

전자기록철의 구조와 관리방안

- 영국 ERMS 표준을 중심으로 -

A Study of Electronic Records Folder Management

설 문 원(Moon-Won Seol)*

천 권 주(Kwon-Ju Cheon)**

목 차

1. 서론	3.3 파트의 관리
2. 전자기록의 계층구조	3.4 마커, 컴포넌트, 사본 계층의 적용
2.1 기록 분류의 원칙	4. 시사점 분석
2.2 전자기록의 계층구조	4.1 전자기록철의 개념 정립
2.3 비전자 및 하이브리드 환경에서의 기록철 유형	4.2 전자기록철의 개시와 종결 기준 설정
3. 전자기록철의 관리	4.3 전자기록권(part) 개념의 도입
3.1 기록철의 생애주기 개관	5. 맺음말
3.2 기록철의 생성과 관리 원칙	

<초 록>

본 연구의 목적은 전자기록의 계층구조와 유형을 조사 분석하고, 전자기록의 각 계층 중 관리에 가장 기본이 되는 계층인 기록철(records folder)의 관리방안을 제시하는 것이다. 이를 위해 영국의 “전자기록관리시스템을 위한 기능요건”을 기준으로 전자기록의 계층모형 및 기록철 관리방안을 분석하였다. 또한 이 표준에서 제시한 전자기록의 계층구조를 가상의 사례에 적용해보으로써 각 계층의 의미를 분명히 설명하고자 하였다. 이러한 선진사례 분석을 토대로, 우리나라 분류체계에서 전자기록철의 개념 도입 시 고려해야할 점, 전자기록철의 개시와 종결 기준 설정, 전자기록권(part) 개념의 도입 등을 중심으로 시사점을 정리하였다.

주제어: 전자기록철, 기록분류, 기록계층, 전자기록파트

<ABSTRACT>

This study aims to analyze the structures of electronic records classification and suggest managing requirements for electronic folder as basic entity for ERM. This present study begins with analyzing the various types of electronic folders based on the Requirements for Electronic Records Management Systems: Functional Requirements of U.K. It designs some examples of classification structures for clarifying the meaning of the electronic folders, components and markers. Finally, it analyses some implications for korean environments including application of electronic folder concept, principles of folder open and closure, and introduction of electronic part entity for efficient folder management.

Key words: electronic folder, records management, electronic part

* 한국국가기록연구원 학술연구처장 (mwsul@hanmail.net)

** 학생중앙군사학교 육군 대위 (indongfather1@hanmail.net)

1. 서론

다양한 형태의 전자기록이 날로 늘어나고 있다. 그러나 현행 「공공기관의기록물관리에관한 법률(이하 기록물관리법)」은 이러한 전자기록을 관리하기 위한 내용을 구체적으로 다루고 있지 않으며, 다만, 동법 시행령 제30조에 '전자문서관리'라는 내용을 언급하고 있을 정도이다. 따라서 2005년 9월 행정자치부 국가기록원이 입법 예고한 기록물관리법 개정안(「공공기록물관리에 관한 법률안」) 제4조에 '전자기록물'이라는 용어를 정의하고 18조에 '전자기록물의 관리'에 관한 사항을 신설한 것은 다행스러운 일이다. 이러한 법령 개정을 토대로 전자기록 관리의 각 기능이 보다 본격적으로 검토되어야 할 것이다.

본 연구는 전자기록의 확산에 따라 기록관리에 있어서 중심적인 역할을 하는 분류체계는 어떻게 달라지는지, 이러한 분류체계에 따라 형성되는 전자기록의 각 계층은 어떻게 관리되어야 하는지를 검토하기 위한 것이다. 특히 본 연구는 전자기록의 계층구조를 분석하고, 전자기록의 각 계층 중 관리에 있어서 가장 기본이 되는 계층인 기록철(records folder)의 관리방안을 제안하는 것을 그 목적으로 한다. 전자기록은 분류에 있어서도 비전자 기록과는 다른

특수성을 고려해야 한다. 특히 기록철의 경우, 전자환경에서는 다양한 유형과 특성을 갖는 기록철들이 생성되며, 그 생성과 종결기준에 있어서도 별도로 고려해야 할 점들이 많기 때문이다. 준거로 삼은 자료는 영국의 전자기록관리시스템을 위한 기능요건(Requirements for Electronic Records Management Systems: Functional Requirements)이며, 유럽연합의 전자기록관리를 위한 모델 요건(MoReq; Model Requirements for The Management for Electronic Records)을 참조하였다.

2. 전자기록의 계층구조

2.1 기록 분류의 원칙

흔히 분류체계(business classification scheme)를 기록관리시스템의 심장이라고 일컫는다(National Archives of Australia 2003). 왜냐하면 분류체계는 검색은 물론 평가와 처분, 접근제한과 보안관리 등 기록관리의 여러 기능을 수행하는 데에 근간이 되기 때문이다. '기록'은 흔히 "활동의 증거로서 기록된 것(recorded evidence of activity)"이라고 정의되며(Shepherd and Yeo 2003), 따라서 기록에는 조직이나 개인의

1) 제18조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.
 1. 전자기록물 관리시스템의 기능 규격, 관리항목, 보존포맷 및 매체 등 관리 표준화
 2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용
 3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 보호체계
 4. 행정전자관인, 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등
 5. 기록물관리기관간 기록물의 전자적 연계·활용체계 구축
 ② 전자기록물 및 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 기타 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

활동 내용이 담기게 되는데, 기록을 산출한 활동의 흐름과 연계관계는 분류를 통해 표현할 수 있다.

기록은, '무엇에 관한 것인가(주제)'보다는 '그 기록이 왜 존재하는가(기록이 존재하도록 만든 기능이나 활동)'에 근거하여 분류된다. 이렇듯 기록 분류의 초점은 기록의 내용(content) 자체보다는 기록이 생산되고 활용되는 맥락(context)에 있으며,²⁾ 이러한 맥락의 핵심은 업무나 기능이 된다. 이러한 관점에 따라 ISO 15489는 엄격한 업무분석에 입각하여 기록 분류체계를 개발하도록 제시하고 있다. 즉, 분류 시스템은 기록을 산출한 업무를 반영해야 하며, 일반적으로 조직의 업무 활동 분석에 기반하는 것이 원칙이다(ISO 15489-1: 9.5.2). 이렇게 개발된 분류체계에 따라 기록은 분류체계상의 적절한 위치를 할당받게 된다.

2.2 전자기록의 계층구조

기록의 분류계층은 대-중-소 기능별로 기록군, 기록하위군, 시리즈 등으로 그룹핑 할 수 있다. 그러나 기록관리의 여러 기능들이 행해지는 가장 기본적인 계층은 기록철이며, 전자기록의 경우 기록철 이하의 계층이 중요한 관리대상이 된다. 따라서 전자기록의 경우, 어떠한 기록철 유형이 만들어질 수 있으며, 그 이하의 계층에

서는 어떤 특징을 갖는지 살펴보도록 하겠다.

전자기록의 계층구조에 대한 가장 상세한 지침은 영국 국립기록청이 제시한 바 있다. 영국의 경우, 전자기록과 관련하여 '클래스-기록철/파트-기록-컴포넌트'로 구분하고 전체적인 분류를 '파일플랜(fileplan)'이라 부른다. 따라서 파일플랜(fileplan)³⁾이라는 용어는 결국 분류체계(classification scheme)와 유사한 개념임을 알 수 있다. 그러나 분류체계가 업무분류나 조직분류 등을 통칭하는 데 반해 파일플랜은 기록분류체계를 주로 지칭하는 개념이라고 볼 수 있다. ISO 15489에서는 '분류'를 "업무 활동이나 기록을 논리적으로 구조화된 체제와 방법, 그리고 분류체계 속에 표시된 절차상의 규칙에 따라 체계적으로 확인하고 배치하는 것"이라고 정의하고 있다(ISO 15489-1: 3.5). 그러나 파일플랜은 업무를 체계적으로 표현할 수 있는 구조를 가진 기록분류체계를 의미한다고 볼 수 있다. 영국의 경우 상위계층의 클래스(class) 계층과 기록철 이하의 계층을 구분하여 관리하는데, 이러한 클래스와 기록철이 모여서 하나의 파일플랜을 구성한다.

〈그림 1〉은 전자기록관리 환경에서의 계층구조, 즉 파일플랜 구조를 도식화한 것이다(Public Records Office 2002). 클래스는 대체로 대기능(function)-중기능(activity)-주제, 테마 및 하위테마에 따라 구분된다. 클래스는 하

2) <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/summary.html>>. [2005. 9.1 인용].

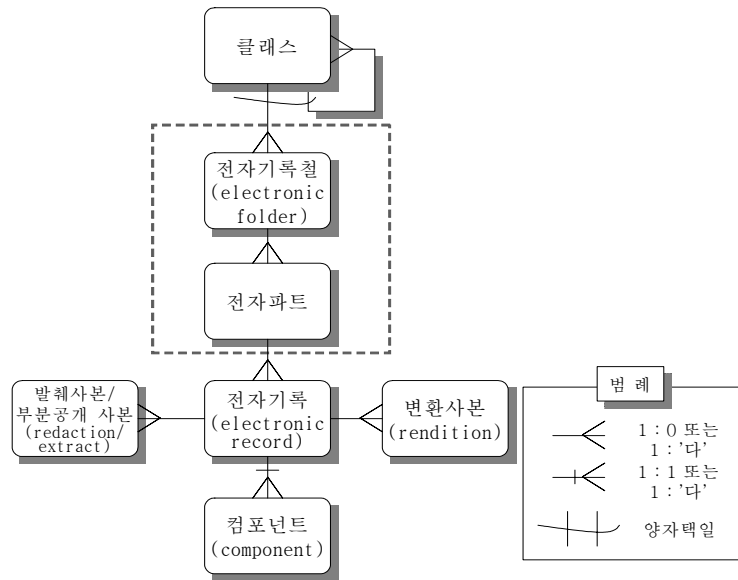
3) 미국의 전자기록관리표준인 DoD에서는 파일플랜을 영국과 유럽연합의 개념과 다르게 설명하고 있다. 즉, 인증을 받은 개인은 파일플랜의 구성요소와 식별기호를 생성, 편집, 삭제할 수 있도록 설계되어 있는데, 여기서 파일플랜이란 사무실 내에서 유지, 이용되는 파일의 식별번호, 제목, 기술, 처분지침을 담고 있는 문서를 말하며 인증 받은 개인이란 기록 관리자 혹은 다양한 기록관리 책임을 담당하도록 기록관리자가 특별히 지정한 사람을 말한다. 이러한 파일플랜의 구성요소는 다음과 같다. ①기록 범주명, ②기록범주 식별기호, ③기록범주 설명, ④ 처분관련 지시사항, ⑤ 처분지침, ⑥영구기록 지시기호, ⑦핵심기록(Vital Record), ⑧핵심기록 검토 및 갱신 주기 ⑨사용자 정의 필드.

