

표준 기록관리시스템의 '기준관리' 기능 및 이용 평가*

정 상 희**

1. 머리말
 - 1) 연구목적
 - 2) 선행연구
 - 3) 연구 방법 및 범위
2. 기준관리 평가요소
 - 1) 기준관리 정의 및 중요성
 - 2) 기능 및 이용 평가요소
3. 기능 평가 및 이용 평가
 - 1) 기능 평가
 - 2) 이용 평가
4. 시사점
 - 1) 제도적 측면
 - 2) 기능·이용적 측면
 - 3) 행정적 측면
5. 맺음말

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

** 한국의국어대학교 정보기록관리학과 박사과정 수료, 충청북도 기록연구사.

▪투고일 : 2013년 6월 20일 ▪최초심사일 : 2013년 6월 29일 ▪게재확정일 : 2013년 7월 25일.

[국문초록]

표준 기록관리시스템(이하 RMS)이 2007년 중앙행정기관의 도입을 시작으로 현재 지방자치단체, 그 밖의 공공기관에도 도입되어 사용되고 있다. RMS는 전자기록환경에서 기록을 관리하기 위한 필수도구이나, 실제 RMS의 기능들이 표준이나 실무를 잘 반영하고 있는지, 얼마만큼 업무에 활용되고 있는지는 잘 알려져 있지 않다. 본 연구는 이러한 문제의식에서 출발하여, 기록관리시스템에 구현된 기능 중 '기준관리'에 대한 평가와 그 의미를 분석하고자 하였다.

'기준관리'는 RMS상 기록관리기준표·기준정보관리·분류체계지정·재분류로 구성되어 있는데, 이것은 기록관리기준표 관리와 관련된, 다시 말해 기록의 분류와 처분일정의 영역이다. 분류와 처분일정은 기록에 대한 지적 통제의 중심이자 기록관리의 핵심영역이므로, 이것이 시스템에서 그 역할을 제대로 하고 있는지 분석하는 것은 중요한 일이다.

본 연구에서는 RMS의 기준관리에 대하여 기능 평가와 이용 평가를 함께 실시하였다. 기능 평가는 국내외 표준에서 제시하는 기능요건을 RMS가 얼마나 구현하고 있는지를 비교분석한 것이다. 그리고 이용 평가는 그러한 기능들을 얼마만큼 실제로 사용하고 있는지, 문제점은 무엇인지 진단한 것이다. 중앙행정기관과 광역 및 기초 지자체를 대상으로 실시한 이러한 평가를 통해 얻은 시사점들을 제도적, 기능·이용적, 행정적 측면으로 구분하여 정리하였다.

RMS 기준관리 기능이, 더 나아가 RMS 시스템 전체가 기록관리 실무에서 원활하게 사용되기 위해 중요한 것은 사용자를 비롯한 이해당사자들의 소통임이 연구과정에서 드러났다. 사용자들은 RMS를 이용하면서 발생하는 요구사항을 지속적으로 제기하여야 하며, 중앙기록물관리기관은 그들의 요구사항을 분석·파악하고 이를 시스템에 반영하여,

시스템을 고도화 시키고 개선하는데 많은 노력을 하여야 한다.

주제어 : 기록관리시스템, 기준관리, 기록관리기준표, 분류체계,
기능 평가, 이용 평가

1. 머리말

1) 연구목적

표준 기록관리시스템(이하 RMS)은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템¹⁾으로, 2004년 이후 행정환경이 전자정부, 지식정부로 가속화됨에 따라 업무관리시스템 및 기존 전자문서시스템의 기록물까지 수용 가능하도록 설계된 준현용 단계의 시스템이다.²⁾ RMS는 국가기록원이 ISP(기록관리 정보화 전략계획)를 바탕으로 2006년 7월부터 12월까지 시범구축하고 표준화하여 2007년 10월부터 12월까지 중앙부처에 확산완료하고, 2009년부터는 지방자치단체에, 2010년부터는 교육청에, 2011년부터는 대학 등 공공기관에 시범 구축 및 확산 중에 있다. 2013년 3월 현재 중앙행정기관 전체, 17개 광역자치체 중 15개, 229개 기초지자체 중 83개 기관이 RMS를 도입한 것으로 알려져 있다.³⁾

점점 많은 공공기관이 RMS를 도입하고 있음은 확인가능하나, 기관마다 RMS를 어떻게 사용하고 있는지는 잘 알려져 있지 않다. 즉, RMS의

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조.

2) 기록관리 유관시스템의 기능 및 프로세스의 이해(국가기록원 교육자료, 미간행).

3) 정보공개 청구자료(2013. 3. 13).

기능들이 기록관리 업무수행을 원활히 돕고 있는지, 일부만 활용되고 있는지, 아니면 거의 사용되지 않아 기관의 예산만 낭비하는 시스템인지, 그렇다면 그 이유와 문제는 무엇인지 등에 관한 구체적인 이야기는 사용자에게서도 개발 및 관리자에게서도 거의 들리지 않는다. RMS가 기록관리 절차를 안정적으로 지원하지 못한다는 지적에 대해, 어떤 사람들은 대부분의 시스템 최초 버전이 갖는 공통적 한계⁴⁾일지도 모른다고 위로하기도 하고, 다른 사람들은 불평·불만을 쏟기도 한다.

전자기록 연구에서 가장 필요한 부분은 “RMS의 실무지원 기능성 측면과, RMS 사용자의 이용편의성에 대한 평가 연구이다. 이것이야말로 연구에 대한 논의 패러다임을 바꿀 수 있는 촉발점이 될 것이다”라는 이소연의 지적대로⁵⁾ 이제 RMS와 관련된 많은 사람들의 활발하고 적극적인 논의가 필요한 때이다. 이러한 문제의식에서 출발하여 본 연구는 RMS의 기능 중에서도 ‘기준관리’에 대한 기능 평가 및 그것들의 이용에 대한 평가를 하고자 한다.

기준관리는 RMS에서 기록관리기준표·기준정보관리·분류체계지정·재분류라는 메뉴⁶⁾로 구성된, 쉽게 말해 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표)의 관리와 관련된 영역이다. 기준관리는 기록물의 생산부터 보존·활용에 이르는 전 과정에 적용되며, 기록물 분류, 보존기간 책정, 기록물 이관 및 폐기 등을 효율적으로 수행하기 위한 도구로 기록관 업무분야 중 핵심이다.⁷⁾ 기록관리를 수행하는데 있어 기초이자, 중요한 역할을 담당하는 분류체계가 RMS에서 제 기능을 해주어야 기록관리 업

4) 한국기록관리학회, 『기록관리론』, 아세아문화사, 2013, 300쪽.
 5) 이소연, 「국내 전자기록 연구의 동향 분석」, 『한국기록관리학회지』 제11권 제2호, 2011, 21쪽.
 6) 이 글에서는 기능 평가와 이용 평가를 하고 있는 만큼 이용 평가시 RMS의 각 기능을 “메뉴”라고 구분하여 사용하고자 한다. 기준관리의 기능을 대기능·중기능·소기능으로 구분할 경우 BRM의 분류체계명과 중복되어 혼동되는 것을 방지하기 위함이다.
 7) 국가기록원, 「기록관 표준운영절차 일반(NAK/S 10: 2012(v1.1))」, 2012, 10쪽.

무가 체계적이고 효율적으로 잘 운용될 것이다.

본 연구에서는 이 역할에 충실할 수 있도록 RMS가 잘 구현되고 있는지, 필요한 요건은 갖추었는지, 그리고 그러한 기능들이 잘 사용되고 있는지 조사하고 분석하고자 한다. 그러기 위해 우선 RMS의 '기준관리'가 국내외 표준이 제시하는 기능요건을 충족하고 있는지에 대하여 평가·분석한다. 그리고 '기준관리'를 구성하는 메뉴들이 기록관리기준표 관리라는 업무 수행을 함에 있어 얼마나 사용되고 있는지, 그렇지 못하다면 그 이유는 무엇인지 현황을 파악하고 그에 대한 시사점들을 제시해보고자 한다. 그동안 기록관리기준표와 관련된 논의가 있어왔지만 그것이 RMS에서 어떻게 구현되었고, 어떻게 사용되고 있는지에 대한 실증연구가 거의 없었다. 이 연구가 앞으로 RMS 내의 기록관리기준표 운영에 많은 논의거리를 제공하는 시작이 될 수 있다는 점에서 이 연구는 의의가 있다 하겠다.

본 연구의 저자는 한 공공기관의 기록연구사로 일하는 만큼 연구주체이자 연구객체이기도 하다. 연구자 자신이 기준관리 설문에 대하여 다른 기록물관리 전문요원 못지않게 문제의식을 갖고 또 한명의 응답자로서 적극 참여하였다. 그런 만큼 연구주체에 엄격하게 객관적으로 거리를 두고 연구하지 못하였다는 것이 어찌면 단점으로 작용할 수도 있지만, 그만큼 더 실질적으로 가까이에서 RMS를 사용하며 연구·분석하였다는 것이 장점이라 하겠다.

2) 선행연구

기록관리시스템과 기록관리기준표라는 2가지 측면에서 선행연구를 살펴보려고 한다. 우선 기록관리시스템 구축과 관련하여 이소연·김자경은 ISO 15489의 기능영역별 원칙을 해외 전자기록관리시스템 설계 표준과 비교분석하고, 여기에서 도출된 공통 요건을 자료관시스템과 비교

하였다.⁸⁾ 광정은 관리할 대상으로서의 기록 선별과 분류체계의 설계, 장기간 진본성 유지 측면에서 ISP 사업이 제시한 기록관리시스템의 개선모델을 분석하고 개선내용을 제안하였다.⁹⁾ 김용은 업무관련 시스템과의 연동과 보안을 중심으로 민간기관에도 적용가능한 전자기록관리시스템의 요구사항 및 시스템 구성을 제안하였다.¹⁰⁾ 그리고 손성근은 기록관리시스템 구축과정에서 나타난 문제점을 통합된 통제·접근·환경의 관점에서 분석하고 이를 통해 기록관리시스템이 지속적으로 운영되기 위한 방안을 제시하였다.¹¹⁾

RMS 기능과 관련하여 임진희는 외국의 기능요건 중 분류와 처분내역을 우리나라 실무에 적용하여 해석하고 이를 통해 RMS의 발전방안을 논하였다.¹²⁾ 천권주는 접근통제 기능요건을 외국 표준으로부터 도출하여 이를 접근통제의 준비·배치·실행 단계로 구분하여 기록분류체계에 적용하고, 그 실행방안을 모색하였다.¹³⁾ 오삼균 등은 국외 다양한 이관 절차를 분석하고, 국내에서 기록물 이관에 필요한 사항들을 조사한 후 이를 통해 국내 상황에 맞는 이관 절차를 제안하였다.¹⁴⁾ 김양희는 자료관리시스템과 RMS의 통계 기능의 차이를 비교하고, RMS의 통계기능을 호주의 ERMS 기능요건에 맞춰 분석한 후 문제점을 짚어보고, 개

-
- 8) 이소연·김자경, 「전자기록관리시스템(ERMS) 설계표준의 기능요건 분석 : ISO 15489를 기준으로」, 『정보관리학회지』 제21권 제3호, 2004, 227-250쪽.
 - 9) 광정, 「행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석」, 『기록학연구』 제14권 제2호, 2006, 153-190쪽.
 - 10) 김용, 「전자기록관리시스템의 기능 설계에 관한 연구」, 『한국기록관리학회지』 제7권 제1호, 2007, 61-82쪽.
 - 11) 손성근, 「정부표준 기록관리시스템의 현황과 문제점 분석」, 석사학위논문, 서울대학교 기록관리학과, 2008.
 - 12) 임진희, 「기록관리시스템 기능요건 표준의 실무적 해석」, 『기록학연구』 제18호, 2008, 139-178쪽.
 - 13) 천권주, 「ERMS 표준에 나타난 접근통제 요건의 적용방안에 관한 연구」, 『기록학연구』 제18호, 2008, 179-220쪽.
 - 14) 오삼균 등, 「전자 기록물 이관 절차 개발에 관한 연구」, 『한국문헌정보학회지』 제42권 제4호, 2008, 441-461쪽.

