

아카이브의 효율적인 운영과 정리에 관한 연구

The Efficient Archival Arrangement and Management

이 희 재(Hee-Jae Lee)*

목 차

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. 서 론 | 3. 3 형태적 측면 |
| 2. 아카이브의 성립과 정의 | 4. 아카이브의 방법, 효율적인 운영 및 정리 |
| 2. 1 용어의 성립과 정의 | 4. 1 연구적 측면 |
| 2. 2 아카이브의 성립 및 역사 | 4. 2 실제적 측면 아카이브와 아키비스트 |
| 3. 아카이브의 종류 및 특성 | 5. 결 론 |
| 3. 1 시대적 측면 | |
| 3. 2 내용적 측면 | |

초 록

보다 효율적인 아카이브가 운영되기 위한 방안에 대해 아카이브를 처음으로 명명하고 지금도 ENC(파리국립고문서학교)에서 국가적으로 인정하는 최고 수준의 아키비스트를 지속적으로 배출하고 있는 프랑스의 방법론을 통해, 가장 기본적으로 언급되어야 할 용어의 정립문제, 아카이브의 성립과 역사, 시대적 측면, 내용적 측면, 형태적 측면으로서의 종류와 특성을 개괄적으로 살핀 후, 핵심적으로 아카이브의 효율적인 운영 및 정리에 대해 살펴본 교육의 교과과정을 통한 연구적 측면과 평가, 선정 및 수집 정리 열람 및 가치의 유지를 위한 실제적 측면으로 나누어 살펴보았다.

ABSTRACT

To develop a scheme of an efficient archival arrangement and management, this study, through the methodology in France which named 'archives' for the first time and produce the best qualified archivists every year from ENC(Ecole Nationales des Chartes), has started the problem of the adjustment of terminology which must be basically established, the foundation and history of archives, and their kinds and characteristics in the view of periods, contents and materials. After, for the core of an efficient archival arrangement and management, the study goes on theoretical and practical sides: educational courses for archival studies in part, appraisal, selection and collection, arrangement, communication and valorization of archives in other part.

키워드: 아카이브, 기록, 보존기록, 문서의 요소, 국립기록보존소, 국립고문서학교, 국가기록원
Archives, Records, Archival Elements, Archives Nationales, Ecole Nationale des Chartes,
National Archives and Records Service

* 숙명여자대학교 문헌정보학과 교수(hee0612@sookmyung.ac.kr)
논문접수일자 2004년 11월 26일
게제확정일자 2004년 12월 13일

1. 서론

이전부터 정부기록보존소(2004년 5월 국가 기록원으로 명칭 변경)가 설립되어 각종 정부 기록문서들이 소장 정리되고는 있었으나, 우리나라에서 소위 <아카이브>에 대한 본격적인 관심을 갖게 된 것은 1990년대 후반부터라고 할 수 있으며 ‘아카이브를 어떻게 할 것인가’하는 이론적인 방법론상의 문제는 아직도 일천한 상태로 볼 수 있다.

우선 현재 이에 관한 용어도 여러 가지로 통용되고 있어 이론전개에 앞서 용어의 정립부터 논의되어야 할 것으로 보이며, 현재 역사학계, 행정학계, 문헌정보학계 등지에서 각각 취급되고 있는 듯한 이 분야의 연구 또한 어떤 형태로든 학제간의 협조 아래 통합된 기준이 세워져야 할 것이다.

이 분야의 선두주자이자 가장 오래된 역사를 자랑하는 파리의 국립고문서학교(Ecole Nationale des Chartes, 약칭 ENC,¹⁾)도 최근 학교 홍보책자에서 이브 마리 베르스(Yves-Marie Berce) 학장을 통해 학교의 자랑과 특성으로 지식의 변형, 과학의 창조, 그리고 바로 학제간 연구의 교환을 들고 있다.

ENC는 전 세계 아카이브 연구에 모델이 되는 학교기관으로, 비슷한 전통 국가인 우리도

이에 대해 좀 더 깊은 관심을 기울이고 기본적인 부분들을 배워야 할 필요가 있다. 17세기 중엽(1663) 소르본느(Sorbonne)에서 출발한 후 1821년 루이(Louis) 18세 때 정식으로 독립학교로 설립되고 1897년 소르본느 내에 독립적인 건물을 갖게 된 ENC는 고급문화관리인인 Conservateur를 배출하여 각 도서관, 박물관, 기록문서관의 고급관리인²⁾으로 채용시키고 있다.

아카이브의 이론과 실체에 있어서 크게 보면 각국의 양상이 거의 일치되어 있으나 각론에 들어가면 선진국들도 각 국가마다 차이가 있고 언어, 문자 체계 및 문화의 양상이 다르기 때문에 세부적으로 여러 차이점과 차별화가 거론되어지고 있다.

본 논문의 전개는 일단 역사적으로 오랜 전통국가라는 점에서 우리와 일치하고 중세말 근세초부터 지금까지 이 분야의 문화를 유도해온 모델 국가임에도 우리 학계에는 그다지 소개되지 못하고 있는 프랑스의 학계의 예를 주로 부각시키면서 이론을 펴나가기로 한다. 비교적 오래 전부터 정부기록보존소를 운영해온 우리에게 본질적으로 부족하고 결핍되어 있는 것은 실제적인 측면보다 학문적 연구에 있다고 보여져 본 논문은 아카이브의 효율적인 정리와 운영을 위한 이론적인 방법론에 더 역점을 두고

1) 헌장, 문서, 증서로 번역되는 charte는 본래 기록을 담은 최상급의 파피루스를 가르킨 것으로, Ecole Nationale des Chartes를 일컬어 흔히 파리고문서학교 또는 파리고전학교라고 칭하지만 결국 charte라는 상징적인 용어를 사용해 모든 종류의 기록을 전문적으로 다루는 학교로서 오히려 국립기록보존학교쯤이 더 어울리는 용어일 것이다.

2) 영어에서는 보통 도서관의 사서(librarian)와 박물관의 학예사(curator)를 따로 칭명하면서 직계급의 차별을 크게 두지 않는 반면 불어에서는 보편적인 일반사서(bibliothécaire)나 일반직원과 차별화하여 고급관리인만을 conservateur라고 하며, conservateur도 일반 conservateur, conservateur en chef, conservateur général의 3단계로 나누어 적어도 첫 단계가 과장급이고 마지막 단계가 관장급으로 정교수(professeur, directeur d'étude)와 동등한 지위를 갖는다. 바로 Ecole des Chartes가 conservateur만을 전문으로 배출해내는 것이다. 그들은 이 분야의 엘리트전문학교 출신이라는 자부심이 대단하여 chartiste(샤르트 출신)라는 보통명사를 창출해냈을 정도이다.

자 한다. 과학적인 이론의 뒷받침 없이 실제적인 발전은 기대할 수 없기 때문이다.

전개의 방향은 역시 가장 기본적으로 언급되어져야 할 용어의 정립문제에서 출발하여 아카이브의 성립과 역사, 종류와 특성을 개괄적으로 살핀 후 핵심적으로 아카이브를 이론과 실제의 두 국면으로 나누어 연구적 측면과 실제적인 운영의 측면을 다루게 될 것이다.

2. 아카이브의 성립 및 개념

2.1 용어의 성립과 정의

아카이브(archives, Archives)란 용어는 불어에서 유래되어 거의 모든 대륙 유럽 국가들과 미국에서 사용되고 있으며 영국과 몇몇 영국 연방국에서는 records와 records office가 사용된다.

용어의 정의에 대해서는 이미 혼돈스러울 정도로 많이 거론 되어 있으므로 몇 가지 요점 정리로 그치기로 한다. 아카이브라는 용어의 원천적 기원은 모든 라틴권 용어에서 보듯이 희랍어인 *Archeîn*(*Arkheion*)에서 유래되었으며 이는 ‘통치하다(*gouverner*)’, ‘명령하다(*commander*)’는 의미를 띤 것이었다. 보다 직접적인 의미가 전달된 것은 희랍의 전통을 이어받은 라틴어 *Archivum*으로 보존할 가치가 있는 문서 형태의 기록을 보존하는 장소나 기관을 지칭했다.

이처럼 어원에서는 통치하는 행위나 기록물을 담당, 보관하는 기관을 칭하고 있었으나 불어로 유래되면서 일련의 변화를 거쳐 그 기관

이 인수, 보존하고 있는 기록물의 집합체까지 동시에 포함하게 되었다. 다만 관례에 따라 형태적이고 지적인 기록물에 대해서는 소문자 archives를, 기록을 수집, 보존, 소통시키는 업무를 맡은 기관 - 일반적으로 공적인 경우에 대해서는 대문자 Archives를 사용하고 있다.

