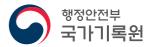
11-1741050-000032-14



기록관리 이슈페이퍼

ISSUE PAPER vol. 34

국제사회에서 아카이브 간 교류 협력 확대를 위한 노력 실효성 있는 기록관리 표준을 위한 단계적 정비 방안





기록관리 이슈페이퍼 vol. 34

ISSUE PAPER

국제사회에서 아카이브 간 교류 협력 확대를 위한 노력

임신영 기록연구관(dogneck@korea.kr/기록협력과) 박민예 행정주사보(imminyeah@korea.kr/기록협력과)

- 1. 국제사회에서 아카이브 간 상호 교류의 중요성
- 11. 그간의 국제협력사업의 성과
- Ⅲ. 앞으로의 국제협력사업 추진 방향 및 계획

실효성 있는 기록관리 표준을 위한 단계적 정비 방안

김명옥 서기관(kmo99@korea.kr/정책기획과) 송헌규 기록연구사(for4211@korea.kr/정책기획과)

- 1. 시작하며
- 11. 현황분석
- Ⅲ. 문제점 및 개선방향
- Ⅳ. 단계적 정비 방안
- V. 마치며

국제사회에서 아카이브 간 교류 협력 확대를 위한 노력

임신영 기록연구관(dogneck@korea,kr/기록협력과) 박민예 행정주사보(imminyeah@korea,kr/기록협력과)

목 차

- 1. 국제사회에서 아카이브 간 상호 교류의 중요성
- 11. 그간의 국제협력사업의 성과
 - 1 국제기구 활동 참여
 - 2. 국가 간 협력 네트워크 구축
 - 3 기록관리 무상원조 사업 추진
 - 4. 기록관리 전문가 교류

Ⅲ. 앞으로의 국제협력사업 추진 방향 및 계획

- 1. 기록관리 전문역량 강화를 위한 파트너십 구축
- 2. 우리나라의 우수한 기록문화 전파
- 3. 국제행사 개최 및 참여를 통한 세계의 기록전문가와의 교류 확대
- 4. 무상원조 사업을 통한 취약국가 기록관리 지원
- 5. 對유네스코 사업 추진을 통한 국제사회 영향력 제고
- 6. 기록관리 국제협력업무의 전문성 제고를 위한 전문인력 확보

요약

국제개발 분야에서는 국가 간 관계를 '수여'와 '공여'의 관계로 규정하기도 하지만 기록관리 분야에 있어 국제협력사업은 일방이 원조하고, 기여하는 방식의 단선적 관계가 아니라, 고유하고 독특한, 서로 다른 기록관리 문화를 가진 국가 간의 상호 교류를 통한 동반성장의 관점에서 바라볼 필요가 있다.

실제로 국제사회에서 아카이브가 국가 간 장벽을 허물고 서로의 다양성과 특수성을 존중하면서 상호 호혜적으로 아카이브의 고유한 기록관리 문화와 기술, 경험, 노하우 등을 교류하고, 공유하는 것은 아카이브가 발전하는 중요한 계기가 될 수 있다. 이에 많은 국가들이 국가 간 협력과 지원이 필요한 사업을 지속적으로 발굴하고, 다양한 방식의 교류를 통해 함께 성장하고 발전할 수 있는 기회를 만들어나가고 있다.

우리나라의 경우, 2016년 세계기록관리협의회(ICA) 서울기록총회 개최와 2020년 유네스코 국제기록유산센터(ICDH) 설립을 계기로 국제사회에서 큰 주목을 받기 시작했다. 많은 국가와 국제기구들이 우리나라의 기록관리 문화와 제도, 인프라, 기술 등에 관심을 갖기 시작했고, 최근에는 기록관리 전문가교류 등 다양한 국제협력사업이 활발히 추진되고 있다.

국제사회의 큰 관심과 기대에 호응하고, 이를 통해 우리나라의 기록관리 발전과 국가 영향력을 제고하기 위해서는 일회성, 단발성 사업보다는 장기적이고 지속가능한 방식으로 사업을 추진할 필요가 있다. 이에 이 글에서는 보다 실효성 있는 국제협력사업 추진을 위해 그간의 국가기록원 국제협력사업 성과를 평가하고, 앞으로의 방향과 계획에 대해 논하였다.

1. 국제사회에서 아카이브 간 상호 교류의 중요성

아카이브는 보편성을 가지면서 동시에 특수성을 갖는다. 아카이브는 기본적으로 기록 관리에 관한 국제 표준과 국내 법령 등에 따라 기록물을 관리하고, 보존하는 보편적 기능을 수행하지만, 아카이브의 설립 목적과 아카이브를 둘러싼 기록관리 환경, 인프라, 기술의 발전 등 여러 요인에 따라 다양하고 특수한 성격을 띠기 때문이다.

물론 단일 국가 내에도 다양한 성격의 아카이브들이 존재하겠지만, 국가 간 비교를 통해 아카이브를 바라보면 개별 국가의 역사와 정치·사회·문화적 특성 등이 반영되어 아카이브는 그 자체로 고유하고 독특한 성격을 갖는다.

국제개발 분야에서는 국가 간 관계를 '수여'와 '공여'의 관계로 규정하기도 하지만 기록관리 분야에 있어 국제협력사업은 일방이 원조하고, 기여하는 방식의 단선적 관계가 아니라, 고유하고 독특한, 서로 다른 기록관리 문화를 가진 국가 간의 상호 교류를 통한 동반성장의 관점에서 바라볼 필요가 있다.

실제로 국제사회에서 아카이브가 국가 간 장벽을 허물고 서로의 다양성과 특수성을 존중하면서 상호 호혜적으로 아카이브의 고유한 기록관리 문화와 기술, 경험, 노하우 등을 교류하고, 공유하는 것은 아카이브가 발전하는 중요한 계기가 될 수 있다. 이에 많은 국가들이 국가 간 협력과 지원이 필요한 사업을 지속적으로 발굴하고, 다양한 방식의 교류를 통해 함께 성장하고 발전할 수 있는 기회를 만들어나가고 있다.

우리나라의 경우, 2016년 세계기록관리협의회(ICA) 서울기록총회 개최와 2020년 유네스코 국제기록유산센터(ICDH) 설립을 계기로 국제사회에서 큰 주목을 받기 시작했다. 많은 국가와 국제기구들이 우리나라의 기록관리 문화와 제도, 인프라, 기술 등에 관심을 갖기 시작했고, 최근에는 기록관리 전문가 교류 등 다양한 국제협력사업이 활발히 추진되고 있다.

국제사회의 큰 관심과 기대에 호응하고, 이를 통해 우리나라의 기록관리 발전과 국가 영향력을 제고하기 위해서는 일회성, 단발성 사업보다는 장기적이고 지속가능한 방식으로 사업을 추진할 필요가 있다. 이에 이 글에서는 보다 실효성 있는 국제협력사업 추진을 위해 국가기록원의 그간의 국제협력사업의 성과를 평가하고, 앞으로의 방향과 계획에 대해 논하고자 한다.

II. 그간의 국제협력사업의 성과

1. 국제기구 활동 참여

국가기록원은 세계기록관리협의회(International Council on Archives, ICA), 동아시아기록관리협의회(East Asia Regional Branch of the ICA, EASTICA), 국제푸른방패(Blue Shield International, BSI) 등 기록관리 관련 국제기구 활동에 지속적으로 참여해왔다.

세계 기록유산의 보존과 보호, 활용을 위한 기록관리 전문가들의 커뮤니티로 1948년 6월 창립된 ICA는 199개국, 약 1,900여 기관 및 개인회원으로 구성되어 있으며, 4년 주기로 총회와 매년 연례회의를 열어 세계 각국의 기록관리 전문가들이 상호 교류하는 기회를 마련하고 있다.

우리나라는 1979년부터 국가회원(A그룹)으로 가입하여 총회 및 연례회의의 발표와 토론 등에 참여해 왔으며, 2010년에 우리나라에서 국제기록문화전시회와 병행하여 ICA 집행이사회를 개최하였고, 2016년에는 앞서 언급한 것처럼 '2016 서울기록총회'를 개최하여 114개국의 2.059명의 기록관리 전문가가 한국을 방문하였다.





〈사진 1〉 2016년 ICA 서울기록총회 개최 사진

EASTICA는 ICA의 동아시아지역 지부로서 동아시아지역의 기록관리 전문가들의 커뮤니티이다. 1993년 7월에 창립되었으며, 우리나라와 중국, 일본, 몽골, 홍콩, 마카오, 북한 등 7개 국가가 참여하고 있고, 2년마다 총회를, 매년 집행이사회와 연례회의를 개최하고 있다. 우리나라는 1993년 창립연도부터 의장, 부의장국으로서 총회 및 집행이사회, 연례회의에 참여해왔으며, 2001년과 2021년에 총회를, 2004년과 2008년, 2010년, 2016년 등 4차례에 걸쳐 연례회의를 개최한 바 있다. '21년에는 우리나라에서 제15회 EASTICA 총회 및 제32회 집행이사회 회의 및 연례 세미나를 개최하여 7개 회원국의 많은 기록관리 전문가들이 온 · 오프라인으로 참여하여 기록관리와 관련된 이슈에 대해 논의하기도 하였다.



〈사진 2〉 2021년 제15회 EASTICA 총회 개최 사진

국가기록원은 2017년에 국제푸른방패(BSI) 한국위원회를 공동 설립하기도 하였다. BSI는 문화유산의 가치와 보존의 중요성을 인식하고 자연재해와 전쟁 등으로부터 문화유산을 보호하기 위하여 1996년 세계기록관리협의회(ICA), 국제박물관협의회(ICOM), 국제기념물유적협의회(ICOMOS), 국제도서관협회연맹(IFLA)이 공동 발의하여 설립하였으며, 2016년에 비정부 · 비영리 국제기구로서 공식 창립되었다. BSI 한국위원회는 아시아에 최초로 설립된 국가위원회로, ICA 한국 대표기관인 국가기록원, 국제박물관협의회(ICOM) 한국위원회, 국제기념물유적협의회(ICOMOS)한국위원회, 국제도서관협회연맹(IFLA) 한국 대표기관인 한국도서관협회가 공동으로설립하였다. 국가기록원은 현재 부위원장 기관으로 BSI 한국위원회 활동에 참여하고 있다.

그 밖에도 '21년 11월에는 동남아시아기록관리협의회(SARBICA)의 학술세미나에 국가기록원의 전자기록관리 전문가가 참여하여 우리나라의 전자기록관리와 관련된 제도와 정책, 시스템 등에 대한 발표를 하여 학술세미나에 참여한 많은 전문가들의 큰 관심을 받기도 하였다.



