

디지털 구술기록의 생산 및 정리·보존 절차에 관한 연구*

A Study on Creation, Management, and Preservation Process of Digital Oral Records

김 명 훈(Myoung-Hun Kim)**

목 차

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. 서 론 | 3. 디지털 구술기록 생산·정리·보존 절차 설계 |
| 2. 디지털 구술기록의 속성 및 정리·보존 절차 수립의 필요성 | 3.1 디지털 구술기록의 생산 절차 |
| 2.1 구술기록의 속성 | 3.2 디지털 구술기록의 정리·보존 절차 |
| 2.2 디지털 구술기록의 특성과 정리·보존 절차 수립의 필요성 | 4. 결 론 |

<초 록>

본고에서는 디지털 구술기록의 생산 및 정리·보존 단계 전 영역에 걸친 전체 절차를 수립하고자 한다. 구술기록은 생존자의 기억을 통해 기록화 시키는 작업이라는 점에서, 신뢰할 수 있는 구술기록의 생성 및 정리·보존이 핵심적 사안이다. 또한 구술은 구술자와 면담자, 촬영자 등 다자간의 협업을 통해 수행되는 작업이라는 점에서, 체계적인 절차의 정립은 필수적 사안이라 할 수 있다. 특히 최근 디지털 기술의 발전으로 구술기록은 대부분 디지털 형태로 생성됨을 감안할 때, 생산부터 정리·보존에 이르는 세밀한 절차는 신뢰할 수 있는 디지털 구술기록의 채록 및 전송을 위한 가장 기본적인 인프라가 된다. 이에 본고에서는 디지털 구술기록의 특성 분석을 기반으로, 디지털 구술기록 생산 절차와 정리·보존 절차로 양분하여 실제 절차를 도출하였다.

주제어: 구술기록, 디지털 구술기록, 구술사, 기록, 기록관리

<ABSTRACT>

This article intends to establish a creation, management and preservation process of digital oral records. Because oral records is the work that will record memories of survivors, it is necessary of creating, managing and preserving reliable oral records: Oral records is the work that needs cooperations among interviewer, interviewee and cameraman, the formulation of systematic process can be called an essential issues. Moreover creating, managing and preserving digital oral records need the formulation of systematic process. Therefore this article establish creation process and management and preservation process of digital oral records based on examining a generic character of digital oral records.

Keywords: oral record, digital oral record, oral history, record, record management

* 이 논문은 2009년도 정부재원(교육과학기술부 학술연구지원사업비)으로 한국학중앙연구원의 지원에 의하여 연구되었음(AKS-2009-KC-1001).

** 한국의국어대학교 현대한국구술사연구단 전임연구원(sjmhwdhappy@hanmail.net)

■ 접수일자 2010년 4월 23일 ■ 수정일자 2010년 6월 15일 ■ 게재확정일자 2010년 6월 21일

1. 서론

최근 기록관리 영역에서 구술은 기록화를 위한 하나의 방식으로 새롭게 주목받고 있다. 그간 기록관리 영역에서는 과학기술의 저발전 및 실증주의의 영향 속에 주로 문자화된 기록을 관리 대상으로 삼아왔지만, 녹음 기술의 발전 및 보편화 그리고 포스트모더니즘의 영향 속에 구술은 또 하나의 새로운 기록 유형으로 인식되고 있다. 그동안 '글'을 통해 인간의 행위에 관한 증거를 남겨왔다면, 이제 과학기술의 발전에 힘입어 '말'을 통해서도 신뢰할 수 있는 행위의 증거를 남겨 전승할 수 있는 기회를 지니게 되었다. 특히 구술에서의 동영상 녹화기술 활용은 구술자의 감정이나 표정, 느낌 등 문자로는 확보하기 어려운 부분까지도 전달케 함으로써 기록으로서의 구술이 지닌 가치를 제고시켜 주고 있다(Carleton 1984, 230-232).

구술은 과거의 특정 사안 및 행위에 대한 내역을 생존자의 증언을 통해 기록화 시키는 작업이라는 점에서, 문자화된 기록으로 남겨지지 않은 영역을 남기고 연구하기 위한 방법론으로 다양한 학문 영역에서 활발하게 수행되어 왔다. 현재 국내 기록관리 영역에서도 주로 '결락기록의 보완'이라는 명목 하에 다양한 기관에서 구술채록 사업을 수행 중에 있으며, 앞으로 더욱 활발하게 수행될 것으로 예견된다. 하지만 기록관리 영역에서는 구술을 위한 제반 기반이 취약한 상태이다. 아직 기록관리 영역에서는 기록으로서의 구술이 지닌 의미 및 역할에 관한 체계적인 논의는 이루어진바 없으며, 기록관리법에서도 구술은 시청각기록 중의 하나로만 인식되고 있는 상태이다. 아울러 구술기록

의 생산에서부터 정리·보존에 이르는 일관된 절차는 부재한 상태이며, 이는 결국 제각각의 구술기록 생산으로 인해 향후의 공동 활용기반을 가로막는 요인이 되고 있다.

구술은 기록이 부재한 영역을 생존자의 기억을 통해 기록화 시키는 작업이라는 점에서, 신뢰할 수 있는 구술기록의 생성 및 정리·보존이 핵심적 사안이다. 또한 구술은 구술자와 면담자, 촬영자 등 다자간의 협업을 통해 수행되는 작업이라는 점에서, 체계적인 절차의 정립은 필수적 사안이라 할 수 있다. 특히 최근 디지털 기술의 발전으로 구술기록은 대부분 디지털 형태로 생성됨을 감안할 때, 생산부터 정리·보존에 이르는 세밀한 절차는 신뢰할 수 있는 디지털 구술기록의 채록 및 전승을 위한 가장 기본적인 인프라라 할 수 있다.

이에 본고에서는 기록관리 영역에서의 구술 방법론 정립을 위한 일환으로, 디지털 구술기록의 생산 및 정리·보존 절차를 고찰하고자 한다. 그동안 구술기록의 관리 방법론에 관한 연구성과는 몇 편 제출되었다. 먼저 권미현은 구술사료를 기록관리 방법론을 응용하여 관리할 수 있는 방법론을 상세히 제시하였다. 하지만 생성·분류·기술·보존·활용 영역에 국한해 분절적으로 설명할 뿐 생산부터 최종 정리·보존에 이르는 상세 절차는 제시치 않고 있다(권미현 2004). 선영란 외 역시 구술기록 관리 방법론을 영역별로 나누어 상세히 제시해 주고 있지만, 이 역시 수집·분류·기술·전거제어·보존 영역에 국한해 분절적으로 관리 방법론을 제시하는 형태로 생산부터 보존에 이르는 체계적인 절차는 수립치 못하였다. 또한 구술기록의 보존 부분은 간략히 소개하는 정도

에 그치고 있으며, 최근 구술채록의 기본 방법으로 사용되는 디지털 동영상 촬영 및 그 산출물 정리·보존에 대해서는 다루지 못한 한계를 지닌다(선영란 외 2006). 국가기록원에서는 구술기록의 채록 및 정리·보존에 관한 종합적 계획 수립 차원에서 구술 채록 및 정리·보존과 관련된 방안을 간략히 제시해주지만, 정리·보존에 대해서는 개략적 윤곽 정도만 소개할 뿐 최신의 구술채록 관련 디지털 기술동향은 고려치 못하고 있다(국가기록원 2007). 국가기록원 대통령기록관에서는 미국 홀로코스트기념관에서 수립한 절차를 준용하여 전체 절차를 제시하였으나, 주로 구술채록 절차에 초점을 맞추고 있으며 정리 및 보존에 대해서는 상세 절차를 제시치 않았다(국가기록원 대통령기록관 2008).

이에 본고에서는 디지털 구술기록의 생산 및 정리·보존 단계 전 영역에 걸친 전체 절차를 제시하고자 한다. 이를 위해 2장에서는 구술기록 절차 수립을 위한 전제로 구술기록의 속성을 살핀 다음, 디지털 구술기록의 특성과 함께 체계적인 절차 수립의 필요성을 고찰하였다. 이를 기반으로 3장에서는 디지털 구술기록 생산 절차와 정리·보존 절차로 양분하여 실제 절차를 도출하였다. 구술은 그 특성상 공공기록처럼 대규모로 생산되어 관리되는 것이 아닌, 결락기록의 보완 차원에서 소규모로 수행되어 자체적으로 정리·보존하는 경우가 일반적이다. 이에 본고에서는 대규모의 구술기록을 정리·보존하는 기록관리시스템을 상정한 절차가 아닌 중소규모의 기관에 적용 가능한 절차 도출을 목적으로 하였으며, 디지털 구술기록의 생산부터 자체적인 정리·보존을 위한 절차 도

출에 주안점을 두었다. 또한 구술기록은 어떠한 목적으로 생성시키는가에 따라 구술기록의 실제 생산 절차는 다소 상이할 수 있다. 이에 구술기록의 생산 절차는 가급적 일반적으로 적용 가능한 표준화된 절차 도출을 목표로 하였음을 밝힌다.

2. 디지털 구술기록의 속성 및 정리·보존 절차 수립의 필요성

2.1 구술기록의 속성

구술은 인간이 문자를 발명하기 이전부터 상호간의 의사소통 및 기억의 보존 도구로 활용되어 왔다. 하지만 구술이 하나의 독립된 전문 영역으로 다시 자리매김하게 된 것은 20세기 이후 기술의 진전 및 학문적 연구의 필요성과 관련이 있다. 즉 기술의 발전으로 그동안 불가능했던 말을 녹음해 보존할 수 있게 되었고, 이와 연동하여 문자화된 기록이 남지 않은 사회의 비주류층을 대상으로 생존자의 기억을 채록해 연구하는 하나의 학문영역으로 자리하게 된 것이다. 20세기 중엽 서구 학계에서 '구술사'(Oral History)란 명칭으로 등장한 이래 최근 인류학·사회학·역사학·정치학·문학·예술학 등 다방면에서 활발히 수행되고 있다. 이러한 구술사는 학문 영역에 따라 정의가 다양하지만, 일반적으로 기록된 인터뷰들을 통해 역사적으로 중요한 구술된 기억이나 사적 회고록을 수집하는 것으로 개념을 규정할 수 있다(Riitchie 1995, 1).

