

# 기록물 기술을 위한 등록정보의 활용에 관한 연구

## A Study on the Application of Registration Data to the Description of the Records and Archives

방 효 순(Hyo-Soon Bang)\*

### 목 차

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. 서 론                 | 3. 3. 1 등록정보의 기술범주          |
| 2. 새로운 기록물관리체제와 기록물 기술 | 3. 3. 2 기술을 위한 등록정보의 활용과 한계 |
| 3. 등록제도와 기록물 기술        | 3. 3. 3 등록제도의 개선방안          |
| 3. 1 현행 등록제도의 특징       | 3. 3. 4 등록정보의 기술정보 활용의 의미   |
| 3. 2 등록요소의 구성과 내용      | 4. 결 론                      |
| 3. 2. 1 등록의 구분         |                             |
| 3. 2. 2 등록요소의 구분       |                             |
| 3. 3 등록정보의 기록물 기술범주    |                             |

### 초 록

본 연구는 현행 기록물관리법에서 규정하고 있는 기록물 등록항목의 분석을 통해 기록물 기술을 위한 등록정보의 활용가능성과 한계 등을 고찰한 것이다. 등록항목은 기술을 위한 각종 기술요소를 포함하고 있으며 나아가 아이템·파일단위 기록물의 기술을 수행, 법에서 규정하고 있는 각종 관리용·이용자용 목록의 작성에 활용될 수 있다. 그러나 기록물의 이용확대를 위해서는 이에 기초한 시리즈·그룹 단위의 기술을 완성해야 한다. 이를 위해 전문요원은 등록정보를 기초로 기록물분류기준표에서 규정한 기관별 기능분류방식을 참조, 기록물 생산내력과 기원, 연관관계 등의 파악을 통해 기록물에 대한 중층적 기술을 완성해 가야 한다. 이러한 의미에서 등록은 기록물을 관리대상물에 편입시키는 기록물관리업무이자 기록물에 대한 중층적 기술이 시작되는 최초의 기술정보 생산단계라 할 수 있다.

### ABSTRACTS

The purpose of this study is to investigate the possibility and the limit of the application of the registration data to the description of records and archives by analyzing of the elements in the registration of records prescribed in the Record and Archives Management Act of Korea. Registration data provides the descriptive information of records at item or file levels. And also the registration data makes an important role of providing the primary descriptive information for progressively describing the series and group level of archives by archivist, which eventually conform the principle of the multi-level description. Therefore the registration of records is one of the management process of records which makes records to be a manageable objects. In addition to that the registration of records is the first level in building the multi-level description of records and archives.

키워드: 기록물 등록, 기록물 기술, 등록항목, 중층적 기술

\* 이화여자대학교 문헌정보학과 박사(hsbang-hk@hanmail.net)  
논문접수일자 2001년 10월 30일  
게재확정일자 2001년 12월 1일

## 1. 서론

오늘날 정보기술의 발달은 기록물관리 체계에도 급격한 변화를 가져와 종전의 보존 위주의 기록물관리체제는 이용 및 접근을 중시하는 관리체제로 점차 전환되어 가고 있다. 이러한 추세를 반영하여 기록물에 대한 이용과 접근을 향상시키기 위한 국제적인 기술 규칙들이 발표되고 이들 표준에 대한 적용시도들이 국가별로 진행되고 있다.

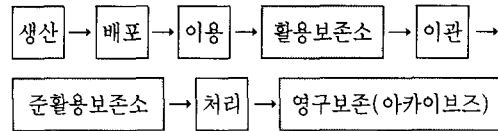
일반적으로 기록물 기술은 도서 기술과는 차이가 있다. 도서 기술의 경우, 서지정보의 규명과 도서관간 서지정보의 공유를 통해 이용을 확대시키는 데에 그 목적이 있다고 할 수 있다. 반면, 기록물 기술은 이용 확대를 위한 검색도구의 제공이라는 점에서는 도서기술과 차이가 없으나, 기록물이 갖는 유일성으로 인해 도서 기술과 같이 동위기관간 서지정보의 공유는 사실상 기대하기 어렵다. 즉 특정 기관이 소장하고 있는 기록물들은 대체로 해당 기관만이 갖는 고유 컬렉션이 된다는 점에서 기록물 기술 역시 해당 관리기관만의 독특한 기술정보를 형성, 기록물의 구조적 특성과 내용을 설명하게 된다. 이 때 기록물 기술은 도서와 같이 개별적 기술이 아닌, 하나의 기록물군을 단위로 한 기술이 이루어지는데, 개별적 가치를 갖는 도서와 달리 기록물은 전체 기록물군 내에서 해당 기록물의 의미와 가치가 결정되기 때문이다. 따라서 기록물 기술은 중층적·집합적 기술원칙에 의거해 이루어지는데, 이는 전체 기록물군 내의 각 기록물들간의 출처의 층위와 집합성을 기술과정에 반영하기 위한 것이다.

그런데 최근 전자화된 기록물 관리환경이 전개됨에 따라 기록물 관리 전과정이 하나의 연속성 상에서 지적으로 통제, 관리되어야 한다는 새로운 관리이론이 제기되고 있다. 종래 아카이브즈 단계에서 이루어졌던 기술업무가 새로운 관리체제에 있어서는 생산단계로부터 비롯될 수 있다는 논의가 진행되고 있는 것이다. 생산단계로부터 기술작업이 이루어지면 동일수준 기관간(처리과-처리과) 기술정보의 공유는 불가능하다 할 지라도 상이한 수준의 기록물관리기관 간(처리과-자료관-전문관리기관) 서지정보의 공유는 가능할 것이다. 이 경우 생산단계에서 행해지는 기록물 등록업무는 단순한 행정 관리업무의 차원을 넘어 최초의 기록물 관리업무로서의 위치를 갖게 된다.

이에 본 연구는 새롭게 전개되는 기록물관리체제 하에서 기록물 기술의 의미를 알아보고, 1999년 공포된 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률(법률 제5709호, 이하 기록물관리법)'과 해당 시행령(대통령령 제16,609호, 2000. 12. 29 개정) 및 시행규칙(행정자치부령 제 78호 2001. 1. 5 개정)에서 규정하고 있는 기록물 등록제도를 살펴 이것이 기술요소로 활용될 수 있는 가능성에 대해 살펴보고자 한다. 이를 위해 현행 등록제도의 특성과 기술요소로서의 등록항목의 적용범주를 구분해 보고 기술과정으로서의 등록업무가 전체 기록물 기술과정에 미치게 될 영향력을 평가, 이를 통해 우리 나라 기록물 등록 및 기술제도의 발전방향을 모색해 보도록 한다.

## 2. 새로운 기록물관리체제의 적용과 기록물 기술

최근 전자화된 기록물 관리환경이 도래함에 따라 기록물 관리 및 기술에 있어서도 커다란 변화가 나타나고 있는데, 종래 생애주기(Life-cycle)이론의 퇴조와 새로운 기록물 연속성(Records Continuum)이론의 대두, 그리고 이에 따른 레코드키퍼(Recordkeeping) 체제의 구축이 그것이다. 생애주기 이론은 1940년대 미국 국립기록보존소(National Archives)를 중심으로 옹호되어 온 전통적인 기록물관리체제 모델이다(Mckemmish 1997). 이 모델은 종이기반 기록물에 있어 보존전략이나 방법 등의 기록물 관리방식을 개념화하는데 유용하게 이용되어 왔고, 현재까지도 지속적인 영향력을 발휘하고 있다. 자연과학적 사고를 기조로 전체 기록물 연속체를 유기체의 생애주기에 근거해 설명하고 있는 이 이론은 기록물이 생성에서 죽음에 이르기까지 생애주기에 따른 몇 단계의 관리과정을 거치게 된다고 보고 있다. 생애주기 이론에 있어 기록물 생애단계는 생산(creation)-관리(maintenance)-처리(disposition)의 과정으로 개념화된다.<sup>1)</sup> 유럽의 경우, 이를 기록물의 물리적 보존위치와 연계해 활용보존소, 준활용보존소, 비활용보존소 단계로 설명하기도 하는데, 두 개념을 종합해 보면 기록물 관리단계는 다음과 같이 표현된다.



즉 생애주기 이론은 기록물 관리단계를 활용단계인 레코드단계와 비활용 단계인 아카이브즈단계로 구분, 단계별 기록물 관리업무를 분절적 관리행위로 간주하며, 각 단계별 관리 목적 역시 차이가 있다고 파악한다.

그러나 오늘날 전통적인 생애주기 이론은 많은 비판을 받고 있다. 전자기록물의 생산, 배포, 이용이 본격화되면서 기록물의 물리적 실체가 상실되어 가고 있으며, 이에 따라 그 관리방식에도 변화가 나타나고 있기 때문이다. 기록물관리환경의 변화는 호주를 중심으로 기록물 연속성이라는 새로운 기록물관리이론의 발전을 유도하고 있다. 이는 AS4390<sup>2)</sup>의 이론적 틀을 제공하는 것으로 종전의 기록물 생애주기 이론을 대체하면서 향후 기록물관리체제의 기본적인 원칙으로 자리잡을 전망이다.

기록물 연속성 이론이란 기록물의 생산부터 활용, 보존에 이르기까지 기록물이 존재하는 전체범위를 하나의 일관된 관리체제에 따라 관리해야 한다는 이론이다. 이를 위해 기존의 레코드관리와 아카이브즈 관리를 하나의 연속선 상에서 통합시키는 레코드키퍼 개념을 기록물 관리방식의 틀로 제시하였다. 이 이론은 기록물을 물리적 실체가 아닌 논리적 대상으로

1) 연구자에 따라 몇몇 단계를 추가하거나 통합해 설명하기도 한다.

2) AS4390은 1996년 2월 제정된 호주의 기록물관리를 위한 국가표준이다. 기록물관리를 위한 표준으로는 세계 최초인데, 현재는 국가표준에 머물고 있으나 최근 호주 정부와 ARMA를 중심으로 이를 ISO 국제규격으로 발전시키고자 하는 노력이 진행 중에 있다. 이것이 ISO 국제규격으로 정식 인정되면, 현재 호주의 기록물관리체제의 이론과 원칙은 세계의 기록물관리체제에 커다란 영향을 미칠 것으로 보인다. '기록물 연속성' 이론과 '레코드키퍼' 체제는 AS4390가 견지하는 기본적인 기록물관리원칙이다(표준화 1997).

〈표 1〉 생애주기이론과 기록물연속성 이론의 비교

생애주기 이론의 관점	기록물 연속성 이론의 관점
기록물 자체 중심	정보 중심
물리적 실체로서의 레코드	논리적 실체로서의 레코드
보관역할과 전략에 관심	레코드 관련정보의 통합된 활용과 그 방안에 관심
고정된 단계에서의 기록물 관리업무에 관심	업무 및 레코드키퍼링 과정의 통합에 관심
비활용단계에 이른 레코드는 아카이브스로 재해석되어 보존소로 넘겨짐	아카이브스는 레코드와 동일선 상에 있는 연속체적 성격을 갖는 것
단계에 따라 기록물의 의미를 관리하고 기록물 실체를 유지하는데 관심	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가치가 지속되는 동안 기록물이 다시 제시할 수 있도록 생산단계부터 레코드를 관리 대상으로 포함시키고 고정시키는 과정에 관심</li> <li>- 기록물의 표준화, 통제, 감독 과정에 관심</li> </ul>

로 이해하는 것으로, 기록물 자체는 물론 그 생산내력, 이용 관계 등에 대해서도 관심을 가지고 있다(Upward 1996).

