

도시건축박물관 건축기록물 수집 · 관리방안 연구
Architecture Museum Archives Collection Management Research

엄운진 Um, Woon Jin
김꽃송이 Kim, Kot Song I
성은영 Seong, Eun Young

(a u r i

AURI-기본-2016-11

도시건축박물관 건축기록물 수집·관리방안 연구

Architecture Museum Archives Collection Management Research

지은이: 엄운진, 김꽃송이, 성은영

펴낸곳: 건축도시공간연구소

출판등록: 제569-3850000251002008000005호

인쇄: 2016년 12월 24일, 발행: 2016년 12월 31일

주소: 세종특별자치시 절재로 194, 701호

전화: 044-417-9600, 팩스: 044-417-9608

<http://www.auri.re.kr>

가격: 9,000원, ISBN: 979-11-5659-099-6

* 이 연구보고서의 내용은 건축도시공간연구소의 자체 연구물로서
정부의 정책이나 견해와 다를 수 있습니다.

연구진

Ⅰ 연구책임	엄운진 연구원
Ⅰ 연구진	김꽃송이 연구원 성은영 부연구위원
Ⅰ 연구보조원	이제룡

Ⅰ 연구심의위원	김상호 기획조정실장 염철호 건축진흥연구본부장 김태형 목천김정식문화재단 팀장 이왕기 목원대학교 건축학과 교수 정다영 국립현대미술관 학예사
Ⅰ 연구자문위원	김미현 (재)목천김정식문화재단 사무국장 김영철 배재대학교 교수 박성진 월간 SPACE편집장 이성민 서울시립미술관 미디어시티서울 2016 어시스턴트 큐레이터 이현영 국립현대미술관 건축 아키비스트 정현수 한국건축가협회 차장

연구요약

제1장 서론

최근, 도시건축박물관 건립이 본격적으로 추진됨에 따라 건축기록물에 대한 수집, 관리 단계에서 고려되어야 할 제반 업무과정에 대한 기준 및 절차에 대한 정리 필요성이 제기되고 있다. 동시에 다양한 건축기록물에 대한 중요성이 인식되어져 왔고 다양한 기관 및 단체에서 건축기록물에 대한 수집, 관리 작업이 진행되어 왔다. 국립현대미술관 및 목천김정식문화재단이 대표적인 기관으로 주로 건축가를 중심으로 진행 중이다. 건축도시공간연구소에서도 개소 이후 지속적으로 건축기록물 및 도시건축박물관 관련 연구를 수행하여 왔으나 주로 정책적인 필요성 및 방향성을 중점으로 추진하여 왔다. 본 연구는 도시건축박물관의 정책목표 및 수집전략 검토를 통하여 건축기록물 수집, 관리의 정책방향을 검토하고 실무과정에서 발생할 수 있는 사항을 사전에 검토하고자 한다.

제2장 도시건축박물관, 건축기록물 선행연구

□ 도시건축박물관 선행연구

선행연구에서는 박물관 건립과 관련한 정책적인 방향설정에 초점을 맞추어서 진행되었다. 진행과정에 있어서도 도시, 건축분야의 담당부처와 학계 전문가가 참여한 운영위원회를 통해서 기본방향을 검토하였다. 이러한 과정을 통해서 기본적인 방향설정은 이루어졌으나 기관의 고유성을 보여줄 수 있는 1차 자료는 선정되지 않은 상황으로 이에 대한 추가 연구가 필요한 상황이다. 또한, 국토개발의 과정을 중심으로 한 국토발전전시관 등이 개관을 준비하고 있는 상황으로 도시, 건축분야의 일부 콘텐츠간의 중복성에 대한 우려도 제시되고 있어서 종합적인 검토가 필요하다.

□ 기록물 관리 선행연구

기록물관리에 대한 연구가 진행된 시점은 2009년으로 당시 국내에 건축기록물 관리에 대한 사례가 다양하게 존재하지 않았다. 국가기록원의 일제강점기 기록물에 대한 연구 등이 수행된 상황이었다. 하지만, 이후로 목천문화재단, 국립현대미술관을 통해서 다양한 기록물 수집, 관리 사례가 이루어져 왔다. 사업초기 단계에는 각 기관별 성격을 고려하여 자체적인 방법론을 정리할 시간적 여유가 필요하였던 상황이고, 각 기관별로 사업이 5년 정도 진행된 시점에서 각 기관별 정보를 교류할 시점에 도래하였다.

기록물관리는 주로 활용 및 서비스 차원에서 홈페이지 등을 우선적으로 진행하고 있으나 자체적인 콘텐츠를 확보하기 위한 수집분야는 미흡한 상황이라 할 수 있다.

□ 본 연구의 선행연구와 차별성

본 연구는 첫째, 기존 도시건축박물관의 수집정책의 구체화를 통한 수집대상의 구체화가 필요하다. 각 기관별 소장자료 현황 및 소장자료 확보를 위한 방법 검토로 수집대상 자료를 구체화하는 것이다. 둘째, 수집, 관리의 정책에서 실무적인 업무단계에 대한 검토가 필요하다. 정책구체화 단계에서 고려되어야 할 업무매뉴얼 방향성 검토 (프로세스, 주요 고려사항 등)하는 것이다.

제3장 건축기록물 수집

건축기록물을 관리하고 있는 기관으로는 국가기록원, 대한민국역사박물관, 국립현대미술관, 서울역사박물관, 국립아시아문화전당 문화정보원, 문화재청, 목천김정식문화재단이 대표적이다. 각 기관은 설립목적 및 특수성에 따라 각기 수집자료는 다소 차이가 있다.

□ 수집대상 선정을 위한 검토 기준

현실적으로 수집대상 자료를 검토하기 위해서는 도시건축박물관의 ‘기관운영정책’ 과의 부합성과 자료의 ‘수집가능성’ 이 동시에 고려되어야 하며, 중요한 가치를 가지고 있음에도 자료보관의 여건에 따른 ‘시급성’ 등이 종합적으로 검토되어야 한다.

기관운영정책은 구체적인 운영단계를 통하여 구체화될 필요가 있으며 현재 시점에서는 선행연구에서 제시되었던 도시건축박물관의 비전인 ‘한국도시건축의 이해와 문화의 성장을 이끄는 국립 도시건축박물관’을 고려하였을 때, ‘한국도시건축의 이해를 위해서 필요한 자료’이다.

□ 수집대상의 시간적 영역적 범위

수집대상의 범위를 구체화하기 위하여 영역으로는 건축, 도시, 국토로 구분하고 시기로는 선사부터 향후 미래의 모습까지를 시기적 범위로 구분하였다. 선행연구에서는 최초로 건립되는 도시건축박물관의 상징성 차원에서 선사시대부터 현대까지를 총괄하는 연대기적 전시공간으로 ‘역사관’이 제안된 바 있다. 하지만, 수집대상으로 각 시대를 대표하는 유물의 소장 보다는 연표 등을 통한 전반적인 흐름을 제공하는 수준에서 검토되어야 할 것이다. 따라서, 도시건축박물관의 주요 수집대상은 건축 및 도시의 영역, 시기로는 근현대로 한정할 수 있다.



도시건축박물관의 수집대상_영역 및 시기

□ 수집업무

수집업무는 건축기록물에 대한 수집여부를 판단하고, 목표 및 방향에 맞는 자료에 대해 기증의사를 받아 기록물을 이전하는 과정이다. 일반적으로 수집업무에는 수집기획에서 목록화 등과 관련한 정리단계를 포함한다. 이후로 기관에 반입되어 보존처리 및 활용을 위한 메타데이터 부여 등의 작업이 진행된다.

