이며, 기록물의 문화적 잠재적 가치 보다는 기업의 법적 책임, 손해배상 등과 관련한 기록물의 법률적 실질적 가치를 더욱 절실히 중요하게 여길 것이다.

기업은 기존의 이익을 보호하기 위한 소극적인 활동에 그치지 말고, 기업의 경영활동을 지원하여 새로운 이익을 창출하는 적극적인 활동을 전개해야 한다. 법률규정의 준수와 사회요구의 수용에 있어서도 역시 그러하다. 법률규정의 준수가 기록보존의 직접적인 동기일지라도 이는 어디까지 사회요구의 수용에 비해 소극적이고 미시적인 활동에 불과한 것이다.

3. 기업의 기록물과 기록보존체계의 성격

기업에서 생산 유지되는 기록물의 유형과 기록보존체계의 성격은 기업의 업종과 규모,

역사에 따라 차이가 있다. 기업의 기록물은 그것의 출처 기능과 보존 목적을 검토함으로써 보다 용이하게 그 성격을 파악할 수 있다. 기록물의 성격이 기업의 업종에 따라 결정되는 반면에 기록보존체계의 성격은 기업의 규모에 큰 영향을 받는 것으로 판단된다.

기업의 기능을 본질적 기능과 보조적 기능, 그리고 특별히 기업의 역사를 증거하기 위한 사료관리기능으로 구분하고, 이를 전문영역, 행정지원영역, 기업역사영역으로 한정해 기록 보존의 성격을 살펴 보면 다음과 같다.

3. 1 전문영역

기업의 기록물은 종이형태의 문서와 도면, 보고서, 도서를 비롯해 사진, 필름, 비디오, 디스크 등 시청각 및 전자형태의 매체를 포함한다. 기업의 기록매체 유형은 업종에 따라 일정한 양상을 보이는데, 특히 전문영역에서 그러하다.

병원의 차트와 방사선필름, 은행의 계약서와 전산자료, 건설사의 도면과 기술보고서, 신문사의 메모와 사진, 방송사의 비디오테이프와 필름 등이 전문영역에서 특성화된 기록매체의 유형이다(Adkins 1997, 33). 기록보존소가 설치되어 있지 않은 우리나라 민간기업에서 전문영역의 기록물은 본질적 기능을 수행하는 부서 또는 보존전담부서에서 관리된다.

3. 1. 1 병원의 의무기록

병원의 전문영역은 의료기능이다. 의료행위에 관한 의무기록은 병원에서 작성된 건강 및 의료정보자료로서 환자의 질병에 관한 사항,

병원이 환자에게 제공한 검사 및 치료에 관한 서비스가 기록된다.

병원에서 의무기록은 환자보호를 촉진하고, 의료의 질을 평가 분석하며, 진료비산정 및 보험청구를 근거하고, 환자와 의사, 병원의 법적 이해를 보호하고, 의료진의 교육과 연구, 공공 건강 및 의료행정의 개선 등을 위한 기초자료로서 널리 활용된다(Huffman 1994, 31). 특히 해당 병원이 수련병원으로 지정된 경우에 수련의를 교육하는 관점에서 의무기록의 존재가 매우 중요하다.

따라서 의무기록은 진료기록, 간호기록, 진료지원자료 등의 임상자료와 환자인적사항, 진료비, 각종 동의서 등 행정자료로서 충분한 데이터를 담고 있어야 하며, 유일한 증거자료로서 완전하고 정확하게 기록되고, 안전하게 관리되어야 한다(홍준현 1998, 57).

일반적으로 우리나라 병원에서는 의무기록실이 의무기록을 관리하는 부서로서 양질의 의료서비스와 병원경영, 교육 및 임상에 필요한 자료를 제공하고, 환자의 건강정보를 보호하기 위해 해당 기록물의 조직과 검색, 저장시스템을 유지하고, 의료정보를 수집 관리 분석 제공하는 기능을 수행한다.

병원에서는 출처와 용도, 이용빈도, 매체유형에서 차이가 큰 행정지원영역의 기록과 의무기록을 구분해 별도로 관리한다. 의무기록실은 입원 및 외래환자의 차트를 유지하는 데 소요되는 공간확보의 난제를 해결하기 위해 일찍부터 비현용 의무기록을 마이크로필름 또는 광화일로 복제하여 보존해오고 있다.

병원의 전문영역에서 관련기록물의 체계적인 관리와 보존을 위한 시스템이 어느 정도

갖추어져 있는 것은 사실이다. 하지만 보다 효율적이고 포괄적으로 병원 내부의 건강정보를 관리하고, 병원의 정보전문직이 의료정보 주제 분야에서 전문성을 발휘하기 위해서는 기존의 시스템을 개선할 필요가 있다(Skurka 1998, vii-viii).

건강관련 데이터와 정보자료, 전문 및 행정 지원영역의 기록물, 역사자료를 통합적으로 관리하고, 병원의 제 영역에 정보서비스를 효과적으로 제공할 수 있도록 의무기록실, 도서실, 문서실, 사료실을 의료정보센터의 한 시스템으로서 기능토록 하는 방안을 검토할만 하다. 의료에 관한 지식과 정보, 기록매체를 수집하고 조직하고 보존하고 활용토록 하는 기구로서 고품질의 서비스를 제공할 역량이 한층 증대될 것이다.

3. 1. 2 은행의 금융기록

은행은 수신과 여신에 관한 전문영역의 기능을 수행하는 과정에서 어느 업종 못지 않게 많은 양의 기록을 생성한다. 그러나 금융거래는 일반적으로 전산처리되기 때문에 전자문서가 아닌 유형의 기록매체로서 보존되는 규모는 은행의 외형에 비해 크지 않다.

