

# 기록물 전거레코드 기술 요소의 자동생성에 관한 연구

## A Study on the Archival Authority Record Elements for Automatic Organization and Production

박 용 기(Yong-Gee Park)\*

정 연 경(Yeon-Kyoung Chung)\*\*

### 초 록

본 연구는 기록물전거레코드 자동생성을 위하여 전자문서시스템에서 전거레코드 관련 요소를 제시하는데 목적이 있다. 기록물 생산자 전거레코드인 ISAAR(CPF)와 호주 기록관리 메타데이터 표준 RMSCA를 살펴보고 이를 바탕으로 우리나라 기록물관리시스템인 전자문서시스템과 자료관시스템을 살펴보았다. 연구결과로 전자문서시스템의 전자결재 기능과 시스템 운영·관리기능을 통해 전거레코드 기술 요소를 자동 생성하도록 제안하였고 전자문서시스템에서 자동 생성되지 않는 기능은 전거시스템 및 아키비스트의 역할, 그리고 기술 규칙 제정을 통해 제안하였다.

### ABSTRACT

The purpose of this study is to show elements when we product the archival authority record elements for automatic organization and production. ISAAR(CPF) and RMSCA are reviewed and analyzed which are functioning as the element of standards description and element of the creator. The research methods are literary reviews from Electronic Document System and Records Center Automation System in public institution as Electronic Records Management Systems. As a result of the research, archival authority record elements are suggested through electronic approval function and system operating and managing function of Electronic Document System, while the elements which is impossible to use automatic organization and production are suggested by the authority system and archivist, and the description rule.

키워드: 기록물 전거레코드, 자동생성, 전자문서시스템, 자료관시스템

Archival Authority Record Element, Automatic Production, Electronic Document System, Record Center Automation System

---

\* 대한광업진흥공사, 정보협력팀 차장(yonggee@hanmail.net)

\*\* 이화여자대학교 문헌정보학과 교수(ykchung@ewha.ac.kr)

논문접수일자 : 2007년 11월 18일 논문심사일자 : 2007년 11월 24일 게재확정일자 : 2007년 12월 4일

## 1. 서론

공공기록물관리에 관한 법률에서는 공공기관이 생산한 전자문서는 행정자치부장관이 정하는 표준에 따라 생산·관리하고 전자문서를 이관할 때에는 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송 기능을 갖추도록 규정하고 있다. 이는 전자기록생산 시스템이 자료관시스템과 연계된 것으로 기록이 생성되기 이전인 개념화 단계부터 기록물관리시스템의 관리 체계가 적용되고 있음을 의미한다. 또한 등록정보가 생산단계에서 작성되어 기초 데이터로 활용됨으로써 일종의 동적 기술체계가 이루어지게 된다(설문원 2002). 2004년부터 공공기관의 전자문서 생산이 의무화되는 전자환경에서 기록 이관 이전부터 기록이 동적으로 기술된다는 것은 내용과 구조와 배경이 분리될 수 있는 전자기록의 측면에서 바람직하다.

그러나 이관되는 기록물의 등록정보를 살펴보면, 생산자 정보보다는 기록 자체에 대한 정보로 구성되어 있어 생산맥락에 관한 정보를 제대로 이송받지 못하는 결과가 발생되며 이는 곧 기술(description) 업무 수행을 어렵게 만드는 주요 요인으로 작용하게 된다. 뿐만 아니라 공공기록물의 생산자라 할 수 있는 정부조직은 1948년 제정된 이래로 50여 차례에 걸친 개편과정을 거쳤다. 기록물 정리의 관점에서 빈번한 조직 명칭의 변화와 직제의 변화는 여러 생산자가 하나의 기록물을 가지게 되는 복합출처의 문제를 발생시킨다. 이는 여러 생산자의 기록물을 함께 정리하지 않는 출처주의 원칙과 상반되는 결과를 초래한다. 또한 1998년의 정부조직은 팀제로 전환하여 수직적인 조직형태에서 다계층 조직형태로

변화를 보이고 있다. 이러한 조직을 수직적 계층 관계에 기반을 둔 기술방법으로 기술하는 것에 한계가 있다(Bearman 1985-1986). 그러므로 기록물 기술 업무의 효율성을 증진시키고, 나아가 기록의 생산 맥락 정보를 신속하고 정확하게 제공하기 위한 기록물 전거레코드 작성이 시급하다.

이에 본 연구에서는 공공기관 전자기록물의 생산자 정보를 기록이 생산되는 시점에 획득하여 기술할 수 있는 동적 기술에 목적을 두고 전자기록생산시스템에서 기록물 전거레코드를 자동 생성하는 방법을 제안하였다.

먼저 기록물 전거레코드에 관한 필요성과 특징을 살펴보고, 『국제표준 기록물전거제어규칙(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families: (ISAAR(CPF)))』을 통해 기록물 전거레코드의 표준 요소를 살펴보았다. 그리고 국제 기록관리 표준인 ISO 15489를 반영하고 있는 『호주 기록관리 메타데이터 표준(Record-keeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies: (RMSCA))』을 통해 생산자 자요소를 살펴보았다. 그 다음에 우리나라 기록물관리시스템인 전자문서시스템 규격과 자료관시스템 규격을 살펴보고 생산자 유형 및 자동생성 기능을 도출하였다. 끝으로 이러한 분석 결과를 토대로 공공기관 전자문서시스템에서 기록물 전거레코드를 자동 생성하는 방안을 제안하였다.

## 2. 기록물 전거레코드의 필요성과 특징

기록물 생산 조직의 이름과 구조는 변경되는 경우가 많으며, 조직이 사라지는 경우에는 기록물은 다른 기관으로 이관되어 관리된다. 그러므로 기록물 전거레코드는 생산자 정보 제공을 통해 기록물이 생산된 배경이나 일정 연원을 파악하는 기능을 제공하고 이용자가 기록을 선별할 수 있는 기능을 수행하도록 도와주는 것이 필요하다(김명훈 2003).

생산자 정보를 기록물 정보와 함께 기술할 경우에는 기록물 정보보다 생산 맥락 정보가 방대해지는 결과를 초래할 수 있으며 조직이 사라지는 경우에는 복수 생산자가 발생하여 출처주의 원칙에 상반되는 결과를 초래하기도 한다. 따라서 기록물 생산자 전거레코드를 작성하는 것이 필요하며 기록물 정보와 연계하되 독립적으로 구성하여 제공되는 것이 필요하다.

