

기록관리 용어 사용 실태 분석과 표준화 방안 연구*

Use Patterns of Archival Terms and Directions for their Standardization

설 문 원(Moon-Won Seol)**

목 차

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. 서론 | 3. 2 기록관리기관 |
| 1. 1 연구의 배경과 목적 | 3. 3 기록관리전문가 |
| 1. 2 연구의 방법과 범위 | 4. 표준화 기준별 분석 |
| 1. 3 학문 명칭 | 4. 1 개념 표현의 정확성 |
| 2. 용어 표준화의 개념과 기준 | 4. 2 학술적 체계성 및 원어와의 대응 관계 |
| 2. 1 전문용어 표준화의 개념과 의의 | 4. 3 다른 분야와의 통일성과 차별성 |
| 2. 2 표준화 기준 | 4. 4 언어적 완성도와 문화적 기준 |
| 3. 기초 용어 번역 실태 분석 | 5. 결론 및 제언 |
| 3. 1 기록 | |

초 록

이 연구는 기록관리 분야 용어를 대상으로 용어 사용실태를 조사하고 표준화 방안을 제시하는 데에 목적이 있다. 이를 위해 우선 기록, 기록관리기관, 기록관리전문직 등 세 영역에 관련된 기초용어들의 번역 실태를 조사하고, 이를 중국어 및 일본어 대역어와 비교하였다. 둘째, 전문용어 표준화를 위한 기준을 제시하고, 이러한 기준에 비추어 현재 사용되고 있는 기록관리 용어들의 문제점을 사례 중심으로 살펴보았다. 마지막으로 기록관리 용어 표준화 방안을 제안하였다.

ABSTRACTS

The purpose of this study is to analyze use patterns of archival terms and suggests the directions for their standardization. This present paper begins with analyzing translation patterns of fundamental terminology in the area of records and archives management, and compares with corresponding Chinese and Japanese words. And some problems of essential terms are discussed in the light of standardization criteria which are adjusted to archival terms. Based on these analyses, it suggests directions for standardizing archival terms.

키워드: 기록관리, 기록학, 전문용어, 표준화

Terminology Standardization, Archival Science, Archival Terminology

* 이 논문은 2002년도 학술진흥재단의 지원에 의하여 연구되었음(KRF-2002-073-AM1013).

** 한국국가기록연구원 책임연구원. 명지대학교 기록관리학과 겸임교수(mwsul@hanmail.net)

논문접수일자 2003년 11월 22일

게재확정일자 2003년 12월 15일

1. 서론

1.1 연구의 배경과 목적

1999년 제정된 '공공기관의기록물관리에관한법률'(이하 기록물관리법)에 따라 내년은 기록관리 전문직의 진출이 본격적으로 이루어지게 되는 시기이다. 이러한 전문직 양성을 위해 현재 13개 대학원이 기록관리 과정을 개설하여 운영하고 있고, 연구도 활발히 이루어져 지난 몇 년간 기록관리에 관한 많은 논문과 단행본, 번역서들이 출판되었다. 아울러 2종의 전문 학회지도 창간되었다.

그러나 아직 현대 기록관리의 전통이 짧은 우리로서는 대부분의 이론과 실무경험들을 외국에서 배울 수밖에 없다. 따라서 구미, 중국, 미국 문헌들이 많이 소개되고 있고 새로운 개념을 표현하기 위한 번역 용어들이 빠른 속도로 증가하고 있다. 특히 전자기록의 등장과 함께 기록관리의 패러다임이 변화하면서 새로운 개념들이 계속 기록관리 이론과 실무 영역에 도입되고 있으며, 자연 많은 번역용어들이 생성되고 있다. 그러나 문제는 하나의 개념에 대해 제각기 다른 용어들을 사용하고 있다는 것이다. 동일한 개념이 서로 다른 여러 개의 용어들로 표상될 때 학술 커뮤니케이션은 비효율과 장애를 유발할 수밖에 없다.

특히 현대의 기록학은 문헌정보학, 역사학, 행정학, 법학, 전산학 등 다양한 학문분야가 연계된 복합 학문의 성격을 띠고 있다. 따라서 각 분야 연구자들이 각개약진식으로 논문을 발표하다 보니, 용어사용은 더욱 혼란한 양상을 띠고 있다. 학계의 이러한 수준을 반영하여

기록관리법령과 제도에 나타난 용어들 역시 제대로 정비되지 않은 부분이 많다.

이러한 상황을 개선하기 위해서는 무엇보다도 용어표준화가 필요하다. 용어표준화는 기록학계 내부 및 관련 분야와의 생산적인 커뮤니케이션을 위해서뿐만 아니라 기록관리 현장과의 협력을 위해서도 중요하다. 최근 들어 국가기록 및 대학기록, 기업기록, 종교기록 등의 관리가 더욱 중시되면서 각급 기관에 기록관이 많이 설치되고 있다. 기록관리 현장에서 학문적 성과를 수용하는 한편 학계에서 현장의 요구와 문제인식을 공유하기 위해서도 용어표준화는 매우 긴요한 과제가 될 것이다.

본 논문은 기록관리 용어 사용 실태를 조사하고, 전문용어 표준화 기준에 따라 용어 사용의 문제점을 분석하여 향후 표준화 논의의 방향을 제시하기 위한 것이다. 용어 표준화는 범학계 차원에서 폭넓게 공동연구를 펼쳐 해결해야 할 사안이나, 본고에서는 바람직하지 않은 '임시어'가 '전문어'로 굳어지기 전에 학계가 올바른 용어 정착을 위한 논의를 시작할 것을 촉구하고 아울러 표준화 사업을 제안하는 데에 그 의미를 두었다.

1.2 연구의 방법과 범위

본 논문은 기록관리 용어의 표준화 작업을 위한 기초 연구로서, 하나의 개념에 대해 어느 정도 다양한 용어로 사용되고 있는지를 가장 기본적인 용어들을 대상으로 조사하고, 전문용어 표준화 기준에 비추어 현재 사용되는 용어들이 어떠한 문제점을 가지고 있는지 분석하고자 하였다. 구체적인 연구방법과 범위는

다음과 같다.

첫째, 기록관리의 가장 기본적인 용어인 '기록' '기록관리전문직' '기록관리기관' 등 3개 영역의 용어들이 얼마나 다양하게 번역되고 있는지 조사하였다. 조사는 최근 3년간 발간된 번역서, 『한국기록관리학회지』, 『기록학연구』, 『한국문헌정보학회지』, 『정보관리학회지』, 『한국비블리아』에 실린 논문들을 주대상으로 하였다.

둘째, 기록관리 용어에 적합한 용어 표준화를 위한 기준을 제안하고, 이러한 기준에 따라 사례 용어의 적절성을 분석해보았다.

셋째, 중국과 일본에서 사용되는 대역어도 함께 살펴보았다. 중국 및 일본 경우와 비교한 이유는 한자문화권에 있으면서, 두 나라 역시 서구의 기록관리 이론과 실무를 적극 수용하는 과정에 있다는 점에서 참고할 필요가 있다.

마지막으로 기록관리 용어 표준화를 위한 방안을 제시해보았다.

개념 파악을 위한 기본 용어자원으로는 ICA가 발간한 *Managing Public Sector Records-Glossary*(이하 ICA 용어집), SAA의 *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*(이하 SAA 용어집), 호주 뉴사우스 웨일즈 기록관의 *Government Recordkeeping Manual - Glossary of Recordkeeping Terms*(이하 호주 용어집), ISO 15489의 용어정의를 활용하였다.¹⁾ 일본 대역어 검토를 위해서는 일본

에서 가장 최근에 발간된 용어집으로 일본 기록관리 분야의 용어 표준화 및 기록관리 국제 용어와의 연계를 위해 편찬한 『文書館用語集』을 참고하였고, 중국 대역어를 위해서는 중국 당안학 및 당안관리 실무상의 용어와 영어권 기록관리학 용어와의 비교를 목적으로 편찬한 『漢英漢英檔案學辭典』을 중심으로 살펴보았다. 다만 중국의 『漢英漢英檔案學辭典』은 정의나 해설함이 없는 단순 대역어 사전이기 때문에 용어해설을 위해 『檔案學辭典』과 『中國大百科全書 - 圖書館學, 情報學, 檔案學』을 참고하였다. 용어집에 대한 설명은 <부록>으로 첨부하였다.

본 논문은 다음과 같은 제한점을 갖는다.

첫째, 용어에 대한 표준어를 구체적으로 제안하지 않았다. 이는 본 연구의 목적을 넘어서는 것이며, 또한 필자의 능력을 벗어나는 것이기도 하다. 앞서서도 밝혔듯이 표준 용어는 학계와 현장 전문가들이 보다 폭넓게, 그리고 심층적으로 논의하여 결정되어야 할 것이다. 본고는 용어 사용 실태를 밝히고 표준화를 위해 고려해야 할 측면들을 다각적으로 제시하는 것으로 제한하였다. 둘째, '사관'을 비롯하여 우리나라 기록관리의 역사성을 볼 수 있는 용어들에 대한 재조명도 필요하나 본 연구에서는 외래 개념어들을 주 대상으로 하였다. 아울러 표준화 기준에서 국어학적 논의는 제외하였음도 밝힌다.

1) ICA 용어집은 국제기구에서 개발되었으며 기록관리에 대한 가장 광범위한 용어를 포함하고 있다는 장점을 가진다. SAA 용어집은 아직 갱신판이 나오지 않았다는 문제점이 있으나 ICA 용어집에 비해 설명이 상세하고 복미권 용어를 이해하는 데에 핵심이 되는 용어집이다. 호주 용어집은 기록 관리 전반에 대한 내용을 포괄하고 있지는 않으나, 최신 전자기록관리 등과 관련된 용어들이 가장 풍부하다는 점에서 선정하였고, 아울러 ISO15489의 용어정의를 국제표준이라는 장점 때문에 참고하였다.

1.3 학문명칭

학문 명칭을 정하는 것은 학문의 정체성을 세우는 데에 필수적이라는 점에서 학계 전문가들이 보다 폭넓게 논의해야 할 사안이며, 본고에서는 이 부분을 본격적으로 다루지는 않았다. 다만 본론에 들어가기 전에 학문 명칭에 대한 논의 현황을 간략히 소개하고자 한다.

Archiwissenschaft, archivistica, Archival Science, archivistique 등 기록학을 지칭하는 많은 이름들이 각국에 존재하고, 사용된다는 것은 이 학문이 독자적 학문으로 존재하며, 학계에서 소통될 수 있는 안정적인 지식체계를 구체적인 방법론을 가지고 있다는 가설을 가능케 한다 (Rumschottel, Hermann, 2001). 그러나 우리의 경우, Archival Science에 대응하는 명칭을 어떻게 설정할 지에 대해 아직 많은 이견이 존재한다.

현재 우리나라 대학에서는 대체로 기록관리학이라는 명칭으로 과정을 개설하고 있으나 기록보존학, 정보·기록관리학을 사용하는 곳도 있다.²⁾ 이밖에도 학문 명칭으로는 ‘기록학’ ‘기록사료학’ 등을 포함하여 다양하게 사용되고 있지만 ‘기록학’과 ‘기록관리학’이 가장 많이 사용되고 있으며, 관련 학회도 한국기록학회와 한국기록관리학회로 대별된다.

최정태(2000, 169-171)는 “기록학은 기록의 관리뿐만 아니라 보존을 다루며, 기록의 수집에서부터 조직, 평가, 이용봉사 등 폭 넓고 다

양한 분야를 취급”하는 학문으로서 “기록학은 기록관리학, 기록보존학의 상위 개념이고, 또한 포괄개념을 지닌 학문이며, 동시에 두 학문은 기록학의 분과학문”이라고 주장하였다. 그러나 한편에서는 ‘기록학’이란 명칭으로는 역사학의 한 갈래인 사료학과 구분하기 어렵고 현대적 개념을 담아내기 위해서는 ‘기록관리학’이 적합하다고 주장한다. 중국에서는 이미 檔案學으로 정착되었으나, 일본에서는 記録史料學이나 史料學 등으로 표현된 것으로 볼 때 우리와 유사한 상황에 처해 있다고 본다.

