

마을아카이브 교육교재

서울특별시 마을공동체 종합지원센터





제1강

마을이란 무엇인가

**마을공동체의 개념정의와
우리사회 마을공동체의 시대적 변화에 대한
인문학적 검토 및 현대적 재해석**



공동체에 대한 개념정의

사람들이 모여 유기체적 성격의 조직을 이루고 목표나 삶을 공유하면서 공존할 때 그 조직을 공동체라 일컫는다.

여기에는 단순한 결속보다는 질적으로 더욱 강하고 깊은 관계의 형성은 물론, 구성원 상호간의 의무와 책임감, 정서적 유대, 공동의 이해관계와 공유된 이해력을 바탕으로 사회적 관계망이 형성되는 과정이 모두 포함될 때 비로소 공동체를 이루었다 할 수 있다.

즉 공동의 목적을 가지고, 공유된 실천관행에 참여하며, 상호간에 관계를 맺고, 도덕적 판단기준이 공유 또는 구축되는 장으로서 공동체는 존립의 가치를 갖는다. (한국민족문화대백과사전, 네이버 지식백과, 김미경, 김영희, 서동희 2004)

공동체 의식의 형성 및 역할

공동체 구성원의 사회적 결속과 관련된 집합의식 또는 그 집단 전체의 공통된 의식을 가리킨다.

공동체 의식은 사회의 평균적인 구성원들에게 공통된 감정과 신념의 총합으로서 하나의 확고한 체계로 규정될 수 있는 것은 물론, 개별 구성원들 각자의 개인의식에 대해 일정 수준의 규제력을 갖는 점이 특성이다. (한상복 1982)

마을공동체의 의미

마을은 주민이 일상생활을 영위하면서 경제·문화·환경 등을 공유하는 공간적, 사회적 범위를 지칭하며, 주민 개인의 자유와 권리가 존중되며 상호 대등한 관계 속에서 마을에 관한 일을 주민이 결정하고 추진하는 자치적 형태의 공동체를 마을공동체라 한다.

작은 단위의 모듬살이로서 공동체 의식을 갖고 공동체로서의 문화를 이루고 있을 뿐 아니라, 경제적으로 자급적이고 정치적으로 자치적이며 문화적으로 자족적이어서 사회적 자립 구조를 이루고 있는 지속 가능한 공동체가 곧 마을공동체이다.

궁극적으로 현대사회에서 마을공동체의 재구성이라 함은 지역의 전통과 특성을 계승, 발전시키고 지역의 인적·물적 자원을 활용해 주민의 삶의 질을 높이는데 기여할 목적으로 마을공동체가 형성, 유지될 수 있도록 하는 일련의 과정들을 의미한다. (서울특별시 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례, 임재해 2008)



공동체 논의의 흐름

세계사적으로 공동체에 대한 인식의 전환과 그에 따른 변화가 이루어진 계기는 무엇보다 산업화에 따른 도시화가 급속히 진행되던 시기, 중세적 개념의 공동체가 무너지면서 사회의 분열과 물질중심의 사회현상이 발발, 집단보다는 개인에 의존한 사회가 초래된 데 대한 반발로서 점차 공동체에 대한 논의와 연구가 진행되었다.

19세기에는 이상적 공동체적 가치를 강조함으로써 이에 대조적으로 암울했던 현실에 대한 비판과 앞으로 지향할 사회의 청사진으로서 공동체 논의가 이루어졌으나 표피적이고 단순·확일적인 측면을 극복하지 못하였다.

20세기 들어 보다 분권적이고 영역화된 형태로 공동체에 대한 논의가 이루어지기 시작하여, 최근에는 정부·기업·시민사회가 상호협력 관계를 형성하여 다양한 시민참여와 지역발전을 위한 공·사협력체계를 이루는 거버넌스governance의 보편화 구상 단계로까지 접어들게 되었다.

주민자치의 중요성이 부각되어 주민구성원의 능동적 참여를 유도하고 민관의 공동생산 및 협력을 위한 제도적 장치의 일환으로 공동체 확산 운동이 제시, 실제로 진행되고 있는 것 또한 최근의 경향 중 하나이다. (김미경, 김영희, 서동희 2004)

마을공동체의 역할 재인식과 마을 만들기 운동

오늘날 마을 만들기 운동이 전개됨에 있어 바람직한 형태로 구현하고자 하는 마을공동체 상은 ‘그 장소의 역사와 특성은 물론, 사람들이 함께 어우러지면서 새로운 가치를 만들어가는 것으로서, 자본의 논리에 의해 움직이고 있던 도시공간이 사람들의 생활세계를 담아내어 삶의 활기와 생기, 이웃과의 관계가 형성되는 소통의 공간’으로의 재편이다.

즉, 폐쇄적이고 닫혀있는 사적 공간의 무미건조한 집합체였던 도시공간 곳곳을 마을공동체로 채워나감으로써 이웃과의 소통과 관계형성을 바탕으로 공공의 가치를 더불어 만들어 갈 수 있도록 공동체적 역할을 기대하는 것이 곧 적극적 실천행위로서의 마을 만들기 운동의 목표라 할 수 있다. (김은희 2005)



공동체 회복의 시도와 그 필요성

현실적으로 우리나라의 기형적인 도시편중체제·전체 산업구조 불균형 상황에서 특히 도시화가 빠르게 확산될수록 변화의 속도에 비례하여 공동체가 그 지속성을 잃는 것은 물론 대안 형태의 공동체 조차 바람직한 선례로서 확산되지 못하고 실험만으로 머무르게 된다면 더더욱 불투명한 미래 과제로 남을 가능성이 큰 상황에 처해 있음은 주지의 사실이다.

이에 따라 근대화 이전의 공동체를 되돌아봄으로써 소멸되고 약화되었으나 복원되어야 할 가치를 찾아 현재에 되살리고자 하는 노력 역시 다양한 분야에 걸쳐 이루어지고 있다.

전통적 형태의 마을공동체

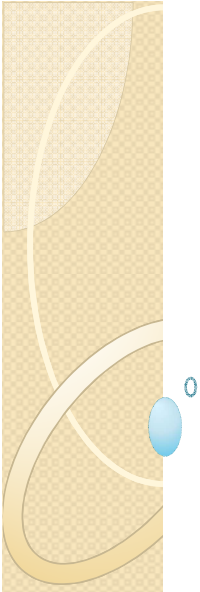
전통적 형태의 공동체는 마을이라는 공간을 중심으로 혈연과 지연에 근간을 두고 일, 놀이, 신앙, 의례의 과정에서 자연적으로 형성되어 공동체 스스로가 나름의 운영체제와 생활방식을 만들어 이어져온 방식으로 존재해왔다.

즉 공동체 문화는 오랜 동안의 경험과 현실 속에서 수많은 시행착오를 거치면서 우리의 실정에 맞게 정착되어온 전통으로서, 검증된 지식과 정보의 총합, 그리고 오랫동안 지속된 만큼 실용성과 구체성을 생명으로 하는 특성을 지니고 있다. (이해준 2005)

전통적 마을공동체 생활세계를 이룬 네 가지 범주

사람들의 생활세계는 크게 노동활동과 유희활동, 제의활동, 의례활동으로 이루어져 있으며 이러한 네 가지 범주의 활동들이 한데 모여 전통적 공동체에서는 유기적인 마을세계를 이루었다.

전통사회에서는 네 범주의 활동이 그 경계가 명확치 않아 노동과 유희가 다른 의례 활동과 함께 어우러지기도 하는 등 각각의 활동 범주를 넘나들며 공동체 구성원들이 함께 공유하고 상호 연결고리로 이어져 공동체에 유기적인 생명력과 동인(動因)을 부여하였으나, 현대사회로 갈수록 생활세계에서의 활동이 엄격하게 구분되어 놀이를 하면서 일의 생산성을 높인다거나 하는 형태의 활동의 어우러짐이 여의치 않아 배타적 관계로서 정립되어 왔음 (임재해 2008)



일제강점기 마을공동체의 변화상

즉 현대의 생활세계에서 ‘일’과 ‘놀이’가 서로 대척점 상에 놓여 동시에 일어나거나 공유되기 힘든 이분법적 범주로 나뉘어 있다면, 전통적인 마을공동체에서는 일터에 나가는 와중에도 신명을 돋우기 위해 함께 노래를 부르고 춤을 곁들이고, 구성원들이 모두 모여 신명나게 노는 한판임에도 협동을 통한 노동의 과정이 매 순간 녹아있는 등 생활세계의 활동 모두가 상생의 관계로 얹혀 있는 다분히 공동체적 생활양식을 보유했다.

일제는 일사분란하고도 효율적으로 조선을 광범위한 식민 체제 하에 편입시키기 위하여 근대화를 빌미로 한 전통적 마을 공동체의 개조 수순에 돌입하였다. 을사늑약乙巳勒約 이후 1910년을 시작으로 1918년에 이르기까지 대규모 토지조사사업의 실시를 통해 일제는 식민통치를 위한 기반의 마련과 안정화를 목적으로 한 자본주의적 토지제도의 확립을 꾀하였다.

행정구역·사회적 기반시설 등을 재설정하는 것은 물론, 전통적 양반계층의 지주권을 일제법상 식민지적 지주계층으로 재편하는 것은 물론 무연고 토지를 국유화함으로써 통치기구의 재정을 확보, 모든 자원과 조세 원천 파악을 통해 수탈경제收奪經濟의 기반을 마련하는데 일조하였다. (두산백과)

결국 전통적 마을공동체가 기반으로 하고 있는 토지가 대부분 국유화되면서 촌계의 주요 재원이 되었던 마을의 공유 전답이나 임야가 국고로 귀속되는 것은 물론, 재난으로부터 주민을 구호하고 마을을 안정시켜왔던 마을 공동체 구휼제인 환곡제도가 소멸함으로써 자족적 공동체로 결속할 수 있었던 마을의 물질적 토대가 유명무실화되어 공동체의 근간이 흔들리게 되었다.

또한 일본인 지주에 의한 식민 지주제가 발달하면서 강압적 소작료 수탈에 의해 마을 주민 간에 물질적 상부상조가 불가능하게 되었고 소작농의 잦은 교체로 인해 주민들 사이의 호혜互惠 관계가 무너져 구성원간 경쟁과 대립관계가 형성됨으로써 공동체의 내적 동력조차 위협받는 상황에 처하게 되었다. (이윤갑 2005)



역사적 격변기와 근대화·산업화의 영향

현대사회에서 공동체 생활양식 변모의 양상과 제 문제들

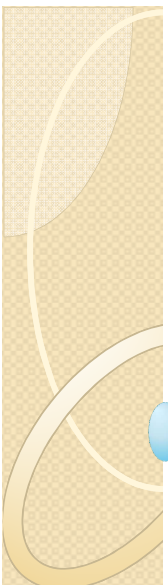
사회 전반에 걸친 구조적 변화의 과정 속에 도시로 유입되는 인구가 급증하면서 인위적으로 구성원의 내·외적 혼재와 공간의 분화 등으로 도시는 전반적으로 현격한 변화를 맞이하게 되었다.

일제 강점기와 전쟁을 겪으며 일거에 개발과 파괴 등 공간구성에 있어 급작스러운 변화를 맞게 된 것은 물론, 기존에 유지되어 오던 공동체가 약화·소멸되는 동시에 새로운 이주민 거주 군락이 곳곳에 형성되는 등 끊임없는 외부의 영향 하에 탈바꿈하는 상황이 지속되고 있었다.

삶의 질이 경제적 풍요로움으로 대변되는 현대사회에서는 이를 위해 값비싼 사교육으로부터 상대적으로 나은 학벌의 취득, 안정적인 급여가 보장되는 일자리에 이르기까지, 경제력으로 일차적인 목표가 수렴되고 모든 과정이 일률적으로 경쟁을 위해 수단화되는 시스템이 일반화되어 있다.

이들테면 공동체 내에서 공동·공유의 힘으로 이루어지던 노동의 형태를 놓고 보아도, 체제적 억압으로부터 가해지는 제약 수준이 계층에 따른 양극화 현상을 보임으로써 일자리 선택에 있어서도 쉽게 기회의 평등을 맞이하기 어려워진 것은 물론, 약자에게 가해지는 노동안정성의 불평등 상황 심화 등 공존·공생의 문화로부터 제로섬zero-sum 상황으로 치닫는 난제들은 날이 갈수록 악화되고 있다.

또한 도시전반에 향락의 제공이 주된 목적인 산업구조가 확산됨으로써 생산적 유희문화가 제대로 정착되지 못하는 것은 물론, 남녀 노소를 불문하고 자본의 논리에 의한 경제력과 여가 수준의 차이에 따라 유희를 즐길 수 있는 수단의 질적 수준이 결정되는 등 놀이문화 자체가 계급화의 지배를 받게 되는 양상을 보인다.



지나친 국가주의 교육으로 인한 폐단

마을만들기 운동의 시작 - 공동체 재구성의 필요성 인식

근대로부터 심화, 강조되어 온 국가주의 교육관의 영향으로 국가의 이익과 발전에 기여하는 인간 육성에 목표를 둔 국민교육이 현재까지도 주류 패러다임을 형성하고 있는 상황이다.

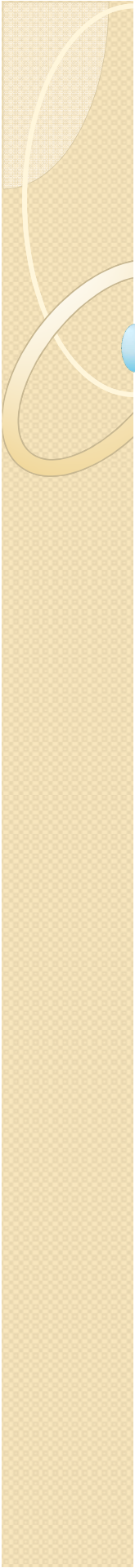
“초등학교부터 고등학교까지 마을에서 성장하면서 역사를 배우는 학생들이 정작 자신이 살고 있는 지역은 잘 모르면서 국가의 역사부터 배운다. 이런 것들은 무엇을 말해주는가. 그 동안 우리가 배웠던 역사는 국가와 사회의 역사이지 한 개인의 역사와 마을의 역사는 아니었던 셈이다” . (이영남 2008)

고래古來로부터 근대화, 산업화 이전 전통적 공동체의 구성원들은 사소한 문제로부터 중차대한 이슈에 이르기까지 여럿의 의견 교환을 거쳐 중지를 모아 최선의 방책을 정하고 이를 실행하도록 하는 공동체의 지지적 역할에 의존해 왔다.

인간이 정체성을 찾고 성장의 과정을 거치는 데에는 반드시 공동체 내의 소속감과 그 영향관계를 절대적으로 필요로 하며, 공동체가 올바르게 형성되지 못하였거나 미성숙한 환경 속에 성장하게 된 개인은 불균형한 자아와 모순된 사회체제·구조의 틀 사이에 갈등을 겪게 된다.

정보통신 매체 및 교통의 발달로 실시간으로 이루어지는 개인적 관계망의 도달범위는 전 세계를 아우를 정도로 비약적인 발전을 거듭해왔으나 이에 반비례하여 물리적 거주 공간을 매개로 한 공동체의 의미는 점차 퇴색되고 있다.

그러나 사회 체제의 구조적 억압으로부터 불가항력으로 다가오는 관계단절, 파편화, 소외현상, 상실감, 불안감, 좌절 등의 문제에 반하여 인간은 안온한 소속감을 갈구함은 물론, 이를 위해 공동체의 기억을 반추하고 그 필요성을 지속적으로 자각하는 경험을 안고 살아간다. 이것이 곧 현대사회에서 공동체의 회복이 절실한 이유 중 하나이다.



