

강제동원 구술자료의 관리와 활용 -일제강점하강제동원피해진상규명위원회 소장 구술자료를 중심으로-

권 미 현*

1. 머리말
2. 강제동원 구술자료의 성격
3. 강제동원 구술자료의 생산
4. 강제동원 구술자료의 관리와 활용
5. 맺음말

[국문초록]

‘일제강점하 강제동원 피해’라 함은 만주사변 이후 태평양전쟁에 이르는 시기에 일제에 의하여 강제동원 되어 군인·군속·노무자·위안부 등의 생활을 강요당한 자가 입은 생명·신체·재산 등의 피해를 말한다. 강제동원 피해 역사를 복원하기 위한 노력이 피해당사자, 유족, 시민단체, 학계 등에서 이루어져왔고, 그

* 국무총리 소속 일제강점하강제동원피해진상규명위원회 조사관, 한국외국어대학교 정보·기록관리학과 박사과정

결과 2004년 3월 5일 《일제강점하 강제동원피해 진상규명등에 관한 특별법》(2007년 5월 17일 일부 개정)이 제정·공포되었다. 이를 근거로 2004년 11월 10일 국무총리 소속으로 일제강점하 강제동원피해진상규명위원회(이하 강제동원위원회)가 발족하였고, 2005년 2월 1일부터 일제강점하 강제동원 피해의 진상을 규명하여 역사적 진실을 밝히는 것을 목적으로 업무를 수행하고 있다. 주요 업무는 강제동원 피해신고접수 및 피해신고조사(피해자 및 유족 심사·결정), 진상조사신청접수 및 진상조사, 진상조사 및 피해판정 불능에 관한 사항, 피해판정에 따른 호적정정, 강제동원 관련 국내외 자료수집·분석 및 보고서 작성, 유해 발굴 및 수습·봉환, 사료관 및 추도공간 조성사업 등이다.

강제동원위원회는 피해조사 및 진상조사 업무를 위해 다양한 기록을 발굴·수집해 오고 있다. 여타 피해의 역사가 그러하듯이 이미 공개되었거나 새롭게 발굴되는 기록은 강제동원의 다양한 역사상을 확인하기 어려울 만큼 그 양이나 질에 면에서 부족하다. 피해의 역사에서 피해당사자의 이야기는 기록의 부재를 메우기도 하고, 기록 이상의 근거적 가치를 갖기도 한다. 강제동원위원회는 피해생존자와의 구술면담을 통해 다수의 구술자료를 생산하였고 조사업무에 활용하며 체계적인 관리방법을 토대로 관리하고 대중적인 활용까지 꾀하고 있다.

강제동원위원회의 구술자료는 생산 당시부터 철저한 기획에 의해 이루어졌고, 생산단계부터 관리와 활용의 편의성을 염두에 두고 디지털매체의 생산을 유도했다. 또한 조사업무 과정에서 생산되는 구술자료의 한계를 극복하기 위해 수차례 면담자 교육을 실시하고, 면담자로 하여금 구술당시의 상황을 면담일지로 남기도록 했다. 강제동원위원회는 소장 기록을 관리하는 별도의 기록관리시스템을 갖고 있지 않다. 디지털 아카이브는 피해·진상 관리시스템과 전자결재시스템을 통해 생산되어 관리

되지 않는 생산·수집·기증 기록을 등록·검색하는 역할을 한다. 구술자료는 디지털 아카이브에 등록이 되어, 실물과 중복 보존되고 있다. 구술자료는 등록과 동시에 분류, 기술행위가 이루어지고 구술자료의 관리 아이디인 등록번호, 분류번호, 비치번호 등을 부여받게 된다. 강제동원위원회는 구술자료의 적극적인 활용을 위하여 구술기록집의 발간을 지속적으로 해오고 있고, 영상물 등의 제작을 계획하고 있다.

강제동원위원회의 구술자료는 정부차원의 조사 업무 과정에서 생산된 것이라는 한계, 예산부족이나 기록관리시스템 등의 부재 등을 넘어서 한시조직으로서 가능한 적극적인 방법으로 생산·관리·활용되고 있다. 축적된 구술자료는 향후 특별법에 규정되어 있는 대로 사료관 등이 건립된다면 대중 이용자들을 위해 더 체계적으로 관리·활용될 것이다.

주제어 : 강제동원, 구술자료, 구술면담, 구술자, 구술기록집, 영상물

1. 머리말

‘일제강점하 강제동원 피해’라 함은 만주사변 이후 태평양전쟁에 이르는 시기에 일제에 의하여 강제동원 되어 군인·군속·노무자·위안부 등의 생활을 강요당한 자가 입은 생명·신체·재산 등의 피해를 말한다.¹⁾ 이 시기에 약 700만 명이 넘는 사람들이 일제에 의해 한반도 내외로 강압적이고 기만적인 방법으로 송

1) 《일제강점하 강제동원피해 진상규명등에 관한 특별법》(2004.3.5.제정, 2007.5.17. 개정) 제 2조(정의)

출되었는데, 이들 가운데 30만 명은 현지에서 목숨을 잃거나 해방 직후 귀국 과정에서 단명을 달리한 경우도 적지 않다.²⁾ 강제동원 피해 역사를 복원하기 위한 노력이 피해당사자, 유족, 시민단체, 학계 등에서 이루어져 왔고, 그 결과 2004년 3월 5일 《일제강점하 강제동원피해 진상규명등에 관한 특별법》(2007년 5월 17일 일부 개정)이 제정·공포되었다. 이를 근거로 2004년 11월 10일 국무총리 소속으로 일제강점하강제동원피해진상규명위원회(이하 강제동원위원회)가 발족하였고, 2005년 2월 1일부터 업무를 시작하였다. 이는 해방 60년 여년이 지난 시점에서 피해자의 역사 복원과 과거사 청산을 위해 정부차원의 진상조사가 시작되었다는데 큰 의미가 있다.

강제동원위원회는 일제강점하 강제동원 피해의 진상을 규명하여 역사적 진실을 밝히는 것을 목적으로 업무를 수행하고 있다. 주요 업무는 강제동원 피해신고접수 및 피해신고조사(피해자 및 유족 심사·결정), 진상조사신청접수 및 진상조사, 진상조사 및 피해판정 불능에 관한 사항, 피해판정에 따른 호적정정, 강제동원 관련 국내외 자료수집·분석 및 보고서 작성, 유해발굴 및 수습·봉환, 사료관 및 추도공간 조성사업 등이다.

강제동원위원회는 강제동원 피해조사와 진상조사를 위해 각종 기록을 발굴·수집하고 있다. 강제동원 관련 기록이 새롭게 발굴·정리되어 진상규명에 결정적인 정보를 제공하고 있지만, 강제동원의 전체상을 그려내기에는 기록의 양이나 질의 면에서 부족함이 있다. 기록의 부재와 한계를 극복하기 위해서 강제동원위원회는 피해생존자 조사를 통해 구술자료³⁾를 생산하고 있

2) 정혜경, 『일제말기 조선인 강제연행의 역사-사료연구』, 경인문화사, 2003, p.3 참조.

3) 필자는 기존 연구에서 구술사료(oral history archives)라는 용어를 쓸 것을 주장해 왔는데, 이는 필요성에 의해 기획하여 수집하는 구술사료는 별도의 평가과정

다. 이러한 생존자 조사의 필요성과 결과물의 활용은 단지 피해 신고업무처리에 국한되지 않는다. 그 이상의 역사적·사회적 의미를 갖는다. 이들의 기억을 수집하여 기록으로 남기는 작업은 생존자의 구술(口述)을 통해 새로운 역사를 만들어 가는 과정이고, 생존자 조사의 결과물은 강제동원위원회의 진상규명에 크게 활용된다. 생존자의 구술을 통해 문헌자료의 오류를 발견하기도 하고, 문헌자료에서 찾을 수 없는 귀중한 사실을 확인하기도 한다. 또한 생존자 조사의 결과물은 연구 자료로서 학계에 제공되어 관련 연구를 풍부하게 하는 데 기여를 한다. 아울러 발간물이나 영상물로 만들어져 시민교육을 위한 자료로 활용되기도 한다.⁴⁾ 이러한 종합적인 필요성에 의해 강제동원위원회의 피해생존자 조사는 기획·수행되고 있으며, 그 과정에서 생산된 구술자료가 관리·활용되고 있다.

