



## 한국보건사회연구원의 기록관리 경험 기록물 전수조사를 중심으로

한국보건사회연구원 \_ 강소선

### 1. 추진 배경

#### 기록관리 주관부서로서의 도서관

2012년 당시에는 공공기록물 관리법이 본격적으로 시행되었지만, 한국보건사회연구원에는 기록관리에 대한 이해가 전무했고 관심을 가진 사람도 없었다. 기록관리 업무를 어느 부서에서 주관할 것인지에 대한 논의도 없었던 시기에 관련 공문이 도서관으로 오기 시작한 것은 단지 기록물관리전문요원이 될 수 있는 자격 기준 중 문헌정보학 전공자가 포함되어 있다는 이유 때문이었다. 도서관 업무도 있는데 굳이 기록관리 업무까지 해야 되는지에 대해 선뜻 결정을 할 수 없었지만, 크게 두 가지 생각이 교차했다. 하나는 기록관리 업무에 대한 호기심이었고, 다른 하나는 부서의 업무영역 확장에 대한 기대감이었다.

‘공공기록물 관리에 관한 법률’이 시행되어 공공기관에 기록관리 업무에 대한 여러 가지 지침이 내려오고 현황 파악이 이루어지기 전까지, 기관 내부에서 기록관리란 단순하게 행정문서의 관리였다. 한국보건사회연구원은 총무팀에서 행정문서의 접수와 관리, 이관, 폐기 업무를 하고 있었다. 문서를 보존하기 위한 문서고를 보유하고 있었고, ‘문서보존 기간표’를 제정하여 운영하고 있었지만 체계적인 관리 없이 많은 기록물이 무단 폐기되거나 소실되고 있었다. 이러한 상황에서 도서관이 기록관리 업무를 주관하게 된 것은 한마디로 직업정신이었던 것 같다. 도서관의 시각에서 기록관리란 행정문서 외에도 연구원에서 생산되는 모든 지식자산을 포함한 보존하고 이용할 가치가 있는 광범위한 개념으로 이해되었고, 그렇기 때문에 도서관이 해야 할 일이라고 막연하게 확신하게 되었다.

#### 기록관리 업무 추진 과정

기록관리 업무를 시작하면서 가장 먼저 시작했던 일은 업무에 대한 이해였다. 우선 국가기록원에서 공공기관을 대상으로 실시하는 기록관리 업무교육을 활용하였다. 초기에는 기록물에 대한 생소한 용어가 낯설고 어려웠지만, 반복해서 교육을 받으면서 기록물에 대한 전체적인 이해가 넓어지고 추진 체계가 보이기 시작했다.

다음에는 필요한 인력확보를 어떻게 할 것인가에 대한 어려운 문제가 대두되었다. 기록물관리전문요원을 확보해야 하는데, 별도로 정원을 늘리기에 현실적으로 매우 어려운 일이었다. 유일하게 선택할 수 있는 방안은 기존 직원이 교육을 이수하고 자격증을 취득하는 것이었기 때문에 사서 자격증이 있는 직원 중에서 선정하였다. 2012년 배치 계획이 수립되고 2013년 연구원의 지원으로 1년의 교육과정을 이수한 후, 2014년에 전문요원 자격을 취득하였다. 전문요원 배치가 완료되면서 2014년부터 본격적으로 기록관리업무를 추진하게 되었

다. 한국보건의사회연구원은 도서관에서 먼저 적극적으로 기록관리 업무를 받아들이고 도서관업무로 확장하기 위해 노력했다. 기본 업무로 추가하는 것에 대한 고민과 갈등이 있었지만, 도서관의 영역에 기록물이 추가된다면 오히려 시너지가 발생할 것이라고 확신했다.

