미술대학 아카이브 구축에 관한 연구

허보윤
장경문

허보윤은 서울대학교 미술대학 공예과와 동대학원을 마치고, 영국 미들섹스대학에서 디자인사 석사, 포츠머스 대학에서 Art, Design & Media 박사학위를 받았다. 현재 <서울대 미대 조형연구소>에 선임연구원으로 재직하고 있다. 저서로 『권순형과 한국현대도예』가 있으며, 역서로 『욕망의 사물』, 『콘란과 베일리의 디자인 앤 디자인』 등이 있다.

장경문은 고려대학교 동양사학과를 졸업하고 서울대학교 대학원 미술이론전공에서 중국 근대 모더니즘 회화 연구로 석사 학위를 받았다. <서울대학교미술관>에서 보조연구원으로 근무했으며, 현재 <서울대 미대 조형연구소>에 프로젝트 연구원으로 재직하고 있다.

Abstract

A Study on Establishing the Archives in a College of Fine Arts

Her, Boyoon
(Senior Researcher, Visual Arts Institute, Seoul National University)
Jahng, Kyung-Moon
(Researcher, Visual Arts Institute, Seoul National University)

This study examines the methodologies of establishing the archives in a college of fine arts, and through the examination the roles and meanings of the archives can be exposed vividly. To achieve the goal, firstly, the characters of general archives are investigated. The definition, history, functions and properties of the archives as well as basic principles for managing records and raw materials are clarified. The word, 'archives' has two meanings, 'archival institution' and 'records and raw materials themselves', but in this article 'archives' is designated as 'archival institution' for clarity. In Western history, archives appeared in the time of the ancient Greeks, and were modernized by the French revolutionary government in the late 18th century. From that time, public records have been treated as historical evidence and cultural resources which are managed by the government.

Secondly, the features of art archives and university archives are analyzed, as the archives in a college of fine arts should have the attributes of the both together. Art archives are characterized as the possession of raw materials in various forms and media, and university archives are specialized for records of educational administration. Therefore, an approach to fine art college-archives should consider the two archives' specialties and should combine them properly.

Finally, the subject matters for establishing the archives in a college of fine arts are scrutinized. Basically, it is elucidated through the frames of general archives, starting from setting up the purpose of archives, then continuing to collecting and receiving records - selecting and appraisal - grouping and arrangement - indexing and description - preservation - reference service - reappraisal and disposal. Moreover, the specialized features of 'fine arts' and 'university' archives are applied as the methods of constructing the fine art college-archives. Especially, the raw materials of the fine art college-archives can make full use of on-line and off-line exhibition resources. Recently, the significance of the archives is emphasized as digital technology has been developed. Digitalized data will extend the roles and values of the archives. But they are very fragile and have to be updated periodically.

To put together, the attempt for establishing fine arts college-archives is meaningful to understand the history of fine arts and fine art societies.

Key words: archives, college of fine arts, art archives, university archives

목차

서론

1. 아카이브란 무엇인가

    1-1 아카이브의 정의

    1-2 기록물 관리의 역사

    1-3 기록과 자료의 종류와 기능

    1-4 아카이브의 가치와 속성

    1-5 아카이브 자료관리의 기본 원칙

2. 미술 아카이브의 특성

3. 대학 아카이브의 특성

4. 서울대학교 미술대학 자료 현황

5. 미술대학 아카이브 구축 방안

    5-1 수집정책

    5-2 선별 및 평가

    5-3 분류, 정리, 기술

    5-4 보존

    5-5 디지털 자료

    5-6 활용

결론

서론

서울대학교 미술대학 조형연구소는 2009년 “미술대학 아카이브”를 구축하기 위한 준비 작업을 시작하였다. 관련 학술대회를 개최하였고, 연습사업으로 미술대학 도예전공 동문회와 협업하여 명예교수인 권순형에 관한 자료정리 작업을 진행하였다.[1] 이 글은 그러한 준비 작업의 일환으로, 미술대학 아카이브에 관한 기본적이고 이론적인 문제들을 짚어보려는 취지에서 비롯되었다.

한국 근현대 미술의 출발과 전개를 이해하는 데에, 미술대학이라는 교육기관의 역할과 미술대학을 중심으로 성립된 역학구도를 파악하는 일이 매우 중요하다. 그러나 그간 미술대학의 역사와 그 중심적 역할을 분석하기가 쉽지 않았는데, “왜냐하면 별도의 기록보관소가 학교 내에 없어서 초기의 상황을 정확하게 그려낼 수 있는 기록이 현재 남아있지 않기 때문이다.”[2] 그러므로 미술대학의 역사를 제대로 복원하고 이를 바탕으로 한국 근현대 미술의 과거와 현재를 읽어내기 위해서, 이제라도 자료를 모으고 정리하는 일이 절실하다.

한편, 최근에 기록물 관리, 기록관, 아카이브와 같은 용어가 대두하고 자료를 보존하는 일에 대한 관심이 크게 증가하였으며, 그 중요성을 강조하는 발언도 부쩍 늘어났다. 이는 거버넌스Governance라는, 정부가 시민들의 생활에 필요한 다양한 주제에 관하여 독선적인 의사결정이나 집행을 하지 않고, 다양한 주체들과 함께 풀어가는 방식이 부각되면서 더욱 증폭되었다. ‘자료공개 요청’ 제도 등 보다 개방적이고 투명한 사회를 만든다는 거버넌스의 취지를, 공공기관의 기록관이 아닌 일반 다수의 아카이브에서도 적극적으로 이어받아 수집한 자료에 대한 이용서비스가 대폭 강화되고 있다. 이러한 측면에서 볼 때, 미술대학 아카이브의 구축은 자료의 수집과 보존뿐만 아니라 자료의 개방적 활용이라는 공공의 이익에 부합하는 결과를 성취할 수 있다.

미술대학 아카이브는 아카이브의 기본적 구조를 바탕으로 ‘미술’과 ‘대학’이라는 특수한 성격을 잘 살릴 수 있도록 구성되어야 한다. 이를 위해 이 글은 아카이브에 관

---

1 연습사업의 결과물로 『권순형과 한국현대도예』(허보윤 지음, 미진사, 2009)를 발간하였으며, 100GB(기가바이트)가 넘는 방대한 분량의 자료를 디지털화하여 보관했다.

2 김민수, 「서울대학교 미술대학의 디자인 공예교육 50년사:1946~1996년」, 『한국 현대 미술교육과 서울대학교 미술대학 1946–1960』, 서울대학교 미술대학 조형연구소 학술심포지엄 자료집, 1996.

한 일반론을 먼저 살펴보고 다음으로 '미술' 과 '대학'으로 특화된 아카이브들의 성격을 분석하고, 또 현재 서울대학교 미술대학의 기록과 자료 보유현황을 간략히 정리할 것이다. 그리고 마지막으로 앞의 내용들을 종합하여 "미술대학 아카이브" 구축을 위한 보다 상세한 방안을 제시하고자 한다. 아카이브는 가치있는 기록의 선별, 수집, 분류, 보존 그리고 활용의 책임을 가지고 있는 기관이다. 이러한 책무를 잘 이행할 수 있는 미술대학 아카이브 구축에 미약하나마 도움이 되도록 내용을 정리했다.

1. 아카이브란 무엇인가

> "공공기관의 행정관은 기록을 보관하도록 하시오. 그 기록에 대한 관리자를 두어 기록이 남용되거나 훼손되지 않도록 하고, 그것을 필요로 하는 사람들이 있다면 신속하게 찾아볼 수 있도록 하시오. 그리고 기록 가운데에서 보존자료를 남기도록 하시오."[3]

현대기록학의 아버지로 불리우는 쉘렌버그Theodore Schellenberg의 책, 『현대기록학개론Modern Archives』의 첫 장에 나오는 이 문장은 고대 로마 유스티니아누스 황제가 남긴 말로, 아카이브가 무엇인지를 단적으로 묘사하고 있다. 기록[4]을 '보관'하고 '관리'하며 사람들이 쉽게 '접근'하여 '이용'할 수 있도록 조직화하는 일, 그리고 그 중 '영구보존'의 가치가 있는 자료를 '선별'하여 보존소에 두는 일과 같은 현대 아카이브의 기능과 역할이, 짧은 말로 명료하게 표현되어 있다. 인류는 이미 오래전부터, "사회의 이익을 위하여 역사의 원자료를 관리하고 보존하는 일"[5]이 중요하는 사실을 알고 있었던 것이다.

---

3 Baldassare Bonifacio, 『De Archivis』, 1632를 Lester K. Born, 『The American Archivist』 IV, no.4, October 1941, p.237에서 인용한 것을 Schellenberg, 『현대기록학개론』(2002)에서 재인용.

4 자료보관의 시초가 국가의 기록records이나 문서documents를 보존하고 관리하는 것이었으며, 오늘날에도 행정기관의 문서보관과 활용이 아카이브 영역의 가장 큰 부분을 차지하고 있기 때문에, 보존대상을 '기록'으로 칭하는 경우가 일반적이다. 더불어 아카이브 활동을 연구하는 학문 역시 '기록학' 혹은 '기록관리학'이라고 부르고 있다. 그러나 미술 분야에서는 '기록'이라는 말이 다소 생소하기 때문에, 뒤에서 언급하겠지만, '기록' 대신 '자료'라는 말로 아카이브의 소장물을 지칭했다.

5 International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역, 『기록보존소의 기록관리』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.9.

1–1 아카이브의 정의

그리스에 기원을 둔 아카이브Archives[6]라는 용어는 두 가지 의미로 사용된다. 하나는 자료가 보관되어 있는 장소 즉, 영구보존 자료를 선별하고 수집하여 보존하는 '기관'을 지칭하며, 다른 하나는 그러한 기관이 소장하고 있는 자료 자체, 특히 영구보존의 가치를 인정받아 선별된 '보존자료'를 말한다.[7] 영어권에서는 두 가지 용법을 구분하기 위해 기관을 뜻하는 말로 'archival institution'이라는 단어를 사용하기도 한다. 그래서 쉘렌버그를 비롯한 많은 기록관리학 학자들은, 후자의 의미를 살려 "참고와 연구목적으로 영구보존의 가치가 있다고 판단되고, 기록보존기관에 위탁되거나 위탁을 위해 선별된 모든 공적이거나 사적인 기관의 기록들"[8]로 아카이브를 정의한다. 그러나 이 글에서는 용어 사용의 한국적 맥락을 감안하여 '아카이브'의 의미를 '자료 보존 기관'으로 고정시키고자 한다.

아카이브의 기능과 역할은 도서관과의 비교를 통해 보다 명확하게 드러난다. 아카이브에 소장된 자료들은 대개 정부를 비롯한 기관, 조직, 개인의 기능적인 활동과 연관이 있었던 것이기 때문에, 그 가치나 중요성 혹은 분류나 정리 방식에 있어서도 애초의 활동과 유기적인 관계를 맺고 있어야 한다. 반면 도서관의 경우에는 소장 자료들이 모두 개별적인 독립 아이템이라서 아이템들 간의 관계를 고민할 필요가 없다. 도서관의 자료들이 미리 정해진 논리적 분류틀에 따라 기호를 부여받는 것으로 분류가 완료된다면, 아카이브의 자료들은 전후문맥이 고려된 유기적 구조나 기능과 관련하여 정리된다. 따라서 도서관의 자료들은 목록catalog으로 작성되지만, 아카이브의 자료는 기술describe된다.[9] 이러한 차이는 아카이브의 자료 혹은 기록들이 도서관의 자료와는 다른 증거적, 문화적 가치가 있음을 입증하는 것이기도 하다.

---

6 자료보존소 혹은 기록보존소의 의미로 사용되는 '아카이브'라는 용어는 영어 'archives'를 음차한 것이다. 원어의 복수형을 살려서 '아카이브즈'라고 표기하는 경우도 있으나, 이 글에서는 '아카이브'로 통일하여 사용하였다.

7 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.12–13.

8 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.18.

9 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.19–29.

1–2 기록물 관리의 역사

아카이브가 관리하거나 보존하는 주요 대상인 '기록records'은 "법적 또는 업무적 속성을 갖는 문서로서, 증거로 활용될 수 있는 것"이며 동시에 "개인이나 기관의 활동 속에서 생산된 데이터나 정보"[10]를 의미한다. 그러므로 기록은 업무의 자산인 동시에, 역사적 증거로 활용되는 중요한 자원으로 이해되어야 한다. 따라서 사회는 기록을 보호하고 보존하며, 그것이 효율적으로 활용될 수 있도록 관리해야 하는 책임을 가지고 있다.

기록은 인간의 문자사용과 함께 시작되었다. 그림문자나 상형문자 혹은 표음문자를 사용하던 시기에도 기록이 남아있다. 서양의 경우, 기록을 보존하는 아카이브가 고대 그리스 시대부터 발견된다. 기원전 4–5세기경 아테네에서는 중요 문서들을 광장의 사원에 보존하였다고 하니,[11] 이는 국가기록보존소national archives의 원시적 형태를 잘 보여주는 사례이다. 그러나 근대 이전의 기록물 관리는 권위적 규범과 통제에 기초한 통치기술이자 지배도구였다고 할 수 있다. 그러한 속성을 벗어나 기록물 관리가 행정의 효율과 문화적 가치창출을 위한 제도적 장치로 인식되기 시작한 것은 근대에 들어서였다.[12] 특히 기록이나 자료의 선별, 보존, 공개를 주요한 요소로 부각시킨 근대적 기록물 관리는 프랑스에서 시작되었다. 대혁명 이후 프랑스 정부는 법제를 정비하여 중앙집권화된 국가기록관의 개념을 처음 도입함으로써, 가치 있는 문서에 대한 보호책임이 국가에 있음을 규정했다. 뿐만 아니라, 소수의 특정한 사람만이 보존된 기록을 이용할 수 있었던 과거와 달리, 일반인도 국가의 기록을 이용할 수 있다는 인식을 싹틔웠다. 이후로는 기록의 보존기능보다 접근, 이용기능을 더 우선시하는 정책들이 시행되었다.[13] 보다 현대적인 기록관리체계는 미국에서 시도되었는데, 여러 가지 관련 법규를 제정하여 기록관리의 제도적인 뒷받침을 마련했고, 기록의 생산시점에서부터 연속적으로 관리한다는 개념이나, 정보유통의 차원에서 활용을 강조하는 개념들을 발전시켰다.

우수한 기록문화를 가진 우리나라의 경우, 삼국사기나 삼국유사를 비롯하여 조

---

10 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.11.

11 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.3.

12 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.24.

13 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.32와 p.169 그리고 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.4–5 참조.

