

# 생산부터 보존까지 기록관리 전반에서 이해하는 기록평가: 미국 뉴욕주기록관의 사례연구

## Records and Archival Appraisal from a Holistic Perspective: A Case Study of New York State Archives

신동희(Donghee Sinn)

E-mail: dsinn@albany.edu

부교수(Associate Professor), University at Albany (State University of New York)



논문접수 2020.2.6  
최초심사 2020.2.10  
게재확정 2020.2.19

ORCID

Donghee Sinn   
<https://orcid.org/0000-0002-8474-7026>

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

• 이 논문은 2018년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-2018S1A5A2A03036149).

### 초 록

본 연구는 기록이 생산되어 보존기록관까지 도달하는 과정에서 평가라는 중요한 기록관리 업무가 어떻게 유기적으로 수행되는지를 탐구한다. 이러한 통시적인 관점에서 미국 뉴욕주기록관의 기록관리 및 평가시스템을 하나의 사례로 살펴보고자 한다. 미국의 기록 환경은 아키비스트와 레코드매니저의 역할과 전문성을 구분하는 점에서 한국의 사례와는 다르다. 이런 환경에서도 뉴욕주기록관은 생산기관의 기록관리 과정의 평가업무를 적극 지원한다. 본 연구는 미국 뉴욕주의 사례를 통하여 아키비스트의 기록물 평가가 보존기록물의 이관과 수집 시점에 시작한다는 소극적인 관점에서 벗어나, 기록물 생애주기의 시작점으로부터 아키비스트가 가지는 책임과 역할이 있다는 점을 강조한다.

### ABSTRACT

Appraisal occurs multiple times in the process of records and archival management. This includes the consideration of the value of records during creation, developing records retention schedule for records creating organizations, and archival appraisal for archival repositories to build their collections. This study attempts to understand the function of appraisal from a holistic perspective from records creation to archival preservation. In doing so, it investigates the case of New York State Archives and understands some of notable approaches how archivists cooperate with records creators and records managers to preserve New York's historical records. Learning from the case of New York State Archives, this study intends to emphasize the roles and responsibilities that archivists can play in appraisal in various steps.

**Keywords:** 기록평가, 보존연한 지침, 보존기록, 뉴욕주기록관, 아키비스트의 역할  
Records appraisal, archival appraisal, retention schedule, New York State Archives, roles of archivists

“평가는 단순히 무엇이 보존되고 폐기되느냐에 국한되지 않고, 결국 처음부터 어떤 기록이 생산되느냐에 관한 것이다”(Hurley, 2005, p. 230).

## 1. 서론

기록물 평가는 기록이 생산되는 시점에서부터 기록관에 보존되기까지 여러 차례에 걸쳐서 이루어진다. 기록의 생산 당시에도 그 가치에 대한 평가가 있고, 보존기록관의 수집과 처분에서도 평가가 행해진다. 하지만 기존의 연구들은 보존기록의 평가에 집중해 왔고, 기록평가를 기록관리의 전반적인 과정에서 이해하는 연구는 많지 않다. 해외의 사례를 통해 기록평가의 이론과 실무를 탐구하려는 노력 역시 보존기록평가에 국한되어 있다. 미국 사례의 경우, 연방정부의 보존기록을 담당하는 국가기록청(NARA)의 사례는 쉽게 찾을 수 있으나 그 외의 사례 연구 역시 드물다.

본 연구는 기록평가를 현용기록관리단계의 평가에서부터 보존기록관리단계의 평가까지 통시적인 관점에서 조망하고, 중앙정부와 지방정부의 기록을 함께 운영하고 관리해야 하는 주단위의 기록관리를 살펴보고자 한다. 주기 기록관의 기록평가 사례연구를 통해 연방정부의 기록만을 담당하는 국가기록청(NARA)과는 다른 기록평가방식을 살펴보려는 시도는 중앙정부와 지방정부의 기록관리를 통합적으로 해야 하는 한국의 실정에 의미있는 통찰을 제시할 것으로 기대한다. 본 연구에서는 미국내 예산집행 규모가 가장 큰 주들 중 하나인 뉴욕주를 선정하여, 뉴욕주기기록관(New York State Archives)의 평가업무의 근거와 수행방식을 연구한다. 한국과는 달리, 레코드매니저와 아키비스트가 구분된 전문성을 가지고 기록을 관리하는 미국의 상황에서, 현용기록평가(Records appraisal)와 보존기록평가(Archival appraisal)의 과정을 살펴보고,<sup>1)</sup> 각각의 전문영역이 어떤 방식으로 소통하고 협력하는지를 탐구한다. 이를 통해 아키비스트가 가지는 평가의 책임과 권한에 대해 논하고자 한다. 뉴욕주의 사례를 통해 국가 기록의 가치를 기록생애주기 마지막 단계인 보존기록관에서야 결정하는 체계의 한계점을 인지하고, 기록물의 생애주기 초반인 생산단계에서부터 아키비스트들이 현용과 준현용단계의 평가에 어떻게 개입할 수 있는지를 탐구한다.

## 2. 선행연구

미국 기록인협회(Society of American Archivist)에서 출판한 기록학용어사전에 의하면 “평가(Appraisal)”는 세 가지 의미를 갖는다(Pearce-Moses, 2005, p. 22).

- 기록관으로 보내지는 기록 중 인수를 위해 영구한 가치를 가지는 보존기록물을 구분하는 과정
- 법적 필요성과 현재 혹은 잠재적인 활용을 위해 보존해야 하는 기록물의 보존기간을 결정하는 과정
- 시장가치를 결정하는 과정, 금전적 평가

첫 번째 정의는 보존기록의 평가, 즉 보존기록관에서 행해지는 평가(Archival appraisal)를 의미하고, 두 번째

1) 본 연구에서는 생산기관의 기록관리(records management) 과정에서 수행되는 평가를 현용기록평가(Records appraisal)로, 보존기록관의 기록관리(archival management) 과정에서 수행되는 평가를 보존기록평가(archival appraisal)로 구분하여 표현하고자 한다.

정의는 기록 생산기관에서 보존연한을 결정하면서 행해지는 평가(Records Appraisal)를 의미한다. 즉, 기록은 생애 주기의 시작인 생산부터 보존까지 한번 이상의 평가를 거친다. SAA의 정의에는 비고가 달려 있으며, 비고의 내용은 보존기록관의 상황에서 평가를 좀 더 구체적으로 설명한다. “보존기록의 맥락에서, 평가는 기록물과 다른 자료들이 영구적(보존기록의) 가치를 갖는지를 결정하는 과정이다. 평가는 장서, 생산자, 기록시리즈, 파일, 혹은 아이템 수준에서 수행할 수 있다. 평가는 기증이나 실제 이관 이전 단계에 이루어지기도 하고 입수 이후에 이루어 지기도 한다. 평가 결정의 기준으로 다양한 요소를 고려할 수 있는데, 기록의 출처와 내용, 그 진본성과 신뢰성, 완결성과 질서, 상태와 보존 비용, 그리고 고유가치(intrinsic value) 등을 포함한다. 평가는 대규모 기록관의 수집정책과 사명문의 범위 내에서 수행한다”고 설명한다. 이 구체적인 설명에, 현용기록관리단계의 평가인 보존연한 결정에 대한 부가적인 언급은 없다. 아키비스트와 레코드매니저의 역할과 전문성이 구분되는 미국의 상황에서, 아키비스트의 전문가 단체인 SAA가 용어의 설명을 보존기록평가에 집중한 것은 어찌보면 이상하지 않다.

따라서 북미의 평가에 관한 연구들은 주로 보존기록관에서 적용 가능한 방식에 집중한다. 이미 생산기관을 떠난 기록을 이해하기 위해서, 기록에 포함되어 있는 정보나 증빙적 가치를 고려한다거나(Schellenberg, 1956), 주어진 기록에 대하여 가치를 찾는 것이 아니라 수집하고자 하는 영역을 먼저 정한 후 생산기관에 이관을 촉구하여 잘 계산된 방식으로 평가에 필요한 구체적인 방법을 규정하는 방식이거나(블랙박스 개념)(Boles & Young, 1985), 기록의 생산 맥락이 더 중시되는 거시평가(Cook, 1992), 사회의 특정한 사건, 지역이나 단체, 주제 등에 대해서 무엇을 기록해야 하는지를 기록생산자, 이용자, 기록전문인들이 함께 고민하는 방식(기록화전략)(Samuels, 1991) 등이 그 간의 평가이론들이다. 이들 원칙들은 보존기록관에서 생산기관을 이해하는 과정과 사회적 의미를 찾는 과정으로 기록평가를 이해하고 있으며, 그에 대한 판단 기준을 제시한다.

기록생산단계의 평가에 관한 연구는 실무의 구체적인 체계에 기반한 연구들이 주를 이룬다. 예를 들면, 보존기록인의 역할을 최소한으로 상정한 Jenkinson의 사상을 그대로 반영한 영국의 그리그(Grigg) 시스템이나 호주의 생산기록관리 표준, ISO의 국제표준에 대한 논의가 있다(Healy, 2010; Shepherd & Yeo, 2003, pp. 149-150). 전자환경의 변화로 Schellenberg식의 기록물의 개별 가치 평가가 어려워지자, 기관의 업무맥락과 주요 기능을 분석하여 기록물의 가치를 결정하고(기능분석이론functional analysis) (Brummer & Hochheiser, 1989), 기록을 생산하게 한 업무와 절차, 기관의 조직구조와 업무구조, 기관의 문화 등을 통해서 기록물의 가치를 판단하는 거시평가(macro-appraisal) 방식의 보존기록 평가이론이 레코드매니지먼트에서도 검토되기 시작한다(Shepherd & Yeo, 2013, pp. 151-152; Man, 2010). 기록의 내용에 집중했던 과거의 방식에서 벗어나 기록 생산의 맥락(생산방식, 생산자, 활용방식, 업무와 기능 등)을 고려해야 한다는 주장이다(Cook, 1992). 레코드매니지먼트 단계의 평가를 위한 주요도구는 보존연한표이고, 많은 연구자들이 보존연한표를 둘러싼 다양한 관점을 연구해 왔다. 특히 기록생산 및 보존 환경의 변화에 발맞추어 보존연한표가 가지는 한계점, 개선방안 등에 대한 논의가 많았다(Bailey, 1999).

현용기록평가의 초점은 법적, 업무적 영역에 직접 맞닿아 있으므로, Craig(2004)가 비판하듯이 현용기록관리 표준들은 보존기록 관점의 평가나 사회적 목표를 위한 맥락은 크게 고려하지 않는다(Craig, 2004, p. 114). 2001년도의 ISO15489에서 명시한 보존연한 결정에 필요한 세가지 항목(법적환경, 업무 및 설명책임성에 관한 요건, 그리고 위험도)에는 사회적 역사적 중요성은 포함되어 있지 않다. 기록관리의 목적이 현재와 미래의 업무요구를 충족함이고, 그 요구 중 하나가 기관의 과거와 현재의 결정, 활동에 대한 정보를 보존하여 기관에 대한 기억을 제공함이다. 그럼에도 Craig의 비판에서와 같이 기록물의 가치판단에 사회적, 역사적 목적을 위한 내용은 포함하지 않는다. 하지만, 2016년에 개정된 ISO 15489는 이 부분에 대한 내용이 대폭 보강되었다.

국내 연구로 최재희(2011)는 1994년부터 2010년까지 국내에서 출판된 기록평가에 관한 논문들을 분석하였다. 그는 기록평가에 관한 논문들은 네 가지의 큰 주제로 대별된다고 정리한다. 첫째는 해외의 이론을 소개하는 내용, 둘째는 보존연한표에 대한 분석, 세 번째는 기록물 재평가, 그리고 마지막으로 민간기록 등 제도적으로 평가과정을 거치지 않는 기록들에 대한 평가시도이다. 첫 번째 범주의 해외 이론들은 미국기록청 Schellenberg의 이론, Booms의 기록물의 사회적 의미, 기능평가, 거시평가, 기록화전략 이론, 포스트모더니즘에서 파생된 평가에 관한 논의

등 보존기록 평가이론들을 소개한다고 보고한다(최재희, 2011).

