

기록관리의 이해 : 전문도서관의 관점에서

설문원_부산대학교

1. 들어가는 말

디지털 환경에서 신뢰성 있는 정보에 대한 요구가 높아짐에 따라 ‘증거 가치’를 중시하는 기록관리 방법론에 대한 관심도 높아지고 있다. 기록은 “개인이나 조직의 활동의 증거로서 기록된 모든 것”을 의미한다. 따라서 기록 생산의 원인이 되는 활동을 재현하거나 이를 증빙할 수 있는 방향으로 기록을 관리하는 것은 매우 중요하다. 기록관리의 원칙들은 이러한 전제에서 시작된다.

한편 전문도서관을 비롯한 각급 기관의 정보관리부서들은 학술지, 보고서, 도서 등 기관 외부에서 생산된 정보를 수집하고 서비스하는 데에서 나아가 기관 내부에서 생산되는 정보의 관리에도 관심을 기울이는 경향이 늘어나고 있다. 이러한 내부 정보원은 그 기관의 업무활동을 통해서 만들어지는 산물로서 ‘기록’이라고 볼 수 있으며, 따라서 내부 정보원을 관리하기 위해서는 기록관리 방법론을 이해할 필요가 있다. 이 강의에서는 우리나라 기록관리 제도와 기록관리를 위한 지식체계를 개괄하고, 전문도서관 관점에서 기록의 가치와 의미를 재조명하고자 한다.

2. 기록관리제도

우선 기록관리제도를 법률, 조직, 전문 인력을 중심으로 살펴보도록 하겠다.

2.1 법률과 조직

현재 우리나라 공공기록관리제도의 기틀은 1999년 제정된 공공기록물관리법이라고 볼 수 있다. 정부수립 이후 일제시대의 기록관리를 답습해 오다가 법률 제정과 함께 현대적 의미의 기록관리가 공공 부문에 도입될 수 있는 토대가 마련된 것이다. 이 법에서는 전문적인 기록물관리기관의 설치, 기록관리전문가의 양성과 배치를 의무화하는 내용이 담겨 있고, 이러한 법제를 반영하여 전국의 여러 대학에 대학원 수준의 기록관리 전공과정이 설치되었다.

정부수립 이후에는 정부처무규정 (1949-1961), 정부공문서규정 (1961-1991), 사무관리규정 (1991-1999) 등이 있었는데 이러한 규정들의 일차적 목적은 “행정기관 공문서 처리의 간소화, 표준화, 과학



화를 통해 행정 능률의 향상을 꾀하는 것”이었다. 행정기관의 업무 능률을 높이기 위해 체계적인 문서관리가 필요하다는 인식이 반영된 규정들이었으며, 대국민 서비스의 관점은 크게 고려되지 않았다.

1999년 1월 29일 공포된 ‘공공기관의 기록관리에 관한 법률’은 국제 기록관리의 원칙을 준수한 국내 최초의 법률이었다. 이 법률은 △공공기록관리의 목적 명시, △기록관리 전문요원 제도 도입, △기록의 생애주기 전체를 포함하는 통합적 기록관리 제시 △ ‘기록물’이라는 용어 사용 등을 주요 골자로 한다. ‘문서’ 대신 ‘기록’이라는 용어를 적용하였고, 공공기록관리의 목적으로 대국민 서비스를 강조하고 있다.

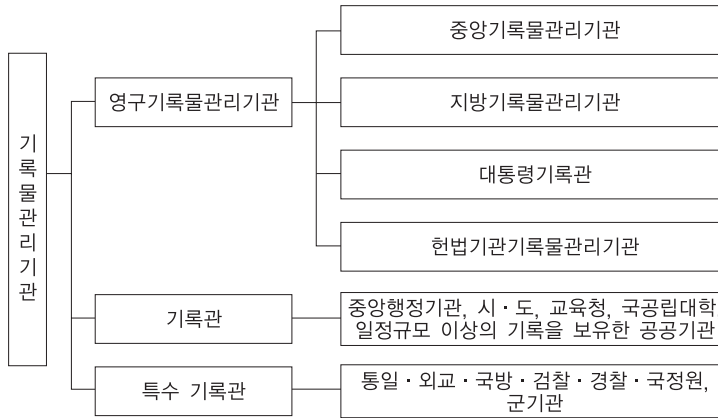
그러나 법률 제정이 공공기록관리의 개선으로 이어지는 데에는 많은 장애가 있었다. 석사 수준의 전문가들이 배출되었음에도 불구하고 각 기관은 기록연구사를 채용하려는 의지를 보이지 않았고 기록관리를 사무업무의 일환으로 경시하는 문화는 여전하였다. 그러나 참여정부 이후 국민참여의 핵심 조건이 공공업무의 체계적인 기록화에 공개라는 점을 인식함에 따라 공공기록관리 혁신로드맵을 작성하였고, 국가기록원 등은 이를 실천하기 위한 과제와 전략들을 개발하고 추진하였다.

