

발 간 등 록 번 호

11-1620000-000844-01

2021년도 인권아카이브 구축
기본계획 수립 연구용역보고서

인권아카이브 구축 기본계획 수립

인권아카이브 구축 기본계획 수립

2021 년도 국가인권위원회 인권아카이브 구축 기본계획 수립
연구용역보고서를 제출합니다

2021. 8. 16

연구수행기관 (주)아카이브랩

연구책임자 안대진(아카이브랩)

연구원 김하나(아카이브랩)

자문 조효제, 류은숙

이 보고서는 연구용역수행기관의 결과물로서,
국가인권위원회의 입장과 다를 수 있습니다.

목 차

제1장. 환경분석 및 자료조사

1. 인권아카이브의 필요성	2
1.1. 국제기구의 인권 아카이브에 대한 관점	2
1.2. 인권기록 및 인권 아카이브 연구	5
1.3. 해외 유사기관	11
1.4. 시사점 종합	19
2. 환경 분석	21
2.1. 국가인권위원회 현황	21
2.2. 인권단체 현황 분석	25
3. 사례분석	30
3.1. 국내 아카이브	31
3.2. 해외 아카이브	54
3.3. 시사점 종합	61
4. 주요 이슈 및 추진과제 도출	63
4.1. 아카이브 구축을 위한 주요 이슈 도출	63
4.2. 아카이브 구축을 위한 핵심 추진과제 도출	66

제2장. 운영방안 수립

1. 한국인권아카이브 방향성 설정	70
1.1. 한국인권아카이브 구축을 위한 내·외부 관계자 의견 수립	70
1.2. 한국인권아카이브 사명과 비전 수립	81
1.3. 한국인권아카이브의 위상과 역할	84

2. 인권기록정보자료 수집정책 및 전략	85
2.1. 수집의 목적 및 수집기능 정의	85
2.2. 수집전략의 수립	86
2.3. 수집방법	90
2.4. 수집기법	107
3. 업무효율화를 위한 인프라 구성 방안	112
3.1. 법·제도 정비	112
3.2. 조직 구성안	118
3.3. 공간 구성안	122
4. 한국인권아카이브 업무기능 및 프로세스 설계	129
4.1. 아카이브 기능	129
4.2. 아카이브 기능별 업무프로세스	131
5. 주요 아카이빙 기능별 전략	153
5.1. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 네트워크 구축	153
5.2. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 디지털 변환	157
5.3. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 선별평가 및 처분	165
5.4. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 아웃소싱	169
5.5. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 서비스	173

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

1. 한국인권아카이브시스템 개요	182
2. 시스템 구축 전략	183
2.1. 단계적 구축	183
3. 시스템 구축 방안	183
3.1. 아키텍처	183

3.2. 응용 및 데이터 구조	186
3.3. 필요 기능	188
3.4. 개발비 산출(1안)	189
4. 과업지시서 작성	190

제4장. 중장기 로드맵 수립

1. 아카이브 구축단계 설정	194
1.1. 단계별 구축계획 개요	194
1.2. 단계별 세부추진과제 정의	195
2. 핵심과제별 이행계획	196
2.1. 업무 효율화를 위한 인프라 구축	196
2.2. 인권기록정보자료의 수집과 네트워크 구축	200
2.3. 아카이브 업무 기능 설계	206
2.4. 한국인권아카이브시스템 구축계획	207
3. 소요예산	211
3.1. 기본 방향	211
3.2. 아카이브 구축단계별 소요예산	211
3.3. 핵심과제별 소요예산	212

부록

부록1. 한국인권아카이브 기록물 기술지침	217
부록2. 한국인권아카이브 비공개 기준	230
부록3. 한국인권아카이브 보존용품 가이드	236
부록4. 한국인권아카이브 분류체계 및 메타데이터	241

표 차례

표 1. 영구기록물관리기관 시설 기준	24
표 2. 아카이브 장비 및 비품 예시	24
표 3. 아카이브 및 DB 구축 인권단체 현황	29
표 4. 기관별 사례분석 요소	31
표 5. 콜롬비아대학 Center for Human Rights Documentation & Research 컬렉션 가이드 항목	55
표 6. 듀크 인권 아카이브 컬렉션 구성	59
표 7. 내·외부 관계자 의견 수렴 시사점 종합	80
표 8. 한국인권아카이브 사명(안)에 따른 지향성	82
표 9. 한국인권아카이브 비전(안)에 따른 미래상	83
표 10. 수집정책문의 구성요소(*표시는 필수)	87
표 11. 한국인권아카이브 수집 우선순위 기준	89
표 12. 한국인권아카이브 주요 수집유형	90
표 13. 네트워크수집을 위한 주요 수집처 및 수집방안	92
표 14. 한국여성인권진흥원의 공식 간행물/발간물 현황	93
표 15. 국가기록원 소재 인권 관련 기록(일부 예시)	95
표 16. 한국인권아카이브 기획수집 -인권위 기능- 수집유형	100
표 17. 한국인권아카이브 기획수집 -인권단체- 수집유형	101
표 18. 한국인권아카이브 기획수집 -인권운동사- 수집유형	102
표 19. 한국인권아카이브 수집방안 - 정보수집 유형	106
표 20. 한국인권아카이브 정보유형간 주요 관계유형	107
표 21. 리드파일의 예시	111
표 22. 한국인권아카이브 운영규정(안)	117
표 23. 국가인권위원회 기록관리규정 구성(안)	118

표 24. 아카이브 단계별 추진목표에 따른 인력구성(안)	121
표 25. 기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준	127
표 26. 한국인권아카이브 전체 영역별 필요장비 목록	128
표 27. 한국인권아카이브 대기능 정의	129
표 28. 한국인권아카이브 전체 기능 설명	131
표 29. 네트워크 구축을 위한 대상기관	155
표 30. 기록물의 보존방법별 구분 기준	158
표 31. 디지털변환 계획서 작성 순서	164
표 32. 한국인권아카이브 아웃소싱 대상업무(안)	171
표 33. 한국인권아카이브 서비스 전략에 따른 추진과제	174
표 34. 한국인권아카이브 이용자 세분화와 서비스 요구	175
표 35. 한국인권아카이브 서비스 유형화	177
표 36. 오프라인 공간을 활용한 서비스 유형별 프로그램 구성(예시)	178
표 37. 온라인 서비스 구성요소	178
표 38. 한국인권아카이브시스템 구성	182
표 39. 단계별 시스템 구축 범위	183
표 40. 하드웨어 구성	185
표 41. 소프트웨어 구성	186
표 42. 백엔드시스템 필요 기능	188
표 43. 프론트엔드시스템 필요 기능	188
표 44. 응용소프트웨어 신규개발비 산정내역	189
표 45. 소프트웨어 구매비 산정내역	189
표 46. 하드웨어 구매비 산정내역	189
표 47. 아카이브시스템 개발비 산출내역	189
표 48. 한국인권아카이브 단계별 로드맵(안)	195

그림 차례

그림 1. 아를젠 아카이브 서고	15
그림 2. 아를젠 아카이브 열람 공간	15
그림 3. 아를젠 아카이브 전시	15
그림 4. 아를젠 아카이브 학교연계 프로그램	15
그림 5. 아를젠 아카이브 온라인 검색도구	16
그림 6. 아를젠 아카이브 온라인 검색도구 > 브라우징	16
그림 7. 9/11 Memorial & Museum 보존서고	19
그림 8. 9/11 Memorial & Museum 연구실	19
그림 9. 9/11 Memorial & Museum 온라인 카탈로그2	19
그림 10. 9/11 Memorial & Museum 온라인 카탈로그1	19
그림 11. 민주화운동기념사업회 조직도	32
그림 12. 민주화운동기념사업회 보존서고	33
그림 13. 오픈아카이브 사진활용 사례	34
그림 14. 5·18민주화운동기록관 조직도	36
그림 15. 제주4·3재단 조직도	38
그림 16. 한국여성인권진흥원 조직도	40
그림 17. 성평등도서관 공간배치도	43
그림 18. 성공회대학교 민주자료관 조직도	45
그림 19. 한국퀴어아카이브 보존서가	51
그림 20. 인권 웹 아카이브(https://archive-it.org/collections/1068)	56
그림 21. 듀크 인권 아카이브 세부 컬렉션 구성	60
그림 22. 한국인권아카이브의 사명과 비전	84
그림 23. 한국인권아카이브의 수집방향 : 자료의 선택적 수집, 정보의 망라적 수집	89

그림 24. 전자기록물 이관 업무 흐름도	91
그림 25. 한국인권아카이브 기획수집 프레임워크	96
그림 26. 한국인권아카이브 기획수집 범주 설정과정	97
그림 27. 인권위 기능 중심의 기획수집 매트릭스	98
그림 28. 인권단체 기획수집 매트릭스	100
그림 29. 인권운동사 기획수집 매트릭스	101
그림 30. 인권관련 주요 인물 기획수집 매트릭스	103
그림 31. 구술기록 생산 프로세스	103
그림 32. 구술기록 관리·보존 프로세스	104
그림 33. 정보유형간 주요 관계유형	106
그림 34. 한국인권아카이브 정보유형간 관계 시각화(예시)	107
그림 35. 인권 라키비움 개념도	113
그림 36. 사무·연구·작업 영역의 사례	123
그림 37. 보존 영역의 사례	124
그림 38. 이용자 세분화 서비스 영역의 사례	125
그림 39. 한국인권아카이브 아카이빙 업무 기능	129
그림 40. 디지털 변환 절차도	161
그림 41. 선별평가 업무 전후의 업무흐름	167
그림 42. 목표시스템 개념도(1안. 백엔드만 개발)	184
그림 43. 목표시스템 개념도(2안. 백엔드와 프론트엔드 개발)	184
그림 44. MVC 개념도	186
그림 45. 주요 메타데이터 유형과 그 관계 (ISO-23081-1)	187
그림 46. 분류값과 기록 계층의 관계 (MoReq2010)	187
그림 47. 한국인권아카이브 3단계 구축계획	194
그림 48. 한국인권아카이브 구축단계별 세부실행과제	196

제1장. 환경분석 및 자료조사

제1장. 환경분석 및 자료조사

1. 인권아카이브의 필요성

세계인권선언

1조 모든 인간은 태어날 때부터 자유로우며 그 존엄과 권리에 있어 동등하다.
2조 모든 사람은 어떠한 종류의 차별도 없이 이 선언에 규정된 모든 권리와 자유를 향유할 자격이 있다.



태어나면서부터 동등한 존엄과 권리를 가진 모든 인간이 세계인권선언에서 규정한 모든 권리와 자유를 향유하기 위해 인권아카이브는 반드시 필요

- 인권의 개념과 범위, 인권정책, 인권의 역사, 인권 침해 사례를 전문적이고 체계적으로 제공
- 권리와 자유를 향유할 자격을 박탈당하거나 침해당했을 때 기록물을 통한 구제 가능

개요

- 유엔 및 국제기록회의(ICA) 등 국제기구에서 발표한 인권 아카이브와 관련된 보고서와 국내 연구 등을 통해 인권기록의 가치와 중요성을 인지하고 인권기록의 체계적 관리를 위한 인권아카이브의 필요성을 강조하여 인권 아카이브 설립의 근거로 삼고자 함
- 또한 독일 홀로코스트 기념관과 미국 9.11 Memorial & Museum 건립과정을 통해 인권이 침해받은 사건에 대한 국가의 역할은 무엇인지 살펴보고자 함

1.1. 국제기구의 인권 아카이브에 대한 관점

1.1.1. 유엔 인권위원회(UNCHR) 독립전문가의 보고서¹⁾

- 유엔 인권위원회는 제61차 회의(2005.2.8.)에서 임시안건으로 '인권증진과 보호, 면책권 - 면책을 방지하는 원칙을 업데이트하기 위한 보고서(PROMOTION AND PROTECTION OF HUMAN RIGHTS, Impunity - Report of the independent expert to update the Set of principles to combat impunity, Diane Orentlicher)'를 제출하도록 하였음. 이 보고서의 부록인 '면책방지조치를 통한 인권보호와 증진을 위한 원칙(SYNOPTICAL TABLE OF THE UPDATED SET OF PRINCIPLES FOR THE PROTECTION AND PROMOTION OF

1) 유엔 인권위원회, 인권증진과 보호, 면책권 - 면책을 방지하는 일련의 원칙을 업데이트하기 위한 독립 전문가의 보고서 (E/CN.4/2005/102/Add.1), 2005. 2. 8

제1장. 환경분석 및 자료조사

HUMAN RIGHTS THROUGH ACTION TO COMBAT IMPUNITY) 중에는 아카이브²⁾에 대한 원칙이 포함되어 있음

- “탄압의 역사에 대한 사람들의 지식은 그 유산의 일부”로 “인권 및 인도주의 법률 위반과 관련한 아카이브 및 기타 증거를 보존하는 것”, 즉 인권탄압에 대한 사람들의 기억과 기록, 기타 증거를 보존하는 것을 국가의 의무라고 말하고 있음(원칙 3)³⁾
- “알권리는 기록물을 보존해야하는 것을 의미”하며, “인권 및 인도주의 법률 위반 가해자를 처벌하기 위해 기록물의 제거, 파기, 은폐, 위조 방지를 위한 기술적 조치와 처벌이 적용”되어야 한다는 아카이브의 보존과 접근에 대한 원칙으로 알권리와 가해자 처벌을 위해 인권과 관련한 기록을 보존해야 하며, 온전한 기록을 위한 기술적 조치와 처벌이 있어야 한다고 말하고 있음(원칙 14)⁴⁾
- “피해자 및 친족의 권리 주장”과 “역사 연구의 이익”을 위해 기록물의 열람과 아카이브에 대한 접근이 용이해야 하며, “접근권한은 검열을 목적으로 사용될 수 없다”는 원칙을 통해 아카이브의 접근을 용이하게 하며 접근권한의 필요성을 명시함(원칙 15)⁵⁾

1.1.2. 유엔 인권최고대표사무소(UN OHCHR) 보고서⁶⁾

- 유엔인권이사회 결의에 의해 유엔최고대표를 초청하여 2011년 2월 24일부터 25일까지 진실권 보장을 위한 수단으로서 아카이브의 경험에 대한 세미나를 진행하였고, 2011년 4월 14일 유엔인권최고대표는 ‘진실권 보장을 위한 수단으로서 아카이브의 경험에 대한 보고서(Report of the Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights on the seminar on experiences of archives as a means to guarantee the right to the truth)’를 제출하였음
 - 보고서에서는 국가가 과거 국제인권법과 인도주의 법의 위반을 해결하기 위해 가해자를 기소하거나 탄압재발방지를 위한 제도개혁, 진상규명 활동, 배상 구상 등 다양한 방법을 사용하며 “이 모든 메커니즘은 아카이브에 의지”한다고 하였음. 아카이브는 정치적 이유로 유죄 판결을 받은 사람들의 명예회복, 실종된 친인척들의 행방을 알 수 있는 가족의 권리, 정치범 사면권 등 개인 권리 행사에 매우 중요하며, 모든 국가가 왜곡되지 않은 기록물에 대한 권리와 각 국민이 과거에 대한 진실을 알 수

2) 이 원칙에서 아카이브는 a)국가 정부기관, 특히 인권침해와 관련하여 중요한 역할을 한 기관, b)인권침해에 연루된 경찰서 등 지역 기관, c)인권 보호에 관여하는 검사 및 사법부를 포함한 국가기관, d)진실위원회 및 기타 조사 기관으로부터 인권 및 인도주의 법률 위반에 관련된 자료를 수집한 것을 말함(위 보고서, p.6).

3) 위의 보고서, p.7.

4) 위의 보고서, p.11.

5) 위의 보고서, 상동.

6) 유엔인권최고대표사무소, 진실권 보장을 위한 수단으로서 아카이브의 경험에 대한 세미나 보고서(A/HRC/17/21), 2011. 4. 11.

제1장. 환경분석 및 자료조사

있는 권리를 행사할 수 있게 해 준다고 말하고 있음⁷⁾

- 또한 “기록물에는 형사책임과 비사법적 진실추구 과정에 대한 필수적인 증거가 포함”되어 있기 때문에 국가는 국가기관, 민간기관, 개인 등 모든 유형의 기관이 보유한 인권 관련 기록물이 보존되고 보호되도록 보장하는 기록물 정책과 시스템을 구축하여야 하며, 기록물의 작성부터 파기 또는 보존에 이르는 국가기록물 관리의 틀을 확립하고, 나아가 기록관청에 권한 부여 등 아카이브 접근권한에 대한 명확한 기준을 설정하고 그 운영에 관한 규칙을 정하는 기록물법을 제정해야 한다고 함⁸⁾

1.1.3. 유엔 인권최고대표사무소(UN OHCHR) 아카이브 가이드스⁹⁾

- 유엔인권최고대표사무소는 2015년 1월 진실권을 보장하기 위해 국가, 분쟁 후 전환기 정부, 시민사회를 위해 사용할 수 있는 ‘기록물에 관한 분쟁 후 국가를 위한 법치주의 도구(Rule-of-Law Tools for Post-Conflict States, Archives)’라는 가이드스를 발간하였음
 - 이에 따르면 이행기 정의기관(transitional justice institution)의 기록물은 정부의 정규 기록관리시스템에 포함되지는 않지만, 국가와 그 역사에 필수적이기 때문에, 해당기관이 출범하여 기록물을 생산하거나 수집하기 훨씬 이전부터 기록관리책임자와 단기 및 장기 보존장소, 기록물에 대한 접근권자 관리 등 기록물 관리에 대한 계획을 마련할 필요가 있다고 함¹⁰⁾
 - 한시 기관의 기록물 중 장기적으로 보존할 기록물은 한시기관의 지도부와 장기보존할 기록보관소의 아키비스트가 함께 선정해야 하며, 폐기가 제안된 기록물에 대해서는 최종결정이 이루어지기 전에 의견수렴을 위해 그에 대한 설명이 공개되어야 한다고 하였음¹¹⁾
 - 한시기관의 기록물은 국가기록물관리시스템 체계 내에서 보존되어야 하고, 완전한 원본의 형태로 보존되어야 함. 후속기관이 위 원본의 일부가 필요하다면 사본이 제작되어 제공될 필요가 있으며 원본은 분리되어서는 안 된다고 함¹²⁾

1.1.4. ICA HRWG 기본원칙

- 기록관리 분야 최대 국제기구인 국제기록회의(International Council on Archives, 이하 “ICA”라고 함)의 인권실무그룹(Human Rights Working Group)은 2016년 ‘인권 옹호를

7) 앞의 보고서, p.3, 5문단.

8) 앞의 보고서, p.11, 49문단.

9) 유엔인권최고대표사무소, Rule-of-Law Tools for Post-Conflict States, Archives, 2015, (HR/PUB/14/4)

10) 위의 책, p.33.

11) 위의 책, p.36.

12) 위의 책, p.37.

제1장. 환경분석 및 자료조사

위한 아키비스트와 기록관리자의 역할에 관한 기본원칙(Basic Principles on the Role of Archivists and Records Managers in Support of Human Rights, 이하 “인권 옹호를 위한 아키비스트 기본원칙”이라고 함)¹³⁾이라는 실무문서를 통해 인권 옹호를 위한 아키비스트와 기록관리자의 역할과 권리에 대한 기본적인 원칙을 제시하고 있음¹³⁾

- 기관, 아키비스트와 기록관리자는 인권에 관한 보존기록을 보존하고, 이를 위한 기록 관리체계를 수립, 유지하여야 함(1원칙, 2원칙, 3원칙)
- 정부는 인권과 인도주의법을 위반과 관련한 기록이 반드시 보존될 수 있도록 보장해야 함(5원칙)
- 기관, 아키비스트와 기록관리전문가협회는 대중들에게 보존기록의 접근권한이 있음을 알려주고 기본적인 자유를 보호하는데 아키비스트가 중요한 역할을 한다는 것을 홍보해야함(14원칙)

1.2. 인권기록 및 인권 아카이브 연구

1.2.1. 고석호. 2014. 인권 아카이브 구축 방안 연구

- 인권기록은 1990년대 이후 다양한 인권단체들의 활동을 보여주고, 당대의 사회상과 시대상을 담고 있으므로 의미있고 중요하다고 말하며, 인권기록의 역사적 가치, 사회적 가치, 활용적 가치에 대해 아래와 같이 설명하고 있음
 - 역사적 가치 : 인권단체들은 비민주적인 독재정권 하에 인간의 존엄성과 인권의 기본가치를 지키기 위한 다양한 활동을 하였음. 이 과정에서 발생한 기록들을 통해 당대의 시대상을 알 수 있으며 인권운동의 전개과정과 활동을 알 수 있다는 점에서 역사적 의미를 가짐과 동시에 증거적 가치를 지님
 - 사회적 가치 : 개인의 신체적 권리와 시민적·정치적 권리를 침해당한 군사정권 때부터 인권개념이 경제·사회·문화적 권리로 확대되는 오늘날까지 인권단체들은 사회적 약자나 소외된 사람들의 인권증진을 위한 활동을 해 왔음. 인권기록, 특히 인권단체의 기록은 사회적 약자와 소외된 사람들의 기록이라는 점에서 의미가 있음
 - 활용적 가치 : 인권기록은 당대 인권문제를 직접 경험하고 그것을 해결하기 위해 활동했던 결과물이라는 특성을 가짐. 이는 인권을 연구하는 연구자들에게는 학술적으로 유의미한 자료이며 학생들에게는 인권의 개념, 가치 등을 배울 수 있는 교육 자료로서 활용될 수 있음

13) ICA 인권실무그룹(Human Rights Working Group), 인권 옹호를 위한 아키비스트와 기록관리자의 역할에 관한 기본 원칙(Basic Principles on the Role of Archivists and Records Managers in Support of Human Rights), 2016. 9. (국문번역본)

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 이렇듯 중요한 가치를 가지고 있는 인권기록이라 할지라도 체계적인 관리와 보존을 하지 않으면 그 가치를 인정받지 못하기 때문에 인권기록의 체계적인 관리와 보존을 위해 인권 아카이브 구축의 필요성을 강조함

1.2.2. 김정하. 2009. 민주주의와 인권 그리고 기록물의 역할과 기능

- 기록물은 권력의 상징으로 민주주의와 인권에도 결정적인 역할을 함. 기록물은 초기에는 생산기관의 이해관계를 대변하지만 영구보존의 단계에서는 지역사회, 국가, 국제사회에도 적지 않은 영향을 미치기 때문에 인류를 위한 소중한 문화유산으로 관리해야 한다고 말하고 있음
- 1990년대는 많은 국가들이 민주화되는 과정에서 인간의 삶과 존엄성을 침해하는 사례가 많았던 기간이었음. 이 기간에 생산·수집된 기록물은 이후 우리에게 역사와 기억을 반환하여 그동안 빼앗겼던 것을 보상받을 수 있게 도움을 줌으로서 민주주의로 전환에 결정적 역할을 하였음. 즉 기록은 진실회복과 법적증거를 확보하는데 중요한 역할을 한다고 이야기 함
 - 독재권력 하에 “통제임무를 수행하고 정권에 저항하는 개인과 집단을 탄압”한 기관들이 생산·접수·수집한 기록물은 “물질적 보상(상속, 동산 및 부동산 반환, 정치적 복권, 특사, 은폐된 정체성 회복 등), 책임자 색출, 폭력 고발, 정의를 바로잡기 위한 증거로서의 가치를 새롭게 획득”하며 탄압의 도구로 사용되던 기록물이 인권을 보장해 주는 기록물의 역할을 하게 됨
 - 기록물의 발견으로 진실 확인과 책임자 색출을 위한 정치적 결정을 한 사례
 - 캄보디아 프놈펜 투어슬랭과 비밀경찰 싘테발의 문서 재발견 : 1975~79년 사이 민간인 대량학살이 사실로 드러남
 - 파라과이 마르틴 알마다가 비밀경찰조직 아순치온 기록물 발견 : 2003년 10월 ‘진실과 정의를 위한 위원회’활동 개시
 - 기록물을 찾지 못해 진실규명이 불가능했거나 기대할 수 없게 된 사례
 - 남아프리카공화국 1990~94년 사이 아파르트헤이트로부터 벗어난 새 정부가 인종차별 정권의 탄압활동을 주도한 조직들의 문서들에 대해 조직적 파괴를 허용
 - 기록물은 “인권을 신장하고 빼앗긴 인권을 회복시키는 가장 효과적인 무기”라고 말하고 있음

1.2.3. 이정연. 2015. 인권기록유산 가치와 지평의 확산

- 이 연구는 유네스코 인권기록유산으로 등재된 5·18민주화운동기록물을 중심으로 인권

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 기록유산에 대한 정의와 5·18민주화운동기록물의 가치에 대해 논의하고 있음
- 인권기록유산은 과거를 기억하는 것에 그치는 것이 아니라 미래의 발전과 연결시킬 수 있음. 즉 역사적 사건의 기억을 지속적으로 현재화시킴으로 미래를 위한 경각심을 갖게 할 수 있다는 것임. 인권기록유산은 민주주의를 향한 역사적 투쟁과 관련되어 있으며 민주주의로의 이행과정에 대한 교훈을 제공하고 인간의 존엄성 존중을 기본으로 민주화를 추진할 수 있는 근거를 제시하는 역할을 한다고 말함
- 기록학계는 아카이브의 핵심적 역할이 사회가 고통스러운 과거를 대면하고 이와 관련한 인권기록의 생산과 수집, 보존, 활용을 통하여 평화로운 미래를 건설하도록 해야 한다는 것에 동의함
- 기억이 기록을 통해 지속적으로 재구성되고 기록화된다는 것은 과거 속에서 완료된 기억이 아니라 끊임없이 활성화되어 의미를 만들어내는 기억을 뜻하며, 이는 또 다른 의미의 소통이라고 말하고 있음

1.2.4. UCLA. 2013. The Antonym of Forgetting: Global Perspectives on Human Rights Archives(망각의 반대말: 인권 아카이브에 대한 글로벌 관점)

- 이틀에 걸쳐 진행된 심포지엄은 인권 위기를 기록화하기 위한 기록의 생성, 보존 및 활용 시 직면하게 되는 정치적, 윤리적, 법적, 문화적 문제를 탐구
- 남아프리카, 캄보디아, 동티모르, 인도네시아, 보스니아, 크로아티아, 르완다, 미국 미국 등의 국제 전문가들이 처음으로 모여 전 세계의 인권 침해 기록을 다루는 아카이브, 인권 운동가 및 연구자를 위한 프레임워크를 제공
- 국제 인권 전문가들은 21세기 초 전 세계가 직면한 대량학살, 대량투옥, 반인도적 범죄를 포함한 광범위하고 조직적인 인권 침해 사건들에 대한 기록화(documentation)나 기록된 자료의 보존, 접근이 제대로 제공되지 못한 것이 국가와 사회의 폭력을 심화시켰다고 진단하며 인권 기록 아카이빙의 중요성을 강조
- 이러한 문제를 해결하기 위해서는 생존자, 희생자 가족, 연구원, 변호사 등이 사용할 수 있는 자료 및 디지털 아카이브의 설립을 통해 인권 범죄를 문서화하기 위한 시스템을 만들고 배포하는 과정의 복잡한 이슈를 논의
- 이 심포지엄의 주요한 주제는 아래와 같음
 - 누가 인권 기록을 소유할 것인가? 국가가 그러한 정보를 통제할 권리가 있는가? 아니면 피해자에게 있는가? 공무원이 기록의 접근을 방해하거나 손상시킬 경우 어떻게

제1장. 환경분석 및 자료조사

해야 하나? 소유의 권리가 피해자에게 있다면 피해자는 어떻게 정의되어야 하고 누가 결정해야 하며 그러한 결정의 윤리적 고려사항은 무엇인가?

- 어디에 인권 기록을 보관할 것인가? 인권 기록은 항상 침해가 발생한 국가 내에서 보관해야 하는가, 아니면 안전과 보안을 위해 해외로 옮길 수 있는가? 그러한 권한 이전의 윤리적 의미는 무엇인가?
- 아카이브 액세스 시스템에 어떤 문화적 프로토콜과 윤리적 지침을 사용해야 하는가? 정확성을 보장하기 위해 피해자의 신원을 기록에 공개해야 하는가, 아니면 개인 정보를 보호하기 위해 숨겨야 하는가? 해당 기록에서 가해자의 이름을 지정하거나 다른 방식으로 식별해야 하며, 그렇지 않은 경우 의미 있는 법적 또는 역사적 연구를 방해하지 않을 수 있는가?
- 이러한 기록을 어떻게 디지털화해야 하는가? 문화적으로나 윤리적으로 민감한 내용을 어떻게 다뤄야 하는가? 그러한 기록을 설명하기 위해 어떤 언어를 사용해야 하는가? 누가 그러한 결정을 내려야 하는가?
- 국내 및 국제 현재의 정치 및 법적 체제가 고통스러운 과거를 기억하거나 잊는 방법에 어떤 영향을 미칩니까?
- 기록의 생산 관점에서 아랍 봉기, 월가 점령운동이 보여주듯이 활동가와 시민은 증인으로서 휴대전화와 저렴한 비디오 카메라를 사용하여 전례 없는 규모로 인권 침해를 기록. 이들이 캡처한 비디오는 뉴스나 방송에서 법적 증거로 사용될 수 있는 역사적 기록이지만 디지털 기록의 진본성을 보존·보장하는 충분한 조치는 미흡함. 인권단체인 WITNESS(<https://www.witness.org/>)는 2003년부터 WITNESS MEDIA Archive를 통해 활동가와 아키비스트들이 인권 침해 현장을 기록하기 위한 가이드, 그리고 영구적으로 보존 및 활용할 수 있는 장소를 제공
- 제프리 로빈슨(Geoffrey Robinson)은 동티모르의 인권 아카이브의 역사와 정치 분석을 통해 아카이브를 기록보관소가 아닌 복잡하고 변화하는 역사적 힘의 산물로 인식. 아카이브의 소장기록, 접근규칙, 아키텍처와 디자인 등은 모두 아카이브가 속한 정치적 맥락에 의해 어떤 식으로든 구조화되어 있음을 발견. 즉 인권기록 보존을 위해 기술과 전문지식, 선의와 윤리적 행동 등 외에 건전한 정치적 환경이 요구됨을 강조.

1.2.5. Michael Caswell. 2014. Defining human rights archives: introduction to the special double issue on archives and human rights

- Caswell은 대표적 기록 저널인 <Archival Science> 특별호에서 20세기의 끔찍한 인권 침해에 대해 사회가 이를 기록하는 방식과 아카이브, 그리고 아카이브

제1장. 환경분석 및 자료조사

의 프로그램과 기능을 사용하는 방법을 조사한 연구들을 소개하며 학문적 경향을 탐구

- 아카이브 연구에서 인권에 대한 관심은 지난 10년 간 폭발적으로 증가했으며 다양한 인권 침해 사례에 대한 연구가 발표됨(Ketelaar 2002¹⁴⁾ ; Harris 2007¹⁵⁾ ; Stinnett 2008¹⁶⁾ ; Levy and Sznajder 2010¹⁷⁾ ; McKemmish et al. 2011¹⁸⁾ ; Duff et al. 2013¹⁹⁾ ; Caswell 2014²⁰⁾ ; Weld 2014²¹⁾, Spade 2011²²⁾ ; Gupta 2012²³⁾)
- 동티모르의 대량학살 기록으로부터 전쟁으로 폐허가 된 보스니아 여성의 삶에 대한 기록에 이르기까지 끔찍한 인권 침해 사건을 다룬 아카이브들에게서 배울 수 있는 교훈은 식민지 시대의 맥락, 소수자에 대한 침묵, 노예 매매, 공식 기록의 부재, 왜곡된 묘사, 잘못된 분류 등의 문제가 모든 아카이브에 내재되어 있다는 것임
- Caswell은 인권기록 정의의 공통점이 정부가 권력과 폭력을 이용하여 승인한 학대에 대한 도큐멘테이션이라고 설명. 즉, 인권기록은 폭력적이면서도 체계적인 권력 남용이 기록화된 콜렉션

1.2.6. Michelle Caswell. 2014. "Toward a survivor-centered approach to records documenting human rights abuse: lessons from community archives", *Archival Science Vol.14. Issue 3-4, 2014, pp.307-322.*

- 커뮤니티 아카이브 담론에서 배운 다섯 가지 핵심 원칙인 참여(participation), 관리의 공유(shared stewardship), 다중성(multiplicity), 아카이브 실천주의(archival activism), 성찰(reflectivity)을 기반으로 인권 침해를 기록한 아카이브즈를 관리하기 위한 이론적 프

14) Ketelaar E (2002) Archival temples, archival prisons: modes of power and protection. Arch Sci 2:221-238

15) Harris V (2007) Archives and justice: a South African perspective. SAA, Chicago

16) Stinnett G (2008) Archival landscape: archives and human rights. Prog Libr 32:10-20

17) Levy D, Sznajder N (2010) Human rights and memory. Penn State University Press, University Park

18) McKemmish S, Iacovino L, Ketelaar E, Castan M, Russell L (2011) Resetting relationships: archives and indigenous human rights in Australia. Arch Manuscr 39(1):107-144

19)

Duff W, Flinn A, Suurtamm KE, Wallace DA (2013) Social justice impact of archives: a preliminary investigation. Arch Sci 13:317-348

20) Caswell M (2014) Archiving the unspeakable: silence, memory and the photographic record in Cambodia. University of Wisconsin Press, Madison

21) Weld K (2014) Paper cadavers. Duke University Press, Durham

22) Spade D (2011) Normal life: administrative violence, critical trans politics and the limits of the law. South End Press, Brooklyn

23) Gupta A (2012) Red tape: bureaucracy, structural violence, and poverty in India. Duke University Press, Durham

제1장. 환경분석 및 자료조사

레임워크를 제안

- 이 연구는 인권 아카이브의 초점을 커뮤니티 중심 가치로 옮기면서 생존자 중심 접근 방식을 제안하고 생존자가 학대를 기록화하는 과정에 의사 결정 등의 권한을 가져야 함을 강조

1.2.7. Gilliland A (2013) Moving past: probing the role of archivists and archives in the recovery and reconstruction of individual and community lives in Croatia. In: UCLA human rights archives symposium, Los Angeles

- 유고슬라비아 전쟁 진행 과정과 그 이후의 문헌이나 민족지학적 연구를 통해 수집된 기록 관련 이야기를 검토
- 1990년대에 유고슬라비아 전쟁을 탈출하려는 사람들이 여권이나 여행 서류를 위변조하거나 다른 사람의 신원 문서를 사용. 이주한 국가에서 난민 지위를 획득하고 해당 국가에 남아 시민권을 취득하거나 돈을 벌기 위해, 또는 본국으로 귀국하기 위해 더 많은 문서가 필요. 이러한 위기나 절박한 상황에서 사람들은 문서가 "진실(truthful)"하거나 "신뢰할 수 있는지(reliable)"보다는 신속하게 또는 감정적으로 행동한다는 현실을 고려할 때 전통적 아카이브의 가치에서 보다 확장된 맥락적 이해나 가치 판단 필요. 즉 위변조된 기록이라도 사용된 목적과 관련하여 진정한 기록임을 인정해야 함.
- 또한 세계인권선언(UDHR) 13조와 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약(ICCPR) 12조에 따라 누구나 자신의 국가로 돌아갈 수 있는 귀환권(right-of-return)이 있고 이 문서에 따라 귀환이 결정되므로 아카이브가 토지 및 재산 기록을 보존하고 디지털화하는데 관여해야 함을 강조
- 기록이 아카이브로 이관되는 데 최대 30년이 소요되는 일부 국가의 법률은 최근 기록에 대한 대중의 접근을 제한하므로 개정이 필요함
- 구 유고슬라비아 전역에서 많은 기록이 색인화되지 않고 디지털 형식이 존재하지 않음. 방대한 자료의 양을 고려할 때 기록 보존 인프라 구축 시 협업이 필요함
- 기록이 지속적으로 취약한 사람들에게 트라우마를 주거나 표적이 되지 않도록 이를 예방 및 완화할 수 있는 기록 보존 인프라 개발이 필요함을 지적. 즉 국제기록관리협의회가 제시한 기록에 대한 접근 및 형평성의 원칙이 재개념화된 시스템이나 접근 절차가 마련되고 이에 따라 이행되도록 보장해야 함

1.2.8. Gilliland, Anne & Caswell, Michelle. (2016). Records and their imaginaries: imagining the impossible, making possible the imagined. Archival Science. 16.

제1장. 환경분석 및 자료조사

10.1007/s10502-015-9259-z.

- Gilliland와 Caswell은 부재하거나 도달할 수 없는 아카이브의 유익한 가능성을 촉진하기 위해 '불가능한 아카이브적 상상(impossible archival imaginaries)'과 '상상의 기록(imagined records)'이라는 두 가지 개념의 필요성을 제안
- 실제로 존재하는 기록이 페미니스트, 디아스포라 학자, 난민, 슬픔에 잠김 가족, 트랜스젠더 활동가, 외계 생명체를 믿는 사람의 기대를 충족시키지 못하거나 실망시키는 순간이 존재함. 이러한 기록 실패(record-failure) 상황은 불가능한 기록이나 지금까지 도달할 수 없었던 증거, 관점, 정의를 확립할 가능성을 촉발함. 그러한 기록은 실제로 존재하지 않지만 감정의 표현으로서, 집단적 슬픔과 열망의 상징으로서, 불가능한 미래를 상상할 수 있는 기록의 힘의 증거로서 그 무게는 개인, 공동체 및 사회 전반에 걸쳐 지각되고 내면화된 진실은 사실보다는 감정 속에 살 수 있음
- 이들의 중요성을 감안할 때 아카이브의 이론과 실천이 더 이상 그러한 상상을 무시할 수 없음. 이는 사건이 아닌 감정에 의해 집합적으로 생성된 기록을 수용하는 것임
- '의미의 저장소로서의 아카이브(The Symbolic Significance of Archives)', 그리고 아카이브에 숨겨진 다층적인 의미는 해체되고 재구성될 수 있으며 학자들은 계속해서 해석하고 사용할 수 있음(Ketelaar, 2001, p. 139)²⁴⁾
- 제임스 오톨(James O'Toole)은 아키비스트가 자신의 역할을 완전히 수행하기 위해 기록을 생성한 상황의 상징적 맥락과 의미를 이해해야 한다고 주장(1993, p. 255)²⁵⁾
- 이러한 상상의 아카이브는 아카이브에 원하는 콘텐츠가 없거나 영원히 얻을 수 없는 상황에서 작동되며 "과거에 대한 특정 관점에서 미래에 대한 궤적을 제공할 수 있고 구축할 수 있음
- 이는 인권 관련 아카이빙 작업에서 상상의 기록이 어떻게 표면화되었는지에 대한 성찰이며 부재의 무게나 열망 때문에 실제 기록과 유사한 방식으로 사회적으로 기능할 수 있는 방법을 고찰하고자 하는 것임

1.3. 해외 유사기관

1.3.1. 독일 홀로코스트 기념관

설립과정 및 배경

- 1988. 8. 베를린-크로이츠베르크의 이전 게슈타포 건물에 "memorial as a visible

24) Ketelaar E (2001) Tacit narratives: the meaning of archives. Arch Sci 1(2):131-141

25) O'Toole, J. (1993). The symbolic significance of archives. The American Archivist, 56(2), 234-255.

제1장. 환경분석 및 자료조사

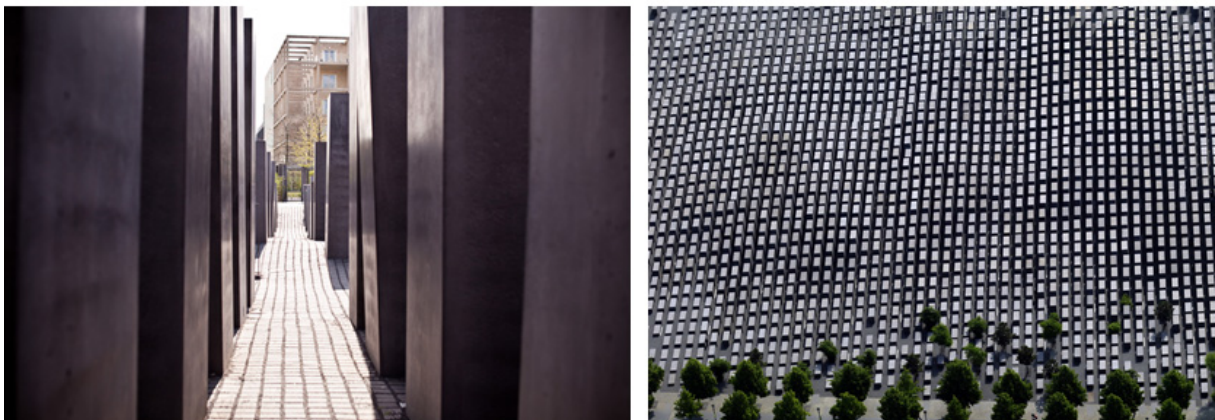
commitment to action” 건립 제안

- 1992. 4. 연방정부가 기념관 건립 계획 지원과 전 장관 정원의 부지 일부 제공에 동의
- 1999. 6. 25 독일연방의회에서 THE MEMORIAL TO THE MURDERED JEWS OF EUROPE 기념관 건립을 위한 결의안 통과
- 1997. 6. 기념관 건립 프로젝트와 위치에 대해 논의하는 3단계 콜로키움 개최
- 2000. 1. 공사 시작
- 2000. 3. 결의안 이행을 위해 재단법인(Foundation Monument to the Murdered Jews of Europe) 설립
- 2001. 11 역사가, 박물관 관련자, 미술사가, 건축이론가 등과 함께 기념관과 정보센터에 대해 논의하기 위한 국제 심포지엄 조직
- 2005. 5. 10. 기념관 개관
- 2005. 5. 12. 기념관 대중에게 양도

기념관 구성

- Field of Stelae : 다양한 크기의 비석 2,710개로 구성
 - 기념비는 향수와 다른 기억에 대한 새로운 발상으로 발전시키며, 기념물의 시간, 지속 시간은 인간의 경험과 이해의 시간과 다르다고 제안함. 미로와 같은 전통 건축은 들어오고 나가는 길을 찾는 것을 목표로 하지만, 이 기념비에는 목표도, 끝도, 들어 오고 나가는 길도 없음. 오늘날 우리는 현재에 나타난 과거를 통해서만 과거를 이해 할 수 있음(기념비 소개글 중)²⁶⁾

Field of Stelae 전경



26) <https://www.stiftung-denkmal.de/en/memorials/memorial-to-the-murdered-jews-of-europe/> > Peter Eisenman about the Memorial

제1장. 환경분석 및 자료조사

- INFORMATION PLACE UNDER THE FIELD OF STELAE : 주제별 4개의 방으로 구성
 - 차원의 방 - 희생된 유대인들이 남긴 일기, 편지, 마지막 메모가 전시되어 있음
 - 가족의 방 - 15명의 유대인 가족과 사진과 기록을 통해 홀로코스트 이전과 이후의 삶을 보여줌
 - 이름의 방 - 학살당한 유대인들의 이름, 출생연도 및 사망연도를 4개의 벽에 투영하고 음원으로 호명함
 - 장소의 방 - 유대인 및 기타 희생자들이 박해받고 학살당한 220개의 장소를 보여주며 관련 영화와 사진자료를 보여줌

INFORMATION PLACE UNDER THE FIELD OF STELAE



차원의 방



가족의 방



이름의 방



장소의 방

제1장. 환경분석 및 자료조사

1.3.2. 아롤젠 아카이브(Arolsen Archives) : 나치 박해에 관한 국제 센터

개요

- 독일 나치의 박해에 대한 문서, 정보 및 연구를 위한 국제적 센터로 나치 독일과 그 점령 지역의 홀로코스트에 대한 가장 광범위한 아카이브를 구축.운영
- 제2차세계대전 중 박해 또는 강제노동의 결과로 가족과 친구를 잃은 실종자를 찾는 데 전념하는 조직이었던 중앙추적국(International Tracing Service, ITS)의 자료실이 아카이브 및 국제적 연구센터로 확장
- 유럽의 10개국과 미국이 포함된 11개국 국제위원회가 ITS 국장을 임명
- 2016년 기준 240명의 직원이 있으며, 독일 연방정부의 문화 및 미디어 커미셔너(BKM)가 운영자금 지원

설립과정 및 건립배경

- 1943년 연합군은 영국 적십자 국제부서에 실종자 등록 및 추적 서비스 설치 요청
- 1944년 중앙추적국(International Tracing Service, ITS) 설립
- 전쟁 진행됨에 따라 ITS는 런던에서 베르사유, 프랑크푸르트 암마인, 독일의 바트 아롤젠으로 이전
- 1947년 국제난민기구(IRO)가 ITS 인수
- 1954년 독일의 점령지위가 폐지되자 국제적십자회(ICRC)가 ITS의 관리를 인수(나치 희생자나 가족에게 해를 끼칠 수 있는 데이터는 공개되어서는 안된다는 본 협정에 따름)
- 1990년 독일 연방 공화국은 ITS 운영 자금의 지속적 지원을 약속
- 2007년 ITS 기록 보관소(아카이브)의 문서 공개
- 아카이브 개방 이후 실종자 추적, 인명 규명보다 연구와 교육, 문서의 기록과 기술(description) 등의 새로운 과제가 더욱 중시. 이러한 새로운 활동은 인도주의적 임무가 아니기 때문에 ICRC는 ITS의 관리에서 탈퇴(2011)
- 2013년부터 독일 연방기록보관소가 ITS의 기관 파트너로 활동

소장기록 및 서비스

- 나치 시대와 전후 기간의 원본문서 26,000미터, 마이크로필름 232,710미터, 마이크로피시 106,870개 이상 소장
- 2015년부터 온라인 플랫폼을 통해 디지털화 컬렉션을 제공

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 인벤토리는 투옥, 강제노동, 실항민의 세 영역으로 구분
- ITS의 추적 서비스와 관련된 작은 섹션으로 이름 색인, 하위검색 아카이브 및 통신파일 등 1,750만 명 이상의 인물에 대한 5,000만 건의 참조문서 제공
- 2007년부터 일반 대중의 아카이브 접근 제공 (ITS는 피해자의 개인정보에 대한 우려로 생존자나 후손에게만 최소한의 정보를 공개했으나 홀로코스트 시대 아카이브의 개방을 요구하는 '2000년 스톡홀름 국제 포럼 선언'²⁷⁾을 ITS 국제위원회 회원국들이 승인하고 연구자들에게 아카이브 공개를 요청함에 따라 완전한 공개 결정)
- 제2차세계대전이 끝난 지 70년이 지난 시점에도 ITS는 전 세계에서 매달 1,000건 이상의 문의를 수신하였으며, 2015년에는 생존자, 가족, 연구원으로부터 21,909명에 대한 15,500건의 요청을 수신
- 2000년부터 2007년까지 '기억, 책임, 미래' 재단을 통해 동유럽 강제노동자 보상에 대한 문의 95만건 수신

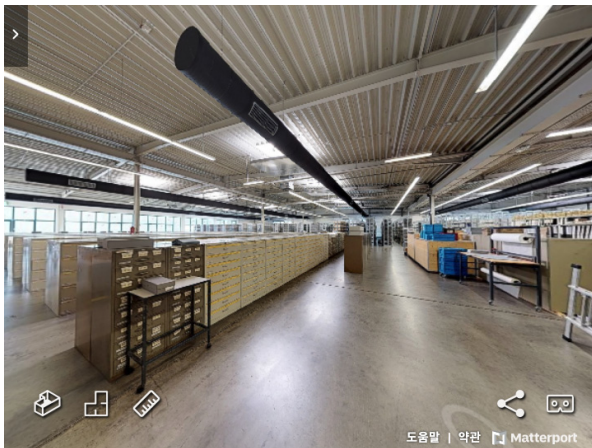


그림 15 아를젠 아카이브 서고



그림 16 아를젠 아카이브 열람 공간



그림 17 아를젠 아카이브 전시



그림 18 아를젠 아카이브 학교연계 프로그램

27) 2000년 스톡홀름 국제포럼 선언(Declaration of the Stockholm International Forum on the Holocaust) - <https://web.archive.org/web/20060823165606/http://www.holocaustforum.gov.se/pdfandforms/deklarat.pdf>

제1장. 환경분석 및 자료조사

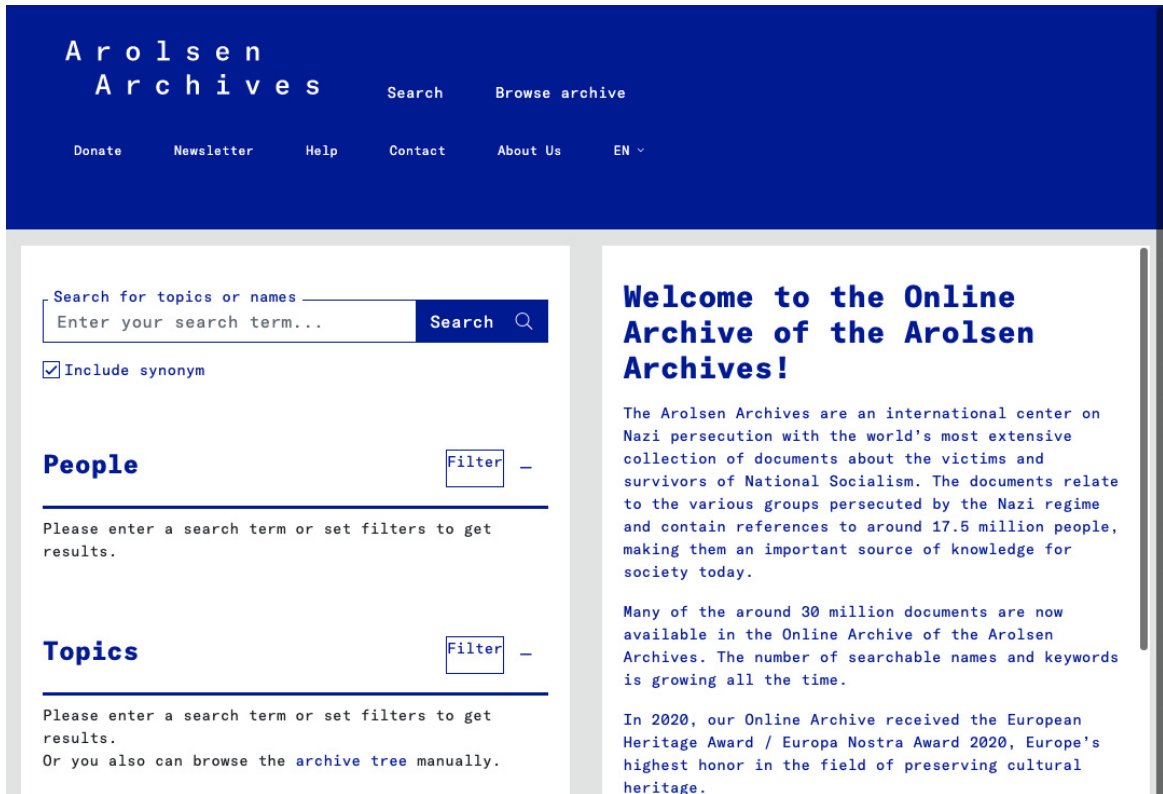


그림 19 아롤젠 아카이브 온라인 검색도구

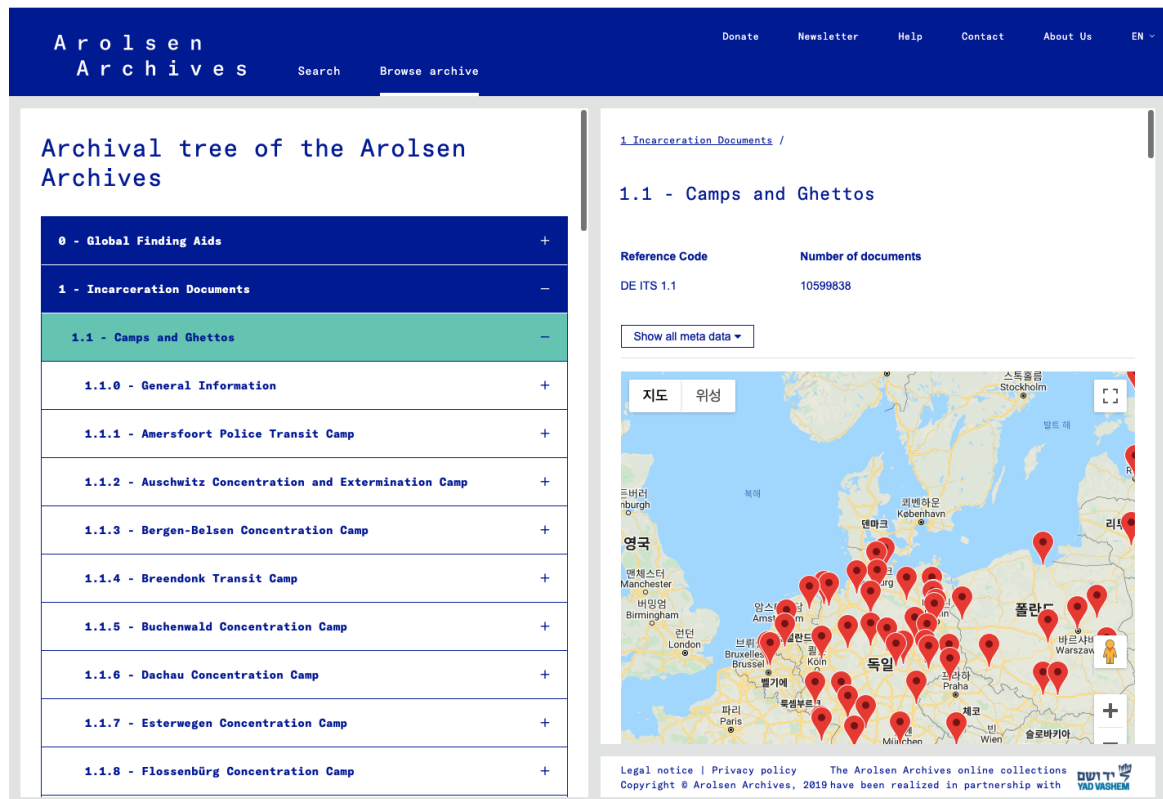


그림 20 아롤젠 아카이브 온라인 검색도구 > 브라우징

제1장. 환경분석 및 자료조사

1.3.3. 9.11 Memorial & Museum

설립과정 및 건립배경

- 2004. 12.. The National September 11 Memorial and Museum at the World Trade Center Foundation, Inc.재단 설립
- 2002. 여론 수렴을 위한 포럼(Listening to the City)을 2월과 7월 두 차례 개최함. 포럼 결과 추모시설 건립이 필수라는 의견을 모음
- 2002. Lower Manhattan Development Corporation과 뉴욕 뉴저지 항만청이 공청회를 개최하면서 추모시설에 대한 본격적 논의 시작됨
- 2003. 뉴욕 내 여러 단체가 후원한 재건사업 워크숍인 Imagine New York 개최하고 재건사업에 대한 여론을 수렴함
- 2006. 8. 공사 시작
- 2011 9. 12 기념관 공간 일반인에게 공개
- 2014 5. 21. 박물관 개관
 - 9.11 Memorial & Museum은 9.11을 조사하고 그 영향을 기록화하고 지속적인 중요성을 조사하는 국가의 주요 기관으로 2001년과 1993년 테러로 사망한 사람들을 기리는 것이 임무의 핵심임
- 2016. 2. 9. 미국 하원의원에서 H.R. 3036(House of Representatives 3036)²⁸⁾이 통과됨

Memorial & Museum 구성

- Museum
 - 테러 당시 세계무역센터의 기둥과 계단을 존치시키는 등 테러 현장의 일부 구조물을 남겨둬으로써 참담했던 당시 상황을 보여주고 기억하게 함
 - 다양한 전시와 컬렉션으로 구성되어 있음. 박물관 내에는 당시 구조에 사용되었던 소방차를 전시하였으며, 웹사이트를 통해 세계무역센터 출입카드, 명함, 의료장비, 랜턴 등 다양한 컬렉션을 제공하고 있음

28) 9.11 메모리얼 국립추모공원으로 적용하고 매년 내무부로부터 기관 운영과 유지를 위한 단일 경쟁 보조금을 따낼 권한을 명시한 법안

제1장. 환경분석 및 자료조사

9.11 Memorial & Museum 박물관 내부



■ Memorial

- 메모리얼 풀 : 세계무역센터 두 개의 건물을 상징하는 기념물로 남쪽과 북쪽에 각각 pool을 설치하고 그 둘레에 희생자의 이름을 새겨 놓음. 웹사이트를 통해 희생자 이름이 새겨진 위치를 검색할 수 있음
- 9.11 Memorial Glade : 테러 당시 현장에서 사고를 수습하고 복구를 위해 애쓴 자원 봉사자, 청소부, 소방대원 등을 기억하기 위해 빈 터를 그대로 두었음
- 생존자 트리 : 테러에도 살아남은 나무들은 옮겨 심지 않고 그 자리에 두었음

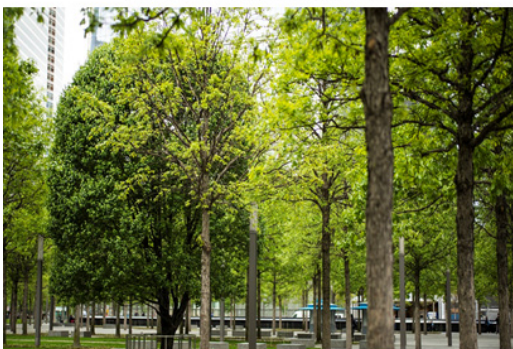
INFORMATION PLACE UNDER THE FIELD OF STELAE



메모리얼 풀(North Pool, South Pool)



풀 주변에 새겨진 희생자 이름



생존자 나무



9.11 Memorial Glade

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 아카이브
 - 희생자 및 생존자, 관련인물들의 증거기록, 구술증언, 박물 등 70,000 점 이상
 - 온라인 카탈로그(Inside the Collection) 제공 (<https://collection.911memorial.org/>)



그림 23 9/11 Memorial & Museum 보존서고



그림 24 9/11 Memorial & Museum 연구실

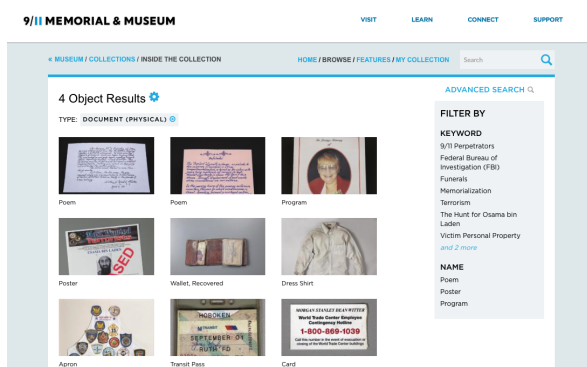


그림 26 9/11 Memorial & Museum 온라인 카탈로그1

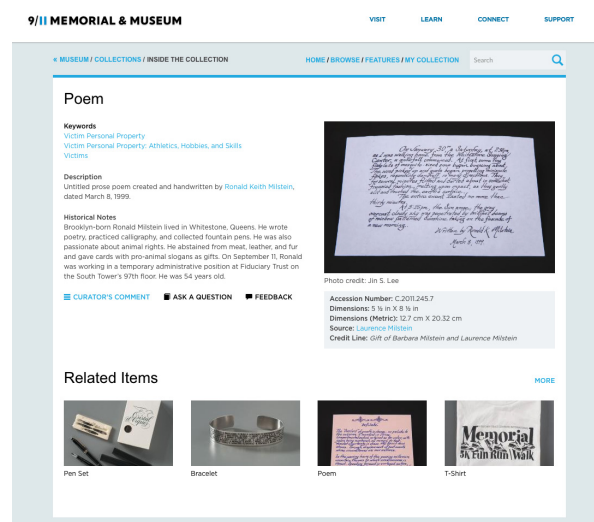


그림 25 9/11 Memorial & Museum 온라인 카탈로그2

1.4. 시사점 종합

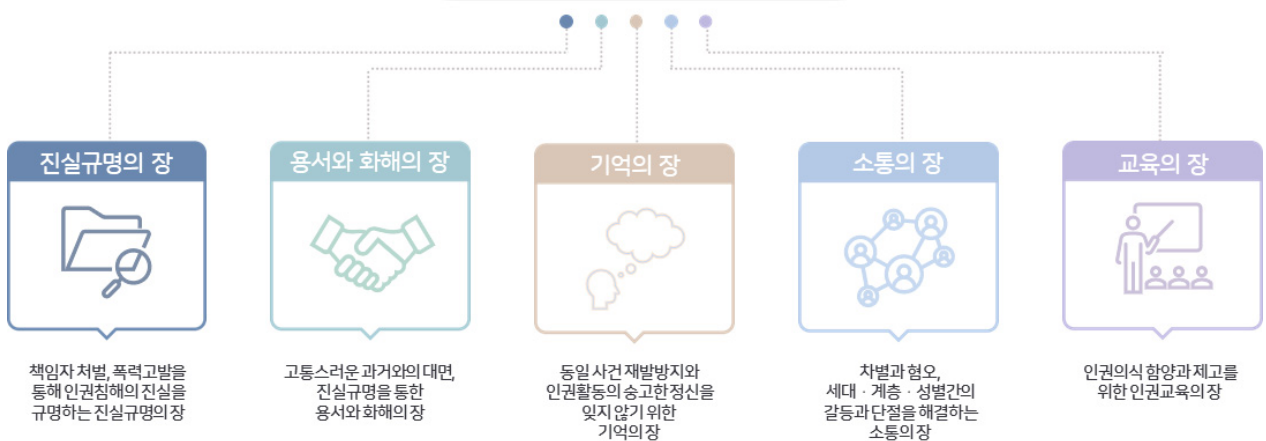
- 인권관련 기록, 특히 인권탄압에 대한 사람들의 기억과 기록 등을 보존하여 국민의 알 권리를 충족시키고 인권탄압 가해자들의 처벌을 통해 정의를 바로잡는 역할을 하는 아카이브를 구축하는 것은 국가의 책무임
- 이에 따라 유엔 등 인권관련 국제기구에서 제시하는 원칙과 기준에 근거하여 인권을 담하는 국가기구는 인권아카이브를 구축·운영해야 할 책임과 의무가 있음
- 과거사 청산, 인권탄압 재발방지, 진상규명 뿐 아니라 인권과 관련한 권리행사를 위해 아카이브의 중요성과 필요성을 강조하고 있으며, 인권침해 관련 기록물을 보존하기 위해 법체계를 구축해야 함
- 조사기관의 기록물 보존 및 활용 계획은 사전 수립해야 하며 한시기관 기록물의 원본

제1장. 환경분석 및 자료조사

을 국가기록물관리체계를 통하여 보존해야 함을 명시함. 현재 우리나라의 경우 진실·화해를 위한 과거사정리 위원회, 진상규명위원회 등 인권과 관련한 한시기관 기록물을 국가기록원으로 이관하여 국가기록물관리체계 내에서 관리·보존되고 있으나, 전문적이고 특수한 분야인 인권과 관련된 기록물은 연구기능을 갖춘 인권 전문 아카이브 내에서 체계적으로 관리·보존하고 서비스를 제공하는 것이 바람직함

- 또한 인권 전문 아카이브에서 인권기록의 특성에 맞는 기록관리 프로세스를 마련하여 한시기관이나 인권관련 조사기관이 기록 생산단계부터 보다 전문적이고 체계적인 관리를 통해 보존, 활용되어야 함
- 인권 아카이브를 통해 인권전반에 대한 것을 기록화하고 서비스하는 것은 세대간, 계층간의 소통에 중요한 역할을 함. 오늘날 심각한 사회문제인 차별과 혐오, 세대·계층·성별간의 갈등과 단절을 해결할 수 있는 하나의 방안으로 인권아카이브의 역할이 중요함
- 아를젠 아카이브가 초기 진상규명에서 점차 연구와 교육, 문서의 기록과 기술에 집중했듯이 미래 세대를 위한 소통과 교육의 장으로 아카이브 활용 필요
- 아를젠과 9/11처럼 모바일 세대를 위한 온라인 카탈로그 개발·제공 점차 중요
- 홀로코스트 기념관과 9.11 Memorial & Museum 건립 시 전문가와 비전문가, 일반 시민들의 여론수렴을 통해 기념관 건립에 대한 사회적 공감대를 형성함. 인권아카이브 역시 아카이브 구축의 필요성에 대한 사회적 공감대를 형성하는 것은 매우 중요한 일임

인권 아카이브의 역할



제1장. 환경분석 및 자료조사

1. 환경 분석

1.1. 국가인권위원회 현황

개요

- UN 보고서 등에서 제시하는 바와 같이 인권기록의 보존·관리가 국가의 의무임을 고려할 때, 국가인권위원회(이하 인권위)는 우리나라의 인권 보호와 향상을 위한 업무를 수행하는 인권전담 국가기관으로 인권아카이브를 구축·운영해야 할 의무가 있음
- 현재 인권위는 아카이브 운영 및 업무 수행을 위한 조직과 인력, 인프라 등이 전무하며, 유사업무를 수행하는 인권도서관과 기록관만 존재함. 향후 구축예정인 한국인권아카이브²⁹⁾는 인권도서관과 기록관의 긴밀한 협조관계가 필요하므로 각각의 현황을 간략히 살펴보고 한국인권아카이브의 설립에 대한 방안을 제안하고자 함

1.1.1. 조직 및 인력 현황

연혁

- 2001년 5월 24일 「국가인권위원회법」이 제정되고 같은 해 11월 25일 시행되면서 국가인권기구로서 국가인권위원회가 출범하였고, 같은 법 제27조(인권자료실)에 의해 인권자료실이 설립되었음
- 2002년 2월 4일 「국가인권위원회와그소속기관직제」가 제정·시행됨에 따라 같은 해 4월 1일 인권자료실이 국가인권위원회 소속기관으로 개관하였음
- 이후, 2009년 정부에 의한 조직 축소로 소속기관으로서의 인권자료실은 폐지되고, 2011년 직제변경으로 기획조정관 행정법무담당관 소속이 되었음
- 2012년 「국가인권위원회법」 개정으로 인권자료실은 인권도서관으로 명칭이 변경되었고, 7월 정책교육국 인권교육기획과로 소속이 변경되어 현재에 이룸

조직

- 인권도서관은 국가인권위원회법 제27조(인권도서관)에 근거하여 설치되었으나, 이후 정권 교체, 관련 법 개정, 위원회 내부 직제개정 등으로 인권도서관의 직제, 위상이 불안정함

29) 본 보고서에서는 인권활동가가 운영하고 있는 '인권아카이브' 및 듀크대의 '인권아카이브'와의 명칭이 동일함에 따라 혼란을 방지하기 위해 본 사업에서 국가인권위원회가 구축하고자하는 인권아카이브를 '한국인권아카이브'라고 가칭함

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 기록관은 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 제13조(기록관) 및 동법률 시행령 제10조(기록관의 설치)에 근거하여 설치되었음
- 인권도서관과 기록관은 별도의 조직이나 기구로 편성된 것이 아니라, 과 소속으로 되어 있음
 - 인권도서관은 인권위 인권도서관에 관한 규칙에 의해 인권교육기획과에 설치
 - 기록관은 인권위 기록관 운영규정에 의해 행정법무담당관에 설치

인력

- 인권도서관은 사서 3명으로 구성되어 있음
- 기록관은 기록관리를 총괄하는 기록연구사 1명, 공무원 2명으로 구성되어 있음

1.1.2. 자료관리 현황

자료 관리

- 인권도서관은 위원회 생산 간행물과 도서관 자료를 관리함
 - 공공기록물법 제22조(간행물의 관리)에 따르면 기관에서 발행하는 간행물의 관리는 기록관 업무로 규정되어 있으나, 현재 인권위는 인권도서관에서 관리하고 있음
 - 배움터³⁰⁾를 사용하는 단체가 개최하는 토론회나 학술세미나 자료집을 수집·관리하고 있음. 이 자료는 도서관자료 수집 정책에 따라 수집된 책자형태의 자료로 인권관련 민간기록물이라고 할 수 있음
- 기록관은 인권위 업무와 관련하여 생산·접수되는 기록물(문서, 진정사건기록, 회의록, 시청각 기록, 박물 등)을 관리함

1.1.3. 인프라

법제

- 인권도서관 설립 근거 및 인권도서관 자료의 생산·수집 및 관리
 - 설립 근거
 - 국가인권위원회 법 제27조(인권도서관)
 - 국가인권위원회 인권도서관에 관한 규칙

30) 국가인권위원회는 「국가인권위원회법」 제19조제8호 따라 인권옹호와 증진을 위해 활동하는 단체들을 대상으로 인권신장을 위한 각종 토론회나 학술세미나를 개최할 수 있도록 배움터를 개방하고 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 자료 생산 · 수집, 관리
 - 인권도서관 특수자료 취급규정
 - 인권도서관 자료열람 및 대출 등에 관한 규정
 - 국가인권위원회 인권도서관 분관 운영 규정
 - 인권도서관 자료선정위원회 규정
 - 국가인권위원회 간행물의 등록 및 관리 지침
- 기록관 설립 근거 및 기록물 생산 · 관리
 - 설립 근거
 - 공공기록물 법 제13조(기록관) 및 동법률 시행령 제10조(기록관의 설치)
 - 기록물 생산 및 관리
 - 국가인권위원회 기록관 운영규정
 - 기록관 기록물 열람서비스 지침

공간 현황

- 인권위는 아카이브 업무를 수행하기 위한 공간이 없으므로 아카이브 기능에 따른 공간을 별도로 확보해야 함. 인권도서관과 기록관은 각각 도서관과 기록관 업무에 필요한 공간으로 구성되어 있음
- 아카이브 공간은 업무기능에 근거하여 일반적으로 사무영역(아카이브 기능을 수행하고 있는 조직의 사무공간), 연구영역(관련 연구자들의 연구공간), 작업영역(수집관리 작업공간 등), 보존영역(매체별 보존공간, 보존공간 관리 사무공간), 활용영역(전시, 열람공간)을 필요로 함
- 영구기록물관리기관 시설 기준은 아래와 같음³¹⁾

31) 자세한 내용은 기록관리 공공표준 NAK 11-2:2021(v1.1) 영구기록물관리기관 시설환경기준을 참고하기 바람

제1장. 환경분석 및 자료조사

구분		종이기록물	시청각기록물	전자기록물	행정박물
서고면적	고정식	1민권당 ³²⁾ 99㎡	오디오 1만개당 25㎡ 비디오 1만개당 45㎡ 사진필름앨범 1만권당 145㎡ 영화필름 1천켄당 30㎡	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60% 내외			
사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (특수매체 열람공간 별도)			

표 1 영구기록물관리기관 시설 기준

※공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 60조 제1항

장비 · 시설 현황

- 아카이브 업무 수행을 위한 장비 · 시설이 없으므로 아카이브 기능에 따른 장비와 시설을 마련해야 함
- 아카이빙 관련 장비 및 비품의 예시는 다음과 같음

구분		장비 및 비품
작업영역	수집관리	소독장비, 마이크로필름 촬영기, 스캐너 등
보존영역	일반매체	서가, 모빌랙, 철제서가, 선반 등
	필름/자기매체	전자식 콤팩트 선반, 철제서가 등
	박물	개방형/특수서가, 철제서가 등
	전자매체	서버 컴퓨터 및 스토리지 관련 설비 등
활용영역	열람실	개가식 서가, 열람용 탁자의자, 열람용 컴퓨터, 마이크로필름/피시 리더기, 복사기, 파일링 캐비닛 등

표 2 아카이브 장비 및 비품 예시

1.1.4. 서비스

이용자 현황

- 인권도서관 이용자는 2002년부터 2020년까지 총 169,705명이며, 최근 5년간 이용자가 133,844명임

32) 종이기록물 권당 15~20mm 기준 (A4용지 100매)

제1장. 환경분석 및 자료조사

서비스 현황

- 인권도서관은 내부이용자 및 인권 관련 자료를 필요로 하는 외부이용자를 대상으로 열람·대출서비스를 제공함. 외부이용자는 자료회원으로 가입하여 서비스를 이용할 수 있으며, 위원회 간행물 원문 및 자료 복사, 출력 서비스를 받을 수 있음
- 이 밖에도 이용자가 요청하는 국내외 인권관련 정보, 자료, 판례 등을 조사하여 제공하는 정보조사 제공서비스, 신착 인권도서, 논문, 영화상영 안내, 인권단체 행사정보 등을 매월 이메일로 발송하는 인권도서관 뉴스레터 등의 서비스가 있음
- 장애인 이용자를 위한 시설과 장비, 소프트웨어를 구비하여 서비스를 제공

1.2. 인권단체 현황 분석

개요

- 인권단체의 근거지역, 설립연도, 활동 분야, 홈페이지와 아카이브 보유 현황, 소장자료 유형 등을 분석하여 한국인권아카이브 구축 시 인권단체들과 네트워크 구축, 생산·보유 기록물의 수집 및 공유, 지원 사업 등의 방향을 설정하고자 함
- 분석대상은 인권위에서 제공한 인권시민사회단체 목록과 국가기록원 민간아카이브 분야별 조사대상 중 인권 관련단체를 선별한 총 767개 단체임

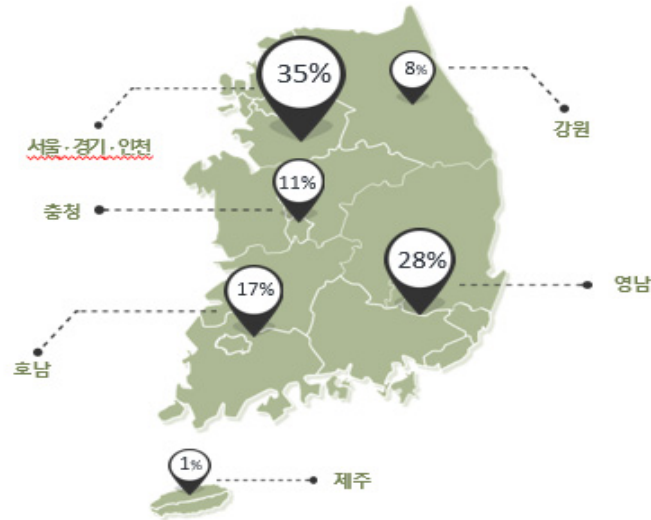
1.2.1. 인권단체 현황

지역 분포

- 인권 단체의 지역별 분포를 분석하여 향후 공간 차원의 수집대상 범위 우선 수집대상 선정, 네트워크 구축, 단체 기록물 정리 사업 지원 대상 선정 시 지역별로 균등하게 분포될 수 있도록 하기 위함
- 분석 결과 서울, 경기, 인천 35%, 영남 28%, 호남 17%, 충청 11%, 강원 8%, 제주 1%의 순서로 인권 단체들이 분포하고 있었으며, 세부 지역의 결과는 아래와 같음

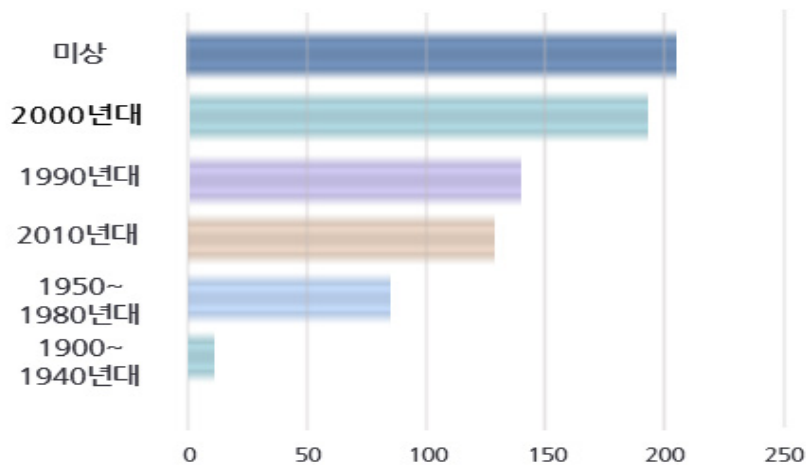
서울	부산	대구 경북	강원	전북	광주	대전	수원 경기	인천	울산	전남	경남	충북	충남 세종	제주	미상	총계
191	80	70	64	50	47	40	37	37	35	31	30	26	16	12	1	767

제1장. 환경분석 및 자료조사



설립연도 분포

- 인권 단체의 설립연도를 분석하여 향후 시간 차원의 수집대상 범위 및 우선 수집대상 선정, 네트워크 구축, 단체 기록물 정리 사업 지원 대상 선정 시 참고할 수 있도록 하기 위함. 설립연도가 오래될수록 소장자료의 양이 많거나 분실·훼손될 우려가 높을 것으로 판단되어 우선 수집대상으로 선정할 필요가 있음
- 분석 결과 2000년대 25%, 1990년대 19%, 2010년대 16% 순서로 인권단체가 설립되었으며 1950~80년대 11%, 1900~1940년대 2%로 우리나라에서 인권단체가 본격적으로 조직되기 시작한 1990년대 이전에도 수는 적지만 인권단체들이 존재함을 알 수 있음



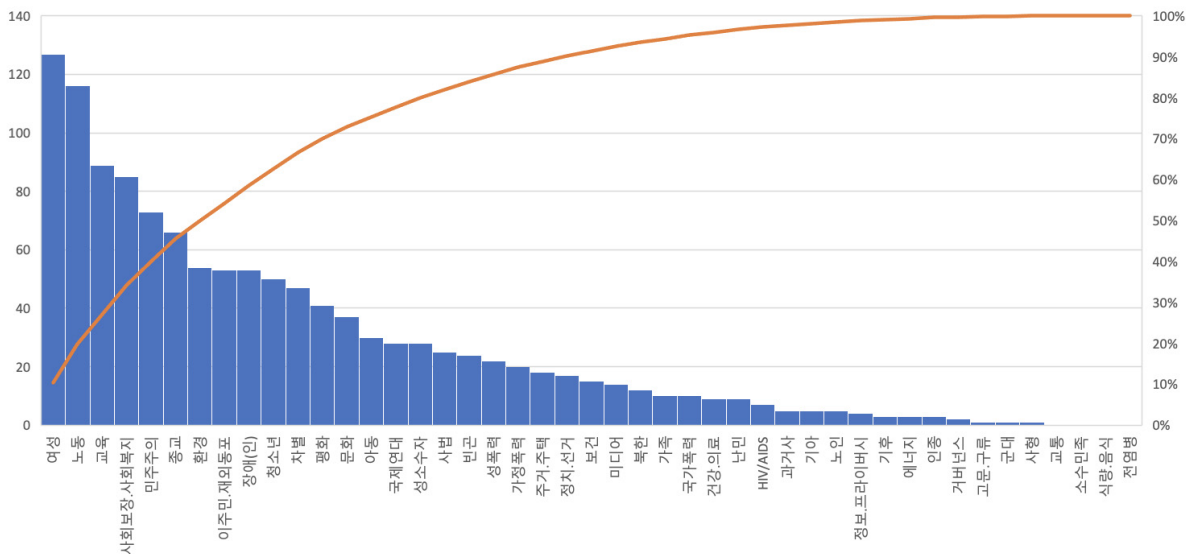
1900년대	1910년대	1920년대	1930년대	1940년대	1950년대	1960년대	1970년대	1980년대	1990년대	2000년대	2010년대	미상	총계
1	1	6	0	5	4	11	8	62	146	194	124	205	767

제1장. 환경분석 및 자료조사

주제 분포

- 인권 단체의 주 활동 분야/주제를 분석하여 향후 주제 차원의 수집대상 범위 및 우선 수집대상 선정, 네트워크 구축, 단체 기록물 정리 사업 지원 대상 선정, 국내 인권단체 맵(인권단체 아카이브맵 포함)작성 시 참고할 수 있도록 하기 위함. 이를 통해 다양한 분야의 인권단체 활동의 결과물들이 한국인권아카이브 범주 안에 포함될 수 있을 것으로 판단됨
- 활동 분야/주제 키워드는 UN OHCHR 웹페이지 중 'List of Human Rights Issues'³³⁾와 위원회 연구용역보고서 『한국의 인권통계 2020』 중 '인권영역 · 권리유형 · 인권주제별 통계수'³⁴⁾, 인권아카이브의 분류체계³⁵⁾를 바탕으로 45개 키워드로 분류하였음
- 분석 결과 여성인권 관련 단체 17%, 노동인권 관련 단체 15%, 교육 관련 단체 12%, 사회보장 · 사회복지 관련 단체 11% 순서였으며, 2~5개 키워드가 중복된 단체들이 다수였음

인권단체 주제 키워드 분포



33) <https://www.ohchr.org/EN/Issues/Pages/ListOfIssues.aspx>

34) 국가인권위원회. 2020. 『한국의 인권통계 2020』. pp.11~12.