1979년 1월 일의 법령에 따라 처음으로 프랑스에서 법적인 정의가 내려졌다. 즉, “시대 형태, 기록매체에 상관없이 그들 활동을 수행함에 있어 개인이나 기관에 의해 그리고 공적이거나 사적인 모든 업무나 기구에 의해 생산되고 공적으로 인수된 기록물의 집합체이다. 이 기록물의 보존은 개인이건 기관이건, 공적이건 사적이건 인간의 권리의 관리와 정당화를 위한, 그리고 또한 연구의 역사적 문서정리를 위한 공적인 관심사에 의해 조직 된다”(제1조)는 것이 그것이다. 매우 광범위하고 함축적인 정의이나 몇몇 전문가들은 지나치게 불분명하다는데 만족하지 못하고 있다. 또한 점토판, 파피루스, 양피지를 이은 종이라는 기록매체가 오래 사용된 이래 대략 반세기 이전부터 음성, 이미지, 동영상, 그리고 최종적으로 디지털 정보 매체에 기록된 정보들이 엄청난 분량으로 증가하면서 기록의 대상매체에 대한 논의도 고려되어야 할 것이다(Cœure and Duclert 2001, 3-7).

이외에 대체로 영어권의 사전적 의미는 간략 명료하다. 옥스퍼드 영어사전(Oxford English Dictionary)에 의하면 Archives는 1) 공적인 기록(public records)이나 역사적 문서(historic documents)가 보존되어 있는 장소, 2) 그곳에 보존된 역사적인 기록(Historical records)이나 문서(documents)로 정의

되고 있다.

또 흔히 인용되는 쉴렌버그는 “참고와 연구 목적으로 영구보존의 가치가 있다고 판단되고 기록보존기관에 위탁되거나 위탁을 위해 선별된 모든 공적이거나 사적인 기관의 기록들”이라고 정의하면서 영구보존의 가치가 있다는 점에서 ‘record’의 정의와 다소의 차별화를 두고 있다(쉴렌버그 2001, 18).

결국 archives는 어떤 개인이나 조직 또는 기관이 그 성격에 상응하는 업무를 위해 생산, 수집 및 인수하여 조직된 자료 중에서 영구히 보존할만한 가치를 인정받아 선별된 자료 그 자체이며 Archives는 그 자료를 보존, 관리하여 소통시키고 그 가치를 지속적으로 유지하는 기관 자체를 가리킨다고 정의할 수 있다.

그런데 앞에서 언급했듯이 인류의 역사시대와 더불어 존재한 기록의 역사가 매우 오래된 것임에도 막상 archives로서 이진, Archives로서 이진, ‘아카이브’의 정의나 개념이 상당히 광범위하거나 모호하다는데 문제가 있다. 특히 이 모호함은 본격적으로 아카이브가 출범한 시점과 정보사회로의 변화와의 격차가 다른 분야에 비해 짧은데서 기인할 수도 있다. 동일한 기록의 역사에서 출발했으나 도서관이라는 기관과 그 소장 자료가 꾸준히 현실적으로 존재하면서 연구된 ‘문헌의 학문’으로서의 서지학

(bibliologie)과 비교해볼 때 더욱 드러나는 문제이다. 서지학의 경우도 한국에서의 용어의 정립문제를 깊게 다루었던 바(이희재 2003, 17-49)³⁾, 현재 우리나라에서 기록학, 기록관리학, 기록보존학, 아카이브즈, 아카이브로 다양하게 불리는 이 분야에 있어서도 하나의 용어의 선택에 있어 아카데미 프랑세즈(Académie Française)의 충분한 검토가 뒤따르는 프랑스의 예와 같이 이 분야의 각계 전문가와 국어학의 전문가가 바람직한 용어를 선택해야 할 것으로 보인다.

정보사회인 요즘에 이르러 아카이브는 영국에서 사용되는 ‘기록(records)’과는 분명 차별이 불가피해 보인다. 18세기 말 19세기 전반 아카이브가 형성될 당시의 기록 자료는 거의 모두 종이 위에 쓰이거나 인쇄된 도서나 문건이었기 때문에 일반도서나 문건과는 차이가 있는 ‘역사적으로 보존 가치가 있는 기록’ 자료를 단순히 ‘기록’으로 표기할 수 있었으나 현재처럼 수없이 쏟아져 나오는 정보나 데이터로서의 ‘기록’과의 차별화는 매우 어려워 전혀 적절한 표기가 되기가 어렵다. 따라서 마찬가지로 그 ‘기록’을 ‘보존’한다는 ‘기록보존학’ 역시 적절한 용어는 아니다. ‘보존’할만한 가치가 있는 ‘기록’이라는 개념으로 본인은 ‘보존기록학’이라는 용어를 선호하고 있으나(이희재 2003,

3) 서로 관련이 있는 분야이므로 이 같은 형식으로 용어나 개념을 구체화시킬 수 있다는 사례로 현재로서 최종적으로 정리된 서지학(bibliologie)의 정의를 다시 한번 소개한다. 즉, “신기술의 개발에 따라 ‘도서(= livre, book)’의 학문에서 ‘문헌(= écrit, writing)’의 학문으로 변환된 ‘문헌(文獻)’ 및 문헌적(文獻的) 커뮤니케이션의 학문(science de l'écrit ou la communication écrite, science of writing or written communication)’이며 여기서의 문헌은 사상과 언어가 담긴 흔적으로 정보들을 보존하고 다시 복구하는 성격을 띤 기억과 함께 다음의 3중적 의미를 갖는다. 첫째, 고도의 지적 기억을 형상화하는 문자 혹은 기호를 기록하는 행위로써, 둘째, 기입과 전달의 기술적(記述的) 과정과 함께 기록의 매체(종이, 각종 시청각 매체 및 뉴 미디어 매체들)를 요구하며, 셋째, 사회적 행위의 결과로 집단적 기억의 도구들중 하나가 되어 문서관(文書館, archives), 도서관, 도큐멘테이션센터 등의 지적 기구(知的 機構)의 존재를 출현시킨다.”

291-292) 하나의 의견으로의 거론할 뿐, 본 논문에서는 공적인 용어선택이 채택될 때까지 일단 우리나라에서도 이제는 흔히 사용되는 보통명사로서의 ‘아카이브’라는 용어를 채택하였다.

2. 2 아카이브의 성립 및 역사

공식적인 아카이브의 탄생 이전에 사회적, 역사적 산물로서의 기록들, 그리고 그것을 보존하고 정리하려는 아카이브의 행동과 기구는 자연스럽게 형성될 수밖에 없다. 따라서 아카이브의 기구와 기록관리의 몇몇 부분적 흔적은 고대로부터 계속 이어져 내려왔다.

프랑스의 경우에도 6세기경부터 군주, 왕자, 사제들의 서기에 의해 기록된 문서들을 가장 오래된 아카이브로 보고 있으나 현존하는 것이 없기 때문에 일단 1194년 필립 오귀스트(Philippe Auguste)가 전쟁에서 그의 보고(寶庫)를 잃게 되자 이를 복구하려는 시도가 이로부터 이어지는 문서들과 함께하게 되었으며 이 때부터 상서국은 통치자에 의해 표명되고 인정된 법령들을 기록하기 시작했다. 이렇듯 통치자 개인의 기록물로부터 시작된 아카이브의 개념은 18세기 프랑스의 *백과사전*(*l'Encyclopédie*)이 archives에 대해 “하나의 가문, 도시 또는 왕조의 권리, 권한, 특권, 특전을 포함하는 옛 칭호 또는 증서를 말한다”고 단정 짓는 것과도 연결된다.

그러나 오늘날 알려진 아카이브는 1789년 프랑스 혁명으로부터 유래된다. 1789년 7월 29일 국민의회 대표들은 <의회 활동과 관련된 모든 원본 서류들을 한 곳에 보관하는

확실한 장소를 선정>할 것을 결의하고 8월14일 가스통 까뮈(Armand-Gaston Camus)로 하여금 의회 아키비스트로서 활동하도록 함으로써 국가의 기록보존소가 성립되고 공식적으로 1790년 9월12일 법령에 의해 Archives nationales이 설립되었다.

