Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives : Principles and Techniques*

이 원 영*

1. 머리말
2. Schellenberg의 문제의식
3. 구성과 주요내용
4. 맺음말

1. 머리말

고전이란 찰라와 같은 인간의 삶과 그러한 삶이 이루어지는 시간과 공간의 한계를 넘어서서 후대인에게 끊임없이 공감과 영감을 불러일으키는 인류의 정신적인 보고이다. 다만 그 작품을 감상할 줄 아는 깊은 눈을 가진 자만이 작가의 영혼의 진수와 조우하는 행운을 누릴 수 있다. 이러한 의미에서 이 글의 깊이는 너무나 뻔하다고 밖에는 달리 표현 할 길이 없다. 왜냐하면 Theodore R. Schellenberg의 *Modern Archives : Principles and Techniques*(Chicago University Press, 1975, 이하 *Modern Archives*라 한다)는 이제 막 기록관리학으로 입문한 필자에게는

* 서울대학교 대학기록관리실 평가위원

이 책이 현대기록관리학의 고전으로 자리매김되는 까닭과 고전으로서 우리에게 던져주고 있는 시사점을 낱낱이 완벽하게 파악하기에는 역부족인 전문서적이기 때문이다. 뿐만 아니라 '기록관리학'(Archival Science) 내지는 이 책의 제목에 들어 있는 '기록보존소'(Archives)라는 용어자체부터 아직 학계의 논의와 합의를 거치지 않은 임의적이고 잠정적인 용어인 만큼 전문용어와 개념조차 정리되거나 정착되지 않은 실정임을 감안한다면 서평은 애초부터 미완의 시도일 수밖에 없다. 다만 국내에서 처음으로 완역을 시도하고 번역본의 출간을 준비하고 있는 한 기록관리학 학도로서, 코끼리를 더듬는 심정으로 되풀이 읽으면서 파악할 수 있었던 기록관리에 대한 Schellenberg의 문제의식, 주요내용들을 중심으로 그 골격과 강조점을 소개하는 수준에 머무르고자 한다. 보다 본격적인 서평은 기록관리학에서의 개념적인 이해가 축적되고 Schellenberg의 저술과 활동에 관한 전반적인 연구와 논의가 이루어진 이후에 재시도할 과제로 남겨 둔다.

여기에서는 우선 『*Modern Archives*』가 어떠한 시대적·학문적인 상황과 문제의식 속에서 저술된 것인가를 설명하고, 그 다음으로 그러한 문맥 속에서의 *Modern Archives*의 구성 및 주요내용을 검토하는 순서로 글을 전개하기로 한다.

2. Schellenberg의 문제의식

이 책은 1956년 시카고대학에서 첫 출간되었고 1975년 재간되었다. 이후 Schellenberg의 가족은 그의 개인원고와 함께 판권을 캔서스주 역사학회에 기증하였다. 캔서스주 역사학회와 협정에 의해 SAA에서 1996년도 다시 출간되었다.

먼저 이 책의 배경 내지는 기본적인 문제의식에 관해서 살펴보자. 여기에 관해서는 제인 F. 스미스(국립기록청의 민간아카이브즈국장)의 에세이 "Theodore R. Schellenberg : Americanizer and Popularizer," American Archivist 44, no. 4(1981) : 313-326(T. R. Schellenberg, Modern Archives(SAA : Chicago), 1975의 서문에 게재)를 참고할 수 있다. 이 글에 의하면 Schellenberg는 독일계 미국인으로서 1963년 은퇴할 때까지 미국 국립기록보존소의 Assistant Archivist였다. Schellenberg는 캔서스 대학에서 학사(1928년)와 석사(1930년)과정을 이수하고 펜실베니아 대학에서 박사학위(1934년)을 받았다. 1935년 국립기록보존소의 직원으로 임명되어 국립기록보존소에서의 행정적인 경력을 시작하였다. 특히 1938년의 농업부아카이브즈국장, 1945년부터 3년간 가격행정국의 기록관을 역임하는 동안 그의 평생동안 관심의 대상이 된 현대 '기록관리의 원리와 기술에 있어서의 발전, 체계화, 그리고 표준화'에 대한 문제의식을 고취하게 되었고 그 문제에 대한 직접적인 공헌을 시작하였다. Schellenberg는 현대기록관리의 문제는 정부에서 생산되는 방대한 양의 기록에 대한 관리와 처리라는 본질적인 문제를 알게 되었고, 미국의 현대 기록물에 적용할 수 있는 원리와 기술의 발전, 즉 기록관리학의 'Americanize'를 시도해야 한다는 것을 절감하였다. Schellenberg는 기록의 효율적인 폐기를 위한 절차를 발전시키는데 주도적인 역할을 했고 최초의 기록폐기 일정은 국립기록보존소의 그의 부서에서 발원할 수 있었다. Schellenberg의 첫 번째 주요전문출판물이 '연방기록의 폐기'라는 제목으로 붙여진 것도 우연이 아니었다. 1950년부터 1961년까지 11년간 Schellenberg는 기록관리부 국장으로서 무수한 문제들, 특히 공간, 전문적인 표준, 직원에 관한 문제들에 직면하였다. 행정가로서 그가 직면했던 심각한 문제들은 기록관리상의 방법과 기술의 진보에 관해, 특히 평가와 정리, 그리고 기술의 영역에서 기본적인 기능의 수행을 위한 표준을 설정

