

# ISAD에 기반한 공문서 메타데이터 요소 설정에 관한 연구

## A Study on extraction of metadata elements based on ISAD rules for official document

남 공 황(Nam-Goong Hwang)

### 초 록

본 연구는 공공기관에서 생산되는 기록물로서 가장 일반적이고 대표적인 공문서를 효율적으로 관리하고 활용할 수 있도록 생산단계에서 메타데이터 정보를 획득, 관리하는데 그 목적이 있다. 공문서는 행정정보의 근원이면서 생산기관의 의사결정을 표현하고 실현하는 핵심주체로서, 생산된 공문서는 체계적으로 관리함과 동시에 효율적으로 활용할 수 있는 시스템이 구축되어야 한다. 이를 위해 공문서 관련 주요 양식의 구조 분석을 통해 항목별로 관련 데이터 요소를 추출하였으며, 추출된 요소는 국제표준기록물 기술의 데이터 요소와 상호 비교, 분석하여 공문서의 생산배경 및 의도, 특징 등이 충분히 반영된 공문서 메타데이터 요소를 영역별로 구분하여 선정하였다. 이는 향후 우리나라 환경에 적합한 표준화된 기록물 메타데이터를 구축하는데 유용한 기초자료로 활용할 수 있을 것이다.

### ABSTRACT

This study aims to collect and manage in the step of creation metadata information to effectively manage and use official document which is a typical and normal records. To do it, data elements are extracted through analyzing structure of official document format. And we also select metadata elements reflecting creation background, publisher's intention, characteristic of official documents through evaluating and comparing extracted elements with data elements defined in ISAD rules. It would be draft data in constructing standardized metadata structure for records in Korea.

키워드 : 공문서, 국제표준기록물기술, 메타데이터, 기록물, 전자문서관리시스템, 전자기록물관리시스템, EDMS, ERMS, ISAD, metadata

\* 합동참모본부 사서사무관(nam0181@hanmail.net)

- 논문접수일 : 2004. 3. 2.
- 게재확정일 : 2004. 3. 15.

# 1. 서론

최근 전자환경에 맞추어 사무관리규정 및 공공기관의 기록물 관리법이 개정되고, 이와 함께 기록물의 중요성이 한층 증대됨에 따라 공공기관의 업무처리 과정에서 발생하는 다양한 형태의 공문서와 기록물에 대한 관심이 높아지고 있다. 도서관의 업무와 유사한 기록보존소에서도 21세기 지식정보화 사회에 적극적으로 대처하기 위해 기록보존과 관련된 각종 업무의 표준화 및 전자화 작업에 심혈을 기울이고 있다. 기록보존 분야에서 이러한 환경변화는 공공기관의 업무처리 과정뿐만 아니라 자료공유와 활용이라는 측면에도 커다란 변화를 가져오는 계기가 되었다. 특히, 기록보존자료는 공공기관에서 생산되는 다양한 유형의 자료 가운데 공문서가 차지하는 비중이 상대적으로 높고, 이를 통해 대부분의 업무가 공식적으로 처리되어지고 유통되기 때문에 체계적인 문서관리는 업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위한 중요한 방법 중의 하나이다. 따라서 문서 처리절차 및 관리업무에 과학화·체계화·정보화의 개념을 도입하여 문서의 안전한 보존과 효율적인 활용에 기반을 둔 새로운 형태의 문서관리 시스템을 구축하는 것이 필요하다.

정부에서는 전자정부 구현의 일환으로 공공부문의 업무처리방식이 기존 종이형태의 문서 위주에서 전자문서형태로 대부분 전환됨으로써 문서의 생성, 유통, 관리, 보존, 활용 등의 전과정이 전자적으로 통합 처리될 수 있도록 전자문서관리시스템(EDMS : Electronic Document Management System)과 전자기록물관리시스템(ERMS : Electronic Records Management System)을 상호 연동된 시스템으로 구축하기 위한 법적, 제도적 기반을 마련하였다. 이와 같이 사무업무의 대부분을 차지하고 있는 문서관리체계의 성능을 개선하고 최신 정보기술이 적용되고 있으며, 또한 이용자들도 다양한 정보요구와 함께 이를 적극적으로 활용하려는 방향으로 변화하고 있다.

그러나 이러한 노력과 변화에도 불구하고 현재 추진 중인 전자문서관리체계는 단순히 전자화된 형태의 파일로 유통 및 저장 관리하는 방식에 치중하고 있다. 즉, 문서를 정보로서 관리하고 활용하는 차원보다는 향후 업무의 책임소재를 규명하고 보관, 보존하는 기능을 강조하고 있기 때문에 체계적인 문서의 관리 및 검색을 위한 지원은 미흡한 실정이다.

이에 따라 본 연구는 웹 기반하에서 전자문서의 효율적인 관리와 활용에 필요한 공문서 메타데이터의 구성요소를 도출함으로써 향후 표준화된 기록물 메타데이터를 구축하는 데 기초자료로 제공하고자 하는 것을 그 목적으로 한다. 메타데이터는 각 응용분야의 특성에 따라 설계되어야 하며, 표준화에 기반을 두고 구축되어야 함으로, 본 연구에서는 먼저 전자문서관리 체계와, 기록물 기술(description)과 메타데이터의 관계에 대해 살펴보고, 공문서의 구조를 형태적, 의미적 관점에서 분석하고 이에 관련된 등록정보를 참조하여 영역별로 데이터 요소를 추출하였다. 그리고 국제표준기록물 기술규칙을 기반으로 해서 선정된 요소와 상호 비교, 분석을 통해 공문서 메타데이터 요소를 최종적으로 설정하였다. 본 연구에서 사용하는 전자문서는 행정 업무상 발생하는 다양한 공문서의 양식 가운데 기안문과 시행문으로 한정하였는데, 이는 기안문과 시행문이 모든 유형의 문서 중에 대표적인 문서이며, 다른 문서에 포함된 구성요소들도 대부분 여기에 반영되어 있기 때문이다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 공문서의 개념

전통적인 문서의 의미는 문자 또는 이에 대신할 수 있는 가독적 부호를 사용하여, 어느 정도 영속할 수 있는 물체상에 기재된 의사 또는 관념의 표시라고 말할 수 있다(남재우 1996). 이처럼 광의의 의미로서 문서는 자신의 의사를 표현하고 전달하기 위해 기록을 작성하고 남기는 도구인데, 이러한 기록물(records)을 보통 문서(document)의 개념으로 해석하고 있다. 그러나 일반적으로 사무관리 분야에서 문서라는 용어가 가장 많이 사용되고 있으며, 이는 조직체의 활동과 관련하여 작성 또는 접수된 문서로서 사무처리상의 일정한 절차를 진행 중이거나 완료한 일체의 기록물이라고 협의의 의미로 정의할 수 있다.

지식정보화 사회가 급속히 발전함에 따라 문서 작성 방식도 시대적 흐름에 맞추어 전자적 기록물의 형태로 대부분 기록, 처리, 보관되고 있다. 이에 따라 정부에서도 전자정부 구현의 일환으로 전자문서의 활성화를 적극 추진함과 동시에 이를 전통적인 종이문서와 동일한 법적 효력을 갖도록 관련규정에 전자문서의 개념과 법적 인정 등에 관한 사항을 명문화하고 있다. 일반적으로 전자문서는 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서라고 정의하고, 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 하고 있다. 예컨대, 전자문서는 전자적인 형태의 정보 즉, 디지털화된 정보(digitalized data)를 인터넷 등의 네트워크를 통해서 송신 및 수신된 행위로 저장된 문서를 말한다. 특히, 행정기관에서 작성, 발송, 접수하는 행정상 전자문서를 흔히 전자공문서라고 칭할 수 있다.

