

마이크로 이미지파일을 이용한 비즈니스 도큐먼트 情報의 活性化 方法(II)

土居宜三 著

崔源錫 譯

(情報資料室)

차 례

- I. 오피스 오토메이션(OA)
- II. 情報力
- III. 動的 온라인情報 시스템(DOI System)
- IV. 비즈니스 도큐멘테이션
- V. 마이크로 이미지 파일
- VI. 새로운 비즈니스 도큐먼트檢索 方法

IV. 비즈니스 도큐멘테이션

1. 비즈니스 도큐멘테이션의 概念

비즈니스 도큐먼트의 管理는 도큐먼트의 價値評價, 分類, 키워드 設定 등에 많은 問題點이 있다. 從來 日本에서 實施된 파일링시스템이나 레코드 매니지먼트는 歐美의 概念이나 方法과는 다른 것 같다. 따라서 본래의 시스템은 構築되지 않게 된다. 그래서 <圖 4>의 도큐멘테이션技法을 비즈니스 도큐먼트의 蓄積과 檢索에 適用하여, 비즈니스 도큐먼트를 情報로서 適時에 活性化하고자 圖謀하는 것이 비즈니스 도큐멘테이션, 즉 비즈니스 도큐먼트의 도큐멘테이션이다.

도큐멘테이션이라는 用語는 日本의 경우 그다지 익숙한 用語가 아니지만 歐美에서는 一般的으로 常識화된 用語이며 도큐멘테이션의 方法이나 技法에 대해서 잘 訓練되어 있기 때문에 迅速하게 도큐멘테이션 分野에 컴퓨터를 導入할 수가

있었다. 現在 日本에서 歐美의 데이터베이스(Dialog, INK, CA 등)를 電話한 통으로 檢索할 수 있는 것은, 歐美人들이 文獻의 重要性과 그 價値를 높게 評價하고 오래 전부터 文獻技法을 驅使하고 財力을 投入하여 데이터베이스의 製作에 努力해 온 結果라고 본다.

日本에서의 데이터베이스는 科學技術情報센터나 特許情報센터에서 製作한 것, 또는 日經新聞關係의 新聞記事데이터베이스 등 程度이다.

2. 비즈니스 文獻의 技法

비즈니스 文獻은 주로 學術, 科學技術文獻 혹은 特許資料에서의 文獻 개념이나 方法을 비즈니스 文獻의 管理에 받아들이고 있는 것이다. 따라서 主體는 거의 變動이 없다. 그러나 <表 2>에서 나타난 것 처럼 本質적으로 他 資料와는 性質이 다르기 때문에 그 差異를 認識한 後에 文獻技法을 適用해야만 할 것이다. 그래서,

- ① 文獻의 內容은 時間이 經過하거나 사람의 狀況에 따라서 情報로서의 價値가 變化한다. 따라서 分類가 困難하고 키워드의 設定이 어려운 경우에는 特定 키워드 혹은 디스크립터(Descriptor : 檢索語)를 사용하지 말고 自然語로 檢索이 可能한 시스템을 考案해야만 할 것이다.
- ② 文獻의 作成方法을 標準化해야만 한다. 現在 學術文獻, 科學技術, 研究開發리포트 등의 記述方法은 標準化가 되어있고 거의 그 規準에 따라서 記述되어 있으므로 그 處理도 日常業務에 편승되어 이루어진다고 본다. 그러나 비즈니스 文獻의 경우 아직까지 標準化에 대한 思考方式은 전혀 찾아 볼 수가 없다. 오히려 官廳, 地方自治體와 公共性이 강한 企業중에서는 文章쓰는 法 혹은 作成方法 등을 指導하고 있는 경우도 있지만, 蓄積된 文獻 중에서 必要한 것을 適時에 檢索해서 情報로서 活性化하기 위한 文獻 作成方法에 對해서는 標準化가 되어 있지 않다. 따라서 파일링과 主題選定方法은 日常業務(routine work)에 의하여 處理되지 않고 완전히 恣意的으로 處理되고 있기 때문에 파일링에 대한 諮問을 專門家에게 依頼하거나 文書整理日을 1회나 2회 設定하여 많은 量의 文書를 廢棄하는 것이 파일링시스템이라고 생각하고 있으며 이는 극히 危險한 現象이다.

③ 비즈니스 도큐먼트의 概念에서 強調하는 바와 같이 비즈니스 도큐먼트는 必要한 때에 必要한 도큐먼트를 檢索할 수 없으면 所用이 없다. 適時에 檢索하기 위해서는 도큐먼트가 파일되어 있는 어드레스(address)를 恒常 一定하게 維持해야만 한다. 이것은 도큐먼트檢索을 위한 必須的인 條件중의 하나이다.

上記의 ①, ②, ③의 概念과 技法을 從來의 도큐멘테이션技法에 導入해야만, 비로소 비즈니스 도큐멘테이션은 實踐시스템으로서의 機能을 發揮할 수가 있다.

3. 비즈니스 도큐멘테이션과 파일링시스템

본고에서 論하고자 하는 파일링시스템은 日本에서 實施되고 있는 方法을 가리키고 있다. 따라서 眞正한 파일링시스템의 概念을 가리키고 있는 것은 아니기 때문에 파일링이라는 意味를 誤解하지 않기를 바란다.

우선 現在의 紙記錄資料管理方式에 파일링시스템이라는 表現을 하는 것은 합당치 못한 것이다. 시스템이라는 것은 閉環(closed loop)에서 機能을 發揮해야 비로소 시스템 즉 「一連의 系」라고 할 수 있는 것이며, 分類, 整理, 檢索 등은 모두가 「開」이고, 우리들 손에서 더구나 日常業務에서도 편승되지 못하는 手法을 시스템이라고는 할 수 없는 것이다. 一般的으로 받아들여질 수 있는 명칭을 附與하고자 한다면, 그것은 「制度」 즉 文書管理制度 또는 파일링制度라고 하는 것이 條理에 맞는 것이다.

日本에서 現在 流行하고 있는 파일링시스템과 도큐멘테이션과는 어디가 틀린가 하는 것을 說明코자 한다.