은행에서 전자문서는 결제와 동시에 정보시스템실의 데이터베이스에 보관되는데, 이때 보관이라 함은 전직원이 이를 열람할 수 있는 상태를 의미하며, 보존은 보존기한까지 별도의 디스크나 마크네틱테이프에 보관하는 것을 말한다.

전문영역의 기록물은 기록보존주관처에서 행정적으로 통제할 뿐 일반적으로 출처 부서에서 유지 보관하며, 지점이나 각 점포의 기록

물 역시 자체 또는 지역본부별로 보존한다. 은행 역시 병원과 마찬가지로 기록매체의 통제와 활용을 위해 기구를 여러 형태로 유지하고 있는데, 이를 통합하여 지식정보센터화 함으로써 기능을 극대화 할 수 있을 것이다.

3. 1. 3 건설사의 건축기록

건축기록은 건축 및 토목공사의 진행단계에 따라 발생하는 설계 및 시공의 도면, 설계도서, 계약서, 주문서 등을 말한다. 건설사는 기본적으로 건축물의 설계 및 시공에 관한 전문영역의 기능을 수행하는 과정에서 많은 양의 기록류를 생산 유지한다. 건축기록은 건설 중에는 사업책임자나 현장소장이 관리하지만, 이후에는 건설사의 규모에 따라 전용 문서고나 사무실, 자료실 등에서 다양한 방식으로 보관된다.

국내 대형 건설사의 경우 기록물의 형태가 다른 전문영역의 기록물을 행정지원영역의 기록물과 구분하고, 별도의 규정에 따라 품질보증이나 기술정보부서에서 기술도서와 함께 유지 보관한다. 대형 프로젝트를 수행하기 위해 생산된 대형 기록물의 보존공간 문제를 해결하고, 효율적인 도면의 이용과 신규공사의 견적 설계, 보안유지 등을 위해 마이크로필름의 형태로 기록물을 복제한다. 이 때 사업설명의 용도로 사용되는 모형, 사진, 슬라이드, 랜더링, 비디오테이프 등 시각기록물은 홍보나 마케팅 부서에서 유지될 수도 있다.

규모가 작은 지방 건설사의 경우에는 공사 및 기술개발 관련기록물과 행정지원영역의 기록물을 통괄적으로 제한하는 단일 규정에 따라 처리하며, 문서고의 공간확보가 어려운 실

정에서 처리부서가 사무공간에서 자체 보관하는 실정이다.

건설사 전문영역의 기록물 역시 다른 기록매체와 더불어 기술정보센터에서 포괄적으로 처리 운용되는 것이 체계적인 수집과 조직, 보존, 활용을 위해 필요하다.

3. 2 행정지원영역

행정지원영역의 기록물은 인사, 경리, 기획, 홍보, 시설관리 등과 같이 전문영역의 본질적 기능을 지원하기 위한 보조적 기능의 수행과정에서 생산 유지되는 기록물을 말한다. 이러한 기록물은 전문영역과 달리 종이에 작성되는 행정문서, 서류, 카드류가 주류를 이룬다.

일반적으로 행정지원영역의 기록물은 병원이나 은행, 건설사를 막론하고 문서관리 및 보존의 주무부서로서 문서의 접수와 발송, 보관에 관한 업무를 담당하는 총무부서에서 통괄하고 있다. 이들 기록물은 매년 정해진 절차에 따라 주무부서에서 관장하는 문서고로 이관되어야 한다. 하지만 업무의 편의를 이유로 해당부서에서 유지되기도 한다.

기업 기록보존소의 일차적 기능이 기업역사영역의 기록물을 수집 보존하는 것이라면, 이차적 기능은 바로 기록물관리의 주무부서인 총무부서에서 유지되는 행정지원영역의 기록물을 통제하고 보존하는 것이다. 이는 체계적이고 적극적인 기록보존프로그램을 운영하고 있는 기업에서 오늘날 쉽게 찾아볼 수 있는 현상이다.

전통적인 기록보존시스템과 기록물관리시스템의 통합 운영은 기록물의 라이프사이클에

따라 보관과 보존의 주체를 낭비적으로 구분한 기존의 시스템을 개선하는 확실한 조치로서 국내 기업의 행정지원영역과 기업역사영역의 기록보존주체를 통합하는 것과 같은 의미를 지닌다.

3. 3 기업역사영역

기업역사영역의 기록물은 기업의 설립과 발전과정을 증거하는 여러 가지 형태의 기록물, 자료를 포함한다. 전통적인 개념의 기록보존소는 바로 역사영역 기록물의 수집과 조직, 보존, 이용을 위해 설립된 기구이다.

웰파고은행의 기록보존소 임무는 자사의 기원과 발전, 운영, 영향을 증거할 자료를 보존하고, 조사 연구에 활용하도록 제공하는 것이며, 월트디즈니사의 기록보존소 역시 설립자 및 회사에 관한 역사자료를 수집 보존하여 조사 연구할 수 있도록 하기 위해 설립 유지되고 있다(Bressor 1990, 27).

기업의 역사에 관한 기록물을 보존하는 기록보존소의 주요 기능은 구성원의 정보요구를 충분히 고려해 역사자료를 선택 수집하고, 타부서와 협조하여 규칙적으로 기록물을 이관받고, 기록물을 조직하고, 정보검색시스템을 개발 운영하고, 역사기록물의 저장을 위한 시설을 유지하고, 역사에 관한 질의에 응답하고, 역사정보를 이용할 수 있도록 제공하고, 기업사 자료를 편집 기술하고, 홍보용 자료나 정보를 제공하고, 전시를 위한 자료를 제공하며, 경영활동을 지원하기 위해 특별 프로젝트를 수행하는 것이다(Jones and Cantelon 1993, 36).

