

디지털 개인기록 보존을 위한 교육프로그램 개발*

- P대학 학부생을 중심으로 -

A Study on the Development of Educational Program for Digital Personal Archives Preservation: A Case of P University Undergraduate Students

김 슬 기 (Seul-Gi Kim)**

목 차

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. 서론 | 4. 디지털 개인기록 보존교육프로그램 제안 |
| 2. 사례분석 및 요소도출 | 5. 결론 및 제언 |
| 3. 디지털 개인기록 생산 및 보존 실태조사 | |

<초 록>

본 연구는 일상생활에서 끊임없이 생산·유통되는 디지털 개인기록의 관리, 특히 보존을 위한 교육프로그램을 개발하기 위한 것이다. 이를 위해 해외에서 개인을 대상으로 제공되고 있는 디지털 개인기록 보존교육프로그램 및 지침을 분석하여 교육프로그램의 필수요소를 도출하고, 디지털 개인기록 생산자들과 설문·면담을 통해 요소를 검증하였다. 이를 토대로 P대학 학부생을 대상으로 실시할 수 있는 교육프로그램의 내용을 설계하고 교육프로그램 지도안을 구성하였다. 지도안은 인식제고, 생산, 관리, 보존을 위한 기록 선별, 보존폴더 생성, 보존용 사본생성, 보존용 사본의 관리의 총 7개로 구성될 것이며, 교육 진행흐름에 맞춰 교육자와 피교육자의 성취목표를 제시하였다.

주제어: 개인기록, 개인기록관리, 디지털기록보존, 보존교육

<ABSTRACT>

This study was carried out to develop the educational program which can be used in the university library or archives to their students under an aspect that each individual should preserve own personal archives themselves. Based on precedent studies and foreign cases, a survey study on preservation of digital personal archives for the university students was carried out. The educational program of preservation reflected conditions of the undergraduates attending Pusan national university. The educational program is dealt with a total of seven contents including awareness-raising, creation methods, managements methods, selection of archives, construction of preservation folder, construction of preservation copy, and the management of preservation copy.

Keywords: personal digital archives, personal archives management, digital preservation, education of preservation

* 본 연구는 부산대학교 석사학위논문(2015) 「디지털 개인기록 보존을 위한 교육프로그램 개발에 관한 연구」를 수정·보완한 것임을 밝힘.

** 부산대학교 기록관리학협동과정 졸업(cino.yuel07@gmail.com)

■ 접수일: 2015년 10월 23일 ■ 최초심사일: 2015년 10월 27일 ■ 게재확정일: 2015년 11월 28일
■ 한국기록관리학회지 15(4), 77-98, 2015. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2015.15.4.077>>

1. 서론

1.1 연구의 배경과 목적

최근 커뮤니티 아카이브, 마을 아카이브 등 아래로부터의 기록관리가 주목을 받고 있다. 정부나 조직에 국한되어 있던 기록관리 주체가 민간으로 확장되면서 기록관리 비전문가를 위한 기록관리방안 및 활용 가능한 아카이빙도구에 대한 연구가 활발하게 진행되고 있다. 그러나 아직까지도 가장 작은 기록 생산자이자 기록관리의 주체인 개인, 그리고 개인기록에 관한 연구는 상대적으로 부족한 실정이다.

개인기록은 개인이 업무 외에 자신의 사생활과 관련하여 생산하거나 수집한 기록으로, 다양한 형식의 기록물을 포함하는 개념이다. 기록의 생산 목적과 방법, 기록 생산자가 일정한 조직 기록과는 달리 개인기록은 언제 어디에서 어떤 활동의 산물로 생산될지 전혀 예측이 불가능하며, 기록이 비전문가인 개인에 의해 관리된다는 특징을 가진다. 일상 속에서 의식적·무의식적으로 생산되는 각종 디지털 개인기록은 각자의 기억과 사회의 모습을 간직하고 있으나, 이들 디지털 기록은 보존에 취약하기 때문에 시의적절한 관리가 반드시 필요하다. 이에 해외에서는 기록관리의 주체인 개인이 스스로 디지털 개인 기록관리를 할 수 있도록 지침이나 교육프로그램을 구성, 배포하고 있다. 그러나 스마트폰, 태블릿PC 등 다양한 개인 정보기기가 보급·활용되고 있는 우리나라에서는 디지털 개인기록 보존방법을 다루는 사례를 찾아보기 어려운 것이 사실이다.

본 연구에서는 이러한 문제점에 착안하여, 각

개인이 자신의 디지털 개인기록을 스스로 관리하고 보존할 수 있도록 지원하는 방안으로서 보존교육프로그램을 제안하였다. 이를 위해 해외에서 이미 운영되고 있는 유사 사례를 분석하여 디지털 개인기록 보존교육프로그램의 기본구조를 마련하였으며, 피교육자에 대한 실태조사를 실시하여 이를 최적화하여 지도안을 제안하였다.

1.2 연구방법과 범위

본 연구에서는 디지털 개인기록 보존교육프로그램 개발에 대한 유의미한 가이드라인 제공을 위해, 개인의 필요에 의해 생산하거나 입수하여 보유하고 있는 모든 형태의 디지털 기록을 다루어보고자 하였다. 따라서 ‘디지털 개인기록’을 각자의 PC에 저장되어 있는 파일뿐 아니라 웹 하드, 블로그나 소셜 네트워크와 같이 웹상에 존재하는 기록을 모두 포괄하는 개념으로 보고 연구를 진행하였다. 이는 첫째, 모든 유형의 개인기록을 폭넓게 다루는 연구가 필요하다고 판단하였기 때문이며 둘째, 스마트폰이나 태블릿PC가 대중적인 우리나라에서 웹 기록을 제외한 디지털 개인기록 연구는 그 의의가 부족할 수 있다고 생각하였기 때문이다.

또한 보존교육프로그램의 교육 대상은 기록관리를 전공하지 않은 일반 학부생으로 설정, 개인기록의 의미나 관리방법 등을 전혀 모르는 상태라고 가정하여 가장 기본적인 보존교육프로그램을 구성해 보고자 하였다. 피교육자가 개인기록에 대한 배경지식이 없는 상태라고 가정하였으므로, 교육프로그램의 내용은 기록의 의미와 범주를 정의하는 것에서 시작한다. 또한

보존교육프로그램의 개발 목표가 '스스로 실천할 수 있는 기록관리방법의 교육'에 있으므로, 디지털 개인기록에 대한 보존방법까지를 다루되, '지금 할 수 있는' 방법에 초점을 맞추고 개인 사후의 관리방안에 대해서는 다루지 않았다.

보존교육프로그램 개발은 다음 절차대로 진행되었다. 첫째, 이미 개발되어 교육에 활용되고 있는 지침과 프로그램의 내용을 분석하였다. 개인 및 비전문가를 대상으로 디지털 개인기록의 관리방안을 다루는 사례 중 구체적인 자료를 입수할 수 있는 것을 우선순위로 하여 총 6개의 사례를 선정하였다. 6개 사례는 모두 외국의 사례이며, 이를 분석하여 각 사례에서 공통적으로 교육하는 기본내용과 보존교육프로그램의 요소를 도출하였다. 둘째, 사례분석에서 도출한 기본내용 및 요소를 국내 실정에 적합하게 수정하기 위해 피교육자에 대한 실태조사를 실시하였다. 본 연구에서는 디지털 개인기록의 생산자이자 개인기록관리를 막 시작하는 P대학 학부생을 피교육자로 설정하고 실태조사를 실시하였다. 실태조사는 설문조사와 심층면담을 함께 진행하였으며, 사례분석으로 도출한 디지털 개인기록 보존원칙을 토대로 설문조사를 실시한 뒤 심층면담을 통해 설문결과를 정밀화하였다. 이를 통해 디지털 개인기록관리 측면에서 피교육자가 가지는 취약점, 보완할 점 등을 파악하였다. 마지막으로 실태조사 결과를 반영하여 P대학 학부생에게 보존교육프로그램을 제공할 때 강조할 항목과 추가할 항목을 정리하였고, 디지털 개인기록 보존교육 프로그램의 지도안을 구성하였다.

1.3 선행연구

디지털 기록의 보존에 대해서는 이미 많은 연구가 이루어져 왔다. 서혜란, 서은경, 이소연(2003)은 디지털기록의 진본성 유지를 위한 전략으로 '진본성 유지에 대한 원칙 설정', '전자기록에 관한 지적정보 기술', '진본성 유지 메커니즘의 개발'의 세 가지 전략을 제안하였으며, 송병호(2005)는 디지털기록물의 진본성 확보를 어렵게 하는 요인으로 '접근가능성의 확대', '진본사본의 발생', '시스템 손상 시 기록의 손실우려 가능성'의 세 가지 요인을 제시하였다. 그러나 이러한 연구들은 공공기록의 영역에 그쳐, 개인기록을 다루는 연구는 찾아보기 힘들다.

