

국방과학연구소 기록관리 현황

김선현_국방과학연구소

1. 서론

이 글은 한국전문도서관협회(KSLA)와 국립중앙도서관과의 협력교육과정으로 지난 8월 29일 국립중앙도서관에서 실시된 “전문도서관 경영-기록관리” 교육과정에서 발표한 내용을 재편집한 것으로 국방과학연구소(이하 연구소)에서의 기록관리 업무에 관한 사항을 일반현황과 운영시스템을 중심으로 소개하고자 한다.

먼저 연구소에서 기록관리 업무를 시작하게 된 환경적 요인을 살펴보면, ‘공공기관의 기록물관리에 관한 법률’(제5709호, 1999년 1월 29일) 및 동법 시행령, 시행규칙의 제정으로 기록물관리를 위한 법률적 기반이 마련되었고, 연구소 내부적으로는 행정실(총무과)이 주관부서가 되어 대외문서 접수 등 기록물 관련업무를 부분적으로 수행하고 있었으나, 보유 기록물의 수량이 방대하고 단순 문서접수·발송 업무뿐만 아니라, 연구소 전체 보유 기록물에 대한 보다 체계적인 관리와 활용을 위해서는 관련부서간의 업무분장 조율의 필요성이 제기되었고, 연구소 기록물관리를 위한 내부 규정으로 2003년 12월 30일에 제정된 ‘기록물관리운영요령’에 따라 한시적으로 자료관 설치 추진팀을 운영하게 되었다.

자료관 설치 추진팀 운영결과 연구소 기록물의 영구 멸실방지 및 체계적인 관리를 위하여 부서별 업무분장 조정, 예산·시설·인력에 대한 소요판단을 도출하였고, 그 결과에 따라 기록물관리를 위한 전담부서를 2005년 1월 1일부로 연구소 기술정보부 내 단위조직으로 신설·운영하게 되었다.

이하의 장에서는 연구소 기록물관리 전담부서의 설치에서부터 현재까지 연구소 기록물관리에 관한 일반현황과 운영시스템 개발·운영에 관한 사항을 개략적으로 살펴보고자 한다.

2. 일반 현황

2.1 전담부서 신설 및 조직 변천

연구소에서 기록물관리를 위한 전담부서는 2005년 1월 1일부로 연구소 기술정보부내 기록물관리팀이 설치되었고, 이어서 2005년 8월에 신규직원 1명과 파견근로자 5명을 채용하고, 2006년에는 연구소에서 기술정보업무를 수행하던 직원 1명을 더 충원 받아 총 10명의 운영인력으로 일반기록물, 비밀



기록물, 전자기록물로 업무 영역을 구분하고 본격적인 기록관리 업무를 수행하게 되었다.

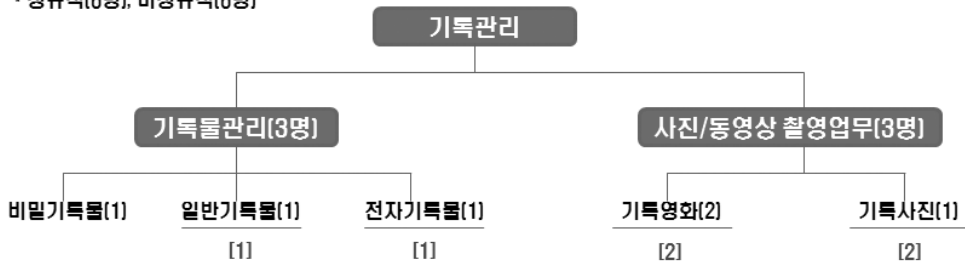
이후 2007년 7월에는 정보공개에 관한 법률에 의거 정보공개 관련업무가 기록관리 업무로 편제되었고, 2008년 12월 연구소 부서기능 조정시에 기록사진/기록영화 촬영/편집업무가 포함되어, 시청각기록물의 생산에서부터 활용까지 생애주기에 따른 관리·활용을 할 수 있는 발판을 마련하게 되었다.

