

시청각기록물의 이관 및 관리 개선방안에 관한 연구*

A Study on Enhanced Plans of Audio-visual Records Management and Transfer

권 정 아(Jeong Ah Kwon)**

이 제 혁(Je Hyeok Lee)***

진 송 식(Sung Sik Jin)****

목 차

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. 서론 | 3. 시청각기록물의 현황 및 개선방안 |
| 1.1 연구의 목적 및 필요성 | 3.1 시청각기록물 생산 및 등록 현황 |
| 1.2 연구의 방법 및 범위 | 3.2 시청각기록물 관리 및 활용 현황 |
| 1.3 선행연구 | 3.3 시청각기록물 이관 현황 |
| 2. 이론적 배경 | 3.4 시청각기록물 전용 관리 프로그램 운용 현황 |
| 2.1 시청각기록물의 정의 및 특성 | 3.5 시청각기록물 이관 및 관리 개선 방안 |
| 2.2 시청각기록물의 이관 및 관리 법적 근거 | 4. 결론 및 제언 |

<초 록>

시청각기록물의 생산이 증가되고 포맷도 다양해지고 있다. 그러나 생산만 이루어지고 있을 뿐 이관 및 관리는 이루어지지 않고 있다. 중앙부처의 시청각기록물 현황을 생산 및 등록, 관리 및 활용, 이관, 전용 프로그램 관리 운용 현황과 문제점을 4가지로 나누어 살펴보았다. 이를 보완하기 위해서는 프로세스 및 전용 S/W 등 시청각기록물 관리의 프로세스 도구의 개발, 시청각기록물 관리 단계별 표준화, 시청각기록물 담당자의 인식변화와 기록관리 교육, 시청각기록물을 전달할 수 있는 인력의 필요, 국가기록원의 시청각기록물 전문 인력의 충원 등이 필요하다. 더불어 향후 활용과 보존을 위한 노력이 필요하다.

주제어: 시청각기록물, 이관, 관리, 생산, 등록, 활용, 개선방안

<ABSTRACT>

The amount of audio-visual records production is growing rapidly and its formats are various. However, the audio-visual records are hardly managed and transferred. There are four different problems for checking how to transfer and manage audio-visual records of the central government: production and register, management and utilization, transfer, and dedicated program management. For solving these problems, the study proposes the development of process tools for audio-visual records, such as dedicated processes and S/W; the standardization of audio-visual records' management; the changes of audio-visual records officer's recognition; the need to educate dedicated audio-visual records managers; the recruitment of professionals dedicated to audio-visual records in the National Archives of Korea. Additionally, it is necessary to make an effort into practical use and preservation of audio-visual records.

Keywords: audiovisual records, transfer, management, production, register, utilization, improvement of guidelines

* 본 연구는 행정안전부 국가기록원의 지원을 받아 "기록물 보존기술 연구개발(R&D) 사업"의 일환으로 이루어졌음.

** 이화여자대학교 정책과학대학원 기록관리학전공 졸업(ajkmtwo@gmail.com)

*** 중앙대학교 일반대학원 기록관리학과 재학(kkung04jh@nate.com)

**** 네이버시스템(주) 수석연구원(ssjin@neighbor21.co.kr)

■ 접수일: 2011년 11월 19일 ■ 최초심사일: 2011년 11월 28일 ■ 게재확정일: 2011년 12월 23일

1. 서론

1.1 연구의 목적 및 필요성

최신 정보화 및 디지털 기술 발전에 따라 다양한 매체가 등장하고 사용 환경이 복잡하고 다양해지는 등 관련 기술이 빠르게 변하고 있다. 이에 따라 다양한 포맷으로 만들어지는 대량·대용량 시청각기록물의 생산도 급격히 증가하고 있다. 공공기관에서도 문서형태의 기록물뿐만 아니라 다양한 형태의 시청각기록물이 점차 대량으로 생산되고 있다. 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 기록물관리법)에서는 공공기관이 시청각기록물을 생산한 경우 그 기록물을 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다고 명시하고 있다.¹⁾ 그렇기 때문에 공공기관에서 생산된 시청각기록물은 의무적으로 잘 관리되고 이관되어야 한다.

그러나 시청각기록물은 문서형태의 기록물에 딸린 부수적인 기록물이란 인식으로 인해 생산만 이루어지고 있을 뿐, 제대로 이관 및 관리가 되지 않고 있다. 기록물관리법에 나와 있는 것처럼 영구기록물관리기관으로 이관을 해야 하는데 실상은 생산 후 이관 및 관리가 되지 않은 채 방치되고 있다. 기록물관리법에서는 시청각기록물의 생산과 이관시기에 관한 조항만 있을 뿐이고, 실질적인 이관 방법에 관한 규정이나 관리지침이 없어서 시청각기록물의 관리나 이관이 잘 이루어지지 않고 있다. 또한 시청각기록물을 전담할 수 있는 부서나 인력이 없

어서 시청각기록물 관리에 일관성이 없다. 그로 인해 시청각기록물의 누락 및 훼손, 멸실 등이 반복하여 발생되고 있다. 게다가 매체별 또는 유형별 생산·등록에 대한 관리현황 파악이 어렵고, 이를 보존·활용할 수 있는 환경이 조성되어 있지 않다. 그렇기 때문에 공공기관에서 시청각기록물이 수집되어 보존 및 활용되기에는 현실적으로 많은 어려움이 있다.

따라서 시청각기록물의 이관 및 관리뿐만 아니라 향후 활발한 활용을 위해서는 체계적이고 단계적인 관리체계가 필요하다. 시청각기록물은 생산시점부터 국가기록원으로 이관하기까지 지속적인 관리가 필요하며, 시청각이관 매체의 특성과 가치로 인해 여러 방면에서 활용이 가능하다. 그렇기 때문에 향후 다양한 분야에서 가치를 창출하고 그 활용도가 높아질 것으로 예상된다. 본 연구에서는 시청각기록물의 이관 및 관리에 대한 현황을 조사·분석하여 이를 통해 해결방안을 제시하고자 한다.

1.2 연구의 방법 및 범위

본 연구는 행정안전부 국가기록원의 지원을 받아 “기록물 보존기술 연구개발(R&D) 사업”의 일환으로 이루어졌다. 중앙부처의 시청각기록물 생산·관리 업무프로세스 실태를 조사한 후, 실태 조사 내용을 생산 및 등록 현황, 관리 및 활용 현황, 이관 현황, 그리고 전용 관리 프로그램 운용 현황 등 4가지로 나누어 분석하였다. 그리고 생산기관과 국가기록원간 시청각기

1) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

기록물 관리 프로세스 및 관리현황을 살펴보고, 시청각기록물 관리항목과 활용현황을 조사·분석하였다.

시청각기록물의 이관 및 관리에 대한 현황을 알아보고 개선 방안을 제안하기 위해, 먼저 시청각기록물 관련 문헌을 통해 시청각기록물의 정의와 특성을 살펴보았다. 그리고 기록물관리법에 있는 시청각기록물 관리 조항을 검토한 후, 국가기록원에서 발간한 시청각기록물 관리에 대한 지침을 검토함으로써 우리나라의 시청각기록물 관리에 대한 법적 근거를 살펴보았다. 또한 분석한 결과를 바탕으로 시청각기록물의 이관 및 관리가 체계화될 수 있는 방안을 도출하였다.

1.3 선행연구

시청각기록물에 관한 연구는 주로 시청각기록물의 기술에 관한 연구, 포맷 및 전산화에 관한 연구, 그리고 시청각기록물의 전반적인 관리에 관한 연구가 있다. 그 중에 시청각기록물의 전반적인 관리에 관한 연구를 살펴보았다. 우리나라의 국가기록원 지침과 비교하기 위해, 시청각기록물의 전반적인 관리에 관한 국가적 지침이 있는 미국, 영국 그리고 캐나다의 경우를 살펴보았다.

미국의 국가기록청인 National Archives and Records Administration에서는 『Managing Audiovisual Records: An Instructional Guide』(1999)을 통해서 시청각기록물의 생산, 유지, 보존, 이용에 대한 기본적인 틀과 영구 보존해야 하는 시청각기록물의 관리에 대한 표준을 제공하고 있다(NARA 1999).

영국의 국립기록청인 The National Archive의 지침인 『Management of Audiovisual Records』(2002)는 시청각기록물의 등록과 저장, 평가와 이관, 접근 등 단계별로 설명하고 있다. 지침의 부록에 필름의 선별과 이관의 절차 및 이관 시 작성해야 할 양식이 제시되었다(The National Archive 2002).

캐나다의 National Archives of Canada에서는 『Managing Audio-visual Records in the Government of Canada』(2006)을 통해 시청각기록물 확인 방법, 검색과 이용을 위한 조직 방법, 손상과 손실에 대비한 보존 방법, 보유와 처리 계획 방법 등으로 나누어 가이드라인을 제시하고 있는데, 기록 관리의 일반적 원칙을 그대로 적용하되 매체의 특성을 고려해야 한다고 했다(National Archives of Canada 2006).

우리나라의 국가기록원의 『특수유형 기록물 관리 - 제2부: 시청각기록물』(2009)에서는 처리과와 기록관으로 나누어 시청각기록물 관리에 관한 지침을 제시하고 있다.