찰스슈왓사의 기업기록보존역사센터는 1991

년 기업기록과 내에 자사에 관한 역사정보 일체를 중앙집중식으로 유지하기 위해 설립되었다. 홍보용 리플렛에 기술된 해당 센터의 임무는 기록보존기능의 수행을 위해 역사의 조사 요청에 응하고, 기업역사를 출간하고, 보존자료를 구비하고, 역사에 관한 전시를 준비하고, 소속인원에게 원본기록물에 대한 접근을 제공하고, 임직원과 면담하여 구술역사자료를 마련하는 것이다. 센터에서 소장하는 기록물은 조직인원부문에서 조직표, 주요 기념물, 고용년감, 사진, 슬라이드, 행정집행부문에서 연차보고서 및 재정, 회의록, 연설, 중요문서 및 계약서, 법과 소송, 홍보관련 기록관리파일, 서비스개발파일, 구술역사면담 테이프, 특별한 사건관련 자료, 광고매체부문에서 인쇄 및 텔레비전광고, 마케팅자료, 전시자료, 지도, 차트, 포스터, 크리핑자료 등이 포함된다.

규모가 큰 국내 기업의 경우에는 사료실이 그러한 기능을 수행하는 기구로서 홍보담당부서에 설치 운영되는 것이 일반적이고, 기업의 규모가 작거나 홍보기능이 취약한 기업에서는 총무부서나 사장실, 또는 도서실에서 사료의 보존에 관한 일을 담당한다.

병원에서 수집 보존하는 사료의 유형은 각종 증서와 간행물, 팜플렛, 포스터 등의 기록자료를 비롯해 사진영상자료, 복식자료, 기념물품, 의료기구 등 보존가치가 있다고 판단되는 것들이다.

은행의 경우에 그 수집대상이 되는 자료는 조직이나 경영, 업무수행에 있어서 중요한 사건 관련자료, 각 부점의 개폐, 승격, 이전에 따른 현황 및 행사의 관련자료, 주요 신문 및 잡지의 게재기사, 주요 회의 및 계약체결 서류,

내방 주요 인사의 강연요지, 임원 인사자료, 간행물, 증서 및 유가증권의 견양, 사무기기 및 집기류, 사진 및 회화, 상장 및 상패, 사은품 및 홍보물, 각종 문서류 등 가운데 전통의 확립과 전승에 필요하다고 인정되는 것들이며, 사료로 등록된 기록물은 문서관리지침에 불구하고 영구보존의 대상이 된다.

건설사에서 기업역사영역의 기능은 연사의 발간을 위한 일과성의 행사로 그치고, 일의 연속성을 유지하는 예가 드물다. 공공부문에서 건설관련 역사자료의 수집과 보존을 위한 장치가 우선적으로 마련되어야 할 것이다.

기업의 사료실은 홍보를 목적으로 할 때 일반인의 접근이 용이한 본사 건물의 입구 로비에 위치하는 것이 바람직하다. 그러나 일부 은행을 제외하고 일반 기업이 그러한 공간을 확보하기가 쉽지 않다. 도시 근교에 소재한 연수원에 사료실을 설치하는 기업이 있는데, 그나마 직원의 교육자료로 활용한다는 측면에서 긍정적으로 평가할 수 있다.

경영자들은 기업의 역사기록 보존프로그램이 투자할만한 가치가 있다는 사실을 인식해야 한다. 기록보존프로그램은 기업의 기획, 경영, 법률, 마케팅에 관한 기능을 수행함에 있어서 상당히 도움이 된다(Jones and Cantelon 1993, 172-173).

기업역사기록물은 일차적으로 연사의 편찬자료로서 활용되는데, 연사의 편찬기능은 사료실이 아닌 연사편찬위원회에서 이루어지는 것이 일반적이다. 창사 50주년, 100주년을 기념하기 위해 연사를 편찬하는 과정에서 역사자료를 수집하고 보존하게 된 경우에 해당 활동은 지속성과 일관성을 보장하기 어렵다. 경영

자의 인식과 상황논리에 따라 변할 소지가 크다. 사료관리규정을 정해 제도적으로 시행될 수 있도록 하고, 사명감을 가진 전문인력으로 하여금 담당토록 하는 조치가 무엇보다 필요하다.

4. 기업 기록보존시스템의 개선방안

기업은 지식기반사회의 새로운 환경에 있다. 하지만 기업의 기록과 정보, 지식자원을 다루는 시스템은 과거와 다름이 없다. 총무담당부서에서 비전문인력이 부수적인 임무로서 기록보존을 주관하고 있고, 각 부서는 임의대로 그들의 기록물을 보유할 뿐이다. 새로운 기록보존시스템의 구축을 위해 조직과 공간, 활용, 전문성의 네가지 측면에서 개선방안을 모색하면 다음과 같다.

4.1 기록보존 전문기구의 설치

기업에서 기록물관리 및 기록보존의 기능은 일반적으로 행정서비스부문인 총무담당부서와 기획이나 홍보담당부서, 또는 정보서비스부문인 도서관에서 수행되며, 그 밖의 부서에서 해당 기능이 관장될 때에는 행정 및 정보서비스 관련부서와 밀접한 관계를 유지한다.

기록보존프로그램을 수행하는 전문기구인 기록보존소 역시 기업에 따라 여러 부서에 소속되고 있다. 창립 50주년 행사를 준비하는 과정에서 1951년 기록보존소를 설립한 포드자동차의 경우에는 총무부서 내에 설치되어 있으며, 60년대에 기록보존소를 설립한 보잉사와

곳이어타이어사는 각각 도서관과 홍보부서에 설치하고 있고, 70년대에 기록보존소를 설립한 인터내셔널하베스터사와 디어사는 비서실과 산업인력담당 부사장에 소속시키고 있다 (Bakken 1982, 282).