① 파일한다고 하는 것은, 後日에 必要로 하는 境遇에는 파일되어 있는 資料를 보기도 하고, 參考를 하기도 하고 所謂 情報로서 活用하기 위한 것이어야만 한다. 그러나 現在의 파일링시스템과 레코드 매니지먼트 등은 分類, 整理, 廢棄 등에 대해서 教育(指導)을 하고는 있으나, 後日에 檢索해서 活用하기 위한 手段과 方法에 대한 教育(指導)은 없다. 나중에 必要에 따라서 情報를 檢索하기 위해서는 「索引」이 반드시 있어야 하며 이것은 檢索時 必須的인 條件중의 하나이다. 그러나 이 重要的인 索引에 대해서는 言及이 없다.

② 도큐멘테이션이나 파일링의 경우 그 方法論의 目的은 適時에 檢索을 可能케 하는 것이다. 이것을 行하기 위해서는 <圖 4>의 閉環을 確實히 實行해야만 한다. 파일링은 <圖 4>의 概念이나 각각의 位置(position)에서 實施하는 分析方法, 蒐集方法, 蓄積, 檢索方法 등 教育(指導)은 전혀 實施되지 않고 있다. 歐美의 경우, 파일링에 대한 教育은 도큐멘털리스트(情報管理技術士)나 司書가 實施하는 것이 常識으로 되어있다.

어떻든 이제부터의 파일링은 도큐멘테이션의 概念과 技法을 받아 들어서 實踐하지 않으면 언제까지나 “ 耨의 河原”³⁾이라는 現象을 反復할 뿐일 것이며, 데이터 프로세싱과 워드 프로세싱 分野의 進歩를 따라가지 못하고, 比例적으로 退步하게 될 것이다.

以上の ①, ②는 매우 重要한 포인트이며, 國際化와 價値觀의 多樣化가 進行되고 있는 때에 情報力의 基礎인 도큐멘테이션의 技法을 驅使하고 情報力의 強化를 推進해 나가지 않으면 生存하지 못하게 된다는 것을 認識해야만 한다.

V. 마이크로 이미지 파일

OA 登場의 意味는 「情報의 生産성과 커뮤니케이션의 向上」에 있다. 즉 企業이 生存하기 위해서는 「情報力」을 恒常 強化해 나가는 것이 不可缺의 條件이다. 그리고 그 情報力을 維持하는 知識(intelligence)의 2/3는 企業에서 保有하고 있는 비즈니스 도큐먼트 가운데에 있다. 그러나 日本에 있어서 企業의 現象을 보면 LAN과 VAN의 경우 制御하기 쉬운 定形情報(主로 數値情報)에만 力點을 두고 있고 制御하기 어려운 非定形情報(도큐먼트 혹은 Text)에 관해서는 거의 손을 대지 않았다고 해도 過言이 아니다. 그래서 비즈니스 도큐먼트의 도큐멘테이션에 대해서 記述하고 從來의 파일링 方法이 아닌 새로운 파일링시스템 즉 도큐멘테이션技法과 컴퓨터와 인터페이스된 DOI시스템의 構想에 대해서 說明했으며, 이 構想을 實現化시켜 준 道具가 마이크로 이미지 파일이다.

3) 佛敎에서 말하는 三途 河原, 쓸데없는 努力과 勞苦를 한다는 意味.

1. 마이크로 이미지 파일의 內容

筆者는 마이크로 이미지 파일이라는 用語를 다음의 다섯가지 條件을 滿足시켜 주는 파일의 總稱으로서 使用하고 있다.

- ① 文書를 컴퓨터와 인터페이스 할 수 있는 形態로서 마이크로記錄化 한 것.
- ② 記錄의 形態는 아날로그(analog)的이거나 디지털(digital)的인 것.
- ③ 온라인 處理가 可能한 것.
- ④ 原本과 같이 再現이 可能한 것.
- ⑤ 紙記錄에 復元이 容易한 것.

(1) 마이크로 이미지 파일의 種類

上記의 다섯가지 條件을 가지고 있는 마이크로記錄을 媒體別로 나누어 보면 다음과 같다.

- ① 마이크로 필름·파일
- ② 光디스크·파일
- ③ 磁氣디스크·파일

(2) 마이크로 필름 파일

마이크로 필름 또는 마이크로 그래픽이라고 稱하는 媒體와 技法을 使用한 文書 필름에 대해서 說明하겠다.

마이크로 필름은 마이크로 이미지 파일로서는 가장 質이 좋고, 그 有用性이 가장 良好하며 特性은 다음과 같다.

- ① 畫像을 그 自體 形態로 縮小하는 아날로그處理이다. 따라서 빛과 렌즈가 있다면 畫像의 內容을 確認하는 것이 可能하다.
- ② 寫眞的 技法을 使用하므로 미스(miss)가 전혀 없을 뿐만 아니라 畫像의 質과 安全性이 最高이다.
- ③ 文書를 恒常 一定한 어드레스에 파일하여 維持하므로 컴퓨터와 인터페

이스하여 도큐먼트를 容易하게 檢索할 수 있다.

- ④ 블립(blip)을 넣은 16밀리 롤 필름의 경우 랜덤入力과 랜덤檢索이 可能하다. 물론 컴퓨터와의 인터페이스 그리고 적정한 索引이 必要하다.
- ⑤ 오리지날 필름을 簡單, 迅速, 安全하게 別個의 파일에 複製할 수 있다. 즉 容易하게 安全한 複製를 할 수 있으므로 必要한 部署에서 필요한 필름을 複製하여 利用할 수 있다.
- ⑥ 高縮率로 縮小記錄이 可能하다. 通常 縮小率이 面積對比 1/400~1/2,500 程度까지를 一般的인 마이크로 필름, 1/10,000 까지를 超마이크로 필름, 1/26,500 程度까지를 極超 마이크로 필름으로 稱하고 있다. 現在의 經濟技術로는 1/26,500 程度까지 縮小記錄이 可能하다.
- ⑦ 마이크로 필름에는 다음과 같은 形態(A~F)가 있으며 各 形態에 따라서 目的에 適合하게 利用할 수 있다.

<마이크로 필름의 形態>

A. 롤 마이크로 필름

a) 幅 16 mm, 길이 30.5 m 또는 61 m

- 릴에 감는 것.
- 카트리지에 들어 있는 것으로서 주로 A3判 以下の 도큐먼트, 圖面, 데이터 등에 사용한다.

b) 幅 35 mm, 길이 30.5 m

릴에 감는 것으로서 주로 圖面 保管에 사용한다.