프랑스 혁명 이후 용어는 국가의 능력과 통치력을 강화시키는 방법으로 유지하려는데 일찍이 연루된 공적인 행정 기록을 뜻하고 있었다. 이 같은 의미는 1789년 국립중앙아카이브(Archives Nationales)와 1796년의 지방아카이브(Archives Departementales)의 설립과 함께 처음으로 모든 현존하는 저장소와 기록물을 생산하는 공공기관의 archives가 포괄적으로 통합 관리되어지는 오랜 동안 이어졌다. 그러나 공적 아카이브 개념의 분출에 뒤를 이어 개인과 사적인 아카이브의 가치에 대한 인식이 높아감에 따라 20세기에 들어서면서 아카이브의 생산지는 엄청나게 늘어났다.

개인과 마찬가지로 기구의 활동이 활발하게 됨에 따라 1979년의 법령은 지난 2세기에 걸쳐 특히 시민사회에서 활발히 생겨난 ‘기억의 의무(devoir de mémoire)’로서의 확장된 아카이브 개념에 대해 법적으로 인정했다. 알파벳 배열의 일반화, 정보화 도구의 확산, 일정한 기록의 의무적 보존기간의 규정, 기억 보존의 의지 등은 아주 작은 기업이나 단순한 시민의 아카이브 자료에서도 이루어지고 있다. 법령은 공적이거나 사적인 아카이브 정책에 있어서의 중립적 위치와 새로운 자료와 그 보존에 대한 역사적 관심사에 대한 국가의 입장에 대해서도 밝히고 있다(Cœure and Duclert 2001, 11-15).

프랑스에서의 공식적인 국립아카이브의 설립은 우선 중앙과 지방의 기록물의 통합된 관리가 이루어지게 하였으며 두 번째 결과로는 국가는 기록물 유산의 보호에 대한 책임이 있다는 함축적인 승인을 한 것이었다. 세 번째 결과는 아카이브의 공공에의 접근의 원칙이었다.

실제와 원칙은 각 국가마다 다양하지만, 우선 큰 일반적인 패턴은 중앙 집합적인 보존소, 또한 조건이 주어질 때 지방 보존소로 말할 수 있다. 프랑스는 부서별 아카이브에 지역과 관련되는 현대 기록물뿐만 아니라 혁명 이전의 것들도 보존한다. 네덜란드는 중앙국가 아카이브와 지방 아카이브가 있다. 독일은 2차 세계 대전의 분단으로 독일연방공화국이 코블렌츠에 Bundesarchiv를 독일민주공화국은 포츠담에 중앙 아카이브를 두었으나 통합된 현재에도 계속되고 있으며 역시 몇몇 지방과 주에 아카이브를 두고 있다. 이태리는 국가 아카이브를 위한 단일의 중앙기구를 두지 않고 그 이전부터의 국가의 분리를 반영하듯 내무성 산하에서 협력하는 일련의 중요한 보존소들을 두고 있다. 미국은 1934년 6월19일의 법령에 의해 국가 정부의 지난 기록들을 수용하기 위해 국립아카이브(National Archives)가 세워졌으며 1950년 연방 기록법은 봉사 행정 업무청(General Services Administration)에 의해 분할되어온 국가의 몇몇 지방에 “중간 역할의” 기록보존소의 설립을 공인했다. 정부의 연방 시스템 하에서 미국의 각 주마다 독립적으로 그들 자신의 기록물 기관을 가지고 있다. 캐나다도 이와 유사하게 오타와(Ottawa)연방 정부와 몇몇 지방에서 모두 그들의 아카이브를

운영하고 있다.

1838년 영국공공기록법은 모든 분리된 컬렉션을 한데 모으고 문서보존소(Master of the Rolls)에 함께 비치했다 그러므로 영국은 중앙집권화의 현저한 표본인데, 반면 사실은 그것이 유래된 지역의 기록물의 지방분권에 대해서는 더욱 더 실제적인 업무가 주어지는 것이다(Britanica, archives).

그런데 이제 지난 2백여 년을 계속해온 업무가 새로운 국면에 들어와 새로운 아카이브의 역사가 시작되려고 하고 있으며 그중 대표적인 부분이 취급 대상 매체의 변화라 할 수 있다.

즉, 점토판, 파피루스, 양피지를 대체해 오랫동안 기록매체로 사용된 종이위의 기록들이 50여 년 전부터 엄청나게 늘어나는 음성, 이미지, 동영상, 그리고 정보화 또는 디지털 형태의 기록과 같은 새로운 종류의 기록들의 취급에 직면하게 되었다.

또한, 특별한 법령에 의해 제정된 합법적 위치로서의 마이크로 필름, 그리고 기타 복제 행위는 전쟁과 같은 위험에 대한 안전, 정상적인 침식이나 부식에 대한 보존, 국제교환용, 대차용 또는 학자들을 위한 편의, 수리, 제본, 수장비용의 절감, 주된 기록물의 부가적인 자료로서의 보충 수단 그리고 출판의 형태 등으로 인해 부차적으로 만들어지는 새로운 실제적인 수단이다.

아울러 사회, 경제 그리고 문화사의 개념이 발전되어 왔고, 산업화가 국가적 국제적 업무에서 있어서 점점 더 결정적인 역할을 하고 있으며, 지구 전체에 민주화가 확산되고 있기 때문에 기업 아카이브(business archives), 단체 아카이브, 그리고 특별히 구분되지 않는 사

람들에 대한 기록의 의미에 대해서도 인지도가 높아지고 있다. 기업 아카이브에 대해서는 독일이 가장 먼저 그 가치를 인식하였고 벨지움, 스위스, 네델란드가 그 뒤를 이었으며 프랑스, 영국, 덴마크 그리고 미국은 수준과 본질에 변화를 주면서 후발 주자의 본모기를 보이고 있다(op.cit.; Cœure and Duclert 2001, 7).

이제 이렇듯 기록매체의 변화, 아카이브 종류와 대상의 다양화 및 조직의 소형화를 통해 기존의 아카이브와 더불어 이들을 운영, 정리하기 위한 새로운 형식의 아카이브의 역사가 시작된 셈이다.

3. 아카이브의 종류와 특성

밑에 모든 참고자료를 종합하여 분석해 볼 때 결국 아카이브의 범위는 크게 회고적인 문서와 현행적인 문서로 나눌 수 있는 시대적 측면, 행정문서, 외교문서, 사문서 등으로 구별되는 내용적 측면, 그리고 종이 문서, 음향 기록, 시청각 자료 등 매체나 형식에 따른 형태적 측면으로 나누어 생각해볼 수 있다.

3. 1 시대적 측면

현재 생산되고 통용되는 일반 자료나 기록, 또는 정보와 달리 아카이브는 태생적으로 역사적, 보존적 가치가 우선시되는 역사성을 띠고 있는 자료이기 때문에 그 출현의 시기는 가장 기본적인 중요한 의미를 갖는다. 아카이브가 도서관이나 도서관 자료와 여러 가지 측면에서 일치하면서도 가장 큰 차이점을 두고 있는 것

은 도서관이나 그 자료의 정리와 운영이 그 시대가 어떠한 것이었던 현행적으로 이루어지는 반면 아카이브는 보존가치라는 또 하나의 특성과 함께 과거, 현재, 그리고 미래로 이어지는 역사성에 기반하여 운영되고 있다는 것이다. 민주화와 산업화를 만나면서 기존자료에 대한 재인식과 급증하는 자료의 선별 작업이 급선무이던 시절 도서관과 별도로 아카이브가 정식으로 출발하게 된 것도 역사의 흐름과 무관하지 않다.

시대적 구분은 가장 크게 고대, 중세, 근세, 현대(또는 당대)로 나누고 그 안에서 적절한 시대별, 지역별의 세분화를 이루면 될 것이다. 우리나라의 경우, 고대는 역사의 출현 이래 삼국 시대까지, 중세는 통일신라와 고려왕조, 그리고 근세는 조선왕조, 마지막으로 현대는 1910-1945년 일본의 침략시대와 1945년 광복절 이후를 차별화하여 다루는 것이 바람직하다.

105년에 발명된 종이 유입되었음에도 별다른 종이 문건이 발견되지 않고 있는 우리나라의 고대 기록의 흔적은 와당, 봉니, 칠기, 청동이나 돌등에 쓰인 문자나 분구에서 찾을 수 있으며 따라서 이 시기는 고고학이나 금석학과 밀접한 관계에 있는 시대이다(이희재 2003, 268-269).

