

병무행정 매뉴스크립트 수집정책 연구

A Study on the Acquisition Policy of Military Affairs Administration Manuscripts

이 정 희(Jung-Hee Lee)*

목 차

- | | |
|---------------|---------------------|
| 1. 서 론 | 3. 병무행정 매뉴스크립트 수집정책 |
| 1.1 연구의 배경 | 3.1 사명문 작성 |
| 1.2 연구의 목적 | 3.2 수집범주 및 대상 |
| 2. 이론적 배경 | 3.3 수집절차 및 방법 |
| 2.1 선행 연구 개관 | 4. 결 론 |
| 2.2 수집정책 구성요소 | |

<초 록>

이 논문은 병무청의 업무수행 과정에서 산출된 행정기록물을 보완할 수 있는 역사적, 문화적, 정보적 가치를 지닌 매뉴스크립트 수집정책을 수립하는 데 목적이 있다. 연구의 대상이 되는 병무행정 매뉴스크립트의 수집은 병무청 개청 40주년 기념사업의 일환으로 병무행정기록관 설치에 그 목적이 있으며 병무행정기록관 설치사업과 연계하여 수집정책을 수립하고자 한다. 이를 위하여 이 연구에서는 사명문 개발, 수집범주 및 대상, 수집방법 및 절차를 제안하였다.

주제어: 수집정책, 병무행정기록, 사료수집, 매뉴스크립트, 매뉴스크립트 수집, 40주년 기념사업, 병무행정사료

<ABSTRACT>

The purpose of this paper is to establish the manuscripts acquisition policy on the Military Affairs Administration focused on historical, cultural, and informational value. The collection of manuscripts is part of 40 anniversary of MMA to build the MMA archives and to establish acquisition policy. To achieve this objective, we proposed the MAA's archival mission statement, collection coverage, collection methods and procedures.

Keywords: Manuscripts, Acquisition Policy, Collection

* 병무청 기록연구사, 경북대학교 대학원 박사과정(star@mma.go.kr)
■ 접수일자 2009년 5월 12일 ■ 수정일자 2009년 6월 11일 ■ 게재확정일자 2009년 6월 18일

1. 서론

1.1 연구의 배경

2006년 10월 4일 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록법」)은 기존의 법령(「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」)에서 여러 가지 문제로 제기되었던 기록관리의 실체를 명확하게 규정하고자 노력한 흔적이 보인다.

그 중 가장 돋보이는 변화는 법령명칭의 개정이다. 즉, 기록관리의 주체가 기관(government)이라는 대상에서 기록물(archives)로 그 초점을 맞추었다.

또한 종전의 법령에서 집적 통제가 어려웠던 개인소장 기록물에 대한 수집 근거 규정을 마련함으로써 이들 기록물에 대한 수집정책의 필요성이 새롭게 대두되었다.

기존의 기록관 기능이 이관기록물(in-house archives)을 중심으로 보존·활용하는데 중점을 두었다면, 이 연구에서는 기관의 설립취지와 임무를 수행하는 과정에서 산출한 행정기록물을 보충할 수 있는 매뉴스크립트(史料)에 대한 수집정책에 초점을 맞추었다. 이 연구의 대상 기관은 병무행정업무를 수행하는 병무청이다.

병무청은 국방부 산하 소속기관으로서 직제에 반영되었다가 1970년에 국방부 외청으로 창설되었다(1970년 8월 20일 대통령령 제5281호 병무청 창설, 직제공포).

병무청 연혁을 살펴보면 다음과 같다.

1949년 8월 6일 병역법이 공포되면서 1949년 9월 1일에 육군본부 직할로 병사구 사령부 산하 병무국이 창설되었다. 1952년 2월, 국방부 일반명령 14호에 의거, 국방부 예속기관으로 변경되었으며, 1962년 10월 1일에는 각 시·도 병무청을 발족하였다. 이후 1970년 8월 3일 병무청설치법이 공포됨에 따라 같은 달 20일 국방부 외청으로 현재의 병무청이 창설되었다. 이와 동시에 각 시·도 병무청을 병무청 소속 지방병무청으로 개칭하여 오늘에 이르고 있다.

창설 당시 병무청은 서울시 용산구 후암동(구 국방부 터)에 위치하였으며, 한때는 <호국관>이라는 병무행정 매뉴스크립트 전시관을 운영하기도 하였다.

이처럼 병무청은 일찍부터 매뉴스크립트의 중요성을 인식하여 매뉴스크립트를 수집하고 전시한 전통이 있었음에도 불구하고 지금까지 이어오지는 못하였다. 가장 큰 이유는 1997년 정부대전청사로 입주하면서 협소한 공간 배정으로 전시관과 수장고를 확보하지 못한데 있다. 그 결과 기존의 병무행정 매뉴스크립트는 유실되어 어딘가에 방치되고 말았다.

병무청 기록관리의 새로운 지평을 열게 될 병무행정기록전시관 설치를 위해서는 세 가지 사항이 필요했다. 기관장의 의지, 구성원의 인식변화, 기록물관리 전문요원이 바로 그것이다. 이 세 가지가 충족되면서 지난 2008년 5월 現 병무청장의 지시¹⁾에 따라 개청 40주년 기념사

1) 지시 사항 요약: ① 타 기관에서는 자체 특성에 맞는 홍보관, 전시관 등을 설치하여 대국민 홍보 등으로 활용하고 있으나, 우리 청의 병무행정 발전사를 한눈에 볼 수 있는 시설 공간 부재, ② 흩어져 있는 병무청 및 병무행정 사료기록의 집대성을 위한수집 필요, ③ 이와 관련한 역사자료 전시의 개념정립, 예산 및 인력 등을 감안한 계획 수립 필요, 병무청 목요토론회, 2008.5.8.

업으로 「병무행정기록관 설치」를 추진하게 되었다.

병무행정기록전시관은 본청이 위치한 정부대전청사 내에 ① ‘병무행정기록전시관(museum)’인 오프라인 전시관과 웹 콘텐츠의 온라인 전시관인 ② ‘e-병무행정기록전시관(e-MMA museum)’으로 구성된다. 여기에 병무청에서 발간한 행정간행물을 DB구축하여 공개·활용 서비스를 제공하는 ③ 전자도서관(ELMS-Electromagnetic Library Management System)과 수집한 매뉴스크립트를 관리해 주는 ④ 전자사료관(EMMS - Electromagnetic Manuscript Management System)까지 구축할 예정이다.

더 나아가 3개(②,③,④)의 웹 콘텐츠와 함께 2008년 중앙행정기관의 전자기록물의 보존소인 ⑤ 전자기록관리시스템(ERMS-Electromagnetic Records Management System)을 통합해서 검색할 수 있는 ‘병무행정기록정보서비스(가칭)’ 콘텐츠를 구축하고자 한다.

지금까지 진행과정을 살펴보면 다음과 같다.

2008년 12월 「병무행정기록전시관 설치를 위한 기본계획」을 수립, 이에 따라 금년 2월 총 43명의 「전시기획 및 매뉴스크립트 수집 전문요원」을 임명하였다. 이들을 대상으로 지난 3월에 수집대상, 수집처, 수집방법 등의 논의를 위한 수집전문요원 콜로키움을 개최하였다. 전문적이고 안정적인 수집정책 수립을 위해 현재 「병무행정 사료기록 수집정책 연구」정책연구용역 발주를 준비 중에 있다.

병무청은 정부대전청사 내에 본청과 강원부터 제주까지 11개 지방청과 4개의 소속기관으로 조직이 편제되어 있다. 지방청 중 인천경기 지방병무청과 강원지방병무청은 각각 경기도 부지청과 강원영동지청의 소속지청을 두고 있다. 본청 역시 중앙신체검사소와 병무민원상담소를 포함하여 공동형 기록관으로 그 기능을 수행하고 있다. 참고로 11개의 지방청은 공공기록법에 의거 특별행정기관에 해당, 기록관²⁾ 기능을 수행하고 있다.

이처럼 산하기관이 전국 각지에 분산되어 있어 해당 지역의 병무청 및 병무행정관련 매뉴스크립트의 수집과 집대성이 절실하게 필요한 상황이다.

1.2 연구의 목적

수집정책은 기록관의 정체성을 보여주는 것으로 각 기관은 고유의 업무와 특성에 적합한 수집정책을 세우기 마련이다. 이러한 수집정책에 따라 각 기록관은 수집대상 기록물의 범주를 정하고 수집을 실행하게 된다.

과거에는 유행처럼 기관 홍보를 위해 “홍보관”, “역사관”이라는 명칭으로 해당 공공기관의 설립 목적과 임무를 나타내고 홍보하고자 했다.

그러나 병무청에서 계획하고 있는 개청 40주년 기념사업³⁾인 기록전시관은 홍보관이나 역사관처럼 화려하고 웅장한 연출보다는 기록물

2) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령, 제10조(기록관의 설치) 제1항.
 4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울·부산·인천 공항·대구, 광주 세관, 고등검찰청, 지방검찰청 및 지청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청 생략. (대통령령 제21214호, 2008.12.31 시행).
 3) 기념사업을 간략히 정리하면, [병무행정 관련 매뉴스크립트의 집성, 수집한 매뉴스크립트의 전시, 기록정보의 통합검색 콘텐츠 구축]이다.

이 중심이 된다. 즉, 레코드매니저가 기념사업을 전담하고 이관기록물과 매뉴스크립트로 연출하는 기록전시관이 될 것이다.

따라서 전문기록관(research archives)으로의 차별화를 위해 다음과 같은 방향을 제시한다.

첫째, 청 창설 및 운영과 관련한 다양한 형태의 매뉴스크립트를 훼손으로부터 보호하고, 방치로부터 집대성한다. : 매뉴스크립트의 보호 및 집적.

둘째, 행정업무 수행과정에서 산출한 기록물을 보충할 수 있는 문화·역사·정보적 가치를 지닌 매뉴스크립트를 수집하여 후대에 설명책임성(accountability)을 가진다. : 기록물의 설명책임 및 후대 전승.

셋째, 수집한 매뉴스크립트를 평가하고 선별하여 전시관(museum) 스토리에 맞도록 연출(storyboard)함으로 병무청이 지난 40년 동안 발전해 온 과정을 보여준다. : 병무행정 발전사 재정립.

