

# 행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석

## A Study on A Proposal of Description for Archival Objects

라 일 옥(III-Ok Ra)\*

김 포 옥(Po-Ok Kim)\*\*

### 초 록

행정박물은 증거적 가치, 역사적 가치, 행정적 가치를 지닌 기록물의 한 종류이다. 그러나 이러한 행정박물에 대한 연구가 미비 되어 있고 소홀히 관리되어 오고 있다. 따라서 본 논문에서는 박물자료의 체계적인 관리를 위해 행정박물의 기술요소(안)을 제시함을 목적으로 하였다. 행정박물의 기술요소안의 제시를 위해서 기록물 기술규칙이 마련되어 있는 국가의 기술규칙인 RAD와 기록물 표준 기술규칙인 ISAD(G)와 도서관계에서 사용되어 오던 기술규칙인 AACR2와 KCR4의 비교, 분석을 하였으며 이를 토대로 행정박물에 대한 기록물 기술규칙을 제시해 보았다. 행정박물에 대한 기술요소 제시 안은 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건 영역, 연관자료 영역, 주기영역, 기술통제영역으로 구분하여 제시하고 박물관에서 사용하는 분류체계의 내용요소를 참고하여 그에 따른 하위 요소별 내용요소들을 제시하였다.

### ABSTRACT

Objects which has been used for administration is a part of archives that holding merit of history, merit of evidence and merit of administration. But it does not be treated carefully as archival material also, it can not be found a study for the archival objects. Thus this study aims to suggest a description of the objects for management the objects appropriately. To derive a conclusion, this paper made a comparative by using the archival description of other nations such as General International Standard for Archival Description, Rules for Archival Description also refer to the cataloging rules which used for a long time to management materials at library such as Anglo-American Cataloging Rules, Korean Cataloging Rules. We divided the section into 7 area such as identity statement area, context area, content and structure area, condition of access and use area, allied material area, note area, and description control area for suggest a description for archival objects.

키워드: 기록물, 행정박물, 기술규칙  
ISAD(G), archival objects, archives

\* 전북대학교 문헌정보학과 대학원(grayatom@hanmail.net)

\*\* 전북대학교 문헌정보학과 교수(pokim@chonbuk.ac.kr)

논문접수일자 : 2006년 11월 16일 논문심사일자 : 2006년 1월 28일 게재확정일자 : 2006년 1월 1일

## 1. 연구 목적 및 방법

기록물은 한 나라의 역사를 규명하는데 매우 중요할 기초적 자료이며 개인의 역사를 알아가고 증명하는데 있어서 없어서는 안 될 중요한 증거적 자료로서의 가치를 지니고 있다. 우리나라는 공공기록물 관리에 관한 법령 및 시행령이 제정된 이후에 사회 각층에서 기록물에 대한 관심이 증대되고 기록물 관리에 관한 부분에서 변화가 일어나기 시작하였다. 기록물은 형태에 따라 문서형태로 된 텍스트 자료, 사진이나 비디오 테잎 등의 형태로 된 시청각 자료, 전자자료, 지도 및 도면자료, 행정박물 등으로 나눌 수 있다. 이 중 행정박물은 이러한 증거적 가치 이외에도 그 자체로서 많은 의미를 포함하고 있고 그 의미를 상징해주는 매개체로서의 역할도 수반한다. 하나의 예로서 우리나라를 상징하는 역할을 하는 국새와 같이, 행정박물은 행정적 가치뿐 아니라 역사적 문화적 가치를 포함하고 있는 기록물의 중요한 한 종류이다.

그러나 이러한 행정박물은 텍스트 자료나 시청각 자료들에 비해 그 가치를 인정받지 못하고 소홀히 다루어져 오고 있었음이 사실이다. 지금까지 행정박물에 관한 선행연구가 거의 하나도 이루어지지 못한 점을 보아도 현재 행정박물의 처리가 얼마나 소외되어 왔는지 미루어 짐작할 수 있다.

따라서 본 연구에서는 우리나라에 미비되어 있는 행정박물자료의 기준 및 기술규칙을 살펴본 후, 다양한 형태를 지닌 행정박물의 범위와 유형들을 검토해 보고자 한다. 이를 위하여 먼저 국제표준기술규칙인 ISAD(G)에 기반하여 행정박물에 관한 기술규칙이 준비되어 있는 캐

나다의 RAD와 영미목록규칙인 AACR2의 물체(objects)에 관한 기술규칙의 부분을 분석하여, 한국기술규칙의 표준인 KCR4판의 내용을 비교 분석하여, 다양한 기록물중 행정박물의 새로운 기술규칙(안)을 제시해 보고자 한다. 동시 행정박물의 분류체계를 위한 구체적인 내용별 요소와 항목에 관하여서는 국내 국립중앙박물관에서 적용되고 있는 관련 자료를 중심으로 인용 분석하였다.

본 연구를 위한 연구방법으로는 먼저 문헌조사를 통한 이론적 배경과 아울러 우리나라 주요 행정기관의 행정박물의 관리상태와 소장현황을 조사 분석하며, 박물관에서 사용되고 있는 시청각 및 관련 자료들의 분류체계도 면밀히 분석 검토하여 새로운 기술규칙안을 마련함에 적용하고자 한다.

## 2. 행정박물의 개념 및 범위

### 2.1 행정박물의 개념

행정박물의 체계적인 관리를 수행함에 있어서는 먼저 행정박물의 의의와 관리되어야 할 대상의 범위가 확립되어 있어야 한다.

먼저 박물이란 개념은 여러 사물과 그에 관한 참고가 될 만한 물건을 뜻하는 말로서, 박물에는 단순히 소장품으로서의 가치를 지닌 물건만이 아니라 문화재적 가치를 지닌 물건도 포함되기 마련이다. 문화재란 인간이 남긴 유무형의 유산만이 아니라 동물, 식물, 광물을 포함한 자연적 산물을 의미하며, 동시 어느 집단이 영위한 생활양식의 총체적인 결과로 나타나는

유형, 무형의 문화적 자산 또는 문화적 가치를 지닌 재산을 의미한다.<sup>1)</sup>

그 중 우리가 다루어야 할 행정박물에 관해 구체적 의의를 살펴보면 다음과 같다.

행정박물이란 개념에 관하여서는 학술서적이나 국내외 백과사전에서도 관련항목을 찾아볼 수는 없었고, 단지 그동안 정부 공공기관에서 관례적으로 인식되어 온 개념과 관련 법규의 일개 조항만을 겨우 찾아 낼 수 있었다.

이를 정리해 보면 행정박물이란 공공기관에서 사용되었거나 업무수행과정에서 소유하게 된 형상기록물로 행정적 또는 유물적 가치를 지닌 기록물을 말한다. 예를 들어 국새, 관인, 공직자 선물, 훈장, 휘호, 현판, 인쇄물이나 팜플렛 등의 도안, 기, 함, 뗏지, 명패, 성화봉, 건축 모형이나 상징물 등의 모형, 기념품, 우표, 예술품 등을 들 수 있다. 그러나 문서, 간행물, 일반도서, 사진, 액자, 유물 등 다른 기록물 유형으로 구분되어 관리되는 경우 및 동식물과 같은 경우는 행정박물에 포함되어 관리되지 않는다.

또한 공공기록물 관리에 관한 법령상에서 지정하고 있는 행정박물에 관한 조항을 살펴보면 ‘행정박물’<sup>2)</sup>이라 함은 공공기관의 업무수행과 관련하여 생산·활용 및 보유한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 말한다. 라고 정하고 있으며, 행정박물의 관리<sup>3)</sup>와 관련하여 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높다고 인정되는 경우에는 대통령령이 정하는 바에

따라 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다고 지정하고 있다. 이 같이 행정박물 자료관리의 당위성을 강조하는 법규조항은 이전의 공공기록물관리법령에서는 일체 언급이 없었다가, 2005년 10월 최근에 와서야 개정법이 발표되면서 행정박물 관리에 대한 법규 조항 하나를 추가로 신설한 내용이다.

