

## 건축문화재 기록의 특성과 관리 방안 연구

강수나\* · 김익한\*\*

1. 머리말
2. 건축문화재 기록의 생산 맥락에 대한 분석
  - 1) 건축문화재 관리 조직과 그 기능
  - 2) 건축문화재 관리의 업무절차와 기록 생산 맥락
3. 건축문화재 기록의 생산 및 관리 현황 분석
  - 1) 건축문화재 기록의 생산 현황 분석
  - 2) 건축문화재 기록의 관리 현황과 문제점
4. 건축문화재 기록의 관리방안에 대한 제언
  - 1) 분산 생산체계와 통합 관리체계의 조화
  - 2) 건축문화재 아카이브즈의 운영에 대한 제언
5. 맺음말

### [국문초록]

건축문화재 기록은 건축문화재 관리 업무의 과정과 결과로 만들어지며, 문화재청 및 지방자치단체 그리고 문화재수리업자

\* 주저자 : 명지대 기록정보과학전문대학원 석사 졸업

\*\* 교신저자 : 명지대 기록정보과학전문대학원 교수

와 같은 복수의 주체가 동일 문화재의 관리 업무를 각각 담당한다. 또한 업무의 특성상 설계도면 등의 특수한 성격의 기록과 다수의 사진, 동영상 기록 등을 포함하므로, 건축문화재에 대한 관리 업무의 절차와 그 기록의 특수성을 파악하는 것이 전제되어야 하고, 이에 따라 생산되고 관리되어야만 건축문화재 기록의 가치를 상실하지 않게 된다.

본 연구는 건축문화재 관리 업무 현장의 현실에 맞는 기록관리의 방법을 제안하고, 건축문화재 기록을 효율적으로 관리하고 차후에 활용하기 위해 지정문화재와 등록문화재를 대상으로 하여 건축문화재 관리업무 및 생성 기록의 특성을 파악함과 동시에 이러한 특성에 맞는 통합적이고도 과학적인 기록관리의 방안을 제안하는 것이 목표이다.

연구결과 건축문화재 기록의 관리에 있어서 가장 큰 문제점은 기관별로 분산되어 있는 관리체계이다. 이에 기록 생산 기관인 문화재청, 지방자치단체, 문화재수리업자 각각이 기록을 분산 관리하되 통일된 시스템에 기록을 등록·관리하는 네트워크 체계를 구축하는 방안과 전문 시설과 인력을 갖춘 전문적인 기록물 관리기관으로서의 건축문화재 전문 아카이브즈를 만들어 이를 통해 기록들을 통합 관리하는 방안을 제안한다.

**주제어:** 건축문화재기록, 건축아카이브즈, 지정문화재, 문화재청, 문화재보호법, 현상변경, 문화재보수정비, 실측조사, 분산보존·통합이용체계

## 1. 머리말

건축문화재 기록은 건축문화재를 보호·관리함에 있어 사고

의 원인규명, 책임소재확인, 보수·복원·정비, 사고미연방지 등의 측면에서 중요한 정보자원이다. 건축문화재 기록은 문화재의 일부분이 훼손되는 작은 사고부터 2008년 2월에 발생한 숭례문 화재 사건과 같은 대형사고에 이르기까지 건축문화재에 대한 사고가 발생했을 때 그 책임소재를 분명히 할 수 있고, 원인규명을 위한 증거적 가치를 가지며, 복원을 위한 근거가 된다. 이렇게 건축문화재 기록은 건축문화재를 관리하는 기간뿐만 아니라 미래에도 필수적으로 이용되는 중요한 정보자원이라 할 수 있다. 따라서 건축문화재 기록의 관리를 위해서는 그 명확한 목표와 방향, 그리고 기준 설정이 필수적이며, 건축문화재 기록의 특수성을 고려한 체계적인 관리 방안을 설계하는 일이 필요하다.

건축문화재 관리업무는 문화재청, 지방자치단체, 문화재수리업자에 의해 각각 단계별로 진행되며, 업무의 특성 상 도면 등과 같은 특수한 기록들을 다수 발생시키기 마련이다. 기록관리의 측면에서 보면 건축문화재 관리라는 일련의 업무 과정에서 생산되는 기록이 세 개의 서로 다른 출처를 갖게 되며 또한 기록의 유형 역시 다양하게 발생한다고 할 수 있다. 업무 현장의 다양성으로 인해 실제 기록은 이처럼 관리상의 다양성을 요구하는 경우가 많다.

2000년부터 시행되기 시작한 기록관리법 체계는 공공기관의 기록관리를 기본 수준에서 안정화시켰지만 한편으로는 기록 생산 현장의 다양성에 대응해야 한다는 현실적 과제를 남기고 있기도 하다. 이 연구는 건축문화재 기록을 대상으로 하여 기록관리법 체계 안에서 현장의 다양성을 고려한 구체적인 기록관리의 방법들을 어떻게 만들어가야 할 것인가에 대해 답해보려고 한다. 기본적으로는 기록의 생산 맥락이 되는 업무과정을 상세

히 분석하고 생산되는 기록의 특성을 파악하여, 그에 적합한 기록관리의 체계와 방법을 기록학적으로 밝혀 보는 것이 이 연구의 과제가 될 것이다.

2000년 ICA의 건축기록분과위원회(Section on Architectural Records)가 발표한 『19세기에서 20세기까지의 건축기록에 대한 기록관리 지침』(*A Guide to the Archival care of Architectural Records : 19th-20th Centuries*)<sup>1)</sup>은 건축과 같은 특수한 업무영역에서 발생한 기록들의 기록학적 관리방법을 포괄적으로 정리한 대표적인 성과라고 할 수 있다. 건축기록의 유형, 수집 원칙과 기준, 평가, 선별, 정리와 기술, 보존 및 접근 제공을 다루고 있는 이 가이드는 건축 아카이브즈의 운영과 관련된 실무 지침을 제공한다는 점에 그 의의가 있다. 국내에서도 2003년에 국가기록원과 건축학자, 기록학자들이 연합하여 건축 아카이브즈의 설립 운영과 관련된 연구프로젝트를 진행한 바 있다.<sup>2)</sup> 이 연구를 통해 외국의 건축 기록 관리에 관한 사례들이 소개되었으며, 건축 아카이브의 구축, 그 기능과 운영, 건축기록의 활용에 관한 연구가 개시되었다.

또한 2004년부터 건축 기록과 같은 특수한 성격을 갖는 기록의 관리 방안에 대한 관심이 일어나면서 이상준, 김미연, 이훈

---

1) ICA(International Council on Archives) Section on Architectural Records, *A Guide to the Archival care of Architectural Records : 19th-20th Centuries*, ICA, Paris, 2000 이 단행본은 19-20세기 건축기록에 대한 관리 및 보존지침에 대한 내용을 담고 있으므로, 건축문화재 기록을 관리함에 있어서 이 지침을 응용하여 적용하면 많은 도움을 받을 수 있으리라 기대된다. 내용은 1.건축기록의 유형, 2.수집 원칙, 기준과 방법, 3.평가, 선별, 처리, 4.건축기록의 정리, 5.건축기록의 기술, 6. 건축기록의 보존, 7.접근과 제공: 연구와 전시로 구성되어 있다.

2) 프로젝트의 결과에 대해서는 전봉희, 박찬승, 김태웅, 우동선, 지찬호, 「건축 아카이브의 보존, 관리 및 활용에 관한 연구 - 정부기록보존소 소장 일제시기 자료를 대상으로-」, 『한국과학재단』, 2003.10 및 전봉희, 우동선, 이우중, 「한국의 건축 아카이브 구축을 위한 기초적 연구」, 『대한건축학회논문집 계획계 20권 3호』, 대한건축학회, 2004. 3 참조.

아의 연구가 차례로 발표되었다.<sup>3)</sup> 이상준은 지방자치단체에서의 건축관련 업무와 기록관리를, 김미연은 도시철도 시설공단 등의 도면기록관리를, 이혼아는 건설기록 일반의 기록관리 원칙을 다루어 건축 기록 영역의 연구를 한 단계 구체화시키는 성과를 내었다.

이 연구와 직접적 연관을 갖는 건축문화재와 관련해서는 박근수와 박진홍의 연구가 발표된 바 있다.<sup>4)</sup> 이들 연구는 주로 건축사적 차원에서 건축문화재 보존이라는 이슈를 다루었는데, 특히 건축문화재의 보존을 위해 관련 기록들이 어떻게 취급되어야 하는가에 대한 방안을 담고 있어 주목된다.

그러나 기록학 분야에서의 연구는 아직 현장에서 진행되고 있는 관련 업무과정에 대한 구체적 분석을 충분히 수행하지 못하고 있다는 점에서, 그리고 건축사 분야에서의 연구는 기록관리의 일반원리를 감안하지 못하고 있다는 점에서 각각 일정한 한계를 지닌다. 이 연구에서는 기존 연구의 성과, 특히 건축문화재 관리의 구체적인 업무과정을 정리한 성과 위에 이를 더욱 구체화하고 현장의 현실에 맞는 기록관리의 방법을 제안하는데에 중점을 두려고 한다. 지정문화재와 등록문화재를 대상으로 하여 건축문화재 관리업무 및 생성 기록의 특성을 파악함과 동시에 이러한 특성에 맞는 통합적이고도 과학적인 기록관리의

---

3) 이상준, 『기록물관리기관의 건축기록물관리에 관한 연구 - 서울시 중구를 중심으로 -』, 명지대 기록관리학 석사학위논문, 2004, 김미연, 『도시철도 도면 관리에 관한 연구』, 명지대 기록관리학 석사학위논문, 2004, 이혼아, 『ISO 15489를 통해 본 건설기록물 관리 현황 - K공단을 중심으로』, 부산대석사학위논문, 2007 각각 참조.

4) 박근수, 『한국근대건축물의 보전관리지침 구성방안 연구 : 개화기~1950년까지 건립된 지정·등록문화재를 중심으로』, 명지대 건축공학 박사학위논문, 2003, 박진홍, 『경복궁의 관리와 보존에 관한 연구-해방 이후 관리체제와 관계 보수기록의 분석을 중심으로-』, 한양대 건축학 석사학위논문, 2005 각각 참조.

방안이 무엇인지를 밝힘으로써 건축문화재 기록관리 영역의 연구에 작은 진전을 이루어 내는 것이 이 연구의 목표이다. 연구의 진행을 위해 관계자와의 직접 면담 및 전화 인터뷰를 수차례 진행하였는데, 이 자리를 빌어 감사의 뜻을 표하고자 한다.

## 2. 건축문화재 기록의 생산 맥락에 대한 분석

### 1) 건축문화재 관리 조직과 그 기능

건축문화재 기록이 지니는 특성을 이해하기 위해서는 먼저 그 생산맥락을 파악하는 일이 필요하다. 건축문화재는 문화재로 지정된 이후 문화재청의 관리 범위 안에 들어오게 되며 수리 등의 구체적인 관리 행위에는 문화재청, 지방자치단체, 수리업자 등이 함께 개입하게 된다. 따라서 건축문화재 기록 전체의 차원에서 본다면 기록의 생산 맥락이 다중적으로 구성된다는 특징을 지닌다고 볼 수 있다.

문화재는 민족문화유산으로서 보존할 만한 가치가 있는 것을 말하며<sup>5)</sup>, 현행 문화재 보호법에서는 인위적이거나 자연적으로 형성된 국가적·민족적·세계적 유산으로서 역사적·예술적·학술적·경관적 가치가 큰 것을 지칭한다.<sup>6)</sup> 문화재는 그 성격에 따라 유형문화재, 무형문화재, 기념물, 민속자료로 구분된다. 유형문화재는 유형의 문화적 소산으로서 역사적·예술적 또는 학

---

5) 박진홍, 『경복궁의 관리와 보존에 관한 연구-해방 이후 관리체계와 관련 보수 기록의 분석을 중심으로-』, 한양대석사학위논문, 2005, p.7

6) 문화재보호법 제2조 제1항

술적 가치가 큰 것과 이에 준하는 고고자료로서 건축문화재가 이에 해당되며, 사찰건축, 궁궐건축과 같은 목조문화재와 탑, 석불과 같은 석조문화재가 이에 속한다.

건축문화재는 건축물로서 역사상 가치를 갖는 것들을 말하거나 또는 특별한 가치를 지닌 건축물과 그 주변경관 뿐 아니라 역사문화적 가치가 있는 도시와 농촌의 전지역을 포함하는 넓은 의미로 정의되기도 한다. 건축문화재는 구조상 전체 또는 부분으로 변이가 많으며, 건축형태와 양식과 응용 방법들은 건축 당시의 문화를 이해하는데 중요한 실물자료가 되고 있다.<sup>7)</sup> 유형 문화재인 건축문화재는 국가지정문화재, 시·도지정문화재, 문화재자료, 등록문화재로 구분된다.

