

행정박물의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구*

이영학** · 김명훈*** · 임은정****

1. 머리말
2. 행정박물의 정의 및 유형분류
 - 1) 행정박물의 정의
 - 2) 행정박물의 유형분류
3. 행정박물 선별을 위한 방향성 설정
 - 1) 현행 행정박물 선별제도 현황 및 문제점 분석
 - 2) 행정박물 선별상의 특성 분석
4. 행정박물 선별체제 및 기준 수립방안
5. 맺음말

* 본 연구는 2007년 국가기록원 연구용역보고서인 『행정박물 관리체계 구축 방안』을 학술적으로 재정리한 것이다.

** 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 교수

*** 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 강사

**** 한국외국어대학교 기록학연구센터 연구원

[국문초록]

공공기관의 활동과 관련하여 생성된 행정박물은 문자로는 표현할 수 없는 상징성, 역사성 및 심미성과 함께 형상물로서의 가치가 크기 때문에 향후 전시 및 활용의 가치가 높다. 우리나라에서는 지난 2006년 『기록관리혁신 종합실천계획』을 통해 행정박물을 공공기록으로 인식하고 그에 대한 적극적인 관리의지를 표명하였다. 이와 함께 개정 기록관리법에서는 행정박물 역시 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물의 범주에 포함시킴으로써, 모든 공공기관에서 행정박물을 관리케 할 수 있는 기반을 마련하였다. 행정박물을 기록으로 인식하고 관리의지를 명문화했다는 점은 이전과는 다른 개혁적 의도로 볼 수 있지만, 행정박물에 대한 개념 규정 및 이를 체계적으로 관리·보존할 수 있게 하는 방안은 아직 미비한 상태이다.

이에 본고에서는 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위한 일환으로, 행정박물의 유형분류 및 평가 문제를 고찰하였다. 행정박물의 관리체계 구축을 위해서는 우선적으로 행정박물에 대한 명확한 개념 규정 및 구체적인 유형 파악이 선행되어야 한다는 전제 하에, 실제 조사자료 및 현행 유관법령을 기반으로 행정박물의 정의 및 유형분류를 시도하였다. 또한 공공기관의 업무와 관련하여 생산·활용되는 물품 중 어떠한 대상을 행정박물로 획득하여 관리할 것인가를 고찰하기 위해, 행정박물 선별상의 특성을 분석하였다. 이를 바탕으로 우리나라 행정박물 선별체계 및 영구보존 대상 선별기준 마련을 위한 방안을 제시하였다.

주제어: 행정박물, 유형분류, 선별체계, 국가 행정박물 통합 보존전략

1. 머리말

그동안 기록학 영역에서는 기록을 유형 및 매체와 상관없이 개인 및 단체의 활동 과정 중에서 생성된 대상으로 정의를 내려왔다. 여기서 유형 및 매체와 상관없다는 문구는 비단 문자화된 의미전달 수단이 내재된 텍스트에 기록이 한정되지 않음을 의미한다. 이에 활동과 관련하여 생성된 지도·사진·간행물·도서 역시 기록관리 대상으로 삼아 왔으며, 더불어 다양한 행정박물 역시 활동과 연관된 맥락을 함유한다는 의미에서 기록으로 관리되어 왔다. 특히 활동과 관련하여 생성된 행정박물의 경우 문자로는 표현할 수 없는 상징성 및 역사성, 심미성과 함께 형상물로서의 향후 전시 및 활용 가치가 높다는 점에서, 세계 각국에서는 예전부터 나름의 방식을 마련하여 관리해오고 있다.

우리나라에서도 지난 2006년 국가 기록관리체제의 혁신 과정에서 행정박물을 공공기록으로 인식하고 적극적인 관리의지를 표명하였다. ‘모든 공적 기록의 철저한 관리’란 모토아래 공공기관에서 생성되는 행정박물을 국가 기록관리 대상으로 편입시키려는 취지에서이다. 이와 함께 개정 기록관리법에서는 행정박물 역시 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물의 범주에 포함시키므로써, 모든 공공기관에서 행정박물을 관리케 할 수 있는 기반을 마련하였다. 하지만 그럼에도 불구하고 행정박물에 대한 개념 규정 및 이를 체계적으로 관리·보존할 수 있게 하는 방안은 아직 수립되어 있지 않다. 행정박물을 기록으로 인식하고 관리의지를 명문화시켰다는 점은 이전보다 선진적인 시도로 볼 수 있지만, 일선 기관에서 사용되는 수많은 물품 중 어떤 대상이 행정박물 유형에 속하며 나아가 영구보존 대상으로 선별해

관리할 것인가에 대해서는 구체적 기준이 미비한 상태이다.

이에 본 연구에서는 우리나라 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위한 일환으로, 행정박물 유형분류 및 평가 문제를 논의코자 한다. 행정박물의 유형분류 및 평가와 관련된 체계적인 연구는 아직 전 세계적으로 본격적으로 진행되지 않고 있다. 이는 기록관리의 주 대상이 종이 내지 전자기록 등과 같은 텍스트 기록이라는 점에서, 그 동안의 연구가 이들의 관리방안에 초점을 맞춘 것에 연유를 찾을 수 있지만, 한편으로는 현재의 물품을 대상으로 한다는 점에서 분류 및 평가 방안 도출이 난해하다는 점에서도 그 이유를 찾을 수 있다. 이로 인해 그 동안의 연구들은 대부분 각 기관 차원의 관리방식 안내¹⁾나 행정박물 관리 전반에 관한 개설적 정리 수준에서 이루어져왔다.²⁾ 한편 국내의 연구 성과로는 라일옥, 김포옥의 연구³⁾가 있다. 여기서는 행정박물의 유형 검토를 바탕으로, ISAD(G) 및 각국의 기술규칙과 함께 한국 기술규칙 표준 분석을 통해 행정박물의 기술규칙을 도출하였다. 위 연구에서는 행정박물의 고유 특성에 기반을 둔 기술규칙을 도출하였다는 점에서 의미를 찾을 수 있지만, 행정박물의 범위 및 유형 분석이 심도 있게 수행되지 않았다는 점에 한계가 있다.

본 연구에서는 이러한 선행 연구의 의의 및 한계를 발판으로, 행정박물의 유형분류 및 평가방식에 대해 고찰하였다. 행정박

-
- 1) 이에 대해서는 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 365~372에 제시된 ‘각국의 행정박물 사례조사 목록’을 참조.
 - 2) 대표적으로는 David Roberts, "Managing Records in Special Formats", Keeping Archives(Second Edition), Judith Ellis ed., Melbourne: Thorpe & ASA, 2000; 鄧紹興, 陳智爲, 『당안관리학 개론』, 정문상 역, 혜안, 서울, 2003, 제13장을 참조.
 - 3) 라일옥, 김포옥, 「행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석」 『한국비블리아학회지』, 17(2), 2006.

물은 업무와 관련된 현재의 ‘물품’을 대상으로 한다는 점에서, 구체적인 관리 방안의 수립에 앞서 반드시 전제되어야 할 사항이 바로 유형분류 및 평가 문제라 할 수 있다. 업무와 관련하여 현재 사용 중이거나 남아 있는 물품들 가운데 그 범위와 대상이 명확하게 한정되지 않을 경우, 이후의 관리 방안 역시 세부적으로 마련될 수 없기 때문이다. 바로 이러한 점에서 행정박물의 유형분류 및 평가에 관한 본 연구는 행정박물 관리 연구 상의 의의를 지니며, 향후 행정박물 관리체계 구축을 위한 기반 연구로서의 의미를 지닌다.

이러한 연구 목적을 토대로 우선 2장에서는 박물관 영역의 박물개념과는 다른 기록으로서의 행정박물 개념을 고찰하였으며, 아울러 관계 법령 및 전수조사 자료를 토대로 행정박물 관리를 위한 유형분류 및 그 특성을 도출하였다. 3장에서는 현행 기록관리법령 상의 행정박물 선별제도 현황 및 문제점을 살핀 다음, 행정박물 평가 상의 논리적 토대를 구축하기 위한 발판으로 행정박물 선별상의 특성을 분석하였다. 그리고 4장에서는 관계 법령 및 기타 제도적 토대 위에, 우리나라 행정박물 선별체계 및 영구보존 대상 선별기준 마련을 위한 방안을 제시하였다.

본 연구는 본격적인 행정박물 관리체계 수립을 위한 시론적 연구로서의 한계를 지닌다. 업무 중에 사용되는 물품의 유형은 매우 광범위하며, 기관마다 사용하거나 소유하는 물품들 역시 각기 상이할 수 있다. 해당 물품이 지니게 되는 가치 역시 기관마다 다르며, 아울러 시간 및 업무 맥락에 따라 천차만별하기 마련이다. 이와 같은 측면을 고려할 때 행정박물의 경우, 종이 및 전자기록과 같은 일률화된 통제방안을 수립하는 것은 현실적으로 매우 난해하며, 장기적인 실무경험 및 노하우의 축적이 필요하다고 할 수 있다. 이러한 면에서 본 연구는 행정박물의

유형 분류 및 선별체제 구축을 위한 기반을 제공하는 시론적 성격을 지닐 수밖에 없다.

2. 행정박물의 정의 및 유형분류

1) 행정박물의 정의

행정박물은 공공기관에서 보존하고 있는 관인류, 배지, 깃발 등과 같은 박물류를 가리키는 용어로 그동안 공공기관에서 관례적으로 사용되어왔다. 현행 기록관리법에서는 행정박물을 “공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물”⁴⁾로 명시하며, 그 유형을 관인류, 상징·기념물, 대통령 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형으로 나누고 있다. 이러한 행정박물의 정의는 기록물이라는 측면에서 공공업무와 관련된 대부분의 물품을 포괄하는 형태로 나타내고 있다.⁵⁾ 이는 행정박물에 대해 대략적으로 제시해 줄 순 있지만, 박물관의 박물관자료⁶⁾와는 다른 기록으로서의 특징을 파악하기에는 한계가 있다. 또한 그 범주가 모호하기 때문에 행정박물을 관리하는데 혼선을 초래할 수 있다.

‘박물’(博物)이란 개념은 자연물과 인공물을 모두 합친 것을

4) 공공기록물관리법[일부개정 2007.4.27 법률 제8395호] 제24조.

