

5·18민중항쟁 기록물의 협력적 관리방안에 관한 연구

2015. 10.



제 출 문

- 5·18 기념재단 이사장 귀하

본 보고서를 「5·18민중항쟁 기록물의 협력적 관리방안에 관한 연구」의 최종보고서로 제출합니다.

2015년 10월

수행기관 : (사) 한국국가기록연구원

연구책임자 : 김익한 (한국국가기록연구원)

참여연구원 : 송영량 (한국국가기록연구원)

장형진 (한국국가기록연구원)

이진룡 (한국국가기록연구원)

박해광 (전남대학교 5.18 연구소)

박순영 (전남대학교 5.18 연구소)

목 차

1. 서론	7
1.1. 연구 목적 및 추진 전략	7
1.1.1. 연구 목적	7
1.1.2. 추진 전략	7
1.2. 연구 수행 범위	8
2. 5·18 기록물 네트워크 전략방향 수립	10
2.1. 개요	10
2.1.1. 5·18 기록물 소장기관과 기록물네트워크	10

2.1.2. 전략 수립의 방향	11
2.2. 5·18 기념 재단.....	11
2.2.1. 3C • SWOT 분석	11
2.2.2. 비전과 목표 설계	14
2.2.3. 관리대상 기록물의 범위	15
2.2.4. 핵심과제	15
2.3. 5·18 연구소	16
2.3.1. 3C • SWOT분석	16
2.3.2. 비전과 목표설계	19
2.3.3. 관리대상 기록물 범위	20
2.3.4. 핵심과제	20
2.4. 5·18 기록관	21
2.4.1. 3C • SWOT 분석	21
2.4.2. 비전과 목표 설계	24
2.4.3. 핵심과제	25
2.5. 광주 트라우마 센터.....	25
2.5.1. 3C, SWOT 분석	25
2.5.2. 비전과 목표 설계	28
2.6. 협력 관리의 국내 사례와 모델 분석.....	28
2.6.1. 문화재청.....	28

2.6.2. 국립예술자료원	30
2.6.3. 한국만화영상진흥원.....	31
2.6.4. 종합 시사점	33
2.7. 협력 관리의 국외 사례와 모델분석	34
2.7.1. 미국 홀로코스트 기념관.....	34
2.7.2. 동일본대지진 아카이브.....	39
2.7.3. 시사점 종합.....	46
2.8. 5·18 기록물 네트워크	47
2.8.1. 비전과 목표	47
2.8.2. 수집 협력의 전략 방향	47
2.8.3. 관리 협력의 전략 방향	48
2.8.4. 협력적 서비스 실행의 전략방향	49
3. 현황 조사	50
3.1. 5·18 기념재단 현황 조사.....	50
3.1.1. 기관 개요.....	50
3.1.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황	50
3.1.3. 사업 현황.....	51
3.1.4. 소장 자료 현황.....	51
3.1.5. 시설 및 공간 현황	52
3.1.6. 기록관리 현황	53
3.2. 5·18 연구소 현황조사.....	55

3.2.1. 기관 개요	55
3.2.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황	56
3.2.3. 시설 및 공간 현황	59
3.2.4. 기록관리 현황	60
3.3. 5·18 기록관 현황조사	65
3.3.1. 기관 개요	65
3.3.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황	67
3.3.3. 시설 및 공간 현황	70
3.3.4. 기록관리 현황	71
3.4. 광주 트라우마센터 현황조사	74
3.5. 기관 간 협력의 장애요소 / 문제점 / 개선과제 도출	75
3.5.1. 조직 인프라	75
3.5.2. 시스템· 관리 인프라	76
3.5.3. 시설·장비 인프라	77
3.5.4. 이용자 서비스	77
4. 협력 방안 설계	77
4.1. 협력적 관리를 위한 기록관리 업무기능 구성	77
4.1.1. 기능 구성 개요	77
4.1.2. 5·18 기념재단 기록관리 기능 구성	78
4.1.3. 5·18 연구소 기록관리 기능 구성	78
4.1.4. 5·18 기록관의 기록관리 기능 구성	79

4.1.5. 광주 트라우마센터 기록관리 기능 구성	80
4.1.6. 5·18 기록물 네트워크 기능 구성	81
4.2. 기록관리 기능별 업무 매뉴얼	81
4.2.1. 업무 매뉴얼 개요	81
4.2.2. 5·18 기념재단 기록관리 업무매뉴얼	81
4.2.3. 5·18 연구소 기록관리 업무매뉴얼	81
4.2.4. 5·18 기록관 기록관리 업무매뉴얼	81
4.2.5. 광주 트라우마센터 기록관리 업무매뉴얼	81
4.2.6. 5·18 기록물 네트워크 업무매뉴얼	81
4.3. 5·18기록관리시스템 구축	81
4.3.1. 5·18기록관리시스템 개요	81
4.3.2. 5·18기록관리시스템 기능요건	82
4.3.3. 5·18 기록관리시스템 시스템 구성방안	85
4.3.4. 시스템 도입 소요예산 및 기간 도출	87
5. 이행 전략	87
5.1. 협력체계를 위한 기관 별 이행 전략.....	87
5.1.1. 이행 계획 개요	87
5.1.2. 5·18 기념재단 이행 전략.....	87
5.1.3. 5·18 연구소 이행 전략.....	88
5.1.4. 5·18 기록관 이행 전략.....	88
5.1.5. 광주 트라우마센터 이행 전략.....	88
5.1.6. 5·18 기록물 네트워크 이행 전략.....	88

5.2. 협력 체계를 위한 기관 별 추진 일정	88
6. 부록	88
6.1. 5·18 기록관리시스템 구축 계획서(안)	88

1. 서론

1.1. 연구 목적 및 추진 전략

1.1.1. 연구 목적

1. 5·18재단, 5·18연구소, 5·18기록관, 광주트라우마센터 (이하 재단, 연구소, 기록관, 센터와 겸용)에서 분산적으로 생산/수집/관리하고 있는 5·18민중항쟁 기록물의 협력적 관리가 필요

1. 역사적 사건에 대한 사실의 기록이자 5·18의 가치를 계승하고 확산하기 위한 소중한 자산인 5·18 기록물을 효과적으로 수집하고 관리하기 위한 방안이 필요

1. 5·18 민중항쟁 기록물의 체계적인 수집/관리를 위해 현재 4기관에서 보유한 5·18 기록물의 소장현황을 분석하는 한편 잠재적인 5·18 민중항쟁 자료의 분포 현황을 파악하고, 협력적인 수집/보존 체계 안에서 관리될 수 있도록 함

1. 5·18 민중항쟁 기록물에 대한 관리 프로세스 전반을 점검하고 재설계하고자 함

1. 분산적으로 관리해오던 5·18 민중항쟁 기록물을 통합

적으로 관리하고 서비스할 수 있도록 5·18 기록물 협력관리시스템 구축 계획을 수립

1. 이러한 5·18 기록물 네트워크의 사명과 비전, 역할 및 기능에 대한 정의와 더불어 세부 운영 전략을 수립하여, 그 결과를 4기관 내외부에서 공유하고 사업화하는 것을 목적으로 본 연구를 수행함

1.1.2. 추진 전략

1. 관련기관의 지속적인 오프라인 회의 진행

1. 재단, 연구소, 기록관, 센터와의 격주 회의를 통하여 협력적 수집/관리 방안 도출을 위한 브레인스토밍

1. 각 기관의 현황을 공유하여 표준서식 및 절차 마련

1. 기관 참여형 사업 진행

1. 재단, 연구소, 기록관, 센터의 업무담당자가 직접 연구에 참여하여, 현장성 있고, 현실적용 가능한 연구결과물 도출

1. 각 기관의 적극적 의견 반영을 통한 5·18 기록물 네트워크의 미래상 제시

1. 문헌 조사

1. 재단, 연구소, 기록관, 센터가 보유한 각종 기록, 파일, 정책·연구·전략 방안 보고서 등을 조사

1. 재단, 연구소, 기록관, 센터의 근거 법령 및 각종 규정 조사

2. 관련 웹사이트 및 온라인 자료 조사
 1. 국외 유관 단체의 웹사이트 조사
 1. 각 기관의 ‘전략보고서(strategic plan)’ 및 중장기 발전 계획, 이 외에 웹상의 다양한 온라인 자료 등을 조사
1. 환경 분석과 비저닝을 통한 각 기관/네트워크의 비전·목표·기능 등의 설계
 1. 내부 담당자 설문조사를 통해 요구사항들(Needs)을 종합적으로 분석
 1. 3C · SWOT를 이용한 내·외부 환경 분석
 1. 3C는 자사(company)를 재단, 연구소, 기록관, 센터로, 고객(customer)을 이용자 군으로, 경쟁사(competitor)를 5·18관련 경쟁기관으로 설정, 분석하여 발전 방향을 전략적으로 수립하는 데 활용
 1. SWOT 분석은 인터뷰 내용 등을 이용하여 각 강점, 약점, 기회, 위험 요소를 도출해내고 이를 토대로 SO · ST · WO · WT 전략 등을 설정하여 전체 전략 방향 설계에 활용
 1. 협력기관들이 공통으로 이용하는 시스템을 설계하여 실질적이고 실무적인 협력운영 방안 도출
 1. 메타데이터, 분류 등의 각종 서식 등을 통일

1.2. 연구 수행 범위

2. 네트워크 구축 관련 환경 분석

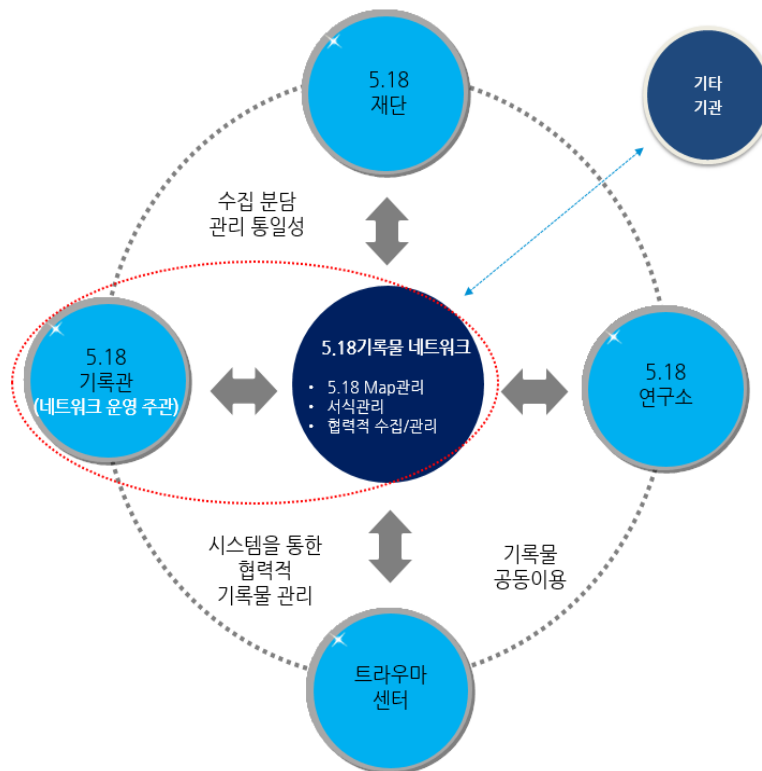
1. 5·18 기념재단, 5·18 연구소, 5·18 기록관, 광주 트라우마센터의 5·18 민중항쟁 기록물 관리 현황 분석
1. 국내외 아카이브 유관 단체 선진사례 분석
1. 각 기관의 네트워크 이용자 분석
1. 주요 이슈 및 개선 과제 도출
2. 사명 수립 및 핵심 과제 도출
 1. 각 기관의 네트워크 필요성 확인을 통한 사명 정의
 1. 각 기관의 네트워크 비전 정의
 1. 각 기관의 네트워크 구축을 위한 핵심 과제 도출
2. 각 기관의 현황조사
 1. 5·18재단 현황조사
 1. 5·18연구소 현황조사
 1. 5·18기록관 현황조사
 1. 광주트라우마센터 현황조사
2. 수집/관리업무를 위한 지침 설계
 1. 각 기관의 수집/관리업무를 위한 표준 서식설계
 1. 협력적 수집/관리를 위한 5·18 MAP 설계
2. 시스템 구축 계획 수립
 1. 각 기관의 시스템 아키텍처 설계

1. 각 기관의 시스템 기능요건 도출
1. 각 기관의 시스템 구축을 위한 단기, 중장기 과제 수립
1. 유관 시스템과의 연계 방안 제시
2. 네트워크 구축 계획 수립
 1. 각 기관의 네트워크 구축 핵심과제별 사업계획 및 예산안 도출

2. 5·18 기록물 네트워크 전략방향 수립

2.1. 개요

2.1.1. 5·18 기록물 소장기관과 기록물네트워크



1. 5·18 기록물 소장기관

1. 5·18 기록물 소장기관 : 5·18 재단, 5·18연구소, 5·18 기록관, 광주트라우마센터

1. 5·18 재단, 5·18연구소, 5·18 기록관, 광주트라우마센터는 5·18 기록물을 소장, 관리하고 있으나, 각 기관들의 소통 '통로' 부재로 인하여 다른 관리기준과 정책을 시행하고 있음

1. 또한, 재단·연구소·기록관·센터는 각 기관이 지향하는 사명과 기능 명확하게 분담되어 있지 않아 수집정책과 서비스정책 등에서 '중복성'을 보임

1. 하지만 최근 5·18 기록관의 설립으로, 5·18 기록물을 협력적 수집, 관리, 서비스 체계를 구축 할 수 있는 계기를 마련해줌

2. 5·18 기록물 네트워크 구축의 필요성

1. 5·18 기록물 네트워크 구축은 5·18 관련 수집, 연구, 교육, 서비스 기능을 극대화시키기 위해서 필수적으로 선결되어야 할 과제임

1. 5·18 기록물 네트워크를 구심점으로, 재단·연구소·기록관에서의 명확한 기능분담이 필요함

1. 5·18 재단, 5·18 연구소, 5·18 기록관, 광주트라우마센터의 5·18 기록물 네트워크의 사명 정의가 선행되어야 함

1. 5·18 기록물 네트워크는 5·18 기록물의 조사, 수집, 평가, 해제, 연구, 간행 등 각 기관이 본격적인 아카이브 기능을

수행할 수 있도록 내부 관계자의 역량을 강화시킴과 동시에 네트워크를 활용하여 기록물의 수집 역량을 강화시키는 선순환적 구조를 정착시키는데 도움이 됨

2.1.2. 전략 수립의 방향

2. 5·18 기록물의 협력적 수집·관리를 위하여 명확한 사명/비전정의와 수집범위 확정
 1. 5·18재단·연구소·기록관, 트라우마센터의 사명과 비전을 설계하고, 달성을 위한 핵심과제 도출
 1. 각 기관의 관리 대상 기록물 범위의 명확화
 1. 5·18 기록물 네트워크의 비전과 목표를 설정하고, 협력적 수집/관리/서비스 방향 설계
2. 전략방향 설계를 위한 분석방법론 적용
 1. 각 기관의 현재 현황과 향후 지향점을 분석하기 위하여 3C, SWOT 분석을 진행하고, 전략방향을 설계함
 1. 협력관리를 지향하거나, 실행하고 있는 국내외 기관의 사례조사 진행
 1. 설문지를 통해, 2025년까지 각 기관이 지향하고 있는 바를 조사하고, 핵심 과제로 도출함

2.2. 5·18 기념 재단

2.2.1. 3C·SWOT 분석

2. 3C분석

1. 자관 분석(Company, 현황 파악)

1. 소장 자료 파악

1. 재단 내 수장고에서 군·법원 등으로 부터 입수된 5·18 관련 국가기록물과 개인과 단체의 생산·기증 자료 등 총 47,003점의 자료를 도서, 사진, 시청각 등 7가지 종류로 나누어 관리 중

1. 조직 인프라 파악

1. 기록물 관리 인력은 시청각 자료의 데이터화 업무를 수행 중인 기록사 1명과 국가기록물(5·18관련 수사기록, 상황일지 등)의 스캔·색인·입력 등의 업무를 수행 중인 연구소 근무자 2명, 기록관리 용역 업무를 맡고 있는 연구소 근무자 2명으로 구성

1. 시스템 인프라 파악

1. ARMS(Archive Resource Management System)를 통해 소장 자료에 대한 정보 등록 작업을 진행, 현재는 문서분류 정보에 집중되어 있음

2. 자료실의 서버를 보유하고 있으나 현재는 관리업체를 교체 중

1. 시설·장비 인프라 파악

1. 재단 내 수장고는 1개소가 있으며, 군과 법원에서 생산된 자료 등 5·18 관련 국가기록물, 개인과 단체의 생산·기증 자료 등을 보존하고 있는 중

2. 방대한 자료에 비해 적은 수의 수
장고를 보유하고 있어 공간 확보가 어려운 상태

2. 타기관 분석(Competitor, 선진사례 기관)

1. 5·18 기록물 보존을 위한 공간 확보
가 어려운 재단과 달리 5·18 기록관의 경우 새로 건립됨에 따라 방대
한 양의 기록물 보존이 가능한 상태

2. 하지만 5·18 기록물 수집·관리를
위한 시민네트워크 구축이 활발한 점은 타 기관보다 우수한 것으로
나타남

2. 이용자 분석(Customer)

1. 내부 이용자

1. 재단 내 기록물을 이용하고자 하는
사람들은 연구자들이 대부분

2. 연구에 실질적인 도움이 될 수 있도
록 소장 기록의 양과 질을 대폭 개선

3. 5·18 관련 기록물의 허브로서 폭넓
은 기록물의 확보 정도와 높은 수준의 서비스 접근성 기대

4. 접근하기 힘든 희귀 자료의 확보와
온라인 서비스 확대

1. 개인 기증자

1. 5·18관련 기록물을 재단에 기증한
개인 기증자들이 주요 이용자임

2. 기증 자료의 효율적 열람을 제공하기 위하여 기록물의 분야와 내용에 따른 체계적인 분류 서비스 제공

2. SWOT분석

1. 분석 결과 5·18 기록물에 대한 전문가들의 관심과 참여가 강화되고 있으며, 기록물 관리에 대한 재조명이 이루어지고 있는 추세를 확인

1. 재단의 강점으로는 지속적인 기증을 도출할 정도의 높은 법률적 위상과, 5·18 자료와 관련한 인적 네트워크의 중심적 역할을 할 수 있다는 점이 파악됨

1. 또한 새롭게 개관되는 5·18 기록관을 통해 예산을 추가 확보할 수 있고, 기록물의 위탁경영이 가능하다는 점도 기회로 볼 수 있음

1. 하지만 적은 국비 지원으로 인한 분류 관리 체계와 DB 시스템의 정착화가 어렵고, 5·18 기록관 개관으로 인해 발생하는 업무 영역의 축소 등에 대한 문제점은 향후 대책 마련이 필요함

Strengths
<ul style="list-style-type: none"> • 지속적 기증 도출이 가능한 5·18 재단의 법률적 위상 • 5·18 자료 관련 인적 네트워크의 중심적 역할

Weaknesses
<ul style="list-style-type: none"> • 적은 국비지원으로 인한 관리의 어려움 • 관리 체계의 문제 <ul style="list-style-type: none"> - 분류관리체계 미비 - 관리의 불연속성 - DB system의 문제

Opportunities
<ul style="list-style-type: none"> • 전문가들의 관심과 참여가 강화 • 5·18 기록물의 재조명 • 5·18 기록관을 통한 예산 추가확보와 위탁 경영 가능성

Threats
<ul style="list-style-type: none"> • 일반 이용자의 관심 저하 • 정책적 관점에서의 기록물관리 불안정 • 5·18 기록관 설립으로 업무 영역 축소

1. 대응 전략

1. 대응 전략으로는 법률과 조례를 종합한 기관의 업무 협력·위탁 등에 대한 범주를 명확히 하고, 체계화 되어 있지 않는 관리·서비스 시스템을 5·18 기록관과 공동으로 개발하여 관리체계를 설계하는 것으로 볼 수 있음
2. 또한 유족 단체 및 일반 이용자를 대상으로 한 이용 활성화 등에 대한 집중적인 설계가 필요함
3. 마지막으로 재단의 기록연구사가 기록물 관리에 참여하여 기록물의 복수자료 활용이 가능하도록 지원하도록 하는 것을 필요로 함

SO 전략	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 기록관을 통한 신규확보 예산을 중심으로 인적네트워크를 활용한 기록사업 전개
ST 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 법률과 조례를 종합한 기관의 업무 협력, 위탁 등의 범주를 명확화 • 유족단체 및 일반이용자를 대상으로 한 이용활성화 등 집중 설계
WO 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 5·18 기록관과의 공동개발 ☞ 관리·서비스 시스템의 통합 개발 • 기록관 위탁 경영을 통해 관리체계를 설계하는 방법으로 약점 보완
WT 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 재단 기록연구사의 기록물 관리 참여 • 복수자료의 활용(예 : 수사기록에서 공개용 우선 추진)

1. SWOT 분석에 따른 사업 전략

- ① 재단 기록연구사의 기록물 관리 참여
- ② 5·18 기록관과의 공동개발을 통한 이용 활성화 등 집중 설계
- ③ 기관의 업무 협력·위탁 등의 범주를 명확화
- ④ 인적네트워크를 활용한 기록사업 전개

2.2.2. 비전과 목표 설계

1. 5·18재단의 사명 선언문(Mission Statements)

- 5·18 재단아카이브의 특별 사명
- “재단 아카이브는 특별법에 의한 5·18 관련 공식 대표기관으로, 유관 단체, 시민과의 네트워크를 활용하여 5·18 기록을 수집·관리·서비스함을 기본 사명으로 한다.”