건축문화재를 관리하는 업무는 건축문화재를 관리 보존하고 활용하도록 하는 업무이다.<sup>8)</sup> 건축문화재 관리 업무는 기본적으로 문화재의 관리 및 활용에 있어서 그 원형 유지를 기본으로 하는 문화재보호법 제3조의 문화재보호의 기본 원칙에 의거하여 수행된다.

건축문화재 관리 업무는 건축문화재를 지정하고 등록하는 것으로부터 시작되며, 예산확보, 국고보조지원의 요청을 받아들이는 지방자치단체가 해당 건축문화재에 대해 사업지침을 작성하는 것, 국고보조금의 신청이 접수된 후에 실시하는 설계발주와 설계심사, 실측 및 설계, 복원·보수·정비 등 공사, 공사완료 후 문화재수리업자가 하는 준공보고와 수리보고서 제출 및 발행, 수리업자가 발주처인 소유자 또는 관리주체에게 제공하는 공사 이력관리 등으로 이루어진다.

건축문화재 관리 업무는 이와 같이 기능에 따라 문화재청, 지

7) 장호수, 『문화재학 이룩과 방법』, 백산자료원, 2008, p.208-209

8) 문화재청과 그 소속기관 직제 시행규칙 제3조 제4항, 제6항

방자치단체, 문화재수리업자 간의 업무로 이루어지는 것이 일반적이다. 문화재청은 주로 관리 감독과 예산집행에 관한 일을 하고 직접적인 관리는 지방자치단체에서 시행한다. 그리고 문화재수리업자는 실측·설계 및 복원·보수·정비 등에 관한 공사 업무를 하고 공사완료 후 준공 보고 및 수리보고서를 제출한다.

이렇게 건축문화재 기록의 생산에 개입되는 다중적인 출처의 업무기능들을 간단히 정리하면 다음과 같다.

먼저 문화재청에서는 문화재의 보존·관리·활용·조사·연구 및 선양에 관한 사무를 관장한다.<sup>9)</sup> 또한 문화재지정 및 등록, 현상변경·발굴 등 허가, 문화재 보존과 재정지원, 조선 궁·능 및 중요 유적지 관리, 우리 문화재 세계화 및 남북 문화재 교류, 문화재 조사·연구 및 전문 인력양성에 관한 업무를 한다. 이러한 업무 중 건축문화재 관리와 관련된 업무는 문화재의 현상변경·발굴 등의 허가와 문화재 보존의 재정지원이다. 문화재청은 문화재의 보존·정비 등을 위한 재정지원을 하고 있으며, 국가지정문화재의 관리·수리 등을 위한 국고보조금을 지원하고 있다. 또한 국립문화재연구소를 통해 문화재의 과학적 보존관리를 위한 각종 조사와 연구를 수행하고 있다.<sup>10)</sup>

문화재청의 조직은 1관 3국 15과 4팀 25소속기관 총 783명으로 구성되어 있다. 이 중 건축문화재 관리와 관계가 있는 조직은 기획조정관의 기획재정담당관과 정보화팀, 문화재정책국의 문화재정책과와 궁능관리과, 그리고 문화재청 소속기관인 각 궁 관리소, 문화유산국의 건축문화재과와 근대문화재과, 문화재청 소속기관인 국립문화재연구소이다.<sup>11)</sup> 그리고 문화재의 보존

9) 문화재청과 그 소속기관 직제 제3조(2008. 2. 29 대통령령 제20694호)

10) 문화재청 홈페이지(<http://www.cha.go.kr>)의 문화재청 소개란의 기능 및 역할



· 관리 및 활용에 관한 사항을 조사·심의하는 문화재위원회의 건축문화재분과위원회와 근대문화재분과위원회가 있다.

건축문화재과는 국(局)내 소관 문화재의 보존관리 업무에 관한 기본계획의 수립·종합 및 조정, 건조물에 속하는 문화재의 보존·관리에 관한 기본계획의 수립 및 조정, 문화재의 지정·해제·보호 및 관리, 문화재의 현상변경허가에 관한 사항, 문화재의 보수 및 정비를 위한 설계심사·점검·시공평가 및 수리기준 제정에 관한 사항, 문화재 중 중요문화재의 보수·복원공사의 시행 및 보수기록의 작성·보존, 시·도지정문화재 중 건조물에 속하는 문화재의 보존·관리 지원에 관한 사항, 문화재 국고보조사업 수리보고서 발간 업무를 맡고 있다.

근대문화재과는 등록문화재의 보존·관리에 관한 기본계획의 수립 및 조정, 등록대상 문화재의 조사 및 목록유지에 관한 사항, 등록문화재의 보수 및 정비 업무와 이를 위한 설계심사·점검·시공평가 및 수리기준 제정에 관한 사항, 근대건축물 조사등록 및 수리기준 정비, 건조물에 한하여 시·도지정 민속자료의 보존·관리 지원에 관한 사항을 맡고 있다.

문화재위원회는 문화재의 보존·관리 및 활용에 관한 조사 및 심의를 맡는 기구로서 국가지정문화재의 지정 및 해제, 중요한 수리 및 복구명령, 현상변경, 문화재의 등록 및 등록말소, 국가지정문화재의 보존·관리 또는 활용에 관한 전문적 또는 기술적 사항 중 중요하다고 인정되는 사항, 그 밖에 문화재의 보존·관리 및 활용 등에 관하여 문화재청장이 심의에 부치는 사항 등의 조사·심의를 맡고 있다.<sup>12)</sup>

11) 문화재청과 그 소속기관 직제 제3조(2008. 2. 29 대통령령 제20694호); 2008년도 문화재청 주요업무 계획(2008. 5.); 문화재청 2007년도 업무현황(2007. 10. 25); 문화재청 기록관리기준표(2008. 2.28)

12) 문화재보호법 제4조 제1항

문화재위원회는 문화재 종류별로 업무를 나누어 조사·심의하기 위하여 분과위원회를 둘 수 있다. 이 중 건축문화재와 관련이 있는 분과위원회는 건축문화재분과위원회, 근대문화재분과위원회이다. 건축문화재분과위원회는 문화재보호법 제2조 제1항 제1호에 따른 유형문화재 중 건조물에 관한 사항을 조사·심의하며, 근대문화재분과위원회는 문화재보호법 제47조에 따른 등록문화재에 관한 사항을 조사·심의한다.

문화재청과 그 소속기관 직제 제10조에 의한 국립문화재연구소의 직무는 문화재에 관한 학술조사·연구 및 과학적 보존기술의 연구개발에 관한 사무를 관장하는 것이다. 연구소 내 건축문화재연구실에서는 전국에 산재해 있는 전통건축 관련 문화재를 중심으로 정밀학술조사와 연구를 실시하여 전통문화의 보존과 계승 및 건축사 정립에 필요한 기초자료를 제공하고자 하는 목적을 갖고 활동하고 있다. 그에 따라 전통건축에 관한 학술적 조사연구, 문화재 안전점검 등의 사업과 각종 조사보고서 발간을 담당하고 있다.<sup>13)</sup>

각 지방자치단체는 문화재를 담당하는 조직에서 건축문화재 관리를 담당한다. 현재 문화재를 전담하여 관리하는 각 지방자치단체의 조직(과단위)은 광역자치단체의 경우 서울시는 문화재과에서, 경상북도는 문화재팀에서 관리하며, 기초자치단체의 경우<sup>14)</sup> 경주시, 김해시, 안동시는 문화재과에서, 그리고 공주시는 문화재관리소에서, 여주군은 문화재관리사업소에서 관리한다. 이 외의 지방자치단체에서는 계단위의 조직에서 다른 업무와 함께 문화재 행정 업무를 담당하고 있다.<sup>15)</sup>

13) 문화재청과 그 소속기관 직제 제10조 ; 국립문화재연구소 홈페이지  
(<http://www.nricp.go.kr>)

14) 2008년 2월 현재

15) 문화재청, 『문화재청 주요업무 통계자료집2호』, 문화재청, 2008, 9.30., p.6

건축문화재의 관리를 담당하는 각 지방자치단체에서는 문화재 보존·관리 및 활용기본계획, 신규 지정문화재 현상변경 허가기준 마련, 유형문화재 조사 및 지정, 등록문화재 등록 업무, 국가지정문화재 보수복원 및 현상변경, 시도지정문화재 보수복원 및 현상변경, 문화재 긴급보수 업무, 등록문화재 보수 업무, 문화재 복원 실측도·재난대비 설계도면 제작, 문화재위원회 운영, 문화재 수리업자 및 수리기술자 관리업무 등 문화재보존 담당 업무를 총괄한다.<sup>16)</sup>

문화재수리업자는 큰 규모의 사업체<sup>17)</sup>인 경우 설계, 감리, 관리 등의 부서로 조직이 구성되어 있는 경우가 대부분이다. 설계와 감리를 수행하는 부서는 다시 건축, 토목, 조경, 전기, 기계 등의 분야로 나뉘어져 업무를 수행한다. 그러나 인력이 10명 내외의 소규모 수리업자는 설계와 감리의 구분을 두지 않고 업무를 수행하는 곳도 많은 실정이다. 문화재수리업자는 건축문화재의 실측·설계 및 복원·보수·정비 등에 관한 설계 및 설계도서 작성과 관련 공사 업무, 문화재 정밀실측 및 보고서 발간의 업무를 하며, 공사완료 후에는 준공 보고 및 수리보고서를 제출하는 역할을 수행한다. 실제 수리와 관련된 업무는 실측·설계 및 복원·보수·정비 등에 관한 사업 계약의 체결, 관련 기록의 작성과 제출, 사업승인 요청, 본격적인 공사 착수, 사업 완료 시 준공 결과 보고서의 작성과 제출 등의 순으로 진행된다.

이상에서 살핀 것처럼 건축문화재 관리는 문화재청 각 과, 지방자치단체 관련과, 문화재 수리업자의 세 주체에 의해 수행되는 것이 일반적이다. 이들의 업무기능에 따라 건축문화재 기록

16) 서울시청 문화재과 업무내용 참조

([http://www.seoul.go.kr/culture/2006\\_culture/intro/organinfo2/index.html](http://www.seoul.go.kr/culture/2006_culture/intro/organinfo2/index.html))

17) 설계, 감리, 관리, 연구 등의 업무가 분화되어 있고, 각 업무별로 담당인력이 있는 직원 30명 이상의 문화재수리업자 중 A업체를 대상으로 정리

은 생성되며 업무 수행과정에서의 의사소통, 증거 보유 등의 역할을 수행하게 된다.

## 2) 건축문화재 관리의 업무절차와 기록 생산 맥락

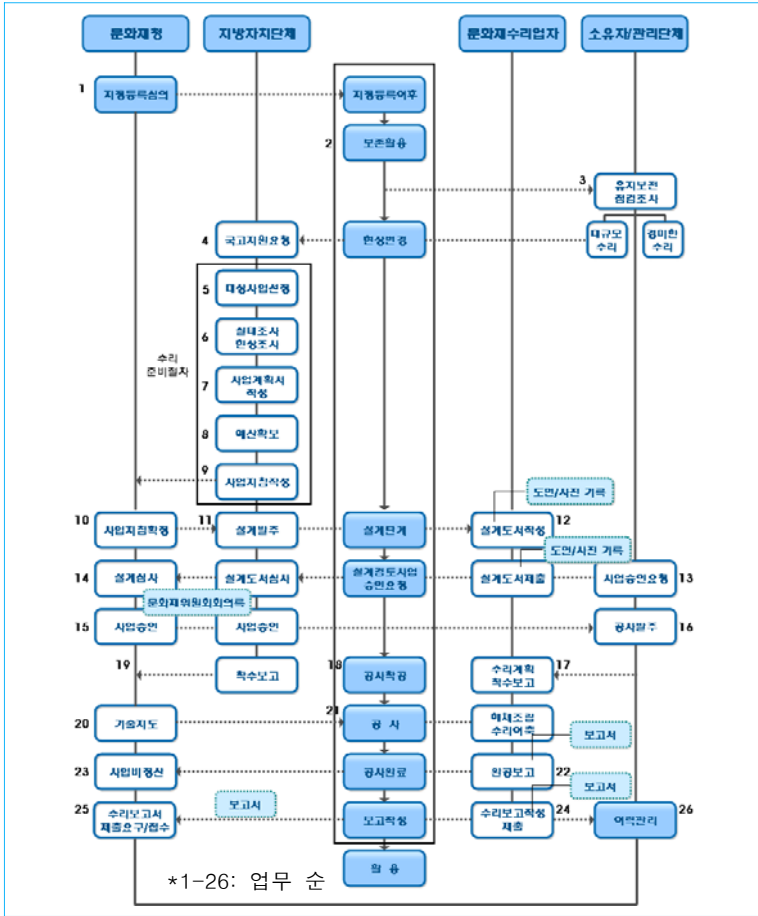
건축문화재 기록은 건축문화재 관리업무의 수행 과정에서 생성되며, 이들 기록은 업무절차의 연속성으로 인해 상호 연관된 성격을 지닌다. 여기에서는 앞서 살핀 각 주체의 업무기능을 토대로 건축문화재 관리와 관련된 보다 상세한 업무절차를 정리해 보기로 하겠다.