본 연구에서는 문서의 범위를 직무상 권한 내에서 공적인 목적과 의도로 작성 또는 접수한 행정상의 공문서 개념으로 한정하고자 한다. 사무관리규정에 의하면, 공문서라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록) 및 행정기관이 접수한 모든 문서라고 기술하고 있다. 이와 같이 공문서 형태는 기존의 종이매체 뿐만 아니라 내용을 기록하는 매체의 종류에 관계없이 다양하고 광범위하게 존재하지만, 행정상 공문서는 일정한 표준 포맷과 규격에 맞게 작성되고 유통되는데, 최근 기안문과 시행문을 하나로 합친 통합서식문이 가장 표준적이고 일반적인 공문서의 형식에 해당된다.

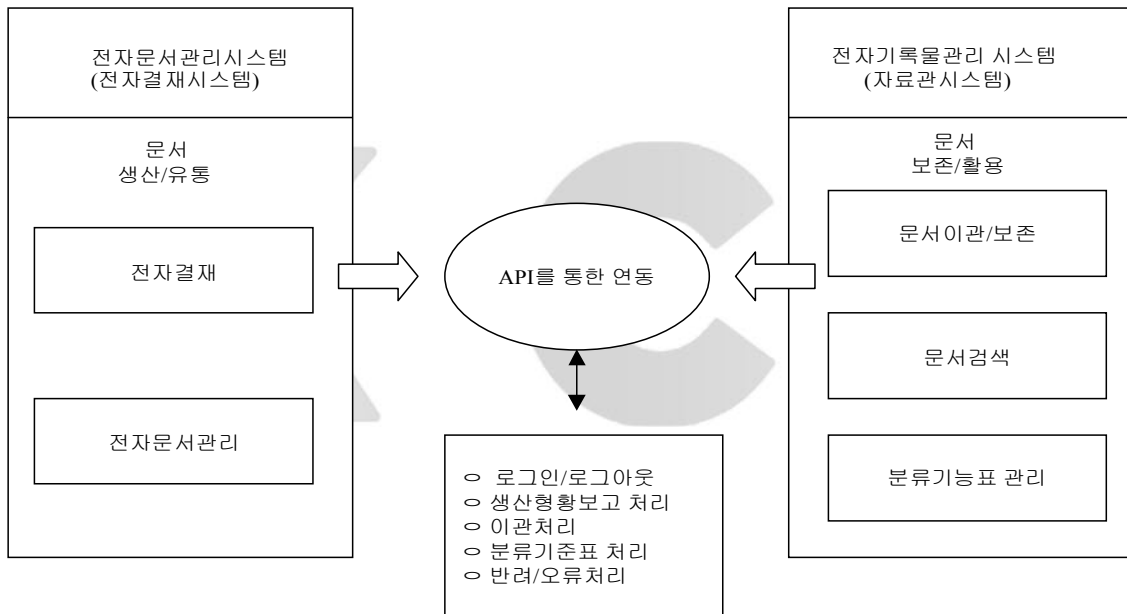
### 2.2 공문서관리 체계

문서관리의 개념은 행정분야를 연구하는 학자들마다 다양한 해석을 하고 있으나 기본적으로 공문서의 접수, 작성, 시행, 분류, 이관, 보존 등 일련의 절차를 통해 이를 계통적으로 적정하게 관리함과 동시에 문서를 신속, 정확하게 그리고 효율적으로 처리하기 위한 제반 관리활동을 말한다. 그러나 최근 보편화 되고 있는 인터넷 웹기반의 전자문서관리는 각종 업무처리가 전자문서로 생성, 수집에서 가공 그리고 저장과 활용에 이르기까지 모든 절차가 전자적으로 관리됨으로써 업무처리의 효율성을 제고하고 문서관리의 일관성을 유지할 수 있는 추세로 발전하고 있다.

따라서 정부에서는 행정기관의 업무처리 과정에서 발생하는 다양한 형태의 공문서나 각종 자료를 체계적으로 저장, 관리하고 효율적으로 보관, 보존하기 위해서 표준화된 전자문

서관리시스템(EDMS)과 전자기록물관리시스템(ERMS)을 상호 연계하여 운영하고 있다. 이는 문서업무의 효율화와 투명성 그리고 간소화 등을 위해 문서의 생성에서부터 보존에 이르기까지 전체 생명주기(life cycle)에 걸쳐 일관성 있게 전자적으로 통합 관리할 수 있도록 시스템을 구축한 것이다. EDMS는 주로 기관에서 문서를 생산, 처리, 보관, 재활용 등 문서 통제 및 유통 업무를 지원하기 위한 솔루션이지만, 해당기관의 업무성격과 문서나 자료의 형태 그리고 구축 목적에 따라 전자문서관리(electronic document management), 이미지 문서관리(imaging), 컴퓨터 출력물관리(computer output to laser disk), 워크플로우(workflow) 등의 기술을 적절히 선택하여 활용할 수 있다.

반면, ERMS는 EDMS 상에서 생산하여 관리하는 문서를 수집하여 평가, 보존, 활용, 검색, 이관 등의 업무에 중점을 두고 각 처리과 별로 생산된 문서를 종합적으로 관리하는 기능을 수행한다. 이 시스템은 EDMS의 주요 기능에 기반을 두고 하나의 시스템으로 통합하여 운용하거나 기 구축된 EDMS와 연계·연동하여 상호 보완적인 통합 시스템으로 구축될 수도 있다. <그림 1>은 EDMS와 ERMS간 업무처리 과정에서의 연계성을 보여 주고 있다.



<그림 1> 전자문서관리시스템과 전자기록물관리시스템의 업무연계성

### 2.3 메타데이터와 기록물 기술

기록물 기술(description)은 기록물의 생산배경과 자체 고유정보 등을 제공하기 위해 관련정보를 수집, 분석, 조직화하는 과정이다(Cook 1993). 이는 생산된 기록물을 체계적으로 관리하고 검색의 편리성을 증진시킬 수 있도록 행정적, 지적 통제를 확립하는 것이다. 이러한 관점에서 메타데이터가 추구하는 기본개념과 기록물 기술의 업무 간에는 상호 공통성 및 유사성이 내재되어 있음을 알 수 있다. 따라서 공문서 관련 메타데이터 요소를 설정하기 위해서는 무엇보다도 표준화된 기록물 기술에 관한 규칙을 참조하여 메타데이터의 요소를 도출하는 것이 합리적이다.

### 2.3.1 메타데이터 관리

전자공문서가 행정업무의 처리과정에서 생산되고 저장되면, 이를 체계적으로 관리하고 활용하기 위해서는 메타데이터 포맷이 개발되어야 한다. 보통 메타데이터는 데이터에 관한 데이터로, 데이터 내용을 기술하는 정보는 물론 내용과는 전혀 상관없는 데이터 자체에 대해 설명해 주는 정보라고 말할 수 있다.

메타데이터는 데이터 내용과의 관련 정도에 따라 세 종류로 구분된다. 즉, 데이터의 내용에만 관계되면, 이를 인간의 인식이나 지식을 기반으로 생성되는 메타데이터(content-dependent metadata)와 데이터 내용을 서술하는 메타데이터(content-descriptive metadata) 그리고 데이터의 최종 갱신일이나 저장 공간위치 등과 같이 내용과는 직접적으로 관련성이 없는 메타데이터(content-independent metadata) 등으로 나눈다(정효택 외 1998 재인용).

