

## 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 평가\*

이 보 람\*\*

1. 머리말
  - 1) 연구의 배경 및 목적
  - 2) 연구의 방법
  - 3) 연구의 범위 및 개념
2. 국내외 기록관리시스템의 평가·폐기 기능요건 분석
  - 1) 국내 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건
  - 2) 해외 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건
3. 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 현황
  - 1) 국내 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 현황조사
  - 2) 기록관리시스템 평가·폐기 기능 격차 분석
4. 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 제고를 위한 시사점
5. 맺음말

\* 본 논문은 2013년 5월 11일, 한국기록학회 제92회 월례발표회에서 발표했던 논문을 수정·보완한 것임.

\*\* 한국외국어대학교 정보·기록관리학과 박사과정. 주요 논저 : 「정보공개제도에서 공개 기록정보의 제도적 신뢰성에 관한 연구(공저)」, 『기록학연구』 제35호, 2013.

▪투고일 : 2013년 9월 21일 ▪최초심사일 : 2013년 9월 27일 ▪게재확정일 : 2013년 10월 25일.

## [국문초록]

오늘날 공공기관의 기록물 생산 및 관리는 법제적 안정을 이루었고 인프라 고도화를 통해 상당한 수준에 도달했다. 이에 따라 철저한 전자적 행정기록의 생산·관리를 법률로 규정하고 있으며 보존기간, 업무기능에 따라 행정 및 역사적 가치가 매겨지고 일정한 절차에 의해 평가·폐기를 수행하도록 하고 있다.

각급 공공기관에 기록물관리 전문요원을 배치하도록 명시하고 있는 근본적인 이유 중 하나는 평가·폐기 시 심의과정 중재와 무단폐기 방지 등의 역할을 감당하고 전문성을 통해 올바른 평가가 가능하게 하려는 것이다. 평가·폐기가 기록관리 업무에서 중요한 의미를 가지는 만큼, 표준기록관리시스템은 업무를 기능적으로 적절히 구현하여 효율적이고 합리적으로 이를 지원해주어야 한다. 기록물 폐기 결정은 시스템의 기술적·논리적 프로세스를 거쳐 수행되므로 표준기록관리시스템의 평가·폐기 기능은 무엇보다 중요하다고 할 것이다.

이 연구는 공공기록물 관련 법제 및 전자기록 관련 표준을 분석하고 기록관리시스템 사용자설명서를 검토하여 표준기록관리시스템이 갖추어야 할 최소한의 기능요건을 도출한다. 또한 공공기관 기록물관리 전문요원 면담 결과를 바탕으로 표준기록관리시스템을 통해 이루어지는 평가·폐기 업무를 평가하고 시사점을 제시하며 향후 개선방향 및 후속연구에 대해 논의하고자 한다.

**주제어** : 표준기록관리시스템, 평가, 폐기, 기능 평가, 전자기록물, 기록관, 기록물관리 전문요원, 기록연구사, 아키비스트

# 1. 머리말

## 1) 연구의 배경 및 목적

1999년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률[법률 제5709호, 1999. 1. 29]」의 제정 및 「공공기록물 관리에 관한 법률[법률 제8025호, 2006. 10. 4]로의 전부개정(이하 기록물관리법), 2001년 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률[법률 제6439호, 2001. 3. 28]」(이하 전자정부법), 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정[대통령령 13390호, 1991. 6. 19]」(이하 사무관리규정) 등의 도입으로 공공기관의 전자기록 생산 및 관리에 관한 법제적 안정과 인프라 고도화를 이루었다. 이로 인해 철저한 전자적 공공기록물 생산 및 관리를 수행하도록 하고 있으며, 생산된 전자기록을 보존기간과 업무기능, 행정 및 역사적 가치에 따라 평가·폐기하도록 하고 있다.

기록은 행정의 증거와 참조를 위해 생산 및 관리되고 평가를 통해 기록물의 가치판단이 이루어짐에 따라 보존과 활용 또는 폐기의 과정으로 이행된다. 법령에서 각급 공공기관에 기록물관리 전문요원을 배치하도록 명시하고 있는 근본적인 이유 중의 하나도 심의과정을 중재하고 무단폐기를 방지하여 올바른 평가가 가능하게 하도록 하기 위한 것이다. 이처럼 평가·폐기는 기록의 라이프사이클 중에서 매우 중요한 기능을 담당하고 있다.

평가·폐기 업무가 중요한 만큼, 시스템이 업무를 신뢰성 있고 편리하게 지원해주는 것 또한 중요하다. 이는 기록물관리법 제6조, 전자정부법 제4조 등 법률을 통해서도 강조되고 있다. 그러나 표준기록관리시스템(Standard Records Management System, 이하 표준 RMS)의 시스템 불안정, 비효율적 기능, 업무의 낮은 우선순위 등의 이유로 전자기록의

평가·폐기가 제대로 이루어지지 않고 있다. 기록관리의 본령이라고 할 수 있는 평가·폐기 업무에 대하여 시스템이 적절하게 지원하지 못하고 있다.

수년 내, 전자기록의 평가·폐기를 통해 표준 RMS에서 중앙연구기록물관리시스템(CAMS: Central Archives Management System), 대통령기록물관리시스템(PAMS: Presidential Archives Management System)과 같은 영구기록물관리시스템으로의 이관을 앞두고 있다. 현 시점에서, 표준 RMS 기능에 대한 분석과 공공기록관리 현장의 목소리를 모아 평가·폐기 업무 및 시스템 기능의 방향에 대해 생각해보는 것이 필요하다는 문제의식에 도달하였다. 나아가 학계에서는 업무에서의 문제점에 대해 학술적인 대안을 제시하려는 노력이, 현장에서는 실무적인 어려움에 대해 공론화하려는 노력이 없었다는 것을 인식하게 되었다.

먼저, 표준 RMS의 기능상, 혹은 기술상의 기능요건에 대해 파악하고 국내외 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건을 검토한다. 이를 바탕으로 표준 RMS 평가·폐기 현황과 각종 기능요건, 법제, 표준 등과의 격차를 분석한다. 또한 표준 RMS를 도입하여 사용하고 있는 중앙부처 및 광역자치단체, 지방자치단체의 평가·폐기 현황을 살펴보고, 분석한 기능요건의 격차와 현황을 통해 향후 나아가야 할 방향을 모색하고자 하였다.

우리나라 공공기록관리는, 2004년 말 이후 전면적인 기록관리시스템 혁신으로 인해 행정 환경이 변화하고 기록의 생산 및 관리 프로세스가 전자적 환경으로 급격히 이양되었다. 전자문서시스템과 자료관시스템의 과도기를 거쳐, 표준 RMS가 2007년부터 보급되어 사용된 지 수년이 지났음에도 불구하고, 아직까지 폐기 업무가 시스템을 통해 활성화되지 못하고 있어, 표준 RMS의 폐기에 대한 기능이 정체되어 있는 실정이다. 기록학계가 현장의 필요에 귀를 기울이지 못했던 것이 아닌가 생각한다. 공공기록의 생산 및 관리가 상당부분 전자기록환경에서 이행되는 방식으로 변화한 이상, 전자적 평가·폐기 또한 필수불가결한 기능요건

이 되었기에, 이에 대한 학문적 고민과 실제적 업무 노력이 반드시 필요하다 할 것이다.

## 2) 연구의 방법

본 연구는, 평가·폐기에 관한 문헌고찰과 전자기록 관련 법제 및 표준 분석, 표준 기록관리시스템 사용자설명서 검토, 공공기관 기록물관리 전문요원 업무과정 관찰조사 및 기록관리 실무자 인터뷰 등의 방법으로 진행하였다. 이는 문헌 및 표준에서 제시하는 평가·폐기 기능요건과 현장의 평가·폐기 기능 수행의 간극에 대해 파악하고자 하는 목적으로 연구방법을 선정하였다.

첫째, 표준 RMS의 평가·폐기 기능요건 분석을 위해, 「기록물관리법 및 동법 시행령」과 공공기관의 기록관리 관련 업무지침 「처리과 기록관리 업무처리 절차」, 「기록물 평가·폐기 절차」, 「한시기관 기록관리」, 국가기록원 제정 요건 「기록관리시스템 기능요건」, KS X ISO 15489<sup>1)</sup> 등을 검토하였다. 이는 표준 RMS가, 적어도 국가기록원에서 제정한 표준을 준수해야 한다고 보았기 때문이다.

또 국제기록기구회의(ICA: international council on archives)의 전자환경하의 기록관리 원리 및 기능요건(Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments)<sup>2)</sup>, IRMT(International Records Management Trust)의 Training in Electronic Records Management Module<sup>3)</sup>,

---

1) NAK/S 3:2009(v2.0), NAK/S 5-1:2012(v2.1), NAK/S 18:2012(v1.1), NAK/S 6:2009(v1.1), KS X ISO 15489-1:2007 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항, KS X ISO/TR 15489-2:2007 문헌정보-기록관리-제2부: 지침, 산업자원부 기술표준원, 2007.

2) ICA, "Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments", 2008.

3) IRMT, "Training in Electronic Records Management Module", 2009.

