

국립박물관의 기록물 관리 현황과 개선방안

A Study on the Present State and Improvement of National Museum Records Management System

장 현 종(Hyun-Jong Jang)*

목 차

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. 서론 | 3.2 기록물 관리 현황 |
| 2. 이론적 배경 | 4. 국립박물관의 바람직한 기록물 관리 방안 |
| 2.1 박물관의 개념과 기능 | 4.1 인력과 시설 |
| 2.2 기록물의 관리 원칙 | 4.2 기록물 관리 업무 |
| 3. 국립박물관의 기록물 관리 현황 | 5. 결론 |
| 3.1 일반적 현황 | |

<초 록>

이 연구는 박물관 기록물이 생산단계에서부터 체계적인 관리와 보존이 필요하다는 문제의식에서 출발하여 국립박물관을 대상으로 박물관 기록물의 관리 현황을 살펴보고 문제점을 파악하여 바람직한 기록물 관리 방안을 제안해보고자 하였다. 우리나라의 국립박물관 중에서 국립중앙박물관과 국립중앙박물관의 관리·감독을 받고 있는 11개 지방국립박물관을 대상으로 사례연구를 실시하였고, 문헌연구와 담당자와의 인터뷰 및 면담, 설문지조사를 실시하여 연구에 필요한 자료를 수집하였다. 그리고 이를 바탕으로 기록물 관리 현황을 살펴보고 문제점을 파악하여 바람직한 기록물 관리 방안을 제안하고자 하였다. 기록물 관리 현황은 생산과 등록, 분류와 정리, 평가와 폐기, 보관, 활용의 5단계로 나누어 살펴보았으며, 기록물 관리 인력과 기록물 관리 업무에 대한 인식, 기록물 관리 시설과 장비 현황 등을 세부적으로 알아보았다. 분석결과 바람직한 박물관 기록물의 관리를 위해 전문 인력의 배치와 인식변화, 시설 및 장비 확충, 박물관 업무에 적합한 분류기준 마련, 미정리 기록물의 정리 및 상태점검, 보존방안 마련 등이 필요함을 확인할 수 있었다.

주제어: 국립중앙박물관, 국립박물관, 박물관 기록물, 기록관리

<ABSTRACT>

Museum Records is both a resource for the administration and for researchers. And It is necessary for the day-to-day operation of the museum's activity and it serves researchers of all kinds. This study is aimed to grasp the present condition of museum records management in a National Museum of Korea and 11 local national museums in Korea as a case study. To this end, two methods were used to collect the essential data. First, a comprehensive literature survey was conducted to investigate foreign successful museum records management system. Second, interview and questionnaire survey were conducted to collect the data of actual state of National Museum. The results show that National Museum should be a wholly responsible for the department and disposition of professional staffs and set up the comprehensive registration system, the standard of classification considering the museum's feature and the regular estimation system. And also National Museum should expand and improve the facilities according to 「Archives and Records Management of Public Agencies Act」.

Keywords: national museum of korea, national museum, museum records, records management

* 부산대학교 대학원 기록관리학협동과정 수료(wonia45@naver.com)

■ 접수일자 2008년 11월 27일 ■ 수정일자 2008년 12월 10일 ■ 게재확정일자 2008년 12월 22일

1. 서론

박물관은 민족 문화의 정수를 오롯이 담고 있는 문화유산의 보고(寶庫)이다. 우리나라의 근대적 박물관의 역사는 일제강점기에 설립된 조선총독부 박물관의 개관¹⁾과 함께 시작하였다. 이후 1945년 해방을 맞이하여 본격적인 국가 문화 기관으로서의 업무를 수행하게 되었으며, 국립중앙박물관을 시작으로 32개의 국립박물관이 설립되어 양적인 팽창과 더불어 질적인 향상을 도모하여 지역 문화의 중심 기관으로서의 역할을 공고히 하고 있다. 이러한 박물관의 활동과정 중에 문화재의 관리, 감정, 발견·발굴 문화재 처리, 유물 보존·복원, 학술교류, 전시보고서 등과 같은 문서, 도면, 사진, 필름 등의 다양한 유형의 기록물을 생산되고 있다.

박물관 기록물은 동시대의 다른 문화유산과의 비교를 통한 연구에 활용 가능한 높은 학술적 가치를 지니고 있으며, 박물관의 업무구상과 운영과정, 업무결과를 알려주어 공공기관의 업무에 대한 불신을 없애주는 중요한 증거이자 불법적인 소장품 구입, 도난, 유출 등이 있을 경우 유효한 법적 증거물로 활용되고 있다. 이처럼 박물관 기록물은 업무가 종결된 이후에도 지속적으로 여러 분야에서 활용되고 있다. 이러한 점에서 박물관 기록물은 생산단계에서부터 효과적으로 관리·보존해야 할 필요성이 있는 것이다.

이에 우리나라의 국립박물관은 1999년에 제정된 「공공기관의기록물관리에관한법률」에 근거하여 기록물을 체계적으로 관리하고자 노력하고 있다. 하지만 박물관 기록물의 체계적인 관리와 보존은 여전히 미흡한 실정이다. 박물관 기록물이 생산에서부터 영구기록물관리기관으로 이관되기까지의 현용단계에서 체계적인 관리가 이루어지지 않고 있어, 중요 기록물이 이관되지 못하고 관리단계에서 이미 폐기되거나 소실되는 문제점이 발생하고 있다. 이러한 문제점의 재발을 미연에 방지하기 위해서, 박물관의 특성을 고려한 기록물 관리 체계를 수립할 필요가 있다.

따라서 이 연구에서는 박물관의 기록물 관리 현황을 조사·분석하여 문제점을 알아보고, 그러한 결과를 토대로 바람직한 관리 방안을 제안해 보고자 하였다. 이를 위해 우리나라의 국립박물관을 대표하는 국내 최대 규모의 박물관으로 문화유산의 발견·발굴, 조사·보존, 국내외 학술교류·협력 등 국내 문화유산의 수집과 보존 업무를 담당하고 있는 국립중앙박물관과 국립중앙박물관의 관리·감독을 받는 11개 지방국립박물관²⁾을 사례로 하여 기록물 관리의 실태를 조사하였다.

연구대상인 국립중앙박물관과 지방국립박물관의 기록물은 대부분 연구보고서, 조사보고서 등의 각종 보고서와 도면·사진·필름·소장

1) 우리나라에서 박물관이라는 명칭이 등장하기 시작한 것은 1908년 9월 이왕가박물관(李王家博物館)이 발족하였을 때부터이며, 이왕가박물관은 주로 고려자기와 삼국시대 이래의 불교 공예품, 조선시대의 회화·역사·풍속자료·도자기 등을 수집·공개하였다. 이후 1919년에 고적조사 사업에 의해 수집된 유물을 수집·전시하고자 조선총독부박물관(朝鮮總督府博物館)이 경복궁에 개관되었으며, 이를 계기로 고고학발전을 위한 조사·연구 활동이 활발하게 전개되었다.

2) 국립중앙박물관의 관리·감독을 받는 국립박물관으로는 국립경주, 국립부여, 국립공주, 국립광주, 국립진주, 국립청주, 국립전주, 국립대구, 국립김해, 국립제주, 국립춘천박물관의 총 11개관이 있다.

품관리카드 등 문화유산의 수집과 보존, 활용 등의 업무와 관련한 문서형태의 기록물과 시청각기록물이다. 이러한 기록물은 준현용·비현용단계에서 거의 활용되지 않는 행정기록물에 비해 연구적 가치가 높아 지속적으로 업무에 활용되며, 박물관 업무의 성공적인 수행과 문화유산의 안전한 보존에 영향을 미친다. 이에 국립중앙박물관에서는 문서고를 설치하여 문서형태의 기록물을 관리·보존하고 있다. 또한 시청각기록물의 경우 유물관리부서에서 별도의 자료보관실을 설치하여 필름, 사진, 관련 복사본 등을 관리·보존하고 있다. 하지만 전자기록물의 경우 문화관광부의 자료관시스템을 통해 등록·관리하고 있어, 전자기록물의 기록물 관리 실태를 살펴보는 것에는 한계가 있다.

그러므로 이 연구에서는 국립중앙박물관에서 관리하고 있는 국립박물관의 기록물 중에서 비전자형태로 생산된 기록물을 대상으로 생산에서 활용에 이르는 관리 실태를 살펴보고자 한다.

본 연구 수행을 위해서 연구방법은 국립중앙박물관과 지방국립박물관을 사례로 선정하여 조사하는 사례연구법(case study)을 선택하였다. 연구에 필요한 자료는 문헌연구, 면담, 전화인터뷰, 정보공개청구 등을 이용하여 수집되었다. 국립박물관의 일반적 현황에 대한 자료는 정보공개청구, 문헌연구를 통해 수집하였다. 국립박물관의 기록물 관리 현황은 응답자의 일반적인 사항, 기록물 관리 업무와 관련한 사항에 관한 설문지를 기준으로 국립중앙박물관 기록물 관리 담당자, 학예연구사와 3시간 동안 심층면담을 실시하였다. 또한 전화인터뷰와 정보공

개청구, e-mail을 통해 면담을 보완하였다. 하지만 정보공개청구와 심층면담은 구체적인 현황 파악에 있어 한계가 있었고, 지방국립박물관의 기록물 관리 현황을 정확하게 파악하는데 어려움이 있었다.

이에 박물관의 기록물 관리에 대한 인식과 기록물 관리 업무의 문제점, 개선하고자 하는 방향 등에 대한 자료를 세부적으로 파악하기 위해 9월 1일~10월 31일의 기간 동안 설문지 조사를 실시하였다. 국립중앙박물관의 기록물 관리 담당자와 처리과 담당자, 지방국립박물관의 기록물 관리 담당자 24명을 대상으로 선행 연구에서 실무자와 전문 연구자에 의해 검증된 문항을 재구성하여 타당도를 검토한 뒤 설문지 조사를 실시하여 21부를 회수하였다. 이 가운데 불량, 무응답 2부를 제외한 19부를 대상으로 결과를 분석하였다.

2. 이론적 배경

2.1 박물관의 개념과 기능

박물관은 사회의 발전에 이바지하고 대중에게 공개되는 비영리적이고 항구적인 기관이며 문화·예술·학문의 발전과 일반 공중의 문화향수 증진에 이바지하기 위하여 역사·고고·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 자료를 수집·관리·보존·조사·연구·전시하는 시설이다.³⁾

일반적으로 박물관은 설립주체, 전시주체,

3) 법률 제7217호 「박물관및미술관진흥법」 제1조 제1항(일부개정: 2007년 7월 27일).

수집대상, 이용대상에 따라 구분할 수 있다.

