기록물관리기관의 열람환경 운영에 관한 연구

이 숙 희**

1. 머리말
2. 법적・제도적 환경
3. 조직적・인적 환경
4. 물리적・지적 환경
5. 맺음말

주제어 : 열람환경, 열람서비스, 정보제공, 열람정책, 기록물 이용. 이용자

1. 머리말

기록물(archives)을 관리・보존하는 근본적인 목적은 그것을 이용하기 위함이다. 기록물의 이용은 이용자들이 직접 기록물 원본에 접근할 수 없다는 점에서 다른 일반자료들과의 이용과는 차이가 있다. 따라서 종종 자료제공의 의미로 통용되는 열람은 기록물에 있어서는 단순한 자료의 접근에서 확장된 의미를 내포하게 되며 이에 대해 이용자의

1) 민주화운동기념사업회 사료관 분류기술팀

입장에서는 열람이 곧 이용과 활용임을 뜻하게 된다. 실제로 미국 아키비스트 협회(Society of American Archivists, 이하 SAA)용어집이나 ISO 15489에서는 열람(access)을 “정보를 탐색하고 활용하거나 검색하는 권리, 기회, 수단”으로 정의하고 있다.[2] 이것은 열람에 대해 기록물을 열람하는 이용자를 지원하는 것을 포함하여 이와 관련된 정보제공 서비스(reference service)까지 그 범주에 넣음으로써 적극적인 개념으로 확장하고 있다. 따라서 본 연구에서는 열람서비스에 대해 열람의 적극적인 개념을 적용하여, 이용자와 담당직원들이 열람실 내에서 행하는 모든 행위자체로 그 의미를 부여하고자 한다.

이러한 열람은 그 개념이나 이용주체와 관련하여 지금까지 많은 역사적 변화를 거듭해왔다. 제한된 소수의 사람들에게만 열람이 허용되었던 근대 이전과는 달리 근대이후 일반 시민들에게까지 그 대상이 확장되었고, 그 이용 또한 최대한으로 지원되는 방향으로 흘러왔다. 예컨대 서유럽의 경우, 18세기 이전에는 기록물의 열람대상을 생산자와 계승자만으로 제한하였다. 특히 프랑스에서 대혁명 전까지 기록물의 열람은 주로 국왕과 그 외의 특수한 계층에 제한되었다.[3] 그러나 19세기에 들어서서 개인의 권리를 강조하는 민주주의 이념의 성장으로 인해 제3자에게도 기록물관리기관의 문이 개방되었다. 2차 세계대전 이후, 서유럽과 북미의 대부분의 주에서는 정보공개법이 통과됨과 더불어 기록물의 공개와 이용대상에 대한 개념이 점점 더 확장되었다.[4] 미국에서도 1960년대 모든 미국시민의 기록물 이용을 선포한 정

---

2) Society of American Archivists, 1992, *A Glossary for archivists, manuscript curators and records managers*, compiled by Bellardo, Lewis J. and Bellardo, Lynn Lady, Chicago: SAA, p.29. ; 설문원 외, 2003.『레코드 관리를 위한 ISO 표준해설(교육자료)』, 한국국가기록연구원, p.46.

3) Pugh, Mary Jo, 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago: SAA, pp.3-9.

4) 예를 들어 미국의 경우 1946년에 제정된 ‘행정절차법’을 공개 지향적으로 확

보자유법 제정을 시작으로, 미국 정부와 국민의 경험이 축적되어 있는 기록물을 수집, 보존, 관리하고, 궁극적으로는 그것을 이용자들에게 제공, 이용토록 하는 것을 중시하게 되었다.[5] 국가적 차원에서 모든 시민을 대상으로 기록물 활용을 적극 지원하는 현실에서 우리나라의 경우에도 1996년에 제정된 "공공기관의정보공개에관한법률"(이하 정보공개법)과 1999년에 제정된 "공공기관의기록물관리에관한법률"(이하 기록관리법)[6]을 통해 기록물 열람의 중요성이 점점 인식되어 가고 있다.

이와 같이 세계 각국에서 기록물 이용에 대해 두드러지게 긍정적인 태도를 가지게 된 것은 기록물 이용과 관련된 다양한 주변요소들의 변화에서 기인하고 있다. 즉 시대의 흐름에 따라 기록물 이용자의 요구와 기록물의 매체변화, 그리고 그것을 둘러싼 사회적 환경의 변화에 따라 기록물의 이용 개념이 크게 확장된 것이다. 그 중에서도 먼저 이용자 요구의 다양성을 들 수 있다. 문화저변의 확대에 따라 시민들의 기록물에 대한 요구사항이 다양해진 것이다. 즉, 학문적 이용에서 점

대시켜 1966년에 최초로 정보자유법이 제정되었다. 미국 시민이면 누구든지 행정기관에 정보공개열람을 신청할 수 있고, 행정기관은 정보를 공개해야 한다는 의무를 가진다는 것을 주요 골자로 정하고 있다. 캐나다의 경우 1982년에 정보접근법(Access to Information Act)을 제정, 영국의 경우 정보공개법이 2001년에 의회에 통과하여 2005년에 시행될 예정이어서 1998년 개정된 자료보호법이 이를 대신하여 운영되고 있다. (이상민, 1999,「미국의 정보공개제도와 비밀기록물 관리제도- [정보자유법] (FOIA, 1996)과 E.O.12958을 중심으로」,『기록보존』, 제12호, pp.87-109; 오항녕, 1999,「영국 정보공개제도의 발달과 현황: 미완(未完)의 여정」,『기록보존』, 제12호, pp.111-122 ; 경건, 2002,「정보공개의 새로운 지향-전자정보공개제도를 중심으로」,『기록학연구』, 제5호, pp.108-145)

5) 한상완 외, 2002,『한국 공공기관 기록보존 관리의 현황과 중장기 정책』, 한국기록관리학회, pp.30-57.

6) 공공기관의정보공개에관한법률(법률 제5242호 제정 1996.12.31, 1998.1.1. 시행) 공공기관의기록물관리에관한법률(제정 1999.1.29 법률 제5709호, 2000.1.1. 시행)

차 문화적 이용으로 확대되고 있다.[7] 이와 더불어 기록물 또한 그 매체나 정보 수록방법 등이 매우 다양해졌다. 특히 매체의 경우 종이위주의 형태에서 벗어나 사진, 필름, 테이프, 도면, 기계가독기록 등 기술의 발달과 함께 더욱더 그 다양성이 가속화되고 있다. 이 외에도 사회적인 변화 또한 기록물 이용에 변화를 가하고 있다. 사회전체가 정보화시대에 부응하여 기록물을 연구대상에서 확대, 이제는 하나의 정보원 차원에서 인식하게 되어, 얼마나 유용한 정보로 만들고 잘 유통시키느냐 하는 것을 개인, 기업 나아가 국가의 경쟁력을 좌우하는 주요 쟁점으로 여기게 되었다. 이러한 변화는 기록물 이용에 대한 적극적인 변화를 주도하게 되었고, 이를 뒷받침할 수 있는 기록물의 제반 여건들을 심각하게 고려하게 되었다.

국내에서는 이러한 열람에 관한 연구가 그리 오래되지 않았다. 2000년부터 시행된 기록관리법의 영향으로 기록물 관리에 관한 본격적인 관심과 연구가 이루어지고 있으나, 기록물 관리의 기본적인 이론과 원칙에 대한 연구에 밀려서 기록물의 열람 자체에 관한 연구는 미비한 실정이다. 다만 1998년부터 시행된 정보공개법을 토대로 하여 근래에 기록물의 정보공개 등과 관련된 연구들이 활발하게 수행되고 있다. 이것은 기록물 열람자체가 개인의 프라이버시의 보호, 알권리 보장 및 국가 행정의 투명성과 관련된다는 의미에서 이슈가 되고 있다. 그러나 본 연구에서는 이러한 정보공개를 통한 이론적 의미보다는 열람 그 자체에 관한 연구를 수행함에 주요 의미를 두고 있다.

본 연구에서는 이용자의 기록물 열람을 활성화하기 위한 제반요건으로써 열람의 전체적인 환경, 즉 제도・조직구성・인력・물리적 요

---

7) 실제로 우리나라의 경우 국가기록원에서 소장하고 있는 기록물에 대한 인식이 과거와는 달리 대중화됨에 따라, 개인의 재산이나 쟁송문제에 비해 개인의 사업이나, 학술・연구 차원의 기록물 이용이 크게 늘어났고, 더 나아가 문화적이거나 기타 다양한 이용수요들이 발생하고 있다.

소 등을 전반적으로 분석해서, 이를 통해 적극적인 열람개념을 체계적으로 반영하고, 실제로 기록물 열람을 효과적으로 제공할 수 있는 기초를 마련하는 것에 목적을 두었다. 따라서 각 환경들이 전체 기록관리의 연속적인 맥락에서 실제적으로 그 목적을 실현시키는 단계라는 점에 착안하여 순차적으로 다뤄지고 있다.

본 연구에서 다루는 기록물은 영구보존대상으로 그 가치가 인정되어 기록물관리기관에서 소장하는 공공기록물이다. 그리고 기록물관리기관에 대해서는 모든 유형의 기록물관리기관을 대상으로 하기보다 공공기록물을 관리・제공하는 국가급의 전문 기록물관리기관, 우리의 경우 국가기록원을 대상으로 하였고, 그 범위 내에서 열람업무를 분석, 연구하는 것에 의미를 두었다. 그러나 본 연구에서는 열람업무의 핵심요소인 이용자에 대한 연구가 부족하다는 한계가 있다. 이것은 기록물의 이용에 대한 대중의 인식이 부족한 상황에서 기록물의 이용률 또한 다른 선진국에 비해 매우 저조함에서 기인한다. 이러한 연유로 이용자에 대한 분석과 그 열람실태에 관한 세부적인 사항에 대해서는 실제 열람현황조사 대신 기관에서 조사한 통계자료를 참조하였다.

2. 법적・제도적 환경

1) 열람정책의 기초개념

기록물을 안전하게 보존하고 동시에 지속적인 이용을 보장해야 하는 기록물관리기관은 그 기관이 나아가야 할 사명과 정책 등을 설정해야 한다. 기록물관리기관의 사명이란 '기록물을 통해 그 기관의 정체성을 확립하기 위한 개념이나 원칙'을 일컬으며, 기록물관리기관의 정책은 '기록물관리기관의 사명 아래, 기관 활동에 관해 국가의 공권

력을 배경으로 강행되는 기본 방침 내지는 지침'을 말한다. 이와 같이 기록물관리기관의 사명을 기초로 한 정책은 기록물관리 제도의 기본 운영방향을 제시하고, 기록물관리기관 행정에 있어서 그 준거가 되는 원리가 된다.

기록물관리기관의 정책은 국가적 차원에서 기관전체를 대상으로 정해지기도 하고, 기관차원에서 각 업무를 대상으로 그 범위를 축소하여 정해질 수 있다. 본 연구에서 다루는 열람정책은 전자의 정책이 아닌 기록물관리기관에 소장된 기록물의 열람을 지원하기 위한 도구로써, 기관차원에서 열람업무에 대한 전반적인 방향을 지시한다. 예를 들어 열람정책은 누가 기록물관리기관의 기록물을 이용할 수 있는지, 기록물이 언제 연구를 위해 개방되는지, 그리고 어떻게 연구자들이 비공개된 기록물에 대한 접근권을 얻을 수 있는지를 지정한다. 이보다 더 상세하게는 자료 이용 규칙뿐만 아니라 검색도구 사용절차, 문서나 복사 요청 절차, 문서인용 절차 등 이용자가 필요로 하는 정보를 제시하는 경우도 있다.[8] 이와 같이 열람정책은 단순한 기록물의 접근에서부터 정보서비스 영역까지 관할하는 지침으로서의 기능을 수행해야 한다.

열람정책은 세부적인 규정내용이 아닌 일종의 방향 제시로서, 다양한 요소가 고려되어야 하며, 그것의 수립에도 많은 시간이 소요된다. 따라서 열람에 대한 기록물관리기관의 적극성이 없다면 빠르게 변화하는 이용자의 요구와 기록물 매체 등의 현실을 정확하게 반영하지 못할 수 있으며, 융통성 있는 정책으로서의 자격이 결여될 수 있다. 이러한 현실적인 어려움에도 불구하고 열람정책은 과소평가되어서는 안 되는 중요한 도구이다. 이것은 일관성 있는 업무의 유지와 평가, 평등한 기록물의 제공, 열람담당 직원의 편견 배제, 이용자들의 요구파악

8) Pugh, Mary Jo, 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago: SAA, p.73.

은 물론 기록물관리기관에 대한 홍보 등 기록물관리기관의 전체 이미지에도 영향을 미치기 때문이다.

열람정책이 제기능을 수행하기 위해서는 다양한 요소들을 포함해야 한다. 피더슨(A. Pederson)은 열람정책에 포함되어야 할 요소로 ①기록물관리기관의 목적과 그 소장물의 이용에 관한 규정 ②이용자에 관한 규정 ③소장물 열람 권리의 규정 ④열람관리에 관한 규정: 기록물의 비순환, 기록물의 이용감독, 기록물관리기관 규정의 준수, 기록물의 열람 제한, 기록물의 평등한 열람, 기록물의 인용, 기록물의 복사, 수수료 등을 제안하고 있다.[9] 실제로 열람정책은 위의 요소들을 고려하여 열람과 관련된 모든 제반업무들을 총괄하는 기능을 수행한다. 이것은 정책 하위의 상세한 규정으로 구체화되어 이용자들에게 적용된다.