국제기록관리기관협의체(International council on archives: ICA)는 『국제표준기록물기술규칙(International Standard Archival Description-General: (ISAD(G))』을 발간하였고(ICA 1994), ICA/CDS 소위원회는 ISAD(G)에서 기록물 기술 정보와 배경 정보를 연계하고자 기록물 생산자 전거레코드인 ISAAR(CPF)를 발간하였다(ICA 1996).

ISAAR(CPF)의 표목 통제 및 정보교환에 관한 기본개념은 도서관의 전거레코드와 유사하다. 그러나 기록물 전거레코드는 기록물 생산자에 대한 통일 표목을 제공하면서 기록물 정보와 생산자에 관한 전거레코드 정보를 연결하여 이용자에게 직접 전거레코드 형태로 제공

된다. 이는 기록물을 생산하는 저자, 즉 생산자가 변하기 때문인 것으로 기록물 저자는 단순한 개인을 의미하는 것이 아니라 기록물을 생산, 관리하는 기관을 의미한다.

ISAAR(CPF)에서는 기록을 생산하고 유지하는 것과 관련된 단체, 개인, 가문을 기술하는 규칙을 제공한다. 1996년 발간된 제1판에서는 전거제어, 정보, 주기 등의 3가지 영역 구조를 이용하여 접근점으로 채택된 기록물 생산자 형식을 제어하는 규칙을 제공하였고 형식 제어에 필요한 일반 규칙을 포함하였다.

2004년에 발간된 제2판에서는 식별 영역, 기술 영역, 관계 영역, 제어 영역 등 4개의 생산자 전거정보에 관해 기술하는 영역과 함께 기록물 기술과 연결되는 영역인 관련 자료원과의 관련 영역이 추가되었다. 또한 기술 시스템 내에서 기록물 생산자를 기본 단위로 기술하도록 규정하고, 기록물 기술시 접근점을 생성, 이용, 제어하기 위한 규칙을 제공하였다. 제2판이 제1판과 달라진 점을 중심으로 기록물 전거레코드의 특징을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 영역별 특징이 뚜렷하다는 것이다. 제1판 식별 영역의 전거 표목과 정보 영역의 명칭 요소는 제2판에서 식별 영역의 기타 규칙에 의한 표준명으로 흡수되었다. 또한 제1판 정보 영역에서 제공되던 전거대상 유형에 따른 24개의 기술 요소는 제2판 기술 영역에서 8개의 기술 요소로 통합되었다. 그래서 제1판의 기술 요소들이 유사 성격의 요소들을 전거대상 유형별로 명칭을 달리하여 나열한 것이라면 제2판에서는 전거 대상별로 구분하지 않고 공통 적용 가능한 8개의 기술 요소를 제시하여 기술 영역의 성격을 명확히 하고 있다.

둘째, 전거레코드 기술 요소의 구조화를 들 수 있다. 제1판에서 식별 영역의 다른 관련 전거표목과 정보 영역의 관계 요소들이 제2판의 관계 영역에서 통합되었다. 그리고 존속기간 및 장소를 한 개의 기술 요소로 제공하던 것을 존속기간과 장소로 구분하여 독립된 기술 요소로 제시하고 있다. 또한 다른 전거레코드와의 관련성을 설명 형태로 기술하던 것을 관계 범주, 관계 기술, 관계 날짜 등 3개 독립된 요소로 제시하고 있다.

셋째, 전거레코드와 기록물 기술과의 연계성이다. 제1판에서는 전거레코드 구축에 필요한 표준 표목을 관리하는 것에 목적을 두고 표목 제공에 초점을 맞추고 있다. 그러나 제2판에서는 생산자 정보와 맥락 정보 생산을 위한 일반적인 기술 표준 규칙을 제공하고 있다. 생산 맥락에 관한 기술 규칙을 근거로 물리적으로 흩어져 있는 기록물 기술을 전거레코드와 연결하는 것이 가능하게 된 것이다.

이러한 변화는 전거레코드 관련 자료원과의 관련 영역에서 잘 나타나 있다. 특히, 기록물 기술 요소인 식별기호와 표제 요소를 추가함으로써 기록물 전거레코드와 기록물 기술의 연계 가능성을 명확히 하고 있다.

### 3. 기록물 전거레코드 기술 요소 및 생산자 요소 분석

#### 3.1 기록물 전거레코드 요소

기록물 전거레코드의 기술 요소 분석을 위하여 ISAAR(CPF)를 살펴보았고 생산자 요소를

분석하기 위하여 ISO 15489의 기반이 된 『호주 기록관리 메타데이터 표준(Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies: (RMSCA)』을 이용하였다.

#### 3.1.1 ISAAR(CPF)

ISAAR(CPF)에서는 전거레코드 작성을 위해 식별 영역, 기술 영역, 관련 영역, 제어 영역 등 4개의 생산자 전거 정보 기술 영역과 전거레코드에 관련 자료원과의 관련 영역 등의 5개의 영역과 31개의 기술 요소를 제시하고 있다. 각 영역별 기술 요소 및 규칙은 표 1과 같다.

#### 3.1.2 RMSCA

호주는 ISO 15489를 반영하여 『호주 기록관리 메타데이터 표준(Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies: (RMSCA)』을 제정하여 사용하고 있다. 이 표준은 전자기록관리시스템을 위해 개발되었으나 전통적인 기록관리 환경이나 하이브리드 환경에도 적용될 수 있다. 주로 현용 및 준현용 기록관리에 적용된다(설문원 2006).

ISAAR(CPF)가 포괄적 의미의 기술 요소라면, RMSCA는 주체 요소를 통해 요소를 구체화하고 있다. 행위 주체 요소는 기록에 대한 어떤 행동이나 취급에 대하여 책임 있는 단체 대상 또는 조직 요소이며 기록에 어떤 행동을 수행하거나 어떤 방식으로든 기록을 사용하는 개인이라고 정의하고 있다. 이는 기록의 양대 기술 규칙인 ISAD(G)와 ISAAR(CPF)의 생산자 정의와 맥락을 같이하는 것으로 행위 주체 요소는 표 2와 같다.