최재희의 분석 두 번째 범주인 보존연한표에 대한 논문들은 평가의 도구로써 공문서분류표 혹은 보존연한표가 가지는 한계점(행정적 활용을 위한 도구, 업무기능에 대한 철저한 분석 미비, 역사적 거시적 시각의 필요 등)에 대한 논의가 많다. 2011년 최재희의 분석 이후 연구들은 기록평가의 기준으로 활용되는 분류기준표(정부기능분류 체계, BRM)가 업무를 기준으로 작성되었다는 점에서 기록평가의 대상으로 기록물과 생산업무를 혼재해서 적용한다고 지적한다(설문원, 2013; 최재희, 2014). 연구자들은 이런 문제제기를 바탕으로 해외의 보존연한표 작성체계를 분석하고 국내의 체계와 비교하여 개선방안을 제시한다(설문원, 2006). 이 외에도 이미영(2016)은 단위과제 체계의 보존연한표를 공공기관이 아닌 다른 성격의 기관(연구기관)에서도 유효한지를 조사한다(이미영, 2016). 또한 현용기록관리(Records Management)의 국제표준인 ISO 15489 혹은 21946을 평가의 관점에서 국내의 평가체계를 탐구한 논문들이 있다(김명훈, 2018; 전보배, 설문원, 2019). 이와 같이 국내 기록평가 실무에 대한 논의는 기록분류표, 보존연한표, 기록관리국제표준 등 현용기록관리단계의 기록평가에 집중하고 있고, 실무를 위한 해외 이론의 탐구는 보존기록관리 단계의 다양한 평가이론을 소개하고 적용하고자 하였다.

### 3. 기록관리 전반의 관점에서 기록평가

#### 3.1 기록평가의 가치기준

기록이 생산기관에 있을 때에, 현용기록관리의 중요한 관점 중 하나는 위기관리(Risk Management)이다. ISO21946에서 규정한 기록평가의 3가지 요소는 (1) 기록물 요건의 결정, (2) 기관의 목적달성을 위한 중요한 업무의 내용, 그리고 (3) 기록물과 관련된 위기의 식별과 평가가 포함된다. 기록물이 적절히 관리되지 않았을 때 야기되는 비용과 그 위험도가 기록평가에 중요한 가치이다. 실제로 Franks는 기록물 폐기를 “기관에서 더 이상 필요로 하지 않는 기록을 폐기하지 못하여 적절치 못한 공개로 인한 취약성을 보호하는 한가지 방법”으로 보았다(Franks, 2018, p. 89). 즉, 평가의 목적이 기록의 보존이 아닌 폐기에 있음을 명시한다.

보존기록관의 관점에서 기록평가는 현용기록관리 단계와는 다른 목적을 갖는다. 이 단계의 평가는 영구한 가치를 가지는 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하는 행위이다. 이 구분의 목적은 뉴욕주의 사례로 봤을 때 뉴욕주의 역사기록은 “뉴욕주민들의 이례적으로 다양한 역사와 문화에 대한 지식을 증진시키고 주민들의 권리를 보장하기 위해” 수집하고 보존한다.<sup>2)</sup> 즉, 기록은 한 사회의 역사와 문화를 보존하고 그 사회의 정체성(예, 뉴욕주의 이례적인 다양성)을 담보한다. 생산기관에서 업무의 투명성, 법적인 절차 등을 위해 기록을 보유하거나 폐기하는 것과는 확실히 다른 목적이다.

하지만 ‘식별과 보존’을 위한 활동이 처음부터 보존기록관의 기록평가활동의 취지는 아니었던 듯 하다. 역사와 문화, 정체성을 가치로 보는 평가이론들이 차차 개발되고 논의되었으나, 초기의 보존기록 평가는 생산단계, 즉 현용/준현용기록 평가에 대한 개념에서 확대된다. 초기 미 국립기록청이 설립되었을 당시의 평가 논의는 기록청에서 보존하는 기록량의 조절, 즉 기록물 처분 및 폐기에 초점이 맞춰져 있었다. 기록청 설립과 동시에 밀려들어오는 엄청난 연방 문서를 관리하기 위한 방안으로, 1930-40년대의 평가는 주로 처분과 폐기에 집중한 것이다. 연방정부들이 영구보존 가치가 없는 문서를 때맞춰 폐기할 수 있도록 국립기록청이 도왔으나, 세계전쟁 전후로 연방정부의 문서량은 그 전에 비해 급격히 빠른 속도로 증가했다(Bradsher, 1986). 따라서 기록물 양의 축소 혹은 통제는 국립기록청의 중요한 고민이었고(Brooks, 1940), 이런 환경에서 평가는 기록을 폐기하고 처분하는데 필요한 근거

2) <http://www.archives.nysed.gov/shrab/vision-mission>

를 제시하기 위한 절차였고, 그 결과로 기록물량의 축소하고자 했다(Fishbein, 1970).

같은 맥락으로 이 시대의 기록평가가 경제논리로 설명되기도 하였으며, 기록의 가치를 그것을 보존하는데 드는 비용과 비교하여 결정하려는 시도이다(Bauer, 1946, pp. 11-25; Elzy, 1974, p. 186; Fishbein, 1970, pp. 176-177). Bauer의 계산으로는 당시(1946년) 기록청의 문서들 중 고작 1천 큐빅피트(약 30 평방미터, 혹은 28리터용량의 박스 1천개) 정도만이 보존 가치가 있다고 보았다. 그는 당시의 절차가 처분과 폐기 결정에 대한 근거와 정당성을 제시하게 되어있는 것이 문제라고 비판하며, 반대로 보존 결정의 근거와 정당성을 제시해야 한다고 주장한다(Bauer, 1946; Elzy, 1974). 이 주장은 당시의 많은 기록인들에 의해 비판받는다. 하지만 평가의 목적이 처분이라는 점은 국립기록청의 기본 입장으로 한동안 유지되었던 듯하다. 1956년 Schellenberg가 국립기록청의 정책으로 “공공기록물의 평가” 정책문서를 발표할 때에도 그의 유명한 “증빙적” 가치와 “정보적” 가치는(모든것을 다 보존해야 한다는 입장의 켈킨슨과는 달리) 기록물을 선별적으로만 보존하기 위한 기준이고, 그 가치를 가지지 못하는 기록물을 “처분”하기 위한 논리였다(Tschan, 2002). Schellenberg는 서문에서, 평가는 “근대의 공공기록물을 줄이는 과정에서” 이루어지는 활동임을 분명히 한다. 물론 기록물의 양을 줄이기 위한 평가가 기계적으로 이루어져서는 안되며, 가치를 지니는 기록물을 놓치지 않도록 세심한 주의가 필요하다고 덧붙인다(Schellenberg, 1956, pp. 237-238). 이러한 기초와 정책으로 실제로 1945년부터 1969년 사이에 미국 국립기록청은 5백만 큐빅피트(14만 평방미터, 혹은 28리터 용량의 박스 5백만개)이상의 문서를 폐기했다(Bradsher, 1986, p. 495).

위험도와 비용의 계산을 기록가치에 포함시키고자 하는 시도는 보존기록 평가에 대한 다양한 이론이 발전되고 설립되는 시기에도 있었다. Bearman(1989)은 기록물을 유지하는데 기관에서 필요한 비용은 그 기록물을 보존했을 때 얻을 수 있는 사회적 혜택에 비례하여 계산해야 한다고 주장한다. 하지만 이 주장 역시, 아키비스트는 “기록물을 유지했을 때 어떤 혜택을 얻을 수 있을지를 추구하기보다, 기록물을 처분한 결과로 도출되는 불가피한 위기의 개연성(the probability of incurring unacceptable risks as a consequence of disposing of records),” 즉 기관이 기록물을 폐기하지 않는 결과로 얻는 혜택(특정가치를 추구하기 위해 적극적인 보존을 하기 보다는, 위기를 피하는 것이 가치의 기준)의 관점에서 기록 평가를 본다(Bearman, 1989, p. 10). 이 이론은 기관문서에 국한되기 십상이고, 위험도와 혜택의 무게를 정확하게 산출해 내기 어렵다는 이유로 수집기록관에서 비현실적이라는 비판을 받는다(Greene, 2009).

반대로, 현용기록물 평가에도 보존기록물평가 방식을 도입해 보는 방식에 대한 논의도 있다. Cohen(2016)은 레코드매니저들이 보존기록평가 방식에 관심을 가질 것을 촉구하면서, 가장 중요한 3-5%의 영구기록물만을 식별하는 아키비스트의 업무(결국 95-98%의 기록물을 폐기하는 과정)에서 레코드매니저들이 배울 바가 있음을 시사한다. 그간에 현용기록평가에서 주로 논의해 온 위험도, 법적요건 등에 대한 가치보다는 행정적 가치, 고유의 가치, 연구 가치 등을 고려할 수 있으며 이러한 가치들을 보존연한 및 폐기 지침에 반영시키고, 궁극적으로는 기관의 장서 정책에 반영할 수 있음을 주장한다(Cohen, 2016).

기록평가는 현용기록관리 단계와 보존기록관리 단계 모두에서 필요한 과정이고, 각각의 평가는 이와 같이 상이한 가치를 중심으로 수행된다. 각 단계에서 서로의 가치와 방식을 적용해보려는 노력도 있었지만, 여전히 좀 더 효과적이고 적절한 평가에 대한 논의는 아직도 현재진행형인 듯하다.

### 3.2 기록평가의 목적

그동안 국가나 기관이 스스로의 역사를 어떻게 기록할 것인가에 대한 의문은 기록계의 바깥에서 주로 기록관리에서의 허점, 즉 고도한 폐기 내지는 적절히 정보를 제공하지 못하는 점에 대한 비판이거나 정부의 비밀정보에 대한 접근성, 과한 통제에 대한 논란이었다(Connelly, 2018). 기록계 내부에서는 어떻게 기관들의 과거 활동을 잘 기록화할 지, 어떻게 사회상을 잘 기록할 지에 대한 논의가 90년대 이후에 시작되었다. 기록이 과거를 잘

담보하기 위해서는 기록생산부터 보존까지, 총체적인 관점으로 기록평가를 보아야한다는 주장은 많지만, 어떤 사건, 사회, 공동체, 기관을 기록화하려는 실제적인 노력과 관심은 여전히 보존기록단계, 아키비스트들의 전문물인 듯하다.

국가기록(혹은 기관의 기록)이라는 큰 그림에서 기록평가는 어떻게 이해해야 할까? 국가가 국민들에게 가지는 국가활동의 투명성과 국사의 기록화 의무를 충분히 이행하기 위해서는 기록평가는 어떻게 이루어져야 할까? 혹은 사회적 문화적으로 의미 있는 기록을 후대까지 보존하기 위해서는 기록평가가 어떻게 적용되어야 할까? 이런 포괄적인 목표를 염두에 둔 무엇을 어떻게 기록할 것인가에 대한 질문은 사실 아키비스트에게 허용된 질문이 아닐 수 있다. 보존기록관에 소장된 기록물이 국가의 활동과 사회상을 반영할 수 있도록 하기 위해서는 기록물 생애주기의 마지막 단계인 보존기록관리 단계의 평가와 수집만으로는 부족하다.

Hurley(2005)의 말처럼, 평가는 기록의 생산부터 관여해야 하고 합리적이고 유연한 보존연한 지침에 의해 보존기록관에까지 도달해야 한다. 기록의 가치를 단순히 기록의 증빙적 가치나 설명책임성을 위한 증거 뿐만 아니라, 사회적, 역사적, 문화적 가치까지 확장해서 고려해야 할 것이다. 이는 기록생산기관의 기록관리에 아키비스트의 개입이 필요할 수도 있음을 뜻한다. 혹은 기록 생산당사자들부터 현용기록관리 과정에 참여하는 사람들이 보존기록의 평가방식을 적용해야 할 수도 있음을 뜻한다. 구체적으로 보존연한표와 평가기준표의 개발에 아키비스트의 역할이 필요하며, 기록물 생산자와 레코드매니저에게 각종 교육 및 운영 독려까지 아키비스트의 역할이 필요할 수도 있다.

만일 이상적인 기록평가 시스템을 생각해 보자면, 그래서 우리가 궁극적으로 적절한 기록을 선별하고 보존하여, 기관이나 국가의 역사를 기록하고, 정책과 운영의 증거를 제시하며, 국민의 알권리와 사회의 정체성을 표현하는 기록을 운영하고자 한다면 다음과 같은 요건이 전제되어야 할 것이다.

- 상기의 목적을 달성할 수 있는 기록물의 적절한 생산(기록 생산).
- 생산된 기록물이 적절한 평가절차를 거쳐 필요한 기간만큼 보존(보존연한 지침).
- 부가적인 가치와 용도(새로운 국민적 관심사, 새로운 법적 행정적 요구에 필요한 기록요건 등)의 등장에 대해 유연히 적용되는 평가기준(평가 방식과 가치의 유연성).

