

국가 기록관리 표준 정비의 방향*

Directions for Improving National Records Management Standards

설 문 원(Moon-Won Seol)**

목 차

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. 서론 | 3. 표준 정비 추진의 원칙과 운용전략 |
| 2. 국가 차원의 표준 정비 영역 | 3. 1 국가 차원의 표준 정비추진 사례 |
| 2. 1 기록관리품질표준 | 3. 2 품질기준 측정을 위한 도구 개발 |
| 2. 2 전자기록관리시스템 표준 | 3. 3 추진 원칙 |
| 2. 3 메타데이터 표준 | 3. 4 표준 추진 영역 종합 |
| 2. 4 기록관종별/기록유형별 관리지침 | 4. 맺음말 |

<초 록>

최근 행정기관을 중심으로 기록관리시스템 및 제도 혁신이 활발히 진행되고 있다. 기록관리가 제도적으로 안착하기 위해서는 법률적 정비뿐만 아니라 각종 표준 및 지침의 정비가 무엇보다도 필요하다. 본 연구의 목적은 기록관리를 위해 어떠한 표준들이 어떻게 정비되어야 하는지를 제시하고, 정비 추진의 원칙과 전략을 수립하는 것이다. 이를 위해 이 연구에서는 정비되어야할 표준이 영역과 세부 내역을 살피고, 이러한 표준 정비를 위해 준수할 필요가 있는 국제표준과 벤치마킹할 수 있는 각국의 표준을 분석하였다. 표준의 영역은 공공 및 민간 영역 모두에 적용 가능한 국가 차원의 기록관리품질표준의 정비, 전자기록관리시스템 표준, 메타데이터 표준, 기록관종별/유형별 표준으로 나누어 살펴보았다. 이를 통해 영역별로 정비되어야할 표준의 유형과 개발방향을 제시하였다. 한편 이를 추진하고 운용하기 위한 전략을 수립하기 위해 미국과 영국 사례를 분석하였고 이를 통해 추진 방식에 관한 원칙을 도출하였다.

주제어: 기록관리표준, 기록관리품질표준, 전자기록관리, 기록관리 메타데이터, ISO 15489, ISO 23081

<ABSTRACT>

Some innovative strategies are being strongly promoted in records management system and institution of administrative agencies in Korea. To stabilize and institute these strategies, it is essential to improve the standards as well as legislations in the area of records management. The purpose of this study is to guide what kinds of standards to be developed and maintained, and to recommend some promoting principles and strategies. This study compares and analyzes international and foreign national standards to come up with improved standards in the national records management innovations. Four categories of standards are set for clearer explanation: national records management(KS ISO 15489), electronic records management, records management metadata, and others. Finally it suggests the promoting principles and strategies based on the analyses of the standard policies in USA and UK.

Key words: records management standard, electronic records, recordkeeping metadata, ISO 15489, ISO 23081

* 이 논문은 한국국가기록연구원 주최 『국가기록관리 혁신과 참여정부의 과제』집포지임(2005. 6. 13)에서 “기록관리 혁신을 위한 표준 정비”란 제목으로 발표된 논문을 수정한 것임을 밝힙니다.

** 한국국가기록연구원 연구부장(mwsul@hanmail.net)

1. 서론

1.1 들어가는 말

“생산되지 않았다, 관리되지 않았다, 공개되지 않았다”라는 말은 우리나라 국가기록관리의 현실을 단적으로 표현하는 글귀이다. 정부혁신 지방분권위원회를 중심으로 추진되는 국가기록 관리 혁신 사업은 이러한 굴절된 현상을 극복하는 것을 일차적 목적으로 한다.

또한 전자정부의 성패의 핵심은 전자기록관리를 얼마나 제대로 하느냐에 달려있다고 보아도 과언이 아니다. 영국의 “전자기록관리를 위한 전자정부정책의 기본골격”에서는 전자기록 관리가 전자정부를 뒷받침하는 핵심 기술이라고 선언하고 있다(Public Records Office, 2001). 그러나 전자기록관리는 단순한 기술시스템을 도입함으로써 이루어지는 것이 아니다. “전자정부와 기록관리에 대한 접근은 하드웨어와 소프트웨어 등 플랫폼, 인터넷 등 통신, 정보보안 기술 등 기술시스템과 업무프로세스 재구축(BPR), 조직과 기능의 변화, 관련 법·제도의 제·개정 등 사회시스템 사이의 상호작용 과정 및 결과”라는 관점에서 접근해야 한다(송희준 2003, 18). 즉, 전자기록관리는 수많은 사회적 요소와 기술적 요소가 상호 작용하는 하나의 시스템으로 보아야 한다.

우리나라뿐 아니라 구미 여러 나라에서도 현재 기록관리정책의 ‘새 판짜기’가 활발히 진행되고 있다. 우리보다는 기록관리의 제도적 문화적 기반이 탄탄함에도 불구하고 이렇게 혁신적 변화가 진행되는 것은 크게 두 가지 측면에서 그 이유를 찾을 수 있다. 첫째 전자기록관리라는 새

로운 환경 때문에 기존의 정책과 규정, 표준으로 이에 적절히 대처할 수 없기 때문이다. 또한 과거 국가기록관리정책은 역사기록 및 보존기록관리(archival management) 중심으로 수립되었으나 기록연속체(records continuum)론에 입각한 기록관리 패러다임의 등장으로 현용 및 준현용기록관리(records management) 정책이 보다 보강될 필요성이 대두되었기 때문이다.

기록관리혁신을 위한 8개의 아젠다가 설정되었다. 이 중 생산영역, 관리영역, 공개영역별 주요한 과제는 공공업무 수행의 철저한 기록화, 다양한 전자기록을 생산·유통·보존할 수 있는 효율적 시스템과 프로세스 마련, 기록관리와 정보공개 연계를 통한 거버넌스의 구현으로 꼽을 수 있다. 그러나 이념은 투명하고 현실은 잡다하다. 가령 공공업무의 철저한 기록화라는 아젠다를 실천에 옮기기 위해서는 국가적 차원의 정책과 법률은 물론 공공업무가 수행되는 일선 현장의 복잡하고 잡다한 현실을 반영할 수 있는 구체적인 지침이 필요하다. 목표를 실현하기 위한 전략이 마련되어야 하며, 각종 규정과 표준이 정비되어야 한다.

표준과 지침은 국가기록관리시스템의 혁신을 달성하기 위한 지도이다. 지도는 필요에 따라 축척이 다양하고 내용도 다르지만 목표지점으로 갈 수 있도록 한다는 실질적 목표를 달성해야 한다. 내부의 여건과 외부 환경을 고려하여 어떤 축척의 지형도와 주제도가 그려져야 하는지를 고심해야 할 것이다.

본 연구의 목적은 기록관리를 위해 어떠한 표준들이 어떻게 정비되어야 하는지를 제시하고, 정비 추진의 원칙과 전략을 수립하는 것이다. 이를 위해 이 연구에서는 정비되어야 할 표

준이 영역과 세부 내역을 살펴보고, 이러한 표준 정비를 위해 준수할 필요가 있는 국제표준과 벤치마킹할 수 있는 각국의 표준을 분석하였다. 표준의 영역은 공공 및 민간 영역 모두에 적용 가능한 국가 차원의 기록관리품질표준의 정비, 전자기록관리시스템 표준, 메타데이터 표준, 기록관종별/유형별 표준으로 나누어 살펴보았다. 이를 통해 영역별로 정비되어할 표준의 유형과 개발방향을 제시하였다. 한편 이를 추진하고 운용하기 위한 전략을 수립하기 위해 미국과 영국 사례를 분석하였고 이를 통해 추진 방식에 관한 원칙을 도출하였다. 물론 외국의 국가표준이나 사례들은 해당국가의 역사적 문화적 정치적 맥락 속에서 제정된 것이므로 우리 환경에 모두 적합한 것은 아니다. 그러나 이들 중 많은 표준들이 국제표준에 입각하고 있다는 점에서 상당한 시사점은 갖는다. 특히 전자기록관리에 관한 경험이 우리보다 축적된 상태에서 마련된 표준들을 살펴보는 것은 의미 있는 작업이 될 것이다.

1. 2 표준의 범주와 연구의 범위

국가기록관리의 구조는 피라미드 모형으로 설명할 수 있다. 피라미드 모형은 호주 뉴사우스웨일즈(NSW) 주립기록관이 기록관리체계의 구조틀로 제시한 바 있다(State Records New South Wales 2004). 가장 상위 구조인 정책에 서부터 법령, 표준, 모범실무(best practice) 규약, 지침과 매뉴얼, 훈련, 서비스 및 지원 등 여섯 가지 유형으로 구분하였다. 국가차원에서 기록관리의 방향은 거시 정책으로 수립되고, 이는 법령을 통해 더욱 제도적이며 안정적인 지위를 갖추게 된다. 표준은 의무적이고 측정가능하며 따라서 준수여부를 감사할 수 있는 틀이 되는 기준을 의미한다. 상호운용성을 위한 각종 기술 표준과 메타데이터 표준, 기록물분류기준표 등이 이러한 표준의 범주에 속한다. 모범실무 규약도 표준의 일종이기는 하지만 강제적인 기준이 아니며 조직이 바람직한 실무를 위해 따를 수 있는 벤치마크로서 기능한다. 또한 각 조직



〈그림 1〉 기록관리체계의 기본골격

자료 : State Records New South Wales. 2004.

이 기록관리 실무와 시스템을 평가하는 기준으로 사용된다. 지침과 매뉴얼은 이를 보다 실현하기 위한 세부 규정을 의미하고, 마지막으로 교육훈련, 서비스 등을 통해 보다 구체적인 지원을 할 수 있다.

현재 기록관리법 개정에 대한 논의가 진행 중이다. 기록관리 혁신을 추진하기 위한 거시적 정책을 반영하고, 전자기록관리체제를 반영하여 대폭적인 법령 개정이 이루어져야 할 것이다. 그러나 현재 우리나라의 기록물관리법 및 시행령, 시행규칙은 지나치게 상세한 사항까지 규정하고 있어 운용상의 문제가 있다고 본다. 법령은 다른 규제에 비해 유연한 개정과 재설계가 쉽지 않기 때문인데, 기술 및 통신발전 등 기록관리 환경의 변화속도를 감안하여 구체적인 사항은 낮은 단위의 표준과 지침을 마련하고 변화에 대응하여 유연하게 재설계할 수 있도록 하는 것이 바람직할 것이다.

따라서 본 연구에서는 표준 정비와 관련된 내용을 주로 살펴보려 하였다. 여기서 표준은 2가지 범주로 나누어 볼 수 있다(State Records New South Wales 2004).

상호운용성을 확보하기 위한 표준과 실무의 품질을 높이기 위한 기준으로서 표준이다.

- 제1범주: 상호운용성(interoperability) 범주

주로 기술 표준, 특히 정보기술과 통신업계의 기술 표준이 이 범주에 해당된다. 이러한 표준은 전자기록관리에 핵심적이다.

- 제2범주: 모범실무(best practice) 범주
실무와 업무수행 요건을 제시하는 표준으로서

품질경영 표준인 ISO 9000 시리즈가 대표적인 예이다. 기록관리 일반분야에서는 ISO 15489가 여기에 속하며, 이 범주의 표준들은 기록관리의 구조들의 구성하는데 매우 중요한 역할을 담당한다.

이러한 범주구분으로 볼 때 뉴사우스웨일즈 주립기록관이 구분한 모범실무 규약도 표준의 범주에 포함시킬 수 있을 것이다. 한편 기록관리에 관한 국제표준인 ISO1589에서도 기록관리에 관한 정책과 표준을 정립하고, 이에 입각하여 절차와 지침을 수립하여 공표하는 것도 기록관리의 주요 영역이라고 적시하고 있다(ISO1589-1:4). 이 표준에 따르면 기록관리제도의 기반이 되는 규제환경(regulatory environment)은 기록관리 및 업무 관련 법령과 판례, 의무적 실무 표준, 모범 실무에 대한 자발적 규약, 행동과 윤리에 관한 자발적 규약, 사회 공동체의 기대치 등 5계층으로 구성된다(ISO1548-1:5). 이중 행동 및 윤리규약이나 사회공동체의 기대치 등은 국가 차원에서 수립되어야 할 영역이라기보다는 전문가 협회나 시민단체 등의 영역에서 정립되어야 할 영역이 될 것이며 국가차원에서 고려해야 할 영역은 위의 3계층이 될 것이다.

본 연구에서는 뉴사우스웨일즈 주의 체계 중 표준과 모범 실무 규약, ISO 15489의 의무적 실무 표준, 모범 실무에 대한 자발적 규약을 표준의 범주로 보았다. 특히 본 논문에서는 기록관리(records management)를 위한 모범 실무 표준의 영역에서 기록관리품질표준, 메타데이터표준, 전자기록관리시스템표준 및 지침을 중점적으로 검토하고자 하였으며, 디지털 아카이빙 및 장기적 보존 등 주로 보존기록관리에 필요한 표준은 포함하지 않았다.

2. 국가 차원의 표준 정비 영역

2.1 기록관리품질표준

1) KS ISO 15489의 제정

기록관리가 지향해야할 모범적인 지침을 제공하는 국제표준은 ISO 15489이다. ISO 9000 시리즈가 품질경영을 지원하는 표준이라면 ISO 15489는 기록관리품질을 위한 표준이라고 볼 수 있다. 세계적으로도 전자기록관리 환경을 반영한 적합한 기준이 부재한 상태에서 ISO 15489가 출현하자 많은 나라들이 기록관리의 새로운 표준으로 채택하고, 이를 준수하기 위해 세부규정들을 정비하고 있는 추세이다.

