

『기록관리학의 이해』*

(남태우, 김유승 역, 태일사, 2008)

정은진**

남겨지지 않고 관리되지 않았던 기록에 목말라 했던 우리는 그 동안 체계적인 기록관리를 확립하고 기록문화를 정착하기 위해 많은 노력을 기울여 왔다. 특히, 공공분야에서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등의 법이 제정되면서 기록관리를 위한 제도적 근간을 마련하였고 이는 제도적 초석이라고 할 수 있는 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」이 제정된 지 채 10년도 되지 않는 시간이다.

강산이 변하기 직전의 시간의 흐름은 제도적 기반을 마련한 것 외에 다양한 요구를 만들어 냈다. 전자적 환경으로의 변화는 전자기록관리에 대한 요구를 만들어 냈고 규제준수와 고객에 대한 신뢰를 위해 기록에 새롭게 관심을 갖는 기업이 늘어났으며, 다양한 매체의 증가와 정보의 복잡성은 기록의 개념과 기록물관리기관 기능의 다양화를 요구하고 있다. 기록의 법적·행정적 가치와 함께 역사적·문화적 가치의

* 원전: Caroline Williams, 2006, *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*, Oxford: Chandos Publishing.

** (사)한국국가기록연구원 선임연구원

중요성을 인식해 문화 분야의 기록을 관리하기 위한 움직임이 활발해졌으며 대표적인 문화기관 간의 협력을 통해 축적된 자원을 공유하고 이용자 중심의 서비스를 제공하는 것을 지향하고 있다. 더불어 이러한 다양한 요구의 중심의 기록을 관리하는 사람에게는 더욱 복합적인 책임이 주어질 것이며(이미 그래왔지만), 우리도 이러한 환경을 반영해 기록관리의 범위를 확장하고 다양화하여 기록관리 문화를 확산시키기 위해 유연하고 다양한 관점을 가질 필요가 있다.

여기에서 소개하는 C. Williams의 『Managing Archives : Foundations, Principles and Practice』는 2006년에 발행된 책으로 이러한 사회적 변화에 따른 다양성을 반영하고 있다고 할 수 있다. 기록관리의 기본적이고 광범위한 내용을 다루고 있는 개론서 형태의 책이 그 동안 많이 출간되었지만 이 책은 현 시점에서 고려할 수 있는 기록관리 분야의 여러 가지 개념과 관련 실무에 대한 지침과 이론을 나타내고 있다. C. Williams는 영국 리버풀대학 아카이브연구센터(Liverpool University Center for Archives Studies)의 설립과 운영의 주역으로 활동하고 있고 실질적으로 기록관리를 했던 경험을 바탕으로 기록관리에 적용하기 위한 실무를 제시하는데 이 책의 많은 부분을 할애했다고 했다.

저자는 그것이 현용기록이든 보존기록이든 간에 원칙과 실행에 있어서 공통점을 지니고 있고 다른 학문들과도 친밀하게 상호 연관되어 정보영역과 문화적인 영역에 모두 속한다고 보는 관점에서 기록을 다루고 있다. 기록관리의 토대가 되는 공통 이론과 원칙을 기본적으로 다루며 기록관리와 박물관, 도서관을 공부하는 사람들에서부터 기록관리를 담당하기 시작한 사람까지 기본적인 입문서가 필요한 다양한 사람들에게 실질적인 길잡이를 제공하고자 하는 것을 목적을 밝히고 있다.

이 책은 총 6장으로 구성되어 있고 부록으로 우리나라의 기록관리 제도의 기반을 마련한 주요 법률을 제공하고 있다. 제1장에서는 레코드와 아카이브의 원칙과 목적을, 제2장은 선정·평가 및 수집을, 3장은 아카이브 정리와 기술을, 4장은 접근·참조·그리고 홍보, 제5장은 보존, 6장은 아카이브 서비스 관리를 다루고 있다.

