

# 국가기록원의 기록물 정리기술의 현황과 개선방안\*

The Present State and Solutions for Archival Arrangement and  
Description of National Archives & Records Service of Korea

윤주범 (Ju-Bom Yoon)\*\*

## ◁ 목 차 ▷

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. 서론                            | 5. ISAD(G)를 적용한 사례                |
| 2. 정리·기술의 의의와 중요성                | 6. 국가기록원의 정리·기술 문제점               |
| 3. 국가기록원의 정리·기술 현황               | 7. 기록물 정리·기술 개선방안                 |
| 4. 미국, 영국 및 호주의 국립기록보존소 기술 지침 소개 | 7.1 기록물의 계층별(단계별) 정리·기술을 위한 체제 구축 |
| 4.1 미국국립기록관리청(NARA)의 기술 지침       | 7.2 기록물의 정리체계 구축                  |
| 4.2 영국국립기록보존소(PRO)의 기술 지침        | 7.3 기록물 기술의 세부입력항목 및 기술규칙 마련      |
| 4.3 호주국립기록보존소(NAA)의 기술 지침        | 7.4 입력포맷의 개선                      |
|                                  | 8. 결론                             |

## <국문초록>

기록물 보존기관에서의 정리와 기술은 기록물 관리와 열람제공에 중요한 역할을 한다. 국가기록원(NRAS; National Records & Archinves Service)에서도 역시 정리와 기술에 대해 노력을 기울이고 있다. 하지만, 기록보존 선진국과 비교하면 이론 및 실제 처리과정에서 많은 차이와 문제점을 가지고 있다.

이론에 있어서 큰 차이는, 기록물의 기능분류와 원질서의 유지나 다계층기술이 정리·기술의 실제 업무 처리에 반영되고 있지 않다. 즉, 기록물이 도서의 정리방식과 같이 날권 단위로 등록순서에 따라 정리된 후 서가에 배열되고 있다.

이 외에도, 기록물 생산기관의 변천내력이나 색인어의 관리 등의 문제점을 가지고 있다. 이런 이유로 기록물의 이용이 매우 불편하다. 이들 문제점을 개선하기 위해서, 본 연구에서는 정리와 기술의 의의와 중요성, 국가기록원의 정리와 기술의 현황과 문제점, 그리고 외국의 국립기록보존소 기술지침을 소개하였다. 다음은 ISAD(G)를 적용한 사례를 소개하였다.

논문은 총 8장으로 구성하였는데, 제1장 서론, 제2장 정리·기술의 의의와 중요성 및 제8장 결론을 제외한 제3장부터 제7장의 내용은 다음과 같다.

제3장에서는 국가기록원의 정리·기술 현황으로, 현재 사용하고 있는 기록물관리 시스템(Govt) 운영현황과 사용하는 기술항목을 설명하였다.

\* 이 연구는 2004년도 한국기록관리학회 추계학술발표회의 발표문을 수정·보완한 것임.

\*\* 행정자치부 국가기록원 사서사무관(y55j99@mogaha.go.kr)

논문접수일자 2004년 12월 1일

게재확정일자 2004년 12월 20일

제4장에서는 미국, 영국 및 호주의 국립기록보존소 기술지침 소개로 첫째, 미국의 국립기록관리청(NARA)의 기록물 생명주기 데이터 준수사항 지침(Lifecycle Data Requirements Guide)을 소개하였으며, 기술 항목중 타이틀요소 1개에 대한 기술요령을 소개하였다. 둘째, 영국국립기록보존소(Public Records Office)의 기술지침을 소개하였다. 기술지침의 명칭은 영국국립기록보존소 편목지침(National Archives Cataloguing Guidelines Introduction)이다. 이 지침에서 사용하는 “PROCAT”라는 전산목록시스템을 소개하였다. 이 시스템에서 사용하는 7단계 기술에 대해 설명하였다. 셋째, 호주 국립기록보존소(NAA; National Archives of Australia)의 기록물 시스템은 CRS(Commonwealth Record Series)이다. 이 시스템을 위한 기록물 등록과 기술절차(Registration & description procedures for CRS system)에 대해 연구하였다.

제5장에서는 ISAD(G)를 적용한 사례로, 국가기록원이 과거 총무처 소청심사위원회에서 생산한 기록물의 기술서를 소개하였다.

제6장, 7장에서는, ISAD(G)의 사용결과 문제점, 각 기관 처리과에서 문서제목 부여, 기술항목 부족, 기록물 종류나 유형분류, 관리번호, 상세한 기술규칙의 부재, 기능분류나 계층기술, 입력포맷, 서가배열, 전자통제 등의 문제점을 지적하였다.

개선 방안으로는 계층분류 체계의 마련, 관리번호 및 배열순서의 개선, 전자제어시스템 개발, 기술 입력항목의 증가, 기술규칙 제정 및 입력포맷개선 마련 등이다.

현재 국가기록원의 정리·기술 개선의 가장 좋은 방법은 기록물관리 선진국 국립기록보존소의 표준, 지침, 매뉴얼의 상세한 검토이다. 따라서 학계에서 이 분야의 많은 연구가 있어야 한다는 것을 제안하였다.

요어 : 기록물정리, 기록물기술, 기술항목, 기술지침, 기술규칙

#### <ABSTRACT>

Archival description in archives has an important role in document control and reference service. Archives has made an effort to do archival description. But we have some differences and problems about a theory and practical processes comparing with advanced countries.

The serious difference in a theory is that a function classification, maintenance of an original order, arrangement of multi-level description are not reflected in practical process. they are arranged in shelves after they are arranged by registration order in a unit of a volume like an arrangement of book. In addition, there are problems in history of agency change or control of index. So these can cause inconvenience for users.

For improving, in this study we introduced the meaning and importance of arrangement of description, the situation and problem of arrangement of description in The National Archives, and a description guideline in other foreign countries. The next is an example for ISAD(G).

This paper has chapter 8. the chapter 1 is introduction, the chapter 2 is the meaning and importance of arrangement of description, excluding the chapter 8 is conclusion we can say like this from the chapter 3 to the chapter 7.

In the chapter 3, we explain GOVT we are using now and description element category in situation and problem of arrangement of description in Archives.

In the chapter 4, this is about guideline from Archives in U.S.A, England and Australia. 1. Lifecycle Date Requirement Guide from NARA is introduced and of the description field, the way of the description about just one title element is introduced. 2. This is about the guideline of the description from Public Record Office. That name is National Archives Cataloguing Guidelines Introduction. We are saying “PROCAT” from this guideline and the seven procedure of description. 3, This is about Commonwealth Record Series from National Archives of Australia. we studied Registration & description procedures for CRS system.

In the chapter 5, This is about the example which applied ISAD to. Archives introduce description of documents produced from Appeals Commission in the Ministry of Government Administration.

In the chapter 6, 7. These are about the problems we pointed after using ISAD, naming for the document at procedure section in every institution, the lack of description fields category, the sort or classification of the kind or form, the reference or identified number, the absence description rule about the details, function classification, multi-level description, input format, arrangement of book shelf, authority control. The plan for improving are that problems.

The best way for arrangement and description in Archives is to examine the standard, guideline, manual from archives in the advanced countries. So we suggested we need many research and study about this in the academic field.

key words : description, arrangement, description fields, description guide, description rule

## 1. 서론

기록물의 기술(Description)은 기록보존기관에서 소장하고 있는 기록물에 대해 보존기관 내부 직원이나 외부 이용자에게 접근을 편리하게 한다. 따라서 내부 직원에게는 체계적인 관리와, 외부 이용자에게는 열람을 편리하게 해준다. 그러나 이러한 기록물관리의 중요한 기능에도 불구하고 우리나라에 기록물 정리(Arrangement)·기술이 소개 된지 수년이 지났음에도 기록물관리 현장에서는 아직 큰 변화가 없다. 필자는 1999년 정부기록보존소(현재의 국가기록원) '기록보존지 제12호에 "외국의 기록물기술제도"를 소개한 바 있다. 그로부터 5년이 지난 2004년이 되어서야 국가기록원 조직 내에 기록물 기술을 전담하는 係가 생겼다. 계라는 조직이 법률상 조직은 아니지만 기록물 기술만을 전담하는 인력이 배치되었다. 이와 같은 사실은 기술업무가 중요함에도 불구하고 이 분야의 업무 발전이 너무나 느리게 진행되고 있다는 증거라고 생각한다. 그러나 이번에 기술계가 생김으로써 앞으로 공공기관의 기록물 정리·기술 발전에 좋은 시발점이 될 것으로 보인다. 정리·기술 업무는 그 성격상 성과를 계량화하기 어려운 면이 있어서 국가기록원 내외에 업무의 중요성을 인식시키는 데 많은 시간이 소요될 것이다. 최근에는 기록물 기술에 대한 논문과 번역서가 여러 편 발표되었고, 또한 몇 권의 기록보존학 개론서에서도 기록물 정리·기술에 대해 소개하고 있는 등 학계의 이러한 활발한 움직임이 현장에서의 정리·기술의 중요성을 인식시키는 데 큰 역할을 하리라 여겨진다.

지금까지의 선행연구는 주로 한 국가나 국제적 입장에서 공공기록물, 사기록물 등을 혼합한 광의의 차원에서의 기록물 정리·기술에 필요한 이론을 번역하거나 연구한 것이었다.

필자는 국가기록보존소 입장에서 이미 소장하고 있거나 계속 수집되는 기록물을 처리할 때 필요한 정리·기술의 세부지침이 필요함을 중요하고 또한 시급하게 느끼고 있다. 또한 아직 정리·기술에 대해 기록보존 이론상 적당하다고 인정되는 기술규칙이 없으며, 기술항목 또한 부족하다. 세부지침이 있기 전에 관련법에서 정리·기술에 대한 어떤 선언이나 표준이 있고 그 다음에 지침이나 편람이 있어야 원칙이겠지만 현재 우리나라 국가기록원의 입장에서는 관련법, 표준 그리고 지침을 모두 동시에 개정 및 제정하여야 할 입장이어서 이 글에서는 외국의 표준 및 지침을 위주로 검토하였다.

기록보존 이론과 현실을 비교하여 보면 다음과 같은 중요한 몇 가지 도입이나 개선이 필요하다. 우선 기록물에 특성상 목록을 작성할 때는 다계층이 필요한데 다계층으로 분류할 수 있는 국가기능의 분류틀이 아직 없다. 국가 기능의 분석은 사무관리 측면에서 필요하여 마련한 결과물은 몇 개 있고, 국가기록원에서 작성한 기록물 분류기준표에서 단위업무의 대·중·소분류가 있으나 과연 이 기능 분류가 기록보존 이론에서 말하는 기록물 정리·기술에 적용하기에 적합한지에 대한 연구검토가 아직 없었다.

이 밖에도 기술하는데 사용되는 요소나, 관리나 검색에 필요한 참고기호 및 기록물 기술 목록의 효율성을 높여주는 전거제어시스템이나 기록물 기술 결과물의 전산입력에 적합한 입력포맷 등도 질적인 면에서 부족하다. 국가기록원에서는 이런 문제점에 대해 국제수준으로 정리·기술 방식을 개선하기 위하여 중·장기 업무계획을 수립하고 있으며, 기록보존 선진외국의 제도를 검토하고 있다. 그의 일환으로 국제표준기록물기술(ISAD(G))을 적용하여 개요목록을 작성 중에 있다. 그러나 기록학에서 말하는 기록물군이나 다계층 기술을 현장에서 실제 도입하기 전에 선행되어야 할 작업이 많이 있다. 앞에서 이미 설명하였지만, 소장기록물 전체의 생산기관별 기록물군 코드의 제정이나 조직변천의 코드화, 정부 각 부처 기능의 대·중·소 분류와 생산기관 명칭 및 지명 등의 전거규칙 제정 등의 실제 작업은 시간과 고급인력이 많이 소요되는 작업들이다. 계층기술의 결과물을 전산내부에 축적하기 위해서는 이에 적합한 전산입력포맷도 재설계하여야 하겠으며 이에 적합한 새로운 프로그램을 개발해야 할 것이다.

이 글에서는 먼저 국가기록원의 기록물 정리·기술의 현황을 살펴보고, 기록물의 정리·기술에 있어서 우리보다 한 발 앞선 미국, 영국, 호주 국립기록보존소 기술 지침 일부를 견본으로 소개하였다. 미국을 선정한 이유는 1934년부터 1951년경까지 미국 국립기록보존청(NARA; National Archives & Records Administration)을 설립과 함께 유럽의 프랑스나

영국의 정리·기술 이론을 도입하여 전국의 기록물을 대량으로 수집, 미국실정에 맞는 기록물군(Record Group)을 제정하였다. 현재 우리나라도 외국의 정리·기술이론을 도입하여 기록물 기술체계를 수립하여야 하는 단계이어서 미국을 선택하였다. 이러한 내용이 당시의 NARA 직원정보지(Staff Information Circular)에 게재되었다. 영국은 그 당시 미국에 정리·기술에 많은 영향을 준 국가이며, 현재 영국국립기록보존소(PRO: The Public Record Office)의 기록물 편목지침(PRO Cataloguing Guidelines Introduction)이 현재 우리나라의 국가기록보존소가 기록물목록기술규칙을 제정하는데 벤치마킹을 위하여 필요하다고 판단되었다. 또한 호주 국립기록보존소(National Archives of Australia)는 최근 기록보존이론이나 실무 면에서 후발주자로서 세계적으로 두각을 나타내는 국가이다. 특히 종이기록물과 전자기록물을 모두 처리할 수 있는 시스템을 갖추고 있으며, 기록물의 多階層기술에서 레코드그룹(Record Group) 혹은 풍(Fonds)이라 부르는 생산기관의 변천 등에 대한 기술을 별도로 처리하고 시리즈(Series)기술부터 실시하여 정부의 조직변천에 관계없이 기능중심으로 기술하고 있다. 우리나라의 경우도 매년 많은 조직변화가 있어 호주의 기술체계를 검토하기로 하였다. 이밖에 캐나다나 중국 등은 시간과 역량 부족으로 다음에 연구하기로 하였다. 다음으로 ISAD(G)의 기술요소를 준용한 계층별(level) 기술의 실제 예를 소개하고, 문제점을 지적하면서 국가기록원의 기록물 정리·기술의 개선방안을 제시하였다.

각국의 '국가기록원'의 용어 사용은 한국의 경우 현재 공식명칭은 정부기록보존소에서 '국가기록원'으로 기관명칭을 변경하여 부르며, 미국은 '국립기록관리청', 영국 및 호주는 '국립기록보존소'로 하였다. 필자 개인의 의견은, 국가의 기록물을 관리하기 위하여 국가가 설립하였다는 의미에서 국립기록보존소라 부르면 무리가 없다고 여겨지는데 각 국에서는 기관의 위상이 청단위인가? 공기록과 사기록물중 어떤 기록물을 위주로 관리하는가에 따라서 약간의 다른 어휘를 사용하고 있는 것 같다.

