

기록과 문화유산 관점에서 본 교육 행정박물 관리시스템 설계: J 교육대학 사례를 중심으로

Design of an Educational Administrative Artifacts Management System from the Perspective of Records and Cultural Heritages: A Case Study on J College of Education

김현태(HyunTae Kim)¹, 전한역(HanYeok Jeon)², 배성중(SungJung Bae)³,
오효정(Hyo-Jung Oh)⁴

E-mail: lovevirus0729@gmail.com, vaccine1984@gmail.com, bsj@jnue.kr, ohj@jbnue.ac.kr



¹ 제 1저자 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 박사과정
² 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 석사과정
³ 전주교육대학교 총무처 기록관리팀 기록연구사
⁴ 교신저자 전북대학교 문헌정보학과 부교수, 문화융복합아카이빙연구소 공동연구원

논문접수 2022.04.20
최초심사 2022.04.20
게재확정 2022.05.11

ORCID

HyunTae Kim <https://orcid.org/0000-0003-1502-9036>
HanYeok Jeon <https://orcid.org/0000-0003-1852-4139>
SungJung Bae <https://orcid.org/0000-0001-5500-5093>
Hyo-Jung Oh <https://orcid.org/0000-0001-8067-2832>

© 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.

- 이 논문은 2022년도 전북대학교 연구기반 조성비 지원에 의하여 연구되었음.
- 이 논문은 2019년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (과제번호: NRF-2019S1A5B8099507).

초 록

현재 우리나라는 학령인구의 감소에 따라 다수의 학교들이 폐교될 위기에 직면해있으며 지역사회에서는 교육기관을 통합하는 사례가 늘고 있다. 이로 인해 과거 교육문화의 변화를 보여줄 역사적, 문화적으로 가치 있는 다수의 교육 관련 기록물들이 멸실·훼손될 위기에 처해 있다. 특히 교육 행정박물은 과거 교육기관의 운영에 따른 이력과 이에 담긴 교육적 의미를 효과적으로 보여줄 수 있는 중요한 기록이자 문화유산임에도 불구하고 체계적인 관리 방안이 미흡한 실정이다. 이에 본 연구는 교육 행정박물이 가진 특성을 기록학적 관점과 문화유산적 관점에서 고찰하고, 이를 효과적으로 관리하기 위해 필요한 기능을 도출하기 위해 현재 공공기관에서 도입하고 있는 표준기록관리시스템, 특수유형 기록물 관리시스템, 사료 관리시스템의 주요 기능을 비교·검토하였다. 나아가 J 교육대학의 행정박물 보유현황 및 관리 사례 분석을 통해, 교육 행정박물 관리를 위한 시스템의 필수 기능과 이에 따른 메뉴 구성안을 제시함으로써 연구 결과의 실효성을 검증하였다.

ABSTRACT

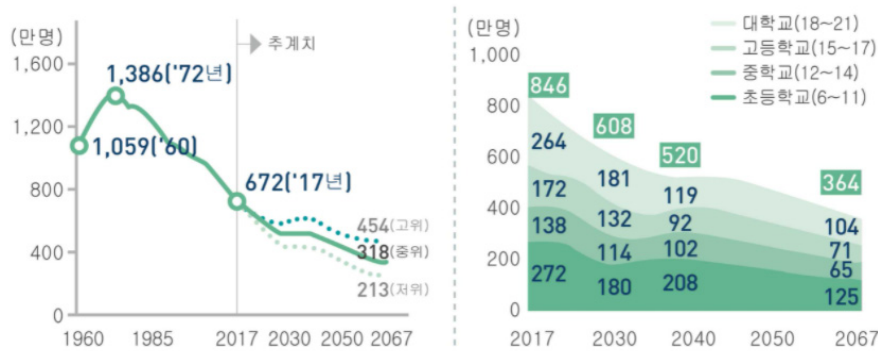
Many Korean schools are in danger of closure because of a decreasing school-age population, and cases of consolidation of educational institutions in the local community are on the rise. A number of educational records, particularly educational administrative artifacts (hereafter "Edu Artifacts"), are accordingly in danger of disappearing. Despite their historical, cultural, and educational value, systematic management is far from satisfactory. This study thus examines the characteristics of Edu Artifacts from the archival and cultural heritage perspectives and compares standard records management system, special type records management system, and historical manuscripts management system, which are currently used in public institutions, to see what is required to manage them effectively. By analyzing the Edu Artifacts possession status and management system of J University of Education, This study intends to verify the research outcome's effectiveness by presenting the essential functions of the management system of Edu Artifacts and the corresponding menu structure.

Keywords: 교육 행정박물, 기록, 문화유산, 기록관리시스템, 특수유형 기록물 관리시스템
Educational Administrative Artifacts, Records, Cultural Heritage, Records Management System, Special Type Records Management System

1. 서론

1.1 연구배경

현재 우리나라는 심각한 저출산-고령화 현상을 겪고 있다. 이에 따라 만 65세 이상의 고령자들을 대상으로 한 노후 설계와 평생교육의 중요성이 사회적으로 강조되고 있고, 저출산으로 인해 유소년층의 전체적인 학령인구수는 줄어들고 있다. 여기서 학령인구는 일반적으로 초·중·고 및 대학교에 진학할 것으로 기대되는 연령층인 만 6세와 21세 사이의 인구수를 뜻한다. 2020년 기준, 서울 지역의 학령인구는 약 129만 명을 기록하면서 10년 전인 2010년에 비해 33.5%가 격감한 것으로 나타났다(머니투데이). 이에 <그림 1>과 같이 통계청의 발표에 따르면 향후 우리나라의 유소년인구와 학령인구는 2060년대까지 점차 감소할 것으로 전망된다(통계청 통계교육원, 2019).



<그림 1> 유소년인구(1960~2065), 학령인구(2017~2067) (통계청 통계교육원, 2019)

이처럼 학령인구가 줄어들어 따라, 다수의 학교가 폐교될 위기에 직면하면서 현재 지역사회에서는 교육기관을 통폐합하는 사례가 늘고 있다. 문제는 학교 간의 통폐합 과정에서 과거 교육문화의 변화를 보여줄 역사적, 문화적으로 가치 있는 기록물이 멸실·훼손될 위기에 처해있다는 점이다. 특히 폐교 위기에 처한 전체 대학 중 대부분을 사립대학이 차지하고 있음에도, 기록물 이관체계 규정의 모호함과 보존공간의 한계로 인해 기록물이 체계적으로 관리되지 않고 있다(김민경 외, 2018).

학교를 비롯해 교육기관에서 생산되는 기록물의 종류로는 학적 기록물, 시험 기록물, 학교 연혁지를 비롯한 일반문서형 기록물과 시청각기록물, 간행물, 행정박물이 속한 특수유형 기록물이 있다. 여기서 행정박물은 공공기관이 업무수행과 관련해 생산·접수한 형상 기록물로, 다른 유형의 기록물에 비해 역사적·문화적·예술적 가치가 높은 것으로 알려졌다. 아울러 행정박물은 종이나 전자기록과 달리, 외관상의 특징이 다양하고 기관마다 독특한 형태로 생산되기 때문에 관리 규정을 보편적으로 적용하기가 쉽지 않아 전반적인 관리가 어렵다(조인숙, 김형주, 2012). 따라서 학교 간 통폐합으로 인한 교육 행정박물의 관리 부실은 귀중한 교육 문화유산의 유실로 이어져 사회적 이슈가 될 것으로 예상된다.

최근 국내 몇몇 기관에서는 자체적으로 특수유형 기록물 관리시스템을 도입하고 있다. 일례로 여수세계박람회 조직위원회는 2012년에 여수 세계박람회를 개최하는 동안에 생산·접수된 모든 시청각기록물, 간행물, 행정박물 등을 관리할 수 있는 특수유형 기록물 관리시스템을 개발했다. 한편, 국내 지자체 중 중평군청에서는 중평군 관련 이슈가 반영된 사진이나 영상 등의 시청각기록물을 시민들이 조회, 활용할 수 있도록 온라인 서비스를 하고 있다.

그러나 현재까지 공공기관을 중심으로 특수유형 기록물을 종합적으로 정비하기 위한 관리체계의 정비는 미흡한 상태다. 특히 기관의 특성에 따라 기록물의 매체별 특성이 서로 상이한 점을 고려해 이를 세부적으로 관리하기 위한 기준이 대체로 부재하다. 또한, 일반 기록물과 혼합된 방식의 관리로 인해 유형에 따른 적합한 보존 절차가 적용되지 않아 많은 특수유형 기록물이 훼손되고 있다(강구민, 2014).

교육 행정박물은 과거 교육기관의 운영에 따른 이력과 이에 담긴 교육적 의미를 효과적으로 보여줄 수 있는 기록이자 중요한 문화유산이다. 그러나 「문화재보호법」에 의해 체계적으로 관리되는 문화재와 달리, 현재 교육 행정박물은 후대를 위해 보존 또는 관리되어야 할 문화유산으로 인식되지 않고 있다. 이는 향후 교육 행정박물에 대한 접근과 활용을 통해 이전 시대의 교육문화를 기억하려는 많은 이들에게 불편과 어려움을 줄 수 있다. 따라서 교육 행정박물이 가진 문화유산적 가치를 조명하고 시민들이 이를 활용할 수 있도록, 교육 행정박물에 적합한 관리체계를 설계하는 것이 중요하다.

이에 본 연구는 교육 행정박물이 가진 특성을 기록학적 관점과 문화유산적 관점에서 고찰하고, 이를 효과적으로 관리할 목적으로 필요한 기능을 도출하기 위해 현재 공공기관에서 도입하고 있는 표준기록관리시스템, 특수유형 기록물 관리시스템, 사료 관리시스템의 주요 기능을 비교·검토한다. 나아가 J 교육대학의 행정박물 보유현황 및 관리 사례 분석을 통해, 교육 행정박물 관리를 위한 시스템의 필수 기능과 이에 따른 메뉴 구성안을 제시함으로써 연구 결과의 실효성을 검증하고자 한다.