## 2. 기록물 전수조사

### 과감한 기획

한국보건의사회연구원의 짧은 기록관리 역사를 생각하면 기록물 전수조사는 사실, 엄두도 나지 않을 만큼 어렵고 복잡한 일이었다. 기록관리 개념에 대한 초보적인 이해와 업무경험이 전무한 상황에서 시작하기에는 매우 어려운 일이었다. 이렇게 막연한 상황에서 기록물 전수조사를 하게 된 계기는 세종시로의 기관이전을 앞두고 있었던 이유가 크게 작용했다. 기록물에 대한 체계적인 관리와 보존이 이루어지고 있지 않은 상황에서 기관 이전을 한다면, 분명히 많은 기록물이 유실되고 기록물 이전에 따른 혼란이 초래될 것이 예상되었기 때문이다. 다른 계기는 문헌정보학을 전공하고 오랜 도서관 업무경험으로 무장된 배경도 한 몫 했을 뿐만 아니라, 기록물관리전문요원 과정을 이수하고 자격증을 취득한 기록물관리전문요원이 있어서 어느 정도 해낼 수 있다는 자신감이 있었다.

한국보건의사회연구원의 기록물 전수조사의 목적은 첫째, 세종시 신청사 이전에 대비하여 기록물의 무단폐기를 방지하고, 안전한 이송과 이전 후의 기록관 인프라 구축을 위한 통계를 확보하기 위한 것이었다. 둘째, 기록물의 적기 이관 및 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기 등 효율적인 기록관리를 위한 기반을 마련하기 위한 것이었고 셋째, 기록물의 체계적인 정리와 목록관리를 통해 서비스 제공체계를 마련할 수 있다는 것이었다. 이렇게 기록물의 보유현황을 파악하고 기관이전에 대비하기 위해 전수조사를 해야 할 필요성은 있었지만, 기록물전수조사를 해야 하는 규정상의 근거도 없었을 뿐만 아니라, 주관부서로서의 확고한 지위도 없었기에 무모한 일일수도 있었다. 그러나 기관 이전을 목전에 두고 있었기 때문에 무에서 유를 창조하듯이 최우선 과제로 전수조사라는 과감한 도전을 시작하게 되었다.

### 조사 방법에 대한 고민

조사방법은 외부 위탁 조사와 자체조사 방법 중에서 고민하였다. 외부전문가의 자문과 조언을 받은 결과, 기록관리 경험이 전무하고 관련 지침도 없는 상황에서 자체적으로 전수조사를 진행하는 것은 현실적으로 어렵다는 의견이 대부분이었다. 그래서 외부 위탁을 중심으로 조사계획을 수립하기 시작했고, 타 기관의 전수조사 사례를 수집하기 시작했다. 이미 전수조사를 실시한 기관은 규모가 큰 공공기관이 많았는데, 대부분의 기관에서 외부 위탁으로 조사를 실시하고 있었다. 계획수립부터 조사결과 분석까지 조사의 모든 과정 일체를 다 외부위탁으로 진행하는 것은 여러모로 안전하고 쉬운 방법이었으나, 계획수립 과정에서 조사예산이 상대적으로 많이 든다는 문제가 불거졌다. 전수조사를 미리 기획해서 예산을 배정받은 것이 아니라, 자체 예산으로 갑자기 수행하게 된 경우라서 부족한 조사예산 문제가 걸림돌이 되었다. 조사계획을 수립하고 연구원 내부에서 협의를 하는 과정에서 간부진으로부터 뜻하지 않은 충고를 듣게 되었는데, 전수조사를 오히려 기록관리 업무를 익히고 파악하는 기회로 삼아야 한다는 의견이 제시된 것이다. 처음에는 부족한 예산에 대한 성의 없는 답변이라고 생각하다가 뒤집어 생각해보니 타당한 의견일 수도 있겠다는 생각이 들었다. 타 기관의 위탁조사 사

례를 분석해 보더라도 자체적으로 못할 이유가 없어보였다. 결국 부족한 예산과 전문인 업무경험으로 기록물 전수조사를 자체적으로 실시하게 되었다.