이 글은 필자가 기존연구⁵⁾에서 제안했던 구술자료의 기록학적 관리방법을 강제동원위원회의 구술자료 관리에 실제로 적용한 사례이다. 대상은 노무동원 피해생존자 및 진상조사 관련 구술자료에 한정했다. 이는 노무자가 동원유형(군인, 군속, 노무,

없이 영구기록으로서의 지위를 가진다는 의미에서였다. 강제동원위원회의 업무 과정에서 생산되는 구술자료는 필요성에 의해 기획·수집되지만, 향후 일정한 평가의 과정을 거치고 그 결과에 따라 활용의 수준을 달리한다. 그러나 여기에서의 평가는 활용의 수준을 결정할 뿐 폐기나 영구보존 등의 관리방법에는 영향을 미치지 않는다. 따라서 본 연구에서는 영구보존되는 아카이브의 의미를 지니는 구술자료(oral history archives)라는 용어를 평가 전후에 공통적으로 사용함을 밝혀둔다.

- 4) 정혜경, 「해제」, 『강제동원구술기록집1 당포라고요?』, 일제강점하강제동원 피해진상규명위원회 조사1과, 2005.12.30, pp. 6-8.
- 5) 필자의 연구로는 『구술사료의 기록학적 관리방법 연구』, 2003년 전기, 명지대학교 석사학위논문/「구술자료의 기록학적 관리방법 연구」, 『기록학연구』 10, 한국기록학회, 2004. 10./공저, 『구술사:방법과 사례』, 도서출판 선인, 2005. 등이 있다.

위안부) 중 가장 많은 신고건수를 갖고 있으나, 다른 동원유형에 비해 기록이 부족하여 피해생존자 구술면담이 중요한 조사 방법으로 활용되고 있기 때문이다.

구술자료는 관련 업무의 성격이나 그것을 생산하는 목적에 따라 특성이 달라진다. 따라서 강제동원위원회의 구술자료 관리방법에 대해 소개하기에 앞서 강제동원위원회의 업무와 그 과정에서 생산되는 구술자료의 특성을 살펴본다. 이후 강제동원위원회가 구술자료를 생산하는 절차와 실제적인 관리방법을 다룬다. 구술자료의 관리방법 중 특히 활용부분에서는 구술기록집의 발간 절차와 현황에 대해 살펴보고, 강제동원위원회가 한시조직으로서 수행할 수 있는 적극적인 활용방안을 제안하고자 한다.

2. 강제동원 구술자료의 성격

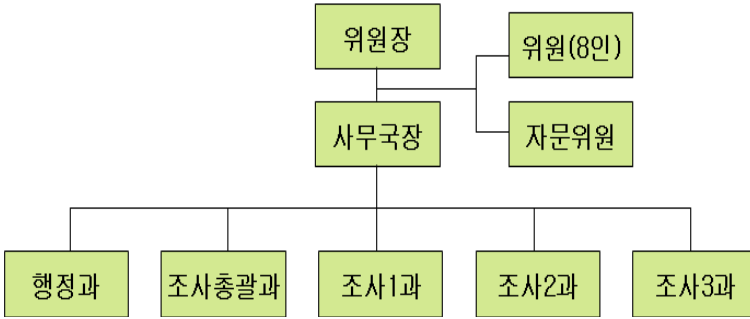
1) 강제동원위원회 업무개요

강제동원위원회는 1개 사무국 5개의 과에 100여명의 인력이 업무를 수행하고 있다. 위원장과 위원 8인으로 구성된 위원회가 월 2차례(소위원회, 위원회) 개최되어 피해신고에 대한 피해판정 및 유족결정, 진상조사 보고사항 결정, 수집기록에 대한 ‘위인정’⁶⁾ 결정, 기타 보고사항에 대한 검토 등 강제동원 관련 업

6) ‘위인정’이라함은 강제동원 피해사실을 증명하는 공식화된 기록으로 ‘위원회에서 인정하는 기록’으로서 강제동원위원회에서 정의한 용어이다. 각 시군구 강제동원 피해조사 담당자들에게 지침으로 통지한 바 있고 ‘위인정’은 강제동원 피해조사의 핵심적인 문헌조사의 일환으로 사용되고 있다.

무에 대한 제반 사항을 심의·의결하고 있다. 사무국은 행정과, 조사총괄과, 조사1과, 조사2과, 조사3과로 구성되어 있다.

<그림 1> 강제동원위원회 조직도



행정과는 강제동원위원회의 인사, 회계, 기획홍보, 법무, 민원실 운영 등과 같은 강제동원위원회 운영에 관한 전반적인 사항을 관장한다. 그 외 각 과는 강제동원 유형별로 업무를 수행하고 있다. 조사총괄과는 군인동원에 대한 피해조사 및 진상조사 업무, 유해 발굴 및 수습·봉환 등의 업무를 수행한다. 조사1과는 노무동원에 대한 피해조사 및 진상조사 업무, 기록관리와 전산 업무를 담당한다. 2007년 9월부터는 시행령이 개정되어 조사1과 업무를 배분하여 조사3과를 증설하였다. 이에 따라 강제동원위원회의 노무동원 업무가 2개의 과로 분리되어 운영되는데, 조사1과는 노무동원 중 국내동원, 북해도(홋카이도) 동원, 사할린, 치시마(현 쿠릴열도 지역), 중국·만주, 남양군도(현 미크로네시아) 동원의 피해조사 및 진상조사, 기록관리와 전산 업무를 담당한다. 조사3과는 일본 본토 지역의 노무동원에 대한 피해조사와 진상조사 업무를 담당한다. 조사2과는 군속 및 위안부에 대한 피해조사 및 진상조사 업무를 담당한다. 강제동원위원회는 이

상의 업무를 수행하는 중앙위원회와 피해신고 접수 및 기초조사를 수행하는 16개 시·도 및 산하 지방자치단체의 지방실무위원회로 구성되어 있다.

강제동원위원회는 2005년 2월 1일부터 6월 30일까지(1차), 2005년 12월 1일부터 2006년 6월 30일까지(2차) 두 차례에 걸쳐 피해신고 및 진상조사 신청을 접수받았다. 그 결과 <표 1>과 같이 피해신고 총 접수건수는 219,245건이고, 이 가운데 노무자는 155,367건에 해당한다. 진상조사는 <표 2>와 같이 총 57건 신청 중 39건에 대한 조사개시 후 11건을 완료하였다.⁸⁾

<표 1> 강제동원 피해신고 접수 및 처리현황

(’07.6.30. 기준)

구분	계	동원유형			
		군인	군속	노무	위안부
접수건수	219,245	37,086	26,439	155,367	353
처리건수	45,808	15,432 (41.6%)	16,493 (62.4%)	20,172 (13%)	16 (4.53%)
미 처리건수	173,437	21,654	9,946	135,195	337

7) 이 글에서 사례로 제시하는 노무동원 구술자료는 노무동원 관련 업무가 조사1과와 3과로 나누어지기 전에 생산되어 과내에서 활용되다가 기록관리팀으로 이관한 구술자료에 한정한다.

8) 피해조사 및 진상조사 접수건수 및 처리건수에 대한 통계는 강제동원위원회의 업무관리시스템 <피해·진상 관리시스템>을 통해 출력한다. 여기에 실린 표는 2007년 8월 7일 개최된 《전문가 초청 합동 워크숍》에서 발표한 정혜경 조사1과장의 「강제동원 진상규명의 추진현황과 과제」에서 인용한 것이다.

<표 2> 강제동원 진상조사 신청 및 처리현황

(’07.6.30. 기준)

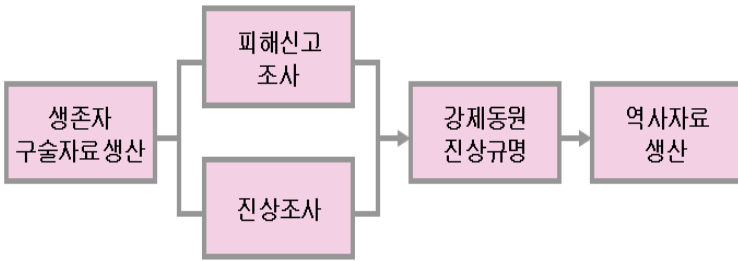
구분	합계	조사개시			각하	취하	보류	검토
		소계	완료	진행중				
신청접수	52	34	11	23	3	13	1	1
직권조사	5	5	-	5	-	-	-	-
계	57	39	11	28	3	13	1	1

강제동원위원회의 피해신고 조사 및 진상조사 업무 절차를 간단히 살펴보면 다음과 같다. 피해신고 1차 접수 시에는 중앙위원회에서도 접수를 받았는데, 중앙위원회 접수분과 지방실무위원회 접수분은 다소 상이한 프로세스를 통해 조사를 진행한다. 먼저 중앙위원회 접수된 건은 신고서접수·시스템 등록 → 동원유형별 분류 → 목록, 이관 → 유자료, 무자료, 생존자 구분 → 유자료 신고건은 심의조서 작성, 무자료 생존자는 구술면담 후 심의조서 작성, 무자료 사망자는 동행자 및 인우보증인 조사 실시(심의조서 : 피해신고조사서, 사실확인결과서, 심의조서로 구성) → 소위원회 상정 후 심의 → 위원회 의결 → 피해판정 → 피해 심의·의결 통지서 발송의 과정을 거쳐 조사업무가 완료된다. 지방실무위원회에 접수된 건은 신고서접수·시스템 등록 → 각 시·군·구별 조사 및 사실확인결과서 작성 → 광역시 및 도 의견서 작성 → 지방실무위원회 회의 상정 → 중앙 위원회 이송 → 지역별 동원유형별 분류 → 각 과 이관 → 심의조서 작성(경우에 따라서 구술면담, 전화조사 등의 보완조사 실시) → 소위원회 상정 후 심의 → 위원회 의결 → 피해판정 → 피해 심의·의결 통지서 발송의 과정을 거쳐 조사업무가 완료된다. 진상조사는 중앙위원회에서 수행하는데 진상조사 신청 → 위원회 상정 → 진상조사 개시 혹은 각하 결정 → 개시 결정 시 담당자 선정

→ 진상조사 수행 → 위원회 보고 및 의결 → 보고서 발간의 과정을 거쳐 완료한다.