우리나라와 외국의 국가적 지침을 살펴보면, 영국의 경우에만 선별 및 이관 단계에서 작성해야할 양식이 제시되었을 뿐, 나머지 국가들은 기록 관리 단계별 시청각기록물의 관리 방법이 간략하게 제시되었다.

그 다음으로, 국내에서 이루어진 연구를 살펴보았다.

이신용(2005)은 지방자치단체의 시청각기록물 보존과 활용에 대한 제도나 지침이 부재하기 때문에 우리나라의 현실적 상황과 특수성 반영된 지침이 수립되어야 한다고 했다. 국가기록원과 외국의 시청각기록물 관리기관을 비교분석하고, 우리나라 지방자치단체의 시청각기록물

관리 실태를 살펴본 후 문제점을 도출하였다. 도출한 문제점을 바탕으로 시청각기록물의 보존·관리를 위한 관리방법론과 기본체계를 제시하였다.

신동현·정세영·김선현(2009)은 국방과학연구소의 시청각기록물 관리 시스템인 영상기록관리시스템의 구축과정과 실제로 설계된 시스템의 효과 분석 및 향후 추진과제에 대해 제시하였다.

최찬호(2009)는 대량 생산 시청각기록물의 생산 실태·문제점, 보존 현황·문제점을 제시하고 보존관리 방안으로 RMS 활용, 목록관리 S/W 활용 그리고 통합관리시스템 활용을 제시하였다.

고영순(2011)은 시청각기록물의 이론적 정의 및 가치, 보존환경에 대해서 살펴보고, 우리나라 지방자치단체 관리 현황과 외국의 사례를 살펴보았다. 그리고 제주 탐라기록관리소의 시청각기록물에 대한 관리현황을 분석하고, 분석한 결과를 바탕으로 개선사항을 제시하였다.

위에서 살펴본 바와 같이 이상의 선행연구에서는 시청각기록물의 중요성에도 불구하고 시청각기록물이 생산단계에서부터 관리가 거의 안 되고 있기 때문에 체계적인 관리가 필요하다고 강조하고 있다. 그러나 중앙부처의 시청각기록물 관리 현황이나 기록 관리 단계별 관리 실태를 조사한 연구는 없었다.

따라서 본 연구에서는 『공공기록물 관리에 관한 법률』과 국가기록원이 제시한 시청각기록물 관리에 관한 지침을 분석하고 현재 공공기관에서 이루어지는 시청각기록물 관리에 관한 실태 조사를 통해, 기록물관리법 상의 시청각기록물 관리에 관한 조항이나 국가기록원의

지침이 추후에 개정될 때 실질적으로 필요한 부분을 제시하려고 한다.

2. 이론적 배경

2.1 시청각기록물의 정의 및 특성

시청각기록물이란 매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물로, 사진·필름류, 녹음·동영상류로 구분된다. 사진·필름류는 정지된 이미지로 필름류 및 인화지에 인화된 형태로 생산된 시청각기록물로, 사진필름, 사진CD, 인화된 사진, 슬라이드 등으로 구분된다. 녹음·동영상류는 음성 및 소리를 기록하거나 움직이는 영상 형태로 생산된 시청각기록물로, 녹음테이프 카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프 등으로 구분된다(국가기록원 2009). 즉 시청각기록물이란 영상이나 음성의 형태로 된 공공기록물이라 할 수 있다.

시청각기록물은 일반 종이문서와는 다른 특성을 갖고 있다. 일반 종이문서는 종이에 인쇄된 문자나 단어를 포함하고 있지만, 시청각기록물은 말하는 사람의 억양, 외모, 표정, 몸짓뿐만 아니라 현장의 모습을 생생하게 전달한다. 또한 시청각기록물은 우리가 경험할 수 없는 사람, 장소 및 상황을 보여 주고 사건을 재생산할 수 있게 한다(National Archives of Canada 2006).

뿐만 아니라 현장의 모습을 있는 그대로 전달할 수 있는 기록으로 일반문서보다 전달효과

가 크다. 정확히 검증된 정보자원으로 역사적, 행정적, 증거적 자료가 될 수 있다. 기록당시의 기록매체 및 기술 등을 나타내는 문화 전달체가 될 수 있다(국가기록원 2007). 그리고 촬영 당시의 생동감 있는 현장 그대로를 기록으로 남겨 놓은 것으로써, 기록물의 가치를 판단할 때 기준이 될 수 있는 행정적/역사적/증거적 가치를 보다 현실적으로 표현해주는 기록물이 라고 할 수 있다(신동현 외 2009). 또한 기관 홍보에 있어 흥미 유발에 용이하며 특정한 사건이나 사실을 전달할 때 그 전달효과가 일반

종이문서보다 크다.

2.2 시청각기록물의 이관 및 관리 법적 근거

2.2.1 법령

한국의 시청각기록물에 관리에 관한 법률적 근거는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 법률 제23조와 동법 시행령 제19조²⁾와 제56조³⁾에 나타나 있다. 법률 제23조에는 '영상 또는 음성 형태의 기록물을 생산한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ① 법 제17조제3항에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자 기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. <개정 2010.5.4>

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
2. 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
4. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사
6. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
7. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
9. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
10. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
11. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다. <신설 2010.5.4, 2011.8.22>.

1. 제1항제1호 중 대통령 취임식
 2. 제1항제3호 중 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
 3. 제1항제4호 중 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
 4. 제1항제5호 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
 5. 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 동법 시행령 제56조(시청각기록물의 이관시기) 법 제23조에 따라 공공기관은 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 별표 6의 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다'와 같이 시청각기록물의 관리에 대해 언급하고 있다. 그리고 동법 시행령 제19조에는 의무적으로 시청각기록물을 생산하여야 하는 사항을, 제56조에는 '보존기간이 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다'라고 명시함으로써 시청각기록물의 생산과 이관에 대해서만 강조하고 있다.

2.2.2 국가기록원의 「특수유형 기록물 관리-

제2부: 시청각기록물」 지침

국가기록원에서는 기록물관리법에 따라 시청각기록물의 체계적인 관리 및 활용을 위하여 「특수유형 기록물 관리 - 제2부: 시청각기록물」(이하 국가기록원 지침)을 처리과와 기록관으로 관리 주체를 나눠서 제시하였다. 국가기록

원의 지침의 내용을 살펴보면 다음과 같다.

1) 처리과

처리과에서 의무적으로 시청각기록물로 생산해야하는 대상이 기록물관리법 시행령 제19조에 명시되어 있으며, 이를 전자기록생산시스템에 등록하여 관리해야 한다고 되어 있다. 국가기록원 지침 상에 시청각기록물로 생산해야 하는 대상이 간략하게 정리 되어있는데 그 내용은 <표 1>과 같다.

생산한 시청각기록물은 관리를 위해 등록을 해야 하는데, 등록시점은 시청각기록물은 유형에 따라 달리 적용된다. 유형별 등록시점은 <표 2>의 내용과 같다. 시청각기록물은 기록물의 관리 및 활용을 위하여 일반기록물의 등록정보 이외에 당해 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 한다. 내용요약 정보는 녹음 또는 촬영한 일

<표 1> 시청각기록물 생산 대상(기록물관리법 시행령 19조)

시청각기록물 생산 대상	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감·교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
	공공기관이 수행하는 주요 행사
	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
	총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업, 총사업비가 100억원 이상인 건축사업
	대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵되 되는 사항
	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고

<표 2> 시청각기록물의 유형별 등록시점

유형	등록시점	
사진·필름류	보존대상을 선별한 직후	※ 접수한 시청각 기록물의 경우는, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록
녹음·동영상류	편집과정을 거쳐 완성된 기록을 매체에 저장한 직후 다만, 공공기관이 편집 장비를 보유하지 않은 경우에는 원본을 그대로 등록할 수 있다.	

자 등의 생산일자, 시청각기록물의 주요 내용, 내용 중에 등장하는 주요 인물의 성명 및 지위를 기입하여야 하며, 사진·필름류의 경우에는 주요 인물의 위치 정보를 함께 기입하여야 한다.

처리과는 시청각기록물을 보존기간의 기산 일로부터 2년 범위 내에서 보관 후, 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 시청각기록물은 일반 기록물보다 보존환경에 민감하기 때문에 1년 단위로 이관하는 것을 권장한다. 전자기록생산 시스템에서 전자파일 형태로 등록·관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관한다. 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인하여야 한다. 전자기록생산시스템으로 목록만을 등록·관리하고 별도의 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존상자를 이관한다.

2) 기록관

처리과에서 생산한 시청각기록물을 기록관이 인수할 때, 시청각기록물이 전자기록생산시스템을 통하여 전자파일 형태인 경우에는 기록관리시스템으로 메타데이터 누락 여부 등의 품질검사를 수행하여야 한다. 또한 오프라인 매체로 생산된 시청각기록물을 인수하는 경우에는 목록과 해당 기록물의 일치여부, 각각의 건에 대하여 상태점검을 수행하여야 한다. 그리고 비디오 테이프, 오디오 테이프 등 눈으로 확인할 수 없는 기록물은 재생기기를 사용하여 내용유무 및 상태점검을 하여야 한다.

시청각기록물은 물리적인 특성상 일반 환경에서 훼손되기 쉽기 때문에 보존기간 기산일로부터 5년 이내에 시청각기록물 관리에 적합한

보존시설을 갖춘 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 시청각기록물을 영구기록물관리기관으로 이관할 때에는 생산맥락이 누락되지 않도록 주의해야 한다.

