

이대지역 기록유산보존 워크숍

종이기록물의 보존과 활용

(2002. 6. 5 - 8 / 청주)

유네스코 한국위원회

청주시 / 유네스코

목 차

I. 서론 / 4

II. 배경 논문 / 5

1. 세계의 기억: 기억유산의 보존과 활용 _ Abdelaziz Abid / 7
2. 아태지역 종이 기록 유산 보존의 현황 _ Guy Petherbridge / 17

III. 강의 원고 / 19

1. 한국의 종이기록물 관리 _ 김정하 / 21
2. 기록물의 보존 _ 박지선 / 37
3. 고전의 디지털 화상처리에 관한 연구 _ 홍석일 / 42

IV. 부록 / 53

1. 개회사 / 55
2. 회의일정 / 57
3. 참가자명단 / 59
4. MOW 지침서 / 63

서론

‘세계의 기억’ 사업의 일환으로 유네스코 한국위원회와 청주시는 유네스코 본부와 공동으로 2002년 6월5일부터 8일간 한국의 청주에서 “아태지역 기록 유산보호 훈련 워크숍”을 개최하였다.

유네스코본부의 Abdelaziz Abid 기록유산사업 담당관, 호주문화유산네트워크의 Guy Petherbridge 소장 및 캄보디아, 인도네시아, 일본, 라오스, 몽고, 미얀마, 뉴질랜드, 필리핀, 키르기스스탄, 베트남 등 세계의 기억(Memory of the world) 국가위원회가 설립되지 않은 10개국의 전문가들이 동 워크숍에 참여하였다. 국내에서는 국립중앙박물관, 국사편찬위원회, 국립중앙도서관 등 관련 기관들에서 12명의 전문가들과 주최측을 대표해서 유네스코 한국위원회의 김여수 총장, 청주시의 김동기 부시장과 후원기관인 정부기록보존소의 이재충 소장이 워크숍에 참석하였다.

워크숍 주제는 “종이 기록물의 보존 및 활용”이었으며 i) 기록유산사업분야의 국제협력 강화, ii) 첨단기술을 이용한 기록유산 보존기법의 국제 보급 및 iii) 동 분야의 국제정기훈련사업의 실시를 통한 인쇄문화발전의 실질적 기여를 목적으로 개최되었다.

이번 워크숍은 각 국의 기록 유산 보존과 활용 현황 발표, 첨단기술을 이용한 기록 유산의 보존과 활용 국내·외 사례발표 및 기록 유산 보존을 위한 국제협력방안 논의 등으로 구성되었으며 참가자들은 정부기록보존소, 장서각 등을 현장 답사하였다. 참가자들은 회의 마지막날 기록유산보존을 위한 권고문을 채택하였다.

배경 논문

■ 세계의 기억 : 기억유산의 보존과 활용

■ 아태지역 종이 기록 유산 보존의 현황

세계의 기억: 기록 유산의 보존과 활용

Abdelaziz Abid

유네스코 일반정보사업국

도서관과 기록보존소에 있는 기록 유산은 전세계 사람들의 기억의 커다란 부분을 차지하고 있으며 사람, 언어, 문화의 다양성을 반영한다. 그러나 이 기억은 잊혀지기 쉽다.

세계 기록 유산의 상당 부분은 부서지는 산성화 종이, 가죽, 양피지, 필름, 마그네틱 테이프가 빛, 열, 습기, 먼지로 인해 피해를 받는 등 자연적인 원인을 통해 사라진다. 예를 들면, 영화산업은 영화를 한 세기의 예술로 만들었던 대부분의 작품을 잃어버릴 위험에 처해있다. 수천 킬로의 필름이 가능한 빨리 보존되고 보호되지 않는 한 사라져 버릴 수 있다. 그 예로 중대한 손실을 야기한 프랑스와 멕시코의 질산염 화재를 들 수 있다.

부식이라는 내적 원인 이외에도, 도서관과 기록보존소는 정기적으로 사고들에 노출된다. 사전 예방조치를 취하지 않는 한 홍수, 화재, 허리케인, 폭풍, 지진과 같은 자연 재해로부터 기록 유산을 보호하기는 어렵다. 일본에 있었던 최근의 참사를 금세 떠올릴 수 있으며 도쿄 황실 대학 도서관의 7십만 권이 파기되는 등 심각한 피해를 낳은 1923년 일본에 있었던 지진도 그 예로 들 수도 있다. 피해를 입은 문화재 중에는 도쿠가와 정부 기록과 많은 필사본과 고 인쇄물들이 있다. 전세계를 걱정시켰던 또 하나의 예로는 1966년 이태리 아르노 강이 플로렌스의 도서관 지하실에 범람했던 일이다. 2만 권이 넘는 책이 물로 인한 손상을 입었으며 복구작업이 아직도 진행중이다.

고의적이든 사고였든 전쟁, 폭격, 화재로 인해 파괴되거나 심각하게 손상된 도서관과 기록보존소를 다 열거하는 데는 오랜 시간이 걸릴 것이다. 알렉산드리아 도서관은 아마도 가장 유명한 역사적인 예일 테지만 중국, 콘스탄티노플, 바르샤바 또는 좀 더 최근의 캄보디아, 부쿠레슈티, 상트페테르부르크, 사라예보에서 얼마나 많은 알려진 또는 알려지지 않은 보물들이 사라졌을까? 더 많은 예들이 있으며 안타깝게도 끊임없이 열거할 수 있다. 기록보존소와 도서관을 고의적 또는 비고의적으로 이동시킴에 따라 보유물들이 흩어졌다는 사실을 언급하지 않고도 말이다.

자연의 파괴적 힘을 피할 길을 없다. 지진 또는 홍수를 멈출 수는 없다. 그러나 무관심 또는 고의적인 파괴 등 인간 행위의 결과로 대부분 심각한 소실이 일어난다는 것은 매우 안타까운 일이다.

1. 보존과 활용

세계 기록물의 상당한 부분이 사라지는 것을 막기 위해 긴급한 대책이 필요하다는 것을 인식한 유네스코는 1992년 이 유산을 보호하고 장려하기 위해서 세계의 기억 (MOW : Memory of the World) 사업을 시작하였다.

이 사업의 첫번째 목적은 가장 적합한 방법으로 세계적 중요성을 지닌 기록 유산의 보존을 확실히 하고 국가적, 지역적 중요성을 지닌 기록 유산의 보호를 장려하기 위한 것이다. 또 다른 목적은 가장 적합한 기술을 사용하여 기록 유산이 보관되어있는 국내·외 가능한 많은 사람들에게 이 유산이 활용될 수 있게 만드는 것이다.

기록 유산의 보존과 활용의 확대는 서로를 보완하는 측면이 있다. 활용은 보호를 촉진하고 보존은 활용을 강화한다. 예를 들면, 디지털화 된 자료는 많은 사람들에 의해 활용될 수 있으며 활용에 대한 수요는 보존 사업을 고무시킬 수 있다. 이 사업의 또 다른 목적은 회원 국가들의 기록 유산, 특히 세계 공동 기억에 있어서 중요성을 지니고 있는 유산에 대한 인식을 높이고자 하는 것이다.

마지막으로, 이 사업은 원본을 최상의 보존과 보안 상태로 유지시키면서 기록 유산을 바탕으로 한 생산품을 발전시키고 널리 보급시키기 위한 방법을 모색한다. 높은 품질의 글, 음향, 이미지들은 여러 자료로 만들어지고 국내 및 국제 네트워크에서 활용 가능하게 만들어질 수 있다. 복제품은 CD, 앨범, 책, 엽서, 마이크로 필름 등의 많은 형태로 만들어질 수 있다. 관련 생산품 판매 수익은 다시 사업에 쓰여질 것이다.

2. 사업의 범위와 구성

따라서 이 사업의 범위는 방대하며 학생, 학자, 일반 대중에서부터 정보의 소유자, 제공자, 제조자와 최종 결과물의 제작자까지 다양한 파트너를 동반한다. MOW사업의 국제자문위원회(IAC : International Advisory Committee)는 유네스코 사무총장에 의해 임명된다. 이 위원회는 사업 전반의 기획과 실행을 안내하고 자금 조달, 자금 분배, MOW사업으로부터 재정적 지지를 받지 않은 사업을 포함한 여러 가지 선별된 사업에 MOW라벨을 부여하는 것에 관해 권고안을 채택한다. 1996년 5월 유네스코 집행위원회에 의해 승인된 국제자문위원회의 법규는 특히 국제도서관협회(IFLA : International Federation of Library Associations and Institutions)와 국제기록보관소협의회(ICA : International Council on Archives)와 같은 유능한 비정부기구들과 긴밀한 협력을 규정한다. 또한 최신 기술을 이용하여 많은 사람이 위협에 처한 기록 유산에 쉽게 접근해야 할 필요성을 강조한다.

국제자문위원회는 유네스코 사무총장이 임명한 14명으로 구성되는데 정기회의는 2년에 한번씩 개최되며 위원장, 부위원장 3명, 서기로 이루어진 집행부 회의는 정기회의 사이에 개최하며 이를 통해 사무총장에게 조언하는 역할을 한다.

지금까지 자문위원회는 1993년 9월 폴란드의 폴투스크, 1995년 5월 프랑스의 파리, 1997년 9월 우즈베키스탄의 타슈켄트, 1999년 6월 오스트리아의 비엔나, 2001년 6월 한국의 청주에서 다섯 번의 회의를 개최하였다. 첫 회의에서 위원회는 기록 유산의 개념이 도서관과 기록보존소에 있는 필사본과 다른 진귀하고 귀중한 문서 외에도 지역마다 중요성이 다른 모든 매체의 문서들 특히 시청각 문서, 컴퓨터로 처리된 기록물과 구전 문화를 포함하도록 확장되어야 한다고 권고하였다. 집단 기억상실증을 막고 전세계적 문화 교류를 촉진하기 위해 때로는 긴급하게 이 모든 분야를 보호해야 할 필요가 있다.

국가적 차원에서, 우선 가장 중요한 기록 유산을 식별하고 합의된 지침에 따라 사업들을 선별하고 이를 국제자문위원회에 제출하고 그 후 이를 계속해서 실행하기 위해서 국가위원회가 구성되어야 함을 권고하고 있다. 국가위원회는 사업에 활동적인 기여를 할 수 있는 능력이 있는 전문가와 일반 사용자들의 대표자들을 포함해야 한다. 사업안을 제출하는 사람들은 소유물 또는 모음집 소유자의 권리가 확실히 보호되도록 해야 한다. 또한, 각 사업이 사업 추진을 결정하고 기관을 감시하기 위해서 각자의 전문가 과학분과위원회를 세우게 될 것이다. MOW 국가위원회는 알바니아, 오스트레일리아, 오스트리아, 바베이도스, 벨로루시, 불가리아, 카메룬, 캐나다, 케이프베르데, 중국, 콜롬비아, 콩고 공화국, 크로아티아, 쿠바, 덴마크, 엘살바도르, 에스토니아, 필란드, 프랑스, 독일, 헝가리, 이태리, 인도, 자메이카, 라트비아, 레바논, 리투아니아, 말레이시아, 말라위, 모리타니, 모리셔스, 멕시코, 네팔, 노르웨이, 파키스탄, 폴란드, 루마니아, 러시아, 사우디 아라비아, 슬로바키아, 스웨덴, 탄자니아, 태국, 튀니지, 베니수엘라 45개국에 설립되어있다. 다른 국가들은 국가위원회를 만드는 것을 고려중이다. 요르단과 시리아는 현존 국가 기관들이 이미 국가위원회의 역할을 하고 있다고 밝힌 바 있다.

마지막으로, 필요성이 제기될 때마다 지역 위원회는 국제자문위원회에 제출할 목적으로 지방특색을 고려하여 지역적 성격을 띤 사업을 선별할 수 있다.

MOW사업 설립에 따른 효과적인 지역후속사업의 예로 MOW사업의 아시아적 요소를 정의하기 위해 1994년 12월 팔라렘푸르에서 전문가 회의가 열렸다. 20개국에서 온 참가자들은 무관심, 물리적 기후적 악조건, 정치적 불안정 등으로 인해 위협에 처한 국가기록 유산 자료들의 관리자들이

갖고 있는 문제점들을 논의하였다.

참가자들은 MOW사업 틀 속에서 실현 가능한 사업들을 검토하고, 개별 국가의 기록 유산자료 목록 작성을 비롯한 보존과 보전 사업을 준비하고, 사업 자본 재달을 위한 보급과 마케팅 전략의 필요성을 인식하여 회원국에 국가적, 지역적 기구를 설립할 수 있도록 조치를 취하는 것에 동의하였다. 티베트 필사본들과 여러 국가들의 야자 잎 모음집에 대한 보전에 우선권이 주어졌다.

추후 협의를 통해, 아태지역 MOW지역위원회가 설립되었고 첫번째 회의는 1998년 11월 17일에서 21일까지 중국의 베이징에서 개최되었다. 중국 국가 기록보존소가 주최하였으며 8개국에서 온 대표인 17명이 회의에 참석하였다.

유네스코가 정의했듯이, 아태지역에는 43개의 나라가 있으며 지역 위원회는 이 나라들에 활발한 국가위원회를 설립할 수 있도록 돕는 역할을 맡고 있다. 아태지역은 매우 넓은 지역에 걸쳐 있으므로 이 지역을 4개의 소지역으로 나누고 위원회의 위원장 또는 부위원장 각각의 소지역을 대표하도록 합의가 이루어졌다. 사무국은 현재 실험적으로 말레이시아 국가보존소에 주재하고 있다.

아태지역 MOW지역위원회의 목적은 지역 안에서의 MOW사업 실행의 도모를 용이하게 하고 이를 감시하며, 관련 문제에 대한 국제적인 차원에서 지역의 관점을 표명하는 것이다. 특히, 등재를 지원하고 용이하게 하며 MOW 목록에 있는 지역 기록 유산의 적절한 대표성을 진작시킬 것이다. 또한 국가위원회들의 사업을 지원하고 보완할 것이며, 적절한 곳에 추천을 장려하거나 실시할 것이다.

아래와 같은 몇 개의 활동이 제안되었다:

- 지역위원회를 통해서 43개 국가들이 더 많은 목록의 추천을 하도록 장려한다.
- MOW사업에 대한 대중의 인식을 높이고 위원회의 사업을 보급시킨다. 이를 위해서 위원회를 소개하고 MOW 사업에 관한 개요를 담은 팜플렛을 출판하고, 특히 MOW 목록 선별 기준과 제출 기술을 다룬 상세하고 포괄적인 지침서를 편찬하고 (이 제안된 지침서에 포함된 자료는 워크숍의 기본이 될 것이다), 일년 안에 TV 보급 프로그램과 위원회 웹사이트를 제작하는 등의 활동을 벌인다.

또 다른 MOW지역 위원회는 최근 멕시코의 과추카에서 개최된 지역 보존 전문가 회의에서 설립되었다. 에콰도르의 마리아 엘레나 포라스 의장 주관 하에 기록 유산 보존에 대한 라틴 아메리카와 카리브해 지역의 활동을 규합하고 전문가와 기관들간의 협력을 강화하는 것을 목표로 한다.

라틴 아메리카와 카리브해 지역에서 온 20여명의 전문가들이 회의를 참가하였다. 회의에서 전문가들은 이 지역 MOW 사업 개발에 대해서 함께 재검토하였고 기록 유산의 보존, 디지털화, 활용에 관한 권고안을 만들었다.

이 세션에서 과추카 선언이 채택되었는데 이 선언은 참가자들에게 다음과 같은 책임을 부여하였다.

- 가장 적합한 기술을 사용해서, 국제적, 지역적, 국가적 중요성을 지닌 기록 유산의 보존을 도모하고 강화한다.
- 각 회원국의 기록 유산, 특히 지역의 공동기억 측면에서 중요성을 가진 유산에 대한 인식을 높인다.
- 지역 기록 유산을 정의하고, 이를 보호 및 활용케 하는 국가정책을 수립하고 채택하도록 한다.
- 역사적 기록 유산 보존 전문가들간의 협력과 지식 상호교류를 위한 기구를 지정한다.

1995년 3월 9일에서 10일까지 부다페스트에서 열린 MOW 소지역 회의에서도 유사한 결론에 도달했다. 오스트리아, 크로아티아, 체코, 헝가리, 루마니아, 슬로바키아에서 온 참석자들은 디지털화는 활용을 용이하게 하고 원본을 보존하는 것을 도와주는 매우 유용한 방법이지만, 이 방법에도 한계가 있으며 전통적 보존 작업을 대체할 수 없다고 강조하였다. 회의 기간 동안, 소지역 협력사

업이 만들어졌으며, 이 사업을 통하여 참가 기관들은 디지털화 기술 및 장비를 시험해보고 재정적·법적 보급에 관련된 측면을 평가할 수 있을 것이라고 기대된다. 훈련 세션은 이런 맥락에서 1996년 11월 체코의 프라하에 있는 국립 도서관에서 이루어졌다.

중앙아시아 기록 유산의 보호, 보존, 진흥에 관한 지역 자문회의가 국제자문위원회회의의 바로 전인 1997년 9월 타슈켄트에서 개최되었다. 카자흐스탄, 키르기스탄, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 우즈베키스탄 등 5개 중앙아시아 국가의 대표인들이 자국과 MOW사업과의 관계를 향상시키기 위해 논의하였다. 이 회의 동안 상호 이익을 위해 함께 사업을 하는 방법 또한 모색하였다. ‘중앙아시아의 기억’이라 불리는 지역 협력 계획을 성립해 나가는 것을 고려 중이다.

1996년 6월 3일에서 5일까지 노르웨이의 오슬로에서 열린 국제회의에는 65개국에서 온 150명의 대표가 참석했으며, 그간의 사업 결과를 발표하고 기록 유산의 보존 및 활용을 위한 지역적·국가적 계획에 대한 필요성이 제기되었다. 모든 국가가 MOW국가위원회를 설립하고 MOW사업에 활동적으로 참가할 것을 요구하는 내용의 결의안을 채택하였다. 회의록은 유네스코 웹사이트에서 볼 수 있다.

두 번째 MOW회의는 2000년 9월 27일에서 29일까지 멕시코의 만사니요에서 개최되었다. 회의 목표는 MOW 지역, 국가위원회들과 전세계적 국가위원회들 간의 보다 친밀한 협력을 유도하고, MOW 사업, 특히 라틴 아메리카와 카리브해에서의 사업을 실행시키고, MOW 목록 추천(nomination)을 위한 선별 기준을 재검토하고 재정의하기 위한 것이다. 회의에는 43개국에서 온 123명의 참가자들이 참석하였고 이는 방송 미디어로부터 많은 주목을 받았다. 이 때 멕시코 우체국이 발행한 MOW 우표 개최식이 있었고 뒤이어 칼로스 푸엔테스가 멕시코 유산에 관한 짧은 영화인 침묵의 보초를 소개하였다. 어떻게 MOW사업이 다른 문제들에 대해 대중 매체들의 관심을 모을지에 대해서 토론하였다. ‘미디어에 없는 것은 존재하지 않는 것이다’라는 점이 지적되었다. 이에 따라 MOW사업의 진흥을 더욱 장려하게 되었다.

- MOW사업에 의해 제기되는 문제점들을 다루는 각 국가 기자들의 신원을 파악한다.
- 기록 유산의 보존과 보호, 디지털화 영역에 특정 지식을 가진 대중의 신원을 파악한다.
- 공개 토론의 장을 만들고 사람들의 참여를 유도한다.
- 각 나라별로 미디어의 주목을 받는 주제와 이야기를 찾는다.
- 국가 차원에서 국가위원회를 통해 유네스코 협약과 법률 문서를 보급하고 비정부기구와의 협력을 강화한다
- MOW 도서, 영화, 디스크 상을 만드는 것을 고려한다

3. MOW 목록

이 목록에는 세계적 중요성의 일부 기준에 맞는 MOW 국가위원회회의에 의해 인정된 기록 유산이 열거되어 있는데, 이는 유네스코 세계유산과 여러 면에서 유사하다. 그러나 MOW 라벨 틀 속에 있는 문서의 지정과 등재는 아무런 법적, 재정적 의미를 지니지 못한다.

개별 국가는 MOW 목록과 동등한 각자의 기록 유산 목록을 만들 것을 권고 받고 있다. 국가 목록은 국가의 기록 계승을 말해주는데, 이는 국가 목록은 국가 기록 유산의 중요성에 관한 인식과 위험에 처한 기록 유산의 보존을 위한 통합 정책의 필요성을 높일 것으로 기대되고 있다. 스칸디나비아 반도의 국가들 또는 발트해 연안의 국가들은 자신들의 공동 기억에 없어서는 안 될 기록 유산의 목록을 만들기 위해 지역 목록들을 모을 수도 있다.

2001년 6월 한국의 청주에서 열린 회의에서 국제자문위원회는 23개국으로부터 받은 42개의 목록을 재검토하였다. 11개국의 기록보존소와 도서관에 보관되어있는 21개의 모음집은 위원회의 권고안에 따라 MOW 목록에 추가되었다. 선별된 모음집에는 독일 퀘팅겐, 남부 싸쑨니아 지방에 있는 국립대학 도서관의 구텐베르크 성경과 캔버라에 있는 오스트레일리아 국립도서관의 제임스 쿡의 일기가 있다. 이전 등록에는 중국 역사 기록보존소의 청나라 서기관의 기록, 바르샤바에 있는 쇼팽 협회에 보관된 쇼팽의 걸작선, 트리니다드토바고에 있는 서인도 대학 도서관의 에릭 윌리엄스 모음집이 포함되어있다. 몇몇의 추천은 세계적 중요성의 증거가 충분히 없다는 이유로 국가,

지역 목록에 더 적합하다고 평가되었다. 결국 MOW 목록에는 총 33개국의 69개의 모음집이 등재되어 있다.

3.1 선별 기준

세계·지역·국가의 각각의 목록은 기록 유산의 문화적 가치를 평가하기 위해 명확히 정의된 기준을 따라야 한다. 세계적인 중요성을 띄는 기록 유산의 성격은 다음과 같다. 세계적인 기록 유산은 첫째, 국가를 초월하여 세계 역사에 큰 영향을 미쳤고, 둘째, 세계사의 중대한 변화 시기를 뛰어나게 반영하거나 역사의 특히 중요한 시대를 이해하는데 뛰어난 기여를 하고, 셋째, 세계역사나 문화의 중대한 발전에 중요한 기여를 한 장소에 관한 중요한 정보를 가진다. 넷째, 세계역사나 문화에 뛰어난 기여를 한 사람 또는 사람들의 삶이나 작업과 특별한 관계가 있고, 다섯째, 세계역사나 문화의 주요 주제나 테마에 관한 가치 있는 정보를 제공하고, 여섯째, 뛰어난 형식이나 양식의 중요한 예이고, 일곱째로는, 국가적 문화를 초월한 문화적이고 사회적인 또는 정신적인 가치를 지닌다는 것이다.

위에서 언급된 일곱 개의 주요 기준과 더불어, 두 개의 또 다른 기준이 고려되어야 한다. 이 두 기준은 기록 유산의 가치를 설립하기에는 부족하지만 기록 유산의 세계적 중요성을 높이는 역할은 한다. 기록 유산의 중요성은 기록 유산이 최상급의 완전한 상태 또는 유일하거나 **진귀**할 때 높아질 수 있다.

이 기준은 국제자문위원회에 의해 검토될 것이며 결정적 요소들은 기준들의 개별적 중요성을 반영하도록 개선될 것이다. 서로 다른 형식의 문서들을 별도의 기준으로 평가해야 한다는 의견이 제기되었다. 예를 들면, 한 정치가가 살아있는 동안 모은 기록들은 다른 형식의 모음집보다 제1기준의 측면에서 더 엄격한 평가를 받아야 할지도 모른다. 이와 유사하게, 기록 영화는 제5기준의 주제/테마 측면에서 더 엄격하게 검사를 받아야 할 필요성이 있으며 제6기준의 형식과 양식은 오락 영화에 더 엄격하게 적용될 필요성이 있다. 많은 경우, 국제자문위원회는 적합한 비정부기구의 특정 전문가의 자문을 받아야 할 것이다.

높은 수준의 선별성과 엄격성은 MOW라벨의 신용도를 높이는 데에 기여할 것이다. 기록 유산이 국가 또는 지역 목록에 등재되기 위한 기준은 관련국 혹은 지역위원회에 의해 결정되어야 한다. 하지만 여기에 있어, 세계 목록 기준을 모델로 사용되어야 한다고 하였다. 이는 기록 유산의 활용을 제한하여 목록에 등재되는 것을 막는 것은 아니지만 MOW사업의 지원을 받을 가능성을 줄이는 결과를 가져올 수는 있다.

3.2 선별 기준의 점검

비엔나 회의자료에 대한 전반적인 검토를 통해 몇 가지 사항이 제기되었다. 우선, 세계기록유산을 국제, 지역, 국가의 세가지 범주로 나누는 것은 유산가치의 중요도 보다는 지리적 범주를 상징하는 것이다. 또한 등재된 기록유산그룹은 바뀌거나, 재정의 될 수는 없으며, 등재에 있어 정치적인 측면을 고려해서는 안된다.

세계의 기억사업의 이익과 인식을 제고하기 위해서 특히 유네스코 기구내에, 예를 들면, 국가위원회, 기록유산 국가위원회와 같은 조직을 활용할 필요가 있다. 세계문화유산내에 포함된 기록유산에 대한 경쟁력의 제고를 위해 세계유산센터와 긴밀한 협력관계를 유지해야 한다. 또한 중요 정치인, 음악가, 과학자들에 대한 기록물들의 관리를 위해 특별한 지침이 필요하다. 이러한 견해들의 실현하기 위해, 국제자문위원회 위원 2명이 선정기준의 새로운 초안을 준비하고 있다.

4. 시범사업

기록 유산 사업은 몇 가지 실험적인 시험사업을 실시해 왔으며 많은 양의 흥미로운 CD-ROM들을 생산해 냈다. 이 시범사업은 11개의 프로젝트로 시행되었는데, 그 목적은 다음과 같다.

프라하 原稿本(Manuscripts of Prague) 사업
 라지빌 연대기(Radzivil Chronicle) 사업
 성 소피아(Saint Sophia) 사업
 사나 原稿本(The Sana's manuscripts) 사업
 이베로아메리카의 기억 (Memoria de Iberoamerica) 사업
 칸딜리 천문대의 原稿本(Manuscripts of Kandilli Observatory) 사업
 러시아의 기억(Memory of Russia) 사업
 아프리카 엽서(African Postcards) 사업
 다르 알 쿠툽의 보물 (Treasures of Dar Al Kutub) 사업
 빌니우스 대학 原稿本 (Manuscripts of Vilnius University) 사업
 라틴 아메리카 및 카리브 지역의 사진 콜렉션(Photographic collections in Latin America and the Caribbean) 사업

5. 기술적 구조

시범 사업에서 잘 나타났듯이, MOW사업을 이끌어가는 두 가지 기본 원칙은 기록물·소유물·모음집의 보존과 자유로운 활용이다. 활용은 보존에 도움이 되며 보존은 활용의 근간이 되므로 본질적으로 이 두 원칙은 결부되어 있다.

MOW사업의 프로젝트를 실행하기 위한 주요 단계는 1)기록물의 선별과 준비, 2)적합한 외부 환경에 기록물 보관, 3)기록물 사진촬영(선택사항), 4)기록물의 디지털화, 5)기록물에 주석첨가 및 설명, 6)관계자를 대상으로 한 특별 훈련(선택사항), 7)도서목록 개요의 번역(필요시 자체문서 번역), 8)최종결과물의 보급 등으로 구성된다.

MOW사업에서 사용할 가능성이 있는 기술을 평가하고, 전세계에 사업 생산품을 판촉하기 위한 방법을 연구하기 위한 두 개의 소위원회 설립에 관한 규정이 만들어졌다. 첫번째 위원회는 기록물의 보존과 디지털화에 초점을 맞춘 네 개의 회의를 개최하였고 디지털화의 최신 발전상황을 재검토하였으며, 기록물의 활용을 위한 디지털화 표준양식을 포함하는 기술 지침서를 준비하였다. 이 표준양식은 문서와 사진, 소리, 동영상을 아우르는 각 매개체 형식을 다루고 있다. 기록물의 디지털화 사업은 모음집의 확장된 활용과 기록물에 대한 철저한 보호라는 상반되는 두 요구에 대한 가장 좋은 해결책이라 하겠다.

소위원회는 또한 최대한 광범위한 활용을 위해 MOW에 등재된 필사본과 고문서를 디지털화한 문서에서 Hypertext Mark-up Language (HTML 2.0) 을 기본 프리젠테이션 도구로 사용될 것을 권고하는 초안을 고려해 보았다. HTML을 통해 어떠한 인터넷 검색 소프트웨어로도 자료를 검색할 수 있다. 이 기술은 음향 기록물, 사진, 신문과 같은 다른 매체의 사용과 인터넷 상에 올려진 기록물에도 적용될 수 있다.

원본의 보존에 관련해서, 간행물(CII-98/WS/4)과 인터넷 사이트에 있는 보존 기준 안내서는 가장 적절한 기준을 제공하며 이들이 다루는 부문은 다음과 같다.

- 종이와 가죽, 양피지, 야자나뭇잎 등의 전통 자료
- 사진 자료
- 축음기 관(phonograph cylinders), LP 레코드 등의 기계 매체
- 자기 테이프와 디스크 등의 자기 자료
- 오디오 CD, CD-ROM, 비디오 디스크, 광원 테이프 등의 광원 미디어
- 오프 라인, 온라인 출판물 등의 전자 출판물
- 이메일과 개인 컴퓨터 파일 등의 전자 기록물과 가상 정보

각 부문은 전반적인 문제를 소개하고, 적절한 기준들을 서로 비교하고 문제점들을 지적하면서 기준 목록을 세운다. 또한 실행 지침서와 목록을 제공하고, 기후적, 재정적 조건, 지방 전통 보존 기술과 기본적 기준과 같은 제 3세계의 주제를 논의하고 있다.

사전 보존조치와 보호방법에 관한 CD-ROM은 국제도서관협회와의 협력아래 만들어지고 있는데, 여기에는 도서관과 기록 보존소 자료를 손상시키는 요인들과 이를 막기 위해 취해야 할 예방적 조치가 여기에는 담겨져 있으며 영어와 불어로 만들어졌다. 이 자료는 모든 종류의 교육 훈련 사업에 사용될 것으로 기대되며, 많은 부분이 MOW웹사이트에서도 볼 수 있을 것이다.

여러 개의 교육 활동이 MOW 사업 틀 안에서 계획되었다. IFLA/ICA 아프리카 보존 공동 위원회(JICPA)의 협조로 1999년에 아프리카에서의 보존과 보호에 관해 훈련 워크숍이 두 번 개최되었다. 포르투갈어를 사용하는 전문가를 위한 워크숍이 케이프베르데의 프라이아에서, 영어를 사용할 보존 관리원을 위한 워크숍이 짐바브웨의 하라레에서 열렸다. 또 다른 워크숍이 불어를 사용하는 전문가를 위해 추진되고 있다. 이 워크숍의 목적은 다음과 같다.

- 종이와 그 외 미디어의 성격과 특징, 보존의 필요성에 대한 이해를 참가자들에게 제공한다.
- 참가자들에게 기록물 복원의 실용적 지식을 전한다.
- 참가자들이 자국에서 가졌던 구체적인 문제점들에 관해 토론할 수 있도록 충분한 자리를 마련해준다.

하라레와 프라이아에서 있었던 토론에서 도서관과 기록 보존소 소장들이 보존과 보호에 별다른 중점을 두지 않는 등 많은 국가들의 상황이 심각하다는 것이 드러났다.

마지막으로, 유네스코가 코디네이터와 촉매자의 역할을 충분히 해 나갈 수 있도록 국제도서관협회, 국제기록보존소협회와 국제정보문헌연맹(FID : International Federation for Information and Documentation), 국제영상자료연맹(FIAF : International Federation of Film Archives), 국제텔레비전자료연맹(FIAT : International Federation of Television Archives), 국제영상음향협회(IASA : International Association of Sound and Audio Visual Archives)등의 전문 기관과 협력하여 정기적으로 갱신되는 데이터베이스 형식의 목록이 세 개 있다.

1) 1900년 이래 복원 불가능한 상태로 파괴된 도서관 모음집과 기록 보존소 보유물의 목록 : 이 목록은 '잃어버린 기억 - 20세기에 파괴된 도서관과 기록 보존소'라는 이름으로 출판되었다. 이는 현 세기동안 도서관과 기록 보존소를 파괴하거나 복원 불가능한 상태로 손상시킨 주요 재앙의 목록을 만들려는 시도였다. 수천 개의 도서관과 기록 보존소가 1, 2차 세계대전동안 특히 프랑스, 독일, 이태리, 폴란드에서 파괴 혹은 심각하게 손상을 입었다. 전쟁은 또한 최근의 구 유고슬라비아와 많은 나라에서 있었던 알려지지 않은 도서관과 기록 보존소의 파괴 원인이었다. 알바다(J.van Albada-ICA)와 호에벤(H. van der Hoeven-IFLA)은 100개가 넘는 국가들의 잃어버린 기록 유산을 열거한 문서를 작성하였다. 이 목록은 장례식 기념물과 같은 의미로 만든 것이 아니라 기록 보존소 및 도서관의 유물이 사라지는 것에 대하여 일반 대중, 전문 단체와 지방 및 국가 당국이 각성하고 위협에 처한 기록 유산에 대한 긴급한 보호책을 마련하도록 촉구하기 위해 마련되었다.

2) 위협에 처한 도서관 모음집과 기록 보존소 보유물의 세계 목록: 현재까지 60개가 넘는 나라가 위협에 처한 기록 유산 목록에 포함시킬 모음집과 보유물을 추천하였다. 국제음향기록보존협회에서 조지 보스턴은 이 사업의 맥락에 따라 조사를 실시하였고 오래된 매체가 가장 위협에 처한 것은 아니라는 사실이 밝혀졌다. 오디오 영역에서 볼 때, 상당수의 아세트산염 디스크와 테이프가 매년 사라진다. 위협에 처한 모든 유일한 아세트산염 기록물은 빠른 시일 내에 새로운 포맷으로 만들어져야 한다. '위험에 처한 기억'이라 불리는 데이터 베이스는 1994년부터 배부되었던 설문지에 대한 답변을 바탕으로 현재 59개국에서 온 129개의 답변으로 구성되어 있다.

3) 기록 유산 보존을 위해 현재 이루어지고 있는 사업 목록: 기록 유산은 과거에서부터 없어져 왔고 미래에도 계속해서 사라질 것이다. MOW사업의 목적은 중요한 자료를 확인하고 이를 보존하는 것이다. 오늘날의 기술은 중요한 기록 유산의 위치를 파악하고 활용할 수 있도록 해준다. 국제도서관협회과의 계약하에 Jan Lyall가 작성한 이 목록에는 현재 추진되고 있는 주요 보존 활동이 열거되어 있다. 이 문서(CII-96/WS/7)에 있는 정보는 국제도서관협회보존 보호(PAC)네트워크를 이용하여 영어, 불어, 독일어, 일본어, 스페인어로 실시된 설문조사를 통해 획득되었다. 이 조사는

세계 곳곳의 문제점들을 파악하고 현재 보존 활동의 단면을 알아보기 위해서 국가적 중요성을 지닌 모음집이 있는 도서관으로부터 정보를 모으기 위한 것이었다. 200개 이상의 답변이 접수되었고, 해당 데이터는 컴퓨터에 입력되었다. 이 데이터 베이스는 CDS/ISIS로 작동되며 정기적으로 업데이트 될 것이다. 이는 또한 IDAMS의 사용으로 용이해진 데이터 분석결과이며, 유네스코가 개발하고 CDS/ISIS와 상호 작용하는 통계 프로그램이다. 이 두 목록은 MOW 목록과 함께 MOW 사업에 있어서 없어서는 안될 기초를 이루게 될 것이다.

더 나아가 전세계적으로 영화가 미치는 영향을 인정하여, 100주년 기념 사업의 일부로 MOW사업의 틀 안에서 각 나라가 가장 중요한 15개 정도의 영화 목록을 편집 및 출판하기로 하였다. 이 목록은 '국가 영화유산'(CII-95/WS/7)이라는 제목으로 PGI에서 무료로 배포될 것이다.