2006년에는 법률이 전면 개정되면서 명칭도 ‘공공기록물관리에 관한 법률’로 바뀌게 된다. 주요 개정내용은 △전자기록관리 프로세스 보완, △광역 지자체의 영구기록관리기관 설치 의무화, △국가기록관리위원회 설치, △기록물의 범위에 행정박물 포함, △민간기록물 수집 포함, △대통령기록물관리 조항 삭제(대통령기록물법을 2007년 별도 제정), △보존기간 변경, △표준화 활동 강화, △자료관을 기록관으로 개칭 등이다.



〈그림 1〉 공공기록관리 제도의 흐름

개정된 공공기록물관리법에 따라 설치할 수 있는 기록물관리기관의 유형은 〈그림 2〉와 같다. 국내의 많은 전문도서관의 모기관들이 기록관을 의무적으로 설치하고 기록물관리전문요원을 배치해야 하는 공공기관에 포함된다.



〈그림 2〉 기록물관리기관의 유형

2.2 기록관리 전문요원

공공기록물관리법 제41조는 “체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치”하도록 의무화하고 있다. 동법 시행령 제78조는 기록물관리 전문요원의 자격과 배치사항을 규정하고 있다. 전문요원의 자격은 다음과 같다.

- (1) 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
- (2) 다음 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가) 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나) 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람
 - 다) 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원, 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원, 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람

기록관리전문요원의 교육과정은 각 대학이 자체적으로 운영하고 있지만 공공기록물관리법이 제안하는 교육내용은 <표 1>과 같다.

〈표 1〉 기록물관리학 교육과정

기초영역	정부조직사 및 행정론, 기록관리학 개론, 기록관리 관련 법령
전문영역	기록평가선별론, 기록 조직론, 기록 보존론, 기록정보서비스론, 전자기록관리론, 기록 시스템론, 업무 분석론, 민간기록관리론
기타	기록관리실습, 논문지도

출처: 공공기록물관리법 시행규칙 42조, 별표 16.



또한 기록관리 전문요원의 시험에서는 필수과목으로 기록관리학개론(기록관리 관련 법령 포함), 전자기록관리론, 선택과목으로 기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존·기록정보서비스론을 설정하고 있다(공공기록물관리법 시행규칙 42조의 2). 이러한 과목들은 주로 공공기관의 기록물관리와 관련성이 높으며, 대학에 따라 지방기록관리, 구술기록관리, 기업 및 대학기록관리, 디지털 아카이빙 등의 과목을 개설하고 있다.

한편 공공기관에 배치되는 기록관리전문요원은 <표 2>와 같이 학예직군의 기록관리직렬로 편성되어 있다.

<표 2> 공공기관 기록관리 전문요원의 직군과 직렬

직군	직렬	직류	계급 및 직급	
			연구관	연구사
1. 학예	학예연구	학예일반 미술 국악 국어	학예연구관	학예연구관
	편사연구	편사	편사연구관	편사연구사
	기록연구	기록관리	기록연구관	기록연구사
	심리연구	심리	심리연구관	심리연구사
2. 기술	(이하 생략)	(이하 생략)	(이하 생략)	(이하 생략)

출처: 연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정.

3. 기록관리학의 지식 체계

서양에서 기록관리의 지식체계는 현용기록관리(records management)와 보존기록관리(archives management)로 구분되어 형성되어 있다. 호주기록관리협회(Records Management Association of Australia)는 현용기록관리전문가에게 필요한 지식체계를 <표 3>과 같이 선언한 바 있다.

