



저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:



저작자표시. 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.



비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.



변경금지. 귀하는 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공할 수 없습니다.

- 귀하는, 이 저작물의 재이용이나 배포의 경우, 이 저작물에 적용된 이용허락조건을 명확하게 나타내어야 합니다.
- 저작권자로부터 별도의 허가를 받으면 이러한 조건들은 적용되지 않습니다.

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.

이것은 [이용허락규약\(Legal Code\)](#)을 이해하기 쉽게 요약한 것입니다.

[Disclaimer](#)

문학석사 학위논문

행정박물관 관리체계 개선 방향

: 분류체계를 중심으로

2017년 2월

서울대학교 대학원
협동과정 기록관리학전공
지 현

행정박물 관리체계 개선 방향

: 분류체계를 중심으로

지도교수 박 홍 식

이 논문을 문학석사 학위논문으로 제출함

2016년 12월

서울대학교 대학원

협동과정 기록관리학전공

지 현

지현의 석사 학위논문을 인준함

2016년 12월

위 원 장 _____ (인)

부위원장 _____ (인)

위 원 _____ (인)

국문초록

1999년 제정된 『공공기관의 기록물 관리에 관한 법률』이 2006년 『공공기록물 관리에 관한 법률』로 전부개정되면서 법률이 포괄하는 기록물의 범위는 이전보다 한층 넓어졌으며, 종이기록물 등 일반적으로 받아들여지는 기록물과는 다른 고유한 특성을 지닌 행정박물 역시 이 때 기록물의 범위에 처음으로 포함되었다. 이후 국가기록원에서는 공공기관에서 행정박물을 원활하고 체계적으로 등록·관리 활용할 수 있도록 하는 실무 요령을 제시하기 위해 별도의 자세한 표준을 제정하고 이후 절차를 거쳐 개정하여 제공하고 있다. 이처럼 행정박물이 법률상 기록물의 범위에 포함되고 그 고유한 특성을 고려한 관련 규정이 제시된 지도 적지 않은 시간이 지났으나, 실제 행정박물에 대한 관리 및 실무를 담당하는 일선 공공기관에 있어서는 이러한 현행 법률 및 규정이 제대로 적용되지 못하고 있는 것이 현실이다. 행정박물 관리에 대한 여전한 인식의 부재도 큰 원인이지만, 현실적인 관리의 문제점을 고려하지 못한 규정의 미흡함에도 책임이 있다. 본 연구에서는 이러한 문제의식을 토대로 하여 현행 행정박물 관리체계의 개선 방향을 제시하고자 하였다. 우선적으로는 『공공기록물 관리에 관한 법률』과 그에 따른 시행령·시행규칙 및 관련 표준 등 행정박물 관리체계에 대한 전반적인 내용을 포함하고 있는 현행 규정들을 검토 및 분석하였다. 또한 여타 기록학계의 행정박물 관리 체계와의 비교 분석을 위해 해외 국가들의 행정박물 관리 체계를 다루고 여기에서 얻을 수 있는 시사점을 살펴보았다. 이와 같은 검토 및 분석들을 바탕으로 현행 행정박물 관리체계의 문제점을 검토하였다. 이 중 특히 본 연구에서 주목하였으며 현행 행정박물 관리체계상 문제점의 상당부분을 야기하였다고 판단한 부분은 일반적인 현행 기록물 관리체계와 동떨어진

행정박물관의 유형분류체계이다. 현행 기록물 분류체계는 크게 기능분류체계를 중심으로 하고 있으며, 유형분류체계를 채택하고 있는 행정박물관 분류체계는 그 관리의 전반에 걸쳐 기록물의 일반적인 관리체계와 충돌을 일으킬 수밖에 없기 때문이다. 따라서 본 연구에서는 선행적으로 기능분류체계를 중심으로 하고 있는 현행 기록물 분류체계를 살펴보았다. 이를 바탕으로 행정박물관의 분류체계를 설정하는데 있어서도 기관별 공통업무 및 고유업무 등을 고려한 기능별 분류가 중심이 되어야 함을 현행 행정박물관 관리체계가 나아가야 할 개선 방향으로 제시하였다.

주요어 : 행정박물관, 분류체계, 유형분류체계, 기능분류체계

학 번 : 2015-20114

목 차

제1장 머리말	1
제2장 행정박물관 관리체계의 문제	7
제1절 현행 행정박물관 관련 규정	8
1. 공공기록물 관리에 관한 법률·시행령	8
2. 국가표준 <특수유형 기록물 관리-제3부 : 행정박물관>	11
제2절 해외의 행정박물관 관리체계 및 시사점	17
1. 캐나다	17
2. 미국	19
제3절 현행 행정박물관 관리체계 문제점	22
1. 생산-등록 관리 시스템 미비	22
2. 규정상 용어의 모호성	23
3. 유형분류 체계 채택에 따른 문제	25
제3장 행정박물관 분류 체계 개선 방향	28
제1절 행정박물관의 기록학적 요소 및 가치 재검토	28
제2절 행정박물관 관리체계 보완점 - 분류 체계를 중심으로	30
1. 현행 기능분류 체계	30
2. 행정박물관 분류 체계 개선 방향	33
제4장 맺음말	42

참고문헌 44

Abstract 47

표 목 차

[표 1] 시행령에서의 행정박물 관리대상(범위 및 이관시기)	9
[표 2] 행정박물 유형별 분류	13
[표 3-1] 행정박물 분류 예시 1	37
[표 3-2] 행정박물 분류 예시 2	38
[표 3-3] 행정박물 분류 예시 3	39
[표 4] 행정박물 분류 체계 재분류 예시-기념류.....	40

제1장 머리말

‘현판’은 ‘글자나 그림을 새겨 문 위나 벽에 다는 널조각’을 통칭하는 단어로, 이를 제작하고 이용한 기관의 자취를 상징적으로 보여주는 대표적인 형상물 중 하나이다. 기록물로서의 현판은 그 자체로 별도의 설명 없이 기관 자체의 역사를 구체적으로 보여주는 의미를 지니므로 깃발, 배지 등과 함께 현행 행정박물 유형분류에 있어서 ‘상징류(기관상징)’의 하나로 편제되어 있다.

그러나 이처럼 기관의 역사를 설명하는 중요한 도구로서의 현판에 대한 관리 실태는 그리 양호하지 못하다. 2015년 서울시 시민감사옴부즈만이 발표한 ‘서울시 행정박물 등 관리에 관한 직권 감사결과’에 따르면 서울시청의 이름과 건물이 여러 차례 바뀌는 동안 보존된 현판은 단 두 점에 불과한 것으로 나타났다.¹⁾ 기사에 따르면 현판과 함께 보관되어야 했을 현판 글씨 원본의 서예품 등 연관 기록물의 존재 여부도 또한 확인이 불가능했으며, 현판 외에 시정 초기의 깃발 등 휘장 관련 기록물도 다수 유실된 것으로 조사되었다. ‘행정박물’이라는 개념이 구체적인 기록물의 한 형태로 여겨지지 않았던 과거에는 이러한 상황이 어느 정도 참작될 수 있지만, 2006년 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’이 전부개정되면서 행정박물은 ‘업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물’이라는 정의 하에 기록물의 일부로 포함된 지도 이미 10여년이 지났다. 그런데도 행정박물류에 대한 위와 같은 관리 소홀 및 이로 인한 소실·훼손의 문제가 여전하다는 것은 이에 관한 기록물을 관리하는 사람들에게 있어 고민해야 할 문제가 아닐 수 없다. 특히, 국가의 수도이자 가장 거대하고 대표적인 광역자치단체인 서울시에 이와 같은 문제점이 잔존한다는 점은 전

1) 2015.05.15. 뉴스원 기사 “옛 서울시청 현판 대부분 유실…기록물 관리 '부실'”

술한 문제의식의 필요성을 더욱 부각시킨다. 또한 이러한 행정박물 관리실태의 문제가 비단 한 자치단체의 예외적인 업무 소홀에 대한 문제라고만은 할 수 없으므로, 행정박물에 대한 관리 시스템 전체의 문제와도 연결지어서 생각해 보아야 할 필요가 있다.

실상, 서울시 현판 관리의 사례는 행정박물의 관리가 소홀하다는 것을 보여주는 사례 중 단지 하나의 예시일 뿐이다. 규정상 행정박물에 해당되는 것으로 판단되고, 관리가 필요하지만 실제로는 관리되지 않는 대상들은 이 외에도 얼마든지 찾아볼 수 있다. 특히 일반적으로 행정박물을 떠올렸을 때 생각하는 일부 유형(관인류 등)의 경우가 아닐 경우에 더욱 그러하다.

그러나 이러한 문제를 위에서 이야기한 바와 같이 일선 기록관이나 공공기관의 개별적인 것이라고만 말할 수는 없다. 실무자가 행정박물에 관심을 가지고, 유사한 업무상 절차를 진행하려 해도 대상물이 그에 해당하는지 여부를 판별하기 어려운 구조적 문제가 분명히 존재하기 때문이다. 이에 대한 논점은 법률에 행정박물이라는 개념이 도입된 역사가 짧다는 사실과도 관련이 있다. 법률상 기록물로서의 행정박물과 그 관리 시스템에 대한 별도의 언급은 1999년 제정된 ‘공공기관의 기록물 관리에 관한 법률’이 아닌, 2006년 전부개정된 법률에서 처음으로 이루어졌다. 이전에도 행정박물에 대한 관심과 수집행위 등이 없지는 않았으나, 법률상 기록물로 규정되지 않았으므로 체계적인 관리체계가 구축되지는 못했다.

기록학계에서 행정박물에 관련된 본격적인 연구가 진행된 시기는 법률이 개정된 이 즈음부터이다. 초기의 행정박물 관련 연구는 관련 법률과 체계가 없던 과거의 관리 시스템에 대해 비판하거나 기본적인 관리, 분류, 기술 등에 대한 거시적 접근이 주를 이루었다. 이에 관해서는 논문의 제목에 ‘행정박물’의 타이틀을 처음 언급한 라일옥, 김포옥(2006)의 「행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분

석」를 들 수 있다. 당시로서는 틀이 잡히지 않은 관리체계에 대해 해외의 기술 요소나 관리 방안을 연구하여 그 틀을 제시하는 연구였다.

법률에는 명시되었으나 별도의 관리체계가 확립되어 있지 않았기 때문에, 현실적인 관리의 문제가 크게 대두되었다. 그러므로 이 즈음의 연구는 국가기관 차원에서의 관리 수립 체계의 필요성과도 그 맥을 같이했다. 당시의 연구들은 그 무렵 진행된 국가기록원의 연구용역 보고서²⁾를 심층적으로 정리한 것이 많았다. 그러므로 대부분 연구의 내용이 연구용역 보고서와 중첩되며, 해당 연구들의 결과물이 이후 제정된 관련 표준³⁾에도 상당 부분 반영되었다. 이 시기의 연구들은 사실상 행정박물 관련 연구가 전무했던 기록학계가 나아가야 할 기본적인 방향들에 관해 주로 다루었다. 그 중 나영선, 왕영훈, 양월운(2008)의 「행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구」는 행정박물 관련 논의가 먼저 진행된 여러 외국의 사례를 조사하고 검토하였다. 이영학, 김명훈, 임은정(2008)의 「행정박물의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구」는 행정박물의 기본적인 관리체계, 유형분류와 선별에 관해 거의 처음으로 상세하게 다룬 연구라고 말할 수 있다. 특히 당시의 박물관리와 기록관리 프로세스를 분석하고, 입수→등록→기술→보존→활용→폐기까지 이어지는 하나의 모델을 구축했다는 데 의의가 있다. 그러나 법령이 개정된 지 얼마 지나지 않은 시점이었기에 현실에 적용하여 사례를 구축하기에는 한계가 있었다.