기업에 따라 특정 부서의 기능이 같지 않고, 기록보존소의 임무 또한 동일하지 않기 때문에 기록보존프로그램의 수행 기구나 기록보존소의 소속이 중요한 것은 아니다. 문제는 그러한 기능이 해당 부서에서 일차적이고 기본적인 것인지, 아니면 이차적이고 부수적인 것인지에 있다. 부가적으로 수행되는 기록보존프로그램, 기록보존소의 기능은 질적으로 빈약해질 수 밖에 없다.

현행 시스템 하에서 많은 기업의 기록물관리책임지는 처리 종결된 기록물을 단지 규정이나 관행에 따라 보관할 뿐 그 이상의 의미를 부여하지 않고 있다. 업무 상 참고 및 증거자료로 활용한다고 하지만, 구체적인 계획이나 프로그램을 가지고 있지 못하다. 기업 내에서 기록물이 효율적으로 관리되고 활용되지 못한 이유는 기록화, 보존화, 자원화에 대한 이해의 부족, 전담인원의 전문성 결여에 있다.

홍보담당부서는 기업의 홍보를 위한 기획과 홍보용 매체의 제작에 관한 기능을 주 업무로 삼는다. 역사기록물, 사료는 홍보를 위한 보조적 도구로서 활용될 뿐이다. 홍보담당부서의 인원은 기록물의 평가와 조직, 보존에 관한 전문인력이 아니다. 사료의 효과적인 수집과 보존은 기록매체관리의 전문성을 확보한 인력과 부서만이 보장할 수 있다.

이는 총무담당부서에서 관리되는 행정지원 영역의 기록물관리에 있어서도 마찬가지이다.

총무나 서무라는 포괄적이고 통제적인 개념으로는 기록보존의 전문성을 보장할 수 없다. 더 이상 기록물이 업무통제용 수단으로 간주되어서는 안된다. 기록물은 조직 내에서 구성원의 의사와 정보의 전달 및 보존매체로서 인식되어야 하며, 활발하게 유통되어야 한다.

기업 내에서 기록보존프로그램이 질적으로 빈약할 경우에는 여러 가지 문제점을 드러낸다. 기록물관리, 기록보존, 사무행정의 생산성, 정보검색의 효율성, 기록보존의 기술력이 떨어지고, 기록물의 통제, 중요한 기록정보의 보호, 기록보존자원의 확보, 기록보존정책의 수립, 기록물 유지비용의 산출, 소송관련 증거자료의 확보, 기록물관리인력의 훈련이 어려워지며, 기록보존상태가 불량해지고, 기록물관리 및 기록보존의 기능과 그 중요성에 대한 구성원의 이해와 지원이 부족하게 된다(Brumm 1995, 10-13).

기업의 기록물은 여러 경로를 통해 여러 형태로 생산 유지되기 때문에 그 통제가 용이하지 않다. 기업은 기록물의 완전하고 정확한 획득, 기록물의 용이한 검색 및 배포, 보존연한의 보장, 기록물관리의 표준화, 효율성, 노력의 중복 방지, 통일된 절차의 수립, 기록물의 양적 질적 통제를 위해 기록물관리전략을 수립할 필요가 있다(Kennedy 1998, 91-92).

기업의 지식정보자원이 보다 효율적으로 운영되기 위해서는 기록물관리 및 보존의 집중화 전문화가 불가피하다. 분산화가 부서별 접근성에서 유리하지만, 집중화는 전문성 확보, 인원 및 시설의 경제적 운용, 프로그램의 개발과 지속성의 보장, 사유화된 기록물의 공유화를 촉진하는 이로움이 있다(Green 1997,

106).

기업의 기록과 정보, 도서, 자료를 통합적으로 관리한다는 것은 기록매체를 중심으로 기업 내 의사와 정보, 지식의 유통에 관한 제반 기능이 포괄적으로 수행되는 것을 의미한다. 전문영역의 기록물과 행정지원영역의 기록물, 기업역사자료, 도서관자료의 통합적인 운영체제를 갖춘 기구는 독립된 부서 또는 기획담당 부서 등에 소속된 기구로 편제되어 지식경영, 품질경영, 생산성 증대를 위해 다양한 서비스를 제공하고, 이익을 창출하는 고유활동을 전개해야 한다.

임무수행을 위해 전문기구는 최고경영자의 지원을 받고, 기업 내 모든 부서의 기록과 정보를 통제할 권위를 가져야 하며, 프로그램을 개발하고 수행한 전문인력을 갖추어야 한다. 그리고 전문기구의 책임자는 기업의 기록정보 관리의 책임자로서 기업의 행정지원영역 및 전문영역의 기록물관리와 기록보존프로그램을 수행하는 기록보존소, 도서관, 전산정보실을 통합적으로 감독하는 지위를 가져야 한다(ARMA International 1991, 8).

동질성의 대상과 방법, 존재가치를 지닌 기구의 난립은 생산성의 측면에서 결코 유리하지 않다. 정보를 자원화하여 그 품질을 향상시킬 수 있는 전문기구의 출현이 민간기업에서 우선되어야 한다.

4. 2 기록보존 전용시설의 확보

병원이나 은행, 건설사의 기록보존에 있어서 제기되는 가장 큰 문제의 하나가 공간의 확보이다. 기록보존공간은 기록보존 업무수행

을 위한 사무실과 서고로 구성되는데, 양적인 크기만이 아니라 영구보존에 적절한 시설과 환경의 질적 요소도 중요하다.

공간은 무엇보다 기록물의 운반과 이용에 편리한 위치에 소재해야 하며, 화재방지와 항온항습, 보안을 위한 안정적이고 통제된 시설을 확보하고, 개개의 기록물에 대해 용이한 접근성을 허용해야 한다. 기록보존을 위한 전용 공간 및 시설을 갖춘 기록보존소를 운영하는 것이 최선이다.