5) 공공기록물관리법 시행령[일부개정 2007.7.26 대통령령 제20191호] 제57조.

6) 본 논문에서는 박물관의 박물을 지칭하는 용어로 박물관및미술관진흥법에서 사용하고 있는 ‘박물관자료’를 사용하였다.

의미하며, 박물관은 그러한 진귀한 보물을 모아 보존하는 곳 또는 건물이란 의미를 지닌다.⁷⁾ 박물관자료는 박물관이 수집·관리·보존·조사·연구·전시하는 역사·고고·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 인간과 환경의 유형적 증거물로서 학문적·예술적 가치가 있는 자료⁸⁾이며, 자연계와 인류사회의 물질 문명 및 정신문명 발전과 관련된 대부분의 유형을 모두 포함한다. 이러한 박물관자료는 박물관의 목적에 따라 박물관에 소장된 박물이라는 의미로 소장품, 수장품(蒐藏品, collections)이라 불리기도 한다. 이와 함께 일반적으로 우리나라의 고고·역사·미술사 계통의 국·공립박물관에서 사용하는 유물(遺物, relic, remain)은 표본, 견본, 모형, 모조, 잔존물, 고기물(古器物), 고동품(古董品), 골동품(骨董品)과 마찬가지로 박물관자료의 특성에 따른 분류용어이다.⁹⁾ 좁은 의미의 박물관자료란 예술작품, 고고학적 표본물과 같은 실물자료와 모형을 중심으로 구성되지만, 넓은 의미로는 도서, 인쇄물, 복제품, 음향자료, 영상자료, 문서 등의 자료를 모두 포함한다.¹⁰⁾

박물관은 모든 자료를 수집·보존하는 것이 아니라, 박물관의 목적과 계획을 갖고 광범위하게 수집하고 정밀하게 감정한 후, 그 중 역사적·과학적·예술적 가치를 지니는 대표성·전형성을 갖춘 자료만을 수집하게 된다.¹¹⁾ 때문에 공공업무와 관련하여 생산 활용한 기록물인 행정박물이 박물관의 소장품으로 수집되기

-
- 7) 강민기, 「‘博物館’이란 용어의 성립과정과 제도의 한국 도입」, 『美術史學會』 제17집, 2001, p. 37.
 8) 박물관및미술관진흥법[전부개정 2007.4.11 법률 제8347호] 제2조.
 9) 최종호, 『박물관 실무 지침(1)』, (사)한국박물관협회, 2000, p. 56.
 10) 이보아, 『박물관학·박물관경영의 이론과 실제: 박물관학 개론』, 김영사, 2000, p. 151.
 11) 김영관 외, 『박물관 자료의 수집과 관리: 유물관리론』, 서경문화사, 서울, 2000, p. 16.

는 사실상 어렵다. 또한 기록관리 체계 안에서 관리되는 행정박물관은 도서, 문서, 시청각기록물, 도면 등 기록정보자료에 속하지 않는 형상기록물만이 해당되기 때문에, 모든 유형을 포괄하는 박물관자료와는 분명한 차이가 있다.

해외 각국에서는 공공업무 활동과정 중 집적된 행정박물관 전시자료로 활용하며 보존하고 있지만, 체계적인 관리체계를 구축한 국가들은 거의 없다.¹²⁾ 행정박물관의 정의에 대해 구체적으로 언급하고 있는 나라는 캐나다, 호주, 중국이 있다.

캐나다의 기록관리법에서는 기록물의 매체나 형태를 규정하지 않음으로서 행정박물관을 공공기록물의 범주에 포함하고 있다.¹³⁾ 행정박물관의 정의와 관련해서는 별도로 가이드라인을 통해 제시하고 있다. 여기에서 행정박물관(documentary art records)이란 “메달, 통치자의 물건, 군복, 우표 등과 같이 캐나다 역사와 상징과 관련된 대상”¹⁴⁾을 말한다. 이러한 정의를 통해 공공업무 과정에서 생산된 화폐, 우표, 간행물, 포스터, 깃발, 군복 뿐 아니라, 캐나다의 역사와 사회 발전과 관련된 초상화, 풍경화, 디자인 등 캐나다인이 만든 작품도 행정박물관로 포함하여 관리한다.

호주의 기록관리법에서는 자료(material)를 기록과 행정박물관(기타 물건)로 분류하고 각각을 정의하였다. 여기에서 행정박물관이란 기록 이외에 호주의 기록자산 일부를 구성하는 국립기록청의 책임 하에 있는 물건을 말한다.¹⁵⁾ 연방이나 연방기관의 재산

12) 이에 대해서는 국가기록원, 『행정박물관 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 305~362 참조.

13) Library and Archives of Canada Act, c. 11, 2004.
<<http://laws.justice.gc.ca/en/ShowFullDoc/cs/L-7.7///en>>

14) Library and Archives Canada, "Managing Documentary Art Records in the Government of Canada"[cite 2007. 11].
<<http://www.collectionscanada.gc.ca/information-management/002/007002-3011-e.html>>

15) Archives Act, Sect 64.

으로 보유하고 있는 특정 물건이 기록자산이라고 판단되는 경우 관보에 고시하여 국립기록청에서 영구기록으로 수집할 수 있도록 행정박물의 공표에 관한 조항을 포함하고 있다.¹⁶⁾ 공표된 행정박물의 범위에는 지폐, 주화, 우표를 포함하며, 그 중 호주 준비은행(Reserve Bank)에서 발행된 지폐, 호주 조폐국에서 제조된 현행 주화, 호주 우편조합의 현행 우표를 국립기록청으로 이관하도록 규정하고 있다.¹⁷⁾

중국에서는 행정박물과 관련하여 ‘실물’(實物)이라고 표현하고 ‘당안’(檔案)으로 취급하여 관리하고 있다.¹⁸⁾ 중국의 경우에는 당안의 성격에 따라 영화당안관, 사진당안관, 전문당안관 등으로 당안관에서 취급하고 있는 당안이 상이하게 존재하고 있기 때문에 당안의 관리체계가 일괄적이지 않으며, 국가당안국에서는 일반적인 수준의 법률조항을 제시해 주고 자세한 관리 지침에 관해서는 각각의 해당 기관에 맡기고 있다.¹⁹⁾

이와 같이 캐나다, 호주, 중국에서는 기록의 매체와 형태를 제한하지 않음으로써 행정박물을 공공기록으로 포함하고 있지만, 그 수집범위에 있어서는 각 국가별로 차이가 있다. 캐나다의 경우 캐나다의 역사와 상징과 관련된 대상으로 행정박물을 정의하며, 업무과정 중 생산·활용한 물품뿐 아니라 역사와 사회발전상을 보여주는 예술작품도 행정박물로 관리하고 있다. 호주의 국립기록청에서는 행정박물을 기록자산의 일부를 구성하는 국

16) Archives Act, Sect 61.

17) Archives Act, Sect 62.

18) 中华人民共和国档案法, 제2조. “당안이라 함은, 과거와 현재에 이르기까지의 모든 국가 기구·사회조직에서 생산된 기록으로, 정치, 군사, 경제, 과학, 기술, 문화, 종교 등 다양한 내용을 포함하고 있으며, 국가나 사회에 영향을 주는 보관의 가치를 가지는 각종 문자, 도표, 음향 및 형상 등의 모든 형태의 역사기록을 말한다.”

19) 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, p. 307.

립기록청의 책임 하에 있는 물건으로 정의하고, 행정박물 제외 대상을 명시하고 있다. 이와 함께 행정박물 공표제도를 통해 지폐, 주화, 우표가 새로 발행될 시 이를 영구기록물로 수집하고 있다. 중국의 경우 행정박물과 관련해 최소한 법규만을 제시하고, 그 관리에 대해서는 각 해당 기관의 자율에 따르도록 한다. 이렇게 관리대상 행정박물의 범위는 각 국가의 기록의 유형, 수집범위, 활용 가능성에 따라 달라짐을 볼 수 있다.

이상과 같은 박물관의 박물 정의 및 각국의 행정박물 정의, 그리고 현행 기록관리법에 명시된 개념에 대한 고찰을 기반으로, 본 연구에서는 행정박물의 특징을 다음과 같이 도출하였다. 첫째, 업무와 관련하여 생산·활용되었던 행정박물은 공공업무 활동을 반영하는 증거로서 기록의 특성을 지닌다. 기록은 특정한 업무수행 혹은 의사표현 등의 구체적인 목적에서 생성되며, 이에 대한 증거로서 조직의 사회적·역사적 특성을 반영한다. 그리고 기록의 중요성이나 의미는 개별적으로 나타나기보다는 집합적으로 나타나는데,²⁰⁾ 특히 주요 행사나 공무 활동과 관련하여 생산된 행정박물은 이와 관련된 기록정보와의 연계를 통해 기록으로서 중요성이나 의미가 강화된다. 또한 기록의 가치는 업무수행을 위한 유용성 이외의 사회적, 문화적 가치로 변환되고 확산된다. 이러한 기록물의 성격 및 가치형태의 변화에 맞추어 적절한 조치를 취하는 것이 기록관리의 기본 원리이며²¹⁾ 이는 행정박물 관리에도 그대로 적용될 수 있다.

둘째, 행정박물은 공공기록물의 한 종류로써 기록관리 체계와 밀접하게 연결되어 있다. 우리나라에서 공공기록은 공공기

20) James M. O' Toole, 『기록의 이해』, 이승익 역, 진리탐구, 서울, 2004, pp. 42~43.

21) 이원규, 『한국 기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 서울, 2002, p. 23.

관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다. 하지만 기록정보자료와 행정박물은 다른 관리체계를 갖기 때문에 분명한 범위 설정이 필요하다. 특히 시청각기록물과 간행물은 행정박물의 관리 시 그 범위에 있어서 혼동을 일으킬 수 있는 부분이다. 실제로 국가기록원이 각급 기관에서 보존하고 있는 행정박물 보유수량을 조사한 결과 총 보유수량 79,102점 중에서 30,511점은 행정박물이 아닌 도면, 시청각기록물, 간행물로 분류될 수 있는 비행정박물류였다.²²⁾ 시청각기록물이 기록정보자료로 보존된 것이 아니라 그 매체가 갖고 있는 실물의 가치 때문에 보존될 경우, 이는 행정박물로 보존될 수 있을 것이다. 간행물은 문서, 카드류, 도면류, 시청각기록물, 회의록 이외의 10쪽 이상의 인쇄물 및 10쪽 이하라도 중요하다고 판단되는 기록이다. 인쇄된 지도책 및 우표집은 간행물이며, 포스터는 행정박물로 관리된다.²³⁾ 기록관리법 시행령에 우표를 행정박물에 포함시킨다는 조항에 따라 우표집을 간행물로 관리하는 부분에 대한 검토가 필요하다.

