

第 115 回 碩士學位論文

指導教授 김 성 희

지방자치단체 시청각 기록물

관리방안에 관한 연구

-제주 탐라기록관리소를 중심으로-

中央大學校 大學院

記錄管理學科 記錄物管理學專攻

高 英 順

2011年 8月

지방자치단체 시청각 기록물  
관리방안에 관한 연구

-제주 탐라기록관리소를 중심으로-

이 論文을 碩士學位 論文으로 提出함

2011年 8月

中央大學校 大學院

記錄管理學科 記錄物管理學專攻

高 英 順

# 高 英 順의 碩士學位論文을 認定함

심사 위원장 \_\_\_\_\_ (印)

심 사 위 원 \_\_\_\_\_ (印)

심 사 위 원 \_\_\_\_\_ (印)

中央大學校 大學院

2011年 8月

# 目 次

1. 서 론 .....	1
1.1 연구의 목적 및 필요성 .....	1
1.2 연구의 방법 및 범위 .....	3
1.3 선행연구 .....	4
2. 시청각기록물의 특성 .....	7
2.1 시청각기록물의 정의 .....	7
2.2 시청각기록물의 가치 .....	10
2.3 시청각기록물의 보존환경 .....	14
3. 국내 및 외국의 시청각기록물 관리현황 .....	20
3.1 국외현황 .....	20
3.1.1 미국의 시청각기록물 .....	20
3.1.2 영국의 시청각기록물 .....	24
3.1.3 독일의 시청각기록물 .....	27
3.1.4 태국 및 베트남의 시청각기록물 .....	31
3.2 국내현황 .....	33
4. 제주 탐라 기록 관리소의 시청각기록물 관리현황 .....	51
4.1 개요 .....	51
4.2 시청각기록물의 생산과 등록 .....	55
4.3 시청각기록물의 보존과 관리 .....	58

4.4 시청각기록물의 활용 .....	60
5. 제주 탐라 기록 관리소의 시청각기록물 관리 개선방안 .....	62
5.1 시청각기록물의 생산과 유통 .....	62
5.2 시청각기록물의 보존과 관리 .....	64
5.3 시청각기록물의 활용 .....	67
6. 결론 .....	72
참고문헌 .....	75
국문초록 .....	79
Abstract .....	81

## <표 목 차>

<표 1> 아날로그 시청각 기록물 매체의 종류 .....	8
<표 2> 디지털 시청각 기록물 매체의 종류 .....	9
<표 3> 보존 환경의 종류 .....	15
<표 4> 시청각 기록매체별 온·습도 조건 .....	15
<표 5> 기록물의 상태검사 기준 .....	18
<표 6> 보존기록물 점검주기 .....	19
<표 7> 미국국립문서기록관리청 시청각기록물 .....	23
<표 8> 16개 광역자치단체의 시청각기록물 보존 현황 .....	34,35
<표 9> 16개 광역자치단체의 시청각기록물 보유 현황 .....	36
<표 10> 경기도기록관 시설현황 .....	40
<표 11> 보존 및 편집장비 .....	49
<표 12> 탐라기록관리소의 기록물 보존실 현황 .....	54
<표 13> 기록물 소장현황 .....	56

## (그림목차)

(그림 1) 대동강철교를 건너는 피란민- 막스 테스퍼 .....	11
(그림 2) 시청각실 모습 .....	38
(그림 3) 경상남도 기록관 시설 현황 .....	41
(그림 4) 행정자료실 .....	43
(그림 5) 시청각자료실 .....	43
(그림 6) 시청각실과 전용서가 .....	45
(그림 7) 울산시 기록관 배치도 .....	46
(그림 8) 시청각기록물 편집장비 .....	48
(그림 9) 시청각서가 .....	48
(그림 10) 시청 동관 .....	50
(그림 11) 시청 서관 .....	50
(그림 12) 보존 시설 및 장비 현황 .....	53
(그림 13) 대한뉴스와 함께하는 우리 경제의 발자취 .....	69

# 1. 서론

## 1.1 연구의 목적 및 필요성

인류의 역사는 기록과 함께 이어져 내려 왔다. 특히, 21세기는 정보화 사회로서 수많은 기록물이 쏟아져 나오고 그 기록물은 정보전달의 수단으로 ‘기록은 정보, 정보는 국력, 고로 기록은 국력’으로 기록물의 정보자원화는 국가 경쟁력 제고로 연결된다. 우리나라는 공공기관의 주요기록물에 대한 명확하고 체계적인 수집 근거와 국회·정부·법원 등 국가기관 및 지방자치단체의 기록물 보존 등에 관한 통일된 기록물관리방안을 마련함으로써 공공기관의 기록물을 체계적으로 관리하여 국정운영의 투명성 확보와 책임행정구현에 기여하고, 공공기록물의 훼손·멸실 또는 사유화를 방지하는 등 기록유산의 안전한 보존을 기하며, 공공기관의 기록정보의 효율적 활용을 도모하려는 취지로 2000년 1월 1일부터 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』이 시행되었고 기록물을 잘 관리하고 보존하는 일이 매우 중요한 과제로 떠올랐다. 기록물<sup>1)</sup>의 좁은 의미는 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 기록관리법이라 함) 제3조(정의)에서 "기록물"이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다고 되어있다. 넓은 의미는 좁은 의미의 기록물과 같이 보존가치가 있어 보존소 및 각급기관에서 보존하고 있는 기록물은 물론, 보존가치가 없거나 기관이 아닌 개인이 보존하는 것일지라도 일정한 매체에 의사를 전달하거나 보존하기 위해 기록한 것이면 모두 “기록물”이라 볼 수 있다. 특히, 시청각기록물은 현대 정보화 사회의 가장 중요한 기록매체 전달의 기능을 함과 동시에 특정한 사건이나 사실을 후세에 전달할 때 그 어떤 기록물보다 전달효과가 크며 시대의 문화적, 사회적 상황을 생동감 있게 전해줄 뿐만 아니라 과거와 현재를 연결해 주는 현장감 있는 역사자료로서 높은 보존가치를 지닌다. 즉, 이동과 보관이 비교적 자유로운 시청각 매체를

1) 「공공 기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제 3조(정의)에서 "기록물"이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다



이용해 자유롭게 기록정보를 전달할 수 있는 장점이 있는 시청각 기록물은 정확하게 내용을 정리해야 훗날 올바른 해석을 할 수 있을 것이다. 아무리 소중한 정보를 기록했다하더라도 이를 해독할 수 없거나 오역을 하게 된다면 의미나 가치가 왜곡될 수 있기 때문이다. 이렇듯 중요한 가치를 지니고 있고 활용할 수 있는 다양한 기회를 많이 가질 수 있는 사진·영상 또는 음성 형태의 시청각기록물은 중요 기록물로서가 아니라 부수적이면서도 낮은 가치를 지니는 기록물로 인식되고 취급되는 경우가 많고 행적적인 지원 또한 극히 미흡한 실정이다. 일반 기록물을 체계적으로 관리·보존할 수 있는 시설을 잘 갖추어 놓은 중앙행정기관이나 일부 자치 단체에서도 시청각기록물을 관리하고 보존할 수 있는 시설을 제대로 갖추어 놓은 곳은 극히 드문 실정이다. 여기에는 시청각기록물이 부수적인 기록물로서 치부되어 수집 단계에서부터 제대로 수집이 안 될 뿐 아니라 수집되었다하더라도 정확하게 내용을 파악해서 메타데이터를 기재하기보다는 이관되어온 부서에서 기록해 놓은 그대로 보관하기에 급급한 실정이다. 또한 매체가 갖는 물리적인 취약성 때문에 보존과 활용에 더 많은 비용과 관심이 요구되지만, 방치되고 있는 것이 현실이다.

외국의 경우는 이미 오랜 기간에 걸쳐 기록 관리에 대한 사회적 중요성이 널리 인식되어 효과적인 관리 및 보존에 대한 연구 방안을 모색해왔고 점차 실효를 거두고 있다. 우리나라의 경우는 이러한 외국의 사례를 분석하고 우리나라 실상에 맞게 적용하려 노력하고 있고 효율적인 기록 관리에 대한 방안을 모색하고 있다. 특히, 1995년 본격적으로 지방자치체가 실시되면서 각 지방자치단체마다 생산되는 기록물을 자체적으로 관리하기 시작했고 각 자치 단체마다 수집, 이관 및 시설 확충 등 일반 기록물에 대한 관리는 어느 정도 발전적으로 이루어지고 있으나 정보공개 요청과 각 지방자치단체의 기록담당자와의 전화면담, 각 시도의 홈페이지를 분석한 결과 시청각기록물에 대한 관리는 부수적인 기록물로 인식되고 있고 전문적인 관리 인력의 부족과 예산이 지원되지 않아 방치되고 있는 게 지방자치단체의 실정이다.

본 연구에서는 먼저 16개 광역자치단체 시청각기록물 보유량을 파악한 후 『공공기록물 관리에 관한 법률』에 근거하여 시청각기록물이 보존 환경에 맞게 보존되고 있는지의 여부, 시청각기록물을 보존하고 있는 서고 및 보존

장비에 대해 조사하였다. 특히 지방자치단체 중 독립 직제로 신설된 제주 탐라기록관리소가 시청각기록물을 어떻게 수집하고 등록하고 있으며, 어떻게 관리하고 보존하고 있는지 현황을 분석 한 후 문제점을 살펴보았다. 또한 시청각기록물은 일반 기록물과 비교해봤을 때 활용의 가치가 높은 기록물인 만큼 탐라기록관리소가 시청각기록물을 효율적으로 활용할 수 있는 개선방안을 제시하였다.

## 1.2 연구의 방법 및 범위

본 연구는 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산한 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 시청각 기록물<sup>2)</sup> 중 특히 생산량도 많고 그 활용도가 높은 사진과 영상 기록물을 중심으로 고찰하였고 특히 제주 탐라 기록 관리소의 시청각기록물 관리 방안에 대해 개선안을 제시하고자 한다.

본 연구에서는 는 다음과 같이 총 5장으로 구성하여 연구를 진행하고자 하였다.

제1장에서는 연구의 목적 및 필요성, 연구의 내용 및 범위, 선행연구에 대해 기술하였다.

제2장에서는 시청각기록물의 특성으로 이론적 정의와 유형을 살펴보았으며, 시청각기록물이 지니는 가치와 보존환경에 대해 알아보았다.

제3장에서는 시청각기록물의 체계적인 관리방안 모색을 위해 외국의 시청각기록물의 전반적인 관리 현황에 대해 웹사이트와 선행연구 자료를 참조하여 조사하였고, 국내 지방자치단체들의 시청각기록물 관리 실태를 조사하였다.

제4장에서는 제주특별자치도의 출범에 맞춰 2006년 국가기록원 산하 기관이 아닌 제주특별자치도 직속으로 신설된 ‘탐라기록물관리소’<sup>3)</sup> 라는 조직에 대해 알아보고, 제주 탐라기록관리소의 시청각기록물에 대한 관리현황을 분

---

2) 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 영구기록물 관리 기관으로 이관하여야 한다.

3) <http://arc.jeju.go.kr>

석하였다. 첫째, 탐라기록관리소의 시청각기록물 생산 및 유통에 대해 기술하였고 둘째, 이렇게 생산되고 수집된 시청각기록물이 어떻게 보존되고 관리되고 있는지 살펴보았고 셋째, 시청각기록물의 활용적인 측면에서 어떻게 관리되고 있는지 문제점을 도출해 보았다.

제5장에서는 4장에서 분석한 문제점을 바탕으로 법 제도적으로 개선해야 할 사항과 개선방안에 대해서 제언하였다.

결론에서는 본 연구에 대해 간략히 정리를 하며, 시청각기록물 관리의 개선 현황 등에 대해 논하였다.

연구방법으로는 철저한 문헌조사를 바탕으로 진행하였으며, 공공기관에 정보공개청구를 하여 자료를 제공받아 시청각기록물에 대한 관리 및 운영 실태를 파악하였다. 설문이 필요한 부분은 국가기록원을 비롯하여 지자체 홈페이지를 통해 정보공개를 요청했으며, 부족한 부분은 담당자와 직접 전화 통화를 실시하였고 탐라기록 관리소는 전화 문의 및 직접 방문하여 시청각기록물에 대한 여러 가지 현황을 파악하였다.

### 1.3 선행연구

시청각기록물은 그 특수성으로 인해 일반적인 관리시스템으로는 관리가 어렵고 기록물관리법이 제정된 이후에도 국가기록원 차원에서도 시청각기록물 관리를 위한 명확한 지침이나 관리방안, 시스템 등을 제공하고 있지 못한 상태여서 지방자치단체 기록관에서 시청각기록물 관리 업무를 주도적으로 수행하기 어려운 점이 많다. 선행연구에서도 주로 시청각기록물의 가치면에서 체계적인 관리의 필요성을 역설하는데 주안점을 두고 있다.

김계수는 「지방자치 단체의 기록물 관리와 보존환경 개선방안」 연구에서 대전광역시와 전라북도의 광역자치단체 2곳과 기초 자치 단체 5곳을 조사대상 기관으로 선정하고 각 기록물 생산기관의 기록물 생산 현황과 기록물 보유 현황을 파악하고, 기록물 관리 실태와 보존환경 실태조사를 통하여 지방자치단체의 기록물 보존환경 문제점을 제시하였다. 또한 이러한 문제점들의 해결 방안을 여러 각도로 제시하고 있는데, 중앙기록물 관리기관의 독립성과 전문

성 보장, 지방자치단체의 설정에 맞는 자료관의 설치와 운영 방안 제시, 기록물 관리기관 설립과 예산 확보 방안, 끝으로 기록물 관리 전문 인력의 양성과 전문성 확보방안을 제안하고 있다. 이는 시설, 인원, 기술 등 관리적인 측면과 재정적인 측면을 모두 포함하는 포괄적인 보존(preservation)개념을 가지고 있다.<sup>4)</sup>

정봉진은 「공공기관 기록물 보존환경에 관한 연구」에서 기록물 보존환경의 이론적 배경을 고찰하고, 강원도 의회를 중심으로 기록물 보존 환경의 실태와 문제점을 다른 지방의회의 시설물이나 관리현황을 비교 분석하고 문제점을 도출하였다.<sup>5)</sup>

신동현, 정세영, 김선현은 「시청각(사진/동영상) 기록물 관리를 위한 시스템 구축과 운영 사례 연구」에서 국방과학연구소에서 운영하고 있는 “기록 관리 시스템”에 대한 전체 구축과정과 실제 운영 사항에 관한 내용을 게재하면서, 시청각 기록물의 디지털 변환을 통한 DB 구축과 이용자의 직접적인 검색·활용을 통하여 기록물에 대한 보존과 활용에 대한 실제 사례를 기술하고 있다. 구체적으로는 이미지와 동영상 데이터를 관리하고 활용하기 위한 시스템 개발요구사항 분석에서부터 아날로그형 자료의 디지털 변환을 통한 DB 구축 시 표준 업무절차 구현, 품질 기준 설정, 메타데이터 항목 설정 등에 관한 내용을 포함하고 있다. 또한, 실제로 시청각 기록물 관리를 위한 시스템을 운영함으로써 얻을 수 있는 시스템 효과 분석을 통하여 시청각 기록물 관리 시스템 구축의 필요성에 대해서도 언급하고 있다.<sup>6)</sup>

김용, 최지현, 서진원, 강혜영 「광역자치단체의 영상기록물 DB 구축 사례분석 및 개선방안 연구」에서 기존의 아날로그 사진기록물의 디지털화를 위한 개선방안 및 고려사항을 제시하고, 16개의 광역자치단체의 사진기록물 관리 현황을 분석하였다. 또한, J광역자치단체에서 사진기록물의 디지털화와 디지

---

4) 김계수, 「지방자치 단체의 기록물 관리와 보존환경 개선방안」, 원광대학교 대학원, 석사학위논문, 2002.

5) 정봉진, 「공공기관 기록물 보존환경에 관한 연구」, 강원대학교 정보과학대학원, 석사학위논문, 2004.

6) 신동현, 정세영, 김선현, 「시청각(사진/동영상) 기록물 관리를 위한 시스템 구축과 운영 사례 연구」, 국방과학연구소 전산정보센터 기록물관리과 기술원, 『한국기록관리학회지』, 제9권 제1호, 2009, pp. 33~50.

털화된 사진기록물 데이터베이스 구축에 대한 사례를 조사하였다. 이러한 분석결과를 기반으로 사진기록물의 디지털화 및 디지털화 사진기록물에 대한 방법을 제안하였다.<sup>7)</sup>

남영준, 문정현은 「시청각기록물의 기술요소 확장에 관한 연구」에서 국내 주요 기관에서 사용되고 있는 시청각기록물 기술요소의 비교·분석을 통해 시청각기록물의 통합관리 가능성을 조사하였다. 이를 통해 시청각기록물의 기관별 메타데이터 요소와 기관 간 통합관리 가능성을 파악하며, 각 기관에서의 효율적인 시청각기록물의 관리·검색·서비스 제공과 이용에 대한 효과를 제안하고, 시청각기록물의 통합 메타데이터기술요소 개선안을 제시하였다.<sup>8)</sup>

위에서 살펴본 바와 같이, 시청각기록물은 관리시스템의 부재와 이에 따른 DB구축의 필요성을 언급하고 있으며 시청각기록물은 정보의 특성을 고려하여 중점적으로 관심을 기울여야 할 부분임을 강조하고 있다. 하지만 지방자치단체 시청각기록물 관리는 예산이나 인력의 부족 및 인식의 부족으로 아직까지 구체적이고 체계적인 보존 활용 방안이 갖추어지지 않았다. 따라서 본 연구에서는 제주 탐라 기록 관리소의 시청각기록물 관리현황을 분석하고 그에 따른 효율적이고 체계적인 관리방안을 제시하고자 한다.

---

7) 김용, 최지현, 서진원, 강혜영, 「광역자치단체의 영상기록물 DB 구축 사례분석 및 개선방안 연구」, 『한국기록관리학회지』, 제9권 제1호, 2009, pp. 197~219.

8) 남영준, 문정현 「시청각기록물의 기술요소 확장에 관한 연구」, 『한국비블리아학회지』, 2010, pp. 67~80.

## 2. 시청각기록물의 특성

우리나라는 지난 1999년 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 기록물관리법이라고 한다)의 제정 이후 공공기관에서의 기록물관리에 대한 법제도적 장치가 마련되었다. 이 장에서는 시청각기록물의 개념에 대해 정의하고, 시청각기록물이 가지는 가치와 보존환경 등에 대해서 알아보고자 한다.

### 2.1 시청각기록물의 정의

기록물관리법 제 3조(정의)에서 "기록물"이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다. 특히 시청각기록물은 각급기관의 주요업무와 관련하여 참가자들의 몸짓 및 목소리 톤 등 당해 현장의 생생한 느낌을 있는 그대로 기록하여 전달할 수 있도록 영상과 음성을 다양한 아날로그 및 디지털 기록매체에 수록한 것으로 매체에 수록한 것으로 사진, 필름, 오디오류(릴, 카세트테이프, 음반, CD), 비디오(비디오테이프, 비디오CD), 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등을 말하며 기록물을 판단할 때 기준이 될 수 있는 행정적, 역사적, 증거적 가치를 보다 현실적으로 표현해주는 기록물이다.<sup>9)</sup>

시청각기록물의 종류는 크게 아날로그 시청각 기록물과 디지털 시청각기록물로 나뉜다. 아날로그 시청각기록물에는 찍고자하는 사물의 상이 가시광선·자외선·적외선·X-선·전자빔 등의 작용에 의해 감광층(건판이나 필름) 위에 형성된 기록물인 사진, 음성 및 음악 등의 소리를 기계적(음반류), 자기적(녹음테이프류), 광학적(녹음 필름류) 등의 방식으로 녹음한 기록물인 오디오, 오디오에 대응하는 분야로 텔레비전의 디스플레이 장치(브라운관, LCD 등)를 통하여 움직이는 사물의 상을 재현할 수 있도록 녹화한 기록물인 비디오, 움직이는 사물의 상을 연속으로 촬영하여 기록한 필름인 영화필름 등이 있다.

9) 신동현, 정세영, 김선현, 「시청각기록물 관리를 위한 시스템 구축과 운영사례연구」, 『한국기록관리학회지』, 제9권 제1호, 2009, pp. 33~34.

디지털 시청각기록물에는 찍고자하는 사물의 정지영상(영상)이 광전소자(CMOS, CCD 등)등을 통하여 디지털 저장매체에 수록한 기록인 정지영상은 파일 포맷이 TIFF, BMP, GIF, JPEG 등이 있다. 아날로그-디지털 변환기를 통하여 음성 및 음악 등의 연속 신호를 디지털로 변환한 기록인 사운드는 AIF, WAV, MP3, AAC등을 파일 포맷으로 갖는다. 디지털 비디오, 디지털 영화, 애니메이션, UCC 등 컴퓨터를 활용하여 움직이는 물체의 영상을 텔레비전의 영상처럼 재생가능하게 만든 동영상은 AVI, WMV, MPEG-2, MXF 등을 포맷으로 갖는다.

시청각기록물의 종류별 매체를 살펴보면 아날로그 시청각기록의 매체는 <표 1>에서 보듯이 기록종류별로 특성에 맞게 독자적으로 개발되었기 때문에 기록종류별로 특정 매체를 선택하여 기록한다.

<표 1> 아날로그 시청각 기록물 매체의 종류<sup>10)</sup>

종 류	매 체
사진필름	이화사진, 사진건판, 음화필름, 양화(슬라이드)필름, 의료용 X-선 필름 등
오디오	목음테이프(카세트, 릴, 카트리지 등), 음반(SP, LP 등), 녹음 필름 등
비디오	비디오테이프(Betacam, VHS, U-matic등)
영화필름	오리지날 네가티브, 마스터 포지티브, 듀프 네가티브, 프린트, 사운드 등

※ 비고 : 오디오 비디오· 테이프는 아날로그 자기매체로 자기매체 보존 환경 속에서 관리되어야 함.

디지털 시청각기록물은 정지영상, 사운드, 동영상 등 종류에 관계없이 전자기록물을 저장할 수 있는 모든 전자매체에 기록할 수 있으나, 전자매체 종류별로 저장용량 등이 구분되기 때문에 <표 2>와 같이 기록매체 선택 시 저장용량, 역사성, 이용 편의성 등을 고려하여 전자매체가 선호되는 경향이 있다. 예

10) 「시청각기록물 관리 실무매뉴얼」, 국가기록원, 2007.

를 들면 사운드는 CD, 일반 동영상은 DVD, HD 동영상은 디지털 테이프 등이다.

<표 2> 디지털 시청각 기록물 매체의 종류 11)

종 류	매 체
자기매체	플로피디스크, 집드라이브, 디지털자기테이프, HDD 및 자기매체로 구성된 스토리지 등
광매체	LD, CD류, DVD류, HD-DVD류, MOD 및 광내체로 구성된 스토리지 등
기타	플래시메모리(USB메모리, 메모리카드 등), SSD 및 이들로 구성된 스토리지 등

기록물 관리법에서는 공공기관은 업무수행과 관련하여 주요한 사항에 대하여서는 시청각기록물을 의무적으로 생산하도록 하는 조항이 있다. 시청각기록물은 전자적 생산·등록·관리 원칙에 따라 주요상황을 시행 전·후를 체계적으로 파악할 수 있도록 생산되어야 한다.<sup>12)</sup> 언뜻 생각하기에 생산 강제 조항은 기록의 생산을 억제하려는 과학적 기록 관리의 원칙에 어긋나는 것으로 해석하기 쉽다. 그러나 이는 기록의 생산을 꺼려하고 마구자비 파기를 일삼아 오던 우리나라의 행정의 역사를 되돌아볼 때 불가결한 조치라고 아니할 수 없다. 또 한편으로는 이러한 핵심적인 기록의 생산을 강제함으로써 역으로 폐기 가능한 기록의 범위를 확대할 수 있는 효과를 거두게 된다고도 해석할 수 있다.<sup>13)</sup> 공공기관 이외에서 생산된 시청각기록물 중 공공기관의 업무 수행과 관련된 시청각 기록물의 범주는 다음과 같다. 첫 번째, 사진·이미지는 공공기관의 중요한 업무 활동 및 기능 등을 묘사한 것, 공공기관의 간행물, 전시물 및 홍보물 등에 사용하기 위하여 생산하거나 수집된 것, 상급 기관의 주요 공직자 인물 사진 등이 포함된다. 둘째, 오디오의 경우에는 공공 방송의 라디오 프로그램 중 당해 공공기관과 관련된 프로그램 및 주요 공직자의 연설, 대담,

11) 「시청각기록물 관리 실무매뉴얼」, 국가기록원, 2007.

12) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제19조(시청각기록물의 생산)

13) 김익한, 「전자정부와 과학적 기록관리-방법론적 응용을 중심으로-」, 『기록학연구』 제2호, 2000, pp. 56~57.



인터뷰 등의 방송, 공공기관과 관련된 라디오 뉴스 및 정보자료, 당해 공공기관과 관련된 광고 및 홍보자료, 공공기관의 역사적 중요사건과 관련된 증언 등의 구술기록, 당해 공공기관의 승인 및 주도하에 제작된 기록 등이 포함된다. 셋째, 동영상인 경우에는 공공방송의 TV프로그램 및 주요 공직자의 대담, 연설, 인터뷰 등의 방송, 공공기관과 관련된 TV뉴스 및 정보자료, 공공기관의 중요 운영 및 활동과 관련된 TV 방송 또는 영상기록물, 당해 공공기관과 관련된 광고 및 홍보 영상, 당해 공공기관이 공익을 목적으로 직접 및 지원 제작한 프로그램 및 방송기록, 미 방송 및 미 상영된 역사적 중요사건에 대한 영화 필름 및 방송 프로그램 등이 포함된다.<sup>14)</sup> 이렇게 다양한 형태로 생산되고 있는 시청각 기록물은 부수적인 기록물로 여겨지는 경우가 많아 생산을 하더라도 이관이나 등록이 제대로 되고 있지 않거나 보존시설이 제대로 갖추어지지 않아 보존·관리하는데 있어 많은 문제점이 발생하고 있다.

## 2.2 시청각기록물의 가치

21세기 지식정보화 사회를 맞이하면서 정보 생산의 양은 기하급수적으로 증가하고 있으며, 정보를 저장하고 보존하고 이를 전달하는 기록매체도 다양하게 발전하고 있다.<sup>15)</sup> 문서류 형태의 기록물 보다 사진류, 비디오류, 오디오류 등과 같은 정보 전달 매체가 큰 비중을 차지하고 있다. 이러한 시청각기록물은 특정한 사건이나 사실을 후세에 전달할 때 어떤 기록보다도 전달효과가 크며, 그 당시의 상황을 생생하게 전달할 수 있다. 잘 찍은 한 장의 사진은 100권의 문서보다 더 소중한 가치 있는 기록물인 것이다. 다음 (그림 1)은 폴리처상을 수상한 사진으로 6·25당시 피난민의 모습을 잘 나타내주는 작품이다. 불안해 보이는 철교를 어떻게 헤쳐라도 건너야하는 절박한 피난민의 모습에서 전쟁의 참상을 느낄 수 있다. 이런 시청각기록물은 당시의 현장모습을 생생히 후대에 까지 전해줄 수 있으며 기록물을 접하는 사람들마다 각기 다른 감동과 정보를 전달해 줄 수 있는 중요한 기록물이고 또한 잘 보존된 기록물은 학술연구 자료가 되기도 하고 전시회 등을

14) 국가기록원, 「시청각기록물 관리 실무매뉴얼」, 2007.

15) 윤대현, 「기록매체의 동향과 전망」, 『기록보존』 제11호, 1998, pp. 143.

열 경우 고부가가치 산업으로 이어질 수 있기 때문에 어떠한 기록물보다도 중요하게 보존되어야 할 것이다.



(그림 1) 대동강철교를 건너는 피란민- 막스 테스퍼<sup>16)</sup>

셸렌버그는 기록의 가치를 논하기에 앞서 기록과 보존기록을 명확하게 구분하는데, 기록을 “그것의 물리적 형태나 특징과는 상관없이, 공적이거나 사적인 기관에 의해 법적인 의무의 수행과정에서 또는 그 본래의 업무에 따른 조치와 관련해서 작성되거나 인수되고, 기능, 정책, 결정, 절차, 시행(operations), 또는 다른 활동에 대한 증거로서나 그 안에 포함된 자료의 정보적 가치 때문에, 그 기관이나 그것의 합법적인 후임자에 의해 보존되거나 또는 보존되도록 한 모든 도서, 서류, 지도, 사진이나 기타 사실에 대한 사실을 기록한 자료(documentary materials)<sup>17)</sup>”로 정의하고 있다. 반면 보존기록은 “참고와 연구목적으로 영구보존의 가치가 있다고 판단되고, 기록보존기관에 위탁(deposit)되거나 위탁을 위해 선별된 모든 공적이거나 사적인 기관의

16) 동아일보 2005년 2월 12일자.

17) 셸렌버그, 『현대기록학개론』, 진리탐구, 2002, p. 18.

기록<sup>18)</sup>”으로 정의한다. 즉 시청각기록물은 공적·사적 활동의 증거로 그 가치를 인정받으며, 현재 이용가치가 없다 하더라도 영구히 보존해야할 가치를 가진다. 그동안 일반 기록물에 비해 저평가 되어왔던 시청각기록물이 어떠한 가치를 지니고 있는지 살펴보면 다음과 같다.

평가업무의 바탕을 이루고 있는 기본개념은 기록가치(record value)이다. 기록가치는 기록에 특정한 가치를 부여할 수 있다는 것을 전제로 하며, 이는 주로 기록의 사용목적에 의해 정의된다. 아키비스트는 특정 기록이 갖는 가치를 파악할 수 있어야 하며 이러한 가치구분은 평가에 적용될 수 있다.<sup>19)</sup>

Schwartz는 사진이미지가 가지는 선천적인 다의성에 주목하면서, 사진 기록이 가지고 있는 증거가치를 파악하기 위해서는 기능적인 맥락을 살펴보는 것이 중요하다고 강조했다. 사진이미지는 특성상 동일한 이미지라 할지라도 이용 목적에 의해 다양한 맥락에서 독립적으로 사용될 수 있으며, 그로 인해 하나의 사진이미지가 복제되어 여러 개의 분리된 사진기록이 될 수 있다. 그러므로 Schwartz는 다른 기관이나 기록군 내에서 동일한 사진이 존재할 수 있으며, 이러한 사진은 서로 다른 목적을 가지고 활용된 기록이므로 단순한 사본으로서 해석되어서는 안 된다고 강조했다.<sup>20)</sup> 즉 사진기록은 기관의 기구, 조직, 기능, 활동에 대한 시각적인 증거를 포함하고 있다. 사진기록의 증거가치는 사진이미지의 내용이 아니라 그 기록을 생산하고 이용하고자 했던 배경에 의해 결정되며 동일한 내용을 가지고 있는 사진기록이라도 그것이 지닌 증거가치에는 차이가 있을 수 있다는 것이다. 흔히 사진기록은 대상이나 사건에 대해 객관적인 정보를 보여주는 것으로 인식되어 왔다. 사진기록은 회화와 같은 사람의 손을 통한 이미지 기록방식에 비해 훨씬 사실적인 기록수단이며, 문자기록이 보여주지 못하는 생생한 시각적 정보를 전달할 수 있는 기록매체로서 주목받았다. 이러한 관점에서 사진기록은 촬영 당시의 인물, 사건, 사물을 보여주는 역사자료이자 과학적 근거로서 활용되어 왔다. 하지만 사진기록은 그 자체로서 중립적이거나 객관적인 기록이 될 수 없다. 사진은 육안으로 본 대상을 다른 기록수단에 비해 매우 실

---

18) 웰렌버그, 앞의 책, 2002, p. 18.

19) 배은경·박주석, 「사진기록의 평가기준 연구」, 『한국기록관리학회지』 제9권 제2호, 2009. pp. 4.

20) 배은경·박주석, 위의 책, pp. 82.

제와 유사하게 재현하는 것처럼 보이지만, 실상 사진이미지에 담긴 내용은 사람의 눈을 통해 보는 것과는 확연한 차이를 가지고 있다. 즉 사진기록의 내용은 그것을 촬영한 사람의 의도와 목적에 의해 일차적으로 영향을 받으며, 사진기록이 포함하고 있는 정보는 캡션을 부여하고 맥락화한 배경에 의해서도 크게 좌우될 수 있다.<sup>21)</sup>

사진기록의 실물가치는 특히 사진기록의 물리적인 형태와 밀접하게 관련된다. 사진기록은 최종적인 이용을 위해 여러 세대의 복제 과정을 통해 만들어지며, 동시에 동일한 이미지를 여러 장 생산하는 것 또한 가능하다. 이러한 사진기술의 복제성은 사진기록의 원본성에 영향을 미치며 실물가치를 좌우하는 주요한 원인이 된다. 『UNESCO시청각 용어집』에서는 실물가치가 정보내용의 유일성이나 가치, 연대, 물리적 형태, 예술적인 질, 희귀성 같은 요소를 기반으로 한다고 제시했다. 그리고 실물가치를 결정하는 것은 보존이나 물리적 처리와 관련된 결정에 밀접하여 연관되어 있다고 정의하고 있다(Gibson G. et al. 2001, 128). 실물가치의 개념은 아키비스트가 사진 컬렉션의 낱장의 이미지나 이미지 시리즈에 대한 보존 처리를 판단할 때 매우 유용하다고 입증되어 왔다. 또한 실물가치는 사진기록의 특별한 보안이나 접근의 필요를 인지하기 위한 요소로도 사용된다. (Ritzenthaler et al. 2006, 99).<sup>22)</sup> Leary(1985,19)는 사진은 다른 시청각자료와 마찬가지로 매우 적은 증거가치를 가진다고 보았다. 종종 사진은 조직에 대한 증거를 제공하지만, 대부분의 경우 문자기록이 핵심적인 증거가치의 더 나은 정보원이 된다는 것이다. 증거가치보다는 정보가치에 주안점을 두어야 하는 것으로 생각되었다.

하지만 Schwartz(1995,50-54)는 이러한 관점이 사진기록에 대한 잘못된 믿음에 의해 나온 것이라고 반박했다. 사진이미지의 기록성은 그것이 사용된 맥락을 파악할 때 비로소 의미를 가진다고 강조했다. 그러므로 사진기록이 지닌 증거적 가치를 이해하기 위해 아키비스트는 사진이 현실의 정확한 재현이라는 신뢰를 버려야하며, 이미지의 내용만으로 가치를 평가하지 말아야 한다고 지적했다. 사진이미지가 가지는 지속적 가치는 사진과 그것을 만든 구

---

21) 배은경·박주석, 앞의 책, pp. 84.

22) 배은경·박주석, 앞의 책, pp. 84.

조와 기능, 기술 사이의 상호연관성에 있기 때문이다.<sup>23)</sup>

## 2.3 시청각기록물의 보존환경

기록물은 생산되는 그 순간부터 열화와 훼손에 의한 손상을 입는다. 주위 환경에 의하여 기록물의 상태가 변화하는 열화의 경우 부분적인 손상으로 판독은 가능하나, 물리적 파손 및 손실에 의한 훼손은 내용 판독 자체가 어려운 상태로 변화되어 한번 훼손된 기록물은 처음의 상태로 되돌릴 수 없다. 따라서 기록관의 보존환경은 기록물에 있어서 매우 중요한 항목이다. 설사, 기록물이 훼손되었다 하더라도 기록물은 기록물 분류 기준표 또는 기록관리기준표에 의한 보존연한 책정에 따라 폐기대상이 아닌 이상 기록물을 마음대로 폐기해서는 안 된다. 특히 시청각기록물은 다양한 형태와 매체로 구성되어 있어 재질의 특성상 온·습도, 먼지 등에 매우 민감하고 몇몇 재료들이 인접하여 관리될 경우 유독한 화학반응을 일으킬 수 있고 잘못 관리될 경우 복원 불가능하게 훼손될 수 있기 때문에 물리적인 특성과 환경조건을 고려하여 다른 특별한 보존 환경이 필요하므로 보존 조건에 맞는 시청각기록물 전용 서고에서 관리를 해야 한다. 기록물관리법에서는 기록관의 시설 장비에 대한 기준을 정하고 있다.<sup>24)</sup> 기록물관리법 시행령에는 제 60조 1항에 관련하여 시청각기록물 보존서고는 영구기록물 관리기관의 경우 오디오 1만개 당 30m<sup>2</sup>, 비디오 1만개 당 68m<sup>2</sup>, 사진·필름 앨범 1만권당 236m<sup>2</sup>, 영화필름 1천켤 당 30m<sup>2</sup>로 규정하고 있으며, 향온 향습설비, 공기청정장비, 환경적응장비도 설치해야 하고 자동 소화시설 등 보존 시설 및 장비에 관하여 자세한 사항을 기재하고 있다.

기록물의 보존 수명에 영향을 미치는 외부의 환경적 요인인 보존환경의 중

---

23) 배은경·박주석, 앞의 책, pp. 86.

24) 제28조 (기록물관리기관의 시설·장비)

- ① 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비기준을 정하여야 한다.
- ② 기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따른 시설·장비기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

류는 다음의 < 표 3>과 같이 구분할 수 있다.<sup>25)</sup>

< 표 3> 보존 환경의 종류

환경요인	항목
물리적 환경요인	온도, 습도, 먼지(분진)
화학적 환경요인	빛(자외선), 공해기체
생물학적 환경요인	동물, 해충, 미생물(곰팡이 세균)
전자기적 환경요인	전자기장

위의 표에서처럼 여러 가지 환경요인에 의해 시청각기록물이 훼손될 수 있는데 특히 온도, 습도 등은 기록물 보존에 가장 큰 영향을 미치는 요인으로 높은 상대 습도는 필름 재료들에 곰팡이나 다른 균류의 성장을 촉진시키거나, 자기테이프의 산화를 야기 시킨다. 따라서 적절한 온·습도 유지가 중요한데 기록관리법에서 규정하고 있는 온·습도는 다음의 <표 4>와 같다.

< 표 4 > 시청각 기록매체별 온 · 습도 조건

기록매체	최적온도범위(° C)	최적습도 범위 (%, RH)
흑백사진· 필름	13~17	35~45
흑백사진 · 필름	-2~2	25~35
자기 매체	13~17	35~45
광 매체	13~17	35~45

※ 비고: 변화율은 각각10% 이내

보존 환경을 저온·저습으로 유지하기 위해서는 고가의 장비를 필요로 하며, 유지비용도 많이 든다는 문제점이 있지만 시청각기록물의 보존에 있어서는 꼭 필요한 점이라 할 수 있다. 보존온도를 낮추게 되면 상대습도가 상승하므로 온도와 습도의 조화를 이루는 것이 중요하며, 0°C 이하의 저온에서는 젤라틴이 약해지며, 보존온도가 이슬점 이하일 때 서고에서 바로 외부 환경으로 노출 시에는 표면에 물기가 맺히는 현상이 나타나므로 반드시 예열을 거

25) 신중순 외, 「기록보존의 실제」, 세화, 2002, p. 96.

친 후 이동해야 한다.<sup>26)</sup>

습도는 온도와 거의 동시에 기록물에 영향을 미치기 때문에 일정한 온도와 습도를 유지하기 위해서는 동시에 제어할 수 있어야 한다. 60%이상의 높은 습도에 기록물이 장시간 노출되면 곰팡이류가 생성되어 젤라틴 유제층을 손상시키거나 파괴하게 되고, 유제가 연화되어 접착하는 현상이 발생하기도 한다. 또한 이미지의 안정성에 영향을 미쳐 이미지를 손상시킬 수 있고, 습도가 90%를 넘으면 필름베이스의 변질을 가속화시킨다. 15%이하의 낮은 습도에서는 필름에 먼지 알갱이를 끌어들이는 정전기를 일으키게 할 수도 있고, 필름을 뒤틀리게 만드는 커링(Curling)현상<sup>27)</sup>이 발생해 필름 표면에 물리적인 문제를 일으킬 수도 있으며, 필름의 끝부분에 막이 벗겨지거나 갈라지는 등 접착력의 결함에 의한 필름 손상을 가져오게 된다.<sup>28)</sup>

기록물 보존에 악영향을 미치는 빛은 파장 380~720nm 영역의 가시광선보다는 단파장인 영역인 자외선(Ultra-Violet)이다. 자외선은 필름, 자성매체 등에 작용하여 유기성 물질에 대하여 강한 광화학반응을 유발하여 기록재료를 열화시킨다. 빛에 의한 기록물의 훼손을 방지하기 위해서는 조명이 직접적으로 기록물을 내리쬐는 곳을 피하는 것이 바람직하며, 자외선을 방출하지 않는 특수조명 또는 자외선 차단 시설을 설치하여야 한다. 자기매체의 표면에 부착한 분진은 기록 매체의 표면에 물리적 손상을 일으켜 기록내용을 파괴하기도 한다.

기록물에 직접적으로 손상을 주거나 훼손의 우려가 있는 생물학적 요인으로는 동물, 해충, 미생물, 곰팡이 등이 있는데 적정 생육조건인 온도, 습도, 영양원이 갖추어 질 경우 기록물에 직접적인 훼손을 준다. 자기 기록 매체는

26) 김영민, 「박물관사진자료의 장기보존에 관한 고찰」, 동원학술논문집, 2002, pp. 83.

27) 대부분의 필름의 경우, 유제가 도포된 방향으로 동그랗게 말리는 경향이 있다. 롤필름이나 35mm필름에서는 유제 면을 내측으로 하여 스펀에 감겨져 있으므로 한 층 유제쪽으로 등글게 말리는 성질이 있는데 이를 컬링 이라 한다. 컬링이 강하면 카메라 내에서 필름의 평면성을 보존하기 어려우며 부분적으로 화질을 저하시키는 원인이 될 수 있다. 컬링이 생긴 네가필름의 경우는 컬링과 반대로 감아 고정시켜 방지시켜 놓으면 퍼진다. 필름뿐만 아니라 인화지의 경우에도 컬링이 있으므로 확대하여 인화할 경우에는 이젤마스크로 눌러 부분적으로라도 인화지의 가장자리 모서리가 뜨는 것을 방지한다. 필름의 컬링을 방지하기 위해서는 너무 심하게 건조시키지 않도록 하여 적절한 수분을 유지시켜준다.(daum 사진)

28) 이신용, 「시청각기록물 관리 실태와 개선방안에 관한 연구」, 원광대학교 대학원 석사논문, 2005, pp. 14.

산화철, 폴리우레탄, 기소제, 유효제, 분산제 등의 첨가제로 구성되어있는데 이러한 자성층을 영양원으로 성장하는 곰팡이류는 헤드, 전기전도도를 변화시켜 기록 매체의 기능을 상실하게 한다.<sup>29)</sup> 하지만 적당한 습도에서 시청각 기록물을 보관하게 되면 곰팡이의 성장을 막을 수 있을 뿐만 아니라 화학적 변질 속도를 감소시킬 수 있다. 곰팡이류는 낮은 온도(4°C)에서도 생육이 가능하나 상대습도 50% 이하에서는 생육 할 수 없으므로 습도 관리를 잘하면 미생물에 의한 피해를 최소화 할 수 있다. 따라서 시청각서고의 온·습도 유지 장치가 자동조절이 되더라도 장치의 고장 및 오작동을 일으킬 수 있으므로 자기온습도계 설치하여 주기적으로 점검해야 한다.<sup>30)</sup>

전기력과 자기력이 작용하는 공간을 전자기장이라고 하는데, 이는 자화 배양의 조정을 통하여 정보를 기록하는 자기기록물의 보존성에 막대한 영향을 미치며, 정전기에 의해서도 기록물은 훼손될 수 있다. 따라서 보존서고는 전자기파를 흡수 또는 반사할 수 있는 차폐기능을 갖는 재료를 사용할 필요가 있다. 이런 다양한 원인들에 의해 훼손된 시청각기록물은 기록물관리법 시행령 제 50조에서 정한 상태평가 기준에 따라 등급을 나누어 관리되는데 그 기준은 다음 <표 5>와 같다.

---

29) 이상효, 「기록관의 기록물보존 관리실태와 개선방안에 관한 연구」, 중부대학교 기록물관리학석사논문, 2009, pp. 10~12.

30) 이신용, 「시청각기록물 관리 실태와 개선방안에 관한 연구」, 원광대학교 대학원 석사, 2005, pp. 14.



< 표 5 > 기록물의 상태 검사 기준<sup>31)</sup>

가. 재질

종 류	구 분	구 분 기 준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉관독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉관독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉관독식 테이프
영 화 필 림 및 일반사 진· 필름류	1등급	·폴리에틸렌 · 폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	·폴리에틸렌 · 폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트 · 질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

나. 훼손도

종 류	구 분	분 류 기 준
시청각기록물	1등급	외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용 및 음성이 온전한 상태
	2등급	외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 및 음성에 는 거의 문제가 없는 상태
	3등급	·외형적인 훼손이나 오염이 심하며 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 ·외형적인 훼손이나 오염은 없으나 내용 및 음성 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

시청각기록물을 안정적이고 장기적으로 보관하기 위해서는 위의 <표 5>에 따라 정기적으로 재평가가 이루어져야 하며, 정기점검을 해야 한다. 시청각기록물의 훼손을 방지하고 수명을 연장하기 위해서는 각 매체별 형태에 따라

31) 제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사)

- ① 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물에 대하여 그 기록물 및 보존매체의 상태검사를 실시하고, 그 결과에 따라 복원, 보존매체 수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 전자기록물의 상태를 검사하는 경우에는 저장장치에 수록된 전자파일에 대한 이용가능성 · 손상여부 등에 대한 주기적 검사와 저장장치의 이상 유무 등을 확인하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 상태검사를 통하여 오류사항이 발견된 경우에는 즉시 복구하여야 한다. 이 경우 오류사항의 처리와 관련된 조치내역을 관리하여야 하며, 장기보존포맷으로 재수록한 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 추가하여 관리하여야 한다.
- ④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 상태검사는 별표 3의 기록물의 상태검사기준에 따라 그 기록물의 재질 및 훼손정도를 검사하여 3개 등급으로 구분한다.

점검기준을 두어 관리하고 있는데, 기록물관리법 시행규칙 제31조에 관하여 그 기준은 <표 6>과 같이 정기적으로 상태를 점검하여야 한다.

<표 6> 보존기록물 점검주기

구 분		정수점검	상태점검
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년

이상에서 살펴본 바와 같이 이상적인 서고의 기록물 보존 환경은 마치 신생아실 같이 많은 시설, 장비가 유기적으로 가동되어야 함을 알 수 있다.

### 3. 국내 및 외국의 시청각기록물 관리현황

문명에 대한 기록을 관리하고 보관하기 시작한 것은 문자가 형성되고 문화가 번영한 곳에서 거의 동시에 시작되었다. 즉 기록물관리는 메소포타미아와 그리스 등 고대 문명사회에서 발원되었다고 할 수 있다. 일찍 문명이 발달했던 외국의 경우 기록 관리의 역사도 오랜 세월동안 이어져 내려왔다. 본 장에서는 기록 선진국인 외국의 기록 관리 체계를 살펴보고 외국의 경우 지방 기록관을 중심으로 시청각기록물이 어떻게 관리되고 있는지 그 사례를 분석하고, 우리나라 각 지방자치단체의 시청각기록물 관리 현황을 파악해 보고자 한다.