B. 시트(sheet)型 마이크로 필름

a) 마이크로피치(microfiche)

105 mm × 148 mm 크기의 1枚에 文獻 등을 60 페이지 또는 98 페이지를 收錄한다. COM의 경우 페이지가 橫으로 길기 때문에 1枚의 收錄 페이지는 縮小率에 따라 70, 224, 228 페이지 등의 3種類가 利用되고 있다.

b) 자켓 마이크로 필름

롤 필름을 變形하여 카드化한 形態이며, 透明하고 대단히 얇은 필름으로서 16 mm 또는 35 mm 幅의 롤 마이크로 필름을 140 mm 程度의 一定한

길이로 커트하여 縮小記錄하며, 不燃性 透明플라스틱케이스(jacket)에 挿入하여 保管하며, 個人 필름용으로 利用하는 形態이다.

C. 애퍼츄어(aperture) 카드

紙製카드로서 주로 펀치카드의 크기가 使用된다. 롤 필름을 1 畫面씩 切斷하여 規格화된 카드의 一定한 位置에 一定한 크기로 四角구멍을 뚫고 자켓안에 마이크로 필름을 挿入하여 使用한다. 16 mm 마이크로 필름의 경우, 16 mm 幅의 자켓을 만들고 그 안에 16 mm 幅의 마이크로 필름을 수 페이지분 挿入하여 使用한다. 35 mm 마이크로 필름은 주로 圖面管理에 使用된다.

D. 스트립마이크로 필름

16 mm 혹은 35 mm 幅의 마이크로 필름을 20 ~ 30 cm 程度の 크기로 커트하여 使用하는 것이다. 日本의 경우 1967 년경까지 利用되었고 1967 년 以前의 圖面管理는 거의 이 方式을 使用했다.

自動檢索에 利用된 것은 코닥(kodak)의 電話番號檢索方式과 IBM이 開發한 시스템이 있다.

E. 칩마이크로 필름

35 mm 幅의 마이크로 필름을 1 코마 程度の 크기로 커트한 것이다. IBM 은 칩 狀態로 된 마이크로 필름을 自動檢索하는 시스템을 開發하였다. 美國의 原子力委員會는 처음으로 數組織에 適用하여 이 필름을 情報의 蓄積과 檢索에 利用하고 있다.

F. 마이크로 필름 디스크

現在 市販되고 있는 것은 直徑 30 cm 크기(LP 레코드와 같은 크기)로서 圓盤 形態의 透明的 디스크에 大略 6,000 ~ 10,000 페이지분의 文獻이나 圖面을 記錄할 수 있다.

(3) 光디스크 파일

日本의 光디스크 파일의 歷史는 日淺하며 1977 년 日立製作所가 “高密度 光 비디오디스크”를 利用한 大容量 情報記錄시스템을 發表한 것이 처음이다. 1979 년에는 東芝社가 TOS File 2,000 과 1,000 을 發表했다. 그러자 日本의 오피니언 리더를 비롯하여 各 企業의 OA 推進部門 擔當者들은 現行 紙記錄 파일方

式에서 단숨에 모든 것이 光디스크 파일 時代로 變할 것으로 생각했다. 그러나 아직까지도 각각의 文書의 質과 種類에 對應한 具體的인 實施例나 機能의 解説이 없기 때문에 그 特性을 云云하는 것은 대단히 困難하다. 각 메이커는 自社內에 있는 비즈니스 文書의 蓄積·檢索에 使用해보고 試行錯誤를 거쳐 좀 더 나은 시스템을 開發해야만 할 것이며, 마이크로 필름의 前轍을 밟지 않도록 해야 할 것이다.

VI. 새로운 비즈니스 文書檢索 方法

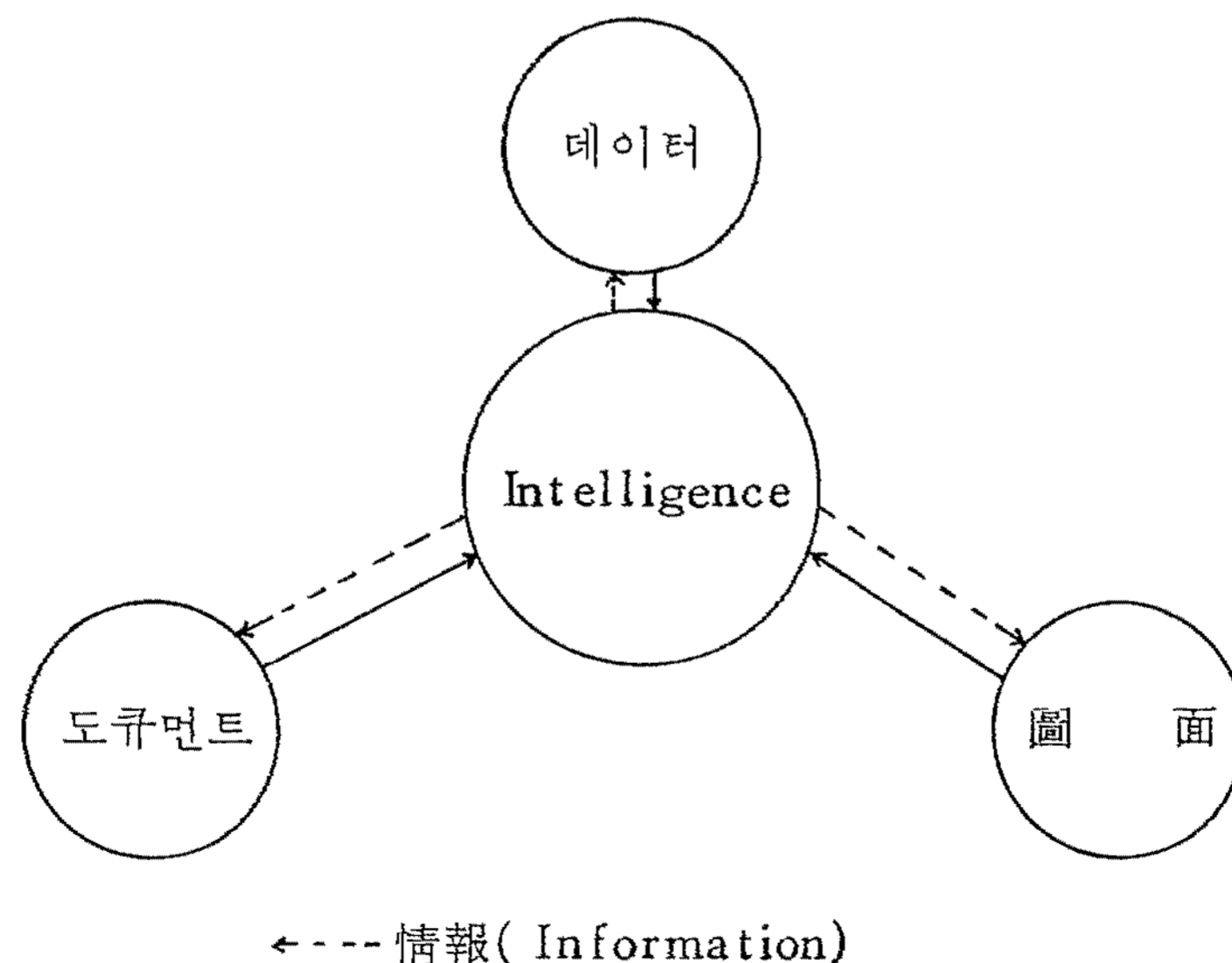
새로운 비즈니스 文書檢索方法이라는 테마에서 “새로운”이라는 말은 適當한 表現이 아닐지도 모르겠으나, 이것을 使用하지 않으면 아무도 注目하지 않기 때문에 이와같은 表現을 했다. 따라서 特別히 새로운 方法이 아니고 從來의 方法論으로 論해지면서 實現하고 있지 않은 檢索方法을 實踐해 볼 必要가 있다는 것을 意味한다.