(표 2) ISAAR(CPF) 기술 요소

영역	기술 요소	비고	관련 기술
식별 영역	전거대상유형(5.1.1)	최소 기술 요소	
	전거명(5.1.2)	최소 기술 요소	5.4.3에서 기술
	대등명(5.1.3)		5.4.3에서 기술
	기타 규칙의 표준명(5.1.4)		
	기타 명칭(5.1.5)		
	단체 식별기호(5.1.6)		
기술 영역	존속기간(5.2.1)	최소 기술 요소	5.4.3에서 기술
	역사(5.2.2)	장소, 법적상태, 기능·업무·행동, 위임/권한의 근거, 내부 체계/가계, 일반 배경 함께 기술 가능	
	장소(5.2.3)		5.2.2에 통합가능
	법적 상태(5.2.4)		5.2.2에 통합가능
	기능·업무·행동(5.2.5)		5.2.2에 통합가능
	위임/권한의 근거(5.2.6)		5.2.2에 통합가능
	내부 체계/가계(5.2.7)	5.3.2중 택일	5.2.2에 통합가능
	일반 배경(5.2.8)		5.2.2에 통합가능
관계 영역	관련 생산자 명칭/식별기호(5.3.1)		
	관계종류(5.3.2) - 상하, 일시, 가족, 기타	가족관계는 5.2.7 택일	5.4.3에서 기술
	관계 기술(5.3.3)		5.4.3에서 기술
	관계 일자(5.3.4)		5.4.3에서 기술
제어 영역	전거레코드 식별기호(5.4.1)	최소 기술 요소	
	기관 식별기호(5.4.2)		
	규칙과/또는 협약(5.4.3)	전거명, 대등명, 존속기간, 관계종류(상하, 일시, 가족, 기타), 관계 기술, 관계일자, 생성 개정 삭제일에 사용된 규칙 기술	
	상태(5.4.4)		
	상세 정도(5.4.5)	최소 수준: 5.1.1, 5.1.2, 5.2.1, 5.4.1 완전 수준: 모든 요소 기술	
	생성, 개정, 삭제(5.4.6)		5.4.3에서 기술
	언어와 문자(5.4.7)		
	자료원(5.4.8)		
	유지 주기(5.4.9)		
기록 기술 과의 연관성	식별기호와 표제(6.1)		
	관련 자원의 유형(6.2)		
	관련 성격(6.3)		
	관련 자원과/또는 관련 일자(6.4)		

(표 3) RMSCA 행위 주체 요소

구분	행위 주체			
정의	기록에 대한 어떤 행동이나 사용에 책임을 지는 조직 요소나 단체 대상 기록에 어떤 행동을 수행하거나 어떤 방식으로든 기록을 사용하는 개인			
목적	중요한 기록관리 의사 결정이나 행동에 대한 설명책임성 보증 기록 생산, 관리, 사용 맥락 제공하고 사용자가 자원을 발견할 수 있도록 지원 날짜, 관리 이력, 사용 이력, 보존 이력 요소와 연결되는 요소.			
근거	행위 주체는 레코드키퍼에 필요한 규정, 업무 요건, 기대를 충족시키기 위하여 생산, 등록, 처분까지 기록이 활용되고 행해진 행동에 대하여 단체와 개인의 책무를 문서화			
필수여부	필수			
적용성	모든 계층			
사용조건	날짜, 관리 연혁과 사용 이력, 보존 이력요소와 연결 행위 주체 유형과 단체 명칭인 경우는 항상 사용 행위 주체 유형에 기술된 행위 주체의 역할과 기관의 기술정도에 따라 사용			
반복여부	반복 가능			
하위요소	이름	목적	필수	반복
	1.1 행위주체유형	행위 주체의 역할정의 및 기술의 일관성	o	
	1.2 관할 구역	기록의 맥락정보		
	1.3 단체 ID	보존소의 부서·기관 정보와 부서나 기관이 소장한 기록정보 연결		x
	1.4 단체 명칭	생산, 관리, 사용 맥락 제공	o	
	1.5 개인 ID	개인정보와 연결 값		x
	1.6 개인 이름	생산, 관리, 사용 맥락		
	1.7 부문 명칭	생산, 관리, 사용 맥락		
	1.8 직위	생산, 관리, 사용 맥락		
	1.9 연락 사항	기록 정보를 추가로 확인 또는 기록에 접근		
	1.10 전자 메일	추가정보나 접근점 제공		
1.11 전자 서명	무결성, 증거성, 신뢰성 보장			
주석	-			

행위 주체 요소 중 1.1의 행위 주체 유형은 개별 행위 주체의 역할과 책임을 정의하는

요소로 레코드키퍼 역할과 책무를 기술할 때 일관성을 유지하기 위하여 사용된다. 따라서 필수 등록 요소들로 표 3과 같다.

#### 4. 시스템 분석을 통한 기록물 전거레코드 자동생성 방안

##### 4.1 분석 범위와 방법

전자기록물 기술 요소를 기록물 생산시점에 획득하기 위하여 전자문서를 생산하는 전자문서시스템과 이 시스템의 데이터를 이관 받는 자료관시스템을 분석하였다. 전자문서시스템은 전자기록 생산 업무를 지원하는 시스템으로 기록물 관리를 위해 개발된 것이라고는 볼 수 없다. 그러나 전자기록을 생산하는 업무시스템이면서 전자기록을 자료관시스템으로 이관하

(표 4) RMSCA 행위 주체 유형의 종류

지정 값	정의
문서저자	기록에 책임이 있는 단체, 개인
기록 생산자	기록을 생성, 접수, 축적한 단체
업무 처리자	기록이 문서화되는 처리나 행동에 관여
등록자	레코드키퍼시스템에 기록을 할당하는 책임자
행동 관리자	업무 과정에서 기록을 사용하고 접근하는 개인
발행자	기록을 이용 가능하도록 공개 책임지는 단체
권위자	기록에 대한 행동 권한을 주는 책임이 있는 단체, 조직요소와 개인
기록 관리자	기록을 관리하고 통제하는 책임자
보존 책임자	기록이 가치를 가지는 한 기록을 보존, 접근하도록 유지하는 책임자
시스템 관리자	컴퓨터 시스템을 매일 운영하는 책임자
접근 심사관	연방정부 기록에 수록되지 않아야 할 정보를 검사하는 개인
감사	레코드키퍼 시스템의 IT 시스템 감사를 수행하는 개인
보안 책임자	보안 침해를 조사하고 보안 정책을 강화, 공표하는 책임자

는 기능을 수행하고 있으므로 기록물 생산 시점에 전거레코드 요소를 획득, 자동생성하기 위해서 전자문서시스템의 기능 분석이 선행되어야 한다. 또한 전자문서시스템 규격과 자료관시스템 규격에는 시스템 기능 외에 이관데이터 규격이 포함되어 있는데 이는 동적 기술의 기반이 되는 의미 있는 규격으로 이에 대한 분석도 필요하다.