ISO 15489의 목적은 “모든 기록을 적절히 처리하고 보호하며, 더 효과적이고 효율적으로 기록에 담긴 증거와 정보를 검색할 수 있도록 하기 위해 기록관리 정책과 절차를 표준화”하는 것이다. 2001년 9월 공식 발표된 ISO 15489는 호주의 기록관리 표준 「AS4390-1996: 기록관리」에 기반하고 있다. 호주표준국(Standards Australia)은 2002년 3월 기존 표준인 AS4390을 철회하고, AS ISO 15489로 대체하였다. 영국 역시 2001년 ISO 15489를 기반으로 한 BS ISO 15489를 국가 표준으로 결정하였다(Healy 2001).

ISO 15489의 적용대상은 광범위하다. 개인이나 공공조직, 민간조직이 생산하고 접수한 모든 형태나 매체의 기록 관리에 적용할 수 있는 지침이다. 다만 ISO 15489는 “기록관리기관의 보존기록(archives)을 위한 관리를 포함하지

않는다”고 명시하고 있다. 또한 ISO 15489는 의무 표준이 아니며 모범적인 기록관리 실무를 위한 권고 표준의 성격을 갖는다. ISO 15489는 <표 1>과 같이 구성되며, 주요 내용을 요약해보면 다음과 같다.¹⁾

- 신뢰성, 무결성, 진본성, 가용성 측면에서 기록 및 기록관리시스템이 어떤 특성을 가져야 하는지 제시
- 기록관리시스템의 설계와 실행을 위한 방법론 제시
- 기록의 획득, 등록, 분류, 보유, 저장, 위치 파악, 추적, 접근제공, 처분 등 기록관리 프로세스를 위한 조건 제시
- 기록관리 정책 및 행정 : 역할과 책임의 배분, 모니터링과 감사, 교육

각국이 ISO 15489를 국가 차원의 기록관리 원칙으로 채용하고 이를 적용하는 방식은 크게 두 가지로 나누어 볼 수 있다. 첫째, ISO 15489를 국가 표준으로 수용하는 경우이다. 호주와 영국의 경우가 이에 해당한다. 호주 표준인 AS ISO 15489와 영국 표준 BS ISO 15489는 약간의 용어 수정 외에는 ISO 15489의 전 조항을 거의 그대로 수용하고 있다. 둘째는 미국과 같이 ISO 15489를 반영하여 국가기록관리규정을 정비하는 것이다. 미국 NARA의 경우 연방기록관리 혁신을 위한 전략수행지침에 의하면 ISO 15489를 적용하여 국가 차원의 규정과 표준을 재설계한다는 목표를 수립하고 있다. 또한

1) ISO 15489는 두 부분으로 구성되어 있다. ISO 15489-1(제1부 일반사항)은 본 표준문서로서 기록관리의 기본 원칙과 틀을 제공한다. ISO 15489-2(제2부 지침)는 보조적인 기술보고서로서 조직이 제1부를 실행하는 데 도움을 줄 수 있는 추가적인 세부사항과 지침을 제공한다. 표1은 본 표준문서를 정리한 것이다.

〈표 1〉 ISO 15489-1의 구성

조항	내 용 구 성	
1	ISO 15489-1의 범위	
2	표준 참고사항	
3	용어와 정의	
4	기록 관리의 이점	
5	규제 환경	
6	정책과 책임	6.1 일반사항
		6.2 정책
		6.3 책임
7	기록 관리 요건	
8	기록 시스템의 설계와 실행	8.1 일반사항
		8.2 기록 시스템 특성
		8.3 기록 시스템의 설계와 실행
		8.4 방법론의 설계와 실행
		8.4 a) 예비 조사
		8.4 b) 업무행위의 평가
		8.4 c) 기록을 위한 요구의 확인
		8.4 d) 기존 시스템의 평가
		8.4 e) 기록 요건 충족을 위한 전략 확인
		8.4 f) 기록 시스템의 설계
		8.4 g) 기록 시스템의 실행
		8.4 h) 실행 후 검토
		8.5 기록 시스템의 중단
9	기록 관리 과정과 제어	9.1 기록 시스템으로 획득할 문서 결정
		9.2 기록 보유 기간 결정
		9.3 기록 획득
		9.4 등록
		9.5 분류
		9.5.1 업무 활동 분류
		9.5.2 분류 시스템
		9.5.3 어휘 통제
		9.5.4 색인 작성
		9.5.5 번호와 코드 부여
		9.6 저장과 취급
		9.7 접근
		9.8 추적
9.8.1 일반사항		
9.8.2 행위 추적		
9.8.3 위치 추적		
9.9 처분 실행		
9.10 기록 관리 과정 문서화		
10	모니터링과 감사	
11	교육	

이에 따라 세부 지침(guidance)을 추가하거나 수정할 계획도 추진하고 있다. NARA가 규정 재설계와 관련하여 특히 고려하는 ISO 15489의 영역은 1) 기록관리프로그램을 위한 정책과 프로그램의 기본골격 2) 기록관리와 업무수행을 연계 3) 업무 정보 관리의 강조 4) 조직의 기록관리와 직간접적으로 관련된 직원들의 역할과 책임 등이다. ISO 15489의 원칙을 국가기록관리 규정과 지침에 반영하는 것은 매우 의미 있는 작업이 될 것이다. ISO 15489는 특히 전자기록과 관련된 규정에 유용하며, 주요 개념과 원칙은 포맷이나 매체에 관계없이 모든 기록에 적용될 수 있다. 따라서 현재 법령구조를 이 표준에 따라 검토하고 그 결과를 반영해야 할 것이다. 셋째는 별도의 표준이나 국가차원의 규정으로 반영하는 것이 아니라 업무프로세스나 시스템을 위한 규격이나 세부지침에 ISO 15489의 원칙을 반영하도록 하는 것이다.

세 가지 방식 모두 중요한 의미를 가지며 이의 실현을 위한 중단기 계획을 수립해볼 필요가 있다. 만약 영국이나 호주와 같이 KS ISO 15489가 수용될 경우 국가기록관리 수준은 상당히 고양될 수 있을 것이다. ISO 15489는 고품질의 기록관리를 제시하기 때문이다. 물론 정부기관이나 공공기관의 경우 “공공기관의 기록물관리에 관한 법률”이 일정 부분 이러한 기능을 할 수 있을 것이지만 현행 법률은 기록관리 혁신과 전자기록관리 환경을 고려하여 전면 개편될 필요가 있으며, 앞서 밝혔듯이 표준은 법령과는 다른 기능을 갖는다. 특히 ISO 15489는 공공부문뿐만 아니라 민간부문의 기록관리에도 적용되므로 이를 국가표준으로 수용할 경우 우리의 기록관리 문화의 수준이 고양되는 계기가

될 것이다.

2) 품질표준 준수를 위한 세부 표준 및 지침 개발

ISO 15489에 나타난 원칙을 기록관리 실무에 적용하기 위해서 보다 구체적인 규정과 지침, 도구가 필요하다. 또한 ISO 15489는 공식적인 감사를 위한 구조로 설계되지 않았기 때문에 이에 대한 준수여부를 평가하기 위해서도 별도의 도구가 필요하다.

영국 표준국은 BS ISO 15489-1의 적용을 위한 세부 지침을 다음과 같이 발간하였는데, 제1권 BS ISO 15489-1 관리 지침(British Standards Institution 2002a), 제2권 BS ISO 15489-1의 실무 구현 지침(British Standards Institution 2002b), 제3권 BS ISO 15489-1을 위한 성과 측정 지침(British Standards Institution 2002c)으로 구성된다. 호주의 기록관리를 선도하는 뉴사우스웨일즈 주 기록관은 2002년 6월 AS ISO 15489를 공식적인 모범실무 벤치마크로 승인하였으며, 현재 공식적인 감사 기준에 될 수 있는 지침을 마련하여 이를 기반으로 지속적인 감사 활동을 추진할 계획을 세우고 있다. 이밖에 ISO 15489 준수를 위해 참고할 수 있는 도구들을 살펴보면 다음과 같다.

(1) 기록관리시스템의 설계와 실행 지침

ISO 15489의 적용을 위해서는 기록관리시스템의 설계와 실행을 위한 방법론이 필요하다. 이를 위해 DIRKS 방법론을 벤치마킹할 수 있을 것이다(National Archives of Australia 2000). 호주에서 개발된 DIRKS 방법론은 ISO 15489-1의 요건 중 기록관리시스템의 설계와

실행을 위한 구체적인 도구이다. DIRKS 방법론은 호주 뉴사우스웨일즈의 보존기록관리부서(Archives Authority)가 1996년 시작한 전자기록관리프로젝트가 기반이 되었고, 이후 호주 국립기록관과 협력하여 2000년 편람(Designing and Implementing Recordkeeping Systems: A Manual for Commonwealth Agencies)으로 개발되었다. 기록관리시스템의 설계 및 구현과 관련하여 ISO 15489가 제시한 8단계를 구체적으로 진행하는 지침서이다. 각 단계별 분석 결과를 도큐멘테이션할 수 있는 템플릿을 포함하여 단계별 수행에 필요한 도구들은 이 매뉴얼의 부록에 상세히 제시되고 있다. 이 매뉴얼을 참고하되 우리 환경에 맞는 설계 지침이 개발되어야 할 것이다.²⁾

(2) 업무프로세스 분석 지침

비교적 상세한 방법론과 도구들을 제시하고 있음에도 불구하고 특히 DIRKS A-C단계는 “친구의 도움도 거의 없이 광활한 공간을 가로지르는 고독한 여행”으로 비유될 만큼 실제 적용이 어렵다(Lindell 2003). 호주에서는 A-C 단계 지원을 위해 2003년 8월 업무프로세스분석 표준(AS 5090-Work Process Analysis for Recordkeeping)을 공표하였다. 기능분석(functional analysis)와 순차분석(sequential analysis)로 유형을 나누어 분석방법을 제시하고 있으며 이는 주로 B단계(업무활동 분석)를 지원하게 된다.

업무분석은 일상적으로 수행되어야 하는 기록관리 행위의 일종이다. 또한 업무분석은 업무

효율화 등 업무관리 차원뿐 아니라 기록관리를 고려하여 수행되어야 한다. 행정자치부에서 추진하는 정부기관의 업무연계모델 개발과 단위 업무 조사사업 등에는 업무프로세스 분석이 중요한 부분으로 포함되어 있다. 단지 업무관리뿐만 아니라 기록관리 측면에서 볼 때 예도 조직의 업무프로세스 분석은 일회적인 작업이 아니라 일상적으로 수행되어야 하는 작업이다. 현재 수행되는 작업을 토대로 정부조직을 위한 업무분석지침(기록관리를 위한 업무프로세스분석 방법론)이 마련되어야 할 것이다.

2. 2 전자기록관리시스템 표준

1) 전자기록관리시스템 기능 표준의 재정비

ISO 15489 준수를 위해서는 기록의 획득, 등록, 분류, 보유, 저장, 위치파악, 추적, 접근제공, 처분 등의 프로세스를 위한 구체적인 지침을 제시할 필요가 있다. 이때 전자기록과 비전자기록은 기준이 다를 것이다. 전자기록의 경우 전자기록관리시스템 기능 규격이 그러한 기준이 될 것이다. 현재 자료관시스템과 전자문서시스템 규격은 신뢰성, 무결성, 진본성, 가용성 측면에서 기록 및 시스템의 품질을 보장할 수 있도록 개선되어야 한다.

현재 중앙행정부처를 중심으로 확산될 e지원시스템은 외국의 어떤 사례보다도 기록의 신뢰성 확보에 진일보를 확보한 사례이다. 기록의 신뢰성은 기록이 관련 행위나 활동 등의 사실과 부합할 때 확보된다. 즉, 신뢰성은 그 기록의 내용이 정확한지, 기록을 산출하게 한 행위나 활

2) DIRKS 방법론 적용에 관해서는 김익한, DIRKS 매뉴얼의 실용적 적용(기록학 연구 제8호, 2003.10) 참조.

동을 제대로, 정확하게 보여주고 있는지를 나타내는 지표이다. 문서속성카드의 경로부, 업무분류에 조응한 기록분류체계, 과제나 업무 등 기록을 산출한 활동에 대한 체계적 도큐멘테이션, 지시사항이나 관련 법규 등 각종 맥락정보와의 연계 등 e지원시스템의 기능을 수용할 수 있도록 전자기록관리시스템 규격이 개편되어야 할 것이다. 이때 다음과 같은 외국의 표준들을 참고할 수 있다³⁾.

• DoD 5015.2-STD

원래는 미국국방부의 기록관리 어플리케이션(Records Management Applications)을 위해 필요한 기능요건을 정의한 표준이다. 미국 정부기관에서는 DoD표준에 부합하는 기록관리 시스템 사용을 권고하였으며 현재 미국 국립표준국이 국가표준으로 인정하였다. 1997년 11월 초판이 발행되어 영국 PRO와 EU의 전자기록관리시스템 표준에도 영향을 미쳤다. 2002년 6월 개정판이 발행되었는데 개정판에서는 보안 등급표시, 접근제한, 비밀등급변경 및 해제 등에 관한 요건이 추가되었다(US. Department of Defense 2002).

• MoReq

1996년 DLM포럼에서 전자기록관리를 위한 기능요건 기준의 필요성이 제기되었고, 유럽연합 소속 국가간의 데이터교환을 위한 프로그램 개발의 일환으로 전자기록관리를 위한 기능요건모형(Model Requirements for the Management of Electronic Records; MoReq)을

마련하였다. 2001년 5월 초판이 발행되었고 2002년 10월 최종본이 발행되었다. MoReq은 ERMS에서 전자기록관리에 필요한 기능요건을 제시하고 있다. 공공영역과 민간영역 모두에 적용할 수 있도록 내용이 구성되어 있으며, 종이기록이나 마이크로필름 등을 전자적으로 관리하는데 필요한 기능요건도 포함하고 있다(Cornwell Management Consultants plc. 2001).

