

호주의 레코드키퍼 시스템에 대한 연구*

A Study on Recordkeeping System in Australia

이영숙 (Young-Sook Lee)**

◁ 목 차 ▷

1. 서론	23 설계 및 실행 지침
2. 레코드키퍼 시스템	24 메타데이터 프로젝트
2.1 정의	25 타 시스템과의 연동
2.2 체제	5. 결론

<국문초록>

기록되는 정보가 축적되어 다양한 지식이 되고, 이를 원하는 사람에게 제공하는 전 과정이 기록관리이다. 호주의 기록관리 절차에 대한 정형화 및 표준화에 대하여 시드니 주립기록보존소(Sydney Records Center) 및 연방기록보존소를 포함한 각계각층의 사람들이 모여 개발한 기록관리 지침이 호주기록관리(Australian Standard Records Management, 이하 AS 4390이라 한다)이다. AS 4390을 기초로 하여 국제 기록관리 표준(ISO 15489)이 만들어졌다.

이 논문은 AS 4390을 모태로 하여 호주에서 활발하게 진행 중인 레코드키퍼 시스템의 정의, 체제, 설계 및 실행지침, 메타데이터 항목개발 프로젝트 동향을 소개하면서, 아울러 호주 기록관리의 현안 사항인 시드니 주립기록보존소의 타부렘(Tabularium), 캔버라 연방기록보존소의 소장기록물 데이터베이스시스템인 CRS(Commonwealth Records Series) 및 호주정부 정보소재서비스(Australian Government Locator Service)등 각 시스템을 연동시키기 위하여 표준화의 중요성을 살펴보고자 한다.

한편 우리나라의 경우는 2005년부터 <공공기관의 기록물관리에관한법률>에 의하여 의무적으로 자료관 시스템과 전문관리기관 시스템을 사용하고 있으며, 각 시스템간 자료의 호환성을 갖추기 위해 국제 표준을 따르는 것이 바람직하다. 아울러 정부 부처별로 수행하는 업무 영역과 하위 업무에 대한 어휘통제용어 사전을 하루바삐 만들어 자료 검색 시 효율성을 높여야 할 것이다.

요어 : 시드니 주립기록보존소, 레코드키퍼 시스템, 캔버라 연방기록보존소, 호주기록관리, AS 4390

<ABSTRACT>

There had been substantial demand for record management system with which to efficiently control the information circulation processes, involving accumulation of recorded materials, classification of information resources, and users access to them. It converged to a collaboration of Australian

* 이 논문은 2003년도 한국기록관리학회 춘계학술발표회의 발표문을 수정·보완한 것임.

** 행정자치부 국가기록원 사서사무관(genie03@mogaha.go.kr)

논문접수일자 2004년 11월 25일

게재확정일자 2004년 12월 17일

federation, and Sydney Records Centre and finally induced Australian Standard Records Management, commonly known as AS 4390. AS 4390 served later as a model for International Standard of Record Management.

This paper introduces the current undertaking of Recordkeeping system development in Australia, which stems from the line of AS 4390 by analysing exhibited research approaches. The analysis includes the definition, regime of Recordkeeping system, design and implementing of guidelines of Recordkeeping System and information on metadata projects. It also highlights the necessity for standardization, as is the prime factor in promoting inter-linking of Tabularium on New Southwales State, CRS(Commonwealth Record Series), database system of Canberra National Archives and Australian Government Locator Service.

From year 2005, as <Laws of Record Management of Public Agencies> dictates, any record management system, serving public agency will be required to adapt Professional Archives Management System, which, by far, will enhance the inter-compatibility.

In its application, the government need Thesaurus to eliminate possible redundancy in use of terminology and to promote correct usage of words.

key words : Sydney Records Center, Recordkeeping System, Canberra National Archives, Australian Standard Records Management, AS 4390

1. 서론

인간은 문자와 종이를 발명한 후 본격적인 기록을 시작하여 각종 시청각자료를 거쳐 오늘날은 광 디스크 등 다양한 기계매체를 이용하고 있다. 이와 같이 다양한 매체에 기록된 자료가 축적되어 광범위한 지식이 되고 보존 또는 원하는 이용자에게 자료를 제공하는 제반 업무가 기록관리 영역이다. 호주에서는 일찌감치 이러한 기록관리의 효율성을 높이기 위해 시드니 주립기록보존소와 연방기록보존소를 포함한 각계각층의 사람들이 개발한 기록관리 지침을 호주표준위원회(Standards Australia Committee) IT/21를 거쳐 1996년 만든 것이 호주 기록관리이다(Australian Standard Records Management, 이하 AS 4390이라 한다).

AS 4390은 총 6장으로 구성되어 있으며 제1장은 기록관리에 관한 용어 설명 등 총칙, 제2장은 관리범위, 제3장은 전략적인 분야로 건(件) 서류에 대한 관리(document management), 건이 합쳐진 기록물철관리(records management)와 레코드키퍼 설계를 다루고 있으며, 제 4장은 통제 분야로 레코드키퍼 시스템에서의 등록, 업무영역에 따른 분류 체계, 어휘통제와 색인 작성 등을 다루고, 제 5장은 기록물의 가치를 평가 한 후 최종적으로 영구 보존 혹은 폐기할 것인가를 결정하는 처분을 다루고, 제 6장에서는 보존 분야를 수

록하였다.