1.2 선행 연구

본 연구와 관련된 선행 연구로는 국내 교육기관의 기록관리 현황을 다룬 연구와 특수유형 기록물의 관리 방안을 제안한 연구, 행정박물의 관리 실태와 개선점을 분석한 연구로 나눌 수 있다.

먼저 국내 교육기관의 기록물 관리사례를 다룬 연구들은 교육청과 초중고 및 대학교에서 생산되는 기록물의 관리상의 문제점과 이에 대한 개선안을 기술한 경우가 대부분이다. 김민기(2017)의 연구는 학교 관계자들을 대상으로 설문조사를 실시하여 학교 기록물의 관리 실태의 문제와 개선안을 분석했다. 이 연구에서는 문제 해결을 위한 대안으로 학교 기록물의 관리에 대한 교사의 인식 제고와 학교 문서고 보존 환경 개선, 관리 담당자의 전문성 확보 등을 제시했다. 또한 류승(2018)은 학교생활기록부의 효율적 관리를 위한 학교 기록물 관리시스템의 개선안을 언급했다. 류승은 종이 형태로 생산된 학교생활기록부에 적용하기 위한 명확한 관리 지침이 부재하다는 점을 지적하면서, 학교 행정 실무자들 대상의 설문조사를 통해 학교생활기록부의 관리 방안을 모색하였다. 지윤석(2018)은 교사와 교육청 소속 기록연구사 등 학교 기록물 생산의 책임자들을 토대로 관리 현황을 조사하여, 학생들의 개인정보가 포함된 기록물을 안전하고 효과적으로 관리할 방법을 다룬 연구이다.

특수유형 기록물의 관리 방안을 제안한 연구로, 박진희, 이두영(2005)은 생산과 이용 측면에서 급증하고 있는 특수형태(유형) 기록물을 효율적으로 관리 및 이용하기 위한 기술 요소를 제안했던 연구다. 연구자들이 정의했던 특수형태 기록물의 종류에는 인쇄 형태 기록물을 제외한 오디오, 비디오, 사진 같은 비인쇄형 시청각기록물이 포함된다. 또한 특수유형 기록물 관리시스템 설계를 종합적으로 다룬 연구로 강구민(2014)의 논문이 있다. 강구민은 강원도 H 군청에 도입된 특수유형 기록물 관리시스템의 항목별 기능과 이에 관련한 DB 구축 프로세스를 검토하고, 시스템의 개선점을 언급했다. 아울러 박종하(2017)와 민호기(2020)는 현재 국내 군 기관에서 사용하는 특수유형 기록물의 관리체계를 분석한 경우로, 각각 공군과 해군의 특수기록관이 보유한 시청각기록물의 DB 구축 방안을 다룬 연구이다.

행정박물의 관리 실태와 개선점을 분석한 기존 연구로, 이영학, 김명훈, 임은정(2008)의 연구를 들 수 있다. 이는 행정박물의 체계적인 관리와 보존을 위해 행정박물의 개념 규정과 유형분류 방법을 다룬 초기 연구이며, 연구자들은 공공기관 내 행정박물의 체계적 관리를 위한 선별기준안을 제시했다. 조인숙, 김형주(2012)는 국내

중앙행정부처에 속한 15개 기관들의 행정박물 관리 현황 및 담당자의 인식 조사를 통해, 행정박물에 대한 관리가 필요하다는 다수의 의견과 달리 실질적으로 체계화된 관리는 이뤄지지 않고 있음을 지적하고, 이에 관한 관계자들의 인식 개선을 제안했다. 더불어 지현(2017)은 현행 기록물 관리체계를 검토하는 과정에서 현 행정박물 분류체계의 한계를 지적하고, 이를 토대로 향후 행정박물 관리체계의 개선 방향을 분석한 연구에 속한다.

이상의 선행 연구를 검토한 결과, 국내 교육기관의 기록관리에 관한 연구에서는 주로 학생생활기록부와 교내 회의록 같은 문서 유형의 기록물을 다룬 경우가 많았다. 일부 교지를 비롯한 간행물과 졸업앨범을 포함한 시청각 기록물의 선별과 보존방안을 제시했던 연구가 있었으나, 교육기관이 보유한 행정박물의 특성을 집중적으로 고찰했던 연구는 없었다. 특수유형 기록물의 관리 방안을 다룬 연구들 역시 주로 시청각기록물의 관리 방안을 언급한 경우가 대부분이었으며, 행정박물을 연구대상으로 다룬 사례는 부족했다. 특히 교육기관이 보유한 특수유형 기록물의 관리 방안이나 교육 행정박물의 효율적 관리를 위한 시스템 구축에 관한 연구들은 전무한 것으로 파악되었다.

본 연구는 국내 교육기관이 보유하고 있는 행정박물을 효율적으로 관리하기 위한 시스템 구성을 제안하고, 특수유형 기록물로서의 특성과 문화유산적 특성이 반영된 교육 행정박물의 체계적 관리를 위한 주요 기능을 도출하려 한다. 특히 교육 행정박물의 정의와 특성을 밝히고 이에 적합한 관리시스템의 구체적인 설계안을 제시한다는 점에서 기존의 연구와 차별점을 갖는다.

2. 교육 행정박물

2.1 정의 및 선별기준

현행 법령이나 규정상에서 ‘교육 행정박물’이라는 용어에 대한 정의는 따로 찾아볼 수 없어 먼저 ‘행정박물’에 대한 정의를 살펴보고자 한다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)에서는 행정박물에 대한 정의를 “공공기관이 업무수행과 관련하여 생산 및 활용한 형상 기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물”로 기술하고 있다(「공공기록물법」, 제24조). 국가기록원의 ‘행정박물 관리 지침’(2020)에 따르면 공공기관이 생산·접수 또는 취득한 모든 형상 기록물이 관리되는 것은 아니며, 일정한 기준에 따라 선별한 행정박물이 관리대상에 해당한다. <표 1>은 지침에 명시된 행정박물의 유형별 범위 및 종류를 정리한 것이다.

<표 1>에서 제시된 행정박물의 선별기준을 구체적으로 살펴보면, ① 공공업무와 관련된 행사 및 사업의 중요도, ② 공공기관의 장이나 소속 직원처럼 공공기관에 속한 주요 인물의 행적 관련성, ③ 공공기관의 변천이나 고유 업무의 수행과정의 상징성, ④ 형상 기록물의 심미적 예술성, ⑤ 다른 공공기관에서는 생산되지 않는 고유성 및 희소성, ⑥ 공공기관의 홍보, 학술연구 등의 목적으로 사용되기 위한 활용성이 이에 속한다. 그러나 행정박물 관리지침에서 언급된 공공기관의 범위와 성격은 매우 포괄적이고 막연하다. 해당 공공기관이 정보 및 안보 분야에 속한 기관인지, 과학기술 분야에 속한 기관인지에 따라 관리대상인 행정박물의 유형도 다를 수 있기 때문이다.

국가기록원에서 제시한 교육기관 관련 지침인 「학교기록물 관리 지침」(NAK 27:2021(v1.2))에서는 학교에서 생산되는 기록물들의 유형과 범위를 제시하고 있으나, 교육 행정박물에 대한 범위는 ‘관인류, 교구류, 상징류, 상장·상패류, 기념류’에 한정하여 일반적인 공공기관 내 관리대상 행정박물의 기준을 그대로 인용하는 데 그치고 있다. 특히 해당 지침에서는 행정박물 관리대상에 사무집기류가 일부 언급은 되어 있으나 주요 행정박물 범주에는 명시하지 하지 않았으며, ‘전본류’에 속한 학교 기록물 역시 주요 범주에서 제외되었다. 마지막으로 교육목적으로 제작된 교과서와 같은 ‘전적류’ 행정박물은 관리대상에 명확히 언급되지 않은 것으로 나타났다.

<표 1> 공공기관 내 관리대상 행정박물의 유형별 범위 및 종류

유형	범위	종류
관인류	국새 및 기관장의 직인 등	청인, 직인, 공인, 민원인, 채무·회계인, 압인·철인·계인, 기타 도장 관련 도구 등
건본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 및 도안류	우정사업본부가 발행한 우표, 우표책(첩), 기타 우표류, 우편 엽서, 지폐, 동전, 기념 화폐, 보험증권, 훈장, 포장의 건본 및 건본류 보관도구, 임명장, 위촉장 등 기타 건본류·도안류 등
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	현판, 기, 사진·초상화, 캐릭터, 휘호, 표지석, 공직자 유니폼, 모자, 신발, 신분증, 배지, 명패, 공무수첩 등
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물	현수막, 배너, 비표, 깃발, 유니폼, 가방, 신발, 홍보 포스터, 팸플릿, 리플릿, 안내 책자, 방명록 등
상·훈장류	국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장, 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류	상장, 상패, 감사패, 트로피, 메달 등
사무집기류	대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류	필기도구, 문구류, 사무용가구, 사무기기, 통신기기, 특수목적 장비 등
그 밖의 유형	영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당 하는 선물류	공직자 선물, 기타 등

이에 본 연구진은 국내 유·초·중·고·특수학교 및 대학교를 비롯한 교육기관에서 보존할 필요가 있는 행정박물류 기록물을 ‘교육 행정박물’로 정의하고자 한다. 특히 「학교기록물 관리 지침」에서 제시된 교육기관 행정박물의 범위를 확장·보완하여 발령장, 임명장과 같은 기록물을 건본류에 포함하여 관리하고자 한다. 이는 교육과 관련된 발령장, 임명장, 상장 등의 기록물 또한 실물로서의 전시 가치가 높은 교육 행정박물로서 보존하기 위함이다. 다음으로 교과서, 참고서와 같은 전적류를 관리대상 목록에 포함하고, 책걸상, 과학실험기구, 악기 등의 교육 기자재와 프린터기, 영사기, 타자기 등의 사무집기를 교구류로 분류해 관리대상으로 삼고자 한다. 이는 프린터기, 영사기와 같이 교무행정에 쓰이는 집기도 넓은 의미로 교육활동에서 사용되는 보조 자료나 도구로 이해할 수 있기 때문이다.