선방안을 마련하였다.¹⁵⁾

그 밖에 송병호는 기록관리법 제정 10주년을 맞이하여, 그동안의 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템, 영구기록관리시스템의 변천과정을 정리하고, 앞으로의 과제와 전망을 도출하였다.¹⁶⁾ 박민수는 기록물관리 전문요원을 대상으로 RMS의 인터페이스와 기능성에 대한 만족도를 조사·분석하고, 이를 통해 RMS의 개선방안을 제시하였다.¹⁷⁾

전자문서 생산 이후의 분류체계와 관련된 논문을 살펴보면 다음과 같다. 단위업무와 관련하여 방효순은 단위업무의 개념, 역할 및 기능단위로서의 그 의미와 한계를 살펴보면서, 이를 극복하기 위한 과제들을 검토하였다.¹⁸⁾ 김정남은 국·공립대학 도서관들의 분류기준표 단위업무를 분석하고, 이를 통해 유사기관 유사업무에 대한 분류기준표의 문제점과 이에 대한 개선방안을 보여주었다.¹⁹⁾ 최관식은 업무기능에 기반한 업무분류표와 기록분류표를 통합한 기록분류체계 개발방법을 제시하고, 이를 친일반민족행위진상규명위원회에 적용하여 분류체계를 설계하였다.²⁰⁾

정부기능분류체계(BRM)와 관련하여 이주연은 정부기능분류체계와 기록분류체계의 통합 필요성과 방법론을 제시하고, 통합을 위한 선행 및 후행 과제를 제언하였다.²¹⁾ 이운정은 BRM을 기록분류표로 치환하여

-
- 15) 김양희, 「전자기록관리시스템의 기능과 개선방안에 관한 연구 : 통계기능을 중심으로」, 석사학위논문, 한남대학교 기록관리학과, 2008.
 - 16) 송병호, 「기록관리시스템의 현황과 전망」, 『기록학연구』 제21호, 2009, 385-411쪽.
 - 17) 박민수, 『표준 기록관리시스템의 기능요건에 대한 사용자 평가 분석』, 석사학위논문, 한성대학교 문헌정보학과, 2012.
 - 18) 방효순, 「기록물 관리를 위한 기능적 단위로서의 단위업무 역할에 관한 연구」, 『서지학연구』 제24호, 2002, 367-392쪽.
 - 19) 김정남, 「기록물분류기준표의 단위업무 분석」, 『한국기록관리학회지』 제6권 제1호, 2006, 43-63쪽.
 - 20) 최관식, 「업무기능에 기반한 기록분류체계 개발에 관한 연구」, 『한국기록관리학회지』 제6권 제2호, 2006, 57-85쪽.
 - 21) 이주연, 「정부기능연계모델(Business Reference Model) 분류체계와 기록분류체

이해하는 것에 문제의식을 가지고, 업무와 기록의 속성을 조화시킨 기록분류표의 모형을 개발하였다.²²⁾ 강혜원은 지방자치단체가 구축한 BRM이 기록관리에 미친 영향과 변화 및 문제점을 검토하고 개선점을 제안하였다.²³⁾

또한 설문원·천권주는 전자기록의 계층구조를 조사하고, 영국 ERMS 표준의 기록철(records folder)의 생성·배치 및 개시·종결 등의 사항을 검토하여 우리나라에 적용할 수 있는 시사점을 제시하였다.²⁴⁾ 그리고 장지숙·이해영은 집합적 맥락을 중심으로 BRM에 기록을 자동 분류할 수 있는 기록자동분류시스템을 설계하였다.²⁵⁾

위에서 살펴본 것처럼 RMS에서 기록관리기준표와 관련된 글은 광정²⁶⁾과 임진희²⁷⁾의 연구 정도를 꼽을 수 있다. 그러나 광정은 기록관리시스템의 분류체계를 다루고 있긴 하지만 이는 RMS 설계 단계의 연구로 BRM을 그대로 RMS에서 사용할 지, 보존기간의 설정 권한을 어떻게 할지에 대한 고민 등이 담겨져 있을 뿐이다. 임진희도 해외 RMS 기능요건을 우리나라 실무에 적용하여 해석하였다는 의의는 있지만, 현재 RMS에서 어떻게 구현되고 이용되고 있는지에 대한 구체적인 실증적인 연구는 아니다. 이제는 이론적이고 추상적인 연구나 분석을 벗어난 실태를 파악하는 연구도 있어야 할 때라고 생각된다.

계의 통합 방안」, 『한국기록관리학회 2006년도 추계학술발표논문집』, 2006. 12, 43-60쪽.

22) 이윤정, 「업무와 기록의 속성 조화를 위한 기록분류표 개발」, 석사학위논문, 한국외국어대학교 정보기록관리학과, 2008.

23) 강혜원, 「지방자치단체 기록관리를 위한 기능분류체계 운영실태 연구」, 석사학위논문, 부산대학교 기록관리학협동과정, 2013.

24) 설문원·천권주, 「전자기록철의 구조와 관리방안—영국 ERMS 표준을 중심으로」, 『한국기록관리학회지』 제5권 제2호, 2005, 49-72쪽.

25) 장지숙·이해영, 「맥락정보를 이용한 기록 자동분류시스템 설계」, 『한국기록관리학회지』 제9권 제1호, 2009, 151-173쪽.

26) 광정, 앞의 글, 2006.

27) 임진희, 앞의 글, 2008.

3) 연구 방법 및 범위

본 연구는 RMS 기준관리의 기능 평가와 이용 평가를 목적으로 하므로 기준관리에 필요한 기능요건과 이용 평가요소를 연구기준에 맞춰 도출한 후 설문조사와 면담을 병행하였다. 그리고 기능 평가와 이용 평가 결과를 분석하고, 그것을 토대로 나아갈 점을 모색하였다. 우선 기준관리 기능의 각 세부요소에 대한 기능요건은 국가기록원의 '기록관리시스템 기능요건[NAK/S 6:2009(v1.1)]'을 중심으로 Moreq(Modular Requirements for Records systems) 2010과 ISO 16175의 파트 2 '전자기록관리시스템 가이드라인 및 기능요건'을 부가적으로 검토하여 기능요건을 도출하였다.

그 다음 이용 평가는 사용자²⁸⁾를 대상으로 RMS상의 기준관리 메뉴의 사용여부와 이용편의성을 평가요소로 정하였다. 기준관리 메뉴는 「공공기록물관리에 관한 법률」(이하 기록관리법)에서 규정한 기록관리기준표 운영 절차를 시스템에 구현한 것이다. 이것이 얼마만큼 잘 사용되느냐는 RMS가 얼마나 그 업무수행에 기여하는지 판단할 수 있는 좋은 척도일 것이다. 사용여부에 대한 질문을 사용·부분사용·미사용 중 하나로 체크하도록 하였고, 부분사용 및 미사용시 그에 대한 이유를 서술하도록 하였다. 이와 함께 메뉴 구성의 적합성, 명칭 이해도 등의 이용편의성에 대한 내용을 평가 요소에 추가하였다. 기능 평가가 '기록관리기준표 관리'라는 업무의 내적이고 질적 수준을 높이기 위한 평가라면, 이용 평가는 '기록관리기준표 관리'라는 업무 절차가 RMS에서 제대로 실행되고 있는지를 확인하는 과정이라 볼 수 있다.

기준관리는 기능분류시스템과 연계되고, 그 시스템은 전자기록생산

28) RMS 사용자를 기록생산자, 기록물관리 전문요원, 시스템관리자로 구분할 수 있으나, 본 연구의 '기준관리'는 기록물관리 전문요원이 사용하는 기능이므로 기록물관리 전문요원만을 대상으로 평가한다.

시스템의 유형과도 관련이 있는데 공공기관 유형별로 정리하면 <표 1>과 같다. 현재 모든 중앙행정기관은 전자기록생산시스템으로 통합온나라시스템(이하 온나라)²⁹⁾을 사용하고, 분류체계는 정부기능분류체계시스템(이하 BRM)에서 관리된다. 17개 광역지자체도 온나라와 지방기능분류체계(이하 지방 BRM)를 사용하고 있다. 기초지자체의 경우 229개 중 31개³⁰⁾의 기관만이 광역지자체와 같은 상황이고, 대부분이 신전자문서시스템을 전자기록생산시스템으로 사용하고 기록물분류기준표 처리를 기록물분류기준표 온라인시스템인 CORA(Classification Of Records Archives)에서 한다. CORA는 신설·변경되는 단위업무의 보존기간을 신청·접수·처리하는 곳이나 엄밀히 말하면 기능분류시스템으로 볼 수 없다. 교육청은 온나라와 지방교육 BRM을 사용하는 것으로 파악되었다.

<표 1> 기관유형별 전자기록생산시스템 및 기능분류시스템 유형

 : 연구대상

기관유형	전자기록생산시스템	기능분류시스템	분류기본단위
중앙행정기관	통합온나라시스템	정부기능분류시스템	단위과제
광역지방자치단체	통합온나라시스템	지방기능분류시스템	단위과제
기초지방자치단체	신전자문서시스템	CORA	단위업무
	통합온나라시스템	지방기능분류시스템	단위과제
교육청	통합온나라시스템	지방교육기능분류시스템	단위과제

본 연구는 연구대상을 중앙행정기관과 광역·기초 지방자치단체로

29) 2007년 ‘온나라시스템’이라는 이름으로 도입된 업무관리시스템은 발송과 접수 기능이 없었는데, 2009년 이 기능을 탑재하고, 그것을 업무관리시스템과 구분하여 ‘통합온나라시스템’이라 부른다. - 류한조, 「업무관리시스템의 기록관리 기능 평가」, 『한국기록관리학회지』 제12권 제1호, 80쪽.

30) 강혜원, 앞의 글, 2013, 27쪽.

한정하였다. 연구대상의 환경에 맞춰, 즉 기록관리기준표(단위과제) 사용기관과 기록물분류기준표(단위업무) 사용기관을 구분하여 설문지를 각각 작성하고, 이것을 가지고 설문조사와 필요한 경우 면담을 실시하였다. 그 현황을 정리하면 <표 2>와 같다.

〈표 2〉 설문조사 및 면담 현황

기관유형	구분	RMS 도입시기	조사		
			방식	시기(면담시간)	내용
중앙행정기관	A	2007	설문조사 면담(1,2차)	2013. 04. 2013. 05.(70분)	기능요건, 이용평가
	B	2007	설문조사 면담	2013. 04. 2013. 05.(30분)	기능요건, 이용평가
	C	2007	설문조사	2013. 05.	기능요건, 이용평가
광역 지방자치단체	D	2010	설문조사	2013. 04.	기능요건, 이용평가
	E	2011	설문조사 면담(1,2차)	2013. 04. 2013. 05.(30분)	기능요건, 이용평가
	F	2009	설문조사	2013. 05.	기능요건, 이용평가
	G	2009	면담	2013. 05.(45분)	기능요건 일부, 이용평가
기초 지방자치단체	H	2011	면담	2013. 05.(15분)	이용평가
	I	2010	설문조사 면담	2013. 04. 2013. 05.(10분)	기능요건, 이용평가
	J	2011	설문조사	2013. 04.	기능요건, 이용평가 일부
	K	2012	설문조사 면담	2013. 04. 2013. 05.(10분)	기능요건, 이용평가
중앙기록물 관리기관	L	2012	설문조사	2013. 04.	이용평가만 응답
RMS 유지보수업체	M	-	면담	2013. 05.(60분)	RMS 개발·개선, 문제점 처리 등
	N	-	면담	2013. 05.(20분)	RMS 연계문제

기능요건은 기록관리기준표 사용기관과 기록물분류기준표 사용기관과의 쓰는 기능에 차이가 있을 뿐 구현된 기능이 같다. 따라서 연구자

가 생각하는 기능요건 구현 여부를 연구대상이자, 동료인 기록물관리 전문요원에게 같은 의견인지 확인할 수 있을 정도로만 설문조사 기관을 한정하여 실시하였다. 그리고 상세한 답변 또는 응답내용에 대한 조사자 이해를 위한 확인이 필요하거나 구체적인 사용 경험을 듣고 싶은 경우 면담을 실시하였다. 그리고 광역지방자치단체의 경우 더 많은 이용 평가 데이터를 얻기 위해 설문조사 기관 이외의 전문요원에게 추가 면담을 하였다. 마지막으로 RMS 개발보급 주체인 중앙기록물관리기관의 관계자, 조사대상 기관의 한 RMS 유지보수업체 직원과도 면담을 실시하였다.

2. 기준관리 평가요소

1) 기준관리 정의 및 중요성

RMS 도입시 배포된 「기록관리시스템 사용자설명서-기록관담당자용」에 따르면 ‘기준관리’란 기록관리기준표 관리, 기준정보 관리, 분류체계 지정, 재분류로 구성된, 핵심기능은 단위과제의 보존기간을 관리하는 것이라 설명하고 있다. 즉, 기준관리라 명명된 이 기능은 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리 기능으로 이해하면 쉬운 기능이다. 이것을 국가기록원이 제정한 공공표준 ‘기록관리시스템 기능요건[NAK/S 6:2009(v1.1)]’에서는 “분류체계 및 기록관리기준 통제”로 기능명을 표현하고 있다. 그리고 이 기능에 대한 핵심요건을 다음과 같이 설명한다.