중세에는 종이에 인쇄된 목판인쇄의 홍성이 역사 이래 현재까지 이어지는 필사 또는 수고(手稿) 형태의 문건들과 더불어 여러 분야에서 기록물의 출현을 보게 하였으며 비슷한 맥락에서 조선조는 활자 인쇄물의 등장이 그 특성으로 꼽힐 수 있다. 일본의 침략 시기는 현재 당대 이전으로 별치하고 아직도 밝혀지지 않은 수많은 문건에 대해 지속적으로 발굴해

나가야 할 것이며 광복 이후 현대의 아카이브는 지금 우리가 공부하고 실현시키려는 내용과 일치한다.

3. 2 내용적 측면

아카이브에 대한 프랑스의 1979년의 법령에서 보듯 내용적인 측면에서는 크게 공문서와 사문서, 개인과 기관으로 나눈 후 각 종류별로 세분하는 것이 타당할 듯 하다.

프랑스에서는 영국 같은 앵글로 색슨 국가는 일반적이고 행정적인 아카이브(records)와 제한적이고 역사적인 아카이브(archives)를 구별하고 있으나 프랑스는 공적이거나 사적이거나 중앙정부가거나 지방행정이거나 일반적이거나 제한적이거나 기관이나 개인에 의해 생산된 일반적인 기록과 역사적 연구를 위해 활용된 제한적 기록과의 차이점을 두지 않는다는 점을 강조하고 있다(Cœure and Duclert 2001, 28-31).

그런데 영어권이 상당히 강한 우리나라에서는 공적이건 사적이건 기관이건 개인이건 점점 더 기하학적인 숫자로 늘어나는 아카이브에 대해 이를 절충하는 방법을 생각해볼지도 하다. 즉, 그것이 records이건 archives이건 중앙 정부 및 지방 기록보존소(Archives nationales et départementales)의 일반적이고 행정적인 기록과, 역사적인 연구를 위한 제한적이고 역사적인 기록으로 양분한 후 정부 및 지방기록

보존소에 현행적인 공문서로서의 행정기록을 두는 것이다. 이 때 프랑스에서의 예와 같이 아카이브로서 특히 중요한 외교문서, 국방문서는 각각 외교부와 국방부에 따로 별치하고 모든 나머지 정부의 부서별 공기록은 일반적으로 보존 기록을 담당하는 문화부 소관으로 배치하면 될 것이다(이희재 2004년 11월9일 Nougaret, ENC 수업참관 및 면담). 기록보존소는 이미 공공기관이므로 사문서는 좀체로 존재하기 어렵지만 기관과 개인의 경우로서의 개인은 공존할 수 있다. 예를 들어 대통령이라는 위치는 그의 공적인 일정이나 행동은 정부기관의 기록에 들어가지만 모든 사적인 개인적 언행 또한 기록 보존소에 남을 수 있고 이 경우 개인 기록이 될 것이다. 역사적 연구 기록으로서의 아카이브는 공문서와 사문서, 기관과 개인으로 다시 나누고 또 그것을 분야별로 세분화시키도록 한다.

국가의 모든 행정 조직과 과학적 연구의 필요성으로 출현한 공문서(archives publiques)(Cœure and Duclert 2001, 28)에는 이미 정부기록보존소가 따로 별치되었으므로, 그 이외의 국가의 모든 공공 기업을 포함한 공공 단체의 각 분야의 기록물로 구성된다. 중앙과 지방의 정부기록보존소가 현행적인 국가 행정 기록의 보존소⁴⁾라면 일반적인 공문서에는 회고적인 국왕과 왕실, 그리고 모든 왕조의 각 부처별 공문서로서의 고문서도 포함된다.

〈아카이브의 권리(droit des archives)〉(Bastien 1996)에 기반 하여 증가되는 각종

4) 국가기록원의 자료들도 보존적 가치나 역사성이 중요시되기 때문에 가령 외교문서의 경우 60년 이후 일반에게 공개되는 예에서 보듯 현행적인 것이라도 어느 정도의 회고성은 띠게 마련이다. 그러나 시간의 격차가 다소 오래더라도 당대의 기록(archives contemporaine)이라는 점에서 정부기록을 보존하는 국가기록원의 자료는 현행자료이다.

공문서와 형성된 사문서(archives privées)에는 공공기관이 아닌 일체의 개인 및 기관의 기록물이 들어간다. 회고적이던 현행적이던 각종 사립교육단체라든가 종교단체, 기타 정치, 경제, 사회, 문화의 각종 단체 특히 산업화가 급속도로 이루어지게 된 19세기 후반부터 발달한 사기업의 아카이브가 상업문서로 특별히 중요시되고 있다.

공적이거나 사적인 것에 포함되기도 하지만 공적이거나 사적이냐를 떠나 기관(personne morale)과 개인(personne physique)은 아카이브의 분류에 또 하나의 축으로 형성된다. 프랑스 혁명으로부터 시작된 민주화 운동은 공적인 자유 실현을 위해 아카이브를 비롯해 모든 것을 기본적으로 시민에게 돌려주는 시민의 권리로 이어졌고 20세기에 들어서면서 미디어의 발달과 사회의 팽창은 공적, 사적의 개념을 떠나 많은 일반적인 단체나 개인에게 아카이브의 권리와 의무를 동시에 갖게 하였다. 21세기 정보사회에서 디지털 아카이브는 기관에게도 큰 영향을 미치겠지만 매우 다양한 분야의 보다 많은 개인 아카이브의 가능성을 예측케 하고 있다.

3. 3 형태적 측면

우선 지금까지 가장 기본적으로 많은 부분을 차지하고 있는 종이를 기록 매체로 하는 문자 형태를 들 수 있다. 문자, 숫자, 부호 등으로 쓰인 기록물로서 필사, 인쇄, 또는 전자출판으로 생산된 도서나 문서를 말한다. 그림이나 사진 등의 삽화가 들어갈 수는 있으나 텍스트 위주의 기록물이다. 공적이거나 사적인 조직체의

정책이나 강령, 프로그램, 보고서, 정부 간행물 등이 주종을 이룬다.

둘째, 오랜 역사를 두고 쌓여왔거나 현실적인 필요에 의해 제작된 지도 형태의 기록물을 들 수 있다. 일반적인 지도나 차트, 각종 지적도, 지질도, 지형도, 수로도 등 지리정보의 기록이다. 역시 주된 기록매체는 종이라 할 수 있다.

셋째, 그림, 사진, 삽화 등 이미지 형태의 기록물로 실제의 그림과 인쇄된 그림(art prints), 사진의 음화, 양화, 그리고 프린트 카피, 석판이나 동판 등의 판화, 각종 도면 등을 들 수 있다. 사진의 원본 음화는 반드시 아카이브에서 취급되어야 한다.

넷째, 유무선의 전화와 라디오가 발명되면서 출발한 음향형태(archives sonores)의 기록으로 아카이브의 중요한 부분을 차지한다. 주로 아날로그 형태이지만 이를 잘 보존하기 위한 열람용으로 디지털화할 수도 있으며 향후 원본 디지털 음향자료 또한 찾아질 전망이다.

마지막으로 시청각 형태 기록물로 역시 보존을 위해 디지털 카피를 제작할 수 있는 아날로그 형태의 각종 테이프, 디스크, 그리고 그 자체가 아카이브가 될 수 있는 디지털 형태로서의 디지털 테이프, CD, DVD 등을 들 수 있다.

4. 아카이브의 방법, 효율적인 운영 및 정리

4. 1 연구적 측면

본 논문이 가장 강조할 부분이 바로 이곳이

다. 앞서 말한 대로 아카이브의 근원은 고대로부터 존재했으나 본격적인 기관과 자료의 성립 자체가 18세기 후반에 태동하여 그 연구의 방법론이 다른 학문에 비해 덜 구비된 것에 대해 이미 오랜 역사를 갖고 있는 파리국립고문서학교(ENC)의 각 분야의 교수들도 거의 한 목소리를 내고 있었다(이희재 2004년 10월9일 Barbiche 면담; 10월 26일 Delmas; 10월 28일 Poncet 면담 및 수업 참관; 11월2일 Poncet 수업 참관; 11월9일 Nougaret 면담 및 수업 참관).

