

**RESCUING THE MEMORY
OF OUR PEOPLES
ARCHIVES MANUAL**

목회자들의 유품구조
아카이브 지침서

Compiled by Martha Lund Smalley

Rosemary Seton

마타 룬드 스몰리

로즈마리 섯튼(공동편집)

전재옥 옮김

김영애 개정



International Association of Mission Studies

국제 선교 연구 협의회

2009

**IA
+MS**

출판 : Yale Reprographic & Imaging Service.

자료 신청 : Overseas Ministry Study Center

주 소 : OMSC

490 Prospect Street

New Haven, Connecticut 06511

Email: mailbox@OMSC.org

c International Association for Mission Studies(국제 선교 연구 협의회)

목 차

머릿말

1. 소개
2. 설립
3. 어떤 자료를 아카이브할 것인가?
 - 자료 종류
 - 장서정책
 - 보유 정책
 - 제한 자료
 - 분산 자료
 - 새 콘텐츠 작성
4. 어디에 자료를 보관할 것인가?
 - 아카이브 건물
 - 서가
 - 재해 대책
5. 아카이브의 이용 – 분류, 기술
 - 선행작업
 - 정리
 - 기술/ 검색도우미
6. 자료보관과 유지
 - 환경 및 조건
 - 종이 자료
 - 특수 형태 : 영상자료, 전자자료
7. 연구조사시설
8. 아카이브보관자료실에서의 컴퓨터 사용
9. 아카이브 홍보
 - 부록
 - a. 용어 설명
 - b. 추가 정보 자료
 - c. 구전 역사 도움말
 - d. 레코드 관리
 - e. 전자레코드 관리 절차
 - f. 착수 점검리스트

머릿말

이 자료집의 초안은 2002년 9월 29일 - 10월 6일 간에 로마에서 열린 “사람들의 유품 구하기” 라는 주제 하에 국제 가톨릭선교신학자 협회(IACM)와 국제 선교 연구 협회(IAMS)가 공동으로 개최한 선교연구문서 및 아카이브대회에서 논의된 것이다. 이 자료집을 위해 대회에 참석한 여러나라의 기록전문학자들과 기독교성직자들의 도움과 충고에 대하여 진심으로 감사한다.

이 자료집에 서술된 방법과 절차들이 세계의 모든 상황에 적용되지 않을 수도 있다. 그러나 이 안내서가 우리 조상들의 유품에 대해 적절히 조치를 취하는데 도움이 되길 바란다.

2003년 2 월

마타 룬드 스몰리, 뉴 헤븐 예일 신학대학(Yale University Divinity School)
로즈마리 섉톤, 런던대학교의 동양과 아프리카연구 대학(SOAS, London)

1. 소개

역사는 과거에 일어났던 일이 아니다. 역사는 그 낱말이 암시하듯이 다음 세대에 의하여 쓰여진 이야기이다.

아카이브 자료는 다음 세대에게 기관 및 개인들의 이야기를 알려주는 기본 자료이다. 이 기본 자료는 편지, 회의록, 보고서, 공문서, 출판물, 사진, 구전 역사, 회의자료는 물론 기타 행사 활동 관련 기록 자료들이다. 만약 이런 기록문서들이 없었다면, 우리의 역사 이야기는 정확하지도, 완벽하지도 못할 것이다...

기독교인들의 믿음이 이 세계를 간섭하시는 하나님의 긴 역사와 함께 하는 것이기 때문에 아카이브가 필요하다는 것을 우리는 알아야 할 것이다. 우리와 관련된 부분을 기록 보관함으로써 하나님 백성들에게 모든 역사에 대한 믿음과 그 소중함을 알게 하는 것이다.

기록을 보존한다는 것이 하잘것 없거나, 지루한일이 아니고, 우리 과거와 활발히 진행되고 있는 현재의 일들에 활력을 주는 것이 될 것이다.

아카이브를 함으로서 :

- * 우리 과거를 회상하고 정체성 확립에 도움을 주고,
- * 출판, 활동, 행사를 위한 자료 제공을 할 수 있으며,
- * 임무 완수를 위해 필요한 정보를 찾는 시간 및 에네지 절약하고,
- * 공동체에 관심있는 회원, 학자들, 기관의 역사가들을 위해 고급 연구 자원 제공 할 수 있다.

“ 아카이브” 라는 낱말은 기록자료라는 뜻 뿐만 아니라, 자료 보관 장소라는 뜻도 포함한다. 이러한 아카이브의 관리 방법은 다양하다.

- 1) 집안의 특정한 곳
- 2) 지역이나 국가의 어떤 기관이나 정부기관
- 3) 성격이 맞는 도서관, 역사자료실, 박물관.

이상과 같이 각 기관은 그 기관이 처한 상황에 맞게 적절한 관리모델이 무엇인지를 결정해야 한다. 본 지침서가 집안이건 어떤 다른 단체 이건 관계없이 한 기관에서 아카이브를 시작하려고 할때 필요한 정보를 제공할 수 있었으면 한다.



마다가스카 안타나나리보(Antananarivo)에 있는 국립 FJKM 아카이브
말라사시 개신교 교회의 아카이브는 London Missionary Society College의 옛 건물에 위치하고
있다. 특별히 이 아카이브에는 마다가스카에서 과거 19세기에 활동했던 선교사들의 문서들,
도서들, 사진들이 보관되어 있다.

2. 설립

아카이브 프로그램을 설치하는 것은 기관 지도자들의 장기적인 공약사업이어야 한다. 아카이브가 기관안에 있건, 다른 곳에 있건 간에 지속적으로 직원, 공간 그리고 재정지원을 책임져야한다. 이상적으로는 이 공약사업에서 아카이브가 왜 설치되었으며, 궁극적으로 무엇을 원하는지에 대한 목적을 문서로 공식화 하는 것이다. .

아카이브 목적설명서의 예는 아래와 같다. 각 기관의 상황에 따라 이 설명서의 내용은 달라질 수 있다.

<p>목적</p> <p>교회의 아카이브</p> <hr/> <p>우리는 우리교회의 역사를 기록할 책임을 가지고 있다고 생각하여, 아카이브 프로그램을 설치하고 보존할 것이다.</p> <p>아카이브는 우리교회의 위대한 역사기록물들을 수집하고 보관함으로써 다음 세대에 우리 이야기를 전하는 것을 그 의무로 한다.</p> <p>아카이브는 출판물과 행사 지원 자료수집 및 법적, 재정적 기록을 보존함으로써 교회 활동을 지원할 것이다.</p> <p>2002년 8월 31일 이사회 승인</p>

이 비전 보고서는 아카이브를 위한 관리와 이용동의서와 같은 기본 지침과 절차, 즉 행정과 절차에 관한 문서가 첨부되어야 한다. 이러한 동의서에 포함사항(예) 은다음과 같다.

* 이사회는 아카이브 프로그램 담당자를 지명하고 장소, 사무용품 제공 및 보조직원을 두게 한다.

- * 임명된 아카이브전문가 또는 “역사담당 직원”은 이사회에 직접 보고하여야 하고 자료수집 지침에 따라 아카이브에 기록된 자료를 요청하고 수집할 권리를 갖는다.
- * 생존자들의 자료수집은 신중하게 각 개인의 사적 영역보호를 위해 각 시.도의 법적 보호기준에 따라 수집하며, 그 기관의 임원들만이 취급할 수 있어야 한다.



아카이브를 담당할 특정인을 임명하는 것은 중요하다.

3. 아카이브에 무엇을 수집 할 것인가?

아래의 항목은 일반적인 아카이브 보관 자료 종류이다. 자료 종류는 상황에 따라 그 중요성이 다를 수 있다.

법 관련 문서들

- * 내규, 규정, 법인 문서
- * 세금 영수기록들, 감사자료, 계약서
- * 부동산 문서, 증서
- * 세례증서, 결혼증서, 장례식순서 등의 문서

행정. 정책 문서들

- * 년차 보고서
- * 이사회, 위원회, 각종회의 등의 회의록
- * 개인 문서
- * 정책메뉴얼 및 절차
- * 재정보고서

활동보고 자료들

- * 소식지 또는 팜플렛
- * 행사 프로그램
- * 홍보문서
- * 서신, 메모, 그리고 이 메일 자료
- * 설교, 신앙고백, 찬송, 소책자, 기도편지, 간증 자료
- * 교육 자료들
- * 시청각 자료:
 - 예배와 그 밖에 다른 모임의 필름, 오디오, 비디오테이프, 교회음악, 교육프로그램, 대회, 라디오 프로그램 등
 - 세례식 또는 대회 등 특별행사 사진
 - 학교나 예배 등 일상적 활동 사진
- * 포스터, 의상, 예배에서 사용한 물건 등 유물품

사적 문서

- * 지명도가 있는 지도자들의 일지, 일기 및 개인 문서들

* 특정 기관에서 중요한 역할을 했던 개인들의 구전 이야기

아카이브에 포함 시킬 자료 선정시 염두에 두어야 할 질문들

1) 가지고 있는 자료는?

아카이브에 무엇을 보관할 것인가를 결정함에 있어서, 대상 기관의 일상적인 제작물인지 아니면 오래 동안 모아놓은 자료인지 그 종류가 무엇인가를 조사하는 것이 도움이 된다. 그 기관에 대해 잘 아는 사람으로 하여금 자료를 점검케 하여 이미 있거나 또는 있어야 하는 자료가 무엇인지를 리스트 해 놓는다. .

예비 조사중에 중요한 기록인데 현 기관 사무실에 보관이 되어있지 않는 것도 있을지 모른다. . 그 자리에 있어야 할 자료가 없다면, 어디에 있다는 것인가? - 기관장의 집에? 장농 어디에? 이러한 자료를 찾기위한 추적 작업으로 전 기관장들과 연락하는 것도 포함하여야 한다. .

2) 자료 수집 지침은 무엇인가?

한 기관의 아카이브 프로그램 유지는 그 자원에 따라 규모가 크거나 작거나 하다. 만약 공간이 협소하고 재정 지원에 제한이 있으면, 무엇을 우선순위로 보관할지를 결정하는 것이 중요하다. 위에서 언급한 다양한 자료 샘플들을 모두 산만하게 수집하기 보다는 지속적인 수집지침을 세워 수집해야 한다. 이상적으로는 아카이브 수집 지침을 문서로 만들어 기관에서 사용하고, 새로 오는 직원들에게도 인수인계되어야 한다. .

3) 자료보존의 지침은 무엇인가?

기관은 대체로 자료 운영자와 기록전문가(Archivist)를 둔다. 자료 운영자는 현재 소장하고 있는 문서들을 검토하고 역사적 가치가 있는 문서들을 아카이브에 소장시키는 책임을 가지고 있다. 기록전문가는 검증된 역사자료, 연구 차원의 가치가 있다고 평가된 자료를 관리,활용되게 하고 그 자료를 서고에 영구보존토록 할 책임을 지고 있다. 운영자와 기록전문가는 그 기관관련 기본상식을 가지고 있어, 무엇을 버리고 무엇을 보존하여야 할 것인가를 결정할 수 있어야 한다. . 기관에서 만들어진 자료가 다 아카이브에 보내져야 하는 것은 아니다. 예를 들면 문서의 사본이 여러 개가 되면, 그 중 2개의 문서만 두고 나머지는 버린다. 일반적으로 인수증이나 물품 청구서 등은 보관할 필요가 없다.

부피가 많이 나가고 비교적 중요하지 않은 자료들은 10년중 한 해 것만 예로서 보존해도 괜찮다. 아카이브에 포함될 자료에 따라 자료들은 한시적 또는 영구적으로 보관한다.

. **별첨 D: 더 많은 정보는 자료운영지침을 보십시오.**

레코드 처리방법에 대한 안내 업무편람을 만드는 것이 도움이 될 수 있다.(참고 : 별첨 E).

4) 아카이브 자료를 일반인이 이용하는 것을 제한 해야 하는 가?

모든 기관들은 자료가 공개되어 개인적피해를 줄수 있는 극비자료 및 이와 유사한 자료를 가지고 있다. 아카이브에 따라 일정 기간 동안 공개 제한하는 것도 필요할 수 있다. 만약 자료가 공개 금지라면, 그 금지상태가 무기한으로 되어 있어서는 안 된다. 따라서 특별 동의를 마련하여 자료의 공개금지기간을 정해 놓는 것이 좋다. 예: 10년, 50년 또는 관계자가 생존해 있는 동안..

