

석사학위논문

중앙행정부처의 행정박물관리 인식에
관한 분석연구

2011년



HANSUNG
UNIVERSITY

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

김형주

석 사 학 위 논 문
지도교수 조인숙

중앙행정부처의 행정박물관리 인식에
관한 분석연구

Perception Analysis on Administrative Artifacts Management
in Korean Central Government



HANSUNG
UNIVERSITY

2011년 6월 일

한성대학교 대학원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

김 형 주

석사학위논문
지도교수 조인숙

중앙행정부처의 행정박물관리 인식에 관한 분석연구

Perception Analysis on Administrative Artifacts Management
in Korean Central Government

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2011년 6월 일

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

김 형 주

김형주의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2011년 6월 일



심사위원장 _____인

심 사 위 원 _____인

심 사 위 원 _____인

국 문 초 록

중앙행정부처의 행정박물관리 인식에 관한 분석연구

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

김 형 주

행정박물은 공공기관의 업무수행 과정에서 생산된 형상기록물로서 그 자체로 많은 의미를 전달할 수 있으며 문자로는 표현할 수 없는 상징성, 예술성을 가져 향후 전시 및 활용 가치가 높다는 점에서 국가의 중요한 기록유산으로 평가받고 있다. 그러나 종이기록이나 전자기록과 달리 행정박물은 여전히 처리과로부터 수집 및 이관이 제대로 수행되지 않을 뿐만 아니라 보유현황조차 제대로 파악되지 않고 있다. 2008년 12월 국가기록원에서 『행정박물관리 실무매뉴얼』을 마련함으로써 뚜렷한 기준이 없었던 행정박물관리 분야에 관리체계를 갖추게 되었다. 하지만 행정박물관리는 기록관리 담당자들 이외에는 별로 관심을 갖지 않고 있다.

그런 연유로, 중앙행정부처 15개 기관을 대상으로 행정박물관리에 관한 현황조사를 실시하여 문제점을 도출하였고, 중앙행정부처 기록관의 담당자들을 대상으로 행정박물관리에 대한 인식조사를 실시하였다. 인식조사에서는 기록관 담당자들의 생각과 그들이 생각하는 상급관리자들의 생각을 추정하여 비교 분석하였다. 또한 행정박물관리를 잘 운영하고 있는 국내외 사례를 소개하여 운영모델로 삼고자 하였다.

첫 번째 현황조사 결과, 대부분의 중앙행정부처가 행정박물 관리규정을 제정하지 않았으며, 보유현황도 많지 않았다. 행정박물 분류체계가 있는

부처는 4개(고용노동부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부) 기관이었으며, 선별기준이 있는 부처는 3개(법무부, 외교통상부, 환경부) 기관이었다. 행정박물을 등록·관리하는 부처는 5개(교육과학기술부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부, 환경부) 기관이었으며, 행정박물을 위한 별도의 보존공간을 마련한 기관은 외교통상부뿐이었다.

두 번째 중앙행정부처 기록관담당자들의 인식조사에서는 대부분이 행정박물관리가 필요하다고 하였으나 실제업무는 제대로 이루어지고 있지 않았다. 또한 행정박물에 대한 관심도와 중요성은 필요성을 느끼는 것과 달리 비교적 낮은 것으로 나타났다. 종합하여 분석한 결과 기록관 담당자들이 생각하는 행정박물관리의 필요성, 관심도, 만족도보다 상급관리자들의 인식 수준이 낮았다. 행정박물관리의 발전을 위해 중요하게 인식하는 것은 단체장의 인식, 행정박물관리 표준화, 행정박물관리 업무 편람 및 매뉴얼 개발, 동료 직원들의 협조, 보존시설의 필요성이었다.

본 연구의 분석 결과를 토대로 중앙행정부처의 행정박물관리에 관한 개선 방안을 다음과 같이 제안하고자 한다. 1) 행정박물에 대한 조직 구성원들의 인식 제고를 위하여 정기적인 행정박물관련 교육이 필요하다. 2) 중앙행정부처의 행정박물 특성을 고려한 행정박물 관리규정이 필요하다. 3) 행정박물 관리에서 가장 시급한 문제인 보존공간 확보 문제를 해결하기 위한 대책연구가 이루어져야 한다. 4) 행정박물에 대한 인식을 높이고 활용하기 위한 중앙행정부처 컬렉션 개발이 요구된다. 5) 중앙행정부처의 행정박물관리 발전을 위해 국가기록원 중심의 행정박물관리 표준화 연구가 지속적으로 이루어져야 한다. 6) 『행정박물 관리 실무매뉴얼』을 실무에 맞도록 개정해야 한다.

【주요어】 행정박물관리, 행정박물, 중앙행정부처, 인식조사, 행정박물관리업무

목 차

I. 서론	1
1. 연구의 필요성 및 목적	1
2. 연구의 방법 및 범위	2
3. 용어정의	2
II. 이론적 배경	4
1. 행정박물의 개념	4
2. 행정박물관리의 국내외 사례	6
3. 선행연구	16
III. 자료수집 및 분석	20
1. 기초자료 수집 및 분석방법	20
2. 중앙행정부처 기록관의 행정박물 관리 현황 분석	21
3. 행정박물관리에 대한 기록관 담당자들의 인식조사 분석	36
IV. 중앙행정부처 기록관의 행정박물관리의 문제점 및 개선방안	51

1. 행정박물관리의 현행 문제점	51
2. 행정박물관리의 개선방안	54

V. 결 론	57
--------------	----

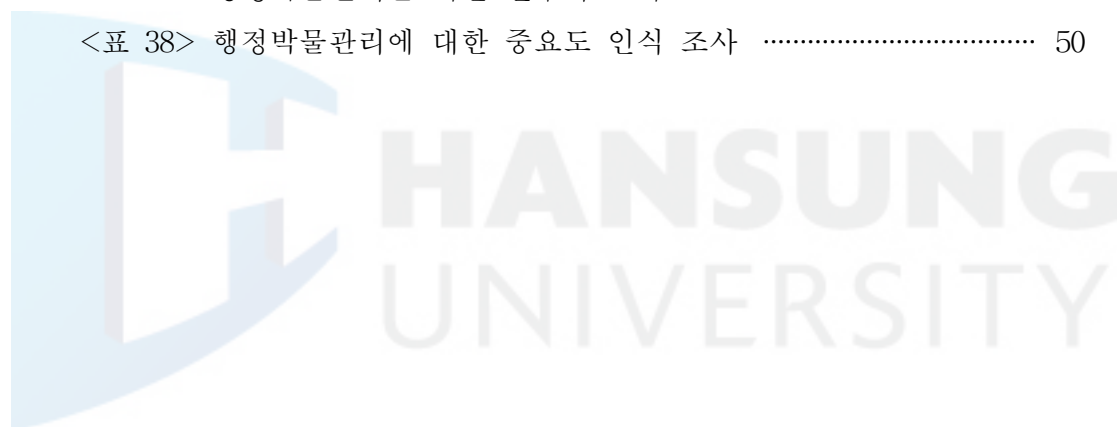
참고문헌	60
부 록	62
ABSTRACT	80



표 목 차

<표 1> 행정박물의 유형	5
<표 2> 중앙선거관리위원회 행정박물 보유현황	8
<표 3> 법원사자료 보유현황	9
<표 4> 법원역사관 시스템 기술요소	9
<표 5> 캐나다의 행정박물 온라인 전시사례	13
<표 6> 중앙행정부처의 기록관 일반현황	22
<표 7> 중앙행정부처의 기록관 운영규정 제정현황	23
<표 8> 행정박물의 별도 운영예산 여부	24
<표 9> 중앙행정부처 행정박물의 보유현황	25
<표 10> 중앙행정부처 기록관의 관인류 소장현황	26
<표 11> 선물류의 형태 분석	27
<표 12> 상징류의 형태 분석	28
<표 13> 기념류의 형태 분석	29
<표 14> 상·훈장류의 형태 분석	30
<표 15> 사무집기류의 형태 분석	31
<표 16> 중앙행정부처 기록관의 분류체계 여부	32
<표 17> 행정박물 분류체계 부재의 이유	32
<표 18> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 분류체계	32
<표 19> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 선별기준 여부	33
<표 20> 중앙행정부처 행정박물의 선별기준 우선순위	33
<표 21> 행정박물 관리대장의 유형	34
<표 22> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 보존현황	35
<표 23> 중앙행정부처의 행정박물관리에 대한 인식	38
<표 24> 경력에 따른 행정박물에 대한 인식 비교	38
<표 25> 행정박물 보유여부에 따른 행정박물에 대한 인식 비교	39
<표 26> 행정박물관리에 대한 이해도	41

<표 27> 경력에 따른 행정박물관 업무 이해도	41
<표 28> 행정박물관리에 대한 이해도 순위	42
<표 29> 행정박물관리를 위한 계획 여부	43
<표 30> 행정박물관리에 대한 교육의 필요성	43
<표 31> 행정박물관 수집업무의 문제점	44
<표 32> 행정박물관 분류업무의 문제점	45
<표 33> 행정박물관 등록·관리업무의 문제점	46
<표 34> 행정박물관 보존업무의 문제점	47
<표 35> 행정박물관 이관업무의 문제점	47
<표 36> 행정박물관 폐기업무의 문제점	48
<표 37> 행정박물관리를 위한 실무자 교육	49
<표 38> 행정박물관리에 대한 중요도 인식 조사	50



그 립 목 차

<그림 1> 캐나다 국립기록청에서 개발한 컬렉션	12
<그림 2> 2010년 밴쿠버 동계 올림픽 기념우표	13



I. 서 론

1. 연구의 필요성 및 목적

기록은 형태에 따라 종이기록, 전자기록, 시청각 기록 및 행정박물 등으로 나눈다. 그 중에서도 행정박물은 업무수행 과정에서 생산된 형상기록물로 그 자체로서 많은 의미를 전달할 수 있다. 기록이 갖고 있는 일반적인 가치 이외에도 문자로는 표현할 수 없는 상징성, 예술성을 가져 향후 전시 및 활용 가치가 높다는 점에서 국가의 중요한 기록유산으로 평가받고 있다.

2007년 『공공기록물관리법』(이하 공공기록물관리법)이 개정되기 이전까지는 행정박물을 일반박물로 생각하여 박물관의 관리대상으로 여겼거나, 단순 물품으로 생각하여 그것의 기록물로서 가치는 고려하지 못하였던 것으로 보인다(노수정 2009). 행정박물의 중요성이 대두되면서 2007년에 개정된 공공기록물 관리법에 행정박물이 기록물 범주에 포함되었고, 2008년 12월 국가기록원에서 『행정박물 관리 실무매뉴얼』을 마련함으로써 뚜렷한 기준 없이 관리되던 행정박물이 비로소 관리체계를 갖추게 되었다. 행정박물의 범위를 규정하고 행정박물의 분류체계, 선별, 등록·관리, 보존, 이관 및 폐기 방법에 관한 공공표준을 제시한 『행정박물 관리 실무매뉴얼』은 실무자들이 행정박물을 관리하는데 길잡이 역할을 하고 있다. 그러나 종이기록이나 전자기록과 달리 형태와 유형이 다양한 행정박물은 각 기관마다 독특한 형태로 생산되어 일반적인 실무매뉴얼을 적용하기가 쉽지 않으며, 이로 인해 관리대상인 수많은 행정박물들이 제대로 처리되지 않고 있다. 행정박물관리의 중요성을 담당자들만이 인식하고 있으며 처리과에서는 행정박물관리의 필요성을 절감하지 못하고 있는 실정이다.

지금까지 경기도 및 전라북도 지방자치단체의 행정박물관리 현황에 관한 연구는 이루어졌으나 중앙행정부처의 행정박물관리에 관한 연구는 아직 수행되지 않았다. 이 같은 맥락에서 우리나라 중앙행정부처의 행정박물의 관리 현황

및 인식조사를 분석하여 문제점을 도출해보고 개선방안을 제시하기 위하여 본 연구를 수행하였다.

2. 연구의 방법 및 범위

중앙행정부처의 행정박물관리 현황분석 및 인식조사를 위해 다음과 같은 연구를 수행하였다.

첫째, 문헌연구 조사 및 국내외 기록관 홈페이지를 통한 사례조사를 실시하였으며 국가기록원에서 작성한 실무매뉴얼을 토대로 현황분석을 위한 틀을 도출하였다.

둘째, 중앙행정부처 기록관의 행정박물 보유현황을 조사하기 위하여 국가기록원의 정보공개시스템을 통하여 통계 데이터를 신청한 후, 2010년 11월 1일에 결과자료를 송부 받았다.

셋째, 행정박물관리의 모범사례를 알아보기 위하여 국내 2개 기관, 국외 3개 기관을 조사하였다.

넷째, 중앙행정부처 기록관 담당자를 대상으로 두 차례에 걸쳐 설문조사를 실시하였다. 1차 설문결과를 토대로 중앙행정부처의 행정박물에 대한 인식을 조사하기 위해 기록관 담당자를 대상으로 2차 설문조사를 실시하였다.

3. 용어정의

본 연구에서 사용하는 용어를 다음과 같이 정의하였다.

1) 행정박물

행정박물이란 중앙행정부처에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 실무매뉴얼에서 제시한 유형을 말한다.

2) 중앙행정부처

중앙행정부처는 현 정부조직법상 15부 2처 18청으로 조직되어 있는데 본 연구에서는 15개 부처만을 대상으로 한다. 즉, 고용노동부, 교육과학기술부, 국토해양부, 국방부, 기획재정부, 농림수산식품부, 문화체육관광부, 법무부, 보건복지부, 여성가족부, 외교통상부, 지식경제부, 통일부, 행정안전부, 환경부이다.



Ⅱ. 이론적 배경

1. 행정박물의 개념

행정박물이라는 용어는 ‘행정’과 ‘박물’의 합성어로, 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물이다(공공기록물관리법 제24조). 관념적으로만 인식하여 사용해 오던 이 용어는 2007년 공공기록물관리법 개정 시 기록물 범주에 포함됨으로써 법령상에 구체적으로 언급되었다.

캐나다의 기록물관리법령(Library and Archives of Canada Act: 2004년 개정)을 보면, ‘기록이란 매체나 형태에 상관없이 발행된 모든 다큐멘터리 자료(documentary material)를 의미한다.’라고 폭넓게 규정함으로써 행정박물을 기록의 범위에 포함하고 있다. 국가적 차원에서 공식적으로나 또는 비공식적으로 생산되는 행정박물은 기관의 활동과 정책을 나타내는 시각적인 정보를 제공해줌으로써 중요한 가치를 지닌 기록물로 인식되고 있다.

미국의 기록관리법령에서는 역사자료(historical material)의 범위에 행정박물을 포함시킨다. 여기서 역사자료란 ‘역사적 또는 기념적인 가치가 있는 도서·서신·문서·개인기록·팸플릿·사진·도면·서신·문서·개인기록·팸플릿·사진·도면·지도·필름·영화·음성기록·역사작품·모형·그림·기타물건(other objects)이나 자료를 말한다(미국 국립기록청법 제2101조). 또한 미국 대통령기록물관리법에서는 예술품(work of arts)을 ‘아키비스트가 공공이익에 부합하고 역사적·예술적으로 중요하다고 판단하는 것(미국 대통령기록물관리법 제2201조)’으로 정의하고 있다. 캐나다와 마찬가지로 미국 국립기록청에서도 확장된 기록물의 범위를 제시함으로써, 행정박물을 기록물의 범위에 포함시키고 있다.

호주 기록물관리법에서는 자료(material)를 기록물(records)과 행정박물(기타 물건: other objects)로 구분하고 각각을 정의하였다. 호주에서 행정박물이란 ‘기록물 이외에 호주에 관한 기록자산(archival resources)의 일부를 구성하는

물건으로서, 국립기록청의 책임 하에 있는 물건'을 말한다. 행정박물에는 '규정된 선박, 항공기 또는 차량 이외의 건물, 기타 구조물, 선박, 항공기, 차량은 포함시키지 않는다'는 조항을 통해, 국립기록청이 지정한 범위내의 선박, 항공기, 차량 등 크기가 큰 교통수단까지 행정박물로 보고 있음을 알 수 있다. 또한 물건의 범위에 그림, 기타화보, 회화작품(painting, other pictorial, graphic work)을 포함시켜 예술작품의 범주에 포함되는 자료도 행정박물로서 정의하고 있다.

중국에서는 행정박물을 '실물(實物)'이라는 용어를 통하여 기관의 업무수행과정상 생산·수집되는 모든 박물을 당안관에서 관리하고 있다. 이는 『중화인민공화국당안법』 제2조 '본 법에서 이르는 당안이라 함은, 과거와 현재에 이르기까지의 모든 국가기구·사회조직에서 생산된 기록으로, 국가나 사회에 영향을 준다고 여겨지는 보관의 가치를 지닌 다양한 형태의 역사기록'이라는 조항을 통해서도 알 수 있다시피, 단순히 문자기록만을 당안의 관리 범주에 포함시키는 것이 아니라는 것을 알 수 있다(나영선 2008).

국가기록원의 실무매뉴얼에서는 행정박물의 구분을 대분류, 중분류, 소분류로 나누고 있다. 대분류에서 관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상·훈장류, 사무집기류 및 기타로 구분하고 각각의 범위를 명시함으로써 관리대상이 되는 행정박물을 규정하고 있다(표 1 참조).