#### 3.1 국외현황

##### 3.1.1 미국의 시청각기록물

미국에서 공공 역사기록이 체계적으로 관리되기 시작한 것은 1936년 수도 워싱턴DC에 국립기록보존소(National Archives)가 설립된 후이다. 국립기록보존소는 그 때까지 각 부처에 방치되어 있던 연방기록을 수집하여 수도 워싱턴 DC에 건립된 국립기록보존소 건물(현재 Archives I)에 보존하기 시작했다. 1945년에는 최초의 연방기록물센터(Federal Records Center)가 설립되었다. 연방기록물센터는 연방정부의 비활용기록물을 초기 단계에서 폐기하는 역할과 영구보존 연방기록을 국립기록관리청(National Archives and Records Administration)으로 이관하는 중간 수집 거점으로서 설립되었고 주로 한시 보존 기록물을 폐기했다. 현재에는 지역기록보존소와 통합되어 미국 전역에 16개 지역기록보존소(Regional Records Service)<sup>32)</sup>가 있다.<sup>33)</sup>

32) 16개 지역기록보존소는 국립기록관리청

홈페이지([http://www.archives.gov/records\\_center\\_program/facilities.html](http://www.archives.gov/records_center_program/facilities.html))에 나타나 있다.  
Atlanta, Ga. Boston, MA. Chicago, IL. Dayton, OH. Denver, Co. Fort Worth, TX. Kansas City, MO. Laguna Niguel, CA. Lee's Summit, MO. Philadelphia, PA. Pittsfield, MA. San Francisco, CA. Seattle, WA. St. Louis, MO. Suitland, MD.

미국의 기록관리 체제는 연방국가의 특성을 반영하듯이 연방정부의 문서를 관장하는 국립기록사료 및 국립기록관리청 (National Archives and Records Administration : 이하 NARA로 줄임)과 지방정부(州)의 문서를 관장하는 각 주의 기록보존소로 이원적 편제를 유지하고 있다. 특히 미국은 같은 연방국가인 독일과 달리 연방정부와 주정부 차원의 기록보존소 사이에는 어떠한 상하 관계도 갖지 않고 독자적으로 운영되고 있다.<sup>34)</sup> 주립기록보존소의 목적은 주정부의 주요한 기능 및 활동을 문헌으로 증거하는 것이다. 이를 위해 기록보존소는 영속적 가치를 지닌 주정부의 기록물을 안전하게 보존하고 나아가 주정부의 기록물을 효율적으로 관리하는 것을 그 기본 책무로 한다. 주립기록보존소의 책무와 기능은 각 주마다 다소의 차이가 있다. 그것은 기록보존소의 설립배경과 목적, 발전과정이 같지 않기 때문이다. 몇 군데 주립기록보존소가 소장하고 있는 시청각기록물의 양을 살펴보면 일리노이주인 경우 마이크로필름 11,000롤과 기록물 8,000입방피트 상당의 총 5,400개의 개별 기록물시리즈가 있고, 캘리포니아주는 25만 건의 사진, 7,500개의 비디오 및 오디오 기록물을, 미조리주는 10만장 이상의 사진, 45,000롤의 마이크로 필름, 17만6,000시트의 마이크로피쉬를, 펜실베이니아주는 마이크로필름 17,000롤, 사진 및 포스터필름 레코드롤을 1백만건 이상 소장하고 있다. 주립기록보존소는 매년 주정부에서 생산하는 공기기록물을 수집하고 있는데 주공무원이 생산·이용하는 공기기록물의 5% 이하만이 그 범주에 들어가지만 그 양은 결코 적지 않다.<sup>35)</sup> 해마다 엄청난 양의 시청각기록물이 생산되고 있음을 미뤄 짐작해 볼 수 있겠다.

NARA는 1949년에 국립 기록사료 및 기록처 (National Archives and Records Service)로 개칭되었다가 1985년에 다시 `廳` 수준으로 확대 개편되면서 연방차원의 기록보존기관으로 연방정부의 입법, 사법, 행정은 물론 국가기밀 문서와 대통령 문서까지 관장하며 국립기록보존소 본관과 지역기록보존소, 연방기록보존소, 그리고 대통령도서관 등으로 구성되어 있다. 지역기록

33) 이상민, 「미국 국립기록관리청과 포드 · 카터 대통령기록관」, 정부기록보존소 전문위원 (<http://blog.daum.net/kdemo0610/389>에서 발췌)

34) 행정자치부 국가기록원, 「주요 외국의 기록관리 현황」, 국가기록원 기록관리혁신단, 2005.

35) 김상호, 「미국의 주립보존소제도」, 『한국비블리아학회지』 제11권 제1호, 2000, pp. 130~141.

보존소는 1969년부터 설립되기 시작하여 그 지역에서 생산된 역사적으로 중요한 연방기록물을 수집·보존한다. 주로 지방법원 및 관세청 기록물을 수집·보존하며, 국립기록관리청(NARA)에서 소장 보존하고 있는 기록물의 마이크로필름 복제본을 지역 주민에게 열람 제공한다. 보통 한 군데의 지역기록보존소에는 마이크로필름 6만 롤 이상 소장되어 있다. 연구자는 워싱턴에 가지 않고도 가까운 도시에 있는 국립기록관리청(NARA) 지역기록보존소를 방문하여 국립기록관리청(NARA)의 마이크로필름을 이용할 수 있다.<sup>36)</sup> 연방 정부 기록물 중에서도 대통령도서관과 입법기록보존소가 따로 존재하고, 사법부 기록물은 지역기록보존소에 보존하고 있다. 국립기록관리청(NARA)과 무관하게 독립적인 기록보존 기구로는 주립기록보존소, 시립기록보존소, 군립기록보존소, 州 또는 市 사학회, 향토사학회 등이 있는데 이곳에서는 지방정부의 기록물이나 민간의 역사기록물을 수집 보존하며 독자적으로 운영되고 있다.

국립기록관리청(NARA)은 기록물에 접근하고 이용하는 것을 쉽게 이용하기 위해 전자 액세스 프로젝트(Electronic Access Project)를 통하여 어느 곳에서도 인터넷에 접속하여 국립기록관리청(NARA)이 보유한 목록을 찾아볼 수 있고, 그 목록 중에서 이용률이 높은 기록물로부터 디지털화된 사본을 온라인으로 열람할 수 있다. 즉 국립기록관리청(NARA)은 미국전역의 공공기록보존소와 연계하여 이용률이 높은 역사적으로 중요한 원고, 사진, 녹음자료, 지도, 그림, 행정문서를 디지털화 했다. 디지털화 된 기록물은 124,000여장으로 이용자들이 NAIL(NARA Archival Information Locator)을 통하여 온라인으로 열람이 가능하다. 또한 이용자는 표제, 주제, 또는 키워드를 이용해 검색시스템에서 기록물 목록을 찾아볼 수 있다. 현재 이곳에서는 온라인으로 99,650건의 필름과 비디오 자료, 39,304건의 녹음자료, 61,774건의 사진자료, 360건의 지도 및 차트자료의 기술목록을 제공하고 있다. 또한 58,390여건의 사진, 88여건의 오디오 자료를 디지털화하여 온라인 열람서비스를 제공하고 있다.<sup>37)</sup>

36) 이상민, 「미국 국립기록관리청과 포드·카터 대통령기록관」, 정부기록보존소 전문위원 (<http://blog.daum.net/kdemo0610/389>에서 발췌)

37) 박윤희, 「우리나라 정부기록보존소 소장 시청각기록물의 웹기반 서비스에 관한 연구」, 숙명여대문헌정보학 석사논문, 2002, pp. 24.

미국의 국가 기록물 중 멀티미디어 소장기록물에는 오디오 및 비디오 기록물 20만 건 이상과 영화필름 약 30만 릴을 소장하고 있다. 국립기록관리청(NARA)의 특수자료 보존서비스부의 정지사진 자료과에서는 1850년대부터 현재까지 망라된 8백만 건의 사진이 소장되어 있으며, 그 소장된 자료 중에 선별하여 4만 건의 사진 및 포스터 자료를 디지털화해서 온라인 서비스를 제공하고 있다. 또한 대통령도서관은 사진 및 이미지 자료들을 5백만 건 이상 소장하고 있는데 다음의 <표 7>와 같다.

< 표 7 > 미국국립문서기록관리청 시청각기록물<sup>38)</sup>

영화 ·오디오 ·비디오 자료	프랭클린 루즈벨트 대통령도서관	시청각기록물 아카이브
	트루먼 도서관	시청각자료
	아이젠하워 도서관	시청각기록물
	케네디도서관	시청각기록물 아카이브
사진 자료	Lyndon Baines Johnson Library	대통령전화대화 육성기록물
	닉슨대통령 기록물 자료관	시청각기록물 컬렉션
	지미카터 도서관	-
	로널드 레이건 도서관	시청각기록물 자료
	후버 도서관	사진 자료
	프랭클린 루즈벨트 대통령도서관	-
	트루먼 도서관	시청각 자료
	아이젠하워 도서관	시청각기록물
	케네디도서관	시청각기록물 보존소
	Lyndon Baines Johnson Library	디지털 사진 아카이브
	닉슨대통령 기록물 자료관	시청각기록물 컬렉션
	지미카터 도서관	-
	로널드 레이건 도서관	시청각기록물 자료

미국 정부가 운영하고 있는 대통령 도서관은 총 3억여 쪽의 문서와 700만 장의 사진, 1450만여 개의 동영상 필름, 8만3000여 시간 분량의 녹음테이프와 디스크 등을 소장하고 있다. 국립기록관리청(NARA)은 1974년 ‘대통령기록물보존법령(Presidential Recordings and Materials Preservation Act)’을 제정함으로써 대통령도서관의 시청각 기록물을 많이 수집하게 되었다.

38) 박윤희, 「우리나라 정부기록보존소 소장 시청각기록물의 웹기반 서비스에 관한 연구」, 숙명여대문헌정보학 석사논문, 2002, pp. 27.

### 3.1.2 영국의 시청각기록물

영국의 지방제도는 잉글랜드의 경우 52개의 County가 있고, 그 아래에 City , Borough, 혹은 District가 있다. County는 미국의 State보다는 크게 작고 일본의 縣과 규모가 비슷하다고 할 수 있다. 따라서 한국의 도나 군과 비교하면 도보다는 작고 5-6개 정도의 군을 합친 것과 비슷하다고 할 수 있을 것이다.

영국의 중앙 정부에는 Public Record Office가 있고, 지방 정부 즉 County에는 모두 County Council(주 의회) 산하에 역시 Record Office가 있다. City나 Borough Council 산하에도 Record Office가 있는 경우가 많고, District의 경우 County Record Office에 이를 위임하는 경우가 많다.

영국의 레코드 오피스에는 12세기경부터의 자료가 보존되어 있는 경우가 많은데 이것은 대부분 중세 시대의 교회, 영지의 자료들이다. 그리고 그 이후의 각종 공문서, 재판기록, 출생 및 결혼, 사망 기록들이 잘 보존되어 있다. 공문서가 아닌 사문서들은 대체로 위탁을 받아 관리하고 있는 경우가 많다고 한다.<sup>39)</sup> 영국의 경우 지방기록보존소(Local Archives Office)는 전국 대부분의 County에 Records Office의 이름으로 설치되어 있고, 또 그 아래에 City 혹은 District Record Office가 설치된 경우가 많다. 이렇게 해서 전국의 지방기록보존소는 무려 250개소에 달한다. 이들 지방기록보존소는 국립기록보존소의 지시를 받지 않는 횡적인 관계를 유지하고 있다. 이곳에서는 지방행정기관에서 생산된 기록물 및 개인기록물을 수집한다.

대표적인 카운티의 레코드 오피스 가운데에 햄프셔(Hampshire Record Office), 링컨셔(Lincolnshire Record Office), 노포크(Norfolk Record Office)와 체셔(Cheshire Record Office)의 경우를 살펴보고자 한다.

햄프셔 레코드 오피스(Hampshire Record Office)<sup>40)</sup>는 잉글랜드 남부에 있는 햄프셔 카운티와 그 주민들에 관한 기록들을 수집하고 보존한다. 기록물의 종류에는 양피지로 된 낱장의 문서들, 두루마리로 된 문서들, 책으로 묶어진 기록물, 증서, 편지, 일기, 회계장부, 지도, 인쇄물, 그림, 필름, 비디오, 테이프 등이 있다. 이

39) 한국기록관리학 교육원 강의록(<http://modernhistory.hanyang.ac.kr/archives/>)참조

40) <http://www3.hants.gov.uk/archives>

들 기록 가운데에는 지방정부의 기록<sup>41)</sup>, 교회의 기록<sup>42)</sup>, 그리고 헤아릴 수 없는 수많은 햄프셔 사람, 가족, 기업, 단체, 교회 그리고 학교에 관한 기록들이 있고 특히 이 가운데에는 출생 기록, 결혼 기록, 사망기록들도 포함되어 있어 지방사 연구, 地誌 연구, 그리고 가족사 연구에 매우 유용하게 이용되고 있다. 이곳에 보존되어 있는 기록물들 가운데 상당수는 개인이 기탁한 것이다. 이 기탁된 기록물의 법적 소유권은 여전히 기탁자에게 있다. 레코드 오피스에서는 안전한 시설, 향온습이 유지되는 시설에 이를 보존하고, 카탈로그와 인덱스를 만들어주며, 아울러 이를 시민들에게 공개하여 많은 사람들이 이를 이용할 수 있게 한다. 기록물에 관해 관심이 있는 사람은 누구나 햄프셔 레코드 오피스를 이용할 수 있다. 햄프셔 교구 기록과 센서스 표를 포함하여 많은 기록들을 마이크로필름 형태로 볼 수 있다. 레코드 오피스 내에는 Wessex Film and Sound Archive가 있다. 이곳은 Hampshire Archives Trust에서 제공하는 지역 아카이브로서, Wessex지역의 필름과 비디오, 녹음테이프 등을 보존하고 있다.

링컨셔 레코드 오피스(Lincolnshire Record Office)<sup>43)</sup>는 링컨셔 카운티의 아카이브이다. 이곳에는 900년 이상 된 이 지방의 기록들을 비롯하여 최근의 카운티 공문서들을 보존하고 있다. 즉 교회와 예배당의 기록, 잉글랜드 링컨 교구의 기록, 링컨 대성당의 기록, 링컨 유언장 검인 기록, 四季 및 즉결 재판소 기록, 검시기록, 카운티 법정 기록, 학교, 병원, 구빈시설 기록, 자동차 운전면허 기록, 배수로 기록, 지방 정부 기록, 영지 및 영주가, 농부에 관한 기록, 변호사, 토지 및 부동산 대리인, 기업, 공장 등의 기록, 자선단체, 클럽, 사회단체 등의 기록이다. 이 기록들은 종이, 양피지, 사진, 필름, 오디오 테이프, 낱장으로 된 것, 책으로 된 것, 파일이나 두루마리로 된 것 등 다양한 모습을 띠고 있다. 그 가운데에는 편지, 일기, 미니 북, 보고서, 계산서, 지도, 등도 포함되어 있다. 가장 오래된 자료는 11세기의 것이며, 1990년대까지의 자료가 있다.

41) 1889년 햄프셔 카운티가 만들어지기 전 이 지역에 있었던 지방 정부인 Hampshire Quarter Sessions (햄프셔 4주 법원)의 기록물들이 있는데 이는 1559년까지 소급된다. 몇몇 city와 borough(자치도시)의 기록들은 그 이전을 거슬러 올라가기도 한다. 예를 들어 Winchester의 경우 12세기 중엽의 기록물이 남아 있다. ( 한국기록관리학교육원 강의록 참조)

42) Winchester주교의 교회 기록과 교회가 소유하고 있던 광대한 토지의 기록, 그리고 그 교구 안의 많은 교회의 기록들이 남아 있다. (한국기록관리학교육원 강의록참조)

43) <http://www.lincolnshire.gov.uk/residents/archives/>



노포크 레코드 오피스(Norfolk Record Office)<sup>44)</sup>는 노포크 카운티 의회의 Cultural Service Department의 한 부분을 구성한다. 이곳에는 노리치 시(Norwich City)와 야머스 시(Gt Yarmouth Borough), 킹스 린 시(King's Lynn Borough)의 일부 자료 등이 함께 소장되어 있다. 노포크 레코드 오피스의 전신은 노리치 공공 도서관(Norwich Public Library)이었다. 이 도서관은 비록 노리치 시에 의해 운영되었지만 1930년대 이후부터 노포크 카운티 전체와 관련된 자료(Norfolk Record Society가 수집한 자료를 포함)들을 기증받고 있었다. 하지만 귀중본실에 들어가지 못한 자료들은 박스에 넣어져 도서관 서가 위에 올려놓거나, 지하실의 좁은 이른바 '지하감옥'에 넣어 두었다. 노리치 시의 기록들은 당시 가까운 캐슬의 문서고에 놓아두고 있었는데, 이 또한 도서관에 의해 관리되고 있었다. 도서관 사서들의 기록문서에 대한 적극적인 관심으로 비록 도서관의 서비스 범위 내에서지만 이들 자료들은 비교적 잘 다루어졌다. 새로운 도서관이 지어졌을 때 구 도서관에 있던 자료들과, 캐슬에 있던 노리치시의 문서들, 그리고 노포크 카운티의 의회의 사무실에 보관되어 있던 자료들은 새 도서관의 지하 귀중본실로 옮겨졌다. 노포크와 노리치 레코드 오피스는 노리치 시에 의해 운영되고 있었고, 1974년에 이르러 지방정부의 구조조정이 이루어져 그동안 노리치 시에서 운영을 맡아오던 레코드 오피스는 노포크 카운티 의회의 운영으로 옮겨지게 된다. 그리고 Record Committee 에의 참여 범위도 카운티 내의 모든 District Council(구 의회)로 넓혀지게 된다. 레코드 오피스는 옛 Shirehall(카운티 홀)에서 추가로 문서고를 얻게 되고, 이곳에 마이크로폼을 볼 수 있는 공간(열람실)도 1991년에 문을 열게 되었다. 이곳에는 1천 1백만 점의 기록물을 소장하고 있는데 이는 지방 기록자료관으로서 영국뿐만 아니라 전 세계적으로도 가장 많은 자료를 소유한 곳으로 꼽힌다.<sup>45)</sup> 자료의 종류로는 종이문서, 양피지문서, 책, 파일, 두루마리, 지도, 프린트물, 사진 등 다양하다. 기록물의 종류를 보면 지방 정부와 그 전신들의 기록물<sup>46)</sup>, 노포크의 공공 기록<sup>47)</sup>, 노리치 교구의 기록 등을 포함한 교회기록(13세

44) <http://www.archives.norfolk.gov.uk/nroindex.htm>

45) 심가영, 「지방기록물관리기관의 기록정보콘텐츠 개발 및 구성 방안 연구」, 2010, pp. 28.

46) 노포크 카운티 의회 기록, 노포크 퀴터 법정 기록( 16세기 이후), 노포크 구빈법과 관련된 기록(12세기 이후), 야머스 시의 기록(13세기 이후), 기타 노포크 카운티 내의 대부분의 District Council(구 의회)의 기록, 많은 교구와 타운 의회의 기록 등. (한국기록관리학교육원 강의록참조)

기 이후), 11세기 이후 노리치 성당 기록, 거의 700개에 달하는 교구 교회 기록, 기타 교회, 예배당과 관련 단체 기록, 영지와 영주의 가계 기록, 기업 기록, 공동 수집품, 작가에 관한 기록, 음악가들에 관한 자료 등이 있다.

영국 중서부지방에 있는 체셔 레코드 오피스(Cheshire Record Office)<sup>48)</sup>에는 12세기의 고문서 등 중세 이래의 많은 고문서들을 소장하고 있다. 물론 이 곳은 오늘날 시청과 시의회에서 생산하는 문서도 모두 보관하고 있다. 이곳에는 5명의 전문 아키비스트들이 일하고 있는데, 그들의 역할은 역사기록(historical records)을 담당하는 이와 현대기록(modern records)을 담당하는 이로 나뉘어 있다. 이곳에는 16세기 이후의 교구 기록, 유언장과 유언 검인 기록인구조사기록, 법률 기록, 체스터 대성당에 관한 기록, 선거 기록, 십일조지도, 이 지방의 역사에 관한 고문서, 현존문서만이 아니라 많은 마이크로필름, 마이크로피쉬, 사진, 저널, 책자, 지도, 구술자 테이프 등 다양한 종류의 자료를 보유하고 있다. 따라서 이곳이 지방사 연구의 중심이 되고 있는 것은 너무나 당연하다. 이곳에서는 역사에 관한 자료만을 보존하고 있는 것이 아니다. 이 지방의 고고학, 건축과 관련되는 자료들도 모두 보존되어 있다.

이상에서 살펴 본바와 같이 영국의 지방 기록관은 열람 서비스를 비롯하여 전시, 교육 등 각종 서비스도 다양하게 이루어지고 있고 자료 목록, 자료집의 출판도 활발하다. 미국과 비교하여 볼 때 영국의 지방기록관 운영은 상대적으로 선진적이라고 할 수 있겠다.