이러한 연구들을 거치며 행정박물에 대한 개념 및 체계가 어느 정도 정립되었으나⁴⁾, 이후 기록학계의 행정박물에 관한 거시적인 관

2) 행정자치부(2007), 「행정박물 관리체계 구축방안 결과보고서」.

3) 국가기록원(2008), 「NAK-P-2008-08 <행정박물 관리 실무매뉴얼>」. 이 표준은 2011년에 「NAK/G 1-3:2011 <특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(v.2.0)>」. 으로 개정되었음.

4) 이예경, 김금이, 이진희(2008), 「행정박물의 체계적 관리를 위한 프로세스 구축」.

점이나 원칙의 문제는 현재까지도 크게 진일보하지 못했다. 다만 관련 표준이 제정되고 관리체계가 이전보다는 자리를 잡게 되면서, 행정박물관과 관련하여 그 고유한 성격에 초점을 맞추어 기술 요소를 연구하거나⁵⁾, 행정박물관의 활용 등에 초점을 맞춘 구체적인 연구들이 등장했다.⁶⁾ 한편, 행정박물관 관련 법령과 규정이 자리잡은 이후 실제 실무에서 그에 대한 인식을 조사한 연구도 있다. 조인숙, 김형주(2012)가 중앙행정부처의 인식 및 실무에 대하여 통계를 낸 연구인 「중앙행정부처 기록관리 요원의 행정박물관관에 대한 인식 분석」이 그것이다. 이 연구에서는 15개 중앙행정부처를 중심으로 행정박물관의 보유현황, 관리 절차별 업무에 대한 관심도 및 문제점, 개선방안 등을 다루었으며 행정박물관 관련 제도와 실무와의 괴리, 문제점 등을 현실적으로 파악했다. 그 밖에 행정박물관의 박물관적 특성에 초점을 맞추어 근대문화유산적 가치를 평가하려 하거나⁷⁾, CIDOC-CRM⁸⁾·3D 모델링¹⁰⁾ 등 보다 다채로운 측면에서 행정박물관의 성격을 조명하는 연구들도 출현했다. 또한 종이기록물을 비롯한 여타 기록물에 대한 연구의 흐름이 그래왔듯이 기록물을 직접 다루는 각급 기관에 대한 연구¹¹⁾가 이루어지고 있는 것이 최근의 추세이다.¹²⁾

기록학연구 17, 한국기록학회.

- 5) 노수정(2009), 「행정박물관 기술요소에 관한 연구」, 중앙대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문
김정심, 노수정, 남영준(2010), 「국가행정박물관 관리를 위한 기술요소 확장에 관한 연구」, 정보관리연구 vol.41, no.1, 한국과학기술정보연구원.
- 6) 문재필(2009), 「행정박물관의 체계적 관리방안과 활용에 관한 연구」, 중부대학교 대학원 기록물관리학과 석사학위논문.
- 7) 강대일(2010), 「행정박물관의 근대문화유산적 가치와 보존」, 보존과학회지 vol.26, No.1, 한국문화재보존과학회.
- 8) 국제박물관협의회에 개발된 개념참조모델(Conceptual Reference Model)로, 문화유산 자원의통합적인 기술을 위해 개발된 온톨로지의 일종이다.
- 9) 이대열(2014), 「CIDOC-CRM을 적용한 행정박물관 관리방안 연구」, 명지대학교 기록정보학박사학위논문.
- 10) 고지호(2010), 「3D 모델링을 통한 행정박물관 관리체계 구축 방안에 관한 연구」, 중부대학교 대학원 기록물관리학과 석사학위논문.
- 11) 전부영(2015), 「광역자치단체 교육청 행정박물관 선별 및 관리의 현황과 개선 방안」, 경북대학교 대학원 기록학과 석사학위논문.

대략적인 연구사를 통해 살펴보았듯이, 기록학계에서의 행정박물에 관한 연구는 법률에서부터 ‘공공기관’의 ‘업무 수행’에 관련된 기록물로 정의되었기에 실무에서의 관리 방안에 대한 연구가 대부분을 차지하고 있다고 해도 과언이 아니다. 그러나 행정박물의 기본적인 관리 시스템에 관련한 연구 업적에도 불구하고, 이미 언급하였듯이 행정박물 관련 실무에 있어서의 관리 시스템은 짧은 역사와 인식의 부재로 인해 아직도 미비하다. 그러므로 이에 따른 관리의 문제점 역시 사실상 생산·등록·선별·분류·보존·폐기 등 기록 생애 주기의 전반적인 과정에 걸쳐 나타나며, 그 내용들은 각각의 과정 안에서 별개로 존재하는 것이 아니라 혼재되어 있다. 특히, 기능분류 체계를 채택하는 현행 기록물 분류 체계와 달리 독자적으로 유형분류를 채택하고 있는 행정박물 분류 체계가 그 대표적인 원인 중 하나이다.

행정박물에 관리체계에 대한 여러 문제들은 관리 과정 안에서 혼재되어 있다고 밝혔지만 현실적으로 이들을 하나의 연구에서 아울러 다루기에는 한계가 있으므로, 본 논문에서는 위에서 제기한 분류 체계를 중심으로, 현행 행정박물 분류 체계의 문제점과 이를 개선할 수 있는 방향에 대해서 논의할 것이다. 그러나 이와 별개로 행정박물의 전반적인 관리체계에 대한 논의는 여전히 유효하며, 향후 분류 체계에 대한 진전된 논의를 바탕으로 행정박물에 대한 전반적인 관리체계에 대한 문제 제기가 이루어져야 할 필요가 있다.

따라서 본 연구에서는 현행 행정박물 분류 체계가 어떠한 과정을 거쳐 현재에 이르러 운영되고 있는지를 되짚어보고, 이를 바탕으로 앞으로 나아가야 할 바람직한 방향점을 제시하고자 한다. 2장에서는 우선적으로 관련 법률, 표준 등 전반적인 규정과 체계를 검토할 것이다. 또한 이와 관련하여 다른 기록학계에서는 행정박물을 어떤 방

12) 조혜인(2016) 「우리나라 대학 행정박물의 효율적인 관리에 관한 연구」, 중앙대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.

식으로 관리하는지에 대한 사례를 폭넓게 살펴볼 필요가 있기 때문에 캐나다·미국 등 관련 개념이 비교적 잘 갖추어져 있어 지금까지 많이 연구된 북미권의 국가들을 중심으로 행정박물관 관리에 관련한 해외 사례를 다루고자 한다. 그리고 그와 같은 토대 위에서 현행 관리체계의 문제점을 지적하게 될 것이다. 이 때 행정박물관의 관리체계에 대한 전반적인 문제점을 다루되, 특히 현행 행정박물관 관리체계가 채택하고 있는 분류 체계를 중심으로 논의를 진행하고자 한다. 1, 2장에서 정리된 논의를 바탕으로 3장에서는 현재의 기록학계에서 행정박물관이 갖는 기록학적 의미를 재검토한 후 현행 기능분류 체계에 대한 검토를 바탕으로, 유형분류를 중심으로 편제된 행정박물관 분류 체계를 개선할 수 있는 방향을 제시하는 것이 본 연구의 최종적 목표이다.

제2장 행정박물 관리체계의 문제

행정박물에 관한 현행 규정을 살펴보기 위해서는 우선 행정박물에 대한 개념이 정의된 공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령과, 이에 따른 상세 관리지침을 제시한 국가기록원에서 고시 표준에 관해 검토해볼 필요가 있다.

다음으로, 2절에서는 미국·캐나다 등지의 해외에서는 행정박물류를 어떤 식으로 관리하고 있는지를 살펴볼 것이다. 기록물로서의 행정박물에 대한 세계 각국의 개념 정의는 조금씩 다르며, 그에 따라 관리 시스템 및 분류 체계 역시 조금씩 차이를 보인다. 특히 1절에서 이야기할 우리 나라의 규정에서 확인한 행정박물과 일치하는 개념을 찾기는 쉽지 않다. 이는 앞서서도 이야기한 ‘행정박물’의 복합적 특성 때문이기도 하지만, 순수 박물과 행정박물을 명확하게 분리한 규정상의 이유 때문이기도 하다. 기본적으로 우리나라의 행정박물 개념은 ‘공공업무 수행 과정에서 생산된’ 것을 전제하는데, 다른 국가들의 경우 공공기록의 관리와 박물관, 도서관, 미술관 등의 소장품 관리가 완벽하게 분리되지 않는 경우가 많기 때문이다. 도서관과 기록관을 통합한 캐나다 LAC의 경우가 대표적이며, 유구한 박물관의 역사를 가진 유럽권의 나라들에서도 이러한 모습이 종종 나타난다. 따라서, 완벽하게 우리 나라의 현행 체계에 적용할 수 있는 해외의 행정박물 관리체계는 존재하지 않는다. 다만 현행 행정박물 분류 체계의 문제를 개선할 수 있는 보완책으로 참고하기 위한 목적으로는 여러 나라의 행정박물 관리 시스템을 살펴보고 유용한 부분을 정리해 보는 행위도 충분한 의미가 있을 것이다. 이로부터 얻을 수 있는 시사점에 대해 살펴보고 이를 바탕으로 현행 행정박물 관리 체계의 문제점을 전반적으로 검토하도록 할 것이다.

제1절 행정박물관 관련 규정

1. 공공기록물 관리에 관한 법률·시행령

행정박물관에 관련된 법률 조항은 2006년 개정된 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’(이하 ‘공공기록물법’) 및 동법 시행령, 시행규칙에 각각 다른 내용으로 명시되어 있다.

우선 공공기록물법 제3조 2항에서는 ‘기록물’의 범주를 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물관(行政博物館)로 명시하고 있다. 또한 동법 제24조(행정박물관의 관리)에서는 행정박물관을 ‘업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물’로 정의하며, 공공기관이 이에 해당하는 기록물을 시행령에 따라 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함을 명시하고 있다.

시행령에서는 행정박물관의 관리에 관한 보다 자세한 내용을 살펴볼 수 있다. 제5절(그 밖의 유형 기록물의 관리절차) 제57조(행정박물관의 관리)에서는 6개 조항에 걸쳐서 행정박물관의 생산, 관리, 이관, 폐기에 관한 기본적인 원칙을 안내하고 있다. 또한, 행정박물관 관리대상과 유형별 이관 시기에 대해서는 별도의 표를 통해 그 기준을 제시하고 있다. 시행령 상에 부칙으로 첨부되어 있는 표의 내용은 다음과 같다.

[표 1] 시행령에서의 행정박물 관리대상(범위 및 이관시기)¹³⁾

유형	범위	이관시기
관인류	국새 및 기관장의 직인 등	신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	화폐, 우표, 훈장·포장 등의 견본류 및 도안류	생산 후 60일 이내
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 기관 폐지시
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물	행사, 사업 종료 시
상장·상패류	공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류	수상 후 1년 이내
사무집기류	대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등	해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형	영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

13) 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 별표 4, 5

마지막으로, 동법 시행규칙 제4장(기록물관리) 제30조(기록물의 보존처리) 3항 ‘시청각기록물 및 행정박물은 안전한 보존 및 활용을 위하여 매체변환, 매체수록 등 필요한 조치를 취하여야 한다’는 조항을 통해, 행정박물의 보존과 활용을 위한 조치의 필요성을 주지했다. 규칙 내 별지에서는 행정박물 보존처리 시 작성해야 하는 기록물보존처리서의 서식을 확인할 수 있다.

