

기록평가의 지식구조와 용어 분석 : 『Encyclopedia of Archival Science』 표제어를 중심으로

Knowledge Structure and Terminology of Archival Appraisal:
Focusing on the Entries of “Encyclopedia of Archival
Science”

설문원(Moon-Won Seol)

E-mail: seol@pusan.ac.kr

부산대학교 문헌정보학과 교수



논문접수 2023-02-02
최초심사 2023-02-03
게재확정 2023-02-07

ORCID

Moon-Won Seol
<https://orcid.org/0000-0001-8696-8351>

초 록

‘평가(appraisal)’는 기록관리의 핵심 영역이다. 이 연구는 기록학 분야의 대표적인 백과사전인 『Encyclopedia of Archival Science』을 중심으로 기록평가의 지식구조를 파악하고, 관련 대역어들의 적절성을 분석하기 위한 것이다. 이를 위하여 먼저 이 사전에 146개 표제어 중 평가 관련 표제어 34개를 추출하고, 내용분석에 기초하여 용어를 범주화하였다. 둘째, 각 범주별 표제어들을 중심으로 주요 개념과 논의의 흐름을 살펴보았다. 셋째, 각 표제어들에 대한 대역어를 제시하였으며 대역어 선정 시 고려할 점을 제안하였다. 특히 ‘기록평가(records appraisal)와 ‘보존기록평가(archival appraisal)’를 구분하여 사용하고, 등가의 원칙에 따라 대역어를 선정할 것을 제안하였다.

ABSTRACT

Archival appraisal is a key area of archival science. This study aims to identify the knowledge structure of archival appraisal and propose appropriate translation terms. To this end, 34 entry terms related to archival appraisal were first extracted from 146 entries in the Encyclopedia of Archival Science, a leading encyclopedia in the field, and terminologies were categorized based on content analysis. Second, the contents described in the entries were assessed for each category, and the main concepts and flow of discussions were also examined. Third and last, suitable translations for each entry term were presented, and considerations were suggested for the translations, such as the application of appropriate principles of equivalence. Specifically, terms such as “records appraisal” and “archival appraisal” were recommended to be used separately.

Keywords: 기록평가, 보존기록평가, 지식구조, 전문용어, 등가 원칙
records appraisal, archival appraisal, knowledge structure, terminology,
principle of equivalence

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

1. 서론

1.1 연구의 목적과 방법

기록평가는 기록관리의 핵심 영역이다. 기록학 분야의 전문용어 사전 『Encyclopedia of Archival Science』에 수록된 표제어들을 분석해보면 ‘평가’는 가장 중심성이 높은 용어에 해당한다. 그만큼 기록학의 많은 이론이나 개념이 평가와 관련되어 있다는 것을 의미한다. 한편 디지털 환경에서 기록평가의 범위는 날로 넓어지고, 방법론도 변화하고 있다. 따라서 기록평가와 관련된 지식의 범주를 확인하고 관련 논의의 흐름과 성과를 확인하는 것은 앞으로 연구와 실무의 방향을 정비하는 데에 중요할 것이다.

이를 위하여 이 연구에서는 『Encyclopedia of Archival Science』를 중점적으로 분석하였다. 이 사전은 기록관리의 이론과 실무를 포괄하는 146개의 표제어를 다루고 있으며, 테리 쿡(Terry Cook) 등 세계적인 기록학자 110명이 집필에 참여하였다. 편집자는 듀란티(Luciana Duranti)와 현용기록관리 저술로 유명한 프랭스(Patricia C. Franks)다. 북미지역과 유럽의 대표적인 기록학자 대부분이 자문위원으로 참여하여 선정된 표제어를 검토하고, 기록학의 핵심 주제가 누락되지 않도록 하고, 표제어가 적절히 구성되도록 하였다(Duranti & Franks, 2015, x). 각 표제어별로 해당 주제의 전문가가 2~4쪽에 달하는 비교적 긴 설명문을 작성하여, 기본 개념뿐 아니라 학술적, 실무적 논의의 흐름도 확인할 수 있도록 하였다.

이 연구에서는 이 사전에 제시된 표제어 중 평가 관련 용어를 범주화함으로써 평가의 지식구조를 파악하고자 하였다. 이 사전에서는 각 표제어 설명 말미에 ‘키워드’와 ‘관련 표제어(related entries)’를 제공하고 있는데, 필자가 자유롭게 부여하는 키워드에 비하여 ‘관련 표제어’가 주제 연계 및 지식구조를 파악하는 데에 적합하다고 판단하여 이를 활용하였다. 또한 전문용어 번역에서 중시되는 등가 원칙에 따라 각 표제어들에 대한 대역어를 제안하였다. 표제어들 중 상당수가 이미 국내 문헌에 우리말로 번역되어 사용되고 있지만 일부 수정이 필요하다고 생각하는 의견도 제시하였다. 평가에 관한 이론적, 학문적 지식을 제대로 축적하려면 대역어가 개념을 정확하게 표현하고 있어야 하기 때문이다.

기록평가는 각 나라의 제도와 환경, 조직문화의 영향을 가장 많이 받는 업무에 속한다. 기록의 정리나 기술, 디지털 보존과 같은 분야와 비교하면 더 분명하다. 따라서 이러한 환경 차이를 고려하여 대역어를 선정하지 않으면 개념의 혼란이 생기고, 결과적으로 전문직 내의 소통에도 걸림돌이 될 것이다.

다만 기록평가의 지식구조 분석과 관련하여, 『Encyclopedia of Archival Science』만을 분석 대상으로 했다는 점은 한계가 될 것이다. 특히 이 사전의 ‘appraisal’ 항목에서는 디지털 환경에서 진행되고 있는 다양한 논의보다는 보존기록평가에 초점을 맞추고 있다는 점을 감안해야 할 것이다. 아울러 이 사전에서 표제어로 선정된 주제를 중심으로 지식을 범주화하였기 때문에 기록평가론에 대한 지식분류로서의 논리적 체계성은 낮을 수 있다. 그럼에도 불구하고 기록평가에 대한 포괄적인 주제를 중심으로 비교적 최근까지 이론과 실무의 흐름을 확인하는 데에는 유용할 것으로 판단한다.

1.2 기록평가 관련 용어군 분석

홍은성(2019)은 『Encyclopedia of Archival Science』의 표제어를 대상으로 기록학의 지식구조를 분석하였다. 먼저 ‘관련 표제어’를 통해 확인되는 용어 간 관계를 확인하고 중심성 분석을 실시하였다. ‘관련 표제어’ 관계에서 방향성은 중요하지 않기 때문에 방향성을 제거한 후 비방향성 데이터를 대상으로 분석했는데, 전체 146개 표제어 중 중심성이 가장 높은 용어가 ‘Appraisal’이었다(홍은성, 2019, 23). 또한 각 표제어에 표기된 ‘관련 표제어’ 리스트를 활용하여 네트워크를 그리고, 네트워크 속에 구성된 하위 네트워크들의 군집 양상을 확인하였다. 네트워크에서 하위집단을 구분하는 방법은 다양한데, 홍은성은 거번-뉴먼 알고리즘을 사용하였고, 거번-뉴먼 알고리즘의 Q값 적합도를 고려하여 하위집단을 24개로 구분하였다. 이 중 하위집단 1에는 23개의 표제어가 포함되며, 이 집단의

나타낸 것이다. 총 32개의 표제어가 Appraisal과 연결되어 있다. 이 그림에는 방향성이 표시되는데, 화살표를 보면 어떤 용어가 다른 용어를 관련 항목으로 언급했는지 볼 수 있다. 예를 들어, Appraisal은 Permanence를 관련 표제어로 언급하지 않았으나, Permanence에서는 Appraisal을 관련 표제어로 기입했기 때문에 화살표가 Permanence쪽에서는 보이지 않는다. 여기에 ‘관련 표제어’ 항목이 자체가 누락되어 <그림 2> 분석에는 빠졌으나 키워드를 기반으로 Acquisition Policy, Disposition(Records) 등 2개를 추가하여 총 34개의 표제어를 추출하였다. <표 1>은 분석 대상 표제어와 대역어를 정리한 것이다. 대역어와 관련된 논의는 3장에서 다루었다.

<표 1> Appraisal 관련 표제어 및 대역어

표제어	대역어	표제어	대역어
Acquisition*	수집	Function	기능
Acquisition Policy**	수집정책	Functional Analysis	기능분석
Archival Collection (Collect)	보존기록컬렉션	Intrinsic Value	실물가치
Archival Deposit*	보존기록 위탁	Monetary Appraisal	금전적 평가
Archival Legislation	보존기록관리 법제	Objectivity (Archivist)	객관성(아키비스트)
Archival Practice	보존기록관리 실무	Permanence	영구성
Archival Reappraisal*	보존기록 재평가	Primary Value*	일차가치
Archives and Memory	보존기록과 기억	Principle of Pertinence	적합성원칙
Case File	사안파일	Records Lifecycle	기록생애주기
Collection Management Policy	소장물 관리정책	Records Management	현용기록관리
Deaccessioning*	제적처분	Records Schedule	기록스케줄
Disposition, Records**	기록처분	Records Transfer*	기록이관
Documentary Evidence*	문서증거	Sampling	샘플링
Documentation Plan	기록화계획	Secondary Value*	이차가치
Documentation Strategy	기록화전략	Selection*	선별
Ephemera	단명자료	Structural Analysis	구조분석
Formal Analysis	형식분석	Total Archives	토탈아카이브

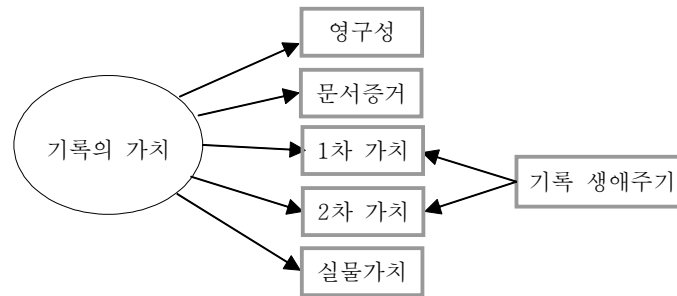
*Appraisal에 관련 표제어로 기술된 항목. **<그림 2>분석에서는 빠졌으나 내용분석에는 포함된 표제어.

