준현용 기록관리 표준화의 평가*

An Evaluation of the Standardization of Records Management

설 문 원(Moon-Won Seol)**

목 차

1. 서 론
  1.1 연구의 목적과 방법
  1.2 선행연구
2. 표준화 현황
  2.1 표준화 정책과 절차
  2.2 표준 개발 및 정비 현황
3. 표준화 평가
  3.1 평가 기준
  3.2 표준화 대상 선정의 적절성
  3.3 표준의 질적 수준
  3.4 표준화 절차
  3.5 표준화 정책
4. 맺음말

초 록

공공기록관리 혁신의 일환으로 표준화 정책이 수립된 이후 지난 4년간 기록관리 전 영역에 걸쳐 55개의 표준화 과제가 추진되었다. 이 연구는 그동안 추진된 기록관리 표준화 정책과 추진내용을 평가하여 중장기 표준화 전략 재구축에 시사점을 제공하고자 한다. 평가는 표준화 관련 정책 문서와 중앙행정기관 기록관리 실무자들과의 면담을 기반으로 수행하였다. 표준화 대상 선정의 적절성, 표준의 질적 수준, 표준화 절차, 표준화 정책 등 4개 영역으로 범주화하여 평가 기준을 설정하고 이에 따라 정성적 평가를 실시하였다.

ABSTRACT

In 2005, the National Archives of Korea (NAK) set up the Records Management Standards Plan in the process of public records management innovation and released 55 standards and guidelines based on this plan. This study is to evaluate the standardization for records management so far with a critical view and suggest implications for rebuilding standardization strategies. For evaluation, it analyses records management standardization policies and the status of standard development through NAK's standardization policy documents and interviews records managers in central government agencies via e-mail. The categories of evaluation are the selection for the standardization areas, the quality of standard content, the standardization procedures, and the policies for sustainable standardization. It evaluates qualitatively with criteria set up in each category and then suggests some recommendations for the improvement of records management standardization.

키워드: 기록관리 표준, 표준화 평가, 표준화 정책, 표준화 절차, 준현용 기록관리
Records Management Standard, Evaluation of Standardization, Standardization Procedure, Standardization Strategies

---

* 이 논문은 부산대학교 자유과제 학술연구비(2년)에 의하여 연구되었음.
본 논문의 일부 내용을 국가기록원 주최 기록관리표준포럼(2009. 6. 3)에서 발표한 바 있음을 밝힘.
** 부산대학교 문헌정보학과 조교수(mwsul@hanmail.net)
논문접수일자: 2009년 8월 24일 최초심사일자: 2009년 8월 24일 게재확정일자: 2009년 9월 7일
한국문헌정보학회지, 43(3): 355-377, 2009. 〔DOI:10.4275/KSLIS.2009.43.3.355〕

1. 서 론

1.1 연구의 목적과 방법

한국사회에서 기록관리 표준은 매우 특별한 의미를 갖는다. 2005년 이후 정부기관을 대상으로 기록관리 혁신정책이 빠르게 추진되면서, 이러한 '위로부터의 혁신'을 제도적으로 안착시키기 위한 방책으로서 표준화의 중요성이 부각되었다. 표준을 상호운용성을 확보하기 위한 표준과 모범실무(best practice)를 제시하기 위한 표준으로 구분한다면, 기록관리 표준은 대부분이 모범실무 표준에 해당하는데, 이는 기록관리의 수준을 향상시키는 데 목적을 둔 표준이 다수를 차지하기 때문이다.

특히 준현용 기록관리는 다양한 유형의 많은 공공기관들이 수행하는 업무이며, 한편으로는 중앙기록물관리체계로의 수렴이 요구된다는 점에서, 준현용 기록관리 표준은 국가기록관리 표준의 핵심을 이룬다. 특히 해방 이후 오랫동안 각급 공공기관에서 지속되던 주먹구구식의 관리에서 과학적이고 체계적인 관리로 이행하기 위한 지렛대로서 표준화의 역할이 강조될 수밖에 없었다.

이러한 배경 속에서 지난 4년여 동안 기록관리 각 영역에서 많은 표준들이 제정되었다. 이러한 표준들은 공공기관의 기록관리를 개선하고 기록관리 법률의 정신을 실천하는 데에 긍정적인 역할을 했다고 볼 수 있지만, 짧은 기간 동안 많은 표준들을 한꺼번에 제정하다보니, 여러 가지 문제점들이 노출되고 있다.

표준화는 중장기적 정책 하에서 추진되어야 하며, 기존의 전략을 개선하고 중장기적 관점에서 전략을 재구축하려면, 우선적으로 현재 표준에 대한 평가가 선행되어야 한다. 국가기록원에서 자체 평가를 부분적으로 한 바 있지만(국가기록원 2009), 보다 엄정한 관점에서의 평가가 전제되어야 유의미한 개선책이 도출될 수 있을 것이다. 이러한 문제의식을 가지고, 이 글에서는 지난 5년 동안 이루어진 표준화 사업을 영역별로 평가하고, 이를 통해 표준화 사업의 개선을 위한 시사점을 제시하고자 한다.

평가는 준현용 기록관리 표준화를 중심으로 실시하였다. 현재 개발된 표준들은 대체로 준현용 기록관리에 관한 것들이 대부분이며, 영구기록관리와 관련된 표준도 몇 개 있지만 업무 및 이용자 특성을 고려하여 별도의 평가가 이루어져야 할 것이다. 지금까지 국가기록원을 중심으로 추진해 온 기록관리 표준화에 대하여 정책문서[1]와 홈페이지에 공표된 내용을 기초 정보로 활용하여 정성적 평가를 실시하였으며, 개발된 표준의 실효성과 문제점에 대해서는 중앙 행정부처에 3년 이상 근무한 기록연구사 5명의 의견을 토대로 보완하였다.[2] △기록관리 표준화의 전반적 성과, △문제점과 개선방안(표준 내용, 표준화 절차, 정책 측면), △현장에서 필요로 하는 표준, △기타 의견을 중심으로 2009년 5월 이메일 서면 면담을 진행하였고, 8월 중 1차면담과 동일한 피면담자들을 대상으로 동일한 질문에 대한 보충 의견을 요청하는 방식으로 2차면담

1) 정책문서로는 국가기록원 기록관리혁신단(2005), 국가기록원(2007), 국가기록원 표준협력과(2009), 국가기록원(2009)을 참조.

2) 이중 1명은 중앙기록물관리기관(중앙행정부처 소속기관)의 기록연구사. 주로 시스템 관련 표준에 대한 의견 청취.

을 유선으로 실시하였다. 면담 결과가 전체 이용자 평가를 대표한다고 보기는 어렵지만, 현장의 인식과 문제의식을 밝히는 데에는 유의미한 것으로 판단한다(표 1 참조).

아울러 '표준화'의 범위에는 표준의 개발 및 관리는 물론 표준의 적용, 교육 홍보까지 포함할 수 있으나(국토지리정보원 2004), 본 연구에서는 표준의 개발・관리와 관련된 영역으로 제한하여 평가를 실시하였음을 밝힌다.

1.2 선행연구

기록관리 표준화와 관련된 연구는 부문별 혹은 특정 표준을 중심으로 한 연구와 표준화 동향이나 정책 중심의 연구로 나눌 수 있다. 전자(前者)와 관련해서는 기록관리시스템의 기능, 메타데이터 표준 연구들이 주를 이루며,[3] 표준화 사업이나 정책 전반을 다루는 연구는 소수에 불과하다. 기록관리시스템의 기능요건 표준에 관한 연구로는 이소연・김자경(2004)과 임진희(2008) 등의 논문이 있다. 이소연・김자경(2004)은 국내에서는 처음으로 전자기록관리시스템의 기능요건을 ISO 15489와 외국 표준을 토대로 분석했다는 데 의의가 있으며, 임진희(2008)는 기록관리시스템 기능요건 표준의 최근 동향을 분석하고, 이러한 표준들이 우리나라 기록관리 현장에 어떻게 해석・적용되어야 하는지 고민해야 할 지점을 정책적으로 제시하고 있다는 점에서 주목할 만하다. 그리고 상대적으로 많은 연구결과가 메타데이터 표준과 관련하여 발표되었는데, 설문원(2004), 최상미・리상용(2007), 곽정(2007)의 연구는 준현용 기록관리 메타데이터, 황윤영・임혁수・이규철(2005)은 기록의 생애주기 전반에 걸친 메타데이터, 김용・김늘봄・이태영(2008), 서연주・정석권(2009)은 이메일 메타데이터에 관한 표준을 각각 제안하였다.

기록관리 표준화 정책 전반을 다룬 연구로는 설문원(2005), 서혜란(2008), 조송암(2008)의 연구가 있다. 설문원(2005)은 국제표준 및 선진국의 기록관리 표준 동향을 조사하여 이를 토대로 표준화 정책의 방향을 제시하였으며, 전반적으로 국가기록원의 표준화 기본계획과 맥을 같이하고 있다. 홍정화(2007)는 ISO 15489의 인증표준화를 위해 갖추어야 하는 요건들과 함께 정책적 고려사항을 제안하고 있다. 서혜란(2008)

〈표 1〉 면담 일정

피면담자	1차 이메일 면담*	2차 전화 면담
기록연구사 A	2009. 5. 2	2009. 8. 7
기록연구사 B	2009. 6. 1	2009. 8. 7
기록연구사 C	2009. 5. 8	2009. 8. 10
기록연구사 D	2009. 5. 31	2009. 8. 7
기록연구사 E	2009. 6. 1	2009. 8. 7

* 답변 접수일

3) 부문별 표준화와 관련된 연구 중 영구기록의 기술 규칙과 관련된 연구들이 다수 있지만 준현용 기록관리 영역이 아니므로 제외.