수집단계 업무흐름별 주요내용 및 관련서류

단 계		내 용	관련서류
1단계	조사수집기획	▶ 조사대상 선정 ▶ 수집방법 설계	-수집기획서
2단계	기초조사	▶ 자료조사 ▶ 자료목록화 ▶ 작품연보, 건축가연보 작성 ▶ 리드·케이스파일 개발 및 리드접촉	-단행본양식 -관련 연구논문 양식 -건축잡지 양식 -건축연보 양식 -건축가연보 양식
3단계	현장조사	▶ 방문조사 준비 ▶ 인터뷰 및 이력확인 ▶ 현장수집 및 기록화	-조사일지 서식 -약정서
4단계	1차 자료목록화 *선정심의회자료	▶ 현장자료 정리목록화 ▶ 실행결과보고서 작성	-자료관리현황 조사카드 -조사/수집 후기 -인터뷰녹취록 -자료목록(1차)
5단계	수집여부 검토 - 수집여부결정	▶ 심의를 위한 건축가 기초자료 정리 ▶ 선정 체크리스트 작성 ▶ 선정위원회 심의	-심의서
6단계	기증요청	▶ 기증 및 제공의사 요청 ▶ 소장자료 및 수집범위 분석 ▶ 법적권한 검토 ▶ 기증증서 및 법적권한 문서 작성	-자료수집양식, 기증자료 -기증협약서(약정서, 계약서) -저작권이용허락서 -이력조사관련문서 (리드, 케이스파일)
7단계	2차 자료목록화	▶ 자료의 정리 및 보존을 위한 사진촬영 ▶ 작업 범위 설정 ▶ 1차 자료목록화	-2차 자료목록
8단계	수집자료 인수	▶ 입수준비 ▶ 현장자료 정리 ▶ 이송 및 이송통보 ▶ 입수확인 ▶ 자료상태점검	-이관계획서 -자료 입수 체크리스트 이관,인수 일지(예시, 목천) -이송용 상자 임시라벨
9단계	리드·케이스파일 실행결과 보완 및 정리	▶리드케이스파일 실행결과 보완 및 정리 ▶리드접촉 (기초조사 단계에서 진행) ▶보완 및 정리	-협력기관 및 인물목록 양식 -리드·케이스파일

제4장 건축기록물 정리 및 관리

□ 도시건축박물관 건축기록물 정리 및 관리 전략

도시건축박물관의 기능과 관련하여서는 주로 ‘수장’ 및 ‘보수, 복원’ 기능과 관련된다. 수집된자료를 어떻게 정리하고 향후 활용단계인 전시, 출판 등을 위하여 효율적인 관리방안에 대한 검토를 진행하게 된다. 정리 및 관리전략은 아날로그 방식과 디지털 방식으로 구분할 수 있다.

□ 정리 및 관리업무

정리업무는 인수된 수집자료를 바탕으로 자료의 일체화, 관계를 체계화 하는 단계이다. 관리업무는 원본자료의 최소 훼손 및 장기 보존할 수 있도록 처리하는 단계이다. 원형보존을 위한 보존처리업무는 전문적인 지식을 가진 전문가에 의한 작업이 필요하여 별도의 시설을 마련하거나 전문기관과의 연계에 대한 고려가 필요하므로, 본 연구에서는 물리적 보존처리가 아닌 디지털 보존처리(스캐닝)을 중점으로 작성되었다.

정리 및 관리단계 업무흐름도

단계		세부 사항	관련서류
1단계	목록화작업	▶ 자료목록 차트 작성 ▶ 분리·조출 작업 진행 ▶ 자료엑셀화 작업	-자료목록
2단계	매체별분류	▶ 매체별 분류 ▶ 크기별 분류	-매체별 분류표 스케치, 행정서류, 도면함, 도서, 기타
3단계	프로젝트 및 설계단계별 분류	▶ 작품정보/생애정보 구분 ▶ 프로젝트/설계단계별 구분 ▶ 문서차트, 작품정보차트, 생애정보차트 작성	-문서차트, 작품정보차트, 생애정보차트
4단계	등록번호 부여	▶ 분류계획에 따른 재분류 ▶ 매체별 등록번호 부여	-매체별등록번호 목록
5단계	메타데이터 입력	▶ 메타데이터 목록 구성 ▶ 데이터베이스 입력 ▶ 데이터 코드번호 입력	-메타데이터 입력 목록
6단계	수집자료 스캐닝 및 검수	▶ 보존처리를 위한 분리작업 진행 ▶ 수집자료 스캐닝 목록작성 ▶ 수집자료 스캐닝 준비 ▶ 수집자료 스캐닝 ▶ 자료검수 및 파일명설정	-스캐닝 목록
7단계	기존문서 재편집 보고서작성 및 평가	▶ 수집자료 정리 ▶ 편집작업 ▶ 매체별 보관 방식에 맞게 보존 ▶ 수집결과 보고서 작성 ▶ 조사수집과정 및 결과평가	-수집결과보고서
8단계	보존서고 반입	▶ 보존계획수립 ▶ 배치방법 결정 및 수장고선정 ▶ 보존상자 포장 ▶ 수집자료 배치 ▶ 오브젝트 마킹	

제5장 결론 및 향후과제

□ 도시건축박물관 연차별 계획

선행연구¹⁾에 따르면 2020년부터 운영인력이 조직되고, 2018년부터 개관준비 및 시범 운영 진행, 2017년 준비기간으로 제시된바 있으며 개관준비위원회를 구성하여 건립추진, 전시기획, 유물수집 및 평가의 전문인력이 구성되는 것이 제시된바 있다. 즉, 준비기간에는 자료수집 및 전시운영 인력들을 중심으로 개관준비 기획전시 및 연구 등을 진행함으로써 개관이전에 운영역량을 키워나갈 필요가 있다.

□ 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획

따라서, 도시건축박물관의 개관이전의 준비단계를 중심으로 시기를 구분하여 보면, 운영조직이 확정되기 이전인 ‘건립준비팀 운영단계’, ‘운영조직 확정 단계’로 구분하여 볼 수 있으며 각 단계별 추진전략 및 앞서 검토된 사업 및 정책을 제시하면 다음과 같다. 또한, 국립박물관단지 예비타당성조사 때 제시되었던 도시건축박물관 개관 시점의 소장자료 목표수량은 서울역사박물관 사례를 바탕으로 10,294점, 유물구입비 216억원으로 제시된바 있으며 이는 부처에서 확보할 계획이다.²⁾ 연차별 계획에는 이러한 요소를 검토하여 제시하였다.

□ 건립준비팀 운영단계(2017~2019) : 자료수집 준비시기

- 수집기획 연구를 통한 주요 소장자 및 소장기관 조사 진행
 - 건축도시사회사 연표 정리, 주요인물 및 프로젝트 리스트, 소장자료 문헌조사를 통한 1차 자료화, 주요 소장자 및 기관 방문조사 진행(3년간)
- 공공부문 수집자료를 바탕으로 한 자료집 발간 사업 등 진행으로 가시적인 성과마련을 통한 홍보
- 건축기록물 수집관리 기관간 연계사업 추진
 - 매뉴얼제작 및 메타데이터 표준안 마련
- 개관준비위원회 구성 및 운영

1) 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016

2) 한국개발연구원, 국립박물관단지 조성사업 예비타당성조사, 한국개발연구원, 2015.2, p213, p359

□ 운영조직 확정단계 (2020~2023)

- 본격적인 자료수집 및 개관이전 유물 확보, 임시수장고 확보 및 운영
- 1차적으로 구축된 자료를 바탕으로 한 소장기관, 소장처 유물 기증운동 진행
- 1차구축 자료를 활용한 기획전시, 연구지원 사업 진행
- 건축기록물 보존처리 센터 운영 준비
 - 전문인력 확보 및 예비사업 진행

건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
단계	건립준비팀 운영단계 (도시건축박물관 건립준비팀)			운영조직 확정단계 (도시건축박물관 운영과)			
수집	수집기획 연구	자료수집 (시범구매)	자료수집	유물기증 운동	유물기증 운동	유물기증 운동	개관
관리	매뉴얼 발간	임시수장고 마련	전문가 네트워크 구축	건축기록물 보존처리 센터 운영	건축기록물 보존처리 센터 운영	건축기록물 보존처리 센터 운영	
행사		자료집 출판	자료집 출판	기획전시 연구지원	기획전시 연구지원	기획전시연 구지원	
조직		개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	관장선임	

□ 연구의 성과 및 향후 과제

본 연구는 국립박물관단지 내 도시건축박물관 건립의 구체화되는 과정 속에서 진행되었다. 시기적으로 ‘도시건축박물관 콘텐츠 개발 및 전시기획 연구’의 후속적인 연구로 향후 도시건축박물관 콘텐츠 수집 등과 관련한 국토교통부의 정책수요를 사전에 대응하기 위한 준비 연구로서의 성격을 가지고 있다.