마지막으로 다양한 형상을 지닌 행정박물은 행정적·역사적·상징적·문화적·예술적 가치를 포함하며 일반적인 텍스트 기반의 기록보다 더욱 생생하게 기록이 지닌 의미를 전달한다. 특히 국새, 기관의 상징마크와 같은 행정박물은 높은 상징성을 지니며 국가 및 기관의 상징적 의미를 시각적으로 생동감 있게 나타낼 수 있다. 이와 함께 행정박물은 박물관자료와 마찬가지로 인류 사회 물질문명의 증거물로 역사적·문화적·예술적 가치를 함께

22) 국가기록원, 『역사로 가는 오늘: 2007 국가기록백서』, 국가기록원, 2007, pp. 61~62.

23) 국가기록원, 『분야별 기록물관리 A교재』, 국가기록원, 2006, p. 128.

내포하고 있다.

이를 토대로 행정박물을 정의하면, 행정박물이란 공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물로서 행정적·역사적·상징적·문화적·예술적 가치를 지니는 형상기록물이다. 공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물이란 공공기관이 중요 행사 및 사건, 업무수행, 기관의 상징·기념물과 관련하여 생산·활용한 도장류, 우표, 화폐, 선물류, 상·훈장류, 깃발, 배지, 의복류, 홍보·행사 기념품, 포스터, 사무집기류 등을 말한다. 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료에 포함되지 않는 포스터, 팸플릿 등과 같은 인쇄물류들은 행정박물로 관리되어야 한다. 또한 테이프, CD-ROM, 종이 등과 같은 정보기록매체의 경우 그 용도가 기록정보자료가 아니라 매체의 실물적 가치 때문에 보존될 경우에는 행정박물로 관리된다. 행정박물에 포함되지 않는 유형으로는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물, 도면 등 기록정보자료와 형(形)을 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류, 그리고 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구 보존이 어려운 대상이 있다.

2) 행정박물의 유형분류

현행 기록물관리법에서는 행정박물을 관인류, 상징·기념물, 사무집기류, 기타로 유형을 나누고 있다. 관인류는 국새, 청인, 직인과 같은 도장류에 해당되는 유형이다. 상징·기념물에는 상패류, 현판·깃발과 같은 상징류, 행사물품·홍보인쇄물·방명록과 같은 기념품류, 모형류, 예술품, 견본(샘플)류가 포함된다. 사무집기류의 세부유형으로는 문구류·명패와 같은 일반물품류, 통신·영상음향·소방기계와 같은 기계류, 의자·책상과 같은 가구류

가 있다. 마지막으로 기타 유형으로는 스크랩, 수첩류, 증서류 등이 있다.²⁴⁾

〈표 1〉 행정박물 유형 및 범위

유형	범위	이관시기
관인류	○ 국새(國璽) 및 기관장의 직인 등	○ 신규 관인 제작 시, 행정기관 폐지·명칭 변경 등으로 관인을 폐기하는 경우
상징물·기념물	○ 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징·기념물 ○ 훈장·포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등	○ 행사·사업 종료, 기관 폐지 시 ○ 화폐, 우표, 도안 등은 생산 후 60일 이내
사무집기류	○ 대통령·국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등	○ 해당 형상물 활용 종료 시
기타	○ 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형	○ 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

<출처> 공공기록물관리법시행령 57조 별표 4.

행정박물은 기록물체계 안에서 <표 1>과 같은 유형에 따라 관리되며, 각 유형에 따라 그 이관시기가 결정된다. 업무수행의 과정뿐 아니라, 공공기관의 물품, 주요 인물 등과 같이 다양한 연유를 통해 수집되는 행정박물은 일반적인 기록분류 체계를 그대로 적용하기 어렵기 때문에 기록관리 체계 안에서 행정박물 관리를 위한 유형분류는 중요하다. 하지만 관인류, 상징·기념물, 사무집기류, 기타와 같은 유형분류는 그 범위가 모호하여 행정박물 관리 시 혼선을 초래할 수 있다. 특히 상징·기념물류는 관인류, 사무집기류를 제외한 거의 모든 유형을 포괄하고 있으며, 기타 유형과도 혼재될 수 있는 영역이다.

24) 국가기록원, 『역사로 가는 오늘: 2007 국가기록백서』, 국가기록원, 2007, p. 63.

행정박물관과 관련해 분류정보를 제공하고 있는 나라는 드물다. 행정박물관을 일반 기록물과 같이 분류하는 것은 어렵고, 종류 또한 대부분 현대의 물품으로 구성되어 있기 때문에 박물관 자료의 분류를 그대로 사용할 수도 없다는 점에서 그 이유를 찾을 수 있다. 캐나다, 호주의 국립기록청에서는 행정박물관과 관련하여 관리 가이드라인을 제공하고, 분류에 대한 정보를 제공하고 있다.

캐나다의 국립기록청에서는 행정박물관을 1. 공식적인 기록(깃발, 군복, 우표, 메달, 화폐), 2. 장려도구(전시품, 간행물, 포스터 등), 3. 국정운영자료(세미나와 교육도구, 공무원의 초상화, 내부 정보 보급 포스터), 4. 연구활동 자료(연구나 프로그램 활동을 기록하는 물건), 5. 행사관련 자료(도안, 그림 등)²⁵⁾와 같이 주요 기능으로 나누고 그 세부사례를 제시하여, 행정박물관의 범위를 보다 명확히 하고 있다.

호주의 국립기록청에서는 행정박물관을 1. 조각품, 조각상, 식기류, 2. 장식품 또는 실용물품(상드리에, 도자기류, 가구류, 열쇠 등), 3. 자연사 관련 박물관(표본, 동물의 박제, 인류학 관련 수집물), 4. 직물류(봉제완구, 용단, 유니폼 등), 5. 모형(배, 빌딩, 자동차 등의 모형)으로 분류하고 있다.²⁶⁾ 이러한 형태·재질별 분류를 통해 행정박물관의 관리·보관상의 편의성을 취하고 있다.

캐나다와 호주는 각 기능과 형태·재질별 분류로 다른 분류체계를 사용하고 있다. 기록의 기능분류는 기록물의 내용과 주제의 성질을 근거로 분류함으로써, 업무활동의 면모를 가장 잘 반

25) Library and Archives Canada, "Managing Documentary Art Records in the Government of Canada."

<<http://www.collectionscanada.gc.ca/information-management/002/007002-3011-e.html>>

26) National Archives of Austria, "How do I protect and handle objects?"

<http://www.naa.gov.au/Images/objects_tcm2-5474.pdf>

영할 수 있으며 기능 및 주제 분야에 따른 검색에 매우 유용하다. 또한 기능 분석을 통해 기능, 업무활동, 처리행위를 상세히 파악하여 기록의 생성 메커니즘 및 기록간의 연계성에 의한 구조화가 가능하다.²⁷⁾ 이러한 기능분류상에서의 행정박물의 관리는 아직 행정박물에 대한 정의가 모호하고, 관리가 본격적으로 이뤄지지 않은 우리나라 상황에서 주요 기능별 분류와 그 범위 설정은 사실상 어렵다. 호주와 같은 형태·재질별 분류는 형상물인 행정박물의 특성을 고려한 분류이다. 형태·재질 분류는 관리·보관을 위해 필요하지만, 이러한 분류만으로는 기록으로서의 행정박물의 특성을 반영하기 어렵다.

행정박물의 관리가 법제적으로 규정됨에 따라, 기록으로서 행정박물을 관리하기 위한 분류체계가 필요하다. 형태·재질별 분류만으로는 기록으로서의 행정박물의 특성을 반영하기 어렵다. 예를 들어 행정박물로 보존되는 의복류의 경우 의복자체가 지닌 역사성 및 아름다움보다는 공무활동의 유니폼, 주요 행사를 위해 제작된 기념 티셔츠, 공직자 선물로 받은 의복 등 그 의복이 공공업무활동과 관련해 어떻게 생산되었고 활용되었느냐가 행정박물 보존의 중요한 평가기준이 된다. 기록물로서 행정박물을 관리하기 위해서는 이러한 최소한의 평가기준을 제공하는 유형분류가 필요하다.

행정박물은 기록관리 제도뿐 아니라, 공공기관의 업무활동 전반과 밀접하게 연계되어 생산·활용되기 때문에 이와 관련된 법령 분석을 통해 행정박물 생성 연유에 따른 유형도출이 가능하다. 행정박물 관련법령으로는 “물품관리법”, “공유재산및물품관리법”, “조달사업에관한법률”, “공직자윤리법”, “국새규정”, “사무관리규정”, “우편법”, “상훈법”, “한국조폐공사법”이 있다.

27) 이원규, 『한국 기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 서울, 2002, p. 156.

하지만 행정박물은 일반적인 기록물과 비교해 다양한 연유에서 수집되기 때문에 관련법령 분석만으로 행정박물의 모든 유형을 포괄하기는 어렵다. 관련법령을 통해 포괄되지 않는 행정박물로는 공공기관에서 대부분 보유하고 있는 스크랩류, 주요 건물의 벽돌, 공공기관이 수여 받은 상·훈장 등이 있다. <표 2>는 행정박물 관련법령과 국가기록원의 2005년 행정박물 전수조사 목록 분석을 통해 도출한 행정박물의 유형 및 세부사례이다. 공공업무 활동과정 중 생산·활용된 행정박물의 생성 연유에 따른 유형분류는 공공기관에 공통으로 적용가능하며, 관리 대상 행정박물을 파악하고, 최초 평가기준을 마련할 수 있다는 점에서 그 이점을 찾을 수 있다.

