

# 한국기록물 기술요소에 관한 연구

## A study on Korean data elements for archival description

박진희, 중앙대학교 대학원 문헌정보학과  
이두영, 중앙대학교 문헌정보학과

Jin-Hee Park, Graduate School of Library and Information Science, Chung-Ang University  
Too-Young Lee, Library and Information Science, Chung-Ang University

기록물의 관리, 검색 및 이용의 효율성을 도모하기 위해서는 기록물 기술요소가 필수적이다. 그러나 우리나라의 경우 아직 기록물 기술요소에 대한 표준이 제정되어 있지 않은 상태이다. 이에 본 연구에서는 한국기록물을 기술하는데 필요한 기술요소를 설정하기 위해 각국의 기록물 기술규칙과 국제 표준을 분석·비교하고자 한다.

### 1. 연구의 필요성 및 목적

기록물이란 어떤 기관, 조직, 단체 및 개인이 소관 의무 이행이나 업무처리 과정에서 생산, 수집, 보존하는 문서로서 기록매체의 형태에 관계없이 기록된 모든 정보를 말한다. 기록물은 의사전달 수단과 의사보존 수단이라는 양면적 기능을 가지고 있는 일차정보원으로서 중요한 의의를 갖는다. 기록물의 궁극적인 목적은 보존이지만 1998년 우리나라 '정보공개법'의 시행으로 정보 이용 목적이 점차적으로 부각되고 있다. 이에 따라 검색도구, 기술규칙 및 기술요소, 자동화와 표준화에 의한 데이터 교환 등 기술적인 면이 중요하게 부각되고 있다.

미국, 영국, 캐나다 등 선진국들은 일찍이 기록물 기술규칙의 국가표준을 제정하여 사용하고 있으며 ICA(International Council on Archives)는 1993년 IFLA(International Federation of Library Associations and Institutions)의 ISBD(G)(General International Standard Bibliographic Description)를 모델로

하여 현재 ISAD(G)(General International Standard Archival Description)로 통용되고 있는 일반 규칙을 제정하여 기록물 기술을 위해 26개의 공통 기술요소를 제시하고 있다.

그러나 우리나라의 경우, 기록물에 대한 관심은 2000년 1월 1일 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률'이 시행되면서 싹트기 시작하였기에 아직 여러 가지 면에서 미비한 수준이라고 할 수 있다. 기록물의 관리, 검색 및 이용의 효율성을 도모하기 위해서는 기록물 기술요소가 필수적이다. 그러나 국내기록관리기관의 경우 기록물 기술요소가 표준화되어 있지 않아 자료의 공동활용 및 데이터교환에 상당한 어려움을 겪고 있다.

한편, 기록물 국제표준인 ISAD(G)가 제정되어 홍콩과 일본에서는 이를 준용하려고 시도하고 있으나, ISAD(G)와 ISAAR(CPF)(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)와의 연계성이 부족하고, ISAD(G)는 일반적인 기술요소 26개만을 제시하고 있어 상세수준의 기술요

소를 필요로 하는 기관에서 사용하기에 불충분하다는 비판의 소리가 높고, 디지털 자료의 요구조건을 충족시키지 못하기 때문에 이를 무조건적으로 준용할 수도 없다(Sillitoe 1996 ; 禁本祥子 1997, 1998 ; Dryden 1997 ; 서혜란 2000). 그리고 ISAD(G)의 갖는 제한점으로 영국표준과 북미계 표준이 보이는 근본적인 차이점을 통일하여 표준화해주지 못하고 있으며 이 표준이 제안하는 기술요소들을 어떻게 하나의 검색도구 안에 통합하여 접근점을 제공할 것인가에 대한 명확한 모델을 제시하지 못하고 있다(이소연 2002). 또한 국제표준은 영어권 국가를 위하여 제정되었기에 그대로 채택하였을 경우, 언어상의 문제와 각국의 고유한 기록관리 관행과 문화를 반영하기 어렵다(최정태 2001). 그러므로 외국 선진국의 기록물 표준을 다각도에서 비교·분석하고 우리나라 실정에 맞는 표준화를 제정해야 한다.

