

제2013-01-007호



기억을 공유한다는 것은, 그 자체로 이미 소통입니다

요즘 마을에 아주 감동적인 이야기들이 많이 만들어지고 있습니다. 참 반갑고 감사할 일입니다. 서울시가 마을공동체를 복원하기로 작정하고 이 년에 걸쳐 지원정책을 실행하면서 관 주도에 대한 우려는 물론, 마을살이가 '사업'으로 진행될 위험에 대한 지적이 적지 않았습니다. 그런데 서울시의 지원을 받은 마을 곳곳에서 이리저리러한 다양한 이야기들이 만들어지고 있다는 것은 지원사업이 '활동'으로 진행되고 있다는 증거 아닐까요? 지원사업이 마을주민의 일상생활에 자리 잡아 간다는 것 아닐까요? 동네 주민과 지지고 볶으며 함께 만들어가는 이야기가 곧 마을의 '씨앗'입니다.

기억과 관계

우리가 마을에서 함께 살면서 떠올리게 되는 기억이란 뭘까? 어린이집에 아이를 보내며, 방모임이다, 이사회다 술한 회의에 참석했건만, 나눈 이야기들은 간데없고 팔 앙금처럼 가라앉은 뿌듯하고 대견한 느낌들 ... 아나바다 행사를 한다, 마을축제를 한다 해서, 참여하여 얻게 되는 즐겁기도 속상하기도, 보람되고, 뿌듯하기도 했던 기억들 ... 어쩌다 간만에 생협에서 장보다, 10여 년 만에 아이 앞세우고 들어서는 후배를 발견하고 깜짝 반가워 하던 기억 ... 축제 무대 한복판에서 과감한(?) 춤을 추던 수진 엄마의 모습에, 괜히 내가 부끄러워 시선을 삼갔던 기억 ... 좋은 기억, 기분 나빴던 기억, 쉽게 잊히고만 기억들, 몇 해가 지나도록 마음에 새겨져 버린 듯 잊히지 않고, 눈앞에서 다시 재현되기라도 하는 듯 세세한 느낌조차 선명하게 남아 있는 기억들.

우리가 관계를 맺는다 함은 바로 이런, 함께한 기억을 공유한다는 것 아닐까요? 물론 이 기억은 애초부터 서로 다를 수도 있고, 이후 변해버렸을 수도 있습니다. 또한, 긍정적인 느낌으로 그 기억을 간직하고 있을 수도 있고, 아니면 다시는 떠올리기 싫은 기억으로 남아 있을 수도 있습니다. 하지만 함께 공유한 기억의 대상(사건, 현장 등등)이 있다는 것으로 우리는 일정한 인연을 맺은 것입니다. 그렇다면 이렇게 맺은 우리의 인연은 보통의 관계가 아닌 것이 분명합니다. 보통이 아니라면? 공감과 소통의 동반자인 것이 분명합니다.

기억과 공감

우리는 기억을 통하여, 기억의 대상(현장, 사건)에 함께 연루된 사람에 대하여 공감을 하

게 됩니다. 그 공감은 소통의 일종이며, 가장 일상적이고 기초적인 소통일 것입니다. 왜냐하면, 기억의 공유는 '설명'을 건너뛰게 하기 때문입니다. 굳이 말하지 않아도 안다는 것이죠. 따라서 함께 공유한 경험이 있다는 것, 그리고 기억을 공유할 수 있다는 것은, 공유하는 이들 간에는 그 자체로 이미 소통입니다. 기억의 공유가 가져다주는 편안함과 동질감을 전제로 하는 소통은 그만큼 쉽고 효과적이기 때문입니다. 또한, 공유하는 기억으로부터 많은 기억할 만한 것들을 함께 만들어 갈 수 있게 되기 때문입니다.

하지만 세월은 기억을 자연적으로 소멸시킵니다. 물론 십 년도 더 된 일이 아직 생생하게 떠올러지는 일도 없지 않으나, 대체로 우리의 기억은 차츰차츰, 아니 요즘은 한순간에 큰 덩어리의 기억이 통째로 증발하듯이 사라져 없어지는 듯한 난감한 경험을 하게 되기도 합니다. 그렇다 해도 우리 마을살이에 대한 기록과 기억이 그리 오래되지 않아, 실마리를 던져주면 어느새 기억이 고구마 줄기처럼 송두리째 달려 나오는 경우도 많습니다.

기억과 기록

“기록은 기억을 지배한다.” 몇 해 전 카메라 광고에 사용되어 유명해진 이 문구를 보면, 인간의 기억구조를 보완해주는 수단으로서 ‘기록’의 영향력이 크다는 것을 짐작할 수 있습니다. 인간의 기억은 불완전하므로 그 불완전한 기억은 ‘기록’을 통해, 기록을 바탕으로 재구성된다고 합니다. 즉 기록은 기억의 객관적인 원천입니다. 따라서 누군가가 기록을 접하면, 그 기록과 관련된 자신의 기억이 순간 떠오르게 됩니다. 우리는 까마득히 잊고 있었던 기억들이 언제 그랬냐는 듯이, 샘솟듯 튀어나오는 경험을 일상에서 자주 하게 됩니다. 결국, 세월의 단호한 ‘홀러감’에도, 우리네 마을살이의 복잡 다양하지만, 우리들의 기억을 보호하고 보존하며, 심지어 소실되어가는 소중한 기억을 되찾기 위해서는 기록의 도움이 절실합니다.

*

마을의 기록을 어디부터 정리해야 할지 막막할 수도 있습니다. 마을의 역사인 예전의 기록들을 모으는 것도 중요하지만 지금 당장 우리 주변의 마을과 마을 사람의 활동을 기록하는 것부터 시작하는 것으로 출발하는 것도 무방합니다. 지금의 기억과 기록들이 모여 앞으로 마을의 기록들이 되기 때문이지요. ‘마을공동체 기록관리 매뉴얼’은 아주 초보적인 수준에서의 안내서입니다. 더 많은 사례와 논의 속에서 발전되어야 할 숙제를 지닌 안내서이기도 합니다. 다양한 마을살이와 마을활동을 벌여지고 난 뒤, 마을기록지들이 다시 모여 좀 더 풍부하고 진전된 마을기록을 궁리하면 좋겠습니다. 이번 정리를 바탕으로 마을공동체 기록관리 2탄이 나오기를 꿈꾸어 봅니다.

2013년 12월

짱가 | 서울시 마을공동체 종합지원센터장

차례

발간사	2
Part 1 마을공동체 기록의 이해	6
1. 발간목적	7
2. 용어정의	8
3. 마을공동체 기록	9
3. 1. 마을공동체 기록이란?	9
3. 2. 마을공동체 기록의 특성	10
Part 2 마을공동체 아카이브의 업무	12
1. 마을공동체 기록의 수집	13
2. 마을공동체 기록의 관리	22
2. 1. 분류	22
2. 2. 기술	23
2. 3. 보존	29
3. 마을공동체 기록의 활용	34

3. 1. 기록 공개	34
3. 2. 기록정보 서비스	34
3. 3. 열람·대출	35
3. 4. 기록의 활용	36
4. 전자기록	37

Part 3 마을별 기록 관리사례 40

1. 이야기 기록(도봉, 정릉)	42
2. 학교 기록(성미산)	44
3. 사진 기록(노원)	46
4. 축제 기록(은평)	48
5. 구술 기록(양천 목3동)	50

Part 4 마을공동체 아카이브 발전모형 52

1. 마을공동체 아카이브 운영	52
2. 마을공동체 아카이브 연대	54

Part 1

마을공동체 기록의 이해

1. 발간목적

- **마을공동체 기록관리를 위한 초보적 지침서 마련**
 - 마을공동체는 다양한 구성원들이 살아가고 소통하는 유·무형의 공동체를 의미함
 - 마을공동체의 다양한 활동과 마을살이에 관한 기록을 관리하면 마을공동체 마다의 역사적 내용을 확보할 수 있고, 평가의 근거가 마련되는 것이어서 미래의 발전방향을 설계할 수 있음
 - 본 매뉴얼은 마을공동체에서 기록을 생산하고 생산된 기록의 효과적인 관리와 활용을 하기 위한 기본적인 내용을 담고 있음
- **마을공동체 기록의 특성을 반영한 실무 적용**
 - 공공기록은 공공기록물관리예관법률과 그 하위의 시행령, 시행규칙 등을 통해 기록관리를 수행하고 있으나, 마을기록을 비롯한 다양한 민간기록에 대한 법과 제도는 마련되어 있지 않음

- 마을공동체는 민간영역의 현실에 근거하여 기본적인 업무내용을 설계하고 이와 더불어 다양한 내용과 형태의 마을공동체마다 그 정체성이 반영되는 특화된 기록관리 실무 방안이 필요하므로 본 매뉴얼을 통해 초기단계의 기초적인 지침을 제시함
- 본 매뉴얼에서는 마을공동체 기록의 정의, 업무절차, 활용방안 등을 제시함으로써 마을공동체 기록관리에 종사하는 사람들이 실무적으로 활용할 수 있도록 함

● **마을공동체기록 활용의 확장가능성 확보**

- 본 매뉴얼은 추후 마을공동체 아카이브가 활성화 되어 가는 단계에서 지속적으로 보완해나가면서 완결성을 높여갈 필요가 있음
- 본 매뉴얼은 마을공동체뿐만 아니라 다양한 민간영역의 기록관리분야에서 활용될 수 있도록 유연하게 작성함

2. 주요 용어 정의

● 기록물

- 일반적으로 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 박물관류를 지칭함
- 마을 기록관리에서는 마을 또는 마을공동체의 활동, 소통, 참여 등의 모든 과정에서 생산되는 각종 모든 형태의 정보자료를 의미함

● 마을공동체 아카이브

- 아카이브(Archives)는 영구적인 보존가치가 있는 기록물을 의미함. 이와 더불어 그러한 기록물을 관리하는 기구도 아카이브라고 함
- 마을공동체의 역사성과 정통성 확립을 위해 수집 또는 생산한 기록물로서 보존가치가 있는 기록물 또한 아카이브(사료, 史料)라고 할 수 있음
- 또한, 마을공동체의 사료를 관리하는 조직, 공간 등을 마을공동체 아카이브라고 함

● 전자기록물

- 전자적으로 만들어지거나 접수한 기록물. 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물, 이메일 등의 기록정보자료

● 기록물관리

- 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 따르는 제반 업무를 총칭

● 기록물관리기관

- 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물 관리업무를 수행하는 기관으로 공공기록물관리법에서는 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분함

3. 마을공동체 기록

3. 1. 마을공동체 기록이란?

3. 1. 1. 마을공동체 기록의 정의

:: 마을공동체 기록은 마을공동체 자체와 마을공동체 활동과 관련한 인물, 단체 등이 생산하는 모든 유형의 기록을 의미함

3. 1. 2. 기록의 생산주체

:: 마을공동체 활동의 고민과 과정, 결과를 보여주는 모든 것이 마을공동체의 기록이 될 수 있으므로 구성원 모두가 기록 생산의 주체임

:: 따라서 마을공동체 기록의 생산주체는 한 명이 될 수도 있고, 여러 명 또는 단체나 소모임이 될 수도 있음

3. 1. 3. 마을공동체 기록의 유형

:: 마을공동체 기록의 유형은 먼저 주제별로 나누어 볼 수 있음. 마을의 문화, 특정장소, 주민 생활, 특정 인물 또는 집단, 마을의 역사, 기억할 만한 사건, 특별한 이야기 등을 주제로 하여 기록화 할 수 있음

:: 기록의 물리적인 특성에 따라 유형을 설정하는 경우 일반적으로 종이기록물, 전자기록물, 시청각 기록물의 형태로 분류¹⁾

:: 기록 생산주체의 다양성과 마을공동체별 특성화 등으로 인해 기록의 유형은 무궁무진한 확장성을 가짐

:: 일반적인 공공기록물의 유형과는 달리 마을공동체의 다양한 활동 및 시민사회에서의 소통의 시작과 끝을 보여주는 모든 정보자료로 범위가 넓어질 수 있음

- 대표적인 종이기록으로 문서, 포스터, 사진, 편지, 마을교육 교재, 회의록, 발표문, 성명서, 서명용지 등이 포함됨

1) '공공기록물 관리에 관한 법률'에 의하면 공공기관에서의 "기록물"이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.