I 章에서 IV 章까지를 살펴봄으로써 「오늘날 왜 情報인가」라는 것을 理解했으리라고 생각한다. 즉, 그 이유로 다음과 같은 세가지를 提示할 수 있다.

① 「情報」는 <圖 11>과 같이 데이터, 文書資料, 圖面 등을 自己 혹은 會

<圖 11>

Intelligence 와 情報의 關係



社의 인텔리전스와 對照해 보고 비로소 情報로서 活用할 수가 있다.

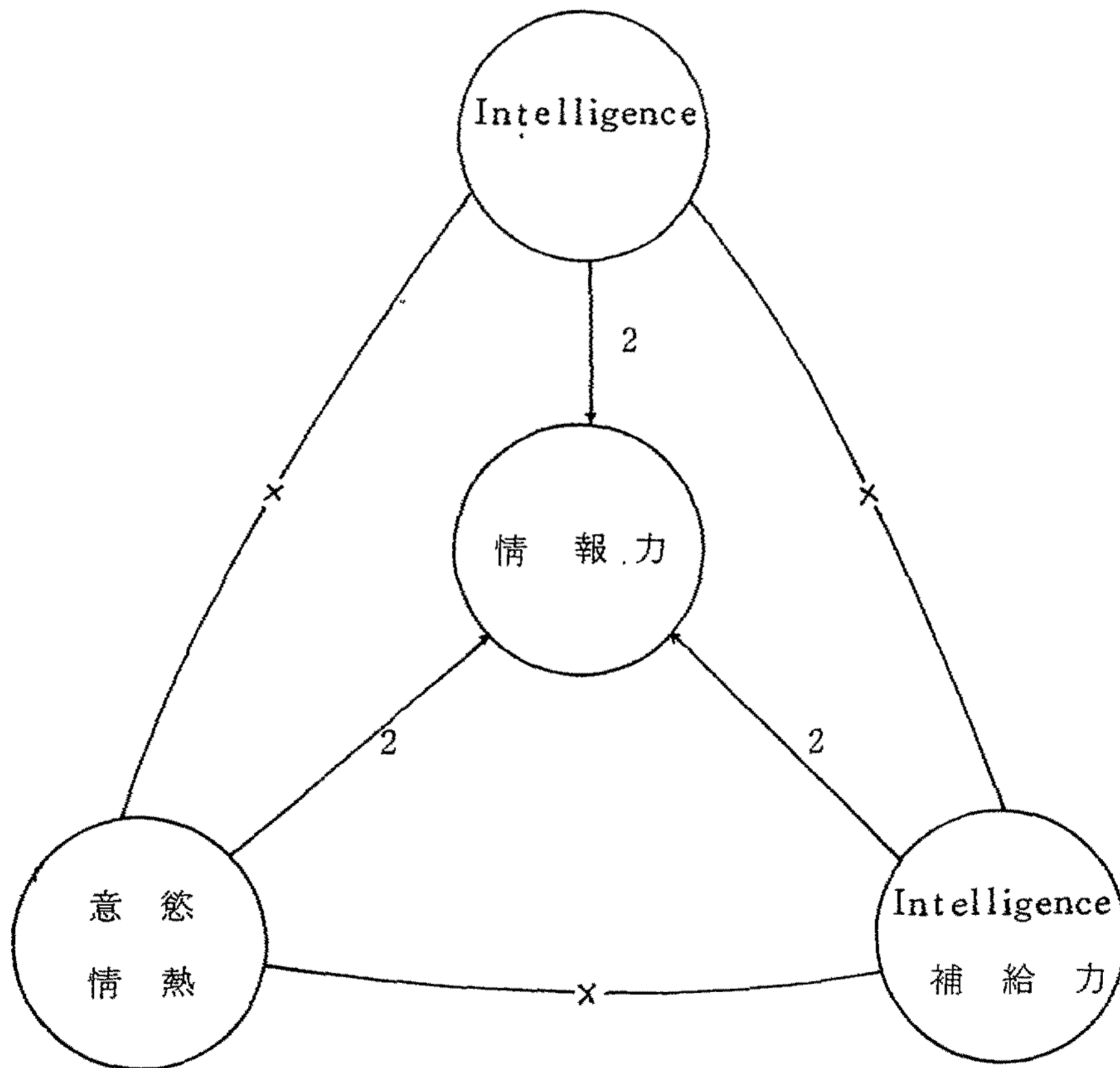
② 「情報力」이 없으면 個人이나 會社를 莫論하고 살아남지 못한다. 그 情報力은 <圖 12>와 같다.