선왕조실록에 이르기까지 국가의 역사기록이 잘 살아남아 있는 편이다. 그러나 대부분이 역사로서 각색된 것이기 때문에, 일차자료로서의 기록적 가치를 가졌다고 말하기 어렵다. 해방 이후 1960년대 <정부공문서규정>이나 <공문서보관보존규정>등이 제정되는 등, 기록관리와 관련한 다양한 발전이 있었지만, 전문법에 근거한 체계적인 기록관리가 이루어지지는 못했다.[14] 그러다가 1997년경부터 우리사회의 기록을 "보다 풍부하게, 보다 체계적으로, 보다 안전하게, 보다 이용하기 손쉽게" 보존하자는 취지의 민간운동이 시작되었고, 한국국가기록연구원이 설립되었으며, 1999년 <공공기록물관리법>이 제정되는 등, 공공분야 기록관리에 큰 성과를 이루었다.[15] 특히 <공공기록물관리법>은 우리나라의 국가기록을 체계적이고 종합적으로 관리할 수 있는 체제를 마련했다는 점에서 의의가 크다. 이후 2007년에는 <대통령기록관리법>이 제정되어 공공기록물에 대한 체계적 관리가 보다 진일보한 상황이다.

1–3 기록과 자료의 종류와 기능

기록물은 특정 목적을 위해 생산, 활용되는 본원적 가치와 함께, 본래 의도한 목적 이외에 다양한 쓰임새로 활용되는 추가적인 가치를 보유한다.[16] 추가적 가치가 있기 때문에 기록물은 본원적 가치가 종료된 이후에도 존속되어야 하는 당위성을 가진다. 쉘렌버그는 기록물의 두 가지 가치를, 1956년 『현대 공공기록 평가The Appraisal of Modern Public Records』에서 1차적 가치primary value와 2차적 가치secondary value로 명명했다. 1차적 가치는 기록 생산자가 부여하는 본연의 가치로 생산시점에서 목적이 완수되며, 2차적 가치는 이후의 이용가치로 역사가, 계보학자 등의 연구자에게 유용한 연구가치이다. 2차적 가치는 다시 증거적 가치evidential value와 정보적 가치informational value로 구분되는데, 증거적 가치는 기록을 생산한 개인이나 조직의 활동 증거로서의 가치이며, 정보적 가치는 기록 생산 당시의 목적을 벗어나 특정인, 특정 사건, 특정 현상에 대한 다양하고 광범위한 주제에 접근할 수 있는 정보로서의 가치를 의미한다.[17] 따라서 기록물은 1차적 활용이 이루어진 후, 보존되어 2차적 활용의 단계로 진입하게 된다.

---

14 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.45.

15 김학준,「추천의 글」, 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002.

16 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.19.

17 최정태,『기록학개론』, 아세아 문화사, 2006, p.41과 pp.99–100.

비슷한 맥락에서, 기록을 현용기록current records과 보존기록(영구기록)archives으로 구분한다. 현용기록은 "법률적 업무수행과 업무처리 과정에서 개인 또는 단체가 생산 또는 수집하여 관리, 유지되고 있는 자료"[18]로 일반적인 문서document, 또는 공문서official records를 뜻한다.[19] 반면, 보존기록은 업무수행 과정에서 생산·수집되어, 업무목적으로 이용된 후에도 보존가치를 인정받아 계속 보관되는 기록을 말한다.[20] 다시 말해, 생산된 이후 오랜 시간이 경과되어 업무 참조적인 면에서는 거의 이용되지 않지만, 증거적, 연구적, 교육적, 문화적 가치가 현저히 높아서 아카이브에 영구적으로 보존하는 자료를 지칭하는 것이다. 그러나 최근에 들어 기록물의 탄생에서부터 보존, 처분에 이르는 라이프사이클 개념이 도입되면서, 현용기록과 보존기록 사이에 통합적 연속성이 강조되기 시작했다. 생산되는 기록과 자료의 양이 크게 증가하면서, 둘을 구분하여 관리하는 것보다 생성에서부터 처분에 이르기까지 통합 관리하는 것이 더 편리해졌기 때문이다.

기록물 관리의 시초에는 정부 행정업무의 효율성 개선이라는 실제적 필요가 있었고, 또 공문서의 보존 필요성이 대두되면서 아카이브의 구축이 시작되었다. 그러한 연원 때문에 현재에도 기록관리는 주로 정부기관의 자료를 보존하고 활용하는 데에 초점이 맞춰져 있는 경우가 많다. '기록'이라는 어휘 역시 그러한 기관이나 조직의 행정문서를 대상으로 하는 일반적인 아카이브의 문맥에 익숙한 용어라고 할 수 있다. 그러나 미술 분야에서 '기록'이라는 말은 상대적으로 매우 생소한 편이다. 이를 감안하여 미술대학 아카이브 구축을 목표로 하는 이 글에서는, 미술대학의 행정부서가 작성한 행정적 문서의 경우, '기록' 혹은 '행정기록'으로 명명하되, 인수하거나 수집하여 영구보존하는 보존기록의 경우 '보존자료'라는 용어를 사용하고자 한다. 또한 이 두 가지를 모두 포괄하는 미술대학 아카이브의 수집대상이나 소장대상은 기록이 아닌 '자료'로 통칭하고자 한다.

---

18 Bellado, Lewis. J. and LynnLady Bellardo, <A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers>, 1992, p.28을 『기록관리론』(2008), p.25에서 재인용.

19 기록이 생산기관 내에서 계속 사용되는 경우에 정례적 사용여부와 사용빈도에 따라 준현용기록semi–current record, 비현용기록non–current record의 하부구조를 가지기도 한다. International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역, 『자료관의 기록관리』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.14.

20 Bellado, Lewis. J. and LynnLady Bellardo, <A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers>, 1992, p.3을 『기록관리론』(2008), p.25에서 재인용.

다른 한편으로, 현용기록과 보존자료의 경중을 일반적으로 비교하기 어렵지만, 미술대학 아카이브의 경우, 현용기록보다는 인수하거나 수집한 보존자료를 더 중요하게 다룰 필요가 있다. 현용행정기록의 경우 대학행정의 차원에서 일정부분 관리·보존되고 있기 때문에 미술대학 아카이브가 관여하기 어려운 경우가 많으며, 또한 미술 분야 연구자들에게는 연구목적으로 분석하고 해석할 정보의 원천으로서 보존자료가 더욱 중요할 수 있기 때문이다.

1–4 아카이브의 가치와 속성

아카이브가 관리·보존하는 자료들은 사회에서 다양한 가치를 가지고 활용된다. 아카이브의 자료는 우선, 업무활동에 편의를 제공하는 행정적 가치를 지니며, 과거를 증명해주는 증거적 가치를 발휘하기도 한다. 더불어 연구자들에게 학술적 도움을 주는 연구적 가치, 실제 교육현장에서 활용할 수 있는 교육적 가치 그리고 다른 문화기관과의 협력을 통해 확장되는 문화적 가치를 가지고 있다. 일례로 가계도, 족보, 군복무기록, 참전기록, 토지소유기록, 경력기록 등을 소유한 아카이브의 경우, 그 증거적 가치가 뛰어나다고 할 수 있다.[21]

이와 같이 아카이브의 자료는 전문출판물과 마찬가지로 정보의 자원이 된다. 그런데 자료가 의미 있는 연구정보가 되기 위해서는 몇 가지 속성이 반드시 충족되어야 한다. 첫 번째는 진본성authenticity으로 자료의 생산주체와 생산시점의 진위여부를 말한다. 아카이브의 자료는 도서관의 책과 달리 동일한 것이 생성되지 않는다는 유일성을 지니고 있으므로 특히나 진위감정이 중요하고, 진본의 가치를 가진 유일한 역사적 증거라는 점이 '보존'의 근거로 작용한다. 두 번째 속성은 신뢰성reliability으로 자료의 내용이 사실을 정확하게 표현하고 있다는 신뢰를 확보한 상태여야 함을 뜻한다. 세 번째는 무결성integrity 즉, 자료가 변경되지 않는 상태, 혹은 변경이 기록된 상태여야 한다는 것이다. 자료가 무단변경되는 것을 방지하고, 변경사항이 있을 때는 주석을 달아 추가와 삭제를 분명하게 표시하여 변경 사실에 대한 추적을 가능하게 해야 한다.[22]

또한 보존기간 동안 내내 자료의 원의미가 그대로 유지되어야 한다는 점, 역시

---

21 최정태,『기록학개론』, 아세아 문화사, 2006, p.42와
한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.13 참조.

22 캐롤라인 윌리엄스,남태우·김유승 공역,『기록관리학의 이해』, 도서출판 태일사, 2008, p.9.

매우 중요하다. 즉, 자료가 생성된 맥락context과 질서가 그대로 연속 보존되어야 한다는 것이다. 자료는 생성 당시 조직과 사회 문화의 현실에 영향을 받아 그 특성이 반영된 것이므로 자료의 생산맥락이나 진본성이 훼손된 자료는 증거적 가치를 잃게 된다. 그래서 때때로 이미 존재하지 않거나 크게 변화한 자료의 맥락을 되살려야 할 때도 있다.[23] 뿐만 아니라, 현대 아카이브의 가장 큰 기능인 이용서비스를 제공하기 위한 이용가능성usability 역시 충족되어야 한다. 자료는 아카이브에 보존되는 동안, 새로운 유용성과 수요를 창출하여 학술, 교육, 문화, 경제 활동 등에 적극 이용될 수 있다. 즉, 이용서비스를 통해 자료의 가치가 생산자가 의도한 본래의 가치에서 벗어나 사회적 가치로 변환되고 확산되는 것이다.[24] 더욱이 디지털 환경의 도래와 함께 이용서비스는 아카이브의 본질적인 요건으로 다뤄지고 있다.

1–5 아카이브 자료관리의 기본 원칙

현대 기록관리학에서는, 아카이브에 소장된 자료들을 분류하고 정리할 때에 따라야 할 기본 원칙들을 매우 비중 있게 소개한다. 강조의 이유는 그 원칙들이 자료정리의 근본적 방법론이기 때문일 뿐만 아니라, 그 원칙들을 통해 아카이브와 도서관이 구별되고, 아카이브의 특성이 명백하게 드러나기 때문이다. 첫 번째로 출처(연원)의 원칙principle of provenance이 있는데, 동일한 출처를 갖는 기록들을 그룹화하고, 다른 출처의 기록들과는 서로 섞이지 않게 관리해야 한다는 원칙이다. 두 번째는 원질서 존중의 원칙principle of original order으로, 자료를 보존함에 있어 생산자가 행한 배열의 순서, 번호 부여 체계 등을 흩뜨리지 않아야 한다는 원칙이다. 이는 일정한 출처에서 생산된 기록을 이미 생산단계에서 부여된 질서 하에서 조직해야만 역사적 진실이 왜곡되지 않는다는 점을 강조하는 조직화 방법이다. 즉, 앞의 두 가지 원칙은 자료 생산의 맥락을 최대한 보호하려는 취지에서, 그 출처와 원질서를 그대로 고수한다는 의미인 것이다. 그러나 자료가 영구보존물로 평가받아 보존자료로 이관될 때에는 조금 다른 원칙이 적용된다. 보존자료는 일정한 목적과 연관성에 의하여 새롭게 구조화되며, 아카이브는 이를 위해 선별,

23 International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역,『기록보존소의 기록관리』, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.17–19와 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.26–27 참조.

24 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.21–23.

수집, 정리, 배열 등의 독자적인 권한을 보유한다는 원칙이 적용된다. 보존자료는 자료의 1차적 활용 목적과는 상이한 관점에서 보존, 관리할 필요가 있기 때문이다. 따라서 보존자료 아카이브는 이용자(연구자)의 필요에 기초하여 적합한 자료를 수집하고 합리적으로 재구성함으로써, 새로운 체계의 지식정보를 구축해야 한다.[25]

2. 미술 아카이브의 특성

아카이브라는 용어가 '기관'과 '자료', 두 가지 의미를 모두 함축함과 같이 미술 아카이브도 미술과 관련된 정보와 자료들을 수집, 평가, 분류, 보존하고 그것들의 활용을 제공하는 기관을 지칭함과 동시에 그 대상이 되는 미술자료 그 자체를 의미한다. 아직 기록관리라는 공통된 목표가 자리 잡지 못한 미술계에서는 '미술자료'를 지칭하는 용어로 '기록', '사료', '기록자료', '정보' 등 다양한 용어들을 혼재하여 사용하고 있으며, 미술자료의 '범주'를 바라보는 시각에도 차이가 있다.[26] 그러나 어떠한 용어를 사용하든지 이와 같은 것들이 의미하는 바는 "개인 및 미술관련 조직이 수행하는 미술활동의 과정에서 생산되어 관리되는 기록으로 미술의 역사를 재구성하는데 가치가 있다"[27]고 판단되는 예술적, 학문적 자료라는 점이다.

아직 일반인들에게는 미술자료에 대한 개념이나 그 가치에 대한 인식이 완전히 정립되지 않았지만, 최근 미술계에서는 미술자료의 중요성과 미술 아카이브 설치의 필

25 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.28–29와 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.28–29 참고.

26 미술자료 정보화의 선구자격인 황동열 역시 '미술자료'라는 용어를 사용했는데, 이는 '미술연구의 결과로 발생되는 정보를 대상으로, 미술사적인 분석내용이 기술되며 미술양식, 도상해석, 미술의 사회사, 화가나 유파의 특성 등이 정보화 되는 것'이다. 또한 '미술관, 박물관, 도서관의 미술 작품 담당 큐레이터나 사서의 도큐멘테이션 활동에 의해서 생산되는 것으로 미술품의 등록, 점검, 목록화 등 미술품의 물리적인 특성이나 경험적 기술이 주가 되며 일반적으로는 원작품의 복제 형태인 슬라이드나 사진 등이 주된 자료'를 일컫는다. 황동열,「미술화상정보의 축적과 검색에 관한연구」,『국회도서관보』제234호, 1994, p.45를 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, pp.11–12에서 재인용.

27 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.14.

요성에 대해 다각도로 연구·논의되고 있다.[28] 특히 미술 아카이브에 대한 논의는 2000년 이후 예술경영이나 미술사 영역에서 시작되었는데,[29] 전문가들에 의한 미술사 발전을 위해서 뿐만 아니라 일반인들의 미술 관련 지식에 대한 관심의 지속적인 증가로 인해 더욱 심도 있는 미술 연구가 필요해졌기 때문이다.