<표 1> 행정박물의 유형

유 형	범 위
관인류	· 국새 및 기관장의 직인 등
견본류	· 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
선물류	· 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류
상징류	· 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	· 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상·훈장류	· 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 · 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류
사무집기류	· 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
기 타	· 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

행정박물의 분류는 일반기록물의 분류와는 달리 각각의 업무기능에 따라 광범위하고 다양한 행정박물이 생산되기 때문에 기능에 따른 분류를 적용하기 어렵다. 따라서 행정박물의 분류로는 그 생성맥락을 보여줄 수 있는 유형에 따른 분류, 행정박물의 다양한 재질별 특징을 드러낼 수 있는 재질별 분류, 그리고 행정박물의 다양한 형태를 포괄하고 구별 지을 수 있는 형태에 따른 분류 등을 종합적으로 고려하여 행정박물 고유의 복합적 분류체계를 구축하는 것이 타당하다는 주장도 있다(왕영훈 2008).

이러한 연유로 국가기록원에서는 2005년 행정박물 전수조사 목록과 기록물관리 유관법령상의 행정박물 유형을 분석하고, 박물관의 박물분류를 참고하여 행정박물의 분류체계를 설계하였다. 국가기록원은 『행정박물 관리체계 구축방안』에서 설계한 유형분류, 재질분류, 형태분류 가운데 유형분류를 소분류까지 확장하여 2008년 실무매뉴얼에서 제시하였다.

2. 행정박물관리의 국내외 사례

행정박물관리에 대한 국내외 공공기관의 운영사례를 조사하여 효율적인 행정박물관리 실무를 위한 개선방안을 도출하기 위하여 국내사례 2개 기관(중앙선거관리위원회 기록보존소, 대법원 법원사역사관)과 대표적인 해외 사례 3개국 각 1개 기관씩을 홈페이지를 통하여 분석하였다.

2.1 국내 사례

1) 중앙선거관리위원회

중앙선거관리위원회는 『선거관리위원회 기록물관리 규칙』 제46조에 행정박물 관리 조항을 마련하여 행정박물을 관리대상으로 규정하고 있다. 현재 중

양선거관리위원회는 선거자료와 관련된 행정박물(이하 선거자료 컬렉션) 일부를 선거정보도서관(이하 선거정보도서관) 홈페이지에 공개하고 있으며, 2013년에 기록관 개관을 목표로 선거관련 박물을 수집하고 있다.

중앙선거관리위원회 기록보존소의 관리현황을 파악하기 위해 실무자 심충인 터뷰와 선거정보도서관 홈페이지에 공개된 선거자료 컬렉션에 대한 온라인 전 시사례를 조사·분석하였다.

중앙선거관리위원회(이하 중앙선관위)는 법에서 인정하는 특수기관으로 국가기록원 중심의 중앙관리체제를 따르는 기록관 운영이 아니라 독립된 기록관을 설치·운영할 수 있다. 일반적으로 기록학에서 말하는 행정박물이란 업무수행과정에서 생산되는 박물류를 말한다. 하지만 중앙선관위는 기관 내에서 업무수행과정 중 생산되는 행정박물 뿐만 아니라 민주주의 사회의 꽃이자 중앙선관위의 존재 이유인 ‘선거’를 주제로 관내·관외에서 생산되는 모든 유형의 박물을 수집대상으로 하고 있다.

기록물관리체계에 따라 처리과에서 특수기록관으로 이관된 행정박물은 중앙선관위 기록보존소에 등록되어 관리된다. 반면, 관외 수집활동을 통해 소장하게 되는 박물은 기록물의 범주에 속하는 것이 아니라 ‘선거자료 컬렉션’으로 구분되어 컬렉션의 ‘박물’로서 관리된다.

중앙선관위의 행정박물은 기관 특성상 주로 선거 후 수집되는 후보자인쇄물 및 투표용지, 홍보자료 등이 대부분으로 중앙선관위 행정박물의 특성을 고려해, (1) 투표·개표관리 용구 용품, (2) 합동연설회 용품, (3) 표어·포스터, (4) 인장류 및 단속장비, (5) 후보자 인쇄물·정당인쇄물, (6) 외국 기념품으로 분류하여 관리하고 있다. 각 선거자료 유형별 보유수량은 후보자인쇄물이 178,222점으로 가장 많으며 합동연설회 용품이 86점으로 가장 적다(표 2 참조).

<표 2> 중앙선거관리위원회 행정박물 보유현황

단위: 종(점)

구분	투표·개표관리 용구·용품 등	합동연설회 용품	표어·포스터 등 홍보용품	인장류 및 단속장비 등 행정물류	후보자인쇄물 · 정당홍보물	외국 기념품	합계
보유수량	8,075	86	881	369	178,222	99	187,732

(2010년 기준)

중앙선관위는 행정박물 등록을 위해 자체 제작한 프로그램을 사용하고 있다. 현행 기록관리시스템으로는 선거자료를 기술하는데 한계가 있다고 판단하여 행정박물 실무자 매뉴얼과 ISAD(G), 국립중앙박물관의 시스템을 참고하여 자체적으로 시스템을 개발한 것이다. 기술요소는 분류번호, 년도, 구분, 선거명, 분야, 종류, 수량, 재질/매체, 제목, 규격, 구입(수집)처, 구입 금액, 박물상태, 보유자(기관) 등 총 15개 요소이다.

중앙선관위는 행정박물관리를 위한 전문인력으로 학예사를 배치하여 행정박물에 대한 깊이있는 연구 활동을 수행하고 있는 것이 특징이다. ‘선거자료’와 관련하여 기관 내부에서 생산되는 행정박물 뿐만 아니라 기관 외부에서 생산되는 행정박물에 대한 수집활동을 적극적으로 하고 있다. 기관의 고유 업무인 ‘선거’와 관련한 다양한 컬렉션을 개발하고 대외적으로 전시활동 등을 하고 있다.

2) 대법원 법원역사관

대법원의 법원도서관은 1995년 근대사법 100주년 기념사업으로 ‘법원사 전시실’을 계획하고, 1998년부터 매뉴스크립트 성격의 ‘법원사자료’를 수집·관리했다. 여기서 법원사 자료란 법원 내·외부의 각종 자료 가운데 법원의 역사에 관한 것으로 사료적 가치가 있는 자료를 말한다. 2004년 영구기록물관리기관인 법원기록보존소가 설치된 후, 아카이브즈성격의 기록물은 법원기록보존소에서 관리하게 되면서 현재 대법원의 행정박물관리체계는 이

원화되어 있는 상태다.

법원역사관은 법원사자료 7,108건을 소장하고 있으며, 그 중 박물류는 383점이다(표 3 참조). 법원사자료는 2006년부터 기록연구사에 의해 출처별, 기능별, 시대별, 형태별로 구분하여 관리되고 있다. 행정박물관리를 위해 수집비 명목으로 연간 약 350만원의 예산이 책정되어 있다.

<표 3> 법원사자료 보유현황

단위: 종(점)

구분	문서류	간행물	오디오/비디오류	사진필름	박물류	합계
보유수량	3,972	2,311	262	180	383	7,108

(2011.1.1 기준)

법원도서관은 전산관리시스템을 이용하여 행정박물을 등록·관리하고 있다. 기술요소는 기본 등록사항, 형태별 등록사항, 추가 등록사항으로 나누어지며, 각 항목별 세부 기술요소는 다음의 <표 4>와 같다.

<표 4> 법원역사관 시스템 기술요소

구분	기술요소
기본 등록사항	등록번호, 아이탬명, 출처, 생산시기, 기증처, 수입일자, 공개여부, 내용
형태별 등록사항	형태, 물리적 특성
추가 등록사항	시대, 기능, 관련자료, 언어, 검색어, 이미지 첨부파일

전산관리시스템 외에도 기술요소가 충분치 못하다는 이유에서 별도의 관리대장과 기술서로 행정박물을 관리하고 있었다. 관리대장에서 추가된 기술요소는 기능분류(대기능, 중기능, 소기능), 부제목, 형태분류, 수량, 규격, 출처, 기증처, 입수유형(유형구분, 위탁시기, 구매금액, 기타 내용), 검색어, 내용정보, 가치평가, 상태평가, 전시평가, 주제분류, 시대분류, 언어, 물리적특성, 주기이다.

대법원의 특징 중 하나는 행정박물을 활용한 법원전시관이 대법원 1층에 설치되어 있다는 점이다. 법원전시관은 (1) 전통법제와 근대사법의 태동, (2) 광복 전후 사법제도의 변화, (3) 사법행정자료, (4) 다양한 판결문, (5) 법복의 변천에 관한 주제로 구성되어 대법원의 역사와 기능을 홍보해주는 역할을 하고 있다.

2.2 국외 사례

1) 캐나다 국립기록청

다양한 매체로 된 기록정보 관리의 필요성을 인식한 캐나다 국립기록청(LAC: Library Archive Canada)은 2006년 ‘캐나다 정부의 행정박물의 관리(Managing Documentary Art Records in Government of Canada)’라는 가이드라인을 발간했다. 이 가이드라인에서는 행정박물의 보관·보존·폐기 등의 관리방법을 제시하였다. 여기에서는 정부의 행정박물을 체계적으로 관리할 수 있도록 제안하고, 기관내부의 정보 요구를 충족시킴과 동시에, 영구적인 가치를 지닌 행정박물을 보존하는 것을 목적으로 하고 있다. 캐나다 국립기록청은 행정박물의 관리 가이드라인을 통해 행정박물(Documentary art records)을 ‘그림, 회화, 인쇄물, 메달, 옥새, 통치사료, 포스터, 복제품, 캐리커처 등 캐나다의 역사와 정부, 사회의 발전상과 관련한 자료들’로 정의하였다. 따라서 행정박물에는 무역거래카드, 엽서 연하장, 곤충, 버튼, 커프스 핀 같은 것들도 포함될 뿐 아니라 그림으로 묘사된 매체나 장면, 역사적인 사건이나 인물, 동시에 정부의 홍보 캠페인에서 종종 볼 수 있는 문화적 상징이 될 수 있는 대중의 의견이나 태도를 반영하는 시각적인 자료들도 포함된다. 이처럼 캐나다 국립기록청에서는 행정박물을 보존할 뿐만 아니라, 그러한 박물을 그린 예술품을 체계적으로 관리·보존하려는 의지가 강하다.

캐나다 국립기록청의 기록물 관리 가이드라인에 따르면, 행정박물의 정리에 있어 최선의 통제는 ‘번호를 부여하는 것’으로 내용정보가 없는 행정박물의 식별과 활용을 위한 가장 기본적인 방안이다. 건 단위로 번호를 부여하고, 검색도

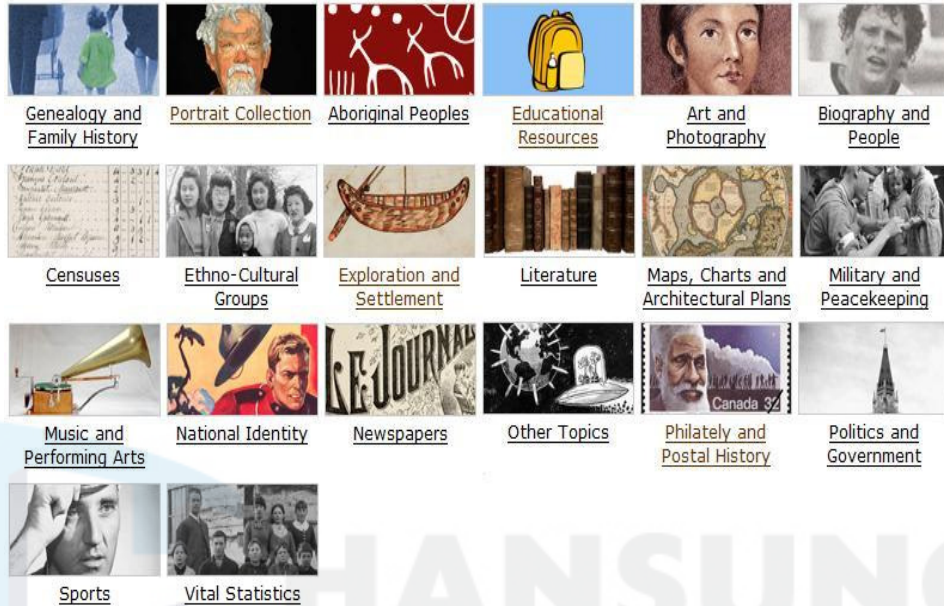
구를 개발하는 것을 필수적으로 하고 있으며, 정리의 구체적인 방법으로는 입고순 정리, 건 단위 번호부여, 라벨링을 제시하고 있다. 보관업무에서는 행정박물을 형태별로 보관하도록 규정하고 있으며, 중요한 행정박물의 경우 매체에 따라 원본작품을 별도로 보존한다. 아이템들의 크기가 다양하다면 크기에 따라 작품을 보관할 수 있다. 단, 보존을 위해서 작품을 분리하기 전에 아이템별 라벨링을 마쳐야 한다고 제시하고 있다(문재필 2008).

캐나다 국립기록청은 1880년대 이래로 수집된 작품에 기반하여 행정박물 컬렉션을 개발하였다. 국립기록청의 컬렉션을 구성하고 있는 기록물들의 유형을 살펴보면 다음과 같다.

- 71,000시간 이상의 영상기록 : 흑백과 컬러의 발성 영화에서 장·단편 영화, 다큐멘터리, 무성 영화
- 2,500,000건 이상의 건축 도면, 지도
- 1850년대 이후 캡처한 21,300,000장 이상의 사진 이미지
- 지방, 영토 연방 및 외국 정부에 대한 텍스트 기록 및 간행물
- 수채화, 스케치, 모형, 석유 그림 등 343,000여점의 예술작품
- 약 20만개의 녹음에 관련된 모든 유형의 매체, 악보, 캐나다 음악관련 문서
- 캐나다 우편 아카이브
- 메달, 포스터 및 무기에 관한 컬렉션
- 캐나다의 문화, 사회, 경제, 정치 발전에 공헌한 다양한 개인 및 그룹에 대한 아카이브
- 학생 신문 일간지, 민족 공동체 및 원주민 신문, 캐나다 전역 및 지역 신문
- 정기 간행물, 마이크로필름, 원고와 논문
- 1689년 이후 100 만 개 이상의 캐나다인의 초상화

현재 캐나다 국립기록청에서 개발한 컬렉션은 계보 및 가족역사 컬렉션, 초상화 컬렉션, 원주민 컬렉션, 교육자원 컬렉션, 미술과 사진 컬렉션, 약력과 사람 컬렉션, 인구조사 컬렉션, 민족·문화 그룹 컬렉션, 탐험과 정착 컬렉션, 문학 컬렉션, 지도·차트 및 건축계획 컬렉션, 군대와 평화 컬렉션, 음악과 공연

컬렉션, 국가 정체성 컬렉션, 기타 주제 컬렉션, 우표 컬렉션, 정치와 정부 컬렉션, 스포츠 컬렉션, 중요 통계 컬렉션으로 총 21종이다(그림 1 참조).



<그림 1> 캐나다 국립기록청에서 개발한 컬렉션
(Discover the Collection: Canada's Continuing Memory)

이 가운데 대표적인 컬렉션으로 우표 컬렉션을 소개할 수 있다. 캐나다 국립기록청에서는 우표도안과 우표를 보존하는데, 이는 행정박물관 중에서 가장 독자적인 컬렉션이다. ‘우표 아카이브’라는 홈페이지를 개설한 국립기록청은 <표 5>에서 보는 것과 같이 우표와 관련된 맥락정보, 우체국과 우표 관련 논문, 우체국에서 발행한 간행물 등 광범위한 정보를 기술하고 있다(나영선 외 2008).

<표 5> 캐나다의 행정박물 온라인 전시 사례

정보의 유형	내 용
생산자 정보	캐나다 우표의 생산자에 대한 약력 (약 200명)
우체국에서 발행한 간행물	1759~1900년까지 캐나다 우체국에 대한 행정적인 지시사항 26,000페이지에 대해 온라인 접근 가능
우표 관련 논문 목록 (우표도서관)	국립기록청 우표도서관의 컬렉션에서 수천 편의 논문 상세목록 제공
우체국과 우체국장	모든 지방의 캐나다 우체국과 우체국장에 관한 정보
캐나다 정부 파일	캐나다 정부기관에서 생산된 1만개 이상의 파일이 기술되어 있음 'RG3'은 우체국과 관련된 모든 파일을 포함

캐나다에서 행정박물을 온라인전시하는데 있어 기술의 특징은 두 단계로 나누어진다. 첫 번째 영역에서는 행정박물에 대해서 소개하고, 두 번째 영역에서는 컬렉션 자체에 대한 변화이력 등에 대해서 개괄적으로 기술한 것이다(그림 2 참조).



Canada Post Corporation



Documents related to this stamp

Series: Vancouver 2010 Winter Games Mascots and Emblems
Series Year (inclusive dates): 2009

Printer/Quantity: Lowe-Martin Company Inc.

Perforation: Simulated perforation = Dentelure simul 13.5 x 13

Creator(s): Design: Naomi Broudo (Tandem Design Associates)
Design: Violet Finvers (Tandem Design Associates)
Illustration: Vicky Wong (Meomi Design)
Illustration: Michael Murphy (Meomi Design)

Historical Notice: Some 3,000 years have passed since the first Olympic Games, but the lustre of this celebration remains unrivalled today. It is now, as it was then, the ultimate sporting goal – the pinnacle of athletic accomplishment. Olympic and Paralympic emblems and mascots capture the values and essence of the Games and represent the people, geography and spirit of their home country. While this task can seem daunting in a country as diverse as

<그림 2> 2010년 밴쿠버 동계 올림픽 기념우표

2) 프랑스 국립기록청

프랑스의 기록관리법에서는 ‘기록물이란 작성연대, 형식, 물리적인 매체에 상관없이 자연인이나 법인, 공공 또는 사설의 부서나 기구가 활동하면서 작성하거나 수령한 문서들의 총체’라고 규정하고 있다.