<표 3> 현용기록관리 지식 영역(호주 RMAA)

지식영역1	지식영역2	지식영역3
기록 및 기록관리시스템의 목적 및 특징	환경적 배경 및 기록관리 맥락	기록관리 프로세스 및 기록관리 실무
기록은 - 신뢰성을 지녀야 한다 - 진본성을 지녀야 한다 - 이용가능성을 지녀야 한다 - 증거가치를 갖는다 - 사회 및 업무 활동의 산물이다 시스템은 - 획득하고, 관리하고, 보존한다 - 법규를 준수해야 한다 - 객체와 집합체로 구성된다 - 메타데이터 스킴을 사용한다	- 개인·조직·공동체·사회의 기대 - 법령 프레임워크 - 정책과 거버넌스 - 위험 - 표준 - 技術 프레임워크 - 정보관리 프레임워크 - 이해당사자(stakeholder) - 문화와 언어 - 연속성과 변화	- 맥락의 문서화 - 보관(custody) - 저장 - 기능요건 - 보존 - 보호(care)와 취급(handling) - 메타데이터의 응용 - 정보서비스 및 접근 - 분류 - 시스템으로의 기록 획득 - 업무분석 및 시스템 분석 - 처분 프레임워크의 적용

토대지식영역

기록관리 이론과 원칙

- 통제 시스템, 출처, 원질서, 분류 시스템, 보관 원칙
- 기록 연속체 이론, 기록 생애주기 이론, 기록 접근, 정리와 기술
- 업무 프로세스의 규제 및 관할권, 위험 이론, 행정 변화, 평가 이론
- 실무의 윤리 및 규약, 기억을 위한 기록의 가치에 대한 홍보 및 교육

출처: Records Management Association of Australia, 2006. Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals. p. 8.
http://www.rmaa.com.au/docs/profdev/RMAA_ASA_2006_Statement_of_Knowledge.pdf

미국아키비스트협회(SAA)는 기록학 대학원과정에서의 교육지침을 마련하였는데, 여기에서 보존기록관리전문가(아키비스트)를 위한 지식체계를 확인할 수 있다.



〈표 4〉 보존기록학 대학원 교과과정 지침(미국아카비스트협회)

핵심 기록학 지식		관련 학문 지식
기록관리 기능에 관한 지식	평가와 수집	정보기술
	정리와 기술	보존학
	보존	연구설계와 실행
	기록정보서비스와 접근	역사학 및 방법론
	확장서비스(outreach)와 홍보	경영학
	경영과 관리	조직이론
전문직 지식	아카이브와 기록관리전문직의 역사	인문학
	기록과 문화적 기억	관련 전문직 지식
	윤리와 가치	
맥락 지식	사회 및 문화 체계	
	법률 및 재무 체계	
	현용기록정보관리	
	디지털기록과 검색시스템	

출처 : SAA, 2002, Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies, pp. 17-24.
 [http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp]

한편 영국에 기반을 둔 IRMT(International Records Management Trust)가 ICA의 지원을 받아 개발한 기록 관리교육 프로그램 모듈은 공공기관이 신뢰성 있는 기록을 생산·관리하기 위한 전문 교육을 목표로 하고 있으나 교육의 내용은 현용기록관리뿐만 아니라 보존기록관리를 포함하는 통합적 교육모듈을 지향하고 있다(표 5 참조).

〈표 5〉 IRMT, 공공부문 기록관리 교육프로그램(MPSR) 중 18개 모듈의 구성¹⁾

공공부문 기록의 관리 : 원칙과 맥락			
현용기록의 조직과 통제	레코드센터에서의 기록관리	아카이브 관리	
업무 체계의 분석	기록의 보존	기록 및 보존기록 서비스를 위한 비상계획	
기록 평가 체계의 구축	기록 및 보존기록 서비스를 위한 전략 계획	기록 및 보존기록 서비스를 위한 자원 관리	
컴퓨터의 이해: 기록 및 보존기록 관리직을 위한 입문	기록서비스의 자동화	전자기록 관리	
재무기록관리	병원기록관리	법무기록관리	인사기록관리

출처 : http://www.irmt.org/downloadlist/education.html

디지털 환경에서는 기록의 가치가 실현되고 활용이 이루어지는 양태가 과거 비 전자환경에서와 같이 생애주기별로 구분되는 것도 아니라는 점에서 등장한 이론이 기록 연속체 개념이다. 기록의 가치 확산과 수렴이 기록

1) 각 모듈별 교육에 필요한 교재 시리즈는 한국국기기록연구원이 번역 완간.