AS 4390은 각 기관의 기록관리 업무수행 지침서로 발표 당시 강제 조항은 아니었다 (voluntary standard). 이것이 1999년부터 시행된 뉴사우스 웨일즈 주립기록물법 제 2장의 제9조에서 제20조에 명시된 “공공기관의 기록관리에 관한 책무”(Records Management Responsibilities of Public Offices)에서 공공기관을 포함하여 정부 출연기관, 대학 및 병원 등 준(准) 공공기관의 기록관리 분야까지 시드니 주립기록보존소 자문위원회의 승인을 받도록 법조문으로 명시되면서 강제성을 띠게 되었다. 또한 동법 제 13조에서는 기록관리에 있어 표준화와 코드화에 대해 주립기록보존소의 승인을 받은 후 관보에 고시하도록 명시하였다. 2001년에는 <기록관리에 관한 정보 및 도큐멘테이션>(Information and Documentation - Records Management)이라는 주제로 세계 각국의 기록전문가들이 모여 AS 4390을 기초로 국제표준화기구에 의해서 채택한 것이 기록관리에 관한 국제 표준이다 (이하 ISO 15489라 한다).

ISO 15489는 2 분야로 구성되었으며, part-1은 총칙이며 part-2는 총칙에 관한 기술적 상세 지침을 다루고 있다. AS 4390과 ISO 15489를 비교하면 내용은 거의 동일하나 일부 용어를 국제 기록사회에서 통용하는 용어로 대체하여 disposal이 disposition으로, 레코드 키핑이 레코드로, DIRKS가 DIRS로 사용한 정도이다. 호주에서는 2002년부터 AS 4390을 AS ISO 15489로 명칭을 바꾸어서 연방과 주 정부에서 사용하고 있다.

본 논문에서는 AS 4390을 모태로 하여 호주에서 활발하게 진행 중인 레코드키핑 시스템에 대한 정의 및 설계 전략과 연구 동향을 소개하여 우리나라에서도 시행 중인 자료관시스템과 중앙기록물관리기관인 국가기록원의 전문관리기관시스템과 연동되기 위한 표준화의 중요성을 제언하고자 한다.

2. 레코드키핑 시스템

2.1 정의

전통적인 기록관리란 기록을 생산하여 검색 및 폐기에 이르는 순과정에서 단계별로 초점을 두던 것을 AS 4390에서는 무엇을 관리할 것인가에 중점을 두어 기관의 정보, 기록된 정보 및 기록을 관리하는 것이라고 정의하였다. 여기에서 기록은 단순한 사실이나 데이터 및

정보 이상의 것으로 진본성(authenticity), 신뢰성(reliability), 완전무결성(integrity) 및 이용가능성(usability)의 4가지 특성을 가진다. 진본성이란 업무 수행과정에서 누가, 어디서, 왜, 언제 해당 자료를 생성하였는지가 일치하여야 하며, 신뢰성은 포함된 정보가 진실한 것이나, 완전무결성은 내용이 변경되지 않아야 한다는 것이며 이용가능성이란 전자 환경에서 자료는 검색 가능한 것이어야 한다.

기록을 관리한다는 것은 조직의 활동을 증거력을 지닌 기록으로 문서화(documentation)시키는 것이다. AS 4390에서 정의하고 있는 기록관리란 신뢰할 만한 수준의 기록을 관리하여 업무 내용을 완벽, 정확하게 유지·관리하여 조직의 필요와 타당성에 부합하고 사회적 기대치를 충족시키는 조직의 기능이라고 한다.

서론에서 언급한 것과 같이 기록관리의 표준화와 코드화는 시드니 주립기록보존소 자문위원회의 승인을 획득하여야만 하는 것으로 기록관리를 합리적 절차와 구조로서 체계적으로 처리하기 위한 프로그램이 필요하다. 프로그램은 일률적인 것을 공급하는 것이 아니고 승인된 범위를 충족시키면 되는 것으로 기록관리 프로그램 설계 시 필요한 원칙은 업무 수행면과 감시 측면의 2가지를 병행하여야 하는데,¹⁾

- ① 기관의 다른 프로그램과 식별되어(identified) 최상위 정책구상 단계, 차상위 계획서 작성과 같은 단계별 기록관리 프로그램과 구분되고,
- ② 기관이 인정하는 정책으로 문서화되어 해당관리자 급에서 인정하여 전 부서에 공지하여 해당 직원이 숙지하고,
- ③ 전략적 계획에 입각한 문서화된 업무 수행으로 입안(planned)되어 업무방법과 전략적 계획 등이 관리자급에서 채택되도록 프로그램의 목적, 업무영역, 담당부서 현황, 결과, 업무수행 체계 및 업무분장 등이 명시되고,
- ④ 기관의 책임있는 관리자급에서 수행하고,
- ⑤ 기관의 조직 체계상 적절한 곳에 업무가 분담되고,
- ⑥ 기관의 필요에 따라 집중식, 분산식 또는 혼합식으로 기록관리 시스템이 조직되고,
- ⑦ 해당 업무를 숙지한 관리자급이나 숙련된 담당(staffed with skilled people)이 업무를 수행하고,

1) State Records Authority of New South Wales, What is Records Management. Sydney, Australia, 1998, p.19.