해외에서는 Boardman과 Sasse(2004), Marshall 외(2006), Yoon(2013) 등이 개인이 취하고 있는 디지털 개인기록의 보존전략, 보존방법에 대해 연구하였다. Boardman과 Sasse는 사람들이 미래의 사용을 위해 자신의 로컬 컴퓨터에 저장해 놓은 파일을 지속적으로 조직화하는 것을 포착, 조직화 행태를 살피기 위해 사람들의 데이터 구조를 연구하였다. 연구 결과 58%의 사람들이 파일 생성과 동시에 조직을 하고 있는 반면 41%의 사람들이 파일을 정리되지 않은 채로 방치하고 있음을 발견하였으며, 개인이 자신의 디지털 파일을 검색할 때 사용하는 주된 전략이 검색이 아닌 브라우징임을 밝혀 디지털 파일의 적절한 조직화가 필요함을 주장하였다.

Marshall 외(2006)는 사람들이 자신들의 디지털 소유물(digital belongings) 중 어떤 것을 장기보존 하고자 하는지, 어떤 장애물 때문에

어려움을 겪는지 연구하였다. 피면담자의 대다수가 대단히 중요한 디지털 기록을 잃어버린 경험이 있고, 주로 쓰는 기기의 결함으로 어려움을 겪은 적이 있음을 발견하였다. 그러나 피면담자들은 디지털 기록의 장기보존을 위해서는 백업과 사본 저장만으로 충분하다고 생각하고 있어, 개인이 가지고 있는 디지털 기록에 대한 효과적인 장기보존조치가 이루어지고 있는지에 대해서는 의문을 제기하였다.

Yoon(2013)은 블로그를 운영하고 있는 개인을 대상으로 자신의 디지털 개인기록에 대한 인식과 보존욕구, 더 나아가 현재 행하고 있는 보존조치를 조사하였다. 온라인 설문과 면담 결과 설문 응답자의 대부분은 자신의 블로그를 보존하고 싶어 하는 것으로 나타났다. 또한 면담자의 절반 이상은 블로그의 보존 가능성에 대해 우려하고 있었으며, 일부는 자신의 컴퓨터나 CD 등의 저장매체에 자신의 블로그를 직접 백업하고 있는 것으로 나타나 디지털 자원에 대한 개인의 높은 장기보존 욕구를 확인할 수 있었다.

이상의 선행연구에서는 다양한 유형의 디지털 개인기록의 생산과 관리, 보존행태에 대해 다루고 있었으며, 디지털 개인기록을 보존하고자 하는 수요를 확인할 수 있었다. 그러나 개인들의 디지털 개인기록 보존수요에 비해 구체적인 보존방법에 대해서는 아직까지 다루고 있지 않았다. 따라서 본 연구에서는 앞선 선행연구를 참고하고 다양한 사례를 분석하여, 디지털 개인기록을 보존하고자 하는 개인에게 제시 혹은 교육 할 수 있는 보존 방안까지를 내용으로

다루고자 한다.

2. 사례분석 및 요소도출

분석 대상으로 선정한 6개의 사례는 인쇄에 용이한 텍스트 형식과 교육자가 프로그램을 진행하는 모습이 담긴 동영상 형식의 두 가지로 입수할 수 있었으며, 분석의 편의를 위하여 텍스트 형식의 사례와 프로그램 형식의 사례로 나누어 내용분석을 진행하였다. 또한 모든 사례에 대한 내용분석을 실시하여 각 사례에서 공통적으로 교육하는 기본내용을 도출하는 것을 목표로 하되, 텍스트 형식의 사례에서는 명료하게 정리된 프로그램의 구성요소를, 동영상 형식의 사례에서는 실제 교육 진행 시 강조하거나 반복하여 설명하는 요소를 중점적으로 살펴 교육의 맥락을 파악하고자 하였다. 전자에는 패러다임 프로젝트, InterPARES 2 Project, 미시간대학교 도서관에서 작성·배포한 디지털 개인기록 보존지침이, 후자에는 미국 조지아 기록인 협회 워크숍, 미국 의회도서관 특강, 오스트랄라시아 도서관의 보존교육동영상이 해당된다.

2.1 텍스트 형식의 사례 분석

2.1.1 패러다임프로젝트 생산자지침¹⁾

영국 맨체스터 대학의 패러다임 프로젝트는 2005년부터 2007년까지 진행된 프로젝트로, 개인기록관리에 있어서 가장 널리 알려져 있다. 개인기록의 중요성을 강조하였고 특히 디지털

1) <http://www.paradigm.ac.uk/workbook/appendices/guidelines-eleventips.html> [검색일자: 2015. 10. 3.]

로 생산되는 개인기록이 기존의 종이기록과는 다른 방법으로 보존되어야 한다는 점에 주목하였다. 웹 사이트에서 제공하는 생산자지침에서는 전자매체에 의해 생산·보존되는 모든 개인 기록의 보존에 대해 다루고 있는데, 특히 이메일에 많은 지면을 할애하고 있다. 이는 이메일이 평상시 자주 활용하는 디지털 기록임에도 관리대상으로는 잘 인식되지 않는 것을 경계한 것으로 보이며, 이메일을 제외하면 디지털 개인기록 전 유형에 적용되는 범용적인 조언을 제공하고 있다.

지침은 기록의 생산에서부터 오래된 디지털 개인기록의 관리에 이르기까지 기록 전 생애주기에 대해 다루고 있으며, 이 흐름에 맞추어 내용이 구성되어 있다. 패러다임 프로젝트에서 제공하는 조언은 (1) 파일을 적절하게 이름 짓고 조직하기, (2) 이메일 관리하기, (3) 적절한 파일 형식과 소프트웨어 선택하기, (4) 파일 백업하기, (5) 하드웨어와 저장매체 관리하기, (6) 시스템 관리하기, (7) 장치에 비밀번호 부여하기, (8) 지적 재산권과 개인정보에 주의하기, (9) 최신 상태 유지하기, (10) 오래된 디지털 파일 다루기, (11) 디지털 아키비스트에게 조언을 구하기로, 각 조언을 실천해야 하는 빈도에 대해서도 제시하고 있다. 디지털기록을 생산하거나 보유하고 있는 개인이나 소규모 집단, 즉 비전문가를 대상으로 하고 있기 때문에 상세한 설명과 예시를 활용하고 있다는 것이 특징이다.

2.1.2 InterPARES 2 Project, 생산자 지침²⁾

InterPARES Project는 캐나다 브리티시 컬

럼비아 대학을 중심으로 한 다국적 연구프로젝트로, 진본성·평가·보존 및 전략 등 디지털 형식으로 생산되거나 관리되는 기록의 장기보존방안을 다룬다. 전체 3단계 중 2단계(2002년-2006년)에서 디지털기록의 생산자 측면에서 디지털기록의 보존 이론과 방법을 연구하고 생산자지침을 개발하였다.

지침에서는 기록의 이용가능성을 보장하는 것이 디지털기록 보존의 궁극적인 목적이라고 본다. 올바른 기록 보존을 위해서는 생산 단계에서부터 주의를 기울여야 한다는 것을 강조하고 있으며, 일반적으로 간과하기 쉬운 저장포맷 선택, 소프트웨어 선택 등의 항목을 구체적으로 짚어준다. 지침의 잠재이용자는 디지털기록을 생산하고 보존하는 개인이나 소규모 조직으로 설정되어 있어 이미지와 도식을 통해 쉽고 간결하게 설명하고 있다.

생산자지침은 (1) 이용가능성, (2) 고정성, (3) 정체성, (4) 무결성, (5) 조직화, (6) 진본성, (7) 보호가능성, (8) 백업, (9) 노후화, (10) 인식의 10개 파트로 구성되어 있다. 가장 많은 지면을 할애하고 있는 것은 이용가능성과 정체성에 관한 것이다. 디지털기록의 이용가능성을 보장하기 위해서는 올바른 소프트웨어와 하드웨어, 그리고 파일의 저장 포맷을 선택하는 것이 중요하다고 설명하고 있으며, 지침 이용자가 올바른 선택을 하는 데 도움이 될 수 있도록 여섯 가지의 세부 사항도 제시하고 있다. 그 다음으로 많은 지면을 할애하고 있는 것은 디지털기록의 정체성에 관한 것이다. 정체성 획득의 시작인 ‘올바른 이름 붙이기’를 자세히 언급하며 기록의

2) [http://www.interpares.org/public_documents/ip2\(pub\)creator_guidelines_booklet.pdf](http://www.interpares.org/public_documents/ip2(pub)creator_guidelines_booklet.pdf) [검색일자: 2015. 10. 3.]

정체성 확립에 도움이 될 메타데이터에 대해서도 언급하고 있어, 보다 수준 높은 독자가 활용할 수 있도록 하였다.