상기한 교육 행정박물의 선별기준을 종합적으로 제시하면, ① 국내 교육기관의 문화와 역사적 이력을 보여줄 수 있는 박물, ② 학교의 정체성과 활동을 상징적으로 보여주는 박물, ③ 본교 출신 유명인사의 행적이 담긴 박물, ④ 외부기관과 교육계 인사(人士)와의 교류에서 얻은 기념품과 선물처럼 전시 효과가 큰 박물, ⑤ 실물 자체로서의 전시, 보존 가치가 높은 건본류에 속한 박물, ⑥ 교과 활동을 증빙하는 전적류와 교무행정에서 사용된 교육 기자재 및 사무집기 등의 교구류가 주요 수집대상에 속한다. <표 2>는 지금까지 언급한 교육 행정박물의 유형별 범위 및 종류를 정리한 것이다.

<표 2> 교육 행정박물의 유형별 범위 및 종류

유형	범위	종류
관인류	관인, 특수관인	공인, 압인, 철인, 폐지 관인 등
건본류	건본	발령장, 임명장, 위촉장 등
전적류	교과서 및 서책	교과서, 참고서, 학습지도서 등
상징류	학교상징	중, 배지, 교복, 체육복, 교기, 학생증, 교모, 가방, 기념품 등
	공무상징	선물, 신분증, 명패 등
상장·상패류	상장류	트로피, 상장, 메달, 상패, 기념패, 우승기 등
교구류	교육 기자재 및 사무집기	책걸상, 모형, 필기도구, 과학실험기구, 악기(오르간 등), 칠판, 통신기기, 영상 음향기, 프린터기, 영사기, 타자기 등
그 밖의 유형	학교, 교직원, 학생, 기타	학교, 교직원, 학생, 교육활동과 관련된 일체 자료

한편, 본 연구에서 제안하는 교육 행정박물 관리 시스템에서 관리해야 할 범위에 일부 시청각 기록물을 포함하고자 한다. 그 이유는 국가기록원(2007)에서 제시한 행정박물의 예외적 정의에 따라, 교육과 관련된 발령장, 임명장, 상장 등의 종이 기록물과 입학식, 졸업식 등 교육 행사가 담긴 시청각 기록물을 매체의 실물 가치가 높은 교육 박물 자료로 보존하기 위함이다. 또한 교육 행정박물의 온라인 전시를 위해 3D 스캔 및 촬영 등을 통해 생산된 디지털 콘텐츠를 함께 관리해야 하기 때문이다.

2.2 기록으로서의 특성

공공기관에서의 기록물은 업무의 효율성 증대를 위해 보존할 가치가 있고, 행정 처리의 투명성을 담보하거나 처리 과정에서의 책임 소재를 명시하기 위해 관리된다. 일반적으로 교육기관의 업무 범위는 학교 운영과 이에 따른 교내 행사, 수업과 같이 교직원과 학생들이 수행한 활동들을 포함한다. 이 과정에서 확보된 교육 행정박물 역시 기본적으로 교육기관에서의 행정 전반을 증빙할 기록으로서의 특성을 갖는다. 이에 맞춰 교육 행정박물의 관리에서도 공공기록물법에서 제시된 원칙들이 준수되어야 한다. 특히 입수 부서, 생산 일자, 수량 및 크기를 비롯한 기본적인 메타데이터 정보와 관련 전자기록은 기록물의 4대 속성이 보장되도록 전자적인 방식으로 관리되어야 한다.

한편 교육 행정박물은 일반 문서나 도서류 같은 기록물과 다른 특수유형 기록물에 속하는 것으로, 그 특성상 원본의 온전한 상태 보존을 위한 물리적인 노력이 들고, 관리 조건에 따라 쉽게 훼손될 수 있다는 점을 고려해야 한다. 따라서 행정박물 실물의 보관상태 유지와 무결성 확보가 필수적이다. 이에 다음 절에서는 교육 행정박물이 갖는 특수유형 기록물로서의 특성을 검토하고자 한다.

2.3 특수유형 기록물로서의 특성

국가기록원에서 제시한 기록관리 공공표준에 따르면, 특수유형 기록물은 국내 각 공공기관에서 생산된 시청각 기록물, 간행물, 행정박물류의 기록물을 관행적으로 통칭하는 개념으로 쓰인다(NAK 22:2009(v2.0)).¹⁾

Ehrenberge(1984)는 문자유형 기록물과 차별화된 특수유형 기록물의 특징을 다섯 가지로 설명한다. 첫째, 특수유형 기록물은 물리적 다양성을 갖는다. 여기서 특수유형 기록물은 재료뿐 아니라 크기와 양에서 일반적인 문자 기록물과 현저한 차이를 보인다. 둘째, 기록을 표기할 때 그림, 기호, 소리 등을 통한 문자 이외의 표현 방식을 따른다. 셋째, 일반 유형의 기록물과 다른 기술적(technical), 미적 특징을 보유하고 있다. 따라서 특수유형 기록물을 다루기 위해서는 과학적, 기술적 지식이 있어야 한다. 넷째, 특수유형 기록물의 주제와 내용은 집중되고 개별화된 방식으로 표현된다. 다섯째, 특수유형 기록물은 보통 둘 이상의 사람들의 업무에서 생성, 가공되는 경우가 많다(박진희, 이두영, 2005).

이처럼 교육 행정박물도 특수유형 기록물이 갖는 특성과 마찬가지로 재질과 외형 등이 각기 다르며, 여기에 부여된 메시지는 문자적 표현 방식에서 벗어나 형상으로 표현된다. 더불어 교육 현장에서 사용되는 교구류와 같은 기록물을 효율적으로 다루기 위해서는 이에 대한 지식이 있어야 한다. 또한 공공기록물법에 근거한 행정박물의 정의에서 알 수 있듯, 행정박물은 예술적인 가치를 지닌 기록물이다. 따라서 보존할 가치 있는 교육 행정박물은 전시 효과를 기대할 만한 미적인 특징을 보유하고 있다. 특히 트로피나 메달을 비롯한 상패류는 교내 업적을 기념하고 교육 공동체의 공적을 축하하기 위해 미적인 부분을 고려하여 제작한 사례가 많으며, 이는 기록전시에 적합한 외형적 특징에 해당한다. 아울러 관인류, 상징류 등은 교육 공동체에 속한 여러 명의 교육적 활동과 업무 맥락을 증빙하는 행정박물이다. 이들은 둘 이상의 구성원들이 참여한 과업이나 단체 행사에서 교육 행정박물이

1) 특수유형 기록물 관련 표준 중 간행물(NAK/G 1-1:2016(v2.2)) 및 행정박물(NAK/G 1-3:2011(v2.0))은 2017년 폐지됨

사용되었음을 보여주고 있다.

한편 특수유형 기록물은 기록물이 생성될 당시의 업무 맥락을 그대로 전달할 수 있다는 이점이 있지만, 수록 매체의 특성상 외부환경에 의해 손상되기 쉽고, 훼손될 경우 복원이 힘들어 영구적으로 보존이 어렵다는 단점이 있다(장구민, 2014). 그렇기에 특수유형 기록물로서 교육 행정박물의 원본을 효과적으로 관리하기 위해서는 항온 항습 기능이 설계된 수장고(서고)의 설치가 필요하다. 특히 교육 행정박물은 형상 기록물이 갖는 예술적 가치와 이에 따른 전시 효과가 뛰어나며, 이는 문화유산의 속성과 많은 점에서 유사하다. 다음 절에서는 교육 행정박물의 문화유산적 특징에 대해 살펴보고자 한다.

2.4 문화유산으로서의 특성

유네스코(UNESCO)는 유산(Heritage)을 과거(선조)로부터 물려받은 것이자, 현재 우리와 함께 살아가는 것으로서 향후 미래세대(후손)에 물려줄 가치를 지닌 것으로 정의한다(한국국학진흥원, 2018). 유네스코 한국위원회에서는 미관상 탁월하거나 멸종위기에 처한 생물들의 서식지처럼 과학적인 연구대상으로서 보존할 필요가 있는 유산을 자연유산으로, 인공 기념물이나 건조물군 중 역사적·예술적으로 우수한 가치를 지닌 유산을 문화유산으로 구분하고 있다(유네스코 한국위원회 문화팀, 2022).

한편, 유네스코는 1997년을 시작으로 세계적으로 보존할 가치 있는 서적, 문서, 편지 등의 기록물을 전 세계인이 공유할 수 있도록 세계기록유산(Memory of the World) 사업을 추진하고 있다. 여기서 기록유산이란 글, 그래픽, 시청각, 디지털 등 다양한 형태로 표현될 수 있는 정보(information)와 이를 전달하는 매개체(carrier)를 말하며, 기록유산은 하나의 문서(document) 또는 논리적으로 연관 있는 다수의 문서로 구성된다(한국국학진흥원, 2018). 즉 기록유산은 넓은 의미에서 문화유산에 포함되는 개념이자, 과거에 일어났던 사실을 담은 자료 중에서 보존하고 기념할 가치가 있는 기록물을 일컫는 용어로 이해할 수 있다.