## 4.2 기록물관리시스템 분석

### 4.2.1 전자문서시스템 기능 분석

전자문서시스템 규격에서 전자결재 기능, 전자문서 유통 기능, 전자문서관리 기능, 전자우편 기능, 전자계시관 기능, 시스템 운영·관리 기능 등 7개의 기능이 있다. 이들 중 시스템 운영을 지원하는 전자문서관리 기능, 전자우편 기능과 전자계시관 기능을 제외하고 전자결재 기능과 전자문서 유통 기능, 시스템 운영·관리 기능을 중심으로 생산자 요소와 맥락 정보

를 생성하는 기능을 살펴보면 표 4와 같다.

### 4.2.2 이관 데이터 규격 분석

4.2.2.1 생산현황보고 및 이관 데이터 규격  
생산현황보고와 이관데이터 표준은 전자문서시스템과 자료관간 이관데이터 표준과 자료관과 전문관리기관간 이관데이터 표준으로 구분된다. 이 표준에서는 전자문서시스템에서 전자기록이 생산될 때 생성되는 요소를 살펴보았는데 이는 생산 시점에 생성된 생산자 요소를 동적으로 기술하기 위한 것이다.

전자문서시스템과 자료관간 이관데이터 규격에는 생산현황보고 및 이관시 데이터 목록과 생산현황보고 및 이관시 데이터 표준규격, 그리고 분류기준표 송수신 데이터규격 등 3개의 규격이 있다. 자료관과 전문관리기관간 이관데이터 규격에는 생산현황보고 및 이관시 데이터 목록, 생산현황보고 및 이관시 데이터 표준규격, 분류기준표 송수신 데이터 규격 등 3개의 규격이 있다. 두 규격의 생산현황보고 및 이관

(표 5) 전자문서시스템기능 중 생산자 요소 및 맥락정보 생성 기능

전자문서시스템 기능			생산자	
			요소	연혁
전자결재	문서 작성·기안	서식 작성·지정	기관명, 주소	
	결재 및 분류, 편철	기록물 철 생성(기록물 등록대장)	일자, 제목, 생산(접수)등록번호	
시스템 운영·관리	사용자·그룹관리	사용자 등록·수정·삭제		○
		신규서식 등록·수정·삭제		○
		조직체계 등록·수정·삭제		○
	구성 관리	조직도 관리		○

시 데이터 목록은 생산현황보고 및 이관시 데이터 표준규격에서 다시 목록 요소별로 상술하고 있다. 따라서 각 규격의 생산현황보고 및 이관시 데이터 목록은 분석에서 제외하고 생산현황보고 및 이관시 데이터표준 규격과 분류기준표 송수신 데이터규격을 살펴보았다.

이들 규격 중 자료관시스템의 생산현황보고 및 이관시 데이터 표준 규격, 수집계획서 통보 데이터 규격은 전문관리기관에서 자료관으로 보내는 규격이다. 따라서 기록물 생산 시점에 생성된 생산자 요소로 보기가 어려우므로 분석대상에서는 제외하였다. 또한 파일명에 대한 규격들은 처리과기관코드와 같은 생산자 요소를 포함하고 있지만 이미 기록물등록대장이나 철에서 명시된 생산자 요소들을 사용하고 있으며 파일 명칭을 표준화하기 위하여 사용되는 규격이므로 분석대상에서 제외하였다.

따라서 기록물철등록부, 기록물등록대장, 특수목록정보, 첨부과일정보, 기록물철등록부 변경(수정/삭제) 이력정보, 기록물등록대장 변경(수정/삭제) 이력정보, 배부대장 등 7개의 규격이 분석 대상이 되며 해당 요소들은 표 5와 같다.

4.2.2.2 분류기준표 송수신 데이터 규격 분석  
처리과코드 변경에 따른 분류기준표 변경신청 데이터는 변경기준일, 처리과기관코드, 변경사유가 포함되며 처리과 기관코드는 변경전 후로 구분된다. 단위업무 소관부서 변경신청에서는 변경기준일, 처리과기관코드, 단위업무코드, 변경사유가 포함되며 처리과 기관코드는 변경전 처리과기관코드와 이관받은 처리과 기관코드로 구분된다. 단위업무 폐지 신청에서는 변경기준일, 처리과기관코드, 폐지단위업무코드, 폐지사유로 구분된다. 단위업무 신설신청에는 신설기준일과 처리과기관코드, 임시단위업무코드, 기타 분류기준표와 관련된 요소가 제시되어 있다.

단위업무 일부항목 수정에 따른 변경에는 변경기준일, 처리과기관코드, 단위업무코드, 단위업무명칭, 단위업무가명, 단위업무설명이 포함되어 있다. 이들 업무별 요소는 표 6과 같다.

### 4.3 기록물 전거레코드 자동생성 방안

4.3.1 전자문서시스템의 행위 주체 요소 정의  
앞서 분석된 호주 RMSCA 행위주체 요소인 문서저자, 기록생산자, 업무처리자, 등록자, 관

(표 6) 생산현황보고 및 이관데이터 중 생산자 요소

요 소	해당 규격	
결재권자(직위/직급)	기록물등록대장	기본등록사항
	기록물등록대장 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항
기안자(업무담당자)	기록물등록대장	기본등록사항
	기록물등록대장 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항
생산기관 등록번호	기록물등록대장(생산(접수)등록번호)	기본등록사항
	배부대장	접수사항
수신자(발신자)	기록물등록대장	기본등록사항
	기록물등록대장 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항
처리과기관코드	기록물등록부	기본등록사항
	기록물등록부 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항
	기록물등록대장	기본등록사항
	기록물등록대장 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항
	기록물등록대장(생산(접수)등록번호)	기본등록사항
업무담당자	기록물등록부	보존분류사항
단위기관코드	배부대장	접수사항
받은 처리과기관코드	배부대장	배부사항
받은 처리과명	배부대장	배부사항
인수자	배부대장	배부사항
변경자	기록물등록대장 변경(수정/삭제)이력정보	기본등록사항

(표 7) 분류기준표 송수신 데이터 규격 중 생산자 요소

신청 업무 유형	데이터 유형	요 소
처리과코드변경	변경기준일	변경기준일
	처리과기관코드	변경전 처리과기관코드 변경후 처리과기관코드
단위업무 소관부서 변경	변경기준일	변경기준일
	처리과기관코드	변경전 처리과기관코드 이관받은 처리과 기관코드
	단위업무코드	단위업무코드
단위업무 폐지	변경기준일	변경기준일
	처리과기관코드	폐지대상업무 처리과기관코드
	폐지단위업무코드	폐지대상업무 단위업무코드
단위업무 신설	신설기준일	신설기준일
	처리과기관코드	처리과기관코드
	임시단위업무코드	임시단위업무코드
단위업무 일부 항목 내용수정	변경기준일	변경기준일
	처리과기관코드	처리과기관코드
	단위업무코드	단위업무 코드
	단위업무명칭	변경전 변경후
	단위업무가명	변경전 변경후

할구역, 단체 ID, 단체명칭, 개인 ID, 개인 이름, 연락 사항, 전자 메일, 전자 서명, 부문 명칭, 직위를 전자문서시스템 요소와 비교하면 다음과 같다.