이로써, 병무청 기록관은 이관기록물의 보존·활용 차원을 넘어 기관의 업무와 관련한 매뉴스크립트의 수집·전시·공개·활용을 수행함으로 병무행정기록보존소(archives)로 거듭나게 될 것이다.

병무청 기록관이 지향하는 방향에 따라 이 연구의 목적은 다음과 같다.

첫째, 기록관의 사명을 성문화 한다.

둘째, 병무청 및 병무행정 관련 매뉴스크립트의 수집대상 목록과 범주를 제시한다.

셋째, 매뉴스크립트의 다양한 수집절차와 방법을 제시한다.

넷째, 잠재적 소장자(lead file)에 대한 접근절차와 매뉴스크립트 소장자와의 접촉정보(case

file)를 관리하는 방법을 제시한다.

2. 이론적 배경

수집(收集)은 기록물관리기관이 기증 혹은 구매, 위탁 등의 방법으로 기록물을 입수(acquisition)하여 역사적 기록물을 증가시키기 위한 실무과정이다(Schwirtlich and Reed 1987, 138-140).

기관은 수집활동을 시작하기 전에 수집대상, 수집처, 수집방법 등에 관한 사항을 결정해야 한다.

수집정책은 기록관이 수집하고자 하는 자료의 유형과 수집의 목적을 담은 공식 문건으로, 수집정책을 통해서 기록관은 무엇을 수집할지, 수집을 실행함에 있어 제한점이 무엇인지, 특별한 관심이 있는 자료의 유형이 무엇인지 등을 규명한다. 이러한 수집정책을 통해 수집활동의 방향을 미리 체계화 시킬 수 있다(Peterson 2002, 15).

이것은 또한 초보 수집요원에게 수집업무 수행의 가이드라인이 될 것이다.

2.1 선행 연구 개관

수집정책에 관한 연구는 국내에서는 대학기록관을 설치하면서 매뉴스크립트의 체계적인 수집이 요구되었고, 이에 자연스럽게 대학기록물 수집정책에 관한 연구로 이어졌다(양상미 2008; 장윤희 2004; 유영산 2005 등).

또한, 최희진(2005)의 지방 역사관 설치를 위한 사료기록물 수집정책에 관한 연구와 정기

애(2008)의 기업 사료관 설치를 위한 수집정책에 관한 연구가 있다.

그 외에 신윤화(2007)의 지역 문학관을 설치하기 위한 수집정책 연구와 한수연(2005)의 수집정책 구성요소에 관한 비교·분석 연구, 임선화(2005)의 수집기록물관리시스템과 관련한 연구가 있다. 그 외에 대통령기록물 수집에 관한 연구로는 정상화(2008), 홍원기(2004), 김지수(2008)의 논문이 있다.

수집정책의 필요성은 외국에서 오래전부터 인식되어 왔다. 하지만 우리나라에서는 공공기록법이 제정되었던 1999년부터 화두가 되었으며, 2003년부터 단편적인 연구가 시작되었다.

김선미(2002)는 「매뉴스크립트 입수정책」에서 다큐멘테이션 전략과 입수정책의 연관성을 제시하였다.

조영삼(2003)은 「지방기록물의 합리적인 수집방안 모색」을 통해 지방기록물의 수집대상과 방법에 대해 연구가 활성화되지 못하였음을 지적하고, 지방기록물의 수집주체와 대상, 제도적 측면의 대안, 그리고 수집정책의 수립과 수집방안에 대해 제시하였다.

장윤희(2007)는 「대학기록물 수집정책에 관한 연구」에서 수집정책은 기관의 성격에 맞고, 수집을 실제로 통제할 수 있도록 상세하게 작성되어야 의미가 있으며, 무엇을 다큐멘테이션할 것인가를 정의해야 한다고 밝히면서 한신대학교 역사기록물을 중심으로 수집정책을 연구하였다.

최희진(2005)은 「지방역사기록물 수집정책 연구」를 통해 보존가치가 높은 민간영역에서 생산되는 기록물을 수집범주로 하는 지방기록물관리기관의 수집정책에 관한 모델을 제시하

기도 했다.

정기애(2008)는 「기업의 기록관리정책 수립과 기록물처리일정표 적용방안 연구」에서 시장상황에 따라 역동적으로 변하는 기업 환경에 대해 기록관리 정책이나 방침이 일관성 있게 적용되어야 하며, 일관성 유지를 위해서는 기업의 주된 요소인 조직, 제도 및 절차, 시스템이 뒷받침되어야 한다고 주장했다.

신윤화(2007)는 「매뉴스크립트 컬렉션의 수집정책에 관한 연구-김달진 문학관을 사례로」에서 월하 김달진 선생의 수집범주를 주제에 따른 접근방식을 통하여 앞으로 구체적인 수집 활동을 할 때 수집초점을 명확하게 인식할 수 있도록 해주고 선정된 수집대상 및 분야에서 일관성을 갖고 수집활동을 할 수 있게 해 줄 것이라 제언했다.

정상화(2008)의 「대통령 기록물의 수집 전략-이승만 대통령 기록물의 사례를 중심으로」는 사례만을 중심으로 수집 전략을 구성하였기 때문에 대통령 기록물의 구체적인 수집전략에 대하여는 제시하지 못하였으나, 기록관의 기능을 고려하여 다양한 범주의 수집을 제안하였다.

외국의 경우 수집정책의 필요성을 오래전부터 인식해 왔다. 그중 몇 가지 유형별로 간추려 살펴보고자 한다.

첫째, 수집정책의 필요성에 관한 연구로 다음과 같다.

Booms(1987, 75-76)는 “Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues In the Appraisal of Archival Sources”에서 수집정책을 능동적으로 ‘사회적 유산’을 형성하는 활동으로서 인식되는 영역으로 정의했다.

Daniels & Walch(1987, 101-102)는 “Archival

Acquisition”에서 수집정책은 기관의 관심과 자원, 정체성에 대한 분석 및 이용자들의 필요성에 대한 분석을 토대로 정의되어야 한다고 말하고 있다.

Phillips(1984, 30)는 “Developing Collecting Policies for Manuscript Collections”에서 일시적인 영감에 의해서가 아니라 무엇을 입수하고, 어떻게 입수하는가에 대한 것은 사려 깊은 기록관리 프로그램으로부터 도입되어야 한다고 밝히고 있다.

둘째, 수집정책의 구성요소에 관한 연구로 다음과 같다.

Phillips(1984, 39-42)는 “Developing Collection Policies for Manuscript Collection”에서 수집형 기록관의 수집정책의 모델을 제시하였는데, 수집정책과 기관의 사명을 연계시키는 기록관이 경쟁력을 갖게 하는 혁신적인 전략이 될 수 있다고 했다. 또한 기관의 정체성과 역사를 다큐멘테이션 할 수 있는 수집이 이루어져야 함을 강조하였다.

Schwirtlich & Barbara Reed(1987, 140-141)는 수집정책 성문화와 이를 위한 구성요소들에 대해 논의하였고, 특히 이용과 보유비용 등을 고려한 수집정책의 구조 및 전략을 제시하였다.

Ham(강경무, 김상민 역 2002, 39-55)은 Selecting and Appraising Archives and manuscripts에서 수집정책은 기관의 특성과 상황에 맞게 수립되어야 함을 강조하고, 이를 위한 공통적인 구성요소를 제시하였다.

이상의 문헌연구를 통해 수집업무는 단순히 기록관이 보유기록물에 역사적 자료를 추가하여 보충하는 단편적인 업무가 아니며, 수집정

책을 통하여 영속적으로 수행해 나가야 하는 활동임을 알 수 있다. 또한, 수집정책이 수집활동 결과를 결정하는 핵심임을 알 수 있다.

위의 국·내외 선행연구를 토대로 병무청 기록관의 수집정책을 수립하여 수집활동의 초보자들을 위한 가이드라인 역할을 수행하고자 한다.

2.2 수집정책 구성요소

이 장에서는 수집정책의 구성요소에 대해 알아보하고자 한다.

Phillips(1984, 39-42)는 수집정책 구성요소를 다음과 같이 제시하였다.

단체 혹은 수집의 목적에 대한 진술, 수집에 의해 지원되는 프로그램의 형태, 이용자, 수집의 우선순위와 한계, 수집정책에 미칠 수 있는 협력적인 동의, 자료공유 방침에 대한 진술, 처리정책에 대한 진술, 수집정책과 이를 추진하는 단계에서 영향을 미칠 수 있는 절차, 수집개발 지침을 검토하기 위한 절차 등이다.

<표 1> Faye Phillips의 수집 우선순위 지침

A. 현재 파악되는 강점
B. 현재 수집의 수준(collection level)
C. 현재 파악되는 약점
D. 프로그램의 필요에 부합하는 바람직한 수집의 수준
E. 수집되는 자료의 언어 중 영어(모국어) 이외의 언어

또한, Ham(강경무, 김상민 역 2002, 39-55)은 수집정책에 공통적으로 포함되어야 할 요소들을 제시하였는데, 공통 요소로, 기록관 사명문의 작성, 기록물 수집분야 및 범주의 설정,

우선순위의 설정, 수집을 위한 지침을 제시하였다.

〈표 2〉 Ham의 수집 우선순위 지침

- | |
|---|
| <p>A. 보존의 사명 및 목적과 관련성이 있는 것으로서 중요한 기능이나 주제를 다루고 있는 기록물</p> <p>B. 보존소에 이미 소장되어 있는 기록물과 관련성이 있는 것으로서 중요한 기능이나 주제를 다루고 있는 기록물</p> <p>C. 아카이브즈가 아닌 정보원(예컨대, 신문, 정기간행물, 정부간행물, 단행본, 각종 출판물) 속에 적절하게 다큐멘테이션된 기능이나 주제에 관한 기록물</p> <p>D. 동일한 기능적 분야나 수집분야에 속하는 기록물로서 타 보존소에 소장된 기록물, 혹은 이러한 기록물을 소장하고 있는 보존소의 수집 프로그램</p> <p>E. 적기에 이관되지 않을 경우, 분실될 위험이 있는 기록물</p> <p>F. 연구 목적상 추가적인 다큐멘테이션이 필요할 것으로 예상되는 주제를 포함하고 있는 기록물로서 연구자들의 수요가 높은 기록물</p> |
|---|

이 연구에서는 Ham이 제시한 수집의 우선순위 요소들을 중심으로 수집정책을 구성하고자 한다. 하지만 Ham이 제시한 구성요소 외에 여러 연구에서 제시된 처리정책, 수집개발 지침, 처분 등의 세부적인 구성요소들은 입수 후 공공기록법과 병무청 기록관운영규정(훈령)을 적용받으므로 관련 규정으로 같음한다.

