

석사학위논문

법무부 상담조사기록물의 효율적인
활용을 위한 메타데이터 설계에 관한 연구

2018년

한 성 대 학 교 일 반 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 종 원

석사학위논문
지도교수 서은경

법무부 상담조사기록물의 효율적인 활용을 위한 메타데이터 설계에 관한 연구

Metadata Design for Efficient Use of
Counseling Investigation Records in Ministry of Justice

2017년 12월 일

한 성 대 학 교 일 반 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 종 원

석사학위논문
지도교수 서은경

법무부 상담조사기록물의 효율적인 활용을 위한 메타데이터 설계에 관한 연구

Metadata Design for Efficient Use of
Counseling Investigation Records in Ministry of Justice

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로
제출함

2017년 12월 일

한 성 대 학 교 일 반 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 중 원

이종원의 기록관리학 석사학위 논문을 인준함

2017년 12월 일

심사위원장 _____(인)

심 사 위 원 _____(인)

심 사 위 원 _____(인)

국 문 초 록

법무부 상담조사기록물의 효율적인 활용을 위한 메타데이터 설계에 관한 연구

한 성 대 학 교 일 반 대 학 원
문 헌 정 보 학 과
기 록 관 리 학 전 공
이 종 원

비행 소년에 대한 분석과 교화·선도를 담당하고 있는 법무부 청소년비행예방센터에서는 비행 초기 청소년을 대상으로 사건의 배경과 소년의 환경 등에 관한 내용을 담은 상담조사서라는 공공기록을 생산한다. 이 조사서는 판사가 해당 소년의 처분을 결정함에 있어 참고자료가 되며 청소년비행예방센터에서는 작성된 조사서가 업무에 활용되고 있다. 법무부 상담조사서는 특수기록물로서 그 역할을 다하고 있는데도 불구하고 메타데이터의 부재로 인하여 관리 및 보존 더 나아가서 활용이 잘 되고 있지 않다. 따라서 상담조사서의 활용을 높이고 관리체계를 확고히 하기 위해서 상담조사서에 적합한 메타데이터가 설계될 필요가 있다. 본 연구의 목적은 첫째, 청소년비행예방센터에서 생산되고 있는 법무부 상담조사서의 생산·이용 실태를 분석하는 것이다. 둘째, 법무부 상담조사서 기록을 효율적으로 활용하고 더 나아가 장기적 접근을 가능하게 하는 법무부 상담조사서 기록관리 메타데이터를 설계하는 것이다.

그 방법으로 첫째, 특수기록물과 기록관리 메타데이터의 특징 및 기록관리

메타데이터 설계에 관한 방법론을 파악하기 위해 관련 문헌을 조사하였다. 둘째, 국가기록원 기록관리 메타데이터 표준(NAK/S 8:2016)에서 법무부 상담조사서 작성 시 기술되어야 하는 필수 요소로 23개 항목을 선정하였다. 셋째, 전국 16개 청소년비행예방센터에 종사하는 94명을 대상으로 법무부 상담조사서 생산, 관리, 이용, 접근과 관련하여 설문조사를 수행하였다. 설문조사를 통해 근무경력에 따른 인식의 차이를 파악하고 근무경력이 많은 실무자의 의견을 메타데이터 설계 시 비중 있게 반영하였다. 넷째, 선정된 23개 항목의 중요도와 접근점을 분석하였고 역시 경력자의 의견을 반영하기 위해 근무경력에 따른 인식의 차이를 분석하였다. 다섯째, ISO 23081-1을 기반으로 NAK/S 2016에서 선정한 23개 메타데이터 요소의 매핑을 통해 상담조사서의 특성과 실무자의 의견을 반영한 메타데이터 요소를 추출하였다. 그 결과 5개 기능 범위에서 14개 상위요소와 29개 하위요소가 설계되었다.

본 연구는 법무부 상담조사서의 효율적인 활용을 위해 기록물의 특성과 실무자의 요구가 반영된 비공개 기록물의 메타데이터 요소를 개발 하였다. 연구의 제한된 범위를 가진 특수기록물의 특성에도 불구하고 실무자들의 실무경험과 요구가 반영된 메타데이터를 제안하였다는 것에 의의가 있다. 본 논문에서는 영구보존을 위한 완벽한 메타데이터 요소를 구현하는 것이 아니라 처리과에서 관리되고 활용될 수 있는 요소를 제시하여 보다 용이하게 기술하고 검색하기 위한 메타데이터를 제안하였다. 궁극적으로 법무부 범죄예방정책국의 다른 조사서들도 메타데이터 체계의 정립이 수반되어야 할 필요가 있고 장기적으로 모든 조사서가 통합검색이 가능한 조사서 통합검색 시스템 구축도 필요하다. 이를 위해서 범죄예방정책국을 중심으로 기록관리 전문가와 시스템 전문가의 합동 연구가 선행되어야 할 것이다. 이 연구에서 개발된 요소가 상담조사서의 생산에서부터 효율적인 활용, 체계적인 관리와 시스템 구축의 기초자료가 될 것으로 기대해 본다.

【주요어】 법무부 상담조사서, 청소년비행예방센터, 메타데이터 요소, 메타데이터 설계, 기록관리, 상담조사서 활용

목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구의 범위	3
II. 이론적 배경	5
2.1 법무부 상담조사서	5
2.1.1 개념과 특성	5
2.1.2 생산현황	13
2.1.3 활용과 저장	16
2.2 특수기록물 관리	18
2.2.1 특수기록물 관리의 개념	18
2.2.2 선행연구	19
III. 법무부 상담조사서 생산·활용 현황 분석	34
3.1 조사방법	34
3.2 담당자 분석	35
3.2.1 담당자 특성	35
3.2.2 담당자 인식	37
3.3 상담조사서 생산·관리 분석	39
3.3.1 상담조사서 생산	39
3.3.2 상담조사서 관리	43
3.4 상담조사서 활용 분석	48
3.4.1 상담조사서 이용현황	48
3.4.2 상담조사서 참조 현황	51
3.4.3 TEAMS에서의 상담조사서 이용	56
3.5 요약	60
IV. 법무부 상담조사기록물 메타데이터 설계	64

4.1 설계방법	64
4.2 상담조사서 메타데이터 항목 분석	68
4.3 상담조사서 메타데이터 설계	74
V. 결 론	80
참 고 문 헌	83
부 록	88
ABSTRACT	107

표 목 차

[표 1] 소년법 제32조 보호처분 결정	9
[표 2] 연도별 상담조사서 생산 현황	13
[표 3] 기관별 상담조사서 생산 현황	15
[표 4] 설문지 구성 체계	35
[표 5] 응답자의 일반사항	36
[표 6] 공공기록물 관리법에 대한 인식	38
[표 7] 기록관리 교육 필요도	39
[표 8] 생산자 유형	40
[표 9] 조사서 생산 소요 시간	41
[표 10] 월 평균 생산 건수	43
[표 11] 종이 상담조사서 관리 방식	44
[표 12] 관리를 위한 과제	45
[표 13] 관리 개선점	47
[표 14] 이용 매체 유형	48
[표 15] 이용 빈도	49
[표 16] 이용 조사서 유형	51
[표 17] 상담조사서의 참조 항목	52
[표 18] 검색 희망 항목	54
[표 19] 상담조사서 내용 검색의 필요성	55
[표 20] TEAMS 기능 사용 순위	57
[표 21] TEAMS 불편 및 개선사항	59
[표 22] NAK/S 2016 필수요소	66
[표 23] 상담조사서 메타데이터 선정 항목	67
[표 24] 중요도 분석	70
[표 25] 접근점 분석	73
[표 26] 법무부 상담조사서 기록관리 메타데이터 요소	79
[그림 1] TEAMS의 구조	16

I. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

최근 들어 청소년 범죄의 심각성과 잔혹성이 사회적으로 계속 문제가 되고 있다. 청소년 비행은 사소한 행위 혹은 청소년기의 특성에서 출발하여 문제행동이 범죄로 연결될 가능성이 높아 국가적인 차원에서 해결이 필요한 문제로 간주되고 있다. 비행 소년에 대한 분석과 교화 및 선도가 중요해지고 있고 이러한 기능을 담당하는 실무기관이 바로 법무부 소년보호기관이다(장수용, 이은진, 2014).

법무부 소년보호기관 중의 하나인 청소년비행예방센터의 중요 업무는 비행청소년을 상담조사하는 것이다. 상담조사는 소년보호처분 결정을 앞둔 비행소년의 재판을 위해 3~5일의 교육을 시키는 과정에서 이루어진 조사이며 다음과 같은 기능을 가진다. 첫째, 소년에게 처분될 개별적 처우에 대한 적응성·타당성을 제고 시키는 것이고, 둘째, 상담조사서 내용을 기초로 소년의 재범 위험성과 욕구 등 개별적 특성에 적합한 과학적인 분류와 처우계획을 수립하도록 하는 기능을 가진다. 셋째, 가정환경 및 성장과정 그리고 장래희망 등에 대한 면담과정을 통해 소년은 자신의 문제에 직면하게 되고 스스로를 진지하게 되돌아보고 정리할 수 있고, 아울러 가족구성원들과의 면담을 통해 소년이나 가족 구성원들이 소년의 문제 상황을 객관적으로 인식할 수 있도록 하고 가족 구성원간의 통합과 지지를 이끌어 내는 기능을 가진다(강호성, 2014). 이러한 기능을 가진 상담조사가 끝나면 비행청소년에 대한 조사결과와 진단의 결과물로서 상담조사서가 생산된다.

작성된 조사서는 의뢰자(판사)에게 회보되어 처분결정에 참고될 수 있는 기록으로서의 역할을 한다. 일반적으로 상담조사서에는 비행을 한 소년의 성장 환경, 범행 동기, 심리적 요인, 공범관계, 행동관찰 등과 같은 내용이 포함

되어 있으며, 심리 시 처분결정, 보호관찰 및 소년원 교육 등에 매우 중요한 자료로 활용된다. 특히 유사한 사건이나 처분의견 방향에 도움을 얻고자 과거의 조사서를 참고하기도 하고 기관별, 개인별 조사서 작성 수준 등을 파악할 때도 활용된다. 현재 법무부 상담조사서는 포괄적인 소년보호교육을 위하여 이와 관련된 정보를 공유할 수 있는 플랫폼인 소년보호교육종합관리시스템(Total Education and Management System, 이하 TEAMS)에서 관리, 활용, 보존 되고 있고 또한 담당기관에서 종이형태로 관리, 보존되고 있다.

이러한 상담조사서는 기록으로서 증거적 가치뿐만 아니라 정보적 가치를 지니고 있다. 그렇지만 다음과 같은 관리부재로 인하여 활용이 잘 안 되고 있는 실정이다. 첫째, 작성된 기관에서 일반기록물과 같이 종이형태로 기관에서 보관되고 한편으로는 TEAMS에 저장된 상담조사서를 담당자나 권한을 가진 자가 자유롭게 다운로드를 할 수 있다. 상담조사서는 개인정보를 보호해야 하는 특수기록물인데도 불구하고 아직 상담조사서에 적합한 관리 체계가 수립되지 못한 실정이다. 둘째, 상담조사서를 검색하기 위해서는 대상의 성명이나 주민등록번호를 알아야 한다. 따라서 대상자에 대한 정확한 정보를 모르는 경우에는 전혀 관련된 검색을 못하고 모든 파일을 브라우징 해야 한다. 따라서 상담조사서 작성 시 필요한 또는 관련된 다른 상담조사서를 참조하기에는 상당히 불편하다. 셋째, 상담조사서는 한글 문서파일(Hwp)로 TEAMS에 탑재된 후 이용 시에는 다시 한글 문서파일로 다운로드하도록 되어 있다. 물론 TEAMS에 접근할 수 있는 공무원은 한정되어 있으나 이러한 활용방식으로 인하여 원문서가 파손될 가능성은 상당히 높다. 즉 기록물의 진본성 및 무결성, 신뢰성 유지가 어렵다는 문제점을 가진다. 이처럼 상담조사서는 신뢰성 있게 관리 및 보존이 안 되고 있으며 사용자는 상담조사서를 다각적이며 용이하게 검색을 할 수 없는 어려움을 겪고 있다.

법무부 상담조사서는 비행초기 청소년이 대상인 사건의 전말과 배경에 대한 내용을 포함하는 정부의 공공기록물이며 그 활용과 관리가 특수한 특수기록물에 해당된다. 특수기록물은 통일·외교·안보·수사·정보 분야 기록물을 생산하는 기관에서 생산된 기록을 말하며 일반 기록물 보다는 민감하므로 보다 체계적인 관리가 필요하고 이와 더불어 공개여부, 접근권한, 보존방법

등 이용·처분과 같은 내용이 정확히 명시되어야 한다. 기록관리 메타데이터는 정보 객체가 아날로그이건 디지털이건 간에 기록물의 진본성·신뢰성·이용가능성·무결성을 보장하며, 기록물을 적절하게 관리하고 이해하는데 매우 중요한 역할을 한다(국가기록원, 2016). 지금까지 특수기록물에 관련된 여러 연구가 수행되었지만 상담조사서의 기록학적 접근은 아직까지는 없었다. 상담조사기록물의 한계가 존재하므로 그 활용을 높이고 관리체계를 확고히 하기 위해서는 상담조사서에 적합한 메타데이터가 설계되어 활용되어야 할 것이다.

따라서 본 연구의 목적은 법무부의 상담조사서가 생산, 이용되는 실태를 파악하고 메타데이터에 대한 생산자의 인식 및 요구를 분석하여 그 특성에 적합한 상담조사서 기록관리 메타데이터 요소를 설계하는 것이다. 본 연구는 조사서 관련 특수기록물의 관리 현황과 생산자 요구를 파악할 수 있고 법무부 상담조사서와 같은 특수기록물의 관리체계를 보다 체계적이며 종합적으로 관리할 수 있는 환경을 구축할 수 있도록 해 줄 것이다. 한편으로 상담조사서에 적합한 메타데이터 설계는 시스템에서의 상담조사서 관리 및 보존과 검색의 문제점을 해결해 줄 것이다. 따라서 본 연구에서는 법무부 상담조사서의 생산과 이용 현황을 분석하여 그 특수성에 맞는 메타데이터 구조와 요소 탐색으로 상담조사서의 활용을 위한 메타데이터 요소를 제안하고자 하였다. 나아가 법무부 상담조사서가 어떻게 생산되어 어떤 방식으로 이용되는지를 파악하고 특수기록물인 상담조사서의 특수성과 적합한 관리 및 활용에 대한 개선점을 제시해 줄 수 있을 것이다.

1.2 연구의 범위

본 연구는 법무부 범죄예방정책국의 상담조사서의 생산·이용 실태를 분석하고 특수기록물로서의 상담조사서에 적합한 메타데이터 요소를 제안하는 것이다. 이에 대한 연구 절차는 다음과 같다.

첫째, 상담조사서의 정의와 특성을 살펴보고 그 필요성에 대해서 분석하였다.

둘째, 특수기록물과 기록관리 메타데이터의 특징 및 기록관리 메타데이터

설계에 관한 방법론을 파악하기 위하여 관련 문헌을 조사하였다.

셋째, NAK/S 8:2016(국가기록원 기록관리 메타데이터 표준, 이하 NAK/S 2016)에서 상담조사서 작성 시 기술되어야 하는 23개의 메타데이터 요소를 선정하였다.

넷째, 법무부 범죄예방정책국 비행예방센터에 근무하고 있는 보호직 공무원 94명에게 설문조사를 하여 상담조사서의 생산·이용과 관련된 실태와 보호직 공무원 즉 상담조사서 생산자가 앞에서 선정된 23개 중 특히 중요시 여기는 메타데이터 요소를 조사하였다.

다섯째, 보호직 공무원의 상담조사서 생산, 관리, 활용 및 메타데이터 요소의 중요도에 있어서 경력별로 차이가 있는지 밝히기 위하여 경력을 세 그룹으로 나누어 각각 형태와 실태를 비교하였다.

여섯째, 상담조사서 생산자의 요구를 반영한 업무 맥락 속에서 획득되고 기술되어야 하는 메타데이터 요소를 KS X ISO 23081(기록관리 메타데이터에 관한 국제표준, 이하 ISO 23081)을 기반으로 NAK/S 2016과 비교·분석하여 제시하였다.

Ⅱ. 이론적 배경

2.1 법무부 상담조사서

2.1.1 개념과 특성

현재 법무부 범죄예방정책국은 법률에 의해 법원이나 검찰에서 양형이나 기소유무 등의 판단을 내리기전에 기초자료로서 이용할 수 있도록 조사서를 법원과 검찰에 제출하고 있다. 법무부 범죄예방정책국에서 양형의 기초자료를 법원에 제공하는 광의의 판결전조사제도를 보면 형사피고인에 대한 판결전조사, 소년 보호처분·가정보호처분·성매매보호처분자에 대한 법원결정전조사, 피의자에 대한 검사결정전조사, 그리고 전자발찌부착여부나 성충동약물치료 등의 청구여부 결정을 위한 청구전조사, 비행소년의 조사와 진단을 위한 분류심사, 상담조사 등이 있다(강호성, 2014). 이러한 판결전 조사제도에 따른 조사서는 대상에 대한 조사 후 각각의 통일된 양식으로 조사서를 작성해야 한다.

협의의 판결전조사제도(Presentence Investigation)라 함은 범죄인 개개인에 상응한 적절한 양형을 위하여, 형사소송절차에서 유죄가 인정된 피고인에 대하여 보호관찰관이 그 인격과 환경에 관한 사항을 과학적으로 조사하여 판사에게 회보함으로써 양형(sentencing)과 처우(treatment)의 기초자료로 활용하는 제도이다(강호성, 2014). 이를 양형자료조사제도 혹은 정상조사제도 내지는 사회조사(social inquiry)라고 부르기도 한다(법무부, 2005: 12).

광의의 판결전조사제도 중 하나인 상담조사는 법원 소년부가 의뢰한 소년을 법무부 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터) 등 소년보호기관에 3일 내지 5일을 출석시켜 비행원인을 규명하고 적합한 처우 방안을 제시하는 동시에 비행성 개선을 위한 교육을 병행하는 제도이다. 상담조사 제도는 2003년 7월부터 시행하였고 보호소년 등의 처우에 관한 법률이 2004년 1월에 개정

되어 법원 소년부가 위탁소년에 대한 자질(資質)을 분류심사하는 것 이외에 상담조사를 의뢰한 소년의 상담과 조사를 업무에 추가하여 소년분류심사원의 역할을 강화하도록 하였다.

청소년비행예방센터는 “법원·검찰청·학교 등에서 의뢰한 위기청소년에 대한 비행예방교육(대안교육) 및 부모 등에 대한 보호자교육, 소년부 판사 또는 검사가 의뢰한 비행청소년 상담조사, 지역사회 청소년에 대한 각종 심리검사 및 상담, 일반학교 학생·교사 등에 대한 법교육을 실시하고 있으며 이외에 청소년 비행관련 연구 및 교육프로그램 등을 개발하고 있다. 특히, 2012년부터 범정부 차원에서 추진하던 「학교폭력 근절종합대책」이 2013년 「현장 중심 학교폭력예방 및 근절대책」으로 이어지는 가운데 학교폭력 가해학생 및 보호자 대상의 특별교육, 가족캠프 뿐만 아니라 찾아가는 학교폭력예방교육, 주말 학교폭력예방캠프, 학교폭력예방 교원직무연수 등 학교폭력 예방 프로그램이 더욱 활성화되었다. 2014년부터는 지역사회 아동·청소년복지기관 등과 연계하여 법교육, 법캠프 등을 운영하는 등 교육대상자를 위기·비행청소년에서 일반청소년·시설청소년 등으로 확대하였다(법무연수원 범죄백서 2016).”

이러한 배경에서 청소년비행예방센터는 현재 전국 16개의 센터로 확장되었다. 청소년비행예방센터는 앞에서 언급한 것과 같이 다양한 업무를 하고 있고 그중 상담조사 업무도 다루고 있다. 상담조사는 비행을 한 소년에게 판사가 위탁결정으로 소년보호처분 재판을 받기 전에 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)에 가도록하여 소정의 비행예방교육을 받게 한다. 해당 기관은 비행소년의 조사와 진단을 위해 교육 기간 내에 다양한 측면을 파악하고 관찰하는 상담조사를 수행한다. 이러한 조사와 진단을 통해 나온 결과를 상담조사서에 작성하여 그것을 의뢰한 소년부 판사에게 회보하여 처분결정에 참고하도록 하는 것이다. 장수용 외(2014)는 상담조사는 “비행 소년에 대한 조사와 진단을 한다는 점에서는 분류심사와 동일하나 대상 소년을 수용하지 않고, 정해진 기간 동안 비행예방교육도 함께 이루어진다”는 점에서 차이가 있다고 하였다. 강호성(2014)은 판결전조사와 그 조사 목적은 유사하나 법적근거와 조사 대상이 다르다고 하였다.

법무부 상담조사서는 소년면담, 보호자 면담, 심리검사, 교육태도 등을 토

대로 파악된 가정환경, 인성, 범죄요인, 비행성, 약물남용, 여가활동, 직업능력, 친구관계, 학교생활 등과 같은 정보가 담겨져 있다. 상담조사서를 통하여 재비행할 확률과 위험성을 알아보게 되며, 이렇게 작성된 상담조사서는 심리기일 3일 전까지 판사에게 회보되어 재판이 이루어지게 된다.

상담조사서의 법적근거는 다음과 같다. 소년법 제12조(전문가의 진단)에 따라 소년부는 조사 또는 심리를 할 때 비행예방센터 의견을 고려하도록 되어있다. 보호소년등의 처우에 관한 법률 제2조 제2항 제3호에서 「소년법」 제12조에 따른 전문가 진단의 일환으로 법원소년부가 상담조사를 의뢰한 소년의 상담과 조사로 명시하였다. 보호소년등의 처우에 관한 법률 제27조에서 상담조사의 결과를 그 의뢰한 기관인 법원소년부나 검사에게 통지하도록 하였고 소년이 보호처분을 받았을 경우 그 처분을 집행하는 소년원이나 보호관찰소의 정보시스템에서 열람할 수 있도록 통지하여야 한다는 그 활용에 대한 근거를 제시하였다. 동법 시행령 제52조에서는 의뢰기관이 요청한 영역에 대해서 실시하고 해당 기간 동안 소년의 진로지도 및 품행 개선을 위한 교육을 실시할 수 있는 근거를 두었다. 이 경우 상담조사 기간의 출석일수 인정 등에 대해 법적 근거를 두어 학생인 소년들의 학교 출석에 불이익 없도록 하였다. 동법 시행규칙 제48조에는 상담조사의 방법에 대해 면접조사, 심리검사, 정신의학적 진단, 행동관찰, 자기기록 검토, 자료조회, 현지조사 등을 하도록 규정했다. 제49조는 면접조사 시 소년은 대면조사 하도록 하고 보호자나 참고인의 경우는 대면 또는 통신 등의 방법을 이용하도록 하였다. 제50조는 소년에 대한 행동관찰을 객관적이고 신뢰성 있게 하고 그 내용이 조사서에 유용하게 제공되어야 한다고 규정되어있다. 제52조에서는 상담조사서의 결과를 통지할 때는 법무부 장관이 별도로 정한 서식에 따른다고 하였다(〈부록 1〉 참조).

법무부 상담조사서는 비교적 비행경력이 경미하거나 초범인 대상이 주를 이룬다. 또 법무부 범죄예방정책국의 다른 조사서와 비교했을 때 상담조사서는 교육을 병행하여 조사서를 작성한다는 차이를 보인다. 상담조사서는 교육을 최소 3일에서 길게는 5일까지 하기 때문에 소년에 대해 보다 객관적이고 다각적인 면에서 진단을 할 수 있는 장점을 가지고 있는 것이다.

소년사건에서 이루어지는 각종 조사제도에 대해 장수용 외(2014)는 비행

사실에 대한 일반 조사와 요보호성에 대한 조사 및 시설수용소년을 대상으로 교육 및 처우과정을 결정하기 위한 조사를 포함하고 있으며, 이중에서도 소년의 요보호성에 대한 조사는 소년의 가정 및 사회 보호자 상담, 환경 조사, 심리검사, 각종 기록조회, 행동관찰 등 다양한 수단을 동원하여 이루어진다고 설명하였다. 또 요보호성에 대해 소년의 성격과 행동에 나타난 여러 가지 문제점을 방치할 경우 범죄로 심화될 수 있는 위험요인으로 요보호성 여부의 판별은 조사서의 중요한 부분으로 작용한다고 설명하였다(장수용, 이은진, 2014). 요보호성에 대해 이춘화(2009)는 “요보호성이란 비행성이 억제되지 않은 상태를 말한다. 요보호성의 내용은 재비행가능성, 교정가능성, 보호상당성으로 구성된다. 이러한 요보호성은 보호처분 필요성의 판단근거가 된다”고 기술하였다. 이 요보호성으로 인해 재비행가능성과 교정가능성, 보호상당성을 판단하기에 상담조사서의 체계적인 관리가 더욱 요구된다.

상담조사서의 또 다른 특징은 비교적 그 조사서의 자료가 원자료(Raw data)에 가깝다는 것이다. 상담조사 대상으로 비행경력이 수차례 있는 소년도 있으나 초범이거나 촉법소년인 경우가 상당수를 차지하고 있어 소년이나 부모의 조사관 면담, 심리검사, 학교생활(학교생활기록부) 등에서 대상의 본 모습이 드러날 확률이 높다. 대상 소년의 비행경력이 많으면 여러 가지 면에서 자신을 숨기려고 하거나 꾸미려는 부분이 관찰되기 때문이다. 상담조사의 경우 1일차 교육에 3시간의 보호자 교육이 준비되어 있으며 보호자 교육은 의무사항이 아닌 보호자의 자발적 참여를 통해 이루어진다. 이때 출석한 보호자가 조사관의 면담에 임하게 된다. 상담조사 대상의 상당수가 초범이거나 촉법소년이라고 하였는데 여기서 촉법소년이란 10세 이상 만 14세 미만의 형사미성년자로서 형벌을 받을 범법행위를 한 사람을 말한다. 소년법의 적용연령은 만 19세 미만이고 촉법소년은 형사책임능력이 없기 때문에 형벌이 아닌 보호처분을 받게 된다. 보호처분은 소년법 제32조 1항의 보호처분의 결정에 의한 보호처분을 말하며 그 내용은 <표 1>과 같다.

〈 표 1 〉 소년법 제32조 보호처분 결정

보호 처분	내 용	기간	대상 소년
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	6개월, 6개월 연장 가능	10세 이상
2호	수강명령	100시간 이내	12세 이상
3호	사회봉사명령	200시간 이내	14세 이상
4호	보호관찰관의 단기(短期) 보호관찰	1년	10세 이상
5호	보호관찰관의 장기(長期) 보호관찰	2년, 1년 연장 가능	10세 이상
6호	「아동복지법」에 따른 아동복지시설이나 그 밖의 소년보호시설에 감호 위탁	6개월, 6개월 연장가능	10세 이상
7호	병원, 요양소 또는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년의료보호 시설에 위탁	6개월, 6개월 연장가능	10세 이상
8호	1개월 이내의 소년원 송치	1개월 이내	10세 이상
9호	단기 소년원 송치	6개월 이내	10세 이상
10호	장기 소년원 송치	2년 이내	12세 이상

법무부 범죄예방정책국 범죄예방기획과 소년범죄예방팀에서 소년보호 통합 지시 공문 「비행예방 및 진단업무」를 통해 상담조사서 양식을 내려준다. 일선 기관에서는 이 양식을 기준으로 작성하되 조사서의 내용에 따라 큰 틀에서 벗어나지 않게 내용을 가감하기도 한다. 상담조사 양식 첫 페이지에는 소년의 성명, 생년월일, 사건번호, 비행명과 해당 조사서가 완료되어 법원에 회보되는 날짜, 그리고 소속기관명이 들어간다. 양식 2페이지부터 상담조사서 내용이 작성되는데 내용은 크게 다음의 6가지로 구분된다. 상담조사서 양식의 내용은 일반적 조사, 비행분석, 생활환경, 행동관찰, 보호자 상담, 상담조사관의 의견으로 나누어진다(〈부록 1〉 참조).

