

미술관 기관아카이브의 기록물 수집과 정리에 관한 사례연구*

- 국립현대미술관 미술관자료를 중심으로 -

A Case Study on Acquisition and Arrangement at Institutional Archives at an Art Museum: Focus on the National Museum of Modern and Contemporary Art, Korea

이 호 신 (Hosin Lee)**

목 차

1. 여는 말	3.1 국립현대미술관의 행정기록물 관리
2. 미술관아카이브의 이해	3.2 국립현대미술관의 미술관자료
2.1 미술관아카이브의 개념과 종류	3.3 문제점
2.2 미술관아카이브의 기록물 정리	4. 제 언
3. 국립현대미술관 기관아카이브의 기록물 수집과 정리 현황	5. 닫는 말

<초 록>

기록관리에 대한 미술계의 관심과 염원을 반영하여 국립현대미술관은 지난 2013년 10월부터 미술관아카이브를 운영하기 시작하였다. 미술관아카이브는 기록학적 논의와는 구별되는 흐름을 지니고 있지만, 기록물관리기관으로서의 실체를 지닌 것이기 때문에 그 효율적인 운영을 위해서는 기록학적인 관점에서의 접근과 진단이 필요하다. 이 연구는 국립현대미술관 아카이브 가운데 기관아카이브를 중심으로 기록물 수집과 정리 방법을 기록학적 관점에서 진단하고 개선방안을 제안하기 위한 것이다. 이를 위해서 먼저 미술관의 기능과 미술관아카이브의 역할과 미술관아카이브의 기록물 수집 범위와 정리 방법을 이론적으로 고찰하고, 이러한 논의를 바탕으로 국립현대미술관 기관아카이브의 기록물 수집의 범위와 정리 현황을 분석하여 문제점을 도출하고, 개선방안을 제안하였다.

주제어: 미술관아카이브, 박물관아카이브, 아트아카이브, 기록물 수집, 정리

<ABSTRACT>

The National Museum of Contemporary Art, Korea began operating the museum archives in October 2013. Although the museum archives have an independent flow that is distinct from discussions of the archival sciences, it is a reality as a record management organization, and therefore, access to and analysis from the viewpoint of archival science is required for efficient operation. The purpose of this study is to diagnose the method of collecting and organizing records from the viewpoint of archival sciences from the Institutional Archives of the National Museum of Contemporary Art, Korea. To this end, we theoretically examined the function of the museum, the role of the museum archives, and the scope and method of collection and arrangement of the museum archives. Based on these discussions, we analyzed the scope of the collection and the system of arrangement of the institutional archives. Then, we suggested some improvement plans.

Keywords: Fine art museum archives, museum archives, art archives, acquisition of records, arrangement

* 이 연구는 한성대학교 교내학술연구비 지원과제임.

** 한성대학교 크리에이티브인문학부 조교수(leehs@hansung.ac.kr)

■ 접수일: 2018년 10월 31일 ■ 최초심사일: 2018년 11월 7일 ■ 게재확정일: 2018년 11월 14일

■ 한국기록관리학회지 18(4), 1-24, 2018. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.4.001>>

1. 여는 말

정부와 공공기관의 행정기록물의 관리에서 출발한 기록 관리는 이제 인간 삶의 구석구석을 아우르는 것으로 그 폭을 넓히면서 스스로 진화하고 있다. 기록학계에서 다루는 대상과 주제가 다양한 영역으로 확대된 것뿐만 아니라, 사회 각계각층에서 다양한 사건과 활동을 기록하고 보존하려는 시도들이 그 어느 때보다 활발하게 이루어지고 있다.

이러한 관심은 특히 미술 분야에서 두드러지게 나타난다. 김기현(2000)이 국내에서는 처음으로 아트아카이브의 개념을 소개한 이후로, 미술담론과 전시에서 아카이브는 이제 단골처럼 등장하는 해묵은 메뉴가 되었다. 작가의 작품 창작 과정에서 생산되거나 수집되는 기록물을 활용한 전시는 미술계에서 이미 하나의 트렌드로 확고하게 자리를 잡고 있다. 그만큼 미술계에서의 기록과 아카이브에 대한 관심은 뜨겁고 이미 꽤 오랜 숙성의 과정을 거쳤다. 이러한 관심에 부응하여 지난 2013년 10월 국립현대미술관은 과천관에 미술연구센터를 개소하면서 그 안에 미술아카이브를 설치하였다. 이후 매년 지속적으로 컬렉션을 조금씩 확대하면서 그 본격적인 면모를 드러내기 시작하였다. 국립현대미술관 실무자들은 미술(관) 분야에서의 아카이브의 운영 필요성, 활용 가능성, 기록물 컬렉션의 특징, 기록물 정리 체계 등을 관련 학회나 지면을 통해서 꾸준히 소개해왔다(김인혜, 2012; 류한승, 2012; 양정애, 2013; 이지은, 2013; 이지희,

2013; 류한승, 2014; 이지은, 김지현, 2015).

그렇지만 아직까지 국립현대미술관의 아카이브가 그 역할과 기능을 온당하게 수행하는가에 대한 진단은 이루어진 바가 없다. 국립현대미술관은 명실상부하게 대한민국을 대표하는 미술관으로, 아직까지 미술관아카이브 운영에 관한 실무가 일천한 국내의 환경에서는, 국립현대미술관의 아카이브가 마치 표준과도 같이 인식되는 경향마저 없지 않다. 그 동안 미술계에서의 아카이브와 관련된 논의와 담론은 기록학계에서의 그것과는 다소 거리가 있는 것이었다. 이로 말미암아 미술계에서 논의하는 아카이브의 개념은 기록학계와는 상당히 다른 지평으로 사용되면서 혼란을 야기하기도 하였다. 국립현대미술관의 아카이브는 미술계의 논의의 흐름 속에서 탄생한 것이지만, 아카이브라는 기록물 관리기구를 실제적으로 운영한다는 측면에서 이전의 이론적인 논의와는 구별이 된다. 그 체계적이고 효율적인 운영을 위해서는 기록학과 접점을 반드시 필요로 한다.

이 연구는 국립현대미술관이 미술연구센터 내에 운영하고 있는 미술관아카이브, 특히 그 가운데에서도 국립현대미술관의 업무와 활동을 보존하는 기관아카이브¹⁾의 기록물 수집과 정리를 기록학적 관점에서 진단하기 위한 것이다. 먼저, 기록학 이론에서 논의되는 미술관아카이브의 역할과 기록물 정리의 원칙을 이론적으로 살펴보고, 그 동안 이루어진 국립현대미술관 실무자들의 발표와 국립현대미술관 홈페이지를 통해서 제공되는 아카이브 컬렉션을 분

1) 국립현대미술관의 소장품 구입과 관리, 전시와 교육 등 자체적인 업무의 수행 과정에서 생산된 기록물로 구성된 컬렉션을 뜻하며, 류한승(2012)은 미술관자료, 이지희(2013)는 기관자료라는 명칭으로 사용하였으며, 현재 국립현대미술관 아카이브에서는 미술관자료라는 카테고리 서비스를 제공하고 있다.

석하려고 한다. 국립현대미술관이 운영 중인 아카이브 가운데에서도 미술관 자체 기록에 초점을 맞추어서 기관아카이브가 그 역할을 온전히 수행할 수 있도록 수집 기록물의 종류와 기록물 정리 방법을 진단하고 이에 대한 개선방향을 제안한다. 이 연구에서의 진단은 기록물 수집과 정리에 대한 총론적인 성격을 띠고 있는 것으로, 전반적인 운영의 방향을 제안하려는 시론적인 성격에 지나지 않는다. 실무에 직접적으로 활용할 수 있는 구체적인 방안은 후속 연구를 통해서 보다 풍부하게 다루어질 수 있으리라 기대한다.

2. 미술관아카이브의 이해

2.1 미술관아카이브의 개념과 종류

아카이브(archives)는 영구적으로 보존할 가치가 있는 기록물을 선별하여 보관하는 장소, 보존기록물 그 자체, 기록물을 수집하고 관리하는 기관을 뜻하는 복합적인 의미를 지니고 있다. 보존기록물로서의 아카이브는 개인이나 집단이 자신의 존재 또는 행위와 관련하여 공적 또는 사적으로 생산 혹은 입수한 기록으로, 그 초기의 목적 이상으로 지속적 가치를 지니거나 생산 주체의 기능이나 책임을 입증해주는 자료를 뜻한다(한국기록학회, 2008, p. 119). 보존기록물로서의 아카이브는 개인이나 조직이 어떤 활동이나 업무를 처리하는 과정에서 생산하거나 접수한 문서로서, 일정한 내용과 구조 그리고 맥락을 가진다(한국기록학회, 2008, p. 48). 아카이브는 일정한 내용과 구조 그리고 맥락을

지닌다는 점에서 일반적인 의미에서의 자료와는 구별이 된다. 기록을 구성하는 요건으로서 내용이란, 기록을 구성하는 문자, 데이터, 숫자, 이미지, 소리, 그래픽 등을 통해서 표현되는 구체적인 정보를 의미한다. 구조는 기록이 가지는 물리적 특성과 내용의 구성 체계를 뜻한다. 물리적 특성이란 기록이 어떤 물리적인 매체와 물질을 활용해서 작성되고 있는 것인가를, 내용의 구성 체계는 기록물이 담고 있는 내용의 고유한 구성 방법, 즉 제목과 서문, 본문, 부록 등으로 나누어지는 기록물의 구조이다. 맥락은 기록의 생성, 입수, 보관, 활용의 과정에서 발생하는 조직적, 기능적, 운영적 측면에서의 상황을 의미하며, 기록의 생성일, 생성 장소, 다른 기록과의 관계 등을 포함한다(Pearce_Moses, 2005, pp. 326-330). 기록의 내용과 구조, 맥락은 과거에 벌어졌던 어떤 사건이나 행위가 언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 어떤 순서와 방법으로 진행한 것인지를 유추하고 짐작할 수 있는 증거와 정보를 제공한다.

미술관아카이브는 미술관에 부속된 전문 아카이브를 지칭하는 용어로, 미술관의 다양한 활동의 과정에서 생산된 기록물과 소장품에 대한 정보를 포함하고 있는 자료, 미술과 관련된 학술적 가치를 지닌 자료를 수집, 평가, 분류, 보존하여 유용한 정보로 제공하는 기관 또는 기록 그 자체를 지칭한다(김기현, 2000). 미술관 아카이브는 소장품의 수집과 보존 및 관리, 조사와 연구, 전시와 교육의 기획, 미술관 운영의 과정에서 발생한 기록물을 수집하고 보존하는 역할을 수행한다. 미술관의 운영과 활동 과정에서 생산된 행정기록물 뿐만 아니라 미술관 운영에 주요한 영향을 미친 개인이나 단체의

기록물까지 수집의 범위를 확장하기도 한다. 이 뿐만 아니라 미술관의 직접적인 활동과는 무관 하더라도, 미술관 소장품에 관한 상세한 정보를 담고 있는 자료나 학예연구사들의 조사와 연구 수행을 돕기 위해서 필요한 학술 자료와 기록물, 미술계에 커다란 영향을 미친 주요한 인물이나 단체에서 수집하거나 생산한 기록물과 자료까지 폭넓게 미술관아카이브의 수집 대상이 될 수 있다.