따라서 본 연구에서는 우리나라 기록물 기술요소의 표준화에 대한 필요성을 강조하고, 기록물 기술의 국제 기술표준인 ISAD(G)를 비롯하여 기록물 관리 선진국의 기록물 기술요소를 비교·분석하고, 국내기록관리기관의 시스템을 분석하여 우리나라 고유의 기록관리 관행과 문화를 반영시켜 장차 우리나라 기록물 기술요소 제정을 위한 기초자료를 제시하고자 한다.

## 2. 연구의 내용 및 방법

본 연구에서는 우리나라 기록물을 관리, 검색하는데 필요한 기술요소 제정을 위한 기초자료를 제시하기 위하여 다음과 같은 내용으로 연구를 진행하고자 한다.

- ① 국내의 기록물 기술 및 정리현황과 문제점을 파악하기 위해 국내기록관리기관을 대상으로 업무 흐름을 분석하고 문제점을 도출한다.
- ② 문헌조사방법을 통하여 국제기록물기술 표

준 및 외국의 표준기술규칙을 비교·분석한다.

- ③ 기록물 관리 업무와 관련된 법령 규정 즉, 국내의 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'에서 지정하는 등록정보를 분석하기 위해서 문헌조사를 실시한다.
- ④ 1, 2, 3의 분석을 토대로 우리나라 고유의 기록관리 관행과 문화를 반영시켜 적용할 수 있는 기술요소의 방향을 제시하고자 한다.
- ⑤ 아키비스트들의 요구사항과 도출된 기술요소의 문제점을 파악하기 위해서 제시된 기술요소를 중심으로 설문지를 구성하여 국내기록관리기관의 아키비스트들을 대상으로 설문조사하여 피드백을 받는다.
- ⑥ 4, 5의 연구결과를 토대로 한국기록물 관리를 위한 기술요소를 기본수준과 상세수준으로 제시한다.

## 3. 국내 기록관리기관의 기술업무 및 문제점 분석

### 3.1. 국가기록원

국가기록원은 공공기관의 기록물 관리에 관한 법령에 의거하여 국가의 중요기록물과 민간 및 해외 기록물을 수집·관리하고 있다.

자료유형은 대통령기록물과 일반기록물, 시청각기록물, 정부간행물과 국가기록원 간행물을 대상으로 하고 있다. 현재 본 기관에서는 2004년도 5월말 정부기록보존소에서 국가기록원으로 명칭이 변경되면서 기술업무를 위해 ISAD(G)2를 시범적으로 적용하여 기록물을 기술하고 있으며 내년말까지 외국의 기록물 기술표준 뿐만 아니라 레코드 기술표준까지 분석하여 한국기록물 기술표준을 제정하려고 계획중이다.

현재 국가기록원의 정리 및 기술업무의 문제점은 다음과 같다.

정리측면에서 보면, 정리 및 기술업무는 기록물 생산기관명, 문서철 제목 및 아이টে명만을 단순등록하고, 개별 문서철에 이관 일련번호인 관리번호를 부여하여 그 순서대로 서고에 배열하는 경우가 대부분이다. 따라서 현재로서는 생산기관 또는 기능별 기록물의 실물 접근이나 관리가 매우 어려울 뿐만 아니라 기록물을 계통적으로 파악할 수 없어 진산장애 등 유사시에 서고에서 육안으로 기록물을 찾는다는 것이 거의 불가능하다.

정보검색의 측면에서 보면, 기록물관리 및 검색에 필수항목인 기록물 생산배경, 범위 및 내용, 기록물의 매체, 접근조건, 정리체계, 관련기록물 전체와 부분의 내용 연계, 특정사안의 처리 경과 등이 기술요소에서 누락됨으로써 단순항목만 검색이 가능할 뿐이며 접근점이 제한적이다.