1) 일반적 조사

상담조사서의 일반적 조사부분은 대상 소년의 신상정보가 한눈에 보이도록 구성된다. 조사서 작성자는 조사서의 오른쪽 맨위에 조사서가 완료되어 회보되는 일자, 조사관의 성명을 기재한다. 표 안에는 소년의 사건번호, 조사서의뢰일, 위탁기관인 법원의 해당 재판부를 기재한다. 그 밑으로는 대상 소년의 비행명, 이름, 주민등록번호, 직업, 학력, 연락처, 주소, 거소, 심신특징을 기재한다. 심신특징에는 신장, 체중 외에 수술전력, 정신과 진료, 지속적인 약물치료 등을 작성하게 된다. 정신 진료나 특이할 만한 심신특징은 보호자에게 관련 서류를 제출하게 하여 첨부하기도 한다. 가정환경 란에는 가족 구성원 모두를 기재하고 동거, 별거를 비고에 따로 표기한다. 부모가 이혼 후 재혼의 경우에도 친부모나 계부모를 모두 작성한다. 조부모의 경우는 동거하거나 소년을 실질적으로 양육하는 경우에만 기재한다.

작성자는 가정환경의 경제수준, 주거형태에서 가족구성원 모두의 월수입을 기재하고 주거형태는 자가 여부와 방의 개수, 면적(m²)을 표기한다. 가정환경 란의 끝으로 가정환경에 있어서 특이사항을 간략하게 기술한다. 보호자 관련 주요 내용에는 보호자 면담 일시 및 방법, 보호자 교육 참석 여부를 기재한다. 소년과 보호자의 상담을 토대로 교우관계, 문신, 자해경험, 음주, 흡연, 가출, 본건 합의 여부를 기재한다. 최초비행연령과 비행전력은 범죄경력을 토대로 작성한다. 교육이 진행되는 3~5일간의 생활태도와 진술시 진술태도에서 반성, 속죄, 자기합리화, 변명 여부를 작성하는 것을 끝으로 일반적 조사인 대상 소년의 신상정보 작성을 완료한다. 신상정보는 본론의 정보들을 한 장으로 요약한 것으로 볼 수 있다. 대상 소년의 신상정보 모든 항목들이 검색어로 활용되는 것도 생각해 볼 부분이다.

2) 비행분석

상담조사서 비행분석 내용은 비행동기 및 사실, 피해회복, 비행전력으로 구성되어있다. 조사서 작성자는 비행동기 및 사실에 법원의뢰서에 있는 범죄

사실을 바탕으로 대상 소년과 면담을 통해 비행동기와 소년이 생각하는 비행 사실에 대해서 기재한다. 수사기관에서 조사한 범죄사실과 소년이 기억하고 있는 비행사실에 차이가 있는 경우도 있기 때문이다. 이런 부분에 대해서는 면담 내용과 여러 정황을 기재하여 판사가 판단하도록 한다. 피해회복 부분은 합의 여부와 합의 시 합의금액을 기재한다. 미합의를 했다면 그 이유와 합의 등 피해회복을 위해서 어떤 적극적인 행동을 했는지를 기재한다. 피해자가 없는 범죄 도로교통법위반(무면허) 등에는 작성하지 않는다.

2) 생활환경

상담조사서 생활환경 부분에는 다시 가정환경과 학교생활 및 교우관계로 구성된다. 조사서 작성자는 가정환경에 소년이 출생하여 현재까지 지내온 과정을 간략하게 작성하고 가정의 경제여건, 현재의 보호자, 출생 순위 및 성장 환경, 거주 사항과 생활환경에서 특이사항을 기록한다. 부모의 훈육방법이나 훈육방식에 대한 소년의 생각을 기록하고 소년과 가족구성원의 관계를 작성한다. 학교생활 및 교우관계는 학교생활기록부를 토대로 학적사항, 출결상황과 학업성취도를 기록한다. 행동 특성 및 종합의견은 학교 담임교사가 작성한 것을 토대로 요약하거나 특이사항을 나열한다. 중학교 1학년이거나 고등학교 1학년 경우의 학교생활기록부는 학년말에 행동 특성 및 종합의견이 기재되기에 초등학교 생활기록부나 중학교 생활기록부도 같이 참고하여야 한다. 소년이 학교에서 일으킨 문제유발 상황이나 징계 사항들이 있는 경우도 작성하고 이 부분을 보호자에게도 확인하여 사건 후 대처사항도 기재한다. 소년이 학업중단을 한 경우는 중단 사유와 현재 하고 있는 일들에 대해서 기록한다. 향후 학업계획, 교우 관계, 여가시간 활용에 대해서 작성하고 취업력이나 아르바이트 경력의 있으면 기록한다.

4) 행동관찰

상담조사서 행동관찰 부분은 교육태도, 면담태도 및 내용 등으로 구성되고

상담조사 대상 청소년이 교육을 받는 태도, 면담 중 주요내용 등을 기재한다. 교육태도에 상·별점도 기재하고 각각 상점을 받은 이유와 별점을 받은 이유에 대해서도 기록한다. 면담태도는 면담 시 자세와 표정, 말투 등을 기재하고 자기합리화 하는지 반성하는 태도를 보이는지도 기록한다. 또한 면담에서의 주요 내용을 함께 기록한다.

5) 보호자 상담

보호자 상담 부분에서는 다시 보호자 특성, 보호자 의견, 보호능력 및 보호의지로 구성된다. 조사서 작성자는 보호자 특성을 소년의 훈계방식이나 양육태도 기타 특이사항을 기재한다. 보호자 의견은 평소 보호자가 소년에 대한 생각과 향후 계획, 사건 후 대응에 대해 기록한다. 보호능력 및 보호의지는 소년을 보호할 능력과 그런 보호자의 의지에 대해 파악한 정보를 바탕으로 기록한다.

6) 상담조사관 의견

끝으로 상담조사관 의견란은 비행원인 진단 및 재비행 예측, 처분 결정 및 지도 시 필요사항, 처분의견으로 구성된다. 조사서 작성자는 비행원인 진단 및 재비행 예측에서 소년이 성장한 환경과 비행 동기로 비행원인을 진단하고, 소년의 비행력, 습관성, 계획성 세 가지를 토대로 재비행 가능성을 판단한다. 처분의견에는 소년법 제32조의 1호부 10호까지의 의견을 제시하고 필요시에는 제32조의 2에 따른 부가처분의 의견도 제시한다. 부가처분은 보호관찰 처분인 4, 5호의 경우 3개월 이내의 교육이나 상담을 받도록 명하는 것과 역시 보호관찰 처분인 경우 1년 이내의 기간을 정해 야간외출제한명령을 부과하는 것이 있다. 또 소년의 가정상황 등을 고려하여 보호자에게 소년원·소년분류심사원 또는 보호관찰소 등에서 실시하는 소년의 보호를 위한 특별교육을 부과하도록 의견을 제시한다.

지금까지 상담조사서의 구성에 대해 설명하였다. 별건으로 심리검사 보고

서가 작성되는데 심리검사에는 특수지능검사, 특수인성검사, 청소년직업흥미검사를 기본으로 실시하여 각각의 결과에 따른 해석을 기재한다. 특수지능검사와 특수인성검사는 법무부에서 개발한 심리검사이고 청소년직업흥미검사는 고용노동부의 시스템에 접속하여 검사를 한다. 여기에 필요한 경우는 다른 심리검사를 추가하기도 하나 보통의 경우는 앞의 세 가지 검사를 실시하고 결과를 표, 도표, 해석으로 보고서가 기록된다. 인적사항, 수행검사 목록, 검사결과로 구성한다(참조 <부록 1>).

2.1.2 생산 현황

조사서 작성자인 조사관은 법원으로부터 상담조사서 의뢰가 오고 대상 소년이 3일 내지 5일의 교육을 완료하여야만 상담조사서를 작성할 수 있다. 소년이 교육을 불참하거나 교육 중간에 퇴교를 당하면 법원에 불참통보를 하고 불참완료 처리한다. 불참완료 건은 조사서를 생산하지 않는다.

〈표 2〉 연도별 상담조사서 생산 현황

연도	의뢰건수	불참건수	상담조사 작성 건수
2008	483	42	419
2009	6452	925	5336
2010	6228	848	5698
2011	6197	1027	5422
2012	5952	863	5155
2013	5087	779	4382
2014	4942	752	4261
2015	4593	560	4119
2016	4526	520	4018

〈출처 : 법무부 TEAMS 통계, 내부자료〉

〈표 2〉는 TEAMS가 구비된 2008년도부터 전국 비행예방센터의 연도별 생산현황이다. 2008년도는 483건의 상담조사서가 법원으로부터 의뢰가 들어

왔으며 이중 42건이 교육을 완료하지 못해 불참 처리가 되었고 419명이 교육 완료하여 419건의 상담조사서가 생산되었다. 의뢰건수에서 불참 건수를 뺀 숫자가 상담조사서 작성 완료숫자로 나오지 않은 것을 볼 수 있다. 이는 교육을 완료해야 조사서가 생산되는데 12월에 의뢰된 상담조사서 일부가 그 다음 년도로 이월되어 교육이 진행되기 때문에 나타나는 현상이다.

2009년에는 6,452건이 의뢰되었고 925건이 교육을 완료하지 않아 불참 처리 되었으며 5,336건의 상담조사서가 생산되었다. 2010년은 6,228건이 의뢰되어 848건이 교육 불참하였고 5,698건이 생산되었다. 2011년은 6197건이 의뢰되어 1,027건이 교육 불참하여 5,422건이 생산되었다. 2012년은 의뢰건수가 5천 건대로 내려왔다. 5,952건이 의뢰되었고 863건이 교육 불참하여 5,155건이 생산되었다. 2013은 5,087건이 의뢰되어 779건이 교육 불참하여 4,382건이 완료되었다. 2014년은 의뢰건수가 4천 건대로 내려왔다. 의뢰건수가 점차 줄어드는 것은 2008년도 이후 소년범죄의 절대 건수가 감소한 것이 한 요인이다. 소년인구의 감소와 맞물려 소년범죄가 감소하고 있는 것이다. 2015년은 4,593건이 의뢰되었고 560건이 교육 불참하여 4,119건이 생산되었다. 2016년은 4,526건이 의뢰되었고 520건 교육 불참하여 4,018건이 생산되었다.

상담조사서를 생산하는 청소년비행예방센터는 “학교폭력 등 저연령 소년에 의한 비행이 증가함에 따라 위기청소년 및 비행 초기 단계에 있는 청소년의 재범방지를 위한 장기적이고 체계적인 대책의 일환으로 2007년 7월부터 소년원 및 소년분류심사원 기능조정과 함께 폐지했던 부산·광주·대전·청주·안산·창원 등 6개 지역에 설립되었다. 이어서 2012년 2월 범정부 차원의 「학교폭력근절 종합대책」이 발표됨에 따라, 학교폭력 근절대책의 일환으로 2012년에는 서울남부·서울북부·인천·대구 등 4개 지역에, 2013년에는 순천, 전주, 춘천지역에 3개, 2014년에는 부산동부, 울산, 수원지역에 3개 청소년비행예방센터를 연차적으로 추가 신설하여 현재 전국 16개 기관을 운영하고 있다”(법무연수원 범죄백서, 2016).

〈표 3〉은 2008년부터 2016년까지 기관별 상담조사서 생산 현황이다. 상담조사는 위탁업무를 맡고 있는 소년원 기관에서 상담조사서를 작성하다 센

터가 개청됨에 따라 그 업무가 이관되었다. 안산센터는 상담조사 업무를 하지 않아 <표 3>의 기관명에서 제외하였다. 대전센터는 설립이 2007년에 되었지만 2017년 개청하기 전까지 대전 소년원에서 업무를 담당하였기에 대전소년원으로 현황이 나왔다. 춘천센터가 개청됨으로 춘천소년원에서 업무가 이관되었지만 2016년에 춘천소년원에 28건이 생산되었다. 이는 춘천센터에 특정기간 동안 의뢰수가 증가함에 따른 업무공조가 통계에 잡힌 것으로 분석되었다(<표 3> 참조).

<표 3> 기관별 상담조사서 생산 현황

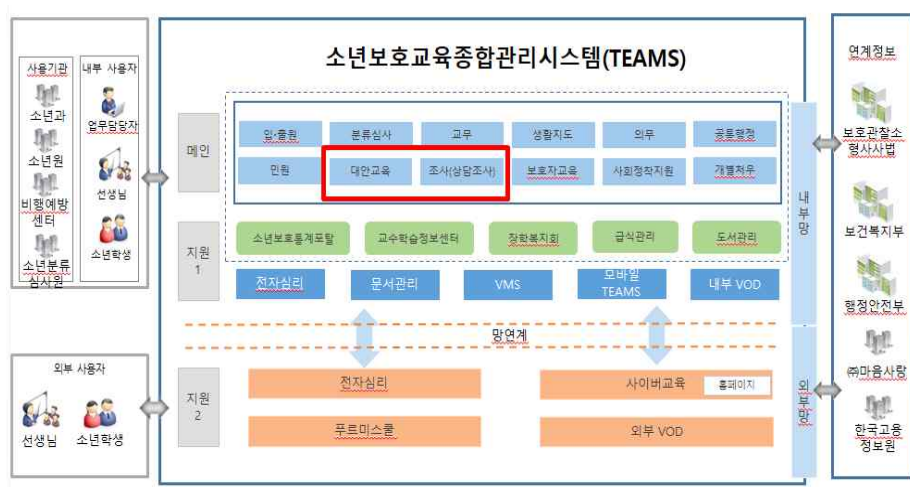
기관명	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
대구소년원	43	327	385	414	161				
전주소년원	32	325	343	203	206	148			
대전소년원				31	226	350	288	221	301
대덕소년원	19	179	270	38					
춘천소년원	48	287	399	385	403	242			28
제주소년원	13	82	75	71	122	90	124	128	117
서울소년 분류심사원	115	1984	2308	2610	1240	210	107	18	
부산센터	8	301	264	432	433	306	219	175	176
창원센터	40	685	587	468	492	458	483	427	400
광주센터	54	732	660	419	448	314	191	179	197
청주센터	47	434	407	351	293	255	260	266	255
춘천센터							251	200	229
서울남부센터					272	619	773	900	614
인천센터					345	511	479	422	364
대구센터					155	378	368	241	293
서울북부센터					359	501	412	439	393
울산센터								123	150
수원센터								63	178
순천센터							96	101	87
전주센터							210	132	111
부산동부센터								84	125
총합계	419	5336	5698	5422	5155	4382	4261	4119	4018

<출처 : 법무부 TEAMS 통계, 내부자료>

2.1.3 활용과 저장

대상 소년의 교육이 완료된 후 작성된 상담조사서는 한글 문서파일(Hwp)로 작성되어 생산된다. 이 조사서는 TEAMS에 저장되는데 TEAMS는 비행청소년이 소년보호기관에 입원하는 단계에서부터 심리검사·행동관찰·상담 등을 통한 진단, 개별처우계획에 따른 맞춤형 교육과정 제공, 교육단계별 평가 및 피드백 등 ‘과학적 진단 - 맞춤형 처우 - 객관적 평가’를 목적으로 2008년 10월에 개발되었다(법무부 2008). 이 시스템은 교사·학생·학부모·소년보호위원(민간자원봉사자) 등이 학생 생활지도 및 교육정보를 공유하고, 진척상황의 상시 모니터링이 가능한 사용자 중심의 웹 환경을 제공하고 있으며, 다양한 사이버교육 시스템, 전자심리검사시스템, 지능형통계시스템 활용이 가능하도록 설계되었다(법무부 2008).

소년보호업무의 시작과 끝이라고 불리는 이 시스템은 소년원, 소년분류심사원, 비행예방센터에서 사용하고 법무부 범죄예방정보화센터에서 관리하고 있다. TEAMS에서 청소년비행예방센터가 사용하고 있는 부분은 대안교육 부분과 조사(상담조사) 부분이다(<그림 1> 참조).



<그림 1> TEAMS의 구조

< 출처 : 법무부 범죄예방정보화센터 교육자료 2017 >

조사관은 작성이 완료된 조사서를 다음과 같은 방식으로 저장하고 있다. 먼저 해당 대상자의 이름을 넣고 접수일, 배당일, 심리일 중 하나를 선택 후 해당 기간을 조회하면 대상자가 브라우징 된다. 다음으로 그 해당자를 클릭하면 조사서 입력 화면으로 넘어간다. 여기서 브라우징 되는 대상자는 의뢰된 상담조사를 접수할 때 등록한 대상자로 기 등록된 대상만 조회가 된다. 입력 화면은 파일찾기로 한글 문서를 넣고 소년법상 1~10호 중 해당 처분의견 체크, 부가 처분으로 교육명령, 야간외출제한 명령, 보호자특별교육 명령 중에 해당 의견이 있으면 체크하고 회보완료 일을 입력 후 저장완료 하게 된다. 설명한 바와 같이 저장할 때에 메타데이터가 아닌 간단한 기초 정보만을 입력하게 된다.

저장 후에 활용을 위해 검색에는 TEAMS를 사용하기도 하나 실무자들은 범죄예방정책국 협업포털을 주로 이용하는 편이다. 과거의 조사서나 타 기관 조사서에 접근하기 위해 TEAMS가 아닌 범죄예방정책국 협업포털을 사용하는 이유로 TEAMS 상에서는 검색이 쉽지 않고 조건(기관명, 기간 등)을 따로 넣어줘야 하는 부분이 있어 성명, 주민등록번호만 넣어도 검색이 되는 협업포털을 주로 사용하게 된다. 이때 대상자의 주민등록번호를 알아야 하기에 보통은 자신의 조사 대상자인 경우가 많다. 조사관은 조사 대상자의 기존에 작성된 조사서가 있는지, 보호관찰을 받은 사실이 있는지 등을 파악하기 위해 이용을 한다.

범죄예방정책국 협업포털에서 대상자를 검색하는 방식은 성명, 주민등록번호를 입력하면 관련 대상자의 조사서나 보호관찰을 받고 있을 경우 해당 기관이 건별로 브라우징 된다. 그 목록 중에서 해당 부분을 클릭하면 저장되었던 조사서나 보호관찰 경력이 있는 경우 보호관찰 상황을 볼 수 있다.

앞에서 본 것처럼 상담조사서를 생산하고 자료를 저장하는 시스템에서의 접근에 불편한 부분이 있어 다른 시스템에서 검색을 하는 현실이다. 또 현재 상담조사서는 한글 문서파일(Hwp)로 보존되고 있어 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성을 담보하기 어려운 실정이다(범죄예방정책국의 다른 조사서도 모두 한글 문서파일로 저장되고 있음).

수사에서 기소, 재판, 집행에 이르기까지 여러 유관 기관이 있지만 개인정

보, 기관의 상황 등으로 상담조사서가 폭넓게 활용되지 못하고 있다. 이런 부분이 공유될 수 있는 법적근거와 전자시스템이 마련된다면, 의사결정 과정이 단순화·신속화 되고 문서처리절차가 축소되어 업무개선을 통한 조직과 국가의 경쟁력 제고에 기여할 것으로 본다. 현재 문서처리 절차를 단순화·신속화 하기 위해 일부기관에서는 법원 재판부 메일주소로 공직자통합메일을 통해 조사서를 송부하기도 하나 아직 대부분의 기관은 종이 조사서를 등기로 송부하고 있는 실정이다.

2.2 특수기록물 관리

2.2.1 특수기록물 관리의 개념

특수기록물은 기록물 매체 유형이 특수한 경우도 특수기록물(특수유형기록물)이라고 하기도 하지만 일반적인 정의는 기록물 자체의 특수성(생산자, 생산목적, 비밀여부 등)을 강조할 때 사용된다. 생산자의 특수성을 강조하는 것으로는 공동체 기록, 개인기록, 구술기록, 문화예술기록 등이 있다. 이러한 특수기록들은 민간 영역의 기록 관리에서 고려해야 할 특수성을 강조한 부분이다. 비밀여부를 강조한 개념은 공공기록물 관리에 관한 법률 제14조에 규정한 것과 같이 통일·외교·안보·수사·정보 분야에서 생산된 기록물을 말한다. 광건홍(2014)은 ‘특수기록’은 국가 ‘권력기관’이 생산한 안보·수사·정보 분야 등의 기록이라고 하면서 이 부분의 특수성을 강조한 개념으로 정의하였다.

비공개 기록은 넓은 의미에서 비밀기록을 포함하고 있으나 이는 비공개 기록이 일반 행정 기록 중에 공개가 제한되는 기록인 반면 비밀기록은 국방이나 외교 등 국가의 안보와 국익에 관한 사안에만 특별히 한정된 기록이다(안지현, 2004). 본 연구의 법무부 상담조사서는 일반인에게 비공개되는 특수기록물이다. 정보공개법 제9조에 따른 비공개 사유인 비밀, 국가안보, 재판 및 수사관련, 업무상·영업상 비밀, 개인정보 중에서 재판 및 수사관련에 해당된다. 이러한 특수기록물의 관리는 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조 3

항에 의하면 보존기간 30년 이상 기록은 기산일로부터 10년 이내에 국가기록원으로 이관한다. 하지만 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조 4항에 의하면 특수기록관은 제3항에도 불구하고 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장할 수 있으며, 30년이 지난 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 국가기록원장에게 이관시기 연장을 요청할 수 있다고 규정되어 있다.

이처럼 비공개 기록은 관련 업무의 특수성으로 그 정보의 가치와 활용적인 면에서 체계적 관리가 필요함을 법에서도 나타내고 있다.

2.2.2 선행연구

아직까지 국내외에서는 상담조사서 기록물의 관리나 활용에 관련된 메타데이터 요소 설계에 대한 연구는 없는 실정이다. 법무부 상담조사서가 특수기록인 비공개 기록이기도 하고 현실에서는 조사서의 관리보다는 생산에 더 비중을 두는 것도 요인일 것으로 분석된다.

국내외에는 판결전조사제도 유형의 기록관리에 관한 연구가 전무하여 선행연구에서 특수기록물의 체계적인 관리를 위한 메타데이터를 분석하거나 메타데이터를 구축·설계한 논문을 중심으로 살펴보았다. 분석한 선행연구에서 특수기록물의 관리 현황과 전자기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 보장하는 기록관리 메타데이터에 관한 연구와 메타데이터 요소 설계·제안, 표준 메타데이터 요소를 반영한 기술요소 도출·제안에 관한 것을 살펴보았다. 다음의 선행연구에서 특수기록물의 관리에 관한 연구와 메타데이터 요소 설계에 관한 연구의 동향을 보고 법무부 상담조사서의 효율적인 활용을 위한 방안의 시사점으로 삼고자 하였다.

홍덕용(2017)은 “비밀기록물관리에 관한 규정이 제·개정되면서 비밀기록물의 관리의 중요성이 커지게 되었지만 기록관리 현장에서 여전히 비밀기록물의 특성과 가치를 고려한 관리가 이루어지지 않고 있는 실정”이라고 하였다. 전자환경에서 비밀기록을 효율적인 장기보존할 수 있는 대책을 마련하기 위한 방법으로 먼저 기 구축된 기관에 정보공개를 청구하였다. 다음으로 공공기

관에서 근무하고 있는 기록물전문요원들을 대상으로 비밀기록물 관리에 대한 설문조사를 실시하였다. 이를 근거로 기록관리 국제표준 즉, ISO 15489, OAIS 참조모형, DoD5015.2 등에 맞게 시스템을 구성하고 요구사항을 분석하였다. 앞의 분석된 결과를 바탕으로 시스템 설계, 시스템의 보안 및 암호화, 비밀관리기록부 정리 및 출력, 메타데이터에 대한 구축 과정과 표준 관리에 대해 살펴보았다. 이 중에서 비밀기록물을 시스템에 등록정보를 입력하고 접근점 역할을 하는 메타데이터를 입력해야 한다고 하였다. 비밀기록물철에 관한 메타데이터는 총30개 항목이며, 이 중에서 등록 당시 입력하게 되는 항목으로 비밀등급, 원본형태 등을 포함한 16개 항목을 입력하게 되며, 등록번호, 관리번호 등의 나머지 9개 항목은 등록 시 시스템을 통해 자동적으로 부여하게 된다고 하였다.

장지원(2015)은 스포츠 기록이 역사적 사실계승이라는 문화적 기억으로써 가치가 있음에 스포츠 기록물의 보존 필요성을 강조하였다. 이러한 스포츠 기록의 특징을 살리면서 효과적 관리를 가능하게 할 스포츠 영상 기록물 관리를 위한 메타데이터 설계를 제안하였다. 그 방법으로 국제언론통신협회의 SportsML, 영상물 관련 메타데이터인 PBCore, 그리고 NAK/S 8:2012 (v2.0)을 선정하여 각 메타데이터 요소들을 분석하였다. 이를 바탕으로 개체별로 관련 메타데이터 요소들을 추출하였다. 앞에서 선정된 1차 요소들을 기반으로 검토 작업인 전문가 집단의 면담을 거쳐 최종 메타데이터 요소들을 선정하였다. 최종적으로 영상기록 개체 항목에서 29개 상위요소와 21개 하위요소, 경기 개체 항목에서 17개 상위요소와 39개 하위요소, 경기 참여자 개체 항목에서 5개의 상위요소와 24개의 하위요소, 기록관리 업무 개체에서 13개의 상위요소와 37개의 하위요소로 총 64개의 상위요소와 121개의 하위요소를 선정하였다.

정지훈(2014)은 오랜 기간 동안 도서관과 기록관, 박물관은 대표적인 인류문화유산기관으로서 인간의 지식활동에 대한 문화유산을 수집하고 가공하며 이용과 보존을 통해 사회와 소통하는 역할을 담당해 왔다고 하였다. 도서관, 기록관, 박물관의 기능을 복합적으로 수행할 수 있는 종합적 수집기관으로서 라키비움을 제안하면서 “디지털 환경에서의 협력과 융합이라는 과정에서 문

화유산기관간의 상호운용성을 확보하고, 각 문화유산기관의 정보자원을 설명하며 가시화할 수 있는 논리적 체계인 라키비움 메타데이터를 설계하는 것이 필요하다”고 강조하였다. 그 방법으로 각 문화유산기관에서 대표되는 표준 메타데이터와 실제 사례의 메타데이터를 중심으로 비교·분석을 하였다. 관련 사례의 경우 대부분의 문화유산기관에서 메타데이터 표준을 영역의 대표로 수용하는 것이 아닌 기관의 상황에 따라 더블린 코어라는 특정 메타데이터 요소를 중심으로 기관 특성을 반영한 요소를 추가하여 사용하고 있음을 밝혔다. 이에 표준과 사례의 비교·분석에서 도출된 대표 요소들을 중심으로 5개 영역 총 24개의 상하위요소를 설계하였다.

이주연 외(2013)는 병원이 전자의무기록을 도입하고 있지만 기록물 관리와 보존에서 많은 문제점을 가지고 있다고 하였다. 따라서 종이·전자의무기록의 통합관리에 따른 문제점을 분석하여 효율적인 개선방안을 제안하고자 하였다. 이러한 목적을 달성하기 위해 먼저 의무기록 관련 협회 자료와 문헌을 분석하였다. 또 관련 현황 및 문제점을 도출하기 위해 대형병원인 J 대학병원의 의무기록관리 규정과 홈페이지 자료 및 간행물을 통해 현황을 파악했다. 마지막으로 의무기록 담당자와의 면담으로 실제 업무 프로세스와 현황을 파악하였다. 그 결과 생산적 관점에서의 의무기록관리에 따른 문제점은 첫째 생산·관리하는 장소 및 부서가 이원화 된 문제점, 둘째 종이의무기록에는 인적사항과 등록번호를 입력하는 반면에 영상 EMR에 등록하는 경우에는 등록번호만 입력하는 문제점, 셋째 기관별 업무에 따른 분류체계의 미비함, 마지막으로 의무기록의 보존기간에 따른 문제가 있음을 파악하였다. 다음으로 첫째 전반적으로 의무기록물의 체계적인 관리가 이루어지지 않으며 의무기록물에 대한 전문적인 관리시스템이 존재하지 않고, 둘째 장기보존전략과 관련된 지침 또는 규정을 운영하고 있지 않다는 점, 셋째 기록물의 보관에 있어서 각 보관소는 장소부족으로 인하여 건물의 다른 층이나 외부 건물에서 설치하여 분산 관리되고 있음, 넷째 의무기록에 대한 접근에 있어서 병원의 직종에 따라 접근조건을 부여하고 있으나 의무기록의 내용 및 유형에 대한 직접적인 접근조건을 부여하지 않고 있는 점, 다섯째 시스템에 대한 접근 등과 관련된 보안성 문제가 존재함과 처분에 관한 규정이 미비한 점을 제시하였다.

