

국내 영구기록물관리기관 편찬 활성화 방안 에 관한 연구

A Study on Measures to Revitalize the Compilation of Archives in Korea

조은지(Eunji Jo)¹, 김지현(Jihyun Kim)²

E-mail: eunj85@ewhain.net, kim.jh@ewha.ac.kr



1 제1저자 이화여자대학교 일반대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 석사
2 교신저자 이화여자대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

논문접수 2025.04.21
최초심사 2025.04.28
게재확정 2025.05.22

ORCID

Eunji Jo
https://orcid.org/0009-0004-3859-6898

Jihyun Kim
https://orcid.org/0000-0003-0209-4365

© 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.

초 록

본 연구는 국내 영구기록물관리기관의 기록 편찬 현황을 파악하고, 실무자의 경험 및 인식을 통해 업무 환경을 확인함으로써 편찬 활성화 방안을 제안하는 것을 목적으로 한다. 이를 위해 문헌연구를 통해 편찬의 개념 및 의의를 고찰하고, 실무자 면담을 통해 현장의 운영 실태와 주요 과제를 파악하였다. 실무자 면담은 인적사항, 편찬 운영, 담당자 인식, 편찬 단계별 진행 현황, 개선사항, 향후 계획의 6개 요소를 중심으로 분석하였다. 그 결과 국내 영구기록물관리기관의 편찬은 활발히 이루어지지 않고 있으며, 장기적인 기획의 부재, 전문 인력 미배치, 매체 활용의 다양성 부족 등이 확인되었다. 이에 본 연구는 전문 인력 확보 노력, 기록 정리 촉진, 다양한 매체 활용, 기록 콘텐츠로 확장 등 편찬 활성화 방안을 제안하였다.

ABSTRACT

This study examines the current status of records compilation in domestic archives and proposes strategies for revitalizing compilation practices by analyzing the working environment through the experiences and perceptions of practitioners. To this end, the study reviewed the concept and significance of compilation through a literature review and identified the operational realities and key challenges in the field through practitioner interviews. The interviews were analyzed based on six elements: personnel information, compilation operations, practitioner perceptions, progress by compilation stage, areas for improvement, and future plans. The findings revealed that compilation activities in domestic archives are not actively conducted, with significant issues including the absence of long-term planning, lack of assigned professional personnel, and limited diversity in media usage. Accordingly, this study proposes strategies to revitalize compilation practices, including efforts to secure professional personnel, promote systematic record arrangement, utilize diverse media formats, and expand records into value-added content.

Keywords: 영구기록물관리기관, 기록 편찬, 기록콘텐츠, 출판, 이용자 서비스
Archives, Records Compilation, Archival Content, Publication, User Service

1. 서론

1.1 연구배경과 목적

기록물관리기관이 기록물을 보존하는 궁극적인 목적은 보존 그 자체에 있지 않고 이용에 있다(O'Toole, 1990/2004). 특히 현용기록을 소장하는 기록관과는 달리 영구기록물관리기관은 소장기록물에 대한 국민들의 접근권 보장과 접근의 공평성·공정성 유지, 서비스 환경 제공, 다양한 서비스개발 등 서비스 제공 원칙을 준수하여야 한다. 더불어 기관의 정책에 따라 달라질 수 있으나 열람, 연구지원, 편찬·콘텐츠 개발, 전시, 교육 및 체험 등의 서비스를 개발하고 실행하여야 함을 명시함으로써 소장기록물의 활용을 강조하고 있다(국가기록원, 2022, NAK 9:2022, v2.3). 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서도 영구기록물관리기관은 “기관이 보존하고 있는 기록물을 정리(整理), 기술(記述), 편찬하고 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다”라고 규정하고 있다. 이처럼 영구기록물관리기관은 소장기록물을 정리·기술함으로써 열람과 이용에 불편함 없도록 해야 함은 물론이거니와 기록의 내용을 해석하고 재편집하는 편찬 활동을 통해 원자료에 접근하기 어려운 이용자에게 다가가는 역할을 할 의무가 있음을 명시하고 있다.

기록 편찬은 기록에 대한 가공, 해석 작업 등을 통해 잠재적 이용자들이 쉽게 기록서비스를 누릴 수 있는 부가가치 서비스 중 하나이며, 다가가는 서비스라고 볼 수 있다(설문원, 2008). 이처럼 영구기록물관리기관은 이용자에게 다가가려는 노력과 기록의 활용이라는 관점에서 기록 편찬 활성화에 관심을 기울일 필요가 있다. 편찬은 출판활동의 일부(정희석, 2018)로서 여기저기에 흩어져 있는 중요한 사료를 모으거나, 뽑아서 정리(손진기, 손홍, 2003)한 정보의 조직화라고 볼 수 있으며, 출판은 그것을 인쇄하거나 그와 유사한 방법으로 물리적 형태를 가진 결과물로 발간하는 행위라고 볼 수 있다. 본 연구는 영구기록물관리기관이 인쇄 책자의 형태로 제공하는 출판물 중 소장기록물을 대상으로 특정 주제나 사건에 관한 기록을 선별하여, 이를 이용자들이 기록의 내용에 쉽게 접근하고 이해할 수 있도록 재구성하고 관련 정보를 부가하여 그 결과물을 제공하는 활동인 편찬 현황을 조사하였다. 실무자와의 면담을 통해 영구기록물관리기관의 편찬 현황과 실무자 인식을 조사한 내용을 토대로, 본 연구는 영구기록물관리기관 기록 편찬 활성화 방안을 제시하는 것을 목적으로 한다.

1.2 연구방법

국내 영구기록물관리기관의 기록 편찬 현황을 확인하기 위해 2024년 10월 7일부터 22일까지 영구기록물관리기관의 편찬 업무를 수행하는 담당자 8인에게 질문지 링크를 보내 조사를 진행하였다. 질문지의 구성은 기록 편찬 수행 경력 및 경험, 기관의 편찬 현황, 편찬에 대한 담당자 인식, 편찬 단계별 진행 현황을 토대로 4개 영역 38문항으로 구성하였다. 조사를 통해 수집한 자료를 종합적으로 분석하기 위하여 코드체계(<부록 1> 참조)를 작성하였는데 먼저 전체적인 내용과 흐름을 확인하여 6개의 범주로 그룹화한 후 코드를 부여하고, 그 범주와 각각의 개념 사이의 관계를 확인하여 32개의 하위범주를 연결하였다. 분석한 코드체계를 바탕으로 전체적인 의미구조를 파악하여 분석하였다. 조사에서 심층면담에 대한 참여 의사를 밝힌 4명을 대상으로, 조사 결과를 바탕으로 확인된 업무의 어려움이나 문제점, 기록 편찬을 위해 고려할 점, 활성화 방안 등에 대해 대면면담과 이메일을 통해 반구조화된 개방형 질문으로 심층면담을 진행하고 이를 통해 수집된 서술식 의견을 요약 정리하였다.

1.3 선행연구

기록물관리기관의 편찬과 편찬을 포괄한 출판에 관한 연구를 살펴보면 구찬미, 정연경(2022)은 기관의 역사 기록으로 가치 있는 자료를 편찬하기 위하여 기록을 선별하고 관리하며 맥락을 이해하고 설명할 수 있는 기록관리 담당자가 기관사 편찬 과정에 관심을 가지고 적극적으로 참여할 필요가 있음을 강조하였다. 윤여진(2014)은 소장 기록물을 기초로 편집과 연구를 통한 출판 활동과 기록물의 공개와 활용까지 포함한 중국의 기록 ‘편연(編研)’을 소개하면서 국내에서도 관련 인력과 인프라를 구축하여 편찬 활동의 저변을 확장할 필요가 있음을 제안하였다. 정희석(2018)은 편찬을 아키비스트와 해당 기록에 대한 전문성을 확보한 전문가가 협력한 지적 연구 결과물로 정의하고, 기록 이용을 촉진하기 위해 기록관은 편찬을 활성화할 필요가 있다고 하였다. 심세현, 이성숙(2010)은 활용되지 않는 기록은 가치가 없는 것처럼 이용자에게 다가가지 못하는 서비스 또한 가치가 없다고 말하며, 그중에서도 출판이 기록의 세부적인 정보를 공급하기에 가장 유용한 수단이라고 언급하였다. 정창오, 이해영(2018)은 출판은 소장기록물의 검색도구, 역사적 가치가 있는 자료, 기록관리 업무 매뉴얼, 기록관 이용 안내 등 다양하고 유익한 정보를 이용자에게 효과적으로 전달할 수 있어, 기록정보의 활용성을 제고하고 연구 활동을 촉진시킬 수 있다고 하였다. McCausland(2017)는 출판은 영구기록물관리기관의 전통적인 대중 프로그램으로 시대의 흐름에 따라 인쇄에서 디지털 출판을 포함하는 종합적인 출판 전략을 수립할 필요가 있다고 하였다.

영구기록물관리기관 기관 유형별 기록정보서비스와 출판 및 편찬, 기록콘텐츠 개발의 중요성을 언급한 연구를 살펴보면 정은진(2007)은 영구기록물관리기관인 중앙기록물관리기관과 지방기록물관리기관은 이용자의 이용 목적이 다양하고, 일반 대중에게 가까이 다가가야 하므로 공공 프로그램 확대를 통해 인식 변화와 새로운 이용 창출을 도모해야 한다고 주장하였다. 이영숙(2007)은 NARA와 TNA의 편찬 사례를 통해 국가기록원도 새로운 이용자층을 발굴하기 위해 노력해야 한다고 제안하였다. 설문원(2008)은 기록을 가공·해석하는 작업을 통해 풍부한 지식을 발굴하고 이를 콘텐츠로 개발하여 부가가치 서비스를 실현하는 것이 중요과제라고 강조하였다. 윤은하(2012)는 양질의 기록정보서비스를 제공하기 위해 전문성을 갖춘 아키비스트 양성이 필요하며, 다양한 아웃리치 활동을 통해 기록과 기록 이용을 장려해야 한다고 하였다. 이해영(2012)은 이용자들이 많이 요청하는 유형의 기록을 적극적으로 가공하여 핵심적인 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 콘텐츠화하는 적극적인 서비스 방안을 제안하였다. 박종연(2024)은 정치·경제·사회·문화 등 다양한 분야를 아우르는 대통령기록에 대한 접근과 활용을 위해 전문연구자와 협업하여 기록을 콘텐츠화하는 등 기록정보서비스 계획을 마련할 필요가 있다고 하였다. 백진이, 이해영(2018)은 공교육 환경이 외부 콘텐츠를 활용하는 방향으로 변화하고 있으며, 아키비스트들이 기록의 교육적 가치를 발견하고 다양한 형태의 콘텐츠로 기록을 선별하여 제공한다면 교육용 콘텐츠 활용이 증가할 것이라고 강조하였다. 이정민, 김수정(2023)은 국가기록원에서 교육용 기록정보콘텐츠의 다양한 주제를 발굴하기 위한 방안을 모색해야 하며, 학습대상별로 콘텐츠 내용의 수준을 다양화하여 제공할 필요가 있다고 하였다.