디지털화된 모음집과 이들의 보존에 관한 전세계적인 조사가 국제도서관협회와의 협조아래 이루어졌다. 디지털화된 정보의 보존에 대한 많은 부분이 불확실하기 때문에 전문 기관들은 이 새로운 기록물 보호에 대해 크게 우려하고 있다. 다른 많은 기관과 정보 사회에 관한 G7회의에서 창설된 'Bibliotheca Universalis'와 같은 발안에서도 이와 같은 우려를 표명하고 있으나 아직까지 국제적인 해답이 나오지는 않았다. 이 IFLA/UNESCO사업의 목적은 두 가지이다. 하나는 전세계적으로 이루어지고 있는 주요 디지털화 사업의 목록을 만들기 위한 것이다. 이는 유네스코로 하여금 MOW사업에 속할 수 있는 모음집들을 파악하고 데이터 베이스를 직접적으로 활용하거나 도서관 웹사이트로 통하는 링크를 사용하는 방법을 통해 적어도 공공 영역에 속한 기록물을 위해서 세계 가상 도서관을 만들 수 있게 해준다. 두번째는 디지털화 된 모음집에 관한 다양한 보존정책과 방향을 파악하고 평가하는 데 있다. 이 특정한 보존 주제는 도서관 커뮤니티 전체에 있어서 기술적·재정적·법적 도전임은 확실하다.

마지막으로, 유네스코는 MOW사업의 기술적·법적·재정적 구조와 작업 조직에 대한 지침서를 출판하였다. 이 책은 'MOW - 기록 유산 보호에 관한 일반 지침서' (CII-95/WS-11)라는 제목으로 유네스코의 모든 공식 언어로 되어있으며 무료로 배포된다.

6. 법적 구조

6.1 전시중 기록 유산

1999년 3월 15일에서 26일까지 네덜란드의 헤이그에서 개최되었다. 회의에서 무력 충돌 상황에서의 문화유산 보호를 위한 새로운 규정이 채택되었다. 이는 1954년 무력충돌 시 문화유산 보호를 위한 유네스코 협약(헤이그협약)이 제시했던 보호 방침을 보완하는 내용으로 구성되어 있다.

이 규정은 국제 사회가 1990년 이후 무력 충돌로 인해 입은 막대한 손해와 손실에 대처하기 위한 방안을 마련할 수 있는 기회를 제공하게 될 것으로 기대된다. 최근에, 일어났던 아프가니스탄, 보스니아 - 헤르체고비나, 캄보디아, 크로아티아, 소말리아에서 일어났던 문화유산의 파괴는 국제 사회의 행동을 촉구하는 계기가 되었다. 이러한 파괴 행위는 인류의 공동 유산, 지역 사회의 문화적 발전과 정체성에 값을 매길 수 없는 손실을 준다.

정부, 비정부단체들과 함께 유네스코는 1954년 헤이그협약을 재검토하였고 이를 보완하는 방안을 마련했다. '군사적 필요성' 개념에 더 정확한 규정을 적용하고, 국내 분쟁 상황에서 보다 개선된 문화유산 보호책을 실행하는 등을 그 예로 들 수 있다. 범죄행위에 대해서 발전된 형식의 제재 조치를 채택하고 협약의 실행을 감시하기 위한 기관을 설립하라는 강력한 요구도 있어왔다.

조정 기관으로서 청방패국제위원회(International Committee of the Blue Shield)를 설립하였던 국제박물관협회(ICOM : International Council of Museum), 국제기념물유적협회(ICOMOS : International Council of Monuments and Sites), 국제기록보존소협의회, 국제도서관협회는 위협에 처해있는 문화유산 보존 전문가를 파견한다.

6.2 파트너쉽 합의와 윤리적 문제점

국제적으로 협력하여 일을 한다는 것은 MOW의 책임감 있는 운영을 위해서 법적 구조가 반드시 필요하다는 것을 뜻한다. 그러나 법적 구조는 각 사업의 특성과 국가 법률의 다양성을 고려하여 볼 때 충분한 유연성을 갖추고 있어야 한다.

사업에서 모음집과 보유물 소유자의 권리가 존중되고 소유자와 기술적, 상업적 파트너의 관계가 명확히 정의되는 것은 매우 중요하다. 특히, 다양한 집단끼리 권리를 분배하고, 생산된 영상에 대한 소유권의 권리를 배당하며, 영상에서 만들어진 생산품에서 나오는 수입을 나눌 때 그러한 측면이 더욱 강조된다. 그러나 기록물의 활용을 제한하는 지나친 보호책도 MOW사업의 기본 이념에 반하는 것이다. 국제자문위원회는 두번째 회의에서 도서관과 기록 보존소의 전자 보관 미디어의 사용이 증가하는 새로운 상황에서 유네스코가 지적유산에 영향을 주는 법적 문제에 깊은 관심을 보일 것을 권고하였다. 이는 특히 국내 및 국제법률이 정해놓은 한도 내에서 최대한의 활용을 보장하기 위한 방침이다.

디지털 정보의 윤리적·법적·사회적 측면에 대한 INFO윤리(InfoEthics) 국제회의는 1997년 3월 10일에서 12까지 모나코에서 개최되었다. 이 회의의 주요 안건은 INFO윤리 국제 위원회의 설립, 디지털 정보의 보관·보존·보호에 관련된 모든 전문가의 대규모 협력 단체 출범 등이었는데, 이는 전문 실행 체계를 정교하게 할 동기(initiative)에서 비롯되었다. 회의에서는 또한 디지털 정보의 세계적 흐름이라는 새로운 환경에서 작가의 윤리적 권리가 얼마나 중요한지가 강조되었다. 이를 통해 유네스코는 사이버 공간에서의 가치 척도를 정립하고, 정보의 자유로운 흐름을 강화하고, 커뮤니케이션 네트워크에 대한 지나친 규정으로 이어질 수도 있는 과도한 반응을 차단하려는 목적을 가지고 있었다. 1998년 10월 1일에서 3일 까지 모나코에서 사이버 공간의 윤리적·법적·사회적 문제에 관한 두번째 국제 회의인 INFOethics'98가 열렸는데 여기서는 원격통신, 정보, 컴퓨터과학, 사회과학, 철학 분야의 전문가들이 사이버 공간에서의 공공 영역, 여러 언어의 사용, 세계화, 사생활, 비밀성, 안보에 대해 심도있는 토론을 나누었다. 인류는 정보 사회에서 의미 있게 참여할 권리뿐만 아니라, 이것에 수반되는 모든 권리와 의무를 가진다.

사이버 공간의 윤리적·법적·사회적 문제에 관한 세번째 회의인 Infoethics 2000은 2000년 11월 13일에서 15일까지 파리에서 열렸다. 회의 목적은 사이버 공간에 적용될 수 있는 윤리적·법적·사회적 이념에 대한 합의를 세우기 위한 것이었다. 여러 국제 회의에서 나타났듯이 보다 개방되고 상호적이며 세계적인 정보 교류를 위해서는 명확한 정책 지침서가 필요하다. 이런 지침서는 세계 정보 네트워크의 모든 측면, 즉 기술·경제 측면뿐만 아니라 궁극적으로 모든 사람의 정보사회를 이루기 위해 필요한 더 깊고 본질적인 중요성을 지닌 교육·과학·문화·사회 측면을 다루어야 한다.

7. 재정 상황

현재까지 실행된 모든 프로젝트는 유네스코 정규 사업 또는 참여 사업이라는 타이틀 아래 자금 지원을 받아 왔으며, 더 많은 프로젝트들이 자금 지원을 기다리고 있다. 그 예로는 7000시간이 넘는 중국 민속음악 오디오 자료의 복원과 보존, 인도의 타밀 야자 잎 필사본의 보존, 베트남 필름 유산의 보존, 라오스 필사본의 보존, 키에프의 이스라엘 음악 모음집, 모리타니아의 고대 도시 필사본의 보호 등이 있다. 이 프로젝트들 중 몇몇은 추가 자금이 보장되었다. 여기에는 아프리카와 라틴 아메리카 노예 무역 기록 보존소의 보존 및 활용을 위한 노르웨이의 지원, 지중해 국가들의 유산 모음집의 보존과 증진을 위한 유럽 연합의 지원이 있다. 마지막 프로젝트는 유네스코의 긴밀한 협조하에 프랑스의 아를르에 위치한 책 보호 센터(Centre de conservation dulivne)에 의해 실행되고 있다.

몇몇 MOW사업 프로젝트를 지원하기 위해 유네스코 내에 마련된 국제기금은 우선적으로 지역적·국제적 측면을 지닌 프로젝트를 위해 사용될 것이다. 합의된 기준에 맞는 다른 프로젝트는 유네스코나 국제기금에서 도움을 반드시 받지 않는다는 조건하에 MOW라벨을 사용할 수 있다. MOW 사업을 위한 유네스코의 특별계좌도 만들어졌다.(Ref.406 INT 61)

각각의 MOW프로젝트는 적어도 재정적으로는 독자성을 가지고 있다. 프로젝트를 실행하기 위해서 수익이 전제 조건이 될 수는 없지만 각 프로젝트는 생산품의 디지털화·재생산·보급과, 재생산된

모음집과 보유물의 보호에 드는 투자, 생산품의 판매로부터 얻어지는 지역 또는 외부 기금과 특허권 사용료에서 비롯되는 초기 기부금 사이에서 재정적 균형을 맞춰야 한다. 이 균형은 후원자와 기술적·재정적 파트너들의 참여가 없이는 이루어질 수 없다. 파트너를 구하는 것은 모든 MOW 프로젝트에 있어서 매우 중요한 일이다. 몇몇 프로젝트는 정부로부터 재정적 지원을 받는데 네덜란드 동인도회사의 기록보존소 (VOC : the archives of the Dutch East Indian Company)의 사례를 들 수 있다. 유네스코 29회 총회에서 채택된 결의안(Resolution 28)에 따라 네덜란드 동인도회사 기록보존소 프로젝트에 관한 국제 회의가 1998년 12월 10일에서 11일까지 네덜란드의 헤이그와 레이덴에서 개최되었다. 유네스코 네덜란드위원회가 이를 주관하였으며 네덜란드, 인도, 스리랑카, 인도네시아의 유네스코 상주 대표부를 포함한 모든 관련 국가가 이에 참석하였다. 네덜란드 동인도회사 기록보존소는 여러 국가들의 17,18세기의 역사와 유럽, 아프리카, 아시아, 오스트레일리아의 문화에 관한 독자적인 정보를 제공한다. 동인도회사의 역사는 단순히 창고나 회의 강당, 배의 선장과 같은 대규모 건축학 기념물로 상징되는 네덜란드 복합 기업체의 역사가 아니라 이 회사의 사업 특성상 아시아 역사에 대한 폭넓고도 방대한 정보를 제공하고 있다. 이 프로젝트의 목적은 그를 보호하고 활용도를 높이기 위한 방안을 모색하는 것이다. 회의 기간 동안, 네덜란드 정부는 모든 관련 회원국의 협조아래 MOW 사업의 틀 안에서 네덜란드 동인도회사 기록보존소 프로젝트를 출범하기로 결정하였다.

마케팅 분과위원회는 1996년 7월에 노르웨이의 오슬로에서 첫 회의를 열고 MOW사업을 위한 자금 조달 전략과 보급, 마케팅 계획, 법적 구조에 대해 간략히 설명하는 기회를 가졌다. 이 회의를 통해 MOW 사업이 기억과 지식을 만들고 보존하는데 관련있는 주요 회사들과 협력 관계를 맺을 가능성이 있다는 점에 대한 전반적인 동의가 이루어졌으며, MOW사업이 협회와 출판물을 통해 우선적인 전문직을 겨냥하여 마케팅을 할 필요성이 있다는 점도 강조되었다. 참가자들은 또한 유명한 작가들과 문학상 수상자들이 MOW사업에 활력을 주고 사업의 목적과 성취를 알리기 위하여 참여할 것을 제안했다.

아태지역 종이 기록 유산 보존의 현황

Guy Petherbridge

호주문화유산네트워크 소장

현대 아태지역에서 종이 기록 유산은 역사적이고 물질적인 의미에서 서쪽의 중앙아시아 국가들부터 동쪽의 태평양 도서 국가들까지, 그리고 북쪽의 러시아와 몽고로부터 남쪽의 뉴질랜드까지 널리 분포되어 있다. 종이는 동아시아에서 처음 만들어졌으며 1세기경 아시아 전역으로 널리 퍼져 나갔다 (재질의 다양화와 더불어). 아시아 지역의 여러 곳에서는 아직도 전통적 재지 양식이 사용되고 있으며 (예: 인도, 네팔, 중국, 한국, 일본, 라오스 그리고 미얀마), 이러한 전통적 수공예 종이들은 많은 전통적 서책 양식과 인쇄물들의 재료로 쓰이고 있다.

이 종이들의 대부분은 (잉크와 더불어) 기록 문화가 발달된 지역의 기후에 적합하도록 진화되어 왔다. 15세기경부터 시작된 유럽의 식민 국가들은 (그들 자신의 행정적·종교적·경제적 사용을 위하여) 그들이 만든 종이를 아시아 지역에 소개하기 시작했는데, 이 종이들은 대개 아열대 및 열대 지역의 기후에서 살아 남지 못했다. 19세기의 대대적인 식민지화와 팽창 정책은 기계로 제조된 나무 펄프나 다른 인공적 펄프로부터 나온 종이의 발달 시기와 일치하였다. 이러한 파손되기 쉽고 비영구적인 종이들로 인해 이 지역의 거의 모든 나라들이 상당한 보존상의 문제를 안고 있으며 경제적인 지출도 막대하다. (몇몇 태평양 도서 국가들에서는 최근에 개발된 시청각적 포맷이 주를 이루고 있다).

아시아 지역의 몇몇 나라들에서는 오래 전부터 전통적 종이 기록물, 인쇄물, 그리고 미술 작품들을 보존·저장·유지하는 것이 종교에의 책임을 부과했던 반면(예를 들어 불교의 영향을 받았던 동남아시아 국가들의 상당수에서는 절 또는 궁궐 안에 전통적으로 서고가 존재하였다), 약 30년 전까지만 해도 대량의 현대사회 종이 기록물에 대한 보존 작업은 거의 시행되지 않았다.

약 20년 전부터 보존 요법과 대량 보존 능력은 유럽과 북미에서 개발된 연구 결과와 전문적 기술 - 그러나 소련, 인도, 말레이시아, 호주 그리고 뉴질랜드가 재빠르게 뒤쫓아온 - 을 사용하여 상당히 향상되었다. 또한 지난 10년 동안에는 종이 기록물을 보존하기 위해 특별히 고안된 서고를 건설하고 전문 인력 양상을 위한 교육 프로그램에 많은 투자가 이루어졌다. 호주, 뉴질랜드, 뉴칼레도니아, 말레이시아, 브루나이, 베트남, 그리고 중국에서 좋은 예들을 찾을 수 있다. 한편 지역 중심적인 도서관, 기록 보존서 그리고 ILFLA-PAC, 국제기록보존소협의회 동남아시아지역사무소 (SARBICA : Southeast Asian Regional Branch of the International Council on Archives), 국제기록보존소협의회 태평양지역사무소(PARBICA : Pacific Regional Branch of the International Council on Archives)와 같은 기구들이 훈련과 협력, 정보 보급을 위한 시설들을 제공하고 있다.

강 의 원 고

■ 한국의 종이기록물 관리

■ 기록물의 보존

■ 고전의 디지털 화상처리에 관한 연구

한국의 종이기록물 관리

김 정 하
한국의국어대학교
외국학종합연구센터
책임연구원

I. 서 문

오늘날, 우리나라의 경우에 현존하는 역사기록물(업무 및 행정적 가치는 거의 소멸한 반면 역사 및 문화적 가치가 지배적인 상태의 기록물: 이후 '역사기록물'로 표기)의 대부분은 종이를 재료로 작성된 것이다. 물론 현대에 오면서 기록물은 종이 이외에도 컴퓨터 파일, 광과일, 마이크로 필름 등의 전자매체와 사진 또는 다양한 영상매체 등으로 작성되고 있다. 뿐만 아니라 과학의 발전으로 그 수는 급속도로 증가하고 있으며 미래에는 새로운 매체의 등장과 더불어 비(非)종이기록물의 생산이 더욱 확대될 전망이다. 그 대표적인 사례는 최근 우리나라에서 공론화 되고 있는 전자문서 그리고 더 나아가 전자정부의 도입에서 찾아 볼 수 있다.

그럼에도 종이기록물의 사용은 아직도 절대적이라고 할 것이다. 이러한 사실은 전자정부의 도입이 추진되고 있는 현재의 상황에서도 최종적인 보존의 형태를 종이문서로 규정한 것을 통해 확인된다.

기록관리의 경우, 한 나라의 역사에 반영된 정통성과 세밀함은 현존하는 기록물의 양과 비례하는 것이 일반적이다. 다른 나라들, 특히 기록관리의 오랜 전통을 가지고 있는 유럽의 국가들과 마찬가지로 우리나라 역시, 결코 적지 않은 기록문화유산을 보유하고 있다. 따라서 역사기록물의 관리 및 보존 그리고 활용의 개념은 이미 오래 전부터 수준 높은 정신문화의 자존심이며 동시에 기록된 역사의 소중한 증거이다. [조선왕조실록 또는 해인사 관련 슬라이드]

본인은 이 자리에서 우리나라의 역사기록보존소들을 중심으로 '역사기록물의 관리'에 대한 이야기를 하려고 한다. 그리고 그 영역을 편의상 '역사기록물의 분류 및 정리 작업', '기록보존소의 기능과 운영' 그리고 '기록물관리의 인적요인 및 양성교육'으로 나누어 보았다.

물론 이 주제와 관련하여 기록물의 물리적, 화학적 보존은 기록물관리와 밀접한 관계에 있으며 동시에 중요한 영역을 구성한다. 특히 화학적 보존의 측면은 이 분야에서 우리나라 최고의 학자로 알려진 용인대의 박지선 교수님의 영역이다. 다만 본인은 Archive(Archivium)가 수행하는 보존의 기능에서 물리적인 측면만을 언급하려고 한다. 또한 기록물의 '대체보존'과 '적극적인 활용'을 위한 전산화 작업, 특히 디지털기법은 본 주제의 강의자인 한양대학교의 홍석일 교수가 담당한다.

본인은 이 자리에 모인 모든 분들과 함께 적어도 한 가지 사실에 있어서 공통된 믿음을 갖기를 희망한다. 그것은 바로 선조들이 그렇게 하였듯이 우리들도 가능한 오랫동안 기록문화유산의 존재와 가치를 연장하여 후손들에게 유산으로 물려주어야 한다는 사실이다. 기록관리의 모든 영역에서 각 국가별 적용기술과 방법이 다르고 주변 환경과의 관계는 다양하다. 그럼에도 다양한 현실과 견해가 존재한다면 이는 궁극적으로 한 가지 목표, 즉 언젠가는 기억에만 남게 될 기록문화유산의 가치를 가능한 오래 동안 유지하고 전승하려는 의지의 전제이어야만 한다.

[표 1] Corrent Holding of the Kyujanggak Library(as of November 2000)

Classification		Number of items
The Kyujanggak Books	Korean works	81,034 vols
	Chinese works	67,785 vols
		148,819 vols
The Modern Acquisition of Old Books	Pre-1945 acquisitions	14,257 vols
	Post-1945 acquisitions	5,376 vols
		19,633 vols
The Old Books from Personal Libraries	Ilsa collection	2,502 vols
	Garam collection	1,612 vols
	Sangbeak collection	1,669 vols
	Gyeongje collection	599 vols
		6,382 vols
Old Documents		50,690 pieces
Printing Wood Blocks		17,821 blocks
Signboards, ets.		76 items
Microfilms		12,477 rolls
Modern Works on Korean Studies		9,042 vols
Total		264,940 items

끝으로 저의 강의를 포함한 모든 귀중한 시간이 여러분의 학문적이고 실무적인 호기심을 자극하고, 그리고 가능하다면 보다 구체적인 이해와 협력의 장이 되기를 기원한다.

II. 한국의 기록관리

II-1. 역사기록물의 관리현황

[표 2] 조사된 수량(추정치, 1979-2000)

전적형태 시기별	old doc.	old books	비 고
1980-1992	223,253 면	307,305 면	정문연 자체사업
1993.6-2000.6 (미정리자료포함)	410,000 면	201,000 면	교육부지원, 국학진흥연구사업
계	633,253 면	508,305 면	

한국에서는 업무 및 행정적 가치가 거의 소멸한 반면 역사 및 문화적 가치만이 지배적인 기록물, 소위 역사기록물은 여러 전문기관들에 의해 분산, 관리되고 있다. 그 대표적인 기관들에는 현재 서울대의 규장각, 정신문화연구원의 장서각, 국사편찬위원회 그리고 행정자치부 산하의 정부기록보존소 등이 있다. 특히, 1776년에 정조가 연구 및 도서수집의 기능을 통해 개혁정치를 실현하려는 목적으로 설립한 규장각은 사실상 조선시대의 왕립도서관이며 동시에 왕립기록보존소였다. 오늘날 이곳에는 규장각도서를 상징하는 규(奎, Kyu)의 이름으로 총 148,819점의 고문서 및 고서들이 보존되어 있다(이중에 한국본은 81,034점이고 당시 중국에서 수집된 중국본은 67,785점이다).

한편 한국의 대표적인 국학연구기관인 정신문화연구원의 장서각은 개원이래 1981년 문화재관리국으로부터 인수한 장서각 고서 82,749권과 자체적으로 수집한 고서 24, 982권, 그리고 고문서 11,677 점을 소장하고 있으며 이들 중에는 국가지정 보물 7종이 포함되어 있다. 뿐만 아니라 수집이 어려운 국학자료들을 대상으로 20,584여 롤의 마이크로 필름(M/F)을 제작하여 활용의 효율화에 노력하고 있다.

또한 장서각은 이미 보관되어 있는 수많은 고문서와 고서들 이외에도 전국의 가문과 개인들이 소장하고 있는 고문서 및 고서를 발굴하는데 노력하고 있다. 또한 이들을 대상으로 해제 작업을 실시하고 마이크로필름 등과 같은 복사본을 제작한 후에 원본을 원래의 주인에게 반환하는 관리 방

식을 통해서 귀중한 기록문화의 기억들을 후대에 남기는 작업을 지속적으로 추진하고 있다. 그리고 소유권자의 요청이 있을 때에는 보다 제도적이고 안전한 관리를 위해 기증과 기탁의 형식으로 이들을 관리한다.

II-2. 사문서관리

[표 3] 전국의 전적보유(조사)현황(문화재관리국, 『한국전적조사종합목록』, 1986-) :
제주도: 391종 1,204책

지역	典籍(點)	書籍(冊)	古文書(件)	Total(%)
경상남도	1,158	6,953	214	8,325(4.5)
부산광역시	10,560	28,428	1,563	40,551(21.7)
경상북도 (대구)	16,915	704	1,994	19,613(10.5)
전라남도 (광주)	21,210	8,111	3,569	32,890(17.6)
전라북도	17,908		2,092	20,000(10.7)
충청남도 (대전)	15,201	5,620	3,582	24,403(13)
강원도	1,368		1,366	7,756(4.2)
안동시	30,467		2,695	33,162(17.8)
계	114,787	49,816	17,075	186,700(100)

사문서 관리와 관련하여, 고문서는 역사적으로 양반들의 거주율이 높았던 지역의 향교나 서원 등에 집중되어 있는 것이 보통이었다. 강원도와 제주도 지역에 고문서의 양이 적은 것도 이러한 이유 때문이다. 그리고 같은 이유로 오늘날 고문서의 분포도는 지역적으로 많은 차이가 있다. 그러나 예외적으로 서울과 경기지역은 전통적으로 양반의 거주가 가장 많았던 지역이지만, 외부로부터 유입된 것을 제외한다면 그 양이 상당히 적은데, 이는 1950년의 한국전쟁 당시에 그 피해가 가장 심하였기 때문이다. 또한 이 지역의 사람들이 현대사의 흐름에서 문물의 흡수, 개화 등의 변화에 상당히 민감하였으며 과거보다는 미래에 집착하는 성향을 가지고 있었던 것도 그 이유가 될 것이다.

[표 4] 정신문화연구원 기탁·기증 전적

	old doc.	old books
기증 및 기탁량	18,324 점	8,453 책

[표 5] 국사편찬위원회 국내사료 수집·정리 현황(1987-2000년 말)

종류 연도	old books		old doc in form of book (成冊類)		old doc.(날장)	
	책수	면수	건수	면수	건수	면수
	3,042	162,912	1,257	35,144	12,058	23,885

지역적으로 경상도와 전라도는 고문서를 가장 많이 보유하고 있으며 그 대표적인 도시들로는 안동, 상주, 성주, 고령, 장성, 남원, 담양이 거론된다. 특히 경상북도 지역은 전체 고문서의 약 20-25%를 보유하고 있으며 16세기 이전에 작성된 것들이 상당수 포함되어 있다.

II-3. 사문서관리의 절차

수집 등의 여러 경로를 통해 입수된 기록물은 내용과 형식에 대한 종합적인 연구에 앞서 우선적으로 간단한 보존처리와 더불어 보존상태에 관한 세밀한 조사작업을 필요로 한다. 이러한 과정은 가능한 오랜 기간 그 수명을 연장하려는 노력의 시작이며 동시에 활용에 앞서 역사-문화적 가치에 대한 존중 그리고 활용에 앞서 관리 및 보존을 먼저 고려하는 선진문화의식의 증거이다.

그러나 보존처리(배접 裱接)와 판독작업이 거의 동시에 실시되는 경우도 없는 것은 아니다. 이는 심하게 파손된 원본의 내용(서체, 기록된 내용, 형식 등)을 가능한 원래의 상태에 가깝게 복원하는데 가급적 정확하고 포괄적인 정보가 요구되기 때문이다. 즉 다시 말하면 대상기록물의 내용에 대한 포괄적인 지식이 작업의 방향을 결정하는 중요한 기준으로 작용한다.

대부분의 경우, 정리의 첫 단계에서는 대상 기록물의 가치를 정확하게 평가하기 위한 작업이 실시된다. 대상기록물에 대한 기초연구는 해제작업의 차원에서 대상물의 명칭, 발급자, 수취인, 작성된 연대, 소장처(또는 지역), 서지 정보, 내용상의 용어, 인명, 지명, 그리고 가치와 성격에 대한 조사를 동반한다. 그리고 이 작업에 이어서 대상기록물의 전문(全文)을 대상으로 필사작업과 위조에 대한 판별작업이 진행된다.

이러한 일련의 복합적인 평가작업이 종료되면 계속해서 종합적인 평가결과를 바탕으로 마이크로 필름 등과 같은 전자매체로 사본을 제작하여 원본의 보존과 다목적의 활용에 대비하는 단계의 작업을 실시한다(데이터베이스 작업, 출판). 그 결과 규장각은 자체의 모든 역사기록물을 대상으로 마이크로필름 방식의 데이터베이스를 구축하여 웹사이트를 통해 전세계에 서비스하고 있다.

[표 6] 부서별 기록물관리현황표

생산 부서:									
보존 등급:									
번호 (N°)	기록물철(file)	생 산 년 도	형 태	쪽 수	보 존 상태	이 관 여 부	등 급 수 정	보 관 장 소	비 고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

역사기록물의 관리 및 보존 그리고 활용에 대한 관심은 최근 종교계에서도 활발한 논의와 함께 구체적인 기록물관리사업으로 이어지고 있다. 예를 들어 전라북도 익산에 위치한 원불교 중앙총부는 2000년 중반에 문서고 설립을 위한 작업에 착수하였다. 대한 조계종 역시 같은 시기에 기록물 목록화 작업을 완료하였으며 가톨릭 교회사 연구소도 문서실내에 보관되어 있는 고서 및 고문서를 대상으로 전산화를 위한 작업을 마무리하고 있다. 이들 종교기관의 기록물은 사실상 국가기록 문화유산의 중요한 일부로써 과거사 조명을 통한 국가의 정체성 확인에 결정적인 역할을 담당한다.

그럼 여기에서 본인이 책임을 맡아 수행하고 있는 ‘원불교 기록물 재정리 및 문서고 설립 사업’을 간략하게 정리해보기로 하자.

문서고 설립을 추진하는 단계에서 가장 먼저 착수한 작업은 각 생산 부서별 기록물의 양과 보관 장소에 관한 실태조사(기록물관리실태조사) 그리고 기록물내부에 구체적인 질서가 존재하는가 그리고 기록물의 보존실태를 파악(기록물보존실태조사)하는 것이었다. 이 작업의 목적은 먼저 현존하는 기록물의 재정리작업에 적용될 최선의 정리방식을 모색하고 계속해서 기록보존소(Archive)의 구조, 특히 문서실(혹은 서고)의 구조와 최선의 보존환경을 마련하기 위한 사전조치를 의미하는 것이었다. 각 부서별로 조사된 기록물의 관리현황은 다음의 몇 가지로 정리할 수 있다:

- 1) 실사작업이 실시되기 이전까지 원불교의 여러 부서에서 생산된 기록물은 적어도 3-4가지의 서로 다른 방식으로 정리되어 있었다. 가장 최근에는 맵벌 두이의 10진법에 기초한 도서관 도서분류방식으로 분류되고 있었다. 또한 보존기간도, 대체적으로는 6등급(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 1년)으로 나뉘었으나 실제적으로는 준영구 문서를 영구문서로 간주하는 사례도 없지 않았다. 또한 보존기간과 이를 의미하는 보존색상이 일치하지 않는 문서들도 발견되었다.
- 2) 각 부서의 행정업무에 활용되는 문서는 부서의 내부에 남아 있었던 반면, 보존연한이 지나 업무 및 행정적 가치가 거의 소멸한 문서들은 생산 부서의 캐비닛이나 해당 부서의 창고들에 보관되어 있었다.
- 3) 실사작업의 결과, 원불교 86년의 역사에 비해 비교적 충분하지 않은 문서들이 남아 있었다. 이는 그 동안의 기록관리가 소홀했다는 것을 의미하는 것이지만, 다른 한편으로는 과거 일본의 통치와 한국전쟁, 생산 부서들이 설립된 연도의 다양성 그리고, 증언자들의 말에서도 알 수 있듯이, 1950년대 이전까지 기록보다는 구두로 업무가 추진되던 관행도 주요원인으로 작용하였다.

앞서 언급하였듯이 원불교 총부의 기록물재정리를 위한 실사작업은 내부적으로 ‘기록물보존실태조사’와 ‘기록물관리실태조사’를 병행하는 방식으로 실시되었다. 전자가 기록물의 보존상태를 파악하여 필요한 경우 우선적인 응급조치를 취하기 위한 것이라면 후자는 전체기록물 또는 각 부서별 기록물의 내부에 (정리방식으로서의) 어떤 질서가 존재하는가를 이해하기 위한 노력이었다. 따라서 이 복합적인 작업에서는 기록물철(file)을 최소단위로 하여 <<부서별 기록물관리현황표>>를 작성하였다.

[표 7] 기획실 통계

기획실	영구	10년	5년	3년	1년	등 급 미기재	시청각 기록물				
							type	video	d	cd	ca
1916(1) - 1927(12)	1					1(1-79)					
1928(13)- 1939(24)	1					1					
1940(25)- 1951(36)	1					1					
1952(37)- 1963(48)	2					1					
1964(49)- 1975(60)	17					16					
1976(61)- 1987(72)	28		1			39					
1988(73)- 1999(84)	51	11	15		1	170					
2000(85)- 2011(96)	26	3	4		1	18					
생산 년도 미기재						27					
추정 년도						8					
Total	127	14	20		2	255					
							Total: 418				

[표 8] 공익복지부 통계

공익 복지부	영구	10년	5년	3년	1년	등 급 미기재	시청각 기록물				
							type	video	D	CD	ca
1916(1) - 1927(12)						1					
1928(13) - 1939(24)	1					1					
1940(25) - 1951(36)						1					
1952(37) - 1963(48)	5					1					
1964(49) - 1975(60)	14		1			6					
1976(61) - 1987(72)	20	2	3			45					
1988(73) - 1999(84)	69	12	61	4	6	308	13	49		2	
2000(85) - 2011(96)	10	1		3	4	106		3			
생산 년도 미기재	2					82	12	28			
추정 년도						2					
Total	121	15	65	7	10	553	25	80		2	
							Total: 771				

기록물관리현황표의 작성이 마감된 이후에는 계속해서 각 생산 부서별로 그리고 보존기간별로 기록물의 총량과 각 파일별 보존상태에 대한 보다 구체적인 조사작업이 진행되었다. 그 결과 '부서별 통계'가 작성되었는데, 그 몇 가지 실례를 언급하면 아래와 같다.

[표 9] 총무부 통계

공익 복지부	영구	10년	5년	3년	1년	등 급 미기재	시청각 기록물				
							type	video	D	CD	ca
1916(1) - 1927(12)	22					3					
1928(13) - 1939(24)	23					4					
1940(25) - 1951(36)	26					10					
1952(37) - 1963(48)	46					70					
1964(49) - 1975(60)	93	8	4	5	1	183					
1976(61) - 1987(72)	146	11	18	16	4	177					
1988(73) - 1999(84)	203	18	28	26	5	209					
2000(85) - 2011(96)	36	2	6	1	2	52					
생산 년도 미기재				1	2	184					
추정 년도		1				17					
Total	743	49	56	49	14	909					
							Total: 1820				

[표 10] 국제부 통계

공익 복지부	영구	10년	5년	3년	1년	등 급 미기재	시청각 기록물				
							type	video	D	CD	ca
1916(1) - 1927(12)											
1928(13) - 1939(24)											
1940(25) - 1951(36)											
1952(37) - 1963(48)	1					1(1)					
1964(49) - 1975(60)	1					10(10)					
1976(61) - 1987(72)	20	8	4	1		37(17)					
1988(73) - 1999(84)	44	19	42	3	6	303(52)					
2000(85) - 2011(96)	4	2		1	2	35(10)					
생산 년도 미기재						103(8)					
추정 년도						9					
Total	71	29	46	5	8	498(98)					
							Total: 755				

위의 <<부서별 기록물관리 현황표>>와 관련하여 이관대상기록물을 선별하는 작업은 궁극적으로 어느 연도이전에 생산된 기록물을 기록보존소로 이관할 것인가에 대한 결정을 의미한다. 따라서 원불교 문서고의 성격은 이관될 기록물의 제한연도를 언제로 결정하는가에 따라 달라진다. 예를 들어 기록물의 3단계 분류, 즉 업무기록물, 행정기록물, 역사기록물의 단계에서 후자의 두 경우에 해당하는 기록물의 이관을 허용한다면 행정 및 역사기록보존소로 정의될 것이며 후자의 역사기록물만을 수용한다면 역사기록보존소로 남게 될 것이다.

원불교의 경우, 이관대상 기록물은 현존하는 기록물의 기간별 수량, 과거사 연구, 보존상태 등의 여러 요인들을 고려하여 역사기록물로 분류된 1951년 이전의 기록물과 1987년 이전의 행정기록물로 결정되었다.

[표 11] 이관대상기록물의 선정기준표

기록물 생산연도	기록물 분류단계
1916(1) - 1927(12) 1928(13) - 1939(24) 1940(25) - 1951(36)	역사기록물
1952(37) - 1963(48) 1964(49) - 1975(60) 1976(61) - 1987(72)	행정기록물
1988(73) - 1999(84) 2000(85) - 2001(86)	업무기록물

III. 역사기록물의 분류 및 정리

오늘날 우리나라에서 역사기록물은 크게 3가지 방식으로 분류, 정리한다:

- 1) 네 종류로 구분하는 전통적인 방법(경·사·자·집, 經史子集)
- 2) 듀이(M. Dewey)의 십진분류법(Dewey Decimal Classification)
- 3) 원 질서 존중(또는 재구성)의 원칙

1. **경사자집**은 중국 육조시대(六朝時代)에 서적들의 분류를 위해 고안된 정리방식으로서, 조선시대에는 집현전과 규장각의 도서분류법으로 사용하기도 하였다. 이 분류법은 정리대상을 크게 4개의 분야, 즉 유교의 서적들, 역사서, 잡류, 그리고 전집류로 구분한다:

- 1) 경(經, division of confucian classics: gyeongbu: 經書)
- 2) 사(史, division of histories: sabu: 歷史)
- 3) 자(子, division of miscellanies: jabu: 맹자, 노자 등)
- 4) 집(集, division of collected works: jipbu: 시詩, 부賦 등)

오늘날 이 분류법은 고서의 경우에 규장각을 비롯하여 장서각, 국사편찬위원회(National Institute of Korean History) 등과 같이 역사, 문화적 가치가 지배적인 역사기록물을 소장하고 있는 기관들에서 대표적인 고서분류법으로 활용되고 있다. 예를 들어 규장각은 규장각 시대에 수집된 고서들을 경·사·자·집의 분류법에 따라 분류한 후에 이들에 ‘규(Kyu)’의 이름으로 분류번호를 부여하고 있다. 반면 규장각 도서에 포함된 고문서들은 실제로 일제시대에 수집된 것들로서 이들은 매년 1) 국왕문서, 2) 왕실문서, 3) 관복문서, 4) 사인문서, 5) 결사문서, 6) 봉신불문서, 7) 외교문서 등의 이름으로 편찬된다.

한편, 조선총독부, 경성제국대학 및 해방이후 서울대학교에서 수집한 자료들은 십진분류법(DDC)과 화학서분류법을 따르고 있으며 서울대학교의 교수들과 경제연구소에서 기증한 고도서 또는 문고본도서들은 듀이의 십진분류법으로 구분되어 있다.