〈표 1〉 외부 위탁조사와 자체조사의 장단점 비교

구 분	조사 방법	장 점	단 점
외부 위탁 조사	- 조사계획 수립부터 조사의 진행, 결과분석까지 모든 과정을 외부위탁으로 진행	- 내부 경험이 부족할 경우에 외부 전문가의 체계적인 도움을 받을 수 있음 - 내부 인력이 부족한 경우에 외부위탁으로 수행하면 기본업무 수행과 병행 가능	- 예산이 많이 소요됨 - 조사과정에서 구체적인 부분에 대한 개입 기회가 적어 업무 파악에 도움이 되지 않음
자체 조사	- 조사계획 수립 및 조사 실시, 결과분석 등 모든 과정을 내부에서 진행하고, 조사실무만 조사원을 채용하여 진행	- 조사의 전 과정을 이해하고 파악할 수 있어 조사과정 완료 후 기록물 파악에 많은 도움이 됨 - 조사과정에서 생산부서와의 관계가 형성되고 부수적인 협력관계를 얻을 수 있음 - 외부위탁보다 예산이 절감됨	- 자체 인력이 투입되어 기본업무와 병행하는 경우에 심각한 업무부하가 초래됨 - 기록물에 대한 이해가 부족하거나 전수조사 경험이 없는 경우에 추진과정상의 실수나 오류, 시행착오가 발생할 수 있음

### 조사 과정 및 절차

전수조사를 위한 절차는 여러 번의 전문가 자문과 타 기관 사례분석을 거쳐 치밀하게 계획하고 준비하였다. 우선, 국가기록원과 전수조사 경험이 있는 국민건강보험공단 담당자의 자문을 통해 실무적인 부분과 구체적인 추진계획에 대한 점검을 하는 동시에, 이론적 토대를 위하여 관련 교수님과의 자문을 진행하여 혹시 이론적인 부분에서 오류가 없는지도 검토하였다. 또한 연구원 내부에서는 생소한 개념인 기록물 관리에 대한 교육을 실시하여, 곧 시행될 전수조사에 대한 이해와 협조를 부탁하였다. 동시에 각 생산부서의 원활한 협조와 효율적인 조사를 위해 부서별 기록관리 책임자를 선정하여 공지하는 등 전수조사를 위한 사전작업을 진행하였다. 조사기간은 2014년 7월부터 9월까지 3개월로 정하였고, 실제로 조사를 담당할 인력은 기록관리학을 전공했거나 전공하고 있는 대학원생 이상으로 자격을 한정하였다. 계획수립과 조사과정은 모두 도서관에서 주관하였지만 아무래도 업무경험이 없다보니, 조사인력에 대한 자격을 강화할 수밖에 없었다.