은 국가기록관리위원회의 표준전문위원장으로서 표준화의 의의와 현황을 정리하였으며, 조송암(2008)은 국가표준화 정책과 표준 인증제 도입을 통한 민간영역에서의 기록관리 활성화를 제안하였다. 정기애 · 김유승(2009)은 공공기록물관리법의 개선 방향에 초점을 둔 연구이기는 하지만 표준과 법령의 내용을 비교하여 양자의 역할 분담체계를 논했다는 점에서 표준화 연구에 시사하는 바가 있다.

본 연구는 점진적 표준화를 진행시켜온 기록관리 선진국들과 달리 기록관리 전 분야에 걸친 표준화를 집약적으로 추진해온 우리 환경에서 지금까지의 표준화 사업 정책적 · 실무적 측면에서 종합적으로 평가해보았다는 데에 의미가 있다.

2. 표준화 현황

2.1 표준화 정책과 절차

기록관리 표준화는 2005년 수립된 「기록관리 표준화 기본계획」(이하 '기본계획')에 따라 추진되어왔다. '기본계획'에서는 기록관리 전영역의 표준화를 목표로 4대 분야(기록관리 업무, 시스템, 기록관리기관, 보존매체 · 물품), 35개 표준화 과제를 제안하고 있다. 2009년 마련된 「기록관리 표준화 개선방안」(이하 '개선방안')에서는 '기본계획'에 따른 표준화 사업의 문제점을 토대로 신설 · 통합 · 폐지될 표준을 제시하고, 공공표준의 작성 주체를 바꾸는 등의 개선안을 제안하고 있다. 또한 「국가기록관리 선진화 전략 종합실천계획」(2009. 6)에서도 기록관리 표준 고도화 및 확산을 과제로 설정하고, 2009년~2013년까지 표준화 추진목표와 일정을 제시하고 있다.

「기록관리 표준화 운영규정」에서는 표준의 유형을 국가표준 · 공공표준 · 원내표준으로 구분하고, 각 유형별로 제 · 개정 절차와 국가기록원 내 주체들의 역할과 책임을 성문화하고 있다. 기록관리 표준 제정 업무를 주관하는 부서는 현재 기록정책부 산하의 표준협력과이다. 주관팀의 주요 업무는 표준화 과제에 대한 의견수렴과 행정적 절차의 추진이 중심이고, 실제 표준의 제 · 개정 · 폐지안의 작성은 해당 업무를 담당하는 부서가 수행하는 것으로 규정되어 있다. 표준과제와 관련하여 적합한 실무부서가 없거나 공통의 영역에 해당하는 경우에만 주관부서가 표준안을 작성하는 방식을 취하였다. 또한 공공표준 및 국가표준은 공공기록물관리법 제13조에 의해 구성된 국가기록물관리위원회 산하의 전문위원회 중 하나인 표준전문위원회의 심의를 거치도록 하고 있으며, 국가표준 제정은 권한이 국가표준화기구(기술표준원)에 있으므로 그 절차에 따르도록 하고 있다.

2.2 표준 개발 및 정비 현황

국가기록원은 기록관리 분야 중 90% 이상을 표준화하겠다는 목표(국가기록원 2005)로 기록관리 표준화 사업을 추진하였으며, 이러한 노력으로 현재 국가표준 5개, 공공표준 29개, 원내표준 21개 등 총 55개의 부문별 표준을 제정하였다. 이 중 ISO 표준과의 일치 원칙에 따라 국가표준으로 제정된 경우가 KS X ISO 15489-1, KS X ISO/TR 15489-2, KS X ISO 23081-1, KS

X ISO/TS 23081-2, KS X ISO 22310 등이다.

국가기록원은 2005년 이후 추진해온 표준화 사업을 평가하고, 정비하기 위하여 개선방안을 마련하였는데, 상당히 많은 공공 및 원내표준이 폐지되거나 통합되는 것으로 나타난다. 그대로 유지되는 표준 및 지침・규격은 24개, 통합된 표준 및 지침・규격은 4개, 신규 제정되는 표준 및 지침・규격은 6개로 총 34종의 공공표준 및 지침・규격으로 정리하고, 5개의 국가표준은 그대로 유지하는 방향을 제시하고 있다. 그리고 원내 표준을 관리 범위에서 빼고, 국가표준, 공공표준, 지침 및 규격으로 유형화하였다. 또한 신규로 개발할 표준으로는 △기록관리기준표 관리 기준 및 절차, △기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준, △기록관리 표준의 서식과 작성방법, △기록관리시스템 기능규격, △기록관 운영 및 기록관리 절차, △기록관리시스템 연계 기술규격 제3부: 기록관리시스템과 기능분류시스템간 연계데이터 규격 등으로 설정하고 있다(표준현황 및 정비계획은 〈부록〉 참조).

3. 표준화 평가

3.1 평가 기준

국가기록원은 표준화 개선방안을 마련하기 위하여 자체 평가를 실시한 바 있으나, 부분적이고 표준 개발자들의 내부 평가에 그치고 있어 표준의 내용 뿐 아니라 절차와 정책 전반을 개선하기 위한 근거로는 미흡하다. 즉, 종합적이고 체계적인 점검이 필요하며, 다음과 같은 기준에 따라 점검할 수 있다.

첫째, 표준화 대상이 적절한지의 여부이다. 수요자가 원하는 표준을 제공하는지, 전문가 입장에서 볼 때 필요한 영역에서 표준화가 이루어지고 있는지를 검토할 필요가 있다. 둘째, 표준 내용의 질적 수준이다. 내용이 충실하고 유용하며, 표준 간 중복이나 모순됨이 없고, 표준 간 상호 연계가 잘 이루어져 있는지를 검토할 필요가 있다. 셋째, 표준화 절차이다. 표준의 질적 수준을 유지하는 방식으로 개발 관리되는지, 이해관계집단의 의견 수렴이 적절한지 등을 검토할 필요가 있다. 넷째, 표준을 지속적으로 유지 관리하는 정책의 적절성 여부이다. 표준은 한번 개발하면 끝나는 것이 아니라 지속적으로 갱신하고, 유지・관리해야 하며, 이를 위해 표준 유형별 관리 정책이 합리적이고 성문화되어야 한다. 또한 우선순위를 고려한 전략의 적절성도 검토해야 한다(표 2 참조).

3.2 표준화 대상 선정의 적절성

표준화 사업과 정책을 평가하는 데 있어서 무엇보다도 중요한 측면은 표준화 대상의 적절성이다. 대상의 적절성을 판단하는 첫 번째 근거는 현재 이용자가 원하는 표준을 제공하는지의 여부이다. 둘째는 전자 환경에 대한 대응력을 얼마나 갖추고 있는지 이며, 이는 잠재적 수요를 고려한 것이다. 셋째, 기록관리 전 영역에 걸친 표준들이 체계적인 구도 속에서 선정되었는지에 대한 검토이다.

표준은 이용자가 필요로 하는 것을 제공해야 실효성과 활용성을 확보할 수 있다. 표준의 일차적 이용자는 공공기관의 기록관리 업무 관련

〈표 2〉 표준화 평가 기준

평가 영역	평가 기준
표준화 대상의 적절성	- 이용자가 필요로 하는 표준을 제공하는가? - 전자기록관리를 선도하는 표준을 제공하는가? - 체계적인 분류 속에서 선정하는가?
표준의 질적 수준	- 내용이 충실하고 유용한가? - 각 표준의 내용범주가 명확한가? - 표준 간 연계가 분명한가?
절차의 적절성	- 표준의 질적 수준을 보장하는 표준화 절차를 갖추고 있는가?(작성과정 및 작성주체) - 이용자 의견을 충분히 반영하는? - 적절한 사전·사후 심의 절차가 존재하는가?
정책의 적절성	- 표준의 유형별 관리체계가 적절한가? - 우선순위를 반영한 전략이 존재하는가?

자들이다. 중앙행정부처에 근무하는 기록연구사들은 비교적 짧은 시간에 많은 표준을 개발·제공하였다는 점에서 긍정적 평가를 하였다. 그러나 이들은 표준들이 "법령의 조항을 풀어쓴 것 이상의 실제적인 실무 지침을 제시하지 못하고 있다"거나, "실제 기관에서 필요한 것이 아니라 국가기록원에서 작성할 수 있는 주제와 내용을 우선적으로 개발하는 경향이 있다"고 지적한다(A: 1차). 다시 말해 "제정해야 하는 표준보다는 제정할 수 있는 표준"을 제정했다는 평가이다.

"records management(준현용 기록 관리) 관련 표준이 국가기록원 주도로 이루어지다보니 영구기록물관리기관의 관점에서 작성될 수 밖에 없는 한계가 있다는 거예요. 예를 들면, 매년 나오는 기록물관리 지침은 주로 국가기록원 이관 방법 위주로 씌어져 있거든요."(D: 1차)

"AM(영구기록 관리)을 중심에 놓고 RM(준현용 기록 관리) 표준을 만드는 게 문제입니다."(C: 2차)

'개선 방안'에서도 "공급자 위주의 표준화 과제 선정으로 실무현장의 표준 활용도 및 만족도 저조"라는 점을 지금까지 표준화의 문제로 들고 있다. 그렇다면 일선 현장의 기록연구사들이 필요로 하는 표준은 무엇일까. 기록관리 현장에서 필요로 하는 표준은 선도적 성격의 표준이라기보다는 대체로 법령을 준수하는 데에 필요한 지침들이다.