5) 아카이브의 중요문서는 별도로 소장해야 하는가?

교회를 개척하고 발전시킨 것을 기록한 중요한 문서 및 자료들이 세계적으로 북미와 유럽지역 아카이브에 만 소장되어 있는 것을 발견하게 된다. 이것이 그리 놀랄 일이 아닌 것은 이런 자료는 “파송” 단체들 또한 그들의 활동을 문서로 남겼기 때문이다.

파송단체와 처음 도움을 받은 기관들의 역사 및 문서들을 보존하고 이용가능케 하기 위한 공동작업을 동시에 해야 하는 것도 있을 것이다. 아카이브에 있어 마이크로 필름 자료는 자료 공유를 위한 기본 표준 절차이다. 디지털 기술 역시 자료공유를 위한 새로운 기회를 제공하였다. 마이크로필름과 디지털 기술로 흩어진 문서의 수합은 가능하겠지만, 이런 모든 시도는 아카이브할 기관의 기반이 튼튼하고 확실한 의지가 있어야 만 할 것이다.

6) 새로운 컨텐츠를 만들 필요가 있는가?

어떤 기관은 기관의 역사를 문서화할 자료가 없거나, 아니면 기관의 현재와 과거 전체를 모두 이야기 해 줄만큼 충분한 자료가 없는 상황일 수 있다. 그럴 경우에, 의도적으로 자료를 새로 만들 필요가 있을 수 있다.

새 아카이브를 위하여 내용을 만드는 방법은 아래 항목이 포함되어야 한다.

- * 적합한 사람에게 본인의 회고록 집필 요청 .
- * 교회와 개인에게 정보 제공 요청 설문지 발송
- * 지정 담당자로 하여금 어떤 기관의 역사를 연구하고 발견한 사항 기술토록 함 .
- * 구전역사 프로젝트 구성
- * 회의록 혹은 다른 중요문서가 기관 관계자의 개인 문서속에 들어가 있는 지 확인 .
- * 다른 곳에 있는 문서의 사본 입수

자연적으로 만들어진 어떤 기관 소장자료를 그대로 콘테츠 화하는 것보다 아무것도 없는데서 아카이브 콘테츠를 개발하는 것이 위험해 보일수 있다. 그러나 때로는 이런 새로운 콘테츠로 공백을 메꾸는 대책을 간구하는 것도 필요하다 할수 있다.

구전역사프로젝트에 관한 정보를 더 원하면, 별첨 C를 보십시오.

구전역사 인정에 대한 논평

오늘날 아카이브는 어마어마한 분량의 문서를 수집한다. 기관들은 종이, 필름, 테이프, 컴퓨터 파일 그리고 이제는 이메일 메시지를 쏟아내고 있다. 비록 그것이 만든 문서의 1%라고 해도, 문서는 피라미드처럼 싸인다. 우리는 하나의 사건을 아카이브하는 데 드는 비용과 이익, 량을 잘 조절할 수 있을까를 생각해야 함에도 불구하고 간혹 핵심을 놓쳐버리는 일이 생긴다. 우리가 역사시간에 배운 논리를 생각하면, 최선이라고 하는 것이 반듯이 최고가 아닐 수 있다. 그리고 최선으로 보존되는 것이 반듯이 보존할만한 가장 중요한 것이 아닐 수 있다.....

기억은 왜곡되고, 면담자들이 아는 것이 불충분 하여 마치 희미한 유리를 통하여 보는 것 같이 부분적인 의사전달이었다 하더라도, 우리는 희미한 빛 반사같은 이런 자료들을 아카이브 함으로서 다른 사람들이 생각할 수 있게 되기를 바란다. .

로버트 슈스터(Robert Shuster)가 1997년 발표한, “ 이런 일들을 목격한 이들이 이야기 “ .
빌리그래함 센터 아카이브의 구두 역사와 전도

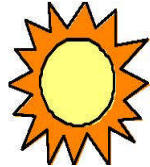
4. 어디에 자료를 보관할 것인가?

일단 한 기관이 아카이브 프로그램을 설치하기로 결정을 하면, 그 자료를 보관할 적절한 장소를 만들 책임도 갖게 된다. 아카이브를 보관할 장소 - 또는 진열장 - 그것이 사무실의 한 구석이던, 또는 자료보관을 위하여 제대로 마련된 건물이던 간에 장기적 자료보관을 위한 장기계획을 세우는 어떤 기준이 필요하다. 어떤 기관들은 소장 아카이브를 그 기관내에 적절히 보관할 공간이 있는가 하면, 어떤 기관들은 다른 기관에 의뢰하고 아카이브를 보내기로 결정하기도 한다. .

이상적 자료 보관서고는 아래 언급한 조건들을 피해야 한다. 아카이브와 필사본문서들은 열기, 습기에 피해를 받는다. 또 각종 해충 공격을 받는다(사람들도 포함하여!) 그리고 잘 관리하지 않거나, 조심스럽게 다루지 않는 경우가 있다.



습기



열기

빛



벌레



관리소홀



화기



홍수

먼지



도난

방치

이상적으로 아카이브 보관서고 건물이 있는 지역은 홍수, 지진 또는 함몰될 가능성이 있는 지역이 아니어야 한다. 또한 화재, 폭발, 유해 가스, 연기, 먼지, 또는 공해 등의 발생 가능지역과 가까워서는 안 된다.

아카이브 서고건물 자체는 그 형태, 모양, 크기가 다양할 수 있다. 독창적인 건축물 혹은 기존의 건물을 독창적으로 개조해서 알맞은 보관서고를 마련할 수 있다. 예를 들어 어떤 기후 변화에도 변함없이 선선함을 유지하는 옛 교회건물을 아카이브 장소로 이용하는 것도 좋다.

열대 기후에서는 지하에 보관서고를 마련한다면 분명 선선한 온도를 유지할 수 있을 것이다. 아카이브를 보관하기에 적절한 건물 평가 항목을 아래와 같다.

아카이브 건물 조사항목

아카이브의 현재, 미래 수집자료 수용이 충분한 공간,크기	
무단 침입 및 외부자 출입금지 장치	
쥐, 벌레 등 해충 방지 시설	
밖의 곤충이 날아들지 않게 방충망이 설치된 유리 창	
직사광선을 피하는 불투명 유리창(혹은 블라인드 등)	
계절변화를 최소화할수 있는 시설 설치 (온도유지)	
비가 새지 않는 창과 지붕	
접근이 편리한 입구와 통로	
필요한 때에만 불을 켤수 있는 조명시설	
청소를 위한 최소 조명시설	
화재 방지시설	
내부 실내 온도 조정 장치 (예: 아카이브 실은 주말에도 냉난방이 지속 되어야 함.)	

냉난방은 반듯이 필요한 것이 아니다. 단 조건은:

- * 실내 온도가 안정되어 있고 계절 변화에 큰 차이가 없어야 함.
- * 온도, 습도가 적정선 안에 유지되어야 함. (제 6장 지침을 참고)
- * 주변 공기가 오염되지 않아야 함.

안정된 전력 공급이 지속되는 않는 지역일 경우, 냉난방시설에의 의존은 바람직 하지 못함.

아카이브 서가

- * 녹이 나지 않는 철재서가를 대체로 추천한다. 왜냐하면 나무서가는 화재 위험과 벌레, 해충 발생 우려 때문이다. 만약 철재 서가가 어려우면, 사용될 원목과 선반에 해충침식 방지 약품을 덧칠해서 사용하는 것이 확실한 대안이 될 것이다. .
- * 서가는 튼튼하고 견고하게 만들어야 하며, 외벽에서 떨어진 거리에 설치하여 공기가 순환되도록 하여야 한다. 맨 밑 선반은 적어도 바닥 면에서 15cm 이상 높게 설치하여 바닥에 물이 차도 안전하게 해야 한다.
- * 선반은 폭은 아카이브 상자가 앞으로 빠지지 않도록 깊어야 한다.
- * 조립식 또는 이동 서가는 공간부족, 바닥 제한이 있을 경우에 좋은 해결이 될 수 있다. 이런 종류의 선반은 넓이 및 폭 조절이 가능해서 서가와 서가 사이 통로가 필요없고 조종이 자유롭다.



고정된 철재서가



이동(조립) 서가

정리 및 사무공간

아카이브 서고 외에도, 보존 서고 에는 직원들이 아카이브를 준비 할 수 있는 정리공간 및 정비용품 보관장소, 적절한 사무공간이 있어야 한다.



위험상태의 문서들

재해 방지 계획

재해는 어느 때라도 일어날 수 있다. 작게는 열린 유리창을 닫지 않아서 일어날 수 있고, 크게는 허리케인, 홍수, 화재 등으로 닥칠 수 있다. 이런 재난을 방지하기 위하여 아카이브가 있는 곳은 반듯이 재해 방지 계획을 만들어서 비상시 작동가능케 해야 한다. 방지계획은:

- * 건물 및 자료 위험 상태 예측(화재, 홍수)
- * 아카이브 시설의 평면도, 출구, 배수구 등 포함
- * 재해 피해를 줄이고 방지할 수 있는 실행 방법 등, 화재 방지
- * 아카이브내에 특별히 소중한거나 취약한 자료의 위치를 적어 놓음.
- * 플라스틱 종이, 종이 타월, 그리고 선풍기 등 응급 용품의 위치를 정해놓음.
- * 응급시 직원 행동지침을 적어 놓음. 또한 빠른 도움을 주기위해 직원 전화연락망을 구축하는 것도 도움이 될 것임.
- * 구조와 복원 요령 작성

5. 아카이브 이용 – 분류, 정리, 기재사항

처음 조치

자료등록(수서)

보관소로 보낸 아카이브 자료는 도착 시 그 자료가 잘 도착되어 보관됨 알수 있도록 반듯이 “등록” 을 하거나 “입수” 라고 명시하여야 한다. 이것은 그룹 별로 도착된 각 자료를 위해 아래 양식에 정보를 기록하여 만들수 있다.

수서 레코드
레코드 작성자 (기관 또는 개인)의 이름: _____
받은 날자: _____
접수된 자료 분량(책수): _____
기 보관자료와의 연관성: _____
연관 자료와 관련 있는 참고 문서: _____
현재 자료 보관위치 : _____
임시/영구적 참고 번호: _____

이상적인 것은 보관서고에 들어갈 자료는 그 내용에 따라 항목별로 짧게 서술한 목록을 만들어 함께 두어야 한다. 보관자료는 한 기관 여러 부서에서 자료를 받을 수 있고, 경우에 따라서는 다양한 독립기관들, 개인들로부터 자료를 받게 되므로 접수된 자료가 특별히 어디서 온 것인지를 분명히 하여 그룹 별로 따로 보관 하는 것이 매우 중요하다. 입수 자료 상자와 팩키지들은 입수기록 및 정보가 결합되어 만들어진 제목과 번호가 기술된 라벨을 붙여야 한다.

소유권

여러 다양한 기관, 개인들로부터 받은 자료들의 경우 자료의 소유권이 이양된 것인지, 아니면 그냥 맡겨진 것인지를 문서로 남기는 것은 중요하다. 만약 자료가 기증된 것이면, 실물 자료는 아카이브보관 서고의 것이 된다. 만약 자료가 다만 맡겨진 것이라면, 차후에 다시 옮겨질 것이다. 자료의 소유권 여부는 자료가 입수되어 등급에 따라 관리하는 것에 영향을 미치게 된다.

자료 분류

방안가득이 분류 안 된 알수없는 자료들은 아카이브도 아니고 그렇다고 사용할 수 없는 자료도 아니다. 이러한 자료들이 기관과 연구원들에게 사용할 만한 문서가 되려면, 반듯이 분류되고, 정리되고, 기술되어야 한다.



마다가스카, 이바토에 있는 아카이브가 정리를 기다리고 있다.

협조: FJKM 교회 번 라미노소아 기록전문가

고문서 정리의 중요 관리 원칙 2가지: 출처(자료가 만들어 진곳)와 이를 요구한 곳

출처(원자료): 출처가 같은 곳에서 온 자료들은 함께 보관되어야 한다. 한 기관이나 개인의 문서들이 다른 기관이나 개인의 것들과 섞여서는 안되며, 각 각 따로 목록을 작성하고 보관되어야 한다.