선행연구를 살펴보면 현재 영구기록물관리기관의 편찬에 대한 연구는 조사대상이 중앙기록물관리기관인 국가 기록원에 한정되어 있으며, 편찬물의 유형을 분류하거나 편찬 프로세스를 조사하는 등 운영 현황을 정리하는 사례 연구를 중심으로 이루어졌다는 한계가 있다. 따라서 본 연구에서는 편찬을 수행하는 다양한 유형의 영구기록물관리기관을 대상으로 실무자 면담을 통해 편찬 단계별 고충을 확인하여 활성화 방안을 제시하고자 한다.

2. 기록 편찬

2.1 기록 편찬의 개념

영구기록물관리기관의 편찬에 대해 정의하기 위해서는 먼저 편찬과 출판의 개념에 대해 살펴볼 필요가 있다. 편찬(編纂)은 한자 그대로 모아서[贊] 엮는[編] 행위를 의미한다. 편찬의 개념은 법에서 찾아볼 수 있는데 「사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률」 제2조에서 편찬을 “사료 및 한국사 연구 결과물을 편집하여 출판하는 것과 정보통신망을 이용한 서비스 등의 전자적 형태로 가공하여 제공하는 것”이라고 정의하고 있다. 국사편찬위원회나 사전편찬, 백과사전편찬, 교과서편찬 등의 용어에서 유추할 수 있듯이 편찬은 특정 주제나 분야에 대한 자료를 체계적으로 수집·정리하여, 새로운 형태로 ‘편집’ 또는 ‘가공’하여 재구성하는 작업을 의미한다고 볼 수 있다.

기록학 분야에서 정의한 편찬에 대한 개념을 살펴보면, 기록학 용어 사전에서는 “기록관에서 역사자료로서 가치가 인정된 기록을 대상으로 역사학자와 아키비스트가 협력하여 특정 주제나 사건에 관한 기록을 편집하거나 영인하여 출판하는 활동이며, 편찬 시 기록의 내용을 해석하고 재편집하는 경우도 있으며 이러한 편찬 활동을 통해 일반인들은 접근하기 힘든 기록을 쉽게 이용할 수 있고, 학술 활동을 자극한다”고 정의하고 있다(한국기록학회, 2008). 국가기록원(2018, NAK 21:2018, v1.1)에서 발행한 공공기록물 서비스 표준에서는 “당해 기관이 보유하고 있는 기록물을 이용자에게 알리고 적극 활용될 수 있도록 특정 주제나 사건에 대한 기록물을 선별·해설하여 발간하는 행위”라고 하였다.

편찬과 유사한 개념으로 중국의 기록물 ‘편연(編研)’도 있는데 편연은 “기록물 담당자가 소장기록물을 기초로 편집과 연구를 통해 출판하는 기록물 정보이자, 적극적이면서 과학적으로 또 계통적으로 사회 각 방면에 기록물 정보를 제공하는 하나의 기록 서비스”(윤여진, 2014)라고 정의하고 있다. 이처럼 기록학 분야에서는 편찬을 정의함에 있어 이용자에게 기록을 알리고 적극적으로 활용될 수 있도록 하는 것을 전제로 하고 있으며, 소장기록물 중 특정 주제나 사건에 관한 기록을 선별하여 편집·해설하여 제공하는 활동으로 정의하고 있다.

반면 표준국어대사전에서는 출판(出版)의 사전적 의미를 “서적이나 회화 따위를 인쇄하여 세상에 내놓는 행위”라고 정의하고 있다. 이에 대해 「출판문화산업진흥법」 제2조에서 출판을 “저작물 등을 종이나 전자적 매체에 실어 편집·복제하여 간행물(전자적 매체를 이용하여 발행하는 경우에는 전자출판물만 해당한다)을 발행하는 행위”라고 정의하고 있다. 이와 유사하게 「저작권법」 제63조 출판권의 설정에서 “저작물을 복제·배포할 권리를 가진 자(복제권자)는 그 저작물을 인쇄 그밖에 이와 유사한 방법으로 문서 또는 도화로 발행하고자 하는 자에 대하여 이를 출판할 권리(출판권)를 설정할 수 있다”라고 정의하고 있다. 이처럼 출판의 사전적 정의와 법적 정의 모두 매체 유형에 관계없이 ‘저작물을 발행하는 행위’에 초점을 맞추고 있음을 확인할 수 있다. 기록물관리기관에서 발행하는 출판물은 크게 인쇄자료와 비인쇄자료로 나눌 수 있으나 대부분 인쇄자료로 제공되고 있으며, 비인쇄자료는 인쇄자료를 디지털화하여 웹상에서 이용할 수 있도록 제공하고 있다(정창오, 이해영 2018).

즉, 편찬은 여기저기에 흩어져 있는 중요한 자료를 모으거나, 뽑아서 정리(손진기, 손홍, 2003)한 정보의 조직화에 초점을 맞추고 있다면, 출판은 인쇄하거나 그와 유사한 방법으로 물리적 형태를 가지고 발행하는 행위까지를 포함한 개념으로 볼 수 있다. 영구기록물관리기관의 편찬은 소장기록물의 활용과 원자료에 접근하기 어려운 이용자에게 기록 정보를 제공하기 위한 서비스로써 제공되고 있기 때문에 대부분의 경우 편찬 자료를 책자의 형태로 인쇄하여 출판물로 발행하고 있다. 그러한 맥락에서 본다면 편찬은 큰 틀에서 공공 서비스의 하나인 출판의 일부에 속한다고 볼 수 있다(정희석, 2018). 편찬은 기관에서 소장하는 자료를 역사학자 등 그 자료의 전문가와 함께 협력하여 편집하는 활동이며, 소장 기록을 가공하여 발행한다는 점에서 출판 활동에 속한다고 할 수 있다. 출판이

기록관의 정보를 배포하는 수단이라 한다면, 편찬은 역사적으로 가치 있는 기록을 편집(정희석, 2018)하여 출판을 통해 제공하는 행위라고 할 수 있다.

2.2 영구기록물관리기관 편찬의 의의

국가기록원에서 발행한 영구기록물관리기관 표준모델 기능 및 업무절차(국가기록원, 2022, NAK 9:2022, v2.3)에서 영구기록물관리기관은 소장기록물에 대한 국민들의 접근권 보장뿐만 아니라 연구지원, 편찬·콘텐츠 개발, 전시, 교육 및 체험 등 다양한 서비스를 개발하고 실행하여 서비스 제공 원칙을 준수해야 함을 명시함으로써 소장기록의 활용을 강조하고 있다. 이처럼 소장기록의 활용을 통해 기록에 대한 인식을 제고할 수 있도록 노력하는 활동이 영구기록물관리기관 업무의 주요한 부분(김수빈, 2024)임을 확인할 수 있다. 그러나 영구기록물관리기관에서 소장하고 있는 보존기록물은 조직 활동의 결과물이자 과정의 산물로서 그 자체로 많은 지식과 정보가 내재해 있고, 당시 사용하던 난해한 단어와 이미지 기록이 가지고 있는 상징성 등으로 인하여 기록의 배경과 맥락정보를 이해하는 데 이용자들이 어려움을 느낄 수 있다(양인호, 2010).

기록 편찬은 기록에 대한 가공·해석을 통해 이러한 어려움을 해소하고 이용자가 기록을 더 잘 이해하고 쉽게 접근(McCausland, 2017)하게 함으로써 기록과 이용자를 연결(Pugh, 1992/2004)하고 이용자의 관심과 요구를 충족시킬 수 있도록 한다. 이를 통해 기록의 활용 범위를 넓히고(설문원, 김익한, 2006), 새로운 이용자를 창출(McCausland, 2017)하여 기록 안에 담긴 풍부한 정보에 대한 접근성을 높일 수 있다. 더불어 영구기록물관리기관의 연구 기능을 강화하고, 특정 시기의 기록을 주제별로 정리하여 일반 연구자와 관련 기관에서 참고(국가기록원, 2009)할 수 있도록 한다는 점에서, 학술 활동을 장려하는 효과(한국기록학회, 2008)도 피할 수 있다.

또한 기록 편찬을 전통적인 개념의 출판으로 한정 짓기보다는 기록콘텐츠 개발이라는 측면에서 그 유형과 범위를 확대해 나갈 필요가 있다. 기록의 내용을 분석하여 다양한 형태의 기록콘텐츠를 개발하고 제공하는 것은 연구자 뿐만 아니라 일반 이용자들이 기록정보에 쉽게 접근하여 활용하는 데에 반드시 필요하다(구찬미, 2023). 또한 편찬을 통해 기록 원본의 열람을 억제해 소장기록물을 물리적으로 보호(한국기록학회, 2008)한다는 측면에서 영구기록물관리기관의 보존과 활용 역할을 함께 충족할 수 있다.