기록관리시스템에 등록된 시청각기록물의 경우, 영구기록물관리시스템으로 전산 상으로 이관하거나 시스템파일을 다운받아 영구기록물관리기관으로 송부하여야 한다. 또한 이관 시, 각 첩별로 공개여부를 체크해야 하며, 저작권과 관련하여 영구기록물관리기관에서의 열람 활용에 대한 동의서를 첨부하여야 한다.

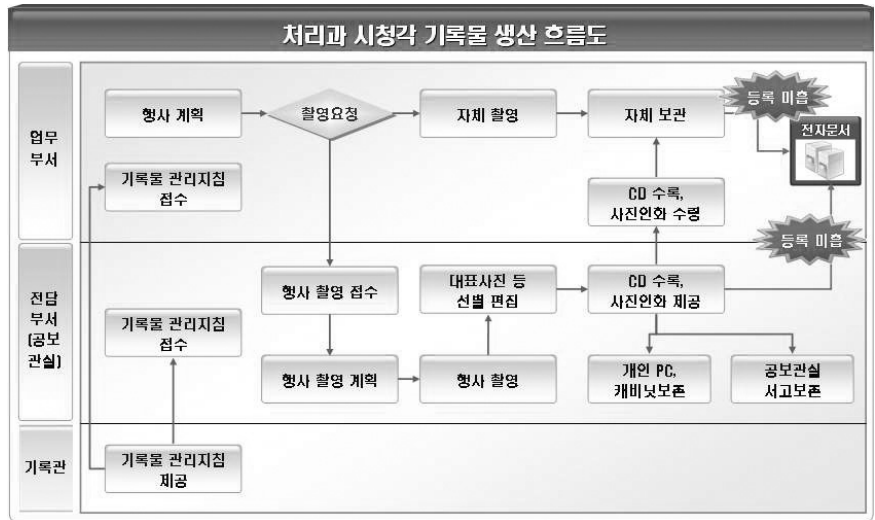
3. 시청각기록물의 현황 및 개선방안

3장에서는 중앙부처에서 시청각기록물을 생산·관리하는 업무프로세스에 대해 실태 조사한 결과를 생산 및 등록 현황, 관리 및 활용 현황, 이관 현황, 전용 관리 프로그램 운용 현황으로 4가지 관점으로 나누어 분석하였다. 그리고 분석한 결과를 토대로 현재 시청각기록물 관리에 대한 문제점을 보완하기 위해 개선방안을 제시하였다.

3.1 시청각기록물 생산 및 등록 현황

처리과의 시청각기록물 생산 및 관리 업무프로세스는 기존 연구에서 조사된 내용을 바탕으로 처리과 담당자와의 인터뷰 결과 거의 대부분 <그림 1>과 일치되는 것으로 조사되었다.

촬영요청의 경우, 공문과 같은 공식적인 요청이 아닌 개별 요청으로 이루어지고 있으며 디지



〈그림 1〉 처리과 시청각기록물 생산 프로세스

털 시청각기록물의 생산이 증가함에 따라 사진을 인화하기보다는 이메일이나 CD 등을 통해 파일로 제공하고 있다. 전담부서는 대변인실, 홍보실 등이 대부분이며 몇몇 기관의 업무부서에서는 1년 단위로 기관 전체의 행사계획이 세워져 있어 별도의 촬영요청을 안하고 계획에 따라 촬영업무를 하고 있다. 전담부서의 시청각기록물 담당자는 개인 PC나 CD/ DVD, 외장하드 등이나 캐비닛에 관리하며 별도 보존시설을 갖춘 서고는 거의 대부분 없는 것으로 나타났다. 전담부서와 업무부서와의 공유는 대부분 이루어지지 않고 있으며 필요시 요청에 의해서만 CD나 전자메일, 내부 인트라넷을 통해 제공하고 있다. 각 기관별로 시청각기록물을 온나라시스템·RMS에 등록하거나, 자체 프로그램을 활용하기도 하며, 아예 등록하지 않거나 일부만 등록하기도 한다. 그러나 공통적으로 홈페이지나 기관 내부 인트라넷 등에는 등록하고 있다.

현재 아날로그 시청각기록물은 물론이고 디

지털 시청각기록물에 적용할 수 있는 다양한 매체와 포맷, 표준화된 관리 방식 등이 반영된 시청각기록물 관리지침은 별도로 없기 때문에 대부분의 기록관에서도 관리지침을 제공하고 있지 못하고 있는 실정이다.

3.1.1 생산 현황

각 기관별 시청각기록물은 생산 목적에 따라 기관 생산과 외주 제작으로 이루어지며 생산 매체 유형은 대부분 디지털(전자형태)이다. 기관별 규모와 성격에 따라 시청각기록물의 생산량은 다소 차이가 있으며 처리과의 시청각기록물 주요 생산 부서는 기관별로 1-2 개의 대변인실이나 홍보실, 방송실이다. 특수한 수사기록을 생산하는 기관에서는 대부분의 처리과가 수사 관련 시청각기록물을 생산한다. 일부 기관에서는 모든 시청각기록물을 대변인실이나 홍보실에서 총괄하고 있다. 또 기관에서 중요한 대규모 행사를 진행하는 부서나 운영지원과, 총무

과 등에서 별도로 관리하고 있는 경우도 있다.

각 기관의 시청각기록물은 대부분 기관장 동정이나 기관의 주요행사, 기관의 홍보용, 기관 내부 교육용 등을 목적으로 사진, 동영상 등을 생산하고 있으며, 일부는 기관장 강연에서 오디오로 생산하기도 한다. 기관장 동정이나 기관의 주요행사는 사진 형태가 많으며 직접 기관에서 생산하고, 기관의 홍보용이나 교육용은 외주로 요청하여 CD나 DVD 형태로 납품을 받고 있다. 그 이외의 시청각기록물은 업무과정 중 기록으로서 생산되는 시청각기록물로 기관 위원회의 주요 회의에서 의무적으로 생산된 녹음테이프나 녹음 파일 형태인 오디오가 있다. 이러한 시청각기록물은 생산에 비해 등록은 잘 안 되고 있는 것으로 파악되고 있다.

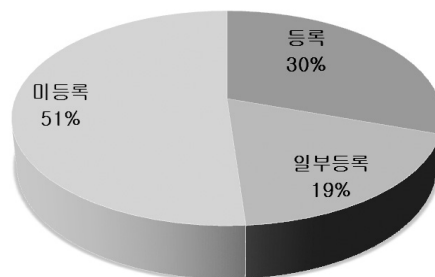
3.1.2 등록 현황

온나라시스템이나 RMS에 시청각기록물을 등록할 때 분리등록은 거의 이루어지지 않고 있다. 등록 현황은 <그림 2>에서 보는 바와 같이 전체 43개의 중앙부처 중 약 51%인 22기관에서 온나라시스템이나 RMS 등 전자기록물생산시스템에 등록하지 않고 있으며, 19%인 8개

의 기관은 일부만 등록하는 것으로 나타났다. 등록하고 있는 기관에서는 처리과의 생산단계 아니면 이관 후 기록관에서 온나라시스템에 등록하고 있으며 일부는 RMS에 등록하는 경우도 있다. 전자기록물생산시스템에 시청각기록물을 일부 등록하거나 등록하지 않는 기관의 관리 방법으로는 기관 내부의 별도시스템이나 별도 대장으로 관리하거나 아예 관리하지 않는 경우도 있다.

온나라시스템에 등록할 때 비전자문서 등록, 시청각기록물 분리 등록, 일반전자문서의 첨부 등록, 메타데이터 항목 혹은 목록만 등록하는 등 그 등록방식이 다양하다. 그러나 일반전자문서의 첨부 등록, 메타데이터 항목 혹은 목록만 등록하는 경우를 제외하고 비전자문서 등록이나 시청각기록물 분리 등록을 하는 기관은 전체 기관 중 11%인 5곳에서만 이루어지고 있는 실정이다. 온나라시스템이나 RMS에 등록하지 않는 경우에는 자체 기관 내부의 등록 프로그램이나 시스템을 활용, 엑셀이나 워드프로세서 등의 수기 입력 대장에 기입, 목록관리를 하지 않고 디지털 파일로만 관리하는 방식을 이용하기도 한다.

시청각물 전자기록물생산시스템 등록 현황



<그림 2> 시청각기록물 전자기록물시스템 등록 현황

처리과 시청각기록물 생산 담당자의 입장에서는 촬영 이외에도 기관 홈페이지, 기관 내부 인트라넷, 언론사나 타기관의 요청 등 다양한 등록 및 제공에 업무의 부담을 가지고 있으며 온나라시스템 등록의 필요성을 크게 인식하고 있지 않다.

이처럼 시청각기록물의 생산 및 등록 현황이 저조한데, 그 원인을 살펴보면 다음과 같다.

첫 번째, 우선 처리과 및 소속기관 등에서 생산하고 있는 시청각기록물에 대한 전반적인 파악이 어렵다. 특히 소속기관이나 지역청 혹은 지역사무소 등에서 생산되고 있는 시청각기록물의 생산 현황 파악은 더더욱 어렵다. 소속기관에서는 중앙기관에 비해 생산량이 미흡하며 생산 후 등록대장의 기입이나 시스템 등록의 필요성과 중요성에 대한 인식이 부족하다. 처리과의 시청각기록물 담당자 인식에 따라 시청각기록물을 기록관리의 범주 안에 포함하지 않는 경우도 있으며 생산된 시청각기록물의 일부를 기관장 퇴임 시 원본을 활용한 앨범형식으로 제작하여 제공하기도 한다.