필자는 정보 관리의 제 측면을 두루 아우르는 학문을 ‘정보관리학’이 아니라 ‘정보학’이란 명명했듯이, 기록 관리를 다루는 학문은 ‘기록학’이라 해야 하는 것이 바람직하다는 입장에 선다. 앞으로 학계의 논의를 통해 정해져야 한다고 보며, 본고에서는 일단 ‘기록학’이란 용어로 통일하여 사용하였음을 밝힌다.

2. 용어 표준화의 개념과 의의

2.1 전문용어 표준화의 개념과 의의

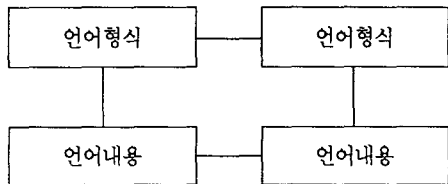
전문용어는 일반적으로 “해당 전문분야에서 같은 일을 하는 사람들 사이에 통용되는 말”이라고 볼 수 있다(강현화 2000). 즉, 전문용어는 학문의 분화 및 전문화로 비롯된 새로운 지식이나 개념에 대한 표현을 위해 새로이 만

2) 경남대 기록관리학 협동과정, 공주대 학과간 협동과정 기록관리학과, 명지대 기록과학대학원 기록관리학과, 목포대 기록관리학협동과정, 부산대 기록관리학 협동과정, 서울대 기록관리학 협동과정, 외국어대 정보·기록관리학과, 원광대 사학과 기록관리 전공, 이화여대 정보과학대학원 기록관리 전공, 청주대 문헌정보학과 기록관리학 전공, 충남대 기록보존학 협동과정, 한남대 기록관리학과(이상 12개 석사과정), 연세대 문헌정보학과 기록관리학 전공(석사 및 박사 과정), 한성대 지식정보학부 기록관리학 전공(학부 과정)이 있다.

들어지거나 도입된 용어들을 말한다.

그러나 구체적으로 기록관리 분야의 전문용어의 범위를 정하는 일은 매우 어렵다. 전문서적에 들어있는 어휘를 모두 전문용어로 볼 수는 없기 때문이다. 강현화(2000)는 전문용어의 범위를 “적어도 일상어를 대상으로 한 사전에서는 찾아보기 어렵거나, 표제어로 등재되어 있더라도 일상적인 의미와는 구분되는 전문적인 의미를 가지고 있는” 용어들로 한정하였다.

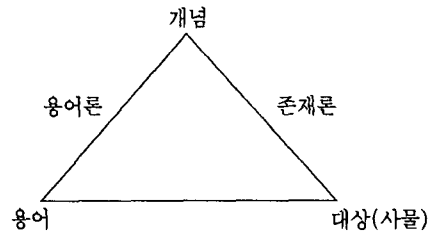
기록관리 용어의 표준화 방안을 모색하기 위해서는 일반 생활용어와는 그 개념이나 특성이 다른 전문용어 중심의 방법론으로 접근할 필요가 있다. 특히 기록관리 용어들은 대부분 번역어들이다. 번역은 “어떤 나라의 말이나 글을 다른 나라의 말이나 글로 바꾸어 옮기는 것”(연세한국어사전 1998)이지만, 단순히 어떤 언어의 말을 다른 언어로 옮겨놓는 것이 아니다. 번역 용어는 체계가 다른 두 언어를 전제하므로 대상어(source language)와 목표어(target language) 사이의 단순한 일대일 대응관계만으로는 그 속성을 충분히 파악할 수 없다. 특히 전문용어에서 번역은 언어 단위의 ‘표현과 표현’의 형식적 대응 관계라기보다는 아래 그림과 같이 각각의 언어 표현과 관계를 맺고 있는 ‘개념(혹은 의미)과 개념의 내용적 대응 관계’로 파악하는 것이 바람직하다(황화상 2000).



자료: 황화상, 2000.

이는 전문용어가 일반어와 달리 개념이 먼저 존재하고 기호가 부여된다는 특징과도 연관된다. 즉, 일반어의 어휘는 명칭에서 출발하여 그 의미를 연구하는 의미론적 방법을 취하지만 전문용어는 개념에서 출발하여 그 명칭을 연구하는 명칭론적 방식을 취한다(김현권 2001). 따라서 전문용어 번역에서는 특히 ‘개념’의 정확한 이해가 무엇보다도 필수적이다.

또한 전문용어에서 용어는 개념과 더불어 대상을 실질적으로 지시하며, 대상과 필연적 관계를 맺게 된다(아래 그림 참조). 따라서 구체적인 지시대상과의 관계가 함께 고려되어야 한다. 기록관리 용어 표준화에서는 특히 이 점을 유념해야 한다. 기록관리 용어는 여러 나라에서 오랜 기간에 걸쳐 실무 및 제도와 함께 형성되어온 경우가 많으므로 제도적, 문화적 특성에 대한 이해가 용어를 정확히 이해하는 데에 매우 중요한 단서가 될 것이다. 따라서 대역어를 선정할 때에는 언어적 특성 및 언어가 내포하는 개념뿐만 아니라 언어가 지시하는 대상을 정확히 파악해야 할 것이다.



자료: 김현권 2002, 58.

이러한 전문용어의 특성을 반영하여 표준화 작업을 해야 하는데, 표준화 작업은 용어 표준화와 용어 기술(記述)의 표준화 측면으로 나눌 수 있다. 첫 번째 측면은 전문집단 내에서

용어를 통일하는 작업이고, 두 번째 측면은 전문분야간에 용어사전을 표준화하는 작업으로서, 표제어의 선정방식, 기술 순서 및 방법, 사전에 오를 정보를 결정하는 방법 표준화가 포함된다(강현화 2000). 그러나 물론 전문분야 내에서의 작업이 선행되어야 하며, 이러한 표준이 바탕이 되어야 분야간 표준화도 이루어질 수 있을 것이다.

2.2 표준화 기준

전문용어 표준화를 위해서는 ISO의 “전문용어 표준화 권장사항”(ISO 704)을 고려할 필요가 있다. ISO는 용어 표준화의 기준으로 1) 투명성(transparency) 2) 일관성(consistency) 3) 적합성(appropriateness) 4) 언어적 경제성(linguistic economy) 5) 파생력(derivability) 6) 언어학적 정확성(linguistic correctness) 7) 모국어에 대한 선호도(preference for native language)를 기준으로 제시하고 있다(강현화, 김유미 2001). 다만, “전문용어 형성방식은 상이한 언어구조에 따라 달라지므로 용어 형성 원리는 국제표준보다 각 국가표준에 의해 제시되어야 한다”고 지적하고 있다.

즉, 실제로 전문용어를 표준화하기 위해서는 나라마다 구체적인 평가기준을 마련할 필요가 있다. 우리나라의 경우 “21세기 세종계획 전문용어 표준화 사업”을 중심으로 표준화 사업이 이루어지고 있으나 이 사업에서는 의학, 물리학, 화학, 경제학 등 기존에 이미 다양한 용어사전이 국내에 존재하는 넓은 분야를 대상으로 주로 국어학적 기준을 제시하는 데

에 치중하고 있다.

따라서 본고에서는 북한에서 제시한 전문용어 표준화를 위한 평가 방안을 기준으로 채택하였다. 리수락(2000)은 전문용어를 개념표현의 정확성(10점), 학술적 체계성 및 원어와의 대응관계(10점), 우리말 다듬기(10점), 언어적 완성도(10점), 문화적 측면(10점) 등 5개 영역으로 구분하고 세부 기준을 제시하였다(강현화, 김유미 2001에서 재인용). 이러한 평가기준과 배점은 객관적인 기준을 가장 구체적으로 제시한 사례이다.

그럼에도 불구하고 이러한 기준을 기록학 용어 표준화에 바로 적용하기는 힘들다. 따라서 본고에서는 기록관리 분야의 특성을 감안하여 <표 1>과 같이 기준을 조정하였다. 특히 기록관리 용어에서 가장 중요한 것은 ‘개념표현의 정확성’ 영역이다. 기록관리는 특히 환경의 변화가 두드러지는 분야이므로 이 영역에서는 새로운 환경에 적응할 만한 탄력성 여부를 조정된 기준으로 추가하였다. ‘학술적 체계성 및 원어와의 대응관계’ 영역에서는 용어의 개념뿐만 아니라 존재하는 ‘지시 대상’을 표현하는 데에 적합한지 여부를 조정·추가하였다. 기록관리 용어는 앞서 밝혔듯이 여러 나라에서 오랜 기간에 걸쳐 실무 및 제도와 함께 형성되어온 경우가 많으므로 제도적, 문화적 특성에 대한 이해가 용어를 정확히 이해하는 데에 매우 중요한 단서가 될 것이다. 또한 기록관리 용어들은 다른 학문영역의 용어들과 공유하는 부분이 많으면서도 독자적인 개념을 발전시켜왔으므로 ‘다른 분야 용어와의 통일성과 차별성’을 함께 고려할 필요가 있어, 이러한 기준을 추가로 설정하였다.

〈표 1〉 표준화 기준

영역	리수락(2000)의 전문용어 표준화 기준	기록관리 용어 표준화 기준	no.
개념 표현의 정확성	표현하려고 하는 개념의 가장 주되는 특징을 반영하고 있는가(4점)	〈좌동〉	1.1
	표현하고 싶은 개념을 애매성 없이 나타내고 있는가(4점)	〈좌동〉	1.2
	뜻 폭이 넓어지는 경향을 가진 용어가 개념변화에 적응력을 가지도록 만들어져 있는가(2점)	〈조정〉 새로운 기록관리 환경에 적응할 만한 탄력성이 있는가	1.3
학술적 체계성 및 원 어와의 대응관 계	용어체계가 주어진 개념들 사이의 계층구조, 연관관계를 원만히 반영하고 있는가(3점)	〈조정〉 용어의 개념뿐만 아니라 존재하는 '지시 대상'을 표현하는 데에 적합한가	2.1
	뜻이 비슷하면서 뜻 폭이 다른 유의어들을 명백히 구별할 수 있는가(3점)	〈좌동〉	2.2
	우리말 용어로부터 대응되는 원어를 정확히 알 수 있는가(2점)	〈좌동〉	2.3
	원어와 우리말 사이에서 합성어, 파생어의 대응관계가 정확한가(2점)	〈좌동〉	2.4
다 른 분야와 의 통 일성과 차별성	-	〈신설〉 다른 분야의 용어와 동일한 개념일 경우, 통일성이 보장되고 있는가	3.1
	-	다른 분야의 용어와 개념이 유사하지만 차이가 있는 경우 구분이 되는가	3.2
	-	개념의 전문성이 잘 표상화되고 있는가	3.3
우리말 다듬기	고유어(10점), 굳어진 쉬운 한자말(8점), 외래어(0점) 순위로 평가한다. 서로 다른 종류의 어근들로 이루어진 복합어는 개별적 어근들에 대한 평균점수를 준다. 예를 들어, 고유어 + 쉬운 한자말은 9점, 고유어 + 외래어는 5점	〈제외〉	
	어휘구성이 조선어 문법규범에 맞는가(외래어인 경우는 제외), 용어의 품사별 어미가 맞는가(안 맞으면 -3점, 맞으면 0점), 합성어, 파생어의 만들기가 문법규범에 맞는가(안 맞으면 -3점, 맞으면 0점)		
언어적 완성도	발음하기 쉽고 귀로 듣는 느낌이 좋은가(2점)	〈제외〉	
	귀로 듣고 혼동되는 일이 없는가(2점)	〈제외〉	
	용어의 길이가 짧고 간결한가(2점)	〈좌동〉	4.1
	파생어를 만드는 능력이 높은가(2점)	〈좌동〉	4.2
	문장 안에서 다른 단어들과의 단어결합이 자연스러운가(2점)	〈좌동〉	4.3
문화적 기 준	전문가들만이 아니라 일반상식으로 알기 쉬운 말로 되어 있는가(4점)	〈좌동〉	5.1
	지금까지 쓰여 온 용어들과의 계승성이 있는가(2점)	〈좌동〉	5.2
	다른 학술분야의 용어들과 통일성이 보장되고 있는가(2점)	〈3.1, 3.2, 3.3으로 확장〉	
	문화성이 없는 말들을 쓰고 있지 않는가(2점)	〈제외〉	

다만 '우리말 다듬기' 측면 등 국어학적 분석을 요하는 항목은 제외하였으며, 고유어 사용 등과 같은 기준은 기록학 용어 표준화에 우선적 기준이 되지 않는다고 보았다. "어떤 사회로의 지식과 개념의 수입은 결과적으로 해당 언어의 빈자리(lexical gap)를 만들게 된다. 빈 자리가 발견되면 그것을 채우려는 노력이 뒤따르게 되는데, 대표적인 방법이 외래어의 차용과 용어의 번역이다"(황화상 2000). 외래어 차용은 새로운 개념을 표현할 만한 적합한 대역어를 찾지 못했거나 전문직내의 합의가 이루어지지 않았을 때 쉽게 사용할 수 있는 방법이다.³⁾ 물론 외래어를 차용하는 것 보다는 번역이 좋다. 특히 복합어 형태가 많은 전문용어의 경우 외래어의 차용보다는 용어의 번역이 더 바람직하다(황화상 2000). 그러나 전문용어에서 가장 중요한 것은 개념을 정확히 표상하고 있는가 여부이다. 따라서 개념이 왜곡될 소지가 있다면 국어학적으로 바람직하지 않다 해도 외래어를 사용하는 것이 낫다고 판단하여, 고유어 기준 등은 고려하지 않았다.