3. 국내 영구기록물관리기관 편찬 현황 분석

3.1 연구 참여자 및 데이터 수집

국내 영구기록물관리기관의 편찬 현황을 파악하기 위해 9개의 영구기록물관리기관 홈페이지와 정보공개 청구를 통하여 기록 편찬 현황을 확인하였다. 그 결과 편찬 업무를 수행하지 않는다고 답변한 대법원 법원행정처의 법원기록보존소, 헌법재판소 사무처 2개 기관은 연구대상에서 제외하고 국가기록원, 국회기록보존소, 중앙선거관리위원회의 선거기록보존소, 경남기록원, 서울기록원, 청주기록원, 대통령기록관 7개 기관을 조사 대상으로 선정하였다. 7개 기관 홈페이지 조직도에서 출판, 편찬, 콘텐츠 개발 및 운영 업무 담당자를 확인하여 이메일과 전화로 면담을 요청하였다. 이들 중 2인은 서면면담과 대면면담 참여에 모두 동의하였으며, 그 외에 5인은 서면면담에 참여하고 필요한 경우 유선과 대면을 통해 추가 면담을 진행하는 것으로 참여 동의를 받았다. 면담을 진행하면서 한 면담자가 자신의 소속 기관 편찬 담당자 1인을 추천하여 결과적으로 총 8인을 대상으로 면담을 진행하였으며

추천받은 1인은 서면면담과 대면면담을 모두 진행하였다. 심층면담을 통해 실무자의 경험과 인식을 보다 구체적으로 파악하고, 제도와 현장 간의 인식 차이를 진단하여 정책적·운영적 시사점을 도출하고자 하였다. 면담 질문지는 기록 편찬 수행 경력 및 경험, 영구기록물관리기관의 편찬 현황, 담당자 인식 조사, 편찬 단계별 진행 현황, 종합 질의 등 5개 영역으로 구성하였다. 면담을 통해 수집한 자료를 종합적으로 분석하기 위하여 2단계로 코드체계를 작성하였는데 먼저 전체적인 내용과 흐름을 확인하여 6개의 범주로 그룹화한 후 코드를 부여하고 그 범주와 각각의 개념 사이의 관계를 확인하여 32개의 하위범주를 연결하였다. 분석한 코드 체계를 바탕으로 전체적인 의미구조를 파악하여 심층면담을 분석하였다.

면담에 앞서 면담 대상자들의 기록 편찬 수행 경력 및 경험을 확인하기 위하여 소속기관, 부서, 소속 기관의 근무기간, 편찬 경험 및 기간, 전공 분야, 기록물관리 전문요원 자격증 소지 여부에 대해 질의하였다. 실무자 D를 제외하면 모두 소속 기관에서 근무하며 처음으로 편찬 업무를 경험하였다. 참여한 실무자 8인 중 기록물관리 업무를 담당하고 있다고 답변한 사람은 4명이었으며, 그들 중 3명은 기록물관리 전문요원 자격증을 보유하고 있으나 나머지 실무자 5명은 기록물관리 전문요원 자격증을 보유하지 않은 것으로 나타났다.

<표 1> 심층 면담 대상자 근무기간 및 편찬 업무 기간

면담 대상자	학사전공	석사전공	소속기관 근무 기간	편찬 업무 기간	기록물관리 전문요원 자격
실무자 A	문헌정보학		5년 이상 ~ 10년 미만	5년 이상 ~ 10년 미만	
실무자 B	언론정보학	기록관리학	1년 이상 ~ 2년 미만	1년 이상 ~ 2년 미만	○
실무자 C	역사학	기록관리학	2년 이상 ~ 3년 미만	1년 미만	○
실무자 D	고고학	기록관리학	2년 이상 ~ 3년 미만	3년 이상 ~ 5년 미만	○
실무자 E	한국사학	근현대사	3년 이상 ~ 5년 미만	3년 이상 ~ 5년 미만	
실무자 F	고고학	미술사학	1년 미만	1년 미만	
실무자 G	법학	일반사회교육	2년 이상 ~ 3년 미만	2년 이상 ~ 3년 미만	
실무자 H	경영학		5년 이상 ~ 10년 미만	5년 이상 ~ 10년 미만	

3.2 편찬 운영

영구기록물관리기관 편찬 운영과 관련하여 기관 운영 공공 프로그램, 편찬을 위한 정보원, 편찬 주체, 실무자 담당 업무, 기록관리 담당자 편찬 참여, 기록관리담당자 편찬 참여 중요도, 편찬 시 어려움에 대해 질문하였다. 기관에서 운영하는 공공 프로그램으로 7개 기관 모두 편찬 및 출판 프로그램을 운영하고 있다고 답변하였다. 그러나 1개 기관은 유선으로 해당 내용을 다시 한번 확인하였을 때 소장기록을 통한 편찬 프로그램보다 정보를 제공하기 위한 출판 프로그램을 중점적으로 제공하고 있다고 답변을 수정하였다. 또한 7개 기관 모두 전시 프로그램도 제공하고 있었다. 전시 프로그램은 편찬과 연계하여 서비스할 수 있는 중요한 영역이다. 특정한 시간과 공간에 한정되어 운영되는 전시 프로그램의 제약을 도록의 편찬을 통해 극복할 수 있으며, 도록은 전시가 다루는 기록을 보다 깊이 이해할 수 있도록 심층적으로 해석하는 데 초점을 맞춘 또 다른 유형의 편찬서로 볼 수 있다. 이 외에도 교육 프로그램을 운영한다고 답변한 사람은 4명이었으며 기타 의견으로 도서관을 운영하고 있다는 답변과 온라인 서포터즈를 운영한다는 답변이 있었다.

편찬을 위해 가장 많이 활용하는 자료와 필요한 정보원으로는 모두 소장기록물이라고 답변하였고, 복수 응답으로는 다양한 분야의 데이터베이스와 기관의 연구성과물이라고 답변한 사람이 각각 4명, 기관 주요 인사의 면담이나 구술자료라고 답변한 사람이 3명 있었다. 소속 기관에서 기록 편찬을 위해 보존하고 있는 소장기록물이 충분하

며, 이용에 용이하도록 정리가 되어 있는지 묻는 질문에 3명(37.5%)이 매우 충분, 1명(12.5%)이 충분하다고 답변하였고, 보통이라고 답변한 사람이 2명(25%), 충분하지 않다고 답변한 사람은 2명(25%)이었다.

“기록을 정리하면서 목록을 살펴보고, 목록을 통해 실제 활용 가능성이 있는 기록물들을 발견할 수 있는데요. 현재 저희 기관에서 소장하고 있는 기록물 중에 정리·기술된 기록물이 대략 20% 정도 되는 것 같아요. 정리·기술 사업은 예산에 따라 진행할 수 있는 사업량에 한계가 있는데 그보다 이관받게 되는 기록물이 훨씬 많은 상황이에요.” (실무자 H)

기록 편찬의 주체를 묻는 질문에 기록연구사라고 답변한 경우가 6명으로 가장 많았으나, 복수 응답으로 외부 용역업체 4명, 부서 내 다른 직렬의 직원과 기관의 수행업무와 관련 있는 타부서 직원이라고 답변한 경우도 각각 2명 있었다. 기타 의견으로 전문 경력관 및 편찬 실무단이 편찬을 주도한다고 답변한 경우와 내부 인력이 주체를 선정하고 집필은 외부 위원을 섭외한다는 답변도 있었다. 기록 편찬과 관련하여 실무자가 담당하는 업무를 묻는 질문에 총괄 진행 3명(37.5%), 기획 2명(25%), 편집 및 발간 2명(25%), 총괄 및 원고 작성 1명(12.5%)으로 답변하였다. 대부분 기획에서 총괄 운영까지는 내부 담당자가 진행하고, 원고 집필이나 디자인, 인쇄 등은 외부 용역업체에 위탁하는 형태로 운영하고 있음을 확인할 수 있었다.

편찬 업무에서 기록관리 담당자의 업무 참여도를 묻는 질문에 참여도가 매우 높다고 답변한 사람이 1명(12.5%), 높다고 답변한 사람이 2명(25%), 보통이라고 답변한 사람이 4명(50%), 낮다고 답변한 사람이 1명(12.5%)이었다. 그 이유를 묻는 질문에 편찬에서 기록관리 담당자의 참여도가 매우 높다고 답변한 실무자는 “기록관리 담당자가 주제 선정, 기록 선정, 집필 방향 설정, 집필자 내용 수시 검토, 편집, 간행, 배포 등 기관 편찬 업무의 모든 과정에 참여하며 총괄”(실무자 C)하고 있으며, “기록과 관련한 주제는 기록관리 담당자가 가장 잘 알고 있는 분야이기 때문”(실무자 G)이라고 답변하였다. 반면 기록관리 담당자의 참여도가 낮다고 답변한 실무자는 “기록관리 담당자는 업무 분장상 편찬보다는 이관된 기록을 분류하는 등 기록관리 업무에 치중”(실무자 B)하며, “여러 업무를 동시에 진행하고 있기 때문에 편찬만 전담하기 어렵다”(실무자 H)는 답변도 있었다.

기록 편찬에서 기록관리 담당자의 참여가 중요하다고 생각하는지 묻는 질문에 매우 중요하다고 답변한 사람이 2명(25%), 중요하다고 답변한 사람이 4명(50%), 보통이라고 답변한 사람이 2명(25%)으로 기록물관리 전문요원이 기록 편찬 업무에 참여하는 것이 중요하다고 인식하고 있음을 확인할 수 있었다. 그 이유로 편찬에서 기록관리 담당자의 참여도가 중요하다고 응답한 실무자는 “기관의 연혁, 성과, 대외 홍보나 기록 관련 주제 분야는 기록관리 담당자의 업무와 관련”(실무자 F)있으며, “기록관리 담당자가 기관이 소장하고 있는 기록의 양상을 가장 잘 파악하고 있고, 관련 기록에 대한 이해도가 높다”(실무자 H)는 의견이 있었다. 또 현재 업무상 “기록관리 담당자가 편찬 업무를 총괄적으로 관리”(실무자 C)하고 있으며, “기록에 대한 전문가가 편찬을 함으로써 편찬물의 전문성을 확보할 수 있다”(실무자 E)는 답변도 있었다. 반면 편찬 업무에 기록관리 담당자의 참여가 보통이거나 중요하지 않다고 답변한 실무자는 “영구기록물관리기관의 기록관리 담당자는 타 기관 생산 기록물을 많이 접하고 있기 때문에 편찬하는데 조언을 할 수는 있”(실무자 B)으나 “기록관리 업무와 기록을 활용한 서비스 업무는 서로 다른 역량과 기술을 요구”(실무자 A)하기 때문에 편찬 업무에 꼭 참여할 필요는 없다고 답변하였다.