1. 5·18재단의 비전(Vision)

- 5·18재단 아카이브의 2025 비전
- 5·18 단체·시민사회와의 소통, 살아있는 5·18 전문 아카이브 구축

2.2.3. 관리대상 기록물의 범위

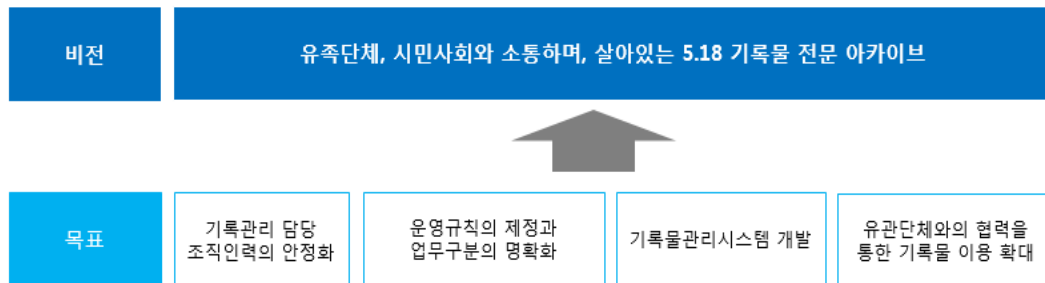
2. 5·18기념재단에서 관리해야 할 기록물은 “5·18의 항쟁 주체 시민 관련 기록”으로 함

3. 유관 단체 증언기록으로서 유가족의 음성 및 모습이 노출되는 등 출처가 명확한 구술, 사진 및 영상 기록

4. 5·18 민주화운동 당시 시민들이 생산한 성명서, 선언문 등의 문서기록

5. 유관 단체 기록, 5·18 관련 행사·사업관련 기록 등의 ‘현재진행형’ 기록

2.2.4. 핵심과제



6. 『목표 1』 : 기록관리 담당 조직 인력의 안정화

1. 기록연구사의 기록관리 업무 주관

1. 조직인력의 안정화를 위한 인력 총원 로드맵 작성

1. 2025년까지 기록관리담당 2인, 시스템담당 1인, 관련 연구자 2인 채용

2. 『목표 2』 : 운영규칙의 제정과 업무구분의 명확화

1. 5·18재단의 비저닝 설계와 기록관리 관련 운영 규칙 개정

1. 5·18 기록물 네트워크 구성과 정례화를 통한 업무구분

1. 기능별 업무프로세스와 관리지침 개발
1. 5·18 기록 네트워크를 통한 업무성과의 공유와
외화
2. 『목표 3』 : 기록물관리시스템 개발
 1. 5·18 기록관과의 시스템개발 계획 공유와 연구
소, 재단, 기록관, 센터와의 4자 논의를 통한 시스템 개발(ISP 사업 실
행)
 1. 5·18 기록관을 통한 예산을 공유하여 공동 사업
을 진행
 1. 5·18 기록물 네트워크를 통해, 기록물관리시스템
고도화
2. 『목표 4』 : 유관 단체와의 협력을 통한 기록물 이용
확대
 1. 유관 단체의 기록물 공동이용을 위한 프로그램
마련
 1. 공동 운영 전시의 기획·실행
 1. 유관 단체를 대상으로 한 기록물 콘텐츠(SNS 서
비스 등) 개발

2.3. 5·18 연구소

2.3.1. 3C · SWOT분석

2. 3C분석
 1. 자관 분석(Company, 현황 파악)

1. 소장 자료 파악

1. 전남대학교 5·18 기념관 내 아카이브로부터의 기증 자료와 전남대 사회운동사 관련 자료, 80~90년대 민주화 운동 자료 등 총 20,904건의 자료를 보존 중
2. 동일 자료가 여러 권 있는 경우 소장본과 단순 자료 보관용으로 이분화하여 정리할 필요성이 있음

1. 조직 인프라 파악

1. 기록물 관리 인력은 소장 1인, 행정 조교 1인, 연구교수 5인, 연구소 운영부장단 교수 6인, 인턴학생 1인, TA(교내 학부학생) 2인으로 구성
2. 전문 기록연구사는 존재하지 않으며, 조교의 책임 하에 인턴 인력과 TA가 주로 아카이브관련 업무를 맡고 있음, 하지만 전문성이 없어 단순 기록 작업 및 디지털화 작업만 수행하고 있는 상태임

1. 시스템 인프라 파악

1. 자체적으로 시스템을 보유하고 있지 않으며, 부서별로 기록물 보유 목록작업이 달라 파악이 어려운 상태

1. 시설·장비 인프라 파악

1. 전남대학교 5·18 기념관에서 아카이브를 함께 운영하고 있음
2. 제 1관~제 5관까지는 주제별로 기

록물을 보존·전시하는 공간으로 활용 중이고, 제 6관은 아카이브실로 전남대가 축적해 온 민주화운동 연구의 성과와 기념물들을 보관·열람·공유하고 있음

2. 이용자 분석(Customer)

1. 내부 이용자

1. 연구소의 기록물은 1차 현장 자료보다는 연구를 통해 얻어진 학문적 성과 등의 2차 기록물이 중심이기 때문에 2차 자료를 연구하는 전문 연구자의 이용이 가장 활발
2. 연구에 실질적인 도움이 될 수 있도록 소장 기록의 양과 질을 대폭 개선
3. 접근하기 힘든 희귀 자료들을 타 도서관 등과 연계하여 서비스 받을 수 있도록 개발

1. 학생 및 일반 이용자

1. 월 1,000여명 정도가 코스탐방을 위해 기념관을 방문하지만, 연구소 소장 자료에 대한 이용 빈도나 수요는 거의 없음 이들을 위한 자료(팸플렛 등)는 없는 상태
2. 코스탐방 이용자가 기관의 소장 자료를 파악하고 이용할 수 있도록 팸플렛 등의 설명 자료를 제작하는 방안 필요

1. 부정적 일반 이용자

1. 홈페이지에 제공되는 자료를 극우 사이트 등에 활용되는 경우가 존재하는데 이를 대응하는 방안이 필요

요함

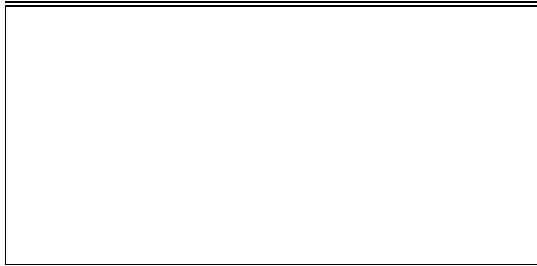
2. SWOT분석

1. 분석 결과 연구소는 5·18 자료와 관련한 인적 네트워크의 중심적 역할을 수행할 수 있으며, 전남대학교 내 연구소가 위치함으로 인해 참여 교수 및 연구 교수가 많고, 결과적으로 연구력이 타 기관에 비해 뛰어나다는 강점을 지니고 있음

1. 하지만 이를 관리하는 전담 인력과 예산이 부족하고, 기록물을 관리하는 공간이 협소하며, 자료관리 체계가 미비하다는 점이 문제로 확인됨

1. 또한 5·18 기록관 개관과 맞물린 것과 함께 연구소 특성상 자료관으로서의 성장 가능성이 낮은 부분은 향후 대책이 필요함

Strengths	Weaknesses
<ul style="list-style-type: none">• 5·18 자료 관련 인적 네트워크의 중심적 역할• 학교 내·외적 지원과 관심• 타 기관에 비해 방대한 양의 연구 결과 보유	<ul style="list-style-type: none">• 전임 연구 인력과 전담 인력의 부재• 기록물 관리 공간 협소• 자료수집·관리 예산 부재• 자료관리 체계 미비
Opportunities	Threats
<ul style="list-style-type: none">• 5·18 기록물 유네스코 등재 및 5·18 기록관 개관• 5·18 기록물에 관한 관심의 증대• 정부지원을 통한 예산편성 확대 가능	<ul style="list-style-type: none">• 연구소 기록물과 5·18 기록물에 관한 일반인들의 관심 부재• 5·18 기록관 설립과 연구소 특성상 자료관으로서의 성장가능성이 낮음• 연구소 발전을 위한 외부 자원 확보의



어려움

1. 대응 전략

1. 대응전략으로는 5·18 기록물을 위한 전담 인력 확보와 네트워크를 활용한 관리체계 전문화가 필요함을 확인
2. 또한 5·18 기록물 관리 공간을 마련하며, 중점 연구소 사업을 함께 진행함이 필요함
3. 마지막으로 전문 연구 인력과의 협업을 통한 자료 수집 계획 강화 역시 대응전략으로 파악됨

SO 전략	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 참여 연구 인력과의 협업을 통한 자료수집 계획 강화 • 학교 지원의 확대를 통해 자료실 위상 강화
ST 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 문서자료, 사진 등의 멀티미디어 자료의 체계적인 분류와 관리를 통해 5.18 기록물에 대한 일반적 관심과 인식의 향상 • 자료관 확보를 통해 중점연구소 사업에 진입
WO 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 정부의 지원을 통한 예산과 연구인력 확보 • 5·18 기록관 개관을 통한 관리 공간 마련
WT 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 전문 기록연구사 혹은 전담 인력 확보를 통해 기록물의 분류와 관리의 체계화 • 재단, 연구소, 기록관의 협업을 통한 자료관리체계 전문화 모색

1. SWOT 분석에 따른 사업 전략
 - ① 전담 인력 확보와 네트워크를 활용한 관리체계 전문화
 - ② 5·18 기록물 관리 공간 마련

③ 중점 연구소 사업 진행

④ 전문 연구 인력과의 협업을 통한 자료 수집 계획 강화

2.3.2. 비전과 목표설계

1. 5·18연구소의 사명 선언문(Mission Statements)

■ 5·18 연구소 아카이브의 사명

■ “5·18연구소 아카이브는 5·18 정신을 잇는 민주·인권·평화에 관한 연구를 수행하고, 관련 기록물을 수집, 관리하여 정보제공과 연구·교육활동을 지지함을 기본 사명으로 한다.”

1. 5·18연구소의 비전(Vision)

■ 5·18연구소 아카이브의 2025 비전

■ 5·18 정신을 잇는 민주, 인권, 평화 관련 연구자료의 최대 소장 연구기관

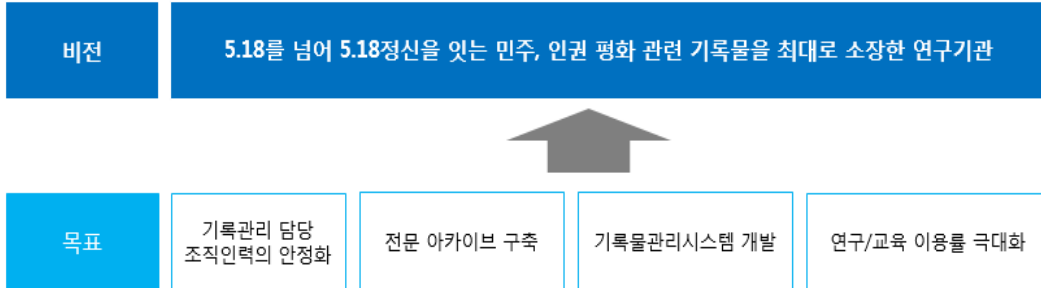
2.3.3. 관리대상 기록물 범위

2. 5·18연구소에서 관리해야 할 기록물은 “5·18 정신을 잇는 민주, 인권, 평화를 상징하는 연구 기록물”을 관리 범위로 함

3. 5·18 기록물의 전문적인 해석을 통해 학술 연구를 하거나, 개인적 연구 내용을 통해 나온 연구 논문

4. 기타 기념물 등

2.3.4. 핵심과제



5. 『목표 1』 : 기록관리 담당 조직인력의 안정화

1. 기록관리 전문 인력 채용
1. 조직인력의 안정화를 위한 인력 충원 로드맵 작성
1. 연구인력, 기록관리 전문 인력의 협업 체계 확립

2. 『목표 2』 : 전문 아카이브 구축

1. 전문아카이브 구축을 위한 전남대와 정부예산의 확보
1. 서고, 분류체계 등 아카이브 구축을 위한 지적/물리적 체계 마련

2. 『목표 3』 : 기록물관리시스템 개발

1. 5·18 기록관과의 시스템개발 계획 공유와 연구소, 재단, 기록관과의 3자 논의를 통한 시스템 개발

- 1. 5·18 기록관을 통한 예산 지원
- 1. 5·18 기록물 네트워크를 통해, 기록물관리시스템 고도화
- 2. 『목표 4』 : 연구/교육 이용률 극대화
 - 1. 유관 단체 기록물 활용을 위한 프로세스 확립
 - 1. 전문적인 기록물의 관리체계 확립
 - 1. 연구 / 교육 기록물로의 활용을 위한 프로그램 마련
 - 1. 수집기록물 해제집 등 발간사업 확대 개발

2.4. 5·18 기록관

2.4.1. 3C • SWOT 분석

- 2. 3C 분석
 - 1. 자관 분석(Company, 현황 파악)
 - 1. 소장 자료 파악
 - 1. 광주광역시의 지원에 의한 지속적이고 안정적인 예산 투여로 기록물의 수집·관리가 용이함
 - 2. 5·18 기록물의 유네스코 기록유산 등재에 따른 준비과정 및 성과를 계승한 기록물 보존 중
 - 2. 조직 인프라 파악
 - 1. 5·18 기록관의 전체 인력은 관리과 15명, 연구소 3명이며, 기록관리 전담 조직인 연구소에는 연구실장,

기록연구사, 학예연구사가 근무 중

2. 타 기관에 비해 비교적 안정적인
직제에 따른 인력기반 확보

3. 전문인력의 비율이 과소한 상태이
나 향후 연구실 팀 구성 계획으로 관리과 팀원 3명, 전시실 공무원
4명을 추가 배치할 예정

3. 시스템 인프라 파악

1. 2013년 「광주광역시 5·18민주화운
동 기록관 설치 및 운영 조례」를 근거하여 광역시 사업으로 기록
관을 설립하였기에 인프라가 안정적

2. 5·18 기록관은 방치된 특수기록물
을 효율적으로 관리하기 위해 특수기록물의 관리프로세스를 정립하
는 기록관리시스템을 도입

3. 전문서고 확보로 인한 타기관의 기
록물 연계 관리가 가능

4. 시설·장비 인프라 파악

1. 기록관 내 수장고는 1개가 있으며,
작은 도서관에서도 자료를 함께 보관 중

2. 각 수장고에는 5·18 관련 기록물,
언론 기사, 세계기록 유산, 유품류 와 도서 등을 보존하고 있는 중

1. 타기관 분석(Competitor, 선진사례 기관)

1. 타 기관에 비해 취약한 네트워크 역량

1. 5·18 기념재단은 관련 기록물의 허브로서 폭넓은 네트워크 역량을 가짐으로 인해 기록물의 확보 정도와 높은 수준의 서비스가 가능함

2. 5·18 연구소는 활발한 1차 현장자료의 연구를 통해 기록물의 질을 높이고 있음

1. 이용자 분석(Customer)

1. 내부 이용자

1. 기록관 내 기록물의 수집, 관리, 서비스 등의 업무를 관리하는 사람들이 대부분

2. 접근하기 힘든 희귀 자료의 확보와 정보 제공을 위한 온라인 서비스 확대가 필요함

2. 외부 이용자

1. 기록물의 집합적 저장소 역할을 하는 기관으로서, 이용자가 타 기관에 비해 외부 이용자의 이용률이 많은 상태

2. 하지만 시민사회와의 네트워크 구축은 부족한 상태

3. 유네스코 기록유산 지정에 따라 이용자가 더욱 증가할 것으로 예상됨

4. 이용자가 기관의 소장 자료를 파악하고 이용할 수 있도록 홍보 및 전시 등의 서비스를 연구하는 방안 필요함

1. 부정적 일반 이용자

1. 홈페이지에 제공되는 자료를 극우 사이트 등에 활용되는 경우가 존재하는데 이를 대응하는 방안이 필요함

2. SWOT 분석

Strengths	Weaknesses
<ul style="list-style-type: none"> • 타 기관에 비해 방대한 양의 기록물 보유 • 보상신청 기록 등의 사실적인 기록물 다량 보유 • 기록물 네트워크 구축을 위한 허브로서의 역할 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 관리 전담 인력 취약 • 신생 기관으로 인해 체계화·통일화되어 있지 않은 기록물 관리 • 광역시 소속 기록관으로서 독립적 위상이 불가 • 관련기관과의 네트워크 취약
Opportunities	Threats
<ul style="list-style-type: none"> • 5·18 기록물 유네스코 등재 • 정부지원을 통한 예산편성 확대 가능 • 5·18기록물에 대한 전문가들의 관심의 증대 	<ul style="list-style-type: none"> • 전문가에 비해 일반 이용자들의 관심 저하 • 정책적 관점에서의 기록물관리 불안정

1. 분석 결과 5·18 기록관은 타기관에 비해 방대한 양의 기록물을 보유하고 있으며, 보존하고 있는 기록물의 질도 높은 것으로 파악됨

1. 하지만 이를 관리하는 전담 인력이 부족하고, 체계적인 시스템이 부재하다는 점과, 기존 기록물의 다량 보유로 인해 현재는 기록물의 수집정책이 축소되고 있다는 점이 문제로 확인되었고 향후 대책 마련이 필요함

1. 대응 전략

1. 대응 전략으로는 기록관의 기록물 수집·관

리 등에 필요한 기능을 수립하며, 이를 서비스하기 위한 기록관 중심의 허브시스템 구축방안을 마련하는 것을 필요로 함

2. 또한 이용자 친화적인 검색 시스템의 기능을 개발하거나 SNS 등의 홍보를 통해 국민들이 5·18의 가치를 충분히 알 수 있도록 노력해야한다는 점을 확인

3. 마지막으로 정부지원 등을 통해 예산과 연구인력을 확보하여, 기록물의 분류·관리의 체계화를 이루며, 구술기록 및 행사기록의 수집을 통해 살아있는 기록물을 수집·서비스하는 것이 필요하다는 점을 확인함

SO 전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록관의 기록물 수집·관리 등에 필요한 기능 수립 ● 이용자 친화적 검색기능을 위해 기록관을 허브로 하는 시스템 구축
ST 전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 국민들이 5·18의 가치를 알 수 있도록 이용자 친화적 검색 시스템 기능 개발 및 SNS 등을 통한 기록물 홍보
WO 전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 중앙 정부 지원을 통한 예산 확보
WT 전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 전문 기록연구사 충원을 통해 기록물의 분류와 관리의 체계화 ● 시민 네트워크 역량 강화

1. SWOT 분석에 따른 사업 전략

- ① 전담 인력 확보를 통한 기록물 분류와 관리의 체계화
- ② 시민 네트워크 역량 강화
- ③ 예산 확보를 통한 검색 시스템 개발 및 기록물 홍보
- ④ 이용자 친화적 기록물 허브 시스템 구축

2.4.2. 비전과 목표 설계

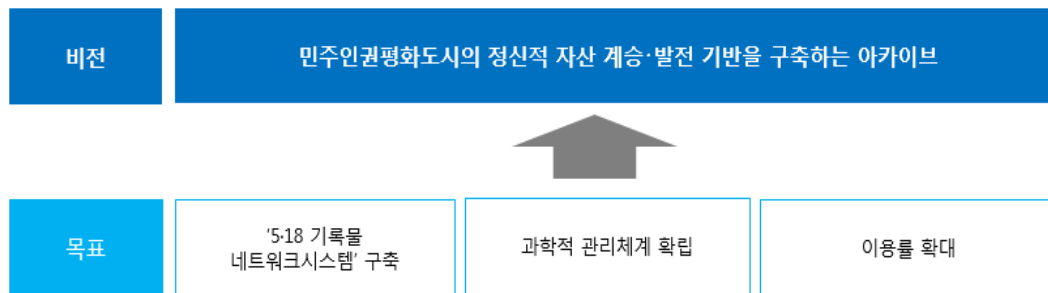
2. 5·18기록관의 사명 선언문(Mission Statements)

- 5·18 기록관의 사명
- “5·18 기록관은 5·18민주화운동의 진실 규명과 민주·인권·평화 정신의 기초가 되는 증거 기록물을 수집·보존하고, 네트워크 시스템을 통해 유관 아카이브의 활동을 협력·지원함을 기본 사명으로 한다.