<표 2> 행정박물의 유형분류

대분류	중분류	내 용
도장류	국새	국새
	관인	청인 기관의 대표성을 나타내 주는 인장
		직인 직무상 사용하게 되는 인장
	특수관인	회계인 기관의 운영상 쓰이게 되는 경비, 기금 등의 출납 인장
		계인 두 장의 지면에 걸쳐 찍어 그 연계성을 증명하는 인장
기타도장	압인, 철인 등 기타 도장류	
건본류	우표	우표 우표의 견본
	화폐	지폐·기념주화 지폐, 기념주화의 견본
	훈·포장 견본	훈·포장 견본 진열용 훈·포장
선물류	선물류	공예품, 장식품 등 공직자 윤리법 제15조의 규정에 의하여

		신고된 선물류
홍보·행사 기념품류	홍보· 장려(獎勵)	홍보·장려 물건, 포스터 등 공공기관의 홍보·장려 활동과 관련하여 생산된 물건, 포스터 등
	행사기념	행사기념품 공공기관의 행사와 관련하여 사용하였거나 생산된 기념품, 포스터, 엽서 등
상·훈장류	훈·포장	훈장, 포장 국가를 위한 공로로 받은 훈장 및 포장
	상장(패)	상장, 상패, 트로피, 메달 등 공공업무와 관련하여 수여 받은 상장(패)류
상징류	기관상징	공공기관의 상징마크 공공기관의 상징마크가 새겨진 깃발, 액자류, 캐릭터 등
		주요 건물·장소 관련 상징물 공공기관의 활동과 관련된 주요 건물의 현판, 모형, 벽돌, 기념비 등
	공무(公務) 상징	공무를 상징하는 의복류 공직자를 상징하는 유니폼 및 관련 장식 신분·증명 공직자의 신분을 나타내는 배지, 증서류, 신분증 등 공무 관련 용품 공공기관의 직무수행과 관련된 수첩류 등
사무· 집기류	사무용품	필기도구, 제도용구 등 업무활동 중 사용하는 사무용품
	기계기구	사무기기, 시청각기기, 통신기기 등 공공업무 활동과 관련하여 사용한 기계기구류
	특수목적장비	소방장비, 공공안전장비 등 공공업무 활동 중 보안, 안전 등 특수한 목적에 위해 사용한 장비류
	가구	사무용가구, 업무용가구 등 공공업무의 활동과 관련하여 사용한 가구류
기타	기타	위의 유형에 해당되진 않지만 기관의 차원 에서 보존할 가치가 있는 유형

<출처> 국가기록원, 『행정박물관 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007,
pp. 40~42.

행정박물의 유형은 도장류, 견본류, 선물류, 홍보·행사 기념품류, 상·훈장류, 상징류, 사무·집기류, 기타로 나눌 수 있다. 도장류는 “국새법”, “사무관리규정”에 따라 관리되는 공문서임을 증빙하는 국새, 관인류에 해당되는 유형이다. 견본류는 국가의 주요 활동에 사용되는 화폐, 우표, 훈·포장의 견본류에 해당되는 유형이다. 우표, 화폐, 훈·포장은 한 시대의 문화를 나타내는 가치를 지니고 있기 때문에, 신규 제작시 그 견본을 의무적으로 국가기록원으로 이관하여 행정박물로서 관리·전시 등을 할 수 있게 해야 한다. 이를 행정박물로 획득하기 위해서는 “우편법”, “한국조폐공사법”, “상훈법”에 이와 관련된 조항의 신설이 필요하다.

선물류는 “공직자윤리법” 제15조에 따라 직무과 관련하여 공무원(지방의회의원 및 교육위원 포함) 또는 공직유관단체의 임·직원이 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체 포함)으로부터 받아 소속기관·단체의 장에게 신고·인도된 선물류를 말한다. 행정자치부장관(군인 및 군무원의 경우는 국방부장관)은 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구 보존할 필요가 있는 선물의 경우 중앙기록물관리기관의 장에게, 혹은 다른 기관에서 관리·유지하는 것이 더욱 효율적이라고 인정되는 경우에는 그 기관의 장에게 각각 이관해야 한다. 이러한 점을 염두해 둘 때, 시행령 제29조²⁸⁾에 근거하여, 체계적으로 행정박물 이관 대상으로 확보할 필요가 있다. 이러한 선물류는 도자기·족자·서예·회화 액자와 같

28) 공직자윤리법[일부개정 2007.7.26 대통령령 제20191호] 시행령 제29조 제2항. “제1항의 규정에 의하여 이관 받은 기관의 장은 그 선물을 관리·유지하되, 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 「공공기록물관리에 관한 법률」 제9조에 따른 중앙기록물관리기관의 장에게, 다른 기관에서 관리·유지하는 것이 더욱 효율적이라고 인정되는 선물은 그 기관의 장에게 각각 이관해야 한다.”

은 예술품, 인형·접시·장식품·부채와 같은 공예품, 기념주화, 포스터·팸플릿·입장권과 같은 인쇄물류, 시계·칼·연필·펜과 같은 용품류, 전통의상·기념수건과 같은 피복류, 도장, 모형 등 그 종류와 형태가 다양하다.

홍보·행사 기념품류는 공공기관의 중요한 홍보, 행사와 활동 중에 생산된 기념품, 포스터 등을 말한다. 이러한 홍보·행사 기념품은 크게 홍보·장려활동과 행사·기념활동에 연관되어 생산된 행정박물로 나눌 수 있다. 홍보·장려관련 행정박물은 공공기관의 캠페인, 홍보 활동과정에서 생산된 포스터, 표어, 팸플릿, 깃발 등이 있다. 행사·기념활동과 관련된 행정박물로는 행사를 위한 홍보 및 기념품으로서 메달, 배지, 패넌트, 잔, 의류, 시계, 방명록, 우표, 주화, 포스터 등이 있다. 상·훈장류는 공공기관이나 공직자가 국가를 위한 공로로 받은 훈·포장, 상장(패)류에 해당되는 유형이다. 공공기관이나 공직자가 받은 상·훈장류는 국가적, 기관적 차원에서 역사적·문화적 가치가 있는 중요한 행정박물이다.

상징류는 해당 공공기관 및 공무(公務)의 상징성을 지니는 행정박물에 해당하는 유형이다. 기관 상징물은 공공기관의 상징성을 나타내는 기관의 상징마크가 새겨진 깃발, 액자류, 캐릭터와 주요건물·장소관련 벽돌, 비석, 기념비, 현관 등이 있다. 공무 상징은 공공기관에서 업무를 수행하는 공직자와 관련된 의복, 배지, 증서류, 수첩 등에 해당되는 유형이다. 이러한 상징류는 특히 공공기관 차원의 문화적·역사적·상징적인 가치를 강하게 지니며, 각 공공기관 활동의 특성이 나타나는 행정박물에 해당되는 유형이라고 할 수 있다.

사무·집기류는 “물품관리법”, “공유재산및물품관리법”, “조달사업에관한법률”에 의해서 관리되는 공공기관에서 일반적으로

사용하는 물품류에 해당되는 유형이다. 사무·집기류는 업무활동 중 사용된 사무용품류, 사무기기·시청각기기·통신기기와 같은 기계기구류, 소방장비·공공안전장비와 같이 보안·안전 등 특수한 목적을 위해 사용한 특수목적장비, 의자·책상과 같은 가구류가 있다. 마지막으로 기타류는 위의 유형에 해당되지 않지만, 행정박물의 가치가 있어 영구기록물관리기관의 장이 지정한 유형에 해당된다. 행정박물의 유형을 세분화함에 따라 대부분의 행정박물은 위의 유형에 포함되게 된다. 기타 유형에 포함되는 유형은 스크랩류 등이 있다.

이러한 행정박물의 유형분류와 함께 고려해야 하는 것은 다양한 재질과 형태로 이루어진 형상물인 행정박물의 특성을 고려한 분류이다. 박물관자료의 분류기준은 재질, 용도, 크기, 출처, 수집경위, 수장공간 등에 따라 다르지만, 박물관자료의 수집과 보존, 연구, 교류, 전시에 필요한 사항을 중심으로 분류하는 것을 중요하게 여긴다.²⁹⁾ 국립중앙박물관에서는 박물관 전산화 를 위한 유물분류 표준화방안에 대한 연구를 기반으로 “표준유물관리시스템”을 개발하였고³⁰⁾ 이 과정에서 표준분류체계를 개발하였다. 표준분류체계의 전체 항목은 132개로 구성되어 있고, 일반 항목은 유물관리나 학술정보 활용에 기본적으로 필요한 항목으로 총 46개의 항목으로 구성되어 있다.³¹⁾

표준분류체계 중 재질분류는 행정박물에도 공통적으로 적용할 수 있는 분류로, 행정박물의 보관관리에 적극적으로 활용할 수 있다. 하지만 대부분 1970년대 이후에 생산된 현대의 물품으

29) 최중호, 『박물관 실무 지침(1)』, (사)한국박물관협회, 2000, p. 62.

30) 이에 대해서는 <http://www.museum.go.kr/kor/pos/pos_prog_01.jsp?orgmenu=3>를 참조.

31) 국립중앙박물관, 『국가문화유산종합정보시스템 구축(2차) 표준유물관리시스템 사용자지침서(Ver.2.0)』, 2001.

로 구성된 행정박물은 국·공립 박물관을 중심으로 설계된 표준 분류체계를 그대로 이용하기 어렵다. 표준분류체계의 용도·기능 분류, 행정박물전수조사목록, 조달청의 물품분류를 통해 개발한 행정박물의 형태분류는 행정박물의 활용 및 검색을 용이하게 할 수 있다.³²⁾ 이러한 재질, 형태분류와 함께 향후 기록물로서 행정박물의 특성을 반영하고, 활용 및 검색의 편의를 위한 기능 분류 체계의 개발이 필요하다.

