

행정박물의 체계적 관리를 위한 프로세스 구축방안*

이예경** · 김금이*** · 이진희****

1. 머리말
2. 행정박물관 관리현황 및 문제점
3. 행정박물관 관리 프로세스 구축방안
 - 1) 박물관 관리 프로세스와 기록관리 프로세스 분석
 - 2) 전체 관리 프로세스도 제시
4. 단계별 관리 프로세스 구축
5. 맺음말

* 본 연구 2007년 9월~11월에 실시된 “행정박물관 관리체계 구축방안 연구용역”을 수행하면서 정리한 『행정박물관 관리체계 구축방안 연구용역 최종보고서』를 수정·보완하여 작성하였으며 『행정박물관 관리체계 구축방안 연구용역 최종보고서』는 정책연구정보서비스 홈페이지(<http://www.prism.go.kr/>)에서 다운받을 수 있다.

** 한국외국어대학교 기록학연구센터 선임연구원(한국외국어대학교 일반대학원 정보·기록관리학과 석사)

*** 한국외국어대학교 기록학연구센터 연구원(한국외국어대학교 일반대학원 정보·기록관리학과 석사과정)

**** 한국외국어대학교 기록학연구센터 연구원(한국외국어대학교 일반대학원 정보·기록관리학과 석사과정)

[국문초록]

행정박물은 업무활동 과정에서 특정 목적을 지니고 생산되고 활용되었다는 기록으로써 가치를 지님과 동시에 역사성, 심미성, 예술성이라는 박물로써 가치를 지닌 물건(objects)이다. 이미 캐나다, 호주, 중국 등의 국가에서는 그 가치를 인정하여 별도의 관리대상으로 설정하여 보존·관리하고 있으며, 우리나라도 2006년 ‘기록관리혁신 종합실천계획’을 통하여 행정박물을 국가차원의 기록관리 대상으로 포함시키고 종합적인 관리방향을 제시하게 되었다. 더불어 2006년 기록물관리법을 개정하면서 행정박물의 가치에 대한 인식이 확산되었고, 국가의 적극적인 관리의지를 표명하였다.

지금까지는 행정박물의 정의 및 범주가 불명확하고 행정박물이 지니는 특성에 부합한 관리체계가 부재하여 각 기관에서 관리하던 박물들의 훼손가능성이 큰 것으로 나타났다. 비록 개정된 기록물관리법에서 행정박물의 정의를 나타내고 관리의무를 표명하고 있지만, 이것만으로는 다양한 형태와 재질로 이루어진 행정박물의 특성에 부합하는 관리체계가 설립되기는 부족한 감이 있다고 여겨진다. 이에 따라 본 연구에서는 간략하게나마 행정박물의 정의를 내려 보고 행정박물의 관리 실태를 파악하기 위한 기관표본조사를 실시하였다. 표본조사의 결과와 법령 및 현 기록관리시스템 분석을 바탕으로 행정박물 관리 문제점을 살펴보고 이를 개선하기 위한 행정박물 관리 프로세스를 입수→등록→기술→보존→활용→폐기의 각 단계별로 제안하였다.

본 연구는 체계적인 행정박물의 관리를 위한 기반을 제시한 것에 그치며, 더욱 심도 있는 연구들이 진행되어, 행정박물을 효과적으로 보존·관리하기 위한 방안을 모색해나가야 할 것이다.

주제어: 행정박물, 행정박물의 관리, 행정박물 관리 프로세스, 행정박물 보존

1. 머리말

행정박물이란 공공업무의 활동을 반영하는 유형적 증거물로써 역사적·상징적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물을 말한다.¹⁾ 이러한 행정박물은 일반적인 다른 기록유형에 비해 시각적, 상징적 효과가 뛰어나 국가의 중요한 기록유산으로 평가받고 있다. 이러한 중요성에 대한 인식으로 캐나다, 미국, 호주, 중국 등의 국가에서는 이미 행정박물을 별도의 관리대상으로 설정하여 저마다의 방식으로 보존·관리하고 있다.

우리나라에서도 지난 2006년 『기록관리혁신 종합실천계획』을 통하여 공공업무 수행과정에서 발생하는 다양한 유형의 기록을 모두 포착하여 관리해야 함을 기본 방향으로 제시하였다. 또한, 행정박물 역시 국가 기록관리 대상으로 포함시킴과 더불어 관련 제도를 정비하고 종합적인 관리방향 제시를 목표로 삼았다. 그 후 2006년 개정된 “공공기록물관리에관한법률”에서 행정박물을 기록물의 범주에 포함시키고,²⁾ 공공기관과 영구기록물관리기관에 의한 행정박물의 보존과 관리체계를 법제화하고,³⁾ 행정박물의 범위, 생산, 접수, 이관에 관한 사항을 규정하였다.⁴⁾ 이렇게 근래에 들어 기록관리 혁신 의지와 제도의 정비를 통한 기록관리제도의 급속한 발전이 행정박물에 대한 관심을 불러일으키고, 공식적으로 기록물의 범주에 포함시켜 관리

1) 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.22~24

2) “공공기록물관리에관한법률”[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] 제3조

3) “공공기록물관리에관한법률”[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] 제24조

4) “공공기록물관리에관한법률 시행령”[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 제57조

하겠다는 적극적인 의지표명이라는 결과를 이끌게 된 것이다. 이러한 흐름 속에서 각 정부 부처 및 지방자치단체에서는 주체적으로 역사적·증빙적으로 중요한 행정박물을 수집하게 되었고, 이에 따라 체계적인 관리 및 보존 방법의 요구가 증가하게 되었다.

한편 지난 2004년 11월부터 4개월에 걸쳐 감사원과 행정자치부가 24개 기관을 대상으로 외교·국방기록물, 국새 및 행정박물 등 특수기록물, 대통령기록물, 비밀기록물 등에 대한 조사를 실시하였다.⁵⁾ 이 조사에서 행정박물인 국새나 화폐 등의 관리·보존이 부실하여, 정부수립 이후 1962년 말까지 사용했던 제1차 국새는 분실되었고, 현행 국새는 내부 균열이 있는 것으로 발견되었다. 또한 정부수립 이후 발행된 61종의 화폐기록물 중 22종의 화폐 발행과 관련된 기록물이 보존되어 있지 않는 등 주요 행정박물의 멸실 및 훼손이 심한 것으로 드러났다.⁶⁾ 이에, 중요 공공기록물로서 행정박물의 멸실 및 훼손문제에 따른 체계적인 관리체계 수립 필요성이 증대되었다. 그러나 법령에서는 대략적인 내용만 규정하고 있을 뿐, 일반 기록물과 다른 형태와 재질을 갖고 있는 행정박물의 관리에 대한 구체적인 방안이 마련되어 있지 않아, 아직 각 기관의 요구에 대응할 수 있는 단계는 아니라고 할 수 있다.

행정박물에 대한 기존의 연구 성과로는 라일옥·김포옥⁷⁾의 연구가 유일하다. 여기에서는 ISAD(G) 및 각국의 기술규칙과 함께 한국 기술규칙 표준 분석을 통해 행정박물의 기술규칙을 도출하였다. 이 연구는 행정박물의 고유 특성에 기반을 둔 기술규칙

5) 감사원, 『감사결과처분요구서』-공공기록물 보존 및 관리실태-, 2005. 9

6) 감사원, 앞의 책, p.55~68

7) 라일옥, 김포옥 「행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석」 한국비블리아학회지 제17호제2권 2006

을 도출하였다는 점에서 의미를 찾을 수 있다. 그러나 행정박물의 보존과 관리체계가 법제화된 상황에서, 기술규칙뿐만 아니라 행정박물의 체계적 관리를 위한 프로세스 정립이 필요한 시점이다.

행정박물은 ‘인류사회에 존재해 왔던 것 중 역사, 과학, 예술 가치의 대표성·전향성을 갖춘 자료⁸⁾’인 박물관의 특성과 공적 업무를 달성하기 위해 생산·활용된 기록으로서의 특성을 함께 지니고 있다. 즉, 행정박물의 관리체계 구축은 이 두 특성을 반영하여 체계적이면서도 조화롭게 설계하는 데 중점이 있다.

이에 본 연구는 우리나라 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위해, 행정박물이 갖고 있는 기록으로서의 특성과 박물관의 특성을 고려하여, 행정박물의 체계적인 관리를 위한 프로세스 방안을 제시하고자 한다. 따라서 5개 기관을 표본대상으로 선정하고 인터뷰를 통하여 각 기관의 행정박물 관리현황을 파악하고, 법령분석을 통하여 기존 기록관리체계를 바탕으로 한 행정박물 관리에 있어 제도적 문제점을 지적하고자 한다. 이를 바탕으로 행정박물의 전체적인 관리 프로세스와 각 단계별 세부절차를 설계하여 보다 발전적인 행정박물 관리체계가 이루어지는데 초석을 마련하게 될 것이다.

2. 행정박물 관리현황 및 문제점

행정박물은 ‘공공업무의 활동을 반영하는’ 기록물로 “공공기록물관리법” 제3조에서는 행정박물을 공공기록물의

8) 김영관 외, 『박물관자료의 수집과 관리: 유물관리론』, 서경문화사, 2000, p.15~16

범주에 포함시키고 있다. 또한 행정박물은 ‘상징성을 지닌’ 기록물로 물리적인 특성으로부터 비롯된 유용성, 중요성에 따른 현물적인 가치뿐 아니라 공공기록물로서 국가 및 기관차원의 상징성을 지닌다. 그리고 행정박물은 기록으로서의 가치뿐 아니라 ‘박물관으로서의 가치를 지닌’ 기록물이다. 따라서 공공기관은 각 기관의 활동 및 기능·특성에 따른 행정박물을 전략적으로 수집할 필요가 있다. 또한 행정박물은 일반 기록물에 비해 시각적인 효과가 뛰어나 전시에 활용도가 높기 때문에, 행정박물의 전시를 위해서는 전시를 위한 공간과 시설이 필요하다. 이를 위해서 행정박물을 전문적으로 다루고 전시, 교육할 수 있는 인력 또한 배치되어야 한다.

이러한 특성을 살린 행정박물의 관리체계를 설립하고자 2007년 10월 5일부터 11일까지 총 5개 기관을 대상으로, 각 기관의 행정박물 관리 실태를 알아보기 위해 표본조사를 실시하였다. 5개의 기관은 각 기관의 특성을 살펴보기 위해 박물관, 헌법기관 기록관, 지방자치단체 기록관, 대학기록관, 기관소속 박물관을 대상으로 표본조사가 이루어 졌다. 기관 조사 방법은 각 기관으로 공문 발송 후 방문을 통한 인터뷰와 현장답사로 이루어졌으며, 인터뷰는 수집기준, 관리규정, 목록관리, 분류체계, 보존 장소 및 시설, 전시실, 전시매뉴얼, 인터넷 서비스 등 총 9개 영역을 중심으로 진행되었다. 다음은 인터뷰의 질문과 각 항목별 첫 질문에 대한 답을 정리한 것이다.