조현양 외(2013)은 대통령기록물 및 관련 자료의 구축 및 서비스는 국가 국정철학과 위상 정립, 국가 발전의 기본적인 근간이 된다고 하였다. 이러한 대통령 기록물을 활용하기 위해서는 다양한 대통령기록물 유형별로 안정적인 메타데이터 운영 모델이 필요하며, 상이한 메타데이터 구조를 가지고 있는 국가 대통령기록관과 민간 대통령도서관·기념관 간의 메타데이터 표준화와 표준화된 관리체계 구축이 필요하다고 하였다. 국내 여러기관에서 소장하고 있는 대통령기록물에 대한 통합DB구축을 위하여 다양한 대통령기록물을 표현할 수 있는 통합메타데이터 운영 방안을 제안하였다. 따라서 대통령기록관 관련 메타데이터를 비교·분석한 결과 공통속성, 고유속성, 참조정보 요소의 3가지 속성으로 메타데이터를 구분하였다. 공통속성 요소는 식별(관리) 번호, 제목, 생산자명, 생산기관, 생산날짜, 자료유형, 키워드, 형태사항, 주제, 소장정보로 10개의 세부요소로 구성하였다. 고유속성 요소는 대통령기록물의 유형에 따라 결정되는 대통령기록물의 고유한 속성정보를 저장한다고 하였다. 고유속성 요소에 해당되는 대통령기록물 유형별 고유 속성을 공통 속성과 분리하여 표현함으로써 정의한 대통령기록물은 특수성을 지닌다고 하였다. 참조정보 요소는 원본자료와 관련된 연관정보(ex. 구술자료), 대통령기록물과 관련된 증거정보(ex. 생산기관 증거), 장기보존과 관련된 보존정보 등을 제안하였다.

이종범 외(2013)은 진로교육 정책에서 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위한 방안이 다각적으로 모색되고 있다고 하였다. 학교생활을 통하여 학생이 이수한 진로교육 과정 및 결과에 대한 기록이 신뢰성을 갖고 충실하게 작성되어야 한다고 하면서 초등학교에서부터 작성된 학생의 진로관련 기록을 학령기에 걸쳐 체계적으로 관리하여 이를 학생 진로지도상담에 적극적으로 활용할 수 있는 방안이 모색될 필요가 있다고 하였다. 그 방법으로 초·중·고등학교 교사들의 학교생활기록부 진로관련 기록에 관한 인식 및 개선 요구를 파악하고자 설문조사를 실시하였다. 설문지는 학교생활기록부 진로관련 기록에 관한 인식과 개선 요구 등으로 구성하였다. 수집된 자료를 SPSS를 활용하여 분석하였고 빈도, 백분율 등 기술통계와 집단 간의 인식 차이를 파악하기 위하여 x^2 검증을 실시하였다. 그 결과 첫째 초·중등 연계된 학교생활기록부 진로관련 기록이 연계 활동 목적 외 다른 용도로 사용되지 못하도록 제도적인

감독과 규제방안이 반드시 마련되어야 한다고 하였다. 둘째 학생이 창의적 체험활동 등의 진로관련 이력을 자율적으로 기록하고 출력·활용하는 시스템인 종합지원시스템과 학교생활기록부 진로관련 기록을 상호 연계하여 상호 보완적인 관계속에서 교육적으로 보다 의미 있는 기록으로 자리매김할 수 있도록 개선되어야 할 필요가 있다고 하였다. 셋째 학생의 환경에 따른 학교생활기록부 진로관련 기록의 편차가 발생하지 않도록 하기 위해서 격차를 최소화하는 방안이 강구되어야 할 것이라고 하였다. 개선 방안에서 이러한 특수기록이 기초자료로서 효율적으로 활용되도록 입법적 대응이 필요하다고 한 것에 상담조사서도 개인정보의 피해를 최소화 하는 방안에서 유관기관에 공유되어 효율적인 활용이 될 수 있는 입법도 생각해 볼 수 있었다.

이은미 외(2013)는 전자의무기록이 기록관리시스템에서 운영되기 위해서는 기록관리 메타데이터 요소들이 시스템 설계에 반영되어야 한다고 하였다. 반영되지 않고 있는 문제점을 가지고 관리시스템에서 기록관리메타데이터 표준 요소가 반영된 전자의무 기록관리 시스템의 향상을 위해 의무 기록관리자들의 이해의 확대가 필요하고 실무에서 적용되는 것이 필요하다고 하였다. 이러한 목적을 위해 서울 시내 5개 대학병원의 의무기록 관리자 50명을 대상으로 전자의무기록시스템 구현 시 기록관리 메타데이터 표준요소의 중요도를 설문조사하였다. 국가기록원 기록관리메타데이터 표준 Ver 1.0을 전자의무기록의 관리에 적용할 경우, 각 메타데이터 요소의 중요도에 대해 설문조사하였다. 메타데이터 표준(v1.0)의 21개 상위요소와 78개의 하위요소 중 이행여부가 ‘필수’에 해당하는 39개의 요소에 대해, 중요도, 일치도, 범주내 중요도, 전체 중요도를 분석하였다. 그 결과 의무기록 관리자들이 기록정보보호와 관련된 메타데이터인 내용범주의 ‘권한’ 상위요소 중 ‘비밀등급 설정’, ‘내부직원 권한설정’ 하위요소와 기록관리 과정 범주의 ‘이용이력’ 상위요소 중 ‘의무기록 접근행위 종류’, ‘의무기록 이용 접근자’ 하위요소의 중요도를 가장 높게 평가가 나왔다. 내용 범주의 ‘권한’ 상위요소의 ‘외부공개유형 설정’, ‘외부 미공개 사유 설정’, ‘외부 부분공개 제한 표시’ 메타데이터를 가장 중요도가 낮은 것으로 평가하였다. 의무기록은 한 의료기관에서 생성된 후 기록관 등으로 이관되지 않은 특수성 때문에 구조 관련 범주의 ‘유형’, ‘포맷’, ‘크기’ 요소가

중요도가 낮은 것으로 평가되었으나, 병원 간, 국가 간 의무기록 공유를 필요로 하는 PHR(personal health record) 환경에서 기록의 속성을 보장할 수 있는 중요한 관리요소로 보았다.

김선태(2012)는 해양관측 분야 메타데이터 표준요소 선정 및 설계에 관한 연구에서 과학데이터들이 천문학적인 비용과 노력이 수반되는 소중한 국가 자원임에도 연구 후 소멸되거나 개별 연구자 또는 연구실 단위로 관리되고 있기에 보존, 공유 및 재활용이 어려운 실정이라고 설명하였다. 기후나 생태 환경 변화에 능동적으로 대처하기 위한 해결책으로 국제적인 과학데이터 자원 네트워크를 구축하여 자료를 공유하고 재활용 하는 것이 필수이므로 그에 앞서 메타데이터 설계가 필요하다고 하였다. 그 방법으로 첫째 해양관측의 종류와 특성을 분석하고 해양관측데이터의 특징 및 검색요소를 분석하였다. 둘째 메타데이터 요소를 도출하기 위해 검토되어야 할 대상들을 4개의 그룹으로 구분하여 분석하였다. 셋째 상기 4그룹의 분석을 통해 도출된 메타데이터 요소를 국가기록원에서 공공표준으로 제정한 ‘기록관리 메타데이터 표준’을 기준으로 범주화 하고, 하위요소를 도출하였다. 넷째 분석된 결과를 사전 설계하고 전문가 22인(해양관측 분야 전문가 11인, 학술정보유통 전문가 11인)을 대상으로 메타데이터 표준요소의 적정성에 대한 설문조사를 실시하여 그 결과를 정리하였다. 분석을 통해 도출된 메타데이터 요소를 대상으로 ‘기록관리 메타데이터 표준’을 기준으로 요소를 범주화하고, 하위요소를 도출하여 표준요소안을 사전설계 하였다. 사전설계 된 요소의 평가를 위해서 전문가 22인을 대상으로 메타데이터 표준요소의 적정성에 대한 설문조사를 실시하였으며, 전문가가 제안한 <Gridded> 요소를 포함한 26개의 메타데이터 요소를 추가로 도출하여 최종적으로 21개 상위요소와 173개 하위요소로 구성된 메타데이터 표준요소를 선정하였다.

이호신(2012)은 구술기록에서 예술사구술채록사업 결과물을 중심으로 메타데이터 요소 설계를 하였다. 구술사 아카이브는 ISAD(G)를 기반으로 되어 있어 평면적인 구조에 따른 정보의 검색과 활용에 실용성이 결여되었다고 하였다. 이 연구는 예술사구술채록의 결과물로 확보된 기록물이 국립예술자료원의 다른 기록물과 통합적인 검색이 되도록 관련 메타데이터 요소를 설계하고

자 하였다. 이를 위하여 선행연구를 조사하였고 해당 선행연구를 적용한 각 기관의 사례를 조사하였다. 다음으로 국립예술자료원의 예술사구술채록사업의 현황과 특성, 정보서비스 현황을 파악하였다. 그 결과 공연예술의 지적인 구조를 표현하기에 적합한 FRBR 개념을 반영하여 제1개체에서 작품정보를 저작으로, 공연정보를 표현으로, 매체정보를 구현 및 개별 자료로 다루었고, 제2개체에서 예술가와 예술단체에 대해 메타데이터 요소를 설계하였다. 제1그룹에서는 저작에서 9개요소, 표현에서 14개 요소, 구현 및 개별 자료에서 12개 요소를 설계하였고 제2그룹에서는 18개의 메타데이터요소를 설계하였다.

황진현(2011)은 문화예술분야 기록의 중요성에 대한 인식 부족으로 인해 정보의 산재, 기록의 유실 등이 빈번하게 일어나고 있다고 하였다. 문화예술분야 기록이 후대에 예술사적 가치뿐만 아니라 역사적 가치를 전해주기 위해 체계적인 관리가 필요하다고 하였다. 그 중 시각예술은 예술로서 인간의 보는 행위에 기반하는 다양한 예술을 통칭하는 용어라 정의하면서 시각예술의 범위를 순수미술, 공예, 응용미술, 설치미술, 사진, 미디어아트까지로 한정하고 이러한 작품에 관한 기록을 관리하기 위한 메타데이터 설계를 제안하고자 하였다. 그 방법으로는 첫째, 시각예술에 관한 기록과 메타데이터의 이론적 배경에 대해 정의하였다. 둘째, 시각예술기록을 소장하여 관리하는 기관 3곳을 선정하여 현재 시각예술기록 관리를 위해 어떠한 메타데이터를 사용하고 있는지 조사하였다. 셋째, 앞에서 분석한 기록메타데이터와 시각예술작품 메타데이터와 기관 조사 사례를 참고하여 시각예술기록에 적합한 메타데이터를 새로 설계하였다. 설계는 첫째, 시각예술기록에 적합한 메타데이터는 작품, 작가, 이벤트(전시)와 함께 관리되어야 하기 때문에 이들을 각자 독립적인 엔티티로 설계하고, 이들의 관계를 지정해주는 다중 개체 모형을 참조하였다. 둘째, 시각예술작품을 창작하는 과정에서 나온 과정기록이나 작가와 관련된 기록은 CDWA를 참고하였다. 셋째, 기록적 성격을 가진 시각예술기록들은 ISO 23081의 메타데이터 요소들과 유사하게 설계하였다. 그 결과 식별영역 2개, 기술영역 8개, 생산 및 수집영역 3개, 이용 및 권한영역 4개, 관리 및 통제영역 6개, 관계영역 5개로 28개 상위요소와 하위요소를 포함한 총 72개의 메타데이터 요소가 설계되었다.

장보성(2011)은 디지털 연구성과물 장기보존을 위한 메타데이터에 관한 연구에서 국가지원으로 생산한 연구성과물은 중요한 국가 지식자원 가운데 하나로써 활용과 보존을 통해 국가경쟁력을 높이기 위한 국가자원이라고 하였다. 이러한 당위성과 법적 근거에도 불구하고 국가기록원을 비롯하여 관련 유관 기관에서 이에 대한 체계적인 수집·보존이 이루어지지 않고 있다고 하였다. 정부차원에서의 연구성과물에 대한 관리지침의 부재와 관리 및 보존용 메타데이터의 부재가 커다란 원인이라고 보고 있다. 연구성과물의 안정적이고, 체계적인 관리를 위해 디지털 연구성과물을 관리·기술·보존할 수 있는 메타데이터 요소 설계가 필요하다고 강조하였다. 설계 방법으로 첫째, 국내외 연구성과물에 대한 관련 문헌을 수집하고, 행정안전부, 한국과학기술정보연구원, 국가기록원, 국립중앙도서관 등 국가기관의 연구성과물 관리 현황을 조사분석하였다. 둘째, 4개의 국가기관별 홈페이지 등을 통해 국내 연구성과물의 보존 및 보존 프로세스를 조사하고, 문제점을 도출하였다. 셋째, 연구성과물의 장기보존을 위한 메타데이터 요소 도출을 위해서 국내 연구성과물을 관리하는 시스템의 메타데이터 현황과 국제표준 기록물기술규칙 (ISAD(G))과 유럽의 연구 정보의 교환과 기술을 위해 개발된 CERIF 및 보존 메타데이터 표준인 PREMIS를 분석하였다. 넷째, 문헌조사 연구방법론의 한계를 극복하고, 연구의 현실적합성을 제고하기 위해 도출된 메타데이터 요소에 대하여 델파이검증을 하였다. 이렇게 최종 도출된 요소와 기록관의 원 데이터를 적용하여 이 연구에서 도출된 연구결과가 실제적으로 기록관에서 운용될 수 있는 지를 검토하였다. 이를 통해 연구성과물의 특성에 따라 연구성과물을 기술하는데 필요한 요소로 관리적 메타데이터의 8개 상위요소, 29개 하위요소, 내용적 메타데이터 요소의 13개 상위요소, 보존적 메타데이터의 18개 상위요소, 62개 하위요소를 구성하였다. 총 39개 상위요소와 91개 하위요소가 장기보존을 위한 메타데이터 요소로 정의되었다.

김태은(2011)은 공연예술이 공연이 끝나는 동시에 사라져 버려 자료의 수집과 보존이 어려운 문제가 있어 체계적인 자료 수집과 활용을 위해 기록화 작업이 필요하다고 하였다. 이 연구의 목적은 국내외 공연예술 기록물 메타데이터 적용사례를 분석을 바탕으로 국내 공연예술 기록물 관리 담당자들의 메

메타데이터 요구 사항을 조사하여 국내 실정에 적용 가능한 메타데이터 요소를 제안하는 것이다. 그 방법으로 문헌연구, 사례분석, 국내 기록물 관리 담당자의 메타데이터 요구 조사를 위한 심층 면담을 실시하였다. 첫째, 문헌 연구를 통해 공연예술 기록물의 정의와 유형 및 특징, 그리고 공연예술 기록물 메타데이터의 특성을 고찰하였다. 둘째, 공연예술 기록물을 위한 메타데이터의 요소를 알아보기 위해 현재 국내외 공연예술 기록물 관리 기관이 사용하고 있는 메타데이터 요소를 분석하였다. 국내의 경우 국립국악원을 대상으로 하였으며, 외국의 경우는 총 4개 기관 Glocal Performing Arts Database(이하 GlpPAD), Performing Art Encyclopedia(이하, PAE), Siobhan Davies Dance Archive(이하, SDD), National Review of Live Art Archive(이하, NRLA)를 대상으로 하였다. 셋째, 국내 공연예술 기록물 관리 기관의 메타데이터 요구 사항을 조사하기 위해 공연예술 기록물을 소장하고 있는 기관을 대상으로 심층면담을 실시하였다. 넷째 국내외 메타데이터 적용 사례와 심층 면담 조사 결과를 바탕으로 국내 공연예술 메타데이터 요소 개발 시 적용 가능한 메타데이터 요소를 제안하고 실제 공연예술 기록물에 적용하였다. 국내에서 공연예술 기록물을 관리하고 있는 5개 기관의 기록물 담당자를 면담한 결과를 토대로 요구 분석에서 조사된 137개의 요소들 중 116개 요소를 선정하였고 이를 2개의 수준을 구분하였다. 1수준은 61개로 구성하였고 실제 입력되는 요소로 34개, 2수준은 55개 중 실제 요소 값은 46개를 제안하였다.

천누리(2010)는 연구개발기록물이 증거적·정보적 가치를 가지고 있음에도 수집의 어려움과 동일 주제의 과제에서 함께 기록이 관리되지 않아 그 가치를 감소시키고 있다고 하였다. 이러한 문제점에서 시작하여 연구개발기록물이 체계적으로 활용되기 위해서는 연구개발기록물의 특성을 반영하는 메타데이터 설계가 필요하다고 하였다. 연구 방법으로 첫째, 문헌조사와 다양한 유형의 연구개발기록물을 통해 그 특성을 도출하였다. 둘째, 현재 연구개발기록물 관리 실태를 조사하여 연구개발기록물 관리의 문제점과 메타데이터의 필요성을 도출하였다. 셋째, 교육과학기술부 한국과학기술정보연구원에서 실제 사용하고 있는 메타데이터 요소를 조사하였다. 넷째, 연구개발기록물의 메타데이터 요소에 관한 연구에서 메타데이터 표준(ISADG, 더블린 코어, CERIF,

RFC) 들을 비교·분석하여 7개 영역을 기준으로 매핑 시켜 공통적으로 제시하고 있는 메타데이터 요소를 추출하였다. 다섯째, 위에서 살펴본 메타데이터 요소의 비교·분석 결과를 바탕으로 연구개발기록물의 메타데이터 요소를 제안하였고 그 실효성을 판단하기 위해 실제 국가과학기술종합정보시스템(이하 NTIS) 성과물을 적용하였다. 이를 바탕으로 식별영역의 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 기술단위의 규모와 매체 요소와 하위요소 11개를 제안하였다. 맥락영역에는 생산자명, 생산기관, 보존내력 요소이며 하위요소는 13개를 제안하였다. 내용과 구조 영역은 범위와 내용, 연구비정보, 평가/폐기/처리일정 정보, 추가수집예상, 정리체계이며 하위요소는 7개를 제안하였다. 접근과 이용 조건 영역에는 접근조건, 언어와 문자, 물리적 특성과 기술적 요구조건, 검색 도구이며 하위요소는 6개를 제안하였다. 관련자료 영역은 관련자료와 출판주기이며 하위요소는 7개를 제안하였다. 주기영역은 다른 요소에 기술될 수 없는 중요한 사항이 있을 경우 기술할 수 있도록 하였다. 기술통제 영역은 아키비스트 주기, 규칙 또는 협약, 기술일자를 제안하였다.

정기애(2010)는 SOC(Social Overhead Capital) 건설사업 기록물은 국가 차원에서 중요한 기록자산임에도 공공기록물과 생산 주체와 유형, 특성이 상이한 형태로 취급된다고 하였다. 또한 기록물관련법에서 구체적인 실행방안 등이 없어 상대적으로 효율적 관리가 취약하다는 문제점을 제기하였다. 이러한 문제점에서 사업기록물의 사업관리 특성과 기록관리표준의 기록관리 시스템 구축 개념에 의거하여 SOC 건설사업 기록물을 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 강구하고자 하였다. 그 방법으로 첫째, SOC 건설사업의 특성에 대해 사업 승인과정과 단계별 프로세스에 따른 기록물의 역할과 일반기록물 관리와의 차별성을 기술하였고 사업프로세스 단계별로 발생하는 기록물의 유형과 기록물 유형간의 상호 연관관계를 도식화하여 제시하였다. 둘째, 「건설사업기본법 시행령」을 비롯하여 SOC 건설사업과 관련된 국내법과 「기록물관리법」과 「사무관리규정」에서 제시하는 공공기록물에 대한 관리 기준을 비교하였다. 셋째, 국책 건설사업 기록관리 구축에 대한 국내외 사례 조사를 통해 국내의 효율적인 기록관리방안을 분석하여 사업관리 기록물의 문제점과 개선 방향 및 지향점을 고찰하였다. 넷째, 기록관리 체계화 전략을 제시하기

위해 SOC 건설사업 품질관리를 위한 필수 기록요건을 도출하기 위해 품질확보와 기록 관리의 상관성과 품질 관리 개선을 위한 기록관리 요건을 비교·조사하였다. 다섯째, 이상의 연구와 조사, 분석을 통해 SOC 건설사업의 기록관리 체계화(안)을 제안하였다. 그 결과 구체적인 기록관리 체계화 방안을 다음과 같이 제안하였다. 첫째, SOC 건설사업기록물에 대해 제도적으로 보존절차가 체계화되어야 한다고 하였다. 둘째, SOC 건설사업 기록물관리를 담당하는 시스템을 통합하여야 한다고 하였다. 셋째, WBS(Work Breakdown Structure) 기반의 기록물 분류체계와 기록물 번호부여체계가 표준화되어야 한다고 제안하였다.

윤성욱(2010)은 인터넷방송기록물은 증거적, 역사적 가치가 높은 기록임에도 표준화된 기술요소가 없어 기록물의 지적 통제가 어렵고 접근이 쉽지 않아 가치를 전락시키고 있다고 설명하였다. 이런 문제점에서 인터넷방송기록물의 체계적인 기술을 위해 필요한 기술요소를 제시하는 것이 필요하다고 하였다. 이를 위한 방법으로 문헌연구와 사례조사를 중심으로 연구가 진행되었다. 그 첫째 방법으로 문헌연구는 국제표준기록물기술규칙을 비롯하여 주요 국가의 기록물 기술규칙의 기술요소를 조사하였다. 둘째, 사례조사는 인터넷방송 기록물을 관리하는 15개 광역자치단체의 인터넷방송기록물의 기술사례를 조사하였다. 조사방법은 현장방문 인터뷰를 중심으로 진행하였다. 조사내용은 인터넷방송기록물 기술 실태를 비롯하여 자치단체에서 사용하고 있는 기술요소를 조사하였다. 이렇게 조사한 자치단체 인터넷방송 기록물의 기술요소를 앞서 정리한 주요 국가의 기록물 기술규칙의 기술요소와 비교하고 문제점을 도출하였다. 마지막으로 도출된 문제점의 해결을 위하여 국제표준기술규칙과 주요국가의 기술규칙을 중심으로 인터넷방송기록물의 기술에 필요한 기술요소를 영역별, 요소별로 제안하였다. 그 결과 광역자치단체의 인터넷방송기록물의 기술에 필요한 기술요소로 9개 영역 25개 기술요소를 제시하였다. 식별 영역에 5개 요소, 배경정보영역에 3개 요소, 내용과 구조영역에 3개 요소, 접근 및 이용조건영역에 4개 요소를 제안하였다. 또 물리적/기술적 영역에 3개 요소, 연관자료 영역은 3개 요소, 주기영역 및 기술통제영역에 3개 요소를 제안하여 행정기관에서 인터넷방송기록물의 지속적인 관리정보를 기술할 수

있도록 하였다.

이진경 외(2009)는 TV프로그램은 일회적 방영이 아니라 이후 장기적인 활용을 염두에 두고 지속적이고도 체계적으로 관리되어야 함에 메타데이터 요소 설계의 필요성 강조하였다. 방송기록물 관리를 위한 메타데이터 요소 설계 연구에서 국내 방송국 TV 프로그램 기록관리 업무 프로세스 및 방송기록물 속성을 파악하여, 그에 적합한 메타데이터 요소를 제안함으로써, 장기적인 관점에서의 효율적인 방송기록 관리를 도모하고자 하였다. 연구 방법으로 첫째, 방송정보의 대표적인 메타데이터인 PB 코어의 세부적인 요소들을 분석하였다. 둘째, MBC의 TV프로그램 기록물 업무 담당자와의 심층인터뷰를 통하여 방송기록물 관련 일반 업무와 메타데이터 작성 업무의 프로세스를 파악함으로써 실무자의 요구사항을 파악하였다. 이상의 분석 내용들을 종합하여 핵심이 되는 정보를 추출하고 메타데이터 요소 설계를 위한 정확한 스키마를 구성하기 위하여 전체적인 TV프로그램의 구성도를 시각화하였다. 셋째, 인터뷰 스크립트 내용과 PB(Public Broadcasting)코어 요소들을 기반으로 추가되어야 할 TV프로그램 정보의 메타데이터 요소들을 설계하였다. PB코어 요소 및 인터뷰 결과를 종합하여 핵심이 되는 정보를 추출하고 정확한 스키마를 구성하기 위하여 TV 프로그램 정보도 시각화하였다. 그 결과 시각화한 프로그램 정보를 지적내용, 지적자산, 물리적 내용, 확장 내용 등의 네 가지 영역을 중심으로 세부 요소들을 선정하였다. 지적내용은 청구번호, 제목, 주제, 내용설명(초록), 장르, 시청자 등급의 6개 하위 계층으로 구분하였으며, 지적 자산 구성요소는 PB 코어의 기본 스키마에서 제외되는 부분 없이 모든 컨테이너를 포함하였다. 물리적 내용은 지적 내용과 지적자산 컨테이너와 마찬가지로 요소 이름을 적절하게 수정했다. 확장 내용은 PB코어를 사용하는 개별 커뮤니티에서 별도로 필요로 하는 요소를 추가해서 기술할 수 있도록 하였다.

Takehara(2017)은 다중 소셜 메타데이터(Locality Preserving Canonical Correlation Analysis with multiple social metadata : LPCCA -MSM)를 사용하여 다양한 소셜 미디어 플랫폼에서 콘텐츠 그룹의 계층적 구조를 추출하고자 하였다. 사용자가 원하는 콘텐츠, 즉 사용자가 관심을 가지고 있는 주제를 가진 콘텐츠를 여러 소셜 미디어 플랫폼에서 검색하기 위한 새로운 방법

을 제시하였다. 제안된 기법은 서로 다른 소셜 미디어 플랫폼에서 콘텐츠 그룹의 계층 구조를 추출하므로 사용자가 적합한 플랫폼을 지정하지 않고 적절한 쿼리를 입력하지 않아도 원하는 콘텐츠를 검색할 수 있다. 새로운 추출방법인 여러 소셜 미디어 플랫폼의 경계가 없는 콘텐츠 그룹을 탐지 할 수 있는 다중 소셜 메타데이터를 사용하는 정체성 보존 관계 분석을 제시하였다. 다중 소셜 메타데이터는 텍스트 또는 시각적 기능과 같은 콘텐츠 기반 정보만 사용하는 기존방법과 달리 여러 소셜 메타데이터를 보조 정보로 사용하였다. 또한 제안된 새로운 검색 기법은 다양한 소셜 미디어 플랫폼에서 계층적 콘텐츠 구조화를 구현할 수 있다는 점에서 진취적인 연구라고 하였다.

Ofer Zur, PH. D. (2015)는 사회복지사, 상담사, 가정치료, 심리학자, 개인심리치료와 상담실습에서 기록 보존 지침을 설명하였다. 좋은 기록은 진료의 질에 대한 중요한 근거라고 보았으며 공개되지 않은 기록은 없다고 가정하였다. 정신치료 기록을 보관하는 것은 치료의 표준중 하나라고 하였다. 기록을 절대 변경하지 말라는 것과 기록을 유지하려면 주, 연방 및 전문기관 및 HIPAA(Health Insurance Portability and Accountability Act, 미국의료정보 보호법)의 지침을 따르도록 하였다. 좋은 기록이 진료의 질에 대한 중요한 근거라고 하였듯이 상담조사서의 좋은 기록이 소년의 처우나 사회의 안전망을 위해서 중요한 근거가 될 것으로 본다.

Hood(2008)은 Kent State Libraries and Media Services 웹 사이트를 검토한 결과 사서 및 직원위원회에서 사용자 피드백을 수집하고 정적 HTML 환경에서 데이터베이스 기반 디자인으로 전환하기 위해 라이브러리 별 콘텐츠 관리 시스템(Content Management System : CMS)을 개발하였다. 사이트의 설계자 중 하나와 콘텐츠 개발자 중 한 사람의 관점에서 볼 때 CMS에서 메타데이터의 중요한 역할에 중점을 두었다. HTML 환경에서는 추가된 유연성, 적시성, 효율성 및 사이트 탐색 및 사용 편의성을 가져올 수 없었다. HTML 사이트에서 사용자 정의된 최첨단 CMS로 옮기기 위해서는 상당한 노력과 생각이 필요했지만 결과적으로 그만한 가치가 있었고 도서관 웹사이트의 주목할 만한 향상을 가져왔다고 하였다.