분류체계는 기록관리의 핵심 영역으로, 기록관리시스템에서도 분류체계는 조직의 기능, 활동 혹은 업무 처리행위에 따라 기록

물을 계층적으로 분류하고, 인수·검색·유지 및 처분의 기능을 원활히 할 수 있도록 사용되는 개념적·계층적 분류도구이다. 기록관리시스템은 다양한 분류체계를 지원해야 하며, 전자기록물건을 전자기록물체로 구성하는 기능, 각종 기록관리 기준을 설정하고 관리하는 기능을 지원하여야 한다.

기록물에 있어 ‘분류(classification)’는 “기록을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록들 간의 유기적인 관계를 표현하는 과정”³¹⁾, 즉, 논리적으로 구조화된 관습, 방법, 절차적 규칙에 따라 분류계획이나 분류체계 안에서 문서를 범주로 식별하고 배열하는 것이다.³²⁾ 지금까지 기록관리 원칙으로 잘 알려져 있는 출처의 원칙과 원질서의 원칙도 본질적으로 분류의 영역이다. 기록학의 성립과정에서 등장한 이들 원칙들이 결국 기록을 어떤 기준으로 분류하고 조직할 것인지에 대한 고민의 결과였다는 점에서도 기록학에서 분류가 차지하는 중요성을 알 수 있다.³³⁾

‘분류체계(classification scheme)’는 유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 별도로 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표를 말한다.³⁴⁾ 분류체계는 기록관리시스템의 심장이라 부르기도 하는데³⁵⁾, 업무기능과 관련된 분류체계는 기록관리를 위한 체계적인 틀을 제공한다. 그리고 ① 기록을 조직·기술·연계하고, ② 조직의 내·외적

31) 한국기록학회, 『기록학용어사전』, 역사비평사, 2008, 130쪽.

32) L. J. Bellardo & L. L. Bellardo, (Ed.), 『A Glossary for Archivist, Manuscript Curators, and Records Managers』, 『The Society of American Archivists』, 1992, 재인용: 한국기록관리학회, 『기록관리론』, 아세아문화사, 2013, 307쪽.

33) 설문원, 「기록분류에 관한 국내 연구 동향과 과제」, 『한국기록관리학회지』 제 12권 제3호, 2012, 204쪽.

34) 한국기록학회, 앞의 책, 2008, 131쪽.

35) National Archives of Australia, 『Overview of Classification Tools for Records Management』, 2003, 재인용: 한국기록관리학회, 『기록관리론』, 아세아문화사, 2013, 192쪽.

으로 다양한 부분에 관련된 기록을 연계하고 공유하며, ③ 기록을 접근, 검색, 사용하거나 전달하는 방식을 개선하여 더 적합하게 제공하는 도구의 역할을 한다.³⁶⁾

또한 기록을 기능이나 활동을 중심으로 묶어줌으로써 기록의 선별·평가를 돕는다. 우리나라를 비롯한 여러 나라에서 분류표를 보존기간 책정 등을 위한 기준과 연계하여 사용하는데 이는 기록을 생산하게끔 하는 업무를 평가함으로써 기록의 가치를 평가하는 접근법이다.³⁷⁾ 다시 말하면, 분류체계의 기본단위인 단위업무나 단위과제에 보존기간이 책정되므로, 생산 이전단계의 평가라 볼 수 있다. 기록관리기준표가 체계적으로 확립되고, 운영된다면 기록물 평가는 훨씬 더 수월해질 것이다. 분류체계와 보존기간 책정, 분류행위와 관련된 영역이 RMS에서는 바로 기준관리인 것이다.

2) 기능 및 이용 평가요소

기록관리법 시행령 제25조는 ① 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표의 작성·운영, ② 기록관리기준표의 관리항목³⁸⁾ 관리 및 ③ 이를 RMS로 생성·관리할 것을 명시하고 있다. KS X ISO 15489에서도 분류와 관련하여 ①, ②와 함께 적합한 어휘통제 사용을 통한 표제작성과 기술(description)의 지원 원칙을 강조한다.³⁹⁾ 이를 기반으로 기능 평가를 위한 기능요건을 도출하고자 한다. 그렇지만 ‘어휘통제 사용을 통한 표제작성과 기술원칙 지원’ 관련 기능은 본 연구에서는 제외한다. 이것은 완전한 분류표가 개발되고, 조직의 업무기능, 활동 및 처리행위를 표현한

36) 국가기록원, 『기록관리 국가표준 해설집』, 2009, 97-98쪽.

37) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 193쪽.

38) 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준.

39) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 291쪽.

결과물이 생산된 후에야⁴⁰⁾ 가능한데, 아직 우리나라 현실에서 완전한 분류표가 개발되었다고 볼 수 없기 때문이다. 뿐만 아니라 이것은 기록관리시스템상에서 구현되어야 할 기능이라기보다는 시간과 노동력을 동원하여 작성된 후에 RMS에 반영할 수 있는 사항이다.

기능요건(functional requirements)이란 기록을 관리하기 위해 반드시 필요한 기록관리시스템의 기능이다.⁴¹⁾ 표준에서 기능요건을 만들 때는 최상의, 최선의, 최고의 실무 프로세스가 가능하도록 요건을 고도화하여 만들게 되므로⁴²⁾, RMS의 기준관리 기능에 대하여 국내외 표준의 기능요건과 비교분석하는 것은 현재 RMS의 수준을 파악하고, 여러 시사점들을 발견할 수 있을 것이다. 이를 위해 국가기록원의 ‘기록관리시스템 기능요건[NAK/S 6:2009(v1.1)]’을 기준으로 유럽연합(European Union)이 개발한 Moreq 2010, ISO 16175 ‘전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건’ 중 파트 2 ‘전자기록관리시스템 가이드라인 및 기능요건’을 비교·분석하였다. Moreq 2010과 ISO 16175는 국가의 틀을 벗어나 좀 더 범용적인 기능요건 표준을 만들었다는⁴³⁾ 점에서 이를 선택하였다. 3개의 표준에서 제시한 기능요건 중 연구 목적에 적합한 기능요건을 도출하여 기능 평가를 위한 항목을 만들었는데, 정리하면 <표 3>과 같다.⁴⁴⁾

40) 국가기록원, 『기록관리 국가표준 해설집』, 2009, 98쪽.

41) 한국기록학회, 앞의 책, 2008, 46쪽.

42) 임진희, 앞의 글, 2008, 141-142쪽.

43) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 335쪽.

44) 예를 들어, NAK/S 6:2009(v1.1)의 “업무활동을 반영하는 기록분류체제의 설정(5.1.1)”, “기록분류체제는 다계층으로 설정하고, 계층수에 제한을 두어서는 안 된다(5.1.3)” 등의 기능요건은 기록관리기준표의 기본 전제이기 때문에 기능요건에 포함시키지 않았다.

〈표 3〉 기준관리 기능요건

영역	구분 번호	기능요건	표준
분류체계	1-1	기본 분류체계 이외에 다중분류가 가능하다	NAK, ISO
	1-2	기능분류시스템과 연계하여 기록분류체계를 활용할 수 있어야 한다	NAK, Moreq2010
	1-3	권한있는 사용자가 분류계층을 생성, 변경, 폐지할 수 있어야 한다	NAK, Moreq2010
	1-4	기록분류체계를 GUI로 표현할 수 있어야 하며, 같은 GUI 상에서 계층명, 기록을 검색하는 기능을 제공해야 한다	NAK
기록물철 관리	2-1	기록분류체계 아래 처리의 기본단위가 되는 기록물철을 둘 수 있어야 한다	NAK
	2-2	권한있는 사용자가 기록물철을 분류체계 내에서 재분류(이동)할 수 있어야 한다 ⁴⁵⁾	NAK, Moreq2010, ISO
	2-3	권한있는 사용자가 기록물건을 분류체계 내에서 재분류(이동)할 수 있어야 한다	NAK, ISO
	2-4	2-2, 2-3의 경우 재분류(이동)의 사유를 입력할 수 있어야 한다	NAK, ISO
	2-5	기록물철의 분류와 관련된 이력정보를 관리할 수 있어야 한다 ⁴⁶⁾	NAK, ISO
	2-6	권한있는 사용자는 종결된 기록물철에 기록물건을 추가하기 위해 해당 철을 다시 열고 닫을 수 있어야 한다 ⁴⁷⁾	NAK, ISO
기록관리 기준관리	3-1	기록관리기준표의 단위과제 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 공개여부, 접근권한 등의 관리기준 정보를 관리할 수 있어야 한다 ⁴⁸⁾	NAK
	3-2	기록관리 기준정보는 권한있는 사용자가 등록 및 수정을 할 수 있어야 한다	NAK
	3-3	기록물철의 상위분류계층에서 보존기간 기준 정보가 설정되었을 경우, 그 기준정보는 기록물철의 보존기간 값으로 자동상속될 수 있어야 한다	NAK, Moreq2010, ISO
	3-4	3-3과 달리 기록물철의 보존기간 값을 그 상속값과 다르게 설정할 수 있어야 한다	NAK, Moreq2010, ISO

45) 이 경우 이에 속하는 기록물 건은 함께 재분류, 이동되어야 한다.

46) 기록물철의 원래 위치 / 이동된 위치 / 작업일자 / 작업자 / 사유.

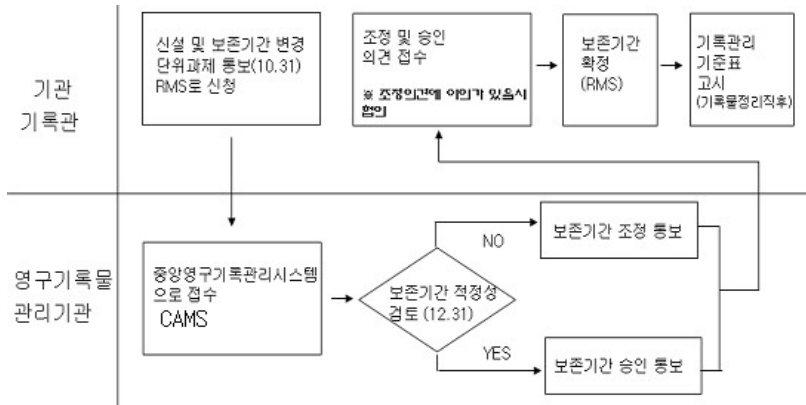
47) 이 경우 열고 닫은 일자는 반드시 감사증적 정보로 남겨져야 한다.

48) 기록물분류기준표 사용기관의 경우 “기록물분류기준표의 단위업무 업무설명,

기능 평가항목을 '기록관리시스템 기능요건'에서 제시한 대로 분류체계 관리, 기록물철 관리, 기록관리 기준관리에 따라 범주화하였고, 설문조사지에는 쉬운 이해를 위하여 실무에서 사용하는 적절한 또는 적합한 단어나 문장으로 다듬은 '부연설명'을 설문지에 포함시켰다.

이용 평가는 기록관리기준표 실제 운영과 관련이 있다. 기록관리법에서는 "공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 한다"⁴⁹⁾고 규정하고 있는데, 이 과정을 도식화한 것이 <그림 1>이다.

<그림 1> 기록관리기준표 단위과제 보존기간 관리 프로세스



* 출처 : 국가기록원, 「2013년도 기록물관리 지침」, 2012, 9쪽.

RMS가 도입된 기관이라면, 특정 해에 신설·변경된 단위과제에 대하여 기록관에서 보존기간을 검토하여 이를 RMS를 통하여 국가기록원의 중앙영구기록관리시스템(Central Archives Management System, 이하 CAMS)

보존기간, 보존방법, 비치기록물여부, 비치 이관시기 등의 관리기준 정보를 관리할 수 있어야 한다.”

49) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제16조 ②.

으로 협의를 신청한다. 그러면 영구기록물관리기관인 국가기록원은 보존기간의 적정성을 검토하여 보존기간을 승인하거나 조정하고, 이를 CAMS를 통하여 통보한다. RMS에서 이를 접수받은 기록관은 보존기간이 조정된 단위과제에 이의가 있을 경우, 다시 협의하고 그렇지 않으면 보존기간을 확정하고, 이를 관보(공보)나 기관의 홈페이지 등에 고시한다. ‘기준관리’에는 이 업무절차와 그 밖의 관련 메뉴가 <표 4>와 같이 구성되어 있다.

<표 4> 표준 기록관리시스템의 ‘기준관리’ 메뉴 구성

최상위메뉴	상위메뉴	하위메뉴	비고
기록관리 기준표	보존기간관리	기록관설정, 기록원신청, 단위과제 현황, CAMS 연계오류	단위과제 사용기관
	기록관리기준표고시		"
	분류체계관리	단위업무접수처리, 단위업무관리 ⁵⁰⁾ , 단위업무배포처리, 단위업무신청, 단위업무조회, 단위업무신청처리, 단위업무결과접수처리 ⁵¹⁾	단위업무 사용기관
기준정보	준칙·기준관리		단위과제 사용기관
	단위과제별 기준작성		"
분류체계지정	분류체계지정		"
재분류	재분류		"

상위메뉴를 간략히 설명하면 다음과 같다.