실무자가 편찬을 수행하며 경험한 어려운 점으로는 주제 선정이라고 답변한 경우가 4명으로 가장 많았다. 복수 응답으로 촉박한 일정과 부족한 예산이라고 답한 경우가 각각 3명 있었고, 그 외에도 실무자 자신의 편집 업무에 대한 낮은 이해도와 편집 실무에 대한 경험 부족을 꼽은 경우도 2명 있었다. 기타 의견으로 편집 실무자의 역량 편차로 인한 진행의 어려움과 독자의 이념에 따른 민원으로 어려움을 겪는다는 답변도 있었다.

3.3 담당자 인식

실무자 8명 모두 영구기록물관리기관의 편찬 목적으로 이용자에게 정보를 제공하기 위해서라고 답변하였고, 복수 응답으로는 5명이 연구성과 확산, 4명이 대외 홍보라고 답변하였다. 영구기록물관리기관의 편찬이 대부분 일반 이용자를 대상으로 정보를 제공하기 위해 발행되고 있음을 확인할 수 있었고, 일부 기관은 연구 목적을 고려하여 편찬하고 있음을 확인할 수 있었다. 기타 의견으로 공공 프로그램에서 활용하기 위해 편찬한다고 답변한 경우도 1명 있었다.

다른 종류의 공공 프로그램이 아닌 편찬을 활용하는 이유에 대해서는 편찬이 전시나 교육보다 생명력이 길기 때문이라고 답변한 경우가 5명으로 가장 많았다. 복수 응답으로 이용의 편리성 때문이라고 답변한 경우가 2명, 그 외에 기타 의견으로 1차 사료를 기반으로 편찬을 수행함으로써 관련 연구 활성화와 수집 결과를 정리하는 효과가 있다는 답변, 편찬을 통해 또 다른 새로운 기록을 생산할 수 있으며 편찬함으로써 수집 결과를 정리하는데 용이하다는 답변과 편찬이 기록을 소개하기 좋은 매체이기 때문이라는 답변이 각각 1명씩 있었다.

영구기록물관리기관의 편찬과 다른 출판물의 편찬의 차이점을 묻는 질문에는 사료적 가치가 높다는 취지의 응답이 많았고, 기록을 중심에 두고 편찬하게 된다는 의견도 있었다. 또한 과거의 기록을 현대의 관점에서 이해할 수 있도록 전문가가 기록의 의미를 해석하여 제공한다는 점에서 차별점이 있다는 의견도 있었다. 그러나 편찬의 소재 차이일 뿐 별다른 차이가 없다는 답변도 있었다.

영구기록물관리기관이 편찬할 때 중요하게 고려해야 할 점으로는 “기록 그 자체로 가감이 없이 왜곡하지 않고 사실 그대로 편찬”(실무자 A)해야 하며, “기록에 대한 정확한 해제와 해석을 제공해야 하고, 편찬한 기록을 기초자료로 활용하여 다른 콘텐츠를 생산할 수 있도록 기록 자체에 대한 서비스로 확산”(실무자 D) 되어야 할 필요가 있다고 하였다. 또한 “소장 기록이 방대하고 주제도 다양하기 때문에 잠재적 이용자에게 사용가치가 있는 주제를 선정해야 하며, 이를 위해 기록을 선별”(실무자 B)하여 이용자의 흥미를 이끌 수 있는 주제 선정과 이를 통한 기록의 재확산을 고려해야 한다는 답변도 있었다.

기관에서 소장하고 있는 기록에 접근하기 어려운 일반이용자에게 편찬 프로그램이 도움이 된다고 생각하느냐는 질문에는 대부분의 실무자가 도움이 된다고 생각하였다. 매우 도움이 된다고 답변한 경우와 도움이 된다고 답변한 경우가 각각 3명으로 총 75%를 차지하였고, 2명은 보통(25%)이라고 답변하였다.

3.4 편찬 단계별 진행 현황

편찬 단계를 크게 계획-실행-홍보로 구분하여 단계별 업무 주체를 묻는 질문에 2명은 모든 단계를 내부 인력이 진행한다고 답변하였고, 나머지 6명은 계획 단계는 내부에서 진행하나 실행 단계는 외부 전문 업체가 맡고 있다고 답변하였다. 특히 원고 집필, 교정교열, 감수, 편집, 디자인, 인쇄처럼 내용적 전문성이 요구되거나, 프로그램 등을 다루어야 하는 업무는 전문 인력의 도움을 받고 있음을 확인할 수 있었다. 그러나 편찬에서 가장 중요한 주제 선정이나 편찬방향, 일정계획을 수립하고, 예산을 확정하는 등 계획 단계의 업무는 실무자를 통해 진행되고 있으며, 인쇄 책자로 발행한 후 배포 및 홍보 업무 또한 실무자가 진행하고 있었다. 담당자를 지정할 때 ‘전문성’, ‘효율성’, ‘직제상 담당자’를 고려해서 지정하고 있으며, 계획이나 홍보 단계에서 내부 인력이 편찬을 맡는 경우에는 업무를 경험해 본 적이 없더라도 팀에서 해당 업무를 맡게 된다면 자연스럽게 담당자로 지정되었다. 반면 실행 단계의 원고 집필이나 감수 업무는 전문성을 중요시하여 해당 분야의 전문가이거나 기록 내용에 대한 이해도가 있는 사람에게 집필을 의뢰하였다. 반면 교정교열, 편집, 디자인, 인쇄 업무는 업무의 효율성을 위해 업무 경험이나

숙련도를 고려하여 외부 전문 업체에 의뢰하고 있음을 확인할 수 있었다. 단계별 세부업무요소를 <표 2>과 같이 분류하여 제시하고 단계별 진행 현황에 대해 질문하였다.

<표 2> 편찬 단계별 세부업무요소

편찬단계	세부업무요소
계획	사례조사, 주제선정, 편찬방향 및 일정수립, 예산확보
실행	자료조사, 원고집필, 교정교열, 감수, 편집, 디자인, 인쇄
홍보	배포, 홍보, 활용, 이용자 만족도 조사

3.4.1 계획 단계

편찬 주제를 선정하기 위해 소장 기록 중 기관의 성격이 잘 드러나거나, 기록의 중요성, 시의성을 고려하여 선별하였다. 다양한 주제를 기획하기 위한 소속 기관만의 방법으로는 “전 직원이 모여서 열린 회의”(실무자 E)를 개최하거나 “기관에 축적된 자료를 사용하거나 끊임없이 새로운 자료를 수집”(실무자 A)하였으며, “업무별 주요 추진계획 및 성과를 취합”(실무자 F)하여 선정하고 있다고 답변하였다. “이미 5년 이상 중장기 계획을 수립하고 하나의 주제 분야를 시리즈화하여 매년 발행하고 있고, 그 시리즈물 위주로 편찬하고 있어 새로운 주제 분야를 선정하지 않는다”(실무자 G)는 답변도 있었다.

기관에 기록 편찬을 위한 예산이 없거나 이를 정확히 모른다고 답변한 실무자가 4명(50%)으로 절반에 달했다. 다른 실무자들의 답변을 살펴보면 3명(25%)은 편찬 예산이 기록화 사업 등 다른 사업비 안에 포함된다고 답변했으며, 1명(12.5%)만이 편찬 항목이 예산에 별도 항목으로 책정되어 있다고 답변하였다. 이는 기록 편찬이 독립적인 예산 항목으로 인정받지 못하는 상황을 보여준다. 대부분의 실무자가 기록 편찬을 위해 별도로 배정된 예산이 없기 때문에 일반수용비나 업무추진비 같은 다른 항목에서 예산을 집행하고 있었으며, 이 경우에도 공공 프로그램 전체 예산의 약 5% 정도로 아주 미미한 수준이라고 답변하였다. 매년 정기적인 시리즈로 기록 편찬서가 발행되는 경우 편성된 고정 예산에서 집행하였으나 간혹 특정 시기에 예산이 임시로 편성되는 경우 그 예산을 활용하기 위해 편찬서를 기획한 적도 있다는 답변도 있었다. 지방기록물관리기관의 경우 기록 편찬이 독립적인 사업으로 인식되기보다는 기록화사업, 기록정보서비스활성화사업에 포함되어 부수적인 활동으로 간주되고 있음을 확인할 수 있었다.

“편찬만 별도로 사업을 진행하고 있진 않아요. 기록을 정리·기술하면서 그 결과물을 묶어서 편찬하고 있어요. 그래서 예산도 하나의 큰 카테고리 항목(기록정보서비스활성화)으로 묶여 있어요. 그 안에서 세부적으로 발간 항목의 예산이 있는 거죠. 현재 이관 받은 전체 기록물 양 대비 20%도 진행되지 않았어요. 정리·기술이 중요한데, 예산 확보가 어렵고, 그렇다 보니 속도가 더딘 부분이 있는 것 같아요.” (실무자 H)

원고의 집필자 선정 방법으로는 직원이 직접 원고를 작성하거나 내부인력을 활용한다는 답변이 4명(50%)으로 가장 많았다. 내부인력은 사내 공모를 통해 지원자를 모집하거나 직원들의 추천을 받아 선발하였고, 외부인력에게 집필을 의뢰할 때는 관련 인력풀을 사전에 구축하거나 주제에 적합한 전문가를 섭외하는 방식으로 집필자를 선정하였다. 집필위원 인력풀은 주제별로 각 대학이나 연구소에서 관련 연구를 수행한 교수나 박사급 연구자로 구성되어 있었다. 그 외에도 외부 전문가를 직접 섭외한다고 답변한 실무자도 2명(25%) 있었다.

편찬 시 이용대상자를 어떻게 설정하는지에 대한 질문에 대해 기관의 유형에 따라 답변이 다소 상이하게 나타났다. 중앙기록물관리기관과 지방기록물관리기관의 경우 대부분 일반 이용자를 주요 대상으로 하고 있다고 답변한 반면 대통령기록관과 헌법기관 기록물관리기관은 편찬의 성격이나 주제에 따라 이용대상자가 달라질 수 있다고 답변하였다. 대통령기록관과 헌법기관 기록물관리기관은 일반 이용자를 대상으로 하는 경우도 있지만 특정 주제는 연구 목적으로 편찬 작업이 이루어진다고 답변하였다.