건축문화재 수리업무<sup>18)</sup>를 통해 본 건축문화재 보존·관리 업무의 전체적인 절차는 ①건축문화재의 지정 및 등록, ②조사, ③실측·복원·보수·정비·문화재기록화사업을 위한 대상 사업 선정, ④문화재 점검 및 실태 조사, ⑤건축문화재 관리의 예산 확보, ⑥사업계획서 작성과 사업지침 작성, ⑦설계단계, ⑧공사 발주, 공사 착공과 기술지도, ⑨준공 결과 및 수리보고서 작성 보고의 순으로 진행된다.<sup>19)</sup> 전체 절차를 그림으로 정리하고 각 과정에 대해 간략히 설명하면 아래와 같다.

---

18) “수리업무”란 문화재를 보호하고 보존하여 관리 및 활용하도록 하기 위한 본격적인 업무로서, 건축문화재를 보수 및 복원하고 이를 위한 실측 및 설계와 손상을 방지하기 위한 조치를 하는 업무를 말한다.(박근수(2003); 박진홍(2006)) “수리”란 국가지정문화재의 보수, 복원 및 이를 위한 실측·설계와 손상을 방지하기 위한 조치를 말한다.(문화재보호법 시행령 제6조(수리) 법 제17조)

19) 건축문화재 업무 절차는 박근수(2003)와 박진홍(2006)의 논문과 문화재업무편람, 문화재기록화사업 과업내용서, 관계공무원과 수리업자의 인터뷰를 분석하여 정리하였다.



[그림 1] 건축문화재 관리의 업무 절차와 기록<sup>20)</sup>

### 가. 건축문화재의 지정 및 등록

건축문화재는 문화재보호법 제2조 제2항에 의거, 지정하는 주체에 따라 국가지정문화재, 시·도지정문화재, 문화재자료로 지

20) 박근수, 앞의 논문, p. 335 재구성

정되고, 등록문화재로 등록된다. 그리고 건축문화재의 지정 및 등록으로부터 건축문화재 관리 업무는 시작된다.

## 나. 조사

문화재청장이 필요하다고 인정할 때, 문화재보호법 제45조에 의거 소속 공무원이 국가지정문화재의 현상, 관리, 수리, 전승의 실태, 그 밖의 환경보전상황 등에 관하여 해당문화재의 소유자와 협의하여 정기적으로 조사하도록 되어 있다.

## 다. 실측·보수·복원·정비·문화재기록화사업<sup>21)</sup>의 대상사업 선정

건축문화재의 소유자 또는 관리단체는 문화재의 현상변경을 위한 국고보조지원을 지방자치단체에 요청한다. 이 요청을 받아들인 지방자치단체는 검토한 후 사업의 중요도와 완급의 정도에 따라 대상 사업을 선정하게 된다.<sup>22)</sup>

## 라. 문화재 점검 및 실태조사

건축문화재의 수리 대상 사업으로 선정되면 우선 실시하는 것이 대상 문화재에 대한 점검 및 실태조사이다. 이는 문화재 전문위원 등의 관계 전문가나 관계 공무원이 맡으며, 보수의 필요부문, 사업량, 소요 사업비, 완급의 정도 등을 조사한다.<sup>23)</sup>

---

21) 문화재 기록화사업 관리 및 활용에 관한 규정(2008) 제2조(적용범위) ; 문화재 기록화사업은 문화재 실측 기록, 옛도서·옛문서·금석문 등의 원문이미지, 무형문화재기록화, 영상기록, 탁본·영인기록 등 문화재 원형 기록의 보존 및 활용을 위하여 추진하는 사업을 말한다.

22) 사업의 우선순위는 ①중장기 계획에 의한 연차계획 사업, ②국가정책 사업, ③국보·보물 등 국가지정문화재, 시·도지정문화재, ④기타 문화재의 순으로 결정한다.(박진홍, 앞의 논문, p.62)

23) 박진홍, 앞의 논문, p.62

### 마. 건축문화재 관리의 예산 확보

건축문화재 관리의 주체는 소유자나 관리단체가 되며, 지정 문화재의 경우 그 주체는 문화재청이며, 실질적인 관리 및 보수는 지방자치단체의 문화재관리 조직에서 한다. 현재 문화재청에서 관리하는 문화재는 전액 국고보조금을 지급받아 보수하고 있으나 지방자치단체의 경우 필요한 경비를 조달하기 위하여 국고보조금과 지방자치단체 예산을 자체적으로 확보해야 한다.<sup>24)</sup>

### 바. 사업계획서 작성과 사업지침 작성

건축문화재 관리의 대상 사업이 선정되면 조사 및 검토를 거쳐 사업계획서를 작성하고 예산을 확보하게 된다. 예산확보 후 지방자치단체는 사업지침을 작성하고 문화재청은 사업지침을 확정한다.

### 사. 실측·설계단계

문화재청이 지방자치단체에서 작성한 사업지침을 확정하고 나면, 문화재청에서는 확정된 사업에 대한 계약 업무를 맡으며, 지방자치단체는 문화재수리업자에게 설계발주를 하고, 계약 체결이 된 이후에는 문화재수리업자에게 국고보조금을 지급한다.

계약을 체결한 문화재수리업자<sup>25)</sup>는 설계도서 또는 이를 포함한 실측조사보고서를 작성하여 제출하고<sup>26)</sup> 사업승인을 요청하

24) 문화재관리국, 『문화재 보존관리 및 활용에 관한 기본계획』, 1998, p.108

25) 실측·설계업자 [별표3: 문화재수리업자의 종류 및 담당업무(문화재보호법 시행령 제9조 관련)]에게 속한 수리기술자(실측·설계기술자 [별표1: 문화재수리기술자의 종류 및 담당 업무(문화재보호법 시행령 제7조 제1항 관련)], 실측·설계사보 [별표2: 문화재수리기능자의 종류 및 담당 업무(문화재보호법 시행령 제8조 관련)]가 작성한다.

게 된다. 그러면 문화재청이 문화재위원회의 설계심사회의를 거쳐서 설계도서에 근거를 둔 사업승인을 하고 이를 받은 지방자치단체는 최종적인 사업승인을 받아서 본격적인 수리 공사에 착수하게 된다.

건축문화재의 실측 및 설계 업무에 대한 내용을 정리하면 다음과 같다.<sup>27)</sup>

- ① 작업계획 수립 및 업무협의
- ② 연혁 및 관련 문헌자료 등 자료수집
- ③ 건물 양식 및 특징 등 현황조사
- ④ 실측조사
- ⑤ 도면 작성<sup>28)</sup>
- ⑥ 사진촬영<sup>29)</sup>
- ⑦ 동영상(캠코더) 촬영<sup>30)</sup>
- ⑧ 지도위원회 개최<sup>31)</sup>
- ⑨ 보고서 작성<sup>32)</sup>

---

26) 문화재수리업자와의 면담에 의하면, 설계도서는 의무적으로 제출하지만, 실측 조사보고서의 발행은 지방자치단체 또는 문화재청의 요구가 있을 경우에만 한다고 한다.

27) 문화재기록화사업 과업내용서(2008)

28) 도면 목록에 따라, 그리고 「문화재보수사업 국고보조사업지침」 또는 「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침」에서의 지침에 따라 작성한다.

29) 사진촬영 목록에 따라, 그리고 「문화재보수사업 국고보조사업지침」 또는 「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침」에서의 지침에 따라 촬영한다.

30) 「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침」과 직원과의 협의에 따라 촬영한다.

31) 관련전문가로 구성된 지도위원회를 개최하여 실측대상 건축물의 특성 규명 및 조사 방향 등에 대하여 지도를 받아야 한다.

32) 주변현황, 연혁, 관련인물, 관계문헌내용, 건축 구조적 특성 및 양식 등을 수록하고, 각 부재별 상세도 및 사진을 설명과 함께 수록한다.



## 아. 공사 발주, 공사 착공과 기술지도

건축문화재의 소유자와 관리단체가 당해 문화재를 수리하고자 할 때 문화재보호법에 의거하여 문화재청에 등록된 문화재 수리기술자·문화재수리기능자 또는 문화재수리업자를 통해 수리하도록 정하고 있다. 이에 문화재수리업자가 설계도서를 제출하고, 제출한 설계도서가 문화재청 설계심사위원회의 검토 및 문화재위원회의 심의 의결을 거쳐 승인이 통보되면 지방자치단체는 공사발주를 한다. 문화재수리업자는 입찰을 통해 최종 계약 체결이 된 이후 공사를 착공하게 되고, 국고보조금이 지급된다.

공사가 시행되면 문화재청장은 자체 기술직공무원을 공사감독원으로 임명하여 공사를 감독토록 하고, 문화재에 대해 복원·보수·정비를 하고자 할 때, 소유자 또는 관리단체가 문화재의 관리 및 수리와 관련된 기술지도<sup>33)</sup>를 문화재청장에게 요청할 수 있으며, 이를 위해 관할시장·군수·구청장 및 시·도지사를 거쳐 문화재청장에게 기술지도요청서<sup>34)</sup>를 제출하도록 의무화 하고 있다. 이에 소속 기술직공무원(공사감독원) 및 문화재전문위원 등은 원형 보존을 위한 기술 지도를 하게 된다.

## 자. 준공 결과 및 보고서 작성 보고

사업이 완료되면 문화재수리업자는 준공 결과와 보고서를 작

---

33) 기술지도라 함은 문화재의 보수·복원 및 이를 위한 실측·설계와 손상을 방지하기 위한 조치에 필요한 기술적 지도 및 조언을 말한다.(문화재보호법 시행규칙 제45조 제1항)

34) 기술지도요청서의 처리과정은 신청서 작성 → 시군구 → 지도를 경유하여 문화재청의 담당부처가 접수 → 지도내용 검토 → 지도·조언 및 권고가 완료 되면 다시 → 시도 → 시군구를 거쳐 → 신청인에게 통보되는 과정을 밟게 되어 있다.

성하여 보고한다.<sup>35)</sup> 문화재청 및 지방자치단체는 공사 결과에 따른 각종 대장을 정리하고 건축문화재가 대규모로 수리가 되는 경우와 중요한 공사인 경우에는 공사 완료 후에 준공보고와 함께 수리 내용과 조사 기록 등을 정리한 수리보고서를 발행한다.

이상과 같이 건축문화재 관리 업무는 문화재 지정에서 수리 공사에 이르는 일련의 과정을 통해 진행되며, 이 과정들은 각각 문화재보호법 등의 규정에 의거하여 다중 주체에 의해 체계적으로 진행되고 있다. 하지만 기록의 측면에서 이러한 업무과정의 체계성에도 불구하고 업무를 수행하는 주체별로 기록이 개별적으로 관리되는 문제를 야기할 가능성이 높으며, 따라서 이러한 업무과정의 체계성을 토대로 합과 동시에 다중출처를 유지하는 특수한 방법론이 구안될 필요가 있음을 시사하고 있다.

### 3. 건축문화재 기록의 생산 및 관리 현황 분석

#### 1) 건축문화재 기록의 생산 현황 분석

건축문화재 기록은 앞서 분석한 생산 맥락에 따라 문화재청, 지방자치단체, 수리업자가 각각 생산하는데, 특정 과정에서 생산되는 기록에 대해서는 특별히 문화재보호법과 문화재수리규범, 문화재관리편람, 기록물 정리 실무편람, 문화재 보수정비 국고보조사업지침, 문화재 기록화사업 표준데이터 제작 지침 등

---

35) 문화재보호법 시행령 별표3: 문화재수리업자의 종류 및 담당업무(문화재보호법 시행령 제9조 관련)

의 규정에 그 생산 방식이 규정되어 있다.