메타데이터는 각 주제영역이나 자료형태에 따라 포함되는 요소가 각기 다르기 때문에 이들에 대한 고유한 특성과 속성을 분석하여 관련정보의 데이터 요소를 적절히 반영해야 한다. 특히, 기록물 자료는 전통적인 도서관 자료의 서지정보인 내적 정보는 물론 기록물 자료가 생산된 배경이나 타 기록물과의 전후 관계 등 기록물에 표현되지 않은 외적정보도 중요한 요소로 간주되고 있다(남궁 황 1999). 즉, 기록물 관련 메타데이터는 기록물을 생산, 처리, 보존할 때 사용되는 기술적, 행정적인 과정에 대해 설명해 주는 정보도 포착하여 부과해 주는 것이 필수적이다. 이와 같이 기록물 자료는 도서관 자료와는 상이한 특성과 속성을 지니고 있으므로 도서관에서 일반적으로 활용하는 메타데이터 포맷과 규칙을 그대로 적용할 수가 없다. 따라서 본 연구에서는 국제적으로 통용되고 있는 국제표준기록물 기술규칙을 근거로 하여 기록물의 대표적인 유형인 공문서의 특성 및 구조, 등록정보 등이 반영된 메타데이터 요소를 선정하고자 한다.

### 2.3.2 국제표준기록물 기술[ISAD(G)]

국제표준기록물 일반규칙은 ICA(International Council on Archives)에서 기록물 기술에 대한 국제적 표준 제정의 필요성을 인식하고, 독자적으로 제정된 국가별 표준인 미국의 APPM(Archives, Personal Papers and Manuscripts), 영국의 MAD(Manual of Archival Description), 캐나다의 RAD(Rules for Archival Description) 등을 참조하여 1994년 초판이 출판되었으며, 이후 기록물관리의 환경변화에 부흥하기 위해 개정작업을 착수하여 2000년에 ISAD(G)2(General International Standard Archival Description) 개정판을 확정, 공포하였다.

이 규칙의 목적은 기록물에 대해 일관되며 적절한 기술을 작성할 수 있도록 보장하고, 기록물에 대한 정보검색 및 교환을 촉진하여 전거데이터 공유, 서로 다른 기록물보존기관에서 통합된 정보시스템의 기술 완성을 가능케 하는 것이다(김영지 2002). 궁극적으로 이 규칙은 기록물의 체계적인 관리 및 공유를 위해 기록물 관련요소들을 포괄적으로 규정한 국제표준 일반규칙인데, <표 1>은 ISAD의 기술요소를 나타내고 있다.

<표1>에서 보는 바와 같이 ISAD는 크게 기술 영역과 이에 대한 하위기술요소로 구성되어 있다. 기술 영역에는 식별사항, 생산배경 사항, 내용 및 조직 사항, 접근 및 이용 사항, 관련자료사항, 주기사항, 기술통제사항 등 7개 영역으로 구분되어 있으며, 다시 영역별로 그 하위에 기록물명, 기록물 내력, 정리체계, 접근조건, 관련기록물 등 26개 기술요소가 포함

되어 있다. 특히, 이들 요소 중에 식별사항의 참조코드, 기록물명, 생산일자, 기술수준, 기록물의 범위와 매체를 비롯하여 생산배경 사항의 생산자명 등의 6개 요소는 반드시 기술해야 하는 필수요소에 해당된다.

이와 같이 다양한 관점에서 기록물의 내적, 외적인 특성과 속성이 종합적으로 기술되기 때문에 기록물은 단순히 이름, 날짜, 주제 등을 통해 검색되는 단순한 정보의 대상체가 아닌 관련 기록물들과의 관계 속에서 기록물의 가치와 의미가 파악되는 지식의 대상으로 이해하는 것이 바람직하다(방효순 2001). 그러므로 기록물은 각 문건별로 개별적인 단위에서 의미적 가치를 파악하는 것 보다는 다른 기록물과의 연관성 정도에 따른 집합적 단위로 그 의미와 가치를 판단해야 함으로 기록물의 생산배경과 기원, 생산과정, 타 기록물과의 관계 등의 관련 정보를 광범위하게 기술해야 한다.

<표1> ISAD(G)의 기술요소

기술영역	기술요소
식별사항	참조코드, 기록물명, 생산일자, 기술수준, 기록물의 범위와 매체 : 양, 부피, 크기
생산배경 사항	생산자명, 행정적/전기적 역사, 기록물의 내력, 입수 및 이관에 관한 정보
내용 및 조직사항	범위와 내용, 평가·폐기·계획정보, 기록물 증가량, 정리체계
접근 및 이용사항	접근조건, 복제조건, 기록물의 언어 및 문자, 물리적 특성과 기술적 요구사항, 검색도구
관련자료 사항	원본의 소재, 사본의 소재, 관련기록물, 출판주기
주기사항	주기
기술통제사항	기록보존전문가, 규칙과 협정, 기술일자

### 3. 공문서 양식의 구조 분석

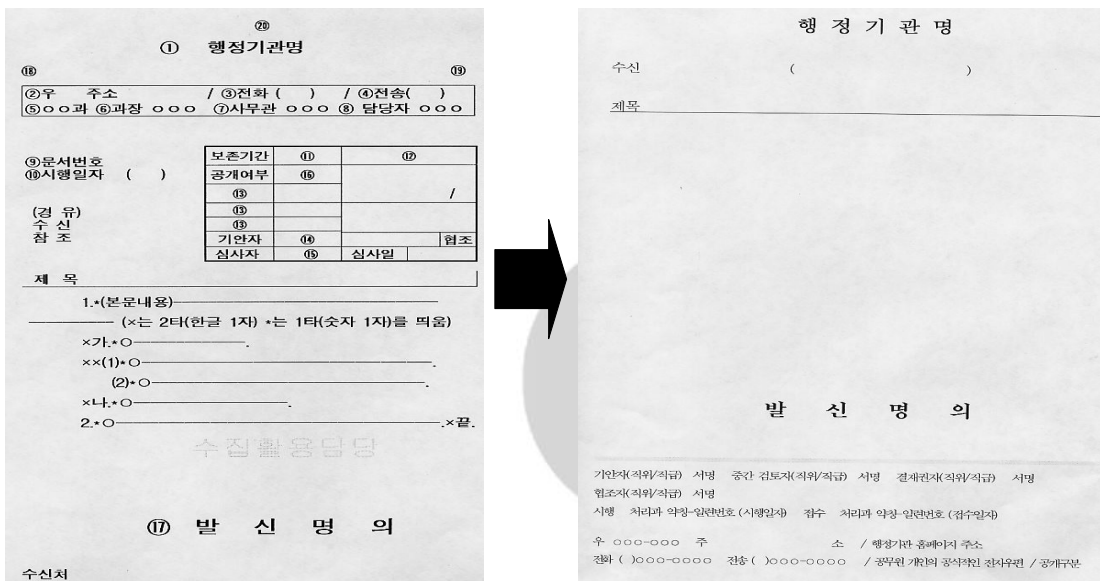
행정기관의 의사는 특별한 경우를 제외하고는 공문서의 형태로 표현되어 전달되는데, 공문서는 법규에서 정한 바에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 하며, 해당업무에 대해 권한이 있는 자에 의해 작성, 처리되도록 지원해 주는 역할을 한다. 공문서 양식의 구조분석은 사무관리규정 및 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령에 명시된 표준 공문서 유형 가운데 가장 대표적이고 일반적인 기안문과 시행문 그리고 이와 관련된 기록물등록대장(생산/접수), 기록물철 등록부 등을 대상으로 삼고자 한다.