- 보존기간관리 : 단위과제별 보존기간 검토 및 확정여부 결정
- 기록관리기준표 고시 : 각 연도별 기록관리기준표 고시 내용
조회

50) CORA 시스템과 연동하지 않는 독립적인 기관에서만 사용하는 기능(기록관리시스템 사용자설명서-기록관담당자용).

51) 단위업무 신청처리 및 단위업무 결과접수처리는 CORA 시스템과 연동하는 기관에서만 사용하는 기능(기록관리시스템 사용자설명서-기록관담당자용).

- 분류체계관리 : 단위업무 신설, 수정, 소관부서 변경, 처리과
코드 변경 처리
- 준칙·기준관리 : 기록관리에 필요한 표준, 기준, 준칙관리
업무를 수행
- 단위과제별 기준작성 : 단위과제별 관리속성 정보 변경
- 분류체계 지정 : 전자문서시스템의 기록물철을 단위과제로
지정(단위업무-단위과제)
- 재분류 : 단위과제 변경

상위메뉴의 '분류체계 관리'만 단위업무 사용기관에 해당되고, 나머지는 모두 단위과제 사용기관을 위한 메뉴이다. 이용 평가는 이러한 메뉴들의 사용여부(사용·부분사용·미사용)를 조사하고, 부분 또는 미사용 시 그 이유를 질문하였다. 이용편의성을 평가하기 위해 기준관리 메뉴 구성이 적당한지, 기준관리 메뉴명이 이해가능한지, 기준관리 기능의 원활한 사용을 위해 어떤 과정들이 필요했는지 등을 질문에 포함시켰고, 이용시 느끼는 불편한 점이나 요구사항을 서술하는 설문지를 만들었다(부록 참조).

3. 기능 평가 및 이용 평가

2장에서 도출된 평가요소를 기반으로 작성한 설문지를 2013년 4월에서 5월 사이 3개의 중앙행정기관, 7개의 광역지자체, 6개의 기초지자체에서 근무하는 기록물관리 전문요원에게 이메일을 통해 배포하였고, 이 가운데 중앙 3인, 광역 3인, 기초⁵²⁾ 4인으로부터 설문지를 회수하였다.

52) 설문지가 회수된 기초지방자치단체는 모두 기록물분류기준표를 사용하는 기관이었다.

설문대상 기관으로 선정하여 메일을 보낸 기준은 시스템을 사용해 본 경험의 풍부함과 응답에 적극적으로 해줄 수 있느냐를 우선으로 삼았다. 또한 내실있는 연구를 위하여 면담으로 평가를 보강하였다. 즉, 설문지에 간단히 표기한 응답에 대한 상세한 설명과 내용의 의미에 대한 조사자의 정확한 이해를 위해 면담을 실시하였다. 그리고 광역지자체의 경우 연구 전부터 이용상 문제가 있는 것으로 알려져 있어 좀 더 객관적인 데이터를 수집을 위해 많은 기관에 이용에 관한 확인을 하였다. 그리고 확인과정에서 RMS의 '기준관리'를 사용하여 기록관리기준표 운영을 하려고 많은 노력을 기울인 2개 기관의 기록물관리 전문요원에게 추가로 면담을 요청하였다. 이와 함께 RMS 개발주체이자 보급기관인 중앙기록물관리기관의 RMS 관계자, 조사기관 중 한 기관의 RMS 유지보수업체 담당자와 면담하여 운영·관리측면의 세부내용과의견을 들었다.

1) 기능 평가

기록관리시스템을 도입한 모든 기관이 국가기록원에서 배포한 동일한 소프트웨어를 사용함에도 기능에 대하여 설문과 면담을 실시한 이유는 첫째, 연구주체이자 연구객체인 연구자 스스로가 이해하는 표준의 기능요건에 대한 실무적 해석과 RMS에서 구현되었다는 기능에 대하여 다른 사용자도 같은 생각을 하는지 확인하는 과정이 필요하였고, 둘째, 기록물관리 전문요원이 RMS를 사용하면서 기능에 관하여 얼마나 알고 있는지, 어떠한 기능들이 추가되기를 요구하는지 등을 파악하고 싶었기 때문이다. 2장에서 만들어진 기능요건에 대한 기능 평가 결과는 <표 5>와 같다.

〈표 5〉 기능 평가 결과

영역	구분 번호	기능요건	평가 결과
분류체계	1-1	다중분류	일부구현
	1-2	기능분류시스템과 연계 및 활용	구현
	1-3	분류계층의 생성, 변경, 폐지	미구현
	1-4	기록분류체계의 디스플레이 및 검색 활용	구현
기록물철 관리	2-1	기록물철 존재여부	구현
	2-2	기록물철의 재분류(이동)	일부구현
	2-3	기록물건의 재분류(이동)	미구현
	2-4	재분류(이동)의 사유 입력	미구현
	2-5	재분류(이동)에 대한 이력정보 관리	미구현
	2-6	종결된 기록물철에 추가 편철	미구현
기록관리 기준관리	3-1	기록관리기준표의 기준정보 관리	구현
	3-2	기준정보관리의 등록 및 수정	일부구현
	3-3	기록물철 상위분류계층에서의 보존기간 설정 및 그 하위계층으로 보존기간 상속	구현
	3-4	3-3과 다른 보존기간 값 설정	일부구현

분류체계 영역 중 1-1의 '다중분류'는 일부 구현되어 있다. 다중분류는 통시적 그리고 공시적 측면에서 생각해 볼 수 있다. 통시적 측면은 하나의 기록물이 생산당시 분류체계는 물론 현재 사용하고 있는 분류체계로도 관리됨을, 공시적 측면은 현재 생산된 기록물이 기준이 되는 업무분류체계이외에 다른 분류체계로도 관리될 수 있는지를 고려한 것이다. 통시적 측면에서 다중분류는 일부 구현되어 있고, 공시적 측면에서 보면 이 기능은 존재하지 않는다.

현 기록관리시스템의 기본분류체계는 정부기능분류체계이다. 비록 전자기록생산시스템으로 신전자문서시스템을 사용하는 기관의 분류체계는 기록물분류기준표이긴 하나, 이것은 통합온나라시스템을 도입하기 전까지 임시방편으로 볼 수 있다. 그러나 RMS에서 관리되는 기록물은 유형에 따라 각기 다른 분류체계를 가지고 있다(〈표 6〉). 다시 말해, RMS에는 디지털화된(digitized) 종이기록⁵³⁾, 구전자문서시스템⁵⁴⁾에서 생

산된 구전자문서, 신전자문서시스템⁵⁵⁾과 통합온나라시스템에서 생산·접수된 전자문서가 존재한다. 그리고 이들의 생산당시 분류체계를 보면, 디지털화된 종이기록은 생산연도에 따라 ‘공문서보존기간중별책정기준표’, ‘공문서분류번호 및 보존기간표’ 등 다양한 분류체계를 가지고 있다. 구전자문서는 생산당시 ‘공문서분류번호 및 보존기간표’가 분류체계라 할 수 있으나, 기록물철로 편철되지 않고 건별로 존재하여 RMS로 이관시 기록물철명을 새로 생성하고, ‘처리과_생산년도_문서분류명_보존기간’으로 분류·편철된다.⁵⁶⁾ 그리고 신전자문서시스템에 등록된 전자문서는 기록물분류기준표, 통합온나라시스템에서 등록된 전자문서는 기록관리기준표를 분류체계로 갖는다.

〈표 6〉 RMS내 기록물 유형과 분류체계

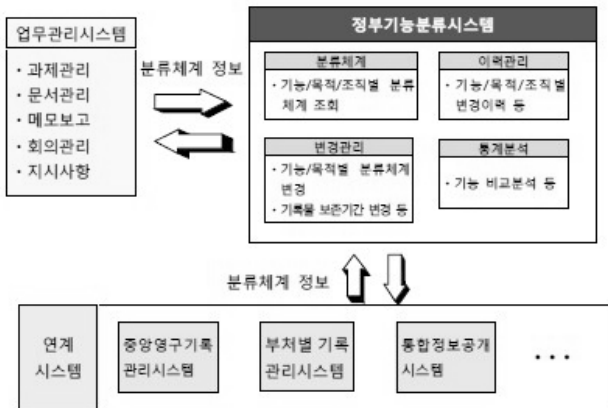
RMS내 기록물 유형	생산시스템	생산당시 분류체계
디지털화된 종이기록	-	공문서분류번호 및 보존기간표 등
구전자문서	구전자문서시스템	공문서분류번호 및 보존기간표
전자문서	신전자문서시스템	기록물분류기준표
	통합온나라시스템	기록관리기준표

- 53) 대부분의 기관에서 DB 구축사업 또는 광화일 사업이라는 이름으로 종이문서를 이미지 스캔 등의 방식으로 디지털화한 것인데 자료관시스템에 보존되던 것이 기록관리시스템으로 이관되거나, 기록관리시스템에서 직접 일괄DB 등록된 것이다.
- 54) 전자문서시스템 관련 규정의 시행(2004. 1. 1.) 및 ‘행정기관의 자료관시스템 규격(2003. 8)’ 적용이전에 사용한 전자문서생산시스템 - 국가기록원, 「2013년도 기록물관리 지침(구 전자문서 이관추진 가이드)」, 2012, 112쪽.
- 55) 2004년 사무관리규정을 개정하면서 ‘행정기관의 전자문서시스템 규격’, ‘행정기관 간 전자문서유통 표준’, ‘전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계표준’ 등 3가지 표준을 반영한 시스템 - 임진희, 『전자기록관리론』, 선인, 2013, 34쪽.
- 56) 국가기록원, 「2013년도 기록물관리 지침(구 전자문서 이관추진 가이드)」, 2012, 116쪽.

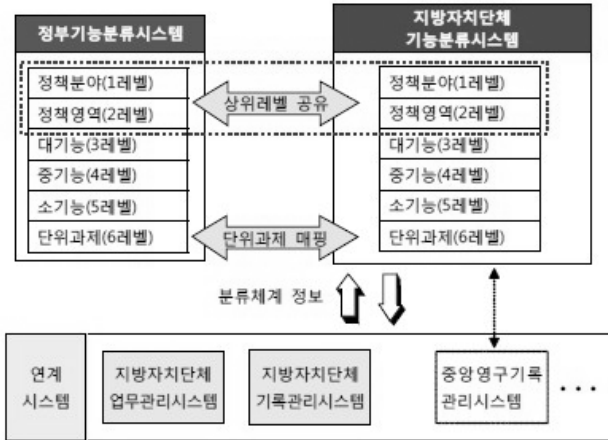
그러나 RMS에는 신전자문서시스템과 통합온나라시스템의 기록물만 생산당시 분류체계가 그대로 존재하고, 디지털화된 종이기록은 생산당시 분류체계는 무시된 채 모두 “구기록물 등록”이라는 분류만으로 기록관리시스템에 보존되고 있다. 앞서 말한 통시적 측면이 일부 구현되었다는 말은 신전자문서시스템에서 나온 전자문서만이 생산당시의 단위업무와 ‘분류체계 지정’이라는 메뉴를 통해 현재의 단위과제로 지정이 가능하기 때문이다. 종이기록과 구전자문서는 현재의 분류체계로 지정할 수 있는 기능이 없다. 공시적 측면에서도 RMS는 업무기능분류체계 이외에 다른 주제별, 대상별, 지역별, 명칭별 등과 같은 분류체계는 지원하지 못하고 있다.

1-2 ‘기능분류시스템과 연계’는 실제로 원활히 구현되는가는 이용 평가에서 상술하겠지만, 일단 기능상은 구현되어 있다. 중앙행정기관의 BRM과 RMS의 연계, 지방자치단체의 지방 BRM과 RMS의 연계는 <그림 2, 3>과 같다.

〈그림 2〉 정부기능분류시스템 연계도



(그림 3) 지방기능분류시스템 연계도



* 출처 : 국가기록원, 「기록관리시스템 데이터연계 기술규격: 제3부 기능분류시스템과의 연계[NAK/TS 1-3:2012(v2.0)]」, 2012, 6-7쪽.

BRM과 지방 BRM은 업무관리시스템의 관리자 정보와 권한 정보를 공유하고 있어 부서BRM 관리자, 업무담당자, 기록관담당자는 업무관리시스템에 등록된 권한정보를 활용하여 BRM 또는 지방 BRM을 사용할 수 있다. 지방 BRM은 BRM과 기능별 분류체계의 정책분야와 정책영역을 공유하도록 구성되어 있으며, 중앙행정기관과 지자체 협조부서 간에 관련 단위과제를 매핑하여 조회할 수 있다. RMS는 기능분류시스템에서 관리하는 기능별 분류체계 및 단위과제별 보존기간 정보를 전달받아 기록관리기준표의 일부 구성요소를 관리한다. 기록관리시스템과 기능분류시스템 간 연계는 행정정보 공동이용 중계시스템을 경유하여 데이터를 송수신하도록 구성되어 있다.⁵⁷⁾ 기록물분류기준표를 사용하는 기관에서도 CORA에서 확정된 단위업무가 RMS로 전송되고 처리된다.