### 3.1.3 독일의 기록관리제도

독일은 19세기 비스마르크에 의해 통일을 이루기 전까지 많은 연방국가 및 도시로 분할되어 분권적인 구조를 유지함으로써 독일은 지방분권성이 강한 연방국가적 전통을 갖고 있으며 기록 관리 체계도 지방분권을 원칙으로 하고 있다. 1900년 포트 루이스(Port Louis)의 상업단체들이 제기하고 1906년 켈른이 이를 지지하면서 라인강 연안의 9개 상업단체와 베스트팔렌 연방의 9개

47) 14세기부터 20세기까지의 검서관 기록, 병원기록, 치안 판사 법정 기록, 카운티 법정 기록, 상하수도 시설 기록, 전기시설 기록 등. (한국기록관리학교육원 강의록참조)

48) <http://archives.cheshire.gov.uk/>

상업단체가 모여 라인-베스트팔렌 경제기록보존소가 탄생하게 되었다. 이곳에는 상업단체 외에도 켈른철로공사, 에센철로공사, 샤프하우젠(Schaffhausen)은행, 북해-라인항운공사 등의 기록을 보존하고 있다. 라인-베스트팔렌 경제기록보존소는 19세기 경제사를 연구하는 데 중요한 기록 자료를 제공하고 있으며 이는 인접한 스위스나 독일의 다른 도시에도 영향을 미치게 되었다. 1919년에는 많은 유럽 이웃국가들보다 훨씬 늦게서야 독일 제국시대 기관과 관청을 위한 중앙 문서보관소가 설립되었다. 그러나 제국문서보관소 설립계획은 이전에 이미 1848~1849 독일국민의회와 그 후 1871년 독일제국에서 논의되었으나 실현되지 못했었다. 중앙 기록문서보관소의 설립은 베르사이유 조약에서 요구되었던 수많은 군사 관청의 폐지를 야기시켰다. 군대와 전시경제를 위해 활동하였던 관청의 방대한 문서는 1919년 9월 5일 포츠담의 제국정부의 결정에 근거하여 베를린 회의에서 참모총장 주도하에 국가적 기록보존소의 건립 방안을 모색했고 여기서는 세계 대전의 기록을 수집, 이들에 대한 연구를 하기 시작했고 결국 제국문서보관소<sup>49)</sup>의 설립을 성사시켰다. 제국문서보관소는 1867~1871년 이후의 모든 상부 제국관청의 자료를 넘겨받았고 1924년의 Frankfurt a. M.에 본원이 설치되면서 독일 연맹과 제국대법원의 자료도 또한 넘겨받았다. 이들이 소장한 기록물은 비국가적 기록문서와 사진과 필름자료를 보충해 주었다. 1935년 제국 선전부는 동시에 포츠담에도 제국필름보관소를 설치했다. 그러던 중 제2차 세계대전이 발발하자 제국문서보관소도 안전하지 못했고 전쟁 중에 제국문서보관소에 소장된 민간문서 중 가치가 있는 사료들은 안전한 곳으로 옮겨졌으나 거의 반 이상이 전쟁의 파괴 속에서 훼손되어졌다. 대표적인 예가 1945년 초 포츠담 Brauhausberg에 소재한 제국문서보관소건물의 파괴이다. 특히 1945년 4월에 공습으로 1936년의 제국문서보관소로부터 분리된 군사문서들은 거의 완전히 파손되었다. 1933년 히틀러가 정권을 장악한 나치스 독일은 제1

49) 1920년 초 군사기관과 각 兵種의 기록을 포츠담의 한 군사학교 내에 수집하던 것이 제국기록보존소의 출발이다. 1922-23년부터 非군사기록물을 보존했으나 주된 소장기록물은 군사기록이었다. 1927년 모든 기관은 현행 기관 사무에 더 이상 필요하지 않은 파일은 이 기록보존소로 보낼 것을 명령받았다. 제국기록보존소에는 기록부와 사료편찬부가 있는데 기록부에는 정치기록과, 군사기록과, 경제기록과, 법률기록과, 회집(匯集)기록과, 도표기록과, 사진기록과가 있으며 베를린 분관, 쉬투트가르트 분관, 드레스덴 분관 등이 있다.(한국기록관리학교육원 강의록참조)

차 세계 대전 패전으로 빼앗긴 영토를 되찾기 위해 1939년 9월 1일에 폴란드를 침공함으로써 제2차 세계대전을 일으켰다. 전쟁이 시작되자 중요파일들은 서고의 지하층에 옮겨 보관하기 시작했고 1943년 8월, “제국기록보존소의 기록에 대한 외천(外遷)을 즉각 진행하라”고 결정하자 슈타스푸르트(Stassfurt)와 쉐네베크(Schonebeck)의 폐기된 탄갱에 옮겨 기록물들을 보존하기 시작했다. 하지만 1944년 10월 「적군 점령시 각 기관의 행동규칙」에 관하여 “적이 독일 국민을 처리할 수 있는 문건은 모두 폐기하라”는 지시 하에 많은 기록물이 폐기되었고 제2차 세계대전에서 패전한 독일은 동서독 분열시기를 맞게 되었다. 이 시기의 서독은 분산식 기록관리체제를 도입 1951년 2월 연방기록보존소(Bundesarchiv)를 건립하였고 동독은 집중식 기록관리체제를 도입, 국가기록관리총국을 두어 모든 기록관리업무를 관장하였다. 1990년 10월 통일을 이룬 독일은 분산식 기록 관리체제를 실현하게 된다. 1990년 말 성립된 연방기록보존소는 서독의 기존 연방기록보존소가 통일 독일의 기록보존 및 관리기구로 되었다. 이곳은 특히 서방 연합국 점령지역(1945-1949)을 포함하여 독일연방공화국(1949년 이후로)의 중앙 일반(군사자료 제외) 국가 기록문서를 뿐만 아니라 지도 설계도면 325000매, 사진 250000장, 포스터 16000장, 음성기록 6269건, 마이크로필름 202267m, 기록 및 극영화 234340 rolls등 방대한 분량의 기록물을 보관하고 있다.<sup>50)</sup> 그 밖에도 사적 출처, 개인신상 기록과 단체 관련 서류 및 사진, 포스터/플레카드, 카드와 음성자료도 소장하고 있다. 또한 필름보관소의 필름기술적인 사업은 현재에도 크블렌즈에서 이루어지고 있다. 주로 이곳에서는 필름에 관한 보존상 안정성을 위해 필름의 음성을 편집하고, 무성영화의 표제와 부제 및 무엇보다도 무성영화시대의 색상 재료를 복사하는 작업이 이루어진다. 대략 필름의 50%가 크블렌즈 보관실에 있다. 통일 전 서독의 10개 州에 있던 기록보존소와 해산되었던 동독의 9개 專區기록보존소와 6개의 역사기록보존소가 통일 후 회복되어 다시 주기록보존<sup>51)</sup>소를 건립하게 된다.

독일의 기록 관리는 오랫동안 각지의 연방국가와 도시, 그리고 교회 등을

50) 김유경, 「독일의 문서보존체계」, 『역사비평』, 1997, pp. 36.

51) <http://www.bundesarchiv.de/index.html.de>

통일부, 「동서독 통합 관련 기관 편람」, 통일부 정책홍보실, 2006, pp. 111~127.

중심으로 독립적으로 이루어져 왔으며 20세기를 전후하여 연방 국가를 거의 계승한 주 단위로 기록보존소가 설립되어 독자적으로 기록관리 및 보존업무를 수행하여 왔다. 독일의 주기기록보존소는 국가기록보존소의 중앙집중적인 감독과 통제를 받는다. 반면에 560여 곳에 달하는 시군단위의 하위 지방기록보존소는 그러한 통제를 받지 않고 그 지방자치단체가 생산한 기록물을 수집 보존하는 데 주력한다. 독일의 경우를 보면 주기기록보존소가 연방기록보존소보다 역사가 더 길고 소장 기록물도 많은 경우를 흔히 볼 수 있다. 국립기록보존소로서 이들은 상호보완적으로 역사기록물과 현재 생산되고 있는 국가 기록물을 수집 보존하고 있다. 독일처럼 중앙집중적인 국가기록물 관리체제의 경우에도 기록물은 각 주마다 존재하는 주기기록보존소, 나아가 한 주에서도 여러 개의 주기기록보존소 지소체제로 분산·보존되는 형태를 취하고 있다.<sup>52)</sup> 중앙집중적인 기록물 관리체제에 의해 독일은 중앙과 지방에서 통일적인 기록물 수집, 보존 방식과 전문가에 의한 단일의 기록물관리체제를 이룩하고 있다.<sup>53)</sup> 이로써 연방정부와 지방정부는 독자적 기록관리체계를 구축하여 각각 수행, 중앙과 지방이 독자적으로 기록물관리법을 제정, 운영하고 있으며, 독일의 행정체제는 16개의 주와 그의 상부구조인 연방 정부로 구성되어 있는데 기록관리체제도 이러한 정치적 형태를 토대로 연방정부에는 연방 기록원, 그리고 주정부에는 주기기록보존소가 각각 설립, 운영되고 있다. 또한 각 주는 하위 행정단위인 *꼬문*으로 나뉘어져 있으며, *꼬문* 단위로 기록보존소가 설치되어 있다. *꼬문* 단위로 설립된 기록보존소는 주정부와 협력 하에 독립적으로 운영되고 있고, 연방의회 및 주의회 등도 독자적으로 연방정부와 주정부와는 별도로 기록 관리 기관을 운영하고 있다.<sup>54)</sup>

52) 행정자치부 국가기록원, 「주요 외국의 기록관리 현황」, 국가기록원 기록관리혁신단, 2005.

53) 송기호, 소매실, 「유럽의 기록관리 제도 및 체계에 대한 연구-영국·프랑스·독일을 중심으로-」, 『한국기록관리학회 학술발표논문집』, 2004, pp. 92~94.

54) 이상면, 「서구의 국가기록보존법 원칙과 기록보존 관리체제」, 『기록보존』 10호, 1997, pp. 15~36.

### 3.1.4 태국 및 베트남의 기록보존

베트남은 사회주의 국가답게 철저한 기록물 관리 정책에다 분산보존 형태의 유럽식 전통을 조합한 독특한 기록 시스템을 가지고 있고 보존서고 3곳에 국가기록을 각각 분산 보존하고 있다. 과거 프랑스 지배의 영향을 받은 것으로 베트남 기록물 관리의 가장 큰 특징이다. 제1보존서고(National archives center No.1)와 제3보존서고(National archives center No.3)는 수도 하노이에 있다. 제1보존서고는 1945년 이전 봉건시대와 프랑스 식민지 시대의 역사기록을 보존하고 있으며, 1488~1945년까지 60여 종의 영구기록물 그룹, 컬렉션, 도서, 기타 자료 등의 자료 6km가 보존되어 있다. 제3보존서고는 1945~1976년의 베트남 민주공화국, 1976~현재까지의 베트남 사회주의 공화국의 각 중앙 정부기관의 기록물 수집, 보존, 관리하고 있다. 소장 자료도 1945년부터 현재까지 중앙 정부기관이 생산한 문서류 10km, 호치민 묘 및 박물관, 수력발전소, 통신, 전선 등 기간사업 시설 등의 과학기술자료, 시청각자료(오디오 4,000개, 사진/필름 150,000매, 비디오, 다큐멘터리 역사물), 저명인사들의 개인 자료, 기록물 다수 등이 보존되어 있고 보존서고는 온도 5℃, 습도 30%정도를 유지하고 있다. 제3보존서고는 국방부와 외교부,公安부의 중요 문서들을 이관 받아 이를 보존하는 핵심서고다. 호치민(옛 사이공)에 있는 제2보존서고(National archives center No.2)에는 1975년 이전의 월남과 통일 후 남부지역 기관에서 생산한 기록물과 1802년부터 현재까지 55여 종의 기록물 폰드, 그룹 등의 자료 16km, 디스크 4,369개, 음성테이프 600여개, 사진/필름 70,000매 등의 기록물이 보존되어 있다. 하노이 중심가에 위치하고 있는 베트남 필름보존소(Vietnam Film Institute)는 국가기록영화필름을 보존하는 정부기관으로, 1945년 이후의 국가기록영화필름 1000여 편 정도를 관리하고 있으며 이는 호치민의 기록영화가 대부분을 차지한다. 보존서고는 온도  $8\pm 2^{\circ}\text{C}$ , 습도  $40\pm 5\%$  정도를 유지하고 있으며, 습기와 곰팡이 예방을 위해 Zeolite 4Å(150g), Paraformaldehyde<sup>55)</sup> 및 Bipheyl 계열 화합물(1g)

55) 파라포름알데하이드 [ paraformaldehyde ]

(CH<sub>2</sub>O)<sub>n</sub> 포름알데하이드액의 중합물, 포름알데하이드액을 농축하여 얻는데 백색의 분말에서 약간의 포름알데히드 냄새가 나고 가열하면 강한 자극성의 냄새가 난다. 열, 염산, 수산화나트륨

을 무게 2kg의 film 1롤과 함께 보존용 필름 봉지에 넣어 밀봉한 후 보존용 캔에 넣어 보존·관리하고 있다. 또 곰팡이와 잔유물 제거를 위하여 0.1% formaldehyde 수용액과 필름세척기를 이용하여 1년 주기로 필름을 세척하여 보존성을 연장시키고 있다.<sup>56)</sup>

이밖에 61개의 지방기록보존소(Archives Center)가 ‘성과 현’ 단위 지방 행정기관의 기록을 자체적으로 관리하고 있다. 중앙과 지방이 역할분담을 통해 국가기록을 체계적으로 관리하는 셈이다. 여기에다 사회주의 국가답게 베트남 국가기록보존소(The State Records and Archives Department of Vietnam) 산하에 6개의 본부 집행부서와 10개의 소속기관을 두고 있다. 이들 기관의 정식 직원만 300명에 이르고 총책임자인 주석(Director General)은 우리나라의 차관급에 해당하는 고위직 관료가 맡고 있다.

베트남에서는 문서를 생산하는 각 국가기관의 역할과 임무, 중요도에 따라 문서보존 기간을 각기 따로 정해 관리며 이에 따라 국방부와 외교부, 공안의 경우 30년, 중앙 행정기관은 10년, 지방은 5년이 지나면 기록보존소로 기록을 이관한다. 폐기할 경우에도 각 국가기관에서 문서폐기 리스트를 작성해 보고하면 국가기록보존소가 이를 분석, 검토한 뒤 폐기를 결정한다.

태국도 왕조시대 희귀자료인 유리로 된 왕족들의 생활상을 담은 사진 건판 10만장, 총기록보존량 27mm 등 일찍부터 국가기록 관리에 공을 들여왔다. 현재 태국 국가기록보존소(National archives of Thailand)의 최우선 정책은 보존기술의 개발과 향상이다. 이는 고온다습한 열대국가의 특성상 문서의 훼손과 멸실이 심한 때문이다. 따라서 싱가포르나 네덜란드, 일본 등 보존기술 선진국과의 기술교류에 역점을 두고 기록물 관리 전문가를 초청, 기록관리 프로그램을 개선하는가 하면 외국에서 열리는 각종 세미나와 워크숍 등에 직원을 파견해 전통을 현대에 접목하고 있다. 태국 국가기록보존소는 문화부 산하 문화예술부 소속으로 최고책임자는 우리나라의 국장급이며 규모면에서는 훨씬 방대하다. 산하에 4개의 본부 지원부서와 1개의 영화필름 보존소를 비롯해 9개의 지방지소를 두고 있으며, 2곳의 수상 기록보존소도 별도 운영

---

시액 또는 암모니아용액으로 용해가 잘되고 열탕에서 약간 용해되고 물, 에탄올에서 용해되지 않는다. 병실의 멸균, 살균가계의 훈연, 축사의 소독에 이용된다.(NAVER 지식사전)

56) 「태국 베트남 국외여행보고서」, 국가기록원, 2002

하고 있다.

국가기록보존소 보존서고의 온도는  $8\pm 2^{\circ}\text{C}$ , 습도는  $40\pm 5\%$ 이며 최근 150여 년 전 왕족의 동정들을 찍은 흑백 유리건판 사진들과 50여년 된 흑백 사진들은 원본을 스캐닝하여 디지털화 작업을 시작하였고, 문서류는 마이크로필름화하여 보존하고 있으며, 오래된 필름들은 온도, 습도를 적절하게 조절하여 원본 보존을 강화하고 있다. 사진이나 기록물들은 2~3일 동안  $-30^{\circ}\text{C}$ 에서 냉동시켜 해충 등을 제거하는 보존처리 작업을 하는데 습한 기후 탓에 태국은 사진·필름의 디지털 복원에 상당한 노력을 기울이고 있다.<sup>57)</sup> 기록물은 각 국가기관에서 생산된 문서가 기록보존소로 이관되면 이를 영구보존 기록물로서의 가치가 있는지를 평가한다. 상태가 좋지 않은 문서를 우선 마이크로필름에 담아 보존하고 이후 열람토록 하고 있다. 각급 행정기관은 자체 생산한 문서를 25년이 경과하면 기록보존소로 이관하지만 의무조항은 아니다. 국방부와 외교부처럼 자체 보존시설을 갖춰 문서를 이관하지 않는 경우도 있다. 기록물 폐기시에는 각 행정기관이 폐기물 문서목록을 작성해 기록보존소로 보내면 기록보존소는 폐기 여부를 심의한다. 2005년 새로운 기록물관리법이 제정되었는데 각 기관의 생산문서 보유 현황을 의무적으로 통보하도록 하는 규정이 핵심 내용이다. 공개에 있어서도 국경 문제와 관련된 외교문서를 제외하고는 대부분 기록을 공개하고 있다.

위에서 살펴본 바와 같이 기록 선진국들은 하나 같이 기록을 국가의 중요한 자산으로 인식하고 법적제도 아래 다양한 지원과 투자를 하며 기록물 보존에 애를 쓰고 있었다. 특히, 시청각기록물의 방대한 양과 보존 정책은 부수적인 기록물로 치부하고 예산 부족을 이유로 방치하고 있는 우리나라 지방자치 단체에 많은 시사점을 남긴다.

## 3.2 국내현황

### 3.2.1 지방자치단체의 시청각기록물 관리현황

---

57) 「태국 베트남 국외여행보고서」, 국가기록원, 2002.



지방자치단체의 시청각기록물 관리현황을 살펴본 바에 의하면 다양한 기록물의 형태에 대해서 대부분의 일선 공무원들은 기록보존은 공문서 보존으로 단선적으로 이해하고 있다. 공문서 이외의 기록물 예컨대 사진 등과 같은 시청각 기록, 행정박물 등에 대해서는 ‘중요기록물’로 파악하지 않고 있는 듯했다. 물론 기록연구사나 기록물 관리를 담당하는 부서에서는 시청각기록물의 중요성을 인식하고 체계적인 관리체계가 필요하다는 것을 인식하고는 있었으나, 대부분 예산부족과 인력 부족의 어려움 등을 이유로 지방의 시청각기록물은 행정적 관점에서 그저 보관되고 관리될 뿐이었다. 본 장에서는 지방자치단체의 시청각기록물 보유현황 및 보존 시설과 보존 장비, 관리 실태와 문제점을 살펴보고자 한다. 이를 위해 각 광역자치단체의 홈페이지를 방문하였으며 필요할 경우 정보공개를 요청하였다. 또한 기록연구사와의 전화 면담을 실시하였으며, 탐라기록관리소의 경우는 직접 방문 조사하였다.

다음의 <표 8>에서 보는 바와 같이 시청각 서고가 따로 마련되어 있는 곳은 세 곳뿐이고, 보존 장비나 편집 장비를 갖추어 놓은 곳도 세 곳 뿐이었다. 대부분의 자치단체에서 시청각기록물을 기록관리부서가 아닌 공보관실이나 홍보과, 대변인실 등에서 생산하고 관리하고 있음을 알 수 있다. 또한 이전의 논문들에서 보여졌던 시청각서고의 설치유무와 관련하여 크게 개선된 사항이 없었다.

< 표 8 > 16개 광역자치단체의 시청각기록물 보존 현황

자치단체명	시청각 서고유·무	주요내용
강원도	×	2007년 자료관 확장 시 시청각서고 계획중이라고 했으나 현재도 시행되지 않음
광주광역시	○	시청각 서고 및 스캐너, 사진출력용 프린터기, 비디오 편집기 등 보존 장비 있음
경기도	×	시청각 서고 및 보존장비 없음
경상남도	준비중 (7월)	서고는 없으나 슬라이드 화상기, DVD콤보, TV 등 보존 장비는 있음
경상북도	×	시청각서고 및 보존장비, 편집장비 없음
대구광역시	×	시청각서고 및 보존장비, 편집장비 없음
대전광역시	○	종합서고 내 시청각물 보관공간을 별도 운영하고 있으며 시청각 서가 29대가 있음(95년과 동일함)
부산광역시	○	시청각 전용 모빌렉 5조 있음

< 표 8 > 16개 광역자치단체의 시청각기록물 보존 현황 계속

자치단체명	시청각 서고유·무	주요내용
서울특별시	×	기록관에는 서고가 따로 없고 홍보과에서 시청각기록물을 관리함. 사진 및 동영상 보존장비 있음. 경북청도군에 '청도문서보존소'도 서울시에서 관리함
울산광역시	×	시청각서고는 없으나 향운·향습기 등을 갖추고 철제 모빌랙에 보관하고 있음. 문서 및 사진스캐너, 필름 스캐너 등을 보유하고 있음
인천광역시	×	시청각서고 및 보존장비, 편집장비 없음
전라남도	×	시청각 서고 및 보존장비는 없고 시청각기록물 생산 부서인 대변인실에서 관리하고 있음
전라북도	×	일반기록물과 함께 일반 서고에 보관하고 있음
제주도	×	도청에는 서고가 따로 없으나 시청에는 시청각서고 따로 마련되어 관리하고 있음
충청남도	×	공보관실(사진실)에서 보관중이나 디지털화한 후 보존문서실에 이관하여 보존하려고 준비중임
충청북도	×	기록관에는 서고가 없고 시청각기록물 생산부서에서 보관중임

다음의 <표 9>는 각 시도별 시청각기록물 보유현황을 나타낸 것이다. 시청각기록물 뿐만 아니라 일반 기록물을 찾고 검색할 수 있는 홈페이지가 개설되어 있는 곳은 울산과 제주 두 곳 뿐이었고, 경상남도과 대구광역시, 대전광역시, 전라남도인 경우는 시·도 홈페이지에서 정보공개 요청 시에만 일반인에게 공개하고 있다. 인천광역시에서는 시청홈페이지에 기록물 폐기현황과 연도별 기록관리기준표와 같은 일반적인 내용을 볼 수 있도록 하고 있고, 충청남도는 도 홈페이지에 문서목록만 제공하고 있다. 시청이나 도청 홈페이지에서 정보목록 정도를 게재하고 있다. 경기도에서는 기록물 자체가 일반인에게 비공개로 설정되어 있다.

< 표 9 > 16개 광역자치단체의 시청각기록물 보유 현황

자치단체명	홈페이지	시청각기록물 보유 현황		
		사진/필름	비디오류	오디오류
강원도	예정	394	235	16
광주광역시	×	1397(사진) 1015(슬라이드)	171(테이프) 284(CD)	4424(디지털) 6(기타)
경기도	×	102	5081(테이프) 2722(CD)	14191(녹음테이프)
경상남도	준비중 (7월)	7496(사진) 1660(음화필름) 8153(슬라이드)	9(테이프) 8(CD) 9(베타캠)	50(음성테이프) 46(디스켓)
경상북도	×	따로 구분하여 보관하고 있지 않음		
대구광역시	×	2400여장(사진) 84700(필름)	1400	
대전광역시	×	353(영구) 3912(준영구) 443(30년) 530(10년 이하)		
부산광역시	×	5257	12363	3
서울특별시	×	기록관 50여종, 홍보과 47만건		
울산광역시	○	1345(사진첩) 13301(사진) 11568(필름/슬라이드)	6168(DVD) 3686(CD) 3426(오·비디오류)	
인천광역시	×	2539 (마이크로필름)	96(CD)	
전라남도	×	455	3	
전라북도	×	769	307	
제주도	○	706		
충청남도	×	2814(사진) 28661(필름)	98064(디지털)	
충청북도	×	3051	1362	

### 1) 강원도

강원도는 지난 2000부터 기록물관리의 중요성을 인식하고 강원도 자료관 설치 규정을 제정·공포(2000년 12월 20일)하고 유시기능을 강원도 자료관으로 통합했다.<sup>58)</sup> 전국에서 처음으로 문서계를 기록관리팀으로 직제를 변경, 도정 역사를 쉽게 알고, 접할 수 있도록 하고자 지난 2001년 2월 14일 "도정자료전시관" 을 개관했다. 도정사의 사초화를 위하여 2001년부터 매일 작

58) <http://www.provin.gangwon.kr/>

성하여 오던 도정종합일지의 보다 체계적 관리를 위해 지식관리 시스템 내 도정사료방을 운영하고 있고 도 차원에서 일찍 기록물 관리의 중요성을 인식하고는 있으나, 특히 시청각 기록물 보유량도 타 자치단체에 비해 가장 적고 시청각보존서고 및 보존 장비도 없는 점을 볼 때 시청각 기록물 관리부분에 있어서는 매우 저조한 느낌이었다. 하지만 지금까지 공보관실에서 생산하고 원본과 함께 디지털 이미지 표준화 작업을 해서 원본과 전자파일 형태로 공보관실에서 관리해오던 10TB<sup>59)</sup>정도의 시청각기록물을 올해부터 이관 받을 경우 그 보유량은 상당히 많아질 것이다. 비록 시청각서고는 없지만 이관 받은 기록물은 모빌렉에 보관할 예정이며 서고 스토리지에 저장하고 있다가 정보공개 요청이 있을 시에 공개할 예정이라고 했다.<sup>60)</sup>

## 2) 광주광역시

자료관의 일반 서고는 106.8평이며 향온 향습기가 설치되어 있고 하론 가스식 소화설비와 일반 휴대용소화기가 비치되어 있다. 2005년 이신용의 논문에서 시청각 서고는 45평으로 영상편집실(5평), 암실(5평), 자료실(35평)로 구성되어 있으며, 보존 조건은 일반서고와 동일하다고 했으나 2011년 현재 시청각서고는 15평으로 줄어든 상태였다. 이는 타 부서의 공간 증가 요구로 인해 시청각기록물 서고가 줄어들었고 암실은 없으며 영상편집실과 자료실로 구분되어 있지도 않았다. 일반 종이기록물의 경우엔 모빌렉(80조)에 보관하는데 반해, 시청각기록물의 경우엔 목재서가에 보관중이며, 관련 장비로는 영상카메라, 편집기, 디지털카메라, 스캐너, 사진출력용 프린터기 등이 있으며(그림 2)와 같다.