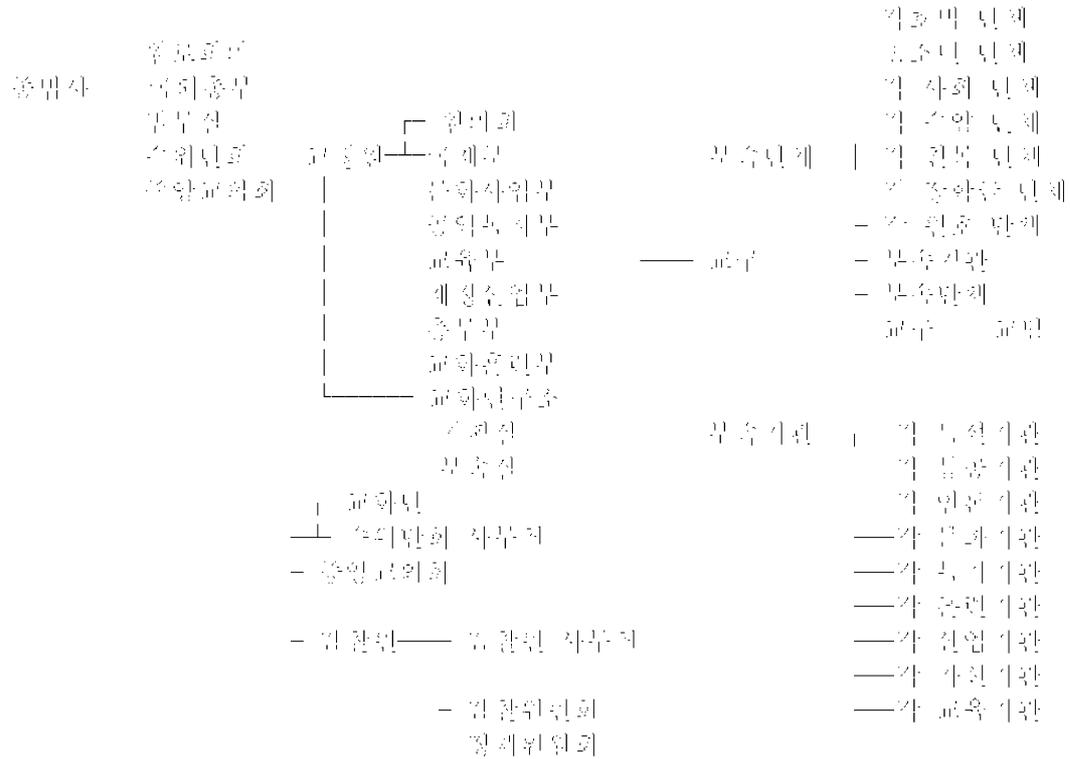
2. **십진분류법**은 여러분도 잘 알다시피, 19세기 후반인 1873년에 미국을 배경으로 도서관의 도서들을 정리하기 위한 방식으로 멜빌 듀이가 고안하였다. 이 방식은 먼저 학문의 모든 분야를 10개의 부류, 즉 10개의 주제들로 구분한 후에 이들에 100단위의 숫자를 부여한다. 그리고 계속해서 각 주제는 또다시 10개의 세부주제들로 분류되며, 필요하다면 이후 동일한 분류패턴이 반복된다.

3. **원질서 존중(및 재구성)의 원칙**. 또한 우리는 듀이의 십진분류법이 출처가 다양한 고서 및 고문서들을 수집하여 관리하고 있는 기관과는 달리 법규정에 따라 규칙적이고 지속적으로 이관된 기록물의 정리를 위한 방식으로는 적합하지 않다는 사실을 잘 알고 있다. 그 이유는 후자의 경우, 생산된 기록물에 반영된 생산기관의 제도를 바탕으로 기록물의 내부에 존재하는 유기적 관계를 유지 또는 재구성하는 것이 보다 효율적인 관리 및 활용의 가능성을 보장하기 때문이다. 이러한 이유로 이 방식은 ‘원 질서 존중(또는 재구성)의 원칙’으로 불린다. 역사적으로 이 방식은 프랑스 혁명 이후 내부의 ‘원 질서’를 상실한 수많은 역사기록물들을 주제별로 분류한 결과로 막대한 피해를 입은 것에 대한 대안으로 등장하였다. 그리고 오늘날에는 역사기록물의 한계를 넘어서 업무 및 행정적 가치가 지배적인 기록물의 정리방식으로도 널리 활용되고 있다.

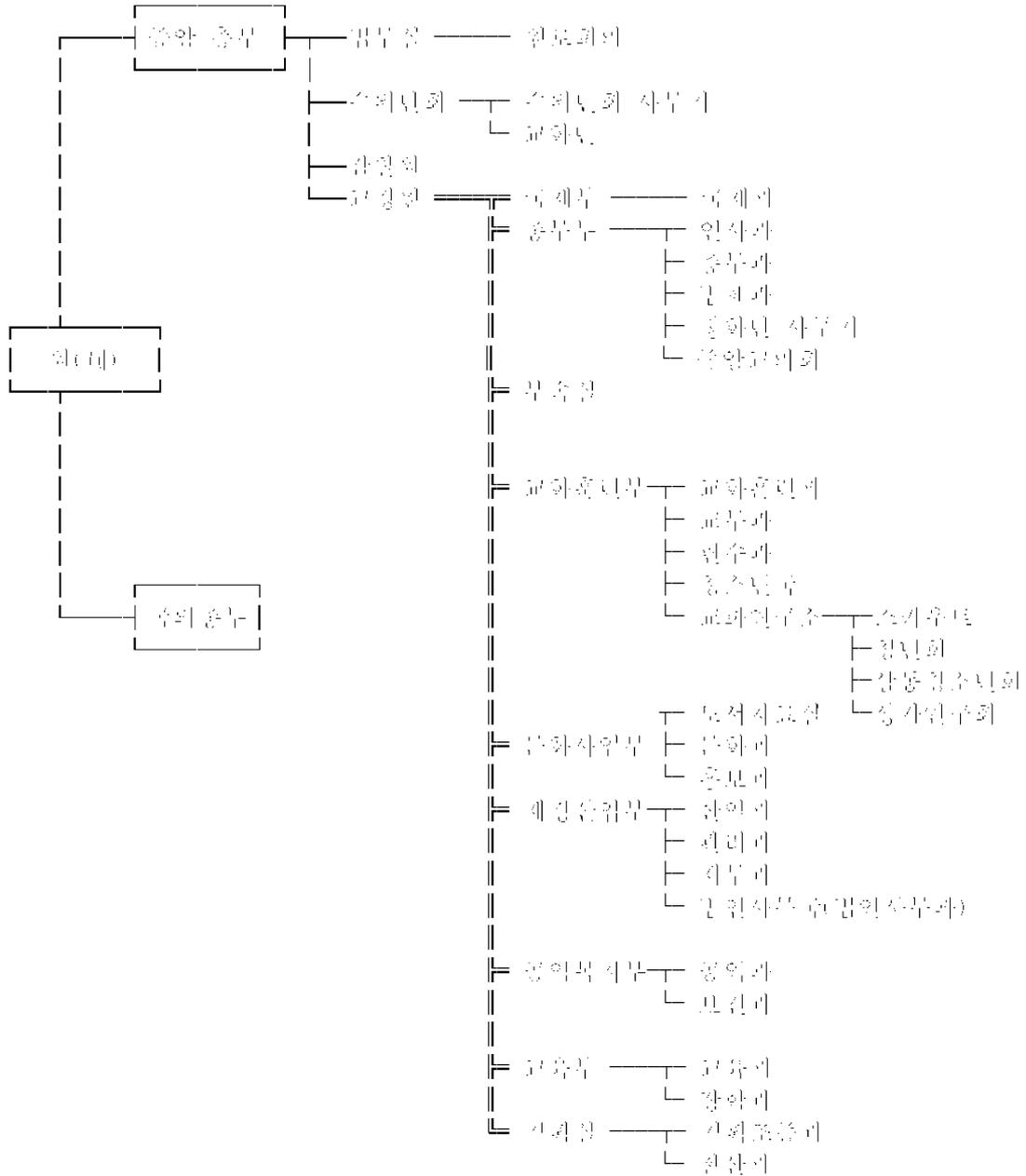
그 대표적인 사례는 ‘원불교의 기록물정리 및 문서고 설립’에서 찾아 볼 수 있다. 원불교의 모든 기록물은 원칙적으로 업무, 행정, 역사기록물 단계로 구분되었다. 업무단계의 기록물은 생산 부서의 관리하에 그리고 행정 및 역사기록물은 설립될 기록보존소에 이관될 대상으로 규정하였다.

그리고 원불교의 기록물은 각 단계에 관계없이 기록물 관리실태에 대한 종합적인 조사작업의 과정에서 그 윤곽이 드러난, 즉 기록물의 내부에 존재하는 생산기관별에 입각한 원질서 존중의 방식에 따라 분류되었다. 그러나 여기에서 유념해야 할 부분은 대외적인 행정구조표와 생산될 기록물에 대한 조사 결과로 드러날 행정구조가 다를 수 있다는 사실이다. 그리고 이러한 차이로 인해서 동일한 이론의 ‘원 질서 존중 및 재구성의 원칙’이라도 적용된 기관에 따라 다양한 결과를 드러낸다.

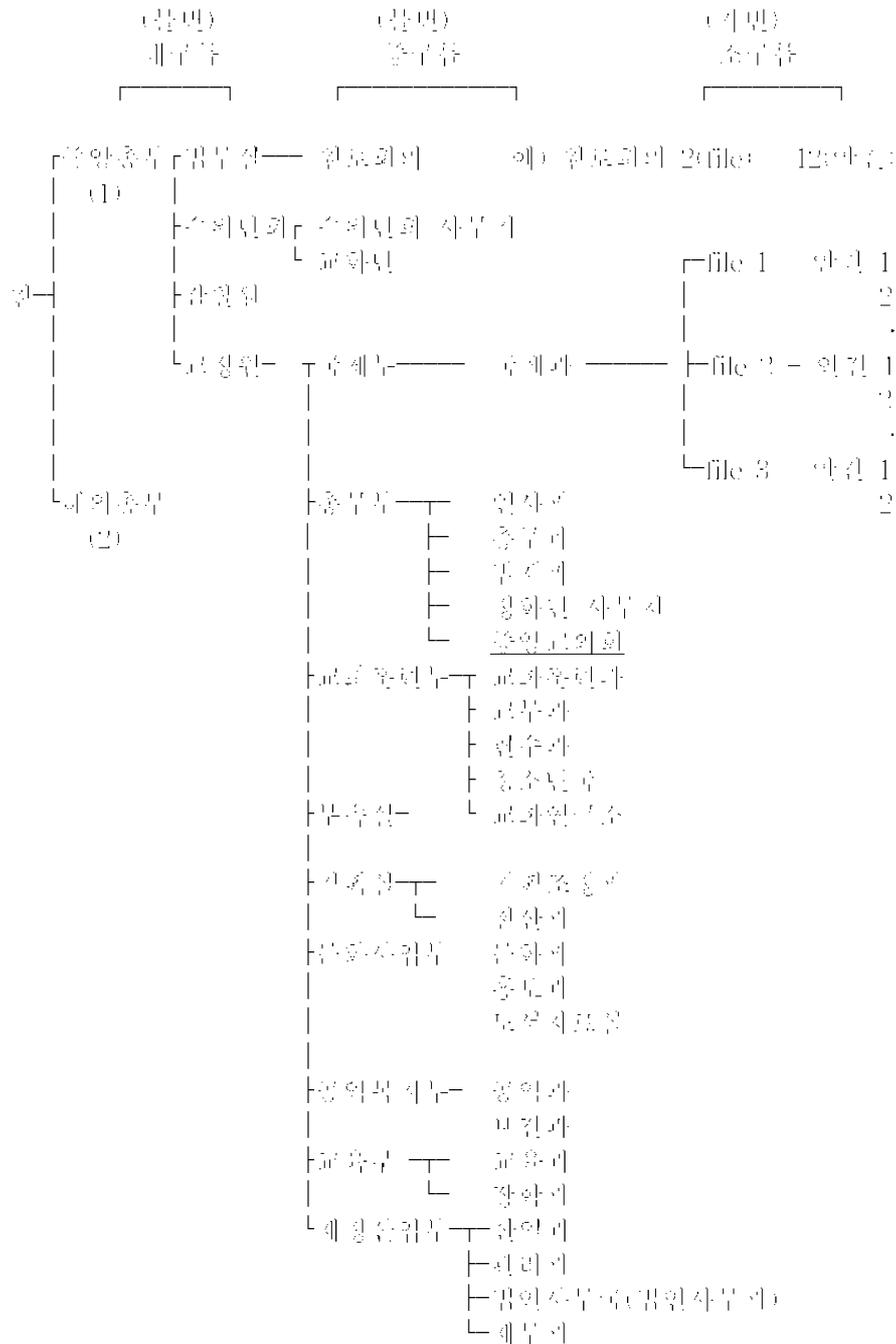
[표 12] 원불교 총부의 공식 교단기구도



[표 13] 기록물연구를 통해 드러난 원불교 총부의 행정기구



[표 14] 생산기관별 기록물 분류기준표



IV. 기록보존소의 기능과 운영

IV-1. 설립배경

기록보존소는 기록문화유산을 최상의 보존상태로 유지하고 이를 바탕으로 다목적 활용을 보장하는 전문기관이다. 기록보존소의 기능은 근본적으로 대민 봉사의 개념으로 요약된다. 그러므로 기록보존소를 설립하고 운영하는 것은 국민에 대한 대민 봉사의 기능을 얼마나 경제적으로 그리고 효율적으로 발휘될 수 있는가의 문제와 직결된다.

기록보존소를 설립하기 위해서는 설립부지 주변의 자연환경[습도, 바람과 먼지, 강수량(월별 집중 강수량 참고), 기온, 지반 등]과 더불어 부지의 경제성, 도심과의 거리 및 교통, 직원들의 출·퇴근 여건 등을 종합적으로 고려해야 한다. 뿐만 아니라 보존대상기록물의 특성과 보존상태에 대한 전문지식을 배경으로 이들의 보존과 활용을 위한 최선의 공간활용과 전문인력의 확보가 필요하다.

IV-2. 기록보존소의 법적기능

앞서 언급하였듯이, 기록관리의 핵심적인 기능은 보존과 활용이다. 기록관리의 일각에서는 이 두 가지 기능을 대립과 절충의 이중적인 관계로 이해하고 있다. 그러나 보존과 활용의 관계는 ‘보존을 위한 활용’, ‘활용을 위한 보존’의 상호이해와 협력의 방정식으로 이해하는 것이 바람직하다. 이 방정식이 가능한 근본적인 이유는 기록보존소의 다양한 기능이 한결같이 대민 봉사의 명분에 모아지며, 이러한 명분의 법적 근거는 공신력의 보장에 있기 때문이다. 만약 기록보존소가 기록물의 형식과 내용에 있어서 합법성과 진위성에 기초한 법적 구속력을 보장할 수 없다면, 기록문화유산의 보존과 활용(원본 및 사본의 열람, 공증사본발급, 과거사 복원)에서 유래되는 민주사회의 법적 권리와 삶은 그 가치를 상실하게 될 것이다.

기록물의 법적 구속력에 기초하여 대민 공신력을 보장한다는 원칙은 기록보존소의 기능을 도서관의 그것과 분명하게 구분하는 기준이기도 하다. 도서관은 수집된 도서들의 형식과 내용의 진위성 및 합법성을 보장할 의무를 가지지 않지만 기록보존소는 그 존재 및 기능에 있어서 이러한 법적 기능이 절대적으로 필요하다.

IV-3. 기록보존소의 내부기능

대민 봉사의 차원에서 Archive의 내부기능은, 비록 보존대상의 특성, 상급기관의 성격과 제도, 정부체제 그리고 시설의 규모에 따라 다소의 차이는 있지만, 대략적으로 다음의 8가지로 나누어 볼 수 있다:

- 1) (보존서고의) 보존기능
- 2) (열람실의) 열람기능
- 3) (행정사무실의) 행정기능
- 4) (복원 실험실의) 복원기능
- 5) (사본 제작실의) 서비스 기능
- 6) (전문도서관의) 연구지원기능
- 7) (전시실 및 기념품 매점의) 홍보 및 수익창출기능
- 8) (전문가 양성을 위한 강의실 또는 강의실의) 교육기능

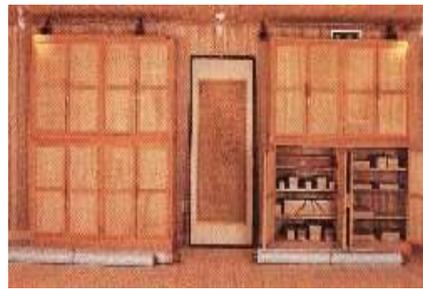
그럼 지금부터 이상의 8가지 기능에 대해서 간략하게 살펴보기로 하자.

(1) **보존기능**은 첫째, 그 대부분이 보존서고의 관리에 집중된다. 그러나 보존의 직·간접적인 영역 및 영향은 이곳에만 국한되는 것은 아니며 관리설비 및 장비 그리고 인적요인 모두를 대상으로 한다.

둘째, 보존대상의 수량, 정기적인 이관의 규모가 보존서고의 크기와 밀접한 관계 있다면, 후자는 기록보존소의 다른 기능들, 특히 활용의 범위를 결정하는 중요한 요인이다. 또한 보존서고의 공간에는 보존을 위한 시설들(모빌렉, 향온·향습장치, 지진계, 화재예방장치, 이중 벽 구조)이 집중되며, 다른 공간들에 비해 청결 유지가 가장 요구되는 부분이다. 따라서 한 사람에게 의한 정기점검을 실시하고 그 결과를 기록으로 남기는 것이 필요하다.

셋째, 이곳의 출입은 가능한 정해진 직원으로 제한하는 것이 바람직하다. 그리고 각별한 보안유지를 필요로 하는 기록물의 경우에는 보안키를 이중으로 마련하여 생산 부서의 책임자와 기록보존소의 직원이 나누어 관리하는 것이 좋은데 이는 불미한 사태를 예방하는 현명한 조치라고 할 것이다.

넷째, 보존서고의 위치를 지상과 지하 중 어디로 할 것인가에 대해서는 아직 확실한 연구조사가 실시되지 않고 있다. 오히려 대부분의 국가들에서는 보존의 측면보다는 경제적인 문제가 먼저 고려되고 있는 것이 사실이다. 그러나 주변의 자연환경이 허락된다면 보존서고를 지상에 건설하는 것이 좋을 것으로 판단된다. 예를 들어 비록 종이 기록물의 경우는 아니지만, 합천 해인사의 팔만대장경은 보존서고의 설치에 관한 이상적인 관리의 표본으로서 시사하는 바가 많다고 할 것이다. 이와 아울러서 중국 황사의 직접적이고 정기적인 영향 하에 있는 국가들의 경우에는 특히 보존서고의 설치에 관한 심각한 문제점을 가지고 있다고 할 것이다. 그러므로 우리나라와 일본은 기록관리에 미치는 황사의 영향에 관한 국제적인 관심과 대책이 필요한 상황에 직면하고 있다.



[그림 2] 구상각 서고

(2) 열람기능은 사실상 기록물 활용의 대표적인 사례이다. 그리고 활용의 빈도는, 보존규정과 더불어 열람실(일반열람실/전문열람실)의 규모와 시설, 전문연구지원시설(전문도서관) 그리고 사본제작실과 복원실의 운영을 위한 척도이다. 예를 들어, 서울대의 규장각은 지난 10년 간의 통계를 참고할 때(표 12), 이용자수에 있어서나 열람된 서적에 있어서 -일반인을 제외한 경우- 교직원과 대학원생들 위주의 열람서비스를 제공하였다.

[표 15] 1990-1999. 규장각 이용자수 통계

연도	이용자수				계	이용자수				계
	교직원	대학원생	학생	일반인		교직원	대학원생	학생	일반인	
1990	422	495	61	1,603	2,581	7,391	5,041	308	20753	33,493
1991	962	993	138	2,487	4,580	11,633	7,950	452	33201	53,236
1992	1,193	1,088	221	1,926	4,374	12,395	11,167	696	24593	48,851
1993	844	1,013	109	1,088	3,054	10,749	10,363	278	16729	38,119
1994	1,296	1,539	43	1,344	4,222	22,872	14,367	81	30510	67,830
1995	1,643	996	45	1,497	4,181	23,098	8,508	45	29883	61,534
1996	1,221	1,232	82	1,783	4,318	23,861	14,276	302	30189	68,628
1997	1,103	1,331	148	1,613	4,195	19,833	22,168	1,528	27249	70,778
1998	1,014	1,621	134	1,733	4,502	18,682	19,476	121	5132	43,411
1999	1,067	1,192	142	2,027	4,428	22,594	28,787	616	16243	68,240
총계	10,711	11,500	1,123	17,101	40,435	173,108	142,103	4,427	234482	554,120

이와 같이 이용자들 중에서 교수, 대학원생 등의 전문연구자들이 많은 경우에는 열람실의 활용을 전문열람실과 일반열람실로 구분하여 열람인의 구체적인 목적을 최대한 존중하는 것이 바람직하다. 또한 열람실의 내부에는 전문 열람인들과 시민생활차원에서 법적인 공신력을 필요로 하는 사람들을 위해 마이크로 필름을 활용할 수 있는 시설 및 장비를 갖추고 필요한 경우 부분적인 복사 또는 마이크로 필름사본을 제공해야 한다.

일부 학자들은 내용과 형식에 대한 보다 정밀한 이해를 위해 마이크로 필름 등과 같은 사본보다는 원본의 열람을 희망하기도 한다. 이는 원본에 대한 고문서학 및 고서체학의 연구로서 원본열람에 적합한 테이블과 보조장비 등을 함께 제공하는 것이 바람직하다.

한편, 열람기능을 확대하려는 노력에는 특히 원본이 제공된 경우, ‘이용자 열람수칙’에 대한 철저한 관리감독이 병행되어야 한다. 일반적으로 기록보존소의 열람실을 이용하는 대부분의 사람들 사이에서는 훼손, 절도 등의 의도적인 가해행위를 찾아보기 힘들다. 반면 기록물에 대한 인위적인

피해의 대부분은 열람실의 열람과정에서 거의 무의식적으로 발생하며 그 피해의 정도 역시 결코 간과할 수 없다. 뿐만 아니라, 열람인의 비의도적인 훼손은 쉽게 목격되지 않는데, 이는 감시기능을 자신들의 중요한 직무로 간주하지 않는 경향으로 인해 더욱 확대 될 가능성이 있다.

(3) **연구지원 기능**은 기록물에 대한 판독이나 해석의 문제 또는 원하는 역사기록물의 발견이 쉽지 않은 사례 등과 같은 일련의 어려움에 대한 가장 효율적인 대안은 다음의 두 가지로 생각해 볼 수 있다:

첫째는 해석이나 판독 그리고 진위성에 관한 문제를 기록관리전문가에게 상의하는 것이다. 왜냐하면 기록담당자는 자신이 근무하는 기록보존소의 거의 모든 기록물에 대해 기록관리학, 고문서학 그리고 고서체학에 대한 전문지식을 가지고 있으며 열람인에게 도움을 제공하는 것이 임무에 포함되기 때문이다.

둘째는 기록보존소의 내부에 마련된 전문도서관을 설치하여 문서관독에 따른 해석이나 견해 또는 주장의 다양성에 대한 견해차이를 신속하게 해결할 수 있는 기회를 제공하는 것이다. 그러나 이 방식은 기록보존소에 일반도서관을 설치하는 것을 의미하지는 않는다. 오히려 기록보존소의 모든 기록물을 대상으로 연구된 논문이나 저서 또는 관련전문잡지 등만을 소장하여 기록문화유산의 활용을 통한 수준 있는 과거사 연구를 지원하는 것을 의미한다. 그리고 연구논문이나 출판물의 경우에는 최소 1-2권을 의무적으로 제출하도록 한다.

(4) **행정 기능**은 기록보존소의 경우, 다른 기록보존소들이나 관련기관들과의 관계 및 교류의 차원에서 기록관리의 한 부분을 차지한다고 할 수 있다. 기록보존소의 행정영역은 직원 및 시설관리에 국한되는 것이 아니라 전시 또는 복원작업을 위한 기록물 반출입, 다양한 형태의 사본발급에 따른 수입관리 등과 같이 기록물관리의 직·간접적인 사항들에 대해서도 영향력을 미칠 수 있다.

(5) **복원 기능**은 일반적으로 대부분의 기록보존소에서는 찾아보기 힘들다. 그 이유는 복원에 필요한 장비나 시설 그리고 인력을 확보하는 것이 쉽지 않기 때문이다. 더구나 많은 공간을 필요로 하기 때문에 기록관리를 위해 설계된 시설이 아닌 경우에는 운영이 쉽지 않다. 따라서 대부분의 국가에서는 대단위의 복원실험실을 위한 독립된 시설을 마련하여 운영하고 있다. 우리나라의 경우, 이 분야는 기술적으로나 시설 면에서 아직 충분하지 못한 수준에 머물고 있다.

(6) **서비스 기능**: 기록보존소가 -사생활이나 공적인 기밀에 연관되지 않은 문서들을 대상으로- 요청된 공중사본이나 마이크로 필름 등의 각종 사본을 제공하는 행위는 기록보존소의 '공신력'과 '대민 봉사'의 개념에 기초하고 있다. 이러한 기능은 다른 여타 기능들과 더불어 기록보존소의 관리규정에 성문화되는 것은 물론 기록관리전문가들의 직무에도 포함되어야 한다.

대개의 경우, 이러한 서비스는 유료로 제공한다. 물론 이로 인한 수입은 기록보존소 전체 예산에 비하면 극히 미약한 것이 사실이다. 또한 대민 봉사의 차원에서 비영리기관으로서 무료봉사가 합리적일 수도 있겠지만, 제도의 운영 및 유지라는 차원에서 볼 때, 운영예산의 일부를 확보하는 행위는 기록문화유산의 상업화를 의미하지는 않는다.

(7) **홍보 및 수익창출의 기능**은 위의 서비스 기능과 연관해서 홍보와 수익창출의 두 가지로 요약된다. 전자, 즉 홍보의 대표적인 기능은 전시기능이다. 이는 단순한 존재확인 차원을 넘어서 적절한 대내외 전시를 통해서 기록문화유산에 대한 진정한 가치평가의 기회를 모색해야 한다는 당위성이기도 하다. 한편 이러한 당위성이 해당되는 기록보존소의 대내외적인 권위를 결정하는 중요한 기준이 된다면, 기록보존소가 수익창출의 활동을 수행하는 것은 기록물을 대상으로 모형제작이 가능한 것을 대상으로, 기념품 또는 비디오, CD, 슬라이드, 엽서, 관련 연구서와 같은 다양한 홍보매체들을 제작, 판매하여 홍보활동에 대한 간접적인 지원을 의미한다.

(8) **교육 기능**: 우리나라의 경우, 이 분야 연구자들의 대부분은 기록보존소의 기록물관리업무를 그 해당지역 또는 주변지역의 대학에서 학위를 획득한 전문가에게 기록물관리업무를 위임하는 것에 원칙적으로 동의하고 있다. 그러나 이 같은 원칙의 첫 번째 step에 해당하는 기록보존소의 교육기

능은 현재 준비단계에 머물고 있는 것도 사실이다.

기록보존소의 교육기능에 대한 대표적인 사례는 유럽의 기록관리제도에서 찾아 볼 수 있다. 예를 들어 이탈리아나 프랑스에서는 기록보존소를 중심으로 특히 역사, 문화적 가치가 지배적인 역사기록물의 관리에 대한 전문교육을 실시하고 있다. 그리고 그 배경에는 “역사기록물 관리는 이들이 생산된 지역의 학문기관에서 전문성을 배양한 전문가에게 위임한다”는 합리적인 원칙이외에도 기록보존소가 지방자치제도의 안정과 고유한 지역문화의 보존과 활성화에 크게 기여한다는 국민적 공감대가 작용하고 있다.

기록보존소에서 기록관리에 관한 전문교육을 실시하는 또 다른 이유는 기록관리 영역의 상당부분이 현장의 실무와 밀접한 관계를 가지고 있기 때문이다. 더구나 이론교육의 정도도 궁극적으로는 현장에서의 실무를 통해 드러나고 그 결과가 기록물의 보존상태로 입증되는 만큼, 기록관리에 대한 교육의 성과는 현장교육에 의해 판가름난다고 할 것이다.

물론, 한 국가의 기록관리가 현장교육의 중요성을 고려하여 기록보존소를 중심으로 과도하게 편성되는 것에도 문제가 없는 것은 아니다. 뿐만 아니라, 기록관리의 교육은 전 세계적으로 볼 때, 고등학교 수준에서 박사과정의 수준까지 여러 단계 다양한 수준의 교육과정으로 운영되고 있는 것이 현실이다. 우리나라에서도 현재 기록관리전문가의 양성을 위한 교육과정은 대학의 학부, 대학원의 석사와 박사과정, 사립교육기관 그리고 정부기록보존소의 기록관리교육에 이르기까지 공사의 여러 방향에서 실시되고 있다.

V. 기록관리학 교육

기록보존소를 운영하고 유지한다는 것은 가능한 최상의 ‘환경과 설비’를 갖추고, ‘보존대상기록물의 관리체계(보존 및 활용체계)’를 제도적으로 보장하며 그리고 이를 유지하기 위한 ‘인적자원’의 확보를 의미한다. 따라서 기록보존소는 기록관리학의 모든 것이며 동시에 연구된 이론의 궁극적인 시험무대인 것이다.

일반적으로 한 국가의 기록관리교육이 가지는 특징은 국가정책에 기초한 기록관리의 기본방향을 배경으로, 위의 3대 요인들 중에서 앞의 두 가지 요인을 체계적으로 보장하는 커리큘럼에 의해 결정된다.

사실 우리나라의 기록관리에 관한 전문교육이 체계적으로 실시된 것은 불과 몇 년 전의 일이며 시기적으로는 공공기관의 기록물관리에 관한 일련의 법률(1999. 1. 29 法律 第5709號)이 공포된 것과 일치한다. 그러나 이 법률로 우리나라의 기록관리전통이 미천하다고는 말할 수 없다. 고려시대나 조선시대의 기록관리전통은 언급하지 않더라도 이후 오늘날에 이르기까지 기록관리의 오랜 전통은 몇 번의 역사적인 단절에도 불구하고, 그 명맥을 유지하고 있다. 오히려 이 법률은 지금까지 부분적이고 독립된 단위(또는 기관별)로 실시되고 있던 관행을 하나의 법률로 통합하고 이를 기반으로 기록관리의 표준화를 실현하려는 노력으로 이해하는 것이 타당하다.

현재 우리나라에서 실시되고 있는 기록관리교육의 가장 두드러진 특징은 중앙기록물관리기관인 정부기록보존소의 실무중심교육, 대학의 이론중심교육 그리고 연구기관인 한국정신문화연구원의 고문서학(Diplomatics)과 고서체학(Paleography)에 기초한 역사기록물관리중심의 교육으로 구분된다는 사실이다.

실무중심의 교육은 짧은 시간 내에 실무중심의 교육을 실시하여 가능한 많은 기록관리인력을 양산하려는 의도를 반영하고 있다. 이것은 현재 중앙과 지방의 공공기관이 생산하였으며 생산하고 있는 기록물의 관리에 필요한 부족한 인력을 시급히 확보하려는 의지의 결과이다. 한편, 대학은 현실적으로 현장교육의 기회가 부족한 반면, 강의실의 비교적 체계적인 이론교육에 노력하고 있다. 인문사회과학분야의 대학원인 정신문화연구원은 한국학연구의 중심으로서 한국학 학자지방생들에게 국내의 고문서 및 고서들의 보존과 활용에 대한 교육을 실시하고 있다. 특히 한국정신문화연구원은 자체적으로 보유하고 있는 장서각의 고문서들을 원본과 사본의 형태로 수업에 활용하여

이론과 실무의 차원에서 균형 잡힌 교육에 노력하고 있다.

우리나라 기록관리의 또 다른 특징은 교육과정의 사학과, 문헌정보학과 그리고 행정학과의 단독이나 협동으로 실시되고 있다는 사실이다. 특히 사학과는 국내 9개 대학의 기록관리협동과정을 주도하거나 참여하고 있으며 문헌정보학과는 6개 대학의 협동과정에 개입하고 있다. 또한 위의 조사에서도 알 수 있듯이, 사학과와 문헌정보학의 활약이 두드러지게 나타났는데, 이는 국내 기록관리의 커리큘럼이 두 학과를 중심으로 편성되었음을 의미한다.

반면, 유럽의 경우를 살펴볼 때, 초기에 기록관리학은 문헌정보학(또는 도서관학)에서 받아들인 이후, 역사와 문헌정보학 중심의 교육과정을 유지하고 있었던 것이 사실이다. 그러나 기록물정리방식으로서 ‘원질서 존중 및 재구성의 원칙’이 설득력을 가지면서 점차 행정학, 법학의 필요성이 대두되었다. 그리고, 계속해서 역사학, 문헌정보학, 행정학, 법학의 상호협력이 가능해진 이후에는 하나의 학문영역을 향한 독립된 행보가 가속화되었다. 그 결과 오늘날 유럽의 기록관리학은 도서관, 박물관의 그것과는 엄격하게 구분되는 이론-실무의 독자적인 학문영역으로서, 고문서학과 고서체학의 지원 하에 업무-행정기록물과 역사기록물의 관리를 위한 전담영역으로 자리를 굳히고 있다. 뿐만 아니라, 유럽, 특히 이탈리아 기록관리전문가들 사이에서는 법학, 행정학, 역사학, 문헌정보학이외에도 문학과 철학을 포함하여 2개 이상의 박사학위를 취득하는 것이 보편적인 추세로 받아들여지고 있다.

끝으로 기록관리전문가에 대한 교육에서 가장 소홀히 다루어지기 쉬운 점을 지적한다면 그것은 이 분야에 종사할 전문가들에 대한 윤리교육이다. 사실 이 문제는 유럽의 경우에도 가장 뒤늦게 관심의 대상으로 등장하였다. 그러나 우리나라를 비롯하여 서양의 기록관리전통을 알게 모르게 뒤따르고 있는 우리들의 입장에서 본다면, 이는 결코 그들의 전철을 반복할 성격의 문제가 아닌 것이다. 오히려 우리들 각자의 전통을 바탕으로 그들이 이룩한 기록관리의 효율적인 메커니즘을 수용하려는 자세와 더불어 보존과 활용의 주요대상인 기록물과의 직·간접적인 관계를 기록물중심으로 이해하고 기록물의 여러 가치들에 대한 존중의식을 구체적으로 실천할 때가 바로 지금이라고 생각한다.

기록물의 보존

박 지 선

용인대학교 문화재보존학과 교수

I. 서론

지구상에 인류가 존재함과 동시에 기록의 역사는 시작됩니다. 즉 인류가 자신의 표현을 전달하기 위해 무언가의 도구를 사용하여 그 모습을 선으로 그어내고 또 그 생각을 어떤 약속부호로서 남기기 시작하면서부터 인류의 생활이 기록되기 시작하는 것입니다. 우리가 알고 있는 알타미라 동굴벽화, 라스코 동굴벽화 등이 그 좋은 예입니다. 자신들이 살고 있던 동굴의 벽면에 자신들이 보았던 들소를 단단하고 뾰족한 돌 조각으로 선을 그어내고, 또 그 선이 더 잘 보이도록 혹은 예쁘게 보이도록 그 위에 색깔 있는 흙을 가져다 문질러 색을 내었던 단순한 행위들을 지금의 우리들은 세계에서 둘도 없는 유산이라고 귀히 여기고 있습니다. 또 우리들은 그러한 벽화들을 연구하면서 당시의 생활상을 상상하고 연구할 수 있습니다.

그렇다면 과연 이러한 벽화들이 그 당시에 그려진 유일한 것들이었을까요? 그 대답은 물론 ‘그렇지 않다’ 라는 것입니다. 그 당시 이외에도 많은 벽화들이 그려졌을 것입니다. 그러나 단지 지금까지 남겨져왔다는 사실, 즉 운 좋게도 잘 보존되었다는 사실에 의해 이 벽화들은 귀한 유산으로 남겨져 소중히 여겨지는 것입니다. 아마도 그 당시 이보다 더 훌륭한 벽화들도 많이 있었을 것입니다. 그러나 수많은 다른 벽화들은 여러 요인들에 의해 소멸되어 지금의 우리들에게는 아무런 의미를 주지 못하고 있습니다.