이 관리되는 공간과 시간을 넘나들 수 있으며 따라서 기록의 생애주기에도 불구하고 기록을 하나의 연속체(continuum)로 관리해야 한다는 것을 골자로 한다.

현장에서도 디지털 기록의 생산과 관리 환경이 일반화되면서 현용기록과 보존기록 관리의 연계가 매우 중요한 이슈로 등장하고 있으며, 교육과정에서도 현용기록관리와 보존기록관리에 대한 통합적 지식의 확보가 강조되고 있다.

4. 기록관리와 전문도서관

4.1 기록 가치의 재조명

현대 공공행정의 기본 방향은 투명성, 신뢰성, 설명책임(accountability)의 증진으로 요약할 수 있다. 투명성은 조직의 조건, 의사결정 및 행동 등에 대한 정보에 접근할 수 있고, 볼 수 있으며, 이해할 수 있는 방식으로 정보를 관리하고 제공하는 것이며, 설명책임은 국민(이해관계자)에게 활동과 정책을 알릴 책임을 의미한다. 이를 통해 행정의 신뢰성을 높일 수 있다.

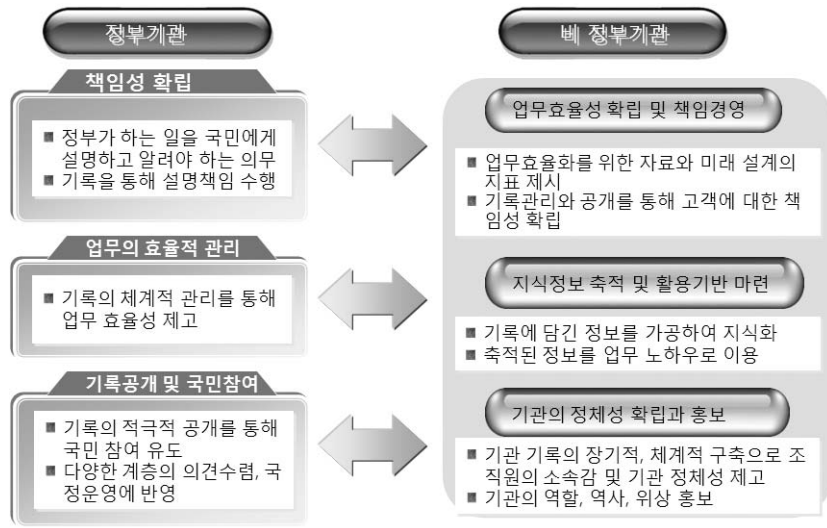
투명성과 설명책임, 신뢰성은 기업경영에서도 중요한 가치인데, 우리나라는 물론 미국에서도 대규모 기업회계 부정 사건들이 일어나면서 기업경영의 투명성과 신뢰성을 보장하는 다양한 정책과 제도를 도입하고 있다. 기업들은 투명성 제고를 위해 각국의 정부나 글로벌 감독 기관이 제시한 각종 규제나 법률을 충족하기 위해 기업의 정보 시스템과 업무 프로세스를 재정비(IT 컴플라이언스)하는 데에 많은 노력을 기울이고 있으며, 체계적인 기록의 관리와 아카이빙에도 관심을 기울이기 시작하였다.

공공행정 및 기업경영에 대한 투명성과 신뢰성 요구에 부응하기 위해 체계적인 기록관리는 필수적이다. 투명성과 신뢰성은 정책결정과 시행과정을 철저히 기록으로 남기고 이를 공개하는 데에 달려있기 때문이다. 또한 기록이 갖는 증거 가치 보존을 중시하는 기록관리는 전자정보의 위변조가 날로 용이해지는 환경에서 더욱 중요한 의미를 갖게 된다.