2011년 1월 1일에는 그동안 2개의 단위부서로 구분/운영되었던 ‘도서관’ 업무와 ‘기록관’ 업무가 ‘기술정보실’이라는 하나의 단위부서로 통합되었고, 현재 12명의 운영인력(정규직원 6명, 비정규직원 6명)으로 연구개발에 대한 지원업무로 기록관리업무를 수행하고 있다(〈표 1〉 참조).

〈표 1〉 연구소 기록물관리 운영인력 및 편제

구분	'05.1	'05.2	'05.8	'06	'08.12	'10.3	'11.1	현재
정규직	2	3	4	5	8	7	6	6
비정규직	0	0	5	5	6	6	6	6
합계	2	3	9	10	14	13	12	12

· 정규직(6명), 비정규직(6명)



2.2 예산 및 임무(기능)

2005년 당시 기록관리 업무를 위한 전담부서가 신설되었으나 실제적인 예산은 2006년도부터 반영되어 2012년도까지 한해 평균 약 5억원정도의 예산으로 기록물관리에 필요한 장비구입에서부터 시스템 개발 및 운영등의 업무를 수행해오고 있다.

편성된 예산으로 기록관리업무를 수행함에 있어서 연구소 규정상에 명시된 기록물관리 전담부서의 임무는 크게 8가지로 ①연구소 기록물관리에 관한 임무, ②기록[정보]관 운영, ③기록물 전산화, ④기록물평가심의회 운영, ⑤정보공개심의회 운영, ⑥정보공개 업무 총괄, ⑦사진/동영상 촬영 및 관련자료 관리 업무 및 ⑧연구소 e-역사관 구축/운영에 관한 업무로 규정되어 있다.

특히, 연구소 e-역사관 관련 업무에 관한 사항은 2010년 8월에 연구소 창설 40주년 기념행사의 일환으로 e-역사관 구축 및 창설 40주년 기념 화보집 발간 업무를 수행하면서 그 동안 연구소에서 생산되고 축적되어 있던 방대한 양의 기록물을 체계적으로 집대성함으로써 성공적으로 40주년 기념행사를 수행할 수 있었고, 이를 통해 기록관리 업무의 중요성에 대한 인식제고뿐만 아니라, 연구소 역사에 대한 지속적인 관리·활용을 위한 목적으로 기록물관리 부서의 업무로 편제되었다.

2.3 기록물 및 기록관리 장비 보유현황

연구소 내부규정으로 제정되어 있는 기록물관리요령(2010년 7월 20일 개정)에 따라 전자문서, 영상기록물 등 전자적 또는 전자화된 형태로 생산된 연구소 기록물은 기록물관리시스템을 통해 DB화되어 관리·활용되고 있으며, 이외에 각종 행정박물과 중요 보존기록물 등은 기록물관리법 및 동법 시행령에서 규정하고 있는 시설기준에 따라 설치된 별도의 공간에서 보존·관리가 이루어지고 있다.

현재 시스템을 통해 관리·활용되고 있는 기록물 보유 현황은 <표 2>와 같고, 이와 같은 시스템적인 기록물관리를 위한 전산장비로 Windows 계열 서버 6대와 Unix 계열 서버 1대, 스토리지 등을 운영하고 있다.