많은 기업이 사무공간이나 지하 문서고에 단순히 기록물을 저장하고 있다. 그러한 공간에 기록물을 보관하는 것은 보안성, 접근성, 비용의 측면에서 유리한 측면이 없지 않다. 문제는 영구보존에 적합한 시설환경이 아니라는 점이다. 내부적으로 해결이 곤란할 때에는 외부에서 해결방안을 모색해야 한다. 기록물의 저장비용을 절약하기 위해 기록물을 폐기해야 할 경우에는 기록물을 마이크로필름이나 광디스크에 복제하거나, 외부시설에 위탁 저장하는 방안을 검토할 필요가 있다(Schrock and Cooper, 1992, 13).

정보기술의 발달로 기록의 전자정보화가 이루어지면서 저장공간의 문제가 상당부분 해소된 것은 사실이다. 원본을 스캐닝하여 저장하면 보관 뿐만 아니라 활용의 측면에서도 효과가 크다. 기업의 정보공유광장에서 지식데이터베이스로 이관되는 문서는 가치판단을 통해 등록 여부가 결정되는데, 정보화된 기업에서 기록의 저장공간은 실제적인 보존시설이 아니라 파일서버를 가리키는 것이다(유영만, SKC&C 1999, 225). 그러나 전자정보화에도 불구하고 원본으로서 저장되어야 하는 기록물은

적지 않다.

자체 기록보존소의 유지가 어려운 기업을 중심으로 기록보존의 시설과 서비스, 인원을 외부로부터 제공받는 아웃소싱, 상업저장창고의 이용이 증가하고 있다(Fogerty 1997, 45). 기록보존의 공간과 서비스를 제공하는 이들 시설들은 대도시의 근교에 위치한다. 도심지의 비싼 사무공간에 이용빈도가 극히 낮은 기록물을 상당량 저장하고 있는 기업은 기록물의 저장비용을 정확히 산출해 볼 필요가 있다.

기업이 상업저장시설을 이용하는 것은 자체 시설을 운영하기에 비현용기록물의 양이 많지 않거나, 재난에 대비해서 상당히 먼 거리의 안전지역에 격리해야 하거나, 기존의 자체 저장비용이 너무 비싸거나, 자체 공간이 포화 상태로서 더 이상의 공간확보가 불가능하거나, 자체 기록보존 전담인원이 부족하거나, 자체 기록보존시설을 운영할 필요가 없을 때이다(Penn 1994, 233-236). 우리나라에서 이러한 시설은 기업의 부적절한 보존환경을 개선하기 위한 방안으로서 충분히 고려될만 하다.

상업시설에 기업 기록물을 위탁 보존함에 있어 중요한 관건은 기업정보의 보안유지이다. 물론 현시적인 기밀정보를 수록하고 있는 기록물이 위탁 저장되지는 않겠지만, 아무리 사소한 기업정보라 하더라도 저장시설에서 유출되는 일이 있어서는 안된다. 상업시설은 보안과 기록물의 안전한 보존, 이용의 편의를 보장할 수 있는 완벽한 시설과 장비, 양질의 서비스, 확실한 보험제도, 훈련된 전문인력을 보유하고 있어야 한다(Morrisette 1993, 65-71).

전문성을 바탕으로 한 신뢰성이 저장시설 임대비용의 지출부담을 경감시킨다. 상업시설

의 이용이 비용 면에서 불리하다고 판단될 경우에는 자체 보관할 수 밖에 없는데, 그것이 여의치 않을 때에는 공공시설에 보유기록물을 기탁하는 방안을 검토할 필요가 있다.

4. 3 정보공개 및 이용의 촉진

기업에서 생산 유지하는 기록물의 보존이 기업에 주어진 하나의 사회적 책무인 것처럼 역사적 학술적 가치가 있는 기업의 보유 기록물을 공개하는 것 역시 기업의 사회적 책무이다. 기업의 기록물이 내부 유통에 한정되고, 외부 접근이 제한되는 것은 당연하다. 하지만 현대 사회에서 기업의 기록물은 기업의 사유물인 한편 공공의 자산이기도 하다.

기업의 기록보존소는 한정된 범위에서 그들의 보유 기록물을 일반 시민이 공식적으로 접근할 수 있게 하는 장치이다. 기록보존소는 소장자료를 공개, 제한적 공개, 비공개로 구분하고, 이용자의 자격을 제한하며, 이용방법을 한정하는 합리적인 접근정책과 이용절차를 유지해야 한다(Camp 1982, 297). 기업은 자사의 이미지를 제고하기 위해 기록보존소가 대내적으로 기업의 구성원에게 뿐만 아니라, 대외적으로 사회 구성원에게 다양한 서비스를 제공하도록 지원해야 한다. 향후 기록보존소의 발전은 고객에게 만족을 줄 서비스와 프로그램의 개발에 그 성패가 달려 있다(Rabchuk 1997, 34).

우리나라에서는 1996년에 공공기관의 정보공개에 관한 법률이 제정됨으로써 공공부문에서 기록물의 공개는 당연시 되고 있다. 기업은 소비자보호의 차원에서 보유 기록물을 일부

공개할 법적 의무가 있다. 문제는 정보의 공개 보다는 사회적 관점에서 이용의 가치가 충분한 것으로 판단되는 기업 기록물의 수명을 연장하고, 이용의 촉진을 위한 대책을 마련하는데 있다.

기업은 합리적 경영을 위해 보유 기록물을 폐기할 권리가 있다. 기업이 폐업 등으로 더 이상 기록물을 보관할 수 없는 상황에서는 주요 기록물이 보존가치에도 불구하고 폐기의 운명을 벗어나기 어렵다. 현행 제도 하에서 기업청산 시 청산법인 또는 법원이 기록물의 처분을 결정하는데, 그러한 기록물을 수용할 사회적 장치가 부족한 것이 우리의 실정이다.