- ⑧ 책임있는 관리자급의 지시로 실행되고,
- ⑨ 외부 보고조건에 부합하여 효율성을 높일 수 있는지를 정기적으로 점검하여(measured) 문제가 되는 부분은 시정 가능한 프로그램이어야 한다.

현재 시드니 주립기록보존소에서는 5개의 소프트웨어를 기록 및 정보관리시스템(Records and Information Management System) 패키지로 인정하여 각급 기록관리 기관에서는 5개 중 1개를 구입하여 기관의 필요에 맞게 맞춤시스템으로 사용한다.²⁾ 프로그램의 이용 대상층은 정부기관이며 정부출연기관, 지방자치단체와 대학 등은 포함되어 있지 않다. 보급 목적은 정부기관 간 표준화된 시스템을 사용하여 효율성을 높이고 무분별한 소프트웨어 사용을 줄이는데 있다.

기록관리란 기록의 연속체적 사고(continuum thinking)에서 출발하는 것으로 이미 생산된 기록이 기록보존기관에 수집되어 정리 및 열람에 제공되기 위하여 과거의 것을 기술하는 즉 기록된 것에 의존하는(record-oriented) 수동적 객체로서 뿐 아니라 생산 당시부터 기관의 요구 조건 특히 전자적 환경에서 필요로 하는 업무절차에 부응하는(business process-oriented) 신뢰할만한 기록된 정보 형태로 유지 관리하여 공공기관의 업무 수행 형태를 명확하게 알리는 능동적 요소로서 묘사된다. AS 4390에서 기록관리란 조직과 사회와의 관계(relation)속에서 많은 역할을 하는 것으로 다음과 같은 5가지에 중점을 둔다.

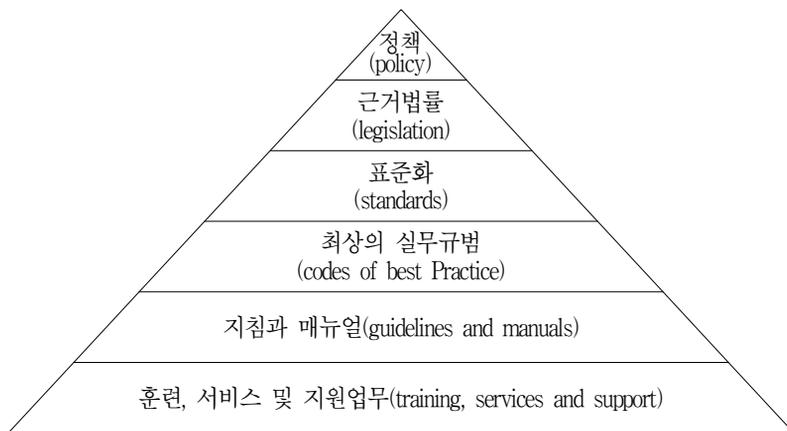
- (1) 기록은 전체 범위 속에 연속적으로 존재한다는 사고에서 출발한 것으로 레코드키퍼링 시스템의 설계에서 기록의 소멸까지,
- (2) 조직과 이용자의 요구에 부응하고 관심 분야를 보호할 수 있도록 서비스를 제공하며,
- (3) 기관의 업무를 완벽하고 믿을만하게 이용하도록 문서화시켜 법적, 증거적 타당성을 입증하는 요구 조건을 충족시키며,
- (4) 기록을 책임만이 아닌 자산과 정보원으로서 관리하며,
- (5) 조직의 활동과 기록관리로 합리적 레코드키퍼링을 실행하여 효율성과 경제성을 향상시킨다.

2) 뉴 사우스웨일주 정부 전문가 그룹(주립기록보존소 포함)에서 인정한(Government Selected Application Systems, GSAS) 기록관리 소프트웨어 프로그램 패키지로 5개 회사에서 개발한 것으로 관련 웹 주소는 www.records.nsw.gov.au/publicsector/rk/rnb2gsas.htm이다. 시드니 및 연방기록보존소에서 사용 중인 프로그램은 Trim이다.

위에서 보는 것과 같이 기록관리 영역은 레코드키퍼 보다 넓은 의미로 레코드키퍼 시스템의 설계와 레코드키퍼를 사용하여 기록관리를 수행하는 관리 측면을 포함하여 사용하고 있다. 즉 레코드키퍼는 기록관리의 부분 영역이자 실현시키는 방법론으로 볼 수 있다. 기록관리를 하기 위하여 레코드키퍼가 필요하고 효율적인 레코드키퍼 시스템을 통해 기록관리의 목적을 달성할 수 있다. 아울러, 오늘날과 같은 전자적 환경에서의 레코드키퍼는 기록의 생산부터 폐기에 이르는 전 과정에 대한 인위적 장벽을 뛰어넘는 새로운 전략이 필요하다. 즉 레코드키퍼 시스템은 수(手)작업으로 획득한 기록을 수집·정리하여 열람 제공하는 전통적 방법에서 사용된 종이 기록물 뿐 아니라 전자적 환경에서 생산된 이 메일 시스템, 워드 프로세싱 시스템을 범칭(凡稱)하는 정보시스템이다. 호주 내부에서는 기록관리와 레코드키퍼 시스템을 혼용하여 사용하고 있다.