기본정리 : 가능한 한 아카이브자료는 자료작성 순서대로 정리되어야 한다. 그 순서가 분실되었거나, 알아볼 수 없게 된 경우에는 임의로 정리할 수 밖에 없다. 임의정리는 해당기관의 구조 및 발전과정이 정확하게 반영되어야 하며, 개인의 경우에는 그들의 삶과, 경력 등 인생의 중요부분이 반영되어야 한다. 개인문서와는 달리. 문서를 기본정리 순서대로 간수하는 것은 기관아카이브의 전형이라 할수 있다.

아카이브에 관련된 교육을 정식으로 받는 것도 바람직하지만. 책임감있는 사람이 아래의 지침에 따라 아카이브 문서를 분류하고 기술할 수도 있다. 또한 자원봉사자로 그 기관의 역사를 잘 알고 있다면 그기관의 문서 정리를 잘 할 수 있을 것이다.

문서 정리시 필요한것

그림 첨부



- * 아카이브 분류를 하기 위하여 분류 과정에 방해를 받지 않고 일할 수 있는 큰 책상.
- * 기관이나 개인에 관한 정보자료 입수 예: 역사자료, 자서전, 년차 보고서.
- * 시리즈로 된 기록과 파일에 대한 레코드 정보 방식 - 메모, 또는 인덱스 카드를 원하는 순서로 정리하고 이에 따라 실제 문서를 정리
- * 시간 - 분류, 정리 작업은 시간이 오래 걸리는 작업이다. !!

아카이브를 정리하는 5 단계

첫째 단계: 조사, 분류

이용가능한 문서 전체를 검토하고 범위와 자료성격에 관한 조사서를 작성해라. .
자료가 여러 기관들과 개인들로부터 모아진 것이면, 조심스럽게 라벨을 붙이면서 분류하라.
이 단계를 “출처 생성”라고 하며, 이는 출처 및 이를 만든 기관들 혹은 개인들에 따른 각각의 기록을 만드는 것이다. .

둘째 단계: 모든 기록들을 적절한 그룹으로 나누어 놓기

작성해 놓은 조사서에 근거하여 기록된 것 전체에서 무엇을 기본 분류할 것인가를 결정해야 한다. 만약 소장하고 있는 아카이브의 모든 문서들이 같은 기관(아래의 사례 1 참고)에서 만든 것이라면, 그 기관의 행정사무실과 관련 있는 문서와 나머지 각각의 실 관련 문서를 따로 구분하는 것이 좋다. 또한 소장 아카이브 문서들이 여러 다른 독립 기관들에 의하여 만들어진 것이라면(아래의 사례 2 참고), 그 문서그룹은 각각의 기관들과 관련되어 나누는 것이 적합하다. .

사례 1: 아카이브에 있는 모든 문서들은 아루바장로교회로부터 온 것이다. 이 경우에 생성된, 기본 분류 혹은 문서그룹들” 은 아래와 같을 것이다.

문서 그룹 #

1. 총회 회의록들
2. 장노교 회의록들
3. 출판부
4. 재정부
5. 기타

.... 모든 것이 아루바장로교회와 관련이 있는 것.

사례 2: 아카이브에 있는 아루바장로교회, 아루바 연합신학대학, 그리고 아루바(집없는사람) 보호소에서 온 것이다. 이런 경우의 기본분류 또는 문서 그룹은 다음과 같을 것이다:

1. 아루바 장로교회 아카이브
2. 아루바 연합신학대학 아카이브
3. 아루바 보호소 아카이브

셋째 단계: 문서그룹들을 시리즈로

기본 그룹들로 나누어진 문서들은 다음 단계로 “시리즈” 구분한다, 즉 같은 형식의 문서 혹은 같은 기능, 또는 같은 주제 시리즈로 구분하여야 한다. 예를 들어보면

- * 이사회 회의록
- * 실행위원회 회의록
- *년례회의회의록
- * 백주년 기념 기록
- * 서신
- * 재정 보고 자료
- * 출판물
- * 사진

넷째 단계: 시리즈 안에서 자료를 정리하라

대부분의 경우, 문서 시리즈는 어떤 방법으로든 정리가 되어 있을 것이다. 예: 회의록은 년도 별로 되어 있고, 서신 파일은 실제 파일형태로 되어있을 것이다. 만약 기 정리 되어 있는 문서를 인수받았다면, 기록전문가는 기존 정리방법을 존중하여야 하고, 만약 그런 순서가 없는 것 같으면, 기록전문가는 무엇이 가장 합리적이고 필요한 순서인지를 결정하고 그에 따라서 자료를 정리하여야 한다.

다섯 단계: 자료들을 파일, 폴더, 상자 그리고 서랍에 라벨을 붙여 보관한다.

문서보관은 전형적으로 상자나 서랍 안에 폴더를 넣는 것으로 이용한다. 향후 이용을 위해 대체로 좋은 상태로 유지될 수 있는 적당한 크기의 폴더에 문서를 넣어 필요한 부분을 찾을 수 있도록 해야 한다. 폴더안의 문서를 일일이 기록하지 않더라도 폴더에 무엇이 있는 알수 있는 라벨을 붙인다. 예를 들면, 어떤 특정 위원회회의록은 그 라벨이 위원회 이름으로 되어 있는 폴더나 시리즈안에 넣고 각 폴더안의 문서의 기간을 기록한다.

예 : 폴더 제목 붙이기

상자 5	아루바 장로교회	실행위원회회의록
폴더 31		1999 1월-5월

폴더, 상자 또는 서랍에 번호를 적어두면, 자료를 쉽게 찾을 수 있고, 다시 파일할 수 있어 편리하다. 특별 아카이브를 위해 질이 좋은 폴더와 상자를 구입하는 것이 바람직하지만 꼭 그럴 필요는 없다. 어떤 경우에는 문서들을 제본할 수도 있다. 이런 제본 자료들은 그 안에 카드를 끼워서 필요한 설명을 해 놓을 수 있다.

개인 문서 분류 및 정리

개인문서 시리즈나 구분은 기관들의 아카이브와는 다른 형식을 갖고 있다. 아래에 시리즈 자료들은 전형적인 개인 장서들이다. :

- * 일기 또는 잡지들
- * 편지 - 편지왕래자로 분류한 다음 연도별로 정리
- * 보낸 편지 복사본이나 초안들
- * 공책, 설교집 그리고 연구문서들
- * 위원회 문서들(이것은 기관 아카이브에 그 위원회 문서들이 다 보관되어있으면 버려도 된다).
- * 저자의 출판을 위한 초안들과 출판물
- * 일회성 인쇄물 - 부고문, 광고문, 인사카드 등
- * 사진
- * 공예품 - 예, 수집 상자, 안경 등

각 시리즈에 따라 문서들은 연대별로 정리될 수 있다. 때로는 개인의 삶에 있어 다양한 활동을 반영하기 위하여 테마별로 정리하는 것이 더 낫을 수도 있다.

문서 목록 및 설명서 : 도움말 만들기

아카이브를 정리한 다음에는 이를 계속 유지보존하고 아카이브 정보를 제공하기 위한 아카이브 도움말과 안내서를 만드는 것이 매우 중요하다.

도움말에는 아래의 것들이 포함되도록 한다.:

1. 아카이브의 제목
2. 참고 번호
3. 분량(선반에 몇 칸을 차지하는지/몇 개의 상자 또는 책들이 있는지)
4. 아카이브 카바 날자
5. 아카이브에 대한 배경을 알려주는 그 기관의 간단한 역사(혹은 개인인 경우 그의 간단한 이력서)
6. 아카이브의 내용과 범위에 대한 설명서
7. 정리 체제에 대한 설명서
8. 기록 전문가가 제목을 붙인 파일과 상자들이 이미 제목이 있건 없건 간에 화일별 상자별 자료목록 만들기. 상자/폴더/서랍 번호를 목록에 넣어야 자료를 쉽게 다시 찾아낼 수 있다.

논리정연하게 정리하고, 검색을 위해 자료들이 청구기호 순으로 배열 되어 있다면, 서가에 있는 자료의 형질 순서는 그리 중요하지 않다는 것을 기억하라.

자료를 찾기위한 도움카드를 만드는데는 여러 모양과 방법이 있으나, 그것들은 모두 아카이브의 내용을 기록하고, 특정 기관내 개인들 또는 외부 연구자들을 위하여 정보를

제공하는데 그 목적을 같이 한다. 안내서는 종이 혹은 컴퓨터 파일로 제공할 수 있다. 이를 인터넷에 올린다면 더 많은 정보를 폭넓게 제공할 수도 있다. 찾는 방법에 대한 안내가 상세하게 되어 연구자가 특정 주제에 대해 보관서고에 와서 연구를 할 만한 가치가 있는가를 알 수 있게 해야 한다.

예) 전문 검색 자료

<http://www.archives.presbyterian.org.nz/missions/fmcseries.htm> : 뉴질랜드장로교회 해외선교 위원회 문서들

<http://www.wheaton.edu/bqc/archives/GUIDES/345.htm> : 빌리그래함 전도협회: 미디어실 문서 - 345 책

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm>: 연합감리교회 감독회의 기록들에 대한 안내

<http://webtext.library.yale.edu/xm12html/divinity.108.con.html> : 윌라드 리빙스톤 비어드 문서들

예) 이용검색 목록에 들어갈 내용

A. (영국 모델)

아카이브: 기독교 문학연합회

소그룹 위원회기록

시리즈: 소위원회 회의록

파일:

01.	독서부 위원회	1806. 5. 25 - 1821 5. 12
02.	저작권 소위원회	1835. 11. 15 - 1846 10. 18
03.	재정소위원회	1826. 4. 12 - 1841. 9. 28
04.	특별회계조사위원회	1825. 6. 17 - 1837. 11. 23

B. (미국 모델)

아카이브 문서 그룹: 기독교 여성문학위원회와 아동 선교 시리즈:

시리즈 : 조직과 정책 관련 문서들

소 시리즈: 법률관련 문서들

<u>상자</u>	<u>폴더</u>	<u>내용</u>	<u>날자</u>
		CCLWCMF와 세계문자해독과	
1	1	법인 문서	1934. 1. 14
1	2	내규	1945. 1952
1	3	CCLWCMF & NCCCUSA간의 동의서	1956. 7. 20
1	4	내규	1956, 1957
1		5기독교문학위원회(DMF)간의 기초협력 안	
1	6	협력 결의문	1970
1	7	CCLWCMF와 인터 미디어간의	
		협력 기초안	1970, 1979


예) 시리즈 자료 온라인 검색방법

(<http://webtext.library.yale.edu/xm12html/divinity.090.nav.html> 참고)

Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.

Guide to the Archives of the Committee on Christian Literature For Women and Children in Mission Fields, Inc.

(Record Group No. 90)



compiled by Martha Lund Smalley

Yale University Library, Divinity Library Special Collections

Copyright © Yale University Library, June, 1992

[Home](#) [Search Finding Aid Database](#) [Search](#)

Overview

Title:	Archives of the Committee on Christian Literature For Mission Fields, Inc.,
Quantity:	Total archival boxes 12; total linear footage 6'
Acknowledgements:	Gift of the Committee on Christian Literature for Women Mission Fields, Inc., 1989.
Access & Use:	Open to qualified researchers.

“ 불필요한 일” 은 할 필요가 없다

기관들은 문자출연 이후에는 줄곧 아카이브를 만들어 왔다. 전 세계의 종단과 종교기관들은 그들의 기관과 교회의 안내를 위해 많은 안내서 및 지침서를 발간해 왔다. 이용가능한 자료를 보려면 별첨 A의 예를 보십시오. 1999년 9월에 아카이브에 대한 국제기준 아카이브 기술 위원회에서 채택된 새로운 아카이브 국제 기준 아카이브 설명서 (ISAD) 가 있다. 현재 이것을 세계적으로 적용하고 있다. 인터넷사용이 가능하다면, 이 설명서 (91쪽)를 ICA 사이트에서 다운로드 받을 수 있다:

<http://www.ica.org/mb/com/cds/descriptivestandards.html>. 여러 나라 언어로 번역이 되어 있음.

이 사이트들은 교회나 교구에서의 아카이브 보존을 위한 기본 안내자료를 제공하고 있다.

<http://www.elca.org/os/archives/guide.html>: 미국 복음주의 로터 교회

http://www.gcah.org/AC_Manuel/acmanual.htm: 연합감리교회

<http://www.sbhla.org/articles.htm>: 남 침례교회 역사도서관과 아카이브

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/guidelines02.htm>: 빌리그래함센터

<http://history.pcusa.org/contents.html>: 장로교 역사회

영국의 선교사자료수집의 문더스(Mundus) 사이트는
유용한 아카이브를 링크해주고 있다.

