

도서관과 기록보존소의 업무에 관한 비교분석

A Comparison and Analysis of the Tasks Carried out in the Library and Archives

남 궁 황(Hwang Namgoong)*

목 차

1. 서 론	5. 도서관과 기록보존소의 업무분석
2. 기록보존자료의 정의 및 특징	5.1 사서와 기록보존가
3. 기록보존자료의 평가	5.2 도서관과 기록보존소의 소장자료
3.1 행정적 가치	5.3 도서관과 기록보존소의 업무 방법론상 의 상이점
3.2 증거적 가치	5.3.1 자료수집
3.3 연구적 가치	5.3.2 자료정리
4. 기록보존자료의 유형	5.3.3 참고봉사와 이용
4.1 기록형식에 의한 기록보존자료의 유형	6. 결 론
4.2 매체형식에 의한 기록보존자료의 유형	

초 록

기록보존학은 광의의 의미에서 기록보존자료를 수집, 보존 및 활용이라는 측면에서 문헌정보학의 기본 개념과 유사하다. 역사학계나 행정학계에서도 나름대로 이론적, 논리적 근거를 가지고 기록보존학을 자기 학문영역에 흡수하려고 많은 노력을 기울이고 있다. 이러한 현실에도 불구하고 문헌정보학계에서는 기록보존학에 관한 연구와 관심이 상대적으로 부족하고, 또한 이 학문에 대한 배타적 시각으로 바라 보는 경향마저 있다. 본 연구는 도서관과 기록보존소에서 일반적으로 수행되는 각각의 업무와 특성을 상호 비교, 분석함으로써 이들 업무간의 공통점과 차이점을 도출하여 두 학문 간의 접목 가능성을 살펴 보는데 있다.

ABSTRACT

Archive science is similar to the basic concept of library and information science, especially in terms of accessing, conserving, using archives. Historical and administrative study groups has presented theoretical and logical facts to absorb archive science into their field of study. However, In the library and information science group, the level of research and interest of archive science is relatively poor and even apt to regard archive science with exclusion.

This research is an analysis of the tasks carried out in the library and archives. It takes a deep look into the similarities and differences between both fields and also look into the possibility of integrating archive science with library and information science.

* 국방부 합동참모본부
접수일자 1999년 11월 28일

1. 서론

선인들의 유물이나 기록자료는 문화의 발전을 위한 주요한 자료가 되므로 우리는 이를 안전하게 영구적으로 보존하여 후손들에게 전수해야 할 사명을 가지고 있다. 뿐만 아니라 한 나라의 문화를 효과적으로 발전시키기 위해서는 국가의 중요한 기록자료를 영구히 보존해야 하며, 이러한 기록자료의 관리와 활용능력은 그 나라 문화수준의 척도이기도 하다.

우리 나라에서는 기록보존의 중요성에 대한 관심부족과 법적, 제도적 뒷받침이 미흡하여 효율적인 기록보존관리체계가 갖추어 지지 못한 실정이었다. 그러나 다행히도 정부에서는 최근 공공기관의 기록물관리에 관한 법률을 제정함으로써 상대적으로 소홀하게 다루어져 왔던 기록보존관리에 획기적인 전기를 마련하게 되었다. 특히, 이 법안에 의하며, 행정, 사법, 입법부 등 국가기관과 광역자치단체에 관한 기록자료의 수집, 보존 및 활용을 담당하는 전문관리기관이 설치되는 등 전국적으로 체계적인 기록자료의 관리시스템을 구축할 수 있게 되었다. 이에 따라 기존에 단편적이고 지엽적으로 수행되던 기록보존분야의 업무나 연구 등에 있어서 상당한 질적, 양적인 변화가 예상된다.

현재 역사학계에서는 역사적 가치성으로 인해 기록보존자료가 존재하며, 이들 자료에 대한 사료해독 및 중요 기록자료를 평가하는데는 기본적으로 역사학적 지식이 요구되므로 기록보존분야가 역사학 영역에 포함된다고 주장하면서 이 분야에서 활발하게 활동하고 있다. 또한 행정학계에서도 중요 기록보존자료 자체가 주로 행정기관에서 문서형태로 생산되고 이들 자료들

은 실제 업무처리과정, 기능 등 행정행위의 산물과 연관되기 때문에 행정학적 지식이 필요하므로 기록보존분야가 자기 영역의 일부분에 해당된다고 주장하고 있다.

기록보존학은 광의의 의미에서 볼 때 기록보존자료를 수집, 보존 및 활용이라는 측면에서 문헌정보학의 기본개념과 부합되는 영역임에 틀림없다. 이처럼 기록보존학은 특정학문의 전문 지식 뿐만 아니라 여러 학문의 지식이 결합된 종합적인 전문지식을 필요로 하는 학문이라고 말할 수 있으며, 각기 관련 학문분야에서는 이론적, 논리적 근거를 가지고 자기 학문영역에 흡수하려고 많은 노력을 기울이고 있다. 이러한 현실에도 불구하고 문헌정보학계에서는 기록보존학에 관한 연구와 관심이 상대적으로 부족하고, 또한 이 학문에 대해 배타적인 시각으로 바라보는 경향마저 있다.

따라서 문헌정보학 관점에서 현재의 기록보존 환경에 능동적이고 적극적으로 대처하고 기록보존학에 대한 이해의 폭을 넓히기 위해서는 도서관과 기록보존소와의 관계를 규명해 볼 필요성이 있다. 이를 위해 본 연구에서는 먼저 기록보존학의 이론적 배경을 살펴보고 도서관과 기록보존소에서 일반적으로 수행되는 각각의 업무와 특성을 상호 비교, 분석함으로써 이들 업무간의 공통점과 유사점 그리고 차이점을 도출하여 두 학문간의 접목 가능성을 살펴보고자 한다.

2. 기록보존자료의 정의 및 특징

기록보존이란 뜻을 가진 영어의 Archives는 원래 희랍어인 Archeion에서 유래한 것으로서

기록보존자료 또는 기록보존소라는 개념으로 사용되고 있다. 다음의 몇몇 권위있는 자료와 기록보존가(Archivist)들이 내리는 정의를 통해 기록보존자료의 개념을 살펴보고자 한다.

도서관학 분야에서의 Archives는 공·사기관이나 개인의 기록자료로서 그것이 지니는 가치 때문에 보존되는 것이며, 또는 기록보존자료의 수집, 보존 및 이용에 대한 업무를 관장하는 기관이나 건물이라고 정의하고 있다.¹⁾²⁾ Oxford English Dictionary에서는 공공기록자료(Public records)와 기타 중요한 역사문서의 보존장소 또는 보존되는 역사기록자료 및 문서라고 기술하고 있다.³⁾ 한편, Frank B. Evans 등은 기록보존자료는 계속적 가치 때문에 보존하는 단체나 조직의 비활용기록자료(Non-current records)이며, 때로는 이들 자료의 선정, 보존, 이용을 담당하는 기관이나 소장하는 건물 또는 건물의 일부를 의미한다고 하였으며,⁴⁾ Hilary Jenkinson은 Archives의 정의를 공적 또는 사적이든 행정 혹은 업무처리 과정에서 작성되거나 활용된 기록으로서 행정처리자와 법적계승자에 의해 자신들의 정보를 기록보존소에 보존시킨 기록자료라고 하였다.⁵⁾

이상의 기록보존자료의 개념을 종합적으로 정의해 보면, 기록보존자료는 현행업무에 활용

되지 않는 비활동단계의 기록자료로서 공·사기관이나 개인의 활동과정에서 생산된 것으로 역사적, 영구적 보존 가치 때문에 기록보존소에 보존되는 기록자료라고 말할 수 있다. 이와 같은 관점에서 기록보존자료의 기본적 특징은 ① 어떤 특정한 목적을 달성하기 위해서 생산되어지고 ② 보존, 축적하기 위해서 특수한 가치를 지니고 있다.