〈사진 3〉 2021년 SARBICA 학술세미나 참여 사진

2. 국가 간 협력 네트워크 구축

국가기록원은 현재 아시아 5개국, 유럽 5개국, 아프리카 2개국, 아메리카 1개국, 오세아니아 1개국 등 14개국과 기록관리 분야 업무협정을 체결하고, 국가 간 협력 네트워크를 구축해왔다. 기존에는 아시아 등 주변국을 중심으로 협력 네트워크가 구축되어 왔다면, 최근에는 아프리카, 유럽 등으로 점차 협력 국가가 다변화되고 있다.





〈사진 4〉 2021년 한-카자흐. 한-헝가리 기록관리 분야 업무협정 체결 사진

'21년 8월 카자흐스탄 대통령의 방한 시 우리나라에서 한-카자흐 기록관리 분야 포괄적 업무협정이 체결되었고, 11월 대통령의 헝가리 국빈방문을 계기로 헝가리 국가기록원에서 여사 임석 하에 업무협약을 체결하기도 하였다. '22년에는 베트남 (아시아)과 모로코(아프리카), 터키(튀르키예, 유럽) 등 대륙별 주요 국가와의 업무협정 체결이 예정되어 있다.

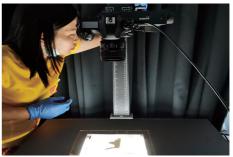
3. 기록관리 무상원조 사업 추진

국가기록원에서는 자연재해, 열악한 보존 환경 등으로 인해 훼손의 위험에 처해 있는 세계의 기록유산을 보호하기 위한 무상원조사업을 추진하고 있다. 우리나라가 인류 보편적 가치를 가지는 기록유산의 보호를 위해 기록관리 취약국가를 지원하는 사업을 추진하는 것은 국제사회에서 우리나라의 영향력을 확대하는 한편 세계기록 유산을 둘러싼 국가 간 논쟁 등이 발생할 경우 실질적인 국익을 확보할 수 있다는 측면에서 큰 의미가 있다.

현재 국가기록원은 미얀마와 코트디부아르 2개 국가에 대한 무상원조사업을 추진하고 있다. 2018년 6월 시작된 '미얀마 바간 사진아카이브 보존 및 디지털화사업'은 강진으로 인해 훼손된 바간 지역의 불교유적지에 관한 사진기록(1900년대 모습이 수록된 유리건판 필름)을 복원하는 사업으로 사진아카이브의 복원과 디지털화, 이와 관련된 미얀마 현지의 전문가 양성을 위한 교육·훈련 프로그램 실시 등의

내용으로 구성되어 있다. 총 사업예산은 6억 원이며, 당초 '21년 6월에 종료되는 사업을 코로나19 장기화로 인해 1년 연장하여 올해 6월 종료할 계획이었지만 '21년 2월 발생한 미얀마 군부 쿠테타로 사업이 장기간 보류된 상태로, '23년 6월까지 한차례 더 연장된 상황이다. 코로나19와 미얀마 국내 정치 상황 등으로 인해 사업추진에 여러 어려움이 있었지만 해당 사업이 추진되고 있었던 2019년 제43차 유네스코세계유산위원회 정기총회에서 미얀마 바간 불교유적지가 세계유산에 등재되는 성과가 있기도 했다. 세계적으로 인정받는 인류의 소중한 유산을 보존하는 일에 대한민국국가기록원이 중요한 역할을 했다는 것은 국제사회에서의 국가 영향력을 제고했다는 측면에서 큰 의미가 있다.





〈사진 5〉 미얀마 기록관리 무상원조사업 추진 관련 사진

올해부터 시작되는 '코트디부아르 아마두 함바테 바 재단 기록물 보존 및 디지털화사업'은 아프리카의 대표적인 민족학자인 아마두 함바테 바의 아프리카 구전의 보존전통에 관한 연구성과물, 아프리카의 역사와 종교, 문학 등 다양한 주제에 대한 국제회의 원고와 희귀 소장품 등의 기록물을 보존할 수 있는 환경을 마련하고, 디지털화하여 활용하는 것을 주요 사업 내용으로 하며, '22년부터 '25년까지 약 7억원의예산으로 추진될예정이다. 코트디부아르 사업은 국가기록원에서 최초로 아프리카지역을 대상으로 하는 무상원조 사업으로, 유네스코에서 대한민국 정부에 직접 협조를요청하여 추진되는 사업인 만큼 해당 사업에 대한 대외적 관심이 높다고 할 수 있다. 유네스코에 대한 자발적 기여 방식으로 추진되어 유네스코와 대한민국 정부 간 협정에따라 사업이 추진될 예정이며, 실질적인 사업 수행은 유네스코(아비장 사무소)와유네스코 국제기록유산센터에서 주도적으로 참여하게 된다. 이처럼 대한민국 정부와유네스코 본부, 유네스코 지역사무소(아비장), 유네스코 국제기록유산센터, 아마두함바테 바 재단 등 여러 주체가 사업에 참여하기 때문에 사업 주체 간 긴밀한 협력에 기반하여 사업이 추진될 필요가 있다.

〈표 1〉 기록관리 무상원조사업 현황

사 업 명	사업 내용
미얀마 바간 사진아카이브 보존 및 디지털화 사업	 기 간: '18.6.~'22.6. 예 산: 600백만원 사업내용 미얀마 바간의 세계적인 불교유적지 사진아카이브 복원 및 디지털화 미얀마 현지의 전문가 양성을 위한 교육·훈련
코트디부아르 아마두 함파테 바 재단 기록물 디지털화 사업	 기 간: '22,~'25. 예 산: 719백만원 사업내용 재단 소장 기록물의 물리적 보존 및 디지털화 기록의 배포 및 디지털 전시를 통한 홍보, 기금 모금 등

4. 기록관리 전문가 교류

국가기록원에서는 국제기록관리 교육과정 운영을 통해 외국의 기록관리 전문가가 우리나라의 교육과정에 참여하여 서로의 전문지식과 경험, 노하우 등을 공유하는 기회를 마련하고 있다. '08년부터 운영되고 있는 국제기록관리 교육과정은 최근 3년간 자체과정 기준으로 연평균 예산 약 4천만 원 규모로 이루어지고 있으며, 그동안 24개국의 350명의 전문가가 참여하여 기록관리와 관련된 법제, 기록물 복원 및 전자기록 관리등과 관련된 교육을 받았다.

'22년에는 5월 9일부터 13일까지 5일간 베트남과 캄보디아를 대상으로 하는 신규 과정이 개설되어 베트남, 캄보디아 국가기록원 소속의 기록관리 전문가 20여 명이 온라인 교육에 참여하여 한국의 전자기록 관리 생산환경 및 정책과, 관련 시스템 등에 관한 사항을 공유받았고, 오는 10월에는 '20년부터 진행되어 온 라오스를 대상으로 하는 마지막(3차) 연수 과정이 국가기록원 나라기록관에서 대면으로 진행될 예정이다.





〈사진 6〉 국제기록관리 연수과정 사진

국가기록원에서는 국제기록관리 연수 외에도 '02년부터 10회에 걸쳐 홍콩 기록관리 학교의 교육과정에 원내 전문가가 참여하였고, '10년부터는 9회에 걸쳐 미국기록관리전 문가협회의 연례회의에, '06년부터 15회에 걸쳐 국제표준회의에 관련 전문가를 보내 지속적으로 교류해왔다.

Ⅲ, 앞으로의 국제협력사업 추진 방향 및 계획

1. 기록관리 전문역량 강화를 위한 파트너십 구축

먼저, 우리나라의 기록관리 발전을 위해 기록관리 선진국과의 신규 파트너십을 확대해 나갈 필요가 있다. 새로운 ICT 기술의 도입 등 변화하는 기록관리 환경에 부합하는 제도와 정책을 수립하기 위한 국제교류 활동을 강화하고, 기록물 수집과 정리·기술, 평가, 디지털기록 관리, 기록물 보존·복원 등 분야별 선진사례를 발굴하여 해당 국가와의 신규 파트너십을 구축하거나, 기존의 파트너십을 더욱 강화해나갈 계획이다.

이를 위해 원내 관련 부서 수요조사 및 국내·외 학술연구자료, 연구개발(R&D) 성과물 분석 등을 통해 해외 선진사례를 자체 발굴하고, 이를 매년 수립하는 국가 기록원 국제협력사업 계획에 반영하여 정례화할 계획이다.

'22년에는 지난 4월에 원내 수요조사를 실시하여 일본의 수해, 태풍, 화재 등 자연재해로 인한 재해 발생 시 처리방안에 관한 과제를 선정하고, 11월 중에 일본을 방문하여 관련된 사례를 조사할 계획이다.

2. 우리나라의 우수한 기록문화 전파

2016년 ICA 서울기록총회 개최, 유네스코 국제기록유산센터 한국 유치 및 설립을 계기로 우리나라의 우수한 기록문화에 대한 국제적인 관심이 높아지기 시작했다. 아시아·유럽·아프리카 등 많은 국가들이 디지털 기록관리 및 기록물 보존·복원 등 세계적으로 우수성을 인정받고 있는 우리나라의 전문적 기술과 노하우, 경험 등을 공유해줄 것을 요청하고 있다.

최근에는 카자흐스탄과 우즈베키스탄, 헝가리, 터키(튀르키예), 모로코 등에서 우리 나라와의 포괄적 협력관계 구축을 요청하였고, '22년 2월에는 우즈베키스탄에 국가 기록원의 전자기록관리 전문가가, 4월에는 모로코에 기록물 복원전문가가 각각 파견 되어 우리나라의 관련 제도와 정책. 기술 등을 공유하고 돌아오는 성과가 있었다. 그 밖에도 카자흐스탄 대통령 기록보존소에서 주관하는 CIS(Commonwealth of Independent States, 독립국가연합) 대상 국제교육에 우리나라의 전자기록관리 전문가가 '21년에 이어 '22년에도 특별강연을 한 바 있다.







〈우즈베키스탄 전문가 파견〉

〈모로코 복원전문가 파견 〉

〈카자흐스탄 특별 강연〉

〈사진 7〉 우즈베키스탄, 모로코, 카자흐스탄 전문가 교류 관련 사진

국가기록원에서는 앞으로도 우리 정부의 국제협력사업 및 외교정책에 부합하는 방향으로 국가 간 수교 기념일 등 특정 계기 또는 요청 시에 우리나라의 기록관리 전문가를 파견하여 기록과 관련된 역사, 기록을 중요시 하는 문화, 우수한 전문인력과 기술, 기록관리 인프라 등을 확산하기 위해 노력해 나갈 것이다.