이를 위하여 본 연구는 건축기록물 수집관리와 관련하여서 정책, 실무의 두 가지 방향으로 진행되었다. 첫째, 정책과 관련하여서 도시건축박물관의 수집대상 자료의 구체화 방안을 제시하였다. 둘째, 실무와 관련하여서는 2009년 선행연구 이후로 진행된 사업사례를 참고로 업무매뉴얼 단계로 진행하기 위한 정리작업을 진행하였다.

도시건축박물관의 사업추진 주체는 정부라는 점에서 가장 현실적인 수집대상 자료는 국토교통부에서 소장하고 있는 건축기록물을 중심으로 진행되어야 한다. 건축기록물은 건축도시분야의 정책을 중심으로 프로젝트 및 인물들이 다루어질 것이다. 현재의 건축도시의 조성의 과정을 이해하고, 성과와 반성을 통해서 미래의 정책방향을 모색하는 기회를 제공할 것이다.

다만, 이 과정에서 민간부문의 협력이 없이는 온전한 건축도시의 역사를 파악할 수 없다. 따라서, 도시건축박물관 건립과정에 있어서 민간부문의 지속적인 협력방안에 대한 연구가 진행될 필요가 있다.

주제어 : 건축기록물, 도시건축박물관, 수집, 정리 및 관리

차 례

제1장 서론	1
1. 연구의 배경 및 목적	1
1) 연구의 배경	1
2) 연구의 목적	3
2. 연구의 내용 및 방법	4
1) 연구 주요내용	4
2) 연구의 방법	4
3) 주요용어 정리	5
4) 연구의 흐름	5
3. 건축기록물의 유형 및 분류	6
제2장 도시건축박물관, 건축기록물 선행연구	9
1. 도시건축박물관 선행연구	10
1) 행정중심복합도시 (가칭) 도시건축박물관 건립계획 수립 연구(2009)	10
2) 도시건축박물관 콘텐츠 개발 및 전시기획 연구(2016)	11
3) 국토발전역사관 건립 기본계획 연구(2013)	14
2. 건축기록물 선행연구	16
1) 건축·도시공간 아카이브구축 전략수립을 위한 연구(2008)	16
2) 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구(2009)	17
3) 국토·도시·건축 기록정보관리시스템 구축 사업(2009-현재)	19
3. 선행연구 검토 및 본 연구의 방향	20
1) 선행연구 검토	20
2) 본 연구의 방향	20

제3장 건축기록물 수집	23
1. 건축기록물 수집 현황	23
1) 건축기록물 주요기관별 수집 현황	23
2) 건축기록물 매체별 현황	28
2. 도시건축박물관 건축기록물 수집전략	30
1) 수집대상을 위한 이슈	30
2) 도시건축박물관 건축기록물 수집대상	31
3. 건축기록물 수집업무 절차	41
1) 개요	41
2) 수집단계 주요업무 흐름	41
 제4장 건축기록물 정리 및 관리	 67
1. 건축기록물 정리 및 관리 현황	67
1) 국립현대미술관 건축가아카이브	67
2) 서울역사박물관	69
3) 목천김정식문화재단 건축아카이브	71
2. 도시건축박물관 정리 및 관리 전략	72
3. 정리 및 관리업무 개요	73
1) 개요	73
2) 정리 및 관리단계 주요업무 흐름	74
 제5장 결론 및 향후과제	 87
1. 건축기록물 수집, 관리를 위한 과제	87
2. 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획	94
1) 도시건축박물관 연차별 계획	94
2) 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획	95
3. 연구의 성과 및 향후 과제	96
 참고문헌	 97
Summary	99
부록1. 국립도시건축박물관 건축기록물 수집 및 관리에 관한 규정(안)	105

표차례

[표 1-1] 본 연구에서의 건축기록물	7
[표 2-1] 건축도시공간연구소 도시건축박물관 및 건축기록물 수집관리 관련 선행연구 및 사업 현황	9
[표 2-2] 전시주제와 전시실 구성	14
[표 2-3] 아카이브 업무 프로세스	18
[표 3-1] 건축기록물 국내 주요기관별 현황	24
[표 3-2] 국내외 마을 아카이브 프로젝트 및 연구 사례	25
[표 3-3] 건축기록물 매체별 현황	28
[표 3-4] 행정중심복합도시 조성과정 기록물 현황	33
[표 3-5] 정부종합청사 기록물 현황	35
[표 3-6] 프랑스 20세기건축기록보존소 수집단계 업무흐름	42
[표 3-7] 수집단계 업무흐름	43
[표 3-8] 수집단계 업무흐름별 주요내용 및 관련서류	44
[표 3-9] 조사수집기획 업무흐름	45
[표 3-10] 기초조사 업무흐름	46
[표 3-11] 자료조사 업무흐름	47
[표 3-12] 현장조사 업무흐름	57
[표 3-13] 1차 자료 목록화 업무흐름	58
[표 3-14] 자료수집 검토 업무흐름	61
[표 3-15] 기증요청 업무흐름	62
[표 3-16] 2차 자료목록 업무흐름	63
[표 3-17] 수집자료 인수 업무흐름	64

[표 4-1] 국립현대미술관 미술자료 구분	68
[표 4-2] 정기용 아카이브 작업 프로세스	68
[표 4-3] 정리 및 관리단계 업무흐름도	74
[표 4-4] 목록화작업 업무흐름	75
[표 4-5] 미국 설계사무소의 자료관리 현황	75
[표 4-6] 분리를 위한 방법론_ 예시	76
[표 4-7] 재질별 분류 사례	76
[표 4-8] 매체별 분류 업무흐름	77
[표 4-9] 자료의 체계	78
[표 4-10] 프로젝트 및 설계단계별 분류	79
[표 4-11] 등록번호부여 업무흐름	80
[표 4-12] 메타데이터 입력 업무흐름	81
[표 4-13] 스캐닝 및 검수 업무흐름	83
[표 4-14] 재편집 업무흐름	84
[표 4-15] 보존서고 반입 업무흐름	85
[표 5-1] 국립박물관단지 및 도시건축박물관 건립 연차별 사업추진 운영조직 및 인력 구성(안) ...	94
[표 5-2] 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획	96

그림차례

[그림 1-1] 러시아 schusev 주립 박물관 홍보물 사례	2
[그림 1-2] 건축가 아카이브의 체계(안)	7
[그림 2-1] 도시건축박물관 아카이브 기본구상 다이어그램	11
[그림 2-2] 도시건축박물관의 주요 콘텐츠	12
[그림 2-3] 도시건축박물관 기능 및 역할	13
[그림 2-4] 도시건축박물관 아카이브 기본구상 다이어그램	13
[그림 2-5] 종로 피맛길 공간 기록화사업	16
[그림 2-6] 건축가 아카이브의 범위	17
[그림 2-7] AURUM 홈페이지 내 건축상 서비스 화면	19
[그림 3-1] 국내 주요기관 소장자료 영역, 대상시기별 현황	27
[그림 3-2] 도시건축박물관의 수집대상_영역 및 시기	31
[그림 3-3] 도시분야 주요 정책, 프로젝트, 인물(예시)	32
[그림 3-4] 대한민국 공공건축상 수상작 정보	34
[그림 3-5] 조선건축	40
[그림 3-6] 건축사지	40
[그림 3-7] 건축가지	40
[그림 3-8] 월간 SPACE 아카이브 (메인홈페이지, 조사결과 예시)	53
[그림 3-9] 국립중앙도서관 조사결과 예시	53