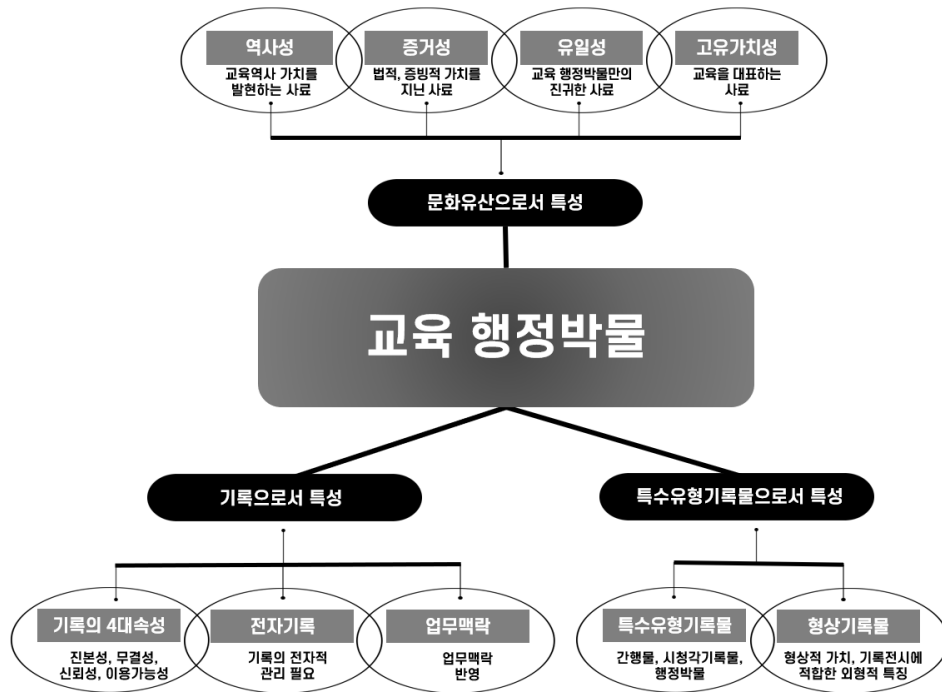
교육기관에서 생산되는 행정박물류의 기록물들도 과거 시대의 교육문화를 이해하는 데 중요한 역할을 한다. 특히 교육 행정박물은 일반 문서 기록물과 비교해 시각적·상징적 효과가 뛰어나기에 후대인들은 기록물이 생산될 당시의 교육에 대한 사회상과 문화적 배경을 이해할 수 있다. 예를 들면 교육기관의 기념식이나 생산된 배지와 상패, 깃발과 같은 박물류는 그것이 생산될 시기의 업무 활동을 증빙해주며 관련 인물의 행적과 당시 어떤 교육관이나 교육 정책에 따라 행사가 추진되고 진행되었는지 추측할 역사적 단서를 제공하기 때문이다.

이와 같이 교육 행정박물은 각 교육기관의 유형이나 규모 및 운영 방침에 따라 기관별 고유한 이력이 반영되어 일반 행정박물과 다른 교육기관만의 고유한 특성을 지닌 기록물이기에 문화유산으로 취급되어 보존할 가치가 있다.

2.5 교육 행정박물의 특성

상기한 특성을 정리해보면, 교육 행정박물은 교육기관의 업무에 대한 증거적 가치뿐 아니라 관련 업계의 내력을 함축적으로 보여주는 사료이자 문화유산적 가치를 지닌다. <그림 2>는 지금까지 살펴본 특수유형 기록물이자 문화유산적 관점에서 교육 행정박물이 지닌 특성을 도식화한 것이다.

그러나 아직까지 많은 공공기관에서 행정박물은 다른 유형의 기록물과 마찬가지로 업무적 증빙자료로 인식될 뿐, 행정박물의 역사성과 문화성에 집중하여 이를 부각하기 위한 관리 방안이 고려되지 않고 있다. 대부분의 경우, 단순히 행정박물의 수집 목록 작성을 중심으로 한 오프라인 측면의 관리에 치중하고 있어, 문화유산적 특성을 염두에 둔 관리와 전시 방안 마련이 시급하다. 이에 본 연구에서는 교육 행정박물이 갖는 기록학적 요소와 문화유산적 특징을 반영해 교육 행정박물 관리시스템이 갖추어야 할 구체적인 기능을 도출하고자 한다.



<그림 2> 교육 행정박물관의 특성

3. 시스템 비교분석을 통한 주요 기능 도출

2장에서 살펴본 바와 같이 교육 행정박물관은 기록관리 관점에서 확보되어야 할 속성과 문화유산으로서 가치를 보존해야 하는 특성이 동시에 존재하는 기록물이다. 본 장에서는 먼저 기록관리 측면에서 갖추어야 할 핵심 기능을 도출하기 위해 국가기록원의 표준 RMS를 대표 사례로 선정하였다. 더불어 교육 행정박물관 중 가장 많은 비율을 차지하는 형상 기록물의 관리를 위해 기존의 다수 기관들이 개별적으로 구축한 특수유형 기록물 관리시스템들을 참조하려 한다. 또한 문화유산 관리의 대표 사례로 민주화운동기념 사업회에서 운영하는 사료 관리시스템을 선정, 교육 행정박물관의 문화유산적 가치를 조명할 수 있는 관리 방안을 설계하고자 한다.

3.1 표준기록관리시스템(표준 RMS)

표준 RMS는 2006년 종이에서 전자기록 중심으로 변화한 행정환경의 패러다임에 발맞춰 국가기록원 주도로 개발된 기록관리시스템이다. 이는 2007년 이후 중앙부처 4개 기관에서 시범운영을 시작해 중앙부처 40개 기관으로 확대 및 도입되었으며, 현재 다수의 공공기관에서 활용하고 있다. 표준 RMS는 공공기관들이 업무와 관련하여 생산 및 접수한 모든 기록정보 자료(문서, 간행물, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서, 행정박물 등)를 이관받아 보존, 평가, 검색, 활용 등 관리 업무를 전자적으로 수행하고, 전자기록생산시스템에서 생산된 모든 전자기록물을 이관받을 수 있으며, 이 중 비전자기록물은 전자기록물로 변환하여 보존·관리 및 검색·활용할 수 있다(국가기록원, 2014).

현재 전자문서시스템을 통해 생산되지 않는 행정박물류의 비전자기록물들은 종이 문서형 등록대장을 활용해

기록물의 목록과 메타데이터를 관리하고 있다. 그러나 주요 비전자기록물을 제외한 형상 기록물의 원본(실물)은 처리부서에서 자체적으로 보관하기 때문에, 장기적 관점에서 보면 행정박물의 원본이 멸실되거나 훼손될 수 있다. 이와 관련해 2012년 당시 표준 RMS는 비전자 원본 기록물의 인수 기능을 마련하여 관리대상의 목록 작성과 원본의 일치 여부, 훼손 여부를 비롯한 물리적 상태를 확인하고 이를 입력할 수 있게 개선되었다(유영문, 2018). 그럼에도 불구하고 공공기관에서 행정박물의 원본 상태를 온전히 보존하기 위한 공간과 이에 따른 전문화된 관리 체계 마련은 여전히 미흡한 상태다. 따라서 문서, 카드류의 일반적 기록물과 달리, 행정박물이 갖는 비전자기록물의 특성을 반영한 별도의 인수 및 등록, 보존 기능 등의 보완이 필요하다.

이에 본 연구진은 교육 행정박물 관리시스템 설계에 있어 표준 RMS의 기본적 관리 프로세스를 도입하여 기록물의 4대 속성을 보장하고, 비전자기록물에 대한 관리체계를 보완하기 위해 교육 행정박물의 메타데이터와 형상 정보를 실시간으로 관리, 검색할 수 있게 하는 모니터링 기능을 도입하여 교육 행정박물의 장기적 보존과 효율적 관리를 도모하고자 한다.

3.2 특수유형 기록물 관리시스템

특수유형 기록물 관리시스템은 전자기록물 관리체계를 기반으로 시청각기록물, 행정박물, 간행물 등의 기록물을 통합적으로 관리할 수 있는 체계를 구축하고, 생산된 특수유형 기록물의 보존과 활용을 목적으로 설계된 시스템을 말한다. 특수유형 기록물 관리시스템의 주요 기능으로는 기록물의 등록과 생산현황 보고, 평가·폐기, 검색 열람, 시스템 운영관리 등이 있다.

기록물 유형에 따른 세부 기능을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 간행물의 경우, 발간 전에 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호 부여가 선행되어야 한다. 그러므로 특수유형 기록물 관리시스템에서는 발간등록번호를 신청하기 위한 기능과 간행물의 보존관리를 위한 서가 배치 및 관리 기능이 제공되고, 일부 기관에서 전용 뷰어를 통한 간행물 열람 서비스가 제공되기도 한다. 시청각기록물을 위한 기능으로는 대용량 이미지와 동영상 같은 시청각 데이터의 보존을 위한 스토리지 기능과 백업 기능이 있으며, 이미지들의 썸네일(thumbnail) 제공을 통한 미리보기 기능, 영상 기록물의 실시간 열람을 위해 스트리밍 기능이 적용되기도 한다. 한편 행정박물은 다른 기록물들과 마찬가지로 등록과 생산현황 보고, 평가 및 폐기, 검색 열람 등이 제공되고 있지만, 원본 보존을 위한 별도의 관리 기능은 미흡하여 박물이 훼손되는 경우가 많다.