기업의 기록보존문제를 일정부분 공공부문이 감당해야 한다. 기업에서 보다 기록물의 보존과 활용의 수월성을 촉진할 능력과 여건을 갖춘 공공기록보존소나 대학이 그 사회적 장치로 기능해야 한다.

공공기록보존소나 대학은 민간기업 기록물의 사회적 중요성이나 연구자료로서의 가치, 법률적 문헌적 가치, 개척적인 업적의 증거 가치, 지역성, 보존성, 망라성, 연대적 회귀성, 내용의 유일성 등을 판단해 수집여부를 결정하게 된다(Fode and Fink 1997, 76).

서구 여러나라에서는 공공기록보존소나 도서관, 대학이 기업의 기록물을 수집 보존하는 것이 일반화 되어 있다. 덴마크는 국가적으로 기업 기록물을 관리하는 프로그램을 개발해 운영하고 있고, 스위스는 1910년 기업 기록물의 수집을 위해 별도의 기록보존소를 설립하여 대학의 일부 기구로서 운영하고 있으며, 호주에서는 국립대학이 지역의 기업기록물을 수집 보존하고 있다.

그리고 미국의 미네소타주 역사학회는 주지 역의 폐업된 기업이나 내부에 기록보존프로그램이 없는 기업의 기록물로서 보존가치가 있는 것으로 판단된 기업 기록물 517컬렉션 2만 입방피트의 기록물을 보유하고 있으며, 델라웨어의 해글리박물도서관은 모두 1천개가 넘는 기업 기록물 컬렉션을 보유하고 있다(O' Toole 1997, 355-376).

미국의 대학들이 소장하는 기업 기록물은 그 출처 기업이 소규모이거나(Adkins 1997, 14), 해당 대학의 연구테마와 직접적으로 관련된 것들이다. 하버드대학 베이커도서관은 경영대학의 교과과정을 지원하기 위해 세계경제, 경영역사의 주제에 관한 여러 유형의 기록물을 수집하고 있으며(Linard and Sverdlhoff 1997, 88), 듀크대학 특수자료도서관은 민간 홍보기업의 자료를 대상으로 수집하고 있다(Gartrell 1997, 56).

기업은 역사적 가치가 있는 기록물을 제거하기에 앞서 관련성이 있는 기구와의 접촉을 통해 그들의 기록물을 보다 안전하게 보존하고 활용을 촉진하는 방안을 모색해야 한다. 이를 위해 먼저 자사 보유의 기록물이 대학 등에 공식적으로 이동할 수 있도록 기록물관리 규정에 기탁의 항목을 삽입할 필요가 있다.

자사 보유기록물을 관리하는 몇가지 방법 가운데 기업의 기록보존비용을 최소화하면서, 기록물의 외부 이용을 촉진하는 유일한 방법은 공공 및 대학 기록보존소에 그들의 기록물을 기증하는 것이다(Gartrell 1997, 70). 여기에는 기록물, 수록정보의 소유 및 이용과 관련해서 법률적으로 검토하고 합의할 사항이 있으나, 충분히 그럴만한 가치가 있는 일이다.

4. 4 정보보호와 전문성의 보장

기업의 기록물은 경영 및 기술개발의 기밀과 고객정보를 보호하기 위해 외부 및 내부의 접근과 공개가 통제된다. 기록물의 이용을 촉진하는 한편, 기록물의 통제를 보장하기 위해서는 집중화된 기록보존프로그램과 전문성을 갖춘 인원의 배치가 무엇보다 중요하다.

우리나라에서 1994년에 제정된 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률은 공공기관이 보유하고 있는 개인의 성명과 주민등록번호 등으로 당해 개인을 식별할 수 있는 컴퓨터 처리 정보에 그 범위가 한정된다. 그러나 개인의 건강과 신용, 재산 상의 중요한 정보를 보유하고 있는 병원이나 은행은 공공기관에 준하는 정보보호의 제도적 장치가 필요하다.

소비자의 정보를 담은 기업 기록물은 기업의 자산임과 동시에 소비자의 자산이기도 하다. 따라서 의료법이나 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률은 소비자를 보호하기 위해 해당 기관의 정보보호 의무를 규정하고 있는 것이다.

의료인이나 의료기관 종사자는 의료법 20조에 따라 환자, 그 배우자, 그 직계존비속 또는 배우자의 직계존속이 환자에 관한 기록의 열람, 사본교부 등 그 내용 확인을 요구할 경우를 제외하고는 환자에 관한 기록의 열람, 사본교부 등 그 내용확인에 응하여서는 아니된다. 그리고 금융기관에 종사하는 자는 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 4조에 따라 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 의한 거래정보 등의 제공, 조세에 관한 법률에 의한 질문조사를 위하여 필요로 하는 거래정보 등

의 제공, 국정감사 및 조사에 관한 법률에 의한 국정조사에 필요한 자료, 금융기관에 대한 감독, 검사와 내부자거래 및 불공정거래행위 등의 조사를 위해 필요한 경우를 제외하고는 명의인의 서면 상의 요구나 동의 없이 금융거래의 내용에 대한 정보나 자료를 타인에게 제공하거나 누설하여서는 안된다.

그런데 이러한 항목은 해당 기관의 일반 종사자들이 업무를 수행하면서 부수적으로 접하는 기록과 정보로부터 프라이버시를 보호하기 위한 규정에 불과하다. 실제 무수한 기업의 기밀과 사생활 정보를 전문적으로 관리 보존해야 하는 인원의 직업 윤리와 책무는 더욱 신성하고 막중하다 아니할 수 없다.