### 3.2.1 기록생산

얼마만큼의 기록물이 기관을 기록화하는데 충분한 양이 될 지는 사실 기록인들이 오래전부터 질문해 온 내용이 다(Fishbein, 1970, p. 178). 절차적으로 어떤 기록을 생산하도록 규정해야 하는지에 대한 논의도 포함한다. 기록생산 기관에서 모든 활동, 혹은 두사람(두기관) 이상 간의 거래는 모두 기록물이 생산되어야 한다는 주장도 있고(Bearman, 1994, p. 300), 업무의 기능에 따라, 모든 활동이 기록되어야 하는 업무도 있고(예를 들면, 핵연료개발) 그렇지 않은 업무도 있으므로, 업무의 맥락과 조건을 확인하고 생산해야 하는 기록을 점검하는 일이 기록관리(recordkeeping)의 기본 활동으로 보는 주장도 있다(Reed, 1997, pp. 221-222). ISO15489에서는 어떤 기록이 생산되어야하는지를 알기 위해서는, 업무분석, 법적 절차적 요건, 생산하지 않았을 경우의 위험도를 분석해야 한다고 규정한다(ISO, 2016).

기록물 생산을 알기 위해 업무의 분석이 중요한 요건이라는 점은 한국의 현실에 잘 반영되어 있다. 정부 기관에서는 기록물의 보존기간과 분류를 위해 정부업무의 기능분류와 단위과제를 이용한다. 하지만 업무의 가치와 기록의 가치를 동등하게 상정하는 방식은 많은 문제점을 야기한다. 이 방식은 업무 이외의 법적, 절차적 요건이나 기록 유형 등 기록의 가치를 평가하는 다른 중요한 측면을 반영하지 않는다. 업무와 기록평가의 연계성은 보장하지만, 중요한 업무가 중요한 기록을 생산한다는 기본 도식은 너무 단순한 추론이며, 그 둘 사이의 간극이 있을

수 있음을 고려하지 않는다. 또한 평가의 중요한 요소인 업무분석에 아키비스트(보존기록 관점)의 개입이 원천적으로 배제된다. 한국의 단위과제별 기록물평가제도는 업무담당자의 역할을 크게 강조하고 기능과 업무를 기록가치를 규정하는 가장 중요한 요소로 설정하며, 기록의 생산과 보존에 업무담당자의 지식에 크게 의존하여 업무과정에서 평가활동 수반하도록 한다(설문원, 2013, pp. 236-237).

중요한 현용기록관리 업무 중의 하나인 인벤토리 작성은 생산된 기록을 파악하는데 중요한 방법이지만, 단위과제 분류표 중심의 업무관리 시스템을 사용하는 국내 실정에서는 기록이 등록이 되는 시점이 기록의 생산시점이며, 적절히 기록이 생산되어 등록이 되는지를 파악하는 일은 이 과정에서 빠져있다. 주현미, 임진희(2017)가 언급했듯이 현재는 기록조사를 위한 도구도 부재하고 업무분석과 기록조사가 기록연구사의 핵심업무로 책정되지 못한 상황이라, 기록조사를 통한 인벤토리 작성은 기록분야 연구에서 크게 논의되지 않고 있는 실정이다. 인벤토리 작성의 목표는 생산되는 기록시리즈의 총체적인 목록을 작성하는 것으로, 각 시리즈별 정확한 사용 목적과 온전한 샘플 기록물을 포함한다. 인벤토리 과정은 기관의 부서들이 왜 존재하고, 어떻게 기능하고, 어떤 활동의 결과로 실제로 어떤 기록을 생산하는지를 구체적으로 알게 한다. 이 과정을 Gannon(1992)는 “취급상품을 아는(Know your merchandise)” 첫 번째 기회라고 한다. 그는 인벤토리 과정이 레코드매니지먼트 중 가장 중요한 과정이며, 인벤토리에 필요한 구체적인 정보 및 작성절차 등을 언급하며 잘 만들어진 인벤토리 정보로 정확한 기록생산 현황과 보존연한/폐기 지침을 설계할 수 있다고 말한다. 인벤토리 정보는 기관의 업무효율 증진에 이용할 수도 있는데, 생산기록의 전체적인 통계, 특정한 형태(미디어)의 양, 업무별 기록생산 비용, 워크플로우 통제 등에 활용할 수 있다(Gannon, 1992; 주현미, 임진희, 2017).

Shepherd & Yeo(2003) 은 어떤 기록물을 생산해야 하는 지를 결정하는 데에 기록 평가가 일정 역할을 할 수 있다는 점을 언급한다(Shepherd & Yeo, 2003, p. 146). 하지만 생산단계에서 보존해야 하는 기록의 가치들이 적절히 고려되지 않는다면, 과연 필요한 기록들이 생산이 되었는지는 보존단계에 이르러서 알 수 있는 길은 없다. 그러므로 생산단계의 평가에 아키비스트의 역할이 있음은 분명하다. 영국에서는 건별로 가치를 판단하고 보존연한을 결정했던 그리그 시스템의 비효율성을 극복하기 위해, 2013년부터는 새로운 정책을 시행한다. 기존의 30년 보존문서 이관의 원칙을 20년 보존과 10년간의 인수과정을 거치도록 조정하면서, 수집정책을 발표하고 중앙정부의 생산기관에게 기계적인 이관이 아닌 적극적인 평가와 선별을 하도록 장려한다(TNA, 2013). 파일별, 혹은 건별의 미시평가를 지양하고, 부서별 거시평가를 요청한다. 이를 돕기 위해 TNA는 운영선별정책(Operational Selection Policy, OSP)을 개발하여 정부부처에 제공한다. 어떤 기록을 생산해야 하는지에 대한 직접적인 개입은 아니지만, 생산기관에서 행해지는 평가활동을 위한 가치판단의 기준을 제시하는 방법으로 아키비스트의 역할을 수행한다. 운영선별정책은 아키비스트와 다양한 주체의 협업으로 작성되고, 작성된 이후에도 공공의 의견을 수렴하고 반영한다(이경래, 2019, pp. 73-74). 이렇게 개발된 운영선별정책은 생산기관에서 그리고 이후 보존기록관리단계에서 평가의 중요한 길잡이로 활용된다.

### 3.2.2 보존연한지침

현용단계의 기록평가의 기초가 되는 보존연한지침은 앞서 논의한 바와같이 그간에는 업무와 기능, 법적 요건, 설명책임성과 투명성, 위기관리 등이 중요한 가치였다. 기록물의 보존연한의 결정이 기록물 자체의 가치보다는 기록의 역할, 즉 기록물이 있거나 없어서 일어나는 문제에 두어진다. 보존연한지침의 주요 목적은 기록물의 처분이고, 처분의 의미는 기록물을 생산기관에서 떠나 보내는 것, 즉 폐기와 이관을 포함한다(Frost, 1991, p. 79). Frost는 보존연한지침이 크게 3가지 역할을 한다고 말한다. 기록생산자의 필요에 의해 시기적절하게 기록을 폐기하는 것(물리적인 공간확보 목적 포함), 생산자가 업무지속을 위해 필요한 가치를 가지는 기록물을 가려내는 것, 그리고 기록과 관련된 법률적인 요건을 충족하는 것이 그것이다(Frost, 1991, p. 79). 이런 관점에서 그는 기록물 처분을 목표로 하는 보존연한지침이 보존기록을 위한 유일한 혹은 주요한 평가도구가 되기에 부족한 점이 많음을 지적한다(Frost, 1991, p. 81). 단위과제분류표에서 정하는 평가에 크게 의존하는 국내의 현실에서는 그의 우려가 그대로

적용된다고 볼 수 있다.

보존연한에 의한 평가 및 수집의 약점을 극복하는 방법으로 Frost는 기록물 보존연한스케줄의 목적을 확실히 해야 한다고 주장한다. 보존연한표의 개발과 그 운영이 현재까지의 관행처럼 기록물을 처분하고, 기관에 해가 될지도 모르는 정보의 확산을 미연에 방지하고, 양을 통제하는 목적이 아니라, 가치있는 기록을 발견, 보존하고 기관의 책임성과 투명성을 증진시키기 위해서임을 분명히 명시해야 그 목적에 가까워진다는 간단한 논리이다 (Frost, 1991/2, p. 83). 이에 Frost는 기록물 보존연한지침의 개발에 전통적인 기록물 평가전략을 적용하는 방식을 주장한다. 전통적으로 아키비스트는 “(1) 정부기관들의 기능을 탐·다운 방식의 분석적인 관찰로 기능들을 인지하는데 아주 적합하게 훈련되어있어, 기관의 구조, 기능, 절차들에 대한 조사를 통해 중요한 업무를 확인할 수 있으며, (2) 레코드시스템의 분석과 기관의 업무와의 관계성을 알아낼 수 있고, (3) 기록물 자체를 직접적으로 평가할 수 있으므로” 보존기록관의 전통적인 평가전략인 기록물이 생산된 맥락(기록물을 생산하게 만든 업무의 조직, 기능, 절차)에 대한 탐구로 기록물의 가치가 정해지는 방식을 소개한다. 즉, 보존연한의 설계와 평가에 아키비스트의 전문성이 적극개입해야 함을 개진한다. 만일, 보존연한지침의 목적이 분명해도 실무에서 여전히 맹점이 드러난다면, Frost는 처분과 폐기의 권한을 국가 기록기관이 갖는다는 점에서 해결점을 찾아보고자 하였다. 국가기록기관의 허가 없이 어떤 기록물도 처분할 수 없음에 주목하고, 1990년 국가기록청법에서 의해 갖게된 NARA의 보존연한지침 결정권한을 이용한다(p. 84). 즉, 보존연한지침 작성에 보존기록관이 개입해야 하는 점은 무엇보다 선결되어야 하는 조건인 셈이다.

최근 개정된 ISO15489(2016)는 이전 버전에서는 없었던 평가에 대한 항목을 신설하고 “어떤 기록물이 생산되고 포착)되어야 하는지, 그리고 얼마동안 보존되어야 하는지를 결정하는 활동”으로 정의한다. 그리고 이 평가 활동은 업무의 “맥락”과 업무를 증빙하는 “요건”을 확인하는 과정을 포함한다. 이 중 맥락은 “업무의 특성에 대한 이해와 법적, 자원적, 기술적 환경에 대한 이해”를 의미하며, “요건”은 업무에 전반적으로 영향을 미치는 위험도와 기록물 생산, 포착, 그리고 관리를 통한 위기관리를 과정을 분석하여 어떤 기록물을 생산해야 하는지 그리고 기록물에 필요한 조건들을 어떻게 만족시키며 관리해야 하는지를 결정하는 위기 평가를 수반한다(ISO, 2016). 이후 설명하는 평가의 범위와 업무의 이해에는 아키비스트들이 일반적으로 논의하는 역사적, 기록적, 사회적, 정보적, 연구적 가치 등에 대한 논의는 없다. 다만, 평가과정 중 업무를 증빙하는 “요건”을 충족하기 위해 기록물이 가져야하는 요건 (*Records requirements*)을 설명하면서, 기록물요건은 업무활동과 맥락의 분석을 통해 결정되며, 업무적 필요, 법적 요건, 그리고 사회적 기대치에서 파생될 수 있음을 언급한다(ISO, 2016, p. 12).

평가에 더 세부적인 표준을 제시하는 ISO 21946에는 기록물요건의 의미를 구체적으로 제공하면서 한가지 더 부가적인 가치를 포함한다. 기록물요건이란 기관의 업무활동의 증빙과 정보적 자산으로써 기록물을 생산, 식별, 그리고 관리하는데 필요한 조건을 의미한다(p. 9). ISO 15489의 설명과 마찬가지로 기록물요건을 확정하기 위해서는 기관의 업무활동과 그 맥락의 분석이 기본으로 필요하고, 업무적 필요성, 법적 의무, 기관공동체와 사회적 기대치를 고려하여 정해야 한다고 설명한다(ISO, 2018). 여기에서는 기록물에대한 공동체와 사회적 기대치를 좀 더 구체적으로 설명하고 예시를 나열한다(<표 1> 참조). 아키비스트의 관점에서 필요한 평가의 기준들이 대폭 반영되어있다. 이 표준에서 체계적인 평가는 보존기록의 식별과 보존에도 도움이 될것으로 본다(p. v.). 최근에 발표된 이 표준이 이제부터 어떻게 국내의 실무에 반영이 될런지 가장 중요한 과정이 남아있다.

3) 포착은 capture의 번역어로, 그 의미는 단순히 인지하고 구별하는데 있는 것이 아니고, 포착과정은 기록물의 생산을 등록하고 변경되거나 삭제되지 않도록 확정하는 과정을 의미한다(Franks, 2018, p. 62).