#### 3.1 기안문 및 시행문

기안은 기관의 업무와 관련된 의사를 결정하기 위한 문안을 작성하는 것을 의미한다. 기안의 동기를 제공하는 요인은 일반적으로 ① 접수한 문서의 내용을 처리하기 위한 경우 ② 상급자의 지시사항을 처리하기 위한 경우 ③ 기안자의 창의적인 발의 ④ 법령이나 훈령, 규정 등에 의한 직무상 권한 또는 의무의 이행 등에 의해서 이루어진다(남재우 1996). 기안문

작성은 사무관리규정시행규칙에서 제시한 기안용지서식(별지 제1호의 2서식)을 준수하고, 여기에 설정된 기안항목에는 관련 내용이 반드시 기술되어야 한다.

시행은 기관간의 의사를 외부에 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 말한다. 즉, 시행문은 기안문으로 처리된 문서를 시행에 옮기도록 하기 위해 지시를 내리는 문서를 말한다. 그러나 최근 개정된 사무관리규정에 의하면, 기존에는 기안문과 시행문을 분리해서 처리하는 방식이었으나 이것을 하나의 양식으로 통합 처리하도록 표준화하였기 때문에 전자문서상에서 별도 시행문으로 전환하는 작업이 불필요하게 되었다. 이와 함께 공문서의 서식에 형식적인 절차나 활용도가 낮은 항목이 대폭 축소되어 공문서 처리의 간소화와 전자화 환경에 맞도록 개선하였다. 특히, 통합양식은 주요 항목이 선과 박스 중심으로 설정된 포맷에서 전자형식 및 유통에 적합하도록 선과 박스를 완전히 제거하였고, 시행문상에서 접수문서의 결재항목을 삭제한 대신 공람 처리만으로 결재가 가능하게 하였다. 신·구 기안문/시행문 양식을 비교하면 <그림 2>와 같다.



<그림 2> 신·구 기안문/시행문 양식 비교

본 절에서는 공문서 메타데이터 요소를 설정하기 위해서 행정기관의 전자문서 유통 표준에 규정된 통합 기안문/시행문의 서식 구성체제를 형태적 구조와 의미적 구조로 구분하여 분석하고자 한다.

### 3.1.1 형태적 구조

형태적 구조는 본문의 실질적인 내용과는 관계없이 주로 생산기관에서 공문서의 생산절차 및 유통과정 등에 관한 형식 포맷을 제공하는 것으로, 이러한 구조관계를 통해 기록물 기술에서 중요하게 다루고 있는 공문서의 생산기관과 유통 등의 내용을 파악할 수 있는 주요 정보원이 된다. 통합 기안문 및 시행문의 구조는 두문, 본문, 결문 및 붙임의 세부분으로 구분하거나 표제부와 본문부로 크게 나눌 수 있으며, 일반적으로 표제부는 다시 두문 및 결문으로, 본문부는 제목, 내용 및 붙임으로 세분할 수 있다.

<그림 2>에서 보는 바와 같이 두문의 요소는 행정기관명 및 수신자로 구성되어 있고, 본

문의 요소에는 문서제목, 관련근거 및 내용, 붙임제목 등이 포함되어 있다. 또한 결문의 구성요소는 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 공식 전자우편주소, 공개구분 등으로 되어 있다.

형태적 구조는 공문서의 생산기관 및 절차 그리고 수신기관에 관련된 정보를 담고 있는 두문과 결문이 여기에 해당된다. 논리적인 차원에서 공문서의 형태적 구조의 구성요소를 분석해 보면 <표2>와 같다.

<표 2> 공문서의 형태적 구성요소

구분	영역	관련 정보	형태 요소
기안문/ 시행문	발신영역	기관정보	행정기관명
		주소정보	우편번호, 주소, 전화번호, 홈페이지주소, 모사전송번호
		발신정보	발신명의, 관인
	처리영역	문서정보	생산등록번호, 시행일자, 공개구분
		수신정보	수신기관장, 보조기관장
		경유정보	경유기관장
	결재영역	결재정보	검토자(직위/직급, 서명), 결재권자(직위/직급, 서명)
		협조정보	협조자(직위/직급, 서명)
		기안정보	기안자(직위/직급, 서명), 기안자 전자우편주소
	접수영역	접수정보	접수등록번호, 접수일자
		공람정보	공람결재자, 공람자

<표 2>는 공문서가 생산기관에서 기안문으로 작성되어 단계별 처리과정을 거쳐 시행문 형태로 수신기관에 최종 전달되기까지의 관련항목들을 제시하고 있다. 통합 기안문 및 시행문의 구조체제는 발신영역, 처리영역, 결재영역, 접수영역 등 4개 영역으로 구분하였고 이를 다시 11개 종류의 관련정보로 세분화하여 이에 해당되는 형태요소를 도출하였다. 도출된 형태요소는 총 23개 항목이며, 이중 생산정보와 관련된 요소로는 행정기관명, 발신명의 등을 포함하여 13개 항목이고, 수신정보에 관련된 요소는 수신자, 접수일자 등 6개 항목인 것으로 분석되었다. 또한 기안문과 시행문의 형태 구조는 발신영역과 처리영역 그리고 결재영역이 공통적으로 포함되어 있으며, 여기에 관련된 구성요소도 동일하게 적용되고 있다. 그러나 시행문에서는 이와 별도로 접수영역이 추가된다는 점이 두 양식의 큰 차이점으로 분석되었다.

### 3.1.2 의미적 구조

의미적 구조는 문서를 작성하기 위한 일정한 포맷과 형식에 관한 요소를 가리키는 것이 아니라 실제로 공문서 내용과 직접적인 관련성이 있거나 영향을 미치는 구성요소라고 할 수

있다. 의미적 구조는 공문서의 구성체계상 본문부에 해당되는 본문의 제목, 내용 및 붙임의 영역을 가리키며, 이를 통해서 공문서 기안자가 표현하여 전달하고자 하는 내용은 물론 타 문서와의 연관성 등도 이 의미적 구조 내에서 파악할 수가 있다. <표 3>은 공문서의 의미적 구조관계를 분석한 것이다.

<표 3> 공문서의 의미적 구성요소

구분	영역	관련정보	출현빈도	의미 요소
기안문/ 시행문	제목영역	제목정보	1회	문서제목(보고, 신청, 의뢰, 회신, 조사, 통보, 시달 등)
	내용영역	관련근거정보	1회 이상	생산등록번호, 시행일자, 문서제목
	붙임영역	붙임정보	1회 이상	붙임 제목, 부수

본문의 제목영역에서 제목은 그 공문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 간단하고 명확하게 표시된다. 그리고 제목의 끝에는 공문서의 성격을 쉽게 알아 볼 수 있도록 일반적으로 보고, 신청, 의뢰, 회신, 조사, 통보, 시달 등의 용어를 사용할 수 있다.

내용영역의 관련근거는 공문서 작성의 동기와 근거가 되는 수단으로써 원문서와의 관련성이나 생산배경 정보를 파악할 수 있는 중요한 기초자료가 되는데, 이는 학술논문이나 보고서 등에 기술되는 참고문헌과 유사한 기능과 역할을 한다. 관련근거의 구성은 정형화되어 있지는 않지만 보통 관련문서의 생산등록번호, 시행일자, 문서제목 등의 순서로 표기하고, 한 문서에서 출현빈도가 1회 이상 나타날 수 있다. 또한 붙임정보에서 표현되는 제목명은 본문 제목과 밀접한 관계를 가지면서 보다 더 구체적이고 세부적으로 기술되는 붙임내용을 함축하여 나타내는 문구이며, 공문서에 따라서 나타나지 않을 수도 있고 1회 이상 출현할 수도 있다.