이러한 기록보존자료의 정의 및 특징에 입각해서 기록자료(Records)와 기록보존자료(Archives) 그리고 고문서(Manuscript)의 관계를 좀더 구체적으로 구별한다면, 기록보존자료는 사회유기체의 활동에 의하여 부수적으로 산출되는 기록자료로서 현재 업무수행에는 필요하지 않으나 영구적 가치를 인정받아 기록보존소에서 보존되는 자료이며, 기록자료는 사회유기체의 활동과 관련하여 생산, 수집 및 보관되는 모든 기록자료로서 현재 업무에 유용하여 사무실에 비치되는 자료이다.⁶⁾ 기록보존자료와 기록자료는 생산되어진 목적은 동일하나 기록자료가 현행 업무수행을 위해 이용된 이후 폐기처리되지 않고 그 보존 가치에 따라서 영구적으로 보존되도록 조치된 자료를 기록보존자료라고 한다. 결국 Archives는 Records의 특정부분 즉, 현행성이 지나버린 것으로 향후 참조나 조사연

1) Marth S. Manheimer. Encyclopedia of Library and Information Science, Marcel Dekker, Vol. 1(1968). p. 109.
 2) Heartsill Young editor. The ALA Glossary of Library and Information Science, Chicago, American Library Association, Vol. 37, No. 3(1974). p. 417.
 3) James A. H. Murray et al. The Compact Edition of the Oxford English Dictionary, Oxford University Press, Vol. 1(1984). p. 109.
 4) Frank B. Evans et al. A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Record Managers, American Archivist, Vol. 37, No. 3(1974). p. 417.
 5) Hilary Jenkinson. A Manual of Archives Administration, London, 1937. p. 11.
 6) 구자영. 문서의 관리·운영, 문서관리에 관한 제문제(팜플렛), 1981. p. 16.

구에 활용하기 위해 평가 선택된 Records의 일부분이라고 말할 수 있다. 또한 일반적으로 기록보존자료와 고문서를 혼동하는 경향이 있다. 고문서는 일정한 시대의 시간적인 개념이 작용하는 것인데 반해, 기록보존자료는 최근에 작성된 기록자료라도 보존가치가 있다고 판단될 경우에는 기록보존자료라고 정의해야 한다는 점에서 고문서와 기록보존자료의 개념 차이는 분명하다. 기본적으로 기록보존자료는 현행 업무에 소용이 없는 기록자료나 고문서에 대해 역사적 또는 영구적 보존가치라는 평가과정을 통해 결정되어지며, 오늘날 적용되는 범위도 정부기관 뿐만 아니라 조직이나 단체 그리고 개인 및 가문 등에서 생산된 기록자료까지도 광범위하게 포함되고 있다.

3. 기록보존자료의 평가

기록자료의 평가(Appraisal)란 기록자료의 현행 행정적, 법률적, 재정적 활용도와 증거적, 정보적 또는 연구적 가치에 근거하여 기록자료의 처분 및 가치 등을 결정하는 과정을 말한다.⁷⁾ 즉, 생산된 기록자료는 모두 보존, 관리되는 것이 아니라 일정한 활용기간이 경과되면 평가단계를 거쳐 영구보존되는 기록보존자료로 남겨나 일시적으로 보관되었다가 폐기되어 지는 것이다.

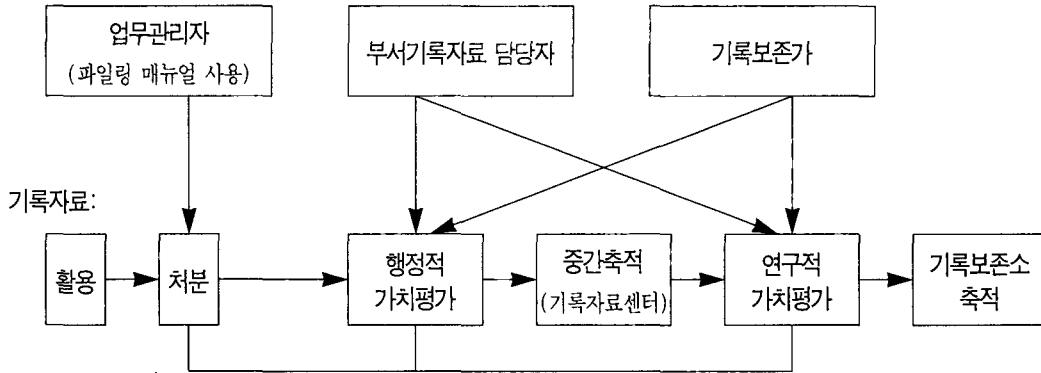
기록자료는 기록물이 지니는 기능적(Functional), 증거적(Evidential), 정보적(Informational)인 속성이 있기 때문에 이를 근거로 하여 기록자료에 대한 가치평가가 이루어

어져야 한다. 예를 들면, 기록자료는 기록을 통해 어떤 사실을 공인하든지, 행위의 지시, 정보의 제공, 설명, 통보 등을 나타내는 각각의 고유한 기능이 있으며, 생산기관의 조직, 기능, 정책, 의사결정, 절차, 운영에 대한 내용을 수록하고 있을 경우에는 그 기관의 존재와 활동에 대한 증거력을 갖고 있다고 볼 수 있다. 가령, 생산기관의 기구표, 연차보고서, 연혁, 예산, 회계감사보고서, 법률적 해석 및 판결, 회의록 등은 증거능력을 가진 기록자료로서 그 보존가치가 평가되어야 한다. 또한 대부분의 기록자료는 그 기관과 관련된 인물, 조직, 사건, 문제, 조건 등에 대한 실제의 데이터를 수록하고 있으므로 이러한 정보는 연구주제에 따라 유용하게 활용될 수 있는 자료들이다.

학자들에 따라 기록자료의 평가기준은 기능적, 증거적, 정보적, 행정적, 역사적, 연구적 가치라는 용어로 다양하게 사용하고 있다. 그러나 본 연구에서는 앞 장에서 살펴 본 기록보존자료의 정의 및 특징을 고려하여 기능적, 증거적, 정보적 가치라는 용어대신 행정적, 증거적, 연구적 가치라는 용어로 통일하여 사용하고자 한다. 기록자료의 평가는 행정적, 증거적, 연구적 가치에 기준을 두고 있으며, 이러한 가치평가는 1, 2차 평가단계를 거치는데, 일반적으로 생산기관 자체에서 1차 평가가 수행되어지고 2차 평가는 기록보존기관에서 이루어지는 것이 보통이다. 1차적 평가는 기록자료의 생산목적의 본래의 행정적 가치를 평가하는 단계이고, 2차적 평가는 기록자료의 생산의도와 목적과는 별개로 증거적, 연구적 가치를 판단하여 최종적으로 보존여부를 결정하는 단계이다. 그러나 행정

7) Frank B. Evans et al. op. cit., p. 515.

직원:



〈그림 1〉 기록자료의 평가단계

적 가치와 증거적 가치 그리고 연구적 가치의 개념은 유기적으로 상호보완 관계를 유지하고 있기 때문에 이들을 명확히 구별한다는 것은 사실상 어려운 일이다.

기록보존에 대한 평가 지침으로 많은 나라에 영향을 준 Grigg⁸⁾와 Willson⁹⁾ 보고서에서는 구체적으로 다음과 같이 평가단계를 제시하고 있다.

1) 보존기간이 제시된 분류표에 따라 기록자료에 보존기간을 명시한다.

2) 보존기간이 지난 기록자료는 경과된지 5년 이내에 아직도 그 기록자료가 계속적인 행정적 가치가 남아 있는지의 여부를 결정하기 위한 1차적 평가를 실시한다.

3) 보존기간이 25년이 되는 기록자료는 연구적, 역사적 가치가 있는지의 여부를 결정하는 2차적 평가를 실시한다.

이 보고서에서 제시한 바와 같이 일차적 평가

는 기록자료의 보존기간이 지난 이후 5년내에 이루어져야 한다는 점을 강조하고 있다. 이러한 일차적 평가를 수행하지 않고 단순히 보존기간에 따라 폐기해 버린다면 업무에 참조할 필요성이 발생할 경우 접근이 불가능함으로 행정적 가치에 치명적인 영향을 주는 위험이 따르게 된다. 또한 보존기간이 25년이 지난 기록자료도 기록보존소로 이관하기 이전에 역사적, 연구적 가치가 있는지의 여부를 재검토하는 이차적 평가가 이루어져야 한다고 주장하고 있다. 이와 같이 기록자료는 생산된 이후 일차적 평가와 이차적 평가를 거쳐 영구보존 대상 기록자료로 선정되어 기록보존소에 보존되는데, 이는 기록자료(Records)가 기록보존자료(Archives)로 변화되어 가는 일련의 과정인 것이다. 〈그림 1〉은 기록자료가 이러한 평가단계를 통해 기록보존소에 축적되는 과정을 보여주고 있다.¹⁰⁾

상기에서 기록자료의 평가기준으로 제시한

8) The Grigg Report. Report of the Committee on Departmental Records. HMSO, 1954.
 9) The Willson Report. Modern Public Records, Selection and Access. HMSO, 1981.
 10) Michael Cook. Archives Administration : A Manual for Intermediate and Smaller Organization and for Local Government, London : Headley Brothers Ltd., 1977. p. 85.