프랑스 국립기록청은 국가 중요기록물 중 하나로 인장컬렉션을 개발하였는데 이를 위해 인장담당분과를 별도로 설치하였다. 인장 컬렉션은 인장을 만드는 틀인 원본 주형컬렉션(collections de matrices originales), 물리적 형태의 인장 자체인 원본 인장컬렉션(collections de sceaux originaux), 인장의 도안인 원본 도장컬렉션(collections des bulles originales) 세 영역으로 나누어진다. 각 컬렉션별로 고유 번호와 그에 대한 설명이 기술되어 있는데, 연구자들을 위하여 컬렉션에 대한 설명과 인장들의 모양과 재료, 색깔 찍어내는 방법 등을 간략하게 소개하고 있다.

인장 기술요소로는 확인(identify)영역, 맥락영역, 내용과 구조영역, 접근과 이용영역, 보충요소 영역, 각주영역, 기술에 대한 감독 영역이 있다.

또 다른 국가 중요기록물인 대통령 관련 박물류에 대하여 프랑스 국립기록청은 우리나라에서처럼 국가의 소유로 명시하고 그 관리나 담당을 중앙기록물관리기관에서 맡게 되는 것이 아니라 대통령개인에게 달려 있어 본인의 의사에 따라 관리 및 보존을 수행하고 있다. 지스카르 데스탱(Giscard d'Estaing)대통령과 미테랑(Mitterrand)대통령의 경우, 각자의 선택에 따라 그들이 업무수행 중 수취한 메달, 기념품, 판화, 그림, 서적 등의 각종 박물류를 관련 예술·역사박물관이나 도서관에 기증하여 그곳에서 관리하도록 하고 있다(국가기록원 2007).

3) 미국 대통령기록관

미국의 국가기록물관리는 연방정부에 의한 중앙집중적 체제하에 지휘·감독되고 있으며, 실제 보존·관리·활용은 분산적으로 이루어지는 체계이

다. 국립기록청이 아닌 대통령기록관의 사례를 제시한 것은 개별 대통령기록관이 국립기록청의 행정박물을 체계적으로 보존 및 활용하고 있기 때문이다. 또한 국립기록청에서는 미국 내의 기록보존소들이 행정박물을 관리하는데 필요한 사항을 지원하고 있을 뿐, 각 기록보존소들은 나름의 방식을 채택하여 행정박물을 관리하고 있다.

미국의 대통령기록관에서는 대통령과 관련된 기록물과 행정박물을 일괄 보존하도록 함으로써, 이를 국민들에게 제공함은 물론 역사적 연구 자료로서 활용하도록 하고 있다. 1939년 루즈벨트 대통령에 의해서 최초로 대통령기록관이 설립되었고, 현재 12개의 대통령기록관이 설립되어 있는데 대통령이 퇴임 시 미국 국립기록청은 대통령 프로젝트를 시행하여 대통령이 재임 중에 생산한 모든 기록을 대통령기록관에 이관할 의무가 있다.

대통령기록관의 공통된 분류체계는 찾을 수 없으나, 각 대통령행정박물의 특성에 따라 기록관에서 임의적으로 분류하여 사용하는 것으로 보인다. 트루먼 대통령기록관에서는 행정박물을 크게 다섯 가지 영역으로 분류하여 관리하고 있다. 첫 번째는 대통령 부부가 세계 각국의 수반에게 받은 선물로서, 이는 당시 외국과의 교류를 살펴볼 수 있는 중요한 자료로서 활용된다. 하지만 같은 선물류임에도 불구하고 대통령 부부가 개인적으로 미국시민과 해외국민에게 받은 것은 두 번째 영역으로 따로 분류하고 있다. 이는 해외 수반에게 받은 선물류 뿐만 아니라 국내외 시민들에게 받은 선물도 가치가 있다고 판단한 것이다. 또한, 개인적으로 받은 선물일지라도 임기 중 받은 선물류는 공적 영역에 반드시 포함시키고 있다. 세 번째는 대통령의 옷, 액세서리, 수료증 등 가족의 생애와 관련된 물건으로, 대통령 가족이 소유한 개인적인 물건이 있다. 네 번째는 미국 대통령과 관련된 정치적인 기념물로서 단추, 배지 포스터, 진기한 물건(novelties), 선거운동 선전물 등이 있다. 다섯 번째는 대통령 임기 중의 역사적 사건과 관련된 물건이다. 예를 들어, 제2차 세계대전과 관련된 물품 등을 말한다.

행정박물의 정리에 있어서 존슨 대통령기록관은 명칭, 유형, 기술, 국가, 보낸 사람, 받는 사람, 식별번호 등 일곱 가지 영역으로 구분하여 선물류를 기술하고 있다. 행정박물 기술 시 맥락정보를 파악할 수 있게 하고 있

으며, 특히 ‘보낸 사람’의 경우 국가명, 직책, 이름, 보낸 날짜를 기술하여 당시의 외교관계를 나타낸다. ‘받는 사람’의 경우 대통령 개인의 이름을 등록하는 것이 아니라, ‘미국 국민’으로 등록함으로써 대통령이 미국국민을 대표하여 받은 것임을 명시하고 있다.

행정박물의 활용에 있어서 미국의 개별 대통령기록관들에서는 박물관을 두고, 대통령행정박물을 전시하고 있다. 각각의 대통령기록관은 해당 대통령 재임기간 동안 대통령이 사용하였던 물품이나 집기를 이용하여 당시의 모습을 최대한 보여줄 수 있도록 재현하고 있다(나영선 외 2008).

3. 선행연구

3.1 국내 선행연구

국내에서의 행정박물에 대한 연구는 시작단계로서 행정박물의 개념, 유형 분류, 행정박물 관리체계와 기술요소 제안, 그리고 외국사례 연구가 주를 이루고 있다. 행정박물에 관한 국내 선행연구는 다음과 같다.

라일옥, 김포옥(2006)은 증거적·역사적·행정적 가치를 지닌 행정박물에 대한 연구의 부족으로 관리가 미흡하다고 지적하였고, 박물자료의 체계적인 관리를 위해 행정박물의 기술요소(안)를 제시하였다. 행정박물에 대한 기술요소를 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건 영역, 연관자료 영역, 주기영역, 기술통제영역으로 구분하였다. 박물관에서 사용하는 분류체계의 내용요소를 참고하여 그에 따른 하위 요소별 내용요소들을 기술하였다.

국가기록원(2007a)은 기록물관리법령 개정예 따라 지방자치단체의 행정박물 관리 및 보존 연구가 증가되고, 중요 공공기록물로서 행정박물의 멸실 및 훼손 문제가 심각하다고 인식하여, 체계적인 관리체계를 수립하기 위해 연구용역을 수행하였다. 행정박물의 개념을 정립하고, 박물관의 박물자료와 구별되는 행정박물의 특징을 분석하였다. 이를 바탕으로 행정박물의 정의 및 범위를 정

하여 유형을 분류하였으며, 해외 사례조사 분석을 통해 행정박물에 대한 과학적인 관리방식과 프로세스를 제시하였다. 이로써 국가기록원을 우리나라 최초로 행정박물에 대한 관리방안을 마련하였다.

백성신(2007)은 행정박물의 생산에서부터 등록, 분류, 폐기 등과 같은 관리체계나 행정박물관리에 관한 제도의 마련이 미비하여 행정박물관리가 미흡하다고 지적하고, 체계적인 행정박물 관리를 위하여 행정박물의 분류체계를 재질별, 유형별로 나누어 제시하였다. 또한 행정박물의 안전하고 체계적인 관리를 위하여 행정박물과 관련된 법령의 전반적인 정비, 행정박물 관리체계의 구축, 행정박물관리시스템의 구축을 제안하였다.

나영선, 김영훈, 양월운(2008)은 한국 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위한 기초연구의 일환으로, 해외에서의 행정박물 관리사례를 비교·분석하여 각국의 관리체계 특성을 파악하였다. 이를 참고하여 우리나라의 체계적인 행정박물 관리체계를 구축하고자 하였다는 점에서 의의를 가진다.

문재필(2008)은 기록관리 관련 법령상 행정박물의 개념이 모호하고, 구체적인 관리방법이 마련되어 있지 않은 점을 지적하고, 행정박물이 갖고 있는 기록으로서의 특성과 박물로서의 특성을 고려한 체계적인 행정박물 관리프로세스가 필요하다고 하였다. 행정박물의 구체적인 관리방안수립의 기초연구로서, 미국, 캐나다, 호주, 중국 등 외국의 행정박물 개념을 정리하고, 경기도 본청, 제2청, 직속기관 및 사업소 총 21개소를 대상으로 기관별 전수조사를 실시하여 경기도청의 행정박물 관리체계를 제시하고자 하였다. 우리나라 행정박물 관리체계 구축방안 마련을 위해 행정박물이 갖고 있는 기록으로서의 특성과 관리실태 및 지침을 분석하였다.

박신열(2008)은 행정박물이 다른 영구기록물에 비해 상대적인 무관심 속에서 관리가 소홀했음을 지적하고, 행정박물의 효율적인 관리를 위한 개선방안을 모색하고자 전라북도 지방자치단체의 행정박물 관리 실태를 점검하였다. 도출된 문제점을 중심으로 개선방안을 찾아보고자 행정박물에 대한 인식조차 미비한 상황에서 전반적인 행정박물 관리현황을 파악하였다.

왕영훈(2008)은 당대의 역사를 구성하는 핵심적 부분이며, 역사의 올바른 기록과 해석을 위한 소중한 공적 재산임과 동시에 국가적으로 중요한 기록물인

대통령기록물 중에서 대통령 행정박물의 중요성과 관리 필요성을 강조하였다. 이를 위해 행정박물의 개념과 가치 및 중요성을 파악하고, 대통령 행정박물의 특성을 분석하였다. 북한과 미국의 사례를 통해 벤치마킹 요소 및 시사점을 도출하였다. 이러한 내용을 토대로 하여 우리나라 대통령기록관에서의 행정박물 관리현황과 문제점을 분석하고 대통령 행정박물의 관리프로세스를 설계하였다. 또한 대통령기록관의 행정박물 관리체계 구축을 위한 방안을 제시하였다.

김정심(2009)은 행정박물이 기록의 특성뿐 아니라 박물의 특성도 지니고 있기 때문에 보다 정교한 관리 기술이 필요하다고 보았다. 이에 행정박물이 갖고 있는 다양한 물리적 특성을 고려하여 기술규칙요소를 확장하고자 하였다.

노수정(2009)은 현재 시행되고 있는 생산·수집정책과 국가기록원의 영구기록물 기술규칙이 종이·전자기록물 위주로 되어 있어 행정박물의 체계적인 관리에 어려움이 있다고 지적하였다. 행정박물의 특성을 최대한 포함시킬 수 있는 기술요소를 제시하기 위해 행정박물의 유형 분석을 통해 그 특성을 파악하였다. 또한 국외 기술규칙인 ISAD(G), MODS, RAD, CDWA의 기술요소를 비교·분석하고, 국가기록원, 김대중 도서관, 국회기록보존소 헌정기념관의 행정박물의 관리 현황을 파악하여, 각 기관에서 사용하는 기술요소를 비교·분석하였다. 그 결과 필수요소 9개를 포함한 25개의 행정박물 기술요소를 제안하였다.

이봉민(2009)은 중앙행정기관과 국가기록원의 관인류 관리실태 조사를 통해 각종 문서의 법적 효력을 증명하는 관인류가 중요기록물로 관리되어야 함에도 불구하고 소홀히 관리되고 있음을 지적하였다. 조사에서 파악된 문제점들을 인적 측면, 법제도적 측면, 관리서식적 측면으로 접근해 분석하고, 개선점을 비롯한 관리방안을 제안하였다.

3.2 국외 선행연구

국외에서는 행정박물의 연구가 매체의 유형에 따라 행해지고 있다.

Tschabrun(2003)은 보존 가치가 높지만 수집 범위에 포함되지 않는 정치적

포스터를 연구대상으로 하였다. 배포양식과 특수한 생산 방식으로 인해 수집이 어려운 점, 합의된 분류 방법의 부재, 빠르게 대중에게 확대되지만 사용기간이 짧은 특성을 지닌 정치 포스터의 보존문제, 디지털화하기 위한 저작권 문제와 기술적인 쟁점을 논하였다. 정치 포스터의 기록으로서의 가치, 수집, 분류, 보존, 디지털화를 통해 정치 포스터의 전체 프로세스에 대하여 연구하였다.

Salzmann(2004)은 기록관 홈페이지가 보다 정교화 됨에 따라 지난 10년 동안 기록연구사들이 원거리 이용자들에게 우편, 전화, 전자우편을 이용해 참고봉사를 해왔던 것이 홈페이지로 대체 가능하게 되었다고 말하였다. 온라인에서 대학 기록자료(archival materials)의 현재 이용 가능성을 평가하기 위해 100개의 대학도서관 홈페이지를 대상으로 온라인 전시사례를 조사하였다. 사례조사를 통해 어떠한 기록물이 인터넷을 통해 제공되고 있는지 그 효과는 무엇인지 연구하였다.

Roberts(2007)는 우표자료의 특성에 맞는 평가와 보존처리가 필요하며, 우표자료의 특성이 반영된 기술이 이루어져야 한다고 하였다. 이를 위해 우표의 수집 및 처리를 둘러싼 몇 가지 문제를 검토하고, 평가, 보존 그리고 기술에 관한 지침을 제공하였다.

행정박물에 대한 연구가 유형에 따라 진행되고 있는 외국과는 달리 국내연구는 행정박물관 및 대통령 행정박물관의 전체적인 관리 프로세스에 관한 연구와 유형 분류에 관한 것이 대부분이다.

Ⅲ. 자료수집 및 분석

1. 기초자료 수집 및 분석방법

우리나라 중앙행정부처 기록관의 현황조사를 위해 우편, 팩스, 전자우편, 전화, 직접 방문 등을 통하여 2011년 4월 1일부터 5월 30일까지 두 달 동안 설문조사를 실시하였다. 각 행정부처에서 이루어지고 있는 행정박물 관리현황을 분석하기 위하여 다음과 같이 자료 수집을 하였다.

첫째, 중앙행정부처 기록관의 운영 현황을 파악하기 위해 15개 부처 홈페이지 및 관련 자료를 분석하였다. 중앙행정부처 기록관의 구체적인 기록물 생산·보유수량과 그 유형을 파악하기 위해 2010년 10월 29일 정보공개시스템을 통해 국가기록원에 정보공개를 청구하여 관련 자료를 회신 받았으며(2010년 11월 1일), 그 자료를 바탕으로 분석하였다.¹⁾

둘째, 중앙행정부처 중 국방부를 위시한 중앙행정부처 15개 부처의 기록관을 대상으로 기록관운영 현황 및 행정박물 관리현황을 파악하기 위해 설문조사를 실시하였으며, 설문내용은 기록관 조직구성원, 예산 규모와 같은 일반적인 기록관 운영현황과 행정박물의 분류체계, 선별기준, 등록·관리, 보존, 폐기 및 활용에 따른 행정박물의 관리현황으로 구성하였다. 실물확인을 위하여 직접방문조사를 통하여 보완하였다.

셋째, 중앙행정부처의 행정박물에 대한 인식을 조사하기 위해 기록관리 업무 담당자들을 대상으로 설문조사를 실시하였다. 배포된 설문지는 17부였으며 회수된 설문지는 12부로 회수율은 70.6%였다.

본 연구를 수행하는데 있어서 사용된 구체적인 분석방법은 다음과 같다.

첫째, 연구대상자의 인구통계학적인 특성과 행정박물관리에 대한 현황 및 인식에 대하여 빈도, 백분율, 평균, 표준편차와 같은 기술통계방법을 사용하였

1) 국가기록원에 청구한 내용

① 2010년까지 중앙행정부처에서 생산된 행정박물 생산현황(보유현황)
② 중앙행정부처에서 국가기록원으로 이관된 행정박물 목록

다. 둘째, 인식도 조사는 5점 리커트 척도로 조사하였다.

2. 중앙행정부처 기록관의 행정박물 관리 현황 분석

본 연구에서는 중앙행정부처 기록관의 운영현황 및 행정박물 관리현황을 조사하기 위해 기록관에 관한 기초자료 조사, 행정박물관리 실무매뉴얼에 준한 업무별 조사 및 실무자를 대상으로 한 설문지를 분석하였다.

2.1 기록관 운영 및 행정박물 보유현황

2.1.1 기록관 운영현황

1) 운영현황

15개 중앙행정부처의 국가기록원에 등록된 행정박물의 보유수량을 보면 총 335종으로 1948년 대한민국 정부수립 이후 수집된 행정박물의 보유수량으로 본다면 매우 빈약하다. 단 한 종도 등록되지 않은 부처만 해도 4개 부처이다. <표 6>에서 중앙행정부처 기록관의 조직구성을 살펴보면 15개 기관 중 5개 기관은 기록관리 전문요원 수가 2명이 배치되어 있고, 10개 기록관은 각 1명씩 배치하고 있음을 확인할 수 있다. 또한 기록관 총 근무인원을 보면 66명으로서 이중 기록관리 전문요원은 20명으로 1/3정도이다.

<표 6> 중앙행정부처의 기록관 일반현황

부처명	*2009년도 기록물 생산현황(천)	행정박물 (종)	인력현황	
			기록관 총 근무인원	기록관리 전문요원수
고용노동부	3,276	0	1	1
교육과학기술부	6,794	0	3	2
국방부	7,647	45	10	1
국토해양부	7,750	1	1	1
기획재정부	1,887	0	2	2
농림수산식품부	100,139	0	3	1
문화체육관광부	4,904	1	5	2
법무부	97,229	58	6	2
보건복지가족부	16,818	32	5	2
여성가족부	513	2	3	1
외교통상부	4,229	116	11	1
지식경제부	2,174	13	4	1
통일부	437	16	4	1
행정안전부	5,225	4	1	1
환경부	2,202	47	7	1
합계	261,224	335	66	20

(2010년 11월 기준)

* 2010년도 기록물 생산현황의 국가기록원 제출기한은 2011.8.31.이기 때문에 2009년 생산현황을 참조함.