먼저, 박물관은 설립주체에 따라 국가에 의해 설립·유지되는 국립박물관, 비영리단체와 지방자치단체 등에 의해 설립·유지되는 공립 박물관, 개인·기업 등에 의해 설립·유지되는 사립박물관으로 구분할 수 있다. 현재 우리나라에는 32개의 국립박물관과 71개의 공립박물관, 226개의 사립박물관이 설립⁴⁾되어 있다. 다음으로 박물관의 전시주체에 따라 소장품의 수집 기준 또는 전시주체가 2개 이상인 종합박물관과 1개 이하인 전문박물관으로 구분할 수 있다. 전문박물관은 다시 수집대상에 따라 역사 박물관, 미술박물관, 과학박물관, 자연박물관 등으로 분류된다. 우리나라의 경우 전문박물관 가운데, 역사와 관련된 소장품을 주로 수집하여 시간성에 따라 전시하는 역사박물관이 발달되어 있다. 마지막으로 박물관을 특정 이용대상에 따라 대학박물관, 특수박물관, 어린이박물관으로 구분할 수 있다. 현재 104개의 대학박물관이 설치되어 운영되고 있으며, 유관기관 또는 지역 박물관과의 협력을 통해 다양한 조사·연구 활동을 전개하고 있다. 이 외에 특수 박물관, 어린이박물관은 국·공립박물관의 특별전시관의 형태로 설치·운영되고 있다.

박물관은 공공의 이익을 위해 설립·유지되는 비영리 공공기관으로 박물관이 추구하는 궁극적인 목표는 전시와 교육을 통해 일반 대중이 소장품에 대해 흥미와 관심을 갖고 그들의 지식을 계발하는데 있다. 박물관은 이러한 운영 목표를 달성하고 그 효과를 극대화하기 위해 소장품(collections)의 수집과 보존, 조사와

연구, 전시와 보급, 교육과 홍보의 기능을 수행하고 있다. 특히 박물관은 인류 지식의 증대를 목표로 사회문화 발전에 기여하고자 설립된 기관으로 소장품에 대한 조사·연구 결과를 교육적인 목적으로 활용할 책임과 의무를 지니고 있다. 이러한 사명을 달성하기 위해 박물관은 소장품을 중심으로 논리적인 연구 결과를 제안해야 하며, 도출된 연구 성과는 박물관의 사업 즉, 전시행위나 혹은 사회 교육적 활동에 반영되어 활용되고 있다.

2.2 기록물의 관리 원칙

국립중앙박물관과 지방국립박물관은 문화관광부에 소속되어 있는 처리과로, 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위해 공공기록물관리 규정을 준수하여 체계적으로 현용 기록물(current records)을 관리할 책임과 의무가 있다. 이에 따라 개정된 기록물관리법 및 동법 시행령·시행규칙에 준거하여 현용·준현용 기록물의 관리원칙을 살펴보고 이를 국립박물관의 기록물 관리 현황을 평가하는 준거로 삼고자 하였다. 기록물의 관리원칙은 법률의 내용을 기반으로 기록물관리 절차에 따라 크게 생산과 등록, 분류와 편철, 정리와 생산현황 보고, 보존과 활용, 이관과 폐기의 5단계로 구분하여 알아보았다.

2.2.1 생산과 등록

공공기관은 역사자료 보존과 책임 있는 업무

4) “한국의 박물관, 미술관의 설치 현황”(2007년 12월 31일 기준), 한국박물관협회,
(<http://www.museum.or.kr/museum/museum.asp?kind=1&page=3>)(접속일: 2008년 1월 2일).

수행을 위하여 입안단계부터 종결단계까지의 업무 과정과 결과가 모두 남을 수 있도록 조사·연구서 또는 검토서와 회의록 등의 기록물을 생산할 의무가 있다.⁵⁾

업무수행 과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물은 기록물과의 연계성을 부여하고 공식적 효력의 확인과 식별정보를 구축하기 위해 전자기록생산시스템에 등록되어 관리된다. 일반적으로 기록물의 등록은 결재, 보고, 접수 등의 과정을 통해 획득된 시점에서 즉시 등록하도록 규정되어 있다. 기록물은 시스템 구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록 일련번호로 구성되어 전자등록시 자동으로 생성되는 고유 등록번호를 부여받아 전자적으로 관리해야 한다.⁶⁾

2.2.2 분류와 편철

공공기관은 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀여부, 접근권한 등을 분류하여 기록물을 관리하고 있으며, 기록물의 분류와 편철은 등록과 동시에 실시하도록 규정되어 있다. 기록물을 분류할 때에는 기록관리기준표에 따라 처리과·단위과제별로 해당기록물을 분류하여 관리하여야 한다.⁷⁾ 기록관리기준표는 종전의 대-중-소 기능분류를 기반으로 단위업무별 보존기간, 보존방법, 비치여부 등을 설정한 기록물분류기준표를 보완하여 정책분야, 정책영역, 대-중-소 기능분류, 단위과제별 보존기간, 비치여부, 공개여부, 접근 권한 등의 관리기준이

상세하게 설정되어 있다. 기록관리기준표는 처리과에서 고유 업무 보존기간 책정준칙에 근거하여 단위과제별로 보존기간을 책정한 뒤 상위기관의 기록관에서 단위과제별 보존기간을 조정·확정된다.⁸⁾

분류된 기록물은 기록물 편철의 일반원칙인 완결성, 편이성, 표준성, 일관성에 기반한 기록물철 작성기준에 따라 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 편철·관리된다. 이는 기록물을 관련된 업무별로 논리적·물리적으로 결합시켜 기록물에 원질서를 부여함과 동시에 이용가능성을 높여⁹⁾ 향후 보존과 활용이 용이하도록 만드는 과정으로 기록물은 종류와 형태별로 일반문서, 카드류, 도면류, 사진·필름류로 나누어 적절한 보존방법에 따라 관리된다. 편철이 완료된 기록물철은 비전자기록물의 경우 기록물철의 표지, 보존상자, 보존봉투, 색인목록에 대해 기록물철의 분류번호를 표시하여 보관되며, 전자기록물은 해당 전자기록물철의 등록정보로 관리해야 한다.¹⁰⁾

2.2.3 정리와 생산현황보고

해당 사안의 업무가 완결되어 직접적인 활용이 끝난 기록물은 이관에 앞서 등록사항과 기록물 실물의 일치여부를 종합적으로 확인하고 물리적 정리의 완료를 위해 정리과정을 거치게 된다. 정리대상은 전년도에 사안별 업무처리가

5) 공공기록물관리법 제3장 제11조, “기록물의 생산의무.”
 6) 공공기록물관리법 제4장 제18조, “기록물의 등록·분류·편철 등.”
 7) 공공기록물관리법 제4장 제19조, “기록물의 관리 등.”
 8) 공공기록물관리법 시행령 제23조, “편철 및 관리.”
 9) 공공기록물관리법 제4장 제18조, “기록물의 등록·분류·편철 등.”
 10) 공공기록물관리법 시행규칙 제3장, “기록물 생산.”

완결된 기록물이며, 업무처리가 완결되지 않은 기록물은 업무처리가 완결된 해당년도의 다음 해에 기록물정리 업무를 수행해야 한다.

기록물의 정리결과는 기록물과 기록물철의 등록정보에 반영되어 향후 기록물의 이관과 평가 등의 기초자료로 활용되고 있다.

정리과정이 완료되면 기록물의 원활한 수집과 이관을 위하여 매년 기록물의 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보해야 한다. 생산현황을 통보할 때 처리과의 장은 매년 3월 말까지 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하며, 기록관은 매년 5월말까지 취합된 결과를 영구기록물관리기관의 장에게 전자기록 생산시스템을 통하여 제출해야 한다.¹¹⁾

2.2.4 보존과 활용

기록물관리기관은 보존기간이 30년 이상인 기록물이 미생물과 해충에 의해 손상되는 것을 막기 위하여 서고 입고 전 소독과 탈산처리를 시행하고, 기록물의 안전한 보존과 활용을 위하여 필요한 경우 매체변환과 매체수록 등 이중 보존을 시행할 것을 규정하고 있다.¹²⁾ 또한 기록물을 안전하게 관리·보존하기 위하여 기록물을 형태별 점검주기에 따라 기록물의 정수 점검·상태점검을 실시하여, 훼손을 사전에 방지할 수 있도록 조치를 취하여야 한다. 기록물의 상태검사는 먼저 형태별로 종이류, 시청각

기록물, 행정박물류로 나누어 재질과 훼손 정도에 따라 3등급으로 나누어 상태를 점검해야 한다.

보유·관리하는 정보는 「공공기관의정보공개에관한법률¹³⁾」(이하 정보공개법)에 의거하여 국민의 정보공개청구 권리가 존중되고, 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 가능하도록 정보체계를 정비해야 한다. 즉, 기록물 공개는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 국민의 청구에 의해 공개하거나, 중요 정보를 사전에 국민에게 제공함으로써 국민의 알 권리를 보장하고 국정운영에 대한 국민 참여와 투명성을 제고하기 위한 제도적 장치인 것이다.¹⁴⁾ 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 기록물은 공개가 원칙이며, 특히 30년이 경과한 기록물은 비공개 대상정보를 제외하고 공개가 가능한 부분은 모두 공개하도록 규정하고 있다.¹⁵⁾

정보공개청구는 정보를 보유·관리하고 있는 각급 공공기관에 직접 출석하여 정보공개청구서를 제출하거나 우편·모사전송·인터넷을 통한 제출과 신청이 가능하다. 해당 기관은 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 공개결정을 청구인에게 서면으로 통지해야 한다. 공개대상 정보가 제3자와 관련이 있는 경우 당해 정보를 생산한 개인·기관의 의견을 들어 공개여부를 판단하여, 비공개결정의 경우 청구인에게 비공개사유와 불복방법,

11) 공공기록물관리에관한법률 제4장 제19조 제6항, “기록물의 관리 등.”
 12) 공공기록물관리에관한법률 제4장 제21조, “중요 기록물의 이중보존.”
 13) 법률 제8171호(2007년 1월 3일 일부개정).
 14) 정보공개법 제3조·제6조: 공공기관은 국민의 정보공개청구 권리가 존중되도록 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 가능하도록 정보체계를 정비하여야 한다.
 15) 정보공개법 제9조: 정보공개법상 비공개 대상정보는 불법적인 운용의 우려가 있거나 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보, 주민등록번호 등 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보 등이 있다.

불복절차 등을 명시하여 서면으로 통지해야 한다. 공개결정은 지체 없이 공개를 결정한 날로부터 10일 이내의 범위에서 공개일시를 정하여 결과와 함께 청구인에게 통지된다.

2.2.5 이관과 폐기

기록물관리의 효율성을 높이고 생산부서와 생산기관의 기록물관리 비용을 절감하기 위하여 보존기간이 경과한 기록물은 소관 기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 처리과의 경우 보존기간이 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관 후 기록물철 단위로 이관하며 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 이관하도록 규정하고 있다.¹⁶⁾ 즉, 처리과에서는 기록물의 평가와 폐기가 불가능하며, 모든 기록물을 소관 기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기의 연장이 가능하도록 보완규정을 마련하고 있다.

반면에 기록관의 경우 기록물의 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음해가 되면 영구기록물관리기관으로 이관하도록 규정하고 있다. 즉, 영구보존의 가치가 있는 기록물의 공동 활용과 기록정보자원으로써의 활용을 위하여 기록물을 영구기록물관리기관에서 관리·활용하도록 법적인 근거를 마련하고 있는 것이다.