2.1.3 미시간대학도서관, 개인디지털파일 보존지침³⁾

미시간대학도서관에서는 구성원들의 학습과 연구를 지원하기 위한 여러 워크숍이 운영되며, 도서관 내의 디지털 보존부서가 학내 커뮤니티의 디지털 보존을 돕고 있다. 개인디지털파일 보존지침 역시 대학도서관의 구성원 지원 활동의 일환으로, 2012년 8월의 '개인디지털파일 보존' 워크숍을 바탕으로 작성된 것이다.

지침의 바탕이 되는 워크숍은 학내 구성원들을 대상으로 한 것으로, 지침의 잠재이용자 역시 학생과 교직원 등의 대학 구성원이다. 지침에서는 디지털 기록이 보존에 취약하다는 것을 강조하면서 적극적인 관리활동을 촉구하고 있으며, 문서나 사진뿐 아니라 동영상, 녹음파일 등 다양한 유형의 디지털 개인기록에 대해 다루고 있다.

지침은 기록 보존을 모르는 이용자도 따라할 수 있도록 보존조치의 수준에 따라 순차적으로 기본단계, 발전단계, 심화단계로 구성되어 있으며 별도의 장에서 디지털 개인기록의 유형별 보존방법과 백업에 대한 내용을 다루고 있다. 이 지침은 다른 지침들과 마찬가지로 기록의 생산에서 백업까지를 모두 다루고 있지만, 보존활동의 시작을 '올바른 생산'이 아니라 '체대로 알기'로 설정하고 있는 점이 독특하다. 디지털 개인

기록의 보존은 개인이 가지고 있는 디지털기록 중 어떤 기록이 자신에게 중요한지 알고, 그 파일의 유형과 포맷이 무엇인지 아는 것에서 시작한다는 것이다. 디지털 개인기록 보존에 관심을 가지고 있는 개인이라면 대개 본인의 개인기록을 추적하고 있을 것이므로, 이미 가지고 있는 것에 대한 관리 방안에 대한 안내 역시 필요할 것이다. 또한 미시간대학도서관에서는 보존할 기록을 선별하는 기준에 대해서도 큰 가이드라인을 제시하는데, 해당 기록을 잃어버렸을 때 기분이 얼마나 언짢을 것 같은지, 해당 기록을 잃어버렸을 때 얼마나 곤란해질 것 같은지와 같이 기록이 보존되지 않았을 때 처할 수 있는 상황을 생각하도록 유도한다. 본 사례의 경우, 지침 전반에 걸쳐 자신이 가지고 있는 기록에 대해 잘 알 것을 강조한다는 점에서 다른 사례와의 차이점을 가지고 있다.

2.2 동영상 형식의 사례 분석

2.2.1 미국 조지아 기록인 협회, 디지털 개인기록 아카이빙 워크숍⁴⁾

미국 조지아 기록인 협회에서는 정기적·부정기적으로 다양한 워크숍을 주최하고 있다. 그 중 2014년 7월 31일에 국제 ARMA 애틀랜타 지부, 조지아 도서관협회가 함께 개최한 디지털 개인기록 아카이빙 워크숍을 사례로 선정하였다.

본 워크숍은 아키비스트 그 중에서도 디지털 개인기록에 대한 보존욕구를 가지고 있는 개인에게 서비스를 제공해야 하는 아키비스트를 위

3) <http://www.lib.umich.edu/files/services/preservation/PreservingPersonalDigitalFilesGuide.pdf> [검색일자: 2015. 10. 3.]

4) <http://soga.org/involvement/advocacy/professional> [검색일자: 2015. 10. 3.]

한 것이다. 때문에 워크숍의 최종 대상자는 일반 개인으로 볼 수 있다.

디지털 개인기록의 개념에서 개인의 사후, 디지털 개인기록을 기록관이나 도서관으로 이관하는 것에 이르기까지 폭넓은 내용을 다루고 있다. 전체 8장으로 구성되어 있으며, 디지털 개인기록의 전망을 비롯한 배경지식에 관한 내용을 4개의 장에서, 실제 각 개인이 실천할 수 있는 모범실무에 관한 내용을 나머지 4개의 장에서 다루고 있다. 이 중 가장 강조하고 있는 것은 미래에 자신의 기록을 찾을 수 있게끔, 그리고 이용할 수 있도록 조치하는 것이다. 나중에 그 기록을 찾을 수 없거나 열어볼 수 없다면 그것들은 아무 쓸모가 없다고 하며 올바른 디지털 개인기록 생산의 필요를 강조하면서, 해당 기록을 몇 년 동안 보존할 것인지에 대한 잠정적인 의사결정을 내리고, 파일 포맷과 저장매체, 저장 위치를 염두에 둘 것을 강조하고 있다. 일반적으로 '디지털 보존(digital preservation)'에 해당되는 내용은 마지막 8장에서 다루고 있는데, 자신의 기록을 가족에게 물려줄 때와 도서관/기록관에 기증할 때의 두 경우로 나누어 설명하고 있는 것이 특징이다.

2.2.2 미국의회도서관, 디지털 개인기록 보존방법⁵⁾

미국 의회도서관 홈페이지에서는 디지털 개인기록의 보존에 대한 가장 구체적이고 상세한 가이드라인을 제시하고 있으며, 기록보존주간(preservation week)에는 이를 토대로 한 디지털 개인기록 보존특강도 진행하고 있다.

가이드라인은 사진파일(digital photographs), 음성파일(digital audio), 비디오파일(digital video), 이메일(electronic mail), 문서파일(digital records), 그리고 웹 사이트나 소셜 미디어(websites, blog and social media)의 여섯 가지 유형으로 나누어 제공되며, 각 유형별로 보존 시 유의해야 할 점을 글머리에 제시하고 있다. 유형별로 보존방법을 제시하고 있다는 점이 특징적이지만, 기록의 소재를 파악할 것, 보존할 기록을 선별할 것, 보존할 기록에 이름을 부여하고 기술을 추가할 것, 보존용 사본을 생성할 것의 네 가지 공통사항을 기본으로 하여 4~6개의 보존방법을 제시하고 있다. 공통적인 보존방법 중에서도 특히 사본관리의 경우 매체에 따라 1년에 한 번 디지털기록의 이용가능성을 확인하고 5년에 한 번 새로운 사본을 만들어 사본을 갱신할 것을 당부하고 있는데, 이는 디지털 개인기록의 저장매체와 소프트웨어가 빠르게 변화하는 것을 염두에 둔 사항이라고 볼 수 있을 것이다.

기록보존주간 전후에 열리는 디지털 개인기록 보존특강은 아날로그 개인기록과 디지털 개인기록을 비교하면서 보존에 대한 경각심을 일깨우고 누구나 따라할 수 있도록 모범실무를 제공하고 있으며, 위의 네 가지 공통적인 보존방법 각각 하나의 장으로 구성하여 총 4장으로 이루어져 있다. 본 사례의 경우 보존교육의 내용이 다양한 편은 아니나 다양한 기관에서 수시로 보존교육을 실시하고 있으며, 다른 공공도서관 혹은 대학 도서관에서도 미 의회 도서관에서 제시하고 있는 유형별 분류와 유형별 보존방법을 차용하고 있다는 점에서 중요하다.

5) <http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/> [검색일자: 2015. 10. 3.]

2.2.3 오스트랄라시아 도서관, 디지털
개인기록 보존방법 동영상⁶⁾

오스트랄라시아 도서관은 호주와 뉴질랜드 도서관의 협력을 주도하는 호주 국립 주립 도서관으로, 홈페이지에서 'Preserving your digital treasures'라는 이름의 동영상을 통해 디지털 개인기록 보존방법을 안내하고 있다.

9분가량의 동영상에서는 디지털 개인기록의 기본적인 보존전략과 함께 디지털 개인기록을 보존하기 위한 활동을 세 단계로 나누어 제시한다. 동영상은 보존전략 안내, 보존전략 1단계, 보존전략 2단계, 보존전략 3단계의 총 4장으로 구성되어 있다.

여기에서 가장 오랜 시간을 들여 설명하고 있는 것은 별도의 저장매체를 선별하는 기준이다. 개인저장장치에는 다양한 종류가 존재하는데, 여기에서도 CD, DVD, USB 등 개인이 흔히 사용하는 저장매체에 대해 언급하면서, 싸고 간편하지만 매체가 불안정하기 때문에 추천하는 방법은 아니라고 덧붙인다. 대신 기동성을 갖추고 있으면서 비교적 안정적인 외장하드의 사용을 추천하고 있는데, 클라우드의 사용을 비교적 추천하지 않으며, 혹시 사용하는 경우에는 여러

개의 사본 중 하나를 저장하기 위한 저장매체로만 사용하라고 권고한다는 점이 여타 다른 지침과는 다른 점이라고 할 수 있다. 유형별 보존조치의 경우, 미국 의회 도서관의 해당 웹 페이지로 링크를 걸어 연계시켜 놓고 자체적인 지침을 제시하고 있지는 않다.