③' ①과 ②의 인텔리전스란 DOI 시스템에 의해서 生産되어 蓄積되어 있는데 이터나 비즈니스 도큐먼트 속에 있다.

따라서 비즈니스 도큐먼트의 檢索은 個人이나 企業 모두 自己 自身이 갖고 있는 인텔리전스를 끌라낸다고 하는 重要한 作業이다. 따라서 이 作業이야말로 비즈니스 도큐먼트를 「情報」로서 活性化하는 唯一한 方法이다. 또한 이 方法을 리얼타임(real time) 檢索法으로 하느냐, 從來의 紙記錄과일制度로 하느냐에 따라서 「情報力」에 差異가 생기는 것은 當然하다. 이제부터 리얼타임檢索(온라인 리얼타임檢索) 方法에 대해서 說明하겠다.

<圖 12>

情報力



註) x = 「積」의 意味

2 = 2 乘의 意味(例; 情報力은 인텔리전스의 2 乘에 比例한다)

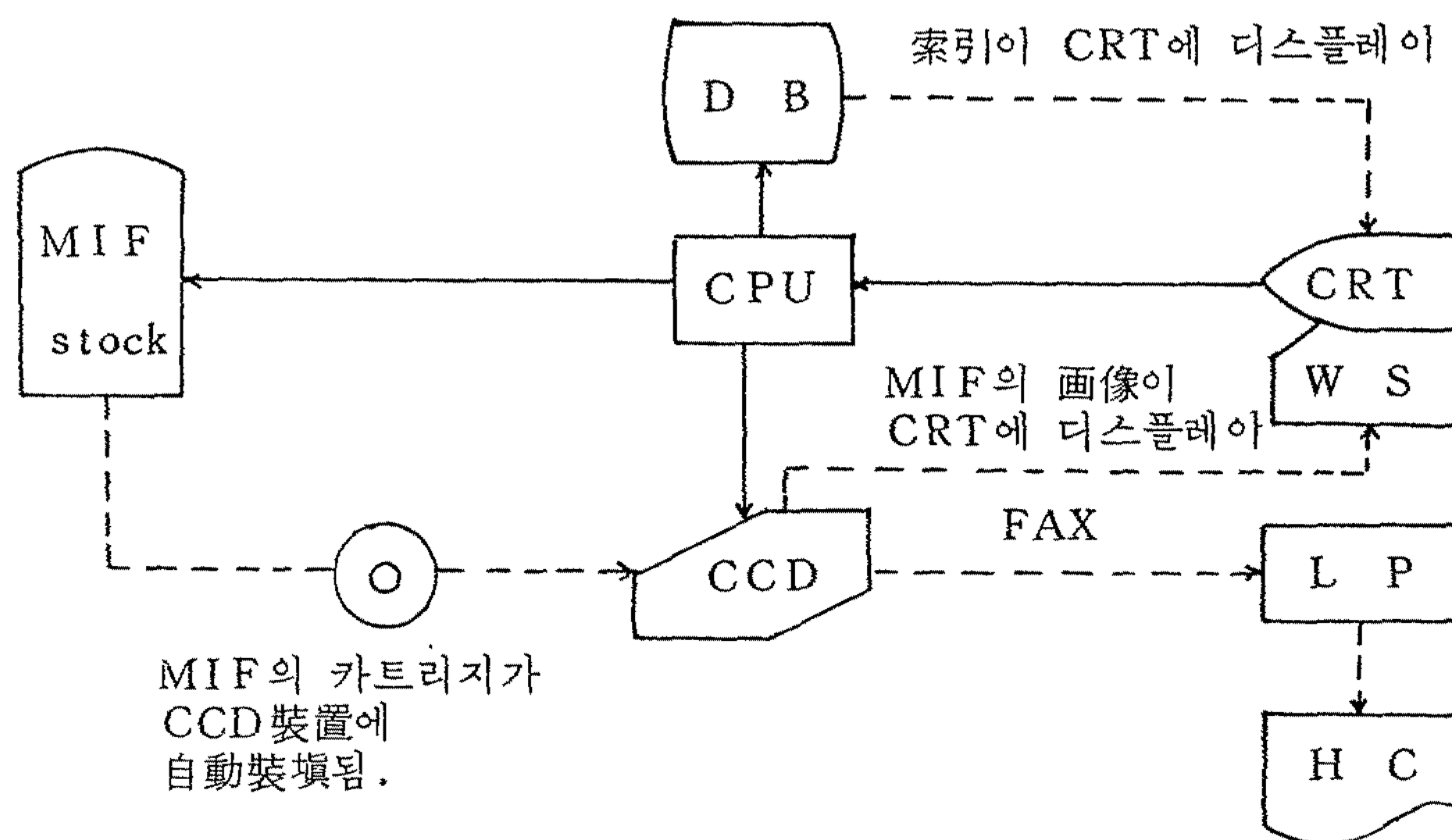
1. 비즈니스 도큐먼트의 온라인 리얼타임檢索에 대한 概念

지금까지 關心이 없었던 비즈니스 도큐먼트는 前에도 記述한 것 처럼 파일링 시스템이라는 대단히 曖昧한 말로서, 또한 保守·維持管理가 대단히 困難한 制度에 의해서 維持되어 왔으며, 더구나 온라인으로 檢索하여 利用한다는 發想은 전혀 없었다. 그러나 筆者는 1963 년에 코닥社가 이미지컨트롤시스템을 開發한 것을 안 以後, 도큐먼트를 이미지컨트롤시스템을 導入한 마이크로 필름으로 해 두면 온라인 檢索이 반드시 可能하리라고 確信해 왔기 때문에, 그 以後 마이크로 필름으로 使用할 경우에는 반드시 블립을 넣은 롤 마이크로 필름으로 할 것을 勸獎해 왔다. 그 以後 CAR(Computer Assisted Retrieval) 시스템이 出現하여 特許資料의 蓄積, 檢索 등에 상당한 貢獻을 한 것은 이미 알고 있는 바와 같다. 그리고 現在에는 마이크로 필름의 畫像을 CRT에 디스플레이 할 수가 있게 되었다.

(1) 도큐먼트 온라인檢索의 하드웨어시스템

〈圖 13〉에 의해서 解説하면 다음과 같다.