• 영국 PRO 표준

영국 PRO는 2002년 PRO의 전자기록관리 시스템을 위한 표준(Functional Requirements for Electronic Records Management System)을 발표하였다. 정부기관을 위한 이 표준은 전자기록관리에 필요한 기능요건을 정의한 기능규격(제1권), 1권에서 제시한 기능을 충족시키기 위한 메타데이터 표준(2권), 기본개념과 용어 등을 설명한 참고자료(3권), 실행 지침(4권)으로 구성되어 있다(PRO 2002).

• EDMS와 ERMS 통합 모형

행정기관의 자료관시스템과 전자문서시스템은 독립적으로 운용되며 API 연계를 통해 통합되는 구조를 가지고 있다. 그러나 보다 다양한 통합모형을 고려한 연동 규격을 마련할 필요가 있다. 가령 지방자치단체처럼 중간기록관리와 전문기록관리가 동일한 조직구조 내에서 이루어지는 경우 통합의 방식은 달라져야 할 것이다. 미국국립표준국(ANSI), 국제 ECM 협회(AIIM), 미국기록관리전문가협회(ARMA)가 공동으로 ERMS와 EDMS 통합모형을 3가지로

3) 이소연, 김자경(2004)은 현행 자료관시스템의 기능을 ISO 15489 및 DoD, Moreq, PRO 표준과 개괄적으로 비교 분석한 바 있다.

제시하였다. 첫째는 독립형(standalone) EDMS/ERMS 통합모형이다. 현재 우리의 전자문서시스템과 자료관시스템의 연계모형이 이에 해당한다. 둘째는 EDMS와 ERMA가 완전히 통합된 모형이다. 세 번째는 ERMS를 EDMS 저장소/서버로 통합하는 모형이다. 여기서 EDMS는 자체 사용자 인터페이스와 자체 저장소/서버 아키텍처를 가지며 ERMS 저장소/서버 아키텍처는 '백오피스' 형태로 EDMS 저장소/서버 아키텍처 안의 객체들을 관리하게 된다. 모든 모형에서 EDMS와 ERMS 통합은 기본적으로 기능의 공유, 메타데이터의 공유를 전제로 한다. 이 보고서에서는 앞의 3가지 표준을 토대로 EDMS와 ERMS의 기능요건과 메타데이터를 제시하고 있다. 현재 ARMA와 AIIM은 통합표준위원회를 구성하여 ECM(엔터프라이즈 콘텐츠 관리)의 구성요소와 ERMS의 통합에 관한 방안을 연구하고 있다(ANSI/AIIM/ARMA 2004).

이밖에 전자기록관리와 관련하여 중요한 부분을 차지하는 것은 메타데이터 표준이다. 이에 대해서는 2.3절에서 별도로 논의하도록 하겠다.

2) 진본성 평가 기준의 개발

기록관리를 위한 국제표준 ISO 15489는 기록의 특성(characteristics)을 진본성(authenticity), 신뢰성(reliability), 무결성(integrity), 가용성(usability)으로 규정하고 있다.⁴⁾ 호주 뉴사우스웨일즈 주립기록관은 이러한 ISO 15489의 요건을 준수하도록 하기 위하여 "완전

하고 정확한 기록에 관한 표준(No. 7. Standard on Full and Accurate Records, 2004.4)을 별도로 제정하였다. 이 표준은 완전하고 정확한 기록을 위한 5개 원칙에 대한 설명과 이를 준수하기 위한 조건들을 밝히고 있다. 기록관리 5원칙은 "기록은 만들어져야 한다(제1원칙)" "기록은 정확해야 한다(제2원칙)" "기록은 진본이어야 한다(제3원칙)" "기록은 무결성을 가져야 한다(제4원칙)" "기록은 이용가능해야 한다(제5원칙)"이다. 이 표준의 목적은 공공기관이 기록관리표준을 준수하는 데에 필요한 벤치마크를 제공하는데 있다. 특히 진본성 평가는 전자기록의 이관과 보존 체계 확립에 반드시 수반되어야 하는 과정이며 이를 평가하기 위한 지침이 필요하다.

전자기록의 진본성 평가를 위한 기준으로는 InerPARES의 평가모형이 있다. 제1차 InterPARES 프로젝트(The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records)에서는 전자기록의 진본성을 확인하는 기준을 2단계로 나누어 제시하고 있다. 현용단계에서는 관리기준을 제시해주는 '전자기록의 진본성 추정'을 위한 '지표요건'과 추정 근거가 약할 경우 적용하는 '전자기록의 진본성 검증' 방안이 있다. 비현용단계에서 적용되는 기준은 '전자기록의 진본 복제본 생산을 위한 기본요건'이 있다.

ISO 15489가 현용 및 준현용 단계의 기록관리를 위한 표준인 만큼 대체로 생산이나 영구보존기관으로의 이관 이전에 조치해야 할 사항이 대부분이다. 그러나 보존기관에서는 이전 단계

4) ISO. 2001. ISO 15489 - Information and Documentation: Records Management. Geneva: ISO. "기록의 품질 기준 분석 : 진본성, 신뢰성, 무결성, 가용성을 중심으로"(설문원, 2005, 기록학연구 제11호)에서는 기록의 4가지 품질기준과 각 기준을 충족시키기 위한 방안을 제시하고 있다.

에 적용되는 기준을 근거로 기록을 이관 받을 때에 진본 여부를 확인하는 절차를 마련할 수 있으며 InterPARES가 제안한 기준을 참고할 수 있을 것이다.

2. 3 메타데이터 표준

1) 메타데이터 표준 정비의 방향

기록관리시스템은 메타데이터시스템이라고 일컬어질 만큼 메타데이터는 기록관리시스템의 기능 요건을 만족시키는 데에 중요한 역할을 한다. 현재 우리나라 행정기관의 기록관리 메타데이터(recordkeeping metadata)⁵⁾는 생산기관(처리과)에서의 문서유통 및 기록관리를 관장하는 전자문서시스템과 중간기록관리시스템인 자료관시스템의 데이터 규격을 통해 파악할 수 있다. 이를 국제표준에서 제시하는 요건과 비교해보면 상당한 괴리가 존재한다(설문원 2004a). 국제적인 기록관리메타데이터의 준수는 기록관리의 질을 높이는 데에 매우 중요한 전략이다. 아울러 청와대를 필두로 각 정부부처에 도입되고 있는 문서속성카드와 과제속성카드도 국제표준의 관점에서 분석해볼 필요가 있을 것이다.

이러한 기록관리메타데이터에서 무엇보다도 고려해야 할 점은 상호운용성이다. 상호운용성은 어떤 맥락에서 산출된 정보가 가급적 고도로

자동화된 방식으로 다른 맥락에서도 사용될 수 있도록 하는 것을 의미한다(Rust et al. 2000, p.6. McKemmish 등에서 재인용). 기록관리메타데이터는 업무시스템의 메타데이터를 상당부분 상속받게 되며 이후 전문관리기관으로 기록과 함께 메타데이터도 이관하게 된다. 즉 기록관리 메타데이터는 라이프사이클 내내 재이용될 수 있도록 하는 것이 중요하다. 한편 기록관리메타데이터는 전자정부메타데이터와도 연계되어 재활용되어야 하는 요소가 많다. 따라서 최근 기록관리메타데이터와 관련된 캐치프레이즈는 “한번 생산하여 여러 번 사용하자(Create Once, Use Many Times)”이다(Mckemmish et al. 2004). 이렇게 기록관리의 라이프사이클 과정에서, 또한 관련 메타데이터간의 관계에서 상호운용성을 확보하기 위한 기본적인 기제는 표준이 될 것이다.

현행 자료관시스템 및 전자문서시스템 규격에는 메타데이터 요소와 규격에 대한 내용을 포함하고 있으나 메타데이터 표준이라는 측면에서 볼 때 재정비될 필요가 있다. 특히 메타데이터 요소 및 규격이 산출물(output) 중심으로 정리되어 있어 메타데이터 표준으로서 기능하기 어렵다. 따라서 국가기록관리 차원의 메타데이터 표준을 개발할 필요가 있다고 본다.

기록관리메타데이터와 관련하여 우리가 정비해야할 영역은 다음과 같다.

5) 레코드키핑(Recordkeeping)의 개념 : 활동에 관한 완전하고 정확하고 신뢰할 만한 증거를 기록된 정보의 형태로 생산하고 유지하는 것. 협의의 의미로는 관리와 보관을 지칭(records management)하기도 한다. 특화된 레코드키핑 개념은 결과로서의 기록물을 관리하는 데 한정하지 않고 ‘기록되어야 할 정보가 생산되었는지, 그리고 그렇게 생산된 기록이 적절하게 처리되었는지’에 초점을 둔다는 점에서 단순한 관리개념과 구별할 수 있다. 레코드키핑 개념에 적극적인 의미를 부여하는 호주는 기록이 각종 결정 및 집행을 지원함과 동시에 기관이나 개인이 기록을 통해 활동내역의 정당성을 공동체에 설명할 책임을 이행할 수 있도록 하는 제도화된 레코드키핑 체제를 강조하고 있다(AS 4390). (한국기록물기술규칙보고서 용어집에서)

- 국제표준 및 각국의 표준을 분석하여 현용 및 준현용단계의 기록관리를 위한 메타데이터 표준을 개발한다.
- 국가기록원을 중심으로 보존기록관리 메타데이터를 재설계하되 다계층 기술(multi-level description)이 가능하도록 개발하고 이를 기록관리시스템과 연계한다.
- 전자정부메타데이터 표준을 정비하고 이를 기록관리메타데이터와 연계 관리한다. 각 표준들은 공유하는 요소들이 많으므로 상호 연계체제를 갖추도록 하여 데이터를 재활용할 수 있도록 해야 한다. 한편 메타데이터 값의 기술할 때 용어가 표준화될 수 있도록 필요한 시소러스도 함께 개발할 필요가 있다.

새로운 기록관리메타데이터 표준은 전자기록에 적합한 메타데이터 표준이 되어야 할 것이며, 문서속성카드 및 과제관리카드 등 기록관리 혁신의 이념인 공공업무의 철저한 기록화를 위한 다양한 전략을 반영하여야 할 것이다. 이를 위해 국제적, 국가적 차원의 전자기록관리 표준 및 메타데이터 표준 등을 면밀히 검토해야 할 것이다. 국제 기록관리메타데이터 표준인 ISO/ TS 23081, 국가 차원의 표준인 영국 The National Archives의 전자기록관리 메타데이터 표준, 호주의 기록관리 메타데이터 표준을 대표적으로 살펴볼 수 있겠다. 이들 국가별 표준을 다면적으로 분석하여 우리의 메타데이터 표준 개발에 유의미한 시사점을 찾아내야 할 것이다.

현행 전자문서시스템이자 자료관시스템의 메타데이터 요소들은 기록관리의 진본성, 신뢰성, 무결성, 가용성을 유지하는 데에 부족하다.

전자기록관리시스템의 기능요건 재설계에 따라 메타데이터요소 세트의 재설계도 필요할 것이다. ISO 23081을 적용하고, 각국의 전자기록관리메타데이터 표준을 참조할 필요가 있다.

현재 개발된 문서속성카드는 건단위 메타데이터에 해당된다. 따라서 상위계층의 기술에 적용될 수 있는 메타데이터세트가 표준에 포함되어야 할 것이다. e지원시스템의 업무 및 과제관리카드 등을 정교화하여 업무활동, 업무규칙이나 정책과 법규 등의 요소들이 작성될 수 있도록 해야 할 것이다. 업무규칙, 정책, 법규를 효과적으로 참조할 수 있도록 이에 대한 데이터베이스 및 소프트웨어도 개발될 필요가 있다. 호주 국립기록관은 DIRKS 방법론에 따라 이러한 조사결과를 체계적으로 정리하여 기술시 활용할 수 있는 데이터베이스를 개발하여 제공하고 있다.

한편 메타데이터의 상호운용성을 확보하는 것은 무엇보다도 중요하다. 전자정부 메타데이터, 기록의 생애주기별 메타데이터들간에 상호운용성을 확보해야 한다. 기관간에 공통 메타데이터 표준을 채택함으로써, 최소한의 조작만 하면 기관간의 이관이나 시스템간에 메타데이터의 이동이 이루어질 수 있도록 해야 한다. 또한 메타데이터 표준은 다양한 시스템 실행 환경에 적용할 수 있도록 설계할 필요가 있다. 이러한 상호운용성을 위해 조사해야 하는 내용은 다음과 같다.

- 업무시스템에서 생산된 메타데이터가 기록관리시스템에서도 사용되어야 하는 경우
- 기록관리시스템에서 생산된 메타데이터가 업무시스템에서 재사용되는 경우

- 기록관리시스템에서 생산 관리되는 메타데이터가 보존기록관리시스템에서도 사용되어야 하는 경우
- 보존기록관리시스템에서 생산된 메타데이터가 각 조직의 기록관리시스템과 업무시스템에서 사용되는 경우

또한 각 기관들이 기관의 특수한 업무를 반영한 기록관리를 위해 기본 메타데이터 요소에 새로운 요소나 하위 요소를 추가할 수 있도록 확장가능성을 보장해야 할 것이다. 국가차원의 기록관리 메타데이터 표준 정비를 위해 고려할 점들은 다음과 같이 정리할 수 있다.

