

기록물 재평가 및 처분을 통한 보존관리 전략에 관한 연구*

- 사기록관을 중심으로 -

Managerial Strategies for Records Reappraisal and Deaccessioning at Archives

서 은 경(Eun-Gyoung Seo)**

목 차

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. 서론 | 3. 기록물 재평가 및 처분 전략 |
| 2. 재평가 및 처분에 관한 소고 | 3.1 재평가 원칙 |
| 2.1 정의적인 면 | 3.2 처분업무 프로세스 |
| 2.2 재평가 역할에 대한 논쟁 | 4. 결론 |
| 2.3 보존관리로서의 처분 | |

초 록

재평가와 처분은 1980년대까지만 하더라도 기록유산을 구성하는데 장애가 되는 개념으로 간주되었다. 그러나 기록물 보존에 드는 자원을 효율적으로 이용하고, 소장물의 초점이 잘 잡힌 기록관으로 유지하기 위해서는 과거의 평가 및 수집 결정을 재평가하는 절차가 필요하다는 인식이 최근 들어 아키비스트들의 공감대를 얻기 시작했다. 즉 이제는 기록관의 목적과 환경에 맞추어 기록물의 보존관리의 범위를 한정시키기 위해서는 지속적으로 기록물의 보존가치를 평가하고 처분해야 할 것이다. 본 연구는 보존되고 있는 기록물에 대한 재평가 및 처분에 대한 여러 학자들의 견해를 고찰하여 보존관리 업무에서의 그 역할을 분석하고, 재평가와 처분이 보존관리 기능으로 수행될 때 도움이 될 수 있는 재평가의 원칙과 세 가지 처분업무 즉 원소유자로의 반환, 다른 기록관으로 이관, 폐기에 대한 업무 프로세스를 제시하였다.

ABSTRACT

Prior to the 1980's, reappraisal and deaccessioning were considered as an "anti-archival" activity. Recently, however, many archivists have come to realize that a reappraisal and deaccessioning is essential to providing better access to more important records and to strengthen and refine holdings. To develop a program with strong and well-focused holding appropriate to the purpose and environments of archives, archives have to carry out systematic and continuing procedure to reevaluate past appraisal. This study explores the various main issues and opinions with regard to reappraisal and deaccessioning and then, suggests the reappraisal principles and deaccessioning procedures such as return of the materials to donor, transfer to more appropriate depository, destruction of the material.

키워드: 기록물 재평가, 기록물 처분, 재평가 원칙, 처분 업무 프로세스, 원소유자로 반환, 이관, 폐기
Records Reappraisal, Records Deaccessioning, Reappraisal Principles,
Return of the Records, Transfer to More Appropriate Depository, Destruction

* 본 논문은 한국학술진흥재단의 지원에 의한 것임(KRF-2004-073-AS2006).

** 한성대학교 지식정보학부 교수(egseo@hansung.ac.kr)

논문접수일자 2006년 8월 2일

게재확정일자 2006년 9월 18일

1. 서론

기록물은 인간의 경험을 기술한 것으로 기록물을 보존한다는 것은 바로 문명의 집단 기억인 문화유산을 보유하고 한 세대로부터 다른 세대로 전달하는 역할을 수행하는 것이다. 따라서 기록물의 보존을 담당하는 기록관은 중요 기록물을 수집하여 지속적인 보유를 근간으로 하는 기록물 보관자의 역할을 오랫동안 수행해 왔다. 그러나 근대에 들어와서 기록물이 과잉 생산됨에 따라 기록물 관리업무의 성격이 변화하게 되었고 이러한 변화는 기록관의 주요기능을 변화시켰다. Bools & Young(1991)은 현재 사회는 실제로 필요한 것 이상으로 많은 정보들을 기록하고 있으며 이에 따라 그 생산량은 엄청나게 늘어난 반면, 모든 기록물들을 보존하기에 충분할 만큼 활동자원 즉 공간, 자금, 인력, 그리고 시간을 기록관이 갖추고 있지 못하다고 하였다. 또 그들은 대부분의 기록물들이 단기적으로 유지되는 보존가치를 가졌을 뿐만 아니라 서로 중복적 정보를 지니고 있다는 점을 들어 기록물 수집시 이루어지는 선별작업은 이제 기록관이 수행해야 할 가장 기본적인 작업이라고 하였다.

미국 아키비스트 협회는 1986년에 "(아키비스트의) 직업적 목표와 우선 순위"에 관한 보고서에서 사회에 대한 증거 기록을 남기기 위해 보존기간을 결정하고 영구보존 기록을 선별하는 것이 아키비스트의 제1차적 책무라고 선언했다(이상민 2001). 이제 아키비스트는 기록물을 선별해야 할 처지에 놓이게 되었고 이로 인해 과거의 기록을 어떤 자료로 구성할 것인가를 결정하는 아키비스트의 역할이 예전보다

더 중요하게 되었다. 즉 아키비스트들은 영구보존을 위하여 정보를 선택해야하는 어렵고도 중요한 책임을 받아들일 수밖에 없는 환경에 처해 있다.

기록물의 평가는 아키비스트가 기록물 각각에 가치와 의미의 중요성을 부여해주는 작업으로 평가를 토대로 수행되는 기록물 선별은 실제 업무환경에서 이론적으로 말하는 가치를 파악하고 판단하여 기록물의 보존 여부와 보존기간을 결정하는 작업이라 할 수 있다. 따라서 공공기록물 관리기관은 물론 사기록관에서도 기록물 선별의 범위와 방식을 규정하여 가치 있는 기록물을 선별하여 보존하고, 가치 없는 기록물은 처분하는 업무를 기록관리의 핵심적 업무로 간주하고 있다. 이러한 선별작업은 기록관 목적에 적합한 필수적인 자료만을 보존하여 이용자가 쉽게 접근할 수 있게 하며 필요 없는 정보의 소장을 줄여줌으로서 보존비용 및 유지비용을 줄이는 기능을 한다.

그러나 몇몇 특정 기록물의 가치는 시간이 지난 후에도 지속적으로 유지되고 더욱 명확해지기도 하나 대부분의 기록물이 지닌 가치는 시대의 흐름에 따라 변화되기 때문에 이전에 이루어진 선별 결정을 재검토할 필요가 있다고 지적되고 있다. 즉 시대 흐름에 따라 기록물 평가 기준이 되는 가치의 변화를 받아들이기 위해서 기존 기록물에 대한 재평가가 필요하다고 보았다. 재평가와 처분은 1980년대까지만 하더라도 기록유산을 구성하는데 장애가 되는 개념으로 간주하였으나 기록물 보존에 드는 자원을 효율적으로 이용하고, 소장물의 초점이 잘 잡힌 기록관으로 유지하기 위해서는 과거의 평가 및 수집 결정을 재평가하는 절차가 필요하다는

인식이 최근 들어 아키비스트들의 공감대를 얻기 시작했다. Dowler(1984)는 재평가와 처분은 '보존관리의 정당한 기능'이자 '컬렉션 개발에 있어 필수적인 부분'이라고 하였고 Rapport(1981)는 보존되고 있는 기록물 중 가치가 의심스러운 기록물을 계속 보존할 필요가 없으므로 재평가를 실시해야 한다고 주장하였다.