2.3 종합 및 시사점

각 사례의 특징을 정리하면 <표 1>과 같고, 각 사례에서 언급된 내용을 정리하면 <표 2>와 같다. 사례의 내용은 그 형태의 차이가 있을 뿐 내용에 있어서는 유사한 모습을 보이고 있으며, 모든 지침과 교육 프로그램에서 공통적으로 언급되는 내용을 정리하여 12개의 디지털 개인기록 보존을 관리원칙(이하 보존원칙)을 도출할 수 있었다.

사례분석을 통해 도출한 보존원칙은 총 12개로, 생산 및 관리에 관한 원칙 7개와 보존에 관한 원칙 5개이다. 이 보존원칙은 모든 지침과 교육 프로그램에서 공통적으로 언급되는 내용이므로 디지털 개인기록 보존프로그램의 기본 내용으로 간주할 수 있을 것이다(<표 3> 참조).

<표 1> 해외 지침/교육 프로그램 특징 비교

	패러다임 프로젝트	InterPARES 2	미시간대학 도서관	조지아 기록인협회	미국 의회 도서관	오스트랄라시아 도서관
피교육자	일반인	비전문가	대학구성원	아키비스트	일반인	일반인
개발주체	전문가	전문가	대학도서관	전문가협회	공공도서관	공공도서관
강조점	• 이메일관리	• 이용가능성 보장 • 포맷과 소프트웨어 선정	• 본인의 기록을 제대로 파악하기	• 이용가능성, 획득가능성 보장	• 기록 유형별 보존 • 보존용 사본 관리	• 적합한 저장매체 선정

6) <http://www.nsl.org.au/publication/digital-archive-toolkit> [검색일자: 2015. 10. 3.]

〈표 2〉 해외 지침/교육 프로그램 구성 요소

	패러다임 프로젝트	Inter PARES 2	미시간대학 도서관	조지아 기록인협회	미국 의회 도서관	오스트랄라시아 도서관
보존에 대한 필요성		○	○	○		○
올바른 명명방식, 포맷, 소프트웨어 사용	○	○	○	○		
사용 중인 포맷, 소프트웨어 등에 대한 이해	○	○	○	○	○	○
주기적인 평가폐기 실시, 보존가치 있는 기록 선별			○	○	○	○
보존용 폴더 생성, 기술			○		○	○
보존용 사본 생성	○		○	○	○	○
보존용 사본의 관리	○	○	○	○	○	○

〈표 3〉 디지털 개인기록 보존을 위한 관리원칙

구분	디지털 개인기록 보존을 위한 관리원칙(이하 보존원칙)
생산관리원칙	1. 파일과 폴더의 명명규칙을 세울 것 2. 디지털 개인기록의 소재를 파악하고 있을 것 3. 디지털 개인기록의 포맷에 대해 파악할 것 4. 디지털 개인기록을 재현하는 데 필요한 소프트웨어를 파악하고 있을 것 5. 디지털 개인기록을 분류하고, 불필요한 기록은 삭제할 것 6. 소프트웨어를 최신상태로 유지할 것 7. 저장매체의 노후화를 관리할 것
보존원칙	8. 보존하고자 하는 디지털 개인기록을 결정할 것 9. 보존을 위한 하나의 폴더를 만들 것 10. 보존하고자 하는 디지털 개인기록에 대해 사본을 만들 것 11. 디지털 개인기록의 사본은 별도의 저장매체에 저장할 것 12. 저장매체 선택 시 필요한 사항들을 고려할 것

3. 디지털 개인기록 생산 및 보존 실태조사

앞서 도출한 보존교육프로그램의 구성요소는 모두 해외 사례를 기반으로 한 기본내용이므로, 피교육자에게 적합한 내용인지 검토하고 필요한 부분을 수정·추가하는 단계가 필요하다. 위 사례분석 결과를 토대로, 설문조사와 심층면담으로 구성된 실태조사를 실시하였다.

3.1 실태조사 방법

먼저, 디지털 개인기록의 생산 및 보존에 관한 설문조사를 실시하였다. 설문문항은 보존교육프로그램 분석에서 얻은 기본내용을 활용하여 리커트 5점 문항으로 구성하였고, 점수가 5에 가까울수록 긍정적인 방향이 되도록 설정하였다. 다만 설문조사는 조사자와 피조사자 간의 의사소통이 배제된 상태에서 진행되는 것이므로

로 '개인기록'이라는 용어와 맥락을 접해 본 경험이 있는 문헌정보학과 3, 4학년 재학생을 대상으로 제한적인 설문을 진행하였다. 학년을 제한한 것은 디지털 개인기록의 생산뿐 아니라 조직, 사본생성 등 보존 경험을 가지고 있는 응답자의 비율을 높이기 위해서이다. 설문은 2015년 3월 25일에서 4월 1일 사이 전공필수 강의시간에 실시하였으며, 중복되거나 타 전공인 학생을 제외하고 73부의 설문지를 회수하였다. 회수된 설문지에 대해서는 SPSS18.0을 이용하여 빈도 분석을 실시하였다.

그러나 설문으로는 피교육자들의 구체적인 디지털 개인기록의 관리방법이나 인식을 살펴보기 어려우므로 심층면담을 실시하여 설문결과를 구체화하였다. 심층면담의 경우 피면담자와의 의사소통을 통해 피면담자의 이해여부를 파악할 수 있으므로 피면담자의 전공을 제한하지는 않았으나, 이 역시 3, 4학년 재학생으로 제한하였다. 피면담자는 스노우 볼링 기법으로 모집하여 인문·사회계열 6명, 이공계 5명 총 11명을 선발하였다. 심층면담은 2015년 4월 8일에서 5월 14일 사이에 실시하였으며, 피면담자가 선택한 일시에 연구실 및 북카페에서 진행하였다.

3.2 설문조사

3.2.1 설문문항 설정

설문은 사례분석으로 얻은 기본내용을 토대로, 그 외 필요하다고 생각되는 항목을 추가하여 작성하였다. 또한 선행연구에서 텍스트나 이미지 등 특정 유형에 따라 생산 방법이나 관리 방법이 다르게 나타남을 볼 수 있었으므로, 설문문항을 유형별 질문과 공통 질문의 두 종류

로 작성하여 보다 정확한 답을 얻고자 하였다.

유형별 문항은 설문문항에 대한 응답이 디지털 개인기록의 유형별로 다르게 나타날 수 있는 질문을 묶어서 구성하였다. 사례분석 시 유형별 설명이 제시되어 있던 기록의 선별 및 분류방식, 재현 가능성을 높이는 보존 방법에 해당되는 보존원칙 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11의 내용을 유형별 문항으로 구성하고 구체적인 예를 들어 피조사자의 이해를 높이고자 하였다.

또한 앞의 6개 사례에서는 공통적으로 '무엇을 남길 것인지'를 결정하는 것이 중요함을 강조하고 있었는데, 기록 선별에 대한 구체적인 방법을 제시하고 있는 것은 미시간대학도서관 지침이 유일하다. 해당 파일을 잃어버렸을 때 자신이 얼마나 속상할지(개인적 보존가치), 얼마나 난처할지(업무적 보존가치)를 상상해 보도록 하는 미시간대학도서관의 물음을 추가하여 총 9가지의 유형별 질문을 구성하였다(<표 4> 참조).

공통 문항으로는 질문의 내용이 디지털 개인기록의 유형과는 무관한 질문을 묶어 보존원칙 1, 6, 7, 9, 12의 내용으로 구성하였다. 디지털 개인기록의 생산에 있어서는 명명방식, 보존에 있어서는 저장매체의 선택과 관리가 중심이 된다. 명명방식의 경우 디지털 개인기록의 보존에 영향을 미치는 주요 요인으로 6개 사례에서 공통적으로 강조하고 있는 내용으로, 명명방식을 가장 세분화시킨 패러다임 프로젝트의 내용을 차용하여 구체적으로 문항을 구성하였다. 사본 저장을 위한 저장매체 선택에 대해서는 6개 사례 중 가장 구체적으로 제시하고 있는 미시간대학 지침을 참고하여 작성하였다. 미시간대학 보존지침에서는 개인이 새롭게 저장매체(클라우

〈표 4〉 유형별 문항 구성

구분	내용
생산 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 나는 필요한 문서파일을 어디서 찾아야 하는지 알고 있다 • 나는 내가 촬영한 사진파일을 정리하여 불필요한 것을 삭제한다 • 나는 폴더를 만들어 사진파일을 정리해둔다 • 나는 내가 촬영한 사진파일이 어떤 포맷으로 저장되어 있는지 알고 있다 • 나는 내가 촬영한 사진파일을 열어보기 위해 필요한 프로그램이 무엇인지 안다
보존	<ul style="list-style-type: none"> • 나는 내가 촬영한 사진파일을 잃어버리면 속상할 것 같다 • 나는 내가 촬영한 사진파일을 잃어버리면 곤란해 질 것이다 • 오랫동안 간직하고 싶은 사진파일은 따로 사본을 만들어둔다 • 보존하기 위해 만든 사본은 별도의 저장매체에 저장해둔다