<표 3>의 분석결과를 보면, 특히, 제목명이 각 영역별로 의미 요소에 동일하게 모두 나타나고 있음을 알 수 있다. 이들 제목들 간에는 독립적이면서 상호 연계성을 유지하고, 의미적으로 상, 하 또는 대등 관계를 나타내므로 공문서의 생산배경이나 내용 정보를 파악할 수 있는 주요한 접근점이 될 수 있다.

생산된 공문서는 체계적으로 관리, 보존하기 위해서 표준화된 등록양식에 따라 개별 공문서와 이들 개별 공문서를 분류, 편철하는 기록물철에 대한 등록작업이 이루어 져야 한다. 예컨대, 개별 공문서는 기록물등록대장에, 기록물철은 기록물철 등록부에 관련사항들을 기술해야 한다.

### 3. 2 기록물등록대장(생산, 접수)

기안문이 문서로서의 성립되어 효력을 발생하기 위해서는 무엇보다도 결재권자의 결재와 함께 기록물등록대장(생산)에 관련 사항을 등록한 후 시행문 형식으로 수신부서에서 접수, 등록함으로써 생산기관의 의사결정 내용이 전달되는 것이다. 따라서 기록물등록대장(생산, 접수)은 공문서의 기안문 및 시행문 양식을 기반으로 작성되며, 이러한 등록항목은 공문서의 특성, 내용, 내력, 출처, 물리적 순서·위치 등에 관한 각종 관리 및 활용 정보를 제공한다.

<표 4>의 분석에 의하면, 기록물등록대장은 공통등록사항, 기본등록사항, 분류등록사항, 시청각분류 추가등록사항 등 4개 영역으로 구분되어 있고, 이에 해당되는 구성요소는 총 22개의 항목으로 이루어져 있다. 그러나 본 연구에서는 분석 대상을 전자공문서 분야로 한정하였기 때문에 시청각기록물 사항에 포함된 2개 항목을 제외한 나머지 20개 항목이 기안문 및 시행문과는 어느 정도 연관성이 있는 것으로 분석되었다. 여기에서 제시된 기록물등록대장의 구성요소 가운데 기안문/시행문과 중복되는 요소는 생산등록번호, 제목, 결재권자, 기안자, 시행일자, 수신자, 공개구분 등 7개 항목이다. 그리고 이들 요소 중 공문서 관리에 중요한 생산등록번호와 분류번호는 도서의 청구번호와 비슷한 기능을 수행하는데, 기본등록사항의 생산등록번호는 생산자에 의해서 건별(item)로 처리과명(처리과 기관코드) + 일련번호 형식의 기호를 부여하고, 분류등록사항의 분류번호는 해당 기록물이 편철되는 기록물철(file)의 분류번호로서 처리과 기관코드+ 단위업무코드+ 연도별 기록물철의 등록연번(권)으로 조합하여 구성된다. 이 두 번호는 상호 연계되어 있어 해당 기록물철의 색인목록과 세부목록 작성시 기술요소로 활용되고 있다. 이와 같이 기록물등록대장은 공문서를 포함한 모든 기록물(생산/접수)등을 등록하여 사안별로 관련 기록의 발생, 경과, 완결 순으로 통합 관리하는 등록정보를 수록하고 있다.

<표 4> 기록물등록대장(생산, 접수)의 구성요소

구분	영역	구성요소
기록물등록 대장 (생산,접수)	공통등록사항	처리과기관코드, 대장생산년도
	기본등록사항	등록구분, 생산(접수)등록일자, 생산(접수)등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수, 결재권자, 기안자, 시행일자, 수신자(발신자), 문서과 배부번호, 생산기관등록번호, 전자기록물여부
	분류등록사항	분류번호, 특수기록물, 공개여부, 공개제한부분표시, 특수목록
	시청각기록물 추가등록사항	내용요약, 기록물 형태

### 3. 3 기록물철 등록부

모든 공문서는 기안하여 결제한 후 건(件)별로 기록물등록대장에 등록하고 해당 단위업무에 맞게 분류, 편철해야 한다. 기록물철(綴)은 기록물분류기준표에 의해 생산기관에서 단위업무별로 생산된 공문서를 사안단위로 일정한 순서와 절차에 따라 그룹화해서 관리하는 기능을 한다. 이러한 업무를 수행하기 위해서는 먼저 기록물철에 대한 관련 정보를 기록물철 등록부에 등록한 후 분류작업을 수행해야 한다. <표 5>는 기록물철 등록부의 구성요소를 보여 주고 있다.

<표 5> 기록물철 등록부의 구성요소

구 분	영 역	구 성 요 소
기록물철 등록부	공통등록사항	처리과기관코드, 시작연도
	기본등록사항	단위업무번호, 기록물철등록 연번, 기록물철제목, 특수목록, 기록물 형태, 확인
	보존분류사항	종료연도, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자, 확인, 보존분류수정

기록물철 등록부는 공통등록사항, 기본등록사항, 보존분류사항으로 구분되고 총 17개 요소로 구성되어 있다. 이중 기본등록 사항의 단위업무번호와 기록물철 등록연번은 기록물등록대장 상의 분류번호를 부여시 조합해서 활용하는 구성요소로, 단위업무는 업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 거의 동일한 업무의 최소 단위를 말한다. 보존분류사항의 보존기간은 구 공문서 양식상에 문건별로 기술할 수 있도록 항목이 설정되어 있었으나 통합 공문서에서는 문건마다 보존기간을 책정하지 않고 기록물철 단위로 보존기간을 부여하도록 하였다.

이상 살펴 본 바와 같이 공문서 관련 양식들은 업무처리 및 등록과정에서 상호 연계성을 가지고 기술됨으로 이들 구성요소들 간에는 중복적인 요소가 존재하고 상, 하위 개념으로 표현되는 경우도 있는 것으로 분석되었다. 또한 공문서의 양식을 형태적 구조뿐만 아니라 의미적 구조와 생산단계에서 등록이 이루어지는 등록사항도 함께 분석함으로써 해당 공문서에 대한 고유정보와 생산과정에 영향을 준 타 공문서와의 관련성 및 생산의도 등을 종합적으로 파악할 수 있을 것이다.

#### 4. ISAD를 적용한 공문서 메타데이터 요소 설정

##### 4.1 공문서 메타데이터 범주

기록물 메타데이터 범주는 조건 메타데이터, 구조 메타데이터, 생산맥락 메타데이터, 내용 및 이용 메타데이터 등으로 구분된다(이상민 2000). 그러나 본 연구에서는 국제표준기록물 기술에서 제시한 관련 영역의 목적과 개념에 부합되거나 유사성 등을 기준으로 해서 이들 범주 가운데 조건 메타데이터와 구조 메타데이터의 의미를 공문서 환경에 적합하도록 식별 메타데이터와 유통 메타데이터로 전환하여 적용하였다. 이들 관계를 상호 비교하면 <표 6>와 같다.