3.4.2 실행 단계

편찬 실행과 관련하여 자료 수집, 출처 및 참고문헌 관리, 윤문·교정교열·편집·디자인, 감수, 발행 형태에 대해 질문하였다. 편찬 실행단계의 업무는 실무자보다는 외부 전문가나 용역 업체에서 담당하는 경우가 많았는데, 업무 전반을 외부에 위탁하여 진행하거나 내부에서 총괄하면서 일부 영역을 외부에서 진행하도록 운영하고 있었으며 두 경우 모두 실무자가 직접 관리를 하고 있었다.

자료수집 주체는 실행업무 운영 유형에 따라 차이가 있는데, 내부 인력이 자료 수집을 직접 수행하는 경우와 자체적으로 기초 조사를 수행한 후 용역 사업을 통해 자료를 수집하는 경우가 각각 4명(50%)으로 동일하였다. 기관의 업무 구조나 편찬 방식에 따라 자료 수집의 접근 방식이 다르게 적용되고 있음을 확인할 수 있었다. 편찬에 필요한 자료를 수집하는 방식으로는 대부분 소장기록물을 활용하였다. 실무자들은 주제에 따라 소장기록물에서 필요한 자료를 개별적으로 선별하거나, 자체적으로 기초 조사를 수행한 후 용역사업을 통해 자료를 선별하고 이를 바탕으로 원고를 집필하는 방식으로 업무를 진행하고 있었다. 소장기록물을 활용하는 것 외에도 실무자 1명(12.5%)은 현재 소속된 기관에서 이관받기 전 기록이 필요한 경우 중앙기록물관리기관의 도움을 받고 있다고 답변하였으며, 주제에 따라 유관 기관 자료를 활용한다고 답변한 경우도 있었다.

수집된 자료의 출처와 참고문헌은 별도로 관리하고 있지 않다고 답변한 실무자 1명(12.5%)을 제외하고는 모두 실무자가 출처 및 참고문헌을 정리 및 관리하고 있었다. 자료 수집을 실무자가 직접 하지 않는 경우에도 실무자가 수집된 자료의 출처나 참고문헌 표기를 정리하였고 이때 출처나 참고문헌을 별도의 자료로서 정리하여 기록하는 것이 아니라 편찬 내용 안에 출처 표기가 필요한 경우 주석을 활용하여 정보를 표기하고 있음을 확인할 수 있었다. 텍스트 형태의 자료가 아닌 기록의 이미지나 표, 일러스트레이션 등에 출처 표기가 필요한 경우 짧은 설명문을 붙여 표기하는 캡션의 방식을 활용하여 표기하고 있었다. 반면 참고문헌은 필요에 따라 일반 편찬서와 마찬가지로 마지막 장에 모아서 밝히고 있지만 편찬서의 유형에 따라 참고문헌이 없는 경우도 있어 관리하지 않는다는 답변도 있었다.

윤문이나 교정교열은 내부인력과 외부 전문 인력이 담당하는 경우가 각각 있었으나 전문적인 프로그램을 다루어야 하는 디자인은 8명 모두 외부 전문 인력을 활용하였다. 윤문, 교정교열을 포함한 편집을 내부인력이 진행할 경우 기관의 의도를 비교적 잘 드러낼 수 있고, 오류를 줄일 수 있으며, 신속하게 진행될 수 있다는 장점이 있으나 품질이 떨어질 수 있다는 우려도 있었다. 반면 외부 전문 인력이 진행할 경우 완성도 높은 결과물을 기대할 수 있다는 점을 장점으로 뽑았다. 하지만 전문 인력이 맡은 경우에도 결국 실무자가 내용 오류가 없는지 확인하기 위해 크로스체크를 해야 한다고 답변하였다.

원고의 신뢰성을 위해 실무자 8명 모두 분야별 전문가나 기관의 기록연구사에게 감수를 받았으며, 감수 과정을 통해 분야 전문가가 아니면 확인할 수 없는 내용 오류에 대해 검토할 수 있고, 소장기록물의 내용을 그대로 담았는지 확인하여 신뢰성과 중립성을 지킬 수 있다고 보았다. 실무자들은 집필 과정에서 내용에 집필자의 의견이나 사적 견해가 들어감으로써 내용의 신뢰성을 잃게 되는 것을 가장 경계하였으며, 감수를 통해 편찬의 완전성도 도모하고 신뢰도를 높이며, 여러 의견을 청취하여 내용의 방향이나 흐름을 보다 나은 쪽으로 수정할 수 있다고

생각하였다.

실무자 8명 모두 편찬 자료는 인쇄 책자의 형태로 제공하였는데, 그 이유로 보안이나 접근적인 측면에서 인쇄 책자가 갖고 있는 강점이 있고, 활용도를 높일 수 있기 때문이라고 답변하였다. 인쇄 책자뿐만 아니라 기관의 홈페이지를 통해 PDF 파일을 제공한다고 답변한 실무자도 6명(75%) 있었다. 이 경우 이용자의 편의를 고려하여 디바이스 맞춤형으로 볼 수 있는 전자책(e-pub) 형태로 제공하는 것이 아니라, 인쇄 책자를 인쇄하기 전 단계의 PDF 파일을 홈페이지에 업로드하는 수준에 머물렀다. 편찬서를 온라인 콘텐츠의 형태로 가공하여 제공한다고 답변한 실무자는 1명(12.5%)이었다.

3.4.3 홍보 단계

편찬 홍보와 관련하여 출판기념회, 이벤트, 언론 홍보, 뉴스레터 발송, SNS를 통한 대외홍보와 배포, 기관 내 다른 공공 프로그램과의 연계, 편찬서 제공 형태에 따른 이용편의, 제공 언어에 대해 질문하였다. 편찬 후 발간기념회나 이벤트, 언론 홍보, 뉴스레터 발송 같은 대외 홍보활동을 하고 있는지는 질문에 실무자 8명 모두 발간기념회와 이벤트는 진행하지 않았으나, 보도자료 배포를 통한 언론홍보나 기관의 뉴스레터 발송을 통한 대외홍보 활동을 진행하고 있다고 답변한 사람은 6명(75%), 기관의 SNS를 통해 편찬을 알린다고 답변한 사람이 1명 있었다. 기관에 홍보부서가 있는 경우 언론홍보나 대외홍보, SNS 활용 홍보를 실무자가 직접 하기보다는 해당부서를 통해 진행하였다. 홍보 활동을 함으로써 편찬 활용에 효과를 느끼는지에 대한 질문에는 부정 답변과 긍정 답변이 절반씩 있었다. 구체적인 답변으로는 실효성에 의문이 있으나 의례적으로 하고 있는 업무이기 때문에 진행한다거나, 별다른 이점이 없는 것 같다는 부정적 답변과 대외활동의 홍보 효과가 있으며, 기관의 홍보와 활성화에도 도움이 된다는 긍정적 답변이 있었다.

연구기록물관리기관에서 발행한 편찬서는 일반적인 출판물처럼 상업 유통망을 통해 제공되지 않았다. 그렇기 때문에 일반 이용자가 이를 직접 구입하거나 접근할 수 있는 방법이 제한적이었다. 실무자 8인 모두 인쇄된 편찬서는 유관기관이나 정부부처, 관련 연구기관이나 기록 연구자 등 기관에서 지정한 필수 배포처로 우선 배포되며, 잔여 물량은 필요에 따라 연구 목적으로 기증하거나 특정 요청이 있을 때 제한적으로 활용하고 있다고 하였다. 편찬서는 보통 500부에서 1,000부 사이로 소량 인쇄하며 경우에 따라서는 300부 정도로 더 적은 수량을 인쇄하기도 하였다. 그러나 일반이용자가 편찬서가 필요한 경우에도 이를 직접 구매할 수 있는 방법은 전혀 마련되어 있지 않았으며, 편찬서를 열람하려는 이용자는 기관에 직접 방문하여 비치된 도서를 이용하거나 국립중앙도서관 등 법적으로 납본이 이루어진 도서관에 방문해야만 열람이 가능하였다.

기관에서 운영하고 있는 다른 공공 프로그램과 연계하고 있는지 묻는 질문에 연계하지 않는다고 답변한 사람이 5명(62.5%)으로 가장 많았다. 연계하는 경우 전시와 가장 많이 연계하였으며(2명, 25%), 교육과 연계하는 경우도 1명(12.5%) 있었다. 기타 의견으로 편찬 관련 주제나 편찬서에 담긴 주요 사건 기록을 소재로 교육용 영상물을 제작한다는 답변과 편찬서의 내용을 콘텐츠로 활용하고 있다고 답변한 경우가 각각 1명씩 있었다. 기관 내에서 편찬과 전시, 교육 등 공공 프로그램 분야별로 업무 담당자가 다른 경우가 많아 프로그램 간의 연계가 잘 이루어지고 있지 않음을 확인할 수 있었다.

이용에 용이하도록 편찬 발간물을 기관 홈페이지 등에 전자책 혹은 데이터베이스, 오디오북 형태로 제공하고 있는지에 대한 질문에 PDF 형태의 파일을 제공한다고 답변한 사람이 6명(75%) 있었다. 그러나 이 경우에도 앞서 제공형태에서 파악한 바처럼 이용 편의를 고려하여 디바이스 맞춤형으로 볼 수 있는 전자책(e-pub) 형태로 제공하는 것은 아니었다. 그렇지만 실무자 7명이 기관의 홈페이지에 PDF 파일을 게재할 뿐만 아니라 국립중앙도서관, 국회도서관에 납본하고 있다고 답변하였다. 인쇄 책자로 발행하는 부수가 적기 때문에 웹을 통해 접근을

확대하고 이용활성화를 도모하고 있음을 확인할 수 있었다.

오디오북 서비스를 제공하는 경우는 없었으며, DB 형태로 제공하는 경우는 1명(12.5%) 있었다. 주 이용자가 일반이용자인 기관의 경우 DB의 필요성을 느낀다고 답하였으나, 주 이용자가 연구자인 기관의 경우에는 DB의 필요성을 느끼지 않았다. 그러나 DB의 필요성에 공감한 실무자들도 기관 예산 문제로 편찬서를 DB로 제공하고 있지는 못하였고, 근시일내에 관련 예산을 확보할 가능성도 적어 현실적으로 DB화를 실행하기는 어렵다는 것을 확인할 수 있었다.