## 2.2 행정박물의 유형과 범위

행정박물은 그 발생유형이 다양하고 그 형태 또한 다양하다. 따라서 행정박물의 정확한 수집, 관리를 위해서는 행정박물의 범위에 대한 정확한 기준이 마련되어야 할 것이다.

다음은 한국 국가기록원에서 발행한 교육용 자료에 제시되어 있는 행정박물의 유형과 범위를 검토해 보고자 한다.

표 1의 유형중에서 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 도장을 말한다. 관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부되는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인을 총칭하는 의미로서, 관인의 효력은 하나의 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의로 발신 또는 교부하는 문서에 기재된 의사표시에 대한 공식적인 인증으로서의 효력을 발생시킨다. 동시 비치 기관의 성격에 따라 분류되는데, 의결기관, 자문기관 등 기타 합의제 기관은 청인을, 그 이외의 각급 행정기관은 직인을 사용한다.

1) 이보아, 2000, 『박물관학 개론 : 박물관 경영의 이론과 실제』 서울: 김영사, p.149.  
 2) 공공기록물 관리에 관한 법률 제2조 7항, 2006년 개정.  
 3) 공공기록물 관리에 관한 법률 제 22조, 2006년 개정.

(표 1) 한국국가기록원의 행정박물자료의 유형과 범위

유형	대상 범위	이관시기
국새·관인 등 직인류	공공기관의 업무수행을 위하여 제작된 국새 및 기관장의 직인 등을 말한다.	업무활용이 완료된 시점
공직자 선물류	공직자 윤리법 제 15조 및 제 16조의 규정에 의하여 신고된 선물을 말한다. ※ 공직자선물 중 등·식물은 제외한다.	공직자 윤리법 시행령 제 23조 제 2항의 규정에 의하여 행정자치부장관에게 이관된 시점
훈장·기념품·우표 등 도안류	공공기관의 업무수행을 위하여 새롭게 도안되어 대량으로 제작·생산한 물품을 말한다.	생산 후 30일 이내
휘호·현판 등 글씨류	공공기관의 장 또는 공공기관의 업무와 관련하여 쓰여진 글씨 등을 말한다.	업무활용이 완료된 시점
사무집기류	대통령 등이 업무수행에 사용하였던 사무기기 등을 말한다.	업무활용이 완료된 시점
기 타	기타 공공기관의 업무수행과 관련하여 활용 생산된 유형의 물건 등을 말한다. - 자동차 등과 같은 크기가 큰 행정박물의 경우에는 이관 시 사전 협의	물건의 특성에 따라 활용목적이 완료된 시점

기록물 관리 교육교재. 한국 국가기록원 2005년

공직자 선물이란 공직자 윤리법 제15조<sup>4)</sup> 및 제16조<sup>5)</sup>의 규정에 의하여 신고된 선물을 말하며 선물의 종류와 재료 및 형태는 매우 다양하다. 그 종류에 따라 조각 및 조형물류 식기류, 대형 및 소형 장식물류, 자연, 직물류, 종이류 등 매우 다양한 기준으로 나누어 질수 있으며 조각 및 조형물류에는 조각이나 예술품등이 포함된다. 대형 및 소형 장식물류에는 조명으로 사용되는 샹들리에나 도자기, 보석, 가구 등이 포함 된다. 그 외에 지질, 인류학 등에서 얻어지는 표본이나 동물 등의 샘플 등 자연에서 얻어지는 박물의 종류가 있고 자수, 의류, 깃발 등 직조되어진 직물류도 행정박물의 한 영역으로

서 포함된다.

훈장, 기념품, 우표나 기념주화, 우승메달 등의 도안류는 공공기관의 업무수행을 위해 새롭게 도안되어 대량으로 제작, 생산되는 일정한 형태를 가지고 있으며 행정을 수행하는데 관련되어 있고 의미를 지니고 있는 물품을 말한다.

휘호란 사전적 의미로서 붓을 휘둘러 글씨를 쓰거나 그림을 그린 것을 뜻하며 현판등과 함께 글씨류로 구분된다.

그밖에 대통령 등이 업무수행에 사용하였던 사무기구나 가구 등을 포함하는 사무 집기류 등이 포함되며 공공기관에서 사용되었거나 업무수행과정 중 소유하게 된 메그 형태나 재료,

4) 공직자 윤리법 제15조(외국 정부 등으로부터의 선물수령신고) ① 공무원(지방의회의원 및 교육위원을 포함한다. 이하 제22조 및 제23조1항에서 같다) 또는 공직유관단체의 임·직원이 외국 또는 그 직무와 관련하여 외국인 외국단체를 포함한다. 이하 같다.)으로부터 선물을 받은 때에는 지체 없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하여야 한다. 이들의 가족이 외국 또는 당해 공무원이나 공직유관단체의 임·직원의 직무와 관련하여 외국인으로부터 선물을 받은 경우에도 또한 같다. [개정 93.6.11, 94.12.31] ② 제1항의 규정에 의하여 신고할 선물의 가액은 대통령령으로 정한다.

5) 공직자 윤리법 제16조(선물의 국고귀속 등) ① 제5조1항의 규정에 의하여 신고된 선물은 즉시 국고에 귀속된다. ② 신고된 선물의 관리·유지 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

종류의 제약 없이 매우 다양한 종류의 사물들이 행정박물에 포함된다.

행정박물은 종류도 다양하고 각기 서로 다른 물질로 제작된다. 한 가지 물건을 이루고 있는 재료가 다양하듯이 행정박물을 구성하는 재료는 다양하다.

금속으로 이루어진 메달이나 훈장 등의 금속류 물체나 도자기, 그릇 등을 구성하는 유리, 세라믹 또는 요업재료나 종이, 카드보드지, 가죽, 비단, 면, 울과 같은 직물류, 나무, 플라스틱 등 거의 모든 재료의 종류가 사용된다. 이처럼 구성하는 재료가 다양한 만큼 박물을 관리하는데 있어서 재료가 가진 물질적 특성이나 화학적 특성 등을 고려하여 보존 및 관리하여야 한다.

### 3. 행정박물의 수집관리 및 보유현황

#### 3.1 행정박물의 수집관리

현재 우리나라 국가기록원에서 수집하고 있는 행정박물은 다른 기록물과 같이 각급기관의 자료관으로 부터 이관받아서 관리가 이루어지는 방식으로 이루어지고 있다. 공공기관의 기록물관리에 관한 법률이 제정되기 이전에는 '정부기록보존소운영세칙' 등을 근거로 하여 관리가 되고 있었으며, 최초의 기록물관리법이 발효될 당시에는 행정박물에 대한 내용은 누락되었었다가 2005년 10월에 공포된 공공기록물관리에 관한 법률에서야 비로소 처음 행정박물도 기록물의 대상범위 안에 포함하게 되었다. 이제 2007년부터는 행정박물도 법률에 의해 일반

기록물과 같은 경로로 수집 및 관리가 이루어질 것으로 되어 있다

#### 3.2 국내 행정박물의 수집 보유량

국내 각 주요 기관들의 행정박물의 보유량을 조사하려 시도하였으나 관계기관들의 통계기초가 되어 있지 않은 실정으로, 여기서는 단시 한국 국가기록원에 소장된 행정박물의 보유량만을 조사 분석하게 되었다.

국가기록원은 1960년대 총무처 소속의 국가기록보존소로 설립된 이후 정부의 영구보존 대상문서 등의 관리를 주 업무로 하여 왔다. 그 후 1988년 정부조직 개편에 따라 행정자치부로 소속이 변경되었다가 대전의 정부청사로 본소를 이전하게 되고, 다시 2000년부터 발효된 국가기록물 관리법의 시행과 함께 그 역할이 확대되어 기록물의 수집과 보존관리가 현재와 같은 체계를 이루게 되었다. 이에 국가기록원에 소장된 다양한 기록물중 행정박물만의 보유량을 구체적으로 분류 정리해 보면 다음과 같이 분석된다.