57) 국가기록원, 「기록관리시스템 데이터연계 기술규격: 제3부 기능분류시스템과의 연계[NAK/TS 1-3:2012(v2.0)]」, 2012, 5-7쪽.

1-3 ‘분류계층의 생성, 변경, 폐지’는 기능이 구현되어 있지 않다고 판단된다. 신설·변경된 단위과제의 보존기간에 대하여 검토 후 변경이 가능하여 이 기능이 구현되어 있다고 응답한 기관도 있었다. 하지만 연구자가 생각하기에, 보존기간을 제외한 새로운 분류체계의 생성이나 변경, 폐지는 불가능한 것으로 보인다. 그러나 이 기능은 기록관리시스템으로 이관된 기록물의 올바른 분류체계 지정, 구전자문서의 적절한 편집, 정부기능분류체계와 다른 분류체계를 설정하기 위해서도 이 기능이 구현되어야 된다고 생각된다.

1-4 ‘기록분류체계의 디스플레이와 검색’ 기능은 구현되어 있다고 볼 수 있다. 하나의 기관에서 사용하는 전체의 단위과제를 보여주는 기능은 ‘기준관리→단위과제 현황’ 메뉴에 구현되어 있고, 단위과제를 검색할 수도 있다. 그리고 단위과제별 기록물철이나 건 검색은 ‘검색·활용→검색→분류체계 검색’ 메뉴에 구현되어 있다.

기록물철 관리 영역(2-1~2-6) 기능 평가를 정리하면 다음과 같다. 2-1 ‘기록물철 존재’는 기록분류체계의 기본단위인 단위업무와 단위과제 아래 기록물 처리의 기본단위가 되는 기록물철과 단위과제카드가 각각 존재하므로 기능이 구현되어 있다. 2-2 ‘기록물철 재분류 또는 이동’은 제한적으로 가능하다. 우선 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 A라는 단위업무에서 B라는 단위업무로 기록물철을 변경할 수 있는 기능이 ‘기준관리’에 구현되어 있지 않다. 기록관리기준표를 사용하는 기관의 경우, ‘재분류’ 기능이 있어 이를 가능하게 한다. 그러나 단위과제에서 단위과제 변경만 가능하고, 단위과제의 분류체계를 바꿀 수는 없다.

2-3의 ‘개별 기록물건의 다른 분류체계로의 이동’은 가능하지 않고, 2-4의 ‘사유 입력’ 기능도 존재하지 않으며, 2-5의 이력정보 관리 기능은 적어도 화면상으로는 보이지 않는다. 2-6 ‘종결된 기록물철에 추가 건등록’ 기능은 현재는 존재하지 않는다. “종결된 기록물철”은 신전자문서시

시스템에서는 편철·확정된 기록물철을, 통합온나라시스템에서는 RMS로 인수완료된 단위과제카드를 의미한다. RMS에서 누락되거나 미등록된 기록물을 등록하는 방법에는 기록물 인수 메뉴의 ‘등록인수’가 있다. 이것은 새로운 기록물철을 생성한 후 기록물 건을 등록할 수 있다. 그리고 2012년에는 또 다른 방법인 ‘누락기록물 접수처리’가 있었다. 이 기능은 기존에 존재하던 단위과제카드에 추가로 누락된 전자문서 건을 등록할 수 있는데, ‘중결된 기록물철에 건 추가’를 가능하게 하는 것이었다. 이것은 2012년 초 생성되었다가, 2012년 4/4분기 개선 이후 사라졌다.

RMS 개발 및 보급 주체 관계자 M은 면담시 “누락기록물 접수처리는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조의 편철 확정을 위반하는 것이고, 기록물의 인수연도도 중요하기 때문에 확정된 철에 다시 추가 등록하는 것은 옳지 못하기 때문에 이 기능을 삭제하였다”고 설명하였다. 그러나 기록 분류의 의의와 목적을 염두하고, 이 기능 요건도 이력 정보만 잘 관리된다면 존속되어야 하는 기능은 아닌지 심도 깊게 논의되어야 할 것이다.

기록관리 기준관리 요건 중 3-1 ‘기록관리기준표의 기준 정보 관리’는 기록물관리법 시행령상 기록관리기준표 관리항목인 단위과제명, 단위과제의 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부가 표시되어 있는지, 즉 항목의 존재를 의미한다. 실제 이용여부를 떠나 기능은 구현되어 있다. 이러한 관리항목의 ‘등록 및 수정’ 기능인 3-2는 등록과 일부 항목은 수정도 가능하나 보존기간은 수정할 수 없으므로, 그 적절성 여부를 떠나 일부 구현되어 있다 볼 수 있다. 그러나 이 기준정보를 각각 분리된 메뉴에서 등록할 수 있다는 문제점이 있다. 단위과제의 업무설명, 보존기간 및 책정사유는 ‘기록관리기준표→보존기간 관리→기록관 설정’ 메뉴에서 작성할 수 있고, 공개여부 세부기준·열람범위 세부기준·비치기록물 여부는 ‘기준정보→단위과제별 기

존작성' 메뉴에서 등록할 수 있다. 기록관리기준표를 구성하는 항목으로 함께 관리되어야 함에도 따로 등록하도록 되어 있어, 그 기능요건이 존재하는지 사용자도 잘 모르게 하고 있고, 사용함에 불편을 야기하고 있다.

3-3 '기록물철 상위 계층에서 설정된 보존기간의 자동상속' 기능은 있다. 엄밀히 말하면 RMS에서 상속되는 것이 아닌 전자기록생산시스템에서 이미 자동상속되어 이관된다. 즉 통합온나라시스템의 경우 기록물철이라 볼 수 있는 단위과제카드는 그 상위계층인 단위과제의 보존기간을 상속받는다. 신전자문서시스템의 경우에는 기록물철 상위계층인 단위업무의 보존기간을 상속받을 수는 있지만 별도로 정할 수도 있다.

3-4 '상위계층의 보존기간과 다른 설정' 기능은 일부 구현으로 볼 수 있다. 전자적으로 이관된 기록물철은 RMS에서 보존기간 변경이 되지 않으므로 이 기능은 구현되어 있지 않다. 그러나 미등록 기록물을 기록관에서 '등록인수'를 통하여 등록할 경우 단위과제와 상관없이 보존기간을 책정할 수 있다. 이러한 이유에서 일부 구현이라 하였지만, 연동된 값이 기본값으로 설정되어 있는 상태에서 다른 설정을 할 수 있다는 것과 애초에 기본값이 없다는 것과는 다른 차원인 문제이다. 단위과제에 따른 기본값은 설정된 상태에서 다른 보존기간을 선택가능하도록 하는 것이 바람직하다.

그리고 전자적으로 이관된 기록에 대한 보존기간 재설정 기능도 생각할 필요가 있다. 통합온나라시스템 도입당시 단위과제-단위과제카드가 1:1로 대응되도록 의도된 바와 달리, 단위과제-단위과제카드가 1: 2로 책정된 경우가 많다.⁵⁸⁾ 또한 보존기간이 단위과제별로 책정된다는 개념이 기관 업무담당자에게는 희박하여 보존기간을 달리 책정하여야

58) 이렇게 된 원인 중 하나는 단위과제는 기관 BRM 관리자의 승인이 필요하지만, 단위과제카드는 부서 BRM 관리자가 수시로 만들 수 있기 때문이다. - A, D 기록물관리 전문요원 면담.

하는 단위과제카드가 혼합되어 있는 경우도 많다. 이에 대하여 기록물 평가라는 과정을 거쳐 보존기간을 재책정할 수 있는 방법도 있지만, 과 공통이나 기관공통의 단위과제는 권한있는 사용자가 보존기간을 재설정할 수 있는 이 기능이 요구된다.

2) 이용 평가

이용 평가는 이용여부 평가와 이용편의성 평가로 구분되는데 기록관리기준표를 사용하는 중앙행정기관과 광역지방자치단체 기록물관리 전문요원에게는 RMS의 최상위메뉴 중 기록관리기준표(분류체계 관리 제외), 기준정보, 분류체계 지정 및 재분류의 사용여부에 조사하였다. 그리고 기록물분류기준표를 사용하는 기초지방자치단체에게는 최상위 메뉴 기록관리기준표 중 상위메뉴 ‘분류체계 관리’만이 해당되어 그것에 대한 이용여부를 물었다. 그 결과는 <표 7>에 정리되어 있다.

<표 7> 이용 평가 결과

	최상위메뉴	상위메뉴명	사용여부			비고
			사용	부분사용	미사용	
이용 여부	기록관리 기준표	보존기간 관리	2	2	4	중앙(3), 광역지자체(5)
		기록관리기준표 고시	1	2	5	
		분류체계관리		1	3	기초지자체(4)
	기준정보	준칙기준관리		1	7	중앙, 광역지자체
		단위과제별 기준작성			8	
	분류체계 지정	분류체계지정			8	
재분류	재분류		1	7		

이용 편의성	조사항목	그렇다	약간 그렇다	아니다	무응답	비고
	메뉴 구성의 적당함	1	1	5	5	
메뉴 명칭에 대한 이해가 쉽다	2		6	4		

이용여부를 기관 유형별로 살펴보면 우선, 중앙기관의 경우 ‘보존기간 관리’를 대체적으로 사용하는 것으로 나타났다. 즉 ① 특정 해에 신설·변경된 단위과제의 보존기간을 검토하여(기록관 설정 메뉴, BRM과 RMS 연계), ② 국가기록원에 협의 신청을 하고(기록원 신청 메뉴, RMS와 CAMS 연계), ③ 그 결과를 온라인으로 정상적으로 RMS에 반영한다고 한다(단위과제 현황 메뉴, CAMS와 RMS 연계). A, C는 ①~③과정을 RMS를 통하여 하고 있다고 응답하였는데, 다만 A는 언제, 어떤 단위과제를 국가기록원과 협의 했는지 RMS로 확인하기 불편하다는 이유로, 그리고 정부업무평가의 증빙자료 및 평가 점수 획득을 위하여, 국가기록원과의 협의 과정(②와 ③ 일부)을 공문으로도 발송·접수한다고 면담시 설명을 하였다. 반면, B의 경우 RMS와 CAMS간의 연계가 일부만 되어 부분사용이라고 답하였다고 면담시 말하였다. 중앙기록물관리기관의 RMS 관계자(M)에게 확인한 결과 중앙행정기관의 경우 ①~③과정은 물론, 이 결과가 BRM으로도 잘 반영된다고 한다.

그리고 ‘기록관리기준표 고시’⁵⁹⁾ 메뉴는 사용할 수는 있지만, A와 B는 불편하여 사용하고 있지 않다고 한다. 그 이유에 대하여 A는 첫째, 고시파일이 특정 해에 신설·변경된 단위과제가 아닌 그 기관의 현존하는 또는 폐지된 단위과제 전체가 생성되기 때문에 정리작업을 해야 하

59) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제24조 ⑤ 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

는 불필요한 과정을 거치게 되고, 둘째, RMS에서 몇 번의 클릭만으로 기관의 홈페이지로 연계되어 고시되는 것도 아니므로, 앞서 말한 공문으로 주고받은 기록관리기준표를 고시한다고 설명하였다. 그리고 B 역시도 RMS에서 고시파일을 내려받아도 어차피 편집해야 하는 과정을 거치므로 사용하지 않는다고 대답하였다.

최상위메뉴 ‘기준정보’는 사용하지 않는 것으로 나타났다. 이에 대해 A는 ‘준칙·기준관리’⁶⁰⁾는 준칙이 작성된 지 얼마되지 않아 사용할 기회도 없었고, 이용필요성도 느끼지 못해서 사용하지 않는다고 하였다. ‘단위과제별기준 작성’⁶¹⁾ 마찬가지로였다. B는 기준정보를 별도로 관리하고 있지만 RMS상에서 관리하고 있지는 않다고 응답하였고, C는 사용할 필요가 없다고 답하였다.

‘분류체계지정’은 단위업무의 분류체계를 갖는 기록물철을 현재 사용하는 단위과제로도 지정할 수 있는 메뉴인데, 3개 기관 모두 사용하지 않는다고 응답하였다. A의 경우 이 메뉴의 이용방법을 알지 못하고, 또 필요가 없다고 생각한다고 답하였다. ‘재분류’ 메뉴는 적절하지 못하거나 오분류된 단위과제를 변경하는 메뉴인데, C만 일부 사용하고 있다고 응답하였다. A는 이 메뉴의 기능을 알지 못한다고 설문작성을 하였는데, 면담시 기능을 이해하고 난 후 필요한 기능임은 충분히 인식하나, 다른 기록관리 업무 추진 등으로 그 기능을 사용할 시간적 여력이 없다고 말하였다.