3. 행정박물 선별을 위한 방향성 설정

1) 현행 행정박물 선별제도 현황 및 문제점 분석

행정박물을 공공기록으로 인식하고 이에 대한 적극적인 관리 의지를 표명한 것은 『기록관리혁신 종합실천계획』³³⁾이라는 정책보고서이다. 여기서는 기록관리 혁신의 첫 번째 정책목표인 ‘모든 공적 기록의 철저한 관리’를 통해 공공업무 수행과정에서 발생하는 다양한 유형의 기록을 모두 포착하여 관리해야 함을 기본방향으로 제시하면서, 행정박물을 국가 기록관리 대상으로 포함시킴과 더불어 관련 제도를 정비하고 종합적인 관리방향을 제시하였다.³⁴⁾ 이를 기반으로 개정 기록관리법에서는 행정박물 역시 특수기록물 중의 하나로 국가 기록관리 대상에 포함시키면서, 행정박물을 “공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치

32) 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 38~39.

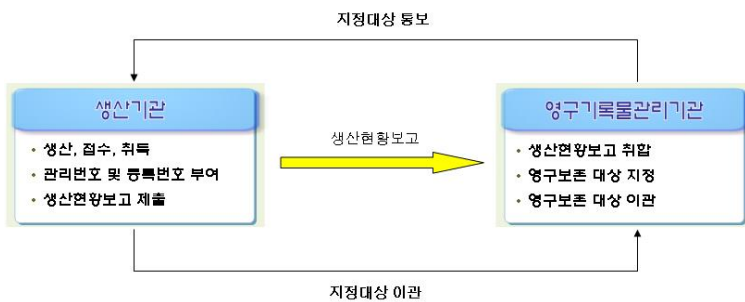
33) 국가기록원, 『기록관리혁신 종합실천계획』, 국가기록원, 2006.

34) 국가기록원, 『기록관리혁신 종합실천계획』, 국가기록원, 2006, p. 19.

가 높은 기록물”로 규정하였다. 아울러 이러한 행정박물은 대통령령이 정하는 바에 따라 해당 행정박물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다고 명시함으로써 행정박물 선별의 근거를 마련하였다.³⁵⁾

이러한 근거를 토대로 공공기관이 행정박물을 생산·접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리해야 하며, 생산현황보고 시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다고 명시하고 있다.³⁶⁾ 그리고 영구기록물관리기관의 장은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우 이관대상으로 지정·관리하여야 한다고 규정³⁷⁾함으로써 행정박물의 선별방식을 제시하고 있다. 이러한 법령 조항을 근거로 한 현행 행정박물 선별방식은 <그림 1>과 같이 도식화할 수 있다.

<그림 1> 현행 행정박물 선별방식



35) 공공기록물의 관리에 관한 법률 [일부개정 2007.4.27 법률 제8395호] 제3조, 24조, 동법 시행령 제57조 1항.
 36) 동법 시행령 제57조 2항.
 37) 동법 시행령 제57조 3항.

이와 같은 현행 기록관리법 상의 조항들은 행정박물을 공공 기록의 범주에 포함시켜 적극적 관리의지를 표명하였다는 점에서 큰 의미를 찾을 수 있지만, 중요 행정박물 대상의 선별 측면에서 볼 때에는 몇 가지 문제점을 지니고 있다. 우선 행정박물 범주의 모호성을 들 수 있다. 현행 기록관리법에서는 행정박물에 대해 명확한 정의를 규정치 않고, 단지 공공기관의 업무수행과 관련하여 생산·활용된 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물에 대해서는 관리조치를 부여해 이관해야 한다고만 명시하고 있다. 이처럼 행정박물에 대한 명확한 정의 부재는 일선 부서에서 생산·활용되는 수많은 형상물 가운데 행정박물의 범위에 대한 혼선을 초래하게 되며, 결국 이는 국가적으로 중요한 행정박물 대상의 범주 또한 모호하게 한다.

둘째 중요 행정박물의 원천적 확보가 어렵다는 점 역시 문제점으로 들 수 있다. 현행 기록관리법에서 구상하는 행정박물 선별은 처리과에서 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에 한해 영구기록물관리기관으로의 이관대상으로 지정토록 하는 방식이다. 하지만 행정박물의 명확한 정의가 부재한 상황에서 매우 방대한 물품 중 처리과에서 선별하는 행정박물의 유형은 제각각이며, 또한 생산현황 보고된 대상에 한해 이관대상을 지정토록 함으로써 처리과에서 등록치 않거나 고의로 누락한 중요 대상의 경우에는 원천적으로 선별이 불가능하게 된다.

이와 연동하여 행정박물 선별기준의 부재 역시 문제점을 안고 있다. 현행 기록관리법에서 제시하는 행정박물 선별은, 처리과에서 보고된 대상 가운데 중요 선별대상을 영구기록물관리기관에서 지정하는 방식으로 이루어지지만, 처리과에서 자체적으로 선별하는 기준 및 영구기록물관리기관에서 선별대상을 지정

하는 기준은 제시하지 않고 있다. 그렇다고 기록관리법 상의 선별방식을 그대로 적용하는 것은 실제적으로 불가능하다. 현재 공공기록의 일반적인 선별방식은 시행령 상의 보존기간 책정기준을 토대로 7종의 보존기간을 단위과제 단위로 부여함으로써 이루어진다. 행정박물의 경우에는 단위과제가 아닌 개별 아이템 단위로 보존기간이 책정될 필요가 있으며, 더불어 시행령 상의 보존기간 책정기준을 행정박물에 적용하기 또한 어렵다.

이상에서 살핀 바와 같이 현행 기록관리법에서는 행정박물을 기록으로 인식하고 관리의지를 명문화시켰다는 점에서 의미를 찾을 수 있지만, 일선 기관에서 사용되는 수많은 물품 중 어떠한 대상을 선별하여 관리할 것인가에 대해서는 구체적 방안이 마련되어 있지 않다. 바로 여기서 중요 대상을 선별할 수 있는 행정박물 선별체제 및 선별기준 마련이 현실적으로 요청된다고 할 수 있다.

2) 행정박물 선별상의 특성 분석

그동안 기록관리 영역에서는 방대한 양의 기록물 중 가치 있는 대상을 평가해 선별하는 이론 및 방법론을 특화시켜 왔지만, 주로 종이 및 전자기록 등 텍스트 기반 기록 유형을 대상으로 삼아왔다. 이들 기록 유형을 대상으로 텍스트가 전달하는 내용상의 중요도나 내용 이면에 내재된 맥락상의 중요도에 기반을 두고 선별이 이루어져 왔지만, 문자화된 의미전달 수단이 부재한 행정박물의 경우 이러한 이론 및 방법론의 원론적 적용이 어렵다. 이러한 점을 감안할 때 행정박물 선별체제 및 선별기준을 마련하기 위해서는 행정박물이 지닌 선별 상의 특성이 우선적으로 고려되어야 한다.

먼저 행정박물이 지닌 박물관자료와의 차별성이다. 박물관학에서 정의하는 박물은 역사·고고·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 인간과 환경의 유형적 증거물로서 학문적·예술적 가치가 있는 자료를 총칭한다.³⁸⁾ 즉 박물관자료는 인간 사회의 물질문명·정신문명의 발전에 대한 증거로, 인간 사회에 존재해왔던 모든 것을 포괄한다고 볼 수 있다. 이러한 정의를 근거로 박물은 해당 박물관의 분야 및 영역에 맞게 대표성·전형성을 지닌 대상에 한정하여 수집된다.³⁹⁾ 하지만 행정박물은 이러한 박물관자료의 정의와 차별되는 기록으로서의 고유 속성을 지닌다. 즉 공공기관의 업무수행과 관련하여 생산·활용된 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물이라는 점에서, 박물관의 박물과는 명확하게 구분되는 속성을 함유한다. 이것은 곧 박물관의 박물과는 달리, 행정박물 선별 시 업무와 관련된 기록물로서의 속성 역시 고려되어야 함을 의미하는 것이다.

보존에 소요되는 비용 문제 또한 행정박물 선별상의 주요 고려 요소라 할 수 있다. 사실 기록학 영역에서의 평가는 보존 및 여기에 소요되는 비용 간의 함수관계에서 출발하였다고 볼 수 있다. 기록의 양이 급증하는 상황에서 기록의 보존 및 이에 수반되는 적정 비용과의 사이에 한계효용법칙이 도입되었으며, 이는 기록의 본질적 가치에 대한 일반 기준 및 구체적 방법론 개발로 이어져왔기 때문이다.⁴⁰⁾ 이러한 논리 속에 현대 기록의

38) 김영관 외, 『박물관 자료의 수집과 관리: 유물관리론』, 서경문화사, 서울, 2001, p. 15.

39) George Ellis Burcaw, 『큐레이터를 위한 박물관학』, 양지연 역, 김영사, 서울, 2001, pp. 87~101.

40) 김명훈, 「공공기록물의 평가체제에 대한 이론적 검토」 『기록학연구』 6, 한국기록학회, 2002, p. 4.

평가는 ‘최소한의 비용으로 최대한의 사회상을 후대에 전달’한다는 독일 Booms의 역설이 정설로 받아들여져 왔다. 행정박물 역시 이러한 비용 문제 또한 선별상의 필수적인 고려사항으로 삼아야 한다. 행정박물은 무수히 많은 유형 및 매체로 생성되고 아울러 일정 형체를 지닌 형상물이기 때문에 보존에 상당한 비용 투입이 수반되기 때문이다. 이러한 점을 감안할 때 행정박물 선별 시 보존에 소요되는 비용 측면 역시 신중히 고려되어야 할 필요가 있다고 할 수 있다.

마지막으로 고려해야 할 사항은 행정박물 선별상의 주관성 개입 문제이다. 미시적 평가 논리를 체계화시킨 미국의 Schellenberg 조차도 평가자의 시각 및 입장에 따라 가치판단이 제각각임을 인정하고 있듯이,⁴¹⁾ 이는 개별 아이템 단위의 평가에서 나타나는 필연적 문제라 할 수 있다. 행정박물 역시 공공기관의 업무 중 생성·활용되는 모든 물품을 망라하여 선별대상으로 삼기 때문에, 선별 시 평가자의 입장 및 주관에 따라 선별되는 대상은 천차만별일 수 있다. 이를 감안할 때 행정박물 선별 시 주관성의 개입이나 편차를 최소화시키기 위해서는 선별기준의 보편성 및 명료성을 확보할 필요가 있다. 아울러 각 기관 차원의 임의적인 기준에 따른 선별이 아닌, 전체적인 계획 속에 대상을 체계적으로 선별하는 방안의 마련 역시 신중히 고려되어야 한다.