<표 6> 공문서 메타데이터 범주와 ISAD의 영역 비교

메타데이터 범주	ISAD의 영역
식별 메타데이터	식별영역
생산맥락 메타데이터	생산배경 영역, 관련자료영역
내용 및 이용메타데이터	내용과 조직영역, 접근과 이용영역
유통 메타데이터	주기영역

본 장에서는 공문서의 구조를 형태적, 의미적으로 분석한 내용과 이와 상호 연관성이 있

는 기록물등록대장 및 기록물철등록부의 구조를 분석한 결과를 토대로 국제표준기록물 기술 규칙을 적용하여 공문서 관리 및 활용에 적합한 메타데이터 요소를 영역별로 도출하고자 한다.

## 4.2 영역별 메타데이터

### 4.2.1 식별메타데이터

식별 메타데이터는 공문서들을 식별하고 구별할 수 있는 기능으로서 ISAD의 식별영역과 거의 같은 의미로 해석할 수 있다. ISAD 식별영역의 요소는 참조코드, 문서명, 생산일자, 기술레벨, 기록물의 수량과 매체로 구성되어 있는데, 이중 문서명과 생산일자는 공문서제목과 시행일자와 동일한 의미로 사용되며 공문서를 식별하고 진본성을 판별해 주는 주요 요소에 해당된다. 참조코드는 숫자와 문자로 구성된 기록물의 고유번호로서, 기록물 검색시 기록물 식별과 생산기관이나 소장위치 등을 안내하는 기능을 가지고 있다. 공문서에서도 이와 비슷한 구조와 의미로 사용되고 있는 생산등록번호와 분류번호를 참조코드 대신 식별 메타데이터 요소로 선정할 수 있다. 공문서는 일반도서와 달리 주제에 따라 분류하는 것이 아니라 출처나 업무기능에 의해 분류, 편철됨으로 기록물분류기준표에 따라 기록물철에 분류번호를 부여하고 기록물등록대장에 기록해야 한다.

기록물의 수량과 매체 요소는 기록물의 논리적 및 물리적 수량과 매체를 식별하기 위한 목적으로 활용되며, 이것은 도서의 형태사항 기술과 유사한 내용이다. 공문서의 형태는 크기와 규격을 일정하게 표준화하여 사용되고 있으나 단지 쪽수 표시만 유동성을 가지고 있으므로 쪽수를 식별 요소에 포함시킬 수 있다.

본 연구에서의 기술레벨은 공문서 생산단계에서 공문서 메타데이터 생성을 전제로 하고 있으므로 개별(item) 공문서 단위와 이를 편철하는 기록물철(file) 단위로 기술수준을 한정하였다. 기록물철에 해당되는 식별 메타데이터 요소는 앞에서 공문서 건별로 선정한 방식과 동일한 관점에서 처리과 기관코드, 단위업무번호, 기록물철등록번호, 기록물철제목, 대장생산연도 등이 포함될 수 있다. 또한 기록물철 등록부에 기술된 기록물 형태 항목은 다양한 기록물의 매체를 식별할 수 있는 요소에 해당된다.

이상과 같이 공문서 식별 메타데이터 요소로 도출한 내용을 제시하면 <표 7>과 같다.

<표 7> 식별 메타데이터 요소

범 주	수준	요 소
식별 메타데이터	건별	문서제목, 생산등록번호, 시행일자, 쪽수
	철별	처리과 기관코드, 단위업무번호, 분류번호, 기록물형태 기록물철등록번호, 기록물철제목, 대장생산연도

### 4.2.2 생산맥락 메타데이터

기록물은 내용뿐만 아니라 그 기록물이 생산된 의도와 생산배경 등이 중요한 정보적 가치를 지니고 있다. 따라서 기록물은 내용상의 주제보다 생산관련 정보가 상대적으로 중요시되고 있으며, 이와 관련해서 생산과정에 영향을 미친 다 기록물과의 관계를 규명하고 생산기관의 임무 및 활동 등을 비롯하여 생산맥락에 관한 종합적인 정보를 파악하는 것이 무엇보다 선행되어야 한다. 더욱이 공문서는 생산단계 이전에 생산과 관련된 명확한 지침이나 근거 등에 의해서 생산동기가 유발된다는 특징을 가지고 있으므로 업무처리 과정에서 생산되는 관련 공문서들 간에는 전, 후 생산맥락에 관한 정보를 함축하고 있다. 그러므로 생산단계에서부터 공문서 생산과 관련된 제반 정보를 축적해서 관리하는 것이 필요하다.

ISAD의 생산배경 영역에는 생산자명, 행정적/전기적 역사, 기록의 내력, 입수 및 이전의 정보 등이 포함되어 있다. 생산자명은 기록물 생산에 대해 직접적인 책임을 지니고 있는 가장 기본적인 요소로서, 공문서의 생산절차는 계층적인 구조관계에 의해 단계별로 의사결정 과정을 거쳐 최종적인 산물로 생산되어 진다. 즉, 공문서 생산에 직, 간접적으로 관련된 데이터 요소는 행정기관명, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 등의 관계로 구성되어 있다. 이러한 구조관계가 형성됨으로써 행정의 투명성과 책임성을 달성할 수 있고, 이를 통해 당시 생산기관의 행정적 직제나 직위 등의 생산정보를 획득할 수 있는 단서가 된다.

행정적/전기적 역사는 생산기관의 기원, 발전과정, 업적 등을 간략히 기술하는 영역이다. 이 영역의 기술내용은 상당한 기간이 지난 후 기록물 보존기관에 의해서 작성하는 것보다 생산기관에서 직접 작성하는 것이 적시성이 있고 신뢰할 수 있는 정보를 수록할 수 있다. 왜냐하면, 생산기관은 수시로 신설, 통·폐합되거나 임무 및 기능 등이 변경될 가능성이 항상 내재되어 있기 때문이다. 따라서 본 연구에서는 ISAD에서 제시한 행정적/ 전기적 역사의 기술요소가 공문서의 생산단계에서 작성될 수 있도록 생산맥락 메타데이터 요소로 채택하고자 한다. 여기에는 생산기관의 연혁, 임무 및 기능, 조직구조, 주소, 홈페이지주소 등이 포함되어야 한다.

한편, ISAD의 관련자료영역의 기술요소는 원본의 존재와 소재, 사본의 존재와 소재, 연관기록물, 출판주기로 구성된다. 이들 중에 공문서 생산맥락과 유사성을 가지고 있는 요소는 연관기록물인데, 이것은 해당 기록물의 출처나 이와 관련이 있는 기록물에 대한 정보를 기술하는 요소이다. 공문서 작성 시에는 본문내용 기술영역에 관련근거를 명확하게 제시해야 하고, 이를 근거로 해서 공문서 작성의 동기와 의도, 내용전개의 방향, 범위 등이 결정되어 진다. 이와 같이 관련근거는 공문서의 생산배경 및 의도를 파악할 수 있는 중요한 수단으로써 관련 공문서들 간의 관계를 규명하는데 필수적인 요소이다. 이러한 관점에서 공문서가 다른 기록물과의 주요 차이점은 관련근거에 의해 공문서의 내용이 결정된다는 것이다. 관련근거 구성 요소에는 생산등록번호, 시행일자, 문서제목 등이 포함된다. 궁극적으로 공문서의 생산맥락 메타데이터는 관련근거를 통해 생산배경에 대한 정보획득은 물론 다른 공문서와의 관계를 연결시켜 주는 역할을 한다.

기록물철 등록부 상에서 공문서 생산과 관련된 정보를 기술하는 요소는 공문서철을 비치하게 된 동기와 근거 등을 명시하도록 되어 있는 비치사유 항목이 해당된다.