결국 이러한 문제점들은 표준화된 기술요소 및 규칙이 없기 때문에 발생한다고 볼 수 있다.

### 3.2. 국회기록보존소

국회기록보존소는 기록물관리법에 의해 국회사무처, 국회도서관, 국회예산정책처의 입법관련 중요기록물을 수집하여 관리하고 있다.

자료유형은 회의록, 법률안 예산안 등의 의안문서와 일반기록물, 그리고 보존장소와 보존인력의 미비로 이관되지 않은 국회방송관련 시청각기록물 및 사진기록을 대상으로 하고 있다.

현재 본 기관에서는 기록물관리법 시행이전 및 전산등록되지 않은 구기록물의 정리업무를 수행하고 있으며 이관된 1998년 이전에 생산된 기록물을 정리하는 재편집 작업을 수행하고 있다. 재편집 작업은 보존대상기록 선별, 목록(인벤토리) 재작성, 철침 및 이물질의 제거, 기록물의 논리적 절차적 순서에 따른 재편집, 면표시, 보존용표지로의 교체 등의 순서로 이루어진다. 정리가 끝난 기록물은 마이크로필름과

디지털이미지로 제작되며 그 후 이들 기록물들은 출처 및 단위업무의 순서에 따라 서고에 배열된다.

정리시 목록작성은 기록물철명, 기록물건명 등 기본목록과 세부목록으로 나뉘며 수신 및 발신 기록물의 양 등 기본적인 정보를 내부인트라넷인 기록물관리시스템에 입력하여 관리하는 수준이다.

한편 특별한 기술규칙 및 표준을 마련하고 있지 못하여 국가기록원과 동일한 정리 및 정보검색 측면에서의 문제점을 가지고 있다.

현재 국회의 매뉴스크립트인 헌정자료에 대해 정리, 기술 등 제 업무를 본격적으로 수행할 준비를 하고 있으며 2005년에 이를 적용한 헌정자료관리시스템을 개발할 예정이다.

### 3.3. 민주화운동기념사업회 사료관

민주화운동기념사업회 사료관은 정부수립 이후부터 최근에 이르기까지 민주화운동과 관련된 모든 형태의 사료를 수집하여 정리, 보존하여 열람 활용케 하고 있다.

자료유형은 민주화운동 과정에서 생산된 모든 형태의 기록물로서 크게 다섯 가지 범주로 나뉜다. 첫째, 문건사료로서 민주화운동 단체의 자체 생산 문서, 성명서, 회의록, 보고서, 팸플렛, 일기, 메모 등이며 둘째, 박물관사료로서 프랭카드, 포스터, 메달, 의상, 걸개그림, 뱃지, 그림 등이며 셋째, 시청각자료로서 오디오, 비디오, 사진, 슬라이드 필름이다. 넷째, 구술사료로서 민주화운동 관련 인사 및 사건 관련 구술과 다섯째, 도서로서 민주화운동 단체에서 생산된 도서 및 정간물을 그 대상으로 하고 있다.

현재 ISAD(G)2를 적용하여 기록물을 기술하고 있으나, 26개 요소 가운데 일부는 제외하고 본 사료관의 기록물 기술에 맞도록 새로운 필드를 추가하여 기술업무를 수행하고 있다. ISAD(G)2를 준용하고 있는 이유는 이제 기록물 기술에 대해서 관심을 갖기 시작한 단계이

므로 새로운 요소를 개발하기보다는 표준을 사용하여 계속해서 연구해 나가면서 보완하기 위함이다. 그러나 본 사료관에서는 구술자료와 기타 특수 포맷으로 된 사료유형들을 기술하기 위해서 ISAD(G)2에서 제시하고 있는 기술요소 이외에도 상세수준의 요소가 필요하다.

