

행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구*

Case Studies on Archival Objects Management Procedures in Major Countries: United States, Canada, Australia, and China

나 영 선(Young-Sun Na)**

왕 영 훈(Young-Hoon Wang)***

양 월 운(Wol-Oun Yang)***

목 차

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 1. 머리말 | 3.1 행정박물의 정의 |
| 2. 한국 행정박물의 개념과 관리현황 | 3.2 행정박물의 유형분류 |
| 2.1 행정박물의 개념 | 3.3 행정박물의 정리 및 보존 |
| 2.2 행정박물의 관리현황과 문제점 분석 | 3.4 행정박물의 활용 |
| 3. 해외 행정박물의 개념과 관리체계 | 4. 맺음말 |

<초 록>

이 연구는 한국의 행정박물 관리체계 구축을 위한 기초연구로서, 미국·캐나다·호주·중국의 행정박물 관리체계를 조사·분석한 것이다. 이를 위해 각국의 기록관리 법령 및 지침을 분석하여 행정박물의 개념과 관리체계를 도출하였다. 또한, 각국의 기록물관리기관 홈페이지 분석과 담당자와의 인터뷰를 통해 행정박물의 전시·활용 현황을 조사하였다. 이러한 연구를 바탕으로 한국의 행정박물 관리체계 구축을 위한 벤치마킹요소를 제시하였다는데 의의가 있다.

주제어: 행정박물, 기록물, 전시, 보관, 보존

<ABSTRACT>

This paper is a preliminary study aiming to establish an archival objects system in Korea. This study analyzes the archival objects systems in the US, Canada, Australia, and China. This paper attempts to conceptualize archival objects and substantiate a management system of archival objects based on legal statutes and guidance of each nation's records management. Moreover, this paper includes present conditions of utilization of exhibition by scrutinizing official websites of archival institutions and interviewing related officials in above mentioned countries.

Keywords: archival objects, archival artifacts, records, archives, exhibition, custody, preservation

* 이 연구는 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서(2007)를 수정·보완하여 작성하였음.

** 한국의국어대학교 대학원 정보·기록관리학과 박사과정(ousun33@hufs.ac.kr)

*** 한국의국어대학교 대학원 정보·기록관리학과 석사과정(ksoso2@hufs.ac.kr; ywooun@hufs.ac.kr)

■ 접수일자 2008년 5월 8일 ■ 수정일자 2008년 6월 4일 ■ 게재확정일자 2008년 6월 20일

1. 머리말

행정박물이란 공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물로서, 역사적·상징적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물을 말한다. 행정박물은 기록물로서의 다양한 가치를 지님과 동시에, 일반적인 형태의 기록물에 비하여 그 자체로서 시각적·상징적인 효과가 뛰어나다. 또한, 행정박물은 업무수행의 행정적인 가치뿐만 아니라, 해당 분야의 역사를 또 다른 관점에서 실증해주는 사료로서, 사회적·역사적·문화적 가치를 지닌, 기록물을 구성하는 중요한 한 부분이다.

그러나 지금까지 행정박물은 법적 관리조항의 미비와 관련자들의 의식부족으로 허술하게 관리되었으며, 이로 인해 중대한 가치를 지닌 행정박물이 상당 부분 훼손되거나 멸실되었다. 일례로, 감사원의 국가기록원 감사결과에 의하면, 국가의 상징이라 할 수 있는 국새의 경우 1·2차 국새의 견본, 주형, 모형은 모두 분실하였고, 1차 국새는 원본마저 분실한 상태이다. 우표의 경우 정보통신부에서 발행한 우표 1,961종 가운데 원도는 전체의 7.6%인 149종, 우표는 20.7%인 406종이 분실되거나 무단폐기된 것으로 추정된다. 또한, 그동안 국립민속박물관에서 보관하였던 공직자선물류의 경우에는 목록조차 제대로 관리되지 않고 있을 정도로 관리가 허술한 실정이다.

이러한 현실을 반영하여 한국에서는 2006년 “기록관리혁신 종합실천계획”에서 기록관리혁

신의 일환으로 “공공기록물 관리에 관한 법률”¹⁾을 개정하고, “대통령기록물 관리에 관한 법률”²⁾을 제정하면서 행정박물의 관리에 관한 법적근거를 마련하였다. 이로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 있는 행정박물에 대하여 지속적으로 보존·관리해야 함이 법적으로 규정되었다. 하지만 기록관리 관련법령상 행정박물의 개념이 모호하며, 구체적인 관리방법이 마련되어 있지 않다. 또한, 지방자치단체에서는 자체적으로 역사적·증빙적인 중요 행정박물을 수집하고 있지만, 공통된 관리규정이 없고 유관법령들 간의 개념이 중첩되어, 기관의 편이에 맞는 단순한 물품보관 수준에 그치고 있다. 따라서 행정박물의 체계적인 관리와 보존방법에 대한 국가차원의 지침마련이 필요하다.

이와 같이 행정박물의 관리가 법제화되고 각 기관에서의 관리요구가 증대되었지만, 행정박물 관리의 구체적인 방법론 등에 대한 국내의 연구는 미흡한 실정이다. 기존의 연구 성과로는 라일옥·김포옥의 「행정박물 자료의 정리 기술 표현에 관한 비교 분석」이 유일하다. 여기에서는 ISAD(G) 및 각국의 기술규칙과 함께 한국기술규칙표준 분석을 통해 행정박물의 기술규칙을 도출하였다. 이 연구에서는 행정박물의 고유특성에 기반을 둔 기술규칙을 도출하였다는 점에서 의미를 찾을 수 있다. 그러나 행정박물의 관리가 제도적으로 실행되고 있는 상황에서, 우선 행정박물의 개념을 명확히 정립하고, 기술요소뿐만 아니라 행정박물의 구체적인

1) “공공기록물 관리에 관한 법률” 제3조, 제24조, 제57조.

2) “대통령기록물 관리에 관한 법률” 제2조에서는 대통령상징물의 범주에 대통령을 상징하는 문양이 새겨진 물품과 행정박물을 포함하고 있다.

관리체계에 대한 연구가 필요한 시점이다.

이 논문은 한국에서 행정박물의 구체적인 관리방안수립의 기초연구로서, 미국, 캐나다, 호주, 중국 등 외국의 행정박물 개념을 정리하고, 관리실태 및 지침을 분석하였다. 각국에서는 이미 행정박물을 별도의 관리대상으로 설정하여 나름의 관리방식을 취하고 있다. 그러나 국가별로 행정박물의 개념에 다소 차이가 있고, 관리방법에 있어서도 중점을 두고 있는 분야가 상이함을 알 수 있었다. 이를 비교분석하여, 한국에서 최초로 개발되는 행정박물의 관리체계를 수립하기 위한 벤치마킹요소를 도출하고자 한다.

이러한 행정박물의 해외사례 연구는 각 나라의 홈페이지 분석, 법령 및 관리지침 분석, 관리담당자와의 이메일인터뷰 등을 통해서만 수행하였다는 한계가 있다. 그러나 향후 국가 행정박물 관리체계 구축을 위한 본격적인 논의에 앞서, 실제로 외국에서는 행정박물을 어떻게 개념화하고, 관리하고 있는지 실상을 살펴본다는 것에 이 논문의 의의를 두고자 한다.

2. 한국 행정박물의 개념과 관리현황

2.1 행정박물의 개념

① 행정박물의 정의

기록물관리법령인 “공공기록물 관리에 관한

법률”에서는 행정박물을 ‘기록물’의 범주에 포함³⁾하고 있다. 또한, 행정박물의 정의에 대하여 별도로 제시하고 있지는 않지만, ‘공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물’⁴⁾이라고 대략적으로 명시하고 있다. 이는 행정박물에 대해 대략적으로 제시해 줄 수는 있으나, 박물관의 박물관과는 다른 기록물로서의 특성을 규명할 수는 없다. 이처럼 현행 기록물관리법상 행정박물의 구체적인 개념이 모호하기 때문에, 행정박물을 관리하는데 있어 혼선을 초래할 수 있다. 따라서 행정박물의 특성을 분석하여, 행정박물의 개념을 명확화 할 필요가 있다.

행정박물의 주요특성을 살펴보면 다음과 같다. 먼저, 행정박물은 공공업무의 활동을 반영하는 기록물이다. 공공기록물이라 함은 ‘공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물’을 말하며, 여기에 행정박물이라는 개념이 포함⁵⁾되었다. 이와 같이 행정박물을 기록정보 자료와 동일한 맥락에서 바라봄으로써, 행정박물은 업무활동을 반영하는 증거자료로 판단할 수 있다.

또한, 행정박물은 물리적 특성으로부터 비롯된 현물적인 가치뿐만 아니라, 공공기록물로서 국가 및 기관차원의 상징성을 지닌다. 따라서 일반박물관에서는 그 역사적·문화적·예술적 가치를 판단하기 어려운, 공공기관의 관인류, 현관, 상징기, 건물의 벽돌 등은 공공기관의 상징적인 측면에서 행정박물로서 보존될 수 있

3) “공공기록물 관리에 관한 법률” 제3조.
4) “공공기록물 관리에 관한 법률” 제24조.
5) “공공기록물 관리에 관한 법률” 제3조.

다. 그리고 행정박물은 그 자체의 물리적인 특성으로 인해 시각적인 효과가 뛰어나므로, 예술적 가치는 물론 기관차원의 활용가치 또한 높다고 하겠다.

요컨대, 한국 기록물관리법령에 제시된 행정박물의 개념상 모호함을 보완하기 위하여 행정박물의 주요특성을 살펴봄으로써 다음과 같은 정의를 도출하였다. 행정박물이란 ‘공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물로서 역사적·상징적·문화적·예술적 가치를 지니는 영구기록물’이다. 공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물이란 공공기관의 국가적 활동, 업무활동, 공직자 및 주요건물의 상징과 관련된 도장류, 우표, 화폐, 선물류, 상·훈장, 깃발, 배지, 의복류, 홍보·행사 기념품, 포스터 등을 말한다. 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보 자료에 포함되지 않는 포스터, 팸플릿 등과 같은 인쇄물류는 행정박물로 관리한다. 또한, 테이프, CD-ROM, 종이 등과 같은 정보기록매체의 경우, 그 용도가 기록정보 자료가 아니라 매체의 실물(實物)의 가치 때문에 보존될 경우 이는 행정박물로 관리한다.

② 행정박물의 유형

기록물관리법 시행령에서는 공공기관에서 관리해야 하는 행정박물의 유형과 범위를 아래의 도표와 같이 제시⁶⁾하고 있다. 여기에서는 행정박물의 유형을 ‘관인류, 상징·기념물, 사무집기류, 기타’로 지정하였다. 이와 같이 시행령에서 제시한 행정박물의 네 가지 유형은 행정박물을 포괄할 수는 있지만, 행정박물 유형이 구체적으로 드러나지 않고 대략적인 범위만을 제시하고 있기 때문에, 행정박물을 관리하는데 있어 혼선을 초래할 수 있다. 따라서 행정박물의 유형을 분석하고 관련법령을 분석하여 행정박물의 유형과 범위를 제시할 필요가 있다 (표 1 참조).