세계적으로

<http://www.mundus.ac.uk/links.html>

6. 자료 유지 및 관리

아카이브의 상태 조사

아카이브가 실제 좋은 상태에 보관되고 있는가를 알기 위하여 자료 조사를 시행하는 것이 바람직하다. 만약 모든 자료를 조사 할 수 없으면, 선택해서 하는 것을 권한다. 조사목표는 자료복원이나 보존이 필요한지와, 아카이브 전체 자료의 보존필요성을 평가하고 알아내려는 데 있다.

좋은 환경 만들기에 노력하라.

아카이브를 보호하기 위하여 가장 중요한 요소들은:

- * 기온의 극심한 차이와 습기를 피하는 것
- * 자료를 적절히 다루고 포장하기.
- * 곰팡이와 곤충 벌레 침해를 피하기 위하여 건조하고 깨끗한 보관서고 유지하기

“ **좁 벌레, 책벌레, 바퀴벌레, 흰개미와 다른 벌레들이 모두 책들을(그리고 아카이브들!) 공격한다. 해충들은 벌레 먹이가 되는 종지와 풀에 모이는 것이고, 번식을 위한 습기도 좋아한다. 사진에 있는 젤라틴요소 또한 벌레들을 끌어 들인다. ”**

- * 자료 서고 위치에 벌레와 곰팡이 피해를 조사를 먼저해 보아라. .
- * 훈증소독은 자료에 좋지 으니 밀폐된 항균제 용기를 사용하라.
- * 눈에 보이게 더러운 자료는 닦아내고 진공청소해라. .
- * 서고 지역을 정기적으로 점검하여 깨끗하게 하라. 벌레와 곰팡이가 생긴 이후에 그것들은 제거하는 것 보다 벌레와 곰팡이가 안 생기도록 방지하는 것이 훨씬 쉽다.
- * 보관소 안에서는 음식과 음료를 금해야 한다.

² Rita and John England, *Ministering Asian Faith and Wisdom, a Manual for Theological Librarians in Asia*, Quezon City, 2001. p.123.

종이형태로 된 자료의 보존

* 온도와 습도는 가능한 한 일정하게 유지되도록 해야 한다. 종지와 양피지 문서를 위한 적절한 온도와 습도 :

온도: 16-20C / 60-68F

습기: 45-60%

* 아카이브는 이상적으로는 녹 쓸지 않는 스테이플을 사용하고 산성이 없는 폴더와 상자 안에 보관되어야 한다. 만약 산성이 없는 용기가 너무 값이 비싸다거나 구하기 어려우면, 질이 좋은 종이 상자를 사용해도 된다. 이것들은 습기, 열기, 해충으로부터 보호를 해 줄 것이다. 어떤 지역에서는 천으로 싸두는 방법을 쓰는데, 특히 실크는 책 좀벌레들로 부터 보호를 하는데 아주 효과가 있다.

* 파일은 용기 안에 딱 맞게 넣어두어야 하는데, 이렇게 해야 파일이 구겨지지 않고 또 밀리지 않게 된다.

* 녹이 나는 클립이나 모든 고무줄은 다 자료에서 빼 내어야 한다. 만약 종이를 함께 모아주는 것이 필요하면, 구리나 플라스틱 종이 클립을 사용하거나 산성 방지 종이를 넣은 다음에 문서를 넣어라.

* 자료 수리복구 한다고 쓰는 끈끈한 스퀴치테이프나, 풀, 등은 금물이다.

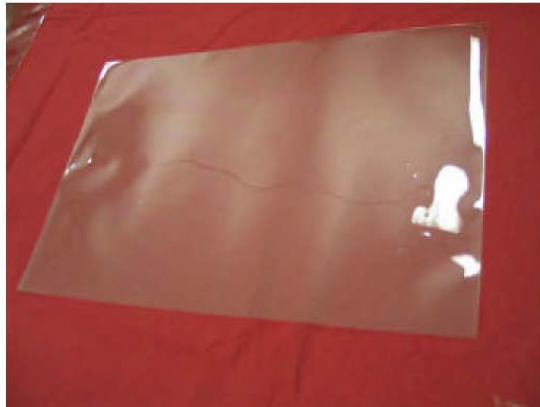
* 크기가 큰 자료는 폴더에 또는 지도 서랍에 평평하게 보관하라.

* 자료에 얇은 비닐로 싸우거나 완전히 밀폐된 플라스틱 안에 두어서는 안 된다.



아카이브 용기

얇은 비닐 씌우기: 이것은 문서를 얇은 비닐로 양면을 씌워서 문서가 망가지지 않게 하는 것인데 기계를 사용하여 완전히 봉하는 것이다. 이 방법은 1960년대와 1970년대에는 바스러지기 쉬운 문서와 망가진 문서를 보존하는 유일한 방법이었다. 이 방법은 현재 문서 처리보관방법의 하나로 인정되어 원래상태를 유지하고 있는 문서에도 사용되고 있다. ” (코마(Comma), 2001, 63쪽). 그런데 이제는 이런 방법은 보존의 어려움과 처리과정이 안정되지 못한 관계로 위험한 방법이 아닌가 하고 생각하게 되었다. 최근에는 낱장 혹은 약하거나 크기가 큰 문서에 사용되고 있다. 예를 들면, 참고자료나 전시 목적, 요약자료는 투명한 비닐에 자료를 넣는 것을 선호하고 있다. 투명 비닐은 원하는 크기로 잘라서 조심스럽게 네 (또는 셋) 귀퉁이를 문서가 단단하게 고정되게 하여 씌운다. 봉하는 것은 귀퉁이를 봉하는 기계를 사용하거나 양면 투명테이프를 사용할 수 있다. 비닐봉투에 씌우는 것을 반대로 할수도 있다.



자료 다루기

- * 직원과 연구원들은 문서를 조심스럽게 다루어야 한다. 때로는 장갑을 사용하는 것이 바람직하다.
- * 무겁거나 상하기 쉬운 것들은 정리될때까지 그 상태가 유지되도록 해야 한다.
- * 문서에 기대거나 앉거나 하는 것은 금지되어야 한다.
- * 복사는 아카이브 직원만 할수 있게 하는 등, 특별조치가 필요하다.
- * 사진을 포함하여 상하기 쉬운 자료를 복사하는 것은 되도록 피해야 한다.

대체물의 사용

망가지기 쉽고 빈번하게 사용되는 것들을 보존하기 위하여 대체물을 이용하라

-- 사진, 마이크로필름 또는 디지털화

이런 매체들은 한곳이 아닌 여러곳에서 이용가능하다는 점에서 유리하다.

망가지고 손상된 자료의 유지 관리

어떤 문서들은 손상이 많이 되어 보수에 많은 노력을 기울여야 필요가 있을 것이다. 보수하는 과정을 주로 보존(conservation)이라고 하고 이분야의 전문가에게 의뢰하는 것이 최선일 수도 있다. 만약 이런 관리가 필요한 자료가 있다면, 아래를 평가해 봐야 한다.

- * 보수가 얼마나 시급한가?
- * 보수 비용은 얼마인가?
- * 보수예산은 확보되어 있는가 아니면 특별기금조성이 필요한지 여부?
- * 다른 방법은 없는지?
 - * 잘포장해 놓는 것이 자료보존에 좋은지?
 - * 원본대신 대체물로 자료를 복사해서 사용할 수 있는가?
 - * 원본이 상한 그대로 놓아 두어도 괜찮은 것인가?

특수 형태의 자료 보존

시청각 자료들

사진, 오디오테이프, 비디오테이프, 필름 그리고 디지털 시청각 기록들은 보존을 확실하게 하기 위하여 특별한 방법이 요청된다. 일반적으로, 사진, 필름 그리고 자기테이프는 아래와 같은 환경에서 보관하는 것이 좋다. .

- * 온도가 시원할수록 좋다(4-20C/40-68F)
- * 실내공기가 건조할 수 록 좋다(25%-50% 습도)
- * 온도와 습도의 변화가 적을 수 록 좋다(대체로 10%내외의 변화)



온도와 습도 측정기

만약 아카이브가 있는 지역이 온도와 습도 조절을 위의 설명한 수준으로 지킬 수 없다면 어떻게 하면 좋은가? 절망하지 말고 최대한 가능한 수준을 지키도록 노력하면 된다. 시청각 자료의 다양한 타입을 다루는데 있어서 필요한 실제적인 도움말을 아래에 열거하면 다음과 같다.

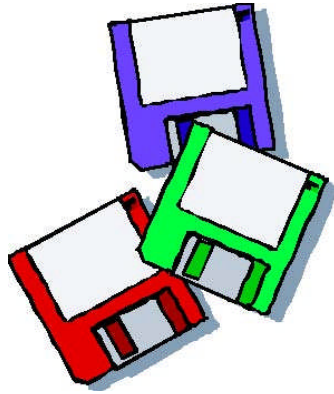
사진들

- 1) 사진 뒷면에 절대로 볼펜으로 제목을 쓰지 말 것. 잉크가 앞면으로 배어나올 수 있다. 흐린 특수 잉크로 참고 번호를 자세히 적당한 곳에 쓰라. 사진 뒷면 아무것도 입히지 않은 면에 참고 번호를 잘 보이는 연한 연필로 적어 놓도록 한다.
- 2) 가능하면, 사진들을 종이봉투 혹은 화학적으로 오래가도록 된 비닐봉투 안에 넣는다(예: 산성이 없는 종이로 만든 것). 이런 종이봉투에 넣으면 사진이 오그 라드는 것을 방지 할 수 있고 사진을 손으로 만지는 것을 막을 수 있다. 봉투에 참고 번호와 그 사진이 무엇인지 필요한 정보를 적을 수 있고 봉투 안에 별도로 기록한 참고 제목을 넣어 놓을 수 있다.
- 3) 만약 그런 봉투 사용이 어려우면, 시간이 지나 사진이 변형되는 것을 방지할수 있도록 지나치게 자주 만지는 일이 없도록 해야 한다.
- 4) 사진을 손으로 만져 들을 때는 사진 귀퉁이를 잡아서 사진 형상에 손상이 가지 않도록 한다.
- 5) 사진은 물기에 의해 손상이 많이 되므로 물기가 있는 곳에는 보관하지 않는다. 만약 아 카이브에 홍수가 난다면, 우선적으로 사진들을 먼저 건져내야 한다.
- 6) 사진은 벌레로 인하여 손상이 쉽게 된다. 만약 벌레, 해충 문제로 문제가 많으면, 철재통에 사진을 보관하는 것이 최고로 좋다.
- 7) 사진을 자주 스캔을 하거나 또는 복사를 반복해서 하는 것은 피해야 한다.

자기 테이프

오디오카세트나 비디오테이프에 사용되는 이런 타입의 테이프는 쉽게 손상되게 되어 있다.

- 1) 오디오 또는 비디오테이프를 뜨겁고 습기 있는 환경에 절대로 두지 말라. 높은 온도는 테이프와 테이프 사이를 붙어버리게 하거나 테이프 전체의 질이 떨어질 수 있고 습기가 많으면 곰팡이나 좀 벌레를 번식하게 한다.
- 2) 직사광선을 피해야 한다. 아니면 테이프가 찢 수 있다.
- 3) 미세먼지, 혹은 조각들에 의해 정보가 망가지는 것을 방지하기 위하여 이를 사용보관하는 환경이 청결해야 한다. .
- 4) 비디오테이프는 도서관 서고에 책처럼 세워놓아야 하고 눕혀 놓으면 안 된다.
- 5) 가능하면 테이프는 과일 상자 같은 종이 박스보다는 화학 작용을 일으키지 않고 보호되는 플라스틱 용기에 보관하는 것이 좋다.
- 6) 원본 복사를 막기 위해 테이프에 있는 녹음 탭을 없애라.
- 7) 테이프는 내용이 다 돌아간 후 아무것도 없는 상태에서 꺼내거나 넣어야 하고, 재생이 진행되고 있는 때에는 절대로 테이프를 꺼내지 말아야 한다.
- 8) 녹음기는 정기적으로 청소를 해 주고 먼지방지덮개를 씌워 준다. 구식으로 포맷된 자료를 위한 녹음기는 반듯이 찾아서 보관해야 한다.
- 9) 테이프를 사용한 후에는 테이프되감기를 해놓는다: 테이프가 중간에 중지된 것은 그대로는 보관하지 않는다.
- 10) 만약 테이프가 “ 야외에서 녹음되어 아카이브로 이동 된다면, 고온, 취급주의 등 이동중에는 특별히 조심하여야 한다. .
- 11) 만약 테이프 재생된 상황보다 낮은 온도와 습기가 있는 곳에 보관할 경우, 테이프 재생 전에 테이프를 일정한 온도 적응기간을 갖도록 해야 한다.
- 12) 상질의 테이프를 사용하도록 하라. 현재까지 아카이브 용으로 포맷된 테이프는 없다. 따라서 실제로 테이프는 현재로는 반복 포맷이 되어야 한다.
- 13) 항상 테이프에 라벨을 붙여라
- 14) 상태가 나빠지는 테이프는 새 테이프에 복사를 해 두는데 이것을 반복 포맷라고 한다. 어떤 테이프라도 10년이 되면 반복 포맷을 해 놓아야 한다.