이와 같이 행정박물 선별상의 특성들은 공공업무 중 생성·사용된 기록으로서의 속성을 감안하면서도 일정 외형을 지닌 형상물로서의 속성을 고려한 결과라 할 수 있다. 이러한 특성을 지닌 행정박물을 체계적이면서도 계획적으로 선별하기 위해서

41) Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, pp. 44~45.

는 실제 제도의 구상에 앞서 전략적인 방향성 설정이 요구된다. 이에 본고에서는 우리나라 기록관리법의 제도적 골격 위에 행정박물 선별체제 및 선별기준 수립을 위한 방향성을 다음과 같이 설정하였다.

첫째 행정박물의 이원적 선별체제 구축이다. 행정박물은 공공기관의 업무 과정에서 생성·사용되는 ‘물품’이라는 점에서 그 유형 및 범위가 매우 광범위할 뿐만 아니라, 행정박물의 필요성 및 가치는 각 기관의 고유 상황에 따라 제각기 상이할 수밖에 없다. 현재 세계 선진 각국의 평가체제는 이원적 구조를 형성하고 있다. 즉 국가적으로 중요한 영구보존 대상의 선별 및 보존은 국립기록청의 책임으로, 그리고 기관의 필요를 충족시키는 대상의 선별은 각 기관의 책임으로 양분화 되는 추세이다.⁴²⁾ 행정박물 선별체제 역시 국가적으로 중요한 가치를 지닌 행정박물의 선별 및 보존은 국가기록원이 담당하며, 각 기관의 역사 내지 기타 필요상의 가치를 지닌 대상의 선별 및 보존은 각 기관의 책임으로 양분할 필요성이 현실적으로 필요하다.

둘째 ‘선택과 집중’ 전략이다. 박물은 사회의 물질문명·정신문명 발전에 대한 증거로, 인간 사회에 존재해왔던 모든 것을 포괄한다. 하지만 이러한 모든 대상을 수집·보존하는 것은 현실적으로 불가능하므로, 박물관은 목표에 따라 대표성·전형성을 지닌 대상을 한정하여 수집·보존하는 것이 일반적이다.⁴³⁾ 행정박물 역시 공공기관의 업무수행과 관련하여 생성·사용된 물품이라는 점에서 그 대상 및 수량이 매우 광범위하다. 이를 감안할

42) 김명훈, 「ISO 15489를 기반으로 한 공공기록 평가모형 설계」, 한국외대 대학원 정보기록관리학과 제1회 학술심포지엄 발표문, 2006, p. 16.

43) 김영관 외, 『박물관 자료의 수집과 관리: 유물관리론』, 서경문화사, 서울, 2001, pp. 15~18.

때 행정박물은 선별대상에 대한 명확한 유형을 설정하여 그 범주를 한정시킴과 아울러, 이러한 대상에 대해 보존전략을 집중화시킬 필요가 있다.

셋째 행정박물 선별상의 ‘맥락’ 중시이다. 행정박물은 생산자의 업무활동 과정 중에 생성·사용된다는 점에서, 일반 기록과 마찬가지로 개별적으로는 고유의 의미를 나타낼 수 없는 일정한 맥락을 함유하고 있다. 이러한 맥락은 행정박물이 생성된 배경을 파악케 함과 더불어, 이를 통해 행정박물이 지닌 고유의 의미를 부각시켜 주게 된다. 최근 사회의 다원화 및 복잡화 경향 속에 독일의 Menne-Haritz는 평가를 조직의 활동 과정을 명확하게 포착하는 행위로 정의한 후, 기록의 내용을 뒷받침하는 맥락을 복원시키는 것이 아키비스트의 주요 임무로 명시하듯이,⁴⁴⁾ 행정박물이 생성·사용된 맥락 역시 선별 상의 준거로 삼아야 한다. 가령 1979년 10·26 사건 현장의 총알탄피와 일반 사격장의 총알탄피 가치가 다르듯이, 동일 물품이더라도 생성 당시의 맥락에 따라 행정박물의 가치가 상이할 수 있기 때문이다.

넷째 평가상의 출처 중시이다. 기록은 조직 내지 개인의 활동 과정 중에 생성된 산물이라는 점에서 생산자는 곧 출처로 등치되어 왔다. 그리고 생산자의 위치에 따라 기록의 가치 역시 차등화 될 수 있다고 Schellenberg가 전제한 것처럼,⁴⁵⁾ 전통적으로 출처는 평가상의 준거 중 하나로 자리해왔다. 행정박물의 선별

44) Angelika Menne-Haritz, "Appraisal or Selection-Can a Content Oriented Appraisal be Harmonized with the Principle of Provenance?", *The Principle of Provenance: First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance 2-3 sept 1993*, Kerstin Abukhanfusa & Jan Sydbeck ed., Stockholm: Swedish National Archives, 1994, pp. 115~126.

45) Theodore R. Schellenberg, 『현대 기록학개론』, 이원영 역, 진리탐구, 서울, 2002, pp. 157~158.

역시 출처의 중요도에 따른 가치의 차별화가 가능하다. 가령 대통령·국무총리·장차관 등 국가적으로 중요한 위치를 차지하는 공직자의 물품은 보다 중요한 가치를 지닌다고 상정할 수 있으며, 아울러 중요 인물 및 단체와 관련된 물품 역시 일반적으로 높은 가치를 지닌다고 가정해 볼 수 있다.

이상과 같은 행정박물 선별상의 방향성 설정은 행정박물 선별체제 및 기준 수립을 위한 논리적 토대를 형성한다. 행정박물 선별체제의 수립을 위해서는, 특히 선별기준의 마련을 위해서는 장기간에 걸친 실무상의 경험 및 시행착오, 여기서 얻어지는 노하우의 축적이 필요하다. 단 관리의지만이 표명되어 있고 구체적인 제도적 방안이 부재한 현재의 상황에서, 위의 방향성을 토대로 다음 장에서 행정박물 선별체제의 기본적 골격을 설정해보았다. 그 핵심은 이원적 선별체제 전략이라 할 수 있다.

4. 행정박물 선별체제 및 기준 수립방안

행정박물 선별체제 구축을 위해서는 전략적 사고가 요구된다. 이는 행정박물이 업무 중 생성·사용되는 물품이라는 점에서 그 유형 및 범위가 매우 광범위할 뿐만 아니라, 다양한 정황에 따라 그 가치가 천차만별하다는 데에서 연유한다. 종이 및 전자 기록의 선별은 전형적으로 단일화된 평가기준을 적용하여 이루어져왔다. 기록 속에 내재된 텍스트가 전달하는 내용상의 중요도 내지 텍스트의 배경이 되는 기능상의 중요도에 따라 일원화된 평가기준 적용이 가능하기 때문이다.

하지만 행정박물의 경우에는 일원화된 선별기준의 적용이 매우 난해하다. 이는 행정박물의 유형이 매우 다양하고 생성 목적

및 용도 등이 제각각이라는 점에서 기인한다. 업무 중에 생산·활용되는 물품은 각 기관의 고유 상황 및 맥락마다 그 가치가 서로 상이할 수밖에 없다. 가령 일반 유리컵이라 하더라도 그 컵으로 음료수를 마신 사람에 따라 그 가치가 서로 다름이 실제 기관조사 결과 나타났다. 그렇다고 사람의 유형을 직급이나 재산·학력·인품·유명세 등에 따라 기준을 마련할 수는 없다. 또한 동일 물품의 가치 역시 각 기관마다 상이할 수밖에 없다. 예를 들어 포스터류의 경우 일반 행정기관에서 지니는 가치와 중앙선거관리위원회에서 지니게 되는 가치가 상이하며, 일반 관공서의 복도에 비치된 소화기와 소방방재청에서의 소화기 가치는 차이를 지니게 된다.

〈그림 2〉 국가적 차원의 행정박물 통합 보존전략



이를 감안할 때 모든 기관에 일률적으로 적용할 수 있는 행정박물 선별기준의 수립이 현실적으로 무의미한 상황에서, 국가적 차원에서 통합 보존체계 구상이 전략적으로 필요하게 된다.

위의 <그림 2>에 제시된 바와 같이 국가 행정박물 통합보존 전략은 이원화된 선별 주체를 기반으로 한다. 우선 국가기록원의 고유 사명 중 하나는 국가적으로 중요한 의미를 지닌 영구보존 대상을 선별·보존하여 후대에 전승하는 것이라 할 수 있다. 이러한 점을 염두에 둘 때, 국가기록원에서는 국가적 차원에서 영구적으로 보존할 가치를 지닌 행정박물을 선별하여 보존할 책임을 지니게 된다. 각 기관은 자체 내의 고유 사명과 관련하여 필요로 하는 행정박물을 관리·보존할 역할을 담당하게 된다. 단 기관의 역사적 목적 및 기타 홍보, 전시 등을 위한 행정박물의 필요성은 각 개별 기관마다 서로 상이하며, 아울러 각 행정박물이 지닌 가치 역시 기관의 사정 및 맥락에 따라 서로 상이하다. 따라서 각 기관에서는 국가기록원에서 제시한 일반 기준을 참고하여, 기관의 역사적 목적 및 홍보, 전시 등의 필요에 맞게 자체적으로 행정박물을 선별·보존할 책임을 지니게 된다.