이렇듯 기록들이 만들어지고, 또 소멸되면서 역사는 흘러왔고 지금, 즉 2002년 6월의 오늘, 우리는 역사의 한 시점에 서서 기록의 보존이라는 테마를 생각하고 있는 것입니다. 그렇다면 우리의 이전 사람들은 기록의 보존에 대해 생각하지 않았을까요? 물론 오래 전 사람들 역시 기록을 귀하게 여기고, 또 이를 보존하기 위한 노력을 기울이지 않았습니까. 인류에 있어 자신의 자취를 남기고자 하는 본능적 욕구와 종교적인 의식, 즉 탑을 세울 때 여러 공양품들과 함께 사경, 공양주들에 관한 기록을 함께 넣는 납탑공양과 왕족, 귀족들이 죽었을 때 사후세계에 대한 염원으로 그들이 생전에 사용했던 물건들을 하계 매장하는 등의 행위들에 의해 우리는 현재 많은 역사의 흔적들을 기록을 통해 엿볼 수 있습니다. 우리나라의 경우 가깝게는 조선왕조실록이라는 광대한 양의 기록을 통해 조선시대 전반에 걸쳐 그 사실들을 알 수 있는 것도 이것을 후세에 남기고자 하는 강렬한 의식에서 비롯된 것입니다. 즉 사관으로 하여금 모든 일어난 행위들을 낱낱이 적게 하고 또 이것들을 안전한 곳에 보관하려 했던 일들은 시대를 불문하고 계속 이어져 왔던 일들입니다.

다음에서 이러한 종이를 바탕재질로 하고 있는 기록물들의 보존방법에 대하여 소개하고자 합니다.

II. 종이기록물

중국의 4대 발명품 중의 하나인 종이는 과거에는 채륄의 발명품으로 알려졌었습니다. 그러나 최근의 고고학 발굴에 의하여 기원전의 종이가들이 발굴됨에 따라 채륄은 종이의 발명자가 아니라 종이의 개량자일 것이라는 설이 유력해졌습니다. 채륄 이전의 기록매체는 죽간, 목간, 비단 등 이었는데 이것들은 각각 부피가 크다든지 가격이 비싼 등의 이유로 손쉽게 구할 수 있는 재질이 아니었습니다. 그래서 누군가가 식물성 섬유를 이용하여 종이라는 재질을 만들고 이 재질을 이용하여 많은 기록물들이 만들어지게 된 것입니다. 즉 종이의 사전적인 의미는 ‘식물성 셀룰로오스가 물속에서 수소결합 한 것’입니다. 따라서 채륄 이전의 다른 기록물들은 엄밀히 종이라 할 수 없고

또한 서양의 파피루스, 파치먼트(양피지) 등도 종이 아닌 종이의 대용품이었다고 할 수 있습니다.

서양에 있어서의 종이는 751년 당과 사라센과의 전투에 의해 당의 제지 기술자가 사라센의 포로가 된 것에 의해 그 기술이 전해지게 됩니다. 이러한 종이의 초기 형태인 「가뭇뜨기」 제지방식이 서양에 그대로 전파되어 현재 양지는 기본적으로는 이 형식을 유지하고 있습니다. 반면, 동양에서는 중국의 종이 방식을 도입·발전시켜 「홀림뜨기」 방식이 생겨났고 이 방식은 한반도를 통하여 일본에까지 전파되어 현재에 이르게 됩니다. 보통 이르기를 어떤 제품을 생산하게 위한 가장 경제적인 조건은 사방 십리 안에서 구할 수 있는 재료로 가장 단시간에 만드는 것이라고 합니다. 그래서 중국에서 처음 종이의 원료로 사용되었던 마섬유는 대나무, 청담, 면 등의 섬유로 대체되었으며, 유럽에서는 초기 농마주이들에 의해 수집되었던 마섬유 옷의 부족으로 인해 면섬유 옷감들까지 쓰이게 되었고 결국 종이의 대량생산 목적을 위해 목재펄프를 사용하게 됩니다. 또한 우리나라에서는 중국의 종이기술을 받아들여 섬유 원료를 닥섬유로 대체하고 종이 뜨는 방식 역시 「외발뜨기」라는 독특한 우리나라의 방식을 만들어 내게 됩니다. 한반도의 종이기술을 받아들인 일본은 이를 또 한번 변형시킨 「쌍발뜨기」 방식을 만들어냈으며 종이 원료 또한 닥섬유 뿐 아니라 삼지닥, 안피 섬유들을 대폭 이용하게 됩니다.

이렇듯 기록물의 매체가 되는 종이 원료는 지역, 시대에 따라 여러 형태를 하고 있는데 이를 이해하기 위해서는 그 지역과 시대 유형을 기본적으로 이해해야 합니다. 왜냐하면 우리들의 기록물은 이렇게 다양각색의 재료 위에 쓰여졌기 때문에 이를 보존하기 위해서는 이 재질을 충분히 연구해야 합니다.

III. 종이기록물의 보존

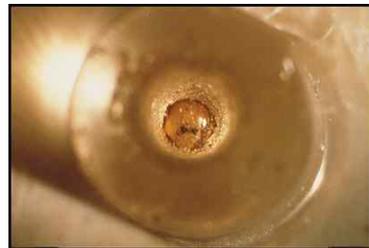
종이기록물은 두 가지 유형으로 나눌 수 있습니다. 첫째는 과거로부터 손에서 손으로 전해져온 전래품입니다. 이는 비교적 그 역사적 배경을 알 수 있고 보존 또한 어느 정도 양호합니다. 이 전래품들은 대체로 과거에도 가치 있는 것으로 여겨졌고 현재 또한 가치 있는 것으로 인정받아 이 세상에 남겨진 것들입니다. 이에 반해 둘째로 들 수 있는 발굴에 의한 출토품은 그 보존 역시 매우 열악합니다. 이 두 가지 유형의 보존에 대해 생각해 보면 다음과 같습니다.

1. 전래품의 보존

우리나라의 전래품의 종류를 들자면 사경, 책, 교지 등의 문서류 등이 있습니다. 이 중 가장 오래된 예는 호암미술관이 소장하고 있는 국보 196호의 「백지묵서 대방광불화엄경」입니다. 이 유물의 뒷부분에는 발문이 있는데 이 내용을 살펴보면 이 경전은 754년에서 755년에 걸쳐 만들어졌고 당시 종이를 만들 때 닥나무에 향수를 뿌렸다는 사실, 그리고 사경에 사리를 한 개씩 집어넣었다는 기록이 있습니다. 이는 우리나라의 종이제작에 관한 기록 중 가장 오래된 기록입니다. 또한 사경에 사리를 넣었다는 내용 역시, 수정으로 만들어진 축수의 안쪽에서 사리가 현미경 촬영을 통해 확인됨으로써 사실로 입증되었습니다. 이는 발문의 기록과 실제 유물이 일치하는 예로써 매우 귀중한 자료입니다. 또한 이 종이 역시 표면이 매끄럽고 눈부시게 흰 최고의 종이로 보존상태가 양호하여 당시의 제지기술을 엿볼 수 있는 훌륭한 유물입니다.



국보 196호 백지묵서 대방광불화엄경



국보 196호 축수 안쪽 사리

다음의 예로 대학박물관 소장의 「연행도」 두루마리를 들 수 있습니다. 이 두루마리는 본래 화첩으로 꾸며있던 것을 두루마리로 개장한 것입니다. 두루마리로 개장하기 이전 그림은 접혀진 상태

에서 벌레에 의해 결손 되었고 이후 두루마리로 꾸며졌습니다. 두루마리로 꾸며진 후 이 유물은 전시케이스 안에서 십여년 동안 전시되었고 이를 원인으로 표면에 많은 먼지 등의 더러움이 얹혀졌습니다. 우리가 언뜻 전시케이스는 밀폐된 공간이라 먼지, 벌레등으로부터 안전하다고 생각할 수 있으나 전시케이스에는 사방으로 틈새가 있고 이를 통해 먼지와 벌레등이 드나들게 됩니다. 이는 표면을 간단한 건식 클리닝으로 실험해보면 금방 증명이 됩니다. 이로 인해 박물관의 전시케이스라 하더라도 안전하지 않다는 사실을 알 수 있습니다. 그러므로 전시 환경을 개선하거나 전시 기간을 단축시키는 등의 방법을 고려해야만 합니다.

2. 출토품의 보존

문화재중 종이라는 재질은 가장 보존에 열악하다고 할 수 있습니다. 금속이나 석재, 도자기 등의 무기질 문화재는 온습도 등의 환경에 그다지 영향을 받지 않으나 종이, 직물 등의 유기질 문화재는 조금의 온습도 변화도 커다란 열화원인이 될 수 있습니다. 그 예로 불국사 석가탑 출토 국보 126호인 「무구정광대다라니경」을 들 수 있습니다. 이 다라니경의 발간 연대는 현재 여러 설이 있으나 그 중간을 들어 8세기 중반이라 하여 계산하면 1300여년의 세월을 탑 속에서 견뎌왔다 할 수 있습니다. 이 유물을 1966년에 탑 해체 시에 사리함의 다른 유물들과 함께 발견되었습니다. 이 유물은 「라(羅)」라는 당대 최고의 직물에 의해 싸여있었습니다. 이 유물은 가로 54cm 세로 6.4cm의 조그만 닥종이를 12장 이어 붙여 만든 전체길이가 약 6m인 경전으로 성냥개비와 같은 가는 축(지름 2.9mm)에 말려져있었습니다. 이 유물에서 알 수 있는 놀라운 사실은 가는 축에 말려져 외부 공기에 노출되지 않았던 권말 부분은 그 종이의 보존상태가 현재 금방 뜯 닥종이라 해도 의심가지 않을 정도로 양호했던 반면 보자기에 싸여졌다고는 하나 외부공기와 접촉이 늘 되어왔던 권두 부분은 종이라고 할 수 없는 만큼 손상되어 있었다는 것입니다. 즉 똑같은 시대에 만들어진 한 유물이라 할지라도 보존환경에 따라 이러한 차이가 있음을 알 수 있습니다.



국립 중앙박물관, 국보 126호 「무구정광대다라니경」



국립 중앙박물관, 국보 126호 「무구정광대다라니경」



국립 중앙박물관, 국보 126호 「무구정광대다라니경」

두 번째 예로 장흥 연흥사 소장의 「묘법연화경」을 들 수 있습니다. 이 유물은 불상을 조성할 때 공양품으로 넣었던 복장유물로 비교적 보존 상태가 양호하였습니다. 단, 복장유물의 특징 상 보다 많은 경전을 넣기 위하여 딱딱한 표지부분을 뜯어내고 뽁뽁이 밀어 넣었기 때문에 부분적인 손상이 있었습니다. 이 유물은 닥종이로 되어있었고 이 유물의 원형을 그대로 보존시키기 위해 배접이라는 보강수단은 필요 없었습니다. 세월의 흐름으로 변색되고 더러워진 것을 간단한 건식클리닝 및 습식클리닝을 이용하여 제거하였고 유물과 흡사한 닥종이를 제작하여 결손부분을 짜깁기하였고 탈락된 표지는 그 시대의 다른 유물을 참고하여 제작 첨부하였습니다. 이렇듯 유물의 상태에

따라 최소한의 보존처리를 한 후 유물의 보존환경에 따라 그에 맞는 오동나무 보존상자를 마련하였습니다.



그림 4. 유물현상상 수리후



그림 5. 유물현상상 수리후

세 번째 예로 대법원 소장의 등기부 문서를 들 수 있습니다. 이 문서들은 6.25 전쟁시 38선 이북의 반공 호에 보관되다가 휴전 이후 그 지역이 휴전선 이남으로 편입되면서 대법원이 소유하게 되었습니다. 반공 호라는 열악한 환경 탓으로 습기가 영향을 미쳐 문서들은 장과 장이 서로 붙어 덩어리 채 딱딱히 굳어 있었습니다. 이 문서는 유물로서의 역사적 가치보다는 자료적 가치가 중요시되는 대량문서로 보존처리는 그 내용을 확인하기 위한 것이었습니다. 이 경우에는 leaf-casting 이라는 북유럽에서 개발된 대량 문서 처리법에 의해 결손부분이 메워졌습니다. leaf-casting 방식이란 종이에 구멍이 난 부분에 그와 유사한 종이를 물에 풀어 만든 섬유를 물과 함께 흘려 넣어 종이를 재구성하는 방법으로 식물성 셀룰로오스가 물 속에서 수소결합 하는 종이의 원리를 그대로 적용한 것입니다. 이 방법은 본래 목재펄프라는 단섬유를 이용한 방법으로 장섬유인 닥섬유로 만들어진 동양의 종이보존처리에는 적용할 수 없었으나 이를 최근 보강하여 닥섬유를 짧게 자르는 등의 원료처리를 개발함으로써 동양에서도 이를 적용할 수 있게 되었습니다.



그림 6. 유물현상상 수리전



그림 7. 유물현상상 수리후



그림 8. 유물현상상 수리후

IV. 결론

위에서 예를 들었듯이 각 유물들은 그 성격에 따라 연구 및 처리 방법이 달라지게 됩니다. 더구나 지역적인 차이를 가진 유물들은 겪어온 환경이 다르므로 연구 및 처리 방법은 물론 보존환경 역시 달라져야 합니다.

처음에 언급하였듯이 우리는 과거의 기록이라는 메시지를 우리의 선조들로부터 전해 받아 우리의 다음세대에게 전해주는 메신저에 불과합니다. 따라서 우리는 메신저의 역할에 대하여 정확하게 알아야 합니다. 우리가 전해 받은 과거의 유물을 그대로 물려주기 위해서 우리가 이 시대에 할 수 있는 최선의 일은 그 원형을 잘 보존시키는 일입니다. 최선의 보존 방법은 그 유물을 외부 환경에 노출시키지 않고 완전 밀폐하여 보관하는 것, 즉 전시 등의 공개를 하지 않는 것이지만 이러한 보존 방법은 유물의 가치를 연구 평가하는 권리를 빼앗아버리는 것입니다. 따라서 공개와 보관이라는 두 가지 상반된 측면을 수용하기 위해서는 유물의 보존을 고려한 공개를 하여야 하며 이와 더불어 이상적인 환경에서의 보관을 통해 실제 유물의 원형 보존에 힘써야 합니다.

현대에 들어와 우리는 이제까지 기록의 매체로 쓰여왔던 ‘종이’라는 재질 대신 보다 더 빠르고 보다 더 간편한 소재를 발견하여 현재에 이르러서는 유물의 마이크로필름화 혹은 디지털화가 이루어지고 있으나 실제 유물에 대한 원형보존이라는 측면은 많이 소홀히 되고 있습니다. 무엇보다도

선행되어야 할 사항인 종이 기록물의 보관 환경에 대한 연구, 손상된 종이 기록물에 대한 보존처리 등은 예산 부족이라는 명목 하에 뒤로 미루어지고 있는 실정이며 또한 나날이 심각해지고 있는 환경오염문제로 인해 선조들에게 물려받은 유물들이 과거에 비해 더욱 빠른 속도로 소멸되고 있습니다. 어찌면 우리들은 앞으로 수세기 후의 우리의 후손들에게 모니터의 화면을 통해서 과거의 기록들을 볼 수 있을 뿐 실제의 유물들을 통하여 과거를 엿볼 수 없는 상황을 물려주게 될지도 모릅니다.

이제 우리는 이러한 문제에 대해 한번 깊이 생각하고 대책을 세워야 할 때에 이르렀습니다. 그러나 지금 이 자리에서 아마도 우리들이 어떤 광대한 계획을 세운다고 해도 쉽사리 실천되지는 않을 것입니다. 하지만 우리들이 세운 작은 계획들을 장기간 꾸준히 실천하고 노력을 게을리 하지 않는다면 우리의 기록들은 계속 보존되어 갈 것입니다.

각국의 기록물의 보존은 그 나라의 환경, 예산, 전문인력 등의 수준에 따라 많이 차이가 있으리라 생각됩니다. 그러나 이러한 문제들을 하나의 네트워크를 형성하여 정보와 인력 등을 공유하고 예산 역시 세계기록 유산으로서 함께 힘을 보탬 수 있다면 많은 개선이 이루어질 것이라고 생각합니다.

고전의 디지털 화상처리에 관한 연구

홍 석 일

한양대학교 디자인대학 디자인학부 교수

1. 머리말

고전(古典)은 인류가 지식을 기록하고, 정보를 전달하며 의사소통을 하기 위해 문자와 그림을 사용하기 시작한 이래 이것들을 기록한 전적(典籍)류 가운데 역사적으로 가치 있는 것들을 가리킨다. 이러한 고전을 기록하기 위해 여러 가지 다양한 방법이 사용되었으나 사용한 재료와 기술적 방법이 세월이 흐름에 따라 마멸되거나, 자연 산화함으로써 원본의 보존과 훼손의 문제점이 매우 심각하게 제기되고 있으며, 이에 따라 고전의 이용과 연구가 제한됨으로써 학술 연구에 많은 제약이 있어 왔다. 이에 따라 고전을 컬러 슬라이드나 마이크로 필름에 기록하여 보존하는 방법이 사용되고도 있으나, 이 또한 보존과 복제의 기술적 문제와 더불어 이용에 한계가 있었다. 따라서 고전의 디지털화는 컴퓨터 기술을 이용하여 고전을 디지털 화상으로 기록함으로써 자료의 보존성과 사용성을 획기적으로 증대시키고, 이것을 디지털 데이터베이스화하여 네트워크를 통해 정보를 공유하게 함으로써 보다 효율적인 학술 연구가 가능하게 하는데 목적이 있다.

고전의 디지털화는 크게 두 가지로 요약할 수 있다. 하나는 고전을 컴퓨터에서 사용하는 텍스트의 형태로 데이터베이스화하는 것이다. 다른 하나는 고전을 디지털 화상으로 만들어 데이터베이스화하는 것이다. 전자의 대표적인 경우가 국내에서 진행되었거나 되고 있는 삼국사기, 삼국유사, 조선왕조실록, 팔만대장경 등의 CD-ROM 제작이고, 후자는 일본 게이오(慶應)대학에서 진행하고 있는 HUMI (HUmanities Media Interface) 프로젝트 같은 것이 대표적인 경우이다.

국내에서 진행되고 있는 전자와 같은 고전 텍스트의 컴퓨터 데이터베이스화는 이 논문에서는 일단 논외로 하기로 하고, 국내에서 아직 본격적으로 다루어지고 있지 않은 후자의 경우를 고찰해보기로 한다.

2. 디지털화의 문제점

이전에는 고전을 영상화하는데 있어 먼저 컬러 슬라이드를 제작하거나, 이것을 스캔작업을 통해 컴퓨터에 입력하는 방식을 취해왔다. 그러나 슬라이드 보존의 문제나 스캔하는 과정에서의 색상의 불일치, 현상처리 과정에서의 환경오염 문제 등의 문제점뿐만 아니라 인건비나 전기료, 재료비 등 촬영에 소요되는 제반비용을 감안하면 디지털 카메라를 통한 직접 입력방법이 공정의 일체화를 통한 보다 효율적이고 경제적인 방법으로 선택될 수 있다.

고전을 단순히 디지털 화상으로 전환하는데 있어서도 여전히 기술적인 문제점과 원본의 보존과 재현에 문제점들이 존재하고 있다. 우선 원본을 디지털화하는 과정에서의 기술적인 문제점들이 있고, 원본의 특성이 제대로 표현되는데 한계가 있으며, 화상이 모니터를 통하여 재현되기 때문에 색상이나 해상도에 따라 원본과 다르게 나타날 수도 있다. 또한 일단 기록된 화상 데이터를 재생할 때에도 일정한 기술적 규격을 가진 하드웨어가 있어야 하고, 원본과 똑같은 상태로 재현하기가 거의 불가능하다는 점이다. 그러나 이런 제약에도 불구하고 고전의 디지털화는 학술 연구의 측면뿐만 아니라 고전의 대중화라는 측면에서도 점차 새로운 기록 보존방법으로 널리 연구되고 있다.

역사적인 고전의 디지털화라는 특별한 콘텐츠를 제공하기 위해서는 디지털 정보 기술에 있어서 관련부문의 발전 및 성숙이 반드시 뒤따라야 한다. 예를 들면, 고정밀 2차원 디지털 화상을 만들어 내는 기술, 디지털 화상을 보존하는 기술, 화상정보를 고속 전송하기 위한 네트워크 기술, 고

정밀 화상 표시가 가능한 고속 단말 디스플레이의 개발 등 하드웨어적인 측면 외에도 정보를 효과적으로 발신하기 위한 데이터베이스 구축, 화상을 열람할 수 있는 소프트웨어 개발 등 소프트웨어의 내실 있는 발전도 이루어져야 할 것이다. 이들 정보 처리 기술은 컴퓨터의 성능과 네트워크 전송속도의 향상 등 범용적 기술의 발전에 따라 해결 가능한 부분도 있으나 특정부분의 기술을 개발하지 않으면 안 되는 것들도 많이 있다.

2.1 디지털 데이터의 제작

현재 디지털 화상을 제작하기 위한 각종 방법들이 나와 있으나 고전의 디지털화 작업을 위한 이상적인 방법은 아직 확립되어 있지 않다. 1990년대 전반부터 옥스포드 대학 보드레이안 도서관을 비롯한 세계 각지의 도서관들은 고전의 촬영을 위해 스캐너형 디지털 카메라를 도입했는데 이것은 아날로그 필름을 필름 스캐너로 디지털화하는 것보다 비용이 덜 들었기 때문이었다. 그러나 스캐너형 디지털 카메라를 사용하는 경우, 화상제작에 많은 시간이 걸리고, 그에 따른 부수적인 문제점들이 발생한다. 그래서 현재 고전의 디지털화에 있어서 가장 요구되고 있는 것은 아날로그 카메라와 같이 순간 촬영이 가능하고, 동시에 스캐너형 디지털 카메라와 같은 수준의 고정밀 화질의 디지털 카메라의 등장이다.

2.2 디지털 데이터 발신 시스템

문자 정보보다 훨씬 많은 용량을 지닌 디지털 화상 정보를 보존하고, 네트워크를 경유하여 정보를 보내고 화상 데이터를 가공처리 하기 위해서는 고성능 서버와 클라이언트 PC, 대용량 데이터 보존 디스크와 백업 미디어, 고속 네트워크 시스템의 정비가 필요하다. 다행히 1990년대 후반 들어 범용 디지털 장비의 성능과 네트워크의 전송속도는 급격히 향상되고 있으며, 이러한 추세는 앞으로도 지속될 전망이다. 앞으로 가장 필요한 부분은 컴퓨터 상에서 전문적 연구를 가능하게 해주는 고정밀 화상 디스플레이의 개발과 인터넷의 정보 전송속도의 향상이다. 고정밀 디스플레이는 컴퓨터 상에서 원본자료가 가지고 있는 정보량의 재현이 얼마나 가능한가라는 점에서 결정적으로 중요한 요소가 되고 있다. 현재의 인터넷의 정보 전송능력이나 재현능력은 원격 액세스를 통해 고정밀의 디지털 화상을 학술적으로 연구, 이용하는데 부족하지만 가까운 장래에 기술적인 문제가 해결되면 디지털 정보의 학술 연구에 있어서 그 유용성은 비약적으로 향상될 것이다.

3. 디지털 촬영

3.1 디지털 이미지의 입력

사진이나 그림 같은 이미지를 디지털화하여 컴퓨터에 입력하는 장비로서 대표적인 것은 평판 스캐너이다. 평판 스캐너는 복사기같이 가늘고 긴 광원이 달려있는 구동장치 위에 편평한 유리면이 있고, 그 위에 플라스틱 덮개가 덮여있는 외관을 하고 있다. 내부에는 스캔작업을 수행하는 조명장치와 반사경, 렌즈가 있고 이 장치를 전자적으로 콘트롤하여 정밀하게 구동하는 스텝모터가 있다. 렌즈의 뒷부분에는 CCD (Charge Coupled Device)가 달려 있어 광학적으로 받아들여진 빛의 강약을 전기신호로 바꾼다. 이 CCD는 빛을 받으면 그 빛의 강약에 따라 전기 신호로 변환시켜주는 광소자(光素子: Photo Diode)가 일렬로 촘촘히 나열되어 있는데 이를 리니어(Linear) CCD라고 한다. 스캐너는 이 소자의 밀도에 따라 해상도가 결정되게 된다. 일반적으로 컬러 스캐너의 경우 300dpi~1,600dpi의 해상도에 24비트(약 1,677만가지)의 색상을 표현해주는 기종이 주류를 이루고 있다. 일부 스캐너는 채널당 12비트 이상의 색상을 구현하여 36비트, 또는 42비트의 색상을 구현하는 기종도 있지만 컴퓨터에서는 24비트만을 구현하고 있기 때문에 실제로 컴퓨터에는 24비트로 입력된다. 또한 일부 스캐너는 보간법(補間法: Interpolation)을 이용하여 CCD소자의 물리적인 해상도를 소프트웨어적으로 늘리고 있으나 이 기법을 이용하여 스캔된 이미지는 아주 미약하게나마 흐릿하게 보인다. 스캔할 수 있는 면적은 A4사이즈 정도인 8.5" x 11"가 주종을 이루고 있으나 기종에 따라서는 최대 11" x 17"까지 가능한 것도 있다. 대부분의 스캐너들은 이미지 편집 프로그램과 연계하여 사용되기 때문에 이런 프로그램 안에서 바로 스캔작업을 할 수 있도록 Plug-In 모듈을 포함하고 있다. 이미지의 저장 형태는 대부분 PICT나 TIFF같은 표준포맷을 지원하고 있어 호환성을 지니고 있다. 컴퓨터와는 SCSI나 USB방식, 또는 최근에 IEEE 1394

(Firewire)방식으로 연결할 수 있게 다양화되고 있다.



· 컬러 플랫 베드 스캐너 시스템

컬러 스캐너는 3패스(Pass)방식과 1패스 방식이 있는데 3패스방식은 R, G, B신호를 재현하기 위해 각각의 신호를 세 번에 걸쳐 스캔하는 방식이고, 1패스 방식은 필터를 이용하여 1회 스캔으로 R, G, B신호를 동시에 재현한다. 어느 방식이 컬러특성을 보다 정확하게 재현하느냐는 각각의 스캐너의 정밀도에 따라 다르고, 또 각기 고유의 특성이 있어 우열을 가르기가 쉽지 않다.

슬라이드 스캐너는 슬라이드를 끼워 넣는 마운트와 이것을 구동하는 정밀한 스텝 모터, 색 필터, 투과된 이미지의 빛 에너지를 전기적인 신호로 전환시키는 CCD, 그리고 할로겐 광원과 열을 식히는 송풍장치 등으로 구성되어 있다. 스캐너에 따라 광소자가 일렬로 되어있는 리니어(Linear) CCD로 되어 있거나, 또는 소자가 가로, 세로로 바둑판같이 되어 있는 어레이(Array) CCD로 된 것도 있다. 스캐너 제조회사마다 자기 회사 고유의 스캔 프로그램을 만들어 독자적인 특성을 보여 주고 있으나, 대부분 다른 종류의 스캐너와 마찬가지로 이미지 편집 프로그램용 Plug-in필터를 만들어 프로그램 안에서 바로 스캔 작업을 할 수 있게 하고 있다.



· 고성능 컬러 플랫 베드 스캐너 시스템

먼저 스캔하기 전에 스캐너를 색보정하는 과정이 있는데, 스캔 프로그램의 명령에 따라 먼저 스캐너는 필름의 밀도를 검사한다. 요즈음 나오는 최신성능의 스캐너는 필름에 초점을 맞추고 밀도를 검사하는 이 과정이 자동으로 수행된다. 그런 다음 프리뷰, 또는 프리스캔을 선택하면 스캐너는 R, G, B색상을 한번, 또는 세 번에 걸쳐 스캐닝을 하여 화면상의 조그만, 사이즈를 조절할 수 있는 윈도우에 이미지를 보여준다. 프리뷰 과정은 비교적 빠른 속도로 진행되나 곧 스캔 모드로 들어가면 본래의 해상도로 역시 R, G, B 세 번에 걸쳐 스캔하게 되므로 시간이 걸린다.

슬라이드 스캐너의 대표적인 제품으로는 일본 니콘(Nikon)사의 LS-4510AF가 있다. 이 슬라이드 스캐너는 정밀한 스텝 모터로 구동되는 스크류에 의해 움직이는 슬라이드 받침대의 메카니즘에 할로겐 광원을 이용하여 4,096개의 소자가 붙어있는 리니어 CCD에 의해 스캔한다. 이미지는 R, G, B각각 8비트씩 포함 1,677만 가지의 색상이 4,096 x 6,144의 고해상도로 스캔되는데 스캔시

간은 대략 한 색상당 15초 정도이다. 이미지를 보다 더 충실히 재현하기 위해 한 채널당 최고 12비트씩 할당한 모델도 있다. 독자적인 스캔 프로그램을 가지고 있어서 아주 세밀한 이미지의 조절이 가능하도록 만들어져 있으나, 이미지 편집 프로그램용 Plug-In 필터를 통하여 프로그램 안에서 스캔작업을 수행한다.

드럼 스캐너는 원래 원색분해 업소에서 사용되던 전문적인 고해상도 스캐너이다. 이 스캐너는 동그랗고 투명한 원통형 드럼을 내장하고 있어서 여기에 각종 사이즈의 슬라이드나 평면 사진, 또는 그림 같은 이미지를 부착하여 투과, 또는 반사식으로 스캔하는 장비이다. 스캔 이미지를 CMYK의 4원색으로 분판하여 필름을 출력하거나, 전용 컴퓨터와 연결하여 수정, 합성과정을 거친 다음 분해필름을 출력하기도 한다. 고 5,000dpi이상의 이미지를 스캔할 수 있게 해 주며, 전용 플러그-인 모듈을 가지고 이미지 편집 프로그램 안에서 직접 스캔작업을 할 수 있다. 또 Color Getter II, Howtek ScanMaster 4000등의 스캐너도 탁월한 탁상형 드럼 스캐너의 명성을 가지고 있다.

디지털 카메라도 광학렌즈를 통해 들어온 빛의 강약을 CCD에서 전기신호로 전환하는 과정은 스캐너와 동일하다. 그러나 스캐너와는 달리 렌즈를 교환할 수도 있고, 셔터를 이용하여 순간적인 플래시 촬영이 가능한 점이 장점이다.

3.2 디지털 촬영 시스템의 구성

일반적으로 자료를 디지털 데이터로 전환하는 방법 가운데 가장 보편적인 방법은 스캐너 같은 이미지 입력장치를 이용하는 것이다. 스캐닝 과정은 자료를 복사하는 방법과 비슷하게 진행된다. 그러나 고전을 스캔하는데 이런 일반적인 방법을 사용하는 것에는 문제점이 많다. 스캔작업이 진행되는 동안 고전을 평평하게 유지하기 위해 무리하게 누르고 있어야 하기 때문에 원본이 훼손될 우려가 높고, 스캐너가 허용하는 일정한 크기 이상의 고전을 스캔하기가 어렵다. 여기에서 가장 중요한 점은 고전의 디지털화를 위해서 고전을 훼손해서는 절대 인된다는 점이다. 고전을 전혀 훼손하지 않으면서 고전이 가지고 있는 재료의 특성이나 원본과 똑같은 퀄리티를 살려야 하는데 어려움이 있다. 고전을 디지털화하려면 특별한 촬영 시스템을 구성하여야 하는데 여기에는 촬영을 위한 디지털 카메라와 조명장치, 컴퓨터 시스템, 고전을 안전하게 고정시킬 수 있는 받침대 등이 특별히 고려되어야 한다. 컴퓨터 시스템에는 디지털 카메라를 정밀하게 조정할 수 있는 컴퓨터 컨트롤 시스템과 촬영 데이터를 처리하여 기록하고, 최종적으로 저장할 수 있는 또 다른 컴퓨터 시스템 등이 구성되어야 한다. 그리고 이 컴퓨터들은 네트워크로 연결되어 데이터의 원활한 소통이 이루어져야 한다.

3.2.1 디지털 카메라

고전의 디지털화에 있어 카메라의 역할은 매우 중요하다. 디지털 카메라의 구성요소는 광학렌즈와 CCD, Digital/ Analog Converter, 카메라 컨트롤 컴퓨터 시스템, 비디오 모니터, 컴퓨터 모니터 등으로 구성된다. 해상도는 물론 CCD소자의 밀도에 의해 결정이 되지만, 디지털 카메라의 CCD는 일반 광학 카메라의 필름과는 달리 필름의 실제면적과 같지 않으므로 CCD에 투사된 이미지는 실제 필름보다 크기가 작게 된다. 따라서 이를 보충하기 위해 다양한 렌즈를 통하여 이미지의 크기를 조절해야 한다. 예를 들면, 광학카메라에서 50mm 렌즈로 촬영한 것 같은 크기의 사진을 얻으려면 24mm 렌즈를 사용하여야 한다. 대부분의 디지털 카메라의 CCD는 그 메커니즘에 따라 크게 4가지로 구분된다.

① 1 CCD 형

일반적인 디지털 카메라가 대부분 이와 같은 형태로서 광학렌즈를 통하여 들어온 이미지가 바로 CCD에 화상이 맺히는 방식이다. 이런 형의 카메라는 바로 CCD의 소자수에 의해 해상도와 색상이 결정된다. 일반 디지털 카메라는 대부분 일안 리플렉스 방식으로 되어 있으며, 근래에는 4백만 화소의 고해상도 제품까지 나와 있고, 전문가용 카메라 가운데 코닥사에서 나온 DCS-460 같은 제품은 최고 6백만 화소이상으로 구성되어 있다. 통상 35mm 필름에 근접한 해상도를 보여주고 있다.

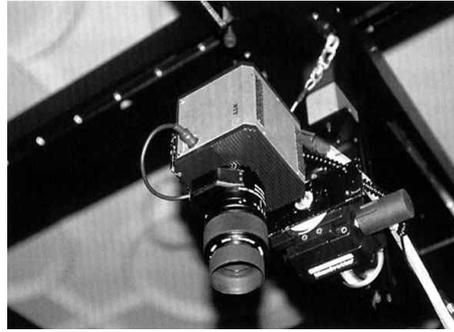


그림 3 CCD 카메라

② 3 필터 1 CCD 형

디지털 카메라의 렌즈의 앞부분에 R, G, B 세 가지 색상의 자동 회전식 필터가 장착되어 있어 매 촬영 때마다 세 가지 색상으로 촬영된 이미지를 합성하여 구성한다. 이런 타입의 대표적인 제품으로는 사이텍스 리프(Citex Leaf)사의 DCB II가 있다. 이 카메라의 CCD 소자는 2,048 x 2,048 화소로 구성되어 있고, 컬러당 14비트를 저장할 수 있으나 현재 CCD의 크기의 한계 때문에 이 이상의 해상도를 구현하려면 소프트웨어적으로 크기를 확대할 수밖에 없다.

③ 3 CCD 형

광학렌즈를 통하여 들어온 이미지를 광학프리즘과 필터를 이용하여 분광한 다음, R, G, B 세 가지 색상에 각각 1개씩의 CCD를 배열한 구조이다. CCD 크기는 2,048 x 2,048 화소로 제한되어 있기는 마찬가지이나 색채현상의 문제를 가장 잘 해결할 수 있는 방식으로 각광을 받고 있다.

[표 1] 각 디지털 카메라 방식 비교

입력방법	화소숫자	입력시간
35mm필름	2048 x 3072	
4x5필름	4096 x 6144	
1CCD	2036 x 3060	30초이내
3필터 1CCD	2048 x 2048	30초이내
3CCD	2048 x 2048	30초이내
스캐너디지털카메라	6000 x 7520	3분이상
드럼스캐너	6000 x 7520	

④ 스캐너 형

스캐너형 디지털 카메라는 리니어 CCD를 장착하고 있어 다른 디지털 카메라와 촬영방식이 다르다. Jenoptik사의 CCD 크기는 4,490 x 3,480 화소로 구성되어 있고 4x5사이즈의 광학 카메라 뒷면에 부착하는 디지털 카메라 백 형태로 되어 있다. Dicomed사의 Field Pro는 최대 6,000 x 7,520 화소까지 구현하여 1 이미지 당 129Mb용량의 데이터를 작성하게 해준다. 그러나 리니어 방식으로 구성되어 있어 노출에 긴 시간이 걸리기 때문에 고전이 조명열기에 노출되어야 하는 단점이 있다.

현재의 기술 수준에 비추어 보면 디지털 카메라를 통하여 고품위의 이미지를 얻기 위해서는 다음과 같은 최소한의 전문적인 기술 가이드라인이 적용되어야 할 것으로 판단된다.

- ① R, G, B 각각 8비트 이상의 풀 컬러의 재현
- ② 최소한 4 x 5 필름 수준 이상의 해상도
- ③ 화소수 2,048 x 2,048 이상의 3 CCD
- ④ 백열조명이 아닌 플래시 촬영 가능

현재 사용되고 있는 디지털 카메라의 CCD는 해상도를 높이는 데 어려움이 있고, 발열이라든가 색상 편차 등과 같은 기술적 문제를 해결해야 하는 과제가 있다. 최근에는 광소자 대신 CMOS소자를 사용한 CMD(Charge Modulation Device)가 개발되어 센서내의 소프트 레지스터가 화소를 순차적으로 선택하게 함으로써 비교적 간단한 구조, 고화질의 수광소자 구성의 용이함, 감도특성의 향상 등의 비약적인 기술적 진보를 이루고 있다. 또한 NTSC 비디오 신호를 출력할 수 있어 뷰파인더를 대신하여 비디오 모니터를 통하여 초점이나 위치 조절 같은 카메라 조작이 매우 용이하게 되었다.