한편, 국가기록원의 2005년 행정박물 전수조사 목록을 바탕으로 행정박물의 유형을 분석해보면, 시행령에서 제시하고 있는 ‘도장류, 상징물·기념물, 사무집기류, 기타’를 바탕으로 유형을 세분화시킨 것을 알 수 있다. 이를 통해 도출할 수 있는 행정박물의 유형은 도장류, 견본류, 상·훈장류, 상징류, 홍보·행사 기념품, 예술품, 사무·집기류 등이며, 공공기관의 상징 마크, 건축물, 공직자를 상징하는 깃발, 심볼, 유니폼, 배지, 증서 등은 그 상징적인 의미로서

〈표 1〉 행정박물의 유형

유형	범위
관인(官印)류	•국새(國璽) 및 기관장의 직인 등
상징물·기념물	•업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징·기념물 •훈장·포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등
사무집기류	•대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
기타	•영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

6) “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령” 제57조 제1항.

중요한 행정박물이 된다. 그러나 홍보·행사 기념물이나 예술품의 경우, 행정박물의 형태가 중복⁷⁾되는 부분이 생겨나게 된다는 점은 문제점으로 지적될 수 있다.

유관법령상 나타난 행정박물의 유형은 다음과 같다. 첫째, “국새규정”과 “사무관리규정”에 의한 관인류로, 대한민국의 국새와 청인, 직인, 특수관인 등이 포함된다. 둘째, “물품관리법”, “공유재산및물품관리법”, “조달사업에관한법률”에 의한 물품으로, 기능 및 성질별로 나누고 있다. 기능별 물품분류는 물품을 그 사용 목적에 따라 분류하는 것을 말하며, 행정용품과 사업용품으로 분류⁸⁾된다. 성질별 물품분류는 물품의 사용에 비례하여 소모되는 물품과, 사용하더라도 쉽게 소모되지 않거나 소모성이 적은 물품으로 구분하는 것을 말한다. 셋째, “공직자윤리법”에 의한 공직자선물로, 공직자 및 공직자의 가족이 직무와 관련하여 외국인(외국단체)에게 받은 선물을 말한다. 넷째, “우편법”, “한국조폐공사법”에 의한 우표 및 화폐이다. 우표는 우편요금의 선납과 우표수집 취미문화의 확산을 위하여 발행된 증표이며, 화폐에는 은행권, 주화, 기념주화, 기념은행권 등이 포함된다. 다섯째, “상훈법”에 의한 훈·포장이다. 대한민국 훈장 및 포장은 대한민국 국민이나 우방국민으로서 대한민국에 뚜렷한 공적을 세운 자에게 수여하는 것이며, 포장은 훈장의 다음가는 훈격이다.

이상의 분석을 바탕으로 국가기록원의 『행

정박물 관리체계 구축방안』 연구용역 보고서에서는 국가기록원의 2005년 행정박물 전수조사 목록과 기록관리 유관법령상의 행정박물 유형을 분석하고, 박물관의 박물분류를 통해 유형별, 형태별, 재질별로 각각 행정박물의 분류체계를 설계하였다. 이러한 행정박물 분류는 업무활동과 관련하여 행정박물의 맥락을 알 수 있도록 유형별 구분을 제시하여 공공기관에 공통적으로 적용할 수 있다. 그리고 관리의 대상이 되는 행정박물을 파악할 수 있으며, 최초 평가기준을 마련할 수 있다. 또한, 다양한 형태와 재질로 이루어진 형상물인 행정박물의 물리적 특성을 고려하였다는 점도 장점이라고 할 수 있다. 즉, 박물관 표준분류체계의 용도 및 기능별 분류, 행정박물 전수조사 목록, 조달청 물품분류 등을 통해 구축한 위의 분류체계는 기록물로서 행정박물의 특성을 반영할 수 있으며, 활용이나 검색에 있어 도움을 줄 수 있는 총체적 분류이므로 그 적용범위가 매우 넓다고 할 수 있다.

2.2 행정박물의 관리현황과 문제점 분석

행정박물의 관리체계가 갖추어지기 이전에 이미 의식 있는 일부 공직자나 규정 등에 의해 행정박물이 보관되고 있었다. 그러나 그에 비해 법령에서 정하고 있는 바가 각 기관의 현황을 반영하지 못하고 있는 실정이며, 일선 공무원들에게는 기록물관리법보다 “사무관리규정”

7) 예를 들어 홍보·행사 기념물에 포함되어 있는 기념접시 등의 경우, 예술품에 포함되어 있는 도자기, 공예품 등과 중복될 수 있어 혼란을 야기할 수 있다.

8) 행정용품이란 국가 행정을 수행하는데 일반적으로 필요한 물품으로서, 각 기관이 공통적으로 사용하는 물품이며, 사업용품이란 기금을 설치하거나 특별회계에 의하여 특별사업을 수행하는데 필요한 물품으로서, 특정 기관이 개별적으로 사용하는 물품을 말하며, 투자용품과 경상품으로 나뉜다.

이나 “조달사업에관한법률”이 더 많은 영향을 미친다. 또한, 행정박물의 정의와 범위에 대한 명확한 기준이 부재하여, 시청각기록물과 고문서까지도 행정박물로 인식하여 관리되고 있다.⁹⁾ 행정박물을 보관하는데 있어서도 기관에서는 제대로 활용할 공간이나 시설이 부족하다는 현실을 간과한 채 법률을 제정하였다는 문제점과 함께, 행정박물을 보관하고 있는 기관에 대하여 지원할 수 있는 법적근거를 제시하지 못하였다는데 한계가 있다.

행정박물 관리프로세스를 수립하기 위해서는 먼저, 현재 한국의 행정박물 관리현황과 그 문제점 분석이 선행되어야 한다. 여기에는 크게 법령에서 제시한 관리방법의 문제점과 기록관리시스템상의 문제점을 분석하였다(표 2 참조).

이상과 같이 현재 한국의 행정박물 관리현황을 분석한 결과, 위의 문제점들이 도출되었고, 이를 토대로 발전방안을 모색해보았다. 현행 기록물관리법에서 형상기록물로서 행정박물의 가치를 인정하고, 국가가 관리해야 할 대상으로 인식한 것에 대해서는 그 의미가 크다고 하겠으나, 이를 뒷받침해줄 수 있는 제반조항들이 부족하다는 것은 아쉬움으로 남는다. 현재 기록관리프로세스는 종이 및 전자기록물 중심이다. 따라서 행정박물을 생산과 동시에 등록하는데 어려움이 있으며, 행정박물의 특성을 살린 등록요소 및 기술요소가 부재하고, 행정박물과 관련된 문서의 연계성을 부여하기 어렵다. 또한, 보존공간과 전시공간이 부족하다는 점도 문제점이라고 할 수 있다.

〈표 2〉 행정박물의 관리현황과 문제점 분석

현황 및 문제점 (As Is)		발전 방안 (To Be)
<ul style="list-style-type: none"> 업무관리시스템과 전자문서시스템 상 행정박물 관리기능 구현 미흡 	유관 시스템	<ul style="list-style-type: none"> 전자문서시스템의 분리등록을 활용한 전자 관리
<ul style="list-style-type: none"> 기관에서 직접 생산하지 않음으로 인한 누락 가능성 종이 및 전자기록에만 맞춰진 생산 및 수집정책 행정박물 수집 기준 부재 	생산/수집	<ul style="list-style-type: none"> 자문서시스템을 통해 생산 즉시 등록될 수 있도록 구현 행정박물에 맞춘 수집정책 수립 및 기준 마련
<ul style="list-style-type: none"> 종이 및 전자기록 위주의 등록요소 행정박물 관련 문서와 연계 등록 불가 	등록	<ul style="list-style-type: none"> 행정박물 특성에 맞는 등록요소 개발 등록 시 행정박물 분류체계 연계
<ul style="list-style-type: none"> 행정박물 분류체계 부재 영구보존 대상 행정박물의 선별기준 모호 	분류	<ul style="list-style-type: none"> 유형·형태·재질별 분류체계 수립 영구보존 대상 행정박물의 선별기준 마련
<ul style="list-style-type: none"> 종이기록 위주의 보존환경 기준 보존 공간 및 시설 부족 	보존관리	<ul style="list-style-type: none"> 행정박물에 맞춘 보존환경 기준 마련 기관소속 박물관과의 연계를 통한 공간 및 시설 확보
<ul style="list-style-type: none"> 대여 시 발생 가능한 문제에 대한 대처방안 부재 디지털 이미지화의 문제 	전시/활용	<ul style="list-style-type: none"> 대여약정서 등 기준 마련 전시 가이드라인 마련 디지털 이미지화를 통한 보존 및 활용 방안 마련
<ul style="list-style-type: none"> 다양한 이관 시점으로 인한 통제 상 어려움 	이 관	<ul style="list-style-type: none"> 법령에 따른 이관제도 마련
<ul style="list-style-type: none"> 기관소속 박물관과 기록관의 수집대상 중첩 문제 	기 타	<ul style="list-style-type: none"> 기관소속 박물관과의 협력체계 수립

9) 행정박물 관리 현황을 파악하기 위하여 “행정박물 관리체계 구축 방안 연구용역” 수행 시, 2007년 10월 5일부터 11일까지 총 5개 기관을 선정하여 표본조사를 실시하였다.

이와 같은 한국의 행정박물 관리현황과 그 문제점 분석을 바탕으로 하여, 행정박물의 전체 관리프로세스를 구축하는데 있어 선행되어야 하는 것이 바로 해외사례 분석이다. 다음 제 3장에서는 캐나다, 미국, 호주, 중국의 사례를 통해, 행정박물 관리프로세스 구축에 유의미한 벤치마킹요소를 도출하고자 한다.

3. 해외 행정박물의 개념과 관리체계

3.1 행정박물의 정의

① 캐나다 행정박물의 정의

캐나다의 기록물관리법령(Library and Archives of Canada Act: 2004년 개정)¹⁰⁾에서는 기록의 범위를 ‘매체나 형태에 상관없이 발행된 모든 다큐멘터리 자료(documentary material)를 의미한다.’라고 폭넓게 규정하고 있다. 법령에서는 행정박물의 개념과 관리사항을 구체적으로 규정하지는 않았지만 기록물의 범위를 보다 확대함으로써 행정박물을 배제하지 않고 있다. 주목할 만한 것은 캐나다 국립기록청(LAC: Library Archive Canada)에서는 행정박물의 관리 가이드라인(Managing Documentary Art Records in Government of Canada)¹¹⁾을 통해 행정박물의 개념 및 관리조치를 상세하게 제시하고 있다는 것이다.

이 가이드라인에서는 행정박물을 “Documentary Art Records”라고 표현하고 있다. 즉, 행

정박물(Documentary Art Records)이란 ‘그림, 메달, 우표, 통치자가 사용한 물품, 복사물 혹은 캐나다 역사, 정부, 사회발전을 그린 작품’이라고 정의내리고 있다. 또한, 카드엽서, 감사장, 전단지 등과 같은 일시적으로 생산된 ‘물건’도 포함하고 있다.

행정박물을 표현한 단어에서도 알 수 있듯이, 사건이나 사물을 묘사한 예술품도 기록으로 정의하고 관리하고 있다는 것이 특징이다. 캐나다 국립기록청에서는 행정박물을 보존할 뿐만 아니라, 그러한 박물을 그린 예술품을 체계적으로 관리·보존하려는 의지가 강하다.