2.2 체제

레코드키퍼의 체제(regime)는 6개 항목으로 구성된 피라미드 형태이다. 상층부에 시스템이 추구하는 정책을 제시한 후 근거법률, 표준화, 최상의 실무규범, 지침과 매뉴얼, 훈련·서비스 및 지원업무를 단계적으로 배치하고 있다.³⁾ [그림 1]



[그림 1] 레코드키퍼의 체제

3) State Records Authority of New South Wales, The Recordkeeping Regime, Sydney, Australia, 1999, p.6.

항목별로 살펴보면 뉴 사우스웨일즈 주 존 카(John Carr) 수상이 1998년 지시한(98-16호) 훌륭한 레코드키퍼이란 건전한 공무 수행을 하게끔 하여 뉴 사우스웨일즈 주민 및 모든 사람에게 양질의 서비스를 전달한다는 정책에서 출발하였다.

근거법률은 뉴사우스 웨일즈 주립기록물법으로 1960년 최초 제정 시 보다 현재는 관리 범위가 확대되어 공공기관, 의회, 법원, 지방자치단체, 정부가 소유한 공사, 공립 대학 및 병원까지 포함한다. 동법 제 3장과 5장은 주지사, 의회 및 법원에 효력이 미치고 나머지는 상호 합의 아래 효력이 미치도록 하고 있다.

레코드키퍼의 이론과 실무의 일부분인 표준화란 갈수록 중요하게 인식되어 확장되는 개념으로 호환성을 추구하고 최적의 실무를 하기 위한 매카니즘이다. 표준화는 정보기술 분야의 기술과 업무 수행 시 필요한 제반사항을 표준화시키는 것으로 레코드키퍼에서 중점을 두는 것은 호주/뉴질랜드/국제표준 9000(AS/NZS/ISO)과 같은 시스템 품질의 표준화를 달성하는 것이다. 즉 업무간, 시스템간 최적을 추진하기 위하여 국내·외의 표준화 지침을 따르는 것이다.

최상의 실무 규범이란 표준화 업무 수행 시 최적의 품질을 추구하는 것과 유사한 개념으로 해당기관의 업무와 시스템을 벤치마킹 할 정도로 완벽하게 만드는 것이다.

안내와 업무관련 지침서로 대표적인 것은 레코드키퍼 시스템의 설계 및 실행(Designing and Implementing Recordkeeping System, DIRKS 이하 덱스라 한다) 지침서 발간, 보존 기간책임표(Retention and Disposal Authorities)와 어휘통제용어 사전 등을 개발하여 업무 수행을 효율적으로 하는 것이다.

마지막으로 교육훈련으로 덱스를 대대적으로 전파하기 위하여 전 지역을 순회하는 교육과 교육 요원이 있고 서비스 분야는 시드니 주립기록보존소에서 각 기관의 준 현용 기록물을 보관해주고 일정 비용을 받는 수익성 업무가 있다. 레코드키퍼 체제는 뉴 사우스웨일즈 주의 공공기관에서 기록관리 준거가 되어 지역의 요구에 부응하며 경제발전을 이루기 위한 서비스와 프로그램 실행을 개선시킬 수 있을 것이다.

2.3 설계 및 실행 지침

레코드키퍼 시스템을 설계하는 단계별 실행지침을 수록한 매뉴얼이자 교육용 전파 자료가 덱스이다. 덱스의 대상은 기관의 관리자, 기록정보 및 기술자 그룹, 기록을 생산하고 관

리하는 업무담당자이며 보급 목적은 보다 나은 레코드키퍼 시스템을 구축하고 레코드키퍼 도구를 개발하기 위한 것이다. 도구는 레코드키퍼를 수행하기 위하여 사용되는 방법론으로 어휘통제 용어사전, 보존기간책임표 및 레코드키퍼 메타데이터 개발 등이 있다. 여기서는 덕스와 메타데이터 도구와의 상관관계를 설명하고자 한다. 레코드키퍼를 수행하는 방법론의 하나인 어휘통제 용어사전 개발 시 덕스의 8 단계를 적용하는 것으로,

첫 번째 단계는 용어사전을 개발하려는 분야의 해당 업무에 대한 폭넓은 분석을 하여 수행중인 업무 또는 담당 부서를 파악하여야 하며,

두 번째는 해당 기관의 업무 범위 및 기능을 분석하여 업무 주제와 관련된 분류 체계를 수립하며,

세 번째는 레코드키퍼의 요구조건을 파악하여 수행하는 업무를 충분히 숙지하고 나아가서 증거력을 입증하여 기관의 요구에도 부합하며,

네 번째는 기존시스템 평가 단계로 어휘통제 용어사전 개발 시 필수적인 분야는 아니지만 기존 어휘통제 용어사전의 정책, 절차 및 전략 등을 평가하며,

다섯 번째는 해당 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위한 레코드키퍼의 전략을 채택하며,

여섯 번째는 레코드키퍼 시스템의 설계로 특정 업무를 취급하는 담당 부서에 맞는 용어를 적용한다든지, 용어 사전에서 검색이 용이하도록 서명 위치를 색인으로 알려주며,

일곱 번째는 레코드키퍼 시스템 실행을 계획하여 해당 업무를 수행하는 것은 업무의 효율성을 높이며,

여덟 번째 단계는 실행중인 시스템에 대하여 지속적인 진단으로 변화하는 요구 조건을 반영하고 계속적으로 유지 관리하는 것이다.