<표 2> 기록물 보유현황(기준일자 : 2012년 9월 1일)

구 분	보유수량(건)	비 고
전자문서	2,886,559	· 1997년~2011년도 생산·접수 전자문서
영상기록물(전자)	275,851	· 사진 : 39,335점 / 영화 : 3,259권
비밀기록물	18,290	· 이관 : 16,361건 / 존안 : 1,929건
간행물	28,461	· 보고서 : 24,978건 / 기타 : 3,483건
회의록	14	
방문기록(전자)	972	
계	3,210,147	

또한, 이와 별도로 각종 행정박물과 중요 보존기록물의 효과적인 보존·관리를 위해 법률적 시설기준을 충족시키는 항온항습실에서 기록물소독기, 진공포장기, 공조시스템, CCTV, 전동모빌렉 등을 운영하고 있으며 기록 사진, 기록영화의 촬영/편집 등의 업무 수행을 위한 각종 카메라, 디지털출력기 등을 보유·운영하고 있다.

2.4 기록관리 운영규정 및 중장기 발전계획

연구소에서 기록물관련 업무의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고, 이에 따라 생산 또는 접수한 기록물의 안전한 보존관리와 효율적 활용을 도모하기 위하여 2003년 12월 30일 ‘기록물관리요령’이 최초 제정되었고, 3차례의 개정(2005년 11월, 2008년 3월, 2010년 7월) 과정을 거쳐 현재까지 연구소 기록물관리 업무 수행을 위한 관리적 근거를 제공하고 있다.

이외에 기록물관리 업무와 관련된 연구소 내부 규정으로 인장관리요령(2011년 4월 개정), 정보공개운영규정(2012년 3월 개정), 전자문서관리시스템 운영방침(2012년 5월 개정), 영상기록관리시스템 운영방침(2012년 5월 개정) 등이 제정·운영되고 있으며 이를 통해 명확한 업무 분장과 보다 계획적인 기록관리 업무의 수행이 가능하게 되었다.

또한, 향후 20년간 예측되는 ‘선행 실현가능과제’, ‘미래 대비과제’ 및 ‘중점 추진과제’ 달성을 통하여 연구소 기록물관리에 관한 통합체계를 구축/운영하기 위한 목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 ‘기록관리 중장기 발전계획’을 작성해 놓고 있으며, 2030년까지 매 2년 주기로 갱신하는 것을 계획하고 있다.



3. 기록물관리시스템 구축

기록물관리시스템은 기록물의 생산에서부터 보존·활용·폐기까지 전체 생애주기에 따라 생산누락, 관리부재 등을 시스템적으로 관리하여 기록물이 가진 행정적·증거적·역사적 가치를 평가하고 활용할 수 있도록 지원하는 시스템이라고 할 수 있다.

연구소의 경우 2004년도에 선정된 표준 기록관리시스템 중에서 기존에 운영하고 있던 전자결재시스템과 동일한 제조사의 기록관리시스템(당시 자료관리시스템)을 2005년 8월에 도입하여 운영하였으나, 일부 기능상의 문제점으로 인해 매년 약 20만건 정도씩 생산·접수되는 전자문서를 도입된 기록관리시스템으로는 운영상의 한계에 직면하게 되었고, 이를 해결하고자 전자문서에 대한 활용을 최우선적으로 고려하여 연구소 실정에 적합한 기록물관리시스템을 구축하게 되었다.¹⁾

이하의 장에서는 현재 연구소에서 운영중인 기록물관리시스템의 구축배경과 시스템 운영현황에 대하여 간략하게 살펴보고자 한다.

3.1 기록[정보]관 포털시스템

연구소 기록물관리 업무 수행을 위한 대표시스템인 기록[정보]관 포털시스템은 2007년도에 최초 개발 후 2008년 확장 개발시 전문(Full-text) 검색엔진을 도입하여 보유 기록물에 대한 통합 검색·활용 환경을 구축하였고, 전자문서관리시스템, 영상기록관리시스템 등 개별 기록물관리시스템을 위한 Gateway 역할을 수행하고 있는 시스템이다(〈그림 1〉 참조).



〈그림 1〉 기록[정보]관 포털시스템 메인화면 및 통합검색 결과화면

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

기록[정보]관 포털시스템은 연구소 통합정보체계와의 SSO(Single Sign On) 연동을 기반으로 운영중이며 전자기록물(전자적으로 생산된 기록물 포함)에 대한 통합 관리 기반을 구축하고 이용자에게 One Stop Service를 제공하고 있다.