전술한 바와 같이 기록물 연속성 이론은 레코드키퍼링체제에 의해 지원된다. AS4390에 의하면 레코드키퍼링은 기록된 정보의 형태로 완전하고 정확하며, 믿을만한 업무수행의 증거를 만들고 관리하는 것으로 기록물 생산, 레코드키퍼링시스템의 설계, 설치, 운영, 기록물 유지 등을 포함하는 포괄적인 개념으로 정의된다. 즉 레코드키퍼링은 기록물의 물리적 형태와 관계없이 모든 기록물을 포함하며, 활용기록물의 물리적 관리방식을 정의하고 있는 레코드 관리(Record Management)와 비활용기록물의 관리방식인 아카이브즈 관리(Archives Management)를 모두 포괄하는 개념이라 할 수 있다(Upward 1996). 이를 위해서는 기록물 생산단계 혹은 그 이전단계로부터 기록물에 지적통제를 가하여 기록물관리 전과정이 논리적 연속성 상에서 제어될 수 있도록 통제·관리하도록 하는 새로운 기록물관리체제의 성립을 요구하고 있다.

연속성이론 하에서의 기록물 기술은 레코드 단계로부터 레코드키퍼링 전 과정 속에서 수행되는 것으로 파악한다. 즉 기록물의 생산단계 혹은 생산이전 단계로부터, 아카이브즈 단계에 이르기까지 기록물에 대한 기술은 지속적으로 누적되어 가는 것이다(Mckemmish 2001). 이 때의 통제는 기록물에 대한 물리적 통제가 아닌, 지적·논리적 통제과정을 의미한다. 이를 위해 업무활동 결과로서의 기록물 기술정보는 입수와 동시에 생산단계로부터 작성될 수 있으며, 이들 기술정보가 전체 기록물관리 과정에서 반복적으로 이용·활용될 수 있도록 기록물관리시스템은 하나의 통합된 시스템을 구축해야 한다. 즉 아카이브즈를 대상으로 하였던 종래의 기술개념은 연속적 관리체제에 있어서는 생산단계로부터 레코드키퍼링 전과정에 걸쳐 누적적으로 이루어지는 일련의 지적 통제과정으로 설명된다.

이때 등록은 기록물을 관리대상 영역에 편입시키고 이들에 대한 지적통제를 제공하여, 해당 조직 내에서 혹은 조직 외에서 기록물에 대한 규명과 함께 의미성·접근성을 부여해 주도

록 하는 기술적 역할을 수행한다(Mckemmish 2001). 등록에서 제공되는 기술정보는 기록물의 특성, 내용, 내력, 출처, 물리적 순서·위치 등에 관한 각종 관리정보들이다. 특히 생산단계에서 등록이 이루어져 생산목적과 의도 등이 정확하게 등록과정에 반영될 수 있으며, 기록물의 실체를 직접 확인하면서 업무를 수행, 신뢰할 수 있는 기술정보를 축적할 수 있다. 연속적 관리체제에서의 등록정보는 시공간적 경계를 통제·관리하는 매개 정보가 되는데 이들 등록정보가 레코드키프링 전과정에서 반복적으로 활용되기 위해선 레코드키프링의 어떠한 차원에서도 기록물에 대한 기술이 적극적으로 허용되어야 한다.

### 3. 등록제도와 기록물 기술

우리 나라의 경우 기록물관리법과 그 시행령, 시행규칙에 따라 기록물등록제도가 실시된다. 현재 전자기록물법과의 조율을 위해 법률상 등록제도의 시행이 2003년까지 유보되고 있으나(시행규칙 부칙 제2조), 이것은 향후 우리 나라 기록물관리방식에 커다란 변화를 가져 올 전망이다. 따라서 다음은 현행 기록물관리법에서의 등록과 관련된 제규정들을 분석, 새로운 기록물 관리체제 운영을 위한 현행 등록제도의 역할과 기술정보로서의 활용가능성을 검토해 본다. 또한 등록제도의 시행에 따라 나타날 향후 기록물 기술제도의 변화가능성과

함께 기술을 전제한 현행 등록제도의 보완할 점에 대해 논하도록 한다.

#### 3. 1 현행 등록제도의 특징

현행 기록물관리법 상에 등록의 개념에 대한 별도의 규정은 없다. 단, 법령상 그 내용과 역할을 고려해 기록물 등록의 개념을 정의해 보면,

개별 기록물과 이들의 논리적 편철 단위인 기록물철을 대상으로, 업무추진과정에서 생산·접수·배부된 기록물들을 관리대상 영역에 편입시키는 최초의 기록물관리업무이자 기술작업

이라 할 수 있다. 즉 기록물의 작성배경, 생산·접수·배부 등의 유통내력, 기록물의 내용적 유형 및 특징, 물리적 양과 형식, 그리고 기록물분류기준표 지침에 따라 결정되는 해당 기록물의 보존처리방식, 특수목록항목, 공개여부 및 공개제한의 범위 등을 기술하는 것으로 일선 공공기관의 처리과 단위에서 수행된다. 따라서 등록은 기록물에 대한 내용적·물리적 규명은 물론, 기록물 관리처리에 관한 각종 방침, 이용 및 활용에 관한 제 사항들을 각 고유번호와 함께 기록하여 이를 관리대상으로 삼는 단위화 작업이며, 이들 규명정보를 향후 기록물 검색, 분류, 편철, 보존 등에 활용하기 위한 기초적인 관리업무로 파악된다. 현재 개발 중에 있는 전산등록프로그램에는 처리과 단위 등록업무의 수행에 필수적 지침이라 할 수 있

3) 기록물 관리의 전과정을 효율적·통합적으로 수행·통제하기 위해 일선 업무부서와 기록물 관리기관이 협력하여 제정·운영하는 전산방식의 기록물관리지침으로, 각 처리과가 수행하는 단위업무별로 기록물철의 보존처리기준을 제시한 것이다.

는 기록물분류기준표<sup>3)</sup>가 탑재되어 운영된다 (시행령 제12조 2항).

전통적인 기록물관리제도의 개념에서 볼 때, 등록은 일선공공기관에서 업무의 필요에 따라 수행하는 행정업무의 한 부분이었다. 그러나 새로운 기록물관리법에서의 등록제도는 기록물관리제도의 한 영역으로 포함, 처리과 단위에서 작성되는 등록정보를 기록물 관리정보의 일부로 활용할 수 있도록 제도화하고 있다. 즉 전문관리기관이 고시한 기록물분류기준표의 단위업무별 기록물처리지침에 따라 각 처리과는 당해 기록물들에 대한 보존분류업무는 물론, 기타 기록물 규명·이용과 관련된 각종 처리방침을 결정해 등록업무를 수행하도록 되어 있다. 따라서 새로운 기록물관리법 하에서는 기록물에 대한 관리업무가 그 생산단계로까지 확대되게 된다.

### 3. 2 등록요소의 구성과 내용

#### 3. 2. 1 등록의 구분(시행규칙 별지 제1호서식, 별지 제5호서식)

현행 등록제도는 개별 기록물에 대한 등록과 개별 기록물들이 편철되어 관리단위를 형성한 기록물철에 대한 등록으로 구분되는데, 개별 기록물들은 기록물등록대장에, 기록물철은 기록물철등록부에 작성된다. 등록되는 사항은 크게 개별 기록물의 경우 기본등록사항과 추가등록사항으로, 기록물철의 경우 기본등록사항과 보존분류사항으로 구분된다.

문서처리과정을 기준으로 보면 생산등록, 발

송등록, 접수등록, 배부등록으로 구분되는데, 이는 추가등록사항에서 구분되어 등록된다. 이 가운데 생산등록, 발송등록, 접수등록은 처리과에서, 배부등록은 해당기관의 문서과에서 수행한다.<sup>4)</sup> 생산등록은 시청각기록물에 대해, 발송등록은 처리과가 기안문을 작성한 후, 그에 따른 시행문을 타 기관에 발송할 경우에 해당 처리과에서 기안문에 대해 행하는 등록이다. 발송된 시행문은 대상 기관의 문서과가 일차 접수하고, 문서과는 접수된 문서를 관련 처리과에 배부한다. 이 때 문서과는 배부등록을 하며 기록물을 배부받은 처리과는 접수등록을 수행한다.

기록물관리법에서는 기록물의 종류를 일반문서류, 도면류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물, 카드류의 5영역으로 구분하여(시행규칙 별지 제1호서식 1항) 기록물 특성에 따라 등록항목을 제공한다. 일반문서류와 도면류의 경우, 기록물 각각이 독립되어 관리대상 단위가 될 수 있다는 점에서 등록항목이 동일하다. 시청각기록물의 경우, 편집·재생여부에 따라 사진·필름류와 녹음·동영상류로 구분된다. 반면 카드류는 기록물 생산방식, 편철방식, 이관방식 등 현행 관리방식에 차이가 있어 전술한 기록물들과는 달리 별도의 등록항목이 제공된다.<sup>5)</sup> 전체 기록물의 각 등록요소를 검토해 보면 다음 <표 2>와 같다.

#### 3. 2. 2 등록요소의 구분

##### 3. 2. 2. 1 개별 기록물 등록과 등록항목

###### (1) 기본등록사항(시행규칙 별지 제1호서식 1항)

4) 본 연구는 처리과 생산단계에서 생산되는 등록정보의 기술정보 활용여부를 고찰하기 위한 것이어서 문서과의 배부등록은 연구 범주에서 제외하였다.

〈표 2〉 등록종류 및 항목

등록종류		해당 기록물	등록항목	
개 별 기 록 물 등 사 항	기본등록사항	전 개별 기록물	등록구분, 등록일자, 등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수, 결재권자, 업무담당자, 확인	
	추가 등록	생산 등록	사진·필름류 시청각기록물	촬영일자, 촬영장소, 사진설명, 주요인물의 위치·성명·직위, 사진형태, 확인, 생산등록수정
			동영상류 시청각기록물	촬영일자, 촬영장소, 사진설명, 주요인물의 성명·직위, 기록물 형태, 확인, 생산등록수정
		발송 등록	일반 문서류·도면류	시행일자, 수신처, 발송방법, 발송책임자, 확인, 발송등록수정
			카드류	발송일자, 수신처, 발송방법, 발송책임자, 확인, 발송등록수정
	접수 등록	일반 문서류·도면류	접수일자, 생산기관등록번호, 보낸 기관명, 문서과 배부번호, 확인, 접수등록수정	
		카드류	보낸 기관, 생산기관등록번호, 문서과 배부번호, 확인, 접수등록수정	
	분류 등록	카드류 이외 개별 기록물	분류번호, 특수기록, 공개구분, 공개제한쪽표시, 특수목록, 확인, 분류등록수정	
		카드류	단위업무번호, 공개구분, 특수기록, 공개제한쪽표시, 특수목록, 확인, 분류등록수정	
	전체수정			
기 록 물 등 사 항	기본등록사항	모든신규 기록물철	단위업무번호, 기록물철등록연번, 기록물철제목, 특수목록, 기록물형태, 확인(카드류: 봉투번호, 확인, 편철봉투수정)	
	보존분류사항	정리대상 기록물철	중요연도, 보존기간·방법·장소, 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자, 확인, 보존분류수정	
	전체수정			

기본등록사항은 기록물의 종류·형태와 관계없이 모든 개별 기록물에 대해 공통적으로 적용되는 필수 등록사항이다. 해당 기록물의 식별·구명을 위한 정보와 생산 및 출처 등에 관련된 등록항목으로, 기록물 종류에 따라 추가등록항목을 구별짓는 연결정보를 포함한다. 특히 기본등록은 등록요건이 성립되는 즉시 수행하여 기록물이 등록번호를 부여받아 곧바로

관리될 수 있도록 해야 한다.