<도표 1> 인터뷰 질문 및 기관 행정박물관 관리 현황

영역	질문내용	기관 A	기관 B	기관 C	기관 D	기관 E
수집기준	▶ 수집기준이 있는가? ▶ 기준이 있다면 어떤 것을 중심으로 수집이 이루어지고 있는가?	○	○	○	○	○
관리규정	▶ 관리규정이 있는가? ▶ 있다면 그 규정대로 행정박물관이 관리되고 있는가? ▶ 어느 소속인가?	○	×	×	×	○
목록관리	▶ 목록관리를 하고 있는가? ▶ 목록에 들어가는 항목은 어떠한 것들이 있는가? ▶ 목록을 관리하고 있는 프로그램은 어떤 것인가?	○	×	○	○	○
분류체계	▶ 분류체계가 있는가? ▶ 어떠한 것을 기준으로 분류를 하고 있는가? ▶ 분류한 것을 바탕으로 보존하고 있는가?	입수 연유 별	×	×	×	기능 별/ 유형 별
보존장소 및 시설	▶ 보존 장소 및 시설이 있는가? ▶ 시설 기준은 어디 것을 참고로 하였는가?	○	○	×	○	○
전시실	▶ 전시실이 있는가? ▶ 전시실의 관람객 수는 평균 어느 정도인가? ▶ 관람대상은?	○	○	×	×	○
전시 매뉴얼	▶ 전시매뉴얼이 있는가? ▶ 대여 시 어떠한 기준과 절차를 바탕으로 대여하고 있는가?	○	○	×	○	○
인터넷 서비스	▶ 인터넷을 통해 박물관을 소개하고 있는가?	○	×	×	×	○

※ 유:○ / 무:×

위의 <도표 1>를 살펴보면 박물관과 기관소속 박물관을 제외한, 다른 기관의 행정박물관의 관리체계는 다소 부실하다는 점을 알 수 있다. 각 기관의 공통적인 문제점을 각 영역별로 살펴보면 첫째, 넓은 의미 즉, 기관을 대표하고 기관의 역사를 보여

출 수 있는 물건이라는 수집기준은 존재하지만 수집 절차 및 수집 시 가치판단의 기준이 없다.

둘째, 공통된 관리규정이 없어 기관의 편의에 맞게 행정박물을 보관만하고 있는 현실이다.

셋째, 통일된 목록체계 및 등록항목이 없고, 목록을 관리하는 프로그램 및 파일명이 달라 통합하여 체계적으로 관리하기에는 무리가 따른다. 목록체계가 통합되지 않는다면 영구기록물관리기관에 이관 시 따로 목록을 작성해야 하는 비능률적인 업무활동이 계속되며, 이러한 과정 속에서 행정박물의 멸실 또는 누락이 발생할 가능성이 크다.

넷째, 각 기관의 형편과 편의에 따라 분류하고는 있지만 명확한 분류체계가 존재하지 않고, 분류하고 있다고 해도 행정박물에 시청각기록물 및 간행물이 혼재되어 분류되고 관리되고 있는 실정이다.

다섯째, 보존 장소 및 시설 역시 대부분의 기관이 행정박물을 문서고의 한 구석에 종이기록물과 함께 보관하고 있으며, 보존 설비가 없는 기관이 대다수이다. 또한 보존을 한다기보다는 말 그대로 있는 행정박물을 문서고에 그저 보관만 하고 있는 상태이지, 보존처리나 각 행정박물의 재질에 따른 향온향습을 기대하기는 어렵다.

여섯째, 일부 박물관과의 연계를 통한 전시실은 보유하고 있으나, 대부분 별도의 전시공간이 없다. 인터넷 서비스 역시 정보화 사업으로 인터넷을 통해 이미지 제공 서비스를 하고 있으나 이용률은 낮은 편이다. 이를 위해서는 이용자 분석을 통해 이미지 제공 외에도 다양한 콘텐츠 제작 및 검색과 같은 서비스가 이루어지도록 하여 활발한 이용을 모색해야 할 것이다.

5개 기관의 표본조사 결과를 가지고 모든 기관들이 이러한 문

제점을 가지고 있다고 확대해석할 수는 없지만, 대부분의 기관이 이러한 상황에서 크게 벗어나지 않을 것이란 것을 예상할 수 있다.

3. 행정박물관 관리 프로세스 구축방안

1) 박물관 관리 프로세스와 기록관리 프로세스 분석

3장에서는 박물관 관리 프로세스와 기록관리 프로세스의 분석을 통해, 2장에서 살펴본 행정박물관 관리상의 문제점을 개선하고 특성에 부합한 체계적인 관리 프로세스를 설립하고자 한다. 우리나라의 박물관 관리는 1907년 이왕가박물관⁹⁾이 건립되면서부터 시작되었으며, 광복 이후 다양한 박물관들이 설립되면서 지금까지 발전되어오고 있다.¹⁰⁾ 100년의 역사를 지닌 박물관 관리는 그 단계가 유물관리·보존처리·전시운영 등으로 세분화되었고, 전문적 보존을 위한 관리 체계를 갖추고 있으며, 현재는 통합유물관리를 위한 표준유물관리시스템¹¹⁾을 사용하고 있다. 우리나라의

9) 문화체육부 · 국립중앙박물관 계획연구, 문화체육부 1995년 p17

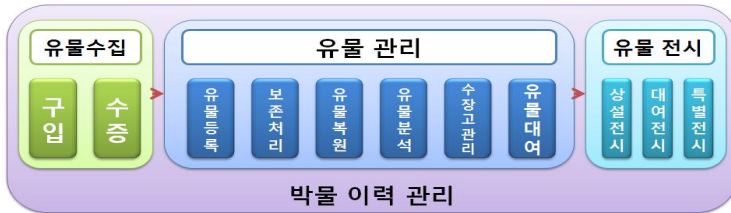
10) 국립박물관 29개, 공립박물관 45개, 사립박물관 169개, 대학박물관 102개, 사단법인 한국박물관 협회 등록회원사 자료 <http://www.museum.or.kr/museum>

11) 표준유물관리 시스템은 박물관 소장 유물의 DB화를 통해 자료의 정확한 파악 및 체계적인 문화유산의 영구 보존 체계의 구축과 유물 분류 표준화에 의한 정보화로 국립지방박물관 등 관련 박물관과 연계하여 유물정보의 통합관리 체계 구현, 박물관 소장자료의 열람 및 사진자료 등을 원하는 일반인들에게 통신망으로 신속히 제공함으로써 대국민 서비스 개선을 목표로 진행되었다. 자세한 내용은 웹사이트를 통해 확인할 수 있다.

http://ipc.go.kr/ipckor/project/project_view.jsp?fn=&group=&groupnm=&gubun=pro&num=2787&pgm_pb_cd=&pgno=101&req=&search=

박물관리는 국립중앙박물관에서 기준 및 절차를 제시하고, 이러한 기준에 맞추어 각 지방의 국립 박물관 혹은 사립 박물관은 각 기관의 형편에 맞게 적용하여 관리하고 있다. 국립중앙박물관의 유물 관리규정 및 서울역사박물관의 업무분석에 따른 박물관리 프로세스는 다음과 같다.

〈그림 1〉 박물관리 프로세스¹²⁾



위 그림은 박물관리의 세분화된 각 단계와 단계별 절차를 간략히 나타낸 것으로, 이러한 박물관의 관리 절차를 간단한 예를 통해 살펴보겠다. 유물 수집의 단계에서는 수집공고를 통한 수집/매도공고를 통한 수집이 이루어진다. 수집공고를 통한 수집은 박물관의 수집공고⇒기증자의 유물기증원작성 및 신청⇒수증유물심의위원회의 유물 평가⇒수증 결정과 기증문화재수납서 교부¹³⁾의 순이다. 또한 박물관을 구입하는 경우에는 박물관의 매도공고⇒평가위원회와 선정위원회의 유물 평가⇒구입의 순이다. 이렇게 수집된 박물관은 표준유물관리시스템에 등록이 되면서 관리 절차에 들어가게 된다. 등록에는 기본사항, 장르별

12) 국립중앙박물관, 「국가문화유산종합정보시스템 구축(2차) 표준유물관리시스템 사용자 지침서 (ver.2.0)」, 2001. 12, p.11~30 http://www.museum.go.kr/kot/sch/sch_data_lis.jsp 및 서울역사박물관, 「서울역사박물관 정보화 전략계획 수립」, 2005. 6을 참고하여 도출
 13) “국립중앙박물관 소장유물 관리규정” [국박예규 제25호], 제13조, 제14조, 제15조

세부사항, 이동사항, 화상관리 등이 있으며 소장구분, 유물번호, 유물장르를 등록하고 유물장르에 따른 작가·주제·화풍·구도·안료·인장필자인·형태·표구상대·가로크기·세로크기 등은 기본사항으로 입력하게 된다.¹⁴⁾ 이렇게 등록을 마친 박물은 보존처리실에서 소독 및 보존처리를 거쳐 수장고로 입고하게 되고, 박물의 특성에 따른 보존환경을 조절하여 관리된다. 또한 보존 내역과 대여 및 전시 내역은 다시 표준유물관리시스템에 등록하여 유물과 같이 관리토록 한다.

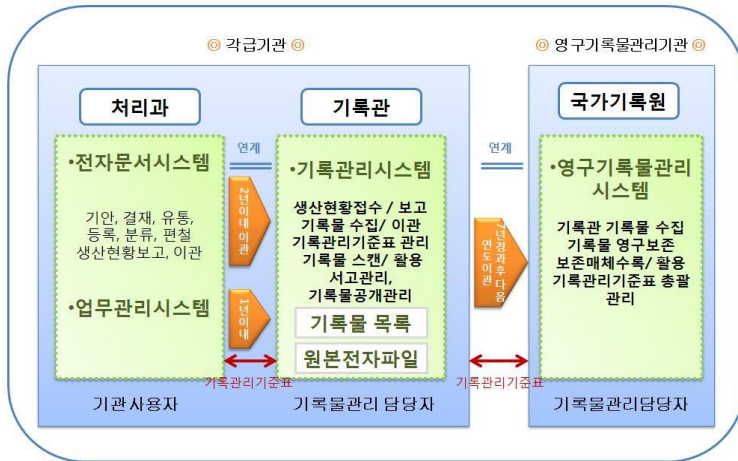
이러한 박물관리의 특징은 우선 박물관의 설립 목적 및 박물관의 성격에 따라 수집의 범위가 정해질 수 있다는 점이다. 두 번째는 재질 및 유형에 따라 체계적으로 관리 할 수 있고, 세 번째는 오랜 역사를 통해 축적된 노하우를 바탕으로 전시와 같은 박물의 활용에 있어 박물에 손상을 최소화하는 효과적인 전시 요령 및 절차를 가지고 있다는 점이다. 마지막으로 모든 관리 과정에 대한 이력을 유물과 함께 등록·관리하여 보다 체계적으로 박물을 관리할 수 있다. 하지만 박물은 박물 자체를 보고 얻을 수 있는 정보와 그 정보를 바탕으로 연구하여 얻어진 정보를 제외하고는 박물에 대한 배경정보를 유추하긴 힘들다. 또한 유물의 수나 종류가 광범위하여 체계적인 분류를 하기엔 어려움이 따른다.