2) 운영규정

중앙행정부처 기록관의 운영규정 제정연도를 살펴보면, 2008년에 8개 부처(53.5%), 2005년에 4개 부처(26.7%), 2002, 2006, 2007년에 각 1개 부처에서 운영규정을 제정하였음을 알 수 있다. 2005년부터 국가기록원 및 정부의 중앙부처와 광역자치단체를 중심으로 전업직인 기록물관리전문요원을 충원하기 시작했던 것과(기록관리학회 2008), 2007년에 공공기록물 관리법이 개정되었던 것이 중앙행정부처의 운영규정 제정연도에 영향을 미쳤을 것이다(표 7 참조).

<표 7> 중앙행정부처의 기록관 운영규정 제정현황

부처명 \ 제정연도	2002	2005	2006	2007	2008	합계
고용노동부			1			
교육과학기술부					1	
국토해양부		1				
국방부		1				
기획재정부					1	
농림수산식품부					1	
문화체육관광부					1	
법무부		1				
보건복지가족부					1	
여성가족부					1	
외교통상부				1		
지식경제부		1				
통일부	1					
행정안전부					1	
환경부					1	
기관수(%)	1(6.7)	4(26.7)	1(6.7)	1(6.7)	8(53.5)	15(100.0)

<표 7>을 보면, 15개 중앙행정부처 기록관 모두 기록관운영규정을 갖고 있으나 기록물관리법이 개정된 2007년 이후에 기록관운영규정을 만든 9개 기관 중 6개 기관만이 행정박물을 용어정의에 포함시키고 있다. 9개 기관 중 유일하게 환경부만이 행정박물 관리규정을 제정하였으며, 이는 국가기록원에서 제시한 실무매뉴얼을 토대로 작성되었다. ‘행정사항’ 항목을 제외한 관리규정 내용이 실무매뉴얼과 동일하다.

3) 운영예산

설문에 응답한 12개 기록관 중 행정박물 관리예산을 별도로 책정한 곳은 2개 기관으로써 외교통상부와 환경부(16.7%) 뿐이다(표 8 참조). 특수기록관으

로 별도 설치되어 전시실까지 운영하는 외교통상부 기록관(외교사료관)은 일반기록물을 관리하는 것과 같이 행정박물의 생산(수집)단계에서부터 전시까지 전 과정에 걸쳐 행정박물 관리예산이 책정되어 있다. 하지만 환경부의 행정박물관리는 이제 시작하는 단계로써 보관서랍장 구입을 위해 책정된 예산이 전부이다. 비록 행정박물 관리가 체계적이지 못한 수준이지만 상대적으로 기록관리 환경이 열악한 합동청사를 사용하는 기관 중 유일하게 행정박물 관리를 위한 예산을 별도로 책정하였다는 점에서 의미가 있다.

<표 8> 행정박물의 별도 운영예산 여부

내용	예	아니요	합계
	기관수(%)	기관수(%)	기관수(%)
행정박물의 별도 운영예산 여부	2(16.7)	10(83.3)	12(100.0)

2.1.2 행정박물 보유현황

행정박물은 현 기록관리 환경 및 시스템상 생산과 동시에 등록되는 경우가 드물고, 수집활동에 의해서 입수되는 경우가 대부분이다. 행정박물의 생산현황을 파악하는 것이 어렵기 때문에 국가기록원에서는 행정박물에 한하여 중앙행정부처의 기록관으로부터 ‘생산(보유)현황’을 보고 받고 있다. 다음의 <표 9>는 국가기록원으로부터 정보공개청구에 의해 제공받은 중앙행정부처 기록관의 행정박물 보유현황이다.

<표 9> 중앙행정부처 행정박물의 보유현황

단위: 점/종

유형 부처명	관인류	건본류	선물류	상징류	기념류	상·훈 장류	사무집 기류	기타	합계
고용노동부	-	-	-	-	-	-	-	-	-
교육과학기술부	-	-	-	-	-	-	-	-	-
국토해양부	1/1	-	-	-	-	-	-	-	1/1
국방부	6/6	-	-	11/11	2/2	14/14	-	13/12	46/45
기획재정부	-	-	-	-	-	-	-	-	-
농림수산식품부	-	-	-	-	-	-	-	-	-
문화체육관광부	1/1	-	-	-	-	-	-	-	1/1
법무부	6/6	-	-	54/11	7/7	29/29	5/5	-	101/58
보건복지부	34/24	-	-	10/8	-	-	-	-	44/32
지식경제부	-	-	-	2/1	-	12/12	-	-	14/13
여성가족부	-	-	-	2/2	-	-	-	-	2/2
외교통상부	-	-	18/18	26/7	237/57	24/24	7/7	60/3	372/116
통일부	9/9	-	-	-	751/7	-	-	-	760/16
행정안전부	-	-	-	2/2	-	2/2	-	-	4/4
환경부	35/35	-	-	5/5	5/4	1/1	-	2/2	48/47
합계	92/82	-	18/18	112/47	1,002/77	82/82	12/12	75/17	1,393/335

(국가기록원 통계 : 2010년 11월 기준)

15개 중앙행정부처 가운데 행정박물을 보유하고 있는 부처는 총 11개이다. 보유하고 있는 행정박물의 유형별 비율은 부처마다 조금씩 차이가 있었지만 대부분의 부처가 관인류, 상징류, 기념류, 상·훈장류를 중심으로 보유하고 있다. 가장 많이 보유하고 있는 유형순으로 정렬하면 1) 기념류(72%), 2) 상징류(8%), 3) 관인류(7%), 4) 상·훈장류(6%), 5) 기타(5%), 6) 사무집기류(1%), 선물류(1%) 순이다. 하지만 복본을 제외한 행정박물 구성비율은 관인류 82종(24.5%), 상·훈장류 82종(24.5%), 기념류 77종(23%), 상징류 47종(14%) 선물류 18종(5.4%), 기타 17종(5.1%), 사무집기류 12종(3.6%), 건본류(0%)이다.

각 유형별 특징을 살펴보기 위해 15개 부처의 행정박물 보유목록을 통합하여 유형별로 1차 분류한 후, 형태별로 2차 분류하였다. 행정박물의 8개 유형

가운데 보유사례가 없는 건본류를 제외한 행정박물 유형을 다음과 같이 분석하였다.

1) 관인류

중앙행정부처 기록관에서 보유하고 있는 관인류의 형태는 관인 한 종류뿐이며, 15개 부처 중 7개 부처가 관인류를 소장하고 있다.

<표 10> 중앙행정부처 기록관의 관인류 소장현황

부처명	보유수량(%)
국토해양부	1(1.1)
국방부	6(6.5)
문화체육관광부	1(1.1)
법무부	6(6.5)
보건복지부	34(37.0)
통일부	9(9.8)
환경부	35(38.0)
합 계	92(100.0)

<표 10>을 보면 환경부가 35점(38.0%)로 가장 많이 소장하고 있으며, 보건복지부 34점(37.0%), 통일부 9점(9.8%), 국방부, 법무부가 각각 6점(6.5%), 국토해양부, 문화체육관광부가 각각 1점씩(1.1%) 소장하고 있음을 알 수 있다. 관인류의 이관 시기는 기관폐지와 동시에 이루어지기 때문에 현재 운영되고 있는 기관 또는 부서의 관인만을 소장하는 것이 원칙이다. 하지만 환경부의 경우 소장하고 있는 관인 35점 중 34점이 폐지된 기관 또는 부서의 것으로 이관시기가 지켜지지 않았음을 알 수 있다.

2) 선물류

선물류를 소장하고 있는 기록관은 외교통상부 한 곳 뿐이다. 외교통상부에서 보유하고 있는 선물류는 1993년부터 2009년 사이에 받은 것으로 그 형태

는 그림, 도자기, 보석함, 문방구, 조각, 카페트 등을 포함한 총 13종이다. 각각의 보유수량과 빈도를 살펴보면 도자기가 22.2%로 가장 많으며, 그림, 카페트(11.1%) 순이다(표 11 참조).

<표 11> 선물류의 형태 분석

형 태	보유수량(%)
그림	2(11.1)
도자기	4(22.2)
보석함	1(5.6)
문방구	1(5.6)
조각	1(5.6)
카페트	2(11.1)
모형	1(5.6)
식기	1(5.6)
촛대	1(5.6)
향수	1(5.6)
시계	1(5.6)
장신구	1(5.6)
체스판	1(5.6)
합 계	18(100.0)

3) 상징류

중앙행정부처 15개 기관 중 8개 기관이 상징류를 소장하고 있다. 보유수량 순으로 나열하면 법무부 54점(48.2%), 외교통상부 26점(23.2%), 국방부 11점(9.8%), 보건복지부 10점(8.9%), 환경부 5점(4.5%), 지식경제부 2점(1.8%), 여성가족부 2점(1.8%), 행정안전부 2점(1.8%) 순이다. 중앙행정부처 기록관에서 보유하고 있는 상징류의 형태는 기념패, 액자, 표석, 우표, 화폐, 메달, 비표, 출입증 등 총 15종이다. 중앙행정부처 기록관에서 보유하고 있는 상징류 상위 5개의 형태는 건장(39.3%), 현판(14.3%), 여권(10.7%), 신분증(10.7%), 기(8.0%) 순이다(표 12 참조).

<표 12> 상징류의 형태 분석

형 태	보유수량(%)
견 장	44(39.3)
현 판	16(14.3)
여 권	12(10.7)
신분증	12(10.7)
기	9(8.0)
감사패	4(3.6)
기념패	3(2.7)
액자	2(1.8)
모형	2(1.8)
옷	2(1.8)
협약서	2(1.8)
휘장	1(0.9)
조각상	1(0.9)
석상	1(0.9)
협정서	1(0.9)
합 계	112(100.0)

4) 기념류

15개 부처 가운데 5개 부처가 기념류를 보유하고 있으며 보유수량 순으로 정렬하면 통일부(74.5%), 외교통상부(24.1%), 법무부(0.7%), 환경부(0.5%), 국방부(0.2%) 순이다. 중앙행정부처 기록관에서 보유하고 있는 기념류의 형태는 기념패, 액자, 표석, 우표, 화폐 등을 포함한 총 39종이다(표 13 참조).

<표 13> 기념류의 형태 분석

형 태	보유수량(%)
기념패	1(0.1)
액 자	3(0.3)
표 석	6(0.6)
우 표	4(0.4)
화 폐	1(0.1)
메 달	2(0.2)
비 표	100(9.9)
출입증	1(0.1)
카 드	6(0.6)
브로셔	5(0.5)
초청장	18(1.8)
라벨핀	4(0.4)
주 화	1(0.1)
CD	1(0.1)
깃 발	3(0.3)
방명록	1(0.1)
문계합	1(0.1)
식 기	1(0.1)
화 보	2(0.2)
포스터	8(0.8)
팜플렛	5(0.5)
그 림	2(0.2)
문 진	1(0.1)
편	1(0.1)
가 방	2(0.2)
옷	4(0.4)
메모장	1(0.1)
편지지	2(0.2)
봉투	17(1.7)
리플렛	14(1.4)
태 그	202.0)
목걸이	10(1.0)
신분증	2(0.2)
도자기	2(0.2)
번호판	2(0.2)
팸플릿	600(59.5)
기념품	150(14.9)
기념비	2(0.2)
접 시	2(0.2)
합 계	1008(100.0)

5) 상·훈장류

15개 중앙행정부처 중 6개 부처가 상·훈장류를 소장하고 있다. 보유수량 순으로 정렬하면 법무부(35.4%), 외교통상부(29.3%), 국방부(17.1%), 지식경제부(14.6%), 행정안전부(2.4%), 환경부(1.2%) 순이다. 중앙행정부처 기록관에서 보유하고 있는 상·훈장류의 형태는 16종으로 수치, 상장, 액자, 기념패, 패, 트로피, 표창패, 관인, 결연패, 표창장, 감사패, 상패, 현판, 훈장, 수상패, 수상증서이다. 이 가운데 훈장이 24점(29.3%)으로 가장 많은 비율을 차지하고 있다(표 14 참조).

<표 14> 상·훈장류의 형태 분석

형태	보유수량(%)
수치	1(1.2)
상장	2(2.4)
액자	9(11.0)
기념패	3(3.7)
패	1(1.2)
트로피	14(17.1)
표창패	3(3.7)
관인	1(1.2)
결연패	4(4.9)
표창장	3(3.7)
감사패	3(3.7)
상패	10(12.2)
현판	2(2.4)
훈장	24(29.3)
수상패	1(1.2)
수상증서(액자)	1(1.2)
합계	82(100.0)

6) 사무집기류

중앙행정부처 중 2개 부처가 사무집기류를 소장하고 있다. 보유수량 순으로 정렬하면 외교통상부(58.3%), 법무부(41.7%) 순이다. 사무집기류의 형태는 종, 철인, 수표발행기 등을 포함한 8종이며, 펜이 36.4%로 가장 많다(표 15 참조).

<표 15> 사무집기류의 형태 분석

형태	빈도(%)
종	1(9.1)
철인	1(9.1)
수표발행기	1(9.1)
회계용품	1(9.1)
펜	4(36.4)
펜꽂이	1(9.1)
서명판	1(9.1)
문구	1(9.1)
합 계	11(100.0)

2.2 업무별 현황

1) 분류체계

행정박물 실무매뉴얼에 의하면 행정박물의 분류체계에서는 특징을 고려하여 조직, 유형, 형태, 재질, 기능 등으로 분류할 것을 권하고 있다. 행정박물에 대한 분류체계가 있는 기관은 4개(고용노동부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부) 기관(33.3%)으로 조사되어 행정박물의 분류체계를 적용하고 있는 기관은 많지 않은 것으로 나타났다(표 16 참조).

<표 16> 중앙행정부처 기록관의 분류체계 여부

내용	예	아니요	합계
	기관수(%)	기관수(%)	기관수(%)
분류체계 여부	4(33.3)	8(66.7)	12(100.0)

행정박물 분류체계를 적용하지 않은 이유는 ‘행정박물을 소장하고 있지 않기 때문’이라는 답변이 가장 많았으며(69.2%), ‘국가기록원에서 제시한 유형분류가 광범위하기 때문에 그대로 적용하기에는 어려움이 있다.’(23.1%)는 답변도 있었다(표 17 참조).

<표 17> 행정박물 분류체계 부재의 이유

내용	기관수(%)
실물 없음	9(69.2)
행정박물 실무매뉴얼의 부적합성	3(23.1)
기타	1(7.7)
합계	13(100.0)

* 중복응답 문항

행정박물의 분류체계가 마련되어 있는 기관에서 채택하고 있는 분류의 유형은 <표 18>과 같다. 일반기록물처럼 기능분류하는 곳이 2곳(33.3%)이었으며, 기관의 편의에 따라 조직분류, 유형분류, 형태분류, 재질분류를 선택하고 있었다. 하지만 대부분의 기관이 소장하고 있는 행정박물의 유형이 매우 빈약하여 실제로 분류체계를 적용한 경우는 별로 없었다.

<표 18> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 분류체계

구 분	빈도(%)
조직분류	1(16.7)
유형분류	1(16.7)
형태분류	1(16.7)
재질분류	1(16.7)
기능분류	2(33.3)
기타	-
합계	6(100.0)

* 중복응답 문항

2) 선별기준

행정박물 실무매뉴얼은 행정박물 선별기준으로 중요행사 및 사업 관련 가치, 주요인물의 행적 관련 가치, 상징성, 예술성, 유일성 및 희소성, 활용성, 보존가치, 훼손도 등 8가지 요소를 제시한다. 8가지 요소 가운데 중앙행정부처 기록관이 실제로 채택하여 사용하는 선별기준과 그 우선순위를 살펴보았다.

<표 19>에서 보는 바와 같이 3개(법무부, 외교통상부, 환경부) 기관(25%)이 행정박물에 대한 선별기준이 있다.

<표 19> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 선별기준 여부

내용	예	아니요	합계
	기관수(%)	기관수(%)	기관수(%)
행정박물 선별기준 여부	3(25.0)	9(75.0)	12(100.0)

선별기준 여부와 상관없이 실무매뉴얼에 대한 중앙행정부처 기록관의 선별기준 우선순위를 정리하면 중요행사 및 사업 관련 가치, 훼손도, 주요 인물의 행적 관련 가치, 보존가치, 상징성, 유일성·희소성, 예술성, 활용성 순으로 행정박물을 선별하고 있음을 알 수 있다(표 20 참조).

<표 20> 중앙행정부처 행정박물의 선별기준 우선순위

기 관	선 별 기 준							
	중요 행사	주요 인물	상징성	예술성	유일성 희소성	활용성	보존 가치	훼손도
교육과학기술부	1	2	-	-	-	-	-	-
법무부	2	-	1	-	4	-	3	-
여성가족부	-	-	-	-	-	2	1	-
외교통상부	2	6	4	8	3	5	1	7
통일부	2	3	5	6	1	7	4	-
환경부	1	5	2	6	4	7	3	8
우선순위	1	3	5	7	6	8	4	2

3) 등록·관리

행정박물의 등록·관리 현황을 알아보기 위해 관리원부의 사용여부와 각 기록관에서 사용하는 행정박물의 기술요소 및 등록번호에 대하여 조사하였다. 그 결과 12개 기관 중 5개 기관이 행정박물 등록원부를 작성하고 있었다. 사용하는 등록원부의 유형을 살펴보면 엑셀파일(60%)과 관리대장(40%)만을 사용하고 있음을 알 수 있다. 또한 행정박물 실무 매뉴얼에서 제시한 기술요소 모두를 사용하는 곳은 법무부와 환경부뿐이었다. 대부분의 중앙행정부처에서는 국가기록원의 생산현황통보 서식을 등록관리 대장으로 활용하고 있다(표 21 참조).