문서 저자는 기록에 책임이 있는 기안자(업무담당자)와 결재권자에 해당되거나 결재권자는 직위와 직급만 명시되어 있어 해당 요소를 추가하는 것이 필요하다.

기록 생산자는 기록을 축적하고 접수하고 만든 단체로 기록이 생산된 후 관리하는 생산자이나 전자문서시스템에 해당 요소를 제시하고 있지 않다. 그러나 기록이 다른 기관으로 이전되거나 소유권이 이전되기 이전에는 기록을 생산하고 관리하고 있는 기관이 기록 생산자라는 점을 감안한다면 문서 작성·기안 기능에 포함된 행정기관명을 요소로 획득할 수 있다.

업무 처리자는 기록이 문서화되는 처리나 행동에 관련된 개인이나 요소로 기록물등록대장의 수신자에 해당한다.

등록자는 기록을 등록하는 책임자로 전자문서시스템에서 해당 요소를 제시하고 있지 않다. 그러나 전자문서를 배부·접수하는 전자문서유통 기능이 포함되어 있어 배부 접수 기능을 담당하는 등록자의 데이터를 획득할 수 있다.

관할 구역은 기록이 생산, 관리 사용된 관할 구역을 정의하는 것으로 전자문서시스템에 해당 요소를 제시하고 있지 않다. 그러나 문서 작성·기안 기능에 포함된 행정기관 주소를 요소로 획득할 수 있다.

단체ID는 기록물이 비치되어 있는 곳과 단체를 정의하기 위해 사용된 숫자나 문자-숫자 식별기호로 전자문서시스템은 생성하지 않고 있다. 그러나 처리과기관코드가 사용되고 있으며

로 전문관리기관에서 처리과 소속기관의 식별 기호도 작성, 배포하는 것이 필요하다.

단체명칭도 생성되지 않고 있으나 문서 작성·기안의 서식에서 나타난 행정기관명을 획득할 수 있다. 그러나 기관에 소속되어 있으나 다른 지역에 소재하고 있는 지사, 지점 등의 명칭은 관할구역 요소를 통해 구역별로 명칭을 구분하여 시스템에서 획득할 필요가 있다.

개인 ID, 개인 이름, 연락 사항, 전자 메일, 전자서명, 부문 명칭, 직위와 같은 개인 요소는 별도로 생성되고 있지 않으나 사용자·그룹 관리 기능의 사용자등록, 이미지 서명 등록, 조직체계 등록 기능을 통해 관련 요소를 획득할 수 있다. 이상의 내용을 표로 나타내면 표 7과 같다.

#### 4.3.2 전자문서시스템의 전거레코드 자동생성 기능

앞서 전자문서시스템 기능에서 생산자 요소 자동생성 기능으로 도출된 전자결재 기능과 시스템 운영·관리 기능과 이관데이터 규격을 살펴보면 다음과 같다.

##### 4.3.2.1 전자결재 기능

전자결재 기능에는 문서 작성·기안 기능과 결재 및 분류, 편철 기능이 해당된다. 먼저 문서 작성·기안 기능에서 서식에 나타난 행정기관명이 문서 작성기관을 나타내므로 전거명으로 보아야 할 것이며 우편주소는 해당 기관역사와 장소 요소로 보아야 할 것이다. 그러나 이 기능은 서식작성을 위한 기능으로 요소 생성은 시스템 운영·관리 기능을 살펴보아야 할 것이다.

결재 및 분류, 편철기능에서는 기록물 철 생성(기록물등록대장) 기능을 제시하고 있는데

(표 7) RMSCA와 전자문서시스템의 행위 주체 요소 비교

RMSCA 요소	전자문서시스템		
	요소	관련영역 및 기능	보완 사항
문서저자	기안자(업무담당자), 결재권자(직위/직급)	기록물 등록대장	결재권자의 메타데이터 추가 획득
기록 생산자	행정기관명	전자결재기능 문서 작성 기안	추가 획득
업무 처리자	수신자	기록물 등록대장	
등록자	배부·접수 수행자	전자문서유통기능	추가 획득
관할구역	주소	전자결재기능 문서 작성 기안	추가 획득
단체 ID	-		전문관리기관에서 일괄 부여 처리과 기관코드와 연관성 검토필요
단체명칭	행정기관명	전자결재기능 문서 작성 기안	추가 획득 최상위 기관명과 관할구역이 다른 경우 해당 부서명 생성
개인 ID, 개인 이름, 연락처 사항, 전자 메일	개인 ID, 개인 이름, 연락처 사항, 전자 메일	사용자 그룹관리 사용 자 등록	추가 획득
전자 서명	전자 서명	사용자 그룹관리 이미 지 서명 등록	추가 획득
부문 명칭, 직위	부문 명칭, 직위	조직도 관리 기능 조직 체계 등록	추가 획득

이는 기록물이 생산되어 등록대장에 등록될 수 있는 기반으로 기록물 요소를 생성하는 주된 기능이다. 따라서 생산자와 관련된 요소를 연계할 때 사용될 수 있는 요소로 생산년도는 관련자원의 일자 요소로 생성한다. 기록물 등록대장의 생산(접수)등록번호는 관련 자원의 식별기호로 생성하고 제목은 명칭으로 생성한다. 그러나 ISAAR(CPF)에서는 식별기호와 표제를 동일 요소로 다루고 있어 이를 식별기호와 표제로 분리하는 것이 필요할 것으로 보인다.

이상의 전자결재 기능의 자동 생성 기능은 표 8과 같다.

#### 4.3.2.2 시스템 운영·관리 기능

시스템 운영·관리 기능은 사용자 그룹관리와 구성관리로 구분되며, 사용자 그룹관리는 사용자 등록·수정·삭제, 신규서식 등록·수정·삭제, 조직체계 등록·수정·삭제 기능이 있다. 먼저 사용자 등록·수정·삭제의 기능에서는 최고 경영자 정보를 최고 결재권자 정보

(표 8) 전자결재 기능의 기록물 전거레코드 자동생성 기능

구분		요소	비고
결재 및 분류 편철기능	기록물철생성	생산년도	관련 자원의 일자와/또는 관련 일자(6.4)
	등록대장생성	생산(접수)등록번호, 제목	관련 자료원의 식별기호와 명칭(6.1) 요소분리

로 관리하고 있으므로 최고 결재권자가 등록, 수정될 때의 사용자 이름을 역사요소의 최고 경영자명 정보로 생성한다. 그리고 등록, 수정, 삭제 일시는 역사요소의 최고 경영자 재임기간 시작일과 종료일로 생성한다. 이를 표로 나타내면 표 9와 같다.