편찬 발간물을 다른 언어로도 제공하고 있는지에 대한 질문에 6명(75%)이 다른 언어로는 제공하고 있지 않고 국문으로만 제공하고 있다고 답변하였다. 업무상 필요한 경우나 예산이 허락하는 경우에는 다른 언어로 제작한다고 답변한 사람도 2명(25%) 있었으나, 이 경우에도 영어로만 제작하고 있었고 그 외의 외국어로는 제작하고 있지 않았다. 그러나 다른 언어로 제공하고 있지 않다고 답변한 사람 중 필요성을 느끼지 못했다고 답변한 사람은 1명(12.5%)이었고, 나머지 5명(62.5%)은 필요성은 느끼나 관련 예산이 없어서 진행하지 못한다고 답변하였다.

3.5 개선사항

편찬 업무를 수행하며 겪는 고충으로는 업무의 특수성 때문에 “이전에 경험하지 않았던 교정교열 업무를 해야 하는 점이 어렵다”(실무자 D)는 의견과 편찬서에 객관적인 기록을 수록하기 위해 실무자가 여러 번 내용을 검토하고 감수를 받아서 편찬하는데도 간혹 기록의 진본성을 부정하는 민원이 있다는 의견이 있었다. 아울러 실무자가 편찬 외에도 여러 업무를 병행하는 경우가 많아 편찬 작업에 충분한 시간을 할애하기 어려운 현실도 어려움 중 하나로 지적되었다. 이에 대해 실무자들은 내실 있는 편찬서를 기획하기 위해 소장기록을 심도 있게 연구할 수 있도록 업무 조정과 근무 시간을 확보가 필요하다고 강조하였다. 이러한 답변을 통해 편찬 업무가 단순히 기록 편집 이상의 복합적인 과정을 포함하며 실무자가 업무를 진행함에 있어 여러 어려움에 직면하고 있음을 확인할 수 있었다.

소속기관에서 필요한 지원으로는 4명(50%)이 부족한 예산이라고 답변하였다. 현재 대부분의 기관에서 일반수용비나 업무추진비, 다른 사업비의 일부를 활용해 편찬 비용을 충당하고 있기 때문에 예산이 턱없이 부족하며 무엇보다 안정적인 지원이 시급해 보였다. 예산에 대한 지원 외에도 편찬의 주제나 소재를 지속적으로 발굴하는 일이 무엇보다 큰 어려움 중 하나로 언급되었다. 이를 해결하기 위해 전담 TF팀을 구성하는 방안을 고려하거나 편찬 업무에 특화된 전문 인력을 지원해 줄 것을 요청하는 의견도 있었다.

편찬 업무 프로세스 중 본인의 역량을 강화하기 위해 어떤 업무에 좀 더 집중하고 싶은지를 묻는 질문에 실무자 대부분이 사례조사, 주제선정 등 계획 단계의 업무를 좀 더 밀도 있게 다루고 싶다고 답변하였다. 이들은 특히 기획력을 강화하여 다양한 주제를 발굴하거나, 소장자료를 깊이 있게 연구하여 그동안 발견하지 못했던 새로운 소재와 기록을 찾아내어 이용자에게 제공하고 싶다는 의지를 보였다. 이는 편찬 업무의 초석이 되는 계획 단계에서 보다 창의적이고 전문적인 편찬서를 기획하고 싶다는 의도로 해석된다. 그 외에도 일부 실무자는 기회가 주어진다면 편찬서의 내용을 직접 구성하고 집필하는 역량을 강화하고 싶다고 답변하였다. 기록 편찬 과정에서 보다 주도적인 역할을 수행하며 편찬서의 완성도와 활용 가치를 높이하고자 함을 확인할 수 있었다.

3.6 향후 계획

영구기록물관리기관의 편찬서는 어떤 목표를 가지고 개발이 되어야 한다고 생각하는지에 대한 질문에 대부분의 실무자가 기록물관리기관에 대한 접근성 확대, 소장기록 이용활성화, 체계적인 소장기록 전면 공개를 주요 목표로 편찬해야 한다고 답변하였다. 편찬서 또한 하나의 기록이기 때문에 명확한 목적성을 가지고 발행해야 하며 기관의 비전과 역할, 기능 등 영구기록물관리기관의 필요성을 지속적으로 알리고, 기관에서 추진하고 있는 주요 업무와 추진 배경을 이용자에게 설명하는 데 중요한 도구로 활용해야 한다고 답변하였다. 또한 편찬서는 영구기록물관리기관이 보유하고 있는 기록을 이용자에게 소개하고 그 기록의 가치와 활용 가능성을 효과적으로 전달하는 매개체가 되어야 한다고 강조하였다.

영구기록물관리기관의 편찬서가 잘 활용되기 위해서 어떤 점을 중점적으로 강화해야 한다고 생각하느냐는 질문에는 이용대상자에 대한 정확한 타겟 설정과 편찬서를 구성하는 전문적인 기술, 적극적인 홍보가 필요하다고 답변하였다. 특히 홍보 측면에서는 시의성 있는 기록을 편찬하는 것이 중요하다고 하였다. 국민적인 관심이 집중될 때 관련 편찬서를 제공한다면 기록의 중요성을 알리기 용이하다는 의견이었다. 더불어 영구기록물관리기관에서 어떤 기록을 소장하고 있는지 파악할 수 있도록 체계적으로 정리·기술해야 한다는 답변도 있었다.

3.7 현황 분석 및 시사점

국내 영구기록물관리기관의 편찬 현황을 조사한 결과를 분석하면 다음과 같다. 첫째, 실무자들은 편찬 업무 외에도 다른 여러 업무를 병행하고 있어 편찬에 대한 집중도가 떨어졌다. 실무자가 한 가지 종류의 업무만 하는 경우는 없었으며 그로 인해 편찬 업무에만 집중할 수 없는 구조적인 문제가 있었다. 편찬 업무 중 일부 단계는 용역업체나 외부 전문가에게 일임하는 경우도 있었지만 그런 경우에도 실무자가 편찬 업무를 총괄적으로 관리하고 점검하고 있어 실제 업무를 할 수 있는 시간 대비 업무량이 과중한 측면이 있었다. 정창오(2016)의 연구에서 제시된 업무 시간 중 소장기록에 대한 연구 활동을 보장받는 북유럽의 제도를 적용할 수 있다면 실무자들이 기록 연구를 통해 편찬 업무를 완성도 있게 수행할 수 있는 기반이 조성될 수 있을 것이다.

둘째, 기록관리 담당자가 편찬 업무에서 배제되는 경우가 많았다. 기록 편찬은 기관의 소장기록물을 중심으로 이루어진다는 점에서 기록관리 담당자의 전문성과 참여도가 업무 수행 과정에 중요하게 인식되었으나 실제로 기록관리 담당자가 편찬 업무를 하고 있는 경우는 절반에 미치지 못했다. 이로 인해 편찬 업무가 기록의 맥락과 내용을 종합적으로 검토하여 기록을 선별해야 하는 기록관리 담당자의 전문성과 충분히 연결되지 못하였다. 이러한 어려움을 완화하기 위해서는 편찬 업무에 기록관리 담당자와 같은 전문 인력을 확충하고 이들이 기록 연구와 편찬에 전념할 수 있는 환경을 조성해야 할 필요가 있다. 기록관리 담당자가 소장기록을 깊이 연구하고 편찬 작업에 집중할 수 있는 환경을 마련한다면 보다 다양하고 창의적인 편찬물이 제작될 수 있을 것으로 기대된다.

셋째, 공공 프로그램 간의 연계가 거의 이루어지지 않았다. 대부분의 기관에서 출판, 편찬, 전시, 교육 등 다양한 공공 프로그램을 제공하였지만 각 프로그램의 담당자가 다르고 업무 영역이 분리되어 있어 프로그램 간의 연계는 거의 이루어지고 있지 않음을 확인할 수 있었다. 특히 기록 편찬은 교육 프로그램과의 연계를 통해 기록 활용 가치를 극대화할 수 있다. 기록을 기반으로 한 교육은 역사적 사건의 배경과 맥락을 제공하며 기록물을 분석하고 해석하는 과정을 통해 비판적 사고와 문제 해결 능력을 키워준다. 또한 도록 제작을 통해 전시의 학문적, 전문적 가치를 확장시키고 기록물의 지속적 활용 가능성을 높이는 방향으로 연계할 수 있다. 공공 프로그램 간의 연계를 통해 기록은 단순히 보존의 대상에서 벗어나 국민의 삶에 실질적으로 활용될 수 있는 자원이 될 수 있으며 이를

위해 각 프로그램 담당자 간 협력이 필요하다.

넷째, 기록 편찬과 관련한 독립적인 예산이 없었다. 대부분의 기관이 편찬과 관련한 예산이 매우 미미했으며 편찬만을 위한 예산을 독립적으로 편성하고 있는 기관은 없었다. 기관에서 이루어지는 기록 정리기술 사업이나 활성화 사업의 일부를 인쇄비로 편성하여 편찬하고 있었는데 그마저도 전체 공공 프로그램 예산 중 편찬에 사용되는 비율은 약 5%에 불과하였으며 주로 인쇄나 발간 비용으로 사용되고 있어 새로운 주제 발굴이나 편찬 개발을 위한 연구 활동에는 거의 할애되지 못하였다. 예산이 확보되지 못하면 편찬 사업을 안정적으로 운영하기 어려우며 새로운 편찬으로의 확장을 저해하는 만큼 실무자 대부분이 부족한 예산에 대한 지원이 필요하다고 느꼈다. 이를 해결하기 위해 소장기록물을 분석하고 연구하여 장기적인 총서나 시리즈 편찬 계획을 구상하고 이를 바탕으로 상위 부처에 편찬 사업의 타당성을 입증하여 예산을 안정적으로 확보할 필요가 있다.