2) 기록관리 메타데이터 표준의 정비

기록관리 메타데이터를 설계하거나 평가할 때 우선적으로 고려해야할 표준은 ISO/TS 23081이다. 2004년 6월 발표된 ISO/TS 23081은 ISO 15489의 틀 내에서 메타데이터를 실행하고 사용하기 위한 기록관리 메타데이터 표준이다.⁶⁾ 즉 현용 및 준현용 기록관리를 위한 메타데이터 표준에 속한다.

ISO/TS 23081은 크게 세 부분으로 나뉜다. 제1부에서는 기록관리 메타데이터를 생산, 관리, 사용하기 위한 기본골격과 그 원칙을 설명하고 있다. 앞으로 나올 제2부와 3부에서는 제1부 원칙을 적용하는 데 필요한 내용을 담게 될 것이며, 여기에 메타데이터 요소를 구체적으로 제시하고, 기존 메타데이터 세트 사용에 실질적인 지침을 제공하는 기술보고서로 작성될 예정이다.

기록관리 메타데이터는 업무영역, 기록관리 영역, 이용영역에서의 요구를 충족시켜야 한다고 명시하고 있다(ISO/TS 23081: 5.2). 즉, 업무 영역에서는 업무 처리과정을 지원하고 기록관리 영역에서는 기록 및 업무 맥락의 특성을 획득하고 전 시간에 걸쳐 기록 관리를 지원하는 기능을 하며, 이용 영역에서는 기록 생산 환경 내외에서 메타데이터를 통해 기록의 검색과 이해, 해석이 가능하도록 지원한다. 기록을 이해하고 이용하는 데에 폭넓은 수준의 맥락 정보가 필요하며, 특히 기록이 생산된 업무 환경 밖에서 사용될 때 더욱 필요하다. 이렇게 다양한 측면의 요구를 충족시켜야 하므로 기록관리메타데이터는 단순히 자원발견을 위한 메타데이터들에 비해 상대적으로 다양한 유형의 요소들을 포함한다. ISO/TS 23081은 ISO 15489-1을 효과적으로 실행하기 위해 필요한 메타데이터의 유형을 6가지 영역으로 제시하고 있다.

- 기록 자체에 대한 메타데이터
- 업무규칙이나 정책과 범규에 관한 메타데이터
- 행위주체(agents)에 관한 메타데이터
- 업무활동(business)이나 과정에 관한 메타데이터
- 기록관리 과정에 관한 메타데이터
- 메타데이터에 관한 메타데이터

이러한 메타데이터 유형들은 기록물 획득 이

6) 이 표준안의 정식명칭은 “ISO/TS 23081-1:2004 정보와 도큐멘테이션 - 기록관리 과정 - 기록물 메타데이터 (Information and documentation - Records management processes - Metadata for records)”로서 이중 제1부 원칙(Principles)이 발표된 것이다. ISO/TS 23081에 대한 상세한 해설은 설문원(2004b) 참조..

전과 이후에 모두 획득될 수 있다. 따라서 각 메타데이터요소의 일부는 기록과 함께 획득되며, 일부는 기록 획득 이후에 계속 누적된다.

ISO 23081은 아직 요소표준에 해당하는 2권이 발표되지 않아서 적용에 다소 어려움이 있으니 기본원칙과 기능이 설정되었으므로 우리의 메타데이터 표준 설계에 기준으로 삼을 수 있다. 현재 우리나라 기록관리시스템 데이터규격은 기본적으로 기록 자체에 대한 메타데이터 중심으로 규정되어 있으며, ISO 23081이 제시하고 있는 업무규칙이나 정책과 법규에 관한 메타데이터, 행위주체에 관한 메타데이터, 업무활동이나 과정에 관한 메타데이터, 기록관리 과정에 관한 메타데이터, 이들 메타데이터에 관한 메타데이터를 반영할 수 있는 구조를 갖추고 있지 않다. 따라서 이러한 영역을 고려한 표준을 설계하여 많은 기록관리시스템이 이를 준용할 수 있도록 이끌어야 할 것이다.

한편, 현재 행정기관의 자료관시스템 등의 데이터규격은 종이기록을 중심으로 메타데이터 요소가 선정되어 있어 전자기록 환경에 적용하기에 많은 한계를 지니고 있다. 새로운 표준은 전자기록에 적합한 메타데이터 표준이 되어야 할 것이다. 이를 위해 각국의 전자기록 관리 표준 및 메타데이터 표준 등을 면밀히 검토해야 할 것이다. 현재 ISO 15489를 기반으로 하는 국가적 차원의 표준으로는 영국 Public Records Office(현재 The National Archives)의 메타데이터 표준, 호주의 레코드 키핑 메타데이터 표준이 있다.

호주는 기록관리에 관한 국가표준으로 AS

4390(현재는 AS ISO 15489로 대체)을 제정한 후 AS 4390을 준수하기 위해 필요한 메타데이터 표준을 개발하였는데, 이것이 Record-keeping Metadata Standards for Commonwealth Agencies(이하 RMSCA)이다. 이 메타데이터 세트는 20개 요소와 65개의 하위요소로 구성되며, 융통성(flexibility), 반복가능성(repeatability)⁷⁾, 확장가능성(extensibility), 상호운용성(interoperability), 호환성(compatibility), 상호의존성(interdependency)⁸⁾ 등의 특성을 가지고 있다. 이 표준은 호주 연방기관들이 생산, 관리, 이용하는 기록을 위한 메타데이터 세트로 주로 전자기록관리시스템을 위해 개발되었으나 전통적인 기록관리 환경이나 하이브리드 환경에도 적용될 수 있다. 또한 주로 현용 및 준현용 기록관리에 적용된다.

영국에서는 2002년 PRO의 전자기록관리시스템을 위한 표준(Functional Requirements for Electronic Records Management System)의 두 번째 문서로 메타데이터 표준이 발표되었으며 2004년에 메타데이터 표준 제2판이 발간되었다. 정부기관을 위한 이 표준은 전자기록 관리에 필요한 기능요건을 정의한 기능 규격(제1권), 1권에서 제시한 기능을 충족시키기 위한 메타데이터 표준(2권), 기본개념과 용어 등을 설명한 참고자료(3권), 실행 지침(4권)으로 구성되어 있다. 이 메타데이터 표준은 영국 중앙정부의 전자기록관리시스템에 적용되며 20개 기본요소와 하위요소로 구성되어 있다.

양국의 메타데이터표준은 특히 전자기록을 염두에 두고 개발되었다는 점에서 우리에게 시

7) 기본요소와 하위요소를 동일한 레코드에서 한 번 이상 적용될 수 있도록 구성한다는 원칙.

8) 메타데이터 세트의 많은 하위 요소들은 다른 요소들과 상호 관계를 지니도록 구성한다는 원칙.

사하는 바가 크다. 특히 전자기록관리시스템의 기능요건을 설정하고 이에 입각하여 메타데이터 표준을 제시한 영국의 표준 개발방식을 유념할 필요가 있다.

캐나다의 경우 정부기관의 웹자원을 기술하기 위한 메타데이터 표준을 별도로 개발하여 사용하고 있다. 캐나다 Government of Canada Metadata Framework은 Government of Canada(GoC)의 메타데이터 전략이다. 캐나다 정부기관들의 웹자원을 기술하기 위한 메타데이터 표준은 보통 “Common Look and Feel”이라 불리며 더블링크어에 기반하고 있다. 이러한 단일의 메타데이터 표준을 채택하여 연방정부의 웹사이트 간의 협력을 강화하고 이용자는 한번에 정부의 웹자원을 보다 쉽게 이용할 수 있다. 이 표준은 5개의 필수요소(생산자, 일자, 언어, 주제, 제목)를 가지고 있으며, DC 기본요소 외에 특정 주제영역이나 용도(기록관리, 포털 콘텐츠 관리, e-learning 등의 특정분야 메타데이터)를 위한 요소를 확장하여 사용하도록 개발하였다. 이 메타데이터 표준을 효과적으로 실행하기 위한 가이드(Council of Federal Libraries 2003)도 계속 발간되고 있다.

3) 전자정부 메타데이터 표준과의 연계

국가 차원의 메타데이터 표준에서 고려할 사항은 다른 메타데이터 표준과의 호환성이다. 특히 기록관리메타데이터와 전자정부메타데이터는 상당히 많은 요소값을 공유할 수 있다. 따라서 메타데이터 연계를 통해 기록관리과정에서 획득된 메타데이터가 전자정보공개 및 행정정보제공서비스에 재사용될 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

전자정부 메타데이터는 전자정부의 도입과 함께 등장하였다. 각국의 전자정부는 국민들에게 다양한 이 이러한 행정정보 및 서비스를 쉽게 찾을 수 있는 단일 접점인 정부 포털사이트를 제공하게 되는데 이를 위해 전자정부 메타데이터가 개발되었다.

전자정부 메타데이터는 웹에서 정부자원을 검색, 발견할 수 있도록 하는 것을 주 기능으로 하는데 이는 기록관리 메타데이터의 기능중 하나이다. 따라서 한번 생산된 메타데이터가 다양한 목적으로 재사용 될 수 있도록 양 메타데이터는 적절한 연계와 관계정립이 필요하다(윤갑향 2005). 호주와 영국에서는 네트워크 환경에서 자원을 발견, 검색하기 위한 국제표준인 더블링크어(이하 DC)를 기반으로 기록관리메타데이터와 호환가능한 전자정부 메타데이터 표준을 개발하였다.

호주의 전자정부 메타데이터 표준은 AGLS(Australian Government Locator Service)이다. AGLS는 DC 표준에 포함된 15개 요소에 4개 요소를 추가하여 개발되었다. AGLS는 온라인(웹페이지나 기타 네트워크 자원)과 오프라인 자원을 모두 기술할 수 있으며, 정보자원뿐만 아니라 공공서비스와 공공조직도 기술할 수 있도록 설계되었다.

기술되는 자원은 개별적으로(item 계층) 기술될 수도 있고, 컬렉션이나 집합적 계층에서 기술될 수도 있다. 처음에는 컬렉션 계층에, 다음에는 개별 계층에 점진적으로 적용할 수도 있다. AGLS 메타데이터는 자원(예: 웹 주소)에 링크함으로써 혹은 특정 자원을 위해 연락할 수 있는 정보(예: 주소, 전화번호, 기타 위치정보)를 제공함으로써, 사람들이 자원(원하는 서비

스나 정보)을 찾아낼 수 있도록 도와준다. NAA는 일관성 있는 AGLS 메타데이터 적용을 위해 주제 시소러스나 기능 시소러스 등의 시소러스를 사용할 것을 권고하고 있다.

영국의 전자정부 메타데이터 표준은 e-GMS (Government Metadata Standard)이다. e-GMS는 제2판(2004)이 공표되었는데, 2판의 특징은 기록관리와 보존을 위한 요소를 확장하고 용어 스킴과 지명 디스크립토 리스트 등 핵심 용어에 대한 표준리스트를 제공한다는 점이다. e-GMS에는 자원발견을 위한 요소, 정보 및 기록관리 요소(보유 및 처분 포함), 전자정보의 보존을 관리하기 위한 요소가 포함되어 있다. DC기반으로 하고 있으나 무려 10개 요소를 확장하여 현재 25개 요소로 구성된다. 즉, AGLS가 자원검색 중심인데 비해 영국의 e-GMS는 자원발견은 물론 공공기관의 기록관리 요구를 충족시키기 위해 개발되어 '관리'를 위한 요소가 많이 포함되어 있다. 또한 이 표준은 데이터보호법(Data Protection Act), 환경정보보호규정(Environmental Information Regulation), 정보자유법 등과 같이 행정정보의 공개 및 이용제한과 관련된 법률을 메타데이터 요소에 적극 반영하고 있다. e-GMS는 원래는 Office of e-Envoy에서 개발하였으나 현재 e-Government Unit으로 이관되어 운용 관리되고 있다(윤갑향 2005에서 재인용).

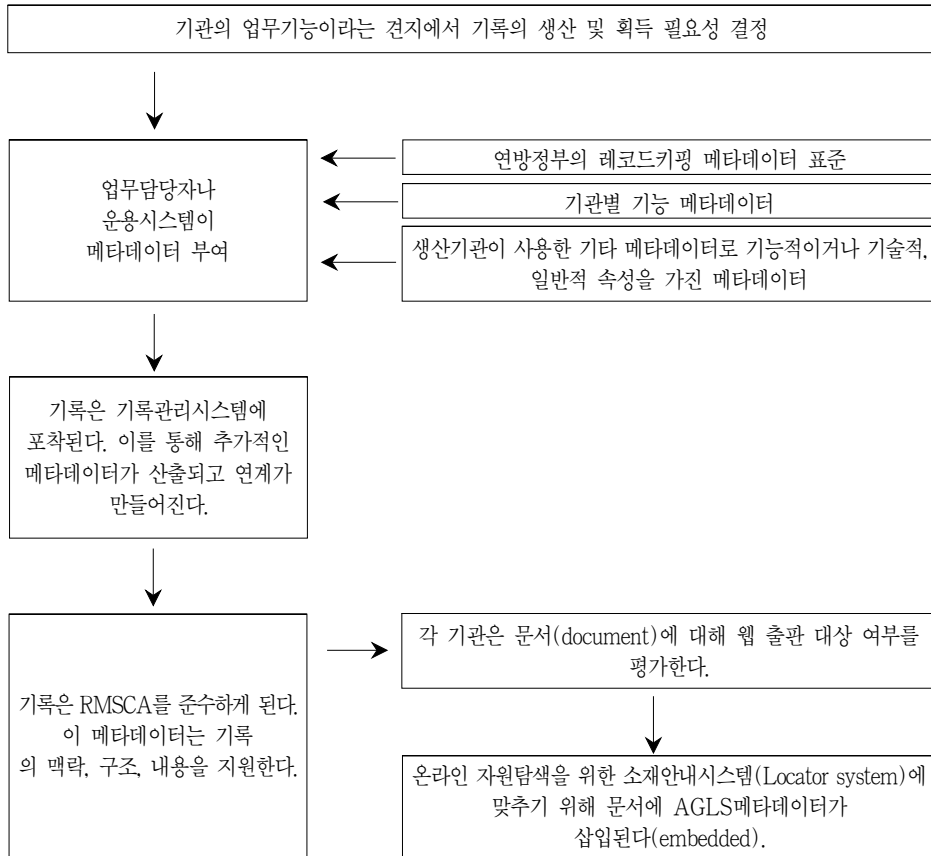
호주에서는 국립기록관이 기록관리메타데이터 표준과 전자정부메타데이터 표준 모두를 개발 관리하고 있으며, 양 메타데이터가 서로 연계될 수 있는 정책을 시행하고 있다. 정부가 서

비스하는 정보자원의 상당부분은 기록이므로 한 기관이 양 표준을 관할할 경우 기록관리 메타데이터와 전자정부의 자원발견 메타데이터가 원활히 연계될 수 있기 때문에 호주에서는 이러한 정책을 도입한 것이다(Cunningham, Adrian 2001). 기록관리 메타데이터와 전자정부 메타데이터 연계 생산프로세스 과정은 <그림 2>와 같다. 양질의 AGLS 메타데이터 생산을 지원하기 위해 호주 국립기록관은 각 기관에 자체평가를 위한 기준(self-assessment 체크리스트)를 제공하고 있다.