Eric Y. Drogin.(2007)은 기록 보관 지침에서 심리학자들을 교육하고 기록

보관에 대한 결정을 내리는 틀을 제공하기 위해 고안되었다고 했다. 기록 유지의 심리학자가 자신의 업무를 모니터 할 수 있도록 적절한 서비스 과정을 계획하고 시행하는 것을 기록한다고 하였다. 연락이 이루어지는 기간이나 고객이 다른 전문가의 서비스를 찾는 데 상당한 시간이 필요할 때 기록이 특히 중요할 수 있다고 하였다. 적절한 기록은 법적 또는 윤리적 절차가 있을 경우 고객과 심리학자를 보호하는 데 도움이 된다고 하였다. 기록에 대한 책임, 기록의 내용, 기록의 자신감, 기록의 기밀유지, 기록 보관 절차의 공개, 기록의 유지, 보안, 기록의 보관, 기록의 맥락보존, 전자기록, 조직 설정에서의 기록유지, 다중 고객 기록, 재무기록의 12개 기록보관지침을 설명하였다. 이중에서 9번째 전자기록 보관을 위해서는 보안, 무결성, 기밀 유지 및 적절한 접근을 보호하도록 설계되어야 한다고 아울러 강조하였다. 특수 기록의 유지가 적절한 서비스 과정을 계획하고 시행하는 것을 돕는다는 점에서 상담조사서를 활용할 경우 대상 소년에게 멘토 연결, 장학금 지원 등의 서비스를 시의적절 하게 제공할 수 있다는 유사한 면이 있다.

Luann Whittenburg(2006)은 표준화된 메타데이터 요소의 부족으로 임상 진료 시간 및 임상 정보의 교차 시스템 및 다른 부서의 비교가 없어 원활한 환자 관리 정보를 제공하지 못했다고 하였다. 전자 건강 기록물에서 메타데이터의 표준화 및 선택을 중요한 구성 요소로 보면서 통제된 임상 어휘는 결과 측정, 오류율 감소 및 비용 절감을 가져오는 중요한 핵심이라고 하였다. 환자의 건강 정보를 공유하기 위해 온라인 메타데이터 등록이 필요함을 강조하고 환자의 안전, 진료 비용 경감, 공중보건 및 재난 강화를 향한 중요한 진보를 할 수 있다고 하였다.

Baca(2003)는 예술 작업, 객체 ID, VRA Core의 범주 서술에 관한 것을 포함한 예술과 건축에 대한 서술적인 메타데이터 스키마의 개요를 보여준다. 또한 이러한 메타데이터 스키마를 채우는데 필요한 예술 및 건축의 시소러스, ICONCLASS 등과 같은 통제된 어휘와 분류시스템에 초점을 맞추고, 지역의 권한 있는 파일과 시소러스에 최종 사용자의 접근을 향상시키면서, 다양한 정보 자원에 대한 통합된 액세스를 제공하는 방법으로 메타데이터 매핑과 크로스워크를 설명하고 있다(서연수 외, 2016).

이상의 연구들을 통해 특수기록물과 메타데이터 설계에 관련하여 살펴보았다. 선행연구들은 디지털 자원의 활용을 위한 메타데이터 표준이나 요소 개발의 필요성이 활발히 논의 되고 있다. 이를 분석한 결과 기록물의 관리와 활용을 위해 체계적인 메타데이터 요소의 기술이 필수임을 알 수 있었다. 따라서 선행연구에서 논의 되고 있는 메타데이터 요소 개발에 대한 고찰과 함께, 법무부 상담조사서의 특성을 고려한 기록물 활용을 위한 시스템에 반영될 메타데이터 요소를 제안할 필요가 있다. 이에 본 연구에서는 법무부 상담조사서의 효율적인 활용을 위해 상담조사서의 생산·이용 현황을 파악하여 ISO 23081-1을 기반으로 NAK/S 2016과 실무자의 요구를 반영한 메타데이터 요소를 제안하고자 한다.

Ⅲ. 법무부 상담조사서 생산과 활용 현황 분석

3.1 조사방법

기록의 가치와 활용성은 평소에 잘 드러나지 않지만, 특정 상황 속에서 근거와 증빙이 되는 기록이 절실한 경우 또는 여러 가지 목적으로 활용하고자 할 때 현저히 부각된다(한국기록관리학회편, 2016). 체계적이고 합리적인 기록관리 제도와 절차가 작동되어야 후일의 활동과 의사결정에 기록정보가 활용될 수 있다. 일반적으로 체계적인 기록관리는 기록의 생애주기 기반으로 즉 생산, 획득, 이용, 처분의 과정에서 각 기관에 적합한 업무절차를 수행할 때 이루어질 수 있다. 본 연구는 법무부 상담조사서 기록이 지닌 가치와 활용성에 대한 효용성을 파악하기 위하여 실제 상담조사서 기록관리에 대한 실태를 조사하였다.

설문조사의 대상으로 상담조사서를 생산하는 법무부 범죄예방정책국 산하 전국 16개 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)에 근무하고 있는 94명의 보호직 공무원을 모집단으로 설정하였다. 설문지는 서울북부센터, 서울남부센터, 인천센터, 수원센터, 안산센터, 춘천센터, 청주센터, 대전센터, 전주센터, 순천센터, 광주센터, 대구센터, 창원센터, 울산센터, 부산동부센터, 부산센터에 직원 내부 이메일을 통해 배포하였다. 조사기간은 2017년 9월 21일부터 28일까지 진행되었고 총 83명(88.3%)이 응답하였으며 응답은 모두 유효하였다.

본 연구의 설문 조사 단계에서의 설문에서는 응답자들에게 이용 빈도수, 선호도 등의 정도를 표시하는 순위 표시응답 및 다중응답을 하도록 하였다. 리커트 5점 척도 응답은 가중치 값의 평균을 비교하였고, 순위 응답의 경우는 순위별 가중치 점수를 부여하여 그 빈도에 따라 총점을 산출하여 비교하였다. 다중 응답인 경우는 그 빈도에 따른 총점을 산출하여 서로 비교하였다. 또 근무경력이 기록의 생산, 관리에 있어 인식이나 요구사항에 영향을 미칠 수 있다고 보고 근무경력 10년 이하, 20년 이하, 21년 이상의 세 그룹으로 구분하여 상호 비교·분석하였다.

이에 상담조사서를 생산하는 청소년비행예방센터에 근무하는 보호직 공무원을 대상으로 상담조사서의 생산현황, 관리, 이용현황, 검색에 대한 의견을 조사하였다. 다음 <표 4>는 설문한 질문의 구성을 보여준다. 또한 본 연구는 직무에 관련된 일정한 경험을 말하는 경력에 따라 직무관련 상황에 대한 주관적인 해석과 업무패턴이 달라질 수 있다고 보고 경력에 따라 현황 및 인식을 비교·분석하였다.

<표 4> 설문지 구성 체계

연번	범 주	질 문	문항수
1	응답자 일반사항	성별, 연령, 근무경력, 근무처, 직급	5
2	기록관리법 인식	공공기록물 관리법 인식정도, 관련 교육의 필요도	2
3	생산	생산자 유형, 생산 소요시간, 평균 생산 건수	3
4	관리	기록물 관리방식, 효율적 관리를 위한 우선과제, 관리 개선점	3
5	이용	이용 매체 유형, 이용빈도, 이용 조사서 유형	3
6	참조 현황	상담조사서의 참조 항목, 검색 희망 항목, 검색의 필요 정도	3
7	TEAMS	TEAMS 기능 사용 순위, TEAMS 개선사항	2

3.2 담당자 분석

3.2.1 담당자 특성

설문에서 응답자의 55명(65%)이 남성이었고 응답자 28명(35%)이 여성으로 남성이 여성의 약 두 배 정도 많았다. 연령은 응답자의 31명(37%)이 40대로 가장 많았고, 그 다음으로 응답자 25명(30.1%)이 30대, 응답자 23명

(27.7%)이 50대 이상이었으며, 20대는 겨우 4명(4.8%) 이었다. 근무경력에서는 응답자의 19명(22.9%)이 11년 이상 15년 이하로 가장 많았고 응답자 17명(20.5%)이 6년 이상 10년 이하, 응답자 중 14명(16.9%)이 26년 이상 경력으로 나타났다. 또한 응답자 13명(15.7%)은 5년 이하로, 응답자 12명(14.5%)은 16년 이상 20년 이하로, 응답자 8명(9.6%)은 21년 이상 25년 이하의 경력을 보였다. 분석결과 응답자 중 70명(84%)이 6년 이상 근무경력을 가지고 있는 것으로 나타났다.

〈 표 5 〉 응답자의 일반사항

문항	구 분	응답자수	비율
성 별	남성	55	65.0%
	여성	28	35.0%
	계	83	100%
연 령	20대	4	4.8%
	30대	25	30.1%
	40대	31	37.3%
	50대 이상	23	27.7%
	계	83	100%
근무경력	~ 5년	13	15.7%
	6년 ~ 10년	17	20.5%
	11년 ~ 15년	19	22.9%
	16년 ~ 20년	12	14.5%
	21년 ~ 25년	8	9.6%
	26년 ~	14	16.9%
	계	83	100%
직급	5급(보호사무관)	3	3.61%
	6급(보호주사)	17	20.5%
	7급(보호주사보)	29	34.9%
	8급(보호서기)	20	24.1%
	9급(보호서기보)	14	16.9%
	계	83	100%

응답자의 근무경력을 세 그룹으로 나누어 볼 때 경력이 10년 이하인 응답자는 30명이었고 11년에서 20년 사이의 경력을 가진 응답자는 31명, 21년 이상의 경력을 가진 응답자는 22명이었다. 직급구분에서는 7급이 29명(34%)으로 가장 많았고 8급이 20명(24%), 6급이 17명(20.5%), 9급이 14명(16.9%), 5급이 3명(3.61%) 순이었다. 5급은 관리자(기관장)인 관계로 실질적으로 수가 적게 나타났다. 이로써 응답자는 대다수가 30대 이상이었고 6년 이상 20년 이하의 경력을 가진 응답자가 가장 많았으며(58%) 이에 따라 7급과 8급의 직급을 가진 응답자가 대다수였다(〈표 5〉 참조).

3.2.2 담당자 인식

1) 공공기록물 관리법에 대한 인식

공공기록물 관리법은 합리적인 기록관리 정책의 수립과 집행을 위해 제정되어 기록 관리를 보장해 주는 가장 기본적인 전제조건이다. 따라서 기록의 생산자가 공공기록물 관리법을 잘 알고 있다면 법에 따른 절차와 제도를 잘 인식하고 본인의 업무를 수행하면서 기록관리 업무를 절차적으로 수행할 수 있는 소양을 가지고 있다고 생각할 수 있다. 이에 본 연구는 먼저 공공기록물 관리법에 대한 인식 여부를 조사하였다. 해당 질문은 리커트 5점 척도에 따른 가중치를 부여하여 나온 값의 평균을 분석하였다. 응답자의 과반수에 가까운 37명(44.6%)은 공공기록물 관리법에 대한 인식이 ‘보통이다’고 응답하였다. 다음으로 응답자 28명(33.7%)이 ‘대체로 알고 있다’로 응답하였다. 응답자는 공공기록물 관리법에 대하여 어느 정도 인지하고 있지만 모든 것을 파악하고 있지는 못한 것으로 나타났다. 가중치 값의 평균은 3.1로 공공기록물 관리법에 대한 인식이 보통 수준인 것을 알 수 있었다.

10년 이상 20년 이하의 경력을 가진 응답자가 공공기록물 관리법 인식도(3.19)가 가장 높았고 다음으로 21년 이상의 경력자(3.09), 10년 이하 경력자(3.06) 순으로 나타났다. 즉 보호직 공무원은 관리법에 대하여 보통 수준으로 알고 있으며 이중 경력이 10년에서 20년인 응답자가 공공기록물 관리법에 대

한 인식도가 높았다(〈표 6〉 참조).

〈표 6〉 공공기록물 관리법에 대한 인식

응답수(%)

구 분	~10년	11~20년	21년 ~	전체
모두 알고 있다	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)
대체로 알고 있다	10(33.3%)	12(38.7%)	6(27.2%)	28(33.7%)
보통이다	12(40.0%)	13(41.9%)	12(54.5%)	37(44.6%)
거의 모르고 있다	8(26.6%)	6(19.3%)	4(18.1%)	18(21.7%)
전혀 모르고 있다	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)
가중치 평균	3.06	3.19	3.09	3.10

* 가중치 : 모두 알고 있다=5, 대체로 알고 있다=4, 보통이다=3, 거의 모른다=2, 전혀 모른다=1

* 가중치 평균 = 가중치 값/N(응답수)

2) 기록관리 교육 필요성

앞의 결과에서 기록관리에 대한 응답자의 인식이 보통수준이므로 실무자에게 실제 기록관리법에 대한 교육이 필요한지를 조사하였다. 그렇다면 기록관리 교육 필요성에 대한 인식은 어느 정도 가지고 있는지 알아보았다. 조사 결과를 살펴보면 응답자 과반수인 50명(60%)이 ‘대체로 필요’로 응답하였고 다음으로 응답자 20명(24.1%)이 ‘보통이다’로, 응답자 12명(14.5%)이 ‘매우 필요하다’고 하였다. ‘대체로 필요’와 ‘매우 필요’를 합한 응답자 62명(74.7%)은 교육의 필요성을 중요하게 생각하고 있는 것으로 나타났다. 이러한 필요도에 대한 가중치 평균값은 3.87로 대다수가 교육의 필요성을 인지하고 있었다. 특히 앞 질문에서 공공기록물 관리법 인지도가 상대적으로 낮은 그룹인 21년 이상 경력자(4.0)와 10년 이하 경력자(3.9)가 교육이 필요하다고 대답하였다. 특이하게도 단 한명이 필요 없다고 응답하였다.

경력에 따른 인식에서 기록관리 교육의 필요성에 대해서는 고르게 응답한

것을 볼 수 있었다. 근무경력 21년 이상의 응답자 4명(18.%)과 14명(63.6%)이 ‘매우 필요’와 ‘대체로 필요’에서 다른 두 경력 그룹보다 높은 응답을 보였다. ‘거의 필요 없음’으로 답한 응답자 1명(3.2%)은 근무경력 11년 이상 20년 이하였고 해당 근무경력 그룹은 가중치 평균 3.77로 기록관리 교육 필요도에 있어서 다른 두 경력 그룹에 비해 낮은 수치를 보였다(<표 7> 참조).

〈표 7〉 기록관리 교육 필요도

응답수(%)

구 분	~10년	11~20년	21년 ~	전체
매우 필요	5(16.6%)	3(9.6%)	4(18.1%)	12(14.5%)
대체로 필요	17(56.6%)	19(61.2%)	14(63.6%)	50(60.2%)
보통이다	8(26.6%)	8(25.8%)	4(18.1%)	20(24.1%)
거의 필요 없음	0(0.0%)	1(3.2%)	0(0.0%)	1(1.2%)
전혀 필요 없음	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)	0(0.0%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)
가중치 평균	3.9	3.77	4.0	3.87

* 가중치 : 매우 필요=5, 대체로 필요=4, 보통이다=3, 거의 필요 없음 =2, 전혀 필요 없음=1

* 가중치 평균 = 가중치 값/N(응답수)

3.3 상담조사서 생산·관리 분석

3.3.1 상담조사서 생산

1) 생산자 유형

법무부 청소년비행예방센터의 업무는 크게 교육지원, 대안교육, 상담조사 3개 영역으로 구분된다. 상담조사 영역에서 상담조사서만 전문적으로 작성하는 전문조사관의 업무가 있다. 전문조사관을 제외한 다른 업무를 맡고 있는 직원들은 전문조사관에게 배당되고 난 나머지 조사서를 순번에 의해 작성하

는 인력풀이 된다. 전문조사관과 인력풀에서 어떤 업무를 맡고 있는가에 대해서 묻는 응답자의 생산자 유형에 대한 질문에 총 83명 중 74명이 응답하였다. 응답자 41명(55.4%)은 현재 인력풀이고, 응답자 11명(14.8%)이 현재 전문조사관, 15명(20.2%)이 과거 전문조사관인 것으로 나타났다. 응답자 2명(2.7%)은 현재 전문조사관이고 과거에도 전문조사관으로, 응답자 5명(6.7%)이 과거에 전문조사관이었으나 현재 인력풀로 응답하였다. 조사서 작성에 관여하지 않은 9명은 과거나 현재도 인력풀을 맡고 있지 않은 것으로 나타났고 이는 기관의 사정에 따른 업무분장에서 일부 직원을 업무비중에 따라 인력풀에서 제외한 것으로 확인되었다. 전문조사관은 한 기관에 1~2명인 관계로 상대적으로 비율이 낮게 나왔다. 과중한 업무로 인해 일정기간 후 순환보직을 하기 때문에 과거 전문조사관의 비율이 20.2%로 현재 전문조사관 보다 높게 나타난 것으로 분석된다.

〈표 8〉 생산자 유형

응답수(%)

유형	~10년	11~20년	21년 ~	전체
현재 인력풀	17(65.3%)	16(64%)	8(36.3%)	41(55.4%)
현재 전문조사관	4(15.3%)	3(12%)	3(13.6%)	11(14.8%)
과거 전문조사관	5(19.2%)	4(16%)	6(27.2%)	15(20.2%)
현재 인력풀+과거전문조사관	0(0.0%)	1(4%)	4(18.1%)	5(6.7%)
현재전문조사관+과거전문조사관	0(0.0%)	1(4%)	1(4.5%)	2(2.7%)
계	26(100%)	25(100%)	22(100%)	74(100%)

근무경력에 따른 생산자 유형을 살펴보면 현재 인력풀 41명 중에서 근무경력 10년 이하가 17명, 11년 이상 20년 이하가 16명이고 근무경력 21년 이상이 8명으로 나타났다. 상대적으로 인력풀은 20년 이하의 근무경력자가 더 많았다. 현재 전문조사관과 과거 전문조사관의 비율은 각 근무경력에서 비슷한 수치를 보였다. 다만 21년 이상 근무경력자에서는 오랜 근무기간으로 인

해 과거 전문조사관에서 27.6%를 보여 다른 경력 그룹 응답자 보다 높은 비율을 보였다. 또한 현재 인력풀이면서 과거 전문조사관이었던 응답자도 근무 경력 21년 이상의 응답자에서 4명(18.1%)으로 다른 두 경력 그룹보다 높은 비율을 보였다. 따라서 근무경력 20년 이하는 인력풀의 비율이 높았고 근무 경력 21년 이상에서는 과거나 현재 전문조사관인 비율이 높은 것으로 나타났다(〈표 8〉 참조).

2) 생산 소요시간

상담조사서 작성자가 조사서 1건을 작성함에 있어 소요되는 평균시간에 대하여 조사하였다. 상담조사서 생산에 관한 사항은 현재 상담조사서를 작성하는 보호직 공무원을 대상으로 조사함에 따라 총 74명이 응답하였다. 그 결과 조사서 1건을 작성하는데 7시간이 걸린다는 응답자가 27명으로 가장 많았고 다음으로는 5시간, 6시간 순이었다. 이로써 대다수가 5시간 이상을 걸쳐 상담조사서를 완성하는 것을 알 수 있었다. 참고로 하루 이상이 걸린다고 답한 응답자가 4명이 있었다.

〈표 9〉 조사서 생산 소요 시간

				응답수(%)
생산시간	~10년	11~20년	21년 ~	전체
3시간	2(8%)	1(3.7%)	0(0.0%)	3(4.0%)
4시간	2(8%)	2(7.4%)	1(4.5%)	5(6.7%)
5시간	6(24%)	4(14.8%)	5(22.7%)	15(20.2%)
6시간	4(16%)	6(22.2%)	4(18.1%)	14(18.9%)
7시간	9(36%)	8(29.6%)	10(45.4%)	27(36.4%)
7시간 이상	2(8%)	6(22.2%)	2(9.0%)	10(13.5%)
계	25(100%)	27(100%)	22(100%)	74(100%)

전체 응답자가 가장 많은 응답을 보인 ‘7시간’은 경력에 따른 구분에서도

동일한 응답을 보였다. 생산 소요 시간 ‘7시간 이상’ 응답을 제외하고는 근무 경력에 따른 조사서 작성 시간에는 큰 차이를 보이지 않았다. 21년 이상 근무한 보호직 공무원은 7시간 이상을 투자하는 사람도 가장 적었지만 3시간 정도를 투자하는 사람도 없었다. 즉 대체로 5시간에서 7시간 정도의 시간을 투자하는 것으로 나타났다. 반면 10년에서 20년 이하의 응답자 중 7시간 이상 걸리는 응답자가 6명이나 있었다(< 표 9> 참조).

3) 월 평균 생산 건수

조사서 작성자가 한 달 평균 몇 건을 생산하는지에 대해 조사하였다. 그 결과 36명(48.6%) 즉 과반수 정도의 응답자가 한 달에 한 건에서 다섯 건의 상담조사서를 작성하는 것으로 나타났다. 이렇게 적은 수의 상담조사서가 작성되는 이유는 각 기관마다 상담조사서만을 작성하는 전문조사관이 있고 인력풀의 수가 상대적으로 많기 때문에 오는 현상으로 보인다. 앞에서 언급했듯이 전문조사관에게 상담조사서의 일정 건수를 배당하고 남은 조사서를 순번에 의해 인력풀에게 배당하기에 인력풀이 작성하는 조사서 건수는 적을 수밖에 없을 것이다. 앞의 <표 8>의 설문분석에서 나왔듯이 인력풀이 55%를 차지하고 있어 1~5건이 가장 많은 응답으로 이어진 것으로 나타났다. 다음으로 응답자 13명(17.5%)이 21~25건을 작성하는 것에 이어서 11~15건 8명(10.8%), 26~30건 6명(8.1%), 6~10건 4명(5.4%), 16~20건 4명(5.4%), 31건 이상이 3명(4%) 순으로 나타났다. 분석결과를 살펴보면 일주일에 1건 정도 작성하는 사람은 36명 정도로 나타났고 하루에 1건 이상 작성하는 사람이 9명인 것을 알 수 있다.

작성건수 1~5건에 있어서 근무경력 21년 이상 응답자는 7명(31.8%)으로 다른 두 그룹의 과반수 비율보다 낮은 비율을 보였다. 근무경력 21년 이상 응답자 그룹은 작성건수 21~25건에서도 같은 31.8%를 나타냈다. 21년 이상 근무경력자의 월 작성건수로 볼 때 <표 8>에서 인력풀 수가 많음에도 21건 이상 작성건수가 다른 경력 그룹보다 높은 것을 볼 수 있다. 이는 근무경력 21년 이상 응답자중 인력풀이 다른 근무경력 그룹의 인력풀보다 작성건수가

많다는 것을 알 수 있다. 전문조사관 내부 지침에 의하면 전문조사관의 월 평균 작성건수는 월 20건 내외로 볼 수 있다. 작성건수 월 21건 이상을 전문조사관이 작성한 것으로 보고 근무경력으로 비교해 보면 10년 이하는 5명, 11년 이상 20년 이하는 8명, 21년 이상은 9명이다. 이로써 평일 1건 이상의 상담조사서 작성건수는 근무경력 10년 이하 5명보다 근무경력 11년 이상이 17명으로 근무경력이 많은 응답자들의 비율이 높은 것으로 나타났다(<표 10> 참조).

〈표 10〉 월 평균 생산 건수

응답수(%)

생산건수	~10년	11~20년	21년 ~	전체
1~5건	14(56.0%)	15(55.5%)	7(31.8%)	36(48.6%)
6~10건	1(4.0%)	1(3.7%)	2(9.0%)	4(5.4%)
11~15건	4(16.0%)	2(7.4%)	2(9.0%)	8(10.8%)
16~20건	1(4.0%)	1(3.7%)	2(9.0%)	4(5.4%)
21~25건	2(8.0%)	4(14.8%)	7(31.8%)	13(17.5%)
26~30건	2(8.0%)	3(11.1%)	1(4.5%)	6(8.1%)
31건 이상	1(4.0%)	1(3.7%)	1(4.5%)	3(4.0%)
계	25(100%)	27(100%)	22(100%)	74(100%)

3.3.2 상담조사서 관리

1) 관리방식

현재 상담조사서는 한글 문서파일(Hwp)로 작성되어 앞서 말한 TEAMS에 저장하면서 동시에 출력된 종이형태 기록물을 각 센터에 보관하고 있다. 작성 이 완료된 상담조사서는 소년관리기록부에 편철하여 상담조사서를 관리하는 담당자인 상담조사 서무에게 넘겨준다. 이 문서를 담당자가 검토 및 확인한 후 문서 보존실이나 기타 장소(사무실 캐비닛)에 보관하고 관리하게 된다. 이

에 따라 실제 종이기록물을 어떤 방식으로 관리하고 있는지를 조사하였다. 응답자 54명(65%)이 ‘문서보존실에 관리’로 가장 많은 응답을 보였다. 이어서 응답자 26명(31.3%)이 ‘사무실내(문서장) 관리’, 응답자 3명(3.6%)이 ‘개인(책상 및 서랍) 관리’ 순으로 답하였다. 일부 기관에서는 문서 보존실이 협소하여 잠금 장치가 있는 사무실 캐비닛에 보관하는 것으로 분석되었다.

근무경력에 따른 관리 방식을 살펴보면 각 관리방식의 비율이 비슷하다. 20년 이상 근무를 한 응답자에서 사무실안 문서장이 약간 높게 나오는 반면 문서보존실 관리가 약간 낮게 나온 것 외에는 큰 차이가 없었다. 종이기록 상담조사서 관리방식에서 근무경력에 따른 유의미한 차이는 나타나지 않았다(<표 11> 참조).

〈표 11〉 종이 상담조사서 관리방식

응답수(%)

관리방식	~10년	11~20년	21년 ~	전체
문서보존실 관리	20(66.6%)	21(67.7%)	13(59.0%)	54(65.1%)
사무실내(문서장) 관리	9(30.0%)	9(29.0%)	8(36.3%)	26(31.3%)
개인(책상 및 서랍) 관리	1(3.3%)	1(3.2%)	1(4.5%)	3(3.6%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)

2) 관리를 위한 과제

상담조사서를 작성하는 조사관 모두 상담조사서를 특수기록물로 인식하지 못한 탓에 기록관리 체계에 걸맞은 관리를 못하고 있다는 것을 인식하고 있다. 이에 본 연구는 상담조사서를 효율적으로 관리하기 위해 필요한 우선과제에 대해서 알아보았다. 해당 질문은 순위응답에 1순위부터 3점의 가중치를 두고 3순위 1점까지 나온 결과의 합계를 분석하였다. 그 결과 가장 먼저 필요한 요건은 관련 규정 마련이었다. 공무원은 규정에 따라 업무를 수행하고

그 우선순위를 둔다. 즉 아무리 기록관리의 필요성과 타당성을 인지한다고 해도 규정 및 절차가 없으면 그 우선 순위가 낮아 잘 지켜지지 않는다. 따라서 실무자들은 체계적인 관리의 전제 조건으로 규정의 필요성을 강하게 주장하고 있다. 이와 더불어 전문인력 배치와 전자문서관리 시스템 구축에 대한 요구가 높았다. 응답자는 기록관리 에 비전문가로 관련 업무 처리에 한계가 있고 일정한 교육을 받은 전문가만이 업무 방향을 제시할 수 있다. 또한 전자시스템인 TEAMS의 기능이 상담조사 업무를 원활하게 지원하지 못하고 있다는 의식이 반영된 요구로 분석된다. 그 다음으로 보존공간 확보와 구성원 인식변화 순서로 우선과제를 둔 것으로 나타났다. 분석결과를 살펴보면 1, 2, 3순위는 가중치에서 미묘한 차이를 나타냈을 뿐 우선과제로는 같은 수준으로 생각하고 있다는 것을 보여준다.

〈표 12〉 관리를 위한 과제

가중치 합계*

우선과제	~10년	11~20년	21년 ~	전체
관련규정 마련	34	48	34	116
전문인력 배치	45	49	20	114
관리에 적합한 전자시스템	35	40	35	110
보존공간 확보	39	28	24	91
구성원 인식변화	14	9	10	33

* 1순위 : 3점, 2순위 : 2점, 3순위 : 1점

* 가중치 합계 = (순위별 가중치 × 빈도)의 합계

특이하게도 전체 1순위인 ‘관련규정 마련’은 근무경력의 어떤 그룹에서도 1순위로 나타나지 않았다. ‘관련 규정 마련’에 대해 근무경력 11년 이상의 응답자는 2순위로 중요함을 보였고 근무경력 10년 이하 응답자는 4순위의 비중으로 응답하였다. 근무경력 20년 이하의 응답자 그룹은 ‘전문인력 배치’항목에 비중을 두어 가중치 점수가 1순위로 나타났다. 근무경력 21년 이상의 응답자는 ‘관리에 적합한 전자시스템’에 가중치 점수 1순위로 응답하였다. 전체

순위와 근무경력 세 그룹 모두 동일한 순위를 보인 것은 ‘구성원 인식 변화’로 세 그룹이 전체 5순위와 모두 동일했다. 전체 순위와 가장 큰 차이를 보인 것은 근무경력 10년 이하 응답 그룹에서 4순위인 ‘관련규정 마련’으로 전체 1순위와 3단계의 차이를 보였다. 근무경력 10년 이하 응답 그룹은 관리를 위한 우선 과제에서 ‘관련규정 마련’에 상대적으로 비중을 적게 둔 것으로 나타났다. 근무경력 10년 이하 응답자가 2순위로 비중을 둔 ‘보존공간 확보’는 전체 응답 4순위로 차이를 보였다. 이로써 관리를 위한 우선 과제에는 근무경력에 따른 인식의 차이가 뚜렷하게 나타났다(<표 12> 참조).