이와 같이 미술 아카이브가 구축되면 미술에 관한 한층 더 깊은 연구가 가능하게 되는데, 예를 들어 특정 미술작품과 관련하여 수집된 각종 문서 및 자료들은 그 작품이 창작된 사회적·경제적·정치적 환경에 대한 정보를 제공해줌으로써 작품에 대한 올바른 이해와 정확한 분석을 가능하게 해준다. 뿐만 아니라 창작자의 창작 행위, 미술 작품을 둘러싼 다양한 사회적·예술적 맥락, 미술관 등의 조직이 수행하는 활동들을 모두 아카이브 대상으로 포함시킴으로써 온전한 증거와 지식의 전승체로서의 역할을 하게 된다.[30]

그렇다면 미술 아카이브의 대상이 되는 미술자료들은 어떤 것인가? 여기에는 일반적으로 미술 '활동'과 관련되는 모든 형태의 자료가 포함된다. 즉, 스케치, 전시도록, 포스터, 신문, 간행물, 논문, 팸플릿, 사진, 리플릿, 브로슈어, 필름, 테이프 등과 미술작품과 관련된 사회제도적 기록 문서들, 이를테면 계약서나 재료비 영수증 등까지 모두 포괄할 수 있다. 이러한 미술자료들을 형태상 크게 네 가지로 분류하기도 하는데, 먼저 작품 활동 중에 작가가 생산한 기록 둘째, 작품 등 작가가 생산한 기록들이 전시를 위

28 미술 아카이브와 관련된 선행 연구는 다음과 같다. 국내 미술 자료실의 현황을 분석하고 발전방안을 제시한 서수옥,「우리나라 미술관 자료실의 현황과 발전방안에 대한 연구」, 숙명여자대학교대학원 문헌정보학과 문헌정보학전공 석사학위논문, 2006; 미술 아카이브의 개념과 기능을 밝히고 해외사례를 소개하며 국내 도입을 위한 방안을 제시한 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000; 역시 미술 아카이브의 개념과 유형을 검토하고 국내 미술 아카이브의 현황과 나아갈 방향을 모색한 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006; 효율적인 미술 자료 전산화의 표준화 방법을 모색한 이경수,「미술 자료 전산화에 있어서의 표준화: 북미지역 미술기관을 중심으로」, 이화여자대학교대학원 미술사학과 석사학위논문, 2004; 미술기록의 특성과 가치를 재고하며 그것을 고려하여 미술 아카이브의 기록관리학 측면의 관리 방안을 제시한 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008 등이 있다.

29 정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, p.154.

30 정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, p.157.

한 목적으로 이동하거나 대여 및 판매되었을 때 생산되는 각종 과정 기록과 활동 기록들 셋째, 개인 및 조직에 의한 각종 연구 및 비평 활동을 통해 생산된 기록, 마지막으로 슬라이드, 필름 등, 활용을 목적으로 생산된 재현 기록들이다.[31] 미술 아카이브에서 수집하는 이와 같은 미술자료들은 유일한 원본이라는 점에서, 미술관련 도서관에서 취급

31 생산 과정이나 목적에 따른 미술기록의 유형 분류와 세부 종류는 다음의 표와 같다.
정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, pp.16–17의 <표1> 재구성.

유형		세부 종류
(1)	작품 활동 중에 생산된 기록	일부 미술작품, 드로잉, 스케치, 작가의 스케치북, 일기장, 메모, 서신, 스크랩 자료(신문, 잡지기사), 작가의 행적을 담은 슬라이드나 인화된 사진이나 네거티브 스틸, 혹은 그것을 모아놓은 파일이나 앨범, 시청각기록
(2)	(1)의 활용 중에 생산된 기록	전시 팸플릿, 리플릿, 브로슈어, 포스터, 보도자료(신문, 잡지), 전시회의 전경이 담긴 사진 및 시청각기록 등 작품의 이동이나 소장에 대한 정보를 담은 기록과 작품의 발표에 대한 정보를 담은 모든 유형의 기록
(3)	연구 및 비평 활동을 통해 생산된 기록	작품에 대한 연구 및 비평 등 미술사적인 연구목적으로 생산된 모든 종류의 연구기록
(4)	위의 기록들의 활용을 위해 제작된 기록	위의 세 가자 유형의 기록의 활용을 목적으로 생산된 슬라이드, 필름 등 디지털 객체

미술자료의 매체별 유형 분류는 다음과 같다. 이경수,「미술 자료 전산화에 있어서의 표준화: 북미지역 미술기관을 중심으로」, 이화여자대학교대학원 미술사학과 석사학위논문, 2004, p.7의 <표1> 재구성.

매체의 종류	자료 유형
인쇄매체자료	일반서지류, 참고자료, 도서, 정기간행물, 색인, 초록, 학위논문, 보고서, 문서, 미술관이나 화랑의 안내서, 팸플릿, 간행물
실물자료	각종 미술품, 기타사진자료마이크로 필름, 마이크로 프린트, 마이크로 카드, 마이크로 피쉬
전자자료	서지 데이터베이스, 전문full-text 데이터베이스, 전자출판물
시청각매체자료	테이프, 디스크, 콤팩트디스크, 필름스트립, 슬라이드, 트랜스 패어런스, 비디오테이프
전위예술자료	컴퓨터 아트, 행위미술, 환경미술, 비디오 아트

하는 자료들과 다르다.[32]

미술자료와 관련하여 현재까지도 쟁점이 되고 있는 사항은 미술 아카이브를 구축하는데 있어서 미술작품을 포함시키느냐 아니냐에 대한 것이다. 김철효와 정명주는 미술작품을 미술자료의 대상에서 배제하고 있는데, 자료들은 단지 증거와 정보의 성격을 가지고 있을 뿐 그 자체가 시각적인 감상의 대상이 되지 않아야 한다고 보기 때문이다.[33] 이에 반해 김달진, 이호신 등에 의하면 미술작품은 구체적인 형상을 띤 실물로서 실질적으로 가장 중요한 미술자료이다.[34]

한편, 미술 아카이브는 형태에 따라 크게 두 가지로 구분된다. 하나는 '기관소속아카이브single–agency or institutional archives'로 미술관, 미술대학, 미술출판사 등 기존의 미술 관련기관에서 기관의 업무 활동 중 생산되는 자료를 중심으로 전개하는 아카이브이며, 다른 하나는 '다원수집아카이브multiple–collection archives'로 개인이나 외부 조직으로부터 자료들을 수집하여 아카이브를 운영하는 경우를 말한다.[35] 전자는 기관의 활동에 한정한 자료를 수집하는 아카이브인 반면, 후자는 소속기관의 기록을 포함하여 미술과 관련된 여타의 자료를 수집한다는 차이가 있지만, 20세기 후반에 이르러서는 두 아카이브의 기능을 필요에 따라 적절히 조합하여 운영하는 통합형 아카이브들이 주를 이루고 있다.[36] 현재 국내의 미술 아카이브들은 미술관 중심의 기관소속아카이브로 시작된 경우가 다수인데, 자료실 성격으로 시작했기 때문에 다원수집아카이브로 쉽게 전환되어 결국은 통합형 아카이브가 주류를 이루게 되었다. 우리나라 미술 아카이브의 시초는 기관소속아카이브인 1981년 국립현대미술관 도서자료실로, 도서자료 이외에 미

32 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, pp.16–22.

33 김철효,「미술 아카이브, 작품을 뺀 모든 것」, 김홍희 외,『미술전시 기획자들의 12가지 이야기』, 한길아트, 1998, p.242와 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.12.

34 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.13.

35 Antje B. Lemke, Deirdre C. Stam,「archives」, Jane Turner(eds.),『The Dictionary of Art』, vol. 34, Grove's Dictionaries Inc., 1996, vol.1, p.364를 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, p.12에서 재인용.

36 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.25.

술관련 자료들을 수집·보관하고 있다.[37] 그러나 미술자료 관리에 있어서 체계성과 과학성의 부족이나 여러 조직(부서)에 의해 분산적으로 수집, 관리되고 있는 현황, 또 기록 간의 맥락 유지가 없는 관리, 체계적 관리와 더불어 디지털 환경에 적합한 매체로 변환할 필요 등의 문제점이 있어, 국립현대미술관이 미술 아카이브로서의 역할을 하기 위해서는 해결해야 할 많은 과제들이 남아 있다.[38] 그 밖의 국공립 미술관에 있는 자료실로, 내부직원에게만 공개되는 경기도미술관의 미술자료실, 비공개로 운영되는 전북도립미술관 미술자료실을 비롯하여, 일반 공개되는 경남도립미술관 미술자료실, 광주시립미술관 미술자료실, 대전시립미술관 미술자료실, 부산시립미술관 미술자료실, 서울시립미술관 미술자료실 등이 설치되어 있다. 그러나 이와 같은 국공립 미술관 소속 자료실들은 아직까지 '자료실' 성격이 짙어서 미술 아카이브로 분류하기에 부족한 실정이다. 사설 기관으로서, 미술 연구 및 교육의 필요성을 인식하고 발족한 2003년 삼성미술관 부설 한국현대미술기록보존소는 기관소속아카이브로 시작했지만 이후 한국 근현대 미술 관련 미술자료를 수집, 보존 작업을 전개하는 통합형 아카이브로 발전한 사례이다. 그리고 모(母)기관 없이 다원수집아카이브로 시작된 국내의 대표적 사례로 2008년 개관한 김달진미술자료박물관을 들 수 있다. 이곳에서는 사료적 가치가 큰 미술자료들을 보존·전시하며, 다양한 한국 미술 자료를 수집·조사하여, 체계적으로 분류·정리·연구하고 있다.[39]

이와 같은 미술 아카이브의 기능은 크게 미술자료를 수집, 평가, 분류, 보존, 활용하는 것으로 나뉜다. 아카이브에서의 미술자료 수집은 대부분 기증의 형태로 이루어지는데, 이는 도서관에서 소장하는 출판물, 간행물이 구매를 통해 습득된다는 점과 구별된다. 이렇게 수집된 미술자료는 평가를 거쳐 분류되는데, 어떤 자료가 영구보존할 가치가 있는지, 덜 중요하거나 불필요한 것인지, 그리고 그것들을 어떻게 보존할 것인지를 구분하는 것은 아키비스트archivist의 역할이다. 특히 아카이브에 소장 자료가 늘어날

37 이후 미술자료실로 명칭을 변경했다.

38 정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, pp.190–191.

39 김달진,「미술자료 관리와 자료실 실태, 미술정보센터 설립」,『한국 근현대 미술/디자인과 자료(2009 한국미술연구센터 학술대회 자료집)』, 서울대학교 미술대학 조형연구소, 2009, p.30.

수록 자료에 대한 가치 평가는 더욱 중요해진다.[40] 이러한 미술 아카이브의 기록물 분류 과정에서의 대원칙은 일반적인 아카이브에서와 마찬가지로 '출처의 원칙'과 '원질서 존중의 원칙'[41]이다. 물론 미술자료를 분류하는데 있어 기록 일반의 관리기법을 기계적으로 적용해서는 안 되며, 생산목적이 주관적이고 그 형태와 매체가 매우 다양하다는 미술자료의 성격을 고려해야 하기 때문에 아키비스트의 정확한 판단이 요구된다.[42] 이렇게 분류된 자료들은 자료 보관에 적합한 환경을 갖춘 장소에서 보관되어 관리되며,[43] 미술 전반과 미술작품에 대한 연구 및 교육에 활용된다. 중요한 미술자료들을 보존하여 정확하고 심도 있는 미술 연구에 활용하는 것이 미술 아카이브의 궁극적인 목표라고 할 수 있을 것이다.

미술 아카이브의 선진 사례로는 1989년 설립된 뉴욕현대미술관 아카이브Museum of Modern Art Archives(이하 모마 아카이브)를 들 수 있다. 모마 아카이브의 설치 목적은 크게 두 가지로, 하나는 미술사를 하나의 연결선상에 그려내기 위해 미술자료를 수집·정리·보존하고 그것을 이용 가능하게 하는 것이며, 다른 하나는 미술관의 활동과 관련한 증거 가치로서 기록을 수집하는 것이다.[44] 모마 아카이브는 형태상 기관소속아카이브에 속하지만, 소장하는 기록물은 기관 기록 이외에도 19세기 후반부터 지금까지의 미술사에서 중요한 단체나 개인에 의해 생산된 가치 있는 원본기록을 소장하고 있어 통합형 아카이브라고 할 수 있다.[45]

---

40 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, p.24.

41 Michael J. Fox, Peter L. Wilkerson,『Introduction to Archival Organization and Description』, Susanne R. Warren(ed.), Getty Information Institute, 1998, p.6을 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, p. 20에서 재인용.

42 정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, p.160.

43 미술 아카이브의 보존은 원본자료를 보존, 다른 포맷으로 전환, 자료의 예방이라는 세 부분으로 나눌 수 있다. 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.16.

44 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.32.

45 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.34.

3. 대학 아카이브의 특성

1999년 제정, 공포된 <공공기관의 기록물관리에 관한 법률>에 의해 공공기관은 안전한 보존과 효율적 활용을 위해 공공기록물을 관리해야 할 의무를 가지게 되었다. 이 법은 2004년 <공공기록물관리에 관한 법률>로 개정되었으며, 동시행령 제3조에서 명시하는 공공기관은 법 제13조에 의해 '기록관'을 설치하여 당해 공공기관의 기록물을 수집·관리 및 활용하는 등의 역할을 수행해야 한다. 이에 따라 국공립대학도 기록물관리 의무 대상이 되었으며, 이를 계기로 대학 아카이브 구축의 중요성이 인지되기 시작했다. 물론 제도적인 의무로 인해 대학 아카이브를 설치한 곳도 있지만, 대학 스스로 정체성 확립과 기록의 보존을 위해 대학의 기록관리를 시작한 곳도 있다.[46] 미술대학 아카이브에 대한 논의로 들어가기 전에 먼저 대학 아카이브의 필요성과 역할에 대해 살펴보고자 한다.

현재 여러 대학에서 대학기록관, 기록보존소, 대학기록관리실, 대학기록물관리기관 등의 이름으로 대학 아카이브 기능이 수행되고 있다. 이처럼 대학마다 부르는 명칭이나 기구의 성격은 차이를 보이는데 이는 대학 아카이브, 특히 독립기구로서 대학 기록물을 관리하는 부서의 중요성에 대한 인식이 시작 단계에 불과하기 때문이라고 볼 수 있다.

대학 아카이브는 일반적인 아카이브의 역할과 특성을 대학이라는 공간에 적용한 것이다. 다시 말해 여기에 수집되는 기록물들은 '대학 기록'이라는 특수성에 앞서 기록물의 증거적 가치, 정보적 가치라는 기록물의 보편적인 특징을 지닌다.[47] 물론 각 대학의 아카이브 성격과 형태는 모기관인 종합대학 혹은 단과대학의 성격과 형태에 따라 달라질 수 있다. 그럼에도 불구하고 아카이브에 수집되고, 보존되는 기록물을 통해 대학의 존재이유, 역할과 정당성이 확립되고, 대학 구성원들의 대학에 대한 이해와 자긍

46 대학 아카이브가 대학 내 다른 시설의 부속기관으로 시작한 사례들을 1990년대 중반부터 찾아볼 수 있다. 최정태,「'대학기록관'의 확립과 운영에 관한 연구」,『한국도서관·정보학회지』제31권 제2호, 한국도서관정보학회, 2000, p.14의 <표> 참고.

47 여기에서 언급한 기록물의 가치는 각각 직무의 연속성과 투명성과 효율성을 제고하기 위하여, 또 지식기반 사회를 건설하기 위하여 기록관리가 필요함을 설명해준다. 이종흡,「대학기록관 설립의 필요조건 : '미성숙한' 기록관리 방법의 시험 운용 방안」,『기록학연구』제3호, 한국기록학회, 2001, p.34.