MoReq2010(Modular Requirements for Records Systems)<sup>4)</sup> 등의 전자기록 관련 표준을 검토하였는데, 이를 통해 해외의 여러 표준에서 반복적으로 언급하고 있는 개념 및 항목을 살펴보았다. 즉, 각종 기능요건을 통해서 표준 RMS 평가·폐기에 관한 시스템 기능요건의 최상위 수준이 아닌, 최소한의 요건을 충족하는지를 보고자 한 것이다.

뿐만 아니라 현재 국가기록원에서 표준 RMS 사용자를 위해 배포한 매뉴얼을 통해 평가·폐기 업무의 절차를 단계적으로 파악하고 각 단계마다 시스템이 지원하고 있는 사항들을 알아보고자 하였다. 더불어 현행 평가·폐기 관련 법제 등의 분석을 통해 시사점을 도출하였다.

둘째, 연구의 기초자료를 수집하고 현황을 파악하기 위하여 39개의 중앙부처청, 17개의 광역자치단체, 25개의 서울특별시 자치구를 대상으로 표준 RMS 도입여부 및 이 시스템을 이용한 평가·폐기 경험 유무에 대한 조사를 하였다. 그러나 대부분의 공공기관에서 평가·폐기에 대한 경험이 없었고 수년 내에 표준 RMS를 이용한 평가·폐기에 관한 계획을 가지고 있지 않다는 결과를 얻었다. 아래의 표는 조사 대상기관을 나타낸 것이다.

〈표 1〉 RMS 도입여부 및 평가·폐기 경험 유무 조사 대상기관

중앙 부·처·청			광역자치단체		서울시 자치구	
감사원	기상청	산업통상자원부	강원도	세종특별자치시	강남구	서대문구
경찰청	기획재정부	소방방재청	경기도	울산광역시	강동구	서초구
고용노동부	농림축산식품부	식품의약안전처	경상남도	인천광역시	강북구	성동구
공정거래위원회	농촌진흥청	안전행정부	경상북도	전라남도	강서구	성북구

4) DLM Forum Foundation, “MoReq2010(Modular Requirements for Records Systems) version 1.1”, 2010.

관세청	대검찰청	여성가족부	광주광역시	전라북도	관악구	송파구
교육부	문화재청	외교부	대구광역시	제주특별자치도	광진구	양천구
국가 보훈처	문화체육 관광부	조달청	대전광역시	충청남도	구로구	영등포구
국무 조정실	방위사업청	중소기업청	부산광역시	충청북도	금천구	용산구
국민권익 위원회	법무부	통계청	서울특별시		노원구	은평구
국방부	법제처	통일부			도봉구	종로구
국세청	병무청	해양경찰청			동대문구	중구
국토 교통부	보건복지부	행정중심복합도 시건설청			동작구	종랑구
금융 위원회	산림청	환경부			마포구	

다음은 관찰·면담·설문 등을 실시한 기록물관리 전문요원 조사 경과를 나타낸 표이다.

〈표 2〉 기록물관리 전문요원 조사 경과

기록관리 담당자 및 실무자	연구 방법	진행일자 및 시간
A연구사(중앙부처)	관찰 및 면담	2013. 4. 10(수) 60분
B연구사(중앙부처)	면담	2013. 4. 10(수) 90분
C연구사(광역자치단체)	면담 및 설문	2013. 4. 6(토) 30분
D연구사(서울 지방자치단체)	면담 및 설문	2013. 4. 6(토) 30분

표준 RMS를 도입하여 사용하고 있는 중앙부처 2인, 광역자치단체의 1인, 서울시 지방자치단체 1인 등의 기록물관리 전문요원을 대상으로 평가·폐기 업무 관찰조사 및 면담을 통해 현황조사를 하였다. 관찰조

사를 통해 시스템의 프로세스를 살펴보고 도출한 시사점과 비교·분석하였고, 면담을 통해 표준RMS가 평가·폐기 기능 업무를 효율적으로 지원하고 있는가에 대해 중점적으로 파악하고자 하였다.

연구계획 초반, 표준 RMS의 평가·폐기 기능의 현황 진단을 위해 필자가 작성한 체크리스트를 이용한 설문조사를 통해 평가·폐기에 대한 기능을 평가하고자 하였다. 그러나 중앙부처청, 광역자치단체, 서울특별시 자치구의 기록물관리 전문요원을 대상으로 표준 RMS 도입여부 및 폐기 경험유무에 대한 사전조사를 진행한 결과, 폐기 경험이 없는 기관이 대다수였다. 따라서 체크리스트를 통한 설문조사가 실증적 의미를 가지기에는 한계가 있으며 의미 있는 설문조사가 진행되지 못할 것이라 생각하여, 평가·폐기 업무가 되지 않고 있는 현황 혹은 못하고 있는 형편, 현장에서의 표준 RMS의 평가·폐기 업무지원 등 열린 논의구조를 갖고 각급 공공기관의 기록물관리 전문요원의 심층면담을 통해 조사하는 것이 더욱 유효하다고 판단, 연구방법을 변경하였다.

### 3) 연구의 범위 및 개념

본 논문에서 RMS라 함은, 기록물관리법 시행령 제2조8항에서 규정한 “기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템”, 국가기록원의 「기록관리시스템 기능요건」에 제시된 “기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하며 현용·준현용 기록물을 관리 대상으로 하는 시스템”을 가리킨다. 또한 국가기록원 홈페이지에서 “당해 공공기관의 각종 기록물 관련 업무 및 기록관의 기록물관리 업무를 처리하고, 처리과 전자문서시스템으로부터 모든 기록물을 기록관으로 이관 받아 체계적으로 관리·활용하는 정보화시스템을 말한다<sup>5)</sup>”고 명시하고 있다. 즉 현재 국가기록원에서 각급 공공기관

5) 국가기록원 홈페이지. [cited 2013. 3. 8]. <<http://www.archives.go.kr/next/manager/>>

으로 보급하고 있는 표준 RMS를 연구대상으로 설정하였다. 또한 각 공공기관의 특성에 따라 단독형 및 공동형 표준 RMS로 구분되는데, 본 연구에서는 단독형 표준 RMS를 중점적으로 살펴보았다.

또 평가라 함은, “보존기간이 만료된 한시기록물을 대상으로 지속적인 이용가치 및 보존가치 등을 검토하여 보존 여부를 판단하는 업무”<sup>6)</sup>이다. 현용 단계가 종료된 후 보존목적으로 이관할 가치 여부의 결정, 법적인 요건 및 활용 필요성에 따른 보존기간의 결정, 기록의 유지 기간을 결정하기 위한 목적으로 이루어지는 업무활동<sup>7)</sup>이라고 할 수 있다. 폐기라 함은, “더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로, 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 폐기를 의미”<sup>8)</sup>하고 “보존의 필요가 완전히 소멸되어, 기록 실체와 함께 기록을 통해 기억되어온 정보를 완전히 제거하는 행위이자, 원본의 폐기는 물론 엄밀한 의미에서 복제본이나 해당 정보를 담은 매체본의 폐기까지도 포함”한다<sup>9)</sup>고 볼 수 있다. 본 연구에서는 현용 및 준현용 단계의 기록관에서 RMS로 이루어지는 평가 업무 중에서도 열람범위재분류, 단위과제 보존기간 재책정, 재평가를 제외한 폐기 업무로 연구범위를 제한하고 진행하였다.

폐기가 시급하고 중요함에도 불구하고 이루어지지 않고 있는 이유는, 평가 업무 내의 다른 항목보다도 폐기 업무의 정착도가 낮을 뿐 아니라

---

dataSystems.do). 생산현황 취합, 보고, 기록물 인수, 기존 보유기록물 등록관리, 목록확인 및 분류요약, 서고 관리, 스캐닝 및 매체수록관리, 기록물이관, 기록물 폐기, 분류기준표관리, 열람, 검색, 통계관리 등의 업무를 처리할 수 있는 시스템이다.

- 6) 국가기록원 홈페이지. [cited 2013. 10. 22]. <<http://www.archives.go.kr/next/manager/archivesAssessment.do>>.
- 7) 한국기록학회 편, 『기록학 용어 사전』, 역사비평사, 2008, 264-266쪽.
- 8) 위의 글, 267-268쪽.
- 9) 서은경, 「기록 재평가 및 처분을 통한 보존관리 전략에 관한 연구」, 『한국문헌정보학회지』 제40권 제3호, 2006, 35-51쪽.

시도되거나 계획된 경우가 매우 드물기 때문이라는 이유를 밝혀준다. 이는 향후 기록물관리 전문요원 인터뷰 내용을 통해 자세히 언급하도록 하겠다.

## 2. 국내외 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건 분석

### 1) 국내 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건

국내 기록관리시스템의 평가·폐기 기능은 「기록물관리법, 동법 시행령, 「처리과 기록관리 업무처리 절차, 「기록물 평가·폐기 절차, 「한시기관 기록관리」 등의 법령과 공공기관의 기록관리 관련 업무지침 및 매뉴얼에서 그 목적과 근거를 명시하고 있으며, 「기록관리시스템 기능요건, KS X ISO 15489 등의 각종 표준을 통해서 평가·폐기 업무의 기능요건을 제시하고 있다.