## 2. 정리기술의 의의와 중요성

공공기관에서 생산한 기록물의 정리는 일련의 영구기록물의 조직을 분석하는 전체 과정이며, 이 과정을 통하여 한 기관의 업무처리과정에서 생산, 접수, 보관, 이용을 한 기관 즉, 출처(Provenance)와 기록물이 원래의 사무실에서 생산, 정리, 보관한 순서 즉, 원본질서(Original order)를 알 수 있고, 이러한 이해를 반영하고 유지할 수 있는 순서대로 영구기록물을 그룹, 시리즈, 파일, 아이템으로 배열하는 일이다. 따라서 기록물의 정리는 출처의 원칙, 원질서의 원칙에 따라 정리된다.

출처의 원칙은 기록물들이 주제분류나 그 밖에 다른 분류체계를 따르기보다는 그 생산자나 源泉에 따라 유지되어야 한다고 규정하고 있다. 두개의 기관의 영구기록물을 합치지 말라는 것으로, 서로 다른 생산자가 생산한 자료들은, 비록 그것들이 공통된 주제를 가지고 있거나 비슷한 업무에 관한 기록물이라 할지라도 함께 섞여서는 안 된다. 출처의 원칙은 아카이브스를 조직하는데 기본적인 원칙이다. 원질서의 원칙은 원 생산자에 의해 설정된 파일의 내부적 정리상태는 가능한 한 언제나 유지되어야 한다고 규정하고 있다.<sup>1)</sup> 이러한 원칙들을 따라야 기록물의 완전성, 무결성을 유지할 수 있어 증거력의 유지와 이용의 편의를 도모할 수 있다.

기록물이 기록보존소로 이관되면 신속히 정리원칙에 따라 적절한 순서로 정리한다. 신규로 이관되는 기록물은 올바른 원질서대로 되어 있을 수도 있고 혹은, 섞여져 있는 경우도 있다. 이들이 본래 생산되고 관리되던 체계를 다시 재현하기 위하여 기록물군과 시리즈로 분류하여야 한다. 기록물 군의 구별은 기록물을 생산한 기관의 명칭이다. 다음은 하위기록물의 구별(Identifying Subgroups)이다. 어떤 기록물군을 생산한 조직이 행정적, 기능적 하위조직을 포함하고, 각각의 하위조직이 독립적으로 관리하고 있는 기록을 가지고 있을 경우에 생길 수 있다. 다음은 시리즈의 결정이다. 한 기관 내에서 하나의 체계로서 보관되고 사용된 일련의 구체적인, 조직된 기록을 지칭한다. 보통 시리즈는 정부의 한 생산기관의 업무활동에서 어떤 특정한 기능 또는 업무과정을 기록하고 있다. 시리즈는 함께 보존하여야 하며 원본질서나 체계가 유지되어야 한다. 다음은 파일단계의 구분으로 동일한 주제, 활동과 처리에 관계되기 때문에 정리과정에서 함께 모아 조직하는 기록물 단위이다. 파일은

1) Fredric. M. Miller 著, 조경구 譯, 『아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술(Arranging and Describing Archives and Manuscripts』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.15.

대개 기록물 시리즈내의 기초단위이다. 아이템은 가장작고, 지적으로 분할 할 수 없는 기록 보존의 단위이다. 예를 들면 한건의 편지, 메모, 보고서, 사진, 음성녹음 등이다.

기술은 기록물을 맥락(context)과 기록물체계 및 식별, 관리, 배치 그리고 그 기록물을 설명하는데 도움이 되는 정보를 기록물이나 기타 자료에서 획득(포획)하거나 분석, 조직 또는 기록하는 과정이다. 기술은 기록물의 출처나 원질서, 내용에 대하여 목록화한 문서나 목록집 등 검색도구에 나타냄으로써 기록물에 대한 정리를 반영한다. 따라서 기술은 기록물을 생산한 기관의 직원이나 연구자 등 일반이용자가 기록물을 이용할 수 있도록 검색도구인 목록 등 서류상에 영구기록물을 표현하는 과정이다. 외국에서는 이미 국내 표준은 마련 되어 있고 최근에는 각국이 각 국간 기록물을 편리하게 이용하기 위해 국제표준인 ISAD(G)를 많이 사용하려고 노력하고 있다.

ISAD(G) 제2판의 서론 1.5에 설명에 의하면 기록물 기술규칙의 기능에 대해 “이 규칙을 사용함으로써 기록물관리기관은 기록물기술이 지속적이고 적절하며 자기설명적인 기술이 작성되며, 영구기록물에 대한 정보의 교환과 검색을 촉진하며, 데이터의 공유를 가능하게 하고, 서로 다른 기관의 기술을 단일한 정보시스템으로 통합가능하다”고 설명하고 있다. 또한 미국의 기록보존가협회(SAA)에서 2004년에 간행한 기록물기술 내용표준; ‘Describing Archives : A Content Standard(DACS)에 의하면 정리와 기술의 관계를 다음과 같이 설명하고 있다.

정리는 기록학의 원칙에 따라 기록을 분류 등 조직하는 지적이고 물리적인 과정이며 그 과정의 결과물이다. 기술은 기록물을 식별하고 기록물이 생산된 배경과 기록관리 시스템을 설명하는 정보를 포착, 대조, 분석, 조직하는 과정을 통해 기록물을 정확하게 표현하는 것이며, 그 과정의 결과물이다. 정리는 기록물자료 내에서 각 기록물그룹(groupings)들을 포함한다. 즉 생산기관이 생산한 전체기록물에서 기록물의 논리적 그룹을 식별하는 과정이며, 원질서가 없을 때에는 하나의 질서를 세우는 과정이다. 그 다음 아키비스트는 적절하고 바람직하며 마지막에는 개별 기록물인 건에 이르게 되는 계층으로 하향해 내려가는 각 단위 내에서 하위 그룹들을 식별한다. 이러한 과정은 하나의 레벨로 기술되는 계층(hierarchy)의 각 단계에 따라 그룹을 생성한다. 공통적으로 식별되는 정리계층은 기록물군, 시리즈, 파일, 아이тем이다. 아키비스트는 실증적인 이유를 들어 기술을 위해 어떤 그룹을 한 단위로 취급할 것인가를 결정해야 한다. 원칙 4 ‘기술은 정리를 반영한다’ 기록보존소는 몇 천 피트의 기록물에서 단일 기록물건에 이르기까지 소장기록물을 기술할 수 있어야

한다. 기술과 세부계층의 양은 기록의 중요성, 관리의 필요성, 기록보존소의 자원, 이용자 접근에 요구에 따라 결정된다. 기록물 기술은 전체의 기술에서 시작해서 점차적으로 세분화된 부분의 기술로 진행되는 계층적 구조로 구성되거나, 단지 전체를 기술하는 것만으로 구성될 수 있다. 주어진 기록물군 내에서 어떤 부분을 상위계층에서 기술할 것인지 선택할 수 있다. 원칙 5 ‘기술규칙은 형태나 매체와 상관없이 모든 기록물자료에 적용된다’ 기록은 다양한 형태나 매체로 생산된다. 따라서 기록물 기술규칙은 모든 형태나 매체를 수용할 수 있어야 한다. 출처원칙의 본질(한 개인이나 조직에 의해 생산, 집합, 축적, 유지된 기록은 함께 관리되어야 한다)은 어떠한 기록도 그 특정 형태나 매체를 이유로 기술에서 제외되어서는 안 된다는 것이다. 물론 상이한 매체는 그 고유의 특성을 기술하기 위해 다른 규칙들을 요구한다. 예를 들어, 녹음기록은 재생속도를 지시하는 것이 필요하고, 사진은 음화 / 양화 및 색상의 지시를 요한다. 원칙 6 ‘기록물 기술의 원칙은 단체, 개인, 가문에 의해 생산된 기록물에 각각 동일하게 적용된다’ 조직의 기능이나 활동의 산물인 문서는 범위, 정리, 주제 등에서 개인, 가문의 문서와 서로 다르다. 기록보존소의 업무처리 과정에서 그 기록물을 구별해야 할 타당한 이유가 있을지라도 정리·기술의 원칙은 동일하게 적용되어야 한다. 원칙 7 ‘기록물기술은 다양한 결과물을 생산하기 위해 다양한 계층에서 표현될 수 있다’ 기록물군의 성격이나 출처는 하나의 집합기술내에서 전체적으로 요약할 수 있다. 그러나 기록의 범위와 복잡성은 그 다양한 구성부분에 해한 보다 세분화된 기술을 요한다. 다층기술의 궁극적인 技術은 부분에서 전체로 연결되고, 다층기술레코드에서 부분과 포괄적인 전체의 완전한 식별에 필요한 “기술에 마련”이다. 다층기술은 이러한 정보가 표현되는 순서와 부분의 기술과 전체의 기술사이의 관계에 관한 설명을 요한다. 원칙 7.1 ‘기술의 계층은 정리에 계층에 해당된다’ 정리의 계층은 기술의 계층을 결정짓는다. 그러나 모든 경우에 있어 정리계층이 요구되거나 가능한 것이 아니기 때문에, 기술의 모든 계층이 요구되지는 않는다. 기술은 상호작용이며 역동적인 과정이라고 생각된다. 즉, 기술정보는 기록관리의 많은 단계에서 기록되고, 재사용되고, 추가된다. 더욱이, 기록보존소가 현재 활동하고 있는 기관으로부터 정기적인 추가기록물을 인수할 때에 정리는 변경될 수 있다. 이러한 상황에서는 그 기관이 존재하지 않게 될 때까지 정리는 완료되지 않을 것이다. 기술은 정리의 상태를 반영하며 그것이 무엇이든 간에 지속적인 정리활동의 결과로서 변화할 수 있다고 말하는 것이 더 적합하다. 원칙 7.2 ‘기술계층간의 관계는 분명히 표시되어야 한다’ 정리와 기술의 실제 활동은 아키비스트가 인식하는 어떤 순서에 따라 진행되더라도 기술시스템은 다양한



계층간의 관계를 표현하고 유지할 수 있어야 한다. 기술시스템은 입력하는 접근점에 따라서 최종 이용자는 기술의 상위계층 또는 하위계층으로 이동할 수 있어야한다. 7.3 '각 기술 계층에서 제공하는 정보는 그 계층에 적절한 것이어야 한다' 다층기술이 생성될 때 제공되는 정보는 그 계층에 기술되는 자료에 적절한 것이어야 한다. 이것은 보다 상위계층의 기술에서 파일 내용에 대한 상세한 정보를 제공하는 것은 적절치 않다는 것을 의미한다. 유사하게, 아키비스트는 주어진 계층(예를 들어, 시리즈)에서 기술되는 자료에 적합한 행정적 또는 개인 이력정보를 제공해야 한다. 이 원칙은 또한 보다 상위계층의 기술에서 기록한 정보를 다시 반복하여 기록하는 것은 바람직하지 않다는 것을 의미한다. 각 구성부분에 공통되는 정보는 가장 상위계층에서 제공하여야 한다.

이상 DACS에서 설명한 정리·기술의 내용과 이글의 제3장의 “국가기록원의 정리·기술 현황”과 비교하여 볼 때 현재 우리나라의 문제점을 더욱 분명하게 노출시켜주고 있다. 또한 정리를 위한 기관 기능의 분류나 다계층기술 등의 제반조건이 갖추어져 있지 않으면 기술도 또한 제대로 추진할 수 없다는 것도 알 수 있다. 따라서 정리와 기술의 설명은 항상 함께 관련시켜 검토하여야 효과적이라고 생각한다.

한편, 한국국가기록연구원에서 2002년 발행한 'ISAD(G)를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한 연구'에서 다음과 같이 정의하고 있다. “정리(Arrangement)란 기록보존의 원칙에 따라 자료를 분석하고 조직하는 지적·물리적 과정이자 결과이며, 기술(Description)이란 기록의 구조, 기능, 내용에 대한 정보를 수집하여 표준화된 형태로 표현하는 과정, 혹은 이를 통하여 검색도구를 준비하는 과정”이라고 할 수 있다.<sup>2)</sup>

정리와 기술은 그 구체적인 중요성을 다음과 같이 상세하게 설명할 수 있다.

첫째, 정리·기술은 기록물에 대해 간단하고 알기 쉽게 설명해주는 것으로, 많은 기록물 가운데 특정 기록물을 식별할 수 있게 해준다. 이때 설명은 일정한 기술규칙에 따라야 하는데, 이렇게 하여 작성한 목록은 기록보존소 내부에서나 외부 열람자가 특정 기록물을 원할 때 편리하고 신속하게 접근할 수 있는 검색도구로 활용된다. 특히 기록물이 전산으로 관리되는 요즘은 기록물을 전산기 내에 축적하는 입력포맷이 중요한데, 이는 여러 전산 기종 간에 데이터를 상호 교환 즉, 통합검색을 하기 위해 필요한 것이다. 최근에는 인터넷을 통한

2) 한국국가기록연구원, 연구책임자 이소연, 『ISAD(G)를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한 연구』, 2002, pp.21-22.

검색 및 열람 요구가 증가하는 추세여서 기록물 접근에 편리한 방법을 강구하여 기술해주어야 하겠다.

둘째, 정리·기술은 기록보존소 소장기록물에 대한 지적통제와 물리적 통제를 가능하게 하여 접근과 관리를 용이하게 해준다.

셋째, 기록물이 생산되는 시점부터 폐기되거나 보존되는 일련의 단계를 기록하여 통제하는 의미에서 정리·기술은 그 중요성을 가진다.

### 3. 국가기록원의 정리기술 현황

국가기록원은 소장기록물의 관리와 검색을 위해서 기록물을 정리·기술한다. 기록물의 목록작성, 평가, 열람 및 서고 등의 관리를 위해서 ‘기록물관리시스템(Govt)’을 개발하여 사용하고 있다. 본 프로그램은 기록물의 수집(인계인수 포함), 등록, 평가, 광파일수록 그리고 서고 보존 및 열람제공 등 기록물 관리업무 전 과정을 수행할 수 있는 토털프로그램이다. 국가기록원이 기록물관리에 관한법률을 현실로 수행하는데 필요한 거의 모든 부분이 이 프로그램에 탑재되어있다. 현재 기록물관리법과 전산프로그램의 관계에서 문제점을 살펴보면 법규에서 너무 상세하게 전산처리 규격이나 방법을 제시하고 있다. 그러나 아직 기록물처리 방법이 국제적 수준과 비교하면 많은 개선이 요구되는 단계이다. 따라서 업무의 프로세스를 조금만 변경시켜도 관련 법규를 수정하여야 하는 번거로움이 크다.