법령상의 내용을 통해 현행 행정박물 분류 체계가 유형별 분류를 채택하고 있음을 확인할 수 있다. 일반적인 기록과 기록 생산의 특징에 따라, 기록은 기록 생산을 가능케 한 업무나 기능에 따라 분류하는 것이 원칙¹⁴⁾인데 행정박물은 유형별 분류 및 관리를 기본 원칙으로 하고 있다. 기록물 중 시청각기록물의 분류 체계에서도 유형별 분류를 채택하고 있다는 점을 생각할 때, 일반적인 기록물과 구분되는 물리적 특성을 가진 기록물의 경우에는 대체로 유형별 분류가 적용되고 있다고도 볼 수 있다. 그러나 이러한 유형별 분류는 ‘어떤 대상을 선별해야 하는가’의 선별적 가치에 대해서는 명확한 기준을 제공하지 못하는 경우가 있기 때문에 일반적인 기능별 분류 체계를 도입하여 보완하는 방안을 검토해야 할 필요가 있다. 이에 관해서는 4장의 현행 관리체계 개선 방향에서 보다 자세히 다루도록 할 것이다.

14) 이철평(2011), 「기록분류실무시리즈 - 기록분류·조직」, 국가기록원, p. 20.

2. 국가표준 <특수유형 기록물 관리-제3부 : 행정박물>

행정박물의 실무적인 관리 방안과 관련해서는 국가기록원에서 관리하는 표준 ‘특수유형 기록물 관리-제3부 : 행정박물(NAK/G 1-3:2011)을 참조할 수 있다. 국가기록원에서는 ISO/IEC(국제표준화 기구/국제전기기술위원회)의 가이드에 따라 표준(standard)의 개념을 ‘일반적이고 반복적인 사용을 위하여 합의에 의해 제정되고 인정된 기관에서 승인된 것으로, 주어진 여건 하에서 최적의 질서를 확립함을 목적으로 한 활동(또는 그 결과)을 위한 규칙, 가이드, 또는 특성을 제공하는 문서’로 정의하고 있다. 국가기록원의 표준 제·개정, 유지·관리 등 제반 표준화 업무에 관해서는 기관 내부의 표준협력과에서 담당하고 있다.

2006년 법령이 개정된 후 2007년에는 국가 연구용역의 결과로 「행정박물 관리체계 구축방안 결과보고서」가 발표되었으며, 보고서의 머리말에서는 ‘법령 개정에 따른 행정박물 관리체계의 구축’, ‘행정박물 관리 및 보존의 요구 증대’, ‘중요 공공기록물로서의 행정박물의 멸실 및 훼손에 따른 체계적 관리체계 수립 필요성’을 연구의 배경 및 목적으로 제시했다. 익년인 2008년에는 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(NAK/G 1-3:2011) 표준(이하 ‘표준’)이 ‘행정박물관리 실무매뉴얼’로 제정되고 고시되었으며, 이후 기록관리 표준 전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 현재의 모습으로 개정되었다.

해당 표준의 제·개정은 법률상의 기록물로는 편입되었으나 관련 규정이 미비하던 행정박물에 대한 기본적인 관리 방안의 필요성 인식 및 체계 수립이라는 의의를 지닌다. 현재 표준의 유지 및 관리는 국가기록원에서 담당하고 있다. 표준에서 다루는 내용은 표준의 적

용 범위, 적용 근거, 관련 용어 정의, 행정박물의 범위, 그리고 선별·등록·관리·보존·이관·폐기·대여·반납 등 행정박물의 전반적인 관리체계에 관한 내용이다.

표준은 법률이나 시행령과는 달리 실무에서 바로 적용가능해야 함을 목표로 하는 매뉴얼의 성격을 띠고 있는 만큼, 행정박물 관련 제반 사항과 관련하여 법률상으로 살펴볼 수 있는 내용보다는 상세한 기준을 제공한다. 기본적으로 가장 크게 제시되는 항목은 행정박물의 분류에 관한 항목이며, 이에 관해서는 유형·형태·재질에 관한 다양한 분류를 시도하였으나 이에 따른 문제점이 분명히 나타나는 만큼 본 항목에서는 여기에 대해 구체적으로 살펴보도록 할 것이다. 그 외에 전반적인 관리 체계에 있어 가장 우선적으로 이루어지는 행정박물의 선별 기준과 그 문제점에 대해서도 대략적으로 살펴보고 하겠다.

표준에서는 행정박물의 분류에 있어, 유형별·형태별·재질별로 대분류-중분류-소분류의 체계를 적용했다. 이 중에서 형태별·재질별 분류는 행정박물의 보관 및 보존과 더 밀접하게 관련된 부분이라고 볼 수 있다. 본 연구에서 다루고자 하는 행정박물의 분류 체계는 공공기록물법 시행령 상에서 명시한 유형별 분류 체계이므로, 이에 관해 보다 상세한 기준을 두어 분류한 표준상의 유형별 분류에 대한 내용만을 살펴보고자 한다.

[표 2] 행정박물 유형별 분류¹⁵⁾

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류
관인류	관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인 · 철인 · 계인, 기타	사무 집기류	사무용품	사무용품, 기타
	기타	기타		가구	가구 , 사무용 가구, 기타
견본류	우표	우표, 우표첩, 기타		기계기구	사무기기, 통신기기, 영상음향기, 기타
	화폐	지폐, 동전, 기타		특수목적 기계기구	국방기계기구 등(유사항목 일부 생략)
	훈 · 포장	훈장, 포장, 기타	기타	기타	
	기타	기타	그밖의 유형	선물류	귀금속류
상징류	기관상징	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 모형, 건축부재 , 마크 · 캐릭터, 사진 · 초상화, 기타			예술품
	공무상징	의복, 의류 액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 기타			의복, 잡화류
	기타	기타			식기류
기념류	행사 · 기념품	현수막, 출입증 · 신분증, 성화봉 , 유니폼, 배지, 수첩류, 필기도구, 기타 사무용품, 기타			사무용품
	홍보 · 인쇄물	포스터, 표어, 선거벽보 , 팸플릿, 카드 · 엽서, 방명록, 기타			가구, 사무용 가구
상장 · 훈장류 (상장 · 상패류)	상장(패)	상장, 상패, 기념패, 트로피, 메달, 기타			기계기구
	훈 · 포장	훈장, 포장, 기타			특수목적기계기구
	기타	기타			기타

15) 국가기록원(2011), 앞의 표준, pp. 21-22.

위의 표는 표준에서 제시하는 행정박물의 유형별 대·중·소분류 표이다. 이 중 그 분류의 범위가 명확하지 않고 애매한 측면이 있거나, 혹은 여러 대분류 항목의 하위로 중복되는 중·소분류에 있어서는 별도로 표시하였으며 이에 관해서는 아래에서 다시 다루도록 할 것이다.

표준의 분류 체계는 기본적으로는 시행령의 분류 체계를 따르되, 중분류와 소분류를 따로 두어 상세한 유형분류를 시도하고 있다. 다만 시행령상 행정박물 관리대상 유형이 2014년에 개정되었으나 2011년 개정된 표준에는 반영되지 않은 관계로, 시행령과 표준상의 분류 체계도 조금씩 다른 점이 있다. 가령 상장·훈장류(대분류)의 경우 상장·상패류로 개정되었으며 이에 따른 설명 기술도 조금씩은 다르다. 이와 같은 차이는 분류 체계를 이해하는 데 혼동을 줄 수 있으므로, 관련 개정 내용이 빠른 시일 내에 표준에 반영되어야 할 것으로 생각된다.

한편, 행정박물의 관리 범위에 포함되지 않는 대상은 다음과 같다.¹⁶⁾

- 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수 박물

기본적으로 표준상의 유형별 분류표는 2005년 진행되었던 국가기록원 행정박물 전수조사 결과를 바탕으로 진행되었으며, 그러므로 일견 자세하게 적용 가능한 분류 체계를 제시하는 것으로 보인다. 그러나 자세히 살펴보면 분류표의 명확도가 다소 떨어지는 점을 확인할 수 있다. 일례로, ‘기타’ 항목은 매 항목의 하위 분류로 편제되

16) 국가기록원(2011), 앞의 표준, p. 3.

어 있는데, 급변하는 현대 사회의 기관들에서 생산되는 행정박물의 특성상 향후 새로운 유형의 행정박물류 출현에 대비하는 측면에서 기타 항목이 필요하지 않은 것은 아니다. 그러나 모든 항목에 있어서 기타 항목을 분류의 일부로 적용한다면, 실질적으로 항목 분류 자체가 무의미해져 버릴 우려가 있다.

다음으로, 표준에 따르면, 행정박물의 선별에 있어서 기록물관리 기관은 유형별 가치와 보존타당성의 두 가지 기준에 따라 관리대상 행정박물을 선별해야 한다. 실질적인 선별 작업을 위해서는 기준을 제시하고 이를 바탕으로 형상물의 해당 여부를 판별할 수 있는 체크리스트 양식을 제공하고 있다.

체크리스트상 나타나는 행정박물의 선별기준은 크게 유형별 가치와 보존 타당성 가치로 나누어진다. 기본적으로 유형별 분류 체계를 채택하고 있으므로, 유형별 가치가 우선적인 선별의 기준의 하나가 된다. 유형별 가치로는 중요 행사 및 사업 관련성, 주요 인물 및 행정 관련성, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성이 있으며, 보존타당성의 기준으로는 보존가능성과 훼손도가 있다. 체크리스트 표와 별개로, 각 유형별 가치 및 보존타당성 항목에 대한 간단한 설명이 별도로 기술되어 있다.

체크리스트의 실제적인 사용 방법에 관해서는 별도로 부속서를 제공하는데, 이 부속서에 안내된 방법에 따라 유형별 가치와 보존타당성 항목을 모두 만족해야 관리 대상으로서의 행정박물로 판정받을 수 있다. 유형별 분류에 관해서는 위에서 제시한 유형별 가치기준을 참조하여 해당 형상물이 가지는 유형별 가치를 참고하고 최소한 개 이상의 유형별 가치를 지녀야 행정박물 관리대상으로 선별이 가능하다고 명시했다. 보존 타당성에 관해서는 유형별 가치에 관한 설명보다는 상세한 설명을 제공한다. 그리고 체크리스트 사용 방식을 통해서는 행정박물의 가치 기준이 유형별 가치를 먼저 판단한

후, 보존 타당성을 확인하는 방식으로 이루어짐을 확인할 수 있다.

이제까지 기관 전역에 적용될 수 있는 법률·시행령·시행규칙·국가 기록원 제정 표준 등을 살펴보았는데, 이와 별도로 각급 기관에서 별도의 관리 지침이나 가이드라인을 보유하고 있는 경우도 있다. 가령, 중앙행정부처 중 환경부는 부처에서 별도로 ‘환경부 행정박물 관리지침’을 두고 있다. 그러나 이는 단순히 법률 제정에 따른 개별 기관의 기록물 관리체계 구축 필요성 절감에 따른 행정적 절차의 일부로 판단되며, 실제로 그 내용에는 법률 및 표준에서 제공하는 자료에서 벗어난 독자적인 내용이 없으므로 여기에서 별도로 기술하지는 않는다. 다만 교육기관의 경우 표준으로 ‘학교 기록물 관리 지침(NAK/G 9:2014(v 1.0))’을 두고 있는데, 이 표준 내에는 학교 기관의 행정박물 선별 기준 등 기관의 성격에 알맞게 설정한 고유한 체계가 별도로 존재한다.

이처럼 행정박물에 관련된 법률, 관련 표준 등의 규정은 내부적인 개선의 필요성과는 별개로, 약 10여년의 시간을 거치면서 일면 최소한의 관리체계를 갖춘 것처럼 보인다. 그러나 머리말에서도 언급하였듯이, 행정박물에 관한 관리 실태는 이와 같은 최소한의 관리체계도 잘 적용되지 못하는 양상을 보여주고 있다고 해도 과언이 아니다. 이는 결국 일련의 관리체계가 그 태생적인 문제점으로 인해 제대로 기능하지 못하고 있음을 보여주는 것이며, 이에 관한 구체적인 문제점에 대해서는 제3절에서 보다 상세히 다루게 될 것이다.