강제동원 피해조사와 진상조사 과정에서 1차로 활용되는 것은 ‘위인정’ 등의 기록이다. 그러나 기록을 통해 강제동원 피해 사실이나 당시의 역사적인 맥락을 파악할 수 없는 경우는 피해 생존자 혹은 참고인 등으로부터 구술자료를 수집하고 있다. 피해생존자의 구술내용은 ‘위인정’과 동일한 효력을 발휘하며, 피해생존자의 구술 중 동행자 정보 등을 통해 무자료 피해사망자에 대한 사실 확인도 가능하다. 피해생존자의 구술은 피해신고 조사 및 진상조사에 적극적으로 활용됨은 물론 나아가 강제동원의 역사규명을 위한 자료로 활용된다. 이는 강제동원위원회의 조사업무과정에 생산된 것이지만 더 나아가 온 국민이 공유할 수 있는 새로운 역사자료 생산이라는 가치를 지닌다.

<그림 2> 강제동원 구술자료의 수집 방향



2) 강제동원 구술자료의 특성

오럴 히스토리(Oral history)는 두 가지의 의미를 담고 있다. 하나는 구술자료를 통해 역사서술을 하는 구술사라는 학문의 영역이

고, 다른 하나는 구술로 이루어진 자료 자체를 의미한다. 이 글에서는 주로 후자의 의미를 지닌다. 구술자료란 연구를 위해 심층 면접(interview)을 통해 역사적으로 중요한 기억이나 개인적인 회고를 수집한 것으로, 구술자(interviewee)와 면담자(interviewer)의 상호작용을 통해 얻어진 구술내용을 녹음 또는 녹화한 결과물이다.⁹⁾ 여기에는 구술증언(oral testimony), 구술생애사(oral life history), 구비전승(oral tradition), 음성기록물(sound record) 등이 포함된다. 또한 수집방법에 따라 생산구술자료와 기증구술자료로, 생산규모에 따라 개별구술자료와 집단구술자료로 나눌 수 있다.¹⁰⁾

강제동원 구술자료는 구술증언이고 생산구술자료이며 집단구술자료로 볼 수 있다. 노무동원 분야에서 생산된 구술자료는 피해조사 관련 구술자료 367건, 진상조사 관련 구술자료 300여 건이다.¹¹⁾ 진상조사 관련 구술자료는 제주도, 소록도, 중국·만주, 원폭, 여자근로정신대, 이중징용, 장생탄광, 우토로, 아소탄광, 남양군도, 사할린 지역 동원과 관련한 진상조사 수행과정에서 생산되었다. 이들 구술자료는 진상조사 보고서에 수록되기도 하고, 별도의 구술기록집으로 발간되기도 한다.

노무동원 구술자료의 수집업무는 형태상으로 동일 주제에 대해 기획에 의해 지속적으로 수행되는 집단구술자료의 생산이라 볼 수 있다. 그러나 구술자료를 수집하는 주된 목적이 강제동원 피해조사 및 진상조사에 있기 때문에 구술자료의 생산이 ‘조사’ 업무라는 성격을 벗어나지 못한다. 즉 구술자료 수집과정이 엄

9) Donald A. Ritchie, *Doing Oral History*, New York, 1995. p. 5

10) 권미현, 『구술사료의 기록학적 관리방법 연구』, 명지대학교 기록관리학과 석사학위논문, 2003년 전기, pp. 18-20 참조.

11) 이 수치는 2007년 5월 4일 기준으로 조사1과에서 생산되어 과내 활용하다가 기록관리팀으로 이관한 구술자료의 통계이다. 이후부터 현재까지 생산되어 과내에서 활용되는 구술자료는 포함되지 않았다.

격한 구술사방법론에 따른 것이 아니라, 조사과정에서 구술면담 통해 이루어진다.¹²⁾ 따라서 구술자(피해생존자)와 면담자(조사관)간의 라포(rapport)¹³⁾가 형성된 후 상호작용을 통한 심층면접이 이루어지기보다는 구술자 스스로가 자신이 제출한 신고서에 대한 조사에 응한다는 생각을 버리지 못하는 경우가 많다. 반대로 면담자 교육을 받은 조사관이라 할지라도 조사업무라는 상황을 떨쳐버리지 못하고 구술자를 조사대상자로 보고 특정 사실에 대한 진술을 청취하는 정도에 그치는 구술면담을 수행하는 경우도 있다. 이러한 인식이 면담과정에서 구술자와 면담자간의 권력관계로 강하게 투영되기도 한다.

이와 반대로 정부차원의 ‘조사’ 업무이기 때문에 비협조적인 구술면담이 이루어지는 경우도 있다. 강제동원 피해와 관련한 정부정책에 불만이 있는 구술자는 ‘정부보상내용에 반대’하여 면담약속을 일방적으로 파기하거나 구술내용을 보상과 관련한 항의로 일관하는 경우도 있다. 또한 강제동원 시기와 한국전쟁을 연장선상에서 생각하여 혼동된 구술을 하는 경우도 있다.

이러한 현실은 면담자가 구술사방법론을 충분히 숙지하거나 라포를 형성하는데 노력한다 하더라도 해결될 수 있는 부분이 아니라 강제동원위원회의 업무 과정에서 수행되는 구술자료 생산과정의 구조적인 문제로 볼 수 있다. 조사 업무의 성격을 띤 정부차원의 구술면담 시 나타나는 이러한 문제점들은 다른 과거사 위원회나 기관에서도 공통적으로 나타나는 현상일 것이다. 그렇다고 해서 이렇게 생산된 구술자료를 기록으로서의 가

12) 일부의 구술자료는 구술사방법론에 따른 심층면접으로 이루어지는 경우도 있다.

13) 라포(rapport)는 문화인류학, 민속학, 사회학, 구술사 등에서 구술면담 시 구술자와 면담자 사이에 형성해야 하는 신뢰감이나 친밀감 등을 지칭하는 용어이다. 현재 각 학문의 영역에서 별도의 번역어 없이 ‘라포’라는 용어를 그대로 사용하고 있으므로 이 글에서도 동일하게 사용한다.

치를 인정하지 않기 보다는 차후 이용 시 이러한 생산체계에 대한 이해가 선행될 수 있도록 배경 정보를 잘 관리하는 것이 바람직하다.¹⁴⁾

이러한 특성에도 불구하고 강제동원 구술자료가 갖는 의미는 기록의 부재로 파악할 수 없었던 다양한 강제동원의 실상을 볼 수 있다는 것이다. 흔히들 ‘강제동원’이라 함은 ‘인간사냥’의 방식만 떠올린다. 논이나 밭에서 포승줄로 묶이어 트럭에 올라타고 떠나는 모습, 그 옆에 보이는 제복을 입은 사람들이 모습. 그러나 강제동원의 역사상은 그렇게 단조롭지 않다. 전쟁수행을 위해 일본은 다양한 방법으로 노동력을 통제해야 했고, 인력을 동원해야 했다. ‘피하러 해봤자 피할 수 없는 상황’이라는 점을 확인시켜서 자포자기의 상태를 만드는 방법도 있고, ‘조건이 좋은 직장’ 월급도 많고, 기술사 자격증도 받고, 학교에 다닐 수 있는 곳’이라는 기만술도 사용되었다. ‘너에게 특별히 알려주는 정보’에 속아서 지원하도록 하는 방법도 널리 사용되었다. ‘내가 지금 하고 있는 일이 강제인지’ 인지 여부도 판단하지 못하는 상황 속에서 노역에 종사한 경우도 있다. 강제동원위원회에서 2005년 12월에 발간한 『강제동원구술기록집1 당꼬라고요?』에 실린 19명의 구술자의 구술을 보면, 탄광의 막장에서 노예처럼 부림을 당하는 경우도 있지만, 구두를 신고 제화공장에서 재단을 하거나, 조선인들에게 일본어를 가르친 생존자의 모습도 있다. 매달 월급을 꼬박꼬박 받아 소를 사서 잡아먹으며 생활하다 돌아온 생존자의 구술도 있다.¹⁵⁾ 이것이 바로 강제동원의 다양한 역사상이며, 이것을 보여주는 것이 피해생존자와

14) 권귀숙, 『기억의 정치』, 문학과 지성사, 2006, p. 23-24 참조.