따라서 건축문화재 관리업무의 특성을 살린 기록관리 방안을 고안하기 위해서는 앞서 살핀 업무기능과 과정에 대한 파악과 더불어 현행 법령 및 관련 규정에 정의되어 있는 기록 생산 요건을 정확하게 파악하는 일이 필요하다. 각 업무단계에서의 생산 규정과 생산되는 기록을 정리하면 아래와 같다.

### 가. 지정 및 등록

문화재청장은 문화재위원회의 심의를 거쳐 유형문화재 중 중요한 것을 보물로 지정할 수 있고, 보물에 해당하는 문화재 중 인류문화의 관점에서 볼 때 그 가치가 크고 유례가 드문 것을 문화재위원회의 국가지정문화재의 지정 및 해제에 대한 심의를 거쳐 국보로 지정할 수 있다.<sup>36)</sup>

건축문화재 관리의 체계적 수행을 위해서 우선적으로 필요한 부분은 지정·등록 문화재 중 건축문화재를 추출해내고 이를 목록화하여 관리하는 일일 것이다. 현재 문화재청은 건축문화재의 지정 및 등록의 업무기능을 수행하면서 ‘지정문화재신청’, ‘지정문화재지정검토’, ‘지정문화재지정’, ‘국가지정문화재 대장’, ‘국가지정문화재 지정보고서 발간’, ‘등록문화재’ 등의 기록들을, 지방자치단체는 ‘지정문화재신청’, ‘등록문화재신청’ 등의 기록들을 생산 관리하고 있다.

---

36) 문화재보호법 제5조

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
지정 및 등록	문화재청	지정 및 등록문화재 신청	지정문화재 신청 등록문화재 신청	문화재보호법 제4조 제1항 제5조~제8조, 제71조 제1항, 제47조 제1항  문화재보호법 시행규칙 제7조
		지정문화재지정 검토	지정문화재지정 검토	
		문화재의 지정 및 등록	지정문화재지정 지정문화재등록 국가지정문화재 대장 국가지정보고서 문화재위원회 회 의록	
지방자치 단체	지정 및 등록 문화재 신청	지정문화재 신청 등록문화재 신청		

[표 1] 지정 및 등록 업무 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

## 나. 조사 및 현상변경

문화재보호법 제45조와 제46조는 각각 “정기조사”와 “직권에 의한 조사”에 대하여 규정하고 있다. 정기조사는 문화재청장이 국가지정문화재의 현상, 관리, 수리, 전승의 실태, 그 밖의 환경 보존상황 등에 관하여 정기적으로 조사하도록 법으로 정하고 있는 규정이며.<sup>37)</sup> 정기조사 후 보다 깊이 있는 조사가 필요하다고 인정되면 그 소속 공무원에게 해당 국가지정문화재에 대하여 재조사하게 할 수 있다고 규정하고 있다.<sup>38)</sup> 문화재청장은 규정에 따라 정기조사·재조사의 결과를 국가지정문화재의 지정과 그 해제, 국가지정문화재의 수리 및 복구, 국가지정문화재의

37) 문화재보호법 제45조 제1항

38) 문화재보호법 제45조 제2항

보존을 위한 행위의 제한·금지 또는 시설의 설치·제거 및 이전의 관리에 반영하여야 한다<sup>39)</sup>. 또한 문화재청장은 필요하다고 인정하면 그 소속 공무원에게 국가지정문화재의 현상, 관리, 수리, 그 밖의 환경보전상황에 관하여 조사하게 할 수 있도록 규정하고 있다<sup>40)</sup>.

이러한 업무기능을 수행하면서 문화재청은 ‘조사관계철’, ‘실태조사’, ‘정기조사서’ 등의 기록들을 생산 관리한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
조사	문화재청	문화재의 현상, 관리, 수리, 그 밖의 환경보전상황에 관한 조사	조사관계철, 실태조사, 정기조사서 등	문화재보호법 제45조, 제46조
	지방자치단체			

[표 2] 조사 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

#### 다. 실측·보수·복원·정비·문화재기록화사업의 대상사업 선정

대상 사업을 선정 후 문화재청은 현상변경에 관한 업무기능을 수행하면서 ‘\*\*문화재 현상변경’, ‘국가지정문화재 현상변경’, ‘\*\*사업 현상변경 허가’, ‘\*\* 현상변경 허가 신청’, ‘현상변경 착수·완료 신고서’, ‘현상변경 보수사업’ 등의 기록들을 생산 관리하고, 지방자치단체는 ‘\*\*문화재 현상변경’, ‘국가지정문화재 현상변경’, ‘\*\*사업 현상변경 허가신청’, ‘현상변경 착수·완료 보고서’ 등의 기록들을 생산 관리한다.

그리고 대상사업선정의 업무에 있어서 문화재청은 ‘설계대상

39) 문화재보호법 제45조 제8항

40) 문화재보호법 제46조 제1항 (직권에 의한 조사)

사업’, ‘대상사업선정’의 기록들을 생산 관리하고, 지방자치단체는 ‘대상사업선정’ 등의 기록들을 생산 관리한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
현상변경	문화재청	현상변경 신청 현상변경 허가 현상변경 신고	**문화재 현상변경, 국가지정문화재 현상 변경, **사업 현상변경 허가, **현상변경 허가 신청, 현상변경 착수·완료 신고서, 현상변경 보수 사업	문화재보호법 제38조, 제50조  문화재보호법 시행령 제23조, 제30조
	지방자치 단체	현상변경 신청 현상변경 신고	**문화재 현상변경, 국가지정문화재 현상 변경, **사업 현상변경 허가신청, 현상변경 착 수·완료 보고서	문화재보호법 시행규칙 제30 조, 제47조
대상사업 선정	문화재청 지방자치 단체	대상사업 선정	설계대상사업, 대상사업선정	

[표 3] 현상변경 및 대상사업선정 업무 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

### 라. 문화재 점검 및 실태조사

건축문화재의 수리는 국가가 지정하는 일정한 절차에 따라 운영되고 있으며, 대상 사업으로 선정되면 우선 실시하는 것이 대상 문화재에 대한 점검 및 실태조사이다. 이는 문화재 전문위원 등의 관계 전문가나 관계 공무원이 맡으며, 보수의 필요부분, 사업량, 소요 사업비, 완급의 정도 등을 조사한다.

대상사업으로 선정되면 문화재청과 지방자치단체는 ‘\*\*문화

재 점검’, ‘문화재 점검 및 실태조사서’, ‘점검보고’ 기록 등을 생산 관리한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
점검 및 실태조사	문화재청	문화재의 점검 및 실태조사	**문화재 점검, 문화재 점검 및 실태조사서, 점 검 보고	문화재보호법 제45조
	지방자치단체			

[표 4] 문화재 점검 및 실태조사 단계에서의 생산 규정 및  
생산기록

#### 마. 건축문화재 관리의 예산 확보

담당부서에서 내년에 실시될 사업의 예산에 대하여 사업계획서를 작성한 후 문화재청에 제출하고, 문화재청은 예산 조정을 하게 된다. 그리고 확정된 예산을 바탕으로 세부사업 시행계획을 수립·진행한다.

이러한 업무기능을 수행하면서, 문화재청은 ‘국고보조지원요청’, ‘국보·보물 예산신청서류’, ‘국고보조사업 예산신청’, ‘국고보조금 교부결정’, ‘국고보조 세부내역’, ‘문화재 보수정비 국고보조사업 예산신청’ 등의 기록을 생산 관리하고, 지방자치단체는 ‘국고보조지원신청’, ‘문화재보수정비 국고보조사업 집행’, ‘국고보조사업 예산신청’, ‘국고보조 세부내역’ 등의 기록들을 생산 관리한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
예산확보	문화재청	국고보조 관련 및 예산	국고보조지원요청 국보·보물 예산신청서류, 국고보조사업 예산신청, 국고보조금 교부결정, 국고보조 세부내역, 문화재 보수정비 국고보조사업 예 산신청	문화재보 호법시행 규칙 제 37조
	지방자치단체	국고보조 관련 및 예산	국고보조지원신청, 문화재보수정비 국고보조사업 집행, 국고보조사업 예산신청, 국고보조 세부내역	

[표 5] 예산확보 업무 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

#### 바. 사업계획서 작성과 사업지침 작성

대상 사업으로 선정된 건축문화재에 대해 사업계획서를 작성하고 예산을 확보하며, 예산확보 후 지방자치단체는 사업지침을 작성하고 문화재청은 사업지침을 확정한다.

이러한 업무기능을 수행하면서, 문화재청은 ‘국고보조사업지침’, ‘사업계획서’ 등의 기록들을 생산 관리하고, 지방자치단체는 ‘사업계획서’, ‘사업지침’ 등의 기록들을 생산 관리한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
사업계획 및 지침 작성	문화재청	사업계획서 및 사업지침서	국고보조사업지침 사업계획서	
	지방자치단체	사업계획서 및 사업지침서	사업계획서 사업지침	

[표 6] 사업계획서 작성과 사업지침 작성 단계에서의 생산 규정 및 생산기록



## 사. 실측·설계<sup>41)</sup>

실측 및 설계단계에서의 기록의 생산은 다음의 내용으로 진행되며, 문화재청의 경우, 사업발주 및 계약의 업무기능을 수행하면서 ‘\*\*문화재 기록화 용역 사업’, ‘사전설계 용역’, ‘\*\*문화재 설계 용역’, ‘정밀실측 용역’, ‘제안 안내서’, ‘과업내용서’ 등의 기록들을 생산 관리하고, 지방자치단체도 마찬가지로 같은 내용의 기록들을 생산 관리한다.

각각의 진행에 따라 작성해야 할 기록의 내용과 관리 현황을 정리하면 다음과 같다.

### 가) 작업계획 수립 및 업무협의

문화재수리업자는 감독공무원과 협의하여 구체적인 추진계획을 수립한다.<sup>42)</sup>

### 나) 연혁 및 관련 문헌자료 등 자료수집

자료수집은 건축적 배경, 지리적 특성, 건물배치 및 연혁과 건물과 관련한 인문, 역사적 배경, 증언, 기록자료 등을 수집하여 보고서에 수록한다.<sup>43)</sup>

- 
- 41) 설계단계에서의 기록 작성 및 관리 현황은 「문화재보수사업 국고보조사업지침」, 「문화재기록화사업 과업내용서」, 「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침」, 「기록물관리 업무의 이해(문화재청, 2008)」, 「2007년도 기록물 정리 실무편람(2007. 3)」를 참고하여 정리하였으며, 전체적인 진행 내용은 「문화재기록화사업 과업내용서」를 중심으로 작성하였고, 세부적인 내용들은 각각의 지침을 종합 정리하여 작성하였다.
  - 42) 기록 내용에는 ①과업수행일정, 용역참여자 명단, 참여자별 역할, 연락처 등, ②자료조사 계획, 실측도면 작성 범위 및 방법, 기록용 사진 촬영범위, 위치, 구도 등 제반사항에 대한 내용이 포함되어야 한다.
  - 43) 보고서에 수록될 구체적 내용은 다음과 같다.
    - 건축적 배경, 지리적 특성, 건물배치 및 연혁 등
    - 건물과 관련한 인문, 역사적 배경, 증언, 기록자료 등

## 다) 건물 양식 및 특징 등 현황조사

현황조사의 내용에는 배치에 대한 공간구성 및 특징, 건축적 특성 분석, 각 실별 용도 및 특징, 건물의 노후 및 훼손상태, 변형 및 수리실적 등이 포함되어야 한다.

## 라) 실측조사

실측은 대상 건축물의 현재 상태를 그대로 실측하는 것을 원칙으로 하고, 부속건물, 민속유물, 수목 등에 대한 기본적인 실측을 포함한다. 그리고 건물에 대한 실측 및 실측도면 작성과 함께 지형측량 및 전체현황배치도, 대지 중·횡단면도 등의 실측도면을 작성한다.