많은 기록물관리 업무 중에서 정리·기술에 해당하는 업무는 수집, 등록, 평가이다. 현재 기록물의 정리는 문서를 종류나 유형별로 분류하고 등록순 일련번호를 부여하여 관리한다. 등록순 일련번호란 각 권의 기록물이 전산등록시스템에 입력되는 순서에 따라서 부여된 관리번호(고유번호 혹은 청구기호)이다. 등록순 일련번호의 부여 단계는 인수한 기록물을 인수실에서 가등록할 때나 이미 수집한 기록물을 소급하여 등록 작업을 할 때 인수실에서 이루어진다. 기록물의 종류는 문서류, 대장류, 도면류, 카드류로 분류하며 유형은 종류를 다시 세부분으로 분류한다. 예를 들어 유형이 문서류이면 종류는 일반문서, 도면, 카드, 대장으로 구분하여 여기에 각각의 코드를 부여하여 목록기술이나 관리 등에 활용하고 있다. 이 밖에 특허문서, 대통령제가문서, 비밀문서, 지적도, 일기도 등도 각 종류로 구분하여 관리하고 있다. 이들 기록물의 관리번호는 영문자(2자)와 아라비아숫자(7자)로 구성되어 있다.

예를 들면 BA(B;부산서고 보존, A; 문서류)로 1234567(백이십삼만 사천오백육십칠)번째로 등록되어 관리되는 기록물이다.

제2장에서 연구한 정리의 내용과 비교하면 국가기록원의 기록물 정리는 기록물을 생산한 출처에 대해 분류한 사항이 없다. 출처에 대해서는 전산목록상에서 생산기관으로 기록물을 분류(sort)하면 검색은 되지만 여기에는 몇 가지 문제점이 있다. 우선 기관의 변천내력이 정리되어있지 않아 부분적으로 검색이 되며, 기관이 기록물을 생산한 기관인지 이관을 한 기관인지 불분명하다. 또한 기관의 업무활동이나 기능을 기록물의 관리나 검색에 연결시켜 적당하게 사용할 수 있는 기능의 계층분류 틀이 없다. 다만 기록물의 관리를 위해 종류와 유형을 나누어 사용하고 있을 뿐이다.

국가기록원은 기록물을 생산기관에서 빠짐없이 등록하여 국가기록원으로 이관되도록 하며, 생산기관의 업무를 대, 중, 소로 분류하여 관리 및 검색에 활용하고, 보존연한을 관리하기 위하여 2004년에 제정·공포된 기록물분류표에 따라 기록물철 분류번호를 이용하여 관리하고 있다. 기록물철 분류번호는 처리과 기관코드(601050980), 단위업무번호(303210), 기록물철 등록연번(13), 권 호수(2)로 구성되어 있다. 각 부처 처리과에서는 기록물을 등록할 때 전산 상으로 해당 기록물 철이 속한 단위업무를 선택하면 국가기록원이 이미 고시한 기록물분류기준표의 단위업무가 등록시스템에 내장되어 있기 때문에 철 등록과 동시에 분류번호를 자동으로 부여받을 수 있다.

현재 국가기록원이 기록물을 등록할 때 사용하는 목록기술 항목 요소는 다음과 같다.

#### (1) 문서 및 대장의 기본목록 및 세부목록 항목

- 기본목록 : 단위기관명, 기록물종류(문서·대장), 보존기관(서울, 부산, 대전), 분류번호, 생산년도, 보존기간(영구, 준 영구), 기록물명, 처리부서, 대통령이름, M/F번호
- 문서세부목록 : 건명, 문서번호, 처리일자, 수신자, 발신자, 인명, 주민등록번호, 지명(지명코드), 번지, 페이지번호, 대통령이름, 결재유무, 주제어(3개)
- 대장세부목록 : 건명, 일자(시작일자, 종료일자), 번호(시작번호, 끝번호), 지명(지명코드), 대통령이름, 결재유무, 주제어(3개), 주기사항

#### (2) 도면의 기본목록 및 세부목록 항목

- 기본목록 : 단위기관, 기록물종류(도면), 관리번호, 보존기관(서울, 부산, 대전),

분류번호, 생산년도, 보존기간, 기록물명, 처리부서, 수량, 도면규격, 대통령이름, M/F번호, 비고사항

- 세부목록 : 건명, 지명, 지명코드, 번지, 인명, 공사구간, 시작일자, 종료일자, 대통령이름, 결재유무, 주제어(3개), 주기사항

(3) 카드의 기본목록 및 세부목록

- 기본목록 : 단위기관, 기록물종류, 관리번호, 보존기관(서울, 부산, 대전)
- 세부목록 : 건명, 인명, 생년월일, 대통령이름, 결재유무

다음은 공공기관에서 기록물이 생산된 때에는 처리과별로 기록물등록대장에 기록물을 등록하도록 되어 있으며, 등록 기술사항은 기본등록사항과 등록구분별 추가등록사항으로 구분되어 있다. (공공기관의 기록물관리에관한법률시행령제10조 기록물의 등록조항 참조) 기본등록사항의 9항목은 다음과 같다. “등록구분, 등록일자, 등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수, 결재권자, 업무담당자, 확인이다.” 국제기록물관리표준 ISO 15489-2의 등록기본항목은 기록물등록시 최소한의 필수 기본항목으로 다음과 같다.

- a) a unique identifier assigned from the system (시스템에서 지정된 유일한 식별자)
- b) the data and time of registration (등록일시)
- c) a title or abbreviated description (제목, 약칭 기술)
- d) the author(person or corporate body), sender or recipient (생산자, 수신자, 발신자) 이상은 ISO/TR 15489-2: 2001(E) 15쪽에 게재되어 있다.

이 외에 일반문서 및 도면류의 추가등록항목(16개)을 살펴보면 다음과 같다. “시행일자, 수신자, 발송방법, 발송책임자, 확인, 발송등록수정, 분류번호, 특수기록, 공개구분, 공개제한쪽표시, 제1특수목록, 제2특수목록, 제3특수목록, 확인, 분류등록수정, 전체수정”이다.

국가기록원에서의 추가등록사항과 유사한 국제표준 ISO 15489-2의 항목은 다음과 같다. (ISO/TR 15489-2: 2001(E) 15-16쪽)

- a) document name or title (문서의 이름과 제목)
- b) text description or abstract (내용의 기술, 초록)

- c) date of creation (생산일자)
- d) date and time of communication and receipt (발송 및 접수 날짜, 시간)
- e) incoming, outgoing or internal (수신, 발신, 내부분서)
- f) author(with his/her affiliation) (생산자소속)
- g) sender(with his/her affiliation) (발송자소속)
- h) recipient(with his/her affiliation) (수신자소속)
- i) physical form (물리적 형태)
- j) classification according to the classification scheme (분류표에 따른 분류)
- k) links to related records documenting the same sequence of business activity or relating to the same person or case, if the record is part of a case file (동종 업무 관련 기록물이나 같은 사례문서에 대한 링크, 동일 관련인의 링크)
- l) business system from which the record was captured (처리에 대한 기록이 포착되는 업무시스템)
- m) application software and version under which the record was created or in which it was captured (기록물이 생산되고, 처리기록이 포착되는 응용소프트웨어와 버전)
- n) standard with which the records structure complies (레코드 구조가 준수하는 표준; 예를 들어 standard generalized markup language- SGML, XML)
- o) details of embedded document links, including applications software and version under which the linked record was created (링크된 레코드를 생성한 응용 소프트웨어와 버전을 포함하는 내재된 문서 링크의 세부사항)
- p) templates required to interpret document structure (문서구조를 해석하는데 필요한 템플릿)
- q) access (접근, 열람)
- r) retention period (보존기간)
- s) other structural and contextual information useful for management purposes (관리를 목적으로 사용하는 기타 구조와 배경정보)

위 국제표준과 우리나라의 항목을 비교해보면 숫자상으로 국제표준이 3개가 더 많다. 숫자의 비교는 단순한 비교이나 중요한 것은 기록물의 특성상 검색 및 관리에 반드시 필요한

“분류표에 따른 분류(j)”, “관련된 기록물의 링크(k)”, “응용 소프트웨어와 그 버전(m)”, “레코드 구조가 준수하는 표준(n)”, “구조와 배경정보(s)” 항목이 없다. 그 이유는 항목제정당시 기록보존학에서 중요시 여기고 있는 증거력, 기록의 완전성에 대한 이론적 검토가 없이 구성하였으며, 또한 전자기록물의 취급을 고려하지 않은 상태에서 항목을 구성하였다고 여겨진다. 최근에는 기술의 환경이 급속하게 변하고 있다. 기록물이 등록되는 체제, 전자기록물의 판차, 충분한 메타데이터 항목 등의 검토가 없이 기록물관리 시스템을 개발한다면 관리나 검색 프로그램을 계속 수정하게 될 것이다.

이 밖에 평가업무처리 과정에서 사료적 가치, 행정자료적 가치, 증빙적 가치나 공개여부, 기록물의 상태평가 등을 기술하는 항목이 있다. 위의 기술항목 중에서 대통령이름, 결재유무, 주제어, 주기사항은 실제 기술시 거의 입력하지 않는다. 대통령 관련 기록물을 검색하고자 하는 경우 별도의 대통령기록물 관리프로그램을 이용하기 때문에 거의 사용하지 않는다. 국가기록원에는 이외에도 총독부문서, 시청각기록물, 행정박물, 정부간행물 등의 전산 입력용 프로그램이 별도로 있다.

국가기록원에서의 기술업무는 이와 같은 전산 입력항목에 해당 기술요소를 입력하는 행위로 이루어진다. 즉 전산 상에서 위의 기술요소들을 입력함으로써 목록기술이 완성된다. 기술요소는 각 업무처리 과정을 거치면서 추가로 입력된다. 즉, 기록물의 공개여부나 가치평가 결과가 입력되고, 매체수록 여부, 상태평가 등의 항목도 입력된다. 다음으로 기록물의 서고, 서가 배열이 끝나면 소장위치 정보인 서고, 서가번호를 입력하는데 이로써 모든 기술행위가 마무리된다.

현재 국가기록원의 기록물 기술이 선진국과 큰 차이는 어떤 생산기관의 기록물이 이미 국가기록원이 정하여 놓은 생산기관별 및 기능에 따라 보존, 관리 및 열람할 수 있는 계층분류 틀 안에서 분류·축적되어야 하는데 그렇지 못하고 이관되는 순서에 따라 등록하여 관리하다는 것이다. 즉, 기록물이 이관된 순서대로 관리번호가 생성되며, 이 번호에 따라 서가에 배열되기 때문에 부처별·기능별로 많은 관련 기록물을 찾을 때나, 학술연구 목적으로 기록물의 어떤 그룹 전체나 여러 부분을 접근할 때, 또는 어떤 기록물의 관련 기록물을 찾을 때는 검색 결과물이 여러 서고·서가에 분산되어 있기 때문에 불편하다는 것이다. 이외에도 표준화를 고려하지 않고 정리·기술시스템을 설계하였기 때문에 기록보존 기관간의 통합검색이 어려워 앞으로 이에 대한 개선이 요구되며, 기록학에서 주장하는 출처, 원질서 등의 여러 원칙에 따라 정리·기술이 이루어지지 않고 있다.

다음은 기록물 기술을 위한 상세한 목록기술규칙이나 지침이 없다는 것이다. 이와 관련하여 미국 국립기록관리청(NARA)과 영국 국립기록보존소(PRO) 그리고 호주 국립기록보존소(NAA)의 기술지침을 소개한다. 이 지침들은 기록물의 생산에서 폐기까지의 내력을 일정한 규칙에 따라 단계별로 기술하는 방법을 상세히 설명한 자료이다. 또한 이들 지침은 종이기록물, 시청각기록물은 물론 전자기록물의 기술까지도 고려하여 만들었으며 무엇보다도 기록보존 원칙을 준수하는데 필요한 항목이 설계되어있다. 영국에서는 최근에 세계적으로 추진하고 있는 기록물 기술표준화(ISAD(G))에 맞추기 위해 기술지침에서 사용하는 용어를 개정하는 노력도 살펴볼 수 있다.

현재 우리나라는 국가기록원 내부 기술규칙과 국내표준 및 국제표준을 동시에 제정하여야 하는 입장이어서 외국의 지침들을 완전히 번역하여 비교 분석하는 일이 매우 중요하고 시급하다고 사료된다. 따라서 제4장에서 미국과 영국 그리고 호주의 지침을 각각 일부 소개하였다. 미국 NARA의 기술 지침(Lifecycle Data Requirements Guide)은 기록물을 기술하는데 사용되는 요소들을 설명하였다. 이 지침은 기록물의 생산에서 폐기 및 영구보존할 때까지의 기간 중에 기술과 관련된 준수사항을 수록하였으며, NARA의 통제를 받은 기관의 모든 형태(종이, 전자기록, 행정박물 등)의 영구보존기록물이나 필요에 따라 수집한 기록물 등의 기술에 적용된다. 또한 이 지침은 각 기술요소 내용에 대한 윤곽을 제공하고, 어떤 가치를 위해 각 요소가 사용 되는지를 설명함으로써 완벽하고 일관된 기술을 도와준다. 또한 기록물 군에서 아이템까지 다계층을 설명하는데 이용된다. 게다가 기록물 생산자를 위한 요소도 있다. 기록물을 기술할 때 자료를 정황(context)에 맞도록 하기위해서 기록물자체의 기술과 기록물 생산자를 결합시킬 것이다.

## 4. 미국, 영국 및 호주의 국립기록보존소 기술 지침 소개

### 4.1 미국 국립기록관리청(NARA)의 기술 지침

미국 NARA의 ‘기록물 생명주기 데이터 준수사항 지침(Lifecycle Data Requirements Guide)’ 서문에서 본 지침의 목적을 다음과 같이 밝히고 있다.

“NARA로 기록물생명주기 데이터가 포착(capture)되는데 있어 사용되는 각 요소(fields)

를 설명하는 틀(framework)을 제공하는 것이다. 이 지침은 단지 기록물기술중 생명주기의 일부에 관한 자료준수사항을 포함하고 있다. 본 틀은 NARA가 작성한 영구기록물자료의 모든 기술에 적용된다. 즉, 각 지역기록보존소, 워싱턴디씨에 기록보존소 그리고 대통령기념도서관의 기록물과 기증 자료에도 적용된다. 본 틀은 어떤 요소의 내용에 대한 윤곽을 제공함으로써 그리고 어떤 요소가 사용될 때 주석을 달아줌으로써 완벽하고 일관된 기술을 할 수 있게 도와준다.

이 지침이 비록 요소들의 내용을 설명해 준다하더라도 이용자매뉴얼과 똑같지는 않다. 데이터베이스를 운영하는 방법을 지시해 주거나 견본 예(sample screen)를 보여주지는 않는다. 시스템사용방법을 이해하기 위해서는 처리지침을 위한 이용자 매뉴얼을 참고로 해야 할 것이다.”

또한 서문에서 본 지침의 적용 범위를 밝히고 있는데, 종이기록물, 전자기록물, 행정박물에 이르기까지 기록물의 모든 포맷뿐만 아니라 기록물의 군에서 아이템에 이르기까지 계층을 설명하는데 이용된다. 기록물을 기술할 때 기록물자료를 정황(context)에 맞도록 하기 위해 기록물에 대한 기술과 생산자에 대한 기술을 결합시킨다. 생산자기술은 다양한 기록물 기술에 연결할 수 있다. 모든 아이템이나 파일 기술은 시리즈기술에까지 연결되어야 한다. 이러한 연결은 기록물의 계층이나 출처를 유지시켜 줄 것이다.