제1장 서론

1. 연구의 배경 및 목적
2. 연구의 내용 및 방법
3. 선행연구 및 사업 검토

1. 연구의 배경 및 목적

1) 연구의 배경

- 최근, 예술 및 건축도시분야에서 작품과 더불어 관련자료를 중심으로 한 아카이브 전시, 출판작업이 활발하게 진행 중
 - 건축분야의 자료는 서울역사박물관, 국립현대미술관, 김중업박물관, 목천문화재단 등에서 원로건축가 들의 자료 기증이 2009년부터 수집, 관리, 전시, 출판이 진행 중
 - 서울역사박물관 기증 : 정인국 597점(2015), 김정수 47점(2009), 박학재300점(2013)
 - 국립현대미술관 전시 : 정기용(2013), 이타미준(2014), 김종성(2015), 김태수(2016)
 - 도시분야의 자료는 국립아시아문화전당 문화정보원에서 동아시아 건축, 도시에 대한 자료 수집이 진행 중
 - 예술분야에서는 한국문화예술위원회 예술자료원, 김달진미술자료박물관, 광주아시아문화 전당 문화정보원 등 예술자료의 중요성에 지속적으로 강조되고 있음
 - 예술자료원에서는 원로예술가들에 대한 구술기록을 김달진미술자료박물관은 미술 작가들의 전시, 도록 등에 대한 자료와 지속적인 기증이 진행 중
 - 기존의 작품중심의 논의에서 작품을 둘러싼 다양한 이야기들이 논의됨

- 건축기록물은 건축에 대한 더 많은 이해와 건축의 가치를 밝혀내기 위해서 필요한 기초자료로서의 가치가 있음

러시아의 건축박물관인 러시아 schusev 주립 박물관에서는 박물관 홍보를 위한 포스터를 제작한바 있다. 포스터의 내용은 러시아의 대표적인 건축물인 크레믈린, 에르미타주박물관 등의 이미지 아래로 미지의 영역을 상상으로 제시하였다. 건축박물관, 건축기록물이 가지고 있는 가치는 바로 이것이다.



[그림 1-1] 러시아 schusev 주립 박물관 홍보물 사례

출처 : 러시아 schusev 주립 박물관 홈페이지

<http://muar.ru/en/component/k2/item/442-discover-the-full-story>(2016.10.10.)

- 건축도시공간연구소에서는 건축도시자료에 대한 아카이브 및 도시건축박물관 사업추진과 관련한 업무성과를 지속적으로 진행 중
 - 그동안 추진되었던 아카이브 연구 및 사업을 바탕으로 기록물 수집, 관리 업무프로세스를 정리하고자 함
 - 2009년 시범사업으로 작고건축가(김중업 자료) 및 생존건축가(이민, 손진건축가 자료) 아카이브 진행
 - 2011년 국토도시건축 기록정보관리시스템 구축사업의 일환으로 한국건축가협회, 대한건축사협회 소장자료 조사 결과 등을 사례로 활용

□ 도시건축박물관 건립이 본격적으로 추진됨에 따라 건축기록물에 대한 수집, 관리 단계에서 고려되어야 할 제반 업무과정에 대한 기준 및 절차에 대한 정리 필요성 제고

- 2023년 개관을 목표로 추진 중인 도시건축박물관은 국민들에게 건축도시의 가치와 중요성을 인식시키는 것을 목적으로 콘텐츠 마련이 지속적으로 추진 중
 - 콘텐츠 확보에 대한 역할은 국토부(건축문화경관과) 주관으로 조직, 자료수집과 관련하여 연차별 운영계획을 마련 중
 - 도시건축 아카이브 관련 전문가, 기관이 별도로 없는 상황에서 실무적인 차원에서 진행할 수 없는 업무지침 및 매뉴얼 마련이 동시에 진행되어야 하는 상황

2) 연구의 목적

□ 도시건축박물관의 정책목표 및 수집전략 등을 검토하여 건축기록물 수집, 관리 정책방향 검토

- 도시건축박물관 정책, 수집전략 등은 연구 등을 통하여 다양하게 검토가 진행
- 한국적 상황을 고려한 건축기록물 수집전략 필요
 - 기존 기관 및 단체 등에서 수집되고 있는 건축기록물의 현황을 바탕으로 적정성을 검토함으로써 구체화하고자 함

□ 건축기록물의 수집, 관리 과정에서 발생될 수 있는 문제점을 사전에 검토

- 기증자 면담시 필요한 준비사항, 기증자 예우, 자료이관 시 보험가입, 건축도시 자료에 관한 가격평가 등
 - 박물관 등에서는 정기적인 유물구매와 기증의 절차를 마련하고 있으나, 건축도시 자료의 경우 구매 시 서적, 엽서, 지도류 등을 제외하고 스케치, 도면, 모형 등은 시장에서 거래되고 있지 않은 상황으로 적절한 가격평가 방법 등에 대한 검토 필요

□ 각 기관별로 진행되고 있는 건축도시 아카이브 업무 프로세스를 분석하고 건축도시분야의 아카이브 업무지침 및 매뉴얼 마련

- 각 기관별 아카이브 사업 및 지침을 참고로 공통적으로 활용 가능한 지침 마련
 - 일반적인 자료와 건축도시분야 자료의 특수성 및 아카이브 기관의 특수성을 고려한 사례 제시

2. 연구의 내용 및 방법

1) 연구 주요내용

- 도시건축박물관, 건축기록물 선행연구 검토
- 건축기록물 수집방안
- 건축기록물 관리방안
- 건축기록물 수집, 관리를 위한 관련 정책제안

2) 연구의 방법

- 국내외 건축도시 아카이브 매뉴얼 사례조사 및 정리
 - 건축도시자료의 일반성 정리 및 한국적 건축도시 특수성에 대한 이론연구
 - 국내외 아카이브 지침, 사업 사례분석을 통한 매뉴얼 구성체계 마련
- 기 추진 연구 및 사업 내용 정리
 - 문헌조사를 통하여 도출된 매뉴얼의 프로세스별 이론적 내용을 현실화할 수 있도록 관련 사업 사례를 적용
 - 자료기증의사(기증, 구매) - 현장조사 및 구술채록 - 자료평가위원회 구성 등) - 자료수증 각 단계별 이슈 등
- 건축기록물 수집관리 기 수행기관 관계자 자문회의 진행
 - 아카이브 사업수행과정에 주요 이슈 도출 및 건축기록물 생산체계, 주체, 매체에 대한 이론적 검토
 - 국립현대미술관, 목천김정식문화재단 실무진 자문위원단으로 구성하여 각 프로세스별 의견 수렴

3) 주요용어 정리

□ 건축기록물

- 본 연구에서 건축은 도시를 포함하는 용어로서의 사용함
- 따라서 건축기록물이라는 용어에는 건축 뿐만 아니라 도시를 포함하여 건축물 및 도시 조성과정에 발생한 기록물을 통칭함
- 공간 위상으로는 건축, 도시, 국토의 단위로 구분하여 볼 수 있으며 시간적 범위로는 고대부터 현재까지로 구분하여 볼 수 있음. 다만, 본 연구에서는 2장에서 도시건축박물관의 주요 공간 및 시기를 구분함

□ 아카이브와 컬렉션

- 아카이브와 컬렉션은 모두 수집이라는 행위를 뜻하고 있지만, 아카이브는 업무와 관련하여 생산된 자료를 수집하는 것을 의미하며 컬렉션은 특정한 주제를 바탕으로 수집된 것으로 차이가 있음
- 부가적으로는 원 생산자의 질서가 유지되는 것을 아카이브, 추후에 수집하는 사람에 의해서 정리된 것을 컬렉션으로 구분할 수 있을 것이다. 따라서 컬렉션은 수집하는 사람이나 기관의 취향이 반영되지만, 아카이브는 그렇지 않다.
- 아카이브는 기존의 건축물에 숨겨져 있는 자료를 추가적으로 파악할 수 있는 계기를 마련한다는 점에서 중요성을 가지고 있음

4) 연구의 흐름

1장에서는 건축도시공간연구소에서 추진되었던 연구 및 사업을 도시건축박물관, 건축기록물의 관점에서 검토하여 본 연구의 성격을 명확하게 규정한다. 2장에서는 국내 건축기록물의 수집 및 관리현황을 통하여 도시건축박물관의 수집방향 및 대상을 재검토하고자 한다. 이를 바탕으로 3장에서는 국내외 건축기록물 수집, 관리 단계에서의 활용되고 있는 지침 및 사례를 검토하고 4장, 5장에서 수집 및 관리방안을 제시하고자 한다. 마지막 장에서는 본 연구 진행의 결과 및 향후 추진을 위한 정책과제를 제시한다.