등록항목을 검토해 보면, 먼저 등록구분은 문서의 물리적 형태, 생산·접수·발송과 같이 문서의 성격을 구분하는 항목으로, 그 내용에 따라 추가등록프로그램의 등록항목이 달라진다. 등록구분에서 제시하고 있는 종류는 다음 8가지이다.

5) 대장류는 독립된 기록물 종류단위로 구분하고 있지 않다. 대장류가 단위업무 내 사안별로 편철되는 파일단위가 아닌, 기록물철에 대한 사전체적 리스트와 같이 2차적 기록물의 성격을 갖고 있기 때문이다. 이것은 업무처리과정에서 누적되는 기록물철이 아닌, 업무처리의 효율성을 위해 일정 양식에 작성하는 하나의 원부와 같은 성격을 갖는다. 따라서 생산, 접수, 발송 등의 내역이 종합적으로 하나의 원부단위에 기술된다는 점에서, 사안에 따른 기록물철보다 상위개념인 단위업무에 따른 기록물철로 이해된다. 이러한 대장류 작성은 기록물분류기준표 상에 하나의 단위업무로 설정되어 있다.

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. 일반문서 생산·발송   | 6. 녹음·동영상류 생산·접수 |
| 2. 일반문서 접수      | 7. 카드류 생산·접수     |
| 3. 도면류 생산·발송    | 8. 카드류 이첩발송      |
| 4. 도면류 접수       |                  |
| 5. 사진·필름류 생산·접수 |                  |

등록일자는 처리과에서 기록물이 등록되는 일자로, 해당 기록물이 관리대상으로 성립되는 시점이 된다. 등록번호는 개별 기록물에 부여되는 식별번호인데, 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호가 조합된 번호체계로 등록시 자동 생성된다. 등록일자와 함께 기록물 생성 순서를 반영하므로 즉시 등록이 이루어질 수 있도록 규제하는 역할을 한다.

첨부번호는 본문과 다른 종류·형태의 기록물이 본문과 하나의 기록물을 구성, 불가피하게 분리하여 관리할 필요가 있을 때 이를 첨부물로 처리하고 이에 별도로 부여하는 등록번호이다. 이를 '첨부물 분리등록'이라 하는데, 본문의 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호가 조합되어 등록된다. 제목은 기록물의 제목이며 쪽수는 기록물의 총쪽수로, 분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고 첨부물 쪽수까지를 포함한 총쪽수를 기입한다. 사진·필름류는 낱장 관리되므로 총매수 개념이 성립하지 않으며, 녹음·동영상류 시청각 기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산해 기입한다. 한편 결재권자는 최종결재자의 직위명을 기입하되, 시청각기록물의 경우는 일반적으로 결재대상이 되는 않는 관계로 기입하지 않는다. 반면 업무담당자는 업무와 관련해 해당 기록물을 작성한 실무책임자의 성명을 기입하도록 하고 있다. 한편 기록물관

리책임자는 각 등록단계마다 등록된 내용을 점검하고 자신의 암호를 확인란에 기입함으로써 등록내용에 책임을 지게 된다. 즉 기본등록사항은 기록물이 생산·접수·배부된 직후 수행되도록 강제하며, 당해 기록물을 관리대상물로 편입함으로써 등록정보에 대한 고의적·인위적 수정·삭제·멸실의 가능성을 차단하도록 하는 역할을 한다.

(2) 추가등록사항(시행규칙 별지 제1호서식 2항)

추가등록사항은 기본등록사항의 등록구분에서 선택한 기록물 종류구분에 따라, 그리고 해당 기록물의 문서처리과정에 따라 등록내용에 차이가 있다. 개별 기록물들이 어떠한 관리단위 속에서 유지·검색·이용될 수 있는지를 생산단계로부터 결정하여 기입하는 2차적 등록사항이라 할 수 있다. 추가등록사항은 추가등록과 분류등록으로 구분되는데, 각 등록요소는 다음과 같다.

(가) 추가등록

① 생산등록: 사진·필름류, 녹음·동영상류의 시청각기록물에 적용되는데, 시청각기록물의 특성을 반영한 규명정보가 등록되며 관련자명과 직위, 사진 상의 위치 등 기록물의 내용과 검색에 필요한 각종 사항들을 포함한다. 일반 문서류와 달리 해당 기록물의 생산시기, 내용과 의미, 관련자의 신원 및 직위, 장소 등을 생산시점에 명확히 밝혀 놓지 않으면, 추후 이를 확인하는 것이 어렵기 때문에 등록시 생산배경에 대한 내용을 포함시키도록 해야 한다. 촬영일자는 해당 기록물을 촬영한 날



짜이며, 촬영장소는 기록물의 촬영한 장소를 기입하는 것이다. 사진설명은 기록물 내용 및 정황, 그리고 의미에 대해 간략히 설명하여 기록물의 생산 정황을 밝혀 주는 것이다. 주요인물에 대한 설명은 기록물에 나타나는 주요인물에 대한 위치, 성명, 직위를 등록하는 것이다. 위치에 대한 항목은 사진·필름류에만 해당하는데, 기록물 상에서 주요인물의 위치를 기재한다. 성명·직위에 대한 항목은 위치항목에서 지정한 인물의 성명과 해당 인물의 직위를 기재한다. 사진형태/기록물 형태는 사진류의 경우에는 사진·필름·슬라이드 중에서, 녹음 동영상류의 경우에는 녹음테이프카세트·녹음테이프릴·녹음테이프카트리지·음반SP·음반LP·음반CD·음반LD·음반DAT 중에서 해당사항을 선택해 기입한다. 한편 생산등록수정 항목에는 생산등록내용에 오류가 있을 때 수정일자과 조치사항을 밝히고 수정하도록 한 것이다. 수정항목은 접수등록, 발송등록 모두에 적용된다.

② 발송등록: 발송과 관련된 제반 사실을 기록하여 문서처리과정을 규명하는 등록내용으로, 발송기관에서 등록한다. 일반문서류와 도면류, 카드류에 적용되며 등록되는 내용은 모두 동일하다. 시청각기록물의 경우 발송등록과 접수등록이 누락되어 있는데, 이는 시청각기록물이 개별 기록물 상태로 발송·접수되지 않는다는 것을 전제한 것으로 보여진다. 그러나 실제 상황을 검토한 후 보완할 필요가 있을 것으로 보인다.

시행일자는 해당 기록물이 발송된 일자를

기입하는 것이며, 수신처는 발송될 기록물을 수령하게 될 수신처를 등록하는 것이다. 발송 방법은 우편·인편·모사전송·전화·전신·전신타자·정보통신망 중에서 하나를 선택해 기입한다. 발송책임자는 발송을 담당한 책임자의 성명을 등록하는 것이다.

③ 접수등록: 접수와 관련된 제반사실을 기록하며, 문서처리과정을 규명하기 위해 수행한다. 일반문서 및 도면류, 카드류에 적용되며, 발송한 시행문을 발송대상기관에서 접수할 때 해당 접수기관의 처리과가 등록한다. 접수일자는 일반 문서류만에 해당하는데 기록물을 접수한 연월일과 시분까지를 등록한다. 생산기관등록번호란 접수된 기록물 문서번호란에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호로 발송등록대장과 대조 시 유용하다. 보낸기관에는 당해 기록물의 발송기관명을 기입한다. 문서과는 해당 기록물을 일괄 접수 후, 당해 관련 처리과로 배부하게 되는데 이 때 기록물 배부대장 상에 부여하는 번호가 문서과 배부번호이다.

#### (나) 분류등록

분류등록은 개별 기록물에 대해 처리과가 기록물분류기준표에 준하여 보존분류 작업을 수행한 후 등록하는 추가등록사항의 한 영역으로, 해당 기록물의 특성·접근·이용에 관한 정보가 포함된다. 분류등록항목은 기록물 종류나 형태에 상관없이 모두 동일하다.<sup>6)</sup>

분류번호를 표기하는 것은 당해 기록물이 어느 기록물철에 귀속되는지를 나타내기 위한

6) 단 카드류는 분류번호 대신, 단위업무번호를 등록하고 활용이 끝난 후 편철시 편철봉투등록을 하도록 되어 있다.

것이다. 특수기록란은 특별하게 관리할 필요가 있는 대통령관련기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택한다. 공개구분은 법령별표 11규정에 따라 공개여부 구분번호 1-9 가운데 하나를 선택하여 기입하는 것으로 이때 공개구분이 비공개기록물(공개여부 구분번호가 1-8까지)로 선택된 경우에는 공개가 제한되는 범위를 쪽표시 단위로 기입한다. 시청각기록물의 경우, 공개제한범위 설정방법에 대한 규정이 누락되어 있는데 이에 대한 보완이 필요할 것으로 보인다.

한편 기록물분류기준표 특수목록위치 항목에서 건단위 지정지침이 있는 경우, 등록시 특수목록 항목에 최대 3항목까지 지정이 가능하다. 특수목록은 기록물의 이용을 높여주기 위해 부여하는 일종의 검색항목으로 이용이 월등히 많은 기록물에 한해 적용하며, 개별 기록물 단위, 기록물철단위 모두에 부여할 수 있다. 특수목록으로 지정된 항목은 개별 기록물의 이용자 목록이라 할 수 있는 세부목록과 기록물철의 기본목록 생성 시, 하나의 개별 항목으로 추가되어 관련 기록물의 검색과 이용의 가능성을 높여주게 된다.

단위업무번호는 카드류에만 해당하는 등록 항목이다. 카드류는 인사기록카드와 같이 이첩에 의해 생산기관과 해당 업무 완료기관이 상이할 경우가 있다. 대부분 생산일자가 같아도 종료일자는 다르기 때문에 수발처리에 따라 최종 관리기관에서 완료된 것끼리만 모아 편철하게 된다. 따라서 분류등록단계에서는 단위업무번호만 부여하여 등록을 마치고, 최종 편철단계에서 편철봉투를 등록하도록 규정

하고 있다. 최종적으로 활용이 끝나면 관련 카드류를 보존봉투에 넣어 철등록을 한 후, 개별 기록물에 대한 편철봉투 등록을 수행한다. 한편 기본등록사항이나 전체등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우 일자, 담당자, 기타 조치사항 등을 전체수정 항목에 기입하여야 한다.

### 3. 2. 2. 2 기록물철등록과 등록항목(시행규칙 별지 제5호서식)

기록물철등록은 기록물분류기준표에서 단위업무별로 제시된 보존분류기준과 검색어 지정기준, 비치기록물 지정 및 비치사유 등의 기준에 준하여 기록물철을 단위로 하여 처리과가 수행하는 등록이다. 기록물철등록은 기록물의 종류, 형태, 문서처리과정 등과 관계없이 동일한 항목이 적용된다.