영국의 경우 e-GMS는 전자정부담당기관(e-Government Unit)이, 기록관리메타데이터는 국립기록관이 개발 운용하고 있다. 그러나 전자정부 메타데이터표준을 담당했던 Office of e-Envoy와 기록관리메타데이터표준을 담당하는 PRO가 서로 긴밀한 관계 속에서 양 표준을 개발하였으며, e-GMS의 지속적인 개발 유지 또한 국립기록관과의 긴밀한 조정을 거치도록 하고 있어 양 메타데이터의 연계를 더욱 강화하고 있다. 또한 현재 PRO의 메타데이터표준에는 각 요소마다 이에 상응하는 e-GMS 요소를 제시하고 있다(윤갑향 2005).

현재 행정정보소재안내서비스⁹⁾는 기록관리 시스템과 긴밀해 연계되지 않은 채 운용되고 있으며 메타데이터의 경우도 마찬가지이다. 얼마 전 발표된 행정정보 온라인 공개 확대를 위한 정보화전략계획(ISP) 보고서에 의하면 기록관리시스템에서 생산된 메타데이터를 재활용하는 계획이 제시되어 있다.

9) 행정정보소재안내서비스는 정부기관에서 생산 관리하고 있는 정보자원 중 국민에게 공개 가능한 행정정보의 소재를 안내해주는 서비스로 현재 대한민국 전자정부포털(www.egov.go.kr)에서 서비스되고 있다.



〈그림 2〉 기록관리 메타데이터와 전자정부 메타데이터 연계 생산프로세스(호주사례)

자료: NAA, 1999. Recordkeeping Metadata Standard Commonwealth Agencies.

즉 문서건에 대한 메타데이터인 기록물관리 대장의 목록요소를 정보공개를 위한 메타데이터로 재사용하는 방안이 그것이다. 이때 집합적 계층에 대한 목록(현재는 기록물철등록부상의 메타데이터)도 고려할 필요가 있을 것이며, 기록관리시스템과의 긴밀한 연계를 이룬다면 보다 유용한 정보서비스가 가능해질 것이다.

4) 보존기록관리를 위한 메타데이터 표준과의 연계

현용 및 준현용단계에서 생산된 메타데이터는 보존기록관리를 위한 기술도구에서 활용될 수 있도록 해야 한다. 아직 연동 API가 발표되지는 않았지만 자료관시스템에서 전문기록관리 기관시스템으로의 이관지침에 메타데이터 이관에 대한 내용이 포함될 것이다. 그러나 현재 국가기록원은 보존관리를 위한 기술시스템(descriptive system)이 정비되어 있지 않으며 따라서 보존기록관리를 위한 메타데이터 체제를 정비하는 것이 시급히 필요하다. 기본적으로

ISAD(G)와 ISAAR(CPF) 등 보존기록을 위한 기술표준을 준용해야 할 것이며, 한편 호주 시리즈 시스템 등은 보존기록을 위한 메타데이터 표준 정비에 시사점을 줄 수 있을 것이다.

ISAD(G)(General International Standard Archival Description)는 ICA의 기술표준위원회(Commission on Descriptive Standard: ICA/DDS)가 개발하여 ICA가 공인한 기록물기술에 대한 국제표준이다. 2000년에 제2판이 발표되었으며 매 5년마다 개정토록 되어있다. 이 표준에서는 기록의 계층에 따라 다계층 기술(multilevel description)을 하도록 정하고 있고, 26개의 기술요소를 제시하고 있다. ISAAR(CPF)(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)는 기록 생산자에 대한 정보를 구조화하기 위한 전거레코드 기술 표준이다. 2004년 제2판이 발행되었으며, ISAD(G)와 함께 사용되어야 하는 표준이다.

이때 ISAD(G)에 의한 기술요소는 대부분 업무관리시스템과 중간기록관리시스템으로부터 상속받아야 한다. 한편 ISAAR(CPF)에 의한 전거레코드의 경우, ISO 23081의 행위주체 및 업무활동과 과정에 관한 메타데이터로부터 상속받아야 하며, 정부조직 및 기능변천에 대한 요소들도 함께 구조화해야 한다. 이를 위해 현용 및 준현용기록관리체제와 상호운용성을 유지하는 것이 필수적이다.

호주 국립기록관(National Archives of Australia: NAA)는 Scott 등의 노력에 힘입어, 1960년대 이후부터 호주연방정부의 기록물을 분류, 제어하기 위해 기록관리시스템을 구축하여 사용해 왔는데, 이것이 호주연방기록관리

시스템인 CRS(The Commonwealth Record Series) 시스템이다. 일종의 메타데이터 형식으로서, 기록물 및 기록물의 배경정보에 관한 정보를 수집하고 표현하는, 구조적이고 체계적인 접근법을 제공한다(Commonwealth Record Series System Manual 2000).

호주의 국립기록관의 보존기록에는 RMSCA가 적용되지 않는다. 국립기록관으로 기록 및 메타데이터를 이관할 때 진본성 평가를 마칠 경우 진본성 증명을 위해 필요했던 메타데이터 요소들을 모두 영구보존할 필요는 없기 때문이다. 반면 2차적 이용을 위해 필요한 요소들이 추가되게 된다. 호주시리즈 시스템의 특징은 기록물 자체에 대한 메타데이터 뿐만 아니라 기록의 생산 및 관리주체(agent), 기록을 산출해낸 기능과 업무, 그리고 이에 대한 포괄적인 맥락을 메타데이터로 획득하고 있다는 점이다(Cunningham, Adrian and Kate Cumming, 2003. Describing archives in context : A Guide to Australian practice).

이때 기록기술은 ISAD(G)의 요소들과 매핑되며 행위주체 및 행위주체 맥락에 대한 요소들은 ISAAR(CPF)와 매핑될 수 있다. 호주 시리즈시스템은 위 그림에서와 같이 그밖에 상세한 맥락정보를 추가적으로 기술할 수 있는 체제를 구상하고 있다.

보존기록을 위한 메타데이터 생산과 관련하여 필요한 표준은 내용기술 표준이다. 국제 표준에서는 메타데이터의 구조와 요소에 대한 지침을 할 뿐이며, 각 요소 값을 기술하기 위해서는 각 국가별로 자국의 언어와 문화에 맞는 내용기술 표준을 제정해야 한다. 가령 영국은 MAD(Manual of Archival Description), 캐나다는

RAD(Rules for Archival Description)가 존재하고 미국에서는 DACS(Describing Archives: A Content Standard)가 APPM을 대체하는 새로운 표준으로 제안되었다.

내용기술 표준과 관련하여 주목할 만한 프로젝트는 미국과 캐나다 아키비스트들이 참여한 CUSTARD(Canadian-U.S. Task Force on Archival Description)이다. 이 프로젝트는 ISAD(G)와 ISAAR(CPF)의 모든 요소를 수용하여 캐나다기록물기술규칙(RAD)과 미국의 기록물기술규칙(APPM)을 대체할 수 있고, 모든 유형의 기록물기술에 적용할 수 있는 내용표준을 생산하는 것을 목적으로 하였다. 2년여에 걸친 작업결과 2003년 봄 CUSTARD 프로젝트 결과물인 규칙초안을 캐나다에서는 RAD의 새로운 버전(RAD2)에 적용하였고, 미국에서는 기록물기술을 위한 내용표준 DACS(Describing Archives: A Content Standard)으로 수용하였다. ISAD(G)와 ISAAR(CPF)의 모든 요소가 DACS에 수용되었다.

RAD는 1998년 이후 거의 매년 개정이 이루어져왔으며 2003년 12월 CUSTARD의 안을 수용한 개정판이 발간되었다. Part I은 기록유형별 기술규칙이며 Part II는 접근점 선택과 접근점이 되는 개인명, 지명, 단체명을 통제하는 규칙을 실고 있다.¹⁰⁾ 이밖에 영국에서는 Michael Cook와 Margaret Proctor가 편찬한 Manual of Archival Description(1989년 개

정, 2nd ed)이 기술표준의 기능을 수행한다. 우리의 경우도 적절한 기술규칙을 마련할 필요가 있을 것이다.¹¹⁾

5) 단체 및 개인 전계레코드 표준의 개발

출처주의에 입각하여 기록을 효율적으로 조직화하기 위해서는 기록생산 및 관리의 주체가 되는 기관 및 개인명에 대한 전계데이터베이스가 구축되어야 한다. ISAAR(CPF)를 준용하여 개인과 조직에 대한 전계데이터베이스를 구축하고 통해 기관명 및 개인명을 통제함으로써 기록관리 메타데이터의 질적 수준을 높이고, 기관연혁 및 개인이력 등을 별도 데이터베이스로 관리함으로써 기록관리시스템의 효율성을 높일 수 있을 것이다. 이를 위해 현용 및 비현용 단계에서 보존기록관리에 이르기까지 실시간으로 연계 운용되고 활용될 수 있는 조직 및 인물 연혁 데이터베이스가 구축되어야 하며, 이를 위한 메타데이터 표준이 마련될 필요가 있다. 이때 ISO/TS 23081의 행위주체 영역과 ISAAR(CPF), CRS 등을 참고할 수 있을 것이다.

6) 용어표준화 지침

한편 기록관리 메타데이터에 표시되는 용어들을 통제할 수 있는 도구로서 시소러스가 필요하며 이를 위한 개발 지침도 마련될 필요가 있을 것이다. 호주 국가기록관은 각 연방기관이 기록관리 과정에 필요한 기능시소러스 개발을

10) Part I은 Ch. 1 : 기술규칙일반 Ch. 2 : 멀티미디어 Ch. 3 : 종이기록 Ch. 4 : 그래픽 Ch. 5 : 지도 Ch. 6 : 건축·기술도면 Ch. 7 : 동영상 Ch. 8 : 음성기록 Ch. 9 : 전자기록 Ch. 10 : 마이크로폼기록 Ch. 11 : 박물 Ch. 12 : 우표기록으로, Part II는 소개 Ch. 21 : 접근점선택 Ch. 22 : 개인명 Ch. 23 : 지명 Ch. 24 : 단체명 Ch. 26 : 참조 등으로 구성된다.

11) 이와 관련하여 이소연 등은 「ISAD(G)를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한 연구」(한국국가기록연구원, 2002)에서 한국기록물기술규칙(KRAD)의 제정을 제안한 바 있다.

지원하기 위한 지침(Developing a Functions Thesaurus: Guidelines for Commonwealth Agencies 2003. 7)을 개발하였다. 또한 호주에서는 각 연방기관이 보편적으로 수행하는 공통 기능을 포함한 시소러스(Keyword AAA: A Thesaurus of General Terms)도 개발하여 제공하고 있다. 이는 1995년 NSW 주립기록보존소에 의해 개발되었고 1998년 2판이 출판되었다. Keyword AAA는 기관별 고유기능을 나타내는 기능시소러스와 통합되어, 기관의 전체 기능에 대한 용어를 표준화할 수 있는 도구가 된다.

전자정부와 관련하여 호주는 높은 단계의 지역간 정부 기능 시소러스인 AGIFT(Australian Governments Interactive Functions Thesaurus)를 개발하여 AGLS Function 요소와 함께 사용되도록 설계하였다. 이를 통해 온라인 자원을 분류표에 귀속시킬 때에 일관성을 기할 수 있고, 검색 효율을 높일 수 있다. 호주 국립기록관은 1999년에 1판을, 2003년에 2판을 발행하였다.

시소러스는 분류기준표의 일관성 있는 개발과 적용에도 매우 요용한 도구이며, 동일한 분류체계를 업무시스템과 기록관리시스템에서 공유하는 데에도 필요한 도구가 될 것이다. 현재 시스템에는 분류명, 기록철 제목, 기타 색인어 및 검색어를 통제할 수 있는 도구가 없다. 이를 위해 국가적 차원에서 행정기관이 공히 사용할 수 있는 기능시소러스를 개발해야 할 것이며, 최근 진행되고 있는 분류체계 재구조화 사업에서는 이러한 용어 표준화 측면도 고려할 필요가 있을 것이다.