3. 5·18기록관의 비전(Vision)

- 5·18 기록관의 2025 비전
- 인류의 유산인 5·18민주화운동 기록물이 과학적 관리체계를 확립하고, 유관 아카이브와의 네트워크 운영 기관으로서의 위상 확립

2.4.3. 핵심 과제



4. 『목표 1』 : ‘5·18 기록물 네트워크 시스템’ 구축

1. 5·18 기록관과의 시스템 개발 계획 공유와 연구소, 재단, 기록관, 센터와의 4자 논의를 통한 시스템 개발
1. 5·18 기록물 네트워크를 통해, 기록물관리시스템 고도화

2. 『목표 2』 : 과학적 관리체계 확립
 1. 5·18 기록물관리 시스템 이중화·고도화 작업을 통한 관리체계 확립
 1. 이용자 기록물 활용을 위한 프로세스 확립
 1. 전문적인 기록물의 관리체계 확립

2. 『목표 3』 : 이용률 확대
 1. 기관의 수집·관리 등을 통해 확보한 기록물을 서비스 하기 위한 네트워크 구축
 1. 구술기록 및 행사기록 수집을 통한 살아있는 기록물 수집·서비스

2.5. 광주 트라우마 센터

2.5.1. 3C, SWOT 분석

2. 3C 분석
 1. 자관 분석(Company, 현황 파악)
 1. 소장 자료 파악
 1. 트라우마 센터는 별도의 수장고 없이 자료실, 열람실 등에서 도서·비도서·영상·음성 자료 등을 보유 중
 2. 치유 프로그램 녹취자료, 내담자 파일, 미술·사진 치유 결과물, 센터 발행 자료(성과 보고서 등)을 보유 중
 3. 접수 기록 파일과 물리치료 내담자

신체 평가 기록 파일은 따로 목록화 되어 있지 않음

2. 조직 인프라 파악

1. 트라우마 센터는 별도의 기록관리 전담조직이 부재한 상태로 각 팀에서 자료를 수집, 관리하는 중
2. 외부 자료 및 구입 자료는 연구기획팀에서 일괄적으로 등록, 정리 중

1. 이용자 분석(Customer)

1. 내부 이용자

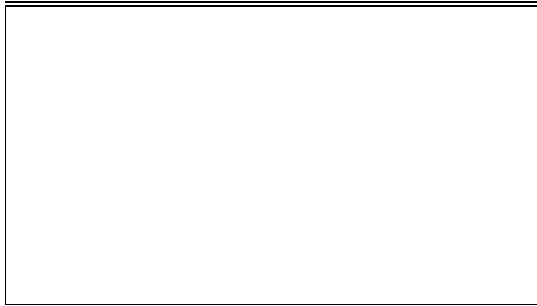
1. 센터 기록물의 이용자는 대부분 내부 직원들로서, 보고서 혹은 책자 발간을 위해 녹취된 기록물을 이용

2. 외부 이용자

1. 신문사, 방송국 등 언론인들이 센터의 내부 자료를 요청하기도 함
2. 연구 논문이나 보고서 작성을 위해 연구자가 센터 기록물을 이용하는 경우도 있음

2. SWOT 분석

Strengths	Weaknesses
<ul style="list-style-type: none">• 치유기록을 위한 전문 자료 다량 보유• 현재진행형 증언기록 보유• 치유과정에 대한 기록을 보유함으로써 문화된 영역 구축이 가능	<ul style="list-style-type: none">• 자료 수집 체계화 부족• 아카이브 활성화에 대한 직원들의 인식 미흡• 통합기록시스템 부재• 기록관리 전문 인력 부족• 단기적 자료 수집 기간으로 인한 소량



의 자료 보유

Opportunities

- 5·18 기록물 유네스코 등재
- 정부지원을 통한 예산편성 확대 가능
- 5·18기록물에 대한 전문가들의 관심의 증대
- 5·18 기록관 설립

Threats

- 전문가에 비해 일반 이용자들의 관심 저하
- 시범사업으로 인한 조직의 불안정성

1. 분석 결과 트라우마센터는 기록물관리 전문 기관이 아니기 때문에, 통합기록 시스템과 기록관리 전문 인력이 부재한 것으로 파악됨

1. 이로 인해 아카이브 활성화에 대한 직원들의 인식이 미흡하고 자료 수집의 체계화 역시 부족한 상태

1. 하지만 5·18 기록물 네트워크의 목표인 현재진행형 증언기록을 보유하고 있다는 점은 향후 트라우마 센터가 5·18 기록물관리의 핵심적인 역할을 할 것이라 예상됨

1. 대응 전략

1. 대응전략으로는 전문가가 중심이 되어 증언기록의 지속적인 관심을 유도하고 수집하는 것을 목표로 해야 함을 확인

2. 또한 국내외 치유기관과의 네트워크 형상으로 기록물의 공유 혹은 센터의 외연을 확장할 수 있을 것으로 기대

함

3. 하지만 아직까지는 시스템이 체계적으로 정리되어 있지 않은 점으로 인해 기록물이 관리되지 못하고 있다는 점은 추후 과제로 인식되고 있음

SO 전략	<ul style="list-style-type: none">● 전문가들이 중심이 된 증언기록의 지속적 수집을 위한 관심 유도● 정부지원을 통한 치유기록 전문 자료의 체계적 관리
ST 전략	<ul style="list-style-type: none">● 치유기록 전문자료 보유를 통한 일반인들의 관심 유도● 시범사업기구에서 확실한 독립기구로서의 역할을 할 수 있도록 지속적인 관심 유도
WO 전략	<ul style="list-style-type: none">● 정부 지원을 통한 예산과 연구인력 확보● 5·18 기록관 설립으로 인한 자료 열람 공간 확장
WT 전략	<ul style="list-style-type: none">● 치유기록물에 대한 체계적인 관리를 위한 시스템 정비● 전문 기록연구사 충원을 통해 기록물의 분류와 관리의 체계화

1. SWOT 분석에 따른 사업 전략

- ① 전담 인력 확보를 통한 기록물 분류와 관리의 체계화
- ② 예산 확보를 통한 자료 열람공간 확장
- ③ 일반인들의 관심 확보를 통한 이용률 극대화
- ④ 정부지원을 통한 치유기록 전문 자료의 체계적 관리

2.5.2. 비전과 목표 설계

2. 트라우마 센터의 사명 선언문(Mission Statements)

■ 트라우마센터 아카이브의 사명

■ “트라우마센터 아카이브는 국내외 국가폭력 트라우마 관련 자료를 수집·관리하여 트라우마 관련 전문가와 시민들과의 소통을 지지함을 기본 사명으로 한다.”

3. 5·18기록관의 비전(Vision)

■ 트라우마센터의 비전

국내외 트라우마 치유 관련 자료의 지적·물리적 통제와 적법한 절차에 따른 개인정보의 안정적 제공을 할 수 있는 관리 체계 구축

2.6. 협력 관리의 국내 사례와 모델 분석

2.6.1. 문화재청

4. 개요

1. 선정 이유

1. 문화재청은 문화유산 기록정보자원의 합리적인 관리·보존 및 서비스를 위하여 국립문화재연구소, 문화재단 등과의 협력적 관계를 유지하고 있음

2. 또한 각 기관에서 수집, 관리, 서비스 되고 있는 문화유산 기록정보자원을 통합적으로 관리하기 위하여 표준 메타데이터와 분류체계를 사용하고 있음

3. 이렇듯 문화재청은 유관 단체와의 협력적 관계를 유지하면서 문화유산 기록정보자원을 관리하고 있는 사례로, 5·18기록물의 협력적 수집, 관리, 서비스 모델을 설계하는데 참고가 될 만함

2. 문화재청 기관 현황

1. 협력적 기록물 관리를 위한 법률 및 운영규칙 적용

1. 문화재청은 문화유산의 보존·관리와 다양한 기관들의 기록물에 대한 협력관리를 위해 「문화재보호법」, 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「저작권법」 등을 근거로 하고 있으며, 그 외 문화재청의 소속기관 및 담당 부서별로 해당되는 훈령 9개, 예규 7개, 고시 및 지침 10개 등이 규정에 의거해 문화유산 정책을 운영하고 있음

1. 맥락을 유지하는 범위 안에서 기록물을 협력적으로 관리

1. 관리부문에서는 협력 관리를 위한 유네스코의 문화 영역(cultural domains)과 문화 사이클 (culture cycle) 개념을 수용하고 있고, 문화자원을 기록정보자원 세트로 관리하려는 노력이 보임

1. 맞춤형 이용자 서비스 지원

1. 서비스 부문에서는 다양한 니즈(needs) 분석을 통한 이용자층을 세분화하고 있음

1. 국제 표준의 적용

1. 시스템 부문에서는 메타데이터 표준관리를 위해 ISO 23081 표준을 적용하여 각 기관에서 효율적으로 이용할 수

있는 표준을 사용하고 있으며, 해외의 CIDOC-CRM 등을 통한 협력공
조체제를 구축 및 시행하려 노력 중

2. 시사점

1. 운영규칙의 재·개정을 통한 정책적인 협력 관계 모색

1. 다기관 협력을 위해 법·제도 및 정책 부
문에서는 문화자원과 관련된 공통법과 공공기록물 관련법, 그리고 부
서별 훈련, 예규, 지침 등을 규정하여 문화자원을 관리, 활용하고 있
음

1. 유네스코 개념 수용을 통한 기록물의 효율적 관 리

1. 유네스코의 문화영역과 문화 사이클 개념
을 수용함으로써, 역시 유네스코 기록물로 지정된 5·18 기록물의 효
율적 관리방안을 위한 선진사례로 볼 수 있음

1. 맞춤형 이용자 서비스를 통한 교육프로그램 연 계 지원

1. 이용자 세분화를 통해 맞춤형 이용자 서
비스를 지원함으로써 교육프로그램 연계와 같은 지원이 가능함

2.6.2. 국립예술훈예원

2. 개요

1. 선정 이유

1. 국립예술훈예원과 유사한 요구를 가진 기

관과 함께 ‘장비 공동 이용 센터’ 용역 업체를 구축하는 방안을 제시함으로써, 5·18기록물의 협력적 관리 모델을 설계하는데 참고가 될 만함

2. 예술자료의 다양한 이해당사자들이 활용할 수 있도록 예술자료를 재구조화하여, 이를 기반으로 기초콘텐츠의 개념 및 모형과 예술자료 활용 프로그램을 제시함

2. 국립예술자료원 기관 현황

1. 기록물의 통합 관리를 위한 정관의 적용

1. 국립예술자료원은 분산 수집된 예술자료를 통합적으로 관리하기 위해 「재단법인 예술자료원 정관」에 의거 운영되고 있음

1. 다각적 채널 모색을 통한 기록물 수집

1. 관리 부문에서는 체계적 업무 프로세스 개발을 통하여 다각적 수집 채널을 모색 중이며, 외부로부터 입수가 어려운 자료는 외부기관과의 MOU 등을 통해 위탁이나 열람 등 다양한 자료 수집 대안을 이행 중

1. 공동장비 이용 추진

1. 또한 하나의 기관에서 다양한 장비 목록을 갖추지 못하는 기관의 한계에 대한 대안으로 ‘장비 공동 이용 센터’를 구상하여 운영하려 노력 중

1. 맞춤형 이용자 서비스 지원

1. 서비스 부문에서는 이용자 특성에 맞는 서비스를 분석 하여 이에 대한 맞춤형 서비스를 제공 중

2. 시사점

1. 정관에 따른 이용자 서비스 중시

1. 법·제도 및 정책 부문에서는 「재단법인 예술자료원 정관」에서 이용자 그룹의 이용요구를 촉진할 수 있는 것을 대상으로 우선 수집해야 한다는 점을 포함함으로써 이용자를 위한 서비스를 중요시함

1. 유관 단체와의 협력을 통한 자기관의 한계점 보완

1. 관리 부문에서는 분산되어 있는 예술자료의 수집 및 전문적 관리를 위해 유관 단체와의 MOU를 체결하고, ‘장비 공동 이용 센터’ 운영 업체 제시를 통해 다양한 장비를 구축할 수 있는 대안을 제시

1. 맞춤형 이용자 서비스를 통한 교육프로그램 연계 지원

1. 이용자 세분화를 통해 맞춤형 이용자 서비스를 지원함으로써 교육프로그램 연계와 같은 지원이 가능함

2.6.3. 한국만화영상진흥원

2. 개요

1. 선정 이유

1. 만화자료의 서비스 활성화를 위해 온/오프라인 통합서비스 체계를 수립하며, 아카이브 구축 결과를 토대로 한 2차 사업화의 가능성을 제시하고 있음

2. 분산적으로 관리되어 오던 만화자원을 통합적으로 관리하고 서비스할 수 있도록 ‘만화아카이브시스템’ 구축 계획을 수립하고, 제안요청서로 제시함으로써 향후 5·18기록물의 협력적 수집·관리·서비스 모델을 설계하는데 참고가 될 만함

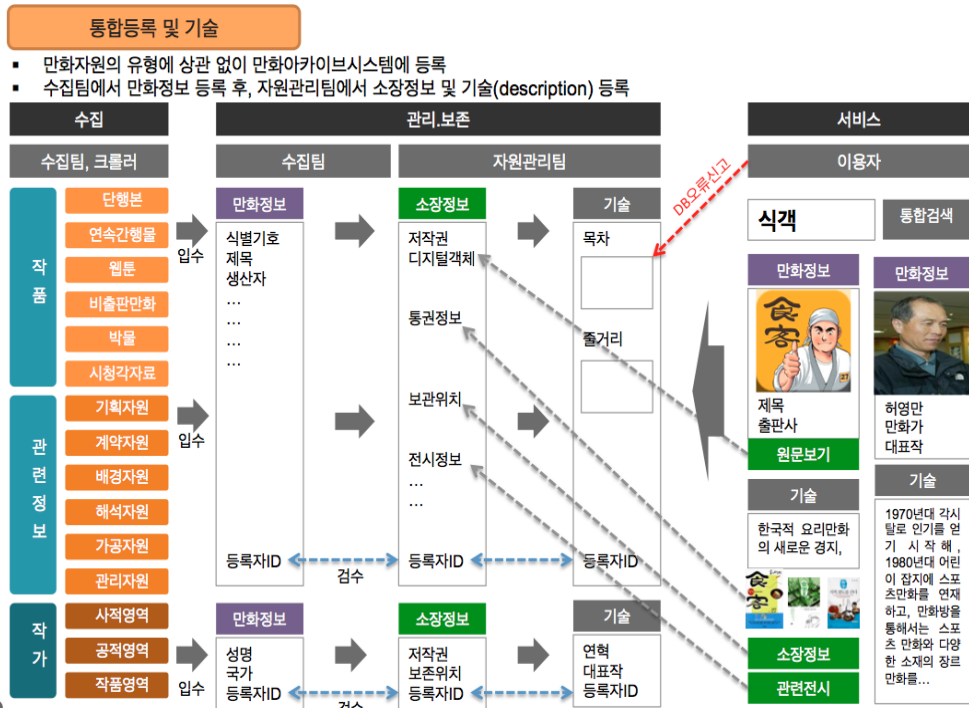
2. 한국만화영상진흥원 기관 현황

1. 협력적 기록물 관리를 위한 법령 및 운영규칙 적용

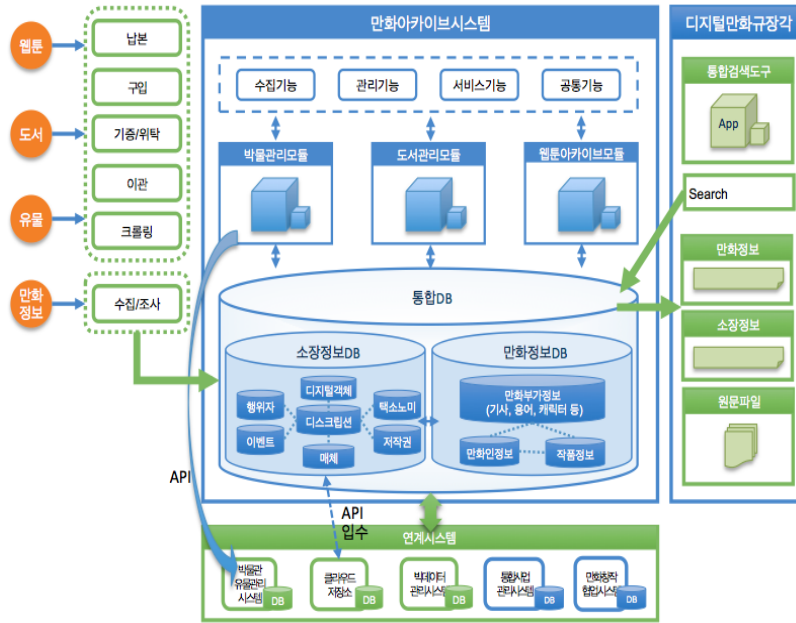
1. 한국만화영상진흥원은 만화예술자료의 보존·관리를 위해 「만화진흥에 관한 법률」, 「문화산업진흥기본법」 등의 법률에 근거하여 운영되고 있고, 만화도서관이나 수장고, 전시시설의 운영 및 관리에 대해서는 만화박물관의 운영 규칙을 준용함

1. 만화 아카이브 통합 등록 및 기술체계 구축

1. 관리 부문에서는 통합 등록 및 기술체계 구축을 통해 기록물의 등록 체계 일원화와 통합메타데이터를 적용함



1. 유형별 이용자 서비스 지원
 1. 서비스 부문에서는 만화자원 활용 주체와 만화자원 자체, 만화 아카이브에 접근하는 방식과 콘텐츠 활용 방식에 따라 이용자를 세분화하여 서비스하고 있음
1. 유관 단체와의 협력을 통한 시스템 통합 구축 및 연계
 1. 시스템 부문에서는 유관 단체와 협력하여 만화아카이브 시스템을 구축해 만화자원 특성을 반영한 데이터 구조 및 통합 메타데이터를 설계하였으며, 유관 시스템을 통합 및 연계하여 운영 중



2. 시사점

1. 만화 예술 자원 관리를 위한 공통 운영 규칙 적용
 1. 법·제도 및 정책 부문에서는 만화 예술 자원과 관련된 공통 운영 규칙을 통해 만화 예술 자원을 관리 및 활용하고 있음
 1. 통합 등록 및 기술체계 구축을 통한 기록물의 효율적 관리
 1. 관리 부문에서는 만화아카이브 통합 등록 및 기술체계 구축으로 인해 만화자원 관리를 위한 통합된 데이터 구조 및 메타데이터 적용이 가능함을 제시
 1. 맞춤형 이용자 서비스를 통한 교육프로그램 연계 지원

1. 서비스 부문에서는 이용자 세분화를 통해 맞춤형 이용자 서비스 지원이 가능함을 제시

1. 만화아카이브 시스템 구축으로 인한 시스템 통합 및 연계가 가능

1. 시스템 부문에서는 만화아카이브 시스템 구축으로 인하여 유관 단체 시스템의 통합 및 연계가 가능함을 제시

2.6.4. 종합 시사점

2. 협력적 기록물 관리를 위한 세부적인 운영 매뉴얼의 필요성 제시

1. 정책 및 운영규칙 부문에서는 각 기관의 자원을 관리할 수 있는 공통 법 및 내부 규정을 함께 활용하고 있음

1. 5·18 기념재단, 5·18 연구소, 5·18 기록관, 트라우마센터의 운영 규정 및 운영 조례를 함께 활용 가능함을 제시

1. 유관 단체와의 협력을 통한 자기관의 한계점 보완

1. 관리 부문에서는 문화재청의 경우 ‘세트’ 개념의 정립을 통해 문화유산자원의 생애 전 과정의 이력을 체계적·합리적·통합적으로 관리하고 있고, 국립예술자료원의 경우 ‘장비 공동 이용 방안’을 통해 다양한 장비를 구축·사용할 수 있도록 함으로써 향후 5·18 기록물의 장비를 효율적으로 구축할 수 있는 대안을 제시하고 있음

1. 맞춤형 이용자 서비스 지원

1. 서비스 부문에서는 세 기관 모두 이용자 세분화

를 통한 맞춤형 이용자 서비스 지원을 시행함으로써, 향후 5·18 기록물 네트워크 이용자를 위한 서비스 분석에 대한 효율적인 방향을 제시

1. 통합아카이브 시스템 구축을 통한 효율적 기록물 관리 방안 제시

1. 시스템 부문에서는 통합아카이브 시스템 구축으로 분산·중복되어 있는 기록물의 효율적인 수집·관리·서비스 방안을 제시

2.7. 협력 관리의 국외 사례와 모델분석

2.7.1. 미국 홀로코스트 기념관

(United States Holocaust Memorial Museum)

1. 개요

1. 선정 이유

1. 미국 홀로코스트 기념관의 기록보관소는 일련의 범죄사건을 기록하고 있다는 점에서 5·18 기록물의 수집, 관리의 정책 방향과 맥락을 같이하고 있다고 볼 수 있음

2. 각 기관에서 관리하는 기록물에 대해 교류와 협력적 수집, 관리가 이루어지는 사례를 제시함으로써, 5·18 기록물의 협력적 수집·관리 모델을 설계하는 데 참고가 될 만함