기록관리 영역에서 구술의 역사는 그리 길지 않다. 근대 이후 기록관리학의 발전과 밀접한 관련을 맺고 있는 실증주의의 영향 속에 구술은 신뢰할 수 있는 기록으로 중시되지 못했기 때문이다(McKemish 2005, 18). 문자로 작성된 기록을 신봉하는 실증주의의 입장에서 볼 때, 개인의 주관적인 말을 통한 기억은 객관적인 증거로서 인식하기 어려웠다. 하지만 20세기 중반 이후 기록관리 영역에서도 구술을 도입하기 시작하였는데, 이는 무엇보다 녹음 및 녹화기술의 등장과 관련이 있다. 즉 그동안 문자를 통해 종이매체 위에 인간의 행위에 관한 증거 및 기억을 남겼다면, 이제 녹음 및 녹화기기를 사용해 이를 남기고 보존하는 것이 가능하게 되었기 때문이다. 이로 인해 기록관리 영역에서도 서서히 구술을 기록물의 유형 중 하나로 인식하고 구술채록을 수행하게 되었다.¹⁾

기록관리 영역에서는 아직 국내외적으로 구술기록에 대한 명확한 정의가 이루어지지 않고 있다. 기록학용어사전에서는 구술기록을 '면담을 통해 개인의 기억 속에 남아 있는 과거나 역사적 사건을 재구성하는 작업을 통해 만들어지는 기록'으로 정의 내리면서, 면담자와 구술자의 공동작업을 통해 생산되며 주관성과 개인성을 지닌다고 설명하고 있다(한국기록학회 2008, 32). 하지만 이것은 구술사 영역에서 사용되고 있는 정의에 '기록'이란 단어를 추가한 것에 불과한 것으로, 기록관리 영역의 고유 특성을 반영한 구술기록의 정의로는 미흡하다. 그동안 기록관리학에서 기록은 형태나 유형에 관계없이 행위에 대한 증거 및 정보적 의미를 지닌 대

상으로 정의되며, 이러한 정의를 기반으로 기록관리 영역에서는 '현재의 모습을 기록을 통해 남기는 과업'을 수행해왔다. 따라서 기록관리 관점에서의 구술기록은 과거의 사실을 연구하기 위한 자료로서의 개념만을 포함하는 것은 아니다. 이에 더해 기록은 인간의 행위에 대한 신뢰할 수 있는 증거 및 정보로서의 의미를 지니며, 이를 토대로 현재의 당대 사회상 및 집단기억을 기록을 통해 후대에 전승하는 역할을 담당하고 있다. 이러한 관점에서 본다면 기록관리학에서의 구술기록은 문자화된 기록으로 남지 않는 영역에 대한 기록 생성 및 현재 보유 중인 기록의 결락부분을 보완하는 의미와 함께, 기록 속의 보다 근원적인 맥락을 확보하며 당대의 사회상 및 집단기억을 형성시키는 것과 관련된 의미를 지녀야 한다(김명훈 2010, 83-84).

기록관리 영역에서 구술이 지니는 의미는 여러 측면에서 도출할 수 있다. 우선 기록이 부재한 과거 사실내역의 채록이다. 본디 구술은 문자화된 자료가 존재하지 않은 기억을 남기기 위한 방편으로 시작되었다는 점에서, 기록이 존재하지 않는 과거 사실에 대한 증거 내지 기억을 구술로 남길 필요가 있다. 이러한 점에서 문자화된 기록이 당대 활동을 기록하지 못하거나 기록으로 남길 수 없었던 곳에 구술은 또 다른 기록으로서 의미를 지니게 된다(Wallot & Fortier 1998, 366-367).

둘째 결락 기록물의 보완 차원이다. 일반적으로 문자화된 기록으로는 당대 제도의 공식적인 행위들만을 남기기 쉬우며, 제도권 밖의 비공식적인 일상 행위들은 기록으로 남지 않는

1) 기록관리 영역에서의 구술 도입 역사에 대한 내용은, Swain, Ellen D. 2003. "Oral History in the Archives: Its Documentary Role in the Twenty-first Century." *American Archivist*, 66(Spring/Summer)을 참조.

경우가 허다하다. 따라서 소장기록물 분석을 통해 결락부분을 파악한 다음, 이를 통해 결락부분을 생존자의 기억을 통해 구술기록으로 남기는 작업이 필요하다. 이러한 면에서 구술은 문자화된 기록으로는 채울 수 없는 역사의 공백을 메우는 역할을 담당한다고 볼 수 있다 (Wallot & Fortier 1998, 367-375).

세 번째는 기록관리학의 본원적 사명 중 하나인 기록의 맥락 확보와 평가 측면이다. 먼저 기록관리 영역에서는 무수히 많은 기록물 가운데 기록물 고유의 가치를 분석하여 일정 부분만을 남기는 평가 업무를 전문적으로 개발해왔다. 이에 기록관리 영역에서의 평가는 현재의 사회 모습을 기록으로 남기는 과업으로, 최소한의 기록을 통해 최대한의 사회상을 남겨야 한다는 사명을 모토로 삼아왔다. 하지만 당대의 완벽한 사회상을 기록으로 남긴다는 명제는 난해한 사안이며, 이러한 점에서 구술은 문자화된 기록이 남겨지지 않은 결락부분을 보완함으로써 당대의 사회상을 형성시키는데 일조하는 유용한 도구로 활용이 가능하다 (김명훈 2010, 100-107).

기록물의 핵심적 요소 중의 하나인 맥락의 확보 측면에서도 구술은 중요한 역할을 수행한다. 구술은 기록관리의 핵심 사명인 기록의 심층적 맥락을 확보해주는 유용한 수단이기 때문이다. 즉 그동안 기록관리 영역에서 맥락 확보의 기본 방편으로 인식되어 온 출처주의 및 원질서 존중의 원칙이 기록의 생성과 관련된 모든 맥락을 완벽하게 확보해 주지는 못하는 상황에서, 구술은 행위 및 사건 이면에 놓인 문자화된 기록에는 작성치 못하거나 미처 남길 수 없었던 생성 당시의 보다 심층적인 맥락을 생존자의 경험

에 바탕을 둔 기억을 통해 확보해 준다. 특히 최근의 전자기록 환경 하에 기록의 맥락이 더욱 복잡화된 상황에서, 기록을 둘러싼 다원적이면서도 복잡한 보다 근원적인 맥락을 확보하는 방안이 될 수 있다(김명훈 2010, 90-99).

이와 같은 기록관리 영역에서 구술이 지닌 의미 및 중요성에 입각해 현재 우리나라에서도 구술채록 사업이 활발히 수행되고 있다. 국가 기록원에서는 한국 현대사의 주요 사건 관련자를 대상으로 구술채록을 개시하였으며, 대통령 기록관에서는 2008년부터 역대 대통령기록물의 결락부분을 보완한다는 취지로 역대 대통령 및 관련 인사 구술채록 사업을 활발하게 수행해오고 있다. 민주화운동기념사업회 사료관 역시 해당 기록물의 결락부분을 보완한다는 차원에서 민주화운동 관련 인사를 대상으로 구술채록을 실시하고 있으며, 일부 지방기록관 및 민간기록관 영역에서도 유사한 취지로 구술채록 사업을 수행하고 있다.

하지만 구술기록의 생산부터 정리 및 보존에 이르는 일관된 절차를 구축한 곳은 전무하다. 구술기록의 생성과 관련된 채록 절차는 기존의 구술사 분야에서 수행해 온 절차를 준용해 각기 나름대로의 방식대로 수행하고 있으며, 채록 후 구술기록의 정리 및 보존은 체계적인 절차에 따라 이루어지지 않고 있다. 이로 인해 구술 과정을 통해 생성된 동영상 및 음성 결과물은 기관마다 제각각이며, 구술기록의 중요한 메타데이터로 활용될 제반 구술 서식들 역시 내용 및 작성방식이 표준화되지 않아 향후 구술기록의 공동 활용기반을 저해하고 있다. 이러한 점에서 구술기록의 생산부터 정리 및 보존에 이르는 체계화된 절차 구축은 현실적으로

절실히 요청되는 상황이다.

2.2 디지털 구술기록의 특성과 정리·보존 절차 수립의 필요성

최근 녹음 및 녹화 장비의 발달에 따라 구술 채록은 대부분 디지털 방식으로 수행되고 있다. 구술에서의 디지털 기술 활용은 구술의 가치 및 보편적 이용 기반을 확대시켜주고 있다(Frisch 1998, 29-37). 이로 인해 예전 아날로그 녹음테이프와 메모장을 가지고 구술을 수행하는 방식을 벗어나, 방송용 디지털 HD카메라와 보이스레코더 등과 같은 디지털 기기를 사용하여 보다 생동감 있는 구술기록 생성이 가능해졌다. 이러한 디지털 구술채록 기기를 사용하여 구술을 수행할 경우에는 생성부터 정리·보존에 이르는 체계화된 절차 정립이 요구되며, 아울러 이러한 절차는 디지털 구술기록의 특성을 고려하며 수립될 필요가 있다.

디지털 방식의 구술기록 생성은 아날로그 방식에 비해 신호왜곡이 적어 보다 선명한 영상과 음성을 제공해주며, 상대적으로 저렴한 비용으로 대량의 구술기록 관리를 가능케 해준다(정영록 2010, 27). 또한 탐색 기술을 적용해 원하는 위치와 내용을 손쉽게 검색할 수 있고, 반복 재생을 통한 구술 내용의 면밀한 검토를 가능케 해준다(윤택림, 함한희 2006, 157). 특히 디지털 구술기록은 컴퓨터 기술을 기반으로 한 웹서비스 및 콘텐츠 제작 등 다양한 활용성 창출을 용이하게 해주는 강점을 지니고 있다. 하지만 이러한 점에도 불구하고 디지털 구술기록은 디지털 기록의 특성과 연동된 생성 및 정리·보존상의 여러 딜레마들이 존재하며, 따라

서 디지털 구술기록의 생성 및 정리·보존 절차 구축을 위해서는 다음과 같은 점들을 고려해야 한다.