그러나 우리나라의 경우, 이미 오랜 역사 속에서 쌓여온 아카이브까지는 거론하지 않더라도 0000년 정부기록보존소가 설립된 후 00년이 지난 1990년대 후반에야 소위 대학 내에 기록관리 '학'이라는 학문이 성립되면서 별다른 연구 기반이 없이 시작되었던 것에는 다소 문제가 있다고 본다. 결국 이 학문의 목적은 기록문화유산을 완벽하게 보존하고 전달하기 위한 철학과 사명감을 가지고 문화적 안목과 문화행정능력을 키워 앞에서 언급한 ENC가 추구하는 '지식의 변형, 과학의 창조, 그리고 바로 학제간 연구의 교환'을 이루는데 있다.

따라서 여기서는 ENC의 교과과정을 통한 연구의 흐름을 살펴보고 어느 정도 그것을 참고한 우리의 연구 방법을 제시해보기로 한다. ENC는 그동안 프랑스 기록보존소, 도서관, 박물관, 미술관, 각종 문서관 등 모든 문화 기관의 고급관리인을 배출한 학교⁵⁾임은 이미 아는

바이며 최근 아카이브의 증가와 필요성에 따라 Angers, Mulhouse, Lyon, Toulouse 에 새로운 기록보존학교가 세워졌는데 모두 DEA와 DESS의 학위과정⁶⁾이다. 프랑스 내에 보존가치가 있는 역사기록을 위한 아카이브에는 말할 것도 없고 기타의 어느 문화기관이던 ENC를 비롯한 이들 학교의 교과과정을 충실히 이수하고 자격을 인정받은 사람들만이 행정직이던 연구직에 종사할 수 있기 때문에 이곳의 교과과정은 실제적인 운용과 밀접한 관계가 있다.

다음의 교과과정은 새로운 2000년을 맞으며 1999년 10월 개편한 내용으로 현재 진행중이다.

중세 및 근세의 고문서학: 고문서 자체와 다양한 고문자에 대한 연구.

중세 공문서학과 기록관리: 일반적인 공문서, 군주, 개인, 교황 등의 특별문서 출판 방법 입문, 진위 판별, 아카이브 정리의 유형 아카이브의 정리를 통한 각종 문서의 연구 등.

근세 공문서, 기록관리, 기관의 역사: 각 문서, 기록관리, 기관의 유형등의 연구.

로만스체 문헌학: 라틴어에서 파생된 언어 연구.

문학 필사본의 역사와 전통: 보다 나은 원본 찾기 방법을 위한 방법을 문학, 수사학, 관습의 전승을 연구.

시민법과 교회법의 역사: 교회법, 대학에서의 시민법 강의, 관습법, 입법 혹은 법규 등 유스티니아누스에서부터 1804년의 시민법의 제

5) 고급관리인으로서의 conservateur도 conservateur, conservateur en chef, conservateur général의 3등급으로 엄격한 자격시험에 따라 진급된다.

6) 석사와 박사 학위 사이의 학위로 박사논문을 작성하기 위한 관문이며 DEA는 문과 쪽, DESS는 이과 쪽의 학위이다.

정까지의 모든 법의 연구.

중세 고고학과 미술사: 프랑스의 역사가 시작된 시점으로서의 중세 고고학과 미술사 연구.

16-18세기 미술사: 16-18세기 건축, 미술, 조각에 관한 연구.

19-20세기 미술사 및 산업공예: 19-20세기 건축, 미술, 조각, 수공예, 산업 공예 등의 연구.

현대 문서관의 역사 및 문서관리, 공문서학: 기관으로서의 아카이브와 그 소장 자료에 대한 원칙, 규정, 방법 등에 대한 연구.

도서의 역사: 마르탱 (Henri Jean Martin) 교수에 의해 학문의 새로운 장르로 자리 잡은 분야로 고대의 필사본에서 현대의 전자 문헌까지의 역사를 다루되 문헌의 지적이거나 형태적인 역사는 물론 문헌과 연결되는 정치, 경제, 사회, 문화의 제반 측면도 연구된다.

서지: 일반 서지, 제반 도서관의 장서목록 등 서지 목록적 측면의 연구.

이미지 기록관리 입문: 사진, 그림 등의 정지된 이미지와 필름 등의 동영상 기록물의 관리에 대한 연구.

중세 라틴어: 중세의 언어 및 문자로서의 라틴어 공부.

중세 지하발굴고고학과 경제, 사회사: 고고학이 갖고 있는 두 가지 측면, 즉, 인류 유산의 발굴, 연구, 보호라는 도구적 측면과 경제적, 사회적, 문화적, 때로는 정치적인 역사의 근원으로서의 연구.

직전의 교과과정보다 더욱 역사성만을 매우 중시하는 듯한 이 교과과정은, 그러나 21세기

정보사회에 알맞도록 ENC에 URFIST(Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique, 과학기술정보교육지부⁷⁾)라고 하는 새로운 정보화의 실습학교를 부설하고 다음의 정보화 과목을 주관함으로써 다시 한 발 앞선 체제를 보이고 있다. 즉, 법학 관련 정보화 기록 검색; 경제, 경영학 관련 정보화 기록 검색; 인터넷 서지정보의 소개 및 교육; 약학 관련 교육; 도서관 자료의 표준적이고 통합적인 접근; 재택 도서관 등 전자 자료의 원격 접근; 온라인 정보 검색, 전자 연속간행물의 타이틀 DB 검색; 법학 관련 연속간행물 자료 분석; 인문사회과학 인터넷 자료 검색; 역사 관련 온라인 검색 및 이용; 디지털 이미지 등등으로 각 시점에 맞게 아카이브에 기반 하는 다양한 정보화 교육을 하고 있다.

그런데, 이 분야 연구에 있어 그다지 오랜 역사를 갖고 있지 못한 우리로서는 아카이브 본연의 연구와 정보화를 양분할 때 자칫 정보화가 기술 위주의 교육이 될 가능성이 크기 때문에 이 같은 교과과정 바로 직전의 과정이 오히려 우리에게 더욱 적합할 것으로 보인다. 각 내용을 몇 가지 범주로 나누어 보면 다음과 같다. 즉,

우선 서지와 목록의 기술과 방법 등에 대한 연구의 교과내용으로 다음과 같은 것들이다. 즉, 서지 I, II; 특수서지와 목록법 I, II; 도큐멘테이션 방법; 인문과학 도큐멘테이션의 현대적 방법.

둘째, 컴퓨터의 출현과 도입에 따라 텍스트

7) 파리에외에도 Caen, Créteil, Orléans-Tours, Poitiers, Reims, Rouen, Versailles, Antilles-Guyane 에 아카데미와 연결된 각 지부가 있는데 파리는 ENC 소속으로 연결되어 있다. 흥미로운 사실은 이곳의 교수진도 컴퓨터과학 분야가 아닌 ENC 또는 기타 기관의 실력 있는 아키비스트들로 구성되어 있다는 점이다

와 이미지의 디지털화를 하기 위한 과정들이다. 즉, 정보학 I, II, III; 수학; 현대 커뮤니케이션 시스템; 현대 커뮤니케이션 시스템과 화상정보; 화상문헌정보관리(근세, 현대); 화상문헌정보관리(중세).

셋째, 도서와 연관된 전반적인 사항, 예를 들어 그 역사와 배경, 형태적인 구성요소로서의 언어, 문자, 삽화 등에 대한 연구이다. 즉, 도서 기술사(技術史); 도서와 삽화 기술사; 인쇄 도서사; 필사본의 역사와 현대 필사본 연구; 필사본과 문학서의 역사와 전통; 로맨스체 문헌학; 로맨스체 문헌의 출판방법과 기술.

넷째, 각종 문서에 관한 연구로 시대적이거나 그것이 속해있거나 특성에 따른 내용적인 측면으로 연구된다. 즉, 고문서학(중세, 근세); 중세 고문서의 제도와 원류; 공문서학(근세, 현대); 중세 외교와 문서; 외교문서의 출판과 비평; 고고학 문서의 취급과 해석; 근세 제도와 공문서; 현대 제도와 공문서; 기업문서 구조.

다섯째, 박물관적인 요소라 할 수 있는 과정이다. 즉, 고고학이나 미술사와 같은 중세 고고학과 미술사; 16-18C 미술사; 19-20C 미술사 및 산업고고학; 중세 제도와 고고학; 고고학적 문헌의 해석방법.

여섯째, 각 시대에 따른 정치, 경제 사회, 문화의 제반 조건들에 대한 과정이다. 즉, 중세 라틴어; 중세외교; 민법 및 교회법의 역사; 현대 제도와 외교; 경제사회사 방법론(중세, 근세, 현대); 현대 기업사(企業史)의 원류와 기술

마지막으로 4년차의 과정에서는 각종 도서관과 박물관에서의 실습이 반드시 요구된다.