3.2.2 컴퓨터 시스템

컴퓨터 시스템은 디지털 카메라를 제어하고, 입력된 화상 정보를 처리, 기록하며 모든 시스템을 관리하는 컴퓨터로 구성된다. 이 시스템들은 100baseT 이더넷으로 네트워크를 구성하며, 데이터의 입, 출력을 위해서는 초당 160Mb의 SCSI-3 사양이 지원되어야 한다. 최근에는 초당 200Mb 이상 400Mb까지 전송이 가능한 IEEE 1394(Firewire) 사양이 점차 보편화되는 추세에 있다. 데이터의 기록을 위해서는 CD-R, CD-RW, DVD-RAM 등 여러 가지 사양이 있으나 하드웨어간의 호환성을 고려하여야 한다.

컴퓨터 시스템은 크게 세 부분으로 나눌 수 있다.

① 첫 번째는 카메라 제어용 컴퓨터 시스템이다. 큰 사이즈의 고전을 촬영하는데 있어서는 카메라의 위치를 일일이 통제하기가 어려운 상황이 발생할 수도 있으므로 디지털 카메라를 정밀하게 조종하기 위해서는 카메라를 제어하는 컴퓨터 시스템이 필수적이다. 또한 카메라의 뷰파인더를 대신하기 위해 컴퓨터 모니터와 비디오 모니터를 동시에 장착할 수 있어야 한다.

카메라 컨트롤 장치(CCU: Camera Control Unit)의 기본적인 구성요건은 다음과 같다.

- R, G, B 각 신호의 Analog/Digital 변환부
- 촬영한 화상 1장 이상 분량의 프레임 버퍼
- 비디오 출력
- 컴퓨터 연결용 wide SCSI 연결부

카메라 컨트롤 PC는 CCU를 제어하고, 촬영된 데이터를 1차적으로 처리하여 데이터 처리/기록용 컴퓨터에 송신하여야 하므로 화상데이터를 고속처리 할 수 있는 하드웨어 수준을 가지고 있어야 한다. 다음은 그 기본구성의 한 예이다.

- 펜티엄 III 800Mhz 이상 (윈도우즈 95이상 운영체제)
- 512Mb 이상의 램(RAM) 메모리
- 40Gb 이상의 Wide SCSI 하드디스크
- 24비트 이상의 비디오 카드
- 21인치 이상의 컬러 모니터
- SCSI-3 급 SCSI, 또는 IEEE-1394 연결통로
- 100BaseT 이더넷 네트워크

② 데이터 처리/기록용 컴퓨터는 촬영한 화상 데이터를 색편차 보정, 음영 수정, 만곡 편차 수정 등을 수행해야 하고 데이터를 기록해야 하므로 이 요구조건을 충족시킬 수 있는 하드웨어를 구성하여야 한다. 또한 전체 시스템의 임무를 전반적으로 통제하고 관리할 수 있는 파일 서버가 필요하다. 파일 서버도 최소한 다음과 같은 수준 이상의 하드웨어 구성이 필요하다.

- 펜티엄 III 1Ghz 이상 (윈도우즈 95이상 운영체제)
- 1Gb 이상의 램(RAM) 메모리
- 60Gb 이상의 Wide SCSI 하드 디스크
- 120Gb 이상의 Wide SCSI 하드 디스크 어레이
- 24비트 이상의 비디오 카드
- 21인치 이상의 컬러 모니터
- DVD RAM, 또는 CD-RW
- CD-ROM 드라이브

- 480Gb 이상의 추가 하드 디스크
- SCSI-3 급 SCSI, 또는 IEEE-1394 연결통로
- 100BaseT 이더넷 네트워크

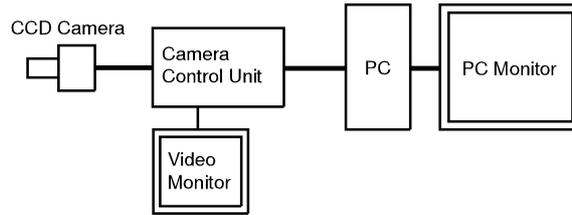


Figure 3.1 CCD 카메라 컴퓨터 시스템

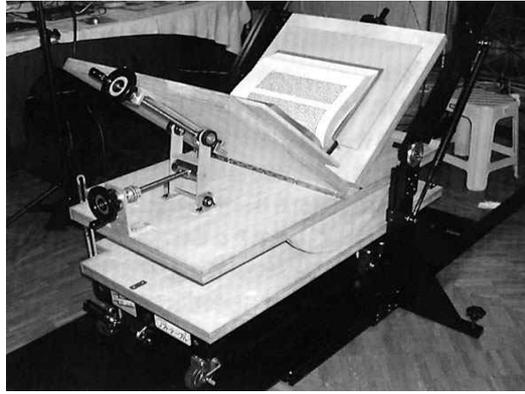
3.3 디지털 촬영의 조건

고전이 대형 사이즈거나 두껍게 제본, 장정이 되어 있는 경우 스캐너 방식으로는 디지털화 작업이 매우 어렵게 된다. 먼저, 고전을 촬영하기 전에 고전의 재질과 제본 형식, 현재 보존 상태, 최대한 안전한 보존 조건 등을 면밀히 조사, 디지털 촬영방법을 검토하여야 한다. 예를 들어, 1455년에 출판된 구텐베르크의 성경책과 같이 대형 크기(가로 30cm, 세로 40.5cm, 총 1,282 페이지)와 전 세계에 47부만 남아 있는 희귀본이란 점을 감안하면 디지털 촬영 조건은 매우 제한될 수 밖에 없다. 이런 경우에는 고전을 전혀 훼손하지 범위내에서 별도의 촬영방식을 고안하여야 한다.

① 받침대

고전을 완전히 펼쳤을 때 제본상태가 훼손당할 수도 있으므로 양쪽 면의 무게를 분산시키기 위해 V자형의 받침대, 고정장치와 상하좌우 조절장치를 제작한다. 또한 이렇게 배치된 고전의 페이지 면은 한쪽 경사면에 놓여지게 되므로 카메라나 조명장치도 자연스럽게 고전의 한쪽 면과 같은 기울기를 유지하여야 한다.

② 고전이 경사면을 따라 놓여졌다 하더라도 한 페이지 씩 촬영하게 되므로 각각의 페이지들을 수평으로 받쳐주고 평면상태를 유지해야 한다. 만약 유리같은 것으로 눌러주게 한다면 유리면의 반사나 굴절 정도를 면밀히 검토하여 발생할 수 있는 오차를 없애야 한다. 낱장을 받치면서 원본을 훼손하지 않는 한도내에서 바닥면에서 공기 흡입하여 수평면을 유지시켜 주는 장치 같은 것을 고안할 필요가 있다. 그러나 이 경우에도 고전의 제작상태나 보존상태, 또는 만곡 상태에 따라 페이지 면이 울거나 변형되어 이미지가 왜곡될 수 있으므로 이것을 바로 잡기 위한 방법이 강구되어야 한다.



그루 5. 누워서 그루 손 받치기 위해 특별히 고안된 관상대

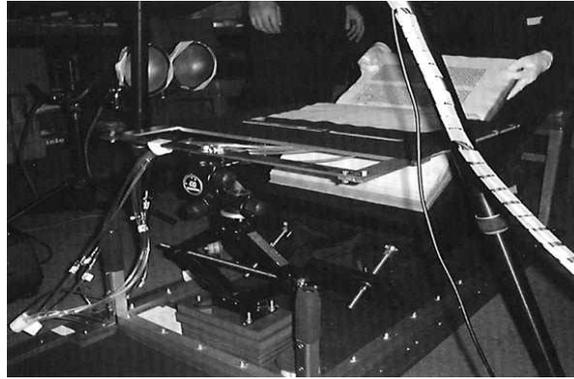
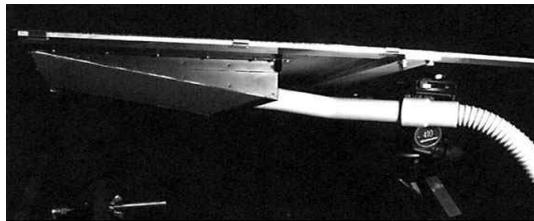


그림 6. 발상을 감지해서 경비를 유지하기 위한 공기 수압송

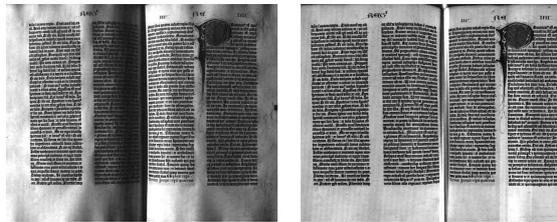


그루 7. 관상대의 호흡장치가 작동할 모습

③ 일반적으로 사진 촬영 시 조명 장치는 2가지 방식이 있다. 하나는 텡스텐 조명 방식으로 흔히 우리가 알고 있는 백열등 조명과 유사하다. 또 다른 하나는 스트로보(Strobo)라고도 불리는 플래시 조명장치로서 카메라와 동기하여 순간적인 빛의 발광을 노출과 연동시켜 촬영하는 것이다. 그러나 텡스텐 조명방식은 오랫동안 켜놓게 되면 발생하는 고열이 고전을 훼손할 수 있기 때문에 디지털 촬영에 있어서 큰 장애 요인이 되고 있으며, 플래시 조명은 CCD소자의 특성상 짧은 시간에 순간적으로 동기 시키기가 어렵다는 단점이 있다.

조명에서 중요하게 체크해야 할 사항 중 하나가 흰색을 기준으로 하여 색상 표준을 잡아주는 화이트 밸런스(White Balance)작업인데, 일반적으로 코닥사에서 만든 흑백 스케일(Gray Scale) 차트나 Color Control Patches를 사용한다.

④ 음영 보정(Shade Compensation)



왼쪽이 조명이 좌우 불균형인 모습과 오른쪽은 균형을

V자 형태로 놓여진 고전의 양옆에서 조명을 비추으로써 음영을 보정하게 되는데, 페이지의 만곡 상태에 따라서는 없어지지 않는 음영의 사각지대가 존재하게 된다. 따라서 이러한 음영을 어떻게 효과적으로 제거하여 평면상태를 완벽하게 재현해 내느냐에 이미지 퀄리티가 달려있다고 해도 과언이 아니다. 특히 고전의 제작이나 보존 상태에 따라 표면이 불규칙하게 일그러져 있는 경우, 단순히 조명만 가지고 이런 만곡에서 오는 불규칙한 음영이 바로 잡아지지 않는다. 따라서 음영을 보정하기 위해서 다음과 같은 방법이 사용되고 있다.

가) 조명

피사체의 양쪽에서 동일한 조명의 조명을 비추므로써 음영을 없애낼 수 있다.

나) 부분 촬영

피사체를 전체적으로 균등하게 분할하여 작은 단위로 촬영한 후, 합성하는 방법이다.

다) 컴퓨터 보정

입력된 화상을 컴퓨터에서 소프트웨어적으로 3차원 데이터로 만들어 만곡률을 계산한 다음, 이를 다시 평면 데이터로 환원하여 주는 방법이다.

⑤ 색 보정(Color Calibration)

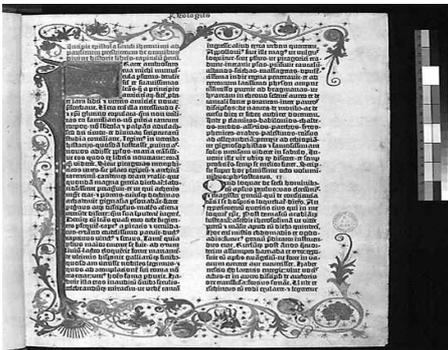


그림 10-10 컬러 보정 스케일 차트(코닥)이 들어 있는 부분의 모습



그림 10-11 동일한 컬러 시료 다음, 인화된 모습

자연광 상태에서의 표준 색온도는 6,500K를 기준으로 하고 있고, 이미지 편집 프로그램에서도 표준 색온도를 6,500K로 기준으로 삼고 있으므로 촬영시 조명의 색온도를 이 기준과 부합시켜야 한다. 뿐만 아니라 촬영된 이미지를 검색할 때 사용하는 컴퓨터용 컬러 모니터도 역시 표준 색온도에 맞춰있지 않으면 색상재현에 있어 왜곡이 일어나게 되므로 색보정 과정이 필요하다.

4. 디지털화의 의의

4.1 학술적 측면

고전을 디지털 자료화함으로써 고전에 대한 상세 정보를 항상 접근 가능한 상태로 제공함으로써 보다 혁신적인 학술적 연구의 기반을 조성하는 점에 가장 큰 의의가 있다. 앞에서 언급하였듯이 고전의 보존이라는 측면 때문에 연구에 많은 제약이 따랐다면 이런 고전들을 디지털 자료로 바꾸어 놓음으로써 제약에서 완전히 벗어나게 되고, 보다 상세하고 구체적인 정보를 언제라도 이용할 수 있다는 점에서 고전 연구에 획기적인 전기가 마련되었다고 할 수 있다. 이미 여러 나라에서 자료들을 디지털화하여 인터넷상에 올려놓고 공유하고 있다. 노트담 대학 중세연구소(Medieval Institute at the University of Notre Dame)에서는 소장하고 있는 수 만장의 드로잉과 판화 등의 슬라이드나 네가 필름을 웹상에서 제공하고 있으며, 옥스퍼드 대학의 옥스퍼드 텍스트 아카이브(OTA: Oxford Text Archive), 버지니아 대학의 전자 텍스트 센터(ETC: Electronic Text Center), 프린스턴 대학의 인문학에 있어서의 전자 텍스트 센터(CETH: Center for Electronic Texts in the Humanities)등을 통해 수많은 고전들을 TEI(Text Encoding Initiative)방식으로 인터넷 상에서 제공하고 있다.

4.2 도서관/ 박물관 측면

고전을 디지털 자료화하여 데이터베이스화함으로써 도서관이나 박물관의 역할이 단순히 고전을 수집, 보관하고 열람만 하는 곳이 아니라 체계적인 학술 연구의 중심에 놓여지게 되었다. 일단 디지털화된 고전자료를 검색하는 방법에는 도서관내의 시설에서 개인적으로 단독 열람할 수 있는 방법과 온라인 열람 방법, 인터넷을 경유한 원격 네트워크 방법, 대형화면을 통한 교육적 이용 등 여러 가지 형태가 있을 수 있다. 현재는 통신상의 제약조건 때문에 인터넷을 경유한 원격 액세스는 고정밀 화상의 공동연구에 장애 요인이 되고 있다. 미국의 폴 게티 미술사 정보 시스템(AHIP: Getty Art History Information Program)은 문화유산과 관련된 정보와 컴퓨터 데이터베이스를 제공하기 위해 1983년 설립되었으며, 1581년 이탈리아 피렌체의 메디치가에서 설립하여 세계 최고의 박물관이라고 자랑하는 우피지 미술관(Uffizi Gallery)도 보존하고 있는 자료들을 웹상에서 제공하고 있다.

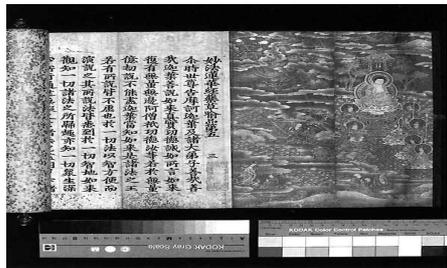


그림 11. 덕숭산부 능느 고지관을 위해 놓여 한 봉화 굴절

4.3 상업적 측면

고전의 데이터베이스를 상용화하여 일반을 대상으로 서비스하는 전문회사들이 설립됨으로써 멀티미디어 환경에서 보다 다양한 화상 데이터를 활용할 수 있게 되었다. 이런 서비스는 주로 상업적인 목적으로 고전을 자료화하여 CD-ROM으로 제작한다거나 웹상에서의 서비스를 제공하는 회사들을 주목표로 하고 있다. 대표적인 회사가 1989년 설립된 미국의 코르비스(Corbis)사로서 약 8

십만에 달하는 데이터베이스와 4천장의 디지털 화상을 제공하는 사이트를 운영하고 있다. 이런 상업용 사이트에 접속하여 화상을 다운로드 받기 위해서는 먼저 등록절차를 마치고 비용을 어떻게 결제할 것인지를 통보하고 사용 허락을 받아야 한다.

5. 맺는 말

네트워크가 정비된 미래사회는 현재보다 훨씬 더 학술 정보의 국제적 공유에 대한 기대가 높아질 것이다. 그 수단으로서의 학술 자료의 디지털화는 향후 더욱 중요한 의미를 가질 것으로 예상된다. 학술조직이 정보의 디지털화를 추진할 경우, 콘텐츠와 관련된 전문 분야의 인재들을 활용함으로써 독자적인 정보 생산 방법을 확립할 수 있다는 이점을 가지고 있다. 역사적인 고전의 디지털화에 있어서 고전이 갖는 학술 연구상의 의미와 고전의 취급 방법을 모르면 고 부가가치의 정보 생산을 지속하기 어렵다.

고전의 디지털화는 단순히 고전을 디지털 화상으로 전환하는 것이 아니라 이를 통해 콘텐츠 그 자체에 대한 지식을 연구하는 일이다. 앞으로 모든 문화권의 정보가 공간을 초월하여 네트워크상에서 공유가 된다면, 이 때에는 누가 얼마나 가치 있는 양질의 정보를 생산해 내느냐가 관건이 될 것이다. 국제적으로 학술 정보를 생산하고 교류를 추진하기 위해서는 스스로 수준 높은 정보를 생산하고 발신해 나갈 필요가 있으며, 이를 통해 쌍방향의 정보의 흐름이 가능해 질 것이다.

참고문헌

- Keio Consortium for Digital Research Library.
Humanities Media Interface: Dawn of the Digital Millennium. Tokyo: Keio University. 2000
- 岩井茂昭. 문화유산의 디지털화: 테크놀러지와 역사 문헌
서울: 연세대 한일 국제학술 심포지엄. 2000
- 김은중. 디지털 불전 편찬의 현황과 과제 서울: 연세대
한일 국제학술 심포지엄. 2000
- Keio Consortium for Digital Research Library.
Visions of a University Research Museum. Tokyo: Keio University. 1999
- Larish, John J. Electronic Photography. Blue Ridge Summit: TAB professional and Reference Books, 1990

참고 웹사이트

<http://www.nd.edu/~italnet/AMBROS>
<http://www.nd.edu/~italnet/Dante>
<http://info.ox.ac.uk/oucs/humanities/index.html>
<http://etext.lib.virginia.edu>
<http://www.ceth.rutgers.edu>
http://www.clues.abdn.ac.uk:8080/besttest/alt/comment/best_toc.html
<http://portico.bl.uk>
<http://www.rsl.ox.ac.uk/imacat.html>
<http://www.bodley.ox.ac.uk/iley>
<http://image.ox.ac.uk>
<http://scriptorium.lib.duke.edu/papyrus>
<http://www.konbib.nl/kb/100hoogte/menu-tours-en.html>
<http://www.ahip.getty.edu>
<http://www.gii.getty.edu/gii/image2.html>
<http://www.ahip.getty.edu/agenda/hypermail/0005.html>
<http://www.televisual.it/uffizi/>
<http://www.corbis.com>

부 록

■ 개회사

■ 회의일정

■ 참가자 명단

■ ‘세계의 기업’ 사업 지침서

개 회 사

김 여 수
유네스코 한국위원회 사무총장

라기정 청주시장님, 유네스코본부 Abid과장, Guy Petherbrige 소장 등 아태지역에서 오신 기록 유산 정책담당자, 그리고 바쁘신 가운데에도 이 자리에 참석해주신 국내 관계자 및 청주시민 여러분

저는 오늘 아침 유네스코한국위원회와 청주시, 유네스코가 공동으로 주최하는 아태지역 기록 유산 보호 훈련 워크숍에 참가하여 여러분을 뵙고, 개회사를 하게 됨을 영광으로 생각합니다. 여러분께서 잘 아시다시피 일년 전, 이곳 청주에서 유네스코 MOW 국제자문위원회 5차 회의가 개최되어 세계기록 유산보호를 위한 심도 있는 논의와 결정이 이뤄진 적이 있었는데 계속해서 유네스코 관련 사업이 이 곳에서 개최될 수 있도록 적극 지원해주신 청주시청과 시민 여러분께 유네스코 한국위원회를 대표해서 감사하다는 말을 드립니다.

이번 워크숍이 개최되는 청주는 현존하는 최고의 금속활자본을 인쇄한 흥덕사가 위치한 도시로서 세계 인쇄출판사에 매우 중요한 위치를 차지하고 있는 도시입니다. 서양의 구텐베르그 성경과 함께 세계적인 가치를 지닌 금속활자 인쇄문화의 시원지인 이곳에서 여러분들을 모시고 유네스코 아태지역 기록 유산 워크숍이 개최되는 것은 나름대로 의미가 있다고 봅니다.

참가자 여러분,

기록 유산을 지키자는 것은 단순히 과거의 기록을 보존하자는 데에 그치는 것이 아닙니다. 오히려 기록을 보존함으로써 인류의 현재를 돌아보고 미래를 준비하는 데 더 큰 의미가 있을 것입니다. 그러나 불행하게도 오늘날 지구상의 수 많은 기록 유산이 원형을 식별하지 못할 정도로 손실되거나 파손되어 사라지는 위험에 직면해 있는 것이 사실입니다. 따라서 유네스코가 1992년부터 시작한 세계의 기억사업은 매우 시의 적절할 뿐 아니라 세계문화의 보호라는 관점에서 볼 때, 매우 중차대한 의미를 가지고 있는 사업이라고 평가할 수 있겠습니다.

MOW사업을 통해 유네스코본부가 추진하고 있는 세계유산보호사업, 일류유물관습 및 무형유산보호사업과 함께 세계 인류의 소중한 유산을 보호하는데 크게 기여하고 있는 사업으로 널리 알려져 있습니다. 그러나 아직까지 기록 유산 보호의 중요성이 정책담당자와 시민사회에 널리 확산되지 못한 감이 듭니다. 아직까지 아시아 태평양 지역에 MOW국가위원회가 설치된 국가가 7개국에 불과하고 각 국가에서 기록 유산보호 사업에 대한 중요도가 높지 않고 있기 때문입니다.

오늘부터 시작하는 이번 워크숍의 주제는 지류기록 유산의 보호와 접근입니다. 기록 유산의 상당부분을 차지하고 있는 종이 기록물들은 시간의 흐름에 따라 자연 산화되기도 하고, 여타기록물에 비해 쉽게 손실되거나 파기되어 왔던 것이 사실입니다. 유럽지역에서는 이미 지류유산의 보호와 이를 디지털로 전환하는 사업이 상당히 진척되고 있지만 아태지역은 아직도 기록 유산에 대한 중요도가 충분히 인식되지 않아 시급히 이에 대한 대비가 요구되는 현실입니다. 원컨대 이번 워크숍을 통해 MOW사업에 대한 충분한 이해와 함께 지류유산 관리, 보존, 디지털기술의 활용에 대한 전문지식 습득에 큰 도움이 되시기를 바랍니다.

신사숙녀 여러분,

기록 유산에 담긴 소중한 정보와 의미들을 보다 많은 사람들이 깨닫고 이용할 수 있게 하기 위해

서는 여러분 모두의 협조적인 노력이 필요합니다. 또한 각국의 경험과 전문지식의 교류도 매우 중요하다고 생각합니다. 저희 유네스코 한국위원회와 청주시는 가능하면 이번 워샵에 이어 다시 한번 아태지역 MOW 워샵을 개최할 계획으로 있습니다. 여러 전문가와 담당자의 지속적인 관심과 협조가 있으시기 바랍니다.

끝으로 바쁘신 일정에도 불구하고 오늘 이 자리에 참석해 주신 청주시 문화단체 종사자 및 학자 여러분과 학생들에게 다시 한번 감사의 말씀을 전하면서 이번 회의의 개최를 위해 노력을 아끼지 않으신 청주시청, 청주시의회, 청주고인쇄박물관 관계자 여러분의 노고에 깊은 감사를 드리며 개최사를 갈음하고자 합니다. 감사합니다.

회의일정

6월 5일(수)

09:00 - 09:30 등록
09:30 - 10:00 시회식

1분과 : 유네스코 MOW 사업 소개

(사회 : 가이 페더브리지 소장)

10:00 - 12:00 MOW 사업 및 기록 유산(CD) 소개, MOW 등록 및 지정지침
12:00 - 13:30 휴식
13:30 - 14:30 아태지역 기록 유산 보존 활동 현황 및 문제점
14:30 - 18:00 국기발코시 발표
19:00 - 20:30 만찬

6월 6일(목)

2 분과 : 기록 유산의 관리, 보존, 복원기술 및 디지털화

(사회 : 서울대 중문학과 서경호 교수)

09:00 - 10:00 국가보고서 발간(기록) 및 토론
10:00 - 12:00 강의 I : 종이기록물 관리와 보존
(김철하 한국외대 외국학종합연구소장 겸 책임연구원)
12:00 - 13:30 휴식
13:30 - 15:30 강의 II : 종이기록물의 보존·복원 기법
(충원대 문화지보존학과 박지선 교수)
15:30 - 15:45 휴식

15:15	17:15	강의 III : 종이 기록물의 보존 및 활용을 위한 디지털 기법 (중앙대 디자인학부 홍석일 교수)
17:15	18:15	점의 송담
19:00	20:30	서면

6월 7일(금)

09:00	10:30	영수 고인쇄박물관 견학
10:30	11:30	영수 → 대전
11:30	12:30	오찬
12:30	14:30	정부기록보존소 견학
14:30	15:30	대전 → 상남
15:30	17:00	장서각 견학
17:00	18:00	장서각 → 서울
18:00		주유식사

6월 8일(토)

08:30	11:00	김고향 책백 및 회화
11:00	12:00	국립중앙박물관 견학
12:30		오찬 및 주유식사

참가자 명단

국외 참가자

UNESCO

Mr. Abdelaziz ABID
아비즈 아비드

Memory of the Word Programme Specialist
Information Society Division
월드문화유산프로그램 국제의 기억 지주 책임관

Australia

Mr. Guy PETTIBERRIDGE
Guy 페티버리지

Director
Australia's Network for Cultural Heritage Services
호주 문화유산네트워크 소장

Kyrgyz Republic

Ms. Mays DJAILKANOVA
마야 드자일칸노바

Deputy Director for Scientific Work
National Library of Kyrgyzstan
키르기스스탄 국립도서관 부국장

Cambodia

Ms. Khlea VIBOLLA
클레아 비볼라

Deputy Director
Book and Reading department
National Library of Cambodia
캄보디아 국립도서관 부국장

Indonesia

Mr. Daryan YAYAN
다ريان 야얀

Head of Archives Preservation and Restoration Section
National Archives of the Republic of Indonesia
인도네시아 국립기록보존소 기록보존부 부장

Japan

Mr. Takao MURAYAMA
타카오 무라야마

Library Counselor
Acquisitions Department
National Diet Library of Japan
일본 국회도서관, 국회사립의, 국문위원회

Laos

Mr. Oudomsavanh
KENENOUYONG
우똘사반꼁 케네우영

Deputy Director
National Library of Laos
라오스 국립도서관 부국장

Mongolia

Ms. Khreekleinbatar
DOLAORSUREN
쿠레이타 쿠키르수렌

Programme Specialist in Charge of Cultural Affairs
Mongolian National Commission for UNESCO
문화유산국립위원회 문화유산담당

Myanmar

Ms. Tin Phone Nwe
틴 폰 누

Chief Librarian (Director)
Universities Central Library
Ministry of Education
Universities Central Library (UCL)
대학중앙도서관장

New Zealand

Ms. Rangiria HEDDLEY
랑리키리아 헤들리

Alison Liaison Librarian
National Library of New Zealand
뉴질랜드 국립도서관 차장

Philippines

Ms. Marietta R. CHOU
마리에타 추

Training Specialist V
Records Management & Archives Office
기록관리청 정보기록보존소 운영전문가

Vietnam

Mr. Nguyen The Hung
응이원 더 훙

Deputy Chief
Section for Relief Management
Department for Conservation and Museology
Ministry of Culture and Information of Vietnam
박물관·정보부 유물관리부 차장

국내 참가자

NAM Kwon hee
남권희

Professor
Department of Library and Information Science
Kyungpook University
경북대 도서관정보학과 교수

PARK Moon yeon
박문연

Professor of the Bibliography
Department of Library of Information Science
Cheongju University
청주대 도서관정보학과 교수

LEE So yeon
이소연

Senior Researcher
The Research Institute for Korean Archives and

	Records 국가기록원 3원 집약연구소
YI Ah hyun 이아현	Researcher Fellow The Research Institute for Korean Archives and Records 국가기록원 3원 연구위원
LEE Sang min 이상민	Consultant Archivist Government Archives and Records Service 정부기록보존소 전문위원
JUNG Kyu yun 정규원	Assistant Director Intangible Cultural Properties Division Cultural Properties Administration 문화재청 무형문화재과
KANG Hyung taek 강형택	Chief of Conservation Science National Museum of Korea 국립중앙박물관 유물과학부 보존과학실장
KIM Yong kon 김용곤	Head of Information Division National Institute of Korean History 국립중앙박물관 국사편찬위원회
CHO Hyong su 조형수	Officer of Information Division National Institute of Korean History 국사편찬위원회 국사실
LEE Kui bok 이귀복	Conservation Director Public Service Division The National Library of Korea 국립중앙도서관 국립중앙도서관 사서팀
LEE Hye un 이혜운	Classics Specialist of Old and Rare Collection Division The National Library of Korea 국립중앙도서관 국문고서과

CHUNG Yong jac

정용재

Specialist

Conservation Science Division

National Research Institute of Cultural Properties

국립문화재연구소 보존과학연구실 전문위원

SUII Kyung ho

서경호

Professor

Department of Chinese Language and Literature

Seoul National University

서울대 중국어과 교수

HONG Suk il

홍석일

Professor

Department of Design

Hanyang University

한양대 디자인학과 교수

PARK Chi sun

박지선

Professor

Department of Conservation of Cultural Properties

Yongin University

영양대 문화유산학과 교수

KIM Jung ha

김정하

Senior Researcher

Center for International Area Studies

Hankuk University of Foreign Studies

한국의대 외국학중앙연구원 조원연구원

기록 유산의 보존을 위한 지침서

목 차

서 론

1. 개 요

- 1.1 세계의 기억(Memory of the World) 사업이란 무엇인가?
- 1.2 세계의 기억(MOW) 사업의 목적
- 1.3 세계의 기억(MOW) 사업의 배경

2. 기본개념

- 2.1 기본 전제
- 2.2 사업의 성격
- 2.3 비전과 임무
- 2.4 보조 사업
- 2.5 윤리적 화두
- 2.6 기록 유산의 정의
- 2.7 기억의 공유
- 2.8 주요 전략

3. 보존과 활용

- 3.1 개론
- 3.2 보존의 정의
- 3.3 보존 원칙
- 3.4 활용의 원칙 및 방법
- 3.5 제품과 분배
- 3.6 광고와 인식 고조
- 3.7 교육과 훈련

4. 세계의 기억(MOW) 목록

- 4.1 국제, 지역, 국가 목록
- 4.2 MOW 목록의 선택 기준
- 4.3 MOW 목록에 대한 추천
- 4.4 법적, 관리적 전제 조건
- 4.5 추천 준비
- 4.6 추천 접수
- 4.7 추천 평가
- 4.8 목록으로부터의 제외
- 4.9 유실 혹은 소실된 유산

5. 사업 구조와 관리

- 5. 1 배경
- 5. 2 국제 자문 위원회 (IAC)
- 5. 3 국제자문위원회 보조 기관들
- 5. 4 사무국
- 5. 5 위험에 처한 유산
- 5. 6 MOW 기금
- 5. 7 국가위원회
- 5. 8 지역위원회
- 5. 9 사업과 활동
- 5.10 회의, 회담과 정보
- 5.11 모니터링과 보고
- 5.12 보조사업들과의 관계
- 5.13 비정부기구 및 자문위원회와의 관계

6. 자원 조달과 홍보

- 6.1 조성 및 중개
- 6.2 자원 조달과 수입
- 6.3 MOW 로고와 라벨의 사용
- 6.4 제품 확인과 관리

7. 향후 계획

서론

‘세계의 기억(MOW : Memory of the World)’ 사업의 지침서는 국제도서관협회(International Federation of Library Associations)의 후원하에 Jan Lyall이 Stephen Foster, Duncan Marshall과 Roslyn Russell의 도움을 받아 만들었다. 1995년에 발간된 이 문서는 세계기록유산 사업 및 그 가치들이 발전할 수 있는 기반을 제공하였다.

이 간행물은 초기 지침서를 기반으로 1997년과 1999년 국제자문위원회 회의에서의 MOW 목록의 선정 기준들과 추천 과정에 대한 논의 및 2000년의 제2차 MOW 국제회의 등을 통해 지난 6년간 축적된 경험들을 포함하고 있다. 물론 많은 부분을 원본을 토대로 하고 있으나, 이 책은 내용과 구성 면에서 차이점을 갖고 있다. 예를 들어, 보존 기술에 대한 설명은 다른 세계 기록 간행물에서 자세히 다루어지고 있으므로 여기서는 축약되었고, 대신 다른 부분에 초점이 맞추어졌다.

원본과 마찬가지로, 이 지침서는 여러 사람들의 노력의 산물이다. 2001년 2월 태국의 방콕에서는 특별히 선정된 유네스코 운영 그룹이 동남아시아-태평양 시청각 기록 보관소협회(South East Asia-Pacific AudioVisual Archive Association)의 주최하에 이 문서의 특성을 구성하고 내용을 발전시키기 위해 만났다. 이 그룹의 참가자들 - Jon Bing, Richard Engelhardt, Lygia Maria Guimaraes, Ingunn Kvisteroy, Dato Habibah Zon - 등은 그들의 다양한 지리적 문화적 관점들을 제시하였고, 세계의 기억 사업에 대한 자신들의 많은 경험들을 반영하였다. 이 그룹의 운영위원장으로서 그 결과를 집필할 수 있는 영광을 누리게 되어 매우 기쁘게 생각한다.

본인은 또한 Abdelaziz Abid, Lourdes Blanco, Beverley Butler, Susanne Ornager, 그리고 Dietrich Schueller의 헌신적인 도움에 깊은 감사의 인사를 드리며, 특히 오랜 기간 동안 변함없는 관심을 보여준 Ingunn Kvisteroy에게 감사를 표한다. 새롭게 구성된 지침서가 세계의 기억 사업의 지속적인 발전에 기여해 줄 것을 기대하며 이 글을 맺는다.

레이 에드먼슨(Ray Edmondson)

세계의 기억 사업 국제자문위원회
(‘Memory of the World’ International Advisory Committee)

1. 개 요

1.1 세계의 기억 (Memory of the World) 사업이란 무엇인가?

1.1.1 MOW는 세계 문화 유산의 상당 부분을 차지하는 인류의 종합적이고 기록성격의 기억 - 그들의 기록 유산 - 을 의미한다. 이것은 인류 사회의 출범 및 업적과 생각의 진화를 기록한 것으로, 현재와 미래 사회에 대한 과거의 유산이다.

1.1.2 MOW 대부분은 전세계 도서관, 기록 보관소, 박물관 등에 보관되고 있는데 그 중 상당수는 현재 손상 위험에 처해 있다. 여러 민족의 기록 유산은 실수 또는 고의적인 저장 장소의 변경, 약탈 혹은 역사적 사건들로 인하여 소실되었다. 때로는 현실적 또는 정치적 상황이 그 자유로운 이용을 막거나, 훼손 또는 파괴되기도 한다. (유산의 반환 요구는 공정성뿐만 아니라 문화적 상황에 매우 민감하다.)

1.1.3 또한 위험이 되는 요인은 무수히 많다. 기록 유산은 대부분 화학적으로 불안정하고 쉽게 분해되는 자연적·합성적 또는 유기적 재료로 만들어져 홍수나 화재와 같은 자연 재해; 약탈, 사고 또는 전쟁과 같이 인간이 초래한 재난; 기초적 보호와 보존 작업의 소홀이나 무지로 인하여 점차적으로 손상될 위험에 처한다. 시청각 그리고 전자 자료의 경우, 기술력의 한계로 자연 손실되는 경우도 있는데 이러한 문제는 주로 보존 목적의 기술이나 보다 안정적인 재료의 발달 없이 상업적 목적만을 추구하려는 가운데 발생한다.