- 디지털 파일의 형태로 존재하는 기록으로는 다양한 포맷의 사진, 영상, 음성 등이 해당
- 그 외에도 마을공동체 내에 존재하는 의미 있는 모든 것들을 포함할 수 있음. 예를 들어 오래된 나무, 공공미술작가의 작품 등도 마을공동체 기록으로 포함할 수 있음

:: 마을공동체기업(사회적기업, 마을기업 등)의 경우 기업의 운영 측면과 마을을 기반으로 하는 공동체 구성원의 측면 등 다양한 의미에서 접근할 필요가 있으며 기업운영의 기획부터 운영, 회계 등의 기업운영 구조의 기본 과정이 마을공동체의 기록으로 남길 필요있음

3. 2. 마을공동체 기록의 특성

3. 2. 1. 기록 탄생 배경의 다양성

- :: 마을공동체 기록은 공동체 활동에 참여하고 또는 관심 있는 공동체의 모든 구성원이 생산하게 됨
- :: 또한 마을공동체 활동을 통해서 직접적으로 생산된 기록이 아니라 할지라도 포함할 수 있음. 외부의 기관이나 단체, 개인 등이 생산한 기록물도 포함할 수 있음

3. 2. 2. 관리방식의 유연함

- :: 국가 기관이나 공공기관과 같이 표준화를 기반으로 한 기록관리의 방식과는 다르게 각 마을 공동체의 개별적 특성이 최대한 반영될 수 있도록 창의적인 관리방법론이 필요함
- :: 이를 통해 다양한 유형의 마을공동체 아카이브가 탄생할 수 있음
- :: 마을공동체 아카이브에서는 구체적 삶의 양태를 보여주는 일상의 기록이 소소한 것에 대한 아카이빙이 주를 이루는 만큼 기록을 평가하는 기준도 다양할 수 있음
- :: 마을공동체 아카이브가 지향하는 가치에 따라 사소한 물건 하나도 매우 의미 있는 기록으로 가치를 인정받는 경우가 생길 수 있음
- :: 공공기관의 기록이 궁극적으로 활용 단계에서의 가치가 발휘되는 경향을 갖

는다면, 마을공동체 아카이브에서는 기록화 과정 자체가 공동체의 활동으로
서 공동체의 역사와 정체성이 축적되는 과정이기도 함

Part 2

마을공동체 아카이브의 업무

- :: 공공기관에서는 공공기록물관리예관법률에 근거하여 표준화된 기록관리의 절차를 준수하는 것을 원칙으로 하고 있으나, 본 매뉴얼에서 제시하는 바와 같이 마을공동체에서는 각 마을공동체의 상황에 따라 유연하게 적용하여 사용하는 것이 필요함
- :: 마을 공동체 아카이브에서 기록을 관리하는 공정은 크게 '만들고 모으는 단계(생산, 수집) - 관리하는 단계(정리, 분류, 보존) - 사용하는 단계(활용)'의 세 단계로 나누어 볼 수 있음
- :: 본 매뉴얼에서는 기록만들기 즉 '생산'은 특별히 언급을 하지 않는데, 그 이유는 올해의 시범사업이 '수집형' 아카이브를 지향했기 때문에 올해의 내용 중심으로 작성되었기 때문임
- :: 마을공동체 기록을 어떻게 잘 만들 것인가는 별도로 큰 주제의 논의거리이므로 향후 연구와 사례 경험을 통하여 추가로 작성될 필요 있음



〈그림 1〉 마을공동체 아카이브의 기록관리 개념도

1. 마을공동체 기록의 수집

1. 1. 마을공동체 기록 수집의 의미

- :: 기록 수집이란 '개인 및 단체가 생산·보유한 기록 중에서 가치가 있다고 판단되는 기록을 취득하는 일련의 업무'라고 정의함
- :: 마을 공동체 아카이브에서도 다음의 〈그림 2〉와 같은 일반적인 생산과 수집 절차를 거치는 것이 필요하나, 공동체 내·외부의 기록물을 있는 수집하는 과정에서 현장 상황에 따라 진행 공정을 유연하게 적용할 수 있음
- :: 기록의 수집과정은 크게 수집 전, 실제 수집, 수집 후 단계로 구분함



〈그림 2〉 기록 수집 절차

1. 2. 수집 전(前) 단계

:: 수집계획 수립

- 마을공동체 및 마을공동체 아카이브의 목적에 걸맞게 수집목적, 수집대상, 수집방법 등의 계획을 수립

:: 소장처(자) 정보 조사

- 마을공동체 관련 기록을 만들었거나 현재 보유하고 있는 단체 및 개인에 대한 정보를 수집함
- 소장처(자)에 대한 리드 파일(Lead file)¹⁾을 작성함
 - * 수집대상 사료를 소장하고 있거나, 소장하고 있을 것으로 추측되는 개인, 기관, 단체 등에 대한 정보를 서식을 마련하여 축적함

1) 리드 파일(Lead file) : 잠재적 수집기록의 소장자, 내용, 위치 등에 관한 정보. 『기록학 용어 사전』, 한국기록학회, 2008, 93쪽.

* 리드 파일 항목

구분	내용
리드 파일 항목	<ul style="list-style-type: none"> • 개인, 기관 및 단체의 이름, 주소, 연락처 등 • 잠재적 소장처(자)가 가지고 있거나 가지고 있을것으로 추측되는 기록에 대한 정보 • 정보제공자에 관한 내용

〈표 1〉 리드 파일 항목

- * 리드 파일을 작성할 때는 기록물에 대한 전반적인 조사는 물론이고 신문자료를 포함한 관련자료 조사, 지금까지 기증한 적이 있는 사람에 대한 파악, 마을에서 이미 소장하고 있는 기록물에 대한 이해, 마을공동체 종합지원센터 보유자료 파악 등 다양한 조사를 통해 정보를 수집해야 함
- * 리드파일은 소장 기관 및 개인과 처음으로 접촉하기 전에 숙지하면 매우 도움이 되고, 리드파일을 잘 작성해 놓으면 수집업무 담당자가 바뀌어도 이전에 어떤일을 했었는지 쉽게 확인할 수 있어서 유용함

:: 소장처(자) 선정

- 잠재적 소장처(자) 중 소장하고 있는 수집 대상 기록에 대한 역사적, 증거적 가치 및 활용가치 등을 분석하여 우선 접촉 대상자를 선정함
- 마을공동체 또는 마을공동체 아카이브는 기증 유도를 위해 수집 목적, 활용방안 등에 대한 내용을 설명함

:: 공문 · 안내장 발송

- 기록 · 자료 소장처(자)에 공문/안내장(안내 메일)을 발송함
- 기록을 소장하고 있는 개인, 기관 및 단체에 공문 또는 안내장을 발송하여 정중하고 공식적으로 협조를 요청함
- 발송 공문 · 안내장(안내 메일)에 기재할 내용 : 마을공동체 아카이브에 대한 소개, 수집대상기록 명시, 수집기록의 활용방법, 기증요청, 담당자 소개(주소 및 연락처) 등

:: 전화접촉

- 전화를 건 사람의 소속과 이름을 소개한 후, 전화 한 목적을 설명함
- 전화 접촉을 통해 소장자에 대한 정보, 소장 기록 · 자료의 내용 · 분량, 소장위치 및 소장물의 상태 등을 파악함
- 방문 가능 여부를 확인한 후, 방문 일시 및 장소 등을 결정함

- 전화접촉 시에는 소장자의 질문에 충분히 대응할 수 있도록 수집관련 사항을 사전에 숙지하고 연락을 취해야 함

1.3 실제 수집 단계

:: 단체 · 개인 소장 기록 · 자료 수집

- 소장처(자) 방문
 - * 전화 통화 때 약속한 시각에 방문하여 소장 기록에 대한 가치, 상태, 내용 등을 직접 확인함
- 수집대상 기록 선별
 - * 소장 기록의 취급 시에는 기록의 손상 방지와 오물 · 해충 등으로부터 피부 손상을 방지하기 위해 장갑을 착용하고 소장자 입회하에 조심스럽게 다룸
 - * 소장자의 도움을 받아 보유 기록에 대한 상세한 목록 작성함(기록명, 수량, 상태 등)
 - * 작성된 상세목록을 토대로 마을공동체 아카이브의 수집기준에 적합한 기록물을 선별함
- 수집절차
 - * 원본 기증을 원칙으로 선별된 기록에 대한 기증을 정중하게 요청하며, 기증절차에 대하여 상세하게 설명함
 - * 소장처(자)가 기증을 허락한 경우 기증확인서를 작성함
 - * 기증확인서는 기증일, 기증내용, 기증한 기록의 수량 등을 기재하며, 기록의 소유권, 저작권, 출판권도 함께 이전됨을 분명히 하여야 함
 - * 기록 원본기증이 불가능한 경우, 마을공동체 아카이브에서 위탁 관리 할 수 있도록 요청하거나 사본 기증을 요청함
 - * 위탁을 허락할 경우 위탁확인서를 작성한 후 관리권한을 위탁받아야 하며, 위탁확인서에는 기록 · 자료에 대한 분량 및 위탁기간을 정확하게 명시함
 - * 또한, 기록에 대한 모든 소유권, 저작권, 출판권은 원 소장자에게 있으며, 위탁기관(마을공동체 아카이브)에서는 기록에 대한 관리를 수행함을 명시함
 - * 사본 기증시에는 사본 제작 후 원본을 반환하는데, 사본에 대한 이용허

- 락을 작성할때는 사본 기증자가 허락하는 내용을 정확히 기재하고 서명하도록 하여, 향후 발생될지 모르는 저작권 등의 분쟁을 예방함
- * 소장처(자)가 기록의 기증, 위탁, 사본기증을 모두 거절할 경우 마을공동체 아카이브의 수집정책에 따라 구매여부를 판단함
 - * 구매시에는 소장처(자)와 가격을 협의한 후 구매를 결정하며 계약 관련 사항은 모두 문서화하여 관리함
 - * 기록의 원본 기증이 불가능한 경우 사본 기증을 요청하여
- 기록을 마을공동체 아카이브로 이동
- * 소장처(자)와 협의한 수집 방법 및 일정에 따라 수집대상 기록을 아카이브로 가져옴
 - * 소장처(자)와 아카이브 담당자는 기록의 이동이 시작되는 단계에서부터 마무리되는 단계까지 반드시 목록 및 실물 대조 작업을 통한 정수검사를 수행함
 - * 실물 기록 이동시 기록물은 외부에 노출되지 않도록 수집상자에 넣어서 이동하고, 눈·비 등이 오지 않는 맑은날을 택하여 이동하여 기록물이 이동시 훼손될 가능성을 최소화 하여야 함