3. 5·18 기록물 네트워크가 지향하는 미래상에 가장 근접한 대표적인 벤치마킹 사례이며, 향후 이용자 서비스를 강화하게 될 경우 궁극적으로 지향해야 할 모델임



2. 사명 및 비전

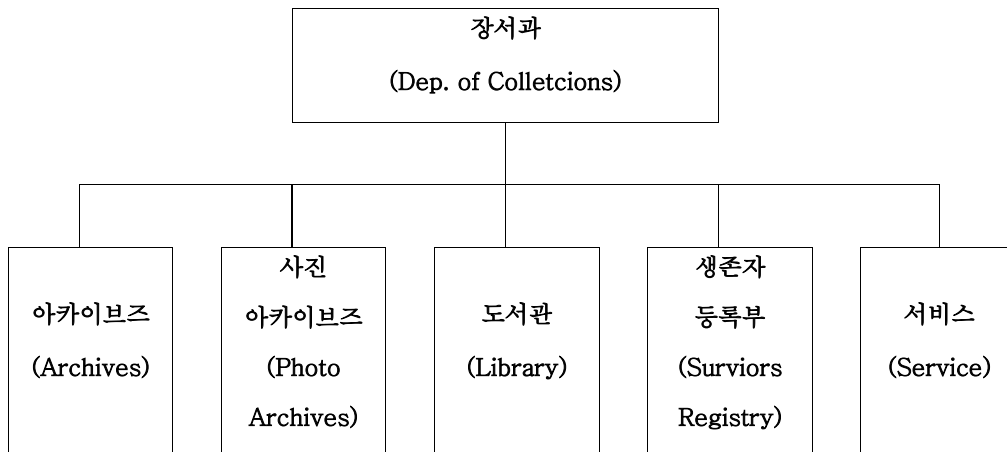
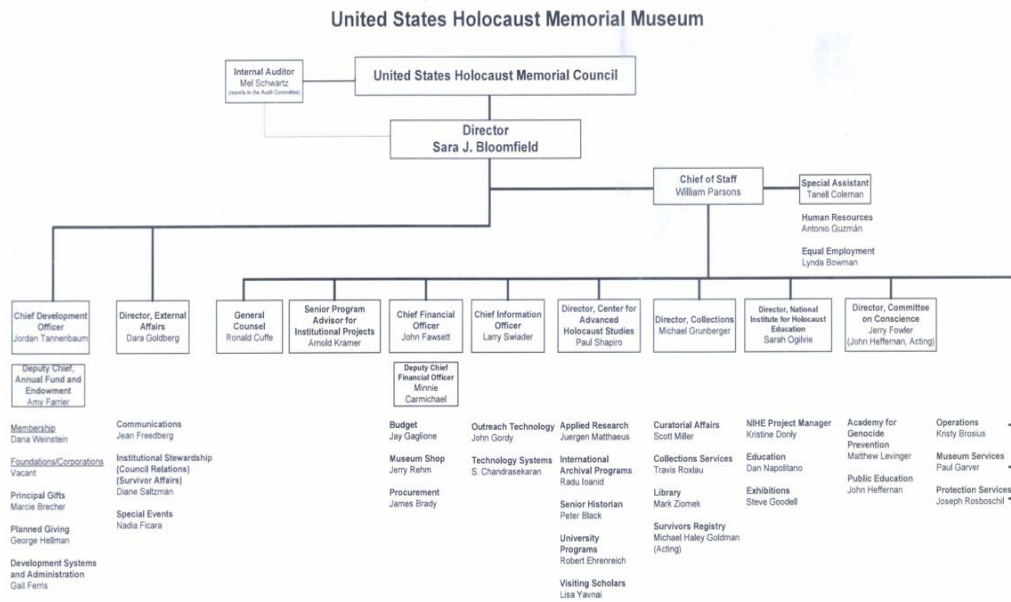
1. 개인·정부·민간 단체가 보유하고 있는 1차 사료들을 파악하고 통합적으로 관리·보존하기 위함

1. 미국 내 홀로코스트의 말살 과정이 아닌 피해자들의 삶과 문화를 담아내고 인간의 존엄성과 생명을 지켜내기 위한 노력, 그리고 그렇게 얻은 삶에 대한 태도를 기록하는 것을 목표로 함

2. 조직도 및 기록관리 조직도

1. 장서과에는 아카이브즈 외에 도서관 / 사진 아카이브즈 / 생존자 등록부 / 서비스 부 등의 세부 부서가 있지만 실질적인 기록관리 업무를 하는 부서는 아카이브즈와 사진 아카이브즈 두 곳임

1. 아카이브즈와 사진 아카이브즈가 분리되어 있다는 것이 특징



2. 미국 홀로코스트 기념관 관리 현황 분석

1. 법·제도 및 정책 부문

1. 「미국 홀로코스트 기념관의 헌장 규정」과 「미국 홀로코스트 기념관의 세칙」을 통해 기념관 및 기록물을 운영함
2. 기록물의 협력적 수집·관리를 통한 기관의 전문성을 강화해야 한다는 「ICA 아키비스트 윤리규약」을 준용함

1. 관리 부문

1. 책임아키비스트 1명과 레코드 매니저 1명 등 기록관리 전문가를 배치하여 기록물을 전문적으로 관리 중

구분	직책	인원
아카이브즈 (Archives)	책임 아키비스트 Chief Archivist	1
	참고 봉사 담당 Reference desk	1
	수집 Collection	1
	목록 Cataloging	2
	헝가리어 전문가 Hungarian Expertise	1
	레코드 매니저 record manager	1
사진 아카이브즈 (Photo Archives)	레코드 매니저 record manager	2

2. 미국 홀로코스트 기념관은 7,200권의 도서와 985건의 시청각 자료를 보유하는 등 총 111,385건의 자료를 보유하고 있음

3. 이 중 시청각 자료, 사진 자료는 55개국 언어로 번역되었으며, 온라인으로도 제공하고 있음

구분	도서	문서	사진	시청각	구술	박물관	계
자료량	7,200	4,200	77,000	985	9,000	13,000	111,385

1. 서비스 부문

1. 236개 국가에서 방문을 하는 외국인 이용자를 위해 현재 15개 언어로 홈페이지 서비스를 제공 중

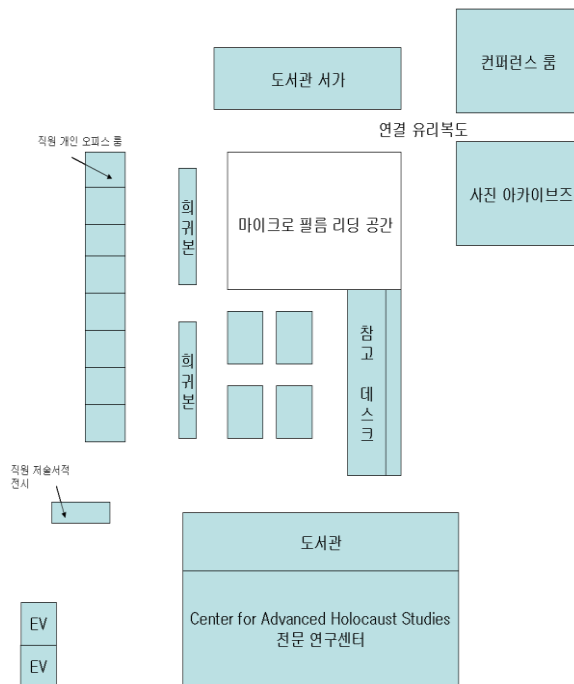
2. 미국 홀로코스트 기념관은 매년 약 180만 명의 이용자가 방문을 하며, 1993년 4월 설립 이후 외국인 포함 천만

명 이상의 학생들을 포함하여 약 3천 8백만명 이상의 이용자가 기념관을 방문함

3. 온라인 이용자는 매년 약 142만명이 방문을 하며, 기념관 설립 이후 약 3천만명이 방문함

구분		1년간 이용자 수	누적 이용자 수
기념관 이용자		약 180만 명	약 3천 8백만 명
온라인 이용자	웹사이트	약 85만 명	약 1천 8백만 명
	홀로코스트 백과사전	약 57만 명	약 1천 2백만 명
회원 수			약 17만 명

4. 이용자가 아카이브즈와 도서관을 함께 이용한다는 점을 파악하여 이들을 기념관 5층에 함께 배치하도록 설계



5. 기록관리 예산

1. 연방 정부에서의 지원 약 4천 2백만 달러, 개인 기부금 약 3천 6백만 달러 등 총 6천 8백만 달러를 활용하여 기록물을 관리 중

	연방 정부 지원	개인 기부금	총 합
예산	42,300,000	25,900,000	68,200,000

2. 시사점

1. 국제 윤리규약 및 규정, 세칙을 통한 기록물 관리의 전문성 강화

1. 법·제도 및 정책 부문에서는 미국 홀로코스트의 「미국 홀로코스트 기념관의 헌장 규정」과 「미국 홀로코스트 기념관의 세칙」와 「ICA 아키비스트 윤리규약」을 기초로 하여 기록물 관리를 끊임없이 쇄신하고 연구결과와 경험을 서로 공유하는 등의 전문성을 추구해야 한다고 제시

1. 각 부서별 전문가 배치를 통한 효율적인 기록관리가 가능

1. 관리 부문에서는 책임아키비스트 1명과 레코드 매니저 1명 외에도 참고 봉사 담당·수집·목록·형가리어 계통 사료 전문가 등을 배치하여 기록물이 전문적으로 관리될 수 있도록 하고 있음

2. 원본과 귀중본의 별도 관리를 통해 공간 부족과 사료 보호 문제를 해결함

1. 사용자 분석을 통한 맞춤형 서비스 제공
 1. 도서관과 함께 이용하는 이용자를 위한 동선 설계를 통해 이용자의 편의성을 제공함
 2. 온라인 홈페이지의 경우 15개국 언어 서비스를 제공하는 등 전체 이용자의 약 40%에 해당하는 외국인 이용자에 대한 편의를 제공하고 있음

2.7.2. 동일본대지진 아카이브

(NDL Great East Japan Earthquake Archive)

2. 개요



1. 선정 이유
 1. 일본 국립국회도서관과 총무성의 합작으로 구축된 웹 아카이브로, 대지진 기록에 대한 디지털 데이터를 중앙 집중식으로 검색, 활용할 수 있는 아카이브임

2. 동일본 전역의 기록관, 도서관, 박물관, 그 외의 다른 기관들이 가지고 있는 문서, 사진, 영상, 학술자료 등의 기록 원문을 지원하고 있음

3. 동일본 대지진 관련 자료의 통합 서비스를 위한 네트워크 구축 방법과 수집전략은 5·18 기록물네트워크 구축 시, 관련 기관과의 네트워크 구축 및 수집 방법론 설계 시, 참조 가능함

4. 또한, 일본 동북지역에 산재해 있는 문화재의 복원을 위한 활동들을 살펴봄으로써, 5·18 관련 기관의 공간존치 문제를 논의할 때, 참고 가능함

5. 본 사례는 ‘동일본 대지진 아카이브’의 구축 배경과 네트워크 구축현황/수집현황/관리현황을 중심으로 알아봄

2. 사명 및 비전

1. ‘미래, 희망으로 재건 지원’이라는 사업 취지로, 동일본대지진 아카이브를 설립 함

1. 동일본대지진 아카이브는 동일본대지진 부흥구상에 의거해 설립 됨

(1) 첫째, 희생자에 대한 추모와 남은 자들에 대한 부흥을 위하여 대
지

진의 교훈을 남기고 이를 전승하여 국내외로 알린다.

(2) 둘째, 부흥을 위해서 국가는 정책과 제도를 설계하고 동북의 지역민

이 주체가 되어 부흥을 진행한다.

(3) 셋째, 기술혁신을 통한 동북의 재생을 지원하고, 발전을 지원한다.

(4) 넷째, 피해지역의 안전진단과 복구를 지원하여 지역민의 안전한 생활을 보장한다.

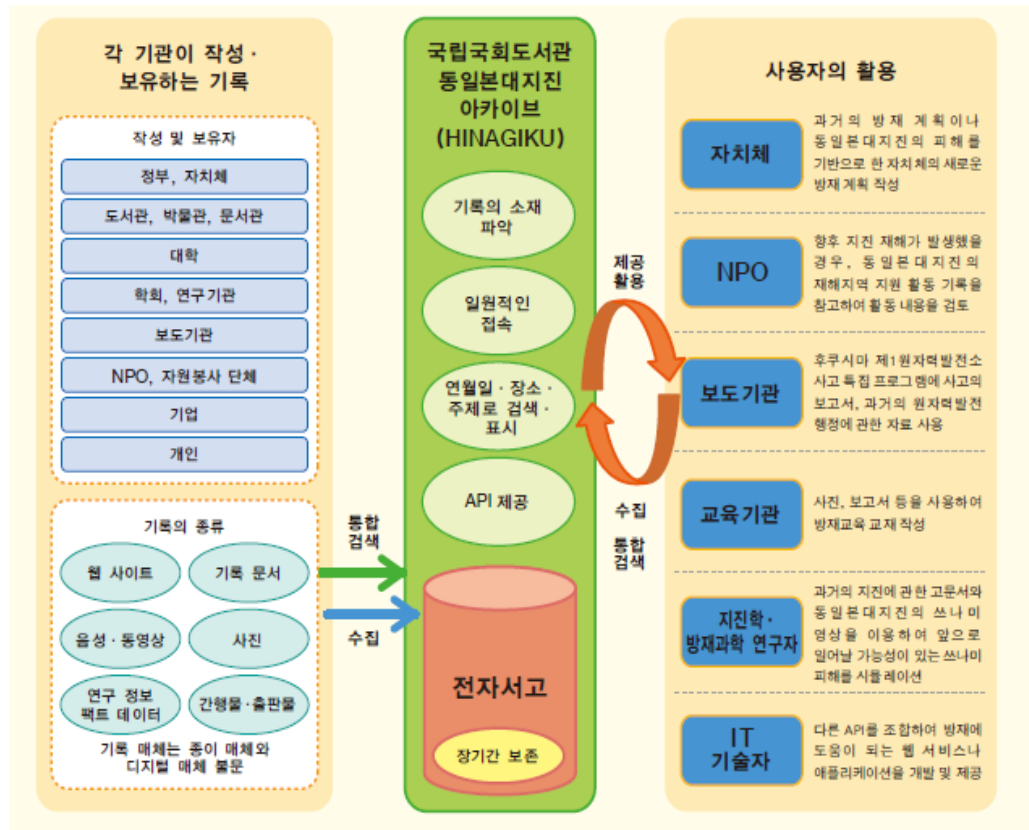
(5) 다섯째, 일본 경제의 재생을 위해 피해지역의 경제 부흥을 우선적으로 지원한다.

(6) 여섯째, 원전 사고의 빠른 조치를 위해 원전 피해지역의 복구를 우선적으로 지원한다.

(7) 일곱 번째, 국가적 대참사에 대한 국민적 연대와 나눔을 통한 일본의 부흥을 추진한다.

1. 동일본대지진 아카이브는 동일본대지진 부흥구상 7원칙에 의거해 대지진의 기록을 영원히 남기고 이를 과학적으로 분석하여 그 교훈을 차세대에 계승하고, 대지진 기록을 국내외에 알림과 동시에 후세에 영속적으로 전달하여 피해 지역의 복구사업 및 이후의 방재·감재 대책, 학술연구, 교육 등의 활용에 이바지하는 것을 목적으로 함

2. 네트워크 기관 현황(목록제공 네트워크)



1. 동일본대지진 아카이브는 국가 주도로 공공과 민간을 불문하고 다양한 지진관련 자료의 데이터베이스를 수집, 보존, 제공하고 있지만 실제 기록은 관련 기관이 각각의 장점을 살려 분담, 연계, 협력하여 관리하도록 하고 있음

1. 동일본대지진 아카이브는 게이트웨이의 성격의 네트워크로, 해당 아카이브에서는 일부정보만 제공을 하고, 상세 정보는 해당 네트워크 기관의 서비스 시스템으로 연결하도록 하고 있음

1. 국립 국회 도서관 동일본대지진 아카이브 네트워크 대상은 32개 기관이며, 정부기관, 지역정부, 도서관, 박물관, 기록관, 대학, 연구소, 기업, 민간단체, 개인 등으로 구성됨

1. 문서자료 940,703건, 사진 259,700건 웹사이트 60,711건, 음성 및 동영상 5,815건, 기타 146,919건이 네트워크 대상

기록임

대표 네트워크 기관	주요 네트워크 기록
青森(아오모리)재난 아카이브	행정문서, 시민수집 기록, 사진, 영상 체험담
あおもりデジタルアーカイブシステム(아오모리 디지털 아카이브)	지원사업 공공문서, 개인영상 수집 등
浦安 재난 아카이브	학술자료, 조사기록, 시민체험담 등
河北신문 재난 아카이브	정부입장의 신문기사에 대응한 신문기사 등
カレントアウェアネス・ポータル	도서관계, 도서관정보학에 관한 최신 정보
久慈・野田・普代 재난 아카이브	시민수집 기록, 사진 등
国土地理院(국토지리원)	2011년 5월~2012년 4월까지 촬영한 항공 사진 등
国立国会図書館インターネット資料収集保存事業(국립국회도서관 인터넷자료수집보존사업)	웹사이트 기록, 공적기관의 웹사이트, 기업웹사이트, 단체 웹사이트와 전자잡지 등
国立国会図書館雑誌記事索引※(국립국회도서관 잡지기사 색인)	도서, 잡지신문, 전자자료, 고도서, 지도 등
災害撮影 [事業活動と社会貢献](株式会社パスコ(재해촬영))	재해당시 성명서, 항공기나 위성에서 찍은 사진
参議院インターネット審議中継	동일본대지진에 관한 심의 관련 기록(회의 및 위원회 심의 관련 영상, 기록)
市町村史에 기록된 지진의 기록	고문서, 마을사에 기록된 지진관련 역사기록
적십자원자력재해정보 센터 디지털아카이브	원자력 피해에 대응하고 있는

	적십자 활동 기록
토목학회동이론대지진 아카이브사이트	토목학회위원회, 회원의 일본 대진에 관한 활동경과 기록, 학회지, 특집기사나 각 부분의 관련논문, 회원들이 기록한 메모, 사진, 영상 등
동경전력 후쿠오카 원자력 발전소 사고조사위원회	동경전력 후쿠시마 원자력 발전소 사고 조사위원회 관련 기록으로, 기자회견, 위원회기록 등
동일본대진의 기록	재해 직후의 학교법인 동북학원이 작성 배포한 메모등 복구작업일지, 재해 관련 활동 기록
미래의 기억	구글이 운영하는 인터넷상의 사진 영항 공유 사이트로, 지진으로 훼손된 아름다운 풍경 사진, 참혹한 현장사진, 미래로의 기억이 담긴 사진 등
잊지말자! FNN 동일본대지진 아카이브	동일본대지진 당시 지진, 쓰나미 등의 영상, 후지뉴스 네트워크 가맹국의 영상 제공
다큐멘터리 필름 아카이브	관련 다큐멘터리, 작품 기록
그 외 다수의 네트워크 기관	

1. 수집 현황 분석

1. 수집 영역

1. 국립국회도서관 주도로 일본 전역에 흩어져 있는 동일본 대지진 관련 기록을 수집 보존하고 있음
2. 주요 수집대상 매체는 디지털콘텐츠

츠이며, 다음과 같은 기록은 우선순위로 수집대상을 잡음(출판물은
납본제를 채택)

(1) 공적기관이 소장 혹은 작성한 기록과 기초 데이터(관측데이
터,
측량데이터, 앙케이트 등)

(2) NPO, 시민단체 등의 활동 및 피해지역의 상황에 관한 기록
(특
히, 다른 기관등이 수집하지 않은 영상/사진)

(3) 학술기관, 단체에 의한 조사, 연구 및 기초 데이터

(4) 기업의 활동 기록

(5) 재난에 의한 원자력발전소의 피해 및 사고에 관한 기록

(6) 피해에 관한 학술적, 역사적 가치가 있는 정보를 포함한 영
상
사진 등

3. 주요 수집 협력기관은 이와테현립
도서관, 미야기현도서관, 후쿠오카현도서관, 도서관공동캠페인‘재난
기록을 도서관으로’을 통해 협력수집을 진행하고 있음

2. 수집 정책

1. ‘동일본대지진 아카이브수집 등 실
시계획’, ‘국립국회도서관동일본대지진 아카이브 구축 프로젝트기본
방침’ 등을 통해 수집을 진행하며, 주요 수집방법은 다음과 같이 4
가지로 정리할 수 있음

☞ 본 수집계획은 에 근거하여 각부성, 각종관계기관, 단체 등을 대상

으로 함

- (1) 당관(국회도서관)에 의한 기록 등 수집
- (2) 타 기관에 의한 기록 등 보존 추진/지원
- (3) (2)결과로 보존된 기록 등에 관한, 메타데이터 등 검색에 필요한 정보 수집 및 검색에 관한 시스템적 연대
- (4) 상기 (1)~(3)을 위해 각부성, 각종 관계기관, 단체 등으로부터 당관(국회도서관)이 기록 수집, 기록 보존 및 메타데이터 작성, 메타데이터 연계를 위한 협의

1. 관리현황 분석

1. 조직화 부문

1. 수집된 기록물은 매체, 장소, 시기(일시), 주제 분류되어 서비스 되고 있음
2. 기록에 대한 상세 기술정보는 제공하고 있지 않고, 기본정보(작성경위, 내용요약, 일시)만을 제공
3. 아래는 동일본지진아카이브의 조직화 방침임
 - (1) 당기관 직접수집 방법으로 입수된 기록은 현재방식으로 적절히 조직화 한다.(기본정보의 기술)
 - (2) 당기관이 수집하지 않는 방식 이외의 수집은 원소장기관, 단체 등이 만들 메타데이터를 원칙적으로 존중한다. 가능한 일시,

장소, 작성자, 권리관계자 등 기본정보는 요구한다. 메타데이터가 부여되지 않은 기록은 개별적 자세한 메타데이터를 소장 기관에 요구하지 말고, 컬렉션 단위로 기본정보만을 요청, 이 단위로 당분간 관리한다.