디지털 구술기록이 지닌 정리·보존상의 딜레마로는 먼저 정보 변화의 용이성을 들 수 있다. 기본적으로 디지털 구술기록은 디지털 기기를 통해 생성되며, 이로 인해 추후 내용의 수정·변조·복제가 용이한 특성을 지닌다. 구술은 생존자의 기억을 통해 과거의 사실 및 경험을 기록으로 남기는 행위라는 점을 감안할 때, 디지털 구술기록이 지닌 수정·변조·복제 등 정보 변화의 용이성은 구술기록의 진본성 확보에 딜레마로 작용하게 된다. 이러한 점을 감안할 때 디지털 구술기록은 생성 시부터 진본성 및 무결성을 확보함과 아울러 이를 정리 및 보존단계에 걸쳐 지속적으로 유지시킬 수 있는 방안 마련이 필수적으로 요구된다.

다음은 디지털 구술기록이 지닌 기술 의존성과 관련된다. 디지털 구술기록은 생산은 물론 정리·보존이 모두 디지털 카메라, 디지털 녹음기 및 컴퓨터를 통해서만 수행된다. 따라서 만일 디지털 기술의 진보와 보조를 맞추지 못하고 사양화된 기기를 선정해 생성시킨다면, 이후의 정리·보존은 물론 이용가능성을 담보하지 못할 위험이 크다. 이와 더불어 디지털 구술기록의 생성 시에는 특정 회사 소유의 사유 표준보다는 범용성·호환성을 지닌 파일 및 저장포맷을 사용할 필요가 있으며, 추후의 이용가능성 확보를 위해서는 디지털 기술의 변화와 맞물려 마이그레이션 및 에뮬레이션과 같은 보존조치가 필수적으로 필요하다. 따라서 디지털 구술기록의 정리·보존 절차 구축 시에는 범용성·호환성을 지닌 공개표준 포맷으로의 변환

절차가 포함되어야 하며, 아울러 쉽게 소실되거나 삭제되는 디지털 기록의 휘발성을 감안해 중복 사본을 생성시키는 절차 역시 마련되어야 한다.

디지털 구술기록 생성 및 정리·보존상의 특성 역시 절차 수립에 신중히 고려되어야 할 부분이다. 일반적으로 구술은 단독으로 기록을 생산하는 과정이 아닌, 구술자·면담자·촬영자·면담지원자 등 다자간의 공동 협업을 통해 생산된다. 특히 디지털 방식으로 수행되는 구술채록은 세심한 구술채록 준비과정, 실제 구술채록 촬영 및 녹음, 채록 후 디지털 결과물 정리·보존상의 전문성에 기반을 둔 명확한 역할분담이 필수적이다. 따라서 디지털 구술기록의 생성부터 정리·보존에 이르는 절차 수립 시, 기획-생성-정리-보존상의 세밀한 절차 및 명확한 역할 분담이 설정되어야 한다.

마지막으로 디지털 구술기록 관리상의 하이브리드적 성격 역시 절차 수립에 고려될 필요가 있다. 최근의 디지털 시대에도 구술기록의 중요 부분은 디지털 동영상 및 음성 파일 형식으로 생성되지만, 녹취문 및 상세목록, 기타 구술과 관련된 각종 서식은 예전처럼 문자화된 종이기록으로 생성된다. 여기서 유념해야 할 것은 디지털 형식의 동영상 및 음성 파일과 종이기록으로 생성되는 각종 구술 서식은 하나의 단위로 정리·보존되어야 한다는 점이다. 구술기록은 단일 구술자의 기억을 토대로 생성되는 산물이라는 점에서 단일 구술자는 구술기록 분류 및 통제 상의 가장 기초적 단위가 되며, 더불어 이들 기록들은 단일 구술자를 정점으로 한 상호연계성 속에 정리·보존되어야 할 필요가 있다. 이러한 점을 감안할 때 디지털 구술기록

의 생성 및 정리·보존 절차 수립 시에는 디지털 기록과 종이기록 양자를 상호연계성 속에 통제할 수 있는 절차가 마련되어야 한다.

3. 디지털 구술기록 생산·정리·보존 절차 설계

3.1 디지털 구술기록의 생산 절차

디지털 구술기록의 생산 절차는 구술자와의 면담을 통해 구술자의 기억을 말로 채록해 해당 사건 및 경험에 대한 신뢰할 수 있는 증거를 생성시키는 절차이다. 구술은 구술자와 면담자의 교감 속에 상호간의 대화를 통해 이루어지는 작업이라는 점에서, 생산 절차는 매우 세밀하면서도 체계적인 절차를 구축해야 한다. 이러한 생산 절차는 구술채록 필요영역을 파악하는 기획연구 단계와, 실제 구술채록을 수행하는 구술채록 단계로 양분할 수 있다. 그리고 이러한 두 단계는 다시 실제 구술채록 전 소장기록물 분석 및 연구를 통해 구술이 필요한 세부 주제 및 질문사항을 도출하는 연구기획 단계, 구술에 필요한 디지털 기기 및 구술일정을 확정짓는 구술채록 준비 단계, 그리고 실제 구술자와의 실제 구술채록이 수행되는 구술채록 단계 및 구술완료 단계란 네 개의 단계로 구분할 수 있다.

3.1.1 연구기획 단계

〈그림 1〉은 구술기록 생산과 관련된 상세 절차를 도식화 한 것이다. 구술기록 생산의 첫 번째 단계인 연구기획 단계는 모두 12개의 세부



〈그림 1〉 구술기록 생산 절차도

절차로 구성된다. 먼저 수집정책 수립 절차는 체계적이고 일관성 있는 구술기록 생산이 수행될 수 있도록 모든 구술채록의 근간이 되는 수집정책을 수립하는 것이다. 구술기록의 수집정책에는 구술채록의 업무근거, 구술채록 목적, 구술채록 수집범위, 구술채록 우선순위, 구술기록 관리방법 및 이용 범주 등이 포함될 필요가 있다.²⁾ 기록물 및 문헌조사 절차는 구술채록이 필요한 부분을 파악하기 위해 사전적으로 소장 기록물의 내용을 분석하고 관련 사건 및 인물에

대한 문헌자료를 조사하는 것이다. 여기서는 소장기록물 내용 분석과 함께 구술채록 사업의 대주제와 관련된 단행본·연구논문·회고록·자서전·언론기사 및 기타 자료들을 조사하게 되며, 이를 토대로 연구수행 절차가 진행되어 구술채록이 필요한 예비주제가 선정되게 된다. 예비주제는 기존의 연구성과에서 미진한 부분이나 보완되어야 할 영역, 관련 기록이 결락되었거나 부족한 영역, 기타 구술채록이 필요하다고 판단되는 영역을 선정토록 해야 한다.

2) 구술기록의 수집정책에 관한 보다 상세한 설명에 대해서는 조용성, 2009, 『구술기록의 수집정책에 관한 연구: 과거사 진상규명 관련 위원회의 면담조사기록을 중심으로』, 한국의국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문을 참조.

예비주제가 선정되면 전체 구술영역 로드맵을 수립하여 관련 인물, 핵심 사건 및 활동을 파악한 다음 예비주제와 연계해 전체적으로 도식화시키며, 이를 기반으로 구술채록을 위한 세부주제를 확정짓게 된다. 세부주제는 구술채록의 필요성 및 시급성, 실제 구술채록의 가능성 등의 관점에서 기 선정된 예비주제들 가운데 우선순위를 책정해 선정토록 한다. 세부주제 확정 후에는 이와 관련된 인물군을 파악하는데, 관련 인물군의 자서전, 회고록 및 세부주제 상의 중요도 등을 감안해 실제 구술 인원의 2~3배수를 예비적으로 선정한 다음 자문위원회의 심의를 통해 최종 구술자를 확정짓게 된다. 최종 구술자는 해당 세부주제와의 관련성, 중요도, 역할 등을 기준으로 선정하며, 아울러 선정된 구술자의 연령 및 건강상태 등을 감안해 실제 구술채록상의 우선순위를 부여해야 한다.

선정된 구술자에게는 구술채록의 의의 및 중요성, 기타 구술채록과 관련된 제반 사항을 설명한 후 잠정적인 구술 동의를 획득토록 하며, 구술자와의 접촉 과정에 관한 내역은 구술자별로 문서화시킬 필요가 있다. 아울러 최종 구술자가 확정되면, 세부주제 및 구술자 관련 전문성, 구술자와의 라포(Rapport) 형성 여부, 구술채록의 경험 정도, 구술채록 방식 등을 고려하여 적합한 면담자를 선정토록 한다. 최종 확정된 구술자에 대해서는 관련 정보들을 취합·분석한 후 구술자에 대한 전체적인 질문 개요를 수립하게 되는데, 구술자의 상세 이력, 가족 관계, 출신지역·거주지역·주요 활동지역 정보, 구술자 관련 기록물 및 참고자료 목록, 구술자의 기 구술채록 내역, 구술자 관련 언론기사

등 기타 정보 역시 문서화시킬 필요가 있다.

연구기획 단계의 마지막 절차는 실제 구술채록에 사용될 상세질문지를 작성하는 것이다. 질문지 작성은 구술자의 생애와 관련된 연대기적 순서를 기본으로 하며, 질문의 초반부는 구술자와의 라포 형성 및 면담 분위기 조성을 위해 구술자의 생애사 위주로 질문을 편성할 필요가 있다. 아울러 구술자가 심리적으로 부담감을 느낄 수 있는 질문은, 질문 내역에 대한 구술자의 방어 및 면담 거부를 유발할 수 있으므로 가급적 초반에 배치하지 않도록 한다. 그리고 질문은 일반적인 사항에서 세부적인 사항으로 거시적 질문에서 미시적 질문으로 편성하며, 예정된 구술채록 시간 역시 감안하여 정해진 시간 내에 구술자에 대한 핵심적 질문을 수행할 수 있도록 편성할 필요가 있다.