3. 건축기록물의 유형 및 분류

건축은 기술적인 전문분야이면서 동시에 예술이라는 점에서 건축기록물 역시 건축조성과정에 대한 행정적 기록물과 동시에 예술적 부문을 가지고 있다. 특히, 건축가와 관련한 자료의 경우 인간의 생애사적 측면에서 유년시절부터 성장기의 교육과정, 사무소의 경험, 사회적 활동 등이 동시에 고려된다.

따라서, 기존의 건축기록물 관리기관과 예술아카이브에서 다루어지는 영역을 동시에 살펴볼 필요가 있다.

자료의 유형 - 프랑스 20세기 건축기록 보존소의 아카이브 사례

1. 개인 자료
2. 클라이언트의 문서(중요한 클라이언트와의 서신)
3. 설계사무소 행정 아카이브 (사무소 위치, 고용인의 보수, 회계)
4. 건물들의 감정, 유지보수, 관리에 관한 문서
5. 재학시절의 학생 프로젝트
6. 마지막으로 문고의 핵심인: 프로젝트 문서

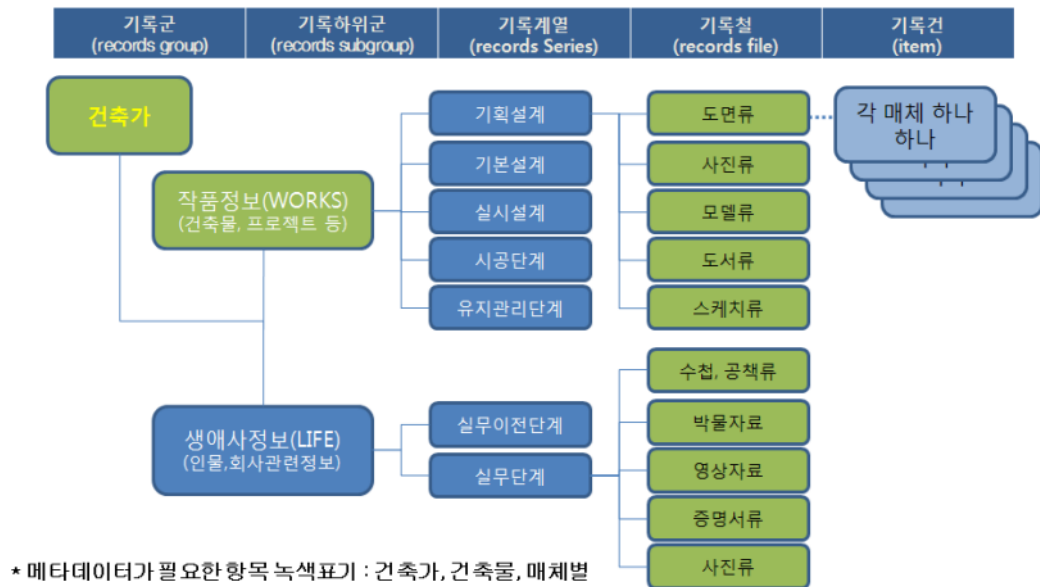
* 프랑스20세기건축기록물보존소, 아카이브 분류항목 및 분류체계, pp3

자료의 유형 - 예술분야의 자료 유형

- 작가의 생애동안 예술협회, 가족, 친구로부터 온 개인편지
- 갤러리, 딜러, 수집가, 비평가, 협회, 기관으로부터 사무적으로 온 서신
- 보낸 편지의 원본 및 복사본
- 주제에 관한 아이디어, 활동, 여행, 판매, 전시, 선택의 시각을 보여주는 일기나 일지
- 스케치북, 자유로운 스케치와 연구
- 작업뿐만 아니라 테마가 된 가족, 친구, 작업실에 관한 사진, 슬라이드, 필름, 비디오 테입
- 강연, 연설, 출판 혹은 처음부터 초고까지의 미출판된 원고
- 녹음테이프, 영상, 사진자료
- 스크랩북, 기사모음
- 교육교재, 강의노트, 리포트, 해설, 비평
- 조사파일
- 청구서, 영수증, 대장을 포함하는 회계장부

* 김기현, 「아트 아카이브의 국내 도입을 위한 연구」, 중앙대 석사학위 논문, 2000, pp.22

□ 선행연구에서의 건축가 아카이브 체계³⁾



[그림 1-2] 건축가 아카이브의 체계(안)

□ 본 연구에서의 건축기록물의 분류

건축기록물은 그것을 생산하는 ‘인물’ 그리고 사업단위로서의 ‘프로젝트’ 로 구분한다.

