국가행정박물 관리를 위한 기술요소확장에 관한 연구

A Study on the Expanded Description Elements for the Management of National Artifacts

김 정 심* · 노 수 정** · 남 영 준***

Jeong-Sim Kim · Soo-Jeong Roh · Young-Joon Nam

차 례

1. 서론	4. 행정박물 기술요소 제안
2. 국가행정박물의 기록학 정보적 가치	5. 결론
3. 행정박물 기술규칙 비교·분석	· 참고문헌

초 록

국가행정박물은 일반박물과 같은 물리적 특징을 갖고 있으며, 공공기관이 업무 수행 과정 중에 생산한 것으로 증거적 가치를 지니고 있다. 국가행정박물은 일반 박물 및 문화재와는 내용적으로 구분이 되며, 일반 종이기록물 및 전자기록물과는 그 물리적 성질이 다르므로 관리 프로세스를 정교하게 확장하여야 한다. 이에 이 연구에서는 우리나라 기록물관리법을 근거로 ISAD(G), MODS, RAD, CDWA의 기술요소에서 관련요소를 비교·추출하여 국가 행정박물의 확장된 기술요소를 도출하였다.

키 워 드

행정박물, 기술요소, 행정박물기술요소, 박물, 기록관리, ISAD(G)

* 중앙대학교 문헌정보학과 박사과정

(Ph. D. Candidate, Dept. of Library and Information Science, Chung-Ang University, challenge25@gmail.com)

** 경상남도 창원시 기록관리연구소

(Local Archivist, Kyungnam Province, Changwon City, sjyuichi@naver.com)

*** 중앙대학교 문헌정보학과 교수(교신저자)

(Corresponding Author, Professor, Dept. of Library and Information Science, Chung-Ang University, namyj@cau.ac.kr)

• 논문접수일자: 2009년 12월 24일

• 최종심사일자: 2010년 1월 15일

• 게재확정일자: 2010년 1월 18일

ABSTRACT

National artifacts has the same physical characteristics to general artifacts and the evidential value which was produced during the public working. National artifacts different from paper and electronic records about physical properties. So it should be doing the expanded process. In this study, the ISAD(G), MODS, RAD and CDWA based on Korean Record Management Law by comparing and analysing of the technical elements was being extracted. The descriptive elements of national artifacts is pull by conclusion of the analysis.

KEYWORDS

Administrative Artifact, Descriptive Elements, Artifact, National Artifact, Artifact, Record Management, ISAD(G)

1. 서론

끊임없이 다양한 매체가 발달하고 있는 오늘날 문자 뿐 아니라 음성, 사진, 시청각물을 통해 다양한 정보를 생산하고 활용할 수 있다. 박물은 매체의 한 유형으로 문자정보가 담지 못하는 시각적 정보와 형태적 특성을 갖고 있다. 따라서 행정박물은 공공업무의 활동을 반영하는 증거적 자료로, 역사적·문화적 가치 뿐 아니라 상징적·예술적 가치를 지닌 기록물이다.

국가행정박물은 박물과 같은 물리적 특징을 가지고 있으며 공공기관이 업무 수행 과정에서 생산한 것으로 증거적 가치를 지니고 있다. 국가행정박물은 일반 박물 및 문화재와는 내용적으로 구분이 되며, 일반 종이기록물 및 전자기록물과는 그 물리적 성질이 다르므로 관

리 프로세스를 달리 해야 한다. 현재 종이·전자기록물 위주로 규정된 생산·수집정책에 따라 국가행정박물 수집 기준의 부재와 종이·전자기록물 위주의 기술요소 등의 문제로 국가행정박물의 체계적인 관리에 어려움이 많다. 또한 기관별로 다른 등록요소를 사용하고 있어, 국가기록원으로 이관 시 필요한 중요 정보가 누락되는 경우도 발생한다. 이러한 문제점은 국가기록원의 업무 과중 문제 뿐 아니라 더 나아가 기록정보서비스의 확대에 장애요인으로 작용할 수 있다.

한편, 행정박물에 대한 기술규칙을 포함하여 일반 기록물관리기술규칙을 위해 우리나라 국가기록원은 ISAD(G)를 준용하였다. ISAD(G)(International Standard Archives Description(General))는 기록물의 매체에 관계없이 모든 기록물을 기술하는 데 필요한 포괄

적인 기술요소위주로 규정을 마련하였다. 따라서 행정박물이 갖는 다양한 물리적인 특징을 표현하기 위해서는 일반 기록물 특성과 박물관으로써 갖는 특성을 함께 고려한 기술요소의 설정이 필요하다.

이에 본 연구에서는 우리나라 기록물관리법에서 제시한 법적 용어와 개념을 기준으로, ISAD(G), MODS(Metadata Object Description Schema), RAD(Rules for Archival Description), CDWA(Categories for the Description of Works of Art)의 기술요소에서 행정박물관과 관련된 요소를 비교하여 일반 행정박물관 기술을 위해 확장된 기술요소를 제안하였다.

2. 국가행정박물관의 기록학 정보적 가치

2.1 국가행정박물관의 정의

“박물관”이라는 용어는 우리나라에서 역사적 증거와 관련하여 유물, 문화재, 민속자료, 박물관자료 등 박물관에 소장된 유물이라는 1차적 의미를 갖고 있다. 공공기관에서 업무 수행과정 중 생산된 실물을 의미하는 “국가행정박물관”이라는 용어의 의미에 대한 혼란을 줄이기 위해 용어 재정립의 필요성이 제기된다. 대부분의 연구에서 행정박물관은 국가라는 의미가

포함되어 있기 때문에 국가행정박물관과 행정박물관을 이 연구에서도 동일하게 간주한다.

① 법률적 정의

구 기록물관리법 제정 이전에는 「정부기록보존소운영세칙」¹⁾ 제3조의 기록물 정의에 행정박물관(行政博物館)을 포함한 후 제8조 제7항에 “행정박물관류는 관공서에서 사용하였던 행정유물적 가치를 지닌 형상기록물을 말하여, 행정박물관류의 기본목록은 처리부서(이관기관), 생산연도, 보존기간, 기록물명(물품명), 규격코드 및 수량 등으로 구성한다”고 규정하였다. 또한 제14조, 제21조, 제30조 등에 각각 세부목록 관리, 수집범위, 수집방법 등에 관한 세부 규정을 두었다.

1999년 제정된 구 기록물관리법에는 행정박물관이 기록물의 정의에 포함되지 않았으며, 2007년 개정된 기록물관리법에는 기록물을 “공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물관”이라 정의하여, 행정박물관 관리의 법적 근거를 마련하였다.

② 사전적 정의

기록관리학용어사전(최정태 외 2005)에는 “행정박물관”이라는 용어에 대한 정의는 없으나 일반 기록물의 정의와 기록정보의 정의에 행

1) 「정부기록보존소운영세칙」은 1972년 1월 25일 총무처 예규 제51호로 제정되어 2000년 9월 18일 행정자치부 예규 제58호로 개정까지 총 일곱 번의 개정을 거친 후, 2004년 9월 20일에 폐지되었다.

정박물의 개념이 포함되어 있다.

“기록물은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 말하고 있어, 기록물은 기록해 놓은 물건을 총칭한다”고 정의하며, “기록 정보는 기록된 모든 정보, 즉 어떠한 형태로든지 기록의 형태로 전달되는 매체로써, 이의 대표적인 것으로서는, 각종 문헌을 비롯하여 신문·잡지·서신·일기·필름·슬라이드·마그네틱테이프·사진·도표·회화·도형 등이 있다”고 정의하고 있다.

국가기록원에서는 행정박물의 영문 표기를 Administrative Artifacts로 하고 있으나, SAA 용어사전에는 Administrative Artifact 용어의 정의는 되어 있지 않다. 행정박물의 물리적인 특성을 고려할 때, Artifact, Object, Material, Specimen과 같은 용어의 정의를 살펴볼 필요성이 있다.

Artifact²⁾는 ‘사람에 의해 만들어진 물리적인 물체(인공물, 공예품)’으로 정의되며, Ob-

ject³⁾는 ‘유형이 있는 물체, 특히 높이와 너비와 같은 깊이가 있는 것’으로 정의된다. Material⁴⁾은 ‘어떤 재료에 의해 만들어진 물질’이라 정의하고 있으며, Specimen⁵⁾은 ‘동식물·광물·부품 등의 전형’이라고 정의되어 있다.