공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있

는 기록물이 보존기간이 경과한 이후 평가를 거쳐 더 이상의 필요성이 없는 것으로 평가된 경우에는 기록물을 폐기하게 된다. 기록물의 폐기는 기록물관리전문요원의 심사와 기록물평가심의 회의, 검토 등의 절차를 거쳐 기록물관리기관에서만 수행이 가능하며, 생산부서의 의견조회와 전문요원의 심사, 기록물평가심의 회의 심의를 거쳐 보존기간 재확정·폐기·보류로 구분하여 처리하고 있다. 폐기가 결정된 기록물은 목록 등의 폐기정보가 담긴 기록물평가심의서가 작성된 후, 기록물관리전문요원이 기록물 유출여부 등을 확인하여 폐기하도록 규정하고 있다.¹⁷⁾

3. 국립박물관의 기록물 관리 현황

3.1 일반적 현황

3.1.1 개관

국립중앙박물관은 1945년 광복 이후 기존의 조선총독부박물관을 인수하여 그해 12월 3일에 '국립박물관'으로 개관하였으며, 관장 아래 총무과, 진열과, 학예과 등 3과로 구성되었다. 이후 1948년 대한민국 정부가 수립되면서 1949년에 '국립박물관 직제'¹⁸⁾가 공포되었으며, 조사·연구, 전시, 교육 등의 핵심 사업을 수행하기 시작하였다. 특히 1946년 경주 호우총 발굴을 시작으로 고적 발굴조사를 추진하여 본격적

16) 공공기록물관리법 시행규칙 제20조, "기록물 이관시기의 연장."

17) 공공기록물관리법 제5장 제44조, "기록관 등의 소관기록물 평가 및 폐기."

18) 국립박물관 직제는 국립박물관의 소속과 역할, 직원, 조직의 분장 사항 등을 규정한 것으로 1949년 12월(대통령령 제234호)에 확정되었으며, 이후 8차례 개정되었다.

인 국가 문화기관으로서의 업무를 수행하게 되었으며, 상설전시 외에 광주 1주년을 기념하여 1946년 '중요 출토품전'을 개최하였다. 하지만 6·25전쟁의 발발로 인하여 전쟁 기간에 부산으로 대피하였으며, 전쟁이 종결되면서 1953년에는 다시 서울의 경복궁으로 이전하였다.

이후 1972년에는 경복궁 내의 새 건물(현 국립민속박물관)로 이전 개관하면서 국립박물관에서 국립중앙박물관으로 명칭을 변경하고 사무국과 학예연구실을 신설하여 직제를 개편하는 등의 변화를 겪었으며, 옛 중앙청 건물을 개수하면서 또 다시 이전하였다. 이처럼 국립중앙박물관은 여러 차례의 이전, 기구개편 등의 어려움을 겪으면서도, 역사를 실증적으로 확인할 수 있도록 국내외의 관련 문화유산을 조사하여 수집하고, 수집된 소장품을 중심으로 연구·보존·전시·교육 등의 활동을 활발하게 전개해 왔다.

일제 강점기에는 서울의 조선총독부박물관 외에 경주, 부여 등지에서 5개의 지방박물관이 독자적으로 운영되고 있었다. 이러한 지방박물관은 광복 이후 경주, 부여, 공주, 개성 등 4개 박물관이 국립중앙박물관의 분관으로 편입되었으며, 1975년에 모두 국립경주, 국립부여, 국립공주, 국립공주박물관으로 개칭되었다. 1978년~1990년에는 국립광주박물관, 국립진주박물관, 국립청주박물관, 국립전주박물관이 연이어 개관하였다. 또한 1994년~2002년에는 국립대구박물관, 국립김해박물관, 국립제주박물관, 국립춘천박물관이 개관되었다. 이에 따라 지역

문화관을 중심으로 '1도1국립박물관' 체제를 갖추게 되었다.

이와 같이 국립중앙박물관은 소장품의 수집, 전시, 조사·연구, 소장품 관리·보존, 평생 학습, 11개 지방국립박물관의 관리·감독 등 문화 중추기관으로서의 역할을 수행하고 있다. 이에 문화관광부는 국립중앙박물관의 사회적·연구기능을 강화하고 국립박물관의 운영을 활성화 할 수 있는 기반을 마련하고자 새 국립중앙박물관을 착공하고, 박물관 발전정책을 마련하였다. 이와 함께 소장품의 안전한 보존과 활용을 위한 시설·인력·기구 재편을 단행하여, 2005년 10월에 용산에 국립중앙박물관을 재개관하였으며, 2006년 4월 6일에 2단 1실 3과 5부 6팀으로 직제가 개정되어 현재에 이르고 있다.

3.1.2 기록물의 유형¹⁹⁾

(1) 문서

박물관에서 생산·접수하고 있는 문서는 업무의 특성상 부서에 따라 종류와 특성에서 차이를 보이고 있다.

먼저, 국립중앙박물관의 기획운영단과 지방국립박물관의 기획운영과²⁰⁾는 박물관의 운영목적인 공공이익의 증진과 문화발전에 기여하기 위해 학예연구실의 업무를 보조하고 박물관의 주요 행정업무를 담당하고 있다. 이 외에도 박물관 정책 관리·정보공개업무·관람객 지원·청사관리 등의 제반업무를 총괄하여 담당하고 있다. 이에 타 부서에서는 전문자료나

19) 박물관 기록물은 법령에 준거하여 매체의 특성에 따라 크게 문서, 도면·카드, 시청각물로 구분하였다.

20) 국립중앙박물관은 기획운영단, 학예연구실, 교육문화교류단으로 조직구성 있으며, 11개 지방국립박물관은 기획운영과, 학예연구실로 구성되어 있다.

중점 과제의 수행결과보고서 등 박물관의 고유 업무에서 생산되는 기록물의 비중이 높은 것에 반해 기획운영단에서는 행정업무에서 생산되는 기록물이 대부분을 차지하고 있다.

다음으로, 국립중앙박물관과 지방 국립박물관은 국내 문화유산의 수집·관리·보존 등의 업무를 담당하고 있다. 이러한 국내 문화재 관리의 중추적 역할을 담당하고 있는 국립박물관의 학예연구실은 2007년 상반기에 신설된 유물관리부·보존과학팀·고고부·미술부·아시아부·역사부의 6개 과로 구성되어 박물관의 중점 업무인 국내외 문화유산에 관한 조사·연구·보존·복원·기타 관련 업무를 담당하고 있다. 이에 학예연구실에서 생산·수집하고 있는 문서는 대부분 보존가치가 매우 높아, 보존기간을 준영구 이상으로 책정하고 있다.

마지막으로 국립중앙박물관의 교육문화교류단은 사업기획팀·전시팀·국제교류홍보팀·교육팀의 4개과로 나뉘어 박물관의 전시 및 교육 업무와 각종 교육·홍보·학술자료 등의 발간업무를 담당하고 있다. 이러한 발간자료들은 교육팀에 소속되어 있는 박물관 도서자료실에서 총괄하여 관리하고 있으며, 발간 도서자료를 제외한 기록물의 경우 사업계획서와 국내외 교류 등과 관련한 기록물을 생산하고 있어 보존기간을 10년 이상으로 책정하고 있다.

(2) 도면·카드

도면은 박물관에 취득된 유물을 하나의 소장

품으로 등록하여 체계적으로 관리하기 위해, 유물의 정확한 상태를 실측하고 번호를 써넣는 과정에서 생산하고 있다. 일반적으로 박물관 도면에는 유물의 크기, 상태, 수량, 무게, 유물 번호 등이 상세하게 기입된다.

국내 국립박물관은 현재 약 180,000여 점²¹⁾의 유물을 소장하고 있으므로, 수행하고 있는 학예연구업무의 규모와 종류는 매우 방대할 것이다. 이를 고려해 보았을 때, 박물관이 소장하고 있는 도면의 양과 종류는 매우 다양할 것이라고 판단된다. 하지만 박물관의 소장 도면 중에서 용산 박물관의 신축과 관련한 건축도면만을 기록물 관리규정에 준거하여 문서고에서 관리하고 있으며, 현재 도면의 총괄적인 관리를 위한 별도의 시스템·관리 방안 등이 마련되지 않고 있어 정확한 양은 파악할 수 없다.

다음으로 카드는 소장품 관리 카드를 말한다. 소장품 관리 카드는 국립박물관의 표준 분류체계에 근거하여 취득된 유물에 대한 내용을 사진과 함께 정리한 것이다. 박물관에서는 소장품의 관리와 보존을 위하여 취득 즉시 유물 대장과 유물카드, 즉 소장품 관리 카드를 작성하여 항시 비치하도록 규정하고 있다.²²⁾

카드에는 문화재의 사진을 부착하고 문화재의 형상, 용도, 시대, 상태 등의 상세한 정보가 담겨 있다. 또한 향후 소장품의 체계적인 관리를 위한 유물의 출납사항, 상태현황 등의 관련 정보를 기재하고 있다. 소장품 관리 카드는 문화유산을 정식 소장품으로 등록하는 과정에서

21) 2005년 12월 31일을 기준으로 금속(金屬), 옥석(玉石), 토도(土陶), 골각패(骨角貝), 목죽(木竹), 초칠(初漆), 피모(皮毛), 직물(織物), 서화(書畫), 탁본(拓本), 무구류(武具), 기타를 포함하여 180,496점의 유물을 소장하고 있다.

22) 국립중앙박물관 소장유물관리규정 제20조.

생산되어, 소장품의 수입 연유를 기준으로 일련 번호를 부여하는 역할을 수행하기 때문에 소장품 1점당 1개의 카드가 생산·등록되고 있다.

이러한 소장품 관리 카드는 관리 대장과 더불어 표준유물관리시스템에 연동되어 유물관리부에서 관리하며, 소장품의 검색과 활용을 위한 목록으로 향시 이용되고 있다.

(3) 시청각물

시청각물은 매체의 특징에 따라 사진, 필름, 유리원판의 세 가지로 구분할 수 있다.

사진과 필름은 소장품의 구입·기증·조사 수집 등 수집단계에서부터 등록, 관리, 보존, 활용단계에 이르기까지 모든 과정에서 매우 방대한 양이 생산되고 있다. 이러한 사진자료는 박물관의 활동, 특히 학예연구활동과 박물관의 소장품을 설명하기 위해 실물 이외의 자료로서 필요한 자료이다.

특히, 사진자료는 박물관의 활동에 필수적이며, 업무활동에 대한 증거이자 학술연구의 중요 정보이기 때문에, 박물관에서는 업무과정에 관한 각종 사진자료를 중복적으로 생산하여 보관하려는 경향이 강하다. 이러한 이유로 다양한 유형의 사진자료²³⁾가 생산·수집되고 있으며, 2000년도부터 대부분의 작업을 디지털카메라로 촬영하여 DB에서 보관하고 있어, 필름·인화사진은 거의 생산하지 않고 있다.