<표 21> 행정박물 관리대장의 유형

내 용	기관수(%)
관리대장	2(40.0)
카드류	-
워드문서	-
엑셀	3(60.0)
기록관리시스템에서 통합관리	-
기 타	-
합 계	5(100.0)

4) 보존

모든 기록관들이 공통으로 생각하는 행정박물 관리의 어려운 점은 보존을 위한 공간 확보가 안된다는 것이었다. 특히 기록관이 종합청사에 위치한 경우에는 보존공간 확보가 거의 불가능이라고 응답하였다. 그 이유로 첫째, 많은 기관이 한정된 장소를 나누어 쓰다 보니 보존 공간 확보에 어려움이 있다. 둘째, 종합청사 지하에 재난대책으로 설치된 방공호와 건축한지 오래된 건물은 하중을 견디는데 한계가 있기 때문에 보존서고 내부 모빌렉 설치를 허락받는 것이 쉽지 않다는 것이다. 이로 인해 같은 공간을 사용하여도 그 활용률이 현저하게 낮았다(표 22 참조).

<표 22> 중앙행정부처 기록관의 행정박물 보존현황

기 관	보존서고 면적		특별관리대상 행정박물	
	문서고(m ²)	행정박물 보존서고	유/무	관리방법
고용노동부	95.7	x	x	-
교육과학기술부	198.0	x	x	-
국방부	867.0	무응답	무응답	무응답
국토해양부	370.0	x	x	-
기획재정부	193.0	x	x	-
농림수산식품부	321.1	x	x	-
문화체육관광부	149.9	x	o	보존서가 및 진열장 별도로 마련
법무부	314.0	x	x	-
보건복지부	162.9	x	무응답	무응답
여성가족부	35.0	x	x	-
외교통상부	1472.7	o	x	향온·향습 설비
지식경제부	209.3	무응답	무응답	무응답
통일부	82.0	x	x	향온·향습 설비
행정안전부	215.0	x	x	-
환경부	127.1	x	x	향온·향습 설비

5) 이관 및 폐기

행정박물 이관경험이 있다고 응답한 기관은 교육과학기술부(폐지 부처의 관인, 깃발, 현판, 트로피), 문화체육관광부(관인류, 현판), 통일부(관인류 12점), 행정안전부(관인, 깃발, 현판)이다. 이관사유는 조직개편에 따른 기관의 폐지에 의한 이관, 행정박물의 활용이 종료됨에 따른 이관으로 나눌 수 있었다.

중앙행정부처 기록관에서의 행정박물 이관업무는 매우 드물게 발생하며, 주로 조직개편에 따른 기관의 통폐합으로 인해 행정박물 이관이 발생한다.

행정박물 폐기는 설문조사에 응답한 13개 중앙행정부처 기록관 모두 행정박물 폐기가 이루어진 적이 없다고 응답하여 그 사례를 찾아 볼 수 없었다.

6) 활용(홍보 및 전시)

15개 중앙행정부처 중 행정박물을 활용한 사례가 있는 부처는 외교통상부뿐이다. 외교통상부는 『공공기록물관리예관법』 제14조에 의한 외교사료의 과학적·체계적인 보존·관리 및 활용을 위한 특수 자료관으로 2006년에 외교사료관을 건립하였다. 주요 외교기록물의 훼손 및 멸실 방지를 위한 전문 보존, 관리체계를 구축하고 있을 뿐 아니라 일반인의 열람을 위한 외교문서열람실을 운영하고, 박물관 기능을 포함한 외교사전시실을 운영하여, 대국민 외교활동 홍보 및 차세대 학습장으로 활용하고 있다.

3. 행정박물관리에 대한 기록관 담당자들의 인식 조사 분석

현재 중앙행정부처의 행정박물 관리가 제대로 수행되지 않고 있으나 국가의 주요한 정부조직으로서 행정박물 관리의 필요성을 인식하고 정규 업무내용에 포함시켜야 한다고 본다. 이러한 연유로 중앙행정부처의 기록관 담당자들을 대상으로 인지도에 대한 설문조사를 실시하였다. 설문은 행정박물 관리의 필요성, 중요성, 만족도 및 이해도를 묻는 공통문항과 행정박물관리 실무에서 겪는 문제점에 관한 실무관련 문항으로 구성하였다. 특히 공통문항에서는 각 소별로 기록관 담당자들의 인식과 기록관 담당자들이 생각하는 상급관리자의 인식을 구분하여 두 그룹간의 차이를 살펴보고자 하였다. 전자메일과 우편을 통해 설문을 요청하였으며, 그 결과 15개 부처 중 10개 부처의 12명이 응답하였다.

3.1 설문응답자의 기초자료

설문응답자에 대한 기초자료로서 성별 구성은 여성이 75.0%를 차지하고 있

으며, 연령대는 30대가 75.0%로 대부분을 차지하고 있다. 직급은 6급 10명(83.3%), 8급 이하 1명(8.3%), 7급 1명(8.3%)이고, 직렬을 기록연구직 10명(83.3%), 사서직 1명(8.3%), 계약직 1명(8.3%)으로 나타났다. 근무경력은 6~10년이하가 8명(66.7%), 1~5년이하가 4명(33.3%)이었으며, 최종 학력은 응답자 모두 석사학위 소지자였다.

3.2 기록관 담당자의 인식 분석

중앙행정부처 기록관의 행정박물에 대한 인식을 조사하기 위해 기록관 담당자를 대상으로 본인의 생각과 상급관리자의 생각을 추정하여 비교하였다.

1) 행정박물관리의 필요성

행정박물관리의 필요성에 대해 모든 응답자가 행정박물관리가 필요하다고 응답하였다. 반면 상급관리자의 의견에 대해서는 ‘보통이다’라는 답변이 41.7%로 나타났는데, 행정박물관리의 필요성에 대해 상급관리자들은 적극적이지 않다는 의도를 파악할 수 있었다. 이는 실무자들이 느끼는 필요성에 비해 소속 기관이 생각하는 행정박물관리의 필요성이 비교적 낮음을 보여준다(표 23 참조).

<표 23> 중앙행정부처의 행정박물관리에 대한 인식

단위: 명(%)

구 분		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다	합계
필요성	기록관 담당자	-	-	-	8(66.7)	4(33.3)	12(100.0)
	상급관리자	-	1(8.3)	5(41.7)	5(41.7)	1(8.3)	12(100.0)
관심도	기록관 담당자	-	-	7(58.3)	5(41.7)	-	12(100.0)
	상급관리자	-	5(41.7)	5(41.7)	2(16.7)	-	12(100.0)
만족도	기록관 담당자	-	7(58.3)	4(33.3)	1(8.3)	-	12(100.0)
	상급관리자	-	4(33.3)	7(58.3)	1(8.3)	-	12(100.0)
중요도	기록관 담당자	3(25.0)	2(16.7)	6(50.0)	1(8.3)	-	12(100.0)
	상급관리자	3(25.0)	-	9(75.0)	-	-	12(100.0)

또한 근무경력 6~10년 이하인 담당자(4.38)가 1~5년 이하인 담당자(4.25)보다 행정박물관리 필요성을 높이 평가하고 있었으며(표 24 참조), 행정박물을 보유한 기록관 담당자의 인식이 미보유한 기록관의 담당자 인식보다 약간 높은 것으로 나타났다. 이를 통해 근무경력이 높을수록 또한 행정박물을 보유한 기관일수록 행정박물관리의 필요성을 느끼고 있다는 것을 알 수 있다.

<표 24> 경력에 따른 행정박물에 대한 인식 비교

구 분	1~5년 이하			6~10년 이하		
	응답자수	평균	표준 편차	응답자수	평균	표준 편차
필요성	4	4.25	0.433	8	4.38	0.484
관심도	4	3.50	0.500	8	3.38	0.484
만족도	4	2.75	0.829	8	2.38	0.484
중요도	4	2.00	1.000	8	2.63	0.857

2) 행정박물관리 업무에 대한 관심도

행정박물관리의 관심도에 대해 기록관 담당자 58.3%가 ‘보통이다’라고 답변하였는데 기록관 담당자 모두가 긍정적으로 답변하였던 것과 달리 행정박물관리 업무에 대한 관심은 비교적 낮음을 알 수 있다. 특히 상급관리자의 경우 관심도가 낮은 편(표 23 참조)으로 이는 행정박물 관리가 필요하다는 것은 알고 있지만 업무에 대한 관심이 전반적으로 낮음을 나타낸다. 또한 행정박물을 보유하고 있는 기록관 담당자의 관심도가 미보유한 기록관 담당자의 관심도 보다 약간 높았는데 이는 행정박물 관리업무에 대한 관심도가 행정박물 수집활동에 영향을 주는 것을 의미한다(표 25 참조).

<표 25> 행정박물 보유여부에 따른 행정박물에 대한 인식 비교

구 분		보유			미보유		
		응답자수	평균	표준 편차	응답자수	평균	표준 편차
필요성	기록관 담당자	10	4.40	0.490	2	4.00	0.490
	상급관리자	10	3.60	0.663	2	3.50	0.663
관심도	기록관 담당자	10	3.50	0.500	2	3.00	0.500
	상급관리자	10	2.90	0.700	2	2.00	0.700
만족도	기록관 담당자	10	2.60	0.663	2	2.00	0.663
	상급관리자	10	2.70	0.640	2	3.00	0.640
중요도	기록관 담당자	10	2.40	1.020	2	2.50	1.020
	상급관리자	10	2.70	0.900	2	3.50	0.900

3) 행정박물 관리업무에 대한 만족도

행정박물 관리업무에 대한 만족도 조사에서는 만족하지 못하다는 응답이 58.3%를 차지하였다. 상급관리자들의 만족도 역시 만족하지 못하거나(33.3%) ‘보통이다(58.3%)’로 전반적으로 현행 행정박물관리에 만족하지 못하고 있음을 알 수 있다(표 23 참조). 행정박물 보유 여부에 따른 만족도 조사에서는 행정

박물을 보유한 기록관 담당자가 2.60으로 그렇지 못한 부처의 담당자보다 0.60 높게 나타났다(표 25 참조).

4) 행정박물 관리업무의 중요도

행정박물 관리업무의 중요도에 대하여 응답자들의 의견은 대부분이 중요하게 생각하지 않는 것으로 조사되었다. 또한 상급관리자의 경우도 비슷한 수준으로 나타났는데 이는 행정박물 관리업무가 기록관 업무에서 차지하는 비중이 매우 낮음을 의미한다(표 23 참조).

5) 행정박물 관리업무에 대한 이해도

행정박물 관리업무에 대한 이해도를 측정하기 위해 관리업무를 행정박물 유형, 선별기준, 분류체계, 기술요소, 보존처리 방법, 이관 절차 및 폐기절차로 구분하여 설문조사하였다.

행정박물 유형에 관해서는 응답자들 모두가 알고 있다고 응답하였다. 선별기준과 분류체계에 대해서는 각각 66.7%, 66.6%가 알고 있다고 응답하였다. 또한 기술요소와 보존처리에 대해서는 66.6%정도가 알고 있다고 응답하였으며, 폐기절차에 대해서는 75%가 알고 있다고 하였다. 이관절차업무에 대해서는 거의 모두가 완벽하게 알고 있다고 응답하였다. 이는 기록관리 업무 담당자들의 행정박물 관리업무 및 절차에 대한 이해 정도가 비교적 높다고 볼 수 있다(표 26 참조).

<표 26> 행정박물관리에 대한 이해도

단위: 명(%)

구 분	전혀 모른다	조금 모른다	보통 이다	알고 있다	잘 알고 있다	합계
행정박물의 유형	-	-	-	9(75.0)	3(25.0)	12(100.0)
행정박물의 선별기준	-	1(8.3)	3(25.0)	6(50.0)	2(16.7)	12(100.0)
행정박물의 분류체계	-	2(16.7)	2(16.7)	7(58.3)	1(8.3)	12(100.0)
행정박물의 기술요소	-	2(16.7)	3(25.0)	6(50.0)	1(8.3)	12(100.0)
행정박물의 보존처리 방법	-	2(16.7)	3(25.0)	7(58.3)	-	12(100.0)
행정박물 이관절차	-	-	-	11(91.7)	1(8.3)	12(100.0)
행정박물의 폐기절차	1(8.3)	-	2(16.7)	8(66.7)	1(8.3)	12(100.0)

행정박물 업무 이해도를 근무경력별로 분석하여 <표 27>을 작성하였다. 행정박물 유형을 제외한 모든 항목에서 근무경력이 길수록 업무에 대한 이해도가 높게 나타났다. 1~5년 근무한 담당자의 업무이해도는 (1) 행정박물의 유형, (2) 기술요소, (3) 이관절차, (4) 선별기준, 분류체계 및 폐기절차, (7) 보존처리 순으로 높았다. 6~10년 근무한 담당자의 업무이해도는 (1) 유형 (2) 기술요소 (3) 보존처리, (4) 이관절차, (5) 선별기준, (6) 분류체계, (7) 폐기절차 순으로 조사되었다.

<표 27> 경력에 따른 행정박물 업무 이해도

구 분	1~5년 이하				6~10년 이하			
	응답자 수	평균	표준 편차	순위	응답자 수	평균	표준 편차	순위
행정박물의 유형	4	4.25	0.433	1	8	4.13	0.599	1
행정박물의 이관절차	4	3.50	1.118	3	8	3.75	0.661	4
행정박물의 선별기준	4	3.25	0.829	4	8	3.63	0.857	5
행정박물의 분류체계	4	3.25	0.829	4	8	3.50	0.866	6
행정박물의 폐기절차	4	3.25	0.829	4	8	3.38	0.696	7
행정박물의 기술요소	4	4.00	0.000	2	8	4.00	0.500	2
행정박물의 보존처리	4	3.00	1.225	7	8	3.88	0.599	3

<표 28>에서 위의 내용을 종합하여 기록관 담당자의 행정박물 업무에 대한 이해도가 높은 순으로 정렬하였다. 기록관리 담당자의 업무에 대한 이해도는 (1) 행정박물의 유형(4.17), (2) 행정박물의 이관절차(4.00), (3) 행정박물의 선별기준(3.67), (5) 행정박물의 폐기절차(3.58), (4) 행정박물의 분류체계(3.50), (6) 행정박물의 기술요소(3.42), (7) 행정박물의 보존처리(3.33) 순으로 높았다. 행정박물 유형, 이관절차, 선별기준과 같이 실무매뉴얼에서 명확하게 제시하고 이론적 지식만으로도 이해 가능한 업무 분야에 관해서는 이해도가 높게 나왔지만, 다양한 유형의 행정박물을 접함으로써 실무경험을 통한 이해를 요구하는 기술요소, 보존처리와 같은 업무는 그 이해도가 낮은 것으로 나타났다.

<표 28> 행정박물관리에 대한 이해도 순위

항 목	평균	표준편차	순위
행정박물의 유형	4.17	0.553	1
행정박물의 이관절차	4.00	0.408	2
행정박물의 선별기준	3.67	0.850	3
행정박물의 폐기절차	3.58	0.954	4
행정박물의 분류체계	3.50	0.866	5
행정박물의 기술요소	3.42	0.862	6
행정박물의 보존처리	3.33	0.745	7

6) 행정박물관리를 위한 계획 여부

행정박물관리를 위한 계획 여부에 대하여 기관 입장에서 계획을 가진 곳은 1개 부처 뿐으로 조사되었고 실무담당자 차원에서 계획을 가지고 있는 곳이 3개 부처로서 미래지향적으로 행정박물 관리를 위한 계획을 가지고 있다는 것을 알 수 있다(표 29 참조).

<표 29> 행정박물관리를 위한 계획 여부

단위: 명(%)

구 분	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다	합계
기록관 담당자	-	5(41.7)	4(33.3)	3(25.0)	-	12(100.0)
상급관리자	2(16.7)	5(41.7)	4(33.3)	1(8.3)	-	12(100.0)

7) 행정박물관리에 대한 교육의 필요성

조직구성원 전체를 대상으로 한 행정박물관리에 대한 교육이 필요한가에 대하여 ‘그렇다’(58.3%)가 대부분을 차지했다. 상급관리자의 입장에서는 ‘보통이다’(33.3%)가 가장 많았다. 담당자들은 58.3%가 긍정적으로 응답한 것에 비해 상급관리자들 입장에서는 25.0%밖에 되지 않는 것으로 나타났다. 이는 실무자 입장에서 교육의 필요성을 크게 느끼는데 반해 상급관리자들은 앞서 조사한 행정박물관리의 필요성, 중요성과 마찬가지로 행정박물관리를 위한 교육에 대한 인식이 상대적으로 낮다고 볼 수 있다(표 30 참조).

<표 30> 행정박물관리에 대한 교육의 필요성

단위: 명(%)

구 분	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다	합계
기록관 담당자	-	1(8.3)	4(33.3)	7(58.3)	-	12(100.0)
상급관리자	2(16.7)	3(25.0)	4(33.3)	3(25.0)	-	12(100.0)

3.3 업무별 문제점 분석

중앙행정부처 기록관의 현행 행정박물관 관리업무에서의 문제점을 조사하기 위해 행정박물관 업무를 담당하고 있는 실무자들을 대상으로 설문조사하였다.