기록물자료의 기술요소는 세 범주로 구분하며 첫째 지적요소, 둘째 물리적 발생요소, 셋째 매체발생요소이다. 지적요소는 타이틀, 정리, 기능과 이용, 범위와 내용, 일자, 관리번호, 검색 및 사용제한 그리고 지리, 언어, 주제와 같은 다른 접근점, 기록물의 유형을 포함해서 기록물자료의 내용을 기술한다. 접근점은 검색 및 식별시 위치를 찾는데 사용되는 생산자명(개인, 단체), 기간, 句, 또는 코드이다. 물리적 발생요소는 기록물의 양, 보존용기, 위치, 그리고 참조단위를 포함하여 기록물의 각 사본이나 版에 대한 물리적 특성을 설명하며 보존, 재생산 혹은 열람에 사용된다. 매체발생요소는 기록물이 다양한 물리적 매체로 구성되어 있다면, 각 매체들은 그 자체에서 설명되어질 수 있을 것이다. 이들 요소는 매체를 생산하는데 사용된 포맷이나 과정뿐만 아니라 매체의 유형, 색상, 면적, 조각 수(Piece count), 재생산횟수를 포함한다. 여기에서 주요개념은 특별한 물리적 발생은 많은 매체발생을 일으킬 수 있다. 물리적 발생이 다양한 매체유형을 포함한다면 매체발생요소들은 다른 매체발생을 포착하기위해 반복되어야 할 것이다. 예를 들어 기록물시리즈의 물리적 발생은 일련의 사진들과 종이기록물을 보존하는 것을 내포 할 수 있다. 사진은 하나의 매체발



생이고 종이기록물은 또 다른 것이다. 이와 같은 시리즈는 각 기록물 매체간의 참조를 위해 사용되는 일련의 사진과 종이기록물을 복사할 수도 있다.

기록물 생산자요소는 개인의 경우 성명, 출생, 사망 및 일대기, 기관인 경우 명칭, 조직변천사, 폐지일, 기능 그리고 관할을 포함한다. 각 시리즈 기술은 생산자(개인, 기관)를 식별할 것이고 이 식별은 기록물과 생산자 기술과의 연결을 제공할 것이다. 기관생산자 즉, 기관명 기술에 유용한 요소를 위해 본 지침은 생산기관명칭을 만드는 법, 기관사를 기술하는 법, 그리고 접근점을 통해 그것들을 색인하는 법을 보여준다. 기관이 조직개편을 하는 경우 기관명칭변경으로 귀결된다. 이러한 경우 기관명칭은 행정기관변천주기를 공유하고 이전·이후기관 서로에게 중요하지 않게 고려된다. 그러나 전적으로 새로운 기관으로 기능 이전이 생기면 승계기관은 새로운 행정기관 변천주기 즉, 변천에 대한 설명을 요할 것이다. 본 지침에서 조직개편으로 인한 기능의 승계기관, 기능조정은 수반하지 않고 명칭만 변경했을 때 어떻게 변천주기를 연결할 수 있는가를 도와준다.

기록물기술의 단계(계층)는 4단계로 레코드그룹 / 컬렉션, 시리즈, 파일, 아이тем이다. NARA는 기록물 군을 “정부 각 부처나 독립관청과 같이 큰 기관의 기록물을 구성하는 주요 기록물단위”라 했다. 시리즈는 기록물의 두 번째 상위군 단계로 SAA(미국기록보존가협회) 용어집에 의하면 “같은 축적이나 편철과정, 같은 기능, 같은 활동범위로부터 생겨나거나 또는 특별한 양식을 가지기 때문에 혹은 생산, 인수, 사용에서 발생하는 몇 가지 다른 관계 때문에 별도의 파일시스템에 따라 배열되는 파일이나 문서”라 한다. 파일은 세 번째 문서 군으로 “현행 활용시 또는 배열과정에서 한데 묶여진 기록물의 조직화된 단위”이다. 아이템은 가장 하위 군으로 개개의 아이템이거나 어떤 특수한 자료이다. 즉 편지, 비망록, 보고서, 낱장의 문서, 사진 등이다.

본 지침의 틀은 세 가지이다. 특징표, 정의·목적·지침사항, 적당한 예이다. 특징표는 요소에 관한 특성을 표시한다. 정의·목적·지침사항은 요소가 무엇인지, 어떤 역할을 하는지 그리고 사용하는 방법을 설명한다. 요소의 특징은 ① 요소가 반복 가능한 요소인지(repeatable), ② 요소의 데이터 유형은(Data Type), ③ 전거통제(Authority), ④ 이용 가능한 요소가 계층기술단계에서 한 단계인지 복수의 단계인지(Available), ⑤ 요소가 단지 시청각기록물을 위한 것인지(A/V Only), ⑥ 요소가 의무적인가(Mandatory)이다.

위의 “반복가능성”이란? 정보가 한번 이상 입력될 수 있음을 의미한다. 예를 들어 시리즈는 단지 앞의 기록물군 번호나 주제명표목(Subject Heading)일 수 있기 때문에 반복 가능

한 요소일 수도 있고, 단지 현행의 기록물군 번호이거나 주요한 타이틀일수 있기 때문에 반복 불가능한 요소일 수도 있다.

“데이터의 유형”이란 네 가지 주요한 데이터 유형이 있다. 가변성 부호 길이(variable character length), 총길이(long), 숫자(numeric), 날짜(date)이다. 가변성 부호 길이는 정보가 어떤 문자, 숫자 또는 기호일 수 있는가를 의미한다. 총길이는 부호 길이가 2기가바이트까지 될 수 있다는 것을 의미한다. 숫자는 정보가 단지 숫자라는 것을 의미한다. 쉼표는 숫자요소에는 사용할 수 없다. 식별자 NW-338-99-005는 문자와 기호 모두를 포함하고 있기 때문에 숫자데이터 유형 요소에는 입력할 수 없다. 날짜는 정보가 단지 날짜포맷(mm/dd/yyyy)에 있을 수 있다는 것을 의미한다. 이와 같이 기술요소의 특성을 표시하여 전산에 입력하는 것은 전산 내부에서 데이터를 효율적으로 관리하고, 검색에 정확성을 기하기 위해서이다.

전거처리한 정보원(authorized source)이란? 무작위의 원문으로 입력되는 것이 아니라 전거파일이나 목록에서 선별된 것을 의미한다. 전거처리한 정보원은 일관되게 분류(sorting)나 검색이 되도록 돕기 위해 입력되는 정보를 확실하게 한다. 몇 가지 전거처리한 정보원은 Getty Institute's Thesaurus of Geographic Names(TGN)이나 Library of Congress Name Authority File(LCNAF)와 같은 것이 있다. NARA가 개발한 전거처리 정보원은 Specific Access Restriction Authority List나 Reference Unit Authority List가 있다.

이용가능성이란? 요소가 사용될 수 있는 계층적 기술단계를 가리킨다. 기록물의 군이나 컬렉션, 시리즈, 파일 또는 아이템중 한 단계도 명명되지 않으면 요소가 그 단계에서 기록물을 기술하는데 사용되지 못할 수도 있다.

단지 시청각용이란? 요소가 오로지 시청각자료들을 기술하는데 사용될 수 있다는 것을 의미한다. 시청각기록물은 동영상필름, 음향기록, 영상기록이 있다. “A/V Only” 요소는 지도, 도표, 사진에는 사용될 수 없다.

의무성이란? 기술이 완성될 수 있도록 정보를 요소에 입력해야 한다는 것을 의미한다. 의무성 요소는 기록물을 위한 최소한의 기술이다. 몇 가지 요소는 정확한 기술단계에서는 의무적이다. 본 지침은 계속 진행 중이다. 신규자료가 계속해서 이관되고 있고, 작업수행이 향상됨으로써 기술수단의 계속적인 변화가 있을 것이다. 다음은 NARA가 기록물 기술에서 사용하는 기술요소를 소개하고 각각의 요소의 기술요령을 설명하고 있다.

<기록물군·컬렉션 그리고 기록 자료들을 기술하는데 사용되는 요소>

지 적 요 소	물리적 발생 요소
<p><b>타이틀 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 타이틀</li> <li>• 다른 타이틀</li> <li>• 서브 타이틀</li> <li>• 생산물시리즈 타이틀</li> <li>-생산물시리즈 서브 타이틀</li> <li>-생산물시리즈 번호</li> </ul> <p><b>주기 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정리</li> <li>• 보존연혁 주기</li> <li>• 날짜 주기</li> <li>• 검색도구 유형</li> <li>-검색도구 주기</li> <li>-검색도구 출처</li> <li>• 기능과 이용</li> <li>• 일반 주기</li> <li>• 마이크로폼 출판물 타이틀</li> <li>-마이크로폼 출판물 식별자</li> <li>-마이크로폼 출판물 주기</li> <li>• 번호 부여 주기</li> <li>• 규모 주기</li> <li>• 범위와 내용 주기</li> <li>• 직원 주기</li> <li>• 기관 주기</li> <li>• 촬영목록</li> </ul> <p><b>번호 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이관·인수 번호</li> <li>• 컬렉션 식별자</li> <li>• 처리 전거 번호</li> <li>• 이전 기록물군 번호</li> <li>• 내부 이관 번호</li> <li>• 기록물군 번호</li> <li>• 레코드센터 이관 번호</li> <li>• 변형 통제 번호</li> <li>-변형 통제 번호 유형</li> <li>-변형 통제 번호 주기</li> </ul> <p><b>날짜 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 저작권 일자</li> <li>-저작권 일자 한정어</li> <li>• 종료일 범위</li> <li>-종료일 한정어 범위</li> <li>• 시작일 범위</li> <li>-시작일 한정어 범위</li> <li>• 포괄 시작일</li> <li>-포괄 시작일 한정어</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소장기록물 측정 유형</li> <li>-소장기록물 측정 계수</li> <li>• 컨테이너 목록</li> <li>• 사본 상태</li> <li>• 범위</li> <li>• 시설 위치</li> <li>-위치 주기</li> <li>• 물리적 발생주기</li> <li>• 열람 단위</li> <li>• 총 피트수</li> <li>• 총 작동시간 : 분</li> <li>• 총 작동시간 : 초</li> </ul>
<p><b>접근점 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반적 기록물 유형</li> <li>• 지리 열람</li> <li>• 언어</li> <li>• 기관 기고가</li> <li>-기관 기고가 유형</li> <li>• 기관 기증자</li> <li>• 기관 열람</li> <li>• 개인 기고가</li> <li>-개인 기고가 유형</li> <li>• 개인 기증자</li> <li>• 개인 열람</li> <li>• 특정 기록물 유형</li> <li>• 주제 열람</li> <li>• 편집 상태</li> <li>• 음향 유형</li> </ul> <p><b>제한 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 열람 제한 상태</li> <li>-특정 열람 제한</li> <li>-보안 분류</li> <li>-열람 제한주기</li> <li>• 이용 제한 상태</li> <li>-특정 이용 제한</li> <li>-이용 제한 주기</li> </ul> <p><b>생산자 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 저작을 한 개인</li> <li>-저작을 한 개인 유형</li> <li>• 생산을 한 기관</li> <li>-생산을 한 기관 유형</li> </ul> <p><b>행정적 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기술한 저자</li> <li>-기술한 날짜</li> <li>• GPRA(정부성과 및 결과에 관한 법) 지시자</li> </ul>	<p><b>매체 발생 요소</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매체 유형</li> <li>-기초 (원본의 재질)</li> <li>-색상</li> <li>-컨테이너 식별</li> <li>-치수</li> <li>-감광유제</li> <li>-높이</li> <li>-넓이</li> <li>-깊이</li> <li>-물리적 제한 주기</li> <li>-Piece 총수</li> <li>-진행</li> <li>-재생산 총수</li> <li>-기술적 열람조건 주기</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시청각용 매체발생요소</li> <li>-피트수</li> <li>-포맷</li> <li>-기록물속도</li> <li>-Roll 형태</li> <li>-작동시간 : 분</li> <li>-작동시간 : 초</li> <li>-사운드트랙 구성</li> <li>-테이프 두께</li> <li>-방향</li> </ul>

위의 표는 미국 NARA의 ‘기록물 생명주기 데이터 준수사항 지침(Lifecycle Data Requirements Guide)’ 중에서 기술요소에 대한 부분을 발췌하여 소개한 것이다. 기록물을 기술하는데 사용되는 요소를 지적 요소, 물리적 발생 요소, 매체 발생 요소라는 세 가지 범주로 구분하고 있다. 여기에서는 타이틀 요소 4개 중에 한 개인 타이틀에 대한 설명 중 일부를 소개하였다.

### 타이틀(Title)

특징 : 요소에 관한 특별한 특성을 표시한다.

반복가능성	데이터유형	전 거	이용기능단계	AV Only	의무성
No	Variable Character Length (700)	None	Record Group Collection Series File Unit Item	No	Yes

앞에 서문에서 대략 설명을 하였으며, 여기에서는 실제 예를 들어 설명한다. 각 요소마다 위의 표(a table of features)를 사용하여 요소의 특성을 설명하는데 표의 내용은 다음과 같다. “반복가능성”은 한번이상 반복하여 기술할 가능성이 있는지를 Yes나 No를 사용하며, “데이터유형”은 문자 또는 숫자로 되어 있는지와 길이를 설명한다. 예를 들어 Variable Character Length (700)이다. 이 요소는 가변적이고, 문자이며, 알파벳문자 700자까지 입력이 가능하다는 의미이다. 시소러스에 있는 용어를 사용하여야 하는가를 None을 사용한다. 시청각 기록물을 위한 요소인지를 Yes나 No로 표시한다. 마지막으로, “의무성”은 의무적으로 기술하여야 하는지를 Yes나 No를 이용하여 설명한다.

다음은 각 요소마다. “정의”와 “목적”을 설명한다. 정의에서는 그 요소가 무엇인지, 어떤 역할을 하는지와 사용 방법을 설명한다. 목적은 그 요소가 기술되어 어떤 역할을 하는지를 설명한다. 다음은 제목에 대한 실제 예이다.

## 제목(Title)요소의 내용

정의 : 기록물자료나 기록물군 / 컬렉션에 할당된 이름

목적 : 정보의 식별을 제공하고, 기록물을 검색하기 위한 접근점(Access point)의 역할을 함. 타이틀은 기록물 주요 식별자(identifiers) 중의 하나로서의 역할을 함.

지침 :

### 일반

타이틀요소에는 날짜나 생산자명을 포함하지 말라. 그 이유는 날짜는 포괄적인 시작일(Inclusive Start Date)이나 포괄적인 종료일(Inclusive End Date)이라는 요소가 속해 있기 때문이다. 생산자명은 저작을 한 개인 또는 생산을 한 기관 요소가 속해 있기 때문이다. 날짜와 타이틀은 각각 다른 가치와 검색 技術을 가지고 있기 때문에 그들에 대한 별개의 요소가 필요하다. 타이틀, 날짜, 생산자가 별개의 요소라 하더라도 기록물의 유일한 머리부 文字群(Header)을 만들기 위해 타이틀에 함께 표시될 수도 있다.