미국아키비스트협회(SAA) 박물관아카이브 분과(Museum Archives Section)의 가이드라인에 따르면, 미술관아카이브는 현용기록물을 제외한 장기적이고 영구적인 행정, 법적, 회계적, 연구적 가치를 지닌 기록물을 식별하고 보존하고 관리한다. 기록물은 문서, 전자기록, 사진, 마그네틱 미디어 등 그 형태를 가리지 않는다. 미술관아카이브에 수집되는 기록물은 크게 기관기록, 소장품기록, 수집기록물로 나뉘어진다. 기관기록은 미술관의 모든 수준에서의 행정과 관련되는 것들로, 행정문서뿐만 아니라 관장이나 미술관 주요 인사들의 편지, 메모, 회의록, 회계문서, 보고서, 수상기록, 부서 파일, 건축계획, 기록사진, 네거티브 필름, 오디오, 비디오 테이프, 박물관의 출판물 등이 포함된다. 소장품기록은 전시나 설치의 오브제, 견본 파일과 같은 기록물을 포함하며, 아직 그 쓰임이 다 하지 않아서 학예연구실이나 등록담당자의 사무실에서 보관하고 있는 기록물까지도 포함된다. 수집기록물은 미술관이 특별히 관심을 두고 있는 주제 영역과 관련되거나, 소장품이나 전시프로그램의 가치를 부가시켜서 미술관의 사명을 수행하는 데 도움을 주는 개인이나 조직의 사적 기록(paper)까지를 포함한다(<https://www2.archivists.org/groups/museum-archives-section> retrieved 2018.10.11).

박상애(2014)는 미국아키비스트협회 박물관아카이브분과의 미술관아카이브에 대한 분류를 소개하면서, 미술관의 기록과 소장품 기록을 하나로 묶어서 미술관 생성기록으로, 그 나머지를 수집기록으로 분류하였다. 류한승(2011)도 미술관의 자체 기록과 수집기록을 구분하고, 서상민(2016)도 박물관아카이브의 자료를 동일한 기준으로 기관자료와 학술자료로 구별한다. 미술관아카이브의 기록은 기록물의 생산주체와 수집 방법에 따라 미술관이 자체적으로 생성한 기록과 외부에서 생산한 것을 수집한 기록으로 나눌 수 있다. 미술관이 자체적으로 생성한 기록을 미술계에서는 기관아카이브(Institutional Archives) 또는 기관기록(Institutional Records)으로, 외부에서 생산된 수집기록을 매뉴스크립트(Manuscript)라고 부른다.

미술관 기관아카이브는 미술관의 건립과 운영 과정에서 생성된 기록물 전체를 포함하며, 미술관에 소속된 개인들이 업무와 관련하여 생성한 기록물까지를 포함하기도 한다. 미술관의 공식 조직과 구성원들이 미술관 업무를 수행하는 과정에서 생산한 모든 기록물이 기관아카이브의 관리 영역에 해당한다. 미술관의 주요한 기능인 자원, 활동, 행정 업무를 수행하는 과정에서 생산된 모든 기록들은 미술관 기관아카이브의 수집과 관리영역에 포함이 된다. 좀 더 구체적으로 살펴보면, 소장품과 관련된 구매 기록, 작품의 보존 및 복원 기록, 레지스트라 기록, 전시와 관련된 작가 및 출판 작품 기록, 전시장 설치 기록, 텍스트, 전시 및 작품 사진, 토크 및 심포지엄 기록, 큐레이터의 리서치 파일,

미술관이 출판하는 학술 연구 결과 출판물 기록, 도록 기록, 교육 및 아웃리치 프로그램 사진, 교안, 자원봉사 및 도슨트 교육 기록, 에듀케이터의 리서치 파일, 행정부서의 위원회 및 내부 회의기록, 미술관 시설 공사 기록, 미술관 직원 인사 기록, 재무기록, 법률 기록 등이 여기에 포함된다. 또한 미술관의 건축과 관련된 설계, 기공식, 건설, 완공식 등의 기록, 개관을 비롯한 대규모 기념 행사 기록, 미술관장에 관한 기록 등이 포함된다(박상애, 2014, p. 17). <표 1>은 박상애(2014)가 제시한 미술관기관아카이브가 수집하는 기록물의 종류를 예시적으로 나열한 것이다.

미술관아카이브는 미술관 종사자들의 행정 업무와 학예연구 수행을 위한 중요한 참고자료로 활용될 수 있으며, 더 나아가서는 미술관 외부의 연구자들의 학술 활동을 지원하는 유용한 자원이 된다. 특히 기관아카이브의 경우에는 해당 미술관의 고유한 기록으로, 미술관의 건립부터 현재에 이르기까지의 미술관의 주요한 연혁과 활동의 내력과 구체적이고 소상한 맥락을 제공하는 정보자원이 된다. 미술관의 과거 활동이 어떤 맥락과 과정을 거쳐서 이루어졌는지를 소상하게 파악할 수 있도록 정보를 제공함으로써 미술관 종사자들의 원활한 업무 수행을

지원하는 역할을 수행한다. 이뿐만 아니라 미술관 외부의 연구자들이 미술관이나 미술사 연구 수행에 활용되는 유용한 참고자료가 될 수 있다. 미술관 기관아카이브는 미술관의 행정적 관리를 위한 자원이면서 동시에 연구자들을 위한 정보 자원이다(Wythe, 2002, p. 11).

2.2 미술관아카이브의 기록물 정리

보존기록으로서 아카이브는 내용, 구조, 맥락을 지닌 자료라는 점에서 일반적인 자료와는 구별이 된다. 기록물의 내용, 구조, 맥락은 기록물을 정리하고, 기술하는 과정에서 고려해야 하는 핵심적인 요소가 된다. 특히 기록물에 담긴 맥락을 어떻게 정리와 기술의 과정에서 담아낼 수 있을 것인가는 기록관리와 일반적인 정보관리를 구별하는 지점 가운데 하나이다. 기록물의 중요성과 의미는 누가, 왜 그것을 만들었고, 다른 기록과는 어떤 관계를 구성하는가라는 폭넓은 범위 속에서 가장 잘 이해할 수 있다(Wythe, 2002, p. 9). 이렇게 기록과 생산자, 기록과 업무, 기록과 기록 사이의 관계 속에 내재하고 있는 맥락을 손쉽게 파악할 수 있도록 기록물을 구조화하는 작업이 바로 정리(arrangement)이다. 정리는 기록물을 어떤 질서와 체계 속에서 관리

<표 1> 미술관 기관아카이브가 수집하는 기록물의 예시

생산부서	기록물 사례
학예연구	연구텍스트, 작가자료, 전시 공간 기획 자료, 전시 사진, 리서치 파일, 토크 및 심포지엄 자료 등
소장품 관리	작품 구매 관련 기록, 작품 복원 기록, 소장품 입반출 기록, 작품 대여 기록 등
교육	교육 교안, 리서치 파일, 교육 현장 사진, 교육 기록 영상 등
출판	전시포스터, 전시 프로그램 및 브로슈어, 전시 도록, 연구서 등
미술관 행정	인사기록, 회계기록, 계약서, 시설공사기록, 위원회 회의록 등

할 것인가를 결정하는 기본적인 프레임을 설계하는 과정이다. 정리 작업의 결과로 기록물에 물리적인 위치를 부여할 수 있을 뿐만 아니라 기록과 생산자, 기록과 업무, 기록과 기록, 업무와 업무 사이에 내재한 논리적인 관계를 소상하게 드러낼 수 있다. 기록물의 정리는 기록의 맥락을 확인하고 보존하기 위한 방법이고, 기록의 진본성을 보장하기 위한 전략이 된다. 기록을 계층별로 묶고 계층 사이를 연결하여 기록의 효율적인 검색과 활용을 지원하고, 해석을 지원하는 역할을 수행하며, 정리를 통해서 생성된 기록의 계층을 활용해서 비로소 기술(description)을 실시할 수 있게 된다(설문원, 2011).

기록물의 정리는 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙에 입각해서 이루어진다. 이러한 원칙들은 기록 관리를 통해서 기록물 속에 내재한 맥락을 보존하기 위해서 제안된 것이다. 출처의 원칙은 기록의 생산출처(조직) 및 기능에 따라 기록을 분류·정리·보관해야 한다는 원칙을 의미하며, '퐁(Fonds) 존중의 원칙'이라고 불리기도 한다(한국기록학회, 2008, p. 250). 미국아카이비스트협회는 출처를 “개인이나 조직이 업무활동을 수행하는 과정에서 기록을 생산하고 축적하고 유지하고 사용한 개인이나 조직과 기록의 관계”라고 정의한다. 출처의 원칙은 기록은 기록이 생산된 기원(origin)에 의해 유지되어야 하고, 다른 사람이나 조직에 의해 생산된 서로 다른 출처를 가진 기록과 섞여서는 안된다는 의미이다(이해영, 2013, p. 19). 기록물을 출처에 따라 관리하는 것은 바로 그것을 생산하고, 활용한 맥락을 보존하려는 데 궁극적인 목적이 있다. 그렇지만 현대 기록학 이론에서는 출처의 개념을 단순한 조직이나 부서와

같은 물리적인 주체로 바라보기 보다는 업무 기능이나 활동을 출처로 바라보는 경향으로 발전하였다. David Bearman은 기록의 형식과 내용을 규정하고 생산과 배포의 절차를 관장하는 것은 기록을 생산한 부서가 아니라 업무기능이고, 기능이나 활동을 기록의 기원으로 설명해야 기록을 온당하게 이해할 수 있다고 기능적 출처(functional provenance)의 개념을 제안하였고, 현대 조직의 잦은 개편과 변화는 이러한 주장에 타당성을 실어준다. 한편 포스트모더니즘 계열의 기록학자들은 출처의 개념을 보다 확장하여 기록생애주기 전반에 걸친 기록과 행위 그리고 행위자 사이의 논리적 관계로 확장시켜서 이해한다(설문원, 2017).

원질서(original order) 존중의 원칙은 기록생산자가 구축한 기록의 조직 방식과 순서를 존중해야 함을 의미한다. 기록의 원질서를 유지함으로써, 기록과 기록의 관계, 기록과 업무 사이의 흐름과 관계를 원질서를 통해서 추론할 수 있기 때문이다. 그러나 과연 무엇을 기록생산자가 구축한 원질서로 바라볼 것인가는 쉽게 단정하기 어려운 문제이다. 원질서는 생산자가 남긴 그대로의 질서를 유지하는 방식으로 기록물을 배치하거나 생산자가 남긴 시리즈계층 이하의 물리적 질서를 존중하는 개념으로 해석되었지만, 전자환경이 일상화되면서 점차 생산자가 남긴 전자파일의 분류체계를 존중하고, 메타데이터로 표현되는 기록과 행위 그리고 행위자 사이의 복수의 관계형 질서로 대체되는 경향을 보이고 있다(설문원, 2017).