#### (1) 기본등록사항

기록물철 기본등록사항의 경우, 규명·접근·검색과 같은 이용관련정보, 그리고 기타 출처·업무기능 등과 같은 제반 관리정보를 포함한다. 먼저 단위업무번호는 해당 기록물철에 대한 처리과별 단위업무번호를 기입하는 것인데, 소기능·중기능·대기능분류번호가 시스템 내부적으로 연계되어 있어 당해 기록물철이 어떤 업무기능에 따라 생산된 것인지를 파악하도록 해준다. 등록프로그램에는 전문관리기관이 기록물분류기준표에서 지정한 처리과별 기관코드와 단위업무번호가 내장·관리되고 있는데, 등록시 기록물철등록연번이 만들어지면서 번호들간 조합을 통해 분류번호도 자동으로 생성한다. 분류번호는 기록물철

에 부여되는 칠등록번호라 할 수 있는데 다음과 같은 형식을 갖는다.

※ 분류번호의 구성

처리과기관코드+단위업무번호+기록물철 등록연번+권호수

기록물철 제목은 당해 기록물철에 대한 일차적 규명 정보로 철에 나타난 그대로 기입한다. 기록물철에도 특수목록을 부여할 수 있는데, 이 역시 기록물분류기준표 특수목록 위치에 사안단위로 지정하도록 규정되어 있는 경우 해당 항목을 기입할 수 있다. 기록물 형태는 일반문서, 도면류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물, 카드류 중에서 하나를 선택하여 기입하는 것으로 기록물의 물리적 형태를 보여준다.

(2) 보존분류사항

보존분류사항은 해당 기록물철이 완료된 다음 해에 처리과장 책임 하에 기록물 정리시 기록물철 단위로 책정하는 등록사항이다. 업무담당자로 하여금 기록물철을 단위로 보존분류작업을 수행, 해당 기록물의 처리일정을 생산단계에서 결정하여 등록하도록 하는 것이다. 따라서 기록물철등록부의 보존분류사항에 따라 향후 해당 기록물철의 관리방식이 결정된다고 할 수 있다. 보존분류업무는 일반적으로 아키비스트들의 전문 영역이나 우리 법령에서는 기록물분류기준표에서 단위업무별로 제시한 보존분류기준과 비치자료 지정기준 등을 고려하여 생산단계인 처리과가 수행하도록 하고 있다. 등록항목에는 종료연도가 있는데, 해당 기록물철의 사안처리가 종료된 연도를 기

입하는 것이다. 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년 중에 하나를 선택해 기입하는 것으로(법률 제15조 1항, 별표2), 이 가운데 준영구 기록물 이상에 대해서는 법령 제16조 별표 3의 규정에 따라 보존방법을 지정할 수 있다. 보존방법의 적용은 우리나라 기록물등록제도에서의 독특한 처리규정으로, 기록물 보존시 매체수록여부, 원본폐기 여부를 규정하는 것이다. 보존방법에는 병행보존, 원본보존, 대체보존의 3가지 방법이 있는데(법률 제16조, 별표3), 병행보존은 원본과 매체를 병행해 보존하는 것으로 기록물의 가치가 매우 높을 때 수행한다. 원본보존은 원본만 보존하는 경우로, 보존 당시 기록물의 가치를 판단하기 어려울 때 일차적으로 원본만을 보존하면서 매체수록 여부를 유보하는 것이다. 대체보존은 준영구기록물 가운데 학적부 등과 같이 역사적 가치는 상대적으로 적으나 수록된 정보의 이용은 적극적으로 보장해야 하는 기록물에 대해 적용한다. 원본은 폐기하는 대신, 해당 기록물을 별도의 보존매체에 수록하여 이용자에게 정보를 제공하는 것으로 보존의 경제성을 고려한 것이다. 보존장소 역시 준영구기록물에 적용하는 것으로 시행령 제17조의 규정에 따라 자료관·특수자료관·전문관리기관의 보존장소 중에서 하나를 선택해 기입하도록 하고 있다. 전문관리기관으로의 이관대상이 되는 준영구기록물 가운데 관할 자료관에 두는 것이 이용을 위해 보다 효과적이라 판단될 경우에 적용된다. 단 기록물분류기준표 상에 보존장소에 대한 지침이 미리 정해져 있어야 한다.

비치종결일자란 처리과 내에서의 기록물 비

치활용 종결일자를 기입한다. 비치사유는 당해 처리과에서 그간 기록물을 비치해 온 사유를 기입하는 것이며 업무담당자 항목에는 해당 기록물철의 업무담당자명을 기입한다. 마지막으로 보존분류수정은 기록물철의 보존분류사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에 일자 및 조치사항을 기입하는 것이다.<sup>7)</sup>

### 3. 3 등록정보에 따른 기록물 기술 범주

#### 3. 3. 1 등록정보의 기술범주

다음에서는 전술한 등록정보의 내용을 기술요소의 영역으로 범주화, 등록항목이 갖는 기록물 기술정보로서의 가능성을 검토해 보도록 한다.

##### 3. 3. 1. 1 식별정보

등록항목 가운데 등록번호와 분류번호는 기록물에 대한 중요한 식별정보를 제공한다. 등록번호는 개별 기록물에 부여되는 식별정보로 이전의 문서번호를 대체한다. 등록번호나 분류번호에 등록일자나 종료연도 등이 연계되면 해당 개별 기록물 및 기록물철의 고유번호를 생성하게 된다. 접수된 시행문 서식은 생산기관이 부여한 등록번호 대신 접수기관에서 기록물을 등록하면서 부여한 접수번호가 해당 기록물에 대한 식별번호가 된다. 기록물 형태가 카드류인 경우, 개별 기록물에 대한 등록번호는 일반 기록물과 동일하게 부여되지만 카드류는 비치기간이 끝난 기록물들끼리 모아 봉투에 넣어 이를 편철로 갈음하고 기록물철

로 인정하는 까닭에 분류번호 대신, 봉투번호가 해당 카드류 기록물철의 식별번호가 된다. 첨부물에 한해 부여되는 첨부번호는 원기록물의 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 형식인데 이 역시 해당 첨부물에 대한 고유 식별번호가 된다.

##### 3. 3. 1. 2 제목정보

제목에 관한 정보는 기본등록사항에서 등록되는 견제목과 첩제목이 있다. 견제목은 기록물 자체에 명기되어 있으며, 첩제목은 사안에 따라 부여되는 것으로 기록물의 내용과 특성을 반영하고 있어 기록물의 식별·규명·접근·관리를 위한 일차적인 통제요소가 된다. 단 시청각 기록물의 경우, 해당 기록물의 생산내력, 동기 등을 알고 있는 기록물 생산자가 반드시 사전에 견 제목을 적절하게 부여해 놓아야 등록을 수행할 수 있다.

한편 자료관 및 전문관리기관 단계에서 기록물철에 제공되는 기본목록에는 첩제목과 함께 부제목을 함께 제시하도록 되어 있는데, 등록항목에는 부제목 기입을 위한 별도의 항목은 없다. 자료관이나 전문관리기관 단계에서 부차적 제목들에 대한 기입이 이루어질 수도 있으나, 제목의 경우 해당 기록물의 중요한 규명정보를 제공한다는 점에서 등록단계에서 함께 제시되는 것이 바람직할 것으로 보인다. 기타 대등제목, 별제목, 관칭, 연도가 제목 앞에 오는 경우 등에 대해서도 기술을 염두에 둔 보다 상세한 등록지침이 마련되어야 할 것이다.

7) 개별 기록물 등록시와 마찬가지로 기록물철에 있어서의 기본등록사항에 대한 수정은 부분수정을 불허하고 대신 전체수정란에 수정일자와 사유를 기재하고 재등록하도록 규정되어 있다.

### 3. 3. 1. 3 생산자(사람·기관) 정보

기록물이 갖는 고유의 가치와 책임성의 보장을 위해 기록물의 생산·유통·처리과정에 관여했던 사람들 역시 등록시 필수적인 항목 정보를 구성한다. 결재권자, 업무담당자명, 발송책임자 등과 같이 기록물의 생산과 관계된 사람의 이름·직위, 발송·접수·배부 등 기록물 유통과정에 관계했던 사람의 이름이 등록항목에 기입된다.

업무담당자의 경우 기록물을 작성한 실무책임자명을 기입하도록 되어 있는 반면, 결재권자는 해당인물의 이름이 아닌, 직위명을 등록하도록 되어 있다. 그러나 합법적인 최종 결재권자와 실제 결재자가 상이할 경우 반려된 기록물을 등록할 시, 혹은 최종 결재권자가 아닌 결재 과정상의 결재권자가 이를 반려한 경우, 결재권자 직위명의 등록만으로는 그 책임의 소재가 불분명해질 소지가 있다. 따라서 결재권자 역시 직위명과 이름을 함께 등록하는 것이 바람직할 것이다. 이와 함께 처리과 기관코드의 경우, 해당 처리과에 부여된 고유 ID인데, 기록물과 연계해 시스템 내부적으로 행정조직계통과 동일한 체계로 관리되어 기록물 생산기관의 유형·범주·관계 등을 규명하는 데 이용될 수 있다.

### 3. 3. 1. 4 장소·소재정보

등록과정에서 제공하는 장소·소재에 관한 정보는 촬영장소와 보존장소에 관한 항목에 한한다. 촬영장소에 대한 정보는 시청각 기록물의 내용을 명확히 하기 위한 등록내용이며, 보존장소는 기록물철이 최종적으로 보존될 장소를 미리 지정하기 위한 것이다.

그밖에 물리적 장소정보는 아니나 등록번호상의 처리과기관코드, 수신처, 보낸 기관, 문서과 배부번호 등을 통해서 해당 기록물과 관련 있는 기관들의 추적은 가능하다. 즉 해당 처리과의 고유번호를 통해 기관의 조직계통에 대한 추적은 가능하나 이들에 대한 주소, 연락처 등의 소재정보는 제공되지 않는다. 기록물분류기준표 상에 이에 대한 정보를 미리 포함시켜 등록프로그램과 연계시켜 놓을 경우, 기록물 기술은 물론 기록물관리 전과정에 유용한 정보를 제공할 가능성이 높다.

### 3. 3. 1. 5 일자정보

기록물이 갖는 증거적 특성으로 인해 기록물의 생산·유통·이용·처리와 관련된 각종 일자, 기간 등에 대한 등록정보는 매우 중요하다. 등록시 제공되는 일자정보로는 기록물이 관리대상물로서의 자격을 부여받는 등록일자 외에 기록물철 작성이 완료된 종료연도가 있다. 그 외에 기록물유통과정에 따라 발생하는 시행일자, 발송일자, 접수일자가 있으며 촬영일자, 비치종결일자도 일자정보를 포함한다.