② 미국 행정박물의 정의

미국 기록관리법령에서는 역사자료(historical material)의 범위에 행정박물을 포함시키고 있다. 즉, 역사자료란 ‘역사적 또는 기념적인 가치가 있는 도서·서신·문서·개인기록·팸플릿·사진·도면·지도·필름·영화·음성기록·역사작품·모형·그림·기타물건(other objects)이나 자료(미국 국립기록청법 제2101조)’를 말한다. 캐나다와 마찬가지로 미국 국립기록청에서도 확장된 기록물의 범위를 제시함으로써, 행정박물을 기록물의 범위에 포함시키고 있다.

또한, 기록물관리기관에서 예술품을 기록물과 함께 관리하도록 규정하고 있다. 미국 대통령기록물관리법에서는 예술품(work of arts)을 ‘아키비스트가 공공이익에 부합하고 역사적·예술적으로 중요하다고 판단하는 것(미국 대통령기록물관리법 제2201조)’으로 정의내리고 있다. 이는 역대 대통령의 기록물과 행정박

10) “Library and Archives of Canada Act.”

11) “Managing Documentary Art Records in the Government of Canada.”

물을 보존하는 대통령기록관이 계속해서 건립되는 미국의 상황에서, 대통령이 국내외에서 받은 선물류가 예술품인 경우를 고려한 조치라고 볼 수 있다. 실제로 미국의 대통령기록관에서는 이러한 선물류를 보다 체계적으로 관리하려는 노력과 함께, 온라인전시 등이 활발하게 이루어지고 있다.

③ 호주 행정박물의 정의

호주에서는 행정박물에 대한 명확한 개념정의나 이에 대한 구체적인 내용을 찾아보기 어렵다. 다만 간략하게 ‘호주의 기록자산으로서 국립기록청의 책임 하에 있는 물건’을 행정박물로 제시하고 있다. 특징적인 것은 물건의 범위에 그림, 회화 등을 포함한다는 점이다. 또한, 영구적인 가치를 지닌 행정박물은 공표하도록 법령에 규정하고 있고, 화폐나 우표를 호주의 국립기록청으로 이관할 것을 명시하고 있다.

호주 기록물관리법에서는 자료(material)를 기록물(records)과 행정박물(기타물건: other objects)로 구분하고 각각을 정의하였다. 호주에서 행정박물이란 ‘기록물 이외에 호주에 관한 기록자산(archival resources)의 일부를 구성하는 물건으로서, 국립기록청의 책임 하에 있는 물건’¹²⁾을 말한다. 행정박물에는 ‘규정된 선박, 항공기, 또는 차량 이외의 건물, 기타 구조물, 선박, 항공기, 차량은 포함시키지 않는다’는 조항¹³⁾을 통해, 국립기록청이 지정한 범위 내

의 선박, 항공기, 차량 등 크기가 큰 교통수단까지 행정박물로 보고 있음을 알 수 있다. 또한, 물건의 범위에 그림, 기타화보, 회화작품(painting, other pictorial, graphic work)을 포함¹⁴⁾시켜 예술작품의 범주에 포함되는 자료도 행정박물로서 정의하고 있다.

법령에는 영구기록으로서 가치가 있는 행정박물의 공표에 관한 조항¹⁵⁾을 두어, 연방이나 연방기관의 재산으로 보유하고 있는 특정물건이 기록자산이라고 판단되는 경우, 관보에 고시하여 당해물건을 법령에 적용되는 행정박물이라고 공표할 수 있도록 하였다. 공표된 행정박물의 이용에 제한이 있을 경우, 행정박물의 보관책임자는 국립기록청이 요구하는 때에 이를 이관하여야 한다. 그리고 국립기록청이 허가하지 않은 경우에는 행정박물을 폐기·훼손해서는 안 된다는 조항¹⁶⁾은 공표된 행정박물을 국립기록청으로 이관하도록 함과 동시에 이에 대한 무단폐기금지를 명시한 것이라 할 수 있다. 공표된 행정박물의 범위에는 지폐, 주화, 우표를 포함하여, 호주 준비은행(Reserve Bank of Australia)에서 발행된 지폐의 일단과 호주 조폐국(Controller of the Royal Australian Mint)에서 제조된 현행주화의 일단, 호주 우편조합(Australian Postal Corporation)에서 발행한 현행우표 일단을 국립기록청으로 이관하도록 규정¹⁷⁾하였다.

이처럼 호주에서는 행정박물의 영역을 확대

12) "ARCHIVES ACT" - SECT 3.

13) "ARCHIVES ACT" - SECT 3.

14) "ARCHIVES ACT" - SECT 3.

15) "ARCHIVES ACT" - SECT 61.

16) "ARCHIVES ACT" - SECT 61.

17) "ARCHIVES ACT" - SECT 62.

하여 영구적 가치를 지닌, 다양한 크기와 형태의 물건들을 포괄하고, 이들 중 일부는 공포제도나 국립기록청으로의 이관의무 등을 통해 체계적 관리와 안전한 보존을 보장하도록 하였다. 비록 호주에서도 명확하게 행정박물을 정의내리지 않았지만, 이미 오래전부터 제도상으로 행정박물을 포함하고 이를 기록관리체계 내에서 관리하고자 하였음에 의의가 있다고 하겠다. 이는 최근에서야 행정박물에 관심을 갖게 된 한국에 시사해주는 바가 크다.

④ 중국 행정박물의 정의

중국에서는 ‘행정박물’을 ‘실물(實物)’이라는 용어를 통하여 기관의 업무수행 과정상 생산·수집되는 모든 박물을 당안관에서 관리하고 있다. 이는 “중화인민공화국당안법” 제2조 ‘본 법에서 이르는 당안이라 함은, 과거와 현재에 이르기까지의 모든 국가기구·사회조직에서 생산된 기록으로, 국가나 사회에 영향을 준다고 여겨지는 보관의 가치를 지닌 다양한 형태의 역사기록’이라는 조항을 통해서도 알 수 있다시피, 단순히 텍스트기록만을 당안의 관리 범주에 포함시키는 것이 아니라는 것을 알 수 있다.¹⁸⁾ 그리고 업무와 직접적인 관련이 있어 전종(全宗)¹⁹⁾에 포함시켜 당안으로서 관리되는 행정박물과, 일반적

인 참고자료로서 비전종(非全宗)으로 분류되는 행정박물로 나누어진다.

또한, 중국의 경우에는 성·현급당안관(省·縣級檔案館)이외에도 국가에서 관리하고 있는 당안을 그 특징이나 성격에 따라 영화당안관, 사진당안관, 전문당안관 등으로 특성화하여 관리하고 있다. 때문에 각각의 당안관에서 지니고 있는 당안과 행정박물의 개념 및 성격이 상이하여 개별적인 관리지침을 두어 소관 당안(또는 행정박물)의 정의나 관리방법들을 규정해 놓고 있다. 중앙기록물관리기관에 해당하는 “중화인민공화국국가당안국(中華人民共和國國家檔案局)”에서는 각 지역의 당안국(당안관 및 당안실 포함)에게 일반적인 수준의 법률조항을 제시해 주고, 자세한 관리지침이나 규정에 관해서는 해당 기관에 맡기고 있다.²⁰⁾ 그러나 대체로 행정박물은 일반박물에 비해 그 수량이 많지 않으며, 부차적으로 생산·획득된 것들이기에 대부분의 당안관에서는 비전종 행정박물로 분류하여 관리하는 경우가 많다.

3.2 행정박물의 유형분류

① 캐나다 행정박물의 유형분류

캐나다에서는 국가의 중요한 기능을 선정하

18) “中華人民共和國檔案法”

第二條 本法所称的檔案, 是指過去和現在的國家机构, 社會組織以及個人從事政治、軍事、經濟、科學、技術、文化、宗教等活動直接形成的對國家和社會有保存价值的各種文字、圖表、聲像等不同形式的歷史記錄。

19) 프랑스어인 'Fonds'에서 유래된 전종(全宗)이라는 단어는 당안관리에 있어서 일반적으로 고유한 연관성을 가진 집단적인 당안 보존 단위를 지칭한다. 이전에는 Fonds의 음역으로 '펀터(芬特)'라는 용어를 사용하였으나, 1955년 국가당안국에서는 '전종'으로 의역하여 사용하기 시작하여 현재에 이른다. 전종은 하나의 국가기관, 사회조직, 개인이 만들어낸 유기적이며 연관 있는 한 단위의 모든 권종(券宗) 전체가 당안관 당안의 첫 번째 분류이자 관리 단위가 된다. 때문에 전종은 관리과정에서 분산할 수 없으며 서로 다른 전종 당안들과 뒤섞일 수 없다는 '전종의 원칙'을 가진다.

20) “중화인민공화국당안법(中華人民共和國檔案法)”, “중화인민공화국당안법실시방법(中華人民共和國檔案法實施辦法)”

고, 다양한 행정박물을 그 기능에 따라 다섯 가지 영역으로 분류하였다. 또한, 이 다섯 가지 영역에 대한 세부사례를 제시하고 있어 행정박물의 범위를 보다 명확히 하고 있다.

첫 번째 분류는 국가의 공공업무 중에 공식적으로 생산된 기록으로서, 메달, 화폐, 우표 등의 행정박물이다. 두 번째는 공공업무의 활동을 장려하는 홍보수단으로 생산되는 포스터, 간행물 등의 행정박물이다. 세 번째는 세미나와 교육도구 등 공공업무의 실제 운영 시 이용하는 행정박물이다. 네 번째는 연구 활동과 관련된 자료로서 실험도구 등을 말한다. 다섯 번째는 특정한 행사에 사용된 물건으로서 올림픽, 세계박람회 등에서 사용한 행정박물이다.

행정박물은 대체로 크기, 재질, 유형이 매우 다양하다. 또한, 행정박물은 텍스트문서와 달리, 박물자체에 정보가 포함되어 있지 않고, 아이템 별로 존재하는 물건이기 때문에, 초기에 제대로 관리하지 않으면 맥락정보를 쉽게 잃어버릴 수 있다. 따라서 캐나다에서는 정부기관에서 생산된 많은 유형의 행정박물을 포함할 수 있도록 기능별 분류를 사용하고 있다. 이러한 기능별 분류를 토대로 크기, 재질, 유형별로 분류할 수 있는 가능성을 열어놓았다(표 3 참조).

② 미국 행정박물의 유형분류

미국의 대통령기록관²¹⁾에서는 대통령과 관련된 기록물과 행정박물을 일괄 보존하도록 함

〈표 3〉 캐나다 행정박물의 유형분류

유형	범위
공식적인 기록	<ul style="list-style-type: none"> ● 깃발, 군복, 문장(紋章), 로고 등 ● 메달과 메달의 디자인 ● 화폐와 화폐의 디자인 ● 우표, 우표 도안 등
홍보·장려 도구	<ul style="list-style-type: none"> ● 전시품 ● 간행물 ● 포스터 ● 광고 캠페인
국정 운영자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 세미나와 교육 도구 ● 공무원의 초상화 ● 기관 내에서 사용되는 포스터
연구 활동과 관련된 자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구나 프로젝트 활동을 관련 물품
특별한 행사와 관련된 자료	<ul style="list-style-type: none"> ● 특별 위원회 관련 물품 ● 상징기, 선포기 ● 법정 스케치(courtroom drawing) ● 국빈 및 내빈 관련 물품 ● 국제행사 관련 물품(올림픽, 세계박람회 등)

21) 미국의 경우, 국립기록청이 아닌 대통령기록관의 사례를 제시한 것은 개별 대통령기록관이 국립기록청의 체제 안에서 관리되고 있으며, 각 대통령기록관은 박물관을 별도로 두어 다량의 대통령행정박물을 체계적으로 보존 및 활용하고 있기 때문이다. 또한, 국립기록청에서는 미국 내의 기록보존소들이 행정박물을 관리하는데 필요한 사항을 지원하고 있을 뿐, 각 기록보존소들은 나름의 방식을 채택하여 행정박물을 관리하고 있다. 따라서 이 연구에서는 행정박물의 유형분류, 정리 및 보존, 활용의 사례로 대통령기록관을 조사·분석하였다.