기록물관리법은 “공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적”으로 제정되었다. 기록물관리법 제20조(전자 기록물의 관리)에서 전자기록물 관리체계 구축·운영을 위한 사항을 명시하고 있고, 제27조(기록물의 폐기)에서는 “공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제41조제1항<sup>10)</sup>에 따

---

10) 기록물관리법 제41조(기록물관리 전문요원) ①체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다. ②기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다. ③중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원을 포함한 전문인력의 수요 파악 및 양성 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

른 기록물관리 전문요원의 심사와 제27조의2<sup>11)</sup>에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 한다. …(후략)”고 규정하고 있다. 기록물 폐기를 진행할 때, 기록물평가심의회 등의 명확한 법적 기준과 절차 준수를 천명하고 있으며 특별히 폐기 시의 기록물 유출을 언급하고 있다.

동법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)에서는 “보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리, …(중략)… 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 제4항에 따른 기록물평가심의회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의 …(후략)”에 대해 규정하고 있다. 기록물폐기에 대한 심사에 있어, 처리과 기록관리 담당자와 기록물관리 전문요원, 기록물평가심의회를 통해 세 번 이상 검토를 거친 후 의견을 등록하게 하여 폐기에 신중을 기하도록 하였다. 또한 기록물평가심의회는 전문적 판단을 위한 구성에 대해 규정하고 있다. 평가·폐기에서의 업무와 심의 주체가 강조되고 있으며 기능적·절차적·기술적인 부분 등을 뒷받침하는 조항이 상대적으로 미흡하다.

한편, “행정업무의 전자적 처리를 위한 기본원칙, 절차 및 추진방법 등을 규정함으로써 전자정부를 효율적으로 구현하고 행정의 생산성, 투명성 및 민주성을 높여 국민의 삶의 질 향상”<sup>12)</sup>을 목적으로 제정된 전자정부법과 “행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율

---

11) 기록물관리법 제27조의2(기록물평가심의회) ①공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다. ②기록물평가심의회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

12) 전자정부법 제1조(목적).

을 높이는 것을 목적”<sup>13)</sup>으로 제정된 사무관리규정에는 행정의 효율증진과 전자적 공문서 생산이나 서비스와 관련하여 명시하고 있다. 그러나 직접적인 평가·폐기 업무 및 기능에 관한 규정은 하고 있지 않다.

「기록관리시스템 기능요건」은 “기록물의 전자적 관리를 위해 기록관에서 구축·운영하는 기록관리시스템이 갖추어야 할 기능요건을 정의”하기 위해 국가기록원이 제정한 기록관리시스템 표준이다. 평가·폐기와 관련하여 처분검토, 보내기(export), 이관, 폐기 등을 제시하고 있다. 처분에 대해서는 “모든 처분행위의 감사증적, 기록물철의 종결일자와 보존기간 값을 이용한 처분 검토일자 및 처분일자 계산, 기록물철을 검토할 수 있는 다양한 도구 제공”에 대해 정의하고 있다. 처분 절차에 관하여 “처분 검토일자가 도래한 기록물철 자동 확인, 보존기간 경과 기록물철에 대한 자동 확인, 기록물관리자에게 통지, 필요에 따른 보존기간 값 변경, 기록물관리자의 처분 실행”을 필수적으로 지원해야 한다고 제시하고 있다. 또한 “기록물관리자만이 처분 절차를 운용할 수 있도록 해야 한다”라는 항목을 통해 기록물관리 전문요원 고유의 처분권한에 대해 언급하고 있으며 “해당 기록물철과 그 하위의 모든 구성요소에 동일한 처분이 적용되도록 해야 한다”고 하면서 하향식 기록물 처분(top-down)방식을 설명하고 있다. 이밖에도 “보존기간 인위적 조정방지, 처분검토일자 혹은 처분일자의 자동계산, 기록물관리자에 의해 확정된 처분일자 확인, 시스템관리자나 인가된 사용자만이 기록물철 단위로 처분동결(disposal freeze)을 설정 또는 해제, 처분실행 내역 통보” 등의 항목을 제시하고 있다. 폐기에 대해서는 “기록의 완전한 소멸로 인한 복구불가, 기록관리 담당자의 폐기확정 승인, 삭제와 폐기의 구분, 관련 자료 모두 폐기” 등을 필수항목으로 제시하고 있다.<sup>14)</sup> 즉 표준 RMS는 폐기한 기록에 대한 기술적 복구의 불

13) 사무관리규정 제1조(목적).

14) 국가기록원, 「기록관리시스템 기능요건[NAK/S 6:2009(v1.1)]」, 2009, 23-27쪽.

가능, 삭제와 폐기에 대한 기능의 명확한 구분, 인가된 사용자만이 실행할 수 있도록 하고 관련 기록물의 동일한 폐기를 하도록 지원해야 한다는 것이다.

「기록물 평가·폐기 절차」는 기록관리 표준전문위원회, 국가기록관리위원회의 심의를 통해 「기록물 폐기기준 및 절차」를 제·개정하였고 “기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물 평가 및 폐기업무를 규정”한 기록관리업무 표준이다. “기록물 평가·폐기는 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 해당 기록물의 보존가치를 판단하여 행정적·사회적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별하여 보존하고, 보존가치를 상실한 기록물을 폐기함으로써 효율적인 기록관리 업무를 수행하기 위한 중요한 절차”로 정의되고 있다. 평가 업무 절차와 평가 정책수립, 기록물평가심의회 구성 및 운영과 평가로 인한 처분으로서 보존기간 재책정·보류·폐기에 대해 명시하고 있고, 특히 폐기에 관해 전자와 비전자로 구분하여 상세하게 설명하고 있다. 또한 폐기 집행 위탁 시 고려사항을 언급하고 있다.<sup>15)</sup> 다른 요건에 비해 비교적 최근에 마련된 것이고 기록관을 대상으로 제·개정된 표준이나, 표준 RMS의 평가·폐기 업무 근거를 제시하거나 시스템 기능을 지원하는 내용은 찾아보기 힘들다.

「한시기관 기록관리」는 기록물관리법에 따라 한시기관이 수행하여야 하는 기록관리 업무 지침을 마련하기 위해 국가기록원에서 제정한 기록물관리기관 표준이다. “업무 수행에 참고하고 활용하며, 업무 활동을 증빙할 수 있도록 기록물을 정해진 보존기간 동안 안전하게 관리할 책임이 있으며, 보존기간이 경과한 후에는 기록물관리법이 정한 절차에 따라 기록물을 평가·폐기하여야 한다”고 규정하고 있다. “한시기관은 영구기록물관리기관과 협의를 거쳐 이관대상에서 제외된 한시

---

15) 국가기록원, 「기록물 평가·폐기 절차-제1부 기록관용[NAK/S 5-1:2012(v2.1)]」, 2012, 6-12쪽.

기록물을 기관 청산이 종료되기 전까지 전문요원 심사 및 기록물평가 심의회심의를 거쳐 폐기하여야 한다”고 명시하고 있다.<sup>16)</sup> 주로 한시기 관이라는 특성상 보존기간과 기관 청산기간에 대한 내용을 언급하고 있다.

KS X ISO 15489는, 현용 기록 및 준현용 기록 관리를 위한 국제 표준 ISO 15489를 KS X ISO 15489로 수용하여 KS 표준으로 제정한 것이며 호주의 기록 관리 표준 ‘AS 4390-1996: 기록 관리’에 기반<sup>17)</sup>하고 있다. 처분활동 내에서의 폐기를 명시하고 있는데 시스템과 관련하여서는, 폐기 업무에 대해 일상적으로 이루어져야 할 것과 처분 행위에 대한 상세를 명기하고 있다. 처분은 “기록의 유지나 파괴, 이관과 관련하여 처분지침이나 기타 도구에 문서화되어 있는 결정을 이행하는 일련의 과정<sup>18)</sup>”이다. “시스템에서 기록을 제거하는 권한을 가진 처분지침은 정상적인 업무 활동 과정에서 체계적이고 일상적으로 기록에 적용되어야 한다”<sup>19)</sup>고 하였다.

이상에서 국내 기록관리시스템의 기능요건을 명시하고 있는 법률 및 지침을 살펴보았다. 기록물관리법 및 동법 시행령에서는 시스템을 통한 평가·폐기 기능의 요건은 별도로 밝히고 있지 않고, 다만, 평가·폐기의 업무행위와 기능수행에 관한 합법적 절차에 대해서 자세히 명기하고 있다. 기록물관리법에서, 기록물 폐기를 진행할 때 법적 기준을 준수할 것에 대해 명확히 하고 있으며 특별히 폐기 시의 기록물 유출에 관해 언급하였다는 것이 특징적이다. 동법시행령에서는 기록물폐기를 위한 심사 시, 신중을 기하기 위한 절차적 제도를 마련해둔 것을 볼 수 있다. 즉 기록관의 평가·폐기업무를 수행할 때 발생할 수 있는 문제점

16) 국가기록원, 「한시기관 기록관리[NAK/S 18:2012(v1.1)]」, 2012, 11-17쪽.

17) 한국기록학회 편, 2008, 앞의 글, 292-293쪽.

18) 산업자원부 기술표준원, 「문헌정보-기록관리 제1부 : 일반사항」, KS X ISO 15489, 2007, 8쪽.