"기관에서 필요한 표준은 법령에 모호하게 정의되어 있는 부분에 대한 상세한 내용의 지침일 것 같습니다. 조사·연구·검토서 같은 경우, 생산의무 대상으로 규정되어 있긴 하지만 실제로 어떤 것을 조사·연구·검토서로 보아야 할 것인지는 애매모호해서, 아마 거의 모든 기관에서 조사·연구·검토서는 형식적으로 현황을 관리하고 있는 걸로 알고 있어요."(A: 1차)

공공기록물관리법에 매우 구체적인 내용을 담고 있음에도 불구하고, 실제 적용하는 데에는 어려움이 많다. 따라서 법률에 정한 바를 제대로 이행할 수 있는 다양한 지침들이 필요하

다는 것이다. 또한 새로운 업무를 시작할 때 참고할 적절한 지침이 시급하다는 의견이었다.

"기록관리기준표 같은 경우, 지금은 보존기간 책정에 대한 것만 법령의 내용에 BRM 작성 매뉴얼의 내용을 조금 더해서 지침이 만들어져 있는데요. 법령 개정으로 새롭게 도입된 기록관리기준표는 보존기간이 아니라 공개여부, 접근권한에 대한 것이고, 이런 것들은 기록물의 유형에 대한 조사부터 시작되어야 하는 새로운 업무이기 때문에 도움이 필요한 것 같아요."(A: 1차)

"기록물로서의 가치를 판단할 수 있는 평가기준, 보존기간・접근권한・공개여부 등의 관리를 위한 기준이 좀 더 명확하게 제시되었으면 해요."(D: 1차)

"예를 들면, 기록물 평가와 폐기에 대한 표준에서는, 생산부서 검토, 전문요원 심사, 평가심의회 심의라는 절차만 설명할 것이 아니라, 실제 판단의 기준이 되어야 할 것들이 어떤 것인지. 즉, 증거적 가치, 업무활용 가치, 역사적 가치를 판단하기 위해서는 어떤 질문들에 대해서 검토해 보아야 하는지를 제시하는 것과 같이…뭐 그렇게요."(C: 1차)

현재 국가기록원이 공통 업무별 보존기간 책정기준을 제공하고 있지만, 현장에서는 고유업무 기록을 위한 보존기준을 마련할 때 필요한 지침까지 원한다는 것을 알 수 있다. 한편 공통 업무뿐만 아니라 공통 유형의 기록물별로 보유기간 책정 기준을 제시해 줄 필요도 있을 것이다. 가령 각 행정기관이 공통으로 보유하는 웹사이트 기록, 디지털화된 기록과 그 원천기록 등에 대해 보존기간을 일관성 있게 책정할 수 있는 기준이나 지침도 점진적으로 마련해 나아가야 할 것이다. 보존기간뿐 아니라 공개, 접근권한 설정 등을 위한 지침도 개발할 필요가 있을 것이다.

아울러 법정 시한이 있거나 기관 평가에 들어가는 업무의 경우 관련 지침이 시급하다는 점을 강조하였다.

"공개여부 재분류는 올 6월 30일까지 기존에 보존하고 있던 기록물에 대해서는 완료해야 하는 사항인데, 지금까지는 구체적인 내용이 제시된 것이 없고…"(B: 1차)

"보안대책이나 재난대비책도 작년부터 기록관리 현황에 대한 평가지표로 포함되어서 각 기관에서 반드시 수립하도록 하고는 있지만, 사례나 지침이 제시되지 않고 있기 때문에, 기관에서 자체적으로 연구해서 해야 하는 상황이라서 많은 기관에서 작년부터 국가기록원에 표준을 요구하고 있는 상황이어요."(A: 1차)

기록관리기준표, 재난대비 등과 관련된 지침들은 현재 국가기록원에서 개발 중에 있으나[4] 내용에 대한 실무자들의 요구는 보다 구체적이다.

"(보안 및 재난관리 기준안과 관련하여) 각 기관들마다 보안업무규정, 시스템 보안지침, 문

4) 2009년 8월 10일 현재 단위과제 보존기간 책정 조정 지침(개정안), 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(안) 등이 예고 고시 중.

서보안시행세칙 등과 같은 규정이 이미 있는데, 또 규정(보안관리대책)을 만들어야 하는지, 기존 규정을 보완하면 안 되는 건지…. 그리고 종합청사에 입주해 있는 기관과 별도 청사를 가지고 있는 기관의 경우, 시설 보안 대책이 다를 텐데, 적어도 기관 유형별로는 구분해서 지침을 만들어줘야 하지 않나 생각합니다."(C: 2차)

이는 표준의 보편적 적용성을 유지하는 것과 구체적 현장에서의 적용가능성을 높이는 목표를 전략적으로 조정할 필요가 있음을 말해준다. 일반성과 구체성의 조정을 위해 각 표준의 성격별로 적절한 전략을 세울 필요가 있을 것이다.

표준을 적용하는 데 필요한 세부지침이 없어서 표준 제정의 실효를 얻지 못하고 있는 경우도 있다. "기록관리시스템 기능요건"은 국제표준과 외국 표준을 벤치마킹하여 선진적인 내용들을 담고 있지만 실제 시스템 개발에 적용하기 위한 지침이 없어 유명무실한 표준으로 전락했다(E: 1차). 표준은 존재하는데 적용 지침이 부족하거나, 관련 법령 준수에 필요한 지침이 부족한 경우도 고려하여 표준화 전략을 세워야 할 것이다. 기록관리시스템 기능요건은 기록관리의 전문성을 유지하는 데에 매우 중요한 표준이다. 임진희(2008, 175)는 기록관리자들에게 기록관리시스템 기능 요건이 어떤 의미를 갖는지 다음과 같이 적고 있다.

"기록관리자는 최소한 기록관리시스템의 기능요건 표준을 실무적으로 해석할 수 있어야 한다. 그리고 자신의 실무에 필요한 기능요건을 찾아내 기록관리시스템에 반영하도록 요구할 수 있어야 한다. 기록관리 실무자들의 기능요건 표준에 대한 이해수준이 그 기관의 전자기록관리 실무의 수준을 반영하는 하나의 지표가 될 것이다."

이러한 기본 표준들을 실무자들이 이해할 수 있도록 하기 위한 교육프로그램을 운영하는 한편 적절한 지침과 설명 자료를 제공할 필요가 있다.

다음은 전자기록관리를 선도하는 표준을 제공하는지 살펴보았다. 기록관리 표준은 특히 빠르게 변화하는 전자 환경에서 기록을 관리할 수 있도록 이끌어야 한다. 현재 전자기록관리와 관련된 표준들은 대체로 공공기관에 보급될 표준 기록관리시스템의 구현과 연계를 위한 것들이다(〈부록〉의 시스템 관련 표준 참조). 이들 표준들을 살펴볼 때, 문서 중심의 기록관리시스템을 보급하고 유지하기 위한 표준들은 비교적 잘 구비되어 있으나 표준의 선도적 기능과 관련해서는 새롭게 정비될 필요가 있다. 이때에 고려할 점은 관련 분야의 기술 개발 동향과 기록생산 환경의 변화이다. 이러한 관점에서 현재의 전자기록관리 표준은 다음과 같이 평가할 수 있다.

첫째, 새로운 형태와 유형의 전자기록을 관리하는 데에 필요한 표준들이 부족하며, 향후 표준화 추진계획('개선방안', 국가기록관리 선진화 전략 등)에도 적절히 반영되어 있지 않다. 다양한 행정정보시스템에서 생산되는 데이터세트 기록을 포함하여 웹 기록, 동영상 기록 등을 관리하기 위한 지침을 개발하여 공공기관이 공무수행과 관련하여 생산된 기록을 매체나 형식에

관계없이 관리할 수 있도록 선도할 필요가 있다.[5] 한편 기존의 표준들도 새로운 유형의 전자기록물을 고려하여 확장될 필요가 있다. 가령 문서보존포맷 표준으로 정해진 PDF/A의 경우 문서형태에는 적절하지만 시청각기록물 등 다른 유형의 기록을 포괄하지는 못하고 있다.

둘째, 저장과 관련하여 하드웨어 관련 표준을 보강할 필요가 있다. 현재의 "디지털 매체 요건 표준"은 교과서적으로 고려사항을 제시하는 데에서 그치고 있어서 실무 현장에 적용하기 어렵다. 현장성을 높일 뿐만 아니라 진본기록의 보존과 접근성 확보를 위해 적절한 요건을 갖춘 장비와 매체들을 구비할 수 있도록 다양한 지침을 제공할 필요가 있다. 이러한 지침들은 새롭게 출현하는 매체 장비들을 고려하여 자주 갱신될 필요가 있다.

셋째, 각 부처별로 대량 디지털화를 수행하는 현실에서 볼 때 스캐닝 혹은 디지털화된 기록물의 생산과 관리에 관한 표준이 시급히 마련되어야 할 것으로 보인다. 중앙 및 지방 행정부처는 물론 많은 공공기관들이 대량의 종이기록물들을 디지털화하여 활용하고 있으나, 기록관리 측면을 고려한 표준은 부재하다. 본격적인 표준화사업 이전에 만든 "기록물 디지털화(스캐닝・인코딩) 지침(2004)"이 있으나 디지털화 이후의 관리를 포괄하지 못한다는 점에서 범위가 제한적이다. 이는 국제표준 및 외국 표준의 검토하여 내용을 보강할 필요가 있다.[6]

넷째, 관련 기술 개발 동향을 주시하여, 이를 반영하는 표준 개발 전략이 가시화되고 있지 않다. 국가기록원에서는 전자기록관리에 필요한 R&D 영역을 제시한 바 있는데, 이러한 기술개발의 추이를 표준화 전략에 반영할 필요가 있다.[7] 그러나 선도적 내용에 대해서 현장 실무자들은 부담으로 느끼는 것이 현실이다.