한국국가기록원의 소장된 행정박물 중에는 축적별 지형도나 기념우표, 엽서, 화보나 팜플렛을 포함하는 도안류가 11,454 점이 소장되어 있고, 관인 메달 뺏지 등의 박물류는 3,675점이 소장되어 있다. 그 외에 스크랩류로 분류되어 대통령 집무일지, 국회의원 수첩, 방명록 등이 337점이 소장되어 총 15,466점이 소장되어 있다

도안류 중에서는 선거, 홍보, 포스터나 올림픽, 아시안게임의 홍보물 등의 포스터류가 4,440점으로 가장 많이 차지하고 있고 그 외에 우표나 스티커 3,442점으로 위의 두 종류가 전체 도안류의

(표 2) 한국 국가기록원의 행정박물 자료의 소장량

구분	종류	보유량	주요내용
총계		15,466	
도안류	소계	11,454	
	지도	1,703	축적별 지형도(1917-88), 각기관 행정지도 등
	우표·셀	3,552	교황 방한 기념우표, 서울올림픽 기념우표 등
	포스터	4,440	선거홍보, 문화인물, 인구주택 총조사 올림픽, 아시안게임 홍보물 등
	기타	1,759	기념엽서, 화보, 팜플렛 입장권 등
행정박물류	소계	3,675	
	관인	2,180	총무처장관인, 검찰총장인 등
	메달	30	동계유니버시아드 기념메달, 새천년 기념 메달
	뺏지	30	광주비엔날레, 경주세계문화엑스포 2000 등
	기타	1,435	문장, 시계, 성화봉, 액자, 현판, 국기, 달력 등
스크랩류	소계	337	
	스크랩	56	박정희 대통령 집무일지
	미니챗트	46	대통령 연두순시 업무보고
	수첩	11	국회의원 수첩 등
	기타	224	스티카, 방명록 등

보유량 중 거의 50% 비율을 차지하고 있음을 나타내고 있다.

지도의 경우, 우리나라는 행정박물에 관한 분류의 범위에 포함시키고 있으나 ISBD 등 다른 기술규칙에서는 지도를 박물의 범위에 포함시키지 않고 또다른 하나의 특수매체로 규정, 관리하고 있는 경우도 있다.

행정 박물류 중에는 총무처장관인 등의 관인류가 그 대다수를 차지하고 있으며 그 외 메달이나 뺏지는 각각 30여점이 수집 관리되고 있는 것으로 나타났다. 스크랩류는 337 점으로 대부분이 대통령기록물과 관련된 스크랩이나 방명록 등으로 조사되고 있다.

현재 우리나라 국가기록원에 보유되어있는 일반 문서류의 경우, 문서는 조선시대와 일제시대 및 정부수립이후의 공문서를 포함하여 약 1,290,454권이 있고 도면의 경우 1,238,300매가 있으며 카드형식으로 된 기록물 5,288,075매,

그리고 184,480건의 대통령제가문건을 포함하여 총 8,001,309여건의 문서가 소장되어 있다. 그 외에 시청각자료의 경우 약 1454,821개의 시청각물이 소장되어 있는 것으로, 불과 19,063개인 행정박물과는 그 소장량에서도 커다란 차이를 나타내고 있다. 이와 같이 일반 문서자료의 수집량이나 특수매체인 시청각 기록물의 수집량을 근거로 비교해 보더라도 행정박물의 소장량은 다른 형태의 기록물에 비하여 그 수집과 관리면에서 지극히 소홀히 처리되어 지고 있었음을 짐작해 볼 수 있다.

#### 4. 행정박물의 정리기술 규칙

##### 4.1 국내외 기술규칙의 구성체계.

국제표준기술규칙인 ISAD(G)는 미국의 APPM,

캐나다의 RAD, 영국의 MAD와 같은 각국의 기술표준을 비교 분석하여 발표된 기록물 기술의 국제표준으로서 크게 서문, 서론, 영어집의 앞부분과 3장으로 이루어진 본문, 그리고 세부분의 부록으로 구성되어 있다. 또한 ISAD(G)의 기술영역은 식별영역, 배경영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건영역, 연관자료영역, 주기영역, 기술통제영역의 7개영역으로 구분되고 있으며, 각각의 영역 안에서는 여러개의 기술요소들을 포함하고 있다.

캐나다의 기술규칙인 RAD는 기술을 다루고 있는 1부와 함께 표목과 참조를 다룬 2부로 구성되어 있다. 기술의 일반규칙을 다루고 있는 1부는 11개의 장으로 구성되어 있으며 기술의 일반규칙을 다룬 1장과 복합매체를 다룬 2장을 제외한 각 장에서는 텍스트, 그래픽, 지도, 건축과 기술도안, 동영상, 소리, 전자형태 마이크로 필름 등으로 매체별 기술규칙을 다루고 있다.

영미목록규칙인 AACR2는 미국, 영국, 캐나다 등 3국의 도서관계의 전문가가 수십년에 걸쳐 노력한 결과 부분별로 되어있는 여러 목록규칙들을 수정 개편하여 체계화한 종합 목록규칙이다. AACR2는 2부 26장으로 이루어져 있다.

1부의 1장은 일반규칙이며 2 장부터 11 장까지는 도서자료와 비도서자료를 비롯한 개별형태자료에 대한 기술을 담고 있다. 14장부터 20 장은 새로운 형태의 자료를 포함하기 위해 남겨진 부분이며 제2부의 21장부터 26장은 표목, 통일표제, 참조를 다루고 있다.

한국기록물 기술규칙인 KCR4판은 기존의 KCR3 이 단행본이나 고서와 같이 인쇄매체로만 된 자료를 기술대상으로 제한하고 있으므로, 이에 과학의 발달에 따른 다양한 매체의 특성

을 반영하여 자료 유형별 기술규칙의 필요성과 함께 탄생하게 되었다. KCR4는 기술을 다루는 제1부와 접근점에 관한 제2부 그리고 부록으로 구성되어 있다. 제1부는 제1장의 기술총칙을 시작으로 단행본, 연속간행물, 녹음자료, 영상화상 자료 등 다양한 형태의 자료별 기술규칙을 다루고 있으며 제2부는 접근점에 대한 규칙을 다루고 있다.

## 4.2 기술규칙의 영역별 비교 분석.

앞에서 살펴본 4대 기술규칙의 비교 검토한 내용들을, ISAD(G)의 영역별 구분에 기초하여 식별영역, 배경영역, 열람과 구조영역, 열람과 이용영역, 연관자료 영역, 주기영역, 아키비스트 영역의 7개영역으로 분류하여 나머지 3개의 기술요소들의 항목을 재정리해 보고자 한다.

### 4.2.1 식별영역

참조코드는 식별을 위한 필수요소로서 각각의 기록물에 부여되며 ISAD(G)에서는 ISO 3166에 따른 국가코드, 국가보존소 코드표준 등 식별자 체계를 따른 보존소코드, 특정지역의 참조코드나 통제번호를 참조코드로 지정하고 있으며 RAD나 AACR2에서는 ISBN 또는 ISSN을 표준번호로 제시하고 있다.

표제는 기록물에 이름을 붙이는 것으로서 ISAD(G)는 표제를 만들 때 다계층 기술규칙과 국가적 관행에 따라 공식적인 표제나 간략한 표제를 마련하도록 하고 있으며 상위 계층에서는 기록의 생산자명을, 하위계층에서는 기록의 형식을 지시하는 단어, 기능, 활동, 주제 등을 반영하도록 제시하고 있다.