③ 학자들의 견해

라일옥, 김포옥(2006, 139)은 행정박물이란 “공공기관에서 사용되었거나 업무수행과정에서 소유하게 된 형상기록물로 행정적 또는 유물적 가치를 지닌 기록물”이라고 하였다. 왕영훈(2008, 2)은 행정박물을 “공공기관의 행정·유물적 가치를 지닌 형상기록물로서 공공기관에서 사용된 각종 물건이나 공무원이 직무와 관련하여 받은 선물 등을 의미”한다고 정의하였다. 박성경(2008, 5)은 “행정박물은 업무의 과정에서 생산된 역사적·예술적 가치를 지닌 상당히 광범위한 형태의 유형적 증거물”이라는 정의를 내렸다.

‘행정박물’이라는 용어가 법률에서 사용되는 용어이고, 널리 통용되는 용어이므로 본 연구

2) A Glossary of Archival and Records Terminology : Society of American Archivists <http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=99> [cited 2009. 3. 25] Artifact : A man-made, physical object.

3) A Glossary of Archival and Records Terminology : Society of American Archivists <http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=1718> [cited 2009. 3. 25] Object : An item that is tangible, especially one with significant depth relative to its height and width; an artifact or specimen.

4) A Glossary of Archival and Records Terminology : Society of American Archivists <http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=1462> [cited 2009. 3. 25] Material : The substance of which something is made.

5) A Glossary of Archival and Records Terminology : Society of American Archivists <http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=2695> [cited 2009. 3. 25] Specimen : An item of natural origin.

에서는 행정박물이라는 용어를 사용한다.

여러 연구자들의 정의와 기록물관리법 제 24조의 내용을 근거로 하여 “행정박물” 용어의 정의를 내리면 행정박물은 ‘공공기관이 업무를 수행하는 과정에서 생산·획득한 것으로 물리적 유형물 자체로 심미성·예술성을 지니며, 보충적 성질을 지닌 물건(object)’라 정의할 수 있으며, 공공업무 수행 과정에서 생산된 실물이라는 범위를 정확히 경계 짓기 위하여 행정실물(Administrative Artifacts) 혹은 실물기록물(Archival Objects)라는 용어 사용을 제안한다.

2.2 행정박물의 기록학적 가치

행정박물은 기록물관리기관 관리대상에 포함되며, 기록물을 구성하는 중요한 한 부분이다. 행정박물은 실물 자체가 중요한 정보를 담고 있기 때문에 다른 기록 매체가 포함하지 못하는 시각적 한계를 보완해 줄 수 있다. 행정박물은 기록물로서 생산기관에 대한 1차적 가치와, 다른 정부기관들과 비정부적 이용자들에 대한 2차적 가치(Theodore R, 2002, 33)를 갖는 것과 동시에 박물로서의 가치도 지니고 있다. 행정박물이 지니고 있는 가치는 다음과 같다.

첫째, 행정적 가치를 지닌다. 행정적 가치는 업무상의 가치를 말하며, 기록물을 생산하는 행정업무를 지원하는 것이다. 행정박물은 공공업무의 활동을 반영하며, 업무상 필요에 의해 업무수행 과정 중 생산되거나 수집된다.

또한 기록정보 자료를 구성하는 한 부분으로서 기록물을 보완하는 역할을 한다. 이는 종이 나 전자기록물이 수행할 수 없는 특수한 역할이며, 행정박물이 다른 기록물의 이해를 도울 수 있다는 것을 의미한다.

둘째, 증거적 가치를 지닌다. 행정박물은 업무수행 과정에 생산되어 행정적 가치를 지니고 있으므로 법적·증빙적 가치를 지닌다. 행정박물은 일반기록물을 보완함으로써 해당 업무의 과정과 전체 맥락을 증빙하게 된다.

셋째, 역사적 가치를 지닌다. 행정박물은 그 물리적 실체 자체로 큰 가치를 지니고 있다. 후대 사람들이 행정박물 생산 당시 사회상과 문화, 환경을 객관적인 시각으로 판단할 수 있도록 돕는다. 행정박물을 통해 대중들은 쉽게 어떠한 시대의 기관 역사나 업무를 유추할 수 있다.

넷째, 높은 활용가치를 지닌다. 이것은 행정박물이 다른 기록물과 구별되는 가장 큰 특징이라 할 수 있다. 행정박물은 형상물로서 물리적인 특성을 통해 시각적인 효과를 극대화할 수 있는 장점이 있다. 행정박물 전시를 통해 사회교육, 역사교육, 문화교육 등에 활용할 수 있으며 대중들은 행정박물을 객관적인 시각으로 접할 수 있다. 기관에서는 각 기관의 고유 업무와 역사를 홍보하는 데 활용하고, 국가, 기관과 국민 사이에 의사소통 매개체로서 활용할 수 있다.

다섯째, 심미성을 지닌다. 행정박물은 기관에서 사용하였던 관인, 현판 등과 같이 직접적

으로 업무와 연관되는 것도 포함되고 미술품이나 공예품도 포함된다. 미술품, 공예품과 같은 예술작품이 업무수행 중에 생산되거나 취득된 것이라면 행정박물에 포함되며, 일반박물관이나 미술관에서의 소장되는 예술작품과 마찬가지로 미학적인 중요성이 매우 높다.

마지막으로 행정박물은 그 자체로써 큰 의미가 있다. 행정박물의 상징적인 특성으로 인해 문자로는 표현할 수 없는 독특한 성격을 가지며, 그 시각적인 효과 역시 뛰어나다. 이렇게 행정박물의 물리적인 특성에서 비롯된 유용성이나 순수 박물적인 가치는 행정박물이 지닌 내재적·현물적 가치를 부각시킨다(왕영훈 2008, 29). 예를 들면, 1950년에 한국은행에서 최초로 발행된 천원권은 그 당시에 천원의 재화적 가치를 갖고 있지만, 2010년 현재 이 화폐는 당시의 재화적 가치이외에 현재의 가치를 갖고 있으며, 시간의 경과와 우리나라 문화 발전에 따라 그 가치는 계속 변할 것이다. 또한 그 당시의 화폐제조처는 일본내각 인쇄국으로써 해방 이후임에도 불구하고 일본에서 인쇄하였다는 내용적 가치 이외의 상황적 가치도 갖고 있다. 따라서 행정박물은 내용의 관점보다 형태의 관점, 상황적 관점 등이 고려된 관리 관점을 갖고 있어야 한다. 특히 모든 관점은 시간의 흐름에 따라 계속해서 변화되고, 해당 관점이 그 당시의 어떤 의미를 갖고 있는 지도 행정박물과 함께 지속적이고 연속적인 해석을 수용할 수 있는 독특한 특성을 갖고 있다.

2.3 행정박물의 유형

기록물은 조직이나 정부 또는 사적인 생산기관에서 어떤 명백한 행정적인, 법적인, 업무상의 또는 기타 목적 달성을 위해서 조직의 기능적인 활동의 직접적인 연관성 속에서 생산된다. 이 때문에 기록물은 자연적이고 연속적이며 유기적으로 생산되고 축적된다. 이렇게 해서 기록물은 기본적으로 기록물이 생산목적이라 할 수 있는 본래의 가치(업무가치, 법무가치, 재무가치)인 1차적 가치를 지니며, 기록물의 생산목적 이외의 2차적 가치로 증거적 가치(기록물의 생산자인 조직가·단체의 기능이나 기구를 밝히는데 유용한 정보)와 정보적 가치(기록물의 생산의도와는 별개의 조직·단체·개인에 관한 유용한 정보)를 갖는다(이원영 2002, 109-110). 기록물의 이러한 특성으로 인해 기록물은 그 기능과 관련하여 중요 정책사안에서부터 일상적인 업무사안에 이르기까지 근거하여 분류되어야 한다. 분류란 ‘어떤 대상을 공통되는 성질에 따라 나누는 것’을 의미하며, ‘개별 기록물로부터 레코드 그룹에 이르기까지 기록물이 형성되는 논리적 연관성에 따라 서로 구분 짓고, 통합시키는 기록물관리 행위’(이원규 2002, 151)를 말한다.