15) 정혜경, 「해제」, 『강제동원구술기록집1 당꼬라고요?』, 일제강점하강제동원피해진상규명위원회 조사1과, 2005.12.30, p. 10 참조.

의 구술면담을 통해 생산한 구술자료이다.

구술은 인간의 기억이라는 장치를 통해 재현되는 것이므로, 구술자가 사망하게 되면 더 이상 구술자료를 확보할 수 없는 한시성을 지닌다.¹⁶⁾ 강제동원 피해생존자들은 대부분이 80세 이상의 노인들이다. 이들 피해생존자들은 2005년 피해신고접수 당시에는 생존했으나 그 이후 사망한 경우도 있고, 신고 당시보다 건강상태가 나빠지거나 기억력이 급격하게 쇠퇴한 경우도 있다. 게다가 구술자료가 심의조서 작성에 활용되던 초기 단계에는 고령의 노인이 60년도 더 지난 일에 대해 구술한 내용이 얼마만큼의 사실성을 담보할 수 있는가 하는 것에 대한 부정적인 견해가 있기도 했다. 그러나 어떤 특정한 주제, 즉 구술자가 인생의 경험에서 충격을 받았거나 깊은 인상을 받은 사실에 대해서는 정확성이 매우 높다. ‘평생을 잊지 못할 사건’이기 때문이다. 특히 노인의 경우에는 최근의 기억보다 오래전의 기억에 대한 정확도가 높음이 노인학연구에서 입증되기도 했다.¹⁷⁾

그러나 구술자료 생산 과정에서 면담자는 이러한 논리와 구술자의 기억에만 의존해서는 안 되고 구술자료의 사실성 확보를 위해서 몇 가지 노력을 해야 한다. 먼저 구술자에 대한 정확한 이해를 위해 신고내용을 사전 검토한다. 또한 구술주제(동원 지역 등)와 관련한 다양한 사전정보를 기록을 통해 수집하고 분석한다. 이를 통해 구술자가 자신의 경험을 정확하게 기억하고 구술할 수 있도록 적절한 질문을 준비한다. 면담 후에는 구술자가 경험한 사실과 기록에서 알려진 사실을 비교분석하여 사실성을 확보한다.

16) 권미현, 「구술자료의 기록학적 관리방법 연구」, 『기록학연구』 10, 한국기록학회, 2004. 10, p.114.

17) 한국구술사연구회, 『구술사:방법과 사례』, 도서출판 선인, 2005, p. 32.

3. 강제동원 구술자료의 생산

1) 노무동원 생존자 조사 기획

노무동원 생존자 조사를 실시하게 된 배경에는 1차 접수기간에 중앙위원회에서 접수된 신고건 중 무자료 생존자에 대한 처리 방안 수립에 목적이 있었다.¹⁸⁾ 기록이 없는 무자료 피해생존자의 증언이 ‘위인정’과 동일한 효력을 갖도록 하기 위해서는 철저한 조사방법을 통해 수집하고 그 과정에서 사실성 확보를 위한 노력을 해야 했다. 특별법 및 시행령에는 ‘진술청취’라는 조항으로 구술을 청취할 수 있다고 규정되어 있으나, 어떠한 방법이나 절차에 대한 언급이 없어 자체 매뉴얼 개발이 필요했다.

*** 일제강점기간강제동원피해진상규명등에관한특별법(제15조 진상조사방법)**

① 2. 희생자 및 그 친족 그 밖의 관계인에 대한 출석요구 및 진술청취

*** 동시행령(제21조 진상조사방법)**

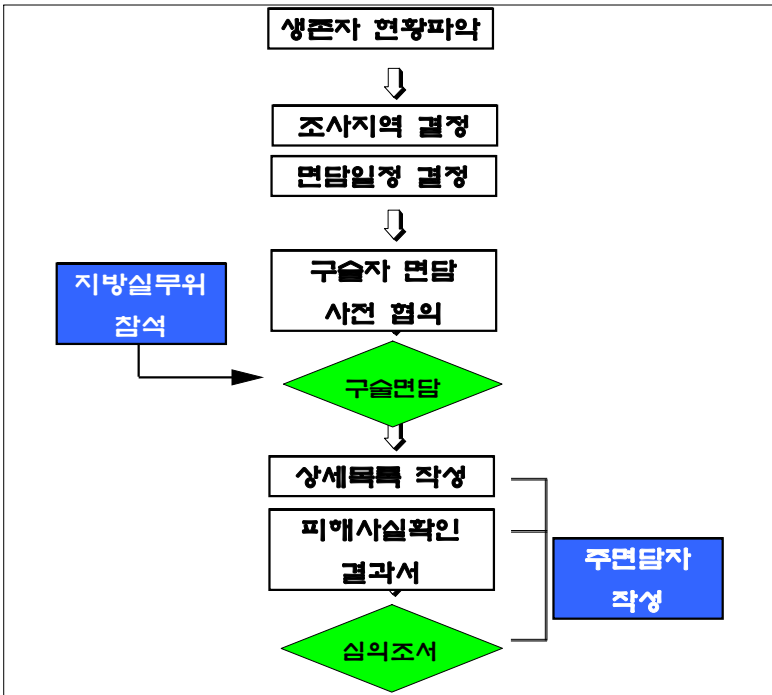
② 위원회는 법 제15조제1항제2호의 규정에 의하여 희생자 및 그 친족 그 밖의 관계인의 진술을 청취하는 경우에 필요하다고 인정되는 때에는 소속직원으로 하여금 진술내용을 녹음하게 하거나 진술장면을 녹화하게 할 수 있다.

노무동원 관련 업무를 수행하고 있는 조사1과는 피해생존자 조사방법론을 개발하고, 중앙위원회에 접수된 노무동원 무자료 피해생존자 조사 및 신고건 처리를 위한 전체 계획을 수립할 필요가 있었다. 이를 위해 먼저 2005년 2월 21일 전북 익산시 거주 생존자 13명에 대한 구술면담 조사 시뮬레이션을 실시했다. 이 결과물을 바탕으로 「노무동원 생존자 구술청취 기본계획서」

18) 1차 접수기간 동안 중앙위원회에 접수한 피해생존자는 675명이고, 이 가운데 명부 등의 기록에서 이름을 확인할 수 없는 피해생존자는 585명이었다.

를 작성하고 조사매뉴얼을 만들었다. 실제적인 구술면담을 수행하기에 앞서 조사관들을 대상으로 면담자 교육을 수차례 실시했다. 구술면담 조사의 전체 프로세스는 <그림 3>과 같다. 조사1과는 전국을 6개 권역으로 구분하고, 2005년 5월부터 매월 1회씩 지역별 구술면담조사를 실시했다. 2006년 상반기에는 중앙위원회 접수 생존자에 대한 구술면담 조사가 완료되었다. 이후부터는 진상조사나 특이한 작업장에 대한 확인을 위한 심층면접이나 후유장애 등의 추가 조사가 필요한 경우에 한정해 산발적으로 구술면담 조사가 이루어지고 있다.

<그림 3> 노무동원 구술면담 조사 프로세스



2) 노무동원 구술자료의 생산절차

노무동원 구술자료의 생산은 기획 및 준비단계, 면담 단계, 면담 후 정리 단계로 이루어진다. 첫 번째 기획 및 준비단계에서는 구술면담을 수행할 지역을 선정한다. 강제동원위원회의 조사관이 직접 생존자를 찾아가 구술면담을 수행하는 방식이기 때문에 생존자가 밀집되어 있는 지역별로 묶는 것이 일반적이다. 지역과 대상 피해생존자들의 목록이 완성되면 전화로 기초조사를 실시한다. 기초조사는 해당 구술자와의 통화를 통해서 그의 경험 및 기억의 정도를 파악해서 <표 3>과 같이 분류하는 것이다. 지역과 구술자가 결정되고 나면 출장을 수행할 면담자를 구성하고 지방실무위원회와의 업무 협의를 마친 후 출장조사 일정을 잡는다. 면담자로 선정된 조사관은 실제 면담과정에서 필요한 구술자에 대한 신고내용을 정리하고, 질문지를 확정하며, 장비를 점검한다.