조직형(in-house archives) 기록관의 경우 아키비스트는 레코드인벤토리를 통해 기록물에 대한 포괄적인 정보를 얻을 수 있다. 그러나 대부분의 수집형(collecting archives) 기록관은 이러한 도구를 가지고 있지 못하다. 이런 이유에서 수집형 기록관은 잠재적 소장자에 관한 정보, 즉 리드(leads) 파일을 개발해야 한다.

수집형 기록관 수집정책의 필수 구성요소는

리드개발에 있다고 해도 과언이 아니다. 그만큼 수집할 매뉴스크립트의 잠재적 컬렉션 확인이나 리드파일 생산이 중요하다.

병무행정 기록에 대한 잠재적 소장자 리드파일을 작성하는데 필요한 정보는 다음과 같다.

첫째, 기록물에 대한 조사를 실시한다. 이를 통해 조직형 기록관은 인벤토리를 작성하고, 수집형 기록관에서는 수집대상이 될 활동, 주제, 영역을 결정하게 된다.

대부분의 기관에서 매뉴스크립트 수집은 병무청과 같이 기념사업 및 특정 주제와 관련한 이벤트적인 성향에 따라 단기간 실시한다. 따라서 최신 참고문헌과 신문, 인터넷 정보 등의 최신 자료를 조사한다.

셋째, 선행기증자로 조직 내부의 구성원과 구성원이 파악하고 있는 잠재적 소장자의 정보를 확보한다.

넷째, 관련 분야 연구자들의 연구문헌에서 정보를 얻는다.

수집한 매뉴스크립트의 등록과 빠른 검색을 위해 정보관리시스템이 필요하다.

즉, 수집 매뉴스크립트의 목록관리, 리드추적을 위한 정확한 정보를 제공하고, 기증자 리드파일(donor lead file), 기증자 사안파일(donor case file)을 비롯한 소장자와의 접촉일정을 관리하는 비망록파일(ticker file), 잠재적 기증자와의 접촉 이후 세부적으로 남긴 이력을 관리해 주는 현지보고서(field reports)로 구성된 정보시스템을 사용한다.

잠재적 기증자 접촉 절차는 예고단계 → 방문단계 → 정리단계로 이루어진다.

예고단계에서는 우편발송(1차)과 전화연락(2차)의 방법을 이용한다. 우편은 병무청 40주

년 기념사업의 취지와 소장기록물의 관심과 중요성 강조 및 가까운 시일에 전화연락 하겠다는 내용을 담아 병무청장 명의로 작성한다. 이때, 홍보전단지가 있다면 함께 동봉한다. 전화연락의 경우, 위 내용을 설명하면서 친밀감을 다진다.

방문단계에서는 가치평가를 거쳐 수집대상을 결정한다. 만약 잠재적 기증자가 기증을 취소하거나, 수집한 자료가 보존 가치가 없다고 판단될 경우를 대비하여야 한다. 또, 기증자와의 인터뷰 내용을 메모하는 것도 잊지 않아야 하며, 인터뷰 과정에서 다른 잠재적 소장자를 찾아내야 한다. 기증자와의 첫 대면이 원활히 이루어 질 수 있도록 긍정적인 인상을 남겨야 하며, 아울러, 기증자의 직업, 취미 등 배경 정보를 습득하여 기증을 유도하는데 활용한다.

마지막 방문 후 정리단계에서는 현지 방문단계에서 작성했던 인터뷰 메모와 수집활동과정에 대한 현지보고서(field reports)를 기록으로 남겨야 한다. 이는 리드파일과 케이스 파일에도 요약되어야 하며, 또 다른 잠재적 소장자와의 접촉을 시도하는 계획으로 이어져야 한다. 아울러, 대면한 기증자에게 감사의 뜻을 전하는 편지와 답례품이 있다면 함께 송부하여 병무청에 대한 이미지 제고와 지속적인 관심을 가지도록 홍보한다.

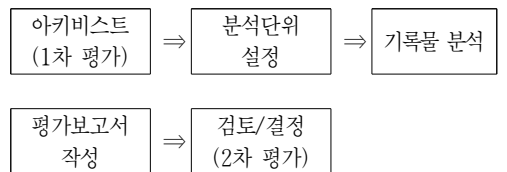
이관기록물은 보존기간이 만료되면 기록물 관리전문요원의 심사와 기록물평가심의회를 거쳐 처분(폐기, 폐기보류, 보존기간 재책정)이 결정된다. 반면, 매뉴스크립트는 어떤 기록물을 수집할 것인지 결정하면서 가치평가가 이루어졌다. 따라서 수집가치가 있다고 판단된 매뉴스크립트의 평가방법은 주제와의 연관성이나 사

실성과 중복제거에 목적을 두어야 한다.

수집대상 매뉴스크립트 평가절차는 다음과 같다.

먼저 소속기관의 매뉴스크립트 선별·선정 위원회에서 1차 평가를 수행한다. 위원회는 역사, 통계, 병역제도 등에 관한 전문성을 갖춘 사람들로 구성한다.

수집한 매뉴스크립트의 분석단위는 시리즈나 컬렉션이 기본이 되며 전시관 구성안을 중심으로 분석한다. 이를 위해 기록물의 출처, 구성요소, 사실성, 중복성, 소유권 등을 확인하여 반드시 수집해야 할 대상인지를 검토한다. 검토가 종료되면 평가보고서를 작성하여 그 결과에 따라 기록물의 수집 여부를 결정한다.



〈그림 1〉 매뉴스크립트 평가 절차도

매뉴스크립트는 수집방식에 상관없이 내용적으로 구분하면 물리적 수집과 관리적 수집, 법적 수집으로 나눌 수 있다.

물리적 수집은 기록물의 물리적 이관에 해당하며 관리적 수집은 지적수집으로 기록물의 내용적 이관을 의미한다. 법적 수집은 기록물의 행정적 이관에 해당한다(조경구 역 2002, 59-63).

매뉴스크립트 수집을 위한 기증자와의 협의 방법은 다음과 같다.

- ① 병무청 기념사업의 목적과 취지를 설명하고 기증자로부터 신뢰감 획득
- ② 수집관리대상 신청서 작성

③ 컬렉션에 대한 적절한 보상 등 논의
 기증협회가 끝난 수집대상 매뉴스크립트는 기록관으로 이관해야 한다. 이관(=인수) 절차에는 법적 '소유권 양도(기증증서)', '위탁계약(준영구·약정·자유위탁)'으로 나뉜다. 이때 소장자와의 법적 분쟁을 미연에 방지하기 위해 수집의 최종 단계로 법적, 물리적 이관을 수행해야 한다.

법적, 물리적 이관절차는 다음과 같다.

법적 이관은 기증자와 수탁자 사이에 이루어지는 법률적 행위로 기증증서가 그 증거가 된다. 기증증서에는 다음과 같은 내용이 기술되어야 한다.

- 소유권 양도명시와 접근 조건 상세 기술
- 기증자와 수탁자의 이름과 주소 기재
- 매뉴스크립트의 용도, 무형의 권한, 저작 명시
- 원치 않는 매뉴스크립트일 경우 기증자에게 반환, 혹은 기록관 자체 처리 허용 명시

기록관의 입장에서 보면 기록물에 대한 소유권 양도가 최선이지만 위탁을 요구하는 자료 소장자도 있기 마련이다. 위탁의 종류는 다음과 같다.

- 준영구 위탁: 수집한 기록관에서 구체적 사유가 발생하였을 경우에만 파기 가능
- 약정위탁: 위탁기간을 정하고 기간이 만료시 위탁자에게 반환하거나 기록관에서 완전히 기증받게 되는 두 가지 경우를 명시
- 자유위탁: 위탁자와 기록관 사이의 계약 파기 가능

물리적 이관은 기록관으로 수집한 매뉴스크

립트를 실제 옮겨오는 과정이다. 기록물 운반시 다음과 같은 사항을 유념하여 안전하게 이관한다.

첫째, 원질서의 유지를 위해 포장 및 박스 내에 표시를 한다.

둘째, 레코드매니저는 분류, 목록작업, 포장, 운반 등의 전 과정을 관리·감독한다.

셋째, 최소한의 비용으로 최대한 안전하게 기록관까지 운반해 줄 운송업체를 선정한다.

기타 수집정책을 수립하기 전에 필요사항으로 사료수집 전문요원의 인식제고와 레코드매니저의 역할이 뒷받침 되어야 한다. 레코드매니저는 담당 분야의 전문지식과 기관의 발전사, 현재 추세에 정통하기 위해 끊임없이 최신 자료들에 대한 학습을 해야 한다. 이를 통해 기관 소장 기록물의 상황과 기록관의 수집정책을 종합적으로 고려하여 매뉴스크립트의 역사적 가치를 현장에서 판단할 수 있는 능력을 갖게 된다. 또한 수집한 매뉴스크립트의 소장자 정보(lead file)를 관리하고 그들과의 협의에 있어서 항상 성실해야 한다.

병무청은 지난 2009년 3월 3일 수집요원의 인식제고를 위해 매뉴스크립트 수집요원 콜로키움을 개최하였다. 콜로키움과 관련해서는 다음 장에서 정리한다.

3. 병무행정 매뉴스크립트 수집정책

병무청 개청 40주년 기념사업으로 설치 예정인 병무행정기록전시관에 전시할 수집 매뉴스크립트의 활용 방침은 다음과 같다.

첫째, 1970년 8월 20일 개청 이후 병무행정

의 발자취를 체계적으로 정리하여 한 눈에 볼 수 있도록 주제별로 전시한다.

둘째, 병무청 및 병무행정과 관련한 개인 혹은 타 기관 소장기록물을 대여, 위탁, 기증을 유도하고 원활한 협의를 도출할 수 없다면 구입하여 집성한다.