하는데 관해 이미 깊은 관심을 가지게 하였고 기록의 평가와 분석, 그리고 지금 생산되는 기록들을 사용할 수 있도록 하는 검색도구의 문제였다. 그리고 이러한 문제를 취급하기 위한, 그리고 직원의 효율성과 경쟁성을 제고하기 위한 노력으로 Schellenberg는 발머의 강력한 후원을 받아 1953년부터 집중적인 서비스 훈련과 진급 프로그램을 실시하였다. 이러한 경험은 미국 아키비스트 훈련을 받은 사람들이 "국립기록보존소에서 가장 흔히 생겨나는 문제들을 취급하는 좋은 문헌의 결핍"에 의해 장애를 받는다는, 그리고 영국과 네덜란드의 『편람』들은 미국의 필요성에 부합하기에 전체적으로 부적합하고 맞지 않는다는 그의 오래된 강한 신념을 확실하게 고양시켰다. 이 문제를 해결할 기회는 그가 기록관리사절로서 호주를 방문하는 기간 동안 발아하였다.

1954년 호주인들의 요청으로 Schellenberg는 풀브라이트 재단의 지원을 받아 기록관리 주제에 관한 강연을 위해 반년간 호주를 방문하는데 선발되었다. 그의 방문은 대단한 환호를 받았으며, 캔버라, 맬버른, 시드니에서 개최된 세미나에서 이루어진 토론을 주요내용으로 하는 기록관리에 관한 자신의 저술에 대한 구상을 확정하였다. 1954년 후반에 워싱턴으로 돌아온 그는 그의 저술을 다음해에 완성하고 이것은 1956년에 미국과 호주에서 *Modern Archives : Principles and Techniques*라는 제목으로 출간되었다. 에른스트 포스너와 왈도 G. 를랜드와 같이 뛰어난 인물들에 의해 즉각적으로 호평을 받은 그 책은 스페인어, 히브류어, 그리고 독일어로 번역되었다. 『*Modern Archives*』는 바로 이러한 배경에서 탄생하였다. 그 이후의 Schellenberg는 기록관리의 'Americanizer' 로서 뿐만 아니라 'Popularizer' 로서 기록관리 교육프로그램에 정열적으로 매진하고, 그의 많은 저술들을 통해서, 특히 해외에서 이루어진 그의 교육 활동을 통해서 그는 세계적인 기록관리 지도자로서의 명성을 날렸다. 그는 국립기록보존소의 Assistant Archivist로서 1963년 은퇴하기까지 많은 대학에

서 아카이브즈관리에 관한 코스를 가르쳤으며 7편의 전문논문을 출간하였으며 제1회 캐리비안 아카이브즈회의에 두 편의 중요한 논문을 제공하였고 두 번째의 완성된 교본으로 1965년 칼럼비아 대학출판부에서 간행된 논쟁적인 *The Management of Archives*를 완성하였다.