2. 표제어의 범주화와 내용분석

<표 1>에 제시한 바와 같이 ‘기록처분’과 ‘수집정책’을 추가하여 총 34개의 항목별 기술내용을 분석하고 이를 토대로 표제어들을 범주화하였다. 이렇게 귀납적으로 도출된 범주는 기록의 가치, 평가를 위한 분석, 평가의 지향과 접근법, 특정 유형 기록의 평가, 기록 입수(소장기록물 개발), 소장기록물 관리, 기타 등이다. 하나의 표제어가 논리적으로 여러 범주 안에 포함될 수 있으나 내용의 취지를 고려하여 가장 관련성이 높다고 판단되는 하나의 범주에만 배치했음을 밝힌다.

2.1 기록의 가치

기록의 가치는 기록평가론의 핵심적인 개념이다. 기록의 가치와 관련된 표제어로는 영구성(Permanence), 문서 증거(Documentary Evidence), 1차 가치(Primary Value), 2차 가치(Secondary Value), 실물가치(Intrinsic Value) 등이 있다. 영구성, 문서증거는 기록 평가의 본질적 가치와 관련된 표제어이며, 1차 가치와 2차 가치는 기록생애주기론(Records Lifecycle)을 기반으로 하는 가치 개념이다(<그림3> 참조).



〈그림 3〉 기록의 가치 관련 표제어

‘영구성’과 ‘영구적 가치(permanent value)’는 아키비스트들이 기록을 보호하는 데에 헌신하는 것을 상징하는 개념이다. 관료체제와 근대 기업조직이 등장하는 19세기까지 보존기록은 우발적이거나 우연히 남겨진 것이었다. 기업이나 정부의 사무 관료나 정치 관료들의 흥미나 가치를 반영한 기록들이 기록평가 없이 남겨졌다. 20세기 이후에서야 정부나 조직의 활동을 영구적 기록으로 남기기 위한 평가가 도입되었다. 그러나 매체의 수명이 제한적이라는 것을 인식하면서 ‘영구적’이란 용어는 ‘지속적(enduring)’ 혹은 ‘계속적(continuing)’이라는 단어로 대체되었다(Conway, 2015). 디지털 기록의 경우, ‘디지털 지속가능성(digital sustainability)’이라는 개념을 통해 기록에 대한 장기적 접근성을 추구한다. 모든 기록은 고정성과 변화 간의 긴장 속에 존재한다. 특정 시점에 고정된 내용을 유지하는 것과 변화하는 환경에 맞추어 매체나 형식을 변화시켜야 하는 것 모두 중요하기 때문이다. 디지털 환경에서 영구성을 위한 해결방안은 기록을 영구적으로 고정하는 것에서 찾지 않으며 지속적으로 유지할 수 있도록 메타데이터 스키마와 시스템 구조를 남기는 방식을 채택하고 있다. 영구적 혹은 지속적 가치를 결정하는 기준이나 방법은 기록평가의 패러다임에 따라 달라져 왔다. 가령, 제프리 예(Geoffrey Yeo)는 기록의 내재적 가치에 구속되지 않은 아카이브의 세계를 주장하며, 각 집단의 관점에서 무엇이 영속적 가치를 갖는 기록인지를 판단해야 한다고 주장했다(Yeo, 2010).

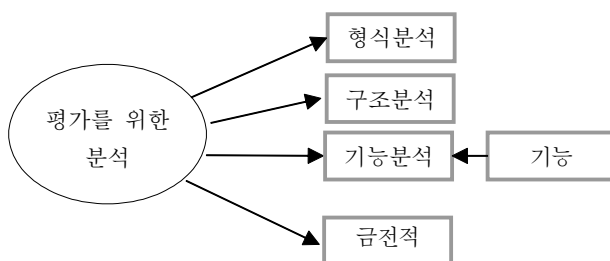
‘평가’의 관련 표제어에는 ‘문서증거’가 포함되어 있다. 증거는 크게 문서증거, 구술증거, 물질증거(물체나 생물학적 증거)로 구분되는데, 문서증거는 “글이나 문서로 제공되는 증거”를 의미한다. 법정에서 문서증거로서의 자격을 갖추려면 문서의 신빙성이 확인되어야 하며, 이러한 확인절차를 통과해야 증거능력(admissibility of evidence)을 인정받는다. 기록을 평가할 때 증거가치를 중시하는데, 기록을 통해 생산맥락에 해당하는 조직이나 기능, 활동을 파악할 수 있다면 증거가치를 갖는다고 본다. 이러한 증거가치는 법정에서의 증거능력과는 차이가 있지만 평가가 기본적으로 생산맥락으로서 출처와 관련되어 있다는 것을 알 수 있다(설문원, 2023).

기록평가의 체계화를 시작한 쉘렌버그의 평가론은 기록의 생애주기에 따라 1차 가치와 2차 가치를 나누었고, 2차 가치는 선별을 위한 평가의 기준이 된다. 보존기록을 선별하기 위하여 쉘렌버그는 정보가치와 증거가치를 제시하였는데, 이외에 고려해야 할 가치가 실물가치이다. 실물가치(intrinsic value)는 그 기록의 원래의 물리적 형식이 영구적으로 보존할 만한 가치를 갖는다는 것을 의미한다. 이는 원본으로부터 나오는 가치로서 사본을 보존할 경우 그러한 가치를 지킬 수 없다. 1979년 미국 총무처(General Services Administration)는 당시 소속기관이었던 국가기록원(National Archives and Records Service, NARS)에 경제성을 근거로 소장기록물을 마이크로필름화 하고 원본 종이기록을 폐기할 것을 명령하였다. 이에 NARS는 실물가치 위원회를 구성하여 실물가치를 가진 기록의 유형을 포함하는 보고서를 발표하였다. 이에 따라 복제본이 만들어진 이후에도 특별히 보존해야 하는 원본의 유형이 정리되었으며, 이후 평가실무의 원칙으로 자리 잡았다. 실물가치에 대한 학계의 논의도 이어졌는데, 이는 증거나 설명책임성에 초점을 맞추는 조직 중심의 기록관리를 확장시키려는 의도를 가지고 있었다(Galloway, 2015).

그러다가 실물가치의 논의는 ‘태생적 디지털기록(born digital records)’의 보존에 대한 초기 논의로 이어진다. 용이한 보존을 위하여 태생적 디지털 기록의 중요한 속성만 유지시키면서 표준 포맷으로 변환하자는 주장에 대해 실물가치 훼손을 근거로 비판받았다. 그러나 보존 조치와 실물가치의 보호를 위한 균형과 타협은 계속 논쟁의 대상이 되었다. 최근 예술이나 엔터테인먼트 관련 디지털 자료의 ‘미디어 물질성’에 대한 이해가 높아지면서 실물가치에 기반한 평가와 보존에 대한 논의는 계속되고 있다(Galloway, 2015).

2.2 평가를 위한 분석

기록평가를 체계적인 방법론으로 정립한 쉘렌버그는 보존기록평가의 핵심은 ‘분석’이라고 선언하였다(Duranti, 2015a). 분석과 관련된 표제어로는 형식분석(Formal Analysis), 구조분석(Structural Analysis), 기능분석(Functional Analysis)이 있으며 기록학에서 기능 개념의 정립과정을 다룬 ‘기능(Function)’이 있다. 한편 기록의 가치를 금전적으로 평가하기 위한 ‘금전적 평가(Monetary Appraisal)’가 있다.



〈그림 4〉 분석 관련 표제어

형식분석은 서양 고문서학(Diplomatics)에서부터 이미 사용되었고, ‘구조분석’과 ‘기능분석’은 19세기 초반 정리.기술을 위하여 채택된 바 있다. 이러한 세 가지 분석은 20세기 초 독일의 기록평가 담론에 본격적으로 등장하였고, 1950년대에는 미국에서 브룩스와 쉘렌버그가 채택하였다(Duranti, 2015a).

형식분석은 ‘고문서학적 비판’이라고도 불리는데 기록의 형식에 내포된 행위와 기록 간의 관계에 초점을 맞춘다. 기록 안에 담긴 정보를 넘어 특정한 형식과 행태를 가진 실체를 이해하지 못한다면 그 기록을 제대로 평가하지 못한다는 것이다. 고문서학(Diplomatics)에서는 주로 문서의 진본확인을 위하여 사용되었다. 쉘렌버그는 정보적 가치를 추정하기 위한 테스트 중 하나로 형식분석을 제안하였다. 고문서학 방법론에서는 문서 형식을 외적 요소와 내적 요소로 나누고, 전형적이고 이상적인 문서 형식과의 유사성을 기반으로 해당 문서를 분석했다. 디지털 진본 기록의 장기보존을 위한 국제프로젝트인 InterPARES에서는 고문서학의 형식분석 방법론을 차용하여 디지털기록을 평가하는 데에 적용하였다. 전자 환경에서 형식분석은 기록의 진본성을 평가하고, 변환이나 이관이 이루어질 때 반드시 유지해야 할 기록의 형식 요소들을 결정하는 데에 적용되었다(Duranti, 2015a).

기능분석은 기능평가가 이루어지는 평가체제에서 반드시 필요한 분석법이다. 특히 거시평가에서 기능분석은 핵심적 방법론이다. 기능분석은 호주의 국가표준 AS 5090:2003으로 표준화되고 이후 국제표준(ISO/TR 26122)까지 제정되었다. 이는 현용기록관리 영역에 포함되는 기록처분과 밀접한 관련성이 있기 때문에 ISO 15489-1에서도 기능분석을 요구한다.