다수의 논문에서 기록물의 평가, 조직 및 기술에 대한 이론과 원칙이 다루어지고 있으나 기록물 보존관리에 필수적인 업무로 인정받기 시작한 재평가 및 처분에 대한 이론과 원칙에 대해서는 많은 관심을 표하지 않았다. 본 연구는 보존되고 있는 기록물에 대한 재평가 및 처분에 대한 여러 학자들의 견해를 고찰하여 보존관리 업무에서의 그 역할을 분석하고, 재평가와 처분이 보존관리 기능으로 수행될 때 도움이 될 수 있는 재평가의 원칙과 처분업무 프로세스를 제시하고자 한다.

2. 재평가 및 처분에 대한 소고

1981년 Rapport가 "현재의 기준으로 받아들일 수 없는 기록물을 왜 기록관 서가에 계속 두어야 하는가"하는 의문점을 제기하기 전까지는 아키비스트들은 일반적으로 재평가를 통한 처분은 반-기록관리 행동으로 간주하고 있었다. 그러나 기록물이 처리되기 위하여 대기하는 시간이 점점 길어지고 이를 관리하는데 드는 자원 부족이 심각해짐에 따라 아키비스트는 기록물의 보존관리 기능으로 기록물의 재평가와 처

분을 수행하기 시작하였다. 2장에서는 기록물 재평가와 처분에 대하여 아키비스트들이 제기한 윤리적인 이슈와 실용적 이슈를 살펴보고자 한다.

2.1 정의적인 면

Nova Scotia 기록관의 기록물재평가정책(2004)에서는 재평가(reappraisal)를 기록물을 계속적으로 보유할 것인지 아니면 처분할 것인지에 대한 판단을 내리기 위하여 보유하고 있는 기록물을 평가하는 작업이라고 정의를 내렸고 다음과 같은 점을 유의하여 기록물을 재평가해야 한다고 하였다: 즉 1) 그 기록물을 보유하는데 더 적합한 기록관이 있는지, 2) 그 기록물을 보유하는 것이 현 정책에 위배되는 것이 아닌지, 3) 기록정보 자료로만으로도 구성되었는지, 4) 다른 매체로 수집되어 종이형태의 기록물이 더 이상 보존할 필요가 없는지 등을 고려하여 재평가해야 한다고 하였다. SLAIS 용어집에서는 재평가를 '기록관에 수집·보관된 기록물을 계속적으로 보유하는가 아니면 처분하는가를 결정하기 위하여 다시 한 번 이루어지는 평가 작업과정'이라고 정의하고 있다(SLAIS 2004).¹⁾ 기록관리학사전(2005)에서는 재평가를 '보유되거나 삭제해야 할 소장 자료를 결정하기 위하여 기록관의 소장 자료를 다시 평가하는 과정과 절차'라고 정의하였다.

또한 재평가와 관련 있는 용어가 바로 처분이다. 처분(deaccessioning)은 SLAIS 용어집에서 '아카이브가 법적 관리자로부터 공식적으

1) reappraisal as "process of re-valuation of holdings of historical archives to determine what should be retained and what should be deaccessioned"

로 기록물을 제거하는 과정'이라고 정의하였다.²⁾ 또 호주의 국립기록원(NAA)는 기록물을 제거하거나 기록물 보유환경을 변경시키는 작업이 처분(disposal)이라고 하고, 기록물의 폐기, 변환, 이관을 뜻한다고 하였다(NAA 2004a). 또한 기록관리학사전(2005)은 '자료를 재평가하여 보유물이 부적당한 것으로 발견했거나, 법적 소유자가 자료의 영구 반환을 요청하거나, 한 기관이 기록물을 또 다른 기록보존소로 이관하는 데 동의하여 그 기록물을 공식적으로 제거하는 과정'이라 정의하고 있다. 재평가 및 처분과 관련된 또 하나의 용어는 폐기(weeding, destruction)이다. SLAIS 용어집은 폐기를 '문서 또는 파일을 파기하기 위한 목적으로 기록물철로부터 문서를 제거하는 작업'이라 정의³⁾ 하였다. NAA는 폐기를 물리적으로 기록물을 처분한 행위를 일컫는다고 하였고 특히, 폐기 대상의 기록은 복본자료, 단명자료, 기록물 형태가 아닌 자료와 같이, 누구나 명확하게 인정할 수 있는 자료로 국한되어야 한다고 하였다(NAA 2004b).

일반적으로 재평가는 폐기보다는 보다 복잡한 업무로 간주되고 있다. 재평가는 적합한 평가를 받지 못한 기록물 또는 잘못 평가된 기록물을 파악 또는 식별하기 위해 정규적 업무 과정 안에서 이루어지는 작업을 뜻한다. 따라서 기록관의 컬렉션을 재검토하는 체계적인 작업인 재평가는 중복된 자료나 단명자료를 제거하는 것보다는 보다 주관적 평가와 지적 작업을 요하는 작업임에는 틀림이 없다.

2.2 재평가 역할에 대한 논쟁

최근 들어 기록관은 보존해야 하는 기록물의 양이 점차적으로 증가하여 관리대상의 기록물이 넘쳐나고 있다는 사실을 인지하게 됨에 따라 수집·이관되는 모든 기록물을 처리, 유지, 보존할 수 없음을 인정하기 시작하였다(Chan 2004). 기존의 기록물 평가기준 보다 다각적이며 체계적인 평가기준을 제시한 Ham(1993)은 처분을 '보유하고 있는 기존의 기록물들을 보다 정제하고 강화시켜주는 복잡한 업무활동'으로, 재평가를 과거에 부적절하게 내려진 평가 결정을 정정하고 더 이상 타당성이 없다고 판단되는 평가 결정을 변경하는 컬렉션 관리도구로 보았다. 즉, 점차적으로 가치가 축소되고 있는 기록물을 대신하여 중요 가치를 지닌 컬렉션으로 대체하도록 하여 궁극적으로 아키비스트로 하여금 소장물을 강화시키고 또한 소장물을 재정의 할 수 있도록 해주는 업무로 간주하고 있다. 그는 재평가를 통해 얻을 수 있는 가장 큰 장점은 과거에 부득이하게 내려진 잠정적인 평가 결정 또는 흔히 있는 불안정한 평가 결정으로 입수·소장된 기록물을 재평가함으로써 부적합 기록물을 미래의 아키비스트에게 떠넘기는 것을 막을 수 있다는 점을 들고 있다(Ham 1993).

재평가를 통하여 정규적으로 기록물을 처분 하자는 Ham의 견해는 1981년 Rapport의 논문 "기록권은 없다"⁴⁾의 영향을 많이 받았다(Chan 2004). 미국의 국립기록원에 오랫동안 근무한

2) deaccessioning as "process by which an archives removes materials from its own legal custody"

3) weeding as "the removal for the purposes of destruction of documents or files from a series"

4) "No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records"

Rapport는 이용되지 않는 기록물이 기록관 헌 선반에 계속적으로 자리 잡고 있는 상황을 비판적으로 바라보면서 수집된 모든 공공문서가 영구적으로 소장되어야 한다는 점을 받아드릴 수 없다고 하였다. 그는 한번 이관된 기록물이 계속 보존되어야 하는 기록권을 가져서는 안 되며 보존할 필요가 없는 기록물의 보존비용을 국가가 지불해서도 안 된다고 하였다. 따라서 아키비스트는 기관에 소장되어 있는 기록물을 체계적으로 그리고 정기적으로 재평가하여 원하지 않는 기록물을 처분하는 것을 제안하였다.