이러한 기능과 요소들을 가진 열람정책은 무엇보다도 강제력 있는 국가차원의 법령에 토대를 두고 수립되어야 한다. 대체로 기록물 열람에 영향을 미치는 기록관리법, 정보자유법등이 이러한 열람정책의 근거가 된다. 실제로 외국에서는 열람정책을 그 나라의 법률에 근거하여 수립, 시행하고 있다. 예를 들어 미국의 경우에는 전체적인 기록관리 업무를 총괄하는 국립기록관리청이 국립기록관리청법[10]과 정보자유

9) 열람정책 중에서 ②이용자의 경우 연령, 가입이나 연구유형 등을 통해 기록물관리기관을 이용하는 사람을 확인할 수 있는 규정을 의미하며 ③은 법이나 규정, 기증자의 동의에 의해 제한되지 않은 기록물에 대한 이용자의 열람권리에 관한 규정을 의미하고 ④의 내용 중 기록물의 비순환은 원본 기록물과 기타 영구기록물들은 기록물관리기관 관할 내에서 이용되어야 함을 뜻한다. Pederson, A., 1999, “Planning Reference Facilities and Services for a Provincial Archives,” in *Managing Public Sector Records: Case Studies v.3, Cases 25-34*, Complied and Edited by Pederson, A., Routledge, Dawn and Thurston, Anne, ICA, pp.19-20.

10) 국립기록관리청법(44 U.S.C. Chapter 21) 제2108조(기록의 보존, 사용 및 폐기에 관한 책임), 제2109조(기록의 보존, 정리, 복제 및 전시), 제2110조(기록의 이용편의)를 둠으로써, 기록물 열람을 위한 책임영역이나 각종 열람서비스의 제안과 이용편의 시설설치의 당위성들을 규정하고 있다. [cited 2003.9.20] (http://www.archives.gov/about_us/basic_laws_and_authorities/nara.html#def에서 인용)

법[11]을 근거로 열람정책과 절차를 수립하고 관련된 지침 등을 개발하고 있다. 국립기록관리청은 법을 근거로, 모든 국민을 위하여 필수적인 증거(Essential evidence)의 접근을 보장한다는 기관 전체의 사명 아래, 기록물 열람에 관한 정책과 전략을 세운다. 이러한 정책과 전략은 기록물이 어디에 있든지, 이용자가 어디에 있든지 관계없이, 필요할 때 접근이 쉬워야 하고, 기록물 또한 이러한 접근을 위해 적절한 공간에서 보존되어야 함을 강조하고 있다.[12]

우리나라에도 미국의 경우와 마찬가지로 기록관리법이 제정되어, 이를 근거로 기록물 관리가 이루어지고 있다. 그러나 기록관리법 제1조(목적)조항을 보면, "이 법은 공공기관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써, 기록유산의 안전한 보존과 공공기관의 기록정보의 효율적 활용을 도모함을 목적으로 하고 있다"라고 명시되어 있다. 이것은 기록물관리와 활용의 주체를 공공기관으로 지정함으로써 행정중심의 활용체제를 강조하고 있고, 보존과 더불어 행정효율성을 중시함을 알 수 있다. 이외에도 기록물 열람과 관련하여 기록관리법 제17조(기록물의 공개여부분류), 동시행령 제18조(공개여부의 구분관리), 제25조(정보통신망에 의한 기록물열람), 제26조(목록의 작성비치), 동시행규칙 제34조(정보통신망에 의한 열람신청)[13]와 정보공개법, 동시행령, 동시행규칙[14]에서 대략적인 방향을 설정하고, 부가적으로 행

---

11) 정보자유법은 모든 시민의 정보공개요청 및 공개의무에 관한 법률로써 1996년에 전산망을 통한 정보공개 중심으로 전자정보자유법(Electronic Freedom of Information Act)으로 재개정됨.

12) NARA, 2003, *Ready Access to Essential Evidence: The Strategic Plan of the National Archives and Records Management 1997-2007* [cited 2003.10.20] (http://www.archives.gov/about_us/strategic_planning_and_reporting/2000_strategic_plan.html)

13) 공공기관의기록물관리에관한법률(제정 1999.1.29 법률 제5709호. 2000.1.1. 시행)
동시행령(일부개정 2003.2.11 대통령령 제17901호)
동시행규칙(일부개정 2003.3.17 행정자치부령 제00197호)

14) 공공기관의정보공개에관한법률(법률 제5242호 제정 1996.12.31, 1998.1.1. 시행)

정자치부예규로써 법령제정 이전부터 적용해온 국가기록원 운영세칙 제58조(기록물의 열람) 내지 제65조(열람수수료 등)에 의존하고 있다.[15] 그러나 이와 같은 법령은 열람행위를 상세하게 규정하기에는 한계가 있다. 그리고 대체로 기록물 열람에 관해 공개여부에 집중하는 경향을 보인다. 실제로 기록관리법보다는 정보공개법 위주의 운영으로 인해 열람에 소극적인 의미부여를 하는 상황이다. 따라서 이를 보완하기 위해서라도 다른 제도들이 뒷받침되어야 할 것이다. 앞서 언급한 것처럼 열람정책은 일종의 열람에 관한 방향제시임에도 불구하고, 현재 우리나라의 기록물 관리와 관련한 법령은 열람정책의 필요성을 반영하는 수준에 머물러 있다. 이용자를 배려한 실질적인 기록물 이용에 대한 설명은 누락되고, 기록물의 공개여부에만 중점을 두는 한계점으로 인해 기록물 열람의 의미를 제대로 반영하지 못하고 있는 상황이다. 이러한 점을 극복하여 모든 시민들이 다양한 매체의 기록물을 공평하고 적극적으로 이용할 수 있는 제도적인 장치의 마련이 시급하다. 법령에 근거하여 열람정책을 세우되 법령에서 누락된 다양한 이용자 요구와 기록물 매체에 대하여 충분히 보충되어야 할 것이다.

2) 열람규정의 의의 및 사례

열람정책이 모기관에서 한번 설정되면, 이를 기반으로 한 구체적인 규정이 정해진다. 앞서 설명한 것처럼 정책은 방향제시를 위한 명문화된 지침이고, 규정은 구체적인 행위자체의 수행을 위한 행위목록

동시행령(대통령령 제15937호 일부개정 1998.12.10)
동시행규칙(총리령 제21호 일부개정 1998.12.14)

15) 국가기록원 운영세칙(개정 2000.9.18 행정자치부예규 제58호) 제7장(기록물의 열람관리) - 이것은 기록물의 열람업무와 관련하여 법조항보다는 상세한 규정으로써 하나의 세부지침이긴 하지만 실질적인 열람업무는 정보공개법에 의해 운영되고 있다.

이다. 정책을 기초로 한 규정은 행동의 구체성이나 방안을 모색하는 것이므로, 사람들이 과업을 완수하고자 할 때 그 행동을 안정시켜 주고 일관성을 갖도록 하는 행동의 지침서가 된다.

열람규정은 다양한 요소들로 구성되어 열람업무에서의 행동방안을 직접 지시해준다. 이원규는 기록물의 성격에 따른 규정, 이용제공과 관련한 기록물관리기관 내부규정, 기록물 이용자에 대한 이용규정 등 3가지 측면에서 열람규정을 파악하고 있다.[16] 이는 '이용의 대상이 무엇이며 누가 수행하고 어디에서 이루어지느냐', 즉 이용자, 아키비스트, 기록물관리기관에 기록물 이용의 초점을 맞추고 있다. 열람에 관한 규정은 이 세 가지 요소들을 모두 포함시켜서 제정되어야 할 것이다. 이를 충분히 구현하기 위해서는 구체적으로 이용자의 등록과 확인, 기록물관리기관의 개방시간, 정책문, 개인소지품 제한, 자료의 신청과 검색, 자료취급의 일반규칙에 관한 내용들이 수록되어야 할 것이다. 미국의 경우, 국립기록관리청은 앞서 설명한 전자정보공개법이나 국립기록관리청법[17]을 근거하여 기록물의 열람을 제공하고 있다. 특히 연방규정법(CFR)을 근거로 하여 정해진 열람 규정을 통해 연방기록물의 이용, 기록물의 이용과 시설, 위치와 이용시간, 기록물 이용의 제한, 요금 등을 상세하게 다루고 있다. 이 중에서도 part 1254의 subpart B의 경우 열람실내의 규정사항들을 제시하는 등 열람과 관련하여 상

---

16) 이원규, 2002,『한국 기록물관리제도의 이해』, 서울: 진리탐구, p.361.

17) 전자정보공개법(Electronic Freedom of Information Act): 일반인의 정보공개요청 및 공개의무에 관한 법률로써 1996년에 제정됨.
국립기록관리청법(44 U.S.C. Chapter 21) National Archives & Records Administration (section §2101-2118): 이 법에 의해 국립기록관리청 설립 및 기록물 수집・보존・조직・제도・공개・폐기방식 규정.
NARA Basic Laws & Authorities [cited 2003.10.9]
(http://www.archives.gov/about_us/basic_laws_and_authorities/basic_laws_and_authorities.html)
한상완 외, 2002,『한국 공공기관 기록보존 관리의 현황과 중장기 정책』, 서울: 한국기록관리학회, p.209.

세하게 설명하고 있다.<표 1 참조>[18)]

<표 1> 미국 국립기록관리청의 열람실 규정

NARA Regulations in the Code of Federal Regulations
- Subchapter C-Public Availability and Use (Parts 1250-1258)

✓ Part 1254- 기록물의 이용
Subpart B - 열람실 규정 (Research Room Rules)

1254.10 등록
1254.12 기록물에 대한 이용자들의 수칙
1254.14 마이크로필름 리더기를 이용할 때의 수칙
1254.16 기록물의 보호
1254.17 기록물이 원질서 보호
1254.18 기록물의 분실이나 훼손
1254.20 안내 (conduct)
1254.24 사물함의 이용정책 (Locker use policy)
1254.25 내부에 설치된 컴퓨터를 이용한 온라인 열람 규정
1254.26 특정 열람실의 이용에 관한 추가수칙
1254.27 지역기록물서비스 시설과 대통령 도서관의 열람실 이용을 위한 추가 수칙

캐나다는 국립기록보존소(National Archives of Canada)의 홈페이지 상에서 열람과 관련한 많은 규정을 설명하고 있다. 이 규정에는 기관을 방문하기 위한 계획, 기록물에 대한 상담, 기록물 복사, 마이크로필름 대여, 군사정보나 개인정보 검색, 기록물 이용의 제한사항, 정보접근법과 프라이버시법에 의거한 기록물 열람 등 각 상항에 따른 내용들

18) 이 규정은 기록물의 이용에 관하여 NARA의 정보자유법(FOIA)에 근거한 규정을 수록하고 있다.
NARA Regulations in the Code of Federal Regulations: 36 CFR Chapter - Subchapter C- Public Availability and Use (Parts 1250-1258) [cited 2003.4.8] (http://www.archives.gov/about_us/regulations/subchapter_c.html)

이 담겨져 있다.[19] 이 중에는 열람실에서 실제로 연구를 수행할 때 이용자들이 지켜야 하는 규정도 포함되어 있는데, '연구 자료와 시설 이용을 위한 규정(Regulations-Governing the Use of Research Materials and Facilities)'는 이와 관련된 항목을 9가지로 나누어 상세히 설명하고 있다. 여기에는 음식물 반입 금지, 휴대할 수 있는 필기도구, 기록물을 다루는 법 등 열람실에서 지켜야 할 상세한 규정이 수록되어 있다. 이것은 기록보존소의 안내책자에 수록되어 직접 기관을 방문하는 이용자들에게 제공된다.<표 2 참조>

<표 2> 캐나다 국립기록보존소의 열람실 규정

연구 자료와 시설 이용을 위한 규정
(Regulations-Governing the Use of Research Material and Facilities)

1. 보안성과 자산에 대한 위협의 우려가 있는 음식, 음료, 가방, 카메라, 우산, 외투와 기타 의복과 같은 개인 소지품은 1층의 보관소나 사물함에 보관해야 한다.
2. 연구를 목적으로 한 연구자들은 25㎝×25㎝×30㎝를 초과하지 않는 작은 가방을 휴대할 수 있다. 기타 일체의 연구 자료들과 휴대용 컴퓨터는 접수 시, 보안직원들이 제공하는 플라스틱 가방에 넣어야 한다. …
3. 음식과 음료는 5층에 있는 카페테리아에서만 가능하다. (서비스 시간:오전 7:00-오후 3:30)
   흡연과 휴대용 전화기의 사용은 … 에서 금지된다.
4. 자료는 열람실 또는 지정된 연구실내에서만 허용된다. …
5. 연구자들은 국립 도서관 컬렉션 자료와 국립 아카이브즈 소장물의 보호와 보존에 책임이 있다. 하얀색 면장갑이 제공되고,…
6. … 대출될 수 있는 자료의 양을 제한할 수 있는 권한을 가진다.
7. 연구자들은 서고나 직원 업무공간의 출입이 금지된다. … 화재경고 시에 연구자들은 층별 관리자에 의한 지시가 없더라도 즉시 건물에서 나와야 한다.