Schellenberg의 경력과 업적에 관해서는 별다른 이의가 제기되지 않는다. 그는 이론가로서, 저술가로서, 교사로서, 연사로서, 그리고 기록관리 사절로서 기록관리의 많은 영역에서 기록관리 분야의 발전과 성숙에 중요하고 지속적인 공헌을 한 인물로서 진정한 "개척자"였다고 한 에른스트 포스너의 평가가 그 전형을 이룬다고 할 것이다.

3. 구성과 주요내용

이상에서 언급한 바와 같이 *Modern Archives*는 주로 고문서의 관리와 보존에 초점을 두었던 유럽이나 힐러리 젠킨슨의 『기록관리편람』으로 대표되는 영국적인 기록관리의 전통에 대한 미국적인 의문 내지는 기록관리의 미국화('Americanize')라는 도전적인 구상에서 출발한 것이었다. 미국의 기록관리상의 주요문제는 방대한 양으로 생산되는 현대기록물이라는 점에서 책의 제목부터 '현대'라는 용어를 전면에 제시하고 있다는 것과, 이 책이 국립기록청으로부터 "특히 미국 아키비스트의 필요성에 적합한 기록관리의 방법과 기술을 발전시키고, 그것을 포괄적인 교재 속에서 구체화한" 공적으로 수상을 하였다는 것이 그것을 단적으로 뒷받침하고 있다. 그러나 이 책의 초점은 필자 자신이 밝히고 있는 바와 같이 "나의 목적은 기록관리기관에서 현용을 위한 기록관리상의 실무와 관련을 이해하는데 도움이 되는 원리와 목적의 본질적인 성질을 명확히 하는 것이다. 나는 현대공공기록관리의 미국적인 방법들이 다른 나라의 그것들

보다 반드시 더 좋은 것이라고 믿지 않는다. 그 방법들이 다를 뿐이다. 방법의 차이는 기록관리 원리와 기술에 관한 일반적인 이해를 촉진한다는 순수하게 전문적인 이유 때문에 이해되어야 한다"고 함으로써 미국적인 방법을 넘어, 현대국가의 기록관리의 기본적이고 전문적인 문제점들을 분석하고 해결을 추구했다는 점에 있다. 이러한 'Popularizer'로서의 Schellenberg에 대해서는 이 책의 머리말을 쓴 H. L. White(호주국립문헌 및 기록당국)에 의해서 "기록물의 관리에 관한 전통적인 관점을 게을리 하지 않으면서 아키비스트들이 어디에서고 직면하는 새로운 문제들에 대해 특별한 관심을 기울이고 있다"고 표현되었다. Schellenberg는 자신의 관점들이 힐러리 젠킨슨과 호주 아키비스트들에게서, 그리고 기록관리기관과 원리의 발달에 관한 기본적인 정보들은 『기록학(Archivkunde)』(Leibzig, 1953)이라는 제목 하에 Wolfgang Leesch가 수집하고 편찬한 Adolf Brenneke의 강의와 논문에서 얻었다고 밝히고 있다.

Schellenberg가 이 책의 서문에서 밝힌 바와 같이 이 책의 주요부분은 호주의 세미나에서 이루어진 주제들, 즉 1. 아카이브즈와 다른 형태의 기록물과의 관계 2. 기록관리실무와 등록소의 발달 3. 현대 등록소와 기록관리 4. 아카이브즈의 선별과 잠재적 연구용도의 기준 5. 폐기기술 6. 배치(정리)의 원리와 기술의 발달 적용 7. 기술을 위한 그리고 다른 검색을 위한 매개체 8. 참고봉사와 공공관계로 이루어져 있다.

이러한 주요내용들은 3부로 나뉘어 구성되어 있다.