으로써, 이를 국민들에게 제공함은 물론 역사적 연구 자료로서 활용되도록 하고 있다. 1939년 루즈벨트 대통령에 의해서 최초로 대통령기록관이 설립되었고, 현재 12개의 대통령기록관이 존재한다. 대통령이 퇴임하면 미국 국립기록청은 대통령 프로젝트를 설립하여 대통령이 재임 중에 생산한 모든 기록을 대통령기록관에 이관할 책임이 있다.

대통령기록관의 공통된 분류체계는 찾을 수 없었으나, 각 대통령행정박물관의 특성에 따라 기록관에서 임의적으로 분류하여 사용하는 것으로 보인다. 트루먼 대통령기록관²²⁾에서는 행정박물관을 크게 다섯 가지 영역으로 분류하여 관리하고 있다. 첫 번째는 대통령 부부가 세계 각국의 수반에게 받은 선물로서, 이는 당시 외국과의 교류를 살펴볼 수 있는 중요한 자료로서 활용된다. 하지만 같은 선물류임에도 불구하고 대통령 부부가 개인적으로 미국시민과 해외국민에게 받은 것을 두 번째 영역으로 따로 분류하고 있다. 이는 해외 수반에게 받은 선물류뿐만 아니라 국내의 시민들에게 받은 선물도 가치가 있다고 판단한 것이다. 또한, 개인적으로 받은 선물일지라도 임기 중 받은 선물류는

공적 영역에 반드시 포함시키고 있다. 세 번째는 대통령의 옷, 액세서리, 수료증 등 가족의 생애와 관련된 물건으로, 대통령 가족이 소유한 개인적인 물건이 있다. 네 번째는 미국 대통령과 관련된 정치적인 기념물로서 단추, 배지, 포스터, 진기한 물건(novelties), 선거운동 선전물 등이 있다. 다섯 번째는 대통령 임기 중의 역사적 사건과 관련된 물건이다. 예를 들어, 제2차 세계대전과 관련된 물품 등을 말한다.

③ 호주 행정박물관의 유형분류

호주에서 구분한 행정박물관의 유형은 호주 국립기록청에서 제시한 “행정박물관의 보호와 취급에 관한 가이드라인”²³⁾을 통해, 형태에 따른 분류와 소재에 따른 분류로 나뉜다.

첫째, 형태에 따른 분류는 행정박물관을 그 형태별로 구분하여, 1. 조각품, 조각상, 식기류, 2. 장식품 또는 실용적인 물품들, 3. 자연사·박물관 관련 행정박물관, 4. 직물류, 5. 모형으로 분류하고, 그 범위를 명시함으로써 관리 및 보관상의 편의를 도모하였다. 위의 다섯 가지 형태별 유형에 따라, 그 범위에 속하는 행정박물관의 예를 나열하고 있다(표 4 참조).

〈표 4〉 호주 행정박물관의 유형분류

유형	범위
조각품, 조각상, 식기류	-
장식품 / 실용적인 물품	상들리에, 도자기, 보석, 가구, 열쇠, 도장, 트로피, 타자기 등
자연사·박물관 관련 행정박물관	지질학 표본, 동물 박제품, 인류학 관련 수집물 등
직물류	봉제완구, 용단, 수놓은 제품, 레이스, 유니폼을 비롯한 의류
모형	배, 빌딩, 차, 공원조성 등의 모형물

22) “Harry S. Truman Library & Museum.”

23) “NAA: Archives Advice 9 - Protecting and handling objects.”

둘째, 소재에 따른 분류는 행정박물의 손상을 최소화하기 위해 그 재질에 따라 나는 것으로, 행정박물의 대표적인 소재를 재질상의 특징과 유사성에 따라 분류하여, 1. 유리, 도자기, 세라믹, 2. 종이, 3. 모피, 가죽 등의 피혁제품, 4. 토양의 표본과 같은 유기물, 5. 실크, 면, 양털 등의 직물류, 6. 목재, 금속, 플라스틱, 7. 돌, 뼈와 상아 등으로 구분하여 규정하였다.

이상과 같이, 호주에서 행정박물의 유형을 형태와 소재에 따라 구분하는 것은 보존상 유리하기 때문이다. 그러나 예술적 작품이나 자연사·박물관 관련 박물을 큰 범주로 배치시켰기 때문에 한국에서의 행정박물 개념과는 다소 차이가 있는 것으로 보인다. 또한, 기본적 수준에서 유형분류를 제시하고 호주의 주 정부별로 각각 적용할 수 있도록 배려하였다는 것은 의의가 있다고 할 수 있다. 그러나 유형분류가 몇몇 기본적인 영역만을 포함하고 있기 때문에 각 기관이 소장하고 있는 행정박물의 특성에 따라 독자적으로 수정 및 추가하여 활용해야 한다는 한계가 있다.

④ 중국 행정박물의 유형분류

앞서 언급하였듯이 중국에서의 행정박물은

전종으로 포함되는 행정박물과 비전종에 속하는 행정박물로 나누어진다. 각각의 세부적인 유형분류는 해당기관의 관리지침에 따라 분류되어 관리되기 때문에, 국가적 차원의 통일된 유형분류체계는 존재하지 않는다. 다만, 국가당 안국에서 제정한 법률체도를 통해 기본적인 기준은 마련되어 있으며, 전종으로 포함되는 행정박물의 경우, 성격별로 분류해놓은 당안법 조항을 통해 부분적으로 제시하고 있다.

일반적으로 전종에 속하는 행정박물은 별도의 관리체계를 갖지 않고, 당안관리 프로세스(일반텍스트기록)와 동일선상에서 관리된다. 법률조항에는 ‘행정박물’이라는 직접적인 언급이 없으나, ‘국가나 사회에 득이 되는 모든 형태의 역사기록’²⁴⁾ · ‘기업에서 각종 활동과 업무 수행 과정 중 생산되는 각종 형태의 기록’²⁵⁾ · ‘문화예술단위와 예술계 종사자들에 의해 창작된 연출, 교육, 연구, 문화교류, 사회문화 등의 작업과 활동을 통해 생산된 다양한 형태의 기록’²⁶⁾ 등으로 당안을 정의함으로써 매체의 유형을 한정시키지 않았다. 하지만 법률상 당안의 범위가 광범위하여, 각 기관에서 혼란을 일으킬 여지가 있다. 때문에 국가당안국에서는 “관리규정(管理規定)”²⁷⁾에 유형과 관련된 조항

24) “중화인민공화국당안법(中華人民共和國檔案法)” 제2조.

25) “국유기업문건재료귀당법(國有企業文件歸當辦法)” 제2조.

26) “예술당안관리방법(藝術檔案管理辦法)” 제2조.

27) “조사당안관리규정(普查檔案管理規定)” 제5조.

조사작업 수행과정 중 생산되는 것 중에서 ‘기념의의를 가진 증명성 실물, 상징, 증명관련자료, 증서, 상장, 기념품, 우표발행일 소인이 찍힌 봉투, 기념우표, 자료대(資料袋), 포장대(軟包裝袋), 조사기구의 인장 등’이 당안에 귀속될 수 있다고 하였고, “예술당안관리방법” 제11조, 제12조에서는 ‘문화창작, 예술극, 미술, 촬영, 사회문화, 예술연구, 예술교육, 문화교류, 개인 예술 등의 활동 중에 생산된 보존가치를 지닌 각종 예술재료’, ‘국가에서 수행하는 각종 예술사업 중에 생산된 보존가치를 지닌 예술재료 및 담당자가 업무수행과정 중 생산하게 된 보존가치가 있다고 여겨지는 예술재료’ 등이 예술당안에 귀속될 수 있다고 명시한다. “영화예술당안관리규정(映畫藝術檔案管理規定)”은 귀속되는 범위에 대해 좀 더 상세한 조항을 제시해 주고 있는데, ‘극본에 참고되는 자료나 역사관련 자료, 또는 획득된 재료나 편집전의 원작’, ‘장면(scene)분위기와 관련된 자료, 복장, 화장, 도구, 설계도,

을 두어, 당안관에서 획득 및 수집해야 하는 행정박물에 대한 부가적인 설명을 해주고 있다.

비전종으로 분류되는 박물의 경우에는 박물관의 관리지침과 크게 다르지 않으며, 별도로 유형분류를 하고 있지는 않다. 다만 행정박물은 ‘진실성, 증거능력, 형상성(形象性)’이라는 특징과 함께, 이용자들에게 ‘생동감을 주며 시각적 효과가 매우 큰 것’, ‘일부 당안의 부족한 부분을 보완할 수 있는 것’으로 특징지음으로써 일반박물관에서의 박물과는 성격이 다름을 언급하고 있다.

3.3 행정박물의 정리 및 보존

① 캐나다의 행정박물 정리 및 보존

캐나다 정부에서는 다량의 행정박물을 생산하며, 이러한 기록은 업무에 있어 매우 중요한 부분을 차지한다. 기록은 대중과의 의사소통 과정에서 생산되기도 하며, 국가적 차원에서 공식적으로 생산되기도 한다. 예를 들어, 포스터, 공무원의 사진, 스케치, 삽화가 첨부된 보고서 등의 형태는 대중과의 의사소통 과정에서 생산된 행정박물이며, 우표나 군복 등은 국가적 차원에서 생산된 공식적인 행정박물이라고 할 수 있다.²⁸⁾ 공식적으로 생산되든, 비공식적으로 생산되든 행정박물은 기관의 활동과 정책을 나타내는 시각적인 정보를 제공해줌으로써 중요한 가치를 지닌 기록물로 인식되고 있다.

그러나 이러한 행정박물은 전통적으로 기록 관리 대상에 포함되지 않았으며, 기록관리 표준에도 제외되어 있다. 그래서 캐나다 국립기록청은 행정박물을 포함하여, 다양한 매체로 된 기록정보 자료를 다룰 필요성을 인식하고 “캐나다정부의 행정박물의 관리”라는 가이드라인을 발간했다. 이 가이드라인에서는 행정박물의 보관·보존·폐기 등의 관리방법을 제시하였다. 여기에서는 정부의 행정박물을 체계적으로 관리할 수 있도록 제안하고, 기관내부의 정보 요구를 충족시킴과 동시에, 영구적인 가치를 지닌 행정박물을 보존하는 것을 목적으로 하고 있다.

또한, 행정박물과 관련된 법령과 소유권 등에 관한 원칙을 정하고 있다. 그 이유는 행정박물이 정부기관에서 생산되어 그것의 형태, 유형을 막론하고 현존하는 관련법과 정책 안에서 관리되어야 하기 때문이다. 캐나다의 행정박물 관리와 관련된 법률과 정책은 정보공개법, 커뮤니케이션 정책, 재난 대책(emergency preparedness), 정부보안 정책, 기록관리법, 사생활보호법 등을 아울러서 관리해야 한다고 규정하고 있다.