두 번째, 다양한 등록 시스템으로 인해 시청각기록물 등록 업무에 대한 부담이 있다. 기관의 홈페이지 서비스, 기관 내부의 인트라넷, 기관 내부의 별도 시청각기록물 전용 관리 시스템, 온나라시스템, RMS 등 생산 후 등록하는 시스템은 다양하지만, 결국 같은 콘텐츠를 여러 시스템에 등록해야 하는 업무의 부담이 발생한다. 시청각기록물 생산 담당자의 입장에서는 생산 업무만으로 업무량이 많으며 등록을 하기 위해서는 별도의 업무시간이 추가적으로 필요하고 추후 서비스 제공 및 활용을 위한 관리업무까지 수행해야 한다. 이는 결국 시청각

기록물 등록 업무는 생산 업무와 서비스 제공 업무에 비해 처리과 담당자나 기록물 관리자에게 부담으로 느껴지게 된다.

세 번째, 기관별 처리과의 시청각기록물 담당자는 순환보직인 경우가 많아 업무의 연속성 유지와 시청각기록물 관리 관련 교육이 어렵다. 처리과 시청각기록물 담당자는 기능직, 별정직, 계약직이 대부분인 순환보직으로 기관장 동정 및 기관 주요행사 촬영을 담당하고 있다. 대부분의 기관에서는 사진 촬영 담당자가 동영상 및 오디오를 포함한 시청각기록물을 담당하고 있거나 겸업으로 하고 있다. 기관 규모가 큰 경우 대변인실, 홍보실 등에 소속된 사진 담당자와 동영상 담당자가 각각 별도로 존재하며 방송국/실이 있는 기관의 경우, 방송 촬영을 담당하는 별도의 직원이 있으며, 대변인실이나 홍보실과는 별도로 생산하여 관리한다.

처리과의 시청각기록물 담당자는 직접 촬영을 하는 전문가로서 시청각기록물 생산 당시의 모든 배경 정보를 알고 있는 당사자이지만, 개인 인식에 따라 시청각기록물의 관리방식이 다르다. 또한 순환보직으로 인해 업무의 연속성과 일관성 유지가 어렵고 상대적으로 책임감이 부족할 수 있다. 이로 인해 별도로 시스템 등록이나 목록관리를 하지 않는 경우 담당자 교체 시, 후임이나 다른 담당자가 시청각기록물에 대한 배경정보를 알 수 없다. 또한 서비스를 제공하거나 활용할 때, 담당자의 기억에만 의존해야 하는 문제가 발생하며 기록관리 교육도 시행하기 어렵다. 시청각기록물 담당자가 기록관리에 대한 인식이 부족한 경우, 촬영 후의 관리는 이루어지지 못하고 있으며 정확한 생산 현황 파악이 어려워진다. 대변인실이나 홍보실 이외의

일반 처리과에서는 내부의 소규모 행사에서 사진을 촬영하기도 하지만 그 생산량이 적으며, 보고서에 첨부한 시청각기록물 이외에 활용하지 않은 시청각기록물의 생산 현황 파악은 거의 불가능하다.

3.2 시청각기록물 관리 및 활용 현황

먼저 관리가 제대로 되어야 시청각기록물을 활용 할 수 있다. 관리가 제대로 되지 않는 상황에서 시청각기록물을 활용하기가 어렵고 활용이 가능하다고 해도 시청각기록물이 갖는 가치를 기대할 수가 없다. 기관의 규모나 성격에 따라 시청각기록물의 관리 및 활용 여부에 큰 차이가 발생하며 기관 내부에서도 시청각기록물의 관리가 총괄적으로 이루어지지 못하고 있다. 기관장의 동정이나 기관 홍보와 관련된 시청각기록물은 기록물관리법에서 강제하는 생산 의무와 관리 의무가 없기 때문에 보존을 위한 관리보다 단순한 서비스 제공이나 홍보에 치우친 활용에 초점이 맞춰져있다.

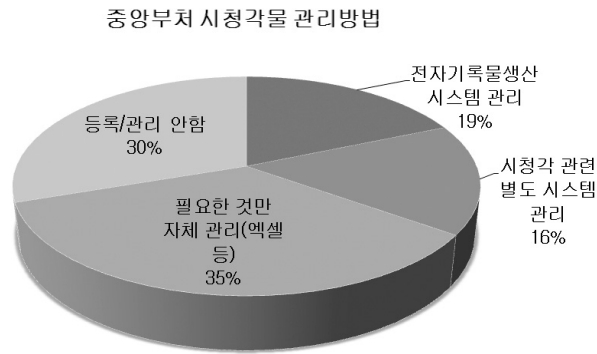
기관의 홈페이지 서비스, 기관 내부의 인터넷, 기관 내부의 별도 시청각기록물 전용 관리 시스템, 온나라시스템, RMS 등 생산 후 등록하는 대상은 다양하지만, 대부분 중복 등록은 하지 않는다. 시청각기록물을 활용하기 위해서 시청각기록물이 등록된 시스템에 접근하기보다는 처리과 담당자의 개별적인 요청으로 이루어지고 있으며, 기록물을 제공할 때 목록을 검색하거나 담당자의 기억에 의존하고 있다.

시청각기록물의 관리 현황에 대해서 구체적으로 살펴보면, 첫째, 생산된 시청각기록물에 대한 물리적·지적 통제 수준이 미흡하여 시청

각기록물의 맥락정보에 대한 정확한 파악이 어렵다. 물리적 통제 수준에서 물리적 시설 및 보존환경이 갖추어져 있지 않으며, 아날로그 시청각기록물에 대한 체계적 관리가 미흡한 실정이다. 아날로그 시청각기록물의 경우, 목록화되지 않고 방치되어 있거나 서고나 캐비닛에 있는 자료는 정확한 이력이나 배경정보를 알 수 없는 경우가 많으며 이관도 제대로 진행되지 않고 있다. 시청각기록물 담당자가 교체되거나 새로운 배치가 이루어진 경우, 이전의 시청각기록물은 기관이나 부서 이동시 분실·유실된 경우도 있고 정리되지 못한 채 그대로 방치되는 경우도 있다. 디지털 시청각기록물의 경우, 담당자의 개인 PC, CD/DVD나 외장하드로 처리과 담당자가 내부적으로 또는 개인적으로 관리하고 있어 하고 있어 물리적·지적 통제가 체계적이지 못하고 개인의 판단에 의해 이루어진다.

둘째, 기관 혹은 생산 담당자의 인식에 따라 표준화되지 못한 각기 다른 관리 방식으로 관리되고 있다. 기관마다 또는 생산 담당자마다 시청각기록물의 생산, 등록 대상, 관리방식, 관리범위 등에 다른 인식과 개별 방식을 가지고 있어 표준화된 기준이 없고 통합적인 관리가 이루어지고 있지 않다(〈그림 3〉 참조).

국가기록원에 생산현황통보를 위해 별도로 목록관리는 하고 있지만, 기록관에서 취합하기 이전에 처리과 담당자의 관리 방식과 목록서식은 기관마다 차이가 있다. 시청각기록물 담당자의 인식에 따라 기록관에서 요구하는 서식과 체계를 따르는 경우도 있고 나름대로의 방식을 고수하는 경우도 있다. 대부분의 기관에서는 이중관리를 하고 있으며 CD/DVD를 이용하여



〈그림 3〉 중앙부처 시청각기록물 관리방법

사본을 여러 장 제작하여 분산보관하거나 보존용과 서비스 제공용으로 구분하여 관리하기도 한다. 또는 일부 사진을 인화하거나 포털사이트의 웹하드를 활용하여 관리하는 경우도 있으며, 홈페이지나 기관 블로그, 트위터 등 온라인에 등록된 시청각기록물은 서비스 및 활용에 초점을 맞추어 관리하고 있기 때문에 별도로 보존을 위한 관리는 하고 있지 않다. 더불어 기관의 다양한 관리방식에 따라 관리항목 역시 그 차이가 크다. 국가기록원에서 제공한 관리항목을 그대로 사용하는 경우, 국가기록원의 관리항목을 추출하여 한글파일이나 엑셀파일로 작성하는 경우, 혹은 담당자가 개별적으로 사용하기 편리한 항목을 엑셀파일로 작성하는 경우 등 다양하다. 기관의 별도 시스템을 활용할 때 개발 당시 기록연구사가 함께 참여했거나 기록관에서 목록을 관리하는 경우에는, 시청각기록물과 관련된 제목, 일자, 내용, 수량 등 기본적인 항목 이외에도 기록물 형태, 보존기간, 관련 문서번호 등 기록관리 관련 항목으로 관리하고 있다.