이 외에도 국립중앙박물관은 일제강점기 동안 조선총독부가 소장했던 유리원판 38,131점

을 보관하고 있다. 유리원판에는 일제강점기 시기의 우리나라의 문화유산의 분포와 발굴·발견 활동 과정, 출토유물 등에 관한 정보가 담겨있어 있어, 학술적인 가치가 매우 높아 유물관리부에서 소장품으로써 관리하고 있다. 현재, 유리원판은 기록문화유산으로 취급하고 있으므로,²⁴⁾ 이 연구범위에서는 제외하였다.

3.2 기록물 관리 현황

국립박물관의 기록물 관리 현황은 국립중앙박물관의 기록물 관리 담당자와 전화인터뷰, 면담, 설문지조사를 실시하여 조사하였다. 먼저 국립박물관의 기록물 관리를 담당하고 있는 국립중앙박물관의 담당자와 전화인터뷰, 심층면담을 통해 앞서 살펴본 기록물 관리 절차와 원칙을 바탕으로 기록물 관리 실태를 알아보았다.

다음으로 국립박물관의 기록물 관리 현황을 보다 구체적으로 살펴보기 위하여 설문지 조사를 통해 세부정보를 수집하였다. 설문지 조사는 2007년 9월 1일부터 10월 31일까지 국립중앙박물관 14개 처리과와 11개 지방국립박물관의 기록물 관리 담당자를 대상으로 설문 프로그램을 통해 온라인으로 실시하였다. 이는 기록물의 생산, 등록, 분류 등의 현황과 기록물 관리 담당자의 전문성, 기록물 관리 업무에 대한 인식 등을 파악하기 위한 것으로, 전체 담당자 24명 가운데 불량과 무응답을 제외한 19부(79%)를 회수하였다.

23) 2003년을 기준으로 4×5인치 필름 약 17,886점, 120mm×35mm 필름 약 6,107롤이 국립중앙박물관에 소장되어 있다.

24) 기록문화유산(Documentary Heritage)은 문화유산으로서 박물관의 수집·보존의 대상이다. 따라서 박물관의 일상적인 업무활동에서 생산된 기록물이 아니므로 이 연구에서는 제외하였다.

3.2.1 기록물 관리 인력과 시설

(1) 기록물 관리 인력과 인식

국립중앙박물관은 박물관장 아래 1개의 실과 2개의 단과 11개 지방국립박물관을 두고 있으며, 총 531명의 인원²⁵⁾이 업무를 수행하고 있다. 하지만 국립중앙박물관에서는 별도의 기록물 전담부서가 마련되어 있지 못하여, 기록물 관리를 전담하는 전문요원이 배치되어 있지 않다. 현재 기록물 관리 업무는 국립중앙박물관의 경우 기획운영단 소속으로 일반 행정직 담당자가 담당하고 있으며, 지방국립박물관의 경우 행정지원과 소속의 행정직 담당자가 담당하고 있다. 이들 기록물 관리 담당자는 전반적인 기록물 관리 업무와 회계(운영경비 관리), 민원처리, 홈페이지 관리, 직원후생복지 등과 같은 행정업무를 병행하고 있다. 이 외에도 전기설비의 유

지보수 등 관리과 업무를 병행하는 경우도 있으며, 업무의 연속성에 있어서는 보통 1명의 담당자가 평균 3년 정도 업무를 수행하고 있다.

다음 <표 1>과 같이 병행업무에 비해 기록물 관리 업무의 비중이 상대적으로 매우 낮아 기록물 관리 업무가 문서를 분류하는 정도에 그치고 있다. 이에 담당자들이 기록물 관리 업무를 담당업무가 아닌 부가업무로 인식하는 경향이 두드러졌다. 특히, 국립중앙박물관은 현재 기록물의 평가·폐기·이관 업무까지 담당하고 있음에도 불구하고, 기록물 관리 전담인력이 배치되지 못하고 있다.

다음으로 기록물 관리와 관련한 인턴, 실습 등의 경험이 있는지에 대한 조사에서는 아래의 <표 2>와 같이 전체의 74%가 경험이 없다고 응답하였다.

<표 1> 기록물 관리 업무의 비중

단위: 명(%)

기록물 관리 업무의 비중	응답자
1~10%	9(48)
11~20%	3(16)
21~30%	2(10)
기타(병행업무) > 기록물 관리 업무)	5(26)
계	19(100)

<표 2> 기록물 관리 관련 업무 경험

단위: 명(%)

기록물 관리 관련 업무 경험	응답수
인턴 경험(기록물 정리요원 등)	1(5)
실습 경험(기록물 관리 교육 등)	-
경험 없음	14(74)
기타(무응답)	4(21)
계	19(100)

25) 해당 자료의 부서와 직원 현황은 2006년 7월 31일 기준으로 현재 국립중앙박물관의 1실 2단에 250명, 11개 지방국립박물관에 총 281명의 인력이 배치되어 있다.

일반적으로 박물관을 포함한 공공기관의 기록물 관리 업무는 초임자가 담당하는 경우가 많기 때문에, 박물관의 기록물을 대부분 경험이 전무한 담당자가 관리하는 것이라 판단된다. 이에 대해 담당자들은 기록물 관리 업무에 대한 전반적인 이해가 부족하고, 잦은 실수가 발생한다는 점을 문제점으로 지적하였다.²⁶⁾

다음으로 기록물 관리 교육의 수요현황에 대하여 조사한 결과에서는 기록물 관리 담당자들 가운데 교육 경험이 없는 사람은 전체의 20% (5명)로 나타났다. 하지만 43%(12명)의 응답자가 받은 교육은 아래의 <표 3>에서 알 수 있듯이, 연1회 1일 2시간~4시간 동안 기록물 정리 교육 또는 생산보고 현황 등의 기초교육에

불과하였다. 기타의 경우 별도의 기록물 관리 교육 없이 전임자의 설명에 의해 관행적으로 이루어진 문서수발업무의 인수인계만을 받았다고 응답하였다.

그러나 기록물 관리 업무는 전문화된 지식이 요구되는 분야이므로, 교육을 통해 관리규정과 기록물의 관리·보존방법을 이해할 필요가 있다. 이에 기록물 관리 교육이 필요한지에 관해 조사해 본 결과는 다음 <표 4>와 같다.

다음 <표 4>와 같이 응답자 28명 가운데 3명인 16%가 1주일 이내의 전문 교육이 필요하다고 응답하였으며, 53%인 10명은 전문 교육과 보수 교육 등의 심화교육과정이 필요하다고 응답하였다. 이와 같이 대부분의 담당자들은 기록

<표 3> 기록물 관리 교육수요 현황

단위: 명(%)	
기록물 관리 교육과정명	응답수
국가기록원 기록물관리 실무자 과정(기초과정)	10(36)
기록관리학 대학원 과정(석사과정)	-
한국국가기록연구원 교육과정(1년)	-
기관(문화관광부, 국립중앙박물관) 내 자체 교육과정	12(43)
경험 없음	5(17)
기타(전임자의 인수인계)	1(4)
계	28(100)* ²⁷⁾

<표 4> 기록물 관리 교육의 필요성

단위: 명(%)	
기록물 관리 교육의 필요성	응답수
필요 없다	-
1일 이내의 기초 교육정도면 충분하다	3(16)
1주일 이내의 전문 교육이 필요하다	10(53)
전문 교육과 보수 교육 등의 심화교육과정이 필요하다	4(21)
기타(무응답)	2(10)
계	19(100)

26) A 국립박물관 기록물 관리 담당자의 설문응답, 2007년 9월 1일~10월 31일.

27) 중복응답.

물 관리 교육의 필요성에 대해 공감하고 있었다.

다음으로 기록물 관리 업무의 중요성에 대한 인식을 조사해 본 결과는 다음 <표 5>와 같다.

대부분의 박물관의 직원들은 기록물 관리 업무의 필요성과 중요성에 대한 인식이 낮으며, 필요성에 공감하고 있더라도 비협조적인 것으로 나타났다. 특히, 기록물 담당자들과의 인터뷰를 통해 담당자들이 느끼고 있는 가장 큰 문제점은 기록물 관리 업무에 대한 인식 부족이라는 점을 알 수 있다. 담당자들은 이러한 박물관 직원들의 낮은 인식 때문에 기록물을 취합하는 수집과정에서 어려움을 겪고 있으며, 기록물을 이용하는 경우 취급상의 부주의로 인해 훼손 문제가 발생한다고 응답하였다. 그러므로 박물관 직원들의 인식 변화와 기초 교육의 필요하다는 점을 알 수 있다.

(2) 기록물 관리 시설과 장비

국립박물관은 기록물관리법에 준거하여 문화관광부 처리과이므로 영구히 보존할 필요가 있는 기록물은 문화관광부 기록관으로 이관한 뒤, 보존기간 10년이 경과하면 최종적으로 국가기록원으로 이관하도록 규정되어 있다. 그러나 문화관광부 기록관은 전문 인력 부족과 보

존 공간의 협소함을 이유로 현재 국립중앙박물관 처리과의 기록물과 지방국립박물관의 기록물은 문화관광부로 이관하지 못한 채 국립중앙박물관 문서고에서 보관되고 있다. 그러므로 국립중앙박물관의 문서고는 기록물의 안전한 관리와 보존을 위하여 기록물 관리에 적합한 시설과 장비를 갖추어야 할 필요가 있다.

하지만 현재 국립중앙박물관의 문서고는 11㎡ 규모로 가벽에 의해 2개의 공간으로 분리하여 사용되고 있으며 또한 소화기와 온습도계, 비상벨, 인터폰을 제외한 보존 환경 유지 시설이나 재난 대비 시설이 전무할 실정이다. 그리고 보유 기록물의 정리 작업이 완료되지 않아 기록물을 각 업무부서별로 분리된 서가에 보관하고 있다.

특히 분리된 내부 공간은 기록물 보관 장소로 사용되고 있지만, 외부 공간은 현재 타 부서에서 필요한 경우 업무를 위해 사용하고 있다. 더욱이 내부 공간의 경우 기록물 담당자에 허가를 얻어야만 출입이 가능하지만, 외부의 공간의 경우 자유롭게 출입이 가능하며 잠금장치를 제외한 별도의 보완시설이 마련되어 있지 않다.

<표 5> 기록물 관리업무의 중요성에 대한 인식

단위: 명(%)	
기록물 관리업무의 중요성에 관한 인식	응답수
기록물 관리 업무의 필요성에 대한 인식이 낮으며 비협조적	10(53)
기록물 관리 업무의 필요성에는 공감하지만 비협조적	3(16)
기록물 관리 업무의 필요성에 공감하고 있으며 비교적 협조적	4(21)
기록물 관리 업무의 필요성에 대한 인식이 높으며 매우 협조적	-
기타(무응답)	2(10)
계	19(100)

3.2.2 기록물 관리 업무

(1) 생산과 등록

국립박물관의 보존기간별 기록물 생산현황을 살펴보면 다음 <표 6>과 같다.