1.1.4 이러한 문제점에 대한 인식의 고조는 위기감을 형성시킨다. 다수의 기록 유산이 영구적으로 손실되었고, 남아 있는 유산 또한, 보존된다고 하더라도 최후의 순간에야 보존 작업이 이루어질 가능성이 크다¹⁾. 예를 들어 동유럽과 중유럽의 기록 유산 중 70-80%는 활용이 불가능하거나 시급한 보존 조치가 필요한 것으로 추정되고 있다. 또한 이러한 작업을 하기 위한 기술과 시설은 세계 각지에 분산되어 있는 실정이다.

1.1.5 MOW 사업은 국제적, 지역적, 국가적 의미를 지니는 기록 유산을 인정하고 그것을 목록에 등재하며 확인을 위해 로고를 부착하는 등의 작업을 통해 기록 유산의 보존을 용이하게 하고 누구나 이를 쉽게 활용할 수 있게 하는 것을 목적으로 하며 기록 유산에 대한 인식을 제고하고 정부, 일반 대중, 회사 및 상업 기구들의 보존 필요성에 대한 의식을 높이고 기금을 마련하기 위하여 캠페인을 벌이고 있다.

1.1.6 MOW 사업은 중앙 사무국과 국제, 지역, 국가위원회, 그리고 정부, 상업 및 전문 분야에 종사하는 파트너들을 유지하고 있으며 MOW가 변질되거나 축소되지 않고 그것을 유지하기 위해 필요한 국가 및 대중의 포괄적인 노력을 포함하는 국제적 성격을 가지고 있다.

1.2 세계의 기억(MOW)사업의 목적

1.2.1 세계의 기억 사업은 다음에서 서술되는 세 개의 주요 목적을 가지고 있다.

a) **가장 적합한 기술을 이용하여 세계의 기록 유산을 보존**

이는 직접적이고 실용적인 지원, 정보의 확산, 훈련 진흥 사업, 후원자들과 적합한 프로젝트를 적절히 연결시켜 주는 등의 사업을 통해 이루어진다.

b) **기록 유산의 보편적인 활용을 지원**

이것은 인터넷에 디지털화된 복사본과 목록을 올리게 하는 것뿐만 아니라 책, CD, DVD 등의 자료를 가능한 광범위하게 확산시키는 작업을 포함한다. 그러나 보관자에게 기록물이 특별한 의미를 가지는 경우 이 점은 존중된다. 기록물에 대한 활용의 법적 및 기타 제한적 요소 등도 고려의 대상이 된다. 특정 단체 소유의 유물에 대한 보관 및 활용 등을 포함하여 문화적으로 민감한 부분은 거듭 고려되며, 개인 소유권은 법적으로 보장을 받는다.

¹⁾ 예를 들어 동유럽과 중유럽의 기록 유산 중 70-80%는 활용이 불가능하거나 시급한 보존조치가 필요하므로 추정되고 있다.

c) 기록 유산의 존재 및 의미에 대한 범지구적 인식 제고.

여기에는 세계의 기록 목록의 발전, 미디어의 활용, 홍보성이 있고 정보가 풍부한 간행물의 발간 등의 방법이 사용되고 있다. 보존과 활용은 서로를 부각시키는 효과뿐만 아니라 활용이 보존 작업을 촉진시키는 효과도 가져오기 때문에 매우 중요하다. 보존된 문서의 무리한 사용을 방지하기 위한 복사물의 제작 역시 장려되고 있다.

1.3 세계의 기억 (MOW) 사업의 배경

1.3.1 UNESCO는 1992년, 세계의 기억 사업 (Memory of the World Programme)을 시작하였다. 세계 각지에 분포되어 있는 기록 유산의 보존과 활용의 문제가 시급하다는 인식의 고조가 이 사업의 동기가 되었으며, 전쟁과 사회 불안정, 심각한 보존 수단의 부족은 이 문제를 더욱 악화시켰으며, 많은 중요 문서들이 약탈과 분산, 불법 유통, 파괴, 부적합한 보존, 자원 부족 등의 이유로 사라졌다. 다행히 이들 중 몇몇은 재발견되기도 하였다.

1.3.2 1993년 폴란드의 폴투스크에서 국제자문위원회 (International Advisory Committee)의 첫 회의가 개최되었다. 이 회의에서 정부, 국제기구, 그리고 각종 재단들의 인식을 고조시키고, 사업 이행의 파트너로 삼기 위한 기반 조성의 촉매 요인 등을 포함한 유네스코의 책임자 역할을 규정하는 실행계획이 채택되었으며, 기술 및 마케팅을 담당할 소위원회도 설립되었다. 사업 기본지침서는 국제도서관협회와의 계약서 및 국제도서관협회와 국제자문위원회가 복구가 불가능할 정도로 손상된 도서관 및 기록보존소 소장의 문서들을 나열한 리스트를 참고하여 만들어졌다.

1.3.3 또한 기록 유산 원본의 복제품을 만들기 위하여 현대기술을 이용한 여러 시범 사업들도 동시에 이루어졌다. (유럽인들의 근원을 추적한 13세기에 작성된 라지빌 연대기를 CD ROM에 복사한 작업, 일곱개의 라틴 아메리카 국가들이 공동 참여한 신문을 마이크로 필름화하는 Memoria de Iboamerica사업 등이 이에 포함된다). 이러한 사업들은 기록 유산의 적극적인 활용을 장려하였으며 유산의 보존에도 많이 기여하였다.

1.3.4 국제자문위원회회의는 매 2년마다 열렸으며(파리 1995, 타쉬켄트 1997, 비엔나 1999, 청주 2001) MOW 국제회의는 오슬로(1996)와 만자니요(2000)에서 개최되었다. 전문가들이 참석한 다른 회의들도 중유럽, 동유럽, 남아시아 및 라틴 아메리카 등지에서 개최되었으며 아태지역(1997) 및 중·남 지역(2000)의 지역 회의도 있어왔다. 지금까지 전세계적으로 45개의 MOW 위원회가 설립되었다.

1.3.5 세계의 기억 사업에서 가장 부각되는 부분인 세계의 기억 목록은 1995년의 기본지침서를 통해 만들어졌으며 국제자문위원회 회의때마다 조금씩 늘어났다.

2. 기본개념

2.1 기본 전제

2.1.1 세계의 기억 사업은 유네스코 세계문화유산이 특별한 의미를 지닌 것처럼, 기록유산, 컬렉션 등 역시 세계적 유산이라는 가정하에 진행되고 있다. 기록유산이 지니는 의미는 시간과 문화를 초월하며 그것들은 현재와 미래의 세대를 위해 보존되어야 하며 전 세계인이 활용할 수 있어야 한다.

2.1.2 기록 유산의 보존과 그 활용의 증가는 서로를 보완하며 자극하는 효과를 가진다. 예를 들어, 현재 많은 사람들은 디지털화 혹은 마이크로필름 기록들과 대량 생산된 CD나 DVD를 사용하고 있으며 그러한 수요는 기록 유산 관리인들로 하여금 보존 작업을 시행하도록 압력을 가한다.

2.1.3 이 사업은 가능한한 차별이 없는 사용을 장려하지만 이것은 항상 쉬운 일만은 아니다. 보존 활동이 활용성을 증진시킨다 하더라도 기록 유산의 보유자인 개인이나 사회단체에게는 문제가 될 수도 있으며, 또한 법적 또는 저작권 문제로 인해 자유로운 활용이 일정 기간 동안 차단 될 수 있다. 이러한 문화적 현실은 수렴되어야 한다.

2.1.4 기록 유산의 보존과 보호의 실용적인 면에 대한 간과는 보통, 기록의 물리적 또는 기술적 본질 및 그것의 중요성에 대한 무지에 기인한다. 따라서 인식의 제고는 이 사업의 가장 중요한 목적 중 하나라 할 수 있다.

2.1.5 나라와 문화에 따라 보존 및 활용 기술은 다르지만 전세계인 모두 보다 나은 기술을 추구한다. 아이디어, 자원 그리고 기술의 교환은 다양하고 다문화적인 네트워크를 형성하며 세계기록 유산의 보다 폭 넓은 활용을 가능케 한다.

2.2 사업의 성격

2.2.1 세계의 유산은 다양한 지식과 분야에 하나의 ‘유산’과 같은 역할을 한다. 다시 말해, 이 사업은 기록 보관자, 사서, 박물관학자, 그리고 다른 사람들의 관점과 그들이 속한 기관과 단체 및 관리인의 관점을 통합시키며 보다 덜 형식적이고 전통적인 지식 분야까지 모두 포함한다.

2.2.2 기록 유산은 전반적으로 현대 국가와 상관없이 오랜 시간 동안 여러 문화와 사회가 만들어 낸 작품으로 인식된다. 그리하여 이 사업은 한 국가 내 소수 민족의 기록 유산이나 다수 국가에 공통적으로 존재하는 특정 문화의 유물까지도 파악할 수 있도록 돕는다.

2.2.3 더불어 이 사업은 파피루스 두루마리, 진흙판 등으로부터 필름, 음향 녹음 또는 디지털 파일에 이르기까지 세계 기록 역사의 전체를 포함한다. 너무 오래되었다거나 새롭다는 이유로 인해 어떤 유산을 고려 대상에서 제외하지는 않으며, 시간에 대한 이러한 관점은 지금까지, 특히 20세기를 거치면서 잃어버린 엄청난 양의 유산에 대한 인식을 높여서 남아있는 유산의 보존을 위한 적절한 조치의 필요성을 강조시킨다.

2.2.4 세계의 기록 사업은 유네스코의 다른 사업 및 권고안, 협정들과 관련이 많다. 예를 들어, 세계유산목록은 기록 유산이 저장되어 있거나 기록 유산이 제작되었던 건물이나 유적지를 파악하고, 동영상물의 보존과 관리를 위한 권고문은 세계 영화 유산이 공식 기록 보관소에 보관되도록 장려한다.

2.3 비전과 임무

2.3.1 세계의 기록 사업의 비전은 **세계의 기록 유산은 모든 이의 소유이며 모두를 위해서 확실히 보존 및 보호되어야 하고 문화적 도덕성 및 실용성의 범위 내에서 만인이 활용하도록 보장해야 한다**는 것이다.

2.3.2 세계의 기록 사업의 임무는 **세계 기록 유산에 대한 인식을 높이고 그의 보존을 장려하며 기록 유산의 세계적인 활용 및 지속적인 사용을 가능케 하는 것이다.**

2.4 보조 사업

2.4.1 세계의 기록 사업은 유네스코를 포함한 여러 기관들이 합리적인 해결책을 찾기 위해 서로 협조한 결과라 하겠다. 이 중 일부는 아래에 나열되어 있으며 목록이 더 늘어날 것으로 기대된다.

- Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict (The Hague Convention of 1954) www.icomos.org/hague
- UNESCO Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import,

Export and Transfer of Ownership of Cultural Property (1970) www.unesco.org/culture/laws/1970/html

- UNESCO Recommendation on the Safeguarding and Preservation of Moving Images (1980) www.unesdoc.org/ulis/ged.html
- UNESCO Recommendation on the Safeguarding of Traditional Culture and Folklore (1989) www.unesdoc.org/ulis/ged.html
- Blue Shield: a programme for cultural heritage at risk as a result of natural or manmade disaster (1996) www.icomos.org/blue_shield
- UNESCO's Programme to Protect Masterpieces of the Oral and Intangible Heritage of Humanity
http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/materp/html_eng/index_en.htm
- The World Heritage Committee's Work on a Global Strategy
<http://www.unesco.org/nwhc/pages/doc/main.htm>
The World Heritage Committee's work to ensure more efficient procedures, extraordinary meeting in Budapest, Oct. 2000 (including some aspects on the follow-up of the Global Strategy)
<http://www.unesco.org/whc/archive/repbur00ss.pdf>

2.5 윤리적 화두

- 2.5.1 기록 유산의 보존, 공급 및 활용에 있어서 윤리성에 대한 고려는 필수적이다. 많은 국제 및 국내 전문 단체들은 제도적 또는 개인적 차원에서 적용되는 윤리 규율²⁾을 작성하여 활용하고 있다. 예를 들어, 국제기록보존소협의회와 FIAF (International Federation of Film Archives)가 그러하며, 인터넷상에서 비슷한 예를 많이 찾을 수 있다³⁾. 각 기관의 규범들은 기관의 목적과 관점에 따라(예를 들어 기관 행위 대 개인 행위) 다르나 다음에서 기술하듯이 반복적으로 나타나는 규범들이 있다.
- 2.5.2 기록 유산 자체의 본성은 신성하다: 예를 들어 기록물은 삭제, 금지, 조작, 왜곡되어서는 안 된다. 단기적 이용을 위하여 기록 유산의 장기적 보존이 희생되어서는 안 되며, 보존과 복원 작업은 유산을 제작자의 의도 이외의 방향으로 바꾸거나 왜곡해서는 안 된다.
- 2.5.3 기록 유산의 보존을 책임지고 있는 **개인**은 기관의 직원이든 한 사회의 대표이든간에 막대한 책임을 지고 있기 때문에 그들은 소유자를 대표하여 유능하고 조심스럽게 그리고 정직하게 보존 및 관리해야 하므로, 자신의 개인적 사정이 보관인으로서의 직무와 충돌하는 상황을 만들지 말아야 한다. (일례로 자신의 기관이나 단체가 모르게 자신이 보관하고 있던 종류와 같은 유물을 개인적으로 수집한 한 관리자가 있었다.)
- 2.5.4 "**법의 지배(Rule of Law)**"은 존중되어야 한다. 다시 말해, 계약적 의무, 저작권법, 윤리적 권리, 증여자나 공탁자, 또는 고객과의 계약 및 관계는 성실하고 정직하게 지켜져야 한다. 이는 권리의 남용으로 신뢰가 쉽게 깨진다는 점을 고려한 것이다.

2.6 기록유산 : 정의

- 2.6.1 MOW는 인류의 **기록 유산**을 포괄한다. 기록물은 의도적인 지적 목적으로 문서화되거나 기록된 것을 일컫는다. 기록물의 개념은 세계적으로 동일하나 어떤 문화가 다른 문화보다 더 "기록적"인 경향이 있다는 것은 사실이며, 따라서 모든 문화가 기록 유산에 균등하게 반영되어 있지는 않다. 무형 및 구두 문화유산 등은 유네스코의 다른 사업에서 관리하고 있다.
- 2.6.2 세계의 기억 사업에서는 기록 유산을 다음과 같은 특징을 가지는 것으로 규정한다.

²⁾ 이는 단어 위스키기 필슨의 "A Philosophy of Audiovisual Archiving 1996"은 기록 유산의 보존과 관련된 윤리 규범을 포괄하고 있다. Code CLINK-38WS3-www.unesco.org/webworld/en/philosophy/audiovisual_archiving/phil96.html

³⁾ 모든 규범을 통합한 목록 웹사이트를 아직 수차해서 권한다.

- 유동성 (아래 참조)
- 싸인이나 기호, 소리나 이미지로 구성
- 보존 가능성 (무기적 매체의 사용)
- 복제 및 이동 가능성
- 의도적 문서화 과정의 결과물

이 목록은 주로 빌딩이나 자연 유적지 등과 같이 고정된 물건, 목적과 관련 없이 싸인이나 기호가 새겨진 물체들, 그림, 삼차원 물체나 예술품과 같이 복제 가능성이 없는 "원본" 등은 제외한다. 그러나 비문이나 돌에 기록된 몇몇 문서들은 유동성이 없으나 문서로 인정된다. (2.7.3의 각주 참조)

- 2.6.3 **문서**는 두 가지 구성 요소를 가지고 있다: 정보의 내용과 그것을 담고 있는 **매체**가 그것이다. 두 가지 모두 매우 다양한 형태를 가지며 기억에 있어 중요한 역할을 한다. 예를 들어 :
- 필사본, 책, 신문, 포스터와 같은 문서. 이 문서들은 잉크, 연필, 페인트나 다른 수단으로 기록될 수 있으며, 매체로는 종이, 플라스틱, 야자수 잎, 양피지, 파피루스, 나무껍질, 천, 돌 등이 있다.
 - 문서가 아닌 그림, 프린트, 지도, 음악 등.
 - 필름, 디스크, 테이프, 사진과 같은 시청각 자료. 이들은 아날로그 또는 디지털 방식으로 그리고 기계, 전기등의 방식으로 기록되어 있으며 이들의 물리적 매체는 내용이 새겨 있는 하나의 면을 포함하고 있다⁴⁾.
 - 웹사이트와 같은 가상공간 상의 기록물은 서버에 의존하고 있다 : 매체는 하드디스크나 테이프일 수 있으며 내용은 전자 데이터가 된다.

어떤 매체는 비교적 수명이 짧을 수 있으나, 내용과 매체는 매우 긴밀히 연관되어 있고, 가능한 두 가지 모두 활용할 수 있어야 한다. 보존 및 활용을 위한 다른 매체로의 내용 전환은 가능하고 유용할 수 있으나 그 과정에서 내용이 변질되거나 삭제 될 위험이 있기 때문이다.

- 2.6.4 **기록 유산**의 한 아이템은 어떤 종류의 한 문서 혹은 **수집물, 소유물, 기록 보유물**과 같이 여러 문서들의 묶음일 수도 있다. 수집물은 개인이 선택한 문서들의 묶음이고, 소유물은 수집물이거나 개인이나 기관이 가지고 있는 여러 컬렉션, 또는 보유물이나 기록물, 아니면 기록 보존서가 보유하고 있는 여러 문서들을 뜻한다. 기록 보존소에는 도서관, 문서국, 혹은 교육, 종교, 역사 기관들, 박물관, 국가 기구나 문화 센터 등이 있다.

- 2.6.5 기록 보유물은 행정 혹은 경영 기관 또는 개인의 일상에서 나오는 문서들이다. 그러나 MOW는 매우 선택적이기 때문에 아무리 그 기관이나 개인이 중요하다고 하더라도 문서의 상당수는 지방, 국가 그리고 때로는 지역적 사건들과 관련이 있기 때문에 공기관 또는 사기관에 있는 모든 기록물을 다 등재할 수는 없다.

- 2.6.6 **기록 유산**의 정의는 종종 재해석되는데 그 최종 결정자는 국제자문위원회이다. 국제자문위원회는 관련된 문서의 원래 목적, 관점 그리고 동기를 고려하여 결정하는데 예를 들어, 어느 경우에 그림이 기록 유산이 되는가? 그림의 원래 동기가 기록인가 아니면 화가의 감정 표출인가? 등의 질문을 한다.

- 2.6.7 MOW는 각각 다른 보관 방식을 사용한다는 점 외에 공문서와 사문서를 다르게 구분하지 않는다. 방침과 수단에 따라 활용 방법이 다를 수는 있으나 가장 중요한 것은 위치나 소유자보다 문서 자체이기 때문이다. 상황과 소유자는 시간이 지남에 따라 바뀔 수 있다.

- 2.6.8 구술 기록이 가끔 기록 유산으로 지정되며 제작을 장려받는 경우도 있으나 -특히 구술 전통이 강한 문화에서는 - 통상적으로 MOW 사업은 유네스코의 다른 사업과 겹치는 분야는 다루지 않는다.

⁴⁾ A Philosophy of Audiovisual Archiving, A 323에 나와 있음. A 323은 지보된 종의가 표본으로 사용되고 있다.

2.7 기억의 공유

- 2.7.1 기록 유산이 박물관, 기록 보관소 또는 도서관에 보관된다고 생각하기 쉬우나 MOW는 어느 특정 기관이나 분야로 특징지어지지 않는다. 유산은 다양한 사회적·공공적 구조⁵⁾의 상황과 관리 내에 존재하며 이러한 상황은 유산의 지속적인 생존, 안전 및 활용과 직결한다. MOW 사업은 구조나 방법을 정형화하지 않는다: 이 사업은 단지 목적 성취만을 추구하기 때문이다.
- 2.7.2 영구적이고 통괄적인 활용의 비전은 유지하되 상황에 따라 특별한 실용적이고 문화적인 제한이 있을 수 있다는 점도 고려되고 있다. 디지털화된 복제품은 시공간적으로 활용이 제한되어 있는 원래 매체⁶⁾와 똑같지는 않다. 또 종교적·문화적 환경이 특정 집단의 문서 활용을 제한할 수도 있다. 기록 유산은 진공 상태에 있는 것이 아니므로 문서들이 문화적으로 제한된 상황에 놓여 있다는 점은 존중받아야 한다.
- 2.7.3 몇몇의 기록 유산은 특정한 유적지, 건물 또는 지역적으로 정착된 사회와 본질적인 연관성을 가지고 있으며 이러한 점은 그들이 어디서 어떻게 보관될 것인지를 결정 짓는다⁷⁾. 이런 면에서 세계 유산 목록과 같은 유네스코의 다른 사업들과 기록 유산의 보존과 활용을 연관 짓는 것도 필요하다. 또 어떤 경우에는 그 지역의 기관이나 사회단체들로 하여금 유산을 보호하도록 돕고 격려하는 것이 더 적합한 방법일 수도 있다.
- 2.7.4 문화적 풍요와 경제적 능력은 별 상관 없이 기록유산 보존 능력은 사회나 국가에 따라 다르다. 문화유산의 보존은 부유한 자의 선택사항이 아니며 가난한 자의 불필요한 사치도 아니며, 인류 정신의 생존과 성장을 위해 총체적이며 필수적이다. MOW 사업에서 바라는 점은 불균형을 최소화하고 역할 분담을 최대화하는 것이다.

2.8 주요 전략

2.8.1 사업의 목표를 달성하기 위한 다섯 개의 주요 전략은 다음과 같다.

- 2.8.2 **전략 1 - 기록 유산의 확인** : 세계적 가치를 지닌 기록 유산을 확인하고 MOW 목록에 등재하는 과정이다. 추천 당시 기록 유산이 적절히 보존되고 있는지 또는 시급한 보존 작업이 필요한지가 중요한 것이 아니라, 그 기록물이 세계적 가치를 지녔는가가 가장 중요하다. 이 전략은 목록이 국가적·지역적 또는 국제적 수준이어야 하는지, 또는 문서들의 크기 등을 지정하지 않는다. 이 목록은 세계 유산 목록이 그러했듯이 시간이 지남에 따라 늘어날 것으로 예상되며 현재 많은 유산을 등재하지 않은 지역으로부터의 추천을 보다 더 장려할 계획이 다.
- 2.8.3 **전략 2 인식의 고조** : MOW 사업은 기록 유산의 중요성과 그것의 보존과 활용의 필요성에 대한 인식을 국제적으로 고조시키기 위해 노력할 것이다. 특히, 기록 유산이 위협에 처해 있거나 이에 대한 인식이 낮은 지역에 집중할 계획이며 교육, 마케팅 및 홍보, 보존기술에 대한 정보 분산과 비정부기구들과의 관계발전 등의 방법이 사용될 것이다. 이러한 많은 활동들이 지역적, 국가적 차원에서 행해질 것이다.
- 2.8.4 **전략 3 보존** : 전세계적으로 기록 유산의 보존에 대한 동기를 부여하기 위하여 MOW 목록에 등재된 유산들의 보존 작업이 장려될 것이며 유네스코나 외부 스폰서와의 긴밀한 협조를 유도할 것이다. 그러나 기록 유산의 등재는 사업의 재정적 지원을 보장하는 것은 아니며 재정 지원을 하더라도 그것이 기대에 못 미칠 경우도 많을 것이다. 가장 합리적인 방안은

⁵⁾ 대표적인 두 번째로는 로직 매체들 회의상과 보존수가 있으나 종교적·단체적, 교회, 모스크 등을 유지하는 등이다.
⁶⁾ 이 단어 Marmolle의 DVD는 그 형식의 35mm리플과 비슷하여 디지털화된 Germany 형식의 유본과 같다고 볼 수 있다.
⁷⁾ 몇몇 기록 유산은 기술적으로도 이렇게 기능하여 특정 시대의 그 시대의 컨텍스트에 섞여있는 경우가 있다. 그 예로 그 수반의 논문이 벽에 새겨진 글과 연결성이 있는 문헌이나 그것의 구리도이 있던 밑과 같은 관리에 있는 자이나 "사" 등이 있다. 이것은 시기적인 시대의 포함이다.

목록 등재를 통한 약간의 보조와 더불어 소유 기관이 자체적으로 재정을 지원하는 것이다.

2.8.5 **전략 4 활용** : 소유 기관은 자신들이 소유하고 있는 기록 유산에 새로운 기술을 사용하여 활용을 증진시키도록 장려될 것이다.

2.8.6 **전략 5 구조, 위상 그리고 상호관계** : 국가적, 지역적, 국제적 차원으로 구성된 위원회의 구조는 급속도로 성장하였으며 앞으로도 계속 발전할 것이다. 그리고 국가적, 지역적 차원의 목록은 국제 목록이 더 확실해짐에 따라 발전할 것이다. 또한 비정부기구들과 국가위원회와의 적극적 관계 형성이 추진될 것이며 이러한 MOW의 다양한 커뮤니티는 전자 커뮤니티케이션을 통해 양성될 것이다.

3. 보존과 활용

3.1 서론

3.1.1 기록 유산의 보존과 보급에 있어 보존 및 활용 방침과 정책은 필수적이다.

3.2 보존의 정의

3.2.1 MOW상에서 **보존**은 기록 유산의 영구적인 활용을 가능케 하는 가장 중요한 단계이다. 보존은 보호를 포함하는데 이것은 원본의 지속적인 부패를 막는 활동을 일컬으며 최소한의 기술적 사용을 요구한다.

3.2.2 MOW 사업은 정책적 지원, 인식, 교육과 훈련, 기술적 협력을 위한 준비 및 특정 사업에 대한 직접적 지원 등의 여러 방법을 통해 보존을 장려한다. 보존에 대한 고려는 관리계획 작성과 MOW 목록에 대한 등재를 준비하는 데 매우 중요한 요소이다. 환경, 자료의 성격, 보존/보호 정책, 보존 지식 및 전문성의 활용, 목록화 및 수집물 관리, 그리고 활용성 등이 고려되어야 한다.

3.2.3 보존기술에 관하여 오랜 기간 동안 연구한 결과를 담은 수많은 책자들이 발간되고 있다. 표준 및 권고 실행에 대해 제시하고 있는 MOW의 지침서⁸⁾는 필요한 정보를 제공하며 이와 관련된 책을 처음 접하는 사람에게는 매우 좋은 시발점이 되기도 하다.

3.2.4 기록 유산이 노출되어 있는 자연 환경은 유산의 장기적 존속에 많은 영향을 끼친다. 홍수, 화재, 지진과 태풍과 같은 자연재해들이 미치는 영향을 감소시키는 정책들이 개발될 수 있다. 일반적으로 기록 유산은 온대 기후보다 아열대 기후에 노출될 경우, 훼손될 위험이 더 크다.

3.3 보존 원칙들

3.3.1 올바른 보존방식에 있어서 중요한 원칙들은 다음과 같다.

3.3.2 **주의 깊은 기록 및 수집** - "올바른 관리" - 은 보존의 전제가 된다. 사용되는 방법은 자료에 따라 카탈로그화 및 목록 또는 개별적인 매체의 내용과 상태를 기록하는 방법 등이 있다. 이것은 수작업 또는 컴퓨터를 사용하여 이루어 진다⁹⁾. 각각의 매체들이 안정적으로 보관되고 회수될 수 있도록 개별적인 매체의 상태와 특징을 정리하고 기록하는 것은 "관리"의

⁸⁾ 출판 당시 이 지침서는 George Boston에 의해 Safeguarding the documentary heritage라는 제목으로 편집되었으나 UNESCO, 1990, ref.011 99WS4 Safeguarding our documentary heritage라고 제목 아래 CD-ROM으로도 제작되었다. UNESCO, 2000.

⁹⁾ IMA300-기반 표준 컴퓨터 포맷과 전문 NGO들이 추천하는 컴퓨터 포맷의 사용은 종래인 일련과 디지털 저장 및 다른 기판과의 데이터 교환을 가능케 한다. 국제서지 활용 및 데이터 교환을 위하여 데이터 인터페이스 인터페이스는 것도 추진되고 있다.

중요한 측면이다. 보존 작업에 있어서는 사건이 어떻게 일어났으며 어떤 매체가 영향을 받았는지를 기록해야 한다. 확실한 기록과 수집은 많은 시간과 훈련이 필요하나 이는 불필요한 소실과 이중 관리를 막을 수 있다.

3.3.3 **보관 환경** - 온도, 습도, 채광, 공기 정화, 동물과 곤충의 피해, 물리적 안정도를 포함하여 - 은 될 수 있는 한 보관되어 있는 매체들의 수명을 늘리는데 기여해야 한다. “이상적” 상태는 관련된 소재에 따라 다른데 예를 들어, 종이나 필름, 비디오테이프의 이상적인 온도와 습도는 각기 다르다. 불행히도, 대부분의 보관소는 이상적인 환경을 유지하기 어려운 상태이므로 현재상황에서 가능한 수단을 취하면서 미래의 보다 나은 환경을 위해 노력하는 수밖에 없다. 깨어진 창문이나 물이 새는 지붕, 불안정한 지대, 화재 경보/저지 장치, 재난 대비 상태, 그리고 환경을 파악하는 것 등은 매우 중요한 요소이다. 훌륭한 운영 및 관리정책은 비이상적인 상황에서도 활용이 가능하다.

3.3.4 **“예방이 치료보다 낫다”**라는 오래된 격언은 기록 유산에 있어 자명한 이치다. 훼손 또는 취급시 일어나는 손실을 방지하는 기술과 기능 등은 그 어떤 복원 작업보다 중요하며 더 경제적이다. 올바른 보관과 취급 및 관리 기술, 안전장치와 주의 깊은 운반 등을 그 예로 들겠다.

3.3.5 **원본의 보호**와 본래상태의 보존은 그것이 담고 있는 정보의 손실 없이 미래의 보존 및 활용을 가능케 한다는 것을 의미한다. 원본은 복사본이 절대 갖지 못하는 중요한 가치를 지니므로, 많은 기관들이 질이 떨어진다고 평가된 원본의 복사본을 만들어 놓은 후 원본을 파괴하고 후에 후회한 경우가 많다. 아무리 많은 복사본이 있더라도 원본을 파괴하는 데는 늘 신중해야 한다.

3.3.6 **내용의 이동 또는 재구성** - 문서를 다른 포맷으로 복사하는 것은 활용의 측면에서 필요하다. 복사본의 존재가 원본의 활용을 줄임으로 보존에 도움을 주기 때문에 MOW 사업은 디지털화 혹은 마이크로필름의 제작을 장려하고 있다. 그러나 내용의 변환은 매우 신중히 이루어져야 보존 한다. 이는 원래의 매체가 불안정해졌을 경우 불가피할 수도 있으나 정보의 유실 혹은 미래 보존 가능성의 제한, 복사기술의 퇴진 시 예측할 수 없는 위험 요소를 가져올 수 있다. 디지털화와 같은 새로운 기술의 사용뿐만 아니라 사진을 통한 재구성과 같은 구기술의 사용에 있어서도 이러한 점은 주의해야 한다.

3.3.7 단기 목적을 달성하기 위해 **장기 보존을 어렵게 하는 행위**는 항상 존재하며 때로는 정치적인 이유가 그에 수반되기도 한다. 그러나 이러한 위험은 최대한 방지해야 하며, 복사본이 따로 존재하지 않는 경우 이를 거부하는 것이 손상되기 쉬운 원본을 위험에 노출시키는 것 보다 낫다.

3.3.8 **모든 상황에 적합한 형태는 없다** : 매체에 따라 다른 저장환경, 취급, 처리 및 보존 조치가 필요하나 종이 기록물과 같은 전통적 “인간 독서” 문서는 빠르게 플로피디스크이나 비디오 테이프와 같이 존속과 복구의 위축 상태가 굉장히 높은 기술에 의존하는 “기계 독서” 문서로 점차적으로 대체되고 있다. 각각의 매체는 개별적인 보호가 필요하며, 합의된 국제 기준의 발전 - 예를 들어 디지털 데이터의 호환을 위한 - 은 기술적 발전속도를 따라가지 못하는 단점은 있으나 그래도 ISO와 같은 기준들은 지켜져야 한다.

3.3.9 **협력은 필수적이다** : 이와 같이 복합적인 분야에서는 대규모 기구들도 네트워크를 통해 기술과 시설을 공유할 필요성을 느끼고 어떤 기관들은 전문 분야를 개발하여 다른 기구들에게 상업적 서비스를 제공하기도 한다. 보존분야에서는 그 누구도 홀로 행동할 수 없으므로 세계의 기억국가위원회들과 국제자문위원회의 기술 부위원회(Technical Sub-Committee)는 자문 및 네트워킹의 기반이 된다.

3.3.10 **전통적 지식** : 많은 문화들은 그들의 기질과 풍속을 반영한 전통적이고 효과적인 기록 문화 유산 보호법을 갖고 있는 반면, 현대적 방법들은 주로 재료의 성질과 부패원칙에 대한

과학적 이해에 근거를 두고 있으며 “서구” 전통에서 유래된 것이 대부분이다. 이 두 접근 방식 사이에서 절충안을 찾는 것은 각 국가에게 주어진 시급한 과제이며, 문서들의 적절한 보존을 위해서는 두 가지 방식에 대한 고른 이해가 필요하다.

3.3.11 전문성의 정도는 각 정부에서 도서관 및 기록보존소가 차지하는 위상을 파악할 수 있는 척도이다. 전문 교육은 기초 기술부터 전문적 보존 지식까지 전 분야를 포괄해야 하며 이러한 틀 없이는 기초적인 문제를 파악하는 것이 불가능하다. 전문 교육의 제공은 인터넷을 통한 원격강의가 전통적인 캠퍼스 중심의 교육을 민주화 한 것과 같은 효과를 가져오므로 비정부기구와 다른 여러 기관들은 특정한 지식의 전수를 위한 교과 과정을 수립하고 있다. 그러나 대부분의 전문서적 혹은 토론의 공식 언어가 유럽어로 되어 있기 때문에 다른 언어를 사용하는 국가들은 번역이 매우 활성화되지 않는 한 불리한 위치에 있게 될 수도 있다.

3.4 활용의 원칙 및 방법

3.4.1 보존의 목적은 영구적인 활용이며 활용이 없다면 보존은 그 자체로서의 목적을 가질 뿐이다. 세계의 기억 사업은 문화적 제약과 저작권을 인정하지만 그 외의 인위적 제약이 없는 상황에서는 기록 유산의 민주적이고 세계적인 활용을 장려한다. 이 점은 UN 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)(1948)과 시민-정치적 권리 협약(Convention on Civil and Political Rights)(1966)에서 나타난다. 모든 사람들은 자기 정체성을 가질 권리가 있으며 따라서 자신의 기록 유산을 활용할 권리가 있다. 여기에는 문서의 존재와 그것의 소재지를 알 권리도 포함된다.

3.4.2 세계의 기록 목록(www.unesco.org/webworld/mdm)은 이 원칙을 준수하고 있는 좋은 예로, 선택적이긴 하지만 모든 이가 활용할 수 있는 이 목록은 각 기록물뿐만 아니라 기록 유산 전체에 대한 관심을 높이는 역할을 담당한다. 목록에 있는 기록 유산 사이트에 접속하면 그 기록물을 소장하고 있는 기관의 다른 기록 유산과 서비스 시설까지도 알아볼 수 있다.

3.4.3 기록의 내용 뿐 아니라 그 매체까지 알아봐야 할 경우에는 물리적, 직접적 활용 외의 다른 방법을 사용하기는 어려우나 이는 보존뿐만 아니라 지리적인 이유로 인해 비합리적이다. 비교적 저렴하고 주로 인터넷이나 CD-ROM을 통해 사용자에게 공짜로 제공되며 인터넷상의 검색도구, 카탈로그, 레코드나 찾기 사이트 등과 연결 될 수도 있기 때문에 내용의 디지털화는 효과적인 활용방법을 제공해 준다 인터넷 사용자는 분산된 컬렉션이나 문서들을 한 군데로 모을 수도 있다. 디지털의 활용은 국제자문위원회의 기술분과위원회가 구상한 효과적인 제도이며 이 위원회는 하나의 기준을 구상하기도 했다.

3.4.4 인터넷은 점점 기록 유산의 활용에 있어서 공간을 뛰어넘는 강력한 도구가 될 것이다. 전세계적으로 많은 문서들이 디지털화되고 있으며 그 중 대부분은 컴퓨터와 포털사이트를 가지고 있는 사람이라면 누구나 활용할 수 있게 되었다. 중요한 활용 도구로는 UNESCO의 'Digicol' (<http://www.unesco.org/webworld/digicol>)사이트가 있으며 또한 인터넷 검색 엔진을 통해 보다 다양한 정보를 얻을 수도 있다. 이들은 단순한 문서나 그림뿐만 아니라 고음질의 레코딩이나 라디오의 전파를 통해서도 전달된다.