나 이상의 하위 클래스로 나뉠 수 있으며, 하위 클래스는 다시 분할될 수 있다. 클래스 자체에는 기록이 포함되지 않으며, 메타데이터로 구성되고, 일부 메타데이터는 하위 계층으로 상속되기도 한다. 이러한 클래스의 구조와 특성은 전자환경이나 비전자환경에서 큰 차이가 없으며, 전자환경에서의 분류 특성은 기록철 이하의 계층에서 강하게 발현된다.

기록철은 기록관리의 기본 단위(primary unit)이며, 메타데이터로 구성되는, 이른바 기록을 담는 (가상적인) 용기라고 볼 수 있다. 어떤 메타데이터는 기록철이 속한 클래스로부터 상속

받기도 하고, 어떤 기록철 메타데이터는 그 기록철에 속한 기록(건)으로 상속된다.⁴⁾ 하나의 클래스 안에 많은 기록철이 있을 수도 있고, 만약 기록철이 아직 만들어지지 않았다면 아예 없을 수도 있다. 전자기록철은 다시 몇 개의 파트로 나뉘기도 한다.

파트(part)는 기록철의 일부로서, 관리목적 을 위해 철을 분할(cut-off, 분철)할 때 만들어진다. 기록철은 두 번째 파트가 생성되기 전까지 최소 하나의(초기) 파트를 갖게 된다. 파트의 구분은 특히 적절한 처분(disposal) 관리를 위해 중요하다. 파트는 이용자에게는 의미 있



〈그림 1〉 전자환경에서의 기록철 구조

자료 : Public Records Office 2002.

4) 상속원칙 : 기록의 객체(entity)가 모체가 되는 객체의 메타데이터 속성을 상속받을 수 있다는 원칙으로 아래의 두 가지 방식으로 상속이 가능하다. ① 생산시 상속 : 지식객체가 생산될 때, 부모의 속성 값을 물려받음. ② 소급 상속 : 부모 객체의 속성이 변경될 때 소급하여 인수 받음(예: 파일플랜 내에서 하나의 전자기록철이 새로운 부모 객체로 이동하는 경우, 즉 새로운 클래스에 재배치되는 경우 이동된 전자기록철은 새로운 클래스의 속성 값을 상속받게 됨). 한편, 전자기록관리시스템에서는 클래스로부터 상속받은 메타데이터의 속성을 수정할 수 있는 기능이 지원되어야 한다(PRO 2002).

는 단위가 아니며, 이용자는 기록철 단위로만 접근하게 되고 파트의 존재를 모를 수도 있다. 왜냐하면 파트에 담긴 기록이 철에 직접 담겨있는 듯이 표현하도록 인터페이스를 설계할 수 있기 때문이다. 하지만, 엄격하게 말해 기록은 철(folder)이 아닌 파트 안에 존재한다. 그러나 어떤 시스템에서는 파트의 기능을 사용하지 않을 수도 있으며, 이러한 경우라면, 기록철들이 파트의 기능을 대신한다. 유럽연합의 기록관리시스템 표준인 Moreq에서는 파트 대신 '볼륨(volume)'이라는 용어를 사용한다.⁵⁾

기록 건(records)은 공식적인 기록으로 선언된 논리적 엔티티로, 콘텐츠와 메타데이터로 구성된다. 기록은 하나의 워드 문서이거나, 웹 페이지나 멀티미디어 문서와 같이 단일한 객체로 취급되는, 단단히 묶인 객체 집합이 될 수도 있다. 기록철에는 많은 기록이 포함될 수 있지만, 새로 생성된 철에는 기록이 아직 포함되어 있지 않을 수도 있다. 기록건의 처분 등 일부 관리기준은 해당 기록철로부터 상속받는다. 또한 하나의 문서는 여러 기록철에 할당될 수 있는데, 이때 원래 문서는 하나이지만 복수분류 코드를 할당받았다면, 그 문서는 복수의 기록으로 존재하게 된다. 예를 들어, 2개의 철에 할당된 동일한 문서는 서로 다른 기록으로 취급된다. 또한 기록건이 어떤 철에 속했느냐에 따라 서로 다른 처분 기준이 적용될 수 있다. 이는 동일한 내용의 기록이라도 맥락에 따라 관리기준이 달라질 수 있음을 나타내는 사례이다.

전자기록에서는 필요한 경우 컴포넌트(component)까지 계층을 나누어 관리하는 것이 매우 중요하다. 컴포넌트는 논리적 기록이 포함된 물리적 집합체이며, 웹 페이지의 gif나 jpeg 파일과 같은 멀티미디어 컴포넌트를 그 예로 들 수 있다. 컴포넌트는 컴퓨터 용어로는 '파일(file)'에 해당하지만, 파일은 기록철과 혼동될 여지가 있어 전자기록관리에서는 파일이라는 용어를 사용하지 않는 것이 일반적이다. 최종 이용자는 컴포넌트 계층에 직접 접근하지는 않지만, 가령 마이그레이션 등을 통해 기록을 장기적으로 관리하려면 컴포넌트에 대한 정보를 상세하게, 가급적 자동화된 방식으로 기록할 필요가 있다.

한편, 전자기록의 공개 활용을 위해서는 다양한 사본이 생산되는데, 이는 발췌사본(extract) 혹은 부분공개 사본(redaction)이라고 지칭할 수 있다. 발췌사본이나 부분공개 사본은 일부 자료가 삭제되거나 가려진, 기록 사본이다. 가령, 정보자유법 하에서 민원인에게 기록 전부를 제공할 수는 없지만 일부를 제공할 수 있을 때 이러한 사본이 만들어진다. 변환사본(rendition)은 기록을 제공할 때 이용자가 이용할 수 있는 방식으로 소프트웨어를 변환하여 제공하는 사본을 의미한다. 이때 내용에는 변함이 없어야 하며 진본 사본임을 입증할 수 있어야 한다. 기록 메타데이터의 경우 사본의 존재도 기술해야 한다는 원칙이 있다. 다양한 유형의 사본들도 적절한 메타데이터로 기술되고 원본 기록과 연

5) 유럽연합의 표준(Moreq)에서도 기록관리의 1차 단위를 기록철(file)로 규정하고 있다. 볼륨(volume)은 전자기록철이나 종이기록철을 분할한 것으로서, 영국의 "Part"의 개념과 비슷하다. 볼륨은 파일이 너무 커서 유지·관리하기가 곤란할 경우, 파일 내용의 관리효율성을 향상시키기 위한 것이다. 따라서 볼륨을 지적이거나기보다는 물리적이며 기계적인 개념으로 설정하고 있다.

계될 수 있도록 해야 한다.

2.3 비전자 및 하이브리드 환경에서의 기록철 유형

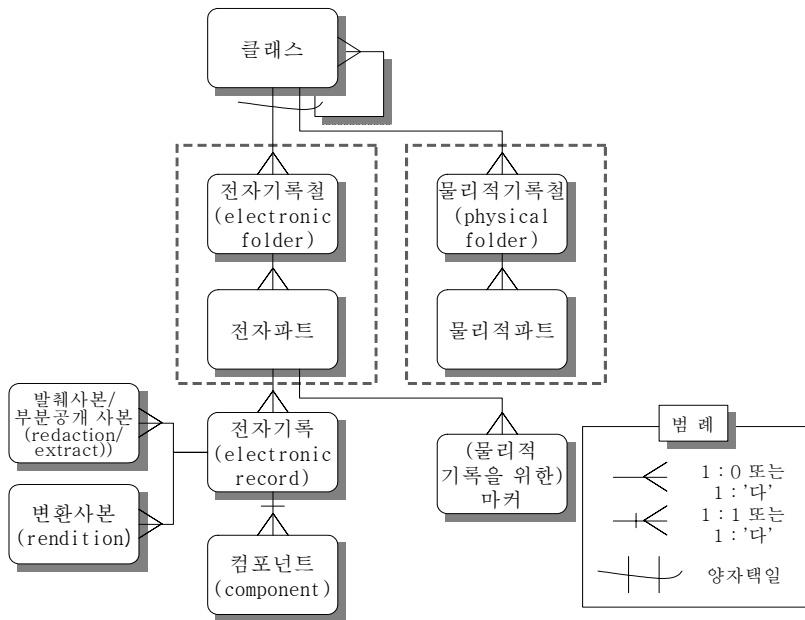
지금까지 전자기록 중심의 계층구조를 살펴 보았다. 그러나 실제 현실은 아직 전자기록과 비전자기록을 함께 관리해야 하는 환경이 대부분이다. 물리적 기록철(physical folder)은 시스템 안이 아니라 밖에 존재하는, 물리적이거나 종이 형태로 된 철을 위한 구조이다. 그러한 구조는 기록철과 철 위치에 대한 정보를 제공한다. 물리적 기록철은 전자기록철과 같은 분류체계 아래 분류된다. 물리적 기록철을 다루는 유형은 다음 두 가지로 나눌 수 있다.

1) 물리적 기록철은 전자기록철과 동일한 클

래스에 할당되지만, 그 외에는 전자 기록철과 아무런 관계를 갖지 않는다. 이러한 경우는 <그림 2>와 같이 표현할 수 있다.