또한 Rapport는 재평가지 무용지물의 기록물을 식별하는 것이 그리 어려운 것은 아니라고 하였다. 그는 재평가를 통하여 다시 선별되는 기준을 기록물의 이용 빈도수라고 생각하여 약 20-30년 동안 한번도 이용되지 않았던 기록물은 반드시 재평가하여 보유할지 아니면 처분할지를 결정해야 한다고 주장하였다. Chan(2004)은 Rapport가 제시한 기록물 처분이유를 다음과 같이 요약하고 있다: 첫째, 중복적인 내용을 지니거나 수집 범위가 벗어나 이용가치가 없는 자료를 제거함으로써 보다 효율적으로 소장공간을 활용할 수 있고, 둘째, 처분으로 인하여 관리 범위를 줄임으로서 보다 적합한 기록물들을 수집·기술하는데 드는 시간과 에너지를 확보할 수 있게 하고, 셋째, 높은 가치를 지닌 기록물에 대하여 보다 향상된 보존 방법을 제공할 수 있으며, 넷째, 협력 기록관간의 기록물 이관으로 인하여 기록관간의 관계를 더욱 밀접하게 해주는 이점이 있다. 따라서 Rapport는 기록물의 보유기간을 입수시 결정하여 그대로 지켜지는 기존의 방식을 탈피해야 하며 아키비스트는 기록물의 영구적 가치를 다른 시각으로 조명할

필요가 있다고 주장하였다.

그러나 모든 아키비스트들이 Rapport의 제안 즉 정기적 재평가와 처분이 필요하다는 의견을 동의하는 것은 아니다(Chan 2004). Benedict(1984)는 재평가와 처분이 기록물 폐기를 공식적으로 인가해주는 기능으로 기록물관리 도구라기보다는 위기관리 도구일 뿐이라고 하였다. 이제껏 재평가와 처분은 근시적이며 좁은 범위 안에서 즉효를 가져오는 것을 목적으로 즉 예산이나 공간문제를 바로 해결하고 싶을 때 이루어졌다고 주장하였다. 따라서 아키비스트는 보다 신중하게 재평가 및 처분을 진행시켜야 한다고 주장하였다. 또한 Benedict는 재평가를 통한 처분이 관리비용과 시간 그리고 공간을 절약해준다는 Rapport의 의견을 반박하였다. 즉 기존 기록물에 대한 정기적 재평가는 매우 비용이 많이 드는 업무로 대부분의 기록관이 시도하지 못하고 있는 실정이며, 또 많은 소장공간을 차지하는 기록물은 입수시 소장공간의 여부를 검토하여 결정하므로 나머지 불필요한 기록물을 처분한다 할지라도 소장공간이 그리 크게 늘어나지 않을 것이라 하였다. 또한 그녀는 기록물의 사초적 가치와 연구적 가치를 결정하는데 이용 빈도수를 적용하는 것에 반대하였다. 기록물 검색 도구가 부적합하거나 찾고자 하는 기록물에 대한 지식부족으로 인하여 이용이 안 될 수도 있기 때문이다. 더구나 긴 역사의 흐름 속에서 이용될 기록물을 한 시점에서 유용판단을 하는 것은 불합리하였고 현재 어느 정도로 이용되었는가는 요소보다는 앞으로 계속적으로 그 가치가 유지될 것인가 즉 이용 가치가 아닌 질적 가치를 중요시 여겨야 한다고 주장하였다. Benedict는 아키비스트가

잘못 선별된 기록물이 기록관에 많이 존재하고 있다고 확신한다면, 기록물을 재평가하는 대신에 그 기관의 평가기준을 재평가해야 하고 동시에 직원들이 어떻게 평가기준을 적용시키고 있는지에 대해 내부적 평가를 실시해야 한다고 하였다.

Rapport와 Ham이 재평가와 처분을 기록관리를 수행하는 정규적 업무 중의 하나로 포함해야 한다고 의견을 제시한 반면, Benedict는 정규적 재평가보다는 필요한 경우에만 재평가와 처분을 하도록 유도하고 있다. 이러한 두 가지 견해는 바로 큰 규모의 기록관에서 이루어지는 실용적 보존관리 전략으로 또는 특정 기록관 속성과 환경에 맞추어 활용될 수 있을 것이다. 이 상반된 두 견해는 비록 재평가 빈도와 기준(특히 이용 기반의 기준)에 대해서는 동의하고 있지는 않으나 법적 소유권자로부터 필요시 기록물을 처분할 수 있도록 재평가를 실시하는 것에는 동의하고 있다. 따라서 이 모두 기록물 재평가가 공정하게 그리고 절차적으로 이루어질 수 있도록 윤리적, 법적, 실제적 문제를 다루고 있는 재평가 정책을 개발해야 하며 아키비스트들은 자관에 보유되고 있는 기록물은 물론이고 새로운 기록물, 타기관에 보유되고 있는 다양한 기록물에 대해 완벽한 지식을 갖춘 다음 재평가를 수행해야 한다고 주장하였다.

2.3 보존관리로서의 처분

재평가와 마찬가지로 처분 또한 논쟁적이며 다양한 의견이 있는 이슈이다. 아키비스트들은 처분이라는 용어가 가치 있는 기록물을 폐기하

고 또는 미래 연구자에게 기록물의 가치를 지속시켜주지 못한다는 이미지를 불러일으킨다고 생각하고 있으며(Chan 2004), 또 가치 있는 기록물을 처분하여 수집된 기록물 전체에 손상을 입힐 수 있다는 인상을 남길 수 있다고 생각하고 있다. 따라서 처분은 기록관에 또 아키비스트들에게 원초적으로 위험부담을 주는 업무임은 틀림없다.

그러나 대부분의 기록관이 다양한 이유를 가지고 기록물을 처분하고 있는 것에 아무도 부정하지는 않을 것이다. 그렇다면 이제 아키비스트들은 뚜렷한 처분 근거를 수립하는 것과 처분 결정 후 어떻게 그 기록물을 처분할 것인가에 더 많은 관심을 가져야 할 것이다. 일반적으로 처분하는 유형에는 기록물 폐기, 기증자에게로의 반환, 더 적합한 기관으로의 이관, 그리고 매각이 있다. 즉 그 기록물이 컬렉션 개발 정책에 더 이상 적합하지 않아 처분하기로 결정했다면, 먼저 기증자에게 반환하는 것을 고려해야 하고, 기증자가 원하지 않거나 없다면, 더 적합한 기관으로 이관시키거나, 또는 매각을 수행할 수 있다. 그리고 폐기는 마지막 선택 사항으로 전혀 보존가치 없는 기록만을 대상으로 해야 할 것이다(Ham 1993).