(표 3) 식별영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
식별영역	참조코드 (3.1.1)	11.9B 표준번호	10.8B 표준번호	9.8.1 표준번호
	표제 (3.1.2)	11.1B 표제/11.1D 대등표제/11.1E 기타 표제 정보	10.1B 공식적 표제/10.1D 대등표제/10.1E 기타 표제정보	9.1.1 본표제/9.1.3 대등표제
	일자 (3.1.3)	11.4B 생산일자/11.4F 출판 및 배포 일자/11.4G 제작장소, 제작자명, 제작날짜	10.4G 제작 장소, 제작자명, 제작날짜/ 10.4F 출판 및 배포일자	-
	기술계층 (3.1.4)	-	-	-
	기술단위의 규모와 매체(3.1.5)	11.5B 기술단위의 규모/11.5D 크기	10.5B 기술단위의 규모/10.5D 크기	9.5.1 특정자료종별과 자료의 수량/9.5.3 크기

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호 안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

RAD는 모든 단계의 기술에서 본표제를 사용하고, 공식표제가 없을 때 대상의 주제를 표현하는 구나 단어, 또는 관련자의 이름 등을 반영하는 표제를 작성 하도록 하고 있다. AACR2는 공식적 표제가 주요정보원으로부터 채기되지 않았을 경우, 정보원에 대하여 주기에 제시하도록 하였으며 KCR4는 전시 때 부여된 표제나 통칭 또는 전래되어온 표제, 소장기관이 부여한 표제를 본표제로 할 수 있다고 하였다. 이외에 RAD나 AACR2 등에서는 본표제 외에 대등표제나 기타 표제정보도 기술할 것을 제시하고 있다.

기록물의 경우 기록물이 생산되거나 축적된 일자도 중요한 식별 요소이다. 이에 대해 ISAD(G)는 업무의 처리나 사무의 수행 과정에서 기록이 축적된 날짜, 기록이 생산된 날짜, 복사일, 편집일 또는 기록이 축적되기 이전에 생산된 아이템의 원본이나 첨부물의 버전 날짜 중 최소한 한 가지를 기입하도록 하였다. RAD는 생산일자 외에 출판 및 배포일자를 제시하도록 하였으며 이밖에 AACR2의 경우 출판 및 배포 일자가 자연발생적 물체인 경우, 출판 배포 등의 날짜를 기록하지 말고 이러한 경우 가공일

을 제시하도록 하고 있다.

기술계층은 기록물 기술단위의 계층을 기록하는 것을 말한다. 기술계층에 대한 기술요소는 ISAD(G)에서 품, 하위 품, 시리즈, 하위시리즈, 파일 항목 등으로 간단히 소개하고 있으며 RAD는 이를 하나의 기술요소로 채택하고 있지는 않으나 일반규칙에서 품, 시리즈, 파일, 아이템 등 기술단위의 계층을 기술하도록 밝히고 있다. 그 밖의 AACR2나 KCR4의 경우 기록물 기술을 위한 규칙이 아니므로 다계층 기술에 대한 기술요소는 찾아볼 수 없다.

기술단위의 규모와 매체는 기록물의 물리적인 규모와 양, 용적 또는 크기를 뜻하는 것으로 ISAD(G)에서는 기술단위의 규모를 아라비아 숫자로 제시하고 기술단위의 구체적인 매체를 제시하도록 하고 있으며 RAD 역시 아라비아 숫자로 물리적 단위의 숫자를 제시하고 특정 자료의 지시용어를 제시하도록 하고 있다. RAD의 경우, 선택적으로 상자의 숫자를 기록하거나 물체의 길이를 기록할 수 있고, 기술되는 단위가 다수인 경우 이를 주기에 제시하도록 하였다. KCR4는 특정자료종별과 자료의 수

량에 대해 해당기관에서 부여한 유형 및 수량을 표현하는 용어를 기술하도록 하였다.

4.2.2 배경영역

생산자명은 ISAD(G)에서 식별영역의 기술 요소들과 함께 필수적 요소로 포함되는 요소로서 기록물을 생산하고 축적하고 유지하는 책임을 가진 기관이나 담당자의 성명을 기록하는 것이다. 이름의 경우 ISAAR(CPF)의 원칙을 따르도록 하고 있다. 생산자명에 대해 RAD는 대상을 대신할 수 있는 사람의 이름이나 그 물체가 수여된 사람의 이름, 또는 그 물체의 주인의 이름, 출판자 및 배포자의 성명이 될 수 있을 것이며, AACR2는 물체의 창조에 관한 사람이나 출판자 배포자의 이름을 생산자명으로 볼 수 있다. KCR4는 물체의 창조와 구현 및 제작

에 참여한 인물과 단체를 범위로 할수 있다.

행정연혁/개인이력은 배경에 대한 기록물의 환경을 더 잘 이해하기 위한 역사적 배경을 상세하게 기술하는 부분으로 ISAD(G)는 조직의 기원, 발전, 성장, 업무, 혹은 개인의 삶과 직업에 대한 정보를 제공하도록 하고 있다. RAD의 행정이력은 품 계층에서는 단체의 행정적 역사를 기록하고, 생산자의 기능, 활동 다른 단체와의 관련성을 이해하수 있도록 하고 전기적개요의 경우 품에서 생산, 축적 전체의 이용에 책임 있는 개인이나 가계의 역사에 관한 정보를 제공하고, 생산자의생애와 활동을 이해하수 있는 정보를 주도록 하고 있다. AACR2의 경우 기술되고 있는 대상의 판과 관련된 사항이나 아이템의 역사를 주기영역에서 주기해주도록 하고 있다.

KCR4는 판 표시와 서지적 내력, 원본에 관

(표 4) 배경영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
배경영역	생산자명 (3.2.1)	11.1B 표제/11.1F 책임진술/11.4D 출판자 및 배포자 성명	10.1B 공식적 표제/10.1F 책임 진술/10.4D출판자 및 배포자의 이름	9.1.1 본표제/9.1.6 책임표시
	행정연혁/개인이력 (3.2.2)	11.7B 행정이력/서지적 개요	10.7B7. 판과 역사.	9.7.3.7 판표시와 서지적 내력, 원본에 관한 주기/9.7.3.2문화재 지정에 관한 주기
	기록물 이력(3.2.3)	11.7C 보관이력	-	-
	수집/이전의 직접적 출처 (3.2.4)	11.8B13.수집원	-	9.7.3.25소장에 관한 주기

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

(표 5) 내용과 구조영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
내용과 구조영역	범위와 내용(3.3.1)	11.7D 범위와 내용	-	9.7.3.18 내용주기
	평가, 폐기, 처리일정 정보(3.3.2)	-	10.8D 유용한 기간	-
	추가(3.3.3)	11.8B20. 추가	-	-
	정리체계 (3.3.4)	11.8B14.정리	-	-

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

한 주기에서 입체자료의 채집지나 출토지, 채집자나 발굴자, 채집년이나 출토년, 기증자와 기증년 등 입수와 관련된 정보를 주기하도록 하고 있으며 문화재 지정에 관한 주기에서 기술 대상 자료가 문화재적 가치가 인정되어 문화재로 지정된 경우, 지정일자를 주기하고 그 사유도 주기하도록 하고 있다.

기록물이력은 기술단위에 진본성과 완전성을 유지하고 그 내용을 해석하는데 중요한 기술단위의 내력에 대한 정보를 제공하는 부분으로서 ISAD(G)에서는 기술단위의 소유권 책임, 보관에 대한 이전을 기록하도록 하고 있다. RAD는 보관이력을 제시하도록 하고 있다.

수집/이전의 직접적 출처는 기술단위를 수집한 날짜, 그리고 수집방법에 관한 정보의전부나 일부가 기밀이 아니라면 기록하도록 ISAD(G)는 제시하고 있으며 KCR4는 소장에 관한 주기에서 기술대상의 소재지 등을 괄호 속에 제시할 수 있도록 하고 있다.

#### 4.2.3 내용과 구조영역

상기에서 범위와 내용이란 이용자가 기술단위의 잠재적 적합성을 판단할 수 있도록 하는 기술요소로서 ISAD(G)에 따르면 기술계층에 적절하게, 기술단위의 기가, 지명등과 문서의 형식, 주제 사안 등을 요약 제시하도록 하고 있으며 RAD는 범위와 내부구조에 관한 정보 또는 기록의 정리와 기술단위의 내용에 대한 정보를 제시하도록 하고 있다. KCR4는 주기영역에서 내용주기를 포함하고 있다.