제2절 해외의 행정박물관 분류 체계와 시사점

1. 캐나다¹⁷⁾

1) 기록물관리법(Library and Archives of Canada Act)

캐나다의 기록물관리법령(Library and Archives of Canada Act)에서는 기록물의 범위를 ‘매체나 형태에 상관없이 발행된 모든 다큐멘터리 자료(documentary material)’로 폭넓게 규정하고 있다. 법령에서 행정박물관의 관리를 위한 체계 및 관련사항을 구체적으로 명시했다고 보기는 어렵지만, 기본적으로 기록물의 범위를 설정함에 있어 일반적인 종이기록물보다 확대된 개념을 제시하고 있으며, 행정박물관의 개념도 이를 통해 찾아볼 수 있다.

2) Managing Documentary Art Records in Government of Canada(행정박물관 관리 가이드라인)¹⁸⁾에 따른 행정박물관 리 체계

법령 이상으로 중요한 것은 캐나다 국립기록청(LAC : Library and Archive of Canada)에서 제시하는 ‘다큐멘터리 예술 기록’(이하 ‘행정박물관’) 관리 가이드라인(Managing Documentary Art Records in Government of Canada)이다. LAC에서는 이 가이드라인을 통해 행정박물관의 개념 및 관리 체계를 일면 상세하게 제시하고 있으며, 이러한 가이드라인을 LAC 홈페이지를 통해 공지하고 있다.

Documentary Art Records는 이는 ‘그림, 메달, 우표, 통치자가 사

17) 캐나다 국립기록청(LAC) 홈페이지(<http://www.bac-lac.gc.ca>) 참고

18) 기존의 연구에서는 ‘Documentary Art Record’를 캐나다의 ‘행정박물관’로 칭하여 왔다. 이 두 가지 용어가 완벽하게 같은 개념이라고는 할 수 없으나 상당 부분 유사성이 있고, 본 연구에서도 그 유사성을 중심으로 살펴볼 예정이므로 이를 관례대로 ‘행정박물관’로 차용하기로 한다.

용한 물품, 복사물 혹은 캐나다 역사, 정부, 사회발전을 그린 작품'으로 정의된다. 또한, 카드엽서, 전단지 등과 같이 행사 등으로부터 비롯되어 일시적으로 생산된 물건도 여기에 포함된다. 용어의 사용에서 알 수 있듯이 사건·사물을 묘사한 예술품의 경우에도 기록의 일종으로 정의하고 체계적으로 관리하고 있다는 것이 특징이다. 또한 단순히 행정박물을 보존할 뿐만 아니라, 박물을 그린 예술품 역시 체계적으로 관리 및 보존하려는 의지가 강하다.¹⁹⁾

캐나다에서는 국가의 중요한 기능을 선정하고, 다양한 행정박물을 그 기능에 따라 다섯 가지 영역으로 분류하고 있다. 또한, 이 영역들에 대한 보다 자세한 사례를 함께 안내함으로써 법률상 행정박물의 범위를 명확하게 말해주고 있다. 첫 번째 분류는 국가의 공공업무 중에 공식적으로 생산된 기록(Official documents)으로서, 메달, 화폐, 우표 등이 이에 속한다. 두 번째는 공공업무의 활동을 장려하는 홍보수단(Promotional material)으로 생산되는 포스터, 간행물 등의 행정박물이다. 세 번째는 행정 서류(Administrative documents)로, 실제로 공공 업무를 진행할 때 생산되는 기록물이다. 교육 및 세미나 자료, 직원 초상화(portraits of officials) 등이 여기에 속한다. 네 번째는 연구 및 개발 활동 관련 자료(Research and development)이다. 마지막은 특정한 행사나 이벤트에서 사용되고 생산된 물건이다. 올림픽 등에서 사용한 행정박물, 법정 도면, 세계 박람회 자료 등의 예시가 여기에 속한다.

3) 캐나다 행정박물 관리 시스템의 시사점

위에서 살펴본 캐나다 기록관리법령상 행정박물류의 분류를 통해, 캐나다의 행정박물 관리체계에서는 행정박물을 단순히 유형별로

19) 나영선, 왕영훈, 양월운(2008) 「행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구」, 한국기록학회지, 한국기록학회 p. 103.

분류하는 것이 아니라 그 성격과 기능에 따른 분류를 일부 적용했음을 알 수 있다. 이는 유형별 분류를 중점적으로 채택하고 있는 우리나라의 행정박물 관리 체계에 중요한 시사점을 제공한다.

행정박물은 대체적으로 크기, 재질, 유형이 매우 다양하며 텍스트 문서와 달리 박물 자체에 정보가 포함되어 있지 않고 아이템별로 존재하는 물건이기 때문에, 초기에 제대로 관리하지 않으면 맥락정보를 쉽게 잃어버리게 된다. 따라서 캐나다에서는 정부기관에서 생산된 많은 유형의 행정박물을 포함할 수 있도록 기능별 분류를 사용하는 것이다. 이러한 캐나다의 분류 체계를 참고하여 현행 표준의 유형·형태·재질별 분류에 선행하는 기능별 분류 체계의 도입 및 보완을 검토해야 한다.

2. 미국²⁰⁾

1) 기록물관리법(National Archives and Records

Administration, 44 U.S.C. Chapter 21)과

대통령기록물법(Presidential Records(44 U.S.C. Chapter 22)

미국의 기록관리법령에는 역사 자료(historical material)의 범주가 존재한다. 행정박물은 여기에 포함될 수 있다. 여기에서의 역사 자료란 ‘역사적이거나 기념적인 가치를 지니는 도서·서신·문서·개인기록·사진·도면·지도·필름·영화·음성기록·역사 작품, 모형, 그림, 기타 물건이나 자료 등’을 말하며, 일종의 확장된 기록물의 개념이다. 여기에서 알 수 있듯이 캐나다뿐 아니라 미국의 국립기록청에서도 기록물의 범위를 넓혀서 보고 있으며, 이러한 맥락에서 행정박물은 기록물의 범위로 포괄된다. 이와 더불어 기록물관리기관에

20) 미국 국립기록청(NARA) 홈페이지(<https://www.archives.gov/>) 참고

서 예술품(work of arts)을 기록물과 함께 관리하도록 규정하고 있다. 한편, 대통령기록물법에서는 예술품에 관해, ‘기록을 관리하는 자가 공적인 이익에 부합하다고 여겨지며 역사적, 예술적으로 중요성을 지닌다고 판단하는 것’으로 말하고 있다. 이는 역사가 지속됨에 따라 행정박물을 포함한 역대 대통령의 기록물을 보존하는 대통령도서관이 지속적으로 건립되는 미국의 상황에서, 특히 대통령이 받는 선물류가 예술품에 속하는 경우를 해결하기 위한 조치라고 볼 수 있다.²¹⁾

2) 미국 행정박물의 분류

미국 국가기록원(NARA)의 홈페이지를 살펴보면, 온라인 카탈로그에서는 인공물(artifact)의 개념으로 행정박물을 파악하고 있다. NARA에서는 또한 미국 내의 기록보존소들이 행정박물을 관리하는데 필요한 사항을 지원하며, 각 기록보존소들은 나름의 방식을 채택하여 행정박물을 관리하고 있다. 다만 미국의 경우 주립기록관들은 국립기록청의 영향을 받지 않고 독자적으로 움직이는 경향이 강하다는 점이 하나의 특징이다. 여기에서는 사례 하나인 대통령 도서관의 경우를 살펴보도록 하겠다.²²⁾

존 F.케네디대통령도서관의 홈페이지에서는 자체적인 디지털 아카이브를 운영하고 있으며, 여기에서 행정박물류(museum artifacts) 유형을 별도로 확인할 수 있다. 각각은 그 기능(선물류와 대통령 업무 진행시의 종교 문제·평화 문제·특정 사건 등)에 따른 분류, 유형에 따른 분류 등 여러 가지 범주화를 통해 분류되고 있다. 다만 전

21) 나영선, 왕영훈, 양월운(2008), 「행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구」, 한국기록학회지 8, 한국기록관리학회, p. 104.

22) 존 F.케네디대통령 도서관 홈페이지(<https://www.jfklibrary.org/Exhibits/>), 트루먼대통령 도서관 홈페이지(<https://www.trumanlibrary.org/library.htm>) 참고

체 행정박물이 디지털화된 것은 아니며, 총 20,000여 점의 예술품(work of arts) 등 중 일부만이 디지털 아카이브에서 확인가능함은 감안해야 한다.

또 하나의 대통령도서관인 트루먼대통령 도서관의 경우에는 행정박물을 크게 다섯 가지 영역으로 편제한 분류 체계를 가지고 있다. 첫 번째는 각국 수반에게 받은 선물이다. 이는 재임 당시 외국과의 여러 교류를 살펴볼 수 있는 자료로서 중요한 활용가치를 지닌다. 두 번째로, 같은 선물류임에도 불구하고 대통령 부부가 개인적으로 시민(해외시민 포함)에게 받은 것을 별도 영역으로 분류하고 있다. 또한, 국가적 차원이 아니라 개인적으로 받은 것일지라도 임기 중 받은 선물에 대해서는 공적인 영역으로 포함시킨다. 세 번째는 대통령 가족이 재임 당시 생애와 관련하여 개인적으로 소유한 형상물이 있다. 의류 등이 여기에 포함된다. 네 번째는 대통령과 관련된 정치적인 기념물이다. 그 예시로는 단추, 배지, 포스터, 진기한 물건, 선거운동시 사용된 선전물 등이 있다. 마지막 다섯 번째는 대통령 임기 중에 일어난 역사적이고 기념할 만한 사건과 관련된 물건이다.

3) 미국 행정박물 관리 시스템의 시사점

미국의 경우에 행정박물을 보유하는 여러 기관의 개별적인 특성을 반영한 관리 정책이 널리 수립·시행되고 있다. 물론 국가 단위에서 통합적인 관리 시스템을 어느 정도 제공하는 것은 하나, 기관별로 주력하거나 보유하고 있는 기록들의 범위가 서로 차이를 인지하고 각각의 개성 및 고유한 특징을 존중하는 것이다. 우리나라의 대통령기록관과 달리 개별 대통령마다 운영되는 도서관(기록관)들도 고유의 디지털 아카이브나 분류 체계 등을 가지고 있음을 확인할 수 있다. NARA에서는 미국 내 기록보존소들이 행정박물을 관리하는 데

필요한 사항을 통합적으로 지원하며, 각 기록보존소들은 그 각각의 성격과 특징을 반영한 고유한 방식을 채택하여 행정박물을 관리하고 있다.

이는 우리 나라의 현행 행정박물뿐 아니라 기록물 전체의 관리 체계와 연관지어 생각해볼 수 있다. 기본적으로 우리 나라에서는 기능분류에 따른 기록물 분류체계를 채택하고 있으며, 여기에서의 기능은 공통업무와 고유업무로 나누어 볼 수 있다. 이는 연방 전체의 통합적인 관리 시스템과 개별적 기관의 고유 특징을 별개로 파악하여 업무를 진행하는 미국의 행정박물 관리 시스템과 일부 유사하다고 할 수 있다. 결국 행정박물 관리체계에도 미국처럼 기관의 공통·고유 특성을 반영하고 기능분류 체계의 특성과 연관지어서 참고하는 것이 유용할 것으로 보인다.