---

59) Tera Byte 는 기억 용량을 나타내는 정보량의 단위 이며 1테라바이트는 1,024기가바이트(GB)에 해당하며 대용량 기억 장치의 단위를 나타낼 때 사용한다. 기호는 TB이다.(네이버 사전)

60) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. -총무과 강래희, 연송흠(5/2, 5/26)



(그림 2) 시청각실 모습

시청각기록물만 관리하는 기록연구사는 없으나, 전담인력(시청각기록물 생산 및 관리 전담, 지방별정6급)이 따로 배치되어 있다. 시청각 기록물은 일반 기록물과 동일하게 각 실 과정에서 생산된 자료를 절차를 거쳐 이관 받아 관리하고 있으며 일부 시정관련 행사 및 역사적의미가 있다고 판단되는 민간행사, 상징성 있는 경치나 문화재(예를 들면 무등산의 四季(사계)인 경우는 주기적으로 촬영하고 있다) 등은 시청각자료실에서 직접 생산 관리하고 있다. 시청각기록물은 정보공개를 통해 이용 및 열람이 가능하나 '09년과 '10년에는 정보공개 요청건수가 한 건도 없었으나 “사진으로 본 광주 100년”이라는 제목으로 상시전시하고 있다. 올해에는 시청각기록물 보존을 위한 장비 확충을 위해 예산을 마련하고 있다.<sup>61)</sup>

광주광역시는 5·18 광주민주화 운동을 겪으며 수많은 사진과 영상자료가 생산되었음에도 불구하고 1995년 문을 연 5·18 자료실에는 기록물이 5천점에 불과했으나 기록담당자의 노력에 의해 기록물은 문서 4만4천여 점, 주요자료 326점, 유품 291점에 이르게 되었으나 5·18 기록물은 보존에 중점을 뒀기 때문에 귀중한 자료들이 세상에 공개될 수 없었다. 하지만 5·18 광주민주화 운동 관련 기록물 중 사진자료와 필름 3천750점과 국가에서 생산된 기록물과 함께 그 역사적 가치를 인정받아 올해 5월 26일 유네스코 세계기록유산에 등재되었다.<sup>62)</sup> 일반 기록물뿐만 아니라 시청각기록물이 얼마나 중요한 가

61) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 기록연구사 박혜진, 최상운(5/2,5/17)

62) [http://www.sisakorea.kr/sub\\_read.html?uid=5310](http://www.sisakorea.kr/sub_read.html?uid=5310)

치를 지니고 있는지 잘 보여주는 대목이고 기록연구사의 역할이 얼마나 중요한지도 잘 보여주는 예라 할 수 있다. 5·18과 관련된 시청각기록물도 시에서 생산한 것만 시청각서고에 보관중이고 민간에서 수집한 기록물인 경우에는 5·18기념재단에서 보관되고 있다.

2011년 3월 10일부터 호남권의 주요도시인 광주시에 호남권 기관 민원인의 기록물 열람 편의와 기록문화 확산을 위해 행정안전부 국가기록원에서는 정부광주합동청사 507호에 광주기록정보센터 48.75㎡(약 15평)를 설치·운영하고 있다. 그동안 광주·전북·전남지역 기관 민원인들은 기록물 열람을 위해 멀리서 서울, 대전까지 방문해야 하는 번거로움이 있었으나, 앞으로는 광주기록정보센터를 통해 편리하고 신속한 기록물 열람서비스를 제공받을 수 있게 되었다.

### 3) 경기도

경기도청은 1999년부터 공공근로 작업자를 활용하여 광화일DB구축사업을 대대적으로 실시하여 2001년 2월에 ‘경기도자료관’ 설립을 위한 『경기도자료관운영규칙』을 제정하였고 6월에 ‘경기도 자료관’을 개관하였다. 2001년 9월 약10억 원을 투입하여 광화일DB구축 작업장을 설치하여 광화일DB구축 작업장비들을 두루 갖추게 되었으나 시청각기록물 서고는 따로 설치되어 있지 않았고 보존 및 편집 장비도 없었다.<sup>63)</sup> 하지만 시청각기록물의 등록 관리는 비교적 잘 이루어지고 있어서 보유량도 16개 시·도 중에서도 많은 편에 속한다고 볼 수 있다. 시청각기록물은 홍보담당관실에서 생산된 기록물을 일정기간 보존 후 일괄적으로 이관하는 절차에 의해 수집되고 있고, 기록관 내 전시실에 동영상 자료를 시청할 수 있는 코너를 설치해 놓고 관람객이 원할 경우에는 상영하고 있다. 경기도는 종이기록물의 전자화를 추진하기위해 기록물 DB를 구축하고 목록을 전산화하고 기록관 지하 공간에 340.2㎡ 정도 모빌렉을 설치하는 등 기록물 서고를 확충할 예정이다. 경기도기록관은 2001년 6월 ‘경기도자료관’ 개관이후 현재 본청에 있는 체서고에 10년 이하의 기록물을 보존하고 있으며 과장동에는 보존기간 20년 이상의 기록물을 보존하

63) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 지방기록연구사 김이경, 전인호 (5/3, 6/16)

는 서고와 광화일작업장, 시청각기록물서고, 소독실, 탈산처리실, 열람실, 사무실, 행정사료전시실, 행정사료수장고, 교육장 등의 시설을 갖추어 기록물의 생산·보존·이관·폐기에 관한 전반적인 관리뿐만 아니라 경기도의 인트라넷<sup>64</sup> 상에서 검색과 열람이 가능하도록 DB구축사업을 병행하고 있다.

경기도기록관은 2004년 본청사의 사무실 공간 재배치 계획에 따라 기록관의 확대 공간 활용의 필요성을 갖게 되어 2004년 12월초에 수원시 장안구 파장동에 위치한 시설규모 2,662㎡를 갖춘 구 경기 개발연구원 건물로 이전하였다. 기록관 지하에는 보존기간 10년 이상의 기록물을 관리하고 있고, 시청각서고(34평)를 마련하여 시청각기록물을 관리하고 있으며 시청각자료를 보관하기 위해 필요한 저온서고를 위한 장비를 설치하여 전산화작업을 수행하고 있다. 하지만 올해는 예산지원이 되질 않아 전산화 작업을 실시하는데 제동이 걸린 상태이다. 본청에 있는 제서고330평, 행정자료실 100평을 제외한 파장동 기록관 시설 공간 활용은 다음 <표 10>과 같다

<표 10> 경기도기록관 시설현황

합		계		2662㎡ (806평)	
기록관 (파장동 소재)	소계			1951㎡ (591)	
	사무실			79㎡ (24평)	
	전산실			73㎡ (22평)	
	열람실			53㎡ (16평)	
	소독처리실			33㎡ (10평)	
	탈산처리실			53㎡ (16평)	
	DB구축실			135㎡ (41평)	
	인수평가실			56㎡ (17평)	
	수장고	자료 폐기	340㎡ (103평)		165㎡ ( 50평)
					175㎡ ( 53평)
	회의실			90㎡ (30평)	
	행정사료전시실			330㎡ (100평)	
	서고(1,2실)			588㎡ (178평)	
	시청각(저온서고)			112㎡ (34평)	

경기도기록관은 다른 기관에 비해서 시청각기록물을 적극적으로 등록하고 활용하기 위하여 노력을 하고 있으며 몇몇 자료는 행정자료실에 전시하며 도청홈페이지에 포토갤러리코너를 마련하여 공보관실에서 생산한 시청각기록물

64) <http://www.gg.go.kr/>

을 각 주제별로 분류하여 공개하기도 한다. 현재까지 등록을 완료한 시청각 기록물은 비디오테이프 5,081점, 사진필름 102매, 영화필름 10매, CD·VD 2,722개, 카세트테이프 14191개 등으로 총22040점이 보관되어 있다.

#### 4) 경상남도

자료관의 면적은 전체 167평으로 사무실 및 문서보존실(152평), 전산실 및 멀티미디어 기록물 보존 작업장 (15평)으로 구성되어 있다. 향온 향습기가 설치되어 있으며, 가스식 자동소화 시설과 간이 소화기가 비치되어 있다. 서가에는 모빌렉 166개와 고정식(멀티미디어 보관) 서가 2개가 있으나 시청각 기록물 서고는 따로 마련되어 있지 않다. 하지만 슬라이드 화상기, DVD롬보, TV 등 보존 장비는 보유하고 있다. <sup>65)</sup>



(그림 3) 경상남도 기록관 시설 현황

경상남도는 (그림 3)과 같이 1층에는 행정자료실을 두고 행정과에서 관리를 하고 있으며 청사 5층에는 사진영상편집실과 사진기록 보존실을 두어 시청각 기록물을 관리하고 있다. 올해 서고 확충 시에 시청각기록물 보존 공간을 확보할 예정이고 아직 전산화작업은 되어 있지 않지만 슬라이드 화상기에 인화 사진을 전자파일로 만들어 향후 활용할 계획에 있다고 하였다.<sup>66)</sup>

65) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 인사과 지방기록연구사 전가회(5/11)



## 5) 경상북도

경상북도는 시청각기록물과 일반 종이 기록물을 따로 구분하여 보관하고 있지 않고 있는데 2009년도에는 2권 128점을, 2010년에는 1권을 생산하였다. 타 시도에 비해 아주 저조한 수준이라고 할 수 있겠다. 도청 뒤편에 독립된 건물 2층에 기록관이 설치되어 있으나 시청각 서고는 따로 마련되어 있지 않고 시청각기록물 보존 장비나 편집 장비도 없다. 기록물 관리업무는 자치행정과에서 하고 있고 기록연구사 1명이고, 매년 보존기록물을 전산입력하고 기록물을 재분류하는 등 기록물관리 업무를 원활히 수행하기 위해 기간제 근로자를 채용하고 있다. 시청각기록물은 해당 처리과에서 생산 후 기록관으로 이관하여 관리하고 있고 대부분의 시청각기록물은 공보관실에서 생산하고 있다. 67)

## 6) 대구광역시

대구광역시는 자치행정국 시민봉사과에서 기록물 관리 업무를 하고 있고 기록관리 전문 요원은 2명이다. 기록물 생산은 온-나라 시스템을 이용하고 있고 기록물관리시스템(RMS)으로 기록물을 관리하고 있다. 일반인들이 정보공개 요청을 할 경우에 기록물을 공개하고 있다. 시청 본관 지하 1층에 서고가 3개(100평)가 마련되어 있으나 시청각서고는 없고 오동나무장에 목록을 작성한 후 편철한 시청각기록물을 보존하고 있다. 또한 이관되는 기록물이 많아 집에 따라 시청청사가 협소하여 외부 건물에 500m<sup>2</sup>의 서고를 마련하여 기록물을 보존, 관리하고 있다. 하지만 보존 장비나 편집장비도 없는 실정이다. 현재 시청각기록물은 공보관실 및 기타부서에서 생산하고 있고 그 내용으로는 매년 생산하는 홍보용 자료, 시정현황, 대구시를 상징하는 자연 경관을 촬영하고 있고 정기적인 이관뿐만 아니라 처리과의 요구가 있을 시 이관 받고 있으며 수집은 하고 있지 않다. 외부인에 대한 공개는 정보공개 청구가 아닌 직접 방문 및 유선으로 인한 열람 및 제공 신청에 의해 이루어지고 있는데 2010년에 2건 뿐이었다.

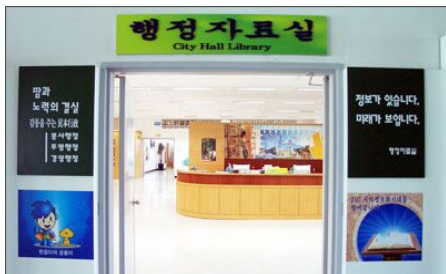
66) <http://www.gsnd.net/>

67) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 자치행정과 지방기록연구사 최재혁, 이은미(5/17, 6/16)

시청각기록물에 대한 전산화 작업은 2006년에 필름 사진 8,000컷 정도 실시하였고 올해도 용역을 두어 시청각기록물에 대한 DB구축 사업을 실시할 예정이다.<sup>68)</sup>

## 7) 대전광역시

대전광역시는 자치행정국 시민협력과에서 기록물 관리를 하고 있고 기록연구사는 1명이 근무중이다. 대전광역시의 경우에는 다른 기관들에 비해 비교적 시설과 장비가 잘 갖추어져 있었으며 시청각기록물의 체계적인 관리와 활용에 있어서 모범적인 사례라고 할 수 있겠다. 시청각기록물은 종합서고 내 시청각물 보존공간이 별도로 마련되어 있고 시청각서가가 29대 설치되어 있다. 특히 행정자료실은 대전시 청사 3층에 위치하고 있는데 총 219평(726 m<sup>2</sup>)의 규모에 다양한 기능별 열람실이 마련되어 있다. 행정관련 간행물과 일반 교양전문서적 등을 열람할 수 있는 ‘참고열람실’과 비디오·카세트테이프, CD 등 시청각 기록물을 보고 들을 수 있는 ‘시청각자료실’, 국내 주요 일간지 및 시·구청 소식지를 비치해 둔 정기 간행물실이 갖추어져 있다.<sup>69)</sup> 다음의 그림은 도청홈페이지에 소개된 내용으로 행정자료실의 모습과 시청각자료실에서 시청각자료를 시청하고 있는 모습이다.



(그림 4) 행정자료실



(그림 5) 시청각자료실

행정자료실은 공무원의 업무추진을 위한 행정자료 제공을 목적으로 마련됐지

68) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 시민봉사과 지방기록연구사 권명숙, 이숙경(5/13, 6/16)

69) <http://www.daejeon.go.kr/>

만 시민편의 증진을 위해 시민들에게도 개방, 시민들의 발길이 이어지는 등 도서관으로서의 기능도 담당해 좋은 반응을 얻고 있다. 특히 아동을 동반한 주부들의 방문과 함께 학생들이 각종 행정자료들을 바탕으로 논문을 작성하는 등 시민들에게 유익한 종합정보센터로 자리매김하고 있다. 신간도서의 지속적인 구입으로 현재 4만여 권에 육박하는 도서와 2천300여점의 시청각자료를 보유하고 있어 자료의 보고(寶庫)로서도 손색이 없는 면모를 갖추었다. 도서는 지난해 총 1,576권을 구입하고 1,986권을 기증받아 현재 총 38,162권을 소장하고 있으며 목록을 데이터베이스화해 실시간으로 도서를 검색·열람할 수 있도록 했다. 이와 함께 100여석에 달하는 열람석을 기능별로 배치해 이용객들의 편의를 도모하고 있다. 또 어린이나 가족단위 이용자들을 위한 라운드 형태의 테이블이 놓여있는 가족열람실도 있다. 이밖에 대덕연구단지 소개 코너와 역대 대통령과 총리, 시장의 서명 및 대전의 어제와 오늘, 공문서의 변천과정 등을 살펴볼 수 있는 행정자료전시 코너도 마련되어 있다. 대전시는 향후 자료 수집을 위한 예산을 점차 증액해 더욱 많은 자료를 확보하여 시정정보센터로 역할과 시민 이용 시 편리성을 도모해 나갈 계획이다.<sup>70)</sup>

## 8) 부산

서고는 지상2층, 지하4층의 독립청사이며 가스소화시설, 이중방폭벽, 항온항습설비 등을 완비한 기록물 전문 보존시설을 갖추고 있고 별도의 시청각서고를 두고 있으며 시청각기록물 전용 모빌렉(5조)이 설치되어 있다. 처리과에서 생산한 시청각기록물은 검수 후 서가위치를 지정하여 바코드를 출력·부착하고 시청각기록물 전용서가에 보관하고 있고 다음의 (그림 6)과 같다.

현재 기록연구사 2명이 근무중이고 직원들이 열람 요청 시 시청각기록물을 제공하고 있으며 2009년에는 1190건, 2010년에는 1280건으로 정보공개 요청이 많은 편이다. 시청각기록물은 DB구축이 되어 있고 일시,장소,행사명,참석자,자료품질여부(HD, SD) 등의 메타데이터를 입력한 후 관리하고 있다.<sup>71)</sup>

70) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 시민협력과 지방기록연구사 김진희(5/11)

71) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담



(그림 6) 시청각실과 전용서가

## 9) 서울

서울시는 행정국 총무과 기록정보팀에서 기록관리업무를 담당하고 있고 현재 2명의 기록물관리전문요원이 근무중이다. 단 시청각기록물은 서울시청 별관1동 11층 시민소통담당관(동영상)과 언론행정담당관(사진)에서 주로 생산하고 관리하고 있다. 서울시청 별관1동 11층에 있는 기록관에는 시청각기록물이 50여 종밖에 없는 반면 시민소통담당관에는 47만 건의 기록물이 보존 관리되고 있다. 사진과 동영상 보존 장비도 구비되어 있고 편집장비도 보유하고 있다.<sup>72)</sup>

서울시는 유사시에 대비해 주요 문서를 보관하는 사고(史庫)를 1994년 1월 경북 청도군 화양읍 범곡리에 지하 3층, 지상 1층 형태로 설치했으며, 이곳에는 각종 문서가 보관돼 있고 지하부분은 방수처리 되어있다. 이 문서보존소는 1960년대 후반 전시(戰時)에 대비한 문서 소산계획에 따라 중요문서를 보관하기 위해 건립됐으며, 직원 6명이 근무하고 있다. 이곳에는 서류 12만 권을 수용할 수 있으며, 현재 5만5000권의 각종 문서가 보관돼 있다. 서울시청 후생동 지하에 위치한 서울문서고에 보관된 자료 가운데 준영구적으로 보관할 필요성이 있는 중요문서가 청도 문서보존소로 보내진다. 청도 문서보존소에는 토지분할과 지목변경 등을 기록한 지적관련문서가 대부분이며, 고시 및 공고문서, 농지개혁관련 서류도 다수 보관돼 있다. 또 88서울올림픽과 관

을 통해 조사하였다. - 시민봉사과 지방기록연구사 장혜리 (5/18)

72) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 지방기록연구사 서수련, 시민소통담당관 최민옥(5/11)

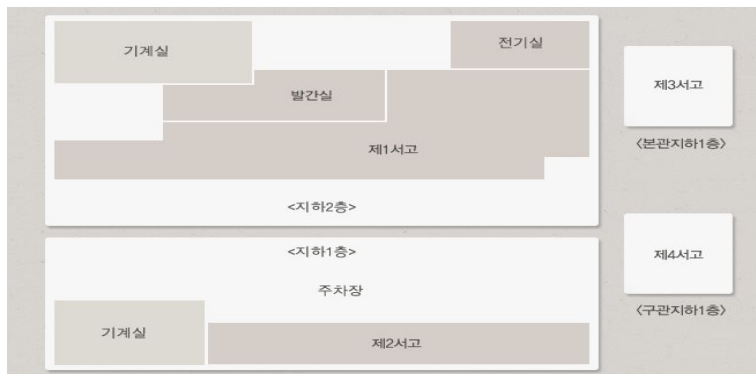
련된 문서와 인감대장, 국제결혼과 관련된 서류, 시 직원들의 인사기록카드 등도 있다. 보관된 자료가 대부분 원본이라는 특성 때문에 재산권 다툼으로 인한 소송과 연구 목적으로 마이크로필름이 아닌 원자료를 확인하기 위한 민원인들이 심심찮게 문서보존소를 찾고 있다. 민원인들은 행정정보공개청구 시에 서울에서도 자료를 받아볼 수 있다.

서울시는 와우서울<sup>73)</sup>에서 서울시 관련 각종 사진, 동영상 자료들을 시민에게 제공하고 있으며, 사이버갤러리도 운영하고 있다.

#### 10) 울산광역시

울산시는 기록정보 서비스 제공을 위해 울산시 기록관 홈페이지<sup>74)</sup>를 지방자치단체로는 처음으로 2009년 1월 12일 개설하여 다양한 자료 및 정보를 제공하고 있으나 기록관의 관리 업무는 지방기록연구사가 아닌 총무과 직원이 관리하고 있고 기록연구사는 현재 한 명도 없는 실정이다.

(그림 8)에서 보듯이 시청에 서고(1,219m<sup>2</sup>/368평)와 작업 및 자료 관리실(437m<sup>2</sup>/182평)을 마련하고 있으나 시청각전용서고는 따로 마련되어 있지 않다.



(그림 7) 울산시 기록관 배치도<sup>75)</sup>

항온·항습기로 적정 온·습도를 유지하고 있으며, 철제 모빌렉에 보존하고 있

73) <http://oasis.seoul.go.kr>

74) <http://archives.ulsan.go.kr>

75) <http://www.ulsan.go.kr/>

고 문서 및 사진 스캐너, 필름스캐너 등의 편집 장비를 갖추어 놓고 있다.

시청각기록물은 공보관실과 기획관리실에서 주로 생산하고 있고 대규모 공사 관련 기록물도 처리과에서 생산하고 있으며, 매년 종이기록물과 함께 정기적으로 이관 받고 있으나 보존의 가치성이 크고 훼손의 우려가 높아 처리과에서 이관요청이 있을 경우 수시로 이관 받아 전산 입력한 후 서고에서 관리하고 있다. 시청각기록물에 대한 전산화 작업은 2008년~2009년에 비디오·오디오를 매체 변환 한 것이 4,338개, 2010년~2011년에는 687개이다. 울산시 기록관은 따로 용역이나 기간제 근로자를 두지 않고 기록관 직원들이 직접 DB작업을 실시하고 있다. 또한 울산시 기록물은 ‘비전자 기록물’(11만 8300권), ‘전자기록물’(6만3063권)등 총 18만 1,363권 등이 보존 관리되고 있다. 76)

#### 11) 전라북도

전라북도청은 본관 2층에 있는 기록보존실에서 기록물 관리업무를 하고 있는데 시청각기록물은 본관 2층에 있는 영상편집실과 사진실에서 생산·관리하고 있다. 영상편집실은 공보관실 소속의 직원이 생산 관리하고 있고 향은·향습시설이 안된 일반 사무실에서 모뎀과 편집기 등을 갖추고 있다. 이곳에는 약 5,000여점의 동영상 기록물이 보관중인데 모두 아날로그 방식의 비디오테이프 형태로 생산·보관중이고 카메라와 편집기 등을 갖추고 있다. 사진실의 경우에도 보존환경은 영상편집실과 마찬가지로 특별한 보존시설 없이 일반 서가에 방치되고 있으며, 대부분 필름 형태로 보관 중이다. 도정사진은 전산화 작업이 되어 지역별·연도별·업무별로 분류되어 있고 제목 내용 키워드 이미지 번호로 검색이 가능하다. 77)

#### 12) 충청남도

충청남도는 비교적 많은 양의 시청각기록물이 보존되고 있으며 특히 디지털

---

76) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 류현주(5/19,6/16)

77) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 행정지원관 기록연구사 최지현 (063-280-4272)

사진을 많이 보유하고 있다. 시청각기록물은 (그림 8)과 (그림 9)에서처럼 공보관실(사진실)에서 생산하고 시청각서가에 보관, 관리하고 있으나 전산화 작업을 거친 후 보존 문서실에 이관하려고 준비 중이고, 도청 홈페이지에서 문서목록만 제공하고 있다.



(그림 8) 시청각기록물 편집장비



(그림 9) 시청각서가 78)

시청각서고는 없으나 편집 및 보존 장비는 다음의 <표 11>에서처럼 타 도시에 비해 비교적 많이 구비되어 있다.