제1부 서론은 많지 않은 분량이지만 이 책에서 논의하고자 하는 주제와 주요 개념, 기록관리와 기록관리기관에 대한 Schellenberg의 관점이 제시되어 있는 중요한 부분이다. 1장은 유럽(프랑스·영국)과 미국에 있어서 국립기록보존소의 설치의 역사적인 기원과 설립이유가 국가적인 차원에서 기록자원의 보존이 중요했기 때문이었다는 관점에서 기록관리기

관의 중요성을 제시한다. 특히 정부의 능률의 개선, 문화적인 자원의 관리·보존, 개인적인 이해관계, 업무상의 공적인 필요성이라는 네 가지 이유를 지적하였다. 2장에서는 이 책의 논의의 핵심이 되는 개념인 '아카이브즈'의 성질에 관해 어원적인 기원과 정의의 요소, 'modern archives'의 정의를 중심으로 기술한다. Schellenberg에 의하면 그리스어에 기원을 두는 '아카이브즈'라는 용어는 기관(장소)의 의미와 그것이 취급하는 자료라는 두 가지 의미를 갖고 있으나, 자신은 '아카이브즈'를 기록보존기관과 관련이 있는 자료를 의미하는 용어로, 기관을 명명하는 용어와 구별하여 사용한다고 밝히고 있다. 그리고 'records'와 'modern archives'에 대한 재정의를 통해서 현대의 아키비스트들의 필요성에 부합되는 개념설정을 시도하였다. 즉 'records'란, "물리적 형태·특성과 상관없이(매체의 성격과 상관없이) 법적인 의무에 따라 그 본래의 업무의 조치에 연관하여 작성 혹은 입수되고, 기능·정책·결정·절차·운용 혹은 다른 행위들의 증거로서, 혹은 그 안에 포함된 자료의 정보적 가치 때문에, 그 기관 혹은 그것의 합법적인 계승자에 의해 보존되거나 보존의 목적으로 돌려진 모든 서적들, 서류(paper), 지도, 사진 혹은 기타 형태의 문서자료들(documentary materials)"이다. 'archives'는 "참고 및 연구 목적으로 영구보존의 가치가 있다고 판단되고, 기록보관기관에 예탁되거나 예탁을 위해 선별된 모든 공적인 혹은 사적인 기록"이다. 공공기록사료(public archives)는 그것을 생산한 기관에 대해 갖는 1차적 가치와, 다른 기관 혹은 정부기관 이외(비정부적)의 사용자들에 대한 2차적 가치를 갖는다고 하였다. 이러한 논의는 그의 12장의 기록의 평가표준에서 보다 자세히 언급된다. 3장은 기술한 아카이브즈의 특징에 비추어 도서관과 기록관리기관에서 취급하는 자료의 차이와 그것을 관리하는 방법상의 차이점을 지적함으로써 두 기관에서 직무상 구분되어야 하는 영역과 협동적으로 발전해야 할 영역을 명확히 제시한다. 4장에서는 기록관리에

있어서 기록보존의 문제가 왜 중요한가에 관해서, 관리실무의 중요성으로는 정부관리의 직접적인 필요성, 시민들의 궁극적인 필요성이라는 두 가지 점을 지적한다. 그리고 폐기실무의 중요성에 관해서는 기록의 파기에 대한 아키비스트의 재조사의 권한, 2차적 가치의 평가에 대한 책임, 기록처리계획에의 참여와 추진 등을 핵심으로 지적한다.

제2부는 1부에서의 기본적인 논의들을 기초로 하여, Record Management의 원리 및 실무와 관련된 구체적인 사항들을 논의한다. 제1부의 4장에 이어 5장의 기록관리의 성질에서는 기록관리의 성공조건이 되는 3대 요인 – 현대기록의 특성, 기록관리작업에 포함된 활동들, 이 작업을 수행하는 조직의 본질 – 을 개괄적으로 논의한다. 현대행정업무의 증폭과 복잡화에 따라 현대기록 역시 양적인 확대와 복잡성을 띠게 되었다는 점, 이에 따라 기록관리 역시 전문화된 능력과 경험을 필요로 하는 고도의 전문화 업무가 되었다는 점을 제시하고 거대하고 복잡한 정부의 기록문제를 취급하는데 모든 행정기관에 대해 주도적인 지위를 가지고 그 업무를 담당하는 전문적인 직원이 배치되어야 한다는 것을 강조한다. 6장의 생산의 규제에서는 기록의 생산 증가에 대한 대응으로서 무엇보다도 기록의 생산이 불필요하게 증가하는 원인을 근원적으로 해결하는 것이 선결조건임을 지적한다. 기록의 생산은 정부기관의 기능 간소화, 작업과정의 간소화, 그리고 기록의 규격화 프로그램을 통한 서식의 규제, 문서의 이동과 배포에 있어서 복사의 규제에 의해 달성될 수 있다. 그러나 기록관리문제의 근본적인 치료법은 작업과정 및 정부의 조직과 기능의 개선에 있다고 지적한다. 7장은 분류의 원칙에 대한 논의로서 현용을 위한 기록관리에 있어서 근본적인 문제는 기록을 질서 있게, 입수하기 쉬운 방식으로 보존하는 것이며 이것을 위한 요점으로 기록을 적절하게 분류하고 적절하게 파일하는 것이라고 하였다. 그러므로 분류는 현용 기록의 효율적인 관리의 기반이 된다. 분류에 있어서 고려해야 할 중심요소는 기록과