〈표 1〉 ISO 21946에서 기술한 기록물에 대한 공동체 혹은 사회적 기대치

<p>5.11.4 기록물에 대한 공동체 혹은 사회적 기대치</p> <p>보통 사회는 기관들이 스스로의 행위를 설명할 수 있고, 관련자들이나 대중에게 다음과 같은 내용에 대하여 기록물을 보존하고 제공할 것으로 기대한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 역사적이나 문화적인 경험을 분명히 보여주는 중요한 사건이 잘 기록되어 있을 것이라는 기대</li> <li>· 기관의 직원들이나 이해관계자의 권리와 권익을 보호할 것이라는 기대</li> <li>· 수용된 투명성과 비밀에 대한 표준</li> <li>· 기록물에 수록된 정보가 연구의 목적으로 특정 집단이나 학문분야 사람들에게 공개될 것이라는 기대</li> </ul> <p>이러한 기대치를 확인할 수 있는 자료들은 다음을 포함한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록물이 보여주는 업무에 관련된 문제나 기관의 책임성에 관해 보도하는 언론기사</li> <li>· 의정활동에서 발견된 정치적인 쟁점</li> <li>· 관련 기관에 접수된 의견이나 고발</li> <li>· 학술연구</li> <li>· 소셜네트워크 경향이나 주제</li> <li>· 역사가, 전문가, 학자, 사회투명성 운동가, 통계학자 혹은 과거 정부나 기관 활동에 의해 영향을 받았던 개인이나 단체 등과 같은 이해관계자 개인 혹은 단체</li> <li>· 그 밖의 사법과정에서 도출된 평가 결정</li> </ul>
--

### 3.2.3 평가 방식과 가치의 유연성

보존연한지침은 기관의 일상적인 업무에 대한 분류지침이다. 사회적 관심이나 요구에 의해 부가적으로 더해지는 가치와 용도에 대해서는 쉽게 그 내용을 포함하기 어렵다. 그렇다면 사회적으로 새로이 등장하는 관심과 가치는 어떻게 기록해야 할까? ISO 21946에서 언급하는 공동체적, 사회적 기대치는 보존연한지침에 반영하기 쉽지 않다. 이경래(2019)는 평가의 패러다임이 대응적에서 능동적(선제적)으로 바뀌고 있다고 주장하며, 그 근거로 최근 영국의 “공공기관의 정보 원칙”에서 기록물의 이용자를 기관의 일원들 뿐만 아니라 광범위한 대중으로 상정한 점을 들면서, 기존의 대응적인 평가방식으로는 현대 시민들의 공공정보에 대한 권리와 요구를 충족시킬 수 없음을 지적한다(이경래, 2019, p. 56). Convery(2014)는 과거 종이 기반의 레거시 기록물은 대응적인 평가기준으로 관리되어 왔다고 회고한다. 여기서 대응적이라 함은 법적 요건을 맞추기 위해 그리고 위기관리의 목적으로 기록물을 관리해 왔음을 의미한다. 하지만 공동체와 사회적인 기대치에 해당되는 가치를 바탕으로 기록물을 평가하고자 한다면, 수동적이고 대응적인 방식의 평가로는 충분치 않다. 그는 기록물을 선제적으로 관리해야 하며, 선제적인 평가를 위해 공공기록의 선별과 평가에 시민들의 관여가 필요하다고 한다. 또한 공공기관은 자신의 평가 과정을 투명하게 공개할 필요가 있고, 기록물 생산 순간부터 어느정도의 평가와 공개결정이 수반되어야 하는 데, 이는 공공기록물이 단순히 기관의 업무 증거 뿐 아니라 공공의 자산으로 시민이 충분히 활용하도록 보장해야 한다고 주장한다(Convery, 2014). 하지만 현실에서 선제적 평가방식은 보존연한지침을 중심으로하는 기록평가 체계로는 담보하기 쉽지 않다.

보존연한지침에 좀 더 유연한 접근 중에 하나는 유연보존연한표(Flexible scheduling) 혹은 빅버킷(big buckets)이라는 개념이 있다. 보존연한의 기본 단위인 기록시리즈의 크기를 크게 잡아 선별의 과정을 단순화하려는 시도이다. 큰 보존버킷은 적은 수의 보존버킷을 의미하고 결국 보존과 처분 선택의 기회를 줄인다(Franks, 2018, p. 109). 2004년 미국의 NARA에서 유연보존연한표를 도입했을 때는 평가과정에서 필요한 비용과 노력을 줄여 기록물 처분에 생산기관에게 더 많은 책임을 넘기려는 목적이었다(Reed, 2018). 하지만 빅버킷에 속한 기록물 중 보존연한이 가장 긴 기록물에 따라 보존연한을 결정하는 방식으로 운영한다면 처분보다는 보존에 중점을 두어 활용할 수 있다. 또한 기록물로 분류하지 않는 가치가 없는 비기록물(non-records)을 구분할 목적으로도 유용한 데, 처음부터 비기록물 버킷을 유형과 성격에 따라 정해놓으면 일괄적으로 보존 혹은 폐기 선택이 가능한 장점이 있다(Cisco,

2008). 같은 논리를 적용하여 기관의 기억, 역사, 사회적 관심사 등에 대한 버킷을 따로 마련하는 방식도 가능하지 않을까?

## 4. 사례연구: 뉴욕주기록관

뉴욕주는 미국에서 캘리포니아에 이어 두 번째로 예산 규모가 큰 주이고<sup>4)</sup>, 인구는 약 2천만명정도로 텍사스와 캘리포니아에 이어 세 번째로 많은 주이다. 미국은 독립적인 주들의 연방으로 구성된 연방국가이고, 따라서 각 주마다 주헌법과 법률이 존재한다. 미국의 국립기록청(NARA)은 연방정부의 기록관리에 대한 책임을 가지고, 개별 주는 주기록관에서 주내의 중앙정부와 지방정부의 기록관리를 담당한다. 뉴욕주 역시 주기록관(New York State Archives)이 있으며, 뉴욕주의 역사, 정부, 사건, 주민들에 관한 기록을 보존하고 제공한다.

### 4.1 역사

뉴욕주의 기록을 총괄적으로 관리하는 주기록관은 1971년에서야 설립된다. 이 기관의 설립 전까지 뉴욕주의 기록물은 여러 개별 기관과 수집가들이 가지고 있었다. 예를 들어, 1801년에 설립한 뉴욕 역사협회(New York Historical Society)에서는 뉴욕주 뿐만 아니라 미국 전체를 수집범위로 상정하고 적극적으로 역사기록을 수집하였는데, 당시 수집한 기록물 중에는 뉴욕의 네덜란드식민지 시절(1664-1776) 기록물을 포함한다(Eppard, 2005, p. 116). 뉴욕 주정부가 생산한 공문서는 알바니 소재 뉴욕주 국무부(secretary of State)에서 보존하였고, 이 기관 역시 네덜란드에서 수집한 역사기록물을 포함하여 보존하였다. 개별적으로 흩어져있던 기록물들은 1784년에 설립된 뉴욕주의 교육기관연합체인USNY(The University of State of New York)가 후일 여러 기록관련 기관들을 총괄적으로 관리하기 시작하면서 차차 뉴욕주의 공공기록물 관리체계 안에 흡수된다.

USNY와 이 기구의운영주체인 교육위원회(Board of Regents)는 주헌법에 의해 설립되어, 초기에는 뉴욕주의 대학들 전반을 관할하는 책임을 가졌다. 이와 별개로 존재하던 뉴욕교육청은 주내의 공립학교를 관할했는데, 이 두 시스템의 책임이 어느정도 겹치게 되면서 이후에 통합하여 운영하는 방식으로 개편이 된다. 교육위원회에서 교육청장을 임명하고, 교육청장이 USNY의 기관장을 겸임함으로써 통합적인 운영이 가능해졌다. 이렇게 현재의 USNY 형식을 갖추었고, 이 기구는 현재 뉴욕내의 모든 7천여 개 초, 중, 고등학교(248개 주립 및 사립대학교)와 7천여 개의 도서관, 750개의 박물관, 주기록관, 25개 공공방송 시설 및 각종 교육관련 기관을 관장하며, 영리, 비영리, 사립, 공립을 망라하는 모든 종류의 교육활동에 대한 권위를 갖는 주 유일의 기관이다(NYSED, n.d.).

USNY는 1844년 주도서관(New York State Library)을 흡수하는 것을 시작으로, 1889년에 주박물관(New York State Museum), 1904년에 공립교육청(Department of Public Instruction), 1911년 주 역사가실(State Historian's Office)과 공기록물 감독관(Supervisor of Public Records)를 통합한다(Rowse, 1941, 268). 통합된 USNY의 관할 기관들 중 뉴욕주도서관과 기록역사과(Division of Archives and History)에서 본격적으로 기록물관련 업무를 관장한다. 주국무부(secretary of state)가 소장하던 역사기록물과 공문서를 1847년에 주도서관으로 이관하였고, 뉴욕 입법부가 공문서의 중요성을 인지하면서 1881년에 제정된 법(Laws of New York, 1881, cha. 120)의 따라 주감사원(Office of Comptroller) 문서도 그 해부터 이관한다. 이렇게 기록물에 대한 관심이 역사기록물에서 뉴욕주정부의 공문서로까지 확대된다(Eppard, 2005, p. 116). 1892년에 주도서관의 권한, 의무, 지위 등을 규정하는 법(Laws of New

4) 뉴욕주의 2020년 예산의 규모는 약 1786억 달러(약 200조원)이다(Division of the Budget, n.d.). 참고로, 한국정부의 2020년도 전체 예산은 514조원이다(기획재정부, 2019).

York, 1892, cha. 378)이 제정되어, “주정부의 소유이나 소장하고 있지 않은 모든 책, 팜플렛, 매뉴스크립트, 문서(records), 보존문서(archives), 지도 및 도서관 장서로 적절한 모든 자산” 그리고 “5년이상 주 상원 혹은 하원 의회의 직원들이 가지고 있던 기록들과 다른 특정한 법안에 의해 별도의 보관이 정해지지 않은 주정부의 모든 공공기록”은 교육위원회의 책임이고 주도서관의 장서로 규정한다(Rowse, 1941, pp. 269-270). 이와 같이 1881년과 1892년에 제정된 두 법으로 뉴욕 주도서관은 실질적인 주기기록물 보존소의 역할을 한다. 이렇게 주기기록물관리의 체계를 이루어가던 중에, 1911년에 뉴욕주청사에서 일어난 거대한 화재로 27만건 이상, 소장기록물의 삼분의 이를 넘는 양의 기록물을 소실한다(Andress, 2005, p. 1099). 이후 뉴욕교육청은 역사과(Division of History)와 공공기록과(Division of Public Records)를 설치하여 모든 공기록과 사라져가는 기록들을 관리하도록 한다. USNY는 1915년에 이 두 부서를 기록역사과(Division of Archives and History)로 통합한다(Posner, 1964, p. 194).

뉴욕주의 지방정부 기록물은 1911년에 제정된 법률에 의하여 공공기록과로 이관되기 시작한다. 공공기록물에 관련된 법은 이후 좀 더 본격적으로 개정되어 뉴욕주의 모든 공공기록물 및 주법률에 의거하여 생산된 모든 정당 문서들을 공공기록과에서 관리하도록 하고, 공공기록물 관리자는 문서들의 안전한 보존과 사용에 대한 조안과 권고를 준다. 공공기록과를 관할하는 교육청장의 권고는 주 대법원에서 내리는 명령의 효력으로 시행하고, 어떤 문서도 교육청장의 동의없이 폐기할 수 없는 등 현재의 기록관리체계를 갖추었다(Rowse, 1941, p. 272). 이렇듯 뉴욕주의 독특한 역사적 배경으로 USNY가 뉴욕주의 공공기록 및 역사기록을 관리해왔고, 1971년에 뉴욕주기기록관을 설치하고 1978년에 서고와 연구시설이 건립하면서 주도서관과 다른 몇몇 기관에서 나눠서 하던 공공기록관리를 하나의 기관에서 총괄적으로 운영하게 되었다(Roe, 2005, p. 1094).

1987년 이후 보존기록과 역사기록 이외에도 주의 중앙정부와 지방정부의 현용기록관리(Records management) 및 주정부 기록물센터의 설립 및 유지가 주기기록관의 중요한 업무로 포함된다. 1988년에 관련법이 제정되어 주기기록관은 뉴욕지역에 기록관리에 대한 실무적인 지원서비스와 지역 역사협회, 박물관, 도서관 및 기타 비영리기관에 기록관리 관련하여 재정지원을 시작한다. 또한 1989년에 지방정부기록물법이 제정되면서 모든 카운티, 시, 군, 구, 학교와 특별구의 공기관에 기록전문요원(records management officers)이 배치된다(Roe, 2005, p. 1094).