그리고 신규 서식 등록·수정·삭제 기능에서는 문서서식을 관리하는 기능으로 서식에서 생성되는 행정기관명과 우편주소 정보를 관리한다. 이때 행정기관명은 전거명인 경우와 아

닌 경우로 구분하는 것이 필요하며 전거명일 경우, 행정기관명이 등록, 수정될 때의 이름을 전거명으로, 전거명이 아닌 경우에는 역사요소의 행정기관명 정보로 생성한다. 등록, 수정, 삭제 일시는 역사 요소의 행정기관 존속기간 시작일과 종료일로 생성한다.

그리고 우편주소가 등록, 수정될 때 장소로 생성하고 등록, 수정, 삭제 일시를 역사 요소의 행정기관 거주일과 거주 종료일로 자동 생성한다. 이를 표로 나타내면 표 10과 같다.

(표 10) 사용자 등록·수정·삭제 기능의 자동생성 기능

구분	요소
사용자 등록(최고 결재권자 등록)	역사(5.2.2) 요소 - 최고 경영자명 정보 - 최고 경영자의 재임시작일 정보
사용자 수정(최고 결재권자 수정)	역사(5.2.2) 요소 - 수정 전 최고 경영자 재임기간 종료일 정보 - 수정 후 최고 경영자명 정보 - 수정 후 최고 경영자의 재임기간 시작일 정보
사용자 삭제(최고 결재권자 삭제)	역사(5.2.2) 요소 - 삭제된 최고 경영자의 재임기간 종료일 정보

(표 10) 서식 등록·수정·삭제 기능의 자동생성 기능

구분	요소		
	행정기관명이 전거명일 때	행정기관명이 전거명이 아닌 경우	우편주소
서식 등록	전거명(5.1.2) 존속기간(5.2.1) 시작일 역사(5.2.2) - 행정기관명 정보 - 행정기관명 시작일 정보	역사(5.2.2) - 행정기관명 정보 - 행정기관 존속기간 시작일 정보	장소(5.2.3) 역사(5.2.2) - 행정기관 주소 - 행정기관 거주 시작일
서식 수정	전거명(5.1.2) 존속기간(5.2.1) - 수정 전 행정기관 종료일 - 수정 후 행정기관 시작일	역사(5.2.2) - 수정 전 행정기관명 정보 - 수정 전 행정기관의 존속기간 종료일 정보 - 수정 후 행정기관명 정보 - 수정 후 행정기관의 존속기간 종료일 정보	장소(5.2.3) 역사(5.2.2) - 행정기관 수정 주소지 - 수정 전 행정기관 거주 종료일 - 수정 후 행정기관 거주 시작일
서식 삭제	존속기간(5.2.1) - 행정기관 종료일	역사(5.2.2) - 행정기관의 존속기간 종료일 정보	역사(5.2.2) - 삭제 행정기관 거주 종료일

조직 체계 등록·수정·삭제의 기능은 조직의 변화를 관리하는 기능으로 이때 조직명은 전거명인 경우와 아닌 경우로 구분하는 것이 필요하다. 전거명일 경우, 조직명이 등록, 수정될 때의 이름을 전거명으로 등록, 수정, 삭제 일시를 존속기간 요소의 시작일과 종료일로 생성한다.

전거명이 아닌 경우에는 구성관리 기능에 있는 조직도 관리 기능의 조직 상하관계 관리기능과 연계하는 것이 필요하다. 상하 관련되는 전거명 레코드에 관련단체명으로 생성하고 등록, 수정, 삭제 일시는 관계일자 요소의 시작일

과 종료일로 생성한다. 그리고 관계종류를 “상하” 표출어로 생성하고 전거명과의 관계를 나타내는 관계기술 표출어인 “상위기관” 또는 “하위기관”을 생성한다.

시스템 운영·관리 기능에서 구성관리 기능은 조직의 상하 관계를 분명히 하는 조직도 관리기능을 수행하나 조직도 변경에 관한 이력을 생성하지는 않는다. 따라서 조직도 변경을 위해 조직 체계가 등록, 수정, 삭제된 일시를 내부체계 요소의 생성일과 종료일을 생성한다. 이를 표로 나타내면 표 12와 같다.

(표 12) 조직 체계 등록·수정·삭제 기능의 자동생성 기능

구분	요소	
	조직명이 전거명인 경우	조직명이 전거명이 아닌 경우
조직명 등록	전거명(5.1.2) 존속기간(5.2.1) 시작일	관련 단체명(5.3.1) 관계종류(5.3.2) “상하” 관계기술(5.3.3) - 상위기관인 경우 “하위기관” - 하위기관인 경우 “상위기관” 관계일자(5.3.5) 관계 시작일
조직명 수정	전거명(5.1.2) 존속기간(5.2.1) - 수정 전 전거명 존속기간 종료일 - 수정 후 전거명 존속기간 시작일	관련 단체명(5.3.1) 관계종류(5.3.2) “상하” 관계기술(5.3.3) - 상위기관인 경우 “하위기관” - 하위기관인 경우 “상위기관” 관계일자(5.3.5) - 수정 전 조직명의 관계 종료일 - 수정 후 조직명의 관계 시작일
조직명 삭제	존속기간(5.2.1) 종료일	삭제 전 조직명의 관계 종료일(5.3.5)

(표 13) 조직도 관리 기능의 자동생성 기능

구분	요소
조직 체계 등록일	내부체계(5.2.7) - 등록된 조직체계 시작일
조직 체계 수정일	내부체계(5.2.7) - 수정 전 조직체계 종료일 - 수정 후 조직체계 시작일
조직 체계 삭제일	내부체계(5.2.7) - 삭제된 조직체계 종료일

4.3.2.3 분류기준표 송수신 데이터 규격

단위업무의 소관부서 변경, 신설, 폐지업무를 통해 기술 영역의 기능·업무·행동 요소와 표출어를 생성한다. 단위업무의 소관부서 변경일시는 계승일로 신설 일시는 개시일로 폐지 일시는 폐지일로 각각 표출어와 해당 일시를 생성한다. 그리고 각각 단위업무가 소속된 처리과기관코드를 통해 상·하위 조직의 기관명을 상위기관, 하위기관 표출어와 함께 생성한다.