관련이 있는 활동, 기록을 생산하는 조직의 구조, 그리고의 기록의 주제 문제이다. 대부분의 기록은 행위의 부산물이고 행위와 관련이 있는 서류군에 포함되며, 기록은 생산한 기관의 조직적인 구성과 기록의 주제를 반영하여 분류된다. 이에 따라 분류방법은 기능적 분류, 조직적 분류, 주제별 분류로 나눌 수 있다. 기능적 분류는 기관의 주요기능에 기초하여 설정된 가장 크고 기본적인 분류등급이다. 조직적 분류는 기관의 주요 조직적 요소에 기초한 분류등급이다. 제목별 분류는 명확한 정부활동에서 생겨나지 않았거나 명확한 정무활동을 수반하지 않는 참고(자료)와 정보파일과 같은 예외적인 기록에 적용된다. 여기에서 도출되는 분류의 원칙은 (1) 분류는 귀납법에 기초하여 설정되어야 한다. (2) 분류체계에서 하위분류의 연속적인 수준이 일관적이어야 한다. 예를 들면 최초의 분류가 기능에 의한 것이었다면 모든 표목(headings)들은 그 수준에 있어서 기능별이어야 한다. (3) 부수적인 활동에 대한 표목은 본질적 활동과 구별하여 표목을 설정해야 한다. (4) 정책 · 절차 · 일정 등에 관련된 중요 기록은 분리된 표목을 설정하는 것이 바람직하다. (5) 표목은 기관의 현재의 기능을 반영한다는 의미에서 분류체계를 보존하는 것이 바람직하며 분류체계는 현재의 요구에 의해 정기적으로 조정되어야 한다. 8장은 유럽(독일과 영국)과 호주의 등록제도의 기원과 특징에 관해서 상술하고 9장은 미국의 파일링 체계가 유럽의 등록체계로부터 발전된 과정과, 현대 파일링 체계의 진화, 복제와 파일링 장비, 보급의 발달 등 파일링 체계의 진화에 핵심적인 선행요건들, 다양한 종류의 현대적 파일링 체계의 특징을 논의한다. 10장은 기록의 폐기실무에 있어서 (1) 폐기를 결정하는데 필요한 정보의 종류 (2) 폐기의 목적으로 기록을 기재하기 위해 작성되어야 하는 문서 (3) 폐기에 영향을 주는 행위에 관해 논의한다. 특히 폐기계획에는 문서의 평가에 필요한 관련기관에 의해서 생산된 문서의 전반이 제공되어야 하고 기관의 기원 · 발달 · 조직 · 기능 · 계획에 관한 정보를 포함해

야 한다. 여기에는 폐기목록, 폐기일정에 포함되지 않는 가치 있는 기록이 기재되어야 한다는 것을 강조하였다. 폐기행위에는 직접적인 파기와 대안적인 폐기행위로서 마이크로필름 촬영, 기록센터로의 이관, 기록보존기관으로의 이관이 있다. 기록의 이관여부를 결정하는데 고려되는 요소는 (1)기록의 2차적인 가치 (2) 기록의 빈번하지 않은 통용 (3) 기록의 물리적 상태 (4) 기록의 열람조건이다.