기록을 출처와 원질서를 유지하면서 관리하기 위해서, 전통적으로 기록관리는 기록을 개별 아이템이 아니라 폴더나 파일, 시리즈와 같은 계

층적 단위로 관리해왔다. 또한 계층별로 구성된 기록물을 집합적으로 기술하는 경향을 유지하고 있다. 집합적인 기술과 계층적인 관리는 도서관이나 박물관을 비롯한 일반적인 정보관리와는 차별화되는 기록관리만의 고유한 특징이다. 출처와 원질서에 따라, 집합적이고 계층적으로 관리된 기록물을 통해서, 우리는 기록 속에 담긴 업무와 활동의 순차적 흐름과 그것이 담고 있는 다양한 맥락과 이야기를 비로소 이해할 수 있게 된다.

미술관아카이브는 미술관에 부설된 전문기구로, 미술관의 역사와 활동의 이력을 보존하고, 해석하는 데 도움을 제공해야만 한다. 이러한 사명은 미술관아카이브가 수집해서 보존하는 기록물의 조직 방식에도 구현되어야만 한다. 미술관아카이브 가운데에서도 미술관의 자체 생산 기록을 수집하고 관리하는 기관아카이브의 경우에는 이러한 필요성이 더욱 도드라진다. 미술관 내 여러 부서에서 생산된 기록을 이관받아서 관리하는 기관아카이브는 미술관이 어떤 목적을 가지고, 어떻게 변화 되었고, 구체적으로 어떤 활동들을 수행했는지에 대한 다양한 정보를 제공해야만 하는 본질적인 필요에 직면하고 있기 때문에 이러한 원칙들을 보다 충실히 준수할 필요가 있다.

실무적으로 출처의 원칙은 미술관아카이브의 기록물 정리 과정에서 기록물을 어떤 체계로 분류하고 정리할 것인가의 문제와 연결된다. 박상애(2014)는 기관아카이브의 기록은 출처의 원칙에 따라 생산부서에 따라서 정리해야한다고 강조하면서, 학예연구, 소장품 관리, 교육, 출판, 미술관 행정과 같은 미술관의 부서가 기록물 정리의 단위가 될 수 있다고 제안한다. 그

렇지만 이러한 제안은 출처의 원칙을 다소 기계적으로 해석한 것으로, 미술관 조직 구성의 변화를 온전히 수용하기가 어렵다는 점에서 다소 문제가 있다. 미술관의 조직 구성은 기본적으로 미술관이 수행하는 업무에 바탕을 두고 있지만, 경영상의 필요와 형편에 따라 특정한 업무를 담당하는 부서가 변화되는 경우는 얼마든지 있다. 기록물을 생산한 부서를 출처로 삼아서 기록물을 정리하게 되면, 조직 개편에 따라서 변동이 되는 기록물을 일관된 체계 속에서 관리할 수 없는 문제가 발생한다. 따라서 Bearman이 주장하는 것처럼 출처를 물리적인 부서의 개념이 아니라 미술관이 수행하는 기능으로 좀 더 유연하게 이해할 필요가 있다. 기능에 따라 기록물을 분류하게 되면, 업무 담당 부서가 변화된다고 하더라도 동일한 업무를 일관된 흐름과 체계 속에서 관리할 수 있기 때문이다. 기록물은 생산한 부서가 아니라 그 기능을 중심으로 분류되고 정리될 필요가 있다. 실제로 해외의 많은 미술관의 기관아카이브들은 출처를 부서와 기능의 개념을 혼합해서 활용하고 있다. 한편 최근 들어서는 기록생애주기 전반에 걸쳐서 형성되는 다양한 관계를 후조합 방식으로 활용할 수 있는 방식으로 발전되는 경향을 보이기도 한다.

영국의 Tate Gallery의 기관아카이브는 미술관 고유의 기록(public records)을 이사회, 관장, 인사, 재정, 개발, 법적 의무, 건축, 식당, 상점, 관람객서비스, 회원제, 소장품, 보존 및 복원, 연구, 상설전시, 테이트 전시(밀뱅크), 전시 포스터, 출판 등으로 기능을 중심으로 분류하여 계층별로 접근할 수 있도록 제공한다(<http://www.tate.org.uk/research/archive/public-r>

records retrieved 2018.10.11). 미국 Smithsonian 기관아카이브도 기록물을 생산한 부서가 아니라, 소장품관리, 교육, 전시 및 출판, 정보기술, 홍보, 연구, 기관운영, 시설 및 재산관리, 인사, 법무, 정책 및 재무 등 미술관의 기능을 중심으로 정리하고 있다(<https://siarchives.si.edu/what-we-do/smithsonian-wide-records-disposition-schedule> retrieved 2018.10.11).

미술관 기관아카이브에 출처의 원칙을 적용하는 것은 다시 말하면 미술관의 역사에서 주요한 기능들이 어떤 역할을 해왔는지를 설명하고, 확인할 수 있도록 기록물을 조직하는 과정이다. 미술관이 수행하는 자원, 활동, 행정과 같은 기능들을 기록물 관리 체계로 어떻게 편제시킬 것인가를 결정하는 과정이라고 볼 수 있다. Wythe(2000)는 미술관의 기능을 학예와 행정으로 구분하고, 미술관에서 생성하는 기록을 그 기능에 따라 1) 관장 및 이사회의 활동을 포함하는 거버넌스와 고위 행정, 2) 작품의 수집과 전시를 통한 활용을 포함하는 컬렉션, 3) 연구 및 학술 활동을 포함하는 기타 학예 활동, 4) 소장품의 정보를 포함하는 레지스트라, 5) 작품의 보존 복원을 포함하는 보존, 6) 교육 및 퍼블릭 프로그램 등을 포함하는 프로그램과 프로젝트, 7) 펀딩과 지역사회 프로그램, 일반 행정 등을 포함하는 개발, 아웃리치 및 행정, 8) 미술관 건축을 다루는 미술관 건물, 이렇게 8가지의 범주로 분류한다. 이러한 분류는 기록물을 생산한 부서보다는 미술관의 기능에 초점을 두고 있는 것으로, 변동의 가능성이 큰 부서보다는 미술관의 업무와 기능을 출처로 기록물을 정리해서 보다 안정적인 체계를 구현하려는 시도이다.

출처의 원칙은 기록물을 생산한 부서나 기능에 입각해서 미술관의 주요한 활동을 파악할 수 있도록 커다란 틀을 제시하는 역할을 수행한다면, 원질서 존중의 원칙은 이러한 기능들이 미술관의 구체적인 활동으로 실제로 구현되는 과정과 맥락을 파악할 수 있는 기본 틀을 제공한다. 원질서는 단순히 미술관의 담당자가 기록물을 생산하고 관리한 체제나 순서가 아니라, 미술관의 구체적인 활동들이 어떤 목적으로, 어떤 과정을 거쳐서 이루어졌는가를 설명하는 논리적인 흐름에 가깝다. 예컨대 미술관의 개별 소장품들이 어떤 과정을 통해서 미술관으로 수집되었고, 어떤 관리 과정을 거쳐서 보존되고, 언제·어디서·누구에 의해서 전시되었고, 어떤 이동 경로를 통해서 외부로 반출되고, 반납되었는지를 순차에 따라서 확인할 수 있어야 원질서로서 의미를 지닐 수 있다. 소장품의 입수와 관리, 활용의 흐름을 행위가 벌어진 순차 그대로 유지하는 것이 가장 바람직하겠지만, 그러한 순차를 파악하기 어려운 경우라면 소장품의 입수에서부터 관리와 활용에 이르는 전 과정을 논리적인 체계로 재구성하는 것도 원질서를 유지하는 방법이 될 수 있다. 이렇게 원질서에 따라서 기록물을 관리하는 것은 기록물과 소장품의 진본성을 보장하기 위한 유력한 수단이 된다.

원질서 존중의 원칙은 기록물 생산자가 기록과 업무의 관계를 충실히 파악할 수 있도록 기록물을 체계적으로 관리하고 있어야 함을 전제로 한다. 그렇지만 실제로 기록생산자가 부여한 질서가 이러한 맥락을 반영하지 못하고 훼손된 경우도 얼마든지 존재한다. 이 경우 기록생산자가 부여한 질서를 기계적으로 따르기 보다는 기록과 기록 사이의 관계를 통해서 미술

관의 구체적인 활동을 설명할 수 있도록 그 순서를 재구조화하고 복원할 필요가 있다. 실제로 기록물을 관리하는 과정에서 기록물 생산자들은 관리상의 편의를 위해서 기록물을 매체의 종류에 따라 구분하여 관리하는 경우가 매우 빈번하다. 이렇게 동일한 매체를 하나로 묶어서 정리하는 것이 관리상으로는 훨씬 효율적이지만, 이렇게 되면 기록물 사이에 내재하는 고유한 맥락은 해체되어 버린다. 기록에 담긴 업무와 활동의 구체적인 내역들은 기록물의 매체에 따라서 분산된다. 기록물 사이의 질서를 통해서 미술관의 구체적인 활동을 소상하게 파악할 수 없게 된다. 관리상의 편의를 위해서 기록물을 매체별로 구분해서 관리하는 것을 결코 원질서라고 볼 수는 없으며, 만일 이러한 체계로 관리된 기록물을 인수했을 경우 기록관리자는 파괴된 원질서를 복원해서 기록물을 조직하는 순서를 다시 고안할 필요가 있다.

특히 미술관의 전시나 교육과 같은 활동들은 그 시작과 끝이 분명한 일종의 프로젝트와 같은 성격을 지니고 있기 때문에, 해당 프로젝트의 시작에서부터 준비의 과정, 결과와 평가를 한 눈에 파악할 수 있도록 기록물을 일종의 사안파일(case file)로 관리할 필요가 있다. 미술관이 수행하는 전시 프로그램별, 교육프로그램별로 그 계획과 실행 그리고 평가의 모든 과정을 흐름과 순차에 따라서 기록물을 유지하고 관리할 필요가 있다. 해당 전시나 교육프로그램이 어떤 목적으로 기획되었고, 그 과정에 누가 관여하였으며, 어떤 과정을 거쳐서 준비되었고, 어떤 작품이 전시대상이 되었고, 참여한 작가는 누구이고, 전시장의 구성은 어떻게 이루어졌고, 관람객은 얼마나 되는지, 관람객들의

반응과 평가는 어떤 지를 한 눈에 확인할 수 있도록 기록물을 정리할 필요가 있다. 그래야만 기록물을 통해서 미술관의 구체적인 활동을 파악할 수 있고, 그 안에 담겨진 풍부한 이야기와 맥락을 읽어낼 수 있다.