3.1.2 구술채록 준비단계

구술채록 준비단계는 실제 구술자와의 면담을 수행하기 전 구술채록에 필요한 제반 사항을 준비하는 단계로, 성공적인 구술기록 생산의 전제가 되는 단계이다. 구술은 구술자 및 면담자·촬영자·면담보조자 등의 협업으로 이루어지는 작업이며 더불어 각종 디지털 장비를 활용해야 한다는 점에서 세밀한 사전 준비가 요구된다. 이러한 구술채록 준비단계의 첫 번째 절차는 구술채록의 전체계획을 수립하는 것이다. 최종적으로 선정된 구술채록 세부주제 및 구술자 명단을 토대로 구술채록 사업에 관한 전체적 수행계획을 수립하며, 구술채록 기간·예산·인력 및 구술자의 특성을 감안하여 체계적이면서도 효율적인 구술채록이 수행될 수 있도록 계획서를 치밀하게 작성할 필요가 있다.³⁾

구술채록 계획이 수립되면, 다음으로는 구술채록에 필요한 각종 서식 및 장비를 준비하게 된다. 각종 구술 서식⁴⁾은 일관성 있는 구술채록 수행을 위한 기본 도구이자, 향후 구술기록의 메타데이터로도 활용되게 된다. 각종 서식과 함께 구술채록 전 녹음 및 촬영 장비 역시 점검해야 하는데, 실제 구술채록 시 문제가 발생치 않도록 철저히 준비토록 하며 각종 장비 조작에 대한 교육을 사전적으로 실시해야 한다. 아울러 구술채록 장비는 디지털 구술기록의 장기보존을 고려하며 선정토록 한다.⁵⁾ 구술채록에 필요한 각종 지침 내지 가이드라인 역시 자체적으로 수립할 필요가 있는데, 구술채록 절차 매뉴얼·구술면담 매뉴얼·구술녹취문 작성 매뉴얼 등이 바로 그것이다. 이러한 지침 및 가이드라인은 구술채록 상의 유의사항 및 준수사항을 수록한 것들로, 실제 구술채록 전 면담팀 전체에게 철저히 숙지시켜 원활한 구술 수행을 담보토록 해야 한다.

이러한 제반 준비사항이 충족되면, 다음으로는 구술자와의 연락을 통해 첫 번째 구술 일자 및 시간·장소를 최종적으로 확정하게 된다. 구술일정은 가급적 구술자의 편의 및 일정에 맞추도록 하며, 구술채록 일정이 확정되면 구술자에게 면담 수행자, 면담 진행시간 등을 포

함한 정보를 구술자에게 공지해 주어야 한다. 아울러 구술 장소는 다수의 자가 출입하는 소란스러운 곳을 절대적으로 피하고, 구술자가 정서적으로 안정된 상태를 유지할 수 있는 자택이나 개인용 사무실 내지 기타 장소를 선택하면 된다. 면담팀 구성 및 교육 절차는 협업으로 수행되는 구술의 특성을 반영한 귀결이다. 기본적으로 구술면담팀은 면담자 1인, 면담보조자 1인 및 장비 담당자 1인으로 구성된다. 면담자는 구술자와의 면담을 총괄적으로 진행하고 면담보조자는 면담자를 지원함과 아울러 면담내용에 대한 메모를 토대로 면담일지 및 면담후기를 작성하게 되며, 장비 담당자는 디지털 동영상 촬영 및 각종 녹음장치를 설치하고 운용하게 된다. 면담팀이 구성되면 최소 2회 이상의 구술채록 교육을 실시하여 실제 구술채록 시 일말의 실수도 발생치 않도록 해야 하며, 아울러 면담 시 유의사항, 구술 서식 작성방식 등과 같은 매뉴얼을 제공하여 빠진 부분 없는 일관된 구술기록을 얻을 수 있도록 해야 한다.

면담팀 교육이 종료된 후에는 실제 구술채록에 나가기 전 면담일정을 최종적으로 확인할 필요가 있다. 면담 일정이 확정되었다 하더라도 면담 3일 전에 구술채록 일자 및 시간·장소를 재차 확인하도록 하며, 아울러 구술채록

3) 구술채록 전체계획서에는 구술채록 주제명, 구술채록의 목적 및 의의, 구술채록 대상자 목록(이름, 생년월일, 연락처, 약력 등), 구술채록 면담자 목록(이름, 생년월일, 연락처, 약력 등), 구체적 진행 일정계획, 구술채록 기대효과 등이 포함되어야 한다.

4) 구술채록에 필요한 서식으로는 구술자 신상카드, 면담자 신상카드, 면담일지, 면담후기, 상세목록, 구술동의서, 구술자료 공개 및 이용동의서 등이 있다. 이에 대한 서식샘플 사례로는 한국구술사연구회 편, 2005. 『구술사: 방법과 사례』, 서울: 선인: 부록을 참조.

5) 디지털 기술의 급속한 발전속도로 인해 디지털 구술기록의 생산에 가장 부합하는 디지털 기기를 제시할 수는 없으며, 현재의 기술력 수준에서 디지털 구술기록의 장기보존 및 디지털 아카이빙을 고려하며 구술채록 기기를 선정해야 한다. 2010년 현재의 기술수준에서 디지털 구술기록의 장기보존 및 디지털 아카이빙을 고려한 구술채록 장비 설명에 대해서는 정영록, 2010. 『구술기록의 디지털아카이빙에 관한 연구: 디지털 구술기록의 생산·관리 및 보존전략을 중심으로』, 한국의국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문을 참조.

1일전 구술채록 장비를 가동해보고 기기상의 오류가 없이 정상적으로 작동되는지를 최종적으로 확인해야 한다. 구술채록에 필요한 제반 준비가 완료되면 실제 구술채록 상황에 대한 가상의 사전 리허설을 실시해, 구술채록 장비의 설치, 면담자의 질문, 구술채록 장비의 가동 및 촬영·녹음, 면담 보조자의 역할 수행 등을 실시하고 실제 수행 시 나타나게 되는 제반 문제점들을 체크하여 보완토록 한다. 그리고 구술자 및 면담자 신상카드를 작성해 실제 면담 시 구술자에게 제시한 후, 수정 및 보완사항을 점검받도록 한다.

3.1.3 구술 실행 및 완료단계

이상과 같은 구술채록 준비가 완료되면, 본격적으로 실제 구술채록을 수행하게 된다. 구술자와 사전에 약속한 일자에 면담팀은 녹음(카세트, MD, MP3 등) 및 촬영장비(디지털 캠코더, 카메라, 배터리, 테이프, 삼각대), 서류양식(구술이용동의서, 구술자 신상카드, 면담자 신상카드, 면담일지, 면담후기), 메모도구 등을 지참하고 반드시 약속한 시간에 맞춰 30분전에 방문하고, 구술자와 인사를 나눈 후 구술자의 양해를 얻어 구술채록에 필요한 장비를 설치하게 된다. 본격적인 면담이 시작되기 전 촬영카메라를 이용하여 구술자·면담자 및 주위환경을 촬영해 두는 것도 향후 구술기록의 활용에 유용한 정보를 제공해 줄 수 있다.

사전면담 절차에서는 면담자가 구술이 시작되기 전 조속히 구술자와 친화감을 형성하여 편안한 대화 분위기를 조성하도록 해야 하는데,

구술의 목적과 절차 및 앞으로 어떻게 진행할 것인지에 대해 또는 날씨나 최근 사회적 이슈 등에 대해 환담 형식의 이야기를 나눔으로써 구술자와의 인간적인 공감대를 형성하는 것이 필요하다. 이 때 구술자와 관련된 언론기사 내지 관련 물품, 지도 등의 소품을 활용하는 것도 라포 형성에 유용하게 활용될 수 있다. 사전 면담이 어느 정도 완료되면, 면담자는 기본정보를 선언함으로써 공식적인 구술채록의 시작을 알리게 된다. 기본정보의 선언은 해당 주제에 관한 구술의 개시를 의미하는 것으로, 면담자가 선언한 기본정보⁶⁾는 향후 구술기록의 기본 메타데이터로 활용되게 된다.

기본정보 선언 후 구술자와의 면담은 구술자의 생애사를 중심으로 연대기순으로 진행되는 것이 일반적이다. 종종 특정 사안 및 이슈에 초점을 맞추어 면담이 진행되기도 하지만, 생애사를 중심으로 한 구술은 면담자와의 라포 형성 및 구술기록의 맥락 확보 차원에서도 유리한 측면을 지니게 된다. 면담자는 구술자가 자신의 경험을 능동적으로 말할 수 있도록 열린 형태의 질문을 지향해야 하며, 특정 사실에 대한 뚜렷한 쟁점과 그에 따른 질문 전략 및 적절한 질문구사법을 모색해야 한다. 아울러 면담자의 가설이나 개인적 관심 내지 의문점을 풀기 위한 질문을 지양하고, 구술자 스스로 의미가 있고 중요한 경험이라고 해석한 부분에 대해 충분히 이야기할 수 있도록 해야 한다.⁷⁾ 실제 구술채록이 완료된 후에는 구술자에게 감사의 인사와 함께, 차후 구술 내용의 활용을 위해 구술이용 동의서를 작성해 줄 것을 요청한다.

6) 일반적으로 면담자가 선언해야 할 기본정보는 다음과 같다. 구술채록 담당기관명, 구술채록 사업명, 구술자명(전현직 직위), 면담자명(전현직 직위), 구술 회차, 구술 일시, 구술 장소.

그리고 면담 내용의 개요 및 구술채록 시 녹화·녹음되지 않은 상황적 배경, 기타 면담시의 특이사항을 가급적 구술 종료 후 1일 이내에 면담일지 및 면담후기에 작성토록 한다.