### 3.4. 대학 아카이브즈

국내 대학기록관 가운데 고려대(교사 자료실), 부산대(대학사자료관), 서강대(서강대 기록보존소), 서울대(대학 기록관리실), 연세대(연세기록보존소), 이화여대(이화역사자료실), 홍익대(홍익학원 기록보존소)를 현장 조사한 결과 명칭과 설치시기, 소속은 달랐지만 수집 사료의 유형은 대부분 비슷했다. 크게 보존기록류와 기념·박물관류로 나뉘며 세부사항은 다음과 같다. 보존기록류에는 ① 교내 각 부서의 모든 문서류 및 서식류 ② 교내 각 부서에서 발간하는 모든 정기 또는 부정기 간행물 ③ 안내장, 순서지와 같은 교내 각종행사 및 학술활동 관련 자료와 각종 유인물 ④ 교수, 직원 및 학생의 개인에 관련된 자료 ⑤ 각 대학 교사에 관련된 기록물이 포함된다. 기념·박물관류에는 ① 각종 기념품 및 휘장 ② 시청각자료 및 전산자료 ③ 기타 행정 박물관류 등이 포함된다.

현재 각 대학 아카이브즈는 기록물의 수집·관리·활용이라는 기능 가운데 수집 단계에 머무르고 있어 기록물 기술에 대한 체계적인 관리나 연구가 이루어지고 있지 않다. 각 대학 아카이브즈 실무자들이 모여서 기록물 기술에 대한 연구를 진행하려고 계획하고 있는 단계이다.

이상으로 국내 기록관리기관의 기술업무 및 문제점을 분석한 결과 각급 기관에 공동으로 적용되는 표준화된 데이터요소가 없어 자료의 공동활용 및 데이터교환에 상당한 어려움을 주고 있다. 국제표준인 ISAD(G)2를 준용하고 있

는 기관도 있으나 여기에서 제시하고 있는 요소는 일반적인 기록물을 기술하기 위한 최소한의 요소이고, 각 기관마다 기록물의 특성에 따라 추가해야 할 상세요소가 필요하다. 또한 다양한 매체에 수록된 기록물을 관리하기 위해서는 각 매체별에 대한 추가 요소도 필요하다. 따라서 ISAD(G)2 뿐만 아니라 외국의 국가표준 기술요소를 다각도에서 분석하여 우리나라 실정에 맞는 데이터요소를 설정해야 한다.

## 4. 기록물 기술의 일반원칙

기록물은 신빙성과 공정성 즉, 개인이나 기관의 업무과정상의 확실하고 공정한 증거자료라는 점에서 역사적·법률적 자료로서의 의의를 가진다. 이러한 기록물의 의의를 유지하기 위한 목적으로 개발된 것이 기술 및 관리 원칙이다.

Frederic Miller(1990)는 기록물 관리시스템을 형성하는 네 가지 기본원칙으로 출처, 원질서, 계층관리, 그리고 집합기술을 들고 있다. 그 내용을 살펴보면 다음과 같다.

### ① 출처의 원칙(the principle of provenance)

출처 존중의 원칙은 현대 기록관리에서 가장 기본적인 원칙이라고 할 수 있다. 어느 한 개인이나 기관이 생산한 기록물은 다른 생산자의 기록물과 섞여서는 안된다는 것을 의미한다. 이 원칙은 기록의 소장자보다 생산자가 더 중요하며 기록과 생산자와의 관계가 중요하다는 것을 명시하는 것이다. 따라서 기록 자체 뿐만 아니라 기록생산자에 대한 정보를 함께 보존해야 한다는 것을 의미한다.

생산자에 관한 정보는 조직의 구조 뿐만 아니라 그 활동과 기능에 대한 정보도 포함한다. 즉 출처라는 맥락적 배경정보에는 조직이나 개인의 실체나 특정한 기능 또는 의사결정에 의한 주요 활동내역이 포함된다. 결국 출처주의는 자료가 만들어진 배경에 대한 정보를 집적

하고자 하는 개념이라고 할 수 있다.