이관을 통한 처분을 일반적으로 아키비스트들 사이에서는 가장 적합한 방법으로 인정하고 있다. 즉 아키비스트는 사초적/연구적 가치를 지닌 기록물이 그 기관의 수집기준에 적합하지 않다는 이유로 기록물을 파기해서는 안된다는 인식을 가지고 있기 때문이다. 또한 기록물 처분으로 인하여 그 기록물을 이용하는 이용자에게는 불만족을 야기 시킬 수는 있으나, 그 기록물이 더 적합한 어느 곳에 소장되어 더 유용하

게 그리고 더 많이 이용될 수 있다는 사실에 위로를 받을 수 있고, 불만족을 상쇄시킬 수도 있다. 이러한 협력 기관간의 이관은 소장공간면, 소장내용면, 접근성에서 서로 이익을 주기 때문에 바람직한 관리업무라 할 수 있다. 그러나 처분 유형 중 이관을 통한 처분이 가장 바람직하고 비논쟁적이라 할지라도 제 문제점을 갖고 있다(Chan 2004). 즉 아키비스트는 처분하고자 하는 기록물이 안주할 새 집을 찾아야 하고 또 협상을 하여야 하는데 이때 많은 시간과 노력이 필요하고 이관비용(법적으로 또 물리적으로)도 상당히 많이 들기 때문이다. 미시간주립기록관(the State Archives of Michigan)은 1999년 2월에 13,275 박스 분량의 기록물을 재평가하기 시작하여 2002년 7월에 끝마쳤다. 장장 41개월 동안에 이루어진 재평가 결과, 전체 기록물 중 58%의 기록물이 보존가치가 더 이상 없다고 보고, 미시간주립기록관은 전체 기록물 중 48%만을 계속 보유하도록 한 반면, 53% 기록물을 완전히 폐기하였으며 나머지 5% 기록물에 대해서는 원래 생산된 부서로 이관하였다(Wojcik 2002).

이관과 달리 원하지 않는 기록물의 매각은 자금면에서 기록관에게 이익을 가져오는 업무라 할 수 있다(Boles 2005). 매각을 할 경우에는 공개적으로 실시해야 하며 이때 발생할 문제점 특히 소유권과 제한점 등을 충분히 조사한 후 시행되어야 한다. 만약 문제점이 있는 경우에는 그 문제가 모두 해결된 다음에 처리해야 하며 법적인 절차나 조언이 필요한 경우는 반드시 참조를 받아야 할 것이다. 만약 기록관이 그 기록물의 법적 소유권을 가지고 있으며 기증자가 매각을 반대하지 않는다면 판매 방법 -직접 판매

또는 경매-에 대해 고려해야 할 것이다. 직접 매각시 가장 좋은 가격을 받기 위해 완벽한 목록을 작성해야 하며 또 중개상에게 수수료를 지불하여야 하는데 이러한 것들이 기록관으로 들어오는 수익을 적게 만들기 때문에 일반적으로 직접 매각을 권장하고 있지는 않다. 그 반면 경매는 그 순간의 경쟁으로 가격이 매겨짐에 따라 기관에 가장 높은 수익을 가져올 수 방법이다. 그러나 경매가 성립되기 위해서는 몇 년이 걸릴 수 있으므로 이 방법이 절대적으로 우수하다고 말할 수는 없다(Chan 2004). 경매를 성공적으로 하기 위해서는 먼저 경매하고자 하는 자료와 경매결정을 공개하여야 하고 모기관으로부터 지원을 받도록 노력해야 한다.

온라인경매 사이트를 이용하여 성공적으로 기록물을 매각한 미 위스콘신 대학교 기록관 관장인 Doylen(2001)은 매각이 단지 소장공간을 마련하는 기능만이 아니라 기금 부족의 사이클을 탈피하게 해주는 계기를 제공한다고 하였다. 그러나 처분하고자 하는 모든 기록물을 매각하는 것은 찬성하지 않았고 단지 운영자금이 부족한 기록관에서 자금모금 차원에서 경매를 실시하면 좋은 결과를 가져올 수 있다고 하였다. 또한 Doylen은 기록물 판매기금은 기록관 컬렉션을 강화시킬 수 있는 자금으로 활용해야 한다고 주장하였다. 즉 건물 수리비, 또는 인건비로 사용하게 되면 기증자는 물론이고 이용자에게 비난받을 수 있음을 지적하였다. 또 매각을 시행할 경우, 윤리적 문제, 법적인 문제, 모기관간의 정치적 문제, 비용 대 이익 면 등에 대하여 보다 명확하게 파악해야 하며 매각은 기록관에서 이루어지는 작은 일부 기능이고 주 기능은 컬렉션 개발과 보존임을 인식해야 한다

고 주장하였다(Boles 2005).

처분은 법적, 윤리적, 실용면에서 상당히 논쟁을 불러일으키는 개념이므로 기록관에서 실행하기에는 쉬운 작업은 아니다. 아키비스트는 일반적으로 기록관에 모든 기록물을 보유하고 보존할 수 없다는 것에는 다 동의하고 있어 처분이 보존관리 하는데 필요한 업무임을 인정하고 있으나 어떤 기준으로 재평가하여 처분할 기록물을 선별하는지에 대한 의견은 분분하다. 또한 처분한다면 어떤 방식으로 즉 폐기할 것인지, 이관 또는 매각하는 것이 좋은지 그 결정을 내리는 기준에 대해서도 전문적 합의점을 찾지 못하고 있다. 따라서 아직까지 기록관에서 이루어지고 있는 처분업무는 기록물 관리업무체계에서 정규적으로 명확하게 이루어지는 업무라기보다는 일시적이고 단편적으로 이루어지고 있는 활동이라 할 수 있다.

3. 기록물 재평가 및 처분 전략

Schellenberg(1956)은 '모든 기록관리의 목적은 가치 있는 기록을 보존해서 그 기록을 이용할 수 있게 하는 것이다'라고 하였다. 물론 선별을 위한 기록물 평가 작업을 강조하는 말이지만 하나 이것의 의미는 재평가에서도 적용될 수 있을 것이다. 이제 재평가는 단지 기록을 제거하기 위한 수단으로 간주되기 보다는 기록관 목적에 적합한 보존가치를 지니는 기록을 계속해서 보유하고 이용하도록 하기 위한 기록관리 방법으로 간주되고 있다. 3장에서는 먼저 기록물을 재평가하는 아키비스트가 고려해야 하고 근간으로 삼을 수 있는 재평가 원칙과 재평가

에 따른 처분을 수행하는데 도움을 줄 수 있는 처분업무 프로세스를 제시하였다.

3.1 재평가 원칙

최초 평가시 장기간 보존할 가치가 있다고 판단하여 보유해온 기록물에 대하여 어느 정도 기간이 지난 후 새로운 기준이나 환경에 맞추어 다시 평가하는 작업을 체계적이며 책임 있게 수행하기 위해서는 재평가 업무에 대한 핵심개념, 논점, 방향 등을 제시해 줄 수 있는 원칙이 설정되어야 할 것이다. 원칙이라 함은 조직 또는 시스템이 지녀야 할 의무와 권리, 기능, 활동 등에 대하여 정의와 범위를 서술한 것을 말한다. 따라서 본 장에서는 기록물 보존관리 업무의 하나로 간주되는 재평가 업무에 대한 기본적 정의, 기능, 업무프로세스, 고려사항 등을 설명해주는 재평가 원칙을 다음과 같이 제시한다.