3. 국제행사 개최 및 참여를 통한 세계의 기록전문가와의 교류 확대

국가기록원에서는 기록관리 분야 국제동향 파악 및 전문가 교류 등을 위해 연례 국제회의(가칭 국제기록관리포럼)를 개최할 계획이다. 매년 기록관리와 관련된 시의성 있는 주제를 선정하고, 관련 분야의 전문가를 초청하여 전문가들이 상호 교류할 수 있는 기회를 마련하고자 하는 것으로, 처음으로 개최되는 '22년에는 '디지털 기록의 생산과 관리'라는 주제로 관련 분야 주요 국가의 전문가를 초청하여 그들의 경험과 사례 등을 공유할 계획이다.

이외에도 그간 참여해 온 ICA와 EASTICA, BSI 등 기록관리 관련 국제기구활동에도 적극적으로 참여하여 국제사회에서 우리나라의 역할과 영향력을 확대하기위한 노력을 지속해 나갈 것이다. 국제회의의 총회, 연례회의 등에 단순 참석하는 것은 지양하고, 주요 의사결정 및 발표·토론 등에 적극적으로 참여함으로써 기록관리 관련 국제전문가 네트워크를 구축하여 우리나라의 국익 관련 사안 등 현안 발생 시 또는 국제협력사업 추진 시 적극 활용하고자 한다.

'22년에는 ICA 연례회의가 이탈리아 로마에서 9월에 개최될 예정이며, 행정정보데이터세트의 관리와 민간분야 기록관리 진흥 등 국가기록원에서 제출한 2개 주제가ICA로부터 최종 선정되어 발표될 예정이다

4. 무상원조 사업을 통한 취약국가 기록관리 지원

국가기록원에서는 인류보편적 가치(Outstanding Universal Value)를 가지는 중요 기록유산의 보존 및 활용 등 취약국가의 기록유산을 보호하기 위한 지원사업을 앞으로도 지속해나갈 계획이다. 유네스코 세계기록유산(Memory of World, MoW) 프로그램, 유네스코 국제기록유산센터의 위기·잠재유산 발굴 프로젝트와 연계하여 기록관리 취약국가를 지원하기 위한 무상원조 사업을 지속적으로 발굴하여 추진 하고자 한다. 이러한 사업들을 통해 인류가 기억해야 할 소중한 기록유산을 후대에 전승하는 중요한 미션을 수행하는 한편, 국제사회 기여를 통해 세계기록유산 등재 등 기록관리 분야에서 우리나라의 국익과 직결되는 현안이 발생할 경우 우리나라의 영향력을 높이는데 기여할 수 있을 것이다.

국가기록원에서는 미얀마, 코트디부아르에 이어 '23년에는 모로코 국가기록원의 기록물 복원 역량 강화 사업을 추진하기 위해 준비하고 있다. 모로코는 유럽과 아프리카, 중동지역을 연결하는 아프리카 거점 국가로, 이 사업을 통해 모로코뿐 아니라, 아프리카 국가들의 기록관리 역량을 강화할 수 있을 것으로 기대된다. '22년은 특히 한-모로코 수교 60주년을 맞는 의미있는 해로 10월 중에 모로코 국가 기록원장의 방한이 계획되어 있으며, 방한 시 양국 간 기록관리 분야 포괄적 업무 협정이 체결될 예정이다.

이외에도 국제기록관리 연수과정 운영을 통한 취약국가 기록관리 역량강화 지원 사업도 지속될 것이다. 코로나19 장기화로 인한 교육장벽 해소를 위해 블랜디드 러닝(온·오프라인 연수 병행) 도입 등 새로운 환경에 적용 가능한 교육방식을 개발 하고 있으며, 교육과정의 기획 단계에서부터 연수국의 요구사항을 조사·분석하여, 연수국 수요를 반영한 맞춤형 교육과정을 개발하기 위해 노력하고 있다.

5. 對유네스코 사업 추진을 통한 국제사회 영향력 제고

국가기록원에서는 세계기록유산 등재 등 기록관리 분야에서 우리나라의 외교 정책과 밀접한 관련이 있는 유네스코와의 협력을 강화해나갈 것이다. 특히 우리 정부와 유네스코 간 협정(조약 제2427호)에 따라 설립된 유네스코 기록유산 분야 산하기관(카테고리Ⅱ 센터)인 유네스코 국제기록유산센터와의 협업과 운영지원이 무엇보다 중요하다.





〈사진 8〉 유네스코 국제기록유산센터 청사 조감도

국가기록원은 유네스코 국제기록유산센터의 전략사업 추진 및 센터 운영과 관련된 예산을 확보하고, 이사회와 집행이사회를 통한 의사결정에 참여하여 센터의 운영을 지원한다. '23년 6월에는 청주시에서 지원하는 유네스코 국제기록유산센터의 청사가 준공될 예정(213억원 규모)이며, 청사 준공에 따른 예산확보와 4개 전략사업의 본격적인 추진에 따른 양 기관 간 특별한 협력과 지원이 요구된다.

이외에도 국가기록원에서는 '19년부터 유네스코 사무국에 파견하고 있는 직원을 통해 유네스코와 긴밀하게 소통하고, 유네스코와 다양한 협력사업 추진할 계획이다. 올해는 유네스코의 세계기록유산 프로그램이 30주년을 맞는 의미 있는 해로, 10월에는 30주년 기념행사로 유네스코 국제기록유산센터와 함께 국제심포지엄을 개최할 예정이며, 취약국가의 기록유산 보존을 위한 무상원조사업의 발굴·추진과정에서 유네스코 본부 및 지역사무소 등과 긴밀한 협력관계를 유지해 나갈 것이다.

국내에서는 유네스코 한국위원회와 세계기록유산 한국위원회 위원, 세계기록 유산 관계기관 협의체 등에도 지속적으로 참여하여 유네스코의 세계기록유산과 관련된 의사결정, 현안과 동향 등에 적극 대응해 나가고자 한다.

6. 기록관리 국제협력업무의 전문성 제고를 위한 전문인력 확보

마지막으로 국제협력 사업의 성공적 추진을 위해서는 국제협력 업무를 전담하는 전문인력을 양성할 필요가 있다는 이야기를 꺼내면서 글을 마치려고 한다. 국제협력 사업은 기본적으로 국가 간 네트워크를 기반으로 추진되지만, 사업의 성공적 수행을 위해서는 그 사업을 실행하는 전문가들 간의 인적 네트워크가 무엇보다 중요하게 작용한다.

이처럼 네트워크를 기반으로 하는 국제교류 · 협력사업의 특성을 고려할 때, 사업의 연속성과 전문성을 보장하기 위해서는 국제협력 업무를 담당하는 전문인력의 육성이 매우 중요하지만, 그간 국제협력 업무 담당자의 잦은 인사이동과 임기제 채용 등으로 사업에 대한 이력 관리 및 안정적인 네트워크 형성에 어려움을 겪어 온 것이 사실이다. 이에 국제협력 업무를 장기적으로 전담할 수 있는 인력을 확보하고, 기록관리 관련 국제기구 활동 참여 등 원내 전문가들의 국제활동을 적극적으로 장려함으로써 국제 사회에서 우리나라의 전문역량을 발휘하고 영향력을 제고하기 위한 노력을 지속해 나가고자 한다.

실효성 있는 기록관리 표준을 위한 단계적 정비 방안

김명옥 서기관(kmo99@korea.kr/정책기획과) 송헌규 기록연구사(for4211@korea.kr/정책기획과)

목차

- 1. 시작하며
- 1. 기록관리 표준이라?
- 2. 그동안의 표준화 추진 경과
- II. 현황분석
 - 1. 공공표준 개발 현황
 - 2 국제표준 · 국가표준과의 관계
 - 3. 지침 · 매뉴얼과의 관계
 - 4. 표준 검색서비스 현황

- Ⅲ. 문제점 및 개선방향
- Ⅳ. 단계적 정비 방안
 - 1. 실효성 있는 기록관리 공공표준 정비
 - 2 표준의 적정성 점검 지속 및 활용성 강화
- V. 마치며

요약

국가기록원은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화 정책을 수립하여 시행해 왔으며, 지금까지 지속적인 표준화 추진으로 공공표준 총 47개('22년 6월기준)를제정하여운영하고 있다.

최근 일부 기록관리 실무현장에서 공공표준의 실효성이 다소 부족하여 개선이 필요하다는 견해가 제기되었다. 이에 디지털 기록관리 환경변화에 신속히 대응하고, 기록관리 현장에서 실효성이 있는 공공표준이 되도록 하기 위해 "기록관리 공공표준 정비 방안"을 마련하게 되었다.

우선, 〈1단계〉로 표준의 양적 정비를 통하여 현행 47개 표준을 27개로 통폐합하고, 〈2단계〉로 표준의 질적 정비를 통하여 각 표준별 내용을 심층 검토·보완할 계획이다. 아울러, 표준의 적정성 검토를 정기적으로 수행하기 위한 '표준점검단'을 운영하고, 홈페이지 내 표준 검색 편의성 강화 및 교육·홍보를 확대하는 등 기록관리 공공표준의 실효성과 활용성을 높이기 위한 다양한 방안을 찾아 적극 실행할 예정이다.

1. 시작하며

1. 기록관리 표준이란?

우리는 일상생활에서 흔하게 '표준'을 접하고 있다. A4, A3, B4, B5로 표준화된 종이 규격, 그림과 기호로 표시한 픽토그램(pictogram), 기존에 핸드폰마다 별도의 충전기를 사용했었다가 최근에 'C type'으로 표준화된 핸드폰 충전기 등 우리 생활을 더욱 편리하게 해주는 표준의 사례는 다양하고 무궁무진하다.



사전적인 표준(標準)의 의미는 '사물의 정도나 성격 따위를 알기 위한 근거(根據)나기준(基準)'을 말한다." 또 다른 표준의 정의는 '합의에 의해 작성되고, 인정된 기관에의해 승인되며, 공통적이고 반복적인 사용을 위해 제공되는 규칙, 가이드 또는 특성을 제공하는 문서'라고도 한다." 표준에는 국제표준으로 ISO(International Organization for Standardization), 국가표준으로 한국산업표준인 KS(Korean Industrial Standards) 등이 있다.

기록관리 분야에서도 '표준'의 필요성과 중요성이 인식되기 시작하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」이하 「공공기록물법」 등으로 제도화되었다. 국가기록원에서는 기록관리 표준의 정의를 '최적의 수준으로 기록물관리 업무를 수행하기 위해 공통적이고 반복적으로 적용되는 공인된 기준'이라고 하였다. 또한 그 적용 범위에 따라 국가표준, 공공표준으로 분류하였으며, 준수 의무 여부에 따라 의무표준과 권고표준으로 구분하였다.