〈표 2〉 한국보건의사회연구원의 기록물전수조사 준비 과정

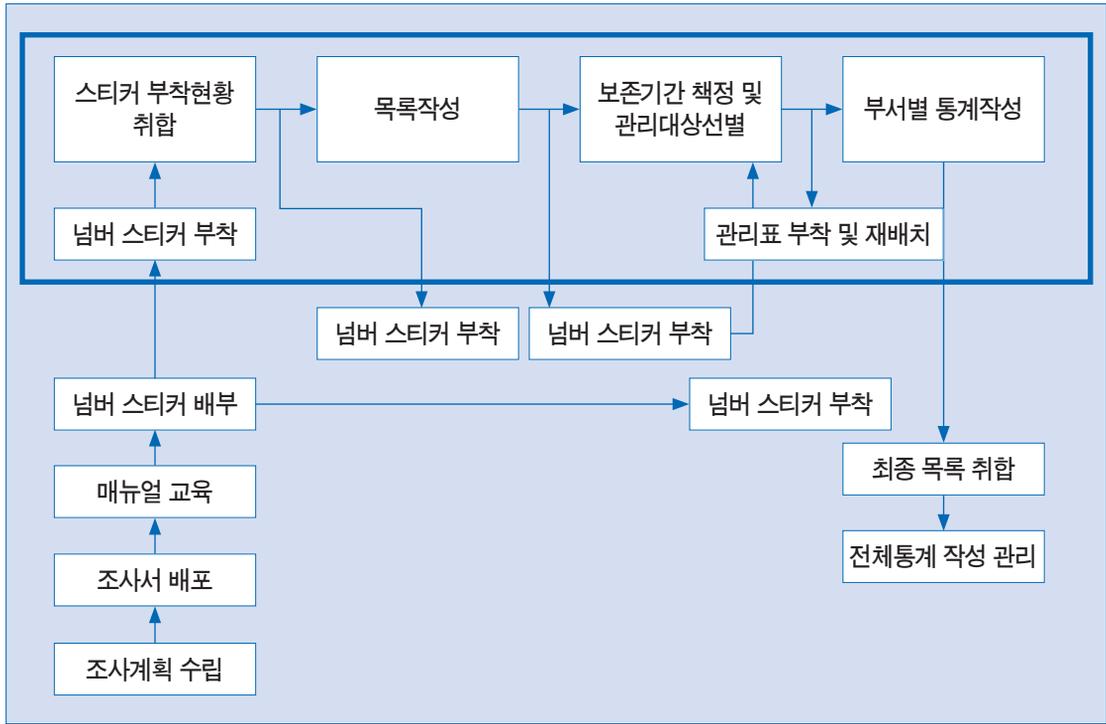
번호	과정	내용
1	전수조사 실시 계획 수립	- 국가기록원의 표준양식과 자문내용을 참조 - 타 기관 사례분석과 전문가 자문을 통해 내용 보완
2	내외부 자문회의	- 외부자문은 국가기록원과 전수조사 경험이 있는 공공기관을 대상으로 실시 - 내부 자문은 행정문서 관리부서 담당자와 문서관리 총괄을 맡고 있던 행정실장을 대상으로 실시
3	기록물 보존기간표	- 물리적으로 새로 제정하기 어려운 상황이어서 기존의 문서보존기간표를 사용
4	처리부서별 기록관리책임자 지정	- 업무 부서별로 부서장의 추천을 받아 기록관리책임자를 지정하고 통보
5	조사지침서 및 매뉴얼 제작	- 조사원을 위한 조사지침서 작성 - 부서별 기록관리책임자 및 전직원 교육용 매뉴얼 작성
6	기록관리책임자 교육	- 기록물의 개념, 기록물전수조사의 의미, 조사방법, 조사절차 등을 소개하고 협조를 부탁하는 내용의 교육 실시 - 부서별관리책임자 외에 희망하는 직원을 대상으로 실시 - 교육은 외부강사 및 도서관 내부에서 진행
7	조사 인프라 구축 (공간, 인력, 비품 등)	- 기록학을 전공하는 대학원생 3인을 조사원으로 채용 - 기록물전수조사를 위한 독립적인 공간 확보 - 조사에 필요한 비품 구입, 노트북 대여, 기록물에 부착할 각종 관리용 스티커 제작 등

또한, 실제 조사를 진행하면서 발생할 수 있는 여러 가지 문제를 줄이기 위해서 단계별로 조사절차를 정리하였다. 크게 조사대상 파악, 목록작성, 목록취합 및 검토, 관리스티커 부착의 4단계로 조사단계를 설정하고 각 단계에 맞는 실행계획을 수립하였다. 그 중에서 가장 고민하고 여러 차례 협의가 필요했던 부분은 목록작성 단계에서 목록작성의 주체를 누구로 할 것인지에 대한 결정이었다. 당시 기록물은 문서고에 이관된 것과 생산부서별로 각 개인이 보관하고 있는 부분으로 나뉘어 있었다. 문서고에 이관된 기록물에 대한 목록작성은 당연히 도서관에서 해야 할 일이었지만 이관되지 않은 개인보유 기록물에 대한 조사와 목록 작성은 보유하고 있는 부서에서 책임지고 해야 효율적이었다. 그러나 과중한 업무로 인하여 각 부서에서 불만이 접수되자, 조사 주관부서와 생산부서가 상황에 따라 목록작성을 같이 하는 것으로 방향을 전환하였다.