또한 평가, 폐기, 처리일정 정보라는 것은 평가, 폐기, 처리 일정에 대한 정보를 제공함으로써 자료를 파악하는데 도움을 주는 경우에 한하

여 기술하도록 ISAD(G)는 제시해 주고 있다. AACR2의 경우도 비슷한 요소로서 표준번호와 유용한 기간영역에서 유용한 기간에 관하여 기술해 주도록 하고 있다.

그리고 추가란에는 기술단위에 추가가 예상되는 정보를 지시하는 것으로 적절한 경우 추가적 빈도와 분량의 추정치를 기술하도록 하고 있으며, RAD는 주기영역에서 추가를 포함시켜 일반규칙을 따르도록 하고 있다. 이에 따르면 기술단위가 아직 완성되지 않았을 때 예상되는 추가적 빈도와 양을 기술하고 추가적 이관이 없을 것이 예상되면 기술단위를 완료할 것을 고려하도록 지시하고 있다.

정리체계는 기술단위의 내부구조 및 질서 또는 분류체계에 대한 정보를 제공하기 위한 기술요소로서, ISAD(G)나 RAD에서만 발견되는 기록물기술규칙의 특징적인 기술 요소이다. ISAD(G)는 아키비스트가 이를 처리한 방식도 함께 기재하도록 하고 있다.

#### 4.2.4 열람과 이용조건 영역

열람조건은 기술단위에 대한 접근을 제한하거나 이에 영향을 미치는 법적상태나 기타 규정에 관한 정보를 제공하는 요소로서 ISAD(G)는 해당기술단위를 열람하는데 영향을 미치는 법이나 법적 상태, 계약 규정 또는 정책을 상술하고 열람의 비공개기간과 공개일자를 표시하도록 하고 있다. RAD는 이에 대해 주기영역에서 접근, 이용, 재생산과 출판에서의 제한점을 제시하고 있으며 AACR2역시 주기영역에서 이용에 제한점을 주기해 주도록 하고 있다. KCR4는 이용에 관한 주기를 통해 자료의 이용이나 접근을 제한하는 경우 주기하도록 하고 있다.

(표 6) 열람과 이용조건 영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
열람과 이용 조건 영역	열람조건 (3.4.1)	11.8B17. 접근, 이용, 재생산 과 출판에서의 제한점	10.7B20. 복사중인, 도서관이 보 유하고 있는, 이용에 제한이 있는	9.7.3.14이용에 관한 주기
	재생산조건(3.4.2)	11.8A4. 재생산된 자료와 연 관된 주기	-	9.7.3.20합철물에 관한 주기
	언어와 자체(3.4.3)	11.8B15.언어	-	-
	물리적특성과 기술적 요구사항 (3.4.4)	11.5C 다른 물리적 세부사항	10.5C 다른 물리적 세부사항	(9.5.1 특정자료종별 과 자료의 수량)
	검색도구 (3.4.5)	11.8B18.검색수단	-	-

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

재생산조건은 기술단위의 재생산에 대한 제  
한사항을 확인하기 위한 것으로 조건이 있는 경  
우에는 기술해주도록 ISAD(G)는 규정하고 있  
으며 RAD는 주기영역의 하위요소로 재생산된  
자료와 연관된 주기를 일반규칙에 따르도록 하  
고 있다. KCR4의 경우 비슷한 요소로 주기영역  
에서 합철물에 관하여 주기해 주도록 하고 있다.

언어와 자체는 기술단위를 구성하는 기록의  
언어와 글자체를 기록하는 것, 즉 사용된 모든  
문자, 자체, 기호체계나 약어를 주기하는 것으  
로 RAD는 주기의 하위요소로서 기술되고 있  
는 단위의 언어를 기입하도록 하고 있다.

그리고 물리적 특성과 기술적 요구사항은 기  
술단위를 이용하는데 영향을 미치는 중요한 물  
리적 특징이나 기술적 요구조건에 관한 정보를  
제공하는 요소로서, RAD는 물리적 기술영역  
에서 다른 물리적 세부사항에 규모와 치수 이  
외에 물리적 구성이나, 기술적 상세함 그리고  
생산요소 등 상세한 정보를 기록하도록 지시하  
고 있으며 AACR2는 다른 물리적 세부사항에  
서 물체의 만들어진 재료나 색깔 등을 표시하  
도록 하고 있다.

검색도구는 기술단위의 배경과 내용에 관련

한 정보를 제공하는 것으로 보존소나 기록물  
생산자가 갖고 있는 모든 검색도구에 관한 정  
보를 제시하고 사본에 대한 정보까지도 포함시  
켜 기술하도록 하고 있다.

#### 4.2.5 연관자료 영역

연관자료의 영역에서는 원본과 사본의 존재,  
위치, 이용가능성의 여부, 그리고 파기에 관한  
사항을 표시함을 목적으로 기술되는 요소이다.  
ISAD(G)에서는 기술단위의 원본을 기관내부  
에서나 다른 곳에서 이용할 수 있는 상태로 존  
재한다면 모든 주요 관리번호와 함께 그 소재  
를 기록하도록 하고 있으며, 원본이 더 이상 존  
재하지 않거나 그 소재를 알 수 없을 경우에는  
해당정보를 제공하도록 하고 있다. 이에 대하  
여 RAD는 원본과 재생산물, 관련 자료를 각각  
의 기술요소로 정해 주고 주기영역에서 진본의  
위치와 다른 형태의 이용가능성을 함께 주기해  
주도록 하고 있다. KCR4에서는 소장  
주기에서 기술대상 자료의 소재지나 소장지를  
주기해 주도록 하고 있다.

관련기술단위는 출처나 다른 연계성에 의해  
서로 관련이 있거나, 또는 같은 보존소나 다른

(표 7) 연관자료영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
연관 자료 영역	원본의 존재와 위치 (3.5.1)	11.8B16a. 진본의 위치	-	9.7.3.25 소장에 관한 주기
	사본의 존재와 위치 (3.5.2)	11.8B16b. 다른 형태의 이용가능성	-	
	관련기술단위(3.5.3)	11.8B21. 다른 품에 위치한 연관된 기록물 그룹/11.8B21a. 같은 품에 위치한 연관된 기록물 그룹/11.8B19연관 자료	-	-
	출판주기 (3.5.4)	-	-	9.7.3.9 발행과매포에 관한 주기

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

곳에 있는 기술적 단위를 기록해 주는 요소들이다. 이에 대해 RAD는 주기영역의 하위 요소로서 다른 품에 위치한 연관된 기록물의 그룹 또는 같은 품에 위치한 연관된 기록물의 그룹을 주기해 주도록 하고 있다.

출판주기는 기술단위의 이용, 연구 또는 분석에 기초하거나, 영인본이나 사본 등과 같은 그에 관한 출판물을 식별할 수 있는 기술요소이다.

4.2.6 주기영역

ISAD(G)의 주기영역은 다른 어떤 영역에도 포함되지 않는 기록물에 대한 중요한 정보를 기록하기 위한 부분이다. RAD에서도 주기로 기록해야 할 정보를 보다 상세히 명시하고 있는데,

생산정보나 물리적인 기술 등의 많은 정보를 이 부분에서 기술하도록 하고 있다. AACR2의 경우 주기영역에서 중요하다고 생각되는 경우에 주기로 작성하여 아이템의 본질을 기술해 주도록 하고 있으며 KCR4는 입체자료나 딸림 자료의 내용에 사용된 언어를 기술의 다른 요소에서 확인하기 어려운 경우에 사용된 언어나 문자를 주기로 주도록 하였으며 그밖에 판 표시와 서지적 내력 및 입체자료의 채집지나 출토지 등을 필요에 따라 주기하도록 하고 있다.

4.2.7 기술 통제영역

상기는 기술을 작성한 그 자체에 대한 정보를 기록하는 영역으로서 아키비스트 주기는 기술

(표 8) 주기영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
주기영역	주기 (3.6.1)	11.8B	10.7B	9.7

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

(표 9) 기술통제영역

	ISAD(G)	RAD	AACR2	KCR4
기술 통제 영역	아키비스트주기(3.7.1)	-	-	-
	규칙과 협약(3.7.2)	-	-	-
	기술일자 (3.7.3)	-	-	-

\* ISAD(G)의 기술규칙번호는 괄호안에, 나머지는 앞에 제시하였음.