구조분석은 기록평가 방법론으로서 오래전부터 논의된 주제다. 구조분석은 평가 결정을 위하여 기록생산자의 조직과 행정 구조를 분석하는 것이다. 기록 자체나 기록의 내용이 아니라 생산자의 행정적 맥락을 파악하는 데에 중점을 둔다. 제2차 세계대전 이후 기록이 급증한 환경에서 독일의 상폐와 로어는 정부기관이 수행하는 행정적 역할의 중요성에 따라 기록을 선별해야 한다고 주장한 바 있다. 독일은 물론 캐나다의 거시평가 방법론에서도 구조

분석은 중요한 부분을 차지한다(Mancuso, 2015).

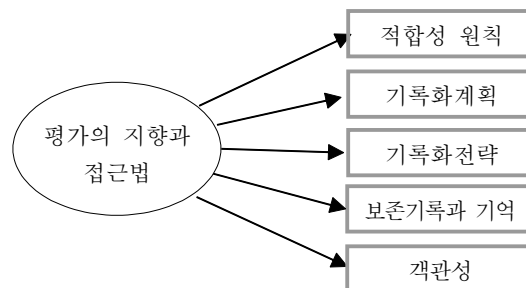
한스 봄스는 독일의 구조분석 중심의 평가를 비판하면서 ‘기록화 계획’의 필요성을 역설하였다. 독일에서는 2차 세계대전까지 기능분석과 구조분석을 통해 기록을 평가하는 경향이 강했다. 당시 독일에는 기록생산자의 행정구조와 보존기록의 유기적 성격을 쉽게 파악할 수 있는 등록부가 존재했고, 독일의 학자들은 적합성의 원칙을 비판하며 평가에도 출처의 원칙을 적용하고자 했기 때문이었다. 봄스는 독일의 구조분석 중심의 평가에 대하여, 정부나 행정 조직의 활동만을 강조하며 비공식적 활동을 고려하지 못하고, 기록생산자의 중요성을 과도하게 중시하면서 기록 자체나 그 내용의 가치는 과소평가하고 있으며, 기록생산 조직의 끊임없는 변화가 구조중심의 평가에 어려움을 준다고 비판하였다(Mancuso, 2015). 그러나 독일은 물론 여러 나라에서 구조분석은 아직도 유용하게 사용된다. 그러나 구조는 단순히 조직 체계만을 의미하지 않으며, 기록생산기관의 행정적 맥락과 기록의 구조까지 포함하는 개념으로 사용된다.

독일의 기록학자 멘네하리츠는 구조분석이 평가의 중심이라고 강조하면서 여기에는 기관, 기관의 사명, 기관이 수행하는 기능, 기록을 이용하고 조직하는 방법에 대한 분석이 포함되어야 한다고 보았다(Mancuso, 2015). 현재 독일의 구조분석에서는 각 기관의 임무, 기능, 책임을 평가하고, 다른 기관들과 비교한 후, 기록 자체의 구조에 대한 분석으로 진행된다. 캐나다의 거시평가에서도 구조분석은 핵심적이며, 테리 쿡은 기록생산자(구조)와 시민(기능) 사이의 상호작용을 중심으로 평가를 수행해야 한다고 주장하였다. InterPARES프로젝트에서도 디지털기록의 평가가 구조분석과 형식분석에 근거해야 한다는 점을 강조하고 있다(Mancuso, 2015).

금전적 평가(Monetary Appraisal)는 보존기록물의 금전적 가치를 평가하는 과정을 의미하며, 앞의 분석과는 다른 목적을 가진다. 개인이 소장한 기록물을 직접 구매하거나 경매를 통해 입수할 때 금전적 평가가 필요하다. 박물관이나 미술관 등의 문화유산기관에서는 구매예산을 확보하고 구매를 통해 정기적으로 컬렉션을 확보하지만, 보존기록관은 대체로 기증을 통해 민간 소장 기록물을 수집한다. 이러한 특징 때문인지 아키비스트들은 금전적 평가를 꺼리는 경향이 있는데, 미국아키비스트협회의 ‘개인 및 가문기록 기증 지침(Guide to Donating Your Personal or Family Papers to a Repository)’에서는 “아키비스트는 세금에 관한 조언을 할 수 없으며, 컬렉션의 금전적 가치를 평가하는 것도 허용되지 않는다.”라고 명시하고 있다. 그러나 캐나다에서는 문화재수출입법 시행 후 조세 목적에 따라 기록물을 포함한 문화재산의 재정적 가치를 공식적으로 평가하고 있다. 이에 따라 1974년 NAAB(Canadian National Archival Appraisal Board)를 설치하고 여기에서 박물관, 미술관, 기록관, 도서관의 기증품에 대한 시장가격을 평가하고 평가에 필요한 절차와 방법론을 정하고 있다.

2.3 평가의 지향과 접근법

앞서 기술한 형식, 구조, 기능분석은 모두 출처 중심의 평가를 위한 방법론이다. 이에 대비되는 관점의 접근법을 담은 표제어로 ‘적합성 원칙(Principle of Pertinence)’, ‘기록화계획(Documentation Plan)’, ‘기록화전략(Documentation Strategy)’이 있다. 서로 다른 관점의 평가론이 갈등하는 영역에 ‘아키비스트의 객관성(Objectivity, Archivist)’, ‘보존기록과 기억(Archives and Memory)’ 등의 표제어가 있다.



〈그림 5〉 평가의 지향과 접근법 관련 표제어

적합성 원칙에 따른 평가에서는 출처, 즉 생산자나 생산자의 활동을 재현하는 데에 초점을 맞추는 대신 기록이 어떤 사회적 현상을 설명할 수 있는 능력에 초점을 맞춘다. 사전적인 평가를 가능하게 하는 출처 지향의 평가가 평가방법론으로서 우월한 지위를 가지고 있지만, 적합성 기반의 평가는 인간이 기록을 남기는 본연의 목적인 서사(내러티브)의 형성과 밀접하게 관련되기 때문에 ‘기록화전략’이나 ‘기록화계획’ 안에 여전히 남아 있다.

1970년대 이후 능동적인 수집을 위한 평가방법론으로 ‘기록화계획(Documentation Plan)’과 ‘기록화전략(Documentation Strategy)’이 등장하였다. ‘기록화계획(Documentation Plan)’은 독일의 한스 봄스가 1972년 처음 제안하고 이후 수정을 거쳐 개발된 평가방법론이다. ‘기록화계획’은 사회적 가치를 기준으로 기록을 수집하기 위한 방법론을 담고 있는데, 이는 기존의 기록생산자나 기록 자체의 가치를 기준으로 이루어져 왔던 기존의 평가와는 완전히 다른 접근법이었다. 이때 사회적 가치는 평가하는 시점이 아니라 기록이 생산된 시점을 기준으로 판단해야 한다고 보았다. 이러한 봄스의 ‘기록화계획’은 조건이 까다로우면서도 절차가 구체적이지 않고, 많은 전문지식이 필요했기 때문에 거의 실행되지 못했다. 따라서 봄스가 고안한 방법론이라는 고유명사의 틀을 벗어나지 못했다고 본다. 하지만 ‘기록화계획’은 북미지역의 기록화전략이나 캐나다의 ‘거시평가’에 영향을 미쳤다.

‘기록화전략(Documentation Strategy)’은 1984년 이후 미국의 헬렌 사무엘스, 래리 해크먼 등이 주창했다. 당시 여성, 노동자, 소수민족, 빈민 계층 등 소외 집단의 기록에 대한 요구가 높아지는데도 기록물관리기관에는 이들의 기록을 거의 소장하고 있지 않다는 비판에 직면하였으며, 이러한 기록격차를 완화하는 방안으로 기록화전략이 개발되었다. 미국식 ‘기록화전략’은 보통 복수의 기관이 참여하고 다양한 주제 분야의 전문가가 결합하는 협력을 추구하며, 기록화 대상을 정한 후 이에 따라 수집할 기록의 유형을 정하는 방식이었다. 기록화전략은 기능 분석과 거시평가와 관련이 있다. 이 세 가지는 모두 다른 방식의 평가를 주장하지만 모두 효과적인 선별을 통해 기록화의 질을 높이는 것을 지향한다.

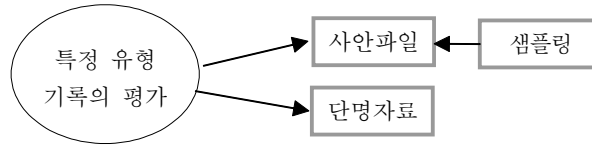
20세기 초 유럽에서는 평가와 관련하여 구조분석에 기초한 출처주의 방법론과 내용분석에 기초한 적합성 원칙에 따른 방법론이 대립하였고, 그 과정에서 아키비스트의 윤리로서 ‘객관성’에 대한 논의가 본격화되었다. 다만, 독일에서는 객관성보다 아키비스트가 어떤 유형의 이용자나 이용에 치우치지 않는다는 의미로 불편부당성(impartiality)이라는 용어를 선호하였다. 당시 젠킨스의 영향을 받은 영국과 독일의 문헌에는 이러한 객관성 논의가 많이 등장하는 반면 미국의 문헌에는 거의 등장하지 않는다. 쉘렌버그의 영향을 받은 미국의 기록학자들은 오히려 주관성을 강조하였다. 쉘렌버그는 “아키비스트의 주관적인 판단이 사회적 기록화를 더 충실하게 실현하는 결과를 가져 온다”고 생각했기 때문에 객관성이나 불편부당성을 중시하지 않았다. 그는 ‘가치’와 ‘이용’을 동일시하고, 여기에 특정 분야의 학자들을 평가·선별에 개입시키는 선택을 하였다. 다만 미국의 아키비스트 마가렛 노턴은 불편부당성에 기반한 보존기록의 도덕적 방어를 강조하였다. 21세기 이후 객관성에 대한 북미 학자들의 입장은 크게 두 가지로 나뉜다. 첫째, 객관성은 바람직하지만 실현할 수 없는 이상(ideal)라는 입장이다. 주로 기록의 증거 속성을 유지하기 위한 체계적 평가절차를 강조하는 공공기록 부문 아키비스트들이 지지하는 입장이다. 둘째, 객관성은 아키비스트의 사명과 충돌한다는 입장이다. 민간 기록의 수집을 담당하는 아키비스트들의 입장으로 이들은 공식문서나 글로 기록을 남기지 못한 소외 집단에 대한 포용적인 기록화라는 문화적 기능을 중시한다(Duranti, 2015b).