---

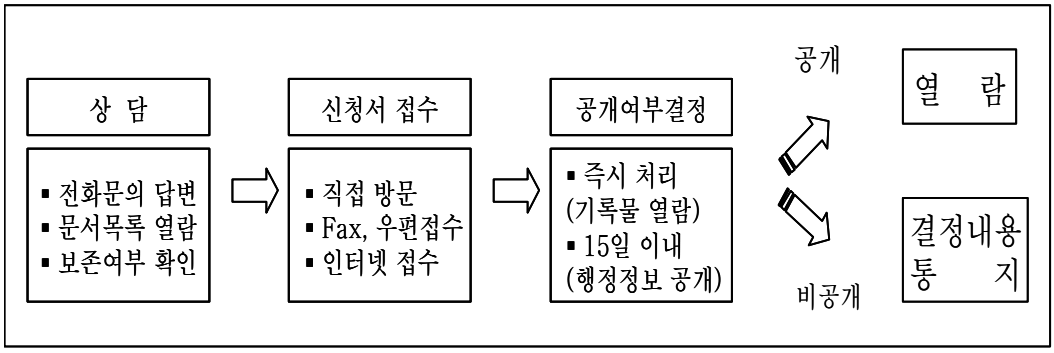
19) 2001년 개정이후, 2003년 7월 28일에 재개정된 규정에는 상담이나 복사가 금지된 기록물에 대한 제한사항을 상세히 설명하고 있다. [cited 2003.10.3] (http://www.archives.ca/02/0202_e.html)

8. 연구자들은 다른 연구자들과 직원에 대한 적절한 예의와 배려 하에 행동해야 한다. …
9. 국립 도서관의 인터넷 서비스를 이용하는 연구자들은 인터넷상에 있는 기존의 정보를 제공하거나 변경하는 것, 게임을 하거나 소프트웨어를 다운받는 것, 불법적이거나 외설적이거나 불쾌한 것으로 해석될 수도 있는 문자나 사진의 송수신이나 보여주는 것은 허용되지 않는다. …

모든 연구자들은 이용자 카드에 서명함으로서 위에 언급된 규정을 지키는데 동의한다.

위의 사례와 같이 국외 기록물관리기관 대부분은 기록물의 열람 자체에 관한 규정을 정하여 시행하고 있으며, 이를 통해 기관의 특성을 반영한 체계적인 열람 서비스를 제공하고 있다. 우리나라의 경우 구체적인 열람규정 없이 운영세칙과 정보공개법에 기초하여 열람서비스가 이루어지고 있다. 따라서 외국의 사례와 같이 열람실 내부의 행동규정이나 기타 기록물의 직접적인 이용과 관련된 사항이 아니라 정보공개법에서 규정한 기록물의 신청절차를 언급하는 수준에 머물러 있다. <그림 1>은 이용자들이 지켜야 할 열람규정을 대신하여 현재 정부기록열람실 내에 비치된 정보공개 처리절차표이다.

<그림 1> 정보공개 처리절차표



열람실 내 <그림 1>과 같은 안내들은 이용자로 하여금 기록물 열

람에 대한 개념을 정보공개여부를 결정하는 의미로 이해하도록 그 의미를 축소시킬 수 있는 소지가 된다. 정보공개법 자체가 기록물의 열람에 대해 어느 정도 기능은 하지만 그 내용상 기록물의 열람제공이나 이용서비스가 아닌 기록물자체의 공개여부에 편중하는 경향이 있고, 따라서 앞서 언급한 세 가지 요소들이 포함되는 열람상황을 반영하지 못하고 있다. 실질적인 열람안내가 아닌 단순한 절차표만으로는 이용자들에게 기록물 이용자체에 대한 상세한 설명을 제공할 수 없다. 즉, 기록물을 검색, 연구하는 열람실의 이용방법에 대한 설명의 부족으로 이용자들은 실제 기록물을 열람할 때 어느 정도 한계를 가지게 되는 것이다. 현재 제공되는 설명은 단지 열람이용순서와 수수료 등에 관련된 기초적인 정보만을 안내한다. 정해진 사항은 아니지만, 모든 열람과정은 담당직원과의 면담을 통해 이루어지도록 되어 있다. 이용자가 스스로 원하는 자료를 찾기보다는 열람업무 담당자에게 크게 의존하는 것이다. 따라서 현재 우리나라에서는 정확한 열람개념을 반영한 규정의 제정이 중요한 시점에 있다. 법률적 근거를 충분히 적용하면서, 담당직원과 이용자들이 혼선 없이 그들의 활동을 제어할 수 있는 도구로서 열람규정이 필요하다. 물론 외국의 기록물관리 상황과 우리의 상황은 분명한 차이가 있다. 그러나 열람규정은 무엇보다도 각국의 기록물열람에 관한 입장과 그 열의를 보여주는 단서가 되고, 더군다나 우리의 경우 기록물 관리의 시작점에 있는 만큼 규정의 필요성은 절실하다.

기록물 열람을 원활히 하기 위해서는 이러한 법적·제도적 환경의 구축이 선행되어야 한다. 이는 이용자가 적극적으로 기록물을 열람하기 위해 전체적인 방향과 구체적으로 행위를 지휘할 수 있는 지침서를 구비해야 함을 의미한다. 법령만으로는 다양한 이용자의 요구와 기록물 매체를 소화할 수 있는 열람활동을 지원하는데 한계가 있다. 따

라서 모든 기록물관리기관은 법령을 근거로 하되, 다양한 고려사항들을 포괄적으로 다루는 성문화된 열람정책과 열람규정을 갖추어야 할 것이다. 기록물관리기관의 기록물 열람에 대한 일관된 정책과 규정은 이용자들에게 기록물 열람을 위한 안내자로서, 더 나아가 기관의 이미지를 높일 수 있는 도구로서 활용될 것이다.

3. 조직적 · 인적 환경

1) 조직적 측면에서의 열람담당부서의 역할

흔히 기관의 조직화는 유사하거나 관련 있는 활동이나 업무를 파악하여 여러 부서로 구조화함으로써 이루어진다. 기록물관리기관은 영구적인 가치를 가진 기록물을 선별, 수집, 보존, 이용의 목적을 가진 기관이다. 이러한 목적을 달성하기 위해서는 각각의 특정업무를 수행하기 위한 권한이나 의무, 책임 등을 분담할 필요가 있다. 이것은 조직구조의 형태로 나타나며, 여기에는 조직의 목표와 목적을 달성하기 위한 가장 효율적이고 비용상 가장 효과적인 방법으로 일과 직원을 조화시키고 물리적으로 배치시키는 방법이 포함된다.[20] 이와 관련하여 국제기록관리협의회(International Council on Archives, 이하 ICA)는 이러한 조직구조의 일환으로 기록물관리기관의 활동에 근거하여, 크게 문서고(repository), 검색실(Search room or Reference area), 검색도구와 출판(Finding aids and Publications), 보관업무(Preservation services)로 나누고 있으면서 이것을 종종 부서별 구조로 연결하고 있다.[21] 이러한 구조는

---

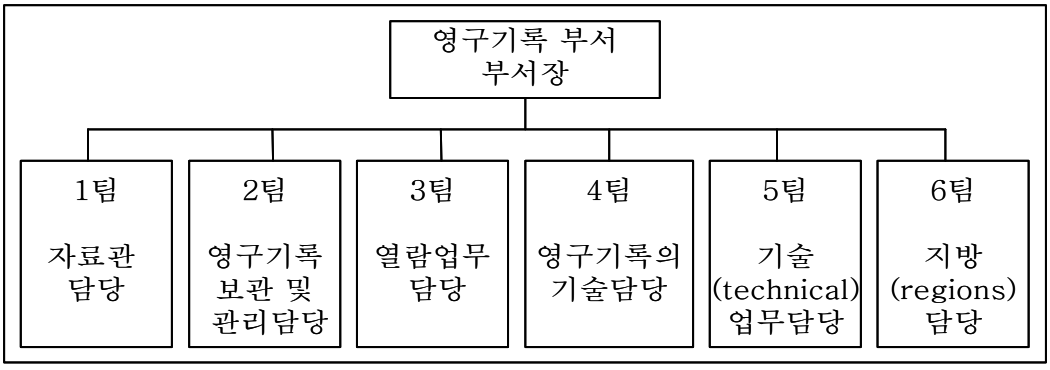
20) International Records Management Trust, 1999, *Developing Infrastructures for Records and Archives Services,* ICA ; 하종희 역, 2002,『기록관리 인프라 개발』, 진리탐구, p.61.

21) International Records Management Trust, 1999, *Managing Archives*, ICA ; 오항녕 역, 2002,『기록물관리기관의 기록관리』, 진리탐구, pp.28-29.

생애주기에 따른 기록관리 체계를 반영하여 각각의 역할을 명시하고 있다. 특히 본 연구에서 다루는 기록물관리기관은 영구기록을 다루는 조직으로서, 기록물의 정리, 보존, 활용을 포함하여 관련 기술업무(정보기술, 수리복원, 복제)까지 두루 역할분담이 반영되어야 한다. 특히 열람업무는 그 성격상 이용자 위주의 업무 활동이므로 이용자들의 다변한 정보요구와 기술매체에 탄력성 있게 대처하기 위하여 기관 내 모든 부서와의 상호연계를 필수로 한다. 따라서 부서의 조직구성은 더욱 주의 깊게 고려되어야 한다.

조직 내의 부서 구조에 대해서도 다양한 의견들이 있다. 이러한 의견들은 개별 기능을 반영한 부서조직과 주제사안을 기초한 부서조직으로 구분해 볼 수 있다. 전자의 경우 대부분의 조직체에서 가장 일반적으로 볼 수 있는 업무조직으로 기록물관리기관의 경우 기록관리 업무 전체를 행정, 수집, 정리, 이용서비스 등의 큰 기능으로 나눌 수 있고, 각각의 기능에 대해 작업단위로서 과를 구성한다. ICA는 업무별 책임영역 분담 차원에서 이러한 기능별 조직을 제시하고 있다.[22)]

<그림 2> 기록관리 부서 - 각각의 책임영역



이와 같은 기능별 부서조직은 먼저 기록관리 업무를 총괄할 수 있는

22) International Records Management Trust, 1999, *Developing Infrastructures for Records and Archives Services,* ICA ; 하종희 역, 2002,『기록관리 인프라 개발』, 진리탐구, p.71.

부서가 없기 때문에, 업무 전체에 있어서 담당업무의 유기적 관련성이 부실해 질 위험이 있다. 그러나 이는 동일한 기능을 가진 업무를 집중시킨 전문적인 조직구성으로서, 신속하게 업무를 수행하고 업무의 중복을 피할 수 있으며 관리가 용이하다는 점에서 장점이 있다. 그리고 무엇보다도 이용자의 요구를 충분히 이해할 수 있는 전문성을 띤다.[23)]

부서조직에 있어서 주제사안을 기초로 하는 것은 기관 내 직원들이 특화된 전문적인 성질에 기초하여서가 아니라, 주제영역이나 연구 분야와의 관련에 기초하여 기록물 관리업무를 배당받아야 한다는 것을 의미한다. 기록물의 정리나 기술, 출판 등에 관한 지식이 주제별로 조직되고, 이것은 특정 주제에 관한 자료를 열람하려는 이용자들에게 전문적인 서비스를 제공하는 것으로 확대될 수 있다. 그러나 이러한 주제별 부서조직은 주제화될 만큼의 시설, 기록물, 전문직원이 아니라면 실행이 곤란하기 때문에 규모가 큰 기록물관리기관에 적합한 것이다. 특히 당해 주제의 지식과 기록물에 대한 깊은 이해를 가진 전문 아키비스트들이 필요하기 때문에, 이들을 양성할 수 있는 능력을 가진 기관이어야 한다. 현재 미국의 국립기록관리청에서 주제별 부서조직을 채택하고 있다. 국립기록관리청의 경우, 초기에는 하나의 기능적 기초에 의거하여 이관, 분류, 목록작성과 정보서비스를 담당하는 부서로 조직되었다. 그러나 이것은 곧 직원들의 주제별 전문성의 개발을 용이하게 하는 조직으로 대체되어 현재는 전쟁, 천연자원, 산업 등과 같은 광범위한 주제 분야에 관한 자료를 다루는 부서로 조직되어 있다.[24)] 국립기록관리청의 경우 2002년 현재 정규직원 1,856명을 포함하여 전체 2,907명의 직원이 있으며, 33개 부서에서 2억 6천 9백만 권

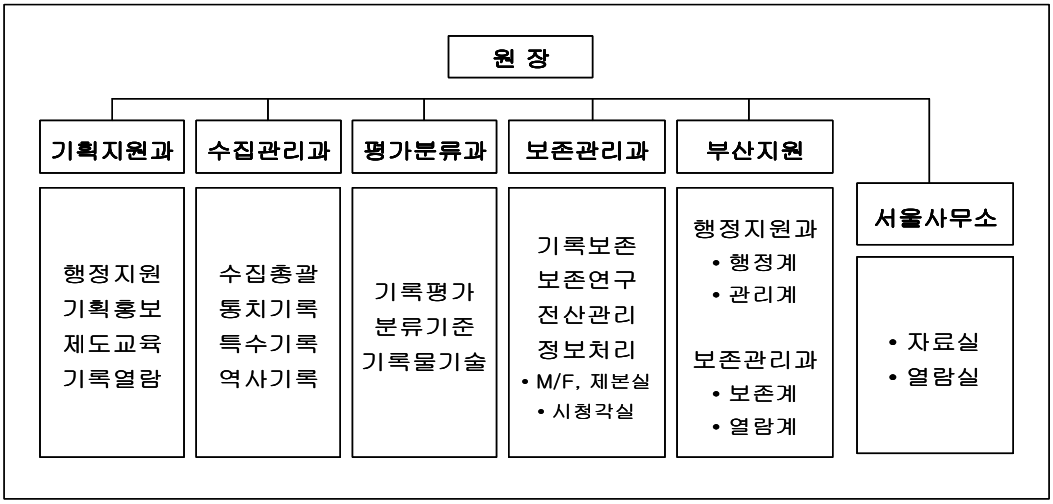
23) 이진영, 2001,『공공도서관 운영론』, 서울: 아세아문화사, pp.78-115.