현재 특수유형 기록물 관리시스템을 활용하고 있는 대표적인 공공기관으로는 중평군청(<https://www.jp.go.kr/media.do>), 경상북도 디지털 아카이브(https://gb.go.kr/Main/open_contents/section/archive), 서울대학교 기록관(<https://archives.snu.ac.kr>) 등이 있다. 그러나 기관별로 독자적인 시스템을 개발하여 도입하고 있기에, 표준 RMS와의 연계 여부는 각 기관의 방침마다 다르며, 기관마다 기록물의 관리대상이 달라 시스템의 메뉴 구성도 통일되지 않고 있다. 아울러 특수유형 기록물의 열람이 업무 담당자들과 일부 승인된 이용자층에게만 허용되고 있어, 기록물의 이용 가능성을 확장하기 위한 시스템적 측면의 보완이 필요하다.

특히 시청각 기록이나 행정박물의 경우, 그 종류가 매우 다양하고, 생산 주기 역시 정기적이지 않으며 관리 방법도 복잡하기에 시스템의 활용도가 떨어지는 단점이 있다. 그리고 최근 정보통신기술의 발달로 대용량의 시청각기록물(사진, 동영상)이나 3D 프린터 등 신기술을 활용한 행정박물들이 증가하고 있기에, 이를 제때 포착하여 관리할 방안을 마련해야 한다. 또한 특수유형 기록물이 전달하는 시각적·상징적 효과는 다른 유형의 기록물보다 뛰어나기에 전시 및 홍보 등으로 활용하기 위한 다양한 방안이 필요하다.

본 연구진은 이러한 단점들을 보강하기 위해 시스템 설계 시 원본 훼손에 따른 복원 및 열람 서비스를 위한 디지털 3D 스캔 기능을 제안하려 한다. 덧붙여 각 교육기관의 교육 행정박물을 일반인들이 온라인으로 쉽게 열람하고 활용할 수 있도록 소셜네트워크 서비스와 연계한 공유 기능을 보강하고자 한다.

3.3 사료 관리시스템

사료 관리시스템은 일반기관과 공공기관에서 생산 및 수집된 역사적 기록물들을 국제표준에 근거하여 사료 분류 체계화와 이에 대한 전자적 관리를 할 수 있도록 개발한 시스템이다. 현재 공공기관에서 사용되고 있는 사료 관리시스템은 표준 RMS와 연동될 수 있도록 호환성을 고려하여 개발되고 있으며, 이를 활용하고 있는 주요 기관으로는 민주화운동기념사업회(<https://www.kdemo.or.kr>), KAIST(<https://archives.kaist.ac.kr>), 국사편찬위원회(<http://archive.history.go.kr/>) 등이 있다. 이중 대표적으로 민주화운동기념사업회의 시스템을 살펴보면, 수집된 사료를 대상으로, 조사, 등록, 수집, 정리, 가공, 변환, 이관, 전거 등의 사료 관리 업무 기능과 개인정보관리와 같은 시스템 유지보수 기능들이 구현되어 있다. 특히 사료 기록물의 경우 기록물 유형에 따라 그 가치가 상이하기에 유형별로 평가 기준을 마련하여 시스템으로 관리하고 있다. 또한 원본에 해당하는 사료 기록물은 아카이빙 스토리지에 별도로 구분하여 관리함으로써, 원본 기록물의 무결성 유지를 강화하고 있다. 이러한 사료 관리시스템은 멀티미디어형 콘텐츠에 특화된 기록물 분류체계(조직, 시대, 주제 등)를 적용하고 있다.

덧붙여 사료 관리시스템은 다양한 디바이스 및 복수의 웹 브라우저를 통해 이용할 수 있으며, 사용자 권한에 따른 콘텐츠 접근제어 등을 할 수 있다. 그리고 이를 바탕으로 사료의 문화재적 가치를 알리기 위해 열람 가능한 사진 및 동영상 자료를 온라인을 통해 서비스하고 있다. 특히 박물관의 원본을 수장고 관리 기능을 통해 보존하고 있어 원본 기록물의 보존 및 관리에 대해 강점이 있다. 그러나 박물관 기록물들을 일반에게 공개하는 과정에서, 자체적인 심사 기준이 적용되어 소장 기록물에 대한 접근 및 열람이 일부 제한될 수 있다는 단점이 있다.

따라서 본 연구진은 시스템 설계 시 교육 행정박물관의 보존 및 관리에 중점을 두고 사료 관리시스템의 원본 보존을 위한 수장고 관리 기능을 도입하려 한다. 또한 전자사료 관리시스템에서 활용하고 있는 원본 사료에 대한 디지털 기록물 변환 기능과 변환된 디지털 매체 자료의 보존 기능을 참고하고자 한다.

3.4 시스템 비교분석

본 절에서는 교육 행정박물관 관리를 위한 구체적인 핵심 기능을 도출하기 위해 상기한 각각의 기록관리 시스템을 비교한다(<표 3> 참고). 특히 교육 행정박물관이 가진 기록으로서의 특성과 형상 기록물로서의 특성, 그리고 문화유산으로서 특성을 고려해 각 시스템으로부터 차용할 기능과 개선할 사항 등을 규명하였다.

표준 RMS는 기록물의 4대 속성을 보장하는 동시에 획득된 기록물의 등록, 평가·폐기, 기록물의 보존을 위한 이관까지 기록물의 관리를 위한 표준화된 프로세스를 제공한다는 장점이 있다. 특수유형 기록물 관리시스템은 기록물 각각의 유형과 특성에 적합한 관리 방안 설계에 유용하며, 관리대상 기록물을 디지털 기록물로 변환하여 원본 기록물의 복원체계를 마련했다는 점에서 의의가 있다. 다만 기관마다 관리대상의 종류가 다르고 이에 따라 상이한 시스템을 사용하고 있어, 시스템의 메뉴 구성이 통일되지 않고 있다는 점은 개선되어야 한다.

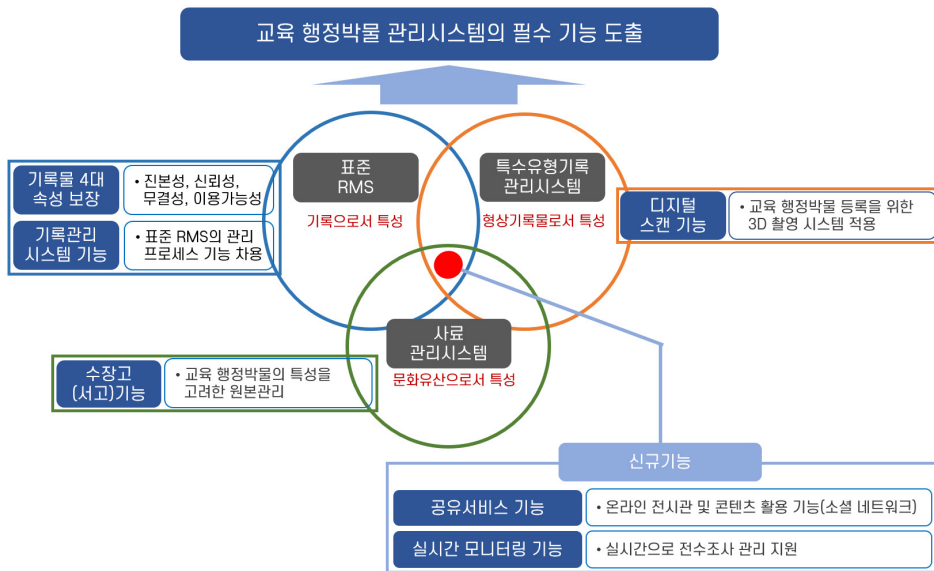
사료 관리시스템은 원본 기록물의 효과적 보존을 위해 수장고 관리 기능과 사료의 문화재적 가치에 따른 활용방안을 고려하여 온라인으로 사료와 관계된 시청각 자료를 열람할 수 있는 기능을 제공하고 있다. 그러나 여전히 대부분의 기관들이 전시 가능한 사료 일부를 공개하는 수준에 머물러 있을 뿐, 일반 시민들이 기록물에 자유롭게 접근하기 위한 편리한 검색도구나 열람한 기록을 활용할 수 있도록 하는 공유 기능 등이 부족한 편이다. <표 3>은 각 시스템별 세부적인 비교분석 내용과 교육 행정박물관 관리를 위한 시사점을 정리한 결과이다.