그러나 시스템으로 관리하지 않는 경우, 대부분의 기관에서는 제목, 일자, 수량 등을 기본

항목으로 관리하며 처리과 담당자에 따라 관리항목은 다양했다. 기관에 따라 차이가 있지만 자체관리번호, 제목, 생산자명, 생산일자, 촬영장소, 촬영자, 매체유형, 내용, 등장인물 등 자세한 관리항목으로 관리되기도 하며 간단하게 제목, 일자, 간단한 내용 등만을 표기하기도 했다. 또한 시스템을 활용하지 않는 경우는 활용을 위해 검색하기 편리한 엑셀 형식이나 워드프로세스 형식으로 관리하기도 한다. 목록관리를 하지 않는 경우에는 파일과 폴더로만 관리하여 일자와 제목 이외에 별도 관리항목 없이 담당자의 기억에 의존하여 관리 및 활용하는 기관도 있다. 표준화되고 공통적인 등록항목과 관리항목이 필요하며 시청각기록물의 매체와 종류를 고려하여 생산 담당자가 쉽고 편리하게 등록할 수 있도록 해야 한다. 시청각기록물을 관리하는 대부분의 담당자들이 시청각기록물의 특성과 관련된 별도의 표준화된 메타데이터 항목이나 등록 대상 및 기준, 관리 범위 등 전체적으로 표준화된 지침이나 가이드라인이 필요하다고 언급하였다. 또한 온나라시스템이나 RMS를 활용하여 등록 및 관리할 때, 대부분의 기관에서 등록을 요구하는 정보와 항목에 대해 매

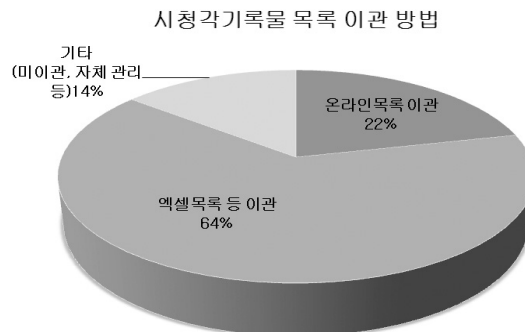
체 특성을 고려한, 일반 문서와는 차별화된 기술항목이 필요하다는 의견이 있었다.

셋째, 시청각기록물 생산 목록과 보유 목록은 시스템을 통해 관리가 가능하지만, 매체는 시스템 상으로 관리하기 어렵다. 기관별로 생산 목록과 보유 목록을 활용하거나 기록관 및 국가기록원으로 이관할 때 목록은 오프라인이나 시스템에서 관리를 하고 있으나, 시청각기록물 매체는 용량과 서버 등의 문제로 시스템에 등록하거나 관리하기가 어렵다. 디지털 시청각기록물 매체는 용량과 서버 등의 문제로 등록이 어려우며 관리와 이관에도 이 문제는 적용된다. 결국 시스템상의 목록과는 별도로 매체 관리를 위한 목록 작업이 이중으로 이루어지며 시스템에 등록을 하지 못한 시청각기록물은 개인 PC, CD/DVD, 외장하드 등과 같은 매체로 관리되고 있다. 현재 생산되고 있는 시청각기록물은 거의 대부분 디지털로 생산되며 저장 매체 및 다양한 포맷으로 인해 장기보존에 매우 취약하여 장기보존에 대한 고려가 필요하며 일반 문서와는 별도로 관리가 필요하다. 그리고 현재 기록관에서 취합하고 있는 목록 역시 모든 처리과에서 생산되고 있는 시청각기

록물의 생산 현황과 보유 현황을 완전하게 반영하였다고 보기 어렵다. 이를 해결하기 위해서는 국가기록원과 각 기관의 기록관에 있는 기록연구사의 노력도 필요하다. 그렇지만 우선적으로 생산단계에서부터 시청각기록물 관리에 관한 인식변화와 관리업무에 대해 지속적인 교육을 통해 개선이 요구된다.

3.3 시청각기록물 이관 현황

시청각기록물의 생산 목록을 이관할 때 대부분은 국가기록원의 생산현황통보시스템을 통해 이루어지고 있다. 처리과에서 생산된 시청각기록물의 생산 목록을 이관하는 방법은 <그림 4>에서 보는 것처럼 기록관리시스템을 활용하여 온라인으로 목록을 이관하는 곳은 9곳, 엑셀목록이나 한글파일 목록 등으로 이관하는 기관은 86%인 27개 기관으로 목록 형식은 다르지만 거의 대부분의 기관이 생산 목록을 이관하고 있다. 나머지 기관은 이관을 하지 않거나 홈페이지에서 자체 관리, 기관 내부에서 시청각기록물 관련 전용시스템에서 자체 관리하고 있는 경우 등이 있는 것으로 조사되었다. 이 밖



<그림 4> 시청각기록물 목록 이관 방법

에도 현재 2011년 이관대상 시청각기록물의 매체 이관은 이관 완료된 기관이 17곳, 부분이관 기관은 15곳, 아직 이관하지 않은 기관은 11곳으로 조사되었다.

시청각기록물은 매체 특성 때문에 온나라시스템 상에서 이관을 하려면 용량 및 등록 속도 등에 문제가 생겨 이관이 어렵다 그래서 시청각기록물의 이관은 오프라인으로 이루어지며, 목록만 시스템 이관이 가능한 실정이다. 온나라시스템이나 RMS, 기관 자체 프로그램 등을 활용하더라도 대부분의 기관에서는 기록관으로의 이관을 위해서 별도의 이관 엑셀목록과 CD/DVD, 외장하드 등의 매체에 백업하여 이관하고 있다. 이관 주기는 '연 1회', '상반기와 하반기 등 연 2회', '매달' 등 주기적으로 이관하거나 '생산할 때마다', '생산량에 따라', '기록관의 요구에 따라' 비주기적으로 이관하는 등 기관마다 그 차이가 있다. 그리고 과거 아날로그 시청각기록물은 담당자 캐비닛에 보관하기도 하지만, 장소 문제로 의도와는 상관없이 대부분 기록관에 이관됐다. 만약 기록관에서 보존을 위한 시설이나 환경이 갖추어지지 않은 경우, 이관에 대한 부담이 되며 결국 보존관리가 미흡하게 된다. 디지털 시청각기록물은 기존 개인 PC에 있는 파일을 CD/ DVD, 외장하드 등 다른 매체로 백업하여 이관하지만 기관 내부나 외부에서 지속적으로 요청이 들어오기 때문에 서비스 제공을 위해 처리과에서 이관하지 않는 경우도 있다. 이 밖에도 과거 시청각기록물에 대한 관련 정보가 없는 경우 등록이나 목록관리가 어려워 이관한 후에 문제가 발생하기도 한다. 이는 추후 국가기록원으로 이관했을 때에도 같은 문제가 발생하며, 서비스를 제공

하기 위해서는 정확한 정보를 찾고 기입하기 위한 별도의 노력이 필요하다. 이러한 문제점을 방지하기 위해서는 생산단계에서부터 관련 정보에 대해 가장 잘 알고 있는 시청각기록물 생산 담당자가 현재의 서비스 제공뿐만 아니라 다음세대를 위한 활용을 고려하여 기록관리에 필요한 정보를 정확하게 기입해야 한다.

3.4 시청각기록물 전용 관리 프로그램 운용 현황

3.4.1 시청각기록물 전용 관리 시스템을 통한 등록 및 관리

앞에서 살펴봤듯이, 몇몇 기관에서는 시청각기록물 전용 관리 시스템을 독자적으로 개발하여 관리하기도 하는데, 이 경우는 두 가지로 구분할 수 있다.

첫째, 기관의 규모가 크고 시청각기록물의 연간 생산량이 많은 기관에서는 그 규모에 따라 시스템을 독자적으로 개발하여 관리하고 있다. 즉, 지역 소속기관이나 처리과에서 생산하고 있는 모든 시청각기록물을 등록·관리·활용할 수 있도록 시스템을 이용하고 있으며, 일부 기관에서는 새로운 시스템 개발을 계획하고 있다. 시스템 개발의 가장 큰 이유는 용량과 서버 등의 문제로 기존 업무시스템을 통해서는 시청각기록물의 등록 및 관리가 어려우며 내부적으로 지속적인 활용을 원활하게 하기 위한 것이다. 또한 자체적인 관리를 통해 대국민서비스에 적극적으로 대응하기 위해서이다. 시스템을 개발할 때 기록연구사의 참여나 주도가 있었을 경우 보존기간, 공개여부 등 기록관리 관련 항목이 있지만 그렇지 않은 경우에는 제

목, 일자 등 기본적인 관리항목만 있다. 규모가 작은 기관에서 전용 관리 시스템을 활용할 때 기관에서 내부적으로 원활한 서비스를 제공하기 위하여 엑셀 서식과 유사한 프로그램을 활용하고 있다. 이러한 프로그램은 다른 시스템과 연계되지 않으며 기관 내부에서 전체적으로 사용하는 것이 아니라 시청각기록물 생산 전담부서에서 별도로 관리하고 활용하기 위해 개발한 프로그램이다. 예를 들어 어느 한 기관의 방송실에서 개발한 프로그램의 경우, 등록항목을 보관위치, 등록일자, 자료 분류(해외 구매, 국내 구매, 외주, 자체제작 등), 바코드, 자료명, 부제, 작가, 연출/감독, 제작팀, 출연진, 작품내용, 비고 등으로 구분하여 각각의 항목에 따라 검색이 가능하다. 또한 대출이나 반납할 때 바코드를

통해 관리하며 일자, 사용자(기관 내부), 부서명, 바코드 등의 정보가 입력되고 엑셀로 별도 파일 생성이 가능하며 일자별로 대여현황이나 미반납 현황에 대한 조회도 가능하다.