‘보존기록과 기억(Archives and Memory)’은 평가·선별이 사회적 기억과 망각으로 이어진다는 점을 강조하는 주제다. 기록 평가와 선별은 결국 기억과 망각의 영역을 결정하는 행위다. 기억과 관련된 기록평가 담론은 주로 공식 기록을 남기지 못하는 소외 집단이나 피억압 집단의 기억을 남기기 위한 활동과 관련된다(설문원, 2021). 그러나 망각 없이 사는 인간이 없는 것처럼 어떤 사회도 모든 기록을 보유할 수는 없다. 아키비스트의 평가·선별 행위는 인류의 기억과 함께 망각을 결정한다는 점에서 그 중요성이 있다(Jimerson, 2015).

2.4 특정 유형 기록의 평가

기록물의 유형에 따라 평가 방법이나 기준이 달라져야 할 수도 있다. 이와 관련된 표제어는 ‘사안파일(Case File)’

과 이러한 사안파일 평가선별을 위하여 적용되는 ‘표본선별법(Sampling)’, 그리고 최근 그 중요성이 강조되고 있는 ‘단명자료(Ephemera)’가 있다.



〈그림 6〉 특정 유형 기록평가 관련 표제어

사안파일은 19세기 말 유럽의 기록관리체제에 등장하였으며 정부가 다양한 사회프로그램을 통한 시민들과의 직접적인 상호작용에 관심을 가지면서 이를 지원하기 위하여 특정 케이스를 하나의 파일로 조직하는 사안파일이 만들어지기 시작하였다(Bailey & Lloyd, 2015). 사안파일의 경우, 해당 컬렉션 전체를 보존기록으로 선별하거나 그 컬렉션 중에서 일부만을 선별할 수 있는데, 후자의 경우 무작위로 선별하거나 중요한 사안을 선별하는 등 다양한 샘플링 방법을 적용할 수 있다(설문원, 2023).

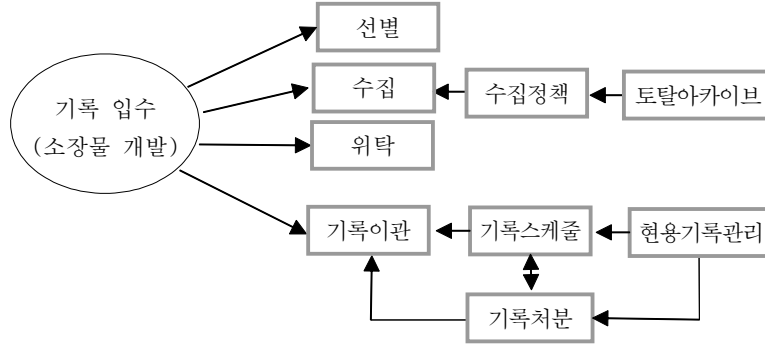
단명자료는 “단기 목적을 가지고 생산된 자료”를 의미한다. ‘ephemera’는 그리스어 ‘하루’를 의미하는 단어에서 유래된 말로 하루살이 자료라는 것이다. 전통적으로 도서관이나 기록관에서는 이러한 단명자료의 가치를 별로 인정하지 않았지만, 학자들은 일찍이 그 중요성을 인식하고 ‘단명자료 학회’(Ephemera Society)가 영국에서는 1975년, 미국에서는 1980년에 결성되었다. 단명자료의 유형은 광고 전단지나 팸플릿, 엽서, 차량 부착 스티커, 종이성냥, 식당 메뉴, 포장지 등 다양하다. 최근에는 디지털 형태의 단명자료(‘e-ephemera’)가 많아지고 있는데, 열람용 PDF 자료, 전자 축하 카드, 소셜 미디어 게시물, 문자메시지, 추모/기념 메시지, 읽기 전용 영수증, 이메일 첨부 문서 등을 들 수 있다. 그런데 자료의 유형만으로 단명자료 여부를 규정하기 어렵다. 가령 자동차 회사 안내 책자와 같이 어떤 보존소에서는 단명자료이지만 그 자동차 회사에서는 역사적 가치가 있는 기록이 될 수도 있다. 생산자들이 일시적 목적으로 만든 단명자료가 역사적 가치를 갖는 경우가 많다.

비극적 사건이 발생한 장소에 남겨진 인형, 꽃, 리본, 메모, 촛불과 같은 ‘대중들의 기억활동’도 단명자료의 정의에 포함해야 한다는 주장도 있다. 미국 워싱턴에 있는 베트남 참전용사 기념관에도 방문객들이 메모, 카드, 꽃, 박제 동물들을 남기고 가는 경우가 많았는데 처음에는 이러한 물건들을 분실물이나 습득물로 처리했지만 지금은 이를 보관하여 소장품의 일부로 관리하기 시작했으며, 이러한 단명자료가 기념활동의 일부로서 유용한 가치를 갖는다고 평가하고 있다. 1960년대 미국 대학의 학생운동 집회에서 배포된 유인물, 최근의 페이스북의 상태 업데이트 등은 당대의 정치사회적 상황을 이해하는 데에 중요한 단서를 제공한다. 1970년~1980년대에 서울대 학생시위에서 배포되었던 유인물은 현재 서울대학교 기록관에 보존되어 있다. 단명자료는 특히 소외 집단에 대한 중요한 정보를 제공한다는 점에서 주목받기도 한다. 다른 기록도 그렇지만 단명자료는 특히 특정 시간과 장소에 구속된 자료가 대부분이기 때문에 그 맥락정보를 잘 남겨야만 한다. 단명자료의 가치를 판단하는 것도 평가의 영역이다. 이 역시 조직에서 생산된 기록을 평가하는 방법론으로는 선별하기 어려운 영역이다.

2.5 기록 입수

보존기록관이 기록을 입수하기 위해서는 평가가 선행되어야 하며 평가에 따른 조치들이 이루어져야 한다. 이와 관련된 표제어로 ‘선별(Selection)’, ‘수집(Acquisition)’, ‘수집정책(Acquisition Policy)’, ‘보존기록 위탁(Archival Deposit)’, ‘기록이관(Records Transfer)’, 기록처분(Disposition, Records)이 있다. 기록이관은 현용기록관리 과정에 포함되며, 보존기록관과의 협력을 통해 이루어지는 활동이다. 아쉽게도 이 사전의 ‘기록처분’ 항목에는 ‘관련 표제어’ 자체가 누락되어 있고 키워드만 기재되어 있지만 평가와 관련하여 충분히 다뤄져야 하는

항목이다. 처분이나 이관은 ‘기록스케줄(Records Schedule)’과 같은 처분기준서에 따라 이루어지고, 처분 및 처분 기준서의 작성은 보존기록관과 협력하되 현용기록관리(Records Management)의 체계 속에서 일상적으로 이루어져야 한다.



<그림 7> 기록 입수 관련 표제어

<그림 2>에서도 드러나듯이 평가 관련 표제어 중에 ‘선별’과 ‘수집’은 중심성이 높은 용어다. 기록에 가치를 부여하는 ‘평가’와 ‘선별’을 같은 의미로 사용하기도 하지만 선별은 평가 가치를 그 기관의 사명, 기록 수집정책과 연계함으로써 기록을 보존소에 입수하게 되는 구체적인 과정을 의미한다. 평가는 보존기록으로 관리할 만한 가치가 있는 기록을 선별하는 데에 필요한 정보를 제공한다. 평가에 대한 논리적이고 물리적인 결과가 바로 선별이다(Frogner, 2015a). 선별이 잘 이루어진 경우, 물리적으로 관리할 수 있고 지적으로 이용할 수 있으며, 형태를 불문하고 진본이며 신뢰할 수 있고, 생산 및 목적적 이용이라는 당대의 맥락에서 지속적 가치를 갖는 증거를 구현할 수 있는 보존기록이 만들어진다(Frogner, 2015a). 1930년대와 1940년대에 기록의 대량생산에 따른 선별 문제가 대두되면서 미국에서는 현용기록관리 전문직이 형성되었고, 기록의 생애주기 개념으로 이에 대응했다. 아키비스트들은 현용기록전문가들(records managers)과 협력하여 기록의 생산과 이용 초기에 기록을 선별하고자 하였다. 이러한 선별 결정은 ‘기록 스케줄’이라는 새로운 도구에 명시되었다. 대량 인수(accession)를 위한 실용적인 관리가 유행하면서 유럽에서도 기록 가치에 따른 선별 논의가 심도 있게 다루어지지 않았다(Frogner, 2015a).

‘수집’은 보존기록관이 소장물에 대한 관리와 통제권을 얻는 과정이다. 광의의 수집에는 수집정책의 개발, 평가, 생산자와의 협상, 물리적 관리권의 이전과 입수, 기록의 인수 등이 모두 포함된다. 협의로는 기록의 법적 혹은 물리적 이관을 의미한다. 전통적으로 수집은 민간기록물을 대상으로 할 때에만 사용하는 개념이었으며, “보존기록관의 외부 출처에서 기증이나 구매를 통해 역사 기록을 확인하여 수집하는 활동”으로 정의되었다(Fisher, 2015). 젠킨슨의 기록관리 매뉴얼에는 “끊김이 없는 연속적 관리(unbroken chain of custody)”의 중요성에 입각할 때 수집은 이에 부합하지 않는 행위였으며, 민간에서 수집된 기록물은 아카이브의 속성을 손상시킬 위험이 있다고 보았다. 쉘렌버그 역시 수집에 대해서는 거의 언급한 바 없고, 다만 보존할 만한 가치가 있는 기록을 보존기록관의 물리적, 법적 관리 체계로 가져오는 활동을 ‘인수(accessioning)’라고 지칭하였다. 근대 기록학에서 기록은 이관의 대상이지 수집의 대상이 아니었다.