3. 기초 용어의 번역 실태 분석

위의 기준에 따른 용어 분석에 들어가기 전에 본장에서는 우선 기록관리 기본 용어들이 과연 얼마나 다양한 대역어로 표현되고 있는지 그 실태와 문제점을 살펴보았다. 기본 용어 영역은 기록, 기록관리기관, 기록관리전문가로 설정하였다. <표 2>는 범주별 기본용어들

이 현재 어떠한 대역어로 사용되고 있는지 조사하고, 이를 중국과 일본에서 사용하는 대역어와 비교하여 정리한 것이다.

3. 1 기록

기록관리의 대상은 기록 혹은 기록물이다. 그런데 우리말의 기록에 해당되는 영어는 records, archives, manuscripts, documents, papers 등으로 다양하고, records는 다시 기록의 생명주기에 따라 current records(active records)와 semi-current records(semi-active records)로 구분된다. 각각의 용어는 모두 개념상 편차를 가지고 있으며, 따라서 이를 '기록'이나 '기록물' 등 단일하게 번역해서는 안 된다. 서양의 기록관리 전통에서 이러한 개념 속성의 차이에 따라 상이한 기록관리방법론과 원칙을 적용해왔다는 점을 유념해야 한다. 따라서 우리가 기록관리 이론이나 실무에 대한 연구를 위해 가장 먼저 착수해야 할 과제는 바로 이러한 기본 용어들을 정확하게 우리말로 옮겨 놓는 것이 될 것이다.

ICA 용어집에서는 records를 "형식이나 매체에 상관없이, 개인이나 조직(민간, 공공)이 법적 의무나 업무를 수행하는 과정에서 생산, 접수, 보유, 사용하여 증거를 제공하거나 증거의 일부가 되는 기록"으로 정의하고 있다. 이는 "기관이나 개인이 법적 의무의 수행이나 업무의 처리행위 속에서 증거와 정보로서 생산하고 접수하며 유지하는 정보"라는 ISO 15489의 정의와도 일치한다. 반면 archives는 "항구적으

3) 이러한 음차어는 임시어의 성격을 띠는 경우가 많지만, 그대로 전문용어로 굳어지는 경우도 있다. 가령 도서관 정기간행물을 위한 '체크인', SDI 서비스를 위한 '프로파일' 등이 이에 속한다.

〈표 2〉 기본용어 번역 실태 및 한·중·일 대역어 비교

범주	원어	우리말 대역어	중국	일본
기록	archives	보존기록(물), 영구기록(물), 영구보존기록(물), 보존문서, 영구문서, 영구보존문서, 고문서, 역사기록, 기록물, 아카이브, 아카이브즈	檔案	史料
	records	기록, 기록물, 문서	文件, 檔案, 記錄	記錄
	active records current records	현행기록(문서), 현용기록(문서)	現行文件	現用記錄
	semi-active records semi-current records	준현행기록(문서), 준현용기록(문서)	半現行文件	半現用記錄
	manuscripts	매뉴스크립트, 사고본(私庫本), 필사본, 수고본	手稿, 原稿	手稿, 手稿資料
기록 관리 기관	archives	기록보존소, 기록관	檔案館	文書館
	records center	자료관, 기록관, 문서관	文件中心	レコードセンター
	manuscript repository	매뉴스크립트 보존소	手稿庫	
기록 관리 전문 가	archivist	아키비스트	檔案工作者, 檔案學家, 檔案管理員	アーキビスト
	records manager	레코드 매니저, 레코즈 매니저, 기록관리자	文件管理員	レコードマネージャ

로 보존해야 할 만한 지속적 가치를 가졌다고 판단하여 선별한 기록으로, 보통 비현용 기록이지만 꼭 그런 것은 아니다"라고 설명하고 있다. ICA나 SAA 용어집 등을 살펴볼 때 archives는 평가를 통해 영구 보존할 가치 있다고 평가된 기록이다. 이러한 archives의 개념과 비교해볼 때 records는 영구 보존할 가치가 있다고 아직 평가받지 못한 기록을 의미하기도 하고, 비현용 기록(비현용 기록에는 archives가 포함)을 포함한다는 점에서 있는 기록 일반을 총칭하기도 한다. 이러한 archives와 records의 개념은 이미 최정태(2001, 24-25)의 연구 등을 통해 소개 정리되었고 그 개념에 대해서도 명확한 이해가 이루어진 상태이다.

그러나 이러한 개념에 상응하는 대역어에

대해서는 일치를 이루고 있지 못하다. archives의 경우, 보존기록(물), 영구기록(물), 영구보존기록(물), 영구문서, 영구보존문서, 고문서, 역사기록(물), 기록사료, 기록물, 아카이브, 아카이브즈 등 다양한 대역어가 사용되고 있다. records의 경우 역시 문서, 기록, 레코드, 레코즈 등으로 다양하다. 한 편의 논문에서 이러한 용어들이 다양하게 사용되는 경우도 많다.

현재 기록물관리법에서는 관리단계나 보존 가치 기준에 따라 구분하지 않고 '기록물'이란 용어로 통칭하고 있다. 기록물관리법에서 의하면, 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형

태의 기록정보자료이다(동법 제2조). 그러나 법제용어에서 문제가 되는 것은 법률마다 '기록'과 '문서'가 혼란스럽게 사용되고 있다는 점이다. 가령 전자정부법(제2조)에 의하면, 전자문서는 "컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송·수신 또는 저장되는 정보"이다. 이때 '전자문서'는 전산망을 통해 작성 시행 또는 접수 처리되는 공문서 외에 전자우편이나 인터넷을 통한 정보 및 전산망을 통해 이루어지는 상호 의사소통인 채팅내용까지 포함시키는 것으로 넓게 해석된다(김성태 2000). 따라서 전자문서라기보다는 전자기록이라는 용어가 더 적합하다고 본다. 이에 대해 이상민(2003)은 "우리나라의 행정기관에서는 archives에 대해 관용적으로 '영구문서'라는 용어를 사용하나 일반적으로 '문서' 기록보다 협의의 개념이라는 점에서 바람직하지 않다"고 지적한 바 있다.

한국국가기록연구원이 현재 진행하고 있는 ICA/MPSR 교재 번역 총서⁴⁾에서는 archives를 '영구 기록'으로 통일하여 사용하고 있다. '영구 기록'의 경우 보존기한이 '영구'라는 것을 의미하지만 '영구 기록'이라는 복합어는 의미 연계가 부정확하다는 문제점이 있다. 반면 '영구보존기록물'의 경우 개념상으로는 명확하지만 언어 경제상의 문제가 있다.

곽건홍(2003)은 records를 기록으로 ar-

chives를 역사기록으로 사용할 것을 주장하였다. 일각에서는 '기록사료'를 사용하기도 한다. 일본의 기록학자이자 역사학자인 安藤正人(1999)은 archives를 기록사료라 칭하며, 이때 사료란 역사학의 연구 자료라는 좁은 의미가 아니라 역사인식의 기본이 되는 소재라는 넓은 개념이라고 주장하였다. 그러나 역사기록이나 기록사료라는 용어는 현대 정보사회에서 archives가 가진 효용성을 제약하는 이미지를 줄 수 있으며, '역사인식의 기본이 되는 소재'라는 설명 역시 그다지 명쾌하지는 않다. 일본의 『文書館用語集』에서는 archives를 史料 혹은 記録史料로, records는 記録으로 번역하고 있으나, 이 용어집은 역사학자들이 중심이 된 全國歴史資料保存利用機關連絡協議會가 주도한 사전이라는 특성을 가지며, 대역어에도 이러한 특성이 반영된 것이라고 본다.

기록은 생애주기에 따라 보존 장소나 관리와 활용방식이 달라진다. 생애주기에 따른 기록 유형에는 current record(active record), semi-current record(semi-active record), non-current record(inactive record)가 있다. 이러한 용어는 '현용기록' 혹은 '활용기록'으로 번역하고 '준'과 '비-'라는 접두어를 붙여 파생어가 만들어 사용하고 있으나, 최정태(2001, 44)가 제안한 현용 기록, 준현용 기록, 비현용 기록으로 통일되고 있는 추세를 볼 수 있다.⁵⁾

4) 이 시리즈는 현재 11권이 번역 출간되었고, 앞으로도 22권이 더 출간될 예정이다.

5) 다만, records는 archives와 대응되는 개념 외에도 다른 의미로 사용될 수 있으므로 문맥에 따라 달리 번역 해주어야 할 것이다. 현재 데이터 파일의 구성단위로 사용될 경우 '레코드'란 음차어를 사용한다. 전거파일(authority)의 구성단위인 전거레코드(authority record)가 여기에 해당된다. 소리기록의 매체 유형을 의미할 때에는 '음반'이라는 번역어를 사용하게 된다.

단지 용어 선택의 문제가 아니라 원래의 개념이 왜곡되어 번역되는 사례도 있는데, manuscripts가 대표적인 예이다. 보존가치가 있는 기록은 다시 archives와 manuscripts로 나뉜다. manuscripts는 필사본(筆寫本), 수고본(手稿本) 등 “손으로 쓴 기록”이라는 의미도 있지만, 서구의 기록관리에서는 일정한 출처로부터 비교적 체계적으로 이관되는 archives와 대비되는 개념으로 사용된다. 즉 manuscripts란 기록 자체의 속성보다는 수집 목적과 절차에 의거하여 형성된 개념으로서, “수집자가 일정한 목적을 가지고 다양한 출처로부터 수집한 기록물 집합체”를 의미한다(SAA 용어집 및 ICA 용어집). 그러나 manuscripts를 원전의 개념과 달리 수고본이나 필사본 등으로 단순 번역하여 문맥이 통하지 않은 사례도 많았다.⁶⁾

조호연(2002)은 이러한 개념을 표현하기 위해 ‘사고본(私庫本)’이라는 신용어를 만들어 냈다. 이는 원래의 개념에 매우 근접한 용어임에는 분명하나, ‘本’이 주로 책이나 전적을 의미한다는 점에서 다소 부적합하고, ‘사고기록’이라고 바꾸어도 어감이 고답적이라는 점이 지적된다. 사기록(私記錄)으로 할 경우 personal papers personal⁷⁾와의 혼동된다는 문제가 있다. 따라서 기록관리 논문들에서는 ‘매뉴스크립

트’란 음차어를 사용하는 경우가 아직은 가장 많다.