〈표 3〉 한국보건사회연구원의 기록물전수조사 절차

단 계	구 분	내 용
1단계	조사 대상 파악	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사대상 기록물의 범위를 생산부서 보유 기록물(캐비닛, 개인사물함 등)과 문서고 등에 보관하고 있는 기록물 전체로 정함</li> <li>- 기록물의 보관장소(캐비닛, 문서고 등)에 조사대상 기록물 보관장소를 표시하는 스티커 부착</li> <li>- 조사대상으로 파악된 철 단위 기록물에 부서별 기록물 일련번호 스티커 부착</li> <li>- 조사가 완료될 때까지 기록물의 이동 및 변경금지 요청</li> </ul>
2단계	목록 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목록 작성의 우선 책임은 기록물 생산 부서 팀원이지만 업무과중으로 요청할 경우에 조사원이 작성</li> <li>- 기록물관리책임자는 본인 담당 업무에 대한 목록 작성 및 팀 보유목록 취합</li> <li>- 기록물관리부서에서는 목록을 취합하고, 확인, 검토</li> <li>- 기록물을 반출하여 목록작업을 진행할 경우에는 조사대상 기록물이 누락되거나 훼손되지 않도록 처리부서와 작업자 간에 인수인계서를 작성하여 철저하게 관리</li> </ul>
3단계	목록 취합	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취합한 목록은 기록물관리담당자가 보존기간 및 관리대상 여부 확인 검토(연구원 문서 보존기간표 참조)</li> <li>- 복본여부를 파악하고 복본에 대해서는 생산부서 목록을 우선 관리대상으로 선정하고 타 부서의 부분에 대해서는 비관리 대상 처리</li> <li>- 보존기간 최종 확인 및 비관리 대상 기록물 추출</li> <li>- 목록 취합 검토 후 처리부서에 최종확인 요청</li> </ul>
4단계	관리 스티커 부착	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목록작성 및 확인이 완료된 기록물에 관리스티커 부착</li> <li>- 처리부서에서는 관리스티커에 최종 확정된 철별 관리번호, 보존기간 등을 작성하여 기록물 철단위로 관리스티커를 덧붙임</li> </ul>

[그림 1] 기록물 보유현황 조사 절차도



<표 4> 기록물전수조사 역할분담 체계

수행절차	세부내용	수행주체
조사계획 수립	보유현황조사 지침 및 매뉴얼 배포	학술정보팀
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인프라 구축(공간/인력/비품 등)	
조사 실시	부서별 보유기록물 위치·상태 및 수량 파악	처리부서 (각 부서)
	미편철 기록물 편철 정리	
	부서별 보유기록물 목록 작성 및 통보	학술정보팀
	문서고 보유기록물 현황 및 목록파악	
취합 및 검토	문서고 보유기록물 목록 작성	학술정보팀
	각부서 및 문서고 기록물 목록 취합	
보유현황 통계작성	조사대상 기록물의 보존기간 검토	학술정보팀
	부서별 보유기록물 통계 작성	
	조사완료 기록물의 목록 취합 및 통계 작성 관리	

## 조사결과

기록물전수조사 결과, 가장 큰 소득은 연구원이 보유한 전체 기록물의 정확한 목록과 보유현황을 파악하게 된 것이었다. 약 1만 7천여 건의 철 단위 기록물 목록이 완성되었고, 각 부서단위로 기록물 보유현황이 조사되었다. 또한 모든 기록물의 위치가 파악되고 각 기록물에 대한 관리담당자가 지정되어 기록물의 무단폐기와 이동이 불가능하게 되었다. 또 하나의 중요한 의미는 그동안 부분적으로 관리되거나 방치되고 있던 중요기록물이 발굴되었다는 점이다. 특히, 과거청사 신축도면, 각종 역사적인 사진자료, 동영상 등은 기관의 역사에서 매우 중요한 자료임에도 무단 폐기되거나 방치되어왔던 자료였는데, 이번 조사를 통해서 기록물로서의 가치를 재평가 받게 되었다.

〈표 5〉 한국보건사회연구원의 기록물 유형별 보유현황

(2014년 9월 기준)

기록물 유형	건 수(%)	내 용
행정문서	8,866 (51.24)	- 각 부서에서 업무를 위해 생산 종이거나 기 생산하여 업무참고용으로 비치하고 있는 문서 - 본관 및 신관 서고에 보관 중인 1969년부터 2013년까지 생산된 문서
조사·연구·검토서	712 (4.12)	- 조사사업 및 연구과제 검토 문서
간행물	3,078 (17.79)	- 연구원에서 발간한 각종 보고서 및 정기간행물
도면	11 (0.06)	- 연구원 강당 신축공사 도면 외
회의록	15 (0.09)	- 연구심의회 및 연구과제 연구진회의
사진	3,155 (18.23)	- 연구원 주최 각종 행사, 연구원 청사, 과거 재직자 증명사진 및 필름 (177철 3,155장)
동영상	3 (0.02)	- 개원 기념식 및 세미나 동영상
행정박물	35 (0.20)	- 각종 휘호, 상패, 현판, 대통령방문 기념석
기타	1,427 (8.25)	- 조사자료 수록 마그네틱 릴테이프 외
계	17,302 (100.00)	