7) 메타데이터 레지스트리 구축

기록관리와 관련된 다양한 시스템에서 한번

만들어진 메타데이터를 재사용하고 이를 다목적으로 사용하기 위한 대안으로 메타데이터 레지스트리에 대한 연구가 국제적으로 추진되고 있다. InterPARES 2단계 사업에서는 레지스트리 및 메타도구 개발에 관한 연구를 수행하고 있으며, 기록연속체론을 정립한 바 있는 호주 모나쉬 대학에서는 기록관리메타데이터(Clever Recordkeeping Metadata: CRKM) 프로젝트를 추진하고 있다. 이 프로젝트는 메타데이터 생산을 자동화하고 업무시스템, 현행기록관리시스템, 보존기록관리시스템들이 메타데이터를 공유할 수 있는 방안을 제시하는 것을 목적으로 한다(Mckemmish et al. 2004).

기록연속체 개념구조에서는 메타데이터와 기술업무 표준화는 업무시스템, 기록관리시스템, 역사적 문화적 가치를 갖는 기록을 장기보존하기 위한 시스템 등 모든 기록관리 환경에 걸쳐 이루어진다. 서로 다른 업무관리 애플리케이션과 서로 다른 문화적, 행정책임상 영역의 이용 환경에서 나온 메타데이터를 재사용하고 상속받는 등 메타데이터의 현명한 이용을 강조하는 것은 기록연속체적 접근방법의 두드러진 특징이다(Mckemmish et al. 2004).

현행 기록관리업무에서, 기록관리시스템이 생산하고 이용한 많은 유형의 메타데이터는 다른 업무관리 애플리케이션(예를 들어 데스크탑 문서작성기, 웹 콘텐츠 관리, 워크플로우 시스템)에서도 생산, 이용된다. 그러나 많은 기록관리시스템은 메타데이터 소스로서의 다른 시스템을 활용하지 못하고, 흔히 수작업의 자원 집약적인 방식으로 다시 생산하는 경우가 많다. 이를 해결하기 위한 방안으로 메타데이터 레지스트리 모형을 제안하고 있다. 메타데이터 레지

스트리의 구축 원칙 개발을 위한 프로젝트는 DELOS Network of Excellence on Digital Libraries의 후원으로 진행되었고 그 결과 메타데이터의 재사용과 다용도화와 관련하여 단순

한 상호운용성 모델이 아래 <표 2>와 같이 개발된 바 있다. 모나쉬대학팀은 <표 3>과 같이 기록관리 메타데이터에 적용하였다.

<표 2> 개념적 데이터 모형

3. 추상적 레이어	속성 공간(더블린 코어, 기록관리메타데이터 표준)	값 공간(온톨로지, 분류, 통제어휘, 유형화)
2. 표현 레이어	XML, RDF, DAML-OIL, OWL	
1. 전달 및 교환 레이어	메타데이터 하베스팅을 위한 OAI 프로토콜	

자료: Thomas Baker et al. Principles of Metadata Registries, 2002

<표 3> 기록관리 메타데이터 스키마의 개념적 모형

3. 추상적 레이어	기록관리메타데이터 표준(NAA RKMS, NSW SARKMS, VERS 등) 보존기록기술 표준(호주 시리즈시스템, RAD, ISAD(G), ISAAR(CPF))
2. 표현 레이어	EAD, EAC, VERS DTD
1. 전달 및 교환 레이어	컴포넌트 기반 아키텍처, 웹서비스 기술

레이어 3은 추상적인 레이어로서 속성 공간과 값 공간으로 나뉜다. 앞서 언급한 각종 기록관리표준들은 모두 이 영역에 해당된다. 전세계적으로 볼 때 기록관리 메타데이터 표준을 개발하고 기록관리시스템의 기능적 요건에 맞게 메타데이터를 규정하는 등 추상적 레이어에서는 상당히 활발한 활동이 이루어졌다.

프로젝트팀은 현재 호주에서 기록관리 표준 준수가 미흡한 것은 상호운용성의 하위 레이어가 충분히 해결되지 않았기 때문이라고 보고 있다. 예를 들어, 연방기관들은 기록관리메타데이터 표준을 준수해야 하고, 정부 웹사이트에서 온라인 정보를 효율적으로 서비스하기 위해 AGLS 메타데이터를 사용해야 한다. 그러나 이러한 규정에도 불구하고 감사결과에 의하면 실제로 이를 실행하는 것은 미흡했다. 표준이

성공적으로 실행되려면 메타데이터의 재사용을 지원하는 프로세스와 도구의 개발, 특히 업무관리시스템과 업무관리환경으로부터 상속받아 보존기록을 위해 재사용하도록 할 필요가 있다.

레이어 2는 레이어 3의 속성과 값이 XML이나 XML/RDF와 같은 인코딩 언어로 된 특정한 구문 결합을 사용하여 표현되거나 실증되는 표현 레이어이다. 레이어 1은 레이어2에서의 표현이 시스템간에 이동할 수 있도록 하는 메타데이터 전달과 교환을 위한 프로토콜을 포함하는 레이어이다. 예를 들어 메타데이터 하베스팅을 위한 OAI 프로토콜은 데이터 제공자가 자신들의 메타데이터를 이에 접근할 수 있는 서비스 제공자에게 개방할 수 있도록 해준다.

이러한 모형의 맥락에서 메타데이터 레지스트리를 “사람과 기계가 모두 이용할 수 있도록

하기 위해 메타데이터 언어(레이어 3)를 기계가 처리가능한 형식(레이어 2)으로 사용하는 애플리케이션”으로 정의하고 있다. 자동화 방식으로 처리하기 위해서는 개념 구조를 기계가 처리가능한 포맷으로 연결시켜야 하는데, 메타데이터 레지스트리는 적절한 전달 및 교환 프로토콜을 사용하여 다른 시스템과 상호작용을 하면서 속성과 값 공간에 대한 복합적 표현을 관리할 수 있다는 것이다. 메타데이터의 자동적인 재사용과 다목적화를 위해서는 속성과 값 공간에서의 개념을 기계처리 가능한 형태로 표현할 수 있어야 한다.

우리나라에서는 산업자원부 기술표준원이 ISO/IEC 11179에 입각하여 산업기술정보 메타데이터 레지스트리를 개발하였다(남영광, 서태설, 황상원 2005). ISO/IEC 11179는 메타데이터 레지스트리에 관한 국제표준으로 메타데이터의 의미, 구문, 표현을 표준화하기 위한 골격을 제시하고 있다. 이러한 개발결과는 기록관리 메타데이터 레지스트리의 개발에 시사점을 줄 수 있을 것이다.

2. 4 기록관종별/기록유형별 관리지침

정책, 표준, 규정, 세부 지침 등은 우선은 국가 차원에서 수립되어야 하며, 한편으로는 기록을 생산하여 관리하는 기관 차원에서도 수립이 되어야 한다. 각 기관은 국가 정책이나 법령, 표준에 근거하여 자신들의 조직 환경에 맞는 정책과

규정 등을 제정하거나 재설계해야 할 것이다.¹²⁾

국가 차원에서는 기록관별 정책 및 행정, 역할과 책임의 배분, 모니터링과 감사, 교육에 관한 규정을 개발하는 데에 필요한 지침과 표준을 제시할 수 있다. 호주 NSW 주립기록관은 기록관리를 위한 하부구조로서 행정체계, 인력, 시스템을 관리하기 위한 기록관리프로그램 표준(Standard on Managing a Records Management Program, Issued 2004.4. No. 8)을 제시하였다. 기록관리프로그램은 기록관리 시스템 안에서 완전하고 정확한 기록을 위해 필요한 하부구조를 제공한다. 기록관리 프로그램은 장기간 동안 완전하고 정확한 기록 관리를 위해 조직 안에서 요구되는 관리 프레임워크, 인력, 기록관리시스템을 포함한다. NSW 기록물관리법(State Records Act 1998)은 각 공공기관별로 기록관리 프로그램을 수립 및 유지할 것을 요구하고 있다. 이 표준의 목적은 공공기관이 이러한 의무사항을 충족시키는 것을 돕고 그것의 준수(compliance)에 대비한 벤치마크를 제공하는데 있다. 이 표준은 기록관리프로그램의 관리를 위한 5개의 원칙을 설명하고 세부 준수 사항을 제시한다. 이 표준의 원칙은 1) 정책에 의해 진행되고(2004), 2) 계획되며 (2004), 3) 숙련된 사람들을 채용하고(2004), 4) 시행하며 (2004), 5) 감시 및 점검을 한다(2004)는 것이다. 우리의 경우 다양한 조직에 소속된 자료관 및 특수자료관이 기록관리규정을 제정하는 데에 지침이 되는 표준규정 등을 제공할 필요가

12) ISO 15489에서는 조직의 기록 관리가 포함해야할 영역을 a) 정책과 표준 정립, b) 책임과 권한의 부여, c) 절차와 지침의 수립과 공표 d) 기록의 관리 및 이용과 관련된 일련의 서비스 제공 e) 기록 관리를 위해 전문화된 시스템을 설계, 실행, 관리 f) 기록 관리를 업무 시스템과 하나의 과정으로 통합 등으로 제시하고 있다(ISO1589-1:4). 또한 각 기관은 “조직 활동의 증거, 설명책임, 업무에 필요한 정보요구를 충족시킬 수 있도록 기록관리 정책과 절차, 실무를 정하고 이를 성문화하여 관리하고 공표해야” 한다(ISO 15489-1:6.1)

있을 것이다.

한편 기록 유형별 관리지침도 개발되어야 할 것이다. 특히 웹, 이메일, 데이터세트 등 다양한 규격과 형식으로 생산된 기록을 획득하여 관리, 보존하기 위한 지침이 장단기적으로 개발되어야 한다. NARA의 경우 웹 기록관리를 위한 지침(NARA Guidance on Managing Web Records)을 공표하였고, ARMA와 같은 전문가협회나 PRO등의 국립기록관들은 이메일 기록관리를 위한 지침을 제시하고 있다. 기타 데이터베이스 안에 존재하는 다양한 데이터세트도 기록으로 관리할 수 있는 방안이 마련되어야 할 것이다.

이밖에 전자적 업무환경에의 기록관리에 대한 지침도 참고할 수 있을 것이다. 업무관리와 기록관리의 연계를 강조한 표준으로는 NSW의 “전자적 업무환경에서의 기록관리 표준(Standard on Recordkeeping in the Electronic Business Environment, Issued 2000.12)”이 있다. ‘전자적 업무(electronic business)’는 전자적 수단을 이용하여 수행되는 모든 유형의 업무활동을 포함하는 광범위한 개념이다. 이것은 조직이 수행하는 모든 유형의 전자 서비스 제공과 전자 상거래, 이메일의 수발신 그리고 기타 전자적 업무 도구와 정보시스템의 활용을 포함한다. 이 표준은 이러한 환경에서 생산된 전자기록을 획득하고 관리하기 위한 것이다. 특히 이 표준은 전자메일의 획득과 관리, 전자 업무를 지원하기 위한 새로운 정보시스템 계획 시 고려해야할 기록관리 상의 요건에 초점을 맞추고 있다.

3. 표준 정비 추진의 원칙과 운용전략

3.1 국가 차원의 표준 정비추진 사례

기록관리 표준을 정비하는 일은 매우 방대한 작업이며, 중장기적으로 추진해야할 사업이다. 전자기록관리 환경 및 기록관리혁신과 관련하여 각국에서 추진하고 있는 각종 표준 및 규정의 정비작업의 경험을 분석하여 사업 추진의 원칙을 세우는 데에 시사점을 찾고자 하였다. 미국 사례는 주로 모범실무와 관련된 규정을 정비하고 있고, 영국의 경우 전자정부의 상호운용성 확보 차원에서 전자기록리 표준을 제시하고 있는 사례이다.

1) 단계적 접근 원칙 : 미국의 기록관리혁신과 표준(규정 및 지침) 재설계

미국 NARA(The National Archives and Records Administration)는 기록관리 환경변화에 적극적으로 대응하기 위해 국가차원의 기록관리혁신방안을 구상하였다. 그 결과 기록관리전략계획(NARA's Strategic Plan for Federal Records Management, 이하 전략계획)이 마련되었고, 2003년 6월 기록관리전략수행지침(NARA's Strategic Directions for Federal Records Management, 이하 전략수행지침)을 수립하였다.

NARA 전략계획의 제1목적은 “핵심적 증거를 생산하고, 식별하여 적절한 스케줄을 부여하며 필요한 기간만큼 관리하는 것”이다. 이러한 목적을 달성하기 위한 주요 전략은 다음과 같다.

- 기록관리법령, 규정, 지침의 현실성, 적절

성, 효과를 분석한다. 필요한 경우 법령과 신기술이 연방기록관리 실무에 미치는 변화를 반영한 새로운 법령, 규정, 지침을 제안한다.

- 기록관리에서 “모범 실무”를 규명하고 이를 더 폭넓게 이용하도록 촉진하며, 혁신적인 교육프로그램과 정보기술 실험에 협력하고, 대중이 관심을 갖는 정부 기록을 효과적으로 관리하기 위한 정책, 표준, 지침의 개발을 선도한다.

또한 전략수행지침은 다양한 포맷의 전자기록의 생산과 사용 증가에 따른 문제 해결법을 제시하는 것뿐만 아니라 전략계획의 제1목표를 수행하기 위한 핵심 전략을 제시함을 목표로 하고 있다.