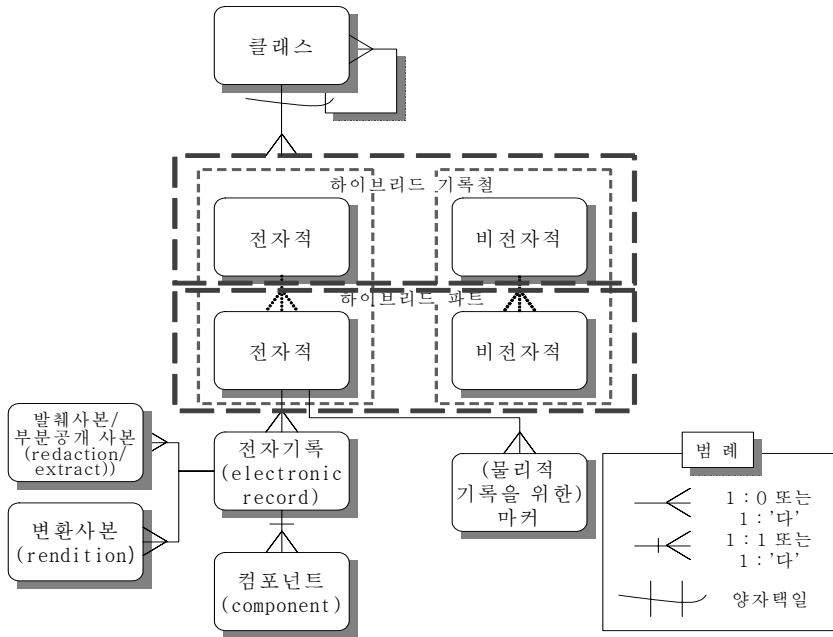
2) 물리적 기록철은 전자기록철에 대한 비전자적 대응물에 해당하며, 양자는 동일하게 취급된다. 즉, 물리적 기록철과 전자기록철은 하나의 하이브리드 기록철을 구성한다. 하이브리드 철은 검색과 처분시 하나의 단위로 관리되어야 한다. 이러한 경우는 <그림 3>과 같이 표현할 수 있다.

마커(marker)는 전자기록철 안에 생성되는, 비전자(물리적) 기록을 위한 항목이다. 기록 자체는 시스템 밖에 있으며, 마커는 그 기록에 대한 메타데이터이다. 마커는 단순히 비전자 기록



<그림 2> 전자 및 물리적 환경에서의 기록철 구조

자료 : Public Records Office 2002.



〈그림 3〉 하이브리드 환경에서의 기록철 구조
 자료 : Public Records Office 2002.

철 안에 보관된 종이기록에 사용하기 위한 것만은 아니다. 마커는 대규모 빌딩계획, 비디오테이프, 데이터베이스와 같이 전형적인 물리적 파일에 담겨져 있지도 않고, 쉽게 디지털화될 수 없는 기록을 기술하기 위해 사용될 수 있다.

하이브리드 기록철은 〈그림 3〉에 나타난 바와 같이 전자 및 비전자 요소 모두를 가지고 있는 기록철을 의미한다. 〈그림 2〉의 모형에 의하면, 전자기록철과 물리적 기록철은 동일한 클래스에 속해있지만, 기록철에 포함된 기록 매체에 따라 양자는 서로 독립적으로 존재한다. 이렇게 분리된 엔티티로서 하나의 클래스에 독립적으로 할당되는 물리적 기록철과 달리 하이브리드 기록철의 전자 요소들과 비전자적 요소들은 모두 하나의 엔티티를 구성하고 동일한 클래스의 하나의 지점에 배치된다. 이때 전자적 요소와

비전자적 요소는 전자기록관리시스템에 모두 기입요소(entries)들을 가지고 있다. 이렇게 하이브리드 기록철은 하나의 논리적 개체로 관리되지만, 전자적 및 비전자적 요소는 부분적으로는 서로 다른 메타데이터를 가진다. 가령 비전자 요소의 경우 물리적 위치정보를 갖게 된다.

〈그림 3〉의 굵은 점선 부분은 하이브리드 철과 파트의 구조를 보여준다. 하이브리드 파트는 하이브리드 기록철의 일부이며, 전자와 비전자 요소를 모두 갖는다. 파트의 전자 및 비전자 요소는 하나로 관리되어야 한다. 예를 들어, 하이브리드 기록철의 파트 2의 전자요소는 파트 2의 비전자 요소와 항상 연계되며, 양자는 시작일과 종료일이 동일하다.

이렇게 기록철의 유형은 전자기록철, 물리적 기록철, 하이브리드 기록철 등으로 구분되어

관리되며 기록철, 파트, 기록, 컴포넌트, 마커, 발체사본 등 기록의 계층을 정확히 구분하고, 이를 기록의 관리 및 활용을 위해 의미 있는 엔티티로 설정하고 기술해야 할 것이다.

3. 전자기록철의 관리

3.1 기록철의 생애주기 개관

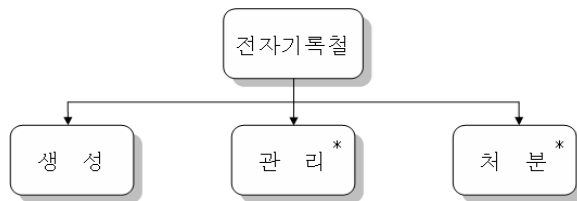
영국 등 구미의 경우, 기록의 관리와 처분은 기록철을 기준으로 이루어진다. 가령 전자기록 처분의 경우, 철 내에 있는 개별 기록들을 선택하여 삭제 및 폐기하는 것이 아니라, 철 그 자체가 관리되고 처분되는 것이 일반적이다. 기록철은 새로운 기록이 계속 추가될 경우이거나, 혹은 업무가 종료되어 더 이상 기록이 추가되지 않고 종결된 경우이거나 모두 지속적으로 유지·관리되어야 한다.

전자기록철의 관리영역은 <그림 4>와 같이 보통 '생성', '관리', '처분'의 3가지로 구분할 수 있다. 본 장에서는 주로 기록철의 생성과 관리영역을 중심으로 다루도록 하겠다. 또한 본 장에서는 주로 영국 ERMS 표준에 제시한 원칙

을 중심으로 설명하도록 하겠다. 우리나라 환경과는 제도적으로 다른 점들이 있으나, 우리의 경우 아직 전자기록관리를 위한 제도적 준비가 이루어지지 않았다는 점에서 선진사례의 검토는 일정한 시사점을 줄 수 있을 것이다.

기록철이 생성된다는 것은 전자기록관리시스템에서 기록건들을 받을 준비가 된 상태임을 의미하는 것으로 본격적인 기록관리의 출발점이라 볼 수 있다. 이렇게 생성된 기록철은 일정한 참조코드와 철명 등의 메타데이터를 포함하여 파일플랜에 배치되며 이후 일어나는 관리행위 및 변동내역에 대한 본격적인 감사 증적(audit trail)이 시작된다. 한편 전자기록철을 통해 각종 기록관리 행위가 일어나는 동안 감사 증적 데이터는 항상 갱신되어야 한다.

전자기록철이 생성되면 철 자체에 대한 정보와 관리를 위한 기본메타데이터가 만들어진다. 전자기록철 제목, 참고 코드, 처분스케줄 그리고 접근표시(access markings) 역시 메타데이터 요소들이지만 관리영역을 명확히 구분하기 위해 별도로 구분할 수 있다. 즉, 기록철 제목이나 참조기호는 분류체계에 배치할 때 부여되고 처분지침은 처분스케줄 배치 시, 접근제한 표시는 접근제한 설정 시 부여된다(그림 5 참조).



<그림 4> 전자기록철의 관리

주 : *는 반복가능함을 의미

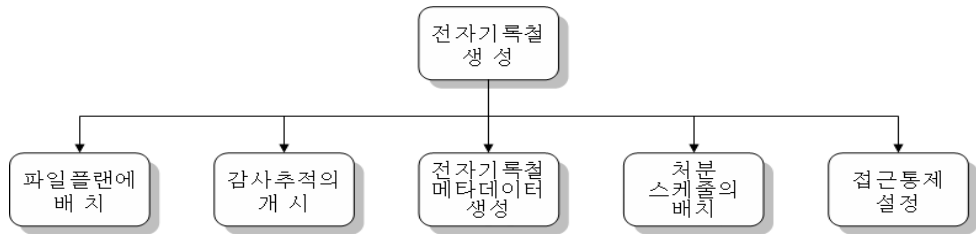
자료 : Public Records Office 2002.

전자기록철에 취해질 여러 가지 조치 중 특히 처분스케줄은 기록철 자체뿐만 아니라, 기록철에 포함될 모든 기록들에도 적용된다. 영국 등에서 처분스케줄은 보유기간(retention period)과 보유종료시점에서의 조치(재평가, 폐기, 이관 중 선택) 등의 처분지시를 포함한다. 또한 보호표시(protective marking)를 포함하여 철 전체에 대한 최초의 접근제한(access control)을 설정한다. 접근통제 표시는 기록건 생성 시 건단위로 설정될 수도 있으나, 전자기록철 전체에 대해서 설정될 수도 있도록 한다

면, 보다 효율적으로 통제할 수 있다.

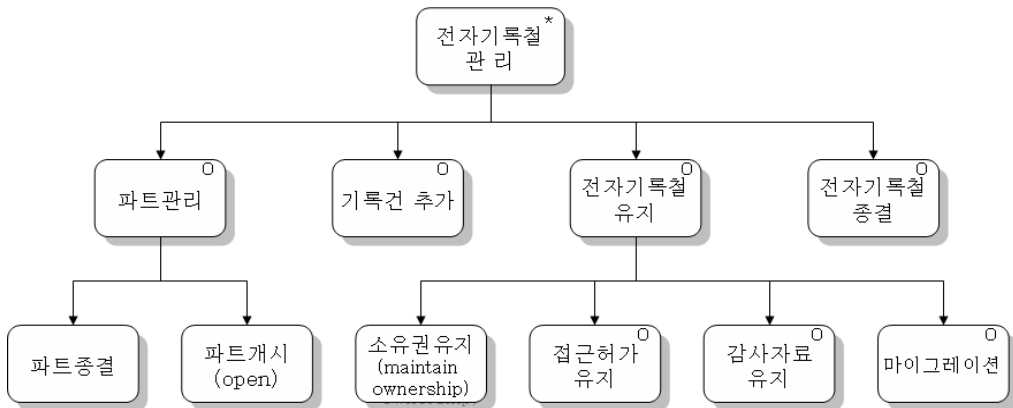
전자기록철이 생성되고, 생성과 함께 이루어져야할 조치가 끝나면 관리단계로 들어가게 된다. 기록은 한번의 관리행위로 완결되지 않고 생성에서 폐기에 이르기까지 파트와 기록건들이 철에 추가되고 파일플랜에서 재배치되며 메타데이터가 추가 및 변경되는 등 지속적이고 반복적으로 관리된다. 경우에 따라서는 전자기록철이 종결되더라도 이를 다시 열고 기록을 추가, 재종결 할 수 있다.