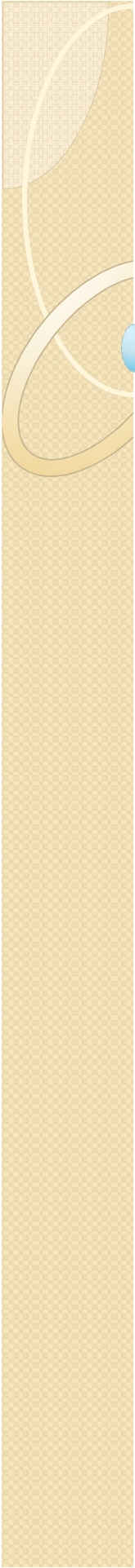
새로운 마을공동체 구성

또한 공동체적 ‘연대와 참여’라는 대원칙 하에서 공동체에 속한 개인은 자유로이 사회 참여를 극대화할 수 있는 것은 물론, 소속감·연대감·책임감에 의해 공동의 문제를 함께 해결해온 경험과 의지로써 경제조직 등 삶의 다른 영역들에 있어서도 직접적 통제에 참여할 수 있게 된다.

이로써 궁극적으로는 사회적 권력 불평등의 근원 및 위로부터의 구조적 억압 요소를 제거할 수 있는 능력을 공동체 구성원들이 부여받음으로써, 개방적이고도 현실적인 토론의 과정을 통해 개인·집단은 견해를 제안할 동등한 기회를 갖는 것은 물론, 타인의 견해에 적극적으로 영향을 미치고 견해를 공식화할 수 있는 동등한 기회를 가질 수 있는 ‘참여민주주의’의 진정한 실현을 가능케 한다. (김미경, 김영희, 서동희 2004)

공동체는 집단과 개인의 관계를 지혜롭게 조율하여 집단의 유지를 위한 동력이 무너지지 않을 만큼의 질서를 부여함과 동시에 개인이 집단 속에서 억압받지 않고 활동할 수 있는 자율성이 특히 잘 보장되어야 한다.

전통적 시각에서 본 공동체의 기본 속성이 지역성과 긴밀한 사회적 관계, 동질적 유대감으로서 지역사회에서의 상호작용과 관계형성의 결과로 나타나는 공동체의식으로 설명된다면, 현대적 공동체의 속성은 지역성의 비중이 보다 낮아진 형태의 구성원 간 활발한 관계망의 형성으로 보는 시각이 지배적이다. 즉, 시민단체 등 지역 내 다양한 기관의 활동과 협력체계의 조성, 민·관 거버넌스를 통한 주민자치, 이러한 관계 속에서 일어나는 상호신뢰의 구축이 공동체 활성화의 원동력으로 작용할 수 있게 된다. (김광익 2000, 강철희, 홍현미라 2002, 김미경, 김영희, 서동희 2004)



풀뿌리 민주주의 기초 - 마을공동체

국가가 중앙집권적 권력의 유지와 일률·일방적 통제를 위해 지역을 행정적 통치단위로 분할하여 최대한 구성원들을 체제에 복속시켜 왔던 것이 예전의 방식이라면 이러한 중앙주도·수직적 통치의 하달 방식이 가져온 폐해를 극복하기 위해서 대응할 수 있는 지역의 자치네트워크가 전국적으로 광범위하게 뿌리를 내려 국가에 속한 국민이 아닌, 시민·주민으로서 공동체 구성원들이 자신의 삶에 처한 현실적 문제를 주체적으로 해결할 수 있는 힘을 갖는 것이 요구되는 시점이다.



제2강

마을 아카이브의 필요성

아카이브의 개념정의와 마을 아카이브의 의의 및 특징
마을 아카이브 구축을 위한 방법론 제언



말의 역할과 한계

인간은 1차적으로 말을 주고받음으로써 서로의 정보와 생각, 감정, 느낌을 교환하고 이로써 형성된 공감대를 바탕으로 사회체제를 형성·유지해 왔다.

그러나 말로 이루어지는 정보전달의 특성상 기억이 손쉽게 사라지는 맹점 이외에도 시일이 지나면서 사실관계에 왜곡이 발생하여 거짓된 정보가 유통될 위험성이 상존한다는 한계가 있었다.

인간이 운율의 힘을 빌려 시의 형태로 구전될 수 있도록 한 예는 기억과 정보의 손실, 왜곡을 최대한으로 막아 온전히 그 내용이 유지될 수 있도록 돕기 위한 방법의 일환이다.

기록의 발생과 의의

기록의 태동 시점과 때를 같이 하여 비로소 인류는 기록으로서 체현된 ‘역사’를 갖게 되었다.

여럿의 생각과 감정, 정보 등을 공유함으로써 얻을 수 있는 다양한 장점에 눈을 뜬 인간은 기억을 일정한 형태로 표현, 고착화하여 시공을 초월하여 오래도록 기억에서 사라지지 않도록 보존함은 물론 가능하면 많은 이들과 공유할 수 있는 수단을 찾기 위해 많은 연구노력을 기울이게 되었다.

정확도에 있어 높은 신뢰성을 부여 받은 기록은 특별한 제약 없이도 쉽고 편리하게 정보의 전달이 가능한 것은 물론, 정확하고 효과적인 의사소통을 가능케 함으로써 정보의 질을 한층 격상시키고 훼손과 멸실로부터 데이터의 내구성을 갖출 수 있도록 지원할 수 있게 되었다.

또한 기록을 통해 유통되는 정보의 양이 점차 증대되고 이러한 정보를 활용함으로써 새롭게 생산되는 아이디어들이 사회 전반에 걸쳐 개선과 발전을 촉진하게 되면서 성장의 선순환 구조 형성이 두드러지게 되었다.

기록 보존의 이유

인간은 개인과 가족에 얹힌 경험과 기억을 담은 사적 용도로서 기록을 생산하는 것은 물론, 사회적 활동, 재무상태, 법적권리·권한 등 여러 영역에서 요구되는 조건을 충족시키기 위해서 다양한 기록들을 생산·유지하며 삶을 영위한다.

기록은 추후의 어느 시점에서든 필요로 하게 되어 쓰일 기회가 반드시 생길 수 있음을 예측함으로써 보존이 이루어지며 감정적 이유에서든 경제적 이득을 위해서든 본능적으로 보존행위가 자신에게 가져다 줄 일정 형태의 득실을 평가함으로써 수행하게 된다.

물론 삶의 층위가 복잡다단해질수록 남겨지는 기록 또한 이를 반영하듯 복합적 가치를 내포하여 애초의 목적 외 용도로 활용되는 일이 많아지는 만큼, 기록을 올바르게 가치평가 하여 걸맞은 활용기한을 부여함은 물론 적절한 보존수단을 제공하는 것이 기록의 바람직한 관리 형태라 할 수 있을 것이다.

기록과 기록관리의 개념정의

국제표준화기구(ISO, International Organization for Standardization)에 의해 제정된 기록관리 국제표준인 ISO15489에서는 기록을 ‘조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보’로서 정의하고 있으며 ‘기록의 생산, 접수, 유지, 활용, 처분을 능률적이고 체계적으로 통제하는 관리 영역으로서, 업무활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록의 형태로 획득, 유지하는 과정을 포함하는 개념’으로서 기록관리를 정의하고 있다.

또한 기록은 사실상 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 포괄적으로 지칭하는 개념으로서 ‘인간이 개인 또는 조직 차원에서 활동을 수행하는 과정에서 생산하거나 입수한 데이터나 정보를 특정 매체에 고정시킨 것’으로 정의되기도 한다. (공공기록물 관리에 관한 법률, 서해란 2010)

기록을 구성하는 3대 기본요소

기록이 기록으로서 본질적 가치를 얻기 위해서는 고유의 ‘내용’과 ‘구조’, ‘맥락’이 모두 갖추어짐으로써 가능하다.

구분	내용
내용	기록의 내실을 구성하는 문자 데이터, 기호, 숫자, 이미지, 소리, 그림 등의 정보로서 기록이 효과적으로 보존되기 위해서는 시간의 경과에도 내용의 변화가 없어야 한다.
구조	기록의 물리적 특성, 내용의 내적 편제를 의미. 내용을 명백하게 이해할 수 있도록 해주는 형식으로, 제목이나 개요, 장·절의 구성을 의미하기도 한다.
맥락	기록의 생산, 입수, 저장 또는 활용을 둘러싼 조직적·기능적 환경과 활동상의 정황을 의미하며 기록의 일자, 생산처, 편찬, 발간, 다른 기록과의 관계 등이 포함되는 개념이다.

즉 기록은 문자, 기호, 숫자, 이미지, 소리 등으로 표현된 ‘내용’과 이를 서식, 단락, 글자크기 등 특성의 물리적 특성과 양식으로써 구현되도록 한 ‘구조’, 기록이 생산되도록 한 정황을 나타내어 기록의 이해를 돕는 ‘맥락’의 3가지 주요한 기본 요소로 이루어져 있다. (기록학용어사전, 한국기록학회)

기록을 구성하는 3대 기본요소

기록을 생산시기와 활용의 빈도에 따라 구분하는 용어로는 현용現用기록current records, 준현용準現用기록semi-current records, 비현용非現用기록non-current records의 3단계 구분이 일반적으로 쓰이고 있다.

기관·조직에서 관련 업무가 진행 중이고 해당 기록을 현재 업무수행에 계속해서 필요로 할 경우 현용기록으로 분류되며, 업무 종결 후 참고로 활용되는 기록은 준현용기록, 일정기간 경과 후 완전히 종결되어 업무상 활용되는 일은 드물지만 영구적 가치가 인정되어 보존기록으로서 관리되는 기록을 비현용기록이라 한다. (기록학용어사전, 한국기록학회)

기록의 가치

업무 활용성business use의 가치는 업무행위에 의해 생산된 기록의 1차적 용도에 기인한 가치로서 진행 중 사안에 주로 활용되는 현용기록current records, 現用記錄에서 찾을 수 있다.

대내외적 설명책임의 의무를 위한 지원support for external and internal accountability은 업무활동의 과정을 통해 내려진 여러 결정사항에 대해 기록을 남김으로써 근거와 이유를 설명하고 이해당사자·관련자들로 하여금 결과에 수궁할 수 있도록 하는 증거지원의 의미가 강하다.

문화적 활용cultural use의 가치는 문화·역사적 계승가치가 있는 기록의 주요 속성으로서 주로 보존기록에 나타나며, 기록의 업무적 활용성 가치가 소멸된 이후 시간의 흐름에 따라 본연의 목적과는 별개로 오랜 역사적·문화적 활용가치를 득하게 될 경우를 이른다.

기록문화 명맥의 단절과 복원

우리나라는 선대로부터 문서기록을 생산함에 있어 적합한 사회·문화적 환경을 이어왔으며 관료제 중심으로 이루어진 사회체계는 공공기록물로서 관·공문서 생산의 역사가 명맥이 끊이지 않도록 기록문화의 기틀을 유지해왔다. 공문서에 대한 생산·관리규정 및 보존기관이 일찍이 고려시대에 존재하였으며 조선시대 ‘경국대전’ 등의 법령을 통해 관련 규정을 명문화하였고, 각 기관에서 생산되어야 할 문서를 유형별 분류하여 정리·보존하였다.

그러나 일제 강점기에 이르러서는 기록관리 체계가 식민지 통제와 수탈을 위한 방편으로 그 목적이 변질되어 왔으며 해방 후 정부 수립 이후에 이어진 제반 기록물 관리에 관한 규정과 정책들 역시 업무수행에 대한 국가의 설명책임이나 기록 공개 및 이용 등 현대의 기록관리에서 중요하게 여겨지는 민주적 가치가 거의 반영되지 못한 채 왜곡된 관행으로 굳어지게 되었다.

그러나 1999년 각계의 기록관리 법제화에 대한 노력으로 공공기관 기록물 관리 체제 수립의 기반이 뒤늦게 구축되어 사실상 빈사 상태에 있던 우리나라 공공기관의 행정기록이 보다 체계적으로 생산 및 보존·관리될 수 있도록 하는 법 시행의 기틀이 마련되었다. 모든 공공행정활동이 기록으로 남을 수 있도록 의무화한 것은 물론 기록관리 전담기구 설치, 기록관리의 필수 절차 프로세스를 명시하여 규정에 의한 기능 수행이 이루어질 수 있도록 구체화되었다.

기록의 필수유지 4대 속성

속성	설명
진본성	기록이 위조되거나 훼손되지 않은 원래대로의 진짜임을 가리키는 의미로서, 물리적 특성이나 서명, 구조, 내용, 맥락 같은 조건이 변질되지 않았음이 확인되면 해당 기록물을 진본인 것으로 추정한다.
신뢰성	기록의 내용이 입증하고 있는 것이 업무처리나 활동, 혹은 사실을 완전하고 정확하게 표현하고 있다고 믿을 수 있어서 이후의 업무처리나 활동을 수행하는 과정에서 근거로 할 만한 것인지를 판단할 수 있는 속성을 뜻한다.
무결성	기록이 완전하고 변경되지 않은 상태를 말하며 생산된 이후 형태나 내용이 무단으로 변경되지 않아야 하는 속성을 일컫는다. 다만 기록이 생산 당시와 반드시 꼭 같아야 한다는 의미가 아니며 기록의 핵심적 성격이 변화하였는가에 대한 상대적 개념이다.
이용 가능성	기록은 기록이 위치한 곳을 찾아 검색할 수 있고, 나중에 그것을 생산한 업무처리나 행위 등이 기록의 내용을 통해 재현될 수 있어야 하며 기록을 이용하는 자가 내용을 해석할 수 있는 상태여야 한다.

(개정판 기록관리론, 한국기록관리학회)

기록문화 명맥의 단절

우리나라는 선대로부터 문서기록을 생산함에 있어 적합한 사회·문화적 환경을 이어왔으며 관료제 중심으로 이루어진 사회체계는 공공기록물로서 관·공문서 생산의 역사가 명맥이 끊이지 않도록 기록문화의 기틀을 유지해왔다. 공문서에 대한 생산·관리규정 및 보존기관이 일찍이 고려시대에 존재하였으며 조선시대 ‘경국대전’ 등의 법령을 통해 관련 규정을 명문화하였고, 각 기관에서 생산되어야 할 문서를 유형별 분류하여 정리·보존하였다.

그러나 일제 강점기에 이르러 기록관리 체계는 식민지 통제와 수탈을 위한 방편으로 그 목적이 변질되어 왔으며 해방 후 정부 수립 이후에 이어진 제반 기록물 관리에 관한 규정과 정책 역시 업무수행에 대한 국가의 설명책임이나 기록 공개 및 이용 등 현대의 기록관리에서 중요하게 여겨지는 민주적 가치가 거의 반영되지 못하는 등 왜곡된 관행으로 굳어지게 되었다.

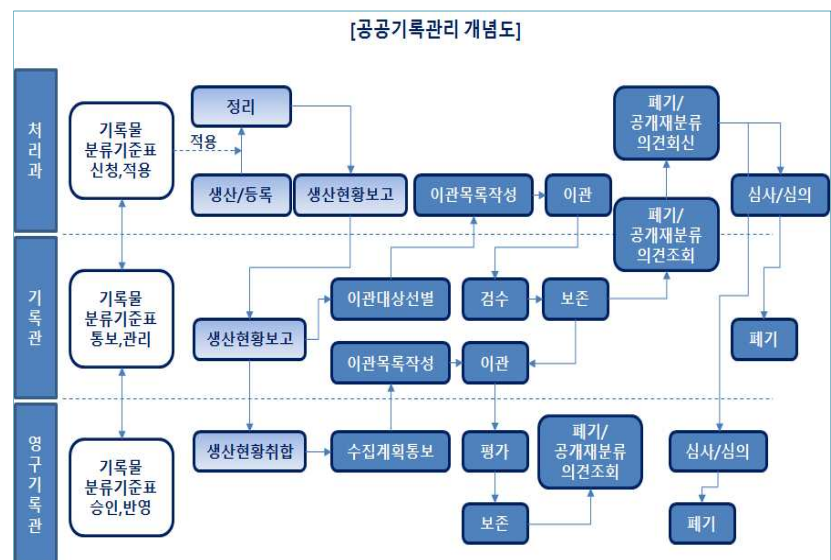
공공기록 관리체제의 수립

기록관리의 수행기능 및 절차프로세스

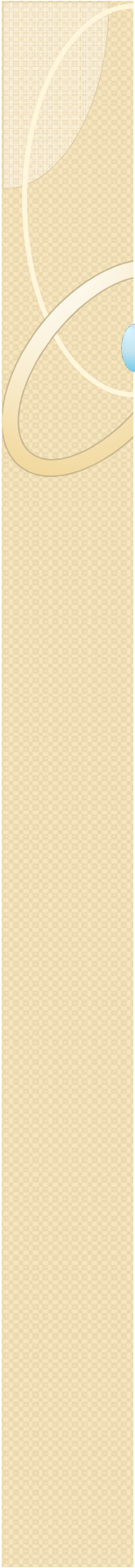
1999년 제정, 공포된 ‘공공기관의 기록물 관리에 관한 법률(법률 제5709호)’을 통해 사실상 빈사상태에 있던 우리나라 정부·공공기관의 행정기록이 보다 체계적으로 생산 및 보존·관리될 수 있도록 법제화를 통한 시행의 기틀이 마련되었다. 법률 및 동법 시행령, 시행규칙에 따라 기관·조직의 모든 행정활동이 기록으로 남을 수 있도록 의무화한 것은 물론 기록관리 전담기구의 설치, 기록관리의 필수 절차 프로세스를 명시하여 규정에 의한 기능 수행이 이루어질 수 있도록 구체화하였다.