「공공기록물법」제7조에 따라, 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립하여 시행하여야 한다. 이 밖에 기록물관리 표준화의 수행 주체, 표준화의 범위, 표준의 제·개정 절차 등도 모두 법령에 명확하게 근거를 두고 있으며, 자세한 표준화 업무 운영 규정은 국가기록원 훈령으로 정하였다.

¹⁾ 표준국어대사전

²⁾ 국가기술표준원(www.kats.go.kr)

^{3) 「}기록물관리 표준화 업무 운영규정」(국가기록원 훈령 제168호)

── 〈 표준 관련 법령 및 규정 〉 *─*

- 「공공기록물법」 제7조(기록물관리의 표준화 원칙)
- 「공공기록물법」제9조(중앙기록물관리기관) 제2항 제2호
- 「공공기록물법」제15조(국가기록관리위원회) 제1항 제2호
- 「공공기록물법」 제39조(기록물관리의 표준화)
- 「공공기록물법」 제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등)
- 「공공기록물법 시행령」제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차)
- 「공공기록물법 시행령」 제77조(기록물관리 표준의 확대 보급)
- 「기록물관리 표준화 업무 운영규정」 (국가기록원 훈령 제168호)

2. 그동안의 표준화 추진 경과

국가기록원은 2005년에 '기록관리 표준화 기본계획'을 수립하면서 초기 기반을 마련하기 시작하였다. 이때부터 2016년까지 기록관리 전 분야에 걸쳐 총 65개 (국가표준 7, 공공표준 58)의 표준이 만들어졌다. 짧은 기간 동안 많은 표준이 제정되었으며, 이 표준들은 각급 공공기관의 기록관리체계를 안착시키는 데 긍정적인역할을 했다고 평가되고 있다.

표준화 업무가 10년이 경과한 시점인 2016년 말, 그간의 표준화 과정을 점검하는 동시에 향후 5년간의 중장기 발전전략⁴¹을 수립하였다. 환경변화에 대응하는 수요자 중심의 기록관리 표준화를 목표로, 2017년부터 2021년까지 5년간, 총 58개의 공공표준(원내표준)에서 39개의 공공표준으로 정비할 계획을 세우고 추진한 결과, 2022년 6월 현재 총 47개의 공공표준을 제정·운영하고 있다.

올해 국가기록원은 '2022년 기록관리 표준화 계획'의 일환으로, 지난 15년을 되돌아 보며 향후 미래를 내다보는 '공공표준 정비방안'을 마련하기로, 하였다. 이를 위해 우선적으로 현행 표준의 전체 규모와 내용 파악(1월) 후, 원내 담당자들과의 의견 수렴(2월)과 기록학계 전문가로부터 앞으로의 표준화 방향성에 관한 자문을 받았으며 (3월), 기관유형별 기록물관리 전문요원 20명으로 구성된 '표준점검단(임시명칭)' 회의(4월)를 통해 사용자 의견수렴도 병행하였다.

^{4) 「}기록관리 표준 정비 및 중장기 발전전략」, 2016.

〈 표준화 추진 경과 〉

- '05년 「기록관리 표준화 기본계획」 수립 (국제 수준에 부합하는 기록관리체계 마련)
- '06년 「기록관리 표준화 세부추진계획」 (4대 영역 35개 표준 개발)
- '16년「기록관리 표준정비 및 중장기 발전전략」(58개 표준 → 5년간 39개로 통폐합 계획)
- '22년「'22년 기록관리 표준화 계획」(공공표준 현황 총 47개)
 ※ '22년「기록관리 공공표준 정비방안」마련 中



Ⅱ. 현황 분석

1. 공공표준 개발 현황

현재 기록관리 표준은 국제표준[®]18개, 국가표준[®]14개, 공공표준[®]47개로 운영 중이다. 이중 공공표준은 기록관리 현장의 의견수렴과 기록 · 정보정책전문위원회 및 국가기록 관리위원회 심의를 거치는 등 엄격한 표준화 절차를 통해 제 · 개정되고 있다.

			·	E 001E	207			
연도	'06년	'16년	'17년	'18년	'19년	'20년	'21년	'22년말
표준	35개	58개 ¹⁾	49개²)	47개	45개	47개	47개	48개 ³⁾
개수	표준35	공공46 원내12	공공43 원내 6	공공44 원내 3	공공44 원내 1	공공46 원내1	공공47	공공48

〈 연도별 공공표준 현황 〉

- 1) '16년까지 공공표준 46개, 원내표준 12개 등 총 58개로 신규 개발 운영
- 2) '17년에는 공공표준 3개, 원내표준 6개 등을 폐지하여 49개로 정비
- 3) '22년에는 "전자기록물 보존포맷 선정기준"을 추가로 제정하여 48개로 운영 예정

⁵⁾ 국제협력 증진을 위하여 국제적으로 공인된 표준을 말하며, ISO에서 제정

⁶⁾ 민간, 기업, 정부기관 등 국가 전체의 기록물관리에 관한 표준으로, 「산업표준화법」에 의해 국가기술표준원 주도로 제정

^{7) 「}공공기록물법」에서 정한 공공기관 및 기록물관리기관에 적용되는 표준으로 중앙기록물관리기관의 장이 고시하는 행정규칙

2. 국제표준 · 국가표준과의 관계

우리 공공표준과 국제표준 · 국가표준과의 관계를 비교해 보면, 국제표준(ISO) 18개 중에서 국가표준(KS)으로 채택한 표준()은 14개이며, 국제표준 · 국가표준과 공공표준이 상호 공통적으로 연관된 표준()은 3개로 파악되었다. 국제표준과 상관없이, 국가표준과 연관된 공공표준은 2개()가 해당하였다.

⟨ 국제표준 · 국가표준 · 공공표준과의 관계 ⟩

※ 국제표준(ISO) 18개 → 국가표준(KS)으로 14개 / 국제 · 국가 · 공공표준 공통 3개 /

국제표준(ISO) 총18개	국가표준(KS) 부합화 총14개 ౩국가기록원 주도 7개	ISO · KS와 연관된 공공표준 3개
ISO 13008:2012 Digital records conversion and migration process	KS X ISO 13008:2012 디지털기록 변환과 마이그레이션 프로세스	
ISO/TR 13028:2010 Implementation guidelines for digitization of records	KS X ISO/TR 13028:2010 기록의 디지털화 이행지침	NAK 26 기록물 디지털화 기준
ISO 15489-1:2016 Records management-P1:Concepts and principles	KS X ISO 15489-1:2016 기록관리- 제1부:개념과 원칙 (국)	
ISO 16175–1:2020 Processes and functional requirements for software for managing records–P1	KS X ISO 16175-3*:2010 전자사무환경 기록관리 기능요건 *ISO 16175-3은 2020년에 폐지됨	NAK 19-1~3 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건
ISO/TS 16175-2:2020-P2		
ISO 17068:2017 Trusted third party repository for digital records	KS X ISO/TR 17068:2012 디지털기록 신뢰기반 제3자보관소	
ISO/TR 18128:2014 Risk assessment for records processes and systems	KS X ISO/TR 18128:2014 기록프로세스와 시스템 위험평가	
ISO/TR 21946:2018 Appraisal for managing records	KS X ISO/TR 21946:2018 기록의 관리를 위한 평가 국	
ISO/TR 21965:2019 Records management in enterprise architecture		
ISO 22310:2006 Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards	KS X ISO 22310:2006 표준에서의 기록관리요건 서술지침 국	
ISO/TR 22428-1:2020 Managing records in cloud computing environments-P1:Issues and concerns		
ISO 23081–1:2017 Records management processes—Metadata for records—P1:Principles	KS X ISO 23081-1:2017 기록메타테이터 제1부 국	NAK 8 기록관리 메타데이터 표준
ISO 23081–2:2021 Metadata for managing records–P2:Conceptual and implementation issues	KS X ISO 23081-2:2009 기록메타데이터 제2부 국	NAK 8 기록된다 메다데이다 표군
ISO/TR 23081-3:2011 Managing metadata for records-P3:Self-assessment method		
ISO/TR 26122:2008 Work process analysis for records	KS X ISO 26122:2008 기록을 위한 업무과정 분석	
ISO 30300:2020 Records management— Core concepts and vocabulary	KS X ISO 30300:2020 기록관리-핵심개념과 어휘 (국)	
ISO 30301:2019 Management systems for records—Requirements	KS X ISO 30301:2019 기록경영시스템- 요구사항 (국)	
ISO 30302:2015 Management systems for records—Guidelines for implementation	KS X ISO 30302:2015 기록경영시스템- 실행지침	

국가표준(KS) 1개	KS와 연관된 공공표준 2개
KS X 6500:2010 필수기록관리와 기록관리 재난대비계획	NAK 2-1 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준
(ISO와 무관)	NAK 2-2 필수기록물 선별 및 보호절차

3. 지침 · 매뉴얼과의 관계

공공표준과 함께 비교해 봐야 할 자료로 '지침·매뉴얼'이 있다. 표준과 지침·매뉴얼은 기록관리에 관한 유사한 내용을 다루고 있으나, 그 내용과 형식 그리고 법적 위계 측면에서 구별되는 차이가 있다. 공공표준과 지침·매뉴얼을 각각 구분하여 설명해 보면 아래와 같다.

- 공공표준: 법령에서 위임한 사항, 법령에서 표준화 범위로 제시한 사항, 법령을 보충하는 사항을 모두 포함하여 주로 ~원칙, ~기준, ~지표, ~요건 등을 제시하는 내용으로 구성되며, 표준 작성 서식에 맞춰야 한다. 훈령, 예규, 고시 등 다양한 형식 중 '고시'의 형식을 취한 '행정규칙'이다. 제·개정 및 폐지는 법적 근거에 따라 표준화 절차(국가기록관리위원회 심의)와 고시(기관장 결재→관보고시) 절차를 거친다.

*행정규칙: "행정조직 내부에서 또는 상부행정기관이 하급행정기관에 대하여 그 조직이나 업무처리와 절차 기준 등에 관하여 발하는 일반적·추상적 규율" - 훈령, 예규, 고시 등의 형식이 있음

- ▶(훈령) 상급행정기관이 히급행정기관에 장기간에 걸쳐 그 권한 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
- ▶(예규) 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서
- ▶(고시) 법령의 위임에 따라 법령의 내용을 보충하기 위하여 법규적 사항을 정하거나, 법령에서 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
- ※ 법령보충적 행정규칙 유형의 '고시'는 상위법령과 결합하여 법규명령의 효력을 가짐

- 법제처, 「행정규칙 입안·심사 기준」, 2021. -

지침·매뉴얼: 법령 또는 표준에서 제시한 사항이나 절차를 실제로 수행하는 데도움이 되는 자세한 설명, 안내, 예시, Q&A 등의 내용을 포함하고, 주로 ~실행지침, ~실행매뉴얼, ~가이드북 등의 제명이 많으며, 작성형식에 구애됨이 없이자유로운 서술을 허용한다. 제·개정 절차(기관장 결재)가 비교적 간편하여 수시변동사항을 바로 현행화하거나 긴급 행정사항을 신속하게 전달하기에 좋다.