3. 국립현대미술관 기관아카이브의 기록물 수집과 정리 현황

국립현대미술관은 1969년 개관 이래로 우리나라의 근·현대 미술과 외국의 현대미술을 대표하는 우수한 미술작품들을 소장·전시하고 있는 국내 유일의 국립미술관이다. 1986년에 과천관을 개관하였고, 1998년에 덕수궁미술관, 2013년에 서울관을 각각 개관하였으며, 현재 충청북도 청주에 보존센터를 건립 중에 있다. 국립현대미술관은 미술작품과 자료의 수집, 보존, 전시, 조사 및 연구와 미술활동의 보급과 교육을 통한 국민의 미술문화의식 형성, 그리고 국제교류를 통한 우리 미술문화의 발전과 세계화를 도모하는 것을 사명으로 다양한 활동을 펼치고 있다(<https://www.mmca.go.kr/contents.do?menuId=5020001210>).

국립현대미술관은 우리나라와 아시아 근·현대 미술의 이해와 연구를 목적으로 2013년 과천관에 미술연구센터를 개소하고, 미술 자료의 관리와 보존, 연구 활동 지원, 미술정보서비스 등의 사업을 추진하고 있다. 2014년 서울관의 개관과 함께 디지털정보실을 통하여 미술연구센터의 자료를 서울관에서 디지털로 열람할 수 있도록 디지털아카이브와 디지털도서관을 운영하고 있다(<https://www.mmca.go.kr/publ>

ication/archiveMain.do). 미술연구센터 내의 특수자료실과 미술도서실은 미술자료의 관리와 보존과 관련 활동을 본격적으로 추진하기 위해 새롭게 정비되었다. 미술연구센터의 업무는 소장품자료관리과(〈그림 1〉 참조)에서 담당하고 있으며, 학예연구사와 아키비스트, 사서 등 전문 인력을 배치하여 미술관 소장품의 수집과 관리와 각종 미술자료의 수집과 관리를 전담하고 있다.

국립현대미술관은 홈페이지를 통하여 소장품에 대한 정보와 미술도서관과 아카이브의 소장자료의 목록 검색을 지원하고 있다. 소장품 정보는 국립현대미술관이 지금까지 수집하여 소장하고 있는 미술작품의 이미지와 더불어 간략한 해

설을 제공함으로써 온라인상에서 미술작품을 공개하고 소장품의 예술적 가치를 확산시키는 역할을 수행한다. 미술도서관은 학예사와 관람객들에게 국내외 미술계 다양한 정보를 수집하여 제공한다. 국내외에서 출판된 단행본과 연속간행물, 대학이나 학회에서 발행 연구논문들을 수집하여 제공함으로써 미술계의 동향을 파악하고, 그것이 작품 수집이나 전시 기획에 반영될 수 있도록 지원하는 역할을 담당한다. 미술관자료와 특수자료로 구성된 미술아카이브는 국립현대미술관이 업무를 수행하는 과정에서 생산된 기록물들을 수집하여 축적하여 국립현대미술관의 지나온 발자취를 확인할 수 있도록 지원하고, 아울러 국내외 미술계 인사들이 수집한 개별

국립현대미술관 조직도



* 조직명을 클릭하시면, 상세한 조직업무정보를 확인할 수 있습니다.

소장품자료관리과 (Tel. 02-2188-6308 / 경기도 과천시 광명로 313)

- 현대미술분야 기초 조사·발굴·연구에 관한 사항
- 소장작가·작품 및 국내외 미술작가·작품·자료의 발굴·연구 조사에 관한 사항
- 미술관련 도서·출판·영상자료 수집 및 미술도서실 운영에 관한 사항
- 소장작품 수집 종합계획의 수립·시행에 관한 사항
- 미술작품의 구입·기증 및 기탁에 관한 사항
- 소장작품의 대여 및 수장고 관리·운영에 관한 사항
- 미술관 연구센터 운영에 관한 사항
- 미술자료의 수집·보존에 관한 사항
- 서울관 디지털정보실 종합 계획 수립·시행에 관한 사항



〈그림 1〉 국립현대미술관의 조직(2018년 10월 현재)

기록물들을 통해서 미술계의 변화의 양상을 파악할 수 있도록 지원하는 역할을 수행한다. 소장품정보가 미술작품 자체에 초점을 맞춘 정보 서비스라면, 도서관은 국내의 미술계에서 발행된 미술과 관련된 다양한 정보를 수집하여 제공하는 역할을 수행하고, 미술아카이브는 국립현대미술관이나 특정한 인물이나 단체가 수행한 활동의 구체적인 맥락과 변화의 양상을 파악하기 위한 정보를 제공한다는 점에서 차별화된 역할을 수행한다. 국립현대미술관은 미술관자료와 특수자료 컬렉션으로 미술아카이브를 구분하여 관리하고 있다. 특수자료컬렉션은 미술관 외부의 인사들이 수집하여 기증한 기록을 바탕으로 하고 있으며, 미술관자료는 국립현대미술관이 직접 수행한 활동의 과정에서 생산된 각종 기록물을 관리하는 것으로 국립현대미술관의 기관아카이브를 지향하면서 만들어졌다.

한편 국립현대미술관은 문화체육관광부의 소속기관으로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(법률 제14613호, 이하 「공공기록물법」이라 한다) 제3조 제1호에서 정의하는 국가기관에 해당된다. 법률이 정하는 기록관 설치 대상 기관은 아니기 때문에, 미술관 운영을 위한 행정 처리의 과정과 관련된 주요한 문서 가운데 현용기록으로서의 용도를 다한 기록물은 문화체육관광부 기록관으로 이관이 되며, 일정기간이 경과한 보존기록에 해당하는 것들은 다시 국가기록원으로 이관된다.

정리하면 국립현대미술관은 미술과 관련된 기록물을 수집하여 보존하고, 연구자료로 활용하기 위하여 미술아카이브를 자체적으로 운영하고 있으나, 공공기록에 해당하는 주요 문서 등은 문화체육관광부의 기록관리기준표에

따라서 관리주체와 보존연한이 결정되는 이중적인 구조를 지니고 있다. 국립현대미술관이 생산하는 기록물의 관리와 보존실태를 온전하게 파악하기 위해서는 「공공기록물법」에 따르는 기록물 관리와 국립현대미술관이 자체 운영 중인 미술관 자료를 종합적으로 살펴볼 필요가 있다.

3.1 국립현대미술관의 행정기록물 관리

국립현대미술관은 문화체육관광부의 소속기관으로, 「공공기록물법」을 적용받는 공공기관이다. 국립현대미술관의 운영, 소장품 수집, 전시와 연구, 교육프로그램의 기획과 운영과 관련된 과정에서 생산된 모든 기록물들은 문화체육관광부의 기록관리기준표에 따라서 분류되고, 보존연한과 관리주체가 결정이 된다.

문화체육관광부의 기록관리기준표에는 문화체육관광부의 모든 처리과와 소속기관에 공통으로 적용되는 사항과 기관 고유 과제를 구별하여 보존기한을 부여하고 있다. 문화체육관광부는 2009년 기록관리기준표를 제정한 이래로 매년 신규 사업을 중심으로 기록관리기준표의 내용을 수정·보완하고 있다. 국립현대미술관의 기관 고유 업무는 문화체육관광(정책분야)/문화예술(정책영역)/국립현대미술관운영(대기능)/국립현대미술관관리및지원(중기능)으로 분류된다. 중기능 내에 작품수집·관리·보존, 전시, 조사연구, 미술관교육, 복합문화공간화사업, 미술품수장보존센터, 미술은행운영, 미술창작스튜디오운영, 공·사립미술관 지원, 문화향수권 확대, 미술관진흥종합계획수립 및 시행, 미술관 정보화, 책임운영기관운영, 미술관

홍보 이렇게 14개의 소기능으로 다시 분류되며, 소기능별로 단위과제를 구분하고 단위과제별로 보존연한을 책정하고 있다. <표 2>는 문화체육관광부의 기록관리기준표 가운데 국립현대미술관의 고유사업에 해당하는 부분을 발췌하여 정리한 것이다. 기록관리기준표에 제시된 소기능은 국립현대미술관의 자원, 활동, 행정에 관한 모든 영역을 두루 아우르고 있다. 작품수집·관리·보존 소기능에서는 소장 작품의 수

집에서 수리와 복원, 반입과 반출, 상태조사와 정기점검, 대여와 관리 등 미술관의 자원에 해당하는 소장품의 구입과 관리에 관한 사항을 종합적으로 망라하고 있다. 미술관의 활동에 해당하는 전시, 교육, 연구 등에 관련되는 영역과 국립현대미술관의 고유사업인 미술품수장보존센터, 미술창작스튜디오 운영, 공·사립미술관 운영 지원에 관한 사항을 소기능으로 분류하고 있다. 행정 영역은 기관 공통과제에

<표 2> 국립현대미술관 기관 고유 과제 기록관리기준표

소기능	단위과제	비고
작품수집·관리·보존	공·사립미술관 소장작품 수리·복원 지원 / 미술작품보존기반조성을 위한 워크숍 개최 / 미술작품 훈증 / 복원·수리 전문인력 교육 연수 / 분야별 작품 수리·복원 / 소장 작품 수집 / 소장작품 대여 / 소장작품 등록 / 소장작품 등록(DB구축) / 소장작품 반입·반출 / 소장작품 상대조사 / 소장작품 정기점검 / 소장작품 관리 / 소장작품조사 및 연구 / 수장고·전시실 환경분석 / 신 소장작품 지역순회전 / 미술관자료실 운영 / 작품보존계약직 관리 / 서울관건립추진프로젝트	자원
전시	기획전시 기획·운영 / 상설 특별전시 기획·운영 / 현대미술연구 / 이병용 전시 / 기획전시 관련	활동
조사연구	미술자료 학술 및 인력 교류 / 소장작품 부문별 연구 / 연구업무 전담제 / 중장기 전시 기획회의 운영 / 현대미술관련 DB구축(비도서) / 현대미술관련DB구축(서지) / 디지털정보실운영	활동
미술관교육	어린이 미술교육 개발 및 운영 / 일반인대상 교육프로그램 개발 및 운영 / 전문인교육프로그램개발 및 운영 / 학교연계교육프로그램운영 / 전시감상해설프로그램 개발 운영 / 청소년교육프로그램 개발 및 운영 / 미술관 교육 기획 운영 / 전시연계교육프로그램개발 및 운영	활동
복합문화공간화사업	건전여가문화프로그램 운영 / 문화행사프로그램 운영	활동
미술품 수장보존센터	미술품 수장보존센터	활동
미술은행운영	미술은행 작품구입 / 미술은행 작품 대여 / 미술은행 직원 관리 / 미술은행사업 홍보 / 미술은행운영	활동
미술창작스튜디오 운영	입주 작가 선발 및 관리 / 입주 작가 지원프로그램 운영	활동
공·사립미술관 지원	공립미술관건립지원 / 미술관교류·협력 네트워크 구축 / 사립미술관 법인단체 지원	활동
문화향수권확대	미술관 개관시간연장 / 야간연장개관 / 작은미술관조성·운영 / 찾아가는 미술관 운영	행정
미술관진흥종합계획수립 및 시행	미술관운영자문위원회 구성 운영 / 미술관 진흥기본계획 수립 및 시행	행정
미술관정보화	e-미술마을운영 / 사이버미술관 확충 / 문화정보화사업	행정
책임운영기관운영	사업계획 및 사업운영 계획 / 책임운영기관 평가	행정
미술관 홍보	미술관 문화상품개발 / 홍보물 발간	행정

해당하는 인사, 예산, 감사 등과 관련되는 사항 뿐만 아니라 미술관진흥종합계획수립 및 시행, 미술관 정보화, 책임운영기관운영, 미술관 홍보 등이 소기능으로 분류된다. 소기능 내에 분류된 단위과제들은 해당 기능을 수행하는 과정에서 실제 이루어진 작업 단위로 구성된 것으로, 국립현대미술관이 해당 기능을 수행하기 위해서 구체적으로 수행한 업무의 대체적인 내용을 파악할 수 있도록 구성되어 있다.