## 4.2 주요 업무<sup>5)</sup>

뉴욕주기기록관은 “모든 뉴욕주민들을 위해 뉴욕의 역사, 정부, 사건과 시민을 기록하고 정보요구를 충족하는 기록물을 관리·보존·공개·제공하며, 넓은 활용을 장려하는 모든 노력을 지휘한다. 우리는 혁신적이고 첨단인 방법을 통해 우리의 현재·과거·미래를 포괄적이고, 공평하고, 누구든지 이용하기 쉽게 기록함으로써 성장한다”고 사명문을 명시한다. 그들의 비전문은 “자유롭고, 개방적이며, 민주적인 사회를 유지하기 위해 그리고 모든 뉴욕주민들의 문화적이고 지적인 삶을 지원하기 위해 뉴욕의 기록물을 형성하고, 유지하고, 제공하는 유래없는 서비스를 제공하고자 한다”라고 기술한다.<sup>6)</sup>

그들의 주요 업무는 크게 네가지로 나뉜다. 첫째, 뉴욕주 중앙정부의 현용기록관리 지원, 둘째, 지방정부의 현용기록관리 지원, 셋째, 뉴욕주의 식민지시대 및 주정부시대의 보존기록관리, 그리고 마지막으로 보존기록물을 소장한 비정부기관들의 지원이다. 첫 두 업무는 현용기록물의 관리에 대한 지원이고, 나머지 두 업무는 보존기록물의 관리이다. 이런 업무를 통해 현재 뉴욕주는 1630년의 기록물부터 현재까지 총 2억5천만 건의 기록물을 보존하고 제공한다<sup>7)</sup>

5) 뉴욕주기기록관의 현재 업무내용에 대한 정보는 웹사이트를 주로 이용하였다. 정보를 추출한 개별 웹페이지의 URL은 미주의 형식으로 제공하면 쉽게 분별하기 어려워, 각주로 제공하고자 한다.

6) [http://www.archives.nysed.gov/about/about\\_mission.shtml](http://www.archives.nysed.gov/about/about_mission.shtml)

7) <http://www.archives.nysed.gov/about/about-nysa>

주기기록관의 역할과 권한은 [뉴욕주법 57.05조 예술문화법(Art and Cultural Affairs Law)]과 [뉴욕주 행정법 8조: 교육청장규정(8 NYCRR(New York Code, Rules, and Regulations): Regulations of the Commissioner of Education)]에 의해 규정된다. [뉴욕주법 57.05조]는 주기기록관의 근거, 권한, 의무 등을 명시하고, 수집과 이관의 범위, 구체적인 시행법 개발 권한에 대한 근거를 제공한다. 또한 뉴욕주 레코드센터 설립과 운영에 대한 근거와 책임, 보존연한에 대한 권한을 기술하고, 주내 기관들을 위한 기록관리 업무지원과 관련교육 제공에 대한 책임도 포함한다.<sup>8)</sup> [뉴욕주 행정법 8조 교육청장 규정의 Part 188. 주정부 보존기록과 현용기록관리]에서는 구체적인 주기기록관의 의무, 주정부기관의 기록전문요원의 의무와 책임, 정부기록의 포착·처분규정·처분심사 및 승인 권한, 기록관의 보존연한표의 제작 의무, 재난대비 의무와 절차, 레코드센터 시설운영, 현용기록이관 및 접근권한, 전자기록물 보존 및 관리, 기록서비스 지원 및 교육비용 부과, 보존기록시설 운영, 보존기록 이관 및 접근권한, 대중의 기록이용, 보존기록 보호 및 대여, 뉴욕주립대학 기록관리 등에 대한 상세한 내용을 규정한다.<sup>9)</sup>

#### 4.2.1 현용기록관리 지원(주 중앙정부 및 지방정부)

뉴욕주기기록관은 뉴욕주의 중앙정부와 지방정부의 기관들이 생산한 기록들을 적절히 관리하도록 지원한다. 주기기록관은 뉴욕주 중앙정부의 레코드센터를 설립하고 운영한다. 주기기록관 주중앙정부의 전체의 기록관리를 원활히 하기 위해 교육청장(USNY 기관장 겸임)에게 레코드센터 전반에 관한 권한이 주어진다. 준현용기록들의 보존과 처분을 위해 서고를 운영하며 그 보존과 처분에 대한 책임을 갖는다. 처분과 폐기는 교육청장이 승인하고, 기록목록을 주법무부장관과 감사원장에게 통보한 후 30일간 이의가 없으면 수행한다.<sup>10)</sup>

뉴욕주의 중앙·지방정부 모두에게 해당하는 업무 중 하나는 보존/처분연한표 작성이다. 주기기록관은 중앙정부부처와 4500개 가까이되는 지방정부기관을 위해 보존/처분연한표를 개발하고 승인하는 책임을 갖는다. 중앙정부부처들을 위한 지침으로는 *일반스케줄(General Schedule)*과 주립대학들을 위한 *뉴욕주립대학스케줄(State University of New York Schedule)*, 뉴욕주 연합법원시스템을 위한 *법원기록보존/처분연한표(Retention and Disposition Schedules for Court Records)* 등이 있다.<sup>11)</sup> 모두 생산기관과 협력하여 주기기록관에서 개발하고 관리하는 지침들이다. 현재 사용하는 일반스케줄은 2016년9월부터 효력이 발생한 것으로 모든 정부부처들에게 공통적으로 적용되는 행정, 재정, 인사 기록 등을 포함한다(New York State Archives, 2016). 총 200여 개의 기록시리즈를 포함하는 21개의 상위범주로 기록이 분류되어있고, 이들 중 일부 범주는 세부범주로 더욱 구분된다(<표 2> 참조).

8) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_laws\\_acal5705.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_laws_acal5705.shtml)

9) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_laws\\_reg188.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_laws_reg188.shtml)

10) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_laws\\_acal5705.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_laws_acal5705.shtml)

11) <http://www.archives.nysed.gov/records/retention-scheduling-and-appraisal>

<표 2> 일반스케줄의 기록범주

일반행정(General Administration) 평등실현조치, 합리적인 편의, 인권(Affirmative Action, Reasonable Accomodation, and Human Rights) 예산준비(Budget Preparation) 설비, 비품, 차량 관리(Equipment, Supplies, and Motor Vehicle Management) 시설관리(Facilities management) 재정 운영(Fiscal Operations) 재정 행정(Fiscal Administration) 구매, 배상, 지불(Purchasing/Claims and Payments) 세수(Revenue and Collections) 회계기록(Accounting Records) 은행거래(Bank Transactions) 양식관리(Forms Management) 건강, 안전, 보안(Health, Safety, and Security) 정보기술(Information Technology) 일반행정(General Administration) 시스템과 프로그램 개발(Systems and Application Development) 컴퓨터운영과 기술지원(Computer Operations and Technical Support) 데이터 운영(Data Administration) 정보기술지원(IT Support) 네트워크/데이터통신 서비스(Network/Data Communication Services) 인터넷 통제(Internal Controls) 도서관 운영(Library Operations) 우편서비스(Mail and Messenger Services) 소수자와 여성 소유 사업개발(Minority and Women-Owned Business Development) 임금지불(Payroll) 인사(Personnel) 인사행정(Personnel Administration) 공무원 행정(Civil Service Administration) 복지와 의료보험 행정(Benefits and Health Insurance Administration) 공공정보(Public Information) 출판물과 복사서비스(Publication and Reproduction Services) 기록관리(Records Management) 통신관리(Telecommunications Management) 교육훈련(Training)
--

지방정부를 위한 보존연한표는 여러 기관들을 포괄하여 단계별 스케줄(카운티, 교육청과 학군, 소방구역을 포함하는 지방자치정부, 기타 공기관)을 개발하여 제공한다. 예를 들어 카운티 보존연한표(CO-2), 총 43개의 상위단위(<표 3> 참조)와 81개의 하위단위로 구성된다. 상위단위는 일반항목 이후 알파벳순서로 나열된다(Huth, 2009). 보존연한의 예시는 <표 3>과 <표 4>에 있다. 카운티 보존연한표의 목적은 “(1) 행정적, 법적, 재정적 목적을 위해 필요한 기록을 필요한 기간동안 보존하기 위해, (2) 주와 연방정부의 기록보존연한 요건을 충족하기 위해, (3) 역사와 연구의 가치가 있는 기록시리즈를 식별하고 영구히 보존하기 위해, (4) 필요치 않은 기록들의 체계적인 처분을 용이하게 하기 위해”라고 기술하며, 보존기록 관점의 평가를 분명히 포함하고 있다(Huth, 2009, p. vii).

〈표 3〉 카운티 보존연한표 21개 상위단위 목록

일반(General)	카운티역사가(Historian)
노인서비스(Aging or Senior Services)	인권/동등한 경제기회(Human Rights/Economic Opportunity)
기록관리(Archives/Records Management)	보험(Insurance)
건물 및 시설 규정(Building and Property Regulation)	청소년구치소(Juvenile Detention Center)
민방위/재난관리(Civil Defense/Disaster Preparedness)	도서관/도서관시스템(Library/Library System)
커뮤니티 대학(Community College)	기타(Miscellaneous)
지역개발/도심재개발(Community Development/Urban Renewal)	박물관(Museum)
소비자보호 서비스(Consumer Protection Services)	인사/민원 서비스(Personnel/Civil Service)
검시관, 의료조사관(Coroner or Medical Examiner)	보호관찰(Probation)
카운티 지방검사, 국선 변호인, 상담가(County Attorney, Counsel or Public Defender)	공공기록 제공서비스(Public Access to Records)
카운티 지사(County Clerk)	공무원(Public Administrator)
카운티 임원(County Executive, Manager, and/or Administrator)	공공 고용 및 교육(Public Employment and Training)
반려견 식별 및 통제(Dog Identification and Control)	공중보건(Public Health)
경제/산업 개발(Economic/Industrial Development)	공공 재산 및 시설(Public Property and Equipment)
교육기회센터(Educational Opportunity Center)	공공 안전(Public Safety)
전자데이터처리(Electronic Data Processing)	여가(Recreation)
에너지(Energy)	사회복지(Social Services)
환경보건(Environmental Health)	토양과 수자원 보호(Soil and Water Conservation)
환경관리(Environmental Management)	과세(Taxation and Assessment)
재정(Fiscal)	교통 및 공학(Transportation and Engineering)
	제대군인 서비스(Veterans' Services)
	청소년 서비스>Youth Services)
	동물원(Zoo)

〈표 4〉 카운티 보존연한표의 '공중보건' 단위의 기록시리즈 일부

<p>Schedule CO-2</p> <p><b>공중보건(Public Health)</b></p> <p><b>일반</b></p> <p>1. [448] 증명, 라이선스, 인가 관련 기록 시설이나 프로그램을 운영하거나, 검사를 수행하거나, 특정한 업무를 수행하기 위해 주정부, 연방정부, 혹은 전문가협회로부터 받은 증명서, 라이선스, 인가증(허가받은 절차와 검사의 목록을 포함한)</p> <p style="text-align: center;">보존연한: 더 이상 필요없거나, 대체되거나, 취소된 시점에서 7년</p> <p>2. [449] 설문조사, 평가서, 점검기록 주정부, 연방정부, 혹은 전문가협회가 시행한 시설이나 프로그램의 점검 기록(의료 행위 평가나 관련 연구를 포함한)</p> <p style="text-align: center;">보존연한: 영구</p> <p>3. [451] 예약기록 공중보건 시설이나 프로그램에 의해 관리되는 용지, 처방문카드, 방문기록, 진료예약서 등 포함</p> <p style="text-align: center;">보존연한: 사용이 끝난 후 폐기</p>
--

새로운 기록시리즈가 추가되거나 보존연한이 수정될 필요가 있는 경우, 일선 기관에서는 이를 상시적으로 요청할 수 있다. 수정요청시에는 기록시리즈에 대한 상세한 정보(기록시리즈의 현재 양, 매년 축적되는 추정 양, 보존

기간에 영향을 주는 사건, 수정요청 사유 등)를 함께 제출하고 주기기록관은 이를 참고해서 적절한 보존기간을 책정하여 수정한다.<sup>12)</sup> 보존연한표의 개정내용은 상시적으로 공시하여 기관들이 검토할 수 있다.<sup>13)</sup> 주기기록관에서 제공하는 보존연한표는 비영리, 비정부 기관이나 상업적 사업체나 개인의 활동을 포함하지 않는다. 하지만, 연방 법, 주법, 계약관계에 의해 생산된 비정부기록은 보존연한표의 규정을 따라야 함을 분명히 한다.<sup>14)</sup>

#### 4.2.2 업무지원 및 교육

[뉴욕주행정법 8조 교육청장 규정]에서 규정한대로 주기기록관은 기록생산기관에게 기록관리 업무지원과 관련 교육을 실시한다. 업무지원과 교육은 매우 다양한 형태로 제공된다. 가장 간단한 방식으로는 주기기록관 웹사이트를 교육의 포털로 활용하는 것이다. 기록관리 관련 법률, 보존연한지침, 각종 출판물 등을 손쉽게 활용할 수 있도록 제공한다. 주기기록관 웹사이트의 주메뉴 6개중 세 항목이 지원금과 장학금(Grants & Awards), 기록관리(Managing Records), 워크샵(Workshops)이며, 이를 통해 생산기관들은 필요한 업무지원, 교육에 대한 정보를 찾아볼 수 있다.<sup>15)</sup> 주기기록관은 주 중앙정부와 지방정부의 기록관리요원 뿐만 아니라 모든 공무원, 심지어 일반 대중까지도 포함하여 교육의 기회를 제공한다.