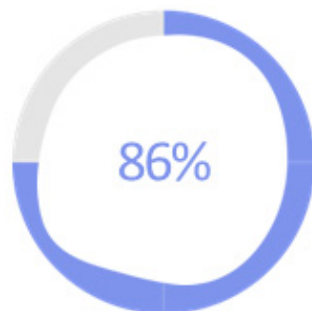
35) 인권아카이브. 2020. <인권아카이브 기술매뉴얼>. p.12. (작성자 : 훈창)

제1장. 환경분석 및 자료조사

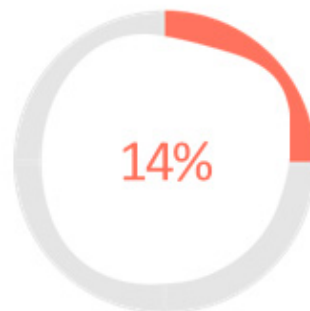
여성	127	성소수자	28	과거사	5
노동	116	사법	25	기아	5
교육	89	빈곤	24	노인	5
사회보장,사회복지	85	성폭력	22	정보, 프라이버시	4
민주주의	73	가정폭력	20	기후	3
종교	66	주택, 주거	18	에너지	3
환경	54	정치, 선거	17	인종	3
이주민, 재외동포	53	보건	15	거버넌스	2
장애(인)	53	미디어	14	고문, 구류	1
청소년	50	북한	12	군대	1
차별	47	가족	10	사형	1
평화	41	국가폭력	10	교통	0
문화	37	건강, 의료	9	소수민족	0
아동	30	난민	9	식량, 음식	0
국제연대	28	HIV/AIDS	7	전염병	0

아카이브 구축 · 운영

- 분석 대상 인권단체들의 아카이브 구축 · 운영 여부와 홈페이지의 유무, 홈페이지 내 소장자료를 분석하여 인권단체들의 자료관리 현황을 살펴보고자 하였음. 이를 통해 향후 민간협력단체로서 네트워크 구축, 단체 기록물 정리 지원 대상 선정, 국내 인권단체맵(인권단체 아카이브맵 포함)작성 등의 사업 수행 시 근거가 될 수 있음



홈페이지, 자료실 운영
이 중 27개 단체 아카이브 운영



홈페이지, 자료실 미운영

- 아카이브 구축 · 운영 단체
 - 아카이브를 구축하여 서비스 중에 있거나 내부적으로 자료 DB를 구축하여 소장자료를 관리하고 있는 단체는 총 27개 단체(약 3.5%)임. 이들 단체는 향후 네트워크 구축 시 우선 협의대상으로 소장자료 DB 또는 목록공유를 제안할 수 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

단체명	아카이브명	지역	연도	키워드
YWCA연합회	YWCA 아카이브	서울	1922	종교, 여성
경제정의실천시민연합	경실련 아카이브	서울	1989	빈곤, 주거, 주택
노무현재단울산지역위원회	노무현 사료관	울산	2012	민주주의
대전교육연구소	연구소 아카이브	대전	2006	교육
부산민주항쟁기념사업회	민주주의 아카이브(민주공원)	부산	1989	민주주의
신대승네트워크	신대승 e-magazine	서울	2016	종교, 국제연대
언니네트워크	비혼아카이브 PLAY B	서울	2004	여성, 차별, 국제연대
여성환경연대	자료집	서울	1999	여성, 환경, 건강, 의료
월드비전(부산)	자료센터	부산	1990	국제연대, 기아, 난민, 국가폭력
월드비전광주전남지부	자료센터	광주	1950	국제연대, 기아, 난민, 국가폭력
유엔글로벌콤팩트 한국협회	아카이브	서울	2007	노동, 환경, 국제연대
유엔인권정책센터	국제인권문서 DB	서울	2005	정치, 국제연대
인권운동사랑방	인권아카이브	서울	1992	
전국사무금융노동조합연맹	단비 (사무금융노조단체협약 비교 DB)	서울	1987	노동
제주4.3평화재단	제주4.3아카이브	제주	2008	과거사, 국가폭력
조국통일범민족연합남측본부	통일기록관	서울	1988	평화, 북한
지구지역행동네트워크	NGA아카이브	서울	2009	국제연대, 여성
지구촌동포연대	우토로디지털아카이브		1998	국제연대, 재외동포
참의료실현청년한의사회	참의료실현청년한의사회 (2018년 이전 아카이브)	서울	1989	건강, 보건
청년유니온	청년유니온 아카이브	서울	2010	노동, 사회보장, 사회복지
한국게이인권운동단체친구사이	친구사이 아카이브	서울	1993	성소수자
한국성적소수자문화인권센터	자료DB	서울	2002	성소수자
한국여성단체연합	한국여성단체연합 자료실	서울	1985	여성
한국여성의전화	여성인권운동 아카이브문Moon	서울	1983	여성, 가정폭력, 성폭력
한국인권재단	한국인권재단 아카이브	서울	2001	교육
한국자폐인사랑협회 강원지부	자폐성장애 자료실	강원	2009	장애인
한국척수장애인협회	한국척수장애인협회 정보센터	서울	2004	장애인

표 3 아카이브 및 DB 구축 인권단체 현황

■ 홈페이지 내 자료실 운영 단체

- 아카이브는 없으나 단체에서 운영하는 홈페이지가 있거나 홈페이지 내 자료실 형태로 소장자료를 관리하고 있는 단체는 약 86%임(아카이브 운영 단체 포함). 이들 단체는 소장자료의 관리가 체계적이지는 않으나 일정 수준 자료를 관리하고 있다고 판단되므로 향후 수집사업 시 우선 수집대상으로 선정할 수 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 미운영 단체
 - 홈페이지나 카페, 블로그, 페이스북 등을 운영하지 않는 단체의 경우는 약 14%로 단체의 소장자료 현황을 파악할 필요가 있음. 현황분석 후 소장자료가 있을 시에는 기록물정리 사업을 지원해 주거나 자체적으로 정리할 수 있는 교육을 진행할 수 있음. 소장자료가 없는 경우, 기록관리에 대한 기초 교육 등을 통해 체계적으로 기록을 생산하고 보존·관리·활용할 수 있도록 지원할 수 있음

1.2.2. 시사점 종합

- 인권단체들의 지역별 분포를 살펴보면 수도권 중심으로 많은 단체들이 활동하고 있으며, 주제별로는 주로 여성, 노동, 교육, 사회보장 및 사회복지, 민주주의 관련 분야의 활동 단체들이 많음을 알 수 있음. 수집정책 및 전략 수립 시 수도권 외의 지역에서 의미 있는 활동을 하고 있거나 다양한 분야에서 활동하고 있는 인권단체들을 발굴할 필요가 있음
- 또한 단체의 설립연도별 분석 결과, 우리나라에서 시민사회를 기반으로 인권단체가 생기기 시작한 1990년대 이전에 설립되어 활동하고 있는 인권단체들이 약 13.5%임을 알 수 있음. 단체 설립이 오래될수록 기록의 양도 방대하고 분실·훼손될 가능성도 크기 때문에 우선순위로 수집 대상이 되어야 할 것으로 보임
- 인권단체들 중 아카이브를 운영하는 단체는 네트워크 구축을 통한 자료나 목록 공유 등을 위한 협의대상이 될 수 있음. 아카이브를 운영하지 않는 대개의 단체들은 홈페이지 내 자료실, 정보마당 등 단체의 활동 기록, 관련 정보들을 공유하고 있음을 알 수 있음. 이 단체들은 잠재적 소장처로 인식하여 인권위에서 직접 수집을 수행하거나 협의를 통해 기록물정리 사업 또는 인프라 등을 지원할 수 있음. 이 밖의 단체들에 대해서는 단체의 자료 소장현황 분석을 통해 기록관리 교육 및 기록물정리사업 등의 지원이 필요함

2. 사례분석

개요

- 국내외 인권 관련 아카이브를 구축·운영하고 있는 유관기관의 조직 및 인력, 소장자료, 인프라, 서비스, 수집업무 현황을 분석하여 한국인권아카이브의 구축을 위한 전략을 수립하고 벤치마킹 요소를 도출하고자 함

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 오픈아카이브, 인권아카이브, 성평등아카이브, 한국퀴어아카이브, 통일부, 국회기록보존소는 방문하여 시설을 견학하고 아카이브담당자와 인터뷰를 통해 시사점을 도출하였음. 통일부와 국회기록보존소의 경우, 인권관련 기관은 아니지만 국가기관으로서 민간기록수집 등의 사례를 벤치마킹하기 위해 분석대상에 포함시켰음

구분	기관명	분석요소					
		조직/인력	소장자료	인프라	서비스	수집업무	
국내	공공	오픈아카이브	●	●	●	●	●
		5·18민주화운동기록관	●	●	●		
		제주4·3아카이브	●	●	●	●	
		아카이브814	●	●		●	
		성평등아카이브	●	●	●	●	●
	대학	성공회대 민주자료관	●	●		●	
	민간	인권아카이브	●	●		●	●
		ARCHIVE MOON	●	●		●	
		한국퀴어아카이브	●	●	●	●	●
	국가기관	통일부 기록관					●
국회기록보존소						●	
해외	대학	콜롬비아대 CHRDR		●		●	
		듀크대 인권아카이브		●		●	

표 4 기관별 사례분석 요소

2.1. 국내 아카이브

2.1.1. 오픈아카이브 - 민주화운동기념사업회

개요

명칭	민주화운동기념사업회 오픈아카이브 (https://archives.kdemo.or.kr)
분석요소	■조직 및 인력 ■소장자료 ■인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 ■수집업무
소개	민주화운동기념사업회는 2001년 민주화운동의 정신을 계승·발전시키기 위해 설립하였으며, 민주화운동정신 계승사업, 민주화운동 관련 사료 수집 사업, 국내외 민주화운동 및 민주주의조사 연구 사업, 민주시민교육 사업 등을 수행함 민주화운동기념사업회 내 사료관은 민주화운동 관련 사료의 수집·정리·보존·활용 업무를 하며, 정리된 사료는 사료관의 아카이브시스템인 오픈아카이브를 통해 학생, 시민, 연구자 등에게 제공함
설립근거	「민주화운동기념사업회법」 제6조 제2항 “민주화운동의 역사를 정리하기 위한 사료의 수집, 보존, 전산화, 관리, 전시, 홍보, 조사 및 연구”
조직구성	사료관은 민주화운동기념사업회 내 하나의 부서이며, 직원은 사료관장을 포함하여 총 10명임
주요업무	사료관리시스템 운영, 사료 및 구술 수집, 역사 정리 사업, 사료정리 서비스, 사료 콘텐츠 제작, 사료 정리보존 등

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 조직 및 인력

● 조직도

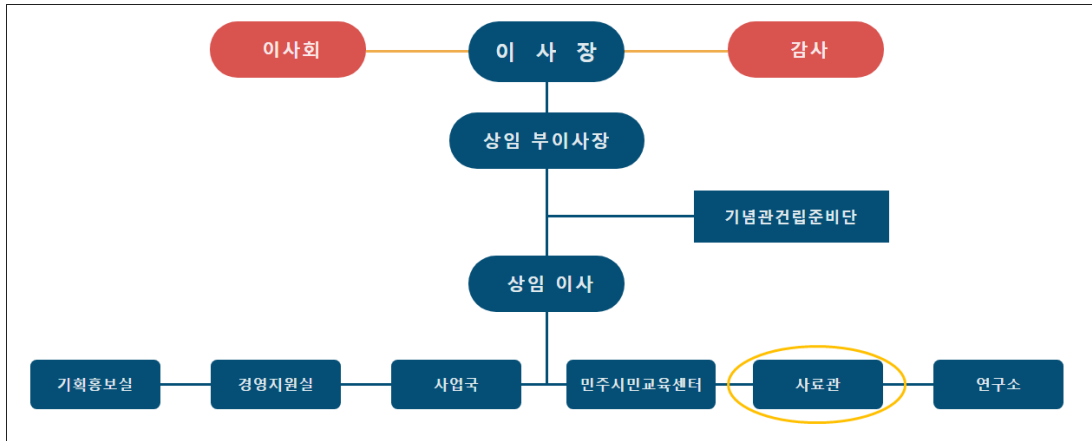


그림 33 민주화운동기념사업회 조직도

※출처: <https://www.kdemo.or.kr>

● 직원 현황 및 주요 업무

- 아카이브 업무는 주로 사료관과 연구소에서 수행
- 사료관리 및 전시, 교육, 편찬 등 아카이브 업무 전담인력 20명(기획, 회계 별도 운영, 비정규직 별도운영)

	주요 업무	인원 수 (전체)	인원 수 (아카이브)
기획홍보실	<ul style="list-style-type: none"> 감사, 예산, 경영평가, 정보화, 대외협력, 조사연구, 홍보, 홈페이지 운영관리, 경영공시, 국민소통협력 	10	-
경영지원실	<ul style="list-style-type: none"> 자산 및 시설관리, 회계, 급여관리, 계약, 복무관리, 인사, 성과평가, 교육훈련, 이사회 및 복리후생 	15	-
민주시민교육센터	<ul style="list-style-type: none"> 시민교육과제 연구개발 협력운영사업, 교사연수 공교육 대외협력 민주시민교육포럼, 강사 및 전문가 양성 	6	2
사업국	<ul style="list-style-type: none"> 추모 및 기념, 국내협력, 특별사업, 국제교류 전시장 및 프로그램 운영 	8	1
사료관	<ul style="list-style-type: none"> 사료관 총괄 (사료관장) 사료의 선정·수집·평가·등록·분류·보존·관리와 열람 사료 데이터베이스화 관련 국내외 사료 조사·연구, 전시, 홍보 사료 편찬 보존·열람 시설 운영 국내외 기록물 관련 기관 및 단체협력 	10	10
연구소	<ul style="list-style-type: none"> 민주주의 조사·연구, 연구총서 발간, 연구교류협력, 지역운동사 발간, 학술지 발간, 학술논문 공모, 학술행사 운영 	7	7
총 계		56	20

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 소장자료

- 오픈아카이브는 사료관이 수집한 사료를 모두 등록해서 공개 서비스하는 것을 목적으로 개발한 디지털 아카이브이지만 오픈아카이브에 사료관에서 수집한 모든 사료가 공개되고 원문이 제공되는 것은 아님. 현재 약 85만건 중 약 60만건의 기록이 오픈아카이브를 통해 서비스되고, 이 중 약 50%만이 원문 이미지가 제공되고 있음³⁶⁾
- 기록유형별/디지털구축 이미지별 현황

유형	오픈아카이브 서비스 수량	디지털구축 이미지 수량
문서류	522,158	206,711
사진필름류	55,635	51,771
음성영상류	3,337	0
박물류	2,294	189
총계	583,424	258,671

(2021.1.20. 기준)

■ 인프라

- 법에 의해 설립된 기관으로 사료관의 설치 근거가 명확하며, 민주화운동사료관리매뉴얼, 민주화운동사료기술요소표 등 아카이브 업무기능에 따른 매뉴얼 등도 잘 정비됨
- 시설 및 공간 : 100여 평의 보존서고와 분리서고(2층)



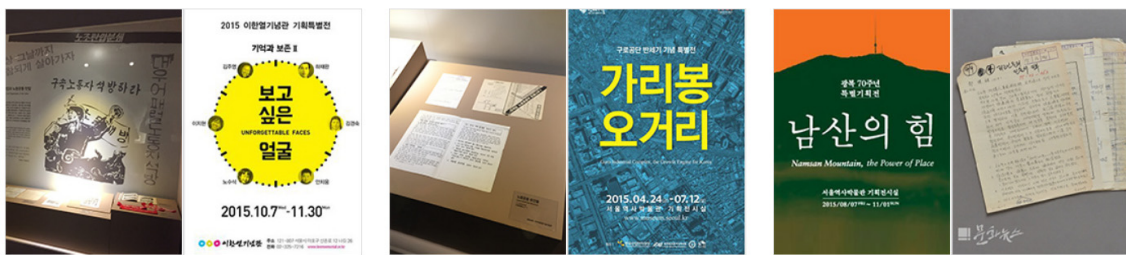
그림 35 민주화운동기념사업회 보존서고

■ 서비스

36) 윤혜선. 2020. 민주화운동사료수집의 현황과 과제, 『Issue&Review on Democracy』52, 민주화운동기념사업회 한국민주주의연구소, p.9.

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 디지털아카이브인 오픈아카이브를 통해 기록물 목록과 디지털원본, 콘텐츠 등을 서비스하고 있음
 - 사료컬렉션 : 사건별이나 연대별로 다양한 기록을 묶어 서비스
 - 사진 아카이브 : 민주화운동을 비롯한 한국 현대사 사진 기록으로 구성
 - 사료콘텐츠 : 이야기, 동영상 등을 통해 사건이나 인물을 알기 쉽도록 구성
 - 구술아카이브 : 구술 기록으로 중요 증언 영상을 공개하고 전체 수집본(녹취록)은 열람 요청 시 제공
- 시설 견학과 방문
- 특히 교육용 콘텐츠 개발의 필요성이 증대함에 따라 준비 중에 있음
- 사진 활용 : 출판, 디자인, 전시, 영상(영화) 제작 등 상업적 목적으로 활용할 수 있으며 별도의 사용료를 책정(사진 1장당 5만원)



이한열 기념관 전시

가리봉 오거리 전시

서울역사박물관 남산의 힘 기획전시

그림 36 오픈아카이브 사진활용 사례

※출처:<https://archives.kdemo.or.kr/inquiry/photo>

■ 수집업무

- 수집대상 : “국민의 기본권을 침해한 권위주의적 통치에 항거하여 국민의 자유와 권리를 회복, 신장시킨 활동(민주화운동기념사업회법 제2조)” 관련 기록물 수집, 정리, 기술, DB 구축 및 민주화운동 사건 인물 구술 채록
- 수집유형 : 문서(민주화운동 관련 개인이나 단체가 만든 성명서, 자료집, 간행물, 회의록, 보고서, 팸플릿, 일기, 메모, 재판자료), 사진(인화 사진, 필름, 슬라이드 등), 오디오(카세트테이프, 음성 파일), 비디오(VHS, Beta Tape, 6mm, 8mm 영상 테이프 등), 광 디스크(CD, DVD), 박물(현수막, 포스터, 메달, 의상, 그림, 걸개그림, 깃발, 배지, 현판 등), 도서(민주화운동 관련 단행본과 정기간행물 등)
- 개인이나 단체의 위탁 요청 시 위·수탁관리, 업무협약식 등 별도의 절차를 통해 자료를 이관받아 정리하고 추후 오픈아카이브 통해 서비스함³⁷⁾. 그러나 기증/위탁 받은 기록물에 대해 공개여부, 저작권 문제, 모든 단체의 기록을 위탁하지 못하는 등의

제1장. 환경분석 및 자료조사

문제도 있음

- 사업회 설립 초기부터 현재까지 단계별 수집을 진행하고 있음. 초기 대량 수집 단계에서 일정정도의 기록물을 수집한 후 기획 수집의 단계로 들어감. 기획수집방식은 민주화 부문운동, 사건, 단체 등을 특정하여 기획 수집을 하였음. 2010년대 이후 아카이브 개편을 하면서 서비스 안정화 단계에 접어들었고, 현재 서비스 중심의 아카이브 운영을 하고 있음

■ 기타

- 2023년 민주인권기념관(남영동 소재) 개관 예정으로 사업회의 범주가 '인권'38)으로 확장됨에 따라 소장목록 공유, 인권교육, 관련 프로그램 공동 운영 등 인권위와 민주화운동기념사업회 사료관, 민주인권기념관과의 협력방안을 마련할 필요가 있음

2.1.2. 5·18민주화운동 기록관

개요

명칭	5·18민주화운동 기록관 (www.518archives.go.kr)
분석요소	■조직 및 인력 ■소장자료 ■인프라(법제, 공간/시설/장비) □서비스 □수집업무
소개	2011년 5·18민주화운동 기록이 유네스코 세계기록유산에 등재, 2012년 5·18 아카이브구축기본계획을 수립함. 이를 기반으로 2013년 7월 5·18민주화운동기록관 조례가 제정되고 같은 해 10월 5·18민주화운동기록관 추진기획단이 구성되어 2015년 5월 5·18민주화운동기록관을 개관함 5·18민주화운동기록관은 5·18민주화운동에 대한 역사적 기록물을 수집, 전시, 연구하고 있으며, 진실규명에 대한 작업, 기록물DB화 및 국제 교류활동 등을 수행함
설립근거	「5·18민주화운동 등에 관한 특별법」 제5조 “5·18민주화운동 정신을 계승하는 기념사업” 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제61조 “기념·추모사업의 추진”
조직구성	5·18민주화운동 기록관은 하나의 독립된 조직이며 관리과와 5·18연구실로 구성됨. 직원은 기록관장을 포함하여 총 28명임
주요업무	관리과-자료실 운영관리, 청사 및 시설 관리 전반, 자료실·어린이열람실 도서관리, 기록관 및 전시실 안내 등 5·18연구실-전시, 기록물관리, 대외협력, 기념공간 관리, 기록관리시스템관리, 기록관 및 전시실 안내·해설, 기록물 정리, 진실규명 등

■ 조직 및 인력

● 조직도

- 독립 아카이브로 조직과 주요 업무가 아카이브 기능을 중심으로 구성되어 있음

37) 위탁기록목록

- 2009. 정태원 전 기자 소장 민주화운동 현장 및 관련 행사 사진 필름과 인화 사진을 위탁
- 2018. 4. 박근혜정권퇴진비상국민행동기록기념위원회 촛불시민운동 사료 위탁관리 : 2016년 가을~2017년 봄까지 퇴진행동 본부와 16개 지역에서 생산한 촛불 기록물과 광화문 촛불집회 영상 등
- 2020. 4. YWCA 소장 사료 위탁관리 : 1980년~2000년간 YWCA 여성운동 사료

38) 민주인권기념관에서 다루는 '인권'은 국가폭력에 의해 인권침해로 범주를 한정한다고 함

제1장. 환경분석 및 자료조사

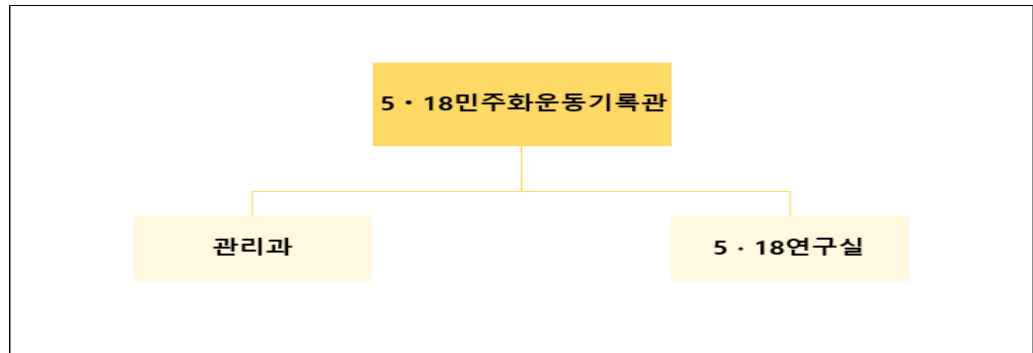


그림 38 5·18민주화운동기록관 조직도

● 기록관 직원 현황 및 주요 업무

주요 업무		인원 수
기록관 총괄 (기록관장)		1명
관리과	<ul style="list-style-type: none"> 기록관 행정업무 - 주요업무계획, 성과관리, 예산 및 계약, 지출 등 자료실 운영관리 청사 및 시설 관리 전반, 자료실·어린이열람실 도서관리 등 	12명
5·18연구실	<ul style="list-style-type: none"> 전시 기획 및 콘텐츠 개발, 전시실 관리 기록물 보존관리, 보존서고 관리 해외기록물 제공, 대외협력 전일빌딩245 5.18기념공간 관리 5.18 기록 연구 및 자료 정리 기록관 홈페이지 및 전산, 전시장비 관리 기록관 및 전시실 안내, 해설 등 	15명
총 계		28명

■ 소장자료

● 총 51,387점(수장고 34,143점, 자료실 27,244권)

- 수장고 현황 : 5층 수장고 34,143점

제1수장고 (문서-사본)	제2수장고 (지류/유품/기증 컬렉션)	제3수장고 (예술작품/박물)	영점수장고 (필름/사진/시청각자료)
7,347	9,178	67	17,551

- 자료실 현황 : 5층 자료실 27,244권

일반도서	어린이도서	자료집	간행물	논문	언론기사철
6,323	9,426	6,922	3,149	796	628

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 유네스코 세계기록유산 등재자료 현황

구분	내용	수량	비고
성명서 및 선언문	성명서 및 선언문 등	15건	46페이지
일기 및 취재수첩	시민들이 생산한 일기 및 취재수첩	6건	8권
사진(필름) 자료	사진, 필름 자료	3,750점	흑백필름 2,017컷 사진 1,733점
병원 치료기록	1980년 당시 병원 치료기록 (전남대 병원 등)	30권	12,766매
계		3,801	

■ 인프라

- 시설 : 규모 대지 1,500.5㎡, 연면적 5,450.19㎡ (지하 1층, 지상 7층)
- 공간배치



7F	강당 및 세미나실
6F	윤공희대주교실
5F	수장고(제1~3수장고, 영점수장고)
4F	열람실(안내데스크, 열람실, 서가 등)
3F	상설전시실 3
2F	상설전시실 2
1F	상설전시실 1

■ 기타

- MOU 체결
 - 5 · 18진상규명조사위원회와 적극적인 진상규명 조사위해 업무협약 체결('20.10.27.)
 - 5 · 18민주화운동기록관-대한민국역사박물관 양해각서 체결('20.10.28.)

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.1.3. 제주4·3아카이브 - 제주4·3평화재단

개요

명칭	제주4·3아카이브 (www.43archives.or.kr)
분석요소	■조직 및 인력 ■소장자료 ■인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 □수집업무
소개	2000년 「제주4·3사건 진상규명 및 희생자 명예회복에 관한 특별법」이 제정되고, 이 법에 의해 2003년 제주4·3평화공원 기공식, 2008년 제주4·3평화기념관이 개관하였음. 2008년 동법률에 의해 행정안전부로부터 제주4·3평화재단 설립을 허가받았고, 2015년 제주4·3평화공원의 관리운영과 제주4·3평화기념관의 자료관리를 위탁받음 ³⁹⁾ 제주4·3아카이브는 제주4·3평화재단의 수장고와 4·3아카이브실 자료를 일반인들도 용이하게 열람하기 하게 위해 구축한 디지털 아카이브임
설립근거	「제주4·3사건 진상규명 및 희생자 명예회복에 관한 특별법」 제8조 제3호 “제주4·3사료관 건립”
조직구성	제주4·3평화재단은 1처(3팀) 1실로 사무처와 조사연구실로 구성되어 있음 아카이브는 조사연구실 업무로 실장을 포함하여 직원 5명과 연구원 4명으로 총 9명이나 아카이브 업무를 담당하는 직원은 2명임
주요업무	4·3 추가진상조사, 4·3유해발굴 유전자 감식 사업, 4·3유네스코 기록등재 사업 4·3사료 및 자료 관리, 4·3아카이브(온라인) 자료관리 및 운영, 전시 기획 및 운영, 소장품관리 및 수장고 운영, 상설전시실 운영 및 관리, 4·3기록관리시스템 구축 등

■ 조직 및 인력

● 조직도



그림 40 제주4·3재단 조직도

※출처: <https://jeju43peace.or.kr/>

● 조사연구실 직원 현황 및 주요 업무

- 조사연구실 업무는 4·3 추가진상조사, 4·3조사·연구, 4·3기록 유네스코 등재, 4·3유해발굴, 기록물 관리, 학예연구·전시임

39) 제주4·3평화공원과 평화기념관의 위탁 관리운영에 관해서는 <제주4·3평화재단 10년사 2008~2018>을 참고.

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 조사연구실 직원은 총 9명으로 실장 1명, 팀원 4명, 연구원 4명이며 아카이브 업무를 수행하는 직원은 2명임
- 아카이브 업무 : 4.3평화기념관 자료실, 수장고 운영 관리, 4.3 사료 및 디지털 아카이브 운영 관리, 상설전시실 운영 및 관리, 공원, 기념관 전시 운영, 소장품 수집 및 등록, 관리 등

■ 소장 자료

- 제주4·3평화재단이 평화기념관의 자료관리를 위탁받음으로 1)4·3평화공원 조성 시 기증받은 자료, 2)2003년 “제주4·3사건진상보고서”작성 시 수집한 국내외 자료, 3) 4·3평화기념관 개관 이후 기증 및 구입한 자료를 관리함
 - 개가자료실 : 일반도서 및 열람·대여 가능한 자료로 4.3 관련도서, 제주 관련 도서, 한국·세계사 도서, 4.3평화재단 발행 자료집/단행본/홍보용자료 등이 있음
 - 수장고, 4.3아카이브실 : 제주4·3사건진상보고서”작성 시 수집한 국·내외 자료, 희생자 유족들의 증언, 채록 자료 등이 있음

■ 인프라

- 시설 : 부지면적 220,394㎡, 건축연면적 11,455㎡(지하 1층, 지상 4층)
- 공간배치

구분	시설명	시설수	총면적	비고
전시공간	상설전시실	3실	2,392.00㎡	지상 1층
	기획전시실	2실	686.69㎡	지상 2층
보존공간	수장고	2실	506.74㎡	지상 1층
연구·사무공간	사무실	2실	641.77㎡	지상 4층
교육공간	교육장	5실	942.53㎡	지상 1층
열람공간	도서자료실	3실	527.57㎡	지상 4층
편의공간	문화상품점, 매점, 식당, 주차장, 전기실, 기계실 등	-	5,464.72㎡	지상 3층
관리공간				지하 1층

■ 서비스

- 수장고와 4.3아카이브실의 자료를 열람하고 이용하기 어려운 일반인 이용자들을 위하여 디지털 아카이브를 구축함
 - 2014. 디지털아카이브 콘텐츠 관리시스템 구축
 - 2015. 만여 건의 자료를 디지털로 변환하여 서버에 탑재
 - 2016. 4.3유적지 등 아카이브 콘텐츠를 보강
 - 2017. 인터넷과 모바일로 열람 가능한 4.3아카이브서비스 제공

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.1.4. 아카이브814 - 한국여성인권진흥원 일본군'위안부'문제연구소

개요

명칭	아카이브814 (www.archive814.or.kr)
분석요소	■조직 및 인력 ■소장자료 □인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 □수집업무
소개	일본군'위안부'문제연구소는 일본군'위안부'관련 조사, 연구, 교육 및 홍보를 통한 대국민 인식 향상과 여성인권, 평화 인식의 확산에 기여하기 위한 목적으로 2018년 8월 한국여성인권진흥원에 개소함 아카이브814는 연구소의 디지털아카이브이며, 연구소 내 별도의 자료센터를 개관할 예정임
설립근거	「양성평등기본법」 제46조의2에 의해 한국여성인권진흥원 설립 같은 법 시행령 제28조의 한국여성인권진흥원의 사업으로 일본군'위안부'문제연구소 설립
조직구성	일본군'위안부'문제연구소는 조사·연구팀, 자료서비스팀, 교육·홍보팀, 대외협력팀으로 구성되어 있음 직원은 총 12명이고, 아카이브 관련 업무는 4~5명이 수행함
주요업무	국내외자료조사·수집, 조사연구, 디지털아카이브 및 자료센터 관리·운영, 교육홍보, 국제교류 및 대외협력, 민간단체 공모사업, 일본군'위안부'피해자 건강치료 및 맞춤형 지원사업, 여성인권과 평화 국제 컨퍼런스 사업

■ 조직 및 인력

● 조직도



그림 42 한국여성인권진흥원 조직도

※출처: <https://www.stop.or.kr/>

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 일본군'위안부'문제연구소 직원 현황 및 주요 업무
 - 연구소의 업무는 국내외자료조사·수집, 조사연구, 디지털아카이브 및 자료센터 관리·운영, 교육홍보, 국제교류 및 대외협력, 민간단체 공모사업, 일본군'위안부' 피해자 건강치료 및 맞춤형 지원사업, 여성인권과 평화 국제 컨퍼런스 사업임
 - 조사연구실 직원은 총 12명이며, 국내외자료조사·수집, 조사연구, 디지털아카이브 및 자료센터 관리·운영, 교육홍보, 국제교류 및 대외협력, 아카이브 업무를 5명이 수행하고 있음

■ 소장자료

- 814아카이브 소장 기록물은 시대별, 기록유형별로 분류되어 총 494건이며, 여성가족부 e-역사관에서 제공하던 '위안부'관련 자료를 이관받음
- 자료센터의 소장도서는 총 3,332권으로 목록은 자료센터 소장도서 메뉴에서 제공함

- 시대별

시대별	수 량	시대별	수 량
1930년대 이전	0	1980년대	2
1930년대	73	1990년대	100
1940년대	57	2000년대	130
1950년대	1	2010년대	117
1960년대	0	2020년대	0
1970년대	0	연도미상	14
총 계			494

- 기록유형별

기록 유형	수 량
문서	490
도서/간행물	3
시청각기록물	0
총 계	493

■ 서비스

- 최근에 설립된 기관으로 기록물의 수량이 많지 않지만 아카이브814를 통해 다양한 컬렉션을 제공함

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 컬렉션
 - 2000년 일본군 성노예 전범 여성국제법정
 - UN인권위원회 및 인권소위원회
 - 일본군'위안부' 관련 공문서
 - 일본군'위안부' 문제해결 촉구 결의안 상황(국내)
 - 일본군'위안부' 문제해결 촉구 결의안 상황(일본)
- 타 기관의 동일 주제 기록 검색 및 이용 가능 : 서울기록원의 "일본군 위안부 컬렉션>일본군'위안부'관련 수집문서"를 검색할 수 있으며, 검색결과 클릭 시 해당 기록으로 연결(서울기록원)
- 또한 일본어, 영어 등 외국어로 생산된 기록물이 많은 일본군'위안부'기록물의 번역본을 서비스하여 일반 이용자들에게 편의를 제공해 줌

2.1.5. 성평등아카이브 - 서울시여성가족재단

개요

명칭	성평등아카이브 (genderarchive.or.kr)
유형	■조직 및 인력 ■소장자료 ■인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 ■수집업무
소개	서울시여성가족재단은 서울시 여성들의 경쟁력 향상과 사회참여, 복지증진을 통한 성평등 실현을 위해 2002년 서울시에서 설립하였음 2014년 여성가족 전문자료실인 성평등자료실(구. 여성사전시관)이 설치되고, 2015년 성평등정책전문도서관으로 개관하면서 기관 명칭을 공모하였음. 2016년 성평등도서관 '여기'로 명칭을 개정하고 운영하면서 2019년 성평등아카이브 구축함
설립근거	「서울특별시 여성가족재단 설립 및 운영에 관한 조례」 제2조에 따라 재단법인 설립. 동법에 의한 사업으로 성평등도서관 및 성평등아카이브 설립
조직구성	서울시여성가족재단 성평등사업본부 성평등협력사업팀에서 성평등아카이브 업무를 담당하며 총괄과장 1명 포함 3명이 아카이브 업무를 수행하고 있음
주요업무	성평등도서관 및 아카이브 운영 및 관리

■ 조직 및 인력

- 성평등도서관은 재단 내 별도의 조직이나 기구로 편성되어 있지 않으며, 성평등협력사업팀 내에서 아카이브 업무를 수행하고 있음
- 초기에 민간협력업무를 담당하는 부서의 소속 사업으로 도서관이 개관하였으며, 이후 연구부서로 소속이 변경되었음. 현재는 성평등협력사업팀 소속으로 성평등아카이브는 성평등도서관과 함께 총 3명이 아카이브 업무를 수행하고 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 소장자료

● 디지털 아카이브 현황

유형	수량
문서류	3,696
도서간행물류	10,003
사진그림류	2,258
영상음성류	14
박물류	269
총계	16,240

■ 인프라

● 시설 및 공간배치

- 도서관, 기록관, 전시공간이 한 공간에서 있는 다기능 공간배치이지만 소장자료의 유형별 보존환경이 충족시키지 못함
- 또한 수장고와 업무공간, 작업공간 등을 확보하지 못하여 아카이브 업무를 수행하기에 부적합함

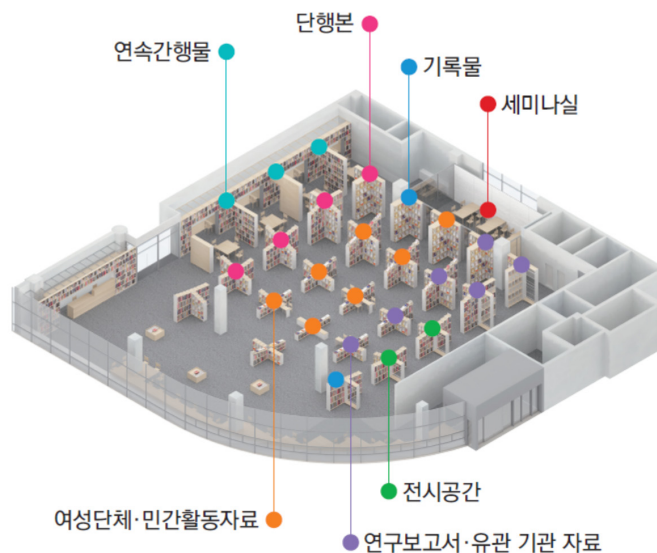


그림 45 성평등도서관 공간배치도

※출처:<http://www.genderlibrary.or.kr/>

■ 서비스

- 단체정보, 인물정보, 용어정보, 사건정보, 법제정보, 연표정보 등의 정보사전을 기록과 연계하여 기록의 맥락을 알 수 있는 다양한 정보를 제공

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 현재 서비스는 열람 및 대출 등 기본 서비스만 수행하고 있는 실정임. 코로나 등으로 방문 이용자의 수는 줄었으나 온라인 이용자나 아카이브에 대한 문의는 늘어났음. 향후 이용자 서비스 개발과 아웃리치 확대가 필요함
- 기증이나 기획수집 등을 통해 아카이브에 입수된 기록들은 아카이브가 연구부서 소속으로 있을 때 해당 연표를 작성하고 연구를 통해 해제 작업을 하였음(호주제, '위안부' 관련 기록)
- 수집업무
 - 민간기록 수집은 대개 여성단체들의 기록이 중심이므로 특히 NGO와의 협력이 중요함. 따라서 여성단체들과 재단이 쌓아온 네트워크와 NGO 협력부서의 지원으로 아카이브 담당자(경우에 따라 부서장 동행)가 단체들과 직접 만나 설득을 통해 자료를 기증 받음
 - 그 결과 2015년도 개관 첫 해 42개, 이듬해 70개 단체의 기록물을 기증받았고, 2017년에는 각 대학의 여총학생회가 폐지되면서 여총 기록을 수집하였음
 - 아카이브 개관을 준비하면서 단체와 개인을 대상으로 캠페인 수집을 통해 수집업무를 진행하였음

2.1.6. 성공회대학교 민주자료관

개요

명칭	성공회대학교 민주자료관 (demos-archives.or.kr)
분석요소	■조직 및 인력 ■소장자료 □인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 □수집업무
소개	1999년 '민주주의기념관 건립을 위한 민주화운동자료관 건립 준비모임'을 결성함. 민주노총, 참여연대, 환경운동연합 등 관련 단체들과 자료교류협정체결을 맺고 자료 수집·정리함 2000년 1월 '민주화운동자료관건립추진위원회' 결성함. 동년 4월 '민주화운동자료관건립추진위원회'와 성공회대학교가 공동으로 민주화운동자료관 개관하고, 50여 개 시민사회단체 및 활동가·연구자들의 자료 6만여 건을 기증받음 2003년 성공회대학교 민주자료관으로 재개관하면서 민주자료관 아래 노동아카이브, 사회운동아카이브, 진보정치아카이브 설치하고 소장자료의 일부를 민주화운동기념사업회 사료관으로 이관함 이후, 노동운동 관련 자료를 중심으로 수집·운영하고 있음
설립근거	학교법인 성공회대학교 정관
조직구성	사무국, 자료실, 프로젝트진행팀으로 구성되어 있으며, 직원은 자료관장 1명, 자료실 운영실장 1명으로 총 2명임
주요업무	민주화운동, 노동운동, 진보정치 관련 기록관리, 기록보존(기록물 보존처리 및 매체전환, 기록관리시스템 개발 및 연구 등), 연구·편찬 활동, 홍보(전시, 안내책자 발간 등), 대외협력(국내외 연구단체와 교류 협력 및 노동운동기록물관리기관, 단체들과 네트워크 활동) 등

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 조직 및 인력

● 조직도

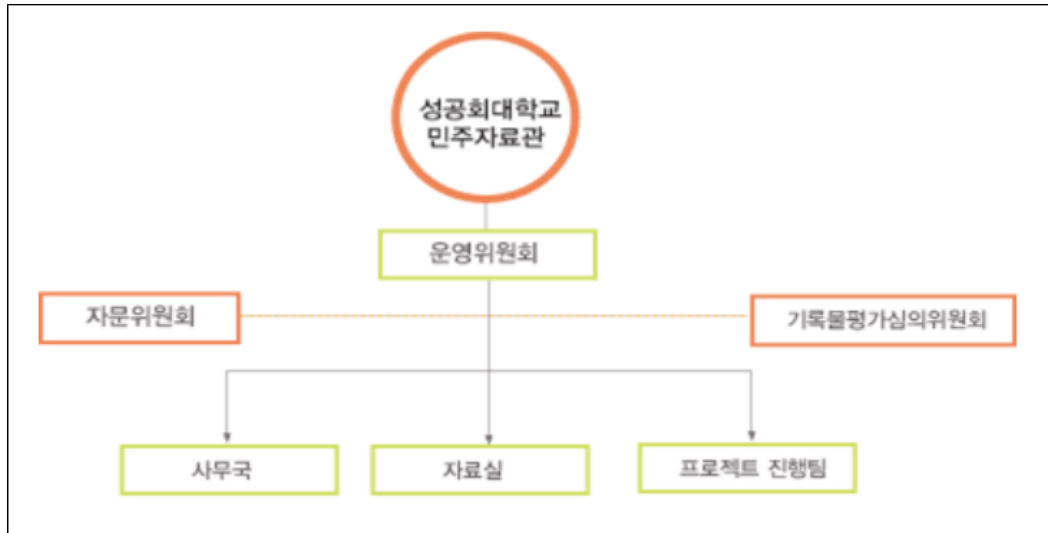


그림 47 성공회대학교 민주자료관 조직도

※출처:<http://demos-archives.or.kr/organization>

- 인력 : 자료관장 1명과 자료실 운영실장 1명으로 구성됨

■ 소장자료

- 노동·정치운동 아카이브 : 노동운동 및 정치운동 관련 기록물
 - 컬렉션 : 진보정당 조직, 정치조직, 노동자대중조직, 노동·정치운동지원단체, 노동문화단체, 공투체/임시조직, 기타조직
- 사회운동 아카이브 : 민주화운동 관련 기록물
 - 노동, 정치부문을 제외한 16개 부문 운동의 기록물
- 아시아 아카이브
 - 아시아 지역 민주화운동 진영의 기록물 일부 및 ARENA 위탁 도서
- 구술 아카이브
 - 노동·진보정치운동, 민주화운동 관련자 구술사료

제1장. 환경분석 및 자료조사

유 형	수 량
일반문서류	95,000여 건
도서간행물류	20,000여 건
영상음성류	1,700여 건
그림도면류	500여 건
사진필름류	3,000여 건
전자기록류(스캔,매체변환 포함)	37,000여 건
박물류	2,000여 건
총 계	159,200

(2016.12. 기준)

■ 서비스

- 노동운동 및 정치운동 관련 기록물로 구성된 노동·정치운동 아카이브, 노동·정치 부문을 제외한 16개 부문 운동의 기록물로 구성된 사회운동 아카이브, 아시아 지역 민주화운동 진영의 기록물 일부와 ARENA 위탁 도서로 구성된 아시아 아카이브, 노동·진보정치운동, 민주화운동 관련자 구술사료로 구성된 구술아카이브 등이 있음
- 총 18개의 기록 콘텐츠 제공하고 있음
 - [1970년]전태일과 청계피복노동조합, "내죽음을 헛되이 말라!"
 - [1978년]동일방직, "그래도 똥물을 먹고살 순 없다"
 - [1980년]사북광산 노동자투쟁, 막장인생의 타오르는 불꽃
 - [1987년]노동자 대투쟁, 사회변혁의 중심주체로 나서다
 - [1990년]현대중공업 골리앗투쟁, '민주노조운동의 자존심을 건 투쟁' 등

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.1.7. 인권아카이브

개요

명칭	인권아카이브 (www.hrarchive.or.kr)
유형	■조직 및 인력 ■소장자료 □인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 ■수집업무
소개	인권아카이브는 여러 인권단체와 인권활동가들이 공동으로 만들고 인권연구소 '창'에서 운영을 맡고 있다가 2021년 현재 독립 운영 중임 2015년 인권아카이브 활동을 위한 인권활동가 간담회를 시작으로 2016~2017년 기록관리시스템을 개발하고 오픈아카이브 홈페이지 개발함. 이후 인권연구소 창에 보관 중인 기록을 시작으로 인권운동단체들의 기록 수집하고 등록하였으며 스캔 작업 등을 통해 DB 구축 진행
설립근거	민법에 의한 비영리법인
조직구성	기록관리 전담 인력 없이 인권운동활동가 1명이 아카이브 관리를 맡고 있으며, 기록물 등록 및 스캔 등의 작업을 하는 보조 인력이 있음
주요업무	인권단체들의 기록물 수집, 등록 및 시스템 구축

■ 조직 및 인력

- 인권연구소 '창'에서 운영을 하다가 2021년 분리하여 현재 인권아카이브로 독립하여 상근활동가 1인이 운영하고 있음

■ 소장자료

- 인권연구소 '창'에 보관 중인 기록의 정리를 시작으로 여러 인권단체와 인권활동가들의 기록을 수집 및 등록하고 스캔 작업 등을 통해 DB를 구축하였음
- 인권아카이브는 디지털아카이브로만 운영하고 있으며 아카이브에 등록된 기록은 약 2만 여건이며 미등록된 기록은 상당수임

유형	수량
일반문서	5,885
도서간행물	13,823
사진필름	289
그림도면	550
영상도면	34
총계	20,581

(2021.4.5. 기준)

■ 서비스

- 특정 분야가 아닌 인권 전반에 걸친 인권단체들의 활동 기록, 생산 기록들을 수집하여 서비스하고 있는 현재 국내 유일의 인권아카이브임
- 콘텐츠 개발 등을 통한 적극적인 서비스가 필요함

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 수집업무

● 수집방법

- 초기, 인권연구소 '창'에 있는 1990년대 기록(백서, 자료집, 회의록 등)을 주로 수집함. 이후 인권단체들이 자체적으로 운영하고 있는 메일링 내 자료들을 수집하였고, 연석회의나 416 관련 기록은 수집계획을 세워 활동가와 같이 수집함. 인권연구소가 인권단체들 사이에 신뢰도가 높아서 가능하였음. 현재는 미정리 기록이 다수이므로 2020년 5월 이후 수집 업무를 중단하였음

● 수집범위

- 인권, 인권 활동과 관련된 기록은 인권기록이라고 판단하고 모두 수집하였음. 인권의 범주가 넓어서 기록을 생산하는 기관별(출처별)로 수집을 진행하다가 인권단체들이 사안에 따라 개별 활동과 연대체 활동을 병행하는 등의 문제로 기관별 수집에 어려움이 발생하여 인권기록을 총망라하여 수집함
- 대부분의 인권운동기록을 수집하였고, 노동운동은 범위가 넓어 일부 산업재해 관련 기록만 수집하였으며 경실련의 소비자운동 등과 같은 시민운동 기록도 수집범위에서 제외함

2.1.8. 여성인권운동아카이브 ARCHIVE MOON - 한국여성의전화

개요

명칭	여성인권운동아카이브 ARCHIVE MOON (http://herstory.xyz/)
유형	■조직 및 인력 ■소장자료 □인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 □수집업무
소개	한국여성의전화는 폭력없는 세상, 성평등한 사회를 위해 1983년 창립되었으며, 전국 25개 지부가 활동하는 전국조직으로 여성에 대한 폭력근절과 여성인권운동을 하고 있음 여성인권운동아카이브는 한국여성의전화 부설로 2016년 개관하였으며, 박물관 성격으로 준비해오다 아카이브로 역할을 정의하고 오픈소스아카이브 시스템 기반의 시스템을 구축함
설립근거	민법에 의한 비영리법인
조직구성	CMS시스템(컨텐츠관리시스템) 장점을 살려 한국여성의전화 홍보업무담당자들이 컨텐츠 기획 및 구축 등을 총괄
주요업무	한국여성의전화 기록물 관리 및 컨텐츠 기획 등

■ 조직 및 인력

- 여성인권운동아카이브는 한국여성의전화 부설로 2016년 개관하였으며, 박물관 성격으로 준비해오다 아카이브로 역할을 정의하고 오픈소스아카이브 시스템 기반의 시스템을 구축함
- 한국여성의전화 홍보 업무담당자가 컨텐츠 기획 및 구축 등을 총괄

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 소장자료

● 디지털 아카이브 소장기록물

유형	수량
도서간행물	557
문서	934
사진 및 그림	112
동영상 및 음성	45
총계	1,648

■ 서비스

- 한국여성의전화 생산기록 중 일반에 공개된 자료(보도자료, 발간물 등)을 중심으로 기록유형별, 지역별, 주제별 분류체계에 따라 서비스를 제공하며, 소장자료를 토대로 다양한 콘텐츠를 제공하고 있음
- 타임라인 기능을 사용하여 한국여성의전화 창립 때부터 오늘날까지 연혁과 주요활동을 정리하고 활동 관련 기록물과 맵핑하여 서비스하고 있음
- 유형별, 조직별, 주제별 등 분류체계의 다양성은 하나의 범주로 분류되지 않는 인권단체들의 활동과 기록물을 정리하고 서비스하는 데 유용한 방법임. 한국인권아카이브 구축 시 이 사례를 기반으로 다양하고 풍부한 분류체계를 개발하는 것을 고려할 수 있음

2.1.9. 한국퀴어아카이브 퀴어락

개요

명칭	퀴어아카이브 (queerarchive.org)
유형	■조직 및 인력 ■소장자료 ■인프라(법제, 공간/시설/장비) ■서비스 ■수집업무
소개	2002년 한국성적소수자문화인권센터를 설립, 아카이브 구축을 센터의 장기목표로 삼고, 2003년 센터 자체 예산으로 문서 및 도서 자료 정리 작업을 시작함 2005년 레즈비언 아트 아카이브(http://kscrc.org/lesbianart/)를 오픈하고, 2008년 센터를 이전하면서 오프라인 아카이브 공간을 마련, 2009년 아카이브 홈페이지를 오픈함 퀴어락아카이브는 한국성적소수자의 역사적 문화적 사회적 기록들을 수집 정리하여 오프라인과 온라인상으로 공유 검색, 열람이 가능하게 하고 이를 기반으로 역동적인 인적·지적 교류와 증진을 위해 2018년 본격적인 아카이브시스템 구축하여 운영함
설립근거	민법에 의한 비영리법인
조직구성	퀴어락은 "아카이브의 구축과 운영에 관심과 애정, 그리고 책임을 나누는 운영위원회가 꾸려져 독립된 의사결정권을 갖는 구조로 운영"되며, 운영위원 4명과 상근자 1명(운영위원 겸임)으로 구성
주요업무	퀴어락아카이브 운영 및 관리

제1장. 환경분석 및 자료조사

■ 조직 및 인력

- 1990년대 중반 성소수자운동이 시작된 후 활동가 중 한 명이 '버디'라는 잡지를 창간하고, '버디'가 하나의 인권단체의 성격으로 활동하며 자료를 수집하기 시작하였음
- 2002년 한국성소수자문화인권센터 설립 시 단체의 사업 중 하나가 아카이브였으며, 이후 다양한 아카이브 프로젝트를 통해 수집된 자료를 정리하고 활용하여 퀴어활동의 역사를 남기고자 2008년 아카이브를 만들고 이듬해 디지털아카이브를 오픈함
- 퀴어락은 "아카이브의 구축과 운영에 관심과 애정, 그리고 책임을 나누는 운영위원회가 꾸려져 독립된 의사결정권을 갖는 구조로 운영"되며, 운영위원 4명과 상근자 1명(운영위원 겸임)으로 구성됨
- 아카이브 구축 첫 해부터 전담인력을 배정하였으며, 이는 아카이브 운영에 가장 중요한 요소로 평가하고 있음

■ 소장자료

- 디지털 아카이브 소장 기록물

유형	수량
박물류	1,609
사진류	1,674
서지류	4,409
영상류	635
총계	8,327

■ 인프라

- 한국퀴어아카이브는 온/오프라인 아카이브를 같이 운영하고 있으며 인력, 예산, 시설, 공간 등이 부족한 상황임
- 한국퀴어아카이브 퀴어락 기록물 수집, 관리 및 보관 정책은 수집의 범주, 선별, 평가, 습득 및 등록, 정리, 보관 및 처분 등에 대하여 규정하고 있음. 특히 수집의 범주 중 지역의 경우, 기본적으로 서울, 수도권, 충청, 강원, 호남, 영남, 제주도로 구분하지만 이태원, 신촌, 종로와 같은 지역은 별도 표기를 할 수 있게 하는 등 퀴어의 특성을 반영하고 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사



그림 51 한국퀴어아카이브 보존서가

■ 서비스

- 아카이브 이용자는 연간 70명으로 활동가 중심에서 연구자 중심으로 이용자계층이 변화하고 있는 추세이나 연구자를 위한 서비스는 별도로 마련되지 않았음
- 아카이브 서비스로는 열람과 복사만 가능하며 대출은 하고 있지 않음
- 한국퀴어아카이브 퀴어락 기증 정책을 통해 기증과 임대 원칙⁴⁰⁾을 세우고, 퀴어락 기록물의 종류와 성격, 기증 절차, 기증자 개인정보와 기록물의 저작권, 기증자에 대한 대우 등을 규정함
- 디지털아카이브는 둘러보기, 썸네일뷰, 주요기록, 최근기록, 정보사전(단체/용어/사건/연표), 태그보기 등 다양한 방법으로 기록을 이용할 수 있도록 구성되어 있음. 또한 기록 찾아보기 이용 시 주제별, 기록유형별, 기록형태별, 사용언어별, 지역별, 입수경로별, 축제명별, 축제지역별, 행사/사건별로 검색이 가능함

■ 수집업무

● 수집방법

- 1단계는 기 수집된 자료(활동자료와 PC통신 자료 출력)를 정리하고, 2단계로 퀴

40) 한국퀴어아카이브 퀴어락의 기증정책 1. 정의와 일반원칙 1.1. 기증은 기증자가 소유했던 기록물과 기록물에 대한 관리, 처분권을 <한국퀴어아카이브 퀴어락>(이하, <퀴어락>)에 이전함을 의미한다. 1.2. 임대는 기록물을 소유한 개인이 <퀴어락>에 일정 기간 동안 대여하는 것을 의미한다. 1.3. 기증 약정은 기록물을 소유한 개인이 미래에 <퀴어락>에 기록물 기증을 약속함을 의미한다. 1.4. <퀴어락>에 기록물을 수탁하는 형태로는 '기증'만을 허용한다. 단, 전시회 개최 등의 이유로 임대와 기증 약정의 형태로 기록물을 수탁해야 할 시, 운영위원회의 검토를 거쳐 허용한다.

제1장. 환경분석 및 자료조사

어락 활동가나 단체들의 행사가 끝난 후 기증을 받거나 구매의 방법으로 수집하였음

- 수집정책
 - 퀴어의 의제, 어떤 퀴어의 역사를 남길 것인가에 대한 고민을 하면서, 퀴어 내에서도 비주류를 중심으로 수집하려 함
 - 8개의 퀴어문화제, 퀴어 관련 행사 등을 통해 기획수집을 진행하기도 함. 예정된 기획수집으로 80년대 이전자료 등을 준비하고 있음

2.1.10. 통일부

- 대북협력 민간단체 기록물 수집
 - 수집 시기 : 2012~2018년
 - 대상 : 대북협력 민간단체의 대북활동 관련 기록물
 - 방법 : 기록관담당자 및 과장이 대북단체를 직접 만나 협상하고 설득하여 기록물 사본을 수집함. 리드파일과 케이스 파일을 작성하고 상세한 기술(인물에 대한 기술요소 26개) 등을 통해 기록학 영역에 충실한 결과물
 - 활용 : 대부분 비공개 기록으로 직원 일부만 활용(엑셀 검색, 실물 활용), 자료집과 사진집(사진전용 보존용품) 제작
 - 이슈 : 단체들과의 신뢰관계 형성을 위해 단체 협상 준비를 철저히 하였음
- 민간 통일사료 수집 사업 - 디지털 아카이브
 - 수집시기 : 2015년~현재
 - 대상 : 개인, 단체 등 민간이 가지고 있는 북한과 관련된 모든 기록
 - 방법 : 초기에 리드조사 및 개발, 연표 작성(정치, 문화, 경제, 사회 등 포괄적으로 작성), 매뉴얼 및 방법론 개발 등을 포함한 사업을 통해 수집대상을 정한 후 NGO, 개인 등을 대상으로 망라적 수집을 시작함. 2018년 이후, 활용단계로 전환하면서 결락 기록물 수집하고, 2020년 디지털아카이브 시스템을 구축하였음
 - 활용 : 디지털 통일사료 아카이브 시스템 구축(오픈 보류 중)
 - 이슈 : 중앙행정기관의 기록관이 민간기록물을 수집할 법적 근거가 없으며, 수집한 기록은 국가기록원으로 이관해야 하는 문제와 수집 기록의 공개 여부 및 기록의 질적 문제도 발생함

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.1.11. 국회기록보존소

■ 수집기록물 소장현황⁴¹⁾

구분	내용	~2016	2017	2018	2019	2020	2021.3.	합계
의장단	의정활동 관련 기록물	261권	3권	58권	-	-	-	322권
		2,231점	19점	168점	6,068점	46,621점	-	55,107점
국회의원	국회의원 의정활동기록물	5,653권	47권	140권	-	-	-	5,840권
		3,716점	345점	8,017점	4,169점	1,306점	539점	18,092점
정당	정당 기록물	384점	88점	92점	-	13점	-	577점
회수	부산교육청 소장 제헌속기록	15점	-	-	-	-	-	15점
합계		12,260	502	8,475	10,237	47,940	372	79,786

■ 수집범위 및 방법

● 국회의원 구술 채록

- 국회의장단 및 주요 인사를 중심으로 구술채록을 실행하였고, 이 과정에서 후손들이 가지고 있던 의원들의 기록 등을 수집함

● 의정활동기록

- 국회기록보존소 내 수집팀이 신설되면서 국회의원 중심으로 의정활동 기록을 수집하였음

- 의원들의 의정활동 기록은 (1)의원 개인별 접촉 및 (2)의원실 기록(19, 20대 국회 종료 후, 낙선의원을 대상으로 직접 다니며 대량 수집)을 수집하였음

● 정당기록

- 정당기록은 대개 기증의 형태로 수집하며, 정책문서보다는 관리가 어려운 박물류 등을 중심으로 위탁받는 경우가 있음

■ 수집업무 프로세스

● 수집은 국회기록보존소의 핵심업무로 수집업무를 담당하는 인원은 총 3명이며, 대량 수집의 경우 타 과의 협조를 얻어 추가인원을 투입하기도 함

● 수집 시 현장을 방문하여 수집/기증 관련하여 컨설팅을 하는 프로세스로 진행함

41) 국회기록보존소(2021.3.31.), 국회기록보존소 일반현황, p.16.

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.2. 해외 아카이브

2.2.1. 콜롬비아대학의 Center for Human Rights Documentation & Research

개요

- 2005년 Center for Human Rights Documentation & Research(이하 CHRDR)를 설립하였으며, 버틀러도서관(인문학, 역사, 정부문서, 사회과학, 문학, 철학, 종교 컬렉션을 소장 /인문학 전문도서관)⁴²⁾의 인문학 및 글로벌 연구 책임자가 센터장을 겸하고 있음
- 센터의 미션은 인권분야의 연구, 교육 및 지지를 지원하기 위해 이용 가능한 기록(자료와 자원)을 수집, 보존, 생산하는 것이며, 콜롬비아대학교 도서관 및 정보 서비스에 기반을 두고 있음
- 주요 기능
 - 주요 인권 단체의 공식 아카이브 기능
 - 콜롬비아 대학교의 Rare Book & Manuscript Library(희귀 도서 및 매뉴스크립트 도서관)은 국제 엠네스티 등 주요 인권 단체의 아카이브를 관리하고 연구자들을 위해 컬렉션에 대한 액세스를 제공함

주요 인권 단체의 아카이브	콜롬비아 내 또 다른 인권아카이브
<ul style="list-style-type: none"> • Amnesty International USA • Committee for Health in Southern Africa • Center for Economic and Social Rights • Center for the Study of Human Rights (Columbia University) • Committee of Concerned Scientists • Committee to Protect Journalists • Human Rights First • Human Rights Watch • Gay J. McDougall South Africa and Namibia Papers • Physicians for Human Rights • University Seminar on Human Rights (Columbia University) 	<ul style="list-style-type: none"> • Telford Taylor Papers (1908-1998) • Raphael Lemkin Papers • Interfaith Center on Corporate Responsibility Records

- 아카이브의 기록들은 대개 기증을 받거나 인수하는 형태이며, 각 컬렉션을 소개하는 정보를 제공

42) 콜롬비아대학교 도서관은 Avery Architectural & Fine Arts Library, The Burke Library at Union Theological Seminary, Business & Economics Library Butler Library 등 학문 영역별 총 15개의 도서관으로 구성되어 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

SUMMARY INFORMATION(요약정보)

Creator(생산자, 단체)
 Title and dates(제목과 생산일자)
 Abstract(개요)
 Size(크기)
 Call number(전화번호)
 Location(위치)
 Language(s) of material(언어)
 History of ○○○(기관의 연혁)
 Description(기술)
 Arrangement(배열, 정리)

ACCESS AND USE(접근과 이용)

ACCESS(접근)
 Restrictions on Use and Copyright Information(이용제한 및 저작권 정보)

ACQUISITION AND APPRAISAL(취득 및 평가)

Provenance and Acquisition(검증 및 획득)
 Accrual of Records(기록의 발생)

PROCESSING AND OTHER INFORMATION(처리 및 기타정보)

Processing Information(처리정보)
 Descriptive Rules Used(사용된 기술 규칙)
 Encoding(인코딩)
 Preferred Citation(선호인용)
 Subject Headings(주제별 제목)

표 5 콜롬비아대학 Center for Human Rights Documentation & Research 컬렉션 가이드 항목

※ 컬렉션 가이드 항목은 컬렉션 별로 상이함

- 인권 웹 아카이브(Human Rights Web Archive : 이하 HRWA) 운영⁴³⁾
 - 비정부 기구, 국가 인권 기관, 재판소 및 개인이 만든 자유롭게 사용할 수 있는 전 세계의 인권 웹 사이트, 블로그 및 기타 리소스를 캡처하고 보관하고 있음
 - 2008년부터 수집하기 시작하였고, HRWA는 CHRDR의 이니셔티브이며 콜롬비아 대학 도서관의 웹 리소스 수집 프로그램의 핵심임
 - 컬렉션은 현재 60개 언어로 5천만 페이지 이상의 웹 콘텐츠를 포함하고 있으며, 새로운 웹 사이트가 컬렉션에 정기적으로 추가됨
 - 대량 학살, 고문, 전쟁 범죄, 과도기적 정의, 정치범, 사라진 사람, 인신매매, 여성 권리, 난민, 원주민 권리 등 광범위한 인권 문제를 다루고 있으며, Group, Subject, Creator, Language, Coverage, Collector 별로 검색 가능

43) 인권 웹 아카이브는 Archive-it 솔루션을 사용하고 있음. Archive-it은 학술, 연방, 주 또는 지역 도서관, 아카이브 및 기타 문화유산기관을 포함한 광범위한 조직을 위한 웹보관 솔루션으로 2006년 출시된 이래 600개 이상의 파트너 조직이 웹 콘텐츠 컬렉션을 만들고 저장하고 액세스할 수 있도록 하고 있음.