3) 관리 개선점

법무부 상담조사서를 생산, 활용함에 있어 필요한 개선점에 대하여 조사하였다. 응답자 55명(41.3%)이 전자문서 관리시스템의 개발에 가장 많은 응답을 보였고 다음으로 39명(29.3%)이 보존, 폐기 세부지침 마련, 15명(11.2%)은 첨부문서 활용방식 개선이 필요하다고 응답하였다. 또한 응답자 14명(10.5%)이 현용관리 세부지침 마련, 5명(3.7%)이 보안유지 사항 개선, 3명(2.2%)이 인식변화 교육을 개선점으로 응답하였다. 응답자 중 2명(1.5%)이 기타 의견으로 ‘일정기간 경과 후 폐기’를 개선점으로 제시하였다. 이는 매년 생산되는 상담조사 종이기록물의 관리를 위한 물리적 공간이 제한적인 것에 따른 의견으로 분석된다. 하지만 보존기간이 정해진 기록물을 임의기간을 정해 폐기하자는 개선 의견은 기록물 관련 법에 대한 응답자의 인식이 낮음에 따른 것으로 보인다.

전체 응답에서 전자문서 관리시스템의 개발 응답률이 가장 높았다. 키워드 검색 필요도를 묻는 설문응답 <표 19>에서 보면 키워드 검색을 하기 위해서는 메타데이터 기반의 전자시스템 개발이 수반되어야 함을 어느 정도 인식하고 있는 것으로 보인다. 보존, 폐기 세부지침 마련은 개개인에게 기록관리를 위한 명료한 교육과도 같다. 앞의 <표 7>에서 기록 관련 교육을 과반수가 필요하다고 응답한 것으로 볼 때 보존, 폐기 세부지침 마련은 실무현장에서 교육과 같은 역할을 할 것으로 기대하고 개선점에서 29.3%의 응답을 보였다.

응답자 15명(11.2%)이 첨부문서 활용방식 개선에 응답하였다. 상담조사서가 작성되고 조사서에 첨부 되는 문서들을 활용할 때 그 과정이 복잡하고 시간이 많이 소요됨에 따른 불편함이 있는 것으로 분석되었다. 응답자 14명(10.5%)이 현용 관리 세부지침에 응답하였는데 종료되지 않은 업무수행에 필요한 기록관리의 기준이 현재 명확하지 않아 기관마다 조금씩 상이한 것에 따른 개선 의사표시로 보인다.

근무경력에 따른 해당 응답에 대한 빈도는 전체 응답의 결과와 그 비율이 정비례 하여 크게 유의미한 차이를 보이지 않았다. 전체 1, 2 순위로 응답한 전자문서 관리시스템 개발과 보존, 폐기 세부지침은 근무 경력별 순위에서도 차이를 보이지 않았다. 근무경력 10년 이하 응답자 그룹에서 3순위인 ‘현용관리 세부 지침’은 전체 4순위로 10년 이하 경력자는 첨부문서 활용방식 개선 보다는 현용관리 세부지침 마련을 개선점으로 더 비중을 두었다. 근무경력 21년 이상 응답자는 ‘첨부문서 활용방식 개선’과 ‘현용관리 세부지침 마련’을 같은 비중으로 두고 있음을 보였다. 또한 근무경력 21년 이상 응답자는 ‘인식 변화 교육’은 개선점으로 생각하지 않는 것으로 나타났다(<표 13> 참조).

<표 13> 관리 개선점

응답수(%)*

관리 개선점	~10년	11~20년	21년 ~	전체
전자문서관리시스템 개발	22(44.0%)	18(35.3%)	15(46.9%)	55(41.4%)
보존, 폐기 세부지침	17(34.0%)	13(25.5%)	9(28.1%)	39(29.3%)
첨부문서 활용방식 개선	3(6.0%)	9(17.6%)	3(9.3%)	15(11.3%)
현용관리 세부지침	5(10.0%)	6(11.8%)	3(9.3%)	14(10.5%)
보안유지 사항 개선	1(2.0%)	3(5.9%)	1(3.1%)	5(3.8%)
인식변화 교육	2(4.0%)	1(2.0%)	0(0.0%)	3(2.3%)
기타	0(0.0%)	1(2.0%)	1(3.1%)	2(1.5%)

* 중복응답

* 비율 = 응답수 / 그룹별 인원수

3.4 상담조사서 활용 분석

3.4.1 상담조사서 이용현황

1) 이용 매체 유형

상담조사서를 이용할 때 종이기록과 전자기록 중 어떤 매체유형을 선호하는지 조사하였다. 그 결과 응답자 31명(37.3%)이 종이형태로 응답하여 근소한 차이로 가장 많이 나왔고 응답자 29명(34.9%)이 전자기록 형태로, 23명(27.7%)이 둘 다 이용한다고 응답하였다. 둘 다 이용을 각각의 매체 유형에 합하여 분석할 경우 종이 54명(65%), 전자기록 52명(62%)으로 모두 60%가 넘는다. 따라서 각 매체유형은 과반수가 이용하는 것으로 나타났다. 실무현장에서는 종이기록물을 문서 보존실에서 가져다 보는 것보다는 전자기록에서 원본 파일을 출력하여 보는 것이 주를 이루며 이러한 경우도 종이형태로 응답한 것으로 보인다. 즉 기본적으로 전자기록 형태를 거치는 것으로 분석되었다.

〈표 14〉 이용 매체 유형

응답수(%)

매체유형	~10년	11~20년	21년 ~	전체
종이형태	12(40.0%)	12(38.7%)	7(31.8%)	31(37.3%)
전자기록형태	9(30.0%)	12(38.7%)	8(36.4%)	29(34.9%)
둘 다	9(30.0%)	7(22.6%)	7(31.8%)	23(27.7%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)

근무경력 10년 이하 응답자는 종이 형태를 조금 더 사용하고 있고 전자기록 형태와 둘 다 이용이 같은 비율의 응답을 보였다. 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 종이형태와 전자기록 형태가 같은 비율의 응답을 보였다.

근무경력 21년 이상의 응답자는 전자기록 형태의 기록을 더 이용하고 있는 것을 알 수 있다. 근무경력에 따른 상담조사서 이용 매체 유형은 대체로 비슷한 비율을 보여 크게 유의미한 차이를 보이지 않았다(<표 14> 참조).

2) 이용빈도

기존에 작성된 조사서를 업무 등에서 어느 정도 활용하는지에 대한 조사를 했다. 분석결과를 살펴보면 응답자 44명(53%)이 ‘필요한 경우만 참고한다’고 가장 많이 응답하였고 응답자 22명(26.5%)은 ‘거의 참고한다’, 응답자 10명(12%)은 ‘항상 참고한다’ 순으로 응답이 나타났다. 상담조사서 이용빈도 응답의 가중치 평균은 3.4점으로 이용빈도는 중간에서 약간 높은 정도를 보였다. 평균은 높지 않지만 53%가 ‘필요한 경우만 참고한다’로 응답하여 과반수가 필요한 경우 이용하고 있는 것으로 나타났다. 전체 1순위 응답인 ‘필요한 경우만 참고한다’를 이용한다는 의미로 볼 때 ‘항상 참고한다’, ‘거의 참고한다’와 함께 90% 이상이 기존에 작성된 상담조사서를 이용하고 있는 것으로 분석되었다.

<표 15> 이용 빈도

응답수(%)				
구 분	~10년	11~20년	21년 ~	전체
항상 참고한다	5(16.6%)	3(9.6%)	2(9.0%)	10(12.0%)
거의 참고한다	8(26.6%)	8(25.8%)	6(27.2%)	22(26.5%)
필요한 경우만 참고한다	15(50.0%)	18(58.0%)	11(50.0%)	44(53.0%)
거의 참고하지 않는다	1(3.3%)	2(6.4%)	3(13.6%)	6(7.23%)
전혀 참고하지 않는다	1(3.3%)	0(0.0%)	0(0.0%)	1(1.2%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)
가중치 평균	3.5	3.38	3.3	3.4

* 가중치 : 항상 참고=5, 거의 참고=4, 필요한 경우만 참고=3, 거의 참고 않음 =2, 전혀 참고 않음=1

* 가중치 평균 = 가중치 값/N(응답수)

근무경력 10년 이하 응답자는 ‘항상 참고한다’ 응답에서 다른 경력 그룹의 응답자보다 응답비율이 높게 나왔다. 가중치 평균도 다른 그룹보다 높은 3.5 점으로 전체 평균 3.4보다도 높았다. 따라서 근무경력 10년 이하의 응답자는 기존의 상담조사서를 다른 경력 그룹보다 더 이용하는 것으로 나타났다. 그럼에도 근무경력 10년 이하 응답자에서는 기존 상담조사서를 전혀 참고하지 않는 응답자도 1명이 나왔다. 기타 응답에서는 근무경력에 따른 유의미한 차이는 보이지 않았다. 전체적으로 비교해 볼 때 작은 숫자이긴 하나 근무 경력 10년 이하의 응답자가 근무경력 11년 이상의 응답자들 보다 상담조사서 이용 빈도가 높은 것을 알 수 있었다(〈표 15〉 참조).

3) 이용 조사서 유형

작성된 상담조사서를 이용할 때 작성 주체에 따른 조사서 유형에 대한 조사를 하였다. 그 결과 응답자는 전문조사관이 작성한 조사서를 가장 많이 참조하는 것으로 나타났다. 응답자는 본인이 작성한 조사서를 2순위로 이용하는 것에 이어서 ‘기타(분류심사서, 결정전 조사서 등)’, ‘전문조사관 외 다른 조사관’ 순으로 응답하였다. 해당 질문에 무응답은 1명으로 앞의 〈표 15〉에서 전혀 참고하지 않는 사람이 무응답한 것으로 분석되었다. 설문분석을 살펴보면 주로 전문조사관의 조사서를 참고하면서 자신이 과거에 작성했던 조사서를 비교하며 작성 하는 것으로 나타났다.

특이하게도 모든 근무경력 그룹은 전체 순위와 변동이 없는 응답이 나왔다. 근무경력에 따른 분석으로 볼 때 경력에 상관없이 전문조사관이 작성한 조사서를 기본으로 보는 것은 변함이 없었다. 그 외에 근무경력에 따른 유의미한 차이는 나타나지 않았다(〈표 16〉 참조).

〈표 16〉 이용 조사서 유형

가중치합계*

유형	~10년	11~20년	21년 ~	전체
전문조사관 조사서	60	77	42	179
내가 작성한 조사서	49	45	30	124
기타(분류심사서 등)	33	22	25	80
전문조사관 외 다른 조사관	13	19	18	50

* 1순위 : 3점, 2순위 : 2점, 3순위 : 1점

* 가중치 합계 = (순위별 가중치 × 빈도)의 합계

3.4.2 상담조사서 참조 현황

1) 상담조사서의 참조항목

조사관은 상담조사서를 작성할 때 기존의 상담조사서를 어느 정도 참조하고 있는지 〈표 15〉의 가중치 평균 3.4점으로 볼 때 대체적으로 활용하고 있는 것을 알 수 있었다. 그렇다면 어떤 항목을 가장 많이 참조하는지 조사해 볼 필요가 있다. 해당 질문은 상담조사서의 항목으로 기술되어 있는데 질문지의 12개 항목 중 6개의 항목이 주로 참조하는 항목으로 순위를 보여 주고 있다. 이에 비중이 높은 상위 6개 항목을 위주로 분석하였다. 조사 결과 조사관은 조사대상자인 청소년의 성장환경에 관한 내용을 가장 많이 참조하는 것으로 나타났다. 성장환경 내용에 대한 가중치 점수 149점으로 2순위인 가족사항 88점보다 상당한 차이를 보였다. 이는 대상소년의 성장환경이 처분의견을 내리는데 있어 대부분이 중요한 요소로 생각하고 있다는 것으로 분석된다. 소년이 비행의 저지를 수밖에 없는 환경에 노출되어 있는 경우도 있기에 성장환경이 조사서 작성에 중요한 부분이라고 생각하고 있는 것으로 보인다. 응답자는 참조 항목에 가중치를 두어 가족사항, 범죄경력, 처분의견, 특이행동, 범죄동기 순서로 응답을 하였다. 응답자는 범죄동기를 표에서는 가장 낮은 6순

위로 응답을 하였는데 범죄동기는 개인마다 다르기 때문에 동기를 어떻게 표현했는가 정도만 참조하는 것으로 분석된다.

근무경력에 따른 비교에서 근무경력 10년 이하 응답자와 근무경력 21년 이상 응답자의 성장환경, 가족사항, 범죄경력 응답은 전체 순위와 동일하게 나타났다. 세 그룹 모두 1순위로 성장환경에 응답하였다. 이로써 응답자는 근무경력과 상관없이 성장환경을 가장 많이 참조하고 있는 것을 알 수 있다.

근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 4순위로 응답된 범죄경력의 가중치 점수와 1점 차이로 처분의견을 3순위로 응답하였다. 나머지 두 그룹은 처분의견에 대해 5순위로 응답하였지만 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 3순위로 응답해 의식의 차이를 보였다.(〈표 17〉 참조).

〈표 17〉 상담조사서의 참조 항목

가중치합계*

참조하는 항목	~10년	11~20년	21년 ~	전체
성장환경	47	67	35	149
가족사항	33	31	24	88
범죄경력	25	19	17	61
처분의견	14	20	11	45
특이행동(행동관찰)	21	10	13	44
범죄동기	4	16	7	27

* 1순위 : 3점, 2순위 : 2점, 3순위 : 1점

* 가중치 합계 = (순위별 가중치 × 빈도)의 합계

2) 검색 희망 항목

TEAMS에서 상담조사서 내용을 검색할 때 어떠한 접근점으로 검색할지를 조사하였다. 해당 질문에 〈표 18〉과 같이 응답하였고 비중이 높은 상위 6개 항목을 위주로 분석하였다. 분석 결과 상담조사서의 참조 항목과 동일하게 성

장환경에 대한 접근점 요구가 가장 많았다. 참조항목에서는 순위에 없던 정신병력이 검색 희망 항목에서 2순위(13.7%)를 보인 것은 청소년 범죄도 정신건강 상태에 따른 환경과의 유인관계를 파악하고 싶은 것으로 분석된다. 성장환경, 가족사항, 범죄경력, 특이행동(행동관찰)의 네 가지 항목은 상담조사서의 참조 항목과 검색 희망 항목에 모두 6위 안에 들어있는 항목으로 나타났다. 즉 참조 항목과 검색 희망 항목의 중요도가 겹치는 것으로 분석되었다. 참조 항목에 있던 범죄동기는 검색희망 항목에서는 6개 순위 안에 들지 못했다. 앞에서 언급했듯이 범죄동기는 소년의 진술에 의한 것이 많은 부분을 차지하기 때문에 주관적일 수 있다. 이런 부분이 범죄동기에 대해서는 참조는 하고 싶으나 검색희망 항목으로는 크게 생각하지 않는 것으로 나타났다. 기타 의견으로 근무경력 10년 이하 응답자에서 ‘개인정보보호에 관한 법률과의 상충 여부 검토’가 1건의 의견이 나왔다. 근무경력 21년 이상 응답자에서 ‘학년별, 다문화, 탈북자 등의 검색 항목’과 ‘제시된 12개 항목 모두 검색’, ‘검색하지 않는 것이 좋겠다’는 3건의 의견을 포함하여 총 4건의 기타의견이 나왔다.

근무 경력 10년 이하의 응답자와 근무경력 21년 이상 응답자의 1순위 응답은 성장환경으로 전체 순위와 동일하다. 반면에 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 처분의견을 검색 희망 항목 1순위로 응답하였다. 검색 희망항목에서는 근무경력에 따라 항목별 순위에서 차이가 있음을 볼 수 있다. 세 그룹모두 특이행동과 가족사항은 다른 순위보다 뒤로 두었으며 성장환경과 정신병력은 1~3순위 안으로 응답하였다. 특이한 점으로 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자에서 전체 8순위의 범죄동기 항목이 해당 경력 그룹에서 9명(9.2%) 5순위로 다른 두 경력 그룹보다 차이를 보였다. 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 1순위로 처분의견을 응답하였지만 근무경력 21년 이상 응답자는 5순위로 응답을 한 것이 가장 큰 순위 차이를 보인 항목이다. 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자에서 처분의견은 상담조사서의 참조 항목에서도 다른 경력 그룹과의 의식의 차이를 보인 항목이다. 상담조사서 검색 희망 항목에서 근무경력에 따른 의식의 차이가 분명함과 다양한 요구가 반영된 메타데이터가 필요함을 알 수 있었다(<표 18> 참조).

〈표 18〉 검색 희망 항목

응답수(%)*

검색 희망 항목	~10년	11~20년	21년 ~	전체
성장환경	12(16.2%)	12(12.2%)	10(21.7%)	34(15.6%)
정신병력	10(13.5%)	14(14.3%)	6(13.0%)	30(13.7%)
처분의견	10(13.5%)	16(16.3%)	3(6.5%)	29(13.3%)
범죄경력	11(14.9%)	11(11.2%)	5(10.9%)	27(12.3%)
특이행동(행동관찰)	7(9.5%)	8(8.2%)	3(6.5%)	18(8.2%)
가족사항	7(9.5%)	7(7.1%)	4(8.7%)	18(8.2%)
보호자특성	6(8.1%)	5(5.1%)	2(4.3%)	13(5.9%)
범죄동기	2(2.7%)	9(9.2%)	1(2.2%)	12(5.5%)
초기범죄연령	3(4.1%)	5(5.1%)	3(6.5%)	11(5.0%)
심리검사 사항	2(2.7%)	5(5.1%)	2(4.3%)	9(4.1%)
사회생활(학교생활)	1(1.4%)	4(4.1%)	2(4.3%)	7(3.2%)
범행지	2(2.7%)	2(2.0%)	2(4.3%)	6(2.7%)
기타	1(1.4%)	0(0.0%)	3(6.5%)	4(1.8%)

* 중복응답

3) 상담조사서 내용검색의 필요성

현재 TEAMS에 탑재된 상담조사서는 조사 대상자 이름이나 주민등록번호를 이용하여 검색한 후 다운로드 한 다음 상담조사서를 검토하여 이용하거나 아니면 다른 관련 상담조사서를 다시 검색한다. 이러한 방식으로는 관련된 모든 상담조사서를 일괄적으로 검색할 수 없다는 단점을 가진다. 이에 본 연구는 상담조사서의 내용 본문에 대한 키워드 검색이 필요한지를 조사하였다. 그 결과 대다수 94%의 응답자가 긍정적인 답을 하였고 ‘도움이 매우 될 것이다’라고 답한 응답자가 21.7% 즉 18명이나 되었다. 그렇지만 보통 수준으로 도움이 된다고 답한 응답자가 40%나 된다. 〈표 12〉 관리를 위한 과제, 〈표 13〉 관리 개선점, 〈표 20〉 TEAMS 기능 사용 순위, 〈표 21〉 TEAMS 불편

및 개선사항의 분석 결과에서 상담조사서를 잘 활용하기 위해서는 TEAMS 개선 또는 전자시스템 개발을 필요로 하는 것을 알 수 있다. 또한 검색과 저장 기능을 가장 많이 사용하나 불편한 부분이 있어 시스템에서 상담조사서 키워드 검색이 되기를 희망하고 있었다. 따라서 상담조사서의 키워드 검색이 필요하고 이를 위해 관련 시스템의 개선이나 개발이 필요하다는 것을 알 수 있었다.

〈표 19〉 상담조사서 내용 검색의 필요성

응답수(%)

구 분	~10년	11~20년	21년 ~	전체
매우 그렇다	7(23.0%)	6(19.3%)	5(22.7%)	18(21.7%)
그렇다	7(23.0%)	13(41.9%)	8(36.3%)	28(33.7%)
보통이다	13(43.0%)	12(38.7%)	8(36.6%)	33(39.8%)
그렇지 않다	2(6.6%)	0(0.0%)	0(0.0%)	2(2.4%)
매우 그렇지 않다	0(0.0%)	0(0.0%)	1(4.5%)	1(1.2%)
무응답	1(3.3%)	0(0.0%)	0(0.0%)	1(1.2%)
계	30(100%)	31(100%)	22(100%)	83(100%)
가중치 평균	3.5	3.8	3.7	3.7

* 가중치 : 매우 그렇다=5, 그렇다=4, 보통이다=3, 그렇지 않다 =2, 매우 그렇지 않다=1

* 가중치 평균 = 가중치 값/N(응답수)

근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 가중치 평균 3.8로 전체 평균 3.7 보다 높았다. 해당 응답자는 나머지 두 경력 그룹보다 상담조사서 내용 검색의 필요성을 더 가지고 있는 것으로 나타났다. 근무경력 10년 이하 응답자는 가중치 평균 3.5로 내용 검색의 필요성에서 전체 평균에 못 미치고 세 그룹 중에서 가장 낮은 수치를 보였다. 또한 해당 경력 응답자는 도움이 별로 되지 않는다는 의미인 ‘그렇지 않다’에 2명이 응답하였고 1명은 무응답하였다. 근무경력 21년 이상 응답자는 가장 부정적인 응답으로 ‘매우 그렇지 않다’에 1명이 응답한 것으로 나타났다. 이로써 근무경력 11년 이상의 응답자는

상담조사서 내용 검색이 필요함에 대부분 긍정적으로 보고 있으며 근무경력 21년 이상 응답자 중에는 강하게 반대하는 의견도 있는 것을 알 수 있었다(<표 19>참조).

3.4.3 TEAMS에서의 상담조사서 이용

1) 기능 사용 순위

TEAMS는 앞에서 언급했듯이 소년보호교육종합관리시스템으로 상담조사서 업무의 전반을 처리하는 전자시스템이다. 상담조사서 기록정보를 효율적으로 활용하고 관리하기 위하여 TEAMS 기능의 사용 우선순위를 조사하였다. 앞의 순위응답 문항과 같이 순위별 가중치의 합계로 분석한 결과 전체 응답자 중 가장 많이 사용하는 기능은 검색 기능이었고 이어 저장 기능이였다. 다음으로 응답자는 ‘조사서 관련 보고서 검색’ 3순위에 이어 ‘상담조사서 의뢰 접수’, ‘상담조사서 브라우징’, 마지막으로 ‘상담조사서 통계처리’에 응답을 하였다. 응답자는 TEAMS에서 상담조사서 검색과 저장 기능을 가장 많이 사용하고 있는 것으로 나타났다. 그 다음으로 상담조사서 관련 보고서 검색기능을 많이 사용하고 있는데 상담조사서 관련 검색과 저장이 TEAMS 기능에서 사용 순위가 높게 나오고 있다. 이로써 전자시스템에서 키워드 검색이 된다면 상담조사서의 효율적인 관리와 활용에 긍정적 영향을 줄 것으로 분석되었다.

근무경력과 상관없이 모든 응답자는 상담조사서 검색 기능을 가장 많이 사용하였고 근무경력 11년 이상은 상담조사서 저장을 2순위로 많이 사용하였다. 반면 근무경력 10년 이하 응답자는 2순위로 ‘상담조사서 의뢰 접수’ 기능을 응답하였다. 전체 응답자는 ‘상담조사서 의뢰 접수’ 기능 사용을 4순위로 응답하였다. 나머지 두 경력 그룹인 경력 11년 이상 응답자도 4순위로 응답하였으나 근무경력 10년 이하 응답자는 2단계의 순위 차이를 보였다. TEAMS 기능의 사용 순위는 근무경력 10년 이하에서만 의식의 차이가 나타났다(<표 20> 참조).

〈표 20〉 TEAMS 기능 사용 순위

가중치합계*

TEAMS 기능	~10년	11~20년	21년 ~	전체
상담조사서 검색	42	60	45	147
상담조사서 저장	36	36	30	102
조사서 관련 보고서 검색	25	35	20	80
상담조사 의뢰 접수	40	10	15	65
상담조사서 브라우징	10	9	7	26
상담조사서 통계처리	9	8	4	21

* 1순위 : 3점, 2순위 : 2점, 3순위 : 1점

* 가중치 합계 = (순위별 가중치 × 빈도)의 합계

2) TEAMS 불편 및 개선사항

해당질문은 개방형 문항을 두어 TEAMS에서 불편사항이나 개선사항에 대해 자유롭게 실무자들의 의견을 제시하도록 하였다. 설문대상 83명 중 15명(18%)이 불편사항 및 개선사항에 대한 의사표시를 하였다. 다음의 〈표 21〉은 15개의 개선의견을 5개 항목으로 구분하여 구성한 것이다. 5개 항목은 상담조사 관련 검색, 상담조사 관련 저장, 시스템 도움말 및 안내, 시스템 성능, 접수로 묶어 분류하였다.

응답자는 상담조사 관련 검색 기능에서 ‘대상 소년의 이름을 검색하면 그 소년이 소년보호기관에서 받았던 모든 이력이 조회되었으면 좋겠음. 현재 시스템에서는 대안교육을 받은 이력은 검색이 되지 않음’, ‘상담조사서 관련 자료인 범죄경력 조회 시 검찰(기소사건)의 형제번호로 사건 내용을 검색할 수 있었으면 좋겠음. 대상 학생이나 보호자에게 물어봐도 잘 모르는 경우가 많고 알고 있어도 구체적으로 기억하지 못하기 때문임’의 의견을 주었다. 또 ‘학교 생활기록을 알 수 있도록 NEIS(교육행정정보시스템, National Education Information System)와 연계’, ‘대기, 수수료, 미수료를 한 눈에 볼 수 있었으면

좋겠음’, ‘상담조사 중 학생 개인사정으로 인한 보충교육이나 교육 연기 시 이를 기재할 메뉴 탭이 있었으면 좋겠음’의 의견도 나왔다. TEAMS 기능의 사용 순위를 나타낸 앞의 <표 20>에서 상담조사서 검색 기능에 가장 많은 응답을 보인 것과 같이 TEAMS 개선사항에서도 검색과 관련된 의견이 5개로 가장 많았다. 이 의견에는 직접적인 상담조사서 검색이 아닌 상담조사서 관련 보고서나 시스템의 성능적인 부분도 일부 포함되어 있었다. 하지만 해당 의견은 상담조사 관련 TEAMS를 개선하거나 관련 시스템을 개발 할 때 검색 관련 기능에서 업무의 효율을 가져오며 관련 기록을 체계화 할 수 있는 부분임은 변함이 없다. 따라서 향후 우선적으로 반영되어야 할 개선 요구사항이라고 하겠다.

응답자는 상담조사 저장 관련 의견에서 ‘10년 이내의 과거 조사서 등재가 필요해 보임’, ‘상담조사서 등록 시 업로드를 하였으나 파일이 누락되는 경우가 있음’, ‘조사서 저장 시 파일열기상태에서는 저장이 되지 않음’의 의견을 주었다. 저장 관련된 부분은 앞의 <표 20>의 TEAMS 기능의 사용순 위에서 2순위의 응답을 보인 항목이다. 즉 분석 결과를 통해 실무에서 검색과 저장에서 가장 많은 불편함을 느끼고 있고 그 부분이 개선되기 바라는 것을 다시 한 번 확인할 수 있었다. 전자기록을 잘 이용하기 위해서는 완전한 저장이 필요함에도 저장에 있어 여러 문제점을 보이고 있는 것으로 나타났다.

시스템 도움말 및 안내 관련으로 ‘담당자 변경으로 업무를 처음 접할 때 업무편람 같은 것이 있었으면 좋겠음’, ‘누구나 알아볼 수 있도록 시스템을 쉽게 구성해 주면 좋겠음. 아니면 TEAMS에 Help 기능을 도입하여 초보자들도 쉽게 자료를 검색하고 입력할 수 있게 해줬으면 좋겠음(현재 TEAMS 경험자가 아니면 필요한 통계나 자료를 찾기가 너무 어려움)’의 개선의견이 나왔다. 실제로 현장에서는 다른 기관에서 이미 TEAMS를 다뤘던 직원도 상담조사 업무의 TEAMS 사용에 있어서 어려워하는 부분이 많다. 미미하지만 도움을 받지 않고 처리할 수 없는 부분들이 존재함에 해당 업무에 경험이 없는 담당자는 전임자나 타 기관 동일업무 담당자에게 의존을 하는 편이다. 따라서 이러한 개선 의견은 실무현장을 더욱 이해할 수 있게 하였다.