이러한 박물관리와는 달리, 기록관리는 1999년 ‘공공기관의 기록물관리예관법률’이 제정되면서부터 본격적으로 시작되어 2006년 ‘공공기록물관리예관법률’로 개정되면서 점차 발전되고 있다. 행정박물은 지금까지 정의나 구체적인 범위가 규정되지 않았고 관리 필요성 또한 대두되지 않았으나, 2006년 개정된 법령에서 기록관리 대상으로 포함되면서 보다 체계적인 관리가

14) 국립중앙박물관, 앞의 책 p19~25

요구되게 되었다. 하지만 행정박물의 관리는 기록관리 프로세스를 통해 관리되기에는 무리가 따른다.

〈그림 2〉 기록관리 프로세스



기록관리는 위의 그림에서와 같이, 처리과에서 전자문서시스템과 업무관리시스템 등의 기록생산시스템을 통하여 기록을 생산, 등록, 분류, 편철하고, 기록관으로 생산현황보고와 이관 등의 업무를 수행한다. 기록관에서는 처리과로부터 생산현황 접수, 기록물 수집, 영구기록물관리기관으로의 생산현황보고 및 기록물 이관, 기록물 공개관리 등의 업무를 수행한다. 영구기록물관리기관에서는 기록관으로부터 기록물 수집, 기록물의 영구보존 및 보존매체 수록, 활용 등의 업무를 수행한다.

하지만 행정박물은 기록으로서의 특성과 박물관로서의 특성을 모두 갖고 있기 때문에, 현재의 기록관리체계에서 기록과 함께

관리하기에는 무리가 따른다. 행정박물은 전자문서시스템이나 업무관리시스템을 통해 생산되는 것이 아니라, 다양한 방법으로 생산 및 입수되기 때문에 기록으로서 획득하여 관리하는데 어려움이 있다. 또한 행정박물의 등록에 있어서도, 종이와 전자매체에 초점을 맞춘 등록요소로 인해, 행정박물의 특성을 반영하여 등록·관리하는데 무리가 따른다. 뿐만 아니라 다양한 물리적 특성을 지닌 행정박물의 보존방법과 시설 및 공간에 대한 구체적인 대책도 없는 실정이다. 그리고 행정박물의 역사성, 심미성, 예술성을 살린 활용방안도 부재하여, 행정박물을 소장하고 있으면서도 그 가치를 살리지 못하고 있다.

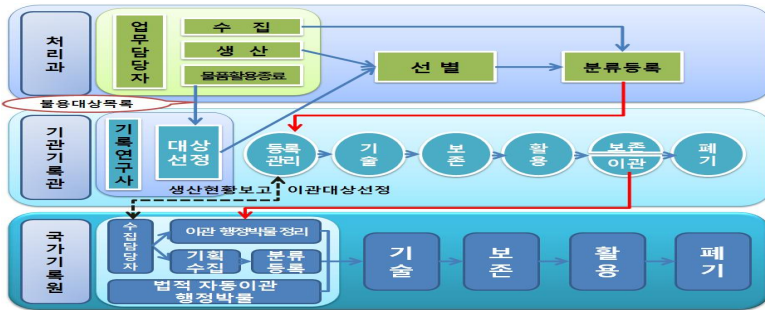
행정박물을 기록으로써 관리하기 위해서, 일반적인 프로세스는 기록관리 프로세스를 따르되 각 단계별로 여타의 기록정보자료와는 다른 행정박물의 특성을 살려 관리될 수 있도록 설계되어야 한다. 그리고 보존과 활용, 폐기 단계에 있어서는 박물관의 관리 프로세스의 오랜 경험과 노하우를 도입하여 전문적인 관리가 이루어지도록 해야 한다. 따라서 행정박물을 관리하기 위해서는 박물관과 기록관리 프로세스의 융합을 통해, 보다 체계적인 행정박물 관리프로세스를 설계하는 것이 필요할 것이다.

2) 전체 관리 프로세스의 제시

행정박물은 기관의 역사와 업무를 상징적으로 보여주는 형상 기록물로서 각 기관에서 보관되고 활용될 때, 그 가치와 활용성이 커진다. 이러한 이유로 각 기관에서는 기관소속 박물관을 설치하고 있다. 하지만 기록물관리법에서는 행정박물의 관리를 기록관에서 맡아 관리하도록 명시하고 있고, 대부분의 기관에서도 문서고에서 행정박물을 보관하고 있다. 행정박물은 기록

관에서 체계적인 관리를 통해 보존되고 관리되어야 하며, 전문적인 보존관리를 위해서는 향후 기관소속박물관과의 협력체제 모색도 필요할 것이다. 기관소속 박물관이 없을 경우 기관 기록관에서 행정박물을 보존할 수 있어야 하며, 기관에서 보존되고 관리되었을 때 더 가치가 있는 만큼, 행정박물을 기관 기록관에서 영구보존할 수 있는 관리체계를 수립해야 한다. 그렇기 때문에 본 연구는 행정박물의 특성을 감안하여 앞서 제시한 박물관 관리 프로세스의 장점과 기록관리 프로세스의 장점을 합쳐, 전체적인 프로세스는 기록관리 프로세스에 따라 진행되도록 하고, 보존과 활용, 폐기 단계는 박물관의 박물관 보존 프로세스 및 전시·대여 규칙, 폐기규칙 등을 활용하여 관리되도록 구축하였다.

<그림 3> 행정박물관리 전체 프로세스도



위의 <그림 3>은 행정박물관 관리의 전체적인 흐름을 처리과, 기관 기록관, 국가기록원에 이르는 각 영역에서의 프로세스를 통해 표현한 것이다. 우선 기록관리 프로세스와 같이 처리과·기록관·국가기록원으로 구분하여 영역별 업무체계를 단계별로 설립하였다. 행정박물의 입수방법을 기관차원과 국가차원으로 이원화하여 총 6가지의 입수방법을 통해 행정박물을 입수 및 관리

될 수 있게 하였고, 또 이에 따른 관리프로세스를 구축하였다. 그리고 각 단계는 유기적으로 연결할 수 있도록 설계하였다. 각 단계에 대한 설명은 다음 장에서 보다 자세히 제시하고자 한다.

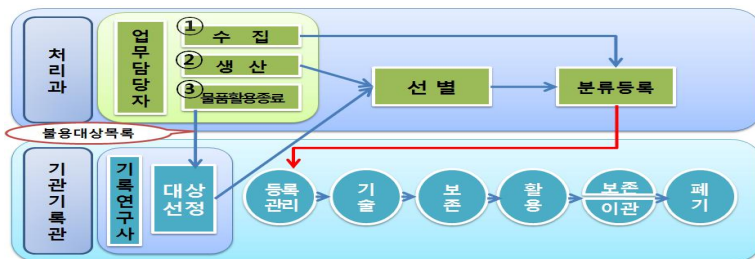
4. 단계별 관리 프로세스

1) 입수단계

행정박물의 ‘입수’는 기관 기록관과 국가기록원에서 약간의 차이가 있지만, 기본적으로 처리과에서 생산·수집하고, 물품활용이 종료된 것을 바탕으로 선별하는 것까지를 의미한다. 행정박물은 이러한 과정을 통해 영구보존대상이 되기 때문에, 모든 물품을 행정박물이라 부르는 것이 아니라 기관과 국가기록원의 일정 선별 기준을 통해 선별된 대상을 행정박물이라 부를 수 있는 것이다. 다음은 기관과 국가차원으로 나누어 입수 과정을 살펴본다.

(1) 기관 차원

〈그림 4〉 기관 처리과에서의 입수



기관에서의 입수방법은 첫 번째, 물품의 생산 시 입수가 있다.

물품의 생산은 처리과의 업무와 밀접한 연관을 가지고 있다. 특히 기관의 홍보와 기관 고유업무를 수행할 때 이러한 행정박물이 많이 생산되게 된다. 여기에 해당하는 물품은 상징류에서 공무원 상징, 상·훈장류의 훈·포장, 상장(패), 홍보·행사기념물류가 있다. 생산에 관련된 물품은 모두 새롭게 생성될 시 샘플로 하나씩 등록하여 관리하도록 하는데 그 목적이 있다.

두 번째, 물품의 활용종료 후에 입수하는 방법은 기존에 사용하고 있는 물품의 활용이 종료되었음을 결정하는 불용결정¹⁵⁾을 내리기 전에 행정박물로 관리되어야 할 것들을 모아 선별하는 것을 의미한다. 물품관리자가 불용결정을 내리기 전, 각 기관 기록연구사에게 활용종료 대상 목록을 작성하여 제출하면, 기록연구사는 대상 목록 중 행정박물로서 가치가 높은 것을 선별하여 물품관리자에게 기록관으로 옮기도록 지시할 수 있도록 체계가 확립되어야 한다. 이 방법에서는 특히 선별이 중요하며, 선별 시 체크리스트¹⁶⁾를 이용하여 기관의 역사 및 업무, 기관의 대표성이 잘 나타나는 것을 위주로 선별될 수 있도록 해야 한다. 이에 해당되는 물품으로는 도장류의 관인 및 특수 관인, 상징류의 상징·기념물, 신규 물품 제작시 이전 사용 물품 등이 있다. 이를 위해서는 물품관리과와의 연계가 무엇보다 중요하다.

세 번째로 수집은 특정 이슈·주제·기관 고유업무·기관 역사·기

15) 조달청, 『물품관리혁신매뉴얼』, 2005. 8, p.46~81

관리 중(사용 또는 보관 등)인 물품이 사용할 필요가 없게 되거나 사용할 수 없게 되면 중앙관서의 장(또는 물품관리관)이 불용결정을 하고, 불용품 소요 조회를 실시하여 다른 기관에 관리전환을 하거나 매각·재활용양여 등의 처분을 하여 관리를 종결한다. 불용결정은 거래가 자유롭지 못한 물품에 대하여 처분이 가능하도록 융통성을 부여하는 절차라고 볼 수 있으며, 불용의 결정을 한 물품을 <불용품>이라 한다.

16) 이에 대해서는 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.165를 통하여 확인할 수 있다.

관차원의 중요 인물·기관과 관련된 사건과 관련된 행정박물을 모으는 것을 의미한다. 수집은 수집대상을 선정할 때 이미 선별이 되기 때문에 별도의 선별단계가 필요하지 않다. 기관차원에서 수집대상이 되는 것은 기관 기록관의 수집정책¹⁷⁾에 따라 다르긴 하지만 기관의 공식 업무 중 생산되거나, 사용되지 않은 대상, 기관의 업무 및 역사와 관련된 특정 주제를 담고 있는 대상, 기관 업무와 관련된 이해당사자에 관한 형상물 등이 포함된다. 수집방법으로는 기증·기탁·구매¹⁸⁾가 있으며, 기관의 사정에 따라 앞의 방법 중 하나를 선택하여 수집할 수 있다. 수집 시 발생하는 모든 서류¹⁹⁾는 행정박물과 연계되어 관리되어야 하며 이는 수집된 물품의 배경정보로 활용될 수 있다. 수집절차는 다음 <그림 5>와 같다.