행정박물은 일반기록물이 생산되는 방식과 같이 정부의 업무과정에서 수집되고 생산되기 때문에, 생산기관의 기록관리체계에 포함되어 관리되며, 소유권도 정부가 갖게 된다. 정부자산(물건, 장비)을 가지고 생산되거나 정부에 고용된 사람, 또는 정부와 계약한 예술가²⁹⁾가

스텝관련 자료, ‘생산명령과 촬영결정에 관련된 자료’, ‘촬영 작업 종결관련 자료’, ‘주요 촬영인원들의 예술창작 결과물’, ‘각 부문의 영화관련 심사의견 및 결정 자료’를 영화예술당안으로서 귀속시킨다고 제2장에서 언급함으로써 획득해야하는 당안의 유형에 대한 이해를 돕고 있다.

28) “Managing Documentary Art Records in the Government of Canada.”

29) 캐나다의 사회와 문화발전을 회화로 표현하여 전시에 활용하고 있다. 이러한 회화는 정부에서 아티스트를 고용해서 생산하게 한다.

생산한 모든 행정박물의 소유권은 캐나다 정부가 갖고 있다. 한편, 민간기관이나 개인이 공공기관의 행정박물을 생산할 때에는 계약원본을 보존하여 행정박물의 물리적인 소유권, 저작권을 보다 분명히 하여, 분쟁을 방지하도록 해야 한다.

앞서 지적한 바대로 행정박물은 업무과정에서 생산되기 때문에 반드시 기록관리체계에 통합하여 관리함으로써, 행정박물의 관리와 보존을 보다 용이하게 하고 있다. 행정박물은 '기록'으로서의 가치를 지니므로, 기록의 라이프사이클에 따라 관리하도록 명시하고 있다. 즉, '행정박물은 기록'이라고 가이드라인에 명확히 제시하고 있다. 단, 텍스트문서와 달리 행정박물은 그 자체만으로는 관련된 정보를 드러낼 수 없기 때문에 다큐멘테이션 목록작성이 매우 중요하다고 판단하여, 이에 대한 관리를 철저히 하고 있다. 행정박물의 최초계약서, 양도형태, 색인, 검색도구, 표제 등과 같이 행정박물의 맥락과 관련된 내용을 체계적으로 기술하도록 권고하고 있다.

행정박물의 정리에서 최선의 통제는 '번호를

부여하는 것'으로, 내용정보가 없는 행정박물의 식별과 활용을 위한 가장 기본적인 방안이다. 부여된 번호는 분류체계에서 뿐만 아니라, 행정박물의 다큐멘테이션에 도움을 줄 수 있다. 따라서 건 단위로 번호를 부여하고, 검색도구를 개발하는 것이 필수적이다. 정리의 구체적인 방법으로는 입고순 정리,³⁰⁾ 건 단위 번호부여,³¹⁾ 라벨링³²⁾을 제시하고 있는데, 이에 대한 일반적인 소개와 함께 주의할 점을 제시하고 있다.

행정박물은 형태별로 보관할 수 있도록 규정하였다. 예를 들어, 콜라주, 수채화, 메달 등은 각각의 형태별로 보관한다. 또한, 중요한 행정박물의 경우 매체에 따라 원본작품을 별도로 보존한다. 아이тем들의 크기가 다양하다면 크기에 따라 작품을 보관할 수 있다. 단, 보존을 위해서 작품을 분리하기 전에, 아이тем별 라벨링을 마쳐야 한다고 제시하고 있다. 이는 형태나 크기에 따라 행정박물을 보관하더라도 각각을 식별할 수 있는 사전작업이 필수적임을 강조하는 것이다.

행정박물의 기술은 RAD³³⁾ 제11장을 참고

30) 입고순으로 정리하는 것은 생산되고 획득된 순서에 따라 숫자를 매기는 것으로, 지속적으로 증가하는 컬렉션을 보다 쉽게 통합시킬 수 있다.

31) 바코드 넘버링은 행정박물의 규모가 큰 컬렉션에 특별히 사용되는 인기 있는 방법으로 각 행정박물이 자신의 바코드가 분명할 때 쉽게 식별할 수 있다. 비록 바코드를 읽으려면 특별한 장비가 필요하지만 바코드는 보안 태그로 사용됨으로써 부가적인 혜택을 제공한다. 또한 각각의 바코드와 연관된 정보(출처)는 행정박물의 기술을 보다 완벽하게 할 수 있다.

32) 라벨링은 행정박물의 정확한 식별을 보장하기 위해서 파일 번호를 영구적으로 표시하는 것으로, 연필을 사용하여 이미지(프린트, 그림, 포스터, 수채화 등)의 반대쪽 오른쪽 상단에 아이тем 번호를 쓴다. 단, 행정박물이 손상되지 않았을 시에만 가능하다. 만일 아이тем이 포장되어 있다면 번호는 그 위에 쓰고, 유화일 경우에 그림 뒤에 쓴다. 라벨은 항상 뚜렷하게 써야 하지만, 연필을 너무 세게 눌러 써서 기록의 표면에 손상을 입혀서는 안 된다. 또한, 조각이나 목각처럼 입체적인 물건은 필수적인 정보를 가진 작은 태그를 아이тем에 붙일 수 있도록 규정하고 있다.

33) RAD는 캐나다 아키비스트 사무국(Bureau of Canadian Archivists)의 기록물기술위원회(Canadian Committee on Archival Description)가 캐나다 국립기록보존소의 재정지원을 받고 기록보존소 협의회(Canadian Council of Archives)와 협력하여 개발한 기록물기술규칙으로, 1부는 기술을, 2부는 표목과 참고, 즉 접근점과 전거제어를 다루고 있다.

하여 작성한다. RAD는 텍스트, 그래픽, 지도, 도면, 영화, 이미지, 음성기록, 전자기록, 마이크로필름, 행정박물, 우표 등 다양한 매체에 대한 기술규칙을 다루고 있다. 캐나다의 행정박물 가이드라인에서는 RAD에서 제시하고 있는 기술요소들을 참고하여 각 기관에 적합한 요소들만을 선별하여 사용하도록 하고 있다.

행정박물의 폐기는 해마다 각 기관에서 생산되는 한시기록물 폐기지침에 따르도록 하여 각 기관의 상황과 판단에 맡기고 있다. 반면에 국가의 중요인물이 생산한 기록 및 포스터를 영구보존대상으로 규정하고 있다.³⁴⁾ 즉, 총리, 부총리가 생산한 기관의 기록을 하나의 품으로 보고, 모든 매체의 기록을 영구보존대상으로 선정하여 국립기록청에 이관하도록 규정하고, 이를 국민에게 공개해야 하는 의무가 있다. 국가의 중요한 결정을 하는 총리의 역할을 감안할 때, 이러한 공직자의 행정박물은 보다 중요한 가치를 지닌다고 상정할 수 있다.

② 미국의 대통령행정박물 정리 및 보존

존슨 대통령기록관³⁵⁾에서는 선물류의 경우 대부분 형태별로 분류하여 온라인전시에 활용하고 있다. 즉, 수공예품, 당대의 물건, 옛 미술품, 검, 보석류, 기타 미국국민의 선물 등으로 구분하고, 온라인서비스를 제공하고 있다.

존슨 대통령기록관의 기술은 크게 일곱 가지 영역으로 구성³⁶⁾하여 온라인으로 제공되고 있다. 온라인전시에서 '보석류' 부분을 클릭하면

존슨 대통령이 받은 선물 중 보석의 이미지가 나타난다. 그 중 하나의 이미지를 클릭하면 다음과 같은 핵심정보가 기술되어 있다. 다음은 'Babados'라는 국가에서 선물 받은 커플링 기술의 예이다.

- 명칭: 커플링
- 유형: 보석류
- 기술: 사파이어로 장식된 금
- 국가: Barbados
- 보낸 사람: Barbados의 총리, Errol Walton Barrow, 1968년, 10월.
- 받는 사람: 미국국민
- 식별번호: 68.42.3

이와 같이 선물에 해당하는 맥락정보를 파악할 수 있게 기술하였으며, 특히 보낸 사람과 받는 사람의 영역에 주목할 필요가 있다. 보낸 사람의 경우 국가명, 직책, 이름, 보낸 날짜를 기술하여 당시에 그 국가와의 외교관계가 있었다는 것을 증거할 수 있다. 받는 사람의 경우 대통령 개인의 이름을 등록하는 것이 아니라, '미국국민'으로 등록함으로써 대통령으로서의 역할 수행 중에 선물 받은 것은 결코 대통령 개인이 받은 것이 아니라 미국국민을 대표하여 받은 것임을 명시하고 있다.

대통령기록관에서 보존할 수 없는 동물류와 같은 선물은 적당한 장소에 보관하지만, 선물 내역과 그 보관 장소에 대해서는 국민들에게 공개하고 있다. 닉슨 대통령은 냉전기에 중국

34) 공통 업무 처분지침(MIDA: Multi-Institutional Disposition Authorities) 제4장 '행정 운영에 사용된 다양한 매체의 기록 관리' 참조.

35) "Lyndon B. Johnson Library & Museum."

36) "Lyndon B. Johnson Library & Museum."

주석에게 판다를 선물 받음으로써 화해의 분위기가 조성되었다. 이와 같이 중요한 의미를 갖는 판다의 경우 국립동물원에 보관하고 있지만, 닉슨 대통령기록관 홈페이지에서 디지털 이미지를 통해 온라인전시하고 있다.

또한, 답례로 미국 대통령이 해외 수반에게 선물한 내역도 파악하여 공개하고 있다. 닉슨 대통령은 미국 선거운동관련 물건 혹은 미국을 테마로 해서 만든 물건을 주었고, 그 예로 메달, 도자기, 복제된 예술품, 가족사진 액자 등을 선물하기도 하였다. 이와 같이 해외 수반에게 받은 선물류의 기술뿐만 아니라, 답례로 제공한 선물의 종류와 연원에 대한 정보는 선물류 관리에 좋은 맥락정보가 될 수 있다.

행정박물의 평가에 있어서 닉슨 대통령기록관에서는 평가하지 않는다는 원칙을 세우고 있다. 대통령은 행정부의 수반이며 최고 통치권자로서 주요 정책결정에 가장 큰 영향력을 행사하기 때문에, 대통령과 관련된 각종 문서 및 행정박물을 체계적으로 관리하고 공개하는 것이 바람직하다.

③ 호주의 행정박물 정리 및 보존

호주의 국립기록청에서는 “행정박물의 보호와 취급에 관한 가이드라인”³⁷⁾을 제공하고 있으며, 이 가이드라인은 행정박물의 보관방법에 관한 것이다. 행정박물 관리에 있어, 중앙기록물관리기관이 명확한 지침을 제시하고 있지 못한 한국과는 달리, 국립기록청 차원에서 방향 설정을 하고 있음은 눈여겨볼만하다.

여기에는 행정박물의 손상을 최소화하기 위

한 방법으로, 앞의 “호주 행정박물의 유형”에서 제시하였던 대표적 소재에 따라 손상증상을 제시함으로써, 재질별 특성에 따라 어떠한 손상과 위험이 발생할 수 있는지에 대한 기초정보를 제공한다.

- 직물류(모피, 가죽 포함): 곰팡이 발생, 습할 경우 해충 발생
- 목재: 건조할 경우 갈라짐 발생
- 염색된 직물류: 빛에 노출될 경우 변색됨
- 플라스틱: 가소제(可塑劑)³⁸⁾와 제조 중 첨가된 여러 첨가물들을 점차 잃어 부서짐
- 뼈, 상아: 부서지거나 변색됨
- 금속: 부식됨

다음은 행정박물을 취급할 때 주의할 점을 제시하였는데, 행정박물을 취급하는 방법은 대부분 상식적이기 때문에 간단히 언급하였다.