기록물의 보존연한은 단위과제별로 부여되며, 보존연한에 따라서 기록물 관리의 주체와 관리 여부가 결정이 된다. <표 3>은 문화체육관광부 기록관리기준표에 제시된 국립현대미술관 기록물의 보존연한을 발췌하여 정리한 것이다. 소장품의 수집과 관리에 해당하는 단위과

제는 대체로 영구보존하는 것으로 구성되어 있으며, 미술관의 활동에 해당하는 전시, 교육, 연구에 해당하는 단위과제들은 영구보존부터 3년까지 매우 다양한 보존기한을 부여하고 있다. 행정에 해당하는 영역의 경우에도 준영구부터 3년에 이르기까지 단위과제의 중요성 등을 고려하여 다양한 보존기한을 책정하고 있다.

3.2 국립현대미술관의 미술관자료

문화체육관광부의 기록관리기준표에 의한 공공기록물 관리와는 별도로, 국립현대미술관은 자체적으로 미술아카이브(특수자료실)를 마련하여 미술관의 활동 과정에서 생산된 각종 기록물과 함께 국내·외 미술계에서 수집한 기

<표 3> 국립현대미술관의 단위과제별 기록물 보존연한

보존기간	단위과제
영구	학교연계 교육프로그램 개발 및 운영 / 전문인 교육프로그램 개발 및 운영 / 미술은행 작품 구입 / 분야별 작품 수리·복원 / 소장 작품 수집 / 미술작품 훈증 / 소장작품 실태조사 / 소장작품 등록(DB구축) / 소장작품 등록
준영구	현대미술 관련 DB 구축(서지)
30년	미술관진흥기본계획 수립 및 시행 / 국립현대미술관 고객관리 프로그램 기획 및 집행 관리 / 미술품 수장보존센터 / 작품보존 계약직 관리
10년	사이버미술관 확충 / 미술은행운영 / 미술은행 직원관리 / 입주작가 선발 및 관리 / 소장작품조사 및 연구 / 복원·수리 전문인력 교육연수 / 공·사립미술관 소장작품 수리·복원 지원 / 수장고·전시시설 환경분석 / 기획전시 기획·운영 / 현대미술연구 / 연구업무 전담제 / 미술자료 학술 및 인력 교류 / 청소년 교육프로그램 개발 및 운영 / 문화정보화사업 / 기획전시 관련
5년	공립미술관건립지원 / 미술관 교류협력 네트워크 구축 / 사립미술관 법인단체 지원 / 미술관 개관시간 연장 / 작은미술관 조성·운영 / 찾아가는 미술관 운영 / 일반인 대상 교육프로그램 개발 및 운영 / e-미술마을 운영 / 미술관 문화상품 개발 / 홍보물 발간 / 미술관 운영자문위원회 구성·운영 / 미술은행사업 홍보 / 미술은행 작품대여 / 입주작가 지원 프로그램 운영 / 문화행사 프로그램 운영 / 소장작품 대여 / 소장작품관리 / 미술작품 보존기반 조성을 위한 워크숍 개최 / 소장작품 반입·반출 / 소장작품 정기점검 / 상설 특별전시 기획·운영 / 소장작품 부문별 연구 / 중장기 전시 기획회의 운영 / 책임운영기관 평가 / 전시감상 해설프로그램 개발·운영 / 디지털정보실운영 / 미술관 교육 기획 운영 / 전시연계 교육프로그램 개발 및 운영 / 미술자료실 운영 / 서울관 건립추진프로젝트 / 이병용전시
3년	야간연장개관 / 건전여가문화프로그램운영 / 신 소장작품 지역순회전

록물을 수집하여 관리하고 있다. 특수자료 컬렉션은 국내·외 미술계 인사로부터 기증받은 개인기록물이고, 미술관자료는 국립현대미술관이 진행한 전시와 교육, 연구 등을 수행하는 과정에서 직접 생산한 기록물 컬렉션이다. 이 가운데에서 미술관자료가 바로 국립현대미술관의 활동 과정을 담고 있는 기관아카이브를 염두에 두고 설계된 것이다(류한승, 2012; 이지희, 2013).

미술관자료(〈그림 2〉 참조)는 국립현대미술관의 기능에 따라 구분하여 문화행사, 교육, 전시, 레지던시, 연구·학술 활동을 개별 컬렉션

으로 구성하고 있다. 이 컬렉션의 기본 자료들은 미술연구센터의 개소와 더불어 미술관 여기저기에 흩어져 있던 자료들을 수집한 것으로 구성되었다. 국립현대미술관의 업무 수행 과정에서 생산된 자료들을 매년 연말까지 수집하여 이듬해에 정리하여 제공하고 있다. 구체적으로 국립현대미술관의 문화행사, 교육, 전시, 학술연구활동, 레지던시 운영의 과정에서 생산된 각종 리플릿, 브로슈어, 포스터, 사진 및 필름첩, 슬라이드첩, 초대장 등이 수집된다(이지희, 2013). 미술아카이브 운영이 정착되면서 미술관의 업무 과정에서 생산되는 대부분의 자료가 이관되

미술관 자료



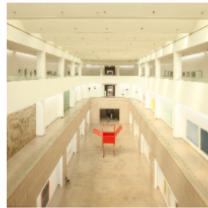
문화행사

국립현대미술관이 주최하거나 개최한 전시와 관련한 미술관자료로 구성된 프로젝트이다. 수집한 자료를 포스터, 인쇄물, 사진필름첩의 3개 유형으로 분류해 10년 단위로 묶어 연도별로 시리즈를 구성하였다. 매년 시행되는 문화행사와 관련해 생산되는 아카이브는 같은 해 말까지 수집을 완료하여 다음 해에 정리 및 기술된다.



교육

국립현대미술관이 주최한 교육 프로그램에 관한 미술관자료로 구성된 프로젝트이다. 수집한 자료를 인쇄물, 사진필름첩의 2개 유형으로 분류해 시리즈를 구성하였다. 매년 시행하는 교육 프로그램과 관련해 생산되는 아카이브는 같은 해 말 수집을 완료하여 다음 해에 정리 및 기술된다.



전시

국립현대미술관에서 주최하거나 개최한 전시와 관련한 미술관자료로 구성된 프로젝트이다. 수집한 자료를 포스터, 전시인쇄물, 사진필름첩, 슬라이드첩까지 모두 4개의 유형으로 분류해 약 10년 단위의 연도별로 시리즈를 구성하였다. 매년 진행되는 전시와 관련해 생산되는 아카이브는 당해 말에 수집을 완료하여 다음해에 정리 및 기술하는 것을 원칙으로 하고 있다.



레지던시

국립현대미술관 장흥, 고양 레지던스에서 생산한 전시, 행사 관련 자료 및 역대 입주작가 관련 자료 등으로 구성된 프로젝트이다. 수집한 자료를 전시인쇄물, 문서, 포트폴리오, 입주작가자료 4개 유형으로 분류해 시리즈를 구성하였다. 매년 레지던스에서 생산되는 아카이브는 같은 해 말까지 수집을 완료하여 다음 해에 정리 및 기술된다.



연구·학술

국립현대미술관이 주최한 연구·학술 프로그램 미술관자료로 구성된



〈그림 2〉 국립현대미술관 미술관자료 홈페이지 화면

도록 규정을 정비하였으며, 국가기록원으로서의 이관 대상이 되는 공공기록물을 제외한 모든 기록물이 이관되고 있다. 아카이브라는 명칭을 사용하고 있지만, 현용기록과 준현용기록, 보존 기록과 같이 생애주기에 입각해서 기록물을 관리하는 것은 아니다. 다만 국립현대미술관이 사업 수행 과정에서 생산한 각종 자료들을 회계연도가 끝나는 시점에 일괄 이관을 받아서 아카이브의 자료로 수집하고 있을 뿐이다.

국립현대미술관의 「국립현대미술관 기관자료 분류, 정리 기술지침」에 따르면, 국립현대미술관이 수행하는 전시, 교육, 연구 등의 활동에서 생산된 모든 기록물이 수집의 대상이 된다. 미술관의 주요한 활동에 해당하는 전시, 교육, 연구와 관련된 자료는 모두 수집하고 있으며, 수집 대상의 선별과 평가는 복본 자료를 파악하

는 정도에 그치고 있다(이지희, 2013, p. 148).

수집자료는 프로젝트²⁾ 시리즈, 개별자료의 3단계의 계층으로 정리되고, ISAD(G)와 DACS를 바탕으로 설계된 기술요소에 따라 계층별 기술이 이루어진다. 수집된 기록물은 미술관의 주요한 기능에 따라 문화활동, 교육, 전시, 레지던시, 연구·학술 5개의 프로젝트로 분류하고, 각 프로젝트마다 자료의 생산연대와 매체를 구분하여 시리즈를 구성하고 있다. 각 시리즈 아래에 개별자료들이 배치된다. <표 4>은 국립현대미술관 미술관자료의 자료 정리 체계를 도표화한 것이다.

문화활동 프로젝트는 국립현대미술관이 주최한 문화행사와 관련된 자료를 포함하며, 자료의 종류와 수량을 고려하여 시리즈를 구성하고 있다. 문화행사인쇄물은 1980년대, 1990년대,

<표 4> 국립현대미술관 미술관자료의 자료 정리 체계

프로젝트	시리즈명
문화행사	문화행사 인쇄물(1980년대 / 1990년대 / 2000년대 / 2010년대) ³⁾ 문화행사 포스터(1980-1990년대 / 2000-2010년대) 문화행사 사진·필름첩(1980년대 / 1990년대 / 2000년대)
교육	교육인쇄물(1980년대 / 1990년대 / 2000년대 / 2010년대) 2010년대 교육포스터 교육사진필름첩(1980년대 / 1990년대)
전시	전시인쇄물(1950년대 / 1960년대 / 1970년대 / 1980년대 / 1990년대 / 2000년대 / 2010년대) 전시포스터(1970년대 / 1980년대 / 1990년대 / 2000년대 / 2010년대) 전시 사진필름첩(1970년대 / 1980년대 / 1990년대 / 2000년대) 전시슬라이드첩(1970년대 / 1980년대 / 1990년대 / 2000년대)
연구/학술	연구·학술인쇄물(1980-1990년대 / 2000년대 / 2010년대) 연구·학술포스터(1980년대 / 2000년대 / 2010년대) 1980년대 연구·학술사진필름첩
레지던시	전시 및 행사프로그램, 행정파일, 포트폴리오, 입주작가자료

2) 국립현대미술관에서 기록물 계층을 표현하기 위해서 사용하고 있는 명칭임.