다섯째, 실무자들은 주제 선정에 어려움을 겪고 있었다. 대부분의 실무자가 기관 소장기록물 중 기관의 성격이 잘 드러나는 기록을 선별하거나 기록의 중요성, 시의성을 고려해서 주제를 선정한다고 답변하였으나 소장기록물이 매우 방대하고 지속적으로 새로운 기록물을 이관받고 있기 때문에 일부 정리된 기록에서만 주제를 선정할 수밖에 없다는 현실적인 한계가 존재했다. 또한 일부 실무자는 편찬 기획력을 강화하여 다양한 주제를 발굴하고 싶다고 밝혔는데 업무 여건상 용이하지 않았다. 기록 편찬에서 다양한 주제를 선정하기 위해서는 소장기록물을 체계적으로 정리·기술하는 작업이 필수적이다. 현재 국내 영구기록물관리기관에서 기록 정리를 진행하고 있으나 여전히 정리되지 않은 기록이 많아 활용도가 낮은 실정이다. 체계적인 기록 정리는 새로운 주제와 소재를 발굴하고, 기록물의 신뢰성과 정확성을 높여 편찬의 품질을 제고할 수 있다. 또한 전시, 교육 등 다양한 분야에서 활용 가치를 증대시킬 수 있다. 이를 위해 기록정리화 사업에 대한 국가 차원의 예산 확대와 지속적인 지원이 필요하며 이는 곧 풍부하고 다양한 주제를 기반으로 한 기록을 편찬할 수 있도록 한다.

여섯째, 편찬 자료에 대한 접근성이 낮았다. 모든 기관에서 편찬 자료를 발행하면 사전에 정해진 배포처에 무상으로 배포하고 있었으며 잔여분도 기관에서 소장하며 연구 목적 등 기증이 필요할 때 활용하였다. 그렇지만 일반 이용자는 인쇄된 편찬 자료를 소장하고 싶어도 구할 수 있는 방법이 없었으며, 이용하고자 할 때에도 기관에 비치된 자료를 이용하거나 납본된 도서관에서 열람을 하는 등 제한된 방법으로만 접근할 수 있었다. 웹페이지를 통해 PDF파일을 제공하기도 하였으나 그마저도 적극적인 홍보는 없어 이용에 대한 접근성이 매우 떨어졌다. 편찬 자료에 대한 접근성을 강화하기 위해 제공 매체를 확대하고, 편찬 자료의 종류에 따라 유·무상으로 제공하는 등 정책을 고려할 필요가 있다. 제공형태도 인쇄 자료뿐만 아니라 epub, 오디오북 등으로 다양화하여 연령이나 장애를 가진 이용자에게 평등한 정보 접근권을 보장하기 위해 노력해야 한다. 특히 다문화 인구가 확대되는 현실을 고려하여 다언어 지원도 제공할 필요가 있다. 우리나라에서도 차별 금지와 평등한 서비스 제공 요구가 확대되고 있는 만큼 영구기록물관리기관은 접근성을 높이기 위해 다양한 제공 방식을 도입하고 잠재적 이용자를 확보하는 장기적 접근 방안이 필요하다.

4. 결론

편찬은 기관의 방대한 소장기록물에서 하나의 주제를 중심으로 흩어져 있는 중요한 사료를 모으고, 뽑아서 정리한 정보의 조직화로 볼 수 있다. 영구기록물관리기관은 소장기록물의 내용을 해석하고 재편집하는 편찬 활동을 통해 원자료에 접근하기 어려운 이용자에게 다가가는 역할을 할 의무가 있다. 본 연구는 국내 영구기록물관리기관 9곳 중 7곳의 실무자를 대상으로 면담을 실시하여 편찬 현황과 운영 실태를 분석하였다. 그 결과 영구기록물관리

기관 중 6개 기관은 편찬을 통한 출판물을 제공하고 있으며, 1개 기관은 소장기록을 활용한 편찬 이력은 없으나 기관의 이용에 참고할 수 있는 출판물을 제공하였다. 편찬은 다른 공공 프로그램보다 생명력이 길고 이용에 편리하다는 장점이 있다. 이에 기관들은 사료적 가치가 있는 소장기록물을 가공해 이용자에게 정보를 제공하기 위한 목적으로 편찬을 활용한 것으로 나타났다. 실무자들은 특히 소장기록 그대로 왜곡하지 않으면서 제공하는 것을 중요하게 여겼으며 기록에 대한 정확한 정보를 제공하기 위해 해제와 해석이 필요하다고 보았다. 그러나 기관에서 편찬 업무는 기록에 대한 전문성을 갖춘 기록물관리 전문요원보다 타 전공분야의 담당자가 맡고 있는 경우가 많았으며 그마저도 순환근무로 인해 자주 바뀌는 실정이다. 소장기록을 대상으로 편찬이 이루어지는 만큼 기록관리 담당자와 같은 전문 인력을 배치하고 이들이 기록 연구와 편찬에 전념할 수 있는 환경을 조성해야 할 필요가 있다. 특히 선행연구에서 제시된 복유립 사례에서는 기록관리 담당자가 업무 시간 중 연구 활동을 보장받는 제도를 운영하고 있어 기록의 연구와 활용도를 높이고 있다. 국내에서도 기록관리 담당자가 소장기록을 깊이 연구하고 편찬 작업에 집중할 수 있는 환경을 마련한다면 보다 다양하고 창의적인 편찬을 기대할 수 있을 것이다. 또한 편찬에서 가장 많이 활용하는 자료와 정보원은 소장기록이다. 그러나 소장기록은 그 양이 방대하고 지속적으로 이관되기 때문에 다양한 주제를 발굴·선정하기 위해서는 체계적인 기록 정리·기술이 필수적이다. 현재 국내 영구기록물관리기관에는 여전히 정리되지 않은 기록이 다수 존재하며 이로 인해 활용되지 못하는 기록도 적지 않다. 체계적인 기록 정리는 새로운 주제와 소재의 발굴을 가능하게 하고, 기록의 신뢰성과 정확성을 제고함으로써 편찬의 품질을 향상시킬 수 있다.

기관은 편찬을 홍보하기 위한 측면에서 결과를 인쇄물로 소량 제작하고 있으나 전량 배포를 통해서만 제공하여 일반 이용자가 구매하거나 소장할 수 있는 방법이 없다. 제한된 조건에서 열람을 통해서만 활용할 수 있어 이를 해소하기 위한 방안과 함께 고령자와 장애인 등 모든 이용자에게 평등한 정보 접근권을 보장하기 위하여 전자책이나 데이터베이스, 오디오북과 같은 다양한 형태로 제작하여 접근과 활용을 강화하고 잠재적 이용자를 확보해야 한다. 이 밖에도 홈페이지나 SNS를 통해 홍보가 활성화되는 점을 고려하여 좀 더 실질적인 편찬 활성화 방안이 논의되어야 할 것이다. 편찬의 내용을 세분화하여 핵심 내용을 간결하게 전달하는 카드뉴스, 인포그래픽, 블로그 포스트, 짧은 영상 등 다양한 콘텐츠로 재구성하는 전략이 필요하며, 이러한 이용자 친화적인 플랫폼은 접근성과 활용도를 높이는 데 기여할 수 있을 것이다. 그러한 측면에서 인쇄물로 제공하는 편찬만을 대상으로 했다는 점은 본 연구의 한계점이며 이용자에 대한 연구 또한 후속 연구에서 함께 다루어져서 이용자 요구를 반영한 기록 편찬 활성화 방안이 모색될 수 있기를 기대한다.

참고문헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제2309호.
- 구찬미 (2023). 공공기관의 기관사 편찬모형 개발에 관한 연구. 박사학위논문, 이화여자대학교.
- 구찬미, 정연경 (2022). 국내 공공기관의 기관사(機關士) 편찬에 관한 개선 방안 연구. 한국기록관리학회지, 22(1), 27-41. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.1.027>
- 국가기록원 (2009). 공개 재분류 중요 기록 해제집 I·II. 대전: 국가기록원 기록정보서비스부 공개서비스과.
- 국가기록원 (2018). 공공기록물 서비스 표준 (NAK 21:2018, v1.1).
- 국가기록원 (2022). 영구기록물관리기관 표준모델: 기능 및 업무절차 (NAK 9:2020, v2.3).
- 국가기록원 담당자 (2024. 11. 5.). 인터뷰 [이메일].
- 국립국어원 (발행년불명). 국립국어원 표준국어대사전. 출처: <https://stdict.korean.go.kr/main/main.do>