이후 전자기록의 관리에 관한 법률적 규정 및 기록관리기관 체제의 재정립, 민간기록물 수집·보존관리에 관한 규정 추가 등 여러 개선점들을 보완하여 ‘공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제11391호)’로서 2006년에 개정·공포되었다.

기록이 생산·수집되어 분류·평가의 과정을 거쳐 보존관리 및 활용되고, 최종적으로 영구보존 또는 폐기에 이르는 전 과정이 유기체의 생성과 소멸에 이르기까지의 과정과 닮았다 하여 이를 기록의 생애주기라 한다.



(국가기록원 웹사이트)



기록관리 논의 범위의 확장

최근 기록관리학계는 일정부분 편향되어있던 기록관리학계 내부적 자성의 시각이자 한계에 대한 인식으로서, 공공기록관리 위주의 관점에서 벗어나 아카이브 대상 영역의 균형을 찾기 위한 노력을 기울이고 있다. 기록화의 사각지대가 발생하지 않도록 우리 사회를 온전히 담아내기 위한 시도가 다양하게 이루어지고 있는 것이다. 이러한 시도들은 참된 민주주의시대 아카이브의 역할과 아카이브를 보는 관점에서의 보다 넓은 범주로의 확대가 요구되는 시점에 다다라 있다는 현실인식에 기인한 것이기도 하다.

마을공동체 아카이브의 중요성

공동체아카이브는 사회 지배 이데올로기나 거대 담론들에 숨겨지고 은폐된 사람들에 대해 관심을 쏟고, 이면에 숨겨진 새로운 가치 체계를 발견하려는 시도의 한 예로서 주목 받고 있다. 공동체 스스로 아카이브를 생성하고 관리하는 일련의 활동들은 지나온 역사를 물리적 실체로서 형상화하고, 앞으로의 역사에 대해 지속적인 축적이 가능하도록 동기를 부여하는 등 공동체의 정체성을 대변할 실제적 상의 구현임은 물론이고, 참여하고 이용하고 일상 속에 받아들이는 주민구성원들 속에 자리 잡을 정체성의 크기는 무한한 사회적 변화로의 확산 가능성을 지니고 있다. (윤은하 2012)

곧 주민 참여를 이끌어내고 구성원들에게 능동적 주체의식을 부여함에 있어 사회의 점진적 변화를 위한 매개체로서 마을아카이브는 최적의 수단이다. 그러나 각각의 공동체만이 갖는 개별적 특성, 역사, 습속 등은 온전히 해당 공동체의 구성원들만이 공유와 이해 가능한 기제로서, 아카이브를 매개로 한 공동체의 활성화를 위해서는 구성원 집단의 주도 의지가 필수적이다.



제3강

국내·외 사례

**마을공동체 및 아카이빙이 진행되고 있는
사례에 대한 검토
시사점 및 과제의 도출**



임대아파트 공동체 만들기

일반아파트와 임대아파트 단지가 한 지역 내 위치함으로써 주민 간에 일상적으로 겪게 되는 차별행위와 소통부재의 상황은 현 시점에서 고질적으로 발생하는 집단이기주의의 병폐 사례 중 하나이다.

저소득층 밀집주거지가 재개발 조성된 임대아파트 단지는 입주자 대부분이 사회적 취약계층으로, 아파트 형태로의 주거방식 변화는 이웃 간의 단절로 인한 고립화와 소외로 공동체의식의 소멸을 가져온 것은 물론, 높은 임대료와 생활유지비라는 경제적 부담과 공동주거문화에 적응하지 못한 일부 저소득주민의 삶의 양태, 또한 임대주거의 특성상 주인의식의 부재로 인하여 전체 주민구성원 삶의 질이 오히려 하락하는 난제를 안고 있었다.

결국 2000년대 초 무렵 시작된 관악구 임대아파트의 사례에서 보듯 벽화그리기 사업, 공동체 배움터, 여성학교, 마을영화제, 문화제, 공부방 등 다양한 공동체문화 활동을 단지 내 지속적으로 정착시켜왔으며 풀뿌리주민운동의 맥을 잇고자 지역사회단체와의 네트워크를 통해 공동체문제에 접근하였고 주민대표회의가 구성되었으며, 여성들의 주도하에 자원봉사조직을 결정하고 이웃을 도울 수 있도록 하는 교육·양성과정 등이 이루어졌다. (이명애)

임대아파트 마을공동체는 주민들에게 직접적으로 이익이 돌아감으로써 비교적 가시적으로 성과가 드러나는 상시적 프로그램의 기획과 함께, 공동체 구성원들을 결속할 수 있는 끊임없는 계기의 마련으로 주민들의 관심을 지속적으로 묶어낼 수 있도록 하는 활동이 중요하다. (강인남, 2004)

삶의 필요에 대응하며 공동체를 가꿔온 성미산마을

1994년 일군의 부모들이 자녀육아를 위한 협동조합형태의 어린이 집을 직접 세우고 운영하기 시작하면서 공동체적 성격의 초기 모임을 형성, 이후 생활의 필요에 의해 방과 후 학교, 생활협동조합 등을 설립하게 되면서 성미산 마을공동체가 시작되었다.

**도서관 운영으로
자발적 주민참여를
이끌어 낸
느티나무도서관**



(성미산마을 의성미산학교, 두레생협, 성미산 마을극장, 나루도서관)

서울시의 성미산 개발계획에 대항하여 성미산 지키기 운동이 성과를 거두게 되면서 공동체적 결속과 유대를 보다 긴밀히 다지게 되는 계기가 되었고 이로써 마을 만들기가 본격적으로 진행되면서 지역사회단체 결성, 대안교육을 위한 성미산학교 개교, 자원봉사모임 조직, 마을극장 개관, 마을축제 개최 등 특별한 커뮤니티 활동이 지속적으로 이루어지고 있는 사례이다.

2000년대 초 아파트 난개발의 온상이었던 경기도 용인시 수지구에서 동네 아이들이 온전히 시간을 보내고 서로 어울릴 수 있을 만한 공간을 제공하고자 소박한 사랑방과 같은 공간으로 도서관을 구성하기 시작하였다. 운영 초기 발생하기 마련인 어려움들은 이웃주민과 어린이들로 구성된 자원봉사모임이 만들어지고 함께 해결해가면서 안정화를 이루게 되고 독서회 등 소규모 모임의 활성화가 이루어졌다. 도서관 활동이 어린이들을 비롯한 주민들 일상 속에 뿌리내리게 되면서 방과 후 교실, 주말·방학 프로그램, 마을축제, 작은 음악회, 이야기 극장 등 주민들을 위해 주민이 직접 만들어가는 다양한 프로그램들이 기획·운영되고 있다

**담장을 허문
골목공동체
- 대구시 삼덕동**

“그저 아이에게 책을 보여주러 도서관을 찾았던 사람들이 도우미로 나서 비싼 값을 치러도 얻기 힘든 훌륭한 프로그램을 만들어내는 걸 보면서 ‘함께 할 공간만 있으면’ 능력을 발휘할 사람들이 많다는 사실을 확인하여 놀랍고도 행복한 기분..., 경쟁 속에 아이 기르는 일이 힘들고 부담스럽기만 해서 좌절감과 고립감마저 느꼈었는데 아이들과 눈을 마주하고 마음을 읽으면서 자신에게나 가족에게나 너그러워지는 자신을 보면서 일상이 행복해지고 있다는 고백을 듣는다.” (박영숙, 2003)

근대적 건축물이 여전히 남아 보존되고 있는 대구시의 오래된 작은 주택가 한 집에서 앞마당을 동네 주민들과 공유하고자 하는 소박한 마음에서 시작된 ‘담장허물기’ 작업이 골목공원 조성으로, 동네 그림대회, 벽화그리기 행사 개최, 녹색가게, 마을미술관 개관 사업 등으로 이어지면서 마을만들기 사업이 본격화되기 시작하였다. (박종숙 2001)

담장허물기가 동사무소, 인근 병원, 학교 등으로 확산되면서 담을 허무는 모든 과정을 시에서 처리해주고 자문위원회가 이후의 조정 과정을 지원하는 등의 행정이 뒷받침되면서 인근 주민 참여로까지 확산되었고, 시민연대와 지역주민의 마을공동체 보존에 대한 의지가 결집하면서 재개발 흐름을 차단하고 새로운 콘텐츠의 마을만들기 사업을 실시하였다. 인형마임축제 개최 및 활성화, 자전거 보관대 만들기, 담장꾸미기와 같은 공공디자인 사업 수행 등을 통해 독자적 콘텐츠의 개발로 지역경제 활성화에 기여하게 되었다. (서울시 홈페이지)



지역아동센터와 마을만들기센터 사무실로 쓰이고 있는 ‘담장허물기’ 1호집 (매일신문)

**전통유산 보존과
현실적인 삶의 질
개선 사이 점점
- 북촌마을**

거주민이 실제 삶을 영위하고 있는 한옥마을 공간은 ‘골목이 살아 있고 서로에게 의지하며 조화를 이뤄온 작은 한옥에서의 삶이 어우러져 도시의 갯벌 같은 지속성과 다양성을 빚어내는’ 공간적 가치를 지니고 있음에도 불구하고 현대적 주거공간에 비해 불편한 환경, 유지보수의 어려움 등으로 개발 논리에 이끌려 주택재건축의 대상이 되는가 하면 원주민이 떠나고 상업공간이 증가하는 등 정체성을 위협받는 상황이 도래하기 마련이었다. (최정환 2003)

80년대 주민과의 어떠한 협의절차도 없이 일방적으로 시행되었던 한옥보존정책은 실거주 공간을 문화재와 같이 엄격히 규제함은 물론 유지·보수의 비용과 책임은 주민에게 전가하여 지역사회 갈등 요인을 제공하였으나 이후 90년대에는 반대로 건축기준 완화조치에 의한 한옥철거, 다세대주택 재건축 붐이 무리하게 확산되어 북촌경관이 훼손되는 등 한옥마을의 정체성을 위협받기 시작하였다.

이에 북촌경관의 훼손과 주거환경의 악화를 막기 위한 주민과 서울시, 지역단체의 협력체계가 갖춰지면서 2000년대부터 진행되기 시작한 한옥마을 보존사업은 일방적 규제가 아닌 주민의 자발적 의사에 기초한 한옥등록제를 근간으로 현대적 생활요구를 수용하는 동시에 한옥 고유의 아름다움이 훼손되지 않도록 하는 지원관리를 제공하게 되었다. 현재 북촌은 한옥밀집지구 외에도 다양한 역사유적, 옛길 등의 전통자원들과 삼청동 갤러리와 문화거리, 건축·예술인 거주지 조성 등으로 역사적, 문화적 가치를 더하고 있다. (북촌한옥마을 홈페이지)



북촌한옥마을 웹사이트 초기화면

대안적 삶의 희망 - 생태마을

생태마을의 주민 구성원은 도시의 삶 속에서 겪기 마련인 삶의 질에 대한 욕구불만과 결핍감을 해소함은 물론 자연으로의 회귀를 통해 인간성 회복에의 열망을 충족하고, 또한 아이들로 하여금 획일화·규격화된 교육체계로부터 벗어난 삶을 누릴 수 있도록 하기 위하여 대안교육, 생태적 삶에 기반을 둔 공동체를 주체적 선택과 합의에 의해 그 터전을 조성함으로써 삶을 영위하고 있다.

이를테면 생활·생산 공동체로서 주변 환경과 조화를 이루어 자연친화적 생활공간을 조성하고, 주민 스스로가 자원을 절약하는 저소비 생활을 실천하는 것은 유명한 안솔기마을은 대안교육과 생태적 삶에 대한 고민을 같이 하는 입주민들이 모여 주민참여에 의한 토론과 합의·규약에 의해 마을만들기 초기부터 생태계 원형보존을 전제로 계획과 조성작업을 이루어낸 사례이다. (서울시 홈페이지)

또한 사람과 마을공동체, 자연환경이 한데 어우러지는 삶을 지향하는 대안교육·생태농업의 장인 풀무학교를 중심으로 생활협동조합, 전공학부, 공동육아, 도서관 등 마을공동체의 자급적 삶을 일구고 있는 홍성군 홍동면 마을 등의 사례가 있다.



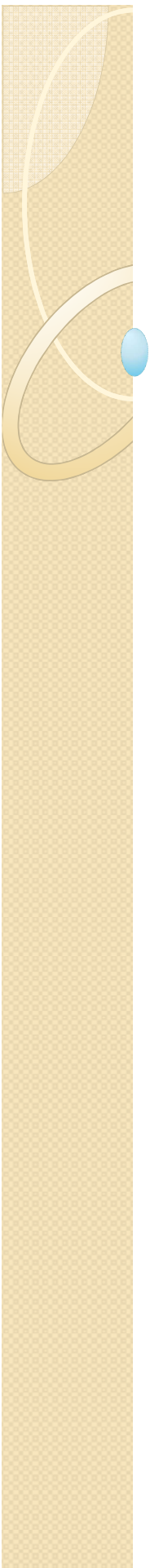
풀무학교 생활협동조합의 입간판, 풀무학교 그룹계발활동 모습 (풀무농업고등기술학교 웹사이트)



제4강

모델설계

사례검토를 바탕으로 한
마을아카이브의 유형 검토 및 설계 구상



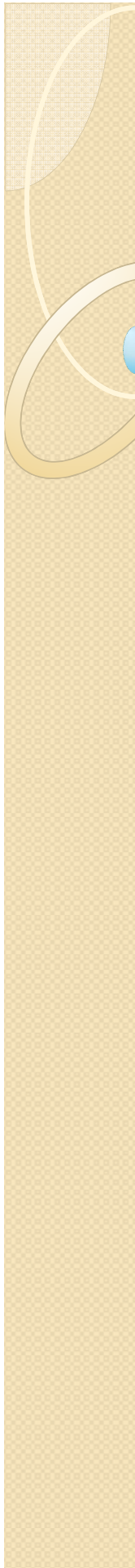
도서관 거점형 마을아카이브 ①

지역공동체와 밀접한 연계 하에 비교적 소규모 단위의 운영이 이루어지는 마을도서관은 책을 통하여 주민구성원의 방문을 유도하고 모임이 이루어지게 하며 주민이 직접 운영주체가 되기도 하는 등 공동체문화의 중심core으로서 기능할 수 있다.