1) 기록물의 재평가라 함은 기록관이 현재 지향하고 있는 목적과 평가기준을 가지고 다시 한 번 보존기록물의 가치를 판단하는 것을 말한다. 재평가의 기능은 소장물의 질을 향상시키고 자원을 효율적으로 사용할 수 있도록 도와주는 것이다. 따라서 기록관은 재평가 업무를 기록관 운영을 위한 위기관리 도구가 아닌 기록물 보존을 위한 컬렉션 관리 도구로 사용하여야 한다. 또한 최초 평가 작업을 통하여 기록물을 선별하였다는 것이 기록관에서 그 기록물을 영구적으로 보존한다는 의미라기보다는 그 기록물이 보존가치를 지니고 있을 때까지 지속적으로 보존한다는 것으로 받아들여야 할 것이다. 그 기록물의 가치가 지속적으로 유지

되고 있는지에 대한 파악은 재평가를 통하여 이루어지도록 한다.

2) 기록물 재평가가 제도화되기 위해서는 재평가 정책이 수립되어야 한다(Boles 2005). 각 기관의 재평가 정책은 기관 나름대로의 특성을 고려해서 만들어져야 하나 기본적으로 재평가 정책은 재평가 목적 및 사명, 재평가 범위 및 기준, 세부적 지침과 고려사항, 예외조건, 재평가 결과에 대한 처리 사항 등이 포함되어야 한다. 특히 재평가 정책은 기록관이 그 기록물을 지속적으로 보존해야 하는 명확하고도 강력한 개념적 당위성을 제공해주어야 한다.

3) 재평가 업무프로세스를 수립하고 이에 따라 진행시키는 것은 평가 작업이 지니고 있는 과학적이 아닌 예술적 속성을 완화시키는 기능을 한다. 따라서 재평가 작업을 보다 체계적이고 일관성 있게 수행하기 위해서는 각 기관에 적합한 재평가 업무프로세스를 수립해야 할 것이다. 업무프로세스를 체계적으로 설계하기 위해서는 먼저 상위수준의 주요 업무를 파악하여 골격을 설계한 다음, 실제 업무에 대한 “모범 실무”를 규명하여 일률적이며 효율적인 처리가 가능하도록 한다. 또한 각각의 업무프로세스에서 발생하는 문제점을 해결하는데 도움을 주는 기준 및 규칙을 제공하는 지침을 동시에 개발하여야 할 것이다. 재평가 지침에는 재평가 시기 및 방법, 외부 자문, 위원회의 의견 수립, 승인방법, 사후처리에 대한 적합한 순서와 고려사항 등이 포함되어야 한다. 기관에 따라 재평가 일정표와 위원회 자문 일정표를 확정하여 제시할 수 있다.

4) 재평가를 실시하는 아키비스트는 기록물 보유여부에 대한 완전무결한 결정을 내리는 것

이 아니라 분별 있는 결정을 내리는 것을 목표로 삼아야 한다. 절대적으로 완벽한 평가란 있을 수 없지만 아키비스트들이 최선의 노력을 기울일 때 평가는 향상될 수 있다. 특히 평가업무는 미리 정해진 처리과정을 수행하는 작업이 아니므로 재평가를 맡은 아키비스트들은 예리한 분석력과 신중한 결단을 내릴 수 있게 하는 훈련을 쌓아야 한다. 이를 위해서 아키비스트들은 자관에 소장된 기록물뿐만 아니라 협력 기록관 또는 그 외 기록관에 소장되어 있는 기록물 현황, 각각의 기록물 가치, 그리고 이것을 이용하는 주 이용자들을 잘 파악하고 있어야 한다.

5) 현 보유기록물에 대한 재평가 결정에 대하여 재검토와 승인 작업이 필요하다(Indiana State Library 2006). 이는 재평가의 결과가 기록물 처분과 직접적으로 연결되기 때문이다. 재평가 결과에 대하여 위원회가 재검토를 하는 목적은 모든 사람들로부터 동의를 얻는 데 있는 것이 아니라 폭 넓은 합의를 이끌어 내는데 있다. 그러나 재검토 작업이 아키비스트의 전문적 평가결정에 대한 거부권 행사를 위한 수단이 되거나 부적절한 평가결정에 대한 거부권 행사를 막는 수단으로 사용되지 않도록 해야 한다. 이와 같은 상위 운영자 및 외부 전문가에 의한 재검토는 평가 결정에 대한 책임을 분담해주는 역할을 하며, 행정적 기관장의 승인 절차 역시 평가자의 부담을 덜어주고 재평가 결정에 대한 완충장치 역할을 해줄 수 있으므로 이러한 과정이 필요하다.

6) 현재 종이 형태의 기록물이 영구보존을 위하여 디지털 매체로 전환되고 있고 또 전자 기록물이 대량으로 생산됨에 따라 기록물 보존

시 항상 부담이 되었던 공간문제가 해결되었다고 보는 견해가 있다. 디지털 매체의 소장 공간이 무한적으로 증가할 수 있다는 전체 아래 평가 또는 재평가를 통한 선별작업 없이 모든 기록물을 보존하자는 의견이 대두되고 있다. 즉 아키비스트들이 많은 시간과 노력을 들여 평가하는 것보다 선별작업 없이 모든 기록물을 디지털 매체에 저장하는 것이 비용대효과면에서 더 효율적이라는 주장을 하고 있다. 현재로서는 재평가 작업이 엄청난 비용, 시간, 노력을 요구하기 때문에 그러한 주장이 일어나고 있으나 현용 전자기록물의 관리, 매체보존 및 진본성 유지, 효율적인 정보접근 및 검색, 전자기록물 보존관리 등을 수행하는데도 상당한 노력과 비용이 든다. 따라서 기록물 디지털화가 기록물 재평가 작업을 대신해 줄 수 없음을 인식해야 할 것이다. 또한 앞으로는 디지털 형태로 생산되어 관리·보존되는 디지털 기록물의 비율이 높아질 것이다. 아키비스트들은 디지털 기록물에 대한 재평가 절차가 종이형태의 기록물과는 다르겠지만, 재평가 대상임에는 틀림이 없다는 것을 인식하여야 한다.

7) 재평가는 지속적으로 이루어져야 한다. 단편적인 재평가 수행은 위기관리 도구로 전락시킬 뿐이다. 따라서 정규적 기록보존 관리 업무로 인정받고 기록관의 목적과 역할을 잘 유지시키기 위해서는 재평가가 지속적으로 수행될 수 있는 발판을 제시해주어야 한다.

8) 재평가는 최초의 평가결정을 수정할 수 있는 계기를 제공해주기 때문에 최초의 평가를 소홀히 할 가능성이 높다. 그러나 재평가는 최초 평가시에 잘 선별된 기록물이 시간이 지나 보존가치가 사라졌거나 기록관의 목적 및 역할

이 변화되어 보존범위에 벗어난 기록물을 선별하는 작업이므로 평가자는 최초 평가를 소홀히 해서는 안 된다. 더욱이 잘 수행된 최초 평가는 재평가해야 하는 기록물의 범위를 줄여주는 역할을 수행함으로써 모든 평가 작업은 신중하게 거시적으로 수행되어야 한다.