가장 직접적인 교육으로는 워크샵이 있다. 워크샵은 상시적으로 다양한 주제로 진행된다. 2020년 1월 현재 84개의 워크샵 정보가 웹사이트에 게시되어 있다. 현재 게시된 84개 워크샵의 주제는 실로 매우 다양하다. 일부를 언급하자면, ‘기록조사와 인벤토리작성’, ‘파일플랜 만들기’, ‘전자문서관리’, ‘재난대비’, ‘콘텐츠관리시스템’, ‘준현용기록처분’, ‘전자문서보존’, ‘마이크로소프트 셰어포인트 활용’, ‘디지털 보존을 위한 파일 포맷’, ‘기록관리요원의 역할’ 등 기록관리의 기초적인 내용부터 정보기술의 발전과 함께 등장하는 고민거리까지 망라한다. 물론 기록평가에 대한 워크샵(현용기록물관리, 보존기록물관리, 보존연한표 사용 등)과 평가를 둘러싼 여러가지 주제(인벤토리작성, 파일플랜작성, 전자문서 인벤토리, 등)에 대한 교육도 제공한다. 이 논문을 작성하는 현재 2020년 2월중에 계획되어 있는 워크샵은 4종으로 주제는 ‘소셜미디어 기록관리’, ‘주중앙정부기관을 위한 보존연한표’, ‘문서스캐닝 기초’, ‘이미지 디지털라이징’이다. 워크샵의 형식은 강의실 교육과 웨비나의 형식을 갖는다. 녹음된 웨비나 워크샵의 비디오도 주기기록관 웹사이트를 통해 제공하고 있어 누구든지 열람할 수 있다.<sup>16)</sup> 또한 기관에서 요청할 때는 언제 어디서건 개별적으로 기관의 있는 지역으로 달려가 맞춤형 워크샵을 제공한다고 명시한다.<sup>17)</sup>

또한 주기기록관은 기록관리 관련 각종 가이드라인과 교육용 출판물을 제공한다.<sup>18)</sup> 워크샵과 마찬가지로 매우 다양한 주제를 포함하는데, 일부는 그 주제가 매우 구체적이다. 몇가지 예를 들어보면, ‘도서관 기록의 보존연한’(Broderick, 2007), ‘기록의 달 행사 기획’(USNY, 2011), ‘기록관리 소프트웨어 선택을 위한 가이드라인’(Moreland, 2002), ‘디지털 이미징 지침’(New York State Archives, 2019) 등이 눈에 띈다. 워크샵과 마찬가지로 기록평가도 출판물의 중요한 주제이다.

한가지 주목할 점은, 업무지원과 교육 프로그램에 반드시 보존기록관리에 관한 주제가 포함된다는 사실이다. 보존기록에 관련된 워크샵의 몇가지 예로는 ‘역사기록물 평가’,<sup>19)</sup> ‘지방정부를 위한 역사기록 입문’,<sup>20)</sup> ‘레코드매니저를 위한 역사기록 입문’,<sup>21)</sup> ‘역사사진자료 스캐닝’<sup>22)</sup> 등이 있다. 또한 출판물 중 ‘역사적 가치가 있는 지방정

12) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_retention\\_recforms.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_retention_recforms.shtml)

13) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_schedule\\_revisions.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_schedule_revisions.shtml)

14) <http://www.archives.nysed.gov/records/retention-scheduling-and-appraisal>.

15) <http://www.archives.nysed.gov/>

16) <http://www.archives.nysed.gov/workshops/recordings>

17) <http://www.archives.nysed.gov/workshops>

18) [http://www.archives.nysed.gov/publications?field\\_topics\\_value=Managing%20Records](http://www.archives.nysed.gov/publications?field_topics_value=Managing%20Records)

19) <http://www.archives.nysed.gov/workshops/description/appraisal-of-historical-records>

20) <http://www.archives.nysed.gov/workshops/description/introduction-to-historical-records-for-local-governments-webinar>

21) <http://www.archives.nysed.gov/workshops/description/introduction-to-historical-records-for-records-managers-webinar>

22) <http://www.archives.nysed.gov/workshops/description/foundations-of-scanning-historical-photographs-webinar>

부문서의 평가'에서는 보존연한표가 지방정부나 지역주민에게 역사적으로 중요한 가치를 언제나 반영하고 있지 않다는 점을 밝히고, 지방정부 공무원에게 스스로 역사적으로 중요한 기록을 생산하고 있음을 인식시키고 그 기록의 식별을 돕기위해 출판했음을 언급한다(Backman, 1996, p. 4).

비슷한 맥락으로, 기록화계획(Documentation Planning)이라는 사업이 있다. 평가 이론인 기록화전략을 구체화시킨 사업으로 주내에 소외된 사람들이나 주제를 기록하려는 시도이다. 특정 사건이나 분야에 관해 기록 전체 영역을 조사하고 기록화하는 과정에서 기록을 생산하고 보유하고 있는 기관들과 협력하여 진행한다. 이 사업을 통해 특정 주제의 역사를 밝히고, 역사기록들을 확인하고, 보존기록관으로 이관이나 수집을 논의하고, 이용을 활성화하는 주제가이드나 다른 도구들을 개발한다. 이 사업을 협력적으로 잘 수행하기 위해 기록생산기관이나 보유기관을 교육할 필요가 있음을 인식하고 그 목적으로 교육자료나 지침을 개발하여 사용한다(New York State Archives, 2002; Suter, 2003). 이런 지원사업을 통해 레코드매니저를 위한 교육 뿐만 아니라 기록을 생산하는 공무원들을 대상으로 기록이 업무내용을 단순히 기술할 뿐만 아니라 역사적 문화적 가치를 가지고 있음을 알리고 그 인식의 저변을 확대하고자 하는 의지를 엿볼 수 있다. 즉, “역사는 오늘 시작된다”는 분명한 메시지를 일선기관에 전달한다(Suter, 2003, p. 1). 레코드매니저와 아키비스트의 전문성과 역할이 분명히 구분되어있는 환경에서 이러한 시도는 현용기록과 보존기록관리가 협력적으로 이루어지도록 하는 중요한 과정으로 보인다. 실제로 주기록관은 주정부와 지방정부를 대신하여 기록평가를 실시하여 연구와 역사 가치가 있는 기록을 대신 선별해주는 서비스를 제공하고, 이 평가결정을 보존연한표에 반영하여 사용한다.<sup>23)</sup>

주기록관에서 제공하는 교육, 훈련, 폐기심사, 기술지원 등 기록관리 자문활동에 관한 경비는 [뉴욕주 행정법 8조]에 의거 모든 정부기관이 교육청에 매년 정해진 비용을 지불하는 방식으로 충당한다. 지불비용은 기관이 가지는 전체 기록양에 따라 결정되는데, 감사원, 교육청, 노동청과 같은 큰 규모의 카테고리1기관은 매년 2만불(약 2천만원)을 지불하고, 에너지개발연구소, 조세불복심사부 등 작은 규모의 카테고리5에 속하는 기관은 2천불(약 2백만원)을 지불한다. 기관들 중 뉴욕주기록관에서 운영하는 주레코드센터의 보존서고를 이용하는 경우는 별도의 사용비용이 청구된다.<sup>24)</sup>

중요한 업무지원의 또 한가지 방법은 기록관련 지원금과 장학금으로 실질적인 사업비용 지원한다. 주기록관은 “건전한 보존기록 및 현용기록관리 실무를 지원하고, 활성화하고, 인정하기 위해, 또한 보존기록의 창의적이고 가치있는 사용을 장려하기 위해” 사업비를 지원한다.<sup>25)</sup> 사업비지원 프로그램은 기록유산프로그램(Documentary Heritage Program)과 지방정부기록관리향상펀드(Local Government Records Management Improvement Fund)가 있다. 기록유산프로그램은 뉴욕주의 역사자료를 수집하고, 소장하고, 이용자에게 제공하는 비영리기관을 재정적으로 돕는다. 매년 상당한 금액을 지원하는데, 2020/21년 회기의 1년 예산은 약1억원 이상이다. 이 지원금프로그램은 보존기록에 중점을 두어 역사기록물 수집에 집중하는 “기록화” 사업과 기록의 정리와 관리에 집중하는 “정리와 기술”사업을 지원한다(USNY, 2020a). 지방정부기록관리향상펀드는 현용기록물관리를 지원하는 사업이다. 1989년 시작된 이 지원 프로그램은 매년 약 54억원(약 4.5백만달러)의 예산으로 지방정부, 지역전문대학, 소방서, 공립대안학교 등의 기관들을 지원한다. 기관들은 독자적으로 혹은 협력적으로 사업을 신청할 수 있고 사업은 재난관리, 준현용기록관리, 보존기록관리, 파일시스템관리, 문서매체변환 등의 항목이 있다(USNY, 2020b). 일선 기관들의 기록관리에 대한 지원 뿐만 아니라, 뉴욕주기록물의 활용을 위한 장학금도 제공한다. 연구레지던시 프로그램은 뉴욕주 역사, 정부, 공공 정책 등 뉴욕주기록물을 이용하는 연구자들을 지원한다.<sup>26)</sup> 또한 초중고등학교 학생들을 대상으로 학술대회를 개최하여, 역사기록물을 이용하여 수행한 연구결과물(논문, 포스터, 파워포인트 슬라이드, 다큐멘터리, 공연, 웹사이트 등)을 시상한다.<sup>27)</sup>

23) <http://www.archives.nysed.gov/records/our-services>

24) [http://www.archives.nysed.gov/records/mr\\_laws\\_reg188.shtml](http://www.archives.nysed.gov/records/mr_laws_reg188.shtml)

25) <http://www.archives.nysed.gov/grants/our-grants-awards>

26) <http://www.archives.nysed.gov/research/hackman-research-residency>

27) <https://www.nysarchivestrust.org/education/student-research-awards>



### 4.2.3 보존기록관리

뉴욕주기록관은 뉴욕주의 가장 중요한 보존기록관이며 뉴욕주역사에 관한 가장 광범위한 기록을 수집하고 제공한다. 뉴욕주의 입법, 사법, 행정 기록을 수집하고 보존하며, 수장하고 있는 기록의 주제범위는 아메리카 원주민, 이리 운하(Erie Canal),<sup>28)</sup> 서부로의 영토확장 역사, 산업개발, 노동, 현대 사회복지제도 기원, 공교육, 공중보건, 환경운동, 뉴욕주민이 참가했던 수많은 전쟁, 법원기록, 선거기록 등을 포괄한다(Roe, 2005, p. 1094). 대부분은 공기록이지만, 수집을 통해 소장하고 있는 사기록(교회 기록, 사업기관의 기록, 사립대학 및 교육기관 기록 등)도 포함한다(Fisher, 2004, p. 15). 연구자들이 전체 장서를 이용할 수 있도록 소장하고 있는 기록물의 온라인 목록과 디지털 장서를 웹상으로 제공하며, 디지털 장서는 약 십만건으로 사진, 지도, 유일 문서들, 1만2천여건의 17세기 네덜란드 문서 등을 포함한다.<sup>29)</sup> 주기록관은 주정부 공무원은 물론 학생과 선생님들, 연구자들, 법조계 및 재계, 기자, 로비스트, 일반인들에게 서비스를 제공하며, 앞서 언급한 다양한 장학금과 연구사업, 출판물 등을 통해 소장 기록을 적극 활용하도록 장려한다. 주기록관은 매년 5만7천여 건의 연구관련 의뢰를 받으며, 보통 뉴욕주내 62개 중앙정부기관과 4,300개 지방정부기관, 3,000개 역사기록수집기관에게 기록서비스를 제공한다(Roe, 2005, p. 1094). 소장 보존기록에 대한 다양한 주제의 가이드(주지사기록, 뉴욕주의 정신보건 역사, 환경관련 기록, 세계대전들의 기록, 교정시설 기록, 뉴욕주대법원 기록, 교육청 및 학교 기록, 개인신상기록 등)를 출판하여 제공한다.<sup>30)</sup> 예를 들어, 1993년 출판된 *뉴욕주기록관 기록물 가이드*는 주기록관의 중앙정부 전체 기록의 개요를 보여주는데, 소장하고 있는 기록을 입법, 사법, 행정부 별로 구분해서, 각 정부기관의 기록시리즈를 소개한다. 정부기관의 역사 및 기능에 대한 설명과 기록시리즈를 함께 제공한다(USNY, 1993). 뉴욕주의 전반 공기록 중 보존기록을 보존하고 제공하고 이용을 활성화하기 위한 다양한 업무는 주기록관의 주요업무이고, 이는 어느 보존기록관의 업무들과 크게 다르지 않다.