이른바 ‘작은도서관’으로 일컫는 소단위 지역거점의 도서관 운영사업은 1960년대 마을문고 운동을 기점으로 해서 시민들의 자발성을 바탕으로 마을마다 부족한 도서관의 인프라를 구축함으로써 시작된 풀뿌리 시민운동이자 대안 공동체 운동으로서, (박미라, 이응봉, 2010) 소단위 주민 생활권의 중심에 위치함으로써 부모, 특히 어머니와 어린 자녀들 학습의 공간으로 이용되고, 어머니들이 주축이 된 모임이 다수 주민 구성원들의 참여를 이끌어내는 것은 물론 이로 인해 자발적인 커뮤니티를 형성하게끔 이루어지는 온 과정이 공동체적 삶의 실천과 긍정적 변화를 이끌어 내게 되었다.

마을아카이브는 정형화된 기능 프로세스에 의존하기 보다는 공동체마다 갖는 독자적 특성에 따른 창의적 방식의 접근이 요구되며 도서관을 거점으로 하는 능동적 참여집단을 구성하여 구성원 간 관계망을 구축하는 것은 물론, 아키비스트 교육을 통해 공동체의 일상을 포착하고 다양한 삶의 층위를 탐색할 수 있는 역할을 부여해야 한다.

전문가와 공동체 구성원간의 협력적 관계를 통한 의견교환 및 논의, 토론 등의 지속적인 상호작용의 과정 속에서 효과적인 선별·평가에 이은 분류, 보존활용 등의 프로세스를 거칠 수 있도록 해야 하며 주류패러다임을 대변하는 기록학 기제, 즉 기존의 기록관리에서 적용되던 계층구조나 표준기술요소 등은 공동체의 자율성과 특성을 최적화할 수 있는 맞춤형 아카이브의 구축에 의미가 없을 수도 있다. 결국 표준의 적용에 있어서도 현재 일반적으로 통용되는 국내외 기록관리 표준을 참조하되 규칙을 지속적으로 수정·추가를 통해 만들어가면서 독자적인 마을공동체 기록의 특성에 맞도록 새로운 틀과 프레임을 정립해나가는 것이 보다 적합한 방법이다.



홍동 밝맑도서관 내부전경 (도서출판 생각비행 블로그)

구분	내용
건물	홍동밝맑도서관의 배치구도 - 1층: 어린이방, 열람실, 카페 - 2층: 마을공동체문화연구소, 밝맑문고, 장서열람실 - 3층: 뿌리독서모임방
프로그램	아르페 프로그램: - 아카이브 프로그램 / 지역기록 아카이빙 / 아카이브 워크숍 - 역사 프로그램 / 자기역사쓰기 프로그램 / 풀무학교역사쓰기 - 지역역사쓰기 프로그램 뿌리독서모임 - 농민교양국어: 생각하는 농민이 되기 위한 인문교양모임/주민참여 - 고전문학반: 1963년 풀무학교 무교회집회 후 교사,학생이 시작 - 어머니 목요독서모임: 1980년대 후반, 풀무학교 여성교사, 지역 여성들이 성서잡지를 읽고 생각을 나누는 모임으로 시작

홍동 밝맑도서관 프로그램 (이영남 2012, 느티나무도서관 인문학강좌)

지역주민의 정체성을 찾고 공동체의식의 고취를 돕기 위한 가치 있는 공동체아카이브를 지속적으로 형성하기 위해 지역커뮤니티 거점 공간으로서 마을도서관에서 행해지는 다양한 프로그램을 통해서 기록이 자연스럽게 생산·수집될 수 있다.

공공도서관 거점 마을아카이브 ②

공공도서관 거점형태의 아카이브는 기존 구축된 도서관 기능의 범주에 아카이브를 포함시킴으로써 도서관의 기본활동·서비스 영역의 확장을 통해 유비쿼터스ubiquitous 시대 이용자로부터 쏟아지는 전방위적 정보의 요구를 충족시킬 토대를 마련함은 물론, 아카이브 활동을 통해 도서관이 기반을 두고 있는 지역공동체 및 그 구성원들과 연계 및 관계 맺기의 방식에 대해 바람직한 절차적 방법론을 제공한다.

세계사적으로 초기 형태의 도서관은 문헌도서 뿐만 아니라 각종 문서기록과 도면, 박물관 등 여러 기록 자료의 범주를 아우르는 등 기록관·박물관의 기능을 겸비함으로써 종합적 지식정보 거점으로서의 역할을 수행하였으며, 현대에 들어서 단순히 인쇄물의 형태로 전달되는 지식정보의 범주를 넘어 인간의 지식·활동의 정보를 담는 전달매체가 급속도로 다양화, 보편화됨에 따라, '문화유산기관 cultural heritage institutions', '기억기관memory institutions' 으로서 도서관과 기록관이 그 기능적·사회적 역할의 동질성을 매개 삼아 상호협력·기능의 통합을 실천해야 한다.

또한 오늘날 공공도서관에 대한 사회적 요구에는 자료수집 및 열람이라는 기본적 역할·기능을 넘어 지역주민의 상호 커뮤니케이션을 통한 지식과 문화의 장으로서 지역적 거점 기능 역할을 수행하도록 함은 물론, (김정희 2007) 주민의 자발적 참여 의지에 따라 지역 실정에 적합한 문화정책을 세우고, 지역사회·문화의 진흥 및 발전을 꾀하여 지식정보를 지역주민에게 효과적으로 전달하기 위한 서비스를 제공하는 등의 일이 공공도서관의 중요한 책무 중 하나이다.

라키비움 개념의 마을아카이브 구현

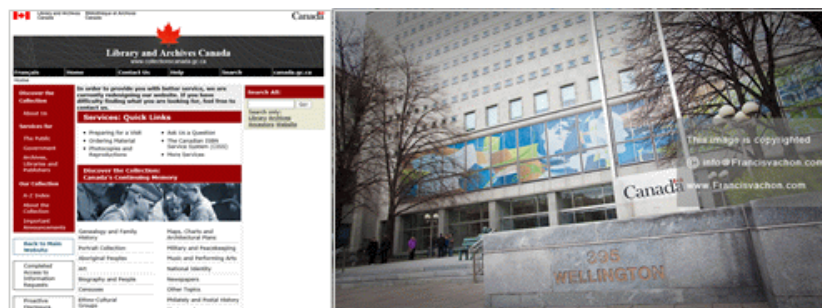
공공도서관 네트워크를 기반으로 기록서비스 기능의 기능적, 조직적, 공간적 통합을 모색하여 문헌, 기록자료, 시청각물, 박물관 등의 전문적 통합 수집·관리·전시·서비스가 가능한 라키비움 larchiveum 개념에 기반을 둔 공간으로의 진화를 모색할 수 있다.

라키비움 개념은 조직기능의 기계적 통합에 그치는 개념이 아니라, 세계적 추세에 따라 도서관, 기록관, 박물관 각 기능의 유기적 결합 형태로서 정보자료의 수집 및 보존관리의 통합수행, 통합서비스의 형태를 취함을 의미한다. 지역아카이브의 구축으로 얻을 수 있는 시너지 효과에 대한 다수 구성원의 공감의 필요는 물론, 협력 주체인 서울시, 마을공동체 종합지원센터, 기록관리·문화정보 관련 학계단체, 시 교육청 산하 4개 평생학습관과 17개 시립도서관, 각 자치구청 산하 구립도서관 등의 대내외적 비전의 공유, 다양한 지원경로의 확보 등이 협력성공의 중요한 관건이 될 수 있다.

장기적으로 구현하고자 하는 목표이자 미래상, 지향점은 물론, 구체적으로 달성해야 할 중장기적 목표를 공유함으로써 모든 자원의 배분행위가 일관성 있게 진행되어야 한다.



공공도서관 마을아카이브 업무기능 모형 샘플



캐나다 LAC(Library and Archives Canada) 웹사이트 및 외부전경 (LAC 웹사이트)

마을신문형 마을아카이브

마을신문은 소통의 도구로서 소식의 전파와 공유라는 수단을 통해 이웃 간의 발길이 뜸했던 지역사회 공동체를 활성화하는데 기여함은 물론, 소소한 일상의 공유를 통해 동류의식을 형성, 주민 각자에게 공동체의식을 부여하여 스스로 공동체의 역사를 만들고 이어나갈 수 있도록 계기를 제공하고 있다.

전주시 외곽의 번두리지역인 평화동의 경우, 90년대 재개발의 여파로 토착민의 수가 급격하게 감소함으로써 지역공동체가 사라지고 새로운 아파트 입주민 구성원들 사이에서도 경제적 약자인 영구임대아파트단지 주민들이 이웃한 단지의 주민들과 마찰을 빚는 등 소통부재, 갈등상황이 불거지고 있었다.

이에 단지 내 종합사회복지관이 지역문제를 해소하고자 공동체 복원에 나서게 되면서 ‘평화동복지네트워크’를 구축, 공동교육, 복지일꾼양성, 소식지발행, 지역사회조사, 토론회 등의 사업을 진행하면서 마을신문의 창간을 함께 준비, 모집된 기자단을 대상으로 한 전문교육 실시 후 배출된 주민기자들과 편집기획위원회가 함께 모여 마을공동체의 이야기를 담은 신문제작에 돌입하게 되었다.

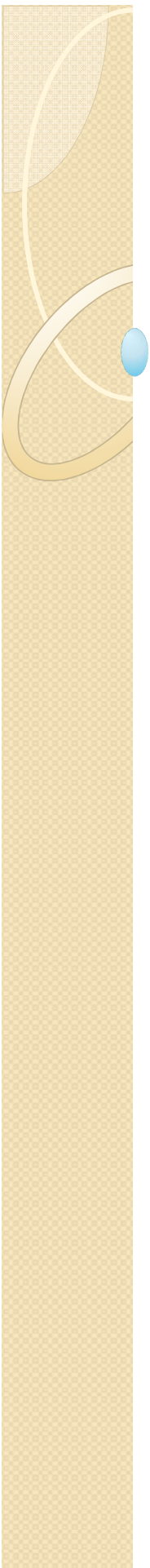


평화동 마을신문, 마을신문 도봉N 인쇄면



시민사회단체의 연대 활동이 활발한 도봉구를 거점으로 하여 2009년 초 활동가들의 의기투합으로 마을공동체 기반의 신문 ‘도봉N’이 발간되기 시작되었으며, 도봉N은 도봉뉴스, 도봉네트워크 등을 의미한다. 월 1만 2000부 발행, 창간 이래로 3년간 31호에 이르기까지 공공기관의 지원 없이 광고판매 및 후원, 자원봉사 지원 등으로 운영되고 있으며 지역 내 주민들의 일상, 마을행사, 지역사회 이슈 등을 담는 것은 물론, 다양한 행사주최 및 미디어강좌 개설 등의 활동을 통해 지역 전체로 공동체운동이 확산될 수 있도록 매체로서의 힘을 더해가고 있다.

신문은 기사 콘텐츠가 곧 마을공동체 기록의 일부로서 콘텐츠의 축적이 곧 아카이브 컬렉션으로서 구성될 수 있으며, 기사 이외에도 취재원정보, 사진, 메모, 기획아이디어, 녹취록, 영상 등 기획·취재 과정에서 발생한 모든 산출물들이 기록으로서 중요한 가치를 갖는다. 또한 마을신문 주관의 프로그램, 이벤트 등을 기획함으로써 공동체 기록을 생산·수집하는 허브로서 마을신문의 역할을 기대해 볼 수 있으며 특히 전자화 된 디지털파일의 형태로 이루어지는 정보자료의 축적이 온라인공간에서의 서비스 활성화 및 향후 마을신문 주체들 간 네트워크 협력체계 구축에 의한 광역서비스 구현으로의 연결을 기대해볼 수 있다.



소통·치유를 위한 마을아카이브

항상 결핍의 상황으로부터 영향 받으며 타인에게 영향 끼치고 살아가는 현대사회 속 인간은 단지 물질적 풍요로움에 대해 채워지지 않는 욕구 또는 욕망의 부재만이 아닌, 개인의 욕구를 만족시킬만한 수단이 박탈되거나 제거된 상태에서부터도 결핍의 상태를 경험하며 살아간다. (김혜숙 2001) 또한 자아상실에 대한 막연한 불안감과 소외로 인한 고통, 상실감의 해소를 위해 욕망하는 모든 시도들은 오히려 공허감을 키우고 소외를 가속화시켜 소시민의 나락으로 빠져드는 악순환의 구조 속에 갇히게 된다.

현대를 살아가는 우리의 삶은 단순히 개인의 영역에 한정되는 것이 아니라 보다 확대된 관계의 장, 타자와의 관계 영역 안에서 논의되어야 하며, 이것이 곧 소통을 가능하게 하는 유기적 연대를 통한 자율적이며 자기결정적인 새로운 ‘공동체’를 모색하는 대안적 활동의 하나가 된다. 침묵과 무관심을 ‘돌아봄’으로 전환하여 관심을 보이는 순간 잊었던 자신을 새롭게 발견하는 것은 물론, 타자의 가치를 재고할 수 있도록 한다.

아카이브를 통한 소통과 치유는 자기 역사, 가족사의 기록화가 가능한 마을공동체 내 특정의 공간을 통해 문서화, 시각화, 구술 등의 형태로 생산된 기록을 공동체 구성원 간에 공유함으로써 가능해진다. 구술사 인터뷰·기록화의 과정은 많은 구술자들에게 자신의 삶을 되돌아보고 자신이 어떤 사람이었는가를 생각해 볼 기회를 제공해주며 억압되어 있었던, 고통으로 침묵하고 있었던 기억들을 불러일으킴으로써 카타르시스를 느끼고 트라우마로부터 해방될 수 있도록 하며, 자기 역사를 쓰는 주체는 물론 말하는 이와 듣는 이, 기록을 듣고 읽는 이에 이르기까지 기록으로 인한 정서적 공감대 형성으로 간접치유의 효과를 얻게 되는 것이 곧 마을공동체의 사람사이 관계 복원의 핵심이 된다.

청소년센터, 주부문화교실 등 세대별·계층별 특화된 공간에서 수집된 일상의 이야기는 세대별·계층별 고민의 지점, 행복지수, 일상적 가치, 생활패턴, 유행, 습속 등 수 만 갈래의 이야기로서 소통과 공유가 이루어질 수 있는 치유의 장으로서 기능한다.



북미지역 구술프로젝트 StoryCorps 공식웹사이트와 구술인터뷰 공간, 진행모습
(StoryCorps 공식웹사이트)

StoryCorps는 미국인의 삶의 이야기를 보존, 기록하며 공유할 기회를 제공하는 것을 사명으로 하는 비영리단체로서, 수집된 기록은 미 의회도서관 ‘Folklife Center’에 보존. 매년 연차보고서를 발간하는 것은 물론, 채록된 인터뷰는 NPR 방송의 금요일자 ‘Morning Edition’ 프로그램을 통해 방송되고 공식웹사이트, 팟캐스트 등을 통해서도 이용이 가능하다.

예술 집적형 마을아카이브

예술기록은 창작활동의 기록, 즉 창작활동이나 공연·실연 과정에서 생산된 기록과 창작자 및 창작단체로부터 생산·수집한 기록, 홍보와 비평, 언론보도, 학술자료 기록 등 다양한 형태가 존재한다. (김승아 2012) 예술기록물은 비조직적이고, 현장성으로 인해 휘발되기 쉬우며, 창작과정에 다양한 조직이 관여할 가능성이 높고 여러 가지 버전이 존재하는 등의 성격을 담고 있는 것이 특성이다. (박주석 (2011) 그러나 현재 우리나라에서 수행되고 있는 예술아카이브는 일천한 역사를 이유로 현재까지는 기관이 주체가 된 수집·보존 형태가 주류를 이루고 있음은 물론, 수집의 통로와 네트워크 협력 체계, 유형별 분류체계 수립 등이 아직 미흡한 수준으로, 소규모 예술집단·단체의 아카이브에 표준의 근거로서 제시될 만한 사례로는 진화해나가지 못하고 있는 실정이다.