행정적, 증거적, 연구적 가치를 평가하는 데에는 다음과 같은 사항을 고려해야 한다.

3.1 행정적 가치

기록자료의 행정적 가치를 판단하는데 있어서 무엇보다도 중요한 것은 기록자료관리의 기본원칙을 수립하여 계속 유지해야 할 필요가 없는 기록자료들은 관리대상에서 제외시켜야 한다.

행정적 측면에서 기록자료의 가치판단은 우선 생산기관의 중요성 및 행정기관으로서의 권위성을 고려해야 한다. 예컨대, 지방관청의 기록자료에 대해서는 지역에 관한 정보원으로서의 가치나 내용의 독자성을 평가하여야 하고, 기록자료가 사본으로 여러 부서에 분산·보관되어 있을 경우 최고 행정관청에서 보관 중인 기록자료를 보존용 기록자료로 간주하여야 한다.

생산기관에서 기록자료의 이용목적 및 이용빈도가 높은 기록자료는 행정적 가치를 평가하는데 기준이 될 수 있을 뿐만 아니라 이관시기를 결정하는데도 도움이 된다. 기관의 계획, 조직, 인사, 지침, 협조, 보고, 예산 등에 관한 기준표는 상대적으로 이용빈도가 높은 기록자료에 해당되고, 기관의 경영, 법적 권리, 재정 상태, 긴급사태에 관한 기록자료로서 보통 중요문서로 분류된 것과 헌장, 훈령, 선언서와 같은 정치적 의미를 갖는 기록자료는 행정차원에서 중요한 정보를 수록하고 있으므로 행정적 가치를 평가하는데 있어서 핵심이 되는 사항이다.

재정의 위임, 책임, 처리 등에 관한 기록자료

는 재정제표에 대한 증빙서류임은 물론 회계감사시에도 확인되어야 하기 때문에 보존되어야 한다. 회계 감사가 끝나면 수표나 전표같은 것은 폐기되어도 무방하겠지만 회계 감사관련 기록자료들은 지속적인 행정적 가치를 지니는 기록자료로서 보존되어야 한다. 또한 사법적 견해나 법률적 해석을 포함한 기록자료, 법적 행위와 관련된 기록자료, 절차상의 규정을 설명한 기록자료, 재산소유나 법적 의무 등에 증거가 되는 기록자료들은 법적 소송제기의 가능성에 대비하여 보존되어야 한다.

3.2 증거적 가치

증거적 가치는 조직 및 그 기능에 대한 문헌적 증거를 제시하는 것으로 여기서 증거란 법률적인 것이 아닌 역사적 의미의 증거를 뜻한다.¹¹⁾ 다시 말해 증거적 가치란 기록자료 생산기관의 조직과 기능, 활동, 업무수행철차 등 생산기관 자체의 역사를 밝히는 데에 유용한 기본자료로서의 가치를 평가하는 것이다.

기록자료의 증거적 가치를 판단하기 위해서는 먼저 기록보존기는 기록자료 생산기관의 행정적 계층구조에서의 직무별 직위와 각 직무별로 수행하는 기능 그리고 그 기능 수행에 관련된 활동사항 등을 정확히 파악하여야 한다. 이러한 지식을 기반으로 생산기관의 구조와 기능에 관한 증거자료를 분석, 평가하여야 한다.

T. R. Schellenberg는 증거적 가치와 관련된 기록자료로 기본정책관련 기록자료, 업무수행관련 기록자료, 조직관리관련 기록자료, 출판 및 홍보관련 기록자료로 구분하였다.¹²⁾¹³⁾

11) 김상호, 기록보존론, 서울 : 아세아문화사, 1999. p. 270

기본정책관련 기록자료는 기관의 정책목표 및 방침 또는 업무추진계획에 관한 기록자료들이 여기에 포함되는데, 이러한 정책관련 기록자료는 다시 조직관련 기록자료, 업무수행철차관련 기록자료, 업무기록관련 기록자료로 대별된다. 이에 해당되는 기록자료는 기관 창립 당시의 기록, 설치조례안, 정관, 예산계획, 조직도, 업무매뉴얼, 업무규정, 회람, 지시서, 연례보고서, 회의록, 업무진행보고서 등으로 보통 증거적 가치가 높아 영구적 보존가치를 지니고 있다. 업무수행관련 기록자료는 일상적인 업무수행 과정에서 발행되는 기록자료를 말하며, 조직관리관련 기록자료는 조직체를 유지·운영하기 위해 필요한 인사, 서무, 조직관리, 회계 등과 같은 내용의 기록자료를 의미한다. 출판 및 홍보관련 기록자료는 기관의 조직이나 기능 등의 내용을 파악하는데 유용한 행정간행물과 기관의 홍보활동에 관련된 팸플렛, 포스터, 프레스 릴리즈 등도 증거적 가치를 지니고 있는 경우에는 보존대상 자료로 선정되어야 한다.

이상과 같이 증거적 가치는 기관의 역사적 변천과정과 업무 추진사항을 파악하는데 도움이 되는 사항을 판단기준으로 삼아야 한다.

3.3 연구적 가치

연구적 가치란 기록자료에 포함된 정보가 향후 어떤 목적의 연구에 유용한 자료로 이용될 가능성이 있는지의 여부를 판정하는 것을 의미한다. 연구적 가치평가는 증거적 가치평가와는

달리 기록자료의 출처 즉, 어느 기관 혹은 어느 활동의 결과에 의해 기록자료가 생산되었는가에 기준을 두는 것이 아니라 기록자료에 담고 있는 내용을 기반으로 활용의 가치성을 판단하게 된다. 이와 같이 연구적 가치는 미래의 연구자료로서 이용될 가능성이 있는 기록자료를 식별하고 판단하는 작업이므로 어떤 의미에서 예언적인 행위라고 볼 수 있다. Schellenberg는 이에 관한 기록자료를 크게 개인에 관한 기록자료, 단체에 관한 기록자료, 장소에 관한 기록자료, 사항 사건에 관한 기록자료로 구분하였다.

기록자료의 연구적 가치 판단은 유일성, 신뢰성, 이해성, 접근성, 이용빈도 등의 특성을 충분히 고려하여야 한다. 여기에서 유일성이란 기록자료의 내용이 중복되지 않는 것, 복사물이 아닌 것, 다른 출판물이나 비출판물에서 발견될 수 없는 것 등을 기준으로 이용 가치의 여부를 판단하는 것이다. 신뢰성은 연구가치를 판단하는데 있어서 중요한 요소가 된다. 기록보존가는 기록자료가 생산되어진 상황을 이해하고, 그 출처를 확실히 알아야 하며, 출처가 의문스러운 경우에는 그 자료에 대한 일반적인 평판을 검토하여야 한다. 또한 생산된 기록자료가 최초의 기록인가, 내용의 객관성이 있는가, 다른 자료를 확인해 볼 필요가 있는가 등을 고려하여 연구적 가치를 평가하여야 한다. 또한 기록자료의 연구적 가치는 미래에 이용될 것을 전제로 하기 때문에 이해가 가능한 것을 선택해야 한다. 예를 들어 낙서, 속기노트, 스케치 등은 연구가치가 인정되는 자료에 해당되나 향후 연구자가 그

12) T.R. Schellenberg, *Modern Archives : Principles and Techniques*, Chicago : University of Chicago Press, 1956. pp. 140~148.

13) 김익한, 기록물 관리체제론 및 평가분류론의 새로운 흐름, 기록보존, 제11호(1998), pp. 61 ~ 75.

내용을 쉽게 이해하기 곤란하다. 연구자는 오랜 기간 동안에 걸친 관찰이나 조사를 통해 얻어진 총체적인 결과나 결론을 중시하므로 기록자료의 내용이 단기적이고 단편적인 정보일 경우에는 연구적 가치는 희박하다고 보아야 할 것이다. 한편, 연구가치는 곧 이용가치라고도 볼 수 있다. 장기간에 걸쳐 유일성, 이해성, 접근성을 가진 기록자료라 할지라도 연구자가 전혀 이용하지 않는다면 연구가치를 판단하기가 어렵다. 이에 따라 기록자료의 이용통계는 연구가치를 측정하는 도구가 될 수 있다.