구술채록이 종결된 후에는 구술내용에 관한 녹취문을 작성하게 되는데, 녹취문은 가능한 실제 구술자의 구술내용을 직접 들은 면담자 및 면담보조원이 수행하는 것이 바람직하다. 녹취문을 작성할 때에는 전체 내용을 여러 번 들어 숙지한 후 반복해 들으면서 공백을 채워 나가는 식으로 작성하며, 녹음된 내용은 하나도 빠짐없이 구술녹취 매뉴얼을 토대로 있는 그대로 생생하게 기록해야 한다. 아울러 초벌 녹취문을 작성하면 최소 2회 이상의 검독작업을 거쳐야 하는데, 지문을 통해 구술자의 구술 상황이나 언어화되지 않는 기호들(몸짓·표정·분위기·침묵 등)을 기록함과 아울러 구술내용의 맥락을 파악하는데 도움이 될 지명이나 주변인물·사건 등에 대한 부가 설명도 각주를 통해 표시할 필요가 있다. 구술 녹취 및 검독이 끝나면 구술자에게 최종 녹취문을 비롯한 구술채록 결과물을 전달하면서 구술 이용동의서를 재확인토록 하며, 최종적으로 미리 책정된 구술 사례비와 함께 감사의 인사를 드림으로써 구술이 완료되게 된다.

이상과 같은 절차를 통해 수행되는 구술채록은 기록을 생산하는 행위라 할 수 있다. 일부 논자들은 기록전문직의 기록 생산 관여를 엄격

히 반대한 젠킨슨의 이론을 토대로 기록관리 영역에서의 구술채록을 반대하기도 하지만(Moss 1988, 149), 구술기록은 실제 일어나지 않았던 것을 새로이 만드는 것이 아닌 문자로 남지 않은 생존자의 기억을 기록화 시키는 작업이다. 이러한 면에서 구술기록 생산은 상기와 같은 상세 절차를 기반으로 체계적으로 이루어져야 하며, 최대한 객관성 및 불편부당성·중립성을 견지하며 수행되도록 해야 한다.

3.2 디지털 구술기록의 정리·보존 절차

디지털 구술기록의 정리·보존 절차는 앞선 구술채록 절차를 통해 생성된 구술 결과물들을 취합해 정리하는 절차부터 시작된다. 최근의 녹화 및 녹음 기술력을 감안할 때 구술채록을 통해 일반적으로 생성되는 결과물은 디지털 동영상테이프와 동영상파일, 디지털 음성파일, 디지털 이미지 및 각종 텍스트 기반 서식이다. 디지털 매체와 종이 매체가 혼합된 하이브리드적 성격의 구술 결과물을 정리·보존하기 위해서는, 디지털 형식으로 생성된 구술 결과물의 변환 및 저장과 함께 디지털 결과물과 종이 결과물을 하나의 기록 단위로 통제하는 것이 핵심 관건이 된다. 이러한 특성을 감안하여 본고에서 수립한 디지털 구술기록 정리·보존 절차는 <그림 2>와 같이 도식화 할 수 있다.

7) 구술에서 면담자가 수행해야 할 역할이나 면담 태도, 방식 등에 대해서는 구술사 영역에서 비교적 상세한 가이드라인 내지 지침을 제공해준다. 참고할 만한 면담 가이드라인 내지 지침에 대해서는 한국구술사연구회 편, 2005. 『구술사: 방법과 사례』, 서울: 선인: 100-134; Holocaust Memorial Museum, 2007. *Oral History Interview Guidelines*, Washington, DC: Holocaust Memorial Museum; Hunt, Marjorie, 2003. *The Smithsonian Folklife and Oral History Interviewing Guide*, New York: Smithsonian Institution Center for Folklife and Cultural Heritage를 참조.



〈그림 2〉 구술기록 정리·보존 절차도

3.2.1 예비정리단계

〈그림 2〉에 제시된 바대로, 디지털 구술기록 정리·보존 절차는 예비정리단계와 정리·보존단계로 구성되어 있다. 먼저 예비정리단계는 구술채록을 통해 산출된 디지털 동영상 및 음성 파일, 사진과 각종 구술 서식을 취합하여 하나의 기록 단위로 편제시키는 절차들로 이루어져 있다. 이를 위해 예비정리단계는 다시 구술채록 산출물 유형에 따라 각기 다른 세 부분의 절차들이 수행된다. 먼저 서식/자료 취합은 기록물 및 문헌자료의 조사·분석, 구술채록의 준비, 질문지의 작성, 그리고 구술채록 수행과정에서 생성된 각종 자료 및 구술채록 관련 서식을 취합하는 절차이다. 여기서 취합되어야 할 대상으로는 구술동의서·구술자 신상카드·면담자 신

상카드·면담일지·면담후기·구술자료 이용 및 공개허가서·사례비영수증·예비질문지 및 상세질문지·구술 녹취문·구술 녹취자료 개요서가 있다. 그 외 구술자 관련 참고자료 목록이나 질문지 작성에 참고된 각종 자료 역시 취합될 필요가 있다. 이러한 각종 서식 및 자료들은 동영상 및 음성 구술채록 결과물과 통합되어 관리될 수 있도록 구술자별로 하나의 관리단위로 삼아야 함은 물론이다.

임시 라벨작업 절차는 표제부여 규칙에 따른 정식 표제가 생성되어 라벨로 출력되기 전까지, 구술자별 각종 서식 및 자료를 묶은 임시파일에 임시 표제를 부여해 식별토록 하는 절차이다. 임시 라벨작업은 관리자가 임시적으로 식별할 수 있는 수준으로 ‘연도-사업명-구술자명’

등을 조합하여 작성하며, 아울러 최종 분류체계 및 분류기호가 확정되기 전까지 임시 관리번호를 부여해 식별토록 한다. 이러한 임시 표제 및 임시 관리번호는 디지털 동영상태이프 및 파일, 디지털 음성파일, 디지털 사진과 연계되게 함으로써 하나의 단위로 관리될 수 있도록 해야 한다. 다만 라벨작업이 수행되기 전 구술채록 준비 및 수행 과정에서 작성된 각종 서식의 내용을 검수 절차에서 점검할 필요가 있다. 검수 절차에서는 구술채록 과정에서 보다 상세히 파악된 구술자 관련 정보들을 구술자 신상카드에 보충하고, 면담일자 및 면담후기 등의 내용 중 불완전한 부분이 있을 경우에도 보충토록 한다. 그리고 각종 서식 상의 항목 결락부분이나 오탈자, 기타 보충 사항 등을 최종적으로 점검할 필요가 있다.

검수까지 완료된 구술자별 서식 및 자료는 하나의 단위로 통합할 필요가 있는데, 이는 편철 절차에서 이루어진다. 편철은 하나의 물리적인 관리단위이자 개별 구술자를 정점으로 한 각종 서식 및 자료 간의 논리적 연계관계를 형성시키는 작업으로, 가급적 구술의 준비과정부터 최종 완료에 이르는 원질서에 따라 물리적으로 편철토록 해야 한다. 각종 서식 및 자료가 종이 출력물일 경우에는 중성용지로 된 보관파일이나 중성지 봉투에 담는 것으로 편철하며, 한글이나 워드프로세스 파일, 기타 전자적 형태로 생성된 경우에는 장기보존을 위해 출력하여 보존하는 것이 바람직하다.

편철까지 완료되면 마지막으로 표제를 부여하게 된다. 표제는 해당 객체의 식별을 위한 가

장 기본적인 작업으로, 고유성·식별성·대표성·간명성⁸⁾ 등의 원칙을 반영하며 인위적으로 생성시켜야 한다. 각종 서식 및 자료의 경우에는 편철된 철 단위의 표제와, 철 안에 포함된 개별 건인 각종 서식 및 자료들에 대한 표제가 부여되어야 하는데, 철 단위의 표제는 기본적으로 '연도-사업명-주제명-구술자명'으로 그리고 건 단위의 표제는 '구술자명-(회차)-서식내지 자료명'을 조합하여 생성시킬 수 있다.

디지털 동영상 취합 절차는 매 회차 구술채록을 마치면 HD 디지털카메라로 촬영된 동영상 자료를 단일의 관리책임 및 보존장소에 취합하는 것을 말한다. 최근의 기술 환경에서는 HD급 방송용 디지털카메라를 화질이나 장기보존 측면에서 일반적으로 사용하고 있는데, 이 경우 취합되어야 할 동영상은 HD 디지털테이프와 HD 디지털파일이 된다. 이들 매 회차 구술채록 후 디지털 동영상이 취합되면 임시 라벨작업 절차를 수행하게 되는데, 이는 디지털테이프와 디지털파일 양자가 각기 상이한 방식으로 이루어지게 된다. HD 디지털테이프는 테이프 케이스와 테이프 자체에 임시 라벨작업을 부착하게 되는데, 관리자가 식별할 수 있는 수준으로 '연도-사업명, 구술자명-회차-테이프 연번, 촬영일자, 시작시간-종료시간'을 조합하여 작성하면 된다. 그리고 HD 디지털파일은 디지털캠코더가 자동적으로 부여한 파일명 대신, '연도-구술자명-회차'를 사용해 추후 관리자가 식별이 가능한 수준에서 임시 파일명을 부여하도록 한다. 아울러 최종 분류체계 및 분류기호가 확정되기 전까지 임시 관리번호를 부여해

8) 김명훈, 현종철, 2006. "사진 디지털 아카이브 구축에 관한 연구: 민주화운동 사진을 중심으로." 『정보관리연구』, 37(3): 152-153을 참조.

식별토록 하며, 이러한 임시 표제 및 임시 관리 번호는 서식 및 자료철, 음성파일, 사진과 연계 시킴으로써 하나의 단위로 관리될 수 있도록 해야 한다.

임시저장 절차는 매 회차 구술채록을 마치게 되면 반드시 보존장소에 도착하여 바로 HD 디지털카메라로 촬영된 동영상 자료를 저장장치에 저장시키는 절차이다. HD 디지털카메라로 촬영된 동영상 자료 중 HD 디지털테이프는 원본으로 삼아 적정 보존환경에서 저장해야 하며, HD 디지털파일은 진본성(Authenticity)을 지닌 원본으로 삼아 서버나 외장하드와 같은 대용량 저장장치에 저장토록 해야 한다. 디지털 매체의 특성상 저장상의 안전성을 확보하기 위해 2개 이상의 저장장치에 저장시킬 필요가 있으며, 특히 방송용 카메라의 경우 카메라에 부착된 녹화 하드디스크의 오류를 최소화하기 위해 외부 저장장치에 저장한 후 녹화 하드디스크에 저장된 파일은 삭제토록 해야 한다.