3) 실제 시리즈명은 '1980년대 문화행사 인쇄물'이며 문서 작성의 편의상 이렇게 표기하였으며, 이하 특정한 매체의 시리즈가 하나밖에 없는 경우를 제외하고는 모두 같은 형식으로 표기하였음.

2000년대, 2010년대를 각각 시리즈로 구성하여 정리하고 있으며, 문화행사포스터는 1980년대-1990년대, 2000-2010년대로, 문화행사 사진·필름첩은 1980년대, 1990년대, 2000년대를 각각 시리즈로 구성하고 있다. 교육 프로젝트는 국립현대미술관이 개최한 교육프로그램에서 생산된 자료를 모아 놓은 것으로, 마찬가지로 매체에 따라 교육브로슈어와 사진·필름첩을 연대별로 시리즈로 구성하고 있다. 전시 프로젝트는 국립현대미술관에서 진행된 전시에서 파생된 자료를 수집한 것으로, 1950년대 국립현대미술관이 개관하기 이전부터 진행된 전시에 관한 자료부터 최근의 자료까지를 포함한다. 미술관 자료의 대부분이 실제로 이 프로젝트에 해당이 된다. 다른 프로젝트와 마찬가지로 자료의 종류에 따라 전시브로슈어·리플릿·초대장·초대권을 연대별로 시리즈로 구성하고, 포스터, 사진필름첩, 슬라이드도 각각 연대별로 시리즈로 구성하고 있다. 연구·학술 프로젝트는 국립현대미술관이 주최가 되어 개최한 학술 행사와 관련된 브로슈어·리플릿과 포스터를 각각 연대별로 시리즈로 구성하고 있다. 레지던시는 국립현대미술관이 운영중인 창동과 고양시의 미술작가레지던시의 활동에서 생산된 자료로 전자자료, 문서, 포트폴리오, 입주작가 자료를 시리즈로 구성하고 있다.

국립현대미술관의 미술관자료는 미술관의 주요한 활동(전시, 교육, 연구 등)의 과정에서 생산된 도록, 리플릿, 포스터 등이 기록물의 대부분을 차지하고 있어서, 일반적인 행정기록과는

확연하게 구별되는 특징을 지니고 있다. 특히 미술관의 전시와 관련되는 자료가 그 대부분을 차지하고, 1956년부터 현재까지의 방대한 자료를 확보함으로써 우리 미술의 변화의 양상을 파악할 수 있는 문화사적인 의의를 지니고 있다.

3.3 문제점

국립현대미술관의 미술관자료는 기관아카이브로서의 지향을 지니고 있지만, 실제로 기관아카이브와는 다소 거리가 있다. 이러한 결과는 아카이브에서 수집하는 기록물⁴⁾의 수집 범위와 정리 방법이 가지는 문제에서 비롯된 것이다.

먼저, 자료 수집 측면에서의 문제점을 살펴볼 도록 한다. 아카이브를 통해서 미술관 활동의 연혁과 맥락을 온전하게 담아내기 위해서는 미술관의 주요한 기능에서 비롯된 기록물들이 종합적으로 수집되어야만 한다. 미술관의 기능은 미술관의 자원에 해당하는 소장품, 전시와 교육, 연구 등의 미술관의 활동, 행정 지원이 함께 작용하면서 이루어진다. 기록물의 수집은 이 모든 영역에서 생산된 기록물 가운데 보존가치가 있는 것을 선별하고 평가하는 과정이다. 그렇지만 국립현대미술관의 미술관자료는 미술관에서 생산되는 모든 기록물을 수집하지 못하는 근본적인 한계를 지니고 있다.

소장품은 미술관의 가장 중요한 자산으로 진본성의 관리가 가장 필요한 영역이다. 소장품은 미술관아카이브에서 수집하는 기록의 범위에 포함시키지 않는 것이 연구자들의 대체적인 견

4) 국립현대미술관의 수집기록물은 엄밀한 의미에서 '자료'이다. 미술관의 업무와 활동에 대한 맥락을 보여줄 수 있는 증거적, 정보적 가치를 염두에 두지 않고, 자료의 형태에 초점을 맞추는 경향이 있어서, 이후 논의에서 국립현대미술관의 수집 자료는 '기록물'이라는 용어 대신에 '자료'라는 용어를 사용하였다.

해이지만, 그렇다고 해서 소장품의 구입과 관리에 관한 기록까지 그 범위에서 배제하는 것은 결코 아니다. 소장품 구입의 내력, 미술관에 입수되고 나서의 관리와 이동의 내력은 소장품의 진본성을 보장하기 위해서 반드시 필요한 기록물이다. 서구의 유력한 미술관들의 경우에는 소장품의 진본성을 보장하기 위해서, 작가의 작품 생산 이후부터 작품의 이동 경로를 담고 있는 출처 증명(provenance)을 중요 기록물로 관리한다. 그렇지만 국립현대미술관은 이런 기록물을 『공공기록물법』에 따라 국가기록원으로 이관하고 있다. 미술관의 가장 중요한 자산에 해당하는 소장품의 입수와 관리에 해당하는 기록물은 미술관에서 자체적으로 관리하면서 일관된 체계를 형성할 필요가 매우 절실하지만, 현실은 그렇지 못한 형편이다.

한편 미술관의 행정은 주요한 의사결정을 담고 있는 것으로 미술관 운영을 종합적으로 이해하고, 주요한 변화의 흐름과 맥락을 파악하기 위해서 반드시 필요한 기록이다. 또한 미술관의 주요한 활동에 해당하는 전시와 교육, 연구, 소장품의 구입과 관리는 행정적인 행위를 수반할 수밖에 없고, 실제로 그러한 활동의 동기와 과정은 도록이나 포스터와 같은 자료가 아니라 행정기록물에 훨씬 더 풍부하게 담겨 있다. 전시와 교육, 연구 등의 활동도 관련 행정기록물과 함께 수집되고 관리되어야만 의사결정의 과정을 비롯한 다양한 맥락을 충실히 파악하고 보존할 수 있다. 미술관의 행정기록물은 단순히 미술관의 행정적인 의사결정만을 담고 있는 것이 아니라, 미술관의 활동이 담고 있는 문화적인 의미와 맥락을 담고 있는 미술기록이기도 하다.

아쉽게도 국립현대미술관의 미술관자료에는

소장품과 관련되는 기록은 전혀 포함되어 있지 않고, 미술관 운영의 주요한 변동 사항을 확인할 수 있는 행정기록도, 교육과 전시 그리고 연구 등과 관련된 행정 기록물도 모두 빠져 있어서, 미술관의 정체성을 밝혀주고 그 연혁과 맥락을 설명하기에는 상당히 미흡하다.

이러한 사정은 국가기관인 국립현대미술관이 『공공기록물법』의 적용을 받고 있는 데에서 비롯된 것이다. 국립현대미술관의 운영과정에서 생산된 행정기록물은 문화체육관광부의 기록관리기준표에 따라 분류되고, 보존기한과 관리 주체가 결정이 된다. 영구보존기록은 현용기록으로서의 쓰임새가 다하고 일정기간이 경과되면 국가기록원으로 이관이 된다. 문화체육관광부의 기록관리기준표에 따르면, 소장품 관리를 비롯한 몇몇 단위과제만 영구보존기록에 해당하며, 전시·교육·연구와 관련된 단위과제의 대부분은 보존기간이 대체로 10년 이내에 해당한다. 이러한 기준에 따라서 행정기록의 대부분은 일정기간 동안 관리된 이후에 폐기가 된다. 이외는 달리 미술관자료는 국립현대미술관의 전시·교육·연구와 관련된 브로슈어, 리플릿, 포스터, 사진 등을 영구보존하고 있어 동일한 사안에 대해서 서로 다른 보존연한을 책정하고 있다. 자료의 종류에 따라 이렇게 보존의 주체와 방법 그리고 보존기간까지 모두 달라지는 것은 온당한 기록관리라고 이야기하기 어렵다.

미술관자료의 구축 당시에 미술관의 행정기록물은 수집 대상으로 전혀 고려가 되지 않았고, 자연스럽게 수집 대상에서 배제되었다. 이렇게 되면서 미술관자료는 미술관 운영의 결과물로 생산된 브로슈어, 리플릿과 같은 형태의 자료들만을 수집해서 보존하는 모양이 되어 버렸다. 이

자료들만으로 미술관의 지난 시절의 활동을 온전하게 설명하기는 어렵다. 미술관자료는 국립현대미술관의 기관아카이브를 지향하면서 구축되었지만, 미술관의 활동을 충분히 설명하기에는 아무래도 역부족이다.

자료의 정리에 있어서도 이런 문제점은 그대로 반복된다. 아카이브의 기록물 정리 체계는 조직의 활동 내역과 맥락을 파악할 수 있도록 마련된 지적 구성체이다. 이 구성 체계 속에 개별 기록물을 배치함으로써, 지난 시절의 특정한 활동이 어떤 목적과 과정을 거쳐서 이루어졌고, 그것이 야기한 결과를 파악할 수 있게 된다. 기록관리는 해당 업무를 직접 경험하지 않은 후대의 학자나 직원들도 해당 업무가 어떤 맥락 속에서 이루어졌는지를 구체적으로 파악할 수 있도록 그 속에 담겨 있는 맥락을 구조화하는 작업이다. 기록관리의 기본 원리에 해당하는 출처의 원칙과 원질서 준중의 원칙은 기록과 생산자, 기록물과 업무, 기록과 기록 사이에 내재된 맥락을 보존하기 위한 것이다. 그런데 국립현대미술관의 미술관자료는 시리즈를 매체별로 구성함으로써, 기록관리의 이러한 기본 원리를 외면하고 있다. 미술관 담당자에 따르면, 이러한 결과는 초기에 대량으로 자료를 디지털화하고 정리하는 과정에서 나타난 불가피한 현상이라고 한다(국립현대미술관 담당자와의 전화인터뷰, 2018.10.20). 하지만 이렇게 기록물을 매체에 따라 분류함으로써, 기록 정리에 필요한 원질서는 파괴되고, 기록과 기록 사이에 내재한 업무와 관련된 맥락은 파편화되어 버렸다. 기록물을 통해서 지난 시절 미술관의 전시와 교육이 어떤 목적과 과정에서 이루어졌는지를 한눈에 파악하기는 불가능하다. 이 기

록들을 통해서 실제로 확인할 수 있는 것은 과거 전시의 브로슈어와 사진, 포스터와 같이 파편화된 정보의 조각들일 뿐이다. 특정한 전시와 관련된 기록물은 매체별 시리즈를 되풀이해서 검색하면서 퍼즐조각을 맞추어야만 겨우 파악할 수 있을 뿐이다. 이렇게 정보를 제공하는 것은 기록물을 계층적이고, 집합적으로 관리하는 것을 아무런 의미 없는 것으로 만들어 버린다. 기록물을 개별자료가 아니라 집합적이고 계층적인 체계를 통해서 정리하고 관리하는 까닭은 바로 이러한 체계가 기록과 생산자, 기록과 업무, 기록과 기록 사이에 내재한 맥락을 유지하고 보존하기 위한 기본 프레임으로서 역할하기를 기대하기 때문이다.