등록일자와 종료일자는 해당 기록물철의 생산기간에 대한 일자정보를 제공한다. 개별 기록물이 생산되면, 등록조건이 성립되는 즉시 등록하도록 되어 있어 등록일자가 해당 기록물이 성립되는 시작연도가 된다. 또한 기록물철 보존분류사항에서는 해당 기록물철의 사안이 끝난 종료연도를 등록하도록 하고 있는데, 이 두 정보를 연결시키면 기록물이 생산되었던 전체 포괄연도를 알 수 있다. 한편 시행일자, 발송일자, 접수일자 등은 해당 기록물의 유통시점을 제시하는 것으로, 접수등록의 경

우 접수한 연월일은 물론 시간까지 등록하도록 하고 있다. 촬영일자(는) 전술한 시청각기록물의 생산배경을 명확히 하기 위한 목적으로 생산시점에 관한 정보를 제공하며, 기타 비치종결일자는 비치기록물의 처리과 내 비치기간을 규정한 것으로 기록물의 이관시기를 현실화시킨 것이다.

한편 일자에 관한 사항은 아니나 등록내용에 오류가 있을 시엔 이를 수정하고 수정사유와 일자를 적도록 하는 주기적 성격의 항목이 있다. 분류등록수정, 편철봉투수정, 접수등록수정, 생산등록수정, 발송등록수정, 보존분류수정과 같이 수정작업 시 등록하도록 되어 있는 이들 항목에도 수정일자를 기입하도록 하여 등록내용 변경시기에 대한 내력을 관리·통제하고 있다.

### 3. 3. 1. 6 기능 정보

처리과별 단위업무번호는 해당 기록물의 생산배경이 되는 업무기능을 밝히는 데 중요한 항목정보이다. 업무기능은 등록프로그램과 연계되어 있는 기록물분류기준표 상에서 그 계통이 관리되고 있는데, 기록물철별로 부여되는 단위업무번호를 통해 해당 사안과 관계된 부처별 기능계통을 기록물철단위까지 연계시킬 수 있기 때문이다. 따라서 이들 정보는 추후 행정조직 및 업무기능에 의한 기록물 분류와 검색을 위해 유용한 기술 정보를 제공할 수 있다. 즉 처리과별로 확정된 단위업무들이 부처단위로 동일·유사기능들에 따라 상향통합방식으로 소기능 → 중기능 → 대기능으로 연계되어 해당 단위업무와 연관된 상위 기능·업무계통을 파악할 수 있도록 되어 있기

때문이다. 특히 특정 사안에 대한 각 분류번호는 해당 기록물의 등록번호와 연계되어 있어 개별 기록물 단위까지도 해당 업무기능의 계통을 파악할 수 있도록 하고 있다.

### 3. 3. 1. 7 중층성에 대한 정보

개별 기록물과 기록물철간의 관계는 등록번호와 분류번호(봉투번호)의 연계를 통해 관계를 규명할 수 있다. 전술한 바와 같이 기록물 등록대장 상에서 동일한 분류번호를 가진 등록번호를 추출할 경우 해당 개별 기록물과 이것의 상위단계인 기록물철간의 상호 중층적 관계에 대한 파악이 가능하다. 분류번호는 건 분류등록항목으로 등록하도록 되어 있어 해당 철에 속하는 개별 기록물들과 연계되기 때문이다. 동일 단위업무번호를 가진 분류번호를 추출할 경우에도 단위사안별 기록물철들은 그 상위단계인 단위업무별 기록물과 중층적 관계를 형성하여 해당 기록물철들의 생산맥락에 관한 정보도 얻을 수 있을 것이다. 단 이것은 기록물의 업무기능에 의한 중층성이라는 한계가 있다. 따라서 해당 기록물의 생산 출처를 추적하기 위해 단위업무번호는 해당 기록물을 생산한 처리과의 기관코드와 연계되도록 하고 있다. 전체 공공기관의 행정조직계통과 연계되어 있는 처리과 고유번호는 기록물의 조직별 기능계통의 추적을 가능하게 하여 해당 기록물이 생산된 조직 출처의 층위를 계통적으로 파악할 수 있게 한다.

### 3. 3. 1. 8 물리적 형태 정보

개별 기록물 기본등록사항에서의 등록구분 항목과 기록물철 기본등록사항에서의 기록물

형태에 대한 항목은 기록물의 물리적 형태에 관한 정보를 제공한다.<sup>8)</sup> 특히 개별 기록물 등록구분에서 시청각 기록물로 선택된 것은 추가등록사항에서 기록물 형태를 좀더 자세히 구분해 등록하도록 하고 있다. 시청각기록물의 경우, 매체별로 보존환경이나 조건이 달라지므로 형태에 대한 정보를 등록과정에서 상세히 밝혀줌으로써 생산시점부터 적절한 관리·통제가 이루어질 수 있도록 고려한 것이다.

개별 기록물의 쪽수(동영상류 시청각기록물의 경우 필름상영시간)도 기록물의 물리적 형태에 관한 정보라 할 수 있다. 쪽수는 해당 기록물의 물리적 양을 보여주어 기록물 일부의 멸실·훼손의 가능성을 방지하며, 기록물 검색시 유사 기록물과 구분되도록 하는 기본적인 규명정보를 제공한다. 한편 분류평가 이후 준영구 이상으로 판정된 기록물들 가운데 보존방법이 대체보존 혹은 병행보존으로 분류된 경우, 해당 기록물은 마이크로필름 제작이 요구되는 기록물이라는 점에서 기록물의 추후 보존형태와 처리방식을 짐작할 수 있다. 단 매체수록여부는 등록단계의 보존분류결과를 기준으로 전문관리기관에서의 평가분류과정을 통해 최종 확정된다.

### 3. 3. 1. 9 접근정보

접근정보는 기록물 검색을 위해 제공되는 기술요소라 할 수 있는데, 이러한 접근정보로는 특수목록이 있다. 개별 기록물 단위, 혹은 기록물철에 부여되는 등록항목으로 반드시 기록물분류기준표 상에 규정되어 있어야 지정이

가능하다. 특수목록이 지정되면, 기본목록이나 세부목록 상에 별도의 검색항목으로 이들 항목이 추가되는 것이라는 점에서 검색요소에 대한 사전통제의 역할을 수행한다. 카드류에서의 인명, 토지대장에 대한 지번, 병무카드 등에서의 군번, 판결문에 대한 사건번호 및 죄명, 기타 주민등록번호 등이 특수목록으로 지정될 수 있는 대표적인 예이다.

기타 등록번호, 분류번호, 생산연도, 제목, 기록물에 대한 요약설명, 결재권자, 업무담당자, 주요인물의 인명 및 직위(시청각기록물), 기록물 형태 및 종류, 보낸 기관, 받은 기관, 처리일자 등 기본목록과 세부목록의 항목을 이루는 요소들도 주요 접근정보가 된다. 특히 등록번호와 분류번호가 연계되어 있어 기록물 정리시 동일 분류번호를 기준으로 검색하면, 해당 기록물철의 색인목록과 세부목록이 작성되어 기록물철의 목차정보와 이용자 목록을 함께 제공하게 된다.

### 3. 3. 1. 10 이용정보

기록물을 이용하는 데 영향을 미치는 법적 조건이나 규정, 정책, 공개관련사항 등이 이에 관한 사항이다. 주로 이용 조건을 제시하거나 제한하는 경우, 이용에 특별한 장비를 갖추어야 하는 경우, 기타 이용에 용이함을 제공하거나 촉진시키기 위한 경우 등 기록물 이용과 관련한 각종 사항들이다.

현 등록제도에서는 개별 기록물 분류등록사항에서 공개구분, 공개제한쪽표시를 등록하도록 하고 있으며(법률 제18조), 특수기록 항목

8) 첨부물의 경우, 첨부등록번호를 부여하고 해당 첨부기록물에 대한 별도의 등록을 통해 등록구분에서 기록물의 형태를 선택하게 된다.

으로 대통령관련기록물, 비밀기록물, 개별관리 기록물, 저작권보호기록물 등의 여부를 선택하여 기입하도록 하고 있다. 즉 시행규칙 별표 11에서 제시한 1-8항에 해당하는 비공개 사유가 아니면 기록물은 공개되어야 하며, 공개가 제한되는 범위를 쪽표시 단위로 한정함으로써 비공개되는 내용을 최소화하는 등 이용과 관련된 제조조건들을 제시하고 있다. 이용이 금지되는 비밀기록물 여부, 특별한 관리와 접근방식이 요구되는 저작권보호기록물, 대통령기록물 등에 대한 사항도 등록하여 자료관(비밀기록물의 경우 특수자료관)·전문관리기관 단위에서의 기록물 이용과 관리를 위해 활용할 수 있다. 또한 관리적 차원에서 비치사유나 보존장소에 대한 등록 역시 해당 기록물에 대해 이용장소를 지정하는 이용관련 정보로 사용될 수 있다.

### 3. 3. 1. 11 기록물 처리정보

처리정보는 기록물에 대한 향후 보존처리방식을 규정하여 등록하는 내용이다. 등록구분에서는 기록물 형태에 대한 구분을 통해 해당 기록물의 보존장소나 시설, 이관시기 등에 대해 통제한다. 특히 시청각기록물의 경우, 보존성이 취약하여 전문관리기관으로의 이관시기를 기산일로부터 최대 5년 이내로 규정하고 있으며, 전용서고와 장비를 갖춘 곳에 보존하도록 하는 등 매체에 따른 관리방식을 특정하고 있다(법률 제31조 1항, 2항).

처리과는 기록물철을 단위로 보존분류한 결과를 보존분류사항에 등록하도록 하고 있는데, 이 가운데 보존기간·방법·장소는 해당 기록물철 관리에 대한 구체적인 처리일정을 제공

한다. 즉 기록물의 수집방침, 보존기간, 폐기시기에 대한 처리과 단위의 결정이 내려지고, 준영구 이상의 기록물에 대해서는 특별히 원본 보존여부, 대체보존 허용여부 등도 결정해 등록하도록 한다. 준영구이상 기록물의 경우, 기록물분류기준표에서 책정한 보존기간·기록물 형태·특수기록물 유형 등에 따라 보존장소를 정해 등록하게 된다. 따라서 자료관 및 전문관리기관은 등록내용을 기초로 최종적인 검토작업을 통해 해당 기록물들의 관리계획을 수립하게 된다. 비치기록물 여부는 미리 기록물분류기준표에 지정된 것에 한해 등록 시 지정할 수 있는데, 이 경우 정규 이관대상에서는 자동으로 제외된다.

한편 특수기록 등록을 통해 기록물의 종류를 구분하여 별도의 관리방침을 정하도록 하고 있다. 비밀기록물의 경우, 보존장소를 특수자료관으로 정해 기록물을 전문관리기관으로의 이관을 연장할 수 있으며, 비밀보호기간이 완료된 경우에 한해 전문관리기관으로 직접 이관을 하도록 하는 등(법률 제29조 1항, 2항) 기록물의 종류와 특성에 따라 적절한 관리지침이 제시될 수 있도록 등록과정으로부터 통제하고 있다.

### 3. 3. 1. 12 관계에 관한 정보

하위기록물과 상위기록물과의 관계, 모기록물과 파생기록물과의 관계, 선기록물과 후기록물과의 관계, 원기록물과 복사기록물과의 관계, 원기록물과 첨부물과의 관계, 기록물간의 논리적 관계 등 기록물과 기록물, 기록물과 생산자, 기록물과 업무 등 기록물과 관계된 각종 관계들에 대한 정보도 등록과정에서 일부



지원된다.