이상은 기록자료의 평가방법 및 단계에 대해 살펴 보았다. 기록자료의 평가는 영구적으로 보존할 가치가 있는 기록자료를 선별하고 일시적으로 가치가 있는 기록자료의 보존기간을 결정하는 작업이므로 기록자료가 지니는 본질적인 가치에 대한 올바른 인식과 객관적이면서 일관성 있는 평가기준이 마련되어야 한다. 동시에 기록보존기는 보다 폭 넓고 다각적인 관점에서 기록자료의 잠재적 가치 즉, 기록자료의 행정적 가치, 증거적 가치, 연구적 가치 등에 대한 인식능력과 판단능력의 소유자라야 하며 이 분야에 대한 고도의 전문지식과 경험을 갖추어야 한다.

4. 기록보존자료의 유형

일반적으로 기록보존자료의 단위를 설정함에 있어서 기록보존자료의 유형이 그 기준이 되고 있으며, 효율적이고 조직적인 기록보존자료 관

리를 위해서도 기록보존자료의 유형별 분류는 기록보존업무에서 핵심이 되는 사항이다. 기록보존자료는 내용을 기술하는 기록형식이나 기록매체에 따라 그 종류도 여러 유형으로 구분할 수가 있다.

Schellenberg는 기록보존자료의 물리적 유형을 문자형태 기록자료(Textual records), 지도형태 기록자료(Cartographic records), 그림형태 기록자료(Pictorial records) 등으로 구분하였고 이것들을 다시 기록자료의 성격상 일반유형과 특수유형으로 나누었다.¹⁴⁾ 그러나 오늘날 전자기술과 컴퓨터의 발전으로 새로운 기록매체가 다양하게 등장함에 따라 Schellenberg의 기록자료 구분 방식 뿐만 아니라 기록매체별 구분도 아주 중요하게 대두되고 있다.

따라서 본 장에서는 기록형식에 의한 기록보존자료와 매체형식에 의한 기록보존자료로 구별하여 그 내용을 살펴보고자 한다.

4.1 기록형식에 의한 기록보존자료의 유형

기록형식에 의한 기록보존자료의 유형구분은 Schellenberg가 지적한 바와 같이 문자형태 기록자료, 지도형태 기록자료, 그림형태 기록자료로 구분할 수 있다.

문자형태 기록자료는 문자, 부호, 숫자 등으로 기술된 기록보존자료를 의미하는데, 이러한 범주에 속하는 일반유형의 기록보존자료로는 공문서, 사문서, 간행물 등으로 구분되어 지고 있다.

① 공문서 : 조직체 또는 그 조직체의 직원이

14) T. R. Schellenberg. *The Management of Archives*, New York : Columbia University Press, 1965. p.66.

공적인 목적을 위하여 직무상의 의사를 외부나 내부 상호간에 표시하기 위하여 작성 또는 접수된 문서이며,

② 사문서 : 개인의 사사로운 목적 달성을 위하여 작성된 문서이고

③ 간행물 : 조직체 내의 간행물 가운데 그 조직체의 정책, 프로그램, 보고서 등에 관한 기록보존자료로서 구체적으로 이에 해당되는 자료는 법령, 규정, 회의록, 연차보고서, 재정보고서, 회계감사보고서, 디렉토리, 목록류, 행정보고서, 연구보고서, 홍보물, 업무처리에 관한 매뉴얼 등이 포함된다.

그러나 이와 같은 일반유형과는 달리 기록보존자료의 생산을 유발시키는 행위에 대한 이해와 유발행위에 의해 생산되는 기록보존자료의 유형 즉, 인간 커뮤니케이션 행위의 결과로 생산되는 기록보존자료는 개인 기록보존자료, 법인단체 기록보존자료, 정부기관 기록보존자료로 구분할 수 있으며, 이에 수반되는 특수 기록보존자료의 유형을 분류해 낼 수 있다.¹⁵⁾

개인 기록보존자료로 분류되는 자료는 자서전, 전기, 수필, 족보, 계보, 가보, 회고록, 기일표, 연설문, 스크립북, 시집 등으로 나눌 수 있으며, 단체 기록보존자료의 유형은 기업체, 교육기관 및 공공단체들의 법률, 항해, 재정 등의 활동에 관련되는 것으로 그 범위는 광범위하다. 예컨대, 권리증서, 의견서, 사업보고서, 예금증서, 선언서, 법인설립인가증, 자격증, 권리증, 결의서, 협정서, 특허증명서, 입찰서, 각종명부 및 일람표 등 아주 다양하다. 그리고 정부기관의 기록보존자료는 정부활동과 관련되어 작성되는 것으로 공지서, 통지서, 임명장,

결의서, 해명서, 법령, 판결문, 지령, 조사서, 병사기록, 인허가서, 청원서 등이 이에 해당된다.

문자형태 기록보존자료는 그 성격상 일반유형과 특수유형으로 구분하는 과정에서 기록보존자료가 지니는 고유한 속성을 발견할 수가 있다. 기록보존자료의 생산자와 기록보존자료의 생산을 유발시키는 행위, 이러한 행위와 관련되어 있는 인물, 장소, 사건 또는 현상 등과 밀접하게 연관되고 있다는 것이 특유의 속성이라고 말할 수 있다.

지도형태 기록자료는 문자, 곡선, 선, 막대, 점 등의 부호로 표현되며, 주로 그래픽 형태의 기록보존자료가 이 범주에 포함된다. 지도형태 기록보존자료의 일반유형은 지도, 차트와 같은 형태의 자료를 의미하는데 보편적으로 지도라 하면 땅(Land area)에 관한 것이며, 차트라면 물이나 공기에 관한 내용을 다루는 것을 말한다. 또한 이러한 의미의 지도 및 차트와 구별되는 통계지도(Cartogram), 지구의(Globes), 입체모형(Relief model), 통계데이터의 추상적 표현물 등도 일반유형에 해당된다.

지도와 같은 그래픽형태는 어떤 종류의 지도인가에 따라 몇가지 특수유형으로 구분된다. 다시 말해, 지적, 기후 커뮤니케이션, 지질, 지면, 군사, 정치 등 어떤 용도로 제작되어진 지도인가에 따라 여러 유형으로 분류된다. 이러한 관점에서 분류되는 유형들은 주제내용 보다는 행위와 관련하여 분류되어 지고 있다. 예를 들어 항해를 돕는 도구로 사용하기 위해서 제작한 지도, 교통로를 확장하기 위해 제작한 도로 및 철도에 관한 지도, 지하자원의 발굴을 위한 지질

15) Ibid., pp. 123~131.

조사 지도 등 생산을 유발시키는 행위와 직접적으로 관련되어 있다. 이와 같은 범주에 속하는 기록보존자료들이 특수유형으로 구분되는데 여기에는 지적도(Cadastral), 지질도(Geographical), 지형도(Topographical), 수도로(Hydrographic) 및 기타 관련 다이어그램 등이 있다. 지도형태 기록보존자료도 문자형태 기록보존자료의 경우와 마찬가지로 정부기관, 법인단체, 개인에 의해 제작되고 있다.

그림형태 기록자료의 일반유형은 사진(Photographs), Original production, Press production 등이 있으며, 이것들은 다시 각기 여러 특수유형으로 구분되어 진다. 그림형태 기록자료 유형의 구분기준은 대체로 기록자료 생산과 관련된 기술적 과정을 고려하여 구별하고 있다.

사진은 빛-감광성 매체(Light-sensitive medium)인 카메라의 노출에 의해 생산된 모든 Picture를 의미한다. 반면, Original production은 손으로 그리거나(Drawing) 칠을 해서(Painting) 제작한 Picture를 말하며, Press Production은 사진술이나 매뉴얼 방식이 아닌 인쇄술에 의해 생산된 Picture를 의미한다. 그러나 이 부분에서 명확히 해야할 부분은 각 유형별 구분상의 문제이다. Press Production은 Picture의 복사 이전에 생산된 Original production과 구별되어야 한다. 예컨대, 손으로 에칭(Ething), 조판(Engraving), 석판(Lithographic) 과정을 거쳐 재생산하기 위해 만들어진 Picture는 Original production에 포함되어야 하지만 그 Picture의 복사물은 Press production 류로 분류되어야 한다. 사진술 과정을 거쳐 만들어진

Picture는 여러 복제형태로 생산되었을 경우라도 Photograph 류에 속한다.

그림형태 기록자료의 특수유형은 기록자료가 어떻게 생산되고 어떤 과정을 통해서 만들어 지는가를 파악함으로써 구분이 가능하다. 사진의 특수유형은 사진판 프린트, 사진원판, 유리판사진, 은판사진 등이 있으며, Original production은 유화, 수채화, 초상화 등과 같은 각종 그림이 여기에 해당되고, Press production는 조각판화(Engravings), 석판인쇄(Lithographs), 포스터(Posters), 동판화(Ethings), 목판화(Woodcuts) 등이 있다.