심을 고양시킬 수 있다는 점은 모든 대학 아카이브의 공통점이라 할 수 있다.[48] 즉, 대학 아카이브의 기록물들은 "각 단과대학이나 종합대학이라는 기관의 역사"[49] 그 자체이며, 대학 아카이브 설치는 대학이 사회적 위치와 위상을 제고함으로써 지속적인 성장을 도모하기 위한 투자의 일환인 셈이다.[50]

정체성 확립, 대학의 역사적 증거로서의 필요성 이외에도 대학 아카이브 설치는 실질적으로 대학의 행정적 효율화에 기여한다. 각 생산 부서에서 보관되는 방대한 양의 행정 기록들은 무작정 보관되는 것이 아니라 아키비스트에 의해 가치 있고 중요한 것들만 분류·보존됨으로써 장기적으로 볼 때 행정적인 효율성을 높일 수 있게 된다.[51]

이러한 역할을 수행하기 위해서 대학 아카이브는 대학구성원들이 생산해낸 모든 유형의 정보자원을 보존해야 한다.[52] 보존될 기록물의 범위는 학교와 관련 있는 구성원 모두가 생산주체가 되는 모든 형태의 기록이며, 업무활동 과정에서 생산된 것으로부터 학교와 관련 있는 모든 기록들이다.[53] 서울대학교 기획실 대학사료실에서 편찬한 『서울대학교 기록보존 사업에 관한 연구』에서 정리한 바에 따르면, 대학 기록은 대학의 설립과 발전, 기능 수행과 관련되어 생산된 제반 공문서, 문서, 유물, 개인문서 등을

48 이주연,「국·공립 대학기록관리의 현황과 과제」,『한국기록관리학회지』제8권 제1호, 한국기록관리학회, 2008, p.169.

49 전상숙,「대학 Archives란 무엇인가: Archives의 개념과 내용」,『한국도서관·정보학회지』제32권 제2호, 한국도서관정보학회, 2001, p.294.

50 전상숙,「대학 Archives란 무엇인가: Archives의 개념과 내용」,『한국도서관·정보학회지』제32권 제2호, 한국도서관정보학회, 2001, p.296.

51 손동유,「사립대 아카이브즈의 위상과 기능에 관한 연구」,『기록학연구』제9호, 한국기록학회, 2004, pp.149–150.

52 이주연,「국·공립 대학기록관리의 현황과 과제」,『한국기록관리학회지』제8권 제1호, 한국기록관리학회, 2008, p.173.

53 이아현,「대학기록물관리시스템 모델링을 위한 기초 연구」,『기록학연구』제9호, 한국기록학회, 2004, p.168.

통칭한다.[54]

대학 아카이브의 기록물은 입수되는 절차에 따라 크게 이관기록과 수집기록으로 구분된다. 이관기록은 대학 조직의 직원들이 업무를 수행하는 중에 생산·활용되는 기록물로 기록물의 라이프 사이클에 따라 대학 아카이브로 이관되는 기록을 의미하며, 수집기록은 업무과정 이외에 대학구성원 내·외로부터 대학의 역사를 담아내고, 대학사회를 반영하는 가치 있는 기록을 수집활동을 통해 입수한 경우를 말한다.[55] 이렇게 입수된 자료 가운데 아키비스트가 보존 가치를 평가한 자료들이 대학 아카이브에 보존된다.[56] 그리고 대학 아카이브에서 관리하는 기록물들은, 대학이 교육, 연구, 사회봉사라는 본래의 기능을 수행하는 데에 활용된다.[57] 이러한 실질적 활용이 대학 아카이브의 최종 목적이라고 할 수 있다.

2000년대 초반 대학 보유 기록물 현황에 의하면, 대학의 일부 행정 부서에 법적, 재정적, 행정적 가치를 가진 기록물이 어느 정도 남아 있으나, 대학 조직의 주요 변천이나 주요 정책 결정을 뒷받침할만한 '증거'는 별로 없으며, 특히 학과나 단과대학이나

---

54 대학기록의 구체적인 구성 요소로는 대학의 설립과 관련된 제 법령들, 대학에 관련된 제 규정을 담고 있는 문서, 주요 회의록, 본부 및 단과대학의 각 부서별 행정문서(공문, 사업계획서, 보고서 등), 대학의 주요 정책 결정자와 집행자의 서신 및 기록, 주요 위원회의 회의록 및 보고서, 예산 결산기록, 학적기록(입학기록, 성적증명서, 졸업자명부 등), 교육과정 기록(개설과목, 시간표, 강의계획서, 강의노트, 시험문제 등), 교수, 직원, 학생, 졸업생의 명부, 정년퇴임교수 개인기록, 학생회나 학생단체 관련기록, 동창회 기록, 입학사정위원회 보고서, 학생활동 관련 기록, 대학이름으로 배포된 모든 출판물, 신문, 소책자 등(안내서, 연감, 각종신문, 교직원수첩, 동창회보, 임시발간물 등), 대학발전을 담은 시청각자료(스틸사진, 사진원판, 비디오필름, 구술자료, 시청각비디오 등), 대학지도 및 건축도면, 캠퍼스조성관련 기록, 연구과제 계획서, 계약서 및 최종 보고서, 외국대학과의 교류 및 협력 관련 자료, 학교사 관련 사료와 유물 등이 있다. 서울대학교 기획실 대학사료실,『서울대학교 기록보존 사업에 관한 연구(재판)』, 서울대학교 기획실 대학사료실, 1999, pp.10–11.

55 이주연,「국·공립 대학기록관리의 현황과 과제」,『한국기록관리학회지』제8권 제1호, 한국기록관리학회, 2008, pp.173–174.

56 전상숙,「대학 Archives란 무엇인가: Archives의 개념과 내용」,『한국도서관·정보학회지』제32권 제2호, 한국도서관정보학회, 2001, p.294.

57 배순자,「국내 대학기록물 관리의 현황 분석」,『정보관리학회지』제22권 제3호, 한국정보관리학회, 2005, p.56.

연구소와 관련된 '증거'는 거의 없다.[58] 이는 대학 아카이브에 대한 국내의 인식 부족과 체계적인 관리 부재를 반영하며, 앞으로 현실적인 과제가 많이 남아있음을 의미한다.

대학 아카이브의 모범적인 사례로 하버드대학 아카이브Harvard University Archives를 들 수 있다.[59] 하버드대학 아카이브는 1939년에 설치되어, 개교(1636) 이래 현재까지 대학의 주요 기록을 모두 보존하고 있으며, 자체적인 기록관리방안Records Management Program을 마련하여 시행하고 있다. 처음에는 대학 차원에서 기록관리가 시행되다가, 1995년 이사회의 결정으로 대학 기록의 생산, 유지, 이용, 보존의 전 과정에 대한 지휘권이 대학 아카이브에 부여되었다. 자체 규정을 통해 현용 행정문서는 행정적 유효기간이 끝나면 아키비스트에 의한 가치 평가 후, 보존 가치를 인정받은 문서는 적절한 시설이 마련되어 있는 하버드대학 아카이브에 이관되어 관리된다.

서울대학교는 1998년 도서관 일부공간에 대학기록관리실을 설치함으로써 대학 기록관리를 시작했다.[60] 이후 자체적으로 대학 아카이브의 필요성을 인식하고 기록보존 사업에 대한 연구를 실시한 후,[61] 2001년 5월에 서울대학교 기록관 규정을 제정하고, 같은 해 9월에 독립상설기구로서 '대학기록관'을 설립, 운영하고 있다.[62]

---

58 이종흡,「대학기록관 설립의 필요조건: '미성숙한' 기록관리 방법의 시험 운용 방안」, 『기록학연구』제3호, 한국기록학회, 2001, p.54.

59 여기에서 소개하는 하버드대학 아카이브에 관한 정리는 최정태,「'대학기록관'의 확립과 운영에 관한 연구」,『한국도서관·정보학회지』제31권 제2호, 한국도서관정보학회, 2000, pp.9–10을 참고하였다.

60 최정태,「'대학기록관'의 확립과 운영에 관한 연구」,『한국도서관·정보학회지』제31권 제2호, 한국도서관정보학회, 2000, p.14.

61 1999년 당시 서울대학교 기획실에서 문제점으로 제시한 사항들은 다음과 같다. 첫째 대학기록의 수집, 보존을 위한 대학차원의 관리규정이 없으며 둘째, 대학기록을 실질적으로 관리하는 전담기구가 없고 셋째, 관리할 수 있는 전문 인력의 부재, 넷째, 주요 대학기록을 보존하기 위한 적절한 시설이 갖추어져 있지 않은 것과 마지막으로 대학기록의 활용에 관한 일관된 방침이 없다는 것이었다. 서울대학교 기획실 대학사료실,『서울대학교 기록보존 사업에 관한 연구(재판)』, 서울대학교 기획실 대학사료실, 1999, pp.28–30.

62 서울대학교 대학 아카이브 소장 기록과 운영 현황은 '서울대학교 기록관' 홈페이지 http://archives.snu.ac.kr 참조.

4. 서울대학교 미술대학 자료 현황

현재 서울대학교 미술대학의 행정기록은 행정실에서 관리하고 있으며, 별도로 미술관련 도서와 일부 자료들을 이용할 수 있는 자료실이 설치되어 있다. 자료실은 190.31㎡의 규모로 미술대학 건물 내(52동)에 위치하고 있으며, 약 8,433권의 도서를 소장하고 있다.[63] 자료실에는 열람과 자료검색용 컴퓨터와 각종 사무가구 이외에도 일반서가, 연속간행물서가, 이동서가, 사전대, 유리장, 도서도난방지시스템 등이 구비되어 있다.[64]

63 미술대학 자료실의 구체적인 장서 현황은 다음과 같다.

도서구분		합계(권)
단행본	국내단행본	2,092
	국외단행본	2,084
연간물	국내연간물	1,577
	국외연간물	1,364
학위논문	서울대 석사	1,302
	서울대 박사	11
외부학위논문	국외 석사	1
	국외 박사	2
합계		8,433

(2009. 12)

64 미술대학 자료실의 기자재 보유 현황은 다음과 같다.

품목		수량
복사기		1
컴퓨터	업무용	1
	정보검색용	9
스캐너		1
프린터		2
전기냉온풍기		2
책상	4인용	9
	컴퓨터책상	6
	컴퓨터책상(원형)	6
의자	적색	43
	회색	4
도서도난방지시스템		1
서가	6단2연단식	15
	6단1연단식	7
	2단3연복식	2
연속간행물서가		3
이동서가	단식고정	2
	복식이동	5
사전대		2
유리장		5
북트럭		1
소파		1

(2009. 12)

아직까지 도서 이외의 다른 매체나 자료를 위한 보관 장소와 설비는 갖추어져 있지 않으며, 본격적인 아카이브 구축을 위해서는 먼저 자재 및 설비 마련이 필요하다.

미술대학 행정실에서 생산되는 각종 문서 및 자료들도 미술대학 아카이브 구축 후 수집, 보존할 관리 대상이다. 자료는 크게 입시, 교과과정 및 수업 관련, 인사기록, 학적, 기타활동 등의 항목으로 나눌 수 있다. 입시자료는 5년 보관 후 폐기하는 형식이며, 관련 통계자료도 장기간 보관하지는 않는다. 교과과정 및 수업 관련 자료 역시 5, 6년간 보관 후 대학 본부로 이관하며, 본부에서 1–2년 단위로 묶어 책으로 출판한 뒤 미술대학 행정실에서 보관했던 자료는 폐기한다. 교직원의 인사기록 자료는 퇴직하는 시점까지 보관하는 것이 원칙이지만, 현재는 퇴직한 교수들의 자료도 모두 보관 중이다. 학적사항은 모두 대학본부의 관리 대상으로 단과대학에는 기록이 없으며, 기타활동 관련 자료 역시 최근 몇 년의 자료만 소수가 있을 뿐, 남아있는 것이 거의 없다. 미술대학 행정실의 문서 보관은 기본적으로 종이 문서 보관이 원칙이며, 전자자료 보관은 활성화되어 있지 않다. 종이 문서는 인력과 보관 공간 등의 한계가 있어 중요하고 가치 있는 문서도 시간이 경과하면 한꺼번에 폐기할 수밖에 없는 실정이다. 미술대학 아카이브의 구축은 행정적인 자료 보존의 측면에서도 요긴하게 활용될 수 있을 것이다.

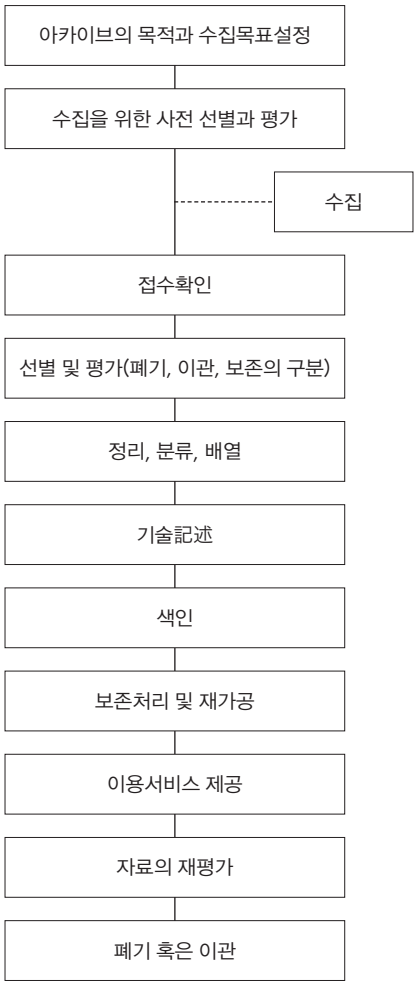
2006년 6월 개관한 서울대학교미술관은 미술대학 아카이브의 좋은 협력기관이 될 수 있다. 서울대학교미술관의 2009년 4월 소장품 현황에 따르면 총 작품 수 314점 가운데 서울미대 교수직에 있었던 작가들의 작품 수는 138점이다. 여기에 교수직 이외의 형태로 서울미대를 거쳐 간 작가들의 수를 합치면 그 수가 더 늘어날 것이다. 미술관의 작품 소장 기준 역시 서울미대 출신 작가들의 작품을 중심으로 미적, 교육적 가치가 높은 작품을 수집하는 것으로 명시되어 있다. 이처럼 미술관에서 작가의 대표적인 작품들을 수집, 보존하는 한편으로, 미술대학 아카이브에서 그 밖의 작품이나 스케치, 드로잉과 같은 작가 관련 자료들을 보존하다면 서로의 전시 혹은 연구를 위한 기록을 나눠 보존하는 결과를 산출하여, 모범적인 협력기관의 사례가 될 수 있을 것이다.

자료실, 행정실, 미술관 이외에 미술대학 아카이브 구축에 도움이 될만한 요소로, 서울미대에서 재직한 교수들에 대한 연구결과물들이 다수 존재한다. 대개 작가 혹은 교육가로서의 업적을 다루고 있는 연구결과물들은, 그러나 모두 2차 자료들이어서 아카이브의 원자료로 포함시키기기에 어려움이 있다. 이러한 연구들은 특정 작가에 몰려있는 편인데, 미술대학에 아카이브가 구축된다면 작가에 대한 보다 심도 있는 연구가 가능하므로 그들에 대한 정확하고 의미 있는 평가를 내리는 일에 도움이 될 것이다.