의 참조근거와 기술 담당자를 기록하는 것이며 규칙과 협약은 기술 작성의 근거가 된 규정등을 기록하는 것으로, 기술의 작성과정이나 사용한 국제적, 국가적 규칙 혹은 관행을 기록하는 것이다. 기술날짜는 기술이 생성되고 수정된 날짜를 기록하는 것이다.

#### 4.3 행정박물관의 분류체계와 기술요소

분류는 자료의 관리를 편리하고 과학적으로 하는 역할을 한다. 박물관로 취급되는 자료는 금이나 은, 동의 금속 또는 나무나 도자기 등 여러 성질을 가진 재료로 구성되어 있고, 커다란 자동차에서부터 그릇, 동전 등 그 부피의 차이도 많다. 따라서 이러한 박물관자료들의 특성을 고려하여 각각의 행정박물관을 관리함에 있어서 분류의 행위는 가장 기본적인 역할을 수행하게 된다. 분류행위의 또 다른 목적은 분류를 통해서만 정리와 연구 및 이용의 편의를 도모하기 때문이다. 동시에 박물관자료는 그 유형이 다양하고 범위가 넓은 만큼 적극적인 수집이 이루어질 경우에만 그 보존량도 매우 많을 것이다. 이처럼 많은 양의 자료를 편리하게 이용하기 위해서는 주제별, 형태별, 재질별 또는 입수별 등과 같은 일정한 기준에 의한 분류가 선행되어야 할 것이다. 그 외에 행정박물관을 분류하는 방법으로는 용도별에 따라서 생산 공구, 장식품, 가구, 화폐 등으로 구분하는 용도법의 분류 방법이나 외국과의 교류 등을 통해 수입되는 장식품 등 그 출신 국가가 다양한 경우에 사용할 수 있는 소속국가별 분류나 수집 연유별 분류 등이 사용될 수 있다.

자료의 분류체계를 세우는데 있어서 단순히 주제를 나누는데 그치지 않고 그 내용 속에 포

함되어야 할 기본적인 요소 또한 중요하다. 이 요소들의 지정을 위해서는 자료의 질적, 양적 요건을 살펴보고 자료가 수집된 수집 목적이나 수집연유 등을 고려하여 지정하여야 하며 그 외에도 고려해야 할 요소들로는 역사적, 시간적 요소 및 지리적, 지역적 요소, 또는 재질이나 기술상의 요소 그리고 기능과 용도 등에 따라 특성을 고려하여 지정되어야 한다.

행정박물관의 분류체계를 검토하기 위해 현재 다양한 소장품을 관리하고 있는 박물관에서는 어떠한 분류체계가 사용되고 있는지 대표적인 국립중앙박물관의 유물의 분류체계의 내용을 대략 살펴보면 다음과 같다.

국립중앙박물관의 표준분류체계는 소장 유물을 보존 관리하고 학술 자료로 활용하기 위한 것으로서, 박물관의 주된 역할과 기능인 수집, 보존 관리, 전시, 연구, 교육 등에 필요한 항목코드로 구성하고 있다. 이 체계는 정보검색의 효율성과 접근성을 고려하여 기초 데이터의 항목을 적절하게 세분화해 놓았다. 따라서 표준 분류체계는 유물에 대한 내용을 유물관리와 학술자료로 활용할 수 있도록 항목을 구분하여 체계화한 것이며, 모든 유물에 일반적으로 적용가능한 일반항목과 특정 유물에만 적용되는 장르별 세부사항으로 크게 나누어져 있다. 또한 각 항목을 코드와 비코드로 구분하여 입출력업무와 자료검색 및 통계처리가 편리하도록 고안 되었다.

동시 수집관련 항목으로서 유물의 수집경로를 밝힐 수 있는 입수일자, 입수 경위, 입수처, 입수처의주소, 출토지 등의 항목이 마련되었다. 보존관리와 관련된 항목으로서 소장된 유물의 보존을 위해 유물의 상태, 보존처리의 내용, 반출일자, 반출구분, 반출처 등의 항목들

이 제정되었고 전시와 관련된 작업을 빠르고 쉽게, 그리고 과학적이면서도 효율적으로 해결할 수 있고 전시순위, 관련문헌, 크기, 현위치 등의 항목 등이 마련되어 있다.

또한 학술연구에 도움을 주기위한 요소로서 기법이나 형태, 장르별 유물의 종류나 주제, 상세설명 등의 항목이 제정되었으며 교육과 관련하여 일반인들이 관심을 가지는 국보나 보물등 문화재 지정구분이나 지정호수, 누구의 유물인가를 밝히는 소장자 정보 등을 제공하는 항목이 포함되었다.

분류항목은 일반항목과 세부 항목으로 분류하였으며, 이에 대한 상세한 내용은 다음과 같다.

전체 항목은 132개로 구성되었으며 전국 박물관 공통항목으로서 필수 항목과 관리항목 유물이동 항목을 포함하여 일반항목이 구성되어 있다. 일반 항목은 유물 관리나 학술정보 활용에 기본적으로 필요한 항목으로서, 어떠한 장르의 유물에도 적용될 수 있어야 한다. 즉, 명칭·시대·재질 등과 같이 기본적인 항목과 유물의 이동 사항 등 관리에 필요한 항목이 이에 포함되며 총 46개의 항목으로 구성되어 있다.

즉 소장구분, 유물번호, 수량, 수량단위, 명칭, 국적/시대, 작자/제작처, 재질, 용도/기능, 장르, 문화재 지정 일자, 문화재 지정 구분, 문화재 지정 호수, 크기1(실측부위), 크기2(실측처), 특징, 문양/장식, 명문구분, 명문내용, 발굴(건) 일자, 출토지, 위도/경도, 무게, 무게단위, 보존처리기간, 보존 처리내용, 전시순위, 유물상태, 원판번호, 입수일자, 입수연유, 입수처, 가격, 가격단위, 등록일자, 자료기록자, 자료 입력자, 보험관계 기록, 참고자료, 현존 여부, 이동일자, 이동수량, 보관구분, 보관처1, 보관처2,

보관처 등의 항목이 포함되어 있다.

장르별 세부항목은 일반항목에는 속하지 않으나 특정유물에서만 분류되는 보다 세부적인 항목으로서, 전문 학술자료로 활용하기 위한 분류체계이다. 현재 분류되어 있는 장르는 도자기·일반회화·불상·불화·고도서, 탑, 승탑, 비, 석등의 9개부분이며, 총 78개 항목으로 구성되어 있는데, 그 중에 행정박물에 해당되는 내용만을 살펴보면 다음과 같다.

- (1) 일반회화 : 작가, 제찬자, 주제, 화풍, 구도, 안료, 인장, 형태, 표구, 표구 방식, 실제 설명, 상세설명
- (2) 도자기 : 번법, 시문기법, 성형기법, 시유상태, 굽형태, 굽받침, 구연형태, 기형, 상세설명.
- (3) 불상 : 불경 종류, 인상, 자세, 광배, 대좌, 기법, 존상구도, 상세설명.
- (4) 불화 : 작가, 제찬자, 주제, 존상구도, 형태, 화기, 상세설명.
- (5) 탑 : 형태, 기단, 탑신 층수, 탑신의 면장엄조각의 유무, 사리구의 유무, 장엄조각의 내용
- (6) 비 : 내용, 형식, 각자체
- (7) 승탑 : 형태, 장엄조각의 유무, 사리구의 유무, 탑비의 유무, 장엄조각의 내용
- (8) 석등 : 형태, 장엄조각의 유무, 장엄조각의 내용

그 외에 전쟁기념관과 같이 특별한 목적을 가지고 있는 기관의 경우에는 노획여부나 관련사건, 관련연대와 같은 기관의 특성을 반영하는 기관별 관리항목을 따로 두어 분류할 수 있도록 하고 있다.