행정박물도 기록물의 한 유형이기 때문에 기록물 분류의 일반원칙에 따라 분류가 되어야 한다. 그러나 행정박물은 일반기록물과는 다르게 물리적 형태를 띠고 있으며, 기록물 본래의 가치보다 역사적·예술적 가치가 더 크다. 그

〈표 1〉 기록물관리법령 행정박물 유형과 유형별 이관 시기¹⁾

유 형	범 위	이관 시기
관인(官印)류	· 국새(國璽) 및 기관장의 직인 등	· 신규 관인 제작 시, 행정기관 폐지, 명칭 변경 등으로 관인을 폐기하는 경우
상징물 · 기념물	· 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징 · 기념물 · 훈장 · 포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등	· 행사, 사업 종료, 기관 폐지 시 · 화폐, 우표, 도안 등은 생산 후 60일 이내
사무집기류	· 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등	· 해당 형상물 활용 종료 시
기 타	· 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

러므로 기록관리 체계 안에서 행정박물 관리를 위하여 행정박물 유형분류는 중요하다. 기록물관리법 시행령 제57조와 관련하여 〈별표 4〉와 〈별표 5〉에서는 행정박물의 관리대상을 다음 〈표 1〉과 같이 유형별로 분류하고 있으며, 유형별 이관 시기를 규정하고 있다.

기록물관리법에서는 행정박물을 관인류, 상징류 · 기념물, 사무집기류, 기타로 유형을 나누고 있다. 관인류에는 국새 및 기관장의 직인 등이 포함되고 상징류 · 기념물에는 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징 · 기념물과 훈장 · 포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등이 포함된다. 사무집기류에는 대통령 · 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등이 포함되고 기타 유형에는 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형이 포함된다. 이관 시기는 특정한 기한을 두는 것이 아니라 유형별 특성에 따라 행

정적 가치가 소멸되는 시점을 이관 시기로 규정하고 있다.

2.4 행정박물의 특성

기록물관리법에서 행정박물의 유형을 관인류, 상징류 · 기념물, 사무집기류, 기타로 구분하고 있으나, 이러한 분류는 행정박물의 다양한 유형을 분류하는데 약간의 모호함이 있다. 행정박물의 유형이 다양한 만큼 그에 따른 기술요소를 선정함에 있어서도 일반 기록물과는 차이가 있어야 할 것이나 현재 우리나라에는 국가기록원에서 2008년 12월 제정한 영구기록물 기술규칙만이 있을 뿐이다. 이 기술규칙에서 제안하는 기술요소로 행정박물의 특성을 정교하게 설명하기 위해서는 확장된 기술요소가 필요하다.

행정박물은 일반 기록물과는 다르게 수집 ·

기증을 통해서 다양한 출처로부터 기록물관리 기관에 획득된다. 이러한 획득 경로로 인하여 행정박물은 생산일에 대한 정보 뿐 아니라 수집일, 기증일 등에 관련된 정보도 행정박물의 중요한 식별정보가 될 수 있다. 또한 다른 기록물에 비해 전시를 위해 활용되는 경우가 빈번하게 발생되기 때문에 전시이력에 관련된 정보는 해당 행정박물의 배경을 이해하는 데 도움이 된다. 기록물건에 해당되며, 관련된 기록물과의 연계가 되어 있지 않을 경우를 대비하여 행정박물의 주제 사항이나 내용에 관련된 정보가 필요하다. 행정박물과 관련된 행정적 사건, 행사, 작품에 대한 설명 등의 정보도 필요하다.

행정박물은 일반 기록물과는 다르게 그 유형이 다양하고 유형에 따른 물리·재질별 특성이 다양하기 때문에 이러한 물리적 특성에 관련된 정보가 중요하다. 이 정보에 따라 행정박물의 보존처리 방법과 보존방법이 달라지기 때문이다.

이상과 같이 행정박물은 유형이 다양하기 때문에 행정박물의 유형에 따라 물리적 특성이 달라진다. 이러한 차이점으로 인해 행정박물은 관리적 측면에서 일반 기록물과의 연계를 통한 통합관리적 측면과 함께 박물이 갖는 별도의 특성을 함께 기술할 수 있는 복합구조를 갖는 대상이다. 현재 우리나라에는 행정박물 관리를 위한 프로세스는 기록물관리법에서 포괄적으로 설명하고 있다. 따라서 행정박물의 체계적인 관리를 위하여 영구기록물관리기

관에서 영구보존 할 행정박물을 관리할 때, 행정박물의 특성을 좀 더 정교하게 기술할 수 있는 기술요소가 필요하다. 즉, 행정박물의 기술을 위한 기술규칙은 포괄적으로 기술되어 있어, 하나의 기준이나 기술규칙만으로 행정박물의 가치와 특성을 충분히 표현하지 못하고 있다. 이에 다음 장에서는 주요 기술규칙에서 제안하는 행정 박물관련 기술요소를 비교·분석하여 행정박물 기술을 위해 필요한 기술요소를 추출하고자 한다.

3. 행정박물 기술규칙 비교·분석

3.1 ISAD(G)

ISAD(G)(General International Standard Archival Description)는 국제 아키비스트 협의회(ICA, International Council on Archives)에 의해 1999년 개발된 국제 표준 기록물 기술규칙이다. ISAD(G)의 초판은 1999년 캐나다 오타와에서 출판되었고, 2000년에는 2판으로 개정되었다.

ISAD(G)는 기록물관리의 최종 목적인 활용을 우선적으로 고려하여 개발한 기술규칙이다. 이 기술규칙에서 주장하는 것은 활용을 위해서 물리적으로 적절한 환경에서 보존이 잘 되어야 하며, 논리적으로는 기록물이 통일성 있는 체계 하에 관리되어야 한다는 것이다. 따라서 체계적인 관리 하에 있는 기록물 검색을

위해 필요한 것은 검색도구이며 기록물에 대한 적절한 기술이라 할 수 있다. 기록물 기술을 표준화함으로써 획득될 수 있는 장점은 다음과 같다(ICA 2000).

- ① 보존기록물의 기술에 있어 일관성과 적합성이 보장된다.
- ② 보존기록물의 검색과 교환을 촉진시킨다.
- ③ 전자 자료로서 공유가 가능하도록 한다.
- ④ 상이한 지역에서 작성된 보존기록물의 기술을 통일할 수 있다.

ISAD(G) 2판은 서문, 서론, 용어, 다계층 기술, 기술요소, 부록으로 이루어져 있다. 0장에는 일반규칙과 관련된 용어 설명을 하고 있으며, 1장에서는 다계층 기술에 대하여 설명하고 있다. 2장에서는 다계층 기술을 위한 규칙을 4가지로 구분하여 설명하고 있고, 3장에서는 기록물 기술요소에 대하여 설명하고 있다. ISAD(G)에서 제시하는 7개 영역의 26가지 기술요소는 다음 <표 2>와 같다.

ISAD(G)는 출처주의 원칙에 기초를 하고

<표 2> ISAD(G)의 기술요소

Area	Element	Area	Element
IDENTITY 식별	Reference code(s) * 참조코드	CONDITIONS OF ACCESS AND USE 접근과 이용환경	Conditions governing access 접근환경
	Title * 제목		Conditions governing reproduction 이용환경
	Date(s) * 일자		Language/scripts of material 자료의 언어
	Level of description * 기술계층		Physical characteristics and technical require- ments 물리적 특성과 기술적 요 구조건
	Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size) * 기술단위의 규모와 유형		Finding aids 검색도구

Area	Element	Area	Element
CONTEXT 배경	Name of creator(s) * 생산자명	ALLIED MATERIALS 관련자료	Existence and location of originals 원본의 존재와 위치
	Administrative / Biographical history 행정연혁/개인이력		Existence and location of copies 사본의 존재와 위치
	Archival history 기록물 이력		Related units of des- cription 관련 기술단위
	Immediate source of acquisition or transfer 수집, 이관의 직접적 출처		Publication note 출판명 설명
CONTENT AND STRUCTURE 내용과 구조	Scope and content 범위와 내용	NOTES 추가설명	Note 추가설명
	Appraisal, destruction and scheduling infor- mation 평가, 폐기, 처리일정 정보	DESCRIPTION CONTROL 기술통제	Archivist's Note 기술담당자
	Accruals 추가수집 예상기록물		Rules or Conventions 규칙과 협약
	System of arrangement 정리체계		Date(s) of descriptions 기술일자

* 필수요소

있으며 기록물의 활용을 위해 고안된 것으로 기록물의 맥락정보와 내용정보를 확인할 수 있다. ICA는 ISAD(G)의 26개 기술요소 중 Reference code(참조코드), Title(제목), Creator(생산자), Date(날짜), Extent of the unit of description(기술단위의 범위와 매체), Level of description(기술계층)의 요소를 기술정보의 국제 교환에 필수적인 것으로 지정하였다(ICA 2000).