활동유형		기록의 범주
창작	1차 창작	작품의 창작과정중 생산되는 기록 창작 주체인 예술가와 단체가 생산·접수한 기록 창작과정과 관련하여 사후적으로 생산된 기록
	2차 창작	공연·실연 과정의 생산기록 창작의 주체, 관련자 등이 생산·접수한 기록 준비 및 과정상에서 발생한 사후 생산기록
전달		전시, 출판 등의 발표 과정에서 생산되는 기록 큐레이터, 미술관, 화랑, 출판사 등이 생산·접수한 기록
감상		작품비평, 언론보도, 연구자료 등

예술활동별 기록의 유형 (설문원 2011)

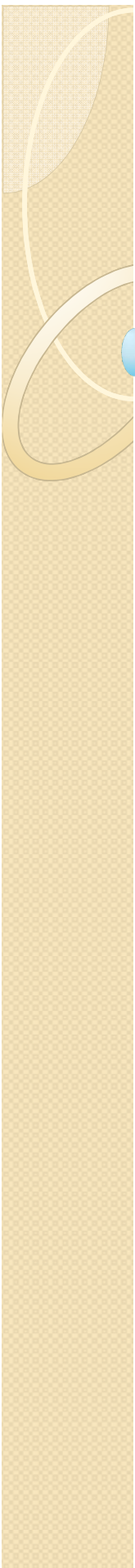
이렇듯 예술기록은 작품활동 전반에 참여한 주체들을 파악하여 전반을 아울러 기록을 수집할 필요가 있으며, 다양한 매체 특성을 고려해야 함은 물론 작품을 매개로 한 2차 콘텐츠, 하나의 주제에 대한 다양한 버전들에 이르기까지 감안해야 할 요소가 많다.

공동체적 예술로서 떠올릴 수 있는 공공미술은 미적가치에 우선순위를 둔 조형, 회화 등의 전형성을 넘어 포스터, 빌보드 및 사인보드 디자인, 스트리트 퍼니처, 사진과 영상미디어 작업, 인터넷공간의 쌍방향 소통, 퍼포먼스, 지역민과의 협업을 통한 워크숍 또는 프로젝트, 아마추어 창작, 그리고 교육에 이르기까지 고정된 정의를 벗어나 명확한 개념과 범주를 설정하기 어려울 정도로 그 대상과 수단, 매체가 확장되고 있음은 물론, “현실 사회적 기능을 갖고 공적 영역에서 공동체 구성원들과 관계 맺는 미술”이라는 일관된 전제로서 대항문화적·행동주의적 성격으로서 포지셔닝이 이루어지고 있다. (강수미 2008) 이처럼 지역을 기반으로 마을과 동네, 이웃과 지역사회, 도시 문제와 맞닿아 도시와 전국의 지리적 여건과 정서적 연대를 취하는 등 자발적 대중과 만나 지역사회의 다양한 사회문제에 개입하고 지역적 연대를 이루고자 하는 노력들이 진행되고 있다. (박신의 2012)



문래아트아카이브전 포스터 및 전시아카이브 공간 ‘숨씨’ (숨씨의 블로그)

2010년부터 시작하여 3회째에 이르는 <문래아트아카이브展>은 문래동 작가들의 작품을 해마다 소개하고 ‘문래아트아카이브’에 작품을 수집, 보관하도록 하는, 작가들의 참여로 만들어가는 문래예술창작촌의 연례 전시행사, 참여 작가의 작품 및 포트폴리오를 수집, 보관, 소개하며 외부미술계, 지역주민과의 소통 및 문화의 장을 마련하는 데에 의의를 두고 있다.



소수자 커뮤니티 아카이브

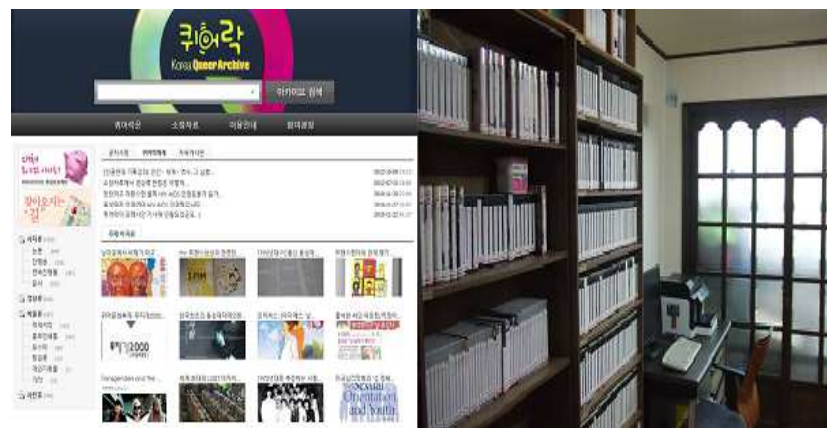
생활세계 속에서 만나 정서를 교류하고 비슷한 가치체계를 공유하며, 끊임없이 동류의식을 확인함으로써 안도하며 살아가는 한국사회의 구성원들은 대체로 끼리끼리 문화에 익숙하다는 이유로 이러한 평범함을 오히려 배타적 특권의식으로 드러내어 타인에 대해 상대비교 시 기득권을 어느 쪽이 더 많이 갖느냐에 따라 자신보다 하위의 계층으로 판단되는 그룹에 대해 폐쇄적 계급의식을 드러내는 경우가 빈번하다.

역사적으로 신분상승의 기회를 원천적으로 차단당했지만 소위 운명과 팔자라는 위안으로 차별을 받아들이는 정서가 보편적이었던 전근대에 비해 미래에 대한 기대와 희망, 욕망의 수준은 높아졌으나 구조적 불평등과 제약에 좌초함으로써 좌절과 불안의 강도는 오히려 더욱 높아진 근대에 이르러 기회의 평등이라는 허상이 사회구성원의 의식 속에 주입됨으로써 사회적 약자로 하여금 무능력과 게으름, 실패자의 표상으로 남게끔 선동하는 (박경태 2001) 집단적 배제·소외의 메커니즘이 보편화되고 있다.

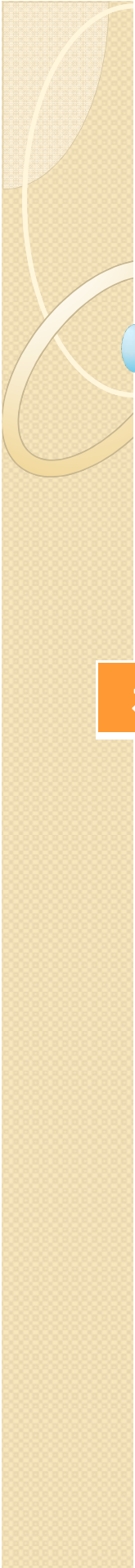
한국사회에서는 자본주의적 생산시장에서 약자의 위치일 수밖에 없는 노동자, 장애인, 저학력자, 노인, 그리고 현존하는 가치규범에 어긋난다 하여 차별의 대상인 혼혈인, 성소수자, 이혼녀, 인종과 경제적 능력 등 복합적 잣대에 의해 차별받는 이주노동자, 다문화가정 등 다양한 소수자 집단이 존재하고 있다. 사회의 한 구성원으로서 정체성을 재고하기 위해서는 구성원 스스로의 참여를 통해 소수자 공동체 스스로가 목소리를 냄으로써 자신의 역사를 세우고 그것이 사회적 담론의 확산으로 연결될 수 있도록 하는 공동체아카이브의 구축으로부터도 시작될 수 있다.

전체주민의 80%가 넘는 이주민 정착이 활발하게 이루어진 안산의 원곡동 지역에서는 예술가, 시민활동가, 노동자, 이주민이 함께 모여 운영하는 공동체 공간 ‘리트머스’가 개소하여 다문화적 정체성을 찾기 위한 다양한 크로스오버 문화적 변용의 프로그램 기획, 예술가와 지역공동체의 유대로부터 출발한 창조적 실험, 마을축제, 공공미술 프로젝트, 소수자 통합 프로그램, 국제 레지던시, 세미나·강연, 출판 등이 이루어지고 있다.

한국성적소수자문화인권센터 주관으로 성소수자의 역사·문화·사회적 기록들을 수집, 정리하여 온·오프라인 상으로 공유, 검색, 열람이 가능하도록 비영리 공공아카이브로서 구축된 ‘퀴어락 (KoreaQueerArchive)’은, 성소수자에게 자긍심을 부여하고 대중을 대상으로 편견을 깨고 올바른 지식과 정보를 제공하는 창구로서 연구자에게는 성소수자 정보를 지원하고, 활동가에게는 인식의 지평을 넓히는 공공재로서의 기능을 지향하고 있다. 기록물관리 정책, 수집·기증정책, 내규 및 실무자지침, 퀴어락규정 등을 정책 기반으로 하여 운영되며 현재 약 2,000권의 문서·도서·간행물과 620건의 영상류, 580여건의 박물관류, 750여건의 사진류로 구성되어 있다.



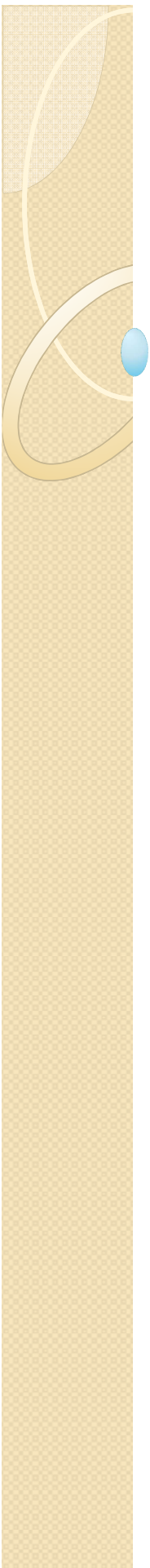
퀴어락 공식웹사이트 및 아카이브 공간 (퀴어락 웹사이트)



제5강

기록물 수집(일반적인 수집절차)

리드와 케이스 관리, 기록물 인수에 따른 제반 절차



마을기록의 수집

수집구분 및 방법

마을에 존재하는 다양한 주제와 다양한 기록은 마을아카이브를 중심으로 수집이 필요하다.

일반적인 수집의 정의는 기증, 위탁, 구매 등의 방식으로 다양한 소장자로부터 마을기록을 취득하는 과정을 말한다.

마을기록 수집의 목적은 마을공동체의 역사와 문화, 일상의 활동을 보여주는 가치 있는 기록을 보존·관리하여 마을구성원간에 소통하고자 하는 1차적인 목적을 가진다. 그 밖에도 수집 기록물을 활용한 홍보, 전시, 편찬 등에 활용되기도 한다.

기록의 수집은 크게 단체 소장 기록 수집, 개인 소장 기록 수집, 이벤트 수집으로 구분된다.

우선 단체 소장 기록 수집은 마을과 직·간접적으로 관련 있는 단체를 대상으로 수집하는 수집방법으로 주변의 유사한 마을 또는 마을공동체 운영 등에 관련이 있는 단체를 대상으로 볼 수 있다.

다음으로 마을을 구성하고 있는 모든 사람을 대상으로 하는 개인 소장 기록 수집이 있다. 개인 소장 기록의 수집은 마을아카이브의 내용을 구성하는 기록의 가장 큰 비중을 차지하게 될 것이며, 다양한 유형과 주제의 기록물이 수집대상이 될 것이다.

마지막으로 마을 기록을 가지고 있는 개인, 단체 등을 모두 대상으로 특정 주제, 인물, 사건, 등을 선정하여 해당하는 기록물을 수집하는 이벤트 방식이 있다. 이벤트 수집은 실질적인 수집보다 수집 활동을 홍보하고 참여를 유도하기 위한 방법으로 유용하다. 이벤트 방식의 수집이기 때문에 주로 공모전을 통한 수집이 많이 이루어지며 참여자는 시상을 통해 상장, 상금, 기념품 등을 주기도 한다.

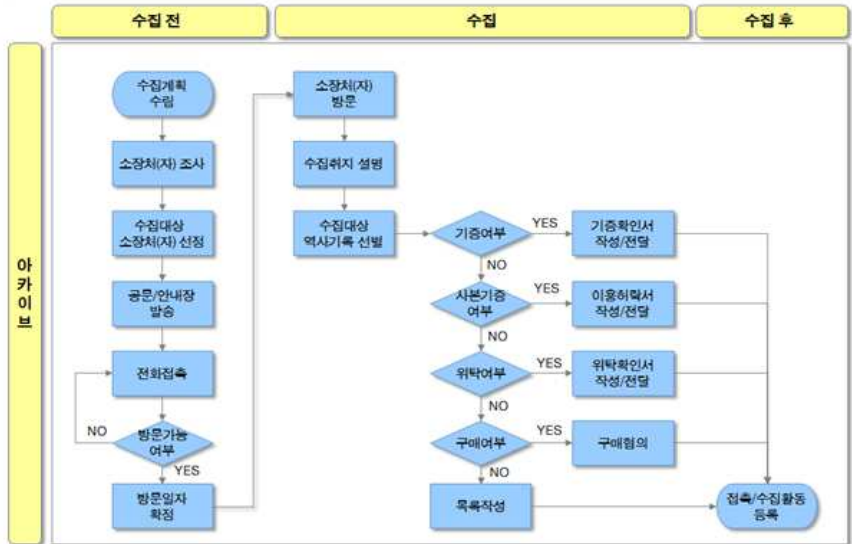
기록의 수집 방법

구분	내용
기증	- 기증이란 기록의 관리와 운영에 대한 모든 법적, 물리적 권리를 보상 없이 아카이브에 양도하는 것임 - 기증의 방법은 자발적 기증과 권유를 통한 방식이 있음 - 자발적 기증이란 아카이브의 취지와 목적에 동의하여 자발적으로 기록을 제공하는 것으로, 수집 시 소장처(자)와의 접촉 및 권유 과정을 거치지 않음 - 권유를 통한 기증이란 생산자 및 소장처(자)를 추적하여 기증을 유도하는 방식으로 기록의 현황, 생산자, 소장처(자), 생산자 등에 대한 정보구축 필요 - 기증 시 기록에 대한 모든 권한이 아카이브에 이전되므로 기증자와 아카이브 사이에 협의한 사항은 반드시 문서화함 - 기증자로부터 지속적인 지원을 확보하기 위해 기증자 관리를 철저하게 함
위탁	- 기록에 대한 소유권은 양도하지 않고 기록의 관리만 맡기는 것 - 일정한 위탁 계약에 의해 기록 이전 - 위탁자가 향후 기록을 기증하도록 지속적인 접촉과 설득을 통해 기증 유도
구매	- 기록의 법적, 물리적 권리를 합의한 금액으로 보상한 후 아카이브로 이전하는 것
사본제작 후 반환	- 기증 및 위탁이 불가하나 반드시 소장해야 하는 기록의 경우 사본제작을 통해 수집 - 사본 제작 시 원본 그 자체만으로 가치를 가지는 기록의 경우 물리적 형태를 그대로 복제하는 것이 중요함 - 디지털 사본제작 방법을 선택할 경우 보존매체를 신중하게 선택함
대여	- 한 곳에서 다른 곳으로 기록을 일시적으로 이전하는 것 - 대여에는 한시적 대여와 장기대여 방식이 있음 - 한시적 대여 : 사본제작이나 전시회 사용 등 특정 목적을 위해 일정기간 대여하는 방식 - 장기 대여 : 아카이브에서 연구목적으로 사용하기 위해 기간을 정하지 않고 대여하는 방식 - 대여 기록을 사본으로 제작한 경우 사본의 소유권이 아카이브에 있도록 협의함 - 대여기간이 경과하면 기록 기증으로의 전환을 유도함

(기록의 수집 방법)

수집절차

기록물의 수집에는 단계별 절차를 설정하여 진행하며, 일반적으로 수집 전 단계, 수집 단계, 수집 후 단계의 3단계로 구분하여 진행한다.



(기록의 수집 절차)

수집 전 단계

수집 전(前) 단계는 우선 수집계획을 수립한다. 수집계획은 아카이브의 목적에 부합하여 수집목적, 수집대상, 수집방법을 수립하는 것을 말한다.