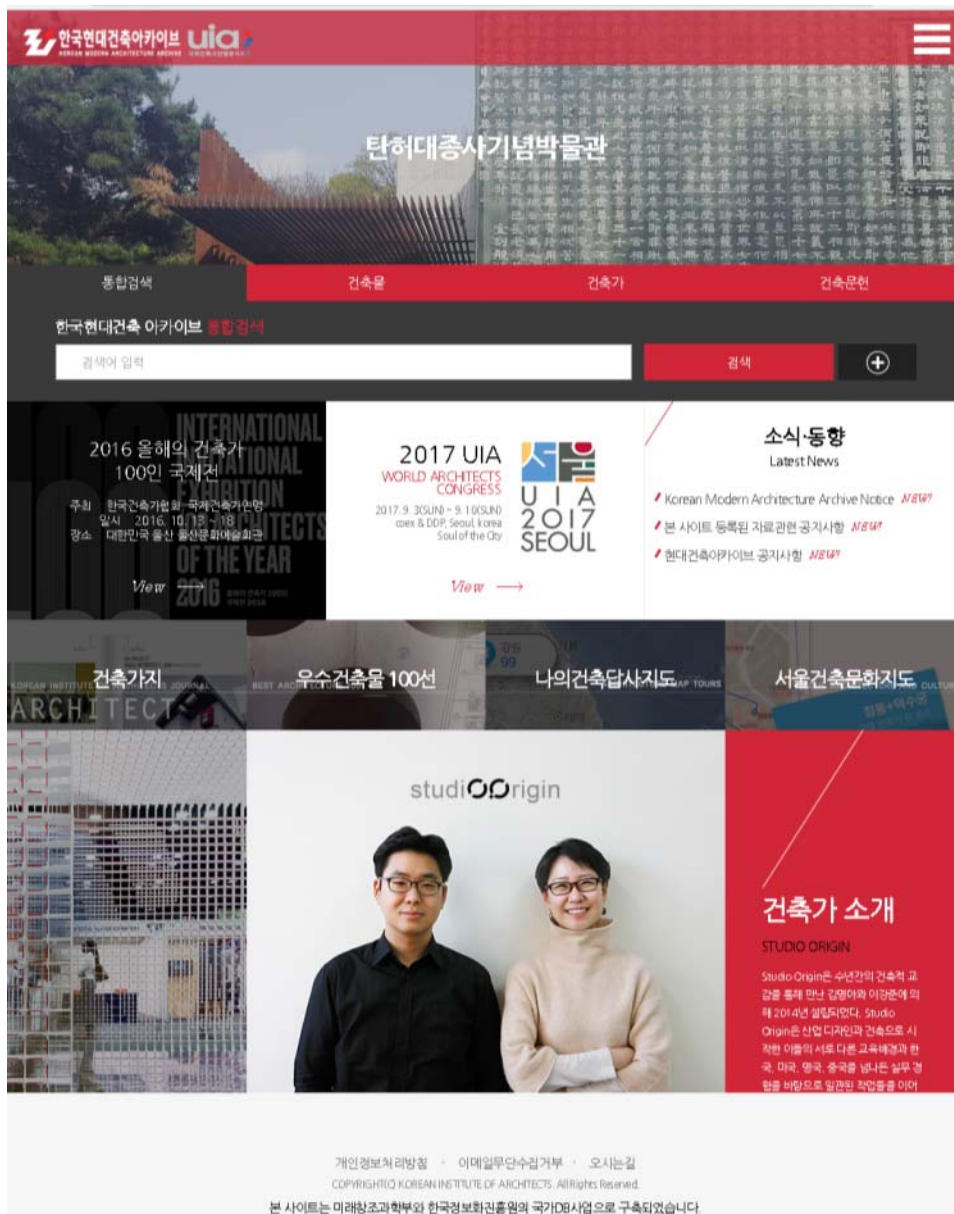
[표 1-1] 본 연구에서의 건축기록물

구분	설명	주요자료	매체유형
인물	실무이전단계	유년기 시절 및 건축학과 재학 자료	수첩, 공책, 박물, 영상, 서류, 사진
	실무단계(인물, 회사관련 자료)	사무소 운영과정 행정기록물, 건축물 홍보관련 자료	
프로젝트 - 진행과정의 기록물 (프로젝트 단위) - 각 단계별 행정기록물	- 건축물 수주	발주자 미팅자료 - 설계비, 건축주요청사항 등	도면, 사진, 모델, 도서, 스케치류, 프리젠테이션 자료
	- 기획설계	스케치, 개념모형 작업	
	- 기본설계	인허가관련 협의자료 등	
	- 실시설계	설계도면	
	- 시공 및 유지관리	유지관리 도면	
	- 전사홍보	언론기고, 도서 등	

3) 조준배, 엄운진, 「건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구」, 건축도시공간연구소, 2009

※ 한국건축가협회 한국현대건축아카이브

- 국가데이터베이스 사업의 일환으로 진행된 ‘한국 현대건축 아카이브DB구축’ 사업으로 건축물 2,500개의 건축가, 위치정보, 설계도서, 건축물 내외부 사진촬영 자료 등 11만개의 자료를 구축하는 사업
- 용도와 지역, 면적별 검색서비스를 제공하여 건축 투어 맵 제작 등 진행
- 건축물, 건축가에 대한 정보 제공
(출처 : 한국현대건축아카이브 홈페이지 <https://dev.kia.or.kr/main.do>)



제2장 도시건축박물관, 건축기록물 선행연구

1. 도시건축박물관 선행연구
2. 건축기록물 선행연구
3. 선행연구 검토 및 본 연구의 방향

본 연구와 관련하여 선행연구 및 사업현황을 구분하여 보면 ‘도시건축박물관’ 관련 연구와 ‘건축기록물’ 과 관련한 수집, 관리 관련 연구로 구분할 수 있다. 도시건축박물관 연구는 2009년에 도시건축박물관 건립과 관련하여 콘텐츠 및 건축계획에 대한 연구가 진행되었다. 사업추진과정에서 부지 및 사업방식 변경에 따라 2016년에 콘텐츠개발 및 전시기획 연구가 진행되었다. 건축기록물 연구는 정보인프라, 아카이브 구축을 위한 기초연구를 시작으로 건축가에 대한 구체적인 수집방안에 대한 연구를 진행한바 있다. 이후로는 관련 사업을 중심으로 진행되어 왔다. 현 시점에서는 기존의 연구를 바탕으로 도시건축박물관의 수집전략 및 수집대상과 관련한 방향 검토가 필요하다. 따라서, 본 연구에서는 수집관리 단계의 실무적인 절차에 대해서 검토한다는 점에서 차별성이 가지고 있다.

[표 2-1] 건축도시공간연구소 도시건축박물관 및 건축기록물 수집관리 관련 선행연구 및 사업 현황

구 분	연구 및 사업명 (연도)
도시건축박물관	(수탁) 행정중심복합도시 도시건축박물관 건립계획 수립 연구(2009)
	(수탁) 도시건축박물관 콘텐츠 개발 및 전시기획 연구(2016)
건축기록물	(기본) 정보인프라구축을 위한 기초연구(2007)
	(기본) 건축 도시공간 아카이브 구축 전략 수립을 위한 연구(2008)
	(기본) 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구(2009)
	(사업) 국토·도시·건축 기록정보관리시스템 구축 사업(2009-현재) - 2013년에 ‘건축·도시 정책 및 자산정보 관리시스템 구축 사업’ 으로 변경

1. 도시건축박물관 선행연구

1) 행정중심복합도시 (가칭) 도시건축박물관 건립계획 수립 연구(2009)⁴⁾

기존 도시개발과 건축에 대한 정보의 축적과 활용, 문화자산으로의 도시건축 인식 제고를 위하여, 2007년 2월 발표된 행정중심복합도시개발계획에 (가칭)도시건축박물관의 건립 계획이 제시되었다. 이후 도시건축박물관 건립과 관련하여 종합적인 기획 및 추진방향을 담은 “행정중심복합도시 (가칭) 도시건축박물관 건립계획 수립 연구(2009)”가 수행되었다.

연구에서는 행정중심복합도시 건설홍보관의 성격과 한국 도시건축분야의 역사관으로서의 성격을 구현하기 위한 전시기획, 아카이브 운영, 건축 기본계획 등에 대한 연구가 진행되었다.

주요 수집 관리 대상자료는 행정중심복합도시 자료 및 공공부문의 정책결정 과정에 대한 자료 및 건축가 중심의 자료들이다.

- 공공부문 원천자료 : 신도시 관련 주택공사, 한국토지공사 자료, 국가기록원 및 영상자료원 자료, 항공사진 자료, 공공건축
- 민간부문 원천자료 : 전시회, 지정 및 등록문화재
- 행정중심복합도시 관련자료 : 공모관련 자료
- 중장기 수집대상 : 한국건축 역사에서 중요한 건축가들, 일반건축사의 건물기록과 자생적 건축물 자료, 일반건축의 기술사적 자료, 일반건축사의 작업, 도시재개발의 진행과정
- 소장목록 : 도시, 건축, 행정중심복합도시의 주제별 대상 선정

4) 행정중심복합도시건설청, 한국토지주택공사, ‘행정중심복합도시 (가칭)도시건축박물관 건립계획 수립 연구’, 2009, p232-265 내용 요약

2) 도시건축박물관 콘텐츠 개발 및 전시기획 연구(2016)⁵⁾

도시건축박물관 건립이 세종시에 위치한 국립박물관단지로 본격적으로 추진됨에 따라 도시건축박물관의 콘텐츠를 기획하고 건축 및 전시공간에 대한 기본구상을 진행하는 연구로 수행되었다.