각 단어의 최초 글자는 대문자를 사용하라. 마침표로 타이틀을 종료하지 말라. 정확하고 간결하게 하라. 설명될 수 없는 頭文字語나 알려지지 않은 기관명은 사용하지 말라.

### 기록물군 / 컬렉션 지침

기록물군이나 컬렉션을 命名하는 타이틀을 입력하라.

### 기록물군 타이틀

기록물군을 위한 타이틀을 만들 때 “Records of”이라는 句를 사용하고 나서 기록물군을 구성하는 기관 명칭을 삽입하라.

Records of War Labor Policies Board (전쟁노동정책위원회 기록물)

Records of the National Commission on Law Observance and Enforcement (법률 준수 및 시행에 관한 국가회의 기록물)

Records of the Treasurer of the United States (미국 재무성 기록물)

일반 기록물군을 위한 타이틀을 만들 때, “General Records of”이라는 句를 사용하고 나서 일반 기록물군을 구성하는 기관 명칭을 삽입하라.

General Records of the Department of Commerce (통상부 일반기록물)

**컬렉션 타이틀**

개인기록물 컬렉션을 위한 타이틀을 만들 때에는, 개인의 성명 다음에 “papers”를 사용하라. 이름, 중간이름, 성(姓)의 순서로 개인의 성명을 입력하라. 컬렉션이 一家 내의 다수의 개인으로 구성되어졌다면, 성(姓)다음에 “family papers”를 사용하라. 一家기록물 컬렉션 중 유명한 개인이 있다면, 개인의 성명 뒤에 “family papers”를 사용하라.<sup>3)</sup>

Lou Henry Hoover Papers

Roosevelt Family Papers

Dwight D. Eisenhower Family Papers

**4.2 영국국립기록보존소(PRO)의 기술 지침**

National Archives(PRO) Cataloguing Guidelines Introduction은 영국국립기록보존소의 편목지침으로 여기에서 사용하는 “PROCAT”라는 전산목록시스템이 있다. PRO가 어떤 기록물을 영구기록물로 선택하면, 해당 부처는 PRO로 이관할 기록물에 대한 목록을 준비한다. 기록물이 이관되면 온라인 목록이 전산시스템(PROCAT)으로 전송된다. PROCAT는 일반이용자가 기록물을 검색하는 도구인 동시에 정부부처 직원들이 그들의 업무에 필요한 기록물을 찾는 수단이다. 또한 인터넷을 통해 전 세계에서 브라우징과 검색을 할 수 있다. 생산기관과 기록보존소 편목담당직원은 전자검색의 본질과 수많은 잠재 이용자를 위해 늘 관심을 가져야한다. 각 부처에서 목록을 준비할 때는 복잡하지 않고 정확해야하며, 구성·

3) NARA, 『Lifecycle Data Requirements Guide』, 2001, pp.1-3.

유지·검색에 알맞아야 한다. 즉 목록이 단순해야 하며 1건의 보고서(pieces)에 대해서 지나치게 상세한 기술은 피해야 한다.

PRO는 전산목록을 세 가지 형태로 개발하였는데 (1) MS워드 템플릿, (2) MS엑셀리브 및 카타로깅 템플릿, (3) DRUID소프트웨어이다. MS워드 템플릿은 각 부처에서 목록작성을 쉽고 빠르게 하기위해 만들어 놓은 특정기능 단축키 기능이며, MS엑셀리브 및 카타로깅 템플릿은 검색과 편목을 모두 할 수 있는 시스템이다. DRUID소프트웨어는 검색과 편목을 위한 응용프로그램이다. DRUID는 전문소프트웨어에 의존하며 배우기가 어렵고 이용시 작동이 느린 단점이 있다. PROCAT는 계속 갱신되며, 각 정부 부처의 모든 편목지침보다 우위를 가지고 있다. 또한 편목 사용에 관한 규칙을 명확하고 정확하게 설명해준다. 최근에는 기술계층에서 사용하는 전문용어(시리즈, 파일 등)를 국제표준( ISAD(G))에 가깝게 하기 위해 변경하였다.

PROCAT의 고안 목적은 PRO웹사이트에서 이용자들이 구체적이고, 최신의 정보에 신속하게 접근할 수 있게 하기 위해서이다. 이용자는 개별문서를 프린트해 보거나 문서의 일부분을 열람할 수 있다. 또한 특정 주제나 정보의 요점을 색인을 통해 접근할 수 있다. 색인은 워드나 엑셀 템플릿을 사용할 때 검색을 명확하게 해주므로 이용자는 다른 관련 정보에도 접근할 수 있다.

각 부처 편목과정의 초기단계에서의 오류는 앞으로의 목록작업 진행을 어렵게 하며, 재작업으로 인한 엄청난 시간과 혼동을 안겨준다. 따라서 각 부처 목록작성자는 PRO와 사전 조율로 간단한 준비작업을 하고 정기적으로 점검을 하는 것이 바람직하다. 또한 교육이나 예비 작업이 필요하다. 먼저, 편목할 기록물에 대해 조사가 필요하다. 목록에 있는 실제 기록물이 모두 현존하는가를 확인하고, 만약 가까운 시일 내에 동일 시리즈에 추가 수집될 기록물이 있다면 나중에 함께 편목 하는 것이 좋다. 기록물의 집합이 PRO의 승인을 받았는지 확인해야 한다. 이것은 기 수집된 기록물과 제대로 연결하기 위해서이다. 또한 이미 소장하고 있는 기록물과 편목이 중복되지 않는지 점검해야 한다. 기록물이 정확한 위치에 분류되어 수집되고, 그룹으로 모아지고 있는지 PRO직원과 각 부처 담당자가 확인해야 한다. 편목자는 사전에 시리즈의 구조, 기록물이 가지고 있어야 할 피스번호를 확인해야 하며, 시리즈나 서브시리즈가 이미 사용되고 있는 번호인지를 확인해야 한다.

편목자는 사회 포괄적 의무를 명심해야 한다. 공공서비스에서 제외되었던 사회계층을 포함하여 모든 계층에 서비스를 제공한다는 것을 보여주어야 한다. 또한 편목자는 검색의 편

의를 위해 세부항목을 기술할 때 일관성 있고 정확해야 하며, 편목 후 교정을 보아야 한다.

여기에서는 영국국립기록보존소의 편목편집지침에 관한 내용 중에서 PROCAT(영국국립기록보존소의 소장물에 대한 온라인 목록)에서의 7단계 기술에 대하여 일부를 간단히 소개하였다.

### PROCAT에서의 7단계 記述

PROCAT은 기록물 기술이 7단계로 이루어져 있다. 앞서서도 말했듯이 어떤 단계는 최근에 명칭이 변경되었다. 즉, Lettercode는 Department로, Class는 Series로, Header는 Subseries로, Subheader는 Subsubseries로 변경되었다.

7단계 중에서 Department(Lettercode), Series(Class), Piece라는 3단계만이 필수적이라는 것을 알아두어야 한다. 다른 단계는 특별한 경우에 한해서만 보충적으로 필요하며 보통은 사용하지 않는다.

#### <기술 단계 및 목적>

- (1) Department (Lettercode) : 기록물을 생산한 정부 부처나 기관에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 필수적인 단계 (예 : Home Office나 Ministry of Agriculture, Fisheries and Food).
- (2) Division : 정부 부처 등의 내부의 중요한 조직에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 보충적인 단계 (예 : Establishment Division, Fisheries Division).  
PROCAT에 그룹화 된 여러 시리즈를 가진 부서에 한해서만 이 단계가 사용됨.
- (3) Series (Class) : 정부부처나 기관 또는 부서에 의해 생산된 특정 기록물 세트에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 필수적인 단계.
- (4) Subseries (Header) : 어떤 Series 내에 있는 기록물 그룹에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 보충적인 단계.
- (5) Subsubseries (subheader) : Subseries 그룹 내에 있는 기록물 그룹에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 보충적인 단계.
- (6) Piece : File, Report, Volume과 같은 개별 기록물에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 필수적인 단계.



(7) Item : 하나의 Piece가 두 개 이상의 부분으로 나누어진 경우, 이 각 부분에 대한 정보를 제공하기 위해 사용되는 보충적인 단계.

“National Archives Client Manager”는 PROCAT 앞부분의 세 가지 단계(Department Lettercode), Division, Series)에 대한 작성책임을 진다.

이 작업은 일반적으로 기록물에 대해서 조사하고 연구한 정부 부처 조사담당자들이 제공한 정보를 바탕으로 이루어진다. 정부부처들의 편목자들은 나머지 네 가지 단계(Subseries, Subsubseries, Piece, Item)에 대한 작성 책임을 진다. 이중에서 Piece 단계만이 필수 기술 단계에 속하는데, Piece 단계는 목록 작성자가 목록을 작성할 때 사용할 필요가 있고, 또한 사용하는 것이 바람직한 유일한 단계이다.

Subseries는 보충적인 단계인데, 이 단계는 출처가 다르거나 별개의 기록물세트로부터 입수한 기록물을 포함하는 시리즈 내에서 특히 유용하다. 그러나 대부분의 Series에서는 Subseries를 사용함으로써 특별한 효용을 얻기 보다는 오히려 그것이 목록을 작성하고 유지하고 조사하는 것을 더욱 어렵게 만드는 실정이다.

Subsubseries는 상대적으로 드문 경우에 한해서 보충적으로 사용되는 단계이다. 그러나 대부분의 시리즈에서는 Subseries 단계 밑으로까지 기록물을 소수 그룹화 함으로써 얻는 이점은 없을 뿐더러 Subsubseries는 목록을 작성하고 유지하고 조사하는 것을 매우 어렵게 만들기도 한다. Subsubseries는 기록물관리책임자(RME; Records Management Executive)와 상담을 한 뒤에 특별한 경우에 한해서만 사용되어야 한다.

Item 단계는 어떤 Piece 내에서의 독립된 부분에 대한 정보를 제공하기 위해서 사용되는 보충적인 단계이다. Item은 다음과 같은 특정한 경우에만 만들어진다. (1) Piece가 물리적으로 대단히 두껍거나 다루기 어려울 때, 그리고 보존상의 이유로 둘 이상의 부분으로 나누어져야 할 때 (2) 보존을 하기 위해 어떤 주제 기록물을 빼낼 경우나, 폐기가 연장된 기록물을 어떤 Piece로부터 떼어낼 때 (3) Piece가 별개의 리포트나 서브파일로 구성되어 있을 때 등이다. 대부분의 편목자들은 Item을 만들거나 편목 하는 경우가 드물다. 따라서 대부분의 경우에 편목자들은 Piece 단계만 이용할 필요가 있을 것이라고 영국국립기록보존소는 조언하고 있다.

PRO로 이관되어 오는 모든 기록물은 필수적인 3단계의 기술을 바탕으로 한 세 부분의 독자적인 참조를 가진다. 예를 들면 Department Code CM으로 이루어진 참조기호 CM

6/57은 Series 번호 6, Piece 번호 57이다. Item은 Piece 번호 다음에 부가하여 Item 번호를 가진다. 예를 들면 CAB 129/57/1과 같다.

Series 내에 있는 기록물세트를 편목하는 첫 번째 절차는 기록물들이 어떤 양식이 있고 논리적인 순서로 배열되어 있는지를 확인하는 것이다. 이와 같은 작업이 행해지고 나면 Piece 번호가 각 기록물에 할당될 수 있다. 그 다음으로 편목자는 각 Piece에 대한 다음과 같은 정보를 제공한다.

- 날짜범위
- 범위 / 내용 등과 같은 주요 사실에 대한 간단한 요약
- 기록물의 이전 참조(즉, PRO 참조에 할당되기 이전에 부처 내에서 기록물에 사용된 참조 코드나 번호)
- 주기사항에 포함된 어떤 추가적인 정보
- 통상적인 30년 공개원칙과 다를 경우의 공개 현황<sup>4)</sup>

이 외에도 영국 PRO의 기술 지침에서는 다음 아래 요소들에 대해서 앞에서 설명한 방법으로 지침서가 구성되어 있다. 이들 항목 모두를 자세히 분석하여 한국 국가기록원의 기술 지침서 작성에 기초 자료로 활용하여 하겠다. 본 연구에서는 전체를 모두 검토하는 것은 생략하고 다음 연구자가 계속 연구하기를 바란다.

### < PRO 기술지침 주요 내용 >

『시리즈, 아이템, Piece level의 기술 요령, 년, 월, 일, 범위 및 내용, 성명, 위원회기록물의 제목, 백서 등 간행물의 제목, 내용의 시작부분에 있는 ‘The’의 생략, 아라비아 숫자의 기술, 구두점, 띄어쓰기, 두문자 어와 약어, 마침표와 공란의 사용, 지명, 국가명, 주명, 타운명, 강명, 마을명, 도시명의 표시법 및 지도 등 작업도구, 개인에 대한 신상정보 기술요령, 제목에 사용되는 단어의 주의사항, 주기사항, 기록물에 사용된 언어, 사진, 지도, 그래프 파일, 도표, 대부분의 도형(도식), 신문기사, 예산안, 의회의 법령, 설계도, 공개, 열람조건』 등이다.

4) The National Archives, 『National Archives (PRO) Cataloguing Guidelines』, 2004, pp.4-7.

### 4.3 호주국립기록보존소(NAA)의 기술 지침(CRS)

호주의 기록물시스템은 CRS (Commonwealth Record Series)이다. 여기서는 CRS 매뉴얼을 소개하고자 한다. 매뉴얼의 명칭은 CRS시스템을 위한 등록과 기술절차 (Registration & description procedures for CRS system)이다. CRS 매뉴얼 서문에서는 기록물 기술에 대해 다음과 같이 소개하고 있다.

CRS매뉴얼은 호주 국립기록보존소 직원이 연방정부 기록물에 관한 기술정보를 마련하는 과정에서 참조해야 할 절차들을 모은 것이다. 기술정보는 CRS 또는 '시리즈시스템'에 의해 요구되는 기술표준을 반영하며 영구보존의 가치를 지닌 기록물을 관리하고 이러한 기록물이 검색될 수 있도록 하는데 활용된다. 기술정보는 "RecordSearch데이터베이스"에 포함되어 있으며, 거기에서 정확성과 일관성을 보장할 수 있도록 인증한 시스템과 열람 및 관리를 목적으로 다양한 방법을 설명한다.

본 매뉴얼은 CRS시스템에 대한 소개와 각 장에서는 기술정책 및 실무에 대해 기술하고 있다. 매뉴얼의 주요부분은 각 기술요소나 속성의 내용과 목적에 초점을 두고 있다. 각각의 기술요소에 대한 다음의 정보는 요청되는 기술정보에 대해 담당자가 올바른 결정을 내릴 수 있도록 도움을 준다.