4.2 매체형식에 의한 기록보존자료의 유형

사회의 진전과 과학의 발전에 따라 여러 형태의 매체들이 등장하고 있으며, 지식과 정보는 이들 기록 매체를 통해 기록화되고 전달되어 진다. 오늘날과 같은 정보화 사회에서 기록보존자료는 기존의 인쇄형태의 자료 뿐만 아니라 기술 발전에 따른 전자매체까지 그 범위가 확대되고 있다. 매체형식에 의한 기록보존자료는 크게 인쇄매체, 시청각 매체, 전자매체로 구분할 수 있다.

인쇄매체는 수천년 동안 인류문명의 대부분을 차지하는 기록매체로써 종이와 인쇄기술이 결합되어 인간의 지식과 정보를 기록하는 전통적인 기록보존매체이다. 특히, 인쇄매체자료는 대량 복제보급이 가능함으로써 사람들이 동시에 보다 많은 지식과 정보를 이용할 수 있고 별도의 기계의 도움없이 간단히 이용할 수 있다는 장점이 있으나 내용이 출판되어 배포되는데 많

은 시간이 소요되어 정보사회에 대처할 수 있는 신속성과 접근성에 한계가 있고, 소장자료의 보존 및 공간확보가 큰 문제점으로 대두되고 있다.

인쇄매체자료는 인쇄방식이나 자료의 성격, 주제, 시대 등의 기준에 따라 도서, 간행물, 팜플렛 등 다양한 형태로 나눌 수가 있다. 도서는 내용에 따라 교양서, 문학서, 학술서 등으로 생산시기에 따라서는 고서, 신간서로 나누어 볼 수 있으며, 판형이나 제책양식 등에 의해서도 구분된다.¹⁶⁾ 그러나 이들 가운데 기록보존 자료로는 생산시기에 의해 구분되는 고서가 주로 해당되며, 고서는 희귀본으로서 역사적 가치를 지닌 중요한 자료이다. 간행물이나 팜플렛은 국가나 각 기관의 설립배경 및 정책 등을 이해하고 평가하는데 중요한 정보원으로 정부 각 기관, 정부출연기관, 정부계약업체에서 발행하는 정부 간행물과 팜플렛이 기록보존자료에 해당된다.

시청각 매체자료는 인쇄매체자료와는 달리 생생하고 생동감있게 전달이 가능한 음향이나 영상 등의 기록형태로 수록되는데 이들 자료는 기록물 내용의 의미전달 뿐만 아니라 그 당시의 역사적, 문화적 배경 및 기술 수준 등도 함께 추측할 수 있는 정보를 제공해 주기 때문에 기록보존자료로서의 역사적 가치가 매우 높다. 시청각 매체 자료는 기록자료의 형식과 내용에 따라 일반적으로 음성·음향자료, 영상자료, 마이크로 자료로 구분할 수 있으며, 음성·음향자료는 다시 오디오디스크, 오디오테이프 등으로, 영상자료는 슬라이드필름, 영화필름, 비디오테이프, 비디오디스크 등으로, 마이크로 자료는 롤

필름, 마이크로 피쉬, 애퍼추어 카드, 필름 스트립 등으로 구분된다.

특히, 시청각 매체자료는 인쇄매체 형태로는 기록할 수 없는 중요한 행사, 사건, 정보사항 등에 관한 내용을 시각적, 청각적 수단에 의해 수록되므로 기록자료가 생산될 당시의 상황을 생동감 있게 전달해 주는 특징을 가지고 있다.

전자매체는 기존의 기록매체 기능과 역할을 모두 수용할 수 있고 변환하여 관리할 수 있는 통합적인 기능을 가진 전자적 기록매체로서 여기에는 자기테이프, 자기드럼, 자기디스크, 플로피 디스크, 광디스크 등이 있는데 컴퓨터 공학의 발달과 함께 더욱 고밀도화되어 가고 있는 추세이다. 전자매체의 등장은 저장공간의 문제를 해결함과 동시에 신속히 수록된 내용을 검색할 수 있다는 장점이 있으며, 향후에는 각종 매체를 통합한 멀티미디어 시대, 즉 인쇄기록매체와 영상기록매체의 역할을 동시에 수행할 수 있는 최첨단 기록매체가 보편화될 것으로 예상된다.

5. 도서관과 기록보존소의 업무분석

기록보존소는 역사적인 기원에서 도서관보다 앞서 있었지만 도서관의 출현 이후에는 종종 도서관에 흡수되는 경우가 있었다.¹⁷⁾ 광의의 의미에서 도서관과 기록보존소는 기록자료를 수집, 보존하고 정리하여 현 세대 뿐만 아니라 미래 세대까지 전달해 주는 정보전달의 사회적 기관이라는 공통점을 가지고 있다. Robert L.

16) 한국도서관협회, 도서관정보관리편람, 서울 : 한국컴퓨터산업(주), 1994. p. 366.

17) 圖書館情報學 핸드ブック編纂委員會編, 圖書館情報學 핸드ブック, 東京: 丸書, 1988. p. 240.

Jr. Clark는 도서관과 기록보존소의 공통된 기능으로 ① 커뮤니케이션의 수단으로서 정보 특히, 기록자료를 다루고 있으며 ② 다양한 데이터로부터 사회에 유용한 부분을 선택하는 정보의 통제 기능을 가지고 있다고 주장하였다.¹⁸⁾ 이와 같은 관점에서 도서관과 기록보존소는 정보자료의 보존 및 전달의 기능을 갖는 문화기관으로서 다양한 형태의 전달매체를 통해 정보자료를 후대에 전수하는 중요한 기능을 수행하고 있다. 따라서 도서관과 기록보존소는 거의 유사한 기본목적 지니고 있기 때문에 양자를 명확히 구별한다는 것은 어려운 일이다. 그러나 본 장에서는 두 기관간의 광의의 공통적인 목적과 기능의 차원이 아닌 각 기관의 본질적인 특징에 따른 업무수행 과정을 상호비교해 봄으로써 두 기관의 차이점을 도출하고자 한다.

5.1 사서와 기록보존가(Librarian and Archivist)

사서와 기록보존가는 인쇄술 발명 이전까지만 해도 매우 긴밀한 관계를 유지하는 동일한 집단으로 간주되었다.¹⁹⁾ 이는 발생근원이 비슷하고 기록자료의 관리자라는 관점에서 이러한 견해를 가질 수 있다. 그러나 인쇄술 발명 이후 많은 기록자료가 생산되고 이용되면서 이러한 환경에 변화가 오기 시작하였다. 초기에는 사서들이 도서와 필사본 자료들을 주도적으로 보존, 관리하였으나 점차 기록보존가들이 자신들의 자치권을 확보한다는 차원에서 기록보존업무를 독자적으로 개발하여 사서와의 차별화를 시도하게

되었다. 따라서 엄격한 의미에서 사서는 기록보존가 보다 더 유구한 역사와 전문성을 지니고 있다고 할 수 있다. 특히, 사서는 자기 업무분야의 전문성 확보의 일환으로서 이론과 실무를 다루는 전문기관을 설립하였고 그들은 이러한 전문기관에서의 교육과 훈련과정을 통해서 전문가로서의 자질을 갖추게 되었다. 이에 비해 기록보존가는 기록보존 전문가를 양성하기 위한 공식적인 기록보존 교육기관이 거의 없는 실정이며, 최근에 이르러서야 전문성을 갖는 학문영역으로서 출발하게 되었다.

사서와 기록보존가는 서비스 지향(Orientation)과 전문적인 지위를 소유하고 있기 때문에 자신들의 업무를 특성화할 수 있는 전문기술과 이를 지원하는 체계적인 이론이 요구된다. 오늘날 사서는 전문성을 확보하기 위한 교육방법론을 체계적으로 제시하고 있지만, 기록보존가는 현실적으로 독자적인 교육방법론을 확립하고 있지 못하다. 이에 따라 기록보존가는 전문교육을 위한 방법론으로서 사서나 역사학자들이 채택하고 있는 교육방식을 도입하고 있다. 이처럼 기록보존가는 기록보존업무를 수행하는데 필요한 전문지식 즉, 자료관리 기법의 체계화, 표준화, 자동화 등에 있어서 비교적 앞선 사서의 영향을 많이 받고 있다.

또한 사회에서의 기록보존업무의 역할과 중요성이 부각됨에 따라 기록보존가는 단순히 기록보존자료의 관리자로서만 존재하지 않고 기록보존자료를 생산, 수집, 관리하는데 보다 적극성을 보이게 되었으며, 이것은 기록보존가가 이러한 역할을 수행하는데 필요한 전문교육과 훈

18) Robert L. Jr. Clark ed. *Archive-Library Relations*, New York : Rowker, 1972, Preface.