전자기록철은 관리상의 목적으로 일정한 구



〈그림 5〉 전자기록철 생성 관련 영역

자료 : Public Records Office 2002.



〈그림 6〉 전자기록철 관리의 세부내역

주 : o는 선택사항임을 의미

자료 : Public Records Office 2002.

획 즉, 파트로 나누어질 수 있으며 파트 관리는 전자기록철이 생성되어 종결되는 시점까지 이루어져야 하며 주요 관리행위는 파트의 생성과 종결 등이 된다. 파트는 전자기록철 내에서 생성되며 그 수에는 제한이 없다. 또한 하나의 전자기록철 내에는 두개의 활성화된 파트가 존재할 수 없다는 것이 영국과 유럽연합 표준들의 기본 원칙이다. 다시 말해 하나의 파트가 생성되면 전자기록철 내에 있는 다른 모든 파트는 종결되어야 한다는 것이다. 일정한 기준에 따라 하나의 파트가 종결되면, 새로운 파트가 열리고 여기에 기록건을 다시 배치하는 원칙이 필요하다.

전자기록철의 유지 행위는 철이 생성된 후부터 이루어지고, 비록 종결되었다 하더라도 항상 유지·관리되어야 하며 주요 내용은 다음의 4가지로 살펴볼 수 있다.

첫째, 소유권의 유지이다. 전자기록철의 소유권은 실무자 혹은 업무단위의 변경으로 이전되거나 변화될 수 있다. 둘째, 접근허가의 유지이다. 기록철 전체에 대한 접근 허가의 여부는 철 내용의 민감성 등이 완화되면서 변화할 수 있다. 철이 활성화상태에 있는지 종결상태에 있는지와 무관하게 접근제한은 변경될 수 있다. 셋째, 감사 자료의 유지이다. 감사 자료는 활성화된 상태이거나 종결된 전자기록철 모두에 대해 유지되어야 한다. 넷째, 마이그레이션이다. 하드웨어와 소프트웨어 플랫폼이 변함에 따라 전자기록철을 새로운 매체나 형식으로 변환해 주어야 한다.

마지막으로, 전자기록철의 종결이 있다. 전자기록철이 종결된다는 것은 더 이상 철 내의 파트에 어떠한 기록도 추가될 수 없음을 의미

한다. 뒤에서 언급되었지만, 이러한 종결에도 불구하고 필요시 기록건을 추가할 수 있다. 즉, 철을 다시 열고 재종결할 수 있다.

3.2 기록철의 생성과 관리 원칙

조직의 업무를 분류체계로 정확하게 표현하고, 이렇게 개발된 분류체계 즉, 파일플랜 속에 전자기록철을 체계적으로 배치하는 것은 기록 관리의 가장 기본적인 요건에 해당한다.

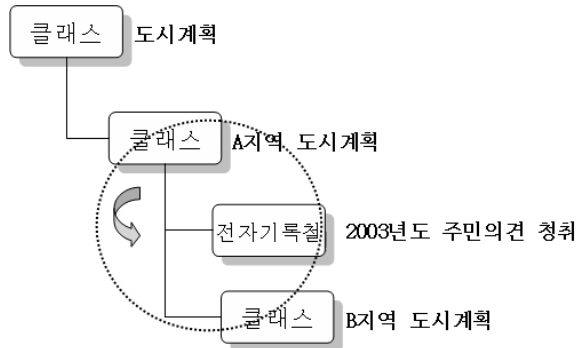
1) 기록철의 생성과 배치

계층적 분류체계를 사용하는 경우, 전자기록철은 분류체계의 최하위 단계에 있는 클래스에만 배치할 수 있도록 해야 한다. 하나의 클래스 하위에 클래스와 기록철이 동시에 배치될 수 없다. 즉, 기록철들은 다른 클래스들을 포함하지 않은 클래스에만 추가될 수 있는데 일단 하나의 전자기록철이 생성되면 그 계층에서는 형제 클래스가 생성될 수 없다. 이는 분류체계를 논리적이면서 쉽게 관리하고, 나아가 처분과 접근 기능을 효율화하기 위한 것이다. 다음 그림은 전자기록철의 추가에 대한 예시이다.

〈그림 7〉의 예를 보면, '2003년도 주민의견 청취'라는 기록철 역시 최하위 계층의 클래스가 아닌 'A지역 도시계획' 클래스에 배치되어 있다. 정상적으로 기록철이 배치되려면, '2003년도 주민의견 청취' 철은 'B지역 도시계획' 클래스에 배치되어야 할 것이다. 올바르게 배치된 사례는 〈그림 8〉과 같다.

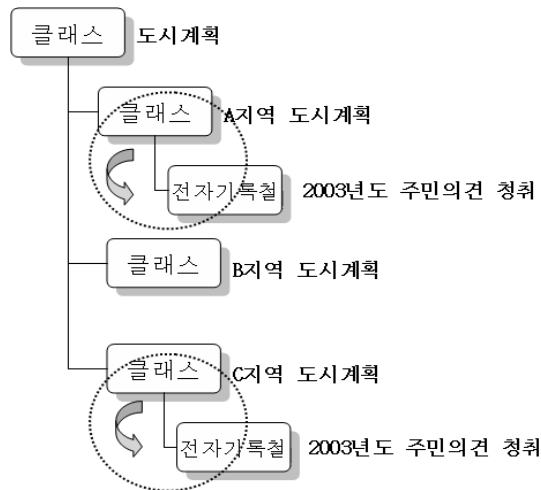
2) 전자기록철의 개시

전자기록철은 물리적 기록철보다 먼저 만들



<그림 7> 잘못 생성된 기록철의 예

자료 : Public Records Office 2002b를 토대로 응용.



<그림 8> 올바른 기록철 생성법

자료 : Public Records Office 2002b를 토대로 응용.

어질 수 있으며, 철의 생성 날짜는 시스템에 의해 자동으로 부여되고 생성 메타데이터로 유지된다. 기록철의 생성 날짜는 일정한 권한을 가진 사용자가 수정할 수 있다. 전자기록철의 개시(open) 및 종결(closed) 날짜는 철 내에 포함된 문서의 시간 간격(time span) 즉, 최초 생산된 기록의 시기와 최종 생산된 기록의 시기로 나타낸다. 예를 들어, 전자기록철이 2002년 8월

23일 생성되었고 그 철에는 2002년 6월 1일에 만들어진 기록이 있다고 하자. 이 경우에, 시스템에 의해 자동적으로 생성된 전자기록철 개시 날짜는 분명히 2002년 8월 23일이다. 하지만, 전자기록철이 포함하는 내용을 정확하게 보여주기 위해서는 전자기록철의 개시일은 2002년 8월 23일이 아니라 6월 1일이 되어야 한다. 물론 이 날짜의 수정은 일정한 권한을 가진 사용

자가 수행한다.

3) 전자기록철의 종결

일정한 권한을 부여받은 사용자만이 업무가 완료된 후, 전자기록철을 종결할 수 있다. 다만, 종결된 전자기록철에 새로운 기록이나 파트가 추가되어서는 안 된다. 전자기록철이 종결되면 그 날짜는 시스템에 의해 자동적으로 기록되어야 하며 이는 후일 처분 시 활용된다. 예를 들어, 어떤 전자기록철이 2004년 7월 8일 종결되었고, 이 철이 종결로부터 2년 후에 폐기되는 하나의 처분스케줄이 적용된다고 하자. 이 경우, 전자기록관리시스템에서 종결 메타데이터에는 “종결일=2004년 8월 7일”로 자동 기입되며, 처분날짜도 시스템이 자동으로 계산하여 “처분예정일=2006년 8월 7일”로 입력된다.

4) 전자기록철의 재종결

일정한 권한을 부여받은 사용자는 필요시 기록을 추가하고 새로운 파트를 생성하기 위해 이미 종결된 전자기록철을 열 수 있다. 예를 들어, 전자기록철이 종결된 후에 그 철과 관련된 기록이 추

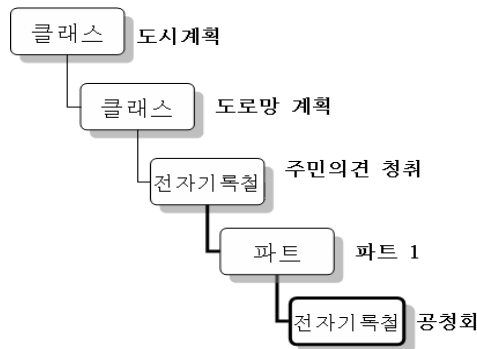
가로 발견될 수 있는데, 이때 새로운 전자기록철을 만들기 보다는 기존의 종결된 철에 추가하는 것이 합리적이다. 이 경우 비록 재종결 행위가 철 종결 이후에 발생했다 하더라도 기존의 전자기록철 종결날짜는 어떠한 영향도 받지 않고 그대로 유지된다(Public Records Office 2002).

5) 전자기록철의 하위 계층

전자기록철은 기록건(records)과 물리적인 기록의 표시자인 마커(marker)만 포함할 수 있다. 물론, 효율적인 관리를 위해 전자기록철을 파트로 분할할 수 있다. 그러나 전자기록철은 그 아래에 클래스와 다른 기록철을 포함할 수 없다는 원칙이 있다. 이에 대한 예시는 <그림 9>이며 궁극적인 목적은 쉽고 효율적인 기록관리를 하기 위함이다.