:: 수집 방법 상세

구분	내용
기증	<ul style="list-style-type: none"> • 기증이란 기록의 관리와 운영에 대한 모든 법적, 물리적 권리를 보상 없이 아카이브에 양도하는 것 • 기증의 방법은 자발적 기증과 권유를 통한 방식이 있음 • 자발적 기증이란 아카이브의 취지와 목적에 동의하여 자발적으로 기록을 제공하는 것으로 아카이브에서는 기증자에게 적극적으로 응대할 필요 있음 • 권유를 통한 기증이란 생산자 및 소장처(자)를 추적하여 기증을 유도하는 방식으로 기록의 현황, 생산자, 소장처(자), 생산자 등에 대한 정보구축 필요하고 다소 시간이 소요될 수 있음 • 기증 시 기록에 대한 모든 권한이 아카이브에 이전되므로 기증자와 아카이브 사이에 협의한 사항은 반드시 문서화함 • 기증자로부터 지속적인 지원을 확보하고, 기록물을 기증해 준 사람에 대하여 예의를 다하기 위해서 기증자와의 사후 소통을 원활하게 하여야 함
위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 기록에 대한 소유권은 양도하지 않고 기록의 관리만 맡기는 것 • 일정한 위탁 계약에 의해 기록 이전 • 위탁자가 향후 기록을 기증하도록 지속적인 접촉과 설득을 통해 기증 유도
구매	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 법적, 물리적 권리를 합의한 금액으로 보상한 후 아카이브로 이전하는 것
사본제작 후 반환	<ul style="list-style-type: none"> • 기증 및 위탁이 불가하나 반드시 소장해야 하는 기록의 경우 사본제작을 통해 수집 • 사본 제작 시 원본 그 자체만으로 가치를 가지는 기록의 경우 물리적 형태를 그대로 복제하는 것이 중요함 • 디지털 사본제작 방법을 선택할 경우 보존매체를 신중하게 선택함

구분	내용
대여	<ul style="list-style-type: none"> • 한 곳에서 다른 곳으로 기록을 일시적으로 이전하는 것 • 대여에는 한시적 대여와 장기대여 방식이 있음 • 한시적 대여 : 사본제작이나 전시회 사용 등 특정 목적을 위해 일정기간 대여하는 방식 • 장기 대여 : 아카이브에서 연구목적으로 사용하기 위해 기간을 정하지 않고 대여하는 방식 • 대여 기록을 사본으로 제작한 경우 사본의 소유권이 아카이브에 있도록 협의함 • 대여기간이 경과하면 기록 기증으로의 전환을 유도함

〈표 2〉 기록의 수집 방법

:: 기획 수집

- 수집계획 수립
 - * 수집할 주제, 유형, 생산 기간 등에 대한 기획, 공모대상 기록 선정, 행사 참여 대상, 공모 일시, 공모 방법 등의 계획을 수립함
 - * 기획 수집 내용을 홍보할 일정, 방법, 비용 등에 대한 계획을 수립함
- 기획 수집 홍보
 - * 홈페이지 게시, 이메일 발송, 포스터 게시, 현수막 부착 등의 방법으로 기획 수집의 내용을 알림
- 응모 기록의 접수
 - * 이메일, 우편 또는 직접 방문하여 접수함
 - * 응모한 기록은 접수대장에 등록함
 - * 수집 기록 접수대장에는 접수일시, 기록명, 생산일시, 유형, 원본여부, 수량, 기증자 정보(기증자 성명, 연락처), 수집방법, 접수자를 기재함

항목	작성방법
접수일시	접수일의 “연+월+일(YYYY.MM.DD)”을 기입. 예)2009.08.01
기증자 성명	기증자의 이름을 기입
기증자 연락처	기증자의 연락 가능한 연락처를 기입
기증내용	기증한 기록의 내용을 유형별로 기입. “기록의 유형+분량”으로 구성
수량	기록의 수량을 아라비아숫자로 기입
접수자	기록을 접수한 담당자명을 기입
접수방법	우편접수, 이메일, 방문접수 등 기록을 접수한 방법을 기입

〈표 3〉 기록 접수대장 작성방법

- 기록 선별
 - * 접수한 기록이 수집 목적에 맞는지의 여부를 평가함
 - * 수집 목적에 맞는 경우, '기증확인서'를 발송함
 - * 수집 목적에 맞지 않을 경우, 공모자에게 연락하여 접수한 기록을 반환하고 반환을 원하지 않을 경우 폐기함
- 시상 기준 마련
 - * 응모 대상 및 기록에 대한 시상 기준을 마련함
 - * 시상기준은 수집계획 수립 시 마련하거나 응모한 기록의 종류, 가치 여부를 확인한 후 이에 따라 시상기준을 마련함
 - * 시상 기준에 따라 공모 사료에 대한 심사를 진행함
 - * 심사위원은 마을공동체 아카이브 관계자뿐만 아니라 외부 전문가, 유관기관 종사자 등 전문성과 공정성이 확보될 수 있는 다양한 인력으로 구성함
- 시상식 진행 및 홍보
 - * 시상식 진행 : 심사를 통해 선정된 대상에 대해 상장, 상패, 상금 수여 등 시상을 진행함
 - * 시상 결과 홍보 : 수집된 기록에 대한 설명, 시상식 소식 등 수집 결과를 간행물, 홍보물을 제작하여 배포함
- 응모한 기록은 기증을 원칙으로 함

1. 4. 수집 후(後) 단계

- :: 수집 전(前), 수집 실행 단계에서 축적된 접촉 및 수집활동 정보를 등록·관리함
- :: 접촉활동정보 기록화
 - 기록을 수집하기 위해 소장처(자)와의 직접접촉, 전화접촉, 서면접촉 등을 진행한 사항을 등록함
 - 접촉활동은 기본정보, 입수처 정보, 접촉이력으로 구성됨

• 접촉활동 기술요소 및 기술방법(“*” 표시는 필수 기술요소)

요소		기술방법
기본정보	접촉활동명*	<ul style="list-style-type: none"> • 접촉한 활동에 대한 필수적인 정보를 간결하게 기술 • 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동을 구분하여 기술 • 예) 노원구 마을공동체 소장 자료 이관
	접촉활동구분*	<ul style="list-style-type: none"> • 접촉대상자를 구분하기 위하여 기술 • 잠재적 소장처(자), 소장처(자), 기증예정자, 위탁자, 판매자 중 선택하여 기술
	비고	<ul style="list-style-type: none"> • 수집활동에 대한 기타 정보가 있는 경우 기술
입수처 정보	입수처	<ul style="list-style-type: none"> • 기록을 입수한 개인이나 기관명을 기술 • 별도의 기관명, 인명 목록을 모아 '기록 입수 기관풀(pool)'관리
	우편번호	<ul style="list-style-type: none"> • 소장자의 우편번호를 기술
	주소	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)가 개인인 경우 자택 주소, 단체인 경우 사무실 주소를 기술
	전화번호	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)가 개인인 경우 자택 전화번호, 단체인 경우 사무실 대표 전화번호를 기술 • 전화번호는 02-1234-5678 형식으로 기술
	휴대전화	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)의 휴대전화번호를 기술 • 휴대전화번호는 012-3456-7890 형식으로 기술
	전자우편	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)의 전자우편 주소를 기술
	접촉이력	<ul style="list-style-type: none"> • 접촉한 이력에 대한 정보를 간략하게 기술 • 예) 은평구 마을공동체 보관 문서 실사
접촉이력	접촉담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)와 접촉을 한 담당자명을 기술
	접촉일자	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)와 접촉한 일자를 기술
	접촉내역	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)와 접촉한 내용에 대하여 간략하게 정리하여 기술 • 예) 은평구 마을공동체 보관 문서 보존상태 및 수량 확인
	전자파일 (별도자료)	<ul style="list-style-type: none"> • 소장처(자)가 보관하고 있는 기록 목록, 입수 가능한 기록 목록 등 관련 자료가 있는 경우 파일명 기록 • PC에 접촉활동정보와 동일한 폴더를 생성한 후 전자파일 관리

〈표 4〉 접촉활동 기술방법

:: 수집활동 정보 기록화

- 기록을 수집한 출처와 날짜, 수집방법에 관한 정보를 파악하기 위해 기술하여 관리함
- 수집활동은 기본정보, 수집정보, 수집상자로 구성됨(“*” 표시는 필수 기술요소)

요소		기술방법
기본정보	수집활동명*	<ul style="list-style-type: none"> 수집활동에 대한 필수적인 정보를 포함하여 간결하게 기술 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동, 처수를 기술 예) 1차 성동구 마을공동체 소장기록 이관
	생산자	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 생산한 기관, 단체, 개인의 명칭을 기술
	입수처	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 생산한 기관, 단체, 개인의 명칭을 기술
수집정보	접촉활동명*	<ul style="list-style-type: none"> 접촉한 활동에 대한 정보를 간결하게 기술 접촉한 개인, 단체, 기관 등의 명칭과 수집활동을 구분하여 기술 예) 성동구 마을공동체 소장기록 이관
	수집활동구분*	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 수집한 방법을 구분하기 위하여 기술 이관, 기증, 위탁, 구매, 대여, 사본 제작 후 반환 중 선택하여 기술
	수집담당자*	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 수집한 담당자명을 기술
	수집기간*	<ul style="list-style-type: none"> 기록수집활동 시작일부터 종료일까지를 기술 수집일자를 아라비아숫자 8자리(YYYYMMDD)로 기술
	비고	<ul style="list-style-type: none"> 수집활동에 대한 추가 정보가 있는 경우 기술
수집기록	상자번호	<ul style="list-style-type: none"> 수집이 완료된 기록을 보존하고 있는 수집상자 번호를 기술 Container의 이니셜 'C'+년도+일련번호 형식으로 기술 예) C-2013-1
	원 위치정보	<ul style="list-style-type: none"> 수집한 기록을 보관하고 있던 원 위치 정보를 기술 예) 노원구 마을공동체 창고 캐비닛 00열 00단
	수집내역/비고	<ul style="list-style-type: none"> 수집상자에 있는 기록의 형태별 수량을 기술 예) 문서 000철, 사진앨범 00권, 박물류 00건

〈표 5〉 수집활동 기술방법

:: 소장처(자) 사후 대응

- 지속적으로 소장처(자)와 접촉함
 - * 연하장 · 초대장 · 간행물 발송 등 정기적인 연락을 취함
 - * 경우에 따라 소장처(자)를 직접 방문하여 긴밀한 관계를 조성함
 - * 소장처(자)로부터 기록을 대여 또는 위탁받은 경우 적절한 시기를 두고 연락을 취하면서 기증을 유도함
- 이관 · 수집된 기록의 관리 및 활용 여부 재확인
 - * 이관/수집된 기록의 현재 상황을 정기적으로 알려 기록 관리 및 보존 상태를 확인시켜 줌
 - * 기록을 토대로 출판물(카탈로그, 팸플릿, 소식지, 책 등)을 발간한 경우 이를 소장처(자)에 발송 또는 통보함
 - * 기록을 전시회 또는 온라인 공개서비스를 통해 사내에 공개할 경우 소장처(자)에 연락하여 사실을 알 수 있도록 함