이 모든 대역어들이 모두 일정한 문제점을 가지고 있는 것이 사실이며, 음차어를 사용하는 것이 능사도 아니다. 적절한 번역어를 모색하여 기록학의 대상이 되는 기록에 대해서는 대역어에 대한 합의가 시급히 이루어져야 할 것이다.⁸⁾

3. 2 기록관리기관

기록관리기관은 영구기록을 관리하는 기록관리기관인 archives와 중간기록관리기관인 records center로 나눌 수 있다. 기관으로서의 archives는 기록보존소, 기록관리보존소, 기록관, 문서관, 역사기록관, 춘추관, 아카이브, 아카이브즈 등으로 번역된다. 한명근(2001)은 혼란을 위하기 위해 ‘아카이브즈’로 통일하여 사용할 것을 제안하였다. 그러나 이때 아카이브즈는 기록으로서의 아카이브즈와 혼돈을 일으킬 수 있다는 문제가 있다. 가장 많이 사용되는 용어는 기록보존소이다. 이는 우리나라 전문기록관리기관들이 정부기록보존소나 국회기록보존소 등과 같은 명칭을 사용하기 때문일 것이다. 그러나 세계적으로 기록관리의 패러다임이 보존 패러다임에서 이용 및 접근

6) 가령, 최근에 출판된 한 번역서에서는 “주로 개인 문서이며, 이곳저곳에 산재한 개인들로부터 의도적으로 수집한 문서들”이라는 manuscripts 정의 부분을 번역하면서도 정작 대역어는 ‘필사본’을 사용하고 있다. 물론 manuscripts collections에는 필사본 형태의 기록이 많이 포함될 것이나, 앞에 인용한 내용만 보아도 manuscripts이 중심 개념이 ‘필사본’이 아니라는 점은 분명하다. 또한 한 논문에서 MARC AMC를 아카이브와 필사본을 위한 MARC이라고 번역하는 것도 적합치 않다고 본다. archives가 본디 물리적 형태를 불문하는 개념이므로 ‘필사본’이라는 형태를 덧붙일 이유가 없다. 다만 기록물 집합체가 형성된 방식이 archives와 다른 성격의 기록물을 지칭하기 위해 manuscripts란 용어를 사용한 것이라고 본다.

7) papers는 papers로도 사용되며, 양자 모두 개인문서로 번역된다.

8) 본 고에서는 이후부터 편의상 이하 records는 기록으로, archives는 영구기록으로 통칭하도록 하겠다.

패러다임으로 변화하는 추세에서, '보존'이라는 수동적이고 정태적인 용어를 사용하는 것은 바람직하지 않다고 본다. archives도 도서관과 같이 문화시설로 재정립될 필요가 있다는 점에서 보존소는 지양해야 할 명칭이다. 중국의 경우 檔案館, 일본은 文書館이란 용어를 사용하고 있다. 문서관의 경우 문서라는 개념의 협소함을 생각할 때 바람직한 우리말 대역어가 아니라고 본다. '기록관'이 비교적 무난한 용어가 아닌가 생각된다.

중간기록관리기관인 records center의 경우도 레코드센터라는 음차어를 비롯하여 자료관, 기록관, 문서고 등으로 혼란스럽게 사용되고 있다. 영어권의 records center의 개념은 기록의 생애주기와 깊은 관련 속에 형성되었다. ICA 용어집에 의하면 records center는 "최종 처리를 앞둔 준현용 기록을 저비용으로 보존하고 이용할 수 있게 만들어진 건물이나 건물의 일부"를 말한다. 중간기록관리기관으로서 records center는 기록물 생산기관에 대해서는 업무활용이 종료된 기록물을 관리함으로써 생산기관의 경비 및 사무공간을 절감시켜 주고, 전문관리기관에 대해서는 항구적 보존대상 기록물을 안전하게 보존하여 이관시켜 주는 기능을 수행하게 된다.

우리나라 기록관리법에서 이러한 역할을 하는 기관 명칭은 資料館이다. 그러나 미국에서 records center는 여러 기관에서 생산된 기록의 중간 관리를 담당하는 기관인데 비해 우리나라의 자료관은 주로 기관 단위로 기관내 부서로 설치되고, 기존의 행정자료실과 정보공개창구 기능이 문서고 기능과 통합된 형식을 띤다는 점에서 조직과 기능상의 차이가 있다.

중국의 경우, archives인 檔案館에 대응하는 중간기록관리기관은 檔案室이다. 다양한 유형의 당안실이 존재하지만, 기관의 하위조직 단위로 설치되는 경우가 많고, 사무실 문서의 출납 기능까지 담당하는 등 독일의 등록소와 유사한 점이 많다. 따라서 중국에서는 최종기록관리기관인 archives는 당안관이라 번역하지만 records center는 당안실이라 번역하지 않고 文件中心으로 번역한다(中國大百科全書, 67-68). 중국의 당안실은 미국의 records center와 중간기록물관리조직이라는 유사성은 있지만 구조와 기능이 다르기 때문이다.

기록관리 용어는 각국의 기록관리 제도와 문화, 실무를 총체적으로 살펴야 그 용어가 가리키는 개념을 정확히 파악할 수 있다. 법에서 제시하는 우리의 자료관의 기능은 영미권에 존재하는 records center와는 조직의 위상과 역할에 차이가 있다. 따라서 영미 문헌을 번역할 때 records center를 자료관으로 번역하면 의미의 착종현상이 발생할 수 있다. 독자들이 미국의 records center를 우리식의 자료관 개념으로 파악하게 되어 원전이 의미하는 바를 놓치게 될 가능성이 있다. 이러한 점에서 우리에게 상응하는 제도나 조직이 존재하지만 성격이 다를 경우 정확한 번역어가 없다면 음차어를 사용하는 것이 혼란을 피할 수 있는 방책이 될 것이다. 중국에서 중간기록관리기관은 당안실로, 번역어로는 음차어에 가까운 '문건중심'을 사용한다는 점에 유념할 필요가 있다.

곽건홍(2003)은 records center를 기록관으로, archives를 역사기록관으로 사용하는 것이 바람직하며, 법제상 명칭도 바뀌어야 한다

고 주장하고 있다. 이는 records를 기록으로 archives를 역사기록으로 번역하자는 것과 수 미상응한 제안이다. 설득력 있는 제안이지만 ‘역사기록관’이 문화적 시설로서의 archives의 성격을 잘 드러낼 수 있는지에 대해서 논의해 볼 필요가 있다.

3. 3 기록관리전문가

미국에서는 기록관리를 책임져야 하는 전문 가군을 ‘archivist’와 ‘records manager’로 구분한다. 영구보존 단계의 기록을 관리하는 ‘archivist’와 현용 및 비현용 기록을 담당하는 ‘records manager’는 그 역할과 자격 요건이 각각 다르다.

ICA 용어집에서 archivist는 “영구기록관리 분야에 종사하는 전문직”으로 정의하고 있다. SAA 용어집에서는 “전문적인 교육 훈련을 받고 평가, 보존, 정리배열과 목록기술, 정보서비스, 확대서비스 등의 영구기록 관리에 종사하는 사람”으로 정의하고 있다. 현재 archivist는 아키비스트, 기록관리전문가, 기록관리전문요원, 기록보존가 등으로 번역되고 있다. records manager는 조직이 생산, 접수한 기록의 생애 주기를 관리할 책임을 지는 개인이나 조직으로 (SAA 용어집), 레코드 매니저, 기록관리자, 기록관리책임자 등으로 번역되고 있다.

우리나라 기록관리법에서는 이를 ‘기록관리 전문요원’이란 용어로 통칭하고 있다. 기록관리법에서 ‘기록관리 전문요원’은 “기록관리학 석사이상으로 학문적 훈련을 받은 전문인력으로 기록물 생성기관의 업무기능과 기록물의 특성과 가치를 파악하여 기록물관리에 반영하

고, 기록물의 이용에 적절하게 제공하는 업무를 중심으로 수행하는 인력”을 의미한다(이원규 편 2002). 이들은 정부기록보존소 등의 전문기록관리기관과 중간기록관리기관인 ‘자료관’ 등에 배치되게 된다. 김태수(2002)도 양자의 구분 없이 ‘기록관리사’란 용어를 사용하여 “개인과 공공기관, 민간기관의 활동의 근거인 기록을 유지 관리하는 일”을 주된 기능으로 하는 전문직으로 규정하고 있다.

현재 우리나라의 상황에서 위의 용어들은 개념상의 용어이지 제도상 용어는 아니다. 따라서 서구의 기록관리 이론과 실무를 정확히 표현하기 위해서는 아직은 ‘아키비스트’와 ‘레코드 매니저’와 같이 음차어가 가장 좋은 방법이라고 생각한다.

현대의 기록관리는 기록의 라이프사이클에 따라 records 단계와 archives 단계를 구분하여 관리하는 개념에서 기록물 연속체 개념에 의한 통합적이고 동적인 관리 체제로 변화하는 추세에 있다. 이러한 점에서 records manager와 archivists의 역할이 질적으로 다르지 않으며, 다만 수준의 문제로 파악할 수도 있을 것이다. 즉, 최종관리기관에 종사하는 archivist의 경우 연구 능력과 기록관리 정책 전반에 대한 능력을 함께 갖추어야 한다는 점에서 보다 높은 수준의 자격 요건을 요구할 필요가 있을 것이다.

혼란스러운 용어 사용은 글쓰기는 물론 커뮤니케이션의 효율성마저 저하시키며 학문 발전을 위해 시급히 정비될 필요가 있다. 특히 기록관리에 있어서 기본 용어들에 대한 표준화 작업이 무엇보다도 선행되어야 할 것이다.

4. 표준화 기준별 분석

본 장에서는 2장에서 밝힌 기준에 의거하여, 사례 중심으로 용어 표준화에 고려해야 할 여러 측면들을 검토해 보았다.

4.1 개념 표현의 정확성

1) 개념의 주된 특성을 반영하고 있는가

가령, 'intrinsic value'를 예로 들 수 있다. 기록의 2차적 가치에 속하는 intrinsic value는 내재적 가치, 고유 가치, 본질적 가치 등으로 다양하게 번역되어 이를 서로 다른 가치로 이해하는 해프닝이 벌어지기도 할 정도이다. ICA 용어집은 "그 생산연대, 역사적인 연관성, 물리적인 형태나 특성, 미적이거나 예술적, 금전적인 이유로 인하여 기록이 갖게 되는 2차적 가치"라고 정의하고 있다. 이는 기록의 2차적 가치인 정보가치 및 증거가치와 대비되는 가치개념으로 주로 기록의 물리적 특성과 존재 자체로부터 발생하는 가치이다.

중국에서는 이를 '內在價值'로 번역한다. 그러나 일본의 경우 '現物價値'라는 개념 번역어를 채택하였다. 물론 일본어와 우리말은 같은 한자어라도 간극이 존재하므로 일본 대역어를 그대로 받아들이기 어려운 경우가 많지만 참고할 필요가 있다.

또한 'intrinsic value'는 최근 거품경제가 논란이 되면서 재정학에서 '내재적 가치' 등으로 번역되어 많이 쓰이는 용어이기도 한데, 여러 분야에서 함께 사용하는 용어의 경우 특히 그 분야에서의 개념을 표상할 수 있는 용어로 표현해야 혼란을 줄이고 향후 여러 분야

의 전문용어를 포함하는 매크로 시소러스를 활용할 때 오류도 줄어들 것이다.

개념을 가장 정확하게 표현해 줄 창조적인 대역어를 만들기 위해서는 앞서 밝힌 바와 같이 같은 한자문화권으로 구미의 기록학을 받아들이는 입장에 있는 중국과 일본의 용어를 면밀히 검토할 필요가 있다. 특히 중국은 이미 오래전부터 서양의 기록학 이론을 받아들여 신용어들을 창조적으로 생성하는 사례가 많다. 예를 들어, 기록물의 생애주기 전반에 걸쳐 연속적으로 관리한다는 이론인 'Records Continuum Theory'의 경우 우리는 주로 '기록물연속체론'이라는 단순 번역에 그치고 있으나 중국의 경우 '문건당안일체론(文件檔案一體論)'과 같이 대역어를 만들고 있다. 중국에서 '문건'은 records를, 당안은 archives를 의미하는 용어로서 생산기관에서 활용되는 기록과 영구보존을 위하여 기록관리기관으로 이관된 기록들을 모두 통합적으로 관리한다는 의미가 잘 표상화된 사례라 볼 수 있다. 그러나 같은 한자권이라도 우리와 중국은 문화와 언어가 다르기 때문에 그대로 사용할 수는 없으며 다만 중국 및 일본의 사례들을 조사해보는 것은 개념의 창조적 수용에 많은 도움이 될 것이다.