디지털 동영상의 표제부여 원칙은 앞선 서식 및 자료의 표제부여와 기본적으로 동일하지만, 실제 표제 작성방식에는 약간의 차이가 있다. 즉 HD 디지털테이프의 표제는 서식 및 자료철과 동일하게 작성하는 것이 바람직하나, 테이프 자체에는 각 회차당 최소 2개 이상이 생성되기 때문에 회차 및 연번을 추가하여 '연도-사업명-주제명-구술자명-회차-테이프 연번'과 같이 작성해야 한다. 그리고 HD 디지털테이프의 케이스에는 상기의 표제 외에 '구술일자, 구술장소, 구술 시작~종료시간'과 같은 요소들을 추가적으로 기입하는 것이 향후의 이용 상 편리하다. 그리고 디지털 동영상에는 파일명 부여 절차가 새롭게 추가되는데, 이 역시 디지털

테이프와 동일하게 작성하는 것을 원칙으로 하지만, HD 디지털파일은 각 회차당 하나의 단위로 생성되기 때문에 '연도-사업명-주제명-구술자명-회차'로 작성하면 된다.

마지막으로 디지털 음성파일 및 사진 정리 절차는 앞선 서식·자료 및 디지털동영상 절차와 동일하게 관련 파일의 취합 절차부터 시작하게 된다. 매 회차 구술채록을 마치면, 보이스레코더로 녹음된 디지털파일을 단일 관리책임 및 보존장소에 취합하며, 아울러 구술채록 과정 중 디지털카메라로 촬영된 이미지파일 역시 단일 관리책임 및 보존장소에 취합토록 한다. 임시 라벨작업 절차 역시 디지털동영상의 해당 절차와 유사하게 수행되는데, 디지털 음성파일은 보이스레코더가 자동적으로 부여한 파일명 대신 '연도-구술자명-회차'와 같이 관리자의 추후 식별이 가능한 수준에서 임시 파일명을 부여토록 한다. 그리고 디지털 사진 역시 카메라가 자동적으로 부여한 파일명 대신 '연도-구술자명-회차-사진 연번'과 같이 관리자의 추후 식별이 가능한 수준에서 임시 파일명을 부여하며, 하나의 신규 폴더에 수록한 후 사진 파일의 임시 폴더명을 '연도-구술자명-회차'로 부여토록 한다. 이러한 임시 표제는 서식 및 자료철, HD 디지털테이프, HD 디지털파일과 연계되게 함으로써 하나의 단위로 관리될 수 있도록 해야 함은 물론이다.

임시저장 절차에서는 매 회차 구술채록을 마친 후 반드시 보존장소에 도착하여 바로 보이스레코더 및 디지털카메라로 촬영된 디지털파일들을 서버나 외장하드 등과 같은 저장장치에 저장하도록 하며, 저장상의 안전성을 확보하기 위해 2개 이상의 저장장치에 저장시키는 것이

바람직하다. 최종적으로 파일명 부여 절차에서 디지털 음성파일은 '연도-사업명-주제명-구술자명-회차'로 부여하며, 디지털사진의 신규 폴더명은 '연도-사업명-주제명-구술자명' 형식으로 생성시킨 다음 폴더 내 각각의 사진파일 명칭을 '연도-구술자명-사진 연번'로 작성토록 한다.

3.2.2 정리·보존단계

앞선 예비정리단계를 통해 단일 구술자를 중심으로 한 구술채록 결과물들이 구술기록으로 정리되었다면, 정리·보존단계에서는 다양한 기록관리상의 전문적 조치들이 수행되게 된다. 먼저 상세목록 작성 및 검증 절차는 구술기록의 검색 및 활용을 보다 타당성 있고 효율적으로 이루어질 수 있게 하는 방편으로, 전체 구술 내용을 시간대에 따른 소주제 내지 테마 별로 나누어 작성하게 된다.⁹⁾ 상세목록 작성이 완료되면 구술 내용 중의 인명·지명·사건명·단체명·주제어를 기초로 검색어를 도출하게 되는데, 이용자의 측면에서 검색어는 상세목록과 함께 원하는 구술기록 내용의 검색 및 접근성을 제고시켜주게 된다.

분류 절차는 구술기록의 전체적인 논리구조를 형성시킴과 더불어 검색성을 창출시키는 방편이자, 다양한 유형으로 생성되는 구술기록들 간의 연계성은 물론 전체 구술기록들 간의 상호연계성을 확보하는 수단이다. 구술기록의 분류 시 고려되어야 할 사항에는 몇 가지가 있다. 먼저 전체 구술기록을 '대분류-중분류-소분류-

세분류'와 같이 계층적으로 분류를 함으로써 구술기록 전체의 논리적 구조 체계를 형성시킬 필요가 있으며, 단일 구술자의 구술을 통해 생성된 다양한 유형의 구술채록 결과물들은 단일 구술자를 정점으로 집합적으로 서로 연계시켜 분류되어야 한다는 점이다. 그리고 전산시스템 상의 분류기호를 기반으로 한 논리적 분류와 함께 서가 상의 정리·보존을 위해 온·오프라인으로 생성된 구술채록 결과물들에 대한 물리적 분류 역시 수행되어야 하며, 검색성 및 활용성 제고를 위해 다양한 검색어 도출 및 컴퓨터의 검색력을 활용하여 여러 방식의 분류체계를 창출할 수 있도록 해야 할 필요가 있다.

구술기록의 분류를 위해서는 우선적으로 구술기록의 범주에 대한 사전 분석이 전제되어야 한다. 전체 구술기록의 수량·매체 유형·내용별 내지 주제별 분포·생성년도 등을 종합적으로 분석한 다음, 이를 기반으로 각 기관의 구술기록 성격에 적합한 전체 분류체계를 구상해야 한다. 구술기록의 분류는 사업별·연도별·매체별·인물별·주제별 등 다양한 분류기준을 응용하여 수립이 가능한데, 기본적으로는 다음의 예시와 같이 대분류-중분류-소분류-세분류 등 피라미드 형태의 계층성을 창출하며 형성해야 한다(표 1 참조).

〈표 1〉 구술기록 분류 예시

대분류	중분류	소분류	세분류	건
연도별	사업별	주제별	구술자별	매체별
사업별	주제별	세부 주제별	구술자별	매체별
출처별	연도별	사업별	구술자별	매체별

9) 근래 들어 구술기록 관리에서 상세목록의 작성은 더욱 중시되는 경향이다. 상세목록을 작성하는 방식은 기관마다 또한 구술의 내용에 따라 각기 상이한데, 상세목록 작성 규칙에 관한 하나의 사례로 한국학중앙연구원 현대한국 구술자료관, 2009. 현대한국 구술자료 수집안내 및 표준화(안), 미발행 내부자료: 16이 참고 될만하다.

구술기록 분류 계층의 수는 최소 3개 이상으로 해야 하며, 위의 도표에서 보여주는 예시와 같이 필요에 따라 분류 단위별 세부 분할이 가능하다. 만일 기관 소장자의 전체 기록물 분류체계와 연계시킬 필요가 있는 경우, 구술기록과 해당 기록 간의 내용 검토를 기반으로 한 연계성 창출이 필요하다. 그리고 분류체계의 수립이 완료되면 분류 단위별 숫자 내지 문자·기호 등을 활용하여 분류기호 체계를 수립해야 하는데, 분류기호는 서로 중복되어서는 안되며 개별 구술기록은 유일한 분류기호를 부여받도록 해야 한다. 분류체계 및 분류기호 체계가 수립되면 실제 구술기록에 대한 분류 수행 및 분류기호를 부여하게 되는데, 구술기록 실물에는 최종 라벨이 출력되기 전까지 포스트잇 등을 활용하여 분류기호를 실물에 부착토록 하며, 디지털파일인 경우에는 구술자별로 편성한 폴더명에 분류기호를 부여하면 된다. 최종적으로 구술기록 분류상의 기본 단위는 세분류의 '구술자명'으로 삼는 것이 가장 효율적이다. 구술은 기본적으로 구술자를 대상으로 이루어지는 관계상 세분류의 구술자명은 구술기록의 정리 및 통제·보존상의 기본 단위로 삼아야 하며, 아울러 세분류의 구술자명은 상위 단계의 내용별 분류논리와 하위 단계의 매체별 분류논리를 연결하는 고리 역할을 담당하게 되기 때문이다.¹⁰⁾

분류가 완료되면 구술기록에 대한 최종 라벨

작업을 실시하게 되는데, 디지털파일들의 경우에는 <그림 II>상의 III-10, III-14 절차에서 생성시킨 파일명으로 같음하고, 서식·자료 및 디지털 데이프의 경우에는 III-5, III-9 절차에서 생성시킨 표제명을 출력하여 부착하면 된다. 매체변환 절차는 디지털 구술기록의 가독성을 확보하기 위한 필수적 절차이다. HD 디지털카메라로 촬영된 동영상 중 디지털파일은 제조사 소유의 사유포맷 형식으로 생성되는 경우가 일반적이다. 이 때문에 특정 회사가 만든 독점적 표준을 사용한 사유포맷의 경우 향후의 장기보존 및 이용가능성 확보 상 여러 문제가 발생할 가능성이 높기 때문에, 국제적으로 공인된 공개표준 포맷이나 현재 광범위하게 수용되고 있는 포맷으로 변환하는 것이 필요하다.¹¹⁾ 그리고 매체변환을 통해 생성된 파일은 진본성을 지닌 원본으로 삼으며, 앞선 III-10 절차에서 부여한 파일명을 부여토록 한다.

상자편성과 서가배치 절차는 구술기록을 물리적으로 편성해 보존하는 절차이다. 앞서 언급한 바대로 구술자는 구술기록의 정리 및 통제·보존상의 기본 단위인 관계상 물리적으로도 하나의 단위로 편성해 보존하는 것이 향후의 정리·보존 및 활용을 위해서도 편리하다. 이를 위해 상자편성 절차에서는 구술기록을 오프라인 서가에 보존하기 위해 보존용 박스에 편성시키게 되는데, 구술기록 유형별 상자편성 내역은 <표 2>와 같다.