NARA의 전략계획과 2003년 7월 발표된 연방기록관리를 위한 전략수행지침에 제시된 원칙에 따라 각종 규정과 지침을 검토하고 재설계하는 프로젝트를 수행하였고, 그 결과를 2003년 9월 발표하였다(National Archives and Records Administration 2003)

NARA의 전략수행지침에서는 규정이나 표준을 재설계하기 위한 몇 가지 전략을 제시하고 있는데 이를 요약하면 다음과 같다.

- 프로세스보다는 결과에 초점을 맞추어 규정을 재구조화하고 재작성하라.
- 새로운 규정에 ISO15489와 NARA 기록관리사업(Records Management Initiative, 이하 RMI)¹³⁾에서 도출된 원칙을 반영하

고, 이러한 규정에 맞게 세부 지침(guidance)을 추가하거나 수정하라.

NARA는 각 부처들이 자신들의 업무요구와 법적 요건에 맞게 기록을 관리하는 최선의 방법을 결정할 수 있는 규정을 각 부처에 제공하기 위해 프로세스 중심(process-oriented) 규정(즉, 어떠한 기록관리가 어떻게 이루어지는지를 나타내는 규정)을 규명하여 결과 중심(results-oriented) 방식의 규정을 개정하고자 노력하고 있다. 이러한 규정을 재설계할 때 NARA는 규정 및 지침상의 변화가 각 기관의 업무프로세스와 효과적인 연방기록관리를 지원한다는 것을 이해관계자들에게 이해시키기 위해 상당히 역점을 두었다는 점을 강조하고 있다. 특히 효과적인 기록관리가 기관의 업무 프로세스에 부가가치를 제공한다는 것을 보여주고, 각 기관에 대한 지침, 교육훈련, 지원을 통해 기록관리가 기관의 업무 프로세스를 지원하는 중요한 도구라는 점을 강조하기 위해 노력하고 있다.

또한 NARA는 ISO 15489에 기반하여 기록관리체제를 개선할 것을 밝혔다. 특히 ISO 15489가 제시한 진본성, 신뢰성, 무결성, 가용성을 반영하고, 기록관리 프로세스가 기록의 생애주기 전반에 걸쳐 이루어진다는 점을 강조하고 있다. 규정, 정책, 지침을 개발함에 있어서 각 기관들이 1) 업무프로세스 문서화 2) 정보 자산의 가치를 측정하고 적절한 기록관리방법을 결정하기 위한 위험 평가의 중요성도 강조하고 있다.

NARA는 ISO 15489를 면밀히 검토하여 특히 전자기록과 관련된 NARA의 규정을 재설계

13) 연방기록관리의 재설계와 관련된 각 프로젝트와 문서를 RMI(Records Management Initiative)로 통칭함.

하는 데에 반영하고, 표준에 나타난 개념과 용어는 포맷이나 매체에 관계없이 모든 기록에 적용할 수 있도록 검토계획을 수립하였다. 이 검토에서 특히 중요한 ISO 15489의 영역은 1) 기록관리프로그램을 위한 정책과 프로그램의 틀, 2) 양질의 기록관리와 양질의 업무 수행간의 연계, 3) 업무 정보 관리의 강조 4) 해당 조직의 기록관리와 직간접적으로 관련된 직원들의 역할과 책임이다. 이밖에 NARA는 유연한 기록처분(Flexible Scheduling), GRS(General Record Schedules) 활용 확장 등의 프로젝트들을 분석하여 규정 변화의 필요성을 검토하고 있다.

NARA는 기록관리규정을 전반적으로 재설계하기 위해 4단계 전략을 수립하였다.

- 프로젝트 1단계 : 상위 수준의 기록관리 규정의 골격 설계
 - 결과에 초점(과정중심에서 탈피)
 - RMI와 ISO 15489원칙을 반영
- 프로젝트 2단계 : 1단계에서 설계된 규정 틀을 시행하기 위한 과정
 - 현재의 규정을 결과중심으로 재작성하고, 새로운 골격에 맞게 규정 신설
 - 각 기관들의 업무요구를 지원할 수 있고, 각 기관들이 기록관리 책임을 수행하는 데에 역효과가 나지 않도록 기관들의 의견을 참조
- 프로젝트 3단계 : 새로운 규정을 지원·보완하는 지침을 개발
 - 3단계는 1, 2단계와 동시 수행
 - 시급히 개발해야할 지침(이메일지침, 전자기록 포맷으로 전환할 때 종이기록 보유기간 평가 지침)

- 프로젝트 4단계 : 규정 및 지침(안)과 외부 검토 의견을 제출하고, 최종 판 발행
 - 반복적으로 수행
 - 개정 신설된 규정과 지침이 완성되면 채워지면, 초안을 제출하여 검토 및 커멘트를 받은 후 최종판 출판

2) 전자정부 전략과의 연계 : 영국 전자기록관리정책의 기본골격과 표준정비

영국 정부는 정부현대화백서(Modernising Government White Paper)에 따라 2004년까지 모든 중앙정부 조직의 기록을 전자적으로 저장하고 검색할 수 있도록 한다는 목표를 수립하였다. 이를 위해 영국의 PRO(Public Records Office)는 Office of e-Envoy와 협력하여 2001년 전자기록관리를 위한 전자정부정책의 기본골격을 발표하였다(e-Government Unit, 2005). 전자기록관리를 위한 기본골격에서 제시하는 내용은 다음과 같다.

- 각 부처의 업무관리전략에 전자문서와 전자기록 관리를 포함하는 기본 지침 제시
- 각 부처들이 완전한 전자기록관리로 나아가기 위한 기본골격과 진행일정을 제공
- 전자문서 및 전자기록관리에 있어서 기관 간 상호협력을 더욱 지원하고, 정부시스템들간에 전자기록을 공유·교환하기 위해 메타데이터와 상호운용성을 위한 범기관 표준의 방향 제시

이 정책문서에서 PRO는 상호운용성 측면에서 정부차원에서 정비해야할 전자기록관리 관련 표준들을 제시하고 있다. 이때 상호운용성

문제는 3가지 수준에서 접근하고 있다.

- 데이터 수준 : 공통의 기록 메타데이터 표준, 파일과 문서 표제부여 규정의 표준화, 공통 용어집의 사용
- 시스템 수준 : 정부네트워크 및 정보/기록 교환과 관련된 시스템 호환성의 문제, 표준, 정보검색 프로토콜, 포맷 통제와 마이그레이션 전략의 사용
- 프로토콜 수준 : 호환성 있는 시스템에 기반한 공통 기능과 절차 채택

또한 정부조직이 전자기록과 문서를 공유하고 교환하기 위해 메타데이터 표준, 접근포맷(access format) 표준, 반출 및 출판(export and publishing) 제정방향 등 표준의 유형을 3가지로 구분하여 제시하고 있다.

● 메타데이터 및 접근 포맷 표준 : 영국에서 기록관리시스템은 공공부문 정보시스템의 상호운용성을 위해 e-GIF(Government Inter-operability Framework) 규정을 적용해야만 한다(e-Goverment Unit, 2005). 이 규정에서는 인터넷 표준과 접근 포맷을 규정하고 있다. 매체 및 장기 보존을 위한 포맷과 접근성 유지를 위해서는 PRO의 지침에 따르도록 규정하고 있다. 영국의 경우 새롭게 개발되는 시스템은 반드시 e-GMF(Government Metadata Framework)¹⁴⁾와 영국 e-GMS(Government Metadata Standard)를 채택하도록 하고 있다. 기록관리시스템은 이름과 날짜 포맷과 같은 공통적 요소에 대해 데이터 표준

목록(Data Standards Catalogue : GDSC)에 규정된 데이터 표준을 적용해야 한다. GDSC는 e-GMF에 링크된다.

● 반출 및 출판 표준 : 기록과 그 메타데이터를 반출하고 출판할 때 가급적 전자기록관리 시스템은 XML과 XMA 스키마를 사용하도록 권고하고 있다. 또한 정부조직은 접근성 유지를 위한 표준적인 장기포맷을 규정하고, 소프트웨어와 하드웨어가 바뀔 때 기술적 플랫폼들 간에 현재의 기록을 마이그레이션 할 수 있도록 지원하는 보존 전략을 개발하도록 권고하고 있다.

● 공통 절차 표준 : 협력 작업과 상호운용성이 진전됨에 따라 공통의 절차 표준이 중요해진다. 특히 기록이 획득되는 순간을 명확히 규정하는 것이 더욱 중요해질 것이다. 공통의 절차 표준을 통해 정부의 협력조직들(공공부문이나 민간부문 파트너) 간에 기록관리 책임이 균형있게 배분되어야 하고, 어떤 조직이 기록의 어떤 구성 부분이나 버전을 보유할지도 결정되어야 한다. 접근가능한 정보로서 기록을 관리 유지하기 위한 공통의 절차와 표준도 개발해야 한다.

이러한 정부간 표준은 모든 공공부문의 정보 시스템에 필수적이고, 상호운용성과 정보 자원의 통합을 높이고, 중복작업을 줄이기 위해 모든 공공 부문 정보시스템이 표준을 적용하도록 권고하고 있다.

3. 2 품질기준 측정을 위한 도구 개발

표준을 아무리 만들었다 해도 효과적으로 준

14) 현재 e-GMF는 e-GIF에 편입되었다.

수할 수 있도록 지원하는 구조와 도구가 없으면 실효성 있는 효과를 거두기 어려울 것이다. 각국은 양질의 기록관리표준을 제시하고 이를 준수하고 있는지를 점검할 수 있는 도구들을 제공하고 있다. 영국의 경우 “기록관리법 시행령(Code of Practice on the Management of Records)”과 이의 준수여부를 평가할 수 있는 표준인 “기록관리규약 준수 측정 지침(Complying with Record Management Code: Evaluation Workbook and Methodology)”이 있다.

호주 국립기록관은 디지털 기록관리에 관한 지침(Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records)¹⁵⁾을 제시하면서 준수여부를 자체 평가할 수 있는 평가도구(Digital Recordkeeping Self-Assessment Checklist)를 함께 개발하여 제안하고 있다.

1) 공공기록관리법령 준수 평가 도구(영국)

모든 정보공개업무는 제공하는 기록의 품질에 비례하여 그 질이 결정된다. 만약 첫 단계에서 신뢰 성있는 기록이 생산되지 않거나, 필요한 때에 찾을 수 없거나, 영구 아카이빙이나 폐기를 위한 조치가 부적절하다면 정보공개권한은 거의 무용지물이 될 것이다. 영국에서는 공공기관의 정보공개 수행을 위한 기록관리규약을 새로 공표하고, 각 기록관리시스템이 이 규약을 제대로 준수할 수 있는지를 감사할 수 있는 지침서를 개발하였다.

영국의 로드첸슬러(Lord Chancellor)는 2005년 1월부터 새로 시행되는 정보자유법에 따라 2002년 2종의 시행령(Code of Practice)을 공표하였다.¹⁶⁾ 하나는 정보공개법에 따른 공공기관의 정보공개 업무 수행과 관련된 시행령(Code of Practice on the discharge of public authorities functions under Part1 of the Freedom of Information Act)이고 다른 하나는 기록관리에 관한 시행령(Code of Practice on the Management of Records)¹⁷⁾이다. 영국에서 새로 시행되는 정보자유법은 공공기록법(Public Records Act)에서 규정하고 있는 영국 공공기록으로의 접근에 관한 조항을 대신한다. 기록관리법 시행령은 영국의 공공기록법(Public Records Act 1958)과 북아일랜드 공공기록법(Public Records Act(NI) 1923)에 따르는 기관들에 적용된다. 모든 공공기관들이 이 규정의 지침에 따를 것을 강력히 권고하고 있다.

영국국립기록관은 이러한 공공기록관리 시행령을 어느 정도 준수하고 있는지 평가하기 위한 도구로서 기록관리규약 준수 측정 지침(Complying with Record Management Code: Evaluation Workbook and Methodology-Consultation Daft)를 개발하였다. 이 워크북은 정보자유법 또는 공기록법의 적용을 받는 기관을 대상으로 만들어졌지만 다른 조직에도 유용하며, 준수 정도를 평가하기 위해 기관 내외의 기록관리자나 정보관리자가 사용한다. 이 위

15) National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records(Exposure Draft), May 2004

16) 영국 정보자유법(FOIA) 46조에서는 정보공개 통제 책임을 대법관이 지도록 규정하고 있다.

17) 규약명은 “2000 정보자유법 46조에 근거한 로드첸슬러의 기록관리 시행령(Lord Chancellor’s Code of Practice on the Management of Records Under Section 46 of the Freedom of Information Act 2000)”이다.

크북은 기록관리실무가 공공기록관리규약을 준수하는 정도를 나타내는 설명문과 기록관리가 이 규약을 준수하지 못함으로써 야기되는 조직의 위험 수준 평가 메커니즘으로 구성된다.

2) 디지털기록관리지침 준수 평가도구(호주)

호주 정부기관에서 전자기록관리시스템을 도입함으로써 전자기록관리 관련 의무조항 증가하였다. 이러한 의무조항을 준수하기 위한 세부지침이 필요하게 되어 호주국립기록관은 각 정부기관들이 준수해야 할 디지털기록관리지침(Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records)을 2004년 발표하였다(National Archives of Australia 2004). 즉, 호주 정부기관에서 생산한 디지털기록을 관리하기 위한 지침에는 디지털기록관리의 중요성 및 통합관리 방식, 디지털기록 메타데이터의 획득/생산방식, 디지털기록의 저장 및 안전성 확보방안, 디지털기록의 보존 및 이용, 디지털기록의 처분에 관한 권고사항 등의 내용들이 포함되어 있다.