5. 미술대학 아카이브 구축 방안

미술대학 아카이브는 앞서 살펴본 미술 아카이브와 대학 아카이브의 특성들을 공유하면서도 일반적인 아카이브 구축의 요건들을 고려해야 하는 독특한 지점에 위치하고 있다. 대학이 수집 혹은 인수하게 될 미술 자료는, 작가와 작품 그리고 그 시대를 올바르게 이해할 수 있는 기초 자료가 된다. 또한 교육 자료들은 대학이라는 고등교육기관에서 미술교육이 어떻게 이루어졌는지를 잘 보여줄 것이다. 한편으로, 작품 활동과 교육의 실천을 위한 행정적 뒷받침은 행정 자료들을 통해 이해할 수 있을 것이다. 예를 들어 아카이브에 학적기록과 인사기록들이 수집·보존되어 있다면, 그러한 자료를 통해 미술대학에 입학한 사람들의 배경, 미대 교수나 미대행정의 결정권을 가진 학장의 정책 결정의 맥락, 그 대학 출신 작가들의 재학 시 학적사항을 토대로 한 작품의 심도 있는 이해가 가능할 것이다. 뿐만 아니라, 이러한 행정적 기록들은 증거적 가치를 가진 자료로도 활용될 수 있다. 혹은 아카이브가 전·현직 교수들의 수업자료나 커리큘럼에 관한 자료들을 소장하고 있다면, 시대별 교육 방침의 변화나 미술교육 효과에 관한 연구 등에 큰 도움을 줄 수 있을 것이다. 미술관에서 소장하기에는 작품 가치가 떨어지지만 자료적 가치가 충분한, 대학구성원의 작품이나 스케치, 작가노트 등도 당대 미술과 미술계, 미술교육을 이해하는 데에 훌륭한 자료가 될 것이다.

이렇게 미술대학 아카이브는 미술, 교육, 행정 기록과 자료들을 포괄한다는 특성을 이해하고, 이를 일반 아카이브 구축 방법론에 적용시켜, 미술대학 아카이브의 구축 방안을 마련할 필요가 있다. 따라서 보다 상세한 구축 방안으로써, 일반적 방법론에 근거한 틀을 구성하고, 거기에 미술 아카이브와 대학 아카이브의 특성들을 적용시켜보고자 한다. 아카이브 구축의 최우선 절차는 '아카이브의 목적과 수집 목표의 설정'이며 '선별과 평가'를 거쳐 '수집'된 자료를 '정리'하고, 자료의 내용을 '기술'하여 '보존'하며, 이를 '활용'하다가, 가치의 재평가를 거쳐 계속 보존하거나 '폐기 혹은 이관'하도록 결정한다. 이를 표로 정리하면 다음과 같다.



이러한 과정들 중 핵심 사항에 해당하는 부분들을 좀 더 자세히 살펴, 미술대학 아카이브 구축에 실질적 도움이 되는 방안을 마련코자 한다.

5–1 수집정책

아카이브의 목적을 명백히 하고 수집의 목표를 세우는, 수집정책의 수립이 아카이브 구축의 첫 번째 단계라 할 수 있다. 수집정책을 세우기 위해 먼저 소장품에 대한 주제 그리고 양과 질적인 기준이 수립되어야 하는데, 이는 수집의 기준이 될 뿐만 아니라 차

후 평가의 기준이 되기도 한다. 다음으로 보다 구체적인 수집 기준을 마련하기 위한 세부 사항들이 분석되어야 한다. 수집 대상물이 아카이브의 목적에 부합하는지 그리고 수집의 가치가 있는지가 우선 분석되어야 하고, 이를 위해서 수집대상과 아카이브 외부의 자료를 비교분석할 필요가 있으며, 생산자, 현소장자, 혹은 이용자의 자문을 얻어 분석에 활용할 수도 있다. 또한 자료의 생산자나 생산기관의 성격과 활동을 분석하여 그 문맥과 기능을 파악해야 한다. 이 과정을 통해 자료의 중요도를 평가함으로써 수집의 우선순위를 작성할 수 있다.

또한 환경적 조건으로, 아카이브의 자료 수용능력, 시설 및 설비, 인력 등이 수집활동 이전에 분석되어야 한다. 더불어 소장자료의 이용가능성과 접근성도 고려되어야 한다. 수집대상이 아카이브의 수집대상에 해당하지 않거나 더 적합한 외부 기관이 있을 때에는 대상자료를 타기관으로 양도하는 것이 바람직하다. 그러나 이관 후에 자료에 대한 책임과 권리를 공유할 수 있도록 협정을 맺어두는 것이 좋다. 그조차 여의치 않은 자료의 경우에는 처분 절차를 밟아야 하는데, 이에 관한 법적 절차를 마련함으로써 차후 발생할 수 있는 분쟁의 소지를 없앨 수 있다.

분쟁을 미연에 방지하기 위해서, 자료의 기증자(위탁자)와 아카이브 사이에도 사전에 기증(위탁) 조건에 대한 협의를 해야 한다. 자료의 소유권 양도여부, 소장여부에 대한 평가결정권, 보존가치가 없는 대상물에 대한 처리 방식, 자료의 접근권, 이용자에게 원본 혹은 사본의 제공여부, 저작권 양도여부, 출판권 양도여부, 자료의 전시 허용여부, 자료반환 요청시 처리여부, 비용 보상여부, 타기관에 사본 소장 허용여부 등의 조건들을 명시하고 합의된 내용을 기록한 협약서를 만들어 두는 것이 좋다. 말할 것도 없이, 아카이브는 가능한 한도 내에서 자료에 관한 모든 권리를 획득해 두는 편이 유리하다. 미술대학 아카이브의 경우, '기증'을 통한 자료의 수집이 큰 부분을 차지할 확률이 높기 때문에 이러한 점에 더욱 유의해야 한다.[65]

미술 아카이브는 일반적으로 도록을 포함한 도서류의 구입, 작가나 단체의 기증, 관련 기관과의 상호교환, 타기관으로부터 이관 등의 방식으로 자료를 수집한다.[66] 그러나 미술대학 아카이브의 경우에는 행정부서로부터 행정기록들을 인수하여 소장할 수

65 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.78.

66 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.40.

있으며, 작가가 아니더라도 다양한 대학 구성원들로부터 자료를 기증받을 수 있다. 또한 연구목적을 위하여 원자료가 아닌 타기관이나 개인소장 자료의 사본을 수집할 수도 있다. 혹은 원자료를 디지털화한 자료만을 수집할 수도 있다. 그럴 경우에는 사본 표시와 더불어 원자료의 위치(소장자나 소장기관) 표시를 명확히 해두어야 한다. 한편, 대학 내의 아카이브이기 때문에 전시도록을 제외한 도서류가 기증되었을 경우에, 소장 여부를 결정하는 일에 좀 더 심사숙고해야 한다. 대부분의 대학에서 도서관을 운영하고 있고, 미술대학 내에 도서관 분관이나 자료실을 설치한 경우도 많아서, 이중삼중의 불필요한 소장을 피해야 하기 때문이다. 그러나 일단 도서나 출판물이 아카이브의 보존자료로 선별된 이후에는 아카이브형 자료로 취급해야 한다. 앞서 1장에서 언급했듯이 아카이브와 도서관은 성격적으로 자료의 분류 및 취급 방법이 다르기 때문이다.

5–2 선별 및 평가

자료의 평가appraisal란 자료에 의미를 부여하고 가치를 분석하여, 영구보존할 자료를 선별하는 과정이다.[67] '평가'가 아카이브에 보존될 가치가 충분히 있는 자료를 식별하는 과정이라면, '선별'은 아카이브에서 실제로 보존할 자료를 고르는 일을 지칭한다.[68] 그러므로 선별과 평가 과정을 통해 자료의 가치가 분명히 드러나게 된다. 쉘렌버그의 "모든 기록관리의 목적은 가치 있는 기록을 보존해서 그 기록을 이용할 수 있게 하는 것"[69]이라는 말은 자료평가 작업의 중요성을 잘 보여준다. 즉, 마구잡이식의 수집과 보존을 지양하고 체계적 절차에 따른 선별과 평가를 통하여 아카이브의 효율성을 도모해야 한다. 자료의 수집 이전에 수집정책으로서 1차적인 평가의 기준이 마련되어야 하나, 그와는 별개로 수집 이후에 보다 본격적인 선별 절차를 거쳐야할 필요가 있다.

초기 미국 국립기록관 아키비스트였던 필립 바우어Phillip Bauer는 자료 선별의 기준으로서 "계속 보존하는 데에 드는 비용을 정당화할 만한 가치"와 "선별 이후 이용 가능성의 가치"를 강조하였으며, 그에 따라 보존 대상이 되는 자료를 네 가지로 구분하였다. 첫째는 정부기관의 공식적 참고자료로 이용될 수 있는 자료, 둘째는 시민권리 보호

67 한미경·노영희 공저,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, p.117.

68 '선별'이라는 용어는 아카이브의 소장자료 중에서 전시, 출간, 재포맷을 위하여 대상물을 선별하는 과정에도 사용된다. 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.64.

69 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.64.

를 입증해주는 자료, 셋째는 학자들의 연구에 사용되는 자료, 넷째는 계보학 또는 골동품으로서의 가치가 있는 자료이다.[70] 이를 요약하여, 자료의 선별 및 평가 요인을 생산, 이용, 내용, 형태로 구분할 수 있다. 생산요인은 자료의 생산에 관계된 생산자, 생산기관 혹은 조직 등의 활동과 자료생산의 목적 등을 의미하며, 자료의 생산환경이 그 가치에 영향을 미치기 때문에 이를 분석해 평가해야 한다. 이용요인은 자료 이용에 장애가 되는 요인을 분석하고, 내용요인은 자료에 내재한 내용에 관해 분석하여 자료의 가치를 평가하는 것이다. 내용요인은 자료의 주제가 가진 중요성, 내용 기술의 체계성, 정보의 포괄성, 내용의 희귀성 등을 포괄한다. 형태요인에는 보관에 드는 노력과 비용을 이용효과와 비교하는 자료의 보전성 혹은 평가시점에 자료의 손상정도와 복원가능성, 소요비용 등을 측정하는 온전성 등이 포함된다. 형태요인은 희귀자료를 평가할 때 중요한 기준으로 작용한다.[71]

미술 아카이브들이 설립되고, 축적된 소장자료의 양이 방대해짐에 따라 자료의 가치 평가가 점점 더 중요한 요소로 부각되고 있다. 그렇게 중요성이 증가함에도 불구하고, 미술 아카이브에 대한 연구성과가 미미하여, 미술이라는 특성을 살린 실질적 평가기준이 부재하며 단지 아키비스트의 윤리를 강조하는 수준의 기준이 간혹 언급될 뿐이다.[72] 아카이브 일반론에 근거하여 미술자료의 가치를 어설프게나마 분석하자면, 우선 1장에서 설명했듯이, 미술 아카이브의 자료들은 현용기록이라기보다 보존자료이고, 자료의 1차적 가치가 소멸한 후 발생한 2차적 가치를 가진 경우가 대부분이다. 2차적 가치는 다시 증거적 가치와 정보적 가치로 나뉘는데, 미술 아카이브의 경우, 보존자료의 업무적, 증빙적 가치보다는 역사적, 문화적 정보가치에 더 비중을 두고 평가해야 할 필요성이 있다. 그러나 미술대학 아카이브의 경우에는 행정기록들을 포괄하기 때문에 증거적 가치 역시 중요하게 작용할 수 있다. 평가를 위한 생산, 이용, 내용, 형태적 요인들의 분석은 미술대학 아카이브의 평가에서도 중요한 기준점이 될 수 있을 것이다.

자료의 가치는 시대의 흐름에 따라 변화하기 때문에, 과거의 평가기준에 따라 선별된 자료들을 재평가하는 절차 또한 마련해야 하고, 재평가 작업을 거쳐 계속 보존할

---

70 Bauer, G. Phillip,「The Appraisal of Current and Recent Records」,『Staft Informational Paper』13, National Archives, 1946을 기록관리론(2008)에서 재인용.

71 한미경·노영희 공저 ,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, pp.119–120.

72 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, p.25.

필요가 없는 것으로 판별된 자료들은 근거 기준을 마련하여 폐기처분 혹은 이관해야 한다. 모든 기록이 보존될 수 없으므로 어떤 것들은 파기되어야 하고, 그것을 학문에 대한 봉사의 일환으로 인지해야 하는 아키비스트는 "조정자의 역할"[73]을 하는 것이다.

5–3 분류, 정리, 기술記述

분류란 아카이브의 소장자료를 통제하기 위해 조직화하는 작업이다. 분류를 통해 자료의 검색이 용이해지며, 분류체계를 통해 자료의 형식과 내용을 파악할 수 있다. 즉, 분류와 정리는 자료 관리의 측면에서 뿐만 아니라, 이용자가 자료를 쉽게 찾고, 쉽게 이해하고, 쉽게 활용할 수 있도록 하기 위한 것이다. 그러나 자료의 분류와 정리는 검색도구를 마련하는 절차 이상의 의미를 갖는다. 체계적인 분류 및 기술 시스템이 갖추어졌다는 것은 기록 전반에 대한 지적 통제권을 확보하고 있음을 의미하기 때문이다.

행정기록의 경우, 기록 생산의 조직이나 업무에 따라 분류되는 것이 일반적이며, 기록의 내용보다는 기록의 생산근거였던 기능이나 활동 문맥에 따라 분류된다. 반면에 보존자료를 주로 소장한 미술 아카이브의 경우에는 대개 활용을 목적에 두고 자료를 분류한다. 미술 아카이브의 자료를, 주로 이용하게 될 연구자들의 연구방식과 연구주제에 따라 조직화하는 것이 활용의 측면에서 더 유용하고, 보다 효율적인 검색도구가 되기 때문이다. 미술 아카이브와는 또 다르게, 다수의 자료 생산주체들로부터 자료를 기증받거나 인수받게 될 미술대학 아카이브의 경우, 행정기록을 보관하는 기록관의 분류체계와 보존자료를 조직화하는 주제 중심의 체계를 적절하게 구분하여 적용해야 할 것이다.

보존기록의 조직화는 분류 대신 '정리arrangement'라는 용어를 사용한다. 이는 쉘렌버그가 현용기록의 조직화에 '분류'를, 그리고 보존자료에는 '정리'라는 개념을 사용한 데에서 유래한다.[74] '정리'란 영구보존자료의 조직을 분석하는 전체 과정으로 자료를 출처의 원칙에 맞추어 계층별로 분류하는 절차를 지칭한다. 이 과정을 통하여 자료의 출처와 원본질서를 알 수 있고, 그러한 문맥을 반영할 수 있는 순서대로 보존기록을

73 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.167.

74 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, pp.184–210 참조.

군group, 하위군subgroup, 계열series, 철file, 아이템item으로 배열하는 일이다.[75] 이러한 계층 배열의 최상위에는 아카이브를 설치한 기관이 자리한다. 예를 들어 다음과 같은 배열을 생각해볼 수 있다.