우리 공공표준 47개 중 지침·매뉴얼과 내용상 유사하거나 중복된 것은 13개로 파악되었다. 이 13개 중 표준과 지침·매뉴얼이 각각 다 필요한 경우는 3개(____), 표준으로 유지하기 보다는 지침·매뉴얼로 전환함이 더 유용한 경우는 10개(____)로 판단되었다.

〈 공공표준과 지침·매뉴얼과의 관계 〉

※ 표준 47개 중 매뉴얼과 중복 13개 / 표준과 매뉴얼 둘 다 유지 필요 3개 ____ / 표준보다는 매뉴얼이 더 유용 : 10개 ____

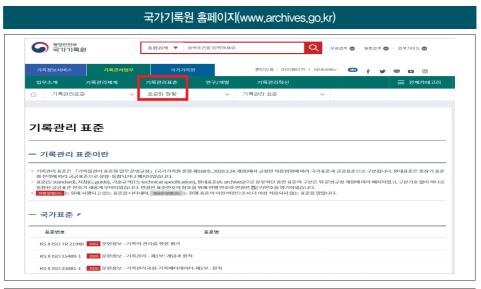
공공표준(NAK) 총47개 중 13개	VS	지침(매뉴얼) 총24개 중 15개
NAK 3 처리과 기록관리 업무처리절차 NAK 10 기록관 표준운영절차:일반 NAK 14 정부산하공공기관 기록물관리 NAK 27 학교기록물관리지침		2021 기록물관리지침(공통매뉴얼) 2020 공공기관 기록물관리 지침 2020 대학기록물관리지침
NAK 15 한시 및 폐지기관 기록관리		2020 폐지(한시기관) 기록물관리 지침 (매) 2014 공공기관청사이전대비 기록관리 업무매뉴얼 2011 지방이전 정부기관 기록물관리지침
NAK 17 비밀기록물관리		2020 비밀기록물관리 실무지침 (매) 2010 비밀기록물 재분류 매뉴얼
NAK 4 기록관리기준표 작성 및 관리절차 NAK 28 학교 공통단위과제 책정기준 NAK 34 교육(행정기관) 단위과제 책정기준		(매) 2016 의료기관 표준기록관리기준표 운영가이드 (매) 2020 중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 (매) 2021 대학기록물 보존기간 책정기준가이드
NAK 16-1 기록물 공개관리업무-1 : 기록물생산부서 및 기록관 NAK 16-2 기록물 공개관리업무-2 : 영구기록물관리기관		(매) 기록물 공개재분류 실용매뉴얼 : 기록관편 (매) 30년경과 비공개기록물 공개재분류 가이드북
NAK 35 행정정보데이터세트 기록관리 기준		(매) 2020 행정정보데이터세트 기록관리 실행매뉴얼
NAK 36 기록물 상태검사 지침		(매) 종이기록물 상태검사 실무매뉴얼(2022개정)

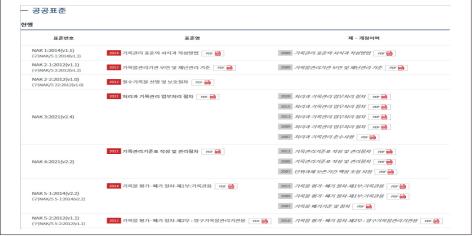
4. 표준 검색서비스 현황

공공표준은 국가기록원 홈페이지 또는 국가법령정보센터 사이트를 통해 확인할 수 있다. 이들 사이트에서는 표준의 목록 및 원문 다운로드 등의 검색서비스를 제공하고 있다.

국가기록원 홈페이지는 '기록관리 표준' 메뉴에서 표준, 지침, 매뉴얼 등 각각의 화면으로 목록과 원문을 제공하고 있다. 국가법령정보센터 웹사이트에서도 '행정규칙' 메뉴에서 공공표준의 목록검색 및 원문을 찾아볼 수 있다.

- 국가기록원 홈페이지: '기록관리표준' 메뉴에서 표준·지침·메뉴얼의 목록 및 원문, 국외표준동향, 표준화자료실, 공공표준 기록관리 용어 검색 가능
- 국가법령정보센터: '행정규칙' 메뉴에서 표준 원문 등 검색 가능
- ※ 영국 국립기록청 TNA 홈페이지: 각종 표준(지침·매뉴얼 포함)을 A부터 Z까지 통합검색 및 원문 활용 가능







Ⅲ. 문제점 및 개선방향

공공표준의 미래 발전 방향을 고민하면서, 현재 나타난 문제점과 그에 대한 개선방향을 다음 세 가지로 도출해 보았다.

〈 문제점 및 개선방향 〉

- 표준의 실효성에 대한 의문 제기
- ⇒ 실효성 있는 기록관리 표준이 되도록 전면적인 정비 방안 마련 후 단계적 추진
- 현행 표준의 적정성 검토 절차 미흡
- ⇒ 표준의 적정성 점검 절차 마련 후 주기적 실행
- 표준 이용 활성화에 소극적
- ⇒ 표준 이용 활성화를 위한 홈페이지 검색기능 개선 및 교육 · 홍보 확대

첫째, 표준의 실효성에 대한 의문이 제기되었다는 점이다. 기록학계 전문가와 다수의 기록물관리 전문요원들은 '표준이 기록물관리의 기준과 절차를 제공하는 역할을 수행하고 있으므로 기록관리에 있어서 유용하고 중요하다'는 의견을 준 바 있다. ⁸⁾ 다만, 일부 기록관리 현장에서는 표준의 실효성이 다소 부족하여 개선이 필요하다는 견해가 제기되었다. 실효성이 부족하다는 이유로는, 그간 표준의 신규 개발에 치중하여 운영 중인 표준의 개수가 많고 일부 내용은 기록관리 현장과 괴리된 측면도 있다는 것이다. 이로 인해 근무 경력이 많은 실무자들은 표준보다 법령이나 지침 · 매뉴얼을 주로 사용한다고 한다. 반면, 예산확보나 보존공간 리모델링, 재난대비 등 기록관리의 중요업무수행 시 추진 근거 또는 참고자료로 표준을 잘 활용하고 있다는 의견도 존재한다. 이렇게 상반되는 의견이 나오는 이유는 바로 '실효성이 있다 · 없다'의 의견이 각 기관별 · 담당자별로 처한 상황에 따라 다르게 나타나기 때문이었다. 국가기록원에서는 이러한 문제점을 개선하기 위해 실행 가능한 최선의 방식으로 '실효성 있는 기록관리 표준'이 되도록, 전면적인 정비방안을 마련하고 이를 단계적으로 추진하고자 한다.

둘째, 현재 운영 중인 표준에 대한 적정성 검토 절차가 미흡했던 점을 들 수 있다. 그동안 표준의 신규 개발에만 치중하여 주기적인 적정성 점검은 소홀하였고, 기록관리 환경변화에 따른 개별 표준의 현행화는 최소한의 범위에서 이루어졌다. 개발된 지 오래된 표준*이면서도 적정성 점검 및 내용적 재검토가 되지 않아 현행화되지 않은 표준이 다수에 이른다. 이에 대해서는 정기적으로 표준 내용의 적정성을 검토하여 개선 · 보완하는 절차를 마련하고 이를 즉각 실행할 방침이다.

*(예)NAK24:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인('08년 제정 이후 현행화 미수행)

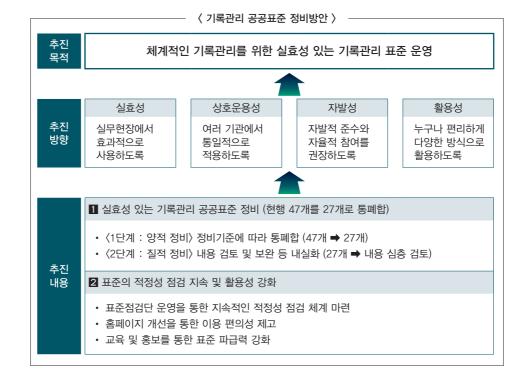
⁸⁾ 기록관리 공공표준 정비를 위한 외부전문가 자문 및 표준점검단 회의 중 나온 공통된 의견('22, 2~4월)

셋째, 표준 이용 활성화를 위한 노력이 소극적이었다는 점이다. 표준 관련 제·개정 사항이 있으면 그 사항을 공문으로 발송하거나 관보 고시 및 홈페이지 게시에 머물렀다. 또한 일선 기록관리 현장에서 좀 더 실용적으로 표준을 활용할 수 있도록 공공표준 뿐만 아니라 관련 지침·매뉴얼을 통합검색하는 등의 개선이 필요하다고 파악되었다. 이에 따라 표준 이용 활성화를 위하여 홈페이지 검색기능을 개선하고 기관별 교육·홍보를 확대할 계획이다.

Ⅳ. 단계적 정비방안

앞서 기록관리 표준이란 무엇인지와 지금까지의 진행 경과 및 현황을 살펴보았고, 문제점과 개선방향을 도출해 보았다.

이제 "체계적인 기록관리를 위한 표준"이라는 표준의 궁극적 목적을 상기하며, 표준의 위상과 역할에 걸맞게, 표준을 표준답게, 다시 자리매김하여야 할 때다. 이 목적을 위해 기록관리 공공표준 정비방안을 마련하여 단계적으로 추진하고자 한다. 이 정비방안의 추진목적과 추진방향 및 구체적인 추진내용을 요약하여 한눈에 볼 수 있도록 그림으로 표현하면 다음과 같다.



1. 실효성 있는 기록관리 공공표준 정비

누구나 공감할 수 있는 실효성 있는 기록관리 공공표준 정비를 위하여, 5가지 유형별 정비 기준을 정하였다. 이 정비 기준에 따라, 1단계로 현행 공공표준 47개를 27개로 통폐합하여 양적 정비를 하고, 2단계로 각 표준별 내용 검토와 보완을 통한 질적 정비를 하여 표준의 내실화를 도모하고자 한다.