10) 본고에서는 지면 관계상 구술기록의 분류에 관한 설명을 간략히 제시하였다. 본고에서 소개치 않은 구술기록의 분류에 관한 보다 상세한 설명은 권미현, 2004. "구술사료의 기록학적 관리방법 연구." 『기록학연구』, 10: 129-133; 선영란 외, 2006. 『구술기록의 기록학적 관리 방안』, 서울: 한국국가기록연구원: 63-71을 참조.

11) HD 디지털카메라로 촬영된 구술 디지털동영상의 파일 변환과 관련된 기술적 설명에 대해서는 정영록, 2010. 『구술기록의 디지털아카이빙에 관한 연구: 디지털 구술기록의 생산·관리 및 보존전략을 중심으로』, 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문: 63-79를 참조.

〈표 2〉 구술기록 유형별 상자편성 내역

구술기록 유형	상자편성 내역
HD 디지털테이프	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털테이프 원본 • 라벨링이 완료된 케이스에 담아 상자편성
HD 디지털파일/음성파일 디지털 사진파일	<ul style="list-style-type: none"> • HD 디지털파일 원본은 원본의 신뢰할 수 있는 복제본을 생성시킨 후 DVD에 저장 • 공개표준으로 매체변환 된 HD 디지털파일 역시 원본의 신뢰할 수 있는 복제본을 생성시킨 후 DVD에 저장 • DVD에는 매체변환 된 HD 디지털파일, 음성파일, 디지털 사진 폴더를 편성 후 해당 파일을 수록 • DVD는 보호케이스에 넣고, 케이스 및 DVD 표면에 수록된 폴더 및 파일내역 등을 라벨작업함
서식 및 자료철	<ul style="list-style-type: none"> • 보존파일로 편철되고 라벨작업이 완료된 원본 • 워드프로세스나 한글, 스프레드시트 등 텍스트 기반 기록인 경우, 모두 종이로 출력하여 보존토록 함

보존용 박스는 외부 유해요소와의 접촉을 막고 장기보존이 가능한 중성용지 내지 기타 중성재질로 제작된 것을 사용토록 하며, 상자편성 후에는 구술사업 수행년도·사업명·주제명·구술자명·서가 위치번호 및 해당 박스에 수록된 구술기록 내역을 라벨작업 하여 부착한다. 그리고 향후의 이용가능성을 확보하기 위해 HD 디지털파일, 음성파일, 디지털 사진파일은 컴퓨터 기술의 진전과 연동하여 새로운 파일 포맷으로 주기적으로 마이그레이션 해야 한다. 라벨작업 및 상자편성이 완료되면 보존박스를 보존서가에 배치하게 되는데 보존서고는 인가된 관리자만이 출입할 수 있도록 하며, 보존서가 상의 보존박스 위치정보는 반드시 구술기록 목록상의 위치정보와 일치하도록 해야 한다. 아울러 보존서고는 유해 기체·전자기적 환경·도장 마감재·접착제 등에서 나오는 기체로부터 차단되어야 하며, 해충이나 곰팡이 등 생물학적 요소들에 의한 영향을 예방하기 위해 청결한 상태를 유지해야 한다.

기술(Description) 절차는 구술기록에 대한 상세 내역 및 내용 설명과 더불어 검색·활용상의 편의를 제고시키기 위해 수행되는 작업이다. 구술기록의 기술은 보존 및 활용단계에서 별도로 수행되는 것이 아닌, 구술의 기획 및 연구 단계부터 획득된 각종 정보들을 종합적으로 정리·추가시키는 활동이라 할 수 있는데, 기술 절차에서 이용되는 각종 정보로는 구술 수집정책 및 구술채록 목적, 구술자 및 면담자 신상카드, 구술 면담일지 및 면담후기, 구술 상세목록 및 녹취문, 구술자료 이용 및 공개허가서, 각종 디지털 구술채록 장비 및 산출물 관련 정보 등을 들 수 있다. 현재까지 구술기록을 위한 국제 기술표준은 아직 수립되지 않았지만, ISAD(G)를 비롯한 각종 기록물 기술표준 및 디지털객체의 보존 메타데이터 표준을 준용하여 구술기록의 특성에 맞는 기술요소를 도출해 활용할 필요가 있다.¹²⁾

앞선 상자편성 및 서가배치 단계를 거치며 구술기록의 물리적 보존이 완료되었다면, 저장

12) 구술기록의 기술 요소에 대해서는 선영란 외, 2006. 『구술기록의 기록학적 관리 방안』, 서울: 한국국가기록연구원: 71-89에 지금까지의 연구결과들이 비교적 상세히 소개되어 있다.

단계는 디지털파일 포맷으로 생성된 구술기록에 대한 디지털 아카이빙을 위한 것이라 할 수 있다. 구술 디지털파일의 저장은 장기보존을 위한 구술 디지털 아카이빙의 출발점으로, 수정·변조·복제가 용이하며 컴퓨터 기술 의존적 속성을 지닌 디지털파일의 특성에 맞게 다음과 같은 속성들을 고려해야 한다. 우선 진본성(Authenticity)은 원본에 대한 임의적인 수정·변조 행위 없이 원래 생성된 그대로 저장하거나 복제본을 생성시키는 것을, 무결성(Integrity)은 불법적인 접근이나 이용으로부터의 보호를 통한 구술 디지털파일의 진본성을 유지하는 것을 뜻한다. 신뢰성(Reliability)은 진본성과 무결성 유지를 기반으로 구술자의 구술에 대한 신뢰할 수 있는 증거성 확보를, 그리고 이용가능성(Usability)은 컴퓨터 기술의 진전과 보조를 맞추어 원래 파일 포맷의 사양화로 더 이상의 활용이 불가능한 상황을 방지하기 위해 새로운 파일 포맷으로 마이그레이션을 실시하는 것을 의미한다. 이러한 구술 디지털파일의 기본 속성 확보를 통해 진본성·무결성·신뢰성을 지닌 구술 디지털파일이 언제라도 접근과 이용이 가능하도록 유지·보존해야 하는데, 현재의 기술상황을 감안할 때 HD 디지털파일은 ISO 표준인 MPEG-2로, 디지털 음성파일은 고음질을 제공하는 보이스레코더의 WMA 파일 포맷으로 그리고 디지털 사진파일은 무압축 포맷인 TIFF 파일포맷으로 저장할 필요가 있다.¹³⁾ 물론 기술의 발전으로 상기의 저장 포맷이 사양화되어 신규 포맷으로 변경된

경우에는 반드시 신규 포맷으로 마이그레이션을 실시해 저장해야 하며, 불법적인 접근이나 이용으로부터 보호되어야 함은 물론이다.

사본제작 절차는 디지털 구술기록의 웹서비스 및 열람용 사본을 만드는 것이다. 웹서비스 및 열람용 사본은 가급적 활용상의 편의를 위해 저용량으로 제작하는 것이 좋으며, 아울러 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성 역시 고려하며 제작되어야 한다. 현재의 기술상황에서 디지털 동영상파일은 MPEG-2의 고압축 버전인 MPEG-4로, 디지털 음성파일은 MP3로, 그리고 디지털 사진파일은 ISO 표준인 JPEG 포맷이 활용 가능하다.

상자편성 및 서가배치, 디지털 구술기록의 저장 및 사본제작 등 보존조치가 완료되면 보존상태 점검과 함께 보안 및 접근통제 절차가 뒤따른다. 보존상태 점검 절차는 보존박스에 보존된 오프라인상의 구술기록에 대해 주기적으로 보존상태를 점검해주는 것으로, 천재지변이나 각종 인재로 인한 구술기록의 훼손·유실에 대비하기 위해 재난대비 계획을 수립하는 것 역시 여기에 포함된다. 보존상태 점검 시 HD 디지털 테이프는 정수점검 및 상태점검을 2년에 1회씩 실시하고 테이프를 재생해 보도록 하며, 서식 및 자료철은 2년에 1회씩 정수점검을 그리고 10년에 1회씩 상태점검을 실시하고 종이기록의 산성화가 진행될 경우 탈산처리를 실시하도록 한다. 아울러 각종 디지털파일 형태의 구술기록은 정수점검 및 상태점검을 2년에 1회씩 실시해 저장장치에 수록된 디지털파일의

13) 이에 대한 보다 상세한 설명은 정영록, 2010, 『구술기록의 디지털아카이빙에 관한 연구: 디지털 구술기록의 생산·관리 및 보존전략을 중심으로』, 한국의국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문 3장 2절 및 4장을 참조.

이용가능성 및 손상 여부와 함께 저장장치의 이상 유무 역시 점검토록 한다.

보존된 구술기록은 유일본으로서의 속성을 지니는 관계상 엄격한 보안 및 접근통제 조치가 마련될 필요가 있다. 보존서고 출입은 반드시 지정된 담당자만이 행할 수 있도록 하며, 출입 권한을 지니지 않은 자의 임의적 내지 불법적 출입은 원천적으로 차단되어야 한다. 특히 서버나 기타 저장장치에 보존된 디지털파일의 경우에는 수정·변조·삭제가 용이한 관계상 보다 엄격한 보안 및 접근통제책이 마련되어야 하며, 관리책임자 및 접근권한자의 범위에 대한 지침을 마련해야 한다.