> "기본적인 처리과의 종이기록물 관리도 제대로 되지 않는 현실에 비교했을 때 너무 앞서 있어서 헛웃음이 나오기도 했거든요."(C: 1차)

"법령 지키기도 버거운데 지켜야할 표준이 너무 많다"는 의견도 있었다. 그러나 현재 개발된 표준들을 놓고 보면, 선도성은 차치하고 전자기록 생산 환경의 변화도 제대로 따라가지 못하고 있음을 볼 수 있다. 점점 다양하고 복잡한 형식으로 생산되는 전자기록을 진본성, 신

---

5) 지난 정부조직의 대대적 개편 시 문제가 되었던 것이 웹 사이트의 보존 및 이관문제였다. 이와 관련하여 "정부조직 개편 관련 웹 기록물관리 매뉴얼"(2008.2)을 제공한 바 있다(국가기록원 홈페이지 참조). 앞으로도 이와 관련된 법규 정비는 물론 이를 발전시켜 "웹 사이트 보존 및 이관 지침"을 개발할 필요가 있다. 웹사이트 보존을 위해 뉴질랜드의 "A Guide To Developing Recordkeeping Strategies For Websites."(Archives New Zealand. Issued June 2004/Revised June 2006) 등 많은 나라들이 지침을 가지고 있다. 영국, 호주 등에서는 이밖에도 다양한 전자기록의 획득, 이관, 보존 등을 위해 표준, 지침, 매뉴얼, toolkit 등의 형태로 제공하고 있다.

6) 이와 관련하여 ISO의 TC 46, SC11/WG10에서는 "기록의 디지털화 이행 지침(Implementation Guidelines for Digitization of Records)"을 개발 중이다. 종이문서를 전자화 문서로 변환하여 저장하는 방법과 원칙에 대한 사항에 대한 뉴질랜드 국가표준을 기반으로, "법적 증거에 영향을 미칠 수 있는 디지털화된 기록의 신뢰도(trustworthiness), 디지털화된 기록의 접근성, 장기 보존이 가능하도록 디지털화하는 전략, 디지털화 이후 원본 기록의 관리" 등을 다루게 될 것이다.

7) 국가기록원. 2008. 『기록물 보존복원기술 R&D사업 기획연구』 및 이규철(2008). 전자기록 분야 표준화 방향(국가기록원 주최 표준화 포럼 발표자료) 참조.

뢰성, 무결성, 이용가능성이 보장되는 방식으로 관리·보존하려면 이에 걸맞은 표준과 지침이 필요하다. 그러나 만들어놓고 보자는 식의 표준화는 현장의 냉소만 불러일으킬 것이다. 표준의 개발도 중요하지만 실무자 교육과 성실한 소통이 병행되어야만 실효를 거둘 수 있다는 점을 인식해야 할 것이다.

마지막으로 전 영역에 걸쳐 표준화가 체계적으로 추진되고 있는지를 살펴보았다. 표준화 대상의 적절성 여부는 물론 수요자의 의견을 통해 판단할 수 있지만, 표준화 대상 설정의 근거가 된 분류체계를 통해 표준화 과제가 체계적으로 정해졌는지를 살펴볼 수 있을 것이다. '기본계획'에서는 기록관리 전 영역을 표준화하는 것으로 밝히고 있으며, 전 영역을 어떻게 구획하여 표준화의 대상을 도출했는지 분류체계를 통해 검토해 볼 필요가 있다.

공공기록물관리법(제39조)에서는 표준화가 필요한 영역을 △전자기록물의 관리체계 및 관리항목 △기록물관리 절차별 표준기능 △기록물종류별 관리기준 및 절차 △기록물관리기관의 유형별 표준모델 △기록물 보안 및 재난관리대책 등으로 규정하고 있다. 국가기록원은 이러한 표준화 사업 추진을 위하여 표준화 영역을 〈표 3〉에서와 같이 기록관리 업무, 시스템, 기록관리기관, 보존매체·매체장비 영역으로 구분하였다. '기록관리 업무' 영역에서는 생산에서 서비스까지 기록관리 프로세스의 각 과정과 관련된 업무별로 표준을 제정하였다. '기록관리시스템' 영역에서는 기록관리 시스템 기능요건, 메타데이터, 관련 시스템 간의 연계 등과 관련된 표준을 개발하였다. '기록관리기관' 영역은 처리과 및 기록물관리기관의 유형별로 시설·환경 및 업무절차 등의 표준을 설정하였다. '보존매체·물품장비' 영역에서는 기록관리 관련 물품의 사양, 비전자 장비기준, 디지털 매체 요건 등에 관한 표준을 제정하고 있다.

그러나 현재 기록관리 표준의 영역 구분은 다소 애매하여 앞으로 필요한 표준들이 제대로 개발되어 있는지, 앞으로 어떤 표준이 더 필요한지 쉽게 파악하기 어렵다. 또한 영역 구분이 애

〈표 3〉 표준화 기본계획(2005)의 표준화 분류

영역 분류	하위 영역
기록관리 업무 영역	• 생산·업무활용 단계 • 처분(Disposition) 단계 • 영구보존 단계
시스템 영역	• 시스템 설계 분야 • 메타데이터 분야
기록관리기관 영역	• 생산기관 • 중간보존기관 • 영구보존기관
매체·장비 영역	• 기록 매체 분야 • 기록관리 물품 분야 • 기록관리 설비 분야

자료: 국가기록원(2005)의 그림에서 재구성(p.5).

매하여 표준 간 내용 중복을 야기하는데, '기록관리기관'이라는 영역과 '기록관리 업무' 영역은 날실과 씨실처럼 얽혀 있는 영역이라서 양 영역에 속하는 표준 중 내용이 중복될 소지가 크다.

프로세스별 표준에 해당하는 기록관리 업무 영역 표준과 시스템 영역 표준은 가장 기반이 되는 표준이라고 볼 수 있는데, 현재는 이러한 기반 표준이 취약하다고 볼 수 있다(설문원 2009). 특히 기록관리 업무 영역 표준들은 부분적이고 불균형적이다. 현재 생산·등록과 관련해서는 "기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서"만 있는데, 아래 인용한 의견대로 다양한 유형의 기록물별로 지침을 모두 제공하긴 어렵겠지만, 프로세스별로 전반적인 지침이나 기준을 마련하여 포괄성을 높일 필요가 있다.

> "생산, 등록과 관련된 지침이나 매뉴얼이 다양하게 나와야 할 것 같아요. 예를 들면…(중략)…법률에서 규정한 '공식문서 외의 중요기록물', 즉 각 부처 장관의 업무관련 메모, 일정표 등은 거의 관리하고 있지 않은 걸로 알고 있어요. 즉 전자기록생산시스템 밖의 사각지대에 있는 중요 기록물도 관리할 수 있는 방안을 마련해줄 필요가 있을 것 같아요."(D: 1차)

기록물 평가와 관련하여 살펴보면, 보존기간 책정 준칙이 마련되어 있지만, 평가의 원칙, 목표, 기준, 도구 등 기본 평가정책을 반영한 상위 표준은 없다. 국가기록원의 가장 중요한 업무 중 하나가 각급 공공기관이 가치 있는 기록이 효율적으로 선별될 수 있도록 지원·통제하는 것이기 때문이다. 이러한 작업이 진행됨에 따라, 정기애·김유승(2009)의 견해처럼 법령의 많은 부분은 표준으로 옮겨져야 할 것이다.

체계적 분류체계를 통해 기존에 개발된 표준에 대한 평가뿐 아니라 새롭게 만들어져야 할 표준이 무엇인지를 파악할 수도 있을 것이다. 표준은 실무 현장의 요구를 반영할 뿐만 아니라 기술발전을 고려하여 한발 앞선 기록관리를 선도해야 한다는 점에서 전자기록관리 표준은 기술 발전에 긴밀히 조응할 필요가 있으며, 이는 중장기 표준화 전략이 반드시 필요한 이유가 된다.

3.3 표준의 질적 수준

표준화 대상을 제대로 선정했다 해도 표준의 내용이 이용자들에게 유용하고, 일정한 품질 수준을 유지하고 있지 않다면 무의미한 표준으로 전락하게 될 것이다. 몇몇 표준에서 나타나는 질적 수준 미달의 문제는 이미 국가기록원의 자체 평가에서 제기된 바 있다(국가기록원 표준협력과 2009). 표준의 질적 수준은 내용의 충실성, 비중복성, 표준 간 연계성으로 구분하여 살펴볼 수 있다.

우선 내용의 충실성의 측면을 살펴보면, 많은 표준들이 교과서적이거나 이론적이어서 현장에서 활용하기 어렵고, 법령 내용을 그대로 옮기거나 때로는 법적 근거가 없는 내용을 공공표준으로 제시하고 있다는 점을 지적할 수 있다.

> "내부 규정이나 업무 매뉴얼을 만들 때 표준을 참고하려 해봤는데요. 외국 자료를 번역한 것 같기도 하고, 너무 교과적인 내용이라 실무에 적용하기에 곤란했어요. 특히 법령 내용을 반복

한 것이 많았구요. 그래서 표준은 거의 도움이 안 됐어요."(B: 2차)

"현장 분석 없이 표준을 이론적으로 추진하는 게 문제입니다. 현재 기록관의 업무량, 인력, 환경을 고려해서 표준을 내셨으면 합니다. 아예 적용할 엄두가 안 나는 내용들도 많았거든요."(C: 2차)

"… 실제로 이번에 새로 검토해달라고 받은 기록물관리기관 보안 기준 역시 현재 기록관의 처지와 환경을 고려한 건지 의문이어요. 이걸 갖고 내부 규정을 어떻게 만들어야 할지… 추상적이거든요."(C: 2차)

"대부분의 표준이 '절차'를 중심으로 다루고 있어요, 그런데 절차는 이미 법령에 나와 있거나 법령을 잘 해석하면 되는 경우가 많거든요. 일선 현장에서 판단을 하거나 규정을 만들 때에 참고할 수 있는 알맹이, 내용 위주의 표준이 아쉬워요."(B: 2차)

표준 내용의 충실성 정도를 결정하는 주요 요인은 개발 과정과 개발 주체에 있다는 점에서 현재 표준의 질적 문제는 태생적 한계라고 볼 수 있으며, 이와 관련해서는 표준화 절차 및 정책 영역 평가에서 논의하고자 한다.