2) 표현하고 싶은 개념을 애매성 없이 나타내고 있는가

우리나라 기록관리법 용어는 학술적으로 볼 때 부정확하거나 애매한 용어들이 많다. 대표적인 예가 '분류기준표'이다. 동법 시행령 제12조와 시행규칙 제7조는 '분류기준표'에 관한 규정이다. 여기서 분류기준이란 주로 보존연한을 의미하며, 보존연한에 따라 분류한다

는 것으로 이해된다. 기본적으로 이 제도는 미국의 Records Disposal Schedule와 유사하며, 업무기능별로 보존기간과 폐기 혹은 이관 방법 이관장소를 명시하여, 이를 기준으로 각급 공공기관이 기록물을 관리하도록 하고 있는 제도이다. 그러나 '분류기준표'란 용어로는 이러한 기능을 가능하기 어렵고, 보존연한이 기준이 되면서 처리의 다양한 측면을 규정한다는 의미도 명확히 표출되지 않는다. 중국의 文件保管期限表나 文件處置期限表, 일본의 記録保存年限表도 처리과정 전반을 관할하는 도구하는 의미는 표현하지 못하고 있다. 따라서 '기록물처리기준표'와 같은 용어가 비교적 적합하다고 볼 수 있다.

3) 새로운 기록관리 환경에 적응할 만한 탄력성이 있는가

기록학이 끊임없이 변화하고 있듯이 학문의 표현물인 용어도 끊임없이 변화해야 한다. 용어도 새로운 기록관리 환경 혹은 기록관리 패러다임에 적합한지 점검해야 하며, 아울러 용어는 환경의 변화에 따라 일정한 개념 적응력을 가져야 한다. 'authenticity'를 예로 들면

다음과 같다. 기록사료의 가치를 가늠하는 데에 중요한 기준 중의 하나인 authenticity는 원본성 혹은 진본성으로 번역된다. 전자기록 환경 이전에는 원본이 곧 진본이었다. 그러나 전자기록환경에서 유일한 '원본'은 이미 존재하지 않으며, 따라서 authenticity는 단순히 원본이나 아니냐는 잣대로 결정되는 개념이 아니다. authenticity는 그 기록이 사회에서 합의된 형식으로 존재하느냐 여부에 따라 결정되며, 이러한 측면에서 보면 '진본성'이라는 용어가 더 합당할 것이다.

이승역(2003)은 authenticity에 대해 '인증성'이란 새로운 용어를 제안하기도 하였다. 기록의 진위를 가르는 기준으로서 authenticity는 기록의 내외적 형식과 그것이 유지된 과정에 대한 사회의 공적 인정이 핵심관건이라는 점에서 '認'이나 '讞'이라는 관념이 표현되어야 한다는 생각을 반영한 것이다. 이는 Duranti (1994)가 기록의 진위 여부를 가르는 기준으로 authenticity와 genuineness를 구분하여 설명한 것과 같은 맥락이다.⁹⁾ authenticity는 기록관리시스템에 있어서 매우 중요한 개념이라는 점(ISO 15489)에서 새로운 기록관리 환경

9) 이승역(2003)은 기록의 '참'과 '거짓'에 관한 관념의 갈래를 세 가지로 나누어 설명하고 있다. genuineness는 어떤 기록에 대하여 그것이 생산된 시점의 바로 그 것인가라는 의미의 진위, reliability는 기록이 표상하고 있는 바가 실제 존재한 객체나 사건 등의 사실과 부합되는가라는 의미의 진위, authenticity는 기록의 내용을 구성하는 형식과 유지되어온 과정이 구성원사이의 공적 용인을 받고 있는가라는 의미의 진위로 구분하였다. genuineness는 어원상 '생겨나다' '나오다' '날다'라는 뜻의 gen이 붙어 기록의 최초 물리적 형태가 주안이 되는 것으로 파악하였고, reliability의 본질은 객관적 사실과 기록 내용사이의 관계에서 비롯되는 가치판단으로 보았다. 그러나 authenticity는 권위있는(auth-) 그 무언가로 부터 기록의 내용과 형식을 검증받는다는 차원의 진위를 의미한다고 판단하고 있다. "대개 서양 고문서학이라는 것이 중세 종교재판시 증거의 입증과 관련하여 발전하여 왔다고 하는데 이 경우 문서의 내용은 문서가 만들어진 형식이나 관리연혁 등을 입증하는 작업을 통해 일종의 '권위'를 부여받고 증거로서 '인정'받게 되며 이렇게 확인된 결과 또는 과정을 일러 authenticity가 충족되었다고 할수 있다"는 것이다. 가령 공문서의 진실성을 위의 3가지 기준으로 말하면, 1) 공문서는 만들어진 그때 그 물건인가 2) 공문서의 내용이 실제로 시행되었나 또는 시행된 배경은 실제 사실인가 3) 공문서의 소관결재가 있는가, 발행기관 관인은 맞는가, 어떻게 관리되어 왔나 등으로 점검해볼 수 있다(미발표 논문).

에 맞는 대역어를 정하도록 해야 할 것이다.

또한 '기록보존소'와 같은 용어와 같이 구시대적인 패러다임을 담고 있는 용어들도 도앞서 밝힌 바와 같이 지양하는 것이 좋을 것이다. 즉 새로운 기록관리 환경과 전망을 감안하여 더 바람직한 용어를 찾아내는 작업이 수반되어야 할 것이다.

4. 2 학술적 체계성 및 원어와의 대응관계

1) 용어의 개념뿐만 아니라 존재하는 '지시 대상'을 표현하는 데에 적합한가

이는 개념은 유사하나 각국의 제도와 문화적 차이에 따라 편차가 있는 경우와 관련된 기준이다. 기록학 용어에서 이 기준은 매우 중요하다. 특히, 제도 용어와 개념 용어가 혼동되고 있는 양상이 두드러진다. 대표적인 예가 3장에서 밝혔듯이 미국의 records center를 자료관으로 번역하는 경우이다. 기록관리 분야에서는 특히 제도 용어와 학술 용어간의 의미가 착종 되지 않도록 하는 것이 중요할 것이다. 이를 위해서는 각국의 기록관리 제도와 문화를 역사적으로 파악해야 한다는 점에서 비교학적 개념 분석이 필요하며, 이러한 분석에 기초하여 명명작업이 이루어져야 할 것이다.

2) 뜻이 비슷하면서도 뜻 폭이 다른 유의어들을 명백히 구별할 수 있는가

동일한 용어인데 나라마다 개념의 범위가 약간 다른 경우가 있다. disposal이 그러한 경우이다. 평가결과에 따른 구체적인 처리 행위인 disposal의 경우, 처분, 처리, 폐기 등으로 번역된다. ICA 용어집에 의하면, disposal은 "평가결

과에 따라서 보존기간이 만료된 기록을 대상으로 취하는 조치"이며, "폐기(destruction)와 동의어가 아니고, 폐기는 disposal의 한 방식일 뿐"이라고 설명하고 있다. 북미에서는 주로 disposition이라는 용어를 사용한다. SAA 용어집에 의하면, disposition은 disposal과 동의어로 "법규나 행정 절차에 근거한 평가 결정에 따라 비현용 기록물에 대해 취해지는 행위"이며, 이러한 행위에는 이관(transfer), 폐기가 포함된다.

그러나 호주 용어집에서는 disposal을 "평가 결정을 실행하는 일련의 과정"이며, 여기에는 레코드키퍼시스템 안에 보유(retention)하거나 혹은 시스템으로부터 삭제, 폐기하는 행위를 포함한다. 여기에는 또한 레코드키퍼시스템간의 기록 이전(transmission)과 매체이전(migration), 기록물 소유권이나 소장권의 이전도 포함된다"고 정의하여, 보다 포괄적인 의미를 적용하고 있다. ISO 15489에서도 이러한 맥락과 같이 disposition을 "기록의 유지나 파기, 이관과 관련하여 처리지침(disposition authority)이나 기타 도구에 문서화되어 있는 결정을 이행하는 일련의 과정"으로 규정하였다. 기능별 처리일정표 책정이라는 추세에 따라 호주의 General Disposal Authority에는 기능별로 보존기간, 이관/폐기 방식과 장소가 명시되어 있다. 따라서 '공통기능별 처리지침'으로 번역하면 큰 무리가 없을 것이다.

즉, 같은 영어권 용어라 할지라도 나라마다 의미가 항상 같지는 않는다는 것이다. 따라서 각국의 환경에 따라 의미의 변용이 일어나는 지점을 명확히 포착해야 한다. 따라서 이렇게 같은 언어로 된 동일한 용어라도 나라마다 개념의 편차가 있을 수 있다는 점까지 고려하여

대응용어를 선정할 필요가 있을 것이다. disposal의 경우 위에서 살펴본 바와 같이 북미와 기타 영어권 국가에서 사용되는 개념이다. 북미에서는 가치 평가 결정에 따라 비현용기록을 '폐기'하거나 '이관'하는 것을 의미하지만 호주 등에서는 보유, 이관, 폐기를 다 포함한 '처리' 행위 일체를 의미한다. 북미의 경우 '처리하여 치움'이라는 의미의 '처분'이 적합하고, 호주의 경우는 과정 전반을 의미하므로 '처리'가 적합할 것이다. 또한 용어사전에서는 정의 및 해설항에서 이러한 차이점을 충분히 설명해야 할 것이다.

3) 우리말 용어로부터 대응되는 원어를 정확히 알 수 있는가

대응되는 원어를 정확히 파악할 수 있도록 하기 위해서는 무엇보다도 하나의 용어에 대해 일관성 있는 대역어를 사용하는 것이 가장 중요하며, 또한 동형이의어를 가급적 만들지 않아야 한다. 그러나 최근 번역되어 사용하고 있는 기록학 용어에는 동형이의어들이 많았다. 특히 같은 전문용어군에 동형이의어가 많으면 혼란이 야기된다.

가령, preservation과 retention은 모두 '보존'으로 번역되는 경우가 많다. ICA 용어집은 'preservation'을 "영구기록 자료에 대한 소극적인 보호를 일컫는 용어로서, 여기에서는 개별 자료에 대한 어떠한 물리적, 화학적 처리가 이루어지지 않는다"고 설명하고 있다. 즉, 영구적으로, 또는 상당한 기간 이용될 가치가 있는 기록을 인위적, 자연적 위험으로부터 보호하여 안전하게 존속시키는 행위 또는 장치 일반을 말한다. 그러나 SAA 용어집에서는 사후 처치

까지 포함하는 넓은 개념으로 규정하고 있다. Hunter(1997) 역시 "아카이브와 매뉴스크립트의 활용 가능한 수명을 늘리기 위해 계획된 다양한 일련의 활동들을 포함하며, 기록물의 보호(protection), 안정(stabilization), 처치(treatment)를 포괄하는 넓은 의미의 용어"로 보고 있다. 넓은 의미이든 좁은 의미이든지 preservation은 '보존'이 가장 적합한 용어일 것이다.

retention은 "지속적인 활용을 위하여 기록을 보존하고 유지하는 기능"으로 기록생산기관, 레코드센터나 전문기록관리기관에서 수행될 수 있다고 ICA 용어집은 설명하고 있다. 즉 retention은 물리적으로 소유하거나 관리하는 개념이며, 기록관리에서 retention은 단일어보다는 retention period라는 복합어로 사용되는 경우가 많다. retention period는 보관기간, 보존기간, 보유기간 등으로 다양하게 번역되고 있다.