〈표 3〉 시스템 비교분석 및 시사점

구분	표준 RMS	특수유형 기록물 관리시스템	사료 관리시스템	교육 행정박물 관리를 위한 시사점/고려사항
기록물의 4대 속성	보장	보장	보장	기록물의 4대 속성을 반영한 시스템 설계 필요
획득 대상	공공기관이 업무 수행 중 생산한 각종 문서류, 대장, 카드, 도면류, 비전자기록물 등	공공기관 및 일반기관에서 업무 수행 중 생산한 간행물, 시청각기록물(사진, 동영상), 행정박물	공공기관의 역사 자료가 되는 문서, 사진, 도서, 서화, 시청각자료, 구술 채록물, 전자기록물 등	교육기관에서 생산되는 행정박물(관인류, 전적류, 학교 상징물 등)을 획득대상으로 함
등록 방법	온-나라시스템, 전자문서시스템 등 전자기록생산기관과 연계하여 이관된 전자기록물 자동 등록	생산자가 직접 등록하되 아날로그 기록물은 디지털 변환을 통해 등록(기관마다 시스템이 상이함)	수집사료의 정보와 실물자료의 이력 정보들을 디지털화하여 등록	교육 행정박물의 특성 및 복원을 고려한 3D 디지털 스캔 기능 적용 및 디지털 자료로 변환 후 시스템에 등록
검색·열람·공유 기능	해당 공공기관 소속 담당자에 한해서만 유형별 검색 서비스 제공(일반이용자 불가)	담당자의 업무 활용과 홍보차원에서 접근이 승인된 일반 이용자층에게 검색기능 제공	디지털로 가공된 자료들 중 승인된 자료들을 일반 이용자에게 열람 및 검색 서비스 제공	교육 콘텐츠의 공유와 활용을 위해 온라인 서비스와 소셜네트워크 연계 기능 추가 및 강화
이관 기능	중요기록물을 영구기록물관리기관으로 이관 및 업무승계기관으로 기록물을 인계 또는 인수할 수 있는 기능 제공	기록물의 유형 및 특성에 따른 디지털화 작업 및 업무승계기관으로 기록물을 인계 또는 인수할 수 있는 기능 제공	사료수집팀에서 목록 기술이 끝난 자료를 열람 및 보존을 위해 사료관으로 이관 및 검색 기능 제공	수집된 교육 행정박물의 관리대상 전자문서는 기록 시스템으로, 형상 기록물은 수장고(서고)로 이관하여 보존 진행
평가·폐기	기록물의 공개여부 재분류, 접근범위 재분류, 보존기간이 경과한 기록물 폐기여부 심사	활용기관에 따라 자체적인 기록물 심사를 통한 평가/폐기 진행	중요 사료로 지정된 경우 폐기되지 않기 때문에 관련 기능이 제공되지 않음	표준 RMS의 평가·폐기 기준 도입(단, 교육 행정박물의 중요도에 따라 평가 기준 보완 필요)
보존	전자기록의 보존 기능이 장점이며, 비전자기록물은 전문화된 보존체계 미흡(관리대상 목록 작성 및 원본 일치·훼손 여부 확인 가능)	특수유형 기록물 관리를 위해 전자기록물로 변환하여 보존, 수장고(서고)를 활용한 관리 기능 없음	사료 기록물의 특성을 고려한 원본 보존을 위해 수장고(서고) 기능 및 변환된 디지털 자료의 보존·관리	교육 행정박물의 장기보존을 위해 사료 관리시스템의 수장고 기능을 차용하고, 실시간 모니터링 기능(전수조사관리, 통계서비스)을 도입
표준 RMS 연계	-	표준 RMS와 연계 가능	표준 RMS와 연계 가능	표준 RMS와 연계될 수 있도록 시스템 기능 추가

3.5 교육 행정박물 관리시스템을 위한 주요 기능 도출

3.4절을 통해 분석된 각 시스템의 장·단점을 보완하고 교육 행정박물의 고유한 특성을 반영한 주요 설계 방향은 다음과 같다. 먼저 기록물로서의 특성을 반영하여 기록물의 4대 속성을 보장하는 표준적 기록관리 프로세스를 적용하고, 디지털 스캔 기능을 활용하여 행정박물 원본 정보의 디지털화를 통한 복원체계를 마련해야 한다. 특히 특수유형기록으로서 교육 행정박물의 원본 보존과 관리를 위해 수장고 기능과 실시간 모니터링을 위한 기능으로 전수조사관리 기능을 도입하고자 한다. 또한 문화유산적 가치에 근거한 교육 콘텐츠의 원활한 이용 및 확산을 위해 행정박물의 온라인 전시 기능을 제공해야 한다. 덧붙여 교육문화 전반에 관심 있는 시민들에게 교육 기록물에 대한 접근성을 높이는 방안을 고려해 소셜 네트워크를 통한 공유 기능을 강화하고자 한다. <그림 3>은 본 연구에서 제안하는 교육 행정박물 관리시스템의 필수 기능 요건을 도식화한 것으로, 이러한 기능들이 적용된 시스템의 세부 구성도는 <그림 4>와 같다.



<그림 3> 교육 행정박물 관리시스템의 필수요건 및 연계도



<그림 4> 교육 행정박물 관리시스템의 구성도

<그림 4>에서 제안한 교육 행정박물 관리시스템의 구성도는 시스템에 대한 관리 부문과 공개서비스 부문으로 나뉜다. 먼저 시스템에 대한 관리 부문은 표준 RMS 기능인 조직관리, 기록물의 획득부터 평가·폐기에 이르는 기본적인 기능을 차용하였으며(파란색), 행정박물의 원본 관리, 동영상 자료를 위한 스트리밍 서버 관리, 디지털 3D 스캔, 통계서비스 기능은 기존 사료 관리시스템과 특수유형 기록물 관리시스템의 기능을 보완하여 적용하였다(녹색). 그리고 공개서비스 부문은 교육 행정박물의 활용적인 측면을 강화하고자 온라인 전시관, 소셜 네트워크 서비스, 전용 열람(VIEWER) 서비스, 실시간 모니터링을 통한 전수조사관리 기능을 신규로 고안하였다(주황색). 이에 따른 시스템의 각 구성 요소 간의 작동 및 연계에 따른 세부 기능을 자세히 기술하면 다음과 같다.

첫째, 획득 및 등록 기능은 업무 담당자가 해당 기관에서 생산·수집된 교육 행정박물을 3D 스캔 및 촬영을 통해 디지털 자료로 변환하는 기능과 함께 시스템 등록을 위한 관리대장의 전자적 등록이 이뤄질 수 있도록 한다. 이는 디지털로 변환된 자료를 활용하여 훼손되거나 멸실된 기록물의 복원과 함께, 기록물의 열람 및 온라인 전시 서비스에 활용하기 위함이다.

둘째, 기록물의 평가와 폐기에 대한 기능을 통해 보존기간이 만료되거나 훼손으로 인해 보존이 어려운 기록물에 대한 처분 기능이 필요하다. 이를 위한 기록물의 평가 및 폐기 절차는 기록관리 공공표준인 「기록물 평가·폐기 절차-제1부:기록관용(v2.2)」(NAK 5-1:2014(v2.2))에 따라 진행한다. 단, 기록물 평가대상 선정에 있어서 문화유산적 가치가 있는 중요 행정박물로 분류된 경우 폐기할 수 없도록 지정하여 관리한다.

셋째, 보존 및 관리 기능으로는 실시간 모니터링을 통한 기록물 관리와 원본 보존을 위한 수장고 기능을 제안한다. 보존 상태에 대한 모니터링은 디지털로 변환된 형상 기록물의 사진 및 동영상상을 토대로, 수장고에 보관된 기록물의 수량을 수시로 검수할 수 있는 전수조사관리 기능을 적용한다. 이어서, 실시간으로 교육 행정박물의 유형별, 생산연도별 현황, 형태별 리스트, 보존기간 등의 파악된 보유현황을 시각화하여 보여 줄 수 있는 통계서비스 기능을 제공한다. 이와 같은 기능이 필요한 이유는 「공공기록물법 시행규칙」 31조에 규정된 행정박물의 정수 점검 주기는 2년이지만 상태 검사 주기는 재질에 따라 10년, 30년 주기로 다소 길어 중요 박물이 아닌 경우 훼손될 위험이 있기 때문이다.

넷째, 시스템에 등록된 교육 행정박물에 대한 열람 기능과 소셜 네트워크 서비스(SNS)를 통해 기록물을 손쉽게 공유할 수 있는 기능을 제공한다. 기록물 열람은 ‘공개’와 ‘비공개’로 구분하되, 많은 교육 콘텐츠들이 공유되고 확산될 수 있도록 하는 것이 목적이기에 비공개 자료를 최소화하여 적용한다.

다섯째, 시간적·공간적으로 제약 없이 상시적으로 콘텐츠를 열어보고 확인할 수 있는 온라인 전시 기능을 제안한다. 최근 코로나19 영향으로 미술관에서부터 박람회, 체험관, 박물관, 개인 전시 등에 이르기까지 다양한 분야에서 비대면 온라인 전시회가 확산되는 추세이다. 이에 따른 온라인 전시관 플랫폼 유형은 전시회 부스형, 웹페이지형, 메타버스형 등을 예시할 수 있다. 이 중 본 연구진은 교육 행정박물 전시에 적합한 방식인 웹페이지형을 활용하여 VR 전시공간을 구축하고 원본 형상의 3D 전시, 동영상 스트리밍 서비스, 전용뷰어(Viewer)를 통해 기록물을 E-Book 형태로 볼 수 있는 서비스를 지원하고자 한다. 또한 담당자의 업무 활용 및 학계, 언론사, 시민단체 등 광범위한 일반인 이용자층에게 통합검색 및 유형별 검색 기능과 디지털로 변환된 교육 콘텐츠 정보들이 국내외의 소셜 네트워크 등 많은 사이트로 홍보될 수 있게 하는 기능을 적용한다. 이를 위해 모바일, 태블릿, PC 등 다양한 환경에서 쉽게 이식되어 즉각적인 서비스가 가능하도록 최적화된 UI(User Interface)를 제공한다.

다음 4장에서는 사례연구를 통해 본 연구에서 도출된 주요 기능의 실효성을 검증한다. 이를 위해 J 교육대학의 행정박물 보유현황과 관리 실태를 진단하고 해당 기관의 교육 행정박물을 효과적으로 관리하기 위한 시스템 및 메뉴 구성안을 제시함으로써 연구 결과를 검증, 보완하고자 한다.

4. 사례연구: J 교육대학 교육 행정박물 관리시스템 설계

J 교육대학은 1923년 공립 사범학교로 개교하여 1962년에 초등교육의 전통을 계승 및 발전하고 교사를 양성하기 위해 지금의 교육대학으로 개편되었다. 본 대학은 개편 이후 60년 이상의 역사를 지닌 만큼 관인류에서부터 교육적 목적으로 제작된 상장류, 성적표, 교과서, 교구류 등에 이르기까지 다양한 교육 행정박물을 보유하고 있는 것으로 조사되었다.