19) 위의 글, 2007, 27-28쪽.

에 대한 절차적 근거는 마련되어 있다고 할 수 있으나, 특히 기술적인 문제를 방지하기 위한 법 조항이 부재하다는 것을 알 수 있다.

한편, 전자정부법과 사무관리규정에 생산이나 서비스에 관한 부분만 명시되어 있고 평가·폐기 업무 및 기능에 관한 규정이 없다는 것은, 기록물관리법과 함께 공공기관의 행정기록에 관한 사항을 규정하고 있는 법률로서 분절적 구조를 갖고 있다는 것이다. 그러므로 시급히 보완 되어야 할 사항이라고 지적할 수 있겠다.

「기록관리시스템 기능요건」에서는 자동적으로 모든 처분행위 관련 일자를 계산하고 기록물관리 담당자에게 통지하기 위한 다양한 도구를 제공하는 것에 대해 언급하고 있다. 또한 폐기행위가 이루어진 뒤 전자 기록의 복구 불가능, 삭제와 폐기 구분, 인가된 사용자만이 실행할 수 있도록 하고 관련 기록물의 동일한 폐기를 하도록 지원해야 한다는 기술 및 담당자에 대한 내용을 제시하고 있다. 업무를 시스템이 기능적으로 최대한 지원해주고, 승인이 필요한 부분에 대해서만 기록물관리 담당자가 개입하도록 하는 것을 제안하고 있는 것을 알 수 있다.

「기록물 평가·폐기 절차」는 앞서 지적했듯, 평가·폐기업무 자체에 관한 상세는 명시되어 있으나 표준 RMS의 평가·폐기업무 수행을 위한 시스템 기능 지원에 대한 내용은 없다. 오늘날 공공기관에서 생산되는 행정정보 가운데 전자기록의 비중이 상당한 것을 고려한다면, 표준 RMS를 통한 각 업무기능 지원에 관한 내용이 없다는 것은 기록물 평가·폐기 절차에 대해 충분한 지침을 주지 못하는 것이다.

마지막으로 KS X ISO 15489에서, 시스템에서의 처분지침은 ‘정상적인’ 업무 활동 과정에서 ‘체계적이고 일상적으로’ 기록에 적용되어야 한다고 언급되고 있다. 이는 처분과 관련된 업무에서 수행된 행위가 모두 시스템 상에서 정상적·체계적·일상적으로 유의미한 결과 값을 가진다는 것을 전제로 하고 있음을 알 수 있다.

## 2) 해외 기록관리시스템 평가·폐기 기능요건

해외에서도 많은 기록관리시스템 기능요건이 제정되었다. ICA의 전자환경하의 기록관리 원리 및 기능요건, IRMT의 Training in Electronic Records Management Module, MoReq2010 등을 꼽을 수 있다.

ICA의 전자환경하의 기록관리 원리 및 기능요건은 ICA와 호주 디지털 레코드키퍼링 이니셔티브 연합프로젝트팀과 뉴질랜드 국립기록청의 협력으로 개발된 것이며 3가지 모듈로 구성된 가이드라인이다. 이는 전자환경에서 생산·관리에 사용되는 소프트웨어를 위해 전 세계적으로 일치된 원리 및 기능요건을 도출하기 위한 것이다. 모듈2에서 폐기, 이관, 재평가와 같은 다수의 행위를 처분이라는 용어로 사용하고 있으며 이를 삭제와 구분하여 사용하고 있다. RMS의 기능요건에 관하여 “처분지침을 기술하는 기능, 보고 및 폐기 행위를 자동화하는 기능, 단일 행위로서의 구성기록을 처분하는 기능, 기록 및 기록관리 메타데이터의 이관 관련 통합 기능을 제공”할 수 있는 처분지침을 수립해야 한다고 명시하고 있다. 또한 “처분지침을 집합체 또는 기록 유형으로 할당, 각각의 처분지침 관련 결정을 위해 메타데이터 기록 내에 처분행위, 기관 보유기간, 기산일의 포함, 승인받은 담당자의 고유한 처분 권한” 등에 대해 언급하고 있다. 처분을 실행할 때는 “기록관리 담당자를 위한 예외보고서 생산, 삭제될 경우 집합체 또는 볼륨 전체의 삭제, 기록관리 담당자가 처분행위에 대한 이유 입력, 삭제가 다른 기록으로의 변경으로 귀결될 경우 처분의 방지”에 대해 지원해야 한다고 하며 자동적으로 보고서로 생성될 수 있어야 한다. 폐기될 때 메타데이터의 유지와 오류를 명시한 보고서 제공 또한 언급한다.<sup>20)</sup>

모듈3에서는 시스템에서 폐기가 이루어질 때, “각 기록의 구성요소를 포함하는 모든 전자기록의 완전한 삭제 내지 접근 불능 및 기술을

20) ICA, 「전자환경 하의 기록관리 원리 및 기능요건: 모듈2」, 2008, 52-58쪽.

통한 복원불가, 승인된 이용자들의 폐기 최종확인 절차 수행, 삭제 및 파기 기능이 개별적으로 승인된 이용자에게 할당될 수 있도록 처분 절차 내 삭제와 파기 기능 구분”에 대해 규정하고 있다.<sup>21)</sup> 이는 폐기 과정에서 신뢰성을 위한 요소로서, 제대로 폐기된 기록은 복구가 불가능하고 권한이 있는 기록관리 담당자만이 폐기할 수 있어야 한다는 것이다.

IRMT의 Training in Electronic Records Management Module은 전자기록관리에 관련된 다섯 가지 모듈을 다루고 있는데, 전자기록관리의 맥락 이해, 전자기록관리 프로그램의 계획과 관리, 전자기록의 생성, 사용과 처분 관리, 전자기록보존, 전자기록 환경에서의 인사기록관리가 그것이다. 모듈3에서 평가를 “전자기록의 지속에 필수적인 요소”라고 하면서 기록관리 담당자는 지속적인 가치로 인해 보유해야할 기록과 폐기해야할 기록에 대한 결정으로서의 평가가 매우 핵심적이라고 언급하였다. 평가와 처분은 “그 기록이 수행하는 기능에 대한 인식과 다른 기록과의 관련성이라는 맥락 속에서 수행되어야 한다”고 하면서 서로 연결된 업무활동으로 보고 있다. 또한 승인된 권한을 가진 기록관리 담당자에 의해 이루어져야 한다고 보았다.<sup>22)</sup> 평가 및 처분의 작업 문서는 기록의 신뢰성, 보존을 위한 분석 등을 위한 정보를 제공할 수 있으며 이밖에도 조직의 시간과 비용을 절약할 수 있는 경제적 이점도 있다.

MoReq2010에서 처분 일정 기능은 시스템 내의 모든 기록의 라이프사이클 관리를 위해 사용된다. 이 기능은 기록이 생산된 이후 흔적도 없이 삭제되는 것을 방지하기 위해 필요한 기능이며 기록관리의 설명책임성을 보장한다. MoReq2010은 처분과 폐기를 구분하고 있다. 엔티티를 활성상태로 되돌리지 못하도록 엔티티의 부분을 제거하지만 이력은

---

21) 위의 글, 65-76쪽.

22) IRMT, “Training in Electronic Records Management Module: Module3”, pp.33-50.

남겨 놓는 처분과, 엔티티의 모든 메타데이터·이력·내용을 삭제하는 폐기를 구별한다. 폐기 시 자동적으로 절단되는 사건과 메타데이터 요소 구성은 권한을 가진 사용자가 하고 2차적으로는 시스템과 함께 유지되는 잔여기록의 스토리지 용량을 고려해야 한다.

보유기간은 “일, 주, 월, 혹은 년 단위로 정하고 처분 일정 변동이나 보유 트리거 값이 업데이트 된 경우, 다시 계산하고 처분을 계획된 활동으로 인식할 확률이 크기 때문에 하루에 한 번 이상 보유 트리거를 체크하고 보유 시작일을 계산할 필요가 없다”고 주기하고 있다. 또한 권한을 가진 사용자가 기록의 처분 상태에 대한 즉각적인 업데이트를 “개별적으로 요청하는 것”이 가능하다. 이미 보유 트리거를 가진 처분 일정이 있는 경우, 효과적으로 기록의 보유 시작일이 기록의 생성 이전에 관리될 수 있다”고 상세하게 명기하고 있다. 이는 시스템을 통해 처분일정과 보유기간이 자동적으로 관리되는 것이 평가·폐기 업무를 함에 있어서 담당자에게 매우 큰 편의를 제공하기 때문에 필수적인 요소라고 볼 수 있다.

기록의 처분확인 은 “처분 조치, 보유 트리거, 보유 기간 이외에 확인 기간도 명시해야 한다”고 하면서 “확인 기간은 처분 조치를 시행하는데 허용되는 기간이며 이는 조직이나 일정마다 상이할 수 있다”고 밝히고 있다.<sup>23)</sup> 처분에 관한 각종 사항들에 대해 제대로 실행되었는지에 대한 확인을 시켜줌으로서 기록관리 담당자로 하여금 업무를 명백하게 수행했음을 알게 해준다.