ICA 용어집에서는 retention period를 "기록을 전문기록관리기관으로 이관하거나 다른 방법으로 처분하기 전에 생산기관이나 레코드센터에 보유해야 하는 기간. 법령, 규칙이나 행정절차에 의해서 규정되기도 하고 지속적인 사용빈도에 대한 평가에 근거를 두어 정해지기도 한다"고 정의하고 있다. 즉, 이관이나 폐기 전에 기관에서 사용하기 위해 보관하는 기간을 의미한다. 따라서 이는 '영구' '준영구' 등으로 정해지는 기록의 전체적인 보존기간과는 다른 개념이다. 따라서 이러한 차이를 반영하고, preservation과 같은 용어로 번역되는 것을 피하기 위해 '보유'라는 용어를 사용하는 것이 좋을 것이며, 따라서 retention period는

‘보유기간’이 적합하다고 본다. 향후 기록학 사전을 개발할 때에는 이렇게 단어가 동시 출현하는 용어들을 위해 공기정보(共起情報)를 분석할 필요도 있을 것이다.

한편 호주의 기록관리시스템을 소개하면서 ‘recordkeeping’을 ‘기록보유’라는 용어로 번역하는 사례도 있었는데, 호주에서 recordkeeping은 records management보다 더 넓은 의미에서의 기록관리를 의미한다는 점에서(생산 관리까지 포함) 기록보유라는 용어는 적절한 대역어가 아니라고 본다.

이밖에 disposition(혹은 disposal)과 processing이 모두 ‘처리’로 번역되고 있다. 물론 개념을 정확히 표현하기 위해 다른 대안이 없기 때문에 불가피하게 동형의어를 쓸 수밖에 없는 경우도 있다. 영구기록 관리에서 processing은 보통 arrangement와 description을 포함하는 과정이다(Miller 2002). 그러나 processing은 기록관리 전문용어로 일관된 개념을 형성하고 있다고 보기 어려우며, 따라서 하나의 단일 대역어를 정하기보다는 문맥에 따라 번역하되 혼동의 소지가 없도록 하는 것이 바람직할 것이다.

4) 원어와 우리말 사이에서 합성어, 파생어의 대응관계가 정확한가

진본성(authenticity)과 관련하여 이상민(2000, 121)은 “무엇이 법적으로 관리해야 할 유일한 진본 기록물인가에 대한 엄밀한 정의가 필요하고, 그것을 관리시스템 상에서 식별

하고 유지하는 방법이 규명되어야 한다”고 설명한 바 있다. 이렇게 진본성을 규명하고 유지하고 과정을 위한 파생어로 ‘authentication’이 있다.

ISO 15489에서 진본 레코드는 a)그 취지와 일치하는지 b)그것을 생산했거나 보낸 것으로 되어 있는 바로 그 사람이 생산했거나 보냈는지 c)명시된 시간에 생산되었거나 보내졌는지와 같은 사항이 확인된 것이다. 서혜란, 서은경, 이소연(2003)은 “기록의 진본성(authenticity)은 ‘기록이 ‘진본임’ 또는 ‘진본인 상태’를 가리키는 기록의 질과 관련된 개념’이며, “인증(authentication)은 진본을 확정하거나 증명하는 행위 또는 과정을 가리키는 것”이라고 적고 있다. 이러한 설명에 따른다면 authentication은 authenticity에서 파생된 개념이며 따라서 대역어도 파생관계를 활용하는 것이 의미를 정확히 표현하는 데에 도움이 될 수 있다. 이상민(2003)은 ‘진본확인’이란 용어를 제안한 바 있으며, 일본에서는 ‘原本證明’이라는 용어를 채택하고 있다.

또한 인증은 품질인증, 환경인증을 비롯하여 다양한 분야에서 사용되고 있는데, 특히 전자문서나 법률분야에서 사용되고 있는 ‘인증’이 기록관리에서의 authentication 개념과 같은지도 고려해볼 필요가 있다. 우리나라 전자서명법 제2조 6호에 의하면 ‘인증’이란 “전자서명생성정보가 가입자에게 유일하게 속한다는 사실을 확인하고 이를 증명하는 행위”를 말한다.¹⁰⁾ 이러한 맥락에서 authentication을

10) 이때 인증은 certification을 뜻하기도 하는데, 전자서명법 제정에 따라 인증제도를 관리하기 위해 한국정보보호원 산하에 설치된 전자서명인증관리센터의 영문명칭은 Korea Certification Authority Central이다 [http://www.rootca.or.kr/].

“시스템에 접근하는 사용자의 신원을 확인, 결정하는 절차”로 정의하기도 하고¹¹⁾, 아예 ‘신분확인’으로 번역하는 경우도 있다(이창영 2003). 이러한 용례에서 볼 때 인증은 앞에서 밝힌 authentication의 개념보다 제한된 의미임을 알 수 있다. 법률용어로서 인증은 “어떠한 행위 또는 문서의 성립·기재가 정당한 절차로 이루어졌음을 공적 기관이 증명하는 일”이다.¹²⁾ 이러한 법률적 정의 역시 앞서 밝힌 기록관리에서의 authentication의 개념과 상당히 유사하면서도 ‘공적 기관의 증명’ 등의 절차를 필요로 한다는 점에서 제한적 의미를 갖는다.

원어의 파생관계를 활용하는 것은 개념 이해에 도움이 되는 경우가 많다. 그러나 표준용어를 결정하는 데 있어서 무엇보다도 중요한 것은 얼마나 정확하게 개념을 표상하고 있는 가이며, 특히 기록관리에 있어서는 그러한 개념이 구현된 실재를 이해하는 데에 얼마나 도움이 되는가가 중요하다. authentication과 같이 개념어이자 실무용어인 경우는 다양한 용례들에 대한 조사결과를 바탕으로 표준어가 결정되어야 할 것이다.

4. 3 다른 학술분야와의 통일성과 차별성

- 1) 다른 학술분야의 용어와 동일한 개념일 경우, 통일성이 보장되고 있는가
- 이미 다른 분야에서 개발되어 이미 정착된

용어는 수용하는 것이 바람직하다. 기록학은 문헌정보학과 많은 전문용어를 공유한다. 따라서 다른 분야에서 개발되어 이미 정착되어 있는 대역어는, 개념을 왜곡하지 않고 있고, 수긍할 만한 적절한 대안 용어가 발굴되지 않는 한 그대로 수용하는 것이 바람직하다고 본다.

이러한 예로 ‘authority control’를 들 수 있다. 문헌정보학에서는 일반적으로 ‘전거제어’나 ‘전거통제’란 용어를 사용하고 있으나, 일부 기록학 논문에서는 ‘용어 인증 관리’로 번역하고 있다. ‘전거제어’의 경우 개념 유추가 어렵다는 이유이다. 그러나 이미 문헌정보학계에서는 전거제어 혹은 전거통제란 용어로 많은 논문들이 생산되었고 적어도 이에 대한 개념의 혼란은 없다. 그러나 ‘authority control’은 용어를 인증하고 표준화하는 것에만 국한되는 개념이 아니며, 접근점을 통제하고 부연 설명해 줄 뿐만 아니라 관련어들과 연계해 주는 보다 포괄적인 기능을 의미한다. 또한 ‘authority control’을 ‘용어 인증 관리’라고 할 경우, 인명이나 단체명 등 고유명사를 주 대상으로 하는 ‘authority control’의 기능이 주제어 등의 보통명사를 주로 제어하는 시소러스 기능과 구분되지 않아 혼란을 일으킬 소지가 있다(설문원 2003).

기록학은 복합 학문적 특성을 가지므로 문헌정보학뿐만 아니라 역사학, 행정학, 법학, 전산학 등 관련 분야 용어를 참조하고 비교 분석할 필요가 있다. 전자기록관련 용어를 위

11) INTECH [http://www.initech.com/fra_support_dic.html]

12) attestation의 대역어로 “원본(原本)의 인증은 그 문서가 명의인(名義人)에 의하여 작성된 것이 진정임을 공증(公證)하는 것이고, 등본·초본의 인증은 그 내용이 원본과 틀림없음을 공증하기 위한 것”이다(네이버 백과사전 [<http://www.naver.com>]).

해서는 컴퓨터용어사전이나 정보학사전 등도 충분히 조사해야 할 것이다. 다만, 동일 분야의 사전들도 서로 용어가 통일되어 있지 않다는 점에 유의할 필요가 있으며, 차제에 각 문헌정보학 영역에서도 용어 표준화 논의가 본격적으로 이루어질 필요가 있다. 사실 '전자제어'란 용어는 "전문가들만이 아니라 일반상식으로 알기 쉬운 말로 되어 있는가"와 같은 문화적 측면의 기준에는 적합지 않은 용어라는 점을 지적하지 않을 수 없다.

2) 다른 학술분야의 용어와 개념이 유사하지만 차이가 있는 경우 구분이 되는가?

동일한 단어가 관련 분야에서 사용되고 있지만 개념이 약간 차이가 있는 경우 잘 구분해주고 있는지를 점검해야 한다. 가령, 문헌정보학 용어인 documentation이나 inventory는 기록학에서도 중요한 개념이면서, 표상하는 바는 다르다.

문헌정보학에서 'documentation'은 매우 다의적 개념으로 정보처리와 관련된 과정, 학문, 기관 등을 다양하게 지칭하는 데에 사용된다. 전산 분야에서는 컴퓨터 파일을 이용하고 유지하기 위해 필요한 소프트웨어와 운영체제, 데이터의 배열방식과 내용, 코드화에 관해 체계적으로 기록해 놓은 문서라는 의미로 통용된다. 문헌정보학이나 전산 분야 모두 대체로 음차어가 사용된다. 기록관리에서는 일반적으로 생산자나 사건, 활동에 대한 증거를 제공하는 문서를 생산하거나 입수하는 것을 의미한다(SAA용어집). 이때 'documentation'은 다큐멘테이션, 도큐멘테이션, 기록화, 문서화 등으로 번역되고 있다. 위와 같은 이러한 기록관

리 고유의 개념을 위해서는 음차어보다는 '기록화'나 '문서화'로 번역하는 것이 그 의미를 더 분명하게 표현할 수 있다.

반면, inventory의 경우는 음차하는 것이 번역하는 것에 비해 혼동을 피할 수 있는 방법이다. inventory는 기록물을 출처배경 및 시리즈 계층 기술을 체계적으로 편집해 놓은 독특한 형식을 가진 검색도구로서 서구의 역사 기록물 전통에서 개발되어 오랫동안 사용되어 왔다. 도서관에서는 장서점검, 비품점검, 자산 목록 등의 개념으로 사용되고 있으나 『문헌정보학용어사전』의 표제어가 인벤토리이듯이 대체로 음차어를 그대로 사용한다. 따라서 기록물 검색도구로서의 개념을 위해 적절한 번역어를 만드는 것이 바람직하나, 현재 번역어로 사용되고 있는 '목록' '리스트' '출처별 목록' 등은 오히려 원래의 개념을 이해하는 데에 방해가 될 뿐이다.

3) 개념의 전문성이 잘 표상화되고 있는가?

용어가 너무 일반적이라서 전문용어로서의 개념을 제대로 표현하지 못하는 경우도 있다. 더욱이 전문용어가 일반용어가 동일하지만 그 개념이 다르다면 혼란을 야기할 수 있다는 점을 유념해야 할 것이다. '정리'로 번역되는 'arrangement'가 대표적인 사례이다.

SAA용어집은 "출처주의 등 기록관리의 일반 원칙에 따라 기록을 기록관, 컬렉션, 기록군 혹은 품, 하위기록군, 시리즈, 하위시리즈, 파일, 문건 등 필요한 계층으로 조직화하는 지적 물리적 과정으로서, 이 과정에는 포장, 라벨 부착, 서가배열이 포함되며 소장기록물을 물리적으로 통제하는 것을 주요 목적으

로 한다”고 arrangement를 설명하고 있다. 이 정의를 보면, 논리적 질서를 고려하지 않는 것은 아니지만 정리의 주요 목적을 편철(filing)이나 서가배치 등 물리적인 통제기준을 마련하는 데에 두고 있음을 알 수 있다. 이러한 맥락에서 일본에서는 우리와 마찬가지로 整理로 번역하지만 중국에서는 整理配列 혹은 整理分類, 實體分類 등을 사용하고 있다.