6) 전자기록철의 폐기와 삭제관리

전자기록관리시스템의 핵심기능 중 하나는 기록을 안전하게 보유하는 것이다. 따라서 시스템에 저장되어 있는 전자기록철, 파트, 기록 그리고 이들의 메타데이터는 통제된 방법에 의



<그림 9> 잘못된 배치 사례

자료 : Public Records Office 2002b를 토대로 응용.

해서만 삭제되어야 한다. 여기서 말하는 통제된 방법은 다음의 두 가지를 말한다.

- 첫째, 처분스케줄에 의한 폐기
- 둘째, 감사 중에 관리자가 삭제(audited deletion)하는 경우

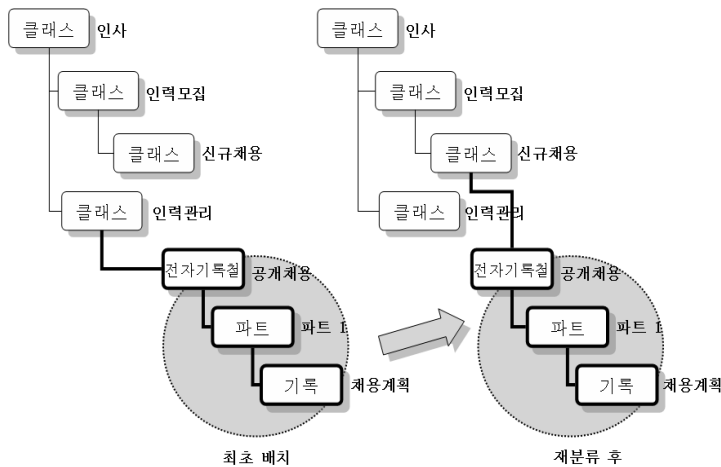
위와 같은 두 가지 메커니즘에 대한 행위는 기록으로 유지되어야 하며 감사 로그파일에는 처분스케줄에 의한 폐기 행위와 관리자에 의한 삭제 행위가 구분되어 기록·유지되어야 한다.

7) 전자기록철의 재분류

전자기록철과 그 그룹, 파트 그리고 전자기록철에 배치되어 있는 기록건은 일정한 권한을 부여받은 사용자가 재분류할 수 있다. 재분류 후에는 향후 이용자에 대한 이용과 설명책임의 근거를 제공하기 위해 재분류되기 전·후의 위치정보가 메타데이터로 유지되어야 한다. <그림 10>은 클래스에 포함된 파트나 기록을 개별적으로 옮기는 것이 아니라 파일플랜 내에서 하나의

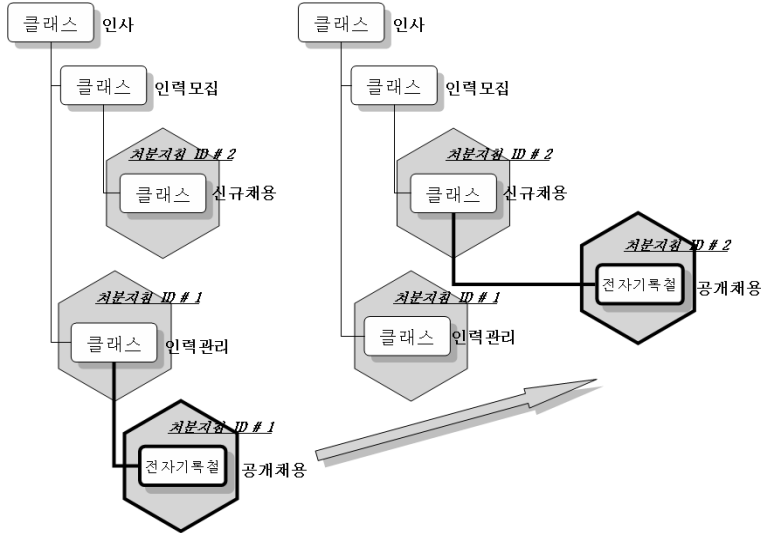
철 덩어리를 원하는 특정 위치로 재분류하는 예를 보여주고 있다. 물론, 재분류 전·후의 “공개채용” 철과 그 하위 요소들에 대한 위치정보는 메타데이터로 유지되어야 한다. 이를 통해 재분류 전에 형성된 전자기록철과 그 그룹, 하위 기록건 및 파트와의 구조관계(structural links)가 재분류 후에도 변화됨이 없이 유지될 수 있다. <그림 11>은 전자기록철의 재배치에 따른 메타데이터의 재상속 메커니즘을 보여주고 있다.

전자기록철과 그 기록건들이 파일플랜내의 다른 지점으로 이동하게 되면, 옮겨진 전자기록철과 기록의 메타데이터는 자동으로 갱신된다. 이것은 선택사항으로 주어지는데, 일정한 권한을 가진 사용자는 이를 구성하고 재배치 후의 메타데이터를 상속할 것인지 아닐지를 결정한다. <그림 11>에 따르면, ‘공개채용’철과 그 구성 내용은 파일위치 ‘인사\인력관리\공개채용’에서 ‘인사\인력모집\신규채용\공개채용’으로 이동하였다. 위치 변경전의 ‘공개채



<그림 10> 전자기록철의 재배치

자료 : Public Records Office 2002b를 토대로 응용.



〈그림 11〉 전자기록철 재배치에 따른 메타데이터의 재상속

자료 : Public Records Office 2002b를 토대로 응용.

용'철은 '인력관리' 클래스로부터 처분지침ID #1을 상속받았다. 하지만 "신규채용" 클래스로 이동한 후에는 시스템이 자동으로 부여하는 메타데이터 갱신 옵션에 의해 기존의 처분지침은 무시되고 새로운 부모 클래스인 '신규채용'의 처분지침ID#2를 상속받게 된다. 일단 재분류가 일어나면, 권한을 부여받은 사용자는 재분류된 기록건에까지 재분류 이유를 추가해야 한다.

3.3 파트의 관리

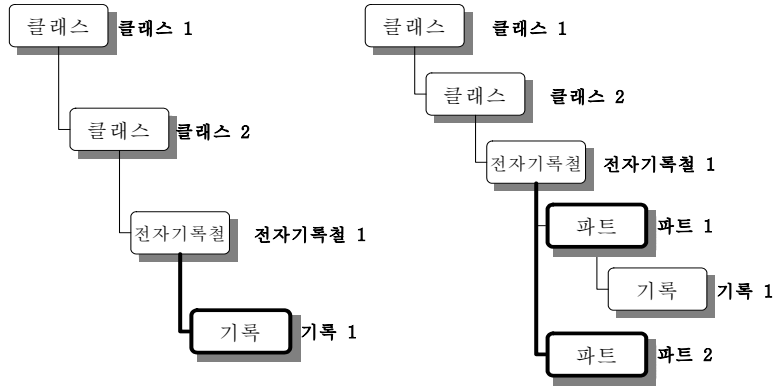
1) 전자기록철과 파트

파트는 관리상의 목적과 검색 등의 편의성을 위해 전자기록철을 논리적으로 분할한 것이라고 이미 설명한 바 있다. 하지만, 전자기록철의 기능과 파트의 기능은 명확하게 구분되어야 한다. 전자기록철이 하나의 파트만을 포함하고 있는 경우에는 파트가 파일플랜 트리 구조에

시각적으로 식별되지 않을 수 있다. 이는 관리상의 목적일 뿐, 파트는 엄연히 존재하고 있다. 〈그림 12〉의 좌측부분은 '전자기록철 1'이 하나의 파트만을 포함하는 경우로, '기록 1'은 '전자기록철 1'에 직접 배치된 것처럼 보인다. 왜냐하면, 앞서 제시한 것처럼 파일플랜 트리 구조에서 하나의 파트만이 전자기록철에 배치될 때 파트의 존재가 시각적으로 나타나지 않기 때문이다. 그러나 엄밀히 말해 '기록 1'은 '파트 1'에 위치하고 있다. 오른쪽 그림은 왼쪽 그림의 '전자기록철 1'에 두 번째 파트가 추가된 경우로, '파트 1'과 '파트 2'의 존재와 '기록 1'이 '파트 1'에 배치되어 있음을 시각적으로도 확인할 수 있다.

2) 파트의 종결

PRO(2002)는 전자기록기능요건 제1권(A.1.59)에서는 ERMS가 다음과 같은 경우 전자파트를



〈그림 12〉 파트와 전자기록철간의 구조관계

종결할 수 있는 기능을 가져야 한다고 제시하고 있다.

- 연도별 종결 : 일년, 회계연도, 기타 규정된 연도 주기의 종료 시점이 종결일이 될 수 있다.
- 특정 사건 발생 이후의 종결 : 마지막 전자기록이 파트에 추가된 행위가 일어난 이후에 종결된다.
- 파트에 포함된 전자기록의 숫자에 의한 종결 : 파트 내에 일정 숫자의 기록이 모이게 되면 자연스럽게 하나의 파트를 종결하고 새로운 파트를 개시하게 된다.

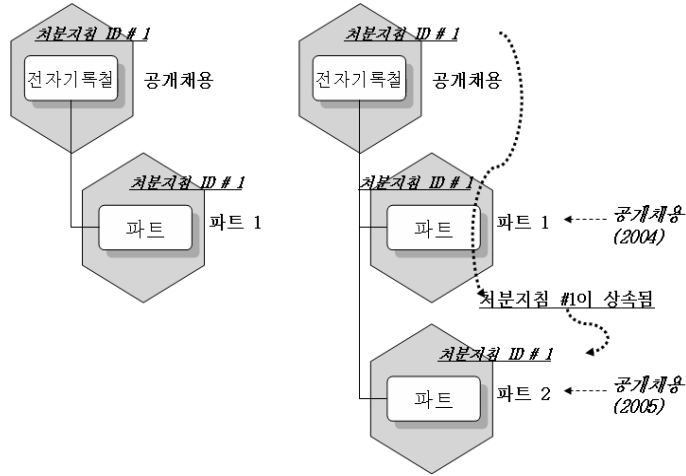
이러한 기준값을 해당 기록철의 관리정보에 입력하면 입력된 기준에 따라 분철이 이루어질 수 있을 것이다. 전자기록철 내에 존재하는 여러 파트 중에서 가장 최근에 생성된 파트만이 항상 열려있고 그 외의 파트들은 종결된 상태로 유지되어야 한다. 물론, 파트의 종결과 무관하게 파트 내에 있는 모든 기록들은 검색이 가

능하다.