## 5. 한국 ‘행정박물’ 자료에 관한 정리 기술(안)

행정박물은 일반기록물과 달리 형태적, 물리적 특성을 가지고 있다. 이에 본 장에서는 상기에서 설명한 내용을 기초로 행정박물의 효율적인 관리를 위한 새로운 정리기술(안)을 제시해 보고자 한다.

본 기술요소 제시(안)은 ISAD(G)에서 지정하고 있는 식별영역, 배경영역 내용과 구조영역, 열람조건과 이용영역, 연관기록물영역, 주기영역, 기술통제영역 등 7개 영역과 하위 항목을 기준으로 하여 구성하였다. 자료의 특성은 다소 차이가 있더라도 각각의 기술규칙에 의해 기술된 다른 나라와의 호환성 및 이용의 편의성을 고려하여, ISAD(G)의 표준 기술영역과 항목을 그대로 인용하였다. 각 영역마다 적용되어야 하는 기술요소의 내용별 항목은 국립중앙 박물관에서 사용하고 있는 분류요소와 국내외 4대 기술규칙에서 제시하고 있는 요소들의 비교를 통해 행정박물의 정리에 필수적인 요소만을 간추려 정리해 보고자 한다.

### 1) 식별영역

식별영역은 자료의 식별을 목적으로 하는 영역으로서 식별영역 안에 포함된 참조코드, 표제, 일자, 기술계층, 기술단위의 규모와 매체의 다섯 개 요소는 모두 ISAD(G)에서 지정하는 필수요소일 정도로 기록물 기술시 기본이 되는 영역이다. 이들 요소에 부합되는 내용적 요소들을 살펴보면 다음과 같다.

행정박물을 위한 참조코드로 사용될 수 있는 코드로는 먼저 국제표준에서 지정하고 있는 국

가코드, 보존소코드, 통제번호와 행정박물의 다양한 재료적 특성과 입수연유 등에 따라 포함될 수 있는, 유물번호, 문화재 지정호수 등을 참조코드로 사용할 수도 있다.

행정박물의 경우 표제를 형성하는 생산자 명이나, 형태나 장르를 지시하는 단어, 이름의 요소가 매우 다양하고 하나의 물체를 형성하는 형태나 장르 등이 여러 개로 구성되어 있는 경우도 있으므로 행정박물의 표제를 마련하는 데에는 일관성 있는 기술 및 접근점을 만들어 내도록 노력해야 한다.

일지는 기록물의 출처별로 발생순서대로 기록물을 기술하는데 이는 기록물의 생산일자별 생성흐름에 따라 기록물의 진위를 구별해 내는 역할도 한다. 다양한 알자가 표기될 수도 있는 만큼 일자를 표시한 후에는 일자의 정보를 구분하여 나타내야 한다.

기술계층은 기록물을 분류하는 정리계층을 구분하는 것이다. 건, 철, 단위업무 등으로 기술계층을 나눌 때, 현재 기술 중인 대상의 계층을 표시해 준다.

기술단위의 규모와 매체는 입체적이며 다양한 형태를 가지고 있고, 다양한 매체들을 포함하는 행정박물의 기술시, 매체나 측정수단, 단위 등에 대한 상세하고 표준화된 작성지침이 더욱 더 요구되는 요소이다.

### 2) 배경영역

생산자명은 기술대상의 생산자를 구별하고 나타내기 위한 요소로서 다양한 생산자가 채기될 수 있으므로 생산자명의 기록 시 반드시 그 역할어가 수반되어야 할 것이다.

이러한 내용 요소들은 표제에서 사용되는 내

(표 10) 행정박물의 기술영역 및 영역별 기술 요소(안)

ISAD(G) 영역	ISAD(G) 요소	내용별 요소와 항목
식별영역	참조코드	국가코드, 보존소코드, 통제번호, 유물번호, 문화재 지정호수, 원관번호.
	표제	생산자명, 작가, 입수자, 물체가 수여된 사람이나 대상이름, 물체가 유출된 사무실이름, 물체주인의 이름, 작품명, 대상의 명칭.
	일자	입수일, 생산일.
	기술계층	-
	기술단위규모와 매체	크기, 수량, 길이, 형태, 부피 무게
배경영역	생산자명	생산자명, 작가, 입수자, 물체가 수여된 사람이름, 물체주인의 이름.
	행정연혁/개인이력	제작처의 이력, 작가의 이력 및 업적.
	기록물 이력	입수이력, 소유권 ·책임 ·보관의 이전에 관한 이력, 정리의 역사 보존처리내용, 유물의 이동에 관한 이력
	수집/이전의 직접적 출처	입수처, 발행처, 출처지.
내용과 구조 영역	범위와 내용	주제, 장르, 특징, 문양, 장식, 용도 기능.
	평가, 폐기, 처리일정 정보	처리일정 정보
	추가	-
	정리체계	-
열람과 이용조건 영역	열람조건	접근제한, 이용조건, 규정, 공개여부, 전시여부
	재생산조건	영인본 등의 재생산 조건, 저작권
	언어와 자체	-
	물리적 특성과 기술적 요구 사항	재료, 색깔, 자료의 유형, 매체의 종류, 물리적 구성, 기술적 상세함.
	검색도구	-
연관자료 영역	원본의 존재와 위치	원본의 존재, 위치, 이용가능여부, 복제본의 유무.
	사본의 존재와 위치	사본의 존재, 위치, 이용가능여부, 복제본의 유무.
	관련기술단위	-
	출판주기	영인본이나 사본에 대한 참조 표기
주기영역	주기	작가에 대한 주기, 취득일 물리적 상태표시 보존 첨부된 자료 편지 카탈, 자료의 축소와 확대에 관한 사항, 요약 ·해제 ·초록에 관한 사항, 수상사항 가격, 보험관계기록, 현존여부.
기술통제 영역	아키비스트 주기	자료입력자, 자료기록자, 기술방법
	규칙과 협약	기술작성 시 근거로 삼은 조약
	기술일자	기술의 생성, 수정날짜, 등록일자.

용요소들과 특별히 구분되어 사용되고 있지 않으므로 표제와 생산자명 요소 사이의 목적과 원칙을 분명하게 구분하여 기술할 수 있는 원칙이 필요할 것이다.

행정연혁이나 개인이력요소는 기록물의 위치를 파악하고 보다 잘 이해하기 위하여 대상의 생산자에 대한 연혁이나 이력을 표시해주는,

기록물 자체에 대한 정보가 아닌 보조적인 정보제공을 하는 영역이다. 제작처의이력 작가에 대한 이력, 작가의 이름이나 호, 주요업적, 행정기구인 경우에는 기구의 목적과 발전양상 등을 기록하여 대상에 대한 이해를 돕는다.

기록물 이력은 기록물의 진본성과 완전성을 유지하고 내용을 해석하는 데 중요한 정보를 제

공하는 요소이다. 기록물 자체의 이력을 나타내는 영역으로서 대상의 입수이력, 소유권, 책임, 보관의 이전에 관한 이력, 정리의 역사 보존처리 내용, 유물의 이동에 관한 이력, 문화재 지정에 관한 이력, 전시이력 등이 제시될 수 있다.

수집/이전의 직접적 출처 요소는 기록물의 직접적 출처를 기록하는 요소로서 행정박물관의 경우 입수처나 발행처 등이 채기 될 수 있다.

### 3) 내용과 구조영역

범위와 내용요소는 기관이나 지명 등의 범위를 제시하고 대상이 포함하고 있는 내용을 요약하여 제시하는 요소로서 기록물의 자체적 내용을 제공하는 요소이다. 행정박물관의 범위와 내용요소의 표현을 위해서는 대상의 장르, 주제, 대상이 가지고 있는 특징, 문양이나 장식, 용도, 기능 등을 기록한다.