- 주의를 기울여 취급
- 행정박물 이동 시 안전한 장소(작업대 위)에서 상자에 넣어야 하며, 위험한 위치(사다리 위)에서 작업금지
- 중량이 큰 행정박물 이동 시 손수레 사용, 안전한 적재 필요
- 보풀이 일어나지 않은 면장갑 사용, 청결하고 마른 손 유지
- 청결유지를 청소대행업체에게 맡겨서는 안 됨, 관리자가 직접 부드럽고 건조한 천 및 솔로 간단하게 청소
- 부서진 행정박물 이동 시 부상에 주의
- 부서진 행정박물 복원 시 전문가에게 의뢰

37) “NAA: Archives Advice 9 - Protecting and handling objects.”

38) 플라스틱 등에 가소성을 가지게 하거나 또는 가소성을 더하게 하는 데 쓰는 화학 재료.

행정박물을 보호하고, 물리적 훼손을 방지하기 위해 포장지침³⁹⁾을 제시하였다. 여기에는 보호포장의 목적과 포장재의 재질, 그리고 보호포장 절차 등을 간략하게 명시하였다. 또한, 행정박물을 보관하는 환경에 대해서는 온도 및 습도에 관한 규정과 자외선에 대한 규정을 제시하였으며, 해충이나 쥐와 같은 설치류에 의한 피해방지법도 대략적으로 설명⁴⁰⁾하고 있다.

보존소 설비는 보존되는 행정박물이 입는 피해를 최소화시킬 수 있도록 고안되고 설계되어야 한다. 행정박물은 홍수와 같은 재해에 대비하여 바닥으로부터 떨어져 보관되어야 하며, 만약 행정박물이 선반에 위치하기 힘들 경우, plinths⁴¹⁾나 pallets⁴²⁾을 사용할 수 있다. 나무로 된 시설은 화재 시 피해를 확산시키고 해충의 침입을 받을 가능성이 있기 때문에, 시설은 금속재로 되어 있어야 한다. 행정박물이 천장과 너무 가까이 있게 되면, 자동소화장치에 의해 피해를 입을 수도 있기 때문에 높은 곳에 보관해서는 안 된다. 보존되는 행정박물에 대한 접근과 이동을 용이하게 하기 위하여 충분한 공간이 필요하므로 설비 시 이러한 점을 충분

히 고려하여야 한다. 행정박물을 보관한 캐비닛 근처에는 적당한 크기의 작업대를 두어, 캐비닛과 상자의 내용을 확인하거나 행정박물을 복원할 때 이용하여야 한다.

서랍을 열고 닫을 때, 행정박물이 손상되는 것을 방지하기 위해, 서랍은 부드럽게 움직여야 한다. 서랍이 빠지는 것을 막기 위한 장치를 설치해야 하며, 행정박물이 바닥에 떨어지거나 서랍 뒤쪽 공간으로 빠지는 것을 방지하기 위해, 서랍 앞뒤에 lip⁴³⁾을 부착하여야 한다. 서랍은 완전히 채우지 말고 절반 정도만 보관하여야 하며, 하나의 서랍에는 같은 종류의 행정박물만을 보관하여야 한다.

역사적·예술적·문화적 가치에 의해 수집된 많은 행정박물은 유일성을 지닌 존재이므로 쉽게 복제되거나 재생산되기 어렵다. 그러나 경우에 따라서는 전문적으로 촬영한 양질의 사진을 통해, 행정박물을 직접 보지 않고도 원하는 내용과 그것에 대한 기록을 제공받을 수 있으므로 행정박물 사진을 관리할 필요가 있다. 마지막으로 행정박물의 안전한 전시를 위해서는 전시 이전에 전문가와의 상담을 통해 조언

39) 행정박물은 곰팡이나 해충의 발생 또는 부식 등이 진행되는 것을 방지하기 위하여 포장을 해야 한다. 보호 포장을 할 때에는 여러 가지의 행정박물을 개별적으로 포장하여 서로 부딪쳐 손상되는 것을 방지해야 하고, 충격을 충분히 흡수할 수 있는 재료를 사용해야 한다. 상자의 경우에도 탈산 처리된 상자를 사용해야 하며, 적당한 크기의 상자에 적당한 양을 넣어야 한다. 행정박물과 행정박물이 담긴 박스를 설명할 수 있도록 라벨을 부착하는 것도 필요하다. 단, 행정박물의 표면에 직접 붙여서는 안 되며, 먼 테이프에 라벨을 부착하여 행정박물에 묶는 방법을 이용하는 것이 좋다. 특히, 행정박물을 운반할 시에는 반드시 보호 포장하여 운반해야 한다.

40) 행정박물은 온도를 섭씨 18~20도로, 습도는 40~50퍼센트로 유지한 환경에서 보관하여야 한다. 손상을 입었을 경우에는 저온 상태로 보존하여 더 이상의 악화를 지연시켜야 한다. 보존 장소에는 가능한 적외선의 방출이 적은 형광등을 사용하여야 하며, 자외선 수치는 75μW/lumen을 초과해서는 안 된다. 보존 장소에 창문이 있을 경우, 커튼이나 블라인드를 설치하여야 한다. 설치류에 의한 피해를 막기 위해 보존 장소에 음식물을 두어서는 안 되며, 보존 장소 내 모든 곳을 청결하게 유지하여야 한다. 쥐덫과 같은 장치를 설치하고, 매년 훈증소독을 실시할 필요가 있다.

41) 주춧돌, 초석, 대좌(臺座), 토대; 각석(角石); 굽도리널 등.

42) 창고·공장 등의 화물 운반·저장하기 위한 받침대(臺); 지게차의 포크로 끼워 운반함.

43) 절삭(切削)날.

을 구해야 하며, 행정박물의 배치나 구성 등에 대한 정확하고 엄격한 요건이 충분히 고려되어야 한다.

이처럼 호주에서 제시한 행정박물 취급 및 보관 지침은 기본적인 수준에서 모든 기관에 공통적으로 적용될 수 있는 내용을 언급하고 있다. 즉, 이를 바탕으로 하여 개별기관에서는 기관 특성에 따른 행정박물 관리지침을 마련하는데 기초로 삼을 수 있다.

④ 중국의 행정박물 정리 및 보존

당안으로 귀속되는 행정박물의 특성은 다음과 같다.

- 박물관, 기념관 및 기타 기관이 수집·보존할 필요가 없다고 여기거나 보존할 여력이 없다고 판단되는 것
- 당 지도자들이 당안관(실)에서 보존할 것을 지시·결정한 것
- 이미 당안관(실)에 보존하고 있는 것

위의 특성들은 중국의 국가당안국에서 제안하고 있는 가장 일반적인 특성에 해당하는 것으로, 각각의 성격이나 특징별로 분류되어있는 행정박물은 그 이관시기나 분류·정리원칙이 상이하다. 보다 상세한 관리규정은 각 당안관에서 제정하는 조례나 관리지침을 따르되, 국가당안국에서 제정하고 있는 법률을 바탕으로 행정박물이 관리되어지고 있다.

국가당안국에서 제정한 당안법률 가운데 박

물의 개념을 포함하고 있는 법은 “국유기업문건재료귀당법(國有企業文件歸當辦法)”과 “예술당안관리법(映畫藝術檔案管理辦法)”이다.

기업기록의 경우에는 업무가 완료된 3개월 이내에 귀당⁴⁴⁾시키는 것을 원칙으로 하며, 상황에 따라서 단계적으로 귀당시킬 수 있게 하였다. 텍스트기록이 아닌 자기테이프나 사진류, 필름, 실물 등의 형식을 지닌 자료들은 업무가 완료된 후 즉시 귀당시키도록 하고, 귀당 시 간략한 기술을 반드시 첨부하도록 하였다.

영화예술당안은 일단 촬영이 종료되는 즉시 관련 당안관에 귀당시키는 것을 원칙으로 하고 있으나, 표준촬영분⁴⁵⁾은 공공성을 검토한 후 3개월 이내에, 영화소재⁴⁶⁾의 경우에는 2~3년 이내에 이관하도록 하고 있다. 영화예술당안은 귀당시키기 전에, 우선 영화제작단위⁴⁷⁾로 이관될 당안과 국가영화당안관으로 이관시킬 당안으로 분류시킨다.

예술당안은 기본적으로 극(劇)의 종류에 따라 분류될 수 있다. 음악 및 가무(歌舞)연출관련 당안의 경우에는 제목 분류, 예술관련 연구소품은 연구의 전문주제에 따른 분류, 예술관련 교육소품은 각 과목 및 과정(課程)에 따른 분류, 사회문화 및 문화교류와 관련된 소품은 업무활동 진행에 따른 분류 등 각 기관의 사정에 맞는 분류방법을 융통성 있게 선택하여 관리할 수 있다. 예술당안재료를 귀당시킬 때에는 각각의 단위당 하나의 보관단위를 만들어

44) 업무가 완료되어 당안관(실)으로 이관되어짐을 뜻함.
 45) 일정한 형식에 맞춰 제작된 촬영 원본 혹은 진본.
 46) 소품, 영화제작시 사용된 물품 일체.
 47) 영화촬영제작소를 일컬음.

독립적으로 당안을 배열, 번호를 부여하며, 연도별로 내용을 검토하여 일련번호를 매긴다. 텍스트기록과 관계있는 재료의 경우는 서로 관련 있는 번호를 부여하거나 정보카드를 함께 두어야 하며, 미완성된 예술재료가 기관에 귀당되었을 시에는 정리할 때 우선 단독으로 처리해 두고, 업무가 종료될 시에 다시 취합하여 완성시킨 후에 귀당시킨다.⁴⁸⁾

텍스트 기록과 관련된 소형의 행정박물은 별도로 관리하지 않고 함께 보존한다. 이 경우 복본을 제작하며, 행정박물을 사본에 끼워 넣거나 주머니에 따로 넣어서 보존하는 것이 일반적이다. 행정박물을 보존하는 주머니 위에는 명칭, 수량, 특징, 출처 등을 반드시 기입해두어야 한다.

비전종 행정박물이 당안관(실)에 입고될 때에는 개별적으로 등록하고 등록부를 작성한다. 그리고 박물류마다 ‘꼬리표’를 붙이고 일련번호, 실물명칭, 수량, 특징, 출처, 입수일, 입수담당자 및 기타정보를 명시하는 것을 원칙으로 한다. 분류번호는 수집연도에 따라서 부여되며, 등록의 선후에 따라 번호가 매겨진다. 예를 들어, 1993년 1호는 ‘930 001’이라는 관리번호가 부여되고, 그 다음호인 2호의 경우에는 ‘930 002’가 부여된다고 볼 수 있다. 만약 해가 바뀌게 되면 다시 처음부터 번호가 매겨질 수 있는데, 이듬해인 1994년 첫 번째 등록되는 박물의 관리번호는 ‘940 001’이 된다. 이러한 일련번호들은 병음자모를 이용할 수도 있으며, 아라비아숫자순으로 사용 가능하다.