17) 이보아, 『박물관학 개론』, 김영사, 2002, p.153

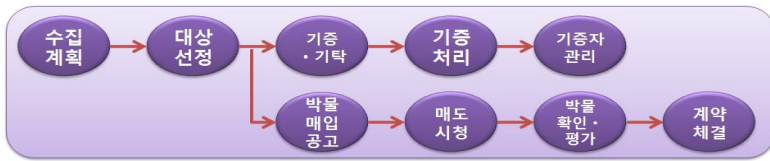
- 수집정책에는 유물의 범위, 수집지역, 수집방법, 수집시기, 수집에 대한 정당성, 수집대상의 중요성, 기존에 있는 소장품과의 관련여부, 기록관 운영규칙과 부합되는 평가기준, 수집대상의 소유권과 사용에 관한 법적기준, 사용용도, 분류정보에 관한 문서, 수집대상을 소장하고 보관할 수 있는 기관의 수용능력 등을 포함

18) 이보아, 앞의 책, p.154~167

19) 이보아, 앞의 책, p.169

- 박물관의 합법적인 소유권을 증명할 수 있는 기증계약서, 매입증명서, 소유권 양도증명서, 및 박물관에 위탁보관되고 있음을 증명할 수 있는 취득계약서가 필요
- 작품구입과 관련된 서신과 거래에 관련된 모든 기록으로 유물의 위탁인가서 사본, 유물이 합법적으로 수입, 수출되었다고 증명할 수 있는 계반서류, 매매영수증과 선적 영수증, 증여계약조건, 판권약인, 작가 권리약인, 출처에 관한 정보, 유물의 역사, 제작 날짜 혹은 연령을 증명하는 서류

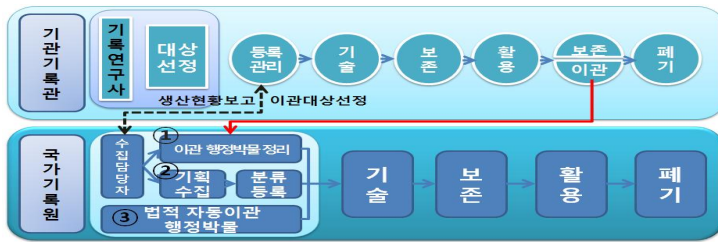
〈그림 5〉 수집 절차²⁰⁾



이상의 과정으로 모아진 행정박물관은 선별과정을 거치게 된다. 물품이 사회의 물질문명·정신문명 발전에 대한 증거로, 인간 사회에 존재해 왔던 모든 것을 포괄하지만 이러한 모든 대상을 수집·보존하는 것은 실질적으로 불가능하기 때문에 기관 기록관의 목표에 따라 대표성·전형성을 지닌 대상만을 한정하여 수집·보존하기 위해 선별을 거치게 된다. 행정박물관의 경우는 일원화 된 평가방식의 적용이 불가능하기 때문에 다양한 방법에 의해 평가하여 선별하는 것이 목적이다.²¹⁾

(2) 국가차원

〈그림 6〉 국가기록원에서의 입수



20) 서울역사박물관, 『서울역사박물관 정보화 전략계획(ISP) 수립』, 2005. 6. p.67~73
 21) 이에 대한 부분은 행정자치부 국가기록원, 『행정박물관 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.145, 152~167을 통하여 확인할 수 있다.

국가기록원에서의 입수방법으로는 첫째, 법적 자동이관체계를 통한 입수가 있는데, 살펴보면 공공영역에서 생산·사용되는 대부분의 물품은 관련법령 범위 내에 포함되게 되고 이를 통해 자동적으로 국가적 보호차원의 주요 행정박물을 이관하는 체계의 마련이 가능하다. 다음의 <도표 2>은 해당 행정박물에 대한 법령을 정리한 것이다.

<도표 2> 물품과 해당 관계법령

항 목	세 부 유 형	관 계 법 령
국세류	국 세	국세규정
우표류	우표류	우편법
화폐류	화폐 / 기념주화	한국조폐공사법
훈포장	진열용 훈포장	상훈법
선물류	중앙부처 장차관 선물류	공직자윤리법

이상의 물품들은 법률을 통해 자동적으로 반드시 국가기록원으로 오도록 명시해 둘 필요가 있다. 또한, 위에서 제시한 법령 외에도 폐지기관의 행정박물은 모두 국가기록원에서 보존토록 하는 관계법령²²⁾의 설립이 필요하다.

둘째, 기관의 생산현황보고를 통한 이관대상 통보는 각 기관에서는 1년에 한번 국가기록원 수집담당자에게 생산현황보고²³⁾를 하도록 되어 있다. 이에 따라, 국가기록원의 수집담당자는 생산현황보고 시에 받은 각 기관의 행정박물 보유목록을 통해 국가적 차원의 중요도를 지닌 대상을 선별²⁴⁾하여 이관대상으로

22) “공공기록물관리에관한법률”[일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] 제25조

23) “공공기록물관리에관한법률 시행령”[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 제33조.

24) 이에 대해서는 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용

통보하게 된다. 이에 해당하는 행정박물은 국가적 차원의 중요 행사 및 사업, 기념일에 관련된 형상물이나 중요 인물관련 형상물, 역사적 사건 및 이슈와 관련된 형상물 등이 이에 해당된다. 통보받은 기관에서는 이관대상통보를 받은 행정박물을 바탕으로 이관목록을 작성하여 행정박물과 함께 국가기록원으로 이관토록 한다. 이후 이관 받은 행정박물은 이관목록과 대조한 뒤 수장고에 임시 입고하게 된다.

셋째, 기획 수집은 공식적 이관을 통해 입수되기 힘든 주제, 사회적 이슈, 당대 생활상·사회상 등에 대한 행정박물을 따로 모으는 것을 말한다. 국가적 차원의 중요 인물·사건·행사 등과 관련된 대상이 수집 대상이 되며, 이를 수집하기 위해 특별 전시회와 같은 홍보 내지, 기증, 기탁, 구입을 통해 모으게 된다. 국가기록원에서의 수집 역시 기관차원의 수집 절차와 동일한 절차를 거쳐 행정박물을 수집하게 된다.

2) 등록단계

‘등록’은 생산된 행정박물을 일정한 형식에 맞춰 관리시스템에 기본정보를 입력하여, 체계적인 관리가 가능하도록 하는 단계이다. 그러나 현재 행정박물을 따로 등록하여 관리하는 체계는 존재하지 않는 실정이다. 행정박물 등록체계에 대한 문제점을 살펴보고 그에 대한 개선방안을 제시하면 다음과 같다.

우선 “공공기록물관리법”상의 문제점을 살펴보면, 시행령 제57조에서 ‘공공기관이 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에

역』 최종보고서, 2007, p.150, 168~175를 통하여 확인할 수 있다.

따라 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 한다.’²⁵⁾ 고 되어 있지만, 관리번호 및 관리번호 부여체계에 대해 일반문서와 같은 맥락에서 생산해야 하는지, 아니면 따로 행정박물 관리체계를 설립해야 하는지에 대한 문제가 발생한다.²⁶⁾ 또한 동법률 동조항에서 ‘생산현황 보고 시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.’²⁷⁾ 고 되어있지만, 현재 행정박물을 제대로 등록하여 관리하고 있는 기관이 없고, 등록정보를 정리하는 파일의 형식이 달라 통합관리 할 수 없으며, 등록정보에 대한 요소도 각 기관마다 천차만별이다.

다음으로 기록관리시스템 상에서의 문제점을 살펴보도록 하겠다. 현재 비전자기록물의 등록은 기록관리시스템에 직접 등록하도록 되어 있다. 그러나 기록관리시스템에 등록하도록 되어 있는 요소들은 종이기록 및 전자기록 중심의 등록요소이기 때문에, 행정박물의 특성을 반영하여 등록·관리하는데 무리가 따른다. 또한 등록 시 반드시 필요한 일련번호를 부여할 수 있는 기준이 마련되어있지 않으며, 관련문서와의 연계등록 체계도 미비하다. 이러한 문제를 해결하기 위한 두 가지 방안으로 ‘전자문서 관리시스템의 첨부물 분리등록 프로세스 사용’과 ‘행정박물 관리시스템 개발’이 있다. 두 가지 방안의 장·단점은 다음과 같다.

-
- 25) “공공기록물관리에관한법률 시행령”[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 57조 2항.
 - 26) 국가기록원, 『2007년도 기록학대학원생 실습교재』 2007,7, p.67 행정박물의 관리번호 부여절차 검토사항 참고
 - 27) “공공기록물관리에관한법률 시행령”[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 57조 2항.

〈도표 3〉 각 시스템의 장·단점 비교

구 분	전자문서 관리시스템	행정박물 관리 시스템
장 점	① BRM에 따라 분류가 가능 ② 첨부물 번호부여를 통한 관련기록과의 연계 ③ 생산 시 업무담당자가 등록가능 ④ 별도의 교육이 필요하지 않음 ⑤ 시스템 개발의 비용 및 시간소모가 적음	① 행정박물에 필요한 등록요소를 설정 ② 행정박물의 특성에 맞는 관리가 가능
단 점	① 현 등록요소가 행정박물의 특성을 반영 못함 ② 전자기록의 보존기간에 따라 행정박물 등록정보의 폐기 가능 ③ 생산 이외의 입수 시 맞지 않는 요소 발생	① 기록관리시스템과의 연계문제 발생 ② 별도의 등록작업 필요 ③ 시스템 교육이 필요 ④ 시스템 개발을 위한 많은 시간 및 비용소모

본 연구에서는 각 기관 업무 담당자들의 의견을 수렴하여, 새로운 시스템을 개발하는 것보다 기존 시스템의 기능을 재사용하기로 결정하였다. 이러한 내용을 바탕으로 전자문서관리시스템에서 첨부물 분리등록 기능을 사용할 때 개선해야 할 점과 행정박물의 성격에 맞는 등록요소를 제시한다.

전자문서관리시스템에서 첨부물 분리등록은 본문(전자문서시스템으로 생산결재)과 첨부(시청각기록물, 카드 도면 등의 비전자기록물)로 구성된 기록을 등록하는 기능이다. 여기서 전자문서는 전자문서시스템 문서정보 지정 후 자동 등록이 되고, 비전자기록은 분리등록을 하게 된다. 이때 분리등록하는 비전자기록은 분리등록창의 제목란에 「본문제목(매체종류)」로 기재하도록 하여, 본문의 생산번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 첨부물등록번호를 생성한다. 이때의 등록 절차는 전자결재→등록대장→전자결재 해당기록물 체크 표시 후, 상세정보 입력→분리등록→내용입력→확인의 순이다.