24) Schellenberg, T. R., 1956, *Modern Archives: Principles and Techniques,* Chicago: SAA ; 이원영 역, 2002,『현대기록학 개론』, 진리탐구, pp.139-142

(2,696,073 입방피트)의 기록물이 소장되어 있다. 이것은 주제사안별로 부서를 조직할 수 있는 물리적 규모 측면의 조건을 충족하고 있음을 의미한다. 이 외에도 기관 내에 전문 아키비스트 양성을 위한 장·단기 교육 프로그램을 운영하고 있는데, 이는 전문직원의 자질 측면의 조건을 만족시키는 것이다.[25]

이에 반해 우리나라의 국가기록원은 1969년에 설립된 짧은 역사속에서, 문서 대략 110만권, 기타 도면과 카드 600만매 정도를 소장하고 있는, 미국에 비해 소규모의 기관이다.[26] 미국처럼 주제화 될 정도의 기록물의 소장량이 되지 않으며, 이를 위한 시설이나 담당직원들의 규모 또한 작다. 그 결과 우리나라의 경우에는 ICA가 권장하는 것처럼 기능별 부서조직으로 구분되어 있다. <그림 3>에서는 현 국가기록원의 조직구조와 담당업무에 대해 설명하고 있다.[27]

<그림 3> 국가기록원 조직구조와 담당업무



25) 미국국립기록관리청(National Archives and Records Administration) (http://www.archives.gov/index.html)

26) 국가기록원 총 기록물보유량 (2003.9.30 기준) [cited 2003.10.9] (http://www.archives.go.kr/)

27) 국가기록원 조직/기능 [cited 2004.8.17] (http://www.archives.go.kr/default.asp)

<그림 3>을 ICA의 권장사항과 비교해볼 때, 대전 본소의 경우 ICA의 팀 단위 업무를 현재 과단위 아래 하나의 책임업무로써 분류하고 있다. 특히 기록물의 열람에 있어서 이것은 별도의 독립된 부서로 배치되어 존재하지 않고, 다만 상위의 과부서 내에서 분담된 하나의 역할로 부여되어 있다. 기획지원과내의 각 업무들은 행정지원, 기획홍보, 제도교육, 기록열람으로 크게 나누어져 있다. 이 중에서 열람업무는 열람실 및 정부행정자료실을 운영하도록 규정되어 있다. 즉, 열람실에서 이루어지는 모든 열람업무는 기획지원과에서 하는 것으로 조직되어 있는 것이다.

열람업무의 경우 무엇보다도 이용자에 대한 서비스 영역의 범위와 깊이가 고려되어야 한다. 열람실은 이용자들이 기록물을 검색하고 연구하도록 개방된 열람공간이다. 따라서 열람담당 직원들은 이러한 기능별 조직 하에서 이용자에게 열람실내의 편의성을 제공하고, 다른 과와의 연계를 통해 적시에 정확한 기록물 검색이 가능하도록 해야 한다. 이러한 측면에서 보면, 기록물관리기관은 업무의 전문성을 위해서라도 기능별 조직구조를 취하는 것이 옳다. 이 경우 열람업무의 특성상 기록물 관리에 관한 전 과정과 연계되기 때문에 부서별 협력관계가 요구된다. 또한 이러한 부서조직에서는 역할분담에 대한 규정이 명확하게 정해져야 할 것이다. 따라서 열람담당부서는 열람실을 원활한 기록물 열람을 위한 공간으로 마련하는 한편, 이용자와의 충분한 면담과 간소하고 편리한 기록물 열람절차를 도모하여 이용자들이 기록물의 열람활동을 능동적으로 전개하도록 하고, 더 나아가 이러한 열람활동의 효과를 파악하는 업무까지 포함하도록 그 업무를 확장해야 할 것이다.

앞서 설명한 우리나라의 부서조직의 경우 비록 열람담당부서가 별도로 독립되어 있지는 않지만, 독립된 공간에서 열람업무가 수행되고

있다. 그러나 독립적인 열람담당 부서가 없다는 것은 외부적인 환경에 유동적으로 대응하는데 어려움이 따를 것임을 예측할 수 있게 해준다. 특히 기획지원과에 소속되어 있기 때문에 관할 과와 실제 수행되는 업무간의 연계성을 찾기 어렵다. 부산 지원의 보존관리과 내 열람업무의 경우도 마찬가지이다. 기록물 열람은 기록물 내의 정보를 알기 위한 것으로, 이는 기록물 상태와 관련된 보존업무와는 어느 정도 거리가 있다. 무엇보다도 열람업무는 단순히 효율적인 기록물 활용을 제공하는 업무만을 의미하지는 않는다. 이는 활용 이전에 기록물이라는 대상에 대한 등록, 정리, 보존까지의 다양한 작업과 연계되어야 한다는 것을 의미한다. 이러한 원리로 보았을 때, 열람업무가 하나의 부서로 독립될 수 없는 형편이라면, 오히려 기록물의 수집이나 평가분류에 관계된 수집관리과에서 이를 수행하는 것이 바람직하다고 생각된다. 소장 기록물에 대한 충분한 사전정보와 더불어 이에 대한 체계적인 관리체계들을 연구, 습득함으로써 타부서에 비해 기록물 제공을 더 원활히 수행할 것으로 기대되기 때문이다. 그러나 수집관리과에서 이 업무를 수행한다 할지라도 이를 위해서는 다른 부서와의 원활한 연계가 이루어져야 한다. 예를 들어 보존관리과는 열람업무와 관련하여 제공되어야 할 기록물의 매체관리와 관련이 있다. 제공되는 매체의 유형이 열람실에서 구비해야 할 시설에 영향을 미치는 것은 당연한 일이다. 또한 이것이 원본으로 제공될 것인지, 대체물로 제공될 것인지, 또는 기록정보의 내용을 모두 공개할 것인지, 일부분인지, 아니면 비공개로 처리할 것인지에 관해서도 다른 부서와의 협력이 필요하다. 따라서 기록물관리기관은 열람과 관련된 다양한 업무들이 유기적으로 연계될 수 있도록 관련 제도를 필수적으로 구비해야 할 것이다.

열람담당 부서는 수동적인 서비스에서 적극적인 서비스로 전환하여 기록물 이용의 문을 확대하고, 이용자의 요구를 예측, 이해하는 한편,

이용자를 위해 능동적으로 기록물을 조사하고, 적극적으로 이용자들을 찾아야 한다.[28] 그리고 기록물의 열람은 단순히 열람서비스를 제공하는 행위자체에서 그치는 것이 아니라 제공되는 실체까지 포함하기 때문에, 이용자들이 필요한 기록물에 접근하고자 할 때 담당자는 이들이 요구하는 것에 대해 포괄적인 지식을 확보하는 것과 더불어 기관 내 다른 부서의 업무담당자들과 원활한 협조가 이루어지도록 노력해야 할 것이다.

2) 열람담당 직원의 역할과 업무

아키비스트는 기록물의 생산에서부터 수집, 분류, 기술, 보존 및 열람에 이르기까지 기록물관리 시스템의 전 분야에 걸쳐 업무를 종사하는 사람들이다. 그러나 과거에는 이들이 수행하는 업무에 대해 미시건(Michigan) 대학 도서관장인 하워드 팩햄(Howard Peckham)이 주장했듯이 지속적인 행정적 가치를 가진 기록물의 보존을 수행하는 역할로 한정되기도 했었다.[29] 그러나 정보서비스 개념의 급성장과 더불어 이러한 서비스를 제공하는 주체자로서의 아키비스트에 대한 인식이 강하게 대두됨에 따라, 아키비스트의 책무와 기능 중에서 이용자 중심의 열람업무가 강조되었다. 이미 아키비스트의 역할에 관해 1948년 영국의 젠킨슨(H. Jenkinson)은 아키비스트라는 직업은 일종의 서비스업이라고 주장한 바 있다. 즉 아키비스트의 역할은 어떤 사실에 대해서 모르는 사람으로 하여금 그것을 알게 하는 것이고, 그의 신념은 증거의 존엄성이며, 그의 임무는 문서에 부착되어 있는 모든 정보의 보존이며, 그의 목표는 편견과 주관적인 판단 없이 모든 이용자들에게 지식

---

28) 鄧紹興; 陳智爲, 1998,『檔案管理學』, 北京: 中國人民大學出版社 ; 정문상 옮김, 2003,『당안관리학 개론: 중국의 현대 기록관리학』, 서울: 혜안, p.298.

29) Peckham, Howard H., 1956, “Aiding the Scholar in Using Manuscripts Collections,” *American Archivist* 19, pp.221-228.

의 수단을 제공하는 것임을 주장했다.[30] 이러한 추세는 현대 기록관리의 초점을 기록물의 축적에서 열람으로 옮기고 있다. 이것은 기록학적 사상에 관한 과거와 미래 사이의 근본적인 관점의 변화를 반영한다. 따라서 아키비스트는 과거 그 자체를 그대로 제공하는 것이 아니라 시대활용의 수단을 제공하는 전문가로서 그 인식이 변화하고 있는 것이다.[31]

특히 기록물 열람업무를 수행하는 직원들의 자질에 대해 새퍼디(W. Saffady)는 이용자들이 필요로 하는 자료를 정확하게 제시할 수 있어야 한다고 주장한다.[32] 이것은 결코 쉬운 업무가 아니다. 즉, 가이드, 인벤토리와 같은 검색도구는 소장물에 대한 제한된 보조역할을 담당할 뿐이고, 아키비스트가 가진 전문적인 지식을 통해 주제와 관련하여 적절한 기록물과 그 이용가능성을 설명하는 능력을 필요로 하는 것이다. 열람담당 직원들은 정보를 찾거나 수집하는 방법과 수단을 제시하는 데 그치지 말고, 이용자가 원하는 정보자체를 제공할 수 있도록 최선의 방법을 강구해야 하며, 제공된 정보에 관해서 책임을 져야 한다. 이것이 진정한 의미의 봉사이자 전문가다운 역할이다. 현재 전문적인 기록물 관리업무의 기준을 증진시키고 기록전문가의 양성에 힘쓰고 있는 비영리 인증기관인 미국 아키비스트 인증협회 (Academy of Certified Archivists, 이하 ACA)는 기록물 열람과 정보서비스를 담당하는 직원에 대해 대표적으로 4가지 역할을 요구하고 있다.[33] 이것은 ①이용자 조

---

30) Mckemmish, Sue, 1993, “Introducing Archives and Archival Programs,” in *Keeping Archives* (2nd ed.), Edited by Ellis, Judith, Australia: Australian Society of Archivists, pp.1-24.

31) Menne-Haritz, Angelika, 2001, “Access-the reformulation of an archival paradigm,” *Archival Science* 1, pp.57-82.

32) Saffady, William, 1974, “Reference Service to Researchers in Archives,” *RQ* 14(2), pp.139-144.

33) 미국 아키비스트 인증협회(Academy of Certified Archivists, ACA), *The 2003 Role*

사, 요구분석, 현재 연구의 경향과 전략 유지등과 같은 이용자의 요구를 파악하기 ②기관의 평가, 컬렉션 특성, 관련법과 윤리적 고려사항, 그리고 적절한 기술에 기초하여 이용자 그룹의 정보요구를 위해 설계된 정책과 절차를 개발하기 ③기록물과 문서에 관한 정보 및 기록물과 문서에서 나온 정보 제공, 기록물과 문서의 열람 제공, 복사본 제작, 다른 정보원 소개, 또는 정보의 요청거부와 같은 행동으로 이용자의 요청에 적절히 답변하기 ④이용자 요청과 관련된 기록물을 평가하고 계획하기 위하여 정보를 생산, 유지하고, 정기적으로 재조사하는 것 등을 포함한다.

SAA는 아키비스트 윤리강령을 통해 기록물의 이용과 관련하여 지침을 정하고 있다.[34] 지침에서는 아키비스트는 기록물의 보존, 법적인 고려사항, 기증자의 동의, 기록물의 합당한 이용이나 기관의 정책에 따라 최대한의 이용을 도모해야 함을 명시하고 있다. 가령 아키비스트는 기증자에 의해 부여된 제한사항을 최대한 줄이고, 기록물에 대한 이용조건이 정해지면, 모든 이용자들이 그것을 알 수 있도록 공고를 해야 한다고 규정하고 있다.

실제로 미국의 국립기록관리청의 경우 기관에서 제공하는 분야별로 열람담당 직원을 배치하고 있다. 즉, 전문법률 기록물, 가문사, 마이크로필름의 연구, 공공 프로그램, 교사 워크샵, 이용자 서비스 등으로 분야를 나누고 각 분야별로 전문적인 자질을 갖춘 담당자를 두어서 이에 대한 전문적인 서비스를 제공하고 있다.[35] 호주의 경우 열람 담당

Delineation Statement Revision [cited 2003.7.19](http://www.certifiedarchivists.org/html/RoleDelineation.html#3)

34) Society of American Archivists, 2002, *Council Handbook (App. K - A Code of Ethics with Commentary)* [cited 2003.11.29] (http://www.archives.org/governance/handbook/app_ethics.asp)

35) NARA's Services for the Public [cited 2003.10.25] http://www.archives.gov/facilities)

직원들은 이용자들에게 서비스에 대한 설명을 하고, 검색도구와 전체 기록물 관리 시스템에 대해 소개한다. 또한 이것들을 이용자들이 직접 이용할 수 있도록 돕고, 검색전략을 계획하며, 기록물을 신청, 복사하는 방법을 설명하도록 규정하고 있다.[36)]

국가기록원 대전 본소의 경우 기획지원과내의 열람업무 소속으로 2003년 10월 현재 계장직급으로 사서사무관 1명이 있고, 그 아래 학예연구직 1명, 일반사무원 1명, 계약직원 4명과 이외에 공익요원 등을 포함하여 총11명이 있다. 이들은 모두 공공프로그램을 제외한 전체적인 열람업무를 수행하지만, 특별히 업무분담이 되어 있지 않은 실정이다. 현재의 업무는 기록물 열람제공 중심의 업무에 편중되어 있고, 이것은 다시 기록물의 열람과 관련된 각종 이용안내, 민원처리, 기타 정보 제공 등으로 세분화되고 있다. 그러나 현재 국가기록원의 업무분장은 그 역할분담이 불분명하여 책임한계가 모호하다. 이것은 일관성 있는 책임서비스 제공을 어렵게 할 수도 있다. 따라서 직원의 열람업무에 대한 명확한 업무분장 규정이 요구된다. 이를 통해 현재의 체제속에서 증가하는 기록물 이용률에 적절히 대응할 수 있을 뿐만 아니라 더 나아가 이용자의 만족도를 높임으로써 기관의 외적인 홍보 효과까지 불러일으킬 수 있을 것이다. 더 나아가 열람담당자를 대상으로 이용자 면담이나 검색도구 제공, 참고자료 제시 등의 실무를 포함하여, 기록물 정보와 관련된 다양한 전문지식을 갖추는 등의 다방면의 훈련의 기회도 제공되어야 할 것이다.