이상 살펴 본 내용을 종합하면 <표 8>과 같다.

<표 8> 생산맥락 메타데이터 요소

범 주	수준	요 소
생산맥락 메타데이터	건별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생산기관(행정기관명, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자)</li> <li>○ 행정적/전기적 역사( 연혁, 임무 및 기능, 조직구조, 주소, 홈페이지주소)</li> <li>○ 관련근거(생산등록번호, 시행일자, 문서제목)</li> </ul>
	철별	비치사유

#### 4.2.3 내용 및 이용 메타데이터

내용 및 이용 메타데이터는 공문서 기술내용의 요약과 이와 관련한 공문서의 접근 및 이용 제한에 관한 정보를 관리한다. ISAD에서 이와 유사한 내용을 기술하는 영역은 내용과 조직사항, 접근과 이용사항 등이 있다.

먼저, 내용과 조직사항은 범위와 내용, 평가·폐기·계획정보, 기록물 증가량, 정리체계 등의 요소로 구성되어 있다. 특히, 범위와 내용 요소는 기록물의 내용을 요약하여 기술하는 데이터 요소로 정의할 수 있는데 공문서에서 내용영역과 연관된 요소로는 공문서의 본문부에 해당되는 문서제목을 비롯해서 관련근거, 붙임 제목 및 내용까지 포함시킬 수 있다. 본 연구에서는 이미 문서제목을 식별 메타데이터 요소로, 관련근거를 생산맥락 메타데이터 요소로 설정하였으므로 붙임 제목 및 내용 요소에 대해서만 내용 및 이용 메타데이터 요소에 포함시키고자 한다. 문서제목과 붙임 제목의 관계는 거의 동일한 의미의 용어를 사용하거나 문서제목의 의미를 구체적이고 세부적으로 설명해 주는 상, 하 관계를 유지하고 있으며, 붙임 내용에는 일반적으로 공문서의 내용의 개요나 목적을 기술하고 있다.

평가·폐기·계획정보는 기록물의 가치를 판정하는 행위로서 공문서 생산시 생산자에 의해서 내용의 가치정도에 따라 보존기간을 단위업무별로 기록물철 등록부에 반드시 명시해야 한다. 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분되며, 보존기간별 분류기준표가 마련되어 있다.

접근 및 이용사항은 기록물의 유용성에 관한 정보를 기술하는 사항으로 접근조건, 복제조건, 기록물의 언어 및 문자, 물리적 특성과 기술적 요구사항, 검색도구 등이 있다. 제시된 요소 가운데 접근조건, 물리적 특성과 기술적 요구사항이 공문서 생산단계에서 이용 메타데이터 요소로 활용할 수 있다

접근조건은 접근을 제한하는 법적 상태를 의미하는 것으로 공문서 상에서 공개구분 및 공개제한 부분표시의 항목이 이에 해당된다. 공개구분 항목에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 기술해야 하고, 공개제한 부분표시는 부분공개로 설정될 경우 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입해야 하는 요소이다. 그리고 부분공개 및 비공개 공문서 경우에는 정보공개법에 의해 일정한 시기가 도래하면 공개여부를 결정해야 한다. 물리적 특성과 기술적 요구사항은 기록물의 이용에 영향을 주는 보존 및 접근에 관한 정보를 기술하는 요소로 공문서의 보존방법이 여기에 해당된다. 공공기관의 기록물관리법에 의하면, 준영구 이상인 기록물은 ①원본과 보존매체를 함께 보관, ②원본은 폐기하고 보존매체만 보존, ③ 원본을 그대로 보존 등 3가지 방법을 제시하고 있다.

상기의 내용을 고려해서 공문서의 내용 및 이용 메타데이터로 설정한 요소를 종합하면 <표 9>과 같다.

<표 9> 내용 및 이용 메타데이터 요소

범 주	수 준	요 소
내용 및 이용 메타데이터	건별	붙임 제목, 개요(목적), 공개구분, 공개제한부분표시
	철별	보존기간, 보존방법

#### 4.2.4 유통 메타데이터

공문서는 처리과에서 형성된 의사를 결정하기 위해 내용을 작성하고, 결재하여 이를 내부적으로나 외부적으로 시행함으로써 문서의 효력이 발생된다. 구체적으로 공문서는 문서기안 ■ 결재 ■ 문서등록(생산) ■ 분류, 편철 ■ 문서시행 ■ 이관 등의 단계를 거쳐 완성되고 유통되어 진다. 이처럼 공문서는 다른 기록물과는 달리 송·수신 관계가 명확하게 지정되어 있다는 점이 중요한 특징이다.

유통메타데이터는 공문서의 작성, 결재에서 이관까지 일련의 전달과정에 대한 관련 정보를 표현하는 영역이다. 공문서 유통에 있어서 중요한 요소인 생산기관과 수신기관 간의 유통경로를 추적함으로써 업무처리의 과정 및 결과를 확인할 수 있고, 향후 책임소재를 규명하고 기관간의 업무협조나 관련성을 파악할 수 있는 정보로 활용할 수 있다. 그러나 생산기관과 관련된 데이터 요소는 이미 생산맥락 메타데이터 요소로 설정하였으므로 이를 제외한 나머지 요소만을 유통 메타데이터로 삼고자 한다.

ISAD에서는 이 영역에 대한 명확한 기술규칙이 마련되어 있지 않아 주기영역에서 이러한 내용을 기술할 수 있기 때문에 본 연구에서는 공문서 양식의 분석결과를 토대로 이에 관련된 적합한 메타데이터를 도출하면 <표 10>와 같다.

<표 10> 유통 메타데이터 요소

범 주	수준	요 소
유통 메타데이터	건별	발신명의, 수신자, 접수등록번호, 접수일자, 공람결재자, 공람자
	철별	보존장소, 비치종결일자

<표 10>에서 보는 바와 같이 통합 공문서 양식의 항목 중에서 송·수신하는데 필요한 관련항목을 중심으로 메타데이터 요소를 선정하였다. 특히, 이 메타데이터 요소에는 공문서의 가치와 보존기간 등을 고려해서 최종 도착지점을 지정할 수 있는 보존장소가 포함되어 있다. 또한 처리과에서 생산한 공문서는 자체적으로 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위내에서 보존한 후 자료관 또는 특수자료관으로 이관하도록 되어 있다. 이와 관련하여 기록물등록대장이나 기록물철 등록부에는 명확한 이관일자가 명시되어 있지 않지만, 기록물철 등록부 상에 마련된 비치종결일자를 이관일자와 동일한 개념으로 해석할 수 있다.

#### 4.2.5 메타데이터 요소 종합

이상 ISAD의 기술요소와 공문서 관련 양식의 구조를 비교, 분석해서 공문서의 메타데이터 요소를 식별영역, 생산맥락영역, 내용 및 이용영역, 유통영역 등 4개 영역으로 구분하고

여기에 관련된 요소를 선정하였다. 선정된 요소를 종합하여 제시하면 <표 11>과 같다.

공문서는 개별단위인 건별(item)로 생산된 후 이를 다시 기능별, 사안별 분류체계를 도입하여 문서철(file) 종류의 단위로 관리, 보존하는 것을 원칙으로 하고 있다. <표 11>은 공문서의 이러한 계층적 구조와 특징을 반영하여 메타데이터 요소를 건별 및 철별로 구분하였고, 각 영역별로 도출된 요소는 식별영역 11개 항목, 생산맥락영역 14개 항목, 내용 및 이용영역 6개 항목, 유통영역 8개 항목 등 전체적으로 39개 항목으로 구성되었다. 이 요소 가운데 필수 요소는 식별영역과 생산맥락영역이 해당되고, 해당시 필수요소는 내용 및 이용영역이며, 선택요소는 유통영역이 포함된다. 그리고 모든 요소는 반복사용이 가능하다.