이전 버전인 MoReq2와 달리, 처분 일정 기록에만 적용되고 집합에 적용되지 않는다. 집합은 클래스를 가지지만 처분 일정이 없는 대신, 시스템이 상향식 폐기 원칙을 사용하여 자동으로 집합의 폐기를 관리한다. 또한 집합 내의 개별 기록은 각각 다른 시간에 폐기될 수 있으나 동일한 집합 내 다른 활성기록이나 잔여기록, 집합 자체에 영향을 미치지 않는

---

23) DLM Forum Foundation, “Moreq2010”, pp.115-140.

다. 이는 집합 내 마지막 활성기록이 폐기될 때, 시스템이 집합 자체를 자동으로 폐기한다는 의미로 상향식(bottom-up) 폐기를 상징하고 있다.

국내와 해외의 기록관리시스템 기능요건은, 원론적인 수준에서 업무 편의성을 위한 자동화기능, 폐기 수행을 위한 기록관리 담당자의 승인 등에 대한 부분은 동일하다고 볼 수 있다. 그러나 기록관리를 위한 그룹화 설정에 대한 개념이나 처분일자 산정과 시행 등에 관한 세부적인 내용은 차이를 보이고 있다. 무엇보다 앞서 살펴본 세 가지의 해외 기록관리시스템 기능요건과 국내 기록관리시스템 기능요건의 가장 큰 차이점으로는 각각의 기능을 모듈로 구성하였다는 것을 들 수 있다. 즉, 해외 기능요건은 특성을 갖는 기능을 모듈로 단위화 해놓았다고 볼 수 있는데, 모듈화 하여 시스템 또는 프로그램을 작성하면 명세에 변경이 있어도 관련 모듈의 변경만으로 수정할 수 있기 때문에 기능성이 향상된다. 이는 시스템이나 프로그램을 모듈별로 적용하여 구성한다면 기록물이나 기관의 특성에 따라 커스터마이징(customizing)하기 용이하다는 특성을 가진다고 할 수 있다.

### 3. 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 현황

#### 1) 국내 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 현황조사

2013년 3월 현재, 39개의 중앙부처는 모두 표준 RMS를 도입하여 사용하고 있고, 17개의 광역자치단체 및 25개의 서울시 자치구 중 일부는 미도입 상태이나, 올해 말까지 도입예정이라고 밝혔다. 또한 표준 RMS를 이용한 전자기록 폐기 경험 유무에 대한 조사에서는 단 한 곳에서만 표준 RMS를 이용한 전자기록 폐기 경험이 있는 것으로 파악되었고 일부 기관에서는

당분간 표준 RMS를 이용한 전자기록 폐기계획이 없다고 답했다.

다음은 표준 RMS 평가·폐기 기능 평가를 위한 체크리스트이다.

〈표 3〉 표준 RMS 평가·폐기 기능 평가 체크리스트

번호	기능	세부 기능	업무내용	기능요건 구현			비고
				구현	일부 구현	미구현	
1	폐기 심사	처리부서 조회 및 지정	1.1 기록물철의 처리부서 지정을 위해 조 회한 결과 및 일괄자동 지정하여 저장한 엑셀파일의 결과 값이 오류가 없다				
		처리과 의견등록	1.2 평가폐기 일자가 도래한 기록물철을 처리과 기록관리 담당자에게 자동으로 알려준다				
			1.3 기록물철에 대한 재책정·보류·폐기 등의 처리과 의견과 사유 등에 대해 일괄등록이 가능하다				
			1.4 공통업무참조 팝업창과 폐기관련 준칙의 활용도 및 기여도가 높다				
	기록관 심사	1.5 평가폐기 대상 기록물철 내역을 정기적으로 기록관의 기록관리 담당자에게 자동으로 통지한다					
		1.6 기록관의 기록관리 담당자가 대상 기록물철에 대한 심사결과 및 사유의 등록에 대해 일괄등록이 가능하다					
		1.7 공통업무참조 팝업창과 폐기관련 준칙의 활용도 및 기여도가 높다					
2	심의	심의대상 선정	2.1 선정된 기록물철에 대해 일괄작성하는 기능을 지원한다				
		심의위원 의견등록	2.2 심의위원 기록물철에 대한 의견등록을 위해 RMS에 접근할 때 보안수준은 적절하다				
			2.3 심의위원이 대상 기록물철에 대한 의견 및 사유의 등록에 대해 일괄작성이 가능하다				
			2.4 공통업무참조 팝업창과 폐기관련 준칙의 활용도 및 기여도가 높다				

		심의회 결과반영	2.5 심의회 결과반영 기록물철을 조회하여 심의회 의견결과와 사유를 입력하고 저장 하는데 시스템오류가 없다 2.6 기록물평가심의회에 결과에 따라 보 존기간 값의 변경이 가능하다				
3	폐기 집행	처리	3.1 검색조건을 입력하여 조회한 폐기대 상 기록물철에 대한 일괄처리가 가능하다				
			3.2 기록관의 기록관리 담당자만이 폐기를 실행할 수 있도록 접근 보안을 구현한다				
		전자파일 삭제	3.3 평가·폐기에 관한 일자를 인위적으로 조작할 수 없도록 하고 있다				
			3.4 폐기 실행 이후, 해당 전자기록에 대 해 더 이상 접근·이용·복구할 수 없다				
4	기타		3.5 폐기를 실행할 때 각종 보존포맷, 사 본과 같은 형태의 모든 관련 전자기록도 함께 폐기된다				
			4.1 기록물철을 대상으로 진행되는 평가 폐기에 대해 모든 하위 구성요소에도 동 일하게 적용된다				
			4.2 폐기 대상 전자기록을 즉시 폐기할 수 있다				
			4.3 기록관리 담당자의 판단에 따라 폐기 대상 기록물철을 일정기간 더 보존하는 기 능을 지원한다				
			4.4 모든 폐기활동이 감사증적으로 남는다				

이는 국가기록원에서 표준 RMS를 이용하는 처리과 기록관리 담당자와 기록물관리 전문요원을 대상으로 배포한 「기록관리시스템 사용자설 명서」를 기반으로 하여 평가기능 내 세부업무기능 중 핵심 내용을 중점 적으로 선정하였다.

표준 RMS의 평가·폐기 기능에 대한 기록물관리 전문요원의 의견을 들고 업무프로세스를 파악하기 위해 관찰조사<sup>24)</sup> 및 심층면담을 실시하

24) 기록관리 담당자에게 가상으로 표준 RMS를 통해 평가·폐기 업무를 하도록 한 뒤 관찰하는 방식으로 진행함.

였다. 인터뷰는 앞서 작성한 체크리스트와 더불어, 국가기록원에서 표준 RMS를 이용하는 처리과 기록관리 담당자와 기록물관리 전문요원에 배포한 「기록관리시스템 사용자설명서」를 기반으로 구성된 질문지를 사용하여 진행하였다. 면담대상 기록물관리 전문요원은 중앙부처 2인(면담자 A, B), 광역자치단체 1인(면담자 C), 서울특별시 자치구 1인(면담자 D)으로 선정하였으며 면담에 대한 익명성 보장과 인터뷰 내용을 인용을 위해 편의상 면담자 A 등으로 명명한다. 단, 표준 RMS 사용경험 정도에 따른 평가·폐기 기능에 대한 인식편차와 업무 숙지수준에 대한 차이가 있을 수 있다는 점을 밝혀둔다.

다음은 심층면담에 사용한 질문지이다.

- 표준 RMS를 이용하여 평가·폐기를 진행하지 못하거나 하지 않는 이유는 무엇인가?
- 폐기일자가 도래하거나 지나간 기록물은 어떻게 관리하고 있는가?
- 표준 RMS의 패치파일 도입 이후 기능개선이 되었는가?
- 표준 RMS가 평가·폐기 기능이 도래한 기록물에 대해 자동으로 알려주는가?
- 평가·폐기를 진행하고자 할 때, 가장 빈번한 시스템의 오류는 무엇인가?
- 오류가 있다면 그 빈도는 어떠한가?
- 폐기할 때, 관련 기록, 로그기록, 메타데이터 등도 함께 폐기되는가?
- 폐기 진행상황 및 폐기완료 알림 메시지가 뜨는가?
- 공통업무참조 팝업창과 폐기관련 준칙의 활용도는 어느 정도 되는가?
- 평가·폐기 미이행 시, 국가기록원 등 상급기관의 관리 감독 여부는 어떠한가?

- 평가·폐기 미이행 시, 법률적 혹은 제도적 제약이 없다는 점이 미치는 영향은 어떠한가?
- 기록물평가심의회 의견을 반영할 때의 불편한 점과 개선되었으면 하는 점은 무엇인가?
- 평가·폐기에 관한 모든 행위 이력이 감사증적으로 남는가?
- 평가와 폐기를 위해 기록물의 목록을 정렬할 때, 원하는 항목으로 정렬하여 저장이 가능한가?

역시 「기록관리시스템 사용자설명서」를 기본으로, 해외 기능요건을 참고하여 작성하였으며, 위의 체크리스트와 중복되는 질문이 있으나 기능구현 및 미구현에 대한 한정적 질의응답의 형태가 아니므로 좀 더 풍부한 평가·폐기 기능에 관한 시사점을 얻는데 유용하였다.