한편, 앞에서 분류영역 간의 모호성이 표준 간 중복을 야기하고 있음을 언급한 바 있다. 가령, 공공표준인 "처리과 기록관리 준수 사항"의 경우, "기록물 정리 및 이관지침", "기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서", "단위과제 보존기간 책정·조정 지침", "전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침" 등 기록관리의 특정 프로세스와 관련된 표준·지침들과 중복될 여지가 크다. 또한 "간행물 관리 실무 매뉴얼", "시청각기록물 관리 실무매뉴얼", "행정박물관리 실무 매뉴얼" 등 기록물유형별 표준·지침들과도 일부 항목이 중복될 수 있다. 마찬가지로 기록유형별 관리 표준·지침들은 과정별 표준·지침들과 중복될 수 있다.

중복은 표준 관리의 비효율화를 야기할 뿐만 아니라 △동일한 항목에 대하여 상이한 표현법을 사용하여 독자들의 혼란을 초래하고, △표준 내용의 변경·갱신 시, 중복된 표준들의 내용을 동기화시키기 어렵다는 문제를 낳는다. 실제로 현재 "기록물 정리 및 이관지침"(2007)에 제시된 행정박물 이관 지침과 "행정박물 관리 실무 매뉴얼"(2008)의 이관 지침의 내용이 달라 혼선을 빚고 있다.

이는 각 표준들 간의 내용 조정이 부족했기 때문에 야기되었지만, 각 표준의 명확한 범주 설정의 토대가 되는 기본 분류체계가 체계적이지 않아서 생긴 문제이기도 하다. 물론 개발·운용할 표준의 분류체계가 개선된다 해도 기록관리 과정과 관련된 표준, 특정 기록물 유형과 관련된 표준, 기록관리기관 유형별 표준들은 여전히 공존할 수 있을 것이다. 따라서 각 표준의 범위를 명확히 규정하여 각 표준들 간에 내용 중복이 없도록 하고, 다른 표준에 관련 내용이 있을 경우, 해당 조항에서는 다른 표준·지침을 따르도록 한다는 방식으로 서술하여 동일한 내용을 반복 기술하지 않도록 하는 것이 중요하다.

중복의 또 다른 측면은 표준이 법령의 내용을 반복하는 것이다. 현재 기록관리 법령에 이미 상술된 내용이 다시 표준에서 반복되는 경

우가 발견되는데, 이는 지양해야 한다.[8] 기록관리 표준이 전체적으로 체계성을 갖추려면 무엇보다도 법령 - 표준 - 정책이 일관성 있게 연계되고, 각각의 역할이 분명하게 설정되어야 한다. 한편, 법령과의 관계뿐만 아니라 지침과의 역할도 명확하게 설정하여, 표준으로서의 일반적 적용가능성도 높이고, 지침을 통한 구체적 현장 적용성도 높일 수 있도록 해야 할 것이다.

"…검토는 해 봤지만 법령에 열거된 내용 이상의 내용을 담고 있지 않아서 참고할 필요를 느끼지 못하거나…"(C: 1차)

"숲과 나무의 구분이 없다고나 할까요. 법이 숲이라면 그 아래 정책, 표준이 계층적으로 있어야 하는데 서로 얽혀 있어요. 그래서 중복도 많고…그중 표준은 현장에 기록관리의 뿌리를 내리게 하는 도구인데, 표준이 현장을 제대로 반영하고 있지 않은 게 문제지요."(C: 2차)

한편, 공공기관이 준수해야할 공공표준이라면 법률적 근거가 필요하다는 점도 지적된다.

"시청각기록물 표준을 보면, 시청각기록물 생산대상의 범주에 공공기관과 관련된 라디오나 TV 방송 자료까지 포함시키고 있는데, 이건 법령에서 정한 기록물의 범주를 넘어서는 것이어서 현실적으로 기관에서 준수하기에는 맞지 않다고 봐요."(A: 1차)

"(보안 및 재난관리 규정안과 관련하여) 필수기록을 지정하고 관리해야할 법적 근거도 없고요. 지금(안)대로라면 필수기록 지정 절차도 구체적이지 않고…필수기록은 대부분 처리과 소관일 텐데 처리과와 기록관 간의 책임 소재도 불명확하고…"(C: 2차)

이는 한편으로 공공기관이 준수해야 할 범위에 대한 국가기록원의 입장과 일선 기관들의 입장이 다를 수도 있다는 점을 드러낸다. 표준이 법률의 내용과 중복되거나 불일치하는 점은 없는지, 해석이 다른 점은 없는지 기록관리 실무자들과 사전에 적극 협의하는 것이 필요하다는 것을 일깨워주는 발언이다.

중복 뿐 아니라 표준 간 연계의 취약성도 드러난다. 특히 전자기록관리와 관련된 표준들의 경우, 시스템 개발에 직접적인 영향을 미치기 때문에 표준의 파급효과가 클 뿐만 아니라, 표준 간의 연계가 매우 중요하다. 가령, 기록관리 메타데이터 표준, 문서보존 포맷 규격이나 장기보존 포맷 규격 등은 기록관리시스템 기능요건 표준과 긴밀한 연계 관계를 유지해야 하는데 아쉽게도 그렇지 못하다.

3.4 표준화 절차

표준의 질적 수준은 표준 개발 및 심의 과정의 질적 통제 부실, 작성 주체의 역량 부족 등으로 인한 결과이다. 현재 표준화 절차는 질적 수준의 확보와 관련하여 문제점을 안고 있다. 표

8) 현재 기록관리법령이 지나치게 상세하다는 비판이 있지만, 이는 공공기록관리가 척박한 환경에서 강제력을 높이기 위한 방책이었다고 볼 수 있다. 다만, 기록관리문화가 어느 정도 확산되는 시점에서 정비될 필요가 있을 것이다. 정기애, 김유승(2009) 참조.

준화 절차는 다음과 같은 측면에서 평가할 수 있다. 첫째, 표준 작성 절차 및 작성 주체가 표준의 품질을 유지할 수 있는 조건을 갖추고 있는지, 둘째, 충분한 사전・사후심의 절차가 존재하는지, 셋째, 이해관계집단의 의견이 충분히 반영되는지 등이다.

기록관리 표준화 사업을 추진하면서 애초의 '기본계획' 및 세부 추진계획은 상황변화에 따라 수정 적용되었다. 그러나 표준화 과제 선정의 적절성이나 표준의 질적 수준을 충분히 보장할 만한 절차의 개선은 미흡했다. '기본계획'과 세부 추진계획을 토대로 표준을 개발해왔지만, 연말에 국가기록원의 각 부서에 표준화 대상이 되는 주제를 조사하고, 이에 따라 표준협력과가 이듬해 표준화 계획을 세운 후, 대체로 주제를 제안한 부서가 표준안을 제출하는 방식으로 진행되었다. 따라서 업무담당자의 자의적 판단에 근거하여 표준화 범위가 정해지고 작성되는 경우도 있었다. 표준협력과의 검토와 표준전문위원회의 심의를 거쳤다고는 해도 사전적인 '연구개발 과정'과 전문성 검토가 뒷받침되지 않은 한 이러한 한계는 지속될 수밖에 없다.

또한 국가기록원은 자체평가에서 표준의 작성자에 따라 질적 수준이 고르지 못하다는 점을 지적한 바 있다. 지금까지 표준은 해당 업무를 수행하는 실무팀이 작성하였으며, 실무팀 담당자의 역량에 거의 전적으로 의존하는 구조였다. 그러나 실무팀의 경우, 표준 작성이 고유업무가 아니기 때문에 업무담당자 1명이 쫓기듯이 작성하여 체계적 검증 없이 표준화 주관팀인 표준협력과로 넘기는 경우가 많았다.

> "표준 작성을 실무자에게 떠맡기기보다 연구의 충분한 시간을 갖고 관련 전문가 다수의 검토 후 제정될 수 있는 절차나 구조를 갖추어 나가야 정비의 의미가 있을 것 같네요."(E: 1차)

국가기록원은 "일부 표준의 경우 작성자의 전문성 부족 및 형식적 검토로 불명확한 조문, 단순 법령 나열 등 표준으로서의 실효성 부족"하다는 점을 들며, "표준 초안은 표준협력과에서 주관하여 작성하고, 관련 전문가 검토 및 기관 의견 수렴을 강화하여 표준의 수준 제고"하는 방향을 제시하고 있다(국가기록원 표준협력과 2009). 그러나 현재의 표준협력과의 인력 수준으로 볼 때 이 방법 역시 전문성 확보가 어렵기는 마찬가지이다.[9] 또한 표준은 표준협력과가, 규격이나 지침은 소관 부서에서 개발한다는 역할 분담 체계도 문제가 있다. 표준과의 연계관계 없이 지침이나 규격을 만들 수 없으며, 특히 기술규격은 상호운용성 확보와 시스템 적용을 목표로 하는 경우가 많기 때문에 높은 수준의 연구와 적합성 검토를 필요로 하기 때문이다.