19) *Ibid.*, p. 20

련을 요구하는 계기가 되었다. 그러나 아직도 기록보존활동이 일반 대중의 관심을 끌지 못하고 있는 실정인데, 이는 기록보존가가 과거의 사건과 가문의 역사 정보에만 정통한 사람이라는 인식과 함께 현재에 관한 일에는 관심을 가지고 있지 않는다는 인상을 주기 때문이다. 이러한 인식에도 불구하고 기록보존가는 정부나 기관 또는 수집자료의 역사적 배경 등에 관한 전문정보와 기록보존자료에 대한 가치를 평가할 수 있는 자질을 갖추어야 하며, 회계감사관, 변호사, 계보학자, 정치가 등과 같은 여러 계층의 이용자들과도 대화에 응할 수 있도록 다방면의 전문지식을 갖추어야 한다.

기록보존가가 수행해야 할 주요 기능은 첫째, 이용자가 원하는 정보를 찾을 수 있도록 도와주는 것, 둘째, 개인의 권리를 공적으로 입증하는 일을 돕는 것, 셋째, 연구자 등을 미개척 연구분야로 인도하는 것 등이다.²⁰⁾ 이와 같은 기록보존업무를 적극적으로 수행하기 위해서 기록보존가는 기록보존자료를 선정, 수집, 정리, 보존하고 활용될 수 있도록 이들 기록보존자료를 체계적으로 조직화하는 작업 뿐만 아니라 기록보존자료에 대한 탐색도구개발, 내용분석 및 출판, 편집, 교정 등의 업무도 병행해야 한다. 이렇게 기록보존업무가 다양하고 광범위하기 때문에 신분문제에 있어서 기록보존전문가들은 자기 자신을 역사가(Historian), 사서(Librarian), 정보검색전문가(Information retrieval specialist), 분석가(Analyst), 교육자(Educator), 시청각 전문가(Audio-visual specialist), 편집가(Editor), 도서관

리자(Documentalist), 공무원(Government official) 등의 역할을 한다고 주장하고 있다. 사서 또한 이와 비슷한 명칭을 사용하고 있는 경우도 있으므로 도서관과 기록보존소의 업무는 전통적으로 업무자체가 불투명하다는 인식을 하고 있다.

그러나 광의의 의미에서 사서와 기록보존가는 사회에서 필요로 하는 지식을 축적, 배포하는 사회적 통제기능(Social control)을 수행하는 중요한 업무를 담당하고 있다. 이러한 측면에서 사서와 기록보존가는 자료의 수집단계에서부터 보존, 활용에 이르기까지 일련의 업무과정을 처리하는 전문가인 것이다.

5.2 도서관과 기록보존소의 소장자료

도서관 자료와 기록보존소 자료는 원래 동일한 장소에서 보존, 관리되었다. 초기 문명사회에서는 기록자료의 유형 즉, 도서와 기록문서의 구별은 없었으나 인쇄술이 발전함에 따라 도서관과 기록보존소 자료의 구분이 이루어졌다.²¹⁾ 일반적으로 도서관은 인쇄 자료를 소장하는 시설을 의미하며, 기록보존소는 기록문서(Document)를 보관하는 장소라고 일컬어지고 있다. 그러나 오늘날 광의의 의미에서 두 기관은 인쇄도서를 포함하여 지도, 찰트, 시청각 자료, 전산자료 등 다양한 자료를 수집하고 있기 때문에 도서관과 기록보존소 자료를 자료의 유형에 따라 구분하는 것은 의미가 없다. 또한 도서관에서도 기록보존자료를 귀중도서(Rare book) 형태로 특수관리를 할 수 있으므로 도서

20) Ibid., p.25.

21) Martha L. Manheimer. op. cit., p. 515.

〈표 1〉 기록보존 자료와 도서관 자료의 대비표

기록보존 자료	도서관 자료
<ol style="list-style-type: none"> 1. 원자료 또는 일차자료이다 2. 원본 이외의 부분은 보존의 가치가 별로 없다. 3. 필기, 필사, 타이프라이터, 워드프로 세스로 찍힌 문서가 대부분이며 대개 유일성을 갖고 있으며, 판권의 성질이 아니다. 4. 공기관 또는 개인으로부터 수령 혹은 수취한 것이다. 5. 생산기관 또는 작성자의 의도, 목적이 중요하다. 6. 생산기관이나 작성자의 활동 및 행위가 중요사항이다. 7. 체계적이고 이론적인 객관성이 전제되지 않는다. 8. 지식의 체계내의 한 범주에 반드시 속한다고 볼 수 없다. 9. 형태가 규격화되어 있지 않다. 10. 수량에 관계없이 관련성 있는 서류는 일련의 문서로 모아져야 한다. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반적으로 원자료를 인용, 해석한 이차자료이다. 2. 복본도 보관의 가치가 있으며 이용 가치가 동일하다. 3. 인쇄에 의한 출판물이 대부분이고 일반적으로 판권이 있다. 4. 구입 또는 기증, 교환에 의해서 수집한 것이다. 5. 저자 또는 발행자의 의도, 목적이 직접적으로 중요하지 않다. 6. 주제 사항이 일반적으로 중요하다. 7. 체계적이고 이론적인 객관성이 일반적으로 전제된다. 8. 일반적으로 지식의 체계내의 한 범주에 속한다. 9. 형태가 규격화되어 있다. 10. 대개 한 책 한 제목으로 되어 있다.

관자료와 기록보존자료를 명확히 구분하는 것도 문제가 있다. 이러한 점에서 양 기관의 소장자료는 자료의 물리적인 유형이나 소장가능 유무에 의한 구분보다 이들 자료가 생산에서부터 이용에 이르기까지 서로 다른 특성과 속성을 지니고 있으므로 이를 토대로 양 기관의 자료를 구별하는 것이 합리적이다.

도서관 자료와 기록보존 자료를 구체적으로 비교해 보면 〈표 1〉과 같다.²²⁾

도서관 자료와 기록보존 자료의 주요 차이점은 자료의 생산의도와 방법, 보존 가치의 중요도에 의해 결정된다. 기록보존소 자료는 생산기관이나 개인의 활동 결과에 연유한 역사적 가치성을 지니고 있는 반면, 도서관 자료는 문화적 목적을 성취하려는 지적 활동의 산물로서 간행되어진 것을 의미한다. 이를 좀더 구체적으로 살펴 본다면, 기록보존 자료는 어떤 목적이나 행위를 달성하기 위해서 작성된 것으로 판권의

성질이 아니며, 도서관 자료는 어떤 주제를 밝히거나 설명하기 위해서 만들어진 것으로 판권이 있다는 점이다. 그러므로 기록보존자료는 특정 소수집단과 관련되어 있고, 도서관 자료는 불특정 다수의 집단을 대상으로 하고 있다.²³⁾

이상과 같이 도서관과 기록보존소의 소장자료는 생산목적 및 방법이 근본적으로 다르므로 이들 기관에서 수행되는 업무 또한 차이가 있기 마련이다.

5.3 도서관과 기록보존소의 업무 방법론상의 상이점

도서관과 기록보존소는 궁극적으로 하나의 공통된 기본 목적을 가지고 있다. 그 기본목적은 인간의 지식 및 경험에 관한 기록자료를 수집, 정리, 보존, 활용시키는데 기반을 두고 있다. 그러나 기록보존업무는 자료 생산의 근원,

22) 윤영, 보존문서의 정리에 관한 고찰, 명지대논문집, 제15집(1984), p. 144.

23) 圖書館情報學 핸드ブック編纂委員會編, op. cit., p. 241.

특성, 이용 등 소장자료가 가지는 속성이 도서관 자료와는 다른 성질을 지니고 있기 때문에 도서관에서 다루는 업무 방법론과는 다른 법칙과 기법이 요구된다. 따라서 본 장에서는 도서관과 기록보존소에서 수행되는 업무를 수집, 정리, 참고서비스 및 이용 분야로 나누어서 상호 비교해 보고자 한다.

5.3.1 자료수집

도서관과 기록보존소 자료는 자료의 생산의도 및 절차와 이들 자료가 지니는 고유의 특징이 각기 다른 관계로 이 두기관에서 자료를 취득하는 방법과 경로에도 근본적인 차이가 있다.