전자기록의 평가·폐기 기능에 대해서는, 시스템이 효율적으로 업무를 지원하지 못하고 있다는 의견이 대다수였다.

“평가·폐기 기능상의 문제점은 기록물평가심의회위원들의 의견을 반영하는 것이 절차상 불합리하고 불편하다(면담자 B).”

“가장 큰 이유는 전자기록의 특성상 업무의 우선순위가 떨어진 다. 물리적 보존 공간 확보를 위해 종이기록물 폐기는 실시하고 있으나, 서버나 스토리지가 아직 넉넉하기 때문에 시급성이 떨어지는 것이 사실이다. 또한 최근에 서버를 증설하였다. 또한 생산 부서와 업무기능이 조직개편이 있을 때마다 변화했는데, 그에 대한 이력이 남아 있지 않아 의견조회에 어려움이 있는 것이 사실이다. 검색·활용의 측면에서 생각한다면, 업무에 참고할 때 처리과에서는 보존기간으로 찾는 것이 아니고 제목이나 기능으로 찾기 때문에 보존기간이 지났다고 폐기한다면 문제가 발생할 수 있다(면담자 A).”

“폐기를 하지 못하는 큰 이유 중 하나는 시스템에 대한 신뢰도가 떨어지는 것이다. 실물과 일치하지 않는 경우나 오류가 이따금씩 발견되기 때문이다(면담자 C).”

“특히 평가·폐기는 법률 및 제도적으로 허점이 존재하고 현실과는 괴리가 크다. 평가·폐기해야 한다고 되어 있지만, 하지 않았을 때 어떠한 제재나 조치가 부재하고 기관평가항목에 폐기는 없다. 또 법으로 강제하는 조항을 만든다고 해도 현실적인 문제를 근본적으로 시스템이 해결해주지 않는다면 불가능할 것이다. 워낙 업무의 양이 많기 때문이다(면담자 D).”

면담자들의 의견처럼, 시스템을 통해 기록관리에 필수적인 기능이 구현되어 있지 않거나, 혹은 구현되어 있다고 하더라도 일상적으로 업무수행을 원활히 지원하지 못한다면 시스템 사용의 의미가 반감된다. 특히 평가·폐기는, 기록관리의 궁극적 목적인 보존과 활용을 달성하기 위한 업무과정이기 때문에 평가·폐기 기능에 대해 효과적이고 편리하게 지원해야 한다.

전자기록물과 그 관리의 특성상, 시스템을 통해 편리하고 신속하게 폐기할 수 있으나, 기본적으로 표준 RMS에 대한 신뢰도가 낮고 편의성이 확보되지 못한 측면이 많은 영향을 미치고 있다. 뿐만 아니라 스토리지나 서버의 증설이 높은 가치와 의미 있는 전자기록을 선별하여 보존하는 것을 지원하는 것이 아니라, 모든 전자기록을 가치와는 무관하게 보관하는 것을 돕고 있다면 분명히 문제가 있다고 할 수 있다. 표준 RMS 편의성 증진에 대한 고민과 더불어 법령이나 제도적으로 전자기록물의 폐기를 권고해줄 수 있는 방안도 마련되어야 할 것이다.

## 2) 기록관리시스템 평가·폐기 기능 격차 분석

평가·폐기 기능의 특성상 정량적으로 평가를 수행하는 것은 내용적 면에서 한계가 있으므로 체크리스트와 질문지를 통해 4명의 기록물관리 전문요원을 대상으로 심층면담을 통해 정성적으로 분석하였다. 국가기록원에서 배포한 「기록관리시스템 사용자설명서」의 기록물 평가 중 폐기 업무 프로세스를 통해 인터뷰 내용과의 격차를 통해 표준 RMS 가 지원하고 있는 기능과 미흡한 부분을 구체적으로 살펴보고자 한다. 다음은 「기록관리시스템 사용자설명서」의 폐기 업무 프로세스이다.

〈그림 1〉 기록물평가 업무 중 폐기 기록물 심사를 위한 조회 화면

The screenshot shows the '국가기록원 기록관리시스템' (National Archives and Library Administration Record Management System) interface. The main area is titled '기록물평가 > 평가 > 심사 > 처리부서 지정' (Record Evaluation > Evaluation > Review > Designate Processing Office). Below this, there are search filters for '생산부서' (Production Office), '처리부서' (Processing Office), '생년도' (Year of Production), '보존기간' (Retention Period), '상태' (Status), and '전자구분' (Electronic Classification). A table below the filters displays a list of records with columns for '생산부서', '단위과제' (Unit Project), '생년도', '처리부서', '보존기간', and '상태'. The table contains three rows of records, each with a checkbox for selection.

	생산부서	단위과제	생년도	처리부서	보존기간	상태
<input type="checkbox"/>	정보자원관리팀	정부업무평가	1995	정보자원관리팀	10년/10년	미지정
<input type="checkbox"/>	정보자원관리팀	정부업무평가(정보자원관...	1995	정보자원관리팀	10년/10년	미지정
<input type="checkbox"/>	서비스정보화팀	정보화마을조성사... 수요조사 확산	2005	서비스정보화팀	1년/-	미지정

‘심사’ 기능을 통하여 폐기심사를 진행할 처리 부서를 지정하고 처리 부서 및 기록관 담당자는 폐기할 기록물철에 대해 처리부서의 의견을 등록한다. 조회 조건인 생산부서, 단위과제/단위업무<sup>25)</sup>, 열람범위, 처리 부서, 생산년도, 보존기간<sup>26)</sup>, 철회목, 상태<sup>27)</sup>, 전자구분<sup>28)</sup> 등을 선택한 후

25) 단위과제, 단위업무 중 하나를 선택해야 하며 단위과제가 기본 값임.

26) 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 하나를 선택해야 하며 전체가 기본 값임.

조회버튼을 클릭하여 조회할 수 있으며 평가년도를 변경할 수 있다.

〈그림 2〉 기록물평가 업무 중 폐기 기록물 심사를 위한 지정화면

The screenshot shows a web interface for selecting a processing department. At the top, there is a search bar with the text "· 처리부서 기록정보화" and search icons. Below this is a table with the following structure:

선택	생산부서 명	
<input type="checkbox"/>	행정자치부 국가기록원 기록정보화팀 (1310538)	폐지
<input type="checkbox"/>	행정자치부 국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화팀 (1310668)	폐지
<input checked="" type="checkbox"/>	국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화과 (1311388)	현존
<input type="checkbox"/>	국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화팀 (1311169)	폐지

At the bottom right of the table area, there are two buttons: "선택" (Select) and "저장" (Save). At the very bottom right of the interface, there is a button labeled "닫기" (Close).

조회한 기록물철의 처리부서를 지정할 기록물 목록의 체크박스를 선택·지정하면 처리부서 지정 팝업창이 〈그림 2〉와 같이 나타난다. 조회한 기록물철 목록의 처리부서를 일괄자동 지정할 기록물 목록의 체크박스를 선택하고 자동지정버튼을 클릭하면 일괄자동지정 여부를 확인한다. 기록물철 처리부서 목록을 엑셀로 저장할 수 있다. 폐기심사의 처리부서 조회 및 지정 기능에서 '기록물철의 처리부서 지정을 위해 조회한 결과 및 일괄자동 지정하여 저장한 엑셀파일의 결과 값이 오류가 없다(체크리스트 1.1)'는 항목에 대해서 폐기 경험이 있는 면담자 C는 통

27) 미지정, 지정, 반려 중 하나를 선택해야 하며 전체가 기본 값임.

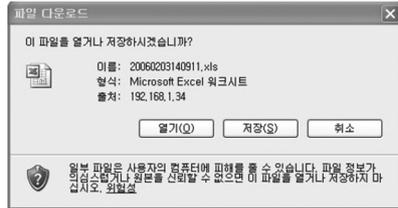
28) 전체, 전자, 비전자 중 하나를 선택해야 함.

계값이 일정하지 못한 경험이 있다고 하였다. 나머지 면담자들도 대체적으로 저장된 엑셀목록이 완전히 신뢰할만하지는 않다고 답하였다.

〈그림 3〉 일괄자동지정 여부 확인



〈그림 4〉 기록물철 처리부서 목록엑셀 저장 여부



다음은 처리부서 의견등록 확인을 위한 기능으로, 생산부서를 조회 또는 입력하여 선택하고 처리부서 의견등록에 관한 생산부서의 목록을 엑셀파일로 저장할 수 있으며 의견등록을 할 수 있다.

〈그림 5〉 처리부서 의견등록 생산부서 조회기능



의견등록과 관련하여 공통업무를 참조하기 위해 공통업무참조 및 폐기관련 준칙의 기능을 사용할 수 있다. 소기능별 단위과제-단위과제 설명-보존기간을 참고하도록 하고 있다. 각 단계에서의 '공통업무참조

팝업창과 폐기관련 준칙 활용도 및 기여도(체크리스트 1.4, 1.7, 2.4)에 관한 항목은 처리과 기록관리 담당자나 기록물평가심의회 위원들에게 참고할만한 내용을 가이드라인으로 제시해주기 위한 기능이다. 그러나 이 기능을 알고 있지만 사용해본 적 없거나 이러한 기능이 있는지조차 잘 모르는 실무자가 대부분이었다. 특히 폐기관련 준칙은 기관에서 설정하는 것이기 때문에 규모가 작은 기관들은 대체적으로 준칙이 없었다.