제3절 현행 행정박물 관리체계 문제점

1. 생산-등록 관리 시스템 미비

1, 2절에서는 행정박물에 관련된 현행 법령, 표준 등 포괄적인 관리 규정 및 체계와 이와 연관된 해외의 사례에 대해 중점적으로 다루었다. 이러한 내용들을 종합하여 현행 행정박물 분류 체계 시스템이 가진 문제점을 짚어보고자 한다. 다만 본 연구에서는 실무에서의 여러 기관들에서 부딪치는 현실적인 관리 문제의 개별 사례를 하나하나 살펴보기보다는, 실무에 적용되는 법령 및 규정의 문제점에 관해서 검토하고 그러한 문제점들이 실무에서는 어떤 식으로 나타나는지에 대해서 대략적으로 살펴보고자 하며, 그 과정에서 우선적으로 다루어질 수 있는 문제는 행정박물의 생산-등록 시스템이다.

이는 행정박물에 관한 전반적인 관리 과정에서 가장 선행되는 업무이기 때문이다.

표준에 따르면, 기록물관리기관은 행정박물의 체계적으로 관리하기 위하여 대상으로 선별된 행정박물을 행정박물 관리대장에 등록하여야 한다. 이 때 행정박물 관리대장에는 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기입해야 함을 원칙으로 한다. 이는 전자적으로 생산됨과 동시에 등록이 이루어지는 일반적인 기록물과는 구조적인 차이를 지니고 있다. 중앙행정부처의 경우, 기록관리시스템으로는 행정박물을 등록 및 관리하는 것이 불가능하기 때문에 대부분의 부처는 엑셀로 행정박물을 관리하고 있다²³⁾. 지역 기록관의 경우, 전자기록생산시스템(온나라)에는 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 없으므로 행정박물이 생산될 경우 기록관에 이관하여 행정박물 관리대장을 통해 등록 및 관리해야 한다.

생산과 등록이 동시에 이루어지지 않는 기록물이 행정박물만 있는 것은 아니다. 유사한 성격을 갖는 기록물의 종류로 시청각기록물, 간행물, 도서 등을 꼽을 수 있으며, 모두 특수유형의 기록으로 관리되는 기록물들이다. 그러나 행정박물이 갖는 이들의 가장 큰 차별점은 그 자체로 너무나 많은 유형의 기록물을 포괄한다는 점이다. 가령, 시청각기록물의 경우 그 유형은 사진·필름류와 녹음·동영상류로 비교적 단순하다.²⁴⁾ 해당되는 매체도 사진, 필름, 오디오와 비디오 등의 자기매체, 광매체 정도로 많지 않은 편이다. 하지만 행정박물의 경우에는 작게는 관인류부터 크게는 사무집기류, 선물류에 이르기까지 그 자체로 다른 명칭으로 분류될 수 있는 기록물을 제

23) 조인숙·김형주(2012), 「중앙행정부처 기록관리요원의 행정박물관리 인식에 대한 분석」, 한국비블리아학회 23(3), p. 13.

24) 국가기록원(2009), 「NAK/G 1-2:2009 <특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물(v.2.0)>」, p. 4.

외한 모든 예외적인 기록물을 포함한다고 할 수 있다. 따라서, 그 태생적 성격으로 인한 등록 및 관리의 어려움 역시 시청각기록물, 간행물, 도서 등의 그것보다 클 수밖에 없다. 이는 현행 행정박물 관리체계에 있어 선별의 중요성이 더욱 강조되는 이유이기도 하다.

2. 규정상 용어의 모호성

법령 및 표준을 다루는 부분에서는 현행 분류 체계 및 선별 시스템의 기준을 여러 차례 살펴보았는데, 이들 모두에서 공통적으로 그 기준이 매우 모호하다는 문제점이 나타난다. 법령에서는 행정박물을 이관 대상으로 지정 및 관리할 때 ‘보존 가치가 높은 경우’라는 원칙(3항)이 포함되어 있는데 ‘높은 보존 가치’는 개인의 가치가 개입될 수 있기 때문에 그 적용 대상을 단정지어 말하기가 힘든 단어이다. 선별 기준을 제시하고 있으나 실질적으로는 관리자의 임의판단에 선별이 맡겨질 수밖에 없다는 비판을 제기할 수 있는 부분이다. 유사한 문제점은 ‘행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우’ 폐기될 수 있다는 조항(6항의 1)에서도 동일하게 나타난다.

표준에서는 상대적으로 자세한 기준을 제시하고 있으나 여전히 이러한 문제점이 보인다. 표준상의 ‘유형적 가치’ 기준은 공공기록물법 시행령상의 기준보다는 구체적이나, 자세히 들여다보면 ‘중요 행사’, ‘주요 인물’, ‘활용성’ 등 의미가 애매한 용어가 여전히 많이 사용되고 있음을 확인할 수 있다. 용어에 대한 간략한 해설 및 용례가 제시되지만, 이 역시 구체적이라고 보기 어렵다. 이처럼 모호한 용어를 사용하게 되면 선별 과정에 개인의 가치가 개입될 여지가 상당히 많아지게 되고 이는 담당 실무자들의 효율적인 업무를 방해하는 요소로 작용한다.

그렇기 때문에 행정박물의 효과적인 선별을 통한 관리가 제대로 되고 있는 기관은 거의 없다. 다만 특이하게도, 법령(대통령기록물관리법)에 의해 ‘대통령의 업무 활동 대통령의 직무수행과 관련하여 기관이 생산·접수하여 보유하고 있는 기록물 및 물품’을 보유·관리하는 대통령기록관에서는 상당수의 행정박물이 비교적 체계적으로 관리되고 있음을 확인할 수 있다. 대통령기록관 홈페이지의 ‘기록 갤러리’ 항목에는 ‘행정박물 갤러리’가 별도로 개설되어 있다.²⁵⁾ 이는 대통령과 그의 업무가 누구에게나 인정받을 만한 중요도를 지니고 있기 때문으로 파악된다. 역설적으로, 대통령 정도 지위의 인물이나 그가 생산한 기록물에 준하는, 누구에게나 ‘중요 인물’이나 ‘중요 기록’으로 받아들여지는 경우가 아니면 선별의 작업이 매우 어려운 현실을 보여 준다고도 할 수 있다. 결국 지금보다 명확한 선별의 기준이 필요하며, 그것이 어렵다면 기관별 특성을 반영하여 선별할 수 있는 행정박물의 상세한 예시라도 일정 부분 제시해야 할 필요가 있다. 다만, 이러한 선별기준 마련에는 전제되어야 할 점이 있다. 우선 공식과 같이 적용할 수 있는 가치기준 수립은 불가능하다는 점이다.²⁶⁾ 방대한 양의 기록을 선별하기 위한 가치기준은 일반적일 수밖에 없으며, 따라서 각 기관의 실제 정황 및 선별대상을 감안하며 적용시켜야 하는 어려움이 수반되게 된다.²⁷⁾ 따라서 명확한 기준을 안내하려 노력하되, 각 기관별 특징을 감안하여 유연하게 적용할 수 있는 부분을 분명히 구분하여야 한다.

3. 유형 분류 체계 채택에 따른 문제

25) 대통령기록관 홈페이지(<http://www.pa.go.kr/portal/contents/stroll/museum/museumGuide.do>)

26) Frank Boles 外/오항녕 역(2005), 「현대 공공기록의 평가(Theodore R. Schellenberg)」, 『기록학의 평가론』, 진리탐구, p. 44.

27) 이영학, 김명훈, 임은정(2008), 「행정박물의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구」, 기록학연구, 17, 한국기록학회, p. 149.

유형 분류의 문제 역시 위에서 제기된 선별의 문제와 유사한 측면이 있다. 분류 체계(체크리스트) 상에 나타난 항목들의 분류 기준이 애매함 및 불명확성이 그것이다. 특정 항목 분류는 지나치게 포괄적이며, 또다른 항목은 필요 이상으로 자세한 경우가 있다. 가령, 세분화된 유형분류나 관련 항목에 대한 상세 기술이 필요할 소분류 항목(가구, 건축부재 등)에 대해 그 품목이 너무 포괄적으로 제시된 것도 확인할 수 있다. ‘가구’의 경우 중분류(가구) 하에 동일 명칭의 소분류(가구)가 있는데, 이러한 방식의 유형 분류는 매우 기계적이며, 실제 행정박물의 분류에는 크게 도움을 주지 못할 것으로 여겨진다. 다른 측면에서 보면 굳이 특정 분류로 두어야 할 필요가 없는 항목(기념류 - 행사·기념품-성화봉 등)을 소분류로 지정한 경우도 있어 소분류를 지정하는 기준이 무엇인지 잘 파악되지 않는다. 명확한 기준 없이 유형 분류 체계가 만들어졌고, 그 분류 체계가 지금까지 별다른 제검토 없이 유지되고 있음을 알 수 있는 부분이다.

따라서 표준의 체크리스트는 행정박물 선별 기준과 마찬가지로 대부분 기관의 실무자들에게는 실무적으로 명쾌한 기준이 되지 못하는 것이 현실이다. 행정박물 관리에 대한 중앙행정부처의 인식조사 관련 연구에서도, 해당 매뉴얼에 따른 행정박물관리가 어려우며, 특히 실무매뉴얼의 분류 체계를 실제업무에 적용하기 힘들다는 의견이 많았다.²⁸⁾ 그러므로, 실무를 담당하는 각 기관의 필요성을 반영한 분류 체계가 다시 논의되어야 할 시점이다.

지금까지 현행 행정박물 관리체계의 문제점에 대해 살펴보았다. 사실 이전에 이러한 문제 제기가 없었던 것은 아니다. 연구용역의 결과로 2008년에 만들어진 「행정박물 관리체계 구축방안」 보고서, 그리고 비슷한 시기에 게재된 연구에서도 상당 부분 유사한 비판점

28) 조인숙·김형주(2012), 앞의 논문, p. 14.

이 제기된 바 있다.²⁹⁾ 그러나 당시는 행정박물관이라는 개념이 생소하다시피 했을 때였다. 해당 시점에 관련 표준이 제정되었고 이후 보완을 거쳐 제정되었으며, 거의 10여년의 시간이 흘렀음에도 불구하고 유사한 문제가 지금까지 산재해 있는 것이다. 이는 위에서 제기한 문제점들에서만 야기된 문제라고 볼 수는 없으며, 행정박물관이라는 개념 자체가 그 사전적 정의와 별개로 명확한 선별 및 관리가 어려워 통합적인 가이드라인 제시가 어렵기 때문일 수도 있다.

이러한 문제점에 대해서는 등록 과정·선별·평가·분류·박물관적 특성을 고려한 보존 및 보관의 문제 등 여러 가지 관리 체계의 개선이 요구된다. 물론 이러한 개별적인 과정의 개선은 모두 중요하지만, 그 중에서도 유형분류를 채택하고 있는 현행 분류체계는 그 중에서도 단연 큰 문제라고 할 수 있다. 이는 기록물 분류체계의 축을 담당하고 있는 기능분류 체계와 근본적으로 다른 방향을 취하고 있기 때문에 그 외의 관리 과정인 보존·선별 등에도 전반적으로 영향을 미치기 때문이다. 그러므로 머리말에서 이야기하였듯이 본 연구에서는 3장을 통해 현행 유형분류 체계의 보완에 대해서만 논의하도록 할 것이며, 그 이외의 관리 체계에 대한 논의는 후속 연구를 기대하도록 하겠다.

29) 이영학, 김명훈, 임은정(2008), 「행정박물관의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구」, 기록학연구 17, 한국기록학회.