다음 <표 6>에서와 같이 2004년과 2005년은 각각 420건, 494건의 기록물이 생산되었으나, 2006년에는 579건으로 전년에 비해 18% 증가하였으며 2007년은 1월 1일부터 9월 30일까지의 생산량이 총 1,887건으로 약 227% 증가하였다. 이는 국립중앙박물관의 부서 신설 및 인원 충원, 국립박물관의 조사·연구 사업 확대 등 업무증대가 원인이라고 판단한다. 또한 향후 「국립박물관비전2020」에 따라 지역 국립박물관 활성화 사업을 비롯하여, 박물관 협력 네트워크 구축 사업 및 DB사업 등이 지속적으로 추진될 계획이라는 점을 고려해 보았을 때, 기록물의 연간 생산량이 지속적으로 증가할 것으로 예상된다. 그러나 기록물 생산현황을 유형

별로 살펴보면 2006년에 생산된 1개의 도면을 제외한 모든 기록물이 전자기록물과 일부 종이 기록물, 즉 문서에 한정되어 있다.

앞서 박물관 기록물의 유형에서 살펴본 바와 같이 국립박물관에서는 문서와 전자기록물 외에도 도면, 카드, 시청각기록물 등의 다양한 기록물이 생산되고 있으며, 이를 생산하고 보존해야 할 의무²⁹⁾를 지니고 있다.

이에 따라 박물관 내에서 생산되는 보고서 등의 종이기록물과 전자기록물을 제외한 기타 유형의 기록물 또한 기록물의 범위에 포함되어 기록물 관리 담당자에 의해 관리되어야 하지만, 업무상의 편의와 기록물 관리 전담부서 및 인력의 부재 등을 이유로 생산부서에서 개별적으로 관리되고 있다. 각 부서에서는 캐비닛·보관함·자료실에서 분산하여 보관하고 있어, 정확한 생산현황, 관리·보관현황 등이 파악되지 않고 있다.³⁰⁾ 특히, 박물관의 업무수행 과정에

<표 6> 국립박물관의 보존기간별 기록물 생산현황²⁸⁾

단위: 건

년도	보존기간별 기록물 생산량								계(%)
	1년(%)	3년(%)	5년(%)	10년(%)	20년(%)	준영구(%)	영구(%)	비고	
2004	40(9.5)	130(31.0)	159(37.9)	53(12.6)	1(0.2)	3(0.7)	34(8.1)	-	420(100)
2005	40(8.1)	107(21.7)	181(36.7)	56(11.3)	3(0.6)	52(10.5)	55(11.1)	-	494(100)
2006	44(7.6)	115(19.9)	206(35.6)	115(19.8)	4(0.7)	34(5.9)	61(10.5)	도면1장(영구)	579(100)
2007	43(2.3)	423(22.3)	852(44.9)	181(9.6)	63(3.3)	50(2.6)	285(15.0)	-	1,897(100)
합계	1674.9)	775	1,398	405	71	139	435	-	3,390

28) 국립박물관의 기록물 생산현황은 2007년 9월 30일까지의 국립중앙박물관과 지방국립박물관의 종이기록물과 전자기록물의 생산량을 취합한 것이다(정보공개청구 답신일: 2007년 11월 9일).

29) 공공기록물관리법 시행령 제4장 제19조, "시청각기록물의 생산."

30) 현재 종이기록물(보고서 형식)과 전자기록물을 제외한 도면, 업무 과정을 담은 사진, 필름, 슬라이드 등의 기록물은 해당 처리과(학예연구실, 유물관리부)의 캐비닛, 문서보관함과 유물관리부의 자료관리실에서 보관되고 있으며 기타 개인기록물은 담당자가 개별적으로 보관하고 있다. 이에 분산되어 관리하고 있는 기록물의 정확한 보관량과 생산량의 파악은 어려웠다. 그러나 담당자와의 면담조사에 의하면 연간 2천여 건 이상의 기록물이 생산되고 있다는 점을 확인할 수 있었다.

서 생산한 다양한 유형의 기록물은 최종 보고서에서 담지 못한 기초 자료로 이후 해당 분야 연구의 자료가 될 다양한 정보를 내재하고 있음에도 불구하고, 적절한 수집·등록·관리방안이 마련되어 있지 않아, 업무가 종결되거나 담당자가 기관을 옮기는 경우에는 개인적으로 소장하고 있는 기록물을 후임자에게 인계하지 않고 폐기되는 경우가 허다하다.

이에 현재 등록되지 않고 있는 기록물의 종류를 조사한 결과, 아래의 <표 7>과 같이 전체 19명 가운데 26%가 연구조사 관련 기초자료를 등록하지 않는다고 응답하였다.

그러나 모든 기록물을 등록하고 있다고 응답한 박물관의 경우도 기준이 수립되어 있지 않아 필요한 경우에 한하여 담당자의 자의적인 판단에 따라 사진·도면 등의 관련 기록물을 수집하여 등록하고 있다고 응답하였다. 이 외에 64%는 보고서 등 의무적으로 제출하고 있는 기록물을 제외한 기타 기록물은 거의 등록되지 않는다고 응답하였다.

기타 미등록기록물의 종류를 살펴보면, 먼저 유물관리부 자료실에서 보관하고 있는 소장품 관리 카드, 도록간행·전시 홍보 등을 위해 촬영한 사진·필름 등의 시청각기록물, 시청각기록

물의 복사본, 기타 낱장 종이기록물 등이 있다.

이 가운데 소장품 관리 카드는 유물관리부에서 수집연원에 따라 '조선총독부-1', '덕수궁-1', '경복궁-1' 등과 같이 '수집연원 + 순서'의 형식으로 등록하여 관리하고 있다.³¹⁾ 하지만 소장품 관리 카드를 제외한 사진과 필름 등의 시청각기록물의 경우 정렬함에 생산날짜별로 순차적으로 정리하고 있어, 간략한 소장목록만이 보관되고 있을 뿐 해당 기록물의 정확한 생산년도, 생산기관, 관련 업무 등의 제반 사항이 거의 보존되지 않고 있다.

다음으로 업무부서에서 관리하고 있는 기록물을 살펴보면, 해당 업무부서의 캐비닛과 담당자들이 개별적으로 보관하고 있는 도면, 관련 서류들, 관련 연구자료·발간 연구저작물, 기타 관련 기록물 등이 있다. 업무부서에서 관리하고 있는 기록물의 경우 수집과 등록 등의 관리가 전혀 이루어지지 않고 있어, 종류와 수량이 전혀 파악되지 않고 있다.

(2) 분류와 정리

국립박물관의 기록관리기준표는 기록물관리법에 따라 총괄 담당자가 각 업무부서별 기록관리기준표를 작성하여 문화관광부의 기록연구

<표 7> 미등록 기록물의 종류

단위: 명(%)	
미등록 기록물의 종류	응답자
학예사, 행정담당자 등의 연구·조사 관련 기초 자료	5(26)
보고서, 회의록, 연구보고서, 구입 등의 업무 관련 기록	2(10)
기타(시청각기록물, 소장품관리 카드, 도면 등)	12(64)
계	19(100)

31) 국립중앙박물관 유물관리 담당자와의 면담, 2007년 11월 14일 오전 9시 30분, 국립중앙박물관 정보공개실.

사가 수정한 후, 국립중앙박물관과 지방국립박물관에서 공통적으로 사용하고 있다. 하지만 현행 분류 기준은 각 박물관 업무 분야의 전문성과 다양성이 고려되지 않은 채 대기능 5개, 중기능 8개, 소기능 12개로 나뉘어 있어 매우 단순화된 구조로 이루어져 있다.

이에 현행 분류체계에 대한 인식을 조사에서 담당자들은 <표 8>과 같이 전체의 63%인 12명이 담당업무와 해당 분류기준이 실제 박물관 업무와 맞지 않아 실제 분류업무를 수행하거나 분류된 기록물을 이용하는 경우 어려움을 느끼고 있다고 응답하였다.

특히 담당자들은 담당자가 판단한 보존기간과 기록관리기준표의 보존기간에서 차이가 있어 보존기간을 책정하는 기준이 모호하거나 기록물의 중요성에 비추어 보았을 때 보존기간이 적절하지 않다고 응답하였다. 이는 기록물관리 법령의 개정 이후, 기존의 기록물 분류체계를 보완하여 기관의 고유 기능과 특성을 반영하고자 하는 노력에도 불구하고, 박물관의 기록물 분류기준이 통일되지 않고 있으며 분류기준과 업무 중요도가 일치하지 않고 있는 점이 원인이라고 판단된다.

이 외에도 기능과 단위업무의 구분이 모호하여 동일 업무라 할지라도 분류체계가 통일되지 않고 있거나, 동일한 업무임에도 불구하고

업무명이 다르게 나타나고 있는 문제점이 나타났다. 이에 기록물 관리 담당자가 실제 기록물을 편철하는 과정에서 기록물이 섞이게 되어, 기록물의 검색과 활용에 어려움을 겪고 있어, 기록물의 업무명 등 관리기준표상의 용어를 통일하고, 명확한 분류기준을 수립할 필요성이 있다.

이러한 문제점은 처리과의 기록물 분류에서 더욱 현저하게 나타나고 있다. 이를 박물관의 중점 업무인 '전시'의 단위업무명과 보존기간, 보존장소를 중심으로 살펴보면 다음과 같다.

먼저, 박물관 소장문화재의 국외 전시의 경우 업무의 내용면에서 동일한 업무이지만, 위의 <표 9>의 '사례1'에서와 같이 유물관리부의 동일 업무임에도 불구하고 보존기간이 10년과 영구, 보존장소가 기록관과 전문관리기관으로 차이를 보이고 있다. 이는 상설전시실 운영업무에서도 동일하게 나타나고 있다. <표 9>의 '사례2'에서와 같이 국립중앙박물관의 미술부와 고고부는 주제에 따라 상설전시실을 운영하고 있다. 하지만 고고부의 경우에는 보존기간이 영구로 책정되어 있는 반면, 미술부의 경우 준영구로 책정되어 차이를 보이고 있다. 또한 '사례3'에서와 같이 특별전시 업무도 기관에 따라 5년에서 10년으로 보존기간이 상이하게 책정되고 있다.

<표 8> 기록관리기준표에 관한 인식

단위: 명(%)

기록관리기준표	응답자
적합하다	4(21)
적합하지 않다	12(63)
기타	3(16)
계	19(100)

〈표 9〉 전시업무에 따른 기록물 분류기준

구분	기관명	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위 업무명	보존기간	보존장소
1	국립중앙 박물관	유물관리부	문화예술	문화행정	문화시설 지원	문화재 국의전시· 국의문화재 국내전시	10년	기록관
		유물관리부	문화예술	문화행정	문화시설 지원	문화재 해외전시	영구	전문 관리기관
2	국립중앙 박물관	고고부	문화예술	문화행정	문화시설 지원	박물관 상설전시실 운영	영구	전문 관리기관
		미술부	문화예술	문화행정	문화시설지원	상설전시실 운영	준영구	전문 관리기관
3	국립광주 박물관	학예연구실	문화예술	문화행정	문화시설 지원	특별전시	5년	기록관
	국립진주 박물관	학예연구실	문화예술	문화행정	문화시설 지원	박물관 특별전시	10년	기록관

위의 사례와 같이 기록물의 분류기준이 모호하여 담당자들이 기록물의 분류기준을 책정하는 경우, 상향책정을 원칙으로 보존기한을 높게 책정하거나 보류하는 경우가 많다. 이는 다시 평가와 폐기의 문제로 이어지고 있으며, 담당자들은 분류기준이 모호한 경우 등록을 유보하는 경우가 많아 등록 기피 현상이 증가하는 원인이 되고 있다.