푸(M. J. Pugh)는 이용자, 검색도구, 담당직원, 기록물이 교차하는 지점의 핵심으로서, 기록물의 열람서비스를 제공하는 직원들은 적절한 정책과 효율적인 절차를 수립하고, 모든 이용자에게 공정하고 공평한

---

36) 호주 기록물관리기관의 조직과 담당직원 [cited 2003.9.5] (http://www.naa.gov.au/about_us/organisation_and_staff.html)

대우를 보장하는 것을 중요한 업무로 여겨야 한다고 강조한다.[37] 우리나라의 상황을 비추어볼 때, 열람서비스를 제공하는 직원들이 기록물 열람 자체에 대해 익숙해지고, 기록물관리기관 내의 소장물에 대한 해박한 지식과 기타 열람과 관련된 법령에 정통하도록 하기 위해서는 열람 담당직원의 전문성에 대한 인지와 적절한 교육의 시행이 시급히 이루어져야 할 것이다.

4. 물리적 · 지적 환경

1) 열람실 공간 배치 및 시설관리

ICA는 기록물관리기관을 가치 있는 기록물을 선별, 수집, 보존하고 이용 가능하게 할 책임을 가진 기관으로 정의한다.[38] 또한 피터스 월른(Peters Walne)은 기록물관리기관에 대하여 기록물의 수집, 보존, 커뮤니케이션에 책임을 지는 기관이라고 설명한다.[39] 이는 기록물관리기관가 단순히 기록물을 보존하는 공간 이상으로 분류, 정리, 서비스 등 많은 기능을 수행하는 공간이라는 의미를 가진다. 특히 폐가식 체제로 운영됨으로 인해 직접적인 기록물 이용이 제한되기 때문에 기록물 관리에 있어서도 물리적인 제반여건들을 갖추는 것은 물론, 기록물을 충분히 활용할 수 있는 다양한 도구들을 구비해야 한다. 예를 들어, 기록물관리기관은 정기적이면서 충분한 운영시간을 유지하고, 기록물을 연구할 수 있는 공간을 제공하며, 이용자들이 기록물 내에 포함된

---

37) Pugh, Mary Jo, 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago: SAA, p.8.

38) International Records Management Trust, 1999, *Managing Archives,* ICA ; 오항녕 역, 2002,『기록물관리기관의 기록관리』, 진리탐구, p.16.

39) Walne, Peter, 1988, *Dictionary of Archival Terminology*, ICA, p.22.

정보를 복사할 수 있는 규정이나 각종의 시설도구들을 갖추고 있어야 한다는 것이다. 물론 이러한 일련의 과정에서 아키비스트들은 이용자에 의해 생길지 모를 기록물에 대한 절도, 오용 또는 마손을 봉쇄하고 필요한 물품과 비품을 갖추어 기록물 보존을 위한 책임을 소홀히 하지 말아야 하며, 기록물관리기관은 기록물의 모든 유형에 대해 특정 기준 내에서 모든 시설과 설비를 고려해야 하는 것이다.

이러한 사실에서 볼 때, 열람을 위한 물리적인 사항 중 가장 먼저 고려되어야 하는 것이 기록물을 제공할 수 있는 적절한 공간의 배치와 관리 문제이다. 특정한 기록물을 보존하고 서비스를 제공하기 위한 공간이나 시설들은 궁극적으로 가치 있는 소장물과 그 외 활동의 특성에 따라 결정된다. 일반적으로 기록물관리기관의 공간은 기록물의 보존, 행정, 처리, 정보제공, 관리 등 5가지 업무용으로 구분된다. 여기에서 정보제공 공간은 기록물관리기관 전체공간의 7-10%정도를 차지한다.[40] 물론 이 공간은 열람실에서 전시공간에 이르기까지 정보를 제공할 수 있는 모든 공간의 규모를 수치화한 것이지만, 현재 국가기록원 대전본소의 경우 정보제공을 위한 공간은 이러한 기준보다는 많이 부족하다.[41]

적절한 규모의 공간과 함께, 공간의 매체별 구분이 필요하다. 이는 매체에 따른 열람공간을 따로 배치하여 각 기록물의 외적인 형태에 따른 연구를 배려하는 것이다. 특히 기록물 매체가 이전의 종이위주에서 탈피하여 매우 다양해지고 있기 때문에 매체별 연구 공간은 충분

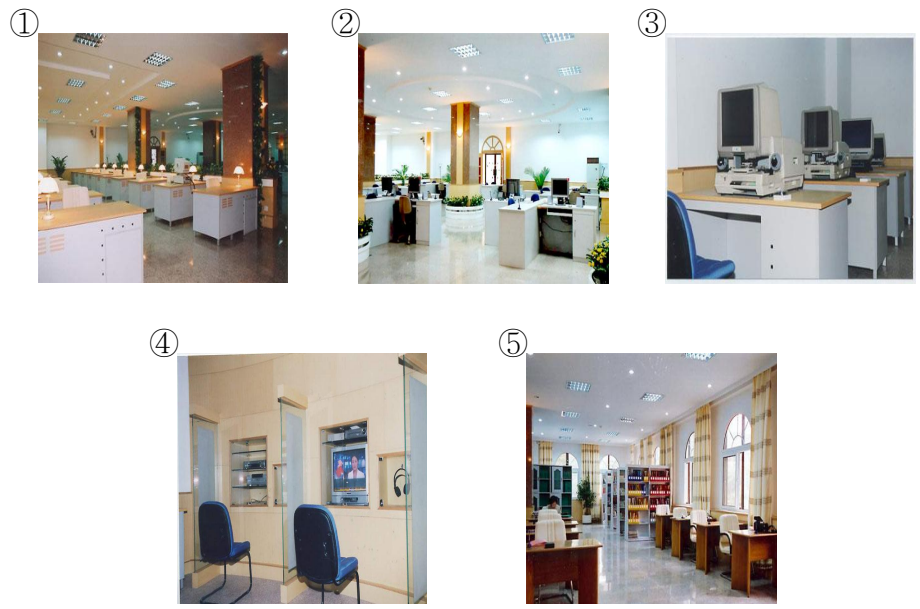
---

40) McKemmish, Sue, 1993, "Introducing Archives and Archival Program," *Keeping Archives* (2nd ed.), Edited by Ellis, Judith, Australia: Australian Society of Archivists, p.52.

41) 국가기록원 대전 본소는 전체 5,200평으로 이 중에서 열람실은 76평으로 전체 평수의 약1%를 조금 넘는 정도의 공간을 차지한다. 열람실을 제외한 다른 정보제공 공간도 이와 유사한 규모로써 외국의 기준과 비교할 때 미약한 정도이고, 이것은 낮은 기록물 이용률이나 이용에 관한 인식문제를 하나의 원인으로 들 수 있다.

히 고려되어야 한다. 중국의 경우에는 기록물 열람에 대한 공간을 매체별로 분리하고 있다. 즉 종이문서의 열람을 위한 공간에서부터 동영상을 열람할 수 있는 연구 공간까지 충분히 구비되어 있다. 무엇보다도 이러한 공간 구성은 검색한 기록물의 조사, 연구를 지원하고자 하는 기록물관리기관의 의지를 보여준다. 다음은 북경시 당안관의 열람실 내부의 모습이다.[42)]

<그림 4> 북경시 당안관 열람실 구조



①지질 기록물 열람실 ②전자 기록물 열람실 ③마이크로필름 열람실

④시청각 기록물 열람실 ⑤목록 간행물 열람실

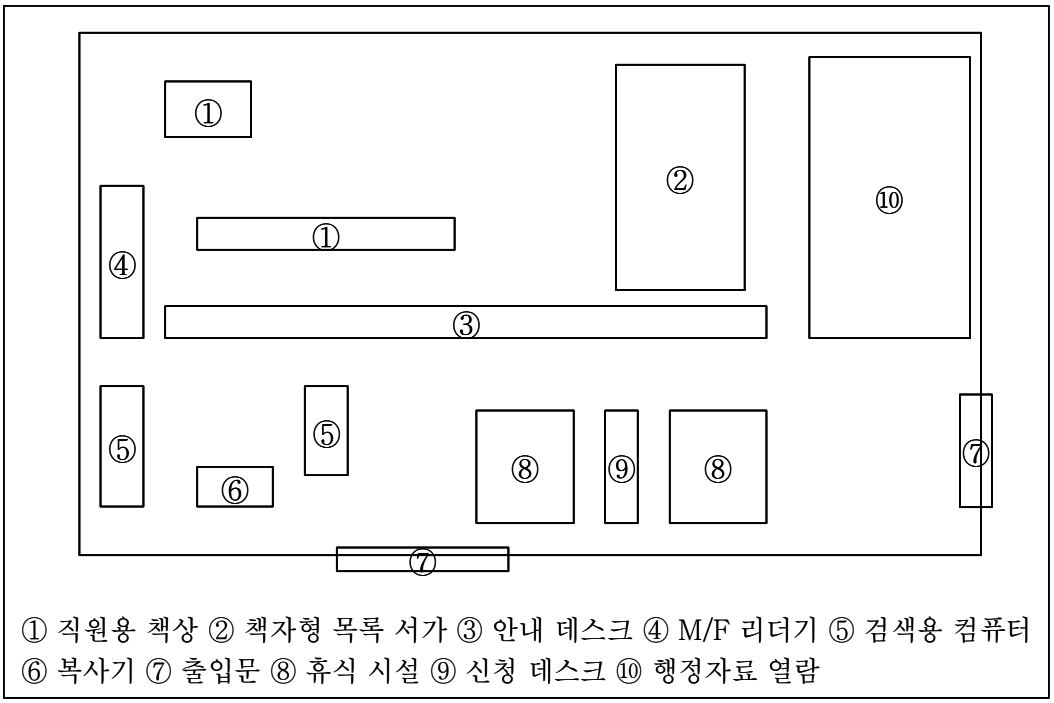
42) 북경시 당안관(北京市 檔案館) 열람공간 [cited 2003.10.27]
①지질 기록물 열람실: 지질 기록물의 편리한 검색을 위해 이용자용 컴퓨터 준비 ②전자 기록물 열람실: 관내컴퓨터 이용하여 전자 기록물 검색가능, 이미 공개된 현행문건과 기록물 목록 검색가능 ③마이크로필름 열람실: 마이크로필름 열람가능 ④시청각 기록물 열람실: 소장된 녹음·녹화기록물 시청 ⑤목록, 간행물 열람실: 개가식 목록자료열람구역 (http://www.bjma.org.cn/ProvidedService/m_ProvidedService.asp)

이와 비교하여 우리나라의 경우, 독립된 열람실이 있음에도 불구하고, 실질적으로 검색된 자료에 대해 이용자들이 직접 조사하고 연구할 수 있는 열람공간이 형성되어 있지 않다. 기록물의 소장량이 비슷한 북경시 당안관과 비교해 볼 때, 열람실의 조건이 많이 떨어진다.[43] 다음의 <그림 5>는 현재 국가기록원 대전 본소에 위치한 열람실의 내부배치도이다. 이곳은 이용자 면담을 위한 공간과 검색이나 열람을 위한 공간 등이 있고, 그 외 편의시설을 갖추고 있다. 기록물 검색을 위한 직원과의 면담공간이나 마이크로필름 검색과 같은 검색 공간들은 할애가 되어 있으나, 이용자가 직접 연구할 수 있는 공간은 부족하다. 다양한 매체의 기록물을 충분히 고려하여 열람공간을 형성해야 함에도 불구하고, 현실적으로 열람실 내부는 안내와 검색위주의 운영체제로 이루어져 있는 것이다. 검색한 자료를 연구하기 위한 공간의 부족은 열람실이 이용자들로 하여금 검색한 기록물에 대한 연구보다는 "검색행위" 자체를 수행하는 공간으로 인식되도록 유도할 수 있다. 이것은 열람공간이 기록물의 검색, 열람, 연구까지 확장되지 못하고 단순한 검색장소에만 한정되는 일이라 할 것이다.

기록물관리기관의 열람실은 기록물을 열람하기 위한 독립된 공간이다. 여기서 이용자들은 담당 직원과 상담을 하기도 하고, 직접 목록을 이용하여 기록물을 검색하기도 한다. 물론 이곳은 기록물을 연구할 수 있는 공간이 되기도 한다. 따라서 기록물의 검색 공간뿐만 아니라 연구실과 회의실 등 이용자들의 충분한 연구를 위한 공간이 요구되고, 이러한 공간 역시 매체별로 적절히 확보되어야 한다. 우리나라의 경우 별도의 연구 공간과 열람실 내 기본 안내도구들이 부족한 현실에서, 별도의 연구 공간을 마련하기 어렵다면 검색구역과 연구구역을 차단

43) 2003년 현재 북경시 당안관은 약 134만권의 당안을 소장하고 있고, 우리나라의 경우 약 110만권의 문서(기록물)를 소장하고 있다.