또한 보유 기록물에 대한 무단유출방지를 위해 DRM(Digital Rights Management) 모듈을 적용하고 있는 연구소 대표 기록물관리시스템이다.

3.2 전자문서관리시스템

연구소에서 업무와 관련하여 생산/접수된 전자문서에 대하여 검색 및 원문활용 서비스 제공을 목적으로 구축된 시스템으로 기록[정보]관 포털시스템내에서 연동 운영되는 개별 기록물관리시스템이다.

2008년도 기록[정보]관 포털시스템 확장 개발시 기존의 자료관시스템을 대체하기 위하여 개발한 시스템으로 생산현황 보고등 전자문서에 대한 관리적 측면은 제외하고 이용자에 대한 원문검색·활용에 초점을 두고 개발되었다.

전자문서관리시스템에서는 구 전자문서(1997년 1월~2004년 6월) 148만여건, 신 전자문서(2004년 7월~2011년 12월) 137만여건 및 비 전자문서(수기문서)에 대한 원문활용 서비스를 제공하고 있으며, 기록[정보]관 포털시스템에서와 동일하게 전문(Full-text)검색 엔진을 통하여 문서제목, 문서번호, 기안자, 기안일, 첨부파일 내용등에 대한 검색·활용 서비스를 제공하고 있다.

3.3 영상기록관리시스템

연구소 생산/보유 시청각기록물 중 과거 아날로그형태 기록물의 디지털 변환 및 현재의 디지털 포맷 시청각 기록물에 대한 관리·활용을 목적으로 구축한 시스템으로 2006년 6월부터 2008년 11월까지 3개년도에 걸쳐서 기반 시스템 및 DB를 구축하였고 2011년도에는 기능 고도화를 통하여 기존의 기록사진/영화와 더불어 음향기록물에 대한 관리·활용 프로세스를 추가하였다.

기록[정보]관 포털시스템을 구축하기 이전에 먼저 구축된 시스템으로 당시에는 전문(Full-text)검색엔진을 장착하지 못한 대신에 메타데이터를 기본으로 한 주제별/연대별/지역별/자료별 검색 및 키워드 검색을 통해서 이용자에게 정보서비스를 제공하였고, 현재는 기록[정보]관 포털시스템과의 연동·운영을 통해 통합 검색 서비스도 함께 제공하고 있다.

이용자 정보서비스 제공시에는 개별 영상기록물에 대한 출력/저장 요청, 요청 확인, 관리자 승인, 승인 자료 통보, 승인 자료 확인 등의 일련의 프로세스가 모두 웹을 통해서 이루어지며, 별도의 알림서비스(Alert) 및 팝업창을 통해서 이용자의 활용 편의성을 도모하고 있다.

3.4 비밀기록관리시스템

연구소에서 생산한 비밀기록물 원본과 원본대체 사본에 대한 통합 검색·활용을 목적으로 기록[정보]관 포털 시스템내 하위시스템으로 구축한 것으로, 비밀기록물에 대한 목록데이터만으로 한정하여 이용자 서비스를 제공



하고 있다.

목록데이터에 대한 이용자 서비스 제공시 권한설정을 통해 군사비밀취급인가자에 한하여 정보서비스가 제공되며, 목록 검색 후 해당 원문을 활용하기 위하여는 온라인상에서 열람/대출 신청서를 작성하고 오프라인으로 원문을 활용하도록 프로세스를 정의하였고, DRM 모듈 적용을 통해 콘텐츠에 대한 안전한 활용 기반을 구축하였다.

3.5 간행물관리시스템

연구소 생산 간행물 중 보고서, 정기간행물, 규격서에 대한 보존·관리·활용을 목적으로 구축한 시스템으로 연구소 전자도서관에서 연1회 데이터를 이관받아 마이그레이션 과정을 거쳐 별도의 DB를 구축해 놓고 있다.