그렇다면 이 같은 방법을 어느 정도 적용시키면서 우리의 제반 여건을 충족시킬만한 바람

직한 방안은 어떠한 것일까, 국가적 차원에서 석사 학위 이상 급의 보존기록학교를 세우고 역사적 기록물의 체계적인 교육을 실행하는 것이 가장 바람직하지만 현시점에서는 기록학 관련 전공 또는 학과에서 다음과 유사한 내용의 교육과정을 운영해보는 방안을 제시해 본다.

모든 종류의 보존기록에 대한 연구라는 점에서 이 분야는 무엇보다도 학제간 연구에 기초를 두어야 한다. 기록이라는 측면으로써의 정치, 경제, 사회, 문화의 제반 분야는 그 기본이 되어야 할 것이며 태생적으로 역사성을 갖고 있다는 점에서 역사학, 각종 보존기록의 내용적 측면, 그리고 기관을 포함한 형태물리적 연구로서의 기록관리학, 기록 자료의 조직과 효율적인 운영이라는 측면에서 문헌정보학, 그리고 형태적인 보존가치 자료로서의 고고학과 미술사 등이 더불어 논구되어야 할 것이다. 어떠한 형태의 제목이던 각 범주 안에서 논의되어야 할 과정은 다음과 같은 것들이다.

- 기초 분야

한국의 역사: 정법사, 제도사, 경제사, 기록 문화 및 문화기관의 역사 등; 아카이브입문; 고전자료강독; 서지목록: 단행본, 지도(첩), 비도서자료, 악보, 고서 및 고기물, 연속간행물 등을 위한 국제표준서지기술과 포맷, EAD 연구 및 컴퓨터실습; 문헌학(서지학); DBMS(Database Management System); (온라인) 정보검색; Computer Network(Internet)

- 기록관리학적 분야

각종보존기록 내용 및 특성 연구: 고문서, 공문서, 외교문서, 국방문서, 상용문서, 과학기

술문서, 특허문서, 아날로그 및 디지털 시청각 자료; 매체별 연구; 기록기관 연구

- 도서관정보학적 분야

문헌의 문화와 역사; 고서연구; 교수목록학, 판본학; 문헌발행의 방법과 기술; 주제문헌별 분류; 정보학; 이론, 정보검색, 시스템분석, 자동화, 인공지능; 통계학

- 박물관적 분야

고고학; 금석학; 미술사; 한국, 동양, 서양

- 실습 분야

각종 자료의 보수 및 복원; 도서관, 박물관, 문서관, 미디어관 정보센터 등 문화기관에서의 실습. 단 우리나라의 문화적 기구들이 세계적 수준에 이르기까지는 선진문화국에서의 해외연수가 요망된다.

이상 연구적 측면에서의 아카이브에 대해 살펴보았다. 실제적인 아카이브가 발전하기 위해서는 이론적 연구가 선행되어야한다는 점에서 중요한 비중을 두고 전개시켰다는 점을 제삼 강조한다.

4. 2 실제적 측면, 아카이브와 아키비스트

“오늘날의 아키비스트의 역할은 본질적으로 람세스 2세의 기록들을 지키고 있는 서사생과 중세 끌루니(Cluny) 성당의 기록보관함 위에서 밤을 지새는 성직자와 다를 바가 없다”고 말한 뒤생(Michel Ducheyn)의 말(*La pratique archivistique française* 1993)은

프랑스 아키비스트의 철학과 다르지 않다. 그것이 중세의 것이건 현재의 당대의 것이건 모든 역사적 기록에 대한 프랑스의 애정과 배려는 가히 세계 최고라 할 수 있다.

아카이브의 실제적인 작업에 앞서 아카이브의 조직적 구도에 대한 국가적인 차원의 심층적인 구상이 요구된다. 프랑스의 경우, 국립 중앙 아카이브(Archives Nationale, AN), 각 부서(ministères)별 아카이브, 지방부서(départementales)별 아카이브, 코뮌(commune)별 아카이브, 여러 지역(locales) 별 아카이브로 구도화 되어오던 것(Favier, 2001, 79-109)이 양적으로 다양하게 증가되는 아카이브의 경향에 따라 기업이나 민간 아카이브보다는 훨씬 엄격한 한계가 적용되는 공적인아카이브에 있어 더욱 새롭게 조직화되었다. 즉, 국가(Etat)에는 문화부(ministre de la culture), 외교부(ministre des affaires étrangères), 국방부(ministre de la défense)의 3개 부서에 아카이브를 두고 있으나 문화부의 국립아카이브(AN)에 프랑스 아카이브관리국(La Direction des Archives de France, DAF)을 두고 외교부와 국방부를 제외한 모든 행정부서 및 의회의 아카이브를 속하게 하는 한편 지방부서별, 지역별, 코뮌별 아카이브까지도 관장하게 하여 실제적인 국립 아카이브의 총본산이 되는 셈이다(Nougaret 2004, 11, 9, ENC수업). 외교문서와 국방문서가 갖는 국제적인 관점에서의 특성상 우리나라에서도 국가 아카이브로서의 이 같은 3개 아카이브로서의 확실한 법령이나 규정을 만들 필요가 있다.

한편 DAF는 역시 AN에 4개의 센터를 두고 이를 관장하고 있다. 국립 아카이브 역사

센터(Centre historique des Archives nationales, CHAN), 현대 아카이브 센터(Centre des archives contemporaines, CAC), 해외 아카이브 센터(Centre des archives d'outre-mer, CAOM), 노동계 아카이브(centre des archives du monde du travail, CAMT)가 그것으로 CHAN은 1789년의 영향으로 1790년에 설립되어 중세에서 1958년까지의 아카이브를 담당한다. CAC는 1969년에 설립되어 제5공화국의 아카이브를, CAOM은 1966년 설립되어 프랑스 식민지 영토로서의 해외관련 아카이브를, CAMT는 1993년 설립되어 노동조합 조직의 아카이브를 각각 담당하고 있다(Nougaret, ibid.; Cœure and Duclert 2001, 46-49).

우리나라의 경우도 프랑스의 경우처럼 아카이브 조직에 대한 보다 확고한 법령이나 규정이 요구된다. 우리나라의 역사적 아카이브는 고대에서 일본침략시기까지를 담당하는 것이 좋을 듯하며 현대 아카이브에서는 광복 이후를 담당하는 것을 원칙으로 하되, 프랑스와는 반대의 경우이지만 우리도 일본 강점기의 기록을 따로 센터를 두고 별치하는 것도 바람직해 보인다. 경제, 사회 활동과 직접적인 관련이 노동조합 아카이브도 국가적 차원에서 고려해볼 문제이다.

프랑스에서의 사적인 기록물은 주로 정치가, 학자, 작가를 중심으로 프랑스 국립도서관등에서 수집 정리해 왔는데 처음에는 주로 수고본을 중심으로 이루어지던 것이 멀티미디어의 발전과 함께 이미지와 디지털자료가 증가하자 1991년부터 시청각 자료를 이에 첨부시켰다. 1992년에는 법령으로 국립 시청각 기구로 하여금 각종 텔레비전과 라디오의 방송 프로그램

을, 그리고 국립영화 센터로 하여금 모든 영화를 납본케 함으로써 아카이브의 새로운 자원들이 추가되었다. 이외에도 각종 사립 기관 등의 아카이브가 설립되었으며 샤를르 드골같은 유명 정치가를 비롯한 작가, 예술가 학자들의 사적 아카이브, 귀족가문들의 족보, 사기업체들의 기업 아카이브, 협회나 종교단체의 아카이브 등이 엄청난 양과 속도로 증가하고 있다(Cœure and Duclert 2001, 56-61). 기업이나 사립 또는 개인의 아카이브에 대해서도 국가적인 규정이 적용되고 있으나 국가 기록물에 비해 비교적 자유스런 상황이다.

정보화의 빠른 속도를 보이고 있는 우리나라에서도 공적인 기록물과 더불어 양과 질적으로 우수한 콘텐츠의 사적, 또는 개인의 모든 아카이브에 대해 진지한 고려를 할 때이며, 역시 다소는 자유스러운 상황에서 실제로 적용되는 다음의 일반적인 과정을 거치면서 향후 많은 성립을 볼 수 있을 것이다.