<그림 5> 열람실 내부 배치도 (대전 본소, 2003년 현재)



① 직원용 책상 ② 책자형 목록 서가 ③ 안내 데스크 ④ M/F 리더기 ⑤ 검색용 컴퓨터 ⑥ 복사기 ⑦ 출입문 ⑧ 휴식 시설 ⑨ 신청 데스크 ⑩ 행정자료 열람

할 수 있는 시설물 설치도 생각해 볼 여지가 있다. 무엇보다도 기록물의 폐가식 운영에 따른 열람실 내부의 효율적 구성을 위해서는 기록물의 이용목적과 그것의 다양한 매체를 소화할 수 있는 공간을 고려하고, 이를 위해서 이용자와 직원의 편의성과 기록물의 안전을 바탕으로 수행되어야 할 것이다.

이 외에도 기록물관리기관 내에 필요한 공간을 확보한 후에는 시설과 장비, 사무용품을 구비하여야 한다. 공간 확보와 함께 적극적인 열람서비스의 제공을 위한 적절한 시설장비를 구비함으로써 연구자들이 항상 집중된 연구를 수행할 수 있는 환경을 조성해야 한다. 예를 들어 소음을 차단하고, 이용자들이 연구하기 쾌적하도록 열·냉각시설과 통풍시설을 갖추는 것이다. 또한 전산화된 검색도구를 위한 공간과 마이크로필름 리더기와 테이프 녹음기와 같은 매체재생 장비를 배치하거나 더 나아가 신체상의 장애를 가진 이용자들까지 고려해야 한다.

오늘날 기록물관리기관은 넓은 범위의 다양한 매체들을 구비하는데, 이것은 정부나 공적사업에 의해 생산된 기록물, 또는 개인에 의해 생산된 문서와 기록물이 편지, 일지, 보고서, 의사록이나 메모와 같은 종이 기록물일 수 있고, 사진, 지도, 건축설계도면, 필름, 비디오테이프, 회화와 데생, 축음 기록과 카세트테이프, 팜플렛, 소식지, 소책자와 컴퓨터에 의해 생산된 기계가독기록과 같은 다른 매체 기록을 포함하기 때문이다.[44] 이러한 다양한 매체로 된 기록물을 이용자들이 쉽게 다룰 수 있도록 하는 적합한 시설 및 장비의 구비는 이제 필수적이다. 열람 담당 직원은 업무나 도구의 유형과 질뿐만 아니라 그것의 유지와 지원에 대해 고민하고, 더 나아가 소장된 기록물의 비밀성에 대해서도 염두에 두어야 할 것이다. 이러한 시설의 구성 및 설치에 있어서 여러 가지 주의사항들이 있다. 하나의 예로, 호주의 쉬바이어트리히(Anne-M. Schwirtlich)는 "원본자료는 이용 후에 그 방에 남아있어서는 안되기 때문에 책상이 아닌 탁자가 사용되어야 하는데 이는 도면이나 지도 등 대형의 자료를 보기 위하여 충분히 커야 한다. 또한 열람실의 편의를 도모하기 위하여 열람용 서가가 필요하고, 마이크로필름/피시 리더기와 복사기 등이 설치되어야 한다"라고 설명한다.[45] 푸(M. J. Pugh)는 기록물 열람을 위해 필요한 장비를 다음과 같이 제안하고 있다.[46]

---

44) Archives Association of British Columbia, 1988, Partially Revised 1994, *A Manual for Small Archives,* Vancouver [cited 2003.4.18] (http://aabc.bc.ca/aabc/msa)

45) Schwirtlich, Anne-Marie, 1993, "Getting Organised," in *Keeping Archives* (2nd ed.), Edited by Ellis, Judith, Australia: Australian Society of Archivists, pp.25-73.

46) Pugh, Mary Jo, 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts,* Chicago: SAA, p.70.

<표 3> 열람활용을 위한 장비

기록물을 이용하는데 필요한 장비
· 16㎜와 35㎜ 마이크로필름 리더기 · 마이크로피시 리더기 · 마이크로필름과 마이크로피시를 복사할 수 있는 리더-프린터 · 트랜스패런시, 네가티브 필름, 슬라이드를 보기 위한 라이트 책상 · 8㎜와 16㎜ 영화필름을 위한 영사장비 · 33rpm, 45rpm, 78rpm 레코드 음반을 위한 턴테이블 · 릴 테이프 녹음기 · 오디오 카세트를 위한 카세트플레이어 · 비디오테이프나 비디오카세트 플레이어 · 전자기록물을 위한 컴퓨터 터미널

이것은 기록물관리기관가 소장한 다양한 자료를 열람하는데 필요한 장비들이다. 현재 우리나라의 경우 대전 본소, 부산 지원, 서울사무소로 나눠져서 기록물 열람을 제공하고 있다. 현재 운영세칙에서는 열람실 설치를 언급하고 있을 뿐, 더 세부적인 열람실 운영에 관해서는 그 내용이 미흡하다.[47] 적극적인 열람원칙을 실현하기 위해서는 필요한 시설확보에 대한 규정이 마련될 필요가 있다. 구체적으로 살펴보면, 대전 본소의 경우 열람용 컴퓨터 5대(검색 및 스캐닝자료 확인, 이용자용), 마이크로리더 프린터기(필름 열람 및 출력용) 5대, 복사기 1대, 그 외 열람을 위한 편의시설 등을 갖추고 있는데 이들 장비들은 열람 담당 직원들의 안내 하에 이용되고 있다. 서울사무소의 경우 열람위주의 업무를 수행하기 때문에, 조직규모는 작지만 대전 본소와 비슷한 시설을 갖추고 있다. 구체적으로 열람용 컴퓨터 3대, 마이크로 리더프

47) 국가기록원 운영세칙(개정 2000.9.18 행정자치부예규 제58호) 중 "제58조(기록물의 열람) ②기록물의 열람업무를 처리하기 위하여 열람실을 설치하여 운영한다" 참조.

린터기 3대, 복사기와 프린트기를 각각 1대씩 구비하여 이용자들이 직접 이러한 기기들을 다룰 수 있도록 담당직원이 안내한다. 그러나 외국의 학자들이 제안하는 장비들에 비해 그 종류가 많이 부족하다. 이것은 소장하고 있는 기록물의 형태가 그만큼 다양하지 않고, 현재의 이용률도 높지 않기 때문이다. 심지어 근래에 들어 급증하고 있는 동영상 기록물을 이용할 수 있는 장비가 아직 준비되어 있지 않다. 따라서 동영상 기록물은 열람실 내부에서 제공하지 못하고 있는 실정이다. 이 시점에서 간과하지 말아야할 것은 기록물 자체의 제한이 아니라, 시설의 한계로 인해 그것의 열람이 제한되어서는 안 된다는 것이다.

무엇보다도 이러한 열람실 설비 및 각종 장비의 구비에 관해서 법률적 규제가 전제되어야 한다. 미국의 경우 국립기록관리청법 제2110조에서 기록물의 이용편의를 위해 필요하거나 바람직하다고 인정하는 시설을 제공 및 유지하여야 한다고 규정하고 있고, 구체적으로는 규정을 통해 세부적인 시설과 장비의 구비를 강조하고 있다.[48] 우리나라의 경우, 현 법령에서 열람실 설치 및 각종 장비의 구비에 대해서 열람장비의 설치사항을 규정하고 있다.[49] 그러나 이것은 설치여부에 대해서만 간략히 언급한 수준에 머물러 있다. 각 나라마다 환경이나 수요조건들이 모두 다르기 때문에 이것에 관한 정해진 공통규칙은 없다하더라도, 실제 이용자의 수요나 기록매체, 전체 규모를 고려하면서 법

---

48) NARA, National Archives and Records Administration-44 U.S.C. Chapter 21. [cited 2003.10.9]
(http://www.archives.gov/about_us/basic_laws_and_authorities/nara.html#def)
NARA Code of Federal Regulations Part 1254 (Availability of Records and Donated Historical Materials) - §1254.98 (Equipment standards) [cited 2003.10.8]
(http://www.archives.gov/about_us/regulations/part_1254.html)

49) 공공기관의기록물관리에관한법률(제정 1999.1.29. 법률 제5709호, 2000.1.1. 시행) 제23조 (보존시설 및 장비) ; 동시행령(일부개정 2003.2.11. 대통령령 제17901호) 제38조(기록물관리기관의 보존시설 및 장비기준) 별표 7 참조.

적인 강제에 의한 시설확보가 상세하게 규정되어야 할 것이다.

2) 열람서비스의 유형과 실태

열람서비스는 이용자 요구를 충족시킬 수 있도록 기록물과 이용자를 연결시켜주는 아키비스트의 활동이다. 이것은 연구를 촉진시키고, 연구를 수행하며, 이용자들을 교육하는 것으로서 기록물 열람을 위해 실제로 수행하는 행동이다. 이러한 열람서비스는 크게 정보검색서비스와 정보제공서비스로 구분된다.

① 정보검색서비스

정보검색서비스란 정보를 필요로 하는 이용자가 기록물관리기관에서 제작하거나 구축한 각종의 검색도구들을 이용하여 기록물을 검색하는 과정과 관련된 일체의 서비스 활동이다. 주로 검색도구가 이 역할을 수행한다. 검색도구란 기록물관리기관의 소장기록물을 확인하고 기록물에 대한 지적통제를 구축하며 이용자의 검색에 필요한 정보를 제공하는 기술매체이다. 이것은 열람서비스와 관련하여 기록물의 안내도구로서 기록물관리기관가 기록물의 정보를 제공하고 기록물의 기원, 목적, 내용을 설명하며, 이용자가 원하는 정보를 찾는 것을 돕는다.

검색도구는 이용자의 효율적인 검색을 주요 목표로 하기 때문에 전체 소장물의 개괄적인 내용으로부터 개별 시리즈와 그 시리즈 내의 특정항목의 기술에 이르기까지 폭넓게 수록되어져야 한다. 수록된 내용의 단계(level)나 수록 범위 등에 따라서 가이드, 인벤토리, 리스트, 색인, 카탈로그, 캘린더 등 다양한 유형을 가진다. 이 중에서 가장 일반적인 유형으로는 주로 그룹이나 시리즈 차원에서 기록물에 대한 개요를 설명하는 가이드(guide)가 있다. 가이드는 이용자들이 연구에 필요한 기록물을 확인하고, 확인된 기록물에 대해서 인벤토리를 참조하

여 더 상세한 내용을 확인할 수 있도록 한다. 인벤토리는 가이드보다는 더 상세한 설명으로, 기록물의 시리즈 수준의 정보를 제공하는 기본적인 검색도구이다. 이것은 이용자들이 마주치게 되는 검색도구 중 가장 일반적인 형태로 출처를 기준으로 기록물을 적절한 시리즈와 하위 시리즈로 분류함으로써 기록물이 생산되고 활동하는 완전한 상황관계를 보여준다. 가이드와 인벤토리가 주로 소장물을 안내하는 도구임에 반해, 색인은 기록물 그 자체 내용의 검색을 위한 검색도구이고, 리스트는 기록물건 단위로 기술되어 일반적인 세부 기술 문서를 설명해 준다.[50] 이외에도 검색도구를 물리적으로 구분해 놓았을 때, 그 형태별로 컨테이너 리스트(container list)와 카탈로그(catalog), 캘린더(calendar) 등으로 구분할 수 있다. 이 중에서 카탈로그나 캘린더는 도서관 시스템 하에서 이용되는 것으로서 현재는 가이드나 인벤토리가 대중화되면서 그 수요가 줄어들고 있다.[51]

현재 우리나라의 기록관리법에서는 이러한 검색도구에 관하여 별도의 규정사항이 없다. 단지 기록물 정리과정에서 생산되는 기본목록과 세부목록을 각각 기록물철 단위와 기록물건 단위로 작성하여 전산으로 관리, 비치하도록 규정되어 있고, 이것을 정보공개법에서 기록물 열람을 위한 도구로 제공토록 하고 있는 것이다.[52] 이러한 목록을 앞

---

50) Miller, Fredric M., 1999, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts,* Chicago: SAA, pp.95-97. ; Edgecombe, Jennifer, 1993, "Finding Aides," in *Keeping Archives* (2nd ed.), Edited by Ellis, Judith, Australia: Australian Society of Archivists, pp.260-261.

51) 컨테이너 리스트는 종종 서가리스트, 박스리스트, 폴더리스트로 불려지기도 하는데, 여기에는 시리즈나 파일제목, 포함날짜, 서가위치들을 표기한다. 카탈로그는 컬렉션에 대한 주제접근에 유용한 카드형 목록이고, 캘린더는 초기의 아키비스트가 컬렉션에 대해 각 내용을 간단히 요약한 연대순의 리스트이다. Hunter, Gregory S., 1997, *Developing and Maintaining Practical Archives: A How - To-Do-It Manual,* New-York: Neal-Schuman pub., pp.116-117.