## ② 원질서 존중(sanctity of original order)

원질서 존중의 원칙은 독일에서 정형화된 것으로 생산기관이나 관련부서가 공식 활동을 수행하는 과정에서 기록을 축적한 순서와 지시를 그대로 유지해야 한다는 것을 의미한다. 주로 시리즈 내의 파일링 질서, 즉 특정한 기록물 시리즈들 사이의 상관관계를 포함하여 전체 파일링 구조를 보존하기 위하여 고안되었다. 출처가 생산자와 그 기능적 활동을 강조하는 반면, 원질서는 주로 기록보유(recordkeeping) 및 파일링 체계와 관련되어 있다.

아키비스트가 논리적으로나 물리적으로 새로운 파일링 질서를 고안할 필요가 있다고 확신하는 경우라고 할지라도 원질서를 유지하는 것이 대체로 바람직하다. 그러나 원질서 존중의 원칙은 이론적으로나 실제적으로 출처주의만큼 절대적인 것은 아니다. Schellenberg는 원질서가 유기적인 조직활동을 반영하지 못하는 경우에는 아키비스트가 임의로 기록물의 지적 질서를 재구성할 수 있다고 주장했다. 또한 텍스트 형태로 존재하는 기록물에서는 원질서 존중의 원칙이 상당히 유효하지만 저장과 갱신, 파일링이 수시로 이루어지는 전자자료에서는 그 의미가 반감된다는 점도 이 원칙을 절대적으로 따르기 어렵게 하고 있다.

따라서 다음과 같은 조건이 성립하지 않는 경우 아키비스트들은 원질서를 벗어날 수 있는지 또는 얼마나 벗어날 수 있는지를 결정할 수 있다. 즉 원래의 질서를 그대로 유지하는 것이 바람직한 경우는 첫째, 원래의 증거적 관련성이 유지되었을 때 둘째, 기록으로서 증명할 수 있는 활동정보를 제공할 수 있을 때 셋째, 활동에 관한 공정한 증거라는 면에서 기록물의 가치를 인정하게 될 때이다.

## ③ 계층관리(levels of control)

계층관리의 원칙은 이론적인 원칙이라기 보다는 출처와 원질서를 존중하면서 기록물을 처리하는 과정에 대한 원칙이라고 할 수 있다. Oliver Wendell Holmes(1964)에 의하면 다계층 원칙의 본질은 가장 포괄적인 상위계층에서부터 가장 구체적인 하위계층의 연속선을 따라 기록물 세트를 구분하여 기술하는 데 있다. ISAD(G)의 부록(A-1)에 보이는 풍(fonds), 하위풍(sub-fonds), 시리즈(series), 하위시리즈(sub-series), 파일(file), 아이템(item)이 연속선을 구성하는 계층이다. 다계층 기술에 관해 ISAD(G)가 규정한 4가지 원칙은 다음과 같다.

1. 포괄적인 계층에서 구체적인 계층으로 기술한다(Description from the general to the specific). 풍 계층에서는 그 풍에 대한 포괄적인 정보를 제공한다. 그 아래에서는 현재 기술중인 부분에 대한 정보를 제공한다. 가장 포괄적인 내용에서 가장 구체적인 내용으로 계층적인 전체와 부분간의 관계를 보이는 기술을 제공한다.
2. 기술계층에 적절한 정보를 기술한다(Information relevant to the level of description). 현재 기술 중인 계층에 적절한 정보만을 제공한다. 예를 들어 현재 기술중인 단위가 풍이라면 그 풍에 속한 파일의 상세한 내용정보는 제공하지 않는다.
3. 기술을 연결한다(Linking of description). 각 기술을 상위수준의 기술단위에 연결한다. 현재 기술 중인 단위의 계층을 확인한다.
4. 정보를 반복하지 않는다(Non-repetition of information). 상위수준에서 이미 제공한 정보를 하위 수준의 기술에서 되풀이하지 않는다.