이 외에도 분류기준표의 유동성이 부족하여, 부서 또는 업무가 신설되는 경우 해당 기록물은 분류기준표가 수정될 때까지 미등록 상태로 보류되고 있다. 그 결과 문서고에는 미처 등록되지 못한 채 보류상태로 남아 있던 기록물이 담당자 변경 등으로 인해 분류·정리되지 못한

채 방치되고 있다. 이러한 미등록 기록물의 정확한 수량은 파악되지 않고 있으나 최소한 500여권 정도라고 추측된다.³²⁾ 해당 기록물은 등록이 되지 않은 채 방치되거나 필요에 의해 업무부서별 담당자들이 대여하고 있어 소실과 훼손의 우려가 높다.

또한 처리과의 경우에는 정리 작업의 결과를 바탕으로 전년도 생산 완결 기록물의 생산현황을 매년 3월 말까지 문화관광부 기록관에 보고하고 있다. 하지만 전담부서와 전담인력의 부재 등의 이유로 기록물의 정리와 기술 작업은 일부를 제외하면 전혀 이루어지지 않고 있으며, 문서고에서 보관되고 있는 기록물은 인력부족 등의 문제로 인하여 거의 정리 작업이 시행되

32) 미등록 기록물은 문서고와 유물관리부 자료실의 목조 서가와 이동식 서가에서 보관되고 있다. 국립중앙박물관의 목조서가는 1조를 기준으로 500여권의 기록물이 수용 가능하다. 현재 기록물 관리 담당자가 관리하고 있는 문서고, 유물관리부의 자료실의 기록물만을 대략적으로 환산한 수치이다(국립중앙박물관 기록물 관리 담당자와의 면담, 2007년 8월 8일 오후 1시, 국립중앙박물관 행정지원과 사무실).

지 못한 채 서가에 생산부서와 생산연도를 기준으로 쌓여있는 실정이다.

(3) 평가와 폐기

박물관의 공통기능으로 생산된 행정업무기록의 경우 현행 업무를 수행할 때 참고자료로 활용하기 위하여 우선 출력되어 편철되어 보관되고 있으며, 기록물관리법에서 규정한 바에 의해 보존기한이 책정되어 보관되고 있다. 고유기능으로 생산된 학예업무기록과 교육문화교류업무기록은 지표조사·발굴조사·종합조사·보존처리교류협정서·국의 문화재 연구 등 매우 높은 역사적 가치를 지니고 있는 경우가 많아 기록물관리법에서 규정에 따라 보존기한을 책정할 경우 상향책정을 기본원칙으로 하고 있다.

이렇게 생산된 기록은 법령이 정한 바에 따라 평가위원회와 폐기위원회를 통해 심사하는 것을 원칙으로 하고 있다. 현재 평가위원회와 폐기위원회는 기관장·사무관급 행정업무 담당자·기록물 관리 담당자로 구성되어 평가와 폐기 심의업무를 수행하고 있다.

박물관 기록물의 평가 현황은 다음의 <표 10>과 같다.

다음과 같이 기록물의 평가와 폐기에 있어 보존기간이 10년 이상인 기록물의 검토 결정 비율, 즉 보류가 70%로 높게 나타났다. 하지만 박물관 기록물의 가치에 대한 인식을 바탕으로 이용을 위하여 안전하게 보존하고자 보류되는 것은 아니다. 이는 박물관의 기록물 평가 담당자가 기록물에 대한 폐기 결정에 부담을 느껴 우선적으로 10년 이상의 보존기간을 가진 기록물에 대해서는 대부분 검토, 즉 보류를 결정하고 있는 것이다.

또한 폐기의 경우 앞서 생산과 등록현황에서 살펴본 바와 같이 이미 생산단계에서 담당자가 자의적 판단에 의해 등록을 누락하여 보관한 뒤, 업무가 종결되거나 보존가치가 낮아지면 자체적으로 폐기하고 있어 가치가 높은 기록물이 폐기될 우려가 높다.

이에 따라 보존기간이 비교적 짧은 10년 이하의 기록물의 양이 생산량에 비해 적을 것으로 보이며, 이 과정에서 중요 기록물의 소실과 등록 누락 등의 문제가 발생할 우려가 있다.

또한 기록물을 폐기하는 경우 기록물 관리 담당자의 책임아래 폐기되지 않고 일괄적으로 폐기업무를 담당 업체에 일임하고 있어 담당자의 재확인과 폐기정보의 보존이 요구된다.

<표 10> 국립중앙박물관의 기록물 평가 현황³³⁾

구 분	보존기간	수량(권)	
		평가대상	검토대상
기록물의 재평가 결과(검토)	5년 이하(1년, 3년, 5년)	1,855	202(10%)
	10년, 20년	39	27(70%)
계		1,894	229

33) 국립중앙박물관의 2007년 6월 15일의 한시기록물 재분류 검토(안)의 기록물 재평가 결과이다.

(4) 이관

기록물의 이관현황을 살펴보면 이관규정에 따라 생산일로부터 10년이 경과한 기록물의 경우 문화관광부에 대상 기록물 목록을 통보한 뒤 국가기록원에 이관하고 있다.

하지만 일반적으로 준현용단계가 완료되면 거의 활용되지 않는 행정기록물에 비해, 고유 업무와 관련한 연구·조사기록물 등은 지속적으로 업무에 활용가치가 높다. 이러한 필요에 의해 생산기간이 10년을 경과한 기록물을 이관하지 않고 이관시기 연장을 신청하여, 자체적으로 보관하려는 경향이 나타나고 있다. 따라서 적절한 시기에 이관이 이루어지지 못한 채 기록물이 보관되고 있어, 기록물 관리 담당자의 변경이나 해당 업무의 종료 이후 기록물이 방치되어 훼손·분실의 가능성이 높게 나타나고 있다. 그러므로 상시 이용되는 고유 업무와 관련한 기록물의 경우 활용도와 가치를 고려하여 복본제작·디지털화 등의 이중 보존방안을 마련할 필요가 있다.

또한 전자기록물의 경우 문화관광부에서 자료관시스템에 의해 총괄하여 관리·이관하고 있다. 이에 기록물의 유형에 따라 전자기록물은 일괄적으로 이관되고 있지만, 문서형태의

기록물과 시청각기록물은 보존기간이 경과한 후 이관되지 못하고 문서고에 방치되는 등의 문제점이 발생하고 있다.

(5) 활용

정보공개법이 시행되면서 국립중앙박물관은 2006년부터 박물관 정책, 소장유물의 관리 현황, 소장 역사자료의 현황 등 공개대상 정보의 목록을 제공하고, 이용자의 신청에 따라 문서고에서 보관하고 있는 국립중앙박물관과 지방 국립박물관의 정보를 공개하고 있다.

하지만 위의 <표 11>에서 알 수 있듯이 연간 10여건에 불과하며, 정보공개청구의 연간이용률이 매우 낮다는 점을 확인 할 수 있다. 특히 2006년도의 경우 전체의 80%인 4건이 담당자와의 전화를 통한 기록물의 내용확인 후 신청을 취하고 있어, 정보공개가 거의 이루어지지 않고 있다.

공개대상의 기록물은 정보공개법에 근거하여 온라인으로 공공기관과 공기업 등을 대상으로 정보공개 청구를 신청할 수 있다. 하지만 온라인으로 신청할 수 있는 기관은 상위기관으로 한정되어 있어, 국립박물관의 경우 문화관광부의 하위기관이기 때문에 온라인 신청을 원하는

<표 11> 연도별 정보공개청구 신청 현황³⁴⁾

단위: 건

구분	신청방법	취하	이송	처리			청구건수(계)
				전부공개	부분공개	비공개	
2006년	온라인	4	-	1	-	-	5
2007년	온라인	4	2	3	2	-	11
	방문(서면)	-	-	1	1	-	2

34) 연도별 정보공개청구 신청 현황은 2007년 10월 31일 기준이다.

경우 상위기관인 문화관광부를 통해서만 기록물 열람과 이용신청을 할 수 있다.

이에 따라 국립박물관의 기록물을 이용하려면 전화 또는 직접방문 신청만이 가능하며, 온라인 신청은 문화관광부에서 이송되고 있어 신청절차가 번거롭고, 소장 기록물의 목록과 내용, 생산년도 등의 파악이 어려워 정확한 정보의 청구가 어려운 실정이다. 이러한 이유로 공개대상 기록물은 증가하여 홈페이지를 통해 공표되고 있는 반면, 이용은 거의 이루어지지 않고 있는 실정이다. 따라서 이러한 소장 정보의 적극적인 활용방안의 수립이 시급하다.

4. 국립박물관의 바람직한 기록물 관리 방안

이상으로 국립중앙박물관과 지방국립박물관의 기록물 관리 현황을 기록물 관리 인력과 시설, 기록물 관리 업무로 나누어 살펴보았다. 이에 국립박물관의 기록물 관리 실태에서 나타난 문제점을 알아보고, 기록물관리법과 기록물 관리지침 등에 준거하여 바람직한 관리 방안을

제시해 보고자 한다.

4.1 인력과 시설

4.1.1 전담부서의 설치와 전문인력 배치

개정된 관리법령에서는 기록물 관리를 위한 전문요원의 자격을 명시하고, 배치를 의무화하고 있으나 국립중앙박물관의 경우 문화관광부 산하의 처리과로 분류되어 기록관의 설치와 전문요원의 배치 대상에서 제외³⁵⁾되어 전문인력과 전담인력이 부재한 실정이다. 이에 현재 지방 국립박물관의 기록물을 포함한 국립중앙박물관의 기록물 관리 업무는 행정지원과에서 담당하고 있다. 기록물 관리 담당자의 전체업무에서 기록물 관리 업무의 비중이 대부분 매우 낮아 기록물 관리 업무가 과중한 부가업무의 하나로 인식되고 있으며, 기록물의 정리와 상태 점검 등이 거의 이루어지지 않고 있다. 또한 기록물 관리 업무를 초임자가 담당하는 문서수발 업무로 생각하는 기존의 인식이 개선되지 않고 있어 기록물 관리의 중요성에 대한 인식이 낮으며, 기록물관리법·관리체계 등에 대한 이해가 부족한 것으로 나타났다.