4. 2. 1 평가, 선정 및 수집

아카이브의 3단계는 첫째, 제작 생산되어 유통되는 과정, 둘째, 어느 기관이나 생산자 자신에게 위탁되어 아카이브가 되기까지 때로는 10년, 20년 혹은 30년을 기다리고 있는 중간과정, 셋째, 아카이브로서 제공되는 최종적인 단계이며 바로 마지막 단계가 아카이브의 관리와 아키비스트의 역할이 된다(Favier 2001, 39; Nougaret, 2004.11.9 수업).

19세기 말까지만 해도 아카이브는 주로 국가적 차원에서의 인쇄물과 필사본이던 것이 공적이건 사적이건 기관이나 개인에 의해 생산되고 복제된 자료가 종류와 지역에 따라 10-100

배 증가되면서 심각한 공간 문제가 대두되었다 (Favier 2001, 51). 여기에 정보사회가 대두되면서 쏟아져 나오는 각종 전자기록물은 거의 숫자를 헤아릴 수 없는 정도이며 전자물의 경우 물리적인 공간의 문제는 해결될 수 있으나 전자적 용량의 문제 또한 심각한 것이다.

프랑스는 CHAN이 110kml, CAC가 190kml (2001년 현재)로 심각한 공간 문제가 대두되자 현재 증축공사 중에 있다. 그럼에도 심지어는 모든 영상물까지도 납본제로 규정하는 등 모든 기록물에 대한 높은 관심은, 프랑스의 아카이브 과정에서 평가 및 선정 기준을 가장 취약한 점으로 만들고 있다.

그런 의미에서 햄(F. Jerald Ham)의 기능적 분석, 내용 분석, 배경 분석, 접근과 이용에 대한 분석, 비용 대 효과분석 등 5대 분석을 통한 아카이브 선별 평가론(최정태 2001, 119-125)은 영어권의 실용적인 평가 방향을 보여주고 있다.

이 분야에서 최종적인 문제는 결국 공적이건 사적이건 기관이던 개인이던 해당 아카이브의 성격에 맞는 가장 적절한 대상 기록물을 수집하는데 필요한 정책 결정을 하는 데 있다. 생산 시점이나 시간의 경과 후 아카이브로서의 가치를 띠게 되는 '언제(when)', 아카이브로 선별되기 까지 생산자 자신, 혹은 그 밖의 위탁된 장소를 택하는 '어디서(where)', 가장 핵심이 되는 선별 수집 대상으로서의 '무엇을(what)', 생산자 자신으로부터의 승계, 생산자와 수집자와의 관계, 기증 또는 구입 등 수집의 방법인 '어떻게(how)', 기록의 질, 중요성, 역사성, 희귀성, 유일성 등으로 그것이 선별된 이유와 당위성으로서의 '왜(why)'가 모두 적절

할 때 가장 바람직한 아카이브가 될 것이다.

대체로 국가의 결정, 추진, 평가에 관한 기록으로서의 행정적 가치, 국민의 법적 기록 및 각종 권리 의무에 관한 기록으로서의 법률적 가치, 학술적 연구에 필요한 기록으로서의 연구적 가치, 정치, 경제, 사회, 문화 전반에 걸친 역사적 기록으로서의 역사적 가치, 공적이거나 개별적인 관심사로서의 선조의 기록으로서 후대가 관심을 가질만한 가치 등을 가진 기록물을 수집 대상 기준으로 잡는 (梁泰眞 1993, 51-52) 정도면 무난할 듯 하다

4. 2. 2 기록물의 정리

기록물의 정리라 함은 종래의 분류와 목록을 뜻한다. 아카이브의 경우, 그 내용이나 형태의 차이로 인해 정리에 있어서 도서관의 그것과 다를 수밖에 없다. 또한 역사성이 강조되기 때문에 국가마다 같은 도식(schema)이 구성되기도 어렵다. 프랑스의 경우, 현재 아카데미 회원이자 국제 아카이브 위원회의 명예회장이자 장 파비에(Jean Favier)의 지도 아래 크게 AN에 구제도 상, 공적, 사적(개인 및 가족, 기업, 언론), 해외의 아카이브를 행정부서 아카이브에 외교부, 해군부, 육군부, 공군부의 아카이브를, 각 부분별 아카이브에 구제도, 교회, 현대의 아카이브를 각각 구성시키면서 각 부분에서 상세한 분류표를 구성했다(Favier 2001, 79-107, *La pratique archivistique française*, 1993).

우리나라에도 국가기록원이 2004년 1월 새로운 분류기준표를 규정하기도 하였고 각 부서마다 통용되는 분류와 목록이 있으나 각 자료의 정리 자체가 회고적인 분야까지 소급시키면

서 디지털화 되는 현 시점에서 보다 발전된 형태의 정리가 필요한 것으로 보인다.

대체로 그동안 기록물의 정리를 위한 분류 체계로는 주제 분류(subject classification), 연표식 분류(chronologic-geographic classification), 행정기능 분류(administration classification), 역사 분류(historical classification), 출처 분류(source classification)를 소개해왔다(梁泰眞 1993. 58).

그러나 분류의 문제는 각 아카이브마다 내용상의 특성이 워낙 다르기 때문에 한 가지로 통일이 될 수는 없으며 개괄적인 본 논문에서 세세한 안을 구도화 하기도 어렵다. 또한 각 자료 또는 기록물의 디지털 정보화 작업에서 굳이 분류표라는 도식 자체가 큰 의미를 갖는 것도 아니다. 즉, 아카이브에 필요한 모든 용어를 구비하는 완전하고 적절한 디소러스의 개발이 선행된다면 디소러스 용어집을 통해 정리 작업상에서 분류 주제어와 키워드를 줌으로써 충분한 효과를 이룰 수 있게 되는 것이다. 이와 함께 EAD(Encoded Archival Description)와 같은 정리 프로그램에 들어갈 각 필드 또는 요소(elements)를 포함시키면 이전에 단계별로 분리되어 이루어지던 분류와 목록은 이제 동시에 입출력되면서 처리할 수 있는 것이 되었다.

대체로 어떠한 종류의 아카이브에 속한 기록물을 정리하게 되던 필요한 입출력 요소는 거의 대동소이하다. Markup 언어로 XML을 택하면서 소개되는 다음의 고문서의 요소는 필요에 따라 삭제 또는 추가시키면서 현행적인 각종 문서 또는 기록물의 정리에 적용시킬 수 있을 것이다(구영옥 2003. 32-33). 고문서에

만 필요한 것에는 * 표를 표기함으로써 현행적인 것과 차별화하였다.

청구기호(callno): 소장기관의 청구 기호

주제분류(subject): 자료의 주제어

키워드(keyword): 자료의 키워드

문서제목(titlename): 문서 제목

부제목(subtitle): 문서명과 대등한 제목이나
부제목

발급자(source): 문서의 발급자

수급자(recipient): 문서의 수급자

편저자(compiler): 문서 성격의 편저자

작성연도(year): 문서의 작성연도

서기력(year-ad): 서기연도

왕력(year-king): 왕호에 따른 연도*

판종(type): 필사, 인쇄의 구분

크기(dimension): 문서의 크기 또는 용량

재질(material): 문서의 재질

서결(inscription): 서명(署名)의 표기*

인기(mark): 문서에 찍힌 인장

장정(style): 성격의 형태

판식(imposition): 성격의 판식

기록문자(langdec): 문서를 기술한 문자

전존상태(conservation): 문서의 전존 상태

발립자료(relation): 문서에 첨부된 별지나 부
속물

기명(register): 서결로 서명 도는 성만 기록
한 것*

화압(imasign): 서결로 인장 대신에 도형등
으로 서명한 것*

수결(handsign): 서결로 손바닥이나 손가락
마디를 그린 것*

별지(relpaper): 문서에 연결되는 문서명

첨부자료(relmaterial): 문서의 성격에 따른
첨부물

소재지(location): 문서를 소장하고 있는 기관

소장자(owner): 문서의 소유권을 갖고 있는
사람

원문내용(text): 원문의 내용

요약(summary): 요약

초록(abstract): 초록

해제(biblionote): 해제*

원문이미지(textimg): 원문 이미지 또는 동
영상

4. 2. 3 열람 및 가치의 유지

분류와 목록을 통한 정리는 상자⁸⁾, 묶음(綴, 등록부 등등에 소장되어 있는 실질적인 자료가 공공에게 열람되기 위해 필요한 것이다. 여기에는 자료의 상태나 법적인 규정상 열람될 수 없는 것도 포함된다(Cœure and Duclert 2001, 72).