행정박물은 일반 기록물과는 다르게 전시나

교육 등 다양한 분야에 활용될 수 있다. 이러한 높은 활용성으로 인해 행정박물은 관리이력 정보가 철저히 기술되어야 하며, 예술적인 심미성과 유형물 자체가 갖는 의미로 인하여 유형물 자체(원본)를 그대로 보존해야 한다. 행정박물은 유형이 다양하기 때문에 유형별·재질별로 구분되어 보존환경이 정해진다. 각각의 행정박물의 특성에 맞는 보존 환경을 제공하기 위하여 행정박물의 물리적인 특징과 기술적 요구사항을 기술하는 방식은 부족하

다. ISAD(G)에서는 Conditions of access and use area의 Physical characteristics and technical requirements 요소에는 보존 조건과 같은 기술단위의 활용에 영향을 줄 수 있는 모든 물리적 조건을 기술하며, 기술단위의 활용에 있어 중요한 기술적(technical) 요구조건(소프트웨어, 하드웨어)에 관한 정보를 기술한다. 이렇게 광범위한 방식은 행정박물의 물리적 형태사항을 기술하기에는 적합하지 않다.

3.2 MODS

MODS(Metadata Object Description Sc-

HEMA)는 이용자가 웹을 통해 쉽고 정확하게 검색할 수 있도록 지원하는 것을 최대 목적으로 하며 현재 우리나라에서는 김대중 도서관에서 준용하여 사용하는 기술규칙이다.

MODS는 미국의회도서관의 네트워크 개발 표준 부서에서 개발한 서지 기술 스키마를 기반으로 하는 XML의 하나이다. MODS는 도서관에서 사용하는 복잡한 MARC 포맷과 비교적 단순한 Dublin Core를 절충하여 고안되었다. MODS는 2002년 처음 소개되었고, 2006년 version 3.0에 이르고 있다(Wikipedia 2009). 다음 <표 3>은 MODS의 기술요소를 정리한 것이다.⁶⁾

<표 3> MODS의 기술요소

MODS Element	Subelements	MODS Element	Subelements
<titleInfo> * 표제정보	<title> * <subTitle> <partNumber> <partName> <nonSort>	<note> 주기	None
<name> 인명	<namePart> <displayForm> <affiliation> <role> <roleTerm> <description>	<subject> 주제	<topic> <geographic> <temporal> <titleInfo> <name> <genre> <hierarchicalGeographic> <cartographics> <geographicCode> <occupation>

6) DLF Aquifer, Digital Library Federation / Aquifer Implementation Guidelines for Shareable MODS Records, 2006.

MODS Element	Subelements	MODS Element	Subelements
〈typeOf Resource〉 * 자료유형	None	〈classification〉 분류	None
〈genre〉 종류	None	〈relatedItem〉 관련자료	All MODS elements can appear as subelements of 〈relatedItem〉.
〈originInfo〉 * 원본정보	〈place〉 * 〈publisher〉 * 〈dateIssued〉 〈dateCreated〉 〈dateCaptured〉 〈dateValid〉 〈dateModified〉 〈copyrightDate〉 〈dateOther〉 〈edition〉 * 〈issuance〉 〈frequency〉	〈identifier〉 식별자	None
〈language〉 언어	〈languageTerm〉	〈location〉 * 위치	〈physicalLocation〉 〈url〉
〈physical Description〉 * 물리적 특성	〈form〉 〈reformattingQuality〉 〈internetMediaType〉 〈extent〉 〈digitalOrigin〉 〈note〉	〈access Condition〉 * 접근조건	None
〈abstract〉 초록	None	〈part〉 부분	〈detail〉 〈extent〉 〈date〉 〈text〉
〈tableOf Contents〉 내용목록	None	〈extension〉 확장	None
〈target Audience〉 이용대상자	None	〈recordInfo〉 * 레코드정보	〈recordContentSource〉 〈recordCreationDate〉 〈recordChangeDate〉 〈recordIdentifier〉 〈recordOrigin〉 〈languageOfCataloging〉

* 필수요소

MODS는 20개의 상위 기술요소와 52개의 하위요소로 이루어져있다. 20개의 상위 기술요소 중 title, type of resource, origin information, physical description, location, access condition, record information요소는 필수요소로 정하고 있다.

이 기술규칙의 기술요소는 기록물의 기술시 필요한 기술계층 기술요소, 생산기관이나 생산자의 행정연혁 혹은 개인이력 사항을 기술하는 요소, 기록물 관리 이력을 기술할 요소가 MODS에는 부족하다. 행정박물은 수집 출처가 다양하고, 전시를 위한 활용에 이용되는 경우가 많기 때문에 생산기관의 행정이력이나 기증자의 개인이력사항, 기록물 관리 이력 사항을 필수적으로 기술해야 한다. 또한 기록물인 행정박물의 신뢰성 확보를 위하여 기술할 필요가 있는 기술 통제 관련 요소도 부족하여 행정박물을 기술하기에는 부족하다.

3.3 RAD

캐나다의 국가 표준 기술규칙인 RAD(Rules for Archival Description)는 일반 기술규칙과 각 매체별로 적용시킬 수 있는 매체별 기술규칙이 구분되어 있다.

RAD에서 정하는 기록물 기술의 원칙은 다음과 같다.⁷⁾

- ① 기록물 기술은 이용을 위한 요구에 부합되어야 한다.
- ② 모든 매체의 기록물 기술은 일반 규칙에 의해 통합되고 계속되어야 한다.
- ③ 기록물 정리와 기술은 풍 존중의 원칙을 기본으로 하여야 한다.
 - 기술은 어떠한 형태와 매체든지 관계 없이 모든 기록물에 적용 가능하여야 한다.
- ④ 기록물의 생산자는 반드시 기술되어야 한다.
 - 개인이나 그룹 혹은 단체에 의해 생산된 레코드는 동등하게 기술이 적용되어야 한다.
- ⑤ 기술은 정리를 반영하여야 한다.
 - 정리 수준과 기술은 계층 체계를 구성해야 한다.
 - 기술은 일반적 사항부터 세부 사항까지 이루어져야 한다.
 - 각 기술 수준이 제공하는 정보는 그 수준에 적절해야 한다.
 - 기술 수준간의 관계는 명확하게 나타나야 한다.

RAD는 전통적인 기록물 기술 원칙을 적용하고 있으며 기술요소는 기록물의 다양한 계층에 적용할 수 있어야 한다고 규정하고 있다. 또한 기록물의 계층주의를 인정하고 각 계층

7) Canadian Committee on Archival Description. (CANADIAN ARCHIVAL STANDARD) RULES FOR ARCHIVAL DESCRIPTION. Ottawa, Canada. 2008. pp. xxiii~xxv.

에 따라 명확한 기술이 이루어져야 한다고 하고 있다. RAD는 PART 1과 PART 2로 이루어져 있으며, PART 1에서는 기술 사항을, PART 2에서는 검색을 위한 접근점과 참조사항을 다루고 있다. 주요 사항으로는 PART 1은 총 13장으로 이루어져있으며, 1장에서는

일반 기록물의 기술에 대하여 설명하고, 2장부터 13장까지는 기록물의 매체별 유형에 따른 기술에 대하여 설명하고 있다.