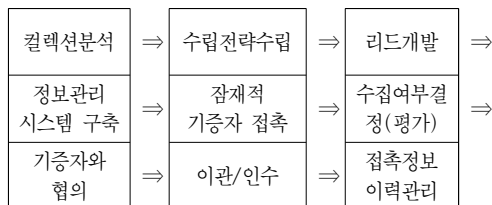
셋째, 전시관을 상설전시장과 기획전시장으로 구분하여 전시효과를 극대화 하고, 상설 전시장은 매뉴스크립트 수집활동을 연속으로 수행하여 재구성함으로써 지속적인 관심을 유도한다.

넷째, 전시관, 수장고, 서고, 사무 공간, 열람 공간, 정보공개창구를 한 곳에 설치하여 병무행정기록관의 서비스 향상에 기여한다.

매뉴스크립트의 수집방법에는 수집, 기증, 이관이 있으며, 각각에 대한 정책이 필요하다. 즉, 수집기록물은 수집정책(collecting policy), 기증기록물은 권유정책(solicitation policy), 이관 기록물은 보존정책(retention policy)에 따라 집대성한다(Peterson 2002).

병무청은 조직형 기록관으로 법적 절차에 따라 기록물 이관을 수행하고 있지만 개청 40주년 기념사업을 통해 매뉴스크립트를 수집하고자 한다.

일반적인 수집정책 수립절차는 다음과 같다.



〈그림 2〉 수집정책 순서도

3.1 사명문 작성

병무행정기록관 설치의 종전의 조직형 기록관에서 혼합형 기록관(combined archives)으로의 변화를 의미한다. 이를 위한 수집정책 수립의 첫 번째 단계로 기관의 임무와 기록관 프로그램을 잘 나타내고 있는 사명의 성문화가 필요하다.

기관의 사명문은 수집정책의 토대가 된다(Ham, 강경무, 김상민 역 2002, 45). 이것은 수집활동의 방향제시 뿐만 아니라 수집활동의 결과까지 좌우한다.

사명문(archival mission statement)의 사전적 의미는 '기록관의 사명을 성문화한 것'이다(기록학용어사전 2008, 142). 또한, '조직의 목적과 목표, 그리고 실행계획을 통해 보다 구체적인 하나의 완성된 문장으로 표현한 것'(최광호 2002, 4-5)이기도 하다.

더 나아가 기록관리 측면에서 사명문에 대한 정의는 다음과 같다.

기관 혹은 아카이브즈 프로그램의 일반적인 목적 진술 혹은, 컬렉션의 목적 진술이며, 둘째, 기록물 획득의 권한 및 권위 진술이다(Schwirtlich and Reed 1987, 140-141).

병무청 기록관의 사명문은 병무청의 설립목적과 병무청과 관련한 매뉴스크립트 수집활동의 방향을 담아야 한다.

우선 병무청 사명문을 작성하기 위해 병무청의 임무와 설치 연혁, 병무행정사 등에 관한 자료를 살펴봐야 한다. 뿐만 아니라 현재 이슈와 제도에 관심을 두어야 한다.

병무청의 임무는 병역자원의 징집, 소집 및 전시병력동원⁴⁾과 병역자원관리 등 병무행정에

관한 사항의 수행이다.

최근 들어 병역의무의 부담을 줄이고자 다양한 병역의무 수행방법을 모색하고 있다. 유급자원병(전문하사)제도,⁵⁾ 사회복무제도,⁶⁾ 기업부설 연구기관 전문연구요원,⁷⁾ 예술분야 공익근무요원⁸⁾ 등이 그것이다.

또한, 병무행정서비스 제도로서 병역처분변경원제도,⁹⁾ 외관상 명백한 혼혈인의 병역이행,¹⁰⁾ 병역이행명문가 선양사업,¹¹⁾ 사회관심자원 병역사항 내부적 별도 관리¹²⁾ 등이 있다.

위 내용을 반영한 병무청 기록관 사명문의 서두 부분을 기록학용어사전(2008, 142)을 참고하여 다음과 같이 작성한다.

〈표 3〉 병무청 사명문 서두 예시

〈병무청 병무행정기록관 사명문 예시〉

병무청 기록관의 사명은 1970년 이후 기관장과 구성원 등에 의해 생산되어, 지속적 가치를 지니고 있다고 판단되는 개인 문서와 기록을 확인·수집·보존하여, 구성원과 일반 대중이 이용할 수 있게 함으로 병무청 기록관의 목적을 지원하는 것이다.
..... 생략

전반적인 사명문의 완성은 「병무행정 매뉴스크립트 수집체계와 절차개발에 관한 연구」에 대한 정책연구용역을 통해 완성하고자 한다.

- 4) 전시병역동원이란 국가재난이나 전쟁 발발 등으로 국가동원령이 선포되면 병력동원에 지정된 예비군은 현역군부대 편성, 군 작전 수요충원 등과 같은 병력동원도 포함한다.
- 5) 유급자원병(전문하사)제도는 병사의 복무기간이 단축됨에 따라 숙련병사의 조기배출 등 전투력 저하를 보완하기 위하여 2008년부터 전투/기술숙련직위와 첨단장비운용 등 전문직위에 복무할 병역자원을 뜻한다.
- 6) 사회복무제도는 2008년부터 단계적으로 시행되어 2012년에 전면 시행할 예정인 사회봉사 성격의 대체복무제도로 기존의 대체복무 중 일부 분야(전/의경, 산업기능요원)를 단계적으로 축소하여 사회활동이 가능한 모든 병역의무자는 병역의무를 이행하도록 하되, 현역복무를 하지 않는 사람은 모두 재가독노인 수발자원, 장애학생/아동 지원, 사회복지프로그램 지원 등 다양한 사회서비스분야에서 복무하게 하는 국민의 원하는 제도이다.
- 7) 전문연구요원제도는 연구인력의 원활한 지원을 위하여 군소요 인원의 충원에 지장이 없는 범주 내에서 현역 임명대상자 또는 공익근무요원 소집대상 보충역 중에 선발하게 된다. 정부는 매년 대기업 및 중소기업의 부설연구기관에 1,500명 내외 전문연구요원을 배정하고 있다.
- 8) 예술요원은 병무청장이 정한 국내외 대회에서 아래와 같이 입상하였을 경우 문화체육관광부장관의 추천을 받아 근무하게 된다.
조건1 - 국제예술경연대회에서 2위 이상 입상
조건2 - 국내예술경연대회에서 1위로 입상
이들의 해당분야에서 병역의무기간 동안 개별창작 등 자유롭게 복무한다.
- 9) 병역처분변경원제도는 징병검사에서 질병으로 보충역 또는 면제 판정을 받았다 하더라도 본인이 희망하면 질병을 치료하고 신체검사를 다시 받아 현역병으로 입영하거나 공익근무요원으로 소집되는 제도이다.
- 10) 현행 병역제도는 다문화 가족의 자녀(과거 혼혈인이라 불림)는 아시아계와 외관상 명백한 흑인 및 백인계열로 구분하여 흑인 및 백인계는 외관상 명백한 피부색으로 군 생활 부적응 및 따돌림이 우려되어 평소 병역의무를 면제하고(매년 10명 이내의 소수인원) 본인이 희망할 경우에는 현역 또는 보충역으로 복무할 수 있다.
- 11) 병역의무 이행을 자랑스럽게 생각하는 사회풍토 확산을 위해 2004년부터 병역이행명문가 선양사업을 진행하고 있다. 병역이행명문가 선양사업이란 병역의무를 성실히 이행한 사람이 존경받고 긍지와 보람을 가질 수 있는 사회분위기를 조성하고자 매년 진행되는 사업으로, 3대 가족 모두 현역복무를 성실히 마친 경우 신청할 수 있다. 명문가로 선정되면 '병역이행명문가 인증서'와 '병역이행명문가증'을 교부하고 병무청 인터넷에 마련된 병역이행명문가 명예전당에 가문 이력이 소개된다.
- 12) 고위공직자 및 직계비속, 연예인, 운동선수 등 사회적으로 관심의 대상이 되는 집단의 병역이행과 관련하여 병역사항을 따로 관리하도록 하는 법안이 의원입법으로 국회에 제출되었다.

3.2 수집범주 및 대상

수집을 위해서 가장 첫 번째로 떠오르는 질문은 “어떠한 매뉴스크립트를 수집할 것인가?” 하는 수집범주 및 대상에 관한 것이다. 앞에서 언급했듯이 병무청은 개청 40주년 기념사업을 통해 처음으로 매뉴스크립트 수집을 시도한다.

따라서 특별히 대상을 제한하여 수집하지는 않을 것이다. 병무청 및 병무행정과 관련한 매뉴스크립트라면 다양하게 수집한 후 재평가를 거쳐 결정하고자 한다. 다만, 이 연구에서는 매뉴스크립트의 정의를 위해 다음과 같이 병무청에서 수집하고자 하는 대상을 목록으로 정리했다(병무청 2009, 「전시기획 및 병무행정 사료기록 수집전문요원 콜로키움」 자료)(표 4 참조).

또한, 수집범주는 주제(subject), 출처(provenance), 기능과 활동(function and activities), 기록물의 유형(type of records), 지리적 범주(geographical area), 시간적 범주(time period) 등 다양한 방식을 통해 이루어 질 수 있다(Ham, 강경무, 김상민 역 2002, 53-54).

병무청은 위에서 제시한 범주의 구분과 병무행정기록전시관의 스토리보드(안)를 기준으로 정하였다.

병무청에서 제시한 매뉴스크립트 수집범주를 살펴보면 다음과 같다.

1. 병역제도와 수행방법
 - ① 고대부터 중세
 - ② 삼국시대(신라 화랑제도 등)
 - ③ 조선시대
 - ④ 대한제국부터 정부수립이전
 - ⑤ 정부수립이후부터 청 창설 이전
 - ⑥ 병무청 창설(1970년)부터 현재

2. 인물

- ① 역대 청장의 과업
- ② 3대가 병역의무를 수행한 명문가
- ③ 자랑스런 병무인(병무행정발전에 기여한 구성원)
- ④ 병무청 연예인 홍보대상

3. 병역제도사

- ① 연대별 병무행정 제도 40년사
 - 1970년 ~ 1980년대
 - 1981년 ~ 1990년대
 - 1991년 ~ 2000년대
 - 2001년 ~ 2010년대
- ② 연대별 징병검사 도구 변천사
- ③ 병역제도 종류
- ④ 세계의 병역제도 소개

4. 병무행정 역사

- ① 병무행정 소개
- ② 고대~현대까지 병역수행방법
- ③ 병역처분 변천사

5. 병무청과 관련한 이슈

- ① 병무행정 혁신 사례
- ② 사진기록으로 보는 병무청
- ③ 신문기록으로 보는 병무행정

수집요원들의 매뉴스크립트에 대한 이해를 돕고, 매뉴스크립트에 대한 수집여부 판단이 모호할 경우를 대비하며 병무행정기록전시관 스토리보드(안)에 맞추어 위와 같은 수집범주를 도출하였다.