---- 〈 공공표준 정비 기준 **〉**

- ① (즉시 폐지) 내용이 「기록물관리 지침」 등 다른 지침과 거의 일치하거나 중복되는 경우
 - 지침. 매뉴얼 등 이미 많은 부분이 중복 설명되어 있어 표준으로서의 효력이 상실된 경우
- ② (고시 전환) 기술변화를 수시 반영하기 위해 '고시'로 전환함이 효율적인 경우
 - 정책적인 판단 없이 단순한 기술규격의 변동이 잦은 사항
- ③ (매뉴얼 전환) 내용상 특정기관에만 해당하거나 매뉴얼로 운영함이 더 실용적인 경우
 - 새로운 기준 제시없이 법령의 내용을 반복하여 자세히 설명한 경우
 - 전 기관에서 범용적으로 수행 중인 업무가 아닌 경우
 - 기관에서 수립하여 추진할 수 있는 사항임에도 불구하고 표준으로 제정한 경우
- ④ (유사표준 통합) 표준 간 내용이 유사하여 통합관리가 더 적합한 경우
- ⑤ (표준 유지→내용 검토·보완) 표준의 내용상 존치 필요성이 있어 현행 유지 또는 보완
 - 시행령 39조에 따라 표준화 범위가 명확한 경우
 - 중앙기록물관리기관의 장에게 위임한 사항
 - 실무적으로 참고할 만한 근거로서 현장에서 유용하게 활용
 - 기록관리의 원칙과 지표를 제시하고 기록관리의 중요성과 책임감을 부여하는 사항

〈1단계〉 표준 양적 정비: 현행 표준 47개 ⇒ 27개('22년 ~ '25년)⁹⁾

구분	수량	정비 내용
① 즉시 폐지	2개	법령 또는 기존의 지침과 거의 일치하거나 중복 되는 내용으로서, 폐지해도 무방한 경우 ▶NAK 3:2020 처리과 기록관리 업무처리 절차 등
② 고시 전환	5개	기술적 내용으로서 '고시'로 전환하여 운영함이 더 효율적인 경우 ▶NAK 29-1:2019 기록관리시스템 데이터 연계규격 등
③ 매뉴얼 전환	1171	내용상 특정기관에만 해당하거나 매뉴얼로 운영함이 더 실용적인 경우 ▶NAK 22:2009 특수유형 기록물 관리-시청각기록물 등
④ 유사표준 통합	4개→2개로	내용상 통합관리가 더 적합한 경우 ▶NAK 2-1 기록물관리기관 보안 및 재난관리 + NAK 2-2 필수기록물 선별 및 보호절차 ⇒ NAK 2 ▶NAK 5-1 기록물 평가 · 폐기 절차:기록관용 + NAK 5-2 :영구기록물관리기관용 ⇒ NAK 5

^{9) 1}단계 세부사항은 [붙임1] 참조

구분	수량	정비 내용
⑤ 표준 유지 (내용 검토 · 보완)	277#	표준의 내용 재검토 및 보완을 통한 표준의 위상 강화 (표준화 점검단 운영 병행) ⑤—1 전면 개정 필요 (2개) ▶NAK 5 기록물 평가폐기절차 ⇒ 기록물 평가정책 및 선별기준(예) 등 ⑥—2 일부 개정 필요 (10개) ▶NAK 19—1:2012 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 등 ⑥—3 현행유지 재확인 (15개) ▶NAK 12:2018 기록매체 요건 및 관리기준 등

〈2단계〉 표준 질적 정비: 27개 표준의 내실화 ('22년부터 계속)¹⁰⁾

2. 표준의 적정성 점검 지속 및 활용성 강화

표준 정비의 1단계와 2단계를 진행함과 아울러, 표준의 적정성¹¹⁾ 점검체계를 구체화하여 실행하는 한편 표준의 활용성을 강화하고자 한다.

우선, 표준의 적정성 점검을 위해 "표준점검단"을 새로이 구성하여 운영하는 등 지속적인 적정성 점검 체계를 마련한다는 내용이다.

이를 위해 국가기록원에서는 표준을 실제로 사용하는 각급 기관의 기록물관리 전문요원을 중심으로 "표준점검단"(20명 내외)을 구성하여 상시 운영하려고 한다. 또한 이 "표준점검단"과 함께 표준의 적정성 점검 도구로 활용할 '체크리스트'를 만든 후, 제·개정 이후 3년이 경과된 표준을 대상으로 정기적으로(매년) 적정성 점검을 실시하여, 이 결과에 따라 표준을 현행화하거나 확인 또는 폐지하는 등의 작업을 실행할 계획이다.



다음으로, 국가기록원 홈페이지 개선으로 표준의 활용성을 높이고자 한다. 예를 들어, 국가기록원 홈페이지 내에 '기록관리 표준' 화면에서 "통합 검색 기능"을 추가하는 방안을 구상 중이다. 현재는 표준, 지침, 매뉴얼 등을 각각의 화면에서 따로 볼 수 있도록 배치하고 있다. 지금도 표준 목록을 둘러보기에는 그다지 불편함이 없지만, 한층 더 편의성을 높이기 위해 여기에 키워드 통합검색¹²⁾ 기능을 추가하면, 표준 뿐만

^{10) 2}단계 세부사항은 [붙임 2] 참조

¹¹⁾ 제정 또는 개정된 표준의 적정성 여부를 시행일로부터 3년 이내에 검토하여야 함, 「기록물관리 표준화 업무 운영규정」, 국가기록원 훈령 제168호.

¹²⁾ TNA 홈페이지에서의 표준지침 검색서비스 사례 [붙임 4] 참조

아니라 지침·매뉴얼도 동시에 검색이 되어 실무 활용에 큰 도움이 될 것으로 보인다. 또한, '표준용어사전'이라는 메뉴가 구현되어 있으나, 지금은 표준에 나오는 특정용어의 설명과 그 출처가 되는 표준의 제목만 표출되는 것에 그치고 있다. 여기에서 더 나아가, 표준용어를 최근의 것으로 현행화하고, 옆에 표출되는 표준의 제목을 클릭하면 바로 그 원문으로 이동하여 열어볼 수 있도록 기능개선이 된다면 훨씬 편리할 것으로 기대하고 있다.

구분	현행	개선 후
국가기록원	▶ 홈페이지 통합 검색 불가	▶ 키워드 통합 검색(표준, 지침, 매뉴얼, 훈령 등)
홈페이지		
'기록관리 표준'	▶ '16년까지 표 준용 어사전 등재	▶ 용어 검색 현행화
메뉴 中	용어 검색 후 해당 표준 제목만 표출	용어 검색 후 해당표준 바로가기(링크적용)

마지막으로, 표준 관련 교육 및 홍보를 확대할 계획이다. 즉, 국가기록원 기록관리 교육센터의 교육과정 중에 표준 관련 교과목의 추가 개설, 교육용 사이버 콘텐츠 제작 시 표준 관련 주제를 제안하는 등 가능한 여러 가지 방법을 찾아보려고 한다. 또한 기록관리지침 교육 시 표준 관련 안내를 하거나, 공공기관 기록관리 컨설팅에 함께 참여하는 등의 방법도 있을 수 있다. 이처럼 기록관리 실무현장에서 현업 담당자와 직접 만날 수 있는 여러 기회를 찾아 다양한 교육 및 홍보를 함으로써 표준의 실효성을 높이고 파급력을 강화하는 데 적극 노력할 예정이다.

V. 마치며

수개월에 걸친 자료조사와 여러 차례의 의견조회, 그리고 치열한 토론과 숙고 끝에 힘들게 "기록관리 공공표준 정비 방안"이 마련되었다. 이 정비방안은 장기적 관점에서 단계적으로 다음의 일정대로 추진할 예정이다.

- TUUO '25년 '23년 '24년 '25년									
	추진내용		하반기		하반기		하반기		
	①즉시 폐지(2개)								
표준 정비	②고시 전환(5개)								
1단계	③매뉴얼 전환(11개)								
	④유사표준 통합(4개→2개)								
	①전면 개정(NAK2, NAK5) (2개)								
표준 정비 2단계	②일부 개정(매년 점검 운영) (10개)								
	③현행 수준 유지 (15개) - '24년부터 개정 여부 검토					개정여부 검토		개정여부 검토	
적정성 점검 지속 및 활용 개선	표준점검단 구성 및 운영계획 수립								
	적정성 점검체계 마련 및 실행								
	홈페이지 현행화 및 개선 등								

표준의 정의로 시작했던 이 글의 처음으로 돌아가 그 의미를 되새겨보니, 기록관리 표준이란 기록관리의 상호운용성을 위한 "합의"이자 "약속"이며, 자발적 준수를 통해 표준 사용자의 "편익"이 늘어날 수 있어야 한다는 생각이 든다. 기록관리 현장 곳곳에서 실효성 있는 표준으로 쓸모있게 활용될 수 있도록 하는 것이 이번 표준 정비의 목표이다.

정비를 실행하는 세부 일정마다 다양한 사용자층으로부터 더욱 세심하게 의견조회 과정을 거칠 것이며, 표준 관련 전문위원회와 국가기록관리위원회 심의 또한 절차대로 엄정히 수행할 예정이다.

이제 표준정비는 "실행"의 문 앞에 서 있다. 이 문턱을 넘어 최선의 기록관리를 위한 공공표준으로 공고히 자리매김 되기를 진심으로 고대한다. 무엇보다도 여러분들의 많은 관심과 애정과 도움이 절실히 필요하다는 점을 마지막 부탁의 말씀으로 남기며, 이 글을 마무리한다.

참고문헌

간행물 및 학술논문

법제처, 「행정규칙 입안 · 심사 기준」, 2021.

백지원, 「기록관리 분야의 표준 및 표준화 활동 분석」, 『기록학연구』, 7호, 2003. 설문원, 「기록관리 표준화 전략의 재구축 방안」, 『한국비블리아학회지』, 20권, 3호, 2009.

설문원, 「준현용 기록관리 표준화의 평가」, 『한국문헌정보학회지』, 43권, 3호, 2009.