구술자료 해제 절차는 정리·보존 조치가 완료되고 공개 시점이 가까워지면 해당 구술기록의 내용을 압축적으로 요약하는 것이다. 이 해제는 원고지 20~25매 내외로 작성해 검색시스템에 해당 내용을 등록하게 되는데, 구술채록 관련 기본정보, 해당 구술기록의 구술채록 배경·목적·경과, 구술의 핵심적 내용 요약, 구술채록의 의의 및 한계, 추가 구술의 필요성 등을 작성하면 된다. 해제작업이 완료되면 본격적으로 이용 서비스를 개시하게 되는데, 구술동의서 및 구술자료 이용 및 공개허가서에 서명한 구술자의 승낙사항을 기반으로 구술기록은 일반 이용자에 대한 공개를 원칙으로 해야 한다. 구술기록의 공개정책은 개인정보 및 권익의 보호, 구술자의 의견 존중, 구술자료 공개의 공평성 및 평등성, 명문화된 객관적 기준을 토대로 한 비공개 설정을 감안하여 사전적으로 수립될 필요가 있다. 하지만 구술자의 개인 신상이나 사적 정보 등 다양한 이유로 인해 불가피하게 구술기록의 일부 내지 전부를 공개

하지 못하는 경우가 종종 발생하며, 특히 정치인 내지 고위관료층을 대상으로 한 엘리트 구술채록인 경우 구술 내용상의 민감성 등으로 인해 비공개로 지정해야 하는 경우가 보다 빈번히 발생하게 된다. 아울러 구술사업의 성격, 구술자의 특성, 구술기록의 내용, 기관의 정책 및 목표 등에 따라, 구술기록의 비공개 사유가 상이할 수 있다. 따라서 각 기관에서는 이러한 사항들을 고려하여, 기관의 실정에 부합하는 비공개 지정 기준을 가급적 상세히 수립해야 할 필요가 있다.

구술기록 생산 및 정리·보존 절차의 종국적 귀결점은 바로 열람·활용서비스 절차라 할 수 있다. 최근의 기록관리 패러다임 중 하나는 기록 서비스의 강화 경향임을 감안할 때, 구술기록의 열람·활용서비스는 구술기록의 의미 및 가치를 확산시키는 절차이기 때문이다. 따라서 이용자의 열람요청이 있는 경우 서비스를 제공하는 수동적 자세를 지양하고 구술기록의 폭넓은 활용기반을 모색해야 하며, 특히 네트워크 기술이 보편화된 환경에서 활용성 및 열람상의 편의성 제공을 위해 온라인을 통한 웹 서비스 기반을 확충할 필요가 있다. 구술기록의 열람·활용서비스는 온라인 및 오프라인 방식을 병행해야 한다. 오프라인 서비스의 경우에는 열람활용에 필요한 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어 등 제반 기기들을 구비해야 하며, 원본의 훼손 방지 및 진본성·무결성 유지를 위해 열람용 사본으로 서비스를 제공하게 된다. 온라인 서비스의 경우에는 디지털 기술을 활용하여 구술 동영상 및 음성, 각종 서식정보를 온라인상으로 제공하는 방안을 강구해야 하며, 검색성 강화를 위해 기술 및 검색어·상세목

록·전거제어 정보를 강화시킬 필요가 있다. 아울러 이용성 제고를 위해 디지털 기술을 기반으로 한 기록콘텐츠 자원화 방안¹⁴⁾ 역시 강구되어야 한다.

4. 맺음말

최근 디지털 녹화 및 녹음 기술의 보편화와 함께 구술채록이 다양한 학문 영역에서 적극적으로 수행되고 있다. 기록관리 영역에서도 문자화된 기록으로 남지 않은 과거의 행위내역을 기록화 시키기 위해, 현재 여러 기관에서 구술채록 사업을 활발히 추진하고 있다. 그러나 구술채록은 각기 나름대로의 방식에 따라 수행되고 있으며, 구술기록의 정리 및 보존은 전문적으로 이루어지지 않은 경우가 대부분이다. 이에 본고에서는 디지털 구술기록의 생산부터 정리·보존에 이르는 전체 절차를 디지털 구술기록의 특성과 연계하여 수립하였다.

본고에서 제시한 바와 같이 디지털 구술기록의 생산·정리·보존은 체계적이면서도 세밀한 절차를 기반으로 수행되어야 한다. 구술은 문자화된 기록으로 남지 않은 사안을 기록화시키는 작업이라는 점에서 해당 사안에 관한 관련 기록 및 구술자에 관한 각종 자료의 사전적 분석이 전제되어야 하며, 다자간의 공조 속에 수행되는 과업이라는 점에서 치밀한 사전 준비 및 수행 절차를 지녀야 한다. 아울러 최근의 디지털 기술 추이를 반영한 정리·보존 절차를 구축해야 하며, 다양한 유형의 구술 결과

물을 하나의 구술기록 단위로 통제할 수 있는 절차 역시 마련되어야 한다. 이러한 점에서 본고에서 도출한 디지털 구술기록의 전체 절차는 문자화된 기록으로 남지 않은 사안을 구술자의 기억을 통해 신뢰할 수 있는 기록으로 생성시킴과 더불어 진본성 및 무결성·이용가능성을 유지하며 정리·보존할 수 있게 하며, 이를 통해 현재 및 후대에 활용 가능한 신뢰할 수 있는 기억으로 전승해 활용할 수 있게 하는 표준화 기반을 제공해 줄 수 있다.

향후 국내 기록관리 영역에서 구술은 하나의 전문영역으로서 더욱 활발하게 진행될 것으로 예상된다. 특히 민간영역에서의 구술채록 사업은 보다 빈번히 수행될 것으로 보인다. 현재 종교단체기록관 및 대학기록관, 각종 기념관 등 상당수 기관에서는 기록으로 남아 있지 않은 과거의 행위내역을 기록화 시키는 방편으로 구술채록 사업을 수행하고 있거나 계획 중에 있으며, 앞으로 구술채록 사업을 실시하는 기관은 더욱 확대될 것이다. 이러한 상황에서 디지털 구술기록의 생산부터 정리·보존에 이르는 체계적인 절차의 수립은 중소 규모로 활발히 진행될 이들 구술채록 사업을 원활하게 해 줄 것이며, 종국적으로 기록으로 남지 않은 사회저변의 신뢰할 수 있는 기억을 후대에 전승하는데 일조할 것이다.

물론 본고에서 제시한 절차는 디지털 구술기록 생산 및 정리·보존을 위한 하나의 모범적 전형에 불과하다. 기관의 사정이나 구술채록 사업의 특성에 맞게 일부 수정하여 활용될 필요가 있다. 아울러 디지털 구술기록의 장기보

14) 구술기록의 웹콘텐츠 자원화 방안에 대한 구체적인 논의는 한동현, 2009, 구술자료를 활용한 웹콘텐츠 기획, 『구술자료의 활용방안과 전망: 민주화운동기념사업회 구술사 워크숍』, 서울: 민주화운동기념사업회: 95-104를 참조.

존을 위해서는 방대한 예산 및 기술력이 필요로 되는 디지털 아카이빙 관련 절차가 별도로 수립되어야 하며, 더불어 최근 이용자와의 인

터페이스 측면에서 각광받고 있는 기록콘텐츠 구축 절차 역시 마련되어야 할 필요가 있다. 이에 대해서는 추후의 연구를 기대한다.

참 고 문 헌

국가기록원 대통령기록관. 2008. 『역대 대통령관련 구술채록사업 연구용역 최종보고서』. 국가기록원 대통령기록관.

국가기록원. 2007. 『구술기록물 종합관리체계 구축 방안 및 구술채록을 위한 연구용역 최종보고서』. 국가기록원.

권미현. 2004. “구술사료의 기록학적 관리방법 연구.” 『기록학연구』, 10: 112-144.

김명훈. 2010. “기록학적 관점에서의 구술의 의미와 역할에 관한 연구.” 『기록학연구』, 24: 73-112.

김명훈, 현종철. 2006. “사진 디지털 아카이브 구축에 관한 연구: 민주화운동 사진을 중심으로.” 『정보관리연구』, 37(3): 139-163.

선영란 외. 2006. 『구술기록의 기록학적 관리 방안』. 서울: 한국국가기록연구원.

윤택림, 함한희. 2006. 『새로운 역사쓰기를 위한 구술사 연구방법론』. 서울: 아르케.

정영록. 2010. 『구술기록의 디지털아카이빙에 관한 연구: 디지털 구술기록의 생산·관리 및 보존전략을 중심으로』. 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문.

조용성. 2009. 『구술기록의 수집정책에 관한 연구: 과거사 진상규명 관련 위원회의 면담조사기록을 중심으로』. 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문.

한국구술사연구회 편. 2005. 『구술사: 방법과 사례』. 서울: 선인.

한국기록학회 편. 2008. 『기록학 용어 사전』. 서울: 역사비평사.

한국학중앙연구원 현대한국구술자료관. 2009. 『현대한국 구술자료 수집안내 및 표준화(안)』. 미발행 내부자료.

한동현. 2009. 구술자료를 활용한 웹콘텐츠 기획. 『구술자료의 활용방안과 전망: 민주화운동기념사업회 구술사 워크숍』. 서울: 민주화운동기념사업회.

Carleton, Thomas. 1984. “Videotaped Oral Histories: Problems and Prospects.” *American Archivist*, 47(Summer): 228-236.

Frisch, Michael. 1998. “Oral History and Hard Times: A Review Essay.” *The Oral History Reader*. Robert Perks, Alistair Thomson eds. London & New York: Routledge: 29-37.

Holocaust Memorial Museum. 2007. *Oral History Interview Guidelines*. Washington,

- DC: Holocaust Memorial Museum.
- Hunt, Marjorie. 2003. *The Smithsonian Folklife and Oral History Interviewing Guide*. New York: Smithsonian Institution Center for Folklife and Cultural Heritage.
- McKemmish, Sue. 2005. "Traces: Document, Record, Archive, Archives." *Archives: Recordkeeping in Society*(Australasian Library and Information Studies 24).
- McKemmish, Sue, Piggott, Michael, Reed, Barbara & Upward, Frank ed. Wagga Wagga: Centre for Information Studies Charles Sturt Univ: 1-20.
- Moss, William W. 1988. "Oral History." *Managing Archives and Archival Institutions*. Bradsher, James Hregory ed. London: Mansell Publishing Limited: 148-160.
- Riitchie, Donald A. 1995. *Doing Oral History*. New York: Twayne Publishers.
- Swain, Ellen D. 2003. "Oral History in the Archives: Its Documentary Role in the Twenty-first Century." *American Archivist*, 66(Spring/Summer): 139-158.
- Wallot, Jean-Pierre & Normand, Fortier. 1998. "Archival Science and Oral Sources." *The Oral History Reader*. Robert Perks, Alistair Thomson eds. London & New York: Routledge: 365-378.