제3부는 Archival Management로서 여기에서 언급되는 원리와 기술은 현용의 기록이 아닌 영구적인 용도를 위한 기록의 정리와 기술과 관련된 것이다. 즉 기록보존의 원리와 기법이다. 따라서 연구자료의 관리자에게 지침이 되는 부분이다. 제2부의 10장에 이어 11장의 기록보존관리의 필수조건에 관해서 아카이브즈의 성격과 기록보존 활동의 성격 · 아키비스트의 권한 · 기록보존기관의 성격을 중심으로 논의한다. 먼저 아카이브즈의 성격으로는 그 내용의 막연함, 정리방식의 다양성, 유일성, 선별성, 참고와 연구의 목적으로 보존할 만한 가치를 제시하였다. 기록보존활동의 성격은 그것을 보존하는 것과 이용할 수 있게 한다는 이중의 목적으로 설명하였다. 여기에는 폐기활동, 보존정리활동, 기술(description)간행활동, 참조업무활동이 있으며 그 모든 활동의 근본을 이루는 것은 기록에 대한 철저한 분석이라고 하였다. 아키비스트의 권한은 그에게 배당된 지위와 책임에서 유래하는 것으로 아키비스트는 정부의 기관을 효과적으로 다룰 수 있는 행정적인 지위를 부여받아야 하고 아키비스트의 책임은 법으로 신중하게 규정되어야 한다고 지적하였다. 그리고 아키비스트는 직원을 신중하게 선발하고 훈련하며 직원의 사무를 계획하고 직원이 이행할 절차와 정책을 규정하고 효율적인 기관을 육성해야 한다고 하였다. 12장은 영구적인 2차적 가치를 평가하는 표준에 관한 논의이다. 기록의 평가를 위한 표준을 공식화하려는 시도는 평가작업의 위험성을 회피하기 위한 지침이 되지만 그 기준들은 일반적인 원리 이상이 아니라는 것과,

그것들은 결코 정확할 수 없고 결코 절대적이거나 최종적인 것으로 간주되어서도 안된다는 것, 그것들은 판단력과 상식을 가지고 적용되어야 한다는 것을 강조하였다. 그리고 이어서 프랑스 · 독일 · 영국, 그리고 미국에서의 발전을 간략하게 검토한다. 그 중에서 미국의 국립기록보존소에서 개발된 평가표준으로 (1) 기록을 생산한 정부기구의 기능과 조직에 관해서 가지고 있는 기록의 증거적 가치 (2) 정부기관이 취급한 인물 · 법인 · 조건 등에 관해 기록이 가지고 있는 정보적 가치를 언급하고 있다. 이것은 기록이란 "그 안에 포함된 자료의 증거적인 가치와 정보적인 가치에 의해서" 평가되어야 한다는 Schellenberg의 이른바 가치론적인 평가선별론의 근간이다. 먼저 증거적 가치에 관해서 보면 아키비스트는 증거적 가치를 판단하기 위해서 (1) 기관의 행정적 위계질서에서의 각 부서의 지위 (2) 각 부서가 수행하는 기능 (3) 주어진 기능이 집행되는 가운데 각 부서에서 이루어지는 활동들에 대해 개괄적으로 알아야 한다. 조직과 기능에 대한 증거를 분석하는데 적용되는 범주로는 (1) 정책에 관한 기록으로 여기에는 조직에 관한 문서 · 절차에 관한 문서 · 기록적인 성격의 문서가 포함된다. (2) 실제적인 업무를 이루는 특수하고 개별적인 조치들에 관한 기록 (3) 내부경영에 관한 기록 (4) 출판물과 공보기록이 포함된다. 정보적 가치는 기관이 취급한 인물, 장소, 목적, 그리고 이것들에 관한 기록에 포함된 정보에서 유래하는 것이다. 여기에 적용하는 기준은 절대적인 것이 아니고 시간과 장소에 따른 상대적인 것이다. 다른 시대의 기록을 평가할 때에는 다른 기준이 적용되어야 한다. 정보적 가치를 평가하는 범주에는 (1) 인물에 관한 기록 (2) 법인에 관한 기록 (3) 장소에 관한 기록이 포함된다. 13장의 보존실무에서는 자료의 보존에 영향을 미치는 요인으로서 보관과 사용의 조건에 의해 초래되는 외부적인 요건과 자료 그 자체의 내부적인 요인에 대한 지적에서 출발한다. 외부적인 요인에 대해서는 악영향을 제거하거나 감소시킬 보존설비의 제공이라는 차원에서,