전자 자료

전통적으로 기록자료는 눈에 보이는 대상물이었다. 예를 들면, 종이파일 등을 들 수 있다. 그러나 최근에는 기록자료가 디지털 또는 전자 포맷으로 거의 만들어지고 있다. 이메일파일, 컴퓨터 디스켓, CD ROM, 디지털 비디오 파일 등이 있다. 어떻게 원본을 안전하게 보존하면서 적정 기간 이용가능케 하려면 어떻게 해야 하는가?

자료들을 전자자료로 보관하기 위해서는 모든 자료들을 하드카피에 저장해야 한다는 것이 전통적기준이였고, 전자시대로 접어든 지금 이러한 기준을 기관, 개인 모두에게 지키라는 것은 점점 더 어려운 일일 것이다. 출력이 가능한 하드에다 문서들을 저장하라는 것은 위험한 일이기 때문이다. 불가피하게 하드에 저장할 자료가 여러 단계를 거쳐 출력가능한 다양한 자료로 그 수를 선택적으로 제안해야 될 것이다. 중요한 근거가 될만한 내용들을 담고 있는 사실이 증명된 문서들은 컴퓨터에 저장하지 말아야 한다.

전자 데이터로 보존을 위한 기본규칙을 보면. .

- 1. 매체재생 (Medium refreshing):** 하나의 저장물을 같은 타입의 저장물로 복사한 데이터, 예를 들면 컴퓨터 하드 드라이브, 디스켓, 또는 시디. 롬에서 재 저장한 것.
- 2. 매체 변환 (Medium conversion):** 전자 데이터를 한 매체에서 다른 매체로 바꾸는 것으로 이것은 디지털 매체가 아닌 것으로 바꾸는 것을 의미할 수도 있다. 질 좋은 무산성 종이는 백년 또는 그 이상 보존될 수 있고, 아카이브용 마이크로필름은 300년 또는 그 이상 기간 보존될 수 있다고 예측하고 있다. 종이나 마이크로필름의 장점은 이용과 검색을 위한 특별한 하드웨어나 소프트웨어 설치가 필요하지 않다는 것이다.
- 3. 포맷 변환 :** 이용을 위해 한 데이터포맷을 여러개의 다른 형태로 포맷 변환하는 것을 말한다. 예를 들면, “ 워드퍼펙트 워드” (Word Perfectword)을 워드 포맷으로 변환.
- 4. 이동(마이그레이션):** 이것은 본래 의도와 달리 데이터 이용을 위하여 다른 하드웨어나 소프트웨어로 변환하는 것을 말한다. 이 경우는 데이터를 중앙 서버나 혹은 아카이브에 있는 컴퓨터 장비로의 이동을 포함할 수도 있다.

중요한 것은 아카이브전문가가 전자 데이터로 보존함에 있어 생길수 있는 지속적인 문제점들을 알고 이일을 수행하는 것이다.

전자 문서가 접수되면, 포맷이 구식이 되고 구식하드웨어가 필요한 것을 피하기 위해 위해 일정기간 간격을 두고 다시 포맷 하여 저장 해야 한다.

특정한 계획표를 만들어서 비치하고, 특정 직원으로 하여금 책임 지고 일정 기간을 정해놓고 아래와 같은 종류의 전자 데이터가 아직 읽을 수 있는 상황인지를 검증하는 것이다:

- * 이메일
- * 웹 문서와 워드문서
- * 데이터베이스

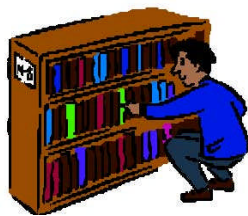
참고: 별첨 E.

만약 소속기관이 웹 주소를 가지고 있으면, 규칙적인 아카이브 스냅샷을 저장하여 기억하도록 하라.

7. 연구조사 시설 구축

연구원들을 위한 준비

연구 시설이라는 것은 개인이 자료를 와서 찾고, 참고문의도 하며, 아카이브 하는 공간이다. 전시실, 혹은 다른 시설이 포함되기도 한다.



아카이브이용을 위해 오는 연구자들은 기관이나 단체에 소속된 사람이거나, 학생들과 학자들, 기업 연구원들(예: 영화 회사나 텔레비전 방송국)일반인들 등 다양하다. 아주 노련하게 자기가 무엇을 어떻게 찾을 것인가를 잘 알고 있는 사람들도 있고, 어떻게 어디서 시작을 해야 하는가를 막연히 생각하는 일반인들도 있을 수 있다. 연구자들이 누구이던지간에 이들이 향후 후원자 혹은 친구가 될수 있다는 점에서 이들은 매우 중요하다. 그들의 연구로 인해 아카이브를 더 주의깊게 처리할 것이다. 직원은 아카이브자료를 참고하여 연구한 연구결과로 발간된 간행물 정보를 다 알고 있어야 한다는 것을 꼭 기억해야 한다. 많은 연구소에서는 연구자들이 처음 오면 아카이브에서 인용함용 허가 받기 위해 아래와 같은 신청서를 작성하게 한다.

출판 허가 신청서	
이름(정자로 쓰기)	_____
날자	_____
-	
주소	_____
-	
전화	_____
	이메일 _____
<p>나는 _____ 아카이브의 규정에 따라, 본 아카이브의 수집물 중에서 다음과 같은 ___ 아카이브에 있는 문서의 출판 허락을 신청합니다.</p> <p>(자료명을 확인 혹은 자료명과 내용 기술.)</p>	
출판계획 서지정보:	_____

연구를 한다는 것은 시간과 돈이 많이 드는 작업이다. 특히 해외여행을 포함하는 경우 더욱 그렇다. 연구자들의 여행경비 보조를 위한 여행기금을 만드는 것이 가능한가도 생각해 보아야 한다. 어떤 경우라도, 연구소 근처에는 숙박 가능한 숙소 및 음식점 관련 정보를 제공할 준비가 되어 있어야 한다.

열람실

일반적으로 서고지역은 연구자들이 출입제한구역이다. 따라서 열람실과 아카이브직원 의 상담 공간은 서고지역과 구별되어 있어야 한다. 이상적으로는 행정실과 떨어져 조용히 공부할수 있는 곳이어야 한다. 열람실의 시설로는

- * 연구자들을 위한 책상과 테이블, 의자와 직원을 위한 책상/테이블과 의자. 크기가 큰 자료도 있기 때문에 책상 및 테이블은 큰것으로 준비해야 한다.
 - * 참고자료 및 필요한 부속용품을 위한 서가
 - * 지나치게 밝지않은 조명
 - * 목록과 열람 용품들 그리고 전자 자료 열람을 위한 컴퓨터
- 또한 :
- *이용자 방명록
 - * 전시공간/ 게시판
 - * 자료이동 및 보관을 위한 북트랙이나 트롤리

이용정책, 규칙 그리고 절차

- * 아카이브 사용을 위한 확실한 자격 조건을 명시해놓고, 문의자들에게는 알려준다. .
- * 시간예약 제도를 두는 것이 필요할 수 도 있다. 개관일과 시간을 공지하고 연구자들에게 모든 필요 정보를 포함하여 알려준다.
- * 아카이브 내용과 정보 이용은 쉽게 되어 있어야 한다. (열람안내서를 참고하십시오).
- * 방문객의 이름과 방문 일자, 주소 등이 포함된 방문기록 일지를 보관하십시오. 이는 통계와 보안 목적을 위해 건의하는 것입니다.
- * 이상적으로는 열람실에 직원이 있어야 한다(주의 사항: 대개 아카이브에서 도난 사고는 상담하는 동안에 발생한다.) 직원은 열람실에 있는 연구자들을 잘 볼 수 있어야 한다. 만약 직원배치가 가능하지 않으면, 연구자들에게 책 한권 또는 파일을 하나만 이용케하고 반납시 이용자료를 검사해야한다.
- * 사용자 요구사항 기록 및 이용문서 추적 시스템이 있어야 한다. 예를 들면, 자료요청서, 청구서가 적당한 곳에 비치되어 있어야 한다.
- * 자료이용규칙을 만들고 보이는곳에 게시하여야 한다.

등록서

나는 _____아카이브에 있는 문헌 연구조사 승인을 신청합니다. 승인 후, 자료 사용시 아카이브 이용규정을 따르고, 특별승인이 없는 한 자료의 전체 혹은 일부를 출판하지 않을 것에 동의합니다.

날자 _____

이름 _____

집 주소, 이메일 그리고 전화번호 _____

소속기관/직책 _____

복사

- * 아카이브에서 연구자들이 직접 복사를 하는 것은 아주 철저한 관리와 지도가 없는 한 바람직하지 않다.
- * 직원을 둘 수 있다면, 복사 비용을 받고 대신 복사를 해 주는 것이 좋다.
- * 손상되기 쉬운 자료를 복사는 불가하여야 한다.
- * 다른 매체로 복사하는 것을 조사한다. 예를 들어 마이크로필름으로 만들면, 문서 피해를 최소한으로 줄일 수 있다.
- * 아카이브 저작권을 고려해야 한다. 이것은 저작권자의 허락을 받지 못한 경우에는 출판을 목적으로 하는 복사는 금지하는 것을 의미한다.

연구자들을 위한 규정

- * 연구자들은 한번에 한박스 혹은 한책씩 이용가능 함.
- * 자료는 열람실에서만 이용할 수 있고, 자료를 외부로 유출하는 것은 금지함
- * 자료원본에 낙서, 표시, 손상금지
- * 메모가 필요한 경우 연필만 사용할수 있음. (노트북은 다른 독자들을 방해하지 않는 한 허용.)
- * 열람실에 음식물 및 음료 반입을 금지함
- * 다른 이용자를 방해하는 일이 없어야 함.
- * 자료취급 조심. 특히 페이지를 넘길 때와 사진들을 만질때 유의바람.
(위의 29쪽 이하의 자료다루기 참고 요망)
- * 문서 복사 금지. 위의 서술 참조

교회와 선교단체 아카이브에 대한 저작권

대부분의 경우 저작권은 교회나 관련 선교단체가 갖게 된다. 서신인 경우는, 교회나 선교단체, 그리고 개인이 소지한 서신일 경우에는 좀 복잡하다. 일반적으로 저작권은 그 문서의 저자가 갖게 되며, 만약 문서의 저자가 기관에 소속되어 활동한 시기에 쓴 것이면, 저작권은 그가 속했던 기관이 갖게 된다. .

8. 아카이브 자료실에서의 컴퓨터 사용



컴퓨터는 아카이브 사무실에서 다양하고 광범위한 목적으로 사용될 수 있다.

1. 일반적인 사용

- * 일반적 행정 업무를 위한 문서작성, 서신 혹은 일반 공문 등
- * 안내문, 광고 전단지, 소식지, 등 출판을 위한 데스크 탑
- * 예산 편성 정산표

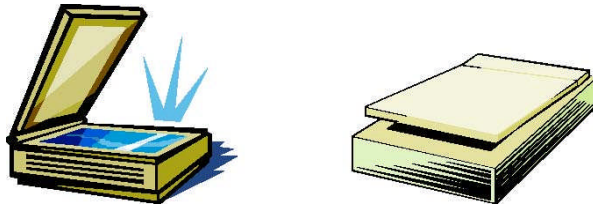
2. 인터넷 사용

- * 이 메일
- * 정보 및 전자 출판물 읽기 및 받기(downloading)
- * 아카이브 네트워크 - 전자데이터, 주제별 gateway, 회원 일람 등

3. 아카이브 관리

- * 지식 관리
- * 워드 점검 리스트 또는 재고 목록
- * 목록 자동처리 시스템
- * 자동 운영시스템
- * 실물관리
- * 아카이브와 보존실 위치정보 데이터베이스

4. 이미지 및 디지털 프로그램(주의: 컴퓨터외에 스캐너가 필요함)



Scanners

정보기술 전략 개발

돈과 시간을 많이 투자해야 하는 하드웨어(컴퓨터, 서버, 스캐너 등)와 소프트웨어(사무실, 데이터베이스 패키지) 구입 전에 다음의 요소들을 충분히 고려하여 개발을 시작하여야 한다.