<표 3> 구술면담 대상자 구분

등급	구분기준	조사방법
A	건강상태, 구술능력, 기억력 신고서의 기재내용 풍부정도	심층면담 : 녹화 및 녹음
B	건강상태, 구술능력, 기억력, 약간의 난청	구술면담 혹은 기초조사 : 녹음
C	난청, 치매, 병원입원, 타지거주, 신고 후 사망 등	기초조사 혹은 조사불능

두 번째 면담단계는 해당 지역으로 출장을 가서 실제로 면담을 수행하는 과정이다. 구술면담은 면담자가 직접 현지 구술자의 자택을 개별적으로 방문하거나 지방실무위원회에서 마련한

장소(면사무소 등)에서 수행한다. 구술사방법론에서는 구술면담을 시작하기에 앞서 구술자와 면담자간의 라포를 형성하는 것이 원칙이나 강제동원위원회의 구술면담은 피해조사의 과정에서 이루어지는 것이기 때문에 원칙적인 라포형성이 불가능하다. 이미 구술자가 정부기관에서 나온 조사관에게 자신의 강제동원 피해사실에 대한 조사를 받는다는 것을 인식하고 있기 때문이다.

구술면담은 2명의 조사관이 한조가 되어서 수행하는데, 주면담자는 면담을 이끌고 보조면담자는 장비 및 추가 질문 등을 담당한다. 면담자는 구술자에게 면담의 취지와 구술자료의 중요성에 대해 설명한 후 촬영 허가를 받는다. 면담자는 구술자의 구술을 잘 듣고 적절한 시기에 질문하며 메모장에 주요 내용을 기재한다. 면담이 완료된 후에는 구술자료가 강제동원위원회에서 기록으로 관리되어 피해조사 및 진상조사 외에 다른 목적으로 활용될 수 있다는 것을 구술자에게 설명하고 허가를 받는다. 구술자로부터 받은 허가의 내용은 구술자료이용허가서에 작성한다. 강제동원위원회에서 사용하고 있는 구술동의서 및 이용허가서는 <그림 4>와 같다.¹⁹⁾

19) 이 서식은 2005년 4월 13일 강제동원위원회의 기록수집 업무에서 사용할 내부 표준화서식 작성 시 만들어졌다. 이 서식은 조사관이 구술면담을 하고 녹음·녹화 등을 했을 경우에는 필수적으로 작성하도록 되어 있다.

성자료로 포함시키고, 실물은 기록관리팀으로 이관하여 강제동원 기록 중 기증컬렉션으로 관리한다.

<표 4> 구술자료 라벨링 방법

생산자료	라벨링 및 저장 방법	예시
녹화/녹음매체	구술자명(접수번호) 면담일자.매체번호	김강제(위원회-1234) 07.5.19(1)
녹음파일	구술자명(접수번호)면담일자.매 체번호.mp3 or wav	김동원(위원회-5678) 05.9.22.mp3
상세목록/녹취문	상세목록(구술자명).hwp 녹취문(구술자명).hwp	상세목록(김피해), 녹취문(김진상)

주면담자는 음성파일을 다시 들으면서, 메모한 내용을 참고하여 주요내용을 <그림 5>와 같은 형식의 상세목록에 작성한다. 이 내용을 토대로 작업장 등에 대한 추가 조사 후 심의조서를 작성한다. 면담과정이나 상세목록 작성 과정에서 경험의 중요성, 구술의 풍부함이나 유용함 등이 인정되면 녹취문 작성 대상으로 선정한다. 녹취문은 일용직 용역이 작성하고, 그 결과를 면담자가 검독한다. 녹취문의 작성은 시간과 비용이 많이 들기 때문에 생산한 모든 구술자료가 대상이 되지는 않는다. 강제동원위원회는 진상조사 보고서를 위해 필요한 정보이거나, 구술 기록집 발간 등에 유용한 정보를 담고 있는 경우, 구술자의 구술능력이 뛰어난 경우 등의 일정한 평가 기준을 두고 그 기준에 합당한 건에 대해서만 녹취문을 작성하고 있다.

<그림 5> 상세목록 서식

<p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">피해자 면담 상세목록</p> <p>1) 면담정보</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr><td style="width: 50%;">면담주제</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>구술자</td><td></td></tr> <tr><td>면담자</td><td></td></tr> <tr><td>면담일시</td><td></td></tr> <tr><td>면담장소</td><td></td></tr> <tr><td>면담자수</td><td></td></tr> </table> <p>2) 구술자신상기록카드</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="5" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">구술자 인적사항</td> <td style="width: 15%;">성명</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(한자:)</td> </tr> <tr> <td>생년월일</td> <td style="text-align: center;">(세)</td> <td>장래명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>출생지</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>면주소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>전화번호</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>참고사항</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">피해 사항</td> <td>연도</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">내 용</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px dashed red;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">-1-</p>	면담주제		구술자		면담자		면담일시		면담장소		면담자수		구술자 인적사항	성명	(한자:)			생년월일	(세)	장래명		출생지				면주소				전화번호					참고사항				피해 사항	연도	내 용							<p>3) 면담일지</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">구술자 (보조구술자)</td> <td style="width: 35%;">성명</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(한자:)</td> </tr> <tr> <td>면담자 (보조면담자)</td> <td>성명</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(소속:)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">면담 일시 및 장소</td> <td>일시</td> <td></td> <td>장소</td> </tr> <tr> <td>1차</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2차</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">산물물</td> <td>녹음테이프</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>카세트테이프</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>CD(DVD)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>사진 등 촬영자료</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">면담상황 설명</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">기타</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>4) 상세목록</p> <p>5) 녹취문</p> <p>면담자: _____</p> <p>구술자: _____</p> <p style="text-align: center;">-2-</p>	구술자 (보조구술자)	성명	(한자:)		면담자 (보조면담자)	성명	(소속:)		면담 일시 및 장소	일시		장소	1차				2차			산물물	녹음테이프			카세트테이프			CD(DVD)			사진 등 촬영자료			면담상황 설명				기타			
면담주제																																																																																								
구술자																																																																																								
면담자																																																																																								
면담일시																																																																																								
면담장소																																																																																								
면담자수																																																																																								
구술자 인적사항	성명	(한자:)																																																																																						
	생년월일	(세)	장래명																																																																																					
	출생지																																																																																							
	면주소																																																																																							
	전화번호																																																																																							
	참고사항																																																																																							
피해 사항	연도	내 용																																																																																						
구술자 (보조구술자)	성명	(한자:)																																																																																						
면담자 (보조면담자)	성명	(소속:)																																																																																						
면담 일시 및 장소	일시		장소																																																																																					
	1차																																																																																							
	2차																																																																																							
산물물	녹음테이프																																																																																							
	카세트테이프																																																																																							
	CD(DVD)																																																																																							
	사진 등 촬영자료																																																																																							
면담상황 설명																																																																																								
기타																																																																																								

상세목록을 토대로 피해신고 조사를 완료하면 과내 현용 구술자료 관리 담당자가 목록을 정리하고, 생산연도에 따라 조사 지역별, 진상조사별로 구분하여 실물과 파일을 관리한다. 이때 관리하는 목록에 포함되어야 하는 정보는 <표 5>와 같다.

<표 5> 노무동원 구술자료 목록

연번	접수 번호	구술정보			면담정보			자료정보					참고 사항	
		이름	동원 지역	동행자	면담자	면담 일자	면담 장소	6mm DV	음성 파일	구술동의 서/이용허 가서	상세 목록	녹취문		

4. 강제동원 구술자료의 관리와 활용

1) 구술자료의 등록, 분류, 기술

과내 활용이 완료된 구술자료는 기록관리팀으로 이관되어 관리된다. 구술자료 이관은 관한 내부 지침에 의하면 피해조사 관련 구술자료는 4분기마다, 진상조사 관련 구술자료는 진상조사 완료 후 1개월 후로 정하고 있다. 그러나 구술자료는 과내에서 관리하면서 업무에 활용하는 경우가 많고, 각 과별로 구술기록 집을 발간하는 등의 지속적인 활용이 있기 때문에 실제로는 현용이 완료된 시점에 이관하고 있다. 현재 강제동원위원회는 기록관리를 위한 별도의 과단위의 부서가 존재하지 않고, 시행령에 규정되어 있는 대로 조사1과 내에 기록관리팀이 있다.²¹⁾ 기록관리팀은 조사1과에 소속되어 있으나, 강제동원위원회의 전체 기록관리 업무를 담당한다.