서울대학교 미술대학 조형연구소 한국미술연구센터(기관institution)

서울대학교 미술대학(군group)
|
장르(학과)구분(하위군subgroup)
|
주제(인물)명(계열series)
|
연대별(내용별)(철file)
|
개별 자료(아이템item)

이러한 배열에서 가장 중요한 결정이 이루어져야 하는 지점은 바로 계열의 설정이다. 계열은 하나의 체계로 구분할 수 있는 가장 세분화된 단위로, 자료가 원래 어떻게 생산되고 이용되었는지를 반영하고 있다는 점에서 보존자료 정리의 기본 단위이다. 행정기록들을 보관하는 일반적인 기록관에서 계열의 결정은 기록생산의 조직체계와 생산조직의 규모, 그리고 기록의 양에 따라 결정된다. 미술대학 아카이브의 경우에는 계열이 인물 중심으로 설정될 확률이 높다. 왜냐하면 미술대학의 행정기록보다는 기증, 인수과정을 거친 보존자료를 중심으로 아카이브가 구성되기 쉽고, 그럴 경우 자료 생산의 주체가 전, 현직 교수나 미술대학 동문, 학생, 직원일 가망성이 높기 때문이다. 뿐만 아니라, 미술이라는 장르의 속성상, 작가가 미술품 생산의 전능한 주체라는 인식이 존재하기 때문에 작가 즉 인물 중심으로 정리되기가 쉽다. 즉, 인물주체가 자료에 '원질서'

75 International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역,『기록보존소의 기록관리』, 한국국가기록연구원 기록학번역총서1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.78과 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.141 참조.

를 부여한 '출처'가 되는 경우가 어느 분야보다 많을 것이기 때문이다.

'출처의 원칙'과 '원질서의 원칙'이라는 1장에서 언급한 자료관리의 두 가지 원칙은, 보존자료의 '정리'에도 그대로 적용된다. 그러나 자료의 자연적 축적과정을 보여주는 출처의 원칙은, 현대에 들어서 자료의 생산자나 생산조직을 명확히 구분하기 어려운 경우가 자주 발생하는 경향 때문에, 기능 중심의 '정리'로 이행해가고 있는 편이다.[76] 그럼에도 불구하고 자료 생산 당시의 원질서가 자료의 이해에 중요하다는 점, 그리고 자료 산출의 근거가 되는 활동의 재구성이 가능하도록 자료를 분류하고 정리해야 한다는 기본 전제는 바뀌지 않는다. 계열의 하부는 원질서를 따라 결정되는 것이 가장 좋은 방식이나, 원질서가 쉽게 규정되지 않는다면 연대순, 알파벳순, 위계순, 번호순, 지리순, 유형순 등으로 조직화할 수 있다. 미술 아카이브의 경우, 장르의 구분은 대개 한국화, 서양화(판화 포함), 조각, 공예, 서예, 건축, 사진, 미술평론, 디자인 등 9개 분야로 이루어진다.[77] 그리고 매체의 유형에 따라 하부질서를 구성하는 경우가 많다. 출판물은, 미술도서, 전시도록, 개인작품집, 미술관 출판물, 연속간행물, 학위논문, 경매자료, 리플릿, 포스터, 초대장 등으로 구분하고, 전시도록은 다시 개인전, 단체전, 기획전으로 구분한다. 시청각 자료에는 비디오테이프, 오디오테이프, 필름, 사진, 슬라이드 등이 포함되고, 그 중 디지털 자료인 CD–ROM, DVD 등을 따로 구분하기도 한다. 미술대학 아카이브에서 특별히 그 중요성이 부각되는, 작가나 관계자의 육필 일기나 서신, 강의노트, 교육교재 등의 1차 자료를 따로 구분할 수 있다. 그 외에도 신문, 잡지 기사를 오려낸 절취자료clippings, 청구서, 영수증과 같은 재무기록 자료들도 분류항목으로 구성할 수 있다.

한편, 정리의 과정에는 자료의 파일링filing, 포장, 라벨부착, 서가배치 등의 절차가 포함되어 있다. 이러한 과정은 소장자료에 물리적 질서를 부여하고, 물리적으로 통제하는 것을 목적으로 한다.[78] 그러나 전자기록시스템이 확산되면서 '정리'의 과정에도 물리적인 질서보다는 논리적인 질서를 부여하는 것이 더 중요해지고 있다. 다시 말해 자료의 디지털화로 분류와 정리의 개념이 통합되는 경향이 있다는 것이다.

---

76 한국기록관리학회 편, 『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.136–138.

77 서수옥, 「우리나라 미술관 자료실의 현황과 발전방안에 대한 연구」, 숙명여자대학교대학원 문헌정보학과 문헌정보학전공 석사학위논문, 2006, p.51.

78 Society of American Archivists(SAA), 『A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers』, Lewis Bellardo, Lynn Lady Bellardo 편, 1992를 『기록관리론』(2008)에서 재인용.

분류되거나 정리된 자료에는 그 구조와 체계가 기술記述description되어야 한다. 기술은 자료를 체계화하고, 판별하고, 배치하고, 설명하는 데에 도움이 되는 정보를 획득하여 기록하는 과정이다.[79] 분류와 정리과정을 거쳐 조직화된 자료정보를 색인으로 붙이거나, 그 외의 자료 이해에 도움이 되는 정보를 기재하는 것이 기술이다. 기술의 대상은 해당 자료뿐만 아니라, 자료의 생산자, 기증자, 이관기관, 주제 등이 될 수 있다. 또한 기술의 일반적인 항목으로는 아카이브명, 주제, 형식, 생산연도, 자료의 양과 크기, 보존위치, 내용정보, 이관정보, 수집정보, 열람상태, 사본여부, (사본의 경우)원본의 보존장소, 표제어, 검색어 등이 있다.[80] 기술은 우선, 일관된 용어로 이루어져야 하는데, 이는 도서관의 전거기록authority records처럼 인명, 서명, 주제명, 총서명 등으로 분류 구조를 만드는 일이다. 미술 아카이브의 경우, 기술에 관한 국제표준인 General International Standard Archival Description(ISAD(G))을 근거로 하되, 미술자료의 특성과 유형을 반영하여 적합한 형태로 고안해야할 필요가 있다.[81] 유용한 사례로서 모마와 테이트 갤러리 아카이브의 기술 요소들을 일별해보자.[82]

기술 영역	모마 필수 기술요소
식별영역	참조번호Reference Number, 표제Title, 일자Date, 계층Level, 수량Quantity, 위치Location
배경영역	생산자Creator, 이력Historical note, 출처Provenance
내용과 구조영역	범위와 내용주기Scope and Content Note, 정리Arrangement, Container List
열람과 이용영역	접근제한Access Restrictions, 저작권Ownership and Literary Rights, 언어Language, 기술도구Index Terms
연관자료 영역	사본Alternative Form Available, 관련 기록물Related Collections in the Museum Archives and Elsewhere, Preferred Citation
주기영역	출판주기나 인용, 주기사항Additional Descriptive Data

79 International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역,『기록보존소의 기록관리』, 한국국가기록연구원 기록학번역총서1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.93.

80 최정태,『기록학개론』, 아세아 문화사, 2006, pp.164–165.

81 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.42. ISAD(G)에 관해서는 최정태,『기록학개론』, 아세아 문화사, 2006, pp.172–178 참조.

82 정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록관리학과 석사학위논문, 2008, p.37과 p.49에 수록된 표.

기술 영역	테이트 갤러리 아카이브 기술요소
식별영역	참조번호Reference Number, 표제Title, 일자Date, 계층Level, 수량Extent, 매체Format
배경영역	컬렉션 명Collection Name, 관리 이력Admin History, 보관 이력Custodial History, 출처Source Acquisition
내용과 구조영역	기술Description, 정리Arrangement
열람과 이용영역	접근 권한Access Status, 저작권Copyright Status, 접근 조건Access Condition, 검색 도구Finding Aid, 언어Language
연관자료 영역	사본의 위치Copy, 관련 기록물Related Material
주기영역	주기Note

한편으로 기술은 자료 생산자나 조직의 상세정보 등을 제공하여 자료의 생산맥락을 이해할 수 있도록 돕는다. 더불어 기술은 자료간의 계층적 질서를 보여주고, 생산자와 자료 사이의 구조를 확인시켜준다. 기술된 색인과 기재사항은 최신의 정보로 늘 교체, 유지되어야 한다. 그러기 위해서는 쉽게 정보를 추가, 교체, 삭제할 수 있도록 시스템을 구축하는 것이 바람직하다.

5–4 보존[83]

아카이브의 핵심적 활동 중 하나인 보존은 자료를 형태적 혹은 내용적으로 손실이 없도록 보관하는 것이다. 보존을 방해하고 자료의 상태를 악화시키는 두 가지 동인이 있는데, 하나는 외적동인이며 다른 하나는 내적동인이다. 외적동인은 자료의 보관과 이용 환경에 존재하는 해로운 영향이며, 내적동인은 자료 그 자체에 내재한 물질적 문제점을 말한다. 그러므로 외적동인을 제거하거나 감소시키고, 소멸하기 쉬운 자료의 원본을 다른 형태로도 보관하는 방법 등을 채택해서, 자료의 미래적 가치를 보존해야 한다.[84]

외적동인으로 환경적 훼손, 생물학적 훼손, 인위적 훼손을 들 수 있으며, 내적동

83 아카이브의 한 활동 영역으로서, '보전'이나 '보호'가 아닌 '보존'이라는 용어를 사용한다. '보전'의 사전적 정의는 '온전하게 보호하여 유지함', '보호'는 '위험이나 곤란 따위가 미치지 않도록 잘 보살펴 돌봄'인 반면, '보전'은 '잘 보호하고 간수하여 남김'을 뜻한다. 아카이브 구축의 목표가 기록의 보관과 후세에 전달이기 때문에 '보존'이 가장 적합한 용어로 사용된다. 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.255.

84 Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002, p.176.

인에는 원재료의 변질에 의한 훼손이 있다.[85] 환경적 훼손은 온도, 습도, 빛, 공기, 자연재해 등에 의한 자료의 훼손을 말한다. 자료의 보존에 적정한 온도와 습도의 유지가 매우 중요한데, 이상적인 온도는 18–22도, 습도는 35–55%로 알려져 있다. 온도가 20도를 넘거나, 습도가 50%를 초과해서는 안 되며, 온·습도 급격한 변화 역시 자료에 매우 해롭다. 온·습도를 조절하는 시스템은 물론 대기를 정기적으로 모니터링할 수 있는 설비를 갖추는 것이 좋다.[86] 빛은 종이의 산화를 가속시키기 때문에 온·습도만큼이나 자료의 보존에 큰 영향을 주는 요소이다. 자료는 가능한 빛에 노출시키지 말아야 하며, 전시를 할 경우에도 조명에 손상되지 않도록 관리해야 한다. 아카이브의 공기 중 오염물질은 자료의 산성화를 촉진시키고, 시청각매체에 물리적, 화학적 손상을 입힌다. <공공기록물관리법>에 아카이브의 공기품질에 대한 기준이 명시되어 있을 정도로 공기는 중대한 위해요소이다. 또한 아카이브가 위치한 건물이 화재, 수해 등의 피해를 입지 않도록 안전설비를 확보하고 재난관리 시스템을 구축해야 한다.[87] 또한 핵심기록을 파악하고 분류해두어 재난 시에 먼저 대피시킬 수 있도록 하거나, 사본을 별도로 보관하는 분산보존이 시행되어야 한다.

자료의 생물학적 훼손은 세균이나 곰팡이와 같은 미생물에 의한 피해와 해충, 동물에 의한 피해를 말한다. 곰팡이, 쥐, 벌레 등이 자료를 손상하지 못하도록 예방하는 절차로서, 아카이브에 보존이 확정된 자료들은 소독, 탈산처리, 훈증 등의 전문적인 보존처리를 실시해야 한다.[88] 그러나 소독가스의 화학물질이 자료를 훼손할 위험이 있으므로 보존처리는 신중하게 진행되어야 한다.

인위적 훼손은 자료를 이용 또는 취급하면서 발생하는 것으로, 비의도적 손상뿐만 아니라, 의도적 훼손이나 관리 부주의를 포함한다. 따라서 이용자들이 자료를 이용하고 있는 동안 훼손을 막기 위해 이용행위를 모니터링할 수 있는 장치가 있어야 한다. 또한 이용현황을 파악할 수 있는 추적 시스템도 마련하는 것이 바람직하다. 자료의 복사과정에서 손상되는 것을 미연에 방지하기 위해, 복사를 허용할 자료를 구분해야 하며, 원본을 제공할 지 혹은 사본을 제공할 지도 결정해서 사본자료를 제작해두어야 한

85 한미경·노영희 공저,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, p.123.

86 한미경·노영희 공저,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, p.129.

87 Elizabeth Yakel, 강명숙 옮김,『아카이브 만들기 Starting An Archives』, 도서출판 진리탐구, 2003, pp.110–112.

88 이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002, p.30.

다. 자료를 운반하거나 이용자에게 전달할 때에도 적절한 취급절차가 마련되어야 한다. 자료를 낱장으로 운반하거나 전달하면 안 되며, 폴더 형식으로 보관, 전달되어야 한다. 특히 낱장 자료들을 제본하는 경우에 손상이 없도록 조심해야 한다. 더불어 자료의 도난 등을 방지할 수 있는 시스템도 구비되어야 한다. 인가받지 않은 접근이 이루어지지 않도록 자료를 보관한 장소에 출입을 통제하고 출입구를 단일화하며, 출입허가 인원을 제한해야 한다. 또한 CCTV 등을 설치하여 관리감독을 시행해야 한다.[89] 보다 상세한 보존시설 및 장비의 기준은 <공공기록물관리법>으로 규정되어 있다.[90]

미술 아카이브의 보존작업은 세 가지로 범주로 구분할 수 있는데, 원본자료의 보호와 새로운 입수물에 대한 예방 차원의 처리절차, 그리고 다른 포맷으로의 전환이다. 앞서 설명한 보존의 원칙과 주의사항들을 염두에 두고, 미술자료 보존에 대한 자문을 얻거나 기술적 문제에 대한 토론회를 거쳐, 보존상태의 점검, 입수한 자료의 복구 등이 이루어져야 하며, 다른 형태의 매체로 자료를 변환할 수 있는 기술을 포함한 전문적인 관리능력을 갖춘 보존처리전문가conservator를 두는 것이 바람직하다.[91]

5–5 디지털 자료

중국 후한시대 채륜蔡倫이 발명하고, 8세기 중반 당나라와 사라센의 탈레스 전투 중에 서양으로 전래된 종이는, 20세기까지 가장 중요한 기록매체로 이용되었다.[92] 그러나 인터넷을 기반으로 한 정보통신 환경의 변화로 기록매체에도, 또한 아카이브 구축에도 변화의 물결이 일었다. 자료의 생산 자체가 종이에서 디지털문서로 바뀌었으며, 자료관리와 이용서비스의 측면에서도 데이터베이스 시스템과 인터넷을 이용하여 이전과는 다른 서비스들을 제공한다. 따라서 아카이브의 환경도 종이 중심에서 디지털 자료 중심으로, 또 보존 위주에서 자료의 지식자원화 위주로, 소장품의 비공개 관행에서 적극적인 공개 열람체계로 변화하고 있다.[93]

---

89 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.273–274.