3.4.5 CD-ROM 기술 또한 디지털화된 이미지, 텍스트, 그리고 그래픽의 새로운 장을 열어 주었다. 인터넷의 기능처럼 이것은 분산되어 있는 문서들을 한데 모아 활용을 용이하게 하면서 동시에 인터넷과는 달리 전화선을 필요로 하지 않는다. 원본이 제작되면 디스켓은 저렴하게 대량 복사되거나 개별적으로 복사되어 우편이나 기타 방식으로 배포될 수 있다. 세계의 기억은 현재까지 여러 장의 CD-ROM을 제작했으며 다른 기관들도 소장품의 활용을 용이하게 하기 위해 같은 방법을 택하였다.

3.4.6 이러한 기술적 개발과 더불어 보다 빨리 정보를 전송하고, 그리하여 인터넷을 통한 고화질의 동영상 또한 전달되는 광대역 연결(Broadband Connection)의 사용도 가능해졌다. 이러한 방법을 통한 기록 유산의 활용은 아직까지는 저개발 단계에 있으나 이 성장 속도는 매우

빠르다.

- 3.4.7 그러나 인터넷과 디지털화로 모든 문제를 다 해결할 수 없으며, 어느 정도의 물리적·기술적·경제적 한계는 항상 존재한다. 예를 들어, 적절한 설비를 갖춘 극장에서만 즐길 수 있는 35mm 필름 프린트와 음향을 대체할 만한 디지털 대응책은 아직까지 존재하지 않는다. 이러한 프린트물의 제작은 많은 경비를 요구하며 보존소가 서비스 요금이나 입장료 등으로 그 중 일부를 조달할 수 있는 방법을 마련해야 한다.
- 3.4.8 활용은 상황에 따라 제한 될 수도 있다. 예를 들어, 소유 단체가 문화적 이유로 특정 기록 유산의 활용을 제한하는 것은 존중되어야 하며, 공간상 이유로 직접적 활용을 제한할 수밖에 없는 경우도 발생한다. 또한 인터넷의 기술적 가능성은 인정받고 있지만, 이를 이용할 수 있는 능력의 정도는 기관마다 차이가 있다. 예를 들어 아날로그 자료를 인터넷으로 활용 가능하게 하기 위해서는 우선 디지털 자료로의 환원이 우선 이루어져야 하는데 이 작업에는 많은 비용이 든다.
- 3.4.9 기술적 변화가 가져오는 많은 변화들은 활용을 용이하게 하는 결과를 가져올 뿐 아니라, 반대의 경우를 가져오기도 한다. 저작권¹⁰⁾ 소유자는 자산의 활용을 제한할 법적 권리를 가지고 있는데 그들은 때로는 - 주로 상업적인 목적으로 - 그들의 물리적 지적 소유물인 기록 유산의 활용을 제한한다. 두 가지 경우 모두 보유자의 이러한 권한은 존중받아야 한다. 소유자들은 개인 수집물을 인터넷이나 CD-ROM을 사용해 스텐도우 효과를 발생시킬 수 있는데, 예를 들어 질이 떨어지는 디지털 이미지를 맞보기로 제공한 다음, 고화질의 이미지를 유료로 제공하는 것이다.
- 3.4.10 주로 간과되는 부분이지만 기관의 직원, 학예연구사, 문화재 보호기관 등 이 분야에 많은 지식을 가진 사람들의 도움과 조언은 기록 유산 활용에 있어 매우 중요하다. 그들은 그 어떤 목록도 대신할 수 없는 방대한 지식과 깊이 있는 관점을 가지고 있으며, 이러한 지식은 개인적 상호 관계에 따라 원격 사용자에게 전달될 수 있다.

3.5 제품과 분배

- 3.5.1 이론적으로 모든 사람이 인터넷을 활용할 수 있다고 하더라도 - 그리하여 디지털화된 기록 유산을 사용할 수 있다 하더라도 - 모두 균등하게 활용할 수 있는 것은 아니다. 국가별로 접속료, 시설과 대여료, 방어벽 혹은 기타 다른 요인들로 인하여 인터넷 활용이 수월하지 않을 수 있기 때문에 특정 기록 문서의 원격 활용을 보다 용이하게 하기 위해서는 보충방법이 개발되어야 하며, 컴퓨터 스크린 역시 최상의 또는 최적의 인터페이스가 되지 않는 못한다.
- 3.5.2 기록 유산으로부터 만들어진 물품의 양은 매우 방대하며, 이는 세계 출판사와 시청각 산업의 상당 부분을 차지한다. 책, 오디오, 비디오, 디지털 포맷의 다양한 제품들이 국내외에서 판매되고 있다. 이는 어떤 책방이나 비디오 가게를 가도 이를 쉽게 알 수 있으며, 제품들은 다양한 품질, 가격대, 또는 큐레이터적 가치를 가진다.
- 3.5.3 그러나 일반시장에서 생산되지 않는 제품의 생산 책임은 세계의 기억 사업 및 보존기관들에게 있다. 다시 말해 혁신적이고 학문적인 분야, 즉 수익을 창출 못해 상업적으로 경시되지만 꼭 필요한 분야를 다루는 것이 필요하다는 의미이다.
- 3.5.4 기관들은 기록 유산에 관한 제품을 적극적으로 생산하도록 장려받으며, 때로는 특별한 주제에 관한 구매 가능한 제품을 대량생산 해놓는 것이 매년 같은 자료에 대한 문의에 따라 제품을 만드는 것보다 저렴하다. 때로는 비슷한 활용 목적을 가진 상업적 출판사나 기업가들

¹⁰⁾ 저작권은 대개 복사에 분야이다. 국제적 법규 및 국제적인 통치의 적용하에 모든 보관소는 이 권리에 대해 권리가 없다. 저작권은 나라마다 다르며 모든 나라가 국제 법규를 만들어는 것은 아니다. 새로운 기술의 개편을 통한 활용 가능성의 증가는 이 법규를 보다 복잡하게 만들기 위해 많은 국가들을 저작권 법규를 재검토하고 있다.

과 결탁하여 독점적이고 제한적인 출판권을 조건으로 경제적 소득을 창출할 수도 있다. 상황에 따라서는 상호 이익을 위하여 MOW로고가 제품에 사용될 수도 있는데 MOW 목록에 있는 기록 유산에 기반한 CD-ROM등을 한 예로 들 수 있다.(이 점은 제 6장에서 다시 논의 될 것이다).

3.5.5 어떤 제품들은 MOW사업의 일환으로 생산된 제품들 모라하여 사업의 목적을 달성하기 위하여 무료로 제공되어야 하며 그렇게 될 전망이다, 여기에는 인식 및 제품에 기여할 수 있는 자료들이 담긴 제품이나 보존소, 국가기관이나 유네스코 국가위원회들을 위한 보존 관련 자료들이 담긴 문서들이 포함된다.

3.6 광고와 인식의 고양

3.6.1 기록 유산의 보존과 존재에 관한 문제는 우리가 숨쉬는 공기나 마시는 물과 같이 취급받는 경우가 많다 - 즉, 어떠한 사건이 발생하기 전까지 이는 당연시되고, 도서관과 기록보존소의 역할은 무시되는데, 이는 달라져야 한다. - 다시 말해 문화유산이 헤드라인으로 다뤄지고 적어도 대중 인식의 보다 큰 부분을 차지해야 한다.

3.6.2 국제적인 차원에서는 세계의 기억 사업을 통한 홍보 및 진흥 방식¹¹⁾의 정기적인 검토 및 유지 활동이 이루어질 것이다. 이 제도의 중요한 요소로는 목록 자체, 현존하는 유네스코 출판물의 이용, 사업의 목표에 동의하고 이의 증진을 위해 노력할 용의가 있는 저명인사, 기관들 및 비정부기구로부터의 지지 등이 있다. 최종적인 성공을 위해서는 인정성과 친밀감 그리고 정부와 기관들의 실질적 용인 및 인용이 필수적이다.

3.6.3 지역적, 국가위원회적 차원에서는 국제적인 차원과 유사한 상황에서 적용되었던 자료를 이용하여 보충적 성격의 전략이 마련되어야 한다. 국가적 차원의 사업이 정부와 대중에게 가장 큰 영향을 끼칠 수 있으며, 국가적·지역적 MOW 목록들이 이에 큰 역할을 담당할 것으로 기대된다.

3.6.4 미디어는 대개 유산과 흥미로운 이야깃거리와 유명한 유산의 인정에 대한 아이디어를 선호한다. 개별적 유물을 국제적 목록에 등재하는 일은 국가적 자존심과 능력을 보여준 일로 "좋은 뉴스"로 여겨지며 관련 유물이 현대의 문제들과 관련이 있기 때문에 국가적으로 방송계의 많은 관심을 받는다¹²⁾. MOW 국가위원회의 미디어 인터뷰와 기자 회견 당시에 참조할 수 있는 기관이 되기 때문에 매우 중요하다.

3.6.5 유산을 잘 전시함으로써 얻는 홍보 효과 역시 크다. 몇몇 도서관과 기록 보존소들은 자신들의 소유물이 MOW 목록에 등재된 후에는 그 기록 유산들을 전시함으로써 미디어 효과를 불러일으키고, 대중의 인식을 높이며 쇼맨쉽과 무대효과를 활용할 수 있는 좋은 기회로 작용했다¹³⁾. 이런 면에서 MOW 명칭과 로고는 효과적이고 인상적인 도구로 기능했다.

3.6.6 유실되거나 분실된 유산에 관련된 문제를 제기하는 것 또한 강한 대중적 효과를 가져온다. 최근에 일어난 사건¹⁴⁾들은 이 문제에 대하여 대중의 경각심을 높였으며 국가적인 차원에서 실종된 유산의 확인은 책임감 있는 행동일 뿐 아니라 강한 감정적 효과를 가져온다. 사람들은 그렇지 않다는 증거가 나타나기 전까지 자신들의 전통 유산을 국가가 잘 보관하고

11) 저고에는 전시회, 박람회, 책, 라디오, 포스터, 부록 등 다른 방법들이 사용될 수 있다. 라디오와 텔레비전 프로그램들, 음향과 비디오 비디오투수, 잘짜 맞 웹진 기사, 팸플릿, 터치스크린 화면 도구들, 다른 유산 기구들과 보존수와의 선택적 협조 등이 그것이다.

12) 이것은 수드 그레어다. 2001년 미국의 등재된 Mass Case 문서들은 호수의 인종간의 과거와 같은 연관성을 지니기 이전 중등서 속서 뉴스가 리가 되었다.

13) 미국 언론은 진관드와 국가 기록 보존소인 미국 기록보존소 국립의 Treaty of Waitangi와 1893 Women's Suffrage Poster을 전시해 보였다. 네가 7국에서 기록이 등재된 몇몇 기록물들이 MOW에 등재되었다는 점이 등차한 지시되어 있다.

14) 코스타리카의 에르가리스타에서의 유실은 널리 알려진 예이다. 그러나 이러한 일들은 모든 나라에서 일어나고 있으며, 기록된 사건은 더욱 흔하게 의심될 수 있다.

있다고 쉽게 믿는 경향이 있다.

3.6.7 MOW는 지속적인 입소문과 적절한 장소 - 전문 단체, 정부 내 기구, 회의장, 대학 또는 역사 보존소 등 - 에서의 소재 등에 홍보를 의존한다. 미디어 홍보는 이를 위한 장을 마련하지만 등재에 관한 추천을 장려하고 사업내용을 설명하는 등의 실용적인 일들은 주로 대면적 조장을 통해 이루어진다. 이런 측면에서 국가적, 지역적 행동은 필수적이며 인식의 제고는 점증적으로 이루어진다. 관련 자료는 인터넷으로 다운로드받거나 위원회에 요청할 수 있다.

3.7 교육과 훈련

3.7.1 공공 교육은 세계 기록 유산에 대한 인식을 제고하고 그의 약점을 제기하는데 매우 중요한 역할을 하며, 관련된 보호 정책을 개발하기 위한 기반이 된다. 따라서 유네스코의 사회 분야 사업 및 기타 관련 사업들은 기록 유산의 중요성에 대한 평가, 그것의 보존과 활용에 있어서의 과학적·실용적 문제점 및 약점에 대한 소개와 과거 소실된 유물에 대한 설명도 포함된 MOW 사업의 전반적인 소개를 다루어야 한다.

3.7.2 국제, 지역, 국가위원회는 기록 유산의 관리에 대한 보충적인 훈련 과정을 수립·발전시켜야 하며(도서관 사서, 기록 보관자와 학예연구사를 위한 과정도 포함)¹⁵⁾ MOW 사업을 일반 교과과정에 포함하는 방안도 적극 추진해야 한다.

3.7.3 위에서 열거한 사항 중 몇몇도 벌써 시행되고 있다. 점진적으로 도서관 및 기록 보존소 관리 수업에 MOW 사업 내용이 포함되고 있으며 이 사업의 존재와 목적 등은 관련된 보충적인 훈련의 교과 과정에 포함되고 있다. 이는 주로 교육자나 강사들이 사업에 대해 인식하고, 웹사이트에 공유하여 정보로 얻고, 또 이런 경우에는 MOW위원회와의 개인적인 접촉을 통해 이루어지며, 모든 이가 - 강사, 교육자, 학생, 개인 등 - 목록 등재를 위한 추천을 할 수 있는 등의 강력한 힘을 가진다.

3.7.4 국제, 지역, 국가위원회는 관련 비정부기구와 보존소들과의 협조 아래 보존 및 활용 기술, 접근 방식 및 방법에 관한 특정 교과목들을 개설하거나 이에 대해 지지, 지원을 하고 또는 직접적으로 구성할 수도 있다. 더불어, 그들은 관리 체계 및 보존 과정의 수립기술을 개별기관들에 전수할 수 있다.

3.7.5 그들은 또한 목록에 등재 가능한 추천물들을 적극적으로 확인할 수 있으며 개별 기관이나 기구에 가서 추천 과정에 대한 지식을 전수하고, 때로는 이 과정에 직접 참여하면서 추천을 유도 할 수 있다.

3.7.6 국가 MOW 목록의 수립은 큰 이슈가 될 뿐 아니라 대중의 의식 고조에도 결정적인 역할을 담당한다. 확인 및 등재는 이보다 큰 의미를 지니게 되며 국가 내에서 MOW 사업에 대한 인식을 고조시키기도 한다. 일련의 국가 목록들이 등장함에 따라 책임 위원회들의 경험은 축적될 것이며, 그러한 경험의 공유도 점차 높아질 것으로 기대된다.

4. 세계의 기억 목록

4.1 국제·지역·국가 목록들

4.1.1 세계의 기록 사업은 기록 유산의 공공 목록을 보유하여 이들도 조만간 인터넷으로 관람이 가능할 것이다. 보다 많은 정보가 축적될 경우 유실된 기록 유산의 확인, 분산된 정보의 모음, 불법 반출된 문화재의 반환 및 복구작업의 지원, 관련 국내법들의 지원 등과 같은 일들은 보다 수월히 진행될 것이다.

¹⁵⁾ 이 큰 훈련을 통해 가능하다. 예를 들어, 후수의 Charles Suard이 이더넷을 통해 시공하는 시공과 기록 보존의 원격 교육 리징에 MOW 사업에 내리 수기가 포함되어 있다.

- 4.1.2 목록은 국제, 지역 및 국가 목록의 세 가지로 분류되며, 모든 목록은 **세계적인 의미**를 지닌 자료들을 수록하고 있으며 (4.2의 기준 참고) 어떤 자료는 한 개 이상의 목록에 등재 될 수도 있다.
- 4.1.3 국제 목록은 MOW 선정기준에 적합하고 국제자문위원회의 등재 인정을 받았으며 유네스코 사무총장의 승인을 받은 모든 기록 유산을 포함한다. 이 목록은 계속 유지 될 것이며 총회에서 세계의 목록(Memory of the World Register)이라는 이름으로 편찬될 것이다(이 지침서에서는 Memory of the World Register는 항상 국제 목록을 의미한다). 이 목록은 그 자체로도 매우 큰 의미를 가지며, 각 국가 또는 지역으로 하여금 그들의 기록 유산을 확인, 등재 및 보존하도록 유도할 것이다. 이 목록에의 등재는 해당 기록 유산에 매우 높은 위상을 부여하며 이는 사업의 목적 도달에 큰 도움이 될 것으로 기대된다.
- 4.1.4 지역 목록은 세계의 기억 지역 위원회의 인정을 받은 기록 유산을 포함한다. 이 목록은 계속 유지될 것이며 세계의 기억 지역 목록(The (region) Memory of the World Register)¹⁶⁾라는 이름으로 편찬될 것이다. 지역 목록은 국가 목록들 간의 협동작업일 수도 있고 또는 국가 목록에 등재되어 있지 않고 그 지역의 영향을 받은 기록 유산들을 포함할 수도 있으며 소수 또는 하위 문화를 적절하게 나타내는 기능을 하는 등 매우 다양한 성격을 갖는다.
- 4.1.5 국가 목록은 국가 기록 유산 중 MOW 국가위원회나, 이 위원회가 없을 경우 유네스코 국가위원회의 인정을 받은 유산을 포함한다. 이 목록은 정부와 기관들이 여러 단체나 개인이 소유하고 있는 기록 유산에 대해 총체적인 지식을 가질 수 있도록 도와주며 위험에 처해 있는 국가 기록 유산의 보존을 위한 총체적인 노력의 필요성도 일깨워 준다. 이 목록은 계속 유지될 것이며 MOW 국가위원회와 유네스코 국가위원회에 의해 세계의 기록(국가)목록((Country) Memory of the World Register)이라는 이름으로 편찬될 것이다¹⁷⁾.
- 4.1.6 지역 및 국가 목록은 국제 목록을 본보기로 삼고 국가 및 지역에 적합한 기준을 추가하며, 동시에 지역이나 국가위원회가 추천물을 접수, 평가, 선택하는 과정은 국제 목록의 그것과 같으며 단, 상황에 따라 지역적 특성은 고려되어야 할 것이다. 각 유산이 목록에 포함되는 이유는 유산의 설명 부분이 포함되어야 하기 때문이다.
- 4.1.7 국가나 지역 목록이 만들어지기 전에 그것들의 선택 기준 및 추천 과정은 국제자문위원회나 사무국의 승인을 받아야 한다. 목록을 가지고 있는 국가나 지역위원회는 그들의 연 보고서에 일년 동안 등재 또는 삭제된 유물의 목록을 첨가해야 한다.
- 4.1.8 기록 유산의 등재는 그 유산의 놓인 지역적 위치나 추천 당시의 보존 상태가 아니라, 유산이 지니는 의미에 따라 이루어져야 한다.

4.2 MOW 목록의 선택 기준

- 4.2.1 각 목록 - 국제, 지역 또는 국가 - 은 기록 유산의 **세계적 의미**와 그 영향이 **국제적, 지역적 또는 국가적이었는지를** 파악하는데 초점을 맞춘다. 다음의 기준들은 국제 목록에 적용되는 것이나 논리적 다양성을 감안하여 지역이나 국가 목록에 적용될 수도 있다.
- 4.2.2 판단은 상대적이며, 비교를 통해 이루어지며, 문화적 상징성에 대한 절대적 잣대는 없기 때문에 유산이 목록에 등재될 만한 가치를 갖는 절대적 조건은 없다. 따라서 목록에 등재되는 기준은 선택 기준을 적용한 유산 자체의 특성, 지침서¹⁸⁾의 전체적 성격, 먼저 등록 혹은 배제된 유산의 성격에 따라 결정된다.

16) 예 : Latin American Memory of the World Register(라틴 아메리카의 기록 문화 목록)

17) 예 : Malaysian Memory of the World Register(세계의 기록 말레이시아 목록)

18) 이 내용은 제 2장과 3장이 잘 나와 있음 특히 222, 223, 262, 333, 336에 자세히 설명되어 있다.

4.2.3 기록 유산의 등재시 받게되는 **첫 번째** 질문은 다음과 같다.

신빙성 : 이것은 진품이며, 유물의 정체와 근원지는 제대로 파악되었는가? 종종 복사본, 복제물, 위조 문서, 가짜 문서 또는 장난 문서가 진짜라고 여겨지는 경우가 있다¹⁹⁾.

4.2.4 **둘째**, 유해 기록 보존위원회가 추천된 기록 유산의 정기적 리비온 유해가분위위원회가 평가해야 한다. 유해 기록을 유일하며 대체 불가능해야 하고, 이 유물의 손실 또는 훼손이 인류 유산에 막대한 손실을 초래해야 하며 일정 기간 동안, 또는/그리고 세계의 특정 문화권에서 역사적 의미를 가졌어야 한다. 이 문서가 어떤 종류의 대표 문서가 될 수는 있으나 동일한 문서가 존재해서는 안 된다. 또한 이 유산은 역사 속에서 큰 영향력 - 긍정적이든 부정적이든 - 을 행사했어야 한다.

4.2.5 **셋째**, 세계적 의미는 다음 중 하나 이상의 기준에 맞아야 한다. 의미는 상대적이므로 이 기준은 목록에 이미 포함된 유물과 비교하면서 적용시키는 것이 가장 적합할 것이다.

1. 기준 1 시간 :

오래된 것이라고 저절로 기록 유산으로서 의미를 가지는 것은 아니다: 모든 문서는 시대의 유산으로 걱정적 시대, 또는 상징적·사회적·문화적 변화가 일어났을 때 어떤 문서들은 당시의 상황을 생생하게 전달한다. 또한 새로운 발견을 상징하거나 유사한 종류의 문서 중 초판인 문서도 있다.

2. 기준 2 장소 :

생산지는 유산의 중요성에 매우 큰 영향을 미치는데, 어떠한 문서는 역사적·문화적으로 세계적 중요성을 가진 장소에 대한 정보를 기록하고 있거나, 지역 자체가 문서에 기록되어 있는 상황이나 사건들에 막대한 영향을 끼쳤을 수 있다. 또한 그 문서는 이미 사라진 물리적 환경이나 기관들을 묘사하고 있을 수도 있다.

3. 기준 3 사람들 :

문서가 기록되던 당시의 사회·문화적 상황은 인간 행동이나 사회, 산업, 예술 또는 정치적 발전의 중요한 부분들을 반영하여, 위대한 변화나 발전 또는 후퇴의 중점을 내포하거나 중요 인물이나 단체가 가져온 효과를 반영할 수도 있다.

4. 기준 4 내용과 주제

내용은 자연, 사회, 인문 과학과 정치, 철학, 스포츠 및 예술계의 특정한 역사적·지적 발전을 포함한다.

5. 기준 5 형식과 스타일

내용은 뛰어난 미적, 형식적 또는 언어적 가치를 지니거나, 표현, 관습, 수단, 또는 소멸되었거나 그런 과정에 있는 매체나 형식의 특징적 또는 중점적 본보기로 기능할 수 있다²⁰⁾.

4.2.6 마지막으로 고려될 사항은 다음과 같다.

- 희귀성 : 이 문서의 내용이나 물리적 상태가 일정 시기나 종류를 대표하는 희귀한 것인가?
- 완전성 : 매체 존속의 물리적 한계를 감안하여 볼 때 이 문서는 완전한가, 아니면 부분적인가? 혹시 변질되었거나 손상된 것은 아닌가?
- 위험성 : 이 문서는 소멸될 위기에 처해 있는가? 만일 그렇지 않다면 안전을 위해 보호받아야 하는가?
- 관리 정책 : 기록 문서의 중요성을 나타내고 그것의 활용과 보존을 위한 적절한 정책이 있는가²¹⁾?

4.2.7 필요한 경우 국제자문위원회는 이러한 기준을 적용시키기 위한 실행지침을 참고하여 수용

19) 이- 언어- 언어 시지 진의 종류와 인가는 주시적으로 추천된 역사 문서 드러났다. Forgotten Silver는 리비온의 중간이였다. 이것은 주시하지 않는 인화 시지진에 대한 기록서 다루고 있다.

20) 출처 시지진 시지진 부분, 이지진 유 문서들, 공식 비디오투, 오디오 포딩 등이 있다.

21) 좋은 정책은 다음과 같은 내용을 포함할 것이다: 기록 유산의 중요성에 대한 문서, 사용과 보존을 위한 정책 및 전략, 보존 기준: 가능한 보존 기술 및 기관에 대한 언급과 또한 이 평가 사용되는 후에 대한 정보: 문서의 물리적 환경에 대한 자세한 설명(예: 등기, 진, 온도, 습도, 소란, 안전장치에 대한 계획 등).

할 것이다²²⁾.

4.3 MOW 목록에 대한 추천

4.3.1 기록 유산은 인류 공동의 도덕적 소유물이지만, 그 법적 소유권은 개인·사적 또는 공적 기관, 또는 국가에게 있다. 유산은 세계 각지에서 역사적²³⁾ 시기마다 생산되며 시간에 따라 등재된 목록은 이 점을 반영할 것이다.

4.3.2 역사적으로 몇몇 국가들과 문화들은 더 많은 문서들을 발간하였으며, 소수 문화들이 주요 문화들에 가려져 빛을 받지 못하는 경우도 있는 수도 있다. 어떤 기록 유산 - 컴퓨터 파일이나 시청각 미디어 자료들 - 은 더욱 다양한 형태로 존재하기도 하고, 다른 기록물보다 더 정의하거나 취급하기 어렵다. 균형 잡힌 목록을 만들기 위해서는 이러한 요소들에 유의할 필요가 있다.

4.3.3 목록에 대한 추천은 그 개인, 정부 또는 비정부기구와 같은 단체들이 할 수 있다. 그러나 관련 지역 또는 MOW 국가위원회 등이 없는 경우 유네스코 국가위원회를 통해, 아니면 이러한 위원회들의 추천을 받은 유산에 중요성이 가미되어 위협에 처한 기록 유산에 우선권이 주어질 것이다. 대체적으로 이러한 개별적 추천은 한 국가당 2년에 두 개의 유물로 한정된다²⁴⁾.

4.3.4 더불어, 문서들이 여러 명의 소유자에게 분리되어 있을 경우 두 개 이상의 국가들이 함께 추천할 수도 있다. 이러한 추천물의 수나 관련된 파트너의 수에는 제한이 없으며 지역 및 MOW 국가위원회, 유네스코 국가위원회 및 비정부기구들은 추천 가능한 유산을 확인하고 추천서를 작성하는데 적극적인 지원을 하도록 권장된다.

4.3.5 문서의 제작자 - 개인 혹은 단체 - 는 추천 당시 생존하고 있을 수도 있다²⁵⁾. 기록 유산의 가치는 단순히 연도나 미적 요소에 의존하는 것은 아니다.

4.4 법적, 관리적 전제 조건

4.4.1 MOW 목록에의 등재가 가시적인 법적 또는 경제적 결과를 가져오지는 않는다. 소유권, 보관법, 또는 자료의 사용은 이로 인해 영향을 받지 않으며, 그 자체로는 소유자, 보관자 또는 정부에게 제재나 책임을 부여하지는 않는다. 같은 측면에서 목록에의 등재는 보존, 관리 또는 자료의 활용에 있어서 정보를 제공해야 한다는 책임을 유네스코에 부과하지 않는다.

4.4.2 그러나 이 제도는 기록 유산 소유자 책임의 변화 및 증대를 요구하며 유산의 보존에 있어서 유네스코의 지속적인 관심을 요구한다. 국제자문위원회는 등재 전제 조건으로 기록 유산의 안정성이나 전체성을 해치는 법적·계약적·문화적 상황이 발생하지 않을 것이라는 보장을 받고, 적절한 보관 및 보존, 또는 보호 관리 조치²⁶⁾가 취해지고 있으며 공공의 활용을 제한하는 물리적·저작권적·문화적 또는 기타 요인들이 이미 해결되어 적절한 활용이 가능하다는 증거를 요구한다. 그러나 상황에 따라서는 소유자나 보관자의 반대를 무릅쓰고 목록에

22) 기록 보존사의 보존물을 위해 활동 지침서가 마련된 것이다.

23) 이 시점의 증거는 "하이 미디어"보다 그전 모필, 녹음 테이프 등을 선호하고 지구 상에서 생산된 모필을 중시하는 경향도 있었다. 이 점은 어쩌면 "위험"분류를 무시 의식하려는 위험한 방향을 반영하고 있을 수도 있다. 이 시점은 시리릭·사카서 균형을 맞추고 서서적으로 가능성 있는 보존물을 확인한 수 있는 실례를 귀로 내놓고 있다.

24) 이 규정된 추천부를 관리하고 그 나라 내에서 추천 전에 신청자 작업을 가진 수 있도록 정리하기 위해 것이다. IAC는 이 규정의 상황에 따라 변경할 수 있고 권위를 가지는데 이는 언어, 복제된 많은 유산이 등재되어 있지 않은 나라들의 추천을 중시하거나 특별히 포함해 처한 국가들이 있을 경우에 규정이 변경될 수 있다. IAC는 또한 자체적으로 추천된 권리를 가진다.

25) 이 목적으로 작게만든 개별적으로 또는 집단적으로 자신의 작업을 추천하고 싶어는 하지 않는다. 그러나 공식 규정이나 작게 회의 다른 서담들과 위조된 반영될 것이다.

26) 4.26 조항과 관련 조항은 수트 목록에의 등재문서가 전제 조건이다. 이상적으로는 부속기구의 조만성이 필요 조치가 필요하니 그러나 것이 수적에서 권을 집행하는 특정 문서만을 위해 부과 수적이므로 등재 가능하다.

등재하여 보존 작업을 더 활성화시키는 효과를 낳는 경우도 있다. 위험에 처한 유산의 보호는 유네스코 기금의 일차적 사용 권한을 갖는다²⁷⁾.

4.4.3 국제자문위원회는 또한 문서의 활용 가능성을 요구한다. 활용에는 세 가지 단계가 있다:

- a) 문서의 세계적 의미, 전체성 및 안전성을 확인하기 위한 활용 : 이는 등재를 위한 최소 조건이다.
- b) 재생산을 위한 활용 : 이는 매우 권장되는 부분이다.
- c) 물리적·디지털 또는 다른 형태로의 공공 활용 : 이 점 또한 매우 권장되는 부분이며 어떤 경우에는 필수적이기도 하다.

어떤 경우에는 문서의 한 부분이나 문서 전체의 복사본을 유네스코가 소장해야 할 경우도 있는데, 이는 공공 활용이 아닌 안전 조치 차원에서 요구되며 이럴 경우 필요한 법적 조치와 저작권 및 보존 조치가 취해진다²⁸⁾.

4.5 등재 신청의 준비

4.5.1 위에서 언급한 기준과 요인들에 따라 모든 관계자들은 자신이 추천하는 유물에 대한 효율적 평가가 가능하도록 완벽하고 포괄적인 증거를 준비해야 한다. 공동 추천의 경우, 증거물은 내부 모든 사람의 이름으로 동시에 접수되어야 한다. 필요하다면 MOW 인사로부터 필요한 도움과 조언을 얻을 수 있으며, 이 점은 특히 유물이 많이 등재되지 않은 나라나 지역 또는 항목에 더 많이 적용된다.

4.5.2 기록 유산의 등재 신청은 한정되며 분명히 정의되어 있어야 한다: 범위가 광범위하거나 일반적이거나 무한정적인 등재 신청물은 받아들여지지 않을 것이며, 목록에 이미 등재된 유물의 복사본은 올릴 수 없다. 개별적 문서나 컬렉션, 정해진 사이즈와 내용의 데이터베이스, 또는 한정적이고 분명히 정의된 기록 유물 등도 등재가 가능하다. 국제자문위원회는 특이한 문서에 한해서는 선택적으로 기준이 적용되는데, 예를 들어 몇 가지 요소가 없는 별도의 컬렉션의 경우 없어진 요소들을 포함한 컬렉션 전체에 한해 등재는 이루어질 수 있다²⁹⁾.

4.5.3 기록 유산은 여러 개의 복사본 및 번역본이 있을 수 있으나 - 예를 들어 여러 언어 혹은 다른 버전으로 출판되는 책이나 영화 - 특정 복사본이 아닌 **작품 자체**가 등재의 대상이 된다. 등재가 허용될 경우 국제자문위원회는 목록에 등재 될 본에 대한 기준을 제시하여, 이러한 기준에 해당하는 다른 본이 있다면 목록에 추가될 수도 있다³⁰⁾.

4.5.4 등재 신청인은 자국 기록 유산의 다양성과 특징에 유념하여 등재 신청시 다음 사항을 유의해야 한다:

- a) 기준에 가장 적합한 문서
- b) 위험에 처해 있는 문서
- c) 많은 유산이 등재되어 있지 않은 종류의 문서들

4.5.5 등재 신청을 위한 문서의 요청을 받기에 허락해, 이 문서는 MOW 웹사이트에서 다운로드 받을 수 있으며 또는 위원회에 편지나 팩스로 이의 송부를 요청할 수도 있다. 신청할 수도

27) 유네스코 국제위원회들은 각 국가에서 이 작업을 위한 자금 조달 및 장비 구매가 역점을 받고 있다.

28) 이는 유네스코 총회의 결정에 따라 이루어진다. 이것은 해당 문서가 위험에 처해 있다고 판단될 때 적용 가능하기 무서워 전체성과 보존·구호를 위해 도시의 일부분을 차지한다. 이다. 이 행위는 '서'의 영향을 목적으로 하지 않기 때문에 법적, 계약적, 또는 다른 문헌에 기록되지 않는다.

29) 이는 단어, 그림, 우체지에서 비롯된 특정 신문 차판 묶음을 들 수 있는데, 이 묶음 찾았는지 증명할 수 없으므로 이의 전체 트는 증명되어야 하며 민인 등재된다. 이 리과 선포가 포함되어야 한 것이다. 출판에 같은 시기의 시공이 추가로 발견될 경우 이 단은 자동적으로 같은 묶음으로 규정될 것이다.

30) 예- 단어, 문헌 형태는 여러 버전으로 나왔으므로 어느 한 표본이 있는 것은 아니다. 그러므로 IAC는 역사적인 초기 복사본들을 포함하고, 이 책으로 제안된 편지나 기록된 모든 서류들을 목록에 올릴 수 있으며 이 유물로부터 발견된 수천 개의 다른 장난감, 카드 등을 포함할 수 있다.

있다. 추천서 및 작성 요령은 부록 A에 실려 있다.

4.6 등재 신청서의 접수

4.6.1 등재 신청은 신청 양식에 명시되어 있듯이 유네스코 사무국으로 접수되어야 한다. 등재 신청 접수 후 사무국의 취할 조치는 다음과 같다:

- a) 각 등재 신청물을 기록하고, 등재 신청인에게 수신 확인을 하며, 그 내용 및 포함 문서를 확인하는 작업이 이루어진다 등재 신청서류가 미비한 경우, 사무국은 즉시 신청인에게 나머지 자료를 요구하며 만일 신청이 관련 지역 또는 국가위원회에 의하거나 이들을 통해 이루어지지 않았을 경우, 그 기관들의 의견을 묻는 과정도 뒤따른다. 등재 신청은 모든 자료가 완벽하게 모아질 때까지 보류된다.
- b) 전체 등재 신청물을 등재 목록 분과위원회에 보내 평가 및 권고문을 받는다(아래 참조)
- c) 2년마다 열리는 국제자문위원회 회의가 시작되기 적어도 한달 전에 등재분과위원회에 권고문이 송부된다.
- d) 등재 신청인에게 국제자문위원회의 결정을 통보하고 (총장에 의한 승인 결정이 내려지기 전까지는 등재에 관한 확답은 공식적인 것이 아니다), 보도를 위해 성공적인 등재에 대해 조언할 것이다.

4.7 등재 평가

4.7.1 사무국은 국제 목록의 등재 신청서 처리 과정을 관리한다. 필요할 경우, 사무국은 신청인에게 더 많은 자료를 요청하고, 질문에 답변하며, 접수 마감일을 정하거나 처리 과정에 있는 신청서의 적절한 관리를 위한 조치를 취한다. 이러한 행정적 관리 체제는 MOW 웹사이트에 자세히 설명되어 있다.

4.7.2 등재 목록 분과위원회는 등재 평가에 관한 업무를 담당한다. 이 위원회는 각 신청서를 면밀히 조사하고 신청된 기록 유산이 왜 등재 또는 거부되어야 하는지에 대한 내용이 적힌 권고안을 국제자문위원회에 배포한다. 이 과정에서 우선 항목들을 포함한 위원회의 방법은 웹사이트에 올려질 것이며, 위원회는 모든 관련 기관으로부터 전문적 평가와 조언을 구하며, 이미 등록되어 있는 유산을 포함해 모든 관련 유산과 비교한다.

4.7.3 각 분과위원회는 주로 전문 기관이나 비정부기구의 도움을 받는데, 국제도서관협회(IFLA), 국제기록보존협회(ICA), 국제시청각기록보존조정협회(CCAA)와 국제박물관협회(ICOM) 등을 그 자문 기관으로 들 수 있다. 이러한 기구들은 한 명 이상의 멤버에게 그들의 일을 위임할 수 있다.