1990년대에 들어서면서 수집의 개념은 확장되었다. 기증이나 구매 외에도 ‘이관’이 추가되어 “출처를 불문하고 이관, 기능, 구매를 통해 기록을 입수하는 과정 혹은 이렇게 수집된 기록집합물 자체”(Fisher, 2015)로 정의되었다. 햄(Ham)은 ‘평가와 인수’를 하는 기관형 보존기록관(institutional archives)과 ‘요청과 수집’을 하는 수집형 보존기록관(collecting repositories)이라는 이분법에 반대하였다. 대신 두 가지 형태의 수집프로그램으로 보았다. 호주에서는 수집을 두 가지로 유형화하였다. 첫째는 기관형 보존기록관에서 비현용 기록을 이관 받는 방법으로, 이 경우 대체로 소유권이 변경되지 않는다. 다른 하나는 수집형 보존기록관에서 이루어지는 수집으로 누구의 기록을 수집할지와 수집방법, 소유권 처리, 접근범위 등을 결정해야 하는 보다 복잡한 수집활동이다. 이제 수집은 보존기록

관의 유형이나 민간/공공 등 기록물의 출처와 관계없이 적용할 수 있는 개념으로 사용된다(Fisher, 2015). 한편 ‘인수(accession)’는 기록에 대한 법적, 물리적 통제를 확보하는 것 외에도 초기 단계의 처리(자료에 대한 간략정보를 소장기록물 DB 등에 등록하는 활동)를 포함하는데, 이러한 활동은 보통 수집에는 포함되지 않는다(Fisher, 2015).

‘수집정책’은 어떤 기록물을 수집할지 결정하기 위한 기준을 제시하는 정책문서다. 미국에서는 수집정책보다 ‘소장물 개발정책(collection development policy)’이라는 용어를 선호한다. 수집정책은 보존기록관의 사명, 그리고 가지고 있는 자원과 요구를 고려하여 수집대상의 우선순위를 정하고 이에 따라 합리적이고 체계적으로 기록물을 수집하기 위해 필요하다(Greene, 2015a; 2015c). 도서관의 장서개발정책(collection development policy)은 제한된 재정적, 인적 여건을 고려하여, 경제적이고 효율적으로 이용자의 요구를 충족시킬 수 있도록 장서를 구성하기 위한 정책이다. 이를 위하여 장서의 우선순위를 정하는데, 도서관의 유형이나 목표, 고객, 이미 장서에 포함된 자료의 범위와 상태, 선호하는 자료 형식 등에 따라 달라진다(Greene, 2015c).

이러한 정책은 보통 수집형 보존기록관에서 작성하지만, 토털아카이브를 지향하거나 지방기록물관리기관과 같이 기록격차를 줄여야 하는 기관형 보존기록관에서도 수집정책을 수립할 필요가 있다. 현재 소장하고 있는 기록물에 대한 분석 및 거시적 차원의 평가를 토대로 수집정책을 수립해야 한다. 또한 디지털 환경의 소장물 개발정책에서는 기록의 물리적 수집뿐 아니라 외부 디지털기록자원에 대한 연계와 활용도 수용할 필요가 있다. 도서관에서의 장서개발도 초기에는 “이용자의 요구와 지역사회 자원이라는 점을 고려하여 도서관 장서의 장점과 약점을 확인하고 약점이 있으면 그것을 시정하려는 과정”으로 정의하였으나 최근에는 “도서관이 소장하고 있는 정보자원뿐 아니라 외부의 정보자원을 이용하여 신속하고 경제적으로 이용자의 요구를 충족시키는 과정”으로 변화하고 있다(윤혜영, 2020, 15-16).

‘보존기록 위탁’ 역시 보존기록관이 기록을 수집하는 중요한 방법 중 하나이다. 위탁은 기증자가 법적 소유권을 유지하면서 기록을 기록관에 맡기는 것을 의미한다. 대부분의 보존기록관은 소유권 및 저작권을 포함한 기증을 원하지만, 추후 기증을 기대하는 경우 또는 기록이 훼손되거나 다른 기관으로 넘어갈 것이 걱정될 때 위탁을 차선책으로 선택한다. 대체로 보존기록관은 소장기록물의 약점을 보강하거나 소장물의 구성에 변화를 주고자 할 때 위탁을 수용하게 된다. 기증이 아닌 위탁을 수용한다는 결정은 보존기록관의 소장물 개발정책을 반영한 평가를 통해 이루어져야 한다.

‘기록이관’은 기록의 지적 요소와 물리적 요소를 넘기는 것은 물론 대체로 법적 소유권과 관리권의 양도도 포함된다. 초기에 기록이관은 사무실에서 감당하기 어려울 정도로 늘어난 기록을 별도의 문서고로 옮기는 물리적 이동을 의미했으나 쉐렌버그는 이관을 기록생애주기 과정의 한 단계인 ‘처분’의 관점에서 보았다. 기록은 평가의 결과에 따라 처분의 유형이 결정되고, 이러한 처분과 보유에 대한 사항을 일관성 있고 체계적으로 결정하기 위하여 ‘기록스케줄’을 사용하게 되었다. 기록스케줄에는 보존기록관으로의 이관 등 ‘보존기록 선별’에 대한 최종 결정 사항이 포함되며, 국제표준에서는 ‘처분기준서(disposition authority)’라는 용어를 사용한다. 처분기준서는 생산자 맥락(출처)에 대한 분석 결과를 보유, 보존, 처분할 자원과 결합시킬 수 있는 유용한 도구였다. 그러나 디지털 환경에서 빠르게 확산되고 있는 기능, 활동의 유동성을 고려할 때 이러한 처분기준서가 조직의 기록 처분을 모두 통제하기에는 너무 정적이고 구체적이라는 비판을 받고 있다(Frogner, 2015b).

평가의 결과는 처분활동으로 구현된다. ‘기록처분’은 기록생산시스템에서 현용 단계가 끝난 이후 기록의 보유와 최종 운명(폐기 혹은 장기 보존)에 관한 정책과 절차를 의미한다. 처분은 현용기록관리시스템의 중요한 구성요소로서 기록의 생산, 획득, 분류, 접근통제 등의 기능과 함께 조직의 기록이 활동이나 업무에 대한 진본이며 신뢰할 만한 증거가 되도록 보장”한다(ISO 15489:2006). 처분 결정을 할 때에는 무엇보다도 기록생산 환경의 법적, 행정적, 사회적 변수를 고려해야 한다. 이러한 처분은 20세기 초 미국 NARA의 아키비스트였던 브룩스가 처음 개념화했다고 알려져 있으며, 브룩스는 “기록의 폐기, 다른 보존소로의 이관, 마이크로 필름화 등 기록에 행해지는 모든

것”으로 정의하였다. 기록생산량이 급격히 증가하는 당시 환경에서 고안된, ‘생애주기 내에서 보유(retention)’한다는 구상과 연계된 개념이다.

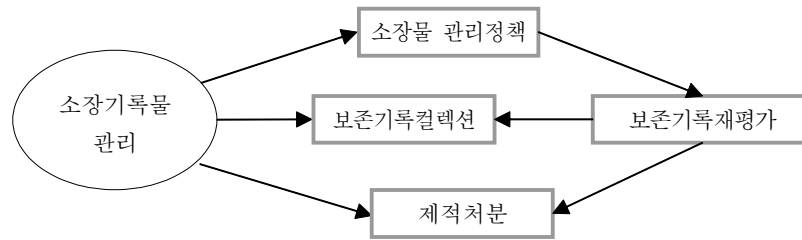
이 사전에서는 ‘토탈아카이브(Total Archives)’를 독립된 표제어로 기술하고 있다. ‘토탈아카이브’는 매우 복합적인 의미를 가지고 있지만 공공 및 민간부문 기록을 포괄하는 수집정책이 가장 두드러진 특징이므로 편의상 이 논문에서는 수집정책과 연계된 표제어로 다루었다. ‘토탈아카이브’는 캐나다의 국가 수준의 아카이브뿐 아니라 대부분의 지방, 대학, 기업, 비정부조직, 종교기관의 아카이브에서도 채택하고 있는 정책이다. 이는 조직기록을 중심으로 관리하는 다른 나라들의 경우와 다르다. 이는 캐나다의 전통과 관련이 있는데, 캐나다 연방정부가 1872년 설립한 Archives Branch는 국립박물관, 국립미술관, 국립도서관이 없었기 때문에 국가문화활동의 중심이 되었다. Records Branch가 연방정부 이후의 정부기록의 관리 책임을 맡는 반면 Archives Branch에서는 연방정부 이전의 기록을 관리하고, 캐나다와 관련된 프랑스와 영국 기록을 복제하고, 민간의 역사기록을 수집했다. 이 두 개의 조직이 1903년 캐나다 국가기록원(Public Archives of Canada, PAC)로 병합되면서 이른바 ‘토탈아카이브’가 만들어졌다. 1953년 캐나다의 국립도서관이 만들어지면서 민간기록물 수집 등 국가보존기록관과의 기능 마찰이 발생했다. 그러다가 2004년 두 기관은 디지털 환경에 적합한 토탈아카이브를 지향하면서 LAC(Library and Archives Canada)로 합병되었다.