이관된 구술자료는 디지털 아카이브(digital archive)에 등록되어 등록번호, 분류번호, 비치번호를 부여받게 된다. 디지털 아카이브는 피해·진상 관리시스템과 전자결재시스템을 통해서 생산·등록되지 않는 업무과정에서 생산·수집·기증받은 기록을 등록하여 검색하기 위해 만들어졌다. 구술자료는 디지털 아카이브에 등록되는 동시에 분류와 기술이 함께 이루어진다. 강제동원위원회의 기록분류틀은 입수경로별로 생산, 기증, 수집으로 나눌 수 있다. 구술자료는 생산(출장)으로 대분류되는데, 피해조사 관련 구술자료는 하위에 생산부서(조사1과-record group), 출장지역별(series), 구술자(file)로 구성된다. 진상조사의 경우에는 생산부

21) 특별법 동시행령 제 11조 ② 2, 3항

서(조사1과-record group), 진상조사 주제(series), 구술자(file)로 구성된다. 구술자료가 분류되는 생산(출장)의 디렉토리 구조는 <그림 6>과 같다.

<그림 6> 입수경로별 디렉토리 구조



구술자료를 디지털 아카이브에 등록할 때 입력 항목과 방법은 강제동원 구술자료 기술규칙에 따른다. 강제동원 구술자료 기술규칙은 <표 6>과 같다. 구술자료의 기술규칙은 강제동원 기록관리 기술규칙의 일부로 만들어 활용하고 있다. 이 기술규칙은 강제동원 기록(명부, 문헌, 박물관, 사진, 구술자료, 도서 등)을 디지털 아카이브에 등록할 때 참고로 활용하고 있다.²²⁾

22) 구술자료의 기술규칙은 필자가 기존 연구에서 제안했던 구술자료의 기술요소(안)과 국가기록원 평가분류팀, 《국가기록원 기록물 기술규칙(안)》, 2006.2.을 토대로 작성한 것이다.

<표 6> 강제동원 구술자료 기술규칙

기술수준		생산(출장)	
기록물군		생산과명	
시리즈	시리즈 제목		- 해당 시리즈의 전체 내용을 포괄하여 나타내어 식별과 검색이 용이하게 기재.
	개요/평가		- 해당 시리즈에 대한 전체 내용을 파악할 수 있는 간단한 정보를 기재
	유형 및 분류		- 해당 시리즈의 물리적인 규모와 기술단위의 구체적인 매체를 기재 【예】 6mmDV 20개, CD 1개, 녹취문 50쪽
	생산자		- 해당 시리즈 생산의 주무 부서를 기재함.
	생산일자		- 해당 시리즈의 포괄 생산일자를 기재함. 【예】 0000년~0000년
	대표사진		- 해당 시리즈의 대표 사진을 업로드 시킴.
파일	공통 영역	파일 제목	- 해당 파일의 전체 내용을 포괄하여 나타내어 식별과 검색이 용이하게 기술함. - 원제목, 한글제목은 파일제목을 기재하면 동일하게 부여됨. - 추가할 제목이 있으면 기타제목에 기재함.
		기록물 유형	- 시청각/중분류(음성, 구술) (선택)
		매체 유형	- 비디오TAPE, 카세트TAPE, CD, DVD (선택)
		언어유형	- 해당 구술자료에 주로 사용된 언어 (선택)
		입수방법	- 생산 (선택)
		분량	- 정확한 매체의 수량을 기재.
	식별 영역	생산일자	- 지정 【예】 0000년 00월 00일
		기술단계	- 파일(3단계) (선택)

배경 영역	위인정 여부	- 참고자료 (선택)	
	생산자명	- 해당 파일의 구술자명 기재 【예】 한글(한자)	
	행정/개인 연혁	- 해당 파일의 구술자 연혁 기재, 이름, 출생일, 출생지, 거주지 변천, 활동 등에 관한 정보를 기재.	
	보관내력	- 생산일 경우 기재 필요 없음.	
	수집/기증 의 직접 적 출처	수집자	- 해당사항 없음.
		수집일시	- 해당사항 없음
		제공 (기증)자	- 해당사항 없음
		수집경위 및 조건	- 해당사항 없음
	면담 정보	면담자	- 면담자의 이름 기재
		소속	- 면담자의 소속 기재(과까지만 기재)
		면담일자	- 면담일자 기재 【예】 0000년 00월 00일
		면담차수	- 면담의 차수 기재 【예】 1차
		면담장소	- 면담장소 기재 【예】 서울시 종로 구 신문로 구술자의 자택
	내용과 구조	개요	- 해당 구술자료의 핵심내용을 기재함. 구술자의 구술내용 중 강제동원과 관련된 내용을 요약하여 기재함. 내용이 많을 경우 첨부파일 가능.
		평가	- 등록수준 상, 중, 하(선택)
	열람과 이용조건	대출정보	- 구술자에 의한 열람제한에 따라 선택
		공개여부	- 구술자에 의한 공개제한에 따라 선택
		키워드	- 검색에 용이한 핵심 정보를 키워드로 기재함.
관련 자료	원문제공	- 제공될 경우는 음성파일을 업로드 시킴.	
	복본 유무 및 위치	- 복본의 유무를 선택하고, 있을 경우	

			위치를 기재함.
		관계자료	- 관계자료 유무 (선택), 관련정보 기재
		딸림자료	- 녹취문, 상세목록의 유무 (선택), 있을 경우 파일 업로드 시킴.
	주기/ 기술통제	기타	- 구술자의 대표사진을 업로드시킴. 검색창에 대표사진으로 나타남.
		주기(특이)사항	- 기술과정에서 다른 어느 항목에도 넣을 수 없는 특이한 사항 기재.
		기술자	- 기술한 자의 이름 기재
	기술일자	- 입력한 날짜 자동기재	
아이템			- 생산구술자료의 경우 아이템 기술이 필요하지 않음.

노무동원 구술자료가 디지털 아카이브에 등록, 분류, 기술되면 이용자는 아래 <그림 7>과 같은 화면을 통해 이용하게 된다. 이용자는 디지털 아카이브에서 구술자명, 동원유형, 동원지명, 작업장명 등으로 검색을 하여 활용할 수 있다. 강제동원위원회에서 생산하거나 수집·기증받은 모든 기록은 피해조사 및 진상조사의 업무에 우선적으로 사용된다. 이후 위와 같이 기록관리팀에서 정리한 후 연구자나 일반 이용자가 열람할 수 있도록 하고 있다. 단, 강제동원위원회에서 생산·수집하여 소장한 기록은 특별법 제 23조 비밀준수의무에 따라 위원회의 존속기간 중에는 업무 외에 활용할 수 없다고 되어 있어 일반인의 열람을 위해서는 별도의 허가 절차를 거쳐야 한다. 강제동원위원회는 일반인들이 강제동원 구술자료를 이용할 수 있도록 구술기록집으로 발간하여 국내외 관련 기관과 일반인들에게 배포하고 있다.

<그림 7> 구술자료 기술사례

일제 강점하-동향 검색 -Code- Microsoft Internet Explorer

□의 구술자료

▶ 생산(출생)-조사과-충남지역 구술면담 조사 □의 구술자료

식별 영역			
참조 코드	비치 번호: VT-TG-000003 분류 번호: VO-KP-VT000006 등록 번호: V000006		
파일 제목	□의 구술자료		
원 제목	□의 구술자료		
기록물 유형	시청각 / 음성·구술	매체 유형	비디오 TAPE 분량 1
언어 유형	한국어	입수 방법	생산
생산 일자	2005년 10월 19일	위인성 여부	참고 자료

배경 영역				
구술자명	□			
신상 이력	1920년 2월 12일 충남 서산군 소원면 파도리 38번지에서 출생하여, 태안군으로 행정구역이 변경된 파도리에서 현재까지 거주하고 있음.			
면담 정보	면담자	□	소속	조사과
	면담 일자	2005년 10월 19일	면담 차수	1차
	면담 장소	충남 태안군 소원면사무소		

내용과 구조	
개요	1900년 충남 서산군에서 태어나 1943년에 오사카(大阪)의 군수공장으로 동원되었다가 1945년 허반기에 돌아왔다. 김 양식을 하면서 생활하다가 면사무소로부터 통지를 받고 동원되어 서산 군에서 80명이 넘는 젊은이
동원 유형	노무동원 동원지일본 오사카(大阪) 소재 군수공장(大陣陸軍連兵廠(推定))

열람과 이용조건			
대중정보	대중 가능	공개여부	공개

관련 자료		
음성 파일 제공	제공	파일보기
복본 유무 및 위치	없음	
관계 자료	있음	구술기록집 1 당과라고요? 예 수록됨
달람 자료	독취문	파일보기

주기/기술등재	
주기(특이)사항	
기술자	권미현 기술 일자 2005년 10월 19일

[목록보기](#) [↓간략보기](#)

2) 구술자료의 보존 및 매체변환

노무동원 구술자료는 녹화테이프(6mmDV), 카세트테이프, 녹음

파일(mp3 or wav), 상세목록/녹취문(한글파일), 구술자사진(jpg), 구술동의서 및 이용허가서(인쇄물), 관련자료(실물을 사진으로 촬영하거나 스캔한 것) 등으로 구성된다. 이 가운데 녹음파일, 상세목록/녹취문, 구술자의 사진은 디지털 아카이브에 업로드 된다. 등록이 되면 등록번호, 분류번호, 비치번호를 부여받게 된다. 디지털 아카이브에 업로드 된 구성자료도 실물로 중복 보존한다.