## ④ 집합기술(collective description)

기록물 세트를 분리된 개체로서가 아니라 집합적으로 기술하는 원칙 역시 출처의 원칙과

원질서의 원칙을 유지하려는 데에서 나온 것이다. 아카이브즈 컬렉션에 대한 기술은 상당부분이 이 정리방식에 대한 기술, 즉 각각 다른 구성요소들에 대한 연속적인 논의이다. 집합적 기술의 목표는 아카이브즈나 매뉴스크립트 컬렉션에 대한 통일적인 개관을 제공하는 것이다. Schellenberg가 사용한 비유를 빌리자면, 그것은 의도적으로 나무보다는 숲을 보여주고자 하는 것이다.

이상과 같이 출처, 원질서, 계층적 관리, 집합적 기술은 아카이브즈를 조직하는 논리적인 시스템을 형성한다.

## 5. 국제 및 각국의 기록물 기술표준

미국, 영국, 캐나다 등은 일찍이 기록물 기술 규칙의 국가표준을 제정하여 사용하고 있으며, ICA는 국제표준인 ISAD(G)와 ISAAR(CPF)를 제정하였다. 한국기록물을 관리하기 위한 기술 요소를 설정하기 위해서는 우선 이미 개발된 국제 및 각국 표준을 분석해 볼 필요가 있다.

### (1) ISAD(G)(International Standard Archival Description)(General)

ISAD(G)는 ICA의 기술표준위원회에서 제정·유지의 책임을 맡고 있다. ISAD(G)는 서문, 서론, 용어집 등의 앞부분과 본문 3장, 그리고 세 부분의 부록으로 구성되어 있다. 본문의 1장은 다계층 기술을 소개하는 내용이며 2장은 다계층 기술을 위한 4가지 규칙을 설명하고 있다. 3장은 이 표준의 중점인 영역별 기술 요소를 다루고 있다. 부록에 포함된 것은 하나의 품 안에서 정리 계층 모델을 보여주는 표, 기술레코드와 전거레코드의 관계를 보이는 표, 각국에서 제공한 13개의 기술사례이다.

본문 3장은 26개의 기술요소를 7개 영역으로 나누어 조직하였다. 7개 영역은 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건 영역,

연관자료 영역, 주기영역, 기술통제 영역이다. 각 기술요소는 요소명, 요소의 목적, 사용을 위한 규칙, 그리고 지시와 규칙의 이행을 설명한 예의 순서로 다루어져 있다.

### (2) ISAAR(CPF)(International Standard Archival Authority Record for Cooperate Bodies, Persons and Families)

ISAAR(CPF)는 ICA의 기술표준 임시위원회가 개발하고 ICA가 채택한 국제표준이다.

앞부분은 제정과정을 밝힌 서문, 배경과 목적 선언, 그리고 사용지침을 담은 서론, 용어집으로 구성되어 있다. 본문은 전거레코드에 포함될 요소들을 전거제어영역, 정보영역, 주기영역으로 구분하여 설명하고 있다. 전거제어영역은 전거레코드의 요소들과 이를 기입하는 형식, 그리고 관련된 전거기입들의 연계를 규정한다. 정보영역은 전거기입으로 선정된 단체, 개인과 가문명에 대한 관련정보를 설명하는 방식을 규정한다. 주기영역은 전거레코드를 채택하는데 참조한 정보원과 전거레코드 작성의 기초가 된 국가적·국제적 표준, 그리고 전거레코드 작성일자 등을 포함한다. 부록에는 영어와 불어로 작성된 단체명, 인명, 가문명 전거레코드의 작성사례를 실고 있다.