기록관리법에서도 ‘정리’는 앞서 밝힌 arrangement의 개념이 아니라 일반사전에서와 같은 의미를 나타낸다. 동법 시행령 제14조의 제목은 ‘기록물의 정리’¹³⁾이다. 기록관리법에서 ‘정리’는 “해당 사안의 업무가 종료되어 직접적인 활동이 끝난 기록물을 대상으로, 보관 및 이관에 앞서 등록된 사항과 기록물 실물의 일치여부를 종합적으로 확인하고, 물리적 정리를 완료 짓는 관리조치”를 의미한다(이원규 2002). 이는 arrangement의 개념과는 일정한 차이를 갖는다. 이는 법제 용어가 엄밀하게 사용되지 않았다고 지적할 사안이나 오�히려 전문용어로서 ‘정리’가 갖고 있는 문제점을 지적하는 것이 합당하다. 따라서 arrangement가 가지고 있는 고유한 개념을 표상하기 위해서는 ‘정리’와는 다른 용어를 사용하는 것이 좋을 것이다. SAA 용어 정의와 같이 논리적 질서보다는 물리적 질서를 중시하는 처리절차라면 ‘정리배열’이라는 용어도 적합할 것이다. 이상민은 출처주의에 따른 질서잡기임을 강조하기 위해 ‘출처정리’ ‘출처배열’로 번역하기도 하였다(이상

민 2003).

‘arrangement’를 ‘분류’로 번역하지 않는 이유는 쉘렌버그가 구분하여 사용했기 때문이다. Schellenberg(1956)는 기록학의 고전인 『현대기록학개론(Modern Archives)』에서 arrangement와 classification을 구분하여 사용하고 있다. 그는 현용기록의 조직화를 위해서는 ‘classification’을, 영구기록에 질서를 부여하는 방식으로는 ‘arrangement’ 개념을 도입하였다. 그러나 각국의 기록관리정책을 살펴보면 현용기록과 영구기록을 구분하지 않고 하나의 연속체(records continuum) 개념에 따라 조직화하는 추세가 확산되고 있다. 특히 전자기록물시스템의 확산이라는 새로운 정보 환경에서 arrangement의 개념 역시 물리적 질서보다는 논리적 질서를 부여하는 방식으로 전환되고 있다(이승역 2002). 즉, 물리적 통제 수단으로서의 중요성이 약화되면서 정리는 기록물에 논리적 질서를 부여하는 수단이 되었고, 이러한 변화는 곧 분류와 정리의 개념이 통합되는 경향으로 파악할 수 있다(설문원 2003a). 이런 점에서 ‘출처분류’라는 용어도 하나의 대안이 될 수 있다.

‘정리’는 도서관 용어와도 혼란을 일으킨다. 『문헌정보학 용어사전』에서는 technical processing 혹은 technical services를 ‘정리업무’로 사용하고 있으며, 이는 자료의 선택, 수입, 목록, 분류 등을 포함하는 업무이다. 그러나 도서관에서 사용하는 용어 중 ‘정리’ ‘정리업무’는 일반적으로 분류와 목록, 장비 등을 포

13) ①공공기관은 매년 3월 31일까지 행정자치부령이 정하는 바에 따라 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 한다. ②공공기관은 제1항의 규정에 의해 기록물을 정리한 때에는 그 결과 기록물등록 대장 및 기록물철등 목록부에 등록되어 있는 내용이 일치되도록 해야 한다.

함한 의미로 사용되고 있다.¹⁴⁾ 이러한 점에서도 '정리'라는 대역어가 더 이상 정착되어서는 안되며 시급히 대안을 모색할 필요가 있다.

한편, 현대 공공기록 관리의 매우 중요한 개념인 'accountability'를 '책임' 혹은 '책임성'으로 번역한 경우도 일반용어와의 차이점을 드러내지 못하는 어려움이 있다. accountability는 제3자 혹은 법령에서 지정한 기관에게 행정 혹은 업무수행의 전말을 보고해야 한다는 원칙으로서 공공행정 분야에서 정립된 개념이다. 책임성 등으로 번역할 경우 responsibility나 liability 등과 구분하기 어렵다. 이러한 점에서 '업무수행 보고원칙' '업무책임' '책임행정' 등으로 번역한 경우(이상민 2003)는 매우 고무적인 사례가 될 것이다. 단어 번역이 아니라 개념 번역의 견지에서 적합한 용어를 채택할 필요가 있을 것이다.

4. 4 언어적 완성도와 문화적 기준

1) 언어적 완성도

언어적 완성도를 논하는 것은 본고의 논의를 벗어난다. 다만, 완성도 기준으로 제시된 1) 용어의 길이가 짧고 간결한가 2) 파생어를 만드는 능력이 높은가 3) 문장 안에서 다른 단어들과의 단어결합이 자연스러운가라는 내용과 관련하여 생각해볼 만한 용어가 'description'이다. description은 기술, 목록기술, 요목기술(要目記述) 등의 용어가 등장하고 있지만 대체로 '기술'이 가장 많이 사용된다.

ICA 용어집에서 description은 "연구기록 및 그 기록물들의 생산맥락과 기록체제를 확인하고 관리하며 소재를 파악하고 설명하기 위한 정보를 획득, 분석, 조직, 기록하는 과정"이다. Miller(2002)는 기술을 "서로 다른 기록물 세트의 기원·배경·출처, 기록물의 파일링 구조, 기록물이 다른 기록물들과 갖는 관계, 그리고 기록물을 찾아내고 활용하는 방법에 대한 정보를 포착, 대조, 분석, 통제, 교환하여 검색편의를 제공하는 과정"으로 정의하였다.

이러한 description의 목적과 기능은 본질적으로 도서관에서의 목록과 동일하다. 기술원칙과 작업과정의 차이는 있으나, 양자는 모두 원자료를 찾기 위한 검색도구로서의 기능을 한다. 기록관리에서 description은 도서관 목록에서 표목부분을 제외한 기술의 의미는 아니며, 그 자체가 일종의 목록이자 목록을 생산하는 과정을 의미한다. 또한 기술은 technology를 의미하는 기술과 구분이 어려워, 계속 영어나 한자를 병기해야 하는 문제가 있다. 기록물 조직화에 있어서 technology와 description은 같은 문단에 출현할 가능성이 많은 단어들이다. 따라서 description을 '기술'이라고 하기보다는 '목록 기술'로 표현하면 더 명확해진다.

그러나 문제는 'description'이 'archival description' 'dynamic description' 등 복합어로 사용되는 경우가 많다는 것이다. 이때 굳이 '목록 기술'이라 하지 않고 '기술'로 번역해도 개념의 혼란이 일어나지 않는다. 즉, 언

14) 도서관 메일링리스트에서는 "정리"란 용어가 흔히 책상 정리, 방 정리, 정리정돈 등의 개념으로 사용되어 있다는 점에서 전문적인 업무를 제대로 표현할 수 있는 용어로 바꾸어야 한다는 주장이 제기된 바 있다(도메리 <http://delias.donggeui.ac.kr/mailling/>).

어 경제성, 파생어 생성 능력, 문장 안에서 다른 단어들과의 자연스러운 단어결합 등을 고려하면 ‘목록 기술’보다는 ‘기술’이 우월하다는 것이다. 그러나 기록학 용어 표준화의 우선 순위를 언어적 측면에 두느냐 개념의 정확성에 두느냐에 따라 결정될 수 있을 것이다.

또한 국어학적 차원에서는 외래어 사용 등의 문제를 생각해볼 수 있다. 새로운 개념을 명명하는 방법에는 한자어, 순수고유어, 혼합어, 외래어의 조어 방식 등이 있을 수 있다. 외래어보다는 한자어, 한자어보다는 고유어를 사용하는 것이 바람직할 것이다. 그러나 기록관리 용어의 경우 한자어와 외래어가 대부분이었다. 이는 기록학의 역사가 아직 짧은 탓이라 생각한다. 개념을 왜곡시킬 소지가 있는 번역어보다는 음차가 더 나은 선택이 될 것이지만, archives 등과 같은 기본 용어에 대해서는 적절한 번역어를 마련하도록 해야 할 것이며, 앞으로 고유어를 만들어가는 노력도 경시되어서는 안 될 것이다.

2) 문화적 기준

문화적 측면에서는 전문가들만이 아니라 일반상식으로 알기 쉬운 말로 되어 있는지, 지금까지 쓰여 온 용어들과의 계승성이 있는지 등의 기준을 적용할 수 있다. 기록관리 분야는 최근에 들어 재조명 받고 있는 분야이지만, 동서양을 막론하고 오랜 전통을 가지고 있으며, 용어가 형성되어 온 과정도 면면하다. 따라서 공시적(共時的) 측면뿐만 아니라 용어의 통시적(通時的), 역사적 측면까지 고려할 필요가 있다. 그러나 현재 기록관리 용어를 ‘역사 용어’로 사용할 때 발생할 수 있는 문제점도

있다. 가령, 기관으로서의 archives를 조선시대 국가기록관리기구라 할 수 있는 ‘春秋館’으로, 아키비스트를 ‘史官’으로 하지는 제안은 일면 의미는 있으나 현대 기록관리 환경에서 사용하기에는 무리가 따른다. 민주주의 사회에 부합되지 않은 전근대적 의미에 간혀버릴 수가 있기 때문이다. 용어가 단지 ‘도구’만은 아니기 때문이다.

최근 전자 기록사료가 등장하면서 기록사료 관리의 패러다임이 바뀌는 가운데 기존 용어들의 개념 전이가 무수히 일어나고 있다. 따라서 표준화 작업에서는 용어의 역사적 측면을 고려해야 하지만, 개념을 정확히 표현할 수 있는 용어를 끌어내는 것이 당면과제가 될 것이다.

5. 결론 및 제언

5. 1 기록학 용어사전의 편찬

현재 혼란스럽게 사용되고 있는 기록학 용어를 표준화하기 위해서는 사전 편찬이 필요하다. 우리나라의 기록관리 분야에서는 아직 본격적인 용어집 발간 사례가 없으며, 정부기록보존소가 1988년 『기록보존용어사전』이 있을 뿐이다. 이는 ICA가 1987년 발간한 *Dictionary of Archival Terminology*를 그대로 번역해 놓은 것에 불과하고, 현대의 기록관리 개념 및 전자 기록 관리 등은 거의 포괄하고 있지 못하다.

새로 편찬될 기록학 사전에서는 무엇보다도 핵심용어군에 대한 개념 정의와 용어 표준화가 성취되어야 할 것이다. 또한 기록학 용어들이 대부분 서구의 기록관리 이론과 실무 적용

방식을 수용하는 입장에서 도입된 외래 개념 어들이므로 대역어 사전의 성격이 적합하다고 본다. 아울러 중국과 일본의 용어를 포함한 한·영·중·일 대역어사전으로 구성한다면 기록학 연구자들에게 많은 도움이 될 것이다. 특히 개론서가 부족한 실정에서 학문체계에 따라 분류하여 구성한다면 기록학 입문자들에게도 좋은 자료가 될 것이다.

좋은 사전이 편찬되기 위해서는 체계적인 절차가 필요하다. 가령, SAA 용어사전은 세 가지 과정을 거쳐 개발되었다. 기존에 발간된 용어집을 조사하여 우선어(preferred terms)를 선별하였다. 이러한 우선어를 기본으로 하여, 다양한 전문서 및 논문들 속에서의 활용실례를 면밀히 분석한 다음, 사전편찬을 위한 용어 리스트(안)를 작성하였다. 이같은 기본 작업을 토대로, SAA 사전편찬위원회의 용례분석 및 심의 과정을 거쳐 사전을 편찬하였다.

위에서 언급한 성격의 사전 편찬을 위해서 다음과 같은 절차를 거치는 것이 바람직할 것이다.