- * 내가 필요한 것이 무엇인가?
- * 연구자들에게 필요한 것은 무엇인가?
- * 컴퓨터 구입에 올해/3년간에/5년간 얼마를 지불할 수 있는가?
- * 어떤 컴퓨터와 소프트웨어가 나와 연구자들에게 맞는가?.
- * 어떤 컴퓨터 시스템을 내 지역과 나라에서 사용하고 있는가?
- * 어떤 것들이 가장 신뢰할 만하고 잘 지원 받겠는가?
- * 인스톨과 운영시스템이 쉬운가?
- * 유지비는 얼마인가?
- * 그 시스템을 잘 알려면 얼마나 교육을 받아야 하는가?
- * 아이티 지원을 받을 수 있는지 혹은 전적으로 시스템 도우미(helpdesk)만 의지해야 하는가?
- * 컴퓨터화 하기전에 아카이빙 작업은 어느 정도 해야 하는가?
- * 내가 사는 지역에 전력 공급에 문제가 자주 발생하는가?.



기억하십시오

쉽게 깨어지기 쉬운 컴퓨터 체제를 이용하기 보다는 직접 만들어 놓은 검색도우미가 더 효과가 있습니다.

9. 아카이브활성화

아카이브 활성화는 아키비스트의 중요한 역할이다. 아카이브를 홍보하고 정보를 널리 알리면, 다음 것들이 가능하게 된다.

- * 아카이브를 더 많이 이용시킬수 있다. .
- * 아카이브 구축을 유지할수 있다. .
- * 아키비스트가 이용자와 교류가 가능하다. (일반적으로 즐겁고 가치 있는 활동!)
- * 기금을 모으는 수단이 된다.



안내서



전단지/홍보자료



전시



강연

출판물

아카이브의 소장 내용이 쓰여진 안내서, 안내 시리즈, 브로셔는 아카이브 관련 정보를 널리 알리고, 아카이브 사용을 촉진하는 좋은 방법이다. 이런 출판물은 아카이브가 가지고 있는 전체 목록에 대한 안내 또는 각각의 주제를 다룬 안내일 수 있다. 이런 안내서와 브로셔는 아카이브서고의 위치 정보, (찾기 어려운 곳이면 약도를 포함한다), 열람시간과 이용안내 정보를 제공한다. 예산이 허락하면, 그림을 사용하여 시각적으로 넓게 보여 줄 수 있다.

정기적으로 소식지 또는 기존의 소식지에 정규 칼럼을 쓰는 것이 소속 기관의 회원들에게 아카이브의 내용과 기관의 실체를 알려주는 좋은 방법이다.

웹 페이지

웹 페이지는 점 점 더 홍보 목적으로 사용되고 있다. 만약 서버사용이 가능하면 소속 아카이브에 관한 정보를 인터넷에 올려 많은 이용자에게 닥아갈수 있다. . 웹 페이지는 아카이브소장자료, 위치 정보 등 위에 언급한 내용들이 있어야 한다. 다시 말하지만 사진은 웹상에서는 큰 효과를 내기 때문에 중요하다.

SOAS Library: Archives & Manuscripts



Men's ward, Swatow Hospital, c1953 [PCE]

Previous

First

Random

Last

Next

1953년 스와토 병원 남자병동
런던 대학교 동양과 아프리카 연구원의 사진 갤러리에서

전시

공개 전시: 자료실 안의 전시공간 혹은 가까운 건물에서 전시하는 것.

전시회를 준비하는 것은 힘든 작업이지만, 사람들로 하여금 아카이브에 관하여 더 관심을 갖게 하는 좋은 방법으로, 규모가 작거나 크거나 간에 전시회는 이런 목적을 충분히 달성할 수 있다.

이동 전시회도 좋은 생각인데, 전시물을 교회, 학교, 선교 센터 등에 가지고 가서 여는 것이다. 일반적으로 서고에서 원본자료를 내다가 전시하는 것은 바람직하지 않다. 대신에 질이 좋은 복사 본을 사용한다. 또다른 방법으로는 해당 아카이브에 관한 필름이나 동영상을 보여주는 것이 좋다.

전시회 성공을 위한 조언

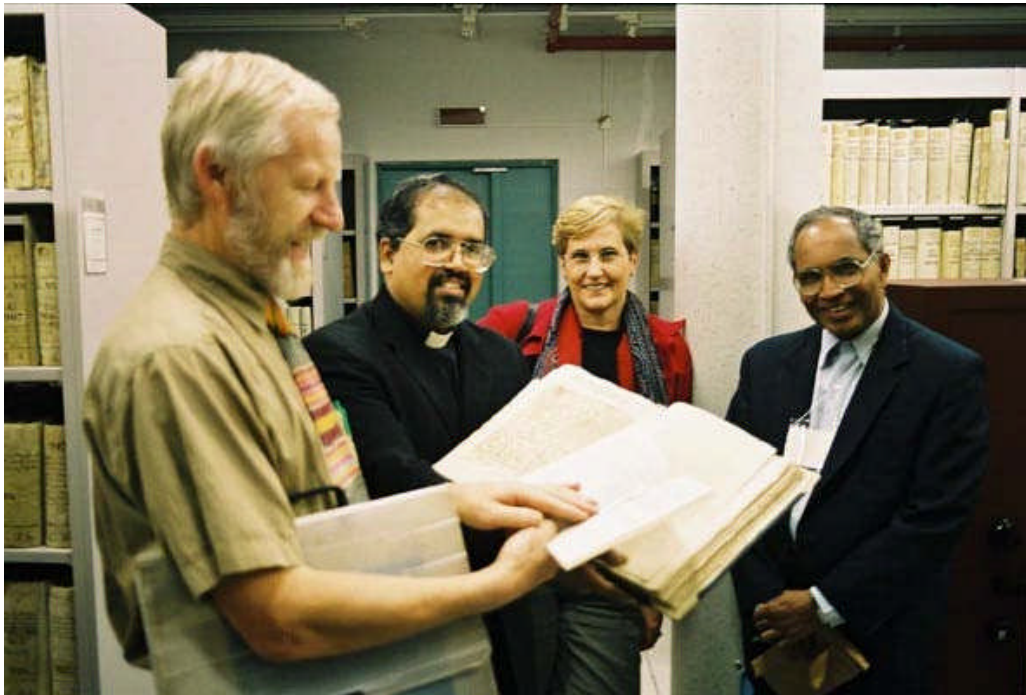
1. 전시공간은 통제되고 안전한 곳이어야 한다.
2. 조명은 약한 것으로 해야 한다 - 낮은 전력을 사용할 수 있는 전등사용
3. 원본 들은 잘 보호유지 되도록 한다.
4. 보안 문제가 있을 경우 질이 좋은 복사본을 원본 대신 사용한다.
5. 원본자료가 손상이 되지 않도록 몇 달에 한 번씩은 전시물을 바꾼다.
6. 전시자료는 시각적 효과가 있는 자료를 선택한다.
7. 삼각대를 설치하여 전시자료 및 문서를 진열한다.
8. 설명은 확실하고 쉽게 읽을 수 있도록 한다.
9. 만약 규모가 큰 전시회를 열려면 브로셔나 책자를 준비하여 전시회에서 함께 사용하는 것이 바람직하다.
10. 귀빈을 시사회 전야제와 리셉션에 초청하라.
11. 무료 워크샵과 강의를 겸한 전시회를 갖아라.
12. 전시회를 홍보하기 위하여 미디어를 사용하라.

마케팅

아카이브 홍보를 위한 엽서, 북마크, 펜 등의 제작을 고려하십시오. 이는 가끔 많은 경비지출이 요구되고, 이를 위해 들어가는 비용을 확실하게 충당할 수 있는 가를 사전 검토하는 것이 필요하다.

워크샵과 가족 회원

일반 및 특별관심그룹을 위한 아카이브 자료 사용 워크샵을 제공하고, 만약 이미 개설되어 있다면 연구소의 공개 교육프로그램과 연계하십시오. 이 교육 프로그램에 귀 기관에서 정년퇴직한 퇴직자들과 아카이브의 활동에 참여하였던 과거 회원들의 가족을 참여 시키는 것이 특별히 도움이 됩니다. 아카이브가 소장하고 있는 개인 문서와 구두로 전해오는 역사는 특정한 한 기관 역사에 중요한 구성요소가 된다.



친구조직 구성

아카이브의 친구들과 후원자들의 그룹은 매우 도움이 된다. 그들에게 모금, 전시회, 아카이브를 위한 행사들 도와달라고 부를 수 있습니다. 이는 기관 소식지 등을 보낼 주소록을 정리 등에 시간 소모가 많다는 것을 꼭 인지하시기 바랍니다.

입소문내기

관심과 지원으로 개발된 당신의 아카이브를 과소평가하지 마십시오. 아카이브는 조사 탐구 되기를 기다리는 보물들입니다.

자 이제 시작을 할 때입니다. `부록 F에서 평가표를 참고하십시오.

부록 A: 용어색인

주의사항: 사용된 용어 중에는 다양한 의미를 가지고 있는 것이 있다. 예: 유럽과 미국에서 같은 단어가 다른 의미로 사용되기도 한다. 그런 경우가 있는 문장에서는 용어를 설명하거나 적절한 것이면 동의어를 제안하려고 하였다.

이용정책(Access Policy): 아카이브이용은 누가하는가를 밝히는 정책.

입수(Accession): 기록 자료와 문서를 보존자료실로 이전/신착물의 등록 과정.

입수 등록(Accession Register): 입수 자료 명칭, 참고번호, 입수날자, 관련서신, 입수자료 장소 등 .

무산성 종이(Acid-free): 산성이 아주 없거나 조금만 있는 종이/카드. 아카이브 보관에 중요한 것.

냉난방(Air-conditioning): 그 구역에 온도와 습기를 조정하는 장치.

감정(Appraisal): 자료가 행정 목적을 위하여 어느정도 보관할 만 가치가 있는 인가와 역사 아카이브로 영구 보관할 것인가, 아니면 파기할 것인가 판정하는것.

아카이브(Archive/s): 증거가 될 만한, 역사적, 및 연구 가치가 있는 한 기관의 기록 자료를 영구적으로 보존하기 위해 보관해 놓은 자료

아키비스트 (Archivist): 자격있는 전문가로서 아카이브의 전반적인 업무를 책임지는 사람.

공예품(Artefact/Artifact): 직접만든 물건 즉 의상, 조각물, 고문서, 서류에 쓰인 펜, 붓, 등. 전시회시 유용한 것.

시청각자료: 동영상물

책 목록/체크 목록(Box list/Checklist): 아카이브의 내용을 수록한 기초 목록; 대체로 자료를 이전 할 때 쓰는 것으로 목록이 완전하게 되기 전 까지 사용. 전체를 파악하는데 중요함.

표제(Caption): 아카이브 내용물을 서술하는 글에 붙이는 제목.

보존(Conservation): 아카이브 자료를 깨끗이하고, 저장하고 보수하는 것, 자료 보존과 관리를 의미하는 “ 보존” 과 같은 의미로 사용. 좀 더 세밀한 의미로는 “ 보존” 은 보수하고 손상된 아카이브 자료를 고치는 과정과 방법을 의미하기도함.

저작권(Copyright): 보편적으로 자료를 창작한 자가 그 자료를 무단 복사하거나 출간하는 것을 방지하기 위하여 행사하는 법적 권리를 의미한다. 저작권은 수년 기간동안 유효하다. 예: 50년 내지 70년간. 이것은 한 국가의 법에 따라 다르고, 이 기간이 지나면 자료는 저작권에서 벗어난다. 문서가 한 기관 소속직원으로 있는 동안 자기 임무를 수행을 위해 기록된 것이면, 저작권은 일반적으로 그 개인이 갖게 되지 않고 그 기관에 속하게 된다.

데이터베이스(Database): 형성된 정보를 수록한 파일들을 모아 놓은 것. 예: 주제별, 날짜 별, 이름별 등 등.