① 미션 및 비전

- 도시건축박물관은 한국 도시건축 이해와 문화의 성장을 이끄는 것을 미션으로 제시
- 이를 위한 비전 중 하나로 ‘도시건축 정보와 자료가 기록되고 축적되는 저장고’를 제시하고 있음
 - 국내 건축도시자산의 우수성에 대한 가치발굴 및 창출과 관련한 도시건축 자산을 구축하는 것을 아카이브의 목표로 제시하고 있음



[그림 2-1] 도시건축박물관 아카이브 기본구상 다이어그램
(출처 : 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016, p33)

5) 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016 내용 요약

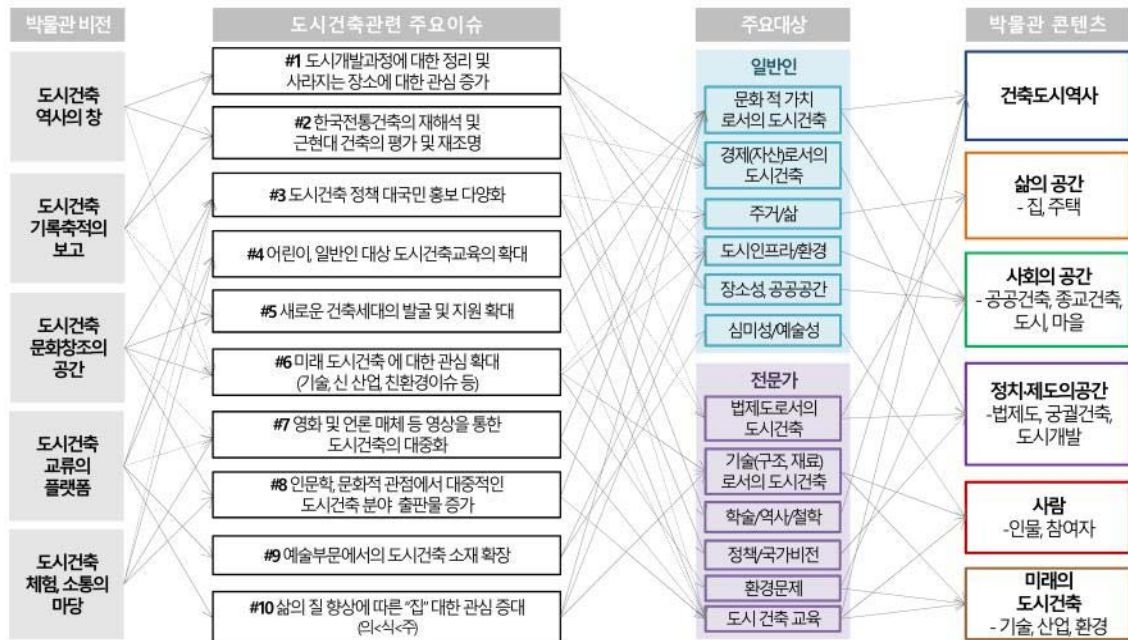
② 도시건축박물관 콘텐츠 기본구상

□ 고려사항

- 도시건축박물관의 비전
 - 도시건축 역사의 창, 도시건축 기록과 축적의 보고, 도시건축 문화창조의 공간, 도시건축교류의 플랫폼, 도시건축 체험·소통의 마당
- 최근 도시건축 관련 주요이슈에 대한 대응
- 도시건축박물관의 주요대상에 대한 고려
 - 일반인 및 전문가의 관심사의 연계 필요

□ 5가지 주제

- 도시와 건축을 크게 5가지 주제로 구분하여 “건축도시역사”, “삶의 공간(집/주택)”, “사회의 공간(공공건축, 도시, 마을)”, “정치·제도의 공간(법제도, 도시개발, 궁궐건축, 종교건축 등)”, “사람(인물, 참여자)”, “미래의 도시건축(기술, 산업, 환경)”으로 구분함

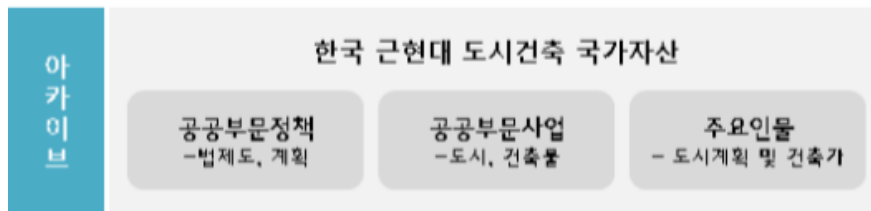


[그림 2-2] 도시건축박물관의 주요 콘텐츠
(출처 : 전계서, p49)

③ 도시건축박물관 아카이브 기본구상

□ 한국의 도시건축관련 정보와 자료를 종합적으로 수집

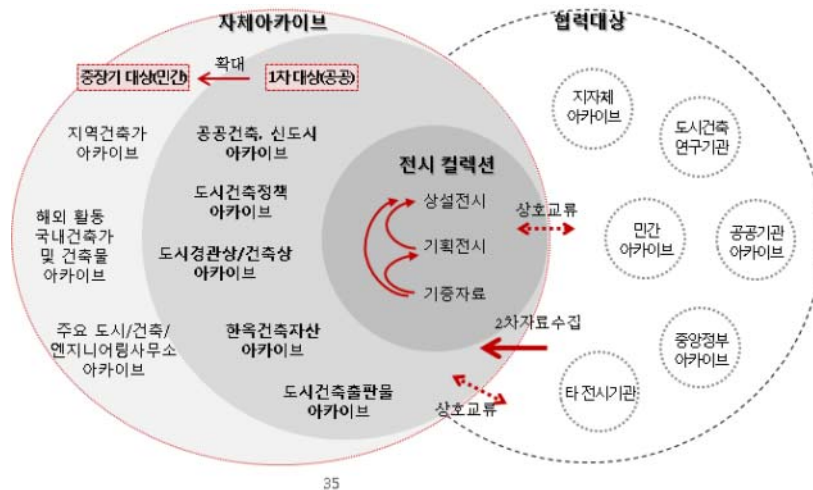
- 종합적인 아카이브 체계를 구축하기 위한 기관 고유의 자체 아카이브는 1차 자료로 대상은 공공부문(콘텐츠 주체인 국토부)에서 생산된 자료들인 공공건축 및 신도시, 도시건축정책 및 수상정보, 한옥건축자산, 도시건축출판물을 대상으로 하고 있음
- 주제로는 공공부문의 정책자료를 중심으로 한 기록자료 수집, 한국 도시건축 관련 전시 및 출판 자료, 매체로는 건축전문도서 및 잡지, 연속간행물, 엽서 등 제시



[그림 2-3] 도시건축박물관 기능 및 역할 (출처 : 전게서, p36-37)

□ 기존에 건축기록물 소장기관과는 상호교류를 통하여 2차 자료 수집

- 지자체, 도시건축연구기관, 민간아카이브, 공공기관, 중앙정부 아카이브 자료는 디지털화 등을 통한 2차 자료를 연계



[그림 2-4] 도시건축박물관 아카이브 기본구상 다이어그램 (출처 : 전게서, p61)

3) 국토발전역사관 건립 기본계획 연구(2013)⁶⁾

우리나라의 고도 경제성장을 이끈 국토개발의 역사를 체계적으로 전시하고 교육함으로써 국민의 국토에 대한 자긍심을 제고할 수 있는 공간 마련을 위하여 국토교통부에서 수행한 “국토발전역사관 건립 기본계획 연구”는 우리나라 국토발전 역사를 중심으로 한 기록물의 수집 및 관리, 전시 공간의 마련을 제시하였다. 즉 국토발전역사관의 기본구상, 콘텐츠 및 공간계획, 전시 및 건축계획 등 국토발전역사관의 골격 및 기본적인 사업 제시를 내용으로 하였다. 국토발전, 인프라, 해외건설 등을 주제로 하고 있으며 국토 및 도시 관련 기록물의 범주는 주로 신도시와 도시발전 상에 대한 영상과 사진자료를 대상으로 계획되었다.