90 <공공기록물관리법> 제60조와 60조의 시행령에 명시되어 있다.

91 김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000, pp.27–28.

92 한미경·노영희 공저,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, p.132.

93 이소연,「전자기록 관리의 현황과 과제」,『한국기록학회 학술심포지엄 자료집』, 한국기록학회, 2009, p.55와 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.16.

디지털 자료는 텍스트 문서를 비롯하여, 데이터베이스 자료, 그래픽 자료, 이미지 자료, 영상 자료, 음성 자료 그리고 소프트웨어 자료 등으로 구분할 수 있다.[94] 미술 아카이브의 경우, 다른 아카이브보다 이미지 자료의 분량이 압도적으로 많을 수밖에 없다. 따라서 디지털 이미지 자료의 저작권 문제나 자료의 해상도 관리에 별도의 신경을 써야한다. 또한 온라인상에서 이용자들에게 이미지 정보를 제공하는 디지털 미술 아카이브로의 전환도 피해갈 수 없는 시류인데,[95] 이미지 자료의 경우 데이터 용량이 매우 크므로 충분한 서버 용량의 확보나 온라인에서 제공하는 이미지의 분량 그리고 사이즈 조정 등도 미리 결정해 두어야 한다.

디지털 자료의 관리에도 '출처의 원칙'이나 '원질서의 원칙'과 같은 기본적인 아카이브 관리 원칙이 유효하지만, 그렇다고 하더라도 종이 문서의 경우와는 근본적으로 다른 접근이 필요하다. 디지털 자료는 자료로서의 속성과 디지털 자원으로서의 속성을 모두 갖고 있어, 기록으로서의 증거적 속성을 유지하는 것과 함께 디지털 자원이 갖는 보존상의 한계를 해결하는 것이 핵심적 과제라 할 수 있다.

디지털 자료 보존의 난점은 크게 4가지로 구분된다. 우선, 디지털 자료는 수동적 판독이 불가능하고, 생산에서 보존에 이르기까지 특정 하드웨어와 소프트웨어에 전적으로 의존하기 때문에 기술의 급속한 노화와 호환성 결여, 저장 매체의 수명과 같은 문제를 해결해야 한다. 예를 들어, 같은 문서프로그램이라도 새로운 버전의 프로그램으로 과거 버전의 문서를 읽지 못할 수 있다. 혹은 소프트웨어나 하드웨어의 생산업체가 문을 닫을 경우, 대량의 디지털 자료를 다른 포맷으로 바꿔주어야만 한다. 두 번째, 디지털 자료는 보존을 위한 별도의 조치를 지속적으로 취해야만 한다. 디지털 자료는 정보 수정이 종이기록보다 쉬운 장점이 있지만, 그렇기 때문에 또한 쉽게 변조되거나 삭제될 위험이 있으므로 생산시점부터 자료의 보존에 신경써야 한다. 현재 포맷의 수명이 대체로 10년이며 한 버전의 수명을 10개월로 추산할 정도로 기술의 진화속도가 빠르기 때문에 더욱 유의해야 한다. 셋째, 자료의 내용과 구성요소(서식, 생산자, 행위, 맥락) 등이 종이문서 상태에서는 결합되어 있으나, 디지털 자료의 경우 분리되기 쉽다. 그러니 자칫 잘못하면 자료들이 맥락을 잃어버린 채 떠돌게 된다. 따라서 광범위한 조

94 한미경·노영희 공저,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007, pp.133–134.

95 정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, p.162.

직의 활동과 기능의 맥락, 업무분류표라는 맥락 안에서 자료를 위치시켜야 하며, 그러한 틀을 따라 검색이 가능하도록 디지털 데이터의 구조를 만들어야 한다. 넷째, 이메일, 문서프로그램, 데이터베이스, 웹저작도구 등 다양한 어플리케이션으로 자료가 제작되기 때문에 동일한 업무에 관한 다양한 형식의 자료 간에 결합관계를 유지시킬 수 있는 틀이 필요하다.[96] 그럼에도 불구하고 디지털 자료는, 정보의 매체변환이 쉬워서 온라인–오프라인의 전환이 비교적 자유롭다거나, 많은 양의 정보를 한꺼번에 저장할 수 있다거나, 여러 형식의 정보를 한 개체에 담을 수 있다거나, 인터넷을 통해 어디서든 이용할 수 있는 등, 다양한 장점을 보유하고 있다.

디지털 자료의 그러한 장점들, 특히 저장의 고밀도성과 이용의 편리성 때문에 현재는 종이 문서도 디지털화하여 보존하는 추세이다. 특히 이제 막 시작되는 미술대학 아카이브는 과거의 자료들을 기증, 인수받아 소장품을 축적하게 될 터이므로, 수집된 과거의 자료들을 디지털화하는 작업이 반드시 수반되어야 한다. 뿐만 아니라, 아카이브가 소장한 자료가 아닌 외부의 자료들도 디지털화하여 보관할 수 있다는 디지털 매체의 장점을 살려서, 외부기관 혹은 외부 소장자와의 협의를 거쳐 디지털 사본을 만들어 보관하고 이용자에게 서비스하는 일도 가능하다.

아날로그 자료들의 디지털화에서 가장 중요한 점은 디지털 자료와 별도로 데이터의 내용을 기술한 관련 텍스트를 만들어 두어야 한다는 것이다. 그럼으로써 맥락과 상관없이 자료가 컴퓨터나 인터넷 세상을 떠도는 일을 방지할 수 있다. 또한 이용자들이 필요로 할 경우, 원본 아날로그 자료에 접근할 수 있는 창구를 마련해 두어야 한다. 자료의 디지털화와 함께 디지털화한 자료를 관리하는 시스템이 필요하다. 미술대학 아카이브만을 위한 관리시스템 구축은 비용과 시간이 많이 드는 단점이 있으므로, 먼저 행정기록의 관리시스템을 여타 공공기관의 사례를 본 따 구축한 후에, 수집한 미술 분야 보존자료들을 관리하기 위한 모듈을 추가하는 방식으로 시스템 구축을 시도할 수 있다.[97]

5–6 활용

자료의 선별, 수집, 분류, 보존에 이르는 아카이브 활동 전 과정의 궁극적인 목적은 자

96 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.217–223.

97 이아현,「대학기록물관리시스템 모델링을 위한 기초 연구」,『기록학연구』제9호, 한국기록학회, 2004, pp.181–182.

료의 효과적인 이용에 있다. 자료의 활용은 연구, 교육, 전시, 출판 그리고 가장 중요한 자료정보제공서비스Archival reference service로 구분할 수 있다. 아카이브의 자료를 활용한 연구활동이야 두말할 필요가 없고, 연구의 결과물을 출판하는 일도 아카이브의 활동에 포함시킬 수 있다. 또한 아카이브의 기능과 활동에 대한 정보를 저널이나 자료집 혹은 웹사이트를 이용한 전자저널의 형태로 제작하여 배포하거나,[98] 소장 자료 목록을 발간할 수도 있다. 소장 자료 중 희귀자료의 원본을 모아 재출간하는 출판 활동도 가능하다.

미술 아카이브의 특성을 살려, 온라인 및 오프라인에서 전시회를 개최하는 활동도 추천할 만하다.[99] 전시의 주제를 선정하고 그에 적합한 소장자료를 선별하여 전시를 개최하면 되는데, 소장자료를 가치 있게 드러내 보일 수 있는 주제를 잘 선정한다면, 전시를 통한 홍보의 효과도 톡톡히 기대할 수 있다.

아카이브의 교육 활동은 세 가지로 나눠 생각해볼 수 있다. 우선, 아카이브 자료정보서비스의 이용을 원하는 사람들을 대상으로 한 이용자 교육이 있고, 다음으로 전문적인 주제의 워크샵, 세미나, 학술대회 등을 통해 자료조사의 구체적 방법이나 특정 주제에 관한 소장 자료의 분석, 수집물에 대한 정보 교환 등을 벌이는 연구자 교육, 그리고 학교 수업시간에 활용할 수 있는 자료의 제공, 아카이브 견학 및 소장자료의 이용지도를 하는 교사 및 학생 교육이 있다. 과거의 역사를 생생하게 담고 있는 직접적이고 실질적인 자료들을 보관한 아카이브는 교육과 연구의 현장에서 다양하게 활용될 수 있다.[100]

연구, 교육, 전시, 출판 활동이 모두 각기 중요하지만, 아카이브의 가장 중요한 활용 가능성은 바로 소장 자료의 이용서비스다. 자료에 대한 접근은 서로 상반되는 두 가지 성격을 지니고 있다. 하나는 접근을 통제하여 자료와 그 속의 정보를 보호, 보존하는 것이고, 다른 하나는 이용자가 자료에 접근할 기회를 충분히 제공하여 자료의 이용을 촉진하는 것인데, 현재의 흐름은 후자를 더 강조하는 편이다. 정보공개법, 회의공개규

98 테이트 아카이브Tate Archives는 온라인 저널 <Tate Papers>를 발간한다. 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.57.

99 정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006, p.55.

100 Elizabeth Yakel, 강명숙 옮김,『아카이브 만들기 Starting An Archives』, 도서출판 진리탐구, 2003, pp.95–100과 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.209–211.

정, 공공의 알 권리 등과 같은 공공기록에 대한 대중의 접근권 보장이 강화되고, 서비스 제공의 수단인 정보통신기술이 발전함에 따라 자료정보제공서비스가 더욱 부각되면서, 아카이브의 책무가 '보존'에서 '이용'으로 이동했다. 브루스 디어스틴Bruce Dearstyne 과 같은 학자는, '자료서비스'라는 개념조차 '보관' 지향적이라고 지적하면서, 보다 더 이용자 지향적인 '연구자 서비스researcher service'라는 용어의 도입을 제안하기도 했다.[101]

아카이브의 이용서비스란 다름 아닌 소장 자료의 직접 이용을 허용하거나, 복사본 등을 제공하는 방법으로 이용자를 도와주는 활동이다. 기본적으로 아카이브에 관한 정보제공, 소장자료에 관한 정보제공, 소장자료에서 추출한 2차적 정보제공, 자료생산자에 관한 정보제공, 아카이브 외부의 정보원(자료생산자, 원자료 소장자 등)과 연결 등이 서비스의 내용이다.

자료와 이용자를 연결시켜주는 일로 요약할 수 있는 이용서비스는, 이용자, 아키비스트, 검색도구, 그리고 자료의 상관관계를 어떻게 설정하느냐에 따라 접근방식이 달라질 수 있다. 기존의 중개인모형gatekeeper approach model은 이용자와 자료 사이에 아키비스트가 놓이는 방식으로, 이용자는 아키비스트(중개인)를 통해서만 자료에 접근할 수 있으며, 아키비스트의 능력에 의해 이용서비스의 효율이 결정된다.

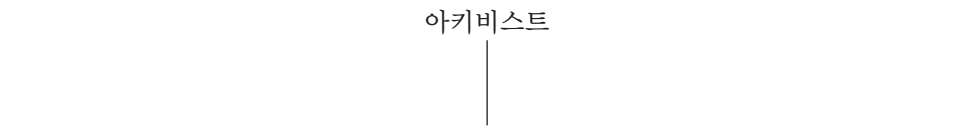
이용자 — 아키비스트 — (검색도구) — 자료[102]

이용자의 자료접근이 자유롭지 못하다는 중개인모형의 단점을 보완한 것이 양자협력모형partnership approach model이다. 이 체계에서는 이용자 스스로가 중심이 되어 아키비스

101 Dearstyne, Bruce, Managing Historical Records Program: A Guide for Historical Agencies, AltaMira Press, 2000을 기록관리론(2008) p.171에서 재인용. 디어스틴에 따르면 reference service의 경우, 자료의 이용서비스는 아카이브의 여러 활동 중 하나일 뿐이며, 이용 장려를 위한 마케팅 활동은 부차적이고, 검색은 출처주의에 근거하며, 이용자는 아카이브가 제공하는 검색방법을 교육받는다. 반면, 그가 제안한 researcher service의 경우에는, 이용서비스가 아카이브의 가장 핵심적 업무이며, 이용자정보를 체계적으로 수집·분석하고, 이용 장려 마케팅에 주력하고, 주제별 검색 서비스도 제공하고, 검색도구가 일방적으로 교육되는 것이 아니라, 이용자의 필요에 따라 조정되는 것이다. 즉, 아카이브의 활동 비중을 보다 더 '이용'의 측면으로 옮겨온 것이라고 할 수 있다.

102 조민정,「한국의 국가기록관리기관 정보조사제공 활성화를 위한 정책 연구」, 연세대학교 문헌정보학과 박사학위논문, 2001, p.32를 기록관리론(2008) p.173에서 재인용.

트, 검색도구, 자료에 직접 접근한다.



양자협력모형이 잘 활용될 경우, 아키비스트는 단순한 중개인 역할에서 벗어나 이용자에게 오리엔테이션을 제공하고 자료의 이용을 지원하는 협력자 관계가 될 수 있으나, 잘못 활용될 경우에는 오히려 아키비스트가 이용자의 보조역할을 하는 소극적 위치로 격하될 수도 있다.[104]

아카이브의 활동 중 이용서비스의 비중이 높아졌다 하더라도, 아카이브의 소장자료 대부분이 유일한 원본의 가치를 지닌 것이기에, 대부분의 아카이브는 폐가식으로 운영된다. 뿐만 아니라, 자료 이용에 평등의 원칙이 적용되어야 한다고 하더라도, 이용자 집단에 기본적인 제한조건이 따라야 한다.[105] 이는 누가 어떤 환경에서 기록에 접근하도록 허가할 지에 대한 근본적인 규정을 명시하는 것으로, 접근통제를 위해 개인과 자료 모두에 접근조건을 부여하는 것이다. 이를 위해 검색도구 사용범위와 서비스 지원 범위가 규정되어야 하며, 연구자에 따른 서비스 수준의 차이도 구체적으로 명기되어야 한다. 그와 같은 열람규정을 포함하여, 시설 및 설비, 자료의 인용 및 상업적 이용에 관한 사항, 자료이용에 관한 요금제도, 검색방법, 복사, 전화, 우편서비스에 대한 안내가 명기된 서비스 매뉴얼을 만들어 제공하는 것이 바람직하다.

최근 아카이브의 자료정보제공서비스는 점차 웹사이트를 통해 이루어지고 있

103 조민정,「한국의 국가기록관리기관 정보조사제공 활성화를 위한 정책 연구」, 연세대학교 문헌정보학과 박사학위논문, 2001, p.35를 기록관리론(2008) p.174에서 재인용.

104 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, pp.173–175.

105 최소연령제한, 자료 활용 이외의 목적인 경우 이용제한, 원본문서의 이용제한 및 사본의 이용장려, 일부자료 이용 제한, 자료훼손 경력자 이용 제한 등이 있을 수 있다. 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.184.