---

78) 정보공개 요청

<표 11> 보존 및 편집장비

필름 및 사진	항 목	수량	비 고
	서버	1	Window 2000Server운영체제
	데이터베이스엔진	1	Oracle
	정사진 관리 S/W	1	
	120mm이상 필름스캐너	1	필름전용스캐너
	35mm전용 필름스캐너	1	필름전용스캐너
	평판스캐너	1	인화사진 전용 스캐너

비디오	품 목	규 격	수량	단위
	P2 HD카메라	AJ-HPX3000G, EK3241, SK3063	1	set
	XD CAM EX카메라	PMW-EX1R	1	set
	NLE편집기	Avid Media Composer Nitris DX	1	set
	스토리지	Avid 3rd Party Storage(12TB)	1	set
	P2드라이버	AJ-PCD35	1	set
	P2 HD 편집기	AJ-HPM200	1	ea
	DVD콤보 레코더	SR-DVM700K	2	ea
	삼각대	Sacchtler 10SB/SP 100	1	set
	조명기	DV-9023Z	1	set
	SDI보드	AJ-YA94G	1	ea
	DSLR카메라	EOS-1Ds Mark	1	set
	HD모니터	LVM-172W	2	ea

시청각기록물은 정보공개 요청시 복사본을 보내주고 있었고 도정관련 모든 사진기록물의 디지털화를 통한 영구보존 관리로 도정의 영속성 확보를 위해 정사진 관리시스템(D/B)을 2005년 8월에 구축 중에 있고 2010년 6월에 도정 동영상기록물을 디지털화하기 위해 장비를 구축하고 DVD로 변환하는 작업을 계속하고 있다. 79)

### 13) 충청북도

충청북도는 총무과에서 기록관리 업무를 하고 있지만 보존되고 있는 시청각 기록물은 없고, 시청각기록물 생산 부서인 공보관실에서 사진·필름류는 3,051점, 동영상기록물은 1,362점정도 보존·관리되고 있다. 자료관의 면적은 85평으로 모빌렉이 설치되어있으며 가스식 휴대용소화기 4대가 비치되어 있고 공기정화시설이나 향온향습시설 등은 갖추어져 있지 않다.

79) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 기록연구사 김태석(5/11)



시청각기록물은 서관 1층에 위치한 공보관실에서 생산하고 보존하고 있는데, 동영상기록물은 연평균 200점정도 제작되고 있고, 사진기록물은 연간 120통정도 생산하고 있으며 시청각기록물 생산 부서에서 자체 DB화 작업을 추진 중이다.<sup>80)</sup>

## 1층



(그림 10) 시청 동관

## 1층



(그림 11) 시청 서관<sup>81)</sup>

이상 살펴본 바와 같이 각 지방자치단체 별로 지역의 특성에 맞게 기록관리 업무를 하고 있으나 시청각기록물에 대한 관리는 보존시설 및 보존 장비조차 못 갖춰진 곳이 많았고 기록물관리 담당자들은 시청각기록물의 체계적인 관리를 위해 전문 보존시설의 필요성을 느끼고는 있으나 중요기록물로서의 인식부족과 인력의 부족, 예산 반영의 어려움 등의 이유로 마련되지 못하고 있고 이로 인해 시청각기록물이 제대로 보존 및 관리가 이루어지고 있지 않음을 알 수 있었다.

80) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 기록연구사 정상희(5/11)

81) <http://www.cb21.net/>

## 4. 제주탐라기록관리소의 시청각기록물 관리현황

본 장에서는 제주탐라기록소의 설립과정과 시청각기록물이 어떻게 생산·수집되고 등록되고 있으며, 보존 시설 및 보존 장비 등 시청각기록물 관리의 전반적인 사항에 대해서 알아보았다. 제주도청 및 제주탐라기록소 홈페이지를 기반으로 분석하였고 탐라기록관리소와 제주시청을 직접 방문하여 기록연구사와의 면담을 통한 조사가 이루어졌고, 부족한 부분은 전화면담을 통해 보완하였다.

### 4.1 개요

제주특별자치도는 총무과 문서민원계에서 문서업무, 민원업무, 여권업무 등을 하다가 2005년 3월 11일 자료관을 설치하여 기록물을 보존 관리하기 시작했다. 2006년 7월 특별자치도 출범과 함께 전국 지방자치단체 중에서는 최초로 '탐라기록물관리소'가 정식 직제로 설치되었고 7명의 직원이 중요 기록물에 대한 관리를 실시하였다. 특별자치도 시행 이전 도와 시·군에서 자료관이 설치되어 이곳에서 공공기록물 보존관리를 하고 있었으며, 기록물관리법에 의거 준영구 이상 중요 기록물은 국가기록원으로 이관시켜 관리를 해왔다. 하지만, 7월 1일자로 제주특별자치도가 출범이 되면서 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전하고 체계적인 보존·관리방안과 효율적 활용의 필요성을 느껴 탐라기록물관리소를 신설하고 행정·사서·학예연구사 등의 인력을 배치하여 도내 공공기관에서 생산되는 기록물의 체계적인 관리와 다양한 기록정보를 도민들에게 제공하기 시작했다. 탐라기록물관리소에서는 특별자치도 시행이전 제주도와 시·군 및 7개의 특별지방행정기관 이관에 따라 이들 기관에서 생산된 상징물·집기류·관인류·현판류 등 3,664점의 행정박물을 인수하여 보존·관리해 나가고 있었고 아울러 자료관에서는 준영구 이상 중요 기록물에 대해 DB구축사업을 추진하여 정보공개 등 도민들이 필요시 쉽게 열람·활용할 수 있도록 했다. 또한 『공공기록물관리에 관한 법률』 및 『대통령 기록물 관리에 관한 법률』 제·재정에 따라 행정박물의 관리에

관한 법적 근거가 마련되자 전국 최초로 과거 대통령이 지방공원으로 활용하던 시설·집기 등을 영구히 보존·관리하기 위해 ‘행정박물관’로 지정하고 관리하였는데 이는 기록관리 혁신의 일환으로 볼 수 있다. 이에 따라 제주도는 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 있는 행정박물관에 대해 지속적으로 발굴 보존하기 위해 2007년 11월 초에 지방기록물관리소 설치·운영에 대한 계획을 수립하고 탐라게스트하우스를 탐라기록물관리소가 관리 운영토록 했다. 도내 각 행정기관에서 보유하고 있던 박물관 3,759점과 개인 소장품 127점을 행정박물관로 지정해 행정박물관 보존실에 관리하고 있고 공관 내에 산재해 있던 대통령 관련 박물관 90여점을 행정박물관로 등록·지정하고 행정·역사적 증거로 특별히 보존 관리하기 시작했다.<sup>82)</sup>

2008년 3월 15일 탐라기록관리소로 명칭을 바꾸며 11명의 직원이 기록물관리법에 의한 관할 공공기관의 기록물관리 뿐만 아니라 민간역사기록물을 수집하는 업무도 하기 시작했다. 탐라기록관리소의 주된 업무를 보면 다음과 같다. 공공기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 공공기록물 수집·관리·평가 및 활용, 공공기록물 관리 및 기록물관리 관련 통계 작성·관리, 공공기록물 관리에 관한 지도·감독 및 교육, 제주고유의 민속·언어·신앙·구술 및 전적류 등의 민간기록물 수집·관리, 민간소장 근현대 역사기록물 수집 및 관리, 민간소장 향토자료, 근현대 기록물 기증 및 활용 업무, 정보공개 청구 접수 및 배부, 정보공개심의위원회 운영, 정보보유목록의 작성 공개, 사전정보공표제도 운영, 비공개 세부기준 수립·운영, 종합자료센터 운영에 관한 행정자료 수집·분류·보관·폐기에 관한 사항, 행정자료의 열람·대출에 관한 사항, 그 밖에 종합자료센터의 운영에 관한 사항, 재분류 기록물 평가심의회 운영 및 폐기 등의 기록업무를 분류하고 업무를 분담하여 체계적인 기록 관리를 위한 시스템을 운영하고 있다. 또한 기록물관리법 시행령 부칙 5조에 따른 기록물관리 전문요원을 배치하고 있고 (그림 12)와 같이 공공기록물의 체계적인 관리와 효율적인 기록 관리 시스템을 정착시키기 위한 시설들을 갖추고 있다.<sup>83)</sup>

82) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 기록연구사 강경무(4/5,4/9,4/12)

83) <http://www.arc.jeu.go.kr/>



항온항습기



가스분사식 소화시설



자기온습도계



항균방출제



공기조화시설



모빌렉(이동식서가)

(그림 12) 보존 시설 및 장비 현황

기록물관리법 시행규칙에서는 기록물 보존시설인 서고, 보존 장비, 보존환경 유지기준, 기록물의 전산화를 위한 전산 장비 등에 관한 규정을 권고하고 있다. 보존서고는 크게 지상서고와 지하서고로 나누어지며 지상서고는 자연광에 의한 기록물의 손실 등을 막기 위한 차단이 필요하고 항온을 유지하는 데

에는 지하서고보다 어려움이 있으나 습도조절 및 해충 및 곰팡이에 의한 피해가 적고 지하서고는 자연광의 차단시설이 필요하지 않고 온도 조절이 유리하지만 습도조절 및 곰팡이 등에 쉽게 노출될 수 있는 위험이 있고 지상서고에 비하여 열람이 불편하여 현재는 지하서고보다는 지상서고를 선호하는 추세이다.<sup>84)</sup>

아래의 <표 12>에서도 알 수 있듯이 탐라기록관리소도 지상과 지하에 각각 보존실이 설치되어있고 도청사가 지어진지 오래된 건물이기 때문에 계단을 이용하여 기록물을 이동시켜야 하기 때문에 많은 어려움이 따른다. 또한 기록물이 여러 곳에서 보관되다보니 체계적인 관리가 쉽지 않은 상황이다. 기록물이 체계적으로 관리되기 위해서는 통합된 기록보존실이 마련되어야 할 것으로 생각되어진다. 기록연구사들도 현대식 건물에 통합된 기록물 보존 서고가 필요하다고 인정되는 사항이나 현실적으로 여러 가지 문제점을 안고 있는 사안이기 때문에 다양한 검토와 논의를 하고 있다고 했다. 지금까지는 시청각기록물 보존 장비가 없었으나 올해 예산을 투입하여 향온·향습장치가 부착된 시청각기록물 전용서가 9조 (시청각기록물 18,000권 소장)를 마련하여 보존하고 있으나 아직 시청각서고는 마련되지 못하고 있다.

<표 12> 탐라기록관리소의 기록물 보존실 현황

구 분	제1서고	제2서고	제3서고	제4서고	특수서고
위 치	제1청사 제2별관 지하	제2청사 제2별관 지하	제2청사 제1별관 지하	제2청사 본관 지하	제2청사 제1별관 3층
면적(m <sup>2</sup> )	186	108	125	123	141
보 존 시 설	31 5×6(단식4, 복식11) 4×6(단식4, 복식12)	25 4×6(단식2,복 식16) 2×6(단식2,복 식5)	22 2×6(단식3,복 식19)	11 5×6(단식2,복식 9)	5 5×6(단식2,복식 3)
	향온·향 습기	설치	제습기 설치	제습기 설치	설치

84) 한성산, 「경기도 기록관의 기록관리체계의 현황과 개선방안」, 중부대학교 기록물관리학석사, 2010, pp 32.

## 4.2 시청각기록물 생산과 등록

기록물관리법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)에서 보면 법 제17조 제3항 공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령이 정하는 바에 따라 생산하여야 한다는 조항에 따라 공공기관은 의무적으로 시청각기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다. 지방자치단체의 경우는 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진, 지방자치단체의 주요행사, 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항, 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항, 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 생산해야하는 의무가 있다.

시청각기록물은 종이기록물과 달리 주로 주요인사의 활동이나 도정 행사를 기록하는 경우가 대부분이어서 주로 기록물관리소보다는 자치단체 공보관실에서 생산하는 경우가 많다. 시청각기록물을 공보과에서 자체 생산하고 자체 관리하고 있기 때문에 시청각기록물에 대한 생산현황 파악이 이루어지지 않고 있어 기록물의 유실 및 훼손의 위험이 있다. 또 시청각기록물을 생산하는 부서와 원활한 협조체계가 미흡하고 시청각기록물을 생산하는 담당하는 부서나 담당자가 기록 관리에 대한 인식이 부족하다는 문제점도 있다. 또한 생산자가 임의대로 등록하고 생산부서에서 자체적으로 관리하는 경우가 많아 정확한 생산량을 파악하지 못하거나 혹은 이관을 받는 경우에도 처리과에서 기재한 목록 그대로 특별한 제약 없이 보존하는 것이 16개 자치단체의 시청각기록물 등록현황을 조사해본 바 알 수 있었던 시청각기록물 관리의 일반적인 현상이었다.

제주도는 2008년 탐라기록물 관리 기관 및 기록관 운영 규칙을 통합·제정해 기록물의 안전한 보존 및 활동 등 기록 관리를 위한 제도적 장치를 마련했으며, 좀 더 체계적인 기록물 관리를 할 수 있게 되었다. 하지만 시청각기

기록물의 관리에 있어서는 탐라기록관리소도 예외는 아니었는데 처리과에서 시청각기록물을 이관 받을 때 처리과에서 부여한 목록 그대로 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되고 있고, 시청각기록물이 처리과에서 얼마만큼 생산되고 있는지 정확한 생산량을 파악하지 못하고 있었다. 이관 받은 시청각기록물의 정확한 내용을 파악하고 작성하기보다는 목록을 작성하고 보관에 급급한 실정이라고 하였다. 즉, 필요와 목적에 의해서 생산은 하지만 등록을 하지 않는 경우도 있고 업무활용이 끝나면 방치하는 경우도 상당수 있었다. 그러다보니 보존·관리되고 있는 시청각기록물 중 오래된 것은 제목과 적합한 내용인지, 테이프에 손상은 없는지, 제대로 영상을 볼 수 있는지 파악하지 못하고 있는 문제점이 있다.<sup>85)</sup> 기록이라는 것이 애초에 업무를 효율적으로 진행시키고 기록을 통해 모아진 정보를 널리 이용하기 위한 것이므로 시청각 기록물 또한 생산된 이후에도 세심한 주의와 노력을 기울여야한다. 다만, 법 제11조 제5항 제7호에 따라 수집한 향토자료 등은 탐라기록물관리기관으로 직접 이관 받고 있어 수집부터 기록관리소가 관리하게 되어 좀 더 체계적으로 관리가 되고 있다. 2010년 12월 31일자 탐라기록관리소가 소장하고 있는 기록물은 다음의 <표 13>과 같다.

<표 13> 기록물 소장현황

유형	총계	소계	영구	준영구	30년	소계	10년	5년	3년	1년
<b>총계</b> (단위 : 권)	115,822	66,403	38,670	26,439	1,294	49,419	16,727	26,500	5,928	264
기록유형	종이문서	92,491	45,618	18,180	25,679	1,219	47,413	15,448	25,807	5,894
	카드	144	131	15	115	1	13	7	6	
	도면	1,541	884	299	558	27	657	75	582	
	시청각	13,307	11,971	11,837	87	47	1,336	1,197	105	34
행정박물	4,447	4,447	4,447							
민간기록물	3,892	3,892	3,892							

85) 각 광역자치단체의 홈페이지참조 및 정보공개 요청과 부족한 부분은 기록연구사와의 전화 면담을 통해 조사하였다. - 총무과 기록연구사 강경무 (4/5,4/26,5/4,5/11,5/19,5/25,5/27,6/7,6/13)

공공기록물은 처리과에서 이관 받아 보존하고 있는 반면 민간기록물은 기증 받거나 수집하는 경우가 많았다. 제주도는 희망근로사업으로 시행하는 ‘내고장 역사 찾기 사업’을 통해 가치 있는 민간 기록물들을 수집하고 있다. 주요 자료로는 봉급명세서 등 개인공공기록물 11점, 호적(戶籍), 절목(節目.조선시대 관아에서 마을의 행사, 주민과 밀접한 징세·징역 등과 관련해 부당함을 헤아려 이에 대한 혁파규정을 담은 책) 등 고문서 10점, 마괘(방망이) 등 생활사 자료 11점, 마을일지, 마을회의록 등이 발굴됐다.

이 가운데 1960년대 졸업장 등 개인생활사 자료 4점은 기증 받아 탐라기록물관리소로 이관했다. 자료발굴은 제주시와 서귀포시 7개 지역을 대상으로 조사활동이 이뤄지고 있으며 발굴된 자료는 전승·보존을 위한 기초자료로 활용된다. 이 사업은 제주의 독특한 섬 문화와 역사의 기록을 후대까지 전승하고, 제주의 발전적 성장과정을 밝히는 중요한 역사기록물을 탐구하고 발굴하는 계기가 되고 있다. 이 사업을 통해 고문서, 문집류를 포함한 전근대기록물, 개인소장 기록물 등 전·현대 개인기록물과 함께 제주지역의 특수성을 반영한 삶과 문화를 확인할 수 있는 개인 생활자료 등 다양한 민간기록물이 수집되고 있는데, 구교과서, 전근대 문집류 등 도서 38권, 초·중학교 앨범 등 개인소장 공공기록물 7점, 개인사진 29장, 학교뱃지, 상장·상패 등의 박물류를 포함하여 70여 점을 조사하고, 기증받아 탐라기록물관리소로 이관했다. 또한 ‘내 고장 역사 찾기 사업’은 제주도에 관한 기록물의 발굴수집 및 정리 사업을 추진, 지식정보자원과 기록문화 유산으로 계승·발전시킬 수 있는 계기가 되고 있고, 기록물의 발굴, 수집을 통해 지역의 역사와 정체성을 확립하고 기록관리에 관한 도민의 관심을 이끌어내고 있다. 또한 기증받아 보관하고 있는 기록물도 점차 많아지고 있는 추세이다. 제7대 제주지사를 역임한 고(故)길성운 지사의 1950~1960년대의 도정관련 사진 기록물 등 총 89점을 기증받았고 제주도 애월지역에서 소장되어 오던 향토역사기록물 총 255점을 수집했다. 애월 향토 기록물은 사서(논어, 맹자, 대학, 중용)의 언해본 등과 당대(19세기 말)의 토지매매문서 등이 다수 포함돼 있으며, 특히 토지매매문서는 당시의 토지주, 매매하게 된 경위 등이 나타나 있어 민초들의 생생한 삶의 기록을 보여주기도 한다.<sup>86)</sup>



### 4.3 시청각기록물의 보존과 관리

제주특별자치도는 기록물관리법 제11조 (지방기록물관리기관), 제13조(기록관) 및 기록물관리법 시행령 제10조의 규정에 따라 2008년 『제주특별자치도 탐라기록물관리기관 및 기록관 운영 규칙』을 마련하여 체계적이고 내실있는 기록관리 업무를 실시하기 시작했다.

2009년 처리과에서 생산한 기록물이 13,547권이고 2010년 보유기록물이 115,822권이라고 2010년 추진 실적에 보고가 되어 있듯이 일반 기록물과 시청각기록물이 따로 구분되어 이관되고 있지 않다. 탐라기록관리소는 매년 3월31일까지 처리과에서 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 전자기록 생산시스템을 통하여 통보받고 있고 관할 처리과에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 이내에 이관 받고 있다. 인수받은 기록물을 기록물 형태, 처리과 등으로 구분하여 서고에 배치하여 보관하고 있다.

현재 탐라기록관리소에 보관중인 시청각기록물 중에는 2009년 특별자치도 출범 이전 서귀포시 및 남제주군 의회 기록물 5,091권이 포함되어 있는데 일반문서 2,319권, 시청각 기록물 2,772점이다. 이 기록물중 서귀포시의회는 2,743권, 남제주군의회는 2,348권이며, 서귀포시 자체 보존기록 서고에 보존해 왔다. 이관된 기록물의 65%인 3,272권은 의회 회의록과 의정활동을 담은 시청각 기록물들로 이뤄져 있었고, 이미 서귀포시는 시·군의회 기록물의 장기 보존 및 활용을 위해 DB화 작업을 추진해 준영구 이상 기록물 535권중 77%인 410권에 대해 전산화를 완료한 기록물들이다.

고(故) 길성운 지사의 1950~1960년대의 도정관련 사진 기록물과 제주도 애월지역에서 수집된 향토역사기록물 등은 목록작업을 거쳐 상태를 점검한 후 기록물의 보존준비 등을 거쳐 탐라기록관리소에서 보존하고 있다. 또한 제주특별자치도가 1970~1980년대 제주도내에서 주민홍보용으로 상영된 적이 있었던 영화필름 34롤, 오디오 테이프 7개 등 주요 시청각 기록물에 대해 국가기록원의 협조를 얻어 DVD로 복원돼 이중 보존을 하게 됐다. 과거에 생

86) 탐라기록관리소 2010년 내 고장 역사찾기 브리핑자료

산된 영화필름의 상영을 위한 장비가 현재 완전히 단종 되어 내용 파악이 어려웠으나 현재의 전자적 보존매체로 보존됨으로써 주요 시청각 기록물의 보존 및 활용될 수 있는 기회를 얻게 된 것이다. 이중 보존을 완료한 주요 시청각 기록물의 주 제목을 보면 “북괴가 노리는 폭력도발”, “악랄한 간첩을 제거하자”등의 반공영화와 “1970년도 박정희 대통령 연두기자 회견”, “장일훈 제주지사(18대) 초도순시 훈시” 및 “북제주군 군정보고”에 관한 것 등이다. 이러한 시청각 기록물은 제주특별자치도 기록관 홈페이지와 제주특별자치도청 영상 아카이브<sup>87)</sup>에 소개해 일반인들이 손쉽게 시청할 수 있게 하고 있다. 이렇게 역사적으로 가치가 있는 시청각기록물이 수집되고 생산되고 있는데 탐라기록관리소에는 아직 시청각서고가 마련되어 있지 않고 일반 기록물과 함께 보존되고 있는 실정이다.

국가기록원에서는 지난 2007년부터 인구 15만명 이상의 기초자치단체와 관할 학생수가 7만명 이상인 교육청에 기록물 전문요원을 배치하도록 하고 있다. 제주도청의 경우, 기록관 총인원이 17명(계약직 포함)으로 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록관리 전문요원으로 배치해야 한다는 규정에 따라 4명 이상이 배치돼야 하지만 현재 2명만 배치된 상황이다. 관련 시스템 정비도 요구된다. 전자문서 시스템이 ‘이나라’에서 ‘온나라’로 시스템 환경이 변하면서 기록 관련 시스템도 ‘자료관 시스템’에서 ‘기록관리 시스템’으로 전환돼야 하지만 아직 제주는 구축이 이뤄지지 못한 상태다. 이에 따라 2010년의 경우 문서 1만3180건, 도서 72건, 카드 1만3547건 등의 제주도에서 생산된 기록물 현황을 국가기록원에 보고했으나 ‘투명사회를 위한 정보공개센터’가 공개한 2009년 생산된 기록물 생산현황에 따르면 제주특별자치도가 생산한 공공 기록물은 ‘0’건으로 집계돼 있다. 이처럼 제주도가 생산 기록물 현황을 보고했음에도 불구하고 실적이 전혀 없는 것으로 나오는 문제점이 발생한 것이다. 제주도 탐라기록관리소는 방대한 자료를 꼼꼼하게 정리, 기록해야 하는 특성상 각종 오류 등 검증되지 않은 시스템을 도입하기에 문제가 있다고 판단하여 자료관시스템을 사용하고 있다고 했다. 또 수역원을 들여 도입한 시스템을 불과 2~3년 만에 폐기하고 또다시 5~6원 이상의 예산 들여 도입해

---

87) [www.jeu.go.kr](http://www.jeu.go.kr)

야 하는 비용적인 문제도 쉽게 시스템을 전환할 수 없는 이유라고 했다.