그리고 자료 자체의 손상을 예방하거나 수선하거나 다른 형태로 보존할 대안을 중심으로 상술하였다. 14장의 정리의 원리에서는 우선 기록보존기관에서 기록의 정리에 적용되는 원리는 정부기관의 정리와 다르다는 점을 지적하고 있다. 즉 정부내의 기록의 정리는 현용, 혹은 1차적 목적에 제공되도록 의도되고 분류와 파일링에 관한 미리 규정된 분류체계에 따라 이루어진다. 반면에 기록보존기관의 정리의 원리는 수많은 기관들에서, 그리고 개별적인 공무원들에 의해서 생겨난 기록을 정리하는 데 관여하는 것이기 때문에 다른 방식으로 정리되어야 한다. 즉 기록은 비현용의 관점에서 정리되고 미리 결정된 분류체계나 파일링 체계에 따른 것이 아니라 기본적인 기록보존의 원리에 따라 정리된다. 즉 기록의 군은 이것과 관련된 기록군의 순서와 관련해서 정리하고 기록군 내의 개별적인 항목의 순서와 관련하여 정리한다는 것이다. 이어서 프랑스, 프러시아, 네덜란드, 영국에서의 원칙의 발달 및 미국에서의 정리의 원리의 발달에 관해서 상술한다. 정리의 원칙에 관한 결론으로서 (1) 현대 공기록은 정부기관에 있어서 그 기록의 출처에 해당하는 분리된 단위로 보존되어야 한다 (2) 한 기록보존기관의 보존물은 행정적인 목적을 위해 여러 개의 단위나 군으로 분리되어야 한다. (3) 기록의 조직과 기능을 포함하는 증거가 보존된 기록은 기록을 만들고 보존하거나 집적한 기관에 의해서 기록에 부여된 순서로 보존되어야 한다. (4) 정보적 가치 때문에 보존된 기록은 학자와 정부공무원의 필요에 가장 잘 제공되는 어떤 순서로 관리되어야 한다고 하였다. 요약하면 출처의 원칙과 원본질서의 원칙이라고 할 수 있다. 15장은 기술(description)실무에서는 기록보존기관에서 기록이 기재되어야 할 방식에 관해서 논하고 있다. 기술은 기록의 물리적 특성(저자 · 표제 · 판 · 간기 · 페이지 수 등)에 관한 정보를 제공하는 도서관의 기술적인 도서목록과 비슷하다. 그러나 기록을 기술하는 요소에는 (1) 저자는 기록을 만든 정부기관의 행정단위의 명칭으로 지정된다. (2) 기록의 물리

적 형태(서한 · 보고서 · 지령 · 일정) 등을 기술한다. (3) 기술되는 단위의 표제(title), 즉 기능이나 활동, 기록의 주제 등이 기술된다. (4) 단위의 물리적 구조(기록군, 제본된 권수, 다발, 기록의 용기 등)등이 고려되어야 한다. 유럽과 미국의 기술상의 가장 현저한 차이점은 기록의 물리적 형태 및 기록의 구조와 관련된 것으로서 프랑스 · 독일 · 영국에서의 검색도구와 미국의 국립기록보존소의 검색도구를 간략하게 제시함으로써 그러한 차이를 논의하고 있다. 16장의 출판계획에서는 정부의 문서자원의 출판에 대한 재정적인 책임과 출판의 형식(인쇄와 마이크로 필름)의 장단점에 관해서 언급한다. 17장에서는 기록보존을 위한 모든 노력의 목적은 가치있는 기록을 보존하고 그것을 사용할 수 있게 하는 참조업무라고 전제하고 열람과 이용에 있어서 요소들을 제시하고 있다. 먼저 열람에서는 기록의 사용에 관한 제한을 명확히 하고 강화하는 절차가 강구될 필요성이 있다고 강조하고 '공익' 관점에서 자유열람에 대한 제한을 인정한다. '공익'을 위해서 열람이 금지되어야 하는 기록은 원칙적으로 (1) 현재와 미래에 국가의 안전에 영향을 주는 군사정보를 포함하는 기록 (2) 현재의 외교업무의 수행에 관한 기록 (3) 비밀업무 및 재정적인 정보를 포함하는 기록 (4) 개인에 관한 정보를 포함한 기록이라고 하였다. 다음으로 기록의 이용에 있어서 대출은 (1) 개인이 아니라 기관의 공적인 목적을 위해서만 이루어져야 하며 (2) 기록의 성질을 보존하고 물리적으로 보존할 조건하에서만 대출되어야 하고 (3) 전시를 목적으로 대출될 경우에는 적절한 보험에 가입해야 하고 기록의 물리적인 보존을 위한 장비와 보호장치가 구비되어야 하며 모든 비용은 기록을 대출한 기관이 지불해야 한다. 복제업무는 원본보다 복제물을 제공하는 것이 바람직할 경우에 이용되며 복제물의 이용을 권장해야 한다. 보통 국립기록보존소는 현용에 필요한 복제물을 정부기관에 무료로 공급한다. 기록이 만약 방대한 계열의 복제물이라면 보통 마이크로필름 복사본의 형태로 연구자들이 사용할 수 있