- 속성의 정의 및 목적
- 올바른 정보만 입력되었다는 인증
- 상대적 중요성(필수를 포함한 4개의 범주로 나뉜다.)
- 내용 표준
- 기술정보의 정보원
- 다른 속성들과의 중요한 관계성
- 다른 기술표준과의 상호참조

CRS매뉴얼 2000년판은 아이템, 시리즈, 출처단계에 많은 속성들을 포함하고 있다. 매뉴얼은 CRS시스템을 구성하는 속성세트가 더욱 발전되고 수행되도록 개발을 계속할 것이다. 개정된 국제기술표준과의 매핑은 현재 진행 중이다. 본 매뉴얼은 시리즈시스템을 실행하는 기록관리기관과 시리즈시스템에 대해 배우고자 하는 학생들에게 유용하다.

### 4.3.1 CRS시스템 소개

#### 가. 기록물 통제시스템의 목적

기록보존소가 취급하는 기록물을 관리, 소장, 검색, 기술 및 접근성을 부여할 수 있는 통제시스템을 필요로 한다. 따라서 기록물통제시스템은 내부관리측면이나 열람측면에서 많은 중요한 기능을 수행한다. 호주 국립기록보존소는 기록물관리법 제6조에 의해 다음과 같은 권한을 갖는다.

- 연방정부기록물의 조사, 평가, 이관, 정리, 기술 및 색인 업무를 수행한다.
- 연방정부기관의 구조와 기능에 관련된 문제를 기술하고 기록하며,
- 기록물에 관한 색인 및 가이드 등을 출판한다.

이러한 활동들은 기록물통제시스템에 대한 일관성 있고, 통합적인 그리고 체계적인 접근의 적용으로부터 산출된다. 기록물통제시스템을 선택한 국립기록보존소의 포괄적인 목표는 다음과 같은 시스템을 마련하는 것이다. 첫째 기록본존학의 원칙과 실무에 대한 존중을 증진시키고, 둘째 기록물의 소장위치와 관계없이 접근할 수 있는 수단을 기록보존소가 책임을 지고 있는 모든 기록물에 적용되어야 하며, 셋째 정부행정 환경변화에 대처할 수 있어야 하며, 넷째 적용하는데 효율적이고 경제적이며, 다섯째 이용자를 위해 기록물정보 접근에 효율적이어야 한다.

#### 나. 이전의 기록물 통제시스템

1960년대 중반이전에 기록보존소와 그 전임 기관들은 일반적으로 ‘기록물이관시스템 (Accession System)’이라 불리는 통제시스템을 사용해 왔다. 이 이관시스템은 1940년대 처음 소개되었다. 1960년대 중반까지 이 시스템은 점차 CRS시스템으로 대체되었고 1984년에는 New South Wales, Queensland, Western Australian Offices가 모든 기록물의 이관에 이 CRS시스템을 채택함으로써 완전히 대체되었다.

1984년 이래 CRS시스템이 모든 새로운 등록, 이관, 정리, 기술업무에 사용되어 왔지만, 1999년 까지는 소장기록물의 절반가량을 이 이관시스템으로 통제하였다. 이 시스템이 사용한 방법론은 CRS시스템과 매우 달랐다. 따라서 양 시스템을 이해하는 것이 국가 기록물 검

색도구를 개발하고 기록물을 통제하는데 필수이다.

이관시스템에서 사용하는 접근방법은 한 기관에 의해 1회에 이관되는 기록물에 이관번호를 부여하는 것이었다. “1회이관(인수)물” 내에는 하나 또는 그 이상의 시리즈를 구성하거나, 시리즈의 일부를 구성할 수 있고, 그 각각은 “이관시리즈(Accession series)”로 취급되어 그 인수물 내에서 별도의 번호가 부여된다. “1회이관물”이란 이관 기관이 국립기록보존소에 한번 이관한 기록물전체를 말한다. 이관시스템 하에서는 같은 시리즈의 일부분들이 각 부분과 상이하게 또는 서로 연관성 없이 통제번호를 부여 받음으로써 각각 다른 시기에, 다른 기관에 의해 이관되는 것이 가능했었다. 한 시리즈의 서로 다른 부분들과의 관련은 상호 참조를 통해 이루어졌었다.

이 문제에 대해서, 현재 우리나라 국가기록원이 기록물을 등록하는 번호순에 따라 기록물이 흩어지는 문제를 해결하기 위해 호주의 이관시스템과 CRS를 깊이 검토할 가치가 있다 하겠다.

CRS시스템 하에서는, 기록물시리즈는 기록물의 정리, 통제, 기술, 분석을 위한 기본이 된다. 각 시리즈는 별도의 객체로서 그 출처, 즉 기록물의 기록과 통제기관 그리고 기관이나 개인과 연계되면서 등록되고 통제된다. 시리즈번호는 각각 다른 시기에 이관되더라도 소장기록물의 한 시리즈에 모든 부분이 연결되어 적용된다. 더욱이, 한 개의 시리즈는 그것이 반듯이 소장기록물이 된다는 것에 대한 어떤 기록이 없어도 식별되고 등록된다.

기록보존소의 초기 정책은 이관시스템에서 CRS시스템에 이르기까지 기록물의 지적, 물리적 전환을 요구했다. 많은 경우 변환과정에서 이관시리즈는 관련되는 기록의 어떤 물리적 재조직이나 통제의 변화 없이 종이문서에 한해서만 CRS시스템 시리즈로 전환되었다. 이 외에 다른 경우 지적, 물리적 전환이 이루어졌다.

1980년대 중반, 검색도구의 포괄적인 자동화와 기록의 통제 이래로, 이관시스템하에서 여전히 통제되는 기록물을 위한 문서(Documentation)가 CRS시스템에 설계된 표준을 따르도록 하려는 집중적인 노력이 있었다. 이것은 통제시스템에 관계없이 모든 기록물을 위한 일관성 있는 접근점을 제공하였으며, 지적·물리적 전환의 필요성을 감소시켰다. 이관 시스템 시리즈가 CRS시스템을 따르도록 재정리되지 않았음에도 불구하고 기록에 관한 접근성은 놀라운 정도로 개선되었다.

## 다. CRS 시스템

1960년대 초 이래로 호주 연방정부기록물을 분류하고 통제하기 위해 호주 국립기록보존소가 사용해온 기록물통제시스템이다. 일종의 메타데이터 구조로서, 기록과 그 맥락(context)에 관한 정보를 모으고 표현하는데 구조화되고 규칙적인 접근을 제공한다. 또한 지적, 물리적 통제를 모두 가능케 한다.

### 1) 기록보존원칙 (Archival Principles)

대부분의 기록물관리기관 통제시스템이나 기록물메타데이터 구조와 마찬가지로 CRS시스템은 두 가지 기록보존원칙 적용에 기초를 두고 있다. 첫째, 출처존중의 원칙으로 아키비스트는 기록이 생산되고 관리되어온 행정적, 개인적 맥락을 정립하고 문서화해야 한다는 것을 강조한다. 둘째, 원질서존중의 원칙으로 현용단계에서 생산하고 보관했던 질서대로 기록물을 유지해야한다는 것을 강조한다. 전자기록관리시스템에서도 증거력 확보를 위해 기록의 축적과정을 유지하는 것이 중요하다.

출처주의원칙은 기록물을 생산, 관리하고 활용한 행정적 맥락이 알려지는 경우해야 만이 적절하게 이해될 수 있다는 명제에 기초한다. CRS시스템의 주요 업무 중 한 가지는 시리즈 기록물을 생산한 기관이나 개인과 연결시키는 것이다. 많은 경우, 기관들의 연속체는 수년간에 걸쳐 기록물 생산에 참여하게 된다. 이러한 복합적 출처로 알려진 사실이 CRS시스템 문서에 반영되어 있다.

출처의 기록은 기록물이 생산되어온 맥락과 기록물이 이해되고 검색될 수 있는 맥락에 대한 정보를 제공한다. 출처에 관한 정보는 이용자로 하여금 행정연혁에 비추어 질의와 관련된 문제를 해결할 것으로 예상되는 특정 기관을 식별할 수 있도록 해준다.

원질서 존중은 생산기관이나 개인에 의해 기록물이 모아진 방법을 설명하기 위해 국가기록원과 같은 기록물관리기관이 시도하는 방법과 관련된다. 기록물의 원질서는 직원과 이용자에게 있어 기록물 자체에 대한 지적인 판단의 열쇠가 될 수 있다. 원질서를 유지하는 것은 기록물의 증거가치를 보존하는데 매우 중요하다.

초기에 국립기록보존소는 모든 아이тем들을 그 생산한 질서대로 하나의 시리즈에 기록물을 물리적으로 위치시키기 위해 노력했었다. 추가 아이тем들이 신규로 수집될 때 원질서를 유지하기 위해서는 광범위한 서가 재배열이 종종 요구되었다. 추가 수집을 예상한 별도의

서가공간 확보가 필요하였다. 현재의 접근 방법은 원질서의 관한 정보를 보존하고, 그렇게 함으로써 필요할 때마다 질서가 복귀되도록 하게하며, 이렇게 함으로서 시리즈기록물을 반드시 함께 보존하지 않고도 보존의 효율성을 극대화하는 유연성을 제공한다.

한 시리즈내에서 아이тем들의 처리 상태나 보안 분류의 다양성, 사진·필름·녹음자료·컴퓨터테이프 등과 같은 다양한 기록물매체를 위한 특별히 요구되는 보존 조건들은 소장기록물내에서 하나의 시리즈의 물리적 확산을 일으킨다.

CRS시스템의 기반이 되는 중요한 가정은 기록물을 생산하게 된 기록물의 관리와 행정적 맥락에 관한 지식이 기록에 대한 적절한 해석, 진본성의 입증, 평가와 그들이 보유하고 있는 증거성과 정보성에 필수적이라는 것이다. 그러한 정보를 획득하고 기록하기 위해서 CRS시스템은 현재의 체제를 과도하게 무너뜨리거나 혼란을 일으키지 않고도 현재의 기록관리체계에 추가될 수 있는 하나의 시스템으로 개발하였다.

기관이나 개인의 기록물관리시스템내에서 기록물의 출처와 통제, 검색을 목적으로 그들이 사용한 최신의 메커니즘을 문서화 하는데 최대의 강조점을 둔다. 기록물을 기록하고 보관했거나, 기록물에 지속적인 책임을 가지는 특정기관이나 개인을 간략한 행정연혁방식으로 기록하는 것이 중요하다.

CRS시스템에서 말하고 있는 시리즈는 생산자기록물관리시스템의 자연적인 산출물에 기반을 두고 있으며 또, 그 산출물이기도 하다. 생산자 자체의 기록관리시스템의 메타데이터 즉, 기록물식별자, 제목, 검색도구, 통제레코드 등은 영구보존목적을 위해 계속 유지된다. 이는 기록물이 참조하고 있는 다른 기록물들을 서로 지정함으로써 특정기록물의 진본성을 검증하는데 중요할 수 있다. 또한 어느 정도까지는 원래의 기록물관리 맥락이 보존되도록 하며, 기록물이 현용단계에 있었을 때 어느 한 개인에 의해 보존관리 했던 것처럼 오늘날 현재에도 그 기록물을 똑같이 검토하고 평가할 수 있도록 해준다.

## 2) 구조(Structure)

CRS시스템은 행정적 맥락과 출처의 통제를 위해 조직, 기관, 개인을 기록하여 관리하고, 기록물 자체를 통제하기위해 시리즈·아이템을, 또한 한 시리즈내에서 아이тем 그룹의 관리를 위해 시리즈·아이템을 관리한다.

CRS시스템 내부의 정의는 조직, 기관, 개인 그리고 시리즈로 구성되며 각각 예를 들면, 조직의 경우 "CO 31 Colony of Norfolk Island"이며, 기관은 "CA 3167 Overseas Intermees

Investigation Board, 개인은 “CP 555 The Hon James MUIRHEAD, QC”이다. 시리즈는 기록물의 활용기간이나 가치 그리고 현재 소장상태와 관계없이 기관이나 개인에 의해 생산되고 유지되어온 기록물의 그룹이다. 따라서 동일한 번호순, 알파벳순, 연대순 또는 기타 식별 가능한 순서로 되어있거나, 동일한 축적이나 파일링 과정의 산물이며 동일한 기능, 형태, 정보내용이 된다.

고유의 전자 또는 종이기록물을 생산할 수 있는 동일한 축적 또는 정리 및 통제시스템이나 축적과정에 비하면 기록물 형태의 유사성은 2차적인 문제이다. 시스템 통제 목적으로서의 시리즈는 단일아이템 즉, 일기, 등록부, 파일 등과 같이 한 종류가 되는 것들로 구성될 수 있다. 각 시리즈는 통제번호에 의해 구별된다. 시리즈는 서로 다른 정리와 통제기준에 따라 함께 모여진 기술의 집합적 단위를 말한다. 다음 아이템은 하나의 시리즈 내에서 분리된 기록물관리 단위이다.

다음 장에서는 국제표준인 ISAD(G)를 국가기록원이 준용하여 기술한 예를 소개한다.

## 5. ISAD(G)를 적용한 사례

최근 국가기록원에서는 ISAD(G)가 제시한 7개의 기술영역과 26개의 기술요소를 준용하여 국가기록원에 소장되어 있는 기록물에 대해 ‘개요목록’이라는 이름의 계층별 기술을 시도하고 있다. 아직 사용되지 않는 항목이 많지만 기술규칙 체계의 이해와 향후의 이용을 위해 항목명칭만을 기술하였다. 여기에서는 과거의 총무처에서 이관된 소청심사위원회 기록물을 대상으로 하여 기록물군(RECORD GROUP), 기록물시리즈(SERIES), 단위업무(FILE)라는 기술단계 중에서 단위업무(FILE)단계에 해당하는 부분을 소개하였다.

### <識別領域>

#### 1. 參照코드

KR NA 005-11-01

#### 2. 題目

소청 관계 기록물



3. 生産日字

1963년 - 1989년

4. 記述段階

단위업무

5. 規模와 媒體

현재 일반문서류 원본 236권이 국가기록원에 소장되어 있다.

〈背景領域〉

6. 生産者名

총무처 소청심사위원회, 총무처 소청과

7. 行政沿革 / 個人履歷

소청심사위원회는 공무원에 대한 징계 처분이나 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분 또는 부작위에 대하여 당사자가 이의를 제기하는 경우 이를 심사하고 결정하는 역할을 담당한다. 이러한 기능을 담당하는 소청심사위원회의 연혁을 개괄하여 보면 다음과 같다.