제1장은 현용기록과 보존기록¹⁾의 개념을 정리하고 자른 정보원과의(도큐먼트, 지식, 정보) 차이를 규명하며 아카이브의 핵심기능과 이를 담당하는 사람(아키비스트, 레코드 매니저)의 역할을 개략화하고 있다. 비교적 상세하게 다루고 있는 내용은 기록의 품질의 문제와 생애주기, 연속체, 출처주의, 원 질서 이론 등을 통한 기록의 원칙과 개념에 관한 문제이다. 저자에 따르면, 고유한 활동의 결과물로 증거의 자료가 될 수 있다는 것이 기록이 가지는 큰 특징이고 확실하고 근거가 있는 기록이 되기 위해서는 내용과 맥락, 구조를 가지고 있어야 하며, 이러한 특징과 함께 진본성, 무결성, 이용가능성, 신뢰성을 가졌을 때 국제적인 기준에서 권위 있는 기록이 될 수 있다. 간략하게 아카이브의 다양한 모델도 제시되고 있는데 국가차원의 모델, 필사본을 다루는 도서관, 그리고 도서관과 국립 아카이브 간의 필사본에 대한 역할 관계, 수집 기록을 다루는 박물관에 대한 내용이 그것이다. 한편 국립 아카이브와 사립 및 상업 목적의 아카이브로 구분하고 이는 기록의 권위의 출처와 법률 및 규제 환경, 설립 주체, 목표 및 업무, 책임자, 자료 획득 방식, 접근 방식에 따라 달라질 수 있다고 했다.

제1장에서 일반적인 이론을 다루었다면 제2장에서부터는 아카이브

1) 역자는 기록을 의미하는 archives와 기관을 의미하는 archives를 대부분 똑같이 '아카이브'라 번역하였으나 이 글에서 기록을 의미하는 것은 '보존기록'으로 기관을 의미하는 것은 그대로 '아카이브'라 쓰도록 한다.

기능의 특정한 부분들로 이 장에서는 기록의 선별하고 이를 평가하고 수집하는 것에 관한 내용을 다루고 있다. 아키비스트가 평가에 관여하는 것에 대한 논의를 정리하고 아카이브를 선별하고 평가해야 하는 이유와 무엇을 어떻게 선별하고 평가하는 지에 대해 논한다. 특히 아키비스트가 기록을 평가하는 것에 관해서는 평가를 위해 문서화 전략, 거시 평가 및 기능 분석, 미네소타 사례의 실용적 수집 전략, 레코드 중심으로 분석하는 상향식 접근법을 통해 평가할 수 있다고 하며 이는 기록이 가진 증거적, 정보적 가치를 판단하고 조직과 내용에 대한 맥락을 이해하는 것을 기반으로 한다고 소개하고 있다. 이러한 일련의 평가는 수집 기능과 기록의 내용을 고려하여 수행되도록 하고 평가 과정을 준비하여 수집 과정 내에서 이루어지도록 해야 한다고 다룬다.

제3장은 앞 장에서 수집되고 평가된 보존기록을 정리하고 기술하는 것에 관한 내용이다. 이 장에서는 이용자로 하여금 보존기록에 쉽고 효율적으로 접근할 수 있도록 하는 검색도구를 생산하기 위해 적용할 수 있는 이론과 원리를 다룬다. 이 내용은 특정 작업 환경에 적합한 검색도구의 범위를 결정하고 개발하는 일과 이러한 검색도구를 통해 정보를 검색하기 위한 계획을 개발하는 일, 기록을 정리하는 일, 기술 표준의 범위를 알고 이에 따라 기록의 기술(description)을 생성하는 일을 포함한다. 기록을 정리하기 위해 적용할 수 있는 기준들로 출처, 원 질서, 기능, 정리수준, 시리즈, 포맷을 제시하며 이러한 기준에 따라 정리하는 내용에 대해 간략히 설명하고 있다. 저자에 따르면 포맷을 따르는 것은 일반적으로 기록을 정리하는 좋은 방법이지만 형식 자체가 명백히 원 질서라면 이것이 허용될 수 있다고 설명하고, 출처나 원 질서를 언제나 드러내지 않고 완전히 비조직화된 기록을 정리하기 위해서는 자료의 유형, 연대기적, 철자 순서와 같은 장르나 포맷에 따른 각기 다른 역할과 활동에 관련하여 기반을 두어야 한다고 했다.

기술을 위한 표준으로는 도서 목록화를 위해 개발된 표준, 기록물기술규칙, 명칭 관련 표준(개인명, 기업명, 장소명 등), 주제와 테마에 대한 시소러스 등을 간략히 소개하고 기록물 기술에 대해 상세히 다루고 있다. 특히 전자기반으로 변한 환경을 고려하여 ‘아카이브 기술을 위한 프리젠테이션 포맷’과 ‘전자 포맷의 아카이브 기술’, ‘아카이브 정보검색’ 등의 내용을 다루며 EAD 요소와 목록 엔트리 디스플레이, 데이터 세트 기술 예시를 통해 이해의 폭을 넓혀준다.