3.4 행정박물의 활용

① 캐나다의 행정박물 온라인전시 사례

캐나다 국립기록청은 1880년대 이래로 수집된 작품에 기반 하여 행정박물 컬렉션을 개발하였다. 국립기록청은 4만점 이상의 그림, 프린트, 조각품, 사진, 필름, 캐리커처 등을 소장하고 있으며, 그 중에 과거에서 현재까지 캐나다의 역사·사회·문화에 대한 작품을 수집하고 온라인전시 한다. 또한, 현대의 작품이라 할지라도 오늘날의 이슈에 관한 것이라면 함께 수집될 수 있다.

이와 같이 캐나다에서는 행정박물뿐만 아니라 예술적인 작품을 행정박물로서 관리하기 때문에 행정박물의 기술에 있어 고유한 특징을 지닌다. 행정박물을 온라인전시 하는데 있어 기술의 특징은 두 단계로 나누어진다. 첫 번째 영역에서는 행정박물에 대해서 소개하고, 두 번째 영역에서 컬렉션 자체에 대한 변화이력 등에 대해서 개괄적으로 기술한 것이다.

초상화 컬렉션에서는 역사적인 인물들을 전시하고 있는데, 과거의 중요인물은 오늘날 캐나다 사회에 영향을 미치며, 이들을 기념하는 의미도 있기 때문이다. 즉, 캐나다에서는 역사적으로 중요한 사건이나 인물을 그린 작품도 행정박물에 포함되어 온라인전시 하고 있다.

캐나다 국립기록청에서는 우표도안과 우표를 보존하는데, 이는 행정박물 중에서 가장 독립적인 컬렉션이며, ‘우표 아카이브’라는 홈페이지를 개설하였다. 이 홈페이지에서는 우표와 관련된 다음과 같은 맥락정보를 제공하고 있을

48) “예술당안관리방법”, “영화예술당안관리규정(映畫藝術檔案管理規定)” 참조.

뿐만 아니라, 우체국과 우표 관련 논문, 우체국에서 발행한 간행물 등 광범위한 정보를 확인할 수 있다(표 5 참조).

② 미국의 대통령행정박물관 전시 사례

미국의 개별 대통령기록관들에서는 박물관을 두고, 대통령행정박물관을 전시하고 있다. 각각의 대통령기록관은 해당 대통령 재임기간 동안 대통령이 사용하였던 물품이나 집기를 이용하여 당시의 모습을 최대한 보여줄 수 있도록 재현하고 있다. 여기에서는 12개 대통령기록관 중 카터 대통령기록관의 대통령행정박물관 전시 사례를 간략하게 제시한다.

카터 대통령기록관의 박물관은 카터 대통령기(1976년부터 1981년까지)의 사진과 역사적 기념물 40,561점을 소장하고 있다. 카터 대통령기록관에서는 카터 대통령 집무실을 완벽하게 복제하여 전시하고 있으며, 카터의 어린 시절과 대통령 경선에 관하여 볼 수 있다. 상설전시로는 카터의 삶과 정치생활 동안 발생한 중요한 사건들과 관련하여, 이를 설명한 자료들과 사진들을 함께 전시하고 있다. 게다가 상설전시와 기획전시는 기록관과 박물관컬렉션뿐만 아니라 엄선된 순회전시를 제공한다. 이들 전

시는 '국립초상화전시관에서 온 대통령들의 초상화'와 '미국의 참모습: 국립기록관리청에서 온 보물' 등의 주제로 대통령 재임시절과 미국 정치사에 관련된 것이다.

카터 대통령기록관에서는 선물류를 중요한 행정박물관의 일부로서 보존하고 있으며, 카터 대통령뿐만 아니라 그의 가족들이 받은 선물류 까지도 보관하고 있다. 대통령은 미국 국민을 대표하여 선물을 받았고, 이 선물들은 대통령 재임기간 동안 백악관에서 의례상 이용하거나 진열되었던 것이다. 또한, 카터는 주지사들에게 외국지도자들이 방문하였을 때, 그들 주를 대표할만한 것을 선물하도록 요청하여 외국 국가수반들의 방문 시 선물하였다.

③ 호주의 행정박물관 전시 가이드라인

행정박물관은 활용을 통해 그 가치가 더욱 커진다고 할 수 있다. 특히 행정박물관의 전시는 보는 이로 하여금 관심을 증대시키며, 흥미롭고 외형상 매력적인 행정박물관을 선정하여 전시하게 되면 강한 시각적 효과로 인해 그 전시주체를 홍보하는데 효과적일 수 있다. 즉, 행정박물관은 대중에게 더욱 친근하게 다가가기 위해 중요한 역할을 한다. 따라서 호주의 국립기록청

<표 5> 캐나다의 행정박물관 온라인전시 사례

정 보	내 용
생산자 정보	캐나다 우표의 생산자에 대한 약력(약 200명)
우체국에서 발행한 간행물	1759~1900년까지 캐나다 우체국에 관한 행정적인 지시사항 26,000페이지에 대해 온라인 접근 가능
우표 관련 논문 목록(우표도서관)	국립기록청 우표도서관의 컬렉션에서 수천 편의 논문 상세목록 제공
우체국과 우체국장	모든 지방의 캐나다 우체국과 우체국장에 관한 정보
캐나다 정부 파일	캐나다 정부기관에서 생산된 1만개 이상의 파일이 기술 되어 있음 'RG3'은 우체국과 관련된 모든 파일을 포함

에서는 자료의 전시에 관한 가이드라인⁴⁹⁾을 통해 행정박물을 전시하는데 있어 고려해야 할 점, 전시대상으로 삼을 자료의 선택, 그리고 전시환경과 전시방법에 대하여 제시하였다.

영구보존하는 행정박물을 전시하는데 있어 일반적으로 고려해야 하는 사항은 다음과 같다. 먼저 전시에는 도난, 멸실, 빛, 열, 습도 등 많은 물리적 위험이 존재하며, 대부분 같은 환경에서 유형이 다양한 행정박물이 전시되게 된다. 따라서 중요한 행정박물을 전시할 경우, 계획 단계에서부터 전시 가이드라인을 참조하여야 한다고 조언하고 있다. 전시자료를 선택할 때에는 훼손되기 쉬운 자료를 구별하여 특별한 주의를 기울여야 한다. 행정박물의 손상이 극심하거나 장기간 전시를 하게 되는 경우에는 사진이나 그림을 통해 대체 전시하는 등의 방법을 이용할 수 있다.

다음은 전시환경이다. 직사광선은 행정박물에 큰 손상을 주게 되므로 피해야만 한다. 인공적인 빛은 자외선과 열을 발생시켜 손상을 가져올 수 있다. 따라서 광원은 행정박물로부터 2~3미터 떨어진 곳에 위치시켜 넓게 퍼지도록 해야 하며, 광도를 측정할 수 있는 장치를 마련하여야 한다.

전시공간은 전시기간 동안(하루 24시간 내내) 냉난방장치를 가동하는 것이 좋다. 높은 온도와 습도는 행정박물에 치명적일 수 있으므로 섭씨 20도의 온도와 50퍼센트의 상대습도가 적당하다. 그러나 손상이 극심한 자료의 경우, 더욱 엄격한 주의를 요한다. 온습도의 급격한 변동은 행정박물에 막대한 손상을 줄 수 있다. 왜

냐하면, 유기물은 환경의 변화에 따라 수축 및 팽창하며, 이것이 지속될 경우 압력을 발생시켜 뒤틀림이 생기고, 결국에는 본래의 물리적인 모습을 상실할 수 있기 때문이다.

전시장소는 재난의 영향을 최소화 할 수 있는 곳을 선택하여야 한다. 홍수, 누수, 화재 등의 위험에서 벗어난 곳과, 해충이나 곤충의 원인이 되는 음식조리공간으로부터 분리된 곳이 적당하다. 공기의 오염을 유발하는 주차장 근처나 누수의 위험이 있는 화장실 아래 공간과 같이 잠재적으로 손상을 줄 수 있는 곳인지도 고려되어야 한다. 특히, 사람들로 붐비는 복도나 통로는 고의적 또는 우연적으로 전시물을 위험에 빠뜨릴 수 있으므로 전용의 전시공간이 필요하다.

전시된 자료는 정기적으로 청소하고 점검하여야 한다. 이는 벌레나 곰팡이 등의 문제를 해결할 수 있는 방법이 되며, 방문객들에 의한 도난이나 손상을 미연에 방지할 수 있는 좋은 방법이다. 전시된 행정박물 뿐만 아니라, 지지대나 전시탁자 등의 전시장비를 일상적으로 점검하여 제대로 기능하고 있는지 살펴볼 필요가 있다.

전시방법으로는 다양한 유형의 행정박물을 보호할 수 있는 최상의 방법을 선택해야 한다. 전시방법은 자료에 따라 매우 다양하다. 행정박물의 경우, 전시케이스를 사용하여 먼지나 오물로부터 보호하고, 자외선으로부터의 노출을 감소시킬 수 있으며, 훼손과 도난에 대비할 수 있다. 케이스는 박물관표준에 부합하는 무광유리로 된 것을 사용하여야 하며, 지지대나 선반받

49) "NAA: Archives Advice 16 - Displaying archival material."

침을 마련하여 모형이나 조각과 같은 입체적인 자료를 안전하게 보호할 수 있어야 한다.

한국의 경우, 행정박물관의 활용에 있어 관련 지침이 부재하여, 박물관의 전시기준이나 활용 방법을 차용하여 소극적으로 대처하고 있는 상황이다. 다양한 행정박물관 아이টে을 중심으로 적절한 공간구성 및 운영을 통해 일반인의 이해를 돕는 전시기능은 물론이고, 연구센터나 문화 및 관광센터로서의 기능을 기록관이 해야 할 것이다.

④ 중국의 제2역사당안관 전시 사례

난징(南京)에 위치해 있는 중국제2역사당안관(中國第二歷史檔案館)은 1951년에 건립되어 1912년부터 1949년까지 주로 생산되거나 이 시기와 관련된 역사적으로 가치가 있는 당안을 관리하고 있다. 여기에는 총 932가지의 전종(全宗)에 약 180만권 이상의 기록물을 보유하고 있다.⁵⁰⁾

박물관에 관해서는 인터넷 홈페이지 상에 유명 인물들의 회화, 역사사진, 인장·메달, 지폐·우표, 포스터·상표의 다섯 가지 영역으로 나누고, 보관하고 있는 박물관 중 대표적인 것의 사

진을 등재해 두고 있다. 이러한 온라인전시 이외에도 애국주의활동관련전시, 특별전시, 임시전시의 형태로 나뉘어 전시되고 있으며, 전시관의 모습은 온라인상에서도 확인할 수 있다.

중국제2역사당안관은 1912년부터 1949년까지 중국의 근현대사부문을 다루고 있기 때문에 애국주의활동관련전시(愛國主義基地展)에 초점을 맞춰 전시를 진행하고 있다. 크게 네 가지 주제⁵¹⁾를 통하여 중국 혁명의 중요성을 일깨운다. 특별전시(特藏陳列展)는 900여 가지의 전종에 해당되는 1,000여점의 박물관 기록물 180만권 가운데 특별히 선별한 컬렉션 성격의 전시이다. 여기에는 쑨원, 장제스 등의 중요 인물이 사용하였던 물품들과 역사적인 사건과 관련된 필름이나 회화, 인장, 휘장, 직물, 증서, 지도 등을 전시하고 있다. 일반 상설전시는 당안의 관리체계에 따라 시기적으로 구분되어 박물관들이 전시되고 있는 반면, 온라인전시에서는 앞서 언급하였듯이 박물관의 형태별로 통합, 분류한 뒤에 나열의 형식으로 전시되고 있는 것이 특징이다.