3.2 처분 업무프로세스

처분은 재평가 결정에 따른 정당한 활동으로 더 이상 기록관에 보유하지 않기로 판정 받은 기록물을 기록관으로부터 제거하는 작업을 말한다. Sauer는 2000년에 78개의 사기록물보존소에 대해 기록물컬렉션 개발정책 수립여부와 그 이용에 관련하여 조사하였다. 51개의 보존소(65.4%)가 성문화된 개발정책을 가지고 있는 것으로 조사되었고 이 중 처분과 관련된 항목을 개발정책에 명기한 보존소는 오직 15개(29.4%)인 것으로 조사되었다(Sauer 2001). Phillips(1984)는 일찍이 기록물컬렉션 개발정책 수립시 처분과 관련된 사항을 두어 처분과 관련하여 궁극적 목적, 절차, 도덕적·윤리적 지침을 명시해야 기록물을 수집하는 업무와 마찬가지로 원칙적이며 체계적으로 수행할 수 있다고 하였으나 아직도 처분에 대한 정책 및 절차를 명시하는 작업은 미흡한 것 같다.

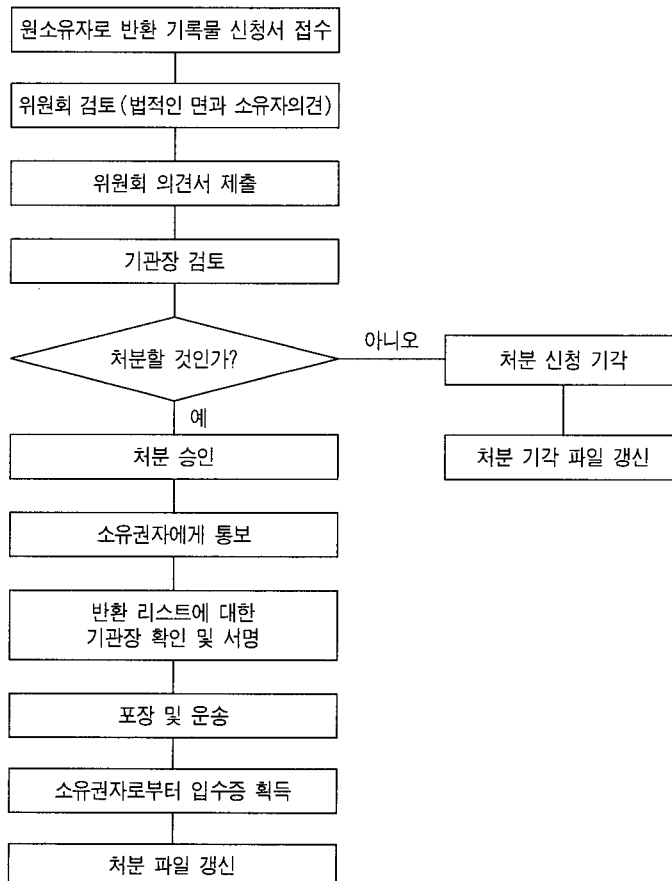
본 장에서는 특수한 경우에만 이루어지는 매각을 통한 처분업무를 제외하고 일반적으로 기록관에서 이루어지는 세 가지 처분유형, 즉 원소유자 또는 기증자로의 반환, 적합한 다른 기록관으로의 이관, 폐기와 같은 업무를 수행하기 위하여 이루어져야 하는 최소 업무프로세스를 제시하였다. 제시된 업무프로세스는 박물관

또는 도서관에서 이루어지고 있는 절차를 근간으로 하여 구성되었다.

3.2.1 원소유자로의 반환

기록관의 기록물 수집 범위나 목적에 벗어난 기증자료인 경우에는 먼저 원소유자에게 반환을 고려하게 된다. 특히 법적 소유권이 원소유자가 있는 경우에는 반드시 원소유자에게 반환하여 처분해야 하고 물리적/법적 소유권이 기록관에 있다할지라도 처분을 할 경우에는 원소유자에게 문의한 후, 원한다면 되돌려주는 것

이 바람직하다. 원소유자에게 기록물을 반환하는 절차는 <그림 1>과 같이 진행될 수 있다. 즉 특정 기록물에 대하여 원소유자가 반환을 원하는 신청이 접수되면 기록물처분심의위원회는 기록관에서의 기록물 소유와 관련된 법적인 면과 소유권자의 의견을 검토하여 반환여부에 대한 의견을 정립해야 한다. 이러한 위원회의 의견을 토대로 하여 기관장은 검토하여 처분 결정을 내려야 한다. 처분이 결정되면 소유권자에게 기록물 반환을 통보한 후 이관에 대한 협의를 가져 절차적이며 체계적으로 이관을 수행



<그림 1> 처분절차 : 원 소유자로 반환

한다. 보편적으로 반환기록물이 원소유자에게 잘 전달될 수 있도록 하기 위하여 기록관은 기록물 포장과 운송에 책임을 져야 한다. 이전이 된 후, 원소유자에게 입수증을 받고 기록관에서는 처분파일을 갱신하게 되면 모든 기록물 반환업무가 마치게 된다. 만약 기관장이 처분하지 않기로 결정했다면, 처분신청 기각 사유를 기록한 후 처분기각 파일을 갱신한다.

3.2.2 다른 기록관으로의 이관

기록관의 수집대상 영역을 벗어난 자료를 보유하고 있거나, 동일한 범주에 속하는 기록물이 둘 이상의 기록관에 분리되어 보존되고 있거나, 자관보다는 다른 기록관이 보다 잘 보존할 수 있는 환경을 갖추고 있는 경우 그 기록물을 더 적절한 기록관으로 이관하여 처분시킨다. 이러한 유형의 재이관 절차는 정치적인 고려 때문에 부득이하게 기록물을 이관 받는 상황을 모면할 수 있도록 해주며, 또한 영역을 벗어난 기록물을 보존하는 문제에 대한 만족스러운 해결책이 될 수 있다(Ham 1993). 다른 기관으로의 이관은 먼저 이관될 기록물을 확인한 후 위원회와 협약 기록관과의 검토를 걸쳐 가장 적합한 기록관을 선정 한 후 이관을 실시하도록 한다(그림 2 참조).

즉 이관될 기록물이 선별되어 최종 리스트가 작성되면, 기록물처분심의위원회는 이관기록물 선정기준과 외부전문가와의 협의를 걸쳐 이관여부에 대한 결정을 내린다. 이에 따라 이관업무 실무자는 이관시킬 가장 적합한 기록관을 선정하기 위하여 먼저 협약된 기록관을 탐색하고 만약 협약된 기록관 중에 적합한 것이 없다면 다른 기록관들도 탐색해야 한다. 이러한 탐