설문은 행정박물 수집, 분류, 등록·관리, 보존, 이관, 폐기 및 교육으로 나누어 구성하였다. 각 항목은 행정박물 현황조사를 위해 기록관리 담당자들을 대상으로 직접면담을 통해서 제기된 문제점들을 재작성하였다.

1) 수집업무

기록관리 실무자들은 수집업무를 할 때 느끼는 가장 큰 어려움으로 ‘행정박물 보유현황이 파악되지 않는 것’(15.4%), ‘수집에 대한 경험부족’(15.4%), ‘담당자들의 인식부족’(15.4%)을 들었다. 이는 중앙행정부처 기록관의 행정박물이 제대로 수집되지 못하다는 것을 의미하고, 처리과 담당자들의 인식부족으로 인해 보유현황조차 파악하지 못하고 있음을 알 수 있다. 또한 실무자들은 중앙행정부처에서는 ‘가치있는 행정박물이 생산되지 않는다’(11.5%)고 답변하였는데, 이는 앞서 조사한 행정박물 현황에서 그 유형이 관인류, 상·훈장류, 기념류에 편중되었던 것을 뒷받침 해준다. 이어서 ‘행정박물에 대한 가치판단을 결정하기 어렵다’(7.7%), ‘처리과에서 행정박물 수집업무에 비협조적’(7.7%), ‘조직내 기록관의 위상’(7.7%), ‘인력 부족’(7.7%)을 문제점으로 들었으며, ‘수집할 수 있는 행정박물이 제한적’(3.8%)이며, ‘고위공직자들의 인식 부족’(3.8%)을 들었다. 기타 의견으로 ‘공간부족’(3.8%)을 제시하였다(표 31 참조).

<표 31> 행정박물 수집업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
가치있는 행정박물이 생산되지 않음	3(11.5)
행정박물 보유현황이 파악되지 않음	4(15.4)
수집할 수 있는 행정박물이 제한적	1(3.8)
행정박물에 대한 가치판단을 결정하기 어려움	2(7.7)
행정박물의 수집에 대한 경험 부족	4(15.4)
처리과에서 행정박물 수집업무에 비협조적	2(7.7)
조직내 기록관의 위상	2(7.7)
행정박물에 대한 처리과 담당자들의 인식 부족	4(15.4)
고위공직자들의 인식 부족	1(3.8)
인력 부족	2(7.7)
예산 부족	-
기타	1(3.8)
합계	26(100.0)

* 중복응답 문항

2) 분류업무

분류업무에서 느끼는 어려움에 대하여 응답자들은 ‘국가기록원에서 제시한 행정박물 유형 및 분류체계를 실무에 적용하기 힘들다’(30.0%)라는 이유를 가장 많이 들었다. 그 이유로 실무매뉴얼에 제시된 행정박물 분류체계가 너무 광범위하기 때문이라고 답변하였으며, 중앙행정부처에서 주로 생산·수집되는 행정박물의 특징을 고려한 분류체계가 필요하다는 의견도 있었다. 두 번째로는 ‘표준화된 분류체계의 부재’(15.0%), ‘보유하고 있는 행정박물의 수가 적기 때문’(15.0%), ‘행정박물의 분류에 대한 경험 부족’(15.0%) 등을 제시하였다(표 32 참조).

<표 32> 행정박물 분류업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
실제 수집(생산)되는 행정박물과 국가기록원에서 제시한 행정박물 유형이 불일치	1(5.0)
국가기록원에서 제시한 행정박물 유형 및 분류체계를 실무에 적용하기 힘들	6(30.0)
세부적인 분류지침의 부재	2(10.0)
표준화된 분류체계의 부재	3(15.0)
행정박물 개념에 대한 이해 부족	2(10.0)
보유하고 있는 행정박물의 수가 적기 때문	3(15.0)
행정박물의 분류에 대한 경험 부족	3(15.0)
기타	-
합계	20(100.0)

* 중복응답 문항

3) 등록·관리업무

등록·관리업무에서 느끼는 어려움에 대하여 실무자들은 ‘생산 또는 해당부서의 인식부족’(26.3%)을 가장 많이 제시하였다. 이는 수집업무와 마찬가지로 기관내에서 행정박물에 대한 인식이 낮기 때문에 등록·관리업무 또한 제대로

이루어지지 못하고 있는 것이다. ‘행정박물 등록·관리에 대한 경험 부족’(21.1%)이 두 번째로 많이 제시되었으며, 이는 실제 사례연구 및 정보공유의 필요성을 말해준다. 뒤를 이어 ‘행정박물 관리기능이 있는 시스템의 부재’(15.8%), ‘국가기록원에서 제시한 행정박물 기술요소가 충분하지 못함’(10.5%), 행정박물 개념에 대한 이해 부족(10.5%)순으로 응답하였으며 인력 부족으로 인한 어려움(5.3%)도 있다고 하였다(표 33 참조).

<표 33> 행정박물 등록·관리업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
행정박물 관리기능이 있는 시스템의 부재	3(15.8)
국가기록원에서 제시한 행정박물 기술요소가 불충분	2(10.5)
행정박물 개념에 대한 이해 부족	2(10.5)
행정박물의 수집 또는 생산년도를 파악하기 힘들	2(10.5)
생산 또는 해당부서의 인식 부족	5(26.3)
행정박물의 등록·관리에 대한 경험 부족	4(21.1)
기타	1(5.3)
합계	19(100.0)

* 중복응답 문항

4) 보존업무

행정박물 보존업무에 대해서는 ‘행정박물 보존을 위한 시설의 부족’(35.7%)이 가장 큰 문제점으로 나타났다. 두 번째로는 역시 ‘공간 부족’(29.6%)으로 중앙행정부처 기록관이 겪는 공간부족 문제가 매우 심각함을 알 수 있다. 이어서 ‘단체장의 인식 부족’(28.6%)이나 ‘예산 부족’(7.1%)이 보존업무를 수행하는데 있어 어려운 문제라고 답하였다(표 34 참조).

<표 34> 행정박물 보존업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
공간 부족	4(28.6)
예산 부족	1(7.1)
행정박물 보존을 위한 시설의 부재	5(35.7)
단체장의 인식 부족	4(28.6)
기타	-
합계	14(100.0)

* 중복응답 문항

5) 이관업무

행정박물 이관업무에 대한 어려움에 대해 순위별로 정렬하면 (1) 처리과(해당부서)의 인식 부족(41.2%), (2) 행정박물 이관관련 의무조항의 미비(17.6%), 행정박물 이관에 대한 경험 부족(17.6%), (4) 인력 부족(11.8%), (5) 고위공직자의 인식 부족(5.9%), (6) 행정박물 이관시기의 미준수(5.9%) 순이다(표 35 참조). 이관업무에서도 기관내 행정박물에 대한 인식부족을 우선적으로 지적하였으며, 이로 인한 경험부족과 이관관련 의무조항의 미비가 이관업무를 수행하는데 어려운점이라고 응답하였다.

<표 35> 행정박물 이관업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
행정박물 이관 관련 의무조항의 미비	3(17.6)
고위공직자의 인식 부족	1(5.9)
인력 부족	2(11.8)
생산부서 또는 해당부서의 인식 부족	7(41.2)
행정박물 이관시기 미준수	1(5.9)
행정박물 이관에 대한 경험 부족	3(17.6)
기타	-
합계	17(100.0)

* 중복응답 문항

6) 폐기업무

행정박물 폐기업무에 대하여 실무자들은 ‘행정박물 폐기에 대한 부담감’(41.7%)과 경험 부족(41.7%)을 언급하였다. 또한 기타 의견으로 행정박물 폐기가 일반기록물 폐기와는 다른 범주에서 이루어져야 하는데 그에 대한 세 부기준이 없다고 제시하였다(표 36 참조).

<표 36> 행정박물 폐기업무의 문제점

내 용	응답자수(%)
예산 부족	-
행정박물 폐기에 대한 부담감	5(41.7)
행정박물 폐기에 대한 경험 부족	5(41.7)
기타	2(16.7)
합계	12(100.0)

* 중복응답 문항

7) 기타사항

(1) 행정박물관리를 위한 실무자 교육

행정박물관리를 위한 실무자 교육의 필요성에 대하여 응답자 10명 가운데 9명(90%)이 필요하다고 응답하였다. 또한 실무자 교육을 실시했을 경우, 원하는 주제에 관해서는 ‘전반적인 행정박물 관리방법’(40.0%)이 가장 많았으며, 행정박물 관리시스템(30.0%), 표준화 방안(30.0%) 순이었다(표 37 참조).

<표 37> 행정박물관리를 위한 실무자 교육

내 용	응답자수(%)
전반적인 행정박물관리방법	4(33.3)
행정박물관리시스템	3(25.0)
표준화 방안	3(25.0)
무응답	2(16.7)
합계	12(100.0)

* 중복응답 문항

(2) 행정박물관리 개선을 위한 보완사항 및 인식조사 순위

중앙행정부처의 행정박물관리 개선방안을 마련하기 위해 실시한 현황분석·인식조사에서 많이 언급된 문제점들을 중심으로 보완해야 할 항목 19개를 선정하였다. 이에 대한 기록관 담당자들의 중요도 인식을 분석한 결과 순위가 높은 10개의 항목은, 1) 단체장의 인식(4.17), 2) 행정박물관리 표준화(4.17), 3) 행정박물관리 업무 편람 및 매뉴얼 개정(4.17), 4) 행정박물관리에 대한 동료 직원들의 협조(4.08), 5) 행정박물관리 실태조사/분석(4.00), 6) 행정박물관의 보존시설 필요성(4.00), 7) 행정박물관 전시공간의 필요(4.00), 8) 행정박물관리 및 운영을 위한 재정적 지원(4.00), 9) 처리과 기록물관리 담당자에 대한 교육(3.92), 10) 행정박물관 전시, 자료 출간, 홍보의 필요성(3.92) 순이었다(표 38 참조).

<표 38> 행정박물관리에 대한 중요도 인식 조사

항 목	빈도	평균	표준편차	순위
단체장의 인식	12	4.17	0.553	1
행정박물관리 표준화	12	4.17	0.687	2
행정박물관리 업무 편람 및 매뉴얼 개정	12	4.17	0.687	2
행정박물관리에 대한 동료 직원들의 협조	12	4.08	0.640	4
행정박물관리 실태조사/분석	12	4.00	0.408	5
행정박물관의 보존시설의 필요성	12	4.00	0.577	6
행정박물관 전시공간의 필요	12	4.0	0.577	6
행정박물관리 및 운영을 위한 재정적 지원	12	4.00	0.707	8
처리과 기록물관리 담당자에 대한 교육	12	3.92	0.493	9
행정박물관 전시, 자료 출간, 홍보의 필요성	12	3.92	0.640	10
행정박물관리 지도·감독 및 지원	12	3.83	0.533	11
국·내외 유관기관과의 교류협력	12	3.83	0.533	11
행정박물관의 생산 관리	12	3.83	0.553	11
행정박물관 중요성에 대한 교육	12	3.83	0.687	14
기록물 관리 담당자의 자질 및 전문성 향상	12	3.83	0.687	14
행정박물관 관리 규정	12	3.75	0.433	16
인력 충원	12	3.75	0.595	17
행정박물관 관리업무에 대한 위상 강화	12	3.67	0.624	18
행정박물관관리를 위한 법률 조항	12	3.58	0.493	19

IV. 중앙행정부처 기록관의 행정박물관리의 문제점 및 개선방안

1. 행정박물관리의 현행 문제점

중앙행정부처 기록관의 행정박물 관리현황 및 인식을 조사·분석한 결과 다음과 같은 몇 가지 문제점이 도출되었다.

1) 행정박물 관리규정의 부재

15개 중앙행정부처가 기록관운영규정은 가지고 있으나, 행정박물에 관한 관리규정을 가지고 있는 부처는 환경부가 유일하였다. 관리규정의 부재는 단순히 실무자가 행정박물을 관리할 때 어려움을 겪게 될 수 있다고 생각할 수도 있다. 하지만 관리규정의 부재는 행정박물 관리의무에 대한 책임사항을 모호하게 할 수 있기 때문에 생산·수집 단계에서부터 활용·폐기단계에 이르기까지 중앙행정부처의 행정박물에 대한 구체적인 관리규정이 필요하다고 본다.

2) 전문인력 부족

특수기록관인 국방부나 외교통상부가 기록관리 업무를 기록물 유형별 또는 업무단계 별로 분장하여 다수에 의해 수행하고 있는 반면에, 그 밖의 중앙행정부처 기록관들은 대부분 1명의 전문인력에 의존하여 기록관리업무를 수행하고 있다. 이는 기관에서 연간 생산되는 기록물의 양만 생각해보아도 인력이 매우 부족한 상황임을 짐작할 수 있다(표 4 참조). 뿐만 아니라 행정박물을 일반 기록물 생애주기에 따라 관리하는 것은 적절치 못하기 때문에 행정박물에

대한 이해와 전문지식을 갖춘 인력이 필요하다.

3) 수집·생산되는 행정박물 유형의 한계

중앙행정부처에서 보유하고 있는 행정박물의 유형은 관인류, 상·훈장류, 기념류에 편중되어 있다. 이 중에서도 가장 많은 비율을 차지하는 관인류는 기록물관리법이 제정되기 이전부터 사무관리 규정에 의해 관리되어 왔다. 따라서 그에 대한 인식이 마땅히 등록·관리 되어 기록관으로 이관해야 할 대상으로 되어 있는 반면, 그 외의 행정박물에 대해서는 기록물이라는 인식이 약하다. 기록물관리법이나 실무매뉴얼에 의하면 형태가 있는 것은 모두 수집대상이 되며, 그 가운데 가치있는 것을 선별하여 관리하는 것이 기록관의 임무이다. 해당 기관에서는 어떤 행정박물을 수집해야 하는지 대상을 정할 필요가 있다. 수집기준이 명확해지면, 중앙행정부처의 행정박물이 지금보다 더욱 풍부해질 것이다.

4) 표준화된 분류체계의 보완

행정박물에 대한 분류체계가 있는 부처는 4개(고용노동부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부)뿐이었으며, 4개 부처의 분류체계 또한 공통점 없이 각 부처의 관리 편의에 따라 분류하고 있었다. 전시할 경우를 대비하여 재질별, 형태별로 분류하는 곳이 있는가 하면 일반기록물과 같은 맥락으로 기능분류하는 곳도 있었다. 또한 실무매뉴얼에서 제시한 분류체계는 중앙행정부처에서 보유하고 있는 행정박물에 대입하기에 너무 광범위하다 하여 실질적으로 사용하는 부처가 없었다. 비록 현재 중앙행정부처 기록관의 행정박물관리 수준이 미약하나 앞으로의 발전 가능성을 생각한다면 중앙행정부처에서 주로 생산·수집되는 행정박물의 특성을 고려한 분류체계의 보완이 필요하다고 본다.

5) 행정박물 등록·관리 시스템의 부재

현행 기록관리시스템으로는 행정박물을 등록·관리하는 것이 불가능하기 때문에 대부분의 부처는 엑셀로 행정박물을 관리하고 있다. 공통된 기술양식도 없이 국가기록원의 생산(보유)현황 서식 항목(생산기관, 유형, 형태, 생산년도, 제목, 크기 등) 수준의 기본적인 기술만을 하고 있어, 행정박물의 맥락을 확인하기 힘들다. 행정박물의 체계적이고, 지속적인 관리를 위해서는 박물적 특성과 기록적 특성 모두를 고려한 시스템 개발이 필요하다.

6) 보존공간의 부족

기록물 보존공간의 확보문제는 모든 기록관이 가지고 있는 고민이지만 특히 종합청사에 위치한 기록관들은 그 심각성이 더욱 크다. 15개 부처 중 특수기록관인 국방부와 외교통상부를 제외한 13개 부처가 종합청사에 위치해 있다. 실제로 현장답사를 갔던 3개 부처 모두 종이기록물을 보존할 공간도 부족한 상황이었는데, 이러한 환경은 기록관리 담당자가 행정박물에 대한 관리 필요성을 느끼고 있다 해도 적극적인 수집활동을 할 수 없는 요인으로 작용한다. 현재의 공간을 최대한으로 활용할 수 있는 방안을 모색하는 것과 동시에 공간 확보 문제가 시급하다.

7) 행정박물에 대한 낮은 인식

실무자들이 행정박물 관리업무에서 겪는 어려운 사항들 가운데 행정박물에 대한 구성원들의 인식부족을 들 수 있다. 행정박물에 대한 인식이 낮기 때문에 실제로 생산되어도 기록물로 여기지 않아 그냥 방치되는 경우가 많으며, 일반 기록물처럼 처리과에서 기록관으로 제대로 이관되고 있지 않다고 응답하였다. 또한 기록관 담당자는 행정박물 관리업무에 관심이 있으나 상급관리자가 행정박물에 관심이 없어 업무진행이 힘든 경우도 있다고 하였다. 이를 개선하기 위해서는 지속적으로 기록물 중요성에 대한 교육을 실시하여 행정박물

역시 중요한 기록물 중에 하나임을 강조해야 할 것이다.

2. 행정박물관리의 개선방안

위의 결과를 바탕으로 다음과 같이 개선방안을 제시하고자 한다.