도서관에서 이루어지는 자료수집 방법은 수서정책(Acquisition policy)에 따라 주로 구입, 기증, 교환 등으로 구분되어 지는데, 이중 가장 보편적인 자료 수집 방법이 구입이다. 반면, 기록보존소에서는 도서관과 달리 보존정책(Retention policy)에 따라 주로 자료 생산기관의 이관계획에 의해 행정적으로 보존결정이 된 자료를 상속받게 된다. 때로는 기증이나 구입하여 수집되는 경우도 있다. 구체적으로 도서관에서의 자료수집 절차는 보통 구입이나 기증을 통해서 이루어지고, 기록보존소에서는 보존자료가 복잡한 법적 규정에 의해 통제되므로 생산기관으로부터 의무적인 이관절차에 의해 수집되고 있다. 그러므로 도서관은 수집기관(Collecting agency)이라고 말할 수 있으며, 기록보존소는 수납기관(Receiving agency)이라고 할 수 있다.²⁴⁾

도서관과 기록보존소에서 양질의 자료를 효과적으로 수집하기 위해서는 먼저 자료의 평가

와 선택이 선행되어야 한다. 자료수집 과정에서의 두 기관간의 자료평가와 선택 기법에는 상당한 차이가 있다. 도서관 자료의 평가는 여러 가지 기준이 제시되고 있지만 일반적으로 이용자의 정보요구내용 분석, 자료의 최신성, 저자, 및 출판사의 권위, 제시된 정보의 정확성 및 공정성 등을 고려하고 관련주제 분야에 대한 서지 지식을 기반으로 개별적 단위로 이루어 지고 있으며, 이를 기준으로 한 자료평가는 선택과정에서 변경될 수 있다. 왜냐하면, 도서관 자료는 거의 유일본이 아니고 다수 출판되어 유통되므로 다른 정보원에서나 기타 도서관에서 입수할 수도 있기 때문이다. 기록보존소 자료의 평가는 개별적 단위로 기록자료의 가치를 평가하는 것이 아니라 다른 기록자료와의 관계를 고려하여 앞 장에서 살펴 본 기록보존자료의 평가 기준에 따라 복합적 단위로 기록자료의 가치를 판단해야 한다. 이는 도서관 자료와는 달리 단일 기록자료로서가 아닌 전체적인 관계에 비추어 보존가치의 필요성이 있는 기록자료를 선택해야 한다는 것이다. 따라서 기록보존가는 주제에 의존하는 것보다 생산기관의 기능과 조직에 관련시켜 기록자료를 선정하여야 하는데, 현명한 선택이 이루어지려면 기록보존가는 자기가 다루려는 기관의 조직 및 기능을 충분히 분석하고 장래에 예상되는 조사요구와 관심에 대한 광범위한 지식도 갖추어야 한다. 이렇게 기록보존가에 의해 이루어지는 자료의 가치평가는 최종적이며 변경할 수가 없다. 왜냐하면 기록보존자료는 유일본으로서 일단 폐기해 버린다면 재생산이 불가능하기 때문에 가치 평가가 정확하게 이루어져야 한다. 이러한 평가관점에서 보면, 기록보존소에

24) Martha L. Manheimer. op. cit., p. 32.

〈표 2〉 도서관과 기록보존소의 자료수집 대비표

구분	도서관	기록보존소
수집방법	구입, 기증, 교환	이관, 기증
평가단위	개별적 단위	복합적 단위
평가기준	자료의 최신성, 수록내용의 공정성, 정확성, 저자 및 출판사 권위, 이용자 요구내용분석	증거적, 정보적, 연구적 가치
선택	변경가능	변경불가

서는 보존상의 문제에 중점을 두고 있는 반면, 도서관에서는 상황의 문제와 긴밀하게 관련되어 있다. 자료수집에 관련된 용어의 사용에 있어서도 두기관 간에 각기 다르게 표현되고 있다. 도서관에서는 Materials, Evaluation, Acquisition이라는 용어를 사용하고 있으나 기록보존소에서는 Records, Appraisal, Accession의 용어가 사용되고 있다.

이상 살펴 본 내용을 종합하여 비교해 보면 〈표 2〉와 같다.

5.3.2 자료정리

도서관 및 기록보존소의 자료는 수집 및 보존만을 전제로 하는 것이 아니라 연구 및 참고정보로 이용하기 위해서 가장 쉽게 찾아 볼 수 있도록 정리되어야 한다. 정리업무는 일반적으로 분류와 목록업무로 나눌 수 있다.

먼저 분류(Classification)의 용어는 도서관과 기록보존소에서 사용되는 의미는 상당한 차이가 있다. 도서관에서의 의미는 분류표를 기초로 해서 단일 기록자료들을 주제별로 그룹화하여 서가상의 관련위치를 나타내기 위해 논리적 순서로 체계화하는 작업을 말한다. 기록보존소에서는 규정화된 분류표를 기준으로 삼는 것이 아니라 기록자료 생산기관의 조직이나 기능 및

활동을 기반으로 일정한 단위별로 자료를 구분하는 것을 의미한다. 예컨대, 기록보존소에서의 분류란 개별 기록자료를 기능별, 조직별 단위로 묶고 이런 단위를 상호 관계가 있도록 다시 묶는 과정이다. 따라서 기록보존소에서의 분류업무는 보통 도서관에서 사용되고 있는 주제분류표를 그대로 적용하기가 어렵다. 왜냐하면, 주제분류표를 이용해서 기록보존자료를 분류할 경우에 동일한 주제의 기록보존자료를 함께 모을 수는 있으나 일련의 관련된 자료를 한 곳에 모을 수가 없다는 단점이 있기 때문이다.

기록보존자료는 어떤 활동의 부산물이므로 궁극적으로 그 활동과 관련된 생산기관의 근원(機原)에 따라 분류기준을 마련하는 것이 가장 합리적이다. 이와 같은 관점에서 출처의 원칙(Principle of provenance)에 따라 기록보존 자료를 분류하는 것이 가장 효율적인 방안으로 인정받게 되었다.²⁵⁾ 출처의 원칙은 자료의 생산 근원에 의해 분류하는 방식으로 다른 자료와의 유기적인 관계를 유지시킬 수 있다는 장점이 있다.

결론적으로 도서관과 기록보존소의 분류업무를 수행하는데 있어서 사서는 도서관이 채택한 분류표의 체계, 조직 등에 정통할 것은 물론 분류규정에 대한 전반적인 지식을 갖추어야 한다.

25) T. R. Shellenberg. The Management of Archives, op. cit., p. 43.

〈표 3〉 도서관과 기록보존소의 정리업무 대비표

구분	도서관	기록보존소
분류방식	주제별	생산기관의 조직, 기능별
목록단위	개별적	집단적(그룹, 계열)
목록형식	카드식	장부식
목록기술 내용	서명, 저자, 판차, 출판사, 출판지, 출판년, 면수, 크기, 주기 등	문서명, 출처, 기능, 주제사항, 생산년도, 생산기관, 유형, 수량, 크기, 생산기관의 연혁, 기능 및 활동, 수집, 평가, 처분 내용 등

이에 비해 기록보존가는 기록보존자료의 생산기관의 조직상, 기능상의 기원에 대한 심도 있는 지식이 요구된다.

한편, 목록기술은 이용자에게 검색에 필요한 정보를 제공하기 위해 기록자료의 서지사항 정보를 목록상에 기술하는 과정이다. 도서관과 마찬가지로 기록보존소에서도 이러한 목록기술이 동일한 목적으로 적용되고 있다. 그러나 목록상에 기술되는 세부정보내용은 소장자료의 고유의 특징과 분류의 관점을 충분히 고려하여 작성되어야 한다. 도서관의 목록은 기록자료를 개별적이고 독립적 단위로 기술하고 있지만, 기록보존소에서는 그룹(Group) 혹은 계열(Series)과 같이 기록보존자료를 집단적 단위로 목록을 작성한다. 기록보존소 자료의 그룹이나 계열의 단위는 도서관 자료의 개별 도서단위와 유사한 개념이다. 이에 따라 기록보존소에서는 장부형식의 목록에 기록자료를 집단적으로 기술하며, 도서관에서는 개별자료에 대한 카드형식의 목록을 사용한다.²⁶⁾

도서관 자료의 서지정보는 주로 도서에 일정한 형식에 따라 표현된 내적인 증거정보를 대상으로 삼고 있으나 기록보존소 자료는 기록보존자료의 자체 내적정보 뿐만 아니라 기록보존자

료가 생산된 배경이나 타 기록보존자료와의 전후관계 등과 같은 외적 증거 정보도 함께 기록되기 때문에 기록보존자료의 서지정보는 자료의 기원에 관한 총체적인 묘사(Collective description)라고 말할 수 있다. 기록보존소의 자료는 출처의 원칙에 기반을 두고 분류되므로 기술부분은 자연히 자료의 생산기관과 연관시켜 기술되어야 한다.