〈圖 13〉 도큐먼트의 리얼타임·온라인 檢索의 構想



1) WS (Work Station) 에서 키워드를 키인(key in) 하면 CPU (Central Processing Unit) 와 DB 를 통하여 索引메뉴(menu)가 CRT에 디스플레이 된다.

2) 디스플레이된 索引중에서 찾고 있는 文獻의 어드레스番號를 키인하면 CPU의 指令에 의하여 MIF 'stock' 으로부터 該當 MIF의 카트리지가 檢索되어 自動적으로 CCD (Charge Coupled Device : 荷電結合素子· 畫像을 디지털化하는 裝置)에 裝填되어 檢索하고자 하는 文獻의 어드레스番號에 該當하는 MIF가 檢出되어, CCD에 의해서 畫像이 디지털化되어 電送되며 다시 CRT上에 畫像으로 디스플레이 된다.

3) 하드카피를 必要로 할 경우는 팩시밀리와 LP (laser printer) 를 使用한다.

4) MIF는 주로 마이크로 필름을 사용하지만 어떤(一定) 期間에 利用頻度가 매우 높고 同時에 많은 사람이 檢索하게 될 경우는 마이크로 필름으로부터 OD (optical disc : 光디스크)에 畫像을 전송해서 利用하는 方法도 있다.

5) 마이크로 필름을 利用하는 理由는 다음과 같다.

- ① 入力費 節減.
- ② 入力ミス에 대해서도 容易하게 對處할 수 있다.
- ③ 필름에서 필름으로, 또한 他 記錄媒體로의 轉移(transfer)가 容易하고 迅速하며 安全하다.
- ④ 恒常 鮮명한 畫像 또는 하드카피를 할 수 있다.
- ⑤ 他 記錄媒體에 비해서 記錄의 安全性이 最高이다.
- ⑥ 原本과 同等한 證據能力을 갖게 할 수가 있다.

(2) 소프트웨어 시스템

1) 自然語 즉 特定の 키워드를 設定하지 않고 日常的으로 使用하는 言語를 키워드로 한 檢索시스템을 採擇한다.

2) 自然語 檢索을 採擇한 理由

- ① 비즈니스 도큐먼트의 檢索은 한 段階 즉 常用語의 시스템에서 必要한 도큐먼트를 檢索해내지 못하면 아무도 利用하지 않게 된다.
- ② 關聯 도큐먼트의 檢索이 可能하다.
- ③ 도큐먼트는 原狀態로 두고, 檢索키의 變化에 對應할 수 있다.
- ④ 檢索키는 도큐먼트 각각의 屬性(主題)에 對應할 수 있다. 從來의 方式은 屬性(主題)이 한 種類로 限定되어 설정되기 때문에 必要한 도큐먼트를 檢索하는 데에는 여러 段階가 必要하다.

이 시스템의 構想은 온라인 뿐만 아니라 CAR시스템에서도 利用할 수 있으며 오히려 CAR시스템에서 部分的으로 始作하는 것이 順序上으로는 適正하다.

2. 비즈니스 도큐먼트의 檢索과 키워드

비즈니스 도큐먼트의 蓄積·檢索시스템의 構築이 늦어지고 있는 原因중 主된 要因은 다음과 같다.

(1) 分類의 困難

學術論文이나 科學技術論文과 같이 一定한 論理에 基礎한 分類體系의 確立은 不可能에 가깝다. 흔히 分類라고 하면 十進分類法을 勸獎하고 있는데, 비즈니스 도큐먼트의 分類에는 適正, 適合한 方法은 없다고 해도 過言은 아니다. 따라서 오늘날까지 個人的인 恣意에 따라서 제멋대로 題目을 作成하여 形便에 따라 分類하고 과일하는 것이 現在의 실정이다.

(2) 도큐먼트 評價의 變化

- ① 個人的 能力差(인텔리전스差)에 따라서 다르다.
- ② 사람의 지위에 따라서 變化한다.
- ③ 時間이 經過함에 따라서 變化한다.

以上の 條件에 의해서 恒常 不安全하다.

또 다른 角度에서 보면

① 비즈니스의 用語가 時代에 따라서 變化한다.

② 한 題目的 파일속에 있는 內容은 몇가지 種類의 文書가 파일되어 있다. 위와 같은 理由로 해서 檢索하기 위한 키가 되는 말, 즉 特定한 키워드 혹은 檢索語의 設定이 대단히 困難하다.

컴퓨터의 機能이 發展함에 따라서 오늘날에는 大量的의 데이터베이스를 컴퓨터에 蓄積하고 그 內容을 表示하는 키워드에 의한 檢索方法이 常識化되어 있다.

그러나 키워드에 의한 檢索은 키워드 辭典 즉 디소오러스가 必要하다. 따라서 디소오러스에 包含되어 있지 않은 키워드는 檢索이 不可能하다는 缺點도 있다.