호주는 이러한 디지털기록관리 지침을 각 기관이 얼마나 잘 준수하고 있는지를 자체 평가할 수 있는 점검도구인 “디지털기록관리 자체평가 점검표(Digital Recordkeeping Self-Assessment Checklist)”를 발표하였다. 이 체크리스트는 호주 정부기관의 디지털기록관리의 효율성을 평가하기 위한 도구이며, 이를 이용하여 각 기관에서는 디지털기록관리에 관한 레코드키퍼 전략, 시스템, 실행과정의 적절성을 평가할 수 있으며, 개선사항을 도출할 수 있다. 이러한 자체평가 도구와 관련하여 ISO TC46 / SC11 / WG4는 현재 기록관리를 위한 자체평가 가이드(Self asse-

ssment guide)를 개발하고 있다. 기록관리 평가 가이드는 국가 차원에서 개발해야 할 중요한 지침 유형이 될 것이며 수요조사를 근거로 다양한 평가 가이드가 마련되어야 할 것이다.

3. 3 추진 원칙

1) 단계적 접근

규정 및 표준의 정비는 중단기적 계획 하에 단계별로 진행되어야 한다. 이를 위한 로드맵이 필요할 것이다. 미국의 단계적 접근에서 같이 상위 수준의 표준 골격을 설계하고, 이를 행하기 위한 규정과 지침을 개발하는 과정이 이어져야 할 것이다.

우선 표준 및 규정에 대한 수요 조사를 실시할 필요가 있다. 현재 진행되는 기록관리 혁신 내용들을 분석하면 이를 지속적으로 지원하고 실현하기 위해 필요한 표준과 지침의 유형을 찾을 수 있을 것이다. 이 과정에서 각 기관들의 업무요구를 지원할 수 있고, 각 기관들이 기록관리 책임을 수행하는 데에 도움이 되도록 각계 전문가는 물론 각 기관들의 의견을 충분히 참조해야 할 것이다. 한편 시급히 개발해야 할 지침은 상위 수준의 골격이 마련되기 전이라도 추진될 필요가 있을 것이다.

2) 거버넌스 원칙에 의한 추진

표준의 정비작업에는 행정기관의 전자정부 추진기구와 기록관리기관뿐만 아니라 기록관리 학계, 시민단체, 정보기술 및 산업계 등의 폭넓은 의견을 수렴하는 프로세스가 포함되어야 할 것이다. 2003년 영국 국립기록관은 국가 기록법규의 적절한(possible) 변화에 관한 공공 컨

설테이션(public consultation) 실시하였다. 현행 기록관리법령들의 개정작업을 위하여 컨설팅테이션 문서(consultation paper)로 기록관리를 위한 현행 법률 개정안(Proposed to change the current legislative provision for records management and archives)을 발표하여, 12주 동안의 의견수렴과정을 거쳤다(The National Archives, 2003). 우리의 경우도 국가기록관리 체제는 국민생활의 현재와 미래상에 상당한 영향을 끼치는 사안인 만큼 필요한 표준에 대한 수요조사에서 시작하여 표준의 개발과 정비를 위한 각 단계별로 포괄적인 의견수렴을 거치는 것이 바람직할 것이다.

3) 표준과 평가기준을 함께 개발

과정보다는 결과물에 초점을 둔 표준을 개발하며, 표준 및 규정을 설계할 때에는 반드시 이의 준수 정도를 측정할 수 있는 도구를 함께 개발해야 할 것이다.

4) 전자정부 전략과의 연계

특히 상호운용성 측면에서 볼 때 전자정부 전략과의 연계는 핵심적이다. 행정기관의 기록관리시스템이 다양한 업무관리시스템 및 전자정부시스템과의 상호운용성을 유지하기 위해서는 전자정부 전략과의 연계 속에서 기록관리 표준과 규정들이 검토되고 마련되어야 한다. 특히 1) 공통의 기록 메타데이터 표준, 파일과 문서 표제부여 규정의 표준화, 공통 용어집의 사용 등 데이터 측면에서의 표준화, 2) 정부네트워크 및 정보/기록 교환과 관련된 시스템 호환성, 정보검색 프로토콜, 포맷 통제와 마이그레이션 전략 등 시스템 측면에서의 표준화, 3) 호환성 있

는 시스템에 기반한 공통 기능과 절차를 채택 하도록 하는 프로토콜 측면의 표준화를 고려해야 할 것이다.

5) 표준관련 국제기구 참여 활성화

한편 기록관리표준과 관련한 국제적 활동에 적극 참여해야 할 것이다. 이를 통해 많은 모범 사례들을 빠르게 파악할 수 있을 뿐 만 아니라 국제표준 제정에 우리의 입장을 반영할 수도 있을 것이다.

기록관리 국제표준과 관련하여 가장 주목할 만한 기구는 ISO/TS46와 ICA이다. ISO TC46은 1947년 국제표준화연맹(ISA), 국제도서관연맹(RFLA) 국제도큐멘테이션연맹(FID) 등이 주축이 되어서 설립되었으며, 도서관과 다크멘테이션 및 정보센터의 실무표준화, 색인과 초록, 보존기록, 정보과학 및 출판에 관한 표준화를 담당하는 기술위원회이다. TC46은 상위에 하나의 조정위원회가 있고, 3개의 WC, 4개의 SC가 각각 업무를 수행하고 있다. 이 중 기록관리 관련업무를 담당하는 것은 SC11 (Archives/Records Management)이다.

ISO/TS46 SC11은 권위 있고 신뢰성 있는 정보를 확보하고 업무활동의 증거를 보장하기 위해 모든 조직의 기록관리와 관련된 실무 표준화를 담당하는 위원회이다. 이 위원회에서는 모든 유형의 기록의 생산, 포착, 등록, 분류, 접근, 보존 그리고 처분과정의 조직적이고 효과적인 통제를 확실히 하기 위한 관리 프레임워크의 제정을 다룬다.¹⁸⁾ TC46/SC11에서 제정한 표준으로는 ISO 15489-1:2001, ISO/TS 23081-1:2004가 있으며 ISO/TS46/SC11이 현재 담당하고 있는 사업은 <표 4>와 같다.

보존기록 기술 표준과 실무를 위한 모형을 개발하기 위해서는 ICA의 기술표준위원회의 활동도 주목해야 할 것이다. 동 위원회는 ISAD (G)와 ISAARCPF와 같은 보존기록기술과 관련된 기술표준 및 전자기록기술표준을 제정해왔고, 지속적인 개정작업을 담당하고 있다. 현재 기록관리 분야의 국제표준의 수요가 점점 높아지고 있으며 표준화활동도 더욱 활발해질

것으로 예상된다. 정부차원에서 이러한 국제적 표준화 활동에 적극 참여할 수 있도록 방안을 마련하는 것이 필요할 것이다.

3. 4 표준 추진 영역 종합

앞서 밝힌 다양한 영역의 표준들을 종합적으로 정리하면 <표 5>와 같다.

<표 4> ISO/TS46/SC11의 구성과 진행 사업

실무위원회 구성	사업
TC46 / SC11 / WG1	• 메타데이터(Metadata)
TC46 / SC11 / WG2	• 기록관리 상호관계(Records management relationships)
TC46 / SC11 / WG3	• 접근구조(Access frameworks)
TC46 / SC11 / WG4	• 자가평가 가이드(Self assessment guide)
TC46 / SC11 / WG5	• 기록관리(Records management) • ISO 15489-1과 ISO/TR15489-2의 개정

<표 5> 기록관리 표준 및 관련 지침 정비 영역

영역	세부정비 내역	참고 표준
1. 기록관리 품질표준	- 국가 기록관리품질표준 (KS ISO 15489) 제정	- ISO 15489
	- 품질표준 실행지침	- 영국 BSI 지침
	- 기록관리시스템 설계 및 실행지침 - 업무프로세스 분석지침	- DIRKS 지침 - AS 5090
2. 전자기록관리시스템 표준	- 전자기록관리시스템 규격 - 진본성 평가기준	- ISO 15489, DoD5015-2, Moreq, PRO - IterPARES I 지표요건
3. 메타데이터 표준	기록관리 메타데이터 표준	- ISO/TS 23081 - 호주 기록관리메타데이터표준
	보존기록관리 메타데이터 표준	- 영국 전자기록관리메타데이터표준
	기록전자기록코드 표준	- ISAD(G) - ISO/TS 23081, ISAAR(CPF)
4. 관중별/유형별 관리 표준	- 기록관중별 관리지침	- NSW의 기록관리프로그램 등
	- 유형별 관리지침	- 각국의 웹기록 및 이메일 기록관리 지침 등
5. 표준 준수 평가도구	- 품질 평가 도구	- ISO 15489 - 영국 BSI 지침
	- 기록관리법령 준수 평가도구	- 영국 국립기록관의 기록관리시행령 준수 측정 지침
	- 전자기록관리시스템 표준 준수 평가도구	- 호주 전자기록관리지침 자체평가 지침

18) Business plan ISO/TC46 "Information and documentation" version 2.0, p.3. 참조.

4. 맺음말

국가기록관리의 꾀대가 세워졌다. 지향점이 정해진 것이다. 기록관리혁신안은 공직사회를 비롯하여 우리사회의 문화를 근본적으로 바꿀 수 있는 본질적인 혁신에 육박하고 있다고 본다. 그러나 꾀대를 향해 가는 길은 쉽지 않을 것이다. 지금은 단지 진흥당 위에 몇 개 디딤돌이 놓여졌을 뿐이다. 구체적인 지도와 더 많은 디딤돌이 필요하다. 한국 기록관리역사의 기막힌 맥락을 볼 때 아예 길을 새로 놓아야 하는 곳도 있을 것이다. 국제표준이나 외국의 선진적 표준을 도입하여도 그 적용방식은 보다 구체적으로

마련되어야 할 것이다. 한국 사회의 맥락에서 탈구된 표준은 무용지물일 것이다.

공공부문이건 민간부문이건 우리에게 기록을 ‘관리’하는 문화는 아직 척박하다. 그러나 제도가 의식을 창출한다. 혁신의 이념을 제도화하기 위해 법령 개편과 함께 표준과 규정의 정비도 이루어져야 한다. 여기서 제시한 표준들에 대한 제안은 단기적으로 성취해야 하는 사안과 중장기적 과제로 추진할 필요가 있는 사안도 있다. 앞으로 표준 및 규정에 대한 수요조사를 통해 국가적인 차원에서 본격적으로 정비사업을 시작해야 할 것이며, 이에 대한 종합적인 로드맵이 그려져야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 김익한. 2003. DIRKS 매뉴얼의 실용적 적용. 『기록학 연구』, 8: 211-267.
- 남영광, 서태설, 황상원. 2005. ISO/IEC 11179에 따른 산업기술정보 메타데이터 표준화. 『정보관리연구』, vol 36, no 1: 57-75.
- 설문원. 2004a. 행정기관의 기록관리 메타데이터 요소 분석: -ISO 15489를 기준으로. 『한국비블리아』, 15(1): 217-241.
- 설문원. 2004b. “기록관리를 위한 메타데이터 표준 ISO/TS 23081”(제2회 기록물평가 워크숍. 국가기록원 20004. 10. 14).
- 윤갑향. 2005. 『기록관리메타데이터와 전자정부메타데이터의 연계방안』. 명지대 석사학위논문.
- 이소연, 김자경. 2004. 전자기록관리시스템(ERMS) 설계표준의 기능요건 분석: ISO 15489를 기준으로. 『정보관리학회지』.
- ANSI/AIIM/ARMA. 2004. Technical Report-Framework for integration of Electronic Document Management Systems and Electronic Records Management Systems. (ANSI/AIIM/ARMA TR48-2004).
- British Standards Institution 2002a. Effective records management - part 1 : A management guide to the value of BS ISO 15489-1(BIP 0025-1:2002).
- British Standards Institution 2002b. Effec-

- tive records management - part 2 : Practical implementation of BS ISO 15489-1(BIP 0025-2:2002).
- British Standards Institution 2002c. Effective records management - part 3 : Performance management for BS ISO 15489-1(BIP 0025-3:2002).
- Cornwell Management Consultants plc. 2001. Model Requirements for the Management of Electronic Records (Moreq Specification). Bruxelles-Luxembourg: European Union.
- Cunningham, Adrian. 2001. Six Degrees of Separation : Australian Metadata Initiatives and Their Relationships with International Standards. *Archival Science*, 1: 271-283.
- Cunningham, Adrian and Kate Cumming. 2003. Describing archives in context : A Guide to Australian practice.
- e-Government Unit. 2005. e-Government Interoperability Framework, version 6.1.
- Council of Federal Libraries. 2003. Government of Canada Metadata Implementation Guide for Web Resources, 3rd edition, 2004. 7.
- ISO 15489 Information and documentation - Records management Part1 : General(ISO 15489-1), Part2 : Guidelines(ISO 15489-2).
- The National Archives. 2003. Proposed National Records and Archives Legislation. Surrey(UK): The National Archives, August 2003.
- National Archives and Records Administration. 2003. Strategic Directions: Guidance and Regulations [http://www.archives.gov/records__management/initiatives/guidance__and_regulations.html]
- National Archives of Australia. 2000. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/contents.html].
- National Archives of Australia. 2004. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records(Exposure Draft), May 2004.
- Mckemmish et al. 2004. Create Once, Use Many Times: The Clever Use of Recordkeeping Metadata for Multiple Archival Purposes. 2004 ICA Conference.
- Public Records Office. 2002. Requirements for Electronic Records Management Systems. Surrey, PRO.
- National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records(Exposure Draft), May 2004.
- State Records New South Wales. Introducing the NSW recordkeeping

framework, 2004.

US. Department of Defense. Assistant Secretary of Defence for Command, Control, Communications and Intelligence. 2002. Design Criteria Standard

for Electronic Records Management Software Applications. US. Department of Defense(DoD 5015.2STD, June 19, 2002).