현재 J 교육대학은 이러한 교육 행정박물을 체계적으로 보존할 수 있는 기록관 보존 서고와 전시실을 구축하고

있다. 기록관 보존 서고에는 학교 설립 도면, 졸업앨범, 시청각기록물, 학교신문, 연구보고서, 논문, 임용자료, 근무성적평가자료, 대학원 자료 등의 영구적 관리가 필요한 기록물들을 보관하고 있으며, 주요 행정박물인 관인류, 전적류(교과서, 성적표), 상장류(표창장, 상패) 등은 기록 전시실을 활용하여 보관되고 있다. 그러나 이를 관리하거나 활용하기 위한 시스템이 부재해 보관 기능만 수행되는 실정이다.

<표 4>는 J 교육대학에서 생산 및 획득되고 있는 행정박물의 현황으로, 본 연구에서 제안하는 교육 행정박물 관리시스템을 통해 관리되어야 할 대상 기록들이다. 기록물 자료 분석은 J 교육대학 기록관에서 제공한 ‘행정박물 관리대장’을 활용하였으며, 지난 3년(2019년~2021년)간의 행정박물 총 3,952점과 시스템에서 함께 서비스할 시청각 기록물 876점을 포함한 4,828점을 연도별로 나누어 분석하였다.

<표 4> J 교육대학 행정박물 관리시스템의 관리대상 목록 및 보유수량

유형	범위	보유수량(점)				비고	
		2019년	2020년	2021년	총합		
관인류	관인, 특수관인	30	30	30	90		
건본류	건본	780	812	845	2,437		
전적류	교과서 및 서책	140	148	154	442		
상징류	학교상징물 (학교상징, 공무상징)	45	48	52	145		
상장·상패류	상장류	95	100	105	300		
교구류	교육 기자재 및 사무집기	70	92	104	266		
그 밖의 유형	학교, 학생, 기타, 선물류	87	90	95	272		
교육 행정박물 총 수량		1,247	1,320	1,385	3,952		
시청각 자료	학교 기념식 등 영상 촬영본	276	290	310	876		
시스템 관리 대상 총 수량		1,523	1,610	1,695	4,828		

분석 결과, J 교육대학에서는 학교 상징물, 학교의 설립 등 주요 사건이나 행사내용을 보여주는 사진부터 외부 기관과의 교류나 협력으로 받은 선물, 교육 관련 기자재 등 다양한 행정박물들이 생산되고 있음을 파악할 수 있었다. 특히 가장 많은 비율을 차지하고 있는 기록물로는 교육 관련 건본(발령장, 임명장, 위촉장 등) 2,437점을 비롯해 학생들의 교육을 위한 교과서 등의 전적류(교과서, 학습지도서 등) 442점, 상장·상패류 300점, 교육 기자재 등 교구류 266점 순으로 파악되었다. 이 중에서도 전적류나 교구류 박물은 교육 환경의 변천을 알 수 있는 중요한 유산으로, 일반인들에게 과거 교육문화에 대한 향수와 새로운 세대들에게 교육 역사를 일깨워 줄 수 있는 박물들이다. 그러나 J 교육대학이 소장 중인 교육 행정박물을 온라인으로 서비스하는 환경은 아직 구축되지 않았으며, 앞으로 수집될 예정인 교육 행정박물에 대한 추가적인 보존방안이 필요하다는 의견이 수렴되었다. 특히 행정박물 유형에는 포함되지 않으나, 학교 기념식 등을 촬영한 시청각 자료(876 점)를 다수 보유하고 있었는데, 이 역시 교육적 효과가 매우 높아 본 시스템을 통해 관리되고 온라인으로 전시되길 희망하였다.

실제 J 교육대학의 행정박물 관리 실태를 조사한 결과, 일부 교육 기자재들은 물리적 공간 부족으로 별도의 보존 체계 없이 관리부서에서 자체적으로 보관되고 있었다. 이에 오프라인에서는 행정박물 원본 관리를 위한 기록관 보존서고 및 전시실 확장 등 공간 마련에 대한 요구사항이, 온라인에서는 교육 행정박물의 아날로그 정보를 디지털로 변환하기 위한 3D 스캐닝 작업과 디지털 정보에 기반한 온라인 전시 환경을 마련해야 한다는 요구사항이 수렴되었다. 결론적으로 J 교육대학의 교육 행정박물의 효과적 관리를 위해 온·오프라인 측면을 함께 보완해야 한다는 개선 방향이 도출되었다.

<그림 5>는 교육 행정박물 관리시스템의 필수 기능과 J 교육대학의 실무 의견을 반영하여 설계된 메뉴 구성안으로, 메인화면부터 등록(디지털 스캔), 공유서비스(열람), 평가·폐기, 실시간 모니터링(전수조사관리, 통계서비스), 전시페이지로 구성된다.

먼저 메인화면은 J 교육대학 행정박물의 유형에 따른 관인류, 상징물, 상장류, 교구류, 기자재 검색을 위한 메뉴와 페이지 하단에는 시스템 필수 기능인 검색, 등록, 평가·폐기, 공유서비스, 전수조사관리, 통계서비스 메뉴를 통해 해당 페이지로 직접 이동할 수 있도록 구성하였다. 이때 기록물의 등록부터 평가/폐기를 위한 기본적 프로세스는 표준 RMS의 시스템 기능을 차용하였다. 공유서비스를 위한 열람승인은 이용자에게 열람신청, 열람현황, 열람승인 및 반려·통보할 수 있는 메뉴로 구성을 한다. 아울러 전수조사관리 화면에서는 기록물의 철건 관리를 통해 각 부서에서 보유하고 있는 해당 기록물의 보존기간, 생산연도, 위치정보 등을 알 수 있도록 한다. 실시간 모니터링 화면에서는 교육 행정박물의 유형별 기록생산현황 및 종류별 분포도를 한눈에 볼 수 있도록 통계서비스를 제공한다.

J 교육대학의 경우 생산 및 보존하고 있는 교육 기록물 중 교육 관련 건본류와 전적류가 많기 때문에 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 3D 디지털 스캔 기능을 도입하여 기록물의 훼손 방지 및 복원 과정에 활용하도록 하였다. 교육 행정박물 등록화면에서는 획득된 대상의 디지털 3D 스캔, 관리목록 작성, 스캔 자료 및 리스트 파일 등록, 기록물 메타데이터 등록 순으로 진행된다. 등록된 교육 행정박물 관련 동영상, 이미지, 문서, 기타자료들은 공유서비스(열람) 화면 및 실시간 모니터링(통계 서비스, 전수조사관리) 화면과 연계되어 업무 담당자 및 일반인들에게 필요한 서비스들이 제공된다. 공유서비스에서 승인이 완료된 사진 및 동영상 기록물들은 공유서비스(열람 공개) 메뉴 화면의 우측 상단에 연계된 SNS로 홍보되거나 이용자들의 필요에 맞게 활용될 수 있도록 한다.

마지막으로 이용자들의 접근 편의를 고려한 교육 행정박물 온라인 전시관을 마련하였다. 주요 기능으로는 VR 전시공간을 구현하여 실제의 3D 행정박물 전시, 동영상 스트리밍 서비스, 전용뷰어(Viewer)를 통해 E-Book의 형태로 볼 수 있는 열람 기능을 제공한다. 이는 온라인 가상 공간에 교육 행정박물을 전시함으로써 일반인들이 J 교육대학의 역사와 과거 교육 현장의 분위기를 입체적으로 체험할 수 있게 하기 위함이다. 이를 위해 실감형 융복합 메타버스 온라인 전시 플랫폼을 구현하여 시스템 교육 행정박물에 대한 일반인 이용자들의 접근성을 높일 계획이다.



〈그림 5〉 J 교육대학 교육 행정박물관 관리시스템의 메뉴 구성안

5. 결론

본 연구는 교육기관이 생산·수집한 행정박물의 문화적 의미를 조명하고, 사료적으로 중요한 가치를 고려한 체계적 관리 설계를 위해 교육 행정박물관 관리시스템을 제안했다. 이를 위해 교육 행정박물관의 정의 및 기록으로서의 특성, 특수유형 기록물로서의 특성, 문화유산으로서의 특성을 살펴봤다. 또한 교육 행정박물관의 관리시스템 설계를 위해 표준 RMS, 특수유형 기록물 관리시스템, 사료 관리시스템의 주요 기능을 비교 분석하였으며 이를

토대로 시사점을 도출하였다. 주요 시사점으로는, 먼저 기록물의 4대 속성을 보장하는 표준 기록관리 프로세스를 적용하고, 행정박물 원본 정보의 디지털화를 통한 복원체계를 도입해야 한다. 다음으로 교육 행정박물의 원본 보존과 관리를 위한 기능이 필요하다. 그리고 교육 콘텐츠의 원활한 이용 및 확산을 위해 온라인 전시 및 공유 기능을 반영하고, 교육문화 전반에 관심을 가진 시민들에게 교육 행정박물에 대한 접근성을 높이는 방안을 고려해야 한다.

이를 바탕으로 제안된 교육 행정박물 관리시스템은 관리 부문과 공개서비스 부문으로 나뉘며 구체적인 설계안은 다음과 같다. 첫째, 교육 행정박물의 획득과 등록과정에 있어 관련 업무 담당자는 3D 스캔 등을 통해 교육 행정박물의 형상 정보를 디지털로 변환하여 관리하고, 관리대장도 전자적으로 관리한다. 둘째, 보존기간이 만료되거나 훼손된 교육 행정박물은 평가와 폐기 기능을 통해 선별적으로 관리한다. 셋째, 시스템에 등록된 교육 행정박물은 실시간 모니터링(전수조사관리, 통계서비스) 기능으로 보존 상태와 보유 수량을 검수하고, 원본은 수장고를 통해 관리한다. 넷째, 시스템에서는 이용자들이 교육 행정박물을 검색할 수 있게 하는 기능과 함께, 기록물의 정보를 이용자들이 소셜 네트워크에서 공유할 수 있는 기능을 제공한다. 다섯째, 이용자들이 언제 어디서나 교육 행정박물을 관람할 수 있는 온라인 전시 기능을 관리시스템에 도입한다.