- 1단계 [기획] 외국 용어사전에 조사와 전문가 의견을 바탕으로 사전의 목적, 구조(미시 및 거시), 범위를 결정
- 2단계 [용어 수집] 용어사전, 웹사전, 주요 문헌의 내용 및 권말 색인 등을 통해 용어를 수집
- 3단계 [용어 분류] 전문가 회의를 통해 용어를 분류
- 4단계 [핵심용어군 선정] 핵심용어군을 중심으로 기록학의 학문 체계에 따라 핵심용어군을 선정하고, 이를 사전에 반영.
- 5단계 [용어 정의 및 해설 집필] 번역사전 등을 참조하고, 용례를 토대로 부분별 전문가가 기술

- 6단계 [다국어 목록 작성] 번역사전을 토대로 가장 적합한 다국 대역어를 선정
- 7단계 [표준 표제어 선정] 각종 문헌에서의 용례 조사 및 전문가 회의를 통해 결정
- 8단계 [감수] 전문가 측면, 국어학적 측면, 다국어 측면 등 3 측면에서 감수를 실시
- 9단계 [표준화 공청회] 폭넓게 의견 취합
- 10단계 [사전 편찬]

그러나 표준화는 결과보다도 절차가 중요하다. 기록학계 및 기록관리 현장에 종사하는 학자들과 기록관리전문직, 관련 공무원들이 충분한 논의할 수 있는 과정을 통해야 '사실상의' 표준으로 인정받을 수 있고 활용될 수 있을 것이다. 따라서 기록학 용어사전을 위한 작업에는 이러한 점이 특히 고려되어야 할 것이다. 무엇보다도 범학계 차원에서 사전 편찬 작업을 추진할 필요가 있다.

5. 2 맺음말

“참고로 삼을지언정 모방하지 않는다”는 것이 중국 기록학자들의 일관된 연구방침이라고 한다(풍혜령 2001). 이러한 태도는 우리도 본받아야 할 덕목이다. 현재 기록학의 현실에서는 외래 개념을 표상하는 신용어를 정확하고 창조적으로 생성하는 것이 1차적 목표가 될 것이다. 특히 기록학 용어는 학술용어이자 전문용어로서 엄밀함과 체계성을 갖추어야 할 것이다. 이를 위해서는 다양한 차원의 비교연구(comparative study)가 요구된다. 즉, 각국 기록관리 환경의 비교, 인접학문과의 용어비교, 시기별 개념의 변천 등에 대한 연구가 반드시

수반되어야 할 것이다. 아울러 전문용어로서 문화적, 국어학적 기준도 고려해야 할 것이다.

학문간 혹은 학문내의 원활한 커뮤니케이션과 질적 성장을 위해서도 표준화는 필요하다. 기록학은 다양한 학문분야와 연계된 복합 학문분야이므로, 표준화 사업을 통해 문헌정보학, 역사학, 행정학, 전산학 등 관련 학계와의 생산적인 커뮤니케이션을 도모할 수 있다. 한편 정부기록관리, 민간기록관리, 대학기록관리, 종교기록관리 등 다양한 기록관리 현장과

학계의 커뮤니케이션을 원활히 하는 도구로 활용될 수 있다.

또한 표준화 작업을 통해 기록관리법을 비롯하여 전자정부법, 지식자원관리법 등에서 사용되는 용어들을 정비할 수 있는 기초 자료를 제공해야 할 것이다. 기록관리 용어 표준화는 관련 법제용어를 정비하는 데에 준거가 되는 한편, 현재 다소 모호한 관련 법률간의 연계를 분명히 하는 데에도 도움이 될 것이다.

참 고 문 헌

- 安藤正人. 1998. 『記録史料の現代』. 東京: 吉川弘文館.
- Duranti, Luciana. 1994. The concept of appraisal and archival theory. *American Archivist* 57.
- Hunter, Gregory Hunter. 1997. *Developing and Maintaining Practical Archives* (How-To-Do Manuals for Librarians, 71). London: Neal-Schman Publishers.
- Miller, Fredric M. 2002. 정리와 기술. 조정구 역. 서울: 진리탐구(한국국가기록연구원 SAA 기초시리즈 번역 2). 원전: *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Archival Fundamentals Series, Chicago: Society of American Archivists, 1990.
- Rumschottel, Hermann. 2001. "The development of archival science as a scholarly discipline." *Archival Science*, 1: 143-155.
- Schellenberg, Theodore R. 2001. 『현대 기록학개론』. 이원영 옮김. 서울: 진리탐구. 원전: *Modern Archives: Principles and Techniques*, 1956.
- Yakel, Elizabeth. 2003. 『아카이브 만들기』. 강명숙 옮김. 서울: 진리탐구.
- 강현화. 2000. 전문용어 표준화를 위한 유형 분석, 『전문용어 연구』, 2: 1-28. 전문용어언어공학연구센터.
- 강현화. 2000a. 外來語 専門用語의 標準化에 關한國語學的 分析, 『語文研究』, 108.
- 강현화, 김유미. 2001. 남북한 정보통신 용어에 있어서의 표준화의 문제. 제4회 전문용어언어공학 심포지엄(이화여자대학교 기호학연구소, KOTERM 전문용어언어공학연구센터 공동주최, 2001.

11. 24: pp. 6-12).
- 박건홍. 2003. 『한국 국가기록 관리의 이론과 실제』. 서울: 역사비평가.
- 김성진, 정동열. 2001. 전문용어사전의 미시구조에 관한연구. 『한국문헌정보학회지』, 35(1).
- 김성태. 2000. 전자문서의 개념과 유통관리의 필요성. 『자치행정』, 148(2000.7): 101-103.
- 김태수. 2002. 기록관리의 전문교육과정 및 전문인력제도. 『한국기록관리학회지』, 2(1): 7-40.
- 김현권. 2001. 전문용어의 언어학적 특성과 사전적 기술의 문제. 『전문용어 연구』, 3: 51-92. 전문용어언어공학연구센터.
- 사공철 등편. 1996. 『문헌정보학 용어사전』. 서울: 한국도서관협회.
- 문화관광부 국립국어연구원 공편. 2001. 『전문용어의 정비』. 국립국어연구원.
- 문화관광부. 2000. 『전문용어 표준화를 위한 기반조성』(3차년도), 문화관광부.
- 서혜란, 서은경, 이소연. 2003. 전자기록의 진본성 유지를 위한 전략. 『정보관리학회지』, 20(20): 241-261.
- 설문원. 2003. “서평: <기록보존소의 기록관리> 와 <자료관의 기록관리>” 『기록학 연구』, 6: 213-324.
- 설문원. 2003a. 조선총독부 기록물을 위한 기능분류체계 개발 연구. 『정보관리학회지』, 20(1): 457-488.
- 21세기 세종계획 전문용어 표준화 사업
[http://sejong.or.kr/sejong_kr/]
- 이상민. 2003. 기록관리용어 정리(미간행).
- 이원규 편. 2002. 『한국 기록물관리제도의 이해』. 서울: 진리탐구.
- 이창영. 2003. 『디지털자료의 영구보존정책』. 제6회 디지털도서관 컨퍼런스 자료집. 서울: 한국데이터베이스진흥센터.
- 조호연. 2001. 서평: Gregory Hunter, Developing and Maintaining Pracrical Archives. 『기록학 연구』, 4: 213-220.
- 최정태. 2001. 『기록학개론』. 서울: 아세아문화사.
- 최정태. 2000. ‘기록관리학’, 그 교육의 방향. 『기록학 연구』, 2: 169-194.
- 馮惠玲. 2001. 中國 檔案學的 現況 및 發展趨勢. 『한국기록관리학회지』, 1(1): 37-52.
- 한명근. 2001. 서평: <기록학개론>. 『기록학 연구』, 3: 179-186.
- 황화상. 2000. 컴퓨터 관련 전문용어 연구. 『전문용어 연구』, 1: 123-131. 전문용어언어공학연구센터.
- 행정학용어표준화연구회 편저. 1999. 행정학 용어사전. 서울: 새정보 미디어.

〈부록〉 참고 용어사전

Managing Public Sector Records - Glossary. Laura Millar, Michael Roper, Kelly Stewart ed. London: International Council on Archives & International Records Management Trust, 1999.

ICA와 IRMT가 공동으로 편찬한 MPSR 시리즈의 용어를 통일하고 기본 개념을 정의하기 위해 편찬되었다. 전 31권에 이르는 MPSR 시리즈는 기록관리의 일반 원리에서부터, 기록관리의 세부영역(기록관리기관, 평가, 보존, 비상계획, 기록관리인프라, 전산시스템), 그리고 기록의 전문범주(전자기록, 인사기록, 재무기록, 병원기록, 법률기록, 기록관리법)에 이르기까지 현대 기록관리의 모든 영역에 걸쳐 전문적 내용을 다루고 있다. 따라서 이용어집은 기록관리에 대한 가장 광범위한 용어를 포함하고 있으나 SAA용어집에 비해 설명이 간략한 편이다.

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers. Lewis J. Bellardo, Lynn Lady Bellardo ed. Chicago: The Society of American Archivists: 1992.

기록관리의 각 영역을 망라하는 전문용어사전으로, 700 여개의 핵심어휘들로 구성되어 있다. 이전에 미국, 캐나다 등 북미지역에서 기본용어사전으로 활용되어 온 Basic Glossary (1974)의 개정판이라 할 수 있다. 기록의 기초개념에서부터, 평가, 분류·정리, 수집, 정보서비스 및 열람, 보존 및 수리 등 기록학 전

영역에 관련된 핵심용어들을 포함하고 있다.

Government Recordkeeping Manual - Glossary of Recordkeeping Terms

Sidney: State Records New South Wales, 1999 [http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/rk/glossary/glossary.htm]

호주 기록관리계를 선도하는 뉴사우스 웨일즈 기록관이 생산한 용어집으로 현재 107개의 용어가 수록되어 있다. Government Recordkeeping 매뉴얼에서 나타난 개념들을 설명하기 위한 것으로서 기록 관리 전반에 대한 내용을 포괄하고 있지는 않으나, 최신 전자기록 관리 등과 관련된 용어들이 가장 풍부하여 ICA용어집도 이 용어사전을 참고로 하였다.

ISO 15489 - Information and Documentation: Records Management.

Geneva: ISO, 2001.

현용기록관리 중심 용어들이 대부분이어서 용어 수는 21개 용어에 불과하지만 국제표준으로서의 의미가 있다.

『**文書館用語集**』. 文書館用語集研究會 편. 全國歷史資料保存利用機關連絡協議會 감수. 大阪: 大阪大學出版會, 1996.

일본 기록관리 분야의 용어 표준화 및 기록관리 국제용어와의 연계를 위해 마련된 것으로, 1,000여 개의 전문용어를 수록하고 있다. 수록된 용어들은 주로 일본 기록관리 영역에서 일반적으로 사용되고 있는 전문용어와 ICA에서

간행한 *Dictionary of Archival Terminology* (제3판)의 용어들이다.

『漢英漢英檔案學辭典』, 安小米 主編. 北京: 中國人民大學出版社, 1996.

이 용어사전은 중국 당안학 및 당안관리 실무상의 용어와 영어권 기록관리학 용어와의 비교를 목적으로 한다. ICA 중국 총회 개최를 계기로 중국 당안학 용어를 표준화하기 위해 편찬되었다. 총 500페이지에 걸쳐 '중국어-영어' 및 '영어-중국어'를 대칭으로 배열하고 있다. 단순 대역어사전의 특징을 갖는다.

『檔案學辭典』, 吳寶康, 馬子直 編. 上海: 上海辭典出版社, 1994.

총론, 당안사업관리, 문서와 문서처리, 당안관

리, 과기당안관리, 당안문헌편찬, 당안보호기술, 마이크로와 복제기술, 컴퓨터보조당안관리, 문서·당안사 및 기구, 인물, 서간 등 13개 분류체계에 따라 약 4,000여 건의 항목을 기술하고 있다. 부록으로 외국당안공작 대사 기략과 전국당안공작현황 통계 등 7종과 채색화 백여 점이 있다.

『中國大百科全書 - 圖書館學, 情報學, 檔案學』, 中國大百科全書總編輯委員會 編. 北京, 上海: 中國大百科全書出版社, 1993.

단순한 용어사전이 아니라 도서관학, 정보학, 당안학에 관한 백과사전을 표방하고 있으며, 약 120-150만자(삽화, 색인 포함)가 수록되어 있다. 학문의 체계에 따라 분류되고 분류체계 별로 주요 용어들이 기술되고 있다.