자료의 매체별 분류체계는 앞서 언급한 것과는 또 다른 측면에서 상당히 위험한 요소들을 내포하고 있다. 기록물의 정리체계는 수집된 기록물을 모아 놓는 물리적인 질서만을 의미하는 것이 아니다. 정리체계는 미술관아카이브가 수집하는 기록물의 범위와 수집 방법을 알려주는 일종의 가이드라인으로서의 역할도 수행한다. 미술관 아카이브의 기록물 정리체계를 자칫 잘못 이해하게 되면, 리플릿, 브로슈어, 포스터와 같은 특정한 매체의 자료만 수집하는 것으로 기록물의 수집 범위를 오해할 수도 있다. 리플릿이나 포스터와 같이 정형화된 매체가 아니라도 미술관의 업무를 잘 설명할 수 있는 보존가치를 지니고 있는 것이라면 그 형태나 매체와 상관없이 얼마든지 아카이브의 수집 대상에 포함되는 것이 마땅하다. 그렇지만 이렇게 매체별로 정형화된 분류체계는 분류체계에 포함되지 않은 다른 매체의 기록들은 수집할 필요가 없는 것처럼 오도할 가능성을 충분히 지니고 있는 것이어서 아카이브

의 기록물 정리체계로서는 적절하지 못하다.

국립현대미술관의 미술관자료는 기관아카이브를 지향하면서 구축된 것이지만, 아직까지 이것을 아카이브라고 보기는 실제로 어렵다. 이러한 혼란은 국립현대미술관이 사용하는 용어에서 비롯된 것이기도 하다. 국립현대미술관은 ‘아카이브’와 ‘미술자료’라는 용어를 상당히 혼란스럽게 사용하고 있으며, 그 운영의 목적도 미술 연구를 위해서 필요한 자료와 정보의 제공 정도로 표현하고 있을 뿐이다. 이런 개념적 혼란은 아카이브로서의 정체성을 혼란에 빠뜨리고, 그 기능이 온전하게 작동하는 데 걸림돌이 되고 있다.

『국립현대미술관 미술아카이브 운영규정』(국립현대미술관 예규 제194호, 이하 ‘운영규정’이라 한다)에 따르면, “미술자료”는 미술관계 전문 도서, 연속간행물, 학위논문집, 브로슈어, 리플릿, 포스터, 사진, 행정자료, 미술관련 기사 등의 인쇄물 자료와 필름, 슬라이드, 테이프, 비디오, 음반 등의 시청각 자료, CD-ROM, 온라인 자료 등 전자매체 자료, 미술인의 생애 및 미술작품의 창작과 관련된 작가의 서신, 일기, 문서, 드로잉, 메모 등을 통칭한다(운영규정 제2조 제2항). 미술관이 수집한 자료 가운데 50쪽 이상의 단행본 도서, 도록, 연속간행물, 학위논문집은 일반도서자료로, 일반도서를 제외한 모든 자료는 특수자료로 구분하여 수집, 관리된다(운영규정 제3조). ‘미술자료’의 범위는 이렇게 매체 특정적으로 정의되고 있다. 더 나아가서 ‘미술아카이브’라는 용어를 미술자료의 수집·관리·보존·활용과 관련해서 수행하는 업무나 행위로 정의한다. 이러한 정의는 일반적인 용어의 사용 범위와는 상당한 거리가 있는

것으로, 국립현대미술관 스스로가 개념적인 혼란을 자초한 것이다.

이렇게 ‘미술자료’와 ‘미술아카이브’를 혼란스럽게 사용함으로써 미술관아카이브의 기록물 수집과 정리 역시 혼란을 피할 수 없게 된다. 국립현대미술관 예규가 정의하는 ‘미술아카이브’는 그 명칭과는 달리, 미술관 활동의 증거적, 정보적 가치의 보존을 염두에 둔 기록물의 수집과 보존에 대한 고려가 드러나지 않는다. 매체의 종류가 나열된 미술자료의 정의에 따라서 자료 수집의 범위와 관리의 방법을 규정하고 있어, 수집된 기록물이 미술관의 주요한 활동이 어떤 맥락과 과정을 거쳐서 이루어졌는지를 파악하는 도구로서의 기능을 온전히 수행하기를 기대하기 어렵다. 국립현대미술관 미술아카이브는 그 명칭과는 달리 아카이브의 목적에 대한 고려가 부족한 상태에서 만들어진 것으로 보인다. 현재 서비스 되고 있는 내역만으로 살펴보면, 기존의 자료실의 개념과 크게 다르지 않다. 아카이브는 특정한 매체의 자료를 수집하는 곳이 아니라 특정한 활동의 맥락과 과정을 담고 있는 기록물을 수집하는 곳이다. 기록물에 담겨 있는 구체적인 데이터는 과거에 미술관이 수행했던 활동의 증거와 정보로써 의미를 지니는 것이지, 그러한 맥락과 분리된 채로 고립적으로 그 의미를 발현하기를 기대하기는 어렵다.

4. 제언

지금까지 국립현대미술관 미술관아카이브 미술관자료(기관아카이브)의 자료 수집과 정리 현황과 그 문제점을 살펴보았다. 이러한 논의들을

바탕으로, 지금부터는 국립현대미술관의 미술관 아카이브가 제 역할을 충실히 수행하기 위해서 필요한 몇 가지 사항을 제안하고자 한다.

첫째, 국립현대미술관의 기관아카이브가 온전히 제 역할을 수행하기 위해서는 무엇보다 「공공기록물법」과의 관계 정립이 우선적으로 필요하다. 국가기관으로서 「공공기록물법」의 적용을 받는 것은 당연한 일이겠지만, 동일한 사안에서 비롯된 기록물이 그 종류와 용도에 따라서 이원화되어 관리되는 것은 결코 바람직한 일이라고 볼 수 없다. 이렇게 기록물을 이원화해서 관리하면 미술관아카이브는 결코 온전한 역할을 수행할 수가 없다. 행정기록물의 영역에 해당이 될 수 밖에 없는 소장품과 관련된 기록이나 미술관 운영에 관한 사항, 전시·교육·연구와 관련된 의사결정의 과정들이 미술관아카이브에서는 고스란히 배제되어 버린다. 한편 동일한 전시에 관한 기록물에 대해서 「공공기록물법」과 미술관아카이브가 서로 다른 보존연한을 부여하고 있어서, 기록물 보존의 실효성 자체를 반감시킨다. 국립현대미술관 기관아카이브가 제 역할을 온전히 수행할 수 있으려면 이러한 부분에 대한 조정이 반드시 선행될 필요가 있다. 행정기록물과 미술관자료의 일관된 관리를 위해서 기록관리기준표를 개정할 필요가 있다. 국립현대미술관 기관아카이브의 모든 기록물이 「공공기록물법」에 따라서 일관된 원칙에 따라 관리될 필요가 있기 때문에, 미술관아카이브에도 적용할 수 있도록 기록관리기준표를 개정하여, 일관된 체계를 확립할 필요가 있다. 특히 기록관리기준표의 보존연한은 행정 업무를 중심으로 책정되고 있어서, 미술관의 핵심적인 활동에 해당하는 전시나 교육 그리고 연구와 관련되는 단위과제들

의 보존연한을 지나치게 짧게 부여하고 있어서 이러한 부분에 대한 조정과 재검토가 반드시 필요하다.

국립현대미술관은 「공공기록물법」상의 기록관 설치 대상 기관도 아니고, 미술관아카이브는 기록물관리기관으로서의 아무런 법적 근거도 마련되어 있지 않다. 그렇다고 미술관아카이브의 기능을 온전히 국가기록원에 맡겨 버릴 수도 없는 노릇이다. 영국의 Tate Gallery가 TNA(The National Archives)로부터 위임을 받아 미술관에서 자체 생산한 공공기록물은 독자적으로 관리하고 있는 것과 마찬가지로, 국립현대미술관도 기관아카이브를 통해서 행정기록물을 포함한 자체 생산기록물을 독자적으로 관리할 수 있는 방안을 적극적으로 모색할 필요가 있다. 국립현대미술관과 유사하게 주제 영역에서의 아카이브를 독립적으로 운영하고 있는 국립민속박물관, 국립극장, 국립국악원 등의 문화기관들과 협력하여, 문화기관 아카이브의 독자적인 기록물 관리를 제도화할 수 있는 방안을 마련할 수 있도록 국가기록원과 적극적으로 협의에 나설 것을 제안한다.

둘째, 매체를 기반으로 하는 기록물 정리 체계를 폐기하고, 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙을 준수하는 새로운 정리 체계를 설계해야만 한다. 현재 국립현대미술관의 기록물 정리는 자료의 매체를 기반으로 이루어지고 있어서, 기록물의 정리체계를 통하여 기록물 속에 담긴 미술관의 활동과 업무의 맥락을 파악하는 것이 불가능하다. 미술관아카이브를 통해서 미술관의 다양한 활동이 어떻게 시작되어서, 어떤 과정을 거쳐서, 어떤 결과로 귀결되었는가를 확인할 수 있으려면, 매체별 분류는 온당한 방법

이 아니다. 기록물에 표현된 특정한 사건이나 활동과 관련된 맥락정보는 매체별로 조각조각 파편화 되어 버린다. 기록물을 생산한 기관·단체·인물·사건의 구체적인 변화의 양상과 흐름을 파악할 수 있으려면, 기록물은 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙을 준수하면서 정리되어야만 한다. 현재 국립현대미술관 기관아카이브가 중점적으로 수집하는 전시·교육·연구와 관련된 업무는 대체로 그 시작과 끝이 분명한 일종의 프로젝트적인 성격을 지니고 있는 것이라는 점을 감안한다면, 국립현대미술관의 기록물 정리는 개별 사안을 중심으로 구성되는 것이 보다 바람직하다. 문서, 포스터, 리플릿, 사진 등 매체를 구분하지 않고 특정한 프로그램을 준비하는 과정에서 생산된 기록물을 하나의 시리즈나 파일로 관리하게 되면, 프로그램의 준비와 진행 순서에 따라서 쉽게 논리적인 체계를 구축할 수 있다. 특정한 활동이 어떤 맥락 속에 탄생하였고, 어떤 과정과 성과로 이어졌는지를 자연스럽게 파악할 수 있게 된다. 미술관 운영과 같은 행정업무 영역은 그 기능에 따른 체계에 따라서 기록관리가 이루어질 필요가 있으며, 전시·교육·연구와 같이 프로젝트 성격을 지닌 활동들은 해당 프로그램별 사안파일(case file)을 구성하여 프로젝트별로 기록물을 관리하는 방안을 적극적으로 검토할 필요가 있다. 이를 위해서는 앞서 언급했던 행정기록물과 미술기록의 통합적인 관리가 전제되어야 하며, 미술관 고유의 업무의 중요성을 반영할 수 있도록 기록관리기준표의 개정도 함께 이루어져야 할 것이다.