위에서 언급한 덕스의 단계별 지침은 어휘통제 용어사전 뿐 아니라 보존기간책임표와 레코드키퍼 메타데이터 개발 시에도 동일하게 적용한다. 덕스는 AS 4390을 기초로 하여 ISO 15489의 기초를 수록한 기록관리 실행 지침 자료로 호주 전역에 널리 전파되어 있다.

위와 같은 단계에 따라 실행한 기록관리가 기관에 미치는 영향은

- ① 순차적이고 효율적이며 신뢰 가능한 업무의 수행 및
- ② 지속적이고 공정한 서비스를 제공하고
- ③ 정책형성 및 정책결정을 지원하거나 설명하며
- ④ 관리 및 행정에 있어 일관성, 계속성 및 생산성을 높이고
- ⑤ 재난의 경우에 계속성을 제공하고

- ⑥ 기록보존, 회계 및 감찰업무에 대비할 수 있도록 예규화 된 조건에 부합하는지
- ⑦ 업무에 대한 증거력 입증 혹은 증거력 미흡과 같은 감독 업무를 포함한 합법적인 보호 및 지원기능을 제공하고
- ⑧ 역사적 조사 뿐 아니라 현재와 미래의 조사 업무 활동을 지원하거나 문서화하며
- ⑨ 업무, 개인 및 문화적 업무에 관한 증거력을 제공하고
- ⑩ 업무적이거나 개인적 및 문화적 정체성을 창출하고
- ⑪ 기업 및 개인의 총체적 기억(collective memory)을 유지시키는 역할을 한다.

2.4 메타데이터 프로젝트

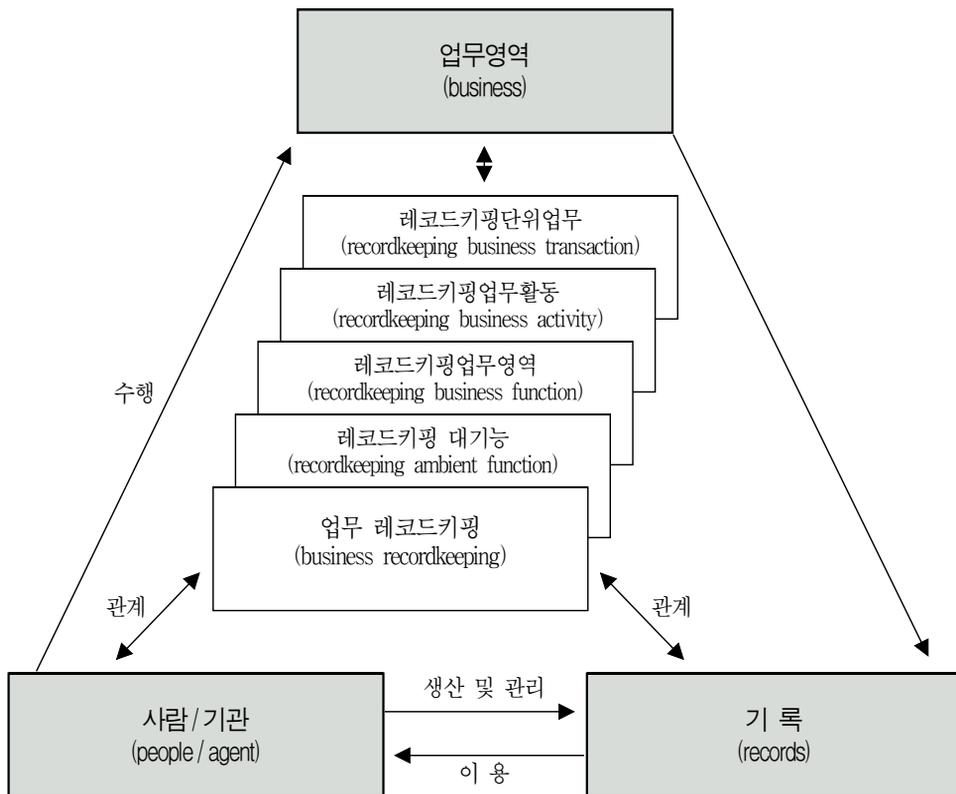
레코드키퍼 메타데이터는 현용의 기록과 비현용의 보존기록을 관리하는 데 있어 서로 시간과 공간에 구애받지 않고 사회활동과 업무의 호환성을 추구하는 개념 즉 기록물의 연속적 관리에서 출발한 것으로 기록을 생산, 관리하여 이용 가능하게 하는 구조화된 정보이다. 이와 같은 정보의 연속적 연동을 하기 위하여 표준화 구조를 지향하여 어떤 종류의 메타데이터가 필요하며 관련 목록기술 개발에 적극 참여하여 레코드키퍼의 각 단계를 연동시키자는 목적에서 출발하였다.