제3장 행정박물관 분류 체계 개선 방향

2장에서 현행 분류 체계의 문제점을 지적하며, 체계 수립에 있어 명확한 기준을 안내하려 노력하되 각 기관별 특징을 감안하여 유연하게 적용할 수 있는 부분을 분명히 구분하여야 한다고 언급한 바 있다. 3장에서는 이와 같은 내용을 뒷받침할 수 있는 사례인 캐나다, 미국, 영국의 현행 체계를 검토하였으며, 향후 우리나라의 기관들이 기관별 특징을 유연하게 통합적인 행정박물관 분류 체계에 적용하고자 할 때, 해당 국가들 내에서 유사한 특징을 가진 기관의 컬렉션 개발 정책, 행정박물관류 분류 정책 등을 참고할 필요가 있다. 지금까지 살펴본 내용들을 바탕으로 행정박물관의 기록학적 요소 및 가치를 재검토하고, 현행 분류 체계가 나아가야 할 방향에 대해 다루도록 하겠다.

제1절 행정박물관의 기록학적 요소 및 가치 재검토

행정박물관의 분류 체계를 재검토하기 위해서는 현재 시점에서 행정박물관이 기록학적으로 어떤 요소 및 가치를 갖는지를 되짚고 넘어갈 필요가 있다. 이를 통해서 행정박물관의 관리체계 개선 및 수립에 있어 어떤 가치가 주요하게 반영되어야 하는지를 다시금 살펴보고 적용할 수 있기 때문이다.

기본적으로 행정박물관은 실물 자체로써 중요한 정보를 담고 있기 때문에 다른 기록 매체가 포함하지 못하는 시각적 한계를 보완해 줄 수 있다는 특징을 갖는다. 또한 행정박물관은 기록물로써 생산기관에 대한 1차적 가치와, 다른 정부기관들과 비정부적 이용자들에게 대한 2차적 가치를 갖는 것과 동시에 박물관로서의 가치도 지니고 있다³⁰⁾.

보다 자세히 살펴보자면, 우선 행정박물은 행정적인 업무를 뒷받침해줄 수 있는 증거로서의 역할을 한다. 이는 쉘렌버그가 주창한 1차적 가치의 일부분이며, 같은 의미에서 법적 가치로도 기능할 수 있다. 행정박물은 기본적으로 여타 기록물과 동일하게 업무 생산 중 자연발생적으로 생산된, 혹은 그 과정에서 수집된 기록물이다. 그러면서도 일반적인 기록물과는 기록의 형태와 보존 등에 있어 구분되는 특징을 갖는다. 그러므로 일반적인 종이기록물 등이 입증하지 못하는 부분을 보완해 주는 역할을 하게 된다.

두 번째로 행정박물이 갖는 역사적·문화적 요소를 살펴볼 필요가 있다. 행정박물은 기록이지만, 한편으로는 박물의 속성을 뚜렷하게 지닌다. 박물의 의미는 ‘역사·고고(考古)·인류·민속·예술·동물·식물·광물·과학·기술·산업 등에 관한 인간과 환경의 유형적·무형적 증거물로서 학문적·예술적 가치가 있는 자료’³¹⁾이다. 이를 참고할 때, 행정박물은 그 자체로 예술적이고 문화적인 가치를 지닌다고 말할 수 있다. 또 한편으로는 행정박물을 생산한 기관의 역사 및 국가 전체 공공기관의 역사를 상징적으로 보여줄 수 있는 형상물이기도 하다.

마지막으로 행정박물은 그 물리적 특성상 활용적 측면이 매우 뛰어나다. 이는 위에 설명한 역사적·문화적 요소 및 박물적 가치와 일부 맥을 같이하는 가치이다. 행정박물은 그 자체로 다른 기록물보다 직관적인 파악이 가능한 대상이며, 그렇기 때문에 일반 대중을 대상으로 활용하기에도 매우 용이하다.

가장 대표적인 예가 각 기록관에서 행해지는 전시이다. 실질적으로 전시의 효용도가 높다고 할 수 없는 종이기록물에 비해 행정박물은 전시공간에서의 기록물의 시각적 효과를 극대화시킬 수 있다. 최근

30) 김정심, 노수정, 남영준(2010), 「국가행정박물 관리를 위한 기술요소확장에 관한 연구」, 정보관리연구 vol.41, no.3, 한국과학기술정보연구원, p. 149.

31) 박물관 및 미술법 진흥법 제2조(정의) 3항 “박물관자료”의 정의 참조

행정박물에 대한 관심이 대개 행정박물의 전시를 통한 기관의 역사에 대한 소개 및 관심 환기, 홍보의 측면에서 이루어지고 있는 것도 이러한 이유 때문이다. 대표적인 예시로 2015년에 개관한 경기도 행정역사관(경기도 수원시 소재)을 들 수 있다. 경기도 행정역사관에서는 경기도 행정의 변화 역사를 중심으로, 도의 각종 상징물을 비롯한 행정박물을 전시하고 개방하였다. 이를 통해 기록관리의 필요성 및 보존의 중요성 인식을 제고하고, 도민과의 소통·공감의 장을 만들고자 하였다.³²⁾ 이러한 인식의 확대는 앞으로도 각급 기관에 있어 장려되어야 할 부분이다.

제2절 행정박물관 분류 체계 보완점

1. 현행 기능분류 체계

본 연구에서는 기본적으로 행정박물관의 분류 체계를 다루었지만, 이와 더불어 선별의 문제도 간략하게 함께 살펴보았다. 이는 현행 기록관리체계에 있어, 기록을 선별하는 작업이 기록을 분류하는 작업에 단계적으로 선행하며, 업무상으로는 두 가지 개념을 완벽하게 분리하기가 어렵기 때문이다. 그러나 명확하지 않은 분류 체계는 특정 형상물이 어떤 대·중·소분류에 속하는지 자체에 대해 일선의 관리자들에 혼란을 주고 있다. 일반적인 기록물과 같이 등록과 동시에 생산되는 시스템이 아니므로, 원활한 행정박물관 관리를 위해서는 궁극적으로 ‘어떤 형상물이 행정박물관의 범주에 들어가는지’에 대한 기록 관리자 및 직원들의 선이해가 필수적으로 요구된다.

결국, ‘행정박물관로 분류될 가능성이 있는 업무 수행에 따라 생성

32) 경기도 홈페이지 - [소식] - ‘경기도 행정역사관 개관 안내’ 참고
(<http://www.gg.go.kr/archives/2319468>)

된 형상물'의 원활한 선별을 위해서도 행정박물의 명확한 개념 및 실무자에게 혼동을 주지 않는 분류 체계의 우선적 구축이 필요하다고 말할 수 있다.

앞에서 기록학이 발전한 해외의 여러 국가들이 행정박물과 관련한 별도의 개념이나 구체적인 규정을 두지 않는 현상을 살펴본 바 있다. 이는 행정박물이라는 개념으로 포괄될 수 있는 형상물의 범주가 워낙 다양하기 때문이며, 모든 기관에 공통적으로 적용 가능한 행정박물 분류 체계를 만드는 것은 현실적으로 어렵다. 행정박물이라는 개념이 현행 법령에 도입된 이후에 많은 연구가 이루어졌음에도 불구하고, 여전히 보완할 부분이 많은 이유도 여기에서 기인한다고 볼 수 있다. 그러므로, 궁극적으로는 각 기관별로 분류 체계를 수립하는 것을 목표로 해야 한다. 그리고 국가 차원에서 담당할 역할은 기관별 체계의 수립을 가능하게 하는 가이드라인의 제시가 되어야 한다. 본 연구에서 제시할 내용은 이러한 가이드라인 수립의 방향성이며, 유형별 분류체계를 보완하는 기능분류 체계의 도입을 하나의 방법으로 제시할 것이다.

공공기관의 업무는 처리과 공통업무 및 기관의 특성에 따른 고유업무로 분류된다. 기관들이 가진 개별적 특성과 별개로 공공기록물을 다루는 기관들이 가지는 공통적인 특징은 분명히 있다. 그러나 모든 기관은 기관의 성격과 담당 업무에 따라 고유한 특성을 지니고 있으며, 그 업무의 결과로 생성된 행정박물도 기관별로 그 종류가 매우 다양하다. 이는 곧 생산되는 기록물의 종류와도 연결되는 문제이므로, 공공기관의 업무 구분 및 기능분류 체계는 기록물분류 체계에도 반영된다. 이와 같은 분류를 행정박물의 분류 체계에도 적용하는 방안을 생각해볼 수 있다.

일반적인 기록물의 분류 체계 수립에는 기관별 업무를 분류하는 정부기능분류 체계(BRM)가 많은 영향을 끼치고 있다. 이는 맥락이

중요한 기록의 특성 때문이며, 현재 정부가 보급한 업무관리시스템과 표준 RMS를 도입한 중앙 및 지방행정기관들은 모두 정부기능분류 체계에 따라 기록을 분류하는 구조를 취하고 있다.³³⁾ 앞서 제시한 분류 체계처럼 기관의 고유한 업무 및 행사에 따라 생산되는 형상물을 별도 파악할 경우, 이와 같은 정부기능분류 체계를 일부 차용하여 구조를 강화하는 방법을 생각해 볼 수 있다. 박물관 역시도 생산에 관련된 업무 기능과 맥락을 가지기 때문이다. 예를 들어 보통의 행정기관에서 붓뚜껑은 보통의 필기도구 중 하나로 대개의 경우 행정박물관의 가치를 지니지 못하며, 일반사격장에서 탄피는 ‘훈련도구’로서의 의미를 갖는다. 하지만 선관위에서 붓뚜껑과 탄피는 과거 표준화된 기표용구가 나오기 이전에 기표 용구로서 사용하였다는 점에서 일반 물품이 아닌 ‘행정박물관’, ‘기표용구’로의 의미를 지니게 된다.³⁴⁾

다만, 정부기능분류 체계의 경우 선천적으로 조직의 분류 체계이며 기록의 분류를 위해 작성된 체계가 아니므로, 그 구조적인 문제에 대한 많은 비판이 현존하는 점을 간과할 수는 없다. 현행 정부기능분류 체계를 내용 그대로 적용할 수 없는 문제점이 여기에 있다. 그러므로 이에 대해서는 하나의 참고 자료로 이용할 수 있을 것이며, 본격적인 논의는 기능분류 체계의 개선과 함께 더 진행되어야 할 것이다.

33) 설문원(2013), 「기록분류를 위한 정부기능분류 체계의 적용 구조 및 운용 분석」, 한국비블리아학회지 24(4), 한국비블리아학회, p. 24.

34) 윤갑향(2009), 앞의 논문, p. 267.

2. 행정박물 분류체계 개선 방향

1) 기관 공통 생산 행정박물

먼저 대부분의 기관에 걸쳐 공통적으로 생산되는 행정박물과 기관의 특성에 따라 생산되는 행정박물에 대해 구분하는 절차가 필요하다. 이후 전자에 대해서는 전체 기관에 적용 가능한 관리체계를 도출해야 한다. 후자에 대해서는 상기하였듯이 기관별 분류 체계를 구축하는 것을 지향하되, 분류 체계 구축에 도움을 줄 수 있는 큰 틀에서의 가이드라인을 제안하는 방향으로 진행되어야 한다.

다만 기관의 성격에 따라서 생산되는 행정박물의 종류는 공통업무에만 속하는 경우도 있을 수 있으며, 이러한 경우에는 고유업무에 따른 행정박물이 생산되지 않을 수도 있다. 이러한 부분에 대해서는 행정박물의 유형별 분류 체계와도 비교하여 볼 필요가 있다. 고유업무에 따라 생산되는 행정박물이 없다면, 이를 명확히 하는 것도 기관별 분류 체계를 구축하는 하나의 방법이 될 수 있기 때문이다.