2. 마을공동체 기록의 관리

2. 1. 분류

2. 1. 1. 기록의 정리와 보존

:: 수집된 마을공동체 기록은 향후 다양한 이용자의 원활한 활용을 위해 내부적으로 정리되고 보존되어야 함

:: 정리는 수집된 기록을 분류, 기술 하는 행위를 의미하며 보존은 정리된 기록을 장기적으로 안전하게 보관하는 것을 의미함

2. 1. 2. 정리절차



<그림 3> 아카이브 기록물 정리절차

2. 1. 3. 분류의 개념

:: 기록을 유사성에 따라 종류별로 나누거나 배열하는 행위

:: 어떤 원칙·개념·목적에 따라 일정한 순서대로 배열한 체계

:: 기록을 미리 고안된 체계에 따라 구별하는 행위

2. 1. 4. 분류체계의 역할

:: 기록의 효율적인 관리 기반

- 기록정보 체계화와 선별 보존·폐기 기반 마련

:: 기록물의 이력 관리

- 생산자와 업무기능에 따라 기록 이력 파악이 가능한 기본 데이터

:: 기록의 효율적인 검색과 이용

- 검색내용을 모르거나 폭넓은 기록정보 이용이 필요할 경우
- 기록 관리 책임 및 열람권한 부여, 보안 책정 단위로 활용

2.1.5. 분류체계의 기준

- :: 기능(활동)
 - 마을공동체 활동과 하는 일을 중심으로 기록을 분류
 - 마을공동체 활동에 따라 분류할 경우 기록의 생성에서 소멸까지의 맥락을 유지할 수 있음
- :: 조직(기관, 개인)
 - 조직(기관 또는 개인) 구조에 따른 분류
 - 조직 전환 및 재구성, 신설의 경우 기록 또한 분류체계를 변경해야 함
 - 생산기관(생산자) 이력을 관리할 경우 효율적인 분류체계
- :: 주제(내용)
 - 기록의 주제(내용)에 따른 분류 방식으로써, 마을의 역사기록 관리에 유용함
 - 다중분류체계(두 가지 이상 분류체계) 적용시 자주 사용

2.2. 기술

2.2.1. 기술의 정의

- :: 기술(Description)은 기록에 관한 생산맥락, 내용과 구조, 열람조건, 관리이력, 관련기록 등의 내용을 분석·서술하여 열람에 제공함으로써 소장 기록에 대한 최상의 검색도구를 마련하는 일련의 과정을 의미함

2.2.2. 기술의 목적

- :: 현재 및 미래의 모든 이용자가 원하는 기록을 찾고 그 의미를 이해할 수 있도록 도와줌
- :: 기술을 통해 기록에 대한 상세한 정보를 제공함으로써 원 기록을 이용하는 시간을 최소화할 수 있음
- :: 기록에 대한 정보관리의 일관성을 확보함

2.2.3. 기록의 기술요소

- :: 국제보존기록기술규칙²⁾이 제시하고 있는 기술요소 중 마을공동체 기록의 특성에 맞는 기술요소를 선정함
- :: 기록의 생산맥락, 내용과 구조, 열람조건, 관리이력, 관련 기록에 대한 정보로 구성함
- :: 기록의 기술요소

영역	기술요소
기본등록요소	기록명*, 부제목, 수집구분*, 생산자, 소장자, 생산시기, 공개구분*, 사본여부, 복본수량, 수집자, 수집일자, 형태별 정보
평가정보	가치평가, 가치평가 의견, 상태평가, 상태평가 의견
기술정보	기록 이력, 범위와 내용, 평가/폐기/처리일정, 정리체계, 열람조건, 재생산조건, 기술자, 기술일자
추가정보	관련정보, 첨부파일, 언어, 검색어

〈표 6〉 기록건 기술요소

:: 기본등록요소(“*” 표시는 필수 기술 항목)

기술요소	기술방법
기록명*	<ul style="list-style-type: none"> • 기록명은 기록을 식별하고, 검색하기 위한 접근점의 역할을 하며 사료 등록 시 필수요소임 • 기록에 기재되어 있는 제목을 그대로 기술함 • 연속간행물의 경우 호수도 같이 기술함 • 제목이 한자인 경우 한자(한글)로 기재, 영문인 경우 영문(국문)으로 기재 • 사진의 경우 '98 제0회 000기념식'으로 기재 • 상패나 상장의 경우 000대회 기념패(개인명, 단체명), 000대회 우수상(개인명, 단체명)으로 기재 • 1건에 여러 문서가 포함되어 있는 경우 대표문서를 제목으로 기재하고, 나머지 문서의 제목들은 세부사항의 비고란에 입력 • 정기적으로 개최되는 행사의 경우 개최연도나 횟수를 같이 입력함 예) 00마을 마을기업 제2회 창립기념식 • 제목이 부여되어 있지 않거나, 불분명한 경우 다음과 같은 방법으로 기술함 기록명은 가능한 한 간결하고 정확하게 기술함 생산연도, 기승 및 주제와 같은 기록의 확인을 위한 속성을 포함하여 부여 제목은 추정하여 기재할 경우 []를 사용, 단, 제목에 []가 있는 경우 < >로 전환하여 기재
부제목	<ul style="list-style-type: none"> • 기록에 부제목이 있거나, 기록명이 부정확하여 모호한 경우 기술함 • 제목 부여 방법은 기록명 기술과 동일함

2) 국제보존기록기술규칙(ISAD(G)) : General International Standard Archival Description

기술요소	기술방법
수집구분*	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 수집 방법을 구분하기 위한 요소로 기록 등록 시 필수 요소임 • 이관, 기증, 위탁, 구매, 대여, 사본제작 후 반환 중 해당 수집방법을 선택하여 기술함
생산자	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 생산자를 식별하기 위한 것으로 기록의 생산, 축적 및 유지에 책임이 있는 기관이나 개인의 이름을 기술함 • 부서, 공장, 영업점, 자회사명, 국내 및 해외 협약기관, 외부기관 등의 공식적인 명칭을 기술함 예) 서울특별시마을공동체 종합지원센터(○), 마을지원센터(X)
생산시기	<ul style="list-style-type: none"> • 기록이 생산된 일자나 축적된 날짜를 기술함 • 생산일자는 기록 원본의 생산일, 간행일임 • 축적일자는 업무처리나 집행과정에서 기록이 축적된 일자임 • 생산시기는 "YYYYMMDD" 8자리 기술을 기본 원칙으로 함 • 일자는 아라비아숫자로 기술하며, 단기 등 다른 기원인 경우 서기로 환산하여 기술함 • 기록의 생산시기가 불확실하거나 알 수 없는 경우는 다음과 같이 기술함 <ul style="list-style-type: none"> . 연월일 중 알 수 있는 부분까지 아라비아숫자로 표기하고 불확실한 경우 숫자 "0"으로 표기함 . 생산연도만 알 수 있는 경우 "19810000~19810000"으로, 연도 및 월을 알 수 있는 경우 "19811200~19811200"으로 기술함 . 연월일 모두 불확실 한 경우 "00000000~00000000"으로 기술함
공개구분*	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 공개여부를 기술함 • 공개, 비공개, 제목만 공개, 내용공개 중 선택하여 입력함 <ul style="list-style-type: none"> . 공개 : 대국민 기록의 모든 정보를 공개함 . 비공개 : 아카이브담당자 및 인가된 사람만이 기록의 정보를 확인함 . 제목만 공개 : 기록의 제목만 공개함. 내용은 공개하지 않음
원본여부	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 원본, 사본 여부를 기술함
복본수량	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 원본을 제외한 복본이 존재하는 경우 이에 대한 수량을 파악하기 위해 기술함 예) 원본 1부, 복본 2부의 문서가 있는 경우 수량에 '2' 기술함 • 수량은 아라비아숫자로 기술함
기증자	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 수집이나 이관과 관련된 개인·단체 등의 출처를 밝히기 위해 기술함
수집/이관자	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 수집이나 이관을 담당한 담당자명을 기술함
입수일자	<ul style="list-style-type: none"> • 기록을 수집하거나 이관한 날짜를 기술함

〈표 7〉 기본등록요소의 기술방법

:: 형태별 정보(“*” 표시는 필수 기술 항목)

형태	기술요소	기술방법
문서류	페이지	문서의 총 장수를 기술
	포맷	전자파일인 경우 문서의 포맷을 기술 예) Power Point, Excel
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	기입한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
사진류	장수	사진 및 슬라이드의 총 장수를 기술. 필름의 경우 총 컷 수를 기술
	규격	인화사진의 경우 Inch로 사진의 사이즈를 기술 예) 3*5, 4*6
	해상도	전자파일의 경우 Pixel로 사진의 해상도를 기술 예)1024*1024
	포맷	전자파일의 경우 해당 포맷을 기술 예) JPEG
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	[촬영시간] 사진 촬영시간을 00:00:00(시: 분: 초) 형식으로 기술 [촬영장소] 사진 촬영장소를 기술 [주요인물의 위치, 성명, 직위] 예) 좌측 3번째 홍길동 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
	총 촬영(녹음)시간	촬영(녹음) 시작부터 종료 시까지의 총 촬영(녹음)시간을 기술. 00:00:00(시: 분: 초)의 형식으로 기술
시청각류	포맷	전자파일의 경우 시청각 기록의 포맷을 기술
	용량	전자파일의 경우 총 용량을 기술. 단위는 MB로 입력
	비고	[촬영(녹음)시각] 촬영(녹음) 시각을 00:00:00(시: 분: 초)의 형식으로 기술 [촬영(녹음)장소] 촬영(녹음) 장소를 기술 [주요인물/사건의 등장시각, 위치, 성명, 직위, 개요] 00:04:50, 예) 홍길동 회장 축사 낭독 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
	쪽	도서의 총 쪽수를 기술
도서/간행물류	사이즈	도서의 사이즈를 가로*세로 cm로 기술
	비고	[출판사] 도서의 출판사명을 기술 [저자] 도서의 저자를 기술 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술
	재질	박물의 재질을 종이, 금속, 목재, 석재, 섬유, 플라스틱, 기타 중 선택하여 기술
박물류	사이즈	박물의 사이즈를 가로*세로*높이 cm으로 기술
	비고	[용도] 박물의 용도를 기술 [기타] 기술한 정보 외 추가 정보가 있는 경우 기술

<표 8> 형태별 기술요소

:: 평가정보

기술요소	기술방법
가치평가	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 내용적 가치에 대한 정보를 제공하기 위하여 기술함 가치평가 기준에 의거 1등급, 2등급, 3등급으로 구분함
가치평가 의견	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 유일성, 정보성, 역사적 가치에 대한 의견을 정리하여 기술함 가치평가 1등급, 2등급, 3등급에 대한 예시 종합지원센터 업무편람 : 센터의 내부 지침을 총망라해놓은 규정집
상태평가	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 물리적 상태에 대한 정보를 제공하기 위하여 기술함 상태평가 기준에 의거 1등급, 2등급, 3등급으로 구분함
상태평가 의견	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 재질 및 물리적 속성, 보존성에 대한 의견을 정리하여 기술함 상태평가 1등급, 2등급, 3등급에 대한 예시 외형적 손상이 없고 내용판독이 가능한 DVD로 1등급으로 평가함

〈표 9〉 평가정보 기술요소

:: 기술정보

기술요소	기술방법
기록물 이력	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 소유권, 보관책임 및 보관의 계속된 이력을 기술함 확인이 가능한 경우 이러한 활동이 일어난 날짜를 기록하고, 이력을 알 수 없는 경우 그 내용을 기술함
범위와 내용	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 범위와 내용 등에 해당 정보를 간결하게 기술함
문서류	<ul style="list-style-type: none"> 하나의 기록건에 여러 기안이 포함되는 경우 해당하는 기안의 제목을 기술함. 여러 개의 기안 중 일부 문서의 복본이 있는 경우 복본 수량 함께 기술함. 예) 12년도 사업실적(2012.12.16) 2부 첨부자료가 포함되어 있는 경우 첨부자료의 내용도 함께 기술함. 예) 12 직원 인사이동, 첨부 : 대상자 명단 회의록 : 개최일시, 개최장소, 참석자, 회의안건을 범위와 내용에 기술함 예) 제13차 마을넷 회의록 개최일시 : 2013년 12월 18일 오전 10시 30분 개최장소 : OO마을 회의실 참석자 : 000, 000, 000, ... 의안 : 마을기업 운영 방침 변경안 보고서의 경우 보고서의 목차를 그대로 기술함
사진류	<ul style="list-style-type: none"> 사진의 배경이 되는 행사나 대회에 대한 설명을 기술함 행사명, 주최, 장소, 일시 등을 기술함. 하나의 아이টে에 여러 장의 사진이 포함되는 경우 사진의 구성을 함께 기술함. 예) 마을체육대회 행사장 안내 표지판, 개회식 모습 1건에 여러 사진이 포함되는 경우 장수 및 사진의 사이즈를 기술함. 필름이 포함되어 있는 경우 함께 기술함. 예) [3*5 2장, 5*7 3장, 필름 5컷]
도서/간행물류	<ul style="list-style-type: none"> 도서나 간행물의 경우 목차를 모두 기술함