1) 인식 제고를 위한 정기적인 행정박물관련 교육

행정박물관리가 잘 안되는 가장 큰 이유는 행정박물에 대한 낮은 인식 때문이다. 행정박물에 대한 이해와 관심 그리고 필요성을 느끼지 못한다면 제도적으로 행정박물관리를 뒷받침해도 여전히 같은 문제로 고민하게 될 것이다. 이러한 문제점을 근본적으로 없애기 위해서는 기관내 직원들을 대상으로 행정박물 교육을 실시해야 할 뿐만 아니라 현직 기록연구사들 역시 행정박물관리를 위한 교육을 지속적으로 받아야 한다. 직원들에게는 행정박물의 개념 및 유형에 관한 교육을 실시하여 처리과에서 생산·수집됨과 동시에 관리가 이루어지도록 해야 한다. 또한 기록연구사들을 위해 국가기록원 주최로 다양한 행정박물관련 세미나를 열어 보다 많은 관리사례를 접할 수 있도록 해야 한다. 이론적 지식에서 나아가 다양한 실증적 연구를 지속적으로 해나간다면 중앙행정부처만의 행정박물 관리체계가 완성될 것이다.

2) 중앙행정부처의 행정박물 특성을 고려한 관리규정 제정

국가기록원에서 제시한 실무매뉴얼을 바탕으로 행정박물 관리규정을 만들 경우 중앙행정부처에서 주로 생산·수집되는 행정박물의 특성을 고려한 세부지침을 만들어야 한다. 수집업무관련해서는 부처마다 반드시 수집해야 되는 행정박물의 유형과 범위를 명확하게 제시하고, 생산·수집되는 행정박

물과 관련하여 책임 및 관리권한을 확실히 규정해야 한다. 등록업무에서는 생산·수집되는 모든 행정박물에 대한 등록을 의무화한다는 내용이 관리규정에 포함되도록 규정이 만들어져야 한다. 이를 통해 행정박물이 처리과에서 누락되는 일이 없도록 해야 할 것이며, 업무에 대한 책임감을 높임과 동시에 맥락정보가 함께 관리되도록 해야 한다.

3) 행정박물 보존공간 확보

행정박물관리에서 보존공간 확보가 어려우나 행정박물을 효율적으로 활용할 수 있도록 행정박물의 다양한 형태나 크기에 따른 적합한 보존공간 및 시설이 필요하다.

4) 중앙행정부처의 행정박물 컬렉션 개발

15개 중앙행정부처는 각 부처의 특징이 분명한 만큼 수행하는 업무 또한 다양하다. 업무수행 과정 중에 생산되는 행정박물을 활용하게 된다면 기관의 역사와 전통을 널리 알리고 그것을 바탕으로한 홍보활동을 통하여 국민과의 소통으로 친근한 이미지를 표방할 수 있을 것이다. 이를 위해 각 부처의 특징을 살릴 수 있는 컬렉션 개발이 필요하다. 현행 행정박물관리가 수동적으로 기록관으로 이관되어오는 행정박물만을 관리하는 모습이라면, 컬렉션 개발은 능동적으로 기관과 관련된 주제를 선정하여 해당되는 각종 기록물을 수집하는 것이라 할 수 있다. 중앙선거관리위원회에서 선거관련 자료를 수집하고, 캐나다 국립기록청에서 각종 컬렉션을 개발하여 서비스를 제공하는 것과 같이 중앙행정부처에서도 컬렉션을 개발해야 한다. 그래야만 조직내 행정박물에 대한 인식이 높아지고, 가치있는 기록물이 생산되지 않는다는 편견에서 벗어날 수 있을 것이다. 예를 들어 국토해양부에서 자동차 번호판 컬렉션을 개발한다면 만들어진 시대에 따라 어떤 양식을 채택하였는지, 글자체는 어떻게 변화되어 갔는지, 번호판 디자인이 변하게 된 시대적 요인은 무엇이었는지 등 다방면으로 연구개발할 수 있을

것이다.

5) 행정박물관리 표준화의 필요성

중앙행정부처의 행정박물관리 발전을 위해서는 국내외 유관 기록관에 대한 실제 사례연구를 해야 한다. 이를 토대로 행정박물 관리를 위한 부처별 지침 마련과 국가기록원 중심의 행정박물관리 표준화 연구가 지속적으로 이루어져야 할 필요성이 있다.

6) 국가기록원 『행정박물 관리 실무매뉴얼』의 개정

국가기록원에서는 2008년 행정박물관리를 위한 실무매뉴얼을 제정하였다. 그러나 관리현황 조사결과 대부분의 부처에서 실무매뉴얼에 따른 행정박물관리가 어려우며, 특히 실무매뉴얼의 분류체계를 실제업무에 적용하기 힘들다는 의견이 많았다. 이러한 문제점을 개선하기 위해 국가기록원은 현재의 실무매뉴얼을 실무에 맞도록 개정해야 한다. 분류체계의 경우 유형 분류뿐만 아니라 재질 분류, 형태 분류 또한 소분류까지 확장하여 분류체계를 제시해 준다면 실무에 많은 도움이 될 것이라 생각한다. 행정박물 기술요소 역시 기본적인 정보를 기술하는 수준에서 나아가 맥락정보를 나타낼 수 있는 기술방안을 마련해야 한다.

V. 결 론

다양한 매체에 의해 정보를 기록하는 오늘날 행정박물 역시 기록의 한 종류로서 2007년에 개정된 『공공기록물관리법』에도 기록물의 한 유형으로 포함시키고 있다. 기록이 가지는 일반적인 가치 이외에도 문자로는 표현할 수 없는 상징성, 예술성을 가져 향후 전시 및 활용 가치가 높다는 점에서 행정박물은 국가의 중요한 기록유산이다. 그러나 종이기록이나 전자기록과 달리 행정박물은 처리과로부터 수집 및 이관이 제대로 수행되지 않을 뿐만 아니라 보유현황조차 제대로 파악되지 않고 있다.

본 연구에서는 중앙행정부처의 행정박물 관리 현황과 인식을 조사하고 개선방안을 제시하기 위해 국내외의 행정박물 모범 관리사례를 제시했다. 여기에 국가기록원의 행정박물 관리 실무매뉴얼을 기본으로 15개 중앙행정부처 기록관의 관리현황을 살펴보았다. 그리고 중앙행정부처 기록관 담당자들의 행정박물에 대한 인식수준을 알아보기 위한 설문을 실시한 결과는 다음과 같다.

첫째, 중앙행정부처 기록관의 행정박물관리 현황조사 결과 대부분의 기관이 행정박물 관리규정을 제정하지 않았으며, 보유현황도 많지 않았다. 행정박물 분류체계가 있는 부처는 4개(고용노동부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부) 기관이었으며(23%), 선별기준이 있는 부처는 3개(법무부, 외교통상부, 환경부) 기관이었다(25%). 행정박물 등록·관리를 하는 부처는 5개(교육과학기술부, 법무부, 여성가족부, 외교통상부, 환경부) 기관이었으며(41.7%), 행정박물을 위한 별도의 보존공간을 마련한 기관은 외교통상부뿐이었다.

둘째, 현황조사에서 파악한 문제점 가운데 행정박물관리의 개선을 위해 우선적으로 보완되어야 할 사항에 대하여 단체장의 인식, 행정박물 관리표준화, 행정박물 관리 업무 편람 및 매뉴얼 개정, 동료 직원들의 협조, 보존시설의 필요성이 높은 수준으로 언급되었다. 반면 행정박물 관리를 위한

법률 조항, 행정박물 관리업무에 대한 위상 강화, 인력 충원은 낮은 수준으로 나타났다.

셋째, 중앙행정부처 기록관의 행정박물에 대한 인식조사에서 기록관 담당자들의 행정박물관리에 대한 필요성과 관심도가 높게 나타난 것에 비해, 기록관담당자들이 추정한 상급관리자의 인식도는 낮게 나타났다. 현행 행정박물관리에 대한 만족도에 대해서는 상급관리자들보다 기록관담당자들의 만족도가 낮게 나타났다. 이를 통해 기록관 담당자들이 생각하는 행정박물 관리의 필요성, 관심도, 만족도보다 상급관리자들의 인식 수준이 관리현황과 마찬가지로 전반적으로 낮음을 알 수 있다.

중앙행정부처 기록관의 행정박물 관리현황 및 인식을 조사·분석하여 도출된 문제점은 다음과 같다. 1) 행정박물 관리규정의 부재, 2) 전문인력 부족, 3) 행정박물에 대한 인식부족과 수집기준의 부재로 인해 그 유형이 편중되어 수집·생산되는 중앙행정부처의 행정박물, 4) 중앙행정부처 행정박물의 특성을 고려한 분류체계의 부재, 5) 행정박물 등록·관리 시스템의 부재, 6) 보존공간의 부족, 7) 행정박물에 대한 낮은 인식이다.

이와 같은 상황을 개선하기 위해서는 무엇보다 행정박물에 대한 인식개선이 우선이다. 그리고 행정박물 관리현황 조사를 통해 빈번하게 발생하는 문제점을 파악하고, 기관의 특성을 고려한 구체적인 행정박물 관리체계가 마련되어야 한다. 현황조사와 인식조사 결과를 토대로 중앙행정부처 기록관의 행정박물관리 개선을 위하여 다음과 같은 방안을 제시한다.

첫째, 인식개선을 위해 기록관 담당자 또는 처리과 직원들을 대상으로 행정박물에 대한 교육 및 훈련의 기회가 지속적으로 주어져야 한다.

둘째, 중앙행정부처의 행정박물 특성을 고려한 관리규정을 제정해야 한다.

셋째, 행정박물을 효율적으로 활용할 수 있도록 행정박물의 다양한 형태나 크기에 따른 적합한 보존공간 및 시설이 필요하다.

넷째, 중앙행정부처의 행정박물 컬렉션 개발이 필요하다. 이를 통해 행정박물에 대한 기관내 인식을 높일 수 있을 것이며, 기관 홍보의 수단으로도 활용할 수 있을 것이다.

다섯째, 효율적인 행정박물관리를 위해 국내외 유관 기록관에 대한 실제

사례연구를 토대로 국가기록원 중심의 행정박물관리 표준화 연구가 지속적으로 이루어져야 한다.

여섯째, 국가기록원은 기록관들의 행정박물관리 현황을 반영하여 『행정박물 관리 실무매뉴얼』을 개정해야 한다.

위의 개선방안을 통하여 중앙행정부처 기록관의 행정박물 관리가 활성화 될 뿐만 아니라 중앙행정부처의 행정박물을 통한 국가홍보의 기반을 마련할 수 있을 것이다.



참 고 문 헌

- 감사원. 2005. 『공공기록물 보존 및 관리실태 검사결과』. 서울: 감사원.
- 국가기록원. 2007a. 『행정박물 관리체계 구축방안』. 대전: 행정자치부 국가기록원.
- _____. 2007b. 『공공기록물 관리에 관한 법령 교육 교재』. 대전: 행정자치부 국가기록원.
- _____. 2008. 『정부조직 개편에 따른 기록물관리대책』. 대전: 행정안전부 국가기록원.
- _____. 2008. 『행정박물 관리 실무매뉴얼』. 대전: 행정안전부 국가기록원.
- 기록관리학회. 2008. 『기록관리론:증거와 기억의 과학』. 서울: 아세아문화사.
- 김정심. 2009. 국가행정박물 관리를 위한 기술요소 확장에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 41(1): 145-172.
- 나영선, 김영훈, 양월운. 2008. 행정박물 관리체계 구축을 위한 해외사례 연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 97-121.
- 노수정. 2009. 『행정박물 기술요소에 관한 연구』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원, 기록관리학과.
- 라일옥, 김포옥. 2006. 행정박물 자료의 정리 기술 표현에 관한 비교 연구. 『한국비블리아학회지』, 17(2): 137-155.
- 문재필. 2008. 『행정박물의 체계적 관리방안과 활용에 관한 연구: 경기도를 중심으로』. 석사학위논문, 중부대학교 대학원, 기록관리학과.
- 박신열. 2008. 『지방자치단체 행정박물 관리실태 및 개선방안-전라북도 자치단체를 중심으로』. 석사학위논문, 전북대학교 정보과학대학원, 기록관리학과.
- 왕영훈. 2008. 『대통령기록관의 행정박물 관리체계 구축방안』. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원, 기록관리학과.
- 이봉민. 2009. 『중앙행정기관의 관인관리 실태와 발전방안 연구』. 석사학위논문, 충남대학교 대학원, 기록관리학과.

- 정국환. 2004. 『지방교육행정기록물 관리에 관한 연구 : 경상남도 교육행정기관 및 학교 기록물관리담당자 인식을 중심으로』. 석사학위논문, 경남대학교 대학원, 기록관리학협동과정.
- Roberts, Peter J. 2007. "Philatelic materials in archival collections: their appraisal, preservation, and description."
- Salzmann Katharine A. 2004. "Contact us: archivist and remote users in the digital age." *The Reference Librarian*, 41(85): 43-50.
- Tschabrun, Susan. 2003. "Off the wall and into a drawer: managing a research collection of political posters." *American Archivist*, 66(2): 303-324.

【참고사이트】

- 대법원 법원역사관. <<http://history.scourt.go.kr/>>.
- 중앙선거관리위원회 선거정보도서관. <<http://elecinfo.nec.go.kr/>>.
- Archives Nationales de la France.
<<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>>.
- Canadian Postal Archives.
<http://www.collectionscanada.gc.ca/postal-archives/080608_e.html>.
- Harry S. Truman Library&Museum. <<http://www.trumanlibrary.org/>>.
- Library and Archive Canada. <<http://www.dollectionscanada.ca/index-html>>.
- Lyndon B. Johnson Library & Museum. <<http://www.lbjlib.utexas.edu/>>.
- National Archives and Records Administration. <<http://www.archives.gov/>>.

<부록 1> 설문지-현황조사

중앙행정부처의 행정박물 관리체계 및 활용 방안에 관한 연구

안녕하세요?

한성대학교 문헌정보학과 기록관리학전공 석사과정생 김형주입니다. 현재 중앙행정부처의 행정박물 관리체계 및 활용 방안에 관한 논문을 작성하기 위하여 설문조사를 시행하고 있습니다. 선생님의 답변은 본 연구를 수행하는데 중요한 밑거름이 될 것입니다. 또한 다음의 설문내용은 논문 작성에 귀중하게 사용될 자료로 연구를 위한 참고자료로만 활용할 것임을 약속드립니다.

설문문항을 모두 작성하신 후에는 이메일로 발송해 주시면 감사하겠습니다. 바쁘신 와중에 시간을 할애해 주신 점 다시 한 번 감사드리며, 행복한 하루되시길 기원하겠습니다.

안녕히계세요.

2010년 11월

소 속 : 한성대학교 문헌정보학과
지도교수: 조 인 숙 교수님
이 름 : 김 형 주
연 락 처:
이 메 일:

6. 귀 기록관에 수집된 행정박물의 총 보유량과 지난 일년 동안(예:2009년) 수집된 행정박물의 현황에 대하여 기술하여 주십시오.

구 분	보유량 (총 보유량/2009)	구 분	보유량 (총 보유량/2009)
관인류		기념류	
견본류		상·훈장류	
선물류		사무집기류	
상징류		기 타	

7. 귀 기록관은 행정박물 실무자 매뉴얼을 참고하여 행정박물을 관리하고 계십니까?
☐전혀 아니다 ☐아니다 ☐보통이다 ☐그렇다 ☐매우 그렇다

8. 귀 기록관은 기록관리 시스템을 이용하여 행정박물을 관리하고 계십니까?
 (“아니오”→ 8-1번)

☐ 예 ☐ 아니오

8-1. 아니라면, 별도의 시스템을 사용하고 계십니까? 사용하신다면 시스템의 이름이 무엇인가요?(“아니오”→ 8-2번)

☐ 예 (이름:) ☐ 아니오

8-2. 행정박물 관리를 시스템으로 사용하지 못하는 사유가 있다면?
 ()

II. 행정박물 관리현황

<행정박물의 분류체계>

1. 귀 기록관에서 사용하고 있는 분류체계가 있습니까?
☐ 예 ☐ 아니오

2. 귀 기록관은 어떤 것을 기준으로 행정박물을 분류하고 있습니까?

☐ 조직분류 ☐ 유형분류 ☐ 형태분류
☐ 재질분류 ☐ 기능분류 ☐ 기타_____

3. 행정박물을 분류하는 과정에서 느끼는 어려운 점은 무엇입니까?

()

<행정박물의 선별기준>

1. 귀 기록관은 행정박물에 대한 수집기준이 있습니까?

☐ 예

☐ 아니오

2. 귀 기록관에서 수집하는 행정박물의 선별기준을 표시한 후, 그 우선순위를 기입해주시요.

표시	우선순위	선별기준
		중요행사 및 사업 관련 가치
		주요인물의 행적 관련 가치
		상 징 성
		예 술 성
		유일성 및 희소성
		활 용 성
		보 존 가 치
		훼손도
		기 타
		()

3. 귀 기록관에서 별도의 기준에 의해서 행정박물을 수집한 적이 있다면 기술하여 주십시오.

()

<행정박물의 등록·관리>

1. 귀 기록관에서는 어떤 형식의 행정박물 관리원부를 사용하고 계십니까?

☐ 관리대장

☐ 카드류

☐ 워드문서

☐ 엑셀

☐ 기록관리 시스템에서 통합관리

☐ 기타_____

2. 귀 기록관의 목록기술요소에 어떤 표준이 적용(참고)되었습니까?

- ☐ 행정박물 실무자 매뉴얼
- ☐ ISAD(G)(General International Standard Archival Description)
- ☐ MODS(Metadata Object Description Schema)
- ☐ RAD(Rules for Archival Description)
- ☐ CDWA(Categories for the Description of Works of Art)
- ☐ 기타_____

3. 귀 기록관에서 사용하는 행정박물 기술요소를 선택하여 주십시오.