둘째, 기존의 온나라시스템이나 RMS는 시스템 활용에 한계가 있고 사용이 불편하기 때문에 시청각기록물 전용 관리 프로그램이나 시스템을 기관별로 독자적으로 개발하여 사용 중이거나 개발을 계획하고 있다. 이들 기관에서는 별도로 국가기록원에서 새로운 시청각 시스템을 개발할 경우 국가기록원의 새로운 시스템을 사용하는 것을 부정적으로 생각한다. 왜냐하면 각자 기관에서 개발한 시스템에 대한 의미가 사라지며 나름대로 구축한 체계를 새롭게 재구축하고 재교육을 해야 하는데, 이를 불필

〈표 3〉 시청각기록물 전용 관리 시스템 활용 기관의 예시

구분	A 기관	B기관	C기관	D기관
등록	기관에서 생산하고 있는 사진류, 동영상류, 녹음, 자료(팝플렛, 포스터), 행정박물류(사진촬영) 등의 비전자 기록물에 포함되는 모든 시청각기록물을 등록(수집 개념)	정부 동정 및 국가 주요행사 등 홍보 및 광고와 관련된 시청각기록물 등록	기관 및 소속기관에서 시청각물을 포함한 모든 자료를 수집 및 등록함	본청뿐만 아니라 지역사무소에서 생산되는 현장 촬영, 홍보용, 교육용 등 전체 등록하며 타 기관에 비해 동영상의 생산이 많음
등록 강제성	개인의 역량에 맡김	업무 수행의 의무	업무 수행의 의무	업무 수행의 의무
타 시스템과의 연계성	기관 홈페이지에 시스템의 콘텐츠가 등록됨, 그러나 RMS와의 연계성이 없음	별도 홈페이지로 존재	별도 홈페이지로 존재	별도 홈페이지와 본청의 통합서버로 존재
검색 및 활용 여부	내부적으로 모든 검색과 직접 활용이 가능함	대국민 서비스로 제공되어 검색은 가능하지만 동영상 플레이와 사진보기만 제공	기관 및 소속기관, 처리과에서만 내부적으로 검색이 가능하며 전시관에서도 활용함	내부적으로 모든 검색과 외부의 대국민 서비스가 가능함
등록 항목	기본정보 항목: 자산이름, 키워드, 저작 만료일, 행정폴더, 주제분류폴더, 조직 분류, 형태별 분류, 등록자 등 * 저작권 정보: 보존기간, 내용설명, CCL타입 등	동영상: 제목, 제작연도, 상영시간, 출처, 상세정보 등 기입 사진: 제목, 촬영일, 촬영장소, 참석자, 관련내용 기입, 정보공개청구나 공개목록 등도 포함	번호, (수집)차수, 관리번호, 보유청, 제목, 생산자, 생산일자, 유형, 수집출처, 수집종류, 서고, 서가위치, 수량, 크기, 원본/사본, 보존기간 책정, 공개여부 등	사진: 사진제목, 내용, 첨부물 등의 기입과 한 장의 대표 이미지와 함께 나머지 관련 사진을 철별로 등록 동영상: 이미지(삽내일), 제목, 내용, 태그(직접 기입)

요하다고 인식하기 때문이다. 기관의 필요에 따라 개발한 시스템은 기존 온나라시스템이나 RMS, 업무 관련 시스템 등과 전체적으로 연계가 되어 있지 않은 채, 독자적으로 운영 중이다. 이는 기관 내부적으로 등록과 관리가 가능하지만 기관들 간의 교류나 공유가 어렵고 추후 기록관이나 국가기록원으로서의 이관 역시 어렵기 때문에 이관을 위해서는 이중으로 별도의 추가 업무를 해야 하는 불편함이 있다. 추후에 시스템 간 또는 기관 간에 연계를 하게 되더라도 시스템상의 규격과 표준을 맞출 수 있도록 개선을 해야 한다. 왜냐하면 담당자의 역량이나 판단에 맡긴다면 담당자에 따라 등록여부가 결정될 것이고, 기존 시스템을 사용함으로써 나타나는 문제점⁴⁾이 발생할 것으로 예상된다. 또한 시청각기록물 시스템을 개발할 때, 기록연구사가 참여하지 않은 경우는 기록관리 관련 기능이 없어 체계적인 관리와 활용으로 이어지기 어려울 것으로 우려된다.

시청각기록물의 다양한 매체와 빠른 개발 속도에 맞추어 시청각기록물 전용 시스템 역시 지속적인 기능개발과 고도화, 서버확장 등이 필요하지만 예산이나 기록관리 인식이 수반되지 않는다면 지속적으로 관리하기는 어려울 것이다.

3.4.2 시청각기록물 전용프로그램 개발 시 요구되는 기능

설문과 심층 인터뷰를 통해, 시청각기록물 전용 관리 시스템 개발 시 요구되는 기능을 조사하였다. 매체별로 사진, 동영상, 오디오 관리가 모두 필요하고 목록과 매체가 동시에 등록

가능한 기능, 검색 기능, 생산현황관리(취합 및 통계) 기능, 이관목록관리 기능, 라벨출력 기능 등 시청각기록물 전용 관리 시스템에서 시청각기록물 관리에 필요한 대부분의 기능이 구현되기를 요구하였다. 이와 더불어 기능 추가와 고도화가 가능하다면 외장하드, 광매체, 자기테이프 등의 매체에 백업 할 수 있는 기능, 별도의 프로그램을 사용하지 않고 시스템 안에서 편집이 가능하게 하는 기능, 원본과 편집본을 분리할 수 있는 기능 등 다양한 기능에 대한 개발을 생각해 볼 수 있다.

시스템을 개발하지 않은 대부분의 기관에서는 시청각기록물 전용 관리를 위한 별도의 프로그램이나 시스템이 필수적이라는 의견에 공감하고 있으며 시스템 개발 시 전반적으로 목록과 함께 매체까지 등록·관리가 가능한 기능을 요구했다. 그러나 새로운 시스템을 개발하기 이전에 온나라시스템이나 RMS 등 기존 시스템의 기능을 개선하고 시스템 고도화 전략을 통해 등록·관리·활용하는 방법을 먼저 생각하는 것이 필요할 것으로 조사되었다. 이에 따라 장기적으로 기존 시스템의 기능 개선과 시스템 고도화 전략방안에 대한 모색이 필요할 것으로 보이며 현실상 실행이 어려운 것을 고려하여 차선책으로 새로운 시청각기록물 전용 프로그램의 개발이 불가피할 것으로 보인다.

3.5 시청각기록물 이관 및 관리 개선 방안

본 연구에서는 시청각기록물의 이관 및 관리 개선 방안을 제시하기 위해 중앙부처의 시청각

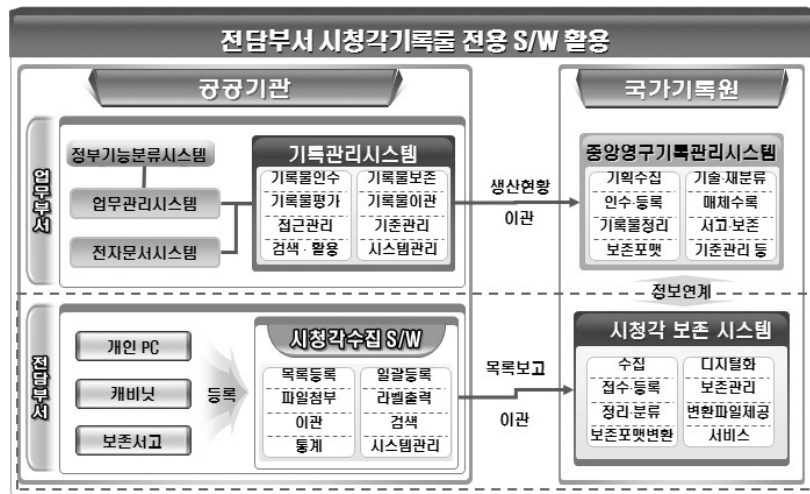
4) 현재의 RMS시스템에는 5MB까지만 등록이 가능하므로 목록이나 배경정보 등의 간단한 것만 등록할 수 있다. 따라서 현재의 RMS 시스템으로는 시청각기록물 등록이 불가능하다.

기록물 관리 실태를 조사하고 현황을 분석하였다. 시청각기록물은 매체의 중요성으로 인해 생산단계부터 잘 관리되어야 하며, 관리가 잘 되어야 적극적인 활용이 가능하다. 이를 위해서 몇 가지 방안을 제시해 보고자 한다.