## 마) 도면 작성

건축문화재 기록 중 도면은 가장 중요한 기록이며, 도면 작성은 가장 중요한 작업이다. 도면은 상세한 현황을 상세히 실측해서 현상을 반영하도록 하는 것이 특히 중요하다. 그러나 현재 그러한 ‘상세한’ 현황에 대해서 어떻게 반영하는지에 대해 사업별로는 주요 기재사항 등이 있고 시스템에 등록할 때 도면의 제목을 상세하게 입력하도록 하고 있지만, 구체적이고 통일적인 지침 등 기준은 없으며, 제목만으로는 그 내용을 구체적으로 파

- 
- 상량문, 창건, 수리시의 기록 등 건물에 남아있는 모든 기록을 원문과 함께 한글로 번역하여 보고서에 수록
  - 기와명문, 현판, 주련, 조각물, 기타문양 등 글씨, 문양을 탁본, 모사, 번역하여 원문과 함께 보고서에 수록
  - 관련문헌: 관련된 역사기록은 원문, 번역과 함께 출처를 명기하여 보고서에 수록하고, 관련 연구논문, 발표 자료를 조사하여 목록작성 및 복사본 제출
  - 소장재료: 소장하고 있는 문헌자료에 대한 실측 및 목록을 작성, 간략히 해설하고 창건, 중수 등 문화재의 연혁과 관련된 중요자료는 전문과 번역문을 보고서에 수록

약하기는 어렵다. 그리고 색인목록 작성 항목은 “도면명, 분류 번호, 생산연도, 일련번호, 등록번호, 제목, 쪽표시, 전자문서여부” 등이다.<sup>44)</sup> 이 항목에는 도면을 작성한 기관, 보낸기관, 받은 기관, 관련기록철 등이 없다. 이러한 항목만으로는 도면에 대한 정보를 제대로 파악할 수 없으며 검색에도 어려움이 있다.

「문화재보수정비 국고보조사업지침」의 도면작성 기준에 의하면, ①설계도는 현황과 보수계획 도면으로 각각 작성하며, 현황 실측조사를 근거로 하여 작성한다. ②배치도는 주변현황과의 관계를 종합적으로 측량하여 작성한다. ③보수 및 교체가 필요한 개소, 범위를 도면에 구분·표시한다. ④필요시 주요 구조재는 상세설계도를 작성한다.

다른 기준으로, 「문화재기록화사업 과업내용서」의 도면작성 기준에 의하면, 각 도면에는 도면명칭과 번호, 치수, 축척자(bar scale), 방위표, 찾음표(key map)를 기입하고, 정밀실측도는 CAD로 작성하고 부재상세도 등 담당원이 지정하는 도면은 원형대로 작성하도록 되어 있다. 그리고 도면의 축척 및 목록, 용지의 크기는 사업별로 도면작성목록에 따른다. 그리고 납품할 CD의 도면 파일은 dwg파일로 작성하고, 인터넷 서비스용은 jpg 파일로 작성하게 되어 있다.

문화재수리업자는 과업내용서에 따라 도면, 사진 및 동영상 등의 시청각 기록, 문화재관리대장 등의 기록들을 생산하고, 문화재청 및 지방자치단체는 이를 접수하여 관리한다.

---

44) 공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙 제11조(도면류의 편철 및 관리) ①도면류는 기록물철 단위로 별표 8의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다. ②제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제1호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다. ③편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

## 바) 사진 및 동영상 등의 시청각기록 작성

건축문화재 기록 중 사진 및 동영상 등의 시청각 기록은 도면 기록만큼이나 중요한 기록이다. 사진은 건축문화재의 현재 현황에 대한 설명을 보여주며, 건축문화재를 수리한 후 전후의 상황을 증거로서 보여주는 기록이다. 현황사진에는 전체현황사진, 근경, 근접사진, 보수대상의 수리, 정비되는 각 부위별 사진을 사진설명과 함께 작성해야 한다.

「문화재보수정비 국고보조사업지침」의 사진기록 작성 기준에 의하면, 각 사진은 사진설명을 기입하여 편집한다. 그리고 전체 현황사진, 근경, 근접사진과 함께 보수대상의 수리, 정비되는 각 부위별로 사진을 작성하며, 필요시 연결사진을 촬영하여 작성한다.

「문화재기록화사업 과업내용서」의 사진기록 작성 기준에 의하면, 기록용 사진은 대형카메라(흑백필름 4"X 5"이상)를 사용하며, 사진촬영 목록은 전경, 입면, 외부상세, 내부상세 사진을 촬영한다. 그리고 디지털카메라로 촬영을 병행할 시 600만화소 이상으로 한다. 사진촬영은 4면을 촬영하고, 목부재의 결구상태, 현상이 특이하거나 동일부재라도 마무리 상태가 다른 것은 전부 촬영한다. 사진 촬영 방법은 도면과의 연계성을 고려한 방향에서 촬영하고 해당사진에는 도면의 페이지를 명기하여 비교할 수 있도록 한다.

「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침(2008)」의 동영상 촬영기준에 의하면, 직원과의 협의에 따라 촬영하며, 기본파일은 MPG, AVI 포맷 또는 WMV 포맷도 사용가능하고, 저속 256Kbps 및 고속 512Kbps 2가지 형태로 제작한다.

그리고 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제19조<sup>45)</sup>에 따른

---

45) 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제19조 (시청각기록물의 생산)

시청각기록물 정리의 방법이 있으나, 이 정리 방법은 일반 기록에 대한 정리 방법일뿐 건축문화재의 특성을 살린 구체적이고 일관된 시청각기록물 관리 방법 및 기준은 아니다.

### 사) 실측조사보고서 작성

실측조사보고서는 문화재청 및 지방자치단체의 요구가 있을 경우와 문화재기록화사업에 의해 요구되었을 때 제출한다. 보고서의 내용에는 주변현황, 연혁, 관련인물, 관계문헌내용, 건축구조적 특성 및 양식 등을 수록하고, 각 부재별 상세도 및 사진을 설명과 함께 수록한다. 또한 각 부재별 상세도 및 사진을 자세한 설명과 함께 수록하며, 실측한 주요부분과 각부재의 수치는 일람표를 작성하여 정리하고 설명한다. 그리고 조사 시 발견된 기법과 표현법을 기록하고 부식 훼손된 상태 및 변형된 부분의 내용을 사진과 함께 수록하며, 실측도는 부재별 상세도를 포함하여 축소하고, 사진에 대한 설명등과 함께 수록한다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
실측·설계	문화재청	정밀실측사업, 기록화사업 등	**문화재 기록화 용역사업, 사전설계 용역, **문화재 설계 용역, 정밀실측 용역, 제안안내서, 과업내용서, 문화재위원회 회의록	문화재보호법 시행령 제7조 제1항, 제8조, 제9조
	지방자치단체			
	문화재수리업자		도면기록, 사진기록 및 동영상 등의 시청각 기록, 관리대장 등	문화재보수사업 국고보조사업지침, 문화재기록화사업 과업내용서, 문화재기록화사업 표준데이터 제작지침

[표 7] 실측·설계 업무 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

## 아. 공사 및 수리완료

공사 및 수리완료단계에서의 건축문화재 기록은 문화재보호법 제33조<sup>46)</sup>에 의거 작성·보존하여야 하며, 문화재를 수리하는 자는 문화재보호법 제17조에 제2항<sup>47)</sup>에 따라 문화재 수리공사의 수리보고서를 성실하게 작성하여 발주자에게 제출하도록 규정화 되어 있다.

즉, 문화재수리업자는 지침에 따라서 보고서를 작성하며, 공사가 완료되면 문화재를 수리하는 자는 준공 결과와 수리보고서<sup>48)</sup>를 작성하여 보고 한다. 지방자치단체는 문화재수리업자가

- 
- 46) 문화재보호법 제33조 (기록의 작성·보존) 문화재청장과 해당 시장·군수 또는 구청장 및 관리단체의 장은 국가지정문화재의 보존·관리 및 변경 사항 등에 관한 기록을 작성·보존하여야 하며, 국가지정문화재의 보존·관리를 위하여 필요하다고 인정하면 문화재에 관한 전문적 지식이 있는 자나 연구기관에 국가지정문화재의 기록을 작성하게 할 수 있다.
- 47) 문화재보호법 제17조 (수리 등) ② 제1항에 따라 문화재를 수리하는 자는 다음 각 호의 사항을 지키면서 수리 업무를 수행하여야 한다.
1. 문화재 수리 업무를 신의와 성실로 수행할 것
  2. 문화재 수리 설계도서 및 표준시방서 등의 수리 기준에 적합하게 수리 업무를 수행할 것
  3. 문화재 수리공사의 수리보고서를 성실하게 작성하여 발주자에게 제출할 것
  4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사항으로서 문화재의 원형 보존과 수리공사의 품질 향상을 위하여 필요하다고 인정하여 문화체육관광부령으로 정하는 사항
- 48) 수리보고서는 발굴, 복원 및 보수, 실측 및 조사 등의 기록들을 정리한 것으로 건축문화재의 보수·정비·복원 사업과 관련된 기록보존을 위하여 출간된 것이다.
- 수록내용에는 문화재 연혁, 주변(건물배치)현황, 보수 대상 현황, 사업지침·공사내용·공사 추진현황을 담은 사업개요, 기술지도자문회의 및 관계전문가 자문내용, 기존 상량문 및 신축 상량문 기록 및 사진, 목서명 및 출토유물 등과 수리전·후 사진, 설계도면, 공사일지 등 공사에 수반되는 모든 자료를 정리하여 수록하며, 해당 건축문화재의 과거 수리내용도 함께 수록한다. 또한 수리보고서 원고 끝줄에는 수리보고서를 작성한 자의 소속, 직급과 성명을 기록한다.(문화재청, 「문화재보수정비 국고보조사업지침」, 2004; 문화재청, 「문화재수리보고서 작성지침」, 2008)

생산한 보고서를 접수하고, 문화재청에 보고하며, 결과보고서에 대한 간행물과 도면, 사진 및 동영상 등의 시청각 기록들을 관리한다.

문화재수리업자는 보고서 작성할 때 과거의 수리내용을 함께 수록하도록 되어 있다. 이렇게 공사이력을 남기는 것은 이것을 바탕으로 건축문화재 관리가 실질적으로 도움이 될 수 있게 하기 위해서이다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
공사 및 수리완료	문화재청	완료 보고 완료보고서 접수	보고서	문화재보호법 제17조, 제33조
	지방자치단체	완료 보고 완료보고서 접수	보고서	
	문화재수리업자	완료 보고	보고서, 도면기록, 사진기록 및 동영상 등의 시청각 기록, 관리대장 등	

[표 8] 공사 및 수리완료 업무 단계에서의 생산 규정 및 생산기록

#### 자. 문화재위원회 회의록의 작성 및 관리

문화재위원회는 문화재의 보존·관리 및 활용에 관한 조사 및 심의를 맡는 기구로서 문화재의 중요한 수리 및 복구명령, 현상변경, 국가지정문화재의 보존·관리 또는 활용에 관한 전문적 또는 기술적 사항 중 중요하다고 인정되는 사항, 그 밖에 문화재의 보존·관리 및 활용 등에 관하여 문화재청장이 심의에 부치는 사항 등에 대한 조사·심의를 맡고 있다.

건축문화재 관리의 업무과정에서 생산된 회의록은 주요 정책의 수립·시행에 따른 의사결정 과정을 기록한 기록물로서 기

기록물관리법 제17조 제2항<sup>49)</sup>에 의거 생산의무가 부과된 기록물이다.<sup>50)</sup> 특히, 문화재위원회 회의록은 문화재보호법 제4조 제4항과 제5항에 따라 회의록을 작성해야 하며, 작성된 회의록은 공개되어야 한다.<sup>51)</sup> 문화재 회의록에는 문화재의 보호·관리 및 활용에 관한 여러 가지 현안과 문제 해결 및 지시 사항, 설계 심의 등이 담겨 있어, 이 회의록을 통해 문화재 보수 당시의 경향이나 관리 방침 등의 상황을 확인할 수 있다.

업무단계	주체	업무내용	생산 기록	규정
문화재위원회 회의록 작성	문화재청	문화재위원회 회의	문화재위원회 회의록	문화재보호법 제4조
	문화재위원회			기록물관리법 제17조

앞서 설명한 각 과정별, 생산관리 기관별로 생산된 기록들은 문화재청의 경우 해당 문화재를 담당하는 건축문화재과와 근대문화재과에서, 지방자치단체는 문화재담당 조직, 그리고 수리업자는 업체 내에서 관리되는 것이 일반적이다. 현행 문화재청의 경우에는 기록관리법에 의해 담당 처리과인 건축문화재과와 근

49) 공공기록물관리에 관한 법률 제17조 (기록물의 생산의무) ②공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록에 대하여는 당해 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령이 정하는 기간동안 공개하지 아니할 수 있다.

50) 문화재청, 『기록물관리 업무의 이해』, 2008, p.128

51) 문화재보호법 제4조 (문화재위원회 설치) ④문화재위원회, 분과위원회 및 합동분과위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기나 녹음 또는 녹화를 할 수 있다.

1. 회의일시 및 장소/ 2. 출석위원/ 3. 심의내용 및 의결사항

⑤제4항에 따라 작성된 회의록은 공개하여야 한다.