위에서 제시한 수집범주를 보충하기 위해 병무청 40주년 기념사업 기본계획 수립 시 제시했던 병무행정기록전시관의 스토리보드 구성(안)을 <부록1>에 수록하였다. <부록1>에서 제

〈표 4〉 병무행정 매뉴스크립트 대상 목록

구 분	수 집 내 역
문서류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무청 및 병무행정과 관련된 사료적 가치가 있는 문서 - 병무청(소속기관 포함) 조직의 설립과 관련 문서 - 병역법 개정관련 문서 - 병역제도 변경 관련 문서 - 병무관련 주요 신문보도 자료 - 문서 관리 대장 - 병무행정 관련 역대 대통령 재가문서 - 병역제도사 등 병무관련 고문서
도서류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무행정과 관련한 도서 - 병역제도사 관련 고서
도면류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무청 및 병무행정과 관련 사료적 가치가 있는 도면 - 청사, 신·증축 관련 설계 도면 - 각종 공사 설계 도면 - 사료적 가치가 높은 모든 제작 도면
카드류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무청 및 병무행정과 관련된 사료적 가치가 있는 카드 - 대통령, 병무청장등 주요인사 병적기록표 - 특이사항 병적기록표 - 1950대 이전 병적기록표 - 병역기피자, 행방불명자, 사망자, 단기전역자, 의병전역자 등 - 의가사전역자 등 - 병무청 인사기록카드 - 각종 기자재, 물품 등의 카드
간행물류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무청 및 병무행정과 관련된 사료적 가치가 있는 간행물 - 병무지, 병무연보 등 - 기타 일반 간행물
사진류	<ul style="list-style-type: none"> - 병무청과 관련된 사료적 가치가 있는 사진·필름 - 병무청 및 병무행정과 관련한 각종 행사(청 창설, 청사 준공식 등) 사진
필름 등 시청각 기록물	<ul style="list-style-type: none"> - 징병검사 대상 장정 00영화 필름 - 각종 홍보용 필름 - 병무행정관련 비디오, 오디오, 릴 등으로 제작된 시청각 기록물
행정박물류	<ul style="list-style-type: none"> - 역대청장 명패, 수첩 - 목인, 명패, 관인, 메달, 뱃지, 문장, 시계 등 - 예비군 훈련 장비, 완장 등 - 기념품, 표창장, 로고, 현관 등 - 행사 현수막, 팸플렛, 리플렛, 표어, 화보 등 - 징병검사 도구, 서식 등

시한 스토리보드는(안)에 불과하며, 실제 수집한 매뉴스크립트에 따라 변경될 수 있다.

지난 2009년 3월, 임명한 수집전문요원을 대상으로 매뉴스크립트 수집과 관련한 전반적인

진행 및 내용을 전달하고 함께 토론하기 위해 콜로키움을 개최하였다.

「전시기획 및 매뉴스크립트 수집 전문요원 콜로키움」의 개최 목적은 병무행정기록전시관

기획 및 매뉴스크립트 수집 등을 효율적으로 수행하고, 병무청 내부구성원인 수집전문요원의 전시관 연출 구성(안)에 대한 의견 수렴에 있었다.

콜로키움 진행프로그램으로는 먼저 수집전문요원의 인식제고를 위해 역사자료와 기록관리의 필요성에 대한 특강이 있었다. 특강 후에는 수집전문요원을 4개의 분임으로 나누어 전시관 연출 구성안과 수집대상, 수집처, 수집방법 등을 정리한 자료에 대하여 분임별 토론회를 가졌다.

병무행정기록전시관의 연출은 수집한 매뉴스크립트가 스토리를 구성하기에 턱없이 부족할 경우 연출에 어려움이 있을 수도 있어 구성도 자체가 바뀔 수 있다. 마찬가지로, 획기적인 매뉴스크립트가 수집될 경우 새로운 스토리로 구성하여 추가할 것이다.

3.3 수집절차 및 방법

수집대상이 결정되고 나면, 어떠한 방법으로 수집할 것인지 생각해야 한다.

이를 위해 병무청 및 병무행정관련 매뉴스크립트 수집위원회를 구성했다. 매뉴스크립트 수집위원회는 본청과 각 소속기관별로 구성하였으며, 해당 임무는 다음과 같다.

첫째, 본청 국·실 및 소속기관 구성원의 개인소장 매뉴스크립트를 수집한다. 둘째, 해당 지역의 소속기관과 밀접한 관계에 있는 유관기관의 매뉴스크립트를 수집한다. 셋째, 병무청에서 퇴직한 수집위원회 위원일 경우 퇴직한 지역에 있는 지방병무(지)청의 수집활동을 주관한다.

〈표 5〉 매뉴스크립트 수집위원회 임무

구분	직책	임무
위원장	기록관업무부서의장	- 위원회 운영, 조정, 통제
수집총괄	소속기관서무계장	- 수집총괄
위원	부서별서무담당	- 수집 업무 전반 - 수집자료 발체, 목록작성 등 실무작업

매뉴스크립트 수집위원의 구체적인 수집활동을 정리하면 다음과 같다.

3.3.1 수집대상별 홍보 절차

수집대상을 내부직원, 퇴직자, 역대 청장, 유관기관 및 국민으로 분류하여 각 대상에 대한 홍보 프로세스를 다음과 같이 제시하고자 한다.

첫째, 내부 직원을 대상으로 하는 수집은 본청 및 소속기관의 직원 및 부서에서 소장하고 있는 매뉴스크립트를 대상으로 한다. 매뉴스크립트 수집요원은 수집기준, 대상, 주제 등을 제시하고, 구성원에게 수집 필요성을 제고시킨다. 또한, 수집절차와 수집대상을 선별하는 안목을 가지기 위해 노력하며 오랜 시간 병무청에서 근무한 구성원에게 수집대상에 대한 아이디어를 제공받기도 한다. 내부자를 위한 병무청 행정정보시스템인 다모아시스템에 개인 및 단체가 소장하고 있는 매뉴스크립트를 수집하기 위한 온라인 창구를 설치한다.

개인 혹은 단체와 같은 잠재적 소장자를 찾아내어 수집대상 매뉴스크립트 목록을 확보하고 소장 여부를 파악한다. 여기에 사용할 홍보문안을 작성하여 이메일, 전단지, 병무청 홈페이지 등을 통해 홍보한다.

둘째, 병무청에서 퇴직한 구성원의 경우로

퇴직 직원의 모임인 '병우회'를 활용한다. 병우회는 지역별로 모임이 활성화 되어 있으며, 정기적으로 전체 모임을 가지는 경우도 있다.

셋째, 병무청 조직을 이끌어 왔던 리더자 그룹인 역대 청장의 경우로 이는 現 청장의 역할이 큰 비중을 차지한다. 2010년 병무청 개청 40주년 기념 병무행정기록전시관 설치의 배경, 목적, 수집대상에 대한 간담회 등을 개최하여 역대 청장들을 대상으로 매뉴스크립트 수집의 필요성을 안내·홍보한다.

넷째, 유관기관 및 국민(개인)의 경우로 매체를 활용하여 홍보·안내한다. 포털사이트 팝업창이나 병무청 및 국가기록원 홈페이지, 한국전광관협회 등을 적절히 활용할 수 있다.

수집대상별 홍보방법을 요약하면 <표 6>과 같다.

3.3.2 대상별 수집 프로세스

수집대상에 대한 홍보가 끝나면 실질적인 수집이 이루어진다.

앞에서 언급했듯이 수집대상 기관은 내부, 외부, 국민(개인), 이벤트 수집으로 나누며 각각의 수집 프로세스는 다음과 같다.

□ 내부수집

병무청 조직의 구성원으로 재직, 퇴직, 역대 청장으로 구분한다.

구성원별로 내부 수집프로세스는 다음과 같다.

- 첫째, 병무청 재직자 대상 수집으로,
- ① 매뉴스크립트 수집전문요원이 속한 소속 기관별 내부자 대상 수집계획 수립
 - ② 부서 및 소장 구성원 접촉
 - ③ 각 부서 및 내부 구성원 개인이 소장하고 있는 매뉴스크립트 목록 취합·확인

<표 6> 수집대상별 홍보 방법

수집기관	수집 홍보 방법
병무청 및 소속기관	- 본청 각 부서 및 소속기관별로 구성된 수집전문요원(T/F팀) 활용 - 재직 구성원이 행정정보시스템(다모아시스템)게시판을 활용, 기증·대여 유도 - 안내문 탑재(다모아시스템 온라인 매뉴스크립트 수집 창구 설치)
역대 청장 및 퇴직 구성원	- 현 청장과 역대청장의 정기적 간담회 개최(전시관 설치 홍보와 수집대상 매뉴스크립트 기증 유도) - 병무청 퇴직구성원 모임 '병우회'를 활용하여 개인별 안내문 우편 발송 - 홈페이지 온라인 매뉴스크립트 수집 창구 설치 - 퇴직 공무원의 거주지에 해당하는 소속기관 전문요원의 방문 수집 활동
유관기관	- 유관기관에서 소장한 주제별 대상 자료 협조 - 국가기록원 소장 병무청 관련 보유 기록물 복제·제본 등협의 기록물목록 및 수집대상 기록물 복제·제본 등 협의 - 국가기록원 홈페이지를 통해 병무청 사업 안내문 탑재 및 병무청 홈페이지 온라인 수집 창구 URL 링크 홍보
박물관	- 각 박물관의 도록을 참고로 수집 대상 기관을 선정하고 방문 협조 - (사)한국박물관협회 등록 박물관을 대상으로 수집대상 매뉴스크립트 소장여부 확인 - 기증·대여 등 협의
기타 수집 홍보	- 기관 홈페이지 온라인 창구 설치 - 한국전광관협회를 통해 전국 114개 무료 광고 요청(대변인실 협조) - 검색포탈사이트 URL 바로가기 광고

- ④ 수집대상을 선별하여 이관목록 작성
- ⑤ 각 부서 실사를 통하여 이관대상을 확인하고 이관을 요청하거나 직접 인수
- ⑥ 구성원 개인소장 매뉴스크립트는 면담을 통하여 입수목록을 확인하고, 기증/대여 유도와 소유권 확인서를 작성한 후 인수

둘째, 병무청 퇴직자 대상 수집으로, 퇴직 직원은 과거 병무청에서 장기 근속한 사람으로 기증의 권유나 현재 내부 직원의 개인적인 친분을 활용하여 수집의 극대화를 이끌어 낼 수 있다.