탐라기록관리소의 경우시청각기록물 관리에 대한 문제점을 대략 요약해 보면 다음과 같다. 공보관실에서 생산된 원본 파일에 대해 기록관리 위한 보존 관리체계가 없고 생산현황 파악 및 원활한 이관을 위한 시스템 및 관리체계의 보급이 시급하며, 전자문서시스템에 등록 관리하기 위한 분류체계가 미흡한 점, 시청각기록물 보존시설의 미비, 시청각기록물관리 전문 인력의 부재 등이다.

위에서 살펴본 바와 같이 지방기록물은 행정적 관점에서 체계적으로 관리한다기보다는 단지 보관되고 있다고 여겨진다. 법적 의무를 수행하기 위한 불가피한 조처의 결과일 뿐, 기록의 중요성을 자각한 결과는 아닌 듯하다. 기록 관리 특히 시청각기록물에 대한 인식의 전환여하에 따라서 지방기록물의 관리 성패가 달려있다고 본다. 문서를 담당하는 직원들과 담당자의 힘만으로 그동안 소외되어 왔던 업무를 단숨에 인식시키기는 구조적으로 불가능한 부분이 많다. 예컨대 행정자료실의 통합, 전자문서유통영역에의 관여, 기록물의 자료관 이관, 미이관 기록물에 대한 관리·감독 등을 포함 전문요원의 확보, 제대로 된 시청각기록물의 보존서가 및 보존 장비 마련 등이 시급한 문제이다.

#### 4.4 시청각기록물의 활용

시청각기록물은 현대 정보화 사회의 가장 중요한 기록매체 전달의 기능을 함과 동시에 특정한 사건이나 사실을 후세에 전달할 때 그 어떤 기록물보다 전달효과가 크며 시대의 문화적, 사회적 상황을 생동감 있게 전해줄 뿐만 아니라 과거와 현재를 연결해 주는 현장감 있는 역사자료로서 높은 보존가치를 지닌다. 즉, 이동과 보관이 비교적 자유로운 시청각 매체를 이용해 자유롭게 기록정보를 전달할 수 있는 장점이 있기 때문에 시청각 기록물 활용할 수 있는 다양한 기회를 많이 가질 수 있으나 현실적으로는 그렇지 못하고 있다. 2009년 제주특별자치도는 100여 년간의 제주도 시대상을 사진으로 엿볼 수 있는 최대의 제주역사 사진자료집 『사진으로 보는 제주역사』를 발간하였다.

제주의 역사, 민속, 문화 등을 망라해 1890년대 말부터 2006년 6월 제주특별자치도 출범 직전까지 100여년의 제주 모습을 담은 사진들은 국가기록원, 국립민속박물관 등이 소장한 기존 사진 이외에 미국 국립문서기록관리청, 스미스소니언박물관, 개인 소장자 등으로부터 입수한 사진들도 여럿 있다. 수집 과정에서 관공서나 탐라기록관리소에 보관되어 있는 자료는 거의 없었고 서귀포인 경우 기록이 거의 유실되어 있는 상태여서 수집기간이 길어졌다고 한다.<sup>88)</sup> 2권으로 구성된 사진집은 모두 855쪽으로 700점의 사진이 들어 있다. 국내에서 발간된 사진집으로는 드물게 많은 사진이 담겨 있어 무게만 7kg이 나 된다. 1권에는 정치·행정, 산업·경제, 사회1 부문이, 2권에는 사회2, 문화·예술, 교육·체육 부문과 관련한 사진들을 연대기 순으로 정리해 편집했다.<sup>89)</sup> 이 자료집은 제주특별자치도 제주도정뉴스<sup>90)</sup> 메인화면 오른쪽 상단에 ‘사진으로 보는 제주역사’라는 코너에 게재되고 있으며, 저작권보호를 위해 다운로드 등은 할 수 없도록 하고 있다. 불과 4개월이란 짧은 기간 동안 업무가 이루어지다보니 편찬기간 부족과 사진수집 한계, 기획 미비, 행정기관 기록미흡 등을 편찬 과정의 문제가 생겼고, 이는 탐라기록관리소의 시청각기록물 관리소홀에 대한 문제로 지적되었다.

탐라기록관리소는 시청각기록물은 차치하고 일반기록물의 관리와 행정업무적인 부분도 인력의 부족과 시설 및 예산의 부족으로 처리해 나가기 버거운 상황이었다. 현재 탐라기록관리소에서는 보존되고 있는 시청각기록물 중 아주 소량의 기록물만 전산화 작업을 거쳐 홈페이지에 수록해 놓았고 일반인들이 볼 수 있도록 하고 있다. 하지만 보유하고 있는 시청각기록물의 정확한 해석과 등록에 대한 파악이 제대로 되고 있지 않으며 이관 받아 보관에 급급한 상황이었다. 이런 상황에서 시청각기록물에 대한 활용은 전무한 실정이었다.

88) 수집기간은 2년여에 걸쳐 진행되었으며, 담당자(제주시청 공보과 이광진주사)가 직접 일본을 오가며 수집한 사진들이 대부분이고, 미국에서 수집한 자료는 제주에서 미군으로 근무했던 사람들을 역추적하여 전화 통화와 인터넷검색 및 우편을 통한 방법으로 자료를 수집하였다. 국내에서 입수한 자료는 역시 직접 방문을 통해 수집이 이루어졌는데, 이광진 주사는 30년 넘게 홍보 사진, 비디오 촬영 및 게시 업무를 하고 있다.

89) 제주프레스 2009년06월29일자 참조

90) <http://news.jeu.go.kr/>

## 5. 제주 탐라 기록 관리소의 시청각기록물 관리 개선방안

시청각기록물은 수록 매체의 특성상 일반 기록물과는 다른 보존환경과 보존장비가 필요하기 때문에 특별한 관리가 필요하다. 법령에서 정한 기준 외에도 다양한 업무를 진행함에 있어 많은 시청각기록물이 생산되고 있으나 생산부서에서 임의대로 등록하고 관리되어지고 있고 이로 인해 탐라기록관리소의 기록 관리업무 중 시청각기록물에 대한 관리 부분이 소홀해 질 수 밖에 없는 문제점과 이관 받는 시청각기록물에 대해서도 일반기록물의 업무처리에 밀려 부수적인 기록물로 인식하고 제대로 관리를 못하고 있는 실정이었다. 또한 전문지식을 가진 인력의 부족으로 시청각기록물의 훼손의 우려도 커질 수밖에 없는 문제점이 생겼다. 본 장에서는 이상에서 도출된 문제점에 대해 생산수집 및 등록, 보존과 관리, 활용 등의 측면에서 다양한 개선 방안을 제시해 보고자 하였다.

### 5.1 시청각기록물의 생산과 유통

제주특별자치도는 시청각기록물의 생산은 비교적 잘 이루어지고 있다. 업무를 진행함에 있어 다양한 목적에 의해 많은 시청각기록물이 생산되고 있었다. 기록관리법 시행규칙 제5조(생산·접수등록번호의 표기) 4항에 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다는 조항이 있다. 하지만 탐라기록관리소인 경우 종이기록물에 사진이 붙어있는 경우에는 일반기록물로 간주하여 보관하기 때문에 사진기록물에 대한 정확한 내용 파악이 어려울 뿐 아니라 첨부물로 등록해야함에도 불구하고 일반기록물로 등록되다보니 사진기록물로 등록이 누락되는 경우가 많았다. 또한 일반기록물철로 보관되다보니 사진기록물 특성에 맞는 보존·관리가 이루어지지 않아 훼손의 우려도 있다. 등록이라는 활동은 업무수행과정에서 생산 접수 배부된 개별 기록과 각 기록들의 논리적 편성단위인 기록물철을 대

상으로 공식적 관리대상으로서의 자격을 부여하는 단계라고 할 수 있다.<sup>91)</sup> 시청각기록물은 특히 등록함에 있어 세심한 주의가 필요하고 늘 활용할 수 있는 점을 염두에 두고 세부항목을 고려하여 등록해야 할 것이고 체계적으로 통제되어야 할 것이다.<sup>92)</sup> 시청각기록물의 경우는 일반 종이기록물과 달리 기록물을 생산한 후 선별되고 가공이 완료된 기록물을 등록하도록 법령에서 정하고 있기 때문에<sup>93)</sup>, 법령에서 정한 기준에 의해 시청각기록물을 적극적으로 생산하고, 적정한 시청각기록물을 선별하여 빠짐없이 등록해야 한다. 그러기 위해서는 공보관실 등에서 개별적으로 등록·관리하던 방식에서 벗어나 시청각기록물의 등록을 강제하고 제어할 수 있도록 자료관시스템의 보완이 필요하다. 공공기록물이 업무수행 사실을 해명하기 위해 적절하면서도 적합한 기록이 충분히 생성되도록 의무화하고, 생산된 기록을 지적으로 통제하기 위해 등록하는 것<sup>94)</sup>과 마찬가지로 주요사안에 대한 시청각기록물 생산의무를 구체적으로 명시하고, 체계적이면서도 세심한 등록이 이루어져야 한다.<sup>95)</sup>

시청각기록물은 부수적인 기록물이라는 인식에 의해 기록관리소의 주된 업무가 일반 기록물에 치중되다보니 시청각기록물에 대한 관리가 소홀할 수밖에 없다. 하지만 시청각기록물의 가치를 인식하고 좀 더 적극적인 생산과 수집, 등록에 노력을 기울여야 한다고 생각된다. 제주도는 세계자연유산 등재, 생물권보전지역지정, 세계지질공원으로 지정되어 수많은 시청각기록물이 생산되고 있으나 이러한 기록물에 대한 수집이 제대로 이루어지고 있지 않은데 이는 기록관리 전문요원의 부족도 한 원인이다. 제주도청의 경우, 기록관 총 인원이 17명(계약직 포함)으로 전체 정원의 4분의 1 이상을 배치해야 한다는 규정에 따라 4명 이상이 배치돼야 하지만 현재 2명만 배치된 상태이다. 전문인력의 부족은 곧 기록관리의 소홀로 직결되기 때문에 인력확보 문제점도 해

91) 이원규, 『한국기록관리제도의 이해』, 진리탐구, 2001, pp. 112.

92) 이효선, 「전문상담기관의 기록관리 방안 연구:한국 청소년 상담원을 중심으로」, 명지대학교 기록관리학 석사논문, 2003, pp. 69.

93) 『기록물관리법』 시행규칙 제4조(기록물의 등록)

94) 김익한 외, 『기록관리법에 대한 기록학적 분석연구』, 한국국가기록연구원, 2002, pp. 40.

95) 이신용, 「시청각기록물 관리 실태와 개선방안에 관한 연구」, 원광대학교 대학원 석사논문, 2005, pp. 56.

결해야할 과제이다. 현재 발생하고 있는 공공부문의 기록관리 문제점을 해결하는데 주도적인 역할을 할 수 있는 사람은 해당 기관의 IT전문가도 아니고, 최고책임자도 아닌, 현장에서 실무를 담당하고 있는 기록관리 전문가들이다. 공공부문에서 기록관리를 담당하고 있는 사람들은 연구직, 행정직, 별정직 등 다양한 직렬로 존재하지만, 직렬의 성격을 떠나서 그들이 하고 있는 업무 자체가 기록관리 전문지식을 요구하므로 마땅히 기록관리 전문가라고 불리어야 한다. 기록관리 전문가는 자신들이 담당하고 업무가 전문적이라는 사실을 기관 내에서 증명해야 하며, 해당 기관에 적합한 기록관리 업무 프로세스를 설계·적용하여 조직 구성원 모두가 기록관리가 자신들의 업무에 도움을 줄 수 있다는 긍정화하는 인식변화를 유도할 수 있어야 한다. 이를 위해서는 기록관리 전문가들은 현장의 실무경험은 물론이고, 기록관리의 전문적인 이론과 지식을 충분히 갖추고 적극적으로 기관의 기록관리 업무를 주도해나가야 한다. 끊임없이 공부하고, 현장의 경험을 체계적으로 정리하고, 관련 기록관리 업무 전문가들과의 실무·학술교류를 통하여 보다 나은 기록관리 체계를 해당 기관에 적용시켜 나가는 팔방미인적인 능력을 발휘해야 한다.<sup>96)</sup>

민간기록물에 대한 시청각기록물의 수집 및 기증도 더욱 활발히 이뤄져야 할 것이다. 제주도는 내 고장 역사 찾기 사업을 해마다 실시해서 귀중한 기록물들을 수집하고 있으나 한시적으로 공공인력이 투입되다보니 전문성이 떨어지고 시청각기록물의 가치에 대한 인식부족으로 누락되는 경우도 많기 때문에 전문 인력의 확보와 도민을 대상으로 한 기록관리 교육도 확산해 나가야 할 것이다.

## 5.2 시청각기록물의 보존과 관리

제주도는 탐라기록관리소보다 시청 공보관실에서 시청각기록물이 더 많이 보존되고 있어 기록물의 분산 양상을 보이고 있는데 제주시청은 올해부터 공보관실에 보관하고 있는 시청각기록물을 5억 원의 예산을 들여 약 40만 컷

96) 남경호, 『공공부문의 기록관리 : 원칙과 맥락(이상민 역, 진리탐구, 2008)』 『한국기록학연구』, 제20호, 2009, pp. 266~267.

가량의 사진 기록물을 디지털화하는 작업을 실시할 예정이라고 했다. 이렇게 분산된 구조로 기록물을 관리하다보면 예산이 이중적으로 투입될 가능성이 많다. 오히려 제주시와 도의 기록물을 함께 보존하고 체계적으로 관리할 수 있는 통합적인 기록물 관리기관 설립을 고려해보지 않을 수 없다. 물론 지방 기록물 관리기관 설립은 막대한 예산이 투입된다. 토지보상비를 별도로 하고 지방기록물 관리기관 건립에 필요한 비용은 총 476억 7,200만원(총면적 15,036m<sup>2</sup>, 약 4,555평 정도로 할 경우)수준이다. 이는 보존서고, 작업실, 사무/이용 공간, 부대 공간 등을 포함한 것으로 고정식서가 40%를 적용한 것이다. 60%를 적용하면 이보다 더 많은 액수가 될 것이며 최소 금액을 산정한 것이다.<sup>97)</sup> 이렇게 막대한 예산이 투입되는 지방기록물관리기관 건립은 현재로서는 예산이나 국가의 지원 상황을 고려할 때 어려운 점이 많다. 그렇다면 현재 있는 시설을 최대한 이용하면서 시청각기록물을 잘 보존하고 관리할 방법을 제시해보고자 한다.

필름을 포함한 영상자료는 시간의 흐름과 함께 소멸될 가능성이 높을 뿐 아니라 훼손 시 복원이 불가능하다. 아날로그 시청각기록물은 더 이상 훼손되지 않도록 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙에 의거 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존 상자에 넣어 관리하고, 주요 시청각기록물의 경우에는 마이크로필름으로 촬영하여 이중보존하고 기록물이 수록된 마이크로필름의 원본은 시청각기록물 전용서고에 보존하고, 열람 등에 사용하는 마이크로필름은 복제본을 제작하여 사용함으로써 좀 더 안전한 시청각 기록물관리가 필요하다고 본다. 디지털화 되어있는 시청각기록물을 전자상에서 관리하는 것은 어려운 일이 아니지만, 시청각기록물이 기계적 오류나 파괴로 인하여 유실되지 않도록 이중 보존을 철저히 해야 한다. 물리적인 기록물들 즉, 출력 또는 인화 등의 방법을 이용하여 아날로그 방식으로 생산된 기록물들은 화학적 반응에 의한 노후화가 진행되기 때문에 보존기간에 대한 한계가 있고 기록물에 대한 분실이 발생했을 시 그 기록물의 내용 또한 소멸되어 활용할 수 없다는 문제점을 가지고 있다. 이러한 이유로 디지털화의 발전 흐름에 따라 종이 위

97) 울산발전연구원, 『지방기록물 관리기관 설립을 위한 기본계획』, 2007, pp. 53.



주의 생산방식에서 전자문서 방식으로 패러다임이 변하게 되었다. 기록매체의 보존영상 또는 음향 등의 시청각기록물 역시 디지털카메라, 디지털캠코더 등 다양한 디지털장비를 이용하여 생산단계에서 디지털로 생산되고 있다. 디지털장비는 생산의 신속성, 적은 유지비용, 편집의 용이성 및 복제·배포의 용이성 등 여러 장점들 때문에 그 사용이 급속히 증가하고 있으며, 다양한 전자포맷으로 생산되기 때문에, 장기적으로 보존할 가치가 있는 시청각물에 대해서는 향후에도 지속적으로 재생될 수 있는 표준화된 포맷과 생생한 느낌을 전달할 수 있는 고품질로 생산 및 보존관리 되어야 할 것이다. 하지만 전자기록물을 보존하고 있는 전자매체 자체의 노후화를 비롯하여 이들 전자 기록물을 컴퓨터상에서 재생시켜줄 소프트웨어의 가용성 한계와 활용적인 측면의 많은 제한적 문제로 인해 그에 대한 활용방법과 보존방법의 문제가 제기되고 있다.<sup>98)</sup> 이는 비단 탐라기록연구소의 문제만이 아닐 것이다.

울산광역시는 직원들이 직접 매체 변환 작업을 실시하고 있다. 기록연구사는 없지만 기록관리를 담당하는 부서 직원들이 기존의 아날로그 형태의 시청각기록물에 대해 매체변환작업을 통해 디지털화 작업을 거쳐 보존 관리하고 있다. 탐라기록관리소도 울산시의 경우처럼 직원들이 직접 매체변환 작업을 실시하면 좋겠지만 기록물 관리 인력이 부족하기 때문에 올해 대구시가 용역을 주어 DB구축 사업을 실시하려는 것처럼 예산을 편성하여 기존의 아날로그 형태의 시청각기록물을 디지털화 하는 작업이 급선무일 것이다. 시청각기록물을 디지털화함으로써 소중한 영상문화유산을 영구 보존하는 한편, 누구나 쉽게 이용할 수 있는 멀티미디어 콘텐츠로 만듦으로써 영상문화의 확대재생산과 지역문화의 발전을 유도하는 기반이 될 것이라 생각된다.

이와 함께 관련 시스템 정비도 요구된다. 자료관시스템은 각급기관에서 전자 문서 시스템이나 종이로 생산된 중요기록물을 전자형태로 자동으로 이관받아 효율적으로 통합 관리·검색할 수 있도록 하는 표준화된 시스템으로 문서 처리 전 과정이 기존의 '종적인 정보화' 단계에서 '횡적인 정보화'로 넘어가는 출발점이 된다.<sup>99)</sup> 하지만 전자문서 시스템이 '이나라'에서 '온나라'로 시

98) 이한승, 「동영상기록물 배포 시스템」, 한국항공대학교, 2008, pp. 1~2.

99) 정진영, 「특집 자료관시스템 전자정부 앞당기는 '정보창고' 건설」, 전자신문 2003.10.20자

스텝 환경이 변하면서 기록 관련 시스템도 '자료관 시스템'에서 '기록관리 시스템'으로 전환돼야 하지만 아직 제주는 구축이 이뤄지지 못한 상태여서 국가기록원과의 업무처리가 원활하지 못한 점이 있다. 이 또한 적잖은 예산의 투입이 필요하기 때문에 쉽게 전환하기는 어렵겠지만 좀 더 체계적인 기록물 관리를 위해 꼭 필요한 부분이라 할 수 있다.

시청각기록물은 매체 특성상 적절한 보존환경을 유지하지 않으면 훼손 및 멸실의 우려가 큰 기록물이다. 따라서 반드시 전용서고에 보존해야함에도 불구하고 제주탐라기록관리소에는 아직 시청각서고가 마련되어 있지 않다. 시청각기록물은 한번 훼손되면 복원이 어려운 문제점이 있고 다양하게 활용할 수 있는 장점을 가지고 있기 때문에 반드시 적절한 보존 환경을 마련하는 것 또한 중요한 과제라 할 수 있다.

마지막으로 시청각기록물 뿐만 아니라 일반기록물의 DB구축은 꼭 필요한 작업이다. 자료 목록의 DB 미구축으로 자료 열람 시 수작업으로 검색을 실시함에 따라 자료 검색 소요시간이 장시간 소요됨은 물론 자료 목록을 유지하기 위한 추가적인 종이문서가 불필요하게 대량 생산되게 된다. 또한 현행 기록물 이관체계에서는 전년도 생산 기록물을 다음 해에 일괄적으로 이관함에 따라 실시간 자료 검색 및 활용 시스템이 미흡하기 때문에 빠른 시일 내에 DB구축을 해야 할 것이다.

### 5.3 시청각기록물의 활용

국가기록원에서 수행한 시청각물 관리체계혁신 연구보고서에 따르면 보존성을 디지털화의 근본적인 장점으로 전제한 후 디지털화 기록의 활용과 접근성이 향후 시청각물 관리체계의 핵심이라고 언급하고 있다.<sup>100)</sup> 이처럼 접근 이용의 측면, 즉 서비스 측면에서 사진기록이 각광받는 이유는 사진기록이 디지털화로 인해 아날로그 매체가 갖는 한계를 극복하고 유통이 자유로워짐으로써 가상 컬렉션(Virtual Collection)을 구축하는 데 매우 유리한 기록 매체이기 때문이다. 특히 기록관의 입장에서 사진기록의 디지털화는 온라인 전시

100) 국가기록원, 「간행물 및 시청각물 관리체계혁신 연구보고서」, 2006, pp. 237.

및 콘텐츠화에 있어 기존의 문자기록에 비해 그 유용성이 뚜렷하다. 즉 사진 기록은 문자기록에 비해 소장 기록에 대한 이용자의 흥미와 재미를 이끌어낼 수 있고 이를 통해 이용자를 기록관으로 끌어들이 수 있다는 것이다. 이는 기본적으로 사진기록이 수용자의 입장에서 볼 때 기록이 내포하고 있는 ‘기록성’과 ‘사실성’을 문자기록과 같이 의도적인 노력 없이도 쉽게 전달할 수 있는 시각 전달성이 높은 매체이기 때문이다.<sup>101)</sup> 시청각기록물은 활용의 측면에서 무한한 가치를 지니고 있고 이동이 편리하고 사람들에게 볼거리를 제공할 수 있기 때문에 좀 더 다양한 활용 방안을 모색해 볼 수 있다. 16개 자치단체의 시청각기록물 활용방안을 살펴본 바, 경기도가 기록관 내 전시실을 마련하여 동영상자료를 시청할 수 있게 하였고, 대전시가 시 출범 60년 기념 ‘사진 및 기록물 전시회’를 개최하였고, 서울시가 와우서울에서 서울시와 관련된 사진 및 동영상자료를 제공하고 있을 뿐 아주 소극적인 형태의 활용을 하고 있을 뿐 대부분의 자치단체는 시청각기록물을 활용하고 있는 경우가 드물었다. 탐라기록관리소 역시 시청각기록물에 대한 활용방안이 전혀 없었는데 다음에 예시된 일본 군마현이나 국가기록원 및 미국 국립문서청의 시청각기록물 활용 프로그램을 살펴보면 탐라기록관리소가 어떻게 시청각기록물을 활용을 해 볼 수 있는지 참조가 될 것 같다.