기탁(Deposit): 소유권의 변경 없이 자료를 보관소에 이전하는 것.

서술목록(Descriptive List): 아카이브 검색 도움자료로, 기록 자료와 아카이브를 만든 기관, 그 기관의 활동, 아카이브의 실제 범위, 역사 범위, 주제 내용, 그리고 파일의 순서를 정리해 놓은 것을 포함한다.

전산화(Digitization): 아카이브 자료를 전자화 하는 것. 예: 디스크 저장, CD로 구워서 자료를 컴퓨터로 혹은 인터넷을 통해 찾을 수 있게 한것.

재난 대책(Disaster plan): 재난이 일어났을 때를 대비하여 취하여야 할 절차를 기록한 것. 예: 화재, 홍수 또는 지진 때에 손실을 극소화하기 위한 것과 회복 프로그램을 짜 놓은 것.

폐기처분(Disposal): 자료의 운명에 관하여 폐기하던가 아니면 다른 아카이브로 보내던가 하는 것을 최종 결정 하는 것.

문서(Document): 법적으로 업무처리 된것, 아카이브에 있는 개인 자료.

기증/기부(Donation): 영구적으로 완전히 보관자료실로 기증된 문서 나 후원기금

전자기록(Electronic records): 기록 자료가 컴퓨터나 전산장비에 저장된 것을 검색할수 있게 하는것

일회성 인쇄물(Ephemera) : 잡다한 유인물. 예, 광고문, 포스터, 프로그램, 역사적으로 중요하지만 단기간 사용되는 전단지.

파일(file): 폴더에 같은 사건, 주제 혹은 개인 관련 자료를 함께 묶어 놓은것으로 같은 번호를 갖고있거나 같은 폴더에 보관된것 ..

검색도움자료(Finding aids) : 아카이브 정보 자료 예: 조사 목록 , 기술 목록, 안내서, 데이터베이스 등. 필사, 인쇄 자료 혹은 전자 자료로 가능함.

조직(fonds): 한 기관의 모든 아카이브나 한 개인 또는 가족의 문서. “ 문서 그룹” 과 유사한 것.

포맷(Format): 정보를 기록 하는 실제 매체. 예: 종이 파일, 사진, 책 등.

소독(Fumigation): 곤충, 곰팡이, 좀 벌레, 균 등을 없애기 위하여 밀폐공간에 문서를 넣고 훈증처리 하는 것 .

안내서(Guide) : 유인물로 보관자료실 소장자료의 전체 개요를 알수 있는 인쇄물

하드웨어(Hardware): 컴퓨터 체계의 구성품.

인터넷(Internet): 정보 교환을 위해 일정한 규칙을 사용하는 컴퓨터 네트워크의 전세계적인 시스템 .

재고조사(Inventory) : 1. 문서관리에 있어 보유목록을 만들기 위한 조사표 2. 아카이브 탐색 도움 자료로 기관 및 기관의 활동 소개, 년대별 목차, 아카이브 기록 및 범위 등을 포함한 것으로 박스나 화일 목록을 포함할 수 있다.

기기사용 기록물(Machine-readable record) : 기기를 사용해야 이용이 가능한 자료로 테이프 레코드, 컴퓨터 디스크 등이 있다. .

원고(Manuscripts): 아필사본이나 타자로 입력되었으나 출판되지 않은 아카이브자료로서 한 기관의 아카이브에 반대되는 사적 문서를 의미하기도 한다.

자동서가/일반밀집서가(Mobile shelving/Compact shelving): 일정한 곳에 선을 따라 연속적으로 서가를 조립한것이고, 자동서가는 통로만이 필요하므로 공간을 적게 차지한다.

구전역사(Oral history): 한 개인이 살아 온 역사나 사건들을 편집하기 위하여 특정 개인의 인터뷰를 녹음 한 것. 구두로 인터뷰 한 것은 인터뷰 준비를 위한 원고와 함께 들것.

원순서(Original order): 기록이나 문서가 만들어질 때 그리고 처음 사용될 때 그대로 순서를 해 놓은 것.

서류(Papers): 개인이 가지고 있는 종이에 남긴 자료. 어떤 때는 속한 기관의 서류를 설명하기 위 하여 사용된 것일 수 있다.

특수 펜(pH Pen): 종이의 산성 측정을 위해 사용된다. 0에서 14, 7.0은 중성, 7.0 이하는 산성이고 그 위는 알칼리성이다.

보존(Preservation): 아카이브의 내용물이 오래 보존될 수 있도록 하는 조치. 예: 조심하고 안전하게 보관 잘 포장한다. . 참고: 보존 항목을 보십시오.

출처(Provenance): 아카이브에 보관된 서류나 기록을 만든 기관, 개인 및 사무실.

기록물(Record/s): 정부기관, 기관, 또는 사업체가 만든 문서나 다른 자료.

기록물센터(Records Centre): 마지막 폐기 처분이 되기 전에 한 기관의 잘 사용하지 않는 기록물과 좀 지난 자료를 두는 구역, 실 또는 건물.

기록 그룹(Record Group): 기관의 모든 아카이브 또는 개인이나 가족의 서류. “ 폰스” 와 유사하다.

기록운영자(Records management): 레코드 생성, 사용, 배열을 통해 기업가, 정부기관, 일 반 기관의 이용을 가능케 하는 사람.

기록 운영(Records Management): 레코드생성, 사용, 배열을 통해 기업가, 정부기관, 일 반 기관이 이용가통케 하는 체제

보관소(Repository): 아카이브를 보관하기 위하여 정해 놓은 구역, 방 또는 건물.

연구시설(Research facility): 연구자들이 아카이브를 검색하는 구역 또는 관련 출판물, 도움자료등을 볼수 있는 구역으로 열람실, 검색실이라고도 함. .

연구자(Researcher): 열람실 혹은 검색실에서 아카이브를 찾는 학자 및 일반인으로 이용자라고도 함. .

보유일정(Retention schedule): 기관이 만든 문서 시리즈 목록으로 배열전까지 걸리는 시간을 표시한 것. .

시리즈(Series): 기관의 한 부서가 만든 아카이브 자료로 포맷과 목적이 유사한 성격을 지닌 것. 예: 교회 등록표, 여성 연합회 회의록, 사진 등.

소프트웨어(Software): 컴퓨터에 설치된 프로그램, 예: 엑세스, 엑셀.

소그룹(Sub Group): 원문서들과 관련된 자료들로 대개 부속기관 행정문서로 구성

대용물(Surrogate): 원본보존을 위해 여러 포맷으로 아카이브 자료를 복사 한 것.

이전(Transfer): 아카이브를 실제 그리고 행정적 이동을 하는 것. 예 보관자료실로 보내는 것.

별첨 B: 추가정보 자료

1. Further reading

BS5454:2000 Recommendation for the Storage and Exhibition of Archival Documents and Guide to the Interpretation of BS5454:2000. British Standards Institution.

Buchanan, S.A., Disaster Planning preparedness and recovery for libraries and archives: A Ramp Study with guidelines. UNESCO, Paris, 1988

Chapman, P, Guidelines on preservation and consef vation policies on the archives and libraries heritage. UNESCO, Paris(1990).

Comma 2001.3-4, International Journal on Archives, pp33-258. 이 자료는 열대기후지역에서 아카이브를 운영할 때 필요한 정보를 주로 제공한다.

Duchain, M. Archive buildings and equipment, ISA Handbook series Vol 6, rev & enlarged ed. P. Walne, 1988.

Ellis, Judith Ed. Keeping Archives, 2nd Edition, Australian Society of Archivists, 1993.

"A Guide to Oral History Interviews" - Technical Leaflet published by the American Association for State and Local History (AASLH):1717 Church Street, Nashville, TN 37203-2991, 615-320-3203, fax 615-327-9013

Hammond, J, "Adaptive re-use of old buildings for archives", American Archivist, 45 no1(1982)pp 11-18.

International Council on Archives, Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives, Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives: Studies Series(1997).

Mcllwaine, J, Writings on African Archives, London,:Zell, 1996.

Perotin, Y. A Manuel of Tropical Archivology, Paris/The Hague, 1966.

Rhys-Lewis, Jonathan, Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries, An Advisory Guideline on Policy and Planning, London, 2000 p. 6.

Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR, Section of Archives and Religious Denominations in the International Council on Archives, First Issue, Jan. 2002

Email:newsletter@ica-skr.org

Ritchie, Donald A. Doing Oral History, available from Society of American Archivists(<http://www.archivists.org/catalog>)

Schuller, S. "Audio and video materials in tropical countries," International Preservation News, 21,2000,pp4-9.

Snelly, Martha Lund, An Archival Primer, a Practical Guide for Building and Maintaining an Archival Program, Yale, 2000.

(<http://www.library.yale.edu/div>)

Standard for record repositories, 3rd edition, 2001. 규정, 재정, 직원, 신착물, 접근, 저장 그리고 보존에 대한 자료. <http://www.hmc.학.uk/pub>

Yakel, Elizabeth. Starting An Archives, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

3. 유용한 웹 사이트

<http://www.acarm.org>

<http://www.archivists.org.au>

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/genpub/>

<http://www.gcah.org/resources.htm>

<http://www.elca.org/os/archives/intro.html>

<http://www.ica.org>

<http://www.irmt.org>

<http://www2h-net.msu.edu/~oralhist/organiz.html>

<http://bl.uk/services/preservation/freeandpaid.html>

<http://www.dickson.edu/organizations/oha/>

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>

안전하게 전송된 문헌과 원본자료, 삽화 등을 다운로드 할수 있는 곳

. <http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/index.html>

Society of American Archivists - <http://www.archivists.org>

Society of Archivists(UK) - <http://archives.org.uk>

유네스코 아카이브 포탈은 전세계에 유용한 아카이브 정보 사이트를 제공.

http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/index.shtml

교육기회

1. 전문교육

오스트레일리아, 캐나다, 중국, 인도, 유럽의 여러 나라 그리고 미국 등에서 일년 혹은 수개월 과정의 아카이브 전문가 교육훈련을 제공하고 있으며 런던대학교 문헌정보대학교, 아카이브 정보학과에서는 외국에서 온 아카이브 전문가들을 위한 석사과정, 수료과정을 개설해 놓고 있다.

국제 아키비스트 위원회의 아키발 교육 및 훈련 부의 후원으로 현재 아카이브교육 훈련 기관 주소록이 편집진행중이다. 자세한 문의는 아래의 주소를 참고

하십시오. Renmin University of China, 50 Zhonguancan Street, Beijing, 100872, China. 또는

<http://ica-sae.org>

온라인 및 원격교육

유네스코 교육 및 훈련 웹 자료는 여러 나라에서, 프랑스, 독일, 러시아, 영국 그리고 미국에서 제공하는 코스를 온 라인과 원격교육으로 받을 수 있게 지원하고 있다.

2. 아카이브 워크샵과 교육기간

아카이브 전문인을 위한 모든 교육은 장기간으로, 비용도 많이 들수 있다. 이분야가 처음인 사람들에게 1일 또는 2일에 거쳐 아카이브와 기록관리를 위한 핵심 과정은 매우 유익할 수 있다. 이런 코스는 아주 경험이 많고, 전문교육을 받은 아카이브전문가가 진행할 수 있다. 이미 코스에서 다루었던 주제들에 대한 안내 자료집을 제공하는 것도 아주 가치 있을 것이다. 한 교육훈련에 전형적으로 포함되어야 할것은 . 1) 아카이브와 기록: 정의와 원칙; 2) 레코드 보관 시스템 3) 기본 보존: 보관 및 작업 4) 재난 방지와 복구; 5) 아카이브 설명 소개; 6) 아카이브에서 정보 기술.

별첨 C: 구전역사 도움말

구전역사프로젝트는 한 기관의 역사를 자료화 하게 하는 관심과 흥미를 유발한다. 구두역사와 관련되어 면담을 진행하기 전에, 이 프로젝트를 위해 목표와 지침을 분명하게 해 두는 것이 중요하다. 프로젝트를 시작하기 전에 아래사항을 밝히는 것도 중요하다.