	기 술 요 소
식별정보	☐ 등록번호 ☐ 관련번호 ☐ 유형분류 ☐ 재질분류 ☐ 기타_____
관리정보	☐ 제목 ☐ 생산부서 ☐ 생산일자 ☐ 폐기일자 ☐ 입수일자 ☐ 입수경위 ☐ 수량 ☐ 크기 ☐ 이미지 ☐ 주기 ☐ 비고 ☐ 보존장소 ☐ 서가위치 ☐ 기타_____

4. 귀 기록관은 관리대상 행정박물에 등록번호를 부여하고 있습니까?

(“예”→ 4-1 번)

- ☐ 예 ☐ 아니오

4-1. 귀 기록관에서 사용하는 양식을 기술하여 주십시오.

<행정박물의 보존>

1. 귀 기록관은 행정박물 보존을 위한 별도의 보존서고가 있습니까?

(“예”→ 2번, “아니오”→ 1-1번)

- ☐ 예 ☐ 아니오

1-1. 별도의 보존서고를 마련하지 못한 사유가 있다면?

2. 귀 기록관의 보존서고는 몇 평 정도입니까?

(평)

3. 귀 기록관에서는 행정박물의 보존을 위해 어떻게 구분하여 관리하고 있습니까?

☐ 유형별 ☐ 형태별 ☐ 재질별 ☐ 기타

4. 귀 기록관에서는 보존가치가 높은 행정박물에 대해 특별관리를 하고 계십니까?

(“예”→ 4-1 번)

□ 예

☐ 아니오

4-1. 그 방법은 무엇입니까?

□ 보존상자 제작

☐ 보존서가 및 진열장

□ 항온·항습 설비

☐ 기타

<행정 박물의 이관>

1. 귀 기록관에서는 행정박물을 이관한 적이 있습니까?

(“예” → 1-1 번)

예

☐ 아니오

1-1. 이관 했다면, 지난 일년 동안 행정박물을 이관한 건수는 얼마입니까?

* 처리과 → 기록관: 건

* 기록관 → 영구기록물관리기관: 전

2. 귀 기록관에서 이관한 행정박물의 유형은 어떤 것입니까?

3. 귀 기록관에서 행정박물을 이관한 이유는 무엇입니까?

☐ 행정박물의 활용이 종료

☐ 영구기록물관리기관에서 지정한 시기에 의하여

☐ 기타

<행정박물의 폐기>

1. 귀 기록관에서는 지난 일년 동안 행정박물을 폐기한 적이 있습니까?

(“예”→ 1-1번)

☐ 예

☐ 아니오

1-1. 있다면, 어떤 유형의 행정박물이었습니까?

()

2. 귀 기록관에서 행정박물을 폐기하는 절차는 어떤 것입니까?

☐ 생산부서 의견조회

☐ 기록물 관리 전문요원의 심사

☐ 기록물 평가심의회회의 심의

☐ 기타 _____

3. 귀 기록관에서 폐기된 행정박물의 사유를 선택하고 그 건수를 체크해주시시오.

폐 기 사 유	건	폐 기 사 유	건
노후		행정박물의 수집정책	
중복 소장		불법적·비윤리적 수집	
위조품 판명		기타	

4. 귀 기록관에서는 행정박물을 폐기할 경우, 어떤 방법을 사용하였습니까?

☐ 불용처리후 자체 소각처리

☐ 폐기물 업체를 통한 폐기

☐ 기타 _____

<행정박물의 활용>

1. 귀 기록관은 행정박물 전시실을 운영하고 계십니까?

(“아니오”→ 1-1번)

☐ 예

☐ 아니오

☐ 필요성이 없다

☐ 전시실 설치할 공간 부족

☐ 예산부족

☐ 단체장의 인식 부족

☐ 기타 _____

☐ 예 ☐ 아니오

☐ 예 ☐ 아니오

☐ 예 ☐ 아니오

☐ 예 ☐ 아니오

☐ 예 ☐ 아니오

(원)

☐ 예 ☐ 아니오

10-1. 있다면, 어떤 유형의 행정박물을 디지털화 하였습니다?
()

10-2. 디지털화한 행정박물의 선별기준이나 우선순위가 있습니까?
()

10-3. 디지털화를 하지 않았다면 그 이유는 무엇입니까?

- ☐ 필요성이 없다
- ☐ 전문인력 부족
- ☐ 예산부족
- ☐ 단체장의 인식 부족
- ☐ 기타_____

Ⅲ. 응답자 일반사항

1. 귀하의 성별은 무엇입니까?

- ☐ 남 ☐ 여

2. 귀하의 연령은 어떻게 됩니까?

- ☐ 20대 ☐ 30대 ☐ 40대 ☐ 50대 ☐ 60대 이상

3. 귀하의 직급은 어떻게 됩니까?

- ☐ 6급이상 ☐ 7급 ☐ 8급 ☐ 9급 ☐ 연구사(기록연구사) ☐ 기타

4. 귀하께서 기록관리 업무/연구에 종사한 기간은 몇 년입니까?

- ☐ 1년 미만 ☐ 1~3년 ☐ 4~6년 ☐ 7~9년 ☐ 10년 이상

5. 귀하께서 생각하시는 행정박물의 효율적 관리를 위한 방안은 무엇입니까?

- 감사합니다 -

<부록 2> 설문지-인지도조사

행정박물관리에 대한 인지도 조사를 위한 설문지

안녕하십니까?

저는 한성대학교 기록관리학 석사과정에 재학 중인 김형주 입니다. 먼저 바쁘신 업무에
방해를 드려서 죄송합니다.

저의 석사학위 논문 주제는 중앙행정부처의 행정박물관 관리방안에 관한 연구이며, 이 논
문작성에 필요한 자료를 수집하기 위하여 다음과 같은 설문조사를 하고자 합니다. 선생님
께서 응답해주신 자료는 연구이외의 목적으로 절대 사용하지 않을 것을 약속드립니다. 응
답하신 설문지는 동봉한 발송봉투에 넣어서 보내주시면 감사하겠습니다.

바쁘신 와중에 시간을 할애해 주신 점에 대하여 감사드리며, 선생님의 무궁한 발전을
기원합니다.

2011년 5월

소 속 : 한성대학교
지도교수: 조 인 숙 교수님
이 름 : 김 형 주
연 락 처:
이메일:

본 설문지는 공통문항과 실무관련 문항으로 구성되어 있습니다.

공통문항(Ⅰ)은 설문에 참여하는 모든 분들을 위한 문항이고, 실무관련 문항(Ⅱ)은 기록관리 실무자분들께만 부탁드립니다. 설문에 응하실 때 참고해주세요.

<공통문항>

I. 기초자료 조사

1. 귀하의 성별을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 남 ② 여

2. 귀하의 나이를 기입해 주시기 바랍니다.

- ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대

3. 귀하의 직급을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 8급 이하 ② 7급 ③ 6급 ④ 5급 이상

4. 귀하의 직렬을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 행정직 ② 사서직 ③ 기록연구직 ④ 계약직 ⑤ 기타 ()

5. 귀하의 근무경력을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 1~5년 ② 6~10년 ③ 11~15년 ④ 16~20년 ⑤ 20년 이상

6. 귀하의 최종 학력을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 고졸 ② 학사 ③ 석사 ④ 박사

7. 귀하의 현재 소속 부서를 적어주시기 바랍니다.

기관:

부/국:

과/팀:

I. 행정박물관리 인식에 관한 문항

1. 행정박물관리의 인식에 관한 다음 항목에 대하여 귀하의 의견은 어떠하십니까? 해당 칸에 표시해 주십시오.

번호	내용	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
1	본인은 행정박물관리가 필요하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
2	소속 기관 또는 상급관리자는 행정박물관리가 필요하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
3	본인은 현행 행정박물관 관리업무에 대하여 만족하고 있다.	①	②	③	④	⑤
4	소속 기관 또는 상급관리자는 행정박물관 관리업무에 대하여 만족하고 있다.	①	②	③	④	⑤
5	본인은 행정박물관 관리업무에 대한 관심이 높다.	①	②	③	④	⑤
6	소속 기관 또는 상급관리자는 행정박물관 관리업무에 대한 관심이 높다.	①	②	③	④	⑤
7	기관 내 직원들이 행정박물관 관리업무를 중요한 업무라고 생각하고 있다.	①	②	③	④	⑤
8	소속 기관 또는 상급관리자는 행정박물관 관리업무를 중요한 업무라고 여기고 있다.	①	②	③	④	⑤
9	본인은 별도의 행정박물관리를 위한 계획을 가지고 있다.	①	②	③	④	⑤
10	소속 기관 또는 상급관리자는 행정박물관리를 위한 계획이 있다.	①	②	③	④	⑤
11	본인은 조직구성원 전체를 대상으로 행정박물관리에 대한 교육이 필요하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
12	소속 기관 또는 상급관리자는 조직구성원 전체를 대상으로 행정박물관리에 대한 교육이 필요하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤

2. 귀하께서 행정박물 관리업무에 관하여 어느 정도 알고 계시는지 해당 칸에 표시해 주십시오.

번호	내용	전혀 모른다	조금 모른다	보통 이다	알고 있다	잘 알고 있다
1	행정박물의 유형	①	②	③	④	⑤
2	행정박물의 선별기준	①	②	③	④	⑤
3	행정박물의 분류체계	①	②	③	④	⑤
4	행정박물의 기술요소	①	②	③	④	⑤
5	행정박물의 보존처리 방법	①	②	③	④	⑤
6	행정박물 이관절차	①	②	③	④	⑤
7	행정박물의 폐기절차	①	②	③	④	⑤

3. 행정박물관리를 위하여 보완해야할 사항들에 대한 조사입니다. 해당칸에 표시해 주십시오.

번호	내용	전혀 중요 하지 않다	중요 하지 않다	보통 이다	중요 하다	매우 중요 하다
1	행정박물관리를 위한 법률 조항	①	②	③	④	⑤
2	행정박물 관리업무에 대한 위상 강화	①	②	③	④	⑤
3	단체장의 인식	①	②	③	④	⑤
4	행정박물관리 및 운영을 위한 재정적 지원	①	②	③	④	⑤
5	인력 충원	①	②	③	④	⑤
6	행정박물관리에 대한 동료 직원들의 협조	①	②	③	④	⑤
7	행정박물관리 규정	①	②	③	④	⑤
8	행정박물관리 표준화	①	②	③	④	⑤
9	행정박물 관리업무 편람 및 매뉴얼 개정	①	②	③	④	⑤
10	행정박물의 생산 관리	①	②	③	④	⑤

11	행정박물관리 실태조사/분석	①	②	③	④	⑤
12	행정박물관리 지도·감독 및 지원	①	②	③	④	⑤
13	국·내외 유관기관과의 교류협력	①	②	③	④	⑤
14	행정박물 전시, 자료 출간, 홍보의 필요성	①	②	③	④	⑤
15	행정박물의 보존시설의 필요성	①	②	③	④	⑤
16	행정박물 전시공간의 필요	①	②	③	④	⑤
17	처리과 기록물관리 담당자에 대한 교육	①	②	③	④	⑤
18	행정박물 중요성에 대한 교육 (구성원 전체를 대상)	①	②	③	④	⑤
19	기록물 관리 담당자의 자질 및 전문성 향상	①	②	③	④	⑤

◎ 행정박물 관리방안에 대한 귀하의 고견이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ 이어지는 문항은 '실무관련 문항'입니다. 기록관리 실무자 분들만 계속해서 설문에 응해주세요.

<실무관련 문항>

II. 행정박물관리의 문제점

1 행정박물 수집업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	가치있는 행정박물이 생산되지 않음
2	행정박물 보유현황이 파악되지 않음
3	수집할 수 있는 행정박물이 제한적
4	행정박물에 대한 가치판단을 결정하기 어려움
5	행정박물의 수집에 대한 경험 부족
6	처리과에서 행정박물 수집업무에 비협조적
7	조직내 기록관의 위상
8	행정박물에 대한 처리과 담당자들의 인식부족
9	고위공직자들의 인식부족
10	인력 부족
11	예산부족
12	기타 ()

2. 행정박물 분류업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	실제 수집(생산)되는 행정박물과 국가기록원에서 제시한 행정박물 유형이 불일치
2	국가기록원에서 제시한 행정박물 유형 및 분류체계를 실무에 적용하기 힘들
3	세부적인 분류지침의 부재
4	표준화된 분류체계의 부재
5	행정박물 개념에 대한 이해 부족
6	보유하고 있는 행정박물의 수가 적기 때문
7	행정박물의 분류에 대한 경험 부족
8	기타 ()

3. **행정박물 등록·관리**업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	행정박물 관리기능이 있는 시스템의 부재
2	국가기록원에서 제시한 행정박물 기술요소가 충분하지 못함
3	행정박물 개념에 대한 이해 부족
4	행정박물의 수집 또는 생산년도를 파악하기 힘들
5	생산 또는 해당부서의 인식부족
6	행정박물의 등록·관리에 대한 경험 부족
7	기타 ()

4. **행정박물 보존**업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	공간부족
2	예산부족
3	행정박물 보존을 위한 시설 부족
4	단체장의 인식부족
5	기타 ()

5. **행정박물 이관**업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	행정박물 이관 관련 의무조항의 미비
2	고위공직자의 인식부족
3	인력부족
4	생산부서 또는 해당부서의 인식부족
5	행정박물 이관시기가 잘 안지켜 짐
6	행정박물 이관에 대한 경험부족
7	기타 ()

6. 행정박물 폐기업무에서 느끼는 어려움에는 어떤 것이 있습니까? 다음의 문항 중 해당되는 번호에 표시해 주십시오. (중복가능)

번호	내 용
1	예산부족
2	행정박물 폐기에 대한 부담감
3	행정박물 폐기에 대한 경험부족
4	기타 ()

7. 행정박물관리를 위한 실무자 교육이 필요하다고 생각하십니까?

- ① 예 (7.1번 문항으로 이동) ② 아니오

7.1 행정박물관리를 위한 실무자 교육을 한다면 어떤 주제를 다루길 원하십니까?

(중복가능)

- ① 전반적인 행정박물 관리방법 ② 행정박물 관리시스템 ③ 표준화 방안
④ 기타 ()

8. 기록물관리 업무담당자로서 가장 어려운 점은 무엇입니까?

번호	내 용	우선순위
1	행정간부들의 인식 부족	
2	동료 직원들의 이해 부족	
3	기록물 관리시설의 부족	
4	기록물관리 인력의 부족	
5	관련 법제의 미비	
6	업무관련 지식이나 전문성의 부족	
7	기타 ()	

◎ 행정박물관 관리방안에 대한 귀하의 고견이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



♣ 설문에 응해 주셔서 진심으로 감사합니다.♣

ABSTRACT

Perception Analysis on Administrative Artifacts Management in Korean Central Government

Kim, Hyung-Joo

**Major in Master of Archives & Records
Management**

**Dept. of Library and Information Science
Graduate School, Hansung University**

The administrative artifacts are formal record produced during duty and it can deliver many messages by itself. It is considered as an important record history of a country, because it has symbolism, which cannot be expressed by letters, and artistry to make it valuable in exhibition and application in the future. However, unlike the text and electronic record, the administrative artifacts are a strange record type to many people. Therefore, the possession condition is not even properly recognized to make them often abandoned. It is because administrative artifacts are unfamiliar type to the public except a archivist and there is clear limitations in managing the administrative artifacts upon the current text centered record management system. As the National Archives of Korea established 『Manual of Administrative Artifacts Management』 in December 2008, administrative artifacts, which was poorly managed due to unclear regulation, finally had an overall management system. However, the administrative artifacts management is still out of attention of organizations and officers in practice. First, This study analyzed 15 Ministries of Korean Central

Government for their administrative artifacts retention status. Moreover, This study evaluated a way to improve the administrative artifacts. Though investigating domestic and foreign cases in administrative artifacts management. Secondly, This study conducted a perception survey on an administrative artifacts management to Central Government archivists.

The results of the study indicated that four Ministries (Ministry of Employment and Labor, Ministry of Justice, Ministry of Gender Equality and Family, and Ministry of Foreign Affairs and Trade) had an administrative artifacts classification system and three Ministries (Ministry of Justice, Ministry of Foreign Affairs and Trade, and Ministry of Environment) had selection criteria. Five Ministries (Ministry of Education and Technology, Ministry of Law, Ministry of Gender Equality and Family, Ministry of Foreign Affairs and Trade, Ministry of Environment) conducted an administrative artifacts registration and management and only Ministry of Foreign Affairs and Trade had separate conservation space for the administrative artifacts. Although majority of officers in charge of recording thought that the administrative history management was necessary according to the perception survey, management was not properly conducted in practice. The interest and importance on the administrative artifacts was relatively low unlike the recognized necessity. Overall analysis showed that supervisors had low recognition than officers in charge of recording on the necessity, interest, and satisfaction regarding to the administrative artifacts. This study considered that recognition of the head of local government, administrative artifacts management standardization, development on the administrative artifacts management work handbook and manual, collaboration of co-workers, and the needs for conservation facility are important for developing the administrative artifacts management. The Central Government, at the beginning stage in the administrative artifacts management, should give a regular education related to the administrative artifacts to enhance the member's recognition on the

administrative artifacts. Furthermore, the National Archives of Korea should hold various seminars related to the administrative artifacts for researchers on archivists to face more management cases. Moreover, the type and extent of the administrative artifacts, which each Ministry must collect, should be clearly stated, so the administrative artifacts is not to be lost during collection period. The Central Government requires having the administrative artifacts management regulation considering the administrative artifacts's characteristics. Moreover, attentions should be given to solve the conservation space acquisition problem, which is the most urgent issue in administrative artifacts management. And the Central Government needs to develop collection to actively manage and improve the recognition on the administrative artifacts. Lastly, the National Archives of Korea should revise the 『Manual of Administrative Artifacts Management』 according to practical.