토탈아카이브는 두 개의 차원을 갖는다. 첫째, 정부나 공공영역, 그리고 민간기관이나 개인의 기록을 포괄하는, 모든 매체의 기록을 수집한다. 둘째, 정부기록의 생애주기 앞 단(front end)과 보존할 가치나 역사적 가치가 있다고 평가된 기록을 위한 뒷 단(back end)을 포괄한다. 처음 토탈아카이브는 공공 및 민간부문 기록을 포괄하는 수집전략으로 이해되었으나 70년대 들어서면서 휴 테일러는 수집전략을 넘어 기록관리의 이상적 모습으로 개념화하였다. 그는 특히 매체의 다양성을 강조하면서 국가기록원(PAC)을 매체 기반의 조직으로 세분화하고, 부서 및 매체 기반의 많은 전시 활동을 전개하였다. ‘토탈아카이브’의 두 번째 차원과 관련하여, 지역별 레코드센터의 개설, 모든 부처를 위한 중앙화된 마이크로필름화 서비스가 이루어졌고, 특히 기록스케줄링과 보존기록평가가 확산되었다. 매체 기반의 토탈아카이브는 캐나다에서 많은 성과를 얻었지만 80년대 후반 이후 PAC의 정부기록 담당 아키비스트였던 테리 쿡은 “매체의 횡포(The Tyranny of the Medium)”라는 논문에서 매체 중심의 기록관리 조직편제가 아카이브(fonds d'archives)의 통합적 속성을 훼손한다고 비판하였다. 이에 대하여 한 사진 아키비스트는 “전통의 횡포(The Tyranny of Tradition)”로 반격하며, 서구의 텍스트 우월주의 문화가 시각적 기록 증거를 직시시키도록 해서는 안 된다고 주장했지만, 당시 많은 매체 전문 아키비스트들이 쿡의 주장에 동조하면서 뉴미디어 시각 기록을 증거로 관리하려면 맥락 연계가 필요하다는 점을 강조하였다(Cook, 2015).

캐나다의 ‘토탈아카이브’ 안에는 텍스트 매체-시청각 매체, 공공기록-민간기록, 현용기록관리-보존기록관리 프로그램의 양극성이 존재하며 이를 극복하기 위하여 지속가능하고 협력적이며 여러 기관들이 참여하는 공동체 기반의 기록관리시스템과 전국적 네트워크 구축을 위해 노력하고 있다. 특히 반드시 기관 안으로 ‘토탈아카이브’를 수집할 필요가 없는, 참여적인 ‘토탈’ 프로세스로서의 아카이빙에 초점을 맞추는 프레임워크를 갖춘 것을 강조하고 있다(Cook, 2015).

2.6 소장기록물 관리

다양한 경로와 방식으로 입수된 기록은 그 보존기록관의 소장물을 구성하게 된다. 입수된 기록의 관리도 평가와 관련이 높은 주제이며, 여기에는 ‘보존기록컬렉션(Archival Collection, Collect)’, ‘소장물 관리정책(Collection Management Policy)’, ‘보존기록재평가(Archival Reappraisal)’, ‘제적처분(Deaccessioning)’과 같은 표제어가 있다.



〈그림 8〉 소장기록물 관리 영역의 표제어

이 사전에서는 ‘보존기록컬렉션’을 “유기적인 문서집합체(동일한 출처를 가짐) 혹은 개인, 가문, 조직, 기업 등 민간의 주체가 생산했으며, 생산자와 법적 관련성이 없는 보존소가 수집한 기록물”로 정의하고 있다(Greene, 2015b). 이러한 보존기록컬렉션은 평가와 선별, 그리고 수집정책에 따라 구성되어야 한다.

보존기록관에서는 소장물 개발도 중요하지만 소장물 관리도 중요하다. 소장물 관리는 수집 절차에서부터 재평가와 제적처분에 이르기까지 모든 것을 포괄하는 개념이다. 보존기록관은 ‘소장물 관리정책’에 따라 소장물의 구성과 품질을 지속적으로 재평가해야 한다. 이는 기관형 보존기록관과 수집형 보존기록관 경영에 필수적인 정책이며(Greene, 2015c), 여기서 컬렉션(Collection)은 보존기록관이 소장하고 있는 기록물 전체를 의미한다. 도서관에서도 ‘Collection Management Policy’라는 동일한 용어를 사용하는데, 이는 ‘장서관리정책’으로 번역된다. 앞에서 설명했듯이 ‘소장물 개발정책’은 무엇을 수집할지를 안내하는 정책이지만 ‘소장물 관리정책’은 소장하고 있는 기록을 어떻게 통제할 것인지를 안내한다. 소장물 관리정책에는 다음과 같은 항목들이 포함될 수 있다. ① 보존기록관의 사명과 목표, 과제, 그리고 소장물 관리정책을 통해 이를 어떻게 구현할지 기술, ② 소장물의 범위와 유형화(지역, 주제, 시대, 언어 등), ③ 신규 수집 정책(적극적 기증 요청, 신규 수집물의 접수, 수집 조건 등), ④ 소장물 보호, ⑤ 접근 및 이용정책, ⑥ 디지털화 작업, ⑦ 대출정책, ⑧ 재평가와 제적처분 정책, ⑨ 관련 문서의 관리, ⑩ 성과지표, ⑪ 소장물 관리정책의 검토주기, ⑫ 윤리원칙 등이다(Greene, 2015c).

소장물 관리정책에 따라 소장물 전체나 일부를 ‘재평가’하고, 이에 근거하여 소장기록물 중 일부를 ‘제적처분(Deaccessioning)’ 할 수 있다. 현용기록관리의 일부인 ‘처분(disposition)’과 혼동하지 말아야 하는 개념으로 ‘제적처분’은 보존기록관이 인수받은 자료(accessioned material)를 영구적으로 제거하는 업무를 말한다. 원치 않는 자료를 제거하여 원하는 자료에 자원을 집중할 수 있도록 하고, 보다 집중된 컬렉션을 보유할 수 있도록 만드는 ‘소장기록물관리’ 작업의 일부다. 제적처분은 자료를 인수(accessioning)할 때나 정리(processing)할 때 하는, 어떤 컬렉션 중에서 자료를 일부 솎아내는 것(weeding)과는 다르다. 이는 소장기록물 관리를 위해 관련된 전체 시리즈, 컬렉션 전체, 관련 컬렉션 그룹에 적용하는 데에 적합하고 유용한 방식이다.

자료의 내용이 소장물 관리정책에 부합하지 않는 경우, 형태 문제나 훼손 등으로 이용할 수 없는 경우, 기증자가 자료를 반환하거나 제적을 원하는 경우(기증협약으로 이에 대항할 수 없을 때), 분산된 컬렉션을 한데 모으려는 경우, 잘못된 수집을 바로잡기 위한 경우에 제적처분을 하게 된다. 제적처분을 하기 전에 소유권 상태, 자료의 내용과 형식, 처분 방법 등을 고려해야 한다. 제적처분을 하려면 소장기록물에서 기록컬렉션을 물리적으로 제거하고, 목록이나 데이터베이스에서 컬렉션 정보를 제거하게 된다. 제적된 자료를 처분하는 방법도 여러 가지다. 다른 보존소로 이관하거나 모기관(parent institution) 내의 다른 곳으로 이관, 기증자나 기증자의 후손에게 반환, 매각, 폐기 등의 방법으로 처분될 수 있다. 보존기록관에서 보존기록의 제적처분을 수용한 것은 그리 오래되지 않았다. 이미 보존가치가 있다고 수집된 보존기록을 폐기하는 것은 비윤리적이고 위험을 초래할 수도 있다고 비판하였다. 미국 아키비스트협회도 2012년에서야 보존기록의 재평가와 제적처분에 대한 지침을 승인하였다(Jackson, 2015). 따라서 제적처분이 윤리적 업무가 되려면 무엇보다도 ‘재평가’를 토대로 분명한 근거를 제시해야 한다.

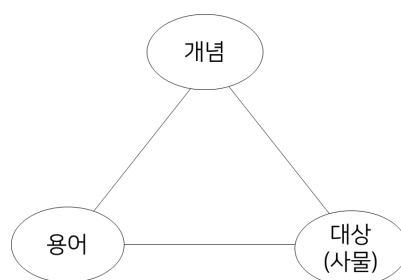
2.7 평가를 위한 법제와 실무

앞에서 다루었던 보존기록관의 평가실무나 평가이론과는 다른 차원의 표제어로는 ‘보존기록관리 법제(Archival Legislation)’와 ‘보존기록관리 실무(Archival Practice)’가 있다. ‘보존기록관리 법제’에서는 보통 기록생산기관과 보존기록관의 책임과 권한을 다루며 평가와 관련하여 법제에서 가장 많이 다루는 주제는 기록의 폐기 및 폐기 승인에 관한 사항이다. 이에 대한 규제의 정도는 나라마다 다른데 미국과 같이 반드시 승인을 받아야 하는 경우, 캐나다와 같이 승인을 받아야 하지만 불이행에 따른 처벌 규정은 없는 경우 등 다양하다(Goh, 2015). 법제가 뒷받침되지 않는 한 기록평가는 제대로 이행되기 어렵다. 평가, 처분, 폐기와 관련하여 보존기록관과 생산기관의 책임과 권한을 법률로 명확하게 규정해야 하고, 각 주체가 그러한 과정에 대한 설명책임을 다하도록 해야 한다. 기록 폐기를 캐나다와 같이 정보접근법에서 규제하는 경우도 있다. 이밖에 생산기관이 기록을 보유할 수 있는 연한과 이관시점을 법률에 포함하는 경우도 많다. 보존기록평가는 ‘보존기록관리 실무’의 핵심적 영역이라는 점에서 관련어로 연결된다. 평가의 원칙과 정책이 마련되었다 해도 구체적인 실무에서 이행되지 않으면 소용이 없다. 국가나 조직의 문화에 맞게 평가절차가 보존기록관리 실무에 융합되어야 한다.

3. 대역어 선정

3.1 전문용어 번역의 원칙

전문용어는 전문적 개념을 지칭하는 어휘나 어휘의 집합을 의미한다(이현주, 2013, 332). 그러나 전문서적에 들어있는 어휘가 모두 전문용어는 아니며 "적어도 일상어를 대상으로 한 사전에서는 찾아보기 어렵거나, 표제어로 등재되어 있더라도 일상적인 의미와는 구분되는 전문적인 의미를 가지고 있는" 용어로 제한할 수 있다(강현화, 2000). 다른 전문분야와 마찬가지로 기록평가 관련 전문용어들도 번역어가 대부분이다. 전문용어의 번역에서 가장 중요한 것은 개념을 정확하게 이해하는 것이다(설문원, 2003). 일반어의 어휘는 명칭에서 출발하여 그 의미를 연구하는 의미론적 방법을 취하지만 전문용어는 개념에서 출발하여 그 명칭을 연구하는 명칭론적 방식을 취한다(김현권, 2001). 따라서 전문용어 번역의 핵심은 개념이다. 한편 전문용어는 개념과 더불어 대상을 실질적으로 지시한다(<그림 9> 참조). 자연과학, 기술 영역에는 범세계적으로 유사하거나 동일한 지시체가 존재하지만 인문·사회과학 영역으로서 기록관리는 법률과 마찬가지로 일종의 문화로서 국가 간, 언어 간 차이 때문에 동일한 지시 대상이 존재하지 않는 경우가 많다(서정목, 2013, 107).