광역지방자치단체의 경우 ‘보존기간 관리’를 사용하지 않는 것으로 확인되었다. 중앙행정기관과 같이 ① 신설·변경된 단위과제 검토(기록관 설정 메뉴, 지방 BRM과 RMS 연계), ② 국가기록원에 협의 신청(기록원 신청 메뉴, RMS와 CAMS 연계), ③ 협의 결과 반영(단위과제 현황 메

60) 기록관리에 필요한 표준, 기준, 준칙관리 업무를 수행하는 기능 - 「기록관리시스템 사용자설명서-기록관담당자용」 6-3-4쪽.

61) 단위과제별 관리속성 정보를 변경하는 기능 - 「기록관리시스템 사용자설명서-기록관담당자용」 6-3-7쪽.

뉴, CAMS와 RMS 연계)로 구분하여 설명하면 다음과 같다. ①과 ②의 프로세스의 작동 여부는 기관마다 차이가 있다. M에 의하면 ‘기록관 설정’ 메뉴의 프로세스인 지방 BRM에서 RMS의 연계에 있어 통상적으로 이벤트가 있을 때, 즉 신설·변경된 단위과제가 있을 때, 이벤트 발생 날의 자정을 기해 데이터가 RMS로 넘어온다고 한다. E와 G는 이렇게 거의 실시간으로 연계가 된다고 하였지만, D는 연계되어 데이터가 잘 넘어 오지 않아, 수동으로 데이터를 받아온다고 한다. ②(기록원 신청 메뉴) 프로세스의 경우 면담한 5개 기관 중, G만이 가능하다고 하였고, ③(단위과제 현황 메뉴)의 경우도 G만이 오프라인으로 반영이 된다고 답을 하였다.

그러나 ‘기록관 설정’ 메뉴 사용을 위한 지방 BRM과 RMS의 연계문제와 상관없이, 2012년도 경우에 RMS를 사용하고 있는 광역 지자체 15개 기관 중 11개 기관이 신설·변경된 단위과제를 지방 BRM에 추출 요청하여 엑셀파일로 자료를 받은 후 보존기간을 검토한 것으로 확인된다.⁶²⁾ 신청 글이 없는 4개 기관 중 한 곳을 전화하여 확인해본 결과, 추출의뢰 요청을 지방 BRM 커뮤니티에 게시하지 않았을 뿐 다른 기관과 마찬가지로 BRM에서 데이터를 받았다고 하였다. 물론 추출 요청한 11개 모든 기관이 ①의 과정에 문제가 있어 추출의뢰를 하였다고 단정할 수는 없다. 그 해에 국가기록원과 협의해야 할 단위과제가 정확한지 지방 BRM과 RMS의 대조 차원에서 추출의뢰를 하였을 수도 있다. 그러나 설문조사한 5개 기관 모두가 신설·변경된 단위과제를 RMS에서 검토하여 저장하는 대신, 지방 BRM에서 필요 항목에 대한 추출 작업 의뢰를 요청하여 그 자료를 활용한다. ‘기록관 설정’ 메뉴를 사용하지 않는 이유는 특정 해에 신설·변경된 단위과제가 RMS로 실시간으로 전송되지 않는 듯해서(D), 어차피 RMS에서 모든 과정이 진행되지 않으므로 원 출처인 지방 BRM에서 자료를 추출받는 것이 나아서(E)라는 설명을

62) 지방기능분류시스템 커뮤니티에서 확인 - 2013. 5.

들었다. 또, G는 RMS로 넘어온 데이터를 신뢰할 수 없어, BRM에서 추출받은 데이터와 대조하는 작업을 한다고 하였다.

② 프로세스인 국가기록원과의 협의를 위한 신청도 4개 기관은 공문 협의하였고, 1개 기관(G)만이 공문 및 지방 BRM에서 받은 데이터를 검토한 후 RMS에 업로드 한 뒤 CAMS로 보냈다고 하였다. RMS에서는 신청과 협의를 엑셀 파일로 작업한 후 공문으로 주고받았다 하더라도, ‘단위과제 현황’이라는 하위메뉴에서 그 파일을 오프라인으로 접속하는 기능이 있다. 온라인이든 오프라인이든 접속을 하여야 그 값을 지방 BRM에 반영시킬 수 있다. 그러나 설문조사 기관 중 G 기관만이 CAMS에서 RMS로 반영된다고 답하였다. 온라인으로 불가능한 것은 아니지만 어떤 행정적인 이유로 오프라인으로 반영한다고 설명하였다.

그러나 이 메뉴와 관련하여 광역지자체의 가장 큰 문제점은 지방 BRM에 국가기록원과 협의한 단위과제 데이터가 반영되지 않는다는 것이다. 연구단계 이전부터 이 문제에 관하여 광역지자체 기록물관리 전문요원들은 이 문제를 인지하고 중앙기록물관리기관에 문의를 하거나, 소속기관 유지보수업체에 해결 요청을 하였다. 그 때마다 돌아오는 대답은 RMS의 행정전자서명인증서 만료나 방화벽의 문제가 아니라면 연계에는 아무런 문제가 없다는 답변뿐이었다. 그러나 2013년 4월, 한 공공기관의 유지보수업체인 N으로부터 “국가기록원과 협의를 완료되어 확정된 보존기간 데이터가 지방 BRM으로 전송은 되나, 지방 BRM에서 처리가 되지 않음”이 확인되었다는 소식을 들었다. 그동안 문제가 없다고 말하던 중앙기록물관리기관의 RMS 관계자인 M도 5월 면담시 “한 달 전에 그 사실을 파악하고, 그 문제를 지방 BRM에 요청하여 그 기능을 개발 중에 있다”고 하면서, 원인은 “지방 BRM 사업자들이 개발 당시 RMS에서 데이터 받는 부분을 누락시켰던 것”에 있다고 덧붙였다.

‘기록관리기준표 고시’ 메뉴도 그 이전 단계를 RMS 상에서 하지 않아 생성되는 고시파일이 없으므로, 별도로 고시한다고 응답하였다. 최상위

메뉴 ‘기준정보’에 속하는 ‘준칙기준관리’와 ‘단위과제별 기준작성’도 사용하지 않는다고 답하였다. ‘준칙기준관리’의 경우 RMS에서 어떻게 사용되는지, 이 메뉴가 RMS에서 어떻게 활용될 수 있는지 반문하였다. ‘분류체계 지정’과 ‘재분류’는 중앙행정기관과 마찬가지로 사용하고 싶지만, 그 메뉴를 사용할 만큼의 시간적 여유가 없다고 대답하였다.

기초지방자치단체의 경우 ‘분류체계 관리’ 기능을 거의 사용하지 않는 것으로 나타났다. 또한 설문에 응한 4명의 기록물관리 전문요원은 본인의 기관 이외에, 주변 여러 기초지자체도 이것을 사용하지 않는 것으로 안다고 말하였다. I는, 서울특별시 한 자치구에 근무하는데, 유지보수업체로부터 “서울시의 경우 RMS를 통합발주할 무렵, 온나라시스템도 도입하였는데, 그때 당시 자치구도 온나라시스템을 도입할 것으로 예상하여, ‘분류체계 관리’ 기능에 대한 테스트도 하지 않았다. 왜냐하면 통합온나라시스템 도입 전까지 CORA를 사용하면 되므로”라고 전해 들었다고 하였다. J는 이 기능을 단위업무 조회시에만 사용하고 있는데, 단위업무 신청·접수·처리를 사용하지 않은 이유를 국가기록원에서 CORA를 통해 신청하라고 하여서라고 응답하였다. K는 단위업무 신청시 RMS를 사용하라는 국가기록원의 공문을 받은 적이 없고, 또한 실제 사용하면서 단위업무와 관련하여 원하는 정보를 찾아보기 힘들고 불편하다는 의견을 주었다. 이에 대하여 M에 확인하여 본 결과, 단위업무 처리에 대한 기능이 CAMS에는 없기 때문에 CORA를 통해 하는 것이라 하였다.

이용편의성은 ‘기준 관리’ 메뉴 구성이 적당한지, 메뉴명이 쉽게 이해되는지 등을 조사하였다. 설문조사한 모든 기관의 답변을 종합하면 다음과 같다. 우선 “무응답”인 기관들은 대체로 면담이나 설문조사 메일 회신시, “사용하지 않아서 잘 모르겠다”라는 기관이 많았다. 메뉴 구성의 적당한지에 대해서 “아니다”라고 응답한 기록물관리 전문요원들은 그 기관에 해당되지 않는 메뉴가 보이는 것, 이용편의성을 고려하지 않

은, 단순한 기능 나열로 보인다는 의견을 주었다. 메뉴 명칭의 이해도에 관하여 “아니다”라고 응답한 기록물관리 전문요원은 “사용설명서를 봐야 어떤 기능에 대한 명칭인지 알 수 있다”, “설정·미설정, 확정·미확정, 이런 종류의 단어가 너무 혼동을 준다”, “재분류가 공개여부 재분류인지, 분류체계의 재분류인지, 무엇에 대한 재분류인지 모르겠다, 직관적이고 구분이 되는 용어를 사용해줬으면 한다” 등의 의견을 주면서, 업무절차에 맞는 상위 메뉴와 하위 메뉴를 구성하는 등 재정비 필요성을 강조하였다.

4. 시사점

전자기록관리 환경에서 기록물 분류는 많은 연구 과제를 던지고 있다. 특히 우리나라 공공기록물의 경우 전자적 방식으로 급격히 변화하는 과정에서 새로운 기능분류체계를 도입했으나, 많은 문제점들이 드러나고 있고, 기록물관리 전문요원의 고민도 그만큼 깊어지고 있다.⁶³⁾ 기록관리 현장에서 막연히 느꼈거나, 전해 들었던 상황들을 개선해보고자 시작하였던 이 연구는 기능 및 이용 평가를 실시한 후에 몇 가지 시사점들을 얻을 수 있었다. 이를 제도적, 기능·이용적, 행정적 측면으로 구분하여 알아보고자 한다.

1) 제도적 측면

이 글의 연구대상이 기록관리시스템이었으므로 논의였지만, BRM 자

63) 한국기록전문가협회 편, 「기록물관리(분류)기준표 정비 워크숍 자료집」, 2012, 재인용: 설문원, 「기록분류에 관한 국내 연구 동향과 과제」, 『한국기록관리학회지』 제12권 제3호, 2012, 204쪽.

체의 문제점을 언급하지 않을 수 없다. ‘기준관리’가 RMS 상에서 원활히 실행되는 것도 중요하지만, 근본적인 뿌리에서 문제를 해결할 필요도 있다. BRM의 정비가 시급하다. 분류체계와 보존기간이 적정하지 못하게 관리되고 있기 때문이다. 같은 업무에 대한 단위과제가 기관별·처리과별로 다른 분류체계를 갖고 있고, 유사한 단어가 각기 다른 분류계층명으로, 단위과제명으로 존재하고, 보존기간도 많은 차이를 보이고 있다.

이를 개선하기 위해서 BRM 전체를 관리하는 안전행정부와 보존기간을 협의 또는 통보하여 주는 국가기록원은 물론 중앙행정기관, 지방자치단체가 서로 협력하여 체계적인 분류체계와 보존기간에 대한 표준을 만들 필요가 있다. 또한 기관별로는 기관 BRM의 관리를 어디서 하여야 할지 고민을 해야 한다. “조직전체의 분류체계를 개발하는 역할은 업무분석 전문가 및 기록관리자가 맡게 된다”⁶⁴⁾라는 이론과 달리 기관 BRM 관리자는 대부분 조직관리 부서의 전산직 또는 행정직이 그 업무를 맡는다. 그러나 실제 이들은 BRM이나 조직의 업무에 대한 전문지식 없이 그리고 승인할 때 분류체계나 보존기간에 대해 신중한 고려나 확인 없이 승인을 해줌으로써 단위과제가 어떤 원칙이나 기준이 없이 생성된다.⁶⁵⁾ 처리과 공통업무가 기관공통업무의 분류체계를 사용하기도 하고, 그 반대의 경우도 허다하다. 심지어 기관 고유업무도 과공통업무에 들어가 있는 경우도 있다. 기록물관리 전문요원이 업무분석 전문가도, 기관의 모든 업무를 완벽히 파악하고 있다고는 볼 수 없지만, 적어도 단위과제 분류체계의 적절성에 대하여 한번쯤은 확인하거나 고민할 것이다.

그리고 무엇보다도 기록분류체계는 기록의 처분지침 혹은 보존기간

64) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 197쪽.

65) 한국기록전문가협회, 2011, 「분류기준표·기록관리기준표 토론회 사례모음집」, 면담에 응한 거의 모든 기록물관리 전문요원의 의견도 동일하다.