우리나라 행정박물에 해당되는 박물류(Objects) 기술규칙의 기술요소는 다음 <표 4>와 같다. Objects 기술 요소는 일반 기술 요소와

<표 4> RAD Objects 기술규칙의 기술요소

영역	기술 요소
Title and statement of responsibility area 제목과 책임표시 영역	Title proper 본제목
	General material designation 일반자료표시
	Parallel titles 대등제목
	Other title information 기타제목정보
	Statements of responsibility 책임표시
Edition area 판 영역	Edition statement 판 사항
	Statements of responsibility relating to the edition 판에 대한 책임표시
Class of material specific details area 자료 분류 특성 영역	—
Dates of creation, including publication, distribution, etc. area 출판, 배포 등을 포함한 생산일자 영역	Date(s) of creation 생산일자
	Place of publication, distribution, etc. 출판지/배포지
	Name of publisher, distributor, etc. 출판자/배포자
	Statement of function of publisher, distributor, etc. 출판자/배포자의 역할 사항
Dates of creation, including publication, distribution, etc. area 출판, 배포 등을 포함한 생산일자 영역	Date of publication, distribution, etc. 출판일/배포일
	Place of manufacture, name of manufacturer, date of manufacture 제작지, 제작자, 제작일

영역	기술 요소
Physical description area 물리적 기술 영역	Extent of descriptive unit (including specific material designation) (구체적인 재료 표시를 포함한) 기술 단위 범위
	Other physical details 기타 물리적 상세사항
	Dimensions (길이, 넓이, 두께 등) 치수
	Accompanying material 팔립 자료
publisher's series area 출판사의 총서 영역	Publisher's series statement 출판사의 총서 사항
Archival description area 기록물 기술 영역	Administrative history/Biographical sketch 행정연혁/개인이력
	Custodial history 관리 이력
	Scope and content 범위와 내용
Note area 주기 영역	Notes 주기
Standard number area 표준 번호 영역	Standard number 표준 번호

비교해 볼 때, 판 영역에서 대등 판 사항, 추가 판 사항, 판 사항에 대한 책임표시 요소가 포함되지 않고, 출판사의 총서 영역에서 총서 본 제목, 총서 대등제목, 총서 기타 제목 정보, 총서 관련 책임표시, 총서의 국제표준연속간행물번호, 총서번호 요소 대신에 출판사의 총서 사항요소만을 기술하도록 제시하고 있다.

RAD는 물리적 기술영역을 따로 정하여 구체적인 재료 표시를 포함한 기술 단위의 범위, 기타 물리적 상세사항, 길이·넓이·두께 등과 같은 치수, 팔립 자료 사항을 하위 기술요소로 두고 있어 행정박물의 물리적인 특성을

기술하기에는 적합하다. 단, 총서와 출판에 관련된 기술요소가 너무 상세하게 정해져있고, 기록물의 기술 계층이나 기술 통제를 위한 요소가 부족하다.

3.4 CDWA

CDWA(Categories for the Description of Works of Art)는 AHIP(Getty Art History Information Program)와 CAA(College Art Association)의 후원 아래, AITF(Art Information Task Force)가 개발한 것으로,

예술 작품에서 기술 범주를 규정하기 위한 것이다(채송아 2006, 58). 이 메타데이터는 박물관이나 문서 보존소와 같이 예술 정보를 생산하거나 이용하는 기관에서 예술 작품과 그 이미지를 기술하기 위해 개발된 것이다.

CDWA는 물체와 건축물 등 그룹을 기술하기 위한 카테고리화 전자와 용어 통제를 위한

카테고리로 나누어져 있다. 전자는 27개의 카테고리로 구성되어 있으며, 그 중 핵심요소는 9개의 카테고리이다. 후자는 4개의 카테고리로 구성되어 있으며 모두 핵심요소에 포함된다. 따라서 CDWA는 총 31개의 카테고리 중 13개의 핵심요소를 포함하고 있다. <표 5>는 CDWA의 물체와 건축물 등의 그룹을 기술하

<표 5> CDWA Categories : Object, Architecture, or Group

Categories	
1. Object/Work * 물체/작품	15. Conservation/Treatment History 보존/처리이력
2. Classification * 분류	16. Subject Matter * 주제 내용
3. Titles or Names * 제목 또는 작품명	17. Context 맥락정보
4. Creation * 창조	18. Descriptive Note 기술 주기
5. Styles/Periods/Groups/Movements 방법/시기/단체/활동	19. Critical Responses 비평
6. Measurements * 수치(치수)	20. Related Works 관련 작품
7. Materials and Techniques * 재료와 기술	21. Current Location * 현위치
8. Inscriptions/Marks 명각(銘刻)/표시(表示)	22. Copyright/Restrictions 저작권/규제
9. State 상태 사항	23. Ownership/Collecting History 소유권/수집이력
10. Edition 판 사항	24. Exhibition/Loan History 전시회/대관전시출품정보
11. Facture 제작방법	25. Cataloging History 목록이력
12. Orientation/Arrangement 적용/정리	26. Related Visual Documentation 관련 시각 자료
13. Physical Description 물리적 기술	27. Related Textual References * 관련 원문 참조
14. Condition/Examination History 상태/검사이력	-
* 핵심요소	

기 위한 카테고리를 정리한 것이다.⁸⁾

CDWA는 27개의 카테고리를 통해 작품의 물리적 특성을 최대한 표현할 수 있으며, 4개의 카테고리 요소⁹⁾를 통해 작품 관리를 위한 전거와 용어통제를 함으로써 예술 정보를 체계적이고 통합적으로 관리 할 수 있도록 해준다. 한편, CDWA는 31개의 카테고리를 설정하고 있으며 각 카테고리는 하위 카테고리를 포함하고 있기 때문에 전체적으로는 약 300개의 요소가 된다. 따라서 모든 기술요소가 완전하게 실행되기는 어렵기 때문에 CDWA의 요소를 기초로 하여 정보를 기술할 때에는 각 기관별 목적과 특성에 맞추어 이용자 요구에 최대한 적합하도록 데이터의 구조와 수준을 결정해야 한다.

3.5 비교·분석

이 절에서는 ISAD(G), MODS, RAD, CDWA 기술규칙의 기술요소를 비교·분석한다. ISAD(G)는 국제 표준 기술규칙이므로 ISAD(G)에서 제시하는 7가지 영역을 기준으로 구분하여 기술요소를 매핑하여, 그 결과를 토대로 각 영역별로 필수요소와 선택요소를 구분하여 기술요소를 추출한다.

ISAD(G), MODS, RAD, CDWA의 각 기

술요소를 비교한 결과, 3개 이상의 기술규칙에서 공통적으로 추출되는 요소는 다음과 같다.¹⁰⁾

- ① 식별영역 : 참조코드*, 제목*, 일자, 기술단위의 규모와 유형
- ② 맥락정보영역 : 생산자, 행정연혁/개인 이력, 관리이력, 수집/이관의 직접 출처
- ③ 내용과 구조영역 : 범위와 내용*, 정리 체계*
- ④ 열람과 이용조건영역 : 물리적 특징과 기술적 요구사항*
- ⑤ 연관자료영역 : 원본소장 유무와 위치, 관련기술단위*, 출판주기
- ⑥ 주기영역 : 주기*
- ⑦ 기술통제영역 : 규칙과 협약

3개 이상의 기술규칙에서 공통적으로 포함된 기술요소는 15개이며, 이 중에서 7개의 요소 4개 기술규칙에서 모두 포함하고 있는 요소이다. 7개의 기술요소는 기록물 기술을 위해 최소한으로 필요한 요소이며, 행정박물의 물리적 형태사항 기술을 위해서는 부족한 것으로 나타났다.

8) Categories for the Description of Works of Art,

〈http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/definitions.html〉 [cited 2009. 4. 6]

9) Person/Corporate Body Authority, Place/Location Authority, Generic Concept Authority, Subject Authority 요소를 통해 개인명/단체명, 장소/위치, 일반 개념, 주제 전거 정보를 기술한다.