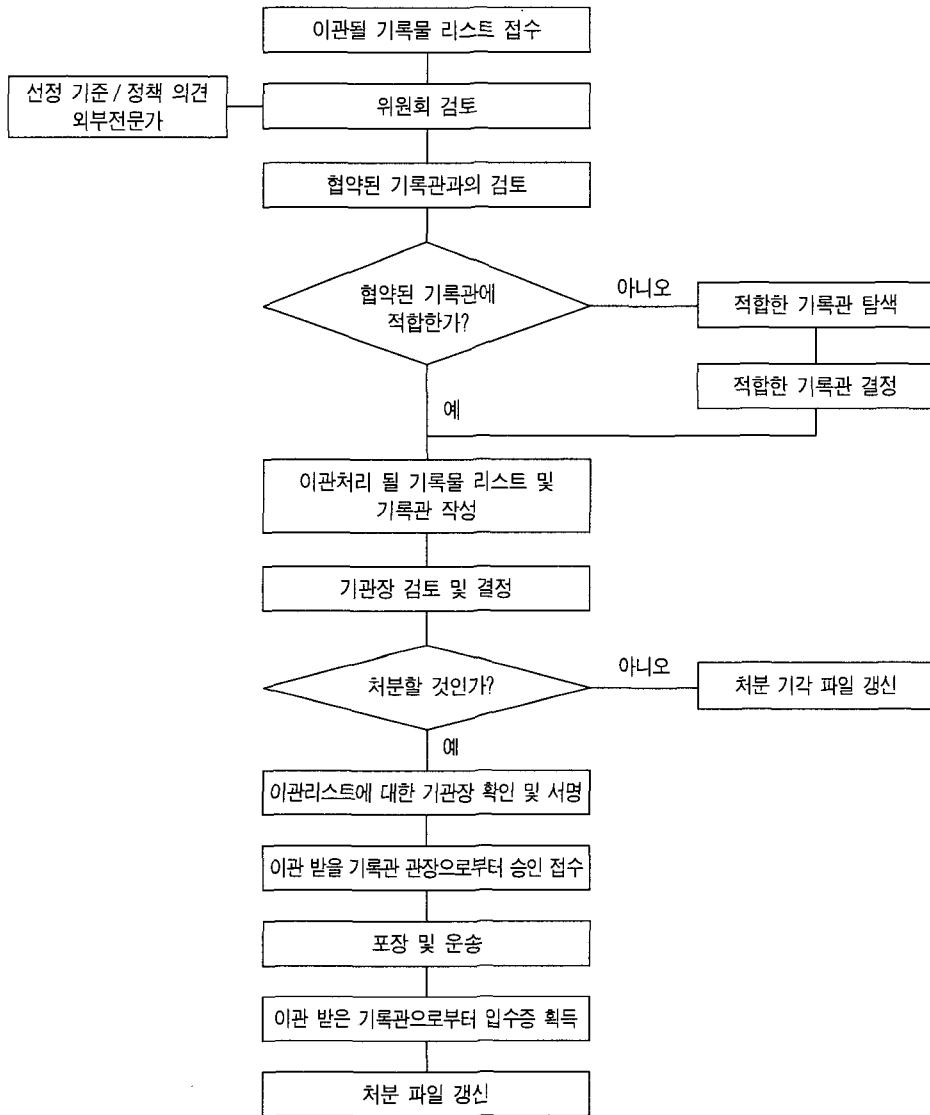
색을 통하여 이관시킬 가장 기록관을 선정한다. 그 기관으로부터 이관승인을 받도록 한다. 이러한 작업으로 결과로 이관될 기록물과 기록관에 대한 최종 리스트가 작성되면 기관장은 검토하여 최종 처분결정을 내린다.

또한 이관 받을 기록관으로부터 공식적으로 이관승인 증서를 받으면 이관기록물을 포장하여 책임적으로 운송시킨다. 다음, 새로운 소유자인 기록관으로부터 그 기록물에 대한 입수증을 받은 후, 기록관에서는 처분파일을 갱신하게 되면 모든 기록물 이전업무가 마치게 된다. 만약 기관장이 처분하지 않기로 결정했다면, 처분신청 기각 사유를 기록한 후 처분기각 파일을 갱신한다.

3.2.3 폐기

어디에서나 지속적으로 보존할 필요가 없다고 재평가 판정을 받은 기록물은 폐기처리를 해야 한다. 완전한 폐기는 되돌릴 수 없기 때문에 보다 신중하게 결정을 내려야 하며 명확한 대상만 즉 중복 기록물, 손상이 되어 정보적 가치를 상실한 기록물, 증빙적 사실을 오도하는 기록물 등으로 국한시켜 수행시켜야 한다. NAA는 폐기시 1) 폐기되는 기록물의 형태, 2) 폐기기록물의 양, 3) 폐기되는 기준, 4) 폐기되는 일자, 5) 폐기방법을 반드시 기록하도록 제안하고 있다. 폐기작업은 다른 처분업무 절차와 유사하나 기록물의 잘못된 폐기가 수행되는 것을 막을 수 있도록 기관장 검토 및 결정 다음에 이사회에서 다시 한 번 검토하는 절차가 필요하다.

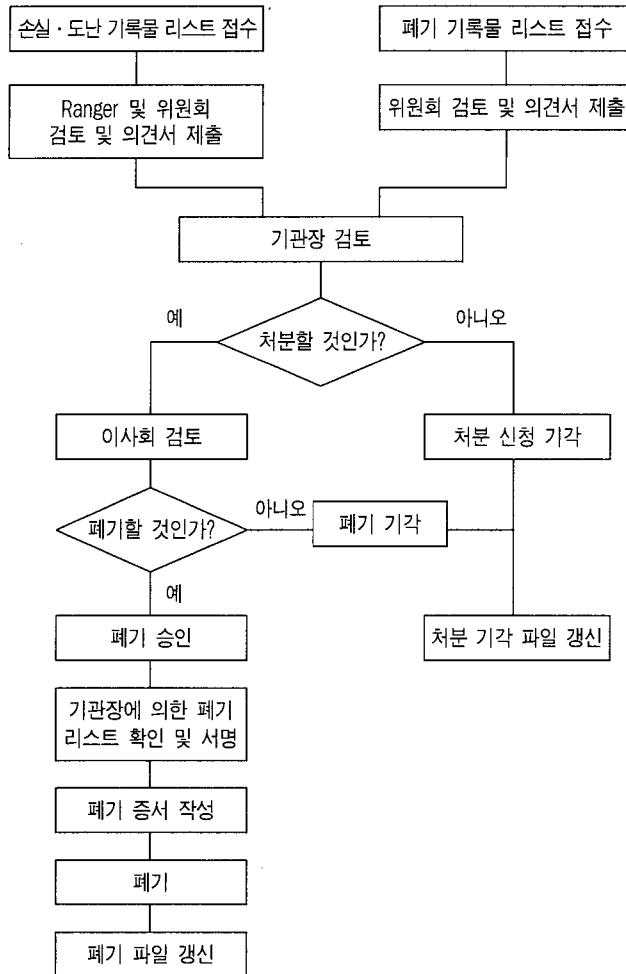
폐기기록물 대상으로 앞서 기술한 기록물 이외에 손실되거나 도난당해 기록물을 공식적으로 기록관에서 폐기해야 할 경우에도 기록물처



〈그림 2〉 처분절차 : 다른 기록관으로 이관

분심의를 거쳐야 한다. 심의위원회가 각각의 기록물에 대하여 폐기결정을 하여 담당 아키비스트가 폐기기록물 리스트를 작성하게 되면 기관장은 검토한 후, 폐기 여부를 결정한다. 기관장의 폐기결정 후 작성된 최종 폐기기록물 리스트를 기록관운영이사회에 제출한다. 기록관

최고심의위원회인 이사회에서 다시 한 번 검토한 후, 폐기를 승인하게 되면 실무자는 각각 기록물에 대한 폐기사유를 작성한 폐기 파일을 갱신하고 마지막에 폐기처리를 수행한다. 만약 기관장 또는 이사회에서 폐기를 검토한 후 폐기처분을 기각하게 되면 처분기각 파일에 그



〈그림 3〉 처분절차 : 폐기

사유를 기록하고 처분기각 파일을 갱신한다. 상세 폐기절차는 〈그림 3〉과 같다.