등과 연계되어 운용되는 것이 일반적이므로 기록분류체계는 기록관리 전문가가 개발하고 유지하는 것이 바람직하다.⁶⁶⁾ 우리나라는 업무분류 체계인 BRM을 기록물분류체계로 그대로 사용하고 있으므로 단위과제가 생성되는 BRM에도 관여를 해야 할 것이다. 실제로도 기관 BRM 관리자는 보존기간에 관심이 없다. D 기관의 경우 기록연구사 임용 전에 기관의 BRM이 만들어졌는데, 그 당시 기관 BRM 관리자가 단위과제 승인이 번거롭다는 이유로, 단위과제 아래 많은 단위과제카드를 만들도록 유도하였다고 한다. 그 결과 보존기간이 달라야 하는 여러 개의 단위과제카드가 하나의 같은 단위과제에 들어있는데, 이미 만들어진 몇 천개의 단위과제를 정비하기에는 많은 시간과 노동력은 물론, 심각한 문제가 발생하고 있다고 한다.

기록물관리 전문요원이 지속적으로 기록관리기준표를 정비하고, 평가를 하면서 축적된 기관 업무에 대한 이해도가 갈수록 높아짐을 감안할 때 BRM도 기록물관리 전문요원이 하는 것이 바람직하다고 생각된다. 물론 기록물관리 전문요원이 1인 기록관 역할을 하는 많은 기관에서 BRM 관리 업무까지 맡기는 힘들 수 있다. 그렇다면 적어도 기록관리 부서에서 BRM을 담당하는 것은 고려해야 한다. 서울특별시의 경우 BRM 관리를 기록물관리 전문요원이 담당하고, 서울특별시교육청의 경우 기록관리부서에서 담당하고 있다고 한다.⁶⁷⁾ 각 기관의 관련 부서들은 이들 기관의 사례를 통해 어떤 선택이 바람직한지 검토 후 결정해야 할 것이다.

‘단위과제 보존기간 검토’의 업무 프로세스 개선도 하나의 해결방법일 수 있다. 현재 프로세스는 BRM에서 신설·변경된 단위과제를 기관 BRM 관리자가 승인한 후에 RMS로 넘어온다. 이러한 과정 대신 신설·

66) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 197쪽.

67) 서울특별시 - 2013. 6. 전화로 확인 / 서울특별시교육청 - 2013. 5. 한국기록학회 월례연구발표회.

변경된 단위과제를 기록관에서 보존기간과 분류체계를 검토해주어야만 단위과제가 승인이 되는 것으로 업무절차를 바꾸는 것이다. 이때 여러 가지 기술적 사항들이 고려되어야 하겠지만, 통일적이고 체계적인 분류체계 관리 방안을 위해 생각되어야 할 문제라고 생각한다.

마지막으로 법령에 맞는 표준을 만들고, 현재의 RMS가 표준이 제시하는 원칙이나 요건을 충실히 따를 수 있도록 기능을 개선하여야 한다. 한 예로, 앞서 말한 ‘누락기록물 접수처리’ 기능은 법령을 위반하는 것으로 판단되어 최근에 삭제하였다고 관계자는 말한다. 하지만, 2007년에 RMS와 관련하여 처음 제정된 표준인 ‘기록관리시스템 기능요건 표준(NAK/S 6:2007(v1.0))’과 이의 개정판인 ‘기록관리시스템 기능요건 표준(NAK/S 6:2009(v1.1))’ 모두 “종결된 기록물철의 폐쇄”를 기능요건으로 하고 있다. 이 기능이 법령을 위반하는 것인지, 다시 존속해도 되는지에 관하여는 좀 더 많은 논의가 필요하겠지만, RMS 개발 및 보급 주체가 그러하다고 판단된다면 그에 맞게 표준도 개정하여야 할 것이다. RMS 관련 표준들이 제시한 기능요건이 우리나라 현실과 동떨어지지 않은지 검토하고, 동시에 표준에 맞춰 RMS 기능들을 개선하여야 한다. 실무적 적용가능성 확보 및 선진실무 유도가 표준의 역할이기 때문이다.⁶⁸⁾

2) 기능·이용적 측면

기능적 측면에서 보면, 첫째, RMS 내에 보존되는 모든 기록물을 생산 당시 분류체계와 현재 분류체계를 연계할 수 있는 기능이 추가되어야 한다. RMS가 기관별 특성과 무관하게 기본적으로 갖춰야할 요건 중 하나가 시스템은 기록관리 대상 객체를 모두 포괄할 수 있어야 한다는 것이다.⁶⁹⁾ 이것은 기준관리에도 적용되어야 한다. 앞서 설명한대로 기록

68) 임진희, 앞의 글, 2008, 143쪽.

69) 한국기록관리학회, 앞의 책, 2013, 330쪽.

관리시스템에 보존되고 있는 디지털화된 종이기록, 구·신전자문서시스템에서 생산·접수된 전자문서, 통합온나라시스템에서 생산·접수된 전자문서를 포괄하고 지원할 수 있는 기준관리 기능이 있어야 한다. 분류가 기록물을 조직화하고 내적인 질서를 부여하는 것임을 감안할 때 디지털화된 종이기록과 구전자문서생산시스템의 전자문서도 생산당시 분류체계를 기입하고, 현재 기록관리기준표와 연계할 수 있도록 지원해야 한다. 또한 다양한 측면에서 분류체계가 가능하도록 해야 한다. 기록물은 업무기능을 중심으로 분류하는 것도 중요하지만, 실제로 사안별, 지역별, 대상별 등으로 분류하는 것이 필요하기도 하다. 이러한 측면을 고려할 수 있는 분류체계 개발이 필요하다.

둘째, 업무 기능에 기반한 단위과제 이외에 다른 편철을 할 수 있는 집합체(aggregation) 개념을 도입하여야 한다. 여기서 집합체는 Moreq2010에서 제시하고 있는 개념을 말한다. 단위과제가 기록의 배경이 되는 업무의 구조를 제공하여 기록들 간의 업무처리 관계를 보여준다면, 집합체는 연관있는 기록들을 모아서 묶는 과정이다. 단위과제와 달리 집합체는 업무맥락과 관계없이 조직의 요구사항 틀로 별도의 기준에 기반하여 만들 수 있다는 특징이 있다.⁷⁰⁾ 진본 사본이 가능한 전자기록 환경에서 가능한 것으로 지출증빙서나 기관장 결재 문서, 장기간 함께 관리되어야 하는 인허가 관련 문서에 적용할 만한 기능이라 할 수 있다.

셋째, 일괄등록된 기록물의 분류체계나 기록물철명을 변경할 수 있는 기능이 만들어져야 한다. 구전자문서 이관이나 행정DB일괄 등록된 기록물은 통상적으로 용역업체를 통해 그 업무를 수행하기 때문에 제대로 된 분류체계를 기대하기 어렵다. 올바른 분류를 위해 이관 후 철제목을 변경할 수 있는 기능과, 현재의 단위과제와 연계할 수 있는 입력 기능이 추가되어야 한다.

넷째, ‘기록관리기준표 고시’ 메뉴는 RMS에서 기관 홈페이지로 자동

70) 임진희, 앞의 책, 2013, 250쪽.

연계되어 고시될 수 있는 방식으로 개선될 필요가 있다. 기록관리시스템 도입시 TF팀으로 관여하였던 B는 원래 홈페이지 고시는 홈페이지와 자동 연계되도록 하는 것을 목적으로 만든 메뉴였다고 한다. 그러나 비용상의 문제와 홈페이지 부서 협의 문제로 무산되었다고 이 메뉴에 대한 배경을 알려주었다. 연계가 될 수 없다면 기능을 폐지하는 것도 좋을 듯하다.

이용적 측면에서는 첫째, 메뉴 명칭 변경이 필요하다. ‘보존기간 관리’와 ‘분류체계 관리’라는 명칭부터 변경하여야 한다. 이것은 단어 그대로의 기능이 아닌 ‘보존기간 관리’는 기록관리기준표 사용기관을 위한 기능이고, ‘분류체계 관리’는 기록물분류기준표 사용기관을 위한 기능이다. 알기 쉽게 단위과제 보존기간 관리, 단위업무 보존기간 관리와 같이 적합한 단어로 수정하는 것이 좋을 듯하다. 그리고 ‘단위과제 현황’이라는 기능 명칭에도 문제가 있다. 이 기능에는 말 그대로 RMS에 등록되어 관리중인 모든 단위과제를 조회하는 기능과 국가기록원과 협의·확정된 단위과제 보존기간을 온라인·오프라인으로 처리하는 기능이 함께 있다. 두 가지 기능을 분리하고 명칭을 알기 쉽게 바꾸는 것이 필요하다. 물론, RMS 개발 당시 메뉴 작명을 전체적인 틀에서의 조화와 제한된 글자 수에서 적합한 이름을 만들고자 많은 고민을 하였다고 M은 말하였다. 그렇지만 사용자 입장에서 혼동을 주거나, 의미가 전혀 다르게 해석될 여지가 있다면 수정해야 할 것이다.

둘째, 메뉴 구성 및 배치 정비를 하여야 한다. 인터뷰에 응한 대부분의 기록물관리 전문요원은 자신의 기관에 필요치 않은 기능이 왜 존재하는지에 관하여 언급하였다. 물론 이 경우 ‘시스템 관리’ 메뉴에서 숨길 수 있는 기능이 있음에도, 잘 알지 못하여 말한 경우도 있었다. 그러나 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 어차피 CORA를 통해 단위업무를 신청할 수 있다면, 메뉴를 숨기는 대신 애초에 삭제해도 무방할 듯하다. 앞서 말했지만, 기록관리기준표 고시도 홈페이지와 연계될 것

이 아니라면 삭제하여도 문제가 되지 않는 메뉴이다. RMS에 업무프로세스를 다 넣기 위해 애쓰기 보다는, 필요없는 기능이거나, 다른 경로로 충분히 그 업무가 수행될 수 있다면 과감히 포기하는 것도 좋을 것이다.

이와 함께 기록관리기준표 관리항목 관리 기능을 통합하여야 한다. 기록관리기준표 관리 항목인 보존기간 및 보존기간 책정사유는 '기록관 설정'이라는 메뉴에서 작성되고, 공개세부기준, 열람범위세부기준, 비치기록물 여부는 '단위과제별 기준작성'이라는 메뉴에서 등록한다. 하나로 통합하여 관리하여야 사용자에게 혼란을 주지 않고 사용하기에도 편리할 것이다.

3) 행정적 측면

전자기록관리시스템은 기관의 기록관리를 수행하는 사람뿐만 아니라 기관의 전체 업무담당자가 늘 이용해야 하는 핵심적인 지식정보시스템이다. 그런데 기능이 미비하여 이용자들이 전자기록관리시스템을 외면하게 된다면 기관의 업무 효율에도 악영향을 미치게 될 것이다. 최소한 전자기록관리시스템의 역기능⁷¹⁾이 발생하는 일은 막아야 할 것이다.

그러기 위해서 지속적으로 기능을 보완하고, 시스템을 진화시켜야 한다. 꾸준히 개선되고 있기는 하지만 좀 더 발전적인 방향을 제시하자면, 무엇보다도 RMS 이해당사자 간의 원활한 소통이 필요하다. 앞서 이용평가에서 언급한 'RMS에서 지방 BRM으로 데이터 전송문제'를 예로 들면, 여기에는 지방 BRM과 RMS, 그리고 CAMS가 연계되어 있고, 그와 관련하여 여러 기관과 업체가 연관되어 있다. 같은 사안에 대해 문의를 해도 한쪽은 "모른다", 다른 한쪽에서는 "그럴 리 없다" 등등의 불통의

71) 임진희, 「기록관리기준표 실무를 지원하는 RMS(기록관리시스템)이 되어야」, 『기록인』 제4호, 2008, 84쪽.

말을 한다. RMS에서 지방 BRM으로 데이터는 전송되나, 지방 BRM이 처리할 수 없다는 것을 얼마 전에 인지하였다는 M은 자체 내부에서의 소통에도 문제가 있었음을 솔직히 인정하였다. 그리고 빠른 조치를 취하였으니 곧 개선될 것이라고 하였다. 다행이긴 하나 도입한지 3·4년이 되어서야 문제의 원인이 파악되었다는 것은 이해당사자들의 소통의 현실을 보여주는 듯하여 유감스럽다. 다시는 이런 일이 발생하지 않도록 좀 더 의사소통에 신경써야 할 것이다.

그리고 더 원활한 소통과 관심을 위해 여러 방법을 모색해야 한다. 우선 사용자들을 위한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다. 개선내역의 공문발송이나 RMS 헬프데스크에 올리는 것에 그치지 말고, 오프라인 교육을 실시하여 이용자들이 관심을 가지도록 유도하고, 교육 후 서로 의견을 나눌 수 있도록 하여야 한다. 또한 온라인에서도 만남의 장을 마련해야 한다. 사용자와 개발보급자의 관계만이 존재하는 헬프데스크가 아닌, 서로 의견을 나눌 수 있는 사이버 공간을 마련하여 무엇을 원하는지, 어떤 것이 필요한지, 그리고 사용자끼리도 의견을 교환하고, 활발한 토론을 할 수 있도록 해야 한다. 그리고 이러한 것들을 통해 축적된 자료를 소책자나 소식지 등과 같은 간행물을 만들어 피드백하고, 지속적으로 소통할 수 있도록 해야 한다.