## 기관 이전과 기록물 이송

세종시로 기관이 이전함에 따라 기록물 이송도 많은 준비와 관심이 필요한 일이었지만, 기록물전수조사를 완료한 후에는 기록물 이송에 대한 자신감이 생겼다. 우선 보유 기록물에 대한 파악이 완료되고, 보유 목록과 보존상태, 관리 담당자가 모두 정해져 있었기 때문에 이전절차와 방법을 정하는 것은 문제가 되지 않았다. 단지 이송 과정에서의 분실과 손상을 어떻게 예방할 것인가에 대한 대책이 필요했다.

기록물이송 전략을 수립하는 단계에서, 전체 기록물을 이관 받은 후 도서관에서 일괄적으로 이전을 추진할 것인지, 아니면 현재 상태로 문서고 기록물과 각 부서가 보유한 기록물을 구분하여 이송할 것인지에 대한 고민이 있었다. 그러나 당시에는 기록물 이관에 대한 규정상의 근거도 없었고, 문서고의 규모, 담당인력의 부족 등 기록물 이관에 대한 준비가 전혀 되어 있지 않았기 때문에 현재의 보유상태로 이관하기로 결정했다. 따라서 기

록물 이전의 주요 전략은 문서고 보관 기록물과 각 생산부서가 보유하고 있는 기록물을 분리해서 이전하는 것이었다. 즉, 문서고의 기록물은 도서관에서 주관하여 이전하고 생산부서가 보유한 기록물은 각 담당자가 이전을 책임지기로 했다. 또한 이전하는 청사에 새롭게 기록관을 만드는 과정에서 전수조사 결과인 전체 기록물 보유현황이 기록관의 규모와 시설을 준비하는데 매우 유용하게 활용되었다. 결론적으로, 큰 문제없이 전체 기록물을 안전하게 이전할 수 있었던 토대는 전수조사를 통해 파악한 기록물 보유현황 목록 때문이었다. 모든 기록물의 위치와 생산부서, 담당자, 수량 등의 자료를 주관부서에서 관리하고 있었기 때문에, 기록물의 이동과 재배치가 큰 어려움 없이 이루어졌다.

### 3. 성과 및 향후 계획

#### 성과와 한계

결과적으로 이번 전수조사를 통해 얻은 성과는 기록물 보존 및 활용을 위한 기반이 마련되었고, 기초적인 수준이지만 기관 내부에서 기록관리에 대한 이해와 필요성이 공유되었다는 것이다. 또한 신청사로의 이전을 앞두고 있는 시점에서, 전수조사 결과 자료가 신설되는 기록관의 인프라 구축 및 이전계획에 매우 유용한 기초자료로 활용되었다. 그러나 무엇보다도 가장 큰 성과는 첫째, 단기간에 기록관리 업무에 대한 경험과 노하우가 축적되었다는 것이고, 둘째, 기관 내부에 기록관리 주관부서로서의 존재감을 확실하게 심어준 점이다. 한계도 있었다. 새로운 업무에 대한 경험과 준비 기간이 없이 제한된 인력과 시간으로 무모하게 추진하다보니 부분적으로 시행착오를 겪을 수밖에 없었고, 기본 업무와 병행해서 전수조사를 추진하는 과정에서 기존 업무에 대한 집중도가 떨어지고 업무 부담이 가중되었다. 또한 기록관리를 위한 내부규정 제정, 기록물 보존기간표 작성과 같은 기초적인 업무 인프라를 준비하지 못한 채 추진한 결과, 일의 순서가 바뀌고 유관 부서와의 공조체제 부족, 기존 문서관리 업무와의 중복과 충돌이 발생하는 등 많은 한계가 노출되기도 했다.