먼저 시청각기록물 관리 프로세스 도구 개발이 필요하다. 공공기관에서 생산되는 시청각기록물 중, 일반 업무부서에서 생산되는 시청각기록물은 현재 운영 중인 프로세스에 의해 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템)에 등록하여 기록관리시스템, 중앙영구기록관리시스템에서 보존·활용될 수 있도록 한다. 대량으로 생산하는 전담부서(공보관실 등)는 시청각기록물을 전문으로 보존·관리하는 프로세스 및 전용 S/W를 통해 쉽고 편리하게 보존·관리·활용할 수 있도록 하는 것이 효과적이다. 그 방안으로 전담부서에서 시청각기록물을 전문적으로 등록·디지털화·포맷변환·

이관 등을 수행할 수 있는 전용 S/W를 통해 미국 국립시청각보존센터(National Audio-Visual Conservation Center: 이하 NAVCC)와 같이 국가기록원 산하에 가칭 국가시청각보존센터를 설립하여 이곳으로 시청각기록물을 이관하는 방안이다. 이렇게 운영된다면, 통일된 필수 정보를 입력하고, 이관 시 표준포맷을 개발하는 것이 필요하다. 그러나 이는 반드시 기술적인 흐름과 연관되므로, 이를 연계해서 고려한 표준을 만드는 것이 필요하다.⁵⁾ 또한 각 기관마다 독자적인 시스템을 구축하는 것보다 통일된 시스템 구축 후, 각 기관에서 사용할 수 있게 보급해야 한다(〈그림 5〉 참조).

두 번째, 시청각기록물 생산·관리·활용·보존 등 관리 단계별로 표준화가 필요하다. 기록관리 프로세스에 따라 적용할 수 있는 표준화된 지침 혹은 가이드라인을 마련하며 시청각기록물의 등록 대상 범위와 기준, 관리항목, 표



〈그림 5〉 전용 S/W를 운영 시 예상되는 프로세스

5) 이것은 IT분야와 관련하여 논의할 필요가 있다.

준화 포맷, 보존기간, 평가 기준, 이관 절차 등 기록관리 프로세스에 따라 적용이 가능하도록 해야 한다. 과거 아날로그 시청각기록물 관련 내용도 필요하지만, 현재 생산되고 있는 디지털 시청각기록물의 기술 변화에 따라 다양한 매체와 포맷으로 생산된다는 점을 고려하여 시대의 흐름에 맞는 지침을 지속적으로 제공할 필요가 있다. 그리고 업무 프로세스의 정립이 필요하다. 현재 시청각기록물의 생산단계에서부터 기록관의 이관단계까지 시청각기록물을 주로 생산하는 부처의 업무 프로세스가 구체적이고 공식적으로 정립되어 있지 않다. 담당자 개인의 업무 방식이나 관례에 따라 등록 및 관리방식이 다양하게 나타나고 있다. 그렇기 때문에 현 생산기관과 중앙기록물관리기관인 국가기록원 간의 시청각기록물 관리 프로세스에 대하여 구체적이고 체계적인 프로세스가 정립되어야 한다.

구체적이고 정리된 지침의 예로 영국의 The National Archives의 시청각기록물 지침의 경우를 들 수 있다. 영국 지침의 '평가와 이관' 내용에서 '필름과 비디오 기록물'의 이관 단계를 살펴보면, ① Public Record Office(이하 PRO) Client Manager에게 필름/비디오 생산현황을 통보, ② 통보된 필름/비디오를 검토, ③ 이관이 거부된 필름/비디오를 Departmental Record Officer로 회수, ④ British Film Institute(이하 BFI)로 열람용 기록물 이관, ⑤ BFI로 원본 기록물 이관, ⑥ PRO의 필름 데이터베이스에 맥락정보 기재 완성, ⑦ 비공개된 필름/비디오

의 보호 등으로 나뉜다. 그 외에도 Annex 1에 '필름의 선별과 이관의 절차'가 기재되어 있고 '동영상 기록물의 생산현황 통보 양식', '동영상 기록물의 검토 양식', 'BFI로 이관 시 작성해야 하는 양식'이 있다. Annex 3에는 '녹음 기록물을 National Sound Archive로의 이관할 때 작성해야 하는 양식'이 제시되었다. 이처럼 시청각기록물의 관리를 위한 기록관리 단계별 구체적인 절차 및 관리항목이 마련되어야 한다.

세 번째, 시청각기록물 담당자의 인식변화와 기록관리 교육이 필요하다. 활용과 보존 측면에서 시청각기록물 담당자와 기록연구사의 시각 차이가 있으며, 시청각기록물 담당자의 개인 성향과 의식에 따라 시청각기록물 관리 여부가 달라진다. 체계적이고 일관된 관리를 위해서는 생산단계에 있는 시청각기록물 담당자의 기록관리에 대한 인식이 필요한데, 이는 교육을 통해 이루어질 수 있을 것으로 보인다. 기록관에서 정기적인 교육을 실시하고 이러한 교육을 통해 나타날 수 있는 기대효과를 부각할 필요가 있으며 자연스럽게 시청각기록물 관리의 필요성을 느낄 수 있도록 해야 한다.

네 번째, 시청각기록물을 전담할 수 있는 인력이 필요하다. 생산 및 관리 측면에서 일관된 시청각기록물의 관리를 위해서는 시청각기록물 전담인력이 자주 교체되지 않는 제도 마련이 필요하다.⁶⁾ 예를 들어 시청각기록물 생산 담당자와 시청각기록물 관리 및 활용 담당자⁷⁾를 각각 두고 전담할 수 있도록 할 수 있을 것

6) 계약직으로 배치하는 것은 문제가 있다. 1년 단위로 계약을 통해 시청각기록물을 전담하는 것은 업무의 연속성을 해칠 뿐만 아니라 업무를 파악하는데도 일반기록물보다 시간적으로 오래 걸린다.
7) 시청각기록물을 전담하는 기록연구사를 두어서 해당 기록연구사가 이 업무를 맡아서 해야 한다. 따라서 이후 시청각기록물 관리 및 활용 담당자는 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사라고 지칭하였다.

이다. 생산 담당자는 기존의 대변인실이나 홍보실에 소속되어 생산과 등록만 담당하게 하고, 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사는 기록관 소속으로 배치하여 등록 이후의 이관, 관리, 보존, 활용 등의 업무를 전담하게 하는 것도 하나의 방법이 될 수 있을 것이다. 시청각기록물 생산 담당자는 본래의 업무인 시청각기록물의 생산(촬영)과 배경 정보를 정확하게 알고 있는 당사자로서 등록만 담당한다면 업무 부담도 줄어들 것이고 생산뿐만 아니라 등록 단계에서도 적극적으로 집중적으로 업무를 수행할 수 있을 것이다. 시청각기록물 전담 기록연구사는 기록관에서 등록 후 이관된 시청각기록물을 관리 및 활용하는 업무를 맡아 생산현황과 보유현황을 정확하게 파악하고, 장기보존에 취약한 디지털 시청각기록물을 체계적으로 관리할 수 있다. 또한 기록관의 다른 기록관리 담당자의 업무 부담을 줄일 수 있고 일반 기록물과는 다른 시청각기록물을 전문적으로 관리할 수 있어 각각의 업무에 더 집중할 수 있을 것이다. 더불어 활용 측면에서도 서비스 제공의 질을 향상시킬 수 있을 것이다.

그렇기 때문에 시청각기록물 전담 인력을 양성하고 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사⁸⁾의 인력충원이 필요하다. 먼저 교육과정에서 시청각기록물에 대한 전문적인 교육이나 실습 과정을 반영해 전문 인력을 양성해야 한다. 또한 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사를 배치하여 기관별 시청각기록물 관리 세부지침을 마련하거나 시청각기록물 전용 S/W의 설치 시, 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사가 관여하

도록 해야 한다.

다섯 번째, 우리나라 국가기록원에도 시청각 전문인력의 충원이 필요하다. 국가기록원 시청각실에 시청각 전담인력이 있지만, 국가기록원에서 시청각기록물을 전담하고 있는 인력으로는 증가하고 있는 이관 후 시청각기록물의 체계적인 관리 또는 대국민 활용 서비스가 어렵다. 미국 국립시청각보존센터(NAVCC)의 경우에는 수집 대상에 대한 가치를 판단하고, 수집 기록물의 보존과 복원, 관리를 할 수 있는 전문인력이 배치되어 있다. 이들은 시청각기록물 수집, 보존, 관리에 대한 전반적인 기획을 수립하고, 다른 기관의 시청각기록물 관리 담당자를 교육시키기 위해 교육 프로그램과 창의적인 교육 기회를 개발하는데 노력하고 있다. 미국의 사례에서 알 수 있듯이 시청각 전문인력의 역할이 중요하다. 그러므로 국가기록원에서도 전문인력을 충원하여 시청각기록물 프로세스 도구를 개발하거나, 시청각기록물 생산·관리·활용·보존 등 관리 단계별 표준화를 위한 지침이나 가이드라인을 마련하도록 해야 한다.

여섯 번째, 활용과 보존을 위해서 시청각기록물을 단계적으로 관리해야 한다. 국가기록원에서는 시청각기록물의 관리체계를 완성하기 위해 단계적으로 접근할 필요성이 있는데, 다음과 같이 단계적 접근 방법을 제시해볼 수 있다.

1 단계로는 부처단위 통합적 목록관리와 검색이 가능하도록 하는 것이다. 이는 가장 기본적인 것으로, 생산기관에서 통합적으로 관리하고 시스템화 된 체계 안에서 활용할 수 있는 환경을 조성할 필요가 있다. 현재 생산기관에서

8) 기록연구 직렬 기록관리 직류 연구사.