예를 들면 「세계에 있어서 퍼스널컴퓨터의 市場 占有率에 대한 円그래프」에 관한 資料를 찾고자 하는 경우에는

- ① 世界
- ② 퍼스널컴퓨터
- ③ 市場 占有率
- ④ 円그래프

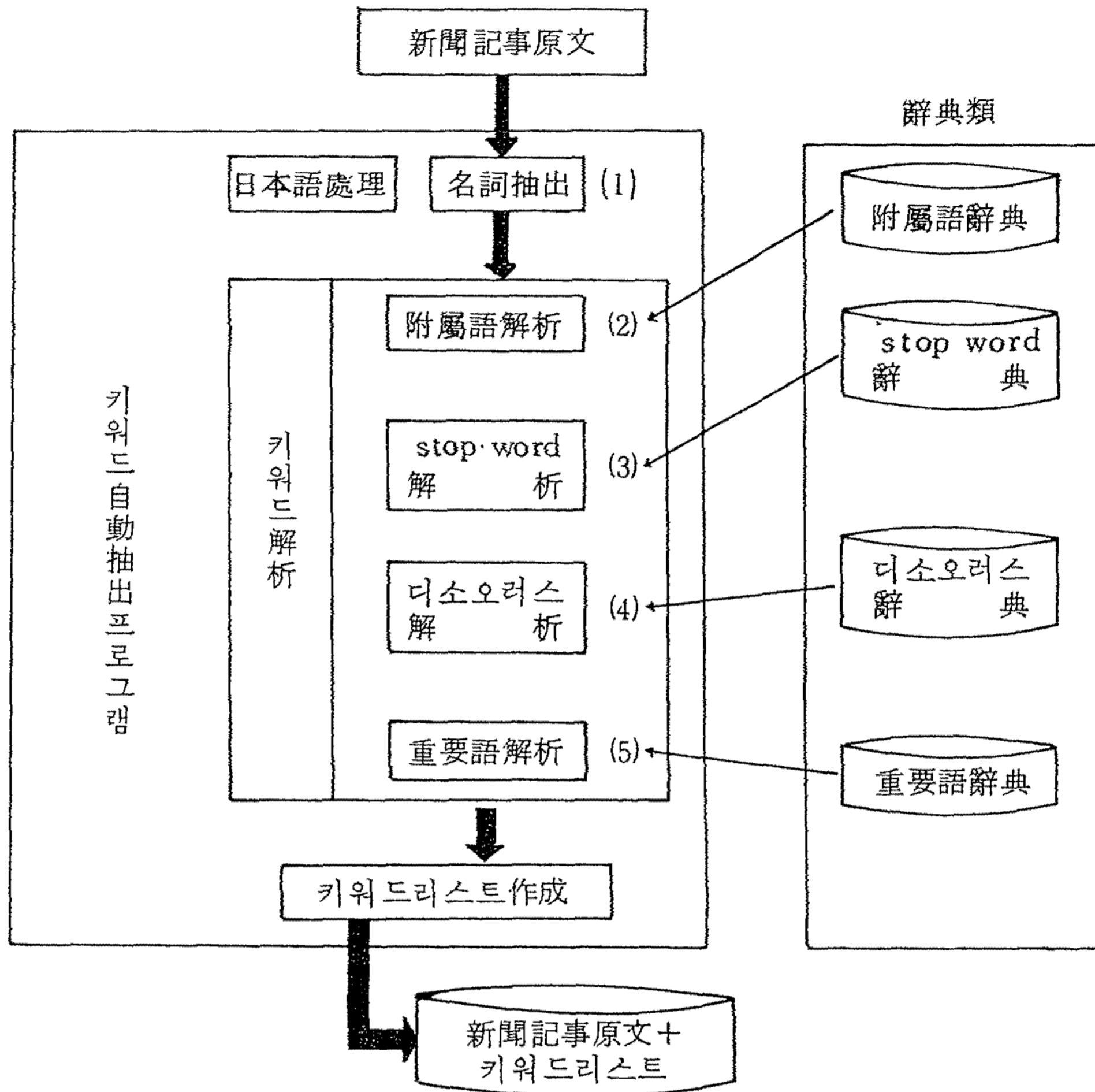
以上 4개의 키워드가 있는데 모두가 시스템상에 키워드로 있는지 없는지, 두 번째 키워드 퍼스널컴퓨터는 길기 때문에 PC 또는 퍼스컴이라는 키워드로 되어 있는지 없는지 確認하기가 어려우며 네개의 키워드 중에서 하나라도 缺如되어 있다면 上記의 資料는 檢索이 不可能하다.

다음으로 비즈니스 文書의 디소오러스를 作成한다는 것은 莫大한 經費와 時間을 必要로 하기 때문에 企業에서 作成한다는 것은 不可能에 가깝다고 생각한다. 한편 鐵鋼業界, 電子業界 또는 化學工業界와 같이 同業의 企業別로 作成하면 어떠한가라는 意見이 提示될 수도 있겠으나 技術·科學的인 文書와는 달라서 同業界라 할지라도 비즈니스에서 사용되는 用語에는 劃一性이 없기 때문에 디소오러스의 作成은 不可能에 가깝다.

그러나 <圖 14>와 같은 키워드自動抽出시스템이 完成된다면 新聞記事 등의 檢索에는 대단히 便利하게 사용될 수 있다. <圖 14>의 우측에 있는 辭典類의 作成만도 대단한 作業이라고 생각되기 때문에, 도저히 아직은 비즈니스 文書에 適用은 問題가 있다고 생각한다.

<圖 14>

電電公社의 키워드 自動抽出시스템



3. 自然語 檢索法에 관한 考察

우선 結論부터 說明하면 다음과 같다(<圖 15>參照).

<圖 15>는 福祉問題에 관한 文獻를 檢索하고자 할 경우, 出力된 標題이다.

- ① 檢索項目의 (1)난에 있는 「ㄱ」⁴⁾이라는 가나文字의 키를 치면 「項 1」과 「項 2」와 같이 福祉에 관한 文獻의 標題메뉴가 디스플레이 된다. 이 밖에도 머리文字가 「ㄱ」이라는 가나文字로 始作되는 文獻의 標題가 「項 1」에는 No.4 와 No.8에, 「項 2」에는 No.0에 각각 表示되어 있

4) 福이라는 意味.

〈圖 15〉

檢索照會畫面 例-1

MS200

도큐먼트의 照會

1984.11.13

檢索項目	(1)	(2)	(3)
	フク		

----->

登錄項數
3 페이지

項	1		
No.	도큐먼트의 標題		마이크로필름 No.
1	國民健康保險事業의 老人醫療別建設		001 - 0059
2	老人無料優待乘車券		001 - 0061
3	老人休憩所		001 - 0062
4	國鐵阪和線複複線化		001 - 0105
5	國連婦人 10 年, 女性의 地位向上 對應		001 - 0155
6	리하빌리테이션 센터		001 - 0147
7	社會福祉短期大學		001 - 0150
8	福島區上福島. 호텔建設許可		001 - 0170
9	婦人相談所廢止		001 - 0183
0	生活保護問題		001 - 0184

照會한 標題의 行番號를 入力하시오.
 (PF 12 : 前項의 表示)
 (PF 13 : 次項의 表示 PF 16 : 終了) ()

通知 0100
MENU 도큐먼트의 照會

檢索 照會

MS 200

도큐먼트의 照會

1984.11.13

檢索項目	(1)	(2)	(3)
	フク		

----->

登錄項數
3 페이지

項	2		
No.	도큐먼트의 表題		마이크로필름 No.
1	老人保健法案		001 - 0188
2	老人餘暇活用 健康維持		001 - 0227
3	身體障害者施策		001 - 0229
4	老人保健法 老人醫療公費負擔		001 - 0247
5	福利厚生施設		001 - 0373
6	行政서비스 改革		001 - 0379
7	勤勞靑少年 home 條例 一部改正		001 - 0406
8	北區老人福祉 센터-新築工事請負契約締結		001 - 0408
9	社會福祉研修 센터-新築工事請負契約締結		001 - 0408
0	副收入役設置條例案		001 - 0570