〈표 5〉 공통 문항 구성

구분	내용
생산 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 파일 이름은 가능한 간단하게 작성한다 • 파일 이름에 날짜를 함께 적어준다 • 파일의 내용, 사건명을 함께 적어준다 • 다양한 버전이 있는 파일의 경우, 초안부터 최종본까지 버전 표시를 해 준다 • '찌르레기', '따오기', '빈 문서'와 같이 자동적으로 부여되는 이름은 사용하지 않는다 • 파일 이름에 대문자나 띄어쓰기를 섞어 쓰지 않는다
보존	<ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어 업데이트를 통해 항상 최신상태를 유지하도록 노력한다 • 오래 간직하고 싶은 파일은 폴더를 따로 만들어서 모아둔다 • 저장 공간이 큰 저장매체를 사용한다 • 저장매체를 이용하기 전, 해당 저장매체가 가지고 있는 문제점을 확인한다 • 인지도가 있는 회사에서 만든 저장매체를 사용한다 • 최신 기술을 적용한 저장매체인지 살펴본다 • 주기적으로 저장매체를 교체한다

드)를 이용하는 경우 보안성, 이용자에게 제공되는 서비스의 유무, 최신기술 적용여부, 신뢰성, 서비스를 제공하는 회사의 평판의 다섯 가지 세부사항을 살펴보도록 조언하고 있다. 이중 클라우드 외 다른 저장매체에도 적용할 수 있는 유의사항인 최신기술 적용여부, 신뢰성, 서비스를 제공하는 회사의 평판을 설문 문항으로 구성하고, 저장 공간의 크기에 관한 문항을 하나 추가하였다(〈표 5〉 참조).

디지털 개인기록의 보존 지침이나 교육 프로그

램에서는 개인이 보존조치를 실시하고 있다는 것을 전제로 하고 있으나, 실제로 개인이 보존조치를 실시하고 있는지에 대해서는 확신할 수 없다. 때문에 위 문항 외에도 디지털 개인기록의 보존조치 필요성, 주된 디지털 개인기록의 손상 및 망실 유형에 대해서도 설문 문항을 작성하였다. 실제 설문지는 위의 유사한 내용의 설문문항 끼리 묶어서 배치하였으며, 공통 질문을 먼저 제시한 후, 유형별 질문을 제시하였다.

3.2.2 설문결과

조사 결과 응답자들은 평균 7~8개의 포맷을 사용하고 있었으며, 보존조치의 필요성에 대해서 상당히 공감(평균 3.68, 표준편차 1.04)하고 있었으나, 필요성을 느끼는 것과는 달리 보존조치를 취하고 있지는 않는 것(평균 2.81, 표준편차 1.08)으로 나타났다. 설문결과를 디지털 개인기록의 생산관리, 그리고 보존의 각 영역으로 나누어 살펴보면 다음과 같다.

1) 생산

일정한 명명방식을 정립하는 것은 특히 패러다임 프로젝트에서 상세히 다루었던 것으로, 직접적인 보존조치는 아니나 디지털기록의 보존을 용이하게 하는 중요한 생산방식 중 하나이다. 조사 결과 응답자들은 파일 이름을 간단하게 작성하는 것을 선호하는 것으로(평균 4.03, 표준편차 0.83) 나타났으며, 기록의 내용이나 버전 표시를 하는 것에 비해 날짜를 기입하는 것에는 회의적인 것으로(평균 1.75, 표준편차 1.04) 나타났다. 파일 명명의 경우 기록물의 내용을 유추할 수 있게 하는 날짜정보와 키워드를 넣는 것이 일반적이지만 설문조사에서는 두 키워드를 활용하지 않는 것으로 나타났으므로, 파일 이름이 어떻게 생성되고 있는지, 포함해야 하는 정보는 충분히 포함하고 있는지, 현재의 명명방식에 불편함은 없는지에 대해 보다 심층적인 조사가 필요할 것이다.

2) 관리

기록관리는 기록의 성격과 유형과 소재를 파악하고 기록을 조직하는 것에서 시작한다. 조사 결과 응답자들은 자신이 보유하고 있는 디지털

개인기록의 소재나 포맷, 재현 소프트웨어에 대해 어느 정도 파악하고 있는 것으로 나타났으며, 자신의 디지털 개인기록을 삭제하거나 보유하는 일정한 기준을 가지고 있는 것처럼 보였으며(평균 3.32, 표준편차 1.03), 자신의 디지털 개인기록 중 불필요한 것을 정리하고, 폴더를 만들어 정리(평균 3.34, 표준편차 0.71)하는 것으로 나타났다. 그러나 파일 조직방법에 대해서는 설문이 불가능하므로, 이에 대해서는 추후 조사가 필요하다.

3) 선별

무엇을 남길 것인지를 결정하는 것은 해외의 지침이나 교육프로그램 등에서 주요하게 다루어지는 것 중 하나이다. 구체적으로 어떤 디지털 개인기록을 보존하고자 하는지에 대해서는 설문으로 알아볼 수 없었으나, 사진에 대한 개인적 보존가치가 가장 높고(평균 4.41, 표준편차 0.76), 업무적 보존가치는 문서(평균 4.21, 표준편차 0.94)가 가장 높음을 알 수 있었다.

4) 폴더생성

보존용 폴더의 생성에 대해서는 긍정적인 반응을(평균 3.92, 표준편차 1.08) 얻을 수 있었으나, 보존용 폴더의 위치나 구성에 대해서는 설문으로 파악할 수 없었다.

5) 사본생성

보존용 사본은 해외의 모든 지침, 교육프로그램에서 공통적으로 강조하고 있는 기본적인 보존방법이며 디지털기록의 불안정성과 보존 취약성을 생각했을 때 가장 필수적인 사항이다. 그러나 사본생성은 잘 이루어지지 않는 편일 뿐 아

나라 사본을 다른 매체에 저장하는지의 여부에 대해서도 매우 부정적이었다. 또한 저장매체에 관한 설문에서는 저장 공간과 제조 회사를 비교적 중요하게 고려하는 것으로 나타났으나 매체에 저장된 파일의 안정성에 영향을 미치는 요인들에 대해서는 충분히 고려하지 않아, 보존 측면에서 다소 문제점이 있는 것으로 드러났다. 설문에서는 개인 차원에서 실시할 수 있는 거의 유일한 디지털기록 보존방법이자 가장 간단한 보존조치인 보존용 사본 생성을 하지 않는 것으로 나타났으므로, 현재 각 개인이 어떤 보존조치를 실시하고 있는지, 혹은 보존조치를 전혀 취하고 있지 않은 것인지 보다 구체적으로 파악할 필요가 있다.

6) 사본관리

보존용 사본을 생성하지 않는 만큼 사본관리가 미진하게 나타났으며, 특히 디지털 개인기록 저장매체의 노후화에 대해 회의적인 반응을 보여(평균 1.81, 표준편차 0.84) 관련 교육이 필요한 것으로 나타났다.

3.3 심층면담

3.3.1 면담준비

심층면담은 설문조사에서 파악할 수 없었던 '기록의 선별·정리기준', '기록 조직방법' 두 가지와 심층적인 원인 파악이 필요하다고 판단된 '디지털 개인기록 보존조치의 방해요인', '파일 명명방식', '보존용 사본 생성여부'에 대해 특히 집중하였다. 면담은 11명의 피면담자와 반(反)

표준화 인터뷰(semi-standardized interview) 방식을 차용하여 개인당 40분~50분 동안 진행하였고, 피면담자의 동의를 받아 녹음 후 전사하여 내용을 분석하였다(〈표 6〉 참조).

3.3.2 면담결과

1) 생산

피면담자들은 나중에 필요한 파일을 찾아볼 수 있도록 하기 위해 일정한 명명규칙을 가지고 있다고 응답하였는데, 명명방식은 디지털 개인기록의 유형에 따라 조금씩 다르게 나타났다. 문서는 [문서의 내용을 파악할 수 있는 간략한 주제어], 비디오나 오디오는 [파일 촬영/녹취 일자], 사진은 개별 파일을 명명하지 않고 폴더를 만들어 폴더 이름을 [촬영 장소]로 부여하는 경향이 있었다.

파일을 명명하는 가장 일반적인 방법은 파일의 내용을 함축하고 있는 주제어를 기입해 주는 것이었다. 피면담자들은 파일의 내용을 함축적으로 표현하는 어구, 즉 주제어를 사용하여 파일 이름을 작성해 주고 있었지만, 이 주제어는 생산자가 임의로 작성하는 단어나 어구였으며 같은 내용의 기록을 동일한 단어나 어구로 표현한다는 보장은 없었다.

“예를 들어 ‘식이요법1’, ‘식이요법2’처럼. 1, 2는 날짜를 일일이 표시하기 귀찮으니까 일련번호를 붙이구요. 순서대로 정리하기 쉽게.” -피면담자E⁷⁾

주제어 외에 제목만으로 파일 내용을 식별할

7) 피면담자E. 면담일자: 2015.04.27. 15:00-15:55. 면담장소: 노스커피(부산대학교 북문점).