3) 파트 메타데이터 관리

파트 메타데이터⁶⁾는 기록관리자와 같은 일정한 권한을 부여 받은 사용자에게 의해 관리된다. 파트 메타데이터는 추가되거나 갱신할 수 있으며 대부분 메타데이터는 소속된 기록철(parent folder)로부터 상속된다. 〈그림 13〉을 보면 전자기록철 ‘공개채용’에는 처분지침ID #1이 배치되어 있고, ‘파트 1’은 자동적으로 처분지침 1을 상속받고 있다. 파트가 2개 이상 존재할 경우 가장 최근의 파트만 열려 있어야 하고 나머지는 종결되는데, 오른쪽 그림의 경우 ‘파트 1’이 종결되면서 ‘파트 2’가 생성되었다. 이와 동시에 시스템에서는 새로 생성된 ‘파트 2’의 처분지침을 을 자동으로 추적하게 된다. 전자기록철의 처분지침에 별도의 변화가 일어나지 않으면 ‘파트 2’는 처분지침ID #1을 상속 받게 된다.

6) 영국의 전자기록관리를 위한 요건의 세 번째 문서인 Reference Document에서는 파트 수준의 메타데이터 요소를 개시일(Date.Opened), 종결일(Date.Closed), 분철일(Date.Cut-off), 상위계층 관계(Relation.Parent object) 등 4가지로 규정하고 있다.



<그림 13> 파트의 생성과 메타데이터의 상속

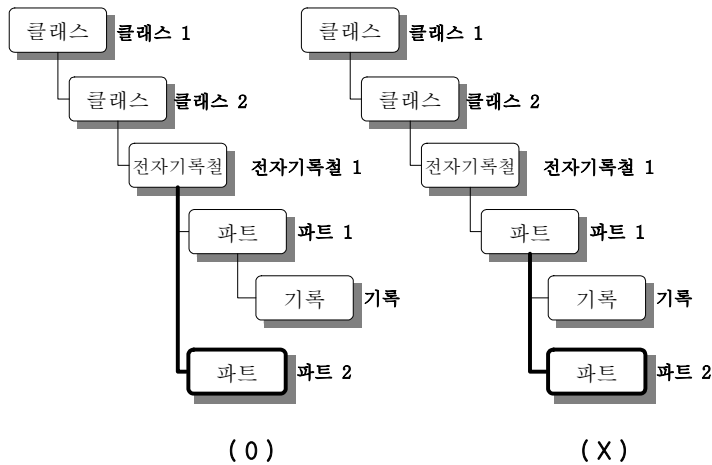
4) 파트의 하위계층

파트에는 전자기록건과 물리적인 기록의 위치 표시 역할을 해주는 마커만이 포함되며 다른 파트와 기록철은 포함될 수 없다(그림 14 참조). 이런 원칙도 파일플랜 구조에서 기록관리를 보다 논리적이고 쉽게 하며 잠재적인 충돌

문제 등을 최소화하기 위한 발상에서 출발하고 있다.

5) 기록건의 추가와 파트의 재종결

가장 최근에 생성되어 열려 있는 파트에는 기록건이 자동으로 추가될 수 있어야 한다. 물



<그림 14> 파트의 배치 원칙

자료 : Public Records Office 2002b.

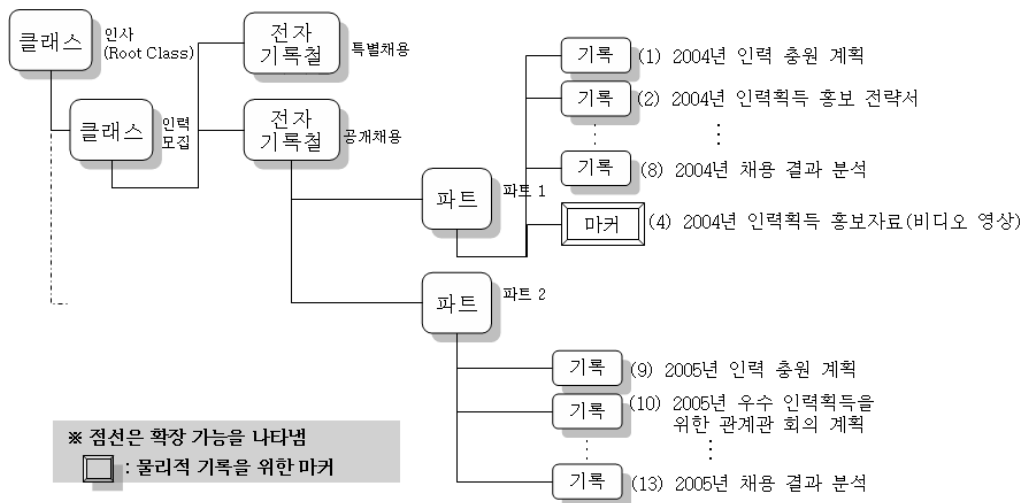
른, 파트가 종결된 경우에는 추가할 수 없다. 그러나 특별한 경우에 권한을 가진 사용자가 종결된 파트를 다시 열고 기록건을 추가할 수 있다. 종결 메타데이터는 철 재종결시와 마찬가지로 변하지 않는다는 원칙에 따른다. 즉, 최초 설정된 종결메타데이터는 파트의 재종결 행위에 영향을 받지 않는다.

3.4 마커, 컴포넌트, 사본 계층의 적용

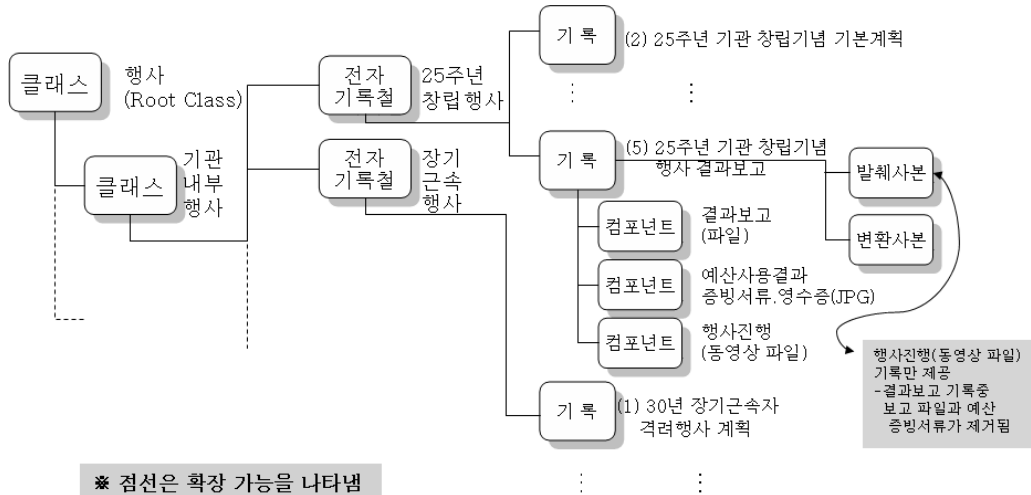
본 절에서는 기록건 이하의 엔티티, 즉 마커, 컴포넌트, 발췌사본 및 변환사본 등이 어떤 경우에 적용될 수 있는지를 설명하기 위해 가상의 사례를 설정해보았다. 우선 <그림 15>를 설명하면 다음과 같다. 모 기관의 경우 신규 설립된 소규모 기관으로서 '공개채용'의 계획 및 시행이 일년 단위로 이루어진다. 이 경우 '공개채용'을 연도별로 구분하여 철을 구성하지 않고, '공개채용' 자체를 철 기준으로 삼고, 연도에 따

라 이를 파트로 구분하였다. '파트 2'가 개시되면 지낸 해 업무는 종결됨과 동시에 '파트 1'도 종결된다. 이것은 하나의 철에 2개의 파트가 동시에 열려있으면 안된다는 파트관리 원칙을 준수한 것이다. 물리적 기록을 위한 위치표시 역할을 하는 마커는 '파트 1'에 배치하였다.

<그림 16>은 컴포넌트, 발췌사본, 변환사본 등의 사례를 가상으로 설정해본 것이다. '행사' 계층은 몇 개의 하위 계층으로 분류하였고, 행사별로 철을 만들었다. 필요에 따라서는 행사명 자체를 하나의 클래스로 명명하고 그 아래에 계획, 실행, 결과 등의 기록철을 구분하여 기록건을 배치시키는 것이 보다 효율적인 파일플랜 설계 방안일 수도 있으나, 이 경우 행사의 규모가 작고 산출된 기록의 양도 적다는 가정하에 하나의 철로 설정하였다. 이때 '25주년 창립행사'철에는 '25주년 기관창립기념행사결과보고' 기록이 포함되어 있는데, 여기에는 결과보고문서와 함께 첨부자료로 동영상 비디오,



<그림 15> 계층분류 사례 (1)



〈그림 16〉 계층분류 사례 (2)

jpg파일로 구성된 영수증들이 존재한다. 또한 '25주년 기관 창립기념 행사 결과보고' 기록 중 자발적 공표를 위해 일부 컴포넌트가 빠진 발쇄사본을 생산하였다. 또한 정보공개 및 이용자의 열람을 위해 변환사본도 제작되었음을 표현해보았다.

성에 적합한지에 대한 검토도 병행되어야 할 것이다. 여기에서는 영국 등의 선행 사례에 대한 분석을 기반으로, 현재 진행되는 기록분류 체계 개선사업과 관련하여 고려해야할 시사점을 '전자기록철 개념의 정립' '전자기록철의 개시와 종결시점 정립' '전자기록권 개념의 도입' 등을 중심으로 살펴보았다.