연구소 전자도서관에서 제공하는 이용자 서비스와의 차이점은 전자도서관에서는 직접적인 원문 활용을 목적으로 하고 있는 반면, 간행물관리시스템에서는 원본에 대한 보존 처리를 통하여 유일본으로서 보존하며 관리하는 것을 목적으로 한다는 차이점이 있다.

3.6 회의록관리시스템

이사회 회의록, 심의회/위원회 회의록, 연구개발 회의록, 국제회의 회의록 등을 대상으로 연구소 주요 보존기록물로 수집·관리·활용하기 위한 시스템으로, 해당 회의록에 대한 디지털 변환 및 DB 구축을 통하여 온라인상에서 원문 활용이 가능하도록 한 시스템이다.

특히, 회의록 성격상 비밀에 관한 사항은 비밀기록물관리시스템에서 별도로 관리되며, 원문을 제외하고 해당 목록정보만 이용자 서비스를 제공하고 있다.

3.7 방명록관리시스템

연구소 주요 행사시 내방인사가 작성한 방명록은 연구소 역사기록물 및 홍보적 성격의 기록물로 충분한 활용 가치가 있으나 그 동안 관리·활용 시스템의 부재로 인하여 1회성 행사로 그칠 수밖에 없었다.

이에 기록[정보]관 포털시스템내에서 방명록에 대한 기록물로서의 가치를 활용하고 체계적으로 관리할 목적으로 구축한 시스템이 바로 방명록관리시스템이다.

방명록관리시스템 구축을 통하여 과거 수기로 작성된 방명록은 스캐닝 작업을 통하여 DB화하였고, 현재는 전자방명록 운영으로 직접 파일형태로 관리·활용하고 있다.

3.8 e-역사관

기록[정보]관 포털시스템을 통해 구축된 기록물 콘텐츠를 바탕으로 연구소 역사 기록물을 집대성하고 연구소원의 자긍심 고취 및 연구소 역사에 대한 홍보 등을 목적으로 별도의 물리적 공간에 구축한 ‘e-역사관’에 대하여 일반 연구소원의 편리한 접근성을 보장하고 활용성을 높일 목적으로 구축한 시스템이 ‘e-역사관 웹버전’이다.

‘e-역사관 웹버전’은 연구소 내부망을 통하여 이용자 서비스를 제공하고 있으며 Kiosk(무인안내시스템)와의 연계운영을 통하여 연구소내 주요 행사시에도 활용되고 있다.

4. 결론 및 향후 발전방향

연구소에서 지금까지 이루어졌고, 현재도 계속 진행중인 기록관리 업무는 전문성을 기반으로 연구소 생산 기록물의 ‘행정적·증거적·역사적 가치’를 보다 적극 활용할 수 있도록 함으로써 기록물의 지식정보자원화를 목표를 추진되고 있다.

지금까지 간략하게 살펴본 연구소 기록물관리업무의 일반현황 및 구축/운영중에 있는 기록물관리시스템은 타공공기관으로서 국방연구개발 분야에 집중되어 있는 연구소의 업무환경을 고려한 것으로 일반 행정기관에서의 기록관리업무와는 분명한 차이가 있을 것으로 생각된다.

연구소 기록관리업무는 지난 40여년간 생산된 기록물을 포함하고 향후 지속적인 증가가 예상되는 기록물에 대하여 체계적인 수집/관리를 통하여 ‘Know Where’를 주축으로 ‘Know How’의 효과를 창출할 수 있도록 “Archive Repository”를 구축하는 것을 목표로 하고 있으며 이를 위한 세부 ‘Action Plan’을 도출하고 지속적인 추진을 통하여 국방분야 기록관리 업무의 선도적인 역할을 수행해 나가자고 한다.