기술요소	기술방법
시청각류	<ul style="list-style-type: none"> 시청각 자료의 내용을 확인한 후 내용을 기술함 예) 창립 2주년 기념 축하 인사 ○○○구청장(00:00:00~00:01:10) 행사관련 자료인 경우 행사 순서를 기술함 예) 개회식(00:00:00~00:15:00), 체육대회(00:15:00~01:00:00), 폐회식(01:00:00~01:00:00)
신문류	<ul style="list-style-type: none"> 호별 발행 신문의 경우 각 호의 주요 기사 타이틀 제목을 기술함 신문 스크랩인 경우 신문의 타이틀 제목과 신문명, 발행일을 기술함 예) 마을기업 설립 관련 기사 스크랩
박물관류	<ul style="list-style-type: none"> 상패나 기념패 : 상패나 기념패의 내용을 그대로 기술함 현수막 : 타이틀, 주최, 기간, 장소 등의 내용을 기술함 의류 : 의류의 특징, 색상 및 앞뒷면에 새겨져 있는 글자 등을 기술함 리플릿, 팸플릿 : 리플릿이나 팸플릿에 대한 간략한 설명과 함께 리플릿, 팸플릿에 적혀있는 정보를 함께 기술함
평가/폐기/처리 일정	<ul style="list-style-type: none"> 기록의 유형 및 성격을 판단하는데 영향을 미치는 평가, 폐기, 처리일정을 기술함 기 실행된 일정 및 향후 예정된 일정을 모두 포함함 예) 최초평가일(2013.01.01)
열람조건	<ul style="list-style-type: none"> 기록에 대한 접근을 제한하거나 이에 영향을 미치는 법적 상태나 기타 규정에 대한 정보를 기술함 열람의 제한기간(비공개기간)이나 사료의 열람이 가능한 날짜(공개일자)를 기술하여야 하며, 보존매체 수목 및 이용여부도 기술함 예) 000관련법에 의해 2015년까지 열람이 금지됨
재생산 조건	<ul style="list-style-type: none"> 기록에 부여된 저작권과 같은 재생산 조건에 대한 정보를 기술함 예) 소유권은 000씨에게 있음. 00년 후 마을공동체 아카이브에서 활용 가능함
기술자	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 등록한 기술자의 이름을 기술함
기술일자	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 등록한 일자를 기술함

〈표 10〉 기술정보 기술요소

:: 추가정보

기술요소	기술방법
관련자료	<ul style="list-style-type: none"> 기록과 내용적으로 관련된 기록 및 해당 기록을 이해하는데 필요한 정보를 담고 있는 기록을 파악하기 위해 기술함
첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> 등록/기술한 기록 관련 첨부파일이 있는 경우 위치정보를 기술함 첨부파일 일명은 "(등록번호)기록명"으로 함 첨부파일이 여러 개인 경우 "(등록번호)기록명_연번(숫자)"으로 함 예) (TPA.11607)1998년도 창립기념행사 촬영_1
언어	<ul style="list-style-type: none"> 기록이 어떤 언어로 구성되어 있는지 기술함 한글, 한문, 영어, 일어, 중국어, 독일어, 스페인어, 러시아어 등 기술함 기록이 다수의 언어로 구성되어 있을 때에는 중복으로 선택하여 표기함

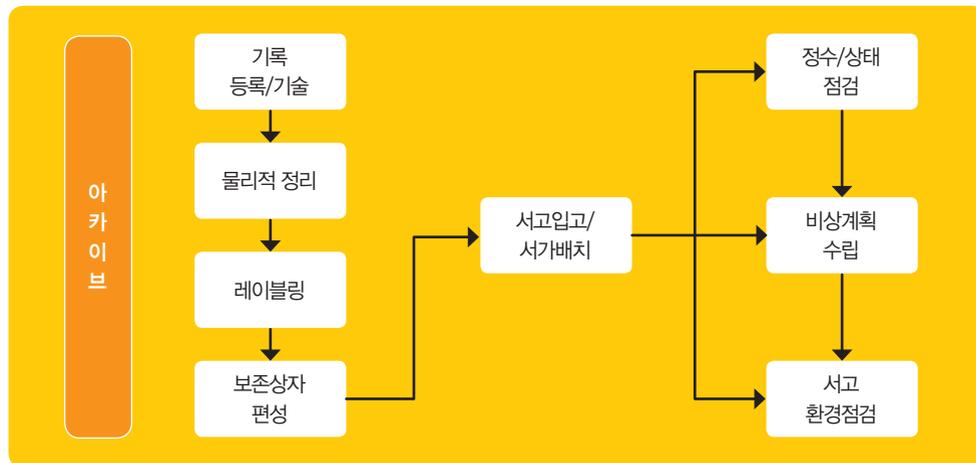
〈표 11〉 추가정보 기술요소

2. 3. 보존

2. 3. 1. 보존관리의 정의

- :: 보존관리는 등록 완료된 기록의 보존성을 최대화하기 위하여 아카이브에서 취해야 하는 물리적 처리(관리조치)를 의미함
- :: 안전하고 효율적인 보존을 위한 매체별 형태에 따른 정비용품 적용, 서가배치, 적정 보존환경 유지 등이 포함됨
- :: 아카이브에서의 물리적 처리는 처리과에서의 편철, 정리 업무를 포함함. 이 관된 행정기록의 편철·정리가 미비 사항을 보완하고, 수집한 마을기록을 아카이브의 내부 보존지침에 따라 관리함

2. 3. 2. 보존관리 절차



〈그림 4〉 보존관리 업무절차

2. 3. 3. 물리적 정리

- :: 기본 정리지침
 - 기록의 물리적 형태에 따라 정리방법을 달리함
 - 기록의 중요도와 상태에 따라서 중성보존용품의 사용범위를 결정함
 - 동일한 기록 다량 존재하는 경우 복본을 제거함
 - * 각 기록의 형태별로 복본을 제거함

- * 단, 기록의 활용을 대비하여 보존용 1부, 열람용 1부, 전시용 1부로 총 3부를 남기고 불필요한 기록은 폐기절차에 따라 폐기함

:: 형태별 정리지침

• 문서류

- * 문서 한 건을 폴더에 넣어 레이블을 부착한 후 문서 보존상자에 보관함
- * 스테이플러, 테이프, 금속물질 등 기록을 훼손할 수 있는 것은 모두 제거함



〈문서류 정리〉



〈보존상자 편성〉

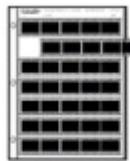
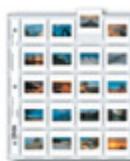
〈그림 5〉 문서류 정리

• 사진류

- * 1건의 사진을 중성 사진 내지에 넣어 사진보존상자에 보관함
- * 1건에 여러장의 사진이 포함된 경우 행사의 흐름을 파악할 수 있도록 정리함
- * 사진류는 빛과 습기에 취약하기 때문에 보존용으로 선별된 사진을 직접 손으로 만지거나 장시간 노출되지 않도록 주의해야 함
- * 인화된 사진의 경우 사진 표면에 지문 등 오염 물질이 묻지 않도록 면장갑을 끼고 작업을 실시함



〈사진류 정리〉



〈보존상자 편성〉

〈그림 6〉 사진류 정리

- 신문류

- * 신문 1부를 1건으로 하여 폴더에 각각 정리하고 레이블을 부착하여 신문류 보존 상자에 넣어 보관함



〈신문류 정리〉

〈보존상자 편성〉

〈그림 7〉 신문류 정리

- 도서/간행물류

- * 희귀한 도서의 경우 도서 및 간행물 1권을 1건으로 하여 문서 폴더에 넣어 보존상자에 보관함
- * 일반 도서/간행물의 경우 문서보존상자에 보관 가능



〈도서/간행물류 정리〉

〈보존상자 편성〉

〈그림 8〉 도서/간행물류 정리

- 시청각류

- * 시청각 1개를 1건으로 하여 유형별 해당 케이스에 보관하여 레이블을 부착함
- * 습기에 노출되지 않도록 주의해서 작업을 실시함



〈VHS 정리〉



〈CD/DVD 정리〉



〈음성테이프 정리〉

〈그림 9〉 시청각류 정리

• 박물류

* 상패/트로피

- 상패/트로피는 함에 보관하며 뒷면 혹은 밑면(안 보이는 곳)에 레이블을 부착함
- 상패/트로피 함에도 레이블을 붙임으로써 차후 기록의 보존용품 이탈시 제자리 복원이 가능하도록 함
- 상패/트로피 함이 없는 것은 크기에 맞는 상자에 담아서 보관함

* 현수막 : 봉에 말아 도면통에 보관하고 도면통 상단에 레이블을 부착함

* 액자 : 에어캡으로 포장 전 액자 뒷면에 레이블을 부착하고, 포장 후 에어캡 겉면에 태그로 레이블을 한 번 더 부착함

* 도면/포스터 : 도면통에 보관하고 도면통 상단에 레이블을 부착함

* 기타 : 종이 재질로 되어 있으며 일반 파일에 정리 가능한 것은 건 별로 폴더에 넣어 보관함. 기타 박물류는 에어캡으로 포장하여 태그로 레이블 부착함



〈포스터〉



〈트로피/상패〉



〈기타 박물〉



〈보존상자 편성〉

〈그림 10〉 박물류 정리

2.3.4. 보수³⁾(Conservation)

- :: 보수는 화학적·물리적 조치를 하여 가급적 오랫동안 원래의 형태를 유지할 수 있도록 기록을 보수하거나 안정화 시키는 작업을 말함
- :: 물리적·화학적 훼손이 심각한 기록에 대해 복원·수선 처리함으로써 가급적 오랫동안 원래의 형태를 유지할 수 있도록 조치하는 작업임
- :: 시간경과에 따른 훼손 심화 및 멸실을 방지하여 원본 기록의 보존성 증대를 꾀하고자 함
- :: 기록의 보수 방법
 - 기록 표면의 먼지 등은 붓으로 털어냄
 - 스테이플러, 테이프, 금속물질 등 기록을 훼손할 수 있는 것은 모두 제거함
 - 오랫동안 말려진 상태로 있거나 책 형태의 기록이 눌러 붙어 있을 경우에는 묶인 것을 해결하고, 무리하지 않게 눌러 붙은 것을 떼어냄
 - 훼손된 박물류는 전용왁스를 이용하여 세척함
 - 마모되거나 찢김, 해충의 피해 등으로 손상된 종이기록을 보수용 종지와 전용 풀을 사용하여 보수함

3) 보수는 전문적인 기술과 인력에 의해 수행되는 것이 원칙이어서 훼손된 기록에 대해서는 보수를 할수 있다는 점만 숙지하고, 실제 보수가 필요할 때는 전문가와 상의 하는 것이 바람직함

3. 마을공동체 기록의 활용

3. 1. 기록 공개

3. 1. 1. 기록 공개의 이해

:: 개념 : 마을공동체에서 보유·관리 중인 기록정보를 이용자 요구와 청구에 근거하여 공개하거나 사전에 제공하는 행위

:: 기록 공개 방법

공개방법	내용
열람	열람장소를 확보한 후 청구인에게 정보 제공
사본·복제물 교부	복사물, 출력물, 인화물 등의 형태로 청구인에게 제공
온라인 공개	저장매체(디스켓, CD 등)에 저장하여 제공하거나 전자우편 등 정보통신망을 통해 공개