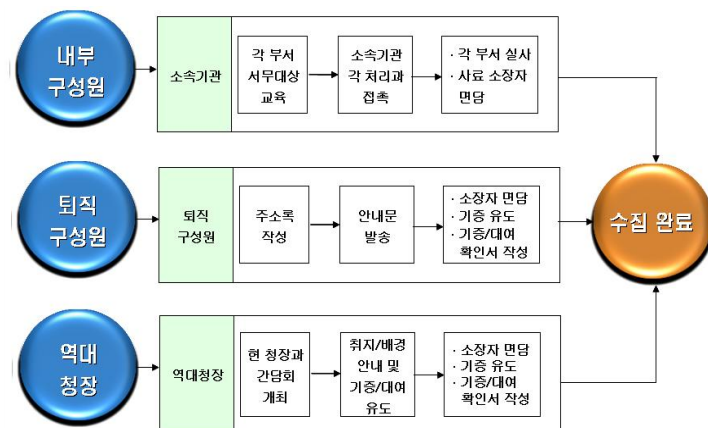
퇴직 직원 대상 수집 프로세스는 다음과 같다.

- ① 병무청에서 근무하고 퇴직한 구성원의 주소록을 확보·작성(병우회 명부)
- ② 병무청 40주년 기념사업의 배경, 목적, 수집대상 등 관련사항을 안내문(홍보전단지 포함)으로 홍보·발송
- ③ 수집전문요원에 의해 확보한 개인 소장 목록을 취합하고 매뉴스크립트 목록을 작성
- ④ 실사를 통해 소장자와 접촉하고 인수시기

와 소유권에 대한 확인서를 작성한 후 인수 셋째, 병무청 역대 청장 대상 수집으로, 병무청 조직을 이끌어 왔던 리더그룹인 역대 청장을 대상으로 하는 수집으로 앞에서 언급했듯이 여기서는 現 청장의 역할이 중심이 된다.

역대 청장 대상 수집 프로세스는 다음과 같다.

- ① 병무청 40주년 기념사업의 배경, 목적, 수집대상 등 관련 사항을 現 청장과의 간담회를 마련하여 홍보·안내
- ② 역대 청장 개인이 소장하고 있는 목록을 취합하고 대부분의 소장기록물의 가치가 높을 것을 예상하여 면담을 통한 기록물의 내용을 기술한 후 이관목록을 작성
- ③ 실사를 통해 소장자와 접촉하고 소유권에 대한 확인서를 작성한 후 인수
- ④ 역대 청장의 과거 국방부에 근무한 이력과 사회적 신분을 염두해 두고 또 다른 소장 매뉴스크립트의 소장목록이나 잠재적 소장자까지 유도
- ⑤ 기증자에 대한 감사패가 있다면 미리 제작하여 준비



<그림 3> 내부수집 프로세스 구성도

〈표 7〉 내부 수집 방법 정리

내부기관	수 집 방 법
본청 각 부서	- 각 부서에서 작성한 이관목록 확인 - 부서의 서무담당자를 통해 수집 대상 목록 취합·이관 - 개인 소장 매뉴스크립트의 경우 소유권 확인서 작성
병무청 소속기관	- 소속기관별 사료수집 전문요원을 통해 매뉴스크립트를 선별하고, 대상 목록을 취합·확인 - 선정된 수집대상 매뉴스크립트 이관목록 작성 - 개인 소장 매뉴스크립트의 경우 소유권 확인서 작성

□ 외부 수집

유관기관 등에서 소장하고 있는 매뉴스크립트를 수집하기 위한 외부수집 프로세스이다. 외부수집 기관은 병무청 및 병무행정과 유기적인 관계를 갖고 있는 기관을 대상으로 하였다. 특히, 병무청의 상위 기관이었던 국방부와 적극적인 협력체계의 구축이 필요하다.

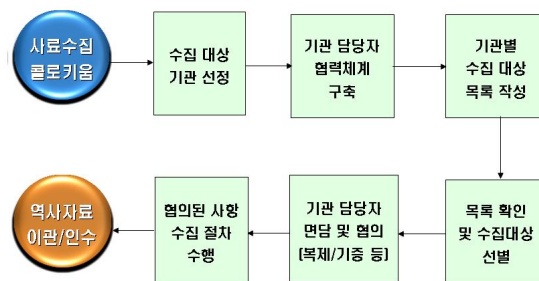
유관기관 및 박물관 등의 수집프로세스는 다음과 같다.

- ① 유관기관이 보유한 소장기록물의 현황과 위치를 파악한다. 즉, 국가기록원, 국방부, 전쟁박물관, 육군사관학교, 토지박물관 등에서 소장하고 있는 매뉴스크립트에 대하여 협조 체계를 구축하고 매뉴스크립트 목록 확보와 함께 소장 자료의 형태나 소장자의 소유권에 따라 복제, 제본 등을 협의

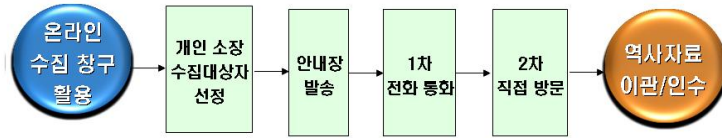
- ② (사) 한국박물관협회에 등록된 박물관을 대상으로 병무청 및 병무행정과 관련한 수집대상 매뉴스크립트 목록을 확보하고 잠재적 소장자까지 소장 여부를 확인
- ③ 병무청 및 병무행정 관련 매뉴스크립트를 보유하고 있는 유관기관의 목록을 취합하고 선별후 수집대상 목록을 작성
- ④ 보유기관 담당자와 면담을 통해 이관 방법 등을 협의하고 수집절차를 수행
- ⑤ 소장 자료의 상태나 소장자의 소유권에 따라 복제, 기증, 대여, 제본, 매입 등의 이관방법을 협의하고 인수

□ 국민(개인) 수집

국민(개인)이 소장하고 매뉴스크립트에 대한 수집프로세스이다. 국민(개인)이 소장하고 있는 매뉴스크립트 수집은 홍보에 의해 좌우된



〈그림 4〉 외부수집 프로세스



〈그림 5〉 국민(개인) 소장 수집 프로세스

다고 해도 과언이 아니다. 따라서 홍보에 중점을 두었다.

국민(개인) 수집 프로세스는 다음과 같다.

- ① 각종 매체를 활용하여 병무청 및 병무행정 매뉴스크립트 수집과 병무청 개청 40주년 기념사업을 널리 홍보
- ② 홍보를 통해 소장자가 쉽게 접근할 수 있도록 온라인 기증 창구와 상담 대표 전화를 각종 매체를 활용하여 홍보·안내
- ③ 소장자가 온라인 창구나 대표전화를 통해 접촉을 시도해 왔을 경우 적극성과 친절함을 전달하여 기증, 대여 등으로 권유한다. 또한, 개인 소장자 명단을 작성하여, 수집 대상 매뉴스크립트를 선별하고 목록을 확보
- ④ 매뉴스크립트 가치에 따라 실사나 사진 등으로 기록물을 1차 확인하고 이관목록을 작성
- ⑤ 수집대상으로 선정된 개인 소장자와의 전화 및 직접 방문을 통해 관련 매뉴스크립트를 2차 확인
- ⑥ 실사를 통해 확인한 개인 소장자료를 소유권에 따라 복제, 기증, 대여, 제본, 등의 이관방법을 협의하고 인수
- ⑦ 개인 소장자와 지속적인 협력체계를 구축하면서 잠재적 개인 소장자에 대한 정보, 소장 자료의 내용·분량, 소장위치

및 소장물의 상태 등을 파악

개인 소장자료를 이관할 경우 매뉴스크립트의 가치에 따라 등급별로 기념품이 있다면 미리 제작하여 준비한다.

□ 이벤트 수집

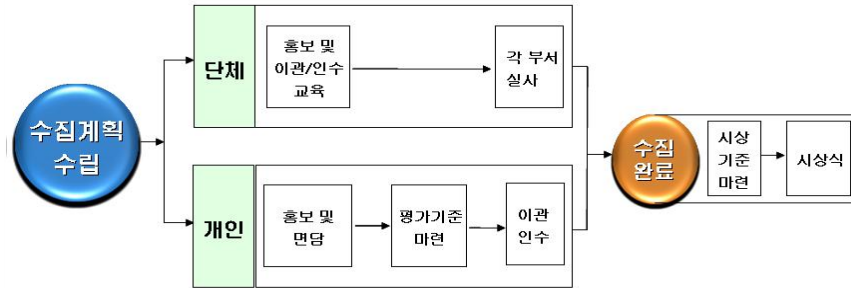
매뉴스크립트 수집과 관련한 이벤트 수집은 병무청 본청에서 주관한다.

또한, 이벤트 수집은 특정 주제의 매뉴스크립트의 수집이 필요하거나, 스토리 연출에 결락된 부분을 보충하고자 할때 요구된다.

따라서, 소장자에 대한 보상체제가 마련되어야 한다. 뿐만 아니라, 이벤트 수집은 대국민 홍보의 극대화를 가져옴으로 적절한 시기에 활용한다.

이벤트 수집 프로세스는 다음과 같다.