4. 시사점 분석

국가기록관리혁신의 주요 과제중 하나가 업무분류와 기록분류의 통합이다. 업무에 기반한 기록분류체계로의 혁신은 공공업무의 철저한 기록화를 위하여 매우 중요한 사안이다. 업무에 기반하지 않은 기록관리는 제대로 이루어질 리 만무하며, 업무에 기반한 기록관리를 실현하는 데에 가장 중요한 것이 바로 분류체계의 통합이다. 이를 위해 업무 및 기능분석에 입각한 분류체계가 제대로 개발되어야 할 것이며, 한편으로는 기존의 분류체계가 전자기록의 속

4.1 전자기록철의 개념 정립

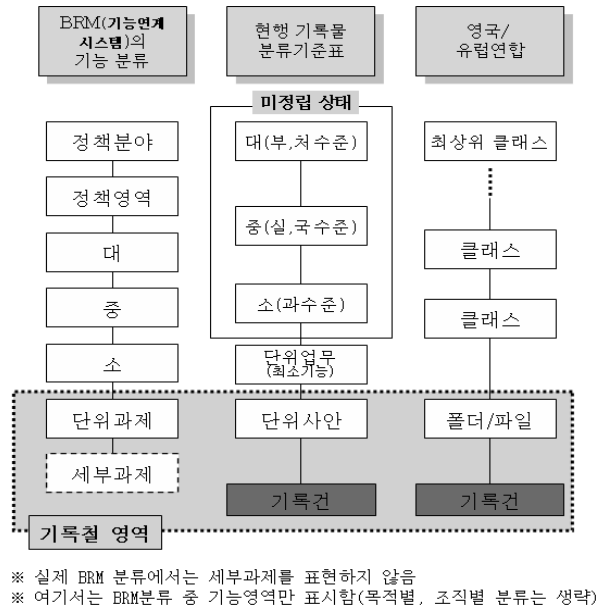
앞서 살핀 바와 같이, 영국의 전자기록 표준에서는 전자환경에서의 기록 계층을 'class - class ----- folder - part - record - component'로 분류하고 기록철(전자기록철) 중심의 기록관리를 채택하고 있다. 유럽연합의 표준에서도 'class - class ----- file - volume - record'로 구분하고 파일(전자기록철) 중심으로 기록을 관리하고 있다. 우리나라의 경우, 기존의 기록물분류기준표 체계 하에서는 단위업무 아래에 생성되는 단위사안을 하나의 철로 설정하고 있

다. 새로 도입될 업무 및 기록분류표는 과제 및 문서관리카드를 기반으로 하고 있는데 전자기록철에 해당하는 개념을 명확히 설명하고 있지 않다. 단위과제가 하나의 기록철을 형성할 수 있다는 전제에 따라 논의가 진행되고 있으나, 이에 대한 보다 구체적인 개념 정립이 필요하다고 본다. 기록철은 단순히 개별 기록건을 모아 놓은 결과물이 아니다. 기록철은 업무수행 맥락이 보호되는 의미 있는 최소의 단위이어야 한다. 그리고 기록들간의 상호관계 및 결합관계 파악이 가능하고 검색을 비롯하여 보관, 이관, 폐기, 처분 등 기록관리의 기본이 되는 단위

이어야 한다.

영국 및 유럽연합의 파일플랜이라는 계층적 구조와 앞으로 도입될 우리나라의 BRM의 기능영역 구조, 현재의 기록물분류기준표상에서의 분류체계를 상호 비교해 보면 BRM의 '단위(세부)과제', 기록물분류기준표의 '단위사안'이 'folder 및 file'과 비슷한 계층이라고 판단할 수 있다(그림 17 참조).

BRM에 의해 설정된 단위과제 사례를 살펴보면 <표 1>의 예시와 같다. 이렇게 설정된 각 단위과제는 하나의 철을 구성하는 기준이 될 수 있으며,⁷⁾ 경우에 따라 단위과제는 세부과제



<그림 17> 분류계층 비교

자료: 행정자치부 자료를 기반으로 재정리

7) 현재 행정자치부의 업무관리시스템에 의하면, 각 단위과제에 대해 과제관리카드가 작성된다. 그러나 이때 짚고 넘어가야 할 점은 과제관리카드가 바로 기록철 메타데이터가 될 수는 없다는 점이다. 과제관리카드는 과제에 대한 설명자료이자, 과제를 추진하고 점검하는 데에 필요한 도구에 해당한다. 하나의 단위과제에 속한 기록들이 하나의 기록철을 구성한다고 할 때, 과제관리카드의 표제부의 일부 요소가 기록철의 메타데이터 요소로 이전(재사용)될 수는 있어도 그 자체는 하나의 '기록'이며, 기록철 메타데이터는 아니다.

로 세분화될 수도 있을 것이다. 그러나 외국의 여러 표준에서도 알 수 있듯이 기록철 하위에 또다른 기록철 계층이 존재할 수 없다는 것이 일반적인 원칙이다. 단위과제를 기록철로 설정할 경우, 세부과제는 기록철 하위의 세부 기록철을 형성하게 되어, 기록철과 세부기록철에 모두 기록을 포함하게 되는 현상이 발생하게 된다. 따라서 단위과제가 여러 개의 세부과제로 나뉠 경우, 단위과제는 기록철 계층이 아니라 하나의 '클래스'를 형성할 수 있도록 구조화해야 할 것이다.

따라서 업무분석에 입각하여 설정된 분류체계를 기록관리에 적용할 때 모든 기록군이 일정한 계층구조를 갖는 것이 아니라 경우에 따라 4계층, 5계층 등으로 다양화될 수 있는 유연한 구조가 요망된다.

또한 영국의 'part', 유럽연합의 'volume'이 전자기록철 즉, 폴더나 파일의 효율적인 관리를 위해 도입한 기술적 개념임을 고려할 때, 앞서 설정된 전자기록철(단위과제)의 관리를 보조할 수 있는 새로운 개념의 도입이 필요할 것이다. 이러한 보조 개념에 대해서는 4.3에서 설

명한다.

4.2 전자기록철의 개시와 종결 기준 설정

우리가 전자기록철의 종결시점에 주목하는 이유는 이것이 공개여부, 접근권한 등의 기록관리 속성에 영향을 미치기 때문이다. 즉, 종결시점이 처분지침을 적용하는 기준이 되므로 명확히 할 필요가 있다. 이와 함께 전자기록철의 개시 문제도 일부 논란이 있을 수 있으므로 정리된 결과를 제시하도록 할 것이다.

전자기록관리에서는 기록철에 개별 기록건이 포함되어 관리되므로 기록건과 기록철의 종결은 서로 상관관계가 있다. 최근 진행된 청와대 기록관리시스템 구축을 위한 ISP 보고서에 의하면, 기록건의 종결시점을 문서의 내용과 메타데이터 생산이 종료되는 시점이자, 기록한 건에 대해 업무담당자(기관)의 관리권이 종결되고 기록관리를 위한 획득과 등록이 시작되는 시점으로 정의하고 있다. 영국과 유럽연합의 표준에서는 기록철의 종결을 "해당 철에 기록건이 추가적으로 분류되지 않도록 하는 것"

〈표 1〉 BRM의 분류 사례 (중기능 : 전략기획)

소기능	단위과제
전자정부 관련제도 개선	<input type="checkbox"/> 전자정부관련 법령안에 대한 검토 및 협의 <input type="checkbox"/> 전자정부관련 법제도 자료 조사 및 연구 <input type="checkbox"/> 전자정부법 시행령 개정
개인 정보보호 관련 제도 개선	<input type="checkbox"/> 공공기관의 개인 정보보호 관련 의원 입법안 대응 <input type="checkbox"/> 공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 개정 <input type="checkbox"/> 공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 시행규칙 개정 <input type="checkbox"/> 공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 시행령 개정
개인 정보보호 시행, 운영	<input type="checkbox"/> 개인 정보보호 교육교재 제작 보급 <input type="checkbox"/> 개인 정보보호 심의위원회 운영 <input type="checkbox"/> 공공기관에 대한 개인 정보보호 교육 실시

자료 : 행정자치부, 회의 자료.

으로 정의하고 있다. 그러나 예외적으로 전자 기록철이 종결된 후에도 기록이 추가되는 경우도 있다. 영국의 표준에서는 이를 재종결이라 하며 종결된 전자기록철을 다시 열어 기록을 추가하고 재종결할 수 있도록 하고 있다. 다만, 재종결이 일어나도 종결 시점은 변하지 않으며 종결 메타데이터 역시 변경되지 않는다.

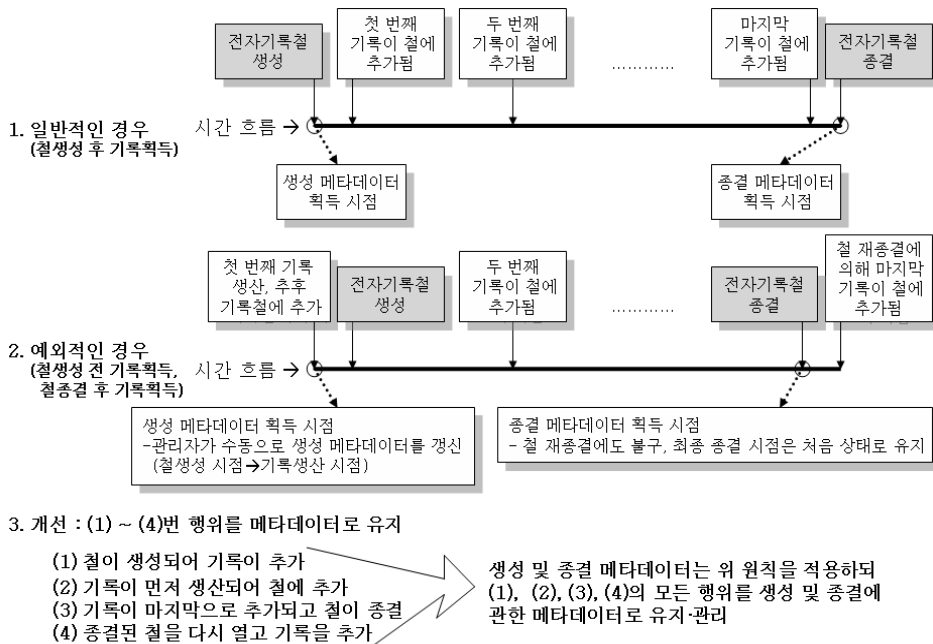
일반적으로 전자기록철은 개별 기록건보다 먼저 만들어지므로 특별한 상황이 발생하지 않는다고 가정하면 시스템에 의해 자동으로 생성된 전자기록철의 메타데이터는 변동되지 않을 것이다. 하지만, 전자기록철의 생성 시기가 그 철에 포함된 개별 기록건의 생산 시기보다 늦을 경우가 있다. 이 때 철의 개시 시점은 해당 철로 분류된 기록건들의 생산시점 중 가장 앞선 시점으로 보아야 하며 일정한 권한을 가진

관리자는 자동으로 생성된, 전자기록철의 개시 일자를 개별 기록건의 최초 생산일로 수정해야 한다.