1992년에 채택된 미국의 기록보존인 윤리강령은 기록물을 생산한 개인이나 기록물에 수록된 개인, 특히 기록물의 처분과정에 아무런 의견도 표명하지 못한 개인의 프라이버시를 기록보존인이 존중해야 하며, 대외비 자료들을 다루는 과정에서 획득한 정보를 누설하거나 그로부터 이익을 취하지 않아야 한다는 것을 밝히고 있다. 그리고 1979년에 기록물관리협회가 채택한 윤리강령은 기록관리사가 임무수행과정에서 획득한 정보를 사용함에 있어서 분별력이 있어야 하며, 개인의 안녕에 해로운 방법으로 사용해서는 안된다는 것을 강조하고 있다.

우리나라 의무기록사 윤리강령 제 2항은 직무 상 알게 된 환자진료의 비밀을 지키고 의무기록을 안전하게 관리한다는 전문직업인으로서의 결의가 담겨져 있다. 그럼에도 불구하고 의무기록사가 그 업무상 알게 된 비밀을 누설할 경우에는 의료기사 등에 관한 법

률시행령 10조와 30조의 규정에 의해 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금을 처할 수 있다.

기록보존 전문직은 기업의 기록에 대해 전반적으로 간여하는 유일한 기업 내 인원이다. 기록보존 전문직은 기록보존에 관한 절차와 방법론만을 숙지하면 되는 것이 아니다. 기록보존을 둘러싸고 있는 환경과 기록물 자체에 대한 올바른 이해와 평가의 능력을 가져야 한다. 공공 및 민간부문에서 생산되는 다양한 주제분야의 기록물을 이해하기 위해서는 주제배경 지식이 필요하다. 공정한 정보의 보호와 이용은 정보관리에 관한 전문지식과 직업 윤리를 갖춘 전문직업인만의 소명이며 능력이다.

전문, 행정지원, 기업역사 영역의 기록물이 비전문직에 의해 부가업무로 관리되는 상황에서 정상적인 기록보존의 가치와 효과를 기대한다는 것 자체가 무리이다. 전문인력의 교육 프로그램을 마련해 사회에 인적자원을 공급하는 것이 기업의 인식전환에 앞서야 할 일이다. 그것은 대학의 책임이며, 기록정보에 대한 이해와 관리의 방법론을 전문으로 하는 이들의 시대적 책무이다.

5. 결 언

민간기업 기록보존체계의 성격과 문제점, 그 개선방안을 요약하면 다음과 같다.

(1) 기업의 활동은 내부에 한정되지 않고, 국가와 사회, 시민에게 지대한 영향을 미친다. 따라서 기업은 법률적 윤리적으로 그들의 활

동을 기록으로 유지하고 증거해야 한다. 기업의 기본적인 기록보존 책무는 법률로서 규정되며, 공익성이 큰 업종의 기업에서 그 책무는 더욱 크다.

(2) 사회는 제도적으로 기업 활동의 투명성을 보장하고, 기업의 기록보존활동을 지원해야 한다. 표준화 기구가 제정한 기준은 기업의 기록보존 체제정비에 크게 기여한 것으로 평가된다. 보다 전문적이고 구체적인 지침이 국내 기록보존 전문단체에서 마련되어야 할 것이다.

(3) 기업 기록보존소는 기업의 역사자료 및 각종 기록매체를 수집 보존하고, 그 활용을 촉진하는 기능을 수행해야 한다. 보유 기록물을 바탕으로 기업 내 의사와 지식, 정보의 유통과 새로운 가치 창출을 주도함으로써 기업의 경영활동을 지원하고, 기업의 명예와 이익을 보호할 수 있다.

(4) 기업 기록물의 유형과 기록보존체계의 성격은 기업의 업종과 규모에 따라 차이가 있다. 기업은 일반적으로 자체 문서관리규정 및 사료관리규정을 바탕으로 전문영역, 행정지원영역, 기업역사영역의 기록물을 각 주무부서에서 분산식으로 유지 보존한다.

(5) 기업의 현행 기록보존시스템은 시설과 인력, 서비스의 측면에서 질적으로 빈약할 수 밖에 없다. 효과적인 의사전달, 고품질의 지식 자원의 생성과 활용을 촉진할 수 있도록 기록물관리, 기록보존, 도서관서비스, 경영 및 전산 정보서비스를 통합적으로 수행하는 의료정보

센터, 지식정보본부, 기술정보실과 같은 형태의 전문기구의 등장이 요구된다.

(6) 기업은 기록물의 안전한 보존과 효율적인 이용을 보장하기 위해 기록보존 전용공간 및 시설을 확보해야 하며, 저장비용의 절감을 위해 활용빈도가 낮은 비현용기록물을 기록물센터로 이관할 수 있어야 한다. 다수의 기업이 이용할 수 있는 전문화된 기록물센터, 상업저장시설의 설립이 요구된다.

(7) 기업은 보유 기록물이 역사와 전문화된 주제영역의 조사 연구자료로서 활용될 수 있도록 외부의 요구와 접근을 수용하는 공식적인 절차를 마련해야 한다. 영속적으로 보존할 가치가 있는 기록물의 일차적인 보존책무는 출처 기업에 있다. 하지만 기업이 이를 감당할 수 없을 때에는 공공 및 대학의 기록보존소, 도서관이 그 기능을 대신 수행할 수 있어야 한다.

(8) 기업의 기밀과 개인정보를 보호하고, 기록보존 프로그램을 지속적으로 계획, 운영, 평가하기 위해서는 전문인원의 확보가 무엇보다 중요하다. 이는 집중식 보존체계의 구축과 보유 기록물의 활용을 촉진하기 위한 선결과제이기도 하다.