10) * : 4개 기술규칙에서 공통적으로 포함된 요소

〈표 6〉 기술요소 매핑 결과

영역	ISAD(G)	MODS	RAD	CDWA
식별 영역	Reference code	〈identifier〉	Standard number	Inscriptions/Marks
	Title	〈titleInfo〉	Title proper	Titles or Names
			General material designation	
			Parallel title	
			Other title information	
	Date	〈originInfo〉	Dates of creation	—
			Date of publication, distribution, etc.	
			Date of manufacture	
	Level of description	—	—	—
	Extent and medium of the unit of description	〈genre〉	Extent of unit being described including specific material designation	—
		〈extension〉		
백라 정보 영역	—	〈part〉	—	—
	Name of creator	〈originInfo〉	Name of publisher, distributor, etc.	—
			〈name〉	
		〈name〉	Statement of function of publisher, distributor, etc.	
	Administrative/Biographical history	—	Administrative history /Biographical sketch	Person/Corporate Body Authority
	Archival history	—	Custodial history	Facture
				Condition/Examination History
				Conservation/Treatment History
				Exhibition/Loan History

영역	ISAD(G)	MODS	RAD	CDWA
백라 정보 영역	Immediate source of acquisition or transfer	〈typeOfResource〉	—	Ownership/Collecting History
	—	—	—	Styles/Periods/Groups/Movements
	—	〈tableOfContents〉	—	Context
내용과 구조 영역	Scope and content		Scope and content	Object/Work
		〈subject〉		Subject Matter
		〈abstract〉		Critical Responses
	Appraisal, destruction and scheduling information	—	—	—
	Accruals	—	—	—
	System of arrangement	〈classification〉	Class of material specific details	Classification Orientation /Arrangement
열람과 이용 조건 영역	Conditions governing access	〈accessCondition〉	—	—
		〈targetAudience〉		
		〈location〉		
	Conditions governing reproduction	—	—	—
	Language/scripts of material	〈language〉	—	—
	Physical characteristics and technical requirements	〈physical Description〉	Dimensions	Measurements
			—	Materials and Techniques
			Other physical details	Physical Description
	Finding aids	—	—	—

영역	ISAD(G)	MODS	RAD	CDWA
연관 자료 영역	Existence and location of originals	〈originInfo〉	—	Current Location Place/Location Authority
	Existence and location of copies	〈originInfo〉	—	—
	Related units of description	〈relatedItem〉	Accompanying material statement	Relate Works Related Visual Documentation Related Textual References
	Publication note	〈originInfo〉	Edition statement	Edition
		—	Parallel edition statement	—
		—	Statements of responsibility relating to the edition	—
		—	Additional edition statement	—
		—	Statement of responsibility following an edition statement *	—
		—	Title proper of series	—
연관자 료영역	Publication note	—	Parallel title of series	—
		—	Other title information of series	—
		—	Statement of responsibility relating to the series	—
		—	International Standard Serial Number of series	—
		—	Numbering within series	—
		—	Place of publication, distribution, etc.	—
		—	Place of manufacture	—
주기영 역	Note	〈note〉	Note	Descriptive Note Generic Concept Authority Subject Authority
기술통 제영역	Archivist's Note	—	—	—
	Rules or Conventions	〈originInfo〉	—	Copyright/Restrictions
	Date(s) of descriptions	—	—	Cataloging History

4. 행정박물 기술요소 제안

행정박물의 기술요소를 제안하기에 앞서 기술 시 고려사항은 다음과 같다.

첫 번째로 맥락정보에 대한 기술이 필요하다. 현재 행정박물은 다양한 기관에서 다양한 방식으로 생산·획득된다. 행정박물이 입수단계에서부터 서비스단계까지 체계적으로 기술이 이루어지지 않으면 행정박물은 단순한 박물로 전락할 수 있다.

두 번째로 행정박물의 물리적인 특징과 정보표현의 방식에 대한 기술이 필요하다. 행정박물은 유형물이다. 따라서 외관의 물리적 특성에 따라 보존 방법도 달라진다. 시각적인 효과가 큰 기록물인 만큼 행정박물의 재료나 재질, 크기와 같은 물리적인 특징과 그에 따른 기술적인 측면을 다른 매체의 기록물 보다 자세히 기술해야 한다.

세 번째로 행정박물의 전시이력에 관한 정보의 기술이 필요하다. 행정박물은 그 박물 자체로 교육적·활용적 가치가 크다. 행정박물의 전시를 통하여 일반 국민들이 쉽게 기관의 업무와 특성에 대하여 판단할 수 있는 객관적인 정보를 제공할 수 있다.

네 번째로 이용자 중심의 기술요소 선정이다. 웹 환경이 발달함에 따라 대부분의 기관은 기관의 홈페이지를 구축하고 있으며, 그 홈페이지를 통해 다양한 정보를 제공하고 있다. 이용자의 검색을 효과적으로 도울 수 있는 기술요소가 필요하며, 행정박물을 쉽게 이해할 수

있도록 박물의 생산·획득 과정과 관련된 정보를 기술할 수 있는 기술요소가 필요하다.

마지막으로 기술요소 용어의 통제이다. 행정박물의 관리를 위한 기술행위는 각 기관의 기록물관리연구사가 수행하는 고유 업무이다. 따라서 개인이 행정박물에 대한 이해도에 따라 기술의 내용이 달라질 수 있다. 즉, 행정박물 기술요소의 정의를 기록연구사의 자의적 해석을 최소화하고, 객관화할 수 있는 기준이 필요하다. 이를 위해서는 명확한 관리기준이 필요하다. 이를 위해 가장 적합한 관리기준은 법에서 명시된 것이다. 법률에 명시된 법률 조항과 해당 법률용어, 범위들에 대한 정확한 해석이 필요하다. 이 해석은 모든 이에게 이해될 수 있어야 하며, 학문적 공감대와 함께 실무적으로도 적용가능해야 한다.

다음 <표 7>은 현행 기록물관리법에서 추출한 용어이다. 표에 기록된 요소는 기록물 관리의 과정에 대하여 필요한 사항을 규정한 것이나, 이 용어는 행정박물의 기술규칙을 규정하는데 활용될 수 있다. 각 영역은 ISAD(G)의 7개의 영역 중 주기 영역을 제외하고, 나머지 6개 영역을 기준으로 구분하였다.

이상과 같이 이 연구에서는 영역의 설정을 위한 기준으로 연구대상으로 설정한 ISAD(G), MODS, RAD, CDWA의 기술요소구분 영역을 참조하여 각 규칙이 갖는 행정박물의 특성적 요소를 추출하여 공통요소를 도출하였다. 이를 통해 연구자들은 임의적으로 영역을 설정하지 않고, 주요 기준에서 행정박물이 갖

〈표 7〉 행정박물 기술요소 관련 기록물관리법 용어

영역	용어
식별영역	기록물 등록·분류·편철(법 제18조) 생산연도(법 제5장 관련) 생산등록번호, 접수등록번호(시행령 제20조) 등록일자, 접수일시(시행규칙 제5조 관련 별표 1) 분류번호, 단위과제 식별번호(시행령 제23조) 관리번호, 등록정보(시행령 제57조) 이관목록(시행규칙 제19조)
맥락정보영역	생산, 접수, 취득, 소유, 관리(법 제2조) 생산기관(법 제4장 관련) 보내기관, 받은기관(시행규칙 별지 제1호서식) 보존기간(법 제19조) 기록물 목록(법 제26조) 소유자, 관리자(법 제43조) 인수(시행령 제35조) 인수자(시행규칙 별지 제19호서식) 품질검사(시행령 제44조) 훼손정도, 복원(시행령 제51조) 보존방법(시행령 제29조제1항 관련, 별표 2) 상태검사(시행령 제50조제4항 관련, 별표 3) 보존기록물 점검주기(시행규칙 제31조 관련, 별표 14) 재질, 외관, 변색, 파손, 재질오염(시행규칙 별지 제7호서식) 복원처리(시행규칙 별지제9호서식) 위탁보존(시행규칙 제47조) 반출제한(시행규칙 제32조) 반출자/반입자, 반출기간(시행규칙 별지 제8호서식)
내용과 구조영역	국가기록관리위원회(법 제15조) 재분류(법 제17조) 수집계획(시행규칙 제22조) 기록물형태(시행규칙 별지 제6호서식)
열람과 이용조건영역	공개여부, 비밀 여부, 접근권한(법 제19조) 이중보존, 복제본, 사본(법 제21조) 기록물공개심의회(법 제38조) 기록매체, 재료(시행령 제61조, 시행규칙 제38조, 시행규칙 별표 15) 공개, 부분공개, 비공개(시행규칙 제18조) 서고번호, 서가번호, 관리번호(시행규칙 별지 제7호서식) 보존장소(시행령 제30조)
연관관련영역	발간등록번호(법 제22조)
기술통제영역	등록사항 수정, 수정일자, 수정내용, 수정사유(시행령 제20조)

는 다양한 관점의 가치를 설정하여 그 객관성을 확보하였다. 또한 행정박물이 갖는 외재적 및 내재적 가치를 정확하게 기술하기 위해 앞의 영역을 근거로 행정박물관 기술요소를 다음 <표 8>과 같이 제시하였다. 이 기술요소는 주요 규칙의 공통 내용과 요소영역에서 추출하

였기 때문에 새로운 추가보다 기존 규칙의 관점에서 확장의 방법으로 설정하였다. 즉, 이 기술요소는 행정박물관 기술을 위해 새롭게 개발하지 않고, 공통영역을 기반으로 행정박물관이 갖는 가치를 세분화하여 기술할 수 있도록 확장한 요소들의 집합이다.