축보, 군복무와 참전, 토지 관련 기록, 상거래 기록들은 개인의 신분회복과 권리구제, 개인이나 기관의 경제적 이해관계를 규명하는 데에 필요한 증거가 된다. 또한 소송에 필요한 증거가 되기도 하는데, 증거개시 요청에 응하지 못하여 특허침해 소송에 패하거나 금융투자자문회사의 경우 자문관련 이메일 자료의 부재로 클라이언트와의 소송에서 패소한 사례도 언론에 자주 보도되고 있다.

기록은 개인이나 조직의 활동이나 행위의 증거가 되며, 이러한 증거자료는 재판이나 소송에서 채택될 수 있는 법적 증거를 넘어서 개인이나 조직의 활동의 역사를 확인하고 구성원들의 공유된 기억, 즉 집단 기억을 보존하도록 함으로써 개인이나 조직의 정체성을 높이는 데에도 영향을 미친다.

또한 기록은 활동의 증거이지만 기록에는 풍부하고 정제된 업무지식이 내재되어 있다. 조직의 지식경영에서 업무지식(맥락지식, 과정지식 등의 암묵지)의 관리가 핵심을 이룬다고 볼 때 기록 혹은 기록집합체에 담긴 내용은 지식체계로의 전환이 가능한 매우 중요한 자원이다. 오래전부터 각국의 아카이브는 역사적 지식의 보고로서 기록의 가치에 주목하여 기록의 지식자원화를 위한 다양한 시도를 하고 있으며 특히 역사 교육이나 문화 콘텐츠로의 활용이 늘어나고 있다. 기록관리를 통해 얻을 수 있는 편익을 조직이나 기관 차원에서 도식화하면 <그림 3>과 같다.



출처 : 김익한, 2005. AM 개념과 전략수립(기업기록관리 교육교재) 내용 중 일부 수정

〈그림 3〉 기록관리의 편익

4.2 내부정보 관리의 필요성

정부기관뿐 아니라 다양한 기관이나 조직 내에서 생산되는 정보(내부정보)의 체계적 관리에 대한 요구는 다음과 같은 점에서 더욱 높아질 것으로 예상된다. 첫째, 내부정보의 지식자원으로서의 활용 가치가 증가하고 있고, 둘째, 전사적 정보관리의 흐름 속에서 정보유통과 업무와의 연계가 강조되고 있다는 것이다. 셋째, 내부 정보와 외부 정보의 통합적 서비스에 대한 필요성도 높아지고 있다.

전문도서관이 속한 모기관이 생산하는 기관 내부 정보로는 결재 문서, 각종 보고서(연구, 출장, 회의, 경제동향, 시장조사, 기타 분석), 기술 보고서 및 기술동향, 도면 및 설계서, 사내 홍보물, 사내 교육자료, 사내 표준 등이 있다. 이러한 내부 정보원은 기관의 업무와 활동을 보여주는 기록에 해당한다. 이 중 결재문서를 제외한 정보들은 전통적으로 많은 전문도서관들이 이미 관리하고 있는 유형에 속한다.

가령, A 건설사 자료실은 학술지나 표준, 통계 등의 외부 정보원뿐 아니라 건설사에서 담당하 공사자료(입찰/준공자료, 공사지, 설계도서, 도면, 사진)의 관리와 서비스에도 주력하고 있다. 자료실은 준공현장 서류반납지침에 따라 이러한 자료들을 수집하며, 입찰자료(미수주분)도 수집함으로써 기업의 향후 활동을 지원하는 체계적 정보원으로서의 역할을 수행한다.

많은 전문도서관에서 관리 대상 내부정보의 범위를 확장할 필요가 있으며 관리방법론도 재검토할 필요가 있다고 본다. 정보의 가치가 정보 간의 네트워크를 통해 증강된다고 볼 때, 내부와 외부 정보원을 연계하여 제공하는 것은 중요한 의미를 가지며, 전문도서관들이 더욱 주목하여 개척해야 할 영역이 될 것이다. 내외부 정보자원에 대한 통합적 서비스를 일반인들을 위해 제공하는 기관들도 늘어나고 있다. 미국의 현대미술관(MoMA)이나

게티연구소(Getty Research Institute) 등 여러 예술분야 기관들이 내외 정보원을 포괄한 검색서비스를 제공하고 있다.