〈그림 6〉 공통업무 참고 팝업창

**공통업무참조**

· 소기능  조회

→ 단위과제(총 14 건) 화면출력갯수 10

단위과제	단위과제설명	보존기간
국고수입 징수 및 관리	국고금관리법에 의한 국고금의 세입으로 납입되거나 혹은 기금으로 납입되는 업무와 관련한 징수 및 징수된 국고금의 관리와 관련된 업무	10년
세입세출의 출납업무	예산회계법 제41조제1항의 규정에 따른 수입대체경비 등을 그 수입이 확보되는 범위한도 내에서 지출하는 업무	5년
수입대체 경비 초과 승인·관리	"용역 및 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 대통령령이 정하는 경비(이하 "수입대체경비"라 한다)에 있어서는 중앙관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 그 초과수입을 대통령령이 정하는 바에 의하여 당해 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비에 초과지출하는 업무 "	10년
예비비 관리	예비비 승인요청 및 예비비 사용명세 제출	30년
예산낭비사례 발굴·조치	부처내의 예산낭비 사례를 찾아내어 이의 재발을 방지하는 업무. 장기간 업무 참고를 할 수 있는 기록물임	10년
예산배정	"중앙관서의 장이 사업계획서/예산요구서 등에 근거하여 예산배정요구서를 작성하여 기획예산처에 제출하는 업무 및 수입지출의 전망과 자금의 출납에 관한 사항을 고려하여 작성한 월별자금계획서를 작성하여 재정경제부로 제출하는 업무, 그리고 대통령의 승인을 받은 월별자금계획에 근거하여 월별세부자금계획서를 작성하여 제출하는 업무 등"	5년

다음으로 기록관심사 의견등록을 위한 기능이다. 이 단계에서는 기록물관리 전문요원이 다수의 처리과로부터 의견조회를 받아 수많은 건수의 기록물에 대해 평가·폐기 업무를 진행하기 때문에 시스템이 업무지

원을 위해 효율적으로 기능을 지원하여야 한다. 그러나 이 단계는 처리과 의견등록이 완료된 기록물에 대해 자동으로 알려주는 기능(체크리스트 1.5), 기록물철에 대한 심사결과 및 사유의 등록에 대한 일괄등록(체크리스트 1.6) 등이 제공되지 않고 있는 실정이다. 처리과 의견등록이 끝난 기록물은 자동적으로 보여주지는 않으나 해당 탭에 들어가면 건수를 파악할 수는 있다(면담자 C)고 한다. 기록관의 의견등록은 수만 건의 기록물을 처리할 때에도 한 페이지에 출력되는 최대 100건의 기록물만 일괄등록이 가능하기 때문에 반복적으로 업무를 수행해야 한다. 처리과별로 조회가 되지 않는다는 점은 시스템의 기술적 개선을 통해 해결할 수 있을 것으로 생각된다.

〈그림 7〉 기록관심사 의견 등록

심사의견		의견	사유
기록관심사	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           폐기 ▼            폐기            보류            재책정         </div>		

다음으로는 심의의 과정이다. 폐기심사가 완료된 기록물에 대해서 평가심의서를 작성하는 업무를 수행하는 기능으로, 심의대상을 선정하여 작성하면 기록물철마다 심의서번호가 부여되고 그 목록을 엑셀파일로 저장할 수 있으며 평가심의서를 인쇄할 수 있다. 이 목록을 통해 기록물평가심의위원의 의견을 받게 된다. 이 심의위원 의견등록 및 결과반영 과정에서 실무자들 사이에 약간의 이견이 존재하였다.

“심의위원 의견을 등록할 때, 수만 건의 기록물에 대한 결과반영을 심의위원이 직접 한다는 것은 현실적으로 불가능하다. 또한 심의위원이 목록확인 중에 기록물의 실물을 검토해야하는 경

우, 아이디와 비밀번호를 제공하여 시스템에 접근할 수 있도록 해야 하는데, 대부분의 중앙부처는 보안상의 이유(체크리스트 2.2)로 업무망과 인터넷망이 분리되어 있어 외부에서 접근한다는 것이 사실상 불가능하다. 따라서 심의위원의 의견을 온전히 신뢰하기도 어려울 뿐 아니라, 그 의견을 받아 기록물관리 전문요원이 입력하는 것은 어떻게 보면 편법일 수 있다. 또한 그 과정에서 실수가 생긴다면 책임소재에 문제가 발생할 수 있다는 딜레마가 존재한다(면담자 A).”

“업무망과 인터넷망이 분리되지 않아 허가된 아이디와 비밀번호만 있다면 외부에서 접근이 가능한 기관도 있다. 기관마다 표준 RMS에 접근할 수 있는 보안수준(체크리스트 2.2)이 다르다는 차이가 존재한다. 그러나 심의위원이 의견등록을 하는 것은 실질적으로 불가능하기 때문에 의견을 받아서 기록물관리 전문요원이 대신 입력해주는 것을 편법이라고 보기에는 비약이 있다는 입장이다(면담자 C).”

이처럼 기관도 저마다의 사정이 다르다. 때문에 표준적으로 사용하는 표준 RMS라 하더라도 매우 다른 평가·폐기 업무관행을 가지고 있다.

폐기 집행의 단계에서는 평가심의회 결과가 폐기로 결정된 기록물을 폐기처분하는 기능을 수행한다. 생산부서, 생산년도, 보존기간, 단위과제/단위업무, 철제목의 조건으로 조회가 가능하며 일괄삭제가 가능하다. 삭제된 기록물철 목록을 엑셀파일로 저장할 수 있다. 또한 폐기현황 폐기·보류·재책정된 기록물철의 목록을 검색할 수 있다. 이때, 보류나 재책정된 기록물의 심의결과를 표준 RMS에서 함께 보존해야 하는데, 이러한 기능을 지원하지 않고 있다. 기록물, 보류나 재책정의 사유, 기록의 메타데이터 등과 연결정보를 매칭하여 시스템에서 보관해주어야만 다시 처분일자가 도래하였을 때 심의사유를 업무에 참고할 수 있

는 것이다. 현재 분산적으로 존재하는 이력정보는 담당자가 바뀌거나 엑셀파일의 멸실이 일어나면 평가 이력에 대한 정보가 사라질 수밖에 없는 상황이기 때문에 이러한 기능 등이 보장되어야 할 것이다.

표준 RMS는 기록물 라이프사이클의 전 과정 중, 준현용 단계의 기록 관리 업무를 하는데 합당한 기능을 지원할 수 있어야 한다. 나아가 일상적이고 효율적이며 합리적인 방법으로 발전해야 할 것이다.

#### 4. 표준기록관리시스템 평가·폐기 기능 제고를 위한 시사점

평가·폐기 업무의 수행에 있어 시스템의 기술적 미흡함도 있으나, 평가체계를 시스템에 적용하여 설계하는 단계에서부터 불합리한 구조가 있다는 지적이 있었다. 전자기록시대가 도래하여 전면적으로 행정 업무의 형태가 변화하였음에도 불구하고 여전히 종이기록시대의 사고를 하고 있다는 것이다.

“전자기록과 종이기록 환경이 매우 상이함에도 불구하고 기록 관리시스템에 종이기록 기반에서 통용되었던 이론을 그대로 적용했다는 것이 오류로 나타났다. 쉘렌버그 이후 체계화된 평가 이론을 통해 영구기록이 선별에 입각해 출발했는데, 이와는 매우 다르게 전자기록은 조직과 기능에 따라 사전에 보존기간이 지정되며 사후의 관리적 특성보다 업무과정에서의 활용적 특성이 더 많이 개입된다. 즉, 현재적 활용가치의 비중이 높아졌다. 예를 들면, 처리과 직원들은 기록물을 업무참고용으로 활용할 때, 보존기간 중심이 아니라 주제나 기능별로 찾게 된다. 보존기간이 짧다고 덜 중요한 기록물이라는 인식 자체를 바꿔야 할 필요가 있다(면담자 B).”

이는 다분히 우리나라 기록관리혁신의 특성을 반영하는 것이라고 할 수 있다. 행정환경이 종이에서 전자 기반으로 변화하는 기간이 매우 짧았기 때문에 인식의 전환이 이루어질 수 있는 시간이 충분치 못했다. 전자기록 생산에 대한 법적 강제와 정권의 핵심사업 중 하나로서 진행되어, 전자기록물의 평가·폐기를 생산자 및 관리자들이 업무경험에 의해 자각할 수 있는 기간이 거의 없다가피 했다고 해도 과언이 아니다.

또한 한국적 기록관리 특징의 한 측면으로서 공공분야에 기록관리 체제를 처음 도입할 때 설명책임성과 행정투명성을 강조하였기 때문이라는 의견도 있었다.

“기록은 생산이나 분류 못지않게 평가와 폐기가 매우 중요하다. 초기 시스템 도입시기에는 많이 생산하여 등록하게 하는데 초점이 맞추어져 있었고 평가 이후의 보존보다는 보관의 시급성으로 인해 분류체계나 기능조직에 더 많은 비중을 두었다는 것도 생각해볼 수 있다(면담자 A).”