는 담당자의 인식과 성향에 따라 그 관리방식에 차이가 크며 내부적이고 개별적인 요청으로 활용되고 있는 실정이다. 이에 따라 부처 단위 별로 연계 및 접근이 가능할 수 있도록 통합적인 목록관리와 검색이 우선적으로 이루어질 필요가 있다. 이는 담당자 간의 개별적인 요청이 아니라 통합적인 시스템을 통해 기관에서 생산하거나 보유하고 있는 아날로그 및 디지털 시청각기록물을 등록하고 목록으로 관리함으로써 기관에서 보유하고 있는 시청각기록물에 대한 정보를 공유하고 연계가 가능할 수 있도록 검색 기능이 갖추어진 시스템을 개발할 필요가 있다.

2 단계로는 시청각기록물을 전자적으로 등록하고 보존해야 한다. 현재 대부분의 기관에서는 시청각기록물이 디지털로 생산되고 있으며 아날로그 시청각기록물 역시 디지털화 작업을 진행하거나 국가기록원로의 이관을 완료한 상태이다. 향후 생산될 시청각기록물의 매체 역시 디지털로 생산될 것으로 예상되며 이러한 생산 환경의 변화에 따라 등록 및 관리, 활용, 보존 등에도 변화가 필요하다. 즉, 기술변화에 따라 전자적 형태이면서 다양한 포맷 및 매체로 된 시청각기록물의 생산이 증가하고 있다. 시청각기록물을 생산기관에서 등록할 수 있도록 시청각기록물의 특성이 반영된 관리 체계가 마련될 필요가 있다. 디지털 시청각기록물의 매체는 빠른 기술 변화와 장기보존에 취약하다는 문제가 있다. 이러한 문제를 해결하기 위해서는 장기 보존에 대한 연구가 별도로 진행될 필요가 있다. 현재 시청각기록물 장기 보존포맷이 없으며 동영상의 경우 사진에 비해 다양한 포맷으로 생산 및 활용되고 있다. 다양

한 포맷으로 생산되고 있는 시청각기록물을 보존용과 서비스용으로 나누어 관리할 필요가 있고 특히 보존을 위한 장기보존포맷 규격을 마련해야 한다.

3 단계로 전자적으로 이관이 가능하고 다른 생산시스템과 통합적인 유통이 이루어져야 한다. 2 단계에서 실행된 전자적 등록 및 보존을 통해 전자적으로 생산되고 활용되는 등 전자적 관리체계가 마련되어야 한다. 그 후에 디지털 시청각기록물을 생산기관에서 기록관 및 국가기록원으로 전자적 이관 기능이 가능하도록 원활한 될 수 있도록 네트워크, 기관 서버 등 관련 인프라가 마련되어야 할 것이다. 또한 기관에서 활용하고 있는 다른 생산시스템과 통합적으로 유통이 가능한 기능을 구현할 필요가 있다. 시청각기록물 전용 관리시스템을 개별적으로 운영하는 단계에서 다른 생산시스템과의 연동과 유통을 통해 연계가 가능하도록 시스템 고도화가 필요하다. 이를 통해서 기록관 및 국가기록원으로 원활한 이관이 가능할 것이다. 또한 전자적 이관 프로세스를 거침으로써 향후 대국민 서비스의 질을 향상시킬 수 있다.

4. 결론 및 제언

지금까지 중앙부처의 시청각기록물의 관리 현황을 생산 및 등록, 관리 및 활용, 이관 현황, 전용 관리 프로그램 운용 현황 등 4가지로 나누어 분석하였다. 분석 결과를 정리하면 시청각기록물의 생산량에 비해 등록이 저조하며, 등록내용이나 형식도 기관마다 큰 차이가 있다. 그리고 관리 방식이 표준화되지 못하여 담당자나

기관에 따라 관리 방식이 다양했다. 시청각기록물의 이관 역시 잘 이루어지지 않고 있으며, 시청각기록물 매체는 시스템 상의 이관이 어려워 오프라인으로 이관이 이루어지고 있는 상황이다. 또한 시청각기록물의 높은 활용도에도 불구하고 공유할 수 있는 체계가 없는 등 시청각기록물 관리가 생산단계에서부터 잘 안 되고 있는 실정이다.

이런 문제점을 보완하기 위해서는 먼저 시청각기록물을 전문으로 보존·관리할 수 있는 프로세스 및 전용 S/W 등 시청각기록물 관리의 프로세스 도구를 개발해서, 시청각기록물 전용 S/W를 통해 가칭 국가시청각보존센터로 시청각기록물을 이관할 수 있게 한다. 두 번째, 시청각기록물 관리 단계별로 표준화가 필요한데, 디지털 시청각기록물이 기술 변화에 따라 다양한 매체와 포맷으로 생산된다는 점을 고려하여 지침을 계속해서 수정·보완해 나가야 한다. 또한 구체적이고 체계적인 업무 프로세스가 정립되어야 한다. 세 번째, 체계적이고 일관된 관리를 위해서는 시청각기록물의 생산단계에 있는 담당자의 인식변화가 필요하고 정기적인 기록관리 교육이 실시되어야 한다. 네 번째, 시청각기록물 전담 인력이 자주 교체되지 않는 제도 마련이 필요하며, 가칭 시청각기록물 전담 기록연구사를 배치하여 시청각기록물을 전문적으로 관리하도록 해야 한다. 다섯 번째, 국가기록원에도 시청각기록물 프로세스 도구를 개발하거나, 시청각기록물 생산·관리·활용·보존 등 관리 단계별 표준화를 위한 지침이나 가이드라인을 마련할 수 있는 시청각 전문인력의 충원이 필요하다. 여섯 번째, 활용과 보존을 위해서 국가기록원에서는 시청각기록물의 관

리체계를 완성하기 위해 부처단위 통합적 목록 관리와 검색이 가능하게 함, 시청각기록물의 전자적 등록 및 보존, 장기보존포맷 규격을 마련, 전자적 이관과 타 생산시스템과의 통합 유통이 가능하도록 단계적으로 접근할 필요성이 있다.

본 연구를 통해서 시청각기록물의 관리체계를 일관되게 마련할 수 있을 것이다. 시청각기록물 관리 프로세스에 기본적인 체계를 구축하고 나서 웹서비스나 모바일 검색 서비스를 제공하면 일반 국민들의 국가 기록물에 대한 흥미와 관심도를 향상시킬 수 있다. 또한 표준화된 시청각기록물의 활용성 증가로 인해 사용자 단말을 통한 동영상 기록물 검색, 접근 및 탐색이 용이하게 하여 정보의 접근성을 높일 수 있다. 이 외에도 표준화된 절차 또는 규격을 통해 구축된 시청각기록물 관리시스템을 이용하면 보존·활용하는 처리 비용 절감이 되고, 생산기관과 국가기록원간 표준화된 시청각기록물 관리 프로세스 정립으로 인한 관리비용 역시 절감될 수 있다. 그러나 이를 위해서 기술적 측면이 보완되어야 한다. 다양한 소프트웨어·장비와의 유기적인 인터페이스를 통해 기록물의 유실 및 훼손을 방지할 수 있는 기술, 프로토타입 구축을 통해 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 보장할 수 있는 기술 등이 필요하다. 또한 국가기록원 시청각관리프로그램 개선방안 및 테스트베드 구현을 통한 국제적인 표준 기술 및 장기적인 기술적인 흐름에 즉각 대응할 수 있는 기술 체계가 수립되어야 한다.

이제까지 중앙부처의 시청각기록물 관리 실태를 조사한 연구는 없었다. 본 연구에서는 중앙부처의 현황을 분석하고 생산단계에서부터

시청각기록물을 관리할 수 있는 방안을 제시하였다. 그러나 시청각기록물의 전반적인 관리 방안만 제시했을 뿐 기록 관리의 단계별 구체적인 방안을 제시하지 못하였다. 향후에 시청각 기록물 관리에 대한 단계별 구체적인 세부관리

지침에 관한 연구 또는 미국 국립시청각보존센터(NAVCC)와 같이 시청각기록물을 전문적으로 보존·관리·활용할 수 있는 시청각기록물 센터의 설립 및 운영에 관한 연구가 필요할 것이다.

참 고 문 헌

고영순. 2011. 『지방자치단체 시청각 기록물 관리방안에 관한 연구: 제주 탐라기록관리소를 중심으로』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원 기록관리학과.

국가기록원. 2007. 『시청각기록물 관리 실무매뉴얼』.

국가기록원. 2009. 『특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물』.

신동현, 정세현, 김선현. 2009. 시청각(사진/동영상) 기록물 관리를 위한 시스템 구축과 운영 사례 연구. 『한국기록관리학회지』, 9(1): 33-50.

이신용. 2005. 『시청각기록물 관리 실태와 개선방안에 관한 연구: 지방자치단체를 중심으로』. 석사학위논문, 원광대학교 대학원 사학과.

최찬호. 2009. 대량 생산 시청각기록물 보존관리 방안. 『한국기록관리협회 제10회 기록관리워크숍』. 2009.9. 한국기록관리협회: 207-216.

NARA. 1999. "Managing Audiovisual Records:

An Instructional Guide." [cited 2011.11.9]. <<http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/managing-audiovisual-records.html>>.

The National Archives. 2002. "Management of Audiovisual Records." [cited 2011.11.9]. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/best_audiovisual.pdf>.

National Archives of Canada. 2006. "Managing Audio-visual Records in the Government of Canada." [cited 2011.11.9]. <<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-2049-e.html>>.

[관련법령] www.law.go.kr
『공공기록물관리에 관한 법률』.
『공공기록물관리에 관한 법률 시행령』.