국내에서는 병원의 의무기록분야에 한정해 법률로 규정된 의무기록사제도가 시행되고 있을 뿐이다. 기업의 기록물, 기업의 기록보존환경에 정통한 전문인력을 기업에 배치하기 위해서는 일차적으로 해당 교과목이 기록보존 전문직의 교육과정에 포함되어야 한다.

참 고 문 헌

- 김상호 1999. 『기록보존론』, 서울: 아세아문화사.
- 김성근, 양경훈. 1997. 『경영정보관리』, 서울: 문영사.
- 김춘식. 1995. 일반기업의 문서관리. 『기록보존』, 8: 51-68.
- 노희중. 1997. 『국가기간시설물의 유지관리를 위한 준공도서 관리방안』, 석사학위논문, 연세 대학교 산업대학원.
- 박규정. 1985. 문서관리에 대한 탐색적 연구. 『국회도서관보』, 78: 5-22.
- 박규정. 1984. 통합식 문서관리시스템 설계연구. 『도서관』, 39(4): 5-24.
- 박춘건, 유길호, 이순재, 정영재. 1995. 『기업의 정보관리와 활용기법』, 서울: 아세아문화사.
- 엄규생. 1984. 원자력발전소의 문서정보관리체계. 『정보관리연구』, 17(3): 16-32.
- 유영만, SKC&C. 1999. 『지식경영과 지식관리시스템』, 서울: 한국언론자료간행회.
- 통계청. 2001. "시도별 신산업별 사업체 구분별 사업체기초통계" [online]. [cited 2001. 2.22]. <http://www.nso.go.kr/cgi-bin/sws_999.cgi?id=dt-1k51001&idtype=3&a_lang=1&fpub=3>
- 한국표준협회. 1998a. 『한국산업규격: 품질시스템』, 서울: 한국표준협회
- 한국표준협회. 1998b. PL관점에서 본 문서관리와 기록보존. 『표준화』, 85: 64-72.
- 한덕섭. 1992. 『사무자동화정도와 문서정보의 관리실태연구』, 석사학위논문, 단국대학교 경영 대학원.
- 호소타니 가쓰야. 1998. 『ISO 9000 문서관리시스템구축실천집』, 한국표준협회 옮김. ISO 9000 인증획득실무지침시리즈, 6. 서울: 한국표준협회.
- 홍준현. 1998. 『의무기록관리학』, 서울: 고문사.
- Adkins, Elizabeth W. 1997. "The development of business archives in the United States." *American Archivist*, 60(1): 8-33.
- ARMA International. 1986. *Records Center Operations*, Prairie Village: ARMA International.
- ARMA International. 1989. *Developing and Operating a Records Retention Program*, Prairie Village: ARMA International
- ARMA International. 1991. *Job Descriptions*, Prairie Village: ARMA International.
- Bakken, Douglas A. 1982. "Corporate archives today." *American Archivist*, 45(3): 279-286.
- Bonfield, Lynn A. and Lewis, Karen R. 1982. "The American Brass company." *American Archivist*, 45(3): 323-326.
- Bressor, Julie P. 1990. *Caring for Historical Records*, Storrs: University of Connecticut.
- Brumm, Eugenia K. 1995. *Managing Records for ISO 9000 Compliance*, Milwaukee: ASQC Quality Press.
- Camp, Anne Van. 1982. "Access policies for

- corporate archives." *American Archivist*, 45(3): 296-298.
- Edgerly, Linda. 1982. "Business archives guidelines." *American Archivist*, 45(3): 267-272.
- Fode, Henrik and Fink, Jorgen. 1997. "The business records of a nation." *American Archivist*, 60(1): 72-87.
- Fogerty, James E. 1997. "Archival brinkmanship." *American Archivist*, 60(1): 44-55.
- Gartrell, Ellen G. 1997. "Some things we have learned." *American Archivist*, 60(1): 56-71.
- Green, Edwin. 1997. "Multi-national, multi-archival." *American Archivist*, 60(1): 100-110.
- Haas, Joan K., Samuels, Helen Willa, and Simmons, Barbara Trippel. 1985. *Appraising the records of modern science and technology*. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology.
- Holmes, Oliver W. 1938. "The evaluation and preservation of business archives." *American Archivist*, 1(4): 171-185.
- Huffman, Edna K. 1994. *Health Information Management*. Berwyn: Physicians' Record Company.
- Jones, Armita A. and Cantelon, Philip L. 1993. *Corporate Archives and History*. Malabar: Krieger.
- Kennedy, Jay. 1998. *Record Management*. South Melbourne: Longman.
- Linard, Laura and Sverdloff, Brent M. 1997. "Not just business as usual." *American Archivist*, 60(1): 88-99.
- Morrisette, Nan Heldenbrand. 1993. *Setting up a Bank Records Management Program*. Westport: Quorum Books.
- O'Toole, James M. 1997. *The Records of American Business*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Penn, Ira A. 1994. *Records Management Handbook*. Brookfield: Gower.
- Rabchuk, Gord. 1997. "Life after the big bang." *American Archivist*, 60(1): 34-43.
- Schrock, Nancy Carlson and Cooper, Mary Campbell. 1992. *Records in Architectural Offices*. Cambridge: Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records.
- Simpson, Mildred. 1982. "Photographs in a business setting." *American Archivist*, 45(3): 315-321.
- Skupsky, Donald S. 1994. *Records Retention Procedures*. Denver: Information Requirements Clearinghouse.
- Skurka, Margaret A. 1998. *Health Information Management*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Smith, David R. 1982. "An historical look at business archives." *American Archivist*, 45(3): 273-278.
- Smith, George David. 1982. "Dusting off the cobwebs." *American Archivist*, 45(3):

287-290.

Sutton, Michael J. D. 1996. *Document*

Management for the Enterprise.

New York: John Wiley & Sons.