레코드키퍼 메타데이터 프로젝트는 미국의 피츠버그 대학교 정보과학부 및 캐나다의 브리티시 컬럼비아의 문헌정보학과 등에서 수행중이며 여기서는 호주의 경우를 살펴보고자 한다. 호주에서의 레코드키퍼 메타데이터에 관한 연구는 크게 보아 2종류로 볼 수 있다. 하나는 멜버른에 있는 모나쉬(Monash) 대학의 기록관리학과 슈 맥케미쉬(Sue Mckemish) 교수의 주도 아래 1998-99년에 걸쳐 구성한 Strategic Partnership with Industry-Research and Training(SPIRT, 이하 스피릿이라 한다)프로젝트이고 다른 하나는 연방기록보존소 레코드키퍼국(Government Recordkeeping Team)에 근무 중인 에이드린 커닝햄(Adrian Cunningham)이 주도하는 호주정부 정보소재서비스(Australian Government Locator Service, 이하 AGLS라 한다)⁴⁾로 메타데이터 항목(elements)을 연구하는 것이다.

4) 일반인이 웹상에서 정부와 의회에서 하는 업무를 쉽고 효율적으로 검색하는 정보소재 서비스로 초기화면(entry point)의 웹주소는 www.fed.gov.au이다. 캔버라 연방기록보존소는 AGLS 웹사이트 운영 및 메타데이터 연구를 주관하며 The National Office for the Information Economy, Online Council Officials, Standards Australia 가 공동 연구기관이다. AGLS의 메타데이터 항목은 더블린 코어에 기반을 두고 호주 실정에 맞게 설계한 것으로 확장이 가능하도록 설계되었다.

스피릿은 레코드키퍼 메타데이터 구조(Recordkeeping Metadata Schema, RKMS)를 연구하는 것으로 분석 모델은 호주의 AS 4390, 미국 피츠버그 대학교 레코드키퍼의 업무별 요구사항(functional recordkeeping requirements), 캐나다 브리티시 컬럼비아 대학의 루치아나 두란티(Luciana Duranti)가 미 국방부와 공조하여 개발한 전자 레코드키퍼 메타데이터 템플릿(electronic recordkeeping metadata template)을 분석한 것으로 레코드키퍼의 구조를 그림과 같이 3개의 개체(entities)로 보았다.[그림 2]

즉 업무 수행을 하는 구조 속에 업무영역(활동과 레코드키퍼를 포함), 사람/기관, 기록 개체의 3 부분으로 파악하였으며 각 개체는 상호 연관되어 업무를 수행한다. 3개의 개체가 업무를 수행하면서 생산한 것이 업무영역 밑에 레코드키퍼이라는 하위 클래스(sub-class)



[그림 2] 레코드키퍼 메타데이터의 구조

를 만든다. 3개의 개체와 레코드키핑을 포함한 4 부분은 하위세트로 나누어지며⁵⁾ 그 속에는 각각 다양한 항목과 한정어(qualifiers)로 구성된다.

[그림 2]에서 보는 것과 같이 업무 레코드키핑이라는 세트 속에는 4개의 계층별 요소가 있다. 즉 상위 개념의 대 기능이 있고 다음 단계인 업무영역과, 하위 단계인 실제 업무활동 마지막 최하위 단계인 단위 업무로 구성되어 있다. 레코드키핑 구조 속에 있는 각 항목과 한정어는 상호 관련되거나 교차로 조합(mapping)되어 업무의 배경(business context)과 의미론적으로 호환(semantic interoperability)될 수 있다. 또한 레코드키핑 구조의 지속성(persistence)을 유지하기 위해 식별자(identifier)로 “ACN 052 372 577”로 사용하였다. 이러한 식별자는 호주 내부에서는 알 수 있지만 국제 기록사회에서는 알 수 없다. 따라서 식별자에다 내용 정보를 문자 체계로 첨부하는 것이 이해하기 쉽다. 즉 “[Australian Securities Investment Commission, Australian Company Number] ACN 052 372 577”로 표시하여 호주보안투자위원회에서 사용중인 호주번호로 인식 할 수 있다. 또한 히스토리(history)요소로 해당 레코드키핑의 연혁을 추적할 수도 있다. 스피릿 프로젝트는 레코드키핑 메타데이터 상호간 연동되고 확장이 가능하도록 조합하여 바람직한 구조와 메타데이터를 도출하는 것이다.

다른 하나는 연방 기록보존소의 주도 아래 AGLS 메타데이터 항목을 연구하는 것이다. AGLS 메타데이터는 호주정부 정보소재서비스라는 업무와 연방기록보존소 레코드키핑 시스템간⁶⁾의 연동을 목적으로 한다. 즉 레코드키핑 시스템에서 생산한 표제명, 생산자, 생산일자, 관리번호 등의 메타데이터를 AGLS 요소로 자동적으로 이행(移行, migration)하거나 변환(conversion)하여 다른 시스템 속의 메타데이터 항목과 언어 등을 메타데이터 편집기(editor)로 호환이 가능한 데이터를 생성하는 것을 목표로 하고 있다. AGLS는 더블린코어를 기반으로 하여 확장도 가능하며 각 기관의 필요에 따라 유연하게 사용할 수 있게 하였다. AGLS는 더블린코어 15개 항목에 기능(function), 입수가능성(availability), 근거규정

5) 하위 세트에는 category type, identifier, title, date, mandate, place, functional classification, relation, abstract, language를 공통 항목으로 포함하고, 업무영역과 레코드키핑 세트 안에는 business rule과 한정어가 있다. 기록 개체는 주제, 문서형태, 평가, 통제, 보존, 검색, 접근, 이용 및 관련 히스토리를 항목으로 포함한다.