### 4.2.4 보존기록물을 소장한 비정부기관 지원

뉴욕주기록관은 공기록 뿐만 아니라, 뉴욕주내에 존재하는 다른 중요한 보존기록들의 수집과 관리를 지원한다. 사실 뉴욕주기록관의 설립은 다른 주에 비해 늦은 편이라 이미 설립 이전부터 뉴욕주에는 보존기록을 소장하고 있는 다양한 기관들이 존재했다. 기록관 설립으로 기록관리의 역할이 주도서관에서 주기록관으로 옮겨왔지만, 역사기록물의 정리와 제공이 바로 연결되어 운영되지 못했다. 이를 해결하기 위한 노력으로 Archives Partnership Trust라는 사회적 기업을 설립하여 특별 프로젝트 기금을 제공하였다(Hackman, 1993, p. 20). 앞서 설명한 지원금 사업 중 주내의 다른 보존기록관 혹은 역사기록을 수집하는 기관, 역사협회 등을 돕기 위한 *문화유산프로그램*은 Archives Partnership Trust를 통해 운영한다. 또한 기록과 관련된 교육, 보존, 전시, 출판 사업을 지원하며(Ward, 2006, p. 372), 주내의 역사기록물을 찾아내고 관리하기 위한 전반적인 계획이나 협력을 위해 뉴욕주 역사기록물 자문단을 운영한다(Eppard, 2005, p. 116).

주기록관은 공기관이 아닌 비영리, 혹은 사립 기관이 역사기록을 수집하고 유지하고자 할 때에 스스로 연구하고 프로그램을 설립할 수 있도록 셀프가이드(Strengthening Archives: Online Learning for Historical Records Programs)를 제공한다.<sup>31)</sup> 이 학습도구는 중소규모 보존기록 수집기관이 스스로의 역할을 평가하고 향상이 필요한 부분을 측정하도록 돕는다. 보존기록관리를 행정, 수집, 정리, 보존, 후원, 공개의 업무로 나누어, 각 업무의 세부내용 및 중요성, 용어설명, 업무평가방법, 성공적인 실무, 표준 및 참고자료 등을 상세히 정리해서 제공한다. 예를 들면, 수집업무의 세부내용으로 수집정책, 평가, 입수, 재평가, 소유권이전을 구체적으로 설명하고, 각각의 업무평가방법, 관련 양식과 자료, 참고문헌을 제시한다. 평가업무의 경우, 평가활동의 효율성을 ‘(1) 성문화된 평가 절차가

28) 뉴욕주를 가로지르는 오대호와 대서양을 연결하는 운하이다.

29) <http://www.archives.nysed.gov/about/about-nysa>

30) [http://www.archives.nysed.gov/publications?field\\_topics\\_value=Guides+to+Historical+Records](http://www.archives.nysed.gov/publications?field_topics_value=Guides+to+Historical+Records)

31) <http://www.archives.nysed.gov/records/assessment>

있는지, (2) 평가절차가 기관의 사명과 수집정책에 일관되는지, (3) 평가활동을 일상적으로 수행하는지'의 세가지 항목에 따라 기록평가업무를 사정한다.<sup>32)</sup> 기관이 기록을 수집할 때 사용할 수 있는 기록의 평가성적표도 예시를 보여준다. 기록관리 전문 지식이 없는 직원도 사용할 수 있도록 평이한 용어를 사용하여 만들어진 점이 눈에 띈다(<표 5> 참조).

<표 5> 평가성적표<sup>33)</sup>

<p><b>평가성적표</b> 컬렉션 제목: 기증자: 평가일자:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 언제 생산된 기록인지?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 오래된 기록(old)</li><li>b. 희귀한 기록(scarce)</li><li>c. 역사적으로 중요한 시기에 생산(from an important time period)?</li><li>d. 길거나 짧은 기간을 다루는지(cover a long or short period of time)?</li></ol></li><li>2. 왜 생산되었는지?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 기록생산자의 주요한 활동이나 기능을 기록하고 있는지(principle activities and functions of the records)?</li></ol></li><li>3. 기록의 내용?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 중요한 활동(documenting important activities)?</li><li>b. 보여주는 정보가 수록된 유일한 기록(the only source of information)?</li><li>c. 해당 정보를 가장 잘 보여주는 기록(best source of information)?</li><li>d. 다른 기록의 내용과 상반되는지(dispute other records)?</li><li>e. 유일한 정보를 제공(provide unique information)?</li></ol></li><li>4. 누가 생산했는지?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 일상적인 혹은 유일한 관점을 반영(reflect a routine or unique point of view)?</li><li>b. 생산자의 지위(position of the creator)?</li><li>c. 기록된 활동에 생산자가 개인적으로 개입하고 있는지(personally involved in the activities recorded)?</li><li>d. 생산자가 기록된 활동을 이해하는데 필요한 전문성을 갖고 있는지(possess the necessary expertise to understand the events recorded)?</li><li>e. 생산자가 편견을 드러내는지(display a bias)?</li></ol></li><li>5. 해당기록관 프로그램에 얼마나 적절히 부합하는지(fit with your program)?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 수집정책의 요건을 부합하는지(meet the requirements of your collection policy)?</li><li>b. 지역적 범위는 어디인지(the geographical focus)?</li><li>c. 현 장서의 복본인지, 장서를 보강하는지(the duplicate or support current holdings)?</li><li>d. 어떤 연구 잠재성이 있는지(their research potential)?</li><li>e. 연구자의 요구를 충족하는지(meet researchers' needs)?</li><li>f. 기록의 상태와 양(the condition and size of the records)?</li><li>g. 기록을 운영할 서고, 보존처리, 인력이 있는지(the storage and staff costs, necessary preservation and conservation costs of the records)?</li><li>h. 수집이나 거절 결정에 영향을 미치는 정치적인 사안, 기증자와의 관계가 있는지? 수집했을 때 전례를 남기게 되는지?(Are there political considerations in accepting or rejecting these records? Any positive or negative repercussions from donor? Any precedent set if accepted)?</li></ol></li><li>6. 수집 혹은 거절?<ol style="list-style-type: none"><li>a. 우리 기록관 프로그램에 적절하고 가치가 있는지?(valuable and appropriate for our program)?</li></ol></li></ol>
---

32) <http://www.archives.nysed.gov/shrab/vision-mission>

33) [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/topics\\_acquisition\\_appraisal\\_scorecard.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/topics_acquisition_appraisal_scorecard.pdf)

### 4.3 뉴욕주기록관의 특징

이상 뉴욕주기록관의 업무와 평가관련 활동을 살펴보았다. 앞서 논의한 생산부터 보존까지 기록관리 전반의 과정에서 보는 평가를 뉴욕주기록관의 활동에서 살펴보자면 몇가지 눈에 띄는 특징들이 있다. 우선 기록생산의 시점에서 평가를 고려했을 때, 뉴욕주기록관은 기록생산기관들에 대한 적극적인 교육으로 인식의 지평을 넓히고자 한다. 기록생산이 단순히 업무의 효율과 법적인 요건을 충족하기 위한 것이 아니라, 후세대들에게 역사와 문화를 알리는 중요한 자산이라는 점을 교육한다. 주기기록관에서 제공하는 교육은 생산기관의 레코드매니저들에게만 국한하지 않고 일선 공무원들, 일반인들까지 그 대상을 넓게 포괄한다. 또한 기록관리 전반에 대한 지원을 받는 일선기관들에게 그 비용을 지불하게 함으로써 기록관리 교육을 이수하고 주기기록관의 지원서비스를 받는 것에 대한 일정 정도의 책임을 부과함과 동시에 기록관리의 중요한 주체로 역할하도록 한다.

기록이 생산되어 보존연한지침에 따라 그 수명이 결정되는 시점의 평가에 있어서 뉴욕주기록관은 중요한 역할을 보여준다. 주기기록관은 보존연한지침 내용에 대한 최상위의 권한과 책임을 갖는다. 일선 기관들과 협력하여 보존연한표를 개발하고 그 최종내용을 승인하는 역할을 수행한다. 현용기록 뿐만 아니라 일선기관들이 요청하는 보존기록에 대한 평가를 대신 실시하기도 하고, 그내용을 보존연한표에 반영한다. 생산기관의 업무와 활동에 따라 결정되는 보존연한표에 보존기록관의 관점을 반영하되고 있음을 보여주고 평가의 총 책임과 권한을 가지고 있음을 시사한다.

보존연한표의 개정과정과 개정내용을 상시적으로 공지하면서 기관의 업무변화를 적절히 반영할 수 있는 기회를 제공한다. 또한 현용기록 뿐만 아니라 보존기록의 가치를 꾸준히 교육함으로써 생산기관에서의 기록관리가 준현용기록의 보존과 처분(폐기 혹은 이관)으로 끝나는 단순한 패러다임에서 벗어나, 생산기록을 더 포괄적인 관점으로 볼 수 있는 가능성을 제시한다. 관점의 변화만으로 사회적 공동체적 기대치를 충족하는 기록이 적극적으로 생산되고 충분한 보존연한을 갖도록 하는 기록관리시스템의 유연성을 직접적으로 보장할 수는 없지만, 그런 노력이 갖는 잠재력은 충분히 기대할 만 하다.

뉴욕주기록관이 뉴욕주내의 가장 중요하고 권위있는 보존기록관이라는 점은 부정할 수 없는 사실이나 주기기록관은 보존기록수집의 역할을 배타적으로 주장하지 않는다. 다양성이라는 가치가 뉴욕의 가장 중요한 가치이듯, 주기기록관도 보존기록을 수집하고 보존하는 많은 공, 사, 비영리 기관들을 적극 도와 뉴욕의 역사와 문화를 다양한 관점에서 다양한 수준으로 보존할 수 있는 기틀을 마련한다. 역사기록이 무엇인지부터, 역사기록을 수집하고, 역사기록 보존프로그램을 개발하는 모든 과정에 대해 교육을 제공하고 다양한 지침서를 출판하며, 실제로 이를 구현하려는 기관들을 재정적으로 지원한다. 주기기록관의 중요한 업무 중 하나로 일선기관의 현용기록관리를 이끌고 지원하는 부분이 있지만, 또한 일선기관의 보존기록 지원까지 그 책임의 범위를 넓히면서 현용기록관리와 보존기록관리가 구분되면서도 유기적으로 운영되도록 한다.

〈표 6〉 뉴욕주기록관의 기록평가 특징

기록생산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산, 관리, 보존 등 기록관리 전반에 대한 적극적 교육</li> <li>• 기록전문 요원뿐만 아니라, 일선 공무원, 일반인, 이용자등 포괄적인 교육대상</li> <li>• 생산기관에게 기록관리서비스 비용부과: 기록관리의 중요한 주체로 인식</li> </ul>
보존연한표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존연한지침 결정 권한을 주기기록관이 가짐</li> <li>• 보존기록 평가의 내용을 보존연한지침에 반영</li> </ul>
평가 방식과 가치의 유연성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보존연한의 개정과 공시의 과정이 투명하고 상시적</li> <li>• 생산기관에 기록의 역사적 가치 및 보존기록관리 교육: 생산기관의 기록관리가 준현용기록의 처분으로 종료되는 패러다임에서 벗어남</li> </ul>
보존기록수집	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주기기록관이 유일한 보존기록관이라는 개념 탈피</li> <li>• 일선기관에서도 보존기록관리가 가능함을 인지하고, 역사기록물 수집, 관리 등의 업무에 대한 교육과 사업비 지원</li> <li>• 현용기록관리와 보존기록관리가 구분되면서도 유기적으로 기능</li> </ul>

## 5. 결론

기록이 기관의 역사와 문화, 정체성을 보여주는 큰 그림으로 작동하기 위해서 본 연구는 기록평가의 활동이 기록생산시점부터 고려되어야 함을 강조한다. 생산자들이 기록이 가지는 중대하고 큰 역할을 인식하고 현용기록관리 단계에서부터 이 점을 염두에 두고 기록관리를 한다면, 보존과 이용단계의 시점에서 사회는 더 풍부하고 다양한 기록유산을 갖게 될 것이다. 뉴욕주의 사례가 이상적인 기록관리 체계를 보여준다고 단언할 수는 없지만, 뉴욕주기록관의 사례는 현용기록과 보존기록관리가 상호 유기적으로 운영되는 몇가지 유용한 방법을 제시해준다. 사실 생산기관과 보존기록인의 협력에 대한 필요성은 새로운 사실이 아니고 국내에서나 미국에서나 기록관이 설립된 초창기부터 논의해온 사실이다(Brooks, 1940, p. 226). 본 연구는 뉴욕주의 사례를 통해서 기록평가를 기록관리 전반에 걸치는 과정으로 이해하고, 여러단계의 기록평가가 분절되는 개별의 업무가 아니고 서로 협력적으로 수행될 수 있음을 배우고, 그 과정에서 보존기록인의 역할과 책임이 더 크고 다양할 수 있음을 살펴보았다.