### (3) MAD3(Manual of Archival Description, 3rd edition)

MAD3는 대영도서관 연구개발부(The British Library R&D Department)와 영국 아키비스트 협회가 지원하고, Michael Cook과 Margaret Proctor이 책임편집하고 있다. MAD는 초판이 나오기 전 후의 논의를 전문인 회의와 세미나 등을 통해 수렴하여 1990년에 개정하고, 다시 2000년에 3판을 완성했다. 국가적 표준 마련 뿐만 아니라 실무지침을 제공하고자 하는 것도 편집의 목적이다.

주요구성을 보면 기록물 기술의 본질(1부), 기

기록물 기술의 데이터 구조(2부), 기술모형(3부), 기록물기술의 유형(4부), 그리고 특수매체(5부)를 다룬 다섯 부분으로 구성되어 있다. 기록물 기술을 다룬 1부에서는 일반원칙과 다계층기술 등 기록물 기술의 기본이론을 설명하고, 기록물 기술에 적용할 수 있는 표준화 도구들을 소개하고 있다. 2부에서는 89개의 데이터 요소를 7개 영역, 그리고 다시 24개 하위영역으로 구분하여 소개하고 있다. 각 요소를 ISAD(G)의 대응되는 요소에 대조하면서 각 요소를 사용하는 일반원칙과 예외의 경우, 그리고 기타 고려사항 등을 상세하게 소개하고 있다. 기술의 모형을 다룬 3부에서는 기술양식을 문단모형과 리스트모형으로 구분하여 각 기술요소들을 어떻게 검색도구로 편성할지를 보이고 있다. 특수매체에 대한 기술규칙을 다룬 5부는 토지문서, 편지와 서신, 사진, 지리기록, 건축기록, 필름과 비디오, 전자자료 등을 간략하게 소개하고 있다. 용어집, ISAD(G) 초판의 전문, 그리고 ISAD(G), EAD, MAD3의 기술요소를 대조하는 표가 부록에 실려 있다.

#### (4) APPM2(Archives, Personal Papers and Manuscripts : A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscripts Libraries, 2nd edition)

APPM2는 미국의 기록물 기술을 위한 국가표준으로 문자 중심의 텍스트 뿐만 아니라 모든 매체를 포괄하는 기술규칙이다. 개별 아이탬보다는 컬렉션과 그룹 계층에서 기록의 생산과 역사적 맥락을 기술하는데 초점을 두고 있다. 따라서 기록물을 정확히 확인할 수 있는 기술과 함께 목록에서 접근점으로 이용될 수 있는 통일표제를 선별하여 활용할 것을 제안하고 있다. 특히 APPM2는 USMARC 포맷에 맞추어 기록자료를 목록할 때 APPM과 AACR2를 함께 사용할 것을 요청하고 있다.

1부는 기술에 대한 하나의 장으로 아카이브스와 매뉴스크립트 자료의 기술규칙을 다루고 있다. 출처 등 기록물 기술의 기본원칙, 집합적 기술, 기술과 검색도구와의 관계, 기술의 수준, AACR2의 영역구분을 그대로 채용하여 기술요소들을 설명하고 있다. 2부는 표목의 선정과 형태, 통일표제를 다섯 개의 장으로 나누어 설명하고 있다. 접근점의 선택에 대한 규칙(2장), 개인명 표목(3장), 지명표목(4장), 단체명 표목(5장), 통일표제 표목(6장)을 다룬 장이 여기에 포함된다.

#### (5) RAD(Rules for Archival Description)

RAD는 캐나다의 아키비스트들과 관련기관의 오랜 협력과 합의도출 과정의 결과라고 할 수 있다. 캐나다 아키비스트 사무국(Bureau of Canadian Archivists)의 기록물 기술위원회(Canadian Committee on Archival Description)가 캐나다 국립기록보존소(National Archives of Canada)의 재정지원을 받고 기록보존소협의회(Canadian Council of Archives)와 협력하여 개발하였다.