원기록물과 첨부물과의 관계는 등록번호와 첨부번호가 연계되어 있어 등록 상에 반영되어 있다. 그러나 그 외에 기록물들 간의 관계는 등록과정에 있어 명확하게 나타나 있지 않은 것이 사실이다. 예를 들어 수정 및 반려문서의 경우 반려된 직후, 혹은 수정을 요하는 문서는 제작성된 문서로 교체된 직후에 수정·반려기록물에 대해 등록하도록 규정되어 있다(시행규칙 제4조 2항 2). 그러나 등록대장 상에서는 이들 선기록물과 후기록물의 관계를 밝혀주는 연계가 마련되어 있지 않아 어떤 것이 반려된 기록물인지, 어떤 것이 새로 작성된 기록물인지를 명확히 알 수 없다. 등록일자 및 최종 결재권자 항목을 통해 유추는 가능하나 수정 전후의 기록물 제목이 변경된 경우라면 이들 기록물들을 연계시키는 것이 어렵다. 관련 기록물들, 특정 기록물의 결과로 나온 여타의 기록물들 간의 상호연계가 잘 마련되어 있을 경우, 해당 기록물의 성립 내력이나 맥락을 파악하는 것은 보다 용이해질 수 있다.

### 3. 3. 1. 13 인증을 위한 정보

해당 기록물에 대한 등록정보가 믿을만한 정보인지를 확인시키는 인증정보로 등록제도에서는 확인란을 두고 있다. 등록을 담당하는 기록물관리책임자는 각 등록 단계가 끝날 때마다 등록된 내용을 확인하는 의미로 각자의 암호를 기입, 해당 등록내용에 대해 등록자의 책임을 명기한다.

등록항목의 수정시 수정항목에 수정일자와 수정사유를 적도록 한 것 역시 재등록 사실을 관리하기 위한 것으로 해당 등록내용의 확실

성을 보장하는 것이라 할 수 있다. 또한 등록 프로그램에서 등록번호나 분류번호가 연번으로 자동 생성되도록 하고 있는 것도 추후 등록되었던 내용을 임의로 삭제하였을 때 이에 대한 추적을 가능하도록 하는 역할을 한다. 등록내용 전체를 재등록하는 경우라 하더라도 삭제된 등록연번의 재사용은 불허하며 삭제된 내용 역시 내부적으로 관리하도록 하고 있다.

### 3. 3. 1. 14 주기정보

주기영역은 초록, 주기, 색인용어, 접근제한, 기록물의 특징, 적용 규칙 및 협정 등에 대해 기술할 수 있는 영역이다. 현행 등록제도에서는 이러한 주기 사항에 대한 고려는 미약하다. 그러나 해당 기록물의 관리를 위해 유용한 내용이라 판단될 때, 등록항목에 없애이지 않고 등록자가 간결하게 기술할 수 있는 주기항목은 기록물관리 과정에서 유용하게 이용될 수 있다. 등록내용 수정시 수정일자와 함께 수정사유를 적게 하는 것이 일부 그러한 기능을 수행한다고 할 수 있으나, 이는 제한된 범위에 한하는 것으로 다양한 주기정보는 제공하지 못한다.

### 3. 3. 2 기록물 기술을 위한 등록정보의 활용과 한계

이상에서 보는 바와 같이 등록정보는 기술정보로 활용될 수 있는 많은 가능성을 가지고 있다. 먼저 현행 등록정보는 내부적 기술 도구라 할 수 있는 각종 관리용목록과 외부적 기술목록이라 할 수 있는 이용자목록을 생성하는 데에 많은 역할을 할 수 있다(김연주, 2001). 관리용 목록은 업무수행과정과 밀

접히 연관되어 있는데, 여기에서 제공되는 각종 관리정보와 생산단계로부터의 등록정보는 기록물 기술요소로서의 특성을 가지고 있어 다양한 관리용 기술정보를 구성하게 된다. 예를 들어 처리과·자료관·전문관리기관에서

생산하는 각종 목록들 가운데 일반문서·도면류의 발송문서에 한해 등록정보가 사용되는 항목들을 정리해 보면 <표 3>과 같다. 실제 작성되는 관리목록들은 이보다 많을 것이나 법령에 제시된 것에 한해 검토한 것이다.

<표 3> 현행 법령상 규정된 관리용목록과 등록정보의 이용

관리용목록명	등록제공항목	등록에서 제공되지 않는 항목	비 고
생산현황통보자료 -기록물등록대장 -기록물철등록부 (-배부대장)	등록항목전체	없음	처리과(문서과) 이용자 열람목록을 같음
색인목록	등록번호, 제목, 보낸기관, 받은기관, 쪽표시, (전자문서여부)	없음	'전자문서여부'는 특수기록항목에 추가설정되어야 할 필요있음 처리과
이관목록(철단위)	철분류번호, 철제목, 수량(건수, 쪽수), 기록물형태	없음	처리과
이관목록(건단위)	등록번호, 제목, 기록물형태, 쪽수, 기록물철분류번호, 공개구분, 공개제한쪽표시	없음	처리과
이관연기신청서 (철단위)	분류번호, 제목, 생산연도	이관희망연도, 연기사유	처리과
비밀기록물봉인대장	등록번호, 제목	처리일자, 구분(개봉/봉인), 일시, 사유, 담당자, 입회자	처리과, 자료관
기록물보존처리서	분류번호, 제목, 기록물형태, 수량	없음	자료관, 전문관리기관
기록물반출반입서	분류번호, 제목, 기록물형태	수량, 구분(반출/반입), 일자, 반출반입자의 인적사항(소속기관, 직급, 성명), 확인, 반출기간, 사유	자료관, 전문관리기관
마이크로필름촬영 계획서	분류번호, 제목, 세부목록(생산등록번호 또는 또는 접수등록번호, 처리일자, 기록물건명, 결재권자, 보낸기관, 받은기관)	필름번호, 촬영일자, 사용필름, 필름규격, 촬영자, 분량, 촬영위치(시작/끝), 검사결과, 확인	자료관, 전문관리기관
광디스크수록 계획서	분류번호, 기록물철제목, 분량	수록일자, 수록량, 전체파일크기, 파일크기, 담당자	자료관, 전문관리기관
기록물복원처리서	분류번호, 쪽수, 생산연도, 제목	일련번호, 복원처리내용, 건번호, 작업자	전문관리기관

즉 기록물관리기관에서는 생산단계에서 작성된 초기 등록정보에 기초하여 해당 과정이 수행되는 업무처리 결과에 따라 추가적인 기술을 통해 이상의 각종 관리용목록들을 완성해 갈 수 있다. 이 경우 등록정보가 상위단계의 기술요소로 반복사용 됨으로써 작업의 중복을 줄여 업무효율화를 이루게 되며, 동시에 기술정보의 정확성을 기할 수 있는 장점이 있다.

한편 등록정보는 이용자를 위한 대외적 기술도구 마련에 있어서도 아이템(개별 기록물) 및 파일수준(기록물철)의 기술도구를 완성할 수 있다. 처리과가 매년 기록물관리기관에 통보하는 생산현황보고자료 가운데 기록물등록대장과 기록물철등록부 상의 등록정보 정도로도 기본목록과 세부목록의 기술정보 대부분을 작성할 수 있다.<sup>9)</sup>

현행 기록물관리법이 규정하고 있는 이상 이용자목록은 아이тем 수준의 개별 기록물, 파일단위의 기록물철에 대한 기술목록에 해당한다. 그러나 이들은 해당 기록물의 생산내력, 기관·생산자의 역사나 배경, 접근 및 이용조건 등을 보여주는 상위의 기술정보에는 연계

되어 있지 못하여 관련 기록물 전체구조를 파악하는 데에는 한계가 있다. 기록물 기술의 일차적 목적이 기관간 정보공유보다는 이용자에게 기록물의 구조, 특성, 내용을 설명하기 위한 목적이 크다는 점에서(Fox, 1990, 21) 기록물 기술은 이에 관심을 기울여야 한다. 이를 위해 이용자목록은 이상 등록정보들을 기초로 국제적 표준에 준한 중층적 기술원칙에 따라 작성되는 것이 바람직하다.

기록물이 중층적으로 기술되어야 하는 궁극적인 이유는 기록물 검색과 이용을 위한 것이다. 전자환경에서는 키워드나 특정 항목을 통해 아이тем 단위까지도 기록물을 간단히 검색해 낼 수 있다. 그러나 기록물은 단순히 이름, 날짜, 주제 등을 통해 검색되는 단순한 정보의 대상체가 아닌, 관련 기록물들과의 관계 속에서 기록물의 가치와 의미가 파악되는 지식의 대상으로 이해하는 것이 바람직하다. 기록물은 각각의 개별적 의미보다는 다른 기록물과의 관계 속에서 그 의미와 가치가 달라지게 되기 때문이다. 실제 기록물 이용자들은 핵심적인 몇몇 기록물을 찾고자 하는 도서 이용자

〈표 4〉 현행 법령상 규정된 이용자목록과 등록정보의 이용

목록명	등록제공항목	등록에서 제공되지않는 항목	비고
기본목록	생산연도, 기록물철제목, 분류번호	부제목, 관련주제명, 내용요약	기록물철단위 자료관, 전문관리기관
세부목록	생산등록번호 또는 접수등록번호, 처리일자, 기록물건명, 결재권자, 보낸기관, 받은기관	관련주제명	개별 기록물 단위 자료관, 전문관리기관

9) 정보공개법에 따르면 공공기관에서는 정보공개를 위해 열람용 목록을 비치하도록 하고 있는데, 기록물등록대장과 기록물철등록부가 이를 갈음할 수 있도록 하고 있다. 그러나 기록물관리법에서는 행정정보공개는 자료관을 통해 청구되도록 규정하고 있다. 따라서 기록물관리법에서는 자료관에 비치되는 기본목록과 세부목록이 정보공개를 위한 이용자목록에 해당한다.

들과 달리, 관련 기록물 전체를 모두 찾아보고자 하는 이용 경향을 보인다. 따라서 기록물 검색은 정도율보다는 재현율의 실현이 검색 효율성의 기준이 된다고 할 수 있다(Michelson, 1987, 369-370). 기록물 기술은 관련 기록물들을 포괄적으로 제시해 줄 수 있는 일정한 통제단위를 부여해 주는 지적작업이 필요한데, 기록물에 대한 중층적 기술이 바로 그러한 역할을 수행한다. 전술한 바와 같이 아이템 수준, 파일단위 수준의 기록물 기술은 등록정보를 통해 대부분 완성된다. 그러나 아이템·파일 수준의 목록만으로는 전체 기록물군의 성격과 구조를 반영할 수 없는 까닭에 등록단계에서 제공된 각종 기술정보들을 기초로 출처·기능·생산내력 및 배경 등에 따라 시리즈로, 나아가 그룹단위로 기록물들을 구조화시키는 일련의 기술작업이 필요한 것이다.