## 참고문헌

- 김명훈 (2018). 기록평가의 표준화: ISO 15489 개정판에서의 평가 원리 및 절차 분석. 한국기록관리학회지, 18(4), 45-68.  
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.4.045>
- 설문원 (2006). 공공업무의 체계적 기록화를 위한 보유일정표 설계 방안. 한국문헌정보학회지, 40(4), 199-219.
- 설문원 (2013). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 13(3), 231-254.  
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231>
- 이경래 (2019). 공공기록 평가의 책임과 권한의 분배: 시민참여 평가를 중심으로. 기록학연구, 60, 49-88.  
<https://doi.org/10.20923/kjas.2019.60.049>
- 이미영 (2016). 처분일정표를 바탕으로 한 연구기록 평가제도 연구: 호주, 미국 사례를 중심으로. 기록학연구, 50, 311-349.
- 전보배, 설문원 (2019). 기록평가에 관한 국제표준의 적용방안 분석: ISO 15489-1과 ISO/TR 21946을 중심으로. 한국기록관리학회지, 19(4), 115-137. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- 주현미, 임진희 (2017). 차세대 전자기록관리 프로세스 재설계 연구. 한국기록관리학회지, 17(4), 201-223.  
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.4.201>
- 최재희 (2011). 국내의 기록물 평가론 연구 동향: 회고와 전망. 한국기록관리학회지, 11(1), 7-22.
- 최재희 (2014). 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 14(4), 153-175.  
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2014.14.4.153>
- Andress, R. (2005). New York State Library. In *The Encyclopedia of New York State* (p. 1099). Syracuse University Press.
- Bailey, S. (1999). The Metadatabase: The Future of the Retention Schedule as a Records Management Tool. *Records Management Journal*, 9(1), 33-45. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007242>
- Bauer, P. G. (1946). *The Appraisal of Current and Recent Records* (Staff Information Circular No. 13). Washington, D.C.: National Archives and Records Service.
- Bearman, D. (1989). *Archival Methods* (Archives and Museum Informatics Technical Report #9). Pittsburgh, PA: Archives and Museum Informatics.
- Bearman, D. (1994). *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatics.
- Boles, F. & Young, J. M. (1985). Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records. *The American Archivist*, 48(2), 121-140.

- Bradsher, J. G. (1986). A Brief History of the Growth of Federal Government Records, *Archives and Information* 1789-1985. *Government Publications Review*, 13, 491-505.
- Brooks, P. C. (1940). The Selection of Records for Preservation. *The American Archivist*, 3(4), 221-234.
- Cisco, S. (2008). Big Buckets for Simplifying Records Retention Schedules. *Information Management Journal*, 42(5), 3-6.
- Convery, N. (2014). From Reactive to Proactive Appraisal. *Archives and Manuscripts*, 42(2), 158-160.  
<https://doi.org/10.1080/01576895.2014.911676>
- Cook, T. (1992). Mind Over Matter: Toward a New Theory of Archival Appraisal. In B. Craig(Ed.), *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh Taylor* (pp. 38-70). ACA.
- Craig, B. (2004). *Archival Appraisal: Theory and Practice*. K.G. Saur.
- Elzy, M. I. (1974). Scholarship versus Economy: Records Appraisal at the National Archives. *Prologue*, 6(3), 183-188.
- Eppard, P. B. (2005). Archives. In *The Encyclopedia of NewYork State* (pp. 116-117). Syracuse University Press.
- Fishbein, M. (1970). A Viewpoint on Appraisal of National Records. *The American Archivist*, 33(2), 175-187.
- Fisher, S. (2004). *Archival Information: How to Find it, How to Use it*. Greenwood Press.
- Franks, P. C. (2018). *Records and Information Management* (2nd ed.). ALA.
- Frost, E. (1991). A Weak Link in the Chain: Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition. *Archivaria*, 33.
- Gannon, A. (1992). Know Your Merchandise: The Records Management Inventory. *ARMA Records Management Quarterly*, 26(2), 12-19.
- Hackman, L. J. (1993, Mar). Facing the Challenge of Scarce Archival Resources: Archives Partnership Trust. *Archival Outlook*, 20.
- Healy, S. (2010). ISO 15489 Records Management: Its Development and Significance. *Records Management Journal*, 20(1), 96-103. <https://doi.org/10.1108/09565691011039861>
- Hurley, C. (2005). Recordkeeping and Accountability. In S. McKemmish, M. Piggott, B. Reed, & F. Upward (Eds.), *Archives: Recordkeeping in Society*. Centre for Information Studies, Charles Sturt University.
- ISO (2016). ISO 15489-1: 2016 Information and Documentation-Records Management—Part 1: Concepts and Principles.
- ISO (2018). ISO/TR 21946 Information and Documentation-Appraisal for Managing Records(ISO/TR 21946:2018(E)).
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago, IL: Society of American Archivists.
- Posner, E. (1964). *American State Archives*. Chicago, IL: University of Chicago Press.
- Reed, B. (1997). Metadata: Core Record or Core Business. *Archives and Manuscripts*, 25(2), 218-241.
- Reed, B. (2018). Archival Appraisal and Acquisition. In J. D. McDonald & M. Levin-Clark (Eds.), *Encyclopedia of Library and Information Sciences* (4th ed.). CRC Press.
- Roe, K. (2005). New York State Archives. In P. Eisenstadt (Ed.), *The Encyclopedia of NewYork State* (p. 1094). Syracuse University Press.
- Rowse, E. (1941). The Archives of New York. *The American Archivist*, 4(4), 267-274.
- Samuels, H. W. (1991). Improving Our Disposition: Documentation Strategy. *Archivaria*, 33, 125-140.
- Schellenberg, T. R. (1956). The Appraisal of Modern Public Records (No. 8; *Bulletins of the National Archives*). Washinton, D.C.: National Archives.
- Shepherd, E. & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. London, UK: Facet Publishing.
- Tschan, R. (2002). A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. *The American Archivist*, 65, 176-195.  
<http://doi.org/10.17723/aarc.65.2.920w65g321770611>
- USNY (1993). *Guide to Records in the New York State Archives*. Albany, NY: New York State Archives and Records Administration.
- Ward, R. B. (2006). *New York State Government* (2nd ed.). The Rockefeller Institute Press.

[ 전자자료 ]

- 기획재정부 (2019, August 29). 정부, 내년예산 514조 편성: 국민중심 경제강국 구현. 대한민국 정책브리핑. 검색일자: 2020. 1. 20. <http://www.korea.kr/news/policyNewsView.do?newsId=148864151>
- Backman, P. (1996). Appraisal of Local Government Records for Historic Value (Publication #50). The University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub50.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub50.pdf)
- Broderick, W. F. (2007). Retention and Disposition of Library and Library System Records (Publication #6). New York State Archives. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub6.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub6.pdf)
- Bruemmer, B. H. & Hochheiser, S. (1989). The High-Technology Company: A Historical Research and Archival Guide. Charles Babbage Institute, University of Minnesota. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.cbi.umn.edu/hostedpublications/pdf/CBI\\_HiTechCo.pdf](http://www.cbi.umn.edu/hostedpublications/pdf/CBI_HiTechCo.pdf)
- Connelly, M. (2018). State Secrecy, Archival Negligence, and the End of History as We Know It. Knight First Amendment Institute at Columbia University. Retrieved January 20th, 2020, from <https://knightcolumbia.org/content/state-secrecy-archival-negligence-and-end-history-we-know-it>
- Division of the Budget. (n.d.). Budget & Actuals: 2020-21 State of New York. Open Budget. Retrieved January 20th, 2020, from <https://openbudget.ny.gov/spendingForm.html>
- Greene, M. A. (2009). A Brief and Opinionated History of Archival Appraisal Theory, to 2005. Retrieved January 20th, 2020, from [www.archivists.org/prof-education/pre-readings/FAA/A%20Brief%20and%20Opinionated%20History%20of%20Archival%20Appraisal%20Theory2008%20.rtf](http://www.archivists.org/prof-education/pre-readings/FAA/A%20Brief%20and%20Opinionated%20History%20of%20Archival%20Appraisal%20Theory2008%20.rtf)
- Huth, G. A. (2009). Records Retention and Disposition Schedule CO-2. The University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub\\_co2.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub_co2.pdf)
- Moreland, N. G. (2002). Guidelines for Choosing Records Management Software (Publication #63). New York State Archives. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub63.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub63.pdf)
- New York State Archives (2002). A Manual for Documentation Planning in New York State (Publication #74). New York State Archives. Retrieved January 20th, 2020, from <https://nationalarchives.gov.uk/information-management/>
- New York State Archives (2019). Digital Imaging Guidelines (Publication #00). New York State Archives. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_erecords\\_imguides\\_0.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_erecords_imguides_0.pdf)
- NYSED (n.d.). History of the Board and University of the State of New York. New York State Education Department. Retrieved January 20th, 2020, from <http://www.nysed.gov/about/history-usny.html>
- Suter, J. W. (2003). Documentation Basics: A Guide to Planning and Managing Documentation Projects (Publication #79). New York State Archives. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub79.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub79.pdf)
- TNA (2013). Best Practice Guide to Appraising and Selecting Records for The National Archives. Retrieved January 20th, 2020, from <https://nationalarchives.gov.uk/information-management/>
- USNY (2011). Archives Month Action Guide(Publication 54). The University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr\\_pub63.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub63.pdf)
- USNY (2016). General Retention and Disposition Schedule for New York State Government Records. New York State Archives, the University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/General\\_Schedule\\_2016.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/General_Schedule_2016.pdf)
- USNY (2020a). Documentary Heritage program(DHP) Grant Application Guidelines and Resources 2020-2021. The University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/dhp\\_grant\\_guidelines\\_2020-2021\\_1.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/dhp_grant_guidelines_2020-2021_1.pdf)
- USNY (2020b). Local Government Records Management Improvement Fund(RFP #GC 20-001) Grand Application Guide

2020-2021. The University of the State of New York. Retrieved January 20th, 2020, from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/lgrmif\\_rfp\\_2020-2021\\_grant\\_guide.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/lgrmif_rfp_2020-2021_grant_guide.pdf)

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Choi, J. (2011). Research Trends in Archival Appraisal Science in Korea: Retrospect and Prospect. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(1), 7-22.
- Choi, J. (2014) A Study on Archival Appraisal System and Practice in Korea as Well as its Modification. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 14(4), 153-175. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2014.14.4.153>
- Ju, H. & Yim, J. (2017). A Study on the Redesign of the Next-Generation Electronic Records Management Process. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 17(4), 201-223. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.4.201>
- Jun, B. & Seol, M. (2019). Applying the International Standard Appraisal Methodologies of ISO 15489-1 and ISO/TR 21946. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(4), 115-137. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- Kim, M. (2018). The Standardization on the Appraisal of Records: Analysis of the Appraisal Principles and Process in ISO 15489-1:2016. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 18(4), 45-68. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.4.045>
- Lee, K. (2019). The Distribution of Responsibility and Authority upon Public Record Appraisal: Focused on ‘Citizen Participation Appraisal’. *The Korean Journal of Archival Studies*, 60, 49-88. <https://doi.org/10.20923/kjas.2019.60.049>
- Lee, M. (2016). A Study of the Research Records Appraisal System Based on Records Schedule: Focusing on the Cases in Australia and the United States. *The Korean Journal of Archival Studies*, 50, 311-349.
- Seol, M. (2006). Redesigning Retention Schedules for Accurate Documentation of Government Activities. *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 40(4), 199-219.
- Seol, M. (2013). A Study on Problems of the Public Records Appraisal System Based on the Value of ‘Business Transaction’ and Application of a Multi-appraisal Model. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(3), 231-254. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231>