- 프로젝트의 목적과 목표가 분명한가? 그런 목적과 목표가 실현가능한가?
- 예산책정이 그 프로젝트를 완성하기 충분한가?
- 면담의 원고를 작성하는데 인력자원을 가지고 있는가?
- 면담이 음성만 녹음을 할 것인가 아니면 비디오로 녹음을 할 장비가 갖추어 있는가?
- 예산 범위 안에서 가장 좋은 장비를 사용하는가?
- 만드는 테이프가 아카이브 수준에 맞는 것인가 그리고 그 테이프가 보존될 수 있도록 저장할 수 있는가?
- 누구를 면담할 것인가.
- 어떻게 인터뷰하는 사람을 교육하고 하는일들을 모니터 할 것인가?
인터뷰하는사람들의 질문의 처음과 끝을 어떻게 해야 유용한 결과를 낳는지를 알고 있는가
- 어떻게 인터뷰내용을 구성할 것인가
- 어떤 시스템으로 레코드되고 저장된 인터뷰 시간과 장소, 상황 정보를 잘 관리할 것인가.
- 어떻게, 인터뷰대상자에게 정보유출 권리를 알릴 것인가? 어떻게 이 권리의 중요성을 확실히 할 것인가.
- 인터뷰자료를 어떻게 목록하고 기술하여 향후에 이용가능케 할 것인가.

구전역사는 프로젝트는 세심하게 계획하고 실행에 옮긴다면 성공이 확실하다. 만약 프로젝트를 수행할 예정이라면, 시작전에 주의깊게 그 과정을 분석해 보아야 한다. Appendix B의 관련 자료를 참고하시오

별첨 D: 문서관리

문서운영프로그램은 문서파악 및 보존을 적극적으로 추진할수 있게 하는 중요한 방법이다. 문서운용프로그램을 수행하는데 우선 단계는 재고기록을 만드는 것이다. 이것은 기관이 가지고 있는 자료가 어떤 타입의 것이며 어디에 두고 있는 가를 알려 주는 정보이다.

문서 현황

문서 유형 현재위치 기간

법문서		
연차보고		
이사 회의록		
실행위원회 회의록		
위원회 및 핵심부서 보고서		
자산 목록		
예산 및 회계감사		
재정 원부		
일반 서신		
이메일		
행사 및 대회 보고서		
인사화일		
홍보브로셔		
뉴스레터		
사진, 테이프, 비디오		
타 기관 자료		
기타		

문서 현황 표는 완성되었다. 디자인한 아카이브전문가와 조직의 지도자들은 각각의 데이터의 기록 양식이 얼마나 오랫동안 보관되어야 하는 가를 결정하기 위해 공조해야 한다. 어떤 기록들은 일시적으로 보관되어야 하며, 어떤 기록들은 영구적으로 보관되어야 하기 때문이다. 기록 데이터의 보관기간을 결정하는 것은 실행 법 또는 재정적인 필요, 작업이나 관리상의 필요, 역사적 필요, 그 데이터의 가치에 따라 결정된다.

예를 들어

- 특정한 재정기록 문서는 만약 그것이 기관에 사용될 가치가 없다 하더라도 세금 부과와 관련이 있기 때문에 여 수년 동안 보관되어야 한다.
- 특정한 행정 기록들, 즉 여행관련 자료 등은 그 여행직무완수 후에는 필요가 없을 것이다.
- 기관의 역사관련 문서들은 중요하기 때문에, 영구적으로 보관되어야 한다.

문서 보관 계획

문서 종류

보관 기간

이사회 회의록	영구 보관	자주참고하지 않는 경우 아카이브로 이동
년차보고서	영구 보관	“
법령, 헌장	영구 보관	

년 예산안	영구 보관	
년 결산서	영구 보관	
브로셔 출판물	영구 보관	
뉴스시사회보 보고서	영구 보관	
주요 위원회 회의록	영구 보관	
사진들	영구 보관	
개인문서	영구 보관	
자산 기록	일시 보관	매각 후 20년간 보관
과세 기록	일시 보관	7년간 보관
은행 계좌통지들	일시 보관	7년간 보관

지출 내역서	일시보관	7년 보관
청구서	일시보관	3년 보관
일반서신	일시보관	실제 필요할 것 만 보관
여행 일정	일시적	실제 필요할 때만 보관

물론 지키지 않을 시간표나 일정표는 만들 이유가 없다. 기관장은 담당직원을 임명하여 책임지고 보관기간을 작 적용토록 한다. “ 기록관리자” 는 공식적으로 임명을 받아 이를 시행하는 권한을 갖도록 한다.

대부분의 경우 문서들은 아래의 네 카테고리에 속한다:

- 매일 또는 주간으로 사용되는 자료는 -- 기관 사무실 가까이에 두어야 한다.
- 자주 쓰지 않는 자료(한 달에 한 번 또는 년 간 몇 차례 정도)나 어떤 일정 기간동안 보관할 자료는 --좀 멀리 있는 저장공간에 둘 수 있다(예: 사무실 안에 있는 참고)
- 역사적 가치는 있으나 자주 사용치 않는 자료 -- 기관의 아카이브, 안전한 공간에 갖다가 놓아야 한다.
- 영구적으로 법적 또는 역사적 가치가 없는 기록 자료로, 사용되고 있지 않고, 세금 또는 법적 목적으로 필요가 없을 자료 --폐기 처분하여야 한다.

“아카이브의 날” 정하기

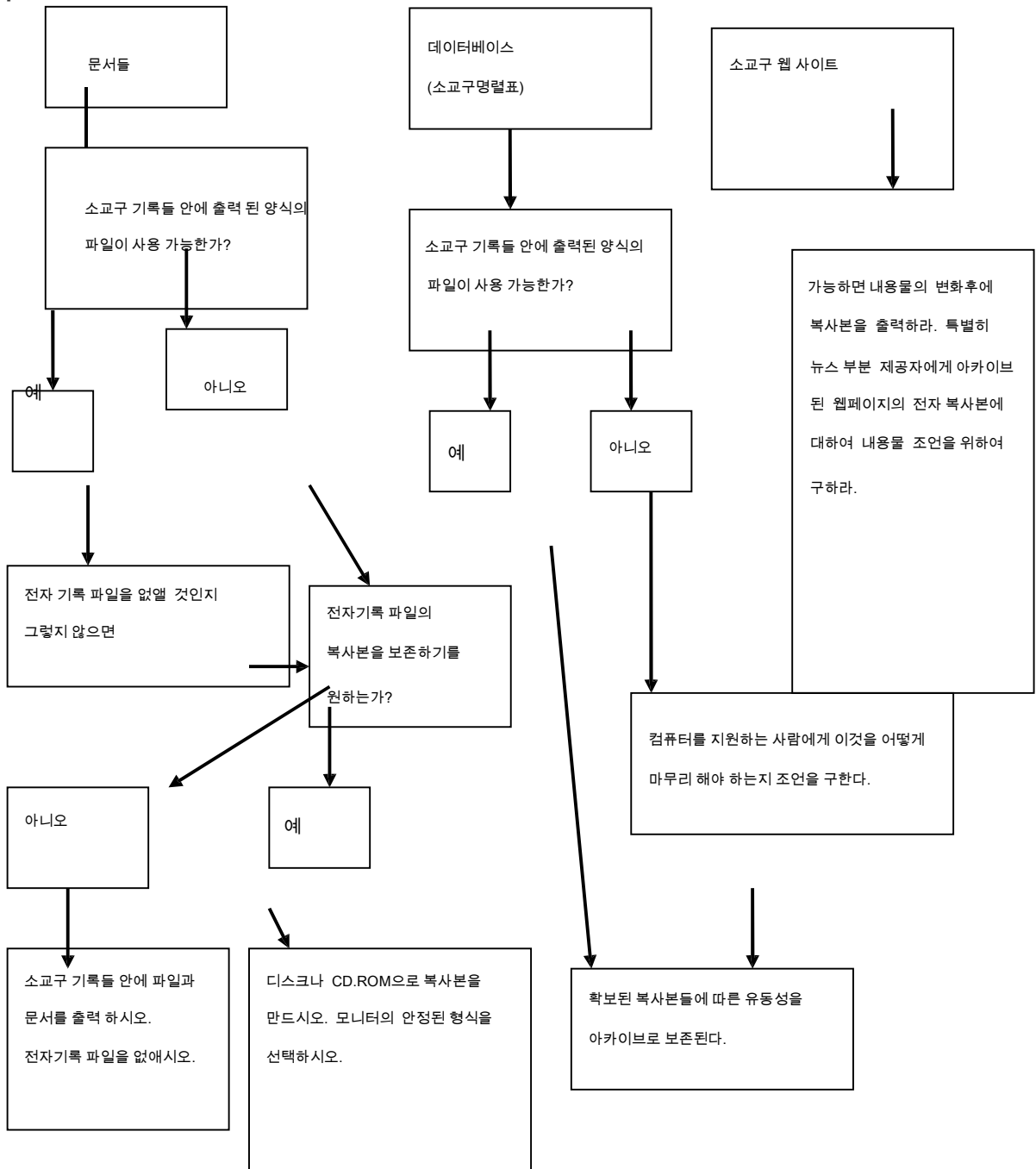
많은 기관에서 일년중 하루를 정하여 자료들을 재평가하는 것이 유익하다는 것을 알고 있다. . “ 아카이브의 날” 에 잘 사용되지 않은 기록 자료를 현장 사무실 파일에서 이동하여 그 내용이 무엇인가를 그리고 언제까지 보관할 것인가를 확실히 기록한 상자에 넣어 둔다. .역사적 가치가 있는 자료는 아카이브로 보낸다. 영구적 가치가 없는 기록 자료는 폐기처분하거나 재활용한다. 이 날에, 기록 관리자 는 서고를 점검하고 폐기처분 기간이 지난 모든 자료를 폐기처분한다.

별첨 :E 전자문서 관리에 대한 업무편람

영국 교회 아카이브 위원회 : 소교구문서의 관리와 보존 ; 영국 국교회 아카이브 뉴질랜드 (<http://www.anglican.org.nz/Archives2.htm>)

전자문서들을 어떻게 할 것인가. ?

전자 문서들은 컴퓨터의 하드 디스크 또는 플로피 디스크의 데이터를 말한다. 이것은 워드 작업된 자료 (편지 왕래, 서비스 의뢰, 뉴스회보) 와 소교구의 역할과 같은 데이터베이스이다. . 그것은 보관될 필요가 있는 워드 작업의 문서 형식이라기보다 내용물을 말한다. 대부분의 소교구 전자문서 파일들은 이미 프린트물로 나와 있는 것들이다. 컴퓨터 디스크의 질은 나빠질것이고, 하드웨어와 소프트웨어 이용기간일은 빠른 시간안에 그 기간이 다될 것이다.



APPENDIX F: 시작전 점검사항

----기관장들과 의논하여 재정 및 직원 지원이 포함된 아카이브 프로그램 구축하고 유지해줄 것을 약속 받는다. .

---- 아래와 같은 문서를 준비 하십시오: 목표설정, 정책수립 그리고 이용정책.

 왜 아카이브를 두어야 하는가?

 무엇을 모아둘 것인가?

 누가 아카이브를 사용 할 수 있을 것인가?

---- 기관에서 “ 기록운영자” 와 “ 아카이브 전문가” 으로 일할 사람(사람들)을 정한다.

---- 아카이브운영이 가능한 공간 준비 및 확보.

---- 문서 관리자와 아카이브전문가는 그 기관의 역사와 구조를 잘 알도록 한다.

---- 아카이브전문가는 필요한 어떤 교육이라도 제공하고 아카이브방법에 대한 자료를 만든다. .

----- 아카이브전문가는 어떤 종류의 역사적 기록이 있는지를 조사하고 어디에 그런 기록이 있는가를 알아놓고, 어떤 기록이 아카이브에서 영구보전이 되어야 하는가 잘 선별하도록 한다.

---- 지속적으로 역사적 가치가 있는 기록 자료를 아카이브에 수집하는 것에 대한 절차와 계획표를 만든다.

---- 아카이브에 도착한 모든 자료에 대하여 일차적으로 등록 혹은 입수 기록작성은 물론 재고조사를 한다.

---- 아카이브 지침에 따라 문서를 정리한다. .

---- 문서 보존에 있어서, 녹쓰는 종이 클립 또는 고무줄을 다 없애고 질 좋은 폴더에 자료를 넣어 두고, 자료보관 장소는 온도와 습기 조절이 되는지를 확인한다. .

---- 이용가능토록 문서리스트를 만들고 자료설명이 들어있는 안내자료를 마련한다.

---- 열람실 이용절차 및 규정을 만든다.

---- 아카이브 프로그램을 설명하는 간단한 자료 및 안내부호서를 만든다. .