5. 맺음말

본 연구자는 자료관시스템의 주기능이 스캔한 종이기록물의 보존이 있었다는 사실에 실망한 터라, RMS를 도입할 때 많은 기대를 가졌다. 도입하여 사용을 하면서 자료관시스템보다는 낫지만, 여러 가지 문제점을 보게 되고, 불편함을 느꼈다. 그러나 그것에 대하여 질문을 할 때 표현

의 한계를 느끼고, 답을 들을 때는 가끔 이해하지 못하는 경우도 있었다. 그러다 보니 짜증도 나고, 쉽게 개선되지 않음에 불만도 늘어나고, 또 다른 기록물 관리 업무를 하다보면 RMS에 무관심해지기도 하였다. 몇몇 사람들과 본격적으로 RMS를 연구하면서, 평소보다 더 많이 사용해보고, 그동안 사용해 보지 않던 기능들도 살펴보다 보니, 연구 초기에 불평을 말하던 목소리 대신, 제안의 목소리를 내기 시작하는 스스로를 발견하였다. 사용자들이기만 했던 입장에서 약간은 거리를 둔 연구자 입장에서 연구과정에서 들었던 말들과 그에 대해 느낀 점을 정리하면서 본 연구의 맺음말을 대신하고자 한다.

RMS는 아직 가야할 길이 먼 시스템이다. 그러나 갈 길이 멀어도 함께 가야할 사람들이 앞에서 끌고, 뒤에서 밀면 조금은 쉽고 빠르게 목적지에 도착할 수 있을 것이다. 첫 술에 배부른 시스템은 없다. 끊임없는 개선만이 고도화되는 지름길이다. 그러기 위해서 이해당사자들의 서로의 더 많은 노력과 커뮤니케이션이 필요하다. 이번 연구와 연구모임을 통해 사용자들을 직간접적으로 만날 수 있었는데, 일부는 적극적으로 설문과 면담에 응하고, 의견도 제시한 반면, 일부는 시스템에 냉소적이거나 무관심하였고, 또 다른 일부는 시스템에 불만이 가득 차 있기도 하였다.

한편 개발보급자는 또 다른 입장에서 다음과 같이 답답함을 토로하기도 하였다.

어느 기관의 사용자에게 어떤 기능이 안된다는 이야기를 들으면 다른 기관의 사용자들은 다들 손 놓고 기다립니다. 그리고 그 기능이 어떻게 안되는지 사용해 보지도 않고, 무조건 소위 말하는 “카더라”하면서 이야기를 전합니다. 물론 우리에게도 부족한 점이 있었지만, 만약 2007년부터 RMS를 본격적으로 사용하면서, 그사이 더 많은 구체적인 요구나 주문들이 있었다면,

지금의 RMS는 훨씬 더 좋은 시스템이 되었을 것입니다. 그런 점이 아쉽습니다.

물론 이것은 누가 잘못하였는지, 누가 먼저 이러한 상황을 만들었는지 따질 일은 아니다. 그동안 몇 년째 누적되어온 불신으로 무관심해진 기관도, 사용자와의 소통이나 시스템 개선에 많은 노력을 기울이지 않았던 RMS 개발보급 기관도 모두 반성할 필요가 있다. 그리고 RMS의 전자적 기록관리 실무 최적화란 공동의 목표를 가지고 함께 노력해야 한다. 기록관리시스템은 기록물 관리를 하는 사람에게 없어서는 안 될 필요조건이므로, 시스템을 통하여 기록관리 업무의 효율성을 높여야 한다. 그러기 위해서 시스템을 계속 사용해 봐야 하고, 그러면서 외면이나 짜증, 불만의 목소리 대신 적극적이고 능동적인 요구와 요청에 스스로의 목소리를 높여야 한다. 동시에 중앙기록물관리기관은 각 공공기관의 RMS 사용자의 말에 지금보다 조금 더 귀 기울이고, 그들의 요구에 발빠르게 대응하여 시스템을 고도화하여야 한다.

그리고 기록관리시스템 사용자는 물론 개발이나 유지보수를 담당하는 사람들로부터 다양한 실증적 연구의 결과물이 나와야 한다. RMS 도입 전후에는 현장 사람들의 사례나 경험에 대한 이야기나 소개⁷²⁾가 종종 보였으나, 그 이후로 현장의 연구는 찾아보기 힘들다. 학계 사람들의 추상적, 이상적 지식을 견고히 하는 동안, 현장의 전문가들은 그러한 지식을 실무에 적용하고, 그 과정에서 나온 다양한 경험을 지식으로 만들어야 한다. 또 이것이 다시 학계의 지식에 반영되는 순환이 지속될 때 기록학의 지식기반은 단단해 질 수 있다. 이번 연구가 실증연구의 시작이 되어 다양한 관점의 분석과 연구로 기록관리시스템을 고도화시키고 발전시키게 되기를 기대해 본다.

72) 이강모, 「기록관리시스템 도입과 고도화」, 『기록인』 제6호, 2009, 18-21쪽; 장윤희, 「기록관리시스템 도입과 1년의 운용」, 『기록인』 제6호, 2009, 22-25쪽.

[부록] 기록관리시스템의 '기준관리' 평가를 위한 설문지

본 설문지는 기록관리시스템(RMS)의 '기준관리' 기능 및 이용 평가 연구를 위한 설문지입니다. 응답자 및 응답 내용은 익명으로 사용됩니다.

기관명 : _____ RMS 도입 연도 : _____ 응답자 근무연수 : _____

영역	구분 번호	기능요건		구현여부			관련 표준
		항목	부연설명	구현	일부구현	미구현	
기능 체계 요건 구현	1-1	기본 분류체계 이외에 필요에 따라 다중분류가 가능하도록 지원할 수 있다.	디지털화된(DB구축) 종이기록물 경우 생산 당시 분류체계 이외에 현재의 단위과제로도 지정할 수 있다. 전자문서시스템에서 생산된 전자문서를 현재의 단위과제로도 지정할 수 있다.				NAK, ICA
	1-2	기능분류시스템 등 외부 시스템의 분류체계와 연계하여 기록분류체계를 활용할 수 있어야 한다.					NAK, Moreq2010
	1-3	권한있는 사용자가 분류 계층을 생성, 변경, 폐지할 수 있어야 한다.	예) 중기능, 단위과제의 생성, 변경, 삭제				NAK, Moreq2010
	1-4	기록분류체계를 그래픽인 터페이스(GUI)로 표현할 수 있어야 하며, 같은 GUI 상에서 계층명, 기록을 검색하는 기능을 제공하여야 한다.	단위과제를 검색하면 전체 분류체계(정책분야, 정책영역, 대기능·중기능·소기능)가 보이고, 계층별 검색이 가능하며, 단위과제 검색시 해당 기록물도 보이는지				NAK, Moreq2010 ICA
기록물 철 관리	2-1	기록분류체계 하위계층(단위과제) 아래 처리의 기본 단위가 되는 기록물철을 둘 수 있어야 한다.					NAK

	2-2	권한있는 사용자가 기록물철을 분류체계 내에서 재분류, 이동할 수 있어야 한다. 이 경우, 이에 속하는 기록물(건)은 함께 재분류, 이동되어야 한다.	A라는 단위과제에 속한 기록물철을 B라는 단위과제에 이동(재분류)할 수 있다. 이 때 철안의 건들은 모두 함께 이동				NAK, Moreq2010 ICA
	2-3	권한있는 사용자가 기록물건을 분류체계 내에서 재분류, 이동할 수 있어야 한다.	A라는 단위과제 A-1 카드에 속한 기록물건이 B라는 단위과제에 속한 B-1 카드에 이동(재분류)할 수 있다.				NAK, ICA
	2-4	2-2, 2-3의 경우, 재분류, 이동의 사유를 입력할 수 있어야 한다.					NAK, ICA
	2-5	기록물철의 분류와 관련된 이력정보를 관리할 수 있어야 한다. (기록물철의 원래 위치/이동된 위치/작업일자/작업자/사유)					NAK, ICA
	2-6	권한 있는 사용자는 종결된 기록물철에 기록물(건)을 추가하기 위해 해당철을 다시 열고 닫을 수 있어야 한다. 열고 닫은 일자는 반드시 감사증적정보로 반드시 남겨져야 한다.	미등록된 기록물건 등록을 위해서 기록관리 시스템에서 해당 단위과제카드에 편철이 가능한지				NAK, ICA
기록관리기준관리	3-1	기록관리기준표의 단위과제 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 공개여부, 접근권한 등의 관리기준 정보를 관리할 수 있어야 한다.					NAK
	3-2	기록관리 기준정보는 권한있는 사용자가 등록 및 수정을 할 수 있어야 한다.					NAK

		3-3	단위과제카드의 상위분류 계층(단위과제)에서 보존기간 기준 정보가 설정되었을 경우, 그 기준정보는 기록물철의 보존기간값으로 자동 상속될 수 있어야 한다.					NAK, Moreq2010 ICA
		3-4	3-3과 달리 기록물철의 보존기간 값을 그 상속값과 다르게 설정할 수 있어야 한다.					NAK, Moreq2010 ICA
영역	구분 번호	사용 내용		사용여부			비고	
		항목	세부 내용	사용	부분사용	미사용		
메뉴이용여부	기록관리기준표	4-1	'보존기간관리' 메뉴를 사용하는가?	이 메뉴를 통하여 신설·변경된 단위과제에 대하여 보존기간 검토 후 국가기록원과 협의를 하는가?				단위과제 사용기관
			사용하는데 문제가 없다면 그렇게 정착되기까지 RMS 도입 후 얼마나 걸렸는가?	오른쪽 칸에 서술해주세요~				
			부분사용한다면, 사용하지 않는 메뉴와 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~				
			미사용이라면, 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~				
	4-2	'기록관리기준표고시' 메뉴를 사용하고 있는가?						
		사용하지 않는다면 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~					
	4-3	'분류체계 관리' 메뉴를 사용하는가?	해당없음				단위업무 "	
기준정보	4-4	'준칙관리' 메뉴를 사용하는가?					단위과제 사용기관	
		사용하지 않는다면 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~					
	4-5	'단위과제별 기준작성' 메뉴를 사용하는가?						
			사용하지 않는다면 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~				

분류 체계 지정	4-6	'분류체계지정' 메뉴를 사용하는가?				
		사용하지 않는다면 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~			
재분류	4-7	'재분류' 메뉴를 사용하는가?				
		사용하지 않는다면 그 이유는?	오른쪽 칸에 서술해주세요~			
영역		항목	서술			
이용 편의성	5.1	기준관리 메뉴 구성이 적당하다고 생각하는가?				
	5.2	기준관리 기능명 또는 메뉴명이 쉽게 이해 가능한가?				
	5.3	사용을 위해 어떤 노력을 해본 적이 있는가?				
	5.4	기준관리의 올바른 사용 및 구현을 위해 요구하고픈 사항이 있으면 적어주세요!				

ABSTRACT

Function and Use Evaluation of 'Classification & Disposal Schedule Management' in the Standard Records Management System

Chung, Sang-hee

Since central governments began to establish and use the Standard Records Management System(RMS) in 2007, more and more local governments and other public organizations have constructed RMS. RMS is the essential tool for records management in electronic environments, but it is not known how well the functions of RMS reflect standards and practice related records management or how many records managers use RMS in performing their works. This paper deals with analyzing the evaluation of 'classification & disposal schedule management' function in RMS.

'Classification & disposal schedule management' function has 4 subfunctions of review of classification & preservation period, management of the schedule items, assignment of classification scheme and reclassification. Classification and disposal schedule is at the heart of intellectual control of records and core area of records management. So it is important to analyze whether this function plays well a role in RMS or not.

This research carried out evaluation of function and use about classification & disposal schedule management in RMS. Functional evaluation is to compare and analyze how well RMS meets the functional requirements which home and foreign standards give. Use evaluation is to investigate how

records managers use RMS in accomplishing their task of managing classification & disposal schedule and to look into what is the problem with the use. This paper could get the implications through the survey of records managers who are working at central governments, regional local governments and basic local governments. And these implications are considered in institutional, functional, use and administrative aspect.

It is important to communicate with stakeholders so that 'classification & disposal schedule management' function, further, all functions of the RMS in practice of records management could be used smoothly. Users of RMS have to raise demands or call for technical solutions of the problems which come up in use, while RMS developers and administrators must make more of an effort to satisfy their demands, reflect them on the RMS and enhance the system.

Key words : records management system, classification & disposal schedule, classification scheme, functional evaluation, use evaluation