그리고 소관부서 변경업무에 한해서는 변경 전·후의 처리과를 전임기관과 후임기관 표출어와 함께 생성한다. 그리고 이관 데이터 규격에서는 행정기관의 단체 식별기호인 단체 ID요소를 추가하는 것이 필요하며 앞서 제시되었던 바와 같이 전문관리기관에서 작성하는 것이 바람직하다. 이상의 내용을 표로 나타내면 표 13과 같다.

4.3.3 전거 시스템 및 규정 등에 의한 자동생성

4.3.3.1 전거시스템

전거시스템에서 생성되어야 할 요소로는 전거레코드 식별기호, 전거레코드의 생성, 개정, 삭제일, 전거레코드에 사용된 언어와 문자 등 제어 영역에 해당하는 요소들이다. 또한 전거

파일이 공유되거나 전거명에 대한 전거시스템이 구축되어 있으면 생성할 수 있는 요소로 대등명, 기타 명칭이 있다. 전문관리기관에서 정부조직법 및 관련 규정들을 이용하여 공공기관명을 전거시스템으로 구축하는 것이 이상적일 것이다.

4.3.3.2 수작업 및 기술 규칙 제정이 필요한 요소

관계 영역과 관련 자료원과의 관련 영역이 전자문서시스템을 통해 생산될 수 있는 요소들이라면, 수작업에 의한 요소들은 아키비스트의 참여가 필수적인 영역이다. 수작업에 의한 생성 요소에는 제어 영역의 규칙과/또는 협약, 상태, 상세 정도, 자료원, 유지 주기 등으로 전거레코드에 관한 요소들과 기술 영역의 법적 상태, 위임/권한의 근거, 일반 배경 등의 단체기관에 관한 요소들이다. 식별 영역의 기타 규칙의 표준명과 제어 영역의 전거레코드 제작기관 식별기호는 국내 표준기술규칙 제정을 통해 생성 가능하다. 이를 요약하면 표 14와 같다.

이상에서 설명된 자동생성기능을 ISAAR (CPF) 영역별 요소로 표현하면 표 15와 같다.

(표 14) 분류기준표 송수신데이터 규격

구분	요소	비고
단위업무 소관부서변경 단위업무 폐지 단위업무 신설	기능·업무·행동(5.2.5) - “계승일”, “전임”, “후임기관” - “폐지일”, “상위기관”, “하위기관” - “개시일”, “상위기관”, “하위기관”	표출어와 해당요소 생성
	단체 식별기호(5.1.6)	추가 이관 데이터 규격

(표 15) 기타 전거레코드 생성 기능

구분	관련 기능	요소
전거시스템	여러 개 언어의 명칭 입력 기능	대등명(5.1.3)
	여러 개 언어의 축약 명칭 입력 기능	기타 명칭(5.1.5)
	전거레코드의 식별기호 생성	전거레코드 식별기호(5.4.1)
	전거레코드의 신규 수정 삭제 기능과 행동이 취해진 날짜 생성	생성, 개정, 삭제일(5.4.6)
	언어와 문자를 기입할 수 있는 기능	언어와 문자(5.4.7)
수작업	아키비스트 참여	법적 상태(5.2.4)
	아키비스트 참여	위임/권한의 근거(5.2.6)
	아키비스트 참여	일반 배경(5.2.8)
	아키비스트 참여	규칙과/또는 협약(5.4.3)
	아키비스트 참여	상태(5.4.4)
	아키비스트 참여	상세 정도(5.4.5)
	아키비스트 참여	자료원(5.4.8)
	아키비스트 참여	유지 주기(5.4.9)
기타	기술 규칙 생성	기타 규칙의 표준명(5.1.4)
	기록물 전거레코드 제작 기관	기관 식별기호(5.4.2)

(표 16) 기록물 전거레코드 자동 생성 기술 요소

영역	번호	요소	관련 규칙 및 기능	
식별 영역	5.1.1	전거대상유형	표출어 단체 자동생성	
	5.1.2	전거명	행정기관명 조직명 신규서식등록·수정 조직체계등록·수정	
	5.1.3	대등명	전거시스템	
	5.1.4	기타 규칙의 표준명	전거시스템	
	5.1.5	기타 명칭	전거시스템	
	5.1.6	단체 식별기호	처리과기관코드 기관명의 경우: 기관코드(추가필요)	이관데이터규격
기술 영역	5.2.1	존속기간	행정기관 생성일자, 종료일자 조직 생성일자, 종료일자	신규서식등록·수정·삭제 조직체계등록·수정·삭제
	5.2.2	역사	최고 결재권자: 최고 경영자명 사용자등록, 수정, 삭제일: 기관장 재임기간 서식의 우편주소 수정, 삭제일: 이전 기간	사용자등록·수정·삭제 신규서식등록·수정·삭제
	5.2.3	장소	서식의 우편주소	신규서식등록·수정·삭제
	5.2.4	법적 상태		아키비스트
	5.2.5	기능·업무·행동	단위업무 신설, 변경, 폐지 신설일, 변경일, 폐지일 전입, 후입조직	분류기준표 송수신 데이터규격
	5.2.6	위임/권한의 근거		아키비스트
	5.2.7	내부 체계/가계	조직도 조직도 생성일, 종료일	조직도 관리 조직체계등록·수정·삭제

	5.2.8	일반 배경		아키비스트
관계 영역	5.3.1	관련 단체, 개인, 가문명칭 /식별기호	행정기관명, 조직명	조직체계 수정·삭제 요소 분리 필요 전거시스템 필요
	5.3.2	관계 종류 (상하, 일시, 기타)	표출어: 상하관계, 변경관계 (조직체계 수정인 경우: 변경)	조직체계 등록·수정·삭제
	5.3.3	관계 기술	상위기관, 하위기관, 전입기관, 후입기관	조직체계등록·수정·삭제 분류기준표 송수신 데이터규격
	5.3.4	관계 일자	등록: 시작일 수정, 삭제일: 종료일	조직체계등록·수정·삭제
제어 영역	5.4.1	전거레코드 식별기호		전거시스템 필요
	5.4.2	기관 식별기호		아키비스트
	5.4.3	규칙과/또는 협약		아키비스트
	5.4.4	상태		아키비스트
	5.4.5	상세 정도		아키비스트
	5.4.6	생성, 개정, 삭제일		전거시스템
	5.4.7	언어와 문자		전거시스템
	5.4.8	자료원		아키비스트
	5.4.9	유지 주기		아키비스트
관련 자료 원과 의 관련 영역	6.1	식별기호와 명칭	식별기호: 생산(접수)등록번호 명칭: 제목	기록물철생성 요소 구분 필요
	6.2	관련 자원의 유형	폼, 시리즈, 파일, 아이템	기술 규칙
	6.3	관련 성격	표출어: 생산자	자동생성
	6.4	관련 자원의 일자와 /또는 관련 일자	생산년도	기록물철등록대장