- 국회기록보존소 담당자 (2024. 10. 23.). 인터뷰 [대면].
- 김수빈 (2024). 영구기록물관리기관 대중 프로그램의 특성과 개선방안. 석사학위논문, 부산대학교.
- 박종연 (2024). 대통령기록물의 이용 확대를 위한 현안과 쟁점. 기록학연구, 79, 205-230.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2024.79.205>
- 백진이, 이해영 (2018). 영국 국립기록보존소(TNA)의 교육용 기록정보콘텐츠 서비스. 한국기록관리학회지, 18(1), 49-77. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.049>
- 사료의 수집·편찬 및 한국사의 보급 등에 관한 법률. 법률 제17955호.
- 서울기록원 담당자a (2024. 10. 23.). 인터뷰 [대면].
- 서울기록원 담당자b (2024. 11. 6.). 인터뷰 [대면].
- 설문원 (2008). 기록정보서비스의 방향과 과제. 기록인(IN), 3, 11-19.
- 설문원, 김익한 (2006). 이승만시기 국무회의록과 정부부처 기록의 연관구조 분석에 기반한 역사 콘텐츠 설계 방안. 한국비블리아학회지, 17(2), 115-136. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2006.17.2.115>
- 손진기, 손홍 (2003). 동북 고대사료의 편찬과 출판. 史學研究, 70, 217-257.
- 심세현, 이성숙 (2010). 기록물관리기관의 출판서비스 현황과 개선방안-국가기록원을 중심으로. 제17회 한국정보관리학회 학술대회 논문집, 163-170.
- 양인호 (2010). 기록정보콘텐츠의 품질향상 방안 연구-한국·영국·일본의 사례비교를 중심으로. 기록학연구, 23, 87-139.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2010.23.087>
- 윤여진 (2014). 기록정보서비스로서의 기록물 편연(編衍). 석사학위논문, 서울대학교.
- 윤은하 (2012). 기록정보 서비스와 정보공개-이용자 중심의 서비스 논쟁을 중심으로. 한국기록관리학회지, 12(2), 163-179. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.2.163>
- 이영숙 (2007). 공공기록물 정보서비스 발전방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 7(2), 73-94.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.2.073>
- 이정민, 김수정 (2023). 국가기록원 어린이 교육용 온라인 기록정보콘텐츠 현황 및 개선방안에 관한 연구. 디지털문화아카이브지, 6(1), 5-23. <http://doi.org/10.23089/jdca.2023.6.1.001>
- 이해영 (2012). 기록관의 정보서비스 현황 조사 및 서비스 개선 방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 12(3), 177-201.
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2012.12.3.177>
- 저작권법. 법률 제20358호.
- 정은진 (2007). 영구기록물관리기관 공공프로그램의 역할과 운영방안 연구. 기록학연구, 16, 257-302.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2007.16.257>
- 정창호 (2016). 기록물관리기관의 출판 프로그램 현황과 특징. 석사학위논문, 명지대학교.
- 정창호, 이해영 (2018). 기록물관리기관의 출판프로그램 현황과 특징-미국 NARA와 국가기록원 사례를 중심으로. 한국기록관리학회지, 18(1), 1-27. <https://doi.org/10.14404/jksarm.2018.18.1.001>
- 정희석 (2018). 국가기록원 '편찬'에 대한 기록학적 분석. 석사학위논문, 명지대학교.
- 출판문화산업 진흥법. 법률 제20919호.
- 한국기록학회 엮음 (2008). 기록학 용어 사전. 서울: 역사비평사.
- McCausland, S. (2017). Archival Public Programming. In Heather MacNeil & Terry Eastwood (Eds.) Currents of Archival Thinking. CA: Libraries Unlimited, 226-244.
- O'Tool, J. M. (1990). Understanding archives and Manuscripts. 이승익 역 (2004). 기록의 이해. 서울: 진리탐구.
- Pugh, M. J. (1992). Providing Reference Services for archives and manuscripts. 설문원 역 (2004). 기록정보서비스. 서울: 진리탐구.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Act on the Collection, Compilation, and Dissemination of Historical Materials of Korean History. Act No. 17955.
- Cheung, Hee-seok (2018). Analysis from the view of Records Management on National Archives compilation. Master's Thesis, Myongji University, Korea.
- Copyright Act. Act No. 20358.
- Jung, Chang-oh (2016). A Study for Current Status and Feature of Publication Program of Archives. Master's Thesis, Myongji University, Korea.
- Jung, Chang-oh & Rieh, Hae-young (2018). Current status and Features of the publication programs in Archives: Focusing on the US National Archives and Records Administration and the National Archives of Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 18(1), 1-27.
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2018.18.1.001>
- Jung, Eun jin (2007). A study on the roles and Operations of public programs in archives. *The Korean Journal of Archival Studies*, 16, 257-302. <https://doi.org/10.20923/kjas.2007.16.257>
- Kim, Su bin (2024). Characteristics and Improvement of Public Program in Archives. Master's Thesis, Pusan National University, Korea.
- Koo, Chanmi (2023). A Study on Developing a Model for the History Compilation of Public Institutions. Doctoral dissertation, Ewha Womans University, Korea.
- Koo, Chanmi & Chung, Yeon-kyoung (2022). A Study on Improvement Plans for the Compilation of the History of Public Institutions in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 22(1), 27-41.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2022.22.1.027>
- Korean Society of Archival Studies (Ed.) (2008). *Dictionary of records and Archival terminology*. Seoul: Yuksabipyungsa.
- Lee, Jung-min & Kim, Soo jung (2023). A study on the current status and the improvement of online archival content for children's education at the National Archives of Korea. *Journal of D-Culture Archives*, 6(1), 5-23.
<https://doi.org/10.23089/jdca.2023.6.1.001>
- Lee, Young-sook (2007). A Study on Development Directions for Public Archival Information Service. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 7(2), 73-94.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.2.073>
- National Archives of Korea (2009). *Classified Records Declassification Guide I·II*. Daejeon: National Archives of Korea, Records Information Service Department, Public Service Division.
- National Archives of Korea (2018). *Standard for the Public Records Service (NAK 21:2018, v1.1)*.
- National Archives of Korea (2022). *Standard Model for Archives: Function and Procedure (NAK 9:2022, v2.3)*.
- National Archives of Korea Officer (2024, November 5). Interview with National Archives of Korea Officer [e-mail].
- National Assembly Archives Officer (2024, October 23). Interview with National Assembly Archives Officer [Face-to-Face].
- National Institute of Korean Language (n.d.). *National Institute of Korean Language The Standard Korean Dictionary*. Available: <https://stdict.korean.go.kr/main/main.do>
- Paik, Jinyi & Rieh, Hae-young (2018). Archival Contents Service for Education in the UK TNA. *Journal of Korean*

- Society of Archives and Records Management, 18(1), 49-77. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.049>
- Park, Jong yeon (2024). Issues to Expand the use of Presidential Records. *The Korean Journal of Archival Studies*, 79, 205-230. <https://doi.org/10.20923/kjas.2024.79.205>
- Public Records Management Act. Act No. 20309.
- Publishing Industry Promotion Act. Act No. 20919.
- Rieh, Hae-young (2012). Research on the Current Status of and the Improvement Plan for Information Services in Records and Archives Centers. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(3), 177-201. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.177>
- Seol, Moon-won (2008). Directions and challenges of archival information services. *Archive IN*, 3, 11-19.
- Seol, Moon-won & Kim, Ik-han (2006). Development of Historical Contents Based on Relational Structure of Minutes of State Council and Records of Ministries in the Period of Rhee Regime. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 17(2), 115-136. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2006.17.2.115>
- Seoul Metropolitan Archives Officer a (2024, October 23). Interview with Seoul Metropolitan Archives Officer a [Face-to-Face].
- Seoul Metropolitan Archives Officer b (2024, November 6). Interview with Seoul Metropolitan Archives Officer b [Face-to-Face].
- Sim, Se-hyun & Lee, Sung sook (2010). The Present Situation of Publication Service and Improvement Plans for Archives-Focused on National Archives of Korea. *Proceedings of the 17th Annual Conference of the Korean Society of Information Management*, 163-170.
- Son, Jin ki & Son, Hong (2003). Compilation and publication of historical records of ancient Northeast Asia. *The Review of Korean History*, 70, 217-257.
- Yang, In-ho (2010). A Study of Quality Improvement Methods of Archival Contents Service-With as the Central Figure of Cases among Korea and England and Japan. *The Korean Journal of Archival Studies*, 23, 87-139. <https://doi.org/10.20923/kjas.2010.23.087>
- Yoon, Yeojin (2014). A Study on the Pyeon-yeon(編研) as an Archival information service. Master's Thesis, Seoul National University, Korea.
- Youn, Eunha (2012). Archival Reference Service and Freedom of Information in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(2), 163-179. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.2.163>

<부록 1> 심층면담 코드체계

범주	코드	하위코드	
인적사항	심층면담 대상자 일반 사항	편찬 경험 유무, 대학원 전공, 기록물관리 전문요원 자격증 소지 여부	
영구기록물관리 기관 편찬 운영	기관 운영 공공 프로그램	출판 및 편찬, 전시, 교육, 이용자 교육, 기타	
	편찬을 위한 정보원	소장기록물, 연구성과물, 다양한 분야 데이터베이스, 기관 주요 인사 면담과 구술자료	
	편찬 주체	내부(담당 기록연구사, 부서 내 다른 직군 직원, 타부서 직원), 외부 용역업체, 전문 경력관, 편찬 실무단	
	실무자 담당 업무	총괄 진행, 기획, 원고 작성, 편집 및 발간	
	기록관리 담당자 편찬 참여	주제 선정, 기록물 선정, 집필 방향 설정, 내용 검토, 편집, 간행, 배포	
	기록관리 담당자 편찬 참여 중요도	기록에 대한 높은 이해, 업무 총괄, 전문성	
	편찬 시 어려움	촉박한 일정, 부족한 예산, 주제 선정, 업무에 대한 낮은 이해도와 실무 경험 부족, 민원	
담당자 인식	편찬 목적	이용자에게 정보 제공, 대외 홍보, 연구성과 확산, 공공 프로그램 활용	
	편찬 활용 이유	이용 편리성, 지면 활용성, 긴 생명력, 낮은 투자비용, 기타	
	차별화	사료적 가치, 기록 양과 질의 우수성, 전문가의 기록 해석, 원자료 발굴, 기관 홍보	
	편찬 고려사항	진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성, 흥미로운 주제 선정, 재확산 가능성	
	기관 편찬의 효용		
편찬단계별 진행 현황	계획	주제 선정방법	중요성, 역사성, 시의성, 내부 회의
		예산 현황	다른 사업비 안에 편성, 업무추진비나 일반수용비 일부
		원고 집필	내부/외부 집필(내부 구성원, 관련 분야 전문가, 상업 프리랜서, 외부 홍보업체 등)
		이용 대상자	내부, 외부, 전문연구자, 일반이용자
	실행	자료 수집	소장기록물 활용, 기초조사 후 용역사업 통해 선별, 국가기록원 및 유관기관 자료 활용
		출처 및 참고문헌 관리	편찬서에 직접 표기, 참고문헌 제시
		운문, 교정교열, 편집, 디자인	내부인력, 외부 전문인력 활용
		감수	내부위원, 외부위원
		발행 형태	인쇄 책자, PDF 파일, 온라인 콘텐츠
	홍보	대외홍보	출판기념회, 이벤트, 언론 홍보, 뉴스레터 발송, SNS
		배포	유관기관, 정부부처, 연구기관, 연구자, 활동가
		공공 프로그램 연계	전시, 교육 프로그램 연계, 콘텐츠 연계
		이용편의	종이책, 전자책, DB, 오디오북
		제공 언어	한국어, 외국어(영어)
	개선사항	고충	업무 특수성으로 인한 어려움, 민원, 편찬 기획 및 연구를 위한 업무 조정, 근무시간 부족
필요한 지원		예산 지원, TF 구성, 전문인력 배치	
필요 역량		기획 업무 강화, 기록 선별, 내용 구성, 집필	
향후계획	편찬 목표	접근성 확대, 이용활성화, 소장기록 전면 공개	
	활성화 방안	정확한 이용대상자 설정, 체계적인 기록정리, 시의성 있는 주제 선정, 흥미로운 집필 기술	