표준 개발 프로세스에서 매우 중요한 부분은 '연구개발' 과정이다. 표준화 대상을 발굴하고, 표준을 작성하고, 이를 실행하는 데에 필요한 지침을 만들기 위해서는 각 표준별로 전문 지식과 연구가 필요하다. 따라서 다른 분야에서의 표준개발 절차를 보면 개발을 위해서 우선적으로 연구개발을 수행하는 경우가 일반적이

9) 표준협력과의 인원은 현재 13명(행정직 과장 1명 포함)이지만 표준업무를 담당하는 직원은 4명(학예연구관 1명, 기록연구사 1명, 공업연구사 2명)에 불과하다. 이런 구조에서 표준협력과가 전 영역에 걸친, 수준 높은 표준을 작성한다는 것은 현실적으로 불가능한 일이다.

다. 그러나 현재 표준화 절차에는 이러한 과정이 배제되어 있다. 연구개발 절차가 표준화 과정에 포함되고 이를 위한 인적 및 재정적 지원이 이루어져야 수준 있는 표준이 만들어질 수 있을 것이다.

사전·사후 심의도 보완할 필요가 있다. 표준안에 대한 심의과정이 없지는 않지만 국가기록관리위원회의 표준전문위원회의 현재 심의 절차는 연구개발 없이 작성된 표준의 수준을 끌어올리기에는 부족하다. 표준화 대상 및 범위가 적절한지도 심의에 포함되어야 하는데 이미 작성된 표준초안을 검토하는 데에 그치는 경우가 대부분이다. 즉, 사전심의 절차가 보강될 필요가 있으며, 표준 주제별 전문가 집단의 심의를 보강할 필요가 있을 것이다.

한편 이해관계집단의 의견 수렴 방식도 개선될 필요가 있다. 국가기록원이 의견수렴 절차를 형식적으로만 진행한다는 비판도 있었다.

> "국가기록원이 표준을 작성할 때마다 검토의견을 보내달라는 공문을 보내곤 했는데, 기록관리시스템에 이미 반영된 내용이라 검토할 필요조차 느끼지 못하거나…"(C: 1차)

> "표준안 검토를 이메일로 요청받는 경우도 많았는데 이럴 경우 공식 업무가 아니라서 우선순위에서 밀리기 일쑤였지요."(C: 2차)

> "의견수렴절차가 요식행위가 아닌가 하는 의구심이 들어요. 7개나 되는 표준안을 월요일 보내고 금요일까지 검토해달라고 하는 식이니…. 검토기간을 2~3일정도만 주는 경우도 많았고…일에 쫓기다보니 검토의견을 제출 못한 적이 더 많아요. 시간을 내서 의견을 보낸 적도 있는데 제 의견이 어떻게 반영되었는지 피드백이 없더라구요."(B: 2차)

> "원론적 이야기지만 결론은, 효율적인 현용·준현용 기록 관리를 위해 기록물 생산기관의 의견을 더 적극적으로 수렴할 필요가 있다는 거죠."(D: 1차)

이미 표준 기록관리시스템에 반영된 내용을 사후에 표준화함으로써 의견 수렴을 형식적이거나 무의미한 절차로 느끼도록 한다는 것이다.[10] 다수 기관에 보급될 표준 시스템이 먼저 설계되고 표준이 제정될 경우, 표준이 특정 시스템에 귀속되어 표준 개발에 제약이 생길 수도 있다. 가령 "전자기록물 장기보존포맷 기술규격"의 경우, 기록관리 메타데이터 표준이 개정된 뒤에 제정되었음에도 불구하고, 이를 반영하지 못하고 있으며, 이미 구축된 장기보존포맷 모듈의 데이터 설계 내용을 중심으로 작성되었다. 특정 시스템의 설계 내역을 그대로 표준에 반영하는 경향은 지양할 필요가 있으며, 다수 기관에 보급될 시스템이라면 표준화 방향에 대한 충분한 논의를 거친 후 설계하는 것이 바람직할 것이다. 또한 의견수렴을 위한 접근 방식의 전환이 필요하다는 것을 알 수 있다.

3.5 표준화 정책

표준화 정책 측면에서는 첫째, 표준 유형별 관리 정책이 적절한지, 둘째, 표준화 정책을 성

10) 실제로 기록관리시스템과 관련된 다수의 표준이 시스템 개발 이후 제정되었다.

문화한 문서를 만들어 배포하고 있는지, 셋째, 우선순위를 고려한 전략적 추진계획이 있는지 등을 살펴 볼 필요가 있다. 이러한 내용은 '기본계획', '개선방안', 선진화전략 등을 통해 검토해 볼 수 있다.

표준 문서의 유형별 관리 정책을 검토하기에 앞서 과연 표준의 유형을 체계적으로 구분하고 있는지 살펴보아야 한다. 현재 규정에 의하면, 기록관리 표준은 국가표준, 공공표준, 원내표준으로 나뉜다. 국가표준은 "민간・기업・금융기관・교육기관・연구소・정부 부처 등 국가 전체의 기록물관리에 관한 표준으로 지식경제부장관이 고시하는 표준"을, 공공표준은 "공공기록물관리법에서 정한 공공기관 및 기록물관리기관에 적용하는 표준으로 행정안전부 장관이 고시하는 표준"을 말한다. 원내표준"이라 함은 국가기록원에 적용되는 표준으로 국가기록원장이 고시하는 표준을 말한다(국가기록원 2007)(표 4 참조).

표준은 적용대상을 고려하여 내용과 형식이 결정된다. 이 세 가지 표준은 적용 대상이 다르다는 점을 주목할 필요가 있다. 그러나 지금까지 표준화 사업을 보면, 표준 내용의 정련 정도에 따라 원내표준과 공공표준을 정하는 경우가 왕왕 있었다. 즉, 영구기록물관리기관인 국가기록원에 적용되는 표준과 준현용 기록관리가 주가 되는 각급 공공기관에 적용되는 표준은 그 내용이 다를 수밖에 없는데 원내표준을 거쳐서 공공표준으로 옮겨가는 경우가 많았던 것이 사실이다(국가기록원 웹사이트 참조). 또한 국가표준은 공공뿐 아니라 민간기관들까지 적용대상이 되므로 애초부터 개발 방식과 의견수렴의 범위도 달리 설정해야 한다.

한편 '개선방안'에서는 원내 표준들을 대폭 지침으로 변경하고 있으며, 많은 원내표준들을 폐지하는 것으로 가닥을 잡고 있다. 그렇다면 공공표준과 지침, 그리고 원내표준은 그 내용과 관리에 있어서 어떤 차이를 갖는지 분명히 구분할 필요가 있다. 운영규정에는 표준만을 명시하고 있지만, 2005년 '기본계획'이나 2009년 '개선방안'을 보면 표준문서의 유형을 표준과 지침・매뉴얼 등으로 구분하고 있다. '기본계획'에 의하면 표준은 "법령수준의 구속력, 최선의 기준, 규격 통일을 위한 도구로 규정하고 있고, 매뉴얼(지침)은 "법령・표준의 실행 지침, 실무관리 매뉴얼, 이용자 매뉴얼 등"이라고 구분하고 있다. '개선방안'에서는 "표준과 지침(규격, 매뉴얼 포함)으로 구분하되, 표준 및 지침의 작성 범위를 정해 법령-표준-지침의 일관성을 확보"할 것임을 밝히고 있다. 여기서 "표준은 법령이 위임한 사항을 중심으로 작성하고, 지침은 법령 및 표준의 실행을 위해 실무요령 제시가 필요한 경우로 범위 설정"을 한다고 밝혀 그 구분을 보다 명확히 하고 있다(국가기록

〈표 4〉 기록관리 표준의 유형

구 분	적용 대상	고시 주체
국가표준	공공 및 민간부문 전체(민간・기업・금융기관・교육기관・연구소・정부부처 등)	지식경제부 장관
공공표준	공공기관	행정안전부 장관
원내표준	국가기록원	국가기록원장

원 표준협력과 2008). 즉 표준은 법령 준수를 위한 통일된 기준과 절차를, 지침은 표준 준수를 위한 구체적 절차라는 일종의 위계 체계를 밝히고 있다.

그러나 국가표준의 경우, 그 적용 범위가 공공기록물관리법보다 넓다는 점을 감안한다면, 표준 전체를 공공기록물관리법 준수를 위한 기준과 절차로 규정하는 것은 적절하지 않으며, 공공표준이나 지침의 경우로 좁히면 타당할 것이다. 이를 볼 때, 국가표준화를 위한 체계화된 정책은 아직 없다고도 볼 수 있다. 기록관리가 전반적으로 열악한 상황에서 정부가 민간의 기록관리를 선도하는 역할을 수행하는 것은 중요한 사안이므로 국가기록원이나 기술표준원 등이 민간기록관리의 방향을 제시하기 위한 국가표준을 적극적으로 개발하고 확산하기 위한 노력을 협력적으로 수행해야 할 것이다.

표준화 정책을 성문화하고 이를 알리는 것은 이해관계 집단이 표준화 사업을 이해하고 예측하며 참여할 수 있도록 한다. 표준의 서식과 작성 방법과 관련해서는 현재 지침(안)이 마련되어 관보에 고시 중이지만, 전반적인 표준화 정책의 방향과 사업계획은 선진화 전략(국가기록원 2009)에 수록된 간략한 내용 외에는 아직 밝혀진 바가 없다. 표준화 운영규정의 개정을 포함하여 관련 자료들이 정비되고 공표될 필요가 있다.