〈표 21〉 TEAMS 불편 및 개선사항

구분	내 용
검색 기능	검색한 학생의 모든 이력 브라우징 필요
	범죄경력 조회 시 검찰청 형제번호로 사건 내용 검색 기능 추가
	학교생활기록 참조를 위한 NEIS(교육행정정보시스템)와 연계
	대기, 수료, 미수로 관련 정보 제시
	보충 교육이나 연기와 관련된 내용 탭 필요
저장	10년 이내의 조사서 업로드 필요
	조사서 업로드 기능 불편
	조사서 저장 기능 강화
시스템 도움말 및 안내	업무편람 필요
	초보자도 쉽게 찾고, 입력할 수 있는 인터페이스 및 Help 기능 필요
시스템 성능	처리속도 개선 및 시스템 안정성 향상
	시스템 안정성 향상
	처리속도 개선 및 인터페이스 강화
	처리속도 개선
접수	검찰 대안교육 연기처리 후 동일 사건의 재접수 불편

다음으로 응답자는 시스템 성능관련 개선 의견으로 ‘처리용량, 처리속도 등의 개선, 많은 데이터 처리 시 에러 자주 발생’, ‘안정성 향상’, ‘사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 속도, 사용 환경 업그레이드, 작업 사용화면 확대 및 작업화면 다양화’, ‘검색 시 조회 기간을 길게 했을 때 버퍼링이 많은 편임’의 의견을 나타냈다. 이 의견들은 정보통신기술과 관련 된 것으로 본 연구와 관련성이 적어 이러한 불편함이 있어 개선이 필요하다는 것만 인지하고 넘어가고자 한다. 접수 관련 의견으로 ‘검찰 대안교육 연기 처리 후 재 접수 시 처음부터 다시 새로 접수하여야 하는 번거로움이 있음’이 나왔다. 해당 의견은 검찰 대안교육에 관한 사항으로 상담조사서와는 직접적인 관련이 없는 의견으로 파악되었다.

3.5 요약

지금까지 설문조사를 바탕으로 상담조사서의 생산·관리와 관련된 실태와 선호하는 메타데이터 요소와 접근점을 파악하고 상담조사서 기록물의 생산, 활용, 인식 등을 경력별로 비교하여 근무경력에 따른 인식의 차이를 분석하였다. 이를 통해 다음과 같은 내용을 알 수 있었다.

첫째, 공공기록물 관리법에 대한 인식도 조사에서는 가중치 평균 3.1로 전체적인 인식은 중간을 약간 상회하였다. 기록관리 교육에 대한 필요도 조사에서의 가중치 평균은 3.87로 공공기록물 관리법에 대한 인식이 높지 않음에 따른 교육의 필요성을 강하게 나타내었다.

둘째, 상담조사서 생산에 대한 조사에서 생산유형으로 현재 인력풀이 55.4%로 가장 많았고 전문조사관을 했거나 현재 하고 있는 응답자가 34.8%로 나타났다. 조사서 1건당 평균 작성 시간으로는 7시간(36.4%)이 가장 많았고 월 평균 생산 건수는 1~5건(48.6%)이 가장 많았다.

셋째, 종이형태 상담조사서는 문서보존실에서 관리 되고 있는 비율이 65.1%로 나타났고 물리적 공간의 제한에 따른 사무실 캐비닛 관리가 31.3%이었다. 특수기록물인 상담조사서가 효율적으로 관리되기 위해서는 조직차원에서 관련 규정을 마련한 다음 전문인력(기록관리전문요원)을 배치해야 한다

고 생각하고 있었다.

넷째, 상담조사서의 전자형태나 종이형태를 이용하고 있는 대부분의 응답자들은 조사서 작성 시 38.5%가 생산 완료된 조사서를 상시적으로 이용하고 있었다. 근무경력에 상관없이 전문조사관의 조사서를 먼저 참조하고 본인의 조사서를 그 다음으로 이용하는 것으로 나타났다. 생산, 활동에 있어 개선점으로는 전자문서관리 시스템 개발에 이어 보존, 폐기 세부지침 마련이 가장 필요하다고 하였다.

다섯째, TEAMS 기능의 사용 순위 조사에서 검색과 저장을 가장 많이 사용하고 있는 것으로 나타났다. TEAMS 사용에 있어 불편한 점과 개선점으로 전체 15명(18%)이 의견을 제시하였다. 여기서 검색기능이 5건(27.7%), 저장이 3건(16%), 시스템 안내관련 의견이 2건(11%), 시스템 성능 관련 의견이 4건(22%), 기타 의견이 1건(5%)으로 나왔다.

여섯째, 실무자 요구 분석에서 전체 응답자는 상담조사의 참조 항목으로 성장환경을 가장 많이 응답하였고 이어서 가족사항, 범죄경력, 처분의견 순이었다. 검색 희망 항목에서도 성장환경을 가장 많이 응답하였고 이어서 정신병력, 처분의견 순으로 나타났다. 참조 항목과 검색 희망 항목에서 성장환경은 모두 1순위였으며 성장환경, 가족사항, 범죄경력, 특이행동(행동관찰)의 네 가지 항목은 참조 항목과 검색 희망 항목 응답에서 모두 6순위 안에 응답한 것으로 나타났다. 상담조사서 내용 검색의 필요성에 대해 응답자의 과반수인 55.4%가 상담조사서 내용 검색이 상담조사서 활용에 도움을 줄 것이라고 응답하였다. 중간정도의 도움을 줄 것이라고 응답한 39.8%를 포함하면 90%가 넘는 응답자가 필요성을 느끼고 있는 것으로 나타났다.

일곱째, 경력에 따른 차이를 보면 응답자의 근무경력이 낮을수록 인력풀의 비율이 높았고 근무경력이 많을수록 전문조사관 비율이 높았다. 전문조사관과 인력풀에 상관없이 근무경력 10년 이하 응답자보다 근무경력 11년 이상의 응답자가 월 평균 작성 건수가 많은 것으로 나타났다. 관리를 위한 우선 과제에서는 근무경력에 따른 의식의 차이가 가장 뚜렷하게 나타났다. 전체 응답 순위에서 미묘한 가중치 점수의 차이로 1~3순위가 구분 되었다. 특이하게도 전체 1순위 응답인 관련 규정 마련은 어떠한 경력 그룹에서도 1순위 응답으로

나오지 않았다. 근무경력 20년 이하 응답자는 전문 인력 배치를 1순위 과제로 보았고 근무경력 21년 이상 응답자는 관리에 적합한 전자시스템을 1순위 과제로 보았다. 검색 희망 항목에서도 경력별 의식 차이가 분명하게 나타났는데 경력 21년 이상 응답자의 비율이 전체 응답 순위에 영향을 주었다.

따라서 전문적인 상담조사서 작성경험이 많은 경력 21년 이상의 응답자는 효율적인 상담조사서 관리를 위한 우선과제로 관리에 적합한 시스템 개발이 필요하다고 생각하고 검색 희망 항목인 성장환경, 정신병력, 범죄경력, 가족사항 등이 상담조사서의 내용으로 검색되기를 희망하고 있는 것을 알 수 있었다.

이러한 분석 결과로 볼 때 법무부 상담조사서의 효율적인 관리를 위해서는 다음의 사항을 제안할 필요가 있다.

첫째, 조사관은 상담조사서가 체계적인 관리와 보존을 요하고 이를 전문적으로 수행해 줄 기록관리 전문가를 원하고 있었다. 그러나 상담조사서는 현용 기록물이며 특수기록물로서 각 기관에 30년 이상 보존·관리 되어야 하므로 각 센터별 기록관리 전문가가 배정되기는 어려운 실정이다. 따라서 현재로서는 상담조사서 관리 및 보존이 체계적으로 이루어지기 위해 관련 규정, 업무절차 등이 수반 되어야 한다. 이와 관련된 교육 및 훈련을 정기적으로 실시하여 기록관리에 대한 경각심과 윤리, 절차 방법들을 인지하도록 해야 한다.

둘째, 종이형태의 상담조사서 이용도 상당히 높는데 이는 전자형태의 상담조사서 검색 성능에 만족하지 못하기 때문에 나오는 현상으로 보인다. 즉 내용 검색 특히 상담조사서를 구성하는 가정환경, 성장환경, 처분의견, 범죄경력 등에 대한 검색이 지원되지 않는 것에 있다. 따라서 상담조사서 전문에 대한 검색이 안 될 경우 상담조사서 내용을 메타데이터에 기입할 수 있도록 할 필요가 있다.

셋째, 상담조사서가 시스템에서 활용 되는 것을 높이기 위해서는 기록관리 기반의 메타데이터 요소를 기술하는 것 이외에 이에 적합한 전자시스템 개선 또는 개발이 필요하다.

위와 같이 볼 때 관리규정 마련과 관련 교육 및 훈련은 조직차원에서 해결해야 할 부분이고 메타데이터 기반의 전자시스템 개선 또는 개발은 전문가

와 전문 업체에 의뢰해야 할 사항이다. 메타데이터 기반의 상담조사서 전자시스템 개발을 위해서는 그에 앞서 메타데이터의 요소 개발이 무엇보다도 선행되어야 하므로 본 연구에서는 법무부 상담조사서 기록관리 메타데이터를 제안하고자 한다.

IV. 법무부 상담조사기록물 메타데이터 설계

4.1 설계방법

1) 설계절차

앞에서 법무부 상담조사서는 정보적 가치가 있고 실무에 있어서 다각적으로 활용하고 있음을 알 수 있었다. 현재 청소년비행예방센터에서 관리되고 있는 상담조사기록물의 활용성을 높이고 더 나아가 지속적인 관리와 보존을 하기 위해서는 메타데이터가 설계되어 기술되어야 할 것이다. 국가기록원은 장기간에 걸쳐 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 보장할 수 있게 하기 위하여 공공기관이 생산 또는 접수하는 기록물에 대한 맥락과 내용, 구조 및 기록생애주기 동안 기록물관리기관이 관리할 사항을 기술하기 위해 메타데이터 표준을 제안하였다(국가기록원, 2016). 이 NAK/S 2016의 특징은 일반적으로 행정문서에 적합한 포괄적인 표준이다. 법무부 상담조사서도 물론 국가기관의 행정문서이기에는 하나 그 기능과 활용도가 일반 행정 문서와는 상당히 다르다. 따라서 본 연구는 상담조사서의 활용을 더욱 증진시키고 실제 이용자의 요구를 반영하는 메타데이터 설계가 필요하다. 본 연구는 NAK/S 2016을 기반으로 하되 상담조사서 작성자인 조사관의 요구를 반영한 메타데이터를 설계하고자 한다.

법무부 상담조사기록물 메타데이터 설계의 절차는 다음과 같다.

첫째, 메타데이터의 상호 운용성과 재사용성을 높이기 위해 NAK/S 2016을 기반으로 상담조사서 작성 시 기술되어야 하는 23개의 메타데이터 요소를 계층 없이 선정하였다.

둘째, 실무자 83명에게 위에 선정된 요소에 대해 중요하다고 생각하는 요소와 검색하고 싶은 요소를 파악하였다.

셋째, 메타데이터의 상호운용성과 재사용성 뿐만 아니라 확장성도 보장하

여야 하기에 상담조사서 내용에서 검색 희망 항목을 파악하였다.

넷째, NAK/S 2016에서 선정된 23개 메타데이터 요소를 ISO 23081-1을 기반으로 분류한 다음 상담조사서의 특성과 실무자 요구에 적합한 메타데이터 요소를 설계하였다.

2) 메타데이터 요소 선정 방법

절차의 첫 단계인 처리과에서 필수적으로 획득되어야 하는 메타데이터는 다음과 같은 과정으로 선정되었다.

먼저 국가 표준으로 권고된 NAK/S 2016의 기록관리 메타데이터를 분석하였다. 현용기록물을 처리과에서 기입해야 하는 필수 요소를 선정하기 위해 전체 147개의 요소를 분석하여 필수요소 71개를 기본으로 하였다. NAK/S 2016은 상위요소 23개, 하위요소 66개, 세부요소 58개의 3계층으로 구성되어 있다(〈부록 3〉 참조). 이를 기반으로 하여 실무자가 상담조사서를 작성할 때 메타데이터로 기입해야 하는 요소를 추출하였다. 이를 위하여 본 연구는 국가기록관에서 중요하다고 간주하고 있는 메타데이터를 선정하기 위해 상위요소, 하위요소 또는 세부요소가 필수인 메타데이터 요소를 선정하였다(〈표 22〉 참조).

기록물의 획득시점이 처리과(생산하는 부서)인 상위요소, 하위요소 또는 세부요소의 필수 요소에서 적합한 요소들을 추렸다. 상담조사서가 비치기록물이 아니므로 먼저 비치기록물 요소를 제외시키고 반복적으로 표기 되는 요소(시스템식별자 등)와 상담조사서 생성기관과 그 특성에 적합하지 않은 세부요소는 제거하였다. 즉 비밀문서, 비치기록물, 시스템식별자, 기타 제목, 공공저작물 등의 항목은 제외시켰다. 그 결과 NAK/S 2016을 기반으로 상담조사서 작성 시 기술되어야 하는 메타데이터 요소는 생산자 유형, 생산자 기관명, 기록계층, 기본식별자, 제목, 기술유형, 기술내용, 전자기록물 여부, 기록유형, 컴포넌트 유형, 용량, 단위, 분류체계 유형, 분류명, 생산일시, 종료일시, 생산부서 기관명, 생산부서 부서명, 생산자, 처리상태, 처리순번, 보존기간, 공개가 선정되었다. 선정된 필수 요소 23개는 다음 〈표 23〉과 같다.

〈표 22〉 NAK/S 2016 필수요소

상위요소	하위요소	세부요소
1 생산자	1.1 생산자유형	
	1.2 기관명	
2 기록계층		
3 기록식별자	3.1 기본식별자	3.2.1 시스템식별자 유형
		3.2.2 시스템식별자
		3.3.1 보조식별자 유형
		3.3.2 보조식별자
4 기록물명	4.1 제목	4.2.1 기타제목유형
		4.2.2 기타제목명
	5.1 기술 유형	
	5.2 기술 내용	
	6.1 주제 유형	
	6.2 주제명	
7 전자기록물 여부		
8 유형	8.1 기록유형	
	8.4 컴포넌트 유형	
	9.1 포맷명	
11 크기	11.1 용량	
	11.2 단위	
12 분류	12.1 분류체계 유형	
	12.2 분류값	12.2.2 분류명
13 일시	13.1 생산일시	
	13.2 종료일시	
14 생산이력		14.2.1 기관명
		14.2.3 부서명
		14.4.1 비치사유
		14.4.2 비치기간
		14.6.1 생산자
		14.6.5 처리상태
		14.6.7 처리순번
15 보존기간	15.1 보존기간	
16 보존장소		
17 권한		17.1.1 비밀분류
		17.1.2 비밀분류 근거
		17.1.3 보호기간
	17.3 공개	17.3.1 공개구분
	18.1 소장자	
	18.2 소장위치	
	19.1 관리 유형	
	19.3 관리 일시	
	19.4 관리 행위자	19.4.1 기관명
		19.5.1 변경요소명
		19.5.2 변경이전값
	20.1 이용유형	
	20.3 이용일시	
	20.4 이용자	20.4.3 부서명
		20.4.5 개인명
	21.1 보존처리 유형	
	21.3 보존처리일시	
	21.4 보존행위자	21.4.1 기관명
	22.1 관계유형	
	22.2 관계대상식별자	
	23.1 무결성체크법	
	23.2 무결성체크값	

출처 : NAK/S 2016

〈표 23〉 상담조사서 메타데이터 선정 항목

메타데이터 항목	설 명
생산자 유형	기록물의 생산에 대한 책임을 갖는 생산자의 유형
생산자 기관명	기록물 생산자가 속한 기관의 기관명
기록계층	기록물을 기술하거나 통제하는 계층
기본 식별자	기록물철, 기록물건, 컴포넌트에 부여된 고유 ID
제목	기록물 생산 시 부여된 공식제목
기술유형	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 기술정보 유형
기술내용	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 자유로운 설명
전자기록물여부	해당기록물의 전자/비전자/혼합 기록물 여부
기록유형	기록물 생성 방식과 관련된 기록의 형태에 따른 구분
컴포넌트 유형	전자기록물 건에 포함된 컴포넌트의 유형
용량	기록물의 수량이나 용량
단위	기록물의 수량, 용량의 단위
분류체계 유형	기록물 분류에 사용된 분류체계 유형
분류명	해당분류계층에 부여된 분류의 명칭
생산일시	기록물건의 생산 행위가 발생한 일시와 기록물철의 시작 일시
종료일시	기록물이 종료되는 일시
생산부서 기관명	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과가 소속된 기관명
생산부서 부서명	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과명
생산자	기록물의 생산에 책임이 있거나 관련이 있는 자
처리상태	생산경로의 생산자가 해당 기록물을 처리한 상태
처리순번	기록물 생산경로에서 해당 기록물이 처리된 순번
보존기간	법률적 행정적 역사적 가치에 따라 의무적으로 보존해야 하는 기간
공개	기록물을 대국민에게 제공하기 위한 권한 및 통제를 위한 정보

4.2 상담조사서 메타데이터 항목 분석

1) 중요도 분석

메타데이터 설계를 위해 선정된 23개의 표준 메타데이터 기술항목에서 먼저 관리를 위해 필요한 항목에 대한 중요도 조사를 하였다. 23개의 요소에 대한 질문을 비율 순으로 계속 나열하기 보다는 응답비율에 따라 구간을 나눠 응답비율이 높은 구간에 있는 요소에 비중을 두고 살펴보았다. 이를 위해 응답비율 구간을 나눠보았다. 비율구간은 91~100%, 71 ~90%, 51~70%, 31~50%, ~30%의 5개 구간으로 구분하였다. 응답자가 가장 높은 응답을 한 요소는 78명(94%)의 응답률을 보인 최종책임이 있는 생산부서 기관명이었다. 관리를 위한 필수적인 기술요소로 최종책임이 있는 생산부서 기관명이 가장 높은 응답을 보인 것은 16개 센터에서 소속기관명이 상담조사서의 1차적 식별 기능을 하기 때문에 대다수가 해당 항목에 비중을 둔 것으로 분석된다.

70~90% 응답비율 구간에서는 생산자 유형 65명(78.3%), 생산부서 부서명 64명(77.1%), 생산자 64명(77.1%), 생산자의 기관명 63명(75.9%), 생산일시 61명(73.5%), 공개 61명(73.5%)의 순서로 6개 항목이 응답을 보였다. 생산자 유형은 기록물의 생산에 대한 책임을 갖는 유형으로 설명되는데 이는 응답자가 상담조사서에 대한 책임을 위해 관리가 필요한 요소로 인식하고 응답한 것으로 보인다. 생산부서 부서명, 생산자, 생산자의 기관명, 생산일시도 모두 책임과 관련된 응답으로 나타났다. 법무부 상담조사서가 공공기록이고 명확한 책임의 소재를 위해서 관리에 필요한 요소로 생각하고 있는 것으로 나타났다.

근무경력에 따른 분석결과 근무경력 10년 이하 응답자와 근무경력 21년 이상의 응답자는 생산자 유형에 90%, 81.8%로 높은 응답을 보였으나 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자에서는 64.5%로 낮은 응답을 보였다. 공개구분에서는 근무경력 21년 이상이 90.9%의 높은 응답을 보인 반면 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자는 64.5%로 응답하여 생산자 유형과 공개구분에서 경력에 따른 의식의 차이를 보였다.

51~70% 응답비율 구간에서는 보존기간 57명(68.7%), 종료일시 57명(68.7%), 제목 56명(67.5%), 분류명 52명(62.7%), 처리상태 46명(55.4%), 기본식별자 43명(51.8%), 전자기록물여부 43명(51.8%) 순서로 7개 항목이 응답을 보였다. 근무경력에 따른 유의미한 차이를 보인 요소는 보존기간과 기본식별자이다. 보존기간에서는 근무경력 11년이상 20년 이하 응답자 비율이 58%로 다른 두 그룹의 응답비율인 73.3%, 77.2%와 차이를 보였다. 의무적으로 보존해야 하는 기간에 대해 근무경력이 중간인 그룹에서 상대적으로 낮게 나온 것을 볼 수 있었다. 기본식별자는 근무경력 10년 이하 응답자 비율이 40%로 다른 두 그룹의 58%, 59%와 차이를 보였다. 기본식별자는 기록물에 부여된 고유 ID로 상담조사서의 경우 접수번호로 볼 수 있는데 근무경력 10년 이하 응답자는 상대적으로 비중을 낮게 둔 것으로 나타났다.

31~50% 응답비율 구간에서는 기록유형(39명), 분류유형 체계(39명), 컴포넌트유형(38명), 기술유형(37명), 처리 순번(36명), 용량(35명), 기록계층(33명), 기술내용(32명), 단위(32명)의 순서로 총 9개의 항목이 응답을 보였다. 근무경력에 따른 분석결과 컴포넌트 유형, 용량, 단위 요소에서는 근무경력 10년 이하의 응답자가 다른 그룹보다 더 높은 응답을 보였다. 용량 요소는 해당 응답 그룹에서 20% 나 더 높은 응답률을 보이기도 했다. 기록계층에서는 근무경력 21년 이상 응답자가 다른 두 그룹보다 높은 응답을 보였다. 근무경력 11년 이상 20년 이하의 응답자가 가장 높은 응답을 보인 요소는 기술유형으로 근무경력 21년 이상 응답자의 응답률과 15%의 차이를 보였다. 전체적으로 낮은 응답비율 구간이 근무경력에 따른 인식의 차이를 더 많이 보였다.

51% 이상이 14개 항목, 50% 이하가 9개 항목으로 나타났고 30% 이하의 항목은 없는 것으로 나타났다. 기술요소 중 기술내용, 단위의 32명(38.6%)보다 낮은 수치가 없는 것으로 볼 때 표준 메타데이터 기술요소에 있어서 생산자가 반드시 기입해야 한다고 생각한 요소 중 불필요한 기술요소는 없는 것으로 나타났다.

〈표 24〉 중요도 분석

응답수(%)

연번	기술요소	~10년 (30명)	11~20년 (31명)	21년 ~ (22명)	전체	비율구간
1	생산부서 기관명	29(96.8%)	28(90.3%)	21(95.4%)	78(94.0%)	91~100%
2	생산자 유형	27(90.0%)	20(64.5%)	18(81.8%)	65(78.3%)	71~90%
3	생산부서 부서명	23(76.6%)	23(74.1%)	18(81.8%)	64(77.1%)	
4	생산자	22(73.3%)	23(74.1%)	19(86.3%)	64(77.1%)	
5	생산자 기관명	24(80.0%)	23(74.1%)	16(72.7%)	63(75.9%)	
6	생산일시	22(73.3%)	22(70.9%)	17(77.2%)	61(73.5%)	
7	공개	21(70.0%)	20(64.5%)	20(90.9%)	61(73.5%)	
8	종료일시	21(70.0%)	19(61.2%)	17(77.2%)	57(68.7%)	51~70%
9	보존기간	22(73.3%)	18(58.0%)	17(77.2%)	57(68.7%)	
10	제목	19(63.3%)	21(67.7%)	16(72.7%)	56(67.5%)	
11	분류명	17(56.6%)	18(58.0%)	17(77.2%)	52(62.7%)	
12	처리상태	17(56.6%)	15(48.3%)	14(63.6%)	46(55.4%)	
13	기본식별자	12(40.0%)	18(58.0%)	13(59.0%)	43(51.8%)	
14	전자기록물 여부	18(60.0%)	15(48.3%)	10(45.4%)	43(51.8%)	31~50%
15	기록유형	12(40.0%)	13(41.9%)	14(63.6%)	39(47.0%)	
16	분류체계 유형	15(50.0%)	17(54.8%)	7(31.8%)	39(47.0%)	
17	컴포넌트 유형	16(53.3%)	12(38.7%)	10(45.4%)	38(45.8%)	
18	기술유형	13(43.3%)	16(51.6%)	8(36.3%)	37(44.6%)	
19	처리순번	14(46.6%)	12(38.7%)	10(45.4%)	36(43.4%)	
20	용량	16(53.3%)	10(32.2%)	9(40.9%)	35(42.2%)	
21	기록계층	9(30.0%)	11(35.4%)	13(59.0%)	33(39.8%)	
22	기술내용	11(36.6%)	11(35.4%)	10(45.4%)	32(38.6%)	
23	단위	14(46.6%)	10(32.2%)	8(36.3%)	32(38.6%)	

상담조사서 메타데이터 항목의 중요도를 묻는 질문에서 전체 응답 60% 이상의 응답비율이 나온 항목으로는 생산부서 기관명, 생산자 유형, 생산부서 부서명, 생산자, 생산자 기관명, 생산일시, 공개, 종료일시, 보존기간, 제목, 분류명이다. 이를 통해 실무자들은 생산자와 관련된 항목과 제목, 분류명 같은 내용과 관련된 항목, 생산/종료일시, 보존기간, 공개와 같은 식별에 관한 내용을 중요하게 생각하는 것을 알 수 있었다.

전체 응답 비율이 60%를 넘는 메타데이터 요소 중 근무경력 21년 이상이 응답한 요소를 분석해 보았다. 근무경력이 21년 이상인 응답자 그룹은 오랜 경력으로 인한 전문적 견해를 가지고 있을 것이라는 전제하에 다음을 살펴보았다. 전체 응답자가 60% 이상의 응답을 보인 요소 중에서 근무경력 21년 이상 응답자의 응답 비율은 모든 기술요소가 70%를 넘었다. 그중에서 생산부서 기관명이 21명(95.4%)으로 가장 높았고 다음으로 공개가 20명(90%), 생산자 19명(86.3%), 생산부서 부서명 18명(81.8%), 생산자 유형 18명(81.8%), 분류명 17명(77.2%), 생산일시 17명(77.2%), 종료일시 17명(77.2%), 보존기간 17명(77.2%), 생산자 기관명 16명(72.7%), 제목 16명(72.7%) 순으로 나타났다. 앞에서 언급한 것과 같이 21년 이상 근무경력자도 생산자 관련항목, 내용관련 항목, 식별에 관한 내용관련 항목을 중요하게 생각한 것으로 나타났다. 이렇게 분석된 기술요소는 11개로 이 기술요소들은 법무부 상담조사서 메타데이터 설계에 있어 다른 기술요소보다 비중 있게 반영할 필요가 있고 그 중 80% 이상의 응답비율을 보인 기술요소는 반드시 반영하도록 하였다 (〈표 24〉 참조).

2) 접근점 분석

기록관리 표준 메타데이터 기술항목에서 검색에 필요한 기술요소 질문항목에서는 70% 이상의 응답은 없었다. 검색을 위한 기술요소가 NAK/S 2016의 항목으로 상담조사서의 항목이나 상담조사서 관련 업무에서 사용하는 용어가 아닌 것에 응답율의 영향이 있었던 것으로 보인다. 이러한 부분이 존재하기 때문에 상담조사서의 특수성을 반영한 메타데이터 요소가 더욱 제안될

필요가 있다.

51~70%의 응답비율 구간에서 기술유형 47명(56.6%), 기술내용(47명(56.6%), 전자기록물 여부 45명(54.2%)의 3가지 요소가 가장 높게 나온 것으로 나타났다. 응답자들은 내용요약, 기록물의 요약, 기록물 목적의 자유로운 설명이 담긴 검색을 원하고, 전자기록물 여부, 접수번호로 검색되기를 희망하는 것으로 분석되었다. 근무경력에 따른 분석은 기술유형에서 근무경력 21년 이상의 응답자가 68.1%로 다른 두 그룹의 응답 비율보다 약 15% 높은 차이를 보였다.