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 앤드류 W. 멜론 재단의 후원으로 가능

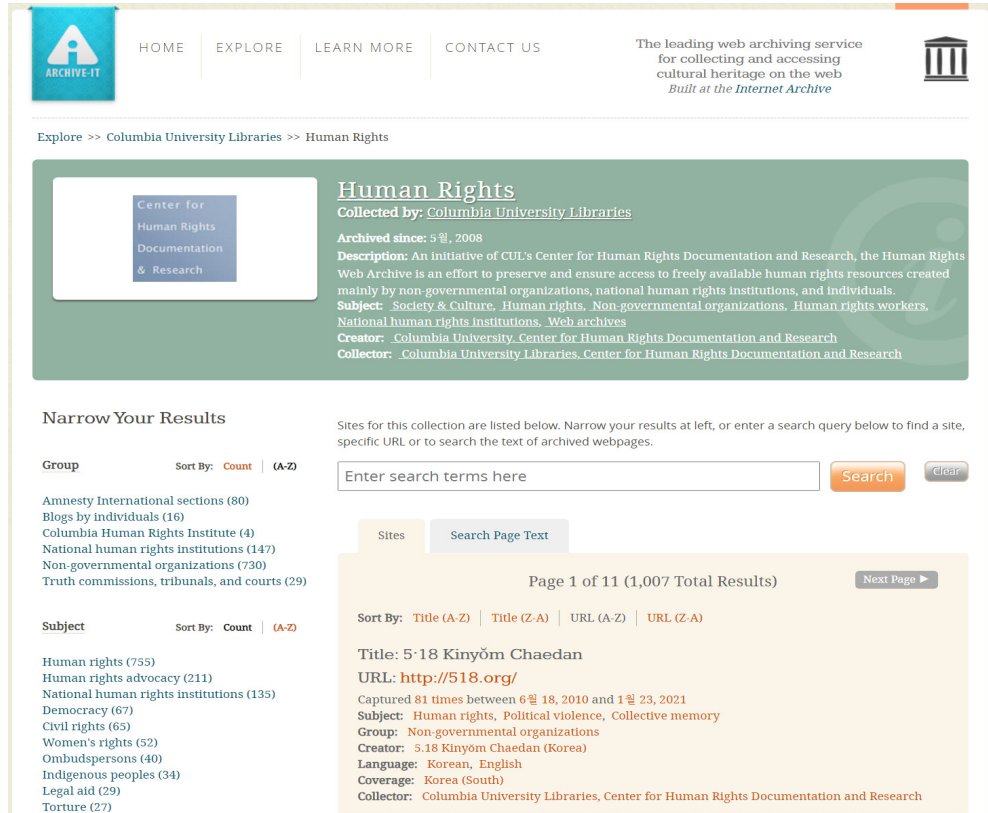


그림 54 인권 웹 아카이브 (<https://archive-it.org/collections/1068>)

- 인권분야 일반 컬렉션(General Collection)

- 콜롬비아대학교 도서관(학문분야별 전문도서관)은 학제 간 인권 연구 및 교육을 지원하기 위해 다양한 자료를 수집
- 각 도서관의 사서들은 전 세계로부터 인권분야에 대한 다양한 책, 저널 및 디지털 자원 등을 획득하여 관리함

- 인권 연구 지원

- 인권연구가이드 : 콜롬비아대 도서관 내 인권 컬렉션, 주제 매핑, 배경연구, 연구 방법 및 데이터, 유엔-NGO 기록, 원자료 및 아카이브 등 인권연구를 위해 필요한 자료를 찾는 방법과 자료의 출처, 소재 등을 안내해 줌
- 국제인권법 연구가이드 제공 : 콜롬비아대 법률도서관을 통해 사용할 수 있는 무료 온라인 소스와 국제 인권법 연구를 위한 유용한 소스를 제공

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.2.2. 듀크대학 루벤슈타인 도서관 인권아카이브

개요

- 여러 지역의 사회정의운동에 오랜 기간 관심을 가진 듀크대학의 루벤슈타인 도서관은 2006년 듀크 인권 이니셔티브(현. 듀크 인권센터)와 협력하여 현대 인권운동 기록 컬렉션 구축하고 인권아카이브를 운영함
- 주요 기능
 - 인권아카이브는 2차 세계대전 이후 특히 1970년대와 그 이후 인권이 국제적인 이데올로기, 실천, 운동으로서 새로운 관련성을 갖게 되었을 때의 기록을 수집하였으며, 개인 논문, 단체 기록 및 풀뿌리 단체와 NGO, 종교 및 정치지도자, 인권 옹호자 및 예술가의 인권 옹호 컬렉션으로 구성되었고, 주요 컬렉션은 아래와 같음
 - International Center for Transitional Justice 기록,
 - Marshall T. Meyer, Jerome T. Shestack, Abraham Joshua Heschel의 논문
 - Radio Haiti 기록
 - Southern Poverty Law Center 컬렉션
 - Washington Office on Latin America 기록
 - 듀크 인권아카이브 소장기록은 주제별, 유형별, 지역별로 분류됨

주제별	유형별	지역별
<ul style="list-style-type: none"> • 이민 • 감금, 구금, 사형 • 노동과 노동자의 권리 • 보건 및 인권 • 과도기적 정의, 국제 인권법 • 긴급 인권 행동 	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 및 업무 파일 • 시청각 자료 • 디지털 파일 • 에페메라 • 사진 • 웹문서 및 소셜미디어 	<ul style="list-style-type: none"> • 라틴 아메리카와 카리브해의 인권과 미국과의 관계 • 아르헨티나의 인권 • 관타나모베이 구금 센터의 역사 • 르완다, 중동 및 북아프리카 인권 등

- 그 밖의 활동과 기능으로 1)이벤트, 범죄, 학대의 시청각 기록, 현장 노트 또는 현장 보고서의 제작 및 수집, 간증기록 또는 목격, 인권 유린 또는 인권 관련 사건의 기록을 초래하는 기타 활동 등에 대한 다큐멘테이션 기능, 2)소송, 로비, 동원, 정책 및 프로그램 개발 및 모니터링 활동을 수행하는 Advocacy 기능, 3)방송, 교육, 온-오프라인 공표 등을 통해 인권에 대한 인식, 지식, 토론 및 토론을 촉진하는 활동을 수행하는 정보 보급 기능, 4)연합체 조직, 풀뿌리 또는 지역 인권 인프라 조직, 워크숍 및 컨퍼런스 기획 등 인권 공동체의 성장에 기여하는 활동을 수행하는 지역사회/역량

제1장. 환경분석 및 자료조사

개발 기능이 있음

■ 듀크 인권아카이브의 사명문

- 인권아카이브는 인권 옹호자의 기록과 논문을 입수하고, 보존하고, 기술하며 접근의 기회를 제공한다. 우리의 컬렉션은 조직과 개인이 인권을 지지하는 정부 정책에 끼친 영향, 국제 인권 운동의 발전과 변환, 그리고 국제 인권 공동체와 함께 지역 사회 정의 운동의 발현에서 이들 조직과 개인이 해왔던 중요한 역할을 의도적으로 기록한다

(The Human Rights Archive acquires, preserves, describes and provides access to the records and papers of human rights advocates. Our collections document the impact that organizations and individuals have had on government policy in support of human rights, the important role that these organizations and individuals have played in the development and transformation of the international human rights movement and the articulation of local social justice movements with the international human rights community.)

■ 인권아카이브 컬렉션

- 디지털 컬렉션 외 10개 영역의 아카이브 컬렉션으로 구성되어 있으며, 각각의 성격에 따라 메뉴 구성이 조금씩 상이함. 대체로 관련 영역의 키워드를 제공하고 관련 출판물이나 리소스, 도서관 내 다른 가이드 등 연관자료를 제시해 주며, 컬렉션별로 각각의 컬렉션 가이드를 제공함

컬렉션 명	메뉴
디지털 컬렉션	• 관련 리소스
	• 인권과 사회 정의 테마를 가진 디지털 전시회
	• 루벤슈타인 도서관의 디지털 및 디지털화 된 인권 컬렉션
	• 전자 기록이 포함된 루벤슈타인 도서관의 인권 컬렉션
노동권 및 노동운동	• 키워드 : 노동기록보관소, 노동조합
	• 관련 출판물
	• 노동 관련 컬렉션 가이드
라틴 아메리카의 인권	• 키워드 : 지역별 검색, 특정 국가별 검색
	• 관련 리소스
	• 라틴 아메리카 및 카리브해 컬렉션 가이드
기타 지리적 영역	• 유럽-러시아
	• 아프리카-중동
	• 아시아

제1장. 환경분석 및 자료조사

컬렉션 명	메뉴
이민 및 인권	<ul style="list-style-type: none"> 키워드 : 이민자, 이민과 이민, 난민, 피난민, 지역별 좁은 지역, 특정 국가 또는 주
	<ul style="list-style-type: none"> 보조 소스
	<ul style="list-style-type: none"> 이민 컬렉션 가이드
회복적 정의	<ul style="list-style-type: none"> 키워드 : 군축, 대량학살, 국제 형사 재판소, 평화 구축, 화해, 회복적 정의, 진리와 화해
	<ul style="list-style-type: none"> 회복적 정의 컬렉션 가이드
인권 유린	<ul style="list-style-type: none"> 키워드 : 대량학살, 전쟁 잔학 행위 (1.2차 세계 대전, 유대인 홀로 코스트), 전쟁 범죄 및 범죄자
	<ul style="list-style-type: none"> 관련 Libguides : 반유대주의, 라파엘 렘킨, 동남아시아: 캄보디아, 2차 세계 대전과 국가 사회주의, 외교 및 국제 관계
	<ul style="list-style-type: none"> 인권유린, 전쟁, 대량학살 가이드
권리, 젠더와 섹슈얼리티	<ul style="list-style-type: none"> 권리, 젠더와 섹슈얼리티 컬렉션 가이드
감금, 구금, 사형,	<ul style="list-style-type: none"> 키워드 : 아티카 교정 시설, 사형, 구류, 관타나모 베이 구금 캠프, 재소자, 크로메 구금 센터, 교도소/수감자, 고문, 재판
	<ul style="list-style-type: none"> 관타나모 베이
	<ul style="list-style-type: none"> 감금, 구금, 사형 컬렉션 가이드
증오 컬렉션	<ul style="list-style-type: none"> Southern Poverty Law Center 컬렉션
	<ul style="list-style-type: none"> 증오/극단주의 문학
	<ul style="list-style-type: none"> 아카이브 컬렉션
인권과 예술	<ul style="list-style-type: none"> 개요
	<ul style="list-style-type: none"> 컬렉션 가이드
	<ul style="list-style-type: none"> 카달로그 항목

표 6 듀크 인권 아카이브 컬렉션 구성

- 11개 영역의 컬렉션은 하위에 대략 20~30개의 세부 컬렉션으로 분류되며 개인 문서 컬렉션, 개인 논문 컬렉션, 구술 컬렉션, 단체별 컬렉션, 정당별 컬렉션 등으로 구성되며, 각각의 세부 컬렉션 가이드를 제공함

제1장. 환경분석 및 자료조사

11개 영역의 컬렉션

11개 영역 중 "Human Rights in Latin America"의 세부 컬렉션

그림 57 듀크 인권 아카이브 세부 컬렉션 구성

■ 서비스

- 'I HAVE NO RIGHT TO BE SILENT'라는 제목의 Marshall T. Meyer의 인권유산 외 10개의 테마를 제공하는 온라인 전시 서비스를 제공함
- 여행보조금 및 인턴십 서비스 Marshall T. Meyer Research Travel Grants : Marshall T. Meyer⁴⁴⁾ 논문 컬렉션을 보유한 인권아카이브에서 인권의 역사에 관한 연구를 장려하고 육성하기 위해 미국 내 또는 해외 여행을 계획한 연구원에게 여행 보조금을 지원하는 제도로, 인권아카이브 소장기록을 이용한 프로젝트를 지원하는 프로그램임

- Méndez Human Rights Book Award : 2008년 the Washington Office on Latin America (WOLA)와 후안 E. 멘데스⁴⁵⁾의 리더십과 유산을 기리기 위한 상으로 지난 50년 동안 일어난 사건과 관련하여 인권, 법치, 사회 및 경제적 정의, 민주주의와 관련된 현대 라틴 아메리카 독창적이고 논픽션인 책을 대상으로 선정하여 수여함

44) Marshall T. Meyer는 1930년 미국 브루클린에서 태어나 1970년대 중반에서 1980년대 중반까지 아르헨티나에서 활동한 종교지도자(랍비)이자 인권운동가임. 1970년대 아르헨티나 군부가 민주화 세력을 탄압한 '더러운 전쟁(Guerra sucia)'에 대항하여 활발한 활동을 하였으며, 듀크대 인권아카이브에는 1919-2004년 동안에 걸쳐 작성한 마이어의 논문과 개인적이고 전문적인 서신이 포함된 컬렉션을 소장하고 있음. 1993년 뉴욕에서 사망

45) 후안 E. 멘데스는 The International Center for Transitional Justice의 특별보고관이자 인권 운동가이며 현재 아메리칸대 인권법 교수임

제1장. 환경분석 및 자료조사

2.3. 시사점 종합

조직 및 인력

- 공공영역은 조직 구성과 업무분장이 체계적이며 대개 아카이브 전문인력이 충원되었으나, 일부 그렇지 못한 경우도 있음. 또한 아카이브 담당부서의 총 인원 중 일부만 아카이브 업무를 수행하는 경우도 있음
- 민간영역은 아카이브를 전담하는 조직과 인력 없이 활동가들이 아카이브 업무를 병행하는 경우가 많음. 따라서 전문인력과 업무를 담당할 인력의 확보가 시급함
- 우리나라 대표 인권 전문 아카이브로 자리잡기 위해서는 아카이브 업무 뿐만 아니라 인권기록정보자료를 조사하고 발굴하는 연구 기능과 콘텐츠 개발, 교육용 자료 개발, 홍보, 전시 등의 서비스 기능, 인권단체들과 원활한 네트워크를 위한 네트워크 기능을 수행할 수 있는 조직으로 구성해야 함
- 듀크대 인권아카이브의 경우, 대학도서관 내 대학기록관과 인권아카이브가 별개의 조직으로 운영되면서 상호협력하는 체계로 향후 인권도서관의 모델로 제시할 수 있음

소장 자료

- 대개의 인권관련 아카이브는 특정 분야나 주제 아카이브로 소장자료의 내용 역시 모기관의 업무나 주제에 한정되어 있으며, 인권 전반에 대한 기록정보자료를 수집, 보유하고 있는 아카이브는 인권아카이브(민간아카이브)가 거의 유일함
- 인권아카이브(민간아카이브)는 디지털 아카이브로 운영되고 있으며 소장공간부족 등으로 실물기록은 폐기하고 있음. 역사적, 사회문화적으로 가치가 있는 기록물에 대해서는 원본보존이 필요하며, 폐기 대상 기록물의 기준과 근거, 폐기 절차 등의 내부 규정을 마련해야 함
- 해외 인권아카이브의 경우, 분야나 주제 보다는 단체나 사안/사건별로 컬렉션이 구성되어 있음. 인권의 범주가 광범위하고 중층적이어서 분류체계를 명확히 정리하기 어려운 인권기록정보자료를 아카이빙하는 방법으로 적절함

인프라

- 공공영역의 법, 제도 및 공간, 시설, 장비는 대체적으로 공공기록물법에 준하여 구비되어 있으나, 민간영역의 공간, 시설, 장비는 거의 갖춰져 있지 않음. 한국인권아카이브의 역할 중 하나로 민간영역의 지원이 중요할 것으로 보임
- 민간 아카이브의 경우 자료 정리와 보존, 이용, 사무공간 확보 등의 필요성에 의해 아

제1장. 환경분석 및 자료조사

카이브를 구축하고 있으며, 이 과정에서 각 단체 활동 분야의 특성에 맞는 등록, 정리, 기술에 대한 매뉴얼을 작성하여 사용하고 있음

서비스

- 주요 인권단체별로 컬렉션을 구성하여 서비스와 컬렉션을 소개하는 정보, 국외 인권분야 사이트나 자료를 제공해 주는 웹사이트 개발, 인권 분야 아카이브, 도서 자료 등을 이용한 연구가이드 제작 등은 한국인권아카이브가 인권 전문 아카이브로서 자리잡기 위해 중요한 요소임(벤치마킹 : 콜롬비아대 CHRDR)
- 아카이브 이용시 이용자 확인 프로세스가 없어 이용자계층 분석은 사실상 불가능하나 대개 연구자들의 이용이 많은 것으로 파악되며, 보다 전문적인 서비스를 제공할 필요가 있음
- 인권과 관련한 해외자료, 정보, 동향 등의 외국어 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 주요 자료에 대한 번역 서비스 또는 레퍼런스 서비스가 필요함
- 인권 의식의 향상, 인권 교육의 강화 등을 위해서 교육용 콘텐츠 개발이 필요함
- 아카이브를 이용하기 어려운 국민들을 위해 디지털아카이브를 구축하여 아카이브의 접근과 활용을 용이하게 할 필요가 있음

수집업무

- 인권위 외부의 기록정보들을 수집하기 위해서는 아카이브 담당자들의 수고와 노력이 필요하며 특히 단체들과의 라포 형성이 중요함. 이를 위해 아카이브 내 대외협력을 전담할 수 있는 담당자가 필요함
- 수집 기록에 대한 공개여부, 저작권 문제 등도 수집 시 같이 고려하여야 함
- 한국인권아카이브 수집전략 수립 시, 캠페인 수집(1단계), 기획수집(2단계), 결락기록 수집(3단계) 등과 같은 단계별 수집전략이 반드시 필요함

기타

- 통일부의 대북협력 민간단체 기록물 수집과 민간 통일사료 수집 사업은 중앙행정기관의 기록관이 민간기록물을 수집하여 디지털 아카이브로 서비스를 준비하고 있는 사례로 인권위에서 인권단체 및 개인 등 민간이 생산·보유하고 있는 기록물 수집에 있어 벤치마킹할 수 있음
- 국회도서관 내 국회기록보존소를 설치하여 아카이브 업무를 수행하고 있으며, 국회기록보존소 웹페이지를 통해 대국민서비스를 제공하고 있음. 인권도서관에서 추진 중인 한국인권아카이브의 모델이 될 수 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

3. 주요 이슈 및 추진과제 도출

3.1. 아카이브 구축을 위한 주요 이슈 도출

주요 이슈 1. 아카이브 설립과 운영을 위한 법적 근거 부재

- 이슈사항
 - 인권위는 공공기록물법에 의해 기록관리 업무를 수행하는 공공기관으로, 현 법률상 영구기록물관리기관(아카이브)의 설립 대상이 아님
 - 따라서 인권위 기록물 중 보존기간 30년 이상, 준영구, 영구 기록물은 일정 시간이 지나면 국가기록원으로 이관해야 함
 - 또한 민간기록물을 수집할 법적인 근거가 부재함
- 제언
 - 한국인권아카이브 설립·운영을 위한 법제 정비, 조직 및 인력 구성 등을 포함한 단계별 로드맵을 도출할 필요가 있음
 - 민간기록 수집의 경우, 법제도 등을 검토하여 벤치마킹 사례와 같은 내부 규정을 마련해야 함
- 벤치마킹 사례
 - 통일사료 수집 및 활용에 관한 규정 통일부훈령 제528호(2016. 6. 15, 제정)
 - 지자체 민간기록수집·관리 및 활용에 관한 조례

주요 이슈 2. 인권기록정보자료의 통합적 관리 체제 필요

- 이슈사항
 - 체계적인 인권기록정보자료 관리 방안이 필요함
 - 다양한 기록유형, 다양한 수집처 및 생산자 등의 맥락정보를 제공할 수 있는 통합적인 자료관리체계를 마련해야 함
- 제언
 - 아카이브를 운영하는 별도의 조직을 두고 수집, 관리, 보존, 서비스 등 아카이빙 업무 프로세스 중심의 직무를 설계할 필요가 있음
 - 아카이빙 업무 기능 및 프로세스를 설계하고 한국인권아카이브 구축을 위한 인프라 구성안을 도출
 - 수집 예정인 기록물 특성에 맞는 기록관리시스템을 구축하여 자료의 등록 뿐 아니라

제1장. 환경분석 및 자료조사

조사·연구·수집·관리·보존·활용 등 인권기록정보자료의 전 프로세스를 제어하는 정보시스템 개발 및 디지털 기록정보자원의 장기보존을 지원할 수 있는 정보시스템 개발이 필요함

주요 이슈 3. 인권기록정보자료 수집 및 관리를 위한 네트워크 구축 필요

- 이슈사항
 - 공공기관, 문화/역사기관, 인권단체 및 인권활동가, 인권옹호자, 연구자 등과의 교류와 네트워크 구축을 통해 소장자료 뿐만 아니라 연계기관의 자원도 검색하여 제공하는 기능을 수행하는 인권기록정보자료 허브로의 역할에 대한 요구가 강함
- 제언
 - 한국인권아카이브가 연계기관과 자료나 목록을 공유하기 위해서는 연계기관과의 협약 및 네트워크 구성이 필요함
 - 사명 및 위상을 고려할 때 인권기록정보자료의 관문역할을 할 수 있는 허브 기능을 수행해야 함
 - 네트워크를 위해서 서로간의 자료공유 등 상호운용성 확보를 위한 메타데이터 표준 등의 합의가 필요함. 이를 위하여 각 기관에서 사용하고 있는 메타데이터 요소 간 상호참조표를 활용하는 방안과 보급용 아카이브시스템 개발 후 인프라 역량이 부족한 기관에 집중 배포하는 방안이 있음

주요 이슈 4. 아카이브 운영을 위한 인프라 확보

- 이슈사항
 - 현 상황은 아카이브 업무를 수행하기 위한 공간, 장비, 시설 등의 부재로 아카이브 업무 불가능
 - 필요한 인프라를 갖추기에 법적 근거 및 예산, 인원, 공간 등이 없음
- 제언
 - 아카이브 업무를 수행하기 위한 구체적인 법제·조직·공간·장비·인력 구성안 도출이 필요함
 - 인프라 구축을 위한 예산안을 산출하여 필요한 예산을 확보해야 함
 - 자원문제, 기술적 특성문제, 원가 효율의 문제 등을 분석 한 후 한국인권아카이브는 핵심역량만 보유하고, 외부 전문업체를 이용하는 아웃소싱을 강화하는 것이 훨씬 효율적이고 안정적으로 아카이브를 운영할 수 있는 전략일 수 있음

제1장. 환경분석 및 자료조사

주요 이슈 5. 핵심이용자 그룹을 위한 특화 서비스 제공

- 이슈사항
 - 인권에 대한 관심과 인식의 향상으로 향후 구축 예정인 한국인권아카이브는 핵심이용자군에 대한 특화된 서비스를 제공할 필요가 있음
 - 수집한 인권기록정보자료를 토대로 구축된 콘텐츠 등이 연계적으로 서비스(검색 및 열람) 될 수 있는 온/오프라인 환경을 마련해야 함
- 제언
 - 디지털아카이브를 구축하여 소장자료를 토대로 스토리텔링, 콘텐츠화를 통해 온라인 서비스 제공
 - 다양한 검색 방법을 설계하고 목록 제공 방법을 도출
 - 디지털 테크놀로지를 최대한 적용한 새로운 서비스 모색 및 도입

주요 이슈 6. 인권단체들과의 소통과 협력방안 필요

- 이슈사항
 - 인권기록정보자료 수집과 활용에 중요한 축인 인권단체 및 인권활동가들과 원활한 네트워크가 필요함
 - 그러나 정권에 따라 부침이 심하여 인권위를 신뢰하지 못하는 인권단체 및 인권활동가들의 신뢰 회복과 소통이 중요함
- 제언
 - 아카이브 내 인권단체 및 인권활동가들과 긴밀한 협력관계를 맺을 수 있는 네트워크 전담 직원을 포함한 인력 구성안 도출
 - 일방적인 관계가 아닌 상호협조적인 관계를 위한 지원 사업, 프로그램 개발, 프로젝트 기획 등의 노력이 필요함

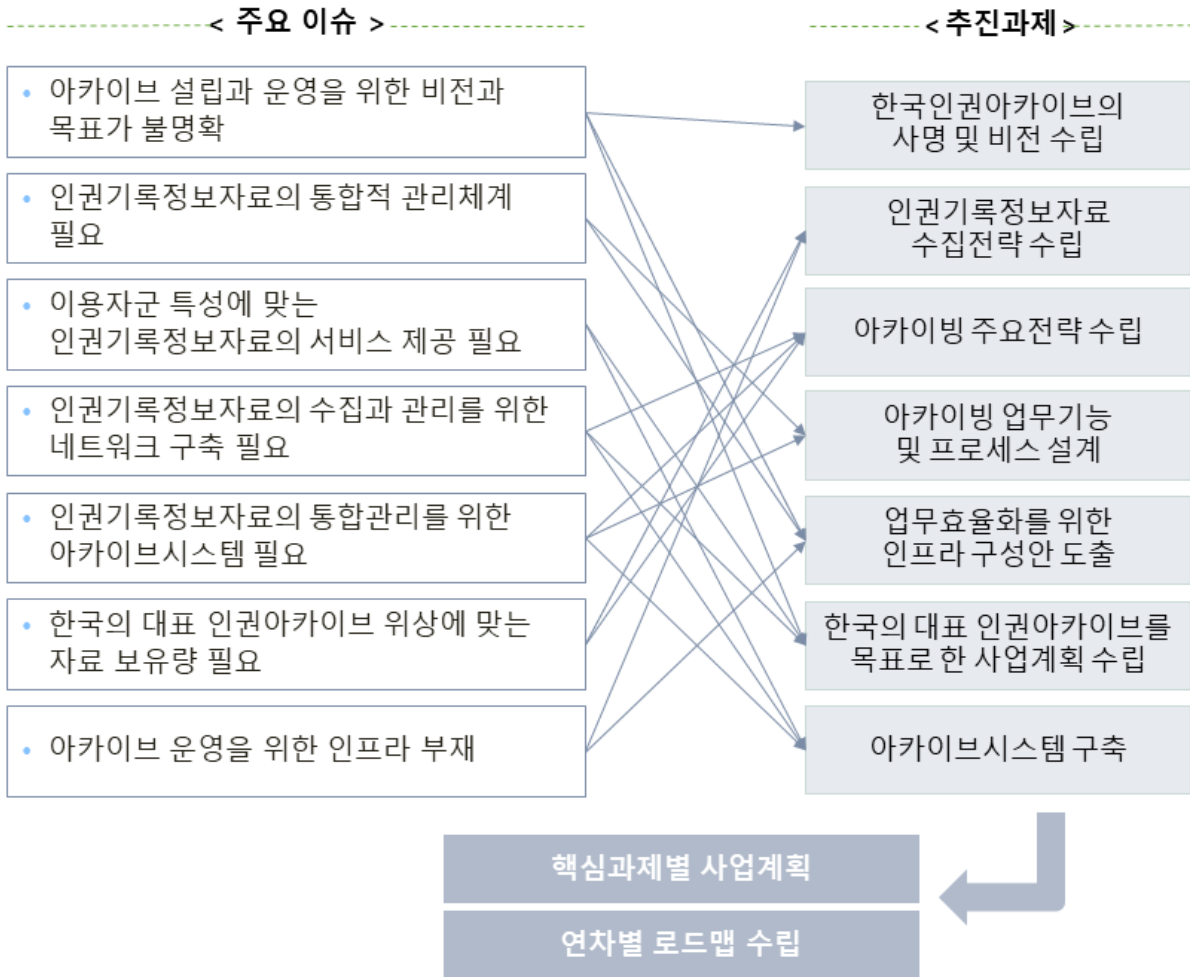
주요 이슈 7. 인권기록정보자료의 통합 관리 및 서비스 제공을 위한 아카이브 시스템 구축 필요

- 이슈사항
 - 인권기록정보자료의 등록 뿐 아니라 조사·연구·수집·관리·보존·활용 등 인권기록정보자료의 전 프로세스를 제어하는 정보시스템 개발 및 디지털 기록정보자원의 장기보존을 지원할 수 있는 정보시스템 개발이 필요함

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 제언
 - 최신 동향인 디지털아카이브시스템 구축 추진
 - 통합자료관리시스템 구축을 통해 온라인 서비스 제공

3.2. 아카이브 구축을 위한 핵심 추진과제 도출



추진과제 1. 한국인권아카이브 사명 및 비전 수립

- 한국인권아카이브의 사명과 비전을 정의하여 인권 분야의 대표 아카이브로 발전하기 위한 전략적 목표와 방향성을 제시
- 본 보고서 '제2장 제1절'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 한국인권아카이브가 비약적으로 발전할 수 있는 핵심요소 확보
 - 민간협력단체, 연계기관을 포함한 이해관계자들에 대한 호소력, 실행가능성을 고려하

제1장. 환경분석 및 자료조사

여 한국인권아카이브 구축의 필요성 공유

추진과제 2. 인권기록정보자료 수집전략 수립

- 수집과정의 표준화 및 수집정책 수립, 수집대상의 범위 및 우선 수집 대상 선정 기준, 인권기록정보자료 기록화에 따른 수집방안을 제시함
- 본 보고서 '제2장 제2절'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 수집과정의 표준화 가능성 정도
 - 한국인권아카이브 특성 반영 정도
 - 전략의 포괄성 및 적용 가능성 정도

추진과제 3. 아카이빙 주요전략 수립(아웃소싱, 서비스전략 등)

- 인권위의 여건을 고려한 디지털변환 전략, 아웃소싱 전략, 장기보존 전략, 네트워크 구축 전략, 통합서비스 전략 등을 제시함
- 본 보고서 '제2장 제5절'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 한국인권아카이브 특성 반영 정도
 - 전략의 포괄성 및 적용 가능성 정도

추진과제 4. 아카이빙 업무기능 및 프로세스 설계

- 인권기록정보자료 발굴을 위한 조사연구 단계에서부터 수집 후 관리, 서비스에 이르기 까지 아카이브에서 이루어지는 모든 단계의 업무기능을 정의하고 프로세스를 설계
- 본 보고서 '제2장 제4절'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 업무기능 정의의 MECE(Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive) 정도
 - 업무절차의 표준화 가능성

추진과제 5. 업무효율화를 위한 인프라 구성안 도출

- 한국인권아카이브를 구축하기 위해 필요한 법제 · 조직 · 공간 · 장비 등 인프라 구성안 도출
- 본 보고서 '제2장 제3절'에서 자세히 다룸

제1장. 환경분석 및 자료조사

- 핵심성공요인(CSF)
 - 향후 한국인권아카이브 규모의 예측성
 - 시장정보의 최신성

추진과제 6. 한국의 대표 인권아카이브를 목표로 한 사업계획 수립

- 한국인권아카이브를 내실 있게 구축하고 운영해 나가기 위한 사업아이템 구상 및 연차 사업계획 수립
- 본 보고서 '제4장'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 시장정보의 최신성, 사업계획의 구체성, 예산규모의 예측성

추진과제 7. 아카이브시스템 구축

- 자료발굴을 위한 조사연구 단계에서부터 수집 후 관리, 서비스에 이르기까지 모든 단계의 업무기능을 지원하는 아카이브시스템 구축의 방향과 로드맵 제시
- 본 보고서 '제3장'에서 자세히 다룸
- 핵심성공요인(CSF)
 - 전략 수립의 제약조건 조기 설정
 - 업무기능 및 프로세스의 안정화
 - 시스템 구현 대상 업무기능과 비대상 업무기능 간 유기적 업무 연계

제2장. 운영방안 수립

제2장. 운영방안 수립

1. 한국인권아카이브 방향성 설정

1.1. 한국인권아카이브 구축을 위한 내·외부 관계자 의견 수렴

1.1.1. 인권단체 및 활동가 설문조사

배경 및 목적

- 한국인권아카이브의 상을 정립하게 위해 인권단체 및 활동가들의 한국인권아카이브에 대한 요구를 제대로 파악하는 것이 필요함
- 국가기구 차원의 인권아카이브로 성장하기 위해서는 인권단체와의 협력과 지원 등이 중요하며, 그들의 적극적인 지지를 확보하는 것이 요구됨

설문대상과 조사내용

- 설문대상 : 다양한 인권분야에서 활동하는 인권단체 300여개(인권위 제공)
- 조사내용 : 총 4개 섹션, 19문항

섹션명	내용
A. 응답자 기본사항(4문항)	• 활동경력, 주요 활동 분야 등
B. 단체 기록관리 현황(4문항)	• 단체 기록물 소장현황 및 관리 방식 • 기록 공유 방식 등
C. 인권아카이브의 필요성(6문항)	• 아카이브의 필요성 • 필요한 기록 내용 및 소장처, 이용방법 등
D. 인권아카이브의 방향	• 인권아카이브의 가치와 미래상 • 수집대상 기록 및 서비스 방향, 참여방법 등

설문조사 진행

- 설문기간 : 2021년 5월 11일 ~ 18일
- 설문방법 : 구글 폼을 이용한 온라인 설문지법
- 응답자 : 총 78명

설문조사 결과

- A. 응답자 기본사항
 - 응답자 유형은 활동경력 10년 이상의 활동가가 39.7%였으며, 2000년대 설립된 단체가 41%, 상근활동가 4~10명인 단체가 35.9%임. 단체의 주요 활동분야는 여성(43.6%), 인권일반(33.3%), 아동·청소년(28.2%), 교육(26.9%), 노동(23.1%) 순서로 나타났다

제2장. 운영방안 수립

- B. 단체 기록관리 현황
 - 단체의 기록물 소장현황은 단체의 주요 활동과 관련된 기록물이나 세미나 토론회 등과 관련된 기록물, 인권전반 혹은 단체의 주요활동 분야에 대한 참고자료가 주를 이루었음
 - 기록관리 방식은 목록이나 디지털화된 자료를 웹페이지, 웹하드, 내부시스템 등으로 관리하거나 목록을 작성하여 기록현황만 파악한 상태가 대부분이었고 기록관리를 하지 않는다는 응답도 35.9%를 차지함
 - 단체 내 기록을 공유하는 방식으로는 공동으로 사용하는 공간이나 시스템 또는 개인 컴퓨터를 통해서 또는 SNS, 메신저를 통해 기록을 공유하고 있다고 응답하였음
 - 기록관리의 우선 순위로는 사업별·연도별 기록물 정리, 기록물 현황파악, 기록물 디지털화, 기록관리시스템 구축, 보관공간 확보의 순서로 응답하였음
- C. 한국인권아카이브의 필요성
 - 인권운동을 하면서 단체에서 주요한 활동을 할 때, 인권관련 정책을 제안하기 위한 아이디어를 얻고 싶거나 단체의 사업계획을 세우고자 할 때 아카이브가 필요하다고 응답하였음
 - 필요한 기록이나 정보의 내용은 활동하고 있는 단체의 기록이나 정보(성명서, 논평, 기자회견문, 회의록 등) 또는 단체가 하고 있는 활동이나 사안/사건과 관련한 공공기관의 기록, 유사한 분야에서 활동하고 있는 타 단체의 기록이나 정보이며, 주로 단체의 사무실이나 내부 시스템, 국내외 웹사이트에서 정보를 찾는다고 응답하였음
 - 국가단위의 인권아카이브가 필요하다고 생각하는가에 대한 질문에는 71.8%가 필요하다고 응답하였음
- D. 한국인권아카이브의 방향
 - 한국인권아카이브가 지속적으로 추구할 핵심가치는 인권 운동의 발전과 변혁에 중요한 역할을 한 개인과 단체 기록의 수집과 집대성이라는 응답이 70.5%였으며, 바람직한 미래상으로는 인권 활동 관련 정보자원을 조망할 수 있는 디지털 아카이브라는 응답이 71.8%였음
 - 한국인권아카이브가 핵심적으로 수집·보존해야 할 기록의 유형으로는 없어지거나 활동이 어려운 주요 인권단체의 기록, 주요 인권활동가 및 인권침해 피해자의 구술 기록, 기록관리가 어려운 인권단체의 기록, 국내외 인권활동/연구자료 및 연구보고서

제2장. 운영방안 수립

순서로 응답하였으며, 핵심적으로 제공해야 할 서비스로는 인권단체 자료 목록화 및 디지털화 지원 서비스(예산, 장비, 컨설팅 등), 연구자, 일반시민을 위한 온라인 열람/검색 및 큐레이션 콘텐츠 제공 등이라고 응답하였음

- 인권단체들의 한국인권아카이브 참여 형태나 방법으로는- 단체 정보 및 홈페이지 링크 공유, 일부 프로젝트, 사건/사안에 대한 기록물 공유, 단체 기록물의 목록 공유한다는 순서로 응답하였음

1.1.2. 내·외부 관계자 인터뷰

배경 및 목적

- 아카이브의 주요 수집대상과 범위, 기대하는 서비스 방향, 협력방안 등에 대한 의견을 청취하여 아카이브 구축 방향에 반영함
- 이를 위해 인권도서관 담당자(사업책임자 포함), 외부 핵심 이해관계자(인권활동가), 인권전문가를 대상으로 인터뷰를 진행함

내부 관계자 - 인권도서관 직원

- 진행방식 : 인터뷰 문항 내용을 중심으로 개방형 질의응답의 방식으로 진행함
- 참가자 : 인권위 인권도서관 소속 : 최호선(사업책임자), 임윤숙, 임귀숙
- 인터뷰 결과
 - 한국인권아카이브의 상 : 사명과 비전
 - 5.18, 4.3 등 지역별, 주제별, 단체별로 인권아카이브가 구축되고 있지만 전체적인 인권기록물 수집 및 관리 현황파악이 되지 않고 있음. 인권위는 현재 인권관련 민간기록을 수집하지 않고 있음. 따라서 국가기구인 인권위에서 우리나라의 인권관련 기록물의 수집과 보존현황을 파악하고, 인권위 활동뿐만 아니라 민간에서 생산되는 인권관련 기록정보를 수집하고 보존할 필요가 있음. 가능하다면 민간과 협력하여 통합 서비스하는 아카이브 플랫폼을 만들고 싶음(최호선)
 - 또한 인권단체들의 자료 관리 상황이 열악하므로 기록관리시스템 제공, 기록매뉴얼 배포, 수집과 보존의 상호협력 등을 통해 국가의 지원 아래 체계적인 인권아카이브를 구축·운영하여 민간에서 생산되는 인권기록들이 잘 관리되도록 하고자 함(최호선)
 - 한국인권아카이브의 위상과 역할
 - 인권도서관에서 아카이브 구축을 시작하더라도 인권도서관과 아카이브가 각각

제2장. 운영방안 수립

의 역할을 수행하는 체제가 바람직함(임윤숙)

- 도서관에서 아카이브를 소장하고 관리할 수 있는 법적 근거 등을 마련하는 것이 좋겠음. 라키비움⁴⁶⁾ 형태로 인권도서관과 통합할 가능성도 고려하고 있음(임귀숙)

● 인권기록정보자료의 수집범위

- 2002년 인권위 설립 시점을 기준으로 우선순위를 정하여 가능한 자료부터 먼저 수집할 필요가 있음. 위원회에서 결정례를 낸, 예를 들면 선감학원, 형제복지원 등 주요 결정에 대하여 민간기록과 인권위 조사결과, 권고 등을 맵핑하여 자료를 수집하고 아카이빙할 필요가 있음(최호선)
- 특히 인권 활동가 사망 시 해당 인물과 관련된 아카이브가 필요하다고 생각됨. 예를 들어 최근의 백기완 선생 사망 시 인권아카이브 시스템이 갖추어져 있지 않아 인권활동 관련 자료를 수집하고 보존하는 작업을 바로 할 수 없었던 점이 안타까움(최호선)
- 인권의 범주가 다양하고 새로운 주제가 발굴되고 있는 현실에서 이미 구축된 인권분야에 대한 아카이빙을 인권위에서 할 필요는 없음. 타 기관이나 단체들이 다루지 않거나 방치되고 있는 분야를 우선시하고자 함. 대한민국 인권아카이브 맵을 만들어 현황파악 후 우선순위를 책정하면 좋겠음(임귀숙)
- 기 운영되고 있는 국내 인권관련 아카이브의 주제 분야는 향후 인권위에서 구축할 예정인 인권아카이브에 포함되는 주제이므로 이미 구축된 데이터는 협력 및 네트워크화하여 인권아카이브에서 통합 검색하도록 구현하는 방향이 바람직하다고 생각함. 인권도서관 소장자료 중 인권아카이브의 자료유형 및 주제 자료, 정보가 포함되므로 인권도서관 소장정보와 인권아카이브 구축 정보의 통합검색도 고려해야 함(임윤숙)

● 아카이브 인프라 구성 방향

- 현재 인권도서관은 기록관리 업무 프로세스와 인력 등 아카이브 운영에 필요한 인프라가 전혀 없음. 라키비움 형태로 인권아카이브가 운영된다면 도서관 업무도 같이 수행할 수 있는 문헌정보학 전공 출신의 기록관리 전문인력이 필요함(최호선)
- 인권아카이브 구축 및 서비스를 위한 공간 마련이 필요함. 새로 준비하고 있는

46) 라키비움은 2008년 메간 윈젯(Megan Winget)이 제시한 개념으로 도서관과 기록관, 박물관[Larchiveum =Library + Archives + Museum]의 기능을 복합적으로 이행하여 이용자에게 다양한 정보자원을 제공하는 통합형 정보 제공 기관을 의미한다. 라키비움은 다양한 매체의 정보자원을 집약적으로 수용하여 서비스하는 기관을 지칭하며, 현대의 복합 문화 정보기관에 요구되는 조직의 기능 모형이라 할 수 있다(오정훈, 2014. 전문도서관 라키비움 구축에 관한 연구: 원자력 라키비움을 중심으로, 사회과학연구 제25권 2호, 충남대학교 사회과학연구소. p.231).

제2장. 운영방안 수립

인권교육원에 일부 전시공간이 마련될 수도 있으나 접근성이 떨어지는 문제가 있음. 인권아카이브는 서비스 활성화 등을 위해 모기관 내 또는 지리적으로 가깝고 시민들과 소통할 수 있도록 접근성이 중요함(최호선)

- 주요 이용자군과 서비스 방향

- 기록물 보존을 통한 자료제공이 1순위이므로 보존이 최우선이고, 법적의무교육, 인권교육가 양성 등 인권교육을 활발하게 이루어지고 있어 교육프로그램에 자료를 제공할 예정임. 마지막으로 인권 관련 기록물을 통해 대시민 서비스를 해야 함(최호선)
- 연구자를 위한 전문서비스와 대시민 서비스 모두를 제공할 수 있어야 함(최호선)

- 기타

- 인권단체의 규모에 따라 자료보존의 여력이 없는 단체 등도 많다고 봄. 단체규모, 활동주제 등에 따라 협력방식과 서비스 등을 다양하게 논의할 필요가 있음(최호선)

외부 관계자 - 인권활동가

- 진행방식 : 인터뷰 문항 내용을 중심으로 개방형 질의응답의 방식으로 진행함
- 참가자 : 인권활동가 2인
- 인터뷰 결과
 - 한국인권아카이브의 상(사명과 비전)
 - 국내외 연구자료, 인권위 생산 기록물 및 연구용역에 사용된 참고자료, 새로운 인권분야의 자료 등의 수집과 정리, 인권 기록에 대한 연구와 서비스 등을 포괄하는 아카이브가 되었으면 좋겠음(활동가 A)
 - 한국인권아카이브의 필요성
 - 아카이브의 당위성은 인정하나 현실적 문제를 해결해야 함. 인권위는 정부 기조에 영향을 받기 때문에 인권단체들은 기록을 제공하지 않을 것임(활동가 A)
 - 인권운동을 하면서 기록이 파편화되어 있고 필요할 때 자료를 찾거나 공유하기 어렵기에 아카이브가 필요하다고 생각하지만, 국가차원의 인권아카이브로 통합하는 방법이 아니라 기 구축된 인권관련 아카이브를 지원하는 것이 바람직함(활동가 B)
 - 인권기록의 수집범위
 - 일부 연구자를 제외하고는 자료의 종류와 소재 파악이 어려움. 특히 해외자료가 가장 필요하며, 인권 관련 전문자료 수집계획을 수립하여 실행하였으면 좋겠음(활동가 A)

제2장. 운영방안 수립

- 토론회 자료집, 의견서, 성명서 등 인권단체들이 소장하고 있는 공개 가능한 기록들을 조사하고 협의를 통해 수집해야 할 것임(활동가 A)
- 인권 전반에 대한 자료, 해외 상황과 정세, 해외법이나 해외 보고서, 해외 사례 등이 필요함(활동가 B)
- 주요 이용자군과 서비스 방향
 - 현재 인권도서관이 인권단체나 활동가에게 큰 도움이 되지는 않으며, 시민들에게 서비스하는 정도라고 생각함. 향후 대시민 서비스 기조 유지 혹은 전문도서관 역할을 할 것인지 결정이 필요함(활동가 A)
- 인권단체의 협력 방안
 - 인권단체들에게 DB 구축 예산을 지원해 주는 것이 가장 현실적임. 소장기록물 목록 공유나 인권위 통합검색, 링크 연결 정도는 가능할 듯함(활동가 A)
 - 인권단체들의 활동을 홍보하고 네트워킹을 구축하는 등의 지원이 필요하고, 특히 기록을 보관할 수 있는 물리적 공간과 서버, 인프라, 예산 등을 지원해주면 좋겠음(활동가 B)

전문가 자문

- 진행방식 : 인터뷰 문항 내용을 중심으로 이메일을 통해 진행함
- 참가자 : 조효제(성공회대 사회과학부/교수), 류은숙(인권연구소'창'/인권활동가)
- 자문 결과
 - 한국인권아카이브의 지향
 - 인권과 관련된 국가, 국제, 시민사회의 활동을 기록하고 정리·보존하여 국가 인권 정책의 방향을 제시하고 인권운동의 역사성을 축적하며 인권 발전을 위한 통찰을 제공해야 함. 또한 인권 관련 정보의 집적과 활용을 통해 한국인의 인권 의식 제고, 인권교육 활성화에 도움이 되어야 함(조효제)
 - 국가기구가 생산한 인권 관련 정보와 동향, 국제인권사회가 만든 규범의 국내적 이행과 실천을 점검하는 기본 자료를 공유해야 함. 인권연구를 위한 자료나 인권교육의 실천을 위한 가공자료 등을 최대한 제공하며 실제 인권실천에 기여할 만한 자료를 만들어 활용할 수 있게 해야 함. 즉, 인권관련 기록과 정보의 단순한 수집보다는 가공과 가시화를 통한 활용이 주요 목표가 되어야 함(류은숙)

제2장. 운영방안 수립

- 한국인권아카이브의 형태⁴⁷⁾
 - 인권위, 국가기관들, 국제적 차원의 공식 자료들의 체계적 수집과 보존을 1차 목적으로 한 통합아카이브의 형태가 바람직함(조효제)
 - 독립아카이브는 5.18같은 특수한 주제에 한정되거나, 미국의 경우 저발전국가의 인권상황(매우 중대한 인권침해사건 위주)과 자유권 중심의 편향적인 인권관에 따른 것이었기에 구축 가능한 것이었다고 보임. 인권위는 통합아카이브가 더 낫다고 판단함(류은숙)
- 인권기록정보자료의 수집
 - 인권위, 국가기관들, 교과서 등의 인권 관련 자료와 정보, 특히 인터넷에 게시되지 않은 자료를 널리 수집할 필요가 있음. 또한 인권 관련 행사, 학술대회, 캠페인 등에서 생산되는 포스터, 웹자보, 에페메라(ephemera)와 인권관련 학위논문 등도 수집 대상이 되어야 함(조효제)
 - 유엔의 국제인권기준과 관련한 각종 문헌들은 제목, 해제, 키워드 수준이라도 한글로 소개하거나, 인권 주제별 참고문헌 리스트 시스템을 구축하여 업데이트 하면 유용하게 활용할 수 있을 것임(조효제)
 - 1단계로 공적 영역의 아카이빙, 2단계는 외부 기록 수집을 점진적으로 시작하는 단계별 접근이 좋을 것임. 시민단체 입장에서는 국가기관에 의한 자료 수집의 취지가 아무리 좋아도 부담감을 느낄 수 있고 활동의 위축효과가 나올 수도 있음. 시민사회 자료를 직접 아카이빙하기보다 인권자료 검색 포털 플랫폼을 구축하여 시민과 활동가에게 편의를 제공하는 편이 좋겠음(조효제)
 - 인권위 생산기록과 국제인권기구의 기록을 현시점부터 수집하고 정리하는 것이 가장 현실적임. 과거의 기록이나 자료부터 수집한다면 현재성 있는 자료들을 놓칠 수 있음(류은숙)
 - 인권관련 구술작업 등은 오래전부터 인권활동 영역에서 활발히 이루어져 왔으므로 우선순위를 둘 필요는 없으며, 인권위가 수립한 인권정책이나 권고 등의 이행을 점검하는 기능을 하는 자료들의 수집이 필요함(류은숙)

47) 한국인권아카이브의 형태로 아래의 2개의 안에 대하여 자문을 구하였음.

1안. 통합아카이브(기관+주제) : 인권위 내부의 영구보존기록을 관리하는 기관형 아카이브이자, 외부 인권 주제의 자료를 수집하는 아카이브 형태로, 유사사례로는 서울시여성가족재단(기관정책자료+여성운동수집)이 있음

2안. 독립아카이브 : 대학부속기관, 인권단체 등이 주도하는 독립 인권아카이브(인권위가 인큐베이팅하여 향후 독립 전환 고려)형태로, 유사사례로는 518기록관(광주시 조례근거, 유네스코 등재 위한 전략적 설립)< 콜롬비아대/듀크대 인권센터, 미국 Affiliated Archives가 있음

제2장. 운영방안 수립

- 인권단체와의 협력
 - 인권단체, 시민사회 포털 사이트와 같은 플랫폼을 구축하고 관리해 주는 방법이 나 인권단체, 조직, 기관, 대학과 학술단체, 자료 사이트의 링크를 일목요연하게 정리하여 서비스를 제공하는 방법 등을 인권단체와 상의할 필요가 있음(조효제)
 - 인권위의 아카이브가 양질의 자료로 이용자 서비스를 제공하는 과정에서 신뢰 관계가 구축될 것 임(류은숙)
 - 90년대 이후 인권운동의 역사를 담은 인권아카이브가 이미 존재하므로 인권위는 국가기구가 생산하는 정보 중심의 아카이브를 구축하여 인권단체의 아카이브와 대등하게 연결하는 방식으로 추진하면 됨. 인권위가 직접 인권단체들의 정보를 수집하기보다 기 구축된 인권단체 아카이브를 지원하면 목적은 달성될 수 있다고 봄(류은숙)
 - 인권단체의 아카이빙 사업을 지원하는 프로젝트 등을 정기적으로 진행하는 것도 하나의 방법임. 이런 프로젝트가 있다면 인권단체들도 아카이빙을 염두에 두고 사업을 기획할 가능성이 커짐(류은숙)
- 기타
 - 공식적으로 아카이브 구축이 이루어진 후 사업공모를 통해 다양한 활동이 이루어지면 좋겠음(조효제)
 - 매년 아카이빙 주간 같은 것을 정하고 그 해의 인권사건일지, 관련자료 목록 만들기 등을 함께하는 것은 제안함(류은숙)

1.1.3. 비저닝워크숍

배경 및 목적

- 환경분석을 통해 도출된 인권기록정보자료 관리의 주요 이슈들과 개선방향에 대한 인권위 내부 이해관계자들의 의견을 수렴하여 한국인권아카이브 구축을 위한 토대를 확립함
- 정확한 방향을 도출하기 위해 의사결정권자들과 업무 담당자들이 모여 브레인스토밍 방식으로 의견을 내고 이를 정리함
- 내부 이해관계자들의 자발적인 참여와 적극적인 관심이 한국인권아카이브 구축의 핵심적인 요소임을 확인하는 기회를 마련함

워크숍 진행

- 일시 : 2021년 6월 16일(수) 오후 2:00~4:00

제2장. 운영방안 수립

- 장소 : 국가인권위원회 인권도서관
- 진행방식 : 의사결정권자 및 업무담당자 중심의 워크숍(설문 응답과 의견개선)
- 참석자
 - 국가인권위원회 인권도서관 : 권혁장(인권교육기획과 과장), 임귀숙(인권도서관), 임윤숙(인권도서관), 최호선(인권도서관), 서미라(홍보협력과 대외협력팀장), 김일영(정보화관리팀)
 - 인권아카이브 관련 시민단체 : 이훈창(인권연구소 창)
 - 연구수행팀(아카이브랩) : 안대진(PM), 김하나
- 주요 논의내용
 - 한국인권아카이브 구축 관련 환경분석 결과 검토
 - 인권단체 활동가 설문조사 결과 공유
 - 한국인권아카이브 미션, 비전
 - 한국인권아카이브 수집대상, 이용자군별 서비스
 - 단계별 구축방안

워크숍 결과

- 한국인권아카이브의 사명과 단계별 비전
 - 인권위가 국가단위의 인권아카이브 구축을 추진하는 의미를 논의하였고, 한국인권아카이브의 사명과 단계별 비전에 포함되어야 할 키워드를 도출하였음

미션 키워드	<ul style="list-style-type: none"> ● 인권 자료에 대한 질적 향상 ● 허브, 인권옹호활동지원, 살아있는 한국인권아카이브, 인권개념 확대, 국가기관-인권위-시민사회-국제사회-자료의 종합서비스 ● 인권의 역사와 발전을 인식할 수 있는 기록정보자료의 수집과 집적, 아카이빙 지원 기반조성, 교육컨텐츠 보급 ● 한국사회 인권의 변화와 인권의식의 향상 ● 한 곳에서 찾는 인권기록정보 ● 인권영역범주화, 수집대상 조사 및 협력 방안 ● 인권기록의 개념 및 유형 정리, 국내외 인권기록의 네트워크 방안
-------------------	---

- 한국인권아카이브가 인권정책, 인권운동의 변혁과 발전, 역사 등을 보여주는 인권기록정보자료를 집대성하여 한 곳에서 이용할 수 있는 허브로서의 역할을 기대하고 있는 것을 확인하였음
- 단계별로 달성해야 할 목표(비전)에 대한 제안으로는 1단계-인권위 내부자료의 체계적 수집·정리, 2단계-국내외자료 또는 국가기관 공식자료 등 인권위 외부자료의 수

제2장. 운영방안 수립

집·정리, 3단계-지속적인 자료 업데이트를 통한 서비스 활성화 의견이 많았음

	1단계	2단계	3단계
단계별	인권위 내부자료 수집·정리	국내외자료/국가기관 자료 수집·정리	지속적인 자료 업데이트
비전	아카이브 운영 기반 구축	아카이브 운영 안정화	대외지원 및 네트워킹
	수집범위 및 대상 조사	수집·정리 프로세스 마련 및 추진	이용자 서비스 활성화

- 한국인권아카이브의 이용자군과 서비스 특화 방향
 - 한국인권아카이브의 핵심이용자군에 대해서는 인권위 직원과 인권에 관심있는 일반 시민이 비슷한 비율로 1순위이며 연구자와 활동가가 각각 2순위와 3순위에 해당하였음
 - 기타 의견으로 대학이나 기관 등에서 인권교육을 담당하는 교육담당자나 인권강사, 국가기관이나 지자체에서 인권관련 업무를 수행하는 인권관련담당자도 핵심이용자로 언급되었음
- 한국인권아카이브의 자료수집 대상과 범위
 - 인권활동단체 기록 수집에 대한 의견
 - 전반적인 의견은 단체들의 현황조사를 통해 기록관리가 잘 되고 있는 단체의 경우 네트워킹을 통해 목록이나 정보만 수집하고 그렇지 않은 단체에 대해서는 직접 수집하는 방식을 제안하였음
 - 기타 의견으로 단체에서 기증한 경우를 제외하면 목록만 수집한다거나 정리를 요청하는 단체의 기록을 수집해야 한다는 의견이 있었음
 - 수집범위
 - 주요기관 및 단체를 선정해 아카이브 성격에 맞는 자료 모두 수집
 - 인권활동 자료를 중심으로 인권의 변혁과 역사, 현황 등을 주제별로 수집
 - 인권위 활동을 중심으로 한 민간기록, 인권 주요 이슈에 관한 기록 등 수집
 - 인권위 설립 시 준비위에 참가한 단체들의 기록 수집
 - 우선순위
 - 자체적으로 기록관리가 어려운 민간단체의 기록들은 유실될 소지가 있기에 우선 수집대상이 되어야 한다는 의견이 많았음
 - 인권위의 역할이 큰 영역, 인권위 활동이나 인권관련 주요 이슈 등 인권위 중심의 민간기록이 우선 수집대상이 되어야 한다는 의견도 있음

제2장. 운영방안 수립

■ 한국인권아카이브의 구축 방향

● 필요성

- 국가차원의 인권아카이브 구축 및 운영에 모두 동의함. 현재 인권관련 자료가 산재되어 있어 자료의 집적이 요구되며, 인권의식의 향상과 인권분야를 조망하기 위해 한국인권아카이브가 필요함. 규모나 예산 등의 측면에서 볼 때 민간영역에서는 이런 요구들을 모두 담아내기에 어렵기 때문에 국가차원에서 인권아카이브를 만드는 것이 타당하며 타기관이나 단체들과의 네트워크 형성이 필수라는 의견임

● 설립형태

- 한국인권아카이브의 최종 모델로 라키비움 형태에 동의함. 단기적으로 도서관 산하에 아카이브를 구축·운영 후 중장기적으로 기록관과 통합하는 형태의 의견을 제안하고 있음

● 민간단체 협력범위 및 방안

- 단체들과 협의를 통해 수집의 범위를 정하거나 단체의 현황과 요구, 수요를 파악하고 인프라, 예산 등을 지원하는 방안, 단체가 자료를 발굴하고 정리할 수 있도록 지원 사업을 하는 방안이 적절하다는 의견임

1.1.4. 내·외부 관계자 의견 수렴 시사점 종합

구분	시사점
한국인권아카이브 상	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료의 현황을 파악하고 수집, 보존, 서비스하는 인권기록정보자료의 허브 플랫폼의 역할과 연구 기능을 갖춘 국가단위의 인권아카이브가 필요함 • 인권정책 방향 제시, 인권운동의 역사성 추적, 인권 발전을 위한 통찰 제공, 인권의식 제고와 인권교육 활성화에 기반이 되는 역할을 해야 함
인권기록정보자료 수집 및 서비스	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위 진정사건, 특정주제 등 공공 영역의 아카이빙이 선행된 후, 인권관련 전문자료, 국제인권기구 기록, 해외자료 등을 수집하고 서비스할 필요가 있음 • 아카이브의 이용자를 세분화하여 이용자군별 서비스를 마련해야 함
인권단체와의 협력방안	<ul style="list-style-type: none"> • 인권단체와 소통과 신뢰, 네트워크 형성을 기반으로 체계적이고 지속적인 협력이 필요함 • 단체들과의 네트워크 구축하고 기록물정리, 교육, 인프라 등의 다양한 지원책을 마련해야 함
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 아카이빙 주기를 정하는 등 아카이브 활성화를 위한 캠페인이나 다양한 프로그램을 마련할 필요가 있음

표 7 내·외부 관계자 의견 수렴 시사점 종합

제2장. 운영방안 수립

1.2. 한국인권아카이브 사명과 비전 수립

1.2.1. 아카이브 사명 및 비전의 수립

사명 및 비전의 수립 목적

- 아카이브의 사명은 수집기관의 존재이유이자 목적을 제시하는 것으로 해당 분야에 대한 역사와 문화, 삶의 현장을 아카이빙 하는 목적이나 방향성을 확고히 하기 위한 지침으로 활용이 가능함
- 사명과 비전을 성문화함으로써 수집정책이 근거 없이 변동될 수 있는 가능성을 최소화하고 체계적인 수집을 계획할 수 있음
- 사명과 비전을 수립하고 위상과 역할을 명확히 정의함으로써 아카이브의 필요성을 사회적으로 확인하고, 이를 통해 이해관계자들의 적극적 지지를 확보함

사명 및 비전의 수립 방법

- 검토요소
 - 한국인권아카이브는 기본적으로 인권위의 사명 완수에 기여할 수 있어야 하므로 인권위의 사명과 비전을 확인할 필요가 있음
 - 한국인권아카이브의 사명과 비전을 수립하기 위해서 검토해야 할 요소는 1)국가인권위원회의 사명과 비전, 2)UN 보고서 및 관련 연구를 통해 본 한국인권아카이브의 필요성, 3)아카이브 구축과 운영을 위한 내·외부 환경분석 및 시사점, 4)아카이브 구축 관련 내·외부 핵심이해관계자의 의견
- 미션과 비전 수립을 위한 검토요소별 주요내용

검토요소	주요내용
국가인권위원회 사명과 비전 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 사명 : 모든 사람의 존엄, 평등, 자유가 보장되는 인권사회 실현 • 비전 : 사람이 사람답게 사는 세상 • 전략목표 <ul style="list-style-type: none"> ① 급변하는 인권환경과 지구적 재난·위기상황에 선제적 대응 ② 국제인권규범 국내 이행 강화 ③ 국가인권기구로서의 책임성과 역량 제고
UN 보고서, 관련 연구를 통해 한국인권아카이브의 필요성 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인권관련 기록과 인권 탄압에 대한 기억, 기록을 보존하는 것은 국가의 책무임 • 인권기록정보자료의 체계적인 관리와 보존을 통한 인권기록정보자료의 허브 플랫폼 역할을 아카이브 구축이 필요 • 국민들의 인권의식 제고, 인권교육, 역사적 성찰을 통한 국민통합에 중요한 역할 <p>※상세내용은 본 보고서 “제1장 제1절 한국인권아카이브의 필요성” 참고</p>

제2장. 운영방안 수립

검토요소	주요내용
아카이브 구축을 위한 내·외부 환경분석 및 시사점 검토	<ul style="list-style-type: none"> 아카이브의 안정적인 운영을 위해 안정적인 조직위상이 필요 아카이브 업무 수행을 위한 전문인력, 인프라(법제, 공간, 시설) 등이 필요 핵심이용자군 등 이용자군별 맞춤형 서비스 개발 필요 아카이브 기반의 인권관련 콘텐츠 개발 및 제공 <p>※상세내용은 본 보고서 “제1장 제2절 환경 및 사례분석” 참고</p>
내·외부 주요 이해관계자 및 전문가 의견 수렴	<ul style="list-style-type: none"> 인권기록정보자료의 허브 플랫폼 역할과 연구기능을 갖춘 국가 단위의 아카이브가 필요 기록 수집을 위해 인권단체와의 신뢰관계 회복이 중요 이용자군별 서비스 개발 및 제공 인권단체와의 네트워크 구축 및 다양한 지원책 필요 <p>※상세내용은 본 보고서 “제2장 제1절 한국인권아카이브 방향성 설정” 참고</p>

1.2.2. 한국인권아카이브의 사명과 지향

■ 사명선언문(Mission Statements) (안)

한국인권아카이브는 우리나라의 인권기록정보자료를 조사연구, 수집, 관리, 보존, 서비스 하는 임무를 가진다.

조직과 개인이 인권전반에 끼친 영향과 이들이 해왔던 중요한 역할, 인권의 발전과 변혁을 기록화하며, 인권기록정보의 허브 역할과 인권기록정보자료의 연구를 통해 인권옹호활동을 지원하고, 인권의식 함양에 힘쓰며, 인권사회실현에 기여한다.

■ 한국인권아카이브의 지향성

- 한국인권아카이브는 ‘실무 ⇒ 연구 ⇒ 활용’ 순환구도가 아카이브와 교류하는 선순환 체계로 실현되어야 함

실무자 측면	<ul style="list-style-type: none"> 인권위 및 유관기관의 업무추진에 있어 아카이브 활동과 결합하여 수행하거나, 업무의 결과를 아카이브에 체계적으로 축적하는 프로세스를 생각할 수 있음. 인권위 및 유관기관 업무담당자들의 효율적이 업무추진을 위한 참고자료의 저장소가 될 수 있음
연구자 측면	<ul style="list-style-type: none"> 인권과 관련한 연구를 수행하는 연구를 수행하기 위해 참고하는 1차자료의 보고이자, 그 연구결과가 집대성되는 저장소가 될 수 있음
이용자 측면	<ul style="list-style-type: none"> 인권이슈, 인권운동 등에 관심있는 다양한 이용자들이 이용목적에 따라 어디서나 쉽게 관련 자료에 접근하여 이용할 수 있음

표 8 한국인권아카이브 사명(안)에 따른 지향성

제2장. 운영방안 수립

1.2.3. 한국인권아카이브의 비전과 핵심목표

한국인권아카이브의 비전 선언문 (Vision Statements) (안)

한국의 인권역사와 인권활동에 대한 다양한 주체들의 기억 및 기록을 집대성하고 체계적인 관리를 통해 서비스함으로써 인권의식 제고를 위해 노력하는 아카이브

- 한국인권아카이브가 추구해야 할 목표를 중심으로 비전문을 작성함
- 비전은 중기적인 전망을 반영하며, 5~10년 주기로 새롭게 수립하는 것이 적당함

한국인권아카이브의 미래상

우리나라 인권 역사를 '증거하는' 기억저장소	<ul style="list-style-type: none"> • 인권의 의미와 변화상, 인권활동의 전개과정과 그 결과를 기록으로 수집함 • 수집된 자료를 바탕으로 한 연구를 통해 새로운 정보를 재생산하여 제공하는 연구기관
다양한 주체들의 참여로 구축·운영하는 '참여형' 아카이브	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료 수집의 대상에 머물지 않고 스스로의 기억과 활동을 기록화하는데 인권운동 단체 및 개인들이 참여할 수 있도록 보장함 • 인권기록정보자료의 수집, 관리, 보존, 서비스 전 과정에 협력 주체들이 참여할 수 있는 프로그램과 기능을 개발함
인권기록정보자료의 통합서비스를 제공하는 '디지털' 아카이브	<ul style="list-style-type: none"> • 소장자료를 적극적으로 디지털화하여 콘텐츠로 보급하는 인권기록정보자료 정보화 전담기관
인권기록정보자료를 '공유하는' 허브 플랫폼	<ul style="list-style-type: none"> • 공공, 민간영역의 다양한 연계기관과의 교류, 네트워크 구축을 통해 자체 소장자료 뿐만 아니라 연계기관의 자료도 검색하여 제공하는 기능을 수행하는 국가차원의 인권기록정보자료의 허브 기능

표 9 한국인권아카이브 비전(안)에 따른 미래상

한국인권아카이브의 핵심목표

- 인권기록정보자료의 집성
 - 인권이슈 및 인권운동의 역사와 공간, 관련 인물(단체) 등에 대한 지식과 기억을 효과적으로 수집하여 인권기록정보자료의 체계화를 이룸
- 인권기록정보자료의 체계적이고 안정적인 보존
 - 인권기록정보자료의 적극적인 활용을 위해 자료의 특성을 고려한 디지털화 전략을 수립하고, 정보기술의 변화 발전에도 디지털 자료를 안정적으로 장기 보존하기 위한 신뢰성 있고 전문적인 아카이브를 지향함
 - 수집된 인권기록정보자료의 안정적인 저장 및 자유로운 검색·관리·유통을 위한 시스템을 구축하여 자료의 재생산과 활용의 선순환체계를 지원함

제2장. 운영방안 수립

- 서비스 확대
 - 고품질의 다양한 콘텐츠 서비스 제공
 - 국민들에게 인권정책, 인권에 대한 인식, 인권에 관한 지식과 다양한 향유 기회를 제공

사명

Mission

인권기록의 수집, 관리, 보존, 조사연구, 서비스를 통한
인권옹호활동 지원, 인권의식 함양, 인권사회 실현에 기여

비전

Vision

우리나라 인권의
기억저장소

국민들과 함께 만드는
참여형 아카이브

언제 어디서나 활용
가능한 디지털 아카이브

인권기록정보자료의
허브 플랫폼

핵심목표

- **인권기록정보자료의 집성**
 - 인권이슈 및 인권활동 관련 지식과 기억을 수집
 - 인권기록정보자료의 체계적 구축
- **인권기록정보자료의 체계적 관리체계 수립**
 - 수집자료의 안정적인 보존, 관리, 검색, 유통을 위한 시스템 구축
 - 아카이브 기능 수행을 위한 법체계, 인력, 공간, 인프라 확보
 - 정보기술 변화, 발전에도 안정적 장기보존이 가능한 신뢰저장소 구축
- **인권기록정보서비스 확대**
 - 인권기록정보자료의 효과적 검색도구 제공
 - 인권기록의 이슈와 맥락을 이해할 수 있는 가이드, 콘텐츠 제공

그림 70 한국인권아카이브의 사명과 비전

1.3. 한국인권아카이브의 위상과 역할

1.3.1. 국내에서의 한국인권아카이브

적절한 시설과 다량의 기록정보자료를 보유한 한국인권아카이브	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료를 체계적으로 수집·보존·정리하는 보존기관 • 인권이슈 및 인권운동 관련 유관기관 및 국민들과 클러스터를 형성하고 네트워크 구축
인권인식 공유와 실현, 인권기록정보자료의 발굴과 교육을 수행하는 연구기관	<ul style="list-style-type: none"> • 수집된 자료를 바탕으로 새로운 정보를 재생산하고 보급하는 연구기관 • 자료를 수집하고 정리하여 보존하는 역할과 함께 자료의 가치를 찾아내고 새로운 정보를 생산하는 연구기관
소장자료를 적극적으로 디지털화하여 콘텐츠를 보급하는 정보화 전담기관	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료의 보존 및 활용을 위한 콘텐츠 원천소재의 보고로서의 역할 • 인권기록정보자료의 생산·교류·연구 등이 활발히 이뤄지는 향후 인권 관련 콘텐츠의 메카
디지털 아카이브 구축으로 집대성한 기록정보자료 관련 정보 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 자료를 단순히 디지털화하여 서비스하는 차원을 넘어 인권기록정보자료와 연관된 자료와 정보를 집대성하여 제공하는 고차원적 서비스 마련

제2장. 운영방안 수립

1.3.2. 인권활동/연구 분야에서의 한국인권아카이브

인권 활동가와 국민이 신뢰할 수 있는 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 공공영역에 치우치지 않고, 인권이슈 및 인권운동의 역사와 변화를 드러낼 수 있는 다양한 영역의 자료에 대한 수집정책 마련 • 인권기록정보자료가 안전하고 체계적으로 보존되고 활용될 수 있다는 신뢰관계가 필수(정책, 법제, 조직 및 인력, 공간 등 아카이빙 인프라의 구축이 전제되어야 함)
연구 및 창작의 원천 소스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료의 발굴, 연계와 협력을 통한 기반구조의 강화, 이용환경의 첨단화 전략을 통한 창작과 연구의 전진기지 역할 • 창작 원천 소스의 의미는 인권기록정보자료를 활용한 새로운 자료의 생산, 2차 문화컨텐츠로의 개발과 관련 있음

1. 인권기록정보자료 수집정책 및 전략

1.1. 수집의 목적 및 수집기능 정의

1.1.1. 수집의 목적

- 수집은 아카이브가 기증 및 구매 등의 방식에 의하여 다양한 원천으로부터 기록을 취득하는 과정으로, 체계적인 수집을 위해서는 아카이브의 사명 및 목적, 수집의 범위 및 우선순위, 수집 지침 및 제한 사항, 타 기록관이나 기록 소장자와의 협력 방향 등이 포함된 수집 정책과 전략 수집이 필요함
- 인권기록정보자료의 수집 및 이용권 확보를 통한 기록정보자원의 허브 역할, 인권 관련 국내외 연구 자료 수집을 통한 인권 연구 지원, 유관기관과의 네트워크 구축 등을 위해 자료의 수집이 요구됨

1.1.2. 수집기능 정의

- 유관기관, 인권단체 및 활동가, 개인으로서 기록의 생산자 혹은 기증자 등 다양한 출처로부터 자료를 선별·취득하여 기증, 위탁, 구입 등의 방식으로 한국인권아카이브에 보관권을 이전하거나 자료를 공유하는 것, 인권위에서 생산·접수한 자료를 이관받아 정리·보관 등을 수행하는 일체의 활동
- 인권기록정보자료의 집대성과 한국인권아카이브 사명 달성을 위해 자료의 조사연구와 수집절차를 체계적으로 수립하는 활동

제2장. 운영방안 수립

1.2. 수집전략의 수립

1.2.1. 수집과정의 표준화

단계별 수집절차의 과제를 표준화하여 업무프로세스와 수집전략 확립

- 수집과정은 준비 - 수집실행 - 수집 후 1차 정리로 나뉘며, 3단계의 수집과정 업무프로세스와 연동하여 단계별 지침과 기준을 마련할 필요가 있음

수집단계	수집단계별 주요내용
[준비단계] 수집전략 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 준비단계는 아카이브의 사명과 비전에 부합한 수집정책을 수립하고 이를 이행하기 위한 구체적인 과제를 매뉴얼화하는 것 • 수집범위 선정, 수집 우선순위와 수집 방법 결정, 수집 관련 법률 조사와 수집 단계별 법적 절차의 업무 매뉴얼 수립 등 전반적인 수집전략을 구축함
[수집단계] 조사연구와 수집실행	<ul style="list-style-type: none"> • 수집단계는 조사연구 단계와 수집실행 단계로 나뉨 • 조사연구 단계 : 분산된 자료의 현황 파악을 위해 리드(Lead)⁴⁸ 정보 개발과 소장자 접촉 및 케이스파일 작성, 네트워크 구축 등을 수행함 • 수집실행 단계 : 리드로부터 합법적으로 자료를 이관해오는 법적 절차와 현장에서 자료를 직접 운반, 이관하는 물리적 절차가 수행됨
[수집 후 단계] 1차 정리 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 수집자료 정리와 감사장 및 기증확인서 발송 등 자료 제공자와 긴밀한 네트워크 유지 활동임 • 수집자료 정리 : 수집자료는 물리적인 특성이나 생산맥락을 고려하여 향후 이뤄질 본격적인 분류, 기술 및 등록 작업에 앞서 가정리를 하는 것이 필요(임시보존상자 편성, 임시보존스토리지 구성 등) • 감사장 및 기증확인서 발송 : 기증자에 대한 예우를 다하여 신뢰를 형성하고, 추가수집 등을 위한 지속적인 관리가 필요함

1.2.2. 수집정책 마련

수집정책의 필요성

- 수집정책은 수집대상 자료에 대한 합리적인 선별·결정을 위한 지적인 틀을 제공하여, 수집실행을 수행하는 담당자들이 수집기능이나 아카이브의 사명에 맞는지를 객관적으로 판단할 수 있게 함
- 수집과정에서 소장자들이 궁금해 하는 자료의 향후 관리 및 활용방법에 대해서도 성문

48) 리드(Lead)란 잠재적 수집물의 소장자, 내용, 위치 등에 관한 정보로 인권기록정보자료의 주요 소장처이자 잠재적 기증자를 의미함. 개인, 기관 및 단체 등을 모두 포괄함

제2장. 운영방안 수립

화된 수집정책으로 제시하면 아카이브에 대한 대내외의 신뢰도를 높일 수 있음

수집정책의 선언 : 수집정책문

- 수집대상 범주와 우선순위, 전 수집과정의 업무절차 등을 성문화된 정책으로 수립하는 것이 필요함
- 수집정책문의 구성요소

분야	구성요소
사명 및 수집 목적	<ul style="list-style-type: none"> • 한국인권아카이브의 사명과 비전문* • 법적 위치 및 의무, 수집 권한, 수집 목적*
수집 제반에 대한 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 수집범위의 설정* • 수집 우선순위의 설정* • 입수방법 및 절차 • 유관기관과의 협력체계 구축*
수집자료 유지 및 활용에 대한 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 처분 정책의 명시* • 공개 및 이용조건을 세분화
수집정책 개발을 위한 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 수집정책문 발표 일자 및 차기 공식 검토 일자 명시 • 표준에 따라 최소 3년 간격의 검토 추천 • 수집정책 평가체제의 체계화