6) 연방기록보존소는 모나쉬 대학과의 협조 아래 2002년에 개정한 연방표준 레코드키핑 메타데이터를 발표하였다. 총 20개 항목으로 되어있고 agent, aggregation level, date, disposal, identifier, management history, right, title, subject, description, language, relation, coverage, function, type, format, use history, preservation, location, mandate이며 고딕체로 된 8개가 필수 항목이다.

(mandate) 및 대상이용자(audience) 4개를 추가하여 19개 항목을 사용하며 그 중 6개만 필수 항목이고 나머지 13개는 임의로 사용할 수 있다.[표 1]

2002년 12월에 AGLS 메타데이터 4번째 판인 1.3판(version)이 웹으로 출간되고 동시에 호주 표준 AS 5044로 책자로 발간되었다. 1998년 초판과 다른 점은 참조기술(reference description)과 이용안내(usage guide)가 새로 추가되었고 이용 대상이 공공 기관 뿐 아니라 일반 부문에게도 적용할 수 있게 하였다. AGLS 메타데이터는 계속적으로 개정을 하며 추진 방향은 더블링크어와의 호환이 가능하고 해당 기관의 필요에 따라 유연하게 확장이 가능하다는 것이다.

[표 1] 더블링크어와 AGLS항목 비교

더블링크어항목(15개)	AGLS 추가(4개)	AGLS 필수(6개)
<ul style="list-style-type: none"> • title • creator • subject • description • publisher • contributor • date • rights • type • format • identifier • source • language • relation • coverage 	<ul style="list-style-type: none"> • function • availability • mandate • audience 	<ul style="list-style-type: none"> • creator • title • date • publisher • identifier 또는 availability • subject 또는 function

2.5 타 시스템과의 연동

호주에서의 레코드키퍼 시스템의 과제는 시드니 주립기록보존소의 타뷰렘(Tabularium)⁷⁾

7) 1960년대 호주 연방기록보존소의 피터 스코트가 창안한 시리즈레벨 기술을 기반으로 하여 시드니 주립기록보존소에서 1995년 개발한 소장기록물 데이터베이스 이름. 타뷰렘에서 시드니는 웹 환경의 인베스티게이트(Investigator)를 통해 일반인에게 2000년부터 자료를 제공하고 있음.

과 캔버라 연방기록보존소의 목록기술 데이터베이스인 CRS(Commonwealth Record Series)⁸⁾를 연동시키는 것이다. 호주의 경우 레코드키퍼 시스템을 다음 단계인 기록보존시스템 또는 AGLS와 연동시키는 연구를 계속하고 있으며 가장 활발한 기관은 빅토리아 주립 기록보존소(Public Record Office Victoria, PROV)와 캔버라의 연방과학 및 산업연구소(Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization, CSIRO)에서 수행하는 빅토리아 주립기록보존소 전자기록물 전략(Victorian Electronic Records Strategy, VERS)이다. 빅토리아 주립기록보존소 전자기록물 전략 연구단 연방기록보존소의 레코드키퍼 시스템을 준거로 소프트웨어 개발자와 정부기관 등이 협조하여 개발 중이다. 본 연구의 최종 목표는 ISO 15489와 부합하고, AGLS의 표준을 확장시킬 수 있고 모나쉬 대학의 스피릿과 빅토리아 주립기록보존소 전자기록물 전략과 연동시키는 것이다. 현재는 연방기록보존소에서 수집한 전자기록을 시범으로 실제 사례를 연구 중이다. 시드니에서는 모나쉬 대학의 스피릿 세트를 레코드키퍼 시스템으로 채택하여 사용 중이며 기록보존 시스템과의 연동을 위하여 대규모 프로젝트를 구성하여 연구 중이다.

우리나라의 경우를 보면 2004년 1월 1일부터 시행된 개정 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>시행령과 시행규칙의 골자는 호주의 레코드키퍼 시스템과 동일한 자료관시스템과 전문관리기관시스템을 신설 조항으로 만든 것이다. 즉 시행령 제 2조 제 6호에 “자료관시스템”⁹⁾이라 함은 자료관¹⁰⁾ 또는 특수자료관¹¹⁾에서의 기록물의 수집·보존·활용·이관, 정보

8) 국제표준 기록물기술(ISAD/G)과 국제표준 전자기록물기술(ISAAR)에 기초하여 작성한 소장기록물 데이터 베이스임. 본 데이터 베이스에서 문자 자료는 레코드 서치로 시청각 자료는 포토서치로 구분하여 웹으로 자료를 제공한다.

9) 각급 공공기관별로 설치되는 자료관(중전의 문서과)을 운영하기 위한 시스템으로, 전자문서시스템에서 생산된 전자문서를 이관 받아 보존하며(생산종결 후 2년 이내)생산 현황 및 보유 현황의 관리, 국가 기록원으로 기록물 이관, 정보공개 접수 및 처리, 기록물 폐기 등의 업무를 전자적으로 처리하기 위한 시스템.