- ① 이벤트 홍보 매체, 방법 등 구체적인 계획을 수립하고 포상 및 보상체제를 수립
- ② 참가한 매뉴스크립트의 목록을 취합·확인하여 수집대상을 선별·선정
- ③ 실사를 통해 매뉴스크립트 가치 확인
- ④ 선정된 매뉴스크립트의 이관목록과 소장자 정보를 확보하고 송부를 요청하거나 직접 방문하여 인수
- ⑤ 이벤트를 통해 기증한 소장자에 대한 포상과 보상



〈그림 6〉 이벤트 수집 프로세스

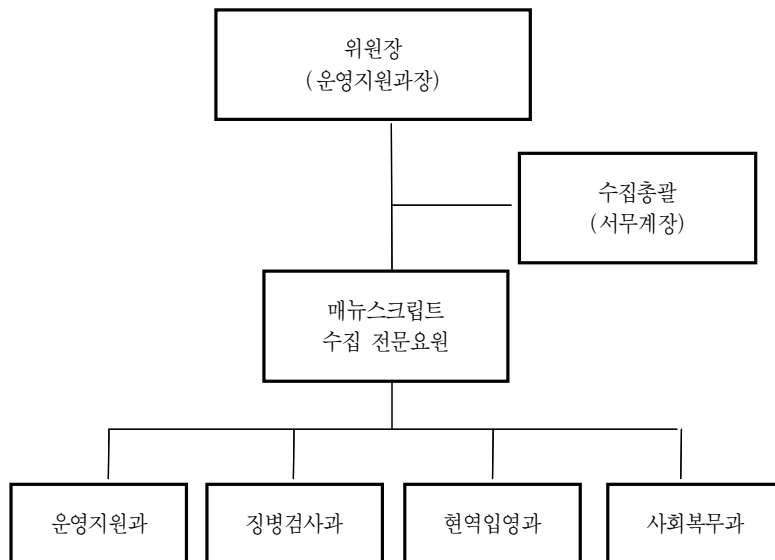
내부, 외부, 국민(개인), 이벤트 수집 프로세스를 수행하기 위해서는 매뉴스크립트 선별 및 선정위원회의 역할이 중요하다. 매뉴스크립트 선별 및 선정위원회는 수집한 매뉴스크립트를 재평가하고 선별하여 전시관의 전시품과 수장고의 배가 기록물로 분리하여 심의·선정한다.

매뉴스크립트 선별·선정위원회는 본청 및 소속기관에 각각 조직하며, 본청 및 소속기관

의 레코드 매니저는 전시관의 전시품과 수장고의 배가 기록물의 2차 평가를 외부전문가의 자문을 통해 검증한다.

매뉴스크립트 선별·선정위원회의 구성과 임무는 다음과 같다.

마지막으로 매뉴스크립트 수집에 필요한 법적 분쟁을 최소화하기 위해 기증·위탁·구매 등에 관한 서식을 〈부록 2〉에서 작성했다.



〈그림 7〉 매뉴스크립트 선별·선정위원회 구성도

4. 결 론

수집정책은 기관의 특성과 고유한 업무를 고려하여 수집되어야 하며, 수집요원에게 가이드 라인을 제시하도록 상세하게 기술되어야 수집 정책으로서 목적을 달성할 수 있다.

또한, 우리나라 대부분의 공공기관 기록관에 서는 이관기록물에 대해서는 정책을 가지고 있 다. 하지만, 이관기록물을 보충하여 설명할 수 있는 매뉴스크립트는 특별한 목적과 다양한 방 법으로 수집하고 있음에도 불구하고 수집정책 이 부재한 경우가 허다하다. 병무청도 특별히 다를 바는 없었다.

따라서 이 연구의 결과로는 병무청 기록관 의 사명문, 수집대상, 수집절차 등을 포괄하는 병무행정 매뉴스크립트의 수집정책을 수립하 였다.

첫째, 사명문은 대부분의 사명문 내의 구성 요소를 적용하여 작성이 가능하기에 이 연구에 서는 사명문의 의미와 필요성에 대해서만 언급 하였다.

둘째, 수집범주 및 대상은 수집요원의 매뉴 스크립트에 대한 이해를 돕기 위해 병무행정기 록전시관의 스토리보드 구성(안)을 토대로 제 시하였다.

셋째, 수집방법 및 절차는 ① 병무청의 재직, 퇴직(병우회), 병무청을 이끈 역대 병무청장을 대상으로 하는 내부 수집 프로세스, ② 병무청 외에서 소장하고 있는 외부기관을 대상으로 하 는 외부 수집 프로세스, ③ 국민(개인)이 소장 하고 있는 개인을 대상으로 하는 이벤트 수집 프로세스를 제시하였다.

향후 수집정책은 병무청 기록관의 기능과 기

관의 임무에 따라 지속적으로 반영되기 위해서 내부검토 과정을 거쳐 성문화되어야 할 것이다.

위와 같이 병무행정 기록관은 법적 근거에 따라 기관 내 이관기록물과 사명문에 의한 매 뉴스크립트까지 집대성함으로써 혼합형 기록관 으로 거듭나게 되었다.

또한, 병무청 기록물관리전문요원은 레코드 매니저에서 비로소 아키비스트가 되었다고 해도 과언이 아니다.

같은 맥락으로 공공기관 기록관에서 매뉴스 크립트 수집활동은 기록관의 권위와 기록물관 리전문요원의 위상을 높이는데 큰 역할을 수행 함을 인식할 수 있다.

이 연구에서 제시한 수집정책은 병무청의 사 명과 병무행정이라는 고유 업무를 수행하는 전 문기록관으로서 수집대상 등을 한정적으로 제 시하였다. 하지만, 모든 공공기관의 수집에 보 편적으로 적용하기는 어려울 수도 있다.

다만, 기관의 특정 사업을 목적으로 수집업 무를 수행하고자 할 경우, 우선 선행되어야 할 매뉴스크립트 수집정책 수립에 참고문헌으로 활용할 수 있으며, 전문기록관의 매뉴스크립트 수집활동에 필요한 모델로 제시하였다는 점에 서 의의를 찾을 수 있을 것이다.

끝으로, 기록관의 가장 큰 사명은 매뉴스크 립트를 포함한 보유기록물을 ‘어떻게 공개·활 용서비스를 제공할 것인가?’ 하는 것이다.

지금까지 기록물의 공개·활용서비스 제공 은 내부자의 업무참고에 의한 열람이나 국민의 개인적인 관심사에 따른 정보공개청구에 불과 하였다. 하지만, 현재의 기록정보서비스는 아웃 리치 서비스를 지향한다.

따라서 병무청은 병무행정기록전시관이 설치

되고 '병무행정기록정보서비스(가칭)' 콘텐츠가 구축되면서 열람 혹은 정보공개청구에 따른 수동적인 기록정보서비스에서 국민의 관심사와 관련한 보유기록물에 대해 사전에 공표하는 적극적인 공개·활용으로 그 수준이 향상될 것이라

사료된다.

이와 관련한 '병무행정기록정보서비스(가칭)' 콘텐츠의 효율적인 검색기반에 관한 설계와 구축에 대하여는 다음 연구 과제로 남겨둔다.

참 고 문 헌

- 김두성. 2004. 「한국병역제도론」. 제1권.
- 김문성. 2006. 「병무행정론」. 계명사.
- 김선미. 2002. 「매뉴스크립트 입수정책」. 제2회 명지대학교 기록관리대학원 기록관리학과 학술대회논문집, 37-57.
- 김지수. 2008. 「대통령 구술기록 수집 방안-김대중 대통령 구술 수집을 중심으로」. 명지대 대학원 석사논문.
- 병무청. 2008. 「병무청 개청 40주년 기념 병무행정기록관 설치 기본계획」 자료.
- 병무청. 2006. 「병무연보(Ⅰ)」. 제35호.
- 병무청. 1990. 「병무연보」. 제19호.
- 병무청. 1972. 「병무통계연보」.
- 병무청. 2006. 「병무행정사(上卷)」. 「병무행정사(下卷)」.
- 병무청. 2000. 「병무행정 연혁집」.
- 신윤희. 2007. 「매뉴스크립트컬렉션의 수집정책에 관한 연구-김달진 문학관을 사례로」. 경남대 대학원 석사논문.
- 양상미. 2008. 「대학기록관 기록물 수집정책의 수립방안에 관한 연구」. 이화여대 대학원 석사논문.
- 유영산. 2005. 「매뉴스크립트 수집절차 체계화 방안 - 민주화운동기념사업회 사료관을 중심으로」. 명지대 대학원 석사논문.
- 임선화. 2005. 「수집기록물관리시스템 모델링」. 명지대 대학원 석사논문.
- 장윤희. 2004. 「대학기록물 수집정책에 관한 연구 - 한신대학교 역사기록물을 중심으로」. 명지대 대학원 석사논문.
- 정기애. 2008. 「기업의 기록관리정책 수립과 기록물처리일정표 적용방안 연구」. 중앙대 대학원 석사논문.
- 정상화. 2008. 「대통령 기록물의 수집 전략-이승만 대통령 기록물의 사례를 중심으로」. 충남대 대학원 석사논문.
- 조영삼. 2003. 「지방기록물의 합리적 수집방안 모색」. 「경기지역의 역사와 문화」. 오산: 한신대학교 출판부.
- 최광호. 2002. 「기록물관리기관의 계획수립」. 「제2회 명지대학교학술대회 자료집」.
- 최희진. 2005. 「지방역사기록물 수집정책 연구」. 한남대 대학원 석사논문.
- 한수연. 2005. 「기록물 수집정책의 구성요소에 관한 연구」. 이화여대 대학원 석사논문.
- 홍원기. 2004. 「대통령기록물의 수집·이관제

- 도에 대한 연구」. 한국외대 대학원 석사 논문.
- 한국문헌정보기술. 2009. 「수집정책」 자료.
- 한국문헌정보기술. 2008. 「과주시청 수집 및 DB 구축사업 완료보고서」.
- 한국병역정책연구소. 2001. 「병무행정사(1984~2000년)」.
- 한국기록학회. 2008. 「기록학용어사전」. 역사비평사.
- KIDA 한국국방연구원. 2000. 「21세기 병무행정 비전 및 정책방향」.
- Booms, Hans. 1987. "Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues In the Appraisal of Archival Sources." *Archivaria*, 24: 69-107.
- Daniels, Maygene F. & Timotuhy Walch. 1984, "Archival Acquisition." *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and practice*. Washington D.C: National Archives and Records Services.
- Fleckner, John A. 1977. *Archives & Manuscript: Survey, Basic Manual Series*. Chicago: Society of American Archivist.
- Ham, Gerald F. 1993. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. 강경무·김상민 역. 「아카이브와 매뉴스크립트의 선별과 평가」. 진리탐구, 2002.
- Hunter, Gregory S. 1997. *Developing and maintaining practical archives(A How-To-it Manual)*. New York and London: Neal-Schuman Publishers.
- Miller, Fredric M. 1990. "Arranging and Describing Archives and Manuscripts." 조경구 역. 「아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술」. 진리탐구. 2002.
- Peterson, Trudy Huskamp. 2002. 기증과 아카이브즈. 「한국국가기록연구원소식지」, 11: 15-19.
- Peterson, Trudy Huskamp. 2002. Deed and Archives(미간행). 한국국가기록연구원 초청강연회 자료집.
- Phillips, Faye. 1984. "Developing Collections Policies for Manuscript Collections." *American Archivist*, 47(1): 30-42.
- Schwirtlich, Anne-Marie and Barbara Reed. 1993. "Managing the Acquisition Process." in *keeping Archives*, 137-156. Edited by Judith Ellis. Port Melbourne, Victoria: DW Thorpe.