수집계획이 수립되면 해당 기록물을 소장하고 있는 소장처(자)의 정보를 조사한다. 마을과 관련된 기록 및 자료를 생산·보유하고 있는 단체 및 개인에 대한 정보를 수집하고 소장처(자)에 대한 리드 파일(Lead file)을 작성한다.

구분	내용
리드 파일 항목	- 잠재적 소장기관 및 개인(국내·외를 구분하여 소장자 이름 및 주소 등 기재) - 관련사항(잠재적 소장기관 및 개인이 가지고 있는 기록·자료 또는 가지고 있을 것으로 예측되는 자료에 대한 정보 기재) - 정보제공자(잠재적 소장 기관 및 개인의 정보를 제공한 자의 이름)

(리드파일 항목)

리드 파일(Lead file) : 잠재적 수집기록의 소장자, 내용, 위치 등에 관한 정보. 『기록학 용어 사전』, 한국기록학회, 2008.



소장처(자) 선정

수집을 계획하고 실제 수집을 위해서는 기록물을 소장하고 있는 소장처(자)를 선정하는 것이 매우 중요하다. 잠재적 소장처(자) 중 소장하고 있는 수집 대상 기록에 대한 역사적, 증거적, 전시적 가치 등을 분석하여 우선적으로 접촉할 대상자를 선정한다.

아카이브는 기증 유도를 위해 기록관리에 대한 제반 내용, 수집 목적, 활용방안 등에 대하여 상세한 설명을 통해 원활한 수집을 도모할 필요가 있다.

공문·안내장 발송

선정된 소장처(자)에게는 아카이브에서 공식적인 문서형태, 즉 공문이나 안내장을 통해 기록 수집을 안내해야 한다. 기록을 소장하고 있는 기관 및 단체에 아카이브에서 공문을 발송하여 협조를 요청한다. 개인에게 협조를 요청할 경우에는 안내장(안내메일)의 형태로 접촉한다. 이렇게 아카이브에 소장처(자)에게 발송되는 문서에는 아카이브의 소개, 기록 수집 협조 요청, 기록의 수집 대상, 수집기록의 활용방법, 아카이브담당자 소개, 주소 및 연락처 등의 전반적인 정보를 안내할 필요가 있다.

전화접촉

전화접촉의 경우 발신자의 소속과 이름을 소개한 후 전화 한 목적인 기록의 수집에 대한 내용을 설명한다. 전화접촉을 통해서만 소장자에 대한 정보, 소장 기록·자료의 내용·분량, 소장위치 및 소장물의 상태 등을 파악할 수 있는 정보를 획득한다. 또한 기록물 수집을 위한 방문여부를 확인한 후, 방문 일시 및 장소 등에 대한 확인을 해야 한다. 1차에 확정이 되지 않을 경우에는 다음 전화통화 일정 등을 잡는 것도 필요하다. 전화를 통한 접촉은 면대면 접촉이 아닌 목소리로 만의 접촉이기 때문에 사전에 소장자가 물어 볼 수 있는 수집관련 사항에 대한 꼼꼼한 사전 숙지와 준비가 필요하며, 친절하게 응대하는 방식을 취할 필요가 있다.

수집 단계

실제 기록물의 수집 단계에 들어가면 우선 사전에 조사되고 수집 확정된 소장처(자)를 방문하는 것부터 시작한다.

사전 안내문, 공문, 전화접촉 등으로 확정된 일정에 방문하여 소장 기록·자료에 대한 가치, 상태, 내용 등을 방문자가 직접 확인한다.

다음으로 수집대상 기록·자료 선별을 할 때는 기록·자료의 손상 방지를 위해 보호 장구 착용 후 소장자 입회 하에 조심스럽게 다루는 것이 매우 중요하다. 또한 소장자에게 사전에 허락을 받아 보유 기록·자료에 대한 상세목록을 작성한다.

작성된 상세목록은 평가 및 수집 기준에 의거하여 아카이브로 수집할 대상을 선별하는데 활용한다.

기록·자료의 수집

기록물 수집시에는 기록·자료의 원본 기증을 원칙으로 선별된 기록·자료에 대한 기증을 정중하게 요청하며, 기증절차에 대하여 상세하게 설명한다. 소장처(자)가 기록·자료의 기증을 허락한 경우 기증확인서를 작성한다. 기증확인서는 기증일, 기증내용, 기증한 기록·자료의 분량 등을 기재하며, 기록·자료의 소유권, 저작권, 출판권도 함께 이전됨을 분명히 명기하여 설명한다.

기록·자료의 사본기증이 불가한 경우, 소장처(자)의 기록·자료를 아카이브에서 위탁 보존관리 할 수 있도록 요청하는 방법을 사용하기도 한다. 위탁을 허락할 경우 위탁확인서를 작성하여 교환하며, 위탁확인서에는 위탁한 기록·자료에 대한 분량 및 위탁기간을 정확하게 명시함하며, 기록·자료에 대한 모든 소유권, 저작권, 출판권이 위탁자에게 있으며, 위탁기관(아카이브)에서는 기록·자료에 대한 보존관리를 수행함을 명시함. 경우에 따라 기증서와 기록이용확인서, 위탁확인서를 포함한 서식을 사용할 수 있다.

소장처(자)가 기록의 기증, 사본기증, 위탁을 모두 거절할 경우 아카이브의 내부정책에 따라 구매여부를 판단하기도 하며, 아카이브의 수집정책에 따라 반드시 필요한 기록인 경우 소장처(자)와 가격을 협의한 후 구매를 결정한다. 이때 매계약 관련 사항은 모두 문서화하여 관리해야 한다.

기록의 원본 기증이 불가능한 경우 사본 기증을 요청하여 사본 제작 후 원본을 반환하고 사본을 이관할 수 있다.

기록 기증·위탁서

기록 기증 · 위탁서

1. 기증·위탁자 정보

성명		핸드폰		E-Mail	
주소					
소속		직위			
거주지정보					

2. 기록 기증자 추천

성명		핸드폰		E-Mail	
추정 소장자료					

3. 기증(위탁) 자료 수량 : _____

4. 기증(위탁) 자료에 대한 설명 (자료의 배경, 획득배경, 자료의 의미 등을 간략히 서술)

5. 기증/위탁여부 : 상기 자료를 (☐ 기증 / ☐ 위탁) 합니다.

6. 자료 이용 동의 사항 (※위탁시에만 기입)

항 목	동의서명
1. 자료의 목제 및 디지털화(DB구축)를 허락함	
2. 서비스를 위하여 마을공동체 종합시스템 홈페이지에서 자료를 공개하는 것을 허락함	
3. 공개된 자료에 대해서 모든 이용자의 목사 및 다운로드 등의 활용을 허락함	

※서울특별시 마을공동체 종합지원센터는 이용 확인 이후 해당 자료로 인해 발생하는 저작권 등의 문제에 대하여 일체의 법적 책임을 지지 않습니다. 2.3번에 동의하지 않을 경우 해당 자료의 '제목만' 공개하게 되며, 이용자의 복사 및 다운로드를 제한합니다.

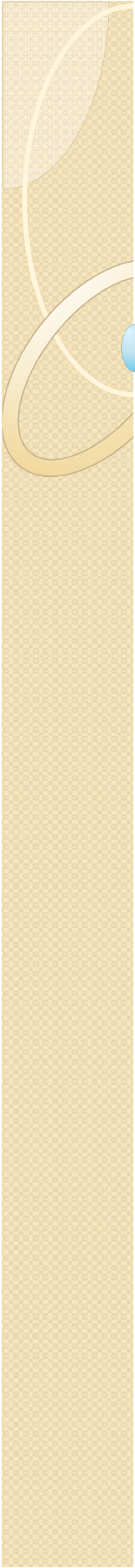
위와 같은 내용으로 서울특별시 마을공동체 종합지원센터에 상기한 자료를 송부합니다.

20 년 월 일

성명: _____ (인)

서울특별시 마을공동체 종합지원센터

(기록 기증·위탁서)



기록의 이동

앞서 설명한 기록의 수집이 확정되면 이제 기록을 아카이브로 이동시켜야 한다.

우선 기록 소장처(자)와 협의한 수집 일정에 따라 수집대상 기록을 아카이브로 이전한다. 이때 소장처(자)와 아카이브 담당자는 기록의 이동이 발생하는 차량 적재 완료 시와 수장고 입고 완료 시에 필수적으로 목록 및 실물 대조작업을 통한 정수점검을 수행하여야 한다. 또한 실물 기록의 이동시 기록이 훼손되지 않도록 최대한 주의하여 이동할 필요가 있으며, 필요할 경우 적절한 이동수단과 도구를 이용해야 한다.

기록·자료 수집과 접촉활동 정리

기록의 수집이 완료되면 기록 수집에 대한 결과를 정리하고 기록화하는 수집 후(後)단계를 진행해야 한다.

이 단계에서는 수집 전(前), 수집 실행 단계에서 축적된 접촉 및 수집활동 정보를 등록·관리하여야 한다.

우선 기록을 수집하기 위해 소장처(자)와의 직접접촉, 전화접촉, 서면 안내 등을 진행한 사항을 등록한다. 접촉활동은 기본정보, 입수처 정보, 접촉이력으로 구성되며 필수항목의 경우는 반드시 기술해야 한다. (“*” 는 필수 입력항목)

요소		기술방법
기본정보	접촉활동명*	- 접촉한 활동에 대한 필수적인 정보를 간결하게 기술 - 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동을 구분하여 기술 - 예) 노원구 마을공동체 소장 자료 보관
	접촉활동구분*	- 접촉대상자를 구분하기 위하여 기술 - 잠재적 소장처(자), 소장처(자), 기증예정자, 위탁자, 판매자 중 선택하여 기술
	비고	- 수집활동에 대한 기타 정보가 있는 경우 기술
입수처 정보	입수처	- 기록을 입수한 개인이나 기관명을 기술 - 별도의 기관명, 인명 목록을 모아 '기록 입수 기관폴(pool)'관리
	우편번호	- 소장자의 우편번호를 기술
	주소	- 소장처(자)가 개인인 경우 자택 주소, 단체인 경우 사무실 주소를 기술
	전화번호	- 소장처(자)가 개인인 경우 자택 전화번호, 단체인 경우 사무실 대표 전화번호를 기술 - 전화번호는 02-1234-5678 형식으로 기술
	휴대전화	- 소장처(자)의 휴대전화번호를 기술 - 휴대전화번호는 012-3456-7890 형식으로 기술
	전자우편	- 소장처(자)의 전자우편 주소를 기술
접촉이력	접촉이력명	- 접촉한 이력에 대한 정보를 간략하게 기술 - 예) 은평구 마을공동체 보관 문서 실사
	접촉담당자	- 소장처(자)와 접촉을 한 담당자명을 기술
	접촉일자	- 소장처(자)와 접촉한 일자를 기술
	접촉내역	- 소장처(자)와 접촉한 내용에 대하여 간략하게 정리하여 기술 - 예) 은평구 마을공동체 보관 문서 보존상태 및 수량 확인
	전자파일 (별도자료)	- 소장처(자)가 보관하고 있는 기록 목록, 입수 가능한 기록 목록 등 관련 자료가 있는 경우 파일명 기록 - PC에 접촉활동정보와 동일한 폴더를 생성한 후 전자파일 관리

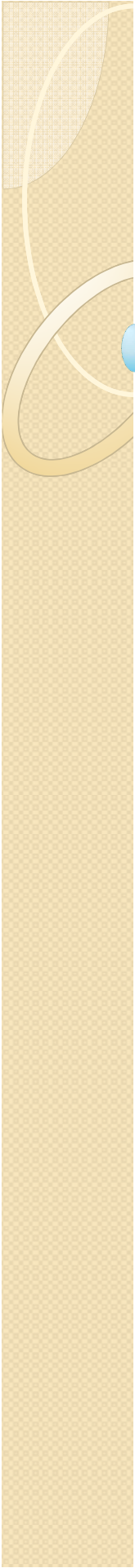
(접촉활동 기술 방법)

수집활동 정리

접촉활동 정보에 대한 정리가 마무리되면 다음으로 실제 수집활동에 대한 정보를 기록해야 한다. 기록을 수집한 출처와 날짜, 수집방법에 대한 정보를 파악하기 위해 정리하는 것을 목적으로 하며 기본정보, 수집정보, 수집상자로 구성된다. 수집활동 또한 필수항목의 경우는 반드시 기술해야 한다. (“*”는 필수 입력항목)

요소		기술방법
기본정보	수집활동명*	- 수집활동에 대한 필수적인 정보를 포함하여 간결하게 기술 - 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동, 처수를 기술 - 예) 1차 성동구 마을공동체 소장기록 이관
	생산자	- 기록을 생산한 기관, 단체, 개인의 명칭을 기술
	입수처	- 기록을 생산한 기관, 단체, 개인의 명칭을 기술
수집정보	접촉활동명*	- 접촉한 활동에 대한 정보를 간결하게 기술 - 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동을 구분하여 기술 - 예) 성동구 마을공동체 소장기록 이관
	수집활동구분*	- 기록의 수집한 방법을 구분하기 위하여 기술 - 이관, 기증, 위탁, 구매, 대여, 사본 제작 후 반환, 중 선택하여 기술
	수집담당자*	- 기록을 수집한 담당자명을 기술
	수집기간*	- 기록수집활동 시작일부터 종료일까지를 기술 - 수집일자를 아라비아숫자 8자리(YYYYMMDD)로 기술
	비고	- 수집활동에 대한 추가 정보가 있는 경우 기술
수집기록	상자번호	- 수집이 완료된 기록을 보존하고 있는 수집상자 번호를 기술 - Container의 이니셜 'C'+년도+일련번호 형식으로 기술 - 예) C-2013-1
	원 위치정보	- 수집한 기록을 보관하고 있던 원 위치 정보를 기술 - 예) 노원구 마을공동체 창고 캐비닛 00열 00단
	수집내역/비고	- 수집상자에 있는 기록의 형태별 수량을 기술 - 예) 문서 000철, 사진앨범 00권, 박물류 00건

(수집활동 기술 방법)

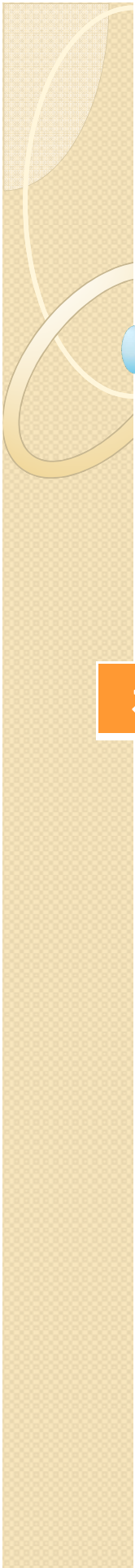


소장처(자) 관리

아카이브에서 기록을 수집한 뒤 기록을 기록 수집을 위하여 접촉했던 소장처(자)는 지속적인 연계를 유지할 필요가 있다. 추가적인 기록의 기증을 위해서도 필요하지만, 기증된 기록이 어떻게 관리되고 있는지 등에 대한 지속적인 공유가 필요하기 때문이다.

연하장·초대장·간행물 발송 등 정기적인 연락이 필요하며, 경우에 따라 소장처(자)를 직접 방문하여 긴밀한 관계를 맺는 것도 필요하다. 만약 소장처(자)로부터 기록을 대여 또는 위탁받은 경우라면 지속적인 접촉과 설득, 홍보를 통해 기증을 유도하는 것도 필요하다.

기증처(자)에게는 이관/수집된 기록의 현재 상황을 정기적으로 알려 기록관리 및 보존상태를 확인시켜 주는 것이 필요하고, 기록을 토대로 출판물(카탈로그, 팸플릿, 소식지, 책 등)을 발간한 경우 이를 소장처(자)에게 발송 또는 통보하는 방법도 있다. 기록을 전시회 또는 온라인 공개서비스를 통해 공개할 경우 소장처(자)에게 연락하여 전시를 홍보하는 것도 하나의 방법이 될 수 있다.