표 10 수집정책문의 구성요소(*표시는 필수)

1.2.3. 수집대상과 범위 설정

인권기록의 정의

- 국가를 비롯한 기관, 단체, 개인이 행한 인권탄압 및 인권침해의 폭력적인 실상과 이에 대한 고발, 진실규명, 재발방지 및 인권보장과 신장을 위해 노력한 다양한 주체들의 활동과 기억이 기록화된 컬렉션
- 미셸 캐스웰은 인권기록(human rights archives)의 공통된 정의는 정부가 권력과 폭력을 이용하여 승인한 학대에 대한 도큐멘테이션으로 1)인권 침해 및 권력 남용 기간 동안 생산된 행정기록, 2)소송과 법정, 과거사정리위원회에서 인권 활동가들과 법률가들에 의해 생산된 기록, 3)죽은 희생자들을 기념하고 부당한 과거에 대한 집단기억을 구축하기 위해 생존자, 희생자 가족들 그리고 커뮤니티에 의해 기록된 이야기, 4)대규모 폭력에 대한 과학적 증거 등을 포함한다고 설명함⁴⁹⁾

49) 이정연. 2015. 인권기록유산 가치와 지평의 확산 : 5.18민주화운동기록물을 중심으로, 『기록학연구』45. 한국기록학회, p.129

제2장. 운영방안 수립

인권기록정보자료의 정의

- 인권기록 개념에 기반하여 한국인권아카이브가 수집해야 할 대상 기록
- 공공기록물법에 의해 관리되는 인권위 기록물과 관련 공공기관의 기록물, 인권단체 및 활동가 등 인권과 관련하여 국내외에서 생산, 수집된 기록물, 인권관련 역사/사건, 인물/단체 기록과 정보를 아우르는 광의의 기록정보자료
- 인권기록정보자료의 구성
 - 자료 유형별

구분(자료 유형별)	설명	예시
기록	<ul style="list-style-type: none"> • 한국인권아카이브의 소장 및 보존대상으로서 전자/비전자 유형의 기록건 단위로 수집 및 관리의 대상이 됨 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위에서 생산·접수한 문서, 도서자료, 간행물, 사진, 동영상 등 일체의 기록유형 • 인권단체나 개인 등이 소장하고 있는 문서, 사진, 동영상 등 일체의 기록유형 등
정보	<ul style="list-style-type: none"> • 인권침해사건, 인물, 단체, 장소(공간) 등에 대한 정보 • 정보는 기록처럼 종이나 디스크 등 매체에 수록되지 않은 논리적 실체이며 기록을 이해하는 데 도움을 제공 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위 결정례에 나오는 사건 정보, 네트워크 기관정보 등 • 인권단체 홈페이지나 아카이브 정보 등
기록정보콘텐츠	<ul style="list-style-type: none"> • 기록과 정보를 가공하여 재생산한 일체의 생산물 	<ul style="list-style-type: none"> • 한국인권아카이브 서비스 및 홍보활동 등을 위해 소장자료를 주축으로 재가공한 결과물 • 전시 및 행사자료 출판 및 교육자료 등 일체

- 자료 생산 출처별

구분(자료생산 출처별)	설명	예시
공공기록	<ul style="list-style-type: none"> • 공적 기관이 행정 업무의 과정에서 생산되는 공식적인 모든 유형의 기록 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위, 법무부, 경찰청, 진실·화해를 위한 과거사정리 위원회, 진상규명위원회, 지자체, 국회, 사법기관 등
민간기록	<ul style="list-style-type: none"> • 인권운동/활동을 위해 조직된 단체 등에서 생산된 모든 유형의 기록 	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 인권관련 연대체, 인권단체, 인권관련 동아리 및 동호회 등
협치기록	<ul style="list-style-type: none"> • 공공과 민간의 소통과 협력을 위한 공공업무의 위탁사업, 중간지원조직 등에서 생산된 일체의 기록 	<ul style="list-style-type: none"> • 실태조사, 연구용역 등 인권위로부터 위탁받아 진행하는 위탁사업 수행과정에서 생산된 기록 일체
개인기록	<ul style="list-style-type: none"> • 인권과 직·간접적으로 연관된 시민 개인이 생산·수집한 모든 유형의 기록 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권침해/차별 피해자 및 유가족, 개인 활동가, 일반 시민, 종교지도자, 정치가, 예술가, 연구자 등
해외기록	<ul style="list-style-type: none"> • 인권정책이나 사안, 해외동향, 연구자료 등 인권과 관련하여 해외에서 생산·수집한 모든 유형의 기록과 정보 	<ul style="list-style-type: none"> • 국제기구, 대학 및 연구소, 인권관련 아카이브, 인권단체 소장자료 및 웹페이지 등
미디어 기록, 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 인권정책, 인권 이슈, 인권위 관련 이슈 등에 대한 신문, 방송 등 미디어 매체에서 생산·수집한 모든 유형의 기록과 정보 	<ul style="list-style-type: none"> • 신문 및 잡지, 방송영상, 다큐멘터리 등

제2장. 운영방안 수립

수집 우선순위

- 수집의 우선순위 선정의 기준은 주관적 판단 외에 유일성, 희소성, 이용빈도, 자료의 상태 등 객관적 우선순위 지표를 함께 기입할 필요가 있음

기준	세부 내용
합목적성	한국인권아카이브 사명 및 비전과 부합되는 것
대표성	인권정책의 기여도, 인권운동의 발전과 변혁, 당대의 대표성, 인권침해나 차별구제에 끼친 영향력이 높은 것
원본성/진위성	복제본이 아닌 원본과 자료의 출처가 신뢰할 만한 진위성을 갖고 있는 것
유일성/희소성	다른 기록자원을 이해하는데 원본이거나 희소 정도가 높은 것 (예를 들어, 공식 출판물일 경우엔 초판에 우선 순위)
정확성/완결성	담겨진 내용이 정확하면서도 해당 자료에 대한 완결성이 높은 것
예술성	예술적 완성도와 독창성이 높은 것
대중성	대중적 관심도가 높고 당대 이슈와의 관련성이 높은 것
활용성	현재 및 미래의 이용가능성과 활용도가 높은 것
시급성	지속 정도와 자료 소장자의 사정으로 인한 어려움을 감안하여 수집이 시급한 것
효용성	수집·관리의 비용대비 효과가 높은 것
협조성	수집이후, 사후관리 협조 가능성이 높은 것

표 11 한국인권아카이브 수집 우선순위 기준

1.2.4. 수집방향

자료의 선별적 수집과 정보의 망라적 수집

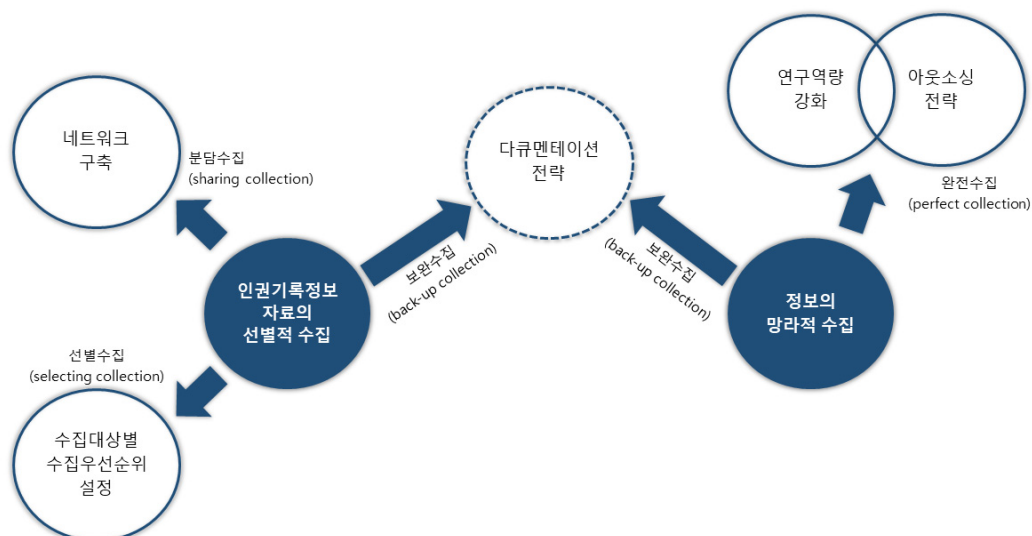


그림 74 한국인권아카이브의 수집방향 : 자료의 선택적 수집, 정보의 망라적 수집

제2장. 운영방안 수립

	인권기록정보자료의 선별적 수집	정보의 망라적 수집
추진목표	<ul style="list-style-type: none"> 대표성, 역사성, 희소성, 가치 중요성 등을 확보한 자료의 수집 및 보존 	<ul style="list-style-type: none"> 인권운동사, 인권활동 관련 정보(연표, 사건, 인물/조직, 공간, 주제 등)의 국내 대표 포털 역할 실현 연구지원 및 공적서비스 체계 마련의 기반 형성
추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 네트워크 구축 <ul style="list-style-type: none"> 국내 유관기관과 협력하여 특정 주제 및 유형의 자료를 분담 형태로 수집 혹은 수집된 자료 공유 수집대상별 수집 우선순위 설정 <ul style="list-style-type: none"> 수집대상별 수집 우선순위를 설정하여 선별적으로 수집 다큐멘테이션 전략 <ul style="list-style-type: none"> 수집대상 범위와 우선순위를 기준으로 한국인권아카이브의 소장현황을 분석하여, 필요하면 특정주제에 관해 추가적으로 적절한 기록화 계획 수립 다큐멘테이션 전략의 도구로 '수집매트릭스' 적용 	<ul style="list-style-type: none"> 아카이브 내 연구역량 강화 <ul style="list-style-type: none"> 수집대상 정보 설정, 망라적 수집방법, 정보의 품질 보장방안을 수립하기 위해서는 아카이브 내 연구기능이 강화되어 여타 아카이빙 업무와 유기적으로 결합해야 함 아웃소싱 전략 <ul style="list-style-type: none"> 단기적 차원으로 보면 일정규모 이상으로 증원이 어려운 조직 구조에 비추어 볼 때, 핵심업무 외 아웃소싱을 최대한 활용하여 인원 대비 효율적으로 정보 수집이 가능하도록 업무체계 정비 다큐멘테이션 전략 <ul style="list-style-type: none"> 수집대상 범위와 우선순위를 기준으로 한국인권아카이브의 소장현황을 분석하여, 필요하면 특정주제에 관해 추가적으로 적절한 기록화 계획 수립 다큐멘테이션 전략의 도구로 '수집매트릭스' 적용

1.3. 수집방법

1.3.1. 주요 수집유형

- 인권기록정보자료의 소장자 및 출처별 구분에 따라 이관, 네트워크수집, 기획수집, 개인수집 등으로 구별할 수 있음

수집유형	설명
이관	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 공공기록물법에 의해 인권위가 생산·접수한 기록물 인권위 기록관에서 보유·관리하는 기록물을 일정한 시점에 아카이브로 이관
네트워크수집	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 공공기관, 인권단체/조직, 연계기관 네트워크 체계 구축이 전제되어야 함
기획수집	<ul style="list-style-type: none"> '다큐멘테이션 전략'에 기반한 수집 프레임워크에 따른 수집 기록화 범주 및 영역을 도출하고, 그에 따른 기록화 유형을 조합하여 수집주제를 선정하는 방식으로 진행함
개인수집	<ul style="list-style-type: none"> 대상 : 국민, 시민아키비스트, 인권옹호자 등 한국인권아카이브 서비스포털을 통해 국민들과 시민아키비스트, 인권옹호자 등이 직접 등록(기증)하는 방식
정보수집	<ul style="list-style-type: none"> 인권기록정보자료를 구성하는 한 축인 (기록)정보를 수집 이관, 네트워크수집, 기획수집, 개인수집을 통해 획득된 기록의 생산 및 사회적 유통 맥락(context)을 제공함으로써 인권정책, 인권운동사, 인권활동 등의 전모를 보다 잘 이해할 수 있도록 기여함

표 12 한국인권아카이브 주요 수집유형

제2장. 운영방안 수립

1.3.2. 수집유형별 수집방안 - 이관

- 이관(transfer)의 의미
 - 사전적 정의 : 처리 일정 등에 의해 생산부서 또는 기록관(record center)으로부터 보존 기록관(archives)으로 기록을 이송하는 것을 말함. 이관은 물리적·법적 차원의 이송을 의미하며, 따라서 기록의 보관권(custody) 변동이 수반됨⁵⁰⁾
- 공공기록물법에 의해 현재 인권위에서 생산·접수되는 기록물 중 보존기간 30년 이상, 준영구, 영구 기록물에 대해 국가기록원으로 이관하는 것을 의미함. 향후 법·제도 정비 완료 후 한국인권아카이브가 설립되면, 국가기록원 이관 대상 기록물을 한국인권아카이브로 이관하게 됨
 - 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관 시 아래의 그림과 같은 절차에 따름. 비전자기록물의 이관 업무도 전자기록 이관 절차와 동일함

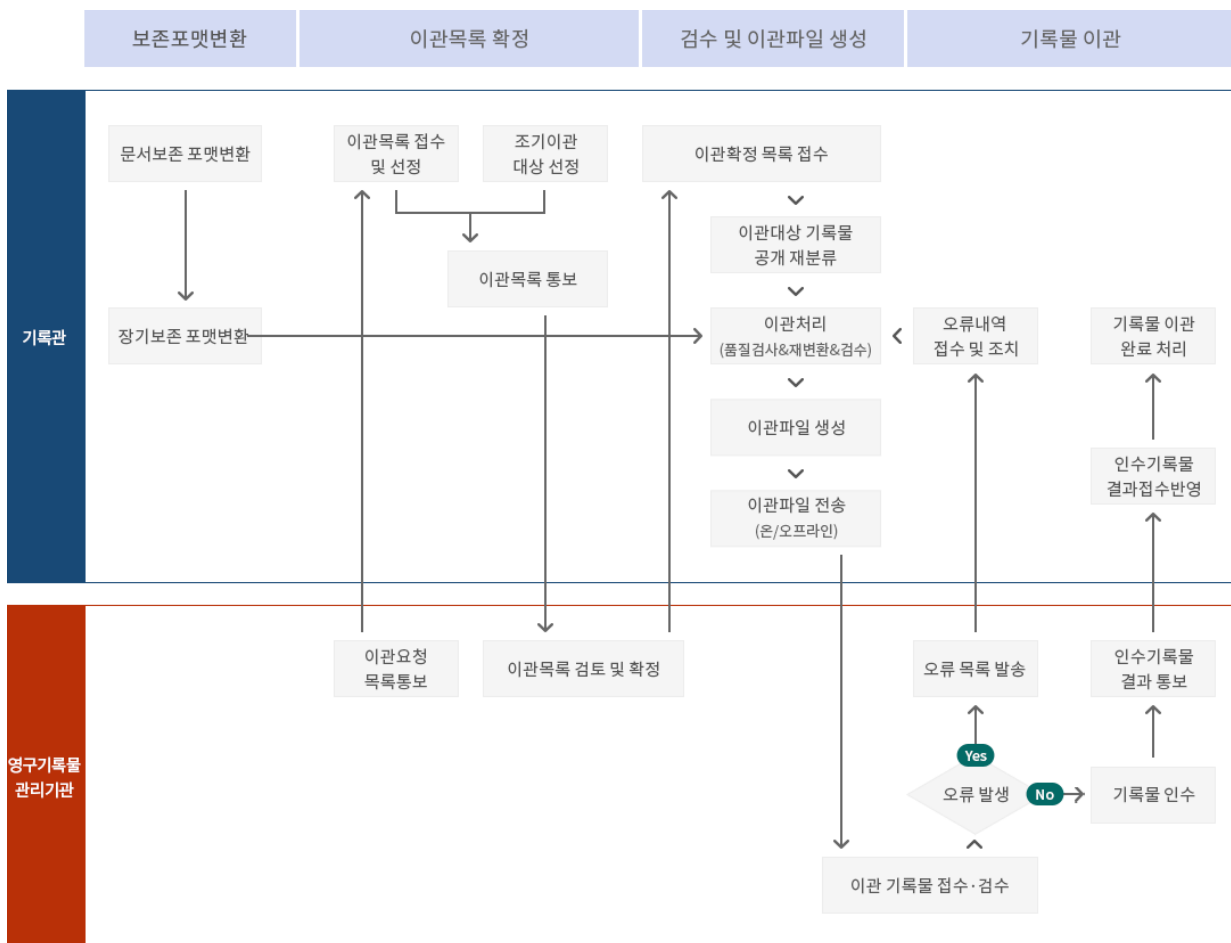


그림 76 전자기록물 이관 업무 흐름도

※출처:국가기록원(<https://www.archives.go.kr/>)

50) 한국기록학회. 2008. 『기록학 용어 사전』, 역사비평사, p.173.

제2장. 운영방안 수립

1.3.3. 수집유형별 수집방안 - 네트워크 수집

네트워크수집의 의미

- 인권위 활동, 인권이슈, 인권활동 등 인권과 관련하여 연관된 조직/기관 등과 네트워크를 형성하여 해당 조직/기관이 보유하고 있는 인권기록정보자료를 수집·공유하는 일체의 활동을 의미함
- 기획수집에서 제안하는 네 가지 수집 매트릭스는 네트워크수집에 기반하여 수집업무를 수행하게 됨

네트워크수집을 위한 주요 수집처

구분	대상 기관/조직	네트워크 수집 방안
공공기관	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙부처, 지자체, 유관기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 인권정책 관련 자료 • 인권위 의견표명, 정책권고 등에 대한 후속 조치 관련 자료 및 정보 ⇒ 정보공개청구 or 기록관의 처분정책
	<ul style="list-style-type: none"> • 진실·화해를 위한 과거사정리 위원회, 진상규명위원회, 국회, 사법기관, 유관기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권 관련 사건(인권위 진정 사건 중심)에 관한 자료 및 정보 ⇒ 정보공개청구 or 기록관의 처분정책
민간협력조직	<ul style="list-style-type: none"> • 인권운동단체 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권운동, 인권이슈, 단체활동 자료 및 정보 ⇒ 네트워크구축을 통한 수집(기증, 목록 공유)
	<ul style="list-style-type: none"> • 연구기관(연구소, 학회 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권 관련 연구 및 활동 자료 및 정보 ⇒ 네트워크구축을 통한 수집(기증, 목록 공유)
연계기관	<ul style="list-style-type: none"> • 기억기관(국가기록원 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙부처 및 진화위, 진상규명위원회, 헌법기관 등에서 생산된 인권 관련 영구기록 ⇒ 소장기록 목록공유 및 사본 요청

표 13 네트워크수집을 위한 주요 수집처 및 수집방안

주요 수집처별 우선 수집대상 - 공공기관

- 수집대상 : 중앙부처, 지자체, 진실·화해를 위한 과거사정리위원회, 진상규명위원회, 국회, 사법기관에서 생산한 인권정책 및 인권관련사건 자료
- 수집방법 - 기관 간 MOU 체결을 통한 수집
 - 행정기관 및 유관기관에서 생산하는 공식 발행자료를 증점적으로 수집
 - 예 : 한국여성인권진흥원 등과의 MOU 체결을 통한 수집 검토

제2장. 운영방안 수립

구분	공식 간행물/발간물
한국여성인권진흥원	• 정기간행물 '여성과 인권' 24권 (2009~2020년)
	• 사례집, 토론회 자료집, 보고서 및 해바라기센터 연감, 소식지 등 67권
	• 뉴스레터 78호

표 14 한국여성인권진흥원의 공식 간행물/발간물 현황

● 벤치마킹

기관	내용
제주도기록관-제주도시재생지원센터	• 공공기관에서 생산한 공식간행물 중 제주와 관련된 자료를 기록관에서 센터로 제공하고, 센터는 자료를 정리하여 오프라인 공간인 '제주책방' 운영
경기도사이버도서관-경기도청	• 경기도사이버도서관 내 아카이브 프로젝트인 '경기도메모리'는 경기도청과 MOU를 통해 간행물을 수집하여 디지털화 한 후 경기도메모리 디지털아카이브(http://memory.library.kr)를 통해 원문제공 서비스를 하고 있음

주요 수집처별 우선 수집대상 - 민간협력조직

- 인권운동단체, 인권관련 연구기관
 - 자체 아카이브가 있는 경우
 - 소장기록 목록을 상호공유를 통해 수집(목록 공유를 위한 메타데이터 협의 및 공유방식 등 논의 필요)
 - 사례 : 인권아카이브, 한국여성의전화 ARCHIVE MOON, 한국퀴어아카이브 등
 - 실물기록이 방대하지만 아카이브 구축이 여의치 않은 경우
 - 문서고 등에 실물기록(종이기록, 사진자료, 비디오테이프 등)이 방대하게 쌓여있어 기록물 정리의 필요성은 인식하지만 현실적으로 아카이브 구축을 위한 인프라가 전혀 없을 경우, 목록화와 디지털화를 위한 재정지원을 하고 목록과 디지털화 파일을 해당 조직과 한국인권아카이브가 함께 공유하는 방식
 - 벤치마킹 : 민주화운동기념사업회 건립 후 성공회대민주자료관이 소장하고 있던 80년대 이후 민주화운동 관련 실물기록을 이관함. 사업회가 디지털화를 위한 재정을 마련하여 사업진행 후 디지털화 파일을 사업회와 자료관이 함께 공유하였음. 실물기록은 사업회가 소장하고, 자료관은 디지털화 파일과 목록을 소장하는 방식으로 네트워크수집을 수행함

제2장. 운영방안 수립

- 개별단체의 경우, 단체의 생산기록보다 단체의 행사, 캠페인, 교육정보 등을 공유하면서 네트워크를 탄탄하게 구축해나가는 게 우선 필요함(한국인권아카이브는 이러한 정보가 유통될 수 있는 플랫폼을 제공함). 또한 단체 차원의 아카이빙을 지원할 수 있는 교육프로그램 개발, 컨설팅 및 지원체계 수립을 우선 추진할 필요가 있음

- 인권 의제 관련 연단체 및 임시조직체
 - 차별금지법제정연대, 전국장애인차별철폐연대, 행동하는 성소수자인권연대 등과 같이 여러 인권단체가 모인 연단체와 한국마사회 고 문중원 기수 죽음의 진상규명과 책임자 처벌을 위한 시민대책위원회, 서울의료원 직장 내 괴롭힘에 의한 고 서지윤 간호사 사망사건 시민대책위원회와 같이 대중들의 지지와 추모활동, 진상규명 등을 지원하기 위해 구성된 임시조직체는 생산·접수 기록을 지속적으로 관리할 수 있는 주체가 명확하지 않음
 - 특히 임시조직체의 경우 해당 운동이나 활동이 완료된 후 해산되는 게 일반적임
 - 한국인권아카이브는 연단체나 임시조직체와의 접촉을 통해 해당 기록의 기증, 위탁 등을 적극적으로 협의할 필요가 있음(간사 단체가 있거나, 상임 조직화되는 경우엔 해당 기록의 목록화 프로젝트를 공동으로 진행할 수도 있음)
- 새로운 조직유형의 단체
 - 온라인 기반의 비상설형/네트워크형 조직, 연구모임 성격의 소규모 조직 등
 - 한국인권아카이브의 오프라인 공간, 온라인 플랫폼 등을 이용할 수 있도록 적극적인 대여(플랫폼 공유)프로그램을 개발하여 아카이브와의 접촉면을 확보하는 것이 필요함
 - 지원을 우선으로 하되, 추후 기증 의사를 밝힐 때 적극적으로 인수받음

주요 수집처별 우선 수집대상 - 연계기관

- 국가기록원
 - 중앙부처 및 진실·화해를 위한 과거사정리 위원회, 진상규명위원회 등에서 생산한 기록 및 개인 기증기록 등 준영구 이상의 기록을 소장하고 있음
 - 소장기록의 목록제공을 요청할 수 있음(기관 간 협조를 통해 소장기록의 기술서 description와 기록물철, 기록물건 목록을 제공받을 수 있음)
 - 인권관련 기록물철 : 전체 (29,215) / 일반문서류(27,838) / 사진·필름류(222) / 녹음·동영상류(259) / 정부간행물(887) / 일반도서(5) / 간행물(4)

제2장. 운영방안 수립

기록물군(RG)	소장기록
법무부 인권국 인권정책과	<ul style="list-style-type: none"> 2006년 설치되었으며, 법무부내 인권 관련 정책수립에 관한 조정·총괄, 인권옹호에 관한 각 부처간 협력, 인권 관련 국제조약법령에 관한 조사·연구 및 의견 작성, 인권옹호에 관한 종합정책의 수립 및 시행, 국가인권위원회와의 협력 등에 관한 사항, 국제인권규약에 따른 정부보고서 및 답변서의 작성 등의 업무를 수행 유엔 인권기구 및 국가인권정책기본계획 수립 등 총 5개 기록철
외무부 (1948~1998)	<ul style="list-style-type: none"> 1948년 출범하여 1998년 정부조직개편에 따라 외교통상부로 명칭을 변경함. 이후 2013년 정부조직법에 의해 외교부로 명칭 변경함. 외교정책의 수립 및 시행, 외국과의 통상 및 경제협력, 조약 기타 국제협정, 재외국민의 보호육성, 해외이주와 국제사정 조사에 관한 사무를 수행 유엔 인권위원회 회의, UNESCO 협약 및 권고위원회에서 한국인권문제 토의 등 총 18개 철
진실·화해를 위한 과거사정리위원회 (1기 : 2005~2011)	<ul style="list-style-type: none"> 2005년에 설치되어 2011년 폐지되었으며, 반민주적·반인권적 공권력 행사 등으로 은폐되어 온 진실을 밝히고 과거사를 정리하는 업무를 수행 인권침해사건 조사기록 포함 총 1,195개 기록철
김광렬	<ul style="list-style-type: none"> 1927년 경북에서 태어나 2017년 사망한 고 김광렬은 1969년부터 일제에 의해 강제동원된 조선인 뿐 아니라 해방 후 일본에서 차별받던 재일동포들의 자료를 수집하고 생산하였음. 방대한 양의 자료는 2018년 6월 국가기록원 기증하였음 강제동원 실태 관련 자료, 사망 및 유골관련 자료 등 총 2,338개 기록물철(일반문서류 786개, 도면류 7개, 사진/필름류 1,197개, 녹음/동영상류 344개, 기념류 4개)

표 15 국가기록원 소재 인권 관련 기록(일부 예시)

1.3.4. 수집유형별 수집방안 - 기획수집

기획수집의 의미

- 인권이슈와 정책, 인권침해, 차별조사·구제 및 인권운동의 기록화
 - 인권이슈와 정책, 인권운동의 역사는 그 특성상 공공기관이나 인권운동단체의 업무 활동 경과에 따라 자연적으로 축적되는 기록집합체만으로는 의의와 전모를 파악하기 어렵기 때문에 계획적으로 공공, 민간, 시민사회 등 주요이해관계자들의 기록을 수집·생산할 필요가 있음(다큐멘테이션 전략 필요)
 - 다큐멘테이션 전략은 특정한 지역, 주제, 사건 등에 관한 적절한 정보를 기록생산자, 보존 기록관, 기록 이용자의 상호 협력을 통해 선별하여 수집하는 평가·선별 방법론임. 이 전략은 특정 영역에 대한 기록을 여러 기관이 협력적으로 수집할 수 있으며, 기록화 범주와 대상에 대한 사전 분석을 통해 기록화할 영역을 도출하고 기록화 대상과 수집된 기록을 비교분석하여 필요한 기록을 생산할 수 있다는 특징을 가짐

제2장. 운영방안 수립

- 공동체 관점의 커뮤니티 기록화
 - 인권이슈, 인권정책의 적용과 인권침해, 차별조사·구제, 인권운동의 전개를 고려하면 관련 단체, 공동체, 연구자, 활동가 등의 참여와 협력이 필수적임
 - 따라서 인권이슈와 정책, 인권침해, 차별조사·구제, 인권운동 아카이빙은 관련 단체와 개인들이 협력하고 참여하는 참여형 아카이브를 지향할 필요가 있음(참여 방식은 기록생산, 기록수집, 네트워크 형성 등 다양할 수 있음)
 - 인권이슈와 정책을 통한 인권인식의 변화를 보여주는 다양한 기록, 인권침해를 당한 피해자 및 가해자의 기록, 인권운동 공동체 및 소수자 집단의 활동, 인권운동의 역사성이 담긴 다양한 매체의 기록을 보유하기 위한 노력이 병행되어야 함

기획수집을 위한 프레임워크

- 한국인권아카이브의 기획수집을 위한 프레임워크는 앞서 제안한 기록화 방법론에 입각하여 기록수집의 설계와 구현을 재사용이 가능하게끔 일련의 형태로 집대성한 정보집합체를 의미함
- 수집 프레임워크는 (1)기획수집 범주 설정, (2)기획수집 매트릭스로 구성됨

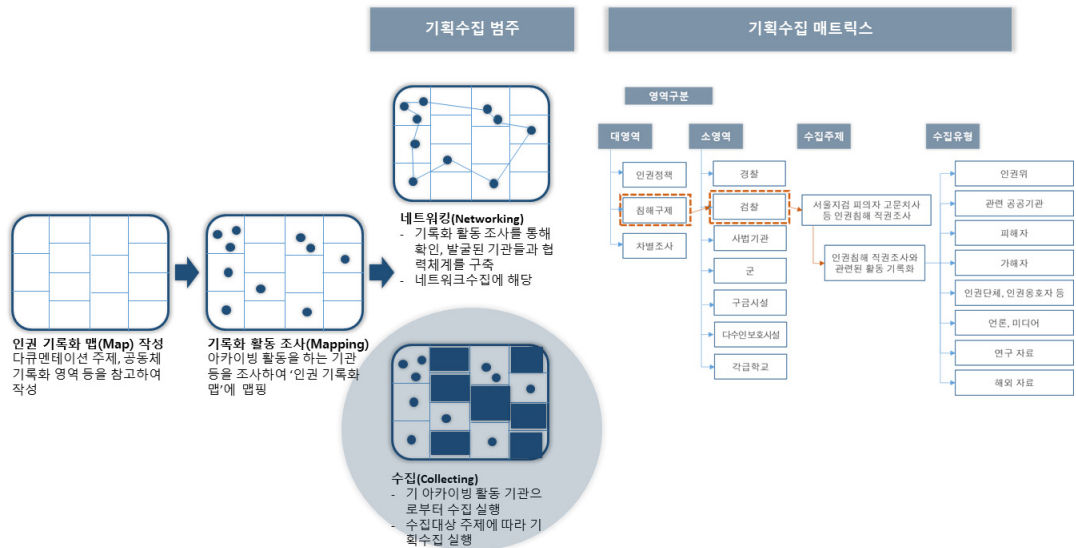


그림 79 한국인권아카이브 기획수집 프레임워크

- 기획수집의 범주
 - 인권 기록화 맵(Map)작성 : 인권위의 기능, 인권 분야별 단체, 인권운동사 등을 고려하여 인권 및 인권운동 기록화를 위한 영역을 분류하고 설정함
 - 기록화 활동 조사(Mapping) : 인권위 소장자료의 분포, 기 아카이빙 활동을 하는 기

제2장. 운영방안 수립

관 등을 조사하여 '인권 기록화 맵'에 맵핑

- 네트워킹(Networking) : 기록화 활동 조사를 통해 확인, 발굴된 기관들과의 협력체계를 구축(네트워크수집의 대상)
- 기획수집 대상 범주 도출 : '인권 기록화 맵'에서 네트워크수집 대상 주제를 제외하면 기획수집의 포괄적인 범주로 설정될 수 있음

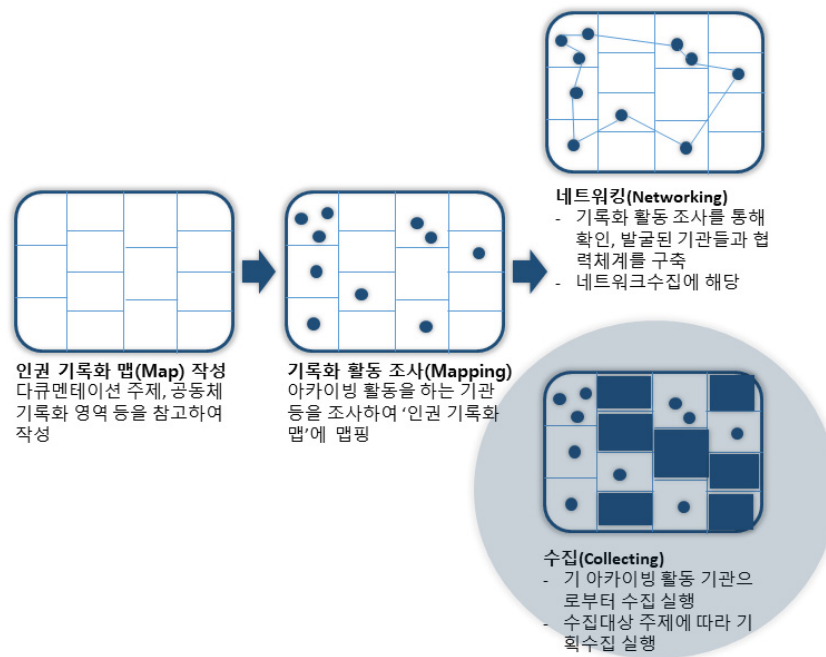


그림 81 한국인권아카이브 기획수집 범주 설정과정

기획수집 매트릭스

- 인권 분야가 광범위하고 중층적인 특징이 있으므로 한국인권아카이브에서 모든 인권기록정보자료를 수집하는 것은 불가능함. 따라서 인권위 기능, 인권단체, 인권운동사, 인권관련 주요 인사를 우선순위로 기획수집 범주를 설정하여 다음과 같은 4개의 매트릭스를 제안함

매트릭스명	수집영역	특징
인권위 기능	인권위 기능인 인권정책, 침해구제, 차별조사 - 주요 결정례 관련 기록정보자료	하나의 사건과 관련된 공공기관, 피해자 및 가해자, 인권단체, 언론 등의 기록을 수집함으로써, 사건의 사실관계 뿐 아니라 사건에 대한 사후조치, 언론의 대응, 관련 연구 결과 등을 조망할 수 있음
인권단체	인권과 관련하여 주요 사안이나 새로운 활동을 기획하기 위해 조직된 연대체와 개별단체 기록정보자료	단체 연혁과 주요활동, 소장하고 있는 실물기록이나 목록, 단체 주요인사 구술자료 등을 수집함으로써, 우리나라 인권운동사에서 중요한 역할을 한 단체들의 역사와 활동들을 보존·관리하고 활용할 수 있음

제2장. 운영방안 수립

매트릭스명	수집영역	특징
인권운동사	부문별 인권운동사에서의 주요한 활동과 투쟁 기록정보자료	개개의 활동, 투쟁과 관련된 사실, 관련 공공기관, 관련 인물/기관/단체, 권단체, 언론에서 생산한 기록을 수집함으로써, 각 활동, 투쟁의 시작과 끝까지 사실관계와 과정, 다양한 대응들을 조망할 수 있음
인권관련 주요 인물	인권위 역대 위원장 및 사무총장인권 관련 주요 인물들의 기록정보자료(구술기록 중심)	인권위 및 인권관련 주요 인물들의 구술기록을 통해 인권위의 역사, 활동 등을 보존·관리하고 활용할 수 있음

기획수집 매트릭스(1) - 인권위 기능

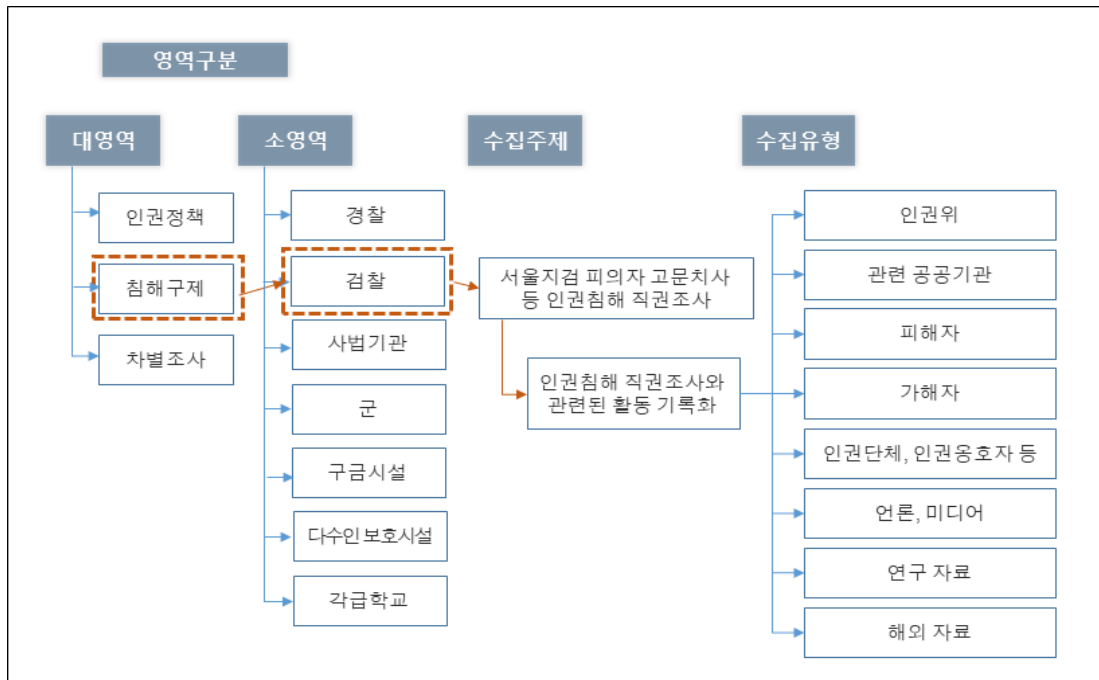


그림 82 인권위 기능 중심의 기획수집 매트릭스

(예시) '침해구제'-'검찰'[수집영역] ⇒ '서울지검 피의자 고문치사 등 인권침해 직권조사'와 관련된 활동 기록화[수집주제] ⇒ 수집주제 관련 기록정보자료의 소장처[수집유형]

■ 수집영역

- 인권위의 기능⁵¹⁾과 업무, 조직구성 등을 참고하여 인권정책, 침해구제, 차별조사 등 3개의 대영역과 하위의 소영역을 설정함⁵²⁾
- 결정례집의 사례를 중심으로 인권위 내에서 우선순위를 정해 수집주제를 선정할 것을 제안함

51) 『국가인권위원회법』 제19조에 의해 인권위 업무를 규정하며 정책, 조사·구제, 교육·홍보, 국내외협력으로 인권위 기능이 나뉨.

52) 수집영역의 대영역과 소영역은 인권위 결정례집 분류체계에 따름

제2장. 운영방안 수립

수집영역	설명
인권정책	<ul style="list-style-type: none"> 인권관련 법령·제도·정책·관행의 조사·연구 및 개선 권고·의견 표명 국제인권조약 가입 및 조약의 이행에 관한 권고·의견 표명을 한 사례
침해구제	<ul style="list-style-type: none"> 국가기관, 지자체 또는 구금·보호시설의 업무 수행과 관련하여 인권을 침해당한 경우 조사·구제
차별조사	<ul style="list-style-type: none"> 법인·단체 또는 사인에 의한 평등권 침해의 차별행위 -합리적 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적 지향, 병력 등을 이유로 -를 당한 경우 조사·구제

■ 수집유형

- 수집주제는 수집영역(결정례 중심)에서 권고 및 의견표명을 결정한 사건⁵³⁾으로 하나의 컬렉션으로 구성되며, 수집주제와 연관된 기록정보자료의 소장처의 해당 기록으로 8개의 유형을 제안함

수집유형	세부내용(안) 예시	
인권위	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건과 관련하여 인권위에서 생산·접수한 기록정보자료
	예시	사건기록, 결정문, 상임위 및 소위원회 회의록, 의결서, 결정례, 보도자료 등
관련 공공기관	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건에 직접적인 관계가 있는 해당 공공기관에서 생산·접수한 기록 및 의결서 주문에 따른 기관/조직의 후속조치와 관련된 기록정보자료
	예시	검찰청에 수사뢰, 법무부에 제도개선 권고 등을 했을 경우, 수사의 결과, 제도개선의 결과 등
피해자 (진정인)	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건의 피해자(진정사건 진정인, 인권침해나 차별행위의 피해자)가 사건과 관련하여 생산·수집한 기록정보자료
	예시	피해자의 일기, 수첩, 사진, 영상 등
가해자 (피진정인)	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건의 가해자(진정사건 피진정인, 직권조사 대상자/기관/조직 등 인권침해나 차별행위의 가해자)의 사건 관련 기록정보자료
	예시	관련 문서, 해명자료, 입장문 등
인권단체, 인권옹호자 등	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건과 관련하여 외부지지자(인권단체, 인권옹호자 등)들이 생산·접수한 기록정보자료
	예시	성명서, 보고서, 자료집, 대책위 활동 자료 등
언론, 미디어	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건과 관련한 신문, 방송 등 언론, 미디어 자료
	예시	신문기사, 뉴스, 영상, 다큐멘터리 등

53) 인권위의 "20년사 주요 결정례 예비 선별 현황" 문서 참고

제2장. 운영방안 수립

수집유형	세부내용(안) 예시	
연구자료	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건과 관련하여 연구자들이 생산·수집한 자료
	예시	연구논문 등
해외자료	정의	인권위법 제30조에 해당하는 사건과 동일하거나 유사한 사례로 인권기관이나 단체, 연구소에서 생산·수집한 자료
	예시	관련 법·제도, 관련 사례 기록, 연구자료, 언론, 미디어 자료 등

표 16 한국인권아카이브 기획수집 -인권위 기능- 수집유형

기획수집 매트릭스(2) - 인권단체

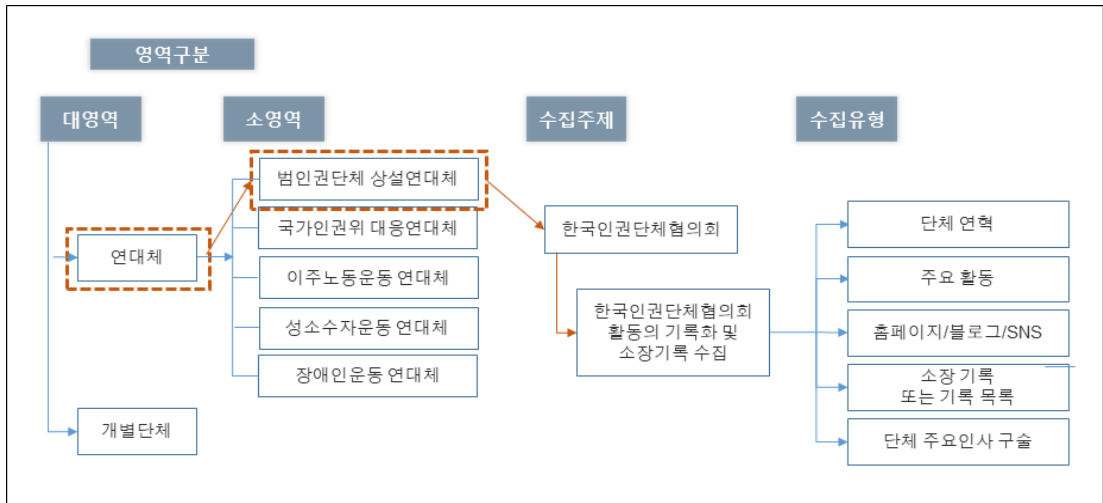


그림 84 인권단체 기획수집 매트릭스

(예시) '연대체'-'범인권단체 상설연대체'[수집영역] ⇒ '한국인권단체협의회 활동의 기록화 및 소장기록 수집'[수집주제] ⇒ 수집주제에 해당하는 단체의 기록정보자료[수집유형]

■ 수집영역

- 인권운동은 개별단체의 활동으로 이루어지기도 하지만 개별단체만으로 해결하기 힘든 사안이나, 일상적 활동 및 새로운 활동들을 함께 기획하기 위해 연대체를 구성하기도 함
- 인권위에서 발간한 『대한민국 인권 근현대사』 4권과 보고서 1장의 인권단체 현황분석 대상 단체 등을 기반으로 대영역과 소영역을 설정함⁵⁴⁾. 인권단체의 세부적인 현황과 수집대상 단체, 기록화 영역은 체계적인 연구용역을 통해 개발할 것을 제안함
- 아카이브가 이미 구축되어 있는 인권단체는 네트워크 구축을 통해 소장자료나 목록을 공유할 수 있음

54) 소영역 설정은 『대한민국 인권 근현대사』 4권 -인권운동사- 이훈창 편, '2. 인권운동 연대체의 변화'에 따름

제2장. 운영방안 수립

■ 수집유형

- 수집주제는 연대체와 개별단체로 하나의 연대체와 각각의 개별단체가 하나의 컬렉션으로 구성됨. 단, 연대체의 경우 계승기관이 있으면 현재의 연대체를 수집대상으로 삼을 것을 제안함. 수집유형은 단체연혁, 주요활동, 단체의 홈페이지/블로그/SNS, 단체가 소장하고 있는 기록 실물이나 기록목록, 단체 주요인사의 구술자료 5개로 제안함

수집유형	세부내용(안) 예시
단체 연혁 주요 활동	설립일부터 현재(또는 폐지일)까지의 단체의 변천 과정과 주요 활동을 정리한 정보로 '수집유형별 수집방안-정보수집'의 연표, 단체정보에 해당
홈페이지/블로그/ SNS	단체의 홈페이지, 블로그, SNS 등의 링크 및 계정 등 ※ 벤치마킹 사례 - 콜롬비아대 도서관의 인권 웹 아카이브
소장기록 또는 기록 목록	단체가 소장하고 있는 기록의 직접 수집 또는 기록의 목록 수집으로 '수집유형별 수집방안 - 네트워크 수집'의 민간협력조직에 해당
단체 주요인사 구술자료	단체 연혁 및 주요활동의 정리 결과를 토대로 단체와 관련한 주요인사를 선별하여 구술 채록한 자료

표 17 한국인권아카이브 기획수집 -인권단체- 수집유형

기획수집 매트릭스(3) - 인권운동사

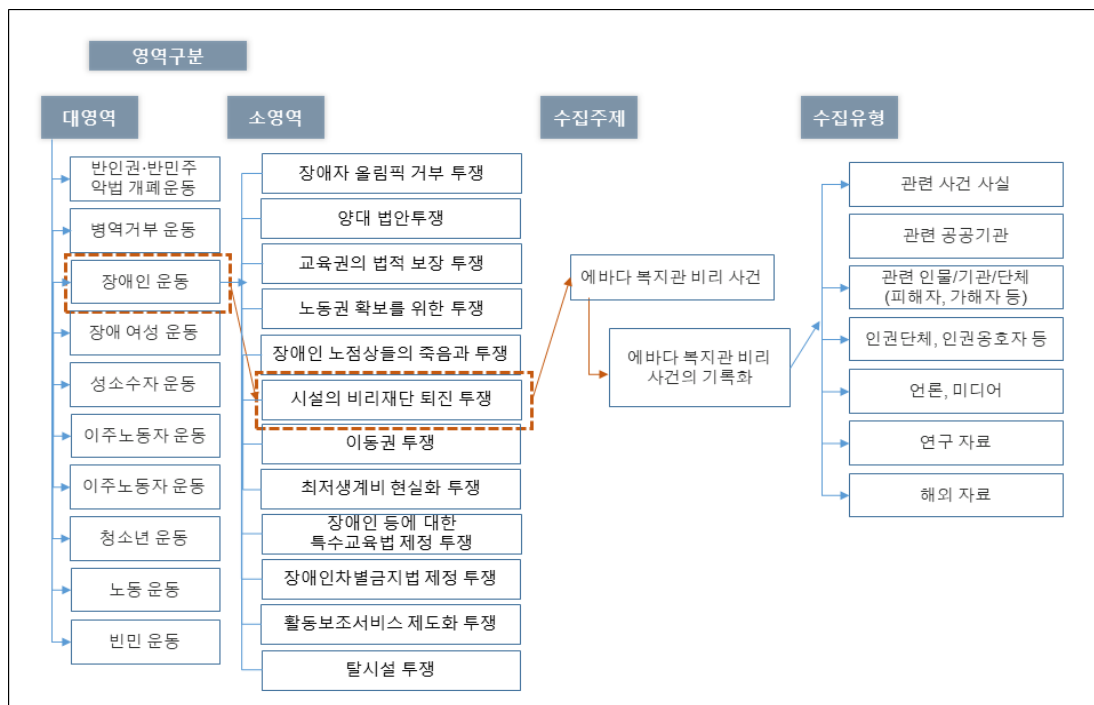


그림 86 인권운동사 기획수집 매트릭스

(예시) '장애인운동'-'시설의 비리재단 퇴진 투쟁'[수집영역] ⇒ '에바다 복지관 비리 사건'[수집주제] ⇒ 수집주제 관련 기록정보자료의 소장처[수집유형]

제2장. 운영방안 수립

■ 수집영역

- 인권위에서 발간한 『대한민국 인권 근현대사』 4권의 인권운동사를 기반으로 대영역과 소영역을 설정함. 이 밖의 인권운동사 기록화 영역은 체계적인 연구영역을 통해 개발할 것을 제안함
- 민주화운동, 여성운동 등과 같이 아카이브가 이미 구축되어 있는 분야는 네트워크 구축을 통해 소장자료나 목록을 공유할 수 있음

■ 수집유형

- 수집주제는 수집영역의 세부적인 사건/활동/투쟁으로 하나의 컬렉션으로 구성되며, 수집주제와 연관된 기록정보자료의 소장처의 기록으로 7개의 유형을 제안함

수집유형	세부내용(안) 예시	
관련 사건 사실	정의	개개 활동이나 투쟁에 대한 사실로 사건이 발생한 일로부터 종료(혹은 현재)일까지의 사실
	예시	사건일지, 관련 사건을 시간 순으로 정리한 정보 등
관련 공공기관	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건에 연관된 공공기관에서 사건과 관련하여 생산·수집한 기록정보자료
	예시	관련 사건 공문서 등
관련 인물/기관/단체 (피해자 및 가해자)	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건의 피해자 및 가해자가 사건과 관련하여 생산·수집한 기록정보자료
	예시	피해자의 일기, 수첩, 사진, 영상 가해자 관련 문서, 해명자료, 입장문 등
인권단체, 인권옹호자 등	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건에 대해 외부지지자(인권단체, 인권옹호자 등)들이 생산·접수한 기록정보자료
	예시	성명서, 보고서, 자료집, 대책위 활동 자료 등
언론, 미디어	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건에 대한 신문, 방송 등 언론, 미디어 자료
	예시	신문기사, 뉴스, 영상, 다큐멘터리 등
연구자료	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건에 대해 연구자들이 생산·수집한 자료
	예시	연구논문 등
해외자료	정의	개개 활동이나 투쟁 관련 사건과 동일하거나 유사한 사례로 인권기관이나 단체, 연구소에서 생산·수집한 자료
	예시	관련 법·제도, 관련 사례 기록, 연구자료, 언론, 미디어 자료 등

표 18 한국인권아카이브 기획수집 -인권운동사- 수집유형

제2장. 운영방안 수립

기획수집 매트릭스(4) - 인권관련 주요 인물

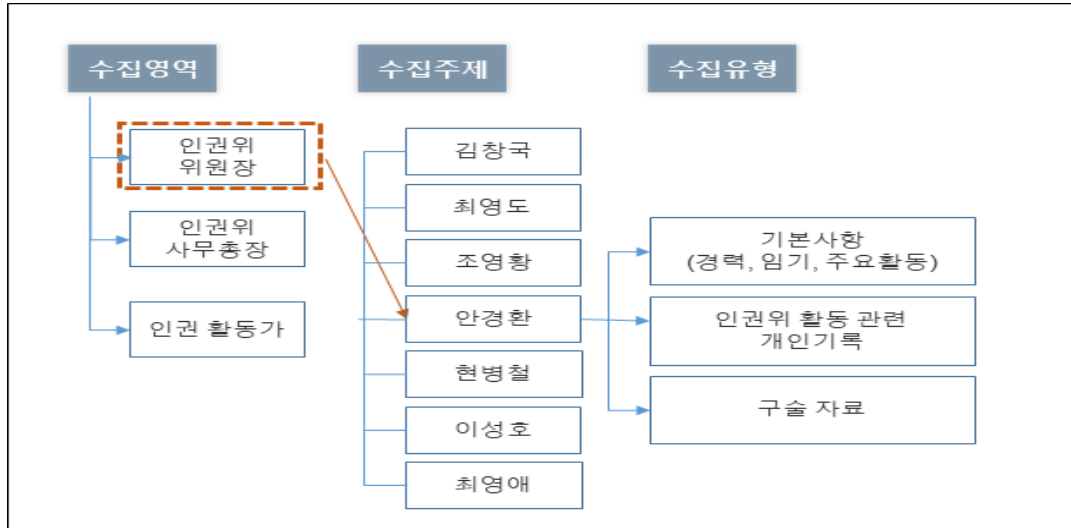


그림 88 인권관련 주요 인물 기획수집 매트릭스

- 수집영역
 - 인권위 역대 위원장과 사무총장 및 인권 활동가 중 주요 인물들을 선정
- 수집유형
 - 주요 인물에 대한 기본 사항(경력, 임기, 주요 활동 등)을 정리
 - 인권위 활동과 관련하여 소장하고 있는 개인기록 수집
 - 구술 채록
- 구술기록 생산 및 관리 · 보존
 - 구술 기록 생산 프로세스

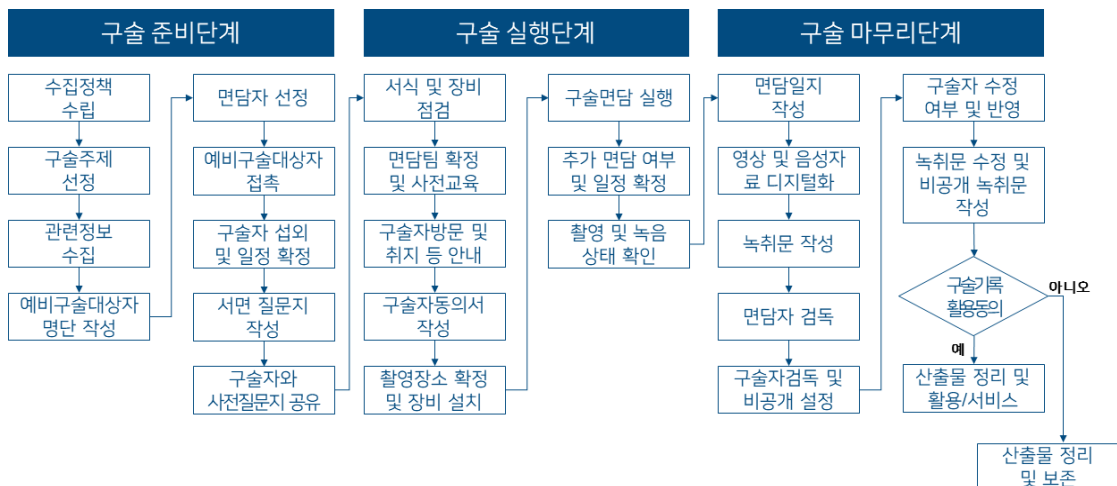


그림 89 구술기록 생산 프로세스

제2장. 운영방안 수립

● 구술채록 산출물

- 구술채록 관련 서식 : 사전질문지, 구술동의서, 구술자/면담자 신상카드, 면담일지 및 면담 후기, 구술자료 이용·공개 동의서 등
- 구술채록 결과물 : 예비질문지, 상세질문지, 구술녹취문 등
- 기타 : 구술자 관련 참고자료 목록, 질문지 관련 참고자료, 기타 자료 등

● 구술 기록 관리·보존 프로세스

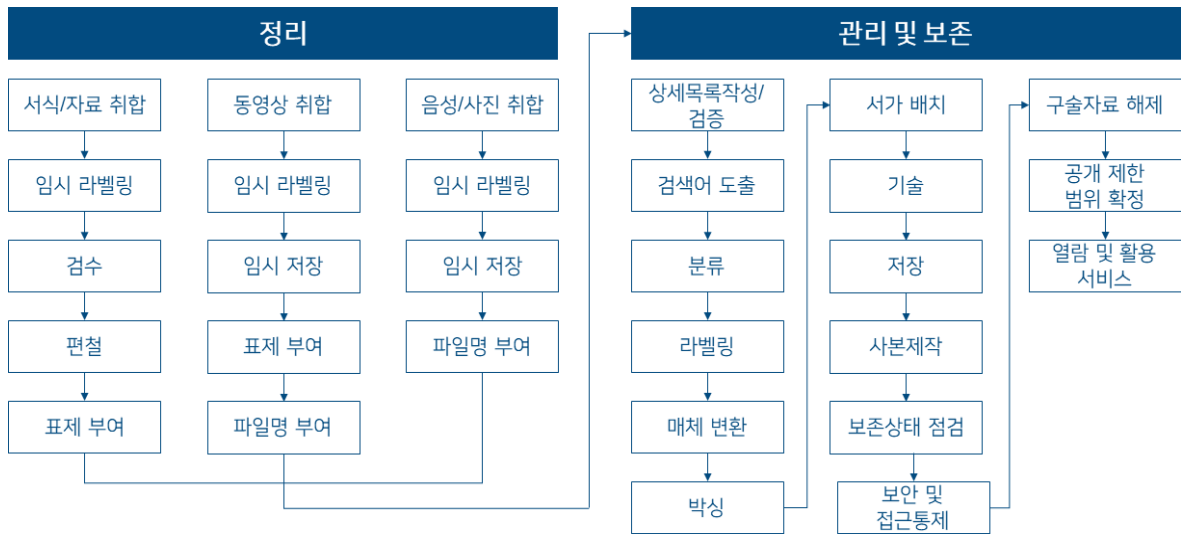


그림 90 구술기록 관리·보존 프로세스

1.3.5. 수집유형별 수집방안 - 개인수집

시민의 기증

- 수집대상 : 연구자, 활동가, 일반시민 등 개인적으로 소장하고 있는 인권관련 자료
- 수집방법
 - 한국인권아카이브의 기획수집 수집주제에 따른 수집프로젝트와 연계하여 기증이벤트를 실시할 수 있음
 - 인권정책 및 인권운동 관련 연구자나 활동가의 소장기록을 목적의식적으로 수집할 필요 있음. 개인컬렉션으로 구성하여, 연구자나 활동가의 연구결과와 활동의 맥락이 드러날 수 있도록 관리하고 서비스를 제공할 수 있음(이 경우, 연구자나 활동가의 구술채록을 병행하는 것이 바람직함)
 - 소장기록을 시민 개인이 직접 한국인권아카이브의 (온/오프라인) 기증플랫폼을 통해 어느 때나 자유롭게 기증할 수 있음

제2장. 운영방안 수립

- 개인기록의 특성상 원본을 기증받기보다는 디지털화 한 후 원본은 기증자 개인에게 반환하는 것이 바람직할 수 있음

시민아카이스트에 의한 수집

- 수집대상 : 자원한 시민들이 기록화 주제를 선정하고, 주제에 따른 인권관련자료를 수집
- 수집방법
 - 인권의제의 변화, 인권의 역사, 인권운동 기록화를 위해 시민아카이스트를 조직하여 아카이빙 교육을 진행하고 아카이빙 기획 및 실행을 진행함
 - 인권운동의 기억 및 스토리 발굴(인터뷰, 구술), 사진촬영, 동영상 등 다양한 방식을 통해 해당 주제 기록화를 수행
 - 명예아카이스트로서의 예우(명예아카이스트 수료증 등) 제공
- 벤치마킹 : 메모리[인]서울프로젝트 “기억수집가”
 - 서울에 관한 시민들의 다양한 기억을 수집하고 기록해 사장될 수 있는 서울 고유의 미시사적 스토리를 발굴하는 사업(2013년부터 실행)
 - 구술 채록의 이해, 인터뷰 노하우, 서울의 근현대사 등 기억 수집에 필요한 기본 소양을 쌓기 위해 10주간 교육을 받은 후, 녹음 장비를 들고 시민들을 직접 인터뷰하여 서울의 기억을 수집하고 기록
 - 동화작가, 무대 디자이너, 영화감독 등 다양한 배경을 가진 70여 명의 기억수집가들이 약 1,400여 명의 시민들을 인터뷰했음

1.3.6. 수집유형별 수집방안 - 정보수집

정보수집의 의미

- 아카이브의 소장기록은 생산맥락 및 역사적 배경 등과의 유기적인 관계 속에서 제대로 이해될 수 있음
- 인권기록정보자료와 같이 생산자가 다양하고 방대하며, 긴 역사적 맥락 속에서 생산된 기록의 경우, 맥락정보의 제공이 무엇보다 중요함

한국인권아카이브 정보유형

- 한국인권아카이브에서 구축해야 할 정보유형을 정리하면 다음과 같음

제2장. 운영방안 수립

정보유형	정보설명
연표	<ul style="list-style-type: none"> 인권기록정보자료가 포괄하는 시간적 범주 내에 발생했던 주요사건, 조직적 변화, 사회변동과 인권위 출범 전후 인권위 연혁 등을 연표로 정리 인권운동의 역사는 국내외 정치·사회·경제적 맥락과 떨어져 생각할 수 없으므로 국내외 정세관련 연표를 함께 작성해야 함 인권이슈 및 인권운동(분야별) 관련 연표, 국내외 정세관련 연표, 개별 사건별 상세연표, 개별 조직별 상세연표, 인권위 연표
법제 정보	<ul style="list-style-type: none"> 인권관련 주요 사안이나 인권운동은 관련 법, 제도의 제·개정, 폐지 등을 중심으로 이루어지는 경우가 많음 인권의 관점에서 법, 제도의 의미, 제·개정 및 폐지의 이유 등을 정리할 필요가 있음
인물/단체정보	<ul style="list-style-type: none"> 인권기록정보자료의 생산주체, 인권단체 및 활동가 특히 인권단체의 경우, 사안별 또는 상설체로 연대체를 구성하여 활동하는 경우가 많으며 폐지, 계승, 분화 등이 발생함 인물정보와 단체정보의 관계(핵심구성원, 소속단체 등), 단체정보간의 관계(이전-이후 단체) 등의 필요
사건정보	<ul style="list-style-type: none"> 주요 인권이슈 및 인권운동의 전개과정과 직·간접적으로 관련있는 시대별, 지역별, 부문별 사건 및 활동(캠페인 집회, 농성, 대중운동 등)에 관한 정보 연표와 달리 해당 사건 및 활동에 관한 보다 상세하고 맥락적인 정보를 제공함 사건 및 활동에 대한 명명과 해석 등은 이데올로기적 지향이 전제될 수 있기 때문에 한국인권아카이브의 연구역량이 갖춰지고 비전 및 정책이 명확히 수립되거나 별도의 연구팀을 조직하여 구축할 필요 있음
용어정보	<ul style="list-style-type: none"> 미래세대의 아카이브 활용을 촉진하기 위해서 용어 및 관용구 등에 대한 표준화된 설명이 필요함 현재 인권용어사전(인권위 홈페이지)을 활용

표 19 한국인권아카이브 수집방안 - 정보수집 유형

한국인권아카이브 정보유형간 주요 관계유형

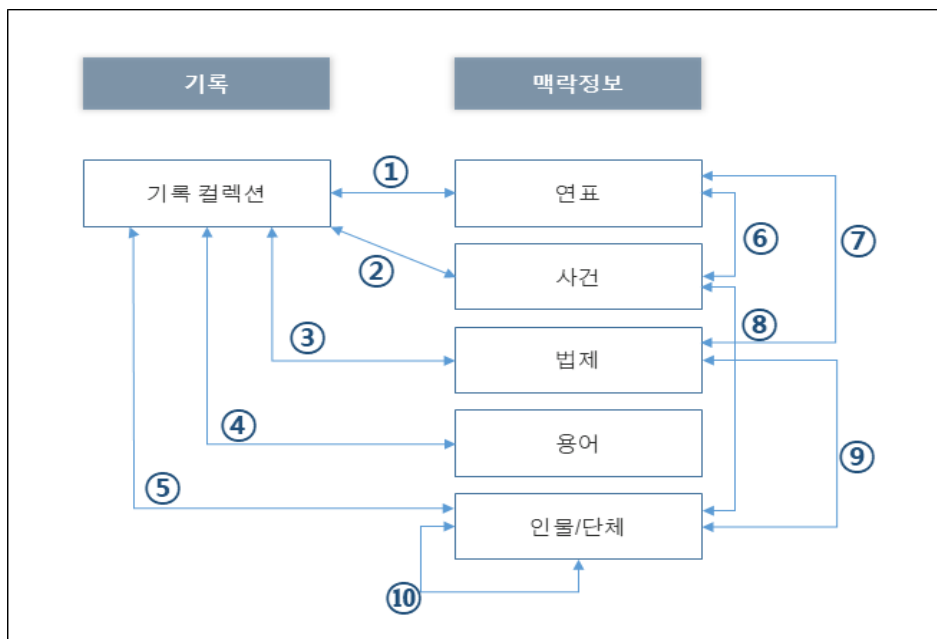


그림 92 정보유형간 주요 관계유형

제2장. 운영방안 수립

관계유형	관계설명
관계유형 ①	• 인권기록정보자료(컬렉션)와 연관있는 연표정보
관계유형 ②	• 인권기록정보자료(컬렉션)와 연관있는 사건정보
관계유형 ③	• 인권기록정보자료(컬렉션)와 연관있는 법제정보
관계유형 ④	• 인권기록정보자료(컬렉션)와 연관있는 용어정보
관계유형 ⑤	• 인권기록정보자료(컬렉션)와 연관있는 인물/단체정보
관계유형 ⑥	• 특정 연표와 관련있는 사건정보 (사건별 추이 파악)
관계유형 ⑦	• 특정 연표와 관련있는 법제정보 (법제별 추이 파악)
관계유형 ⑧	• 특정사건과 관련있는 인물이나 단체
관계유형 ⑨	• 특정 법제와 관련있는 인물이나 단체
관계유형 ⑩	• 인물간의 관계, 인물-단체와의 관계, 단체와의 관계

표 20 한국인권아카이브 정보유형간 주요 관계유형

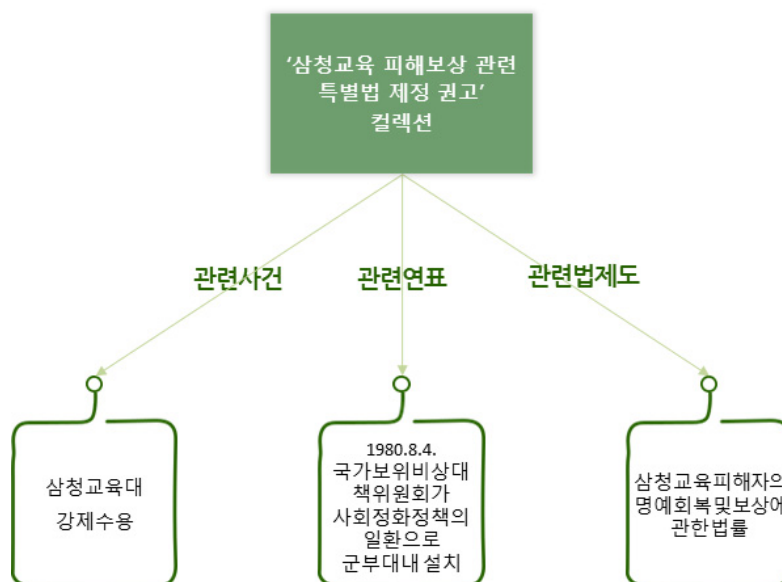


그림 94 한국인권아카이브 정보유형간 관계 시각화(예시)

1.4. 수집기법

1.4.1. 인권기록정보자료 입수방법

기증

- 기증은 어떠한 보상도 없이 법적, 물리적 보관권⁵⁵⁾이 이전되는 것임
- 기증은 '자발적 기증'과 '권유에 의한 기증'으로 나뉨. 자료의 완결성을 높이기 위해 자료 소장자나 생산자, 연관자를 추적하여 기증을 유도하는 권유 기증을 체계적으로 진행하는 것이 필요함

55) 보관권(cusotody)은 물리적 보관권과 법적 보관권으로 구분됨. 수집에 의하여 물리적 보관권이 이전되었다고 해서 법적 보관권까지 이전되는 것은 아니므로 유의할 필요가 있음

제2장. 운영방안 수립

- 권유를 통한 기증을 체계화하기 위해서는 자료 현황과 자료 소장자, 생산자, 기증 이력 등에 대한 정보구축이 이루어져야 함(리드개발 등)
- 기증은 조건 없이 기록물을 제공받는 경우가 일반적이므로 법적 권한을 성문화하는데 소홀한 경향이 있음
- 그러나 자료의 소유권 외 이용권, 저작권 등의 법적 권한까지 세밀하게 성문화하여 기증 이후 이용을 원하는 소장자들에게 부분적 권리를 허용할 필요가 있음. 이러한 세밀한 기증의 법적 절차 구현은 잠재적 기증자 외연 확대에 도움을 줄 수 있으며 향후 한국인권아카이브의 법적 갈등을 미연에 방지할 수 있으므로 필요함

위탁

- 기록에 대한 소유권을 양도하지 않고 물리적으로 이동하는 것임. 그러나 위탁은 어떠한 보상도 없이 법적, 물리적 보관권이 이전되는 것을 의미함
- 위탁은 어떠한 물건을 맡기는 것을 의미하며, 위탁은 남에게 사물의 책임을 맡기는 것을 의미함. 즉 기록물을 위탁한다는 것은 법적인 관계가 형성된다는 점임. 위탁은 조건이 없는 한 기록물에 대한 책임과 권한이 없는 반면에 위탁은 기록물을 처리하는 권한을 가짐
- 한국인권아카이브에서는 위탁이 아닌 위탁이라는 개념을 사용하는 것이 적절. 그러나 소장자가 자료에 대한 소유권이 없이 자료를 제공할 때에는 위탁만이 가능하므로 이때에는 위탁의 조건으로 계약을 해야 함
- 위탁계약서는 위탁에 따른 사실관계와 법적 제한사항을 담은 문서로서 일반적으로 위탁받은 자료의 처리에 대한 아카이브의 의무사항이 명시되어야 하고 한국인권아카이브의 처분권한, 관리권한, 이용권한에 대한 내용을 포함하여 작성해야 함

자료공유

- 자료공유는 한국인권아카이브가 자료의 소유권을 이전받지 않지만 소장기관의 자료를 이용자들에게 서비스할 수 있는 권한을 말함. 주로 온라인 환경에서 웹 정보자료를 대상으로 이루어짐
- 자료공유는 링크 기능 제공에 의한 수집이 큰 부분을 차지함. 여기서 링크의 의미는 웹 정보자료가 위치하는 사이트나 포인터를 연결하는 수단을 말함
- 한국인권아카이브는 인권기록정보자료의 연결 수단인 플랫폼이자 정보 집성관으로서 허브로 링크 기능을 제공함. 이때 디지털원문에 대한 저작권 문제에 대한 신중한 고려가 필요하며 기관간의 협력과 조정이 지속적으로 필요
- 디지털원문 공유의 경우 한국인권아카이브 플랫폼을 통해 유관기관의 이용자 유입이

제2장. 운영방안 수립

증가할 수 있으므로 이를 통한 자료의 교환과 기증 등이 잇따를 수 있음

- Open API
 - 유관기관에서 제공하는 Open API를 통해 한국인권아카이브시스템에 주기적으로 관련정보와 원문데이터를 수집하는 방안 검토 필요
 - 이를 위해선 시스템적 준비와 함께 해당 기관 정보담당관 등과의 업무협조가 전제되어야 함

생산 및 구술채록

- 수집대상으로 평가되었으나 외부 자료를 수집하는 일반적 채널인 기증·위탁·구입으로 수렴되지 않는 인권기록정보자료는 '생산'과 '구술채록'을 통해 획득함
- 웹크롤링
 - 주요대상은 인권단체 활동, 동향 등의 정보 등으로 웹크롤링의 기법을 활용함
 - 웹크롤링 기법은 아카이브시스템 개발시 중요하게 고려되어야 함
- 구술채록은 면담을 통해 개인의 기억 속에 남아 있는 과거나 역사적 사건을 재구성하는 작업을 통해 만들어지는 기록을 말함
 - '구술채록'은 구술자와 구술자의 공동 작업을 통해 생산되며, 녹음이나 녹화 자료, 녹취록 면담, 과 관련하여 입수한 기타 자료 등이 포함됨
 - 구술 기록은 주관성과 개인성을 띠게 된다는 특성을 가지므로 구술, 채록 후에는 면담 내용의 사실 진위 여부를 점검하기 위한 예술장르별 전문가의 확인 작업이 수행되어야 함

구입

- 구입은 합의에 의한 보상을 통해 법적, 물리적 보관권이 이전되는 것임
- 구입이 결정되면 협상 통해 가격 조정과 가치평가 진행함
- 한국인권아카이브의 구입 절차 수립과 검증위원회 평가위원회 구성 등은 실무자들이 내부 규정과 조직 환경에 맞춰 할 필요가 있음
- 매체별로 자료의 법적권한이 다르므로 구입가격을 결정하는 과정에서 이와 같은 부분을 미리 염두에 두어 업무프로세스에 반영할 필요가 있음
- 몇몇 특수 매체 자료의 경우 사용권, 저작권, 출판권을 모두 구입하는지 일부 권한만을 구입하는지 등을 모두 검토할 수 있도록 법 기반 조사가 선행되어야 함
- 계약 시 소장자가 자료의 법적 권한을 소유하고 있는지 확인하는 것이 필수임

제2장. 운영방안 수립

- 자료의 법적 권한은 계약서에 상세히 기술해야 함

1.4.2. 수집절차 관련 정보의 수집기법

연구 · 조사

- 분산된 수집대상 자료를 추적하기 위해 역사학, 사회학, 행정학, 법학 등 다양한 인접 연구 분야의 단체, 개인, 사건 등에 관한 연구조사 필요함
- 연구조사의 내용은 수집, 분류, 기술 등 전체 과정에서 참고자료로 사용되기 때문에 이를 고려한 연구조사 필수항목을 선정하는 것이 필요함
- 방식은 한국인권아카이브의 분류체계 및 메타데이터 항목을 중심으로 하위 단위에 생산단체, 생산자를 범주화시켜 해당분야 자료의 생산량을 측정할 수 있는 연구조사가 선행되어야 함
- 연구조사의 내용은 수집정책을 보완, 수정하는 데 유용함
- 한국인권아카이브의 연구조사는 네트워크수집 및 기획수집과 결합되어 수집영역별로 균형적인 수집을 도울 수 있음
- 연구조사는 소장자료가 축적되는 과정에서 지속적으로 이루어져야 하며 소장자료를 근거로 추가수집이 필요한 분야를 선정하여 연구조사를 추가로 진행해야 함

생산자 및 소장자 정보 수집 - 단체/인물 정보

- 선행된 연구조사를 기반으로 구체적인 생산단체나 생산자에 대한 정보 수집이 필요함
- 생산자 및 소장자 정보는 소장자 접촉 등 리드개발 이전에 참고 정보 확보차원에서 선행되어야 함
- 자료의 생산자와 현재 소장자가 다른 경우에는 모두에 대한 조사가 필요하며 이들의 연관성을 리드파일의 연관정보 및 연관인물에 기재하여 자료의 이력정보를 획득함

리드 (Lead) 개발

- 리드개발의 개요
 - 리드는 잠재적 수집물의 소장자, 내용, 위치 등에 관한 정보⁵⁶⁾를 가리킴
 - 리드는 한국인권아카이브의 잠재적 기증자에 대한 포괄적인 정보를 제공해주는 것으로 기록물 제공자들과의 협상에 대한 간략한 이력을 말함
- 리드파일의 작성
 - 리드파일은 서신, 전화, 직접대면에 의한 기증자 혹은 정보원 접촉, 필요한 조치와 그 시기,

56) 한국기록학회. 2008. 『기록학 용어 사전』, 역사비평사, p.93.