녹화테이프(6mmDV) 및 카세트테이프는 시청각류 보존서가에 비치한다. 현재 강제동원위원회의 서고는 시청각류 보존시설을 갖추지 못하고 있어, 별도의 캐비닛에 보존하고 있다. 녹음파일과 상세목록/녹취문, 구술자사진은 디지털 아카이브와 CD/DVD에 중복보존 되는데 생산연도별, 출장지역별로 구분하여 수록한 후 시청각류 보존서가에 배열한다. 구술자료 생산 시 녹화와 녹음을 병행하도록 되어 있는데, 장비 오작동으로 녹음을 실패하는 경우도 있다. 이 경우 녹화테이프에서 음성을 추출하는 작업을 하게 되는데, 이때 디지털로 변환된 영상과 음성파일은 용량이 크기 때문에 별도 DVD에 수록한다. 인쇄물인 구술동의서와 이용허가서는 생산연도별로 구술자명을 가나다순으로 정리해서 서가에 보존한다.

녹화테이프(6mmDV)는 캠코더 없이는 재생할 수 없다는 점, 원본 보존이라는 점을 고려해 매체변환을 하고 있다. 그러나 매체변환은 고비용이 들기 때문에 내용평가를 통해 우선순위를 선정하여 단계적으로 추진하고 있다. 카세트테이프는 디지털 녹음파일과 중복생산 되기 때문에 녹음파일의 손상이 있을 경우를 대비해 원본은 보존하나 매체전환은 하지 않는다. 현재 관리 방식은 매체별로 보존하고 있지만, 녹화테이프의 매체전환이 단계적으로 추진되어 변환율이 높아지면 각 구술자별로 DVD에 구성자료를 모두 수록하여 복본/열람본으로 관리할 방침이다.

3) 구술자료의 활용

강제동원위원회에서 생산·관리하고 있는 구술자료의 활용은 크게 3가지로 구분된다. 첫째, 피해조사와 진상조사 등 업무활용, 둘째, 진상조사보고서 등의 작성 시 관련자료로 수록, 셋째는 일반 이용자를 위한 구술기록집의 발간이다. 이 부분에서는 구술자료가 수록된 진상조사보고서의 현황과 구술기록집의 발간절차 및 현황을 살펴본다. 덧붙여 한시조직인 강제동원위원회가 정해진 기간과 예산 범위 내에서 가능한 구술자료 활용방안에 대해 제시하고자 한다.

현재 진상조사는 개시된 39건 중 11건이 완료되어 보고서가 발간되었다. 노무동원 관련 진상조사만 한정해서 보면 <표 7>과 같다. 이들 보고서에는 진상조사 과정에서 생산한 구술자료가 녹취문으로 일부 수록되어 있다.

<표 7> 노무동원 진상조사 완료 및 보고서 발간 현황

(’07.9.현재)

연번	진상조사명	조사개시일	조사완료일
1	소록도 한센병환자의 강제노역에 관한 조사	’05.4.15(제7차)	’06.9.29(제24차)
2	일본 우토로지역 주민의 독일배경에 관한 조사	’05.4.15(제7차)	’06.9.29(제24차)
3	거문도 군사시설 구축을 위한 주민 강제동원에 관한 조사	’05.9.2(제13차)	’06.9.29(제24차)
4	일본 쇼세이탄광 수몰사고 진상조사	’05.4.15(제7차)	’07.1.26(제28차)
5	사할린 가미시스카 조선인 학살사건 진상조사	’05.5.13(제9차)	’07.1.26(제28차)
6	사할린 ‘이중징용’ 피해 진상조사	’05.7.29(제9차)	’07.1.26(제28차)

구술자료를 가장 적극적인 방법으로 활용하고 있는 사례는 구술기록집의 발간이다. 노무동원 관련 구술기록집은 5권까지 발간되었고, 현재 6번째 구술기록집 발간을 위해 편집 작업을 진행하고 있다. 『강제동원구술기록집1 - 당꼬라고요?』는 2005년도에 생산한 노무동원 구술자료 중 19명의 구술을 담고 있다. 이 구술기록집이 발간될 당시에는 중앙위원회 접수분 피해생존자 조사가 완료된 상태가 아니었기 때문에 동원당시 거주지역이나 동원지가 균형적으로 분포되지 못하였다. 이후 발간된 구술기록집에 비해 발간 기준이 명확하지는 않으나 정부에서 최초로 발간한 구술기록집이라는데 큰 의의가 있었다. 2권부터는 국외 지역별·국내 지역별·주제별 구술기록집의 발간을 기획의 도로 갖고 진행하고 있다.

구술기록집의 발간절차는 발간기획, 자료수집 및 선별, 편집 및 교정의 과정을 거친다. 먼저 발간기획 시에는 지역별, 주제별 등 발간 기준을 결정하고, 소장 구술자료의 현황을 분석하여 목록화하고 추가 구술자료 생산 여부를 결정한다. 구술기록집을 발간할 수 있는 예산 사용의 여부를 확인하는데, 이 과정에서 구술기록집 발간의 타당성을 검토한다.

구술기록집 발간기획이 완료되면 자료수집 및 선별작업을 거친다. 선정된 구술자료는 주면담자에 의해 녹취문 검독이 이루어진다. 녹취문은 면담에 참여하지 않고 강제동원과 관련된 전문 용어 등에 대한 지식이 없는 일용직 용역이 작성하기 때문에 주면담자에 의한 검독은 필수적인 과정이다. 편집자는 구술기록집에 함께 수록할 사진, 지도 등도 수집하여 정리한다. 이 단계에서 구술기록집 발간에 대한 구술자 동의를 받게 된다. 이미 구술자료를 생산할 때 구술자로부터 구술자료이용허가서에 동의를 받았으나, 책 발간과 관련하여 재차 동의를 구하게 된다. 대부분의 구술자들이 발간을 허가하

고 있으나 간혹 피해의 역사에 대해 부정적으로 생각하는 자손들에 의해 거부되기도 한다.

발간의 마지막 과정은 구술자료의 편집 및 교정이다. 주면담자가 검독한 녹취문을 토대로 편집자가 1차 편집을 하게 된다. 이 과정에서 면담자의 질문과 구술자의 대답을 하나의 세트로 볼 수 있게 편집한다. 1차편집본을 토대로 책임편집자가 윤문편집 및 관련 정보에 대한 주석을 달게 된다. 구술기록집의 발간 목적은 피해생존자들의 구술을 통해 노무동원의 다양한 역사상을 공유하는 것이다. 즉 구술기록집을 통해 일반 대중들에게 강제동원의 피해사실을 이해하게 하고 역사의 진실에 다가서도록 하기 위함이다. 따라서 일반 대중들이 쉽게 이해할 수 있도록 가독성을 높이기 위해 대폭적인 윤문과 편집을 가했다. 그렇다고 해서 구술자의 구술의도가 훼손되거나 왜곡되지 않도록 했다. 윤문편집까지 완료되면 제목을 결정하고 발간등록번호를 부여한다. 편집내용은 3차례에 걸친 교정 작업을 거친 후 인쇄된다. 발간한 구술기록집은 국내외 관련기관과 연구자, 일반 이용자에게 배포된다. 이러한 과정을 거쳐 발간한 노무동원 구술기록집의 현황은 아래 <표 8>과 같다.

<표 8> 노무동원 구술기록집 발간 현황

(’07.9.현재)

연번	제목	발간일	내용
1	강제동원 구술기록집1- 당포라고요?	’05.12.	정부가 발간한 최초의 구술기록집 일본지역, 남양군도, 해남도 등지로 동원된 노무자 19명의 이야기가 실려 있음.
2	강제동원 구술기록집2-	’06.8.	일제강점기 화태(樺太, 지금의 사할린)로 동원되었다가 해방 후

	검은대륙으로 끌려간 조선인들		귀환하지 못하고 그곳에 정착했던 구술자와 유가족에 대한 이야기와 강제동원피해 당사자의 기록인 『산중반월기(山中半月記)』, 신문기사목록, 연표 등을 실어 다양한 정보를 제공함.
3	강제동원 구술기록집3- 똑딱선 타고 오다가 바다 귀신 났 뻔 했네	'06.10.	발간 주무부서인 조사1과의 발간 의도와 맞아 떨어지는 동원 당시 거주지역별 구술기록집 1탄격인 충청도편임. 충청도에서 태어나 그곳에서 노무자로 동원된 구술자 24명의 이야기가 나누어 실려 있음.
4	강제동원 구술기록집4- 가긴 어딜까? 현병이 총 들고 지키는데	'06.10.	
5	강제동원 구술기록집5- 수족만 멀쩡하면 막 가는거야	'07.5.	