이를 위해 업무 수행과정에서 생산되는 각종 관리용 기술정보들을 활용, 기술을 완성시키는 방법을 고려해 볼 수 있다. 등록에서 발생하는 각종 관리정보들과 함께 기록물반출반입서, 마이크로필름 촬영계획서, 광디스크 수록계획서 등 여타 기록물관리기관에서 작성되는 각종 관련 관리도구들을 검토, 기록물의 생산내력·관리방식 등을 파악함으로써 기술업무를 수행할 수 있다. 전문관리기관의 경우, 등록정보와 함께 자료관에서 이루어지는 기술정보들을 기초로 기록물의 출처·관리방식, 업무기능 등을 파악하여 그룹 수준의 기술을 수행하는 방안이다. 이 때 각 단계별 기술내용들을 서로 연계시켜 주면 생산단계로부터 최종 보존단계까지 기술정보들은 지속적으로 누적해 갈 수 있다.

그러나 이 방식은 처리과 단위의 등록정보나 자료관, 전문관리기관에서 작성되는 각종 관리정보들이 시리즈·그룹의 범주 및 특성, 생산배경 및 맥락, 해당 시리즈·기록물군의 특성, 접근 및 이용정보 등에 대한 정보는 완전하게 제공하지 못한다는 한계가 있다. 시리즈·그룹을 지적으로 범주화시키는 것과 함께 단순한 관리정보만으로는 기록물에 대한 중층적 기술을 완성하기 어려운 부분이 있는 것이다. 따라서 업무과정 상에 발생하는 각종 관리정보는 시리즈·그룹단위의 기술을 위한 부가적·보충적 정보로서의 의미를 갖는다.

이를 보완할 수 있는 방안의 하나는 기록물 분류기준표 상에서 제시된 기관별 업무기능분류번호의 해당 기능명들과 단위업무명을 시리즈·그룹단위의 범주설정에 적용시키는 방법이다. 전문관리기관에서 생산하는 단위업무별 표준평가표의 평가정보를 기술시 생산배경에 관한 정보로 활용할 수 있다는 점에서 이들은 시리즈·그룹 단위 기술에 있어 많은 가능성을 내포한다.

그러나 이들 단위업무·기능분류명들이 기록물 시리즈·그룹의 범주를 그대로 반영한다고 보기는 어렵다. 비록 단위업무가 처리과에서 이루어지는 고유업무 가운데 비교적 동종 유사기능을 그룹화시킨 기관별 단위 업무기능이라는 점에서 특정 부처별 시리즈·그룹 기술에 활용될 가능성은 높아보인다. 그러나 처리과별 기관코드와 기관별 업무기능이 상호 연계되어 파악될 수 있다 할 지라도 시리즈·그룹 단위의 범주화에 이용되기 위해선 출처가 되는 기관과의 연관관계, 그리고 공통 업무기능에 대한 기관별 가중치 등의 명확한 분석

이 기술업무에 있어서도 중요한 의미를 갖는 것이다.

그러나 무엇보다도 시리즈·그룹범주가 단지 특정부처의 업무기능에 한정하여 구분되는 것이 아니라는 점에서 이 역시 범주화를 위한 일부 역할만을 수행한다고 할 수 있다. 시리즈와 그룹은 업무기능 외에도 특정 생산내력, 접수관계, 기록물 형태, 활용과정, 특정인물, 사건, 사업 등에 의해서도 집합체를 구성할 수 있는 일련의 기록물 세트라 할 수 있다. 즉 기술에 있어 기능이란 정부조직 상의 기능보다는 도큐멘테이션, 기록물의 형태 등과 관련이 크다. 단 여기에서의 기록물 형태란 기록물의 내용적, 물리적 형태가 아닌, 기록물들의 구조적 공통성에 기인하는 예를 들어 일지, 지원서, 보고서, 등록대장, 서신집 등 형태를 의미한다(Bearman and Lytle, 1986, 355). 따라서 특정 기관의 업무기능만을 고려한 단위업무와 업무기능분류만으로는 기록물의 중층적 기술 전체를 완성하였다고 말하기는 어렵다. 기록물에 대한 중층적 기술이 이용자의 기록물 검색과 이용의 편의를 위한 것이라는 점을 고려할 때, 기관별 업무기능명으로 시리즈·그룹의 범주화를 시도하기 위해서는 보다 세밀한 보완장치가 필요할 것이다.

결국 시리즈·그룹단위의 기술은 전문요원의 전문적 지식과 판단이 위주가 되는 정신적 업무영역 하에 놓여지게 된다. 시리즈·그룹단위의 기술은 전술한 등록정보, 기관별 기능분류명, 자료관·전문관리기관에서의 각종 관리정보 등을 기초·참조하여 전문요원의 지적식견과 경험에 바탕하여 완성되어 가는 기록물에 대한 종합적이고 창의적인 지적 구조화

과정이라 할 수 있다. 전문요원은 각 시리즈·그룹의 범주를 어떻게 설정할 것인가, 해당 기록물이 어떠한 배경과 맥락 속에서 생산·관리되어 왔는가에 대한 종합적인 판단 하에 기록물에 대한 중층적 기술을 완성해 가야 한다. 이때 등록과정에서 제공되는 아이템·파일단위의 기술정보는 물론, 업무과정 상의 발생하는 각종 관리정보, 기관별 업무기능분류명들은 기술을 위한 중요한 참고 정보가 될 것이다. 즉 전문요원은 업무 수행과정에서 각종 산재된 기술정보를 구조화·조직화하여 시리즈·그룹단위의 기술정보를 구축하는 주체라 할 수 있다. 이와 함께 업무상 발생하는 각종 등록정보와 관리정보들은 지속적으로 반복·활용·누적·조합되어 가면서 이를 지원하는 기술정보로서 역할을 담당하는 것이다.

### 3. 3. 3 등록제도의 개선방안

이상에서 보는 바와 같이 현행 법령상 규정된 등록제도는 전산등록방식을 채택함에 따라 기록물 관리를 위해 많은 가능성을 보여주고 있다. 그러나 새로운 관리체제에서의 활용과 국제적인 기술정보의 교환, 그리고 기록정보의 이용자 봉사에 기록물이 보다 적극적으로 활용되기 위해 현행 등록제도는 몇 가지 보완할 점이 있는 것으로 보인다.

첫째, 국제적 기술표준들을 참조하여 등록항목에서 추가될 수 있는 기술요소들은 현재의 항목에 추가되도록 해야 할 것이다. 예를 들어 현행 등록항목에는 기록물 기술에 필수 정보인 기록물 생산내력·맥락, 목적, 기록물 간 관계 등에 대한 내용이 상대적으로 미약하다. 해당 기록물의 규명이나 처리과정, 보존처

리 등에 대한 정보는 상세하게 제공하고 있는 반면, 기록물의 논리적 구조(사안단위 편철기준 등), 내용구조, 생산배경 등에 대한 정보는 등록과정에서 거의 제공되지 않고 있다. 단위업무번호, 처리과기관코드 등을 통해 시스템 내부적으로 생산배경이나 내력 등에 대한 정보가 일부 통제·관리되고는 있지만, 기록물에 대한 개별적인 생산맥락, 구조, 관계 등을 보여 줄만한 정보는 충분치 않다. 또한 등록자의 판단에 따라 추가 기술을 허용하도록 하는 주기사항 등을 등록항목에 포함시키는 것이 바람직할 것이다. 주기사항은 기록물의 기원, 내용, 구조 등을 파악하는 데 유용하며, 기타 기록물 관련정보, 내력정보, 생산목적, 다른 기록물과의 연관성, 기록물의 상태, 배열, 구조, 출처, 통제방식 등에 대한 내용도 주기를 통해 다양하게 제공될 수 있다. 생산단계에서 제공되는 이들 정보는 이후 단계의 기술과정에 유용한 근거정보를 제공하게 될 것이다.

이밖에도 언어에 관한 정보, 기록물의 물리적 위치, 기관 및 인물들의 소재 정보, 이용관련 정보, 주제어·색인어에 관한 정보, 기록물의 논리적 형태·구조, 기록물과 기록물·기록물과 업무·기록물과 생산자의 관계 등 현행 기록물관리시스템이 포괄하지 못하는 각종 기술요소에 대한 검토를 통해 우리 나라 기록관리시스템에 적합하면서도 세계적인 표준과 호환될 수 있는 국가적 차원에서의 기술요소 개발이 요구된다.

둘째, 기록물의 보존기간에 따라 등록내용에 차별을 둘 필요가 있을 것으로 보인다. 비록 기록물에서 요구하는 기술요소가 도서의 그것에 비해 훨씬 많기는 하나(Michelson,

1987, 369) 처리과별로 생산·접수되는 모든 기록물에 대해 이상과 같이 상세한 등록을 모두 수행할 필요는 없을 것으로 보인다. 폐기될 유한문서들의 경우, 현행 법령상 규정된 등록항목으로 충분할 것이다. 반면 영구히 남겨질 기록물 파일들에 대해선 생산단계로부터 기록물 기술을 염두에 두고 등록내용을 보다 상세히 관리할 필요가 있을 것으로 보인다. 이는 기록물분류기준표 상에 준영구 이상의 보존기간이 책정된 단위업무들을 대상으로 관리하면 용이하게 이루어질 수 있다. 물론 현재도 준영구 이상의 기록물에 대해선 보존장소나 방법을 특정하도록 규정하고 있으나, 기술을 전제할 경우 보다 상세한 항목의 추가가 요구된다고 하겠다.

셋째, 등록단위로부터 인명, 기관명, 직위 등에 대한 전거작업, 내용설명 및 용어 등에 대한 구조화되고 표준화된 기술방식, 그리고 주제명에 대한 마련이 필요하다. 기록물은 해당 처리과만의 고유 소장물이 되므로 특정 처리과의 등록정보를 다른 처리과와 공유하는 것은 불가능하다. 단, 동위수준 기관과의 정보공유는 불가능하나 상위관리기관과의 공유는 기록물 관리의 효율화를 위해 매우 중요하므로 기록물 생산단계로부터 체계적인 전거작업이 이루어져야 상위기술단계에서 불필요한 작업을 줄일 수 있다. 그러나 전거작업이 보다 중요한 이유는 기록물을 생산하는 정부기구의 조직이 빈번하게 변하기 때문이다. 조직 및 직제의 변화로 기관의 명칭, 역사 등이 변하므로, 이에 대한 통제가 이루어져야 관련 기록물들이 적절한 상호관계를 유지해 나갈 수 있을 것이다. 한편 주제명의 경우, 전문관리기관이

주요 기록물에 대해 사안별로 제정, 해당 기록물을 생산하는 처리과 단위로 이를 제공하는 것을 고려해 볼 수 있다.

넷째, 등록프로그램은 처리과는 물론, 전체 기록물관리기관 간의 통합적 관리시스템으로 운영되어야 한다. 기술정보의 누적과정은 통합된 관리시스템 상에서 해당 정보들이 반복적으로 활용되고, 각 단계별로 필요한 기술사항이 추가될 수 있을 때 가능한 것이다. 이를 위해 각 기술 단계별 기록물들은 상호 연계구조가 명확히 이루어져야 한다.

다섯째, 이러한 등록업무가 이루어지기 위해서는 현재 기록물관리책임자의 업무역할이 명확히 구분되어 업무적으로 소속기관으로부터 독립된 업무영역을 갖추는 것이 바람직하다. 현실적으로 이것이 어렵다면, 해당 업무담당자들이 현재 기록물관리책임자의 업무를 담당하도록 하여 각자 자신이 생산·접수한 기록물에 대해 직접 등록책임을 맡는 것이 바람직할 것이다.