물리적인 공간 확보를 위해 종이기록물 폐기는 꾸준히 이루어지고 있으나, 기록물관리 전문요원이 관장하고 있는 수많은 업무 중에 전자기록물의 폐기는 비교적 시급하지 않다고 취급되어 우선순위에서 밀리고 있다. 평가·폐기는 무엇보다도 중요한 업무임에 틀림없다. 아직까지는 스토리지 및 서버용량이 부족하거나 기술적인 어려움이 없어서 폐기하지 않고 모두 저장해두는 것이 차라리 안전하다고 생각할 수 있겠으나, 평가를 통한 가치판단이 개입되지 않고 보존 및 활용이 아닌 저장의 개념으로 가지고 있는 기록물은 큰 의미가 없다. 또 표준 RMS의 도입 이후 수년이 지났고, 머지않아 CAMS나 PAMS 등으로 이관해야 하는데도 불구하고, 전자기록의 보존에 대한 대책이 없는 상태이기 때문에 평가·폐기에 대한 시스템의 기능 개선이 시급하다.

먼저 평가·폐기를 하는 기록물관리 전문요원이 시스템을 통해 최대한 업무를 간단하고 편리하게 수행할 수 있도록 지원해야 한다. 통상적으로 시스템은 적은 인력으로 많은 데이터를 손쉽게 처리할 수 있도록 구조화·정형화된 프로세스이다. 표준 RMS 또한 평가와 폐기 수행을 원활히 할 수 있도록 도와야 한다.

다음으로는 전자기록의 평가·폐기에 대한 표준 RMS의 패러다임 전환이 필요할 것이다. 평가와 폐기, 본연의 목적을 달성하되, 종이기록 기반, 혹은 기록학적 이론에 집중한 시스템 설계를 벗어나 실무를 수행하는데 필요한 요소들을 중심으로 현장과의 조율 및 협력을 통해 시스템을 개선해나가야 할 것이다.

또한 생산과 등록 중심의 사고를 넘어, 평가와 폐기에 대한 인식을 향상시킬 필요가 있다. 일례로 공무수행 과정에서 기록을 생산·등록하지 않는 것은 법령에 저촉되는 행위지만, 폐기하지 않는 것은 어떠한 제재도 받지 않는다. 현재는 평가를 통해 폐기 ‘해야 한다’고 의무사항으로 되어 있기는 하지만, 국가기록원 또는 상급기관의 관리감독이나 법제의 조치가 전혀 없는 실정이다. 따라서 폐기에 관한 법률적 프로세스 정비도 필요하다.

앞서 국내 기록관리시스템의 기능요건에 관한 법률 및 지침 등에서 보았듯이 기록물관리법 및 동법 시행령에서는 시스템을 통한 평가·폐기 요건은 별도로 규정하지 않고, 절차적인 부분에 대해서만 자세히 언급하고 있다. 물론 절차상의 근거가 매우 중요하지만, 시스템을 통한 평가·폐기의 기술적 문제를 위한 법 조항이 시급이 보완되어야 한다.

한편, 전자정부법과 사무관리규정 등에서는, 공공기록물의 생산 및 활용에 관한 내용만 다루고 있을 뿐, 평가·폐기 업무기능에 관한 것이 없다. 이는 기록물관리법과 더불어 행정기록물 관리에 대한 내용이 전반적으로 연계되도록 상호 법령 간에 절충과 개선이 필요한 사항이다.

또한 국가기록원의 표준 RMS 개발·보급을 담당하고 있는 표준협력

과와 시스템 개발업체, 그리고 각 기관의 시스템 담당부서 및 기록물관리 전문요원의 충분한 소통이 필요하다. 물론 국가기록원에서 꾸준히 표준 RMS 개선 및 교육 등을 진행하고 있으나 표준 RMS 보급 이후, 6여년이 경과하였고 기술적 상황은 물론 현실적인 변수가 존재할 것이므로 이러한 변화상을 시스템에 반영한 고도화의 노력이 있어야 할 것이다.

## 5. 맺음말

우리나라는 근현대시기 잘못된 과거의 인습과 정치관행, 매우 낮은 수준의 기록관리 인식으로 인해 기록의 생산·관리가 제대로 이루어지지 않았다. 이에 국가기록관리혁신, 정보화전략계획(ISP, Information Strategy Planning) 등을 통해 끊임없이 올바른 기록관리 문화를 정착시키고자 노력하였고 오늘날 세계적으로 전자기록관리 분야의 선도적 모델을 제시하는 국가로 발돋움하였다. 또한 대부분의 공공기관에 표준 RMS를 보급하여 전자적으로 기록물관리를 하고 있으며 단계적으로 기록물관리 전문요원을 배치하고 있다. 공공기록물의 생산은 물론, 관리를 위한 시스템과 인력을 확보하고 있는 것이다.

이러한 노력에도 불구하고 표준 RMS가 각 공공기관에 보급된 지 수년이 지났지만 아직까지 시스템을 통한 폐기 업무가 정착되지 못하고 있을 뿐만 아니라, 표준 RMS의 기능이 정체되어 있다는 문제의식을 가지게 되었다. 이에 각종 기능요건을 분석하여 얻은 최소한의 요건과 실무자들과의 심층면담을 통해 파악한 현황을 바탕으로 평가·폐기기능 평가에 관한 실증연구를 진행하였다.

국내외 RMS 관련 기능요건 중 평가·폐기 기능에 관한 부분을 면밀

히 검토하고 표준 RMS를 통해 이루어지는 평가·폐기 업무 현황을 통해 그 격차를 살펴보았다. 이를 바탕으로 표준 RMS를 통해 구현된 평가와 폐기 업무기능에 대한 시사점을 도출할 수 있었다.

평가는 법적·업무기능적·사회적 판단을 거쳐서 이루어져야 하는 것이다. 더불어 전자기록에서는 기술적·논리적 판단 또한 필요한 것이어서 매우 민감하고 신중한 작업임에 틀림없다. 또한 폐기는 되돌릴 수 없는 처분의 단계이기 때문에 더욱 그러하다. 이를 시스템이 효율적으로 지원하기 위해서는 많은 고민이 필요하다.

표준 RMS 내 전자기록의 평가·폐기에 대한 대대적이고 전폭적인 패러다임 전환이 필요하다. 또한 일부 상충되는 구조를 가진 기록물분류기준표와 정부기능분류체계(BRM, Business Reference Model)를 근간으로 하는 체제와 평가·폐기의 접점을 마련해야 한다. 법적·행정적·절차적 맥락 및 문서의 출처를 유지할 수 있도록 전자기록 평가·폐기 기능이 시스템 상에서 구현되어야 한다.

그러나 무엇보다 일괄등록, 기록물 처분일자 도래 안내, 평가·폐기를 위한 접근과 보안, 시스템 오류감소, 기록과 심의결과 매칭 등 기술적으로 개선할 수 있는 부분부터 향상시키도록 해야 한다. 시스템에 일상적이고 필수적인 기능이 구현되어 있지 않거나, 혹은 구현되어 있다고 하더라도 업무를 원활히 지원하지 못한다면 시스템 사용의 의미가 반감되기 때문이다.

어떠한 시스템도 처음부터 완전한 기능을 구현하기는 어렵다. 지속적인 학계의 연구와 현장의 개선요구가 있을 때 발전할 수 있다. 본 연구를 시작으로 표준 RMS를 통한 평가·폐기 기능에 관한 논의가 활발해지고 나아가 공공기록관리 현장에서의 실제적 필요와 요구가 해결되는 긍정적 결과가 있기를 기대한다. 또한 패치파일 배포 이후의 상황이나 단독형과 공동형으로 구분되는 표준 RMS의 자세한 상황에 관한 폭넓은 연구가 진행되기를 바란다.

## ABSTRACT

# Evaluation of Appraisal and Disposal Function of the Standard Records Management System

Lee, Bo-Ram

Legislative stability of the production and management of electronic records and the enhancement of infrastructure have reached significant levels through relentless efforts of academic and public institutions in the field. In addition, appraisal and disposal of records also have to be done by retention periods, business functions, administrative and historical values, and certain procedures.

The law specifies that public institutions must assign record managers. The underlying reason is for record managers to arbitrate the review process when records are to be evaluated and discarded and to prevent unauthorized disuses. It is also for just evaluations with the professionalism. Evaluation and discard of records have significant meanings in record management. Thus, these processes need to be handled properly in the standard record management system.

Evaluation should be proceeded by the law enacted under the task functional and social agreement. Since, the record discard is decided through the technical and logical process, the support for evaluation and discard works are important above all things.

In this paper, I deducted functional requirements of standard record management system by analyzing methods including the analysis of legislation

and standard related to electronic records and the examination of the user's manual of record management system. I researched through the interviews of the record managers in public institutions. Based on this research, I deducted the implications for the evaluation of standard record management system and the estimation of functional requirements for discard. I also discussed future directions of improvements and follow-up studies.

**Key words** : SRMS, Standard Records Management System, appraisal, disposal, functional evaluation, electronic records, current records, active records, records center, records manager, archivist