1. 보존 부문

1. 디지털 정보에 대해서는 해당 정보시스템에 등록 후, 백업데이터 생성해서 보존함을 원칙으로 함

2. 실물은 국회도서관 서고를 포함하여, 각종 공간을 최대한 활용하며, 매체의 특성에 따라 적절한 보존 장소를 확보하여 보존함

3. 보존에 대한 책임은 다음과 같이 정하고 있음

1. 대상기관, 단체 등의 목록 및 공정표작성, 진척관리는 전자정보부가 담당한다.

2. 실물기록의 수집, 조직화, 보관내용은 수집·서비스부가 담당한다.

3. 인터넷 자료의 수집, 조직화, 보관은 '간사이 전자도서관과'가 한다.

4. 디지털정보의 수집, 보관에 대해서는 당분간 전자정보부가 한다. 단, 소관 시스템에 탑재할 경우 '간사이 전자도서관과'가 한다.

5. 메타데이터 수집 또는 검색, 연계네트워크는 전자정보부가 한다. 단, 공공기관 중 국회에 대해서는

총무부가 진행한다. 대상, 기관 단체에 따라 필요한 경우 관계 부서가 담당한다.

6. 제공내용 중 시스템에 대한 부분은 전자정보부 및 ‘간사이 전자도서관’이 담당한다.

7. 관내에서의 이용제공에 대해서는 이용자서비스부서가 담당한다.

8. 본 계획에 따라 실시하는 각 업무의 조정은 관계부처의 담당자가 유기적으로 해결할 수 있는 체제를 정비한다.

2. 홍보

さまざまな活動

◆東日本大震災に関する写真・動画の投稿、ウェブサイトの見聞にご協力ください

国立国会図書館は、東日本大震災の記録を収集する各種プロジェクト等と共同で、2014年3月11日より、写真・動画の投稿や、ウェブサイトの掲載提供についての呼びかけを実施しています。この度、ページを改訂しました。詳細は以下をご覧ください。

○写真・動画の投稿、ウェブサイトの見聞にご協力ください
<http://kn.ndl.go.jp/static/collection/cooperation>

◆2015年3月特集 東日本大震災 支援サイト (国立国会図書館インターネット資料収集保存事業)

国立国会図書館インターネット資料収集保存事業(WARP)では東日本大震災に関するウェブサイトを重点的に収集・保存しています。NPOやNPO、ボランティア団体などによる支援活動のウェブサイトも積極的に収集してきました。そのコレクションの一部を以下のページで紹介しています。

○2015年3月特集 東日本大震災 支援サイト (国立国会図書館インターネット資料収集保存事業)
<http://warp.ndl.go.jp/contents/special/special201503.html>

◆9か国語(アラビア語、中国語(簡体字)、ドイツ語、英語、フランス語、日本語、朝鮮語、ロシア語、スペイン語)のパンフレットをご用意しています

国立国会図書館東日本大震災アーカイブ(愛称: ひなぎく)のパンフレットは、従来の日本語、英語を掲載していましたが、この度、アラビア語、中国語(簡体字)、ドイツ語、フランス語、朝鮮語、ロシア語、スペイン語も掲載しました。以下のページからご利用いただけます。

○2 国立国会図書館東日本大震災アーカイブについて
<http://kn.ndl.go.jp/static/about>

ひなぎくについて

東日本大震災に関するあらゆる記録・教訓を次の世代へ伝え、今後の防災・減災対策に役立てられるよう、国会図書館、報道機関等による記録・報告書や大学、研究機関による学術研究の成果などを包括的に構築します。
<http://kn.ndl.go.jp>

[Hybrid Infrastructure for National Archive of the Great East Japan Earthquake Knowledge Utilization]

花言葉「未来」希望「あなとと同じ気持ちで」共に、復興支援という事業の趣旨を込めています。

最近の動き

平成27年7月

1. ‘팸플릿/안내책자’를 통한 수집 활동 공유

1. 동일본 대지진에 대한 수집 활동에 대하여 정기적으로 팸플릿을 제작하여 온라인 배포함으로써, 시민사

회의 공감과 지지를 얻고 있음

2. 또한 아카이브 홍보 책자를 스페인어, 독일어, 러시아어, 아랍어, 한국어, 영어, 프랑스어, 브라질어, 중국어 등으로 번역하여 배포함으로써 국제사회의 공감과 협력의 발판을 마련하고 있음

2. 시사점

1. 폭넓은 네트워크 구축을 통한 기록 제공

1. 동일본 대지진 아카이브와 같이 30여 곳의 기관과의 네트워크 구축으로 다양한 기록 제공, 정기적인 심포지엄, 연구 등을 통해 방재문화를 만들어가고 있는 점은 5·18 기록물 네트워크 구축에 적극적으로 참고가 될 만함

1. 통합서비스를 위한 시스템 설계

1. 국립국회도서관과 총무성 합작으로 웹아카이브를 구축하여 중앙집중식 검색을 활용한 점은 향후 5·18 기록물 네트워크 구축에 참고가 될 만한 사항으로 인식됨

1. 국가로부터의 장기적인 예산지원과 모금을 통한 수집사업 진행

1. 국고지원과 모금을 통해 최소 3년 이상의 안정적이고 장기적인 수집사업을 진행하고 있는 동일본 지진 아카이브의 사례처럼, 5·18 기록물 네트워크 역시 국가의 지원을 통해 안정적이고 장기적인 사업을 진행하는 것이 필요함

2.7.3. 시사점 종합

2. 체계적인 수집·관리

1. 미국과 일본 사례 모두 다양한 출처로부터 수집한 재난기록에 대해서 체계적인 수집/관리를 진행하고 있음. 이점은 5·18기록물을 수집/관리하고 있는 재단, 기록관, 연구소, 트라우마센터에 참고가 될 만함

2. 폭넓은 네트워크 서비스와 시스템 구축을 통한 이용률 극대화

1. 미국은 15개 언어로 홈페이지 서비스를 제공하고, 도서관 이용자를 위한 서비스를 강화함으로써 인해 이용자 수가 타 기관에 비해 절대적으로 많음

1. 일본은 일본 국회도서관을 중심으로 30여 곳이 넘는 유관 단체와 네트워크 구축을 하고 있을 뿐만 아니라, 게이트웨이 형식의 시스템을 구축하여 이용자들에게 관련기록을 한곳에서 열람할 수 있게 하고 있음

1. 현재 5·18네트워크를 중심으로 재단, 기록관, 연구소, 트라우마센터에서 수집관리하고 있는 기록물을 5·18통합시스템을 통하여 관리, 서비스 하려고 하는 시점에서 미국과 일본사례는 좋은 벤치마킹 대상임

1. 일본 사례와 같이 여러 기관과의 네트워크 구축으로 다양한 기록물을 제공하고, 정기적인 심포지엄이나 연구 등을 통해 서비스하고 있다는 점은 향후 5·18 기록물 네트워크를 중심으로 한 다양한 활동의 방향성을 제시해 주고 있음

2. 효율적 기록관리 및 교육을 위한 전문가의 육성
 1. 미국 사례와 같이 각 부서별 전문가 배치를 통해 기록물이 전문적으로 수집·관리될 수 있도록 하는 것이 필요하다는 것을 제시해주고 있음
 1. 전문적 조직인력 분배를 통해 이용자 서비스 수준이 강화될 수 있고, 이로 인해 이용자가 재방문하는 가능성이 증가할 수 있음을 제시하고 있음

2.8. 5·18 기록물 네트워크

2.8.1. 비전과 목표

1. 5·18 기록물 네트워크의 사명 선언문(Mission Statements)

- 5·18 기록물 네트워크의 사명
- “5·18 기록물 네트워크는 5·18재단·5·18연구소·5·18기록관·트라우마 센터과의 협력적 관계형성에 기여하고, 관련 기록물을 수집, 연계 관리, 활용할 수 있도록 지원함을 기본 사명으로 한다.”

1. 5·18 기록물 네트워크의 비전(Vision)

- 5·18 기록물 네트워크의 2025 비전
- 네트워크 협력을 기반으로 한, 5·18관련 기관들의 수집·관리·서비스 역량을 강화시키는 선순환적 구조 정착

2.8.2. 수집 협력의 전략 방향

2. 각 기관의 연구·기획기능과 수집기능의 유기적 연계를 위한 5·18 기록물수집 TF 운영

1. 기존의 재단, 연구소, 기록관의 핵심 문제는 각 기관들이 분절적으로 연구, 기획, 수집을 진행해왔다는데 있음
 1. 수집협력의 전략방향으로 각 기관의 기획, 연구, 수집의 유기적 연계가 가능하게 하는 TF의 설치와 운영을 실행과제로 설정해 조직 기능의 차원에서 문제를 해결함
1. 5·18 맵의 지속적 유지/관리
1. 각 기관의 소장 기록물과 수행중인 연구주제 및 영역 매핑
 1. 재단, 연구소, 기록관에서 현재 소장중인 기록물에 대한 전수조사 진행
 2. 재단, 연구소, 기록관에서 진행하고 있는 연구과 활동 조사 진행
 3. 각 기관의 소장기록물과 수행중인 연구, 활동 영역과 매핑을 통해 5·18맵 작성
 4. 지속적인 논의와 해당 기관의 상황공유를 통해 5·18 맵의 변화관리 실행
 2. 5·18 맵에 의해 체계적인 기록물 수집 보장
 1. 5·18 맵 관리를 통한 체계적이고 지속적인 도큐멘테이션 전략 유지
 1. 5·18 맵 안에 소장 기록물 주제영역과 연구주제를 함께 포괄함으로써 연구와 기록물의 조응관계를 지속적으로 유지 가

1. 네트워크 기관과의 기록물 공유 교환

1. 네트워크의 최종 성과 중 하나는 기록물의 공유와 교환으로 귀결되어야 함

1. 실행과제의 하나로 자료 교환을 설정함으로써 네트워크의 실질적 활용이 지속될 수 있도록 함

1. 아카이브, 연구기관과의 자료 교환은 자료 수집과 더불어 5·18아카이브의 능력을 최대화하는 관건적 요소임

2.8.3. 관리 협력의 전략 방향

1. 5·18기록관과 기록관리시스템 공동 이용

1. 5·18 기록관의 기록관리시스템을 재단과 연구소가 함께 공유할 수 있는 방안 마련

1. 5·18기록관은 기록관리시스템 개발과 관련하여 재단, 연구소와 협의체계 구축을 통해 기능설계와 통합적 시스템 사용을 위한 방안을 마련

2. 개별 스토리지에 기록물을 보존하고 있는 현 상황을 5·18전문아카이브에 걸맞게 보완 수정

1. ISP사업 등을 거쳐 전문 아카이브 시스템이 체계적, 효과적으로 도입될 수 있도록 함

1. 국제 표준을 통한 관리체계 일원화

1. 표준적으로 기록물을 관리하기 위한 국제 표준 ISO23081, ISAD(G), CIDOC-CRM 등을 채택하여, 재단 연구소, 기록관에서 일원화된 관리항목을 사용 할 수 있도록 함

1. 일원화된 관리체계는 기록관리시스템을 이용과 향후 기록물 상호 이용에도 효율적임

1. 표준화된 메타데이터, 5·18 맵을 통한 분류체계, 기술항목을 통한 관리

2. 5·18기록물의 협력적 관리를 위한 광주시로부터 중장기 예산 확보

1. 광주시 차원에서 재단, 연구소, 기록관을 비약적으로 성장시킬 수 있는 논의 틀 마련

1. 포럼, 심포지엄, 행사 등의 지속적 운영을 통해 광주시와 시민사회에 아카이브의 활동을 적극 홍보

1. 이를 기반으로 대규모 중장기 예산 확보 기획

2.8.4. 협력적 서비스 실행의 전략방향

1. 네트워킹 대상기관과의 포털서비스 구현

1. 5·18 포털시스템을 통해 기록물 네트워킹 대상 기관의 자료 검색 웹사이트로 연결

1. 궁극적으로 재단, 연구소, 기록관의 종단/횡단 검색 서비스를 통해 각 기기관의 기록물DB를 검색할 수 있도록 서비스 구현

2. 5·18 콘텐츠 개발과 최첨단의 가상공간 서비스 강화

1. 소장기록물을 활용해 다양한 이용자 요구를 반영한 콘텐츠의 기획과 개발

1. 스마트폰 앱을 통해 5·18콘텐츠를 제공함은 물론 최첨단 정보기술을 활용해 전시 가상공간의 서비스 제공

3. 현황조사

3.1. 5·18 기념재단 현황조사

3.1.1. 기관 개요

1. 조직도



2. 기록관리 전담 조직의 기능

1. 기록사는 시청각 자료 DB화 및 기타 작업 수행 중이며, 연구사는 재단 소장 기록물 중 일부인 국가기록물 및 기증 자료 해제,스캔,입력 및 출판 용역 사업을 진행함

2. 기록관리 전담 조직의 예산

1. 5·18기록물 관련 수집 사업 총 예산은

220,000,000원임

1. DB 구축 사업은 80,000,000원이며, 학술대회 및 출간사업은 220,000,000원으로 예산을 책정함

2. 전체 인력 및 기록관리 전담 조직의 인력 현황

1. 총인원 23인으로, 기록관리는 조직적으로 실시하고 있지 않으며, 기록사 1인이 개별 기록물에 대한 통계를 집계하고 있는 중이며, 연구소에서 2인이 일부 국가생산 기록물에 대한 용역을 담당하고 있음

3.1.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황

2. '5·18기록관운영규정' 및 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률'을 통해 기록물관리를 시행 중

제1조(목적) 이 조례는 「5·18민주화운동 등에 관한 특별법」 제5조 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제61조에 따라 5·18민주화운동 기록물을 영구보존하고 전시하기 위하여 광주광역시 5·18기록관(5·18아카이브)을 설치하고 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

3.1.3. 사업 현황

3. 국가기록물에 대한 입력, 해제, 스캔 등 용역 계획 중

1. 5·18민주화운동 기념사업 DB화 작업 (인건비 포함) : 40,000,000원 ⇒ 계획중

1. 상황일지 해제 : 12,000,000원 ⇒ 진행중

1. 상황일지 입력 : 18,000,000원 ⇒ 계획중

1. 수사기록 입력 : 40,000,000원 ⇒ 계획중

3.1.4. 소장 자료 현황

2. 주제별

순번	주제
1	5·18 및 민주화운동 사건에 관한 자료
2	5·18 및 민주화운동 행사 관련 자료
3	5·18 및 민주화운동 관련 취재 자료
4	5·18 및 민주화운동 학술 및 연구논문 자료
5	5·18 및 민주화운동 기념 자료
6	5·18 및 민주화운동 왜곡 자료
7	5·18 및 민주화운동 왜곡에 대응하기 위한 생산 자료
* 7개의 주제 분류, 총 47,003점 소장	

3. 매체 형태별

1. 서적, 문서, 필름, 사진, 그림, 도면, 신문, 스크랩, 테이프, 박물관(작품), 녹음 및 영상 파일

구분	도서	문서	사진	시청각	신문	박물관 (작품)	기타	계
자료량	4,515	12,603	20,256	3,574	4,825	730	500	47,003

2. 열람실(자료실)별

1. 1개 자료실 내 주제별 분리 보관
1. 부서별 혹은 개인별 사업용 자료 보관

3.1.5. 시설 및 공간 현황

2. 시설 및 장비 구성

1. 녹음기, 영상촬영 장비, 카메라, 빔프로젝터, DVD플레이어 등

구분	내용
사무실	녹음기, 영상촬영 장비, 카메라, DVD 플레이어, 복합기, 컬러프린터 등
연구소	녹음기, 복합기
영상실	빔프로젝터

2. 공간 현황

1. 아카이빙 업무는 주로 연구소와 사무실에서 행해지고 있으며, 해당 사업에 관한 자료들을 각 담당자들의 필요에 따라 수집·보관 중인 상태임

1. 연구소과 사무실은 자료실의 역할보다는 각종 행정과 사업을 진행하는 장소로서의 역할이 대부분을 차지하고 있음

1. 수장고 1개소는 향온·향습을 유지하며, 문서와 사진 등 보존 자료를 보관중인 상태

1. 창고 1개소는 서가 미설치로 인해 향온·향습 기능이 없으나 기타 서적과 물품 등을 보관중인 상태



3.1.6. 기록관리 현황

2. 목록 관리 현황

1. 각 사업별 담당자에 의해 기록물을 관리 중

구분														
전체 순번	등록작업자 별 순번	등록작업 자	기록물 식별번호					소장 구분	기록물 위치정보					
			관리 번호	철 목 목	건제 목	건의건목 또는 첨부파 일	첨부 파일 색 인 목		고유 식별자번호	기록물 구분	서고 위치	서 가 번호	보존상자변 호	관리 번호
1	1	정영록	000001	철 목 목	0000	0000	0000	000001000000000000	소장기록 물	재단보존서 고	1-7-1	1195	000001	
2	2	정영록	000002	철 목 목	0000	0000	0000	000002000000000000	소장기록 물	재단보존서 고	1-7-1	1195	000002	
3	3	정영록	000003	철 목 목	0000	0000	0000	000003000000000000	소장기록 물	재단보존서 고	1-7-1	1195	000003	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	

기록물 획득 정보					기록물 분류					
기록물 획득방법		생산자 (기증, 판매, 위탁자, 출판사) 정보			기록물 유형				기록물 형태	
획득방법1	획득방법2	국내/국외 구분	기관/개인구분	생산기관 (단체)	유형1	유형2	유형3	유형4	형태1	형태2
생산	수집활동	국내	단체	5·18 기념재단	시청각	시청각	오디오류	오디오	아날로그	카세트 테이프
생산	수집활동	국내	단체	5·18 기념재단	시청각	시청각	오디오류	오디오	아날로그	카세트 테이프
생산	수집활동	국내	단체	5·18 기념재단	시청각	시청각	오디오류	오디오	아날로그	카세트 테이프
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

기록물 내용 정보									
생산년도		제목			기록물 수량정보			페이지(장) 수	
시작 년도	종료 연도	제목		부제목	부수	권수	건수 (점)	시작 페이지	종료페이지 총페이지 (장) 수
2006	2006	5·18 항쟁사 정리를 위한 인물사 연구 오병문 구술녹취		오병문 구술녹취	1	7			
2006	2006	5·18 항쟁사 정리를 위한 인물사 연구 송기숙 구술녹취		송기숙 구술 녹취	1	4			
2006	2006	5·18 항쟁사 정리를 위한 인물사 연구 노희관 구술녹취		노희관 구술녹취	1	8			
⋮	⋮	⋮		⋮	⋮	⋮			