〈표 8〉 행정박물관 기술요소

영역	기술요소	하위요소
식별영역	참조코드 *	-
	제목 *	본제목, 부제목, 대등제목, 기타제목
	일자 *	생산일, 이관일, 수집일, 대여일/반납일, 기증일, 구입일, 사용기간
	기술계층	-
	기술단위 규모와 유형	유형, 수량
맥락정보영역	생산자 *	제작자, 기증자, 대통령, 제작자 이력, 기증자 이력, 대통령 이력
	생산기관 *	생산기관, 수집출처, 생산기관 연혁
	관리 이력	보관이력, 보존상태, 보존처리이력, 전시이력, 기타 관련 사항
내용과 구조영역	주제사항 *	관련사건, 행사, 박물의 모양, 용도, 언어, 작품설명
	선물가액평가	가격, 평가자, 책정일
	평가/폐기 처리일정	-
	정리체계	논리적 정리체계, 물리적 정리체계
열람과 이용조건영역	접근조건	-
	재생산조건	-
	소장위치 *	-
	물리적 특성과 기술적 조건 *	디지털변환여부, 형태, 크기, 무게, 색채, 제작기법/제작방법, 재질
	검색도구	-
	검색키워드	-
	관련 기술단위 *	관련기록, 딸림자료
연관자료영역	출판물 설명	-
	-	-
기술통제영역	기술담당자	최초 기술담당자, 수정 기술담당자
	규칙과 협약	-
	기술일자	최초 기술일자, 수정 기술일자
	수정 사유	-
	-	-

* 필수요소

식별영역은 행정박물의 식별을 위한 정보를 기술을 위하여 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 기술단위 규모와 유형의 요소가 필요하다. 참조코드는 행정박물의 식별을 위해 부여되는 코드번호이다. 제목은 본제목, 부제목, 대등제목, 기타제목으로 구분하여 기술한다. 제목은 식별코드와는 다르게 제목을 통해 행정박물의 형태나 내용을 유추할 수 있어야 한다. 따라서 이관목록에 기재된 제목을 본제목으로 할 경우, 제목에 행정박물을 설명할 중요한 어구가 포함되지 않은 경우 기타제목으로 통해 정보를 제공할 수 있어야 한다. 정확한 제목 정보는 이용자들의 검색 결과의 재현율을 높일 수 있다. 일자는 생산일, 이관일, 수집일, 대여일/반납일, 기증일, 구입일, 사용기간과 같이 행정박물의 이력상에 포함되는 모든 날짜를 기술한다. 행정박물은 기관 자체 생산 외에도 다양한 경로를 통해 입수되며, 전시 효과가 크기 때문에 전시를 위해 활용되는 빈도도 다른 기록물에 비하여 높다. 따라서 행정박물을 기증받은 기증일, 대여일 등과 같은 정보도 반드시 기술한다. 기술계층은 기술단위를 나타내는 기록물군, 기록물하위군, 기록물계열, 기록물하위계열, 기록물철, 기록물건 등 현재 기술 대상의 각 계층을 나타낸다. 기술단위 규모와 유형은 행정박물의 세부유형과 수량을 기술한다.

맥락정보영역은 행정박물의 생산 배경과 관리 이력을 설명하기 위한 정보를 기술한다. 따라서 생산자, 생산기관, 관리이력을 기술요소로 설정한다. 생산자는 행정박물의 직접적 출

처를 나타내는 정보이다. 하위요소로는 제작자, 기증자, 대통령으로 구분하였고, 이력사항을 함께 기술하기 위하여 제작자 이력, 기증자 이력, 대통령 이력으로 구분하였다. 생산기관의 하위 기술요소로 생산기관, 생산기관 연혁, 수집출처를 설정하였다. 생산기관은 이관으로 인한 입수일 경우에 이관되기 이전 행정박물을 관리하였던 기관명의 정보를 기술하며, 생산기관의 연혁에 대하여 간략하게 기술함으로써 정보서비스의 질을 조금 더 향상시킬 수 있다. 행정박물이 이관이 아닌 수집에 의해 획득된 경우에는 수집출처를 기술한다. 관리이력은 보관이력, 보존상태, 보존처리이력, 전시이력, 기타 관련 사항을 하위요소로 한다.

내용과 구조영역은 행정박물을 통해 파악한 정보를 기술하기 위하여 주제사항, 행정박물의 평가/폐기 처리 일정, 행정박물 가치, 정리체계를 기술한다. 행정박물은 그 자체로서 역사적·교육적 효과가 크기 때문에 행정박물의 내용적 정보를 기술하는 주제사항을 필수요소로 정하였다. 주제사항은 하위요소로 관련사건, 행사, 박물의 모양, 용도, 언어, 작품설명 등의 정보를 기술하도록 하였다. 공직자윤리법 시행령 제28조에 의하면 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물인 경우 신고하여야 한다고 하고 있다. 따라서 행정박물의 선물가액평가는 중요한 정보가 될 수 있다. 선물가액평가의 기술요소는 책정된 가격, 평가자, 책정일을 하위요소로 정하였다. 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적

가치의 변동으로 인하여 보존기간의 재책정이 필요한 경우, 심각한 물리적 훼손으로 인하여 어떠한 처리가 필요한 경우 그와 관련되어 평가/폐기 처리 일정이 계획되거나 혹은 이미 진행된 사항에 대하여 기술한다. 행정박물의 내부구조, 질서 혹은 정리체계에 대한 정보를 기술한다. 정리체계를 통하여 전체적인 구조를 표현할 수 있도록 기술한다.

열람과 이용조건영역은 행정박물 활용을 위하여 필요한 정보를 기술하는 영역이다. 열람과 이용조건영역의 기술요소는 접근조건, 재생산조건, 소장위치, 물리적 특성과 기술적 조건, 검색도구, 검색키워드로 설정한다. 접근조건은 행정박물의 접근에 대한 조건을 기술한다. 공개 구분, 비공개 근거, 비공개범위, 비공개 대상정보, 비공개 재분류 일자 등 접근가능여부에 대하여 기술한다. 재생산조건은 행정박물의 재생산에 대한 제한 조건과 근거가 된 규정이나 저작권 사항 등을 기술한다. 소장 위치는 현재 행정박물의 소장 위치 정보를 기술하며, 실제 이용할 수 있는 장소의 정보를 기술한다. 물리적 특성과 기술적 조건은 행정박물의 물리적인 사항을 기술하는 요소로 반드시 필요한 필수요소이다. 하위요소로 디지털변환여부, 형태, 크기, 무게, 색채, 제작기법/제작방법, 재질이 포함된다. 검색도구에는 행정박물의 검색을 위하여 검색도구의 종류, 위치, 이용방법 등을 기술한다. 이용자가 포털을 통해서 행정박물 검색 시 제목, 생산자, 인명 등의 정보 외에 행정박물 검색을 도울 수

있는 키워드를 추출하여 기술한다.

연관자료영역은 관련기술단위, 출판물 설명을 기술요소로 한다. 관련기술단위는 관련기록과 딸림자료를 하위요소로 한다. 관련기록에는 행정박물과 다른 기록물군이나 계열과 직접적이고 중요한 연관이 있을 경우 그 정보를 기술한다. 이를 통해 기록물의 배경 정보를 더 상세히 제공할 수 있다. 출판물 설명은 행정박물과 관련된 출판물이 있을 경우 그에 대한 발행 사항 정보를 기술하여 출판물을 통해서도 이용자가 정보를 이용할 수 있도록 한다.