1부는 기술을 2부는 표목과 참조, 즉 접근점과 전거제어를 다루고 있다. 기술을 다룬 1부는 10개의 장으로 구성되어 있으며 기술의 일반규칙(1장)과 복합매체 품(2장)을 다룬 첫 두 장을 제외하면 텍스트, 그래픽, 지도, 건축과 기술도안, 영화, 소리, 전자형태, 마이크로필름 등 매체별 기술규칙을 다루고 있다. 2부는 접근점의 선정(21장), 인명(22장), 지명(23장), 단체명(24장), 참조(26장)으로 구성되어 있다.

## 6. 결론

기록물 관리의 목적 중 하나는 기록물에 포함된 정보를 이용자에게 제공하는 것이다. 기록관에 소장된 방대한 자료 가운데 자신의 정보요구를 충족시켜 줄 기록물을 찾는다는 것은

쉬운 일이 아니다. 이때 필요한 것이 검색도구 (finding aids)이며 기술이다. 다양한 검색도구를 통해 적절한 기술이 제공되지 못한다면 역사적으로 아주 가치 있고 잘 보존된 기록물일 지라도 이용되지 못할 것이며 따라서 무가치한 것이 된다.

국내기록물관리 수준은 외국의 기록물관리와 비교해 볼 때 아직 초보단계이다. 국내 기록관리기관의 기술업무 및 문제점을 분석한 결과 각급 기관에 공동으로 적용되는 표준화된 데이터요소가 없어 자료의 공동활용 및 데이터교환에 상당한 어려움을 주고 있다. 국제표준인 ISAD(G)2를 준용하고 있는 기관도 있으나 여기에서 제시하고 있는 요소는 일반적인 기록물을 기술하기 위한 최소한의 요소이고, 각 기관마다 기록물의 특성에 따라 추가해야 할 상세 요소가 필요하다. 또한 다양한 매체에 수록된 기록물을 관리하기 위해서는 각 매체별에 대한 추가 요소도 필요하다.

그러므로 아직 기록물 기술에 대한 국가표준을 갖추지 못한 우리나라는 ICA가 제정한 국제표준들과 각국의 기술표준들을 참조하면서 한국어의 구조와 기록관리 관행에 맞는 기록물 기술의 표준을 제정해야 할 것이다.

### 참고문헌

김영지. 기록물 기술규칙에 관한 연구 : ISAD(G)2 데이터요소로 분석한 APPM2, RAD 1998-2000 통합개정판, MAD의 기술규칙 비교. 석사학위논문. 한남대학교 대학원. 2002.

서해란. 기록물 기술의 표준화. 기록학연구 1, 2000.

이소연. ISAD(G)를 적용한 한국기록물 기술규칙 개발에 관한 연구. 한국국가기록연구원. 2002.

최정태 · 이애란 · 이영숙 공저. 기록학개론. 서

울 : 아세아 문화사, 2001.

Dryden, Jane E. Implementing Descriptive Standards at the United Church Central Archives : A Case Study in Automated Techniques for Archives. Chicago : The Society of American Archivists. 1997.

Holmes, Oliver W. Archival arrangement : Five different operations at five different levels. American Archivist 19, p.21-41.

International Council on Archives. ISAD(G) : General International Standard Archival Description. Ottawa : International Council on Archives Ad Hoc Commission on Descriptive Standards. 1994.

———. ISAAR(CRF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Ottawa : The Secretariat of the ICA ad hoc Commission on Descriptive Standards. 1996.

———. ISAD(G) : General International Standard Archival Description, 2nd ed. Ottawa : International Council on Archives Committed on Descriptive Standards. 2002.

Miller, Fredric M. Arranging and Describing Archives and Manuscripts. Chicago : The Society of American Archivists. 1990.

Procter, Margaret, and Cook, Michael. Manual of Archival Description. 3rd ed. Bookfield, Vt : Gower, 2000.

The Society of American Archivists. Archives, Personal Papers and Manuscripts : A cataloging manual for archival repositories, historical societies and manuscript libraries 2nd edition. Chicago. 1989.