2. 수집 업무 현황

1. 5·18 기록물의 공식적인 기증 접수는 연구소에서 담당하고 있음

1. 초기 기증에 대한 대응은 부서 및 담당자 구분 없이 시행하고 있으며, 공식적인 기증 절차는 연구소 주관하에 진행

2. 관리 업무 현황

1. 기록사 1인이 자료실 보존·관리를 맡고 있으며, 훼손 우려 자료에 대한 보존 처리 및 복제 업무를 시행 중

1. 자료실의 접근 권한은 구성원 모두가 가지고 있기 때문에, 기증 등의 수집자료는 기타 구성원 모두가 함께 관리하며 반출입이 가능한 상태

2. 서비스 업무 현황

1. 검색 방법 및 제공되는 정보 범위

1. 5·18 기념재단 홈페이지에 사전정보공개로 5·18 기록에 대한 간략한 정보와 연계 사이트 등에 대한 소개가 게시되어 있음

2. 유네스코 기록물에 대한 사항은 상대적으로 자세히 설명하고 있음

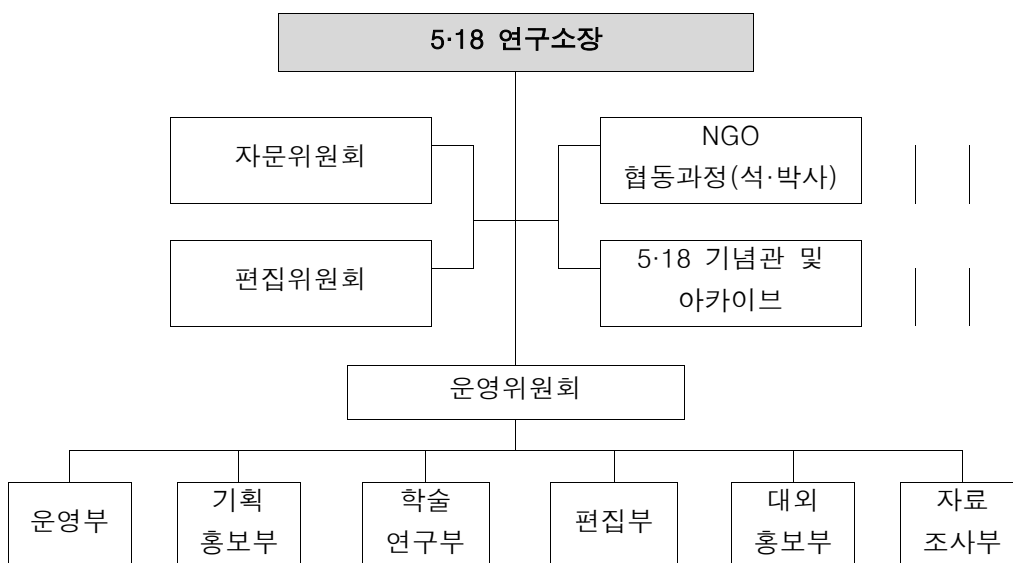
3. 하지만 연구 등에 필요한 세부적인 자료에 대한 소개가 없으며, 직접적인 자료공유나 세부자료에 대한 내용 언급 역시 없는 상태

1. **이용자 세분화**
 1. 개인(기증자 등) 및 연구자(5·18관련 논문, 저술)
 2. 오월지기, 교사 등의 오월 교육자
 3. 민주화운동 관련 행사 및 공연 기획자 및 참가자
2. **전자기록 관리 현황**
 1. 부서별 혹은 개인별 외장하드 소지
 1. 부서별 혹은 개인 생산물 및 업무관련 재단 기록물 각 외장하드 개별 보관 중

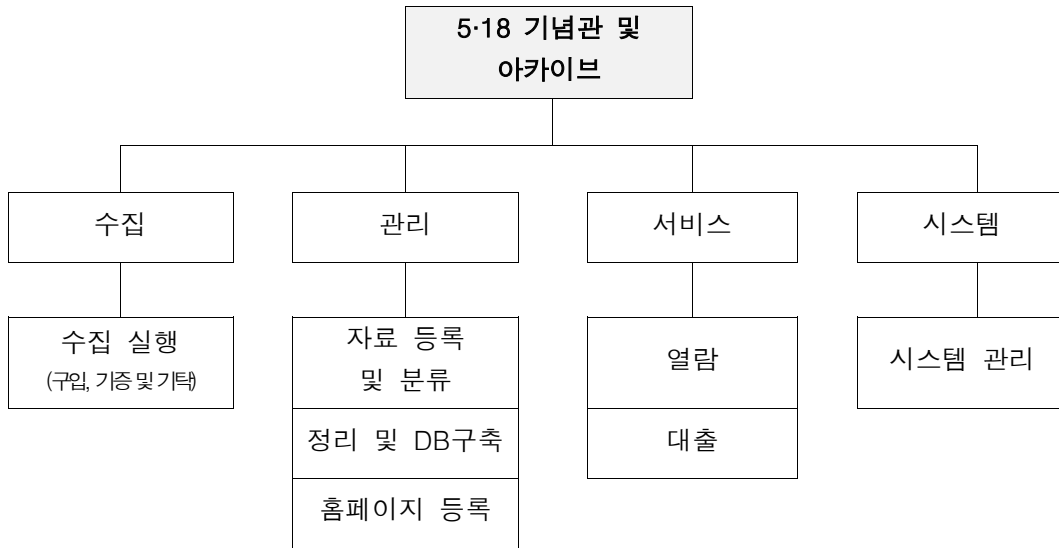
3.2. 5·18 연구소 현황조사

3.2.1. 기관 개요

2. **조직도**
 1. **연구소 조직도**



1. 연구소 기록관리 전담 조직도



2. 기록관리 전담 조직의 기능

1. 연구교수와 운영위원회를 중심으로 수집을 실시하고 있으며 비정기 특별 프로젝트 등을 통해 수집을 실시함
1. 5.18연구소 행정실을 통해 기록물 관리 및 서비스가 이루어짐
1. 안정적인 조직도에 비해 부족한 인력이 문제점으로 꼽힘

2. 기록관리 전담 조직의 예산

1. 2015년 연구소 예산 중 기록물 관리 예산으로 500만 원 배정
 1. 기록물 관리에 필요한 시설 및 기자재 관리 260만 원
 2. 기록물 관리 인건비 240만 원
1. 비정기 특별 프로젝트를 통해 자료의 수집이 이

루어지며, 이에 따른 예산과 기록물 관리 예산은 유동적임

2. 전체 인력 및 기록관리 전담 조직의 인력 현황

1. 기록 관리는 연구소 소장 및 연구소 조교의 관리 하에 이루어짐

1. 행정인턴 1인, TA 2, 기록물 전담인력 1인이 기록물 관리·서비스에 대한 업무를 수행하나 기록관리 전담 조직이라 할 수는 없음

1. 자료의 등록, 분류, 정리 및 디지털화 업무를 수행

직책	담당업무	아카이빙 업무	아카이브 업무 구분
소장 및 조교	5·18기념관 및 아카이브 운영	• 5·18기념관 및 아카이브 운영/관리 • 연구소 생산 기록물 제작 및 관리 • 기록물 수집 계획 수립	수집, 관리
행정인턴, TA		• 등록 • 분류, 정리 • 디지털화	관리
기록물 전담인력		• 아카이브실 운영 및 관리	관리

3.2.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황

2. 관련 법령

1. 대학 부설 연구소로서 전남대학교 연구소 규정(전남대학교 5·18연구소 규정(제정 1996. 12. 10. 제618호, 전부개정 2015. 7. 30. 제1509호)을 따름

2. 제2조(목적) : 이 연구소는 5·18민중항쟁을 학술적

으로 연구하여 그 정신과 의의를 널리 선양하고 민주·인권·평화 및 정의(正義)의 실현을 위한 제반 문제를 종합적으로 연구함으로써 우리 사회의 민주 발전과 인류의 평화·번영에 기여함을 목적으로 한다.

3. 제3조(사업) : 1. 5·18민중항쟁과 그에 관련된 자료의 수집·조사·분석 및 관련 분야의 연구 4. 전문학술지 『민주주의와 인권』의 정기적 간행 8. 5·18기념관과 아카이브 운영

2. 내부 규정

1. 전남대학교 연구소 규정을 제외한 기록물 관련 연구소 내부 규정 없음

2. 사업 현황

1. 연구소 규정에 따라 한국연구재단 지원사업, 연구교육 및 용역사업, 출판사업, 학술행사, 집담회 및 초청강연회, 교육사업, 국제교류 사업 등을 시행함으로써 지속적인 기록물 수집 및 생산

1. 학술지: 민주주의와 인권 발행(2001년 창간 (연 2회 발간), 2006년 한국연구재단 등재후보학술지 선정, 2008년 연 3회 증편 발간, 2009년 한국연구재단 등재학술지 선정)

2. 학술총서, 자료총서, 연구서 등을 발간

3. 매년 광주민중항쟁 기념 전국(국제)학술대회를 개최하고 있으며, 세계인권도시포럼 등의 관련 학술대회 개최

2. 소장 자료 현황

1. 주제별

1. 현재 연구소 소장 자료는 기록물의 주제에 따른 분류가 아닌 자료 유형이나 취득 방법 등에 따라 분류되어

있음

2. 현재까지의 자료의 수는 대부분 관리 단위
위로 집계됨

순번	주제	소장 자료 수(점)	세부내용
1	기증자료	1,663	성명서, 신문기사 등
2	파일자료	472	연구소관련 서류, 5·18관련 서류 등
3	현대사사료연구소 이전자료	5,121	성명서, 유인물, 신문기사 등
4	광주전남 80~90년대 민주화 운동 자료	3,129	성명서, 유인물 등
5	간행물	410	국내간행물(2,998권)
6	해외간행물	23	47권
7	단행본	1,212	해외 단행본 포함 1,429권
8	총서	243	
9	논문·학술논문 및 논문집	48	1,642점
10	보고서 및 자료집 등	733	2,095점
11	사진 자료	39	
12	동영상 자료	236	
13	음성 자료	196	
* 총 13개의 주제 분류, 총 13,525종, 17,716점 소장			

3. 현재 목록화 되어 있는 자료들에 한해 집계된 소장 자료의 수입

4. 성명서, 유인물 등의 비도서 자료는 낱장 1장으로 되어 있는 자료부터 당시 관련 내용이 여러 장으로 구성된 신문 스크랩까지 다양하며, 동일한 내용과 유형에 따라 1점으로 구분

2. 매체 형태별

1. 매체 형태별은 크게 도서자료, 비도서자료, 영상·음성자료로 분류되어 있음

구분		소장량(점)
도서자료	단행본	1,429
	연속간행물	3,045
	총서	1,642
	보고서 및 자료집	2,010
	기타 도서자료	1,834
소계		9,960
비도서자료	유인물 및 신문기사 스크랩 등	10,453
	사진첩	40
소계		10,493
영상·음성자료	CD	120
	카세트 릴테이프	196
	VHS 비디오	135
소계		451
총계		20,904

2. 열람실(자료실)별

1. 열람실은 크게 5·18기념관과 아카이브실로 구분됨

1. 5·18기념관은 5개의 공간으로 구성되어 있음

1. 제1관-민주 역사관, 제2관-오월관, 제3관-민주 열사관, 제4관-민주 영상관, 제5관-민주 감성관

2. 각각의 관들은 5·18항쟁을 정점으로 전남대 및 광주의 민주화운동 자료들을 주제별로 전시·상영 중

3. 대부분의 전시자료는 분실 및 훼손 등의 우려로 사본이며, 일부 자료는 원본 전시

1. 아카이브실은 5·18 및 민주화 운동 연구의 성과와 수집물들을 보관·열람·공유하는 공간으로 활용됨

1. 5·18기념관 내에 위치하고 있으나 독립된 공간으로 활용
2. 자료의 대부분이 아카이브실에 소장되어 있으며, 일부는 연구소 행정실 및 자료실에 소장

소장위치		소장자료 수
5·18기념관 (전시용 자료 -대부분 사본)	제1관(민주 역사관)	134
	제2관(오월관)	41
	제3관(민주 열사관)	46
	제4관(민주 영상관)	12
	제5관(민주 감성관)	15
아카이브실		20,892

3.2.3. 시설 및 공간 현황

2. 시설 및 장비 구성

1. 연구소 기록물 수집 및 관리·전시 등에 사용되는 시설과 장비 구성

1. 기록물 관리 시설은 크게 5·18기념관의 전시시설과 아카이브실로 구분되며, 작업영역은 5·18연구소 행정실임

구분	내용	
5·18기념관	전시	빔 프로젝터 2대, 스피커 2대, 전시용 컴퓨터 2대, 모니터 15대, DVD플레이어 12대
	기록물 관리	유리 케이스 및 유리 전시관, 소화기 5개
	기록물 보존	에어컨 5대

아카이브실	기록물 관리	모바일렉 7대, 수납장 3대, 책상 2대
	기록물 보존	제습기 1대, 에어컨 1대, 소화기 2개
작업영역	수집/관리	데스크탑 3대, 복사기(스캐너) 1대

2. 공간 현황

1. 아카이빙 업무(사무·수집·작업 등)는 5·18연구소 행정실 및 5·18연구소 공간에서 이루어짐

1. 전시 및 기록물 관리, 활용 등은 5·18기념관과 아카이브실을 통해 이루어짐

용도	5·18기념관		아카이브	
	위치	규모	위치	규모
사무 영역	5·18연구소 행정실	48.96㎡	5·18연구소 행정실	48.96㎡
연구 영역	5·18연구소	160.79㎡	5·18연구소 행정실	48.96㎡
작업 영역	5·18연구소 행정실	48.96㎡	아카이브실	38.88㎡
전시 영역	5·18기념관	217.49㎡	아카이브실	38.88㎡
활용 영역	제1관 민주 역사관	81㎡	-	-
	제2관 오월관	38.88㎡		
	제3관 민주 열사관	32.4㎡		
	제4관 민주 영상관	26.33㎡		
	제5관 민주 감성관	38.88㎡		

3.2.4. 기록관리 현황

2. 목록 관리 현황

1. 1차적으로 기록물 형태에 따른 분류 체계로 관리

1. 2차적으로 기록물 수집 방법 및 생산 방법 등에 따라 관리

1. 기록물 내용에 따른 분류는 이루어지지 않고 있

음

1. 간행물/논문/논문집/단행본/보고서/사진집/
 사진첩/소명서/안내문/유인물/자료/자료집/작품집/전집/총서/토론회/학
 술논문 등

서명	저자	발행처	발행년도	자료유형	수량
아시아저널	5·18기념재단	5·18기념재단	2010 봄	간행물	89
지역평론	심미안	심미안	2010.09	간행물	27
진보평론	메이데이	메이데이	1999 가을 ~ 2012 가을	간행물	48
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

일련 번호	자료 집번 호	취득 연도	제목	날짜	자료 출처	자료 유형	페이 지	형태
001	1	2005	선언문 제 2호 - 투쟁만이 사는 길	1979.4.20	병역문제 대책위원	선언문	1	자필 복사본
002	1	2005	선언문 제 1호 - 본 대책위원회는 긴급조치위반수형학생들에 대한..	1979.4.7	병역문제 대책 위원회	선언문	1	자필 복사본
003	1	2005	선언문 제 4,5호 - "경고한다" 몰아도 여자를 남겨놓고 몰아라		병역문제 대책 위원회	선언문	1	자필 복사본
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

2. 수집 업무 현황

1. 성문화된 수집 정책은 없으며, 소장 및 운영위
 원회·연구교수 중심으로 자료의 수집이 이루어짐
 1. 자료들은 대부분 연구 기록물로 수집 및
 발굴됨
 2. 연구소 인적 네트워크를 통해 기증, 이전
 등을 통해 수집

3. 비정기 특별 프로젝트 등을 진행함에 따라 자료들의 수집

1. 연구소 주관의 정기 간행물 및 비정기 간행물을 통해 지속적인 연구 자료의 생산 및 수집

1. 연구소 주관의 학술행사, 기념행사 등을 통해 지속적인 자료의 생산 및 수집

2. 관리 업무 현황

기능	업무 내용
입수	<ul style="list-style-type: none"> ● 기증 및 이전 등을 통해 소장 및 조교가 직접 입수 ● 연구소 중심의 학술행사, 간행물 발간, 프로젝트 등을 통해 자료 생산
등록/정리	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구소 조교를 중심으로 한 행정실 인력이 자료 등록 ● 타이틀, 저자, 발행처, 발행년도, 자료유형 등의 항목을 엑셀에 입력 ● 비도서의 경우 연구소 자체의 보관파일에 정리 ● 체계화된 일련번호를 부여할 수 없어 입수 자료에 따른 각각의 일련번호 부여
분류/배가	<ul style="list-style-type: none"> ● 아카이브 공간 부족으로 인해 정리 이후 서가 배치는 어려움 ● 입수된 자료들끼리의 분류 및 정리 수준으로 정리
보존	<ul style="list-style-type: none"> ● 단행본 및 기존 자료들은 모바일에 정리하여 보존 ● 비도서의 경우 연구소 자체 파일에 따로 정리하여 보존 ● 필요한 경우 사본을 만들어 전시하여 원본은 따로 보존 ● 성문화된 재난대책은 없으나 방재시스템 및 가스를 이용한 소화기와 화재진압 장

	<ul style="list-style-type: none"> ● 비틀 갖추고 있음 ● 폐기나 매각 등 처분을 위한 논의나 관련 규정은 없으며 실시한 적 없음
디지털화	<ul style="list-style-type: none"> ● 디지털화 지침을 별도로 마련하지 않음 ● 2014년 이후 입수된 자료(비도서)는 디지털화 작업을 일부 수행하고 있으며, 지속적으로 디지털화 계획에 있음 ● 디지털화 파일은 연구소 외장하드에 별도로 보관

1. 서비스 업무 현황

1. 기념관 관련

1. 연구소의 5·18기념관 및 아카이브 공간은 전남대학교 역사관 건물 1층에 마련되어 있으며, 연구소 행정실 및 자료실 등의 연구공간은 같은 건물 3층에 위치함
2. 5·18기념관은 주중에 개방되어 있으나 아카이브실은 개방되지 않음
3. 연구소 내 인력 부족으로 전시실 소개 및 아카이브 소장 자료와 관련한 전담 인력을 배치할 수 없으며, 소장 자료의 열람·대출 등의 서비스는 5·18연구소 행정실을 통해 일부에게 제공

1. 검색 방법 및 제공되는 정보 범위

1. 홈페이지를 통해 정기간행물과 소장되어 있는 단행본 목록을 제공하고 있으며, 검색 시스템이 갖추어져 있음
2. 2005년 홈페이지 개편 시 연구소의 전신인 현대사회연구소가 실시한 구술조사보고서 및 각종 잡지 글 등 공

개된 5·18관련자료 1,017건을 온라인상에서 서비스 하고 있으나 이후 추가 자료의 업데이트는 이루어지지 않음

3. 원본성 및 유일성을 지니는 문서자료의 경우 목록 공개가 되어 있지 않으며, 디지털화 역시 되어 있지 않아 제공되지 않음

4. 교내 연구자 및 연구자 그룹에 한하여 일부 문서자료 등의 제공이 이루어짐

1. 이용자 세분화

1. 연구자(교수, 연구원 등) : 연구를 위한 자료 이용으로 1차 자료나 구술자료, 문서자료 등에 대한 수요가 높음. 연구소 행정실을 통해 자료 목록을 확인한 이후 자료 이용

2. 학생층 : 연구 및 교육용 자료 이용 등을 목적으로 홈페이지에 제공되는 자료와 기념관 전시물 등을 이용. 소장 단행본은 타 도서관 등을 통해 서비스 받을 수 있어 수요가 거의 없음

3. 일반대중 : 연구소 소장 자료에 대한 이용 빈도나 수요가 거의 없음

4. 부정적 이용자층 : 홈페이지에 제공되는 자료를 극우 사이트 등 일부 부정적 이용자들에게 활용되는 경우가 존재함

2. 아카이빙 업무 관련 시스템별 제공 기능

1. 학술지 민주주의와 인권 및 단행본

1. PHP 프로그램인 그누보드를 커스터마이징하여 사용하고 있으며 웹을 통해 서버에 접속하여 이용함

2. 주요 기능은 연구소에서 발행하는 학술지 (민주주의와 인권, 5·18과 민주인권)와 단행본 등의 다운로드 제공

1. 5·18기념관 소개 및 자료 DB제공

1. PHP 프로그램인 그누보드를 커스터마이징하여 웹브라우저를 통해 DB에 접속하여 이용

2. 주요 기능은 연구소에서 발행하는 단행본, 간행물, 자료집 등의 저자, 발행처, 발행 년도 등 기본 정보 제공

2. 전자기록 관리 현황

1. 홈페이지 내 전자기록물 분류 및 제공

1. 학술지

1. 발간되는 학술지 수록 논문 기재

2. 검색 및 열람 가능

2. 단행본

1. 연구소 발간 단행본 정보 제공

2. 표지만 제공

3. 자료실

1. 월간지 관련기사 업로드

2. 5·18 관련 사진자료 제공

3. 관련 연구자료 소개

4. 관련 문학작품 소개

4. DB검색

1. 연구소 소장 자료 업로드
2. 소장 자료 확인 후 연구소 열람
3. 분류체계

구분	분류	
홈페이지 (DB검색)	간행물	1. 유인물
	2. 논문	3. 자료
	4. 논문집	5. 자료집
	6. 단행본	7. 작품집
	8. 보고서	9. 전집
	10. 사진집	11. 총서
	12. 사진첩	13. 토론집
	14. 소명서	15. 학술논문

4. 기증자료 및 영상·음성자료 등은 DB검색에서 제외

1. 내부 서버 현황
 1. 연구소 홈페이지 및 아카이빙 관련 업무는 전남대학교 웹 호스팅을 통해 이루어짐

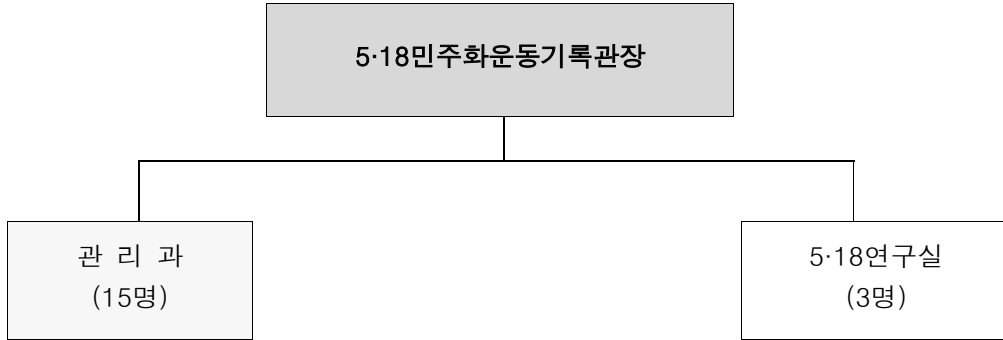
서버용도	제조사/모델	사양 (CPU, 코어수, 메모리)	OS
웹 호스팅	IBM/ X3650M4	2.4Ghz	LINUX
		8	
		16	