제2장. 운영방안 수립

기증자의 정보요청, 자료 소장 및 수령에 관한 내용들을 계속적으로 갱신할 필요가 있음

- 리드파일의 항목은 인권기록정보자료와 전거정보의 특수성을 감안하여 선정
- 최근 리드 항목이 간소화되는 경향이며, 상세 항목 설정은 담당직원이 바뀌었을 경우 인수인계에 있어서도 좋은 방안임

*리드명	홍길동	*리드번호	
*해당 컬렉션		*해당 시리즈	
*소장자		*유형	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 단체()
*소장자 소속		*정보원	°소장자와 한국인권아카이브 관계 연락망
*연락정보			
주요 생산자	°자료의 실제 최초 생산자 기입		
연관인물	°자료 최초 생산자 등	연관인물정보처	
연관정보	°최초 생산자와 현 소장자 및 소장처와의 관계와 이력사항 등 자료의 연관정보 기입		
*리드상태	<input type="checkbox"/> 잠재적소장자 <input type="checkbox"/> 소장자 <input type="checkbox"/> 기증예정자 <input type="checkbox"/> 기증자 <input type="checkbox"/> 기탁예정자 <input type="checkbox"/> 기탁자 <input type="checkbox"/> 위탁예정자 <input type="checkbox"/> 위탁자 <input type="checkbox"/> 매도예정자 <input type="checkbox"/> 매도자 <input type="checkbox"/> 기타()		
*활동연혁	°소장자의 이력정보 기입, 개인이나 기관의 신원 및 경력과 한국인권아카이브 관련 활동 연혁을 기입		
*매체별 수량	<input type="checkbox"/> DVD() <input type="checkbox"/> DV() <input type="checkbox"/> LD() <input type="checkbox"/> SP() <input type="checkbox"/> CD-ROM() <input type="checkbox"/> 인화사진() <input type="checkbox"/> 슬라이드() <input type="checkbox"/> 유리판필름() <input type="checkbox"/> 필름() <input type="checkbox"/> 디지털이미지() <input type="checkbox"/> 도서() <input type="checkbox"/> 팸플릿() <input type="checkbox"/> 포스터() <input type="checkbox"/> 필기노트() <input type="checkbox"/> 박물류() <input type="checkbox"/> 기타()		
*전체 수량	°시리즈 혹은 건 등 수량의 기준을 함께 기입 °일반적으로 전체 수량은 매체 수량에 비해 소장자들의 정보가 정확하지 않은 편이므로 접촉 시 매체별 수량을 먼저 기입한 후 전체 수량은 담당 직원이 매체별 수량을 총합하여 기입 °소수의 경우, 소장자료를 개인목록화한 소장자는 목록의 매체별 수량과 전체 수량을 기입할 것. 이때 개인목록을 참고자료로 함께 첨부하고 정확한 수량임을 명시		
매체별 분포	(1)SP : 50% (2)LP : 50%		
*자료전반내용 (매체별 내용)	SP : 수량/주제 혹은 주요 내용 / 주요 생산시기 및 수집출처 등 LP :		
*자료보존상태	SP : 보존장소와 보존상황/재생여부 등 자료의 상태		
자료가치 (희귀본 복본유무)	SP : 유일본 혹은 원본 여부, 자료의 복본 존재 여부, 희귀본 여부에 따른 가치 추정, 상태에 따른 가치 판단 기입		
*참고자료 (첨부파일)	°개인자료 목록 파일 등 기입		
*주요수집출처	°전체 자료의 수집출처	*주요생산시기	°전체자료의 주요 생산시기
*접촉일시장소	1차 : 2021년 7월 20일(소장자 자택 자료보관실) 2차 : 2021년 7월 24일(상동)		
*최초작성	2021년 7월 25일 (홍길동/한국인권아카이브)		
*최종갱신	2021년 7월 31일 (김갑돌/한국인권아카이브)		
기타사항 (유의사항)	°소장자의 한국인권아카이브에 대한 숨은 니즈 분석 °소장자의 기증의사 °소장자의 요구 °소장자의 건강상태 등 개인적인 사항도 자료 리드개발과 필요하다면 기입 °소장자와 유사기관과의 접촉 등		

표 21 리드파일의 예시

제2장. 운영방안 수립

- 기록수집 차원에서의 리드개발 이점
 - 리드개발은 한국인권아카이브의 향후 잠재 기증자와 개발해야 할 자료 요소 및 관련 정보를 담지하여 수집의 맥을 이어줌
 - 이미 접촉한 소장자 등 자료 연관 정보를 통해 또 다른 잠재 기증자 정보 수집이 가능함
 - 리드개발 시 알게 되는 인권기록정보자료와 관련된 여러 인물정보(구술자, 생산자, 소장자, 보관자 등)를 통해 인권기록정보자료 자체에 대한 이해의 폭을 넓히게 되며, 향후 연관 자료에 대한 수집 계획에 대한 구상을 줌

2. 업무효율화를 위한 인프라 구성 방안

2.1. 법·제도 정비

2.1.1. 아카이브 설립 및 운영 근거 마련

1안. 아카이브 기능을 수행하는 '인권기록정보센터'로 구축되는 경우

- 아카이브의 법적 위상
 - 인권위 내 아카이브 기능을 수행하는 과(또는 팀)단위
 - 인권도서관을 인권위 소속기관으로 위상을 정립하고, 하위부서로 인권기록정보센터를 설치하여 아카이브 기능을 수행
- 법적 근거 마련
 - <국가인권위원회와 그 소속기관 직제> 제2조(소속기관) 개정
 - 개정안 예시 : "제2조(소속기관) 국가인권위원회(이하 "위원회"라 한다)의 관장사무를 지원하기 위하여 위원회 소속으로 인권도서관과 인권사무소를 둔다."
 - <인권도서관에 관한 규칙> 제2조(인권도서관의 설치 및 관장) 개정
 - 개정안 예시 : "제2조(인권도서관의 설치 및 관장) ①국가인권위원회법 제27조, 「국가인권위원회와그소속기관직제령」제2조에 의하여 국가인권위원회(이하 "위원회"라고 한다)에 인권도서관(이하 "도서관"이라 한다)을 두고 도서관 내에 인권기록정보센터를 설치한다. ②도서관에 관장 1인을 두되, 관장은 위원회사무처(이하 "사무처"라 한다) 사무총장을 통하여 위원회 위원장의 명을 받아 소관사무를 관장하고 소속직원을 지휘·감독한다."
 - <인권도서관에 관한 규칙> 제4조(도서관 주요업무)에 항목 추가 : "아카이브 업무

제2장. 운영방안 수립

및 연구 기능”

2안. 국가인권위원회 소속기관으로서 ‘인권 라키비움’⁵⁷⁾로 구축되는 경우

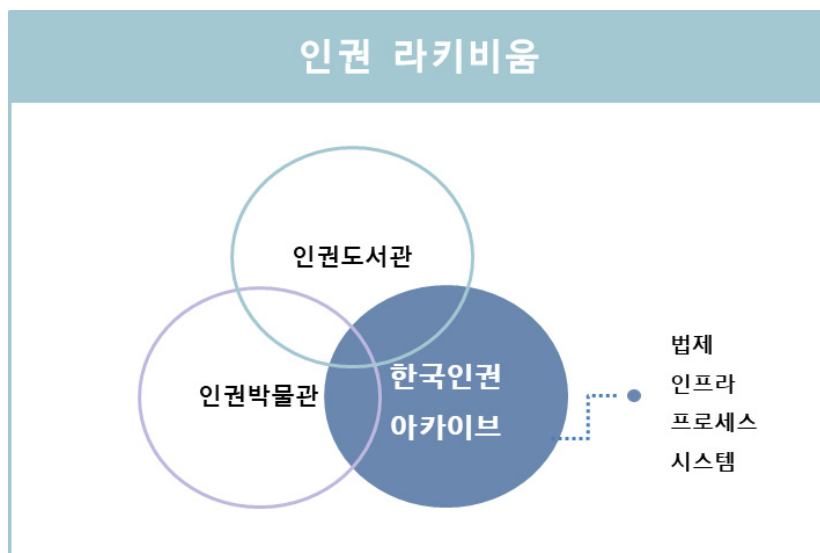


그림 98 인권 라키비움 개념도

- 아카이브의 법적 위상
 - 국가인권위원회 소속기관
 - 인권위 기록물관리의 총괄·조정 및 기록물 영구보존·관리 등을 수행하는 영구기록물관리기관
 - 인권위 기록관과 아카이브 업무를 수행하는 한국인권아카이브 구축
- 법적 근거 마련
 - <공공기관의기록물관리에관한법률> 제3조(정의) 5호 영구기록물관리기관에 인권기록관 추가
 - <공공기관의기록물관리에관한법률시행령> 제10조(기록관의 설치) 1항 1호에서 국가인권위원회 삭제
 - (가칭)인권기록물 관리에 관한 법률 제정
 - <국가인권위원회법> 제19조(업무) 항목 추가 : “인권라키비움의 운영과 관리”
 - <국가인권위원회법> 제27조(인권도서관) 삭제 후 인권라키비움 조항 신설

57) 라키비움은 도서관과 기록관, 박물관[Larchiveum =Library + Archives + Museum]의 기능을 복합적으로 이행하여 이용자에게 다양한 정보자원을 제공하는 통합형 정보 제공 기관임. 인권 라키비움은 인권도서관, 한국인권아카이브, 인권박물관을 통합하여 운영하는 안이며, 본 연구 범위에 의해 한국인권아카이브 구축·운영방안으로 한정하였음

제2장. 운영방안 수립

- <국가인권위원회와 그 소속기관 직제> 제2조(소속기관) 개정
 - 개정안 예시 : “제2조(소속기관) 국가인권위원회(이하 "위원회"라 한다)의 관장사무를 지원하기 위하여 위원회 소속으로 인권라키비움과 인권사무소를 둔다.”
- 한국인권아카이브가 국가기록원으로부터 분리되어 영구기록물관리기관의 위상을 갖기 위해서 공공기록물법의 개정이 반드시 필요함
- 독립적인 한국인권아카이브와 인권기록정보자료의 체계적인 수집 및 필요성이 공감대를 얻을 경우 가능할 수 있음

장 단점 비교

구분	장점	단점
1안 인권도서관 인권기록정보센터	<ul style="list-style-type: none"> • 인권도서관, 기록관 축적 인프라 활용 • 조속한 아카이브 업무 수행 • 인권 전문 아카이브 필요성 환기 	<ul style="list-style-type: none"> • 소규모 조직으로 확장 필요 • 인권 관련 공공/민간영역에 대한 정책적 파급력 한계 • 자료 수집 기반 미약 • 독자적인 아카이브 설립을 위한 공감대 확보의 어려움
2안 인권 라키비움 한국인권아카이브	<ul style="list-style-type: none"> • 한국인권아카이브 위상 확립 • 인권 관련 공공/민간영역에 대한 정책적 파급력 제고 • 자료 수집 기반 명확 	<ul style="list-style-type: none"> • 예산, 인력, 공간 확보 어려움 • 법제도 정비 어려움 예상

- 1안의 경우, 아카이브의 필요성과 역할에 대한 공감대를 형성하는 것이 필요함
- 2안의 경우, 체제 변화를 통해 전문적인 아카이브로 자리매김하는 것이 필요함 (법제 정비를 위한 TF팀의 지속적인 운영의 필요성)
 - 인권위 기록물의 영구적인 보존과 관리, 인권관련 정책 수립·시행하는 기관 및 인권운동 관련 시민단체, 연구조직 등과의 네트워크 수집 및 운영을 안정적으로 이끌어 인권전문아카이브로 자리매김하기 위해서 영구기록물관리기관의 위상을 확보하는 것이 필요함

2.1.2. 소장자료 활용을 위한 법제 정비

소장자료 활용을 위한 저작권법 검토

- 소장자료 열람과 저작권 보호 : 다음과 같은 경우 도서관 및 자료관 등의 복제, 전송 등에 관한 면책특권을 규정하고 있음 (저작권법 제31조)
 - 조사·연구를 목적으로 하는 이용자의 요구에 따라 공표된 도서 등의 일부분의 복제물을 1인 1부에 한하여 제공하는 경우

제2장. 운영방안 수립

- 도서 등의 자체 보존을 위하여 필요한 경우
- 다른 도서관의 요구에 따라 절판 그 밖에 이에 준하는 사유로 구하기 어려운 도서 등의 복제물을 보존용으로 제공하는 경우
- 디지털 변환 관련
 - 저작권법 제31조 2항에서는 도서관 및 자료관은 당해 기관에서 디지털 정보자료의 관내 열람서비스를 제공하기 위해, 또는 자료 보존을 위한 경우 저작권자의 허락없이 종이기반 자료를 디지털 형태로 복제할 수 있다고 명기하고 있음
 - 단, 해당 자료가 디지털 형태로 판매되고 있는 때에는 그 도서가 관내 열람 목적이 라고 해도 디지털 형태로 복제할 수 없음
- 저작물의 공정한 이용
 - 저작권법 제35조의 3은 저작물의 통상적인 이용 방법과 충돌하지 아니하고 저작자의 정당한 이익을 부당하게 해치지 아니하는 경우에는 보도·비평·교육·연구 등을 위하여 저작물을 이용할 수 있음을 규정함
 - 학교 교육 목적으로 수업 교재 또는 수업 진행에 필요한 경우 특정 저작물의 일부 또는 전부를 활용(복제, 전송) 할 수 있음 (저작권법 제25조)
 - 같은 법 제29조에 따르면, 비영리를 목적으로 청중, 관중 또는 제3자로부터 반대급부를 받지 아니하는 경우에는 공표된 저작물을 공연 또는 방송할 수 있음
 - 이러한 조건에 따라 수집된 기록자원의 활용 범위를 이 조항에서 규정하는 수준에서 조정할 필요가 있음
- 장기보존을 위한 디지털화 관련 조항
 - 2003년 저작권법 개정에 따라 소장자료가 아날로그 형태인 경우 자체 보존을 위해 디지털화 할 수 있음
 - 단, 해당 자료가 CD-ROM, DVD 등 디지털 형태로 판매되는 경우, 저작권자의 이용 허락 없이는 자체 보존을 위해서 디지털 형태로 복제할 수 없음 (제31조 4항)
 - 절판 등 타 자료관/도서관에서 구하기 어려운 자료의 보존용 복제
 - 도서관 등은 다른 도서관의 요구에 의해 절판 등의 사유로 구하기 어려운 출판물을 아날로그 형태로 복제하여 제공할 수 있음

디지털자료의 동시열람자수 제한

- 소장자료 온라인 열람은 한국인권아카이브 내 전문열람실에서 제한된 좌석에서만 가능

제2장. 운영방안 수립

하도록 동시열람자수를 제한함 (폐쇄형 전문열람실의 배치 필요)

- 저작권법 제31조 2항의 단서조항에 따르면, 도서관 등에서 보관된 도서 등을 디지털 복제, 전송에 의해 관내 열람하고자 하는 경우 동시 열람자수는 보관된 도서 등의 부수 또는 이용 허락을 받은 해당 도서의 부수에 한해서만 제한됨
- 열람서비스를 제공하기 전 해당 저작권자와의 협의가 우선시되어야 함

이용자를 위한 디지털 자료의 출력

- 도서관/자료관에서는 조사 및 연구를 목적으로 이용자의 요구에 따라 소장자료의 디지털 형태 도서 일부를 저작권자의 이용허락 없이 1인 1부에 한해 제공할 수 있음
- 디지털 형태의 복제는 금지되지만, 아날로그(출력물) 형태로의 제공은 가능함
- 저작권법 제35조의 2는 디지털 형태 저작물을 이용하는 경우에는 원활하고 효율적인 정보처리를 위하여 필요하다고 인정되는 범위 안에서 해당 저작물을 컴퓨터에 일시적으로 복제할 수 있음

2.1.3. 한국인권아카이브 내부 운영규정 마련

운영규정 필수 사항

- 한국인권아카이브 운영을 위한 전반적인 사항
- 포괄적인 인권기록정보자료 수집업무(장서개발 및 자료수집을 포괄)에 대한 사항
- 국가인권위원회 생산 기록물 이관에 관한 사항
- 수집된 자료의 관리·보존 업무에 대한 사항
- 소장자료의 활용 업무 및 저작권 관리에 대한 사항 제시
- 수집평가위원회 운영에 관한 사항

전체구성(안)

구성내역	주요내용
제1장 총칙	<ul style="list-style-type: none"> • 목적 • 용어정의 • 적용 범위
제2장 인권기록정보자료의 수집	<ul style="list-style-type: none"> • 수집업무의 범위 • 인권기록정보자료의 범위와 방법 • 수집된 자료의 처리

제2장. 운영방안 수립

구성내역	주요내용
제3장 수집된 인권기록정보자료의 이관	<ul style="list-style-type: none"> • 이관업무의 범위 • 이관대상과 방법 • 이관된 인권기록정보자료의 처리
제4장 인권기록정보자료의 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 관리업무의 범위 • 매체별 메타데이터에 맞춘 등록 • 분류체계에 따른 분류 • 기 등록된 자료의 지속적인 기술(description) 보완 • 소장자료의 보존을 위한 평가기능을 수행 • 소장자료의 보존 및 처분
제5장 인권기록정보자료의 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 제공하는 인권기록정보자료 활용의 범위 • 활용의 방법 : 콘텐츠 제공, 열람 및 대출 제공, 전시 및 출판 • 인권기록정보자료 수집시 획득되어야 하는 지적재산권의 범위 • 인권기록정보자료 수집을 위한 협약내용에 제시되어야 하는 지적재산권 관련 사항 제시 • 획득된 지적재산권의 위탁 혹은 내부관리에 관한 사항 • 지적재산권 제공 범위
제6장 위원회의 설치와 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 각 위원회의 기능 • 한국인권아카이브 운영위원회 설치 및 운영에 관한 사항 • 평가위원회 설치 및 운영에 관한 사항 • 수집된 인권기록정보자료 평가/처분을 위한 위원회 설치 및 운영에 관한 사항
제7장 보안관리 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 아카이브 보안관리 • 시설관리 및 점검

표 22 한국인권아카이브 운영규정(안)

국가인권위원회 기록관 운영규정과 의 관계

- 인권위 기록관 운영규정은 현용기록관리를 중점적으로 다루고 있는 반면, 아카이브 운영규정은 비현용기록관리 단계에 집중하고 있음
- 두 개의 규정을 하나로 통합하여 마련하는 것도 효율적일 수 있음

구분	내용
제1장 총칙	제1조(목적)
	제2조(정의)
	제3조(적용범위)
	제4조(기록관리의 원칙)
제2장 조직 및 업무분장	제5조(구성)
	제6조(기록관리운영위원회의 구성 및 운영)
	제7조(주요업무 및 업무분장)

제2장. 운영방안 수립

구분	내용
제3장 기록의 관리	제18조(기록의 평가 및 폐기)
	제19조(기록의 대출 및 열람)
	제20조(전자기록의 장기보존)
	제21조(주요기록의 전자화 및 보존관리)
	제22조(보존시설 및 장비의 확보)
	제23조(기록관리시스템 및 장비구축)
제4장 수집기록의 관리	제24조(수집기록의 정의와 범위)
	제25조(수집기록의 수집)
	제26조(수집기록의 정리와 보존)
	제27조(수집기록의 열람)
	제28조(수집기록의 평가 및 재평가)
	제29조(기증자예우)
	제30조(보존기록관 설치와 운영)
제5장 보안관리 및 점검	제31조(보안관리)
	제32조(점검)

표 23 국가인권위원회 기록관리규정 구성(안)

국가인권위원회 인권도서관 운영규정과 의 관계

- 인권도서관의 도서관자료는 기록과 성격이 상이하므로 기존의 규정 그대로 반영하는 한에서 정비 필요
- 1안의 인권기록정보센터 구축 시 수집기록의 관리에 관한 규정 마련 필요

2.2. 조직 구성안

2.2.1. 조직 구성안의 방향

- 장기적으로 인권도서관, 한국인권아카이브, 인권박물관을 통합한 인권라키비움의 설립 · 운영을 목표로 각각의 업무 프로세스 중심의 직무 설계를 구성할 필요가 있으며, 본 연구의 범위는 아카이브 구축 · 운영에 관한 연구로 아카이브 업무를 중심으로 직무 설계를 구성하고자 함
- 현실적인 문제를 감안할 때, 단기적으로 1안을 적용하여 아카이브와 연구업무를 수행하면서 단계를 밟아 2안의 인권라키비움 구축을 제안함
- 업무 프로세스의 각 업무별 세부기능에 부합하는 전문인력을 충원하고 인력을 적재적소에 재배치하는 것이 조직구성안의 핵심성과지표임

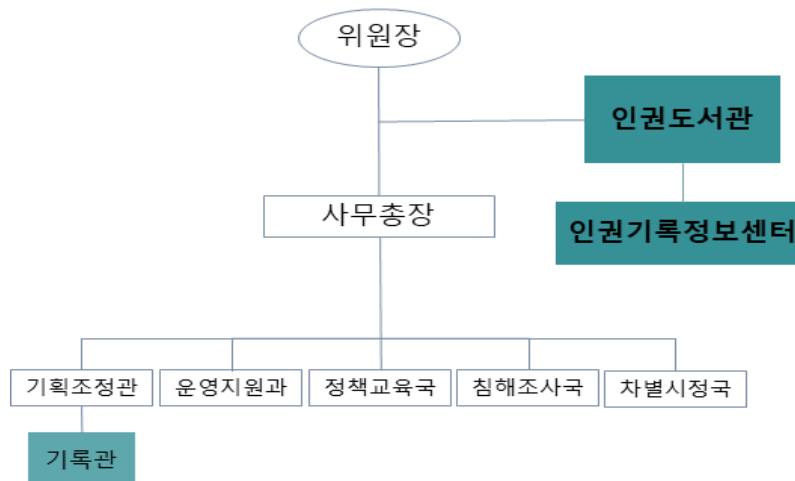
제2장. 운영방안 수립

2.2.2. 아카이브 중장기 조직 구성안

조직 및 인력 구성(안)

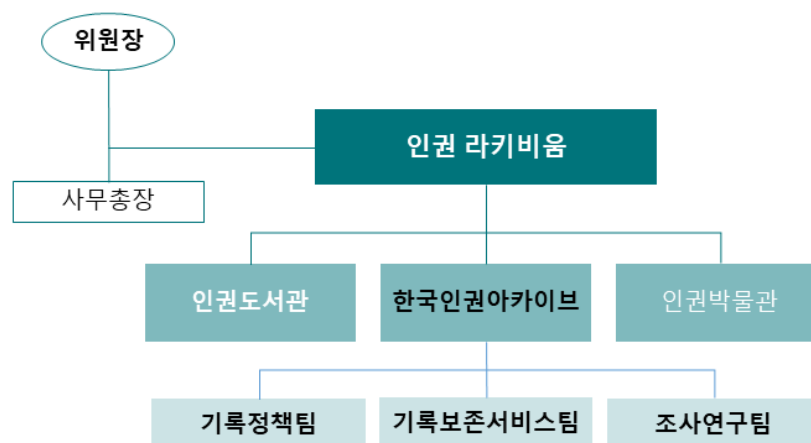
■ 조직구성도

(1안)



- 인권도서관 내 인권기록정보센터를 설치하여 아카이브 업무와 조사연구 업무를 수행하고, 인권위 기록관리 업무는 현 체계대로 기록관에서 수행하는 안

(2안)



- 인권도서관, 한국인권아카이브, 인권박물관을 통합한 인권라키비움을 설립하고, 한국인권아카이브에서 인권위 기록관리 업무, 아카이브, 조사연구 업무를 수행하는 안

※ 중장기 2단계(7년차)까지 1안, 3단계(8년차)부터 2안으로 확장 제안

제2장. 운영방안 수립

- 인력 구성(안) : 총 31명

부서명	주요업무	직렬	인원수
	한국인권아카이브 총괄(1)	기록연구사 및 사서직	1
기록정책팀(9)	<ul style="list-style-type: none"> • 수집 및 자료관리 정책 기획 • 수집전략 수립 및 실행 • 수집기록 등록, 정리, 분류, 기술, 평가 등 • 위원회 기록물 관리 • 교육 홍보, 대외협력(네트워크 구축) 등 	기록연구사 및 사서직	7
		기타전문직	2
기록보존·서비스팀 (14)	<ul style="list-style-type: none"> • 기록보존 및 서비스 정책 기획 • 열람, 전시, 견학, 출판 등 • 온라인 서비스 • 디지털 아카이브 구축, 운영 • 시스템관리 등 	기록연구사 및 사서직	7
		기타전문직	6
		전산직	1
조사연구팀 (7)	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외자료 발굴조사 및 수집 • 해외자료 번역 및 인권기록정보자료 해제 • 콘텐츠 기획·개발 등 	연구직	5
		기타전문직	2
총 계			31

조직 구성안의 쟁점 및 고려사항

- 명실상부한 우리나라 대표 인권아카이브로 발돋움하기 위하여 사회적 약자, 소수자들을 지원하고 서비스에 대한 평등한 접근 등을 위해 'Culture and Inclusion Officer' 또는 'Diversity and Inclusion Officer'(다양성 담당자)의 역할을 수행할 인력을 총원할 것을 제안함⁵⁸⁾
- 수집기능의 네트워크관리업무를 수행할 인력으로 인권에 대한 전반적인 이해와 시민사회, 인권단체 및 활동가와 라포를 형성할 수 있는 인권관련 전문가 확보해야 함
- 자원관리 기능 세부업무 담당 인력의 정규직 채용을 통한 자료관리 프로세스의 전문성과 연속성 확보
- 문화기술력에 기반을 둔 디지털 기록자원 온라인 서비스를 기존의 서비스 기법에 병치할 수 있는 디지털 콘텐츠 기획 전문가 확보해야 함

58) 'Culture and Inclusion Officer', 'Diversity and Inclusion Officer'는 직장 내 차별 해소, 조직 문화 변화를 위한 이니셔티브 시작, 직원, 자원봉사자, 경영진의 다양성을 위한 업무를 수행하지만 이에 국한되지는 않는다. 구겐하임 미술관은 2021년 7월 chief culture and inclusion officer를 고용하여 박물관의 다양성과 직장 문화 내 변화 등을 위한 업무를 부여하였다. 구겐하임 박물관장은 이 채용을 통해 "직장 문화를 재편하고 모두를 환영하는 기관을 만드는 방향으로 우리를 안내할 것"이라고 하였다.

<https://observer.com/2021/07/guggenheim-museum-diversity-ty-woodfolk/>

<https://www.theartnewspaper.com/news/after-soul-searching-guggenheim-names-a-black-culture-and-inclusion-officer-and-a-human-resources-chief>

제2장. 운영방안 수립

- 한국인권아카이브 중장기 로드맵 전체를 포괄하는 인적구성망을 단계적으로 추진하도록 연도별 증원안 계획이 필요함

연도별 인력구성안 추진 내용

- 1단계 : 조직 구성 구축 및 수집 수립, 실현 단계
 - 아카이브의 기본 인프라 구축을 위해 수집 기능 및 체계 강화를 위한 인력 확보
- 2단계 : 수집/자원관리 단계
 - 보유 소장자료에 관한 체계적 수집과 자원관리 체계 구축을 위한 인력 증원
- 3단계 : 서비스 강화 단계
 - 소장자료 온·오프라인 서비스 전문인력 증원

부서명	업무기능	직렬	인권기록정보 센터		라키비움
			1단계	2단계	3단계
아카이브 총괄		기록연구사 및 사서직	1		
기록정책팀 (9)	팀 총괄	기록연구사 및 사서직	1		
	전략기획	기록연구사 및 사서직	1		
	홍보	기록연구사 및 사서직			1
	수집전략기획	기록연구사 및 사서직	2		
	수집실행, 평가	기록연구사 및 사서직	2		
	네트워크관리/대외협력	기타전문직	1		1
기록보존·서비스 팀 (14)	팀 총괄	기록연구사 및 사서직	1		
	등록, 정리	기록연구사 및 사서직	1		
	분류, 기술	기록연구사 및 사서직	1		
	시스템관리	전산직			1
	디지털 아카이브 구축·운영	기록연구사 및 사서직	1	1	
	보존/서고/디지털변환	기타전문직		2	
	열람제공/견학	기타전문직			1
	온라인서비스/이용자관리	기록연구사 및 사서직		1	1
	다양성담당자	기타전문직			1
	전시/출판	기타전문직			2
조사연구팀 (7)	팀총괄	연구직	1		
	조사연구	연구직	2	2	
	콘텐츠개발	기타전문직		2	
총계			15	8	8

표 24 아카이브 단계별 추진목표에 따른 인력구성(안)

제2장. 운영방안 수립

2.3. 공간 구성안

2.3.1. 공간 구성안 필요성과 구성방향

- 공간 구성안의 필요성
 - 인권기록정보자료의 안전하고 영구적인 보존이 우선적으로 선행되고 이를 반영할 수 있는 공간 구성 체계가 필요함
- 공간 구성안의 구성방향
 - '보존'을 위한 성능요건을 갖추기 위해 아카이브로서 준수해야 할 시설표준과 향후 소장자원의 증가량에 근거한 수장고 공간이 물리적으로 확보되어야 하며, 이를 위해 공간 규모 산정 및 확보가 필요

2.3.2. 중장기 공간 구성 계획

한국인권아카이브 영역별 공간계획

- 일반적으로 아카이브의 공간 구성은 사무영역, 연구영역, 보존영역, 작업영역, 활용영역으로 구분됨
- 한국인권아카이브는 풍부한 자료를 이용자들에게 다양한 방법으로 서비스를 제공하고 자 하므로 영역별 공간 계획은 이러한 비전에 대응할 수 있는 방향으로 계획함

사무·연구·작업영역

- 아카이브의 사무·연구영역은 일반적으로 인력규모와 업무에 따라 적정공간을 확보함
- 한국인권아카이브의 핵심기능 '수집', '자원관리', '서비스' 별 공간 구획화가 필요하며 각 기능이 요구하는 공간과 장비 조건을 수렴해야 함
- 한국인권아카이브의 일부 사무영역은 이용자들에게 개방되어 아카이빙 과정을 전시, 홍보하는 효과를 유도함. 단, 연구공간과 자원관리영역 중 특수하게 대외비를 요하는 공간은 일반인의 출입을 통제하도록 함

제2장. 운영방안 수립

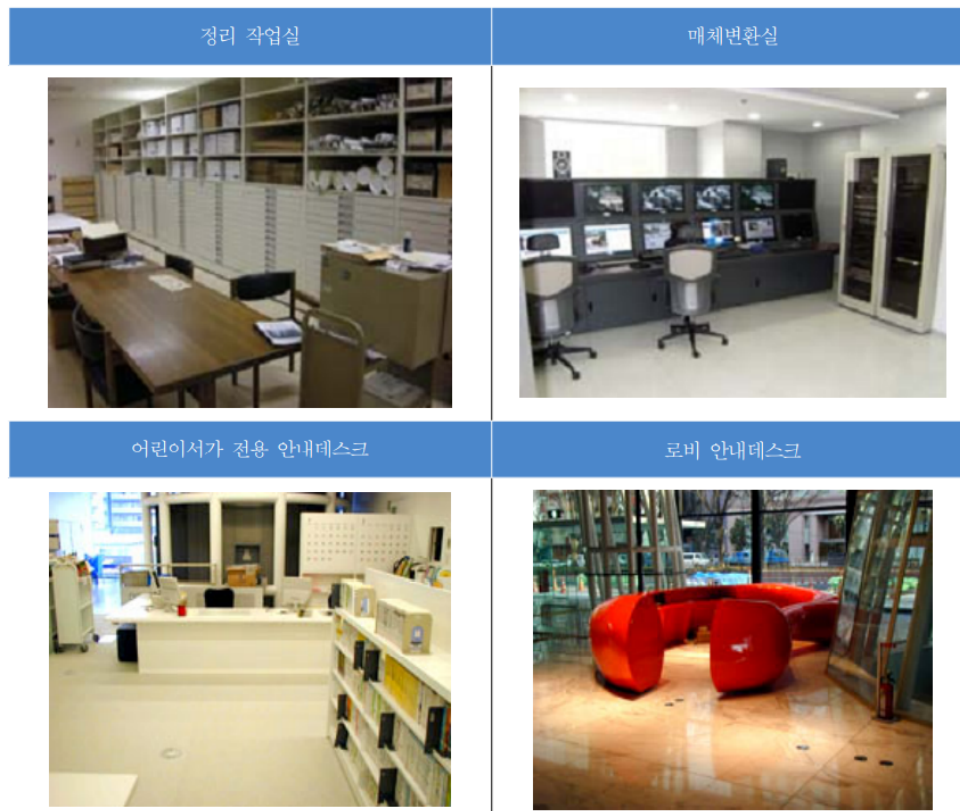


그림 104 사무·연구·작업 영역의 사례

보존영역

- 서비스 기능을 강화한 한국인권아카이브의 보존영역은 일반인의 통행을 통제된 폐쇄형 수장고, 일반인에게 시각적으로 개방된 수장전시관, 일반인들에게 개가식으로 개방된 열람 및 전시실로 구성하고 임시수장고에도 향온향습 등 수장고의 일부 기능을 수행하도록 함

제2장. 운영방안 수립



그림 105 보존 영역의 사례

활용 서비스영역

- 한국인권아카이브의 서비스 기능은 공간 구성에 중요한 요소로 '보존'영역과 '업무'영역 까지 부분적으로 포괄하여 이용자들에게 개방됨
 - 소장자료 전시관은 실물자원을 특정 주제사안으로 구성하여 전시
 - 콘텐츠 전시관은 한국인권아카이브의 자원 활용과 콘텐츠 개발을 일반인들에게 알리고 홍보하는 공간으로, 인권위 활동, 인권운동사나 인권단체들의 활동 등을 잘 보여 줄 수 있는 공간으로 표현하도록 함
- 자유열람실은 오픈플라자와 같이 넓고 쾌적한 공간에 특별한 구획없이 어린이 디지털 라이브러리, 간행물 개가식 열람실, 디지털 및 MF열람좌석 등이 배치되는 이용자 서비스 기반 공간임. 일반 열람실은 일반적인 열람실의 통제조건을 갖추어 이용자들로 하여금 조용한 공간에서 자원을 감상하거나 연구할 수 있는 환경을 조성함
 - 이 외에 이용자 편의시설로 기념품점과 카페, 수유실 등을 제공함

제2장. 운영방안 수립



그림 107 이용자 세분화 서비스 영역의 사례

영역별 공간 구성 요소

- 현재 인권위는 아카이브를 위한 공간이 전혀 없으므로 한국인권아카이브를 구축하고 운영하기 위해 사무영역, 정리영역, 보존영역, 서비스영역 등 아카이브를 위한 공간을 마련이 필요함

공간 구분		공간 활용
작업 및 보존 영역	인수 수집 영역	<ul style="list-style-type: none"> 수집된 기록물 하역 및 인수기록물의 검수, 등록, 정리 등의 1차적 보존처리 업무 수행 인수등록실, 정리실, 작업대기 기록물을 위한 임시 서고 필요
	평가 기술 영역	<ul style="list-style-type: none"> 이관된 기록물의 보존가치 재평가, 기록기술 (description) 작업이 이루어지는 공간 평가실, 기술실 등
	보존 업무 영역	<ul style="list-style-type: none"> 이관된 기록물 및 수장고 보존중인 기록물의 소독, 매체 이전, 편철 및 제본 등 보존처리 전반의 핵심 업무 수행 스캐닝실, 소독실 편철/제본실, 간행물처리실 등
	수장고 영역	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 보존 기능의 수행을 위해 아카이브가 반드시 갖추어야 할 핵심공간이자 기술적으로 매우 세심한 계획과 관리가 필요한 공간임(기록유형별로 배치하는 것이 바람직함)

제2장. 운영방안 수립

공간 구분		공간 활용
서비스 영역	열람 영역	<ul style="list-style-type: none"> 한국인권아카이브의 소장자료 열람은 일반이용자들을 대상으로 한 도서관 형태의 개가식 열람과 전문 이용자들을 대상으로 한 예약제 폐가식 열람으로 나누어짐 기록물 열람서비스 업무를 담당할 직원 사무공간, 열람 대상 기록물 보관을 위한 임시서고, 유형별 또는 이용자 그룹별 열람실 등으로 구성됨
	전시 영역	<ul style="list-style-type: none"> 이용자들에게 보다 적극적으로 인권기록정보자료를 활용할 수 있도록 하기 위해 한국인권아카이브가 자체적으로 마련한 상설 및 기획전시를 위한 공간 전시품 교체 및 수리를 위한 작업실, 전시준비실 등을 배치할 필요가 있음
	교육/체험 영역	<ul style="list-style-type: none"> 강좌 및 교육, 학술대회 및 세미나, 기록물 연구 지원 등이 이루어지는 공간(인권위 배움터나 인권도서관 영상실 활용 가능)
사무 영역	일반 사무영역	<ul style="list-style-type: none"> 행정 및 회계업무, 기록관리계획수립, 홍보업무 등 시설의 유지관리를 위한 전반적인 행정지원업무가 이루어지는 공간 사무실, 회의실, 전산실, 직원휴게실 등이 필요함
	설비 영역	<ul style="list-style-type: none"> 시설의 실내 환경 및 서고의 보존환경 유지를 위한 공간 기계실, 전기실 및 중앙감시실, 공조실, 소화가스실, 비상발전기실, 무정전전원공급실(UPS실), 통신실(MDF실) 등으로 구성(인권위 차원의 공간으로 구성됨)

영역별 공간구성비에 따른 규모 산정

■ 산정기준

구분	시설면적 산정	
업무공간	보존공간(서고)	종이기록물 : 보존수요량/10,000 X 99m ² X 0.6
		전자기록물 : 보존수요량/100,000 X 80m ² X 0.6
		사진/필름류 : 보존수요량/10,000 X 236m ² X 0.6
		영화필름 : 보존수요량/1,000 X 30m ² X 0.6
		비디오 : 보존수요량/10,000 X 30m ² X 0.6
		오디오류 : 보존수요량/10,000 X 68m ² X 0.6
		간행물 보존면적 : 보존수요량/10,000 X 99m ² X 0.6
		행정박물류 : 실소요공간
		민감기록물 : 보존수요량/10,000 X 99m ² X 0.6

제2장. 운영방안 수립

구분	시설면적 산정	
업무공간	사무공간	대상 : 기관장실 및 부속실, 행정·수집·보존 업무 사무실수 시설면적 : 근무인원 X 7m ²
	작업공간	대상 : 인수사무실 및 서고 검사실, 정리실, 기술실, 평가실, 제본실, 소독실, 비밀기록작업실, 시청각작업실, 전자매체작업실, M/F 작업실, 전산실, 스캐닝실 등 시설면적 : 근무인원 X 7m ² (장비공간 별도)
	교육공간	대상 : 교육장, 분임토의실, 대강당, 회의실 시설면적 : 이용인원을 고려하여 결정
	이용공간	대상 : 열람실, 자료실, 전시관 등 시설면적 열람실 : 이용인원 X 7m ² (특수매체 열람공간 별도) 자료실 및 전시관 : 이용인원 및 전시물 등을 고려하여 결정

※2007.04. 지방기록물관리기관 설치·운영지침참고
공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 60조 제 1항

2.3.3. 시설·장비 마련

효율적인 보존 공간 운영을 위한 전제

- 자료의 안전하고 효율적인 활용을 위해 자료의 열화나 훼손으로부터 방지하기 위한 접근정책을 규정하여 성문화하여 운영을 하도록 함
- 보존영역 폐가식 운영 및 수장고 소장자료 예약열람 정책을 유지하여 도난에 따른 분실이나 절취를 예방함
- 빛(조도) 관리와 세균감염 등의 위험을 줄이기 위한 장비의 구입 필요

장비	공기조화설비	항온·항습 설비			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비	폐쇄회로 감시장치			
	소독처리장비	설치			
보존환경 유지기준	온도(°C)	18~22°C	18~22°C	필름매체류 : -2~2°C 자기매체류 : 13~17°C	18~22°C
	습도(%)	40~55% (변화율은 10%이내)	35~45% (변화율은 10%이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10%이내)	40~50% (변화율은 10%이내)
	조명	보존서고 100~300룩스 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)			

표 25 기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준

제2장. 운영방안 수립

영역별 필요장비 목록

영역		실명	장비
서비스 영역	전시	전시물제작실	10인치 경사의 아버톱, 6인치 벨트, 12인치 디스크 피티쉬, 싱크대, 카운터, 선반
	교육	세미나실	책상, 의자 외
		강의실	이동식 파티션, 가구
열람	기록물열람실	마이크로필름/마이크로피쉬 리더기, 열람용 탁자와 의자, 직원용 책상 및 의자, 파일링 캐비닛, 시청각 자료, 열람부스, 스틸사진 열람대, 열람실 모니터용 워크스테이션, 파일링 캐비닛, 각종 가구, 컴퓨터, 복사기 등	
서비스 영역	서비스 제공	안내코너	컴퓨터, 터치스크린 모니터, 전화기, 경보기, 직원용 의자
		락커룸	개인소지품용 락커 및 옷장
		기념품샵	
	연구지원	연구지원센터	서가, 컴퓨터, 책상과 의자, 램프 등
연구지원센터 열람실		광화일 검색·열람기, 마이크로필름 판독 검사기, 복사 및 출력장비	
작업 영역	인수/수집	인수실	고정·이동식 분진제거장비, 컴퓨터시스템, 복사 및 출력 장비, 대형금속 트레이쉬 컨테이너, 대형 플라스틱 재활용 컨테이너
		소독실	소독장비, 제어반, 소독챔버, 주변장치
		등록실	서가 외
	일반기록 정리/기술	일반기록 임시서고	임시서고용 서가
		일반기록 정리실	대형탁자
		일반기록 평가/기술실	책상과 의자, 컴퓨터와 모니터 외
	처리영역	일반기록 스캐닝실	LCD 모니터, 오버헤드 스캐너, 컴퓨터 유압 재단설비, 디지털화 입력실용 기본 스위칭 설비
		일반기록 편철·제본실	서가, 탁자, 책상과 의자, 컴퓨터와 모니터 외
			사진기록 처리실
		작업 영역	처리영역
간행물 처리실	대형탁자, 책상과 의자, 컴퓨터와 모니터 외		
행정박물 처리실	진공 클리너, 표면방청처리기, 표면미세 연마기, 미세 세척기, 촬영장비 및 촬영대 이미지 처리장치, 휴대용 전등		
탈산처리실	탈산장비, 본체, 제어시스템, 냉동기		
보존영역		일반매체 보존서고	서가, 이동식 서가(모빌렉), 철제서가, 선반
		필름매체 보존서고	전자식 컴팩트 선반, 철제서가
		행정박물 보존서고	개방형·특수서가, 알루미늄 고가사다리
사무영역		기록활용	의자와 책상, 캐비닛, 방문자용 의자, 컴퓨터 및 복사기 등
		기록관리	의자와 책상, 캐비닛, 방문자용 의자, 컴퓨터 및 복사기 등

표 26 한국인권아카이브 전체 영역별 필요장비 목록

제2장. 운영방안 수립

3. 한국인권아카이브 업무기능 및 프로세스 설계

3.1. 아카이브 기능

3.1.1. 아카이브 기능구성

- 한국인권아카이브의 기능은 '기획·지원', '수집', '자료관리', '서비스'로 구성됨
 - '기획·지원'기능은 한국인권아카이브의 핵심기능인 '수집', '자료관리', '서비스'의 지원업무이므로 기능별 업무프로세스 세부설명에서 제외함
 - 대기능 4개, 중기능 20개로 구성됨

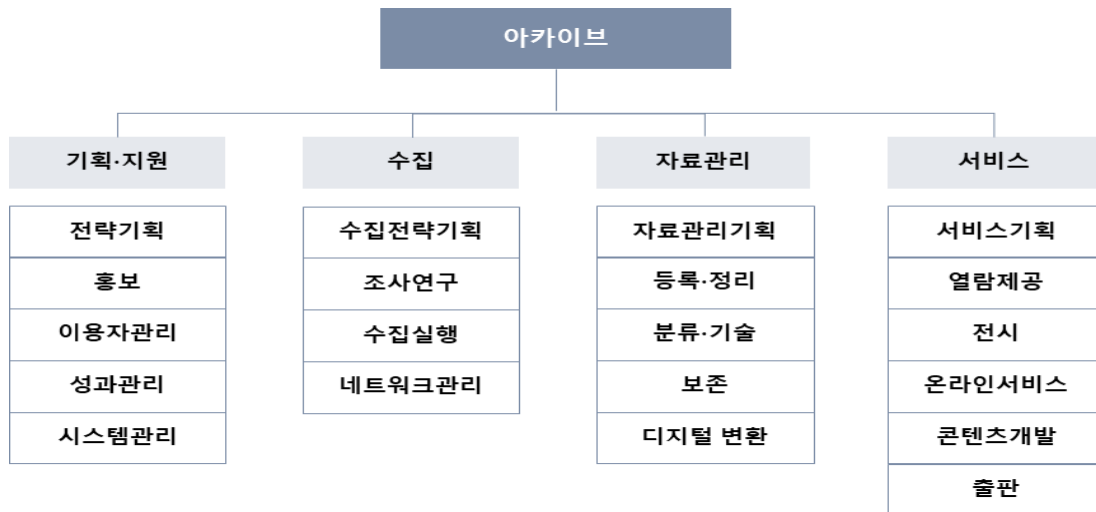


그림 110 한국인권아카이브 아카이빙 업무 기능

3.1.2. 아카이브 기능 정의 및 설명

아카이빙 대기능 정의

대기능	정의
기획·지원	한국인권아카이브 전체 전략을 기획하고, 운영을 위한 홍보, 이용자 관리를 지원하며 한국인권아카이브의 각종 시스템 구축과 관리를 수행
조사연구·수집	인권기록정보자료에 대한 조사연구 및 네트워크 구축을 통해 수집대상 자료를 파악하여 수집을 기획하고 실행하며 소장자료를 이용한 간행물 발간
자료관리	한국인권아카이브로 수집된 자료를 등록, 분류·기술(description), 보존함으로서 자료에 대하여 지적·물리적 통제를 수행하여 이용자에게 서비스할 수 있는 상태로 보존 및 관리
서비스	지적·물리적 통제 하에 관리 중인 자원을 전문가와 일반대중의 요구에 기반을 두어 온·오프라인을 포괄하는 다양한 매체를 통해 서비스 제공

표 27 한국인권아카이브 대기능 정의

제2장. 운영방안 수립

아카이브 전체 기능 설명

기능		정의
기획·지원		한국인권아카이브 전체 전략을 기획, 운영지원 및 한국인권아카이브 각종 시스템 구축과 관리를 수행
전략기획	인권 대표 아카이브로 발전하기 위한 핵심성공 요인을 계속적으로 발굴하여 방향성 제시 한국인권아카이브의 중장기 로드맵 설정	
홍보·마케팅	홍보를 통하여 인권기록정보자원의 가치를 배가시킬 수 있는 전략 수립 이러한 전략의 효율적 실행을 위한 계획 수립 및 수행	
고객관리	이용자 관리 운영계획에 따라 프로그램 운영 이용자 만족도 조사 등을 통한 성과 평가	
성과관리	전사적인 성과관리체계를 수립하여 성과관리지표들에 대한 측정 및 모니터링을 지속적으로 수행 업무의 비효율성 등 문제점을 포착한 후 개선기회 도출하여 피드백	
시스템관리	한국인권아카이브에서 활용하는 시스템의 망라하여 유지·운영하고 신규 구축이 필요한 시스템을 파악하여 구축사업을 발주관리 자료관리를 위한 데이터 스토리지 관리와 정기적인 데이터 백업 수행	
수집		인권기록정보자료에 대한 조사연구 및 네트워크 구축을 통해 수집대상 자료를 파악하여 수집을 기획하고 실행
수집전략기획	인권기록정보자료 수집을 위한 방향성 제시 및 전략 기획 인권기록정보자료 수요조사 한국인권아카이브에서 수집할 자료의 범위와 대상 결정 한국인권아카이브의 중장기 기획수집 수립	
조사연구	인권기록정보자료 발굴·수집을 위한 대상 조사 네트워크 대상 기준 설정 자료 소장자 리드개발 및 접촉 우선순위 결정 소장자 접촉활동 및 현지조사 수행 한국인권아카이브의 중장기 로드맵 설정	
수집실행	인권기록정보자료 수집계획을 수립하고 계획에 따라 실제 수집 실행, 아카이브로 이관입수한 후 가등록을 통해 한국인권아카이브의 보관권 안으로 포함시키며, 수집 시 발생할 수 있는 저작권 관련 이슈를 관리 소독처리 검수 및 가등록, 저작권 관리	
네트워크관리	네트워크 대상 기관 발굴, 협약 체결, 교류활동 기획, 교류활동 수행, 네트워크 기관 현황조사	
자료관리		한국인권아카이브로 수집된 자료를 등록, 분류·기술, 보존함으로써 자료에 대하여 지적·물리적·통제를 수행하여 이용자에게 서비스할 수 있는 상태로 보유
자료관리기획	인권기록정보자료의 등록·정리, 분류·기술, 보존, 디지털화의 세부기능에 대한 지난 계획 및 실적을 검토하고 연간목표를 수립한 후, 필요자료를 파악하고 각 세부기능별 월별 연간 계획을 수립	
등록·정리	가등록된 인권기록정보자료를 자료관리 프로세스에 따라 보존·관리될 수 있도록 정식으로 등록·식별 검수, 상태평가, 등록, 레이블링, 수장고 배치	
분류·기술	수집된 인권기록정보자료에 대해 지적통제가 가능하도록 조직화하고 정보 기술 분류·기술 대상 선정 및 작업 수행, 분류체계 및 메타데이터 관리, 분류·기술 검수	

제2장. 운영방안 수립

기능		정의
보존	보존	등록·정리된 도시재생 기록자원에 대해 장기보존과 활용이 가능하도록 보존환경을 구축하고 보존처리 수행 수장고관리, 상태점검, 보존처리, 비상계획운영, 처분실행
	디지털 변환	인권기록정보자료 중 아날로그 형태의 자료에 대해 콘텐츠 개발 및 서비스, 장기보존이 가능한 형태로 디지털화를 수행 각종 온라인 서비스와 콘텐츠 개발이 가능한 포맷으로 변환이 필요한 경우 이에 대한 포맷변환도 포함(썸네일 비디오클립 만들기)
서비스		지적·물리적 통제 하에 관리중인 자료를 전문가와 일반대중의 요구에 기반을 두어 온오프라인을 포괄하는 다양한 매체를 통해 서비스 제공
서비스 기획	서비스 기획	관리중인 인권기록정보자료를 활용하여 온라인과 오프라인에서 제공할 수 있는 다양한 서비스 기획
	열람제공	관리중인 인권기록정보자료에 대한 대내외 이용자의 열람요구에 응대 인권기록정보자료에 대한 열람 요청 시, 인권기록정보자료의 공개여부와 신청자의 접근 권한을 검토하여 열람서비스 제공 연구자의 정보요구를 충족시키기 위해 자료이용의 방향 제시 및 면담
	전시	관리중인 인권기록정보자료를 활용하여 전시를 기획하고 운영 상설전시, 기획전시, 체험형전시, 외부전시 등 다양한 전시를 기획·개발하여 운영
	온라인서비스	디지털형태로 가공한 인권기록정보자료를 온라인을 통해 서비스할 수 있도록 기획 및 개발·운영 이용자에게 인권기록정보자료에 대한 외부 접근점을 제공하고 이를 관리하는 업무기능을 포함함
	콘텐츠 개발	관리중인 인권기록정보자료를 활용하여 이용자계층의 요구사항에 맞추어 다양한 형태와 내용의 콘텐츠로 개발하여 제공 이용자요구분석, 콘텐츠 주제 발굴, 콘텐츠 개발 계획 수립, 콘텐츠 개발
	출판	관리중인 인권기록정보자료를 활용·가공하여 소장자료 카달로그 등 제작(오프라인 검색도구) 기획부터 이용자 피드백을 반영한 결과보고서 작성

표 28 한국인권아카이브 전체 기능 설명

3.2. 아카이브 기능별 업무프로세스

3.2.1. 기획·지원

- 한국인권아카이브 전체 전략 기획과 홍보, 이용자 관리를 지원하며, 한국인권아카이브의 각종 시스템 구축과 관리를 수행함
- 고유 업무 '수집-자료관리-서비스'를 지원하는 업무이므로, 세부기능 설명에서 제외

제2장. 운영방안 수립

3.2.2. 수집

수집전략 기획

■ 기능 프로파일

번호	명칭	수집전략 기획
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 인권기록정보자료 수집을 위한 방향성 제시 및 전략 기획 - 인권기록정보자료 수요조사 - 한국인권아카이브에서 수집할 인권기록정보자료의 범위와 대상 결정 - 한국인권아카이브의 중장기 기획수집 수립 	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
	조사연구	
투입		산출
<p><외부자료의 수집전략 기획></p> <ul style="list-style-type: none"> - 계획 수립 - 인권기록정보자료 수요 요구 분석 : 이용자 요구분석, 인권기록정보자료 수요 분석 - 소장 및 소유 인권기록정보자료 분석 - 분석결과 취합 - 수집전략기획 		<ul style="list-style-type: none"> - 수집대상 우선순위 인권기록정보자료 1차목록 - 이용자 설문조사서 - 수집대상 인권기록정보자료 최종 목록 - 수집전략기획안 - 수집기획서 - 핵심소장자 목록 및 기본정보 - 수집기획 결과보고서
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력
<ul style="list-style-type: none"> - 인권기록정보자료 수요 흐름과 트렌드 파악 - 인권위 내 관련 담당과 및 담당자들과의 협력 - 국가인권아카이브 전체의 모든 관련 전략 계획 및 실행부서와의 연계성 		<ul style="list-style-type: none"> - 인권정책 패러다임 변화에 따른 인권기록정보자료 수요 분석 능력 - 한국인권아카이브발전적미래상구현에 적합한 구체적 목표와 로드맵 설계 능력 - 아카이빙 전반 업무 프로세스에 대한 이해와 수행능력 및 현실 인식(예산과 투자대비효과 등 포함)

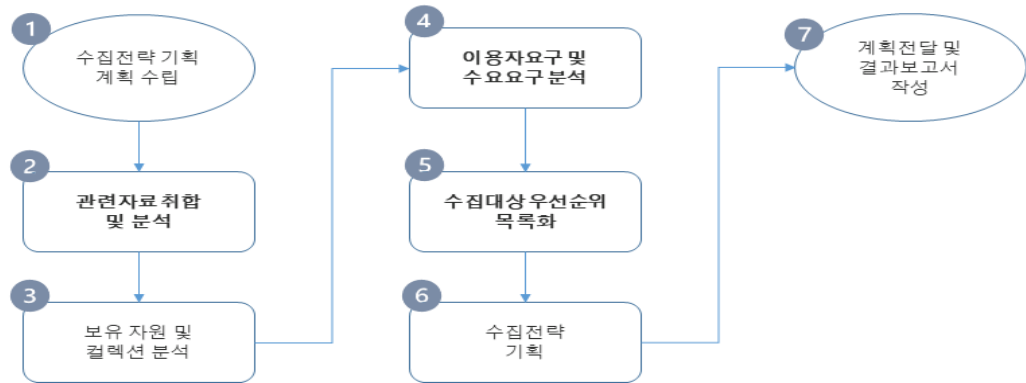
■ 적용 범위

- 한국인권아카이브는 인권위 소속기관으로 인권위 생산자료 중 보존기간 30년 이상, 준영구, 영구 기록물을 입수하고 관리하는 '영구기록물관리기관'이자 외부 정보원으로 부터 가치가 있는 인권기록정보자료를 수집하는 '수집형 아카이브'로서의 성격을 가짐
- '수집전략 기획' 기능 업무절차 설명은 외부 인권기록정보자료를 수집하는 '외부자료의 수집'의 차원에서 전개하며, 인권위 내부 생산자료의 이관은 공공기록물법률에 따름

제2장. 운영방안 수립

<외부자료의 수집 업무>

■ 업무 프로세스



■ 업무 특징

- 전반적 인권이슈 및 인권운동 동향을 파악하고 각종 연구자료와 정보를 취합하여, 인권기록정보자료 발굴을 위한 기초자료를 작성함
- 이 기초자료를 기반으로 '수집대상 우선순위 인권기록정보자료 목록'을 작성하며, 이를 중심으로 수집전략을 기획함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 정확한 이용자 요구 분석 및 수요 요구 분석
- 인권기록정보자료 수집 전략에 유효한 방법들 구축 및 적합한 매핑
 - 기록화 방법들 : 다큐멘테이션 전략, 공동체 관점의 커뮤니티 기록화 등
 - 네트워크수집, 기획수집, 개인수집 등 수집 유형별 수집전략⁵⁹⁾
- 취합된 정보를 기반으로 한국인권아카이브 분류 및 온라인 검색가이드 주제⁶⁰⁾에 근거한 분류 매핑
- '수집' 기능의 세부기능에 대한 이해와 평가 및 기획력

59) 본 보고서 '제2장 제2절 인권기록정보자료 수집정책 및 전략'에서 자세히 다룸

60) 본 보고서 '제5장 제5절 주요 아카이빙 기능별 전략' 중 서비스 전략에서 자세히 다룸

제2장. 운영방안 수립

조사연구

■ 기능 프로파일

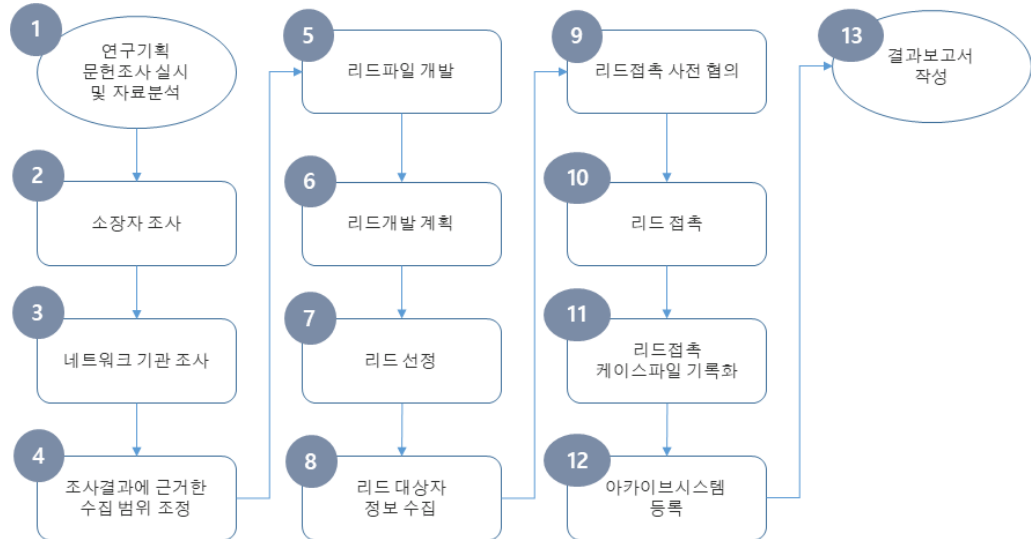
번호	명칭	조사연구
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 인권기록정보자료 발굴·수집을 위한 대상 조사 - 네트워크 대상 기준 설정 - 인권기록정보자료 소장자 리드개발 및 접촉 우선순위 결정 - 소장자 접촉활동 및 현지조사 수행 - 한국인권아카이브의 중장기로드맵 설정 	
선행연구		후행 프로세스
수집전략 기획		수집 실행
관련규정		
투입		산출
<ul style="list-style-type: none"> - 문헌조사 실시 및 자료 분석 - 소장자 조사 - 네트워크 기관 조사 - 조사결과에 근거한 수집 범위 조정 - 리드파일 개발 - 리드개발 계획 - 리드선정 - 리드 대상자 정보 수집 - 리드 접촉 사전 협의 - 리드접촉 - 리드접촉 케이스파일 기록화 - 리드접촉활동의 아카이브시스템 등록 - 결과보고서 작성 		<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 리드파일 - 리드접촉 우선순위 선정 점검 목록 - 리드대상자 정보 수집 - 리드접촉 대상자용 안내장 - 리드접촉 케이스파일 - 조사연구결과보고서
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력
<ul style="list-style-type: none"> - 리드선정 대상의 적합성 - 리드개발 절차의 체계성 - 리드선정 대상과의 네트워킹 - 수집방법론(다큐멘테이션 전략 등)과 수집 유형별 수집전략의 유형성 		<ul style="list-style-type: none"> - 전문 지식 - 인권기록정보자료 개발을 위한 소통과 연구 능력 - 아카이빙 수집 업무 프로세스의 수행능력

■ 적용 범위

- '조사연구'기능은 '외부자료의 수집'을 효과적으로 수행하기 위한 기능으로 이에 대한 설명을 전개함

제2장. 운영방안 수립

■ 업무 프로세스



■ 업무 특징

- 업무 담당자는 한국인권아카이브 중장기 로드맵 수립을 위한 인권기록정보자료 연구를 시행하여 시의성 있는 수집 자료의 대상 범위를 선정함
- 수집기획서를 바탕으로 소장자 조사와 네트워크 기관 조사에 착수하여, 조사 결과에 근거한 인권기록정보자료 수집범위를 조정함
- 수집대상 자료의 특정 소장처를 대상으로 한 리드개발 업무를 중심으로 진행
- 이 업무에서 유의할 점은 인권기록정보자료의 특수성과 인권기록정보자료 소장자들의 성향에 대한 이해가 우선되어야 함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 시의성 및 가치있는 수집자료의 대상범위 선정
- 한국인권아카이브에서 결락되었거나 부족한 자료에 대한 보완성을 가진 대상 객체 발굴 및 소장처 조사
- 다양한 콘텐츠 개발을 활성화할 수 있는 한국인권아카이브 수집대상 개발
- 소장자 조사와 네트워크 조사를 위한 다양한 방법론 수립 및 매핑
- 수집에 유효한 리드개발 대상자 우선순위 선정
- 리드대상자에 대한 정확한 정보 수집 및 지속적 갱신
- 리드대상자와의 지속적 유대관계를 위한 방법론 개발 및 업무매뉴얼 적용
- 리드파일 및 케이스파일 기록의 지속적 갱신

제2장. 운영방안 수립

수집 실행

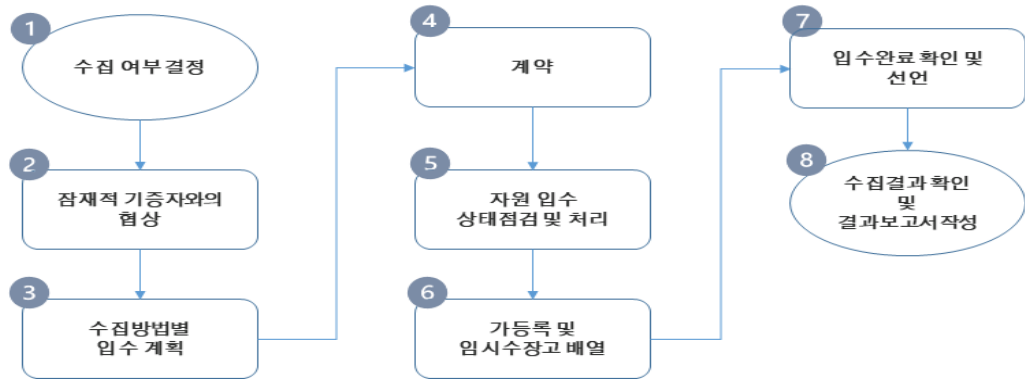
■ 기능 프로파일

번호	명칭	수집실행
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 인권기록정보자료 수집계획을 수립하고 계획에 따라 수집 실행, 아카이브로 이송·입수한 후 가등락을 통해 한국인권아카이브의 보관권안으로 포함시키며, 수집시 발생할 수 있는 저작권 관련 이슈를 관리 - 소독처리, 검수 및 가등락, 임시수장고 정리 및 배열, 저작권 관리 	
선행연구		후행 프로세스
조사연구		네트워크 관리
투입		산출
<p><외부자료 수집 실행></p> <ul style="list-style-type: none"> - 수집여부 결정 - 잠재적 기능자와의 협상 - 수집방법별 조건·절차 설명 - 수집방법 협의 및 채택 - 수집자료 목록 작성 및 확인 - 수집방법별 계약 전 준비 절차 이행 - 계약 - 물리적 이동 준비 작업 - 현장 상태점검 및 예비 작업 - 인권기록정보자료의 입수 - 인권기록정보자료 소독 실시 - 입수 자료 상태 점검 및 처리 - 가등락 및 임시수장고 배열 - 입수 완료 확인 및 선언 - 수집 결과 확인 및 결과보고서 작성 - 보완연구: 관련 법규 및 규정 조항 연구 		<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 기증 정보 및 안내 리플릿 - 입수방법별 수집절차 안내문(소장자 안내용) - 인권기록정보자료 수집목록 - 수집유형별 인권기록정보자료 입수 계획서 - 기증증서 및 기증협약서 - 위탁증서 및 위탁협약서 - 인권기록정보자료 매도신청서 - 인권기록정보자료 대여협약서 - 녹화동의서 - 녹화자료 공개·이용 위임서 - 구술동의서 - 구술자료 공개·이용 위임서 - 실물자료 현장입수 목록 - (기증/매입/공유) 확인서 등 - 수집결과보고서 - 수집 관련 법률 검토표
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력
<ul style="list-style-type: none"> - 소장자와의 소통 및 니즈 파악 - 한국인권아카이브 부족·결락자료의보완대책마련 - 수집방법론과 수집유형별 수집전략의 유효성 		<ul style="list-style-type: none"> - 전문지식 - 인권기록정보자료 개발을 위한 연구능력 - 지적재산권 적용에 대한 이해 및 이행 능력

제2장. 운영방안 수립

<외부자료의 수집 업무>

■ 업무 프로세스



■ 업무 특징

- 업무담당자는 잠재적 기증자와의 매도(구입), 기증(수증), 위탁/기탁(수탁) 등 입수 방법별 수집협상과 계약을 거쳐 자료의 물리적 이동을 이행함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 수집방법별 법적 절차 숙지 및 서식 마련
- 지적재산권과 관련하여 한국인권아카이브 권한 최대 확보
- 물리적 이동시 자료의 물리적 왜곡 지양

제2장. 운영방안 수립

네트워크 관리

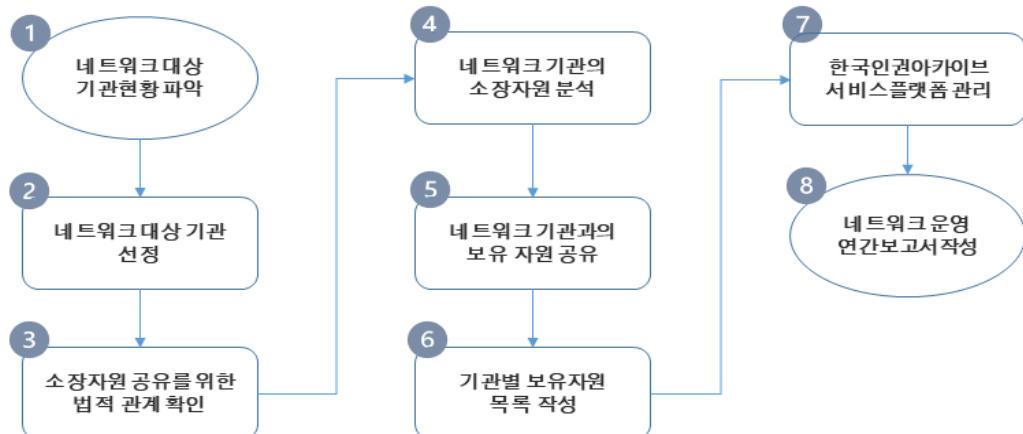
■ 기능 프로파일

번호	명칭		네트워크 관리
개요	네트워크 대상 기관 발굴, 협약체결, 교류활동 기획, 교류활동 수행, 네트워크 기관 현황조사		
선행연구		후행 프로세스	관련규정
수집실행		자료관리 기획	
투입		산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 네트워크 대상 기관 현황 파악 - 네트워크 대상 기관 선정 - 소장자료 공유를 위한 법적 관계 확인 - 네트워크 기관의 소장자료 분석 - 네트워크 기관과의 보유자료 공유 - 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 관리 		<ul style="list-style-type: none"> - 네트워크 대상 우선순위 평가표 - 네트워크 기관별 소장자료 분석결과표 - 네트워크 기관 정보 및 보유자료 목록 - 네트워크 관리 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 네트워크 대상기관 선정의 유효성 - 인권기록정보자료 네트워크 구축 일정 준수 - 네트워킹 활동을 통한 관련 기관 혜택 - 연간계획에 따른 기관별 소장자료 서비스 제공 성과 		<ul style="list-style-type: none"> - 네트워크 기관과의 소통 및 니즈 파악 - 네트워크 기관별 소장자료 분석결과표 - 인권기록정보자료 네트워킹 사업의 연구 개발 능력 	

■ 적용 범위

- 네트워크 관리 기능 설명의 적용 범위는 일반적으로 범용화된 네트워크 관리가 아닌, '수집' 업무의 세부기능에 국한된 네트워크 관리로 범위를 국한함/ 거시적 의미의 네트워크 구축에 대한 내용은 본 보고서 '제2장 제5절 아카이빙 주요기능별 전략' 중 '네트워크 구축전략'을 참조

■ 업무 프로세스



제2장. 운영방안 수립

- 업무 특징
 - 업무담당자는 네트워크 대상기관에 대한 기본적인 현황을 파악하고, 네트워크 대상 기관의 우선순위를 선정함
 - 네트워크 기관의 보유자료를 조사하고, 공유서비스를 위한 메타데이터를 개발하고 네트워크 기관별 정보를 작성하고 인권기록정보자료 목록을 링크하여 제공함
 - 인권기록정보자료 네트워킹 서비스 메뉴를 개발하여, 네트워크 기관 입장에서도 각 웹 서비스를 통해 소장자료 공유 서비스를 제공함
- 핵심성공요인(CSF)
 - 네트워크 기관과의 업무 협조 및 유대관계 지속
 - 네트워크 기관의 니즈 파악 및 상호 지원
 - 대여 및 공유 서비스 등에 관한 기관 간 협약 체결