행정박물관의 경우 재료가 다양한 만큼 각각의 재료들의 특성에 따른 재평가 시기 등이 차이가 날수 있으므로 평가, 폐기 처리에 대한 일정 요소를 통해 재평가 시기 등을 지정해 주어야 할 것이다.

정리체계에서는 재질별로 분류하였는지, 시대별로 분류인지 등 기록물의 내부구성이나 분류체계 또는 아키비스트가 이를 처리한 방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

### 4) 열람과 이용조건 영역

행정박물관의 경우 문화재적 가치를 지니거나 특정한 의미를 가진 박물관 경우가 많으므로 자료에 접근할 때 제한점이 있는 경우에 접근제한에 관한 사항을 표시하고 이용에 영향을 미치는 법이나 상태 등을 표시하는 이용조건, 규정 사

항을 나타내며 공개 비공개 사항에 대해서도 기술한다. 또한 전시가능성이 있는 물품의 경우에는 전시할 때 갖추어야할 조건을 나타낸다.

박물관은 입체적 형태를 띠고 있는 경우가 많으므로 이를 사진 등으로 찍어서 도록 등을 만들거나 영인본을 편찬 할 때, 큰 물체를 축소하여 복제품을 만들 경우는 재생산 조건에서 저작권과 같은 재생산 조건을 표기해주어야 한다.

물리적 특성과 기술적 요구사항을 기술 할 때에는 기술대상을 이용하는데 영향을 미치는 자료의 유형, 매체의 종류 등을 나타내고, 이용하는데 요구되는 기술사항을 표시해 주어야 한다. 그 밖에 행정박물관의 재료나 색깔 자료의 유형, 매체의 종류 등을 기록하거나 물리적 구성이나 기술적 상세함 등을 표시할 수 있다.

### 5) 연관자료 영역

대상 자료와 관련이 있는 모든 자료를 안내하여 자료의 이용과 이해를 용이하도록 돕는 영역으로 원본이나 사본의 존재나 위치요소는 기술대상이 사본이 존재할 때 그 존재유무와 위치, 이용가능성 여부 등을 표시하고 복제본이나 모형이 제작되어 있는 경우 이에 관한 정보를 제공한다.

관련기술단위는 대상기록물과 연관이 있는, 같은 보존소나 다른 곳에 있는 기록물에 대한 정보를 제공해주며 그 위치도 표시해주어야 한다. 또한 관련 기록물이 도서관이나 박물관에 소장되어 있는 경우도 연관성을 인정하여 그 위치를 표시해줄 수 있어야 한다.

출판주기는 기록물이 인용되어 출판된 영인본이나 사본에 관한 참조를 표시해주는 요소로서 출판자나 출판 장소 등의 표시와는 차이가 있다.

6) 주기영역

다른 영역에서 다루지 못한 사항을 제공하기 위한 영역으로서 그 범위가 넓고 무척 다양하다.

ISAD(G)에서는 주기영역에 특별한 제한을 두고 있지 않고 아키비스트가 중요하다고 간주하는 요소에 대해서 기술해 주도록 하고 있다. 그러므로 이 영역은 아키비스트의 역사적 시각이나 개인의 사상 등이 기록의 기술에 많은 영향을 미칠 수 있는 부분이다. 예를 들면 작가에 대한 특성이나 제작동기나 목적과 같은 생성배경 및 역사적 시대적 배경등을 요약 설명하여 이용자의 이해를 도모할 필요도 있으므로, 체계적이고 객관적인 기술을 위해서는 각 매체별로 다루어져야 할 필수적 주기요소 들을 지정해 두어야 할 것이다.

7) 기술통제영역

아키비스트 주기에서는 자료를 입력한 입력자나 자료의 기록자등을 기록하고 기술방법을 기록한다.

기술과 협약요소를 통해서는 기술 작성 시 근거로 삼은 조약을 제시하며 기술일자에 포함될 수 있는 날짜로는 기술의 생성 일자, 수정 일자, 등록 일자를 기록한다.

## 6. 결론

행정박물은 행정활동의 전반에서 활용되고

생산되고 있기 때문에 그 중요성 및 가치성을 지금까지 제대로 평가 받아 오지 못하였다. 최근에 이르러 대통령기록물법 제정이 거론되고 대통령기록관 설립에 대한 관심이 대두되면서 기록관 설립과 함께 행정 박물자료의 중요성과 관심이 증대하게 되었다. 행정박물은 입체적 형태를 가지고 있고, 그 자체로서 조직이나 당시의 시대상을 효과적으로 나타낼 수 있기 때문에 조직의 정체성 확립이나 홍보에 있어서 많은 역할을 할 수 있을 것이다. 그러나 아직 우리나라에서는 행정박물에 관한 법규적 정의만 간단히 제시하고 있을 뿐, 행정박물의 특성에 알맞는 정리기술이나 관리 보존을 위한 분류의 표준화와 기술규칙에 관한 지침은 전혀 제도적으로 마련이 되어 있지 않은 실정이다.

이에 본 연구에서는 국내외 연구자료와 관련 기관의 사례를 기초로 행정박물의 정리체계를 위한 새로운 기술요소(안)을 정리해 보았다. 그러나 앞으로도 기술규칙상에서는 기존의 필수요소들 외에 각기 매체별에 따른 재료별 및 형태적 기술요소와 주기영역에 관한 보다 구체적인 규칙의 마련이 보완되어야 할 것으로 사료되며, 그 외에 행정박물의 특성상 전시와 관련하여 보다 상세한 전시의 조건을 보다 상세히 표현해 주어야 할 것으로 분석된다. 차후 미비된 부분에 대하여서는 지속적인 연구가 필요할 것이라 사료되며, 기록보존소 외에도 도서관이나 박물관과의 학문적 연계성도 함께 이루어져야 할 것으로 생각된다.

## 참 고 문 헌

- 김영관 외. 2001. 『博物館 資料의 蒐集 과管理 - 遺物管理論』. 서울: 서경문화사.
- 이내옥. 1996. 『문화재 다루기 - 유물 및 미술품 다루는 실무 지침서』. 서울: 悅話堂.
- 이보아. 2002. 『박물관학 개론: 박물관 경영의 이론과 실제』. 서울: 김영사.
- 오츠카 카즈요시 저. 2004. 『박물관학』 서울: 白山出版社.
- 조지 엘리스 버코 저. 2001. 『큐레이터를 위한 박물관학』. 서울: 김영사.
- 이소연 외. 2002. 『ISAD(G) 를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한연구』. 한국국가기록연구원.
- 이난영. 2001. 『博物館學入門』 서울: 三和出版社.
- 국가기록원 제도혁신팀. 2005. 『주요외국의 기록관리 현황』. 행정자치부 국가기록원
- 김미연. 2005. 『ISAD(G) 를 기반으로 한 동영상기록물 기술요소에 관한 연구 :영화와 비디오 자료를 중심으로』. 명지대학교 제3회 학술논문집.
- 이영배. 2003. 사진기록물의 기술요소에 관한 연구. 『명지대학교 제3회 학술 논문집』.
- 박재혁. 2001. 비도서자료의 서지기술을 위한 종합적 연구. 『한국문헌정보학회지』, 8.
- 이영숙. 2003. 기록기술(Archival Description)에 대한 고찰. 한국국가기록원. 『기록보존』, 16: 265-280.
- 윤주범. 2000. 기록물의 정리와 記述 한국국가기록원. 『기록보존』, 13: 159-204.
- 윤주범. 1999. 외국의 기록물 記述制度 한국국가기록원. 『기록보존』, 12: 189-208.
- 한국도서관협회. 2002. 『한국목록규칙 제4판』. 서울: 한국도서관협회.
- ALA. 2002. *Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed. 2002 re.v.* Chicago: ALA.
- SAA. 1994. *Standards for Archival Description: A handbook.*
- ICA. *General International Standard for Archival Description*.
- Canadian Council of Archives. 2003. *Rules for Archival Description*.
- 유네스코.  
 〈[http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portal\\_archives/cgi/page.cgi?d=1](http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portal_archives/cgi/page.cgi?d=1)〉

к с і