아울러 방법론 차원에서도 기록관리에 주목할 필요가 있다. 내부정보원은 대부분 업무활동의 부산물로서 기록에 해당된다. 이러한 내부정보원을 관리할 때 정보관리와 지식관리 기법을 고려하되, 기본적으로 기록관리방법론을 적용할 경우 업무지식(맥락지식+과정지식)의 적극적 관리가 가능하다는 이점을 갖는다. 정보관리와 비교할 때 기록관리의 주요 특징은 △업무 프로세스에 기반한 정보 관리, △증거가치(진본성) 보존을 위한 관리기법 적용, △기록생산 맥락 정보의 획득과 보존 등으로 볼 수 있다. 이러한 접근법은 전문도서관이 지식관리자로서의 위상을 강화하는 데에 기여할 수 있을 것이다.

가령, 환경평가정책연구원은 외부기관이 작성한 환경영향평가보고서(외부기관)에 입각하여 검토업무를 수행하게 되는데, 외부정보자료와 내부에서 작성한 검토서를 연계할 경우, 업무지식으로서의 효과적 활용에 도움이 될 것이다. 이때 기관의 업무절차 과정에서 산출되는 기록들을 업무절차에 대한 맥락정보와 함께 관리하는 기록관리 방법론이 유용할 것이다. 앞으로 전문도서관은 외부에서 입수한 보고서나 출판물을 관리하는 데에서 나아가 관련 내부 기록 자료를 연계하여 업무지식으로 활용할 수 있도록 지원하는 데에 관심을 기울일 필요가 있으며, 업무프로세스에 기반한 기록관리 접근법에 대한 적용을 적극 고려해야 할 것이다.

4.3 사서, 문헌정보학, 그리고 기록관리

국가기록원 홈페이지에 나타난 채용 관련 공지를 보면, 기록연구사의 직무내용과 사서의 직무내용이 “기록물 수집·평가·분류·보존·열람·활용 등”으로 동일하다. 일각에서는 기록관리전문직이 “다른 정보관리직과 구분되는, 실무와 이론의 배타적 영역을 가지고 있는지” 의구심을 제기하기도 한다. 기존의 사서직이 할 수 있는 일을 굳이 대학원 과정을 이수해야 하는 기록관리전문요원이 하도록 강제하는 법령을 과도한 규제라고 비판하는 목소리도 있다.

현대사회에서 기록관리는 날로 복잡해지는 반면 그 사회적 중요성은 더 높아지고 있다. 기록의 선별과 평가, 조직, 전자적 서비스, 장기보존 등의 업무는 IT 발달에 따라 더욱 전문적 지식을 필요로 하고, 디지털 환경에서 기록, 기록 생산자, 생산방식은 더욱 다양해지고 있다. 가령 이메일, 데이터세트, 웹사이트, SNS 데이터 등 새로운 유형의 기록이 계속 등장하고 있으며, 조직의 복잡성 및 변화 속도가 증가함에 따라 생산조직도 비정형적인 양태를 띠는 경우가 늘어나고 있다. 날로 고도화되는 정보시스템을 통해 기록이 생산되며, 기록을 관리·제공하는 과정에는 높은 수준의 지적, 윤리적 결정을 필요로 하는 프로세스가 포함되는 경우가 늘어나고 있다. 기존의 문헌정보학이 이러한 요구에 어느 정도 부응할 수 있는지 생각해볼 필요가 있다.

전문도서관이 동적인 정보서비스 기관으로 나아가기 위해서는 무엇보다도 ‘경계 허물기’가 필요하다. 내부정보와 외부정보를 구분하여 관리하되 이용자는 경계 없이(seamless) 활용할 수 있도록 서비스해야 하며, 이를 통해 지식자원화의 기반 확충이라는 전망을 만들어낼 수 있다. 이러한 점에서 전문도서관은 기록관리, 업무관리, 지식관리 영역에서의 전문성을 적극 활용할 필요가 있다.