이와 같은 이원화된 체제는 단일 가치기준에 근거한 획일적인 선별을 지양하고, 각 기관의 필요 및 정황에 맞는 행정박물 선별을 의도한 것이다. 또한 보존서고 문제 및 관리·보존상의 비용 문제 등에서 연유하는 중앙집중식 보존이 현실적으로 어려운 상황에서, 각 기관의 중요 행정박물은 기관 차원에서 항구적으로 보존케 한다는 의도 역시 고려한 결과이다. 그리고 국가기록원에서는 각 기관 차원에서 영구보존 대상으로 보존 중인 행정박물 상세목록 및 디지털이미지를 제출받아 범국가적인 디지털 행정박물 아카이브를 구축해 서비스를 제공함으로써 분산보존에 따른 단점을 상쇄하게 된다. 이러한 전략은 결국 국가적 차원에서의 중요 문화유산을 국가기록원의 책임 하에 보존함과 더불어, 각 기관 차원에서 중요 행정박물을 각 기관의 책임하에 영구적으로 보존케 함으로써, 우리나라 전체의 중요 행정박물

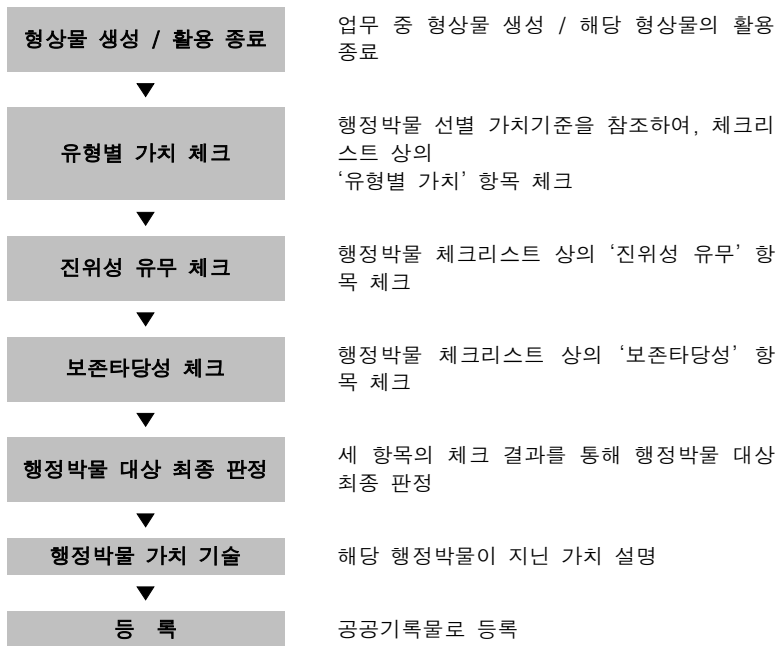
이 선별되어 항구적으로 남아 전승되는 체제를 이루게 한다.

한편 행정박물의 선별은 생성방식 및 유형 등의 특성을 감안할 때 크게 네 가지 형태의 선별방식이 도입되어야 할 필요가 있다. 우선 생성단계부터 행정박물 대상을 선별하는 방식이다. 이는 앞선 <표 2>에 제시된 유형 중 유니폼·수첩·신분증·증서류 등의 상징류, 상장·상패·훈포장·트로피·메달 등의 상훈장류, 기관차원의 행사·홍보·장려 활동과 관련하여 생성된 홍보·행사기념물류를 대상으로 한 것으로, 주로 기관의 업무 과정에서 생성한 물품들에 해당한다. 이러한 방식에서는 신규 생성 시 담당 부서로부터 샘플을 이관 받은 다음 행정박물 대상을 최종적으로 확정하게 된다.

활용이 종료된 물품을 대상으로 한 선별방식 역시 필요하다. 현행 물품관리법 및 사무관리규정 등 공무 중에 사용되는 물품과 관련된 법령들에서는 일반적으로 활용이 종료되거나 신규 물품으로 대체될 경우 해당 물품을 불용처분 대상으로 정하도록 규정되어 있다. 따라서 청인·직인·회계인·계인 등의 관인이나 현판·깃발 등의 물품들은 기관에서의 활용이 끝난 후에야 선별이 가능하다. 따라서 이러한 대상은 각 기관에서 활용이 종료되었거나 신규 물품의 제작으로 불용처분 대상으로 정해지게 되면, 행정박물선별 체크리스트를 활용하여 <그림 3>과 같은 절차를 통해 행정박물 대상을 선별하게 된다.⁴⁶⁾

46) 행정박물선별 체크리스트 및 이를 기반으로 한 선별방식에 대해서는 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 173~175 참조.

〈그림 3〉 행정박물 선별 절차도



수집은 선별을 통해 입수되기 어려운 행정박물을 확보할 수 있게 하는 방안으로 활용이 가능하다. 위에서 제시한 선별방식 및 여기에 기반을 둔 공식적인 이관을 통해 입수되기 힘든 주제 내지 사회적 이슈나 당대 생활·풍속, 사회상 등에 관련된 행정박물은 수집을 통해 확보될 필요가 있다. 예를 들어 사무용 필기구의 변천사라든가 교복·가방의 변천사와 같은 특정 주제 관련 대상이나, 1960·70년대 산아제한운동과 같은 시대상을 반영하는 물품들은 수집방식을 통해 영구보존 대상으로 확보될 수 있다. 이러한 수집 대상으로는 공식 업무 중 생성되거나 사용되지 않은 대상, 기관의 업무 및 역사와 관련된 특정 주제·이슈에 관련

된 대상, 기관의 업무와 관련된 내외부 이해당사자에 관한 물품 및 지역 사회의 생활상과 관련된 물품 등을 들 수 있다.

유관 법령을 통한 의무적 이관방식은 행정박물 대상을 원천적으로 확보케 하는 방안이라 할 수 있다. 일반적으로 박물관의 박물 수집은 주제·시기·소장품 유형 등으로 영역화된 박물관 자체의 목적에 맞는 한정된 범주의 수집이 이루어지며, 이 또한 현재 잔존해 있는 유물을 대상으로 수집하게 된다.⁴⁷⁾ 이에 반해 행정박물은 현재 생성되어 사용 중인 대상이 대부분인 관계상, 각종 법적 인프라를 통한 이관 상의 강제력 강화가 필요하다. 현재 우리나라 공공영역에서 생성되고 사용되는 대부분의 물품들은 관련 법령 범위 내에 포괄이 가능함을 염두에 둘 때, 현행 공공기관의 업무 중 생성·사용되는 각종 물품과 관련된 법적 조항들을 통해 자동 내지 의무적으로 이관되는 방식을 강화할 필요가 있다.⁴⁸⁾

이상의 선별체제를 토대로 한 행정박물의 실제 선별 시에는 그 선별기준이 마련되어야 한다. 행정박물은 개별 아이템 단위 별로 선별이 이루어져야 할 필요가 있기 때문이다. 현행 기록관리법 상의 영구보존 대상 선별은 단위과제에 보존기간을 책정함으로써 수행되도록 하고 있다. 이는 최근의 기록생산 환경 특히 전자기록 환경에 대비하기 위한 것으로, 기록의 내용에 앞선 맥락의 중요도 파악과 더불어 개별 아이템 단위의 선별에 소요되는 인적·물적 자원의 절감을 목적으로 한 것이다.⁴⁹⁾ 하지만 행

47) 이보아, 『박물관학·박물관경영의 이론과 실제: 박물관학 개론』, 김영사, 서울, 2000, pp. 153~154.

48) 중요 행정박물의 의무적 이관을 위한 유관 법령과의 연계방안에 대해서는 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 190~205를 참조.

49) 전자기록 환경 하의 이러한 선별논리에 대해서는 김명훈, 「전자기록 환경에

정박물의 경우 선별의 기본 단위는 일반적으로 개별 아이템 단위가 된다. 이는 행정박물이 형체를 지닌 개별적인 형상물이라는 점과 더불어, 행정박물의 가치는 종이 및 전자기록처럼 기록물 간의 연계성에 근거하기 보다는 우선적으로 개별적으로 존재하는 역사적·문화적·예술적 가치에 의해 좌우된다는 점에 근거한 것이다.

아이템 단위별 선별을 위해서는 선별기준이 필수적이다. 하지만 이러한 선별기준 마련에는 전제되어야 할 점이 있다. 우선 공식과 같이 적용할 수 있는 가치기준 수립은 불가능하다는 점이다.⁵⁰⁾ 방대한 양의 기록을 선별하기 위한 가치기준은 일반적일 수밖에 없으며, 따라서 각 기관의 실제 정황 및 선별대상을 감안하며 적용시켜야 하는 어려움이 수반되게 된다. 또한 가치기준은 절대적일 수 없으며 주관적이라는 점이다.⁵¹⁾ 현재의 가치 판단은 당대의 가치관을 반영한 것으로, 절대적인 기준은 있을 수 없다는 면에서 상대적인 것이라 할 수 있다. 아울러 선별은 선별자가 지닌 현재의 가치관에 의존할 수밖에 없으며 이 또한 연구자 및 이용자의 시각에 따라 서로 상이해지게 된다. 행정박물 선별기준 역시 이러한 점을 염두에 두고 마련되어야 한다. 행정박물은 업무 중 생성·사용되는 물품이라는 점에서 그 유형 및 범위가 매우 광범위할 뿐만 아니라 다양한 정황 및 맥락에 따라 그 가치가 천차만별하다는 면에서, 공식화 같이 일률적으로 적용할 수 있는 행정박물 선별기준은 존재할 수 없다는 점

서의 평가에 관한 연구」, 『기록학연구』 11호, 한국기록학회, 2005, pp. 104~108을 참조.

50) Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, p. 44.

51) Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, p. 45.

이 기본적으로 전제되어야 한다.

이러한 전제를 기반으로 그동안 기록학 영역에서의 미시평가 기준에 대한 면밀한 분석 및 앞서 언급한 행정박물 선별상의 특성 그리고 실제 기관조사 자료를 바탕으로, 행정박물 선별을 위한 기준안을 수립하면 <표 3>과 같이 나타낼 수 있다.

<표 3> 행정박물 선별기준안⁵²⁾

유형별 가치	
중요 행사, 사업 및 기념일 관련 형상물	
중요 인물 관련 형상물	
역사적 사건 내지 이슈와 관련된 형상물	
유일성 내지 희소성을 지닌 형상물	
심미적, 예술적 특성을 지닌 형상물	
당대를 대표하는 업무상의 물품	
생산맥락적 가치	
전시적 활용가치	
국가적 상징품 및 훈포장	
진위성 유무	
진위성 및 무결성	
복제본 소장	
보존타당성	
보존관리력	
훼손도	

<출처> 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, p. 173.

위의 <표 3>에 제시된 선별기준은 범용적으로 적용할 수 있는 일반적 가치범주를 의미하는 것으로, 다음과 같은 논리에 기반을

52) 본고는 서론에서도 밝힌 바대로 행정박물 선별에 관한 방향성 제시를 주목적 하였고 때문에, 본 도표에 제시된 선별기준에 대한 세부 내역에 대해서는 지면 관계상 별도로 언급치 않았다. 이러한 각각의 선별기준에 대한 정의 및 세부적인 대상 유형, 선별방식에 대해서는 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안』, 국가기록원, 2007, pp. 160~175를 참조. 그리고 실제 기관조사를 토대로 마련한 유형별 행정박물 선별대상에 대한 예시에 대해서는 같은 책, pp. 176~190을 참조하기 바란다.