이러한 첨부물 분리등록을 이용할 시에는 위에서 문제점으로 제시된 ①과 ③의 등록요소가 맞지 않는 점은 다음의 방안으로 개선할 수 있다. 우선 분리등록 시 시청각기록물 및 도면뿐만 아니라 행정박물 역시 선택 요소로 지정할 수 있도록 시스템을 수정한다. 그 후 행정박물을 선택하여 분리등록 할 때에는 행정박물의 특성이 잘 드러나는 등록 요소로 입력할 수 있도록 아래 <도표 4>로 제시한 등록요소를 시스템에 장착해야 할 것이다. 이러한 요소들을 통하여 행정박물 등록을 좀 더 체계화할 수 있을 것이라 기대된다.

<도표 4> 등록요소 제시(안)²⁸⁾

행정박물 등록 요소													
식별 요소				기본 요소									
일련 번호	첨부 번호	분류 번호	형태	재질	보관 장소	서가 위치	생산 일자	입수 방법	제목	수량	크기	사진 등록	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

3) 기술단계

기록물 기술(Description)은 기록물 보존기관의 소장 기록물에 대해, 기관 내·외의 이용자들에게 기록물의 내용과 구조, 분석적 정보를 종합적으로 제공하는 것을 목적으로 하며, 일반적으로 출처와 원질서를 존중하고, 집합기술하며, 계층적 기술원칙을

28) 국가기록원 홈페이지에서 제공하는 『기록물생산현황통보 [서식10]』 행정박물 보유현황과 김영관 외, 『박물관 자료의 수집과 관리 - 유물관리론 -』, 서경문화사, 2001, pp. 30 참고 도출
- 보다 자세한 목록의 항목 기술에 대해서는 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.235~236를 통하여 확인할 수 있다.

따른다.²⁹⁾

일반기록물과 달리, 행정박물은 박물형태 그 자체를 통해서 많은 정보를 얻을 수 없다. 그렇기 때문에 행정박물의 기술은 일반기록물의 기술보다 더욱 중요한 역할을 한다. 그러나 현재 행정박물의 기술은 전혀 이루어지지 않고 있는 상태라고 볼 수 있다. 기술이라기보다는 관리를 위한 목록에 입수방법이나 이전 소유자를 기입하는 것이 전부이다.

행정박물의 기술은 행정박물과 행정박물의 생산자 및 배경정보의 상호 연결을 통해 행정박물의 생산에 대한 맥락정보를 명확히 파악할 수 있도록 하며, 특히 수집으로 입수된 행정박물의 맥락파악에 큰 영향을 미친다. 또한 표준화된 행정박물의 기술요소들은 빠른 검색과 동시에 행정박물만으로는 알 수 없는 배경정보를 제공함으로써 가치평가의 기준이 되기도 한다.

행정박물은 행정박물의 내용과 외형적 특성 및 생산배경이라는 관점에서 기술되어야 한다. 때문에 행정박물의 기술요소는 기록측면의 기술요소뿐만 아니라 박물측면의 기술요소를 동시에 필요로 한다. 또한 행정박물 관리에 있어서의 기술은 개별 자료의 집적보다 그룹에 대한 포괄적 색인 및 독특한 소장물에 대한 색인 기능을 수행토록 기술해야 한다.

본 연구에서는 이러한 행정박물 기술의 특징을 고려하여, 국제표준기록물기술규칙인 ISAD(G)에서 제시하는 기술영역과 요소를 기준으로, 행정박물에 대한 기술규칙을 담고 있는 캐나다 기술규칙 RAD³⁰⁾ 11장, 국가기록원 기록물 기술규칙(안)³¹⁾, 문화

29) 현문수, 「음성기록물 기술규칙에 관한 연구」 『기록학연구』 6, 한국기록학회, 2003, p.76

30) Canadian Council of Archives, Rules for Archival Description: Revised version, 2005.10
- RAD는 캐나다 아키비스트사무국의 기록물기술위원회(Canadian Committee on Archival Description)와 기록보존소협의회(Canadian Council of Archives)가 협력

예술정보 메타데이터 표준³²⁾, CDWA³³⁾, 국립중앙박물관 국가귀속명세서 등을 참조하여 행정박물 기술에 필요한 요소들을 선정하였다. 이후, 다른 국가 및 기관과의 호환성을 고려하여, 국제표준 ISAD(G)의 7가지 영역구분과 매핑하고, 각 영역에 맞추어 상위요소와 하위요소를 도출하였다.³⁴⁾

행정박물 기술요소(안)는 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건 영역, 관련자료 영역, 추가설명 영역, 기술통제 영역의 총 7개 영역에서 26개 상위 요소, 63개의 하위 요소로 구성된다. 그 중에서 반드시 기입해야 하는 ‘필수항목’ 7개를 선정하였다.(밑줄 표시) 그리고 기관의 형편상 모든 것을 기술할 수 없을 경우를 고려하여, 기관에서 기본적으로 입력해야 할 ‘기관필수항목’ 9개를 별도로 선정하였다.(굵은글씨 표시)

본 연구에서 도출한 행정박물 기술요소(안)를 통하여, 좀 더 체계적인 행정박물 기술이 가능할 것으로 기대된다.³⁵⁾

하여 개발한 기록물기술규칙으로, 1부는 기술을, 2부는 표목과 참조, 즉 접근점과 전자제어를 다루고 있다. 기술을 다룬 1부는 12개의 장으로 구성되어 있는데, 기술의 일반규칙을 다룬 1장과 복합매체를 다룬 2장을 제외하면, 텍스트, 그래픽, 지도, 건축과 기술도안, 영화 이미지, 음성기록, 전자 형태의 기록, 마이크로필름 기록, 행정박물, 우표 기록 등으로 각 매체별 기술규칙을 다루고 있다. 각 매체별 기술규칙은 특정포맷이나 검색보조도구의 종류와의 결합을 전제하지 않고, 기술규칙만을 개발하는 것을 목적으로 시작되었다. 결과적으로 캐나다의 기술규칙은 결과물을 정의하지 않으며 오직 기술에서 사용될 수 있는 다양한 종류의 데이터요소 목록만을 규정한다.

31) 국가기록원, 『국가기록원 기록물 기술규칙(안)』, 2006.2

32) 문화관광부, 『문화예술정보 메타데이터 표준』, 2002

33) CDWA, Categories for the Description Works of Art, 2000

34) 이창순, 「영상기록물의 메타데이터 요소에 관한 연구」, 충남대학교 대학원 기록보존학과, 2007

35) 본 연구에서는 기술요소(안)만을 제시하였지만, 상세한 기술규칙(안) 및 기술규칙샘플링은 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p243~253을 통하여 확인할 수 있다.

〈도표 5〉 행정박물 기술요소(안)

영역	요소	하위요소
1. 식별영역	1. <u>참조코드</u>	1. 국가코드
		2. 국가기록원코드
		3. 행정박물 유형분류코드
		4. 행정박물 형태분류코드
		4. 행정박물 재질분류코드
		5. 행정박물 일련번호 ▶ 분류에 따라 달라질 것
	2. 제목	1. 행정박물 명칭 - 공식표제, 보충표제
	3. <u>생산일자</u>	1. 생산일, 입수일, 복제일 2. 축적일 ▶ 둘 중 하나는 기록해야 함
	4. 기술계층	1. 현재 기술 중인 기록 단위 2. 하위 기술단위 수 & 제목 표기 ▶ 분류계층이 있을 경우
	5. <u>기술단위의 규모와 매체</u>	1. 규격, 재질, 수량 ▶ 대략적으로 기술
2. 배경영역	6. <u>생산자명</u>	1. 생산자(제작, 기여자, 현자) 2. 축적자, 유지자(사용했던 기관, 부서 / 이관 받은 기관, 부서명)
	7. 행정연혁 / 개인이력 (생산배경정보)	1. 생산에 책임을 지는 조직의 기원, 발전, 성장, 업무 / 개인의 삶과 직업에 대한 주요정보 ▶ '국가기록원 생산기관 연혁정보' 이용
	8. 기록물이력	소유권, 책임, 보관에 대한 계속된 이전을 기록
		1. 모든 소유권 변화 순서
		2. 보관 장소의 변화
3. 소유권이나 보관이 옮겨지는 조건(기탁, 증여 등)		
4. 정리의 역사		
5. 보존처리내용		
9. 수집 / 이관의	1. 수집한 출처, 날짜	

	직접적 출처	2. 수집방법 3. 이관번호, 코드(선택적)	
3. 내용과 구조영역	10. 범위와 내용	1. 기능, 활동, 주 , 특징, 용도 등	
	11. 평가, 폐기, 처리일정 정보	1. 계획되거나, 이미 수행된 평가, 폐기, 처리일정 정보	
	12. 추가수집 예상기록물	1. 추가로 예상되는 행정박물, 규모와 특성, 입수에 정일 2. 발생빈도, 분량의 추정치	
	13. 정리체계	1. 내부구조, 질서, 그리고 분류체계를 기술 2. 정리원칙 기술	
4. 열람과 이용조건 영역	14. 열람조건	접근제한, 접근에 영향을 미치는 법적상태나 기타 규정 1. 제 기간(비 개기간 , 열람가능 한 날짜(공개일) 2. 보존대체 여부, 이 여부, 전시 부 기록	
	15. 복제조건	복제에 관한 제한을 확인함 1. 저작권, 복제가능여부	
	16. 언어와 문체	박물에 사용된 언어, 문체, 기호 등 식별 1. 언어, 문체, 기호 등 기술 - 한국어라면 기술X 2. 박물에 표기된 내용 서술	
	17. 물리적 특성과 기술적 요구조건 (형태기술)	특물 이용에 영 을 미치는 물리적 특성이나 기술적 요구조건(상세하게)	
		1. 규격	
		2. 무게	
		3. 재료 및 질	
4. 제 (생산 방법			
5. 색상			
6. 받침대			
7. 문양, 장식			
8. 모양, 특징			
9. 복합재료			
10. 물리적 상태, 훼손여부			

		11 용도, 기능
		12 가격(구 한 경우)
	18. 검색도구	1. 목록, 색인, 설명책자 등 기술 2. 사본위치 기술
	5. 관련자료 영역	19. 원본의 존재와 위치 20. 사본의 존재와 위치 21. 관련 기술단위 22. 출판주기
6. 추가설명 영역	23. 추가설명 (일반주기)	1. 다른데 넣을 수 없는 정보 기술, 위의 요소들 중 특히 긴 경우 여기 기술 2. 행정박물의 특징에 대한 평가, 비평적 견해
7. 기술통제 영역	24. 기술담당자 설명	1. 기술방법-기술·수정사항 2. 담당자의 정보
	25. 규칙과 협약	1. 근거로 삼은 규약 예) 행정박물기술규칙, 한국기록물기술규칙
	26. 기술일자	1. 최초 기술일자 2. 수정/추가 기술일자

4) 보존단계

생산된 기록을 수집 및 정리하는 것은 결국 이용하기 위함이고, 그 용도는 당대의 이용을 위해서만이 아니라 먼 후대의 이용에 가치가 있기 때문에 보존의 개념이 작용한다.³⁶⁾ 따라서 기록을 생산하는 기관과 기록관에서는 각종 기록물을 수집하고 보존하여 원활한 활용이 이루어지도록 전달할 책임을 지니고

36) 최정태, 『기록학개론』 아세아문화사, 2001, p.405

있다고 볼 수 있다.