照會한 標題의 行番號를 入力하시오.
 (PF 12 : 前項의 表示)
 (PF 13 : 次項의 表示 PF 16 : 終了) ()

通知 0100
MENU 도큐먼트의 照會

檢索 照會

다. 이것은 「福祉」에 關係서는 雜音(noise) 일지도 모르겠으나 반대로 「ク」라는 文字로 始作되는 文書는 이 程度밖에 없다는 것을 가리키고 있는 同時에 대단한 雜音은 아니라는 것을 意味한다. 그보다는 두개 項에서 分明히 福祉라는 用語가 있는 標題는, 「項1」에서는 No.7의 社會福祉短期大學과 「項2」의 No.8 北區老人福祉센터—新築工事請負契約締結과 No.9 社會福祉研修센터—新築工事請負契約締結의 3개이고 다른 標題에서는 福祉라는 用語는 없지만 分明히 福祉에 關係된 文書라는 것을 알 수 있다. 이와같이 文書의 內容이 福祉에 關係하고 있다면 「ク」의 가나 2文字로 檢索이 可能한 것은 自然語를 主體로 하는 檢索法의 利點이다. 이것이 키워드에 의한 檢索의 경우 「項1」의 No.1의 標題는 「國民健康保險」 혹은 「老人醫療」라는 키워드를 사용하지 않으면 檢索할 수 없다고 생각한다.

- ② 關聯 文書가 檢索된다. 예를 들면 老人의 福祉에 關한 文書의 경우 「項1」의 No.2,3, 「項2」의 No.1,2,4,8 처럼 老人과 關聯이 있는 文書의 所在를 알 수 있고 同時에 檢索할 수도 있다.

또 「A工場에 納入한 300 KVA의 變壓機 見積書」를 檢索하고자 할 경우 「300」「ヘン」⁵⁾ 「ミツ」⁶⁾ 라는 키를 두드리면 단순히 「A工場」에 關한 것 뿐만 아니라 「B工場」 또는 「C工場」까지의 같은 見積書가 同時에 檢索되어 營業擔當者에게 많은 參考가 되는 便利함이 있다.

- ③ 文書 原狀態로 두고, 키의 變化에 對應할 수 있다. 예를 들면 1970년까지는 「機構」로 사용된 用語가 1971년부터 「組織」으로 變更되었을 경우, 文書を 再入力하지 않고 索引 키에 組織을 添加함으로써 양쪽 키(機構, 組織)로 同一한 文書を 檢索할 수 있다.

실제로 試驗을 해보면 檢索者는 시스템에서 사용하는 索引이 전혀 없이 생각나는 혹은 通常 使用하는 말, 文字를 가나文字로 表現하여 頭文字 2자로 컴퓨터로부터 關聯 文書を 檢索해 볼 수가 있으므로 바쁜사람 혹은 톱(top) 經營者 등에게는 便利하게 利用될 수 있다. 단 入力의 경

5) 「變」의 意味.

6) 「見」의 意味.

우 등록臺帳에의 등록(워크시트의 作成을 意味함)에 관해서는 利用者의 條件이나 檢索方法에 대해 充分한 議論을 하는 同時에 登録을 하는 사람에 대한 教育과 訓練이 必要하다.

특히 現在 保管하고 있는 文档은 適正한 基準에 依據하여 作成되어 있지 않으므로 件名이나 主題가 內容과 適合하게 一致하고 있는지의 興否, 파일되어

〈圖 16〉 文档作成用紙의 레이아웃 例

閱覽	部課 코드					文書No.	
	키 워 드						
決裁	키 워 드						
	作成年月日	年			月	日	
	發行者 部 課	部課名		氏名		Tel.	
主題							
受信者對象	<input type="checkbox"/> 全社員 <input type="checkbox"/> 管理職 <input type="checkbox"/> 擔當者 <input type="checkbox"/> 部店長 <input type="checkbox"/> 기 타						
傳達方法	<input type="checkbox"/> 朝 札 <input type="checkbox"/> 擔當者 <input type="checkbox"/> 會 議 <input type="checkbox"/> 기 타			問議할 部署	部 課 Tel.		
參考資料							
要 旨							
案 內							
通 知							
(抄錄)							
期 日							
理 由							
背 景							
目 的							
內 容							

있는 도큐먼트의 種類가 어느정도 있는가 등을 체크한 後에 登錄해야만 한다. 따라서 今後의 도큐먼트 作成에 있어서는 적어도 <圖 16>과 같은 도큐먼트의 作成用紙를 레이아웃하여 둔다면 索引을 日常業務에 따라 컴퓨터에 入力(登錄) 하는 것이 可能할 것으로 본다.

<맺 는 말>

OA를 向上시키려면 文書管理 特히 페이퍼리스(paperless)化해서 適時성이 있는 도큐먼트 檢索이 可能케 하도록 하고, 快適한 오피스를 만들지 않으면 안 된다. 그래서 人間을 重視한 오피스를 構築하기 위해서는 우선 오피스로부터 紙記錄의 비즈니스 도큐먼트를 追放하고 空間을 만들어서 每日의 作業에 必要한 資料를 恒常 簡單하고 容易하게 入手할 수 있도록 해야 하며, 이것이 實現되지 않을 경우에 本來의 OA는 出現되지 않는다.

더우기 情報의 重要性에 대한 認識이 增大되고 있으며, 企業內에서 作成한 비즈니스 도큐먼트는 他人으로부터 入手할 수 없는 重要な 情報源, 즉 企業의 인텔리전스이다. 이 인텔리전스력을 向上시키기 위해서는 비즈니스 도큐먼트의 處理方法이 重要하다. 이 機會에 도큐멘테이션技法의 基本을 習得하는 同時에 秒進分步하는 電子技術을 驅使할 수 있는 能力과 情報力의 蓄積, 그 處理方法을 修得하고 開發해 나아가야만 할 것이다.