10) 당해 기관의 기록물의 수집·보존 및 활용, 전문관리기관으로의 기록물의 이관, 기록물에 대한 정보공개청구의 접수를 하는 곳으로 <설치·운영 대상기관>은 중앙행정기관, 특별지방행정기관(지방보훈청, 지방국세청, 지방병무청, 지방경찰청, 체신청 등), 시도, 시군구, 시도교육청 및 지역교육청, 국·공립 대학, 국방부장관, 합동참모의장 및 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 준기관 등

11) 통일·외교·안보·수사 분야의 기록물을 생산 또는 보존하는 공공기관의 장은 기록물의 특성상 기록물을 당해 공공 기관에서 장기간(30년간) 보존한 후 전문관리기관으로 이관하는 것이 적합하다고 인정되는 때는 국가기록원장과 협의하여 설치·운영하며 통일부, 외교통상부, 국방부, 국방부장관이 정하는 직할 준 기관, 대검찰청·고등검찰청·지방검찰청 및 지청, 경찰청 및 지방경찰청 등이 대상 기관이다.

공개청구의 접수 등 기록물 관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다. 동 시행령 제 2 조 제 7호의 “전문관리기관시스템”¹²⁾이라 함은 중앙기록물관리기관·특수기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서의 기록물의 수집·평가·재분류·보존(복제본 제작 및 보존매체수록을 포함한다)·활용 등 기록물의 관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다. 또한 동 시행령 제 20조의 2에서 기록물관리기관의 장은 기록의 관리가 자료관시스템 또는 전문관리기관시스템에 의하여 전자적으로 수행되도록 한다고 하고 부칙에서 시행 시기는 2004년 1월 1일부터이며 경과 조치로 동년 12월 31일까지 종전 규정에 의하여 기록물을 관리할 수 있도록 하였다.

우리의 경우는 각급 처리과, 자료관, 특수자료관과 전문관리기관에서 사용하는 시스템의 구분과 시행 시기를 시행령에서 명시하고 있지만 정작 중요한 내용과 시스템 운영의 표준화는 언급하지 않고 동 시행규칙에서 각종 대장 서식을 해당 시스템으로 관리한다고만 하였다. 이미 개발된 자료관시스템의 S/W가 전문관리기관의 시스템과의 연동을 구현하기 위한 메타데이터 항목과 구조에 있어 국제 표준을 도입하고 있는지도 의문점이 아닐 수 없다.

3. 결론

호주에서 기록관리에 관한 표준지침이 1996년 제정되어 1998년 개정된 뉴 사우스웨일즈 주립기록물법에서 기록관리의 표준 및 실행지침을 따르도록 명시하였고 연방 기록보존소에서 사용하는 AGLS 메타데이터를 표준으로 채택하였다.

우리나라의 경우 2005년부터 <공공기관의기록물관리에관한법률>에 의거한 자료관시스템과 전문관리기관의 시스템을 사용하도록 명시하고 있다. 또한 자료관시스템 이전의 각급 처리과에서는 행정자치부 행정능률과에서 인정한 14개의 新전자문서시스템을 사용하게 되어 우리의 자료관시스템과 호주의 레코드키핑 시스템은 용어는 다르지만 동일한 업무 영역이다. 오늘날 각국의 기록관리 경향은 현용 기록과 준(準)현용 및 비(非) 현용 기록을 전자적 환경에서 통합하고 있다. 즉 기록의 생산에서 폐기까지를 사이버 환경에서 처리하는 업

12) 국가기록원에서 사용하는 시스템으로 각급 자료관에서 이관된 기록물의 인수(준 영구이상 기록물로서 생산 종결 후 9년 경과 후)정리, 평가, 보존처리, 매체수록, 열람 활용 등 국가기록원의 업무 수행을 위해 필요한 시스템.

무 절차에서 레코드매니저와 기록전문가의 업무 영역을 명확히 구분짓는 것은 무의미한 시대이다. 양쪽은 급변하는 전자환경 속에서 생산된 자료의 공유를 위해 시스템간 접점(interlocking)을 찾기 위해 메타데이터 항목과 시스템 운영구조를 표준화 시킬 것을 연구하여야 한다.

이 글의 목적은 호주의 레코드키퍼링 시스템의 생성 배경과 메타데이터 항목 개발에 있어 국제적 표준을 소개하면서, 호주에서 활발히 연구하여 시스템 모형(prototype)을 소개하였다. 제안하건대 우리가 추구하는 자료관시스템과 전문관리시스템간의 호환이란 표제명, 생산기관, 생산일자, 주제 및 업무명 등은 필수 항목으로 선정하되 나머지 항목은 각 기관별 목적과 환경에 따라 선택하는 맞춤형 시스템으로 하여야한다. 그렇다 하더라도 자료에 대한 목록기술 방법, 자료전송 및 시스템 운영구조는 국제 표준을 따라야만 자료의 공유가 가능하다. 아울러 정부 부처별로 수행하는 업무영역과 하위 업무에 대해 어휘통제 용어사전을 하루바삐 만들어 자료 검색 시 효율성을 높여야 할 것이다.

<참고문헌은 각주로 대신함>