셋째, 국립현대미술관은 미술관아카이브와 관련된 용어를 정확한 의미로 사용할 필요가 있다.

또한 미술관아카이브 운영의 목적을 보다 분명하게 밝힘으로써, 그 사명과 역할을 명확하게 정립할 필요가 있다. 국립현대미술관은 아카이브, 미술자료, 특수자료라는 용어를 뒤죽박죽 섞어서 사용하면서 미술관아카이브의 정체성 혼란을 자초하고 있다. 기구의 명칭은 단순히 호칭으로 끝나는 것이 아니라, 그것을 통해서 이룩하고자 하는 가치와 정체성까지를 드러내는 일이기 때문에 보다 신중한 접근이 필요하다. 더구나 국립현대미술관은 단순히 하나의 미술관에 불과한 것이 아니라, 국내 미술계를 선도하는 역할을 수행하는 곳이라는 점에서 더욱 각별한 주의가 요망된다. 국립현대미술관 미술관아카이브는 이제 막 시작 단계에 불과한 국내 미술관아카이브와 관련된 활동에서 마치 표준처럼 인식되는 경향마저 없지 않기 때문에 용어와 그 정체성의 혼란은 결코 사소한 일이라고 볼 수 없다. 이러한 용어상의 혼란과 불확실한 정체성은 무엇보다도 미술관아카이브를 통해서 이룩하고자 하는 목적의 빈약함에서 비롯된 것이다. 기록물을 수집하고 보존하는 활동은 매우 중요하고 필요한 일임에 틀림없지만, 그에 앞서서 기록물의 수집과 보존을 통해서 실현하고자 하는 목적을 보다 명확하게 하는 작업이 선행될 필요가 있다. 아카이브는 도서관과는 차별화되는 고유한 목적과 기능을 지니고 있다. 도서관이 각각각지에서 생산되는 다양한 정보의 풍부한 제공에 초점을 맞추고 있는 것과는 달리, 아카이브는 특정한 기관·인물·사건 속에 담긴 맥락과 흐름을 보존하여 깊이 있는 정보를 제공하는 데에서 그 역할을 찾아야 한다. 미술관에서 아카이브가 필요한 까닭은 미술관과 미술계의 지난 시절과 오늘의 활동을 재현하고, 복원하는 데 아카이브가 유용한 도구

이기 때문이다. 국립현대미술관의 기관아카이브를 통해서, 우리는 미술관의 건축물은 어떤 과정을 거쳐서 건립되었고, 어떤 변화를 거쳐서 오늘에 이르게 되었는지를 확인할 수 있기를 기대한다. 전시회는 어떤 목적으로 기획되었고, 대상작가는 어떻게 선정되었고, 작품의 수급은 어떤 과정을 통해서 이루어졌는지, 홍보는 어떤 방법과 매체를 활용해서 이루어졌고, 어느 정도의 비용이 사용되었는지를 구체적으로 파악할 수 있기를 기대한다. 미술관과 미술계의 역사를 이해하고, 소장품의 진본으로서의 가치를 보장하고, 새로운 전시·교육·연구를 준비하는 데 아카이브가 실질적으로 도움이 될 수 있으려면, 무엇보다 미술관아카이브의 사명을 구체화하는 작업이 선행될 필요가 있다. 국립현대미술관 미술아카이브 운영 규정 제1조(목적)에 아카이브 운영의 목적을 구체적으로 명기할 것을 제안한다.

5. 닫는 말

국립현대미술관 아카이브는 기록에 대한 미술계의 오랜 관심과 염원이 반영되어 이룩한 작은 결실이다. 지금까지는 미술관아카이브의 운영 그

자체만으로도 이전에 없던 값진 성과라고 후한 평가를 받을 수 있었다. 그러나 앞으로의 그 지속가능성은 미술관 종사자를 비롯한 미술계에 유용한 정보서비스를 얼마나 제공할 수 있는가에 달려 있을 것이다. 그렇지만 이곳저곳에 산재한 정보들을 다양하게 수집해서 제공하는 것을 아카이브로서의 고유한 역할이라고 보기는 어렵다. 아카이브의 고유한 기능은 특정한 기관·단체·인물·사건 속에 담긴 인간의 다양한 활동의 맥락을 구체적이고 소상하게 보존하여 제공하는 데에서 찾아야 한다. 지난 시절의 미술관의 활동 내역을 파악하고, 미술계의 역사를 복원하는 데 실제적인 도움을 제공할 수 없다면, 그것은 무용지물에 불과하다. 아카이브의 지속가능성은 다채로운 정보 자원이 아니라 기록물 속에 담긴 깊고 풍부한 이야기를 통해서 비로소 보장될 수 있다. 기록물의 수집과 정리는 여기저기 흩어져 있는 그 이야기들을 눈에 보이도록 길을 터주고, 구조화하는 작업에 다름 아니다. 국립현대미술관 아카이브의 성공의 가능성은 바로 국립현대미술관이 품어왔던 깊고 풍부한 이야기를, 아카이브를 통해서 재현할 수 있도록 기록물을 수집하고 정리할 것인가에 달려 있다. 국립현대미술관 아카이브의 약진을 기대한다.

참 고 문 헌

- 김기현 (2000). 아트 아카이브(art archives)의 국내도입을 위한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원.
 김인혜 (2012). 국립현대미술관의 미술 아카이브 운영 구상. 한국근현대미술사학, 24, 301-310.
 류한승 (2012). 미술아카이브의 구축 및 운영 사례 연구. 한국근현대미술사학, 24, 285-296.
 류한승 (2014). 미술관의 아카이브의 현황과 활용 2014 김달진미술자료박물관 아트아카이브 교육프로그램: 라키비움 프로젝트 II. 서울: 김달진미술자료박물관.

- 박상애 (2014). 미술관 아카이브와 교육. *박물관교육연구*, 11, 11-31.
- 서상민 (2016). 박물관 아카이브 운용 사례와 발전방안 연구. 석사학위논문. 고려대학교 대학원.
- 설문원 (2011). 예술기록의 분류와 정리에 관한 연구. *한국기록관리학회지*, 11(2), 217-247.
- 설문원 (2017). 기록관리 원칙의 해석과 적용에 관한 담론 분석. *기록학연구*, 52, 60-119.
- 양정애 (2013). 미디어아카이브의 구축 사례 연구: 〈박현기 컬렉션〉을 중심으로. *국립현대미술관연구 논문*, 5, 129-145.
- 이지은 (2013). 국립현대미술관 특수자료에 대한 연구. *국립현대미술관연구논문*, 5, 113-127.
- 이지은, 김지현 (2015). 미술관 아카이브 기술요소 제안에 관한 연구. *기록학연구*, 46, 45-93.
- 이지희 (2013). 국립현대미술관 기관자료의 수집과 활용 가능성. *국립현대미술관연구논문*, 5, 146-160.
- 이해영 (2013). 기록조직론. 한국국가기록연구원 교육총서 1. 서울: 선인.
- 한국기록학회 (2008). 기록학용어사전. 서울: 역사비평사.
- Pearce-Moses, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Research Terminology*. Chicago: The Society of American Archivist.
- Wythe, Deborah (2004). *Museum archives: An Introduction*, 2nd ed. Chicago: The Society of American Archivists.

[참고사이트]

- 국립현대미술관 홈페이지 검색일자: 2018. 10. 11. <http://www.mmca.go.kr>
- Smithsonian-wide Records Disposition Schedule. 검색일자: 2018. 10. 11.
<https://siarchives.si.edu/what-we-do/smithsonian-wide-records-disposition-schedule>
- Society of American Archivists Museum Archives Section 검색일자: 2018. 10. 11.
<https://www2.archivists.org/groups/museum-archives-section>
- Tate's Public Records 검색일자: 2018. 10. 11.
<http://www.tate.org.uk/research/archive/public-records>

[기타]

- 국립현대미술관 기관아카이브 담당자와의 전화 인터뷰 (2018.10.20)

<p>• 국문 참고자료의 영어 표기 (English translation / romanization of references originally written in Korean)</p>

- Kim, In Hye (2012). A Plan of Art Archives in Museum of Modern and Contemporary Art, Korea. *Korean Modern and Contemporary Art History*, 24, 301-310.

- Kim, Ki Hyun (2000). A Study on Introducing Art Archives to Korea. Master Dissertation. Chung Ang University Graduate School of Arts.
- Korean Society of Archival Studies (2008). Glossary of Archival Science. Seoul: Yeoksabipyongsa.
- Lee, Hae Young (2013). Record Organization Theory. Seoul: Seonin.
- Lee, Jeehee (2013). A Study on the Application Strategies of the Institutional Archives of the MMCA. *Journal of the National Museum of Modern and Contemporary Art, Korea*, 5, 146-160.
- Lee, Ji Eun & Kim, Ji Hyun (2015). A Study on the Proposal for the Description Element of Art Museum Archives. *Journal of Archival Science*, 46, 45-93.
- Lee, Ji-Eun (2013). A Study on Manuscripts Archives of the MMCA. *Journal of the National Museum of Modern and Contemporary Art, Korea*, 5, 113-127.
- Park, Sang Ae (2014). Art Museum Archives and Education. *Study of Museum Education*, 11, 11-31.
- Ryu, Han Seung (2012). A Case Study on the Building and Management of Art Archives - Focus on the Getty Research Institute. *Journal of Korean Modern and Contemporary Art History Society*, 24, 285-296.
- Ryu, Han Seung (2014). Current Status and Utilization of museum archives. 2014 Kim Dal Jin Fine Art Material Museum Art Archives Education Program: Lachiveum Project II. Seoul: Kim Dal Jin Fine Art Material Museum Art.
- Seo, Sang-Min (2016). A Study on museum archives: Case of Management and Development Plan. Master Dissertation, Korea University.
- Seol, Moon-won (2011). A Study on Classification and Arrangement of Art Archives. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(2), 217-247.
- Seol, Moon-won (2017). An Analysis of Discourses on Interpreting and Applying the Principle of Provenance in Archival Organization. *Journal of Korea Society of Archival Studies*, 52, 60-119.
- Yang, Jungae (2013). A Study on Building a Media Archive: Focusing on the Case of Park Hyun-Ki Collection. *Journal of the National Museum of Modern and Contemporary Art, Korea*, 5, 129-145.