#### 향후 계획

현재 한국보건사회연구원의 기록관리는 정착 초기단계에 접어들었다고 본다. 2015년 초에 기록관리에 필요한 모든 사항을 포함하는 '기록관 운영규정'을 제정하여 규정상의 근거를 마련하였고, 기록물관리전문요원을 배치하고 기록관을 설치하여 운영하고 있다. 또한 2015년에는 처음으로 기관 전체 기록물 이관을 실시하여 총 2,626건의 기록물을 이관 받아 기록관에 배치하였다. 기록물의 보존과 관리뿐만 아니라 이용의 측면에서도 철저히 전문요원의 관리 하에 체계적으로 이루어지고 있어서, 기록물의 보존과 관리, 이용과 서비스라는 순환 체계가 순조롭게 작동하고 있다.

이제 초기단계에서 벗어나 안정화 단계로 들어서기 위해 필요한 일은 우선 기록물의 평가·폐기와 기록관리시스템의 구축일 것이다. 평가와 폐기야말로 기록물관리전문요원이 필요한 전문영역이며, 기록관리시스템은 기록물의 보존과 활용에 꼭 필요한 부분이다. 우선, 평가폐기에 앞서 보존기간표 개정이 필요하다. 현재 모든 기록물은 과거에 사용하던 문서보존기간표를 적용하고 있는데, 현재의 기록물 유형에 맞지 않는 분류기준과 보존기간으로 책정되어있어서 개정이 시급한 실정이다.

다음으로 한국보건사회연구원이 준비하고 있는 일은 연구기록물 아카이브 구축이다. 기록관리가 행정문서

의 보존과 관리를 넘어서서 연구기록물로 확장되고 서비스 제공체계를 갖추게 될 때 도서관에서 기록관리 영역을 포함하는 의미가 있을 것이기 때문이다. 이를 위해 2016년에는 시범과제를 선정하여 운영하려고 준비하고 있으며, 대상과제 선정은 과제의 중요성 및 연구과정에서 생산된 연구기록물의 양과 기록물로서의 중요도 등을 고려하여 선정할 예정이다. 마지막으로 준비하고 있는 사업은 사진(동영상) 기록물 아카이브 구축이다. 기관 설립 이후 40년 동안의 사진 기록물을 DB로 구축하여 체계적으로 관리하기 위한 목적으로 계획을 수립하고 있으며 우선, 전수조사를 통해 파악된 사진 기록물 약 6,000여 건의 보존과 이용계획부터 시작할 예정이며, 부서별, 개인별로 보관 중인 사진과 동영상 등의 기록물을 지속적으로 수집하고 있다.

### 타 도서관에의 제언

우선 기록물전수조사를 계획하고 있거나 준비하고 있는 기관에게는 위에서 언급한 것처럼 자체조사로 추진해보라고 제언하고 싶다. 물론 경험과 전문지식이 많은 외부 위탁기관에 의뢰해서 추진할 경우에도 많은 성과가 있을 것이다. 하지만, 자체조사를 실시할 경우에 계획수립 단계부터 실제 조사과정, 결과 분석을 통해서 얻을 수 있는 경험과 노하우는 앞으로 업무를 추진하는데 매우 유용할 뿐만 아니라 꼭 필요한 자산이 될 것이기 때문이다.

그리고 기록관리 업무를 도서관에서 병행할지에 대해 고민하는 도서관에는 기록관리 업무를 반드시 도서관에서 해야 하는 것은 아니라고 말하고 싶다. 기록관리는 문헌정보학, 역사학, 행정학 등 다양한 관점에서 시도할 수 있는 분야라는 생각이 들었고, 만약 도서관에서 기록관리 업무를 한다면 차별화된 아이디어와 서비스 제공 등 기록물의 가치를 높이고 활용할 수 있는 체계를 수립할 수 있어야 한다. 단지 도서관 업무 영역을 확장하기 위한 단순한 목적으로 접근하고 시도한다면 지속적인 발전을 기대하기 어렵다. 기록을 보존하고 관리하는 이유가 무엇인지 근본적인 고민이 필요하고 그 목적은 기관마다 다를 수 있다고 보기 때문이다.