주기영역에는 다른 영역에서 기술할 수 없는 내용이거나 추가적인 설명을 기술한다.

기술통제영역은 기술담당자, 규칙과 협약, 기술일자, 수정 사유를 기술요소로 한다. 기술담당자 정보에는 기술을 수행한 담당자에 대하여 기술하며 담당자명, 소속 기관, 부서까지 기술한다. 최초 기술이 있는 후에 기술을 수정하게 된다면 기술을 수정한 담당자에 대한 정보도 추가적으로 기술한다. 이는 기술의 신뢰성 유지를 위하여 반드시 필요한 정보이다. 규칙과 협약에는 기술 과정에서 사용되거나 참고한 모든 규칙이나 관행을 기술하며, 기술일자의 경우 최초 기술일자와 수정 기술일자를 모두 기술한다.

이러한 점을 바탕으로, 이 연구의 결과를 요약하면 다음과 같다. 우리나라 기록물관리법에서 제시하고 있는 기록물 이력정보와 범위, 내용요소를 좀 더 구체적으로 설명할 수 있는 행정박물 기술요소를 7개 영역에서 25개

의 기술요소를 제안하였다. 제안된 25개의 요소 가운데 이 연구에서 분석한 4개 기술규칙의 기술요소를 비교하여, 우리나라 기록물관리법의 사상을 수용하여, 행정박물의 기록학적 가치를 최대한 표현할 수 있는 기술요소 9개를 필수요소로 선정하였다. 9개의 필수요소는 식별영역에서 참조코드, 제목, 일자, 맥락정보영역에서 생산자, 생산기관, 내용과 구조영역에서 주제사항, 열람과 이용조건영역에서 소장 위치, 물리적 특성과 기술적 조건, 연관자료영역에서 관련 기술단위 요소이다.

5. 결론

행정박물은 공공기관의 업무 수행 과정 중에 생산·획득되는 유형기록물, 그 자체로서 역사적·문화적·증거적 가치를 지닌다. 행정박물은 여러 유형으로 구분되고, 크기나 재질이 다양하여 통일적인 관리를 하는 것은 쉽지 않다. 이러한 이유로 중요한 가치를 지닌 행정박물이 상당량 훼손되거나 멸실되어온 것이 현실이다. 하지만 2007년 개정된 기록물관리법에 행정박물이 기록물의 유형으로 포함되었고, 2008년 국가기록원에서 행정박물 관리 실무매뉴얼을 제정함으로써 행정박물 관리의 중요성이 널리 인식되고 있다.

행정박물은 기록의 특성 뿐 아니라 박물의 특성도 지니고 있기 때문에 보다 정교한 관리 기술(記述)이 필요하다. 따라서 이 연구에서는

체계적이고 통일성 있는 행정박물 관리를 위하여 필요한 기술규칙을 우리나라 기록물관리법의 통제범위내에서 이를 기준으로 보다 구체적인 확장 요소를 제안하였다.

행정박물은 그 유형과 생산 목적이 다양한 만큼 기록물관리법에 의해서만 적용되는 것이 아니라 여러 유관 법령의 영향을 받고 있다. 그에 따라 행정박물의 범위가 모호하고, 보존기관이 분산됨을 알 수 있다. 이러한 문제점은 행정박물의 체계적인 관리를 어렵게 하고, 정보서비스의 질적·양적 저하를 야기할 수 있다.

한편, 국가기록원에 소장 중인 행정박물은 관인류, 화폐류, 그림, 조각상(彫刻像), 메달, 훈장, 현판, 포스터 등 그 유형이 다양하고 그에 따라 각기 다른 재질로 구성되어 있다. 따라서 재질에 따라 보존방법도 달라지기 때문에 각 유형별 고유한 특징을 표현할 수 있는 행정박물을 위한 기술요소도 고려되어야 한다.

이에 이 연구에서는 국외 기술규칙인 ISAD(G), MODS, RAD, CDWA에서 행정박물과 관련된 기술요소를 비교하여 공통적 개념을 우리나라 기록물관리법내에 설명한 행정박물의 관리 기준에 확대 적용하였다.

적용결과, 이 연구에서는 행정박물 기술요소를 7개 영역으로 구분하고, 25개로 기술요소를 확장하여 제안하였다. 또한 25개 기술요소는 51개 하위요소로 세분화하였다. 이 가운데 행정박물의 기록학적 가치를 최대한 표현할 수 있는 기술요소 9개를 필수요소로 정하였다. 9개의 필수요소는 식별영역에서 참조코

드, 제목, 일자, 맥락정보영역에서 생산자, 생산기관, 내용과 구조영역에서 주제사항, 열람과 이용조건영역에서 소장위치, 물리적 특성과 기술적 조건, 연관자료영역에서 관련 기술단위 요소이다.

참 고 문 헌

- 감사원. 2005. 『감사결과처분요구서 - 공공기록물 보존 및 관리실태』. 서울: 감사원.
- 국가기록원. 2008. 『영구기록물 기술규칙』. 대전: 행정안전부 국가기록원.
- 국가기록원. 2008. 『행정박물 관리 실무매뉴얼』. 대전: 행정안전부 국가기록원.
- 국가기록원. 2007. 『행정박물 관리체계 구축방안 용역 보고서』. 대전: 행정자치부 국가기록원.
- 노수정. 2009. 『행정박물 기술요소에 관한 연구』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원.
- 라일옥, 김포옥. 2006. 행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석. 『한국비블리아학회지』, 17(2): 137-155.
- 박성경. 2008. 『대통령 행정박물의 유형별 기술규칙에 관한 연구』. 석사학위논문, 명지대학교 대학원.
- 박진희. 2005. 『기록물용 KORMARC 데이터필드 개발을 위한 메타데이터 요소에 관한 연구』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원.
- 왕영훈. 2008. 『대통령기록관의 행정박물 관리체계 구축방안』. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원.
- 이원규. 2002. 『한국 기록물관리제도의 이해』, 기록학 연구총서, 1. 서울: 진리탐구. ISBN 8984850314.
- 이원영. 2002. 기록물분류의 원리: 문헌분류와의 비교. 『기록학연구』, 제2호: 109-110.
- 채송아. 2006. 『유비쿼터스(Ubiquitous)시대에 따른 Museum의 정보 활용: 국립현대미술관 u-museum 서비스 시스템 구축을 중심으로』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원.
- 최정태 외. 2005. 『기록관리학사전』. 파주: 한울아카데미.
- 현문수. 2002. 『음성기록물 기술규칙에 관한 연구』. 석사학위논문, 이화여자대학교 대학원.
- Theodore R. Schellenberg, 2002. 『현대기록학개론』. 이원영 역. 서울: 진리탐구.
- Canadian Committee on Archival Description, 2008. (CANADIAN ARCHIVAL STANDART) Rule for Archival Description, Ottawa, Canada.
- International Council on Archives, 2000. ISAD (G): General International Standard Archival Description, Second Edition, Ottwa : International Council on Archives the Committee on Descriptive Standards.
- Sarah L. Shreeves, et al, 2006. Digital Library Federation / Aquifer Implementation Guidelines for Shareable MODS

- Records*,
국가기록원. [인용 2009.09.09].
〈<http://www.archives.go.kr>〉.
대통령기록관. [인용 2009.05.17].
〈<http://www.pa.go.kr/index.jsp>〉.
A Glossary of Archival and Records Terminology : Society of American Archivists. [cited 2009.05.17].
〈<http://www.archivists.org/glossary/list.asp>〉.
Categories for the Description of Works of Art. [cited 2009.04.06].
〈http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cwda/definitions.html〉.
Managing Documentary Art Records in the Government of Canada. [cited 2009.03.13].
〈<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-3011-e.html#a1>〉.
National Archives and Records Administration. [cited 2009.02.09].
〈<http://www.archives.gov>〉.
Wikipedia. [cited 2009.04.11].
〈http://en.wikipedia.org/wiki/Metadata_Object_Description_Schema〉.
공공기록물관리에관한법률 [법률 제8852호, 2008. 2. 29, 타법개정]
공공기록물관리에관한법률 시행령 [대통령령 제21214호, 2009. 12. 31, 타법개정]
공공기록물관리에관한법률 시행규칙 [행정안전부령 제54호, 2008. 12. 31, 타법개정]