본 연구는 학교 통폐합 과정에서 훼손 및 멸실 위기에 놓인 국내 교육기관이 소장하고 있는 교육 행정박물의 체계적 관리를 위한 교육 행정박물 관리시스템을 제안했다는 데 의의가 있다. 본 연구가 교육 행정박물의 관리 부실로 인한 문화적 손실을 예방하고, 기록물의 보존만을 위한 관리방식에서 벗어나, 교육 행정박물에 대한 일반 이용자들의 접근성 및 활용성을 높이는 데 일조하기를 기대한다. 다만, 본 연구에서는 교육 행정박물의 관리 방안에만 치중하여 각 교육기관이 보유하고 있는 간행물과 같은 다른 특수유형 기록물의 종합적인 관리 방안을 다루지 못했다는 한계가 있다. 또한 교육 행정박물 원본의 효과적 관리를 위한 수장고 관리 기능 및 이에 대한 세부적 설계가 필요하다.

끝으로, 본 연구를 시발점으로 교육 행정박물의 관리 필요성을 교육기관 관계자뿐 아니라 일반인들도 인식하고, 이를 효과적으로 관리하기 위한 대책 마련에 동참해야 할 것이다. 그리고 교육 행정박물의 관리시스템을 개별 교육기관에서 적극적으로 도입할 수 있도록 하는 제도적인 지원 방안을 고민할 필요가 있다. 이를 토대로 과거부터 현재까지의 의미 있는 교육문화를 보존하고, 시민들이 국내 교육문화의 역사를 들여다볼 수 있도록 교육 행정박물에 대한 인식이 각 교육기관에 정착될 수 있기를 고대한다.

참고문헌

- 강구민 (2014). 특수유형기록물관리시스템 구축에 관한 연구: H군청 사례를 중심으로. 석사학위논문, 중부대학교 대학원 기록물관리학과.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙. 행정안전부령 제274호.
- 공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제16661호.
- 국가기록원 (2007). 행정박물 관리체계 구축방안. 연구용역 최종보고서.
- 국가기록원 (2014). 표준기록관리시스템(RMS) 꼭 알아야 할 100문 100답. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2020). 행정박물 관리 지침. 대전: 국가기록원.
- 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.2). NAK 5-1:2014(v2.2).
- 김민경, 소정의, 김유경, 오효정 (2018). 폐교 사립대학 기록관리 현황분석 및 개선방안. 서남대학교를 중심으로. 한국비블리아학회지, 29(4), 203-225. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2018.29.4.203>
- 김민기 (2017). 학교기록물 관리 개선방안에 대한 연구. 광주광역시 초등학교를 중심으로. 석사학위논문, 전남대학교 대학원 기록관리협동과정.

- 류승 (2018). 학교생활기록부의 기록물관리 연구: 학교생활기록부의 전산화 및 활용방안 연구. 석사학위논문, 중부대학교 대학원 기록물관리학과.
- 문화재보호법. 법률 제18157호
- 민호기 (2020). 시청각기록물 관리현황 및 개선방안에 관한 연구. 해군 특수기록관을 중심으로. 석사학위논문, 중부대학교 대학원 기록물관리학과.
- 박종하 (2017). 시청각기록물 관리 및 활용방안에 관한 연구. 공군 특수기록관을 중심으로. 석사학위논문, 중부대학교 대학원 기록물관리학과.
- 박진희, 이두영 (2005). 특수형태 기록물 관리를 위한 기술요소에 관한 연구. 한국문헌정보학회지, 39(1), 241-263.
<https://doi.org/10.4275/KSLIS.2005.39.1.241>
- 유네스코 한국위원회 문화팀 (2022). 세계유산 소개.
출처: <https://heritage.unesco.or.kr/%ec%9c%a0%ec%82%b0%ec%86%8c%ea%b0%9c/%ec%84%b8%ea%b3%84%ec%9c%a0%ec%82%b0%ec%86%8c%ea%b0%9c/>
- 유영문 (2018). 표준기록관리시스템(RMS)의 기능 현황 및 발전방향: 10년의 운영 경험과 기능 개선 사항을 중심으로. 기록학연구, 57, 235-279. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.235>
- 이영학, 김명훈, 임은정 (2008). 행정박물의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구. 기록학연구, 17, 115-156.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2008.17.115>
- 정현수 (2021.11.06). 교부금과 반대로 가는 학령인구...10년 동안 222만명 줄었다. 머니투데이.
출처: <https://news.mt.co.kr/mtview.php?no=2021110516210265034>
- 조인숙, 김형주 (2012). 중앙행정부처 기록관리요원의 행정박물관리에 대한 인식 분석. 한국비블리아학회지, 23(3), 177-191.
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2012.23.3.177>
- 지윤석 (2018). 학교기록물 관리 실태 및 개선 방안에 대한 연구: 학교에서 생산되는 학교기록물 관리 중심으로. 석사학위논문, 중부대학교 대학원 기록물관리학과.
- 지현 (2017). 행정박물 관리체계 개선 방향: 분류체계를 중심으로. 석사학위논문, 서울대학교 대학원 협동과정 기록학전공.
- 통계청 통계교육원 (2019). 인구통계로 본 대한민국 인구의 미래.
출처: http://sti.kostat.go.kr/window/2019a/main/2019_sum_8.html
- 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물(v2.0). NAK 22:2009(v2.0).
- 학교기록물 관리 지침(v1.2). NAK 27:2021(v1.2).
- 한국국학진흥원 (2018). 한국의 세계기록유산. 경북: 한국국학진흥원.
- Ehrenberge, Ralph E. (1984). Aural and Graphic Archives and Manuscripts. In *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. Washington D.C.: National Archives and Record Service, 187-200.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Cho, In-Sook & Kim, Hyung-Joo (2012). An analysis on the archivist's perception of the artifacts management in Korean central governments. *Journal of The Korean Biblia Society for Library And Information Science*, 23(3), 177-191.
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2012.23.3.177>
- Cultural Heritage Protection Act, Act No. 18157.
- Enforcement Regulations of the Public Records Management Act, Ordinance of the Ministry of Public Administration and Security No. 274.
- Jee, Yoon-Seok (2018). A Study on the Current Status of School Records Management and Improvement Plans: Focusing on the Management of School Records Produced in Schools. Master's thesis, Graduate School of Joongbu University.
- Jeong, Hyun-soo (2021.11.06). The school-age population, going in the opposite direction to the grant, has decreased by 2.22

- million in 10 years. MONEYTODAY. Available: <https://news.mt.co.kr/mtview.php?no=2021110516210265034>
- Ji, Hyun (2017). Improving of management System of Administrative Artifact: Focused on the Classification Scheme. Master's thesis, Program in Archival Science The Graduate School Seoul National University.
- Kang, Gu-Min (2014). The Study of Establishing Special Records Archives Management System: Focusing on H County office. Master's thesis, The Graduate School of Joongbu University.
- Kim, Min-Ki (2017). A Study on Improvement of School Records Management -Centered on elementary school in Gwangju Metropolitan city, Master's thesis, Graduate School of Chonnam National University.
- Kim, Min-kyung, So, Jeong Eui, Kim, You-Kyung, & Oh, Hyo-Jung (2018). A study on the analysis and improvement plans of record management in closed private university: focused on "Seonam University". Journal of The Korean Biblia Society for Library And Information Science, 29(4), 203-225. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2018.29.4.203>
- Korean National Commission for UNESCO. UNESCO & HERITAGES (2022). Available: <https://heritage.unesco.or.kr>
- Lee, Young-Hak, Kim, Myung-Whun, & Im, Eun-jung (2008). A study on the type classification and selection methods of archival objects. The Korean Journal of Archival Studies, 17, 115-156. <https://doi.org/10.20923/kjas.2008.17.115>
- Management of Special Types of Records - Part 2: Audiovisual Records(v2.0). NAK 22:2009(v2.0).
- Min, Hoki (2020). A Study on the Management status and Improvement of Audiovisual records: Focused on Navy Special Archive. Master's thesis, Graduate School of Joongbu University.
- National Archives of Korea (2007). Final Report: Research Service for Administrative Museum Management System Construction Plan.
- National Archives of Korea (2014). Standard Record Management System (RMS) 100 Answers to 100 Questions. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea (2020). Administrative Museum Management Guidelines. Daejeon: National Archives of Korea.
- Park, Jin-Hee & Lee, Too-Young (2005). A study on the description elements for the management of special format archives. Journal of The Korean Society for Library And Information Science, 39(1), 241-263. <https://doi.org/10.4275/KSLIS.2005.39.1.241>
- Park, Jong-Ha (2017). A Study on the Management and Utilization Plan of Audiovisual Records: Focused on Air Force Special Archive. Master's thesis, Graduate School of Joongbu University.
- Public Records Management Act, Act No. 16661.
- Records Evaluation and Disposal Procedures - Part 1: For Archives(v2.2). NAK 5-1:2014(v2.2).
- Ryu, Seung (2018). A Study on the Records Management of School Records: Study on computerization and utilization of school records. Master's thesis, Graduate School of Joongbu University.
- School Records Management Guidelines(v1.2). NAK 27:2021(v1.2).
- Statistics Training Institute, Statistics Korea (2019). The future of the Korean population in terms of demographics. Available: http://sti.kostat.go.kr/window/2019a/main/2019_sum_8.html#View.do?en=PAMP1000034205
- The Korean Studies Institute (2018). MEMORY of The World in Korea, Gyeongbuk: The Korean Studies Institute.
- Yu, Young Moon (2018). Functional status and development direction of standard records management system. The Korean Journal of Archival Studies, 57, 235-279. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.235>