3.2.3. 자료관리

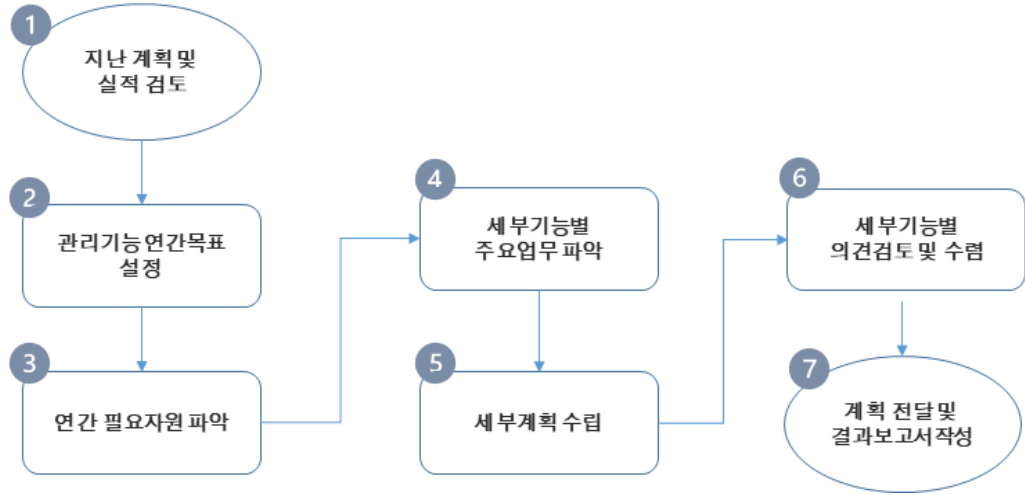
자료관리 기획

- 기능 프로파일

번호	명칭	자료관리 기획	
개요	인권기록정보자료의 등록·정리, 분류·기술, 보존, 디지털화의 세부기능에 대한 지난 계획 및 실적을 검토하고 연간목표를 수립한 후, 필요자료를 파악하고 각 세부기능별 월별/연간 계획을 수립		
선행연구	후행 프로세스	관련규정	
네트워크 관리	등록·정리		
투입	산출		
- 자료관리 연간계획 수립 시기 도래	- 자료관리 연간/월간 계획 일정표 및 계획서 - 자료관리 세부기능별 업무계획 일정표 및 계획서		
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력		
- 인권기록정보자료 관리를 위한 연간계획 수립의 적합성 - 자료관리 세부기능별 수행계획의 실행가능성	- 인권의아카이브 자료관리 업무 전반에 대한 이해와 수행 능력		

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 전년도 수립한 소장자료 관리기능의 주요 업무추진 계획과 수행실적을 검토함. 전년도 주요 업무추진 계획과 실적을 바탕으로 연간 목표를 설정함
- 연간 주요 업무추진 목표와 수행 전략을 수립하고, 전년도에 투입된 자료를 바탕으로 당해연도 투입 예상 자료를 선정함
- 세부기능별로 작성된 당해연도 업무계획서를 검토하여 소장자료 관리의 당해연도 주요 수해업무를 도출하고, 이를 반영하여 자료관리 계획 일정표를 작성함
- 한국인권아카이브의 전체 연간계획을 바탕으로 자료관리 세부기능별 업무계획 일정표를 작성함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 전체 투입자료의 증감, 자료관리 세부기능별 투입자료의 증감, 증감요인, 투입자료 증가 요인 분석의 타당성
- 소장자료 관리기능 이외의 기능과의 업무연계 검토를 위해 기능 간 협조
- 소장자료 관리 각 세부기능별 투입 필요자료에 대한 예측 및 타당한 예산 계획
- 소장자료 세부 관리기능에 대한 이해와 각 세부기능의 니즈 파악

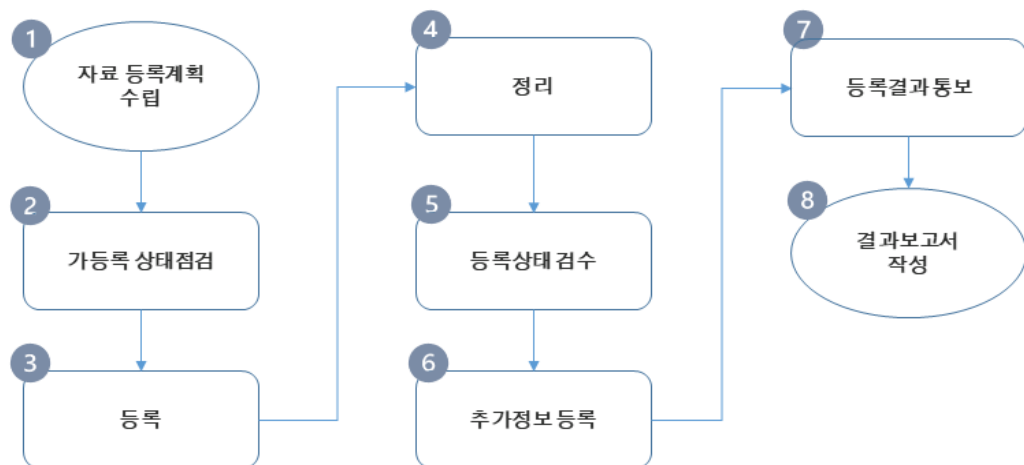
제2장. 운영방안 수립

등록 · 정리

■ 기능 프로파일

번호	명칭	등록 · 정리
개요	- 가등록된 인권기록정보자료의 자료관리 프로세스에 따라 보존 · 관리될 수 있도록 정식으로 등록 · 식별 - 검수, 상태평가, 등록, 레이블링, 수장고 배치	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
자료관리 기획	분류 · 기술	
투입	산출	
- 수집, 이관된 인권기록정보자료 가등록 완료 - 가등록 인권기록정보자료의 등록업무 요청 - 인권기록정보자료 등록 완료	- 실물자료 가등록 상태점검표, 상태점검기준표, 상태점검 결과보고서 - 디지털자료 가등록 상태점검표, 상태점검기준표, 상태점검 결과보고서 - 인권기록정보자료 등록시 필수메타데이터 항목 - 등록 완료된 인권기록정보자료 목록 - 등록 결과보고서	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
- 인권기록정보자료 등록 완료시 품질 검사 - 메타데이터 등록 오류율 - 등록 기술 품질에 대한 이용자 만족도 - 가등록 목록 대비 본 등록 건수	- 아카이브시스템 숙지 및 활용 능력 - 인권기록정보자료(실물, 디지털) 상태평가 처리 능력 - 인권기록정보자료 보존상자 편성 및 레이블링 절차 전반에 걸친 업무 수행 능력	

■ 업무프로세스



제2장. 운영방안 수립

- 업무 특징
 - 등록업무 담당자는 인권기록정보자료 등록업무에 대한 계획을 세우고 대상자료에 대한 등록업무에 들어감
 - 입수등록 정리실에서 해당 실물자료와 디지털 자료의 가등록 및 상태점검의 업무절차를 이행하고, 가등록 상태의 실물자료와 디지털자료의 상태점검이 종료된 후 인권기록정보자료 아카이브시스템에 등록함
 - 인권기록정보자료의 희귀성이나 유일성에 따른 가치, 유형 및 크기, 물리적·화학적 특성 등을 고려하여 배치방법을 결정하고 정리함
 - 인권기록정보자료 등록업무 절차에 따라 업무가 완료되면 등록을 확정함
- 핵심성공요인(CSF)
 - 실물자료 및 디지털 자료별 등록업무 절차에 대한 정확한 이해와 단계별 수행
 - 실물자료 및 디지털 자료별 상태점검의 정확한 이행

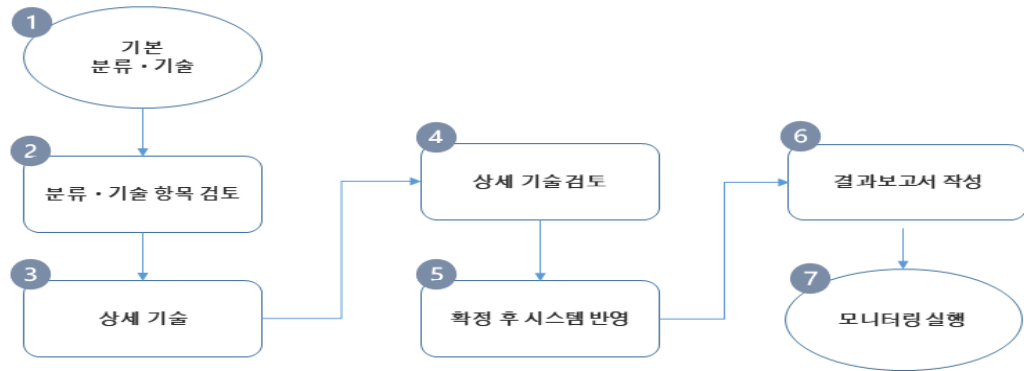
분류·기술

- 기능 프로파일

번호	명칭	분류·기술
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 수집된 인권기록정보자료에 대해 지적통제가 가능하도록 조직화하고 정보 기술 - 분류·기술대상 선정 및 작업 수행, 분류체계 및 메타데이터 관리 분류·기술 검수 	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
등록·정리	보존	
투입	산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 수집, 이관자료 등록 완료 - 수집, 이관자료 추가 기술 요소 발생 - 수집, 이관자료 기술요소 변경사항 발생 	<ul style="list-style-type: none"> - 분류·기술 항목 검토서 - 상세(추가) 기술 검토서 - 수집, 이관자료 분류·기술업무 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 소장자료 기술 항목 추가, 변경의 적합성 - 기술요소 변경시 관리업무의 효율성 	<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 분류체계 및 메타데이터 이해 능력 	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 분류체계에 따른 등록부터 기본 기술을 시행한 후, 상세기술 업무 담당자는 기록유형별 표준화된 메타데이터의 항목에 따라 상세 기술을 수행함
- 상세기술 실행과 전문가 검토를 거쳐 인권기록정보자료 기술결과를 아카이브시스템에 반영

■ 핵심성공요인(CSF)

- 기록관리프로세스 전반에 대한 이해와 수행 능력

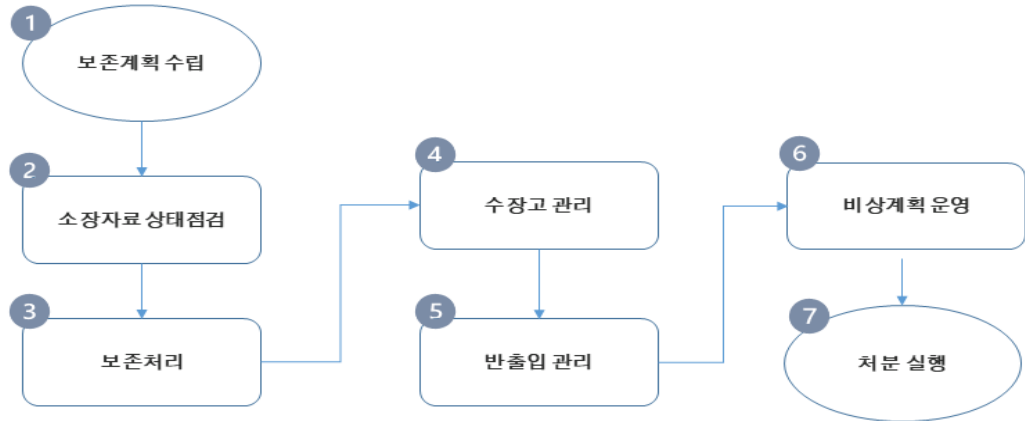
보 존

■ 기능 프로파일

번호	명칭	보존
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 등록·정리된소장자료에대해장기보존과활용이가능하도록보존환경을구축하고보존처리수행 - 상태점검, 보존처리, 수장고관리, 반출입관리, 비상계획 운영, 처분실행 	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
분류·기술	디지털화	
투입	산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 상태점검 필요 시점 및 정기주기 도래 - 보존처리 사유 발생 - 소장자료 반출 필요 - 한국인권아카이브 비상계획 운영방안 준비 - 소장자료 처분실행처리 요청 	<ul style="list-style-type: none"> - 보존 계획수립서 - 실물자료 및 디지털자료 상태점검 결과보고서 - 중요 소장자료 목록 - 비상계획 수립서 및 복구계획 수립서 - 처분실행 계획서 및 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 상태점검표 상의 필요조치사항 완결 건수 - 계획 기간 내 보존처리 수행 개선율 - 반출입 수행시 파손 및 훼손처리 감소율 	<ul style="list-style-type: none"> - 소장자료(실물, 디지털) 상태평가 처리 능력 - 한국인권아카이브 수장고 현황 및 공간 숙지 능력 - 소장자료 평가에 따른 처분 판단 능력 	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 보존계획을 세운 후 보존업무를 이행함
- 보존업무는 소장자료의 장기보존과 활용이 가능하도록 보존환경을 구축하고, 소장자료의 상태를 점검하고, 보존 처리하는 과정 등 모두를 포함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 실물자료와 디지털자료의 각각 상태 점검, 보존 처리, 수장고 관리에 관한 업무 절차의 정확한 이해와 이행

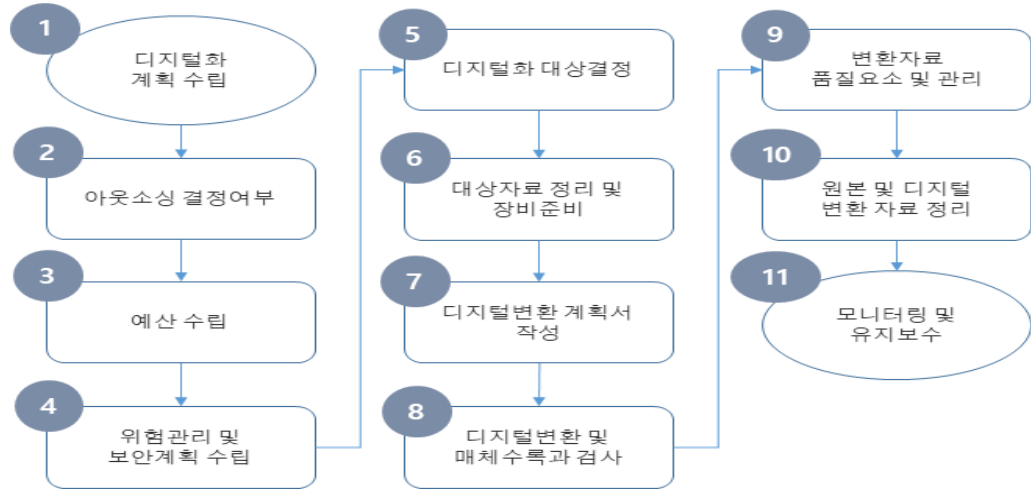
디지털 변환

■ 기능 프로파일

번호	명칭	디지털 변환
개요	- 소장자료 중 아날로그 형태의 자료에 대해 콘텐츠 개발 및 서비스, 장기보존이 가능한 형태로 디지털변환 - 각종온라인 서비스와 콘텐츠개발이 가능한 포맷으로 변환이 필요한 경우 이에 대한 포맷변환	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
보존	서비스 기획	
투입	산출	
- 소장자료 디지털화 정기 수행 및 필요 발생	- 디지털화 대상 자료 목록 - 디지털변환 계획서 및 완료보고서	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
- 디지털화에 따른 소장자료 보존율	- 기록유형별 디지털화 지침 및 표준포맷 숙지 - 디지털변환 하드웨어 및 소프트웨어 조작 능력	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 디지털화 업무담당자는 한국인권아카이브의 소관자료에 대한 범위를 파악하여 디지털화 계획을 수립하고 소요 비용을 산출한 후, 디지털화 대상 자료의 목록을 작성하여 디지털 변환 작업을 이행함
- 디지털 변환 작업이 완료된 자료의 원본관 연계가 가능하도록 아카이브시스템에 등록하고 지속적인 모니터링을 시행함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 아웃소싱 여부 결정의 기준 마련
- 장비구입과 관리에 대한 예산 구축

제2장. 운영방안 수립

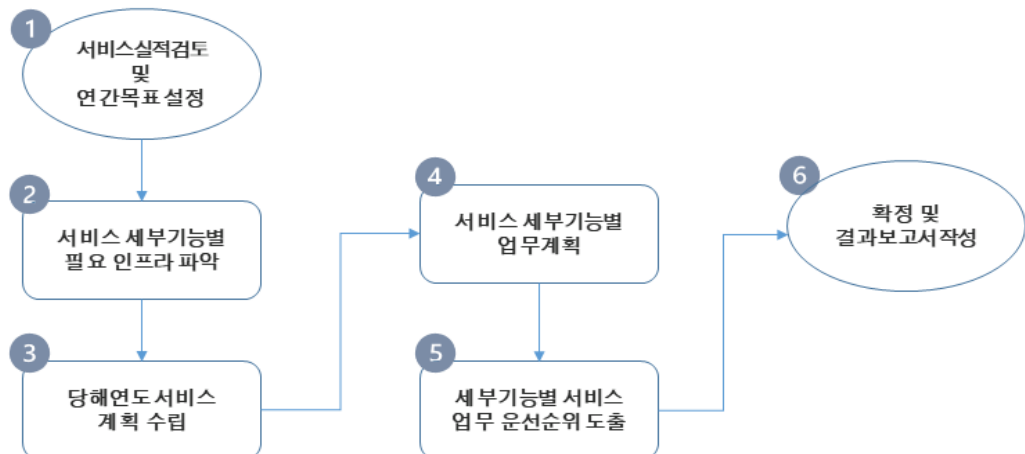
3.2.4. 서비스

서비스 기획

■ 기능 프로파일

번호	명칭		서비스 기획
개요	관리 중인 인권기록정보자료를 활용하여 온/오프라인에서 제공할 수 있는 다양한 서비스 기획		
선행연구		후행 프로세스	관련규정
디지털화		열람 제공	
투입		산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 서비스 계획 수립 - 당해연도 서비스 업무 계획 - 서비스 세부기능별 우선순위 선정 및 성과 척도 예측 - 이용자 요구 분석 - 유사기관 서비스 사례 분석 - 트렌드 분석 		<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 당해연도 서비스업무계획서 - 서비스 우선순위 세부기능 선정의 평가준거 및 평가집행표 - 서비스 기획 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 기록정보서비스 수요 흐름과 트렌드 파악 - 기관 내외부 관련 담당과 및 담당자들과의 협력 - 아카이빙 전반 업무 프로세스에 대한 현실 인식 (예산과 투자대비 효과 등 포함) 		<ul style="list-style-type: none"> - 다양한 정보서비스 기획력 - 기록정보 이용자 니즈 파악 능력 - 기관 내외부와의 네트워킹 능력 - 한국인권아카이브 발전적 미래상 구현에 적합한 구체적 서비스 기획 능력 	

■ 업무프로세스



제2장. 운영방안 수립

- 업무 특징
 - 연간 주요 인권기록정보자료 서비스 업무추진 목표와 수행 전략을 수립하고, 소장자료 관리 각 세부기능별로 투입 필요 자료 예상량을 작성하여 취합함
 - 한국인권아카이브 당해연도 서비스업무 계획서를 작성함
 - 세부기능별로 제시된 수행업무의 중요도에 기반하여 우선순위를 도출하고, 우선순위에 맞추어 투입자료를 배분함
 - 수립된 인권기록정보자료 서비스 기능별 계획에 대해 결과보고서를 작성하여 각 세부기능으로 전달함
- 핵심성공요인(CSF)
 - 각 세부기능별 투입자료의 증감 조정
 - 각 세부기능 연간 업무의 투입과 산출에 대한 이해
 - 투입 자료 배분에 있어 각 세부기능별 관련 담당자와의 원활한 협의

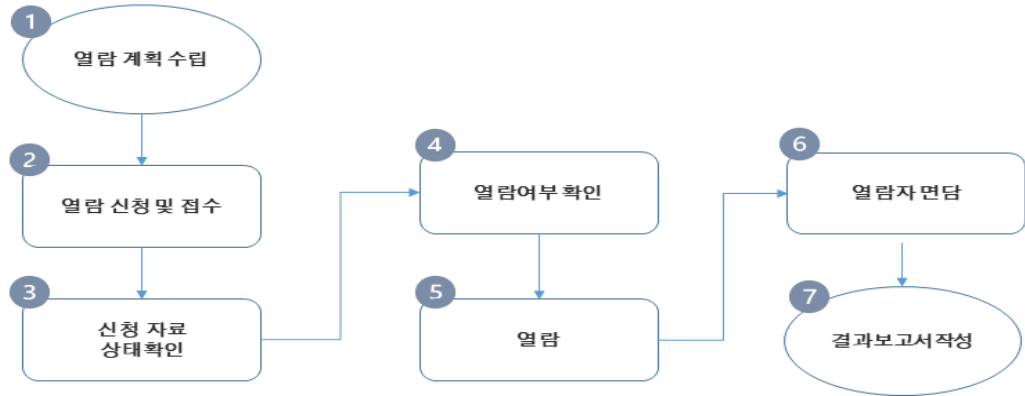
열람 · 제공

- 기능 프로파일

번호	명칭	열람 제공
개요	- 관리중인 인권기록정보자료에 대한 대내외 이용자의 열람요구에 응대 - 인권기록정보자료에 대한 열람요청시, 소장자료의 공개여부와 신청자의 접근 권한등을 검토 - 연구자의 정보요구를 충족시키기 위해 자료이용의 방향 제시 및 면담	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
서비스 기획	전시	
투입	산출	
- 이용자의 열람신청	- 열람신청서 - 열람자 설문조사 양식	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
- 열람 이용자의 만족도	- 소장자료 전반에 대한 이해능력	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 열람업무 담당자는 소장자료 열람업무에 대한 계획을 세운 후, 열람 신청에서 제공에 이르기까지의 전 과정을 이행함
- 개가식 열람실과 폐가식 열람실 등 공간별 열람방식을 이해하여 수행해야 함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 열람 제공방법별 관련 규정의 정확한 수립과 이행
- 열람자 면담을 통한 이용자 피드백 반영

전시

■ 기능 프로파일

번호	명칭	전시
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 관리중인 인권기록정보자료를 활용하여 전시를 기획하고 운영 - 상설전시, 기획전시, 체험형전시, 외부전시 등 다양한 전시를 기획·개발하여 운영 	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
열람 제공	온라인서비스	
투입	산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 전시 필요 및 결정, 확정 	<ul style="list-style-type: none"> - 전시계획서 - 전시대상 자료 목록, 전시 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 전시기획 및 운영에 대한 내부평가지수 	<ul style="list-style-type: none"> - 전시 콘셉트에 맞는 인권기록정보자료 선별능력 	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 상설전시, 기획전시, 체험형전시 등은 전시 방법과 이용자 동선체계에 따라 전시 계획을 수립해야 함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 철저한 조사연구와 최신정보를 근거로 전시 목적, 주제 선정 및 전시 계획 수립
- 최신 정보도구를 활용한 다각적인 온/오프라인 홍보
- 주변 예술공간 인프라를 활용

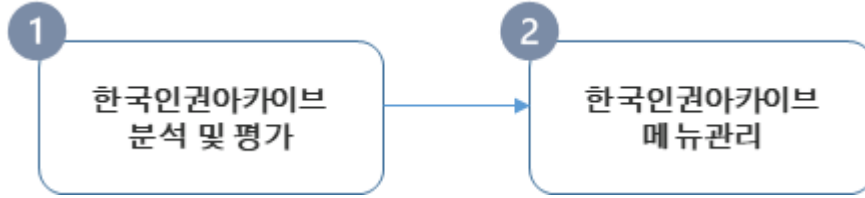
온라인서비스

■ 기능 프로파일

번호	명칭	온라인 서비스
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 디지털 형태로 가공한 인권기록정보자료를 온라인을 통해 서비스할 수 있도록 기획 및 개발·운영 - 고객에게 소장자료에 대한 외부 접근점을 제공하고 이를 관리하는 업무기능을 포함함 	
선행연구	후행 프로세스	관련규정
전시	콘텐츠 개발	
투입	산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 유지·보수시기 - 온라인콘텐츠 제공 - 서비스 플랫폼 유지·보수 - 온라인서비스 메뉴추가·수정 요청 - 서비스 플랫폼 수정 요청 발생 	<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 평가지표 - 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 운영보고서 	
핵심성과지표(KPI)	필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 내부평가 지수 - 서비스 플랫폼 내부평가 지수 	<ul style="list-style-type: none"> - 최신 IT기술 및 동향 분석 능력 - 전반적인 컴퓨터 및 웹 조작 능력 	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 한국인권아카이브 서비스플랫폼 관리는 내부 인력을 활용하여 분석 및 평가를 수행하고, 각 서비스 메뉴별 관리 및 보강사항을 확인하여 각각의 메뉴의 수정요청에 맞게 적절한 보강을 실시함
- 온라인서비스 업무담당자는 서비스플랫폼 이용자를 조사하고, 이를 서비스플랫폼 운영에 잘 반영하는 것이 중요함

■ 핵심성공요인(CSF)

- 이용자 및 이용자유구 분석의 다양한 방법들 마련 및 서비스플랫폼 운영에 반영
- 이용자 문의 등에 대한 신속한 대처 및 정보서비스의 지속적 업데이트 관리

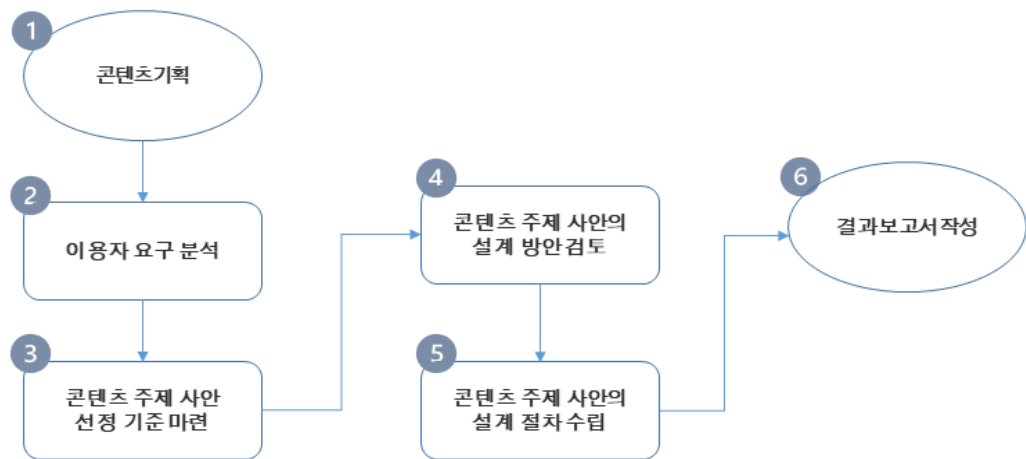
컨텐츠 개발

■ 기능 프로파일

번호	명칭		컨텐츠 개발
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 소장자료를 활용하여 이용자계층의 요구사항에 맞추어 다양한 형태와 내용의 콘텐츠로 개발 - 이용자유구분석, 콘텐츠 주제 발굴, 콘텐츠 개발 계획 수립, 콘텐츠 개발 제공 		
선행연구	후행 프로세스	관련규정	
온라인서비스	출판		
투입		산출	
<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 기획 - 이용자 요구 분석 - 콘텐츠 주제 사안 선정 기준 마련 - 콘텐츠 주제 사안의 설계 방안, 설계절차 수립 		<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 기획안 - 이용자 요구 분석서 - 콘텐츠 개발 결과보고서 	
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력	
<ul style="list-style-type: none"> - 트렌드와 이용자유구 및 시의성 분석 기능 - 상기 분석결과와 콘텐츠 주제 사안의 매핑 설계 		<ul style="list-style-type: none"> - 기억문화기관 전반의 콘텐츠 개발에 관한 동향 분석 능력 및 정보력 	

제2장. 운영방안 수립

■ 업무프로세스



■ 업무 특징

- 업무담당자는 콘텐츠 기획을 위한 계획을 수립하고 이행함. 콘텐츠 기획에 있어 중요한 기준은 이용자 요구 분석과 콘텐츠 주제 선정 기준 마련에 있음
- 이를 위해 트렌드조사, 핵심 타깃 선정 및 이용자 요구사항 분석을 바탕으로 신규 콘텐츠에 대한 주제 사안을 선정해야 하며, 주제사안 선정을 위한 일정의 프로세스를 거쳐서 특정 주제에 대한 설계 절차를 수립함
- 향후 한국인권아카이브의 콘텐츠 개발 기능은 무엇보다 기관 간 네트워크 사업과 긴밀하게 이루어져야 하므로 각 기관의 동향 및 보유자료 분석을 통한 콘텐츠 개발의 협업연구에 주력해야 함
- 보다 자세한 네트워크 관리와 프로그램 공동개발에 대해서는 본 보고서의 '제2장 제2절' 아카이빙 주요기능별 전략 중 네트워크 구축 전략을 참조

■ 핵심성공요인(CSF)

- 신규 주제 개발을 위한 이용자 요구 분석 및 트렌드 조사의 다양한 방법들 마련
- 콘텐츠와 소장자료의 매핑

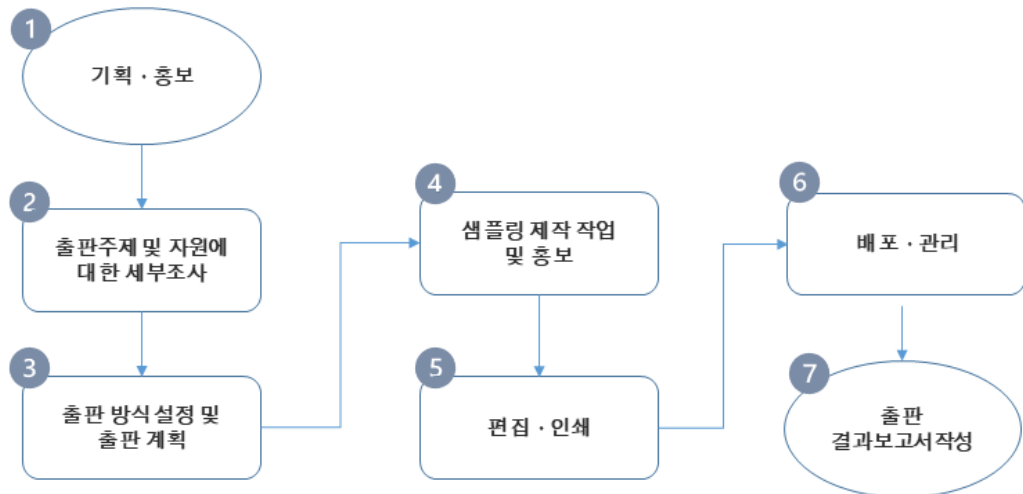
제2장. 운영방안 수립

출판

■ 기능 프로파일

번호	명칭	출판
개요	<ul style="list-style-type: none"> - 소장자료를 활용·가공하여 새로운 발간물 출판 - 출판 기획부터 이용자 피드백을 반영한 결과보고서 작성까지 	
선행연구		관련규정
콘텐츠 개발		
후행 프로세스		
투입		산출
<ul style="list-style-type: none"> - 기획·홍보 - 출판 주제 및 자료에 대한 세부조사 - 출판 방식 설정 및 출판 계획 - 샘플링 제작 작업 및 홍보 - 편집·인쇄 - 배포·관리 		<ul style="list-style-type: none"> - 집필원고 - 출판결과 간행물 - 전문가 내용감수 의견서 - 출판 결과보고서 - 이용자반응조사결과서
핵심성과지표(KPI)		필요직무능력
<ul style="list-style-type: none"> - 인권기록정보자료 수요 흐름과 트렌드 파악 - 기관 내 관련 담당자 및 담당자들과의 협력 - 집필원고의 질적, 내용적 우수성 		<ul style="list-style-type: none"> - 출판 과정의 신속성과 정확성 - 원고 집필자와의 협동능력 - 타기능부서 담당자와의 협업능력 - 이용자 요구 파악도 - 트렌드 파악을 통한 소장자료 수요 분석 능력

■ 업무프로세스



제2장. 운영방안 수립

- 업무 특징
 - 한국인권아카이브 소장자료와 콘텐츠 가운데 출판의 대상자료를 선정하여 출판 업무 절차를 이행함
 - 출판 주제와 제공할 소장자료, 출판방식을 선정 후, 출판 담당자가 출판 계획서를 작성하고 출판이 결정되면 출판 방식을 설정하고 디자인 시안작업 및 홍보를 거쳐 편집 및 인쇄, 배포함
 - 인쇄가 완료된 출판물을 아카이브시스템에 등록하고, 일정 부수의 실물은 보존하여 한국인권아카이브에서 열람용으로 제공함
- 핵심성공요인(CSF)
 - 이용자 요구와 사회문화적·역사적 가치 등을 반영한 출판에 적합한 주제 및 대상 자료의 선정
 - 외부 감사 등 객관적 기준과 지침을 통한 집필자 선정 및 의뢰
 - 홍보 및 출판 후 이용자 반응 관리
 - 디자인 시안 및 홍보 작업 외주 업체 관리 및 협업

4. 주요 아카이빙 기능별 전략

4.1. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 네트워크 구축

4.1.1. 목표 및 방향성

- 한국인권아카이브에서 추구하는 네트워크 구축의 핵심 대상기관은 인권정책 및 인권운동 관련 자료의 생산·보존기관임
 - 인권기록정보자료의 허브 기능을 수행하고자 하는 사명과 비전에 따라, 인권운동단체 및 시민단체, 공공기관, 문화/역사기관, 공동체 등과의 교류를 통해 인권 및 인권운동과 관련성이 깊은 주제, 인물, 장소, 사건 키워드에 대한 연계기관의 소장자료 검색이 가능하도록 해야 함
 - 네트워크 구축의 대상기관과 자료 공유, 수장고·스토리지·보존공간 공유, 전시·심포지움·교육 이벤트 공동기획 등을 통해 수집범위를 확장시키고 수집된 인권기록정보자료의 활용범위도 극대화시킬 수 있음
- 기록형태의 인권기록정보자료뿐만 아니라 인권 및 인권운동 관련 정보의 살아있는 플랫폼 역할 지향

제2장. 운영방안 수립

- 웹사이트들 사이의 연계와 정보의 링크는 기본
- 네트워크 구축 대상기관의 각종 교육 및 행사정보를 공유하고 활용할 수 있는 프로그램개발 필요
- 네트워크수집을 안정적으로 지속하기 위한 핵심 전략
 - ‘제2장 제2절 인권기록정보자료 수집정책 및 전략’ 중 수집방법의 하나로 제안한 네트워크수집을 가능케 하고 안정적으로 지속하기 위해서는 공공, 민간, 연계기관과의 네트워크 구축이 전제되어야 함
 - 인권기록정보자료 수집을 위해 네트워크를 구축한다는 도구적 관점에 그쳐서는 신뢰를 확보하고 유지되기 어려움. 인권정책 및 인권운동 진영의 아카이빙 활성화와 노하우 공유라는 보다 큰 비전을 갖고 수행하는 것이 바람직함

4.1.2. 네트워크 구축 방식

- 허브 플랫폼 제공

네트워킹	설명
인권기록정보자료를 소장하고 있는 기관간의 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 소장기록물 기술(description)을 위한 메타데이터 표준 준수 • 데이터 이용열람 가이드라인 수립 • 기관 간 MOU나 네트워크 절차에 관한 합의사항 도출 • 자료 활용을 위한 사전의 저작권 합의 • 연계하는 허브 기관 및 단체를 포괄하는 폭넓은 네트워크 구축 가능
한국인권아카이브와 네트워크 기관의 상생전략	<ul style="list-style-type: none"> • 소규모 기관이나 아직 잘 알려지지 않은 단체 등의 소장자료에 대한 대중의 인식과 홍보 효과를 얻을 수 있는 온라인 서비스 공유 • 아카이빙 역량을 갖춘 기관에 대해서는 보급형 아카이브시스템 지원, 아카이빙 업무 교육 및 지원체계 운영 등의 프로그램을 진행할 수 있음 • 한국인권아카이브가 인권기록정보자료 서비스를 위한 허브로서, 각 기관이 소장하고 있는 자료의 교류 기회를 넓히고, 소규모 단체에게 외연 확대의 장을 제공함(소장자료 관리를 하고 있는 기관이더라도 온라인 서비스 플랫폼을 갖추고 있는 경우는 많지 않기 때문임)

- 온라인 네트워크

네트워킹	설명
다각적인 접근점 제공의 온라인 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 네트워크는 시·공간의 물리적 제약에서 벗어나므로 활용의 측면에서 장점이 많음 • 온라인 네트워크는 남녀노소의 다양한 사용자층이 접근할 수 있어 세대간 소통을 이룰 수 있는 기회 제공
통합검색과 목록 제공	<ul style="list-style-type: none"> • Open API를 통해 네트워크 기관간의 소장목록 및 원문파일 공유가 가능 • 네트워크 기관의 모든 소장목록이 통합되고 검색제공 할 수 있는 서비스플랫폼을 운영

제2장. 운영방안 수립

■ 프로그램 네트워크

네트워킹	설명
인권기록정보자료 아카이빙 방법 공유	<ul style="list-style-type: none"> • 한국인권아카이브는 보급형 아카이브시스템을 개발하여 시스템 도입을 희망하는 네트워크 기관에 지원하거나, 아카이빙 방법론을 교육·지원할 수 있음 • 독자적인 시스템 운영이 어려운 기관을 위해서 한국인권아카이브 서비스 플랫폼 내 기관별 repository를 제공하여 목록관리 및 자료수집 플랫폼으로 활용할 수 있도록 지원함 • 인권기록정보자료 수집 및 관리를 위한 아카이빙 방법론과 관련 매뉴얼, 지침 등을 개발하여 네트워크 기관에 교육, 헬프데스크 운영 지원
인적 네트워크가 지속적으로 유지될 수 있는 방안 마련	<ul style="list-style-type: none"> • 궁극적으로 연구자의 교류는 기관의 프로그램을 통해 지속되고 확장됨 • 프로그램을 통한 교류는 일정 기간 지속되고 그 파급효과가 좀 더 큰 규모로 이어질 수 있음
소장자료를 활용한 전시기획 등 콘텐츠를 활용한 공동작업	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료 분포지도 공동 개발 • 온라인 콘텐츠 공동기획 및 제공 • 자료공유를 통한 공동 온라인 전시서비스 구축

4.1.3. 네트워크 대상 기관

- 단체 및 기관의 범주를 살펴보면 크게 공공기관, 민간협력기관, 연계기관 등이 있음
 - 이들은 모두 각자의 목적에 맞게 자체적으로 자료를 생산·수집·보존·연구하거나 전시·교육 등을 통해 활용하고 있음
 - 한국인권아카이브는 인권기록정보자료의 수집과 관리·활용 측면에 있어 선진적인 자세를 취하는 곳을 파악하여 이들과 네트워크를 맺고 교류활동을 수행해야 함
 - 대상기관이나 프로그램의 현황을 조사하여, 관련 기관들과의 교류활동을 모색하고 네트워크를 구축하는 것이 바람직함
 - 이러한 기초 작업이 진행된 다음에는 각 기관별 범위에서 단계적으로 자료를 수집하는 추진 전략을 수립해서 이를 바탕으로 실행에 옮겨야 함

우선순위	구분	대상기관/조직	네트워크수집 방안
1순위	민간협력조직	인권운동단체	<ul style="list-style-type: none"> • 인권운동, 인권 이슈 자료 및 정보 • 네트워크구축을 통한 수집(기증, 목록공유)
		연구기관(연구소, 학회 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 인권운동, 인권 이슈 자료, 학술자료 등 • 네트워크구축을 통한 수집(기증, 목록공유)
2순위	공공기관	중앙부처, 지자체, 유관기관	<ul style="list-style-type: none"> • 기관별 인권정책 및 인권위 관련 자료 • 관련 주요 정보, 생산기록 수집
		진화위, 진상규명위, 국회, 사법기관, 유관기관	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위 진정 사건 관련 자료 • 생산기록 수집(정보공개청구 등)
3순위	연계기관	기억기관(국가기록원 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 인권위 및 관련 중앙부처에서 생산된 인권정책 등과 관련한 영구기록 • 소장기록 목록공유 및 사본 요청

표 29 네트워크 구축을 위한 대상기관

제2장. 운영방안 수립

- 전문가와 일반인 대상의 이용자세분화 네트워크
 - 전문가 대상 네트워크 : 한국인권아카이브 본연의 자료수집에 관한 전문적인 정보제공과 지식의 상호교류가 이루어질 수 있도록 구성
 - 인권관련 전문가, 연구자, 인권단체 활동가 등
 - 한국인권아카이브 소장자료를 활용한 정책개발, 연구, 사업 등의 산출물(정책보고서, 논문, 사업보고서 등)을 아카이브에 제출할 수 있도록 함
 - 일반인 대상 네트워크 : 나이 · 성별 · 지리적 위치에 관계없이 웹사이트에 접속한 이용자들 대상으로 교류의 공간 마련
 - 활용-생산-기증의 순환구조 : 한국인권아카이브의 소장자료를 활용하여 2차 가공자료를 생산할 수 있도록 원문자료 및 원천데이터를 제공하고, 생산된 2차 가공자료를 온라인 수집플랫폼을 통해 한국인권아카이브로 기증할 수 있도록 순환구조를 정착시킴
 - 예를 들어, 젊은 세대의 경우 동영상제작 후 유튜브를 통한 배포와 활용이 능숙함. 이들과의 접촉면을 확보하고 넓혀나갈 수 있는 아카이브 서비스 프로그램의 마련이 요구됨

4.1.4. 선결사항과 발전방안

■ 선결사항

구분	내용
한국인권아카이브 교류 프로그램 개발 및 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 협력체계를 구축하기 위해 앞서서 한국인권아카이브에서 진행할 구체적인 협력 프로그램을 제시할 수 있어야 함(온라인 네트워크, 프로그램 네트워크 방안 등 참조) • 우선적으로 인적교류의 신뢰를 쌓고 이를 기반으로 자료공유 및 기증의 단계로 나아가는 것이 바람직함
네트워크 기관의 담당자 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 각 기관들의 연락처와 담당자, 기관들에 대한 정보를 토대로 네트워크 구축 대상 여부를 판단하고 이를 지속적으로 관리해 나가야 함 • 한국인권아카이브의 업무 및 조직구성에서 네트워크 구축 및 관리를 위한 업무를 정의하고, 업무담당자를 배치하는 것도 핵심 성공요인임

■ 발전방안

구분	내용
각 기관 간의 온라인 서비스 연계	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료에 대한 온라인 서비스 제공(디지털 사진, 이미지, 영상, 음성 등의 정보 제공) • 이러한 자료들은 한국인권아카이브 소장자료 뿐만 아니라 네트워크 대상 기관의 소장자료를 포괄함 • 검색 엔진 메타데이터 확충을 통해, 자체적인 디지털 컬렉션과 관련 기관의 협력 서비스 컬렉션에 대한 접근 편의성 확장 가능 • 인터넷을 통한 자유로운 접근 제공 : 학생, 교사, 연구자, 수익기관 등에 무료의 검색 도구 제공

제2장. 운영방안 수립

구분	내용
프로그램의 공유와 정보교류의 활성화를 통해 연구의 폭을 넓힘	<ul style="list-style-type: none"> • 기관과의 아카이브 프로그램 공유와 기관 및 개인소장자와의 정보교류가 원활히 이루어지게 되면 이러한 교류의 장을 통해 인권 및 인권운동에 관한 질 높은 프로그램과 콘텐츠의 개발이 가능해짐 • 또한 연구의 깊이와 범위가 넓고 다양해지는 기대효과 예상 • 네트워크 대상기관에 모두 도움이 되는 인권정책 및 인권운동 관련 연표, 정책, 인물/단체 등의 정보축적을 공동으로 수행할 수 있음
네트워크에 대한 철저한 계획이 요구됨	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크 구축과 교류활동이 성공적으로 이루어지기 위해서는 한국 인권아카이브 차원의 구체적인 네트워크 구축 사업이 지속적으로 수립되고 실행되어야 함

4.2. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 디지털 변환

4.2.1. 목적 및 필요성

- 소장자료에 대한 디지털 변환에 있어 제반사항 및 고려사항 등을 살펴 효과적인 디지털 변환 전략을 수립해야 함
 - 수집된 자료의 보존 및 서비스라는 두 가지의 상호보완적인 사명을 위해 디지털 변환작업은 반드시 수행되어야 함
 - 하지만 디지털 변환 작업은 많은 비용과 시간, 인력이 투입되는 것이며, 단순히 기록을 스캔하여 디지털 변환하는 기술 작업이 아니라 계획, 설계, 운영, 진행, 관리, 평가, 수정, 재평가하는 총체적인 경영관리이기 때문에 기관의 실정에 맞는 효과적인 전략을 수립하여 수행되어야 함
 - 소장자료를 무조건 디지털 변환하거나, 디지털 변환 가능한 자료만을 수집하는 것은 인권기록정보자료 허브로서의 비전에 부합하지 않음

4.2.2. 디지털 변환 시 고려사항

- 원본자료와 보존매체의 관계
 - 원본자료와 보존매체와의 관계를 명확하게 규정하여 이에 대한 전략을 수립해야 함
 - 보존매체는 기록물의 보존 또는 활용을 위해 원본과는 별도로 기록물을 수록하는 수단임(마이크로필름, 광디스크, 스토리지, 하드드라이브 등)
 - 실물기록(비전자기록)의 경우 '종이', '카세트테이프', '필름' 등의 매체에 수록되어 있고, 이를 보존매체에 저장하기 위해서는 디지털 변환이 필수적일 수밖에 없음
 - 인권기록정보자료의 중요성과 가치판단을 통해 '병행보존', '원본보존', '매체보존' 중 하나를 채택하여 관리해야 함

제2장. 운영방안 수립

구분	대상 기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법 (병행보존)	<ul style="list-style-type: none"> 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법 (원본보존)	<ul style="list-style-type: none"> 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법 (매체보존)	<ul style="list-style-type: none"> 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능하다고 판단되는 기록물, 팩스·청사진·신문용지 등 보존성이 낮다고 판단되는 기록물

표 30 기록물의 보존방법별 구분 기준

※ 참고 : 공공기록물관리예관한법을 시행령 별표2. 기록물의 보존방법별 구분 기준(제29조 제1항)

■ 표준포맷 설정

- 디지털 변환하여 생성된 전자기록의 표준포맷을 정하지 않으면 한 시스템에서 여러 가지 다양한 파일 형태로 저장 관리하는 어려움이 발생함
- 이미지 포맷의 경우 가능하면 애플리케이션이나 업체에 의해 유지된 독점 포맷보다는 국제표준이나 공개된 비독점적 포맷을 선정하는 것이 유리함
- 이에 아카이브가 소장하고 있는 음향, 영상, 사진 등의 자료들에 대한 포맷의 표준화 전략을 수립해야만 자료의 장기적 보존을 꾀할 수 있음

■ 기록유형별 표준포맷

파일유형	보존포맷	규격
이미지	JPG	<ul style="list-style-type: none"> 파일크기 : 200Kb 이하 Dimension : 가로 1,000px 이하 Resolution : 200Kb 넘지 않게 Quality 조정
문서	PDF/A	<ul style="list-style-type: none"> 파일크기 이하 : 10Mb Quality : 10Mb 넘지 않게 조정
음성	MP3	<ul style="list-style-type: none"> 파일크기 이하 : 10Mb 해상도 : 44.1khz/16bit/stereo/128kbps 파일크기 10Mb 초과할 경우 길이 분할
영상	MP4	<ul style="list-style-type: none"> 파일크기 이하 : 64Mb Video Codec : H.264 Framerate(FPS) : 29.97(NTSC) 이하 Quality : 64Mb 넘지 않게 조정 파일크기 64Mb 초과할 경우 길이 분할

제2장. 운영방안 수립

- 장비의 구형화 문제에 대한 전략 수립
 - IT 기술의 발전에 따른 장비 및 소프트웨어의 발전은 시장의 발전 방향이나 이용자의 수요에 따라 유동성이 큼
 - 이에 따라 소장자료 및 수집자료를 면밀히 분석하여 디지털 변환 대상 자료의 유형에 따른 우선순위를 매겨 장비 및 소프트웨어를 구입해야 할 것이며, 이 또한 어떤 장비와 소프트웨어를 사용할 것인지에 대한 고려 역시 수반되어야 함
- 디지털화 대상자료의 유형과 특성을 고려한 전략 수립
 - 수많은 유형의 소장자료를 그 상태와 특성에 따라 모두 디지털 변환할 수는 없기 때문에 재정 상황 및 디지털 변환 시설 등을 고려하여 아웃소싱의 방법을 쓴다든가 향후 수집될 자료를 조사·연구하여 디지털 변환 시설을 확충하는 등의 전략을 수립해야 함
 - 정확한 디지털 변환 작업이 수행되지 않는다면 변환된 자료의 진본성에 불확실성을 줄 뿐 아니라 더욱 많이 비용이 소요될 수 있음

4.2.3. 대상자료 선정에 앞선 선결사항

- 한국인권아카이브 실행전략 확인(실물기록 보존 여부)
 - 보존서고 및 수장고 운영, (장기)보존전략 수행 등을 위해서는 인력과 예산, 공간 등의 인프라가 갖춰져야 함
 - 디지털아카이브 구축을 선호한다면, 수집기록 중 실물기록의 대부분을 디지털 변환하는 것이 전제됨을 의미함(실물기록은 디지털 변환 후 원소장자에게 반환)
 - 디지털아카이브 전략 여부 및 실물기록 보존방법에 대해 아카이브 정책으로 명확히 할 필요가 있음
- 선별평가 프로세스 적용(소장여부 결정)
 - 기 수집자료의 경우 : 수집 및 자료입수 시 선별평가를 거치지 않아 중복본 존재여부, 소장가치 평가 등이 이뤄지지 않은 상태임. 따라서 소장자료를 대상으로 한 재평가를 실시하여 소장여부 및 처분결정(폐기, 재이관 등)을 기록건(아이템)별로 실시함
 - 신규 수집자료의 경우 : 수집협약 후 인권기록정보자료가 아카이브로 입수되면, 선별평가 프로세스에 따라 수집여부를 결정해야 함(기 수집자료와의 중복, 수집범위 및 대상에서 벗어난 자료 등일 경우 수집 불가 판정할 수 있음)
- 기증자의 활용동의 확보(온라인서비스 제공 여부 결정)
 - 기록기증과 기증된 자료의 활용은 별도의 법적 확인절차가 요구됨

제2장. 운영방안 수립

- 기 수집자료의 경우, 수집과정에서 기증자료에 대한 디지털 변환 후 온라인을 통한 원문제공 서비스 여부에 대해 동의절차를 거치지 않았음
- 보존을 위해 디지털 변환할 경우엔 별다른 문제가 안 되지만, 이를 서비스용으로 활용할 때에는 경우에 따라선 문제의 소지가 생길 수 있음
- 따라서, 디지털 변환 파일에 대한 온라인서비스 제공에 대한 이의제기 절차 및 처리 방안, 선제적인 동의절차 마련 등이 강구될 필요가 있음
- 이용빈도 측정(선정기준에 적용)
 - 디지털 변환의 목적은 자료활용도를 높이고, 자료제공 요청이 높은 자료에 대한 서비스 대응력을 높이기 위함임
 - 이를 위해, 한국인권아카이브의 소장자료에 대한 이용빈도, 이용목적 등의 정보를 체계적으로 추적하여 디지털 변환 대상 선정기준으로 활용할 필요가 있음
 - 오프라인 열람제공 요청 빈도, 온라인 서비스플랫폼에서의 소장자료 목록조회 빈도 등을 주기적으로 측정할 수 있는 이용자분석이 아카이빙 업무로 명확히 설계되고, 업무담당자도 배치되어야 함

4.2.4. 디지털 변환 대상자료 선정

- 대상자료 선정 방법
 - 미래에 유용할 것이라는 것을 예측하는 방법, 그 자료의 보존과 접근을 위한 시기를 예상하는 방법, 지속적인 갱신을 요구하는 자료의 완전성과 책임성을 보장하는 방법 등이 고려되어야 하기 때문에 이 모든 것을 고려한 선정 기준을 수립해야 함
- 대상자료 선정 기준
 - 일반적으로 디지털 변환대상 선정은 ①유일성(희소성), ②정보적 가치, ③활용도, ④물리적 상태(훼손 정도), ⑤저작권 등의 법적 고려사항, ⑥디지털화에 따른 이득 등이 고려되어 수행되어야 함

제2장. 운영방안 수립

4.2.5. 디지털 변환 절차

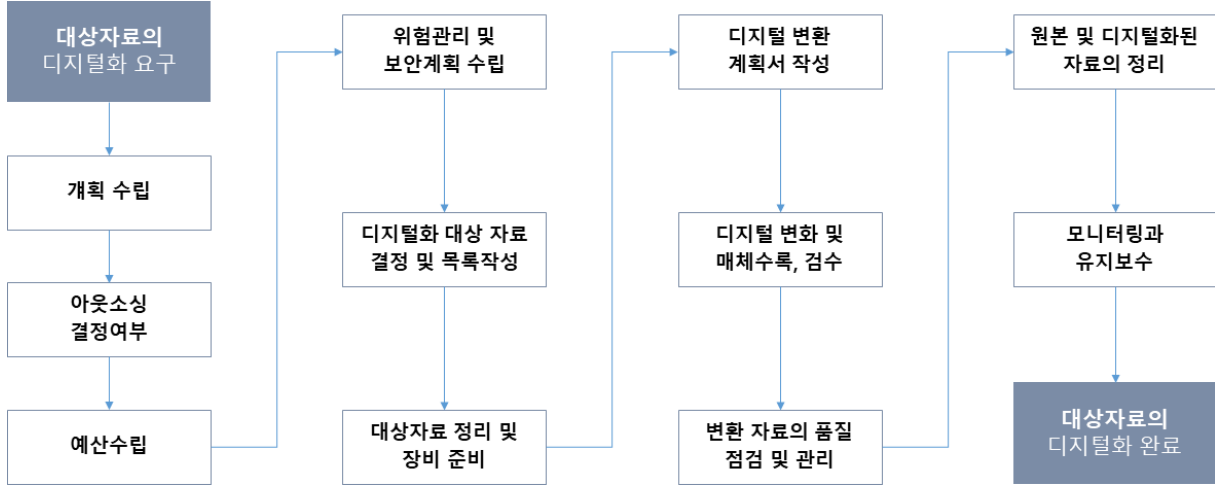


그림 127 디지털 변환 절차도

■ 계획수립

- 업무담당자는 소장자료에 대한 범위를 파악하여 디지털화 계획을 수립함
- 계획수립시 작성될 계획서 항목(안)

항목	항목설명
목적	• 보존의 목적, 웹 서비스 제공 목적 등
책임자	• 디지털화에 대한 책임자
일정	• 디지털화 작업 일정
대상자료 선별기준 및 절차	• 디지털화 대상 인권기록정보자료를 선별하는 기준 및 절차
대상자료 목록	• 기증자, 생산자, 생산년도, 보존기간, 대상 자료의 매체(종이기록, 이미지, 필름, 음향자료, 영상자료 등) 등 포함
수록 매체 결정사항	• 스토리지(클라우드, 하드드라이브 등), 광디스크 등
장비 결정사항	• 전용 스캐너 등
스캐닝 작업용 소프트웨어 결정사항	• ①스캔모드 조정기능 : 해상도(dpi), 농도, 색상종류 • ②스캔내용 편집기능 : 확대, 축소, 반전, 회전, 트리밍(크롭) • ③저장기능 : 저장, 파일명 선택, 파일형식 • ④롤필름 스캐너일 경우 : 옵션조정기능(dpi, 농도, 밝기, 축율, 한장/여러 장 스캔, 16/35mm 선택, 네거/포지 선택 등), 수정기능(크롭, 삭제, 추가, 삽입), 저장기능 등
해상도 및 품질 결정사항	• 300dpi 이상
디지털파일 형식 결정사항	• TIFF, JPEG 등(필요시 형식을 달리할 수 있음)
소요예산	• 디지털화에 필요한 예산. 예산 산정 시에는 유사기관 사례를 참고하거나 정보통신부가 고시한 소프트웨어사업대가의 기준해설서 전문을 참고
용역필요여부	• 용역 이용 시 '대상자료 정리 및 장비 준비'부터 '디지털 변환 자료의 품질요소 및 관리'까지의 프로세스를 용역업체에 맡기게 됨

■ 아웃소싱 결정여부

- 디지털화를 외부의 업체를 통해 대행하는 경우 업체선정 기준을 마련해야 함. 관련

제2장. 운영방안 수립

경험유무, 특별요구사항에 대한 인지 및 이해, 안전성, 특수장비, 작업환경 등을 고려해야 함

- 아웃소싱업체가 결정되면 업무담당자는 디지털화 결과물의 품질검증을 실시해야 하며, 업무담당자는 다음사항을 검사해야 함
 - 합의된 품질기준에 맞추어 디지털화 객체를 제출하였는지 점검
 - 합의된 포맷과 형식에 따라 디지털화 객체를 생성하고 지정된 매체나 시스템에 저장하였는지 점검
 - 합의된 업무절차와 보안기준에 따라 작업을 수행하였는지 점검
- 디지털화를 수행하기 위해 인권기록정보자료 원본을 위탁업체로 이동시킬 경우 자료 원본의 분실 또는 손실이 발생할 수 있기 때문에 이를 방지하기 위해 업무담당자는 다음의 사항을 준수해야 함
 - 디지털화 대상 자료 원본은 운송 중의 손실 위험을 방지하기 위하여 포장된 상태로 이동해야 함
 - 아웃소싱 업체는 수령한 자료를 디지털화 목록과 대조 및 확인하고 이상이 있을 경우 신속히 업무담당자에게 사실을 알려야 함
 - 디지털화 대상 자료의 이동과 관련된 발송, 수령, 반송 등과 관련한 날짜와 시간 등은 반드시 체크해야 함

■ 예산수립

- 업무담당자는 디지털화 계획이 가능하다고 판단되면 디지털화에 소요되는 비용을 산출해야 함
- 가용할 수 있는 예산 범위 내에서 항목별로 세분화하고, 지출항목은 크게 관리비용, 조직비용, 인건비 등으로 세분화하여 예산을 수립함

■ 위험관리 및 보안계획 수립

- 성공 요인은 극대화시키고 위험 요인은 최소화시킬 때 생성된 디지털화 객체의 품질은 높아짐. 따라서 위험 요소를 확실하게 관리하고, 자료의 무결성 보장이나 저작권 보호를 위한 디지털 기술의 적용 등을 고려하여 보안계획을 수립해야 함
- 이용자 서비스를 고려하여 원본 콘텐츠를 보호하기 위한 저작권관리시스템 이하(DRM)⁶¹⁾의 적용을 고려해 볼 수 있음

61) DRM(Digital Rights Management)은 전자책(e-Book), 음악, 비디오, 게임, 이미지 등 온라인에서 유통되는 디지털 콘텐츠의 보호 및 저작권 관리 기술을 일컫는 것으로, 원본으로 배포되는 디지털 콘텐츠에 대한 불법적인 접근 및 배포를 차단하기 위한 기술을 의

제2장. 운영방안 수립

- 디지털화 대상자료 결정 및 목록 작성
 - 업무담당자는 디지털화 대상자료 선정기준에 따라 선별된 기록물건의 목록을 작성함
- 대상자료 정리 및 장비 준비
 - 업무담당자는 디지털 변환 대상 자료를 저장매체 종류별로 정리함
 - 본격적인 디지털화 작업에 착수하기 전에 메타데이터 등 디지털화 작업에 사용될 표준을 결정하고, 작업인력이 참고할 업무매뉴얼을 작성하며 실제 작업에 필요한 디지털화 장비를 구비함
- 디지털 변환 계획서 작성
 - 업무담당자는 디지털변환 계획서를 작성함. 계획서 작성시 다음과 같은 순서를 따름

순서	내용
1. 자료 반출 및 온·습도 적응처리	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털화 스케줄링에 따라 자료를 반출함 • 사진자료의 경우 영구보존환경에 맞추어 -2~2°C에 보존되어 있을 경우 갑자기 상온으로 반출하면 훼손될 수 있으므로 반드시 적응처리 해야 함 • 필름의 경우 온도 0~40°C(결로 없음), 습도 최대 80%(결로 없음) 유지 • 다른 유형의 자료도 각각의 특성에 따라 온습도 적응처리를 적절히 실시
2. 기록기술(description) 내용확인	<ul style="list-style-type: none"> • 사진자료의 경우는 기술상태와 대상문서의 누락을 확인 • 자료반출 이후부터는 검사과정과 디지털하기 힘든 대상은 모두 체크 • 앨범이나 파일단위로 묶여있는 일련의 자료 시리즈는 함께 처리하는 것이 바람직함
3. 자료 포맷에 맞는 이미지 캡처 장비 선택	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 포맷에 따라 디지털화 방법을 결정함 • 사진자료의 경우 스캔시 품질관리를 하는 것이 필요(해상도/톤/컬러) • 보존용 마스터 파일을 생성할 수 있을 정도의 고해상도 스캔과 출력이 가능해야 함 • 스캐너의 종류 : 평판스캐너, 오버헤드 스캐너, 드럼 스캐너⁶²⁾, 슬라이드 스캐너, 카메라 DSLR⁶³⁾
4. 이미지 캡처 환경 세팅 (캘리브레이션)	<ul style="list-style-type: none"> • 스캐닝 방법이 결정되면 스캐너에 사진자료 원본을 위치시키고 스캐닝 애플리케이션에 원본 포맷의 일반적인 정보(필름/사진/배치모드)를 입력함 • 캘리브레이션을 실시함 • CMS 장비를 이용하여 색상과 계조를 맞춤
5. 프리 스캔 및 이미지 품질관리	<ul style="list-style-type: none"> • 스캔하기 전 이미 화면상으로 확인하여 디지털화 객체에 대한 전반적인 품질관리를 할 수 있는 단계임 • 디지털 이미지 품질결정 요소(해상도 재현/톤 재현/컬러재현/마스터파일의 파일포맷)
6. 스캔 및 디스크 저장	<ul style="list-style-type: none"> • 스캔이 끝나면 디스크에 파일을 저장하고 디지털화를 수행하는 측의 내규에 따라 파일 네이밍을 실시함
7. 테크니컬 메타데이터 생성	<ul style="list-style-type: none"> • 스캔과 동시에 스캐너의 사양과 해상도, 픽셀수, 파일사이즈, 비트 심도 등의 테크니컬 메타데이터가 생성됨

미함

62) 가상 드럼 방식의 스캐너도 드럼 스캐너에 포함한다.

63) DSLR 카메라를 보존 포맷 생성에 이용하기 위해서는 복사대, 조명 등의 부대시설과 함께 2,000만 픽셀 수준의 고사양이 필요하기 때문에 일반적으로 추천되지 않는다.

제2장. 운영방안 수립

순서	내용
8. 디지털화 이미지 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털화가 제대로 수행되었는지 디지털화 객체를 평가 • 스캐닝 평가 체크리스트를 활용 • 체크리스트 결과 중 하나라도 문제가 발생하면 다시 작업을 실시
9. 마스터 파일 수정 및 컬러관리	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털화된 자료에 대한 최종 컬러관리를 실시 • 만일 정보원의 정책에 따라 훼손이 심한 사진자료의 경우 디지털화했을 때 복원한 디지털화 사진자료를 마스터파일로 인정할 수 있음
10. 접근용 파일생성	<ul style="list-style-type: none"> • 마스터 파일을 이용하여 접근용 파일인 액세스 파일과 썸네일 파일을 생성 • 디지털화 사진자료는 최대 1280×1024 픽셀 이상은 넘지 않도록 접근용 파일의 파일포맷 명세
11. 디지털 객체에 대한 오류 및 무결성 검증	<ul style="list-style-type: none"> • 마스터 파일과 접근용 파일은 생성된 디지털 객체를 대상으로 오류 및 무결성 등을 검증함 • 워터마크 사용
12. 컬렉션 정리 및 메타데이터 연결	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털작업이 완료되면 컬렉션 정리 • 메타데이터의 오류여부를 확인
13. 자료 반입 및 처분	<ul style="list-style-type: none"> • 작업이 종료되면 자료는 보존실에 반입하여 보존하고, 선별계획에 의하여 디지털화 객체로 대체 보존할 경우 원본은 처분실행함

표 31 디지털변환 계획서 작성 순서

■ 디지털 변환 및 매체수룩과 검사

- 업무담당자는 디지털화 계획을 바탕으로 수록결정/의뢰/작업지시서를 작성함
- 업무담당자는 시험표판을 이용하여 장비의 최적 작동상태를 점검함
- 업무담당자는 장비를 이용하여 디지털화 작업을 실시함. 디지털화한 자료는 일시적으로 미리 준비한 하드디스크 및 임시저장소에 저장함
- 업무담당자는 접근용 파일을 생성할 때 액세스 파일과 썸네일 파일을 생성하였는지 확인함
- 업무담당자는 스캐닝 된 기록의 검사결과가 합격인 경우, 계획 단계에서 결정한 매체에 따라 매체수룩을 실행함
- 업무담당자는 디지털화 검사를 실시해야 하며, 검사항목과 방법은 다음과 같음

검사항목	검사내용	불합격 기준
목록입력 상태	<ul style="list-style-type: none"> • 목록사항의 정상입력 여부(오자, 탈자)를 확인 • 목록과 스캔 내용이 일치하는지 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 오타가 발견되는 경우 • 원래의 목록과 다르게 입력된 경우
스캔 상태 (모니터)	<ul style="list-style-type: none"> • 모니터를 통하여 얼룩, half 이미지, 비뚤어짐, 흐림, 빛 들어감, 반전된 이미지, 선명도, 가장자리 재확인 • 컬러인 경우 색채가 제대로 재현되는지 확인 • 기준 타켓을 보아 최적의 조건에서 스캔되었는지 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 화상에 끊김 부분이 있을 때 • 심한 노이즈가 있을 때 • 부분 또는 전체적으로 화면에 이상이 있는 경우 • 초점이 흐리게 스캔된 경우 • 화상의 색조가 심하게 왜곡되어 있을 때 • 내용을 임의로 수정한 흔적이 있는 경우

제2장. 운영방안 수립

- 업무담당자는 디지털화한 기록의 합격 및 불합격 여부를 결정하고, 검사결과가 불합격일 경우, 불합격한 이미지가 있는 건은 전체를 삭제하고 다시 디지털화함
- 디지털 변환 결과물의 품질요소 및 관리
 - 업무담당자는 자료의 보존실 반출에서부터 최종 디지털화 단계까지 모든 과정을 총괄, 관리해야함
 - 디지털변환은 디지털화 전략의 목적에 따라 스캐너의 사양과 방법, 포맷 등에 대한 명확한 세부명세가 확립되고 이에 따른 품질관리가 이루어져야 함
- 원본 및 디지털화 된 대상자료 정리
 - 업무담당자는 디지털화 작업이 완료된 기록의 원본과 연계 가능하도록 아카이브시스템에 등록
 - 원본(실물 형태)을 보존서가에 재배치함
 - 업무담당자는 완료보고서를 작성함
- 모니터링과 유지보수
 - 디지털화 작업 중 각 단계별로 모니터링을 실시하여 상시적으로 체크해야 함. 모니터링에 대한 평가는 프로세스 평가로서 다음의 항목이 고려되어야 함
 - 작업자, 워크플로우, 각 단계별로 생산되는 업무기록들, 디지털화 후 생성된 디지털객체들
 - 작업이 완료된 이후에도 디지털 기록의 관리를 위한 정기적인 유지·보수 활동 실시

4.3. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 선별평가 및 처분

4.3.1. 목적과 적용범위

- 목적
 - 인권기록정보자료의 효율적인 수집·관리와 적극적인 활용을 위해 자료의 가치와 상태에 대한 평가를 실시하고, 평가요소와 선정·평가절차를 규정화하는 것을 목적으로 함
 - 인권기록정보자료에 대한 적극적 선별평가 업무의 효율을 통해 소장자료의 데이터 품질을 향상시켜 이용자에게 양질의 기록컨텐츠를 제공하고 이용활성화를 도모함

제2장. 운영방안 수립

■ 적용범위

- 수집대상 평가와 보존·관리 평가 시 요구되어지는 가치평가를 중심으로 평가요소를 규정하고, 이에 해당하는 평가기준을 제시함
- 이를 통해 수집완료 여부, 디지털화 대상자료 확정, 처분여부 결정 등의 가이드라인으로 활용함

4.3.2. 선별평가의 평가영역과 평가시점

■ 평가영역

평가영역	설명
내용가치 영역	• 한국인권아카이브의 사명 및 비전과 부합하는지, 인권 제고에 기여하거나 당대를 대표하거나 지대한 영향을 미치는지 여부를 평가
컨텐츠 품질 영역	• 원본여부, 자료 출처의 진위성, 해당 자료에 수록된 내용의 유일성과 희소성 여부, 자료에 수록된 내용의 정확성 등 판단
이용 영역	• 대중적 관심도가 높은 당대의 이슈와의 관련 여부, 기관 및 이용자의 현재 및 미래의 이용가능성·활용도 등 평가
효과 영역	• 관리·보존상 지원 필요가 시급하거나 수집·관리 시 비용대비 효과, 소장자 개인 사정에 따른 시급성, 자료의 수집 이후의 사후관리 협조성 등 평가

■ 평가시점

- 평가시점에 따라 '수집대상 평가'와 '보존·관리대상 평가'로 구분할 수 있음

구분		설명
수집대상 평가	수집대상 설정	• 수집이 필요한 인권기록정보자료를 수집범주와 수집대상으로 정의하여 수집정책문에 반영함
	입수대상 확정	• 수집대상 중 수집협약에 의해 실제로 수집이 진행되는 경우, 수집자료 중 평가선별을 통해 실제로 아카이브에 입수할 대상을 확정함
보존/관리대상 평가	보존지속여부 결정	• 소장자료에 대한 재평가 : 수집된 자료가 시간의 경과나 외부환경의 변화에 따라 지속적인 보존 여부를 결정시, 수립된 평가기준에 따라 자료의 보존지속 여부를 판단함

- '수집대상 설정' 시 평가영역

평가요소	평가내용	평가영역
합목적성	• 한국인권아카이브의 사명 및 비전과의 부합 정도	내용가치 영역
대표성	• 인권 인식 제고 및 정책확대 기여도, 당대의 대표성 및 영향력	
정확성/완결성	• 수록된 내용이 정확하면서도 완결성을 지닌 자료	컨텐츠 품질영역
시급성	• 지속 정도와 자료 소장자의 사정으로 인한 어려움을 감안하여 수집이 시급한 정도	효과영역
효용성	• 해당 인권기록정보자료 수집의 비용대비 효과	

제2장. 운영방안 수립

● '입수대상 확정' 시 평가영역

평가요소	평가내용	평가영역
원본성/진위성	• 복제본이 아닌 원본 여부와 자료의 출처가 신뢰할 만한 진위성 여부 판단	컨텐츠
유일성/희소성	• 인권이슈 및 인권운동을 이해하는데 유일하거나 희소 정도	품질영역
정확성/완결성	• 수록된 내용이 정확하면서도 완결성을 지닌 자료	
협조성	• 수집이후 사후관리 협조 가능성 여부	효과영역
대중성	• 열람실별 특성과 이용자의 요구 등을 고려	활용영역

● '보존/관리대상 평가' 시 평가영역(재평가)

평가요소	평가내용	평가영역
원본성/진위성	• 인권기록정보자료의 복본 여부	컨텐츠
유일성/희소성	• 해당 자료를 이해하는데 유일하거나 희소 정도	품질영역
활용성	• 최근 5년간의 기관 및 이용자의 이용률 측정	이용영역

4.3.3. 선별평가 후 처분결정

■ 선별평가 업무흐름

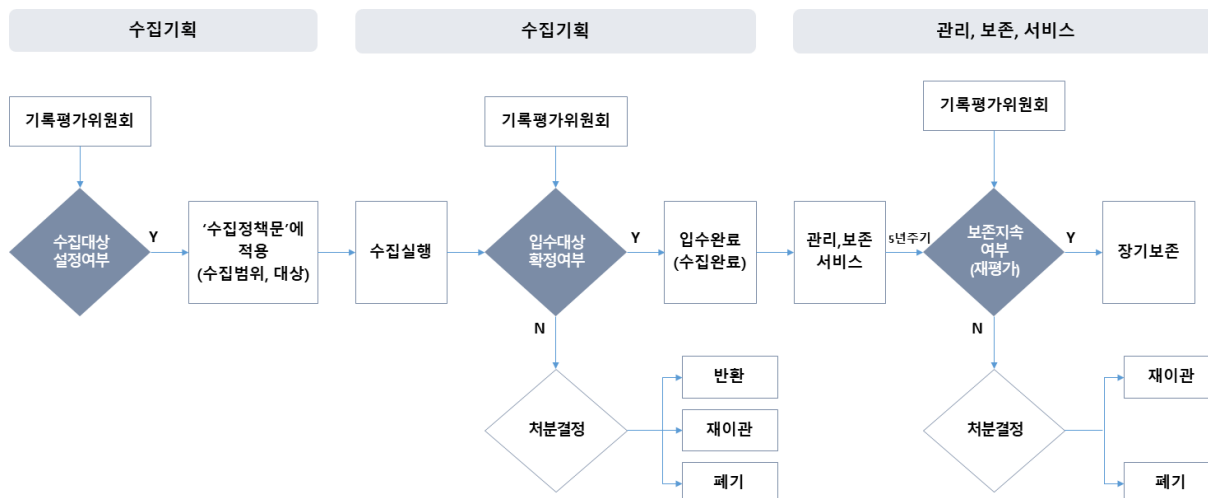


그림 131 선별평가 업무 전후의 업무흐름

- 수집기획단계에서 '수집대상 설정' 평가가 이뤄짐 : 수집대상으로 설정된 내용을 수집정책문의 '수집범위', '수집대상'에 반영함
- 수집실행단계에서 '입수대상 확정' 평가가 이뤄짐
 - 입수대상으로 확정되면 한국인권아카이브의 관리대상으로 확정되어 입수 후 분류·등록, 기술·정리 디지털화, 보존 등의 관리를 받게 됨
 - 입수대상으로 확정되지 못하면, 처분결정에 따라 반환, 재이관, 폐기 등 처분행위가 이뤄짐