4.7.4 추천이 선택 기준에 적합한지에 대해 전문 비정부기구가 의견을 제시하도록 요청될 것이며, 추천이 최종적으로 국제자문위원회에 전달되기 전에 다루어야 할 법적 또는 관리적 문제점에 대해서도 언급해야 한다.

4.7.5 등재 목록 분과위원회는 결정이 내려지기 전에 비정부기구 및 기타 기관의 조언을 고려하며, 국제자문위원회로 접수되기 전 추천인에게 재평가에 대한 발언권이 주어진다.

4.7.6 국제자문위원회의 정기회의 보고서에는 결정 사항, 추천된 유산의 등재 또는 거부 원인 및 국제자문위원회가 첨부하기를 원하는 다른 의견들이 표기될 것이다.

4.8 목록으로부터의 삭제

4.8.1 기록 유산은 그 상태가 너무 훼손되었거나 전체성이 파괴되어 더 이상 선택 기준을 충족시키지 못할 경우 혹은 새로운 자료의 등장으로 기록 유산이 재평가되어 적절하지 못하다고 판단될 경우 제외될 수 있다.

4.8.2 재평가 과정은 그 개인 또는 단체 (국제자문위원회 포함)에 의해 시작되며 재평가 신청에 대한 문서를 접수해야 한다. 이 문서는 등재 목록 분과위원회에 위탁되어 조사 및 보고된다³¹⁾. 만일 문제가 있다고 판단될 경우 사무국은 초기 추천인의 의견을 물은 후(연락이 안 될 경우 다른 관련 기관의 의견을 묻는다), 정보를 재평가하고 제외나 유지, 또는 다른 조치를 요구하는 권고문을 국제자문위원회에 보낸다. 만일 국제자문위원회가 그 유물을 목록에서 제외하기로 결정하는 경우 관련 기구에 연락이 취해진다.

4.9 유실 혹은 사라진 유산

4.9.1 문서들이 소실되거나 사라지는 것은 모든 나라에서 발생한 일이다³²⁾. 이러한 유산을 집합한 공공 목록을 만드는 것은 MOW 사업의 근본적인 목적을 부각시키는 중요한 방법중 하나이며, 이러한 유산을 가상적으로 재건할 수 있도록 돕는다. 이러한 활동은 현존하는 문서를 확인하고 보존하는 작업에 급박성을 더해 준다.

4.9.2 현존했을 경우, 목록에 등재되었을 가능성이 높은 유실 유산을 위한 새로운 장이 MOW 목록의 마련된 계획이다. **유실된** 유산은 더 이상 현존하지 않는 문서를 가리키고 - 이 문서의 훼손 및 파괴는 확실하게 기록되어 있거나 또는 확신할 수 있어야 한다 - **사라진** 유산은 현재의 위치가 파악되지 않고, 유실이 확실하지 않은 문서들을 일컫는다.

4.9.3 위에서 언급된 선택 기준과 함께 유실 범범이 없�, 및 가치 손리를 변화시킬 수 있는 것 다:

- 동일 소장원이거나 기관원이 없을 경우 이 문서는 다른 단체에 의해 후원될 수도 있다. 현재 신청원은 관련 문서와 그 어떤 기관과 학제적 관계를 가진 경우는 없�, 신청원에 대한 조건의 없�, 이 사실이 후원할 수 있는 유실의 수에 대해서도 제한이 없다. 유네스코 역시 후원원이 될 수 있다.
- 관련 문서, 수집물 또는 자료에 대한 직접적 조사가 이루어질 수 없기 때문에 이는 일단 유실되어도 신청되어 하며, 현재 신청원은 가능한 범위 내에서 파악할 방법으로 유산을 파악해야 할 것이다.
- 보존, 처리, 또는 활용 단계는 적용되지 않는다.
- 현재 신청원은 유실의 유실과 같은 자체의 설명력이 있다.

5. 사업 구조와 관리

5.1 배경

5.1.1 이 사업은 세 단계의 위원회(국제, 지역, 국가)와 사무국의 의해 진행된다. 모든 사무국은 모든 단계를 거쳐기 위해 관리위원회를 구성할 수 있으며 개별의 사업들은 다른 구성 정보, 국제 관리 사무국의 역할과 장점을 아래에 설명되어 있다.

5.2 국제 자문 위원회 (IAC)

5.2.1 국제자문위원회는 사업 전체의 계획과 적용에 있어 가장 높은 자문 기관이다. 이 기관은 기록 유산 보존에 있어 유네스코 총장이 선임한 14명의 위원들로 구성되며 이들은 이 분야의 전문가들이다. 총장은 국제자문위원회 총회를 2년마다 한번씩 개최한다.

(국제자문위원회의 법규는 MOW 웹사이트에 기재되어 있다: www.unesco.org/webworld/mdm)

5.2.2 사업의 관리를 위해 국제자문위원회는 직접 “절차 규정”(이 또한 웹 사이트에 업데이트되어

31) 수시 미충족 - 필수 자격을 갖춘 5개 유네스코 회원국 정부 수치는 아예 알 수 없�, 관련 IGO나 MOW 사이트 국가의 영회의 의견을 물을 수 있다.

32) 이 문서에 더군 다신서 다음을 포함하여 MOW 분야의 Los. Money-libraries and archives destroyed in the 20th century UNESCO 1996을 참조 바람.

있다)을 만들고 적합한 소기관이나 분과위원회를 운영한다. 분과위원장들은 관례적으로 국제자문위원회의 회의에 비공식적 참관인으로 참석한다. 현재 존재하는 기관들의 기능은 아래에 설명되어 있다.

5.2.3 국제자문위원회는 특히 세계의 기억 사업의 체제와 정책을 총괄하고 있으므로 사업의 발전 상태를 모니터하고 분과위원회, 지역위원회 및 사무국으로부터 보고를 받으며 이 기관들에게 기능과 책임에 대한 조언을 한다. 필요한 경우, 세계의 기억 지침서를 개정하고 세계의 기록 목록 유실도 등재하거나 제외하는 것을 승인하는 책임도 진다. 또한 세계의 기억 사업이 훗날 유네스코 권고문, 더 나아가서는 유네스코 협약으로 자리매김 하는 것을 목적으로 사업의 방향을 모색한다.

5.2.4 각 분과위원회와 지역위원회 구조의 적합성은 국제자문위원회의 정기회의 마다 검토된다.

5.3 국제자문위원회 보조 기관들

5.3.1 보조 기관들의 참고 명칭(프린트 될 당시의)은 아래 명시된 것과 같으나, 이는 국제자문위원회의 결정에 따라 바뀔 수 있다.

5.3.2 국제자문위원회의 정기회의 마다 선출되는 위원장, 세 명의 부위원장 및 서기로 구성되어 있는 집행부(Bureau)는 국제자문위원회 총회 사이에 사무국과의 협력 아래 사업에 대한 전략적 결정권을 행사하며 국제자문위원회가 위임한 미완의 문제를 해결하기도 한다. 더불어, 사업의 가장 중요한 자산이고 특별한 관리가 필요한 MOW 로고의 사용을 정기적으로 권장하고, 필요할 경우 MOW 국가위원회와의 협조를 통해 그 발전과 작업 과정을 모니터한다.

5.3.3 기술 분과위원회(Technical Sub-committee)는 국제자문위원회나 집행부가 임명한 회장과 각 분야의 전문가들로 구성되어 있다. 주요 업무는 기록 유산의 보존에 관한 정보 지침서를 개발하고 정기적으로 검토하여 배포하며, 개인이나 단체에 보존 문제의 기술적인 측면에 대해 조언하는 것이다. 또한 필요할 경우 국제자문위원회와 집행부뿐만 아니라 MOW 지역 및 국가위원회에 기술적인 문제에 대해 조언한다.

5.3.4 마케팅 분과위원회(Marketing Sub-committee)는 국제자문위원회나 집행부가 임명한 회장과 각 분야의 전문가들로 구성되어 있다. 이 기구는 MOW에 대한 인식을 높이고 재원을 증가하기 위한 정책을 마련하는데 주력한다. 또한 마케팅 전략을 세우며 MOW로고의 사용을 위한 지침서들을 작성하고 관리하여, 기술 분과위원회와 마찬가지로 전문 분야에 대해 조언을 하기도 한다.

5.3.5 등재 목록 분과위원회(Register Sub-committee)는 국제자문위원회나 집행부가 임명한 회장과 각 분야의 전문가들로 구성되어 있다. 이 기관은 사무국과의 협조 아래 MOW 목록에 대한 추천서의 형식 지침을 관리하며 국제자문위원회 회의에서 각 추천서의 등재나 기부에 대한 의류가 명시된 권고문을 제출하며, 잠재 기관을 배척하고 추천 절차와 관련된 기관 및 개인 등과 관계를 유지한다. 또한 필요할 경우 MOW 지역 및 국가위원회에 조언을 하기도 한다.

5.4 사무국(Secretariat)

5.4.1 MOW 사업의 사무국은 유네스코의 정보 사회 분야에서 지원한다. 대개 유네스코 총장이나 그 대변인은 국제자문위원회, 집행부(Bureau) 및 다른 분과위원회의 사업에 참석은 할 수 있으나, 투표권은 갖지 못하지만, 총장은 참석 당시 모든 안전에 대해서 구두나 서면으로 의견을 표명할 수 있다.

5.4.2 사무국은 국제자문위원회와 분과위원회를 지원하며 사업의 모니터 및 일반 행정을 돕는다. 여기에는 MOW 목록의 유지(기준, 추천 및 등재와 관련된 문서 작업을 포함하여) 및 기금

의 관리, 국제자문위원회가 정한 다른 일들이 포함된다. 사무국은 세계의 기억 사업과 관련 된 모든 일을 관장하는 대표 기구이다.

5.5 위협에 처한 유산

5.5.1 기록 유산은 물리적이거나 정치적 상황, 무력 충돌, 의도적인 개인의 사용 또는 지침서에서 추구하는 대중적이고 개방적인 접근이 불가능한 상황 등에 의해 소실 위협에 처하게 된다. 또한, MOW 목록에 등재하는 행위 자체가 그 유산을 더욱 부각시켜 이의 안전을 해치는 결과를 초래할 수도 있다.

5.5.2 이러한 일이 일어날 경우 국제자문위원회, 집행부 또는 사무국에 알려야 한다. 이 부서들은 조언의 비밀성을 보장하고 필요할 경우 다른 유사한 상황이나 사건들을 관리하도록 노력할 것이다. 기록 유산이 명백히 위협에 처해 있는 경우 국제자문위원회나 집행부는 그 위협 정도와 필요 조치 등을 고려하여 이 유산이 목록에 등재되는 것이 적합한지를 판단하고, 필요하다면 위원장은 총장에게 이 사실을 알려서 총장은 유산 보호에 있어 자신의 권한을 행사할 것인지를 판단할 것이다.

5.5.3 이러한 경우 또는 특정 유산이 보다 공개적인 위협에 처해 있는 경우, 유네스코나 다른 기관으로부터 조사, 보존 또는 복제하는 비용의 조달 가능성에 따라 우선권이 주어진다.

5.6 MOW 기금

5.6.1 MOW 기금의 목적은 국제자문위원회로 하여금 MOW 사업의 목표 달성을 위하여 기금을 마련하고, 관리하고 분배하며 또는 협조할 수 있도록 하는 데 있다. 기금이란 유네스코 일반 사업에서 나왔든 다른 외부 기금에서 조달되었든 간에 사업에 사용 가능한 모든 자금을 일컫는다. 기금은 아직 초기 개발단계에 있으며 MOW 사업이 협약으로 되기까지 이 사업을 지원하는 장기적인 기능을 맡게 될 것이다.

5.6.2 외부 기금은 제품 판매, 특허권 사용료, 정부, 기부금, 스폰서 등을 통한 수익을 말한다. 기부와 협조는 언제나 가능하며 기부자는 자신의 기부금이 어떤 특정한 유물의 보존을 위해 사용되도록 할 수도 있다. 유네스코는 기부금을 받거나 거절할 수 있는 모든 권한을 갖는다.

5.6.3 기금은 사업의 목적 달성만을 위하여 사용되어야 한다³³⁾. 예를 들어 이 기금은 다음과 같은 상황에 사용 될 수 있다 비밀 보존 또는 활용 사업 위협에 처한 유산의 긴급 보호 훈련 및 인식 제고 관리 기술의 향상 심지어는 뜻밖의 상황에서 기록 유산을 직접 구매하는 데도 사용 될 수 있다. 형식적 제한은 없다. 사업 계획은 모든 기관에 의해서 제안 될 수 있으며 여기에서도 특정 한계선은 존재하지 않는다.

5.6.4 국제자문위원회는 기금 사용안의 평가를 위해 상세한 기준을 개발할 것이다. 기부자나 후원자에게 우선권을 준다는 전제하에 이 기준은 우선권과 계획안 등을 고려할 것이다: 예를 들어, 돌발 사건이 보다 덜 위급한 상황보다 우선되어야 하는지 또는 등재를 많이 안 한 나라의 상황이 등재를 많이 한 나라보다 우선권을 갖는지 등이 그것이다.

5.6.5 세계의 기억 목록에의 추천 및 발전에 있어 MOW 지역 및 국가위원회, 정부들, 비정부기구 또는 다른 전문 기구의 참여는 매우 중요한 요소이다. 후원네트워크의 존재 또는 기금의 지원 외에 다른 지원이 있을 경우, 이 지원금이 효율적으로 사용되는 것을 보장하는 중요한 요인들이 될 수도 있기 때문이다. 국제자문위원회나 집행부는 그들이 지원하는 기금의 관리를 MOW 지역 또는 국가위원회에 위임할 수 있으며 이를 위하여 관리 체제와 기준을 정립할 것이다.

³³⁾ 목록에 우선권을 우선권 나라들만이 지원에 참여할 수 있다. 다른 나라들은 국가들에서 지원에 대한 지원을 어느정도 촉진한다.

5.7 국가위원회

5.7.1 MOW 사업은 국제적인 사업과 활동 뿐만 아니라 지역적, 국가적, 지방적 활동을 격려함으로써 목표를 달성할 수 있다. MOW 국가 및 지역위원회는 자선 구조상 매우 중요한 역할을 한다. 이 위원회들은 필요시 다섯 개의 주요 전략들(2.8 참조)을 적용할 수 있다. 지역 및 국가위원회들의 노력, 진취력, 열정에 사업의 성공 여부가 많이 달려 있다.

5.7.2 실행 가능한 모든 국가에 MOW 위원회를 설립하는 것이 추진되고 있으며 이는 전략적 목표이기도 하다. 틀에 맞춘 모델은 존재하지 않는다. 어떤 경우 상당히 구조적이고 형식적인 접근법이 효과적일 수도 있는 반면 다른 경우에는 보다 덜 형식적인 접근법이 사용되는 것이 옳을 수도 있기 때문이다. 위원회의 역할과 활동 범위는 자원이나 상황에 따라 매우 다를 수 있다. 위원회는 이상적으로 다음과 같은 일들을 할 것이다 국제 목록에 추천을 직접 하거나 지원 홍보, 선전 및 인식 제고하고 국가 차원에서 정부, 전문 단체나 보존 기관들과의 협력하여 가능하다면 MOW 국가 목록을 작성하여야 한다.

5.7.3 MOW 국가위원회는 독자적 기관이며 각각 자신만의 기준과 멤버십 및 계승에 대한 규율을 가지고 있다. MOW 이름과 로고를 사용하기 위하여 이 위원회들은 UNESCO 국가위원회로부터 공인되어야 하며 보통 다음과 같은 요소를 갖추어야 한다:

- 자국의 UNESCO 국가위원회와 MOW 지역위원회와의 협력 및 명확한 지지
- 국가의 지리적, 문화적 성격과 중요한 문화 단체들 및 관련 지식과 전문성을 반영하는 멤버십
- 멤버십과 계승의 조건을 포함한 위임 사항과 규율의 문서화
- 역할 분산 가능성 (여기에는 자금 조달 및 지원, 주요 기록 보존소, 박물관 또는 도서관과의 연결, 정부와의 연결 등이 포함된다)
- 책임성 (사업의 목적, 목록 선택 기준, 규칙적 보고에 대하여)
참고로 위임 사항의 예제가 부록 D에 실려 있다.

5.7.4 국가위원회는 그들의 활동에 대한 연간 보고서를 유네스코 국가위원회에 제출해야 하며 사무국과 관련 지역위원회에도 한 부씩 제출해야 한다. 위원회의 규정과 진행 양식, 사업 계약서와 필요한 다른 문서들도 사무국에 제출해야 한다. MOW 국가위원회가 없을 경우 유네스코 국가위원회가 국가 목록 관리와 같은 기능과 책임을 수행할 수도 있다(4.1.5 참조). 그러나 독자적 국가위원회는 가능한 빨리 설립되도록 장려된다.

5.8 지역 위원회

5.8.1 MOW 지역위원회는 사업의 목적을 달성하기 위하여 두개 이상의 국가들을 결합시키는 협력적 단체이다. 이 위원회는 예를 들어, 지리적으로 형성될 수 있으며 또는 공유하는 문화나 관심사, 또는 유네스코 지역 사무소 위주로 형성될 수도 있다³⁴). 지역위원회는 국제자문위원회 또는 국가위원회의 합리적 소관 외의 문제들을 다루며 국가적 차원 이상의 협력과 보조를 가능케 한다. 보통 이 그룹 내에 있는 국가위원회들의 대표자가 회원으로 참여한다.

5.8.2 국가위원회의 특징은 약간의 변화를 수반하여 지역위원회에 적용된다. 그러나 실질적으로는 표준 패턴이 존재하지 않으므로 지역 위원회의 참고 조약, 멤버십 및 공인은 사무국과 개설하기 원하는 사람들 간의 협의하에 이루어진다. 보통 국가위원회는 특정 유네스코 지역위원회의 공인을 받게 되며 그 보호하에 놓이게 된다.

5.8.3 지역위원회의 위임 사항은 상황에 따라 변화되겠지만 보통 다음과 같은 사항이 포함될 수 있다:

- 지역 MOW 목록 관리
- 국가를 초월하거나 추천될 가능성이 없는 기록 유산을 지역 목록이나 국제 목록에 추천

34: 현재 활동하고 있는 두 지역 위원회들 - 아제 지역과 남미 - 커리커 지역 - 은 모두 지역 중심의 기반을 두고 있다. 이 지역들은 국가 차원을 넘어서 문화와 인식은 공유하고 있다.

- 지역 내에서 협력과 교육을 촉진
- 지역 내에서 사업들 관리
- 국가위원회가 없는 나라들의 대리 역할
- 국가위원회의 설립 장려 및 교육
- 선전 및 인식 제고를 위한 지역적 협력 도모

5.8.4 국가위원회는 지역 위원회와 연관성을 갖도록 촉진되나 필수 사항은 아니다. 이는 지역 위원회도 국가위원회의 대표자들로만 구성 될 필요가 없음을 뜻하기도 한다: 지역 위원회는 원한다면 MOW 위원회가 없는 나라들의 유네스코 국가위원회 대표자를 회원으로 둘 수도 있다.

5.9 사업과 활동

5.9.1 MOW 사업은 사업의 목표에 달성하기 위한 사업들과 활동들을 지지하고 승인할 수 있다.

5.9.2 사업과 활동은 매우 다양하다. 국제적, 지역적, 국가적 또는 지방 차원에서 모두 가능하기 때문이다. 예를 들어, 보존과 디지털화 사업, 인식 제고 또는 훈련 활동, 마케팅 또는 홍보 활동이나 기술적 지침서를 만드는 작업등이 포함될 수 있다. 이 활동들은 MOW 사업 구조 내에 있는 기구에 의해 주로 관리 된다.

5.9.3 자금은 유네스코나 다른 자원으로부터 조달할 수 있다. 신청자는 어디 지역 정보부의 자금을 요청하므로 정기적이 가능한 경우 자부수이다 다른 위원회기 이를 도움 수도 있다.

5.10 회의와 정보관리

5.10.1 국제자문위원회는 2년마다 정기 회의를 개최한다. 하위 기관과 지역 및 국가위원회들은 각 사업에 따라 필요할 경우 회의를 가진다.

5.10.2 가끔 사업의 진행을 위하여 전문가나 국가위원회 위원장, 또는 다른 국제 또는 지역 회담이나 회의를 개최할 수도 있다.

5.10.3 사무국은 MOW 국제 목록을 포함한 웹사이트를 유지할 것이다. 여기서는 홍보물 및 사업을 위하여 편집된 다른 문서들의 출판을 주관하게 된다.

5.11 모니터링과 보고

5.11.1 모든 MOW 위원회들은 각자의 사업 및 효율성을 정기적으로 모니터링하기 위한 기능을 가지고 있다. 예를 들어:

- 사업이 보조하고 있는 프로젝트와 활동의 경과 관리
- 목록의 유지
- 목록에 등재된 유산들의 안전도 및 관리 상황에 대한 모니터링
- MOW 로고의 사용 관리

이 체제는 수집 될 정보의 성격, 시간 구조, 목적 및 수행 기준을 정의한다. 모니터링을 위해 사업 자금의 일부가 할애될 것이다.

5.11.2 모든 MOW 위원회들은 각자의 활동에 대해 해당 유네스코 기구에 정기적으로 보고할 것이다. MOW 국가위원회는 유네스코 국가위원회에 연간 보고서를 제출할 것이다. MOW 지역위원회는 마찬가지로 해당 지역 유네스코 위원회에 연간 보고서를 제출 할 것이다. 이 두 경우 모두 보고서 한 부는 사무국에 제출 될 것이며 각 위원회에 의해 관련 전문 기관, 해당 국가나 지역의 정부 관계자나 기관들에게도 보고서가 제출될 수도 있다.

5.11.3 모든 보고서는 사무국이 관리하는 인터넷 시스템을 통해 모든 사람에게 공개된다. 관련 포

럼도 웹사이트에서 유지될 것이다.

5.12 유네스코 주관의 하부 사업들과의 관계

5.12.1 기록 유산은 통합된 인간 성취 및 경험의 산물이며 다른 유형 및 무형 문화재와도 긴밀한 연관성을 가지고 있다. 그러므로 MOW 사업은 유네스코의 다른 사업들의 권고문 및 협약 내에서 이루어진다고 할 수 있다. 이 사업은 유네스코의 프로젝트, 활동 또는 전략을 보충할 수 있도록 논리적 관계를 형성하여 전개될 것이다.

5.12.2 관련 협약들, 사업들 및 권고문들의 부분적 목록이 2.4에 제시되어 있다. 앞으로 더 많은 사업들이 여기에 포함될 것이다. 이런 관계에서 일어나는 문제점에 대해서 때때로 웹사이트에 포럼이 개설 될 것이며 유네스코 전체 웹 사이트(www.unesco.org)와 정기적 간행물을 통해 최신 정보가 개시될 것이다.

5.13 비정부기구 및 자문 위원회들과의 관계

5.13.1 MOW 사업은 기록 유산 분야에서 활동하고 있는 각종 비정부기구와 전문 단체들의 활동과 목표와 깊이 관련되어 있다. 그러므로 이들과의 파트너쉽은 사업에 필수적인 요소이다.

5.13.2 비정부기구와 단체들은 전문적이고 관리적인 방책과 기술적 자문을 제공해 준다. 목록에 대한 추천물을 평가하고 보존과 관리에 대한 정보를 지속적으로 갱신하는데 이러한 단체들의 협력과 지도는 필수적이다. 그들은 또한 MOW 회의, 워크숍, 또는 회담에 초청될 것이고 MOW 가 이러한 단체들의 회담이나 포럼에 참여할 수 있는 기회도 기꺼이 받아 들여질 것이다.

5.13.3 비정부기구와 단체들은 또한 그들의 회원들에게 MOW 사업을 홍보하도록 장려되며 목록에의 추천, 특히 여러 나라들과 회원들이 공유하는 기록 유산의 추천에 있어서 촉매 작용을 하도록 장려된다. 점진적으로 고조되는 사업에 대한 인식도나 그들의 분야 내에 있는 문서의 목록에의 등재는 비정부기구와 단체들 및 그들의 회원들의 사업을 증진시키는 역할을 할 것이다.

6. 자금 조달과 홍보

6.1 조성과 중매

6.1.1 도서관, 기록 보존소 및 다른 기관들은 각각 다른 재원을 가지고 있다. 어떤 기관은 적절한 재원을 확보하고 있으나 나머지 기관들은 재원 부족으로 심지어 보유물 전체가 항상 소실 위험에 처해 있기도 하다. 그러나 거의 모든 기관들이 재원 난에 허덕이고 있다는 것은 사실이다. 기록 유산을 보존하기 위해 재원 확보는 늘 필요한 일이며 많은 경우 매우 어려운 일이다. 모든 국가 정부는 그들의 기관들에 적합하고 지원 가능한 수준에서 재원을 지원하도록 장려되며 기록 유산의 보존에 대해 책임을 공식적으로 인정하고 그것에 대한 책임을 져야한다.

6.1.2 MOW 사업은 이러한 세계적 현상에 대해 대안을 제공해 줄 수는 없으나 적절한 재원이나 적합한 후원자와 뜻 깊은 프로젝트를 연결해 주는 중매자 역할을 할 수 있으며 직접 재원 조달을 위해 노력할 수도 있다. 이 사업은 또한 위험한 유산에 대한 파일을 유지할 것이며 필요할 경우 잠재적 후원자에게 프로젝트를 제안하고 이를 실증하고 지지할 수 있도록 부가 정보를 더 요구할 수도 있다. 이런 면에서 사무국은 마케팅 분과위원회와 전략적 기업가 사이의 진행 중인 매개 역할을 맡는다.

6.1.3 세계의 기억 기금이 개발되면 특정 프로젝트를 위한 재원이 될 것이다. 그러나 세계적 양과 범위를 생각하여 이 기금은 정부, 기업 스폰서, 세금 수입 및 다른 기관과 후원자로부터의

지원 등 여러 재원 요소 중의 일부일수 밖에 없다. 필요에 따라 다른 사람의 도움을 통해 보존 기관은 그들의 능력을 향상 시켜 재원 환경에 영향을 줌으로 재원을 늘릴 수 있다.

6.1.4 그러나 가장 중요한 원칙 중 하나는 재원의 확보를 위해 기록 유산을 해치는 일이 일어나서는 안 된다는 것이다. 전체의 유산이 개인 소장으로 넘어가는 것을 막아야 하며 전체의 이익이 아닌 개인이나 상업적 목적으로 사용되어서도 안 된다.

6.2 자본 조달과 수입

6.2.1 MOW 사업은 재원을 보충하고 MOW 기금을 마련하기 위해 적극적으로 재원 조달 활동을 펼칠 예정이다. 국제적인 차원에서는 지역적 국가적으로 재원 조달 및 지원을 활성화하고 개인 보존 기관이 지원기반을 느낄 수 있는 분위기를 조성하도록 노력할 것이다.

6.2.2 국제적 전략과 정책을 설립하는 것은 국제자문위원회의 마케팅 분과위원회의 책임이다. 전략이 수립되면 이는 웹사이트 및 다른 매체로 소개될 것이다. 국제적 차원에서 적합한 전략으로는 다음과 같은 것들이 있다: 공개 후원, 공적 지도자에 의한 보증, 기업에 의한 스폰서, 미디어 홍보에 대한 국제적 접근 등이 있다. 이러한 사안들은 MOW 위원회들에 의해 지역적 국가적 차원에서도 가능하다.

6.2.3 그러나 이러한 방법은 효과를 보기까지 시간이 걸린다. 가장 중요한 효과는 간접적으로 나타날 것이다: 개인 보존 기관이 활동하는 환경을 향상시켜 스스로 재원 조달 및 설득하는 역할을 할 수 있도록 하는 것이다. 물론 항상 환경이 변화되기만을 기다릴 필요는 없다: 세계적으로 많은 기관들이 수년간 스스로 기회를 만들고 지원과 스폰서십을 얻기 위해 노력해 왔다. 이런 기관들의 전체적 경험은 성공을 위해 특정 요소들이 필요하다는 것을 보여줬다.

6.2.4 재단들, 기업 후원자들 또는 후원자 자신과의 지속적 관계를 유지하고 만드는 것은 시간이 지남에 따라 좋은 결과를 낳는 듯 하다. 예를 들어, 20년 이상을 기업이나 개인이 지원 한 경우도 있다. 이러한 경우 자금 조달이 되었을 뿐만 아니라 정치적 환경에도 눈에 띄게 긍정적인 효과를 창출하였다. 지속적인 관계가 일회적 관계보다 많은 책임감을 요하나 이는 양 기관으로 하여금 서로의 우선 사항과 의제에 대해 보다 깊이 이해 할 수 있는 기회를 제공한다.

6.2.5 기업들과 보존 기관들은 각각 다른 단체 목표를 가지고 있으므로 성공적 지원 시스템을 구상하기 위해서는 서로의 가치 체제나 기준에 변화를 가져오지 않는 선에서 합의점을 찾는 것이 중요하다. 기업이나 재단은 프로젝트를 하나의 상업적 거래로 생각할 수 있으며 투자로부터 이윤을 추구하고자 할 수 있다. 항상 금전적 이윤이 나는 것은 아니다: 예를 들어 홍보적 이득을 얻을 수 있으며 기업은 가장 좋은 결과를 얻고자 할 것이다. 같은 이유로 기관은 확실한 이윤을 얻으려 할 수 있으며 모든 협정이 정확하고 문서화되어 있으며 확실한 기간 동안 이루어지는 것을 원할 수 있다.

6.2.6 통계에 의하면 가장 성공적이고 지속적인 스폰서십은 전문적 자금 조달자에 의해 형성된 것이 아니라 도서관장, 보존소 직원 또는 큐레이터들에 의해 이루어졌다. 이는 이들이 스폰서들의 관심을 끄는 전문적 헌신과 열정을 가장 잘 표출하기 때문이다.

6.2.7 MOW의 국제적, 민주적 활용에 대한 규정은 모든 단체가 기록 유산의 활용에 대한 지속적이고 독점적인 권한을 행사할 수 있다는 생각과 매우 상충된다. 그러나 일시적 독점권 저작권이나 한정적 기간 내에서의 독점 형태로 은 항상 존재한다는 점에서 어느 정도 공존성을 찾을 수도 있다. 윤리적 권한 또한 일정 문서에 대한 지속적 관리를 합리화 할 수 있다. 더불어 보존 기관은 특정 유산의 보존을 보다 더 장기화 할 수 있도록 입장료나 지원금을 내는 사람에게만 유산을 공개하는 일종의 일시적 독점권³⁵⁾을 행사 할 수 있는 가능성도 가

35) 여기에서, 독점권은 유희와 오락에 전 산업에서 종사자 로대어려 소성각 자료에는 동일 적용된다. 스폰서가 유희 보존 작업의 비용을 부담하는 데서 복원된 영혼은 인칭과 개인-단체-단체 및와 스폰서가 독점적으로 사용하여 수락한 계약에 따라 한다.

진다. 이러한 권한은 기회를 제공하기도 하지만 사용할 경우 윤리와 정책에 관해 깊이 고려할 필요가 있다.

6.2.8 많은 보존 기관은 그들의 후원자를 기반으로 재정적 협력 기관이나 비슷한 단체와 관계를 맺고 있다. 이러한 단체들은 재정적 노동력이나 전문적 정보를 제공할 뿐만 아니라 효율적으로 재원을 조달하는데 도움을 주고 심지어 기관의 정치적 환경에까지 영향을 줄 수도 있다.

6.3 MOW 로고와 라벨의 사용

6.3.1 MOW 로고의 저작권은 유네스코가 가지고 있다. 로고는 유네스코의 총장이 직접 관리하며 보통 국제자문위원회와 집행부의 의견에 따른다. 국제자문위원회와 집행부는 로고 사용의 지침을 만든다: 실제적으로 이 작업은 마케팅 분과위원회에서 전담하며 이 위원회는 지침서의 초안을 짜며 바뀌어야 할 사항에 대해 조언하고 협력 정도를 분석한다.

6.3.2 로고 사용은 항상 사무국의 허가 공문을 받아야만 가능하다: 절대 비공식적으로 허가가 내려지지 않는다. 만일 지정된 조건들이 채워지지 않을 경우 사용이 정지될 수도 있다. 목록에 등재된 기록 유산 관련 활동도 자동적으로 로고 사용을 허락 받는 것은 아니다.

6.3.3 허가권은 사용 목적과 밀접하게 연관되어 있다: 이를 들어, 특정 목적에 사용되어 있는 기록 유산 유산과 관련된지나, 국가 또는 지역 위원회와 관련되어나 혹은 정부 제품이나 후원된 행사나 프로젝트 등에서 사용이 허가된다.

6.3.4 일반적 MOW 로고 밑에는 지역 또는 국가 사용, 또는 특별한 경우를 위하여 다양하게 변형된 로고들이 있어 하나의 나무와 같은 체계를 이루고 있다. 다양한 언어, 나라 명칭 사용, 국가 아이콘의 병행 등으로 일반 MOW 로고가 변형될 수 있기 때문이다. 사업이 진행될수록 보다 다양한 형태의 로고가 추가될 것이다.

6.3.5 로고 나무와 로고 사용의 확실한 관리와 모니터링은 MOW 사업의 확실성과 이미지 형성에 매우 중요한 역할을 한다. 로고 및 그 변형의 관리에 대한 지침서와 관리 체제의 개발은 마케팅 분과위원회의 숙제이다. 스타일 안내서 제작, 승인 및 평가 단계의 개발, 지침서의 출간 등은 모두 이 관리 체제의 일부가 된다.

6.3.6 로고 관리시 자원 조달 가능성도 고려되어야 한다. 사업의 목적과 유네스코 정책에 합당한 선에서 후원자들에게 로고 사용 허가권을 주는 것에 대한 지침서는 마케팅 분과위원회에 의해 집필될 것이다.

6.4 제품 확인과 관리

6.4.1 기록 유산의 활용을 가능케 하는 여러 제품과 서비스를 개발 가능케 하고 유산의 보존 및 관리와 관련된 정보를 만드는 데 있어 디지털 기술은 전통적 접근법을 보완한다.

6.4.2 MOW 사업은 사업을 더 발전시킬 수 있는 제품을 제작하는데 더 힘쓸 것이다. 여기에는 책, 팸플릿, CD-ROM, CD, 인터넷을 통한 정보 제공 및 비디오 등이 포함될 수 있다. 그러나 경제적 이득이 일차적 동기는 아니다: 인식 제고나 전문 지식 제공 등과 같은 다른 목적들이 우선권을 갖는다.

6.4.3 보존 기관들 및 다른 기관들은 기록 유산의 활용을 보다 용이하게 하는 제품들을 제작하도록 장려된다. 또한 이 지침서와 일관된 선에서 경제적 이득을 취할 수도 있다. 이러한 이득은 유산의 보존 및 활용을 증가시키는데 사용될 수 있기 때문이다.

이 기록이 자유-인화는 모든 사람이 활용할 수 있게 된다. 스폰서가 없을 경우 글꼴은 이차적 복원되지 못하여 수신할 수 없기 때문에 이러한 수약을 통해 양쪽 모두 이득을 볼 수 있다.

6.4.4 관련된 기록 유산이 어느 목록에 등재되어 있거나 제품이 사업의 목적에 부합할 경우 MOW 로고 사용이 허락될 수도 있다.

7. 향후 계획

7.1 협약

7.1.1 사업이 확장됨에 따라 자연스럽게 그 위치에 대한 제고도 필요하다. 유네스코 조직 내에서는 이는 다시 말해 이 사업의 권고문으로, 더 나아가서 협약으로 발전하는 가능성을 검토하는 것을 뜻한다. 각 단계는 유네스코 회원국에 의한 보다 높은 수준의 공식적 인정 및 참여를 요구한다. 권고문은 MOW 사업의 활동 내역 및 논리적 근거에 대한 공식적 승인을 포함한다. 협약은 각국이 승인함에 따라 각국에게 보다 많고 구속력 있는 책임을 지우게 된다.

7.1.2 이러한 단계에 도달하기까지는 많은 시간이 걸린다. 세계 유산 협약도 광범위하게 승인 받기까지 오랜 시간이 걸렸다. 그러나 이 협약을 통해 세계적으로 수많은 건물과 유적지가 보호받고 있으며 또한 어쩌면 보다 중요하게 유산에 대한 사회적 인식을 고취시켰을 뿐만 아니라 사람들과 정부의 유산 보호에 대한 인식 자체를 변화 시켰다.

7.1.3 기록 유산 보호와 MOW 사업에도 같은 논리가 적용될 수 있다. 이 사업의 방향은 이 지침서에 명확히 제시되어 있다. MOW 협약을 통해 목록들, 위원회 및 프로젝트들이 보다 확실한 지위와 지지를 얻을 수 있을 뿐만 아니라 이러한 협약은 기록 유산의 보호에 대한 세계적인 관심을 증폭시킬 것이다. 결과적으로 미래는 과거의 손실을 초래한 환경 자체가 근본적으로 변화되어야 만이 보장 될 수 있기 때문이다.