1963년 4월 17일 내각사무처에 소청심사위원회를 신설하고 사무보좌기관으로 소청과를 두었으며, 1963년 12월 16일에는 내각사무처 소청심사위원회를 총무처 소청심사위원회로 변경하였다. 1966년 5월 7일 직제 개편으로 소청과를 총무처 직제에서 폐지하고 소청심사위원회 행정실에서 관련 업무를 담당하였다. 1991년 8월 24일 소청심사위원회 행정실을 소청심사위원회 행정과와 심사과로 분리하였으며, 1998년 2월 28일 정부조직 개편으로 총무처와 내무부가 통합되어 행정자치부가 신설됨에 따라 행정자치부 소속이 되었다. 1999년 5월 24일에는 소청심사위원회 행정과와 심사과를 소청심사위원회 행정과로 통합하였다. 2004년 6월 12일 정부조직법 개정 에 따라 행정자치부 소청심사위원회가 중앙인사위원회 소청심사위원회로 변경되었다.

8. 記録物保存沿革

9. 蒐集 / 移管의 直接的 出處

총무처

## 〈내용과 構造領域〉

### 10. 範圍와 內容

1963년부터 1988년 사이에 소청심사위원회 행정실에서 생산된 기록물 180권, 1980년에 소청심사위원회 행정과에서 생산된 기록물 1권, 1989년에 소청심사위원회 심사과에서 생산된 기록물 36권, 1981년부터 1982년 사이에 소청과에서 생산된 기록물 19권이 소장되어 있다.

### 11. 評價, 廢棄, 處理日程情報

모두 영구 보존 기록물로 분류되어 있다.

### 12. 追加 蒐集될 記錄物

앞으로는 중앙인사위원회 소청심사위원회로부터 기록물 이관이 계속될 것이다.

### 13. 整理體系

## 〈閱覽條件과 利用領域〉

### 14. 閱覽條件

소청 관계 기록물은 모두 공개 2등급으로 분류되어 있어 이해당사자에게만 공개가 가능하다.

### 15. 再生産條件

### 16. 言語 / 字體

### 17. 物理的 特性과 技術的 要求事項

### 18. 檢索道具

소청 관계 기록물은 “소청사건결정문”, “소청사건 결정문”, “소청사건결정문철”, “소청심사결정문”, “결정문”, “소청결정문”, “(3/19-108)소청결정문”, “소청결정문(○)”, “기관소청결정문”, “소청재심사건결정문”, “소청결정문(재심)”, “재심결정문”, “재심,기관소청사건결정문”, “소청사건 기록”, “소청사건 기록 결정문”, “소청사건 기록(결정문 원본)”, “소청사건기록재심결정문” 등으로 표기되어 있으므로 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 또는 국가기록원을 방문하여 열람직원을 통해 기록물관리시

스텝(Govt)을 활용하여 기록물을 검색하거나, 국가기록원에 비치된 책자형 목록을 이용하여 필요한 자료를 검색할 수 있다.

“소청결정문(○)”에서 ‘○’로 표시된 부분은 아라비아숫자가 들어갈 부분이다.

### 〈關聯資料領域〉

#### 19. 原本의 存在與否와 位置

원본을 국가기록원 부산지원에 보존하고 있다.

#### 20. 寫本의 存在與否와 位置

1989년에 생산된 “소청심사결정문”으로 표기된 기록물 36권 중 10권은 광디스크에 전체 수록되어 있으나 나머지 26권은 광디스크에 부분 수록되어 있다. “소청결정문”으로 표기된 기록물은 일부 광디스크에 부분 수록된 기록물을 제외하고는 대부분 광디스크에 수록되어 있지 않으며, 나머지 기록물은 모두 광디스크에 수록되어 있지 않다.

그리고 모두 마이크로필름에는 수록되어 있으며, MF 사본은 서울·부산·대전에 각각 소장하고 있다. 따라서 기록물 접근시 위의 사항을 참고하여야 할 것이다.

#### 21. 關聯記述單位

행정자치부 소청 관계 기록물 FILE

#### 22. 出版註記

### 〈註記領域〉

#### 23. 註記

### 〈記述統制領域〉

#### 24. 아키비스트 註記

#### 25. 規則 / 協約

#### 26. 記述日字

2004년 11월 19일

## 6. 국가기록원의 정리기술 문제점

정리·기술의 결과가 관리와 검색을 만족시키기 위한 것이라면, 역으로 문제점을 지적하기가 쉽다고 하겠다. 그러나 현재의 문제점을 정확하게 인식하기란 너무나 주관적일 것이다. 문제점을 정확하게 파악하기 위해서는 기록보존 선진국과 벤치마킹을 하든가, 설문조사 등을 통해 보다 더 객관적으로 문제를 제시하여야 했지만 지금 현대 필자의 형편상 객관적인 문제의 발굴은 못하고 이번 글에서는 필자가 오랜 기간동안 국가기록원에 근무하면서 느낀 점을 지적하였다. 앞의 제4장과 제5장에서 미국, 영국, 호주의 국립기록보존 기관에서 행하고 있는 지침을 알아보았다. 국제표준의 기술 경험과 또한 우리나라 국가기록원 현상도 설명하였다. 이와 관련하여 문제점을 지적하면 다음과 같다.

현재 도서관 목록방식인 개별 권별 목록을 개선하기 위해 개요 서술식 목록방식인 국제표준 기록물기술방식을 시범 준용하여본 경험을 바탕으로 문제점을 설명한다. 개요목록을 작성하면서 현실적으로 나타난 문제점이 여러 가지 있었다. 그 중에서 대표적인 것을 열거하고, 그 문제점을 타개하는 방안을 열거하면 다음과 같다.

첫째, 국제표준기록물기술(ISAD(G) ; General International Standard Archival Description)의 기술요소를 그대로 수용하여 해당 사항을 기술함으로써 나타난 문제점이 있었다. ISAD(G)는 여러 종류의 기록물을 망라하여 마련한 일반적 기준이므로, 특정 행정기관의 기록물 ‘개요목록’을 작성할 때 이를 그대로 적용하기에는 무리가 따르는 점도 있었다. 특히 기술요소(8번) 기록물본존연혁은 과거에 정리된 데이터가 없어 기술이 불가능하며, (13) 정리체계(System of arrangement)도 알 수가 없다. 정리체계는 기술단위의 기록물이 정리되어 있는 순서정보를 알려주는 역할을 한다. 즉 문서의 내적구조의 주요 특징, 문서의 질서 그리고, 적당하다면 이들이 아키비스트들에 의해 어떻게 취급되었는지를 명기하여야 하는데 이런 정보가 국가기록원에 문서이관시 오지 않았으며, 국가기록원에서는 관리번호순 서가배열로 문서가 각각 권별로 흩어져 있어 조사하기도 어려운 실정이다. (15번) 재생산조건은 열람이 허용된 기록물중에서 복제를 허가하는 조건에 관한 정보를 제시하는 것으로 사용목적이나 저작권법 등에 따라 통제를 하나 현재 국가기록원의 기록물복제는 기록물열람규정에 따라 종이기록물의 복사나 마이크로필름의 복제를 허용하고 있고, 이들 내용을 소급하여 일일이 조건을 개요목록기술에 열거하기는 너무나 애매하였다. (16번) 언어/자체는 문서에 사용된 주된 언어, 문자, 기호체계의 식별을 위해 기술하는데 현재 문

서 대부분이 한글로 되어있고 외부부의 일부 문서만 각국 언어로 되어있어 일반 다른 부처의 기록물 기술에 적용하는 것은 비경제적이어서 기술하지 않았다. (17번) 물리적 특성과 기술적 요구사항은 像이 바래진 혹은, 오직 자외선 아래에서만 읽기 쉬운 기록물로 이용에 영향을 미치는 어떤 중요한 물리적 특징에 관한 정보를 제공하여서 그 기록물의 사용을 제한함을 알리는 정보이다. 이것은 기록물의 상태평가의 결과물이 기술단위에 정리가 되어있어야 하는데 현재는 권별로 정리가 되어있어 일일이 조사하여 기술하기에는 비경제적이다. (22번) 출판주기는 기록물의 이용이나 연구·분석에 참고가 되는 출판물에 관한 정보를 제공하기위해 기술한다. 이런 출판물이 있는지 조사하기도 어렵고, 있을 가능성도 희박하여 기술하지 않았다. 이밖에 주기사항, 아키비스트주기, 규칙 및 협약 등도 필요성의 중요도나 정보의 부재로 기술하지 않았다. 이러한 문제점을 해결하기 위해서는 첫째, 별도의 국가기록원 내부 정리·기술지침을 제정하여야 하며, 이를 위해 준비기간이 필요하다고 하겠다.

둘째, 기록물의 Title이 통일되어 있지 않아 기록물의 식별에 어려움이 많았다. 이는 동일한 기록물인데도 불구하고 기록물의 생산단계에서 담당자에 따라 기록물의 Title을 달리 부여함으로써 나타나는 문제라고 할 수 있다. 이와 같은 문제점을 해결하기 위해서는 기록물을 생산하는 부서에서 도서관에서 사용하는 분류표의 상관색인과 유사한 ‘기록물Title 작성 편람’을 만들어 담당자가 바뀌더라도 동일한 성격의 기록물에 대해서는 동일한 Title을 부여할 수 있도록 유도해야 할 것이다.

셋째, FILE 단계 개요목록 작성시 작성자의 임의적인 주관이 개입됨이 없이 객관적으로 단위업무를 구분해야 하는데 이와 같은 작업이 쉽지 않았다. 이와 같은 문제점을 해결하기 위해서는 기록물을 생산하는 부서에서부터 그 기록물의 성격을 가장 잘 아는 담당자가 기록물 기능 계층분류표상의 단위업무를 구분하여 이관하는 것이 최선의 방법일 것으로 생각한다.

넷째, 계층 기술을 하기 위한 기본 틀이 제정되어 있지 않아 기관의 업무를 기술하는 사람이 임의적으로 구분함으로써 전체적인 체계를 잡기가 힘든 면이 있었다. 즉, 한 부처의 중요 기능 시리즈 수를 개인이 현재 소장중인 문서를 분석하여 나누다 보니 정확성이 떨어졌다. 총류 성격의 일반공통업무 기록물은 처음 1번에 위치하는 것이 좋은지 아니면 9번에 기술하여야 좋은지 애매하였다.

다섯째, 계속 이관되는 기록물이 대부분이어서 기술 자료를 계속 갱신해야한다. 어떤 방법으로 어떻게 최신 정보를 갱신할 수 있는지가 문제였다.

여섯째, 판교 신축 서고 이사 후에는 대전, 부산, 판교 서고의 기록물 위치 정보를 수정해야 한다. 이 문제는 정책에 따라 소장위치가 변경될 것이다. 이때 마다 관리번호체계가 변경될 것이며, 이와 관련하여 라벨작업을 다시 하여야 하는 문제가 발생할 것이다.

일곱째, 1945년 이전 및 이후 기록물의 관련 기록물 연결 문제가 있다. 가령 한일관계기록물이 '45년 이전 기록물로 총독부무서 관리시스템에서 관리한다. 그러나 해방이후 징용자 보상관련 기록물이 재정부에서 생산되었다. 이런 경우 기술에서 어떻게 연결시켜 주어야 할지가 문제였다.

이외에도 현재 국가기록원의 중요한 문제점은 기록물의 종류 및 유형분류, 목록작성, 관리번호, 전산검색의 문제점이 있다. 이들 문제점을 자세히 알아보면 다음과 같다.

기록물이 종류 및 유형분류의 문제는 한 기관의 동일한 업무과정에서 생산된 기록물이라도 기록물의 종류나 매체가 다를 경우 분리하여 국가기록원으로 이관·등록·정리·보존처리되어 이때 분리된 기록물은 연결하여 이용할 수 없다.

목록작성의 문제는 기록물 1권을 종류별, 유형별로 기본목록과 세부목록의 작성하여서 한 기관 기록물의 전체나 한 그룹의 내용이나 구조, 생산배경, 관리연혁 등을 적당히 기술할 항목이 부족하고, 계층기술을 할 수가 없어 검색이 불편하다. 또한 중요성을 고려하지 않은 채 각각의 권·건을 모두를 편목하여 비경제적이다. 목록기술규칙 및 입력포맷의 비표준화로 통합검색 및 목록정보의 상호교환이 곤란하다.

관리번호의 문제점은 예를 들어 “BA0010005”인 경우 BA는 부산지원소장-일반문서류로 1만 5천번째로 등록하여 관리하고 있는 문서를 의미한다. 물론 부산지원 서고 일반문서류 서가에 10005번째로 배열되어있다. BA가 의미하는 것은 이 기록물이 일반문서류로 분류되어있고, 부산지원에 소장되어있다는 정보를 알려준다. 10005는 배열위치를 제공한다. 여기서 문제는 생산기관이나 기능이 전혀 알 수 없다는 것이다. 따라서 생산기관별, 기능별 배열을 할 수 없다. 결국 이문제도 기록물 접근을 어렵게 만드는 것이다.

위에서 열거한 문제의 결과 전산검색에서 기록물집합의 검색이 불편하며, 기록물명칭을 정확히 아는 경우만 검색이 용이하다. 또한 유사한 기록물들이 목록입력시 일관성 및 통일성 결여로 다르게 입력되어있어 접근이 어렵다.

이 밖에도 전자통제장치의 부재나 색인어관리가 부족하여 검색의 정확성이 떨어지거나, 법조문에서 정리나 기술에 대한 선언이 정확하지 못하다. 앞장 4.3의 호주의 국립기록보존

소 기록물관리법 제6조예(기록물 이관, 정리, 기술) 바람직한 본보기이다. 마지막으로 정리·기술에 관한 표준의 마련, 지침이나 편람이 없는 것이다.

## 7. 기록물 정리기술 개선방안

기록물의 정리·기술과 관련하여 개선방안을 제시하면 다음과 같이 요약할 수 있다.

### 7.1 기록물의 계층별(단계별) 정리기술을 위한 체제 구축

기록물의 정리·기술에 필요한 분류 틀을 제정하는데 다음과 같은 단계별 기본 틀을 제정하여야 하겠다.

#### 가. 기록물군의 제정

기록물을 효율적으로 관리하기 위해서는 우선 기록물군의 제정이 필요하다. 기록물군의 제정은 기록물을 생산한 중앙부처 각 기관이나 광역시·도를 우선적으로 기록물군의 기본 틀로 설계하고, 다음으로 국내외에서 수집한 컬렉션 성격의 기록물군을 제정하여야 할 것이다. 기록물군을 제정할 때의 작업방법은 첫째, 현재 국가기록원이 소장하고 있는 기록물과 생산기관에서 아직 국가기록원으로 이관하지 않은 준영구 이상의 기록물을 조사하고, 둘째, 국가기록원이 작성 고시한 기록물분류표를 조사하여 정리·기술과 열람자의 검색이 편리하도록 기록물을 적정하게 구분한다. 다음으로 기록물군의 명칭과 코드를 부여한다. 이 작업은 “공공기관의기록물관리에관한법률”에서 언급하는 국가기능의 대·중·소 구분 작업과 관련하여 실시하면 더 효과적일 것이다. 다만 이 기능분류가 적당한지에 대해서는 아직 정확한 대안이 없다. 어떤 자료를 가지고 벤치마킹할 것인가가 문제이고, 누가 할 것인가가 문제이다. 고도의 전문성과 방대한 정부기능을 어떻게 정확하게 작업할 것인지 문제이다. 필자가 생각하고 있는 방법은 주요 각국의 분류체계를 비교 분석하는 것이 최선이라고 생각한다.