제2장. 운영방안 수립

- 관리, 보존, 서비스단계에서 보존지속 여부 평가가 이뤄짐
 - 5년 주기로 소장자료에 대한 재평가를 실시하여 보존지속 여부를 평가함
 - 보존지속이 확정되면, 장기보존을 위한 조치를 받게 됨(장기보존포맷 변환 등)
 - 보존지속의 필요가 없다고 평가되면, 처분결정에 따라 재이관, 폐기 등 처분행위가 이뤄짐

■ 처분결정과 처분행위

평가 시점	처분결정 내용	처분 행위
입수대상 확정시	한국인권아카이브 소장자료로 입수할지 여부를 결정	<ul style="list-style-type: none"> ● 반환 : 기증자(원소장자)에게 자료를 반환함 ● 재이관 : 컬렉션의 완결성, 이용의 편의성 등을 고려하여 다른 기억문화기관(아카이브 등)에 이관함 ● 폐기 : 재이관을 희망하는 기관을 확보할 수 없거나, 자료의 물리적 상태가 현격히 불량할 경우 폐기함(물리적 파기, 재생불가능한 방식으로 파기)
보존지속여부 결정 시	소장기록에 대한 재평가 시 자료의 가치평가, 보존공간의 확보가능성 등을 고려하여 계속 보존을 할 것인지 결정	<ul style="list-style-type: none"> ● 재이관 : 컬렉션의 완결성, 이용의 편의성 등을 고려하여 다른 기억문화기관(아카이브 등)에 이관함 ● 폐기 : 재이관을 희망하는 기관을 확보할 수 없거나, 자료의 물리적 상태가 현격히 불량할 경우 폐기함(물리적 파기, 재생불가능한 방식으로 파기)

4.3.4. 평가위원회 구성 및 운영

- 평가위원회 구성 목적
 - 인권기록정보자료를 수집하고 관리하는 과정에서 업무의 안정적 수행과 체계적인 평가수행을 위하여 '평가위원회'를 구성함
- 평가위원회의 기능
 - 기능, 위탁, 구입 등 수집채널별 대상 자료에 대한 감정평가
 - 구입 및 기증 대상 자료/소장자료의 가치평가 및 심의
 - 기타 자료 수집 등 회의에 부치는 사항
 - 한국인권아카이브 자체 상시적 자료수집 여부를 심의
 - 소장자료에 관한 보존·처분 심의 및 평가
 - 인권기록정보자료 평가체계 구축 자문 및 심의
 - 인권기록정보자료 범주와 정의 상세화 지원(수집정책문 반영)
- 평가위원회 구성 및 운영
 - 평가위원은 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 필요시마다 구성함(위원장 1인, 당

제2장. 운영방안 수립

연직 1인, 전문가 3인 이상)

- 평가위원회 회의
 - 시급을 요하는 인권기록정보자료의 수집 진행, 보존능력을 초과한 자료의 입수 실행 등의 긴급 사항 발생 시 정기 평가위원회(분기별) 개최 이외의 회의를 개최할 수 있음
 - 회의 후 의사결정 내용을 포함하여 회의록을 작성하고 회람 후 비치함(평가내용, 처분결과, 처분사유, 처분일자 등 포함)

4.4. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 아웃소싱

4.4.1. 아웃소싱 전략의 필요성

- 아카이브 운영에 있어 아웃소싱의 필요성
 - 일정 규모 이상으로 증원이 어려운 인원 구조에 비추어볼 때, 아카이빙 업무담당자는 담당 업무를 기획하고 새로운 발전전략을 수립하는 전문가로 배치하고 아웃소싱을 최대한 활용하여 정규직 인원 대비 효율적으로 한국인권아카이브 업무 수행이 가능하도록 업무체계 확립이 필요함
 - 자료 문제, 기술적 특성 문제, 원가 효율의 문제 등을 분석한 후 한국인권아카이브는 핵심역량만 보유하고 외부 전문업체를 이용하는 아웃소싱을 강화하는 것이 효율적이고 안정적으로 아카이브를 운영할 수 있는 전략이 될 수 있음
- 한국인권아카이브 아웃소싱 전략의 방향성
 - 아웃소싱을 통해 한국인권아카이브의 핵심역량에 집중, 예산구조의 유연성 확보, 환경변화에 신속한 대응, 경쟁력 향상, 위험 공유 및 분산, 한정된 지원의 전략적 활용을 도모할 수 있도록 아웃소싱 전략 수립
 - 한국인권아카이브를 효과적으로 운영할 수 있는 전략을 수립하여 비용절감과 동시에 서비스 품질을 향상시켜 높은 수준의 고객만족도 실현을 목표로 함
- 아웃소싱 위험요인에 따른 대응방안
 - 아웃소싱 수행에는 여러 가지 위험요인이 내재되어 있음
 - 이에 대한 대응방안을 충분히 확보하면서 진행해야 원하는 목표 달성 가능

제2장. 운영방안 수립

구분	위험요인	대응방안
통제문제	<ul style="list-style-type: none"> 서비스 수준, 성과측정의 어려움 미래 환경의 불확실성으로 인한 계약의 안정성 유지 어려움 	<ul style="list-style-type: none"> 적절한 테스트 시행을 통한 검증, 보완 미래 환경의 변화에 따른 계약사항의 조정, 변경을 위한 유연성 확보
보안문제	<ul style="list-style-type: none"> 전략적 정보, 고객정보 등의 유출 가능성 	<ul style="list-style-type: none"> 보안수준의 명확한 정의와 적용 필요
업무이해 부족문제	<ul style="list-style-type: none"> 아카이브 업무에 대한 이해 부족으로 인한 성과 저하 가능성 불필요한 충돌 발생 가능성 	<ul style="list-style-type: none"> 아카이브 분야에서의 숙련된 기능, 선진 기술력 및 전문적인 업무 지식을 축적한 전문 업체 선정 효과적 의사소통 채널 확보
아웃소싱 전략변경 문제	<ul style="list-style-type: none"> 아웃소싱 대상기능 및 서비스, 사업자의 변경 또는 아웃소싱 기능 회수 등에 따르는 높은 교체 비용 	<ul style="list-style-type: none"> 중장기 계획에 기반 한 아웃소싱 추진 핵심기능 및 핵심인력은 한국인권이브에서 계속 유지

4.4.2. 아웃소싱 대상업무 선정기준 수립

■ 고려사항

- 성공적인 아웃소싱을 위해선 '무엇을 가장 잘 할 수 있으며, 그것을 어떻게 할 것인가'라는 문제를 고려해야 함
- 한국인권이브의 전략적 관점에서 아웃소싱에 대한 목표가 설정되고 핵심역량 분석이 끝난 다음 내부적으로 수행할 부분이 무엇이고 외부에 아웃소싱 해야 할 부분이 무엇인지를 분석해야 함. 즉 아웃소싱의 대상영역에 대한 결정이 이루어져야 함
- 한 가지 기준만을 가지고 아웃소싱 대상 업무를 선정할 경우에는 다양한 이해집단의 의견이 반영되지 않을 수도 있으므로 여러 기준을 적용하여 철저한 타당성 및 효과성을 평가한 뒤 아웃소싱을 추진하는 것이 합리적이며 실패율을 낮추는 방법임

■ 선정기준

구분	대응방안
기준1 전략적 중요도와 전략적 위험도	<ul style="list-style-type: none"> 전략적 중요도 : 중요도가 높은 기능, 부문, 프로세스란 조직이 보유한 독특한 기능, 부문, 프로세스로 조직 내부에 차별적 역량으로 구축된 것 전략적 위험도 : 아웃소싱 공급업체에 종속당할 위험정도나 아웃소싱이 실패했을 경우 발생할 수 있는 위험의 크기 전략적 중요도가 높더라도 전략적 위험도가 낮거나 기관이 여러 가지 방법을 통해 전략적 위험을 낮출 수 있다면 얼마든지 아웃소싱 가능
기준2 아카이빙 관련 기술력 (보유기술 수준과 보유기술의 경쟁력)	<ul style="list-style-type: none"> 아카이빙 관련 보유기술 수준과 보유기술의 경쟁력이 모두 낮은 영역은 아웃소싱이 가능하고, 반대의 경우는 인소싱이 이루어짐
기준3 외부와의 접촉정도와 전략상의 우선순위	<ul style="list-style-type: none"> 외부와의 접촉정도가 높고 전략상 우선순위가 높은 분야는 인소싱을 추구하며, 반대의 분야는 아웃소싱을 추구 '외부'는 일반 고객, 자료 기증자, 소장자 등 이해관계자를 포함 접촉 정도는 접촉의 시간이나 비율의 대소만을 의미하는 것뿐만 아니라, 접촉의 질적인 측면도 포함

제2장. 운영방안 수립

구분	대응방안
기준4 업무의 지속적 반복성	• 기관에서 전문성과 노하우를 중시하는 업무일지라도 지속적으로 반복해서 발생하는 업무는 적극적으로 아웃소싱을 검토해야 함
기준5 환경변화 대처 기동성	• 기관에서 핵심적으로 확보해야 할 업무일지라도 환경변화에 즉각 대처해야 하는 업무는 일회적으로 아웃소싱을 결정할 수 있음
기준 6 비용적인 측면	• 비용적인 측면에서 아웃소싱과 인소싱을 비교하여 검토하여야 함
기준 7 조직인사적인 측면	• 조직인사적인 측면에서 전략적으로 아웃소싱을 선택할 수도 있음

■ 한국인권아카이브 아웃소싱 대상업무 선정(안)

기능	설명
기획·지원	• 대체로 인소싱을 유지함
전략기획	인소싱
홍보·마케팅	인소싱
고객관리	인소싱
성과관리	인소싱
시스템관리	아웃소싱
수집	• 전략수립과 네트워크관리는 전문성과 지속성이 요구됨
수집전략기획	인소싱
조사연구	아웃소싱
수집실행	아웃소싱
네트워크관리	인소싱
자료관리	• 소장자료의 관리품질 유지를 위해 아웃소싱 관리가 필수
자료관리기획	인소싱
등록·정리	아웃소싱
분류·기술	아웃소싱
보존	아웃소싱
디지털 변환	아웃소싱
서비스	• 전시, 서비스, 콘텐츠, 출판 등의 기획은 인소싱으로 수행
서비스기획	인소싱
열람제공	인소싱
전시	아웃소싱
온라인서비스	아웃소싱
콘텐츠개발	인소싱
출판	아웃소싱

표 32 한국인권아카이브 아웃소싱 대상업무(안)

4.4.3. 아웃소싱 추진 전략 도출

■ 아웃소싱 유형 정의

- 아카이빙 업무(기능) 중 아웃소싱하려는 업무의 특성상, 일괄적(Total) 아웃소싱, 다중(Multi) 아웃소싱, 선택적(Selective) 아웃소싱 등 어느 아웃소싱 유형이 적합한 지 내부적으로 정책 검토 후 확정

제2장. 운영방안 수립

- 일괄적 아웃소싱 : 단일 공급업체에 아웃소싱 대상 전체를 일괄적으로 위탁
- 다중 아웃소싱 :업무 영역별로 전문 업체에 아웃소싱 하는 방식
- 선택적 아웃소싱 : 아웃소싱 대상을 여러 부분으로 구분하고 대상별로 분야별 전문 업체에게 위탁하는 아웃소싱 방식

■ 사업자 결정

- 업체의 수와 그 구조에 따라 단일 사업자 활용 전략, 복수 사업자 활용 전략, 주계약자 활용 전략 등을 살펴볼 수 있음
 - 아웃소싱을 수행하는 사업자의 수를 결정하는 것은 추진 조직의 역량 및 제공 서비스의 중요도와 과거 경험 등에 의하여 결정될 수 있음

단일 사업자 활용 전략	복수 사업자 활용 전략
<ul style="list-style-type: none"> • 아카이빙에 운영에 대한 경험부족과 사업자와의 협력관계 구축에 대한 조정 경험이 없는 경우, 신뢰관계가 형성된 전문아카이빙 사업자가 있는 경우 적절 • 사업자들이 경쟁자들에 의해 자극을 받지 않기 때문에 자기만족에 빠질 수 있어 서비스의 질과 비용면에서 부정적 영향을 줄 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자들 간의 경쟁은 보다 나은 서비스와 비용 절감 효과를 동시에 가져올 수 있으며, 발주자는 각 서비스 요구에 대한 최적의 안을 자유롭게 선택할 수 있음 • 다수의 사업자들을 관리하기 위해서 각기 다른 서비스 비용과 서로 다른 품질관리의 관점을 가져야 하므로 매우 많은 시간이 소요되는 방식

■ 단년도 계약과 다년도 계약

- 아카이브 업무는 1년 단위 단년도 계약보다는 다년도 계약 추진 권장
- 다년/단년도 계약의 장단점

구분	장점	단점
다년도 계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영사업 예산 절감 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 장기 계획기반의 사업자 생산성 및 효율성 향상을 통한 비용 절감 - 사업기간 및 규모 증가로 사업자간 경쟁이 활발해짐(운영비용이 절감됨) ○ 서비스 제공 연속성과 안정성 향상 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 노하우 축적으로 품질 수준 높아짐 ○ 단순 반복 행정업무의 간소화 <ul style="list-style-type: none"> - 1회/년, 1회/계약기간(발주, 사업자 선정/협상/계약) ○ 업무의 효율화 및 전문성 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 인프라 최적화 활동 수행 - 경험 축적에 의한 전문성 강화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자의 긴장감 저하 우려 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 보장으로 인해 서비스 긴장도 약화 가능성 ○ 특정 사업자에의 의존 심화 우려 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 사업자에의 의존도가 높아짐 ○ 장기계약 도입에 대한 기관장의 의사결정 부담 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관의 장기계약 사례가 많지 않음

제2장. 운영방안 수립

구분	장점	단점
단년도 계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연 단위 경쟁을 통한 사업자 통제 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자의 긴장감 유지 ○ 외부 환경 등에 따라 계약조건 변경 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 가격/범위 등 제반 조건 재협상 가능 ○ 예산 수립용이 <ul style="list-style-type: none"> - 고려할 요소가 상대적으로 적음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현실적으로 사업자간의 경쟁 강도가 낮을 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 사업자의 경우 초기 적자에 대한 부담으로 사업 참여가 어려움 ○ 사업비용이 증가될 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 사업자는 매년 투입인력에 대한 단가 인상요구 ○ 단기적인 안목에 기반을 둔 서비스 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 장기적 안목에 의한 전략적 대응보다는 단편적인 서비스 치중 우려 ○ 서비스 연속성이 떨어질 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 자주 사업자가 변경될 경우 ○ 매년 반복적인 행정업무가 발생됨 <ul style="list-style-type: none"> - 발주, 사업자 선정/협상/계약

4.5. 주요 아카이빙 기능별 전략 : 서비스

4.5.1. 서비스 비전 수립

■ 서비스 비전(안)

구분	서비스 비전(안)
서비스 대상의 다양화	<ul style="list-style-type: none"> • 기록문화유산인 인권기록정보자료에 대한 대국민 접근권을 보장하여 국민들의 인권의식 향상에 기여함 • 차별화된 서비스 제공을 통해 교육컨텐츠를 생산하고 활용하고자 하는 모든 이용자들이 인권기록정보자료를 활용할 수 있도록 함 • 인권기록정보자료를 중심으로 시민, 공동체, 연구자 등의 교류를 활성화하여 자료의 활용가치를 높임 • 인권위 내부이용자 실무 우선 지원 : 인권위 내부 직원을 포함하여 인권정책 및 인권운동을 주도하는 공공, 민간협력조직을 먼저 고려하여 이들이 아카이브를 업무에 활용할 수 있도록 실무자료 저장소의 기능을 수행해야 함
망라적 정보 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 인권 및 인권운동 관련 맥락정보를 망라적으로 수집하고 이를 공공데이터로서 이용자들이 적극 활용할 수 있도록 함
디지털기술을 활용한 열린 아카이브 지향	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 기술과 저작권 보호를 통해 소장자료에 대한 이용자의 접근권을 지속적으로 보장함 • 이용자들의 참여와 소통을 통한 양방향적 서비스를 제공함

제2장. 운영방안 수립

■ 서비스 전략목표에 따른 추진과제 설정

서비스 비전(안)	전략목표 및 추진과제
기록문화유산으로서 인권기록정보자료의 활용도 제고	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 제도적인 틀에서 인권기록정보자료를 활용하는 방안 모색 ☑ 추진과제1. 관련법 검토 및 개정을 위한 사회적 합의체를 마련하여 전문가 포럼, 공청회 등 개최 ☑ 추진과제2. 전문가로 구성된 조사연구팀을 강화하여, 대국민 서비스 되어야 할 콘텐츠 개발
이용자 그룹별 차별화된 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 이용자 그룹별 서비스 요구사항을 파악해 이에 맞는 서비스 플랫폼 및 콘텐츠 개발 ☑ 추진과제1. 활동가, 인권운동 관심자, 연구자 등 우선적으로 고려되어야 할 적극이용자 그룹의 콘텐츠 수요를 파악 ☑ 추진과제2. 인권위 내부이용자(업무담당자, 사업수행팀 등)들이 사업계획시 아카이빙과 연계된 기획을 할 수 있도록 지원(소장자료에 대한 차별화된 접근권 보장 필수) ☑ 추진과제3. 이용자 그룹별 서비스 요구사항을 반영한 콘텐츠, 플랫폼, 도구 개발 ☑ 추진과제4. 교육 수요자, 아동/청소년, 전공생 등 장기 적극이용자 그룹을 위한 교육, 체험 프로그램 마련
인적교류 활성화	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 인권기록정보자료를 수집하고 활용하기 위한 적극적인 방안 모색 ☑ 추진과제1. 인권단체, 활동가 등의 경험, 노하우, 의견 등을 공유하는 플랫폼 제공 ☑ 추진과제2. 지역적 제한없이 범용되는 디지털기술을 이용해 온라인서비스 제공
정보의 망라적 수집 및 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 인권기록정보자료 네트워크수집을 확대하여 정보 수집 범위를 넓히고 데이터 품질관리 정책 수립 ☑ 추진과제1. 관련 단체, 기관, 개인들과의 네트워크를 통해 이들의 자료관리를 디지털 아카이브가 지원하면서 관련 정보를 망라적으로 수집 ☑ 추진과제2. 세부분야별 조사연구 기능을 강화해 정보의 전문성과 데이터 신뢰도 제고 ☑ 추진과제3. 수집된 정보의 해석/가공 과정을 통해 2차 정보 제공 범위 확대
소장자료에 대한 이용자의 접근권 보장	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 소장자료에 대한 이용자의 접근성을 최대한 높이기 위한 정책 수립 ☑ 추진과제1. 수집자료의 유형별 목록화, 디지털화 수행 ☑ 추진과제2. 이용자 친화적 서비스 메타데이터 개발 ☑ 추진과제3. 소장자료 검색을 위한 각종 도구 개발
이용자들의 참여와 소통을 통한 양방향적 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 전략목표 : 소장자료와 정보를 이용자들이 직접 활용하여 콘텐츠 제작할 수 있는 환경 구축 ☑ 추진과제1. 정보수집 및 보완 작업에 이용자들이 참여할 수 있는 공간 마련 ☑ 추진과제2. 소장자료를 활용해 제2의 콘텐츠를 생산할 수 있는 콘텐츠 제공

표 33 한국인권아카이브 서비스 전략에 따른 추진과제

제2장. 운영방안 수립

4.5.2. 이용자그룹별 요구분석 및 맞춤형서비스 구성

- 이용자그룹과 서비스 요구사항, 이용자그룹별 콘텐츠 수요

구분		특성분석	서비스 특화방안
활동	정보제공자(단체)	<ul style="list-style-type: none"> ◦소장자료의 description 정보 제공, 맥락정보 (연표, 인물/단체, 사건.정책 등) 추가 제공 ◦인권운동 및 관련 활동을 위해 자료 이용 ; 인권활동가 및 인권단체 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦정보제공단체의 기록물관리 지원 ◦인권활동가이자 시민아키비스트로 참여 ◦참여정보 명시
	기증자/위탁자(단체)	<ul style="list-style-type: none"> ◦생산하거나 수집한 자료를 한국인권아카이브에 기증 또는 위탁 	<ul style="list-style-type: none"> ◦기증/위탁목록 제공 ◦기증/위탁 컬렉션 개발
업무	내부 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ◦업무 수행 및 사업진행을 위해 자료 이용 ; 국가인권위원회 내부 직원 국가인권위원회 사업 및 연구 담당자 	<ul style="list-style-type: none"> ◦제한적인 대출서비스
	유관기관 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ◦인권관련 정책 수립 및 실행을 위해 자료 이용 ; 법무부, 경찰청, 지자체, 유관기관 등 관련 조직 및 부서 종사자 	<ul style="list-style-type: none"> ◦통계 인포그래픽 제공 ◦관련 정보 활용
	전문직 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ◦전문적 업무 수행을 위해 자료 이용 ; 기자, 방송사, 변호사 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦열람, 복사, 전송 서비스 ◦전문적 자료 이용 서비스
	공공기관 이용자	<ul style="list-style-type: none"> ◦소장자료와 정보를 공공서비스로 제공하려고 하는 공공기관 ; 행안부, 여성가족부 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦통계 인포그래픽 제공
교육	학생	<ul style="list-style-type: none"> ◦학교 활동의 일환으로 기록서비스를 이용 ; 초, 중 · 고등학교 및 해당 교육기관 학생 	<ul style="list-style-type: none"> ◦수업 및 체험학습 연계프로그램 개발 ◦초, 중 · 고등학생용 교육컨텐츠 개발
	교사	<ul style="list-style-type: none"> ◦수업자료 및 학급운영 등을 위해 기록서비스를 이용 ; 초, 중 · 고등학교 및 해당 교육기관 교사 	<ul style="list-style-type: none"> ◦교사자료 컬렉션 개발 및 연관서비스 ◦교사용 교육컨텐츠 개발
연구	연구자	<ul style="list-style-type: none"> ◦인권관련 정책 및 인권 운동 등에 천착하여 직업적으로 연구 ; 학계 연구자, 비평가, 인권전문가 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦연구지원 서비스 ◦해석자원 관련데이터 DB
	전공 학생	<ul style="list-style-type: none"> ◦논문, 레포트 작성을 위해 연구 ; 고등학교, 학부, 석박사 과정생 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦관련 정보 제공 ◦해석자원 관련데이터 DB
	적극적 관심자	<ul style="list-style-type: none"> ◦개인적 흥미에 의해 연구 	<ul style="list-style-type: none"> ◦소장자료 컬렉션 개발 ◦해석자원 관련데이터 DB
취미	일반 성인	<ul style="list-style-type: none"> ◦무작위로 이용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦동기부여 프로그램 개발
	자각적인 성인	<ul style="list-style-type: none"> ◦인권 운동에 관심이 있어 이용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦활용교육 및 문화프로그램
	아동 · 청소년	<ul style="list-style-type: none"> ◦개인적 흥미에 의해 방문 	<ul style="list-style-type: none"> ◦활용교육 및 문화프로그램

표 34 한국인권아카이브 이용자 세분화와 서비스 요구

제2장. 운영방안 수립

- 주요 이용자 그룹 선정
 - 1순위 : 연구자, 내부이용자
 - 체계적으로 수집·관리되고 있는 인권정책 관련 자료와 맥락정보, 인권위 조사·구제 관련 자료 등을 요구하는 연구자와 내부이용자 그룹의 니즈를 반영한 이용자서비스 명시
 - 서비스의 예 : 연구 활용을 위한 자료 열람·대출 등 다양한 서비스, 원본자료의 디지털화와 온라인 활용서비스, Open API를 통한 목록 및 원문자료 공유(통계, 자료재구성, 2차자료 작성 등에 활용 가능하도록 원자료 제공)
 - 2순위 : 인권단체, 활동가
 - 인권정책의 실행과 인권운동 확산의 핵심 주체인 인권단체, 활동가 등의 활용적 니즈를 반영한 서비스 명시
 - 서비스의 예 : 인권운동사 및 인권 관련 정보 통합제공(연표, 사건, 인물/단체 등), 개별 단체 차원의 아카이빙을 지원하기 위한 교육, 시스템 보급 등의 프로그램 제공, 개별 단체별 repository 제공(온라인 저장공간, 서비스 플랫폼 제공)
 - 3순위 : 인권교육담당자, 교사 등
 - 각 기관, 학교 등에서 인권교육을 진행하는 교육담당자에게 인권교육과 관련한 체계적인 정보와 자료 제공하여 미래세대에게 인권에 대해 보다 균형잡힌 인식을 제공할 수 있도록 인권교육담당자, 교사들에게 관련 교육자료 제공
 - 서비스의 예 : 역사적으로 정리, 정돈된 교육컨텐츠 제공, 인권기록정보자료의 맥락정보 제공을 통한 인권 인식 제고, 인권기록정보자료를 활용한 2차 가공자료와 활용사례를 아카이브에 환류시킬 수 있는 공유·참여 플랫폼 제공

4.5.3. 통합서비스 구현을 위한 기본구상

- 서비스 비전(안)과 업무 특징으로부터 다음과 같은 키워드 도출
 - “전 국민”을 대상으로 한 기록컨텐츠 제공
 - 세분화되고 “다양한” 고객들을 대상으로 서비스 기획
 - 인권위 업무담당자와 타 공공기관 및 유관기관 인권업무담당자를 위한 “실무지원” 서비스 특화
 - “망라적” 수준의 정보 수집에 주력
 - 이용자들의 참여와 소통을 통한 “양방향적(interactive)”성격의 서비스 제공

제2장. 운영방안 수립

■ 서비스 유형화

- 위에서 도출한 키워드에 따라 아카이브가 기본적으로 구상할 수 통합 서비스는 활용 분야별로 또는 이용자들이 실제로 이용할 수 있는 서비스 공간과 유형별로 나누어 생각해 볼 수 있음

공간별 구분	유형별 구분	자료 활용도별 구분
<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 • 오프라인 	<ul style="list-style-type: none"> • 열람 • 전시 • 출판 • 교육 • 체험 	<ul style="list-style-type: none"> • 정책연구/사업 업무지원 • 전문가 연구지원 • 교육자 학습 활동지원 • 대국민 아카이브 향유지원 • 대국민 여가활동 지원

표 35 한국인권아카이브 서비스 유형화

● 오프라인 공간의 서비스

- 현재 인권도서관은 인권관련 도서 및 정보의 열람제공, 견학프로그램 등이 이뤄지는 장소로, 한국인권아카이브는 인권도서관과 통합 서비스 제공을 고려해야 함
- 한국인권아카이브는 인권기록정보자료를 활용한 다양한 프로그램의 개발을 통해 잠재적 기증자, 자각적 시민들과의 접촉면을 넓혀가는 계기를 마련할 수 있음
- 오프라인 공간을 활용한 서비스 유형별 프로그램 구성의 예시

서비스유형	프로그램(예시)	자료 활용도별 구분
열람제공	<ul style="list-style-type: none"> • 기록유형별 전문열람실 운영(영상음성 열람실, 구술 기록 열람실 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무지원 • 전문가 연구지원
전시	<ul style="list-style-type: none"> • 상설전시 : 인권정책의 패러다임 변화, 인권운동의 역사를 조망할 수 있는 소장자료를 중심으로 상설 전시 구성 • 기획전시 : 특정컬렉션 중심의 기획(인권관련 주요 인사-초대 인권위 위원장- 관련 자료 전시 등), 시기별 특정이슈 중심의 기획(아동인권침해 관련 선감학원 소장자료 전시 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 대국민 아카이브 향유 지원 • 대국민 여가활동 지원
교육	<ul style="list-style-type: none"> • 시민대상 교육프로그램 : 인권 이슈 관련 인문, 사회학적 주제 선정 • 전문가대상 교육프로그램 : 인권기록정보자료 아카이빙 관련 실무자 과정 • 교육자대상 교육프로그램 : 유아, 초·중·고, 대학 인권센터, 기관인권교육담당자 등 교수 학습에 참여하고 있는 교강사들을 대상으로 인권기록정보자료를 활용한 교수학습방안을 모색하는 강좌 개발 • 교육과정 연계 교육프로그램 : 초·중·고 교육과정, 수행평가, 집중학기제, 동아리 등과 연계된 교육 프로그램 개발 	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가 연구지원 • 교육자 학습활동 지원 • 대국민 아카이브 향유 지원

제2장. 운영방안 수립

서비스유형	프로그램(예시)	자료 활용도별 구분
체험	<ul style="list-style-type: none"> • 견학 : 인권기록정보자료의 관리현황, 공간의 구성 및 프로그램 등을 체험. 인권기록정보자료의 관리 필요성을 제고하고 친밀성을 높임(초·중·고등학교 대상 체험학습프로그램 적극 활용) • 실습 : 인권기록정보자료의 수집, 관리, 보존 등의 과정에 참여할 수 있는 기회 제공(시민아키비스트) 	<ul style="list-style-type: none"> • 대국민 아카이브 향유 지원 • 대국민 여가활동 지원
행사 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 기증자와의 대화 : 기증한 인권기록정보자료를 생산, 관리한 이력, 에피소드, 기증하게 된 계기 등을 자유로운 분위기에서 나눔 • 이용자프로그램 : 소장자료를 활용한 사례 소개(논문발표, 콘텐츠 개발 사례, 정책개발 사례 등) • 워크숍 : 한국인권아카이브의 연구조사 기능의 결과로 도출된 연도별 아카이빙 이슈를 주제로 한 워크숍 개최 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무지원 • 전문가 연구지원 • 대국민 아카이브 향유 지원 • 대국민 여가활동 지원

표 36 오프라인 공간을 활용한 서비스 유형별 프로그램 구성(예시)

- 온라인 공간에서 통합서비스를 구현하기 위해서는 콘텐츠, 플랫폼, 도구 등으로 나누어 세부 실행계획을 세울 수 있음
 - 디지털형태로 가공한 자료를 온라인을 통해 서비스할 수 있도록 기획 및 개발·운영
 - 이용자에게 소장자료에 대한 접근점을 제공하고 이를 관리하는 업무기능을 포함함

콘텐츠	플랫폼	도구
<ul style="list-style-type: none"> • 서비스 대상 콘텐츠 수집, 선별 • 저작권자와 권리문제 해결 • 목록화 및 디지털화/변화 작업 • 학습활동지원 콘텐츠 제작 • 교육/체험 프로그램 기획 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권기록정보자료 서비스플랫폼(포털) 제작 • 이용자그룹별 전용페이지 제작 <ul style="list-style-type: none"> ☑ 실무자 전용 공간 ☑ 기증자 전용 공간 ☑ 전문연구자 전용 공간 ☑ 이용자 참여/소통 공간 마련 	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자 그룹별 전용 온라인 검색가이드 제작 • 검색도구 개발 • 디지털 원문 뷰어 개발 • 맞춤형 서비스 메타데이터 설계 • 검색 가이드 제작 및 검색대행 서비스 기획

표 37 온라인 서비스 구성요소

- 온라인 통합서비스의 도구로서의 '검색가이드' 개발 필요
 - 온라인 검색가이드의 의미
 - ☑ 특정 주제에 대한 기록이나 다양한 검색도구와 관련 정보자원을 모으고 각각의 의미와 특징, 이용방법 등을 제공하는 도구임
 - ☑ 이미 등록된 기록을 특정 주제에 따라 큐레이션 하여 이용자가 쉽게 발견하고 그 의미를 파악할 수 있도록 관련 정보를 연계하여 제공함
 - 온라인 검색가이드(research guide)의 개발 필요성

제2장. 운영방안 수립

- ☑ 아카이브에서 검색이 대체로 어렵고 효율성이 낮은 것은 기록이라는 개체가 매우 다양한 형식과 복잡한 구조를 가지고 있기 때문임(도서관처럼 하나의 기술규칙이나 목록 표준을 적용하여 표준적인 온라인 목록을 생산할 수 없음)
- ☑ 아카이브에서는 기록의 집합적 특성과 생산맥락 의존성 때문에 출처 기반의 계층적 정리와 기술을 하게 되며 ISAD(G)나 국가표준에 따라 비교적 일관성 있는 기술목록 체계를 유지할 수 있음
- ☑ 출처별로 묶인 기록물 집합체 안에는 매우 다양한 내용과 유형의 기록이 혼재되어 있어서 계층적 정리기술만으로는 주제별 접근에 한계가 있음

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

1. 한국인권아카이브시스템 개요

필요성

- 수집된 인권 기록정보자료의 등록, 보존, 활용 등 기본관리체계 마련
- 한국인권아카이브 담당자의 기록 수집, 기술 등 업무 프로세스 지원

시스템 정의

- 명칭 : 한국인권아카이브시스템(National Human Rights Archives Management System)
- 인권기록정보자료의 특성에 맞는 데이터 모델(계층구조, 메타데이터, 분류체계)이 적용된 시스템
- 인권기록정보자료의 수집, 정리, 분류·기술, 보존, 활용 등 라이프 사이클 관리 전반을 지원하는 시스템
- 백엔드시스템(관리자용)⁶⁴와 프론트엔드(서비스용)⁶⁵로 구분
- 백엔드시스템은 수집자료의 입수·등록, 정리·기술, 보존 등의 기능을 수행
- 프론트엔드시스템은 공개 대상 사료의 검색·열람, 카탈로그·콘텐츠 제공 등 아카이브 서비스 포털 역할

한국인권아카이브시스템 (NHR-AMS)		
백엔드시스템(관리)		프론트엔드시스템(서비스)
<ul style="list-style-type: none"> - 수집·등록 - 정리·기술 - 검색·열람 - 콘텐츠 관리 - 페이지 관리 - 로그인 및 접근권한 - 통계 및 감사추적 - 기준값 관리 - 시스템 관리 	<p>→ (공개대상)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 검색·열람(대시민) - 콘텐츠 제공 - 목록 다운로드 - 안내 및 소개

표 38 한국인권아카이브시스템 구성

64) 백엔드(back end)란 컴퓨터와 응용 프로그램 또는 컴퓨터와 데이터베이스 사이의 인터페이스(I/F) 부분을 말한다(출처:해시넷위키).

65) 프론트엔드는 사용자 인터페이스(UI)를 가지고 동작하며 프로그램 인터페이스와 서비스의 최초 사용자와 관련된 특성을 나타내는데 사용되는 용어(출처:해시넷위키).

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

2. 시스템 구축 전략

2.1. 단계적 구축

- 1단계(2022년)에는 수집된 자료를 등록, 관리하는 기능(백엔드)을 중점으로 개발하고, 기본적인 수준의 대시민 열람과 검색을 제공하는 기능(프론트엔드) 개발
- 2단계(2025년 이후)에는 수집된 자료 증가분의 스토리지 증설(백엔드), 자료선별과 큐레이션을 통한 온라인 콘텐츠 개발(프론트엔드), 이용자 참여기능(프론트엔드) 등 고도화

단계	구축 범위
1단계 (2022년) 1안(추천안)	백엔드 개발
1단계 (2022년) 2안	백엔드+프론트엔드 기본기능개발
2단계 (2025년 이후)	프론트엔드 개발
3단계 (2030년 이후)	백엔드/프론트엔드 고도화

표 39 단계별 시스템 구축 범위

3. 시스템 구축 방안

3.1. 아키텍처

목표 시스템 개념도

- 인권위가 생산한 행정기록, 인권도서관과 인권교육센터의 인권정보서비스, 인권기록정보자료 수집 결과물을 한국인권아카이브시스템으로 입수하여 관리
- 백엔드시스템에서 등록된 자료의 관리를 수행하고, 공개대상 기록을 프론트엔드(아카이브 포털)에 공개하여 대시민 서비스 제공
- 시스템 이용자는 시민, 연구자, 활동가, 학생/교사, 콘텐츠 크리에이터, 직원으로 구분
- 1안과 2안 특징 비교
 - 1안 (추천안)
 - 수집 자료의 관리를 위한 백엔드시스템만 개발
 - 본격적으로 자료가 수집된 이후 프론트엔드(서비스용 아카이브 포털) 별도 개발
 - 2안
 - 아카이브시스템의 백엔드와 프론트엔드를 동시에 개발
 - 장점 : 일원화된 관리와 서비스 기능을 구현
 - 단점 : 제한적 서비스 운영(등록할 기록 부족), 개발비 증가

제3장. 아카이브시스템 구축 방안



그림 140 목표시스템 개념도(1안. 백엔드만 개발)

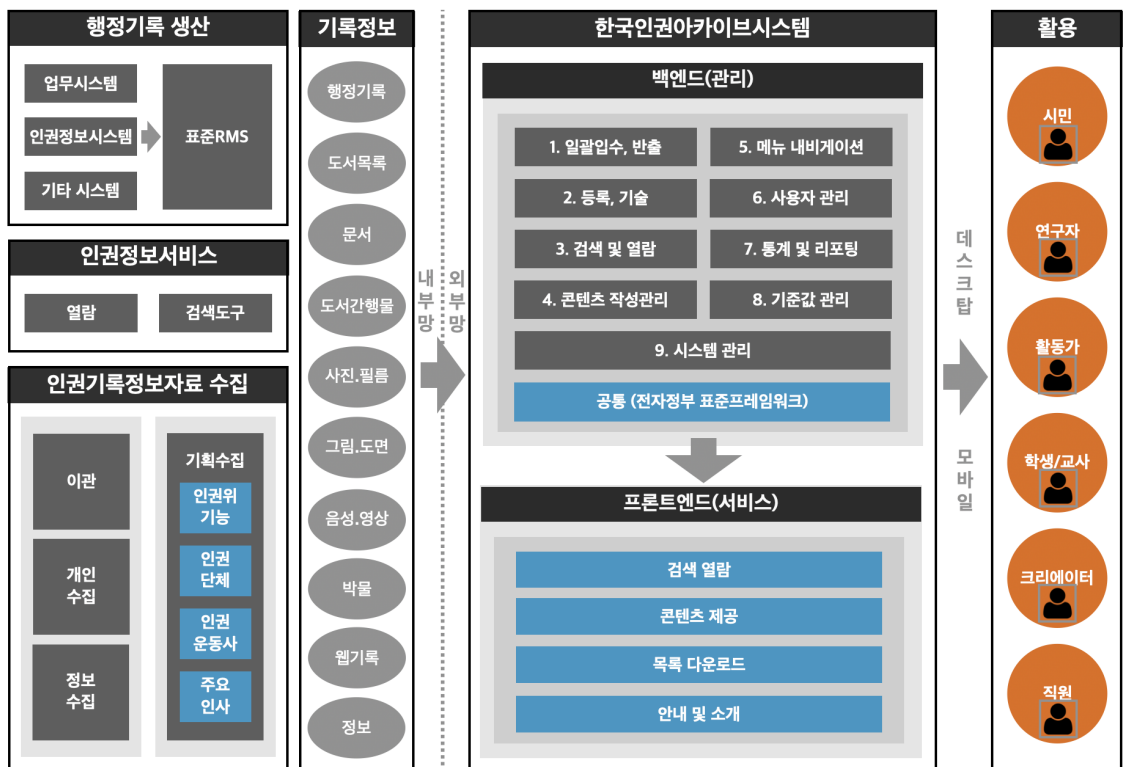


그림 141 목표시스템 개념도(2안. 백엔드와 프론트엔드 개발)

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

하드웨어 및 소프트웨어 구성

- 모든 하드웨어 및 소프트웨어는 명시된 규격과 성능을 만족하거나 그 이상이어야 하며, 규격서 만족 및 납품 물품의 정품 확인을 위하여 관련 증빙서류를 제출해야 함
 - 소프트웨어 버전은 최신으로 설치하되 호환상의 문제가 있을 시 호환가능 버전으로 대체 설치 가능하며, 서면으로 변경사유를 보고해야 함
 - 제안되는 소프트웨어는 저작권, 사용권 분쟁이 발생하지 않도록 해야 하며, 유지보수기간 동안 업그레이드가 보장되어야 함
 - 모든 하드웨어 및 소프트웨어의 유지관리 및 하자보수 내역을 명확히 제시하고, 해당 기간 중 공급사, 제조업체에서 유지관리 가능해야 함
 - 시스템 구성상 반드시 필요한 하드웨어 및 소프트웨어는 제시되지 않았더라도 협의를 통해 포함하여야 함
-
- 하드웨어 구성

구분	수량	내역
WEB Server	1	CentOS CPU(vCore) 8 이상 Memory(Gb) 16 이상 Disk(Gb) 100 이상
DB Server	1	CentOS CPU(vCore) 4 이상 Memory(Gb) 8 이상 Disk(Gb) 100 이상
검색 Server	1	CentOS CPU(vCore) 4 이상 Memory(Gb) 8 이상 Disk(Gb) 100 이상
스토리지	1	1TB 이상 (SSD)

표 40 하드웨어 구성

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

■ 소프트웨어 구성

구분	수량	내역
OS	3	Cent OS (오픈소스)
DB	1	CUBRID (오픈소스)
HTTP Server	1	Apache (오픈소스)
검색엔진 솔루션	1	1안. Konan Search 4 (상용) 2안. Apache Solr (오픈소스)
대용량 업로드 솔루션	1	Dext Upload (상용)

※ OS, DBMS, HTTP Server는 오픈소스 소프트웨어 사용

※ 검색엔진 솔루션은 상용 또는 오픈소스 소프트웨어 중 선택

표 41 소프트웨어 구성

3.2. 응용 및 데이터 구조

응용 소프트웨어(Application Software)

- 응용 소프트웨어는 아카이브시스템용 패키지(상용, 오픈소스 소프트웨어)를 도입하거나 기능요건 상의 요구사항을 직접 개발함
- 모델(Model), 뷰(View), 컨트롤러(Controller)가 구분된 MVC 디자인 패턴이 적용되어 있거나 주요 요소나 기능이 모듈화된 구조로 구성되어야 함

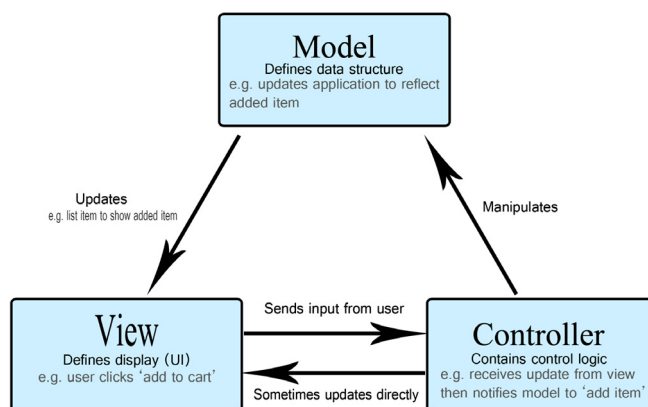


그림 143 MVC 개념도

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

데이터 모델 (Data Model)

- 건(Item), 철(File), 시리즈(Series), 컬렉션(Collection), 군(Records Group) 등 기록 계층을 정의하고 계층별 기술(description)이 가능해야 함
- 기록 메타데이터 요소를 정의, 변경하고 디스크립션할 수 있어야 함
- 주제, 유형, 장르 등 다양한 분류체계를 정의하고 기록 계층에 복수의 분류값을 부여할 수 있어야 함

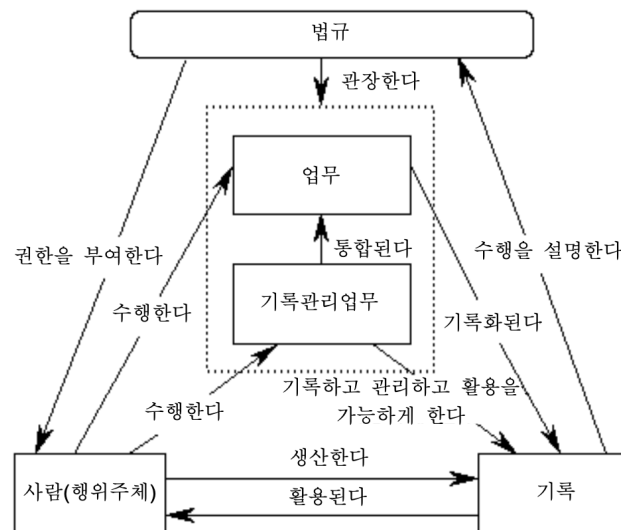


그림 145 주요 메타데이터 유형과 그 관계 (ISO-23081-1)

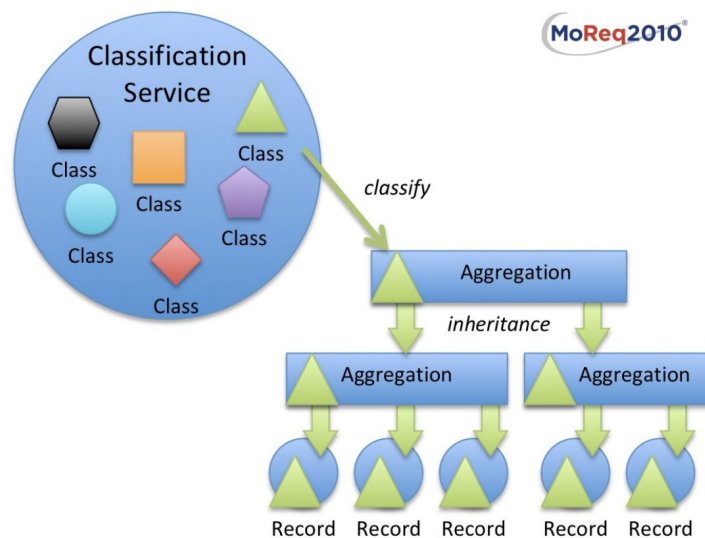


그림 146 분류값과 기록 계층의 관계 (MoReq2010)

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

3.3. 필요 기능

백엔드시스템

기능	상세내용	비고
일괄입수 및 반출	정보자원 목록과 파일의 대량입수 및 반출	
자료 등록, 기술	정보자원 목록과 파일의 등록, 관리	
백엔드 검색 및 열람	등록된 자원의 검색과 열람, 뷰어 제공, 패킷 관리, 기록계층 시각화 등 효율적인 자원 관리와 활용을 지원	
컨텐츠 작성관리	컨텐츠 작성도구와 템플릿 제공, 페이지 관리	2안 적용시
메뉴 내비게이션	프론트엔드 제공 메뉴의 페이지별 게시물 관리	2안 적용시
사용자 관리	시스템 사용자 로그인 및 접근권한 관리	
통계 및 리포팅	시스템에 등록된 정보자원의 통계정보 및 리포팅	
기준값 관리	메타데이터 스키마 관리, 커스텀 메타데이터 관리, 전거래코드 관리	
시스템 관리	시스템의 각종 환경 관리	

표 42 백엔드시스템 필요 기능

프론트엔드시스템

기능	상세내용
검색 열람	백엔드에서 공개 설정한 정보자원의 검색과 열람, 패킷을 통한 필터링 제공
컨텐츠 제공	백엔드에서 작성한 페이지 중 전시 컨텐츠를 효과적으로 시각화하여 제공
목록 다운로드	일반 이용자가 지정한 자료(기록 아이템 1건, 또는 검색결과 수백 건 등)의 메타데이터를 원하는 포맷으로 다운로드하도록 제공
안내 및 소개	백엔드에서 작성한 페이지 중 이용안내, 수집정책, 아카이브 소개 등의 정보를 제공

표 43 프론트엔드시스템 필요 기능

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

3.4. 개발비 산출(1안)

- 소프트웨어 개발비 기능점수 산정(상세법) 결과 총 기능점수 405점으로 개발원가 2억6천9십5만3천7백1십4원 산정

총기능점수	기능점수당 단가	보정계수					금액(원)	
		규모	연계 복잡성	성능	다중 사이트	보안성		
405	519,203	1.2800	0.94	0.95	0.940	1.00	210,277,215	
개발원가(보정 후)							225,933,952	
이윤							5%	11,296,698
개발비 산정총액(개발원가+이윤)								237,230,649
부가가치세							10%	23,723,065
총사업비(개발비총액 + 부가가치세)								260,953,714

표 44 응용소프트웨어 신규개발비 산정내역

구분	수량	단위	단가	금액(원)	비고
1	1	EA	34,100,000	34,100,000	
2	1	EA	3,500,000	3,500,000	
합계				37,600,000	부가세 포함

표 45 소프트웨어 구매비 산정내역

구분	수량	단위	단가	금액(원)	비고
1	1	EA	10,230,000	10,230,000	WEB+아카이브 엔진
2	1	EA	12,870,000	12,870,000	
3	1	EA	6,160,000	6,160,000	검색 엔진
4	1	EA	18,480,000	18,480,000	Usable 5TB
합계				47,740,000	부가세 포함

표 46 하드웨어 구매비 산정내역

- 개발비와 용역비를 포함하여 총 3억4천2백9십3만원의 아카이브시스템 구축비 산출

비목	비목상세	금액(원)
응용소프트웨어 개발비	405 FP(Function Point)	260,953,714
구매비(소프트웨어)	검색엔진 1EA, 대용량업로드 1EA	37,600,000
구매비(하드웨어)		47,740,000
합계 (예산편성)		346,293,714

표 47 아카이브시스템 개발비 산출내역

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

4. 과업지시서 작성

요구사항 목록(1안)

- 아카이브 백엔드시스템(관리용) 개발 (추천안)

- 기록이 수집·정리된 이후 프론트엔드시스템(서비스용 아카이브 포털) 개발

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항-ECR (Equipment Composition Requirement)	ECR-001	장비 도입 시 요구사항
기능 요구사항-SFR (System Function Requirement)	SFR-001	웹/모바일 페이지 일반
	SFR-002	일괄입수 및 반출 기능 개발
	SFR-003	자료 등록, 기술 기능 개발
	SFR-004	백엔드 검색 및 열람 기능 개발
	SFR-005	사용자 관리 기능 개발
	SFR-006	통계 및 리포팅 기능 개발
	SFR-007	기준값 관리 기능 개발
	SFR-008	시스템 관리 기능 개발
성능 요구사항-PER (Performance Requirement)	PER-001	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
인터페이스요구사항-SIR (System Interface Requirement)	SIR-001	사용자 인터페이스
데이터 요구사항-DAR (Data Requirement)	DAR-001	DB 설계기준
	DAR-002	메타데이터 스키마 설계
	DAR-003	데이터 품질관리
	DAR-004	자료 등록
테스트 요구사항-TER (Test Requirement)	TER-001	단위테스트
	TER-002	통합테스트
	TER-003	인수테스트
보안 요구사항-SER (Security Requirement)	SER-001	보안관리 계획 수립
	SER-002	보안관리지침 준수
	SER-003	외주 용역사업 보안특약
	SER-004	보안사항 위반에 따른 제재 조치
품질요구사항-QUR (Quality Requirement)	QUR-001	품질관리 일반사항
프로젝트 관리 요구사항-PMR (Project Management Requirement)	PMR-001	사업수행계획서 작성
	PMR-002	사업보고
	PMR-003	산출물 관리

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
하자담보책임 요구사항 -DLR (Defects Liability Requirement)	DLR-001	하자담보책임기간
	DLR-002	하자담보책임 계획수립
법적반영 요구사항 -LER (Legal Requirement)	LER-001	관련지침 준수
	LER-002	저작권 관리
프로젝트지원요구사항 -PSR (Project Support Requirement)	PSR-001	기타특수요구사항

요구사항 목록(2안)

- 아카이브 백엔드시스템(관리용)과 프론트엔드시스템(서비스용 아카이브 포털) 개발
 - 수집기록이 없는 상태이지만 기본적인 서비스 기능을 미리 개발하여 제한적으로 공개

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항 -ECR (Equipment Composition Requirement)	ECR-001	장비 도입 시 요구사항
기능요구사항 -SFR (System Function Requirement)	SFR-001	웹/모바일 페이지 일반
	SFR-002	일괄입수 및 반출 기능 개발
	SFR-003	자료 등록, 기술 기능 개발
	SFR-004	백엔드 검색 및 열람 기능 개발
	SFR-005	컨텐츠 작성관리 기능 개발
	SFR-006	메뉴 내비게이션 기능 개발
	SFR-007	사용자 관리 기능 개발
	SFR-008	통계 및 리포팅 기능 개발
	SFR-009	기준값 관리 기능 개발
	SFR-010	시스템 관리 기능 개발
	SFR-011	프론트엔드(아카이브 포털) 웹페이지 개발
	SFR-012	프론트엔드 검색, 열람 기능 개발
	SFR-013	프론트엔드 목록 반출 기능 개발
성능요구사항 -PER (Performance Requirement)	PER-001	웹사이트(홈페이지, 모바일웹) 최적화 적용
인터페이스요구사항 -SIR (System Interface Requirement)	SIR-001	사용자 인터페이스

제3장. 아카이브시스템 구축 방안

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
데이터 요구사항 -DAR (Data Requirement)	DAR-001	DB 설계기준
	DAR-002	메타데이터 스키마 설계
	DAR-003	데이터 품질관리
	DAR-004	자료 등록
테스트 요구사항 -TER (Test Requirement)	TER-001	단위테스트
	TER-002	통합테스트
	TER-003	인수테스트
보안 요구사항 -SER (Security Requirement)	SER-001	보안관리 계획 수립
	SER-002	보안관리지침 준수
	SER-003	외주 용역사업 보안특약
	SER-004	보안사항 위반에 따른 제재 조치
품질 요구사항 -QUR (Quality Requirement)	QUR-001	품질관리 일반사항
프로젝트 관리 요구사항 -PMR (Project Management Requirement)	PMR-001	사업수행계획서 작성
	PMR-002	사업보고
	PMR-003	산출물 관리
하자담보책임 요구사항 -DLR (Defects Liability Requirement)	DLR-001	하자담보책임기간
	DLR-002	하자담보책임 계획수립
법적반영 요구사항 -LER (Legal Requirement)	LER-001	관련지침 준수
	LER-002	저작권 관리
프로젝트 지원 요구사항 -PSR (Project Support Requirement)	PSR-001	기타특수요구사항

※ 과업지시서는 별도 문서로 제출함

제4장. 중장기 로드맵 수립

제4장. 중장기 로드맵 수립

1. 아카이브 구축단계 설정

1.1. 단계별 구축계획 개요

방향

- 한국인권아카이브가 인권기록정보자료에 대한 전문적 서비스 제공을 위해서는 중·장기적 차원에서 단계별 전략을 수립하여 접근하는 것이 필요함
- 한국인권아카이브 구축을 위해 도출한 7개의 핵심과제를 세부과제별로 각 단계에 적절히 배치하여 순차적인 발전이 가능하도록 설계함

한국인권아카이브 3단계 구축계획



그림 150 한국인권아카이브 3단계 구축계획

기본조성 단계 : 3년

- 한국인권아카이브가 성공적으로 안착하기 위한 운영기반을 마련하는데 주요목적이 있음
- 아카이브 업무정착 및 기능 활성화가 가능하도록 인권기록정보자료의 수집, 관리, 서비스를 위한 운영 기반을 조성함
- 주요 기능을 원활하게 수행하기 위한 업무의 근거와 기준이 마련되어야 하며, 향후 아카이브 서비스 본격화에도 참고가 될 수 있도록 함

제4장. 중장기 로드맵 수립

기반체계화 단계 : 4년

- 인권기록정보자료 관리 및 서비스 기관으로서 요구되는 인적·물적·법적 인프라 구축이 1차적으로 완료된 시기로 한국인권아카이브로 확고히 자리잡기 위해 도약하는 시기임
- 특히 한국인권아카이브로 자리매김하기 위한 법·제도를 본격적으로 검토하고 추진할 수 있도록 함
- 본격적인 업무수행을 통해 한국인권아카이브에 특화된 업무기능의 원활한 매커니즘을 구축하는 시기임

서비스고도화 단계 : 3년

- 인권기록정보자료의 허브(또는 메카)로서의 기능을 수행하는 단계임
- 국가차원의 대표 인권아카이브로서 허브의 기능을 수행하며 이를 위한 인프라를 구축하는 역할을 상정함
- 온·오프라인 서비스체계를 완료하여 수집·관리된 인권기록정보자료의 활용성을 극대화 함

		1단계 (3년)			2단계 (4년)				3단계 (3년)			총계
인력		15명 (기록 및 사서 12, 전문 1, 연구 2)			23명 (기록 및 사서 14, 전문 5, 연구 4)				31명 (기록 및 사서 16, 전문 10, 연구 4, 전산 1)			31명
공간		• 중장기 공간구성계획 수립 (추가공간 확보안 등)			• 추가 공간 확보 • 영역별 공간의 안정화				• 서비스 및 보존 영역 확대 필요성 검토 및 실행			
예산	단계별	998			1,347				500			2,845
	연도별	578	215	205	205	412	275	455	170	170	160	

표 50 한국인권아카이브 단계별 로드맵(안)

(단위 : 백만 원)

1.2. 단계별 세부추진과제 정의

기본 원칙

- 향후 10년 간 거시적 관점에서 한국인권아카이브의 발전방향을 모색하고, 중장기적 발전 전략의 필요성과 현실적 실현가능성을 절충하여 3단계별로 세부과제를 제시함
- 단계별 가가의 세부과제에 대한 명제는 논리적 근거를 기반으로 핵심과제별 T0-BE 모델을 제시하는 것에 한정하며, 현장 및 실무에서 요구되는 상세내역은 포함하지 않음

제4장. 중장기 로드맵 수립

세부 실행 과제

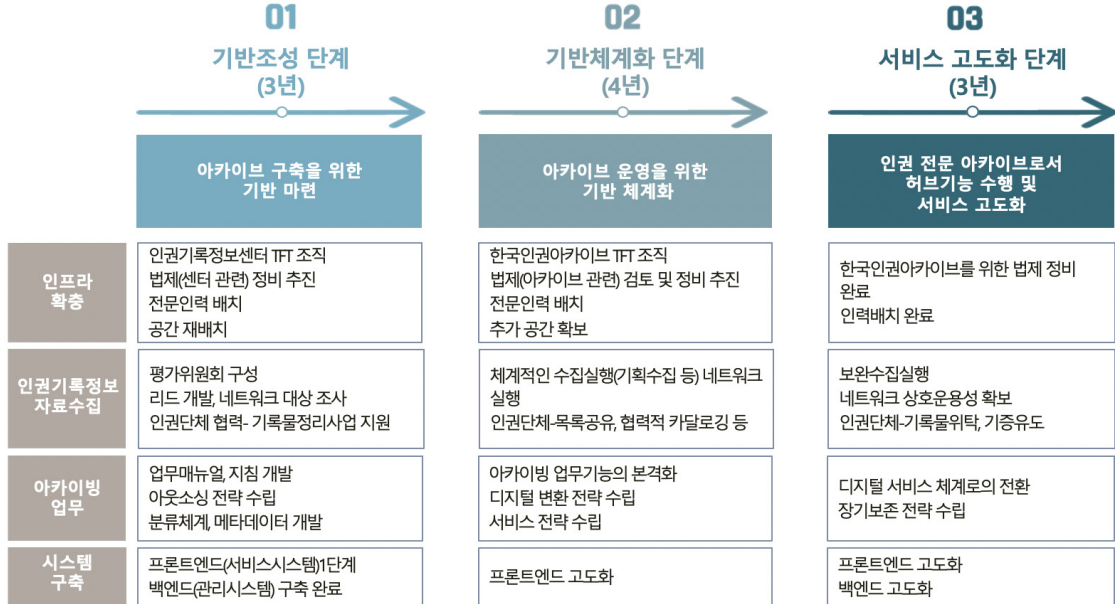


그림 152 한국인권아카이브 구축단계 별 세부 실행 과제

2. 핵심과제 별 이행계획

2.1. 업무 효율화를 위한 인프라 구축

추진 목표

- 한국인권아카이브의 비전을 실현하고 설계된 아카이빙 업무를 수행하기 위한 인프라 구축 이행계획 수립, 법제정비, 조직 구성, 공간 구성 등의 인프라 구축 방향이 제시됨

세부 과제

업무 효율화를 위한 인프라 구축	
1-1. 법제 정비	
1-1-1 아카이브 내부 운영규정 마련	1년차 1~3월
1-1-2 인권기록정보센터 설치를 위한 TFT 구성 및 운영	1년차 4~9월
1-1-3 한국인권아카이브 설립을 위한 TFT 구성 및 운영	5년차 3~10월
1-2. 조직 구성	
1-2-1 조직구성 1단계 : 조직구성 구축 및 실현	2년차
1-2-2 조직구성 2단계 : 수집/자원관리 강화	5년차
1-2-3 조직구성 3단계 : 서비스 강화	8년차
1-3. 공간 구성	
1-3-1 중장기 공간계획 수립	5년차 1~2월

제4장. 중장기 로드맵 수립

1-1-1. 아카이브 내부 운영규정 마련

- 인권기록정보자료의 수집, 관리 및 활용, 각종 위원회 설치 및 운영, 보안관리 및 점검 등 일반적인 아카이브 운영규정안을 참고하여 인권기록정보센터 내 아카이브팀에서 운용할 규정을 마련하고, 이후 한국인권아카이브 구축·운영 시 이를 정비하여 한국인권아카이브 운영규정을 마련함
- 온·오프라인 서비스 규정에는 열람, 대출, 전시, 출판 등 각 영역별 수행절차와 서식, 저작권 및 개인정보보호 관련 사항 등을 상세히 설계함
- 필요에 따라 기록관리전문가 또는 연구자의 컨설팅을 비정기적으로 받을 수 있음
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 1~3월 (3개월)
 - 아카이브 업무담당자가 수행

1-1-2. 인권기록정보센터 설치를 위한 TFT 구성 및 운영

- 아카이브 및 연구기능을 수행하는 인권기록정보센터를 설치 근거를 마련하기 위해 법제 정비 방향을 모색하기 위한 TFT를 구성하여 개선안을 마련함
- 내부관계자, 인권운동 활동가 및 전문가 또는 연구자, 기록관리 전문가 또는 연구자 등으로 TFT 구성
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 4~9월 (6개월)
 - 소요예산 : 5백만 원 (TFT팀 운영 및 활동비)

1-1-3. 한국인권아카이브 설립을 위한 TFT 구성 및 운영

- 인권정책 및 법제의 변화, 인권의식의 향상 등 한국인권아카이브를 둘러싼 외부환경의 변화와 내부적으로는 한국인권아카이브를 설립하는 안을 고려하여 아카이브의 위상 정립을 재검토하고 설정된 위상에 따른 근거마련을 위한 법제 정비 방향을 모색하기 위한 TFT를 구성하여 개선안을 마련함
- 내부관계자, 인권운동 활동가 및 전문가 또는 연구자, 기록관리 전문가 또는 연구자 등으로 TFT 구성
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 5년차 3~10월 (8개월)

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 소요예산 : 7백만 원 (TFT팀 운영 및 활동비)

1-2-1. 조직구성 1단계 : 조직구성 구축 및 실현

- 추진내용

세부인력 구성안		인원수
업무기능	직렬	
아카이브 총괄	기록연구사 및 사서직	1
기록정책팀/보존,서비스팀/조사 연구팀 총괄	기록연구사 및 사서직	3
전략기획	기록연구사 및 사서직	1
수집전략기획	기록연구사 및 사서직	2
수집실행, 평가	기록연구사 및 사서직	2
네트워크관리/대외협력	기타전문직	1
등록, 정리	기록연구사 및 사서직	1
분류, 기술	기록연구사 및 사서직	1
디지털 아카이브 구축.운영	기록연구사 및 사서직	1
조사연구	연구직	2
합 계		15

- 추진일정 및 소요예산

- 추진일정 : 2년차

1-2-2. 조직구성 2단계 : 수집/자원관리 강화

세부인력 구성안		인원수
업무기능	직렬	
아카이브 총괄	기록연구사 및 사서직	1
기록정책팀/보존,서비스팀/조사 연구팀 총괄	기록연구사 및 사서직	3
전략기획	기록연구사 및 사서직	1
수집전략기획	기록연구사 및 사서직	2
수집실행, 평가	기록연구사 및 사서직	2
네트워크관리/대외협력	기타전문직	1
등록, 정리	기록연구사 및 사서직	1
분류, 기술	기록연구사 및 사서직	1
디지털 아카이브 구축.운영	기록연구사 및 사서직	1
조사연구	연구직	2
디지털 아카이브 구축.운영	기록연구사 및 사서직	1
보존/서고/디지털변환	기타전문직	2
온라인서비스/이용자관리	기록연구사 및 사서직	1
조사연구	연구직	2
콘텐츠개발	기타전문직	2
합 계		23

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진 일정 및 소요 예산

- 추진 일정 : 5년차

1-2-3 조직구성 3단계 : 서비스 강화

세부인력 구성안		인원수
업무기능	직렬	
아카이브 총괄	기록연구사 및 사서직	1
기록정책팀/보존,서비스팀/조사연구팀 총괄	기록연구사 및 사서직	3
전략기획	기록연구사 및 사서직	1
수집전략기획	기록연구사 및 사서직	2
수집실행, 평가	기록연구사 및 사서직	2
네트워크관리/대외협력	기타전문직	1
등록, 정리	기록연구사 및 사서직	1
분류, 기술	기록연구사 및 사서직	1
디지털 아카이브 구축.운영	기록연구사 및 사서직	1
조사연구	연구직	2
디지털 아카이브 구축.운영	기록연구사 및 사서직	1
보존/서고/디지털변환	기타전문직	2
온라인서비스/이용자관리	기록연구사 및 사서직	1
조사연구	연구직	2
콘텐츠개발	기타전문직	2
홍보	기록연구사 및 사서직	1
네트워크관리/대외협력	기타전문직	1
시스템관리	전산직	1
열람제공/견학	기타전문직	1
온라인서비스/이용자관리	기록연구사 및 사서직	1
다양성담당자	기타전문직	1
전시/출판	기타전문직	2
합 계		31

- 추진 일정 및 소요 예산

- 추진 일정 : 8년차

1-3-1 중장기 공간계획 수립

- 한국인권아카이브 위상정립 및 관련 법제 정비를 위한 TFT가 구성되어 결과물이 도출되면 이를 기반으로 아카이브의 향후 공간 계획을 수립함

- 추진 일정 및 소요 예산

- 추진 일정 : 5년차 1~2월 (2개월)

제4장. 중장기 로드맵 수립

2.2. 인권기록정보자료의 수집과 네트워크 구축

추진 목표

- 인권기록정보자료의 체계적 수집과 디지털화를 통한 아카이브의 본격적인 추진
- 대표성, 역사성, 가치 중요성 등을 확보한 인권기록정보자료의 안정적인 보존
- 민간협력조직, 연계기관과의 네트워크 구축을 통한 자료 수집 및 분담 보존 방안 마련 (효율적인 이용자 서비스 제공의 기반 마련)

세부 과제

인권기록정보자료의 수집과 네트워크 구축	
2-1 인권기록정보자료의 체계적인 수집	
2-1-1 수집정책(문) 작성·검증	1년차 3~5월
2-1-2 리드 개발을 위한 조사·연구(용역)	1년차 6~10월
2-1-3 국가인권위원회 내 생산기록 이관	10년차
2-1-4 기획수집 사업 - 인권위 기능	1년차~계속
2-1-5 기획수집 사업 - 인권단체	2년차~계속
2-1-6 기획수집 사업 - 인권운동사	2년차~계속
2-1-7 기획수집 사업 - 인권 관련 주요 인물	3년차~계속
2-1-8 네트워크수집 사업	1년차~계속
2-1-9 개인수집 사업	1년차~계속
2-1-10 평가위원회 구성 및 평가가이드라인 마련	1년차 9월~11월
2-2 네트워크 구축	
2-2-1 네트워크 대상 조사	1년차~10년차
2-2-2 네트워크 프로그램 개발	1년차~10년차
2-2-3 네트워크 우선대상 선정 및 네트워크 실행	1년차~10년차

2-1-1 수집정책문 작성·검증

- 본 보고서에서 제시한 수집정책문(안)을 검토하여 보완·수정 작업을 거쳐 한국인권아카이브 수집정책문으로 확정함
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 3~5월 (3개월)
 - 최소 3년 주기로 수집정책문을 검증하여 새로운 정책문을 만들고 공지함

2-1-2 리드 개발을 위한 조사·연구

- 수집정책문에서确定的한 수집대상 자료를 추적하기 위한 연구조사로서, 인권기록정보자료의 (잠재적) 생산자 및 소장자에 관한 정보를 수집하여 리드파일과 케이스파일로

제4장. 중장기 로드맵 수립

개발함

- 인권관련 연구자, 인권운동 활동가, 아카이빙 실무 경험자 및 전문가 등으로 구성된 프로젝트팀에 연구수행을 의뢰하여 진행함
- 과업범위
 - 인권분야 단체 기록화 현황 분석
 - 리드 개발, 케이스 작성
 - 수집 매트릭스(단체, 운동사) 상세화
 - 메타데이터 및 분류기준 수립
 - 기록화 및 선별지침 개발
 - 수집매뉴얼 및 서식 개발
 - 시범수집 및 정리
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 6~10월(5개월)
 - 소요예산 : 200백만 원

2-1-3 국가인권위원회 생산 기록물 이관

- 위원회 내 보존기간 30년이상 영구 기록물에 대해 한국인권아카이브의 구축이 완료되면 아카이브로 기록물을 이관하고 관리 절차에 들어감
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 10년차

2-1-4 기획수집 사업 - 인권위 기능

- 인권기록정보자료 수집을 위한 프레임워크에 따라 기획수집 계획을 수립하고 실질적인 수집 실행 및 목록작성을 진행 (본 보고서 '제2장 3절' 참조)
- 인권기록정보자료 기획수집 매트릭스(1) 인권위 기능을 검토하여 첫 해 시범수집을 시작으로 3개년씩 총 3차 사업으로 주요 결정례 관련 기록정보자료 수집을 진행
- 과업범위
 - 결정례 내용 검토 (ex.서울지검피의자고문치사)
 - 관련단체 후속조치 및 관련기록활동 조사 (피해자, 서울지검, 민변, 법무부 등에서 결정례 이후 발간한 자료 및 보도자료 등 조사)

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 관련기록 수집
- 자료정리 및 목록 작성
- 디지털화
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2022~10년차
 - 시범수집사업 : '2-1-2 리드개발을 위한 조사·연구' 중 수행
 - 1차 사업 : 1~4년차(2002~2011년도 주요 결정례 관련 기록정보자료 수집)
 - 2차 사업 : 5~7년차(2012~2021년도 주요 결정례 관련 기록정보자료 수집)
 - 3차 사업 : 8~10년차(2022~2028년도 주요 결정례 관련 기록정보자료 수집)
- 소요예산 : 225백만 원
 - 시범수집사업 : '2-1-2 리드개발을 위한 조사·연구' 예산 포함
 - 1차 사업 : 90백만 원 (매년 3백만 원 X 3년)
 - 2차 사업 : 90백만 원 (매년 3백만 원 X 3년)
 - 3차 사업 : 45백만 원 (매년 15백만 원 X 3년)

2-1-5 기획수집 사업 - 인권단체

- 인권기록정보자료 수집을 위한 프레임워크에 따라 기획수집 계획을 수립하고 실질적인 수집 실행 및 목록작성을 진행 (본 보고서 '제2장 3절' 참조)
- 위원회 내 단체협력사업이나 공모사업 등을 통해 연간 2개의 사업 -기록물정리사업과 인권이슈, 분야 등을 특정한 기록수집사업- 을 발주하여 진행. 기본적으로는 인권기록정보자료 기획수집 매트릭스(2) 인권단체를 검토하여 수집 우선대상 및 결락된 주제를 발굴 할 수 있음
- 과업범위
 - 리드케이스 검토, 상세화
 - 수집실행
 - 기록 정리, 목록 작성
 - 품질검수, 보정
 - 디지털화
- 추진일정 및 소요예산

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진일정 : 2~10년차(매년 2개 사업 추진)
 - 인권단체 기록물정리 사업
 - 인권단체 기록수집 사업
- 소요예산 : 450백만 원
 - 인권단체 기록물정리 사업 : 180백만원(20백만원 X 9년)
 - 인권단체 기록수집 사업 : 270백만원(30백만원 X 9년)

2-1-6 기획수집 사업 - 인권운동사

- 인권기록정보자료 수집을 위한 프레임워크에 따라 기획수집 계획을 수립하고 실질적인 수집 실행 및 목록작성을 진행 (본 보고서 '제2장 3절' 참조)
- 인권기록정보자료 기획수집 매트릭스(3) 인권운동사를 검토하여 수집 우선대상 및 결락된 주제를 발굴 할 수 있음. 1차 사업의 1차 연도에는 대한민국 인권운동사의 분야별 연표를 작성함
- 과업범위
 - 리드케이스 검토, 상세화
 - 수집실행
 - 기록 정리, 목록 작성
 - 품질검수, 보정
 - 디지털화
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2~10년차
 - 1차 사업 : 2~4년차
 - 2차 사업 : 5~7년차
 - 3차 사업 : 8~10년차
- 소요예산 : 400백만 원
 - 1차 사업 : 200백만 원 (1차연도 100백만 원, 2,3차연도 50백만 원 X 2년)
 - 2차 사업 : 150백만 원 (매년 50백만 원 X 3년)
 - 3차 사업 : 50백만 원 (1,2차 연도 20백만 원 X 2년, 3차연도 10백만 원)

제4장. 중장기 로드맵 수립

2-1-7 기획수집 사업 - 인권 관련 주요 인물

- 인권기록정보자료 수집을 위한 프레임워크에 따라 기획수집 계획을 수립하고 실질적인 수집 실행 및 목록작성을 진행 (본 보고서 '제2장 3절' 참조)
- 인권기록정보자료 기획수집 매트릭스(4) 인권 관련 주요 인물에 대한 구술 채록 사업을 수행함
- 과업범위
 - 구술기획(구술범위 및 주제검토, 예비질문지 작성 및 질문지 확정 등)
 - 구술자 관련 자료 조사
 - 구술 촬영 및 영상 편집
 - 구술 녹취 및 검수
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 3~10년차
- 소요예산 : 320백만 원 (매년 2인 X 40백만 원)