대문화재과, 그리고 국립문화재연구소의 담당 처리과가 일차적으로 기록을 관리하다가 2년이 경과한 이후 이들 기록을 문화재청 기록관에 이관하여 관리하고 있다. 반면, 각 지방자치단체에서 생산한 건축문화재 기록은 처리과에서 관리되다가 해당 기관의 기록관으로 이관하여 관리하는 것이 일반적이다. 또한 문화재 수리업자는 특별한 관리체계 없이 업체 내부에서 기록을 보존관리하고 있는 경우가 대부분이다.

## 2) 건축문화재 기록의 관리 현황과 문제점

결국 건축문화재 기록은 업무절차가 비교적 안정되어 있고 절차별로 생산되는 기록에 대해서도 규정 등에 의해 명확하게 정의되어 있음에도 불구하고, 관리 방식의 면에서는 기록의 분산을 비롯한 여러 가지 문제점을 내포하고 있다.

문화재 수리규범에 의하면 "문화재 수리 대상물은 수리하기 전의 상태와 수리 후 상세한 기록을 작성하고 수리절차와 처리방법 등 수리내용을 구체적으로 기록하여 보고서로 남긴다"고 되어 있다. 그리고 공공기록물관리에 관한 법률에 따라 공공기관은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록을 법 절차에 따라 업무수행기관의 기록관에서 관리하고 그 중 영구보존기록은 영구기록관리기관으로 이관하여 관리하도록 되어 있다. 따라서 현재 건축문화재 기록들은 이러한 법령 규정에 따라 문화재청, 지방자치단체, 문화재수리업자가 각각 생산 관리하고 있는 상태이다. 결국 앞서 정리한 업무 단계별, 주체별 생산 기록에서 볼 수 있듯이 건축문화재 기록은 동일 단계에서 발생하는 것들이라도 해당 업무 단계와는 무관하게 생산주체별로 분산관리되고 있는 것이 지금의 현실이라고 할 수 있다.

예를 들어 국가지정문화재에 대한 국고보조사업의 경우, 문화재청은 문화재 현상변경에 대한 국고보조사업 대상 신청을 받기 위해 각 지방자치단체에 공문을 보내 요청하고 지방자치단체는 문화재청의 요청에 따라 대상 사업을 선정하여 문화재청에 보고한다. 대상사업이 확정되면 문화재청은 각 지방자치단체에게 국고보조금을 지원하고, 각 지방자치단체는 국고보조금과 지방자치단체 예산을 확보한다. 예산을 확보한 후 지방자치단체는 사업지침을 작성하고 문화재청은 그 사업지침을 확정한다.<sup>52)</sup>

이러한 업무과정에서 문화재청과 지방자치단체에서 오가는 기록들은 각각의 기관에서 관리되며, 또 각각 기관의 기록관으로 이관된다. 경우에 따라서는 다른 업무와 관련된 기록들과 함께 첩해져 관리됨으로써 특정 문화재 및 관련 사업에 대한 기록의 이용 시 해당 기록을 찾기 어렵게 할 수 있으며 분실의 위험까지 초래하고 있다.

국가보조사업의 주체가 문화재청이기는 하나, 국고보조사업 대상 확정 후 사업발주부터 사업완료까지의 실질적인 주체는 각 지방자치단체의 문화재관리 조직이다. 이 기간 동안 생산되는 모든 건축문화재 기록은 각 지방자치단체와 문화재수리업자가 생산하며, 생산된 기록들은 지방자치단체에서 관리한다. 사업이 확정되면 지방자치단체는 사업발주를 한다. 이때 문화재수리업자는 과업지시서에 따라 사업승인요청을 하고 사업이 승인되면, 공사를 착공하게 되고, 공사완료 후 설계도서와 함께 수리보고서를 작성하여 각 해당 지방자치단체와 문화재청에 각각 제출하면, 문화재수리업자에게 국고보조금을 지급한다.

---

52) 박근수(2003)와 박진홍(2006)의 논문과 문화재업무편람, 문화재기록화사업과업내용서, 관계공무원과 수리업자의 인터뷰를 분석하여 정리

이러한 업무과정에서 지방자치단체와 문화재수리업자 사이에 오고 가는 기록들이 생산되는데, 설계 및 공사 발주와 시행, 공사착수 및 착공보고, 문화재위원 자문기록, 준공 결과 및 수리보고서 작성 및 제출 과정 등에서 발생하는 왕복 기록들이 그 예이다. 그리고 지방자치단체는 문화재수리업자로부터 문화재에 대한 실측 및 설계, 공사와 관련해서 도면, 사진과 동영상 등 시청각기록 등을 포함한 설계도서를 제출받는다. 이러한 기록들은 문화재수리업자가 생산하지만 관리는 해당 지방자치단체에서 기록을 관리하고 있다.

설계발주 이후 지방자치단체와 문화재수리업자 사이에 오고 가며 생산된 일반기록과 도면기록 및 시청각 기록들은 사업의 내용을 전달해 주고 현존하는 건물만으로는 알 수 없는 건물의 원형 및 변경사항들의 구체적인 형상은 물론 현재 남아있지 않은 건물들까지 연구할 수 있게 해주어 건축문화재 관리 업무를 위한 중요한 근거자료가 된다. 그러나 지방자치단체의 관리환경 및 시설의 부족으로 사업과정 중에 생긴 도면 등의 기록을 제외한 완료보고서만을 관리하는 경우가 많거나, 완료보고 후에도 이에 대한 관리가 제대로 이루어지지 않아 분실되는 경우도 발생하는 현실이다.

사업이 완료되면 문화재수리업자는 사업결과와 보고서를 작성하여 해당 지방자치단체에 제출하며, 지방자치단체는 문화재청에게 사업완료보고를 하고, 이때 설계도서와 발행된 보고서를 제출한다. 문화재청은 간행물로 발간된 보고서와 설계도서를 받아 관리한다. 결국 문화재청은 건축문화재와 관련된 기록을 사업 결과물에 해당하는 일부만 관리하게 되며, 내용에 대한 기록과 최종결과물에 대한 기록은 지방자치단체가, 또 실제 수리과정에서 발생하는 기록들은 수리업자가 관리하게 되는데,

기록관리 환경 및 시설의 열악함으로 인해 기록의 분실을 포함한 여러 문제점이 발생하고 있는 상황이다.

이러한 건축문화재 기록의 관리 상의 문제점을 이슈별로 정리하면 다음과 같다.

### 가. 기록의 획득 및 등록의 비체계성

기록 획득의 기본원칙 중에 하나는 조직이 생산하고 접수하는 기록 모두를 획득 대상으로 포함해야 한다는 것이다.<sup>53)</sup> 건축문화재 기록의 경우 문화재청 및 지방자치단체에서 생산한 기록과 문화재수리업자로부터 접수한 기록들, 국립문화재연구소에서 생산한 건축문화재 기록들이 획득 대상에 해당된다. 그런데 홈페이지에서의 문화재검색은 문화재명 또는 지정종목 등으로 이뤄지지만, 기관에서 건축문화재 기록들을 획득하고 등록할 때에는 사업별로 하기 때문에 차후 사업명을 알지 못하면 검색이 어렵고 또한 문화재명은 사업명에 묶여 있기 때문에 검색이 어려운 실정이다.

건축문화재 기록을 획득하고 등록할 때는 업무주체별, 업무절차별로 생산기록을 빠짐없이 등록 획득할 수 있게 해야 하며, 또한 필요한 메타정보를 빠짐없이 등록하도록 의무화함으로써 건축문화재 기록 관리의 기본 토대를 마련할 필요가 있다.

### 나. 표준화되어 있지 않은 실측·설계단계에서의 건축문화재 기록

실측 및 설계단계에서의 기록은 해당 건축문화재의 건축적 배경과 역사적 배경, 연혁, 관련문헌 등의 자료와 건축물의 양

---

53) Korean Industrial Standards X International Standard Organization, 「Information and Documentation: KS X ISO 15489 Part 2」, 4.3.2항

식 및 특징 등 과거와 현재의 현황을 알 수 있는 도면·사진·동영상 기록을 담고 있어서 차후 보수·복원·정비를 위해서나 연구자들을 위해 무엇보다도 중요한 기록이 아닐 수 없다. 또한 사고발생시 책임소재를 분명히 하고 원인을 규명할 수 있는 증거적 가치를 가지는 동시에 정기적인 보수·정비를 통해 사고를 미연에 방지하는 역할을 하며 법률이나 규정 및 정책상의 과정에 문제가 없었음을 증명하는 역할을 한다.<sup>54)</sup>

그러므로 생산 및 접수기록의 획득 및 등록에서부터 처분에 이르기까지 일원화되고 통합적인 지침이 필요함에도 불구하고 아직 그러한 것이 제대로 마련되어 있지 못하다. 때문에 사업마다 또는 지방자치단체마다 또는 문화재수리업자마다 다른 형식의 도면·사진·동영상 기록과 보고서를 생산하고 있고 도면·사진·동영상 기록과 보고서에 들어갈 기술 양식 또한 제각각인 상황이다.

체계적인 기록관리를 위해서는 이들 기록을 각 기관에서 획득하기 이전부터 통제할 필요가 있다. 즉 문화재청과 지방자치단체 그리고 문화재 수리업자는 실측 및 설계단계의 기록들을 생산하는 그 이전부터 일관되고 통일된 규정 및 지침으로 관리될 필요가 있으며 보다 구체적이고 통일된 기술요소가 정의되어 있을 필요가 있다. 도면·사진·동영상 기록을 디지털화할 때에도 통일된 지침서에 따르고 반드시 메타정보가 제대로 입력되거나 자동으로 추출되도록 해야 한다. 특히 실측 및 설계단계에서 생산되는 건축문화재 기록의 특성에 따른 유형별 분류체계가 필요하며 각각의 건축문화재별로 기록을 구분하는 것

---

54) 「문화재보수사업 국고보조사업지침」, 「문화재기록화사업 과업내용서」, 「문화재기록화사업 표준데이터 제작지침」, 「기록물관리 업무의 이해(문화재청, 2008)」, 「2007년도 기록물관리 실무편람(2007. 3)」 참고

이 필요하다. 이렇게 되면 앞으로 생산되는 기록들과 유기적인 연관성을 가지고 그 생산맥락을 유지할 수 있으며 도면기록의 색인 목록을 상세하게 작성하면 이용자들을 위한 서비스 제공이 쉬워지고 검색이 용이해질 것이다.

특히 도면기록은 건축문화재 관리와 정보 이용의 측면에서 매우 중요하다. 도면기록과 관련 기록은 유사시 재난상황에 대처하여 안전하게 보존하고 대피를 하기 위해 이중보존 매체에 저장하여 문화재청 또는 지방자치단체와 국가기록원에서 동시에 관리할 필요가 있으며 소방서나 인근지자체에서 쉽게 이용할 수 있도록 하여 신속하게 재난에 대비하도록 해야 한다.

#### 다. 제한적이거나 소규모 공사 기록의 불철저한 생산관리

문화재수리업자는 공사 완료 후 준공보고와 함께 수리보고서를 작성하며 수리보고서에는 과거 수리내용을 이력정보로서 함께 수록하도록 되어 있다. 이렇게 공사 이력을 남기는 것은 이것을 바탕으로 향후 건축문화재를 관리할 때에 공사 지침이 되고 실질적으로 도움이 되는 중요한 기록이기 때문이다.

그러나 국가 또는 지방자치단체로부터 경비를 지원받지 않고 자체비용으로 경비를 충당하는 경우와 중요한 기록이 아닌 경우에는 보고서의 작성 및 제출이 의무화되어 있지 않다.<sup>55)</sup> 이렇게 수리보고서 제출 대상이 중요하고 대규모이며 국고보조금지급을 받는 공사에 한정하고 있는 제한성 때문에 차후 보수공사를 위한 공사이력이 축적되지 못하고 있으며, 또한 지방자치단체별로 관리되고 있어서 전체 문화재 중에서 어느 정도가 기록

---

55) 문화재수리업자와의 면담에 의하며, 설계도서는 의무적으로 제출하지만, 실측 조사보고서의 발행은 지방자치단체 또는 문화재청의 요구가 있을 경우에만 한다고 한다.

되어 보존되어 있는지를 파악할 수 없는 실정에 있다. 이러한 관리체계 상의 문제로 말미암아 차후 공사를 할 때에 재료나 건축부재의 교체 등을 함에 있어서 오류를 범하는 등 많은 문제점이 야기되고 있다.