여기에서 현존하는 모든 기관에서의 행정박물 종류를 파악하고 분류하는 것은 현실적으로 불가능하므로, 본 연구에서는 표준상 행정박물의 유형별 대분류를 참조하고 이를 바탕으로 재분류를 진행하여 개선 방향을 제시하는 것을 목표로 할 것이다.

현행 표준의 유형분류 체계 중 분류 중에서는 관인류와 선물류, 견분류, 상장·상패류(상장 및 훈장류)가 포함될 수 있다. 그 이유에 관해서는 각각의 항목에서 소개하되, 관인류와 견분류는 표준에서도 '이관대상 선정이 필요 없는 필수 이관대상'으로 명시하고 있으므로 이들에 관해서는 간략하게 기술할 것이다.

① 관인류

관인류의 경우에는 태생적 특성상, 공공기록물을 관리하는 기록관리 관련 법률이 적용되는 모든 기관에서 생산된다. 일반적으로 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장으로 행정기관 등의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서 등에 관인을 날인하게 된다.³⁵⁾ 관인의 경우, 그 이관 시기는 ‘신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때’로 명시되어 있다.

② 견본류

견본류의 경우는 우표(우표, 우표첩), 화폐(지폐, 동전), 훈·포장류로 분류되며, 생산 후 60일 내 이관을 원칙으로 하고 있다. 표준에 의하면 우표류, 화폐류, 훈·포장류 등의 견본 및 도안을 생산한 공공기관은 생산 후 30일 이내에 관할 기록관으로 이관하여야 한다.

③ 선물류

현재 공직자가 받는 선물의 내용 및 해당 내용을 적용받는 등록기관의 범위는 공직자윤리법³⁶⁾에 명시되어 있고 표준에서도 이를 차용하고 있다. 그러므로 규정상 선물류의 범위는 비교적 명확한 편이다. 공직자(그 가족 포함)가 직무와 관련하여 외국인·외국단체 포함)으로부터 선물을 받으면 지체 없이 소속기관, 단체에 이를 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다. 이 때 신고 대상 선물은 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물이다.

35) 이봉민, 이성숙(2009), 「관인관리실태와 발전방안 연구」, 정보관리연구 vol.40, no.3, 한국과학기술정보연구원, p. 153.

36) 공직자윤리법 제3장(선물신고) 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고), 제16조(선물의 국가 귀속 등) 참조

다만 표준에서는 ‘주요 인물의 행적’과 관련하여 공공업무 수행 중 타 기관으로부터 수령한 선물도 행정박물의 범위에 포함시키고 있는데, ‘주요 인물’과 ‘타 기관’은 법률상 공직자윤리법 적용 대상과 일치하는 인물 및 기관 범주가 아니다. 이러한 범주 내에서 수령한 선물의 경우에는 별도 유형 분류를 만들어야 할 필요가 있다.

④ 상장·상패류(상장 및 훈장류)

얼핏 광범위해 보일 수 있는 ‘상장·상패류’에 대해 시행령에서는 ‘공공기관이 수여받은’ 상장류 또는 상패류로 명시하고 있다. 그러므로 이 역시 개별 공공기관의 특성과 크게 관계가 없으며, 기관에 걸쳐 공통적으로 생산되는 기록물의 범주에 포함시킬 수 있다. 표준에 따르면, 국가를 위한 공로로 받는 서훈의 증거인 훈장 및 포장, 공공업무와 관련하여 수여받은 상장류는 수상 후 1년 이내에 기록관으로 이관하여야 한다.

이상에서 살펴본 유형 분류들은 기관별로 공통적인 분류 체계를 지정할 수 있으며, 예술성·상징성 등 모호한 개념의 영향을 비교적 받지 않는다. 그러므로 현행 가이드라인을 적용하여도 대체로 문제가 없다고 판단하였다. ‘대체로’라고 한정지은 것은, 적용에 앞서 선결해야 할 문제들이 여전히 존재하기 때문이다. 사용된 용어의 엄격한 정의에 대한 논의가 필요한 점 등이 그러하다. 가령, 훈·포장류의 경우에는 건본류와 상장·훈장류의 중분류로 중복 편제되어 있다. 사용된 용어는 동일하나, 실제적인 적용 대상은 생산한 것과 수상한 것으로 다르며 그 이관 시기도 다르다. 이처럼 유형적 특성상 같은 용어를 취하는 행정박물이 서로 다른 대분류 체계 내에 존재할 수 있으므로 용어에 대한 논의가 우선된 후 그 결과가 현행 분류 체계에 반영되어야 한다.

공통적으로 생산되는 기록물이라고 할지라도 기관에 따른 예외는 있을 수 있다. 일반 공공기관에서 발행한 기념우표의 분류와 우정박물관에서의 우표 분류 체계는 당연히 다를 수밖에 없다. 그러나 이와 같은 사례를 제외하고는 근본적으로 이들 분류는 기관별 특성에 크게 영향을 받지 않는다고 볼 수 있다.

2) 기관 고유 업무·행사에 따른 행정박물

기관 고유 업무·행사에 따라 생산되는 행정박물의 분류를 살펴보기 전에 먼저 논의해야 할 부분이 있다. 각 기관별 ‘중요 인물’과 ‘중요 행사’에 관한 이해가 그것이다. 일반적인 기관의 경우, 이들 용어에 대한 명확한 개념 설정과 이해 없이는 여기에 해당하는 가치를 지니는 행정박물을 선별하고 관리하기가 매우 어렵다. 업무와 무관한 기관 내부의 행사와 관련될 경우에는 더욱 그러하다. 그러므로 해당 부분에 대한 기관별 정책 수립이 무엇보다도 우선되어야 한다.

상징류, 기념류, 집기류(이상 표준 유형분류상의 대분류 항목) 등은 모두 기관 고유 특성에 따라 생산되는 형상물 분류로 판단할 수 있다. 이 분류에 속하는 대부분의 행정박물들이 기관의 고유한 역사, 업무와 밀접하게 관련되는 요소를 갖기 때문이다.

현행 체계의 문제점에서 지적하였듯이, 현재의 소분류 체계는 어떤 부분에 있어서는 너무 광범위하고 또 다른 부분에 있어서는 매우 협소하다. 가령, 선거벽보는 선거를 관장하는 기관에서만 생성될 수 있는 자료이므로 하나의 예시가 될 수 있을 뿐 전체 유형분류의 소분류로 편제되기에는 부족하다. 기념류에 속한 성화봉의 경우도 마찬가지이다. 원활한 분류 체계 수립을 위해서는 협소한 소분류를 삭제하고, 대신에 중분류 및 소분류를 업무 체계에 따라 지금보다

자세히 기술해야 한다. 이렇게 지정된 분류에 따라 기존 소분류를 유형 예시 항목으로 편입시키고, 기관별로 가이드라인을 배포하는 것이 바람직하다.

이에 대해서는 실제 기관들의 행정박물 분류 체계 예시를 살펴보고, 현행 유형 분류 체계를 바탕으로 하되 기능분류 체계를 추가한 재분류 예시를 소개하는 것으로 관련 설명을 뒷받침하기로 한다. 특히 기념류의 경우 많은 기관에서 매우 다양한 양식으로의 분포를 보이므로, 기념류의 재분류를 통해 현행 행정박물 분류 체계가 나아가야 할 방향을 제시하고자 한다.

[표 3-1] 행정박물 분류 예시 1 - 중앙선거관리위원회³⁷⁾

제출범위	제출대상
투개표관리용품	기표봉, 기표용 인주, 투표함, 기타 각종 선거 및 투표관리 시 신규로 제작, 사용한 용구 및 용품
후보자 인쇄물	선전벽보, 선거공보, 선거공약서, 불법유인물 등
관인	폐기관인
홍보용품	문구용품, 휴지, 핸드폰줄 등 각종 선거·투표를 계기로 제작한 각종 홍보용품

위의 표는 중앙선거관리위원회에서 생산될 수 있는 행정박물의 예시이다. 중앙선거관리위원회의 경우 기념류에 속하는 행정박물이 업무의 일환으로 다른 기관보다 많이 생성된다. 그러므로, 고유업무를 반영하여 분류 체계를 수립할 필요성이 다른 기관보다 더 크다고도 말할 수 있다.

37) 윤갑향(2009), 「행정박물 관리체계 수립을 위한 몇 가지 제언 : 중앙선거관리위원회 사례를 중심으로」, 전국제1회기록인대회자료집, p. 264.

다음의 표는 학교기록물 관리 표준에 기술된 행정박물 분류의 예시이다.

[표 3-2] 행정박물 분류 예시 2 - 학교³⁸⁾

대분류	중분류	소분류
관인류	관인	폐지관인, 압인, 철인 등
교구류	교수도구	악기, 현미경, 칠판, 지구본 등
	기타	작품(회화, 조각) 등
상징류	학교상징	배지, 교복, 교모, 현판, 교기, 비석, 동상 등
	공무상징	선물, 신분증, 명패, 증서류(양해각서, 교류협정문) 등
상장·상패류	상장(패)	상장, 트로피, 메달, 깃발 등
기념류	행사기념품	유니폼 등

학교기록물 관리 표준은 행정박물 관리 표준과 연계 표준으로 지정되어 있음에도 불구하고, 둘의 분류 체계가 많이 어긋난다는 문제점이 있다. 일례로 교구류(대분류)의 경우 유형분류 체계에 없는 대분류로 지정되어 있음을 확인할 수 있다.

위의 분류표는 표준상에 제시된 분류 예시이며, 실제로 학교에서 생산되는 행정박물류에는 액자류, 앨범류, 공예품(민속자료), 홀더, 트로피, 사진류, 팜플릿, 명찰, 의복류(교복), 깃발, 꽃말, 우승컵, 우승기, 메달, 교구류(종, 채석견본 등), 의사봉, 학력우수패, 종, 학력우수패, 종, 학습자료(농촌생활 도구, 절구 등) 등 다양한 박물류가 포함된다.³⁹⁾

38) 국가기록원(2014), <학교기록물 관리 지침(NAK/G 9:2014)>, p. 44.

39) 학교 행정박물류의 예시에 관해서는 경상남도 교육청기록관의 학교역사관 기록물 현황

[표 3-3] 행정박물관 분류 예시 3 - 공공기관의 사례⁴⁰⁾

대분류	소분류	대분류	소분류
관인류	압인(1)		
상징류	현판(2), CI책자(1), 인쇄판(목판)(3), 재단 모형(1), 액자(1)	상장· 훈장류 (상장· 상패류)	상장(1), 표창(2), 상패·감사패(18), 기념패(1), 인증패(3)
	뱃지(1)		
기념류	선언문(2), 오르골(1), 사진(2), 협약서(5), 메달(1), 액자(6), 초청장(1)	기타	기관사진(1), 舊규정집(1), 기관통합 관련 백서(1), 舊 사사(社事)(1), 인수인계서(2)

대분류 체계는 해당 기관에서 적용한 부분이며, 유형분류표상의 중분류를 적용하기 어려운 관계로 대분류/소분류로만 구분하였다. 전반적으로 상징류 및 기념류, 상장·훈장류가 주를 차지하고 있음을 알 수 있다. 액자류는 상징류와 기념류에 모두 편제되어 있어 분류 체계가 정교하지 않음을 볼 수 있으며, 단행본으로 분류될 수 있을 것으로 보이는 항목이 그 역사적 특성으로 인하여 기타 항목으로 분류되어 있는 것도 살펴볼 수 있다.

(http://oldrcd.gne.go.kr/05_status.do)을 참고하였다.

40) 이 내용은 미래창조과학부 산하의 위탁집행형 준정부기관의 행정박물관 관리대장에서 발췌하였다.