2-1-8 네트워크수집 사업

- 한국인권아카이브는 공공/민간/협치영역 기관과의 네트워크 구축을 통한 협력수집을 중요한 수집방법으로 설정하고 있음. 협력의 필요성을 가장 크게 느끼고 있는 기관(네트워크 구축 1순위 대상기관)을 중심으로 수집기획부터 수집실행까지 함께 진행하고(목록작성), 수집방법론과 세부매뉴얼을 결과물로 만들어 네트워크 수집의 정책자료로 활용
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1~10년차
 - 기획수집은 네트워크수집을 기반으로 수행되므로 추진일정 및 소요예산은 각각의 기획수집에 포함

2-1-9 개인수집

- 인권옹호자, 인권에 관심을 갖고 있는 국민을 기반을 시민아키비스트를 조직하여 인권 정책 및 활동의 기록화를 실행할 수 있도록 촉진함
- 인권활동가 및 인권옹호자, 일반 개인, 지역공동체와 단체 등이 소장하고 있는 인권기록정보자료를 기증받을 수 있도록 수집이벤트 등을 진행함
- 추진일정 및 소요예산

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진일정 : 1~10년차
- 소요예산 : 50백만 원 (매년 5백만 원 X 10년)

2-1-10 평가위원회 구성 및 평가가이드라인 마련

- 수집대상 기록자원, 우선순위, 수집 및 보존 기준, 보존기간 및 처분방안 등을 마련하여 인권기록정보자료의 체계적인 수집을 위한 토대를 마련함
- 평가위원회 구성 및 평가가이드라인은 본 보고서를 참조함
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 9~11월(3개월)
 - 소요예산 : 2백만 원(평가위원회 회의 및 운영비)

2-2-1 네트워크 대상 조사

- 공공기관, 민간협력기관, 연계기관 등 네트워크 대상기관을 확인하고, 대상기관이 소장하고 있는 인권기록정보자료의 유형과 규모, 저작권 등의 권한사항 등을 조사하고, 조사결과는 리드파일(단체)에 반영하여 관리함
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1~10년차
 - 아카이브 내 네트워크 업무담당자가 수행

2-2-2 네트워크 프로그램 개발

- 네트워크가 지속적으로 유지될 수 있도록 인권기록정보자료 공유방안, 콘텐츠 공동제작(자원지도, 자료 공유를 통한 온라인 전시서비스 등), 아카이빙 방법론 및 시스템 활용 교육 등의 프로그램을 개발
- 특히 인권단체의 기록물 정리 사업이나 교육, 인프라 등의 지원, 기록물 목록 또는 디지털변환 자료 공유 등 인권단체와 교류할 수 있는 다양한 프로그램을 개발하여 협력적 네트워크 구축
- 과업범위
 - 교육프로그램 개발
 - 인권단체 대상 인권기록관리 및 아카이브 교육 실행
 - 기록관리 지원사업 (기록물 정리, 목록작성, 디지털화 등) (매년 1~1.5천만 원 지원)
- 추진일정 및 소요예산

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진일정 : 1~10년차
- 소요예산 : 200백만 원 (매년 20백만 원 X 10년)

2-2-3 네트워크 우선대상 선정 및 네트워크 실행

- 우선대상 기관을 선정(1순위~3순위)
- 네트워크 기관의 성격에 맞는 약정(MOU, MOI 등)을 통해 네트워크를 공식화하고, 개발된 네트워크 프로그램을 수행하면서 기관간의 연계 체계 마련
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1~10년차
 - 아카이브 내 네트워크 업무담당자가 수행

2.3. 아카이브 업무 기능 설계

추진 목표

- 아카이브 업무 기능별 프로세스에 따른 정책, 기준 마련
- 인권기록정보자료 관리·보존 기능의 주요 전략 도출

세부 과제

아카이브 업무 기능 설계	
3-1. 업무 표준화 및 전문화 확립	
3-1-1 업무매뉴얼, 지침, 서식 마련	2년차 1~3월
3-2. 아카이빙 주요기능 전략 수립	
3-2-1 디지털 변환	2년차~10년차
3-2-2 서비스 전략 수립	2년차 1~3월
3-2-3 장기보존 전략 수립	8년차 1~3월

3-1-1 업무매뉴얼, 지침, 서식 마련

- 본 연구에서 제시한 아카이브 업무 기능별 프로세스를 검토하여 보완·수정한 후, 각 소기능별 업무매뉴얼, 각종 지침(등록, 기술, 분류지침) 등 관련 서식 등을 마련함
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2년차 1~3월(3개월)
 - 아카이브 업무담당자가 수행

제4장. 중장기 로드맵 수립

3-2-1 인권기록정보자료 디지털 변환 전략 수립

- 수집된 실물형태의 인권기록정보자료를 디지털 변환하여 디지털아카이브를 본격적으로 추진하기 위한 기반을 조성함
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2023~10년차
 - 아카이브 업무담당자가 수행

3-2-2 서비스 전략 수립

- 한국인권아카이브의 온·오프라인 서비스를 체계적으로 수립하기 위한 전략 마련
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2년차 1~3월(3개월)
 - 아카이브 업무담당자가 수행

3-2-3 장기보존 전략 수립

- '디지털형태의 자원'(born-digital object)와 디지털화 한 자원(스캔 등에 의한 digitized object)의 디지털 객체를 안전하게 장기보존하기 위한 전략 수립
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 8년차 1~3월(3개월)
 - 아카이브 업무담당자가 수행

2.4. 한국인권아카이브시스템 구축계획

추진목표

- 인권기록정보자료 기본관리 및 대시민 서비스 체계 마련
- 기록수집 계획과 연계하여 단계적 구축 및 고도화

제4장. 중장기 로드맵 수립

세 부 과 제

한국인권아카이브시스템 구축 계획	
4-1. 아카이브시스템 구축	
4-1-1 백엔드시스템 개발	1년차 4~7월
4-1-2 프론트엔드시스템 개발	5년차 4~8월
4-1-3 아카이브시스템 고도화 ISP	6년차 4~7월
4-1-4 아카이브시스템 고도화	7년차 4~8월
4-2. DB구축	
4-2-1 DB구축 1단계	2년차~4년차 (8-11월)
4-2-2 DB구축 2단계	5년차~7년차 (8-11월)
4-2-3 DB구축 3단계	8년차~10년차 (8-11월)
4-3. 콘텐츠 개발	
4-3-1 콘텐츠개발 1단계	7년차 5~8월
4-3-2 콘텐츠개발 2단계	8년차 8~11월
4-3-3 콘텐츠개발 3단계	9년차 8~11월
4-4-4 콘텐츠개발 4단계	10년차 8~11월

4-1-1 백엔드시스템 개발

- 본 연구에서 제시한 아카이브시스템 과업지시서(1안)를 기준으로 수집된 인권기록정보 자료의 등록·관리를 위한 백엔드시스템 개발
- 하드웨어 및 소프트웨어 구매
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 1년차 4~7월(4개월)
 - 소요예산 : 346백만 원

4-1-2 프론트엔드시스템 개발

- 본 연구에서 제시한 아카이브시스템 과업지시서(2안)를 기준으로 대시민 서비스를 위한 프론트엔드시스템 개발
- 필요 시 하드웨어 및 소프트웨어 구매
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 5년차 4~8월(5개월)
 - 소요예산 : 200백만 원

제4장. 중장기 로드맵 수립

4-1-3 아카이브시스템 고도화 ISP

- 백엔드 및 프론트엔드시스템 고도화 개발을 위한 정보화전략계획(ISP) 수립 용역 추진
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 6년차 4~7월(4개월)
 - 소요예산 : 70백만 원

4-1-4 아카이브시스템 고도화

- ISP 결과물을 기준으로 백엔드 및 프론트엔드시스템의 노후화 개선, 스토리지 증설, 이 용자서비스 강화 등을 위한 아카이브시스템 고도화 개발 추진
- 하드웨어 및 소프트웨어 구매
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 7년차 4~7월(4개월)
 - 소요예산 : 200백만 원

4-2-1 DB 구축 1단계

- 인권기록정보자료 기획수집 결과 산출된 기록 목록과 파일의 품질개선, 분류값 추가, 아카이브시스템 등록 수행
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 2~4년차(매년 8~11월)
 - 소요예산 : 30백만 원 (매년 10백만 원 x 3년)

4-2-2 DB 구축 2단계

- 인권기록정보자료 기획수집 결과 산출된 기록 목록과 파일의 품질개선, 분류값 추가, 아카이브시스템 등록 수행
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 5~7년차 (매년 8~11월)
 - 소요예산 : 30백만 원 (매년 10백만 원 x 3년)

4-2-3 DB 구축 1단계

- 인권기록정보자료 기획수집 결과 산출된 기록 목록과 파일의 품질개선, 분류값 추가, 아카이브시스템 등록 수행

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 8~10년차 (매년 8~11월)
 - 소요예산 : 30백만 원 (매년 10백만 원 x 3년)

4-3-1 콘텐츠 개발 1단계

- 수집된 인권기록정보자료를 큐레이션하여 온라인 전시용 콘텐츠 및 조사연구가이드 개발(국가기록원, 서울기록원 등 사례 참고)
- 타임라인, 맵, 주제콘텐츠, 교육콘텐츠 등으로 구분
- 온라인 전시를 위한 다양한 외부 소프트웨어 및 구독서비스 활용
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 7년차 5~8월(4개월)
 - 소요예산 : 50백만 원

4-3-2 콘텐츠 개발 2단계

- 수집된 인권기록정보자료를 큐레이션하여 온라인 전시용 콘텐츠 및 조사연구가이드 개발(국가기록원, 서울기록원 등 사례 참고)
- 타임라인, 맵, 주제콘텐츠, 교육콘텐츠 등으로 구분
- 온라인 전시를 위한 다양한 외부 소프트웨어 및 구독서비스 활용
- 매년 3종 이상의 온라인 전시용 콘텐츠 또는 조사연구가이드 개발
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 8년차 -8~11월(4개월)
 - 소요예산 : 10백만 원

4-3-3 콘텐츠 개발 3단계

- 수집된 인권기록정보자료를 큐레이션하여 온라인 전시용 콘텐츠 및 조사연구가이드 개발(국가기록원, 서울기록원 등 사례 참고)
- 타임라인, 맵, 주제콘텐츠, 교육콘텐츠 등으로 구분
- 온라인 전시를 위한 다양한 외부 소프트웨어 및 구독서비스 활용
- 매년 3종 이상의 온라인 전시용 콘텐츠 또는 조사연구가이드 개발
- 추진일정 및 소요예산

제4장. 중장기 로드맵 수립

- 추진일정 : 9년차 -8~11월(4개월)
- 소요예산 : 10백만 원

4-3-4 콘텐츠 개발 4단계

- 수집된 인권기록정보자료를 큐레이션하여 온라인 전시용 콘텐츠 및 조사연구가이드 개발(국가기록원, 서울기록원 등 사례 참고)
- 타임라인, 맵, 주제콘텐츠, 교육콘텐츠 등으로 구분
- 온라인 전시를 위한 다양한 외부 소프트웨어 및 구독서비스 활용
- 매년 3종 이상의 온라인 전시용 콘텐츠 또는 조사연구가이드 개발
- 추진일정 및 소요예산
 - 추진일정 : 10년차 -8~11월(4개월)
 - 소요예산 : 10백만 원

3. 소요예산

3.1. 기본 방향

- 예산(안)은 핵심과제별 세부과제 내역으로 제시함
- 예산(안)에는 한국인권아카이브 내부 추진, 인프라 구축(법제 정비, 인력 충원, 공간 재구성 및 확충) 비용은 포함되지 않음

3.2. 아카이브 구축단계별 소요예산

(단위 : 백만 원)

핵심과제	기반조성 단계 (1단계)	기반체계화 단계 (2단계)	서비스고도화 단계 (3단계)	합계
1. 업무 효율화를 위한 인프라 구축	5	7	-	12
2. 인권기록정보자료의 체계적인 수집과 네트워크 구축	627	780	440	1,847
3. 아카이브 업무 기능 설계	-	-	-	-
4. 한국인권아카이브시스템 구축 계획	366	560	60	986
합 계	998	1,347	500	2,845

제4장. 중장기 로드맵 수립

3.3. 핵심과제별 소요예산

(단위 : 백만 원)

핵심과제별	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
1. 업무 효율화를 위한 인프라 구축											
1-1 법제 정비											
아카이브 내부 운영규정 마련	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
센터 설치를 위한 TFT 구성 및 운영	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
아카이브 설립을 위한 TFT 구성 및 운영	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	7
1-2 조직 구성											
조직구성 1단계 : 조직구성 구축 및 실현	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
조직구성 2단계 : 수집/자원관리 강화	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
조직구성 3단계 : 서비스 강화	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-3 공간 구성											
기존 공간 활용방안 수립	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
중장기 공간계획 수립	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(1) 소계	5	-	-	-	7	-	-	-	-	-	12
2. 인권기록정보자료의 체계적인 수집과 네트워크 구축											
2-1 인권기록정보자료의 체계적인 수집											
수집정책(문) 작성·검증	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
리드 개발을 위한 조사·연구	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200
국가인권위원회 내 생산기록 이관	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
기획수집 사업 - 인권위 기능	-	30	30	30	30	30	30	15	15	15	225
기획수집 사업 - 인권단체	-	50	50	50	50	50	50	50	50	50	450
기획수집 사업 - 인권운동사	-	100	50	50	50	50	50	20	20	10	400
기획수집 사업 - 인권 관련 주요 인물	-	-	40	40	40	40	40	40	40	40	320
네트워크수집 사업	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
개인수집 사업	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
평가위원회 구성 및 평가가이드라인 마련	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
2-2 네트워크 구축											
네트워크 대상 조사	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
네트워크 프로그램 개발	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200
네트워크 우선대상 선정 및 네트워크 실행	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(2) 소계	227	205	195	195	195	195	195	150	150	140	1,847
3. 아카이브 업무 기능 설계											
3-1 업무 표준화 및 전문화 확립											
업무매뉴얼, 지침, 서식 마련	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3-2 아카이빙 주요기능 전략 수립											
아웃소싱 전략 수립	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
디지털 변환	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
서비스 전략 수립	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
장기보존 전략 수립	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(3) 소계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

제4장. 중장기 로드맵 수립

핵심과제 별	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
4. 한국인권아카이브시스템 구축 계획											
4-1 아카이브시스템 구축											
백엔드시스템 개발	346	-	-	-	-	-	-	-	-	-	346
프론트엔드시스템 개발	-	-	-	-	200	-	-	-	-	-	200
아카이브시스템 고도화 ISP	-	-	-	-	-	70	-	-	-	-	70
아카이브시스템 고도화	-	-	-	-	-	-	200	-	-	-	200
4-2 DB구축											
DB구축 1단계	-	10	10	10	-	-	-	-	-	-	30
DB구축 2단계	-	-	-	-	10	10	10	-	-	-	30
DB구축 3단계	-	-	-	-	-	-	-	10	10	10	30
4-3 콘텐츠 개발											
콘텐츠개발 1단계	-	-	-	-	-	-	50	-	-	-	50
콘텐츠개발 2단계	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	10
콘텐츠개발 3단계	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10
콘텐츠개발 4단계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10
(4) 소계	346	10	10	10	210	80	260	20	20	20	986
총 합계	578	215	205	205	412	275	455	170	170	160	2,845

부록

부록

부록 1. 기록물 기술지침

부록 2. 비공개기준

부록 3. 보존용품 가이드

부록 4. 분류체계 및 메타데이터

부록

부록 1. 한국인권아카이브 기록물 기술지침

1. 적용범위

이 표준은 한국인권아카이브에 소장된 모든 유형의 기록물 기술업무에 적용하는 것을 원칙으로 하되 수집관리의 특수성에 따라 한시기록물의 기술업무에도 적용할 수 있다.

2. 기술요소와 규칙

2.1. 일반사항

이 표준에 포함된 기술요소들은 모두 사용가능하나 기록관리의 효율성을 제고하고 다른 기록물관리기관과 기술정보의 교환을 위해 필수요소를 지정한다. 필수요소 이외의 기술요소는 선택요소로 기록물 컬렉션의 특성과 필요에 따라 사용할 수 있다.

2.2. 기술영역과 기술요소

기술요소		설명
영역	항목	
기본영역	식별번호(Identifier)*	관리번호
	기술계층(Level of Description)*	레코드그룹, 컬렉션, 시리즈, 철, 아이템 중 택1
	표제 (Title)*	기록물건 제목
	내용 (Description)*	주요내용
	생산자(Creator)*	생산자명 (기관, 단체, 개인)
	발행/출판 (Publisher)	발행처, 출판사 등
	날짜 (Date)*	생산, 발행, 배포 날짜
	크기/분량 (Format)*	기록의 규모, 파일포맷, 분량 등
	언어 (Language)	기술된 언어
	기록 유형(Type)*	문서류,도서간행물류,사진그림류,영상음성류,특수전자기록류,박물류중 택1
	기록 형태(Type)	기록물유형의 하위형태로 총35개중 택1
	원본 형태(Type)*	원본기록의 형태로 전자,비전자,하이브리드 중 택1
	기증자(Contributor)	기증자명 (기관, 단체, 개인)
	권한관계 (Right)	자료의 소유권, 저작권 등 관련사항
	관련자원(Relation)	관련성이 있는 소장자료, 링크주소 등
	주기(notes)	보충설명, 이용정보, 자료의 물리적 상태 ,
공개여부(visibility)	공개,부분공개,비공개 여부	

부록

기술요소		설명
영역	항목	
접근영역 (access point)	출처	자료의 출처 기재
	관련 업무기능	기록관리기준표 상의 단위과제 코드 (복수 선택 가능)
	관련 주제/분야	관련 주제/분야영역 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 연표	연표 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 사건	관련 사건 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 법제	관련 법제 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 장소(Location)	기록과 관련된 장소나 공간 (복수 선택 가능)
	관련 인물/단체	관련 인물단체정보 중 택 (복수 선택 가능)
관리영역	수집유형(collection_type)	기증, 기탁, 생산, 구매 중 택1
	수집형태(collecton_format)	원본, 사본, 목록, 링크, 기타 중 택1
	이벤트이력(event)	수집 및 이관일시, 디지털화 일시, 전시구성 일시 등 기록물 관리,서비스 업무 관련 이력
	기술일시(described_date)*	기술 최초일시, 수정일시 등
	기술자(descrber)*	기술 등록자, 수정자 등
	소장위치*	기록물이 보관된 위치 (서고 1열 2칸 등)

* 는 필수항목

2.3. 공통 기술규칙

- [Required] 필수 준수사항, [Desirable] 권고사항으로 구별한다.
- [R] 두 개 이상의 요소들을 연결할 때는 세미콜론(;)으로 표시하며, 세미콜론 전후 한 칸을 뒀다.
(예) A4 ; 250쪽
- [R] 기록물의 정보가 부족하여 작업자가 임의로 내용을 수정한 경우에는 대괄호([])으로 표시한다.
(예) [고공농성중인 노동자]
- [R] 한글 외의 외국어로 표기된 경우에는 원상태를 존중하여 그대로 명기한다. 이 경우, 한글 번역을 먼저 표기한 뒤 원상태의 표기를 한다.
(예) 지나온 나의 청춘 ; 지나온 나의 青春
- [R] 띄어쓰기, 철자 등의 잘못이 있을 경우에도 기록의 원상태를 존중하여 그대로 명기한다. 이 경우, 바른 표기를 원상태의 표기 뒤에 함께 명기하되 대괄호를 사용한다.
(예) 즐거운 자전거타기 [즐거운 자전거 타기]
- [R] 가운데점(.)은 아래점(.)으로 표기한다.
(예) 노동·사회단체 → 노동.사회단체
- [R] 표기방식은 개조체를 원칙으로 하며, 문장의 마지막에 마침표를 찍지 않는다.

부록

2.4. 기본영역 기술규칙

2.4.1. 식별번호 Identifier

- [R] HR 뒤에 대시(-)를 붙이고 기술계층을 구분할 수 있는 알파벳 대문자(보존박스는 B, 보존상자는 U, 기록철은 F, 기록건은 I)와 대시(-), 목록 작성자를 구분할 수 있는 알파벳 대문자와 대시(-), 연도 4자리, 일련번호 5자리로 구성한다.
(예) HR-I-D202000001
- [R] 식별번호는 디지털객체의 파일명명 규칙이 되므로, 고유값으로 지정되어야 한다.

2.4.2. 기술계층 Level of Description

- [R] 기술계층은 기술하고자 하는 대상 기록의 계층명을 말하며, 레코드 그룹(Records Group), 컬렉션(Collection), 시리즈(Series), 철(File), 건(Item) 중 하나를 반드시 기술하여야 한다.
- 기술계층은 논리적인 개념으로, 가정리 단계에서 물리적으로 편성한 보존상자나 보존박스와 다르다. 예를 들어 물리적으로는 동일한 보존상자에 있는 철(File)이 각각 상이한 시리즈나 컬렉션으로 묶일 수 있다.

2.4.3. 표제 Title

- [R] 본제목, 부제목, 기타제목으로 구분하여 기술하며, 본제목은 반드시 기술하여야 한다.
- **본제목**
 - ❖ [R] 본제목은 생산자가 작성한 기록물명을 표기하는 것을 원칙으로 한다.
 - ❖ [D] 기록물이 한 개인이나 기관의 특정 지위를 통해 생산되었다면 본제목에 개인의 성명이나 지위, 기관명을 포함시킬 수 있다.
 - ❖ [R] 모든 제목의 끝에는 온점(.) 등과 같은 구두점을 찍지 않는다.
 - ❖ [R] 영어, 불어, 독어 등 외국어로 표시되는 제목의 경우 각 단어의 첫 글자는 대문자를 사용하여야 한다.
- [D] **부제목**
 - ❖ [R] 부제목은 본제목 뒤에 기재된 부연제목이 해당한다.
 - ❖ [R] 본제목 다음에 세미콜론(;) 표시를 하고 작성하거나, 길이가 긴 경우엔 새로운 줄(입력폼)에 작성한다.
- [D] **기타제목**
 - ❖ [R] 기타제목은 본제목을 수정, 보충, 번역하여 기재할 필요가 있을 경우에 작성한다. 대개 기록물 원본에 있는 기타제목이 등록과정에서 누락된 경우, 철,건명이 너무 긴 경우, 철,건명이 부정확하거나 명확하지 않은 경우, 본제목이 외국어로 작성되어 한글로 번역이 필요한 경우 등 생산자가 작성한 철,건명의 제목을 수정하거나 보충할 필요가 있는 경우에 작성한다.

부록

❖ [R] 이 때 기술담당자가 어떤 사실이나 출처에 근거해서 본제목을 수정, 보충하여 기타제목으로 작성할 경우 대괄호([]) 안에 넣어 작성한다.

- [R] 기록물건의 본제목은 아래와 같이 기록물 유형 특성을 반영하여야 한다.

기록 유형	기록 형태	기술 규칙
문서류	일반문서	-일반적으로 기록물 표지에 기재된 제목이 해당되며, 해당 제목에 사용되었거나 표기된 언어와 문자를 그대로 적는다.
	편지, 엽서	-발신자와 수신자를 넣어서 표기해준다. -(예) [김영식이 노조위원장에게 보내는 편지]
	일기	-일기 제목을 표기하며, 제목이 없을 경우엔 첫 문단의 첫 두 단어를 적는다.
	일지, 대장	-일지, 대장의 라벨에 표기된 내용을 입력한다.
	증서, 카드	-증서, 카드의 종류를 입력하고 수신자나 사용자를 포함한다. -(예) 김영식에게 수여된 졸업증서
	팸플렛, 브로셔	-발행기관과 발행년도, 행사명 등을 표기해준다. -(예) 한국국가기록연구원 2010년 브로셔
	유인물	-성명서, 보도자료(기자회견문)으로만 되어 있을 때는 주요 구호, 서브헤드라인, 내용요약 등 활용하여 제목으로 표기한다.
	대외서신/공문	-공문양식의 '제목'에 해당하는 내용을 입력한다. 대외서신의 경우 서신 제목을 입력한다.
	잡지/신문스크랩	-잡지/신문 스크랩된 기사의 제목을 입력한다
도서간행물류	단행본	-책의 서지정보에 나와 있는 제목을 입력한다. 표지에 나와있는 요소들(부제목, 시리즈 제목 등)도 표기한다. -(예) 현장신서12 ; 87노동자대투쟁 ; 7.8월 인천지역
	정기간행물	-'제호 + 연도 + 00월호(계절)호 + (통권) 제00호순'으로 입력한다. 제호는 띄어쓰기를 하지 않으며, 권수는 '제0호' 또는 '통권 제0호'로 표기한다. -(예) 전국노동자신문 1989년 제19호
	임시간행물	-정기간행물과 동일
	임의제본물	-단행본과 동일
사진그림류	포스터	-포스터의 메인타이틀 + 행사명, 조직명 등 -(예) 노동자는 하나다 ; 1992년 전국노동자대회
	도면	-건축물의 명칭이나 종류, 지리적 위치를 지시하는 단어나 문구를 적절히 조합하고 도면의 종류나 형식명을 부쳐서 작성한다. -(예) 1983년 충청북도 산지이용계획도
	회화	-작품명 + 화가명 -(예) 장산꽃매 ; 최병수

부록

기록 유형	기록 형태	기술 규칙
	판화	- 회화와 동일
	대자보	- 대자보의 메인타이틀과 발행자를 병기
	사진	- 생산자, 행사명, 장소, 생산일자 등을 적절히 조합하여 작성하되, 관련 기록물이 여럿 있을 경우엔 동일한 제목에 일련번호를 병기한다 -(예) 1991년 전국노동자대회 #2
	필름	- 사진과 동일
	슬라이드 필름	- 사진과 동일
	단체앨범	- 생산기관, 생산년도 등이 드러나도록 작성한다 -(예) 도봉중학교 1998년 졸업앨범
영상음성류	비디오테이프	- 메인타이틀 + 제작년도 -(예) 그리운 전노협 ; 1997년
	녹음테이프	- 메인타이틀 + 제작년도 -(예) 꽃다지 3집 ; 1996년
	CD타이틀	- 메인타이틀 + 제작년도
	DVD타이틀	- 메인타이틀 + 제작년도
	방송물 등	- 방송물이거나 방송녹음, 음성 및 동영상물인 경우엔 해당 방송 시리즈명이나 해당 행사명 및 주제가 드러나도록 작성한다. -(예) KBS영상실록 한국현대사(1975-1976)
특수 전자기록류	웹페이지	- 기관명, 홈페이지명, 메뉴명 등이 드러나도록 작성한다 -(예) 환경연합 홈페이지 소개메뉴
	이메일	- 발신자가 부여한 제목명을 그대로 따르되, 답장이나 전달 등 추가기능에 의해 생성된 경우엔 관련 정보가 드러나도록 작성한다 -(예) Re: 전국기록인대회 원고 [답장 메일]
	데이터세트	- 기관명, 프로젝트 및 업무명, 포맷 등이 잘 드러나도록 작성한다
박물관류	기념품류 등	- 행사명, 주제, 사용자(기관), 사용위치, 작가, 색상, 지명, 박물관의 형태 등 다양한 요소를 결합하여 부여한다. -(예) 1999년 강원 동계아시아 경기대회 홍보기

부록

2.4.4. 내용 Description , Scope and Content

- [R] 기록물의 범위와 구조, 내용, 가치를 요약하여 기술한다.
- [R] 다음의 기록물 유형별 특성을 고려하여 기술한다.

기록물 유형	범위와 내용
문서류	-작성 취지, 추진경과, 주요내용 등을 기술한다. -대장이나 카드류 등 일정한 형식으로 구성된 기록물의 경우 구성요소 등 확인이 가능한 정보나 기록물을 생산한 목적 등을 기술한다. -고문서는 가문 및 지명, 문서의 형식, 주제, 내용과 상태 등에 대한 요약을 간결하게 기술한다.
도서간행물류	-단행본,간행물이 담고 있는 내용을 파악할 수 있도록 내용요약을 기술한다.
사진그림류	-건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기술한다. -사진,필름은 육하원칙 이외에 사진상 주요인물의 성명, 직위, 위치를 추가 기술한다. -도면·지도는 제작목적이나 용도, 설계, 조직이나 프로젝트에 대한 상세한 내용, 기록물이 나타내는 지역이나 건축물에 대한 정보, 축척·좌표·도법표시를 기술한다.
영상음성류	-건단위 주요설명을 육하원칙에 의해 기술한다. -녹음내용이나 영상의 내용을 요약하여 추가 기술한다.
박물류	-특정사건, 행사, 박물의 모양, 주제, 특정시기, 관련기관이나 단체, 용도, 박물에 새겨진 글자나 내용 등을 기술한다.
특수전자기록류	-제작목적이나 용도, 설계, 조직이나 프로젝트에 대한 상세한 내용, 실행매뉴얼 등을 기술한다.

2.4.5. 생산자 Creator

- [R] 기록물의 생산, 축적 및 유지에 책임이 있는 기관명이나 개인명을 기술한다. 생산자인 기관명과 개인명은 연계된 전거파일이나 기록물의 기술에서 국제적, 국가적으로 표준화된 형식을 참조하여 기술한다.
- [R] 생산자인 기관과 개인에 대한 추가설명이 필요한 경우 주기에 입력한다.
- [R] 생산자명은 기록물에 나와 있는 범위까지 입력하는 것을 원칙으로 하며, 출처 미상을 최소화한다.
- [R] 다출처의 경우 모두 생산자명 항목에 개별적으로 입력한다. (생산자명 항목 추가)
- [R] 생산자를 알 수 없을 경우 기록물 내용, 기증자 등을 유추하여 대괄호([])를 이용해 임의의 출처를 만들어 입력한다. 생산자를 전혀 알 수 없을 경우엔 []를 이용해 [미상]으로 입력한다.
- [R] **생산자가 기관일 경우**
 - ❖ [R] 기관,단체명은 띄어쓰기 없이 모두 붙여서 입력한다.

부록

- (예) 서울특별시 북부교육 지원청(×) ➔ 서울특별시북부교육지원청(○)
- ❖ [R] 기관,단체명의 경우 한글 풀네임으로 작성한다.
(예) 전교조(×) ➔ 전국교직원노동조합(○)
- ❖ [R] 부설기관은 한 칸 띄고 입력한다.
(예) 제주민주단체협의회 선진국
- ❖ [R] 기록물에 <주최><주관>의 단체명이 함께 있는 경우 <주최> 단체명을 출처로 입력한다. 이 경우 <주관> 단체명은 주기에 입력한다. <주최> 혹은 <주관> 단체명이 하나만 있는 경우 기록물에 있는 그대로 출처로 입력한다.
- ❖ [R] 영어 이니셜 네임이 있는 경우 한글 풀 네임으로 입력한다.
(예) ICA ➔ 국제기록관리협의회
- ❖ [R] ○○공업(주)와 같은 경우, ○○공업주식회사로 풀어쓰지 않으며, (주)역시 표기하지 않는다 (사단법인도 같은 방법으로 처리).
(예) (사)한국국가기록연구원 ➔ 한국국가기록연구원
- ❖ [R] 영문 기관,단체 입력시 'the'와 같은 정관사는 생략하여 입력한다.
- ❖ [R] 임의단체, 각종 위원회 등의 경우에는 공식 명칭으로 기술한다.
(예) 서울올림픽대회조직위원회
(예) 불법,비리없는아파트관리문화를위한좋은안산만들기시민공동대책위원회
- [R] **외국어 인명의 경우**
 - ❖ [R] 인명은 성과 명의 형식으로 기재함을 원칙으로 한다. 한글이나 한자로 표기된 한국인명과 중국인명, 한자로 표기된 일본인명은 성명 전체를 하나의 단위로 표기하나, 기타 성과 명으로 식별되는 인명은 성과 명을 구분하여 입력
(예) 문익환, 富山妙子, 마쯔이 야요리, ヤマベ アカヒト
 - ❖ [R] 서양인명 및 동양인명의 로마자 표기시 성과 명의 순서로 기재한다. 성 다음에 쉼표(.)를 이용하여 성과 명을 구분한다. 한국인명과 중국인명의 경우 이름의 음절사이에 붙임표(-)를 이용하여 구분해주며, 성과 이름의 첫 글자만 대문자로 표기하여 입력한다.
(예) Ogle, George Chiang, Kai-shek Mann, Margarett
 - ❖ [R] 서양인명이 두문자로 표시된 경우에는 온점(.) 다음에 띄어쓰기를 하고, 두문자가 연속하여 이어진 경우에는 띄어 쓰지 않는다.
(예) Henry C. DE Mille S.C. Glover
 - ❖ [R] 서양인명에서 접두어를 가진 성이나 복합성, 두 단어 이상으로 구성된 성의 각 단어 사이는 띄어 쓴다. 서양인명에서 접두어를 가진 성은 접두어 아래에 기재한다. 접두어는 맨 앞에 쓰인 접두어의 첫 글자만 대문자로 표기하고 중간에 오는 접두어의 경우 모두 소문자로 표기 입력한다.
(예) De Winter, Karel De la Fontaine, Jean
- [D] 다음과 같은 기록물 유형별 특이사항을 참조하여 생산자명을 입력한다.

부록

기록물 유형	생산자명 기준
문서류	-수발신문서의 경우 발신처를 생산자로 입력한다. -단행본,간행물의 일부를 복사한 경우 생산자는 해당 글의 필자로 입력하고, '범위와 내용' 항목에 출처를 표시한다. -(예) 논설-청소년문화의 실태 → 오숙희 (생산자명 항목) '또하나의문화 2000년 봄호 통권 제10호' 수록 (범위와 내용 항목)
도서간행물류	-단행본,간행물은 생산기관, 공저자명, 저자명, 편저자명, 역자명 등을 생산자명으로 기술할 수 있다. 각 역할을 괄호()안에 넣어 병기한다. -(예) 토마 피케티(저자) ; 장병덕(역자)
사진그림류	-도면, 지도, 포스터는 생산기관, 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.
영상음성류	-생산기관 또는 제작자, 녹음자, 작곡가, 작사가, 가수, 감독 등을 생산자명으로 기술할 수 있다. 각 역할을 괄호()안에 넣어 병기한다.
박물류	-생산기관, 작가나 제작자 등을 생산자명으로 기술할 수 있다.
특수전자기록류	-생산기관, 제작자나 프로그램 개발자 등을 기술할 수 있다.

2.4.6. 발행/출판 Publisher

- [R] 도서간행물류와 영상음성류에 해당하며, 발행처나 출판사명을 기술한다
- [R] 발행처와 출판사명의 기술규칙은 '2.4.4 생산자'중 단체의 경우를 참조하여 기술한다.

2.4.7. 날짜 Date

- [R] 날짜는 생산일과 수집일로 구분하여 시작(Start)과 종료(End)일을 기술한다. 보통 생산일의 시작(Start) 날짜를 기준으로 기술하되 수집일만 파악된 경우 수집일의 시작(Start) 또는 시작(Start),종료(End) 날짜를 기술한다. 생산일과 수집일을 모두 기술할 경우 콜론(:)으로 생산일과 수집일의 날짜를 기술한다.
- [R] 날짜는 연·월·일로 표시하며(YYYY-MM-DD 형식), 연·월·일은 붙임표(-)로 구분한다. 날짜는 아라비아숫자로 통일하여 기술하고, 일자가 서력기원이 아닌 경우에는 서력기원으로 환산하여 기술한다. '서기'와 '연'은 모두 생략하며, 연호는 추가 설명(주기)에 기술한다.
(예) 단기4281년 ⇒ 1948
- [R] 추정되거나 대략적인 연도는 대괄호([])안에 기술하고, 불확실한 연, 월, 일은 숫자 영(0)을 사용하여 기술할 수 있다.
(예) [1950-09-15], [1900-00-00], [1981-06-00]
- [D] 영상음성류는 촬영(녹음)일자를 기술하며 제작, 편집, 방송일자, 공연일자 등 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.

부록

- [D] 사진그림류는 촬영일자를 기술하며 인화, 활용된 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.
- [D] 도서관행물류는 발행된 날짜로 기술하며, 우선순위는 표제지 → 판권기 → 표지 → 책등 순이다. 초판, 인쇄 등 모든 일자는 추가설명(주기)요소에 그 내용을 기술할 수 있다.

2.4.8. 크기/분량 Format

- [R] 기록물의 계량단위는 아라비아 숫자로 기술하고 네 자리 이상이면 세 자리마다 반점(.)을 사용하여 기술한다.
- [R] 전자기록물의 계량단위는 용량으로 기술하되 용량을 B(Bytes), KB(Kilobytes), MB(Megabytes), GB(Gigabytes), TB(Terabytes), PB(Petabytes) 등으로 기술한다.
- [R] 크기의 계량단위는 mm를 기본으로 한다. 규격화된 크기 양식이 있을 경우 대체할 수 있다 (예를 들어, A4 등)
- [R] 작성 순서는 크기, 분량 순이다. 사이는 세미콜론(;)으로 구분한다
(예) 190×250mm ; 250쪽
- [R] 비전자기록물의 계량단위는 기록물 유형에 따라 다음과 같이 한다.

기록물 유형	규모 산정
문서류	-계량단위는 '쪽'으로 한다. -사료 내용면을 1쪽으로 한다. (여백은 원문 구축을 고려하여 페이지 수에 넣지 않는다) -팜플렛,브로셔의 경우, 접힌 면을 한 면으로 계산하고 분량을 입력한다. (단, 읽히는 내용에 따라 접힌 면이 2쪽이 될 수 있고, 1쪽이 될 수 있으므로 고려하여 정확하게 분량 입력) -크기 : 가로 × 세로
도서관행물류	-계량단위는 '쪽'으로 한다. -제본물은 표지 포함하여 면수를 계산 분량으로 입력한다. -단행본,간행물은 표지 상관없이 마지막 면수를 분량으로 입력한다. -크기 : 가로 × 세로
사진그림류	-계량단위는 '장 (사진류)', '점 (그림류)'으로 한다. -노트, 스케치북에 사진이 붙어 있는 경우 종이의 면수가 아닌 사진의 개수를 세어 분량에 산입하여 입력한다. -슬라이드는 날개 개수를 세되 문서와 함께 있는 경우 슬라이드의 개수를 입력하고, 주기항목에 문서의 분량을 입력한다. -크기 : 가로 × 세로
영상음성류	-계량단위는 '점'으로 한다. -물리적 분량을 1점으로 한다. 물리적 분량당 러닝타임을 병기한다. -(예) CD타이틀 2점 ; CD1 (21분30초), CD2 (35분)
박물류	-계량단위는 '권'점으로 한다. -크기 : 가로 × 세로

부록

2.4.9. 언어 Language

- [R] 기록물에 사용된 언어 정보를 기술한다. 여러 언어가 존재할 경우 중복으로 선택한다. 다수의 언어가 사용되었다면 각각의 언어가 사용된 범위를 기술할 수 있다. 기록물 전체가 한글이라면 기술하지 않는다.
(예) 한국어 ; 영어 ; 중국어
- [R] 동일한 기록물이 여러 언어로 별도 분리되어 작성된 경우에는 분리하여 별도로 등록한다.

2.4.10. 기록물 유형,형태 Type

- [R] 기록물 유형은 문서류, 사진그림류, 영상음성류, 도서간행물류, 박물관류, 특수전자 기록류로 구분한다.
- [R] 기록물 유형은 기록물의 종류별로 기록물의 생산시기, 생산목적이나 형식 등을 고려하여 하위유형을 분류하며, 필요한 경우 세부유형으로 분류하여 기술할 수 있다
- [R] 기록물의 세부형태는 각 기록물유형에 따라 구분한다.

기록물 유형	기록물 형태
문서류	일반문서, 편지,엽서, 일기, 일지,대장, 증서,카드, 팜플렛,브로셔, 유인물, 대외서신/공문 등
도서간행물류	단행본, 정기간행물, 임시간행물, 임의제본물 등
사진그림류	포스터, 도면, 회화, 판화, 대자보, 사진, 필름, 슬라이드필름, 단체앨범 등
영상음성류	비디오테이프, 녹음테이프, CD타이틀, DVD타이틀, 방송물 등
특수 전자기록류	웹페이지, 이메일, 데이터세트 등
박물관류	스티커, 리본, 달력, 서예, 티켓, 우표, 배지, 섬유류, 감사패, 명함, 회원권 등

2.4.11. 원본 형태

- [R] 원본기록의 형태를 기술하는 것으로, 전자,비전자,하이브리드 중 택 1
- 전자 : 디지털기록의 형태로 생산된 기록 (예를 들어, 디지털사진 등)
- 비전자 : 실물형태의 기록으로 생산된 기록 (예를 들어, 수기로 된 노트 등)
- 하이브리드 : 전자, 비전자 형태의 기록이 모두 존재하는 경우 (회의자료의 전자파일 이 있고, 이를 출력한 종이기록이 함께 존재하는 경우)

부록

2.4.12. 기증자 Contributor

- [R] 기록물의 기증자, 기증에 도움을 준 매개자 등을 명기한다.
- [D] 기여자의 종류가 다양할 경우엔 이름과 함께 역할을 괄호()에 표기한다.
(예) 김용출(기증자) ; 유재석(기증 중재자)

2.4.13. 권한관계 Rights

- [R] 기록물 기증에 따른 저작권, 소유권 등의 권리관계에 관한 사항을 명기한다. 기증협약서를 작성한 경우엔 협약 내용을 반영하고, 기증협약서를 별도로 작성하지 않았을 경우엔 구두로 협의한 내용을 기술한다.
- [R] 수집 당시 권한관계를 기증자와 협의하지 않은 경우엔 그 내용을 기술한다.

2.4.14. 관련자원 Relation

- [R] 관련성 있는 자료의 링크주소 등을 기재한다.

2.4.15. 주기 Note

- [R] 다른 기술요소에서 설명할 수 없는 내용이거나 추가적인 설명을 기술한다.
- [R] 수정하거나 보충한 제목에 대한 근거나 설명, 서력기원 이외의 년도 표시, 생산 일자 이외의 주제일자, 방송일자 등을 기술한다. 자료 기증, 원소장처의 식별기호를 기술한다.

2.4.16. 공개여부 Visibility

- [R] 별도의 지침이 없는 한 한국인권아카이브 소장컬렉션의 모든 기록물건은 “공개”이다
- [D] 공개여부, 비공개기간, 비공개 재분류 일자, 공개 가능한 시점, 원본 또는 사본 열람의 가능여부, 보존매체를 이용한 열람방법 등에 관한 정보, 기록물의 접근환경에 대한 변경사항, 열람이 제한되는 대상 정보, 열람이 제한되는 범위(쪽단위) 등을 주기에 기술할 수 있다.
 - ❖ 예) 이 기록물은 1980년대 농촌생활을 살펴볼 수 있는 중요한 자료로서, 주변인물의 개인식별정보 및 개인증빙기록을 제외하고 공개
 - ❖ 예) 이 기록물은 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항을 포함하고 있어 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제6호에 의거 접근이 제한됨

2.4.17. 비공개사유

- [R] 기록물이 비공개인 경우 비공개사유를 기재한다.

부록

2.5. 접근영역 기술규칙

2.5.1. 출처

- [R] 해당 기록의 출처가 공공기관이거나 민간단체인 경우 기관명, 단체명을, 개인인 경우 이름을, 언론사 등일 경우 언론사명을 기재한다.
- [R] 해당되지 않는 경우 해당 기록물의 관리주체를 기재한다.

2.5.2. 관련 업무기능

- [R] 국가인권위원회 기록관리기준표를 참고하여 해당 기록과 관련이 있는 단위과제의 코드를 기재한다.
- [D] 하나의 기록이 여러 단위과제에 해당할 수 있으며 이러한 경우 복수의 단위과제를 선택한다.

2.5.3. 관련 주제/분야

- [R] 한국인권아카이브 인권 주제/분야 분류표를 참고하여 해당 기록과 관련이 있는 주제/분야의 분류기호를 기재한다.
- [D] 하나의 기록이 여러 주제/분야에 해당할 수 있으며 이러한 경우 복수의 주제를 선택한다.

2.5.4. 관련 연표

- [R] 한국인권아카이브가 구축한 연표정보(사전)에서 해당 기록과 관련이 있는 연표의 분류기호를 기재한다.
- [D] 하나의 기록이 여러 연표와 연관될 수 있으며 이러한 경우 복수의 연표를 선택한다.

2.5.5. 관련 사건

- [R] 한국인권아카이브가 구축한 사건정보(사전)에서 해당 기록과 관련이 있는 사건의 분류기호를 기재한다.
- [D] 하나의 기록이 여러 사건과 연관될 수 있으며 이러한 경우 복수의 사건을 선택한다.

2.5.6. 관련 법제

- [R] 한국인권아카이브가 구축한 법제정보(사전)에서 해당 기록과 관련이 있는 사건의 분류기호를 기재한다.
- [D] 하나의 기록이 여러 법제와 연관될 수 있으며 이러한 경우 복수의 법제를 선택한다.

2.5.7. 관련 장소 Location

- [R] 해당 기록과 관련이 있는 장소나 공간의 명칭을 기재한다.
- [D] 장소나 공간은 국가 단위 또는 행정지역명 또는 '명동성당' 등 구체적인 공간이나 건물이 될 수 있다.
- [D] 하나의 기록이 여러 장소와 연관될 경우 복수의 장소를 기재한다.

부록

2.5.8. 관련 인물/단체 Person,Family,Organization,Company

- [R] 한국인권아카이브가 구축한 인물단체정보(사전)에서 해당 기록과 관련 있는 인물 또는 단체의 분류기호를 기재한다.
- [D] 인물단체정보(사전)이 없을 경우 해당 인물이나 단체의 이름을 기재한다

2.6. 관리영역 기술규칙

2.6.1. 수집유형

- [R] 기증, 기탁, 생산, 구매 중 하나를 선택한다.

2.6.2. 수집형태

- [D] 원본, 사본, 목록, 링크, 기타 중 하나를 선택한다.

2.6.3. 이벤트이력

- [D] 수집 및 이관일자, 디지털화 일자, 전시구성 일자 등 기록물 관리, 서비스 업무관련 이력을 입력한다.

2.6.4. 기술일자

- [D] 최초 기술일자, 수정일자를 입력한다.

2.6.5. 기술자

- [D] 내용을 기록한 기술 등록자와 수정자명을 입력한다.

2.6.6. 소장위치

- [D] 기록물 보존위치를 입력한다.
(예) 임시서가 A열 2단

부록 2. 한국인권아카이브 비공개 기준

1. 개요

한국인권아카이브에 소장된 모든 유형의 인권기록정보자료의 공개/비공개 설정과 서비스 제공 시 공개여부를 결정하는 기준을 마련하는 것으로, 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』(이하 정보공개법) 및 '국가인권위원회 비공개 세부기준'에 따르는 것을 원칙으로 한다.

2. 관련 규정

2.1. 정보공개법

- 정보공개법 제9조 비공개대상정보에 해당하는 정보는 비공개한다.

정보공개법 제9조(비공개대상정보)

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회 규칙·대통령령 및 조례로 인정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보

부록

<p>다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보</p> <p>라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위</p> <p>마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업</p> <p>7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인 등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.</p> <p>가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p> <p>나. 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p> <p>8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>

2.2. 국가인권위원회 비공개 세부기준

□ 비공개 세부기준에 해당하는 정보는 비공개한다.

■ 1호

비공개 대상정보		사유
<ul style="list-style-type: none"> 공직자의 재산등록사항, 금융거래 자료 ※ 본인의 등록사항에 대해서는 공개 		공직자 윤리법 제10조 제3항
<ul style="list-style-type: none"> 학교폭력대책자치위원회 회의록 ※ 피해학생, 가해학생 또는 그 보호자가 요청한 때에는 개인정보를 제외하고 공개 가능 		학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제21조, 시행령 제33조

■ 2호, 3호

- 비공개 사례 없음

■ 4호

비공개 대상정보			사유
접수 기록	수사 재판	<ul style="list-style-type: none"> 수사(재판)과 관련한 증거자료 수사진행절차 및 진행상황 내부 검토 기록 참고인 명단, 참고인 조사기록 수사의견서, 범죄인지보고 	공개 시 수사의 공정한 수행에 지장을 초래할 가능성이 있는 정보

부록

비공개 대상정보		사유
	※ 진정인, 피진정인 등이 요청한 때에는 개인정보를 제외하고 공개 가능	
교정	<ul style="list-style-type: none"> • 수용자기록카드/상담기록사항 • 수용자의무기록 • 동정관찰사항(동태시찰사항) • CCTV 등 영상기록 • 교도관 내부 보고서 • 징벌위원회 회의록 • 참고인 명단, 참고인 조사기록 ※ 진정인, 피진정인 등이 요청한 때에는 개인정보를 제외하고 공개 가능	공개 시 수용자 관리 및 질서 유지, 수용시설의 안전과 수용자의 교정·교화에 관한 효율적인 직무수행을 곤란하게 할 우려가 있는 정보

■ 5호

비공개 대상정보		사유
시험	• 다른 응시자의 성적, 석차, 합격자 이름	공개 시 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 수 있음
	• 청구인의 서류심사, 면접시험 채점표	공개 시 이해관계자들이 제기하는 시시비비에 휘말려 원활한 업무수행에 지장을 초래할 수 있음
	• 본인 채점위원이름, 도장날인 부분	공개 시 채점위원의 신분이 밝혀져 시험관리 업무의 원활한 수행에 지장을 초래할 수 있음
인사관리	<ul style="list-style-type: none"> • 본인에 대한 세부항목별 근무성적평정표 • 공적심사위원회 회의록 • 소청심사위원회 회의록, 소청서, 변명서, 조사보고서, 소청심사조서, 입증자료 • 인사위원회 회의록 	공개 시 인사관리 업무의 공정한 수행에 지장을 초래할 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 진행 중인 사건기록 ※ 진정인, 피진정인 등이 요청한 때에는 본인 제출 기록만 공개 	조사 진행 중인 사건은 조사·심의가 종결되지 않은바, 공개될 경우 위원회의 공정한 조사·심의에 지장을 줄 우려가 있음
의사결정 과정 또는 내부검토 과정	• 연구용역 중간보고서	용역 완료 전 공개 시 연구의 자유를 저해하거나 지적 소유권 등을 해할 수 있음
	※ 연구용역 완료 후 공개유무 재검토	
	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가 자문 의뢰내용 및 자문 결과서 • 회의 녹음 파일 	의사결정 과정에 준하는 사항으로 공개 시 자유로운 의견개진에 지장을 초래할 수 있음

부록

■ 6호

	비공개 대상정보	사유
타인의 정보공개 청구	<ul style="list-style-type: none"> • 사건과 직접적인 관련이 없는 타인이 청구 ※ 위임장을 제출하는 경우 사안에 따라 공개여부 재검토 	익명결정문이 있는 경우 익명 결정문만 공개(타인 사건은 비공개)
사건기록 중 제3자정보 (진정인 또는 피진정인 청구)	<ul style="list-style-type: none"> • 제3자(참고인, 목격자 등)의 이름, 연락처 등 개인신상정보 • 진술서, 답변서, 의견서, 문답서, 전화조사보고 등 위원회 조사기록 	공개 시 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
사건기록 중 병원제출기록 (진정인 청구)	<ul style="list-style-type: none"> • 진료일지(당사자 요청 시 공개) • 강박일지(병원 동의시 공개 가능) • 환자 가족에 대한 조사기록(진술서 등) - 가족 동의시 공개 가능 • 참고인 진술서(동료 환자) 	참고인 등 타인의 민간한 사안을 포함하고 있어 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
사건기록 중 학교제출기록 (진정인 청구)	<ul style="list-style-type: none"> • 학교폭력사안 조사보고서 • 학교폭력대책자치위원회 결과보고서 중 개인정보 	학교폭력 조사보고서 및 결과보고서에 포함된 개인식별정보(성명, 자택주소, 핸드폰번호 등)는 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 가해자 및 제3자의 상담내용과 생활지도에 관한 사항 	공개 시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
사건기록 중 진정인 관련 기록 (피진정인 청구)	<ul style="list-style-type: none"> • 진정서, 진정인 제출기록 • 진정인 조사기록(진술서, 전화조사보고서 등) ※ 진정인이 공개에 동의할 경우 개인정보를 제외하고 공개 가능 	공개 시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
사건기록 중 피진정인기록 (진정인 청구)	<ul style="list-style-type: none"> • 피진정인 개인신상 정보 	공개 시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 피진정인 진술서(문답서) • 피진정인 조사기록 • 피진정기관 제출기록 	공개를 원칙으로 하되, 진정인에 대한 주관적인 판단과 인식 공격적인 내용, 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 양심의 자유를 침해할 우려가 있는 경우 비공개

부록

비공개 대상정보		사유
공무원	<ul style="list-style-type: none"> 휴대전화번호 주민등록번호 자택주소 신용카드번호 개인메일주소 통장계좌번호 	직무와 상관없는 정보로 공개 시 개인의 사생활의 자유 등을 침해할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 가족관계 다른 사람과의 인적유대관계 	직무와 상관없는 정보로 공개 시 개인 및 가족의 사회적 활동에 관한 권리침해 및 불이익을 초래할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 퇴출후보자 명단 사생활로 인한 징계내역 	공개 시 개인의 명예 등을 침해할 우려가 있으며, 개인의 사회활동 기회를 제약당할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 사상, 양심, 종교에 관한 정보 개인에 대한 평가기록 	직무와 상관없는 개인의 민감한 개인정보로 공개 시 개인의 사생활의 자유 등을 침해할 우려가 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 인사고류신청 신원조사 채용후보자 명부 퇴직사실확인 학력 및 경력 인사기록 카드 징계심의, 의결, 결정통지 	<p>인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로 공개 시 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 우려가 있음</p> <p>※특정인을 식별할 수 없도록 개인식별정보를 제외하고 통계 등의 형태로는 제공 가능</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 범죄사실 기록 납세내역 급여 및 수당내역 복지포인트 및 사용내역 건강검진 및 의료기록 개인사유로 인한 휴가·휴직(연가, 병가, 출산휴가 등) 사유 및 휴가지 등 <p>※직무수행관련 휴가인 경우는 공개</p>	<p>직무와 상관없는 정보로 공개 시 개인의 사회활동 기회를 제약당할 우려가 있음. 또한 명예훼손, 신체적 자유를 침해할 우려가 있음</p> <p>※특정인을 식별할 수 없도록 개인식별정보를 제외하고 통계 등의 형태로는 제공 가능</p>

■ 7호, 8호

- 비공개 사례 없음

부록

3. 기타

- 정보공개법 제9조에 의해 비공개 필요성이 없어진 정보에 대해 공개하여야 하며, 3년마다 비공개세부기준을 정비하여야 한다.
- 공공기록물법에 의해 소장자료에 대한 비공개 기록물에 대해 공개 여부 재분류 업무를 수행하고 그 결과를 반영하여야 한다.

부록 3. 한국인권아카이브 보존용품 가이드

1. 개요

보존용품이란 종이, 잉크, 사진, 필름, 자기매체, 광매체, 필기구, 상자, 용기, 앨범, 라벨, 보존처리용 물품 등 기록매체 및 기록을 보존·관리하는 데 사용되는 외부로부터의 물리적 손상에 대비하면서 또는 기록물의 효율적 관리를 위하여 사용되는 물품을 말한다.

이 가이드는 다양한 유형의 인권기록정보자료를 보존하기 위하여 각각의 보존용품에 대한 가이드를 제공한다.

2. 관련 규정

- 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙』
- NAK 22:2009(v2.0) 2009 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물
- NAK 25:2013(v1.0) 2013 종이기록물 보존 및 복원지침
- 국가기록원 행정박물 관리지침(2020)

3. 기록유형별 보존용품

3.1. 문서류

- 보존용기의 요건
 - 보존용 상자는 기록물을 안정적으로 고정시키고, 묶여진 기록물의 돌출된 부분을 안전하고 편리하게 다룰 수 있어야 한다.
 - 박스와 봉투의 안쪽은 부드럽고 화학작용이 없고 내용물에 대한 위해요소가 없어야 한다.
 - 보존용 상자는 중성 보드로 제작 되어야 하며, 기록물을 지탱하고 보호할 수 있는 강도와 두께로 제작되어 기록물을 안전하게 보존하기에 적합해야 한다. 제작에 있어 스테이플러 또는 와이어 스티치를 사용하는 것은 피해야 하고 꼭 써야 한다면, 금속으로 된 부착물은 부식방지 물질을 사용하고, 박스내의 내용물과 닿지 않도록 해야 한다.

부록

■ 보존용 상자와 봉투의 재료

- 보존용 상자 또는 봉투는 내용물을 충분히 지탱할 수 있도록 강도가 있어야 하며, 천이 사용될 경우 표면섬유가 전면 코팅처리 되어 바스러지지 않아야 한다.
- 보존용 상자에 쓰이는 보드지와 봉투에 쓰이는 종이는 한국 보존용품 규격과 일치해야 하며, 리그닌이 없고, 중성재질로서, 화학적으로 안정적인 물질이어야 하고 변색 등이 없어야 한다.
- 접착제는 변색, 기록물을 수축 또는 팽창시키는 등의 변형이 없어야 하고, 유해성분이 포함되지 않아야 하며, 가역성이 있어야 한다. 보존용품 규격에서 권고되는 것과 일치해야 한다.

편철 제본용품

• 보존용 표지

비고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

• 보존 상자 (중성판지 800g/m² 이상, 두께 1mm 이상)

비고 : A4의 규격의 보존 상자는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

• 보존용 표지

상자번호		15cm
생산연도		15cm
생산기관		15cm
업무명		30cm
7.5cm		

• 카드류 보존봉투

비고 : A4의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 들어 사용할 수 있음.

• 도면류 보존봉투 (보존용 판지 800g/m² 이상, 두께 1mm 이상)

비고 : A4의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 들어 사용할 수 있음.

문서류 보존용품

※ 출처 : 국가기록원

부록

3.2. 사진 · 필름류

- 사진 · 필름류
 - 사진 · 필름류의 안전한 보존을 위해서는 재질별로 적절한 포장 재료를 선택하여 보관하여야 하며, 포장 재료는 외부의 유해요소와의 접촉을 차단하고 시청각기록물을 보호할 수 있는 중성용지로 제작된 것을 사용하도록 권장한다.
 - 온 · 습도 조절이 가능한 보관함에 넣어 관리하며, 온 · 습도 조절 기능이 없는 보관함을 사용하는 경우에는 제습기나 가습기 등을 이용하여 습도를 조절하여야 한다.
- 영화필름
 - 영화필름은 물리적인 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보존용 캔에 넣어 관리하며, 플라스틱(폴리에틸렌 등)으로 된 것을 사용한다.
 - 필름 캔의 중앙상단과 배면에 등록번호, 제목 등을 표기하고 눕혀서 보관한다.
- 오디오, 비디오 등 자기매체
 - 오디오·비디오 등의 자기매체는 물리적인 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보호케이스에 넣어 관리한다.
 - 서가 또는 보관함에 세워서 보관하며, 자기장 발생원이 없는 곳이나 자기장 발생원으로부터 가능한 한 떨어져서 관리한다.
 - 또한 완전히 감은 상태로 보관하며 주기적으로 되감기를 실시한다.
- 광매체
 - 광매체는 주어진 개별 보호케이스에 넣어 보관한다.
 - 최초 수록된 디스크를 원본으로 간주하여 별도 보관하고, 활용을 위해 사본을 제작한다.
 - 원본 디스크를 다룰 경우, 표면에 스크래치 또는 오염을 방지하기 위해 면장갑을 착용한다.
 - 케이스에 넣어 수직상태로 보관하고, 광매체의 오염원을 제거하는 경우에는 카메라 렌즈용 티슈를 사용한다.

부록

3.3. 박물관

- 박물관의 보존방법은 아래와 같다.

재질	보존방법
금속	<ul style="list-style-type: none"> • 장식에 먼지가 쉽게 끼기 때문에 각별히 유의 • 보존장소 밑바닥에는 패드를 대어서 금속 박물관의 굽힘 방지 • 은제박물관은 공기 중 수분 등에 의해 검개 부식되므로 불활성 플라스틱 용기 속에 제습제를 동봉하여 공기의 유입을 차단 후 보관 • 움직이거나 날카로운 장식이 있는 경우, 보존상자 내부에 크기에 맞는 완충제를 넣어 보관
토재 · 도자기	<ul style="list-style-type: none"> • 열린 선반이나 수장고 바닥에 받침을 깔고 그 위에 보관 • 먼지가 앉지 않도록 중성 판지로 덮어 보존 • 때나 얼룩이 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호해야 함 • 부드러운 헝겊으로 먼지를 닦아낼 수도 있지만, 부드러운 솔로 털어내는 방법을 권장
석재	<ul style="list-style-type: none"> • 때나 얼룩을 쉽게 타기 때문에 먼지로부터 보호
유리 · 보석	<ul style="list-style-type: none"> • 가벼운 충격에도 쉽게 파손되기 때문에 보존장 선반 바닥에 패드를 대어 보존 • 섬세하고 파손되기 쉬운 유리제품의 경우 완충제를 이용하여 움직이지 않게 보관 • 유리제품끼리 부딪치지 않도록 하고, 먼지나 습기가 닿지 않도록 주의 • 유리제품에 그림이 그려졌거나 금이 가서 파손의 위험성이 높은 경우에는 강한 부분 조명에 의해서도 손상을 입을 수 있으므로 주의하도록 함
초재	<ul style="list-style-type: none"> • 곰팡이 균에 의한 생물적 손상이 쉽게 일어날 수 있으므로 저온을 유지해 주도록 함
목재	<ul style="list-style-type: none"> • 공기순환이 반드시 필요하나, 급격한 온 · 습도 변동을 방지하기 위하여 직접적인 통풍은 피해야 함 • 미생물에 의한 손상을 방지하기 위하여 방충 · 균제를 활용하거나, 주기적인 소독 등을 실시하는 것이 필요 • 먼지가 앉지 않도록 중성지를 덮어 보존 • 서로 쌓거나 포개두지 않도록 함
골각 · 패각	<ul style="list-style-type: none"> • 온 · 습도의 변동 폭이 크면 바로 손상되므로 주의하여야 함
종이	<ul style="list-style-type: none"> • 회화의 경우, 그림이 그려진 면에는 항상 중성지를 덧대어 보존 • 족자나 두루마리류는 오동나무 상자 또는 중성지로 제작된 보존상자에 보존 • 포스터 등은 도면함을 만들어 차곡차곡 쌓아 보존

부록

재질	보존방법
모피	<ul style="list-style-type: none"> • 가죽은 과도한 온·습도에 영향을 받기 쉬움 • 높은 습도에서는 곰팡이가 생성되고 낮은 습도에서는 유연성이 줄어들어 금이 갈 수 있으므로 습도에 유의 • 자연광이나 지나친 인공조명은 가죽을 뒤틀리게 하고 변·퇴색을 일으키므로, 전시 중에는 자외선 차단 전구를 사용 • 입체물품은 그 형태를 유지할 수 있도록 지지대를 만들어 보존
직물	<ul style="list-style-type: none"> • 시원하고 건조한 곳에 보존하며, 급작스런 온·습도 변화가 일어나지 않도록 유의 • 공기는 정화해서 공급하고 정기적으로 해충 방제 실시 • 조명에 의해 염료가 변·퇴색될 가능성이 높으므로 수장고에는 퇴색 방지용 조명기구 사용 • 업무 시 조도를 낮게 하고 업무가 없을 때는 조명을 꺼둠 • 의복류는 주름이 많이 가지 않도록 주의하여 수납서랍이나 옷장에 넣어 보존 • 카펫류는 세워놓을 경우 휠 우려가 있으므로 말아서 눕힌 상태로 보존

부록

부록 4. 한국인권아카이브 분류체계 및 메타데이터

1. 분류체계 설계

분류체계의 의미

- 인권기록정보자료는 특성상 행정기록 및 민간기록, 협치기록 등이 혼재해 있기 때문에 향후 한국인권아카이브가 서비스 측면을 강화하기 위해서는 분류의 다양한 접점 제공이 필요함
- 한국인권아카이브가 단순히 소장자료를 보존하는 것에서 더 나아가 다양한 수집과 활용까지 이어질 수 있게 하기 위해서는 주제 뿐 아닌 다양한 기준으로 자료를 분류할 수 있는 다중분류체계가 필요함

분류체계의 유형

- 국내외 아카이브에서 채택하고 있는 분류체계는 출처, 기능, 조직, 목적, 주제, 시대, 기록유형 등에 기반하고 있음

유형	특징
출처분류	<ul style="list-style-type: none"> - 동일 기관 내지 개인 단체 등에 관련한 기록물을 단일 생산자와 연계해 통합성 및 생산연원에 근거하여 분류 - 특정 생산자의 활동과정 중에 생산된 기록물은 상호간의 연관성을 함유 - 출처는 기록물의 물리적, 지적 통제수단으로서 통제할 수 없을 정도로 방대한 양의 기록물 생산을 특징으로 하는 현대 기록관리 환경에서 단일 생산자를 중심으로 한 출처분류 방안은 업무 및 경제적 효율성을 가져옴 - 예) 프랑스의 풍존중 원칙, 영국의 기록군 등
기능분류	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물의 직접적 생산배경, 연원이 되는 업무기능과 당해 기록물의 연관성을 파악 관리함으로써 업무기능적 차원에서의 출처관리의 원칙을 구현 - 단위업무를 비롯한 업무기능의 분류는 해당 기록물의 생산목적과 본래의 가치를 의미. 중층적인 기록구조의 골격을 제시 - 기록물의 내용과 주제의 성질을 근거로 분류함으로써 업무활동의 면모를 가장 잘 반영할 수 있음 - 기능 및 주제 분야에 따른 검색이 매우 용이

부록

유형	특징
조직분류	<ul style="list-style-type: none"> - 생산기관의 조직적 출처에 의한 분류 - 기록물의 운용 주체와 업무기능의 역사적 연관관계를 이용한 분류의 가장 일반적 방식 - 분류방식을 이해하기 가장 용이하면서도 기록물의 생성과 작용의 실상을 명확하게 반영하고 주제분류법의 장점을 취할 수 있는 특성
목적분류	<ul style="list-style-type: none"> - 업무의 최종 목적에 따라 기록물을 분류 - 주제 분류와 비슷한 개념임
주제분류	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 주제에 따라 분류 - 출처기관과 원질서를 크게 고려하지 않음 - 특정 주제와 관련한 기록을 한눈에 살펴볼 수 있음 - 예) 듀이의 십진분류법, 카뮤-다누의 분류법
시대분류	<ul style="list-style-type: none"> - 일반적으로 조직 및 기관의 업무활동은 연도별로 기획되고 수행되어 종결되므로 연도별 특성을 이해하기에 유용
기록유형분류	<ul style="list-style-type: none"> - 기록의 유형에 따라 분류 - 비전자기록의 경우 대부분 유형별로 서고에 보존. 유형분류체계는 서고정리에 용이 - 전시 등 기록물 활용시 검색에 용이한 분류체계임

다중분류체계 제안

- 국내외 기록자원 서비스 분류체계에서 공통적인 부분을 반영하는 방향으로 설정
- 기록유형, 출처, 주제 등으로 세분화하는 것을 기본으로 함
- 전문적인 주제 분류체계는 향후 별도의 연구용역을 발주하여 수립해야 함

한국인권아카이브 다중분류 항목 구성(안)

구분	설명
기록유형	문서, 도서간행물, 사진그림, 영상음성, 특수전자기록, 박물 등
출처	해당 기록을 생산한 개인/단체/기관의 이름
생산시기	해당 기록의 생산 연도 (YYYY 형식)
주제	해당 기록의 내용이 포괄하고 있는 주제

부록

한국인권아카이브 분류체계(안)

구분	1영역	2영역
기록유형	문서	일반문서, 편지/엽서, 일기/대장, 증서/카드, 팜플렛/브로셔, 유인물, 공문 등
	도서간행물	단행본, 정기간행물, 임시간행물, 임의제본물 등
	사진그림	포스터, 도면, 회화, 판화, 대자보, 사진, 필름, 슬라이드필름, 단체앨범 등
	영상음성	비디오테이프, 녹음테이프, CD, DVD, 방송물 등
	특수전자기록	웹페이지, 이메일, 데이터세트 등
	박물	기념품류 등
출처	인권위	세부영역
	중앙부처 및 유관기관	세부영역
	지자체 및 유관기관	세부영역
	인권단체	세부영역
주제	HIV/AIDS, 가정폭력, 가족, 감시, 강제조치, 강제(비자발적)실종, 강제노동, 강제퇴거, 거버넌스, 거주/이동, 건강, 결사, 결혼, 고문, 고용, 공정한 재판, 과거사, 과격한 극단주의, 과도기적 정의, 교육, 교통, 구류 및 구금시설, 구제/면책, 국가범죄, 국가보안법, 국적, 군대, 기아, 나병, 난민, 노동, 노인, 노조 및 쟁의, 농민, 다양성, 대량학살, 도시화, 망명자, 모성, 문화/미디어, 문화생활, 물과 위생, 민주주의, 발전, 배보상, 백색증, 보건 서비스, 보복, 북한인권, 북한이탈주민, 불처벌, 빈곤, 사법행정, 사법적 구제, 사법정의, 사상, 사생활보호, 사형, 사회보장, 사회복지, 사회안전망, 산업재해, 생명권, 성소수자, 성적지향 및 성정체성, 성폭력, 소수민족, 식량, 신념, 신체 및 정신건강, 신체의 자유, 아동, 안전, 알권리, 양심, 언론, 여성, 연대, 원주민, 의료, 이동권, 이민(자), 이주민, 인권교육, 인신매매, 인종, 일할 권리, 임의체포, 자기결정권, 자유권, 장애인), 재개발, 재난, 재외동포, 저널리스트, 전염병, 전쟁, 전통적 가치, 정보인권, 정보접근권, 정체성, 정치참여, 제노사이드, 종교, 주거/주택, 주한미군, 진상규명, 집회, 차별, 참정권/선거, 청소년, 테러리즘, 토지, 평등, 평화, 표현, 해고, 혐오, 흡리스, 환경, 환자	

2. 메타데이터 설계

메타데이터 설계 방향

- ISAD(G), ISO 23081 등 기록관리 메타데이터 국제표준, 국가기록원 기록관리 메타데이터 표준을 참고한 통합 메타데이터로 자료 관리와 보존을 모두 고려하여 구성
- 향후 유관기관과의 네트워킹 및 소장자료의 원활한 관리·서비스를 위한 공통 메타데이터 개발 연구가 지속적으로 필요함

부록

메타데이터(안)

기술요소		설명
영역	항목	
기본영역	식별번호(Identifier)*	관리번호
	기술계층(Level of Description)*	레코드그룹, 컬렉션, 시리즈, 철, 아이tem 중 택1
	표제 (Title)*	기록물건 제목
	내용 (Description)*	주요내용
	생산자(Creator)*	생산자명 (기관, 단체, 개인)
	발행/출판 (Publisher)	발행처, 출판사 등
	날짜 (Date)*	생산, 발행, 배포 날짜
	크기/분량 (Format)*	기록의 규모, 파일포맷, 분량 등
	언어 (Language)	기술된 언어
	기록 유형(Type)*	문서류,도서간행물류,사진그림류,영상음성류,특수전자기록류,박물류중 택1
	기록 형태(Type)	기록물유형의 하위형태로 총35개중 택1
	원본 형태(Type)*	원본기록의 형태로 전자,비전자,하이브리드 중 택1
	기증자(Contributor)	기증자명 (기관, 단체, 개인)
	권한관계 (Right)	자료의 소유권, 저작권 등 관련사항
	관련자원(Relation)	관련성이 있는 소장자료, 링크주소 등
	주기(notes)	보충설명, 이용정보, 자료의 물리적 상태 ,
공개여부(visibility)	공개,부분공개,비공개 여부	
접근영역 (access point)	출처	자료의 출처 기재
	관련 업무기능	기록관리기준표 상의 단위과제 코드 (복수 선택 가능)
	관련 주제/분야	관련 주제/분야영역 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 연표	연표 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 사건	관련 사건 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 법제	관련 법제 중 택 (복수 선택 가능)
	관련 장소(Location)	기록과 관련된 장소나 공간 (복수 선택 가능)
	관련 인물/단체	관련 인물단체정보 중 택 (복수 선택 가능)
관리영역	수집유형(collection_type)	기증, 기탁, 생산, 구매 중 택1
	수집형태(collecton_format)	원본, 사본, 목록, 링크, 기타 중 택1
	이벤트이력(event)	수집 및 이관일시, 디지털화 일시, 전시구성 일시 등 기록물 관리,서비스 업무 관련 이력
	기술일시(described_date)*	기술 최초일시, 수정일시 등
	기술자(descriptor)*	기술 등록자, 수정자 등
	소장위치*	기록물이 보관된 위치 (서고 1열 2칸 등)

인권아카이브 구축 기본계획 수립

—완료보고서—

| 인쇄일 | 2021년 8월 16일

| 발행일 | 2021년 8월 16일

| 발행처 | 국가인권위원회

| 주 소 | 04551 서울시 중구 삼일대로 340 나라키움 저동빌딩

<http://www.humanrights.go.kr>

| 문의전화 | 인권교육기획과 02)2125-9682

| F A X | 02)2125-0916

| E-mail | choihs@nhrc.go.kr

| 제작 | 도서출판 한학문화 02)313-7593

ISBN : 978-89-6114-836-8 93020 비매품