행정박물은 일반적인 기록물과는 달리 다양한 형태와 물질로 이루어져 있어 보관 및 보존이 더욱 어렵다. 현재 대부분의 행정박물은 종이기록과 함께 일반 문서고에서 보존되고 있으며 이는 박물류의 특성을 고려한 체계적인 보관이라고 볼 수 없다. 또한 보존공간의 협소와 전문 인력의 부재, 각 재질별 보존환경에 대한 인식부족은 그나마 보존되고 있는 행정박물의 훼손을 가속화 시킬 수 있기 때문에 이에 대한 대책이 시급히 마련되어야 한다.

현 기록물관리법에서는 행정박물의 관리의무³⁷⁾와 등록정보를 통한 생산·관리, 그리고 이관대상과 시기³⁸⁾에 대해서만 포괄적으로 제시하고 있어, 특히 일반 공공기록의 성격과 더불어 박물의 특성을 살린 행정박물의 보존관리체계에 대해서 구체적인 방안이 제시되어야 한다. 따라서 본 연구에서는 행정박물의 보존절차를 기관과 국가기록원 단계로 나누어 살펴보도록 하겠다.

먼저 기관에서의 행정박물 보존절차는 다음과 같다. 행정박물은 정해진 날짜에 처리과로부터 ①수장고로 입고된다. 박물의 입고 시에는, 훼손 정도를 살피고 등록정보와 행정박물이 일치하는지를 확인해야 하며, ②훼손 정도는 훼손위치와 정도를 육안조사 하도록 한다. 다음으로는 입고된 행정박물에 쌓인 ③먼지를 제거해야 하는데, 먼지는 박물의 보존과정에 있어 훼손에 큰 영향을 끼치는 요소로서 부드러운 솔로 제거하도록 한다. 이어서 ④등록번호를 기입³⁹⁾하는 작업은 박물에 이 립 표를 달아

37) “공공기록물관리에관한법률” [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] 제24조

38) “공공기록물관리에관한법률 시행령” [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 제57조

39) 이내옥, 『문화재다루기』 열화당, 2000, p.39~41

주어 박물의 정보 확인할 수 있도록 하는 작업이다. 모든 절차가 마무리된 후, 행정박물을 ⑤재질별 환경에 따라 수장고에 보관하는 것이 가장 이상적인 방법이 될 것이다.

다음으로 국가기록원에서의 보존절차를 살펴보면, 기관차원의 프로세스와 같이 정해진 날짜에 각 기관으로부터 행정박물을 이관 받아 ①수장고로 입고하게 된다. 박물이 수장고에 입고 될 때에는 등록정보와 행정박물의 번호 일치여부를 확인하고 훼손정도를 점검한다. 또한 ②훼손정도 점검 시에는 복원가능성을 확인하여 복원이 가능하다고 판단된 경우 박물의 훼손정도에 따라 복원순위를 정한 뒤 ③복원하도록 한다. 수장고에 입고하면서는 행정박물에 쌓인 먼지제거가 실시되어야하고 입고 후에도 정기적인 ④훈증과 소독을 통해 박물의 상태를 수시로 점검해주도록 한다. 또한 국가기록원의 ⑤등록번호 기입은 이관된 박물을 제외한, 국가기록원의 기획 수집 및 법적 이관 대상 박물을 상대로 실시한다. 마지막으로 모든 절차를 마친 행정박물을 ⑥재질별 보존환경에 따라 보존하도록 한다.

행정박물은 그 재질, 형태, 크기의 다양함으로 인해 구성 재질에 따른 보존 환경과 조건을 숙지하는 것이 전제되어야 한다. 아래의 도표는 행정박물의 재질별 분류와 보존환경에 영향을 끼치는 주요 요소인 온도, 습도, 조도의 기준 및 기타 유의사항을 정리한 것이다. 이를 통해 행정박물을 체계적으로 보존하고 관리하는데 있어 편의를 도모하고자 한 것이다.

-
- 등록번호 기입 자체가 박물에 훼손을 주는 행위이기 때문에 면실에 펜 꼬리표 이용하거나 견출지를 이용하는 등 훼손을 최소화 시킬 수 있는 방법으로 행하여야 한다.

〈도표 6〉 재질별 보존환경 기준과 유의사항⁴⁰⁾

재질	온도	습도	조도	유의사항
금속	19±2℃	40~50%	300럭스	습도 70%이상의 경우, 철, 동 성분 부식 및 청동병 확산
				장식에 먼지가 쉽게 끼기 때문에 각별히 유의
				보관 장소 바닥에는 패드를 대어 금속박물의 굽힘 방지
토제	19~23℃	50±5%	300럭스	열린 선반이나 수장고 바닥에 받침을 깔고 그 위에 보관하되, 먼지가 끼지 않도록 중성 판지로 덮어 두어야 함
도자기	19~23℃	60%	300럭스	곰팡이, 해충, 온·습도에는 크게 영향 받지 않음
				흔들림 같은 충격을 받지 않도록 고정하고 서로 부딪치지 않도록 충분한 공간 필요
				부드러운 헝겊 보다는 솔로 먼지를 털는 것이 안전함
석(돌)	20±2℃	55%	300럭스	때나 얼룩을 쉽게 타므로 정기적인 먼지 제거가 중요함
				바닥으로부터의 습기에 의한 손상 방지 대체로 무게가 나가므로 보관함이나 받침이 견고해야 함
유리 보석	19~23℃	40~50%	200럭스	온도의 급격한 변화에 손상을 입음 가벼운 충격에도 파손되므로 보관 받침에 패드 필요함
				세워두기에 불안정하다면 에타폼 등에 구멍을 내어 안치함
초제	저온보관	40%이하	50~200럭스	수장고의 이상적 온도는 20±2℃이나, 초제의 경우 곰팡이균에 의한 생물적 손상이 쉽게 일어날 수 있으므로

40) 국립중앙박물관의 『국가표준화유물분류체계』, 이내옥의 『문화재 다루기』 열화당, 2000, p.67~142, 이보아의 『박물관학 개론』 김영사, 2002, p.170을 참조하여 정리한 것이다.

- 국가표준화유물분류체계는 국립중앙박물관에서 개발한 것으로 1986년부터 유물관리 전산화 시스템을 구축하여 전시설 유물 6천여 점을 관리할 수 있는 프로그램을 개발하고, 이에 필요한 분류체계를 만들어 유물분류표준화를 완성하였다.

나무	20~30℃	55%	50~200 럭스	저온을 유지해 주는 것이 좋음
				공기순환이 매우 중요함
골각 패갑	19~22℃	50~60%	50럭스	먼지가 앉지 않도록 모슬린천이나 부드러운 종이로 덮어둠
				서로 쌓거나 포개두지 말 것
				항상 일정한 온·습도를 유지하는 것이 필요
종이	20℃	55%	50~200 럭스	그 변동폭이 크면 굽어지거나 휘어지는 손상이 일어남
				빛에 민감하므로 어두운 장소에 보관하는 것이 바람직
				회화와 같이 그림이 그려진 면에는 중성지를 대어 보관함
피모 (모피)	19~23℃	50~60%	200럭스 이하	편화 형태는 매트나 폴더에, 족자는 오동나무 상자에 보관
				지도, 청사진, 포스터 등은 도면함이나 수직으로 세워 보관
				지나친 온·습도에 영향을 쉽게 받음
사직	10℃	50~60%	50럭스	입체물품은 그 형태를 유지할 수 있게 지지대를 이용함
				전시할 때는 자외선 차단 전구를 사용함
				갑작스런 온·습도의 변화가 일어나지 않도록 주의함
복합 재질	보존 시 박물을 이루고 있는 재질 중 가장 민감한 유물에 맞추어 관리			정기적으로 해충방제 실시
				조명에 의해 염료의 변·퇴색이 일어나므로 퇴색 방지용 조명기구를 사용하고 조도를 낮게 책정

수장고의 일반적인 온도는 20±2℃ 정도⁴¹⁾로 일정하게 유지해 주어야 하나 직물이나 오래된 박물 등과 같이 곰팡이 균에 의한 생물학적 손상이 일어날 수 있는 재질의 경우에는 저온으로 보관하여 손상을 예방하여야 한다. 또한, 박물을 비추고 있는 조명은 열로 환원된다는 점을 유념하여 거리를 조정하여 손상을

41) 이내옥, 『문화재다루기』 열화당, 2000, p.59

최소화 하도록 해야 한다. 습도는 온도보다 기록물에 더 큰 영향을 끼칠 수 있는 가장 중요한 요소로써 습도에 따라 크기나 형태의 변화, 화학적 반응, 생물적 열화로 인한 손상⁴²⁾을 불러오기 때문에 박물의 손상을 최소화하기 위해서는 수장고에 공기조화시설을 설치해 적절한 습도를 유지해주도록 한다.

이 외에도 박물의 손상을 초래하는 생물학적 요인으로 곤충, 설치류와 곰팡이 등 충균류가 있으며, 사람의 취급 및 관리부주의 등도 원인이 된다.⁴³⁾ 적절한 보존을 위해서는 공기조화 설비를 비롯하여 온·습도계, 소화 장비, 보안장치 등을 갖추도록 하며 행정박물을 다루는 직원은 수장고 내 흡연과 음식물 반입을 금지하며 액세서리 미착용 등 반드시 행동준칙을 지키도록 해야 한다.

이러한 내용을 바탕으로 행정박물의 보존에 있어 기본적으로 갖춰야 할 기관별 보존시설 기준을 <도표 7>로 정리해 보았다.⁴⁴⁾

<도표 7> 기관별 보존시설 기준⁴⁵⁾

구 분	기 관 차 원	국 가 차 원
인 력	기록연구사 외 보조 1인 이상	기록연구사 1인 이상, 보존처리연구사 1인 이상 외 보조 1인
공 간	보존 대상량의 실소요 공간 및	위탁보존공간을 포함한 보존

42) 이내옥, 앞의 책, 2000, p.61

43) 최정대, 『기록학개론』, 아세아문화사, 2001 p.416

44) 이에 대해서는 행정자치부 국가기록원, 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.264~267를 통하여 확인할 수 있다.

45) “박물관 및 미술관 진흥법 시행령” [별표2] 박물관 및 미술관 등록요건’ 및 “공공기록물관리예관법령물 시행령” [별표6]기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준’, 이내옥, 『문화재 다루기』, 열화당, 2000, p.67~142 을 바탕으로 도출

		전시공간	대상량의 실소요 공간으로 습도에 따른 수장고 2 개 이상과 전시공간
시 설		항온항습장치, 공기청정기, 온습도계, 가스식 휴대용 소화기, 보안장치, 보존상자 및 보존장	수장고별 항온항습장치, 공기청정기, 탈산처리장치, 소독처리장치, 온습도계, 자동소화장치, 보안장치, 조습관리를 위한 재료 및약품, 디지털화를 위한 장비
보존 환경 유지 기준	온도	20 ± 2℃	20 ± 2℃
	습도	50 ± 10%	45 ± 5% 55 ± 5%
	조도	150 룩스	150 룩스

위에서 제시한 기준을 바탕으로, 앞으로 세워질 행정박물 보존시설을 통해 최소한의 손실 및 훼손은 막을 수 있다고 보며, 이러한 기준을 마련하여 보다 체계적인 행정박물의 보존이 이루어 질 수 있을 것이라 생각한다.