구술기록집의 발간은 노무동원의 실상을 일반인에게 알리는데 매우 유용한 활용방법이다. 그러나 정부간행물이고 발간부수가 제한되어 있어 손쉽게 구해서 볼 수 없다는 한계가 있다. 그럼에도 불구하고 구술기록집을 읽고 강제동원의 역사에 대해 알게 되었고 다른 발간물 등에 대해서도 관심을 보이는 일반 대중들이 많아지고 있다. 향후 강제동원위원회는 더욱더 적극적이고 접근이 쉬운 방법으로 구술자료의 활용을 도모할 필요가 있다. 소장 구술자료를 기초로 애니메이션 등의 영상물을 제작하여 초,중등학생들의 눈높이에 맞는 콘텐츠를 개발할 필요가 있다. 영상물은 문자로 구성된 도서보다 더 쉽고 빠르게 정보를 전달한다는 장점이 있다. 국내는 물론이거니와 세계적으로도 강제동원에 대한 인식 부족하여 ‘위안부’ 문제 정도로만 알려져

있다. 이는 가해자인 일본의 사실 부인에도 문제가 있겠지만, 우리 스스로의 인식도 결여되어 있는 것이 사실이다. 정부차원의 진상규명을 하는 강제동원위원회가 업무 개시 후 3여 년간 축적된 진상규명 결과와 구술자료를 바탕으로 이러한 역사적 사실을 홍보할 수 다이제스트북 등을 여러 나라의 언어로 발간하여 홍보하는 것도 필요하다. 이러한 활용방안은 2008년 예산에 항목으로 추가되어 앞으로 더 적극적인 활용이 될 것으로 기대된다.

5. 맺음말

강제동원위원회는 피해조사 및 진상조사 업무를 위해 다양한 기록을 발굴·수집해 오고 있다. 여타 피해의 역사가 그러하듯이 이미 공개되었거나 새롭게 발굴되는 기록은 강제동원의 다양한 역사상을 확인하기 어려울 만큼 그 양이나 질에 면에서 부족하다. 피해의 역사에서 피해당사자의 이야기는 기록의 부재를 매우기도 하고, 기록 이상의 근거적 가치를 갖기도 한다. 강제동원위원회는 피해생존자와의 구술면담을 통해 다수의 구술자료를 생산하였고 조사업무에 활용하며 체계적인 관리방법을 토대로 관리하고 대중적인 활용까지 꾀하고 있다.

강제동원위원회의 구술자료는 생산 당시부터 철저한 기획에 의해 이루어졌고, 생산단계부터 관리와 활용의 편의성을 염두에 두고 디지털매체의 생산을 유도했다. 또한 조사업무 과정에서 생산되는 구술자료의 한계를 극복하기 위해 수차례 면담자 교육을 실시하고, 면담자로 하여금 구술당시의 상황을 면담일

지로 남기도록 했다. 이러한 배경정보를 관리하는 이유는 강제동원위원회의 업무가 종료된 후 다른 목적에 의해 활용될 때 조사업무 과정에서 생산된 구술자료라는 한계를 이해할 수 있게 하기 위함이다.

강제동원위원회는 소장 기록을 관리하는 별도의 기록관리시스템을 갖고 있지 않다. 디지털 아카이브는 피해·진상 관리시스템과 전자결재시스템을 통해 생산되어 관리되지 않는 생산·수집·기증 기록을 등록·검색하는 역할을 한다. 구술자료는 디지털 아카이브에 등록이 되어, 실물과 중복 보존되고 있다. 구술자료는 등록과 동시에 분류, 기술행위가 이루어지고 구술자료의 관리 아이디인 등록번호, 분류번호, 비치번호 등을 부여받게 된다. 강제동원위원회는 구술자료의 적극적인 활용을 위하여 구술기록집의 발간을 지속적으로 해오고 있고, 영상물 등의 제작을 계획하고 있다.

강제동원위원회의 구술자료는 정부차원의 조사 업무 과정에서 생산된 것이라는 한계, 예산부족이나 기록관리시스템 등의 부재 등을 넘어서 한시조직으로서 가능한 적극적인 방법으로 생산·관리·활용되고 있다. 축적된 구술자료는 향후 특별법에 규정되어 있는 대로 사료관 등이 건립된다면 대중 이용자들을 위해 더 체계적으로 관리·활용될 것이다. 이 글이 유사한 목적에 의해 설립되어 업무를 수행하고 있는 기관이나 구술자료를 소장하고 있는 기관 등에 참고가 되길 기대한다.

ABSTRACT

Management and Use of Oral History Archives on Forced Mobilization

-Centering on oral history archives collected by the Truth Commission on Forced Mobilization under the Japanese Imperialism Republic of Korea-

Kwon, Mi-Hyun

“The damage incurred from forced mobilization under the Japanese Imperialism” means the life, physical, and property damage suffered by those who were forced to lead a life as soldiers, civilians attached to the military, laborers, and comfort women forcibly mobilized by the Japanese Imperialists during the period between the Manchurian Incident and the Pacific War. Up to the present time, every effort to restore the history on such a compulsory mobilization-borne damage has been made by the damaged parties, bereaved families, civil organizations, and academic circles concerned; as a result, on March 5, 2004, Disclosure act of Forced Mobilization under the Japanese Imperialism[part of it was partially revised on May 17, 2007]was officially established and proclaimed. On the basis of this law, the Truth Commission on Forced Mobilization under the Japanese Imperialism Republic of Korea[Compulsory Mobilization Commission hence after] was launched under the jurisdiction of the Prime Minister on November 10, 2004. Since February 1, 2005, this organ has begun its work with the aim of looking into the real aspects of damage incurred from compulsory mobilization under the Japanese Imperialism, by which making the historical truth open to the world. The

major business of this organ is to receive the damage report and investigation of the reported damage[examination of the alleged victims and bereaved families, and decision-making], receipt of the application for the fact-finding & fact finding; fact finding and matters impossible to make judgment; correction of a family register subsequent to the damage judgement; collection & analysis of data concerning compulsory mobilization at home and from abroad and writing up of a report; exhumation of the remains, remains saving, their repatriation, and building project for historical records hall and museum & memorial place, etc.

The Truth Commission on Compulsory Mobilization has dug out and collected a variety of records to meet the examination of the damage and fact finding business. As is often the case with other history of damage, the records which had already been made open to the public or have been newly dug out usually have their limits to ascertaining of the diverse historical context involved in compulsory mobilization in their quantity or quality. Of course, there may happen a case where the interested parties' story can fill the vacancy of records or has its foundational value more than its related record itself. The Truth Commission on Compulsory mobilization generated a variety of oral history records through oral interviews with the alleged damage-suffered survivors and puts those data to use for examination business, attempting to make use of those data for public use while managing those on a systematic method.

The Truth Commission on compulsory mobilization-possessed oral history archives were generated based on a drastic planning from the beginning of their generation, and induced digital medium-based production of those data while bearing the conveniences of their management and usage in mind from the stage of production. In addition, in order to surpass the limits of the oral

history archives produced in the process of the investigating process, this organ conducted several special training sessions for the interviewees and let the interviewees leave their real context in time of their oral testimony in an interview journal.

The Truth Commission on compulsory mobilization isn't equipped with an extra records management system for the management of the collected archives. The digital archives are generated through the management system of the real aspects of damage and electronic approval system, and they plays a role in registering and searching the produced, collected, and contributed records. The oral history archives are registered at the digital archive and preserved together with real records. The collected oral history archives are technically classified at the same time of their registration and given a proper number for registration, classification, and keeping. The Truth Commission on compulsory mobilization has continued its publication of oral history archives collection for the positive use of them and is also planning on producing an image-based matters.

The oral history archives collected by this organ are produced, managed and used in as positive a way as possible surpassing the limits produced in the process of investigation business and budgetary deficits as well as the absence of records management system, etc. as the form of time-limit structure. The accumulated oral history archives, if a historical records hall and museum should be built as regulated in Disclosure act of forced mobilization, would be more systematically managed and used for the public users.

Key Words: Forced Mobilization, oral history archives, interview, interviewee, publication of oral history archives, image-based matters