<표 11> 공문서 메타데이터 요소

## 5. 결론

정부에서는 전자정부구현의 차원에서 문서의 생성, 유통, 관리, 활용의 전과정이 전자적으로 통합처리 될 수 있도록 EDMS의 운용과 함께 이 시스템으로부터 생산하여 이관 받은 문서는 별도의 ERMS에 의해 관리하기 위한 기반을 구축하고 있다. 이처럼 문서관리 시스

범 주	수 준	메타데이터 요소	반복여부	필수/선택
식별영역	건별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서제목</li> <li>○ 생산등록번호</li> <li>○ 시행일자</li> <li>○ 쪽수</li> </ul>	반복	필수
	철별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리과 기관코드</li> <li>○ 단위업무번호</li> <li>○ 대장생산연도</li> <li>○ 분류번호</li> <li>○ 기록물철 등록번호</li> <li>○ 기록물철 제목</li> <li>○ 기록물형태</li> </ul>		
생산맥락영역	건별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생산기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정기관명</li> <li>- 기안자</li> <li>- 검토자</li> <li>- 협조자</li> <li>- 결제권자</li> </ul> </li> <li>○ 행정적/전기적 역사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연혁</li> <li>- 임무 및 기능</li> <li>- 조직구조</li> <li>- 주소</li> <li>- 홈페이지주소</li> </ul> </li> <li>○ 관련근거 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산등록번호</li> <li>- 시행일자</li> <li>- 문서제목</li> </ul> </li> </ul>	반복	필수
	철별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비치사유</li> </ul>		
내용 및 이용영역	건별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 붙임제목</li> <li>○ 개요(목적)</li> <li>○ 공개구분</li> <li>○ 공개제한부분표시</li> </ul>	반복	해당시 필수
	철별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보존기간</li> <li>○ 보존방법</li> </ul>		
유통영역	건별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발신명의</li> <li>○ 수신자</li> <li>○ 접수등록번호</li> <li>○ 접수등록일자</li> <li>○ 공람결제자</li> <li>○ 공람자</li> </ul>	반복	선택
	철별	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보존장소</li> <li>○ 비치종결일자</li> </ul>		

템이 이원화된 체제로 연계성을 가지고 운영되기 때문에 문서의 생산단계에서 생산 및 내용과 관련된 각종 정보원을 정확하게 획득하여 체계적으로 관리해 줌으로써 문서관리 업무의

효율성을 제고시키는데 크게 기여할 것이다.

특히, 이러한 시스템에 의해 공공기관에서 생산, 유통되는 가장 일반적이고 표준적인 기록물의 형태가 공문서인데, 공문서는 행정 정보의 근원이면서 생산기관의 의사결정 사항을 표현하고 실현하는 핵심 주체에 해당된다. 따라서 생산된 공문서는 체계적으로 적정하게 관리함과 동시에 이를 신속, 정확하게 그리고 효율적으로 활용할 수 있는 시스템이 구축되어야 할 것이다. 이를 위해 무엇보다도 생산단계에서부터 공문서의 고유한 구조와 특성 등을 정확하게 반영한 메타데이터를 작성함으로써 신뢰할 수 있는 정보를 축적, 관리할 수가 있다.

본 연구에서는 기록물을 체계적으로 관리하고 활용하기 위한 지원 도구로써 국제적으로 통용되는 국제표준기록물규칙을 기반으로 하여 공문서 메타데이터 요소를 도출하였다. 공문서 메타데이터 요소는 최근 전자환경에 맞게 대폭 개정된 통합 기안문/시행문과 여기에 관련된 양식을 형태적, 의미적 구조의 관점에서 분석한 후 ISAD와의 상호 비교, 검토해서 선정하였다. 선정된 메타데이터 요소는 식별 메타데이터, 생산맥락 메타데이터, 내용 및 이용 메타데이터, 유통 메타데이터 등 4개 범주로 구분하고 기술수준을 문건별, 철별로 세분화하여 최종 39개 항목으로 구성하였다. 본 연구에서 제안한 공문서 메타데이터 요소는 이용자 형태 분석이나 각종 표준에서 제시하는 스킴과 한정어 등에 대한 연구가 함께 수행되지 않았다는 한계점을 지니고 있으나 향후 표준화된 기록물 메타데이터를 개발하는데 기초자료로 활용될 수 있을 것이다.

## 참 고 문 헌

- 김명옥. 2000. 전자문서관리 효율성 제고를 위한 메타데이터 기반 사무문서모델 제안. 『경영논총』, 18(1) : 1-13.
- 김여지. 2002. 『기록물 기술규칙에 관한 연구』. 석사학위 논문, 한남대학교 대학원, 문헌정보학과.
- 김현희. 2001. 기록물정보 관리를 위한 메타데이터 설계와 구현에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 18(4) : 57-81.
- 남궁황. 1999. 도서관과 기록보존소의 업무에 관한 비교분석. 『한국비블리아』, 제10 집 : 118-136.
- 남재우. 1996. 『문서관리의 이론과 실무』. 서울: 사회교육연구회.
- 문주영. 1998. 『메타데이터를 이용한 웹기반 문서관리 시스템 개발에 관한 연구』. 석사학위논문, 이화여자대학교 대학원, 비서학과.
- 방효순. 2001. 기록물 기술을 위한 등록정보의 활용에 관한 연구. 『문헌정보학회지』, 35(4) : 25-50.
- 법제처. 2001. 『전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률』. 서울 : 법제처.
- 법제처. 2002. 『사무관리규정』. 서울 : 법제처.
- 법제처. 2003. 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙』. 서울 : 법제처.
- 이상민. 2000. 전자기록물의 관리원칙 : 전자정부의 초석. 『기록보존』, 13호:119-114.
- 윤주범. 2000. 기록물의 정리와 기술. 『기록보존』, 13 : 159-204.

- 정효택, 양영중, 김순용, 이상덕, 최윤철. 1998. Web상의 전자문서를 위한 메타데이터 모델의 제안 및 관리시스템의 개발. 『한국정보처리학회논문집』, 5(4) : 924-941.
- 최정태. 2001. 『기록학개론』. 서울 : 아세아문화사
- 한국국가기록연구원. 2002. 『ISAD(G)를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한 연구』. 서울 : 한글나라.
- Cook, Michael. 1993. *Information management and archival data*. London : Library association publishing.
- Duranti, Luciana. 2001. "The Impact of digital technology on archival science". *Archival science*, 1: 39-55.
- ICA. 2000. *ISAD(G)2 : General International Standard Archival Description. Second ed*. Ottawa: International council on archives committee on descriptive standards.
- Miller, Fredric M. 1990. *Arranging and describing archives and manuscripts*. Chicago : SAA
- Procter, Margaret, and cood, Michael. 2000. *Manual of archival description. 3rd ed*. Brookfield : Gower
- Public Records Office. 1999. *Management, appraisal and preservation of electronic records*, Vol. 1 : Principles
- Public Records Office. 1999. *Management, appraisal and preservation of electronic records*, Vol 2 : Procedures
- Shepherd, Elizabeth, and charlotte smith. 2000. "The application for ISAD(G) to the description of archival datasets". *Journal of the society of archivists*, 21(1) : 55-86