〈표 12〉 기록 공개 방법

3. 1. 2. 기록 공개 원칙

:: 모든 기록은 ‘공개’가 기본 원칙⁴⁾

- 공개와 비공개 혼재시 비공개 정보를 제외하고 모두 공개
- 개인정보 포함 기록은 개인의 사생활 보호 범위 내에서 비공개 정보를 최소화하고 기록 기증자의 비공개에 대한 특별한 요구가 있으면 반영하여 공개
- 유사·동일 유형 기록에 동일한 기준 적용과 공개

3. 2. 기록정보 서비스

3. 2. 1. 기록정보 서비스의 개념 및 목표

:: 주민 모두 언제 어디서나 기록정보를 쉽게 이용

:: 개인의 역사, 나아가 마을공동체의 역사적 정체성 인식

4) 공개·비공개 법적 근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하, 정보공개법), 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률(이하, 개인정보보호법)

:: 마을공동체의 일상, 마을기업, 연구 등 다양한 영역에서 지식으로 활용

3.2.2. 기록정보 서비스 유형

목표	유형	세부사업
누구나, 언제, 어디서나 기록을 쉽게 이용한다.	검색 및 열람/대출	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 검색도구의 다양화 및 지능화 디지털화 기록 확대 및 체계적 추진 기록의 신속한 공개 추진 전문지식을 갖춘 직원 서비스, 전문 해설서 및 가이드 제공 다양한 공공·민간기관과 협력하여 접근성 촉진
마을의 일상, 마을교육, 마을기업, 학술연구 등 다양한 영역에서 활용한다.	부가가치	<ul style="list-style-type: none"> 이용자 유형별 콘텐츠 개발 제공, 편찬사업 추진 교육프로그램의 개발과 지원 기록 전시 프로그램 개발 언론사 등 기관·개인과 협력하여 콘텐츠 다양화
기록의 가치와 아카이브의 중요성을 알린다.	활용촉진 (홍보와 마케팅)	<ul style="list-style-type: none"> 문화 활동 및 각종 이벤트(수집행사 등) 이용자 네트워크 구축과 운영 언론 홍보 및 마을아카이브 공개강의 등록 사업 등

〈표 13〉 기록정보 서비스 유형

3.3. 열람·대출

3.3.1. 열람·대출의 정의

:: 열람

- 마을공동체 기록을 이용자가 이용할 수 있도록 온·오프라인으로 제공하는 것을 의미함
- 이용자는 각종 검색도구를 이용하여 기록을 열람할 수 있음

:: 대출

- 한 곳에서 다른 곳으로 기록을 일시적으로 옮기는 것을 의미함
- 아카이브는 전시·참조·복제 등을 위해 개인이나 다른 기관으로부터 기록을 빌려오거나 빌려줄 수 있음. 이때 아카이브는 대출 내역서를 작성하여야 함

3. 4. 기록의 활용

3. 4. 1. 전시프로그램

:: 전시는 많은 사람들이 접할 수 있는 곳에서 기록의 원본이나 사본을 조직적으로 보여주는 것임

- 전시를 통해 기록에 익숙하지 않은 사람들의 호기심을 자극하고, 마을공동체, 아카이브 및 기록을 널리 알려 활성화시킬 수 있음

:: 전시 업무절차

- 기록의 전시 주제를 선정함
- 선정된 주제에 해당하는 기록을 선별함
- 기록 반출 여부를 확인하고 반출한 기록은 대출·열람 현황 관리를 통해 관리함

3. 4. 2. 출판물 제작

:: 출판물 제작은 아카이브에서 소장하고 있는 기록을 널리 홍보하고 아카이브 서비스를 알리기 위해 각종 팸플릿, 리플릿, 기관지 등을 간행하는 활동임

- 최근에는 웹사이트, 동영상, CD-ROM, 비디오테이프 등의 형태로 출판 가능함

:: 출판물 제작 절차

- 출판물 제작 계획에 따라 적합한 기록을 선별함
- 가능한 경우 디지털화된 기록을 활용함
- 디지털화 된 기록이 없는 경우 기록의 사본을 반출하여 활용하고, 대출·열람 현황 관리를 통해 기록으로 남김

4. 전자기록

4.1.1. 전자기록의 특징

:: 전자기록의 정의

- 기록으로서의 속성(내용, 구조, 맥락)과 디지털 자원으로서의 속성을 모두 갖춘 것으로서 전자적으로 생산되거나 접수된 기록

:: 전자기록의 특징

- 일반적 특징
 - * 물리적 실체가 없음
 - * 원본이 존재하는 시간이 종이기록에 비해 매우 짧음
 - * 내용과 다른 구성요소가 분리됨
 - * 사본제작이 용이하여 대량유통 가능
- 관리상 특징
 - * 생산당시의 하드웨어와 소프트웨어에 전적 의존
 - * 물리적 요소와 논리적 요소로 구분해 관리
 - * 종결 이후에도 내용과 메타데이터 추가 및 수정 가능
 - * 진본성과 무결성, 장기보존이 매우 중요

:: 전자기록의 4대 속성

속 성	내 용
진본성	<ul style="list-style-type: none"> • 애초의 취지와 일치하고, 함부로 고치거나 변조되지 않은 기록 • 정체성을 담고 있는 기록
신뢰성	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 내용이 업무나 활동, 사실등의 완전하고 정확한 표현물로서 믿음만하고, 그 내용이 이후의 업무활동 과정에서 증명하고 의존할 수 있는 것
무결성	<ul style="list-style-type: none"> • 기록이 허가되지 않은 상황에서 변경되지 않아야 하고, 기록의 처리과정을 확인할 수 있어야 함 • 훼손, 손상, 변조 등에 의하여 기록이 변경되지 않고 완전한 상태를 유지하고 있음을 말함
이용 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 위치를 찾을 수 있고, 기록이 검색될 수 있으며, 보일 수 있고, 해석될 수 있어야함 • 기록과 그 기록을 만들었던 행위 등이 연결되어 보일 수 있어야 하며, 마을공동체 활동의 과정에서 생산된 기록들 간의 연계성도 유지되어야 함

<표 14> 전자기록의 4대 속성

4. 1. 2. 마을공동체 전자기록

:: 마을공동체 전자기록의 대상

- 인터넷 홈페이지
 - * 마을 구성원과 마을공동체 활동을 위하여 운영하고 있는 홈페이지(또는 카페)에 집적되어 있는 다양한 유형의 활동기록
- 블로그
 - * 단체, 개인 등이 마을 살이나 마을공동체 활동을 정리해 놓은 블로그 내의 다양한 기록
- 이메일
 - * 공적, 사적 마을활동과 마을공동체 활동을 위하여 주고받은 이메일
- 각종 저장파일
 - * 개인이나 단체에서 보유하고 있는 마을공동체 관련한 전자적 파일 형태의 다양한 문서, 사진, 음성, 동영상 등의 기록

4. 1. 3. 마을공동체 전자기록 관리를 위한 방안

:: 마을공동체 기록의 전자적 관리를 위해서는 아카이브 시스템 등의 전자적 통합 관리 시스템을 설치하는 것이 안정적이나 본 매뉴얼에서는 소규모 마을공동체의 현실을 반영하여 아래와 같이 소규모 예산으로 가능한 방안을 제시함

:: 또한 전자기록의 관리를 위한 정리와 분류의 방식은 본 매뉴얼의 기록의 정리 매뉴얼을 참고하여 수행

:: 소규모 예산을 통한 전자기록 관리

- 개인용 PC를 활용한 기록관리 대상 데이터의 통합 관리
 - * 마을공동체에서 PC를 마련하여 활동과 관련하여 작성한 전자기록을 모음
 - * 마을공동체 자체의 관리책임자를 선정하여 정기적으로 각 온라인 카페, 블로그 등의 기록을 다운로드 하여 관리
 - * 개별 이메일 등은 공동의 규칙을 확정하여 관리책임자에게 제출하여 관리
- 데이터 집적을 위한 외장형 하드디스크를 활용한 관리
 - * 개별 온라인 카페, 블로그, 이메일 등의 자료 관리를 위한 외장형 하드디스크 마련

- * 데이터 정리 및 저장 책임자를 선정하여 개별 기록의 수집과 통합 저장
- * 통합된 전자기록은 훼손을 방지하기 위하여 정기적으로 시스템 검사 수행

Part 3

마을별 기록 관리 사례

- :: 본장에서는 2013년 마을공동체 아카이브 시범마을 구축사업의 일환으로 진행된 6개 마을의 기록관리 사례를 유형별로 모아서 진행절차를 정리했음
- :: 마을공동체 기록이 어떻게 모아지고, 어떠한 방법으로 활용될 수 있는지에 대한 실제 사례를 볼 수 있음

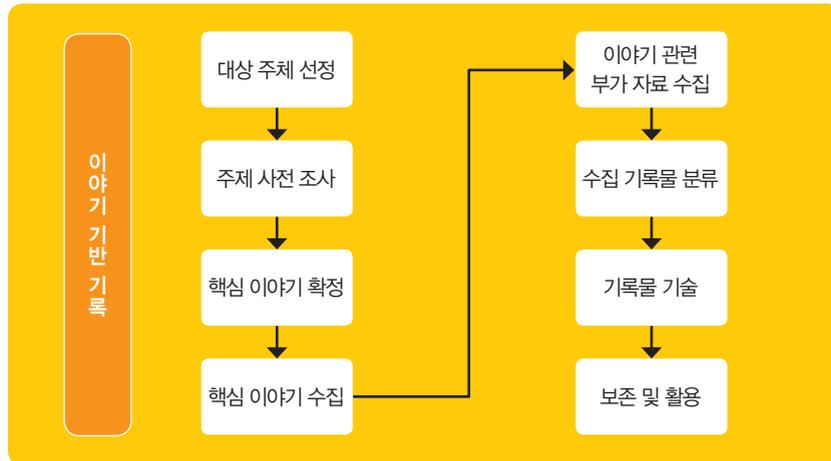


마을별 기록 관리 사례

<그림 11> 마을공동체 기록의 수집과 활용 관계도

1. 이야기 기록(도봉, 정릉)

● 이야기 기록의 수집 및 관리 절차



〈그림 12〉 이야기 기록 수집 및 관리 절차

:: 대상 주제의 선정

- 마을공동체 또는 마을의 이야기를 주제로 기록을 수집하고자 할 경우 가장 먼저 대상 주제를 선정하는 것이 필요함
- 대상 주제를 선정하는 과정은 마을의 공동의 화제, 마을의 역사, 교육 및 홍보의 목적, 내부 구성원의 마을 알기 일환 등 다양한 목적으로 선정될 수 있음
- 이렇게 선정된 다양한 이야기의 주제 가운데 수집하고자 하는 이야기 주제를 선정하는 것이 필요

:: 이야기 주제 사전 조사

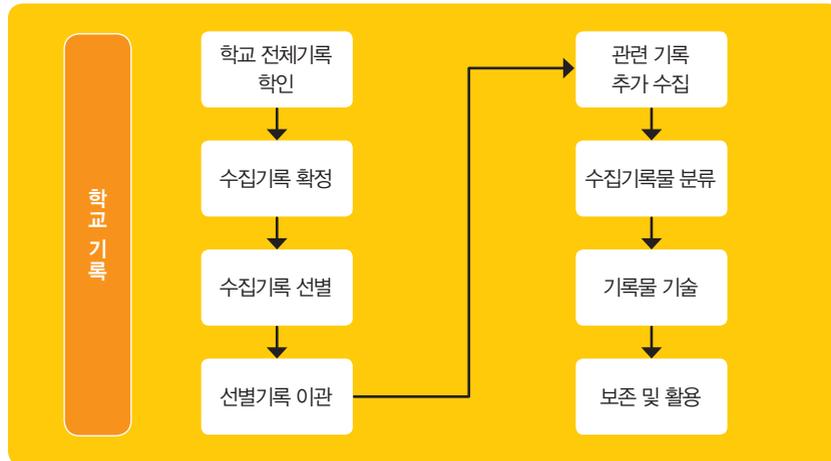
- 확정된 이야기 주제는 이야기와 관련하여 다양한 관련 기록이 있을 수 있거나 반대로 관련 기록을 찾기 어려울 수 있음
- 확정된 주제를 대상으로 관련 기록의 수집 또는 생산이 가능한지에 대한 사전 조사가 반드시 필요함
- 관련 자료의 수집이나 생산이 어렵다고 판단 될 경우 주제를 변경하는 경우도 있을 수 있음