52) 공공기관의기록물관리에관한법률시행령(일부개정 2003.2.11 대통령령 제17901호) 제26조(목록의 작성비치)와 별표 6, 그리고 공공기관의정보공개에관한법

서 언급된 검색도구와 비교하자면, 기본목록은 카탈로그 혹은 리스트에 대응될 수 있다. 기록물 검색에 기본적인 목록은 앞서 설명했듯이 가이드와 인벤토리이지만, 우리나라의 경우 이러한 가이드 형태의 검색도구가 작성되어 있지 않다. 이는 기록물의 계층성을 반영하면서 그 기록물에 대한 개요를 파악할 수 있는 도구가 없다는 것을 의미한다. 이에 대해 이상민은 국가기록원에서 역사적 연구를 위한 기록물 열람이 미미한 것은 연구자들이 필요로 하는 핵심 기록이 부족한 것도 하나의 이유가 될 수 있으나, 검색도구의 미비도 주요한 원인이 될 수 있다고 지적한다.[53] 현재 책자형태로 활용되고 있는 기록물 총괄목록이나 색인목록 심지어 기타 기록물 관리 시스템상의 검색목록은 이러한 검색도구로서의 역할을 충분히 수행할 수 없다. 따라서 우리나라의 경우 소장하고 있는 기록물에 대한 개요를 설명하는 가이드나 인벤토리와 같은 제대로 된 검색도구의 구비가 요구된다.

이러한 책자형태이외에도 오늘날은 전자적 형태의 검색도구가 널리 이용되고 있다. 국가기록원의 경우 기록물에 대한 목록검색과 원본스캔 이미지 열람이 인터넷을 통하여 가능토록 되어있다. 미국의 경우 2002년에 제안된 연간보고서를 보면 국립기록관리청 웹 사이트의 방문자수가 점점 증가함에 따라, 2007년까지 국립기록관리청에서 제공하는 서비스의 70%를 온라인으로 이용 가능하도록 장기목표로 설정하고 있다. 그리고 그때까지 국립기록관리청의 소장물 중 95%를 온라인 목록을 통해 시리즈나 컬렉션 수준의 검색이 가능하도록 함을 목표로 삼고 있다.[54] 현재 우리나라 국가기록원의 경우 기록물에 대한

률시행령(대통령령 제15937호 일부개정 1998.12.10) 제21조(주요문서목록의 작성・비치 등) 참조.

53) 이상민, 2002, “역사를 위하여-아키비스트와 역사가의 역할: 기록보존소를 중심으로,” 《한국기록학회 제18회 월례연구발표회》

54) NARA, Fiscal Year 2002: Annual Performance Report, 2003, Submitted to the

목록검색과 원본에 대한 스캔 이미지 열람이 인터넷을 통하여 가능토록 되어 있다. 목록검색은 누구나 자유롭게 이용할 수 있는 반면, 실질적인 정보이미지에 대한 열람은 개인정보 등록을 통하여 열람신청을 해야 한다. 검색대상이 되는 기록물의 종류를 일반문서, 카드, 도면, 대장, 총독부 문서로 그 유형을 나누어 검색한다. 이는 기록물 등록 시 수행하는 문서철이나 문서건 단위의 기술 자료에 기초해 있다.

사실 이러한 검색도구가 명확한 명칭을 가지고 확정되어 있는 것은 없다. 기관의 유형이나 특성, 또는 기관 나름대로의 주관에 따라 다양한 명칭으로 불리고 있는 것이 오늘날의 현실이다. 우리나라의 경우, 예전에는 연차별로 목록집(책자형)을 발간하였으며 필름색인부도 만들었다. 그리고 이 도구들은 현재에도 사용된다. 물론 기록물전산화 사업이 시작된 1997년 이후로는 책자형 목록이 발간되지 않고 있다. 따라서 가이드나 인벤토리로 규정하여 사용하는 검색도구는 없고 단지 법에서 기본목록과 세부목록을 작성하여 전산으로 관리하도록 규정하고 있을 뿐이다.[55] 책자형태의 목록 발간이 중지된 이후 온라인 형태의 이용이 활성화됨에도 불구하고 기록물을 개괄할 수 있는 검색도구가 구비되어 있지 않은 것이다. 오늘날 실질적인 기록물 열람에 있어, 정보검색 서비스 제공의 활성화여부에 따라 연구의 수행정도가 가늠된다. 그만큼 정보검색 서비스의 제공은 중요한 역할을 담당한다. 그리고 인터넷이 일반화되어 원격서비스가 가능하기 때문에 웹상에서의 검색도구 제공이 필수적이다. 그러나 무엇보다도 기록물의 개괄적인 내용에서부터 특정항목의 기술에 이르기까지 포괄적으로 수록할 수 있는 검색도구가 구비되어야 할 것이다. 현실적으로 현장검색과 웹

Congress [cited 2003. 9.30] (http://www.archives.gov/about_us/strategic_planning_and_reporting/2002_performance_report.html#2_2)

55) 공공기관의기록물관리에관한법률시행령(일부개정 2003.2.11 대통령령 제17901호) 제26조(목록의 작성비치)

검색이 동시에 이루어지는 상황에서 이를 충족시킬 수 있는 다양한 검색도구에 대해 더 많은 연구가 요구된다.

② 정보제공서비스

정보제공 서비스란 이용자의 요구를 충족시키기 위해 아키비스트가 이용자와 기록물을 연결시키는 활동이다. "연구자들이 기록물을 이용하도록 도와주는 모든 관련된 제반활동"이라고 정의내릴 수 있는 정보제공 서비스는 이용자와 아키비스트간의 면담이나 상호활동 과정에서 오는 모든 협조활동을 일컫는다.[56] 또한 이것은 상호간의 역동적이고 지속적인 관계를 유지할 수 있는 기회가 되기도 한다. 이러한 특성 때문에 정보제공 서비스는 이용자들에 대한 공평성을 하나의 원칙으로 기록물에 대한 접근제한 등에 있어서 차별로 인한 비난을 받지 않도록 해야 할 것이다.[57] 이러한 정보제공 서비스는 이용자 면담, 정보문의 서비스, 복사/대출서비스 등으로 이루어질 수 있다. 먼저 이용자 면담은 이용자들이 직접 기록물관리기관을 방문했을 때 이루어질 수 있는 서비스로써 면담을 통해 이용자의 연구주제, 연구한계, 지금까지의 연구진행 상황, 지금 필요한 것 등을 파악하여 찾고자 하는 해답을 얻을 수 있다. 이를 위해 아키비스트는 효과적인 조사를 위한 전략을 구상하고 실제로 여러 검색도구와 자료를 이용하여 이용자가 원하는 자료나 정보를 찾아내는 업무를 수행해야 할 것이다. 이러한 이용자면담과는 달리 정보문의 서비스는 간접적인 서비스 이용방법으로 서신, 전화, 전자우편이나 Fax 등을 이용하여 제공되는 것이다. 모든 기록물

---

56) Society of American Archivists, 1992, *A Glossary for archivists, manuscript curators, and records managers,* compiled by Bellardo, Lewis J. and Bellardo, Lynn Lady, Chicago: SAA, p.29.

57) Chalou, George, 1984, "Reference," in *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice,* Edited by Daniels, Maygene F. and Walch, Timothy, Washington, D.C.: National Archives and Records Service, pp.257-263.

관리기관은 이러한 유형의 문의에 대응하여 온·오프라인 상에서 제공서비스, 운영시간, 소장물과 검색도구에 대한 기본적인 정보를 제공하도록 준비해야 한다. 전화문의의 경우, 보존소 내외에서 많이 발생하기 때문에 종종 담당직원의 일상적인 업무로 자리잡기 쉽다. 문의사항이 꽤 복잡하거나 장기간의 연구가 예상된다면, 연구자들이 직접 열람실을 방문, 기록물을 검색토록 권유하는 것이 더 나을 수 있다. 서신이나 전자우편의 경우 문의에 대한 답변을 준비하기 위한 소요시간을 제한할 수 있다. 특히 전자우편의 경우 자동 응답시스템을 구비, 질문이 접수 처리되고 있다는 것을 이용자들에게 알려야 한다. 원본을 필요로 하지 않는 사람들에게는 전자우편을 통해 기록물의 이미지전송 서비스를 제공하기도 한다.

복사와 대출은 널리 알려진 열람 서비스 방식으로, 정보제공기관에서 이용자들이 기록물을 이용할 때 주로 쓰는 방식이다. 그러나 기록물관리기관이 정보제공기관임이면서도 기록물의 보존을 위한 기관이기도 하기 때문에 복사나 대출서비스의 제공에는 어느 정도 제한을 받는다. 따라서 담당 직원들은 기록물을 최대한 이용하도록 장려하되, 이를 제대로 활용하기 위하여 정책적인 측면에서 규제를 정할 필요가 있다. 특히 복사의 경우 기록물 보존 측면에서 기록물의 원본보다는 주로 마이크로필름 복사본으로 제공하고 있다. 따라서 직원이 이용자가 작성한 정보공개 요청서에 따라 마이크로필름을 찾아주면 이용자가 직접 복사하거나 담당직원이 대행하는 형식을 취하고 있다. 종이복사를 포함한 기록물의 복사나 출력에 대해서는 별도의 규정이 없고, 다만 관행적으로 이용자의 수행능력에 따라서 이용자가 직접 하느냐 아니면 직원이 대행하는가가 정해진다.

기록물의 복사는 또한 유상으로 제공된다. 우리나라의 경우 현행법상 정보공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위안에서 청구

인 부담을 원칙으로 하고 있다. 다음은 유상으로 이루어지는 기록물 이용에 관해 우리나라의 정보공개법에서 정한 요금이다.[58]

<표 4> 수수료[제7조 관련] (공공기관의정보공개에관한법률시행규칙)

공개대상	공개방법 및 수수료			
문서·대장 등	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·인화물	전산자료의 열람·시청	전산자료의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○ 열람 -1건(10매기준) 1회: 200원 ·10매초과시 5매마다 100원	○ 사본(1매 기준) -A3이상 300원 ·1매초과마다 100원 -B4이하 250원 ·1매초과마다 50원	○ 열람 -1건 (10매 기준) 1회: 200원 ·10매초과시5매마다 100원	○ 사본(종이출력물) -1매마다 ·A3이상 300원 ·B4이하 250원

이 경우 기록물의 복사 비용도 포함되지만, 주목할 점은 원본의 열람·시청의 경우에도 수수료를 지불하도록 규정되어 있다는 점이다. 현행문서로 계속 활용되고 있는 경우에는 그 활용도를 감안해서 문서의 열람 시 어느 정도의 비용이 들 수 있다. 그러나 비활용 문서로 보존 중인 공공기록물의 경우 정보공개법에서 명시한 대로 열람비용을 청구한다는 것은 기록물이 공공의 소유라는 점에서 문제점으로 지적될 수 있다. 복사비의 경우 당연히 실비를 감안해서 비용의 청구가 가능하지만, 열람행위 자체에 대해 비용을 청구하는 것은 이치에 맞지 않다. 이는 검색의 성공여부와 무관하게 그 비용을 지불해야 한다는 점에서 문제가 될 수 있다. 또한 우편으로 정보를 받고자 하는 경우에는 별도의 우편요금이 청구된다. 그러나 열람청구 시 제공되는 정보를 학술이나 교육 또는 연구목적으로 사용하는 등 공공목적으로 사용하

58) 공공기관의정보공개에관한법률시행규칙(총리령 제21호 일부개정 1998.12.14) 제7조(수수료의 금액)별표참조

는 경우에는 그 비용을 감면할 수 있다.

외국의 경우에도 요금에 관하여 법에서 상세한 규정을 정하고 있다. 미국의 경우 국립기록관리청에서 생산한 기록물과 다른 기관에서 입수 받은 기록물을 구별하여 복사요금을 책정하고 있다. 전자의 경우 이용자 스스로 복사할 때에는 장당 15달러, 직원이 대행하는 것은 장당 20달러를 지불해야 하고, 후자의 경우 별도의 검색비용과 조사비용이 없이 이용자가 직접 할 때에는 0.15달러, 대행일 경우에는 장당 1.90달러를 지불해야 한다. 이것은 종이기록물의 복사에 해당하는 것이고 다른 매체나 전자기록물의 경우에는 별도의 요금이 부과된다.[59] 캐나다의 경우에는 종이기록물 복사일 때에는 1인당 한달에 최대 250매까지 제한을 하며, 학생과 65세 이상의 이용자들에게는 할인을 해주고 있다.[60] 특히 호주에서는 기록물을 복사할 때 이용자가 복사물에 대해 만족하지 못할 경우 요금을 무료로 한다는 규정까지 정하고 있다.[61] 이러한 점에서 우리나라의 경우 지불할 수수료에 대해서는 법적으로 정해져 있으나, 앞서 설명된 이용자들의 복사행위에 대한 규정은 별도로 준비되어 있지 않다. 자유로이 복사를 허용하는 것은 능숙한 이용자들에게는 편리할 수 있으나, 미숙한 이용자들에게는 복사에 대한 부담감을 가지게 한다. 따라서 기록물관리기관은 기록물의 보존측면이나 대면 서비스 측면을 고려하여 복사에 관한 상세한 규정을 정해야 할 것이다.

기록물의 대출은 원칙적으로 기록물관리기관에서 금지된 업무이다.

---

59) NARA Regulations in the Code of Federal Regulations: 36 CFR Chapter - Parts 1250, 1258 [cited 2003.10.31] (http://www.archives.gov/research_room/foia_reading_room/foia_fees.html)

60) National Archives of Canada's Service - Obtaining Copies of Textual Documents [cited 2003.10.31] (http://www.archives.ca/02/0202_e.html)

61) National Archives of Australia, Service Charter [cited 2003.10.27] (http://www.naa.gov.au/About_Us/Service_Charter/service_charter.html)

따라서 대출은 규정으로 정해질 수 없고 대출금지 자체가 하나의 규정사항으로 정해질 수 있다. 이러한 대출에 대해 푸(M. J. Pugh)는 행정적 이용, 연구 이용, 전시 이용의 경우 대출신청사유가 된다고 주장한다. 행정적 이용이란 생산기관에서 일시적인 반환을 요구하거나, 기증자가 개인의 활용을 위해 요구하는 경우를 말한다. 전시용 대출이란 기록물의 원본성을 중시하는 전시를 위해 신청하는 경우이다. 아주 드물지만 연구 이용은 상호대차 서비스를 통해 개인 이용자를 지원하는 경우를 말한다.[62] 쉘렌버그(T. R. Schellenberg)는 기록물은 정부기관에 공적인 목적을 위해서라면 대출이 가능하고 이 경우 기록물의 성격을 보존하고 그것들을 물리적으로 보존할 조건이 마련되어 있어야 한다고 주장한다.