- 경제성장을 이끈 산업기지 조성과 도시 성장
- 효율적인 국토 인프라의 건설
- 국민주거 안정을 위한 주택공급과 신도시 건설
- 성장의 부작용 치유: 국토의 계획적 관리와 국토균형발전
- 미래국토 모습

[표 2-2] 전시주제와 전시실 구성

전체 주제	자랑스러운 국토발전과정, 배우고 싶은 한류 국토			
전시실별 주제	한강의 기적을 이루어낸 국토 (국토발전실)	일상생활 속에 숨겨진 국토 인프라 비밀 (인프라실)	세계속의 한국건설 (해외건설실)	시의성 있는 주제 전시 (기획전시실)
주 Target	전체	초중고학생	전체	전체
주요 내용	국토발전과정과 원동력 제시	인프라 기술, 모형 등을 쉽고 흥미롭게 구성	해외 토목, 건축, 플랜트 기술 홍보	조선시대의 국토계획, 100년간의 인프라 변화 등

출처 : 국토연구원, 국토발전역사관 건립 기본계획 연구, 국토교통부, 2013, p.14.

6) 국토연구원, 『국토발전역사관 건립 기본계획 연구』, 국토교통부, 2013 내용 요약

* 국토발전전시관 대상 전시물의 범위

(국토발전전시관 자료(유물)기증 홍보 공고문 중 첨부1 대상전시물의 범위 재구성)

- 국토교통부의 주요 업무 정책과 관련하여 국토 및 지역계획, 도시·토지확장계획, 주택건축, 수자원, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 항만, 미래국토 및 기술, 해외건설 등
- 대상 매체는 영상, 사진, 문서, 도면, 박물 등

국토발전전시관 건축·도시 관련 자료 기증 분야

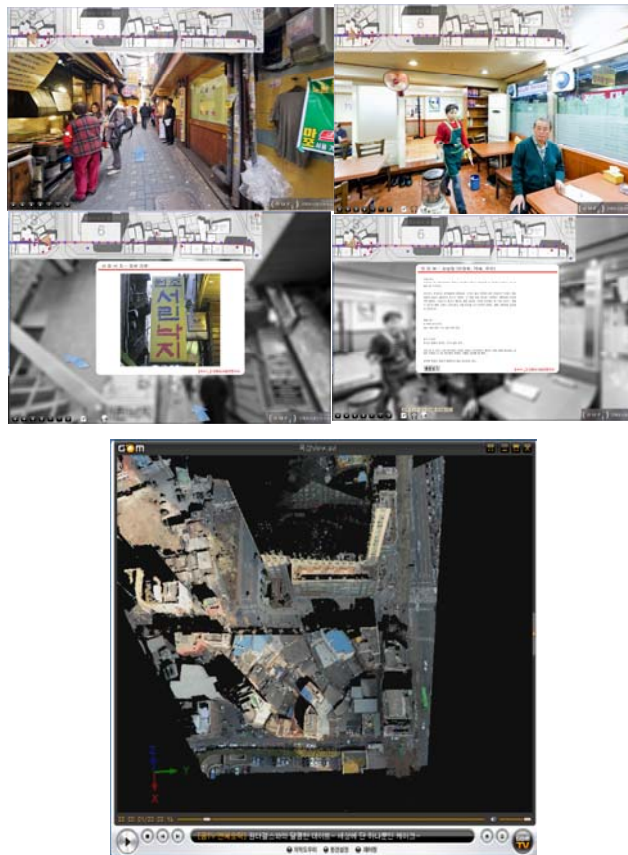
수집 분야	주요자료	매체유형
국토 및 지역계획	-제1~4차 국토종합개발 관련자료 예시) 정책 기록물, 유물 등	도서, 유물
	-산업단지조성 관련자료	
	-신도시조성 관련자료 예시) 수도권신도시, 도시균형발전사업, 지방혁신, 기업도시 등	사진, 도면, 기념품, 기록물, 박물
	-행정수도 이전(세종시) 관련 자료	
	-국토부 관련 자료, 공공행정, 건축업무에서 사용되었던 기구 및 문구류	현판, 수첩·공책 등 사무용품(타자기, 계산기, 만년필, 잉크펜, 자, 각도기 등)
도시·토지 확장계획	-해방직후~1960년대 도시계획 관련자료	사진, 도면, 기념품, 기록물, 박물
	-영동개발 관련자료 예시) 원본사진, 개발계획 관련 조감도, 설계도면 등	사진, 도면, 박물
	-한강변 개발사업 관련자료	사진, 도면, 기록물
	-도시재정비촉진사업 관련자료	사진, 도면, 지도, 기록물
	-1990년~2000년대 이후 신도시 생활모습 관련자료	영상자료, 사진
주택·건축	-60~70년대 주택·아파트 건설 관련자료 예시) 종로 재개발, 세운상가 건립, 한강연안개발, 여의도 윤중제 공사, 시범아파트 설립, 잠실개발 관련자료, 강남아파트 단지, 반포 아파트 도면 및 생활모습 관련 자료 등	사진, 도면, 기록물, 박물
	-80년대 아파트 건설 관련자료	사진, 도면, 기록물, 박물
	-시대별 상징 건축물 관련자료 예시) 58년 카톨릭회관, 67년 경향신문사옥, 71년 삼일빌딩, 87년 LG트윈타워, 99년 무역회관, SK사옥, 2014년 롯데월드 몰, 대한민국 공공건축상, 한국건축문화대상, 녹색건축대전, 대한민국 한옥공모전 등	사진, 도면, 기록물
	-주택은행 관련자료	사진, 기록물

* 국토교통부 보도자료(2016.7.1), 국토발전전시관 자료(유물) 기증 홍보

2. 건축기록물 선행연구

1) 건축·도시공간 아카이브구축 전략수립을 위한 연구(2008)⁷⁾

본 연구에서는 국가기록원 등 영구기록물 관리기관에 소장된 건축기록물 자료 보다는 도시개발 과정에서의 도시공간의 변화에 대한 기록의 구축 및 관리를 위한 체계로 건축도시공간의 아카이브를 정의하고 있다. 시범사업으로 청진도시환경정비구역 내 ‘종로 피맛길 공간’에 대한 기록화사업을 추진하였다. 다만, 온전한 건축도시공간의 아카이브 구축을 위해서는 건축가의 민간기록물, 학술적 가치를 가지는 서적에 대한 관리에 대한 연구의 필요성을 제시한바 있다.



[그림 2-5] 종로 피맛길 공간 기록화사업
(위 : 실내 VR영상구축 화면, 아래 : 파맛길 3D실측 동영상)

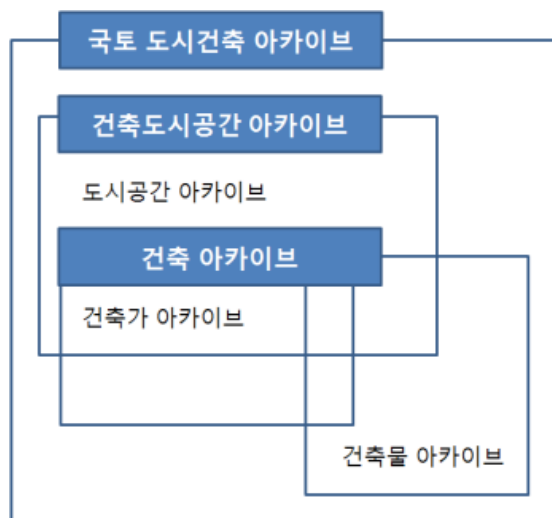
7) 유광흠, 오성훈, 조상규, 성은영, 「건축·도시공간 아카이브구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소, 2008 내용 요약

2) 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구(2009)⁸⁾

건축가 아카이브 구축 관련 업무프로세스 및 활용방안에 대한 제안에 대한 연구이다. 건축가 아카이브 개념 및 특성, 국내외 현황 및 사례, 정책추진 방안, 구축 및 활용방안이 제시되었다. 구축방안 마련과 관련하여서는 김중업, 이손건축사사무소 자료에 대한 시범적인 아카이브 사업을 진행하여 정책제안의 실효성을 제고하고자 하였다.

- 건축도시공간의 아카이브 범위

‘건축도시공간’ 아카이브는 ‘도시공간’ 아카이브와 ‘건축’ 아카이브로 구분될 수 있으며 건축아카이브는 다시 ‘건축가’와 ‘