35) 공공기록물관리법 시행령 제2장 제10조, “기록관의 설치”: 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. ① 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관 ② 감사원, 국가인권위원회, 방송위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실 ③ 국가청렴위원회, 중앙인사위원회, 국민고충처리위원회, 공정거래위원회, 금융감독위원회, 비상기획위원회, 국가청소년위원회 ④ 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울·부산·인천 공항, 대구·광주 세관, 고등검찰청, 지방검찰청 및 지청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 체신청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경과학원, 지방노동청, 지방국도관리청, 항공안전본부, 중앙토지수용위원회, 지방해양수산청, 지방해양경찰청 ⑤ 시·도 ⑥ 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따라 제주자치도에 두는 행정시 ⑦ 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 지역교육청 ⑧ 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관 ⑨ 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관 ⑩ 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 관리하여야 하는 기록물의 양이 행정자치부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관 ⑪ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 국립·공립대학 ⑫ 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

따라서 국립박물관의 체계적인 기록물 관리를 위해서는 무엇보다 조직을 개편하여 관리·보존 등의 세분화된 업무를 수행할 전담부서를 설치하고, 기록물이 수집과 등록과정에서 훼손 또는 누락되지 않도록 기록물 관리에 대한 기초 교육과 인식 변화가 필요하다고 판단된다. 또한 기록의 생산에서부터 영구기록의 선별 및 평가, 기록관의 전체적인 프로그램을 수립하고 운영하여 관리할 수 있는 전문 인력이 필요하다. 이에 따라 업무의 연속성과 전문성을 위해 기록물관리법에 명시된 바와 같이 법률에서 정하는 일정 수준 이상의 전문지식을 갖추어³⁶⁾ 기록관리 업무만을 전담할 전문 인력과 기록물의 등록과 정리 등의 업무를 담당할 단순인력과 자료관시스템 등의 관리를 담당할 정보관리 전문가 등이 배치되어야 할 것이다.

특히 박물관의 특성을 반영하여 보존처리와 복원 등의 업무에 있어 학예연구부와 유관기관의 협력을 도모하여 전문 인력과 연계를 통한 효율적인 보존·복원 프로그램을 마련하는 것이 바람직할 것이다.

4.1.2 보존시설과 장비의 확충

국립박물관의 종이기록물은 약 10평 규모의 국립중앙박물관 사무동 내의 문서고에서 보관되고 있다. 문서고는 2개의 공간으로 분리되어 외부 공간은 행정지원과에서 사무실로, 내부

공간은 종이기록물만을 보관하고 있는 문서고로 사용하고 있어 보존공간이 매우 협소하다는 점을 알 수 있다. 또한 최소한의 장비와 시설만을 유지하고 있어 보존서가, 열람공간, 항온항습시설 등의 보존환경유지설비가 매우 미비한 실정이다.

그러므로 기록물관리의 변화환경에 능동적으로 대처하고 기록물의 안전한 보존을 위하여 적절한 보존시설을 갖춰야 할 필요가 있으며, 특히 각종 장비를 구비 및 기록물의 보관뿐만 아니라 사무와 열람 등의 업무를 모두 고려하여 공간을 배치해야 할 것이다. 더욱이 국가기록원으로서의 이관대상 기록물의 보존 및 관리 등 기록관의 역할을 수행하고 있다는 점을 고려해 보았을 때, 적어도 기록관급의 시설과 장비 기준을 준수하여야 할 것이다.

하지만 <표 12>에서 알 수 있듯이 현행 기록물관리법의 기록관 장비와 시설기준에서는 시청각기록물 등의 기준이 누락되어 있다. 이에 박물관은 수장고와 같은 전문 보존환경이 완비되어 있어, 종이기록물과 전자기록물을 제외한 기록물의 경우 수장고 등의 박물관 시설을 활용하는 방안이 현실적이라고 생각된다. 이러한 경우 기록물이 별치의 개념으로 보관되어 기록관리부서에서 관리하여야 할 것이다.

36) 공공기록물관리예관법령 시행령 제9장 제78조, “전문요원의 자격과 배치” : ① 법 제41조제2항에 따른 기록물 관리 전문요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 2. 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자 3. 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자 4. 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자 5. 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자.

〈표 12〉 기록관의 기록물 시설·장비 기준³⁷⁾

구분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식 1만권당 99㎡ 이동식 고정식 면적의 40~60퍼센트 내외	1십만장당 80㎡
	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)	
2. 작업실	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도 부여)	
	공기조화설비	향온·향습설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
3. 장비	온습도계	향온·향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
	온도(℃)	18~22℃	18~22℃
4. 보존환경 유지기준	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조명	보존서고: 100~300lux 전시관: 50~200lux(원본전시 기준)	

4.2 기록물 관리 업무

4.2.1 기록물의 망라적 등록

공공기관은 역사자료 보존과 책임 있는 업무 수행을 위하여 입안단계부터 종결단계까지의 업무 과정과 결과가 모두 남을 수 있도록 조사·연구서 또는 검토서와 회의록 등의 기록물을 생산하고 관리해야 할 의무가 있다. 그러나 현재 국립박물관은 종이기록물과 전자기록물을 제외한 다양한 유형의 기록물에 대한 정확한 생산현황이 파악되지 않고 있다.

또한 기록물의 유형에 따라 학예연구사가 비문서형태 기록물의 관리를 담당하는 등 기록물의 적절한 사후관리가 미흡하고, 생산된 기록물이 등록되지 않은 채 유형에 따라 분산되어 관리되고 있는 문제점이 있다. 따라서 생산된 기록물을 망라적으로 등록·관리·보존하여, 관리단계에서 파기되거나 분산되지 않기 위한

노력이 필요하다. 그리고 국립박물관에서 생산하고 있는 모든 유형의 기록물은 공공기록물로, 관리규정에 따라 생산, 등록되어야 할 필요성이 있다. 따라서 국립박물관의 기록물 유형과 종류, 보유기록물의 현황조사 등을 실시하여, 구체적인 미등록기록물의 종류와 수량을 비롯하여 등록과정에서 분산되는 기록물의 종류와 원인을 파악하여야 할 것이다.

4.2.2 기록관리기준표의 제정

분류는 기록물을 선별하고 평가하는 중요한 도구로 목록기술의 단위를 결정하는 기준이다. 공공기록을 관리하는 데 있어 기록의 분류를 위해 조직의 활동, 즉 기능을 일정한 범주로 구분하고 이를 '대기능-중기능-소기능'으로 구조화한 기능분류표가 전반적인 조직구조에 적용되어 사용되어 왔다. 이에 국립박물관에서도 기능을 중심으로 하는 출처주의와 원질서유지

37) 공공기록물관리예관법률 <별표 6(제60조 제1항과 관련)>, "기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준."

의 원칙에 따라 기록물을 분류하여 생산단계에서 구조적으로 통제하고 있다.

하지만 현재 기관과 부서에 따라 기록물의 보존기간, 보존장소, 단위업무가 통일되지 않아 기록물의 생산과 등록, 정리과정에서 기록물철과 실제 내용이 일치하지 않고 있다. 또한 현행 기록관리기준표의 유동성이 부족하여 부서 또는 업무가 신설되는 경우, 관리기준표가 변경되기 이전까지 기록물이 미등록 상태로 방치되고 있다. 이로 인해 미등록기록물이 증가하고, 담당자들이 기록물을 보존기간을 임의책정 하는 등의 문제점이 나타나고 있다.

그러므로 박물관의 특성을 반영한 분류기준을 마련할 필요가 있다. 하지만 현행 기록물 분류체계에서는 '공통업무'와 기관의 '고유업무'를 구분하지 않고 있으며, 기존의 관행에 의지하여 보존기간을 판단하는 경우 1개의 단위과제에 2-3개의 보존기간이 포함되는 문제가 다시 발생할 가능성이 높다. 따라서 박물관의 업무와 생산기록물의 종류를 파악하여, 공통업무와 고유업무의 특성에 따라 분류기준을 마련하여 실무자들의 검증을 받아 사용해야 한다. 그리고 신설된 단위과제의 추가와 미등록 기록물의 관리 등을 위하여 사후관리를 통해 정기적으로 보존기간을 조정하고, 최소 연2회의 현행화 작업을 시행하여야 할 것이다.

4.2.3 소장기록물의 정리와 보존방안 마련 현재 국립중앙박물관과 지방국립박물관은 문

화관광부 소속 처리과로 분류되어 있다. 이에 기록물관리법에 근거하여 기록물의 생산현황을 문화관광부의 기록관에 보고하고 보존기간이 경과한 경우 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다. 하지만 문화관광부의 전문 인력 부족과 보존 공간의 협소함 등의 문제로 현재 국립중앙박물관 문서고에서 국립중앙박물관과 11개 지방국립박물관에서 이관된 이관대상 기록물이 보존되고 있어, 처리과의 기록물이 처리과로 이관되고 있다. 또한 이관되지 못한 지방국립박물관과 국립중앙박물관의 기록물의 경우 정리와 상태점검이 이루어지지 않은 채 약 11㎡ 규모의 국립중앙박물관 사무동내의 문서고에서 보관되고 있다.

현재 문서고에서 보관되고 있는 기록물은 종이기록물로, 1960년대 후반에서 1990년대에 생산된 미등록·미정리 기록물이 보관되고 있으며, 기록물을 이용하는 경우 원본을 활용하고 있어 훼손의 우려가 높다. 따라서 훼손을 방지하기 위하여 기록물의 정리와 상태점검, 복본의 제작과 이중 보존과 같은 보존방안이 마련이 필요하다.

보존방안의 마련 외에도 기록물의 분실과 훼손을 미연에 방지하기 위하여 철저한 점검 등이 수반되어야 할 것이다. 따라서 정기적인 기록물의 상태점검과 보존처리, 훼손 기록물의 복원과 대체물의 생산 등의 관리 방안이 확립될 필요성이 있다.

또한 기록물관리법이 개정과 함께 기록관시스템³⁸⁾의 보급·시행으로 국립박물관의 모든

38) 기록관시스템이란 처리과 전자문서시스템으로부터 전자문서, 종이문서 등 모든 기록물을 소관 기록관으로 이관받아 체계적으로 관리·활용하는 정보화시스템을 말한다. “자료관시스템의 추진배경과 정의, 업무흐름”, 국가기록원 홈페이지, <http://www.archives.go.kr/archives.do?uri=profColl_10&depth1_code=7&depth2_code=2&depth3_code=3&depth4_code=11&depth5_code=0>(접속일: 2007년 9월 27일).

전자기록물은 국립중앙박물관에서는 전자문서 관리시스템으로 등록한 후 문화관광부에서 자료관시스템으로 총괄하여 관리하고 있어, 전자 기록물을 일괄적으로 처리하지 못하고 있다.

그러므로 전자기록물의 보존과 활용을 위하여 기록관 시스템을 도입하여 관리하고, 매체 수록과 서가 배치 등의 업무와 관리시스템을 연동할 필요성이 있다. 그리고 박물관의 업무가 장기적으로 지속된다는 점에서, 전자기록물을 문서형태로의 변환하여 보관하거나 복제본을 제작하는 등의 보존방안을 마련할 필요가 있다.

4.2.4 기록물의 평가 활성화와 평가이력의 보존

국립박물관의 기록물은 처리과의 관리 규정에 따라 기산일로부터 10년을 경과하면 전문관리기관인 기록관으로 이관하도록 규정되어 있다. 하지만 국립중앙박물관을 비롯한 국립박물관의 업무는 1차·2차 등 여러 차례로 나누어 10년 이상 장기적으로 시행되고 있어, 비현용 단계에서 거의 활용되지 않는 행정기록물에 비해 연구·조사 등의 기록물이 비현용단계에서도 빈번하게 활용되고 있다.