이러한 대출에 있어서 기록물관리기관은 대출에 있어서는 무엇보다도 대출하는 사람의 필요성보다는 기록물관리기관 건물 이외의 다른 곳에서의 사용에 의한 기록물의 손상이나 파기에 더 주의를 기울여야 한다.[63] 실제로 미국은 대출정책을 규정하여 원본문서, 유물이나 역사적 자료들을 교육적인 전시용으로 1년 이내의 단기간으로 대출하도록 하고 있다. 이러한 경우의 대출은 엄중한 보안성이나 화재보호, 적절한 전시환경, 수송 등에 관한 요구사항들을 충족시키는 경우에만 해당된다.[64] 중국의 경우에도 당안을 관외로 대출하는 것에 대해 엄격하게 규정하고 있다. 당안 부문은 관외로 대출하는 당안에 대한 등기와 기록을 잘하고 있는지, 이용자가 대출부에 기록하는 사항을 제대로 다

---

62) Pugh, Mary Jo, 1992, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts,* Chicago: SAA, p.89-91.

63) Schellenberg, T. R., 1956, *Modern Archives: Principles and Techniques,* Chicago: SAA ; 이원영 역, 2002,『현대기록학 개론』, 진리탐구, pp.251-253.

64) Frequently Asked Questions, Borrowing NARA Materials [cited 2003.8.20] (http://www.archives.gov/frequently_asked_questions/)

기록하는지 감독하여야 한다. 그리고 관외로 대출되어 나간 당안이 예정된 일자에 반납되게 하기 위하여 반납을 독촉하는 제도를 만들 것을 촉구하고 있다.[65] 캐나다에서는 도서관, 대학, 역사학회 등 마이크로필름 리더기를 소유하고 있는 기관에 대해서 마이크로필름을 무료로 대여해 주는 규정이 있다. 물론 열람이 제한된 경우에는 요청된 마이크로필름이라도 열람할 수가 없다.[66] 우리나라 역시 원본대출이 불가능하도록 되어 있다.[67] 그리고 원본대출금지에 대한 예외사항도 두지 않고 있다. 전시와 같이 공적인 업무에 대해서도 원본대출은 금지하고 있지만, 예외적으로 매체제공을 허용하고 있다.

앞서 설명하였듯이, 기록물의 대출은 기본적으로 금지되어 있고, 따라서 대출금지의 예외조항에 관한 명확한 규정이 필요하다. 단순히 금지조치로서는 어떻게 발생할지 모르는 예외사항들을 대처할 수 없다. 열람정책을 통해 이러한 대출금지 규정을 명확히 하고 이것을 지원하기 위한 상세한 규정이 정해져야 할 것이다.

---

65) 鄧紹興; 陳智爲, 1998,『檔案管理學』, 北京: 中國人民大學出版社 ; 정문상 옮김, 2003,『당안관리학 개론: 중국의 현대 기록관리학』, 서울: 혜안, pp.303-304.

66) National Archives of Canada's Service - Borrow microfilm from the National Archives of Canada [cited 2003.10.31] (http://www.archives.ca/02/020207_e.html)

67) 기록관리법률시행규칙 제31조 (준영구 이상 보존기록물의 반출제한)에서 대출이나 외부유출에 관해서 ①보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여는 서고외의 지역으로의 반출을 금함을 원칙으로 한다. ②보존기간이 준영구 이상인 기록물을 부득이한 사유로 서고외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 당해 서고를 관리하는 기록물관리기관의 장의 승인을 받은 별지 제14호서식의 기록물 반출·반입서를 당해 서고관리책임자에게 제출하여야 함을 규정하고 있다.

5. 맺음말

기록물관리기관은 궁극적으로 기록물을 이용하기 위해 존재한다. 즉 기록물의 이용을 목적으로 그것을 보존하는 기관인 것이다. 따라서 기록물이 이용되지 못하는 기록물관리기관은 존재의 필요성이 없다고 해도 과언이 아니다.

기록물의 이용은 그 대상이 모든 시민으로까지 확장됨으로써 전근대와 근대적 기록관리 체제를 구분하는 가장 큰 기준점이 되었고, 실제로 각국의 기록물 관리와 관련된 법이나 정책들을 통해 각 기록물관리기관의 핵심 업무로서 자리 잡고 있다. 특히 기록물 이용자의 요구와 기록 매체의 다양화 그리고 이를 둘러싼 사회적 환경의 변화에 따라 기록물의 이용개념이 크게 확장되었다. 우리나라에서도 정보공개법과 기록관리법 제정을 계기로 기록물 이용의 중요성이 점차 강조되고 있다. 특히 1998년 정보공개법의 시행 이후, 정부기관에 대한 공개청구건수가 5년 만에 4배 이상 급증하는 등 그 수요가 증가하고 있다. 그러나 실제 법령이 포괄적인 열람의 의미를 제대로 반영하지 못하고, 정보의 공개여부에 초점을 맞추는 등, 기록물의 이용에 소극적인 의미를 부여함으로써 기록물 열람에 관한 적극성이 떨어진다. 이러한 현실은 기록물 열람을 둘러싼 체계정립이 부족함을 보여준다. 따라서 기록물관리기관은 기록물과 이용자 사이의 매개자로서 기록물 활용을 촉진하고 원활한 제공을 수행하도록 최대한의 열람환경을 조성할 필요가 있다. 이것은 특히 기록물 관리가 기본적으로 “자료보존주의” 사상을 기저로 하여 폐가식으로 이루어지기 때문에 더욱 더 중요하다.

본 연구는 기록물의 열람이 전체 기록관리의 연속적인 맥락에서 실제적으로 기록관리의 목적을 실현시키는 단계라는 점에서 착안하여

크게 제도적 환경, 조직적・인적 환경, 물리적・지적환경으로 구분하고 있다. 이러한 환경들은 상호 유기적으로 연계되어 기록물 열람을 활성화하고 이를 유지하도록 기능한다. 먼저 제도적 환경은 법령을 근거로 한 열람정책과 규정의 수립을 통해 구축되어야 한다. 법령을 근거로 하되 많은 고려사항들, 즉 이용자 집단의 확인, 개인적인 프라이버시의 보호, 위탁자에 의해 부여되는 기록물의 제한, 기록물의 민감성이나 안정성, 소장된 기록물의 통제정도, 이용의 평등성, 대출여부 더 나아가 수수료에 관한 사항까지 포괄적으로 다루고 있어야 한다. 그리고 열람규정은 열람정책에서 명시한 방향성을 반영하는 구체적인 행위에 대한 지침으로서 기능한다. 이러한 제도적 환경의 구축은 일관성 있는 업무의 유지와 평가, 평등한 기록물의 제공, 열람 담당직원의 편견 배제, 이용자들의 요구파악은 물론 기록물관리기관의 전반적인 이미지 개선을 위해 필요하다.

둘째, 조직적・인적 환경은 제도적인 요건들을 실제로 수행하기 위한 조직과 인력에 대한 부분이다. 현재 국가기록원은 열람업무를 전담하는 별도의 부서 없이, 기획지원과나 보존관리과 소속의 업무로서 수행하고 있다. 독립적인 열람담당 부서가 없음으로 인해 외부환경의 유동적인 변화에 대한 대응력이 떨어질 우려가 있다. 따라서 열람업무가 독립부서로 배치될 수 없는 상황이라면, 수집관리과 내의 기능으로 포함되어 기록물의 열람 이전의 기록물 관리방식과 연계되는 것이 업무수행에 더 효과적일 것이다. 특히 업무상 유동적인 변화에 대응하기 위하여 다른 부서와의 원활한 연계와 의사소통 통로가 유지되어야 할 것이다.

인적환경에 있어서는 기록물 열람담당 직원들이 이용자들의 요구에 적절히 대응하기 위한 직무역량의 개발을 제안한다. 즉 시대의 변화에 따라 과거와는 다른 기술과 전문성을 요하기 때문에 정보중개자로서,

정보기술자로서, 정보교육자로서의 능력을 갖추어야 하는 것이다. 외국의 분야별 전문가 배치 체계와는 달리 현재 우리나라는 기능별 순환식 직원 배치 체계를 갖추고 있다. 이것은 담당업무에 대한 전문성을 떨어뜨린다는 점에서 문제가 된다. 따라서 각 담당업무에 대한 명확한 업무규정을 구비하고 전문 인력을 배치하는 것과 더불어 정기적인 교육과정이 개설되어야 한다.

셋째, 물리적·지적환경은 기록물관리기관이 단순히 기록물을 보존하는 공간 이상으로 기록물의 수집, 관리, 정보서비스 등 많은 기능을 수행하는 공간으로서의 의미를 지니기 때문에 그 중요성이 인정된다. 우선 물리적 환경에서는 충분한 공간 확보와 장비의 설치가 중요하다. 우리나라의 경우 열람공간의 활용효율성이 떨어지며, 검색한 기록물에 대한 별도의 연구 공간 또한 부족하다는 문제점이 있다. 공간을 확장하기 어렵다면 검색 공간과 연구 공간을 차단할 수 있는 시설물 설치도 가능하다. 이와 더불어 다양한 매체 수용을 위한 시설장비의 구비도 요구된다. 기록물 자체의 제한이 아니라 시설의 한계로 인해 기록물의 열람이 제한되어서는 안되는 것이다. 따라서 이용자의 수요와 기록매체, 기록물관리기관의 전체 규모 등을 충분히 고려하여 법적으로 시설확보가 규정되어야 한다. 이것은 국가적 차원에서 적극적인 지원을 받아야 하며, 열람정책에도 충분히 명시되어야 할 것이다.

지적 환경에 있어서는 기록물의 열람을 지원하는 정보검색 서비스와 정보제공 서비스로 크게 나누었다. 정보검색 서비스에서는 검색도구를 통한 기록물의 열람을 다루고 있다. 가이드, 인벤토리, 색인, 컨테이너 리스트, 카탈로그, 캘린더 등의 유형의 검색도구들은 오늘날 다양한 전자적 형태로 주로 활용되고 있는 반면, 우리나라의 경우 기록물에 관한 정보를 개괄할 수 있는 가이드와 같은 기본적인 검색도구가 마련되어 있지 않다. 이것은 이용자들로 하여금 열람에 관하여

담당직원에게 전적으로 의지하게 만들고, 이는 직원이나 이용자들을 불편하게 만든다. 따라서 기록물의 정보를 알고자 하는 이용자들에게 유익한 정보를 제공할 수 있는 체계적인 검색도구의 구비가 시급하다. 정보제공 서비스에는 주로 이용자 면담이나, 정보문의 서비스, 그 외에 복사나 대출서비스 등이 포함된다. 이용자 면담이나 정보문의 서비스의 경우 담당직원의 자질에 의해 그 만족도가 좌우되는 만큼 전문적인 열람담당 인력의 배치와 직결된다. 복사와 대출서비스의 경우 명확한 규정의 미비로 일괄적인 수행에 어려움이 있다. 특히 복사의 경우 수수료에 대한 규정은 법적으로 정해져 있으나 복사행위에 대한 규정은 별도로 정해져 있지 않다. 더구나 수수료의 경우, 기록물의 열람행위자체에 대해 수수료가 청구되고, 또한 검색의 성공여부와 무관하게 수수료가 지불토록 되어 있는 것은 수정되어야 할 부분이라 생각된다.

기록물의 이용은 기록물 보존을 위한 원천적인 근거가 된다. 기록물은 이용됨으로써 기록물과 그 보존의 의미가 극대화되는 것이다. 기록물 이용의 활성화 여부는 제공되는 기록물 정보의 질과 더불어 이용자의 다양한 요구, 기록 매체나 이에 관한 사회적 인식 변화를 고려한 열람환경의 선진성에 달려있다. 따라서 기록물관리기관과 아키비스트는 법령을 포함한 다양한 제도를 기반으로 하여 조직 구조의 개발과 정착, 직원들에 대한 정기적인 교육, 물리적 공간과 시설의 확충, 그 외 적극적인 다양한 서비스의 제공이 이루어질 있도록 꾸준히 노력해야 할 것이다.

abstract

A Study on Enhancing Accessibility to the National Archives

Lee, Sook-hee

In the modern society, Archives are an available subject to the people of a nation and it is indispensable to build and appropriate access environment in order to connect the users and the registered records stored in the facilities. Specially, the Closed Shelves Access system, based on the notion of “a Policy of Archives Preservation”, needs to be fully equipped with an access environment more adequate to its necessities. Hence, this study has analyzed all sorts of environments-institutional, organizational, human, physical and intellectual- from a general perspective in order to activate users to read the archives and based on this, the objective of the research is in proposing a program that effectively provides archives to the users and provides the basis for putting into practice an active access environment.

The use of archives is the fountainhead in order to preserve archives. By using the archives, the meaning of preserving them is maximized. Whether these archives may be used or not will depend on the quality of information and the advancement of the access environment. Therefore, in order to motivate users to access the archives, first of all the facilities and the archivists must establish norms regarding the access, based on statutes and once they have been settled, they should provide other changes such as ; the development and fixation in the organization’s structure, the education of specialized human labor, the expansion of physical space and the facilities and diverse positive services.