3.3. 5·18 기록관 현황조사

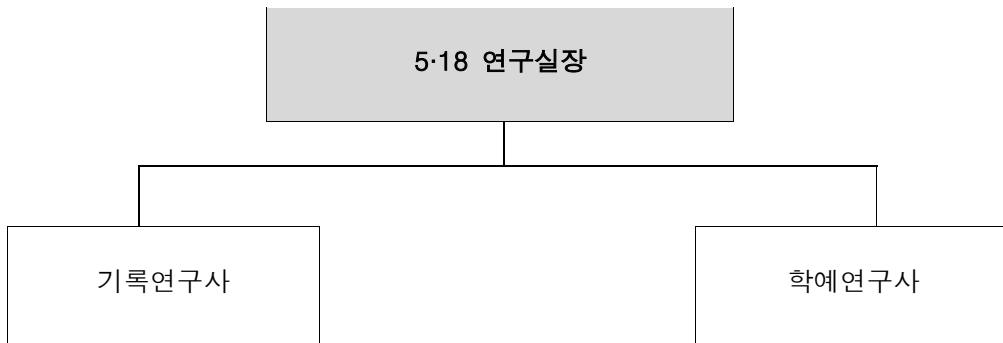
3.3.1. 기관 개요

2. 조직도와 기록관리 전담 조직도

1. 5·18 기록관 조직도



1. 5·18 기록관 기록관리 전담 조직도



2. 기록관리 전담 조직의 기능

1. 기록관리 전담 조직으로는 5·18 연구실이 있으며, 연구실장, 기록연구사, 학예연구사 등 총 3명이 근무 중

1. 5·18 연구실에서는 5·18 기록물의 수집 및 관리 계획을 수립·보존 관리 등의 업무를 하고 있음

1. 그 외에도 서비스를 위한 콘텐츠 개발·전시실과 도서관 운영 관리 등의 업무도 병행

2. 기록관리 전담 조직의 예산

1. 2015년 5·18 기록관의 전체 예산을 약 16억 원으로 배정함

1. 기록물 관리 인건비 약 7억 원
2. 기록물 관련 운영비 약 6억 원
3. 기록관 관리비 약 5억 원

계		인건비	운영비	기록관 관리
당초예산	1,281,713	280,871	482,327	5·18,515
1회추경예산	1,593,667 (100%)	688,584 (43.2%)	383,568 (24.1%)	521,515 (32.7%)

2. 전체 인력 및 기록관리 전담 조직의 인력 현황

1. 5·18 기록관의 전체 인력은 관리과 15명, 연구소 3명이며, 기록관리 전담 조직인 연구소에는 연구실장, 기록연구사, 학예연구사가 근무 중

1. 5·18 연구실장은 지방학예연구관으로서 기록물 수집 및 관리계획을 수립하고, 전시실·도서관을 운영·관리하는 등의 업무를 맡고 있음

1. 기록연구사는 지방기록연구사로서 기록물 수집 및 보존·관리, 분류 및 등록, DB구축 시스템 개발·관리 등의 업무를 맡고 있음

1. 학예연구사는 지방학예연구사로서 기록물 조사·분석 연구, 기록관 홍보·교육 및 체험학습 운영 등의 업무를 맡고 있음

1. 향후 연구실 팀 구성 계획으로 관리과 팀원 3명, 전시실 공무원 4명을 추가 배치할 예정

근무부서	분야	직 급	인원	직무내용
------	----	-----	----	------

5 · 1 8 연구실	5·18 연구실장	지방학예연구관 (일반임기제)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 5·18기록물 수집 및 관리계획 수립 · 5·18기록물 보존 및 수장고 관리계획 수립 · 5·18기록물 조사·분석연구 · 국내·외 교류협력 · 영상구술 채록계획 수립 등 콘텐츠 개발 · 전시실·도서관 운영·관리, 민간위탁 업무관리 · 민간위탁 업무관리
	기록연구	지방기록연구사 (일반임기제)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 수집 및 보존·관리 · 기록물 분류 및 등록 · 기록물 DB구축 및 시스템 개발·관리 · 수장고 관리 및 수장기록물 등록 · 5·18기록물 및 민주화운동 총서발간 · 기록물 연구 거버넌스 운영
	학예연구	지방학예연구사 (일반임기제)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 5. 18기록물 조사·분석연구 · 기록관 홍보·교육 및 체험학습 운영 · 5. 18진실왜곡 대책수립 및 대응 · 영상구술채록 및 정리·분석 · 전시실 운영 및 관리 · 전시기획 및 전시콘텐츠 개발 · 국내·외 교류·협력

3.3.2. 기록 관련 법 규정 및 정책 현황

2. 광주광역시 소속으로 광주광역시의 규정을 따름

1. 「광주광역시 5·18민주화운동 기록관 설치 및

운영 조례」(제정) 2013-07-01 조례 제 4246호

제1조(목적) 이 조례는 「5·18민주화운동 등에 관한 특별법」 제5조 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제61조에 따라 5·18민주화운동 기록물을 영구보존하고 전시하기 위하여 광주광역시 5·18기록관(5·18아카이브)을 설치하고 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 내부 규정

1. 「기록관 운영규정」에 따라 기록물을 관리 중

1. 규정의 적용범위 및 규정에서 사용되는 용어정의 - 제2조, 제3조
2. 기록관 소속 및 인원 규정 - 제4조
3. 기록관리위원회 설치·운영 등 - 제5조
4. 주요업무 분장 - 제6조
5. 자료실 관리 - 제7조
6. 기록물의 정리계획 수립·시행 - 제8조
7. 기록물의 관리실태 점검 및 교육 - 제9조
8. 기록물의 수집 등 - 제10조, 제11조
9. 기록물의 등록, 분류 및 정리 - 제12조, 제13조
10. 열람 및 대출 - 제14조, 제15조, 제16조, 제17조

2. 소장 자료 현황

1. 주제별

순번	주제	소장 자료	세부내용
----	----	-------	------

		수(점)	
1	단행본	6,063	총류, 철학, 종교, 사회과학, 자연과학, 기술과학, 예술, 언어, 문학, 역사, 국외도서 등
2	자료집	6,922	자료집, 5. 18민주화운동자료 총서, 민주인권자료, 홍보소책자
3	간행물	3,149	시사저널, 인권, 주먹밥, 지방행정, 한겨레21 등
4	논문	796	학위논문(석사, 박사), 논문집, 학술지 등
5	언론기사	628	5. 18관련신문자료(원본/사본)
6	어린이도서	9,184	어린이도서
7	문서자료(사본)	7,396	보상서류 및 미국무성 자료 등
8	세계기록유산(문서자료-원본)	58	성명서, 취재수첩 등
9	유품류	264	섬유류, 피혁류 등
10	기증자료컬렉션	5,155	조남홍, 나의갑, 범능스님, 김용택 등
11	행정문서	40	광주사태수습비지출, 광주사태성금관계철 등
12	일반 민간자료	2,117	성명서, 선언문, 호소문, 취재수첩, 일기 등
13	보고서/시청각자료	26	광주 5·18 관련 보존처리 관련
14	신문자료	452	국내신문, 국외신문 등
15	위탁자료	72	극단 토박이
16	진료기록부	3	부상자 실태 조사서
17	행정박물	114	신문액자, 편액글씨 등
18	철류	33	총알 및 총알 파편 등
19	행정박물	43	광주 5·18 관련 시설 조감도, 영정사진 등
20	사진자료	84	5·18 관련 슬라이드 필름,

			사진 필름 등
21	구술자료	1,059	5·18 피해자 구술채록 자료
22	시청각자료	2,268	민주화자료 문서 마이크로 필름 등
23	기타	1,136	프랑스 인권선언문, 도면, 포스터 등
* 총 23개의 주제 분류, 총 47,062점 소장			

언론기사는 현재 40,000 여 건이 추가된 상태이며 정리 중

1. 매체 형태별

구분		소장량(점)
도서자료	단행본	6,063
	연속간행물	3,149
	논문	796
	보고서 및 자료집	6,922
	기타 도서자료	19,913
소계		36,843
비도서자료	박물관류	147
	유품류	253
	사진자료	4,930
	기타 비도서자료	432
소계		5,762
영상·음성자료	CD	1,776
	DVD	750
	카세트 릴테이프	79
	VHS 비디오	663
	기타 영상·음성자료	115
소계		3,383
총계		45,988

2. 열람실(자료실)별

1. 5·18 기록관의 자료실은 4층 작은 도서관, 5층 수장고(1, 2, 3, 영점 수장고) 등 총 5곳임

1. 4층 작은 도서관은 6개 분야(단행본, 자료집, 간행물, 논문, 어린이 도서, 언론 기사) 26,741점을 보관 중

1. 5층 수장고는 필름·사진·슬라이드 등 20,277점을 ‘철’ 단위로 보관 중

1. 특히 제 2 수장고의 원본자료는 5·18 관련 유품(5종류 292점)· 5·18 기록 유산(4종류 3,801점)으로써 중요 소장 자료임

구 분	단행본	자료집	간행물	논문	어린이 도 서	언론 기사
자료수량	6,063	6,922	3,149	796	9,184	628(철)

구 분	제1수장고 (문서-사본)	제2수장고 (지류/유품/기증콜렉션)	제3수장고 (예술작품/박물)	영점수장고 (필름·사진·영상·자료)	기타
자료수량	7,396	9,000	76	3,449(철)	356

3.3.3. 시설 및 공간 현황

2. 공간 현황

1. 5·18 기록관은 1~3층까지 전시실을 두고 있으며 4층에는 작은도서관, 5층에는 수장고를 두고 있음

층별	공 간 구 성	규모	
지하 1층	시민마당(휴게공간, 선큰가든)	103.54 m ²	
지상	1층	제1전시실(상설), 방문자센터	176.85 m ²
	2층	제2전시실(상설), 영상실(5. 18 영상 관람)	619.5 m ²
	3층	제3전시실(상설), 기획전시실, 공감의 창(금남로 전경), 건본 수장고, 구술코너, 디지털 및 아날로그 방명록 코너	471.23 m ²
	4층	작은도서관(열람실, 자료실, 어린이열람실), 간행물실	527.34 m ²
	5층	수장고(세계기록유산 및 원본 기록물 수장), 자료관리실	581.95 m ²
	6층	구술영상 스튜디오, 집무실, 사무실, 전산실	126.77 m ²
	7층	다목적강당, 세미나실	•

3.3.4. 기록 관리 현황

2. 목록 관리 현황

1. 기록물의 생산·관리·서비스에 따른 분류체계로 관리

1. 기록물

수집/기록물 등록/정리·보존/검색·열람/기록물 제어/대출·반납/시스템 관리



2. 수집 업무 현황

1. 소장자 또는 제보의 의거 즉시방문 수집하는 등의 상시 수집

1. 대상자료 : 국내외 5·18관련 기록물 및 인권자료

1. 국가기록원 등 각급기관 행정자료, 미 수집 재판·국방부 군 관련자료

2. 5·18 주제 문학작품, 영상자료 및 당시 기록일지, 개인 소장 자료 등

2. 수집형태 : 원본 수집이 원칙이나 불가피할 경우 사본도 수집

1. 사본 수집 시 전문 업체와 계약하여 복사·제본 및 이미지 전환

3. 수집방법 : 자료의 공유가치 강조 등 기증

운동 전개

1. 기증자에 대한 감사패, 보상금 지급, 기타 예우 등을 통한 기증 유도
2. 기고문, 보도자료, 인터뷰 등 언론과 자체 홍보물을 통한 집중 홍보
3. 자료의 공유가치 공감대 형성 등을 통한 정기적인 기증운동 전개

※ 자료, 저작권, 판권 매입이 필요할 경우 별도방침 결정

2. 관리 업무 현황

1. 15년 12월까지 기록물 분류·정리 작업 완료 계획
 1. 수집된 자료의 체계적 분류·정리, 분류기호 및 사인물 부착 등
1. 16년 6월까지 기록물 중복여부 파악 및 중복자료 불용 결정
 1. 기록물 분류 및 정비 : '15. 12월까지
1. 자료의 가치 재평가 실시
1. RFID 시스템을 통한 자료 입력 및 기록관리시스템 DB 관리
 1. 온라인 서비스 제공을 위한 주요자료의 원문 D/B 구축
 2. 기록관리시스템 자료를 통합포털시스템에 연계하여 전시, 열람 서비스
1. 자료의 훼손방지를 위한 약품 보존처리 : 연간

또는 반기별

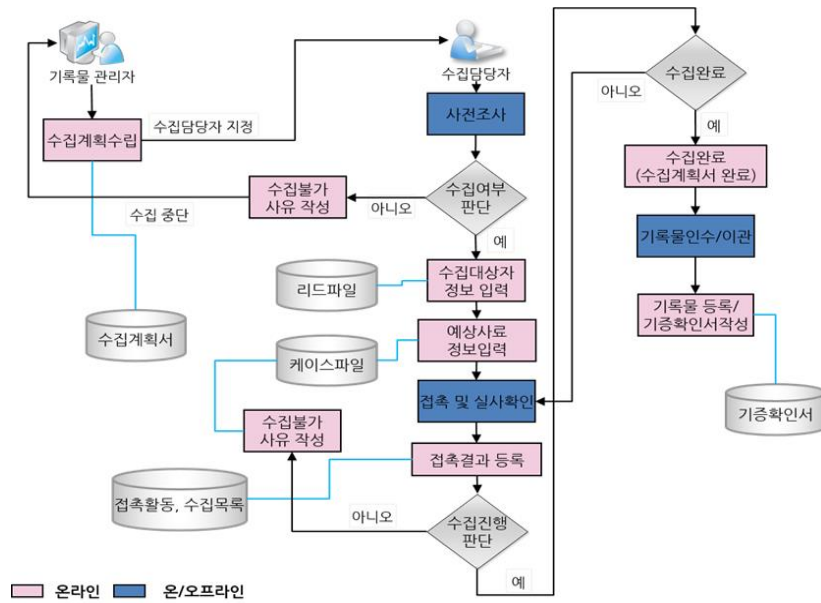
2. 전자기록 관리 현황

1. 기록관리시스템

1. 5·18 기록관은 방치된 특수기록물을 효율적으로 관리하기 위해 특수기록물의 관리프로세스를 정립하는 기록관리시스템을 도입

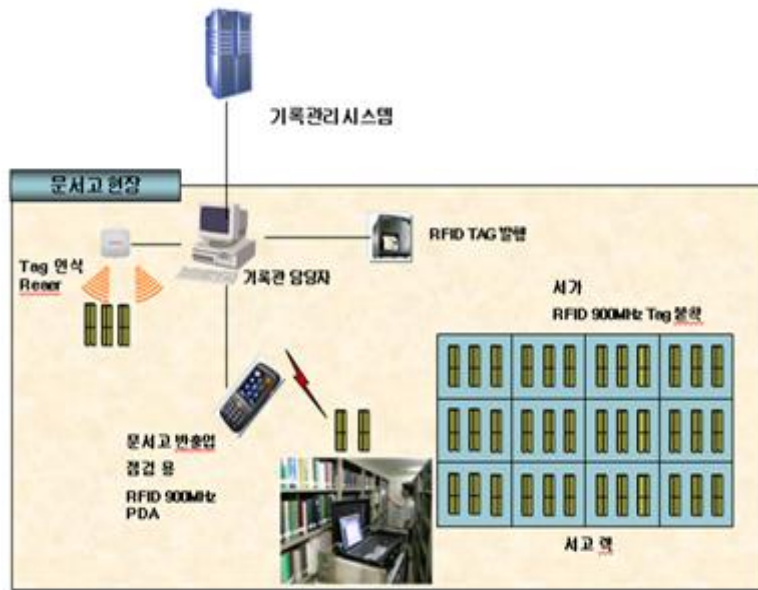
2. 기록관리시스템 도입으로 인해 기록물의 수집·등록·관리 등의 업무가 수월해짐과 동시에 이용자가 기록관을 통해 특수기록물을 조회하고 반입·반출하는 서비스가 가능해짐





1. RFID 기록관리시스템

1. 5·18 기록관의 기록관리시스템 보존관리 업무 중 서고관리, 정수점검 및 반출, 반입 업무를 RFID 및 바코드를 이용하여 작업 중
2. 현업 사용자의 요구사항 및 업무의 정확한 현황 분석으로 PC에 RFID를 연결하여 기록관리시스템과 통신하는 기능을 구현하여 반입출시스템 업무의 유연성을 갖고 있음

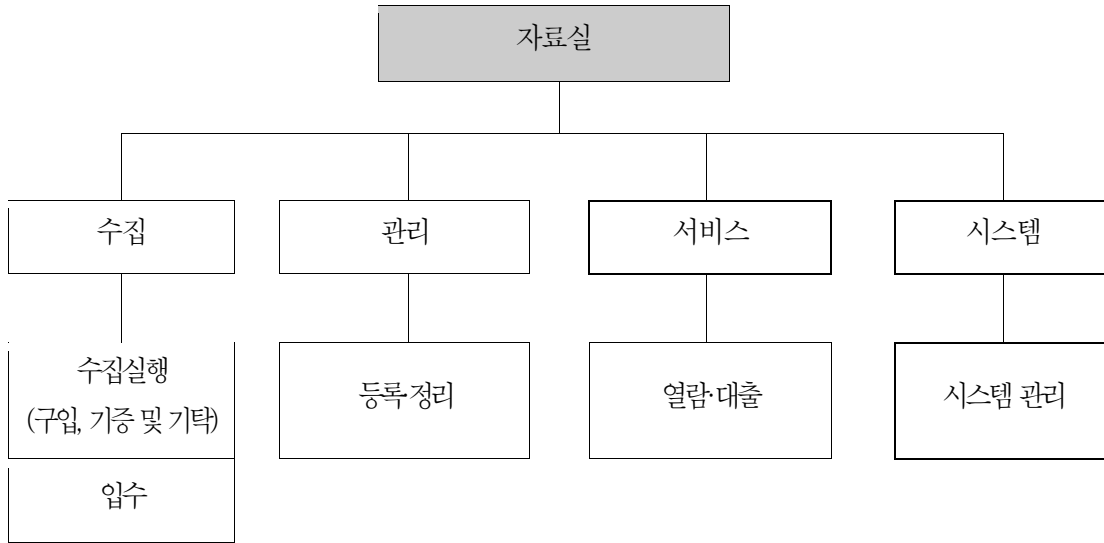


1. 현재 시스템 고도화, 이중화 사업계획 구상 중
 1. 자료실 규정 정비 및 사업자 선정, 사업 완료
 2. 기존 기록물 분류 정리 및 중복자료 정리
 3. 미등재 기록물 DB 구축
 4. 기록물 소장처 파악 및 적극적 수집 활동

3.4. 광주 트라우마센터 현황조사

3.4.1. 기관 개요

2. 조직도



3. 기록관리 전담 조직의 기능

1. 전담 조직은 따로 존재하지 않고 각 팀에서 자료를 수집·관리 중
1. 외부 자료 및 구입 자료는 연구기획팀에서 일괄적으로 등록·정리

3.4.2. 소장 자료 현황

2. 주제별
 1. 주제 분류는 자료실 담당자가 표지 및 제목을 참조하여 1차 분류함
 1. 현재 분류 및 열람서비스 업무는 연구기획팀 직원 3명이 담당함
2. 매체 형태별
 1. 자료실에는 도서자료 785점, 비도서자료 140점, 영상·음성자료 32점 등 총 957점을 보유중
 1. 점수 기록 파일과 물리치료 내담자 신체 평가

기록 파일은 따로 목록화되어 있지 않음

구분		소장량(점)	
도서 자료	국가폭력	133	2. 열람실(자료실) 별 3.5. 기관 간 협력의 장애요소 / 문제점 / 개선과제 도출 3.5.1. 조직 인프라
	심리	194	
	인문	191	
	물리치료	27	
	문헌자료집	220	
	센터발행물	20	
소계		785	
비도서 자료	접수 기록 파일	-	3. 기록물관리 전담조직 및 인력의 부족
	물리치료 내담자 신체 평가 기록지	-	
	미술 치유 작품	40	
	사진 치유 작품	100	
소계		140	
영상·음성자료	비디오	32	1. 기관 공통으로 기록관리 전담조직의 부족으로 인해 합리적인 자료의 통합 및 분류가 효율적으로 이루어
소계		32	
총계		957	
소장위치		소장자료 수	
일반 열람실		354	
손님 맞이실		191	
자료실		272	
상담실		40	
접수 기록 파일 보관함		-	
합계		857	