도서관 자료에 대한 목록기술요소는 기본적으로 서명, 저자, 판차, 출판사, 출판지, 출판년, 페이지, 크기, 주기표시 등으로 열거되고 있는 반면, 기록보존자료의 목록기술요소는 문서명, 출처, 기능, 생산년도, 주제사항, 생산기관, 유형, 수량, 크기, 생산기관의 연혁, 기능 및 활동, 기록물 처리 행위와 관련된 수집, 평가, 처분 내용 등이 세부적으로 기술되어 진다. 이와 같이 양 기관에서는 자료자체의 본질적이고 물리적인 특성에 대한 사항은 공통적으로 기술요소에 모두 포함되어 있으나, 기록보존소 자료는 도서관 자료와 달리 기록보존자료의 생산 배경, 기록보존 행위 등에 관한 정보도 다루고 있다.

이상 살펴 본 내용을 종합하여 비교해 보면 〈표 3〉과 같다.

26) 김상호. op. cit., p. 270

5.3.3 참고봉사와 이용

도서관과 기록보존소의 기본적인 업무활동의 목적은 이용자에게 필요한 자료를 신속, 정확하게 제공해 주는 기능이다. 그러나 양 기관에서 수행되는 참고봉사와 자료이용을 위한 기본개념에는 약간의 차이가 있다. 일반적으로 도서관에서는 자료의 안전한 보존보다는 자료 이용의 활성화에 중점을 두고 업무활동이 수행되고 있고, 상대적으로 기록보존소에서는 기록보존자료의 안전한 관리 및 보존의 중요성에 많은 관심과 노력을 기울이고 있다.

참고봉사와 자료이용의 관점에서 도서관과 기록보존소의 근본적인 차이는 개가식 서고 대 폐가식 서고의 개념이다.²⁷⁾ 개가식 서고는 많은 도서관에서 특수장서나 희귀본 자료를 제외하고 일반자료에 대해 이 방식으로 운영하고 있으며, 폐가식 서고는 기록보존소에서 거의 모든 자료에 대해 채택하고 있는 방식이다. 특히, 기록보존소에 소장된 자료는 대부분 유일본으로 영구 보존, 관리되어야 하며, 이들 자료는 논리적 순서에 따라 주제별로 서가상에 배열되는 것이 아니라 출처별로 배열되는 것이 일반적 이고, 분실이나 훼손방지를 위해 특수한 상자내에 보관되는 경우도 있기 때문에 이용자가 직접 서고내에서 필요한 기록보존 자료를 찾는다는 것은 어려운 일이다. 이러한 차이로 말미암아 이용자와 자료전문가 간의 관계에 있어서도 양기관에서는 서로 다른 커뮤니케이션이 요구된다. 도서관과는 달리 기록보존소에서는 이용자가 자료를 이용하고자 할 경우 전적으로 기록보존가의 도움이 필요하므로 참고봉사활동은 모든 이용자와

의 면담을 통해 자료요구내용을 자세하고 면밀한 분석이 필요하다.

한편, 도서관에 소장된 자료는 일반적으로 자체적인 판단에 의해 일부 자료에 대해 이용제한의 조치를 취할 수 있으나 기록보존소에서는 자체적인 판단 뿐만 아니라 생산기관의 요구에 따라 이용제한을 가하는 것도 두 기관의 차이점 중의 하나이다.

이상 살펴 본 바와 같이 도서관과 기록보존소에서 수행되는 업무상의 방법론적 측면에는 여러 차이점이 있다는 것을 발견할 수 있다. 특히, 두기관은 소장자료의 특성에 있어서 상당히 다른 면을 지니고 있음으로 도서관에서 적용되는 기법과 원칙을 그대로 기록보존소의 업무에 적용한다는 것은 어려운 일이다. 따라서 기록보존소에서는 소장자료의 특성을 충분히 고려하여 독자적인 기록보존업무의 환경에 맞는 기법과 원칙을 적용해야 할 것이다.

6. 결론

전통적으로 기록보존업무는 비활용 기록자료 가운데에서 보존 가치가 있는 기록자료를 선별하여 보존하는 업무로만 인식하고 있으나 오늘날에는 기록자료의 생산배경, 평가, 선별, 보존 기법, 전산화, 활용 등 그 업무영역이 점차 확대되고 전문화되어 가는 경향이 있다. 따라서 우리나라에서도 정부차원에서 기록보존업무에 대한 법적, 제도적인 뒷받침이 마련되었고, 또한 기록보존에 대한 중요성의 공감대가 형성되면서 역사학계와 행정학계에서는 자신의 학문영

27) Robert L. Jr. Clark ed. op. cit., p. 45.

역에 기록보존학을 흡수하려는 노력과 더불어 이 분야에 많은 관심을 기울이고 있다. 이러한 기록보존학의 흐름에 문헌정보학계도 적극적으로 이에 맞는 논리와 이론 개발이 필요하고, 이 학문을 문헌정보학의 한 범주내에 포함시키거나 아니면 독자 학문으로서 정체성을 확보할 수 있도록 배려해야 할 것이다.

역사적으로 기록보존학과 문헌정보학은 자료를 수집하고 보존 및 관리하여 필요로 하는 사람에게 활용하도록 하는 기본목적하에서 출발하게 되었기 때문에 양 기관에서 수행되는 기본적인 업무에는 공통점과 유사점이 상당히 많이 존재한다. 다만, 도서관에서는 주로 도서를 소장하고, 기록보존소에서는 문서를 중심으로 한 기록보존 자료를 소장하기 때문에 자료의 특성 및 형태 그리고 생산목적, 방법 등에 차이가 있다. 이로 인해 자료의 수집, 정리, 보존기법 등에 있어서 독자적이고 이질적인 요소들도 있지만 양 기관은 출발배경이 비슷하고 수행되는 업무 과정에 공통적인 요소들도 많이 있으므로 두 학문은 거의 유사한 학문이라고 말할 수 있다.

이러한 관점에서 볼 때 기록보존학이 발전하려면 타학문에 흡수되는 것보다 독자적인 학문 이론을 개발하든지 아니면 유사학문인 문헌정보학의 한 영역으로서 위상을 확보하는 길이 가장 합리적인 방안일 것이다. 이를 위해 문헌정보학계에서 시급히 해결해야 할 문제를 다음과 같이 제시하고자 한다.

첫째, 문헌정보학 관점에서 기록보존학의 정체성을 명확히 규명해야 할 것이다.

둘째, 동일한 업무영역별로 문헌정보학과 기록보존학을 상호 연관시킨 새로운 통합교과과정의 모델 개발이 필요하다.

셋째, 기록보존학이 반영된 문헌정보 학부제 도입이나 학과명칭의 개명도 고려해 볼 필요가 있다.

이와 같이 현재의 문헌정보학 영역을 과감히 탈피하고 유사학문인 기록보존학과 문헌정보학을 상호접목시켜 문헌정보학의 영역을 넓힐 때만이 우리의 학문수준을 한차원 높일 수 있으며, 21세기를 맞이하는 우리의 자세일 것이다.

참 고 문 헌

- 김상호. 기록보존론, 서울 : 아세아문화사, 1999.
- 이봉학. 국가기록보존소에 관한 소고, 도서관, 26권 11호, 1971. pp 18~20
- 이종협. 국가문서의 보존관리 : 정부기록보존소의 활동을 중심으로, 도서관, 28권 7호, 1973. pp14~23
- 운영. 보존문서의 정리에 관한 고찰, 명지대논문집, 제 14집, 1984. pp 141~158
- 정부기록보존소. 기록보존, 제 11호, 1998.
- 최달현. 문서관자료의 선택론 : 정부기록의 보존을 중심으로, 경북대학교 교육대학원 논문집, Vol. 13, 1981. pp 127~139
- Clark, Robert L. Archives - Library Relations, New York : Bower, 1976.
- Cook. Michael. Archives Administration : A Manual for Intermediate and Smaller Organization and for Local Government, London : Headley Brothers Ltd., 1977.
- Delmas, B. et al. Planning National Infrastructures for Documentation, Libraries and Archives, Paris : Unesco Press, 1975.
- Schellenberg, T. R. Modern Archives : Principles and Techniques, Chicago : University of Chicago Press, 1956.
- Schellenberg, T. R. The Management of Archives, New York : Columbia University Press, 1956.