둔다. 먼저 기관의 창립기념일·기획사업 및 행사·역사적 사건 등 중요 행사 및 사건 관련 물품 등은 행정박물관로서의 가치를 지니는데, 이는 중요한 사건일수록 가치가 높다는 일반적 명제에 근거한 것이다.⁵³⁾ 기관과 관련된 중요 인물이 사용하거나 생성한 물품 역시 선별기준 가운데 하나로, 이 역시 생산자의 지위에 따라 가치 역시 차별화 될 수 있다는 논리에 기반을 둔 것이다.⁵⁴⁾ 기관의 상징적 물품은 기관의 업무와 관련하여 생성·사용된 기관을 대표하는 물품을 의미하는 것으로, 배지·현판·깃발 등 각 기관의 상징용품들은 생성 단계에서의 샘플 이관을 통해 선별되게 된다. 심미적·예술적 속성은 기록이 전달하는 내용적 의미를 넘어 형상물로서의 특성에서 연유하는 가치로,⁵⁵⁾ 선물류·행사기념품류·상징류·사무집기류 등 거의 모든 유형에 적용할 수 있다.

그리고 “오래된 것은 존중되어야 한다”는 독일 Meissner의 명제처럼, 생성연대 또한 선별기준으로 책정될 필요가 있다.⁵⁶⁾ 이러한 대상은 주로 각 기관의 창립 초기 활동과 관련된 각종 물품들로, 기관의 역사 및 변천과정을 알려주는 대상들이 해당된다고 볼 수 있다. 단 UNESCO의 권고대로 몇 년부터 몇 년까지 등 중요도를 부여할 수 있는 절대적 시기 구분은 존재할 수 없다는 점에서,⁵⁷⁾ 이는 각 기관별로 시기를 설정해야 한다. 유일성 및 희소성은 전형적인 기

53) Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, p. 43.

54) Theodore R. Schellenberg, 『현대 기록학개론』, 이원영 역, 진리탐구, 서울, 2002, pp. 157~158.

55) NARS, 「사초의 내재적 가치」, 『기록학의 평가론』, 오향녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, p. 82.

56) Maynard J. Brichford, *Archives & Manuscripts: Appraisal and Accessioning*, Chicago: SAA, 1977, pp. 2~11.

57) UNESCO, Information Society Division, *Memory of the World: General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage*, Paris: UNESCO, 2002, p. 22.

목록물의 가치기준 가운데 하나로, 내용뿐만 아니라 형태상의 속성 또한 포괄하는 개념이다.⁵⁸⁾ 행정박물의 경우 업무 중 생성·사용한 대상 중 타 기관에서는 생성되지 않은 유일성 내지 희소성을 지닌 물품들에 해당하는 것으로, 주로 각 기관의 고유업무와 관련된 물품들에서 그 대상을 찾을 수 있다. 이외 기관의 업무 및 역사와 관련하여 중요한 생산맥락상의 의미 역시 선별기준이 되며, 행정박물이 지닌 형상물로서의 특성을 감안할 때 전시적 활용가치 또한 선별기준 중 하나로 상정할 수 있다.

이와 같은 행정박물의 유형별 가치 이외에도 진위성의 유무 및 보존타당성 측면 역시 행정박물의 선별과 관련하여 준거로 삼아야 한다. 선별된 행정박물은 진위성 및 무결성을 지닌 대상으로 생성 당시의 원래 그대로 남아 있어야 하며, 위조품이나 모조품 등의 대상은 원천적으로 제외시켜야 하기 때문이다. 또한 무수히 많은 유형 및 매체로 생성되는 행정박물의 경우 보존에 상당한 비용 투입이 수반되기 때문에, 선별 시 각 기관의 보존시설 및 장비, 보존에 소요되는 인력 및 예산 상황 역시 신중히 고려해야 할 필요가 있다. 이를 감안할 때 행정박물은 진위성을 지닌 중요 대상을 보존 여건과의 균형 속에 선별될 수 있는 방안 마련이 필요하다고 볼 수 있다.

5. 맺음말

이상과 같이 본고에서는 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위

58) Gerald Ham, 『아카이브와 매뉴스크립트의 선별과 평가』, 강경무, 김상민 역, 서울, 진리탐구, 2003, pp. 107~112; Theodore R. Schellenberg, 「현대 공공기록의 평가」, 『기록학의 평가론』, 오항녕 역, 진리탐구, 서울, 2005, pp. 38~39.

한 일환으로, 행정박물의 유형분류 및 평가 문제를 고찰하였다. 행정박물의 관리체계 구축을 위해서는 우선적으로 행정박물에 대한 명확한 개념 규정 및 구체적인 유형 파악이 선행되어야 한다는 견제 하에, 실제 기관조사 자료 및 현행 유관법령을 기반으로 행정박물의 정의 및 유형분류를 시도하였다. 또한 공공기관의 업무와 관련하여 생산·활용되는 물품 중 어떠한 대상을 행정박물로 획득하여 관리할 것인가를 고찰하기 위해, 행정박물 선별 상의 특성 및 가치 기준 수립 문제에 대해 검토하였다.

물론 본고에서 제시한 연구결과로 행정박물의 유형분류 및 선별 문제에 관한 해답을 찾는 것은 무리이다. 모두에서 밝힌 바대로 본 연구는 본격적인 행정박물 관리체계 수립을 위한 시론적 성격을 지니기 때문이다. 종이 및 전자기록물의 경우 내용은 각기 상이할지언정, 형태 및 매체 상 어느 정도 통일된 관리체계를 부여할 수 있다. 하지만 업무 중에 사용되는 물품의 유형은 너무 광범위하며, 기관마다 사용하거나 소유하는 물품들 역시 각기 상이하다. 해당 물품이 지니게 되는 가치 역시 기관마다 다르며, 아울러 시간 및 업무 맥락에 따라 천차만별이다. 이와 같은 측면을 고려할 때 행정박물의 경우 일률적인 통제방안을 수립하는 것은 현실적으로 매우 난해하며, 장기적인 실무 경험 및 노하우의 축적이 필요하다고 할 수 있다.

아직 세계 각국에서도 행정박물 관리체계를 체계적으로 구축하지 못한 것은 바로 이와 같은 상황에 기인한다고 볼 수 있다. 이를 감안할 때 본고는 행정박물의 유형분류 및 평가방안 마련을 위한 논의의 시발점을 제공한다는 점에 의미를 둘 수 있다. 일률화된 관리체계의 구축이 현실적으로 어려울 경우, 이를 위한 최선의 대책은 전략적 사고라 할 수 있다. 행정박물 관리체계 구축의 궁극적 목적은, 국가적으로 중요한 업무와 관련된 의

미 있는 물품들을 선별하여 전승하는데 있다. 하지만 행정박물은 종이 및 전자기록물처럼 통일된 관리체계의 구축이 현실적으로 어렵다. 그렇다면 문체의 요지는 생산부서-기록관-국가기록원으로 이어지는 관리 패턴이 아닌, 국가적으로 중요한 행정박물이 선별되어 보존되는가에 있다. 바로 이러한 점에서 본고에서 제시한 범국가적 행정박물 보존전략은 생산기관과 국가기록원 모두 심도 있게 고려해 볼, 가장 현실적인 대안을 제공해 준다고 할 수 있다.

이를 위해서는 단기적인 시각의 제도 마련이 아닌, 행정박물 관리 및 보존상의 양대 축이라 할 수 있는 생산기관과 국가기록원의 공조관계가 뒷받침되어야 한다. 생산기관은 각 기관에서 생산·활용되는 기관 차원의 중요 행정박물을 자체적으로 선별하여 체계적인 관리조치를 부여하며, 국가기록원은 생산기관의 관리·보존조치를 지원해야 한다. 이러한 양자 간의 공조관계 속에 국가적으로 중요한 의미를 지닌 행정박물은 보존 주체를 달리하며 우리나라 내에 관리·보존될 수 있는 기반이 구축되게 된다. 그리고 양자의 장기적인 실무경험 및 노하우는 중국적으로 행정박물 관리체계 구축을 위한 가장 굳건한 토대로 자리하게 될 것이다. 이와 더불어 다양한 형태와 매체로 이루어진 행정박물을 관리하기 위해서는 상당한 비용 투입이 수반되는 관계상 양자 간의 역할 분담이 필요하며, 장기적으로 각 기관의 고유활동을 반영한 행정박물의 유형분류 체계 및 소속 박물관과의 연계 방안 등이 마련되어야 한다. 이에 대해서는 향후 기관 차원의 다양한 사례 연구가 제시되길 기대한다.

ABSTRACT

A Study on the Type Classification and Selection Methods of Archival Objects

Lee, Young-hak, Kim, Myoung-hun, Lim, Eun-jung

Archival objects produced in relation to the activities of public institutions hold the inexpressible symbolism, historical value, and esthetical value as well in that the values of display and reuse of archives materials in the future are high as figures. The revised law of Archives Act in 2007 has provided a foundation for managing the archival objects in every public organization, by also including archival objects into the category of archives produced and registered in relation to their works. Although it could be seen as a reforming will to aim at the differential approach from the past to recognize the archival objects as records and make the managing will documented, it is still in an unprepared state to define the concepts on archival objects and to have methods to systematically manage and preserve them.

Thus this paper has researched on the type classification of archival objects and their evaluation, as way of developing the methods for the management system for archival objects. On the premise that it should be preceded by clear definitions of concepts and distinctive understanding of their types first in order to build up the management system for archival objects, definition and type classification of the archival object have been attempted, based on the actual research materials and the current relevant laws. In addition, this study has analyzed the characteristics of selecting archival objects in order to

search for which one they should obtain and manage among archival objects produced and reused in relation to the works of public institutions. On the basis of this, the plans for the national selection system and provision of selecting criteria for the subjects of permanent preservation have been suggested in this study.

Key words: Archival Objects, Type Classification, Selection System, National Plans for Integration and Preservation of Archival Objects