〈표 6〉 심층면담 문항 구성

구분	질문 내용
생산 관리	<ul style="list-style-type: none"> 어떤 유형의 디지털기록을 생산하고 있습니까? 파일이나 폴더를 명명하는 기준이 있습니까? 파일을 삭제하거나 남기는 기준을 가지고 있습니까? 주로 사용하는 디지털기기의 폴더구조는 어떻게 되어 있습니까?
보존	<ul style="list-style-type: none"> 현재 자신의 파일을 보존하기 위해 어떤 방법을 사용하고 있습니까? 주로 사용하는 저장매체는 어떤 것입니까?
인식	<ul style="list-style-type: none"> 디지털파일의 보존은 필요하다고 생각하십니까? 디지털파일을 보존할 때 가장 큰 어려움은 무엇입니까?

수 있게 하는 또 다른 요소는 날짜정보이지만, 과반수의 피면담자들은 컴퓨터에서 자동적으로 인식해 주는 날짜정보를 사용하고 있기 때문에 제목에 날짜를 기입 할 필요성을 느끼지 못한다고 응답하였다. 그러나 컴퓨터에서 보여주는 날짜정보는 고정된 것이 아니며, 쉽게 변경되기 때문에 후일 기록을 찾아보는 데에는 뚜렷한 도움을 받기 어렵다. 실제로 과거에 생산한 기록을 찾는 경우, 제목이나 날짜정보로는 필요한 파일을 찾을 수 없어 파일을 모두 열어본다는 응답을 복수의 피면담자에게서 들을 수 있었다.

2) 관리

평가폐기는 기록을 효율적으로 관리하기 위해 필수적으로 행해져야 하는 단계 중 하나이다. 하지만 피면담자들의 폐기는 일회적인 용도로 생산한 파일 일부를 삭제하고, 저장 공간 확보를 위해 비디오나 오디오 파일을 삭제하는 정도에 그치고 있었다. 피면담자들은 공통적으로 평가폐기의 목적을 디지털기기의 저장 공간 확보로 여기고 있었으며, 저장 공간에 구애받

지 않는 이메일의 경우 평가폐기의 필요성을 느끼고 있지 않을 뿐 아니라 시도도 하지 않은 채 방치하고 있었다.

“용량 제한 없으면 그냥 다 쌓아두는 편이죠. 100% 필요 없는 건 있지만 용량이 있으면 만에 하나 그걸 지워가지고 곤란한 상황이 발생할 수 있다. 그런 느낌이 있더라고요. 그래서 웬만하면 안 지우는 편이에요.” -피면담자A⁸⁾

사진의 경우에는 폐기 없이 전체를 보존하고자 하는 경향을 보였고, 사용하던 디지털 기기의 저장 공간이 부족해지면 사진파일을 다른 기기로 옮김으로써 부족한 저장 공간을 확보하는데 그치고 있었다.

“제가 사진을 진짜 많이 찍는 편이거든요. 용량이 부족하면, 거의 안 지워요. ... 나중에 보고 싶거나 하는 게 있으니까, 꼭 지워야 하면 사진 말고 다른 거, 다운로드 받은 것들을 지우죠. 그래도 웬만하면 안 지워요. 집 컴퓨터에 옮겨놓죠.” -피면담자C⁹⁾

8) 피면담자A, 면담일시: 2015.04.08. 16:30-17:25. 면담장소: 부산대학교 상학관 B동 115호.

보존조치의 필요성을 느끼고 있음에도 불구하고 보존조치를 취하지 않는 이유도 여기에서 찾을 수 있었다. 피면담자들은 해당 파일을 나중에 사용할 수도 있다는 이유로 전체 파일을 보존하고자 하였는데, 파일을 제대로 평가·폐기하지 않고 쌓아두다 보니 보유하고 있는 파일의 양이 늘어나고, 평가·폐기의 필요성을 느낄 시점에는 이미 그 양이 방대해짐을 볼 수 있었다. 오히려 필요한 파일 입수를 방해하고 있을 뿐 아니라, 보존 가치가 있는 파일에 대한 관리 의욕조차 감소시키고 있었던 것이다.

“너무 많으니까, 엄두가 안 나오. ... 지울 건 지워야하는데, 좀 쓸데없이 많아요. 너무 많아서. 괜히 아. 들어가기 싫다. 싶기도 하죠.” -피면담자E¹⁰⁾

3) 폴더생성

피면담자들은 하나 이상의 방법으로 폴더를 구성하고 있었는데, 디지털 개인기록의 유형이나 성격에 따라 유형별, 주제별, 시기별의 세 가지 기준을 혼합하여 사용하고 있었다. 대개 상위폴더는 디지털 개인기록의 유형별로 구성되어 있었는데, 하위폴더를 별도로 생성하지 않는 피면담자의 경우에도 디지털기기에서 기본으로 제공하는 유형별 분류는 활용하고 있었다. 피면담자 11명 중 9명은 모두 기록의 주제, 혹은 활동별로 하위 폴더를 만든다고 응답하였으며, 활동별 폴더 안에는 다시 여러 유형의 기록이 섞여있어 사실상 최상위분류는 크게 유의미하지 않음을 알 수 있었다.

4) 사본생성

면담 결과 피면담자들은 의도적으로 사본을 만들고 있지는 않았다. 다만 자동 동기화 기능을 사용하고, 평소 '내게 쓴 메일함'을 사용하는 과정에서 파일의 사본을 만들고 있는 것으로 드러났다. 피면담자 11명 중 의도적으로 복본을 만드는 것은 3명이었지만, 결과적으로는 모든 피면담자가 사본을 만들고 있었다.

자각 없이 보존용 사본을 만드는 경우에는 N드라이브나 G드라이브와 같은 클라우드에 동기화가 되어 있거나, 파일의 이동을 목적으로 이메일에 첨부했던 파일이 고스란히 남아있는 경우였다. 이들 모두 보존을 위해 사본을 만드는지에 대한 질문에서는 그렇지 않다고 답했던 것으로 미루어보아, 설문응답자 역시 의식적으로 사본을 만들지 않을 뿐 본인이 평소 사용하던 클라우드 서비스나 이메일에 다수의 파일이 남아있을 것으로 짐작된다.

5) 사본관리

의식적으로 사본을 생성하고 여러 저장매체에 사본을 분산 저장하는 피면담자들은 모두 과거에 중요한 파일을 잃어버린 경험을 가지고 있었다. 이들은 두 곳 이상의 매체에 저장을 하고 있었으며, 언제든지 사본 중 하나에 문제가 생길 수 있다는 것을 인지하고 있었다.

“USB를 잃어버린 적은 몇 번 있어요. 그래서 기록을 USB만 저장하는 게 아니라, 꼭 보관해야 하는 파일이면 N드라이브에 올리고, 메일로도 보내놓고, 노트북에 하나 놔두고, USB에 놔

9) 피면담자C. 면담일시: 2015.04.24. 14:30-15:20 면담장소: 노스커피(부산대학교 북문점).
10) 피면담자E. 면담일시: 2015.04.27. 15:00-15:55. 면담장소: 노스커피(부산대학교 북문점).

두고, 중요하다고 생각하는 것들에 대해서는 여러 군데에 저장해놓는 스타일이예요.” -피면답자G¹¹⁾

그러나 보존용 사본 역시 완벽하게 안전하다고는 할 수 없다. 사본은 혹시 모를 파일의 유실이나 손상에 대비하기 위한 방법으로, 사본 역시 원래의 파일과 마찬가지로 유실되거나 손상될 수 있기 때문에 주기적인 관리가 필요하다. 하지만 피면답자 중에서는 보존용 사본을 관리하는 경우를 찾아볼 수 없었으며, 사본의 관리 방법을 몰라 방치하고 있었다.

3.4 소결

3.4.1 생산 및 평가폐기 영역

먼저 디지털 개인기록 보존에 대한 인식조사 결과, P대학 학부생들은 디지털 개인기록의 보존 필요성에 대해서는 공감하고 있었으나 즉각적인 보존조치를 실시하지는 않았다. 보존조치를 이행하지 않는 원인으로는 귀찮음, 이미 축적되어 있는 파일의 방대함 등을 들었는데, 향후 보존교육프로그램에서 즉각적인 보존조치의 필요성을 강조하고, 더 이상 보존조치를 미

루지 않도록 유도할 필요가 있다.

디지털 개인기록의 생산에 있어 가장 중요하게 여겨지는 것은 유의미한 ‘이름 짓기’이다. 실태조사 결과 학부생들은 파일 생산 당시의 분주함, 파일 검색 시의 효율 등을 위해 파일 이름을 간략하게 작성하고 있었다. 그러나 공통적으로 날짜정보가 누락되어 있고 파일 명이 간략한 나머지 식별력이 부족하여, 결국 시간이 지난 뒤에는 유사한 이름의 파일을 모두 열어보아야만 본인이 원하는 파일을 찾을 수 있었다. 현재뿐 아니라 앞으로의 디지털 기록 이용가능성을 확보하기 위해서는 파일 이름을 조금 더 구체적으로 작성하도록 주지시킬 필요가 있을 것이다.