제4장은 수집, 선정, 정리, 기술, 보존된 이용자가 보존기록을 이용할 수 있도록 하는 접근에 관한 내용과 이용자를 확대하는 내용에 관한 것이다. 이용자가 아카이브에 접근하기 위해서는 법적, 윤리적, 지적인 문제에 대한 문제를 고려해야 한다. 이 책에서는 법적 문제로 프라이버시와 저작권 문제를 심도 있게 다루며 접근정책과 표준을 고려하도록 제안하고 있다. 윤리적 문제는 직업적 정체성을 보충하기도 한다는 것을 간주하며 아키비스트 윤리강령과 관련 협회 및 기관의 자체 윤리 규범 등을 통해 접근의 윤리와 행위의 규범의 중요성을 역설했다. 접근의 지적 문제는 이용자 기반의 접근과 참조서비스와 관련한 내용이다. 이용자는 서비스의 실질적 혹은 잠재적 이용자가 될 수 있고, 내부 혹은 외부 이용자가 될 수 있으며 열람실 및 온라인 서비스의 이용자를 고려해야 한다고 했다.

이용자를 확대하기 위해서는 관련 커뮤니티 내의 인식의 변화가 필요하다고 보고 이를 위해 홍보 활동을 하고 홍보의 일환으로 봉사 활동이 될 수 있는 공공프로그램을 수행할 수 있다고 했다. 이러한 봉사 활동은 출판, 웹 페이지를 통한 서비스, 교육 및 학습, 후원자 그룹, 진사회, 미디어 등을 구분하여 설명하고 있다. 한편 이렇게 다양한 방법으로 이용자에게 제공된 서비스에 대해서는 이에 대한 성과를 측정할 수 있도록 준비해야 한다고 강조한다.

제5장은 장기간 관리할 기록을 보존하고 유지하는 것에 관한 내용으로 기록이 가진 보유기관과 처분방법으로 다루어지는 것 외에 후대에 남겨질 필요가 있는 기록을 보존하는 문제에 대해 다룬다. 이는 보존 기능을 정의하고 관련된 정책, 전략, 표준을 개발하고 실행하는 내용을 포함하며 보존의 필요성을 평가하기 위해 적용할 수 있는 방식(예를 들면, 설문조사, 감사, 벤치마킹)에 대해 논한다. 실질적으로 보존을 수행함에 있어 다양한 매체의 속성을 알고 이에 위협이 되는 요소를 검토하며 이에 대한 보존 환경을 구축하고 비상 계획을 수립하는 내용을 다룬다. 특별히 본 디지털 기록의 보존과 디지털화 프로그램에 대한 내용을 상세히 다루고 있는데, 이는 디지털 매체의 특성이거나 보존 메타데이터에 관한 기본적인 내용에서부터 웹 아카이빙에 대한 최근의 이슈까지 간략하지만 광범위하게 다루고 있다.

앞 장의 내용을 통해 기록의 속성과 기록을 관리하기 위한 수집, 정리, 보존, 이용에 관한 기능을 어떻게 다룰지에 대해 서술하였다면 이 책의 마지막 장인 제6장은 아카이브의 서비스를 관리하는 것과 관련된 전략적이고 실질적인 문제들을 다루고 있다. 상세한 내용은 프로젝트 계획을 통해 아카이브 내에서 일어나는 업무의 전체적인 프레임워크를 설명하고 정책들과 업무계획을 설정한다. 아카이브 서비스의 목표를 성취하기 위해 관리해야 할 대상으로 인적자원(직원과 자원봉사자), 재정적 자원(예산), 물리적 자원(시설, 장비)을 정하고 이에 대한 관리 내용과 과정을 설명한다. 저자는 마지막으로 기관의 현재 상황을 평가하기 위해서도 그렇지만, 아카이브 기능 전반에 대한 평가와 목표와 목표 및 성취에 대한 측정을 위해 설문조사와 환경분석을 제안한다. 이러한 활동의 결과는 아키비스트의 역할을 이해하고 다양한 목적을 도출할 수 있으며, 새로운 목표를 설정하고 계획을 수행하는데 도움을 줄 수 있고 성공으로 이끌 수 있을 것이라 단언한다.