다.[106] 자료의 검색뿐 아닌 원문제공, 이메일이나 게시판을 통한 아키비스트와 이용자 간의 협력, 이용자교육, 아카이브 소개, 이용장려홍보 등 다양한 서비스가 온라인으로 제공된다. 이러한 온라인 이용서비스는 아카이브의 활용을 확대시키고 다수의 잠재적 이용자의 활용을 이끌어낼 수 있다는 점에서 매우 효과적이다. 그러나 다른 무엇보다도 자료와 검색도구의 디지털화, 데이터베이스, 하이퍼링크 등을 통한 폭넓은 검색이 가능해졌다는 점이 매우 고무적이다. 그러나 아날로그 자료를 디지털화하는 시간과 비용, 디지털화 유형 구축과 표준화 문제, 검색에 적합한 컴퓨터 기술의 습득 등 아직 넘어야 할 산이 많이 존재한다. 특히 디지털 자료이용에 있어 저작권 문제가 커다란 난제인데, 디지털 자료의 소유권이나, 다운로드의 규정 등 저작권의 관리가 모호하기 때문이다.

디지털 자료 이외에도 아카이브가 자료정보제공서비스를 하기 위해서는 저작권에 대한 적절한 방침을 마련해 두어야 한다. 저작권이란 저작물을 창작한 창작자의 권리를 보호하고 저작물의 공정한 이용을 보장함으로써 학문과 예술의 발전을 증진시키기 위한 제도인데, 저작자의 창조적 표현물에 적용되는 것이지 모든 저작물에 해당되는 것은 아니다.[107] 하지만 개인이나 단체의 민간기록은 물론이고, 공공기관이 업무수행과정에서 생산한 기록이라도 사실자체만을 전달하는 기록을 제외하고는 모두 저작권이 인정될 수 있다. 그러나 일부 비영리 목적의 사용[108]이나, 비영리법인 및 단체가 설립한 아카이브에서 자료가 활용되는 경우, 저작권자의 허락을 받지 않아도 기록을 복제하여 제공할 수 있다. 이는 아카이브가 자료에 대한 완전한 소유권 및 저작권을 보유하고 있을 경우에 해당하며, 그렇지 못하거나 아카이브의 자료를 다운로드 받아 복제하는 등의 2차, 3차의 이용에 관해서는 해당되지 않는다. 그러므로, 앞서도 언급했듯이, 자료를 구입하거나 기증, 인수와 같은 방법으로 수집하는 경우, 저작권 이양의 범위와 정보공개 조건을 분명히 하고, 이를 기록으로 남김으로써 분쟁의 소지를 없애야 한다.

---

106 우리나라의 국가기록원은 국가기록포털서비스를 통해 자료제공 온라인 서비스를 실시하고 있다.

107 현행 <저작권법>(법률 제8101호)은 저작물에 관한 내용을 정의하고 그 내용을 열거하고 있다.

108 현행 저작권법에서는 입법, 행정의 목적 등 내부 자료로 필요한 경우의 복제, 학교교육을 위한 이용, 시사보도를 위한 이용, 보도, 비평, 교육, 연구 등의 목적을 위한 공표된 저작물의 인용, 비영리목적의 공연과 방송, 사적이용을 위한 복제, 시험문제로서의 복제, 시각장애인을 위한 복제 등은 복제를 허용하고 있다. 한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008, p.189.

결론

이상으로 미술대학 아카이브 구축을 위한 구성 방식과 요소들에 대해 검토해보았다. 미술대학 차원으로는 국내에서 처음으로 시도하는 것이기 때문에 아카이브에 대한 전반적인 이해로부터 구체적인 방법 제시까지 비교적 상세히 다루었다.

먼저 아카이브의 정의, 역사, 기능, 가치, 속성 등 일반론의 측면에서 아카이브의 의미를 살펴보았다. 일반적으로 아카이브는 관련 기록을 수집하고, 가치 평가를 거쳐 중요한 기록들을 선별하여 분류하고, 보존하여, 사람들이 이용할 수 있도록 조직화하는 일을 담당하는 기관 혹은 거기에 보존되는 기록 자체를 의미한다. 기록물 관리라는 차원에서 아카이브는 오랜 역사를 가지고 있는데, 근대 이전의 기록물 관리가 통치기술이자 지배도구로 사용되었다면, 행정의 효율과 문화적 가치창출을 위한 제도적 장치로 인식되기 시작한 것은 근대에 들어서부터이다. 아카이브가 대상으로 삼는 기록물은 두가지로 나누어 볼 수 있다. 먼저 공문서를 의미하는 현용기록, 그리고 업무목적으로 이용된 후에 보존가치를 인정받아 계속 보관되는 보존기록이 그것이다. 그리고 이러한 아카이브의 기록물들은 출처의 원칙과 원질서 존중의 원칙에 따라 분류, 보존되어야 한다.

다음으로 미술 아카이브에 대해 검토하였다. 미술 아카이브는 일반적인 아카이브의 역할과 특성을 미술에 적용한 것으로, 미술에 대한 연구와 관심이 증가하면서 2000년 이후부터 그 필요성이 논의되기 시작했다. 미술 아카이브는 미술활동과 관련한 모든 형태의 자료를 취급하는데, 여기에 미술작품의 포함 여부가 현재까지도 이어지고 있다. 아카이브는 형태에 따라 기관소속아카이브와 다원수집아카이브로 구분하는데, 국내 대부분의 미술 아카이브는 이 두 가지 아카이브의 기능이 혼합된 통합형 아카이브이다. 일반 아카이브와 마찬가지로 미술 아카이브는 미술 자료를 수집, 평가, 분류, 보존하며, 궁극적으로 연구 및 교육, 전시 등의 목적으로 활용하는 것을 목표로 한다.

미술 아카이브와 더불어, 대학 아카이브의 특징을 간단히 정리했다. 대학구성원들이 생산한 모든 형태의 기록물을 대상으로 하는 대학 아카이브의 구축은, 국내에서 그 필요성을 먼저 인식한 대학과 <공공기록물 관리에 관한 법률>의 제정에 따라 시행의 의무를 가진 대학들에 의해 출범되었으나 아직 시작단계에 불과하다. 그렇지만 이후 대학 아카이브가 체계적으로 구축된다면 대학의 정체성 확립, 역사적 증거자료의

축적 및 행정적 효율화 등에 기여할 수 있으며, 교육, 연구, 사회봉사 등의 기능 수행에도 활용될 것이다.

다음 단계로 현재 서울대학교 미술대학의 자료 현황을 일별한 뒤, 미술대학 아카이브가 나아갈 방향을 제시했다. 서울미대의 자료실은 일반도서와 연속간행물, 학위논문들을 소장하고 있는 상태인데, 본격적인 아카이브 구축을 위해서는 다양한 매체의 자료를 위한 보관 장소와 설비 등을 먼저 갖춰야 한다. 그리고 보관시한이 지난 행정기록들을 미대 행정실로부터 인수받아 자료로서 보존할 필요가 있으며, 서울대미술관과 좋은 협력관계를 구축하여 불필요한 중복작업을 없애고 보존의 효율을 높여야 한다.

미술대학 아카이브는 위에서 언급한 미술 아카이브와 대학 아카이브의 특성들을 공유하면서 일반적인 아카이브 구축의 요건들을 고려해야 한다. 이러한 구축 요소들 가운데 수집정책, 선별 및 평가, 분류·정리·기술, 보존, 디지털 자료, 활용이라는 여섯 가지 핵심 사항을 보다 구체적으로 살펴보았다. 먼저 아카이브의 목적을 명백히 하고 수집정책을 세우는 것은 아카이브 구축의 첫 번째 단계로, 수집정책에 맞춰 아카이브의 대상이 되는 자료들을 구입, 기증, 상호 교환, 이관 등의 방식으로 수집한다. 다음으로 자료에 의미를 부여하고, 가치를 분석하여, 영구보존할 자료를 선별하는 평가 단계가 뒤따른다. 미술대학 아카이브는 미술이라는 특성을 살린 자료의 실질적인 가치평가 기준을 먼저 세워야 하는 과제를 안고 있다. 다음 단계는 아카이브의 소장자료를 조직화하는 분류·정리 작업이다. 이 작업은 자료 관리의 측면에서도 중요하지만, 이용자가 자료를 쉽게 찾고, 이해하고, 활용할 수 있도록 하기 위한 것이기도 하다. 자료를 계층별로 분류하기 위해, 계열series을 설정하는 것이 가장 중요한데, 미술대학 아카이브의 경우 계열은 인물 중심으로 설정될 확률이 높다. 이렇게 분류와 정리과정을 통해 조직화된 자료들은, 정보 색인을 붙이는 기술記述 작업을 거친다. 그리고 자료를 형태적, 내용적으로 손실이 없도록 보관하는 보존 단계가 있다. 미술 아카이브는 특히 다양한 매체를 취급하기 때문에 전문적인 관리능력을 갖춘 보존처리 전문가를 두는 것이 바람직하다. 디지털 자료는 자료의 활용과 밀접한 관계를 갖는데, 디지털화되어 보존된 자료를 통해 더 많은 이용자들에게 서비스를 제공할 수 있기 때문이다. 물론, 기존의 아날로그 자료 역시 디지털 자료와 함께 관리하는 체계적인 시스템이 필요하다. 마지막으로 최근 가장 중요하게 다뤄지는 활용의 단계는 아카이브 활동의 궁극적인 목적인 자료의 효과적인 이용인데, 이는 연구, 교육, 전시, 출판, 정보제공서비스 등으로 구분된다.

위와 같은 아카이브의 요건을 갖춘 기관으로서 서울대학교 미술대학 아카이브가 탄생한다면, 앞으로 미술교육, 행정, 작품 활동 등 미술대학과 관련된 가치 있는 자료를 제대로 수집하고 보존함으로써 더 다양하고, 심도 있는 미술 분야의 연구와 교육 분야 발전에 기여할 수 있을 것이다.

참고문헌

단행본

김기석,『외국 대학사고大學史庫의 사명과 기능: 현지 조사 결과보고』, 서울대학교 기획실 대학기록관리실, 1995

김정하,『기록물관리학 개론』, 대우학술총서 585, 도서출판 아카넷, 2007

김홍희 외,『미술전시 기획자들의 12가지 이야기』, 한길아트, 1998

서울대학교 기획실 대학사료실,『서울대학교 기록보존 사업에 관한 연구(재판)』, 서울대학교 기획실 대학사료실, 1999

이원규,『한국 기록물관리제도의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2002

최정태,『기록학개론』, 아세아문화사, 2006

최열 외,『한국 근현대미술/디자인과 자료(2009 한국미술연구센터 학술대회 자료집)』, 서울대학교 미술대학 조형연구소, 2009

캐롤라인 윌리엄스, 남태우·김유승 공역,『기록관리학의 이해』, 도서출판 태일사, 2008

한국기록관리학회 편,『기록관리론_증거와 기억의 과학』, 아세아문화사, 2008

한미경·노영희 공저 ,『기록관리학의 이해』, 도서출판 진리탐구, 2007

Elizabeth Yakel, 강명숙 옮김,『아카이브 만들기 Starting An Archives』, 도서출판 진리탐구, 2003

International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역,『기록보존소의 기록관리』, 한국국가기록연구원 기록학번역총서1, 도서출판 진리탐구, 2002

International Records Management Trust(IRMT), 오항녕 역,『자료관의 기록관리』, 한국국가기록연구원 기록학번역총서2, 도서출판 진리탐구, 2002

Schellenberg, Theodore R., 이원영 옮김,『현대기록학개론Modern Archives: Principles and Techniques』, 기록학번역서 1, 도서출판 진리탐구, 2002

학위논문

김기현,「아트 아카이브의 국내도입을 위한 연구」, 중앙대학교 예술대학원 예술경영학과 예술경영전공 석사학위논문, 2000

서수옥,「우리나라 미술관 자료실의 현황과 발전방안에 대한 연구」, 숙명여자대학교대학원 문헌정보학과 문헌정보학전공 석사학위논문, 2006

이경수,「미술 자료 전산화에 있어서의 표준화: 북미지역 미술기관을 중심으로」, 이화여자대학교대학원 미술사학과 석사학위논문, 2004

이정민,「DDC 미술분야의 수정전개 방안에 관한 연구– 국립현대미술관의 경우를 중심으로」, 숙명여자대학교대학원 문헌정보학과 도서관학전공 석사학위논문, 1996

정명주,「아트 아카이브에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2006

정혜린,「미술아카이브의 공공성 구현을 위한 기록관리 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2008

학술지논문

김상호,「대학기록보존소의 기능과 조직에 관한 연구」,『한국도서관·정보학회지』제31권 제1호, 한국도서관정보학회, 2000, pp.259–278

김익한,「기록관리혁신의 과제와 전망–거버넌스 기록관리」,『기록학 연구』제11호, 한국기록학회, 2005, pp.3–14

김정남,「대학 아카이브즈의 사진자료 관리에 관한 연구」,『한국기록관리학회지』제3권 제2호, 한국기록관리학회, 2003, pp.98–113

노은정,「대학기록물의 통합관리를 위한 분류체계에 관한 연구」,『한국정보관리학회 학술대회 논문집』제9호, 한국정보관리학회, 2002, pp.5–10

배순자,「국내 대학기록물 관리의 현황 분석」,『정보관리학회지』제22권 제3호, 한국정보관리학회, 2005, pp.55–70

손동유,「사립대 아카이브즈의 위상과 기능에 관한 연구」,『기록학연구』제9호, 한국기록학회, 2004, pp.143–163

송병호,「기록관리시스템의 현황과 전망」,『한국기록학회 학술심포지엄 자료집』, 한국기록학회, 2009, pp.69–78

이소연,「전자기록 관리의 현황과 과제」,『한국기록학회 학술심포지엄 자료집』, 한국기록학회, 2009, pp.51–67

이아현,「대학기록물관리시스템 모델링을 위한 기초 연구」,『기록학연구』제9호, 한국기록학회, 2004, pp.164–189

이종흡,「대학기록관 설립의 필요조건: '미성숙한' 기록관리 방법의 시험 운용 방안」,『기록학연구』제3호, 한국기록학회, 2001, pp.33–64

이주연,「국·공립 대학기록관리의 현황과 과제」,『한국기록관리학회지』제8권 제1호, 한국기록관리학회, 2008, pp.167–187

전상숙,「대학 아카이브즈 설립 활성화를 위한 방향 모색」,『기록학연구』제2호, 한국기록학회, 2000, pp.77–101

전상숙,「대학 Archives란 무엇인가: Archives의 개념과 내용」,『한국도서관·정보학회지』제32권 제2호, 한국도서관정보학회, 2001, pp.289–306

정용욱,「역사학 연구와 기록–1990년대 후반 이래 기록관리제도의 발달, 자료의 정보화와 한국현대사 연구」,『기록학 연구』제9호, 한국기록학회, 2004, pp.210–231

정혜린·김익한,「미술 아카이브의 미술기록관리 방안 연구」,『기록학연구』제20호, 한국기록학회, 2009, pp.151–212

최정태,「'대학기록관'의 확립과 운영에 관한 연구」,『한국도서관·정보학회지』제31권 제2호, 한국도서관정보학회, 2000, pp.1–19