<그림 9> 전문용어의 구조

기록평가는 각국의 제도와 문화 속에서 발전해왔기 때문에 동일한 표현을 사용한다 해도 나라마다 달리 이해될 수도 있다. 어휘가 같고 유사한 개념인데 그 나라의 제도와 문화를 반영한 독특한 지시체가 존재하는 경우가 많다. 캐나다의 ‘거시평가(Macroappraisal)’가 그 사례이다. 거시적 접근을 하지만 독특한 절차와 기준으로 구성된 캐나

다 고유의 평가방법론이다. 따라서 대역어를 선정할 때에는 언어가 내포하는 개념뿐만 아니라 언어가 지시하는 대상을 정확히 파악해야 할 것이다.

<표 1>에서 대역어를 제시하였는데, 우리말에 Archives와 Records에 대응하는 용어가 없다는 점이 무엇보다도 번역을 어렵게 한다. 결국 번역할 때 단어를 추가하는 방식으로 개념을 구분하고 있다. Records는 기록으로, Archives는 보존기록으로 번역하는 것이다. Appraisal도 그냥 평가라고 쓸 경우, 다른 분야의 용어나 일상어와 구분하지 못하는 경우가 많다. ISO 15489-1 개정판을 KS 표준화하는 과정에서 이 용어가 문제가 되었으며, 결국 평가라고 쓰되 괄호 안에 원어를 병기하는 결정을 하였다고 한다. 그밖에 Collection Management와 Collection Development, Disposition 및 Disposition Authority, Deaccessioning 등도 개념적으로 등가가 되는 대역어를 찾기 어려웠다.

3.2. 보존기록평가와 기록평가의 구분

‘appraisal’은 부동산가치를 추정하는 업무를 지칭하기도 하는데, 우리나라에서는 ‘감정평가’라는 대역어를 사용하고 있다. 국어사전에서 감정(鑑定)은 “전문적인 지식이나 기술로 잘 살펴보아서 그 특성이나 가치, 진위 따위를 판정하는 것”을 의미한다. 감정이라는 단어를 추가하는 방식을 채택하여 ‘평가’라는 일반어와 혼동되지 않도록 하였다. 유사한 전략으로 기록관리에서는 ‘기록평가’라는 용어를 사용하게 되었다.

『Encyclopedia of Archival Science』에서는 ‘평가’라는 표제어를 선택하고 있지만, 실제로는 ‘보존기록평가(Archival Appraisal)’를 다루고 있다. 이 두 개념은 어떤 차이가 있으며 차이를 꼭 구분해야 하는가? 기록의 연속적 관리 관점에서 볼 때 양자를 연결하거나 혹은 하나의 시스템으로 통합해야 한다고 주장할 수도 있다. 그렇지만 그러한 주장에 앞서 먼저 개념과 방법론의 측면에서 양자가 어떤 차이점을 갖는지 살펴볼 필요가 있다.

보존기록평가는 “명확하게 성문화된 기준에 따라 지속적인 가치와 중요성을 갖고 있을 법한 기록을 확인하고, 수집, 선별하기 위한 이론, 근거, 정책, 절차를 포함하는 업무”를 의미한다(Craig, 2015). 다시 말해 “기록을 생산한 목적에 따른 활용이 다한 후에도 계속 필요한 가치 있는 기록을 찾아내는 것”을 의미한다(Pearce-Moses, 2005, 22). 이러한 보존기록평가의 목적은 분명하다. 영구보존가치가 있는 기록을 선별하기 위한 것이다.

디지털 환경에서 수많은 정보와 데이터 중에서 무엇이 기록인지 판단하는 것은 점점 더 어려워지고 ‘어떤 기록을 생산하고 획득해야 할지’를 정하는 일이 중요해지면서, 현용기록관리 과정에 평가가 포함되었으며(ISO 2016), ‘records appraisal’ 혹은 ‘appraisal for managing records’라는 용어가 확산되었다(전보배, 설문원, 2019). 현용기록관리에서 ‘평가’가 지향하는 목적은 보존기록의 평가와 다소 다르다. 기록평가를 위한 국제표준 ISO/TR 21946 서문에서는 평가의 편익을 다음과 같이 열거하고 있다. ① 기록에 대한 법규 요건 준수; ② 기록관리와 기록의 적시(適時) 처분을 통한 업무 요구 충족; ③ 보존기록(archives)으로서 기록을 계속 보유하기 위한 요건 식별; ④ 조직에서의 중요도 수준 및/또는 보유 요건에 따라 기록을 보호·관리하기 위한 조치의 이행; ⑤ 자원의 적절한 사용을 통한 조직 효율의 향상; ⑥ 기록과 관련한 위험의 효과적인 관리; ⑦ 기록의 생산 및 획득, 관리에 관한 의사결정에 대한 설명책임 등이다. 이 중 ③은 보존기록평가의 목적에 부합하지만, 영구적 보존가치가 있는 기록의 선별은 현용기록을 관리하는 기관이 얻을 수 있는 직접적인 편익은 아니다. 분석 대상을 살펴보면 현재 업무 수행에 필요한 정도와 법규 요건 분석과 위험 분석에 중점을 두고 있다.

현용기록관리 표준에서는 평가를 위해 분석해야 할 내용을 ① 업무상 요구 확인, 규제 요건, 기록과 관련된 사회적 기대, ② 기록의 생산과 관리와 관련한 기회와 위험 평가로 규정하고 있다(ISO/TR 21946, Introduction). 여기서 제시된 분석 방법들(5.5-5.11항)은 대부분 보존기록평가와 관련하여 출처주의 기반의 분석적이고 구조적인 평가방법론을 반영하고 있다. 5.11.4항의 기록에 대한 공동체나 사회의 기대치를 반영하기 위한 과정과 같이 적합성 기반의 분석이 필요한 내용도 일부 포함되어 있으나 구체적인 절차를 제시하고 있지는 않다.

디지털 환경에서 평가는 ISO 15489-1:2016이나 ISO/TR 21946에 제시된 절차와 기준을 중심으로 전개되어야

하지만, 이러한 평가가 자칫 보존기록 선별이라는 역사적이고 문화적인 사명을 소홀히 하게 만들 수 있다는 점을 유념해야 한다. 국가기록화의 목표 설정, 책임과 권한의 분배, 영구보존기록 선별을 위한 기준과 절차가 현용기록관리에서의 평가실무에 융합될 수 있도록 평가제도를 설계해야 한다. 아울러 보존기록관이 평가 선별에 개입할 수 있는 권한과 책임도 명확하게 규정해야 할 것이다.

단위과제 중심의 평가가 보존기록 선별이라는 목적을 달성하기에 한계가 있다는 점을 알고 있지만 어떻게 개선해야 할지에 대한 해법을 아직 찾지 못하고 있다. 디지털 환경에서 보존기록평가의 취지를 구현할 수 있는 방법론을 찾기 위하여, 우리는 보존기록평가의 전통과 의미를 분석하고 좀 더 살펴볼 필요가 있다. ‘보존기록평가’의 영역을 이론적으로, 그리고 방법론적으로 탐구하고, 기록의 전체 생애주기 전반에 걸친 프로세스 속에서 현용기록 평가 및 영구보존기록의 선별이 긴밀히 융합되도록 해야 한다. 그리고 해외의 기록학 연구를 살펴볼 때 보존기록평가와 기록평가는 목표와 방법론에서 모두 별개의 영역을 유지하고 있다. 따라서 양자를 구분하기 위하여 보존기록평가와 기록평가를 구분하여 사용하는 것이 바람직하다고 본다.

3.3. 형식적 등가와 동적 등가의 적용

전용용어 번역에서 중시하는 원칙은 등가의 원칙이며, 등가는 다시 형식적 등가(formal equivalence)와 동적 등가(dynamic equivalence)로 나뉜다. 형식적 등가를 지향하는 번역에서는 출발 텍스트의 구조에 최대한 근접하도록 번역하는 대신에 역주를 첨가하여 독자가 출발언어의 언어, 문화, 관습에 최대한 가까이 갈 수 있도록 한다. 이와 달리 동적 등가에서는 출발언어 메시지와 가장 가까운 자연스러운 등가를 찾는다. 사용자 중심의 접근법이며, 자연스러운 번역을 위하여, 문법, 어휘, 문화적 지시 대상 등의 변안이 필요하다(박정준 2010, 253). 기록평가 용어의 번역에서는 형식적 등가와 동적 등가의 원칙을 적절하게 적용해야 할 것이다.

기록관리에서 Disposition과 Processing은 매우 다른 개념을 가지고 있지만 구분되는 우리말 대역어를 찾기 어려웠다. 이제는 ‘처분’과 ‘처리’로 어느 정도 정착되고 있는 듯 보인다. 그런데 기록을 이관하거나 폐기하거나 매각하는 등의 활동은 보존기록관리에서도 이루어진다. 이미 인수받아 소장물로 관리하는 보존기록 중에서도 처분을 할 수 있는데, 이때 사용하는 개념이 Deaccessioning이다. 흔히 폐기라고도 번역하지만, 여기에는 매각이나 이관도 포함되므로 적절하지 않다. 따라서 이 연구에서는 현용기록관리의 ‘Disposition’과 구분하기 위하여 ‘제적처분’ 혹은 ‘보존기록 제적처분’이라는 대역어를 사용하였다. 이는 동적 등가를 적용한 경우라고 볼 수 있다.