:: 핵심 이야기 확정

- 앞서 조사한 이야기의 사전 조사결과를 바탕으로 핵심적으로 수집 또는 생산하고자 하는 이야기를 확정할 필요가 있음
- 동일 주제의 이야기 소재라도 다양한 스토리를 만들어 낼 수 있으므로 전체를 수집할 것인지, 세부 내용을 수집할 것인지 확정하여 수집을 준비하여야 함
- :: 핵심 이야기 수집
 - 확정된 이야기는 전체 열개를 구성할 수 있는 핵심 이야기를 수집 또는 생산하여 향후 활용하고자 하는 내용을 확정하여야 함
- :: 이야기 관련 부가 자료 수집
 - 이야기와 관련한 기록물은 다양한 유형과 다양한 생산자로부터 수집이 가능함
 - 또한 수집 과정에서 기존에 알지 못했던 추가적인 이야기를 발견하기도 함
- :: 수집 기록물 분류
 - 수집된 이야기 기반의 기록은 이야기를 중심으로 유형별, 세부 주제별, 시간별로 분류하는 것이 필요함
 - 분류는 이야기의 특성을 반영하여 유연하게 설정하며, 관리를 위한 분류와 활용을 위한 분류를 나누어 설정하는 것도 방법이 될 수 있음
- :: 기록물 기술
 - 분류된 기록물은 향후 활용을 용이하게 하고 내부적으로 관리가 수월하게 하기 위한 기술을 수행함
 - 기록물 기술의 방식은 II장의 마을공동체 기록의 정리를 참조
- :: 보존 및 활용
 - 분류, 기술된 이야기 기반의 기록물은 마을공동체 내부의 기록 보존 지침이나 계획에 맞는 보존을 실시하며, 다양한 방식을 통해 서비스 할 수 있음

2. 학교 기록(성미산)

● 학교 기록의 수집 및 관리절차



〈그림 13〉 학교 기록 수집 및 관리 절차

:: 학교 전체기록 확인

- 학교 기록의 경우 전체 학교 기록을 수집하여 활용할 것인지 아니면 특정 주제, 시기 등을 활용할 것인지에 대한 판단이 우선 필요함
- 그렇게 하기 위해 전체 학교 기록의 양과 주제범위, 활용가능성과 이야기 구성의 계획을 확정해야 함
- 학교 기록의 전체를 확인하고 그 속에서 활용하고자 하는 대상의 기록물을 식별하는 것이 우선적으로 수행되어야 함

:: 수집기록 확정

- 앞서 확인한 학교의 전체 기록물 가운데 활용하기 위해 수집해야 할 기록을 확정
- 확정된 수집대상 기록의 수량, 형태와 수집 방식 등에 대한 확정이 필요함

:: 수집기록 선별

- 확정된 수집대상 기록은 전체 학교 기록 속에서 별도로 선별되어야 함
- 선별과정은 반드시 수집대상 기록이어야 하며 선별과정은 전체 학교 기록의 정리체계를 흐트러트리지 않으며 특정 기록을 선별하여야 함

:: 선별기록 이관

- 선별된 기록은 별도의 공간, 시스템 등으로 이관되어야 함
- 이관과정은 기록물이 유실되거나 훼손되지 않도록 조심스럽게 진행되어야 하며, 매 단계별로 기록물의 수량을 직접 확인하며 진행하여야 함

:: 수집 기록물 분류

- 수집된 학교 기록은 그 세부적으로 주제, 시기, 인물 등의 다양한 분류를 통해 활용을 준비 하는 것이 필요함
- 분류는 학교 기록의 특성을 반영하여 유연하게 설정하며, 관리를 위한 분류와 활용을 위한 분류로 나누어 설정하는 것도 방법이 될 수 있음

:: 기록물 기술

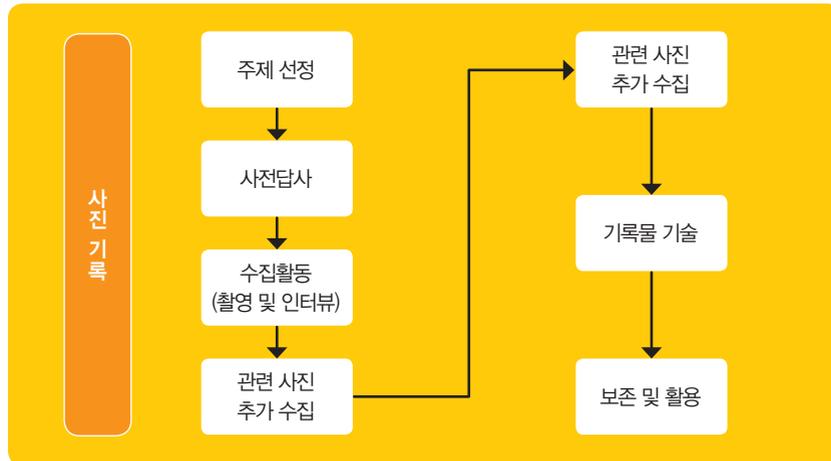
- 분류된 기록물은 향후 활용을 용이하게 하고 내부적으로 관리가 수월하게 하기 위한 기술을 수행함
- 기록물 기술의 방식은 II장의 마을공동체 기록의 정리를 참조

:: 보존 및 활용

- 학교 기록물은 마을공동체 내부의 기록 보존 지침이나 계획에 맞는 보존을 실시하며, 다양한 방식을 통해 서비스 할 수 있음

3. 사진 기록(노원)

● 사진기록의 수집 및 관리절차



〈그림 14〉 사진기록 수집 및 관리 절차

:: 주제 선정

- 사진을 주요 소재로 기록의 수집과 활용을 하고자 할 때는 우선 사진을 촬영하거나 기록을 수집하고자 하는 메인 테마를 선정하는 것이 필요함
- 마을 공동체의 활동이나 마을과 관련된 주제를 선정하는 과정은 다양한 의견을 수렴하고 필요하면 사전에 관련 자료를 준비하여 논의를 통해 진행하는 것이 필요함

:: 사전 답사

- 사진은 기록을 수집하고자 하는 단체 또는 개인이 직접 촬영을 하거나 관련 기록을 마을공동체 구성원을 통해 수집하는 과정이므로 반드시 해당 주제에 맞는 공간을 답사하는 것이 필요함
- 이를 통해 주제를 명확하게 하고, 세부적인 촬영과 수집 전략을 수립할 수 있어야 함

:: 수집 활동 (촬영 및 인터뷰)

- 확정된 주제와 수집 전략이 수행되고 나면, 실제 촬영을 위한 방문과 촬영이 이루어져야 함
- 촬영을 할 때는 사전에 논의한 주제에 부합하는 대상을 촬영하고 촬영의

내용을 풍부하게 할 수 있는 주변의 인터뷰를 함께 실시 함

:: 관련 사진 추가 수집

- 사진 촬영과 인터뷰 등이 완료되면 추가적인 사진을 수집하는 것도 효과적인 방법임
- 마을공동체와 관련된 내·외부의 개인과 단체를 통해 주제와 관련된 사진 수집 또는 인터뷰를 통해 해당 주제의 내용을 풍부하게 할 수 있음
- 더불어 시간의 흐름을 사진을 통해 보여줄 수 있는 효과적인 활용도 수행할 수 있음

:: 수집 기록물 분류

- 수집된 사진 기록은 그 세부적으로 주제, 시기, 인물 등의 다양한 분류를 통해 활용을 준비 하는 것이 필요함
- 분류는 사진기록의 특성을 반영하여 유연하게 설정하며, 관리를 위한 분류와 활용을 위한 분류로 나누어 설정하는 것도 방법이 될 수 있음

:: 기록물 기술

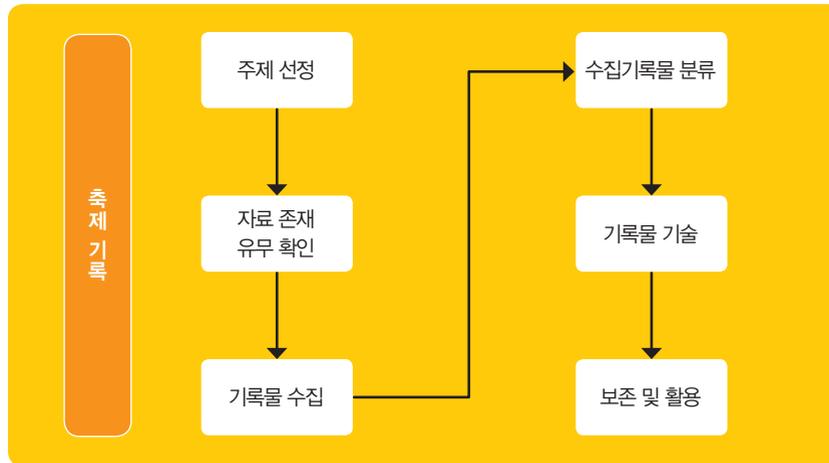
- 분류된 기록물은 향후 활용을 용이하게 하고 내부적으로 관리가 수월하게 하기 위한 기술을 수행함
- 사진의 기술은 반드시 필수 기술 정보를 남겨 향후 기록의 활용에 어려움이 발생하지 않도록 해야 함
- 기록물 기술의 방식은 II장의 마을공동체 기록의 정리를 참조

:: 보존 및 활용

- 사진 기록물은 마을공동체 내부의 기록 보존 지침이나 계획에 맞는 보존을 실시하며, 다양한 방식을 통해 서비스 할 수 있음

4. 축제 기록(은평)

● 축제기록의 수집 및 관리절차



〈그림 15〉 축제기록 수집 및 관리 절차

:: 주제 선정

- 마을 또는 마을공동체 내에 다양하게 진행되는 축제 전체를 대상으로 수집하여 활용하고자 하는 주제를 선정하는 것이 우선 수행되어야 함
- 개별 축제 하나만을 대상으로 할지 아니면 전체 축제에 대한 수집과 활용을 대상으로 하는지에 대한 결정은 향후 기록을 수집하고 분류하는 방식의 변화를 주기 때문임

:: 자료 존재 유무 확인

- 확정된 대상 축제 또는 축제 전체는 다양한 주체들로부터 기획되고 준비되어 실행되는 행사이므로 해당 기록이 누구에게 어떤 형태로 존재하는지를 확인하는 것이 매우 중요함
- 수집하고자 하는 해당 축제의 기록이 없거나 부족한 것으로 확인되면 대상을 변경하거나 확장하여 원활한 수집과 활용이 가능하게끔 할 필요도 있음

:: 기록물 수집

- 주제로 선정된 축제나 행사의 기록은 다양한 마을공동체 내부의 구성원과 단체들로부터 수집할 수 있기 때문에 개인별 단체별, 기록의 형태별로 수

집전락을 세분화 하여 수집하여야 함

- 종이기반의 기록, 전자파일 형태의 기록, 실물기반의 기록 등 기록은 다양한 형태로 존재하기 때문에 각기 다른 수집 방식을 수행하고 그 과정을 기록으로 남기는 것이 필요함