지방자치단체별로 또는 사업별로 이루어지는 기록 작성 체제에서 탈피할 필요가 있으며 문화재의 통합분류와 기록 내용 범주를 구체적이고 일관되게 통일하여 건축문화재의 보존·관리 기록을 통합적으로 관리할 필요가 있다. 또한 건축문화재의 수리보고서는 공사의 중요하고 중요하지 않고를 떠나서 모두 남기는 것이 제도적으로 필요하며 건축문화재의 특성과 보존 및 활용의 목적에 맞는 공사기준, 관리방법, 공사절차 등의 이력정보가 축적되어 있어야 한다. 그리고 보고서의 효율을 최대한으로 하기 위해서는 보고서 형식의 큰 틀 뿐만이 아니라 도면의 표기와 사진의 기술 등 상세한 부분까지 지침이나 기준을 적용해 통일시켜야만 한다. 이를 바탕으로 통합검색 시스템을 마련하면 보존과 활용에 있어서 효율적인 관리를 기대할 수 있을 것이다.

#### 라. 인수인계가 이루어지지 않고 있는 건축문화재 기록

건축문화재 관리 업무의 인수인계<sup>56)</sup>와 더불어 무엇보다 중요한 건축문화재 기록에 대한 인수인계가 담당 공무원의 잦은 보직변경 등으로 인해 실질적으로 잘 수행되지 못하고 있는 현실이다. 때문에 건축문화재 기록의 관리에 대한 과거의 사실 및 기록 현황에 대한 파악이 제대로 이뤄지지 못하고 있다. 보직변경 등에 따른 인수인계 시 업무인수인계뿐 아니라 건축문화

56) 기록물철의 인수인계는 직제개편이나 업무의 분장, 인사이동 시에 관련 처리과 간 또는 관련 담당자 간에 소관 단위업무와 단위업무에 따른 모든 유형의 기록물을 인계하고 인수하는 프로세스이다.(문화재청, 『기록물관리 업무의 이해』, 2008, p.139)

재 기록의 관리에 대한 인수인계도 반드시 이루어지도록 제도화하여 의무적으로 시행하도록 할 필요가 있다.

#### 마. 기관별로 분산되어 있는 관리체계

건축문화재 관리는 문화재청, 지방자치단체, 문화재수리업자가 각각 분화된 영역에서 개별적으로 수행하고 있으며 기록의 관리 역시 개별적으로 이뤄지고 있다. 때문에 각 주체의 업무기능에 따라 생산되는 기록들은 그것이 하나의 문화재에 대해서 생산된 기록임에도 불구하고 분산 관리될 수밖에 없고, 서로간의 긴밀한 협조와 상호 교류가 중요함에도 불구하고 이러한 관계는 원활하게 이루어지지 않고 있는 상황이다.

이렇게 하나의 문화재에 대해 각각의 기관에서 개별적으로 수행되고 있는 건축문화재 관리 업무와 그에 따라 생산되는 기록은 업무절차의 연속성에 따라 통합적이고 일원화된 체계 안에서 관리될 필요가 있다. 조직적 출처와 기능적 출처가 이와 같이 불일치하는 경우 기능과 업무절차에 따른 기록의 연속적 관리를 구안하는 것이 기록의 생산맥락을 효과적으로 유지할 수 있는 방법일 것이기 때문이다.

#### 바. 비체계적인 기록의 목록화

문화재청은 문화재보호법 시행규칙 제28조에 따라 국가지정 문화재의 목록을 작성하도록 되어 있다.<sup>57)</sup> 현재 문화재청은 지정문화재에 대한 현황을 목록화하여 관리하고 있으며, 홈페이지를 통해 검색 서비스를 시행하고 있다. 이러한 지정문화재 검

57) 문화재보호법 시행규칙 제28조 (국가지정문화재의 목록) 문화재청장은 별지 제46호서식의 국가지정문화재의 종류별 목록 및 별지 제47호서식의 국가지정문화재의 소재지별 목록을 각각 비치하여 필요한 사항을 적고 이를 보존하여야 한다.



색서비스가 문화재 보존을 위한 기본 틀을 마련하고 있지만, 그 내용이 너무 간단하여 건축문화재 기록에 접근하여 보다 상세한 정보를 탐색하고 활용할 목적을 갖고 있는 이용자에게는 부족한 점이 많다. 다양한 계층의 이용자들이 좀 더 상세한 정보에 접근하여 검색할 수 있도록 하기 위해서는 문화재 목록과 각 문화재의 관리현황에 대한 점검사항을 주기적으로 공개하고, 각 기관이 보유하고 있는 건축문화재 기록을 네트워크화 하여 온라인 검색을 통한 접근이 가능하도록 해야 한다.

이상에서 건축문화재 기록관리의 현장에서 발생하고 있는 각종 문제점을 인터뷰 등의 결과를 통해 정리하였다. 건축문화재 기록은 문화재 관리업무의 안정된 절차와 생산 기록에 대해 규정을 통해 기본적 제어가 이뤄지고 있음에도 불구하고 실질적인 기록의 관리 프로세스 상에서는 몇 가지 문제점을 남기고 있었다. 기록의 생산 등록 과정에서의 비체계성, 소규모 공사 등의 경우 아예 기록을 남기지 않은 관행, 처리과 단계에서의 기록관리 인수인계의 불철저성, 기관별로 분산되어 있는 관리체계, 목록화 작업의 비체계성 등 전체 체계의 문제에서 각론적인 문제에 이르기까지 해결해야 할 과제들은 전반적인 영역에 존재하고 있는 상황이라고 할 수 있다.

#### 4. 건축문화재 기록의 관리방안에 대한 제언

##### 1) 분산 생산체계와 통합 관리체계의 조화

건축문화재 기록들이 건축문화재의 관리에 대한 법적 증거를

제공하고 정책 수립 및 시행에 필요한 지식을 제공하며 차후 문화재 관리의 이력을 제공하는 등의 기능을 수행하기 위해서는 각각의 기관을 긴밀하고 유기적으로 네트워크화 하는 관리체계가 필요하며, 기관의 경계를 넘어 관리할 수 있는 통합적이고 일원화된 관리 방안이 마련될 필요가 있다.

처음부터 건축문화재 아카이브즈를 별도로 구축하고 이를 통해 통합관리체계를 완결적으로 구축하기에는 어려움이 따르므로 과정적으로는 먼저 각 지방자치단체와 문화재청이 생산된 건축문화재 기록을 분산 보존하고 통합시스템에서 복본을 입수하여 관리하는 네트워크에 의한 분산보존·통합이용체계를 구축하는 것이 현실적이다. 물론 건축문화재 전문 아카이브즈가 구축되어 실질적인 통합관리체계가 이루어질 때까지의 단계적 시행안으로 위의 제안은 의미를 지닐 것이다.

이를 위해서 국가적으로 통합된 분류체계와 통합검색시스템의 마련이 필요하다. 통합검색시스템은 각 기관별로 분산 보존되어 있는 기록들에 대한 주기적인 점검과 함께 기록위치를 파악할 수 있게 하며 나아가 기록 생산자 및 건축문화재 연구자들을 포함한 이용자들의 접근을 가능하게 하여 좀 더 효과적이고 효율적인 정보검색 및 활용을 가능하게 할 것이다.

통합 관리체계의 조화를 위해서는 건축문화재 관리 업무의 각 절차단계에서 다음과 같은 기록관리 업무의 실행이 요구될 것이다.

### 가. 실측 및 설계 단계에서의 실행계획

일관되고 통합적인 기준 없이 생산되어 이관된 실측 및 설계 단계의 기록들은 지방자치단체에서 획득하기 이전부터 통제할 필요가 있다. 즉 문화재청과 지방자치단체, 그리고 문화재 수리

업자는 실측 및 설계단계의 기록들을 생산하는 그 이전부터 일관되고 통일된 규정 및 지침으로 관리할 필요가 있으며, 보다 구체적이고 통일된 기술요소가 만들어져 있어야 한다. 그리고 도면·사진·동영상 기록을 디지털화할 때에도 통일된 지침서에 따르고 반드시 충분한 메타정보가 입력되거나 자동으로 추출되도록 해야 한다.

실측 및 설계 단계에서 생산되는 건축문화재 기록의 특성에 따른 유형별 분류체계가 필요하며, 각각의 건축문화재별로 기록을 구분하는 것 또한 요구된다. 이렇게 되면 앞으로 생산되는 기록들과 유기적인 연관성을 가지고 기록의 생산 맥락을 유지할 수 있으며, 도면기록의 색인 목록을 작성하면 이용자들을 위한 서비스 제공이 쉬워지고 검색이 용이해질 것이다. 또한 도면 기록과 관련 기록은 유사시 재난상황에 대처하여 안전하게 보존하고 대피를 하기 위해서는 이중보존 매체에 저장하여 문화재청 또는 지방자치단체와 국가기록원에서 분산 관리할 필요가 있으며 소방서와 인근지자체에 보급하여 신속하게 재난에 대비하도록 해야 한다.

## 나. 공사 및 수리완료 단계에서의 실행계획

공사의 중요도를 떠나서 수리보고서 제출 의무 대상을 전체로 확대하고 빠짐없이 공사이력을 남길 수 있도록 해야 하고, 이력 작성에 관한 사항은 차후 관리를 위해 반드시 필요하므로 필수적인 요건으로 법으로 규정할 필요가 있다. 공사 이력 관리의 의무화를 바탕으로 보수·복원 기록의 통합적인 관리체계를 마련하여 검색을 통한 이용자들의 접근을 가능하게 해야 한다. 이를 위해 구체적이고 통일된 형식 및 지침이 필요하며 이 역시 규정으로 제도화될 필요가 있다.

그리고 문화재관리대장을 활용해 문화재의 상태를 철저히 점검하고 이를 객관적인 자료로 기록하고 이용하기 위해서는 의무적으로 문화재 보존을 위한 하나의 기록으로 남길 수 있도록 규정화하는 제도적 장치를 마련할 필요가 있다.

#### 다. 법적·제도적인 개선 계획

현행 문화재 관리 관련 지침서<sup>58)</sup>들에는 도면, 사진, 동영상 기록에 대해서는 비교적 상세히 기록 작성 기준이 마련되어 있지만, 모든 사업에 동일적으로 적용할 통합 규정이 없다 보니 사업별로 혹은 지방자치단체별로 또는 문화재수리업자에 따라 조금씩 다른 지침에 의해서 기록이 작성되고 있다. 통일되고 일관된 도면·사진·동영상 기록 작성을 위한 구체적인 지침 마련이 필요하며, 보고서 작성을 포함한 건축문화재 기록의 관리에 관한 명확한 규정이 필요하다.

그리고 앞에서 설명한 기록뿐만 아니라 이들 기록의 원자료들에 대한 관리 규정도 마련되어야 한다. 특히 건축문화재 기록 중에서도 원자료를 소유하고 있는 국립문화재연구소 및 용역업체들의 기록들을 관리할 별도의 관리 규정과 함께 건축문화재 기록들을 갖고 있는 문화재보호재단과 전통문화학교 등에도 기록관 설치를 의무화 하여 기록을 체계적으로 관리할 수 있는 관련 법 규정이 마련되어야 한다. 또한 인수인계시 업무인수인계뿐 아니라 건축문화재 기록의 관리에 대한 인수인계도 반드시 이루어지도록 제도화하여 이를 의무적으로 시행하게 하는 일도 중요하다.

---

58) 『수리보고서 작성지침』, 『문화재보수정비 국고보조사업지침』, 『문화재 업무편람』, 『문화재기록화사업 표준데이터 제작지침』 등의 지침서

## 2) 건축문화재 아카이브즈의 운영에 대한 제언

이상의 통합적 기록관리체계를 안정적으로 수립하기 위해서는 전문적인 건축문화재 아카이브즈 혹은 문화재 아카이브즈를 별도로 설립하여 운영하는 방안이 설정될 수 있다. 현재 우리나라의 기록관리체계는 영구기록물관리기관과 각급기관의 기록관을 기본축으로 하는 단순 구조로 구성되어 있다. 하지만 지금까지 살펴본 바와 같이 업무와 생산기록의 특성상 이러한 기본체계 이외에 전문 아카이브즈를 구성하여 보다 현실에 맞게 기록관리를 수행해야 하는 영역들이 존재하기 마련이다. 건축문화재 내지는 문화재 아카이브즈는 업무 과정, 다중 출처, 기록, 이용 등의 특성을 고려할 때 전문적이고 통합적인 기록관리를 위해 적극적으로 고려되어야 할 방안이라고 판단된다.