최근 국가기록원에서는 생산기관에서 아직 이관하지 않은 기록물에 대한 전수조사를 실시하여 각 생산기관의 목록 자료를 취합하고 있다. 이 자료를 조사하는 것도 한 방법이 될

것이다. 참고로 최근 인터넷에 조사한 각국의 기록물군은 미국이 약 568개, 영국 78개 (PRO Summary of Records), 캐나다 852개 군으로 나누고 있다.

### 나. 기록물 계열(Series)의 제정

계열의 구분 작업은 앞의 기록물군 제정 작업의 결과 제정된 군의 세분화 작업을 통해 적절하게 분류하는 방법으로 실시하여야 할 것이다.

### 다. 기록물 단위업무(File)의 제정

단위업무의 제정 작업은 국가기록원에서 작성·고시한 “기록물분류표”나 “정부업무관리시스템”을 검토하여 작성한다. 정부업무관리시스템은 정부에서 일하는 방식을 개선하고 서비스 전달체계를 개선하기 위해 정부기능연계 모델 설계 및 정부기능을 조사하여 업무관리시스템을 구축하기위해 실시한 사업이다.

## 7.2 기록물의 정리체계 구축

### 가. 기록물의 관리번호 제정 및 서고 배열 순서 개선

기록물의 관리번호는 기록물 정리에 중요한 요소로서 특히 열람 및 서고관리에서 중요한 역할을 한다. 관리번호는 관리기호라고도 하는데, 관리번호는 서고에서 서가 배열시 기준이 되는 것으로, 관리번호가 복잡하면 서가 배열 작업이 어렵고, 체계가 복잡하여 서고에 빈 공간이 많이 생겨 비효율적이다. 그렇다고 너무 단순하면 기록물이 무질서하게 배열되어 찾기가 어렵다. 전산목록에서 원하는 기록물을 찾아 보존위치를 확인하고 서고에서 기록물을 찾는 방식으로 불편함이 적고, 서고의 빈 공간을 효율적으로 활용한다는 측면에서는 수입순 등록관리번호가 적합할 수도 있으나, 출처주의에 따라 기록물을 다른 생산기관의 기록물과 섞어서 배열하지 않기 위해서는 서고 내에서 출처별 또는 기능을 적절히 분류한 시리즈별로 적절하게 구획을 구분하여 기록물을 배열할 필요가 있다. 예를 들어 『기관기호 + 기록물 계열번호(기능시리즈) + 등록연번』와 같은 관리번호를 제정하여야 할 것이다. 여기서 『기록물 종류 및 유형코드 / 보존시설코드 / 이관연도 / 서가 소장처번호』 정보는 전산 내부에서 별도 관리하는 방법이 바람직하겠다. 또 다른 방법은 서가번호와 관리번



호로 2분화하여 서가번호는 간단하게 구성하고, 관리번호는 단위업무코드 등을 추가하여 더 복잡하게 구성하는 방안도 검토할 필요가 있다. 관리번호는 기록물의 관리 및 열람에 중요한 요소로 각국의 기호체계를 면밀하게 연구 검토하여야 할 중요한 과제이다.

최근에 행정자치부에서는 조직을 팀제로 바꾸어 업무를 추진하는 준비를 하고 있다. 팀제는 업무의 성격에 따라 팀의 존속기간이나 투입인력면에서 매우 변화가 많은 조직이다. 이러한 행정환경에서 국가기록원이 원하는 기록물분류틀에 따라 일관성 있게 기록물이 그룹화 하여 이관되거나 정리·기술할 수 있도록 기록물 계층 분류틀을 제정하는 것이 시급하다.

#### 나. 전거제어 시스템 개발

전거제어는 기록물 기술목록의 효율성을 높여주는 역할을 한다. 우선은 국제표준의 기술규칙인 ISAAR(CPF)을 상세히 검토한 후, 우리말 기록물에 적합한 표준규칙을 제정할 필요가 있다. 이를 위해서 국가기록원이 우선 해결해야 할 과제는 단체명에 관한 검토이다. 이와 관련해서는 이미 국가기록원에서 기초 데이터는 작성하였으므로 앞으로 이를 전산에 입력하여 활용하는 방안을 강구하여야 할 것이다. 또한 행정자치부 조직기획과와 전자정부지원센터에서 정부조직의 변천 내력을 관리하고 있으므로 이 데이터를 계속 입수하여 기록물 기술에 활용하는 방안도 좋은 방법이 될 것이다. 더 나아가 ISAAR에 영향을 끼친 캐나다의 RAD, 영국의 MAD, 미국의 APPM 등과 같은 국가 차원의 기록물 표준목록 규칙 중 표목의 선정과 형식 관련 내용들도 함께 비교 분석해 볼 필요가 있으며, MARC21과 KOMARC의 전거제어 포맷 분석도 병행되어야 할 것이다.<sup>5)</sup>

### 7.3 기록물 기술의 세부입력항목 및 기술규칙 마련

앞장에서 살펴보았듯이 현재 국가기록원의 전산목록 입력항목은 다양하고 복잡한 기록물을 목록하기에는 부족하다. 기록물을 전산에 입력하는 사람이 주어진 항목에 필요한 데이터를 입력하고 난 후 더 입력할 필요성이 있는 요소가 있어도 입력항목이 없어 그냥 지나칠 수밖에 없다. 이렇게 구축한 기록물 데이터베이스는 향후 좋은 검색프로그램을 개발하고,

5) 한국국가기록연구원 제17회 월례연구발표회, 설문원 발표자료, 2002. 4. 6.

검색엔진을 추가하여 장착하여도 그 효용이 떨어지게 된다. 이와 같은 문제점을 해결하기 위해서는 비 정형화된 다양한 기록물을 취급할 수 있는 상세한 입력항목을 설계하고, 이 항목을 여러 사람이 이해할 수 있게 규칙을 책자로 발행하여야 할 것이다. 이를 위해서는 국제표준이나 각국의 기록물 기술규칙을 검토할 필요가 있다. 기록물의 생산 및 유통단계나 전문관리기과에서 사용할 메타데이터를 선정하여야 하겠다. 처리과에서는 기록물의 식별번호, 표제, 생산자 정보 등이며 자료관에서는 이관정보, 처리정보, 이용 권한정보 등이 될 것이며 전문관리 기관에서는 정리계층, 색인어, 관계정보 등이다. 국가기록원에서는 “전자기록물 영구보존 기반기술 용역”을 추진 중이며 이것은 비단 전자기록물만 한정된 것은 아니다. 종이기록물에서 필요한 항목도 함께 검토하고 있다. 호주의 메타데이터 표준, VERS 메타데이터 Scheme, 전자문서시스템과 자료관시스템의 데이터이관규격, 정부업무관리시스템 및 문서속성카드의 예 언급하고 있는 항목을 비교 검토하여 최선의 항목들을 선택하여야 한다. 그러나 각각의 항목이 의미하는 내용을 정확히 할 수가 없어 충분한 시간을 두고 할당값(Values)을 검토하여야 할 것이다. 현재까지는 중요사항 위주로 부분적인 번역을 통한 검토를 하였으나, 앞으로는 완전한 번역과 함께 이를 토대로 우리나라의 실례까지 들어 설명하는 상세한 연구검토가 필요하다. 다음으로 주요국가의 국립기록보존소 내부 기술규칙도 이와 같은 작업이 필요할 것이며, 이를 토대로 한국 국가기록원의 기록물 기술규칙을 제정하여야 할 것이다.

#### 7.4. 입력포맷의 개선

기록물의 전산입력은 은행업무의 전산입력과 다르다. 어떤 기술요소에는 많은 문자가 입력될 수 있어야 한다. 미국 NARA의 기록물 기술지침에서는 기술항목 “보존연혁 주기”의 경우 알파벳 2,000자를 입력할 수 있도록 설계되어 있다. 또한 입력항목의 수가 기본항목 64개와 세부항목 49개이다.<sup>6)</sup> 기록보존소에서는 이렇게 복잡한 입력요소를 취급할 수 있는 전산프로그램이 개발되어야 한다.

다음은 기록물의 특성상 계층기술이 필수이며, 따라서 계층기술을 할 수 있는 포맷을 개발해야 할 것이다. 계층기술하기에 적합하고 인터넷상에서 검색이 편리한 것으로 검토되고 있는 EAD나 MARC 입력포맷을 검토하여 도입하는 것도 문제를 해결의 방법이라고 할 수

6) NARA, *ibid.*, p.1, p.13.

있다. 이러한 사항들은 이미 외국에서 기록물 기술 및 전산화에 적합한 것으로 검토된 바 있고 현재까지 특별한 대안이 없기 때문이다.

## 8. 결 론

국립기록보존소에서의 정리·기술은 그 업무량에서 뿐만 아니라 종사하는 사람, 업무과정 등 질적인 면에서도 중요한 부분을 차지하고 있다. 이와 같은 중요성에 비추어 볼 때 기록물을 생산하는 각 기관에서는 국립기록보존소가 영구기록물로 지정한 기록물이 생산되면, 향후 이 기록물의 이관을 위해 국가기록원이 요구하는 기술을 연속적으로 실시해야 한다. 이는 기록물의 출처정보가 연속적으로 누적 기술되는 전자기록물의 메타데이터 관리시스템에서 특히 중요하다. 이렇게 기술요소가 축적되면서 관리되다가 이관시기가 도래하면 생산 기관과 국가기록원간 인계인수(accession)가 이루어지는데, 이때에도 이관번호나 일자 등의 기술요소가 축적된다. 기록물에 대한 가치평가, 공개여부, 매체수록여부 등의 평가결과도 기술요소로 축적된다. 이 외에도 서고 및 서가배열, 수선 등 모든 정보가 기술요소로 기록물관리 시스템 안에 축적된다. 이와 같은 요소들은 내부적으로 기록물 관리기관의 직원이 업무처리를 위해 기록물에 직접 접근하거나 전산 데이터를 검색할 때 효율적이다. 또한 적절한 정리·기술은 외부의 일반 이용자들이 기록물을 검색할 때 편리하도록 하기 위한 중요한 요소로 지적되고 있다.

이러한 정리 기술의 중요성으로 볼 때 한국 국가기록원이 추진하여야 할 일 중의 하나로 외국자료의 연구검토를 들 수 있다. 이를 위한 특별예산을 확보하여 외부 학계나 연구기관에의 용역을 중장기적으로 추진하여야 할 것이다. 이때 중요한 것은 국가기록원 직원이 반드시 동참하여 추진하는 방식을 취해야 한다는 사실이다. 왜냐하면 외부 인력은 기록보존 현장에서의 문제점을 정확하게 직시하지 못하기 때문이다. 외국의 이론과 실제 상황을 검토한 결과를 현장의 직원이 실제 적용해본 후 그 타당성이 인정되면 그것을 제도화 하고 업무에 활용할 수 있을 것이다.

필자는 특히 미국국립기록관리청(NARA)이나 호주가가 추진하였던 예를 검토할 것을 적극 추천하고 싶다. 그 이유는 현재 우리나라의 실정과 비슷하기 때문이다. 1934년 미국국립기록관리청의 설립과 함께, 유럽의 정리·기술 이론을 도입하면서 미국 전국에 흩어져 있

던 기록물을 대량 수집하여 미국 실정에 맞는 기록물군을 제정하여 정리업무를 추진하였다. 이러한 경험은 우리나라의 국가기록원이 업무발전을 개선하는데 있어 좋은 시금석이 될 것이다.<sup>7)</sup>

최근에는 우리나라도 전자정부 추진과 관련하여 기록물이 생산되는 시점부터 메타데이터의 관리를 통해 국가기록원이 원하는 방향으로 정리·기술이 이루어지도록 통제하여야 하겠다. 또한 전자기록물이 아닌 종이기록물의 정리·기술이 전자기록물과 어떻게 연결하여 관리될 수 있는가도 시스템 개발시 유의하여야 하며, 앞으로 들어올 기록물뿐만 아니라 이미 국가기록원에 이관되어 관리중인 기록물도 통합하여 관리가 이루어져야 한다.

각 기관에서 이관되어온 기록물을 관계를 분석하면 다음과 같다. 생산기관명칭의 변천이나 생산기관과 이관기관의 불분명, 서고에서의 이관등록순 관리번호에 의한 분산보존으로 한 기관의 한 기능과 관련된 기록이 흩어져 있다. 또한 이관 시기에 대한 문제인데, 생산 후 9년이 경과한 다음 국가기록보존소로 이관되는 기록물과 20년, 30년 후 이관되는 기록물이 있어 이 또한 기록물을 서고에서 흩어지게 한다.

이와 관련하여 네덜란드 아키비스트들은 기록물의 원질서를 복구하는 작업을 유사 이전의 동물의 뼈를 취급하는 고생물학자의 작업과 비교하였다. 고생물학자가 고대동물의 뼈를 조립하는데 있어서, 그것이 나머지로 부터 분리될 수 있거나 일부가 결손 되었다고 하더라도, 각각의 뼈를 그것들의 적절한 위치에 조립하는 작업과 같다<sup>8)</sup>고 하였다. 따라서 국가기록원은 각 기관이 생산한 기록물을 부처나 기능에 따라 체계적으로 통합 관리하여 기록물관리자나 열람자들이 쉽게 접근하도록 지적, 물리적으로 통합해주는 것을 중요한 업무로 추진하여야 할 것이다.

이와 관련하여 기록물서고 내에서의 배열도 전산으로 검색이 안 되는 경우에도 기록물을 찾을 수 있게 하고, 관련기록물을 한곳에서 쉽게 찾아볼 수 있게 하기 위해서 생산기관별이나 기록물 계열(시리즈)레벨별로 구분하여 배열하는 방식을 추구하면 좋을 것으로 사료된다. 이러한 배열을 위해서는 생산기관별, 시리즈별 기록물의 서가 길이도 검토하여야 할 것이다. 서가길이의 관리는 서고의 신축 등 계획에 매우 중요한 정보가 된다. 따라서 서고에 입고되는 기록물은 그 수량의 통계작성시 소요되는 서가길이나 부피를 계산해서 관리해야

7) Theodore R. Schellenderg 著, 이원영 譯, 『현대기록학개론(MODERN ARCHIVES)』, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.198-200.

8) Ibid., p.194.

한다.

이 글에서 필자는 현장의 직원으로 문제점만을 두서없이 중복하여 설명하였다. 급변하는 환경에서 각 기관의 영구보존기록물을 체계적으로 수집, 정리·기술하여 관리하고 열람에 제공하기 위해서 학계와 국가기록원이 협동으로 최선의 방법을 연구하여 업무를 처리하여야 하겠다. 현장에 있는 직원은 기록보존의 문제점은 인식하고는 있지만 외국의 제도를 연구할 시간이 부족하다. 외부의 연구가 활발하게 진행되기를 바란다.

<참고문헌은 각주로 대신함>