게 해야 한다. 정보제공 업무는 기록 그 자체를 만들거나 사용하기에 편리하게 복사하는 것과 구별되는, 기록으로부터 혹은 기록에 관한 정보를 제공하는 업무이다. 아키비스트는 정보의 제공을 위해서 모든 방법으로 조사자에게 협조해야 하며 관심을 가진 기록으로 인도해야 하며 기록에 관한 자신의 지식을 아낌없이 제공해야 한다는 것과, 아키비스트는 증거를 불공평하지 않게 정치적이거나 이념적인 편견의 오염없이 보존하는 진리의 수호자, 적어도 진리가 확립될 수 있는 기초 위에 선 증거의 수호자가 될 것을 촉구하는 것으로 끝을 맺고 있다.

4. 맺음말

이제까지 Schellenberg의 『*Modern Archives*』의 문제의식, 구성과 주요내용을 검토하였다. 이 책의 논지 전개상 인상적이었던 두 가지 점을 지적하는 것으로 미완의 결론을 대신하기로 한다. 하나는 이 책이 딱딱한 이론서임에도 불구하고 아키비스트들이 "진리와 증거의 수호자"로서 현장에서 얼마나 철저하게 업무를 수행해야 하는지, 얼마나 많은 시간을 기록에 대한 고민으로 점철해야 하는지에 대해서 고삐를 조금도 늦추지 않는, 일종의 윤리강령과 같은 기조가 그 전면에 흐르고 있다는 점이다. 다른 하나는 이러한 그의 의도가 기록관리 및 기록관리기관의 역사와 현실, 유럽과 미국의 대조, 보편성과 특수성, 이론과 현장에서의 지식, 전문적 능력과 책임감, 숙련과 창의성이라는 양면성 위에서 그 어느 하나도 결코 소홀히 되지 않은 채, 씨줄과 날줄로 엮여져 있는 구성에 있다. 이러한 철학적인 기초와 균형감각은 미국적인 특수성에 빠지지 않고 보편적인 원리와 표준, 체계를 추구한 이 책을 고전의 반열에 올려놓게 한 중요한 원천이라고 할 수 있다. 바로 이런 점에서 Schellenberg는 "독일적인 내구

력과 연구되지 않은 어떤 근원도 남기지 않은 철저함을 겸비한 비범한 노력가"로서, "명료한 표현의 재능"을 가진 예리한 지성의 아키비스트로서, "기록관리업무에 존엄성"을 부여하고 기록보존소 업무에 "새로운 영역을 개척"한 "기록관리 세계의 지도자"라는 명성을 얻을 수 있었다. 그러나 Schellenberg는 자신의 명성에는 별로 관심을 갖지 않을 것 같다. 왜냐하면 현대의 기록관리에 바친 Schellenberg의 치열한 정신과 정열에 비추어 볼 때, 그는 오히려 자신의 이론에 대해 논쟁점을 제기하고 자신이 토대를 닦은 현대기록관리학에 새로운 접근점을 제시하는 비판적이고 도전적인 통찰을 기다리고 있을 것으로 생각된다. 그리고 이러한 의미에서 기록관리의 Koreanize야말로 Schellenberg가 이 시대 우리에게 던져주고 있는 화두가 아닐까.