## 5. 결론

본 논문에서는 현용 기록을 생산하는 전자문서시스템에서 기록물 전거레코드에 필요한 기술 요소를 자동 생성하고자 하였다. 이를 위하여 기록물 전거레코드의 개념과 필요성을 정의하고 ISAAR(CPF)에서 기록물 전거레코드 표준 요소를 살펴보았다. 또한 기록물관리의 국제표준인 ISO 15489를 반영하고 있는 호주의 RMSCA를 이용하여 행위 주체 요소를 살펴보았다.

이러한 연구를 토대로 우리나라의 전자문서

시스템과 자료관시스템의 이관데이터 표준 규격을 분석하고 전자문서시스템은 시스템 기능도 함께 분석하였다. 분석 결과, 이관데이터 표준 규격에서는 생산현황보고 및 이관데이터 규격에서 행위 주체 요소를 찾아내고, 분류기준표 송수신데이터 규격과 전자문서시스템 기능에서 생산자 요소 및 자동 생성 기능을 밝힌 후, 행위 주체 요소를 RMSCA와 비교하여 개선점을 도출하였다.

먼저 RMSCA는 행위 주체의 유형을 13개로 세분한 것에 반해, 우리나라 규격에서는 문서저자 유형에 해당하는 기안자와 결재권자만

을 지정하고 있어 세 구분이 필요하였다. 그리고 관할 구역, 단체 ID, 단체 명칭, 개인ID, 개인 이름, 연락사항, 전자메일, 전자서명, 부문명칭, 직위 등 10개의 행위 주체 요소 모두 우리나라 규격에는 제시되어 있지 않았으나 전자문서시스템의 기능에서 자동생성이 가능한 요소로 전자문서시스템 이관 데이터 규격에 포함하는 것이 필요하였다.

자동생성 기능으로 도출된 전자문서시스템의 전자결재 기능과 시스템 운영·관리 기능 중 시스템 운영·관리 기능은 재정의 과정을 통해 자동생성 기능을 제안하였다. 이는 전자문서시스템을 기록물 관리의 관점에서 재정의 하는 것이 필요하며 이를 통해 자동생성 기능을 최대화하고 추후 등록 요소를 최소화하기 위함이었다.

각 요소를 살펴보면 전자결재 기능에서 기록물 식별기호인 생산(접수)등록번호와 명칭인 제목 그리고 관련 자원의 일자인 생산년도를 생성하였다. 시스템 운영·관리 기능 재정의를 통해 사용자 등록·수정·삭제에서 기관장명, 기관장 임기, 신규서식 등록·수정·삭제기능에서 기관 존속기간과 기간 이력을, 서식에서 장소 요소를 각각 생성하였다. 그리고 조직체계 등록·수정·삭제에서 전거명과 조직 생성

일자, 관련 단체명, 내부체계를, 조직도 관리에서 관계 종류와 관계 기술요소, 관계 일자를 각각 생성하였다. 그리고 분류기준표 송수신 데이터 규격에서 기능·업무·행동과 단체 식별기호를 생성하였다.

자동생성 요소를 제외한 요소는 전거시스템, 아키비스트, 그리고 기술 규칙 제정을 통해 생성할 것을 제안하였다. 전거시스템에서는 대등명과 기타 명칭, 전거레코드의 식별기호, 생성, 개정, 삭제일과 그리고 언어와 문자 요소들이다. 아키비스트가 생성해야 할 요소는 법적 상태, 위임/권한의 근거, 일반 배경, 규칙과/또는 협약, 상태, 상세 정도, 자료원, 유지 주기 요소들이다. 그리고 기술 규칙에서는 기타 규칙의 표준명, 기관 식별기호 요소를 생성할 수 있다.

이상에서 제안된 요소를 토대로 ISAAR(CPF)의 5개 영역별 요소를 이용하여 기록물 전거레코드 자동생성 요소를 제안하였다. 이 연구를 통해 기록물 기술 규정이나 표준 규칙이 마련되어 있지 않은 환경에서 전자문서시스템을 이용한 기록물 전거레코드를 자동 기술할 수 있는 가능성을 제안하고 기록물 전거레코드 기술 요소의 자동생성 및 동적 기술체계의 기반을 마련하고자 하였다.

## 참 고 문 헌

김명훈. 2003. 『출처주의와 현대기록관리. 연구 보고서』. 서울: 한국국가기록연구원.  
박용기. 2005. 『기록물 전거레코드 자동생성을

위한 기술 요소에 관한 연구』. 석사학위 논문, 이화여자대학교, 정보과학대학원, 기록관리학전공.

- 설문원. 2006 기록관리표준화에 관한 국제동향. 『기록관리표준화워크샵』, 대전: 국가기록원.
- 행정자치부. 2002. 『행정기관의 전자문서시스템 규격』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2003. 『자료관시스템의 표준 및 규격』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2007. 『공공기록물 관리에 관한 법률』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2007. 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2007. 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2007. 『사무관리규정』. 서울: 행정자치부.
- \_\_\_\_\_. 2007. 『사무관리규정 시행규칙』. 서울: 행정자치부.
- Bearman, David A. and Richard H. Lytle. 1985-86, "The Power of the Principle of Provenance." *Archivaria* 21(Winter): 14-27.
- ICA. 1995. ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 1st ed. [cited 2005.09.23]. <[http://www.ica.org/biblio/isaar\\_eng.pdf](http://www.ica.org/biblio/isaar_eng.pdf)>
- \_\_\_\_\_. 2000. ISAD(G): General International Standard Archival Description. 2nd ed. [cited 2005.6.23]. <[http://www.ica.org/biblio/cds/isad\\_g\\_2e.pdf](http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf)>
- \_\_\_\_\_. 2004. ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 2nd ed. [cited 2005.07.23]. <<http://www.ica.org/biblio/ISAAR2EN.pdf>>
- National Archives of Australia. 1999. Recordkeeping Metadata Standard Commonwealth Agencies, Version1.0 pp.7-8. [cited 2005.9.23]. <<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/contents.html>>