Collection Management와 Collection Development는 도서관계에서 오래전부터 사용해온 전문용어로서 장서관리, 장서개발이라는 대역어가 정착되어 있다. 이에 대응하여 이 연구에서는 소장물 관리, 소장물 개발이라는 대역어를 제안하였다. 여기서 컬렉션은 매뉴스크립트 컬렉션과 같이 아카이브그룹에 대비되는 개념이 아니다. 보존기록관이 소장하고 있는 기록물 전체를 의미하기 때문에 ‘소장 기록물’이나 ‘소장물’이라는 대역어가 적절할 것이다. 그런데 언어의 경제성 원칙에 따라 ‘소장물’을 채택하였다. 소장물은 국어사전에도 존재하는 단어로 “자신의 소유물로 간직하여 두는 물건”이라는 의미가 있다. 이는 형식적 등가를 적용한 사례로 볼 수 있다.

‘기록스케줄’은 이미 기록학 전문용어가 되었지만 유럽과 북미지역의 전통에서 개발되고 정착되어온 도구이면서 실제적 지시체가 존재한다. 따라서 동적 등가의 원칙을 적용하여 ‘기록관리기준표’라고 번역하면 개념에 혼선이 올 수 있다. 따라서 기록스케줄이라는 음차어를 혼용하여 형식적 등가를 추구하는 것이 적절할 것이다.

한편 기록스케줄과 유사한 기능을 수행하는 도구를 국제표준에서는 ‘disposition authority’로 명명하였다. 이의 대역어로 그간에는 처분지침이나 처분지시서가 사용되었지만, ‘지침’이니 ‘지시서’보다는 처분의 기준에 되는 법적 문서라는 의미를 담기에 ‘처분기준서’가 좀 더 나은 대역어라고 판단한다(설문원, 이승역, 2020). 지침이라는 단어가 Guide나 Guideline의 의미로 전달된다면 정확한 소통이라고 볼 수 없기 때문이다. 이는 동적 등가의 원칙을 적용한 사례라고 볼 수 있다.

3.4. 고유어와 일반 개념어의 구분

기록평가 분야에는 특정인이 주장하는 이론적 모델이지만 아직 일반적 개념이나 방법론으로 인정받지 못했고, 특정 국가의 제도인 경우와 같이 고유어의 특징을 갖는 용어가 많다. 가령 한스 봄스의 ‘기록화계획’은 이후 기록평가론에 큰 영향을 미쳤지만, 고유명사로서의 범주를 벗어나지 못하고 있으므로 작은따옴표를 사용하거나 ‘봄스의 기록화계획’과 같이 표현해야 한다고 본다. 반면 사무엘스나 콕스 등이 주창한 기록화전략의 경우, 수많은 프로젝트가 추진되면서 그들이 제안한 절차와 방법론은 새롭게 재구성되었고, 사회적 가치를 추구하는 능동적인 기록수집 활동을 통칭하는 개념어로 정착되고 있다. 따라서 이 경우 따옴표 없이도 사용할 수 있을 것이다. 앞서 언급한 캐나다의 ‘Macroappraisal’도 다른 거시평가와 구분되는 특징을 고려할 때 고유명사로 취급하든지 ‘캐나다의 거시평가제도’와 같이 표현하는 것이 적절할 것이다.

4. 맺음말

급변하는 디지털 환경에서 기록관리의 본질이 무엇인지, 기록전문가는 무엇을 할지 등 학계와 전문직은 모두 정체성의 위기를 맞이하고 있다. 이 연구에서는 기록학이 쌓아온 포괄적인 지식을 가장 넓게, 그리고 전통에서 현대에 이르는 주제를 아우르고 있는 Encyclopedia of Archival Science를 대상으로 기록평가의 지식구조를 분석하였다. 이 논문에서는 평가론에 대한 깊이 있는 탐구보다는 평가의 이론과 실무와 관련된 주제들을 포괄적으로 살펴보고자 하였다.

이러한 평가를 둘러싼 주제와 지식 흐름의 궤적을 볼 때, 이미 현대의 기록관리 환경에서는 더 이상 적용되기 어려운 해법들도 있지만 기록의 본질, 그리고 기록의 사회적 가치를 추구하면서 사명감을 다하려는 전문가 정신을 확인할 수 있었다. 분산적이고 복합적인 디지털기록 환경에서 기록평가의 새로운 해법을 모색하는 것은 매우 어려운 일이다. 그나마 축적된 기록평가의 지식을 더듬으면서, 기록관리의 본질을 성찰하면서 찾아봐야 하지 않을까 생각한다.

참고문헌

- 강현화 (2000). 전문용어 표준화를 위한 유형 분석. *전문용어 연구*, 2, 1-28.
- 김현권 (2001). 전문용어의 언어학적 특성과 사전적 기술의 문제. *전문용어 연구*, 3, 51-92.
- 박정준 (2010). 등가를 통한 번역의 이론과 구성 요소 분석. *비교문화연구*, 19, 251-270.
<http://dx.doi.org/10.21049/ccs.2010.19..251>
- 서정목 (2013). 법률번역에 있어서 전문용어의 번역에 관한 연구. *영어영문학*, 18(2), 107-144.
- 설문원 (2003). 기록관리 용어 사용 실태 분석과 표준화 방안 연구. *한국문헌정보학회지*, 37(4), 241-268.
- 설문원 (2021). 기억의 기록학적 의미와 실천. *기록학연구*, 67, 267-318. <https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.267>
- 설문원 (2023). 기록평가의 이론적 지향과 방법론 분석. *기록학연구*, 75, 5-39. <https://doi.org/10.20923/kjas.2023.75.005>
- 설문원, 이승역 (2020). 공공기록 평가제도의 구조와 쟁점 과제. *한국기록관리학회지*, 20(1), 47-67.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>
- 윤혜영 (2020). 디지털시대의 장서관리. 서울: 도서관협회.
- 이현주 (2013). 전문용어 조어 및 번역 방법론에 대한 시론. *비교문화연구*, 31, 331-370.
<https://doi.org/10.21049/ccs.2013.31..331>
- 전보배, 설문원 (2019). 기록 평가에 관한 국제표준의 적용방안 분석: ISO 15489-1과 ISO/TR 21946을 중심으로. *한국기록관리*

- 학회지, 19(4), 115-137. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- 홍은성 (2019). 기록학의 지식구조 분석 : 전문용어 사전과 해외학술지를 중심으로 석사학위논문, 부산대학교 대학원 문헌정보학과.
- Bailey, C. & Lloyd, T. (2015). Case file. In: Duranti, L. and Franks, Patricia C. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 130-133.
- Conway, P. (2015). Permanence. In: Duranti, L. and Franks, Patricia C. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 264-265.
- Cook, T. (2015). Total Archives. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 397-400.
- Craig, B. (2015). "Appraisal." In: Duranti, L. and Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 14-18.
- Duranti, L. (2015a). Formal Analysis. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 214-215.
- Duranti, L. (2015b). Objectivity (Archivist). In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 251-253.
- Duranti, L. & Franks, P. (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield.
- Fisher, R. (2015). Acquisition. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 5-9.
- Frogner, R. (2015a). Disposition, Records. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 182-183.
- Frogner, R. (2015b). Selection. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 373-377.
- Galloway, P. (2015). Intrinsic Value. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 237-240.
- Goh, E. (2015). Archival Legislations. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 61-63.
- Greene, M. (2015a). Acquisition Policy. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 9-12.
- Greene, M. (2015b). Archival Collection (Collect). In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 32-35.
- Greene, M. (2015c). Collection Management Policy. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 142-145.
- Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. ISO 15489-1:2016.
- Jackson, L. U. (2015). Daccessioning. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 155-157.
- Jimerson, R. C. (2015). Archives and Memory. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 99-102.
- Mancuso, L. (2015). Structural Analysis. In: Duranti, L. & Franks, P. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham: Rowman & Littlefield, 387-389.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago : Society of American Archivists.
- Yeo, G. (2010). 'Nothing is the same as something else': Significant properties and notions of identity and

originality. *Archival Science*, 10(2), 85-116. <https://doi.org/10.1007/s10502-010-9119-9>

- 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Hong, Eunsung (2019). A Study on the Intellectual Structure of Archival Science & Records Management in Overseas. Master's thesis, Department of Archival Studies, Graduate School of Pusan National University. Unpublished.
- Jun, Bobae & Seol, Moon-won (2019). Applying the international standard appraisal methodologies of ISO 15489-1 and ISO/TR 21946. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(4), 115-137. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- Kang, Hyun-Hwa (2000). An Analysis of patterns for standardization of technical terminology. *Terminology Research*, 3, 1-28.
- Kim, Hyun-Kwon (2001). Some linguistic properties for the terminology and problems of its lexicographic description. *Terminology Research*, 3, 51-92.
- Lee, Hyunjoo (2013). Essay on Terminology Formation and Translation Methodology in Korean. *Cross-Cultural Studies*, 31, 331-370. <https://doi.org/10.21049/ccs.2013.31..331>
- Park, Jungjoon (2010). Equivalence in Translation and its components. *Cross-Cultural Studies*, 19, 251-270. <http://dx.doi.org/10.21049/ccs.2010.19..251>
- Seo, Jeong Mok (2013). A Study on the Translation of Terminology in Legal Translation. *The Mirae Journal of English Language and Literature*, 18(2), 107-144.
- Seol, Moon-Won (2003). Use Patterns of Archival Terms and Directions for their Standardization. *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 37(4), 241-268.
- Seol, Moon-Won (2021). Meaning of Memory in Archival Activism. *The Korean Journal of Archival Studies*, 67, 267-318. <https://doi.org/10.20923/kjas.2021.67.267>
- Seol, Moon-Won (2023). An Analysis of Theoretical Orientations and Methodologies of Archival Appraisal. *The Korean Journal of Archival Studies*, 75, 5-39. <https://doi.org/10.20923/kjas.2023.75.005>
- Seol, Moon-won & Lee, Seung-eok (2020) Major issues and tasks of restructuring public records appraisal system. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 47-67. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>
- Yoon, Hye-Young (2020). *Collection Management in the Digital Era*. Seoul: Korean Library Association.