정책과 관련하여 검토할 점은 기술 규격의 관리이다. "개선방안에 의하면 표준과 지침·규격으로 이분화 하여 개발절차를 달리하고 있으며, 기술규격은 지침에 준하여 관리된다(국가기록원 표준협력과 2009). 기술규격은 주로 시스템이나 기기 설계에 반영되는 표준이다. 흔히 기록관리 분야에서 기술규격은 IT 분야에서 기술 명세(technical specification)의 개념과 유사하며, 외국의 기록관리시스템 표준들은 기능 요건에서 기술 명세로 구체화되는 경향을 보인다(임진희 2009). 이러한 관점에서 볼 때 기술규격을 지침 수준으로 개발·관리하는 것은 재고할 필요가 있다. 한편, 전자기록관리와 관련된 표준들은 '모범 실무' 표준이라기보다는 상호운용성 확보를 위한 표준이 많으며, 일선에서는 이러한 표준들을 단순히 최선의 기준을 제시하는 모범 실무 표준이 아니라, 반드시 지켜야할 준수 표준으로 정하는 것이 필요하다"고 주장한다.

> "(공공기관의) 전자기록관리시스템 관련해서는 모범표준 보다는 준수 위주의 표준이 되어야 하지 않을까 싶습니다. 구현이 목적이기 때문에 모범 표준이면 현실과 항상 갭이 존재하게 되고…"(E: 1차)

또한 필요한 표준들의 개발 우선순위 원칙에 따라 표준화가 이루어지고 있는지도 정책적으로 점검해봐야 할 사항이다. 무엇을 표준화할지 뿐만 아니라 어떤 표준을 먼저 개발할지도 중요하기 하기 때문이다. '개선방안'에서는 과제의 전문성, 중요도에 따라 단기·장기 과제로 구분하여 추진한다고 밝히고 있다. 즉, 시급성이 높거나 개정 정도가 적은 표준의 경우 단기과제로 설정하였고, 연구개발이 필요하거나 국가표준화 대상이 되는 과제는 장기과제로 설정(기록관리 메타데이터, 기록관리시스템 표준 등)하고 있다. 그러나 이 역시 공급자 입장에서 단편적으로 설정한 전략이며, 이용자 및 전문가 집단의 의견을 더 수렴하여 종합적인 전략

이 도출된 후 추진할 필요가 있다. 다양한 표준의 개발이 필요하지만 필요한 표준의 우선 개발과 보급을 위해 자원을 집중하는 전략도 병행해야 할 것이다.

4. 맺음말

이러한 평가 결과를 토대로 기록관리 표준화 개선을 위한 시사점을 정리하면 다음과 같다.

우선 당면한 과제로서 무엇보다도 기존 표준들에 대한 전면적 검토와 수정이 필요하다. 새로운 표준의 개발도 중요하지만 기존에 만들어진 표준의 실효성에 대한 검토가 시급한 실정이며 이때 반드시 현장의 실무자들의 적합성 검토를 받도록 해야 할 것이다. 또한 공공표준의 경우, 이용자는 중앙행정부처뿐만 아니라 지방자치단체 및 기타 공공기관도 포함된다. 본 연구에서는 이들까지 확장하여 평가의견을 구하지는 못했지만, 현재 개발된 표준들은 중앙행정부처의 시스템이나 업무환경을 염두에 둔 내용이 대부분이어서 지방이나 기타 공공기관에 적용하기에는 어려움이 많다고 볼 수 있다. 공공표준의 이름에 걸맞은 표준이 되려면 이들의 의견도 본격적으로 수렴하여 이를 표준 개발에 반영해야 할 것이다.

절차 개선을 위해 고려할 점은 다음과 같다. 우선 연구개발 과정을 표준화의 중요한 절차로 포함하고, 이를 위한 재정적, 인적 지원을 뒷받침할 수 있도록 해야 한다. 아울러 표준화 대상에 대한 사전 검토 절차를 마련하고, 표준안에 대한 전문가 심의 과정을 보강할 필요가 있다. 표준 개발 시 이해관계집단의 적합성 검토를 의무적으로 받도록 하고, 검토 결과와 반영 여부 등을 공개할 필요가 있다.

정책 개선을 위해 고려할 점은 다음과 같다. 표준 유형별 관리 정책을 보완하여 정합성을 갖추도록 한다. 또한 이용자 및 전문가 조사를 토대로 개발 및 개선이 필요한 표준 및 지침 우선순위를 설정할 필요가 있다. 한편, 이러한 내용을 기반으로 중장기적 관점의 표준화 전략을 수립해야 한다. 여기에는 공공표준 뿐만 아니라 적극적인 국가표준화 전략도 포함되어야 할 것이다. 특히 공공표준의 경우 법령 - 정책 - 표준의 일관성 있는 체계를 갖추도록 상호 정렬하는 것이 필요하고, 단기적으로는 법령 및 표준의 실무 적용성을 높일 수 있는 지침을 보다 적극적으로 개발해야 할 것이다.

현재 개발된 기록관리 표준들은 양적 목표에는 도달했을지 모르지만 질적인 면에서는 심각한 문제를 안고 있다. 근본적으로는 표준화에 대한 정책 책임자의 의지와 이해도가 미흡한 가운데 외형적 목표달성을 위해 단기간에 많은 표준들을 한꺼번에 개발하다보니 생긴 문제이기도 하다. 이제는 숨을 고르고 표준의 질적 수준을 높이고 확산을 강화하는 한편, 선도적인 중장기적 전략의 구도 속에서 체계적으로 표준화를 추진해 나아가야 할 시점이다.

지금까지 기록관리 혁신은 법령과 국가 정책에 의해 거의 하향식으로 추진되어 왔다. 그러나 이러한 혁신을 각급 기관의 실무로 안착시키고 뿌리내리게 할 수 있 는 것이 표준이다. 표준이 이러한 역할을 하도록 하려면 좋은 표준을 효과적으로 개발하고 체계적으로 유지·관리할 수 있는 전략이 필요하다. 이 연구는 지난 4년여 동안 이루어진 기록관리 표준화 사업

에 대한 평가로서 표준화 전략을 개선하고 정 비하는 데에 도움이 되기를 기대한다.

참 고 문 헌

[1] 곽정. 2007. 현용・준현용 단계의 기록관리를 위한 메타데이터. 『기록학연구』, 16: 3-37.
[2] 국가기록원 기록관리혁신단. 2005. 『기록관리 표준화 추진계획』. 2005.12. (내부문서).
[3] 국가기록원. 2007. 『기록관리 표준화 운영규정』. 2007.5.30 (국가기록원 훈령 제33호).
[4] 국가기록원 표준협력과. 2009. 『기록관리 표준화 개선방안』. 2009.3. (내부문서).
[5] 국가기록원. 2009. 『국가기록관리 선진화 전략 종합실천계획(과제 1-2-2. 기록관리 표준 고도화 및 확산)』. 2009.6.
[6] 국토지리정보원. 2004. 『지리정보 표준화 중장기 전략』. [수원]: 건설교통부 국토지리정보원.
[7] 김용・김늘봄・이태영. 2008. 이메일 기록관리를 위한 메타데이터 표준요소선정에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 25(4): 87-113.
[8] 서연주・정석권. 2009. 공공기관의 이메일 기록 획득을 위한 메타데이터 요소 연구. 『정보관리학회지』, 26(1): 125-145.
[9] 서혜란. 2008. 기록관리에서 표준의 의미와 현황. 『2008년도 기록관리표준 세미나: 기록관리 표준화 동향 및 발전적인 표준화 방안 모색』. 2008.12.5. [대전: 국가기록원].
[10] 설문원. 2004. 행정기관의 기록관리 메타데이터 요소 분석: ISO 15489를 기준으로. 『한국비블리아』, 15(1): 217-242.
[11] 설문원. 2005. 국가 기록관리 표준 정비의 방향. 『한국기록관리학회지』, 5(1): 137-169.
[12] 설문원. 2009a. 기록관리 표준화 전략의 평가와 재구축 방안. 『기록관리표준포럼』. 2009.6.3. [대전: 국가기록원].
[13] 설문원. 2009b. 기록관리 표준화 전략의 재구축 방안. 『한국비블리아학회지』, 20(3): 81-96.
[14] 이소연, 김자경. 2004. 전자기록관리시스템(ERMS) 설계표준의 기능요건 분석: ISO 15489를 기준으로. 『정보관리학회지』, 21(3): 227-250.
[15] 임진희. 2008. 기록관리시스템 기능요건 표준의 실무적 해석. 『기록학연구』, 18: 139-178.
[16] 정기애, 김유승. 2009. 공공기록물 관리에 관한 법률 개선 방향에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 26(1): 231-257.
[17] 조송암. 2008. 기록관리 발전을 위한 민관 연계 표준화 협력 방안. 『2008년도 기록관리표준세미나: 기록관리 표준화 동향 및 발전적인 표준화 방안 모색』. 2008. 12. 5. [대전: 국가기록원].
[18] 최상미, 리상용. 2007. 현용전자기록물의 메타데이터 요소에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』,

7(1): 39-60.
[19] 홍정화. 2007. 『ISO 15489 인증제도 도입에 관한 연구』. 석사학위논문, 명지대학교.
[20] 황윤영, 임혁수, 이규철. 2005. 국가 전자기록물 영구보존을 위한 메타데이터 설계. 『한국컴퓨터종합학술대회 논문집(B)』, 88-90.