웹사이트

국가기록원 www.archives.go.kr

국가기술표준원 www.kats.go.kr

국가법령정보센터 www.law.go.kr

국제표준화기구(ISO) www.iso.org

영국 국립기록보존소(TNA) www.nationalarchives.gov.uk

정부입법지원센터 www.lawmaking.go.kr

e나라표준인증 www.standard.go.kr

기록관리 공공표준 1단계 정비 사유 ※ 🔲 (정비 대상 표준)

번호	표준번호	표준명	정비구분	사유(폐지18*, 통합 4, 유지27) *즉시폐지2, 매뉴얼전환11, 고시전환5
1	NAK 1:2014(v1.1)	기록관리 표준의 서식과 작성방법	표준유지	표준 작성방법에 대한 기본이 되는 표준으로 유지되어야 하나 재점검 필요
2	NAK 2-1:2012(v1.1)	기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준	유사표준	표준으로 유지하되 두 개를 통합하여 운영할 수 있는
3	NAK 2-2:2012(v1.0)	필수기록물 선별 및 보호절차	통합	방안 모색 필요
4	NAK 3:2021(v2.4)	처리과 기록관리 업무처리 절차	즉시폐지	기록관리지침(공통매뉴얼) 중복되어 폐지 필요
5	NAK 4:2021(v2,2)	기록관리기준표 작성 및 관리절차	매뉴얼전환	법령의 내용을 자세하게 풀어쓴 내용으로 매뉴얼화 필요
6	NAK 5-1:2014(v2.2)	기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용	유사표준	기록물관리 전문요원의 핵심고유업무로 매우
7	NAK 5-2:2012(v1.1)	기록물 평가 · 폐기 절차-제2부 : 영구기록물관리기관용	통합	중요하다고 판단되며, 유사표준 통합 필요
8	NAK 6:2021(v1.4)	기록관리시스템 기능 요건	표준유지	
9	NAK 7:2021(v1.4)	영구기록관리시스템 기능 요건	표준유지	
10	NAK 8:2021(v2,2)	기록관리 메타데이터 표준	표준유지	법률 39조에 따라 표준화 범위가 명확하여 표준으로 유지
11	NAK 9:2021(v2,2)	영구기록물관리기관 표준모델 : 기능 및 업무절차	표준유지	
12	NAK 10:2021(v1.3)	기록관 표준운영절차 : 일반	표준유지	
13	NAK 11-1:2021(v1.2)	기록관 및 특수기록관 시설 · 환경 표준	매뉴얼전환	법령의 내용을 자세하게 풀어 쓴 내용으로 통합하여
14	NAK 11-2:2021(v1.1)	영구기록물관리기관 시설 · 환경 기준	매뉴얼전환	매뉴얼화
15	NAK 12:2018(v3.0)	기록매체 요건 및 관리기준	표준유지	법률 39조에 따라 표준화 범위가 명확하고, 시행령 61조에 따른 시행이므로 표준 유지
16	NAK 13:2011(v2,0)	영구기록물 기술규칙	표준유지	국가기록원 서비스정책과 기술근거로 현재도 운영 중임
17	NAK 14:2021(v2.3)	정부산하공공기관 기록물 관리	즉시폐지	법정 사항을 알기 쉽게 풀어 설명하는 정도로 폐지해도 무방
18	NAK 15:2021(v2,0)	한시기관 기록관리	표준유지	'21년 개정되어 3년뒤 적정성 평가 추진 예정
19	NAK 16-1:2020(v1.2)	기록물공개관리업무- 기록물 생산부서 및 기록관	매뉴얼전환	법령의 내용을 자세하게 풀어쓴 내용으로 매뉴얼화 필요
20	NAK 16-2:2020(v1.1)	기록물 공개관리 업무- 영구기록물관리기관	표준유지	공개재분류 전반에 관한 내용을 다루는 사항으로 표준 유지 필요
21	NAK 17:2021(v1.3)	비밀기록물 관리	표준유지	'21년 개정되어 3년뒤 적정성 평가 추진 예정
22	NAK 18:2012(v1.0)	기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할	표준유지	기관장에게 기록관리 책임과 역할에 대해 권고할 수 있는 유일한 표준

번호	표준번호	표준명	정비구분	사유(폐지18*, 통합 4, 유지27) *즉시폐지2, 매뉴얼전환11, 고시전환5
23	NAK 19-1:2012(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능요건	표준유지	
24	NAK 19-2:2013(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리기능요건- 전자문서시스템	표준유지	
25	NAK 19-3:2015(v1.0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능요건- 업무관리시스템	표준유지	법률 39조에 따라 표준화 범위가 명확하여 표준으로 유지
26	NAK 20:2021(v1.2)	정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건	표준유지	
27	NAK 21:2018(v1.1)	공공기록물 서비스 표준	표준유지	'18년 당시 기록정보콘텐츠 활용 및 재가공하여 지원방안을 반영ㆍ개정한 것으로 유지
28	NAK 22:2009(v2,0)	특수유형 기록물 관리 -제2부: 시청각기록물	매뉴얼전환	법령의 내용을 자세하게 풀어쓴 내용으로 매뉴얼화 필요
29	NAK 23:2017(v1.2)	기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침	매뉴얼전환	법령의 내용을 자세하게 풀어쓴 내용으로 매뉴얼화 필요
30	NAK 24:2008(v1.0)	기록물 보존서고 신축절차 가이드라인	표준유지	각 기관에서 기관 신축이나 리모델링시 근거자료로 꼭 필요한 자료임
31	NAK 25:2013(v1.0)	종이기록물 보존 및 복원지침	매뉴얼전환	원래 '원내지침' 이었다가 표준으로 변경된 것으로, '복원' 관련 내용이 대부분 이어서 특정기관에서만 활용될 것이므로 매뉴얼화가 더 실용적이라 판단됨
32	NAK 26:2018(v2,0)	기록물 디지털화 기준	표준유지	표준으로 유지해야 하나 개정 필요. '23년 상반기 개정 예정
33	NAK 27:2021(v1,2)	학교기록물 관리 지침	매뉴얼전환	교육청 및 교육지원청에서 매뉴얼화 하여 추진해도 무방한 사항
34	NAK 28:2018(v1.1)	학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준	매뉴얼전환	각 기관에서 국가기록원 협의 후 고시할 의무가 있는 사항으로, 매뉴얼화 필요
35	NAK 29-1:2021(v1.6)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 업무관리시스템과의 연계	고시전환	
36	NAK 29-2:2021(v1.4)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 영구기록관리시스템과의 연계	고시전환	IT 관련 기술적 사항으로.
37	NAK 29-3:2021(v2,2)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 기능분류시스템과의 연계	고시전환	고시로 대체함이 더 효율적임
38	NAK 29-4:2021(v1.1)	중앙영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격-기능분류시스템과의 연계	고시전환	
39	NAK 30:2008(v1.0)	전자기록물 문서보존포맷 기술규격	표준유지	
40	NAK 31-1:2020(v2,2)	전자기록물장기보존패키지 기술규격- (NEO2)	표준유지	정책적 판단요소가 포함되어 있어 표준유지 필요하며,
41	NAK 31-2:2020(v1.0)	전자기록물 장기보존패키지 기술규격- (NEO3)	표준유지	유사표준은 통합 필요
42	NAK 32-1:2011(v1.1)	전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격	표준유지	
43	NAK 32-2:2011(v1.1)	전자서명 장기검증 통합연계 API규격	고시전환	IT 관런 기술적 사항으로, 고시로 대체함이 더 효율적임
44	NAK 33:2013(v1.1)	전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격	표준유지	정책적 판단요소가 포함되어 있어 표준유지 필요하며, 유사표준은 통합 필요
45	NAK 34:2018(v1.0)	교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준	매뉴얼전환	각 기관에서 국가기록원 협의 후 고시할 의무가 있는 사항으로, 매뉴얼화 필요
46	NAK 35:2020(v1.0)	행정정보 데이터세트 기록관리 기준 - 관리기준표 작성 및 이관규격	표준유지	'20년 신설 및 '22년 개정될 표준으로 수요자의 필요에 의해 존치 필요
47	NAK 36:2020(v1.0)	기록물 상태검사 지침	매뉴얼전환	다른 기관에서 통일적으로 활용된다고 보기 어려워 매뉴얼화 필요

기록관리 공공표준 2단계 정비 사유

w.=	현행표준명				
번호	번호	제목	개 정 사 유	비고	
1	NAK 2-1:2012(v1.1)	기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준	기록물관리기관의 '재난'분이는 표준영역으로 적합하나, '보안' 분이는 청사 · 시설 보안과 내용 중철, '필수기록물 선별'은	전면 개정	
	N4K2-2:2012(v1,0)	필수기록물 선별 및 보호절차	분리하여 재검토 필요		
2	NAK 5-1:2014(v2.2)	기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용	기록물 평가·페기 절차 원안에서 절차를 제외하고, 표준의 정책	전면 개정	
	NAK 5-2:2012(v1.1)	기록물 평가 · 폐기 절차-제2부 : 영구기록물관리기관용	및 기준을 수립하여 전면적인 개정 필요	인단 개성	
3	NAK 6:2021(v1,2)	기록관리시스템 기능 요건	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추기해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
4	NAK 7:2021(v1,2)	영구기록관리시스템 기능 요건	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
5	NAK 8:2021(v2.1)	기록관리 메타데이터 표준	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
6	NAK 18:2012(v1,0)	기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할	기관장 등 관리자에게 기록관리의 필요성 및 책임과 역할을 제시한 표준으로 업무환경 변화에 따른 부속서 내용 현행화 등 필요	일부 개정	
7	NAK 19-1:2012(v1 <u>.0</u>)	전자기록생산시스템 기록관리 기능 요건	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
8	NAK 19-2:2013(v1 <u>.</u> 0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능 요건-제2부	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
9	NAK 19-3:2015(v1 <u>.</u> 0)	전자기록생산시스템 기록관리 기능 요건-제3부	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
10	NAK 20:2021v1 <u>.0</u>)	정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한시스템기능요건	올해('22년) 추진 중인 "디지털 기록 생산체계 개선 연구" 연구용역 결과로 새로 추가해야 할 기록관리 기능요건이 있는지 파악 후 개정 범위 검토	일부 개정	
11	NAK 24:2008(v1,0)	기록물 보존서고 신축절차 가이드라인	각 기관에서 기관 신축이나 리모델링시 근거자료로 꼭 필요한 표준으로서 제정된 지 15년이 경과하여 법령개정('20년)에 따른 기준 변경 필요	일부 개정	
12	NAK 30:2008(v1.0)	전자기록물 문서보존포맷 기술 규격	'전자기록물 보존포맷 선정기준' 공공표준 신규 제정으로 기존 문서보존포맷 용어 변경 및 표준명 변경 필요	일부 개정	

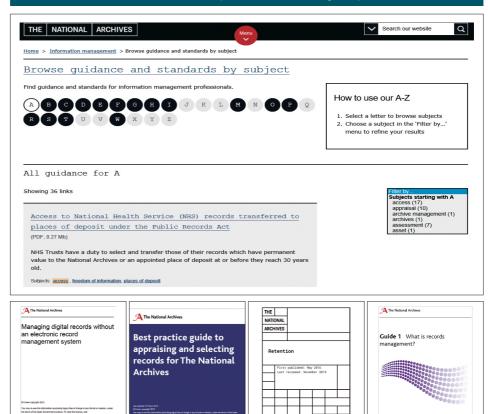
기록관리 공공표준 정비 일정(안)