지고 있지 않으며, 대체로 기록물에 대한 수집이 체계적이지가 않음

- 5·18 연구소의 경우 소장 및 조교 중심으로 기록물관리가 이루어짐으로써 인력 변화에 따른 관리의 단절이 존재함

1. 5·18 기록관의 경우 현재는 전담 인력이 턱없이 부족하나, 향후 7명의 기록관리 전담인력 보충 계획으로 효율적인 기록물 관리를 위해 노력하고 있음

1. 따라서 기록물의 효율적인 관리를 위해 기록관리 전담조직과 전담인력의 확보가 절실함을 파악함

3.5.2. 시스템· 관리 인프라

2. 기록물 아카이브네트워크 시스템 구축 문제

1. 또한 향후 통합기록물관리 시스템 구축을 통한 체계적인 기록물관리가 필요함

1. 트라우마센터의 경우 센터가 소장하고 있는 자료를 열람할 수 있는 통합적이고 지속적이며 장기적인 DB개선작업이 필요함

1. 또한 모든 유형의 자료를 일괄 등록·관리하여 이용자와 정보를 공유할 수 있는 통합아카이브시스템 필요함

1. 5·18 기록관의 경우 기록관리시스템 및 RFID 시스템을 활용하여 기록물 보존 관리 수행에 있어 시간과 비용을 획기적으로 감소시키는 효과가 나타남

1. 5·18 기록관 고도화/이중화 사업을 통해 논리적 기록물의 분할·관리계층 세분화·보안과 관리 기능의 강화 등 기록관리 체계 및 시스템 부문이 개선될 것으로 예상됨

2. 총체적이고 지속적인 통합 기록물 관리 환경 조성 부족

1. 대부분의 기관의 경우 분류 체계의 미확보로 인

한 기록물의 산발적 분류

1. 대부분의 기록물들이 수집만 이루어져 있으며, 수집 형태 및 자료의 형태에 따라 산발적이고 비체계적으로 분류되어 있음

2. 기록물들의 정확한 수량 파악과 활용 등을 위해서 분류 체계 및 주제별 분류 방법의 고안이 시급

1. 5·18 기록관의 경우 엑셀목록파일 부재로 인해 소장자료의 위치파악이 힘든 상태

1. 결국 통합적인 기록물관리 환경 조성 및 기록물 이용내역 실태 파악이 필요함을 확인

2. 기록물 수집 관리에 관한 내부 시행 규정 수립과 예산 확보 미비

1. 5·18 연구소의 경우 기록물 수집·관리에 관한 명확한 규정이 없으며, 이에 따른 예산확보가 어려움

1. 또한 기록물 관리와 관련한 연구소 내부규정이 없어 체계적인 수집과 관리가 이루어지지 않음

1. 따라서 내부규정 수립을 통한 예산 확보와 체계적인 수집관리가 필요함을 확인

3.5.3. 시설·장비 인프라

2. 협소한 아카이브 공간으로 인한 기록관리의 어려움

1. 5·18 연구소의 경우 전시관 중심으로 인해 아카이브 공간 부족이 지속되고 이로 인해 자료의 체계적인 관리가 이루어

지지 않음

1. 하지만 5·18 기록관 설립으로 인해 문제가 다소 해결될 것으로 예상됨

3.5.4. 이용자 서비스

2. 홈페이지 이용자 비율 부족
 1. 체계적인 분류 및 목록화 작업을 거쳐 홈페이지를 통한 자료의 제공 필요
 1. 자료 열람 및 제공을 위한 홈페이지 리뉴얼도 병행되어야 함
 1. 부정적 이용자층의 차단을 위한 방법의 고안
 2. 아카이브 이용자를 위한 교육·홍보 서비스 미비
 1. 현재 전시관을 통해 제공되는 일부의 자료뿐만 아닌 주요 자료들의 제공을 통해 교육적 관점에서의 정보와 서비스 제공의 필요
 1. 전시 공간의 확대와 전시물품의 재구성 등의 방안 모색 중

4. 협력 방안 설계

4.1. 협력적 관리를 위한 기록관리 업무기능 구성

4.1.1. 기능 구성 개요

1. 협력적 기록관리를 위한 필수 기능의 설계
 1. 5·18네트워크를 중심으로, 지적/물리적 통제가

가능하도록 기능 설계

1. 5·18 기록물 네트워크를 중심으로 한 기능 간의 상호 선순환 체계 확립
 1. 공통적인 수집/관리기능 설계를 통해 향후 통합 관리를 위한 기반 마련
 1. 기록 수집과 관리의 실행과정이 상호 선순환 체계를 갖추기 위한 구조의 확립
1. 네트워크 강화
 1. 5·18재단, 5·18기록관, 5·18연구소, 트라우마센터, 5·18네트워크간의 협력적 운영/관리가 가능토록 기관별 기능을 설계함

4.1.2. 5·18 기념재단 기록관리 기능 구성

1. 재단은 기 소장 기록물의 정리사업에 최선을 다함과 동시에 민간 기록물 수집 관리 사업의 총괄기관으로서의 역할을 강화하는 방향에서 기능 설계
2. 또한 5·18 관련 사업들의 기록화에도 역점을 두어 살아있는 아카이브를 만들어가는 데에 중점을 두어 활동할 것을 권고함
3. 연구소 1인, 기록관리 전담자 1인, 시스템 담당자 1인의 협업과 민간 발주사업 등으로 기록관리 업무 수행

4. 핵심기능

수집 기획 및 실행	관리	서비스	시스템
민간기록 소재 조사연구	분류.기술.등록 실행	전시기획 및 실행	시스템 기능 요구사항 관리
리드관리	정리사업 발주관리	콘텐츠 개발 실행	
민간기관 기록수집사업 지원	정리 실행	출판	
기록 수집 실행	서고관리	교육	
구술기록 수집 실행	디지털 보존		
이벤트 수집 실행			
5·18 기념활동 기록 수집 실행			

4.1.3. 5·18 연구소 기록관리 기능 구성

5. 연구소는 네트워크의 재정 지원과 대학의 연구능력을 기반으로 하여 지속적인 맵/분류 관리 기능에 역점을 둬고 동시에 연구 기록 관리에 만전을 기하는 방향에서 기능 설계

6. 연구원 1인과 조교 등의 활용으로 기록관리에 대응

7. 핵심 기능

관리체계운영	수집기획/실행	관리	서비스	시스템
5·18 맵 연구 및 변경관리	연구 영역 조사분석	분류.기술.등록 실행	출판	시스템 기능 요구사항 관리
분류체계 관리	연구기록 소재 조사	정리 실행	전시	
	리드관리	서고관리		
	연구기록 수집	디지털 보존		

4.1.4. 5·18 기록관의 기록관리 기능 구성

8. 5·18 기록관은 현재 소장 기록에 대한 관리 기능을 고도화하여 타 기관의 기록관리 능력을 제고하는데 주안을 두는 방향에서 기능을 설계/운영할 것을 권고함
9. 신규 수집 등의 기능은 유관 단체에게 예산 등을 배정하여 민간에서의 수집이 활성화되도록 유도. 서비스 기능 역시 현재 소장 기록을 중심으로 하되 협력적 서비스 사업 등을 주로 수행하도록 기능 설계
10. 연구, 서비스, 교육 등의 기능을 위탁하여 수행하는 것을 전제로 하는 위탁관리 기능 위주로 편성
11. 연구실장을 중심으로 하여 수집기획 1인, 관리 2인, 서비스 1인의 인력으로 수행

12. 핵심기능

수집 기획 및 실행	관리	서비스	시스템관리
수집을 위한 조사연구	분류기술/등록관리	전시 위탁 관리	시스템 유지관리
리드 관리 및 신규 개발	서고관리	콘텐츠 구축 발주관리	시스템 변경관리 및 발주관리
수집 실행	디지털 보존	총서 등 출간물 위탁관리	기관별 시스템 지원
		교육 위탁관리	
		홍보	

4.1.5. 광주 트라우마센터 기록관리 기능 구성

13. 센터는 상담 및 치료기록 관리와 피해자 생활사 기록의 수집 관리에 중점을 두는 방향에서 기능 설계

14. 연구원 1인이 기록관리에 대응

15. 핵심기능

수집 기획 및 실행	관리	서비스	시스템관리
피해자 생활사 조사연구	분류.기술.등록 실행	출판	시스템 기능 요구사항 관리
생활사 기록의 소재 조사	정리 실행	전시	

리드관리	서고관리
생활사 기록의 수집	디지털 보존
상담.치료기록의 수집	

4.1.6. 5·18 기록물 네트워크 기능 구성

16. 네트워크는 유관 단체의 장 혹은 실무책임자의 회의체로 구성. 회의에서 주요 의안 결정하되 실무는 네트워크 실무 담당자가 수행

17. 네트워크 실무는 재단 실무자 1인과 기록관 실무자 1인에 협업으로 수행기록관장, 재단 상임이사가 공동으로 결재하는 체계 구축할 것을 권고함

18. 필요 예산은 기록관에서 책정하여 투여함을 원칙으로 함

19. 핵심기능

협력적 관리체계 운영	협력적 수집 체계 운영	협력적 시스템 관리	협력적 서비스 체계 운영
통합 분류체계 유지관리	5·18 기록맵 유지관리	시스템 운영관리	서비스 툴 개발관리
공통 목록요소 유지관리	기관별 컬렉션 현황분석	시스템 요구사항 관리	합동 전시 등 협력적 서비스 설계 운영

1. 관리/보존에 초점이 맞추어져 있어 불필요한 질차가 많아 사용자의 불편을 초래하고, 활용성 및 서비스 측면의 기능이 부족하며,
 1. 시스템의 확장성 및 연계성 구성과 공공기록물 관리 관점에서 만들어진 시스템을 커스터마이징하여 적용하다보니 자체적인 한계점을 가지고 있는 등
 1. 하드웨어 이중화와 보강보다는 소프트웨어적인 고도화가 더 필요하다.
2. 이에, 5·18기록물 네트워크의 사명을 위해 요구되는 5·18기록관리시스템에 대하여 고찰하였다.



4.3.2. 5·18기록관리시스템 기능요건

3. 5·18기록관리시스템 기능의 거시적 방향은 다음과 같다.
 1. 5·18기록물의 보존/관리/활용이라는 순수 기록물 관점에서의 분석

1. 5·18기록물에 최적화된 기록물 분류체계의 개발

2. 기존 구축된 시스템의 중요기능을 활용한 서비스 고도화

1. 시민단체의 적극적인 참여와 대외 홍보를 위한 방안 모색

1. 5·18재단, 연구소, 트라우마센터를 위한 기록관리 서비스 제공

2. 기록물 통합관리 및 각 기관별 별도 저장 공간 제공

3. 5·18가치를 확산하기 위한 콘텐츠 제작과 관리 시스템 제공

4. 소셜 및 모바일 친화성을 바탕으로 한 온라인 인프라 제공

1. 신기술 적용을 통한 서비스의 확장성/연계성/안정성 확보

1. 안정적 서비스 운영을 위한 인프라 구성

2. 위 방향을 구현하고 기존의 시스템을 활용하기 위한 구체적 기능들은 다음과 같다.

1) 기록관리 시스템 고도화

1. 기존시스템의 주요기능을 Component기준에서 재활용하여 신규시스템을 구축한다.

1. 관리자 시스템

→ 기록물 관리

☞ 분류체계 개발을 통해 제시된 기록물 유형별 관리기능 제공

※ 도서, 문서, 사진, 시청각, 신문, 박물관(작품), 기타 등 유형에 따라 별도의 관리 메뉴를 구성할 수 있다

☞ 기록물 관리 메타정보 재정의 및 등록 Process 단순화

→ 서고관리 및 대출/반납 관리

☞ 기존 구축된 시스템의 기능을 활용하여 구축

→ 공개 및 평가관리

☞ 등록된 기록물을 일반사용자, 내부사용자, 관리자 등 대상에 따라 공개여부를 결정, 공개 결정된 기록물은 자동적으로 포탈 및 통합 검색시스템에 제공되어야 한다.

☞ 기록물 보존기간, 공개재분류에 대한 평가기능을 구현

→ 분류체계 관리

☞ 개발된 분류체계를 관리할 수 있는 기능을 구현

→ 검색 및 활용

☞ DB검색기능, 통합검색 시스템과 연계된 검색기능

☞ 기관별/기록물유형별/생산년도별/등록상태별/공개상태별 등, 각종 통계를 엑셀과 Chart를 통해 직관적으로 알 수 있는 통계 기능 제공

→ 시스템 관리

☞ 관리자 시스템사용을 위한 기능 구현(사용자, 메뉴 등)

☞ 기관별 서브시스템 제공을 위한 설정 기능

→ 기관별 특성을 반영한 메인 페이지 구성

→ 기록물 검색 활용 서비스

☞ 통합 검색 시스템과의 연계를 통한 기록물 검색

☞ 동영상 기록물에 대한 스트리밍 서비스

※ 기타 개인화 서비스 가능한 기능 제공

2) 기관별 기록물 관리 시스템 제공

2. 5·18재단, 연구소, 센터 각 기관별로 사용자/관리자 시스템을 별도로 제공해야하며, 관리자 기능은 기관의 요구에 따라 사용여부를 선택할 수 있어야 한다. (인시스템 : 5·18기록관에서 보유)

3. 각 기관별 DB 및 기록물 저장소(스토리지)는 별도로 할당하여 관리되어야 한다.

3) 포탈 시스템 구축

4. 콘텐츠를 잘 표현할 수 있는 템플릿, 갤러리, 타임라인 등의 다양한 UI 제공

5. 모바일 접속자 증가를 고려하여, 다양한 접속환경에서 UI가 최적화될 수 있도록 '반응형웹'으로 구성

6. 소셜공유 시 각 콘텐츠별로 이미지와 제목, 설명 등이 개별적으로 노출될 수 있도록 구성하며, 국내외 소셜매체에 쉽게 공유할 수 있는 기능

7. 관련된 소셜매체들의 콘텐츠를 한 화면에서 통합적으로 볼 수 있고, 각 소셜의 팬들을 쉽게 확보할 수 있도록

하는 'Social Hub' 기능

8. 마케팅 관점에서 콘텐츠별, 시기별, 유입처별, 지역별, 접속통계를 다양하게 분석할 수 있도록 접속통계 기능

9. 국내외 검색엔진의 상위에 랭크될 수 있도록 하는 검색엔진최적화(SEO) 기능

10. 새로운 콘텐츠를 이메일로 쉽게 받고 홈페이지로 유입될 수 있도록 하는 '뉴스레터' 기능

11. 별도의 회원가입 없이도, 소셜계정을 통하여 로그인하여 콘텐츠에 대한 댓글을 남길 수 있는 소통기능

12. 홈페이지 자체의 보안 솔루션을 탑재하여 보안성을 높이며, 주기적으로 모든 콘텐츠를 백업하여 홈페이지 위기 대처 관리역량을 향상시킬 수 있는 기능

13. 손쉽고 효율적인 운영을 위하여, 콘텐츠 이력관리 및 배포, 롤백 기능 등을 갖는 콘텐츠관리시스템(CMS)을 기반으로 홈페이지를 개발해야 함

14. 통합검색 시스템과 연계한 검색 서비스 제공

15. 동영상 스트리밍 서비스 제공(자체 서비스 혹은 클라우드 서비스를 통한 스트리밍 기능)

4) 통합 검색 시스템 구축

16. 기록물의 DB메타를 포함 첨부파일에 대한 검색기능 제공(기본적인 검색엔진의 기능 제공)

17. OCR를 통한 이미지 파일 필터링을 통한

데이터 검색 기능 제공

※ 검색결과 검색어를 이미지 파일에 마킹하는 기능 제공

18. 기관별 사용자화면 통합검색 결과 제공

※ 단, 기록물은 해당 기관의 기록물과 공개된 기록물을 보여준다

19. 통합 포털시스템에 검색결과 제공 (공개된 기록물만 제공)

5) 시스템 고도화 기술요건

20. 시스템의 확장성 및 연계성을 보장해야 한다.

21. 모바일 호환성을 위하여 반응형 UI 기술 적용한다.

22. 허브포탈 사이트는 소셜 친화기능과 검색 엔진 최적화를 적용한다.

4.3.3. 5·18 기록관리시스템 시스템 구성방안

3. 기존 시스템을 활용하여 ‘시스템 통합성’과 ‘기록물 활용성’을 구현하기 위한 5·18기록관리시스템의 과업범위와 목표시스템 구성은 다음과 같다.

1) 과업범위

1. 기록물 통합 및 서브시스템 구축에 따른 서비스 안정화를 위한 시스템 이중화 구성

2. 5·18기록물에 적합한 기록물 관리기준 및 분류체계개발

3. 기관간 협력적 기록물 통합관리 시스템 구축

1. 기록관리시스템 Process 간소화 및 기능 고도화

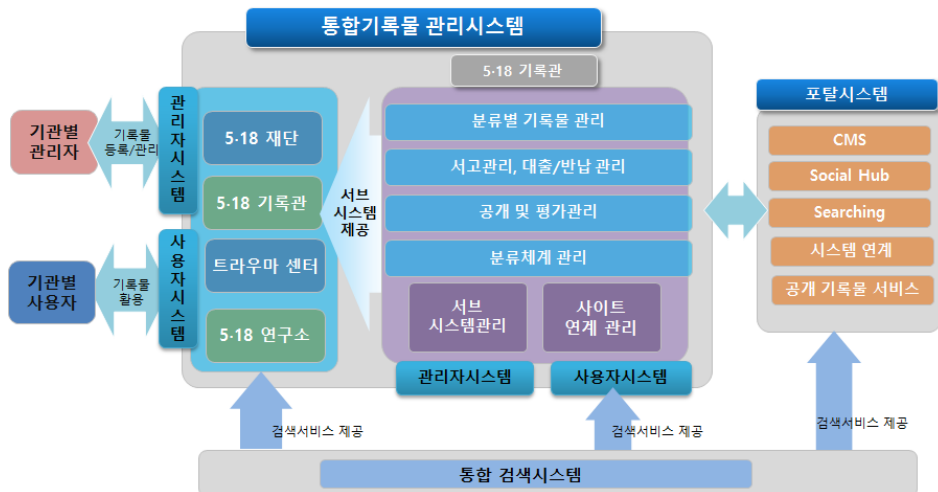
2. 5·18기록관의 메인시스템을 기반으로 5·18재단, 5·18연구소, 트라우마센터에 기록관리를 위한 기록관리시스템 구축

4. 기록물 활용성 강화를 위한 포털시스템 구축

1. 포털 시스템구축 (콘텐츠 관리/개발, 홍보/활용, 협력기관과 연계되는 허브시스템 구성)

2. 통합 검색시스템 구축

2) 목표 시스템 구성도



3) 하드웨어 시스템 구성도 및 관련 장비와 소프트웨어

5. H/W 구성

1. 신규 장비

- 2중화 구성을 위한 WEB/WAS서버 1식 (신규)
- 로드밸런싱을 위한 L4스위치 1식(신규)
- DB 구성을 위한 DB서버 1식 (신규)
- 동영상 서비스를 위한 스트리밍 서버 1식(신규)
- 기록물 저장을 위한 스토리지 증설 (증설)

2. H/W 구성

→ WEB/WAS 2중화

☞ 기존WEB/WAS/DB 장비와 신규 WEB/WAS장비를 Clustering 구성 및 L4스위치와 연결로 2중화 구성

※ 기존 WEB/WAS와 통합된 DB를 분리하여 별도로 구성

6. S/W 구성(신규)

1. WEB/WAS : 상용솔루션 2식 도입

(예)Jeus/Webtob

2. 스트리밍 S/W

3. 허브포털시스템을 위한 별도의 서버(Web과 DB 함께 사용)

4.3.4. 시스템 도입 소요예산 및 기간 도출

4. 5·18기록관리시스템은 연차별로 고도화를 진행하는 것이 바람직하며, 1차년도 5·18기록관리시스템 구축사업의 소요예산과 개발 기간은 다음과 같이 추정된다.

1. 소요예산

1. 구매 관련 예산(H/W 및 S/W 도입) : 1.5억 원 내외

2. 개발 관련 예산 : 3.5억 원 내외

1. 기존의 H/W, S/W 라이선스 및 계약조건 등에 따라서 변동 있을 수 있음.

1. 개발기간

1. 6개월(분석 1.5개월, 개발 3.5개월, 시험 1개월)을 제안하며, 사전준비와 상황에 따라 총 4개월(분석 1개월, 개발 2.5개월, 시험 0.5개월)의 기간에 진행할 수 있다고 추정됨

5. 이행 전략

5.1. 협력체계를 위한 기관 별 이행 전략

5.1.1. 이행 계획 개요

5.1.2. 5·18 기념재단 이행 전략

5.1.3. 5·18 연구소 이행 전략

5.1.4. 5·18 기록관 이행 전략

5.1.5. 광주 트라우마센터 이행 전략

5.1.6. 5·18 기록물 네트워크 이행 전략

5.2. 협력 체계를 위한 기관 별 추진 일정

6. 부록

6.1. 5·18 기록관리시스템 구축 계획서(안)