5) 활용단계

활용단계에서 말하는 활용은 행정박물이 본래 생산된 목적으로 이용되는 1차적 가치로서의 활용이 아닌, 생산목적 외 전시나 대여, 연구자료, 디지털 검색 및 서비스 제공과 같은 2차적 가치에서의 활용을 말한다. 행정박물은 형상기록물이라는 특성으로 인해 전시를 통한 기관의 홍보에 큰 역할을 할 수 있으며 이러한 적극적인 활용을 통해 그 가치가 빛을 발할 것이다. 따라서 앞으로는 기록관이 설치 될 때, 수장고와 더불어 전시실의 설치가 필요하게 될 것이다.

(1) 전시

전시는 전시기관의 성격과 목적에 따라 각각 달리 표현된다. 행정박물관의 가치를 가장 잘 살려 주는 전시는 박물관이 지니는 뜻의 전체 또는 한 부분을 전시주체가 선택한 전시 방법을 통해 타인에게 전달하는 수단⁴⁶⁾이다. 전시는 단순한 박물관의 나열이나 진열이 아닌 사회적, 문화적인 요구를 정확히 파악하여 이에 답할 수 있는 참신한 주제를 모색하고, 여기에 최신의 연구 성과가 반영될 수 있도록 노력하는 것이다.⁴⁷⁾

〈그림 7〉 전시처리절차도⁴⁸⁾



전시의 처리절차는 우선 ①전시계획 수립 과정에서 전시 성격을 정하고, 전시장소·기간·관람 예상인원·넓은 의미의 전시 내용·구성·연출 등을 포함한 기본안을 작성토록 한다. 두 번째 단계인 ②세부계획의 수립은 전시를 위한 자문위원회를 개최하고, 도록·패널원고를 작성, 세부 전시연출안을 작성한다. 세 번째 단계로 세부전시 연출안을 통해 선별된 전시물을 ③전시장 안으로 반입하는 단계가 있다. 수장고 및 타 기관에서 대여한 전시물은 전시실로 들여오기 전 철저한 정수점검이 필요하고,

46) 이내옥, 『문화재 다루기』, 열화당, 2000. p.43 / 마이클 벨처, 신자은 역 『박물관 전시의 기획과 디자인』, 예경, 2006, p.61
47) 이보아, 『박물관학 개론』, 김영사, 2002. p.187~190
48) 서울역사박물관, 『서울역사박물관 정보화 전략계획(ISP) 수립』, 2005. 6, p.81~83 참고 도출

반입대장에는 전시대상의 행정박물번호, 명칭, 수량, 재질, 훼손 상태, 반입관리자, 대장기입자 등의 기입하여 전시이력을 관리토록 한다. 네 번째로 ④전시는 관람객 통계 및 전시성과를 관리하는 단계로 전시 시 관람객에 의한 도난, 파손 등을 방지토록 수지 점검하고, 박물의 훼손을 막기 위해 전시환경을 자주 체크하도록 한다.⁴⁹⁾ 만약 중·장기 계획에 의한 전시일 경우 박물을 교체 전시하여 박물의 훼손을 방지하고, 보다 다양한 전시를 할 수 있도록 한다. 마지막으로 전시실에서 ⑤전시물을 반출하도록 하는데, 반입 시 작성했던 반입대장과 비교하여 훼손 여부 및 박물 수의 누락을 확인하고, 이상의 내용에 대한 반출 대장을 작성하여 관리토록 한다.⁵⁰⁾

(2) 대 여

대여는 행정박물을 다른 공공기관으로부터 빌려 오거나, 다른 공공기관에 빌려 주어, 일반 대중의 관람에 제공하게 하는 제반사항을 말한다.⁵¹⁾ 대여의 절차는 다음의 <그림8>과 같은 순으로 진행된다.

49) 마이클 벨처, 신자은 역 『박물관 전시의 기획과 디자인』, 예경, 2006, p.174~179

50) 전시기이드라인은 호주 NAA: Archives Advice 16 - Displaying archival material을 바탕으로 작성하였고, 이에 대해서는 『행정박물 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 행정자치부 국가기록원, 2007, p.272~275를 통하여 확인할 수 있다.

51) “서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정” [1996.09.20 예규 제624호] 제2조

〈그림 8〉 대여 절차도⁵²⁾



우선 박물관을 대여 받고자 하는 기관은 박물관을 소장하고 있는 기관에 ①대여 신청을 해야 한다. 대여 신청은 충분한 여유⁵³⁾를 가지고 신청하고, 대여 신청 시 대여 받고자 하는 박물관의 목록, 대여 받고자 하는 목적, 대여기간, 대여 시 박물관의 보관 장소 및 전시공간의 시설 및 인력배치 등에 관한 서류를 작성하여 제출하게 된다.

두 번째 단계로 대여신청을 받은 기관은 ②대여기준 심사를 하게 된다. 대여신청을 받은 기관에서는 자문위원회를 열어 기관의 대여 기준을 바탕으로 대여 여부에 대해 심사를 한다. 그리고 대여신청 기관이 제출한 박물관의 목록과 박물관의 상태 점검을 통해 대여 여부를 심사한다.

세 번째로 대여가 확정된 경우, ③대여 계약서를 작성하게 된다. 대여 조건, 비용부담, 변상책임 및 준수사항 등을 대여를 받게 될 기관에 제시하고, 이에 대해 대여 받게 될 기관은 위의 요구조건을 받아들여 계약을 체결 한다.

네 번째 단계로 계약을 하였으면 박물관을 이동하고, 전시도중 불의의 사고로 파손 및 훼손이 잦을 경우 이에 대한 배상⁵⁴⁾ 및

52) 서울역사박물관, 『서울역사박물관 정보화 전략계획(ISP) 수립』, 2005. 6, p.68
참고 도출
53) 전시가 열리기 6개월 전, 즉 상황을 체크하고 사진촬영 및 아이템 설치를 위해 필요한 기간을 충분히 갖고 신청
54) “서울특별시립박물관유물수집및관리등에관한규정” [1996.09.20 예규 제624호] 제43조(변상책임)

박물의 안전을 위하여 ④보험에 가입하여 불의의 사고를 미연에 막도록 한다.

다섯 번째로 ⑤반출단계에서는 전시와 마찬가지로 반출 시에는 대여목록과 나가는 박물의 수량과 상태를 파악하고, 박물 상태에 대한 컨디션 북⁵⁵⁾을 작성하여 박물의 전체 사진과 함께 훼손된 부분 위주로 촬영하여 차후 분쟁 발생을 방지한다.

여섯 번째로 ⑥대여전시를 함에 있어서 기준에 맞춰 전시환경을 지키도록 하고, 대여 박물에는 대여품임을 밝힌다. 전시 시에 만들었던 도록 및 안내책자를 대여해준 기관에 제출하여 전시 이력관리에 추가 기재 할 수 있도록 한다.

마지막으로 반출되었던 박물의 목록과 컨디션 북의 대조를 통한 수량과 박물 상태를 확인하고, 훼손여부를 점검한 뒤에 반입한다. 훼손 여부는 반드시 입고 전에 확인하고, ⑦반입 시 소독 및 훈증 작업을 거쳐 수장고로 입고토록 한다. 이러한 과정을 통해 여러 기관과의 협의를 통한 보다 적극적인 활용이 가능할 것으로 기대된다.⁵⁶⁾

① 박물관 유물을 대여 받은 자가 그 유물을 망실 또는 훼손하거나 기타의 손해를 입힌 때에 소장은 평가위원회의 심의 평가 결정에 따라 이를 수리 또는 복원하거나 상당한 변상을 요구하여야 한다.

② 소장은 박물관 유물을 대여함에 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 복원조치나 변상을 보장하기 위하여 그 대여를 받을 자에게 필요한 금액의 공탁이나 담보의 제공 또는 보험의 설정을 요구할 수 있다.

55) 이내옥, 『문화재 다루기』, 열화당, 2000. p.158~161

- 상태보고서라고도 함: 유물에 대한 점검내용을 기록하는 보고서로 보존과학자가 작성하는 상태보고서, 빌려주는 쪽에서 작성하는 상태보고서, 순회전시 작성하는 상태보고서 등이 있으며 반드시 사진을 부탁해 기록내용과 대비할 수 있도록 한다.

56) 이에 대한 대여규칙(안) 및 복제규칙, 반입신고서, 복제허가 신청서, 대여계약서, 대여 행정박물관 내역서, 대여행정박물관 대장 등은 행정자치부 국가기록원, 『행정박물관 관리체계 구축방안 연구용역』 최종보고서, 2007, p.279~289를 통

6) 폐기단계

기록물을 폐기하는 것은 기록물이 담고 있는 내용이 영원히 사라지는 것으로 업무적 가치, 증빙적 가치, 역사적 가치 등을 신중하게 고려하여 이루어져야 한다. 행정박물은 기록관리법령에 따라 기록물의 한 종류로써 기록관리프로세스 상의 폐기 규정을 따르게 되어 있다. 하지만 행정박물의 경우, 기존의 일반 기록물과 달리 보존기간이 만료된 이후에 폐기되는 것이 아니라, 그 외의 다양한 이유로 처분이 행해질 수 있으므로 행정박물의 폐기사유 및 폐기 방법과 박물의 폐기 시 고려해야 할 점들에 대해 살펴본다. 우선적으로 폐기사유 몇 가지를 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 행정박물의 노후로 인하여 더 이상 박물이 쓸모없게 되었거나, 가까운 장래에 조사, 전시 및 교육목적 등으로 사용할 수 없게 된 경우에는 폐기가 이루어질 수 있다.

둘째, 행정박물이 기록관의 수집정책 또는 목적에 부합하지 않는 경우 폐기가 이루어질 수 있다. 수집된 박물은 기존의 소장가나 양도자 또는 기관 및 적절한 수령인에게 돌려주거나 물리적으로 폐기가 이루어지도록 한다.⁵⁷⁾

셋째, 한 기록관 내에 복제품 또는 유사한 박물이 다수 있는 경우, 그 중 일부 유물의 폐기가 가능하며, 폐기로 인해 기록관에 대한 기증자의 신뢰감이 상실되지 않도록 많은 주의를 기울이도록 한다. 이 외에도 행정박물의 구입에 있어 불법적이거나

하여 확인할 수 있다.