31~50%에 응답비율 구간에서 기본식별자 41명(49.4%), 제목 41명(49.4%), 단위 41명(49.4%), 기록계층 39명(47%), 용량 38명(45.8%), 분류명 38명(45.8%), 컴포넌트유형 37명(44.6%), 공개 37명(44.6%), 기록유형 35명(42.2%), 분류체계유형 35명(42.2%), 생산일시 33명(39.8%), 처리순번 33명(39.8%), 보존기간 33명(39.8%), 종료일시 32명(38.6%), 처리과의 기관명 31명(37.3%), 생산자의 기관명 29명(34.9%), 처리상태 28명(33.7%), 생산부서 부서명 27명(32.5%) 순으로 18개의 항목이 응답을 나타냈다. 총 23개의 항목에서 18개의 항목이 이 응답비율 구간에서 나타났다. 해당 응답비율 구간은 근무경력에 따른 분석 결과 몇 가지 요소를 제외하고는 비슷한 비율을 보였다. 용량 요소에서는 근무경력 21년 이상이 59%를 보였는데 근무경력 10년 이하 응답자는 30%로 29%나 차이를 보였다. 보존기간에서는 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자가 51.6%로 근무경력 10년 이하의 응답자의 26.6%와 25%의 차이를 보였다. 분류체계 유형에서는 근무경력 21년 이상 응답이 54.5%로 근무경력 10년 이하 응답자 33.3%와 21% 정도의 차이를 보였다.

0~30% 응답 비율 구간에서는 생산자 유형 21명(25.3%), 생산자 20명(24.1%) 순으로 2개의 항목이 응답을 나타냈고 가장 낮은 응답 항목이었다. 근무경력에 따른 비교에서 생산자 유형은 근무경력 11년 이상 20년 이하 응답자에서 38.7%였으나 다른 두 그룹은 각각 16.6%, 18.1%를 나타내 2배 이상의 차이를 보였다. 생산자 유형과 생산자는 <표 24>에서 70~90% 응답비율 구간에 속하였던 메타데이터 요소로 관리를 위해 중요하다고 생각하는 반면 검색에 필요한 기술요소로는 비중을 크게 두지 않은 것으로 나타났다

〈표 25〉 접근점 분석

응답수(%)

연번	기술요소	~10년 (30명)	11~20년 (31명)	21년 ~ (22명)	전체	비율구간
1	기술유형	16(53.3%)	16(51.6%)	15(68.1%)	47(56.6%)	51~70%
2	기술내용	14(46.6%)	19(61.2%)	14(63.6%)	47(56.6%)	
3	전자기록물 여부	14(46.6%)	19(61.2%)	12(54.5%)	45(54.2%)	
4	기본식별자	16(53.3%)	15(48.3%)	10(45.4%)	41(49.4%)	31~50%
5	제목	15(50.0%)	16(51.6%)	10(45.4%)	41(49.4%)	
6	단위	12(40.0%)	17(54.8%)	12(54.5%)	41(49.4%)	
7	기록계층	15(50.0%)	17(54.8%)	7(31.8%)	39(47.0%)	
8	용량	9(30.0%)	16(51.6%)	13(59%)	38(45.8%)	
9	분류명	13(43.3%)	15(48.4%)	10(45.4%)	38(45.8%)	
10	컴포넌트 유형	10(33.3%)	15(48.3%)	12(54.5%)	37(44.6%)	
11	공개	12(40.0%)	16(51.6%)	9(40.9%)	37(44.6%)	
12	기록유형	13(43.3%)	15(48.3%)	7(31.8%)	35(42.2%)	
13	분류체계 유형	10(33.3%)	13(41.9%)	12(54.5%)	35(42.2%)	
14	생산일시	13(43.3%)	13(41.9%)	7(31.8%)	33(39.8%)	
15	처리순번	9(30.0%)	14(45.1%)	10(45.4%)	33(39.8%)	
16	보존기간	8(26.6%)	16(51.6%)	9(40.9%)	33(39.8%)	
17	종료일시	12(40.0%)	12(38.7%)	8(36.3%)	32(38.6%)	
18	생산부서 기관명	10(33.3%)	13(41.9%)	8(36.3%)	31(37.3%)	~30%
19	생산자 기관명	8(26.6%)	14(45.1%)	7(31.8%)	29(34.9%)	
20	처리상태	8(26.6%)	12(38.7%)	8(36.3%)	28(33.7%)	
21	생산부서 부서명	9(30.0%)	13(41.9%)	5(22.7%)	27(32.5%)	
22	생산자 유형	5(16.6%)	12(38.7%)	4(18.1%)	21(25.3%)	
23	생산자	7(23.3%)	9(29.0%)	4(18.1%)	20(24.1%)	

검색에 필요한 메타데이터요소에서 전체 응답비율이 약 50% 이상인 항목 중 근무경력 21년 이상 응답자가 비중 있게 응답한 요소를 분석해 보았다. 그 결과 기본식별자, 제목, 기술유형, 기술내용, 전자기록물 여부, 단위의 6개 항목이 나왔다. 전체 응답율에서 50% 미만인 항목에서 근무경력 21년 이상 응답자가 50%이상 응답한 항목은 용량, 컴포넌트 유형, 분류체계 유형 3개 항목이었다. 이 항목은 추가적으로 반영할 필요가 있는 요소로 보았다. 이중 물리적 특성에 속하는 전자기록물 여부와 용량, 단위를 제외한 6개 항목의 기술요소인 기본식별자, 제목, 기술유형, 기술내용, 컴포넌트 유형, 분류체계 유형은 법무부 상담조사서 메타데이터 설계에 있어 검색 접근점으로 반드시 반영하도록 하였다(〈표25〉 참조).

4.3 상담조사서 메타데이터 설계

지금까지 NAK/S 2016에서 상담조사서의 기술을 위한 23개의 메타데이터 요소를 선정하였고 활용을 위한 메타데이터 요소를 탐색하기 위해 실무자의 중요도를 분석하였다. 이를 종합하여 23개의 요소와 상담조사서의 특성을 매핑하고 ISO 23081-1을 기반으로 범주화한 메타데이터 요소를 설계하고자 한다. 기록관리 메타데이터를 생산·관리·활용하는 데 있어서 메타데이터를 통제하는 원칙을 설명한 ISO 23081-1은 기록 및 기록관리 과정을 위한 메타데이터 표준으로 메타데이터 필수 세트를 구성하지 않은 기본적인 원칙만 제시한다(국가기록원, 2010). 조직이나 관할 영역의 특수한 여건에 따라 세세한 부분들을 설계하도록 한 ISO 23081-1을 기반으로 상담조사서의 특성과 실무자들의 요구사항을 반영한 법무부의 상담조사서 기록관리 메타데이터 요소를 제안하였다.

ISO 23081-1의 메타데이터 요소와 NAK/S 2016에서 선정된 23개 요소를 비교·분석하여 공통되는 요소를 하나의 요소로 처리하였다. 유사한 의미를 가진 메타데이터 요소끼리의 짝을 짓는 요소의 매핑을 위해 식별기능, 기술기능, 이용기능, 사건계획(이력) 기능, 관계기능으로 카테고리를 그룹화 하였다. 5개의 각 카테고리는 메타데이터 요소와 보다 세부적인 의미를 지니는

하위요소를 포함하게 되며 하위요소는 해당 요소의 기능과 의미를 수록하게 된다.

1) 식별기능

식별기능 메타데이터는 기록물을 식별하고 구별하기 위한 기본적인 요소로 구성되어 있다. ISO 23081-1의 식별유형에서 개체유형, 집합체, 등록식별자는 NAK/S 2016에서 기록유형, 기록계층, 기본식별자로 제시하고 있다. 상담조사서 메타데이터로 NAK/S 2016 요소인 기록유형, 기록계층이 매핑되고 기본식별자를 식별자로 설계하였다 식별자에는 하위요소로 사건의뢰번호, 의뢰일, 대상자명, 위탁기관명을 제시하였다. 이 하위요소는 실무에서 상담조사서를 식별하는 것들로 그 특성을 반영한 요소이다. 식별자는 개체의 식별을 위해서도 필요하지만 접근점으로도 반드시 기술해야하는 요소이다.

2) 기술기능

기술기능은 이 개체가 이용할 필요가 있는지를 결정하는 데 필요한 요소를 포함하고 있다. ISO 23081-1의 제목, 분류, 초록, 위치, 관할영역, 외부식별자들은 NAK/S 2016에서 제목, 분류체계 유형, 분류명, 기술유형, 기술내용으로 제시하고 있다. 상담조사서 메타데이터로 NAK/S 2016의 제목이 그대로 매핑되고 분류체계 유형과 분류명이 분류코드로 제시되었다. 이는 실제 상담조사서에 통일된 분류코드가 존재하여 명칭을 바꾸었다. NAK/S 2016의 기술유형과 기술내용은 둘을 합쳐 내용으로 제시하였는데 그 하위요소로 조사서 내용 중 검색하고 싶은 12개 항목에서 실무자의 의견을 반영하여 가장 많이 사용하고 싶은 항목인 가정환경, 정신병력, 범죄경력, 처분의견을 포함하였다. 기술기능에서 제목, 분류코드, 내용은 접근점으로 반드시 포함되어야 하는 메타데이터 요소이다.

3) 이용기능

이용기능은 개체의 장기적인 이용을 용이하게 하는 정보를 포함하고 있다. ISO 23081-1의 기술적인 환경, 권한, 접근, 기록물 포맷, 언어, 무결성, 이용자는 NAK/S 2016의 용량, 단위, 공개구분, 보존기간, 전자기록물 여부로 매핑된다. 상담조사서 메타데이터로 NAK/S 2016의 용량, 단위가 물리적 특성으로 제시되었고 유형, 크기/용량의 하위요소를 가진다. 또 공개, 보존기간, 전자기록물 여부가 접근조건으로 제시되었고 공개여부, 보존기간, 보안여부의 하위요소를 가진다.

4) 사건계획(이력) 기능

사건계획(이력) 기능은 개체관리에 사용되는 정보를 포함하고 개체와 개체 메타데이터에서의 과거의 기록 사건들과 기타 다른 관리 사건들을 기록한다. ISO 23081-1의 사건날짜(시간), 사건유형, 사건기술, 사건관계, 사건트리거(식별자)는 NAK/S 2016에서 생산일시, 종료일시, 처리순번, 처리상태, 생산부서 기관명, 생산부서 부서명, 생산자 유형, 생산자, 생산자 기관명으로 제시되었다. 상담조사서 메타데이터 요소로 NAK/S 2016의 생산일시, 종료일시가 처리일자로 매핑되었고 생산일시, 종료일시의 하위요소를 포함한다. 다음으로 처리순번, 처리상태는 처분일정으로 제시하였고 처리상태, 처리순번의 하위요소를 포함한다. NAK/S 2016의 생산부서 기관명, 생산부서 부서명, 생산자 기관명이 상담조사서 메타데이터 요소에서 생산자 기관으로 제시되었다. 여기에 생산자 기관명, 생산부서 기관명, 생산부서 부서명의 하위요소를 가진다. NAK/S 2016의 생산자 유형과 생산자는 생산자로 매핑되고 생산자유형과 생산자명의 하위요소를 포함한다.

5) 관계 기능

관계기능은 관계 개체를 가리키거나 또는 이 개체와 다른 개체 사이의 관계를 기술한다. ISO 23081-1의 관련된 개체 식별자, 관계 유형, 관계 날짜는 NAK/S 2016의 컴포넌트 유형으로 매핑 된다. 상담조사서 메타데이터 요소

로 컴포넌트 유형이 관련자료로 제시되었다. 관련자료의 하위요소로 상담조사서 작성시 참고 자료인 외부 조회자료, 본인 작성 자료, 보호자 작성자료, 심리검사 자료, 자체 생산 자료가 포함되었다. 관련자료의 물리적 특성도 제시되었고 역시 유형과 크기/용량을 하위요소에 포함하였다. 컴포넌트 유형은 첨부자료(관련자료)로 상담조사서 작성에 있어서 실무에서 상당히 많이 참조되는 자료들이다. 심리검사, 학교생활기록부, 범죄경력 조회 자료 등이 여기에 해당 된다. 관련자료(컴포넌트 유형)는 근무경력 21년 이상의 실무자 50% 이상이 검색되기를 희망하는 항목이다. 따라서 관련자료는 접근점으로 반드시 포함되어야 하는 메타데이터 요소이다.

ISO 23081-1과 NAK/S 2016에서 공통되는 메타데이터 요소를 매핑하고 상담조사서 메타데이터 23개 선정 항목의 중요도와 접근점에 따른 <표 24>, <표 25>의 분석결과를 반영하였다. 중요도를 분석한 <표 24>에서 전체 응답 비율 60% 이상 중 근무경력 21년 이상의 실무자 70% 이상이 중요하다고 생각한 생산부서 기관명, 생산자 유형, 생산부서 부서명, 생산자, 생산자 기관명, 생산일시, 공개, 종료일시, 보존기간, 제목, 분류명의 11개 요소를 모두 반영하였다. 또한 접근점을 분석한 <표 25>에서도 전체 응답비율이 약 50% 이상인 항목 중 근무경력 21년 이상 응답자가 비중 있게 응답한 식별자, 제목, 분류코드(분류체계 유형), 내용(기술유형, 기술내용), 관련자료(컴포넌트 유형) 5개 요소를 검색점으로 사용하기 위해 필수적으로 기술하도록 하였다. 상담조사서 내용 중에 검색 희망 항목을 나타낸 <표 18>의 분석결과에서 ‘가정환경’, ‘정신병력’, ‘범죄경력’, ‘처분의견’ 4개의 항목을 기술기능에서 ‘내용’의 하위요소로 구성하였다. <표 20> TEAMS 기능 사용 순위에서 상담조사서 관련 보고서 검색이 많은 현장의 상황을 반영하여 관계영역 ‘관련자료’에 조사서 관련 자료인 ‘외부 조회자료’, ‘본인 작성자료’, ‘보호자 작성자료’, ‘심리검사 자료’, ‘자체 생산자료’를 하위요소로 구성하였다. 상위요소 중 ‘내용’, ‘관련 자료’는 위의 하위요소에서 해당사항이 없을 경우는 선택적으로 기술할 수 있도록 하였다.

NAK/S 2016에서 선정한 23개 요소를 ISO 23081-1의 기능별로 구분하

고 매핑하여 요소를 도출하였다. 도출된 메타데이터 요소들의 계층 관계를 설정하여 요소들 사이의 관계를 정립하였다. 상담조사기록물 메타데이터는 NAK/S 2016 메타데이터 요소의 3개 레벨을 2개 레벨로 설계한 것과 식별자가 일반 행정문서와 달라서 상담조사서를 식별할 수 있는 항목을 모두 제시한 것에서 NAK/S 2016과 차이가 있다. 이와 같이, 상담조사서의 특성과 실무자 요구를 반영한 상담조사서의 효율적인 관리와 활용을 위한 메타데이터로 5개 기능 범위에서 총 14개 상위 요소와 29개 하위요소를 도출하였다. 법무부 상담조사서 기록관리 메타데이터 요소는 다음의 <표 26>과 같다.

〈표 26〉 법무부 상담조사서 기록관리 메타데이터 요소

ISO 23081-1		NAK/S 2016	상담조사서 메타데이터	
			상위요소	하위요소
식별 기능	개체유형 집합체 등록식별자	기록유형 기록계층 기본식별자	기록유형	
			기록계층	
			식별자 1) 2)	사건의뢰번호
				의뢰일
				대상자명
				위탁기관명
기술 기능	제목 분류 초록 위치 관할영역 외부식별자들	제목 분류체계 유형 분류명 기술유형 기술내용	제목 1) 2)	
			분류코드 2)	
			내용 2)	가정환경*
				정신병력*
				범죄경력*
				처분의견*
이용 기능	기술적인 환경, 권한, 접근, 기록물 포맷, 언어, 무결성, 이용자	용량 단위 공개 보존기간 전자기록물 여부	물리적 특성	유형
				크기/용량
			접근조건 1)	공개여부
				보존기간
				보안여부
사건 계획 (이력) 기능	사건날짜 (시간) 사건유형 사건기술 사건관계 사건트리거 (식별자)	생산일시 종료일시 처리순번 처리상태 생산부서 기관명 생산부서 부서명 생산자 유형 생산자 생산자 기관명	처리일자	생산일시
				종료일시
			처분일정	처리상태
				처리순번
			생산자 기관 1)	생산자기관명
				생산부서 기관명
				생산부서 부서명
			생산자 1)	생산자 유형
				생산자명
관계 기능	관련된 개체 식별자 관계 유형 관계 날짜	컴포넌트 유형	관련자료 2)	외부 조회자료*
				본인 작성자료*
				보호자 작성자료*
				심리검사 자료*
				자체 생산 자료*
			물리적 특성	유형
				크기/용량

1) 중요 메타데이터

2) 접근점으로 활용되는 메타데이터 요소, 단 내용과 관련자료의 하위요소는 선택사항

* 선택

IV. 결 론

한 조직의 기록문화가 그 조직의 수준을 결정한다(유귀훈, 2012)는 말이 있다. 법무부 범죄예방정책국의 보호직은 1945년 설립한 소년보호직렬과 1989년 설립한 보호관찰직렬이 업무의 효율을 위해 2007년 보호직으로 통합된 후 10년이 지난 현재까지도 일종의 과도기를 겪고 있다. 71년의 기록과 28년의 기록이 섞이면서 정체성의 실타래가 얽히기도 하고 업무의 매듭이 단단해지기도 하는 성장통을 겪고 있는 것이다. 이 연구는 여타의 문제점 보다는 기록을 근간으로 이 조직이 앞으로 나아갈 길과 통합된 조직의 시너지를 발휘할 비전이 나왔으면 하는 기대를 가지고 있다.

따라서 본 연구는 그러한 기대를 가지고 상담조사서의 관리 및 보존과 검색의 문제점을 해결하기 위해 법무부 상담조사서의 생산·이용 실태를 파악하고 상담조사서의 특수성에 맞게 메타데이터 요소를 개발하고자 하였다. 이를 위해 설문조사를 통해 근무경력에 따른 의식의 차이를 보면서 상담조사서 이용 및 검색 시 문제점과 관리 및 보존에 필요한 메타데이터 요소를 파악하였다. 또한 법무부 상담조사서 검색 시 접근점으로 활용할 수 있는 메타데이터 요소 항목을 분석하여 특성을 파악하였고, ISO 23081-1을 기반으로 상담조사서의 특성과 NAK/S 2016 메타데이터 요소의 매핑을 통해 법무부 상담조사기록물을 위한 메타데이터 요소를 추출하였다. 그 결과 5개 기능 범위에서 14개의 상위 요소와 29개의 하위요소가 설계되었다.

이로써 상담조사서에 적합한 관리 체계가 마련되었고 성명과 주민등록번호 외에는 직관적인 검색이 되지 않았던 문제점과 한글 문서파일(Hwp) 저장으로 인해 전자기록의 속성을 보증하지 못한 관리 및 보존에 대한 문제가 메타데이터의 설계로 인해 해결점을 가지게 되었다.

법무부 상담조사서의 메타데이터 요소 설계는 다음과 같은 역할을 가진다.

첫째, 법무부 상담조사서의 진본성, 신뢰성, 무결성과 이용가능성을 담보할 수 있다. 기록의 4대 속성은 공공기록물관리에 관한 법률 제5조에서 규정했듯이 기록물 관리의 원칙이므로 이를 준수하기 위한 설계가 되었다.

둘째, 기록관리 메타데이터 표준의 요소를 반영하되, 요소를 수정·보완하여 법무부 상담조사서 기록을 명확하게 기술할 수 있도록 하였다. 메타데이터의 상호운용성과 재사용성을 높이기 위해 NAK/S 2016을 기본으로 하였다. 하지만 메타데이터의 확장성도 보장하여야 하기에 법무부 상담조사서의 독특한 특성을 반영할 요소를 수정·보완하거나 추가하였다.

셋째, 법무부 상담조사서를 기술하는데 필요한 정도에 따라 하위요소로 세분화 하였다. 상담조사서를 명확하게 기술하기 위해 필요에 따라 여러 하위요소로 세분화 할 수 있어야 하기에 NAK/S 2016을 그대로 준용하기 보다 특성에 맞게 수정·보완하여 세분화 하였다.

넷째, 법무부 상담조사서에 접근과 검색이 용이할 수 있도록 구조화된 메타데이터를 설계하였다. 상담조사서는 한 사람에 대한 맥락이 있는 이야기와 같고 이는 서로 연결되어 있어 그 전체를 파악하는 기록이다. 이는 메타데이터가 유사한 다른 정보와 연동이 되어야 하는 이유이다. 구조화된 메타데이터는 검색자의 능력을 극대화 하고 재사용에 대한 신뢰성을 높여준다. 이는 약 5만건이 넘는 상담조사서에 접근과 검색에 대한 기록의 속성인 이용가능성과 신뢰성을 높여 주는 것이다.

다섯째, 법무부 상담조사서를 무단으로 이용하는 위험을 줄이기 위한 설계를 하였다. 향후 관련 정보의 공유 범위가 확장되거나 이를 활용함에 따른 부정적인 영향을 가져올 수 있으므로 메타데이터로 기록에 대한 접근 정보를 관리하여 기록의 진본성과 무결성이 보장되도록 하였다.

본 연구는 메타데이터의 부재로 인한 법무부 상담조사서의 신뢰성 및 기록의 가치 저하, 검색의 비효율성에서 연구의 필요성을 가지고 비공개 조사서의 메타데이터 요소 개발에 첫걸음을 내딛었다는 점에서 의의가 있다. 개발된 요소를 바탕으로 생산, 활용, 관리에 이르는 프로세스가 효율적으로 관리되어 조직의 경쟁력을 높이고 청소년의 비행예방과 국민의 행복으로 이어졌으면 한다. 아울러 법무부 범죄예방정책국의 다른 조사서들도 본 연구에서 제안한 메타데이터 요소를 기본으로 효율적인 관리를 위한 밑거름이 마련되었으면 한다.

이 연구의 결과가 법무부 상담조사서의 장기보존을 실행하기 위한 토대를

마련하고 TEAMS 개선 노력에 대해서 이론적인 근거를 제공할 수 있을 것으로 본다. 향후 연구를 위해 첫째, 법무부 상담조사서에 대한 효율적인 연계와 서비스를 위해서는 범죄예방정책국의 다른 조사서들도 메타데이터 체계의 정립이 선행되어야 할 것이다. 둘째, 이를 통해 장기적으로 모든 조사서가 통합 검색이 가능한 조사서 통합검색 시스템도 구축되어야 할 필요가 있다. 셋째, 조사서 통합검색 시스템을 구축하기 위해서는 범죄예방정책국을 중심으로 기록관리 전문가와 시스템 전문가의 합동 연구가 필요하다고 보여진다. 머지않아 완성된 시스템을 활용하면서 다양한 실무현장에서 발견된 또 다른 문제점을 개선하기 위한 연구가 이어지기를 기대해 본다.

참 고 문 헌

1. 국내문헌

- 강호성. (2014). 판결전조사제도의 활성화 및 전문성 강화방안 「보호관찰」, 14(2).
- 곽건홍. (2014). 특수기록관 비공개기록의 이관에 관한 연구 「한국기록학연구」, 42: 327-361.
- 국가기록원. (2016). 기록관리 메타데이터 표준(NAK/S 2016 v2.1)
- 국가기록원. (2010). 「기록관리 메타데이터 국가표준화 연구용역 최종 보고서」. 부산대학교 산학협력단
- 김선태. (2012). 「해양관측 분야 메타데이터 표준요소 선정 및 설계에 관한 연구」. 전북대학교 대학원 박사학위 논문
- 김태은. (2011). 「국내 공연예술 기록물 관리를 위한 메타데이터 요소에 관한 연구」. 이화여대 대학원 석사학위 논문
- 명재신, 윤성인. (2017). 학교 밖 청소년 소재 파악 및 연결방안 연구: 경찰청 중심으로 「청소년학 연구」, 24(5): 311-330.
- 법무부. (2017). 「비행예방 및 진단업무」, 소년보호통합지시공문
- 법무부. (2017). TEAMS 통계
- 법무부. (2017). 범죄예방정보화센터 TEAM 교육자료
- 법무부. (2008). 「비행청소년 재범 방지를 위한 다부처 협력 IT 시스템 개발」. 과천 : 법무부
- 법무연수원. (2016). 「범죄백서」 통권 제33호. 진천 : 우리사
- 설문원, 조은희. (2010). 기록관리 메타데이터 표준의 실행 적합성 평가 「한국기록관리학회지」, 10(2): 215-243.
- 서연수, 남연화, 박지원, 엄소영, 김용. (2016). 일본군 ‘위안부’ 관련 기록물의 통합관리를 위한 메타데이터 스키마 개발에 관한 연구 「한국기록관리학회지」, 16(3): 99-129.

- 김기범. (2016). 형사사법정보의 이용·제공 실태 및 입법적 개선방안 「한국법학회」, 16(1): 121-142.
- 송길룡. (2010). 형사사법 전자화의 현황과 과제 「형사소송 이론과 실무」, 2(2): 45-72.
- 신성식. (2015). 형사사법정보시스템(KICS)의 활용실태 및 개선방안. 「융합보안 논문지」, 15(4): 147-153.
- 안지현. (2004). 「비공개 기록의 관리와 활용에 관한 연구」. 명지대 대학원 석사 학위 논문
- 염건웅. (2012). 「한국소년사법제도의 문제점과 개선방안」. 동국대 대학원 석사 학위 논문
- 유귀훈. (2012). 「기록입문」. 서울 : history box
- 윤성욱. (2010). 「광역자치단체 인터넷방송기록물의 기술요소에 관한 연구」. 경북대학교 대학원 석사학위 논문
- 이은미, 김명, 임진희. (2012). 의무기록관리의 현황과 개선방안 「정보관리학회지」, 29(3): 257-285.
- 이은미, 김명, 임진희. (2013). 전자의무기록 관리시스템 관련 기록관리 메타데이터 요소들에 대한 의무기록 관리자의 중요도 평가 연구 「한국기록관리학회지」, 13(3): 151-171.
- 이정연, 유종덕, 이종윤.(2011). 여성구술생애기록물 맥락 표현을 위한 메타데이터 구조화에 관한 연구 「한국기록학회 기록학연구」, 30: 57-88.
- 이종범, 정진철, 이건남.(2013). 학교생활기록부 진로관련 기록의 작성 · 관리·활용실태 및 개선방안 「한국농산업교육학회」, 45(4): 23-52.
- 이주연, 김용, 김건. (2013). 대형 대학병원의 의무기록관리 현황분석 및 개선 방안에 관한 연구 「한국기록관리학회지」, 13(1): 107-134.
- 이진경, 김희정.(2009). 방송기록물 관리를 위한 메타데이터 요소 설계 연구 「한국문헌정보학회지」, 43(3): 269-295.

- 이창한. (2013). 「범죄소년에 대한 결정요인에 관한 연구」. 동국대 대학원 석사학위 논문
- 이춘화. (2009). 소년법상의 검사 결정전 조사제도에 관한 연구 「형사정책연구」, 20(2): 61.
- 이호신. (2012). 구술기록관리를 위한 메타데이터 요소 설계 : 예술사구술채록사업 결과물을 중심으로 「한국구술사학회」, 12(3): 107-141.
- 장보성. (2011). 「디지털 연구성과물 장기보존을 위한 메타데이터에 관한 연구」. 중앙대 대학원 박사학위 논문
- 장수용, 이은진. (2014). 소년보호기관 조사서의 만족도 제고에 관한 연구-이해관계자 만족도 조사를 중심으로 「소년보호논집」.
- 장지원. (2015). 「스포츠 영상 기록물을 위한 메타데이터 설계에 관한 연구」. 전북대 대학원 석사학위 논문
- 정기애. (2010). 「SOC 건설사업의 기록관리 체계화 연구」. 중앙대 대학원박사학위 논문
- 정지훈. (2014). 「라키비움 구현을 위한 메타데이터 설계에 관한 탐색적 연구」. 한남대 대학원 석사학위 논문
- 조현양, 장보성. (2013). 개별관리 대통령기록물의 연계관리를 위한 통합 메타데이터 설계 방안 연구 「한국문헌정보학회지」, 47(1): 105-124.
- 채지아. (2017). 「국가기록원 기록정보콘텐츠의 메타데이터 요소 설계」. 충남대 대학원 석사학위 논문
- 천누리. (2010). 「연구개발기록물의 메타데이터 요소에 관한 연구」. 중앙대 대학원 석사학위 논문
- 한국기록관리학회편. (2016). 「기록관리론 : 증거와 기억의 과학」. 성남 : 아세아문화사
- 홍덕용. (2017). 비밀기록을 관리하기 위한 시스템 설계 연구 「기록학연구」, 52: 283-320.
- 황진현. (2011). 「시각예술기록 관리를 위한 메타데이터 설계 연구」.