### 3. 3. 4 등록정보의 기술정보 활용의 의미

현행 기록물관리법에서의 등록제도는 기록물분류기준표와의 통합운영을 통해 생산단계로부터 기록물 출처 및 업무기능에 대한 관리를 논리적으로 통제할 수 있도록 하고 있다. 이에 따라 행정업무의 필요성에 의해 만들어졌던 기존의 등록정보는 새로운 제도하에서는 기록물 관리정보로 활용될 수 있게 되었고, 그 결과 전문요원의 역할 역시 기록물 생산단계로까지 확대되는 결과를 가져왔다. 기록물 기술의 입장에서 보았을 때도 등록정보는 처리과 단위에서 아이템 파일단위의 기술정보를

완성, 이를 기초로 이후 자료관, 전문관리기관에서는 시리즈별·그룹별 기술을 추가하여 기록물에 대한 중층적 기술을 완성할 수 있을 것으로 보인다.

등록정보의 기술정보로의 활용은 전통적 기술원칙에도 변화를 가져올 것으로 보인다. 기술된 내용이 중층적·집합적 체제를 갖추어야 하는 것에는 변함이 없으나 기술 방식 및 순서에 있어서는 기존의 방식과 차이가 있는 것이다. 일반적으로 중층적 기술이라 함은 기록물의 활용이 끝난 아카이브즈 단계에서의 기술을 의미하는 것으로, 개별 기록물 수준의 접근보다는 전체 기록물의 생산배경, 맥락, 구조속에서 관련기록물을 접근할 수 있도록 기술이 진행된다. 기술의 방식은 ISAD(G)에서도 밝히었듯이, 가장 넓고 일반적인 집합체적 단위수준의 기술로부터 점차 세분된 하위 아이템 수준의 기록물로 기술을 진행시켜 가야 한다. 특히 상위단계에서 기술된 내용은 하위단계 기술에서는 반복하지 않도록 해야 한다. 단, 각 계층간 기술요소들은 상호 연계되어 전체 기록물 그룹이 하나의 통일된 기술체제를 이루도록 해야 한다. 즉 기술순서에 있어서 하향식기술, 기술요소의 비반복이 중층적 기술방식의 핵심이라 할 수 있다.

반면 전산화된 기록물관리시스템이 운영되어 각 단위별로 기술이 이루어질 경우, 기록물의 기술은 아이템 수준의 기술로부터 점차 파일단위, 시리즈 단위, 그룹단위로의 상향식기술이 이루어지게 된다. 처리과 단위의 등록정보, 혹은 자료관 및 전문관리기관 단위의 각종 관리정보들은 각기 상위 단계에서의 기술정보로 반복, 혹은 보완적으로 사용되어 기술요소

를 형성하게 될 것이다. 즉 기술업무는 아카이브즈 단계의 기록물에 한하는 것이 아닌, 레코드 단계의 기록물로부터 등록을 겸하여 기술이 시작된다. 따라서 새로운 기록물관리체제 상에서의 기록물 기술은 상향식 기술, 반복적·누적적 기술이 중요한 기술원칙을 이룬다고 할 수 있다.

이러한 방식으로 기술이 이루어질 경우, 기록물 접근방식 역시 변화를 갖게 될 전망이다. 기존의 그룹→시리즈→파일→아이템 수준으로 기록물이 접근되던 것이 기록물관리시스템 상에서는 층위와 관계없이 어떠한 수준에서든 기록물에 대한 접근이 가능해지는 것이다. 따라서 검색 시 기록물 기술수준을 한정해 검색할 수 있고 기술수준과 관계없이 주제나 키워드 등을 이용해 다양하게 검색을 시도할 수도 있다. 각 기술수준들은 상호 연계되어 있어 확인하고자 하는 계층별 수준으로 다시 기술내용을 추적해 갈 수도 있어 아이템 수준에서 그룹수준으로, 혹은 그 반대의 경우로도 기술내용을 쉽게 확인할 수 있게 된다. 이는 결과적으로 기록물의 이용 가능성을 보다 확대시킬 것이다. 종전 아카이브즈 단계와 레코드 단계에 대한 이용자 목록이 각기 별개 장소에서 상호 연결체계 없이 분리되어 관리되었던 것이 통합된 기록물관리시스템을 통해 운영될 경우 하나의 검색시스템에서 관련 기록물들을 모두 확인할 수도 있게 될 것이다. 정보공개법 등에 따라 기록물 공개·이용은 아카이브즈에 한정되는 것이 아니라, 처리과 내 혹은 자료관 단계에서 관리되는 모든 기록물이 그 대상이 될 수밖에 없기 때문이다. 따라서 생산단계에서 이루어지는 등록과정은 기록물에 대한 기

초적 기술정보를 제공하는 과정으로 레코드 단위의 기록물 이용을 보장하는 이용자 기술 도구로의 역할도 수행할 것으로 보인다.

#### 4. 결 론

그간 우리 나라의 기록물관리는 보존을 위주로 한 관리방식이 강조되어 왔다. 그러나 오늘날의 네트워크 환경이 도래함에 따라 전통적 기록물 관리체제는 점차 이용을 강조하는 패러다임으로 변화를 추구하고 있다. 기록물관리이론에 있어서도 그 동안 기록물 관리이론의 핵을 이루던 생애주기 이론이 변화하는 기록물 관리환경을 적절히 설명해 내지 못하게 되면서 기록물연속성이론이 새롭게 관심을 얻고 있다. 이에 따라 기록물 기술방식에도 커다란 변화가 나타나 그간의 방식과는 달리, 기술업무는 기록물관리 전과정에 걸쳐 누적적으로 기술되어 가는 연속적 과정으로 설명되고 있다. 별도의 기술 단계가 있다기보다는 각 관리과정 상에서 완성되어 가는 것으로 보는 것이다.

이러한 원칙에 입각해 볼 때, 전산관리방식으로 관리되는 현행 등록제도는 생산시점으로부터 기록물이 기술될 수 있도록 하는 중요한 기재를 제공하고 있다. 자료관 및 전문관리기관 단계에서 기술되는 관리정보의 상당부분이 생산단계인 처리과 등록업무 과정에서 생성될 수 있게 됨에 따라 불필요한 중복업무를 줄여 보다 효율적인 기록물 관리업무를 수행하도록 하는 것이다. 뿐만 아니라 등록정보는 이용자 목록을 생산하는 데 있어서도 아이템 단위, 파



일단위의 기술을 완성하게 되며, 아울러 시리즈, 그룹단위의 기술을 수행하는 데에도 기초적인 기술정보를 제공할 수 있다. 특히 생산단계로부터 이미 시스템 상에 업무기능이 중층적으로 관리되어 기록물 통제 역시 용이하게 이루어질 수 있다.

등록은 기록물 관리를 위한 기초적 기술정보를 그 생산단계로부터 구성하는 일련의 관리업무라 할 수 있다. 그러나 등록정보가 이후 기록물 기술정보로 활용되기 위해선 무엇보다도 기록물관리 전과정에 걸쳐 기술정보들이 누적되어갈 수 있는 통합된 기록물관리시스템을 구축하는 것이 필요하다. 등록과정에서 생산된 각종 규명·보존처리 관련정보는 물론, 기록물 내용·생산맥락·배경, 그리고 출처로서의 조직과 사람, 이들과 기록물, 기록물과 관리업무, 기록물과 업무기능 등 기록물과 관

련된 각종 관계들에 대한 관리정보들도 기술정보로 누적되어 가야 한다. 아울러 현행 기록물분류기준표 상의 기관별 업무기능분류 방식, 그리고 전문관리기관에서 관리하고 있는 단위업무별 표준평가표 등도 기술과정에 참조하는 것이 바람직하다. 그러나 기록물 기술이 최종 완성되기 위해서는 전문요원의 기록물에 대한 지적 구조화 작업이 반드시 요구된다고 할 것이다. 또한 생산단계로부터 기록물이 통제·기술되기 위한 준비작업의 하나로 각종 기술 표준들을 상세히 검토, 이것의 적용을 통해 기술업무의 일관성을 유지하도록 해야 한다. 이와 함께 등록항목을 포함한 각 단계별 기술내용들을 철저히 분석, 전자기록물까지 통제할 수 있는 국가적 차원의 기술메타데이터(descriptive metadata)의 개발에도 노력해야 할 것으로 보인다.

## 참 고 문 헌

- 김연주. 2001. 공공기록물관리법에서의 기록물 목록항목의 검토: ISAD(G)와 관련하여 기술제도 도입의 전망에 대한 모색. 한국국가기록연구원 제12회 월례연구 발표회 발표문요지.
- 윤주범. 2000. 기록물의 정리와 기술. 기록보존 13: 159-204.
- 서혜란. 2000. 기록물기술의 표준화. 기록학연구 창간호 : 7-22.
- 표준화. 1997. 세계 최초의 문서관리 국가규격. 표준화 11 : 74-82.
- 행정자치부. 1999. 공공기관의기록물관리에관한법률 시행령(대통령령 제16,609호)
- 행정자치부. 1999. 공공기관의기록물관리에관한법률 시행규칙(행정자치부령 제78호)
- 행정자치부. 1999. 공공기관의기록물관리에관한법률(법률 제5,709호)
- Acland, Glenda, Cumming Kate and McKemmish, Sue. 1999. The End of the Beginning: the SPRIT Record-keeping Metadata Project. <http://rcrg.dstc.edu.au/publications/asaq99.html>
- Bearman, David A. and Lytle, Richard H.

1986. "The Power of the Principle of Provenance". 345-360. *American Archival Atudies*. Jimerson, Randall C. Chicago: SAA. 2000.
- Duranti, Luciana. 2001. "The Impact of Digital Technology on Archival Science". *Archival Science* 1: 39-55.
- Fox, Michael J. 1990. "Descriptive Cataloging for Archival Materials". *Cataloging & Classification Quarterly*. 11(3/4). 17-34.
- ICA. 2000. *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. 2nd. Ottawa: ICA.
- McKemish, Sue and Parer, Dagmer. 1998. *Towards Frameworks for Standardising Recordkeeping Metadata*.  
<http://rcrg.dstc.edu.au/publications/recordkeepingmeta/smckrmp1.html>
- McKemish, Sue, Conningham, Adrian and Parer, Dagmer. 2001. *Metadata Mania*.  
<http://rcrg.dstc.edu.au/publications/recordkeepingmetadata/sm01.html>
- McKemish, Sue and Ward, Nigal. 1999. *Describing Records in Context: the Recordkeeping Metadata Schma* (RKMS).  
<http://www.archiefschool.nl/docs/rkmsdesc.pdf>
- McKemish, Sue. 1997. *Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility*.  
<http://rcrg.dstc.edu.au/publications/recordsc-ontinuum/smckp2.html>
- Michelson, Avra. 1987. "Description and Reference in the Age of Automation". 361-379. *American Archival Atudies*. Jimerson, Randall C. Chicago: SAA. 2000.
- Miller, Fredric M. 1990. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago : SAA.
- National Archives of Australia. 1999. *CRS Manual: Registration & description procedures for the CRS System*  
<http://naa12.naa.gov.au/manual/Introduction/CRSIntroduction.htm>
- Upward, Frank. 1996. *Structuring the Records Continuum-Part One: Post-custodial principles and properties*.  
<http://rcrg.dstc.edu.au/publications/recordsc-ontinuum/fupp1.html>