57) Timothy Ambrose and Crispin Pain, *Museum Basics*, ICOM, 1993, p.129

- 황규성, 『박물관소장품의 수집 및 처분』, 제16회 박물관학 학술대회; 세계 박물관대회 개최 2주년 기념 박물관의 수집정책과 소장품관리 발표문, 2005.12, p.22에서 참조

비윤리적인 방법으로 이루어진 박물이거나 위조품 혹은 진위가 상당히 의심되는 경우도 폐기 사유가 될 수 있다.⁵⁸⁾

이러한 사유들을 포함하여 일반적으로 행정박물을 폐기하는 경우 법률적, 도덕적 문제가 수반되고 있기 때문에 이에 부합할 수 있을 정도로 모든 가능성을 고려해 진행해야 하며, 궁극적으로 행정박물과 기록관, 그리고 공익을 우선시하여 폐기가 이루어져야 한다.

폐기대상이 된 박물은 ①물리적 파손뿐 아니라 타 기록관 및 박물관, 연구기관 등으로의 ②기증·박물의 교환, 전시소품 또는 보존과학 분석조사 등 ③용도변경과 같은 관리 전환, 행정박물의 현물적 가치를 이용한 ④공개경매 등 다양한 폐기 방법이 존재한다. 위에서 제시한 폐기방법으로도 폐기할 수 없거나, 기증자의 요구사항 및 조건을 기록관이 더 이상 충족시킬 수 없을 경우 기증한 자 또는 그 상속인에게 되돌려 주는 방법이 있다.

이렇게 다양한 사유와 방법으로 이루어지는 행정박물의 폐기는 다른 기록물과 마찬가지로 한번 처분되면 박물을 통해 얻을 수 있는 정보적 가치들을 완전히 상실한다는 점에서 신중한 고려가 필요하며, 어떤 형태의 폐기든지 고도의 자질을 갖춘 연구원의 전문적인 판단이 요구된다. 기증이나 위탁품일 경우를 대비한 법률적 자문과 함께 자문위원회의 최종 승인 후에 행해져야 하고 또한 일시, 장소, 폐기승인보고서 등을 포함한 폐기의 모든 과정이 기록되어야 함은 물론이다. 폐기 방법에 있어서는 관리자의 취향 또는 유행의 변화에 근거하여서는 아니 되며, 기록관의 성격과 수집정책을 우선시하여 판단하고 물리적 파괴보다는 기증이나 교환, 또는 관리전환을 우선적으로 고려하여 이행하도록 해야 한다. 모든 기록물을 보존할 수는 없다. 보존가

58) 황규성, 앞의 책, 2005.12, p.22 정리

치가 상실된 기록물을 적절한 절차를 통해 폐기하는 것이 더욱 가치 있는 기록자료의 효율적인 관리를 위한 하나의 방법임을 유념해야 한다.

5. 맺음말

이상과 같이 본 연구에서는 행정박물이 지닌 박물관로서의 특성과 기록으로서의 특성을 고려하여 행정박물관 관리 프로세스를 제시하였다. 전체적인 관리 흐름은 생산-등록-보존-활용-폐기에 이르는 기록관리프로세스를 바탕으로 설계하여 행정박물관의 내용 및 물리적 특성뿐 아니라 업무맥락에 대한 관리까지 함께 이루어질 수 있도록 하였다. 또한 각 단계별 관리프로세스를 통하여 현 행정박물관 관리상의 현황 및 문제점을 살펴보고 이를 바탕으로 체계적인 관리방안을 도출하였다.

우선, 입수단계에서는 행정박물관의 입수방법을 크게 국가와 기관차원으로 이원화하였고 각 행정박물관을 입수할 때의 상황을 고려하여 국가에서는 법적 자동 이관체계·기관의 생산현황 보고·기획 수집을 통한 입수와, 기관에서는 생산 시·물품의 활용종료 후·수집을 통한 입수로 구분하여 설계하였다.

등록단계에서는 행정박물관을 위한 새로운 등록시스템을 개발하는 것보다는 기존의 전자문서관리시스템의 첨부물분리등록 기능을 사용하도록 하였다. 또한 기존의 기록물 등록요소와 박물관의 등록요소를 적절히 사용하여 행정박물관의 특성에 맞는 등록 요소를 제시하였다.

기술단계에서는 우선 행정박물관 기술에 필요한 요소들을 선정한 후, 다른 국가와의 호환성을 고려하여 ISAD(G)의 7가지 영역

구분과 매핑하고, 각 영역별로 상위요소와 하위요소를 도출하였다.

보존단계에서는 국가기록원과 기관차원의 보존절차를 마련하고, 체계적인 보존관리를 위해서는 다양한 재질, 형태, 크기로 이루어져 있는 행정박물의 특성을 고려한 보존 환경과 조건을 숙지하는 것이 전제가 되어야 한다는 판단아래, 재질별 유의사항과 온·습도, 조도의 기준을 제시하였다.

활용단계에서는 형상기록물로서의 행정박물이 그 가치를 최대한 발휘할 수 있도록 전시, 대여, 디지털화를 통한 서비스 제공 등의 활용방안을 구상하고 전시 가이드라인과 대여규칙을 제시하였다.

폐기단계에서는 행정박물이 일반기록물과 달리 노후, 기관수집정책 위배, 유사박물의 중복 소장 등 폐기사유가 다양할 수 있다는 점에 비추어 물리적 파괴뿐만이 아닌 기증, 타 기관과의 교환, 교육 및 전시 기능으로의 전환 등 여러 방법을 고려하도록 하되 어떤 형태의 폐기든지 신중한 판단이 요구됨을 이야기하였다.

본 연구는 아직 행정박물에 대한 연구가 미진한 상황에서, 전체적인 행정박물 관리프로세스를 제시하려고 하였다는 점에서 의의를 가지며, 한편으로 각 단계를 모두 포괄하고자 하였기 때문에 심도 있는 연구보다는 개괄적인 행정박물 관리체계 제시에 그쳤다는 한계점을 지닌다. 하지만 본 연구를 시초로, 행정박물 관리의 발전을 위해서는 앞으로도 지속적인 연구가 필요할 것이다. 이상으로 행정박물 관리프로세스의 개선방안에 대하여 다음과 같이 제안하며 글을 마치고자 한다.

첫째, 입수단계에서는 행정박물이 대부분 공적재산이기 때문에 불용결정이 떨어지기 전까지 행정박물로서 관리되지 못하는

경우가 발생한다. 따라서 행정박물이 누락되지 않고 체계적으로 관리되기 위해서는 관리권한을 명백히 밝히는 작업이 필요할 것이다.

둘째, 등록단계에서는 첨부물 분리등록의 문제점으로 제시된 행정박물에 대한 정보가 전자문서가 폐기될 때 함께 삭제될 수 있는 점에 대하여, 행정박물과 관련된 문서들은 보존기간을 준영구 이상으로 등록하여 보존하는 방안을 검토하는 것이 좋을 것이다. 또한 행정박물의 관리번호 및 관리번호 부여체계에 대해 일반문서와 같은 맥락에서 생산하여 관리번호를 부여해야 하는 것인지, 아니면 따로 행정박물 관리번호를 부여해야 하는 것인지에 대한 문제점에 대한 대책이 필요할 것이다.

셋째, 기술단계에서는 행정박물 기술요소 및 기술규칙(안)을 도출하였는데, 이에 그치지 않고 차후 기술규칙을 기관에서 직접 이용하면서 지속적으로 수정·보완해 나가도록 관심을 기울여야 할 것이다.

넷째, 보존단계에서는 주기적인 점검을 통한 훼손을 예방하는 것이 무엇보다 중요하다고 볼 수 있다. 하지만 시행규칙 별표14⁵⁹⁾를 보면 박물을 구성하고 있는 각종 요소들의 부식이나 훼손이 장기간 누적되어 귀중한 자원의 멸실로 이어질 수 있는 큰 위험성이 존재함을 알 수 있다. 따라서 행정박물의 물리적 특성을 고려하여 상태점검의 시기를 단축시키는 방안을 생각해 보아야 할 것이다.

다섯째, 활용단계에서는 전시와 대여 이외의 교육용·홍보용

59) “공공기록물관리에관한법률 시행령”[일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] 별표 14

- 행정박물의 보존기록물 점검주기는 금속, 석재, 플라스틱 재질은 정수점검은 2년마다, 상태점검은 30년마다 시행하며 종이, 목재, 섬유재질은 정수점검은 2년마다, 상태점검은 10년마다 시행하도록 규정하고 있다.

컨텐츠 등 다양한 컨텐츠 개발을 통해 이용객들에게 먼저 다가 설 수 있는 적극적인 활용방안을 강구하여야 한다.

여섯째, 폐기단계에서는 각 기관에 있는 기록연구사들이 다양한 재질과 형태를 지닌 박물의 폐기를 전적으로 이행하기는 어려울 것이다. 그렇기 때문에 폐기를 심의할 시에, 대상 박물 에 대한 철저한 조사와 함께 전문보존학자들의 자문이나 협력이 이루어져야 하며, 박물관학에서의 절차나 가이드라인 등을 통하여 기록연구사들을 위한 교육에 이용될 수 있도록 해야 한다.

마지막으로, 기록물관리법의 개정에 따라 행정박물이 공공기록물의 범주에 포함되면서 기관 소속 박물관과 기록관의 협력 체계가 필요할 것이라 생각된다. 현재 기관 소속 박물관과 기록관은 개별적으로 각종 박물류와 기록 자료를 소장하고 있으나 법령에서 정의하는 기록으로써의 행정박물을 체계적으로 보존, 관리하기 위해서는 행정박물의 수집, 관리, 활용 등의 단계에서 충분한 협력이 이루어져야 할 것이다. 이러한 협력체계를 바탕으로 한 행정박물의 관리는 보존 공간이나 설비에 요구되는 비용을 절감하게 하고 보존의 효율성을 증대시킬 수 있을 것이다.

ABSTRACT

A Study on Process Model for Systematic Management of Archival Objects

Lee, Ye-Kyoung · Kim, Keum-Ei · Lee, Jin-Hee

Archival Objects are defined as objects having historical, aesthetic, and artistic value as well as archival value created and used with a particular purpose in business process. Increasingly, many countries including Canada, Australia, China are recognized the importance of Archival Objects and designated them as national records.

In Korea, Archival Objects are involved in national records through '2006 Plan for the Archives and Records Management Reform'. So National Archives and Records Service provided a foothold for comprehensive plan of national records management including Archival Objects. And also, by revising Records and Archives Management Act in 2007, National Archives and Records Service declared aggressive will to management Archival Objects.

Until now, Objects held in public institution were easy to be damaged because definition or scope of Archival Objects was ambiguous and management system for material character wasn't exist.

Even though the revised Records and Archives Management Act suggest definition and declare the responsibility of management, management system focused on various shape and material of objects need to be established.

So this study has defined Archival Objects shortly and carried out a research 5 institutions on the actual management condition. By researching

the result of institution survey, Records and Archives Management Act and actual Records Management System, we could find some problems.

In solving these problems, We provide objects management process in the order capture → register → description → preservation → use→disposition. In addition, close cooperation between records center and museum of institution should be established for the unitive management at national level.

This study has significance in introducing a base to manage Archival Objects systematically. By studying more, we hope to advance in management of valuable Archival Objects.

Key words: Archival Objects, Artifact, Documentary Art Records, Archival Objects management process