2. 국외 문헌

- Baca, M. (2003). Practical Issues in Applying Metadata Schemas and Controlled Vocabularies to Cultural Heritage Information. *Cataloging & classification quarterly*. 36(3-4). HAWORTH PRESS INC
- Eric Y. Drogin.(2007). Record Keeping Guideline. *American Psychological Association*. 62(9), 993-1004
- Hood, A. (2008). Using Metadata to Design a Database-Driven Website. *Cataloging & classification quarterly*. 46(4). HAWORTH PRESS INC
- Luann Whittenburg. (2006). Use of Metadata Registry for Nursing: A Customer-Centered Electronic Health Record. IOS press.
- Ofer Zur, PH. D. (2015). Record Keeping Guidelines : For Psychologists, Counselors, MFTs, Social Workes in Private Psychotherapy and Counseling Practice. <http://www.zurinstitutue.com/recordkeepingguidelines.html>
- Robert W. Mitchell. (2007). Documentation in Counseling Records : An Overview of Ethical, Legal, and Clinical Issues. *American Counseling Association*. Third Edition
- Takehara, D.(2017). Extracting hierarchical structure of content groups from different social media platforms using multiple social metadata. *Multimedia tools and applications*. 76(19).

〈관련 법령〉

공공기록물 관리에 관한 법률 (2017. 9. 22.)

소년법 (2015. 12. 1.)

보호소년의 처우에 관한 법률 (2016. 9. 30.)

보호소년의 처우에 관한 법률 시행령 (2016. 9. 30.)

보호소년의 처우에 관한 법률 시행규칙 (2016. 9. 30.)

부록 1. (상담조사서 양식)

<별지서식 8-3>(상담조사서)

상 담 조 사 서

성 명 : 홍길동 (남)
생년월일 : 0000. 00. 00.
사건번호 : 2000푸0000
비행명 : 특수절도 등



법무부

20 . △. △△.

○○○○



법무부

○○청소년비행예방센터 상 담 조 사 서

20△△. △△. △△.
상 담 조 사 관 ○ ○ ○

사건번호	2016푸000 0	의뢰일	. . .		위탁기관	△△가정법원	
비행명							
이름	△ △ △ (남)		주민등록번호		000000-000000 (만00세)		
직업			학력		00고 0학년 자퇴		
연락처							
주소							
거소							
심신특징	175cm/65kg, 품행장애 및 ADHD 진단						
가정환경	관계	이름	나이	학력	직업	동거여부	비고
	경제수준	월수입 500만원			주거형태		자가 아파트(99㎡, 방3)
※가정환경 기술(생략가능)							
보호자관련 주요내용	※보호자 상담 일시 및 방법, 면회 횟수, 보호자교육 여부 등						
교우관계	불량	문신	있음		자해경험	없음	
음주	주 1회	흡연	중2, 1일 1갑		가출	3회	
최초비행연령	15세	비행전력	2회		합의여부	미합의	
위탁생활태도	불량	진솔태도	반성, 속죄, 변명, 합리화 중 택 1				

1. 비행분석

가. 비행동기 및 사실

-

나. 피해회복

-

다. 비행전력

-

2. 생활환경

가. 가정환경

- 가정의 경제적 여건, 현재의 보호자, 출생지·출생 순위 및 성장환경, 거주 사항 등 생활환경을 특이사항 위주로 기록

- 부는

- 모는

- 형제는

- 조모 등 기타 가족을 구분하여 기술.

- ※ 직업, 보호능력 및 보호의지, 가정에서의 역할, 소년과의 관계, 소년지도방법, 결손여부 등 기타 특이사항 등을 위주로 작성하고 필요시 소년의 성장 및 훈육에 영향을 준 친지나 후견인 등도 기술.

나. 학교생활 및 교우관계

- 학적사항

- 출결사항 및 학업성취도

○ 행동특성 및 종합의견(특이사항 또는 학교에서의 문제유발 상황 위주 기록)

○ 향후 학업 계획 등

○ 교우관계

○ 방과 후 또는 자퇴(유예 또는 졸업) 후 생활

○ 취업력

※ 비행문화 학습과 관련된 거주지 상황과 교우관계 위주로 작성.

○ 출결상황

학년	결석			지각			조퇴			결과		
	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타
1												
2												
3												

3. 행동관찰

가. 교육태도

○

나. 면담태도 및 내용

○

4. 보호자 상담

가. 보호자 특성

○

나. 보호자 의견

○

다. 보호능력 및 보호의지

5. 상담조사관 의견

가. 비행원인 진단 및 재비행 예측

○

나. 처분결정 및 지도 시 필요사항

○

다. 처분의견

○

작성자 : 분류심사관 장 그 래 (인)

(법무부 조사관 자격번호 ○○○○-○○○)

확인자 : 분류심사과장 오 상 식 (인)

분석 및 검토 자료

1. 외부기관 조회 및 발급 자료

주민등록등본, 범죄 및 수사경력자료, 비행사실, 학교생활기록부

2. 소년 및 보호자 작성 자료

환경조사서(보호자), 지나온 나의생활 및 회상록(자기기록)

3. 심리검사

특수지능적성검사, SPI-Ⅲ(특수인성검사), 청소년직업 흥미검사

4. 자체생산 자료

신상 및 건강조사서, 상담 및 행동관찰부

※ 붙임 : 심리검사 보고서 등

심리검사 보고서

법무부 서울소년분류심사원
임상심리사 / 조사관 제 000호 0 0 0 (인)

1. 인적사항

사건번호	2016 ^푸 0000	의뢰일	. . .	위탁기관	△△가정법원
비행명					
이름	△△△ (남)		주민등록번호	000000-000000 (만00세)	
직업			학력	전문계 고1 재학	
이전 교육횟수	상담조사 1회, 위탁 2회				

2. 수행검사 목록

연번	수행검사	검사일
1	특수지능적성검사(법무부)	2016. 04. 20.
2	SPI-III(법무부)	2016. 05. 04.
3	청소년직업흥미검사(고용노동부)	2016. 04. 15.
4	K-WISC-IV	2016. 05. 09.
5	MMPI-A	2016. 05. 10.
	이 하 빈 칸	

3. 검사결과

가. 지능 및 진학적성

특수지능검사									
영역	어휘	언어 사용	수문장	수추 리	나무 도막 세기	도형 유추	논리적 사고	지각 속도	지능 지수
T점수	42	34	54	58	59	65	49	54	103
백분율	25	7	70	81	84	94	48	70	(보통)
직업흥미검사									
영역	현실형(R)	탐구형(I)	예술형(A)	사회형(S)	진취형(E)	관습형(C)			
표준점수	57	58	56	66	45	56			
흥미수준	상	상	중상	최상	중하	중상			

〈 흥미육각형모형 〉

흥미육각형모형은 6가지 분야에 대한 흥미수준을 육각형 모형으로 옮겨 놓은 것입니다. 크기가 크면 모든 유형에 높은 흥미를 가지고 있는 것으로 보며 육각형이 정육각형에 가까우면 모든 유형에 비슷한 정도의 흥미를 가지고 있는 것이므로 유형을 분류하는 것은 바람직하지 않습니다.

R 현실형
실행/사물

I 탐구형
사고/지나치디어

A 예술형
창조/지나치디어

S 사회형
자연/사람

E 진취형
관리/과제

C 관습형
통조/자료

* T점수란, 원점수 분포를 평균 50, 표준편차 10인 분포로 변환시켜 놓은 환산점수임

- 지능지수(IQ)는 103으로 ‘보통’에 해당되며, 도형유추, 나무도막 세기에 있어 다른 영역의 능력보다 우수한 것으로 보아 공간지각 능력 및 정신적 조작능력은 뛰어나나 문장 안에서 적절한 단어를 사용하고 언어 상호의 관계와 문장의 뜻을 이해하는 능력 및 단어의 개념이나 의미를 이해하고 사용하는 능력은 낮은 편임
- 청소년직업흥미검사 결과, 기본적으로 명랑하고 사교적, 친절하고 이해심 있는 모습으로 본인을 바라보고 있으며 안정을 선호하고 사회를 위해 봉사하고 어려운 사람들을 돕는 일에 대해 흥미를 느끼고 관심이 많음

나. 성격특성

구분	일반척도			임상척도		일탈행동척도			
	성실성	자아 존중	자기 효능	불안	우울	반사회	공격성	충동성	주의력 결핍
T점수	47	47	39	80	54	70	80	70	69
백분위	39	39	14	99	66	98	99	95	94
수준	보통	보통	약간 낮음	매우 높음	보통	약간 높음	매우 높음	약간 높음	약간 높음

- 소년의 경우 공격적(T=70)이고 충동적인 성향이 높고 주의가 산만하고 집중하지 못하는 등 일상생활에서의 주의력결핍이 시사되는 바, 학업 수행에 있어 부적응이 지속되어왔을 가능성이 높음
- 본인 외에 자신을 인정해주거나 지지해주는 기반이 약할 뿐만 아니라 당면한 과제에 대해 해결할 수 없다고 생각하고 부정적인 자아상을 가지고 있음
- 이에 따라 다른 대안행동을 찾지 못한 채 반복된 일탈과 반사회적 행동을 이어온 상태임. 내적 통찰력의 부족으로 자신의 감정을 들여다보기보다 현재의 상황에 대한 일시적인 불안으로 불안수준이 매우 높아(T=80) 전반적인 수행과 판단에 있어 어려움이 있을 가능성이 엿보임

다. 종합의견

※ 특수분류심사 시, 작성(일반 및 상담조사 시 생략 가능)

- 인지적 왜곡, 대인관계, 위기 및 스트레스 대처능력, 좌절 시 인내력, 정서적 취약점, 법감정 등 범죄 관련 특성을 기술 또는 재비행 가능성 등에 대해 언급

부록 2. (설문지)

--	--	--

법무부 상담조사서 기록물의 효율적인 관리에 관한 연구 설문지

안녕하세요.

저는 한성대학교 대학원 기록관리전공 석사학위 논문을 준비하고 있습니다. 제 논문의 연구목적은 법무부 상담조사서 기록물의 관리 현황을 분석하여 효율적인 관리 및 활용 방안을 제안하는 것입니다.

바쁘시지만 실무에서 이루어지는 상담조사서 기록물 관리와 이에 대한 귀하의 의견을 듣고자 하오니 설문에 답해주시면 감사하겠습니다.

본 설문지는 무기명으로 작성되며, 응답해 주신 설문은 순수한 학술연구에 사용되고 개인의 비밀이 보장됩니다. 귀중한 시간을 내어 설문에 응답해 주심에 대하여 다시 한번 깊은 감사드립니다.

귀하와 귀 사무실의 무궁한 발전을 기원합니다. 대단히 감사합니다.

2017년 9월

한성대학교 대학원 기록관리학 전공
지도교수 : 서 은 경
석사과정 : 이 종 원

I.다음은 일반적인 사항에 관련된 질문입니다.

성 별	[] 남성 [] 여성	귀하의 근무처	
연 령	[] ~ 20대 [] ~ 30대 [] ~ 40대 [] ~ 50대 이상	근 속 연 수	[] ~ 5년 [] 6년 ~ 10년 [] 11년 ~ 15년 [] 16년 ~ 20년 [] 21년 ~ 25년 [] 25년 ~

II. 기록물의 효율적인 관리와 신뢰성 있는 장기보존을 하기 위해서는 기록(문서) 생산자와 관리자는 필수적으로 다양한 기술요소(메타데이터)를 기술해야 합니다. 따라서 국가기록원 국가표준(NAK/S 8:2016(v2.1))으로 기술요소를 입력하도록 하고 있습니다. 다음은 표준 중 문서생산자가 기술해야 하는 항목의 리스트입니다.

※ 다음의 질문에 해당하는 기술항목에 체크(✓)해 주시기 바랍니다.

- ① 앞으로 상담조사서를 체계적으로 관리하기 위하여 생산자가 반드시 기입해야 한다고 생각하는 기술요소입니까?
- ② 효율적으로 상담조사서 기록물을 활용하기 위하여 기술요소의 내용이 검색되기를 원하는 항목입니까?

연번	기술요소	설 명	①	②
1	생산자 유형	기록물의 생산에 대한 책임을 갖는 생산자의 유형 예) 기안자, 발신자		
2	생산자 기관명	기록물 생산자가 속한 기관의 기관명 예) 행정자치부, 법무부, 국가기록원		
3	기록계층	기록물을 기술하거나 통제하는 계층 예) 기록물철, 기록물건, 컴포넌트		
4	기본식별자	기록물철, 기록물건, 컴포넌트에 부여된 고유 ID 예) 01-13100910299696941499-1310091, 접수 번호 등		
5	제목	기록물 생산 시 부여된 공식제목 예) 뉴 패러다임, 웹 아카이빙, 조사서		
6	기술유형	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 기술정보 유형 예) 내용 요약		
7	기술내용	기록물의 내용이나 목적 등에 대한 자유로운 설명 예) 사업추진 일정 및 투입인력 조정 등의 사업변경에 대한 현안보고		

연번	기술요소	설 명	①	②
8	전자기록물 여부	해당기록물의 전자/비전자/혼합 기록물 여부 예) 전자기록물, 비전자기록물, 혼합기록물에서 선택		
9	기록유형	기록물 생성 방식과 관련된 기록의 형태에 따른 구분 예) 일반문서		
10	컴포넌트 유형	전자기록물 건에 포함된 컴포넌트의 유형 예) 본문, 첨부물		
11	용량	기록물의 수량이나 용량 예) 28, 34		
12	단위	기록물의 수량, 용량의 단위 예) B(Bytes약자), 장, 쪽, 권		
13	분류체계 유형	기록물 분류에 사용된 분류체계 유형 예) BRM, 기록물분류기준, 공문서분류체계, 문서분류체계		
14	분류명	해당분류계층에 부여된 분류의 명칭 예) 총무행정, 기록관리, 소년보호행정, 범죄예방정책		
15	생산일시	기록물건의 생산 행위가 발생한 일시와 기록물철의 시작 일시 예) 2010-09-10T11:10:10		
16	종료일시	기록물이 종료되는 일시 예) 2010-12-31T23:59:59		
17	생산부서 기관명	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과가 소속된 기관명 예) 법무부 서울소년분류심사원, 청소년비행예방센터		
18	생산부서 부서명	기록물 생산의 최종 책임이 있는 처리과명 예) 분류보호과, 교무과, 상담조사팀		
19	생산자	기록물의 생산에 책임이 있거나 관련이 있는 자 예) 기안자, 결재자		
20	처리상태	생산경로의 생산자가 해당 기록물을 처리한 상태 예) 결재, 중단, 재검토		
21	처리순번	기록물 생산경로에서 해당 기록물이 처리된 순번 예) 처리된 순번으로 시스템 자동 부여 공석 중단인 경우 생산경로의 순서를 확인		
22	보존기간	법률적행정적역사적 가치에 따라 의무적으로 보존해야 하는 기간 예) 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년		
23	공개구분	기록물을 공개하는 유형 예) 공개, 비공개, 부분공개		

Ⅲ. 다음은 상담조사서 생산과 관리 현황을 파악하기 위한 질문입니다. 해당사항에 ☒ 체크 바랍니다.

1. 담당자(응답자)의 현황

1-1 설문자의 직급은?

☐ 보호사무관 ☐ 보호주사 ☐ 보호주사보 ☐ 보호서기 ☐ 보호서기보

- ☐ 현재 상담조사서는 사무실안 캐비닛에 보관을 하고 있다
- ☐ 사무실이 아닌 문서보존실(또는 문서창고)에 보존하면서 관리한다.
- ☐ 상담조사서를 개인 업무영역(개인 책상 서랍) 등 에서 보관한다.
- ☐ 열람 시에 열람대장을 작성하여 누가 이용하는지 파악한다.
- ☐ 열람대장 작성 없이 담당자 허락 하에 열람한다.
- ☐ 기타 []

7. 주로 이용하는 상담조사서의 매체 유형은?

- ☐ 종이 형태의 상담조사서를 주로 이용한다.
- ☐ 전자기록 형태의 상담조사서를 주로 이용한다.
- ☐ 두 가지 모두 이용한다.

8. 기존의 상담조사서 이용 빈도는?

- ☐ 항상 참고한다.
- ☐ 거의 참고한다.
- ☐ 필요한 경우만 참고한다.
- ☐ 거의 참고하지 않는다.
- ☐ 전혀 참고하지 않는다.

9. 주로 이용하는 상담조사서 작성 주체의 유형은?(1-3순위 표시)

- [] 내가 작성한 조사서
- [] 전문조사관이 작성한 조사서
- [] 전문조사관이 아닌 다른 조사관이 작성한 조사서
- [] 기타(예: 분류심사서, 판결전조사, 청구전조사 등) []

10. 상담조사서에서 주로 참고하는 정보는?(1-3 순위 표시)

- | | |
|----------------|----------------|
| [] 가족사항 | [] 범행지 |
| [] 성장환경 | [] 사회생활(학교생활) |
| [] 초기범죄 연령 | [] 처분의견 |
| [] 범죄경력 | [] 보호자 특성 |
| [] 심리검사 사항 | 기타[] |
| [] 정신병력 | |
| [] 특이행동(행동관찰) | |
| [] 범죄 동기 | |

11. 키워드 검색을 수행하면 도움이 될 만한 항목은?(복수응답 가능)

(예: 범행지를 키워드 검색 항목으로 지정하면, 키워드 인천으로 검색하게 되면 범행지가 인천인 상담조사서 전부가 검색될 수 있음)

- ☐ 가족사항 ☐ 성장환경 ☐ 초기범죄 연령 ☐ 범죄경력

- ☐ 심리검사 사항 ☐ 정신병력 ☐ 특이행동(행동관찰) ☐ 범죄 동기
☐ 범행지 ☐ 사회생활(학교생활) ☐ 처분의견 ☐ 보호자 특성
☐ 기타[]

12. 키워드 검색이 상담조사서를 검색할 때 도움이 된다고 생각하는가?

- ☐
- 매우 그렇다
- ☐
- 그렇다
- ☐
- 보통이다
- ☐
- 그렇지 않다
- ☐
- 매우 그렇지 않다.

13. 상담조사서의 생산 및 활용에 있어서 개선되기 바라는 점은? (복수응답 가능)

- ☐ 상담조사서의 기록물 현용관리에 대한 세부지침
- ☐ 상담조사서 기록물의 보존 및 폐기에 대한 세부지침
- ☐ 상담조사서의 효율적인 활용을 위한 전자문서 관리시스템 개발
- ☐ 첨부 문서, 딸림 자료의 활용방식 개선
- ☐ 상담조사서 보안 유지에 관한 사항 개선
- ☐ 기록관리에 대한 인식 변화를 위한 최소한의 교육
- ☐ 기타 [

14. TEAMS(소년보호교육종합관리시스템)에서 가장 많이 사용하는 기능은?
(1-3순위 표시)

- [] 상담조사서 의뢰 접수
- [] 상담조사서 저장(조사서, 신상조사서, 심리보고서 등)
- [] 상담조사서 검색(대상자 성명으로 검색)
- [] 상담조사서 브라우징(접수일, 배당일, 심리일 등으로 브라우징)
- [] 상담조사서 통계 처리
- [] 상담조사서 관련 보고서 검색(예 : 전자심리보고서, 행동관찰, 신상조사서 등)
- [] 기타 ()

15. TEAMS에 대한 불편한 점이나 앞으로 개선해야 할 사항을 서술해주세요.

--

모든 설문이 끝났습니다.
바쁘신 중에도 장시간 설문에 응답해 주셔서 대단히 감사합니다.
다시 한 번 빠진 항목이 없는지 확인하여 주시기 바라며,
귀하의 무한한 건승을 기원합니다.

부록 3. (기록관리 표준 메타데이터)

부속서 C (참고) 기록관리 메타데이터 요소표

※ 는 필수요소

상 위 요소			하 위 요소			세 부 요소		
요 소 명	필수 여부	반복 여부	요 소 명	필수 여부	반복	요 소 명	필수 여부	반복 여부
1 생산자	필수	반복	1.1 생산자 유형	필수	-			
			1.2 기관명	필수	-			
			1.3 기관코드	해당	-			
			1.4 부서명	해당	-			
			1.5 부서코드	해당	-			
			1.6 개인명	해당	-			
			1.7 개인코드	선택	-			
			1.8 직위(직급)명	해당	-			
			1.9 직위(직급)코드	선택	-			
2 기록계층	필수	-	-					
3 기록식별자	필수	-	3.1 기본식별자	필수	-			-
			3.2 시스템식별자	해당	반복	3.2.1 시스템식별자 유형	필수	-
						3.2.2 시스템식별자	필수	-
			3.3 보조식별자	선택	반복	3.3.1 보조식별자 유형	필수	-
						3.3.2 보조식별자	필수	-
4 기록물명	필수	-	4.1 제목	필수	-			
			4.2 기타제목	선택	반복	4.2.1 기타제목 유형	필수	-
						4.2.2 기타제목명	필수	-
5 기술	선택	반복	5.1 기술 유형	필수	-			
			5.2 기술 내용	필수	-			
6 주제	선택	반복	6.1 주제 유형	필수	-			
			6.2 주제명	필수	반복			
7 전자기록물 여부	필수	-						
8 유형	필수	-	8.1 기록 유형	필수	반복			
			8.2 사본 유형	해당	-			
			8.3 기타문서 유형	해당	-			
			8.4 컴포넌트 유형	필수	-			
9 포맷	해당	반복	9.1 포맷명	필수	-			
			9.2 포맷버전	선택	-			
			9.3 생성 애플리케이션명	선택	-			
			9.4 생성 애플리케이션버전	선택	-			
10 매체	해당	반복			-			
11 크기	필수	반복	11.1 용량	필수	-			
			11.2 단위	필수	-			
12 분류	필수	반복	12.1 분류체계 유형	필수	-			
			12.2 분류값	필수	반복	12.2.1 분류ID	해당	-
						12.2.2 분류명	필수	-
						12.2.3 분류계층	해당	-
13 일시	필수	-	13.1 생산일시	필수	-			
			13.2 종료일시	필수	-			

			13.3 등록일시	해당	-			
			13.4 시행일시	해당	-			
14 생산이력	필수	-	14.1 생산시스템	해당	-			
			14.2 생산부서	해당	-	14.2.1 기관명	필수	-
						14.2.2 기관코드	해당	-
						14.2.3 부서명	필수	-
						14.2.4 부서코드	해당	-
			14.3 생산 유형	해당	-			
			14.4 비치기록물	해당	-	14.4.1 비치사유	필수	-
						14.4.2 비치기간	필수	-
			14.5 컴포넌트 버전	해당	반복			
			14.6 생산경로	해당	반복	14.6.1 생산자	필수	-
						14.6.2 의견	선택	-
						14.6.3 생산 컴포넌트 유형	해당	반복
						14.6.4 생산 컴포넌트 버전	해당	반복
						14.6.5 처리상태	필수	-
						14.6.6 처리일시	해당	-
						14.6.7 처리순번	필수	-
15 보존기간	필수	-	15.1 보존기간	필수	-			
			15.2 보존기간책정사유	선택	-			
16 보존장소	필수	-						
17 권한	필수	-	17.1 비밀	해당	-	17.1.1 비밀분류	필수	-
						17.1.2 비밀분류 근거	필수	-
						17.1.3 보호기간	필수	-
			17.2 접근범위	해당	-			
			17.3 공개	필수	-	17.3.1 공개구분	필수	-
						17.3.2 비공개 사유	해당	반복
						17.3.3 공개제한부분	해당	-
						17.3.4 공개예정일자	선택	-
						17.3.5 공개관련 근거	선택	-
			17.4 공공저작물관리	해당	-	17.4.1 공공저작물여부	필수	-
						17.4.2 공공저작물 자유이용허락표시 유형	해당	-
18 위치	해당	-	18.1 소장처	필수	-			
			18.2 소장위치	필수	-			
19 관리이력	해당	반복	19.1 관리 유형	필수	-			
			19.2 관리설명	해당	-			
			19.3 관리일시	필수	-			
			19.4 관리행위자	필수	-	19.4.1 기관명	필수	-
						19.4.2 기관코드	해당	-
						19.4.3 부서명	해당	-
						19.4.4 부서코드	해당	-
						19.4.5 개인명	해당	-
						19.4.6 개인코드	해당	-
						19.4.7 직위(직급)명	선택	-
						19.4.8 직위(직급)코드	선택	-
			19.5 변경요소	해당	반복	19.5.1 변경요소명	필수	-
						19.5.2 변경이전값	필수	-
20 이용이력	해당	반복	20.1 이용 유형	필수	-			
			20.2 이용내용설명	선택	-			
			20.3 이용일시	필수	-			

			20.4 이용자	필수	-	20.4.1 기관명	선택	-
						20.4.2 기관코드	선택	-
						20.4.3 부서명	필수	-
						20.4.4 부서코드	해당	-
						20.4.5 개인명	필수	-
						20.4.6 개인코드	해당	-
						20.4.7 직위(직급)명	선택	-
						20.4.8 직위(직급)코드	선택	-
21 보존이력	해당	반복	21.1 보존처리 유형	필수	-			
			21.2 보존처리설명	선택	-			
			21.3 보존처리일시	필수	-			
			21.4 보존행위자	필수	-	21.4.1 기관명	필수	-
						21.4.2 기관코드	해당	-
						21.4.3 부서명	해당	-
						21.4.4 부서코드	해당	-
						21.4.5 개인명	해당	-
						21.4.6 개인코드	해당	-
						21.4.7 직위(직급)명	선택	-
						21.4.8 직위(직급)코드	선택	-
22 관계	해당	반복	22.1 관계 유형	필수	-			
			22.2 관계대상식별자	필수	반복			
			22.3 관계설명	선택	-			
23 무결성체크	해당	반복	23.1 무결성체크범	필수	-			
			23.2 무결성체크값	필수	-			

ABSTRACT

Metadata Design for Efficient Use of Counseling Investigation Records in Ministry of Justice

Lee, Jong-Won

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School

Hansung University

The Juvenile Delinquency Center, which is responsible for analysis and edification of juvenile delinquents, produces a public record called a Counseling Investigation Records about the background of the case and the juvenile's environment. The Reports is used as a reference for the judge in deciding the juvenile Justice Processing, and the reports written by the Juvenile Delinquency Center is used in the work. The Counseling Investigation Records in Ministry of Justice has not been well utilized because of the lack of metadata despite its role as a special documentary. Therefore, in order to enhance the utilization of the Counseling Investigation Records and to solidify the management system, it is necessary to design the metadata suitable for the Counseling Investigation Records. The purpose of this study is, First, to analyze the production and use situation of the Counseling Investigation Records in Ministry of Justice produced by the Juvenile Delinquency Prevention Center. Second, it is to efficient use of Counseling Investigation Records in Ministry of Justice, and to design records management metadata that

can be accessed in the long term.

First, I accordingly studied to understand the characteristics of special records and records management metadata and methodology for designing records management metadata through precedent studies and related literature. Second, I selected 23 items in the National Archives Records Management Metadata Standard(NAK / S 8:2016) as essential elements to be described when writing of the Counseling Investigation Records. Third, I conducted questionnaires on the production, management, use, and approach of the Counseling Investigation Records in Ministry of Justice to 94 persons engaged in the 16 Juvenile Delinquency Prevention Centers nationwide. Through the questionnaire survey, the difference of consciousness according to the work experience was grasped and the opinions of the practitioners who had a lot of working experience were reflected in the metadata design. Fourth, I analyzed the importance and access points of the selected 23 items and analyzed the differences of consciousness according to their work experience in order to reflect their opinions. Fifth, based on ISO 23081-1, I extracted the metadata elements reflecting the characteristics of the Counseling Investigation Records and the opinions of the practitioners through the mapping of the 23 metadata elements selected from the NAK/S 2016. As a result, 14 upper elements and 29 lower elements were designed in the five function ranges.

This study has developed metadata elements of the non-public records that reflect the characteristics of the Counseling Investigation Records and the needs of the practitioners for the effective utilization of the records in Ministry of Justice. Despite the characteristics of the special records with limited scope of research, it is meaningful that they suggested the metadata reflecting the working experience and the demand of the practitioners. In this paper, I propose metadata for describing and searching more easily by suggesting elements that can be managed and utilized in processing department rather than implementing a complete metadata element for permanent preservation. Ultimately, other investigations of the Crime Prevention Policy Bureau in the Ministry of Justice need to be accompanied by the establishment of metadata elements. In addition, it is necessary to construct an integrated search system for Investigation Records that can search all the Investigation Records in the long term. For this purpose, the joint research of the records management experts and the system experts should be preceded by the Crime Prevention

Policy Bureau. I hope that the elements developed in this study will be basic data from the production of Counseling Investigation Records to efficient utilization, systematic management and system construction.

【Keywords】Ministry of Justice, Counseling Investigation Reports, metadata, efficient use, long-term access, design, management system, metadata system