• 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

[1] Kwag Jeong. 2007. "Metadata for records management in the current and semi-current stages." *Journal of the Korean Society Of Archival Studies*, 16: 3-37.
[2] National Archives of Korea Girokgwanrihyeoksindan. 2005. *Girokgwanri Pyojunhwa Chujing-yehoek*. 2005. 12. (Internal Document).
[3] National Archives of Korea. 2007. *Girokgwanri Pyojunhwa Unyeonggyujeong*. 2007. 5. 30 (National Archives of Korea Directive Je 33 Ho).
[4] National Archives of Korea Pyojunhyeopryeokgwa. 2009. *Girokgwanri Pyojunhwa Gaeseonbangan*. 2009. 3. (Internal Document).
[5] National Archives of Korea. 2009. *Gukgagirokgwanri Seonjinhwa Jeonryak Jonghapsilcheong-yehoek(Gwaje 1-2-2. Girokgwanri Pyojun Godohwa mit Hwaksan)*. 2009.6.
[6] National Geographic Information Institute. 2004. *Jirijeongbo Pyojunhwa Jungjanggi Jeonryank*. Suwon: National Geographic Information Institute.
[7] Yong Kim, Neul-Bom Kim, & Tae-Young Lee. 2008. "A Study on Standardized Metadata Elements to Manage e-Mail Records." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 25(4): 87-113.
[8] Yun-Ju Suh, & Suk-Kwon Jung. 2009. "A Study on Metadata Elements for Acquiring E-mail Record in Public Agency." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 26(1): 125-145.
[9] Hye-Ran Suh. 2008. "Girokgwanrieseo Pyojunui Uimiwa Hyunwang." *2008Nyeondo Girokgwanri Pyojunhwa Donghyang mit Baljeonjeokin Pyojunhwa Bangan Mosaek*. 2008. 12. 5. Daejeon: National Archives of Korea.
[10] Moon-Won Seol. 2004. "An Analysis of the Recordkeeping Metadata Elements Based on ISO 15489 Requirements." *Journal of the Korean BIBLIA Society for Library and Information Science*, 15(1): 217-242.
[11] Moon-Won Seol. 2005. "Directions for Improving National Records Management Standards."

Journal of the Records Management & Archives Society of Korea, 5(1): 137-169.

[12] Moon-Won Seol. 2009a. "Girokgwanri Pyojunhwa Jeonryakui Pyunggawa Jaeguchuk Bangan." *Girokgwanri Pyojun Forum*. 2009.6.3. Daejeon: National Archives of Korea.

[13] Moon-Won Seol. 2009b. "Girokgwanri Pyojunhwa Jeonryakui Jaeguchuk Bangan." *Journal of the Korean BIBLIA Society for Library and Information Science*, 20(3): 81-96.

[14] So-Yeon Lee, & Ja-Kyoung Kim. 2004. "An Analysis of Functional Requirements for Electronic Records Management Systems: Based on the Records Management Principles Extracted from ISO 15489." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 21(3): 227-250.

[15] Jin-Hee Yim. 2008. "A practical analysis approach to the functional requirements standards for electronic records management system." *Journal of the Korean Society Of Archival Studies*, 18: 139-178.

[16] Ki-Ae Jeong, & You-Seung Kim. 2009. "A Study of Improvement for Public Records Management Act: Based on KS X ISO 15489." *Journal of the Korean Society for Information Management*, 26(1): 231-257.

[17] Song-am Cho. 2008. "Girokgwanrieseo Baljeoneul Wihan Mingwan Yeonhye Pyojunhwa Hyeopryeok Bangan." *2008Nyeondo Girokgwanri Pyojunhwa Donghyang mit Baljeonjeokin Pyojunhwa Bangan Mosaek*. 2008. 12. 5. Daejeon: National Archives of Korea.

[18] Sang-Mi Choi, & Sang-Yong Lee. 2007. "A Study on the Elements of Current Electronic Records." *Journal of Records Management & Archives Society of Korea*, 7(1): 39-60.

[19] Jeong-hwa Hong. 2007. *A Study on Introduction of ISO 15489 Certification System*. Graduate thesis, Myongji University.

[20] Yun-Young Hwang, Hyusk-Soo Lim, & Kyu-Chul Lee. 2005. "A Design of Metadata for Government Electronic Records Long - Term Preservation." *Journal of Korea Information Science Society(B)*, 88-90.

〈부록〉 기록관리 표준 현황 및 정비계획(안)

분야	현 행	정비 후	정비 결과
기록 관리 업무	KS X X ISO 15489-1:2007 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항	〈좌동〉(국가표준)	유지
	KS X ISO/TR 15489-2:2007 문헌정보-기록관리-제2부: 지침	〈좌동〉(국가표준)	유지
	KS X ISO 22310 문헌정보-표준 입안자를 위한 표준에서의 기록관리 요건 서술지침	〈좌동〉(국가표준)	유지
	KS X ISO 23081-1 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부 : 원칙	〈좌동〉(국가표준)	유지
	KS X ISO/TS 23081-2 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부 : 개념과 실행고려사항	〈좌동〉(국가표준)	유지
	기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서	기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물(지침)	유지
	시소러스(어휘통제사전) 개발 지침: 기록물 관리 및 검색용	〈폐지〉(국가기록원 내부 지침으로 활용)	폐지
	구(舊)기록물 재분류 지침	〈한시적으로 유지 후 폐지〉(지침)	폐지
	전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침	〈폐지〉	폐지
	간행물 관리 실무매뉴얼	특수유형(간행물, 시청각, 행정박물) 기록물 관리 절차(지침)	통합
	시청각기록물 관리 실무매뉴얼		
	행정박물관리 실무매뉴얼		
		기록관리기준표 관리 기준 및 절차(표준)	신규
	단위과제 보존기간 책정·조정 지침	기록관리기준표 보존기간 책정 준칙(지침)	유지
	기록물 폐기기준 및 절차	기록물 평가 및 폐기 절차 - 기록관용(표준)	유지
	폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침	한시기관 기록물 관리(표준)	유지
	기록물 정리 및 이관지침	기록물 정리 및 이관 지침(지침)	유지
	주요기록물 선별 평가 기준 및 수집절차	민간·해외 주요 기록물 수집 기준 및 절차(표준)	유지
	영구기록물 기술규칙	좌동(표준)	유지
	국가기록원 기록물 기술규칙(원내)	〈폐지〉	폐지
	기록물 상태평가 지침	영구기록물관리기관 보존·복원 지침(지침)	통합
	종이기록물 보존 및 복원 지침		
	기록물 보존·폐기 선별 및 매체수록 기준	기록물 평가 및 폐기 절차- 영구기록물관리기관용(표준)	유지
	보존복원 처리 실무매뉴얼	〈폐지〉(국가기록원 내부용으로 활용)	폐지
	비전자 기록매체 보호 및 취급지침	〈폐지〉(국가기록원 내부용으로 활용)	폐지
	기록물 비공개 및 공개 재분류 기준	비공개 기록물 재분류 지침(지침)	유지
	보존기록 공공 서비스 표준	〈폐지〉	폐지
	국가기록원 직원 윤리강령	〈폐지〉	폐지
	기록물 DB구축 작업 가이드라인	기록물 DB 구축 작업 지침(지침)	유지
		〈신규〉 기록물관리기관 보안 및 재난대비 기준(표준)	신규
	기록물 비상계획 표준	기록물관리기관 보안 및 재난대비 지침(지침)	유지
	국가기록원 보안관리 지침	〈폐지〉	폐지
		〈신규〉 기록관리 표준의 서식과 작성방법(표준)	신규

분야	현 행	정비 후	정비 결과
시스템	기록관리시스템 기능요건 표준	기록관리시스템 기능요건(표준)	유지
		기록관리시스템 기능규격(규격)	신규
	영구기록관리시스템 기능요건	〈좌동〉(표준)	유지
	영구기록관리시스템 기능요건(원내)	〈폐지〉	폐지
	기록관리시스템과 업무관리시스템간 연계데이터 규격	기록관리시스템 연계 기술규격: 제1부: 기록관리시스템과 업무관리시스템간 연계데이터 규격, 제2부: 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 규격, 제3부: 기록관리시스템과 기능분류시스템간 연계데이터 규격(규격)	신규, 유지
	기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격		
	기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 연계규격(원내)	〈폐지〉	폐지
	기록관리 메타데이터 표준: 현용·준현용 기록물용	기록관리 메타데이터 요건(표준)	통합
	기록관리 메타데이터 표준: 비현용 기록물용		
	전자기록물 문서보존포맷 기술규격	전자기록물 문서보존포맷 기술규격(규격)	유지
	전자기록물 장기보존포맷 기술규격	전자기록물 장기보존포맷 기술규격(규격)	유지
	전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격	전자기록물 전자서명 장기검증 규격 제1부: 기술규격, 제2부: 연계규격(규격)	유지
	전자서명 장기검증 통합연계 API규격		
기록관리기관	처리과 기록관리 준수사항	처리과 기록관리 절차(표준)	유지
	공공기관 유형별 기록관리 지침	정부산하 공공기관 기록관리 절차(표준)	유지
		기록관 운영 및 기록관리 절차(표준)	신규
	(특수)기록관 시설·환경 표준	기록물관리기관 시설·환경 기준(표준)	통합
	영구기록물관리기관 시설·환경 기준		
	기록물 보존서고 신축절차 가이드라인		
	영구기록물관리기관 시설·환경 표준(원내)	〈폐지〉	폐지
	영구기록물관리기관 표준운영절차	영구기록물관리기관 운영 및 기록관리 절차(표준)	유지
	영구기록물관리기관 표준운영절차(원내)	〈폐지〉	폐지
	국가기록원 업무 매뉴얼: 이런 것은 이렇게 하면 됩니다	〈폐지〉	폐지
보존매체·물품장비	디지털기록매체 요구기준	디지털기록매체 요구기준(표준)	유지
	디지털기록매체 요구기준(원내)	〈폐지〉	폐지
	보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격	〈폐지〉(국가기록원 내부용으로 활용)	폐지
	비전자 장비 기준	〈폐지〉(국가기록원 내부용으로 활용)	폐지

* 자료: 국가기록원 표준협력과(2009).