4. 결 론

이제 선별되어 입수된 기록물일 지라도 기록관에 영구적으로 보유할 수 없다는 보편적 인식하에, 기록물 보존관리에 있어서 처분은 반

드시 수행되어야 하는 업무이며 이를 위해서 정규적으로 재평가를 실시해야 한다는 점에 많은 아키비스트들이 동의하고 있다. 다만, 재평가의 기준, 처분할 기록물 선별 기준, 또는 처분 방식들은 기록관의 역사와 특성, 기록관에 소장된 기록물의 양, 기록관 운영정책 등에 따라 다소 다르게 이루어지고 있는 실정이다.

이에 따라 현재 우리나라의 사기록관은 재평가를 통한 기록물 처분업무를 어떻게 실시하고

있는지 전화인터뷰로 조사해본 결과 아직까지는 조직적이며 체계적인 재평가를 통하여 처분하는 경우가 없는 것으로 나타났다. 재평가를 실시하고 있는 경우는 이전의 평가결정에 대하여 부분적으로 다시 재고해야 한다는 요구가 발생되거나, 기록물이 생산 된지 50년이 되어 '특별 보존처리'가 필요하여 소장 장소를 이전시킬 때 이루어진다고 하였다. 따라서 우리나라의 사기록관 역시 공식적인 틀 안에서 정규적으로 이루어지는 것이 아니라, '때늦은 지혜(hindsight)'의 수행을 위하여 또는 '위기관리'를 위하여 단편적으로 이루어지고 있는 것으로 나타났다. 이러한 현상은 아직 우리나라의 사기록관의 역사가 짧아 기록물 재평가를 수행할 만한 시기가 아직 도래하지 않았기 때문이라고 설명할 수 있다. 또 대다수의 사기록관은 현재 기록물 수집과 선별작업에 집중하고 있으며 이와 동시에 기록물관리를 제도화하는데 힘쓰고 있어 재평가와 처분에 대한 비중은 상대적으로 낮을 수밖에 없다고 본다.

그러나 사기록관에서 기록물의 수집 및 선별을 담당하는 아키비스트들은 기록관에서 관리해야 하는 기록물 대상범위가 광범위해지고 이

와 더불어 선별된 기록물을 무한적으로 축적하여 보존할 수 없는 현실을 인지하고 있는 실정이다. 또한 기록관의 목적과 환경에 맞추어 기록물의 보존관리의 범위를 한정시키고 이를 바탕으로 효율적인 기록정보서비스를 제공하기 위해서는 지속적으로 기록물의 보존가치를 파악해야 하는 점을 인정하고 있다. 따라서 아키비스트는 보존관리 기능으로서의 재평가와 처분업무를 정규 업무프로세스에 포함시키는 전체적 기록관리 프로세스를 보다 신중하게 그리고 새롭게 구상해야 할 것이다. 이와 더불어 기록물 재평가와 처분을 공정하게 그리고 절차적으로 수행할 수 있도록 윤리적, 법적, 실제적 문제를 다루고 있는 재평가 및 처분 정책을 각 기록관 목적과 환경에 적합하게 개발해야 할 것이다. 그리고 이러한 정책개발 및 업무집행을 보다 효과적으로 수행하려면, 아키비스트는 먼저 자관에 보유하고 있는 기록물은 물론이고 새로운 기록물, 타기관에 보유하고 있는 다양한 기록물에 대해 지식을 갖추어야 할 뿐만 아니라 기록관을 이용하고 있는 현 이용자 및 잠재적 이용자에 대해서도 파악하고 있어야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 이상민. 2001. 영구보존문서의 선별과 가치평가. 『기록보존』, 14: 87-119.
 최정태 외 엮음. 2005. 『기록관리학 사전』, 서울: 한울 아카데미.
 Benedict, Karen. 1984. "Invitation to a Bonfire:

- Reappraisal and Deaccessioning of Records as Collection Management Tools in an Archives-A Reply to Leonard Rapport." *American Archivist*, 47(1): 43-49.

- Boles, Frank. 2005. *Selecting & Appraising: Archives & Manuscripts*. Cahicago: SAA.
- Bools, Frank and Julia Young. 1991. *Archival Appraisal*. New York: Neal-Schuman Pub.
- Chan, May. 2004. "Deaccessioning Archives: The Ongoing Controversy." final term paper written for ARST 520: Selection and Acquisition of Archival Documents, School of Library, Archival & Information Studies, Univ. of British Columbia. [online].
<<http://www.slais.ubc.ca/courses/libr559f/03-04-st1/portfolios/M-Chan/Contents/Deaccessioning%20Archives.pdf>>.
- Dowler, Lawrence. 1984. "Deaccessioning Collections: A New Perspective on a Continuing Controversy." In *Archival Choices : Managing the Historical Record in an Age of Abundance*, ed. Nancy E. Peace, 117-132. Lexington, Massachusetts: Lexington Books.
- Doylen, Michael. 2001. "Experiments in Deaccessioning: Archives and On-line Auctions." *American Archivist*, 64(Fall/Winter): 350-362.
- Indiana State Library. 2006. *Deaccessioning Policy for the Indiana State Library*. [online].
<<http://www.statelib.lib.in.us/www/isl/ldo/dp997.html>>.
- Haas, Richard L. 1984. "Collection Reappraisal: The Experience at the University of Cincinnati." *American Archivist*, 47(1): 51-54.
- Ham, F. Gerald. 1984. "Archival Choices: Managing the Historical Record in an-Age of Abundance." *American Archivist*, 47(1): 11-22.
- Ham, F. Gerald. 1993. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: SAA.
- National Archives of Australia(NAA). 2004a. *Recordkeeping: Disposal*. [online].
<<http://www.nag.gov.au/recordkeeping/disposal/disposal.html>>.
- National Archives of Australia(NAA). 2004b. *Recordkeeping: Destruction*. [online].
<<http://www.nag.gov.au/recordkeeping/disposal/destruction.html>>.
- Nova Scotia Archives. 2004. *Archival Reappraisal Policy*. [online].
<<http://www.gov.ns.ca/nsarm/organization/au//reappraisal.pdf>>.
- Phillips, Faye. 1984. "Developing Collecting Policies for Manuscript Collections." *American Archivist*, 47(1): 30-42.
- Powell, Sheila. 1991. "Archival Reappraisal: The Immigration Case Files." *Archivaria*, 33(Winter): 104-116.
- Rapport, Leonard. 1981. "No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records." *American Archivist*, 44(2): 143-150.
- Sauer, Cynthia K. 2001. "Doing the Best We

- Can? The Use of Collection Development Policies and Cooperative Collecting Activities at Manuscript Repositories.” *American Archivist*, 64(2): 308-349.
- Schellenberg, Theodore. 1956. *Modernn Archive: Principles and Techniques*. Chicago: University of chicago Press. p.224.
- School of Library, Archival and Information Studies. The University of British Columbia. *Select List of Archival Terminology*. [online] <http://www.slais.ubc.ca/RESOURCES/students/Archival_Terminology.pdf>.
- Wojcik, Caryn. 2002. “Appraisal, Reappraisal, and Deaccessioning.” *Archival Issues*, 27(2): 151-160.