모든 기록물은 별다른 규제 없이 열람되어야 하는 것이 원칙이지만 외교문서나 국방에 관련된 문서라든가, 또는 공적이건 사적이건 피치 못할 이유로 열람되기까지 일정한 유예기간이 필요한 경우가 있다. 대체로 문건, 또는 사안에 따라 유예기간이 설정되지만, 경우에 따라 이 기간에 상관없이 예외를 인정하는 경우도 있다. 이 경우, 특히 업무의 성격상이라든가 또는 개인적으로 합당한 경우가 주어질 때 실행된다(Cœure and Duclert 2001, 32).

또한 법적 근거에 의해 외부적인 아카이브의 통제가 있을 수도 있다. 갖춰져야 할 작은 지역의 아카이브가 역할을 못할 경우 상위 지역의 권한으로 그곳에 보존될 수도 있고 개인적인 아카이브가 '역사적 아카이브'로 분류될 경우, 국경 밖으로 나갈 때는 공적 기관의 통제를 받을 수도 있다(ibid 67).

아카이브에 대한 모든 정리와 가이드가 완비되어 자료에의 접근이 가능해지면 아키비스트에 의한 세미나, 집단적인 저술, 연구 프로그램, 학술도서 및 논문의 출판 학회 및 학회지의 활성화, 전시 등등에 대한 참여를 통해 아카이브의 가치가 유지되어야 한다. 그러나 이 같은 지적 가치의 유지는 기록물의 물리적인 상태가 잘 유지된다는 조건 하에 이루어지게 되는 것이므로 자료의 점검과 재점검, 마이크로 필름화, 저장고의 제 조건의 관리 등이 철저히 이루어져야 한다(ibid 73-74). 기존의 기록물은 어쩔 수 없겠으나 향후의 기록물은 적어도 수소이온지수(PH)가 5.5는 넘는 영구 보존용 재질을 사용하는 것이 바람직하며 온습도를 위시한 먼지, 자외선, 홍수 및 화재, 지진 등에 대한 과학적인 환경의 유지와 관리가 필요하다. 대체로 온도가 마이너스(영하 2도-영상 2도), 습도는 20-30으로 가장 낮은 수치를 요구하는 칼라필름 이외에 종이, 흑백필름, 광디스크 등은 온도 18-22, 습도 40-50 정도면 무난한 수치라 할 수 있다(최정태 2001, 446-448).

8) 프랑스에서 보편적으로 사용하는 기록물을 보관하는 종이 상자도 기록물에 맞는 규격들로 만들어져 있는데 예컨대 우리나라의 조보(朝報)가 담긴 일정한 크기의 여러 통의 상자를 동양어 학교 도서관에 보관되어 있다. 본인의 지적으로 그것이 조보라는 것을 알았을 뿐 그곳 담당자들은 상자에 보관만 하고 있을 뿐 날짜별, 또는 내용별의 정리조차 전혀 안되고 있었다.

또한 음성기록이나 동영상기록과 같이 현재로서는 그 수명을 알 수 없는 신기술의 미디어에 수록된 기록물에 대해서는 끈임 없는 연구가 이어져야 할 것이다(Elgey 2001). 현재는 종이 이외에 100년이 넘는 마이크로 형태(microform)의 매체만이 증명이 되어 있어 구미에서는 이를 선호하고 있으나 급속도로 기록 매체가 디지털 형태로 선화하는 이즈음 디지털 매체 제작은 불가피할 것으로 보인다. 특히 아카이브의 경우야말로 목록은 말할 것도 없고 사이버 상으로 실제와 같은 규격의 원문이나 실물을 열람시키고 원 자료는 손상 없이 보존할 필요가 있다. 매체 유지의 장기화에 대한 연구와 병행하여 공적이건 사적이건 모든 아카이브는 텍스트, 이미지, 3D, 동영상을 기록관 자체 내의 전자 매체나 웹 등의 인터넷을 통해 서비스할 수 있는 체제를 하루 빨리 구비하도록 하여야 할 것이다.

5. 결 론

이상 보다 효율적인 아카이브가 운영되기 위한 방안에 대해 용어의 정립이라든가 아카이브의 개념 등의 전제조건에서부터 종류 및 특성, 그리고 실질적인 방법으로서의 연구적 측면과 실제적 측면으로 나누어 알아보았다.

본 논문의 의의는 일단 프랑스에서의 이론과 실재를 소개하면서 우리에게 실질적으로 적

용될만한 방안을 제시하는 데 두었다. 아카이브를 처음으로 명명하고 지금도 ENC를 통해 국가적으로 인정하는 최고 수준의 아키비스트를 지속적으로 배출하고 있을 뿐만 아니라 인류의 물리적 정신적 유산을 그 무엇보다도 중요하게 생각하는 곳임에도 불구하고 우리나라에는 직접적 소개가 되어 있지 못한 프랑스의 방법론을 통한 일련의 방안의 제시는 의미가 있다고 보여진다.

그러나 단행본의 분량으로 서술될 수 있는 내용이 개괄적으로 언급될 수밖에 없어 아쉬움이 남는다. 특히 아카이브의 내용별 종류와 각 종류의 세세한 정리 방안 등은 우리나라 자료의 특성을 살려야 하기 때문에 향후 연구에서 큰 비중으로 상세히 다뤄질 것을 기약하며 이번 연구는 큰 줄기를 제시한 것으로 일단 만족하기로 한다.

서론에서도 언급했듯이 우리에게 있어서 이 분야와 관련되는 모든 분야를 총괄하여 공식적이고 법적인 규정상의 용어의 정립은 매우 필요한 시점이며, 공적인 것은 물론, 엄청나게 증가하고 있는 새로운 매체의 기록과 사적인 아카이브의 실제적인 발전을 위한 기본으로서 학제적인 연구 또한 매우 필요하다는 점을 다시 한번 강조한다. 많은 국가들이 자국과 국제적인 아카이브에 이전보다 더 많은 관심과 노력을 기울이는 추세에 우리도 향후 많은 좋은 논문들과 실질적인 결과를 기대하는 바이다.

참 고 문 헌

- 구영옥. 2003. 『한국 고문서의 기술요소 선정과 고문서 XML DTD 설계』 석사학위논문. 숙명여자대학교 대학원.
- 김상호. 1999. 『기록보존론』 서울: 아세아문화사.
- 박수현. 2004. 『방송 영상 아카이브의 역할과 효율적 운영 방안』 석사학위논문. 숙명여자대학교 대학원.
- 쉴렌버그, Theodore R. 2002. 『현대기록학개론』. 이원영 옮김. 서울: 도서출판 진리탐구.
- 신종순 외. 2002. 『기록보존의 실제』 서울: 세화.
- 梁泰眞, 1993. 『記錄保存學概論』. 서울: 法經出版社.
- 李姬載. 2003. 『改訂版 書誌學新論, 문헌커뮤니케이션의 이론과 실제』, 서울: 韓國圖書館協會.
- 이희재. 2004. 10월19일-11월9일 ENC에서 Barbiche, Delmas, Nougaret, Poncet와의 면담 및 수업 참관
- 崔貞泰. 2001. 『記錄學概論』. 서울: 아세아문화사.
- 햄, F.GERALD. 2002. 『아카이브와 매뉴스 크립트의 선별과 평가』. 강경무, 김상민 역. 서울: 도서출판 진리탐구.
- Archives contemporaines et histoire*. 1995. Paris: Archives Nationales.
- Bastein, Hervé. 1996. *Le droit des archives*. DAF/Documentation française.
- Chauleur, Andrée. 1980. *Bibliothèque et archives: comment se documenter?* 2e édition, Paris: Economica.
- Cœure, Sophie, Vincent Duclert. 2001. *Les archives*. Paris: La découverte.
- Delmas, Bruno(dir.). 1991. *Dictionnaire des Archives français-anglais-allemand*. Paris: AFNOR.
- Direction de Archives de France. 1991. *Manuel d'Archivistique*. Paris: Archives National.
- Ecole Nationale des Chartes*, 1999, Paris: ENC.
- Elgey, Georgette. 2001. *Les archives orales, rôle et statut*. Avis présenté au Conseil économique et social, Les Editions des journaux officiels.
- Favier, Jean. 2001. *LES ARCHIVES*. 7e éd. *Que sais-je?* n. 805. Paris : puf
- La pratique archivistique française*(Sous la direction de Jean Favier). 1993. Paris: Archives National.

КСІ