평가폐기에 있어서도 문제점이 발견되었다. P대학 학부생의 경우 평가폐기를 저장 공간 확보를 위한 수단으로 인식하고 있었는데, 오늘날에는 테라바이트 수준의 저장 매체가 개인에게 개방되어 있는 만큼 개인이 보유하고 있는 디지털 개인기록의 양이 점차로 방대해지고 있는데 반해 개인이 관리할 수 있는 디지털 개인기록의 양에는 한계가 있다. 실제 일부 면담자의 경우 보유하고 있는 기록의 양이 많아(최대 400Gb) 기록관리를 체념하고 있었는데, 올바른 평가폐기의 필요성을 강조하여 개인이 보존하고자 하

〈표 7〉 실태조사 결과: 생산 및 평가폐기 영역

구분	보존교육프로그램 개발 시 추가 혹은 강조할 점	
인식제고	추가	• 수가 빠르게 늘어나는 디지털 개인기록의 특성 상, 즉각적인 관리나 보존조치가 필요함을 이해할 것
	추가	• 파일의 내용을 표현할 수 있도록 이름에 충분한 정보를 기재할 것
명명방식	강조	• 이름에 주제어를 포함시키는 경우, 주제어를 지정하는 일정한 규칙을 정립할 것 • 시스템에서 자동적으로 인식하는 날짜정보를 맹신하지 않을 것
	추가	• 저장 공간 확보가 아닌, 디지털 개인기록의 이용가능성 향상을 위해 평가폐기가 필요함을 이해할 것 • 주기적으로 평가폐기를 실시하고 파일을 숨아낼 것

11) 피면답자G, 면담일시: 2015.04.28, 10:20-11:15, 면담장소: 부산대학교 사회관 520호.

〈표 8〉 실태조사 결과: 보존조치 영역

구분		보존교육프로그램 개발 시 추가 혹은 강조할 점
선별	강조	• 웹상에 게시되어 있는 파일은 다운로드 등을 통해 실제 파일로 소유할 것
	추가	• 네이버 블로그, 페이스북, 싸이월드 등의 다운로드 방법을 알 것
보존폴더	강조	• 보존폴더를 만들어 보존하고자 하는 파일을 한데 모아 관리할 것
	추가	• 보존용 저장매체에도 폴더 체계를 생성, 보존하고자 하는 파일을 일정한 기준에 따라 분류할 것 • 특히 동기화를 활용, 클라우드를 보존매체로 사용하는 경우 잊지 않고 보존폴더와 하위폴더를 생성할 것
사본관리	강조	• 보존용 사본의 이용가능성을 주기적으로 확인할 것
	추가	• 기록의 무결성 확인 도구를 알 것

는 디지털 개인기록을 제대로 제어할 수 있도록 유도하여야 할 것이다.

3.4.2 보존조치 영역

오늘날에는 많은 기록이 디지털 형태로 웹에 존재하는데, 웹에 게시되어 있는 디지털 개인기록의 경우 해당 서비스의 수명이 곧 기록의 수명이므로 디지털 개인기록의 수명을 예상하기가 어렵다. 때문에 다운로드나 백업기능을 활용하여 웹에 있는 디지털 개인기록을 실제 파일로 소유하는 편이 바람직하나, 면담 결과 피면담자들은 본인이 사용하는 웹 서비스의 다운로드, 백업 기능을 알지 못해 그대로 방치해 두고 있었다. 피교육자가 주로 사용하는 웹 서비스를 파악하고 해당 웹 서비스에서 제공하는 다운로드 방법을 안내하는 것도 필요한 부분으로 보인다.

보존폴더는 본인이 보존하고 있는 파일을 한 눈에 알아볼 수 있도록 도울 뿐 아니라 폴더 생성과정에서 보존가치가 없는 파일을 걸러낼 수 있도록 유도한다. 실태조사 결과 학부생들은 보존매체에 파일을 저장할 때 동기화를 활용하거나, 평가폐기를 제대로 이행하지 않아 파일이 과도하게 축적되어 있었으며 관리도 잘 이루어

지지 않았다. 보존폴더 생성을 보다 적극적으로 안내함으로써 평가폐기를 유도하고, 효과적인 보존조치 이행을 도울 수 있을 것이다.

실태조사 결과 개인들은 복수의 보존용 사본을 만들어 분산저장을 실시하고 있었으나, 한번 생산한 보존용 사본에 대한 관리는 하고 있지 않았다. 해외 보존교육프로그램이나 지침에서는 보존용 사본관리 방법으로 무결성 체크를 제안하고 있는데, 이를 손쉽게 할 수 있는 도구를 함께 안내한다면 보존교육의 실효성을 높일 수 있을 것이다.

4. 디지털 개인기록 보존교육프로그램 제안

4.1 요소구성 및 강조여부

보존교육프로그램의 구성요소는 해외사례를 분석하여 도출한 것을 기본으로, P대학 학부생의 실태조사 결과를 반영하여 〈표 9〉와 같이 구성하였다. 먼저, 모든 항목은 기본적으로 보존교육프로그램에서 언급하는 것을 원칙으로 하여 ‘○’을 기본으로 설정하였다. 그러나 ‘범용 포

〈표 9〉 보존교육프로그램 구성요소

구분	보존교육프로그램 구성요소	강조	행동지침
인식제고	• 디지털 개인기록의 특징	○	-
	• 디지털보존의 필요성	○	
	• 즉각적인 관리, 보존조치의 필요성	◎	
생산	• 범용 포맷으로 저장	△	• 파일 유형별로 구체적인 명명방식 제시
	• 범용 소프트웨어 사용	△	
	• 파일 이름에 최소한의 정보를 포함시킬 것	◎	
관리	• 디지털 개인기록의 소재 파악	○	• 평가폐기의 주기와 기준을 제시 • 폴더 생성 시 주의할 점을 함께 제시 • 저장매체에 비밀번호 부여 시 주의할 점 제시
	• 디지털 개인기록의 보유량 파악	◎	
	• 사용하고 있는 포맷의 유형 파악	○	
	• 소프트웨어의 종류 파악	○	
	• 주기적인 평가폐기 실시	◎	
	• 일정한 폴더체계 정립	◎	
	• 기록의 진본성과 신뢰성 보호	○	
선별	• 보존가치를 지닌 기록 선별	◎	• 웹기록의 저장방법 제시
	• 웹기록의 저장방법 이해	◎	
	• 잠정 보존기간 설정	△	
폴더생성	• 보존용 폴더생성	◎	-
	• 보존용 저장매체 선택	◎	
	• 보존폴더와 저장매체에 하위폴더 생성	◎	
사본생성	• 1개 이상의 사본 생성	△	-
	• 2개 이상의 포맷으로 사본 생성	○	
	• 2개 이상의 매체에 사본 저장	◎	
	• 2개 이상의 장소에 저장매체 보관	○	
사본관리	• 기록 무결성 관리 도구 활용방법	◎	-
	• 1년마다 사본의 이용가능성 확인	○	
	• 5년마다 보존용 사본 갱신	◎	

맷으로 저장', '범용 소프트웨어 사용', '1개 이상의 사본 생성'의 경우 현재 P대학 학부생들이 잘 실천하고 있는 것으로 나타났기 때문에 '△'로 표시하였으며, '잠정 보존기간 설정'의 경우 디지털 개인기록 보존을 영구보존과 동일하게 생각하는 P대학 학부생들의 실태와 다소 맞지 않는 부분이 있어 '△'로 표시하였다. 그리고 '유의미한 파일 명명방식 적용', '디지털 개인기록의 보유량 파악', '일정한 폴더체계 정립' 등의 항목은 디지털 개인기록의 보존을 위해

중요한 항목으로써 P대학 학부생들이 취약한 것으로 나타났기 때문에 교육 시 특히 강조해야 하는 '◎'로 표시하였다. 일부 항목의 경우에는 구체적인 행동지침을 제시하여 보존교육프로그램이 실제 피교육자의 디지털 개인기록관리에 실효를 거둘 수 있도록 하였다.

4.2 보존교육프로그램 지도안

위 디지털 개인기록 보존교육항목을 토대로

P대학 도서관 혹은 기록관이 자교 학부생을 대상으로 실시할 수 있는 교육프로그램의 내용을 설계하고 교육프로그램 지도안을 구성해 볼 수 있다. 지도안은 인식제고, 생산, 관리, 보존을 위한 기록 선별, 보존폴더 생성, 보존용 사본생성, 보존용 사본의 관리 총 7개로 구성되며, 교육 진

행흐름에 맞춰 교육자와 피교육자의 성취목표를 제시하였다. <표 10>은 7개의 디지털 개인기록 보존교육프로그램 지도안 중 '생산'에 해당하는 '디지털 개인기록 생산방법'의 지도안이며, <표 11>은 교육 시 함께 제시할 수 있는 행동지침을 예시로 든 것이다.