50) 크게 당안을 난징임시정부, 광저우와 우한국민정부시기의 당안(南京臨時政府、廣州和武漢國民政府檔案), 민국베이징정부당안(民國北京政府檔案), 난징국민정부당안(南京國民政府檔案), 만주사변 시기의 당안(日偽(汪偽)政權檔案), 저명인물관련당안(名人檔案)으로 나누어 관리하고 있다.

51) 첫 번째로는 손중산과 난징임시정부, 남방혁명정부(孫中山與南京臨時政府、南方革命政府)라는 주제로 손중산(孫中山)은 물론, 중국의 2000여년을 지탱해온 봉건제도를 종지부 짓는데 일신한 중요인물들을 포함하여 이 시기에 일어난 각종 사건과 혁명과 북양군벌정부(北洋軍閥政府)등에 관하여 다루고 있다. 두 번째 주제는 민국시기의 베이징정부와 관련된 당안들로서, 베이징정부(北京政府)의 설립에서 흥망에 이르기까지의 과정을 전시하고 있다. 주로 여원홍(黎元洪), 서세창(徐世昌), 단기서(段祺瑞), 풍국장(馮國璋), 왕사진(王士珍), 조곤(曹錕), 장훈(張勳)등의 인물을 통한 “북양군벌정권의 암흑통치”라는 내용에서부터 5·4신문화운동(五四新文化運動)이 전파되기까지의 관련 역사자료를 다루고 있다. 세 번째는 난징정부시기(南京政府)를 주제로 하고 있으며, 중국의 전국통일과 만주사변, 77사변, 항일민족통일전쟁의 형성과 항쟁등과 관련된 사료를 다룬다. 마지막으로 네 번째는 위의 세가지 주제 이외의 대표성을 가지는 민국시기(民國時期)의 깃발, 증서, 우표, 회화 및 기타 전반적인 사료로 분류하여 전시되고 있다.

4. 맺음말

행정박물은 업무의 활동 중에 생산·접수된 것으로, 공공업무를 반영하는 증거물이다. 또한, 행정박물은 행정적·상징적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니며, 그 물리적인 특성으로 인해 일반적인 기록물보다 시각적인 효과가 두드러진다. 따라서 일반적인 텍스트기반의 기록물로는 표현할 수 없는 심미적 예술성과 현장감을 드러내어, 향후 전시 및 홍보 등에 적극 활용할 수 있다는 점에서 중요성이 크다.

이러한 행정박물의 중요성을 인식한 한국에서 현재 진행되고 있는 행정박물 관리체계 구축에 대한 관심과 연구는 시기적절한 것이라고 할 수 있다. 특히, 행정박물과 관련된 해외사례 연구는 행정박물 관리에 대한 세부적인 프로세

스를 수립하기 위한 기초가 되었다는데 의의가 있다. 해외사례를 분석해본 결과, 한국에서 수립하려고 하는 국가적 차원의 통일된 관리기준과 기록관리 단계별 세부기준은 마련되어 있지 않았다. 그러나 각국에서는 그들의 사회·문화·역사적 배경 하에 나름의 방식으로 행정박물을 관리하고 보존·활용하고 있었다. 각국의 관리사례를 살펴보면 <표 6>과 같다.

이상을 바탕으로 한국의 행정박물 관리체계 구축을 위한 벤치마킹요소를 도출하여 보면 다음과 같다.

첫째, 행정박물은 업무활동과 관련하여 생산·수집되기 때문에 일반적인 기록물과 마찬가지로 기록관리시스템 내에 포함되어 관리되어야 한다. 캐나다에서는 행정박물을 기록물이라고 명시하였고, 중국에서도 법령상 행정박물

<표 6> 해외 각국의 행정박물 관리사례

해 외 사 례	
유관 시스템	• 기록관리시스템 내에서 행정박물 통합관리(캐나다, 중국)
생산 / 수집	• 예술작품도 행정박물로서 기록관리 대상으로 편입(미국) • 대통령선물류도 행정박물로서 수집·관리(미국) • 행정박물 및 역사·사회·문화를 그린 작품도 수집대상(캐나다) • 생산즉시 획득함이 기본원칙(중국)
등록	• 영구적 가치를 지닌 행정박물 공표(호주) • 일반기록물과 행정박물의 연계등록(중국)
분류	• 각 기관에서 소장하고 있는 행정박물의 특성에 따른 분류(미국) • 기능별 분류(캐나다) • 형태/소재별 분류(호주) • 1단계로 전종/비전종 분류, 2단계로 주제별/업무기능별 분류, 3단계로 유형/형태/재질별 분류(중국)
보존 관리	• 행정박물의 보존관리에 대한 구체적인 가이드라인 제시(캐나다) • 행정박물의 보호와 취급에 관한 가이드라인 제시(호주) • 크기가 작은 행정박물은 보관주머니나 보존상자에 담아 관련 기록물과 함께 보관(중국)
전시 / 활용	• 활발한 온라인전시(미국, 캐나다, 호주, 중국) • 상설전시와 기획전시를 통한 대중의 관심 유도(미국, 중국) • 행정박물의 전시에 관한 가이드라인 제시(호주)
이 관	• 화폐, 우표의 자동이관(호주) • 업무의 성격별로 이관시기 상이(중국)

을 당안에 포함시킴으로써 기록관리시스템 내에서 관리하도록 하고 있다. 한국에서 기록물은 업무관리시스템과 전자문서시스템상 일반적인 기록물을 중심으로 관리되고 있기 때문에 행정박물관과 같은 특수한 유형의 기록물에 대한 관리기능 구현이 미흡하다. 그러므로 우리나라에서도 행정박물관이 기록관리시스템 내에서 관리될 수 있도록 제반사항 마련이 시급하다.

둘째, 행정박물관에 대한 생산과 수집 대상 및 범위를 명확히 해야 한다. 미국, 캐나다, 중국 등에서는 업무기능이나 생산맥락별로 다양한 유형의 행정박물관을 획득대상으로 규정하고 있으며, 공공기관이나 공적 업무와 관련된 예술품, 공직자선물류 등도 행정박물관로서 관리하고 있다. 이들 자체가 시간의 흐름에 따라 역사적으로 행정박물관의 가치를 지니게 될 수 있기 때문이다. 한국에서는 기록물관리법 이외에도 행정박물관과 관련된 법령이 다수 존재한다. 따라서 타 기관 수집대상과의 중첩이나 유관법령과의 충돌을 피하기 위해 명확한 수집기준을 제시하여야 한다.

셋째, 행정박물관의 특성을 반영한 분류체계가 마련되어야 한다. 각국에서는 행정박물관을 효율적으로 관리하기 위해 기능별, 형태별, 주제별, 소장 행정박물관 특성별 등 기관 나름의 분류체계를 마련하고 있다. 한국에서는 행정박물관의 특성을 고려한 별도의 분류체계가 제시되어 있지 않다. 이러한 상황에서 행정박물관의 생성맥락을 알 수 있는 기능별 분류와 보존 및 관리를 위한 형태·재질별 분류를 함께 고려한, 연동 가능한 분류체계를 대안으로 제시할 수 있다.

넷째, 국가적 차원의 행정박물관 관리 가이드라인이 개발되어야 한다. 캐나다와 호주에서는

행정박물관의 보존과 관리에 대한 구체적인 가이드라인을 제시하여 개별기관에서 행정박물관을 관리하는데 유용한 기준으로 활용하고 있다. 이와 같이 한국에서도 행정박물관에 맞춘 보존환경 기준과 시설 등에 대한 가이드라인이 수립되어야 할 것이다. 이는 개별기관에도 폭넓게 적용할 수 있는 가이드라인이어야 할 것이며, 각 기관의 구체적 관리지침을 마련하는데 있어 기초자료로 활용될 수 있어야 한다.

다섯째, 행정박물관을 활용한 온라인전시와 기록정보서비스를 확대 실시하여야 한다. 해외 각국에서는 행정박물관을 이용한 상설전시와 기획전시를 통해 대중들의 관심을 유도한다. 이처럼 행정박물관을 전시 등에 직접 활용하기도 하지만, 온라인상에서는 행정박물관을 디지털 이미지화하여 시간적·공간적 제약 없이 이용자들에게 관련정보를 제공할 수 있다. 따라서 한국에서는 행정박물관의 전시에 대한 가이드라인을 제시하여야 하며, 행정박물관의 디지털 이미지화를 통한 보존 및 활용 방안을 마련하여야 한다.

이 연구는 한국 행정박물관 관리체계 구축방안 마련을 위한 기초연구의 일환으로, 해외 각국의 행정박물관 관리사례에 대한 연구를 수행하였다. 이상에서 제시한 해외사례를 통해 우리나라의 행정박물관 관리에 시사점을 제시했다는 점에서 의의를 지닌다. 그러나 연구방법으로 각 나라의 홈페이지 분석, 법령 및 관리지침 분석, 관리담당자와의 이메일인터뷰 등을 통해서만 수행되어, 단편적인 정보만을 분석하였다는데 한계가 있다. 따라서 향후 연구는 실제 외국기관 방문을 통한 현황파악 및 실무자인터뷰 등 보다 직접적인 방식을 통해 수행되기를 기대한다.

다. 이를 바탕으로 하여 한국의 현실을 고려한 실질적인 행정박물관 관리체계 마련이 필요하다.

참 고 문 헌

- 감사원. 2005. 「감사연보」. 서울: 감사원.
- 국가기록원. 2007. 「행정박물관 관리체계 구축방안」. 대전: 행정자치부 국가기록원.
- 덩샤오핑, 천즈웨이. 1998. 「당안관리학(중국의 현대기록관리학)」. 서울: 해안.
- 라일옥, 김포옥. 2006. “행정박물관 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석.” 「한국비블리아학회지」, 17(2): 137-155.
- 배인성. 2007. 「대통령 기록관의 발전방안에 관한 연구」. 전북대학교 석사학위논문.
- 이선정. 2007. 「대통령기록관의 운영 연구: 미국대통령기록관의 홍보기능 분석을 중심으로」. 한남대학교 석사학위논문.
- 「Library and Archives of Canada Act」
- 【참고사이트】**
- Harry S. Truman Library & Museum.
〈<http://www.trumanlibrary.org/>〉.
- Jimmy Carter Library and Museum.
〈<http://www.jimmycarterlibrary.gov/>〉.
- Lyndon B. Johnson Library & Museum.
〈<http://www.lbjlib.utexas.edu/>〉.
- Managing Documentary Art Records in the Government of Canada.
〈<http://www.collectionscanada.ca/information-management/002/007002-3011-e.html>〉.
- National Archives of Australia.
〈<http://www.naa.gov.au/>〉.
- Nixon Presidential Library & Museum.
〈<http://www.nixonlibrary.gov/>〉.
- Portrait Gallery of Canada.
〈<http://www.portraits.gc.ca/index-e.html>〉.
- 中國第二歷史檔案館.
〈<http://www.shac.net.cn/cn/index.asp>〉.

【관련법령】

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」
- 「대통령기록물 관리에 관한 법률」
- 「普查檔案管理規定」
- 「映畫藝術檔案管理規定」
- 「中華共和國檔案法實施辦法」
- 「中華人民共和國檔案法」
- 「國有企業文件歸檔辦法」
- 「藝術檔案管理辦法」
- 「ARCHIVES ACT」