	현행표준명			추진 일				
번호	번호	제목	'22 (2개)	'23 (5개)	'24 (11개)	'25 (4개)	비고	
1	NAK 2-1:2012(v1.1)	기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준					이미교조 토하	
2	NAK 2-2:2012(v1 <u>.0</u>)	필수기록물 선별 및 보호절차					유사표준 통합	
3	NAK 3:2021(v2,4)	처리과 기록관리 업무처리 절차					즉시 폐지	
4	NAK 4:2021(v2,2)	기록관리기준표 작성 및 관리절차					매뉴얼 전환	
5	NAK 5-1:2014(v2,2)	기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용					OURT ES	
6	NAK 5-2:2012(v1.1)	기록물평가·폐기절차제2부:영구기록물관기관용					유사표준 통합	
7	NAK 11-1:2021(v1.2)	기록관 및 특수기록관 시설 · 환경 표준					매뉴얼 전환	
8	NAK 11-2:2021(v1.1)	영구기록물관리기관 시설 · 환경 기준					매뉴얼 전환	
9	NAK 14:2021(v2,3)	정부산하공공기관 기록물 관리					즉시 폐지	
10	NAK 16-1:2020(v1.2)	기록물 공개관리 업무-기록물 생산부서 및 기록관					매뉴얼 전환	
11	NAK 22:2009(v2,0)	특수유형 기록물 관리 -시청각기록물					매뉴얼 전환	
12	NAK 23:2017(v1,2)	기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침					매뉴얼 전환	
13	NAK 25:2013(v1.0)	종이기록물 보존 및 복원지침					매뉴얼 전환	
14	NAK 27:2021(v1,2)	학교기록물 관리 지침					매뉴얼 전환	
15	NAK 28:2018(v1,1)	학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준					매뉴얼 전환	
16	NAK 29-1:2021(v1.6)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제1부 : 업무관리시스템과의 연계					고시 전환	
17	NAK 29-2:2021(v1.4)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제2부 : 영구기록관리시스템과의 연계					고시 전환	
18	NAK 29-3:2021(v22)	기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제3부 : 기능분류시스템과의 연계					고시 전환	
19	NAK 29-4:2021(v1.1)	중앙영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부 : 기능분류시스템과의 연계					고시 전환	
20	NAK 32-2:2011(v1.1)	전자서명 장기검증 통합연계 API규격					고시 전환	
21	NAK 34:2018(v1,0)	교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준					매뉴얼 전환	
22	NAK 36:2020(v1,0)	기록물 상태검사 지침					매뉴얼 전환	

영국 국립기록청(TNA 홈페이지) 표준 검색서비스 사례

■ 찾아보기 편리한 검색화면(A to Z 주제별 키워드 검색 및 원문 제공 : 총 482건/ 중복 제외 시 134건)

영국 TNA 홈페이지(www.nationalarchives.gov.uk)



----- 〈특징〉--

- ① (검색 편리성) 내용 · 형식에 관계없이 키워드별 검색으로 찾아보기에 편리함
- 모든 지침과 표준에 대하여 A to Z 주제별로 검색하거나 목록 제공
- 키워드별 목록, 간략설명, 원문 다운로드 및 관련 웹페이지 링크 제공
- ② (형식 측면) 외형적 형식은 서술식부터 간략한 안내서에 이르기까지 다양한 포맷 사용
- 자료 형태가 제각각 ⇒ 최근 들어 점차 표지와 목차 및 서술방식이 표준화·정형화 됨
- ③ (내용 측면) 주제별(알파벳순) 검색에 중점을 두었음(논리적 체계로 구성되지 않음)
- 주제별 알파벳순 나열 및 검색하도록 되어 있어. 논리적인 체계로 찾기는 어려움
- ④ (활용성) 실제 기록관리에 활용하거나 적용하기 좋은 내용으로 구성됨
- 단순 가이드(안내, 서식, 체크리스트) ⇒ 용어 · 원칙, 절차 · 실행방법 등 실질적 내용으로 구성
- ☞ 기록관리를 하려는 사람과 기관이 필요한 상황과 내용에 대하여 '키워드'를 통한 통합검색으로 필요한 자료(지침, 가이드, 툴킷, 리플렛, 템플릿 등)를 찾아 실제 업무에 활용하기에 매우 실용적
 - ※ 검색편리성과 실용성과 효율성을 참조하여 우리 표준화의 개발 · 활용에 반영

∥ 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ∥

발간호	제 목	작성자	발간일
vol. 1	기관심층인터뷰를통한 BRM 단위과제 운영개선 방안 수립	와선원 기로여구사	
vol. 2	「공공기록물법」 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 합의를 기록물법에 적용하기 -	이겜마 서기관	2019. 10. 22.
70112	②기록이란무엇인가? -「공공기록물법」에따른기록관리대상의 범위와 관련하여-	임신영 기록연구사	20151 101 221
vol. 3	대통령기록물평가체계개선방안	윤정훈 행정사무관	2019. 10. 31.
vol. 4	"도전! 기록관리 명강사되기" 기록관리 강사양성제도 도입	김명옥 사서사무관	2019. 11. 15.
vol. 5	국가기록원블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성 기록연구사	2019. 11. 22.
vol. 6	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영 공업연구사	2019. 12. 5.
vol. 7	디지털기반대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙 공업연구사	2019. 12. 12.
vol. 8	건축이카이브의해외동향및향후과제 - ICAA BRAGA 2019 참관기 -	김수연 전문임기제 허인영 전문임기제	2019. 12. 13.
vol. 9	전자기록 장기보존패키지 모델시험과 새로운 모델 제안	신동혁 공업연구사 김상국 전산사무관 나미선 학예연구관	2019. 12. 17.
vol. 10	기록물매체수록해외 동향 및 향후 과제	박지혜 공업연구관	2019. 12. 24.
vol. 11	기록물생산현황분석 결과(2018년 생산분)	김현애 기록연구사	2020. 1. 15.
vol. 12	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하 기록연구관	2020. 1. 29.
vol. 13	기록물관리 전문요원양성제도 현황과전망 - 교육원과정을 중심으로 -	성주영 기록연구사	2020. 2. 12.
vol. 14	정기실태점검을 통해서 본기록관리 개선방안	박지태 학예연구관 송혜현 사서사무관	2020. 2. 27.
vol. 15	공공기록물법과전자정부법과의관계	임신영 기록연구사	2020. 3. 11.
vol. 16	해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점	조영주 사서주사	2020. 3. 20.
vol. 17	속기록 의무생산회의에 대해 묻고 답하다	박이준 학예연구관 이주현 기록연구사	2020. 4. 3.
vol. 18	기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진	나창호 기록연구관 정경택 공업연구사	2020. 4. 21.
vol. 19	디지털화기록의문자인식 - OCR 적용사례 및테스트 결과를 중심으로 -	박지혜 공업연구관	2020. 5. 13.
vol. 20	이용 통계로 알아보는 국가기록포털의 현재	서경란 전산주사보	2020. 5. 27.
vol. 21	영구기록물관리기관의 비공개기록물 공개재분류 업무절차 개선	권미현 기록연구사	2020. 6. 17.
vol. 22	손상파일 유형과 복구사례로 본 전자기록의 이해	김자경 기록연구관	2020. 7. 21.
vol. 23	행정정보데이터세트의 기록관리 방안 - 데이터세트 형태의 전자기록에 대한 기록관리 실행 방안 -	이주광 공업연구관	2020. 9. 11.
vol. 24	특수지의 특성과기록보존	허인영 전문임기제	2020. 10. 23.
vol. 25	기록물 상태검사 개선방향과 데이터 활용 사례	박지혜 공업연구관 이상화 한시임기제	2020. 11. 20.
vol. 26	조선왕조실록 태백산사고본의 체계적인 보존관리와 개선방안	최현욱 학예연구사	2020. 12. 18.

∥ 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ∥

발간호	제 목	작성자	발간일
vol. 27	중앙행정기관기록관리기준표개선절차수립 및 적용사례 기록관리시스템 컨설팅 현황	황정원 기록연구사 이창영 공업연구관	2021. 2. 26.
vol. 28	대통령기록관 소장 미술품의 이해와 활용 영구기록물 분류체계 추진현황	김정은 학예연구관 김현진 기록연구사	2021. 3. 31.
vol. 29	공공기록물법령 질의답변 사례 - 전자기록물 관련을 중심으로 - 독립만세운동 기록물 복원·복제 지원사례	김명옥 사서사무관 양소은 학예연구관, 조은혜 학예연구사	2021. 4. 30.
vol. 30	국가기록원의 기록관리 지원업무와 개선방향 민간분야 기록관리 관련 현황 및 시사점	문찬일 기록연구사 임신영 기록연구관, 이혜원 기록연구사	2021. 7. 2.
vol. 31	디지털화 기록의 문자인식(OCR) 기술 적용 및 활용방안 기록관리 기관평가의 현재와 미래 디지털 사본의 원본인정을 위한 기준, 절차 및 관리방안 제안	홍정기 보건연구사 백승옥 사서사무관 김상국 전산사무관	2021. 9. 30.
vol. 32	지방기록물관리기관 설립동향 도입하고 싶은 해외기관의 기록물 보존정책	김지훈 사서주사, 최찬호 공업연구관 안규진 학예연구사, 이재영 인턴연구원	2021. 11. 30.
vol. 33	민간이카이브기록정보공유플랫폼의 방향성을 위한해외사례 분석 소셜미디어를 활용한 참여형 이카이브 전시기획	이정연 학예연구사 김주연 학예연구관	2022. 3. 31.
vol. 34	국제사회에서 아카이브 간 교류 협력 확대를 위한 노력 실효성 있는 기록관리 표준을 위한 단계적 정비 방안	임신영 기록연구관, 박민예 행정주사보 김명옥 서기관, 송헌규 기록연구사	2022. 6. 30.

^{• 『}기록관리 이슈페이퍼」는 기록관리 현장의 다양한 현안 논의와 기록인 여러분의 귀중한 연구성과 공유를 기다립니다. 기고를 원하시거나, 본지의 발간과 관련한 일체의 질의 혹은 건의사항이 있으실 경우, 혹은 이슈페이퍼 내용에 대한 질의 등 필자에게 전달한 사항이 있으신 경우는 뒷면의 문의처나 필자의 메일을 통해 전달하실 수 있습니다.







발행처: 국가기록원 www.archives.go.kr

발행인: 국가기록원장 발행일: 2022. 6. 30.

인쇄처: 한국장애인이워크협회 E-WORK

35208 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 4층 국가기록원 기록협력과

Tel 042-481-6254 **Fax** 042-481-6234 **E-mail** issuepaper@korea.kr