<표 10> 교육프로그램(안): 디지털 개인기록 생산방법

주제	디지털 개인기록 생산	대상	P대학 학부생
주요항목	보존에 용이한 디지털 개인기록 생산방법		
세부항목	<ul style="list-style-type: none"> • 범용 포맷으로 저장할 것 • 범용 소프트웨어를 사용할 것 • 유의미하고 식별력 있는 방식으로 디지털 개인기록을 명명할 것 		
진행	교육 프로그램 진행		비고 및 유의점
	교육 담당자	피교육자	
도입	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 개인기록의 보존에 있어, 범용 포맷을 사용하는 것과 범용 소프트웨어를 사용하는 것이 어떻게 중요한지에 대해 설명한다. • 파일에 이름을 부여하는 목적에 대한 피교육자의 의견을 구한다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 개인기록의 보존에 있어 범용 포맷과 범용 소프트웨어 사용의 중요성을 이해한다. • 파일 명명의 목적을 자유롭게 발표한다. 	<ul style="list-style-type: none"> • P대 학부생의 경우 대개 범용 포맷과 범용소프트웨어를 사용하므로 간략하게 언급 • 교육 내용을 자신의 사례에 적용시킬 수 있도록 할 것
전개	<ul style="list-style-type: none"> • 개별 파일의 명명방식에 어떤 유형이 있는지 설명한다. • 명명방식이 복잡적으로 나타날 수 있음을 설명한다. • 오래된 파일을 마주했을 때, 해당 파일의 맥락을 이해할 수 있도록 하는 요소에 대해 설명한다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 개별 파일의 명명방식 유형을 이해한다. • 명명방식이 복잡적이라는 것을 이해한다. • 해당 파일의 맥락을 이해할 수 있도록 하는 요소를 이해한다. 	
정리	<ul style="list-style-type: none"> • 파일 명명방식의 권고안을 제시한다. 		<ul style="list-style-type: none"> • 행동지침 참고

<표 11> 파일 유형별 명명방식 행동지침

파일 유형	파일 유형별 명명방식	
문서	<ul style="list-style-type: none"> • 한 단어 이상으로 구성된 주제어와 관련 날짜정보(파일 생성일자 혹은 활용일자)를 모두 적어줄 것. 단, 날짜를 적는 방식과 주제어 선정 방식은 일관되게 유지할 것 	
사진	폴더	<ul style="list-style-type: none"> • 촬영장소와 촬영일자를 모두 적어줄 것
	개별파일	<ul style="list-style-type: none"> • 임의로 작성된 사진파일 이름에 날짜정보가 없는 경우, 최소한 날짜정보를 포함할 수 있도록 수정할 것
비디오·오디오	<ul style="list-style-type: none"> • 날짜정보와 함께 한 단어 이상으로 구성된 주제어를 적을 것 	
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 날짜정보는 년·월·일을 모두 적을 것 예) 06.09(x) 15.06.09(o) 	

5. 결론 및 제언

본 연구에서는 각 개인이 디지털 개인기록을 보존할 수 있도록 사회적 지원이 필요하다는 논지 아래, P대학 도서관이나 기록관에서 자교 학부생을 대상으로 실시할 수 있는 디지털 개인기록 보존교육프로그램(안)을 개발하여 제안하였다.

이를 위해 6개의 사례에서 공통적으로 언급하는 디지털 개인기록의 보존원칙을 도출하였으며, P대학 학부생의 디지털 개인기록 생산·보존 실태조사를 실시하여 현황과 문제점을 파악하였다. 실태조사 결과 P대학 학부생은 보존조치의 필요성을 인식하고 있었을 뿐 아니라 의식적·무의식적으로 복수의 사본을 생성하여 기록의 우연한 망실에 대비하고 있었다. 그러나 디지털 개인기록을 보존해야 한다는 막연한 인식을 하고 있을 뿐 귀찮음 등을 이유로 실질적인 보존조치를 하지는 않고 있었으며, 기록 생산 시에도 명명방식이 일관되지 않아 이름을 보고 내용을 추측하는 것은 최근 기록인 경우에만 가능했다. 또한 보유하고 있는 디지털 개인기록에 대한 평가폐기가 미흡하여 갈수록 과다한 양의 기록을 보유하게 되어, 보유하고 있는 기록에 대한 보존조치를 시도하지도 못하고 있었다.

이에 사례분석을 토대로 P대학 학부생의 생산 및 보존실태를 반영하여 디지털 개인기록 보존교육프로그램을 개발·제안하였다. 교육프로

그램은 인식제고와 생산방법, 관리방법, 기록의 선별, 보존폴더 생성, 보존용 사본생성, 보존용 사본의 관리 총 7개 항목으로 구성하였으며, 각 항목별로 교육프로그램 지도안을 작성하여 대학 기록관이나 도서관에서 활용할 수 있는 예시를 제안하였다.

본 연구에서는 가능한 디지털 개인기록의 모든 유형을 다양하게 다루고자 했기 때문에 디지털 문서, 동영상, 사진, 웹기록 등 각 유형에 대한 깊은 분석이 이루어지지 않았다. 앞으로 각 디지털 개인기록 유형에 대한 심도 깊은 연구가 진행된다면 보다 실효성 있는 디지털 개인기록 보존지침과 보존교육프로그램이 개발될 수 있을 것이다.

우리가 공공기록을 잘 관리하고 보존하기 위해서 기록의 생산단계에서부터 틀을 마련하고 관리하는 것처럼 디지털 개인기록 역시 기록의 생산에서부터 폭넓은 주의를 기울이는 것이 필요하다. 이제까지 개인기록과 디지털 개인기록에 관한 연구가 많이 이루어진 것은 아니지만, 각 개인들이 자유롭게 기록을 생산·유통·보존하는 문화가 자리 잡으면서 민간기록과 개인기록에 대한 관심이 높아지고 있음은 분명하다. 이때 기록관리 전문가와 자신의 기록을 보존하고자 하는 개인의 필요가 맞물려 교육이 필요한 개인에게 기록관리 전문가가 적절한 교육을 제공할 수만 있다면, 기록관리가 일상의 문화로 정착하는 것도 불가능한 이야기는 아닐 것이다.

참 고 문 헌

- 서혜란, 서은경, 이소연 (2003). 전자기록의 진본성 유지를 위한 전략. 정보관리학회지, 20(2), 241-262.
- 송병호 (2005). 진본성 확보를 위한 전자기록물 관리방안. 한국비블리아학회지, 16(2), 43-59.
- Yoon, Ayoung (2013). Defining What Matters When Preserving Web-Based Personal Digital Collections: Listening to Bloggers. The International Journal of Digital Curation, 8, 173-189.
- Marshall et al. (2006). The Long-Term fate of Our Personal Digital Belongings: Toward a Service Model for Personal Archives. Society for Imaging Science and Technology, 2006, 25-30.
- Boardman, Richard & Sasse, M Angela (2004). Stuff goes into the computer and doesn't come out. Proceedings of CHI 2004. Retrieved February 4, 2014, from http://portal.acm.org/browse_dl.cfm?linked=1&part=series&idx=SERIES260

[웹사이트]

- 패러다임프로젝트 생산자지침. 검색일자: 2015. 10. 3.
<http://www.paradigm.ac.uk/workbook/appendices/guidelines-eleventips.html>
- InterPARES 2 Project 생산자지침. 검색일자: 2015. 10. 3.
[http://www.interpares.org/public_documents/ip2\(pub\)creator_guidelines_booklet.pdf](http://www.interpares.org/public_documents/ip2(pub)creator_guidelines_booklet.pdf)
- 미시간대학도서관 개인 디지털 파일 보존지침. 검색일자: 2015. 10. 3.
<http://www.lib.umich.edu/files/services/preservation/PreservingPersonalDigitalFilesGuide.pdf>
- 미국 조지아 기록인협회 디지털 개인기록 아카이빙 워크숍. 검색일자: 2015. 10. 3.
<http://soga.org/involvement/advocacy/professional>
- 미국의회도서관 디지털 개인기록 보존관련 페이지. 검색일자: 2015. 10. 3.
<http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/>
- 오스트랄라시아 도서관 디지털 개인기록 보존안내 동영상. 검색일자: 2015. 10. 3.
<http://www.nsla.org.au/publication/digital-archive-toolkit>

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Song, Byounggho (2005). Management of Electronic Records to Ensure the Authenticity. Journal of the Korean BIBLIA Society for library and Information Science, 16(2), 43-59.

Suh, Hyeran, Seo, Eun-Gyoung, & Lee, Soyeon (2003). Maintaining the Authenticity of Electronic Records in the Electronic Records Management Systems. *Journal of the Korean Society for information Management*, 20(2), 241-262.