제6강

구슬 채록

구슬기록의 개념 및 성격
구슬채록의 절차 방법론

구술기록 (Oral History)의 정의

구술기록의 획득방법 및 절차

구술기록은 면담(interview)를 통해서 역사적으로 중요한 기억이나 사건을 획득한 결과물을 말한다.

구술기록은 문헌으로 기록되지 않거나 남아있지 않은 경우 이를 대체하고 입증하는 기록으로서 가치를 지니고 있다. 이것은 역사에서 배제된 또는 감춰진 사건들, 느낌, 태도와 생활방식을 파악하는데 도움을 주기 때문 생생하게 과거를 재현할 수 있는 특징을 가지고 있다.

구술기록은 생산과 동시에 획득하지 않을 경우 사라져 버릴 수 있는 무형문화재, 음성, 음악 등의 휘발성 성격의 기록을 후대에 남길 수 있어 그 필요성을 입증한다. 또한 구술기록은 관련 자료의 공개 및 발굴을 촉진하는 역할도 한다.

구술기록을 획득하기 위해서는 기획, 준비, 채록, 정리의 4단계로 진행되는 것이 일반적이다. 아카이브에서 구술기록을 획득하는 전 과정은 아카이브담당자에 의해 모두 기록으로 남겨야 한다.



(구술기록 획득을 위한 절차)

구술채록의 기획

구술채록의 기획단계에서는 구술채록의 목적과 주제를 선정하는 것부터 시작한다. 구술채록의 주제를 선정 할 때는, 구술채록의 주제의 목적과 정책에 맞는 분야를 선택한다. 주제가 결정된 후에는 결정된 주제에 대한 타당성을 검토하고 확정 할 필요가 있다. 또한 구술채록의 책임자와 구성원을 결정하는 것도 매우 중요하다.

구성원	역할	비고
구술기록채록 책임자	구술기록 채록을 위한 목적 설정, 예산, 주제 결정, 필요한 면담 규모 등 결정	※ 상황에 따라 한 사 람이 두 가 지 이상의 역할의 겸임 가능
면담자	담을 위한 질문문항 작성 및 실제 구술자 면담	
실무지원 담당자	구술채록을 원활하게 진행하기 위한 각종 실무 지원	
녹취자	구술자와 면담자의 음성 녹음 수행(비디오 녹화 포함 여부 확인)	
아카이브담당자	프로젝트 수행과정에서 생산된 자료의 체계적인 관리	

(구술채록 구성원의 역할)

구술채록에 필요한 장비

구술채록은 인터뷰를 통해 기록을 생산하는 과정이므로 구술채록에 필요한 장비를 준비해야 한다. 구술채록에 필요한 장비로는 캠코더(영상촬영용), 녹음기와 마이크(음성녹음용), 사진기(주요한 사건 현장이나 인물일 경우 사진촬영용)가 필수적으로 필요하다. 경우에 따라서 음성으로만 기록을 남기는 경우도 있을 수 있지만, 가급적 영상을 함께 남기는 것이 향후 기록의 활용을 위해서도 필요하다.

구술채록의 계획을 수립할 때는 전체적인 채록 일정 및 예상 비용을 반드시 산정해야 하며, 채록에 필요한 서식을 파악하고 면담 방법 등 전반에 대한 내부 협의를 진행한다. 구술채록에는 별도의 비용이 필요하므로 프로젝트 전체에 소요되는 시간, 인력, 예산 등 계획에 대한 상세한 고민과 결정이 필요하다.

구술채록 시간

일반적으로 1시간의 인터뷰를 통해 생산된 구술기록은 사전 준비부터 최종 녹취문 작성까지의 절대적인 작업 시간이 필요하다.

구분	작업	시간
시간 (녹음시간 1시간기준)	면담준비 - 배경조사	5~10시간 정도
	실제 면담	1시간
	녹취작업	6~12시간(숙련자의 경우)
	녹취문 검독작업	3~5시간
	녹취문 교정과 편집작업	5~8시간
	계	총 20~36시간

(구술면담 소요시간)

효과적인 구술채록을 위한 사전 분석

효과적인 구술채록을 위해서는 사전에 잠재적 구술자에 대한 확인과 연구가 필요하다. 구술대상자의 학력, 연령, 직업 등 구술자 또는 구술자 집단의 성격에 따라서 질문 구성에 차이를 두어야 하기 때문이다.

또한 구술채록 계획에 대한 적절성과 가능성 등을 평가하고 예산, 인력, 기간, 장비, 결과물 소유 등에 대한 상세한 검토 후 진행 여부를 결정할 필요가 있다.

평가 항목

- 구술채록의 목적이 무엇인가?
- 누구를 면담할 것인가?
- 면담자는 녹음장비를 능숙하게 사용할 만큼 충분한 훈련시간을 가졌는가?
- 누가 면담을 수행하는가?
- 면담 수행방법은 무엇인가?
- 어떤 종류의 장비와 부속품을 사용하는가?
- 녹음테이프의 평가기준은 무엇인가?
- 면담 종료 후 테이프는 어떻게 이용되는가?
- 면담 테이프와 녹취문은 누가 소유할 것인가?
- 구술채록 결과로 무엇이 생산되는가?

(구술채록 기획 평가 항목)

구술채록 준비단계

구술채록에 대한 계획이 확정되면 실제 구술채록에 들어가기 전에 준비단계를 진행한다.

준비단계에서는 구술주제에 대한 배경을 조사하는 것으로부터 시작한다. 면담에 활용할 기본 정보를 문헌자료, 영상자료, 언론기사 등을 활용하여 수집한다. 이때 수집된 정보자원을 목록화 하여 관리하는 것이 효과적이다.

주제에 대한 사전 조사가 완료되면 구술 면담자를 선정한다. 면담자는 확정된 주제의 전문가, 구술 인터뷰 전문가를 대상으로 양자의 장단점을 고려하여 선정한다. 선정된 면담자는 구술 주제 관련 정보와 구술시 주의 사항 등에 대한 사전 교육을 실시하여 원활한 구술을 진행 할 수 있게 해야 한다.

선정된 면담자는 해당 구술에 대한 사전 질문지를 작성하여야 하는데 질문지를 구성하는데 유의사항을 반드시 숙지할 필요가 있다.

유의 사항

- 너무 자세한 인적사항에 관한 것은 피함
- 질문은 직접적이고 구체적으로 작성함
- 간단한 구어체 문장으로 작성하고, 한 번에 하나의 질문만을 함
- 대답을 유도하는 한정적인 표현은 사용하지 않음
- 질문에 면담자의 감정이나 주장을 배제함
- 위 원칙에 따라 작성된 질문들을 적절하게 배열함

(질문지 작성시 유의사항)

구술질문지의 구성과 동시에 아카이브에서는 구술채록에 필요한 서식을 준비한다. 각종 서식은 구술기록의 생산 맥락을 파악하는데 도움을 주며 향후 기록의 검색 및 활용에 이용되는 또 하나의 아카이브의 기록이 된다.

구술채록에 필요한 서식은 구술동의서, 공개허가서, 구술자 신상카드, 면담일지, 녹취문 확인서, 구술기록채록 책임자 일지 등이 있으며 기관에 따라서 추가 서식을 준비할 수도 있다.

구술자 선정

구술채록에 대한 아카이브의 사전 준비를 진행 한 뒤에는 최종적으로 구술자를 선정해야 한다. 구술자 선정에 있어서는 정해진 기간과 비용 등을 고려하여 신중하게 선정하여야 한다.

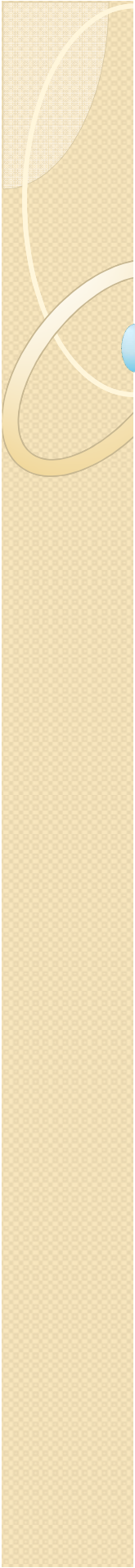
고려 사항

- 주제에 부합하는 이야기를 할 수 있는 자
- 주제에 부합하는 특정한 시기, 장소에서 살아온 자
- 다른 정보들이 거의 존재하지 않은 부분에 대한 기록을 제공할 수 있는 자
- 신체적·정신적으로 건강한 즉, 나이에 체력과 기억력이 좋은 자
- 최종 구술자 선정 후, 면담자는 구술자에게 연락하여 구술 의사 타진함
- 구술 동의 확보 후 면담자는 소속, 면담취지, 면담방식, 면담횟수, 시간, 예상질문, 자료의 향후 활용방안 등을 설명함

(최종 구술자 선정시 고려사항)

구술자가 확정되면 면담 시행 전에 최소 1회 이상의 사전 접촉이 필요하다. 구술자와의 사전 접촉은 구술자에 대한 기본 정보를 파악하고 구술자의 적극적인 구술 협조에 매우 효과적이다. 또한 구술자와 면담자의 공감대를 사전에 형성하는 효과도 있다.

구술자와의 사전 접촉시에는 실제 구술면담의 일정과 장소를 확정한다. 일반적으로 구술면담의 경우 1회 2시간 이내가 효과적이다. 하지만 구술자의 연령과 건강상태 등을 고려하여 시간을 조정할 수 있다. 구술면담을 진행하는 장소에 따라서 구술내용에 영향을 줄 수 있는데 구술자가 가장 편하게 이야기 할 수 있는 장소를 정하는 것이 필요하다. 단, 영상과 음성을 녹음하는 구술의 특성으로 사람이 많은 오픈된 공간은 피하는 것이 효과적이다.



구술채록단계

구술을 실제 수행하는 구술채록단계에 이르면 효과적인 구술채록을 위해 다음과 같은 사항을 체크하고 수행해야 한다.

먼저 준비된 질문지를 점검하고 누락 또는 중복 질문이 있는지를 확인한다. 또한 당일 구술자의 컨디션을 파악하여 질문의 문항수를 조절 할 필요도 있다.

면담장소에는 구술자라 심리적, 신체적으로 편안한 상태에서 이야기할 수 있는 환경을 조성할 필요가 있다. 좌석의 배치는 면담자와 구술자라 자연스럽게 마주보는 위치에 앉아 마이크는 구술자를 향하고, 면담자 가까이에 녹음장비를 두어 쉽게 작동할 수 있게 배치해야 한다. 사용되는 모든 장비의 배터리는 여분이 충분한지 작동은 이상이 없는지도 반드시 체크해야 한다.

구술이 시작되기 직전 면담자는 구술자에게 생산될 구술기록의 향후 이용에 대해서 정확한 설명을 하며, 이와 관련하여 지킬 수 없는 약속을 해서는 안된다. 특히 급변하는 기록관리 환경으로 인한 이용환경의 다양성에 관해 설명을 함으로써 향후 이용방식에 따른 문제를 사전에 예방할 필요가 있다. 일련의 설명이 마무리 되고 구술자가 동의하면 구술기록의 공개·이용허가서에 반드시 확인서명을 받아두어야 한다. 경우에 따라서는 구술면담 직후에 작성하는 것도 무관하다.

면담이 시작되면 면담자는 영상 및 음성테이프 앞 머리에 구술채록 활동명, 구술자명, 면담자명, 장소와 같은 기본 정보를 반드시 남긴다. 이후 면담진행에서는 준비한 질문목록을 참고하여 구술자에게 자신이 말할 수 있는 용기를 주는 개방형 질문으로 시작할 필요가 있다. 이후 시간이 흐르면서 점차 상세한 질문의 영역으로 질문을 한다.

면담시 유의사항

구술면담은 구술자와 면담자가 일대일로 이야기를 주고 받는 형태의 기록생산과정이기 때문에 면담자의 각별한 유의사항들이 있다.

유의 사항

- 구술자의 구술내용에 외문이 생기거나 구술자가 주제에 빗나가는 구술을 하더라도 방해하거나, 구술자의 말을 끊지 않도록 함
- 구술자가 질문에 대한 답변을 미루거나 소극적일 때 기다렸다가 구술자가 다시금 주제로 돌아오도록 유도할 필요 있음
- 채록이 시작되면 테이프 교체 외에는 녹음기를 끄는 일이 없도록 함
- 녹음으로만 진행되는 면담 진행 시, 중요한 대목에서의 구술자의 자세와 표정변화 등을 메모함
- 구술자의 기억을 품성하게 도와 줄 사진이나 신문, 지도 등을 활용함
- 수시로 구술자의 표정을 살펴 피로감 정도를 체크함

(최종 구술자 선정시 고려사항)

정리단계

면담일지 작성

구술면담이 완료되면 구술결과에 대한 정리와 기록이 반드시 필요하다.

우선 구술면담에 대한 일지를 작성해야 한다. 면담상황에 관한 정보와 느낌을 주요 내용으로 면담 종료 직후 면담자가 직접 작성하는 것을 원칙으로 한다. 또한 면담에 대한 기본 정보, 산출된 결과물의 종류와 수량, 전체적인 면담상황을 포함한 면담일지를 작성할 필요가 있다.

면담일지

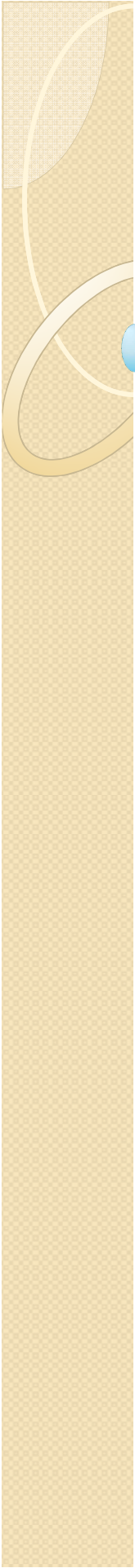
구술채록 활동명		분류번호	
구술자명	(한자 :)	연락처	
면담자명	(한자 :)	소속	

회	일시	장소	매체번호	녹취문번호	주요 내용
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

준비사항	
진행사항	
보충사항	

서울특별시 마을공동체 종합지원센터

(면담일지 예시)



녹음·녹화자료의 정리와 보존

구술의 결과물로 생산된 녹음, 녹화자료는 아카이브에서 기록물로 관리할 필요가 있기 때문에 정해진 정리 순서에 입각하여 정리, 보존해야 한다.

우선 아날로그 녹음기를 이용하여 음성을 남긴 경우, 테이프 상단의 탭을 제거하여 향후 재 녹음을 방지하며 디지털 녹음기 이용시에는 녹음된 파일을 이중 저장하여 파일의 유실을 방지하여야 한다. 아날로그 방식과 디지털 방식으로 녹음된 자료는 향후 보존을 위하여 교차 복제하는 것도 필요하다.

카세트테이프 또는 CD케이스 등에는 면담 정보를 입력한 레이블을 부착하여야 하며, 보존용과 이용자용 사본 제작을 하여 매체 특성을 고려한 보존장소에 보존한다.

면담 과정에서 구술자로부터 기증받거나 사본 제작을 허락 받은 관련 자료(사진, 문서 등)가 있다면 목록을 반드시 작성하여 관리하여야 한다.

구슬자 신상정보 관리

예비면담, 실제 면담과정에서 파악된 구슬자의 신상정보는 별도의 양식에 기입하여 관리하여야 한다.

구슬자 신상카드

구슬채록 활동명		분류번호	
작성연월일	20 년 월 일		

인적사항	이름	(한글) (한자)		
	생년월일		연 령	만 세
	출 생 지			
	현 주 소			
	연 락 처	(가택) (휴대폰)		
	현재 가족 관계			
경력및활동사항	연 도	내 용		

서울특별시 마을공동체 종합지원센터

(구슬자 신상카드 예시)



녹취문 작성

구술의 결과물은 기본적으로 영상과 음성의 파일형태로 남는다. 그 밖에도 구술내용을 텍스트로 전환하여 작성한 녹취문이 필수적인 결과물 중 하나이다.