[표 4] 행정박물관 분류 체계 재분류 예시 - 기념류

대분류	중분류	소분류	대분류	중분류	소분류	유형 예시
기념류	행사·기념품	현수막, 출입증·신분증, 성화봉 , 유니폼, 배지, 수첩류, 필기 도구, 기타사무용품, 기타	기념류	행사, 기관 업무 및 기관 고유 기념물 (인쇄물 제외)	행사 기념물	현수막, 성화봉 등
	홍보·인쇄물	포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 카드·엽서, 방명록, 기타			기관 업무 생산 기념물	교구(학교) 등
기관 고유 기념물			유니폼, 배지, 수첩류, 필기도구 등			
				홍보·인쇄물	기관 홍보물	포스터, 표어, 팸플릿, 카드, 방명록 등
					업무상 생성된 인쇄물	

기념류(대분류)의 경우 현행 표준에서는 행사·기념품류와 홍보·인쇄물류로 중분류를 구분하고 있다. 또한 기관의 중요 행사나 사업 추진 중 관련 기념물이 생산되면 행사 및 사업 종료 후 바로 기록관으로 이관하여야 한다고 명시하고 있다. 중요 행사와 사업, 업무는 기관별로 다르므로 이 부분은 기관별 특성을 반영한 개별 유형 분류가 필요한 항목이다. 이 때, 기관의 ‘행사’와 관련하여 형상물이 생성된 것인지, 혹은 기관의 ‘사업’과 관련하여 형상물이 생성된 것인지를 우선적으로 구분할 필요가 있다.⁴¹⁾

이러한 분류 체계와 별개로 위의 분류체계 예시에서 주목해야 할 사항이 있다. 공공기관의 예시에서 살펴볼 수 있었던 기타 항목의

41) 국가기록원(2011), 앞의 표준, p. 13.

규정집, 백서 등이 그것이다. 이들의 관리에 대해서는 기본적으로 단행본 관리에 관한 표준을 따라야 할 것이다. 그러나 이들 중 일부는 기록물 관련 법령이나 표준이 제정되기 훨씬 이전에 생산되었으며, 그에 따라 박물관에 보관되는 서적과 같이 역사적인 박물의 성격을 훨씬 더 많이 띄게 되는 경우가 있다. 현행 표준으로는 이처럼 역사적 상징성을 띠고 있는 박물류에 대한 보다 발전된 논의가 필요하다. 만약 기록물의 매체적 특성 간 명확한 구분이 필요하여 이러한 논의가 어렵다고 한다면, 현행 법령 및 표준이 제정되기 이전의 박물류에 대한 전수 조사 및 재분류라도 진행하여야 할 필요가 있다.

제4장 맺음말

기록을 다루는 데 있어 행정박물의 중요성 및 관리의 필요성에 공감하지 않는 사람은 많지 않을 것이다. 그러나 행정박물 자체의 특성 때문에 이를 관리하는 체계는 아직 미흡하며 명확하게 수립되었다고 보기 어려우므로, 거듭된 논의를 거쳐 관리체계를 발전시켜야 할 필요가 있다.

그 중에서도 행정박물의 분류 체계는 유형별 분류를 중심으로 구성되어 있는데, 이를 보완할 체계가 없어 아쉬운 점이 많았다. 본 연구에서는 이에 대한 논의의 일환으로 현행 행정박물에 관련한 법률, 표준 등 규정들을 근본적으로 파악하고 현행 체계에 나타난 문제점을 지적하였다. 현행 분류 체계에서 보완을 필요로 하는 내용들은 생산-등록 시스템의 미비함, 선별 및 분류 기준의 모호성, 유형 분류의 불명확성 등이 있었다. 또한 이와 같은 문제점에 대한 검토를 통해, 유형별 분류를 보완할 수 있는 기능분류 체계의 도입에 관한 논의점을 제시하였다.

나아가서는 보다 폭넓은 보완점 검토를 위해, 캐나다·미국·영국 등 해외에서의 행정박물 개념과 분류 체계를 중심으로 한 관리 사례에 대해 조사하고 이들을 결합하여 현행 행정박물 분류 체계가 개선되어야 할 방향을 제안하고자 했다. 본 연구에서 제시한 개선 방향은 유형별 분류에 치우친 현행 체계에 기능별 분류체계를 추가하는 것이며, 절차적으로는 행정박물의 유형별 분류에 앞 대부분의 기관에 걸쳐 공통적으로 생산되는 행정박물과 기관의 특성에 따라 생산되는 행정박물에 대해 구분하는 절차를 거치는 방안을 제안하였다. 이렇게 고안된 통합 분류 체계를 중심으로, 궁극적으로는 기관별 고유한 특성을 반영한 개별 분류 체계를 수립하는 데 도움을 주는 가이드라인을 설정하는 방향으로 현행 분류 체계가 개선되어

야 한다.

본론에서 거듭 언급하였듯이, 본 연구에서 다룬 문제 이외에도 행정박물의 보존, 기술, 폐기 등 기록학계에서 논의되어야 할 문제는 산재해 있다. 이들은 하나의 기록물에 관련된 기록 생애주기 안에서 일어나는 일이므로, 큰 틀에서는 모두 연관되어 있는 문제들이므로 향후 이들 문제점과 그 개선 방안에 대해서도 기록학계의 보다 발전된 논의가 필요할 것이다.

참고문헌

1. 자료

「공공기록물관리에 관한 법률」 (국가법령정보센터, 2016.11.29.).

「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」

(국가법령정보센터, 2016.11.29.).

「공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙」

(국가법령정보센터, 2016.11.29.).

「대통령기록물관리에 관한 법률」 (국가법령정보센터, 2016.11.29.).

「대통령기록물관리에 관한 법률 시행령」

(국가법령정보센터, 2016.11.29.).

국가기록원(2009), 「NAK/G 1-2:2009 <특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물(v.2.0)>」.

국가기록원(2011), 「NAK/G 1-3:2011 <특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(v.2.0)>」.

국가기록원(2014), 「NAK/G 9:2014 <학교기록물 관리 지침(v.1.0)>」.

국가기록원(2016), 「NAK/G 1-1:2016 <특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물(v.2.2)>」.

행정자치부(2007), 「행정박물 관리체계 구축방안 결과보고서」.

2. 단행본

Frank Boles 外/오향녕 역(2005), 『기록학의 평가론』, 진리탐구.

이보아(2002), 『박물관학개론』, 김영사.

이젬마(2011), 「기록분류실무시리즈 III - 기록분류·조직」, 국가기

록원, p. 20.

한국기록관리학회(2013), 『기록관리론(3판) : 증거와 기억의 과학』, 아세아문화사.

Theodore R.Schellenberg/이원영 역(2002), 『현대기록학개론』, 진리탐구.

3. 논문

라일옥, 김포옥(2006), 「행정박물 자료의 정리기술 표현에 관한 비교 분석」, 한국비블리아학회지 17(2), 한국비블리아학회.

나영선, 왕영훈, 양월운(2008), 「행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구」, 한국기록학회지 8, 한국기록관리학회.

왕영훈(2008), 「대통령기록관의 행정박물 관리체계 구축방안」 한국외국어대학교 대학원 정보·기록관리학과 석사학위논문.

이예경, 김금이, 이진희(2008), 「행정박물의 체계적 관리를 위한 프로세스 구축」, 기록학연구 17, 한국기록학회.

이영학, 김명훈, 임은정(2008), 「행정박물의 유형분류 및 선별방안에 관한 연구」, 기록학연구 17, 한국기록학회.

노수정(2009), 「행정박물 기술요소에 관한 연구」, 중앙대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.

문재필(2009), 「행정박물의 체계적 관리방안과 활용에 관한 연구」, 중부대학교 대학원 기록물관리학과 석사학위논문.

윤갑향(2009), 「행정박물 관리체계 수립을 위한 몇 가지 제언 : 중앙선거관리위원회 사례를 중심으로」, 전국제1회기록인대회 자료집, 한국기록전문가협회.

이봉민, 이성숙(2009), 「관인관리 실태와 발전방안 연구」, 정보관리연구 vol.40, no.3, 한국과학기술정보연구원.

- 강대일(2010), 「행정박물관의 근대문화유산적 가치와 보존」, 보존과학회지 vol.26, No.1, 한국문화재보존과학회.
- 고지호(2010), 「3D 모델링을 통한 행정박물관 관리체계 구축 방안에 관한 연구」, 중부대학교 대학원 기록물관리학과 석사학위논문.
- 김정심, 노수정, 남영준(2010), 「국가행정박물관 관리를 위한 기술요소 확장에 관한 연구」, 정보관리연구 vol.41, no.1, 한국과학기술정보연구원.
- 조인숙, 김형주(2012), 「중앙행정부처 기록관리 요원의 행정박물관리에 대한 인식 분석」, 한국비블리아학회지 23(3), 한국비블리아학회.
- 설문원(2013), 「기록분류를 위한 정부기능분류체계의 적용 구조 및 운용 분석」, 한국비블리아학회지 24(4), 한국비블리아학회.
- 이대열(2014), 「CIDOC-CRM을 적용한 행정박물관 관리방안 연구」, 명지대학교 기록정보학전문대학원 석사학위논문.
- 전부영(2015), 「광역자치단체 교육청 행정박물관 선별 및 관리의 현황과 개선 방안」, 경북대학교 대학원 기록학과 석사학위논문.
- 조혜인(2016), 「우리나라 대학 행정박물관의 효율적인 관리에 관한 연구」, 중앙대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.

4. 웹페이지

국가기록원 홈페이지 <http://archives.go.kr> (2016.11.29.)

대통령기록관 홈페이지 內 행정박물관 갤러리

<http://www.pa.go.kr/portal/contents/stroll/museum/museumGuide.do>(2016.11.29.)

캐나다 도서관기록청(Library and Archives) 홈페이지

<http://www.bac-lac.gc.ca>(2016.11.29.)

미국 국가기록원(National Archives & Records Administration) 홈페이지

<http://www.archives.gov>(2016.11.29.)

존 F. 케네디 대통령 도서관

<https://www.jfklibrary.org/Exhibits>(2016.11.29.)

트루먼 대통령 도서관

<https://www.trumanlibrary.org/library.htm>(2016.11.29.)

영국 국가기록원(The National Archives)

<http://www.nationalarchives.gov.uk/> (2016.11.29.)

Abstract

Improving of management system of administrative artifact : focused on the classification scheme

Hyun Ji

Program in Archival Science

The Graduate School

Seoul National University

The Public Records Management Act enacted in 1999 was amended in 2006 to introduce more comprehensive records including administrative artifacts. Administrative artifacts have distinct characteristics compared to items perceived as records in general such as paper records. Since the amendment of the act, the National Archives of Korea established detailed standards and amended them by due process in order to provide a practical

guidance for systematic registration and management of administrative artifacts. However, these act and standards are not applied properly in government agencies charged with preserving administrative artifacts, not only because of the lack of awareness about the administrative artifacts management, but also because of the insufficient standards to deal with practical problems. Thus, this dissertation aims to suggest guidelines to improve the current management system of administrative artifacts.

First, it examined and analyzed the Public Records Management Act and its enforcement decrees, regulations, and standards in relation to the management of administrative artifacts. In addition, it made a comparison between the administrative artifacts management system of Korea and that of foreign countries and found some implications. Based on this analysis, this study investigates the problems of the current administrative artifacts management system, especially its classification scheme, which conflicts with the current archival management system. The current classification scheme of records in general is based on the Business Reference Model whereas that of the administrative artifacts is based on the Type Classification. Therefore, the practical problems of administrative artifacts management system are largely attributed to its classification schemes. The study concludes that the Business Reference Model considering common and different tasks of each agency should play a central role in classification of the administrative artifacts.

Keywords : Administrative Artifact, Classification Scheme, Type
Classification Scheme, Classification scheme based
on Business Reference Model

Student Number : 2015-20114