건축문화재 아카이브즈는 문화재청 및 국립문화재연구소, 지방자치단체 등으로부터 이관 받은 건축문화재 기록을 관리하는 전문적인 기록물 관리기관이며 건축문화재 아카이브즈는 전체 문화재 아카이브즈의 일부일 수 있다. 조직의 위치는 국가기록원 산하 영구기록물관리기관 중 하나의 기관으로 둘 것을 제안하며, 이를 위해서 법 규정의 정비가 요구된다.

건축문화재 기록을 관리하는 인력은 건축 문화재 관련 기록물 중 특정 분야와 관련된 전문 지식을 갖추고 훈련을 받은 자가 요구된다.<sup>59)</sup> 왜냐하면 건축문화재 기록은 그 양이 방대하고 기록간의 연관관계가 복잡하고 복합적이어서 효율적인 수집, 정리 및 보존을 위하여 관련 전문가, 건축가, 역사가 등의 참여와 논의가 함께 이루어져야 할 필요가 있기 때문이다.<sup>60)</sup> 또한

59) 전봉희, 우동선, 이우중, 앞의 논문, p. 99-107

60) 김동년, 박찬승, 앞의논문, p.30-32

방대한 건축문화재 기록의 체계적인 관리와 보존활용을 위해서는 전문기능을 갖춘 별도 건물이 필요하며, 연구자와 일반 이용자의 이용 편의를 돕기 위해 접근이 편리한 곳에 마련할 필요가 있다.

도면의 경우 기록의 맥락상 도면이 문서에 첨부될 경우에는 문서와 함께 편철하지만 물리적으로 도면의 크기가 너무 크면 분리하여 도면과 같은 매체들끼리 보존 조건을 갖춘 장소에 보관해야 한다. 이럴 경우 기록의 맥락을 유지하고 건축문화재 관리에 대한 전체적인 절차를 이해하기 위해서 반드시 보관 장소, 내용, 형태를 포함한 메타 정보를 기입하고 도면에도 마찬가지로 관련 기록의 위치 정보를 남겨야 한다.<sup>61)</sup>

건축문화재 아카이브즈는 건축문화재 기록을 이관받고, 수집하고, 가치를 평가하여 분류·정리하고, 적절한 절차에 따라 연구자나 일반인들이 자료를 열람하고 연구에 활용하도록 하며, 손상되지 않도록 보존하고, 경우에 따라 기록매체를 변환하거나 폐기하거나 다른 기관에 양도하는 등의 처분을 내리는 등의 기능을 한다. 단계별 기능을 간단히 서술하면 아래와 같다.

### 가. 이관

건축문화재 기록은 일반 기록과 같이 중장기적인 보존이 필요한 30년 이상 영구보존 기록의 원본과 보존매체 등을 건축문화재 아카이브즈로 이관하여 관리해야 한다. 다만 30년 이상 영구보존 가치가 없는 기록일지라도 건축문화재 기록의 특성을 고려하여 보존기간에 따른 처분보다는 기록의 활용가치에 따라

---

61) ICA(International Council on Archives) Section on Architectural Records, *A Guide to the Archival care of Architectural Records : 19th-20th Centuries*, ICA, Paris, 2000, Chapter 4

각 기관의 기록관에서 별도로 관리해야 할 수도 있다. 이 경우 각 기관의 기록관은 건축문화재 관련 기록을 네트워크화 하여 공유해야 한다. 그리고 별도로 관리된 건축문화재 기록을 건축문화재 아카이브즈로 이관할 때에는 관련문서와 함께 도면기록 및 시청각기록, 그리고 보고서를 문화재명 별로 이관하는 것이 효과적일 것이다.

## 나. 수집

건축문화재 아카이브즈를 구성하는 과정에서 가장 기초적인 작업은 기록을 수집하는 것이다. 수집할 때에는 명확한 기준이 필요한데, 수집하는 과정에서 건축문화재 기록의 가치를 결정하는 것은 정보의 질에 있으며 대체적으로 통용되는 공통적인 기준으로는 미적인 가치, 기록이 다루는 영역, 보존상태, 희귀성, 기록된 대상 또는 기록을 생산하거나 수집한 사람의 중요도 등이 설정될 수 있다.<sup>62)</sup> 그리고 건축문화재 기록을 수집할 때에는 대상 기록의 상당부분, 가능하면 전량을 접근 및 열람이 용이한 형태로 수집하여야 하며 가능한 한 데이터베이스를 구축하여 이용 편의를 제공하는 것이 좋다.<sup>63)</sup>

## 다. 평가, 정리<sup>64)65)</sup>

건축문화재 기록의 평가와 정리는 작게는 수집 및 보존 작업

---

62) ICA(International Council on Archives) Section on Architectural Records, *A Guide to the Archival care of Architectural Records : 19th-20th Centuries*, ICA, Paris, 2000, chapter 2

63) 전봉희, 박찬승, 김태웅, 우동선, 지찬호, 앞의 연구, p.10

64) ICA(International Council on Archives) Section on Architectural Records, *A Guide to the Archival care of Architectural Records : 19th-20th Centuries*, ICA, Paris, 2000, chapter 4

65) 전봉희, 우동선, 이우중, 앞의 논문, p. 99-107

시에 수집의 우선순위를 결정하고 수집한 자료를 연구에 적합한 형태로 정리하기 위한 것이지만, 크게는 최종 목표인 건축문화재 아카이브즈의 구성을 위한 기준을 마련하는 예비 작업으로서의 의미를 지닌다.<sup>66)</sup>

건축문화재 기록을 수집한 후 출처, 다루는 내용, 재질, 크기, 현재 상태, 보관위치 등을 조사하여 기록화하며 조사 내용을 기록하는 양식에는 차후의 검토를 위하여 반드시 조사자의 이름과 조사 날짜 등을 기입하도록 해야 한다. 기록을 정리한 후 내부적 관리와 외부의 연구자들이 검색할 수 있도록 하기 위해 목록을 작성하며 건축문화재 아카이브즈의 운영 목적에 맞추어 복수의 색인을 준비하면 검색과 관리의 효율성을 높일 수 있다. 이를 위해 특히 건축문화재 기록의 경우 기록철 제목의 표준화가 필요하다.

#### 라. 건축문화재 아카이브즈의 운영

건축문화재 아카이브즈를 운영할 때는 적어도 다음과 같은 일들이 수행되어야 할 것이다. 먼저 건축문화재 기록을 전문적이고 통합적으로 관리하기 위해 생산부터 관리, 활용에 이르기까지 문화재청, 지방자치단체, 문화재수리업자, 국립문화재연구소 등의 기관들이 따라야 할 기록 관리 정책과 통일된 지침을 제공해야 한다. 또한 건축문화재 기록 중 가장 중요한 도면 기록과 시청각 기록의 관리에 대한 구체적이고 상세한 지침과 함께 관리 및 지도감독도 시행해야 한다. 문화재수리업자가 제출하는 기록들도 전자적이고 자동적으로 획득할 수 있도록 시스템을 갖추는 일 역시 중요하다. 방대한 양의 건축문화재 기록을 효과적으로 보존관리하기 위해 공간문제를 해결하고, 특별히

---

66) 전봉희, 박찬승, 김태웅, 우동선, 지찬호, 앞의 연구, p.11



중요한 건축문화재 기록에 대해서는 유사시에 대비할 수 있도록 디지털 작업과 함께 이중 보존 매체에 저장하여 분산 보관해야 한다.

## 5. 맺음말

건축문화재 기록은 그것의 생산부터 관리·활용까지 건축문화재 관리 업무의 절차와 그 특성에 따라 누락없이 생산되고 과학적으로 관리되지 않으면 안된다. 이 연구는 건축문화재에 대한 보호·보존과 전승이 중요하다는 인식과 함께 이를 위해서 그 바탕이 되는 기록의 체계적인 관리가 필요하다는 목적의식에서 출발하였다. 연구를 통해 현재 건축문화재 기록이 건축문화재를 관리하는 업무의 유형이나 절차에 의해 어떻게 생산되는지 살펴보고, 생산된 기록들이 어떻게 보존 및 관리되고 있는지를 파악하여 문제점을 도출하고, 앞으로의 개선방향을 제안하여 보았다.

앞서 살핀 것처럼 건축문화재 기록의 관리에 있어서 가장 큰 문제점은 기관별로 분산되어 있는 관리체계이다. 이 연구를 수행하면서 건축문화재 관리 업무가 문화재청, 지방자치단체, 수리업자의 3자를 서로 다른 주체로 하여 수행됨에도 불구하고 내용적으로는 개별 문화재를 대상으로 연속성 있는 업무절차가 안정적으로 이뤄지고 있음을 확인할 수 있었다. 또한 기존의 단순한 기록관리 체계 안에서는 이러한 연속성 있는 업무절차에도 불구하고 기관별로 기록이 분산관리됨으로써 기록관리 상의 많은 문제점이 노정되고 있다는 사실을 알 수 있었다. 이 연구

에서는 이러한 문제들을 해결하기 위해 기록 생산 기관인 3자가 기록을 분산관리하되 통일된 시스템에 기록을 등록관리하는 네트워킹 체계를 구축하는 방안과 건축문화재 전문 아카이브즈를 만들어 이를 통해 기록들을 통합관리하는 방안을 제시하였다. 이 두 가지 방안은 문제를 해결하기 위한 단계적으로 접근 방안으로 이해될 수 있을 것이다.

또한 각론적인 면에서도 각종 규정의 정비, 제도적 보완 필요 사항 등에 대해 제시하여 보았다. 규정의 내용이나 제도 정비의 구체적 사항들에 대해서는 아직 지적하고 있지 않지만 적어도 건축문화재 기록의 체계적 관리를 위한 제도적 정비의 방향에 대해서는 논의의 물꼬를 트는 의미를 지닐 것으로 기대한다. 건축문화재 아카이브즈 내지 문화재 전문아카이브즈의 설립에 대한 제안 역시 현재 영구기록물관리기관, 기록관으로 단선화 되어 있는 체제에서 전문아카이브즈의 설립을 통한 복선적 관리 체제로의 전환을 생각해보는 계기가 될 수 있을 것으로 본다. 문화재, 보건의료, 과학기술연구 등과 같은 특수성을 지니는 기록들을 전문아카이브즈를 설립하여 관리하는 방식에 대해서는 해외의 선진사례에 대한 검토를 포함하여 보다 적극적으로 연구되어야 하리라 생각된다.

ABSTRACT

## A Study on Characteristics and Management of Records of Architectural Cultural Properties

Kang, Soo-Na · Kim, Ik-Han

Records of architectural cultural properties, in case of accidents, show who are to blame, present what evidences are to establish the cause, and also are used for checking if there were any problem in policies and regulations in preserving and caring architectural cultural properties. These records are of great importance in their roles and are of essential use regardless of time and space. Considering its significance, In that architectural cultural properties requires setting clear goals and directions and as well, criteria, for management, we need methods of systematical control and consideration for its characteristics.

This research started with the sense of purpose that managing architectural cultural properties are in need of systematic and concrete control, based on the perception that they need protecting and transmitting. The goal of this thesis is to work on the current archiving status of architectural cultural properties by monitoring patterns and processes in archival administration, to diagnose problems by looking into the records creation and management, and to present the improvement plan which would lead to the architectural cultural properties' more efficient management and better use in the future.

The management of architectural cultural properties begins with registering

and assigning. Cultural Heritage Administration is in charge of control, supervision, and budget and local governments deal with direct management. Accordingly, records are by the hands of each local governmental body.

Currently, each cultural property has its management depending on every different working environment in each governmental body. Architectural cultural properties needs managing in one body through the synthetic and unified, concrete and systematic manual and guide for management. Archiving architectural cultural properties have need of unitive management through a professional system, considering the physical characteristics and history of archiving.

Unified management system will enhance efficiency and actual use of architectural cultural property records if one governmental body undertakes uniting records through standardization and professional supervision, and data-based unified search engine would enhance efficiency and actual use. Therefore, I suggest that Archives for Architectural Cultural Properties should be established as a professional Archives and wholly responsible body for the purpose of systematically and unifiedly managing architectural cultural property records with professional personnel and facility and transmitting their historical, cultural, and academic value.

In Korea, studies up to the present have mainly focused on managing architectural records and records of drawing while few efforts were made to directly deal with managing architectural cultural properties themselves. The focus of this thesis is to study the current status and establish problems of the management of architectural cultural properties in administrative process, and as a result, to propose to establish Archives for Architectural Cultural Properties as a professional archives.

Key words: records of architectural cultural properties, archives for architectural cultural properties, architectural records, managing records of architectural cultural properties, managing architectural records, professional archives, Cultural Heritage Administration