녹취문은 면담자가 작성하는 것이 바람직하나, 필요에 따라서 적문 녹취인력을 활용하여 작성하는 것도 가능하다. 면담이 종료되면 파일 인코딩 등을 우선 완료하고 가급적 빠른 시일 내에 녹취작업을 시작하는 것이 바람직하다.

녹취문의 작성은 녹음, 녹화된 내용을 ‘하나도 빠짐없이, 있는 그대로 생생하게’ 글로 표현해야 하며, 대화체로 표현한다.

구술기록의 수집과 보존, 이용을 위해서 녹취문 첫머리에 구술기록 수집활동명·면담 명칭, 구술자와 면담자 이름, 면담 차수, 면담일시, 면담장소를 지정된 서식에 따라 기록한다.

녹취문에는 면담 당시의 주변상황, 분위기, 구술자의 표정, 침묵 등을 ()안에 기입하여 최대한 당시 상황을 표현한다. 또한 초벌 녹취문이 작성되면, 반드시 1회 이상 검토를 수행하여 오류, 오타자 등을 수정한다. 녹취문 작성과정에서 나타난 각종 착오를 검토, 수정하고 면담내용의 맥락파악에 도움이 되는 지명, 주변인물, 사건 등에 대한 부가설명이 필요한 경우 각주를 작성하며, 외래어 원문 표기가 필요하거나 심한 사투리의 경우에도 각주를 표시한다.

작성 완료된 녹취문은 녹취자와 면담자, 구술자의 검토를 거쳐 최종 완성한다. 이때 녹취문 완성본은 구술자에게 출력본을 발송 또는 전달하여 최종 확인을 거쳐야 하며, 최종 완성 녹취문은 다른 기록과 함께 구술자별 파일에 함께 보관한다.

구술채록 산출물 작성

영상, 음성, 녹취문 이외의 구술채록 산출물은 상세목록, 면담정보, 잠재적 구술자 목록 등이 있다.

상세목록은 녹음·녹화테이프의 중요한 내용들을 일정한 시간이나 화제변화를 기준으로 작성함을 원칙으로 한다.

면담정보는 구술자별로 진행된 각각의 면담에 대한 간략한 정보를 이용자에게 제공하여 전체적인 면담 내용 파악에 도움을 준다.

또한 잠재적 구술자 목록은 주제에 대한 배경조사와 구술자 예비면담, 최종 구술자와의 면담 실행 등 과정에서 확보한 정보를 바탕으로 작성한다.

작성대상	종류
구술자	구술동의서, 구술기록 공개·이용허가서, 녹취문 확인서, 구술자 신상카드, 구술자 사진
면담자	면담일지
녹음테이프	녹음테이프(원본, 복사본), 상세목록, 녹취문(초벌, 최종)

- 그 외 면담 중 획득한 정보를 토대로 면담정보와 수집한 관련 자료(사진, 지도 등)가 있다면 관련자료 목록, 잠재적 구술자 정보서식은 아카이브담당자가 작성

- 이상 언급된 모든 자료는 전자파일로도 변환하여 저장

(구술채록 산출물의 종류)

아카이브 담당자 확인사항

아카이브 담당자는 최종적으로 모든 기록의 작성여부를 확인해야 한다. 특히 구술동의서와 구술기록 공개·이용허가서의 구술자 서명여부를 확인한다. 서명이 없을 경우 반드시 서명을 받아 자료에 대한 법적 분쟁의 소지를 미연에 방지하여야 한다.

채록한 자료의 미비점이나 보완사항을 처리하고 난 후, 이 자료들은 구술기록 구술채록 활동별, 사건별, 구술자별, 녹음매체별로 편철하여 관리한다.



제7강 기록의 다양한 활용 서비스

아카이브의 확장 서비스



아카이브 전시

아카이브의 전시프로그램은 기록 보존에 대한 지역의 관심을 불러일으키고, 기록의 교육적 가치를 입증하는 최선의 수단으로 여겨진다. 전시는 많은 사람들이 접할 수 있는 공공장소에서 기록의 전시를 통해 기록에 익숙하지 않은 사람들의 호기심을 자극할 수 있다는 점, 더 나아가 아카이브의 기능과 소장 기록을 알리고 대중적인 공개와 교육적 활용을 촉진시켜 자료의 이용 및 연구를 장려한다는 점에서 이용자들의 관심을 높이고 이용을 활성화시키는 효과를 가진다. (기록관리론 -증거와 기억의 과학-, 아세아문화사)

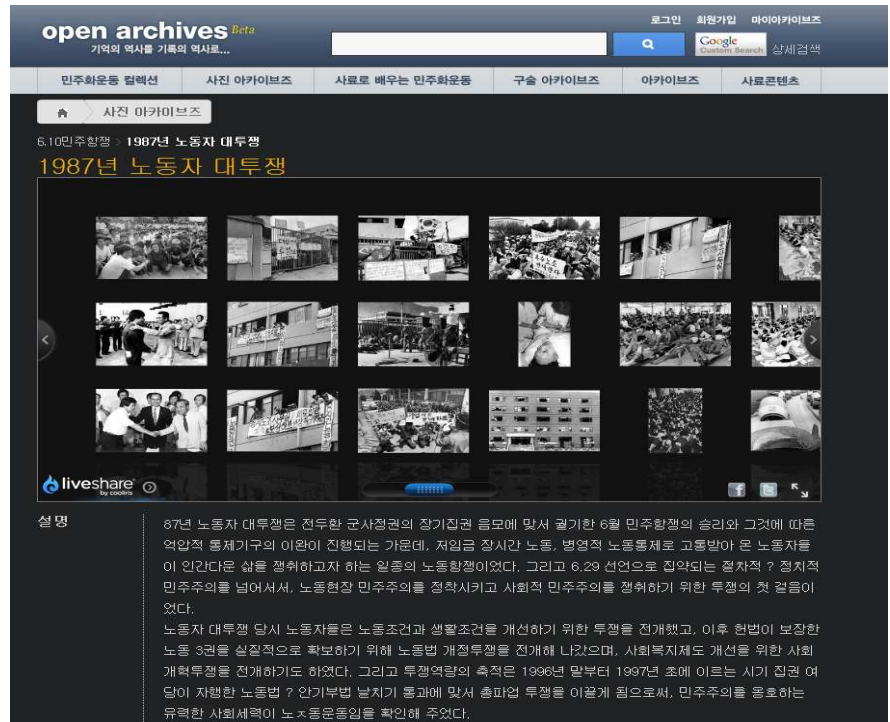
전시의 방법은 정기적으로 또는 특별 이벤트로서 마련되며, 아카이브 시설 내의 상설전시장, 일반인의 용이한 접근을 위한 기록관 밖의 특별전시장에서 제공되는 등 다양하다.

전시의 계획과 개발의 계획단계에서 결정해야 할 주요 사항은 전시회의 대상 집단, 전시주제 및 자료, 전시 장소 및 시기 등이다. 우선 대상 집단을 결정 한 후, 그 집단의 연령, 직업, 관심 주제, 방문 동기, 시간, 출입이 빈번한 장소 등을 분석해야 한다. 전시프로그램의 목적과 효과를 분명히 하고, 그에 적절한 방법론은 모색해야 한다.

전시주제와 관련자료의 선정과 함께 전시자료의 배치 또한 중요하다. 전시자료는 전시실의 공간, 관람소요시간, 관람객의 수준, 전시자료의 유형, 개별전시자료의 중요성과 전시자료의 비중에 따라 전시실에서 다르게 배치될 수 있다. 전시자료의 배치시 유의사항은 ①관람객들이 그 내용을 읽어보자 하는 기록들을 한 곳에 집중 배치하지 않도록 한다. ②기록과 안내문을 눈높이에서 용이하게 볼 수 있도록 위치시키거나 ③매우 의미 있는 자료가 아니면 가급적 쉽게 읽을 수 있는 기록을 우선적으로 전시에 선정한다. ④각종 도구를 사용하여 기록의 이독성을 증진 시키기도록 조치한다. ⑤소음을 피해 차분하게 기록을 볼 수 있는 분위기를 마련한다.

최근 들어 전시는 온라인상에서도 활발하게 이루어 지고 있다. 이용자들은 언제든지 실시간으로 아카이브가 소장중인 전시물을 볼 수 있다.

아카이브 전시 사례



(온라인 아카이브 전시 예_민주화운동기념사업회)



(아카이브 특별전시 예_환경운동연합)

출판물 제작

출판물 제작은 아카이브에서 소장하고 있는 기록을 널리 홍보하고 아카이브 서비스를 알리기 위해 각종 팸플릿, 리플릿, 기관지 등을 간행하는 활동이다. 최근에는 웹사이트, 동영상 CD-ROM, 비디오 테이프 등의 형태로도 출판이 가능하다.

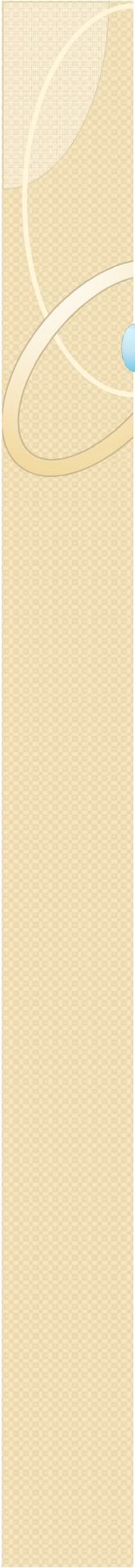
팸플릿, 리플릿의 형태로 만들어지는 대표적인 사례로는 안내책자를 들 수 있다. 이는 다양한 집단의 이용자에게 소장물에 대한 정보를 제공하고 아카이브내의 서비스와 활동을 알리는 가치있는 도구로서 역할을 하며, 주로 수록되는 정보는 아카이브의 임무와 기능, 소장자료의 범위, 시설 및 서비스의 이용방법과 시간, 아카이브의 위치, 교통, 연락처 등이다.

주기적으로 발행되는 뉴스레터나 기관지는 아카이브의 신착자료나 새로운 서비스의 소개, 관련기술에 대한 최신정보를 제공하기 때문에 속보성을 띠며, 한정된 독자를 대상으로 한다. 학술잡지 성격의 기관지는 일반인보다는 전문적 이용자를 대상으로 하기 때문에 대개 상당히 전문적인 정보를 수록한다.

출판물을 제작할 때는 제작 계획에 따라 적합한 기록을 우선 선별해야 한다. 가능한 경우 디지털화된 보존 기록을 활용하는 것이 좋으며, 디지털화 된 기록이 없는 경우 기록의 사본을 반출하여 활용하고, 대출·열람 현황관리를 통해 기록으로 남겨야 한다.



(국가기록원 뉴스레터)



교육

교육은 아카이브에서 제공되는 여러 서비스 중에서 매우 중요한 위치를 차지한다. 이용자 교육 서비스 계획에는 목적과 목표를 수립하고, 참가자와 이들의 요구를 확인하며, 이러한 요구를 충족시킬 프로그램을 개발하고, 프로그램의 결과를 평가 하는 것을 포함한다.

교육프로그램은 이용자의 유형에 따라 이용자 교육 프로그램이 달리하여야 하는데 교사 및 학생을 위한 이용자 교육 프로그램을 고려할 수 있다. 교사를 위해서는 아카이브의 소장 기록, 교육내용과 관련된 기록의 존재, 자료를 활용할 수 있는 조건에 관한 정보를 제공하는 프로그램이 적합하다. 기록관리자는 교사들과 상의하여 수업에서 학생들에게 제시할 수 있는 기록을 이용한 수업자료를 제공할 수도 있다.

학생들을 대상으로 하는 교육은 학교에서의 기록보존자료 게시 및 수업에서의 활용, 아카이브의 견학 및 소장자료의 이용지도로 구분할 수 있다. 또한 현장학습을 위한 견학 프로그램을 제공할 수도 있다. 견학은 초중등학생들의 단체견학, 대학생들을 위한 전공별 견학 등이 있다. 견학이 전시실을 둘러보는 것으로 끝나지 않도록, 시설 견학과 서비스의 개괄적인 안내 등 이용자별 별도의 프로그램을 마련할 필요가 있다.

기록정보를 이용하는 사람은 행정전문가, 학자, 교사 등 전문가뿐만 아니라 개인적인 관심사로 아카이브를 찾는 사람 등 매우 다양하다.

영국의 TNA는 교사, 학생, 학부모를 위하여 영국의 역사 교과과정에 맞추어 TNA에 소장된 문서, 사진, 필름 등의 다양한 기록정보를 디지털화하여 ‘Learning Curve’ 라는 교육 프로그램을 제공하기도 한다.

교육프로그램

The National Archives

Search the archives [Advanced search](#)

[About us](#) | **Education** | [Records](#) | [Information management](#) | [Archives sector](#) | [Shop online](#)

[Topics](#) | [Lessons](#) | [Workshops](#) | [Videoconferences](#) | [Virtual classroom](#) | [Podcasts](#) | [Professional development](#)

You are here: [Home](#) > Education

Want the best start for university?
Sign up for a taste of Oxford undergraduate history

Welcome to The National Archives Education Service. We bring history to life through our award-winning programme of taught sessions and online resources.

Medieval 1066 - 1485

Domesday Book, monarchy and everyday life in the Middle Ages.

Early Modern 1485 - 1750

The Tudors, Shakespeare and the English Civil Wars.

Empire and Industry 1750 - 1850

Growth of the British Empire and the Industrial Revolution.

Victorians 1850 - 1901

Health, wealth and poverty in Victorian times.

News

The Victorians
Our newest online collaboration with the V&A is now live

Thirties Britain
See our latest online document collection

Caribbean Through a Lens
View amazing images on Flickr, with more to follow

Document of the month
See an illuminated manuscript depicting the Virgin and Child

Christmas is coming

00:00 00:00

(TNA 웹 페이지)

NATIONAL ARCHIVES

[Blogs](#) | [Bookmark/Share](#) | [Contact Us](#)

Search Archives.gov

[Research Our Records](#) | [Veterans Service Records](#) | **Teachers' Resources** | [Our Locations](#) | [Shop Online](#)

Teachers

[Home](#) > Teachers' Resources

Featured Resource

New Emancipation Proclamation eBook

The free eBook *The Meaning and Making of Emancipation* illustrates the conception and significance of the Emancipation Proclamation through documents in the holdings of the National Archives.

- Get the eBook for iPad, iPhone, Android, eReaders, and online

Featured Resource

What is DocsTeach?

DocsTeach - An online teaching tool from the National Archives.

- Visit DocsTeach

Professional Development

Primarily Teaching: Summer Workshops 2013

We invite K-16 educators, librarians, media specialists, and museum educators to participate in one of several regional sessions of Primarily Teaching, our summer institute for teachers, this year.

- Learn More
- More Professional Development

DOCS TEACH

DocsTeach Find and create interactive learning activities with primary source documents that promote historical thinking skills.

News, Events & Notices

- National History Day Resources for 2013: *Turning Points in History*
- Connect with new Social Media for Educators
- Regional Events & Programs
- More News & Events...

Today's Document
December 27th: Bastogne Relieved

Lesson Plans & Activities

School Tours and Activities

Using Primary Sources

State & Regional Resources

Teachers >

Teaching With Documents

Lesson Plans

Training for Teachers

Video Conferences

History in the Raw

National History Day Resources

Visiting the Archives

The National Archives Experience

DC Archives Classroom Field Trips

Boeing Learning Center

Regional Education Programs & Resources

Presidential Library Programs

Conducting Research

Primary Source Research & Classroom Resources

Finding Primary Sources

Citing Primary Sources

Using the Archival Research Catalog

Other Resources

Contact the Education Staff

Social Media for Educators

Publications for Teachers

School and Community Workshops

Collaborate with the Archives

Connect With Us

[Blogs](#)

[Facebook](#)

[Flickr](#)

[RSS Feeds](#)

(NARA 웹 페이지)