:: 수집 기록물 분류

- 수집된 기록은 그 세부적으로 주제, 시기, 인물 등의 다양한 분류를 통해 활용을 준비 하는 것이 필요함
- 분류는 축제 또는 행사 기록의 특성을 반영하여 유연하게 설정하며, 관리를 위한 분류와 활용을 위한 분류를 나누어 설정하는 것도 방법이 될 수 있음

:: 기록물 기술

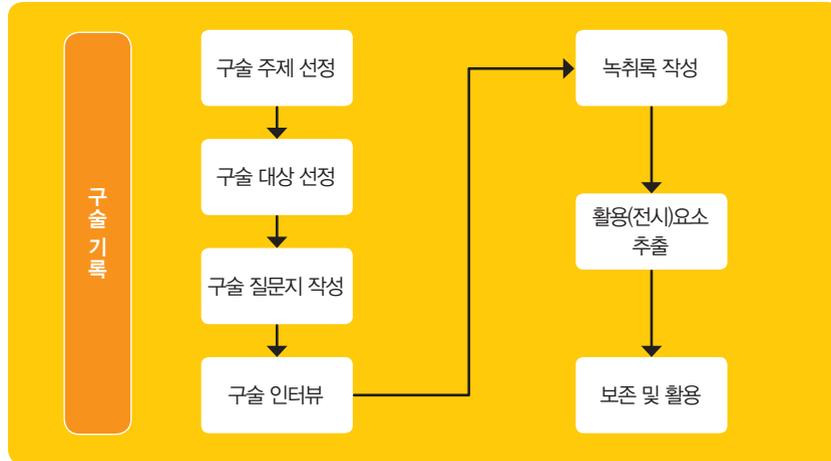
- 분류된 기록물은 향후 활용을 용이하게 하고 내부적으로 관리가 수월하게 하기 위한 기술을 수행함
- 사진의 기술은 반드시 필수 기술 정보를 남겨 향후 기록의 활용에 어려움이 발생하지 않도록 해야 함
- 기록물 기술의 방식은 II장의 마을공동체 기록의 정리를 참조

:: 보존 및 활용

- 기록물은 마을공동체 내부의 기록 보존 지침이나 계획에 맞는 보존을 실시하며, 다양한 방식을 통해 서비스 할 수 있음

5. 구술 기록(양천 목3동)

● 구술기록의 수집 및 관리절차



〈그림 16〉 구술기록 수집 및 관리 절차

:: 구술 주제 선정

- 구술이라는 것은 사람이 말하는 과정 즉, 이야기를 통한 기록의 수집을 의미하고 있음
- 누구나 이야기를 하며 살고 쉽게 이야기 할 수 있지만, 구술을 통해 특정 주제에 대한 기억과 기록을 수집하는 행위는 대상 주제에 대한 명확한 선정이 반드시 필요함
- 구술의 특성상 확정되지 않은 개략적인 주제를 중심으로 이야기 하는 과정은 상당히 산만하고 쉽게 해당 내용을 포착하기 어려운 작업이 될 수 있음

:: 구술 대상 선정

- 확정된 구술의 주제가 있다면 다음으로는 그 해당 주제에 맞는 구술 대상을 선정하는 것이 필요함
- 대상을 선정하는 과정은 해당 주제에 대하여 풍부한 내용이나 지식을 가지고 있는 사람을 조사하여 확정하고, 필요에 따라서는 대상자별 사전미팅, 전화통화 등을 통해서 최종적으로 확정하는 것도 필요함

:: 구술 질문지 작성

- 최종적으로 구술 대상자가 확정되면, 구술자에게 실제 질문하고자 하는

내용을 사전 질문지로 작성하여야 함

- 구술자의 개인적인 이력, 특징, 경험 등을 질문지에 반영할 수 있다면 충분히 반영하고, 반드시 해당 주제에 대한 핵심 질문을 배치하여야 함
- 그 밖에도 관련 해당 주제와 관련된 추가 구술 대상자를 발굴하고 섭외하기 위한 질문을 포함 시킬 수도 있음

:: 구술 인터뷰

- 마련된 질문지를 바탕으로 구술자와 면담을 통해 인터뷰를 진행함
- 인터뷰는 영상촬영, 음성녹음 등의 방식으로 이루어지기 때문에 비교적 독립적이고 조용한 공간을 활용하는 것이 좋음
- 상황에 따라서는 오픈되고 소음이 존재하는 공간에서 진행하기도 하는데 영상이나 음성의 녹음에 각별히 신경을 써야 함
- 인터뷰 방식도 구술자와 질문자의 일대일 방식과 공개강연, 간담회, 좌담회 등의 다양한 방식이 있을 수 있음

:: 녹취록 작성

- 구술 인터뷰가 완료되면 녹화 또는 녹음된 파일을 녹취록으로 작성하여야 함
- 녹취록은 가급적 전체 내용을 있는 그대로 풀어서 쓰는 것이 좋지만, 상황에 따라서는 전체 내용을 요약하는 형태로 작성 할 수도 있음

:: 활용(전시)요소 추출

- 작성된 녹취록을 통해서 수집하고자 했던 특정 내용이나 주제를 식별하고 활용을 위한 소재를 추출함

:: 보존 및 활용

- 구술 기록은 영상 및 음성, 사진, 녹취록 등 다양한 형태의 기록의 형태로 결과물이 나타남
- 이와 같은 다양한 형태의 기록은 주제적 통일성을 유지하고 형태적인 특성을 고려한 적절한 유연한 보존방식을 통해 적절하게 활용 될 수 있음

Part 4

마을공동체 아카이브의 발전모형

1. 마을공동체 아카이브 운영

- :: 마을공동체 아카이브의 운영에서 중요한 요소는 아카이브를 운영할 사람, 운영을 위한 제반 요건 그리고 하는 일의 세 가지로 볼 수 있음
- :: 마을공동체 아카이브에서 하는 일은 위에서 소개되었으므로 사람(조직)과 운영을 위한 요건을 제시하면 아래와 같음
- :: 사람(조직)
 - 마을 아키비스트 : 마을공동체의 기록을 만들고, 남기고, 수집해 오는 일은 물론이고 관리와 활용의 모든 단계에서 기록을 다루는 사람들로서 남녀노소 누구나 자신이 가진 능력, 취향, 전문성에 맞게 마을 아키비스트가 될 수 있음
 - 단, 소정의 교육을 이수하여 기록관리에 대한 기본사항을 익혀야 함
 - 아카이브의 대표 : 마을공동체 아카이브를 대표하여 마을내외에서 활동하고 규정에 걸맞는 책임과 권한을 갖는 사람으로 선출방식은 마을공동체 아카이브의 규정에서 명시하는 것이 바람직함



〈그림 17〉 마을공동체 아카이브 운영 개념도

- 운영조직 : 마을공동체 아카이브의 운영상 계획, 평가 및 중요한 결정사안에 참여하여 책임과 권한을 행사하는 사람들을 조직화하여야 함
- 자문조직 : 기록, 마을역사 등에 전문적 경험 또는 식견이 있는 내외부의 인사를 자문역할로 위촉할 수 있음

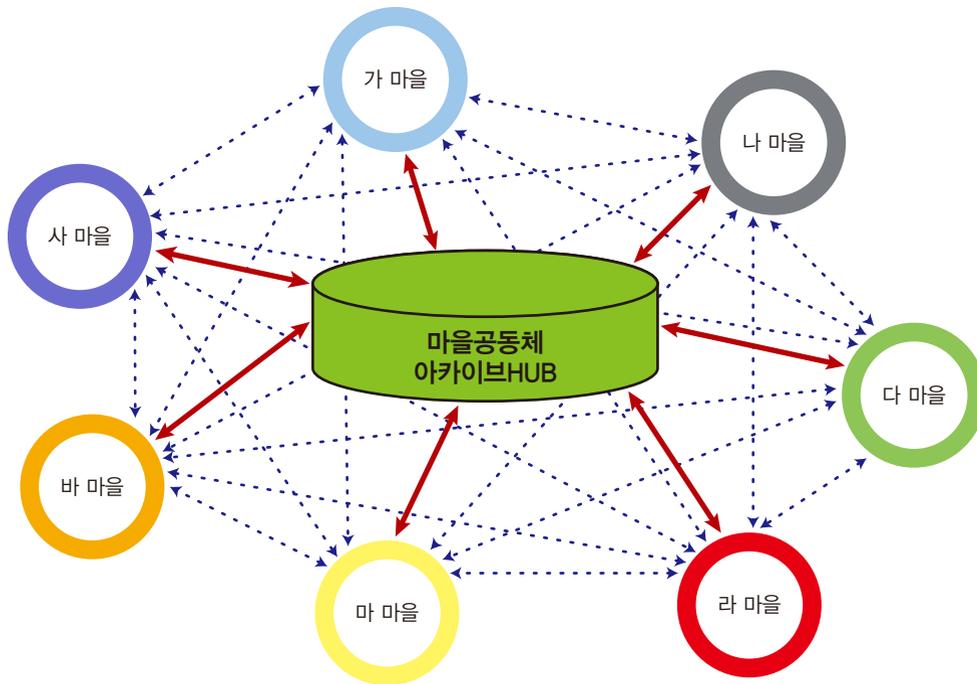
:: 운영을 위한 요건

- 공간 : 마을공동체 아카이브를 운영하기 위한 공간으로 기록이 모여있는 곳이기도 하므로 안정적인 공간을 마련해야 함
- 단, 마을의 형편상 독립된 공간을 구하기 어렵다면 복합기능을 하는 공간을 모색할 수도 있음
- 장비 : 마을공동체의 기록을 관리하는데 필요한 카메라, 녹음기, 촬영도구, 서가, PC 등 제반 물품
- 규정 : 마을공동체 아카이브의 운영상 필요한 요소들을 성문화한 규정
- 매뉴얼 : 마을공동체 아카이브의 업무상 참고할 상세한 업무지침으로 초기에는 기본사항을 마련하고 운영과정에서 상세하게 축적해 나갈수 있음

2. 마을공동체 아카이브간 연대

:: 마을공동체 아카이브는 그 자체로 소중하지만, 여러개의 마을공동체 아카이브가 연대하게 되었을 때 더 큰 의미를 발휘할 수 있음

- 실제 업무에 있어서 시행착오와 성과를 서로 공유하면서 업무적 효율성을 꾀할 수 있음
- 마을공동체 기록을 폭넓게 공유함으로써 궁극적으로 역사서술의 주체와 대상의 폭을 넓히는 결정적인 계기가 됨
- 온라인으로 네트워크를 구성할 때 이용자들에게 마을과 마을공동체는 물론이고 일상의 삶을 공유할 수 있는 정보와 콘텐츠를 제공할 수 있음
- 이와 같은 서울지역 마을공동체 아카이브의 연대는 서울특별시에서 앞으로 건립예정인 ‘(가)서울기록원’과 같은 공적 영역의 아카이브와 함께 민간 영역을 담당하는 아카이브의 주체로 자리매김 될 수 있음



〈그림 18〉 마을공동체 아카이브 네트워크 모형



제2013-01-007호

마을공동체 기록관리 매뉴얼

1판 1쇄 인쇄 2013년 12월 24일

1판 1쇄 발행 2013년 12월 24일

기획 서울시마을공동체종합지원센터

글쓴이 기억과기록경영연구원

편집/디자인 보임디자인(주)

발행인 유창복

발행처 서울시마을공동체종합지원센터

주소 서울시 은평구 통일로 684, 8동 3층

© 서울시마을공동체종합지원센터

홈페이지 www.seoulmaeul.org

대표전화 02-385-2642