이 책의 가장 큰 특징은 간략히 내용을 소개하는 부분에서도 드러나듯이 광범위한 내용을 다루고 있다는 점이다. 기록관리를 이해하기 위한 기본적인 내용에서부터 기록관리 업무에서 나타날 수 있는 일련의 과정(수집, 평가, 정리, 보존, 서비스)을 다루며 아카이브를 관리하고 경영하는 측면에서 이러한 업무기능과 서비스를 평가를 통해 기관의 목표를 이루는 과정까지 나타난다. 이를 위해 업무 기반이 될 수 있는 정책과 표준에 대한 내용, 계획과 실행과정에서 요구되는 사항에 대해 기본적으로 다루며, 각 과정에서 디지털 환경이기 때문에 고려되어야 할 사항에 대한 부분을 다루고 있다. 저자가 기록관리를 시작하는 사람들을 위한 입문서라고 제시한 것처럼 기본적이고 한번쯤 부딪힐 수 있는 고민에 대한 내용을 어느 정도 다룬 듯하다. 하지만 그러한 너무 많은 소재 때문에 책의 일부분에서는 소재에 대한 소개 정도로만 끝나버려 아쉬움이 느껴진다. 이러한 특징은 구성하고 있는 목차에서도 나타나는데, 각 장의 내용을 구성하고 있는 목차가 관련 문제에 대한 나열처럼 구성된 일부분이 있어서 앞에서 다룬 내용과 다른 개념을 설명하고 있는 같은 수준의 목차들이 눈에 띄게 많이 배치되어 있다. 이는 목차를 통해 내용의 구성을 알고 연관된 내용을 체계적으로 이해하고자 하는 의도를 가지고 있었던 본인을 여러 차례 불편하게 만들기도 했다.

많은 장점을 가지고 있는 책이라 여겨지지만 본인이 가장 문제라고 생각했던 점은 번역서로써 이 책의 대역어 선정의 문제이다. 그 동안 기록관리학에서 해결해야할 문제 중 하나로 기록관리 용어의 표준화 문제였고, 적절한 대역어를 찾고자 하는 노력이 꾸준히 있었고 그 중 하나로 결실을 맺은 것이 『기록학 용어 사전』을 발간한 일이다. 물론 이 책이 번역되는 동안에 발간된 상태는 아니였겠지만, 대역어를 선정함에 있어 노력의 흔적이 발견되지 않는다는 점에서 가장 큰 아쉬움이 남는다.

가장 크게 책을 접하는 데 있어 문제가 되었던 것은 ‘archives’에 대한 용어가 보존기록의 의미로 쓰이기도 하고 보존기록관의 의미로 쓰이기도 하였으나, 모두 ‘아카이브’라고 번역한 문제이다. 물론 책을 읽어나가다 보면 기관을 의미하는지, 기록을 의미하는지에 대해 유추할 수 있지만 이 책은 저자가 밝혔듯이 기록관리를 막 시작한 사람들의 입문서라는 것을 감안해 이 분야를 잘 알지 못하는 사람들이 읽어도 의미전달이 될 수 있는 책으로 완성될 수 있었으면 했다. 가장 중요한 문제라고 생각해서 이 용어를 예를 들었으나, 하나의 단어에 대해 두 개 이상의 대역어가 나오기도 하고 기록관리 분야에 입문한 사람이 낯설게 느낄 수 있는 대역어가 역주 없이 등장하기도 한다. 이러한 오해를 미리 방지하기 위해 대역어 리스트나 대역어 선정의 기준 등에 대해 뒤에 부록으로 나오는 기록관리 관련 법률의 지면을 할애하여 배치했다라면 하는 아쉬움이 남는다.

오역의 문제는 기록관리 입문서 기능의 책으로써 제 기능을 발휘하지 못하면 어쩌나 하는 본인의 기우에서 매우 크게 느껴졌지만, 최근에 발간된 자료를 번역하고자 시도한 점은 역자에게 감사함을 느끼게 했고 이 책이 가진 장점이기도 하다. 그 동안 많은 기록관리 문헌들이 번역되어 출간되었고 그 책들은 외국에서도 기록관리 분야의 기본서로 쓰일 수 있는 책들이기 때문에 발간된 지 시간이 꽤 흐른 책들이 많았다. 이 책은 2006년에 발간된 책으로 최신의 다양한 이슈를 다루고 있다는 점과 많은 사례를 보여주고 있다는 점, 그렇기 때문에 더 심화된 연구를 진행하기 위해 참고할 사항이 있다는 점이 큰 매력으로 다가왔다. 이 책의 기여에 더해 기록관리의 이해를 돕고 전문용어의 의미를 잘 전달해 줄 수 있는 최신의 기록관리 번역서가 더 많이 출간될 수 있기를 바라고, 한편으로 이러한 노력이 기록관리 문화를 확산하고 국내 기록관리 분야의 다양한 합의를 국제적으로 공유할 수 있기를 기대해 본다.