이중 관리에 있어서 가장 중요한 시점은 종결 시점이다. 종결시점이 바로 기록의 처분(폐기 및 이관)을 위한 기준시점이 되기 때문이다. 그러나 그밖의 모든 날짜정보도 기록의 무결성 입증에 매우 중요한 데이터가 된다. 따라서 전자 기록철을 중심으로 발생하는 생성 및 종결 메타데이터는 맥락정보 유지를 위해 모두 기록되고 유지·관리되어야 한다. 이상을 <그림 18>과 같이 나타낼 수 있다.

4.3 전자기록권(part) 개념의 도입

현행 기록물분류기준표에서는 기록물관리의



<그림 18> 전자기록철의 생성 및 종결과 메타데이터의 유지

기본 단위로는 처리과와 그 아래 단위업무를 설정하여, 조직과 업무분류가 혼재된 방식을 취하고 있다. 한편 대, 중, 소, 단위업무, 단위사안이라는 기능 중심의 분류 방식을 표방하고 있으나 기능분류는 거의 유명무실한 상태에 있는 실정이다. 이러한 문제점을 해결하기 위해 국가기록원은 기존의 분류체계를 업무 및 기록분류표 체계로 전환할 것을 준비 중이다.

업무 및 기록분류체계의 기반은 행정자치부가 도입한 BRM(Business Reference Model)에 입각하고 있는데, 여기서는 기본적인 분류를 기능, 목적, 조직별 분류체계를 제시하고 있다.

이중 기능분류체계를 살펴보면, 정책분야와 정책영역 아래 대-중-소 기능이 나뉘고, 여기에 단위과제가 연결되는 구조이다. 앞서 살펴본 표준들과 비교해볼 때 고정된 계층 구조를 가지고 있음을 알 수 있다. 그러나 업무를 진행하다보면 단위과제가 나뉘어져 몇 개의 세부과제로 나뉠 수도 있을 것이다. 이 경우 세부과제가 전자기록철을 형성하고, 단위과제는 하나의 클래스를 구성하게 될 것이다. 따라서 이렇게 하위계층을 유연하게 확장할 수 있는 구조를 갖추는 것이 필요하다고 본다.

'part'와 'volume'은 논리적인 개념이 아닌 물리적이고 기술적(technical)이다. 즉, 기록분류의 1차 단위(folder, file)로는 제한사항이 발생할 수 있으므로 관리의 효율성을 배가시키기 위해서 도입한 개념이다. 이러한 개념은 아주 논리적이며 설득력이 있는 것으로 전자기록관

리를 설계하는 우리나라에서 벤치마킹할 필요가 있다. 결론적으로 앞서 제시한 전자기록철을 보다 효율적으로 관리하기 위한 하위 개념으로 'part'나 'volume'과 유사한 '권'⁸⁾의 사용을 제안한다. 기록권의 개념은 특히 일상형 업무에 적용될 때 그 실효성을 높일 수 있을 것이다. 프로젝트형 업무와 달리 업무의 시작과 끝이 분명하지 않고 지속적으로 반복되는 업무로부터 산출되는 기록의 경우, 기록권의 개념을 도입하는 것이 바람직할 것이다.

5. 맺음말

영국과 유럽연합 등에서 전자기록관리 표준을 개발하여 시행하고 있다는 점은 우리에게 시사하는 바가 크다. 물론 지금과 같이 국가기록관리 혁신이 빠르게 진전되는 상황을 볼 때, 전자기록관리 표준이 마련되는 것은 그리 오랜 후의 일이 아닐 것이다. 이 글은 전자기록관리의 핵심이 되는 기록철을 어떻게 구조화하고 관리할 것인지에 대한 논의의 단초를 제시하기 위한 것이다. 따라서 실제로 제도를 마련하기 위해서는 현실적으로 고려해야할 점들이 많을 것이지만, 우리보다 앞서서 제도를 마련한 사례를 통해 얻을 수 있는 시사점을 있다고 본다.

먼저 이 연구에서는 계층구조를 이루는 파일 플랜이라는 분류체계의 개념을 전자 환경, 전자 및 물리적 환경, 하이브리드 환경 하에서 설

8) 청와대 ISP 사업 보고서에는 세부철이라 명명. 여기에서 제시한 기록권은 공공기관의 기록물관리예관법률 시행규칙 제10조(일반문서의 편철 및 관리) 3항에 기술된 기록물철의 분철로 발생하는 "권"의 개념과는 차이가 있다. 규칙 제10조 3항에서는 "일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매내로 합을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다"고 제시하고 있다.

명하였다. 또한 새로운 개념의 이해를 돕기 위해 계층별로 배치되는 개체(entity)에 대한 해설과 상호관계도 설명하였다. 또한 기록관리의 중심계층인 기록철의 관리원칙에 대해서도 살펴보았다.

본 논문에서 제안하는 내용을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 기록철 관리의 체계화이다. 기록철은 기록관리에 있어서 가장 기본적인 계층이다. 따라서 철을 구성하는 원칙을 보다 체계화할 필요가 있다. 과제의 성격에 따라 철의 종결기준이 달라질 것이며, 따라서 그 기관 업무에 적합한 종결 기준 유형을 찾아내야 할 것이다. 한편 '파트' 등과 같이 분철(cut-off)의 결과로 산출되는 하위철을 관리하는 방식도 체계화해야 할 것이며, 분철의 기준 역시 개별 기관의 환경에 맞게 체계적으로 마련할 필요가 있다. 특히 일상업무의 경우, 철 이하 단위에서는 'part'의 개념을 도입할 것을 제시하였으며, 이를 '기록권'의 개념으로 정립할 것을 제안하였다.

둘째, 동일한 과제를 통해 산출되는 다양한 유형의 전자, 비전자 기록을 함께 관리(검색, 처분, 접근권한 설정 등)하기 위한 하이브리드 철을 구성하는 원칙을 정립해야 할 것이다. 한편, BRM에 나타난 기능 및 업무계층이 바로 기록의 분류체제로 치환될 수는 없으며, 사안 파일 등을 고려하여 기록관리에 적합한 계층구조를 모색할 필요가 있다.

셋째, 다양한 유형의 전자기록을 고려한 계층 설정 지침이 마련되어야 할 것이다. 즉, 다양한 전자기록 유형을 포함할 수 있는 파일플랜

을 만들어져야 한다. 현재 논의된 내용은 주로 행정문서나 결재문서 중심이라고 볼 수 있으며, 이메일이나 데이터세트를 분류하고 계층화할 수 있는 방안이 마련되어야 할 것이다. 행정정보시스템의 데이터세트 혹은 이메일 기록을 하나의 기록철로 편재할 경우에 영국의 '마커'와 같은 기능도 고려할 수 있을 것이다. 특히 다양한 포맷과 유형의 전자기록을 장기 보존하기 위해서는 '컴포넌트' 계층에 대한 기술적 메타데이터 수집이 강화되어야 할 것이다.

넷째, 기관유형별 분류체계 개발 지침이 필요하다. 기록 분류체계는 그 기관의 업무와 기록 특성을 반영해야 한다. 조직에서 사용되는 다양한 업무시스템, 조직구조, 기록의 특성을 반영한 분류구조와 분류체계 관리프로세스를 설계해야 할 것이다. 각 업무시스템에서 산출되는 기록의 형식과 매체를 조사하고 이를 적절한 분류체제로 등록할 수 있도록 해야 할 것이며, 조직구조에 따라 분류업무를 수행하는 프로세스와 지침의 수준을 달리해야 할 것이다. 한편 그 기관의 업무유형과 기록유형에 따라 계층 설정 기준이 마련될 필요가 있을 것이다.

현재 행정기관의 기록관리혁신을 위한 위해 분류체계 개선방안이 구체화되고 있으나, 등록 대상이 점점 더 확대되고 전자기록관리가 본격화되는 환경에 맞추어 보다 다각적인 검토와 논의가 필요할 것으로 판단된다. 특히 기록관리의 기본 계층인 기록철에 대한 논의가 더 본격화되어야 한다고 보며, 이 글이 이러한 논의를 촉진하는 데에 활용되기를 기대한다.

참 고 문 헌

- 설문원. 2005. 기록의 품질 기준 분석 : 진본성, 신뢰성, 무결성, 가용성을 중심으로. 『기록학연구』 제11호.
- Cornwell Management Consultants plc. 2001. *Model Requirements for the Management of Electronic Records(Moreq Specification)*. Bruxelles-Luxembourg: European Union.
- ISO. 2001. *ISO 15489 - Information and Documentation: Records Management*. Geneva: ISO.
- National Archives of Australia. 2003. *Overview of Classification Tools for Records Management*.
<<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/tools.pdf>>.
[<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/summary.html>]. [2005. 6. 1 인용].
- The National Archives. 2003. *Business classification scheme design. version 1.0*. Surrey(UK): The National Archives.
- Pearce-Moses, Richard. 2005. *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- Public Records Office. 2002. *Requirements for Electronic Records Management Systems. 3: Reference Document, 2002 revision: final version*. Surrey(UK): Public Records Office
- Public Records Office. 2002a. *Requirements for Electronic Records Management Systems. 1: Functional Requirements*. Surrey(UK): Public Records Office
- Public Records Office. 2002b. *Rationale for Functional Requirements*. Surrey(UK): Public Records Office.
- Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo 2003. *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing.
- US. Department of Defense. Assistant Secretary of Defence for Command, Control, Communications and Intelligence. 2002. *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications*. US. Department of Defense(DoD 5015.2STD, June 19, 2002).