이러한 이유로 연구·조사 기록뿐만 아니라 관련 행정기록물을 포함한 이관대상 기록물은 보류 또는 이관기간 연장을 신청하고 있으며, 폐기대상 기록물은 향후의 이용가능성을 고려하여 폐기가 결정된 이후에도 문서고에서 보존하고 있다. 하지만 문서고가 아닌 유물관리부와 업무부서에서 보관중인 기록물의 경우 평가

가 전혀 이루어지지 않고 있어, 사진복사물·연원의 확인이 불가능한 낱장의 업무 관련 기록물 등 보존가치가 낮은 기록물도 보관되고 있다. 따라서 효율적인 공간 활용과 관리 비용의 절감 등을 위하여 보관중인 기록물의 평가 업무를 활성화 할 필요가 있다.

그리고 박물관 기록물의 평가절차의 타당성을 검증하고 평가 업무의 투명성을 보장하기 위해 평가이력³⁹⁾과 목록을 작성하여 보관하여 고의적인 평가 보류와 책임 회피를 미연에 방지해야 할 것이다.

4.2.5 기록물 이용의 활성화

기록관에서의 정보서비스란 이용자 요구를 충족시킬 수 있도록 기록물과 이용자를 연결시켜주는 아키비스트의 활동을 말한다. 즉, 아키비스트의 도움을 받아 이용자들이 자신들의 정보요구를 충족시킬 만한 기록을 찾아내도록 도와주는 업무이다.

국립중앙박물관의 경우 국가기록원 홈페이지와 기록포털을 통해 국가기록원으로 이관된 국립박물관의 기록물에 한하여 목록과 전자파일을 제공하고 있지만, 미이관된 기록물의 목록과 정보 등은 제공하고 있지 않다. 그리고 소장 기록물을 열람하는 경우 문화관광부에 정보공개청구를 신청을 통해서만 온라인 신청이 가능하며, 일부 공개대상 기록물의 목록만이 제공되고 있다. 또한 전화, 팩스, 직접방문 신청으로 접근방법이 한정되어 있다. 또한 온라인 정보공개청구가 문화관광부에서 이송되고 있어 신청절차가 번거롭고, 접근방법이 다양하지 못

39) 평가이력이란 처리과의 의견조회결과 또는 민간위원회의 평가결과, 보존기간 연장 사유, 재분류 결과, 회의록 등 평가 절차상의 모든 사항을 이력화한 것이다.

하다. 그리고 소장기록물의 정확한 목록과 상태, 내용 등의 정보를 확인하기가 어려워 이용이 저조한 실정이다.

기록물 이용의 활성화를 위해서 온·오프라인의 접근 방법을 다양화하고 기록물의 목록 등의 정보를 제공할 필요가 있다. 특히 국립중앙박물관을 대상으로 정보공개 청구가 가능하도록 온라인 신청 방안을 마련하고, 서비스를 점차 확대하여 홈페이지를 통한 목록검색과 전자파일의 열람 등 정보서비스를 확대해 나가야 할 것이다.

5. 결론

박물관은 민족 고유의 유형 문화유산이 보존되고 있는 민족문화의 전당이다. 국립박물관은 문화유산의 발굴, 조사·연구, 전시, 보존, 교육, 국제교류 등의 역할을 통해 민족적 자긍심을 고취시키고 사회문화의 발전에 기여하여 국가를 대표하는 국립박물관의 위상을 유지하고 문화와 역사를 배울 수 있는 배움의 장으로의 역할을 수행하는 곳이다.

이에 이 연구에서는 최근 박물관 기록물의 효율적인 관리 및 활용의 필요성이 제기됨에 따라, 우리나라 박물관의 기록물 관리 현황을 파악하고, 체계적인 기록물 관리 방안을 모색해 보고자 하였다. 이를 위해 국립중앙박물관을 사례로 선정하여 기록물 관리 실태를 조사·분석하여 문제점을 지적하고, 이 과정에서 도출된 문제점에 대한 개선 방안을 제안하고자 하였다.

국립박물관에서는 다양한 유형의 기록물이

생산되고 있지만, 등록되지 않고 누락되거나, 유형별로 분산되어 기록물 담당 부서가 아닌 타 부서에서 관리되고 있었다. 또한 기록물의 분류기준이 현행 업무와 적합하지 않고, 처리 과별 분류기준이 통일되지 않고 있었다.

또한 보존시설의 협소함과 인력부족 등의 이유로 기록물의 정리와 상태점검이 적절하게 이루어지지 않고 있었으며, 보존대책이 마련되어 있지 않고 있었다. 그리고 기록물의 평가와 폐기, 이관 업무가 형식적으로 이루어지고 있었다.

그러므로 국립박물관의 기록물 관리 업무의 개선을 위해서는 무엇보다 조직을 개편하여 관리·보존 등의 세분화된 업무를 수행할 전담부서를 설치되어야 하며, 기록의 생산에서부터 영구기록의 선별 및 평가, 기록관의 전체적인 프로그램을 수립하고 운영하여 관리할 수 있는 전문 인력이 배치되어야 할 것이다.

또한 기록물의 안전한 보존과 활용을 위하여 적어도 기록관의 시설 및 장비 기준을 준수하는 보존공간과 장비를 확충하여야 한다. 이외에도 체계적인 관리를 위해 박물관 직원들과 처리과 단위의 담당자들에게 기록물 관리 교육을 실시하여 인식을 변화시키고, 기록물 관리 업무가 규정에 따라 철저하게 이루어지도록 노력이 있어야 할 것이다.

이 연구는 국립중앙박물관과 11개 지방국립박물관을 대상으로 기록물관리법 및 동법 시행령·시행규칙에 근거하여 기록물 관리 방안을 제안한 것으로, 세분화된 개선방안을 제시하는 것에는 한계가 있었다. 또한 이 연구에서 나타난 실태와 문제점을 국립박물관이 아닌 사립박물관, 대학박물관 등의 박물관에서 공통적으로 나타나는 현상으로 일반화하기에는 규모와 인

력 구성, 업무 체계 등의 면에서 한계가 있다.

따라서 이 연구의 후속연구로 다음과 같은 연구를 제시해 보고자 한다.

첫째, 박물관의 업무프로세스와 이에 따른 기록물의 종류를 구체적으로 알아보고, 박물관 기록물의 특성을 파악할 필요가 있다. 이러한 연구 결과를 바탕으로 박물관 기록물의 관리체계를 정립하고, 적절한 분류기준을 마련해야 할 것이다. 이러한 조사·분석결과를 바탕으로 국내 박물관에 공통적으로 적용가능한 분류기준을 수립할 필요가 있다.

둘째, 박물관과 유관 연구기관의 정보교류의 필요성이 제기됨에 따라, 아키비스트와 같은 전문 인력의 도입과 기록물의 효과적인 활용에 대한 관심이 높아지고 있다. 이에 국립박물관 아카이브(National Museum Archives)의 설립과 운영에 대한 연구가 필요하다고 판단된다. 국내 박물관의 기록물을 관리·감독할 수 있는 총괄기구로서 국립박물관 아카이브의 역할과

구체적인 관리 체계를 구상해 볼 필요가 있다. 이러한 노력과 함께 국내 박물관의 기록물 관리를 위하여, 박물관의 특성을 반영한 가이드라인과 매뉴얼 등을 발간하여 보급·교육 방안도 마련되어야 할 것이다.

셋째, 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」의 시행으로 기록물의 활용이 본격화되면서 5년 사이 기록물의 활용률이 약 28배 증가하였다. 이러한 경향은 기록물관리법이 개정되면서 더욱 두드러지게 나타나고 있다. 따라서 국립중앙박물관을 비롯한 국립박물관에서 소장하고 있는 연구적 가치가 높은 기록물의 활용 방안의 필요성이 대두되고 있다. 이에 소장 유물과 연구·조사 정보를 연동하여 이용할 수 있는 통합 정보제공 서비스 방안에 관한 연구가 필요할 것이다.

후속 연구에서는 이러한 요소들을 바탕으로, 우리나라의 박물관에 적합한 기록물 관리 체계가 제안될 것이라 기대한다.

참 고 문 헌

국가기록원. 2005. 「주요 외국의 기록관리 현황」.
국립중앙박물관. 2005. 「겨레와 함께한 국립박물관 60년」.
김도형. 2001. “일제하 총독부 박물관 문서와 관리체계.” 「기록학연구」, 3: 115-138.
노경관·박희영. 2004. “북미지역 기록관리체제에 관한 비교 연구” 「기록관리학회지」, 4(2): 164-191.
문화체육부. 1997. 「21세기 박물관 발전정책 및

프로그램 개발 연구」.
박재용·조윤희. 2004. “도서관/박물관 협력체제 모형 개발에 관한 연구.” 「한국문헌정보학회지」, 38(2): 315-333.
서울역사박물관. 2005. 「21세기 박물관의 역할과 발전방향」.
이근희. 2001. 「사회과학연구방법론」. 서울: 법문사.
이난영. 2001. 「박물관학 입문(개정판)」. 서울:

삼화출판사.
 이내옥. 2000. 「문화재다루기」. 서울: 열화당미술책장.
 이미화. 2006. 「자료관의 기록물 평가와 개선방안 연구 -A기관 사례를 중심으로-」. 충남대학교 석사학위논문.
 이보아. 2002. 「박물관학 개론」. 서울: 김영사.
 정동열 · 조찬식. 2007. 「문헌정보학 조사연구법」. 서울: 김영사.
 최석영. 2001. 「한국박물관의 근대적 유산」. 서울: 한국도서관협회.
 최정태. 2001. 「기록학개론」. 서울: 아세아문화사.
 최정태 외. 2005. 「기록관리학 사전」. 서울: 한울.
 Burcaw, Ellis. G. 2001. *Introduction to Museum Work*. 양지연 역. 「큐레이터를 위한 박물관학」. 서울: 김영사.
 Dooley, Jackie. M. 2004. "Introduction-Encoded archival description: Context and Theory." *The American Archivist*, 60(3): 264-265.
 Gerald, Ham. F. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. 강경무 · 김상민 역. 「아카이브즈와 매뉴스크립트의 선별과 평가」. 서울: 진리탐구, 2002.
 Miller, Fredric. M. *Arranging and Describing*

Archives and Manuscripts. 조경구 역. 「아카이브즈와 매뉴스크립트의 정리와 기술」. 서울: 진리탐구, 2002.
 Pugh, Mary. Jo. 2004. *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. 설문원 역. 「기록정보서비스」. 서울: 진리탐구.
 Yakel, Elizabeth. 2003. *Starting an archives*. 강명숙 역. 「아카이브 만들기」. 서울: 진리탐구.

〈관련법령〉

「공공기록물 관리에 관한 법률」.
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안)」.
 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(안)」.
 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」.
 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」.
 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」.
 「박물관 및 미술관 진흥법」.

〈참고사이트〉

국가기록원 홈페이지.
 〈<http://www.archives.go.kr>〉.
 국립중앙박물관 홈페이지.
 〈<http://www.museum.go.kr/>〉.