일본 군마현은 관외 프로그램은 강좌를 개최하거나 학교 교육현장에 의미있는 자료를 제공하는 서비스가 중심을 이룬다. 문서관은 학교와 유대를 강화하기 위해 자체적으로 소장 기록물을 데이터베이스화(DB화)하여 기록물의 영역별 기준을 구체화하였고, 이를 토대로 ‘교과서 전시’, 전시회의 교육적 성격을 강조한 ‘학교제휴(學校連携) 코너’ 설치 등을 추진하고 있다. 특히 1982년 개관 때부터 열렸던 전시회의 패널자료를 학교에 직접 대여하는 프로그램은 기록을 직접적으로 설명하고, 문서관의 기록을 활용한 교육적 의미를 높이려는 배려였다. 그리고 이 프로그램의 운영은 패널 작업을 담당했던 직원들이 그 만큼 꼼꼼하고 정교(精緻)하게 원고 완성에 심혈을 기울이고 있음을 의미한다. 이 외에 전시의 결과물은 도록, 패널, 팸플렛 등으로 제작되어, 각급학교나 공공기관에 배포되고 있다. 그리고 초청 강좌나 정기 강좌, 기록물을 활

101) 김장환, 「사진기록의 디지털화(Digitization) 전략모델 수립에 관한 연구」, 명지대학교 석사논문, 2009, pp. 36.

용학생들을 위한 체험코너 프로그램을 마련하고 있다. 2006년부터 문서관에서는 전시와 체험을 결집한 ‘어린이탐험대’, ‘어린이 코너’등을 설치하여, 어린이 대상 프로그램을 별도로 운영하고 있다.<sup>102)</sup> 이는 이용자를 세분하여 눈높이에 맞게 기록물 서비스를 제공하는 프로그램이다.

또 한 가지 활용방안의 예를 들어본다면 현재 국가기록원은 소장하고 있는 국가기록물을 활용하여 어린 학생들이 살아있는 역사를 배울 수 있도록 “국가기록을 활용한 교육콘텐츠”<sup>103)</sup>서비스를 하고 있다. 이 콘텐츠는 초등학교 5학년 사회교과서의 교과내용에 맞추어 국가기록원이 소장하고 있는 대한뉴스와 시청각기록물(약 15만 건)중 우리나라의 경제발전사와 관련된 사진 및 영상을 선정해 구성하였다.



(그림 13) 대한뉴스와 함께하는 우리 경제의 발자취

기존의 수업자료가 몇몇 사진과 영상에만 국한되어 있던 것에 비해 국가기록원이 소장하고 있는 다양한 시청각자료를 활용하여 대한민국의 경제 발전사를 볼 수 있도록 차별화하였으며, 교사와 학생들에게 적극적이고 자립적으로 활용할 수 있는 이용자 유형별 맞춤형 교육콘텐츠를 제공해, 고객중심의 기록정보 서비스 문화를 형성해 나가고 있다. 그리고 미국립문서청의 경우에도 주정부 기록물, 대통령 기록물 등을 아이들이 맘껏 뒤져볼 수 있도록 사

102) 위영, 「일본 지방기록관 사례 :지역사회에 봉사하는 군마현 문서관」, 기록인(IN) 창간호, 2007, pp. 64-65.

103) <http://contents.archives.go.kr/next/education/intro.do>

본을 만들어놓고 학생들이 언제든지 찾아와서 과제물에 이용할 수 있도록 하고 있다. 이렇게 함으로써 아이들은 자유로이 미국립문서청을 드나들고 기록물을 접하면서 자연스럽게 기록에 대한 호기심과 정보를 얻어갈 수 있을 것이다. 이용자들이 쉽게 접할 수 있도록 하는 것이 기록물 활용의 가장 좋은 방법이라는 생각이 든다. 탐라기록관리소도 제주의 역사, 제주의 관광정보, 제주방언 등 현재 보유하고 있는 시청각기록물과 연계한 교육콘텐츠를 개발하여 교사나 학생들에게 제공하는 것도 바람직하다. 시청각기록물 중 사진기록물 속에 나타난 피사체가 담고 있는 정보가 사진기록물의 원래 생산 목적과 관계없는 주제 혹은 논제를 가진 연구에 유용할 수 있다. 사회적 관습, 문화에 대한 관심 때문에 사람들을 연구하고자 할 때 이에 적합한 사진기록물은 연구이용의 가치를 가지고 있다고 할 수 있을 것이다. 사진이 담고 있는 시각적 정보가 근거자료로써 신뢰할 만하고 진본성과 신뢰성이 뒷받침된 사진기록물의 연구 이용의 가치는 여타 다른 기록물보다 매우 높을 것이다.<sup>104)</sup> 뿐만 아니라 제주는 자연환경에 대한 시청각기록물 자료에 대한 콘텐츠를 찾아오는 수많은 관광객에게 온라인으로 제공하거나 CD, 팸플릿 등을 제작하여 제공하는 것도 서비스측면에서 고려해 볼 방법일 것이다.

또한 시청각기록물을 시청할 수 있는 시청각실을 마련하여 도민에게 기록정보 서비스를 제공할 수 있는 방안도 마련해야 할 것이다. 하지만 다음 경기도 교육청의 경우처럼 실패한 예도 있으니 철저한 계획과 다양한 홍보방안을 강구해야 할 것이다. 2010년 경기도교육청이 억대의 예산을 들여 교육정보기록원내 100㎡규모의 '기록물 전시실'을 마련했으나 찾는 사람이 없어 전기료를 절약하는 차원에서 개원 6개월 만에 잠정 폐쇄됐는데, 이 전시실은 교육청과 기록원을 찾는 주민들에게 경기교육의 역사를 알린다는 취지로 만들어졌으며, 시청각 자료와 모형 전시물, 도서 자료 등 교육관련 자료들이 총망라돼 있었다. 하지만 홍보의 부족으로 이용자가 거의 없다는 지적을 받고 잠정폐쇄하게 된 것이다.

제주특별자치도 역시 올 4월 제주도가 보유하고 있는 폐지 기초단체 및 의회기록과 기초 의정동우회 회원들의 영상 사진과 기념품 등을 수집, 기초단

104) 김소영, 「사진기록물에 대한 기록학적 이론정립을 위한 첫 번째 시도-사진기록물의 가치와 중요성을 중심으로-」, 『정부기록보존』 통권 제18호, 2005, pp.163~190.

체 및 의정의 변천과 발전상을 다룰 수 있는 중요기록 등을 전시하고 기록 관리의 중요성과 기초 자치의 역사 인식을 제고하기 위해 도청 제2청사 1별관 1층(412㎡)에 마련하여 종합자료실(66㎡)과 통합적으로 운영, 기록물과 행정자료의 열람기능을 강화하는 취지로 『제주지방자치사료관』을 착공, 7월 중 개관할 예정이다.<sup>105)</sup> 『제주지방자치사료관』이 개관되면 도민들에게 다양한 볼거리를 제공 하여 도정의 이해를 마련해 줄 뿐만 아니라 기록관리에 관한 교육, 학습 및 정보공유 등의 다양한 욕구를 충족해 줄 수 있는 등 기록물 활용에 크게 이바지 할 것으로 기대하고 있으나 제주도와 탐라기록관리소는 위의 경기도 교육청의 선례를 답습하지 않도록 철저한 준비와 홍보안을 제시해야 할 듯싶다.

---

105) 도정보도자료 2011-04-05자

## 6. 결론

기록학 분야에서 시청각기록물은 여전히 부수적으로 인식된 채 보관 차원에 머물러 있었기 때문에, 시청각기록물을 제대로 관리, 보존하고 활용하기에는 미흡한 면이 많았던 게 사실이었다. 21세기 정보화 사회가 도래하고 시각문화 패러다임의 등장 속에서 시청각기록물의 생산량 증가와 중요성은 갈수록 높아지고 있는데 제대로 보존하고 활용되지 못하는 시청각기록물의 의미를 재조명하고 체계적인 관리가 필요하다는 문제점에서 본 연구를 하게 되었다. 또한 이러한 시청각기록물의 중요성을 이해하고 탐라기록소가 체계적인 시청각기록물을 관리하기 위한 개선방안을 제시하였다. 그 결과를 요약하면 다음과 같다.

첫째, 시청각기록물은 기록관리부서가 아닌 공보실이나 홍보과에서 생산, 관리되다보니 등록이 제대로 이루어지지 않아 정확한 생산량 파악이 안 되고 있었고, 이관 강제 조항이 미흡하여 제대로 이관되지 않는 문제점이 있었다. 시청각기록물은 일반 기록물과 달리 생산이후에 선별되고 가공이 완료된 기록물을 등록하도록 법령에서 정하고 있기 때문에 전문가적인 안목을 가지고 선별하여 등록하여야 하며, 좀 더 적극적인 생산과 수집의 강화, 이관을 강제할 수 있는 시스템을 마련해야 하는 것으로 나타났다. 또한 제주도 역사에 중요한 민간 기록물에 대한 수집과 기증에도 많은 노력을 기울여야 하겠다.

둘째, 시청각기록물은 일반 기록물과 달리 특수한 보존환경을 필요로 한다. 탐라기록관리소 뿐만 아니라 대부분의 자치단체는 시청각기록물에 대한 보존환경이 제대로 갖추어지지 않아 훼손과 멸실의 위험에 처해 있는 것으로 조사되었다. 시청각기록물의 다양한 가치와 활용 시 고부가가치 효율을 생각한다면, 여기저기 산재해 있는 기록물보존서고를 재정비해 통합된 기록물 보존서고 설치뿐만 아니라 시청각기록물을 안전하게 보존할 수 있는 전문서고와 제대로 관리할 수 있는 편집장비와 보존 장비 등의 마련도 하루빨리 해결해야 할 중요한 과제이다. 이는 많은 비용이 드는 활동이나 비용문제의 정당성을 논하기보다 반드시 갖추어야 할 문제이므로 국가차원에서의 예산 지원도 무엇보다 필요하다고 하겠다. 제주에서 생산되는 수많은 사진과 영상자료를

영구적으로 보존할 수 있는 시스템 구축 필요성도 같은 맥락에서 이해해야 할 필요가 있겠다.

전문 인력확보도 중요하다. 시청각기록물은 그 특수성 때문에 전문 지식을 요하는 부분이 많으나 현재 탐라기록관리소의 직제에서는 시청각기록물을 전담하는 전문요원이 없는 것으로 나타났고, 기록물관리 전문 인력도 부족한 것으로 파악되어서 시청각기록물 관리의 전문성이 결여될 수밖에 없는 것으로 조사되었다. 이관을 받은 기록물에 대한 재분석이 이루어지지 않아 생산 부서에서 등록한 내용과 기록물 내용이 일치하는지 조차 파악이 안 되고 있었다. 탐라기록관리소보다 제주시청 공보실에서 소장하고 있는 시청각기록물(특히, 사진 및 필름류)이 더 많은 이유는 30년 넘게 시청각기록물만을 전담하는 직원이 있었기 때문인데 이는 전문 인력이 배제된 상태에서는 체계적인 관리가 이루어질 수 없음을 시사하는 대목이라 할 수 있겠다.

셋째, 시청각기록물의 활용적인 측면을 살펴보았을 때 16개 자치단체 대부분이 도나 시 홈페이지에 사진을 게재하는 정도의 활용만 하고 있는 것으로 조사되었다. 생산부터 문제점이 생기다보니 활용까지는 엄두도 못내는 상황이었다. 시청각기록물은 문자기록에 비해 더욱 풍부한 맥락 정보를 전달해 주기 때문에 다양한 해석의 가능성을 열어준다는 장점이 있다. 시청각기록물의 일목요연한 관리를 위해 DB구축은 반드시 이루어져야 할 것이고 주요기록물에 대해서는 이중보존 작업을 실시하고 영구적으로 보존할 수 있는 시스템 도입도 꼭 필요한 부분일 것이다. 전통적인 기록관은 아날로그 기록을 주로 소장하고 있었기 때문에 이용자에게 기록을 서비스하는 수단이 극히 제한적이었다. 그러나 인터넷을 통한 정보의 공유가 가능해지고 점차 디지털기록물로의 전환이 이루어지고 있어 서비스측면에서 유용성이 큰 시청각기록물을 디지털화하여 공동 활용함으로써 부가가치를 높이는 방안도 고려해 봐야 하겠다.

제주특별자치도 출범에 맞춰 정식 직제로 신설된 탐라기록관리소는 국가기록원 산하 기관이 아닌 제주특별자치도 직속의 조직으로 제주의 역사 기록물을 체계적으로 관리키 위한 출발점인 동시에 역사정립의 전기를 마련하는 계기를 마련한다는 기대감 속에 설치되었다. 하지만 여러 가지 이유로 아직은



보완해 나가야 할 많은 문제점들을 안고 있으나 중앙정부 관계부처와 협의하면서 지방기록물관리기관 운영청사 확보와 필수 보존 시설과 장비 인프라 구축을 위한 예산지원, 기록관리법 개정 이후 자치법규 정비의 후속조치 이행, 기록물 관리 혁신 및 의식제고를 위한 직원교육을 강화해 나간다면 탐라기록물관리소가 제주지역의 지방기록물 관리기관으로서 발전해나갈 수 있을 것이고, 지방기록물관리기관의 모범사례가 될 수 있을 것이라고 생각되었다.

우리는 기록을 통해서 지나간 역사를 돌이켜보며 이를 토대로 현재와 미래에 대한 지표로 삼고 있다. 따라서 기록보존 매체의 발전을 예측하고 우리가 책임지는 정보를 영구적이고 안전하게 보존하고 활용하기 위하여 최선을 다하는 것이 우리 모두가 해야 할 과제일 것이다.

## 참 고 문 헌

### [국내논문]

- 이상면. 「서구의 국기기록보존법 원칙과 기록보존관리체제」. 『기록보존』 10호. 1997. pp.15~36.
- 박찬승. 「외국의 지방기록관과 한국의 지방기록자료관 설립 방향」. 『기록학연구』 1. 한국 국가기록연구원. 2000.
- 김상호. 「미국의 주립기록보존소제도」. 『한국비블리아』 제11권 제1호. 2000.
- 서연주. 「외국의 기록보존제도와 기록보존관리체제」. 『국회도서관보』 273. 2000.
- 박찬승. 「외국의 지방기록관과 한국의 지방기록자료관 설립 방향」. 『한국기록학연구』 제1호. pp. 107~136
- 서연주. 「외국의 기록보존제도와 기록보존 관리체제」. 『국회도서관보』. 2000. pp.79-95
- 김계수. 「지방자치단체의 기록물관리와 보존환경 개선방안」 원광대학교 대학원 석사학위논문. 2002.
- 박윤희. 「우리나라 정부기록보존소 소장 시청각 기록물 웹기반 서비스에 관한 연구」. 숙명여자대학교 석사학위논문. 2002.
- 정봉진. 「공공기관 기록물 보존환경에 관한 연구」. 강원대학교 정보과학대학원 행정정보전공. 2004.
- 서은경. 「디지털 아카이브의 영구적 보존을 위한 개념적 모 설계에 관한 연구」. 2005.
- 이신용. 「시청각기록물 관리 실태와 개선방안에 관한 연구 :지방자치단체를 중심으로」. 원광대학교 석사학위논문. 2005.
- 김진규. 「사진기록의 온라인 서비스」. 명지대학교 기록관리학 석사학위 논문. 2006.
- 이창순. 「영상기록물 메타데이터 요소에 관한 연구」. 충남대학교 기록보존학과 석사학위논문. 2007.
- 박치홍. 「사진기록물의 정리 및 기술에 대한 연구 : 최민식 컬렉션을 중심으로」. 『한국기록학회지』 2008.

- 이덕경. 「사진기록물의 인터넷 서비스 현황과 개선방안」. 원광대학교 사학과 석사논문. 2008.
- 최찬호. 「대량 생산 시청각기록물 보존관리 방안」. 한국기록관리협회. 2009.
- 신동현, 정세영, 김선현. 「시청각(사진/동영상) 기록물 관리를 위한 시스템 구축과 운영 사례 연구」 국방과학연구소 전산정보센터 기록물관리과. 2009.
- 김장환. 「사진기록의 디지털화(Digitization) 전략모델 수립에 관한 연구」. 명지대학교 석사논문. 2009.
- 김장환, 박주석. 「사진기록의 디지털화 사례분석과 전략모델 제안에 관한 연구」. 명지대학교 한국사진사연구소. 2009.
- 배은경, 박주석. 「사진기록의 평가기준연구」 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문. 2009.
- 김용, 최지현, 서진원, 강혜영. 「광역자치단체의 영상기록물 DB구축 사례분석 및 개선 방안연구」. 2009.
- 문정현. 「시청각기록물의 기술요소에 관한 연구 :기록관, 도서관, 박물관을 대상으로」. 중앙대학교 석사학위논문. 2009.
- 고혜옥. 「지방자치단체 기록관의 기록물 보존·관리에 대한 연구 :충청남도를 중심으로」. 중부대학교 석사학위논문. 2009.
- 이상효. 「기록관의 기록물보존 관리실태와 개선방안에 관한 연구」. 중부대학교 기록물관리학석사. 2009.
- 남영준, 문정현. 「시청각기록물의 기술요소 확장에 관한 연구」. 2010. 한국비블리아 제21권 제4호. pp. 67~80.
- 한성산. 「경기도 기록관의 기록관리체계의 현황과 개선방안」. 중부대학교 기록물관리학석사. 2010.

## [단행본]

- 정부기록보존소. 『외국의 기록보존 제도 : 미국/영국/프랑스/중국/일본/인도』. 행정자치부 정부기록보존소. 1998.
- 이원규. 『한국 기록물관리제도의 이해』. 진리탐구. 2002.

- 국가기록원. 「태국 베트남 국외여행보고서」. 2002.
- Theodore R. Schellenberg 저. 이원영 역. 『현대기록학개론』. 진리탐구. 2002.
- 김익한 외. 『기록관리법에 대한 기록학적 분석연구』. 한국국가기록연구원. 2002.
- 행정자치부 국가기록원. 『주요 외국의 기록관리 현황』. 2005.
- 통일부. 「동서독 통합 관련 기관 편람」. 통일부 정책홍보실. 2006.
- 국가기록원. 「NAK-P-2007-14 시청각기록물 관리 매뉴얼」. 2007.
- 울산발전연구원. 『지방기록물 관리기관 설립을 위한 기본계획』. 2007.
- 한국기록관리학회. 『기록학개론』. 아세아문화사. 2008.
- 한국기록학회. 『기록학 용어 사전』. 역사비평사. 2008.
- C. Williams 저. 남태우, 김유승 역. 『기록관리학의 이해』. 태일사. 2008.

## [웹사이트]

- 탐라기록관리소 - <http://www.arc.jeju.go.kr/>
- 국가기록원 - <http://www.archives.go.kr/>
- 서울특별시청 - <http://www.seoul.go.kr/>
- 울산광역시 기록관 - <http://archives.ulsan.go.kr/>
- 경기도 - <http://www.gg.go.kr/>
- 광주광역시 - <http://www.gwangju.go.kr/>
- 대전광역시 - <http://www.daejeon.go.kr/>
- 대구광역시 - <http://www.daegu.go.kr/>
- 충청남도 - <http://www.chungnam.net/>
- 충청북도 - <http://www.cb21.net/>
- 경상남도 - <http://www.gsnd.net/>
- 경상북도 - <http://www.gb.go.kr/>
- 전라북도 - <http://www.jeonbuk.go.kr/>
- 전라남도 - <http://www.jeonnam.go.kr/>
- 부산광역시 - <http://www.busan.go.kr/>

인천광역시 - <http://www.incheon.go.kr/>

강원도 - <http://www.provin.gangwon.kr/>

National Archives(영국 국가기록원) - <http://www.nationalarchives.gov.uk>

National Archives and Records Administration(미국국가기록청) -  
[http://www.archives.gov /](http://www.archives.gov/)

Hampshire Record Office(햄프셔) - <http://www3.hants.gov.uk/archives>

Lincolnshire Record Office(링컨셔) -

<http://www.lincolnshire.gov.uk/residents/archives/>

Norfolk Record Office(노포크) -

<http://www.archives.norfolk.gov.uk/nroindex.htm>

Cheshire Record Office(체셔) - <http://archives.cheshire.gov.uk/>

# 국 문 초 록

## 지방자치단체 시청각 기록물 관리방안에 관한 연구

中央大學校 大學院

記錄管理學科 記錄物管理學專攻

高 英 順

시청각기록물 생산량이 증가하고 중요성은 갈수록 높아지고 있는데 제대로 보존하고 활용되지 못하고 있다. 이러한 시청각기록물의 의미를 재조명하고 체계적인 관리가 필요하다는 문제 인식하에 본 연구는 탐라기록관리소의 관리현황 분석을 통해 다음과 같은 문제점을 확인할 수 있었다. 첫째, 시청각기록물은 주로 공보실에서 생산, 관리되고 있고 이관 강제 조항이 미흡하여 제대로 이관되지 않고 있었다. 둘째, 시청각기록물에 적합한 보존환경이 제대로 갖추어지지 않아 훼손과 멸실의 위험에 처해 있는 것으로 조사되었다. 셋째, 시청각기록물을 전담하는 전문요원이 없고, 기록물관리 전문 인력도 부족한 것으로 파악되어서 시청각기록물 관리의 전문성이 결여될 수밖에 없는 것으로 조사되었다. 넷째, 시청각기록물의 활용적인 측면을 전혀 고려하지 않고 관리되고 있었다.

이러한 문제에 대한 개선방안으로 아래와 같은 사항을 제시하였다.

첫째, 시청각기록물은 전문가적인 안목을 가지고 선별하여 등록하여야 하며, 좀 더 적극적인 생산과 수집의 강화, 이관을 강제할 수 있는 시스템을 마련해야 하고, 제주도 역사에 중요한 민간 기록물에 대한 수집과 기증에도 많은 노력을 기울여야 하겠다. 둘째, 통합된 기록물 보존 서고 설치와 시청각기록물을 안전하게 보존할 수 있는 전문서고와 제대로 관리할 수 있는 편집장비와 보존 장비 등이 마련되어야겠다. 또한 제주에서 생산되는 수많은 사진과 영상자료를 영구적으로 보존할 수 있는 시스템도 구축되어야겠다. 셋째, 기록

관리법에 정해진 대로 기록관리 인력의 확충이 이루어져야겠고 특히, 그 특수성 때문에 전문 지식을 요하는 부분이 많은 시청각기록물을 관리할 수 있는 전문인력의 확보도 이루어져야겠다. 넷째, 시민들에게 기록관리의 중요성을 교육하고 홍보를 강화하며 시청각기록물의 다양한 활용을 통해 부가가치를 높이는 방안도 고려해봐야 하겠다.

## Abstract

### A Study on Local Government's Management Methods of Video-audio Records

- Centering around Jeju Tamna records management office -

Go Youngsun

Chungang University Graduate School

Majored in records management science

at Records Management Science Dept.

While video-audio records production increases and their importance becomes high as the time passes, lacks their proper preservation and utilization. Under the consciousness of necessity that the meaning of such video-audio records must be re-defined and systematic management of such records is required, following problems could be found through present management situations of Tamna Records Management Office. First, video-audio records are mostly produced and managed by the press office, and, owing to lacks of compulsory provisions of transfer, the records are not properly transferred. Second, it was found that the preservation environment fit for video-audio records was insufficient, so that the records are under a risk of damage and loss. Third, there are no expert personnel in charge of video-audio records, nor is sufficient the personnel who specially manage records, naturally resulting in lacks of



professionalism in management of video-audio records. Fourth, the records are being managed, without practical aspects of video-audio records considered at all.

For alternatives for such problems, the author proposed followings. First, video-audio records must be selected and registered from the specialized standpoints and knowledge, a system which is able to urge their production and collection to be reinforced and them to be transferred, and much efforts must be also made in collection and donation of civilian records important in Jejudo history. Second, it is necessary to build an integrated records-preserving library and an expert library able to safely store video-audio records and to possess and install edition and preservation equipment enabling proper management of video-audio records. Also, it is also needed to establish a system able to permanently preserve lots of pictures and video materials produced in Jejudo. Third, as prescribed in the Record Management Act, manpower in charge of record management should be supplemented, especially expert manpower must be secured who can manage such video-audio records requiring specialized knowledge owing to their specialty. Fourth, it would be desirable to publicize the importance of record management to the citizen and reinforce its publicity, and to increase added value of video-audio records through various activities.