〈부록 1〉 병무행정기록전시관 스토리보드 구성(안)¹³⁾

전시장	기본방향	세부 내역
로비	전시관 기본 안내 (관람 기대감 조성)	〈안내데스크〉 - 병무행정기록전시관에 대한 기본적인 안내 - 방명록, 리플렛, 홍보 전단지 비치
		〈종합안내사인〉 - 안내도우미 상주 - 병무행정 해설사 운영
		〈반가워요, 병무청〉 - 병무행정의 과거, 현재, 미래를 상징하는 이미지 영상 상영
복도/벽면	전시장 사이의 공간 활용 (다음 전시장 호기심 유도)	〈복도〉 - 홍보대사와의 기념사진 크로마킷으로 구성 - 홍보대사 의복 등 박물관 전시 - 홍보대상 활동사진 전시
		〈벽면〉 - 병무행정 홍보대사의 사진 - 연예인 홍보대사의 육성 녹취자료 청취 - 이벤트 홍보에 따른 어린이 백일장 당선작 및 수상자 기념사진 - 보유 미술품으로 소형 미술관 구성
		〈공간〉 - 홍보대상 활동 영상 홀로그램 표출
제1전시	병무청 및 병무행정 기본 정보 제공 (병무청과 병무행정 업무소개)	〈병무청, 무엇을 하나요?〉 병무청의 기본적인 업무 패넬로 소개
		병무청 연원, 병역제도 종류 및 변천사 소개
		병무행정 혁신사례, 병역관련 사건, 신체등위에 따른 병역처분 변천 소개
		〈이 땅의 젊은이와 함께한 병무청 40년〉 40년 병무행정 역사 소개
		병무청 임무와 다양한 업무에 대하여 소개
		〈병무청을 이끈 사람〉 1대부터 현재까지 역대 병무청장 소개
제2전시	병무행정 역사와 각종 사료 전시 (시대별, 병무행정제도와 수행방법 소개)	〈병무행정 OLD&NEW〉 고대의 병역의무 수행법과 현대의 병역의무수행법을 디오라마로 비교
		〈병역제도의 시작〉 동·서양 병역제도 영상 및 패넬로 소개
		고대~조선시대 병무행정 발자취 소개
		동·서양 무기 변천사 등 전시
		〈할아버지〉 병무청 설립 이전 병무행정자료전시

13) 병무청. 2008. 『병무청 개청 40주년 기념 병무행정기록관 설치 기본계획』 자료.

		<p><아버지> 병무청 초창기(1970~1980년대) 병무행정자료전시</p> <p><형> 병무청 발전기(1990~2000년대) 병무행정자료전시</p> <p><나> 2000년대 이후 병무행정 자료 전시</p> <p><병무명문가> 병무이행명문가의 정의 및 대표적인 병무명문가 소개</p> <p><세계의 병무행정 소개> 세계 각국의 병역제도 패널 및 영상으로 소개</p>
제3전시	징병검사 및 병영생활 가상체험을 통한 병무행정 이해 증진	<p><내가하는 병역의무> 과거와 현대의 병역의무 수행방법 소개(파노라마 비교)</p> <p><징병검사 모의체험> 징병검사장 재현, 모의징병검사 체험 및 군복무 체험장 구성</p> <p><가상체험, 국군장병> 모형 및 정보검색기를 활용한 병역의무 수행과정 간접 체험 전시시물레이션 오락 설치 흥미 유발</p> <p><예비군 이야기> 예비군관련 내용 소개</p>
제4전시 (영상홀)	영상을 통한 병무청 및 병무행정 (병무청 미래상 표현과 명예병무청인)	<p><움직이는 생각, 진화하는 병무청> - 병역의무수행 및 병무청의 미래상 영상 소개 - 기타 병무청관련 영상 상영(타깃별 병역의무자, 공무원, 학생, 일반인으로 홍보 동영상 영상)</p> <p><명예의 전당> - 역대 병무청을 빛낸 인물에 대하여 동판 부조 및 패널을 이용하여 소개 - 병무행정기록관 명예의 전당(반신상 등 조형물)</p>
제5전시 (영상홀)	병무행정기록관 관람 후기 (기념으로 남길 수 있는 장소 제공)	<p><나도 병무행정 전문가> - 크로마키촬영시스템을 이용한 관람객 기념 - 사진 촬영</p> <p><병무행정여행기 만들기> - 정보검색기를 활용하여 본인 병적기록표 확인 - 병무청 로고를 핸드/바디 페이팅 및 방문 기념 스탬프 - 전자방명록을 이용 관람 후기작성, 우수방명록포상</p>
특별전시 (기획전)	특별전 및 각종 기획 (특별전시 공간)	<p><사진으로 보는 병무행정사> - 각종 언론자료, 사진 자료 등을 통한 병무 행정사 소개</p> <p><신문으로 보는 시대별 병무행정사> - 이슈별 보도한 신문 기사를 통해 시대별 병무행정 소개</p> <p><병무행정 체험코너> - 병무행정시스템 소개 및 병무홍보대사 - 신체검사 및 병영체험 - 동원훈련 집행도구, 신체검사도구, 병적기록표 등 변천 박물관전시</p>

〈부록 2〉 매뉴스크립트 수집활동에 필요한 서식¹⁴⁾

〈서식 # 1〉

<p style="text-align: center;">특수유형 기록물 인수인계서</p> <p style="text-align: center;">(인계자 보관용)</p> <p>“2010년 병무청 개청 40주년 기념 병무행정 기록관 설치”를 위한 병무청 및 병무행정 기록관련 수집 역사자료로 첨부한 목록의 특수유형기록물을 인수·인계하였습니다.</p> <p>인 계 자: 인 수 자: 인 수 일:</p> <p style="text-align: center;">병 무 청 장</p>

----- 자르는선 -----

<p style="text-align: center;">특수유형 기록물 인수인계서</p> <p style="text-align: center;">(인계자 보관용)</p> <p>“2010년 병무청 개청 40주년 기념 병무행정 기록관 설치”를 위한 병무청 및 병무행정 기록관련 수집 역사자료로 첨부한 목록의 특수유형기록물을 인수·인계하였습니다.</p> <p>인 계 자: 인 수 자: 인 수 일:</p> <p style="text-align: center;">병 무 청 장</p>

14) 한국문헌정보기술. 2008. 「과주시청 수집 및 DB구축사업 완료보고서」 참고로 변형하였음.

<서식 # 2>

위탁확인서
주소: 성명:
병무청 및 병무행정과 관련하여 소중한 역사자료를 위탁해 주신 점에 대해 감사드리며 위탁 사실을 아래와 같이 확인합니다.
1. 위탁일: 2. 위탁내용: 3. 위탁분량: 4. 위탁기간: 년 월 일 ~ 년 월 일
위탁해 주신 병무청 및 병무행정 관련 역사자료 소유권은 위탁자에 있으며 병무청의 기록관에서 특수유형 기록물 관리과정에 따라 보존 활용될 것입니다.
년 월 일
병무청장 ○○○

<서식 # 3>

기증확인서
주소: 성명:
병무청 및 병무행정과 관련하여 소중한 역사자료를 기증해 주신 점에 대해 감사드리며 기증 사실을 아래와 같이 확인합니다.
1. 기증일: 2. 기증내용: 3. 기증분량:
기증해 주신 병무청 및 병무행정 관련한 역사자료는 소유권은 병무청에 있으며, 특수유형기록물의 관리과정에 따라 보존 활용될 것입니다.
년 월 일
병무청장 ○○○

<서식 # 4>

특수유형기록물 이용 허락서

“2010년 병무청 개청 40주년 기념 병무행정 기록관 설치”를 위한 병무청 및 병무행정 기록전시를 위해 본인이 소장하고 있는 기록물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 병무청에서 이용하도록 허락·동의합니다.

항 목	동의서명
1. 기록물의 복제 및 DB 구축을 허락함.	
2. 기록물의 서비스를 위해 병무청 전자사료관리시스템 및 사이버 기록전시관에 공개하는 것을 허락함.	
3. 공개된 역사자료에 대해서 일반인들이 복사 및 다운로드 등의 활용을 허락함.	
4. 기타	

※ 병무청은 이후 해당 기록물로 인해 발생하는 저작권 등의 문제에 대해 일체의 법적 책임을 지지 않습니다.

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

<서식 # 5>

병 무 청 장 귀 하

구술자료 이용 허락서

“2010년 병무청 개청 40주년 기념 병무행정 기록관 설치”를 위한 병무청 및 병무행정관련 수집 역사자료에 대해 본인은 아래 구술자료를 병무청에 기증하며 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

◎ 구술자료 정보
 구술자료 제목:
 구술자명:
 면담자명:
 구술일자:
 구술장소:

◎ 구술자료 녹취문 내용 요약

◎ 구술자료에 대한 구술자 제한 사항(구술자 요구사항)
 ※ 구술내용 중 본인의 요구에 의해 공개를 제한하는 부분을 제외함.

년 월 일

구 술 자: (서명 또는 인)

<서식 # 6> 특수유형기록물 반출·입대장

반 출									반 입				
반출 일자	반출자 인적사항			기록물 내역					반입 일자	반입자 인적사항			확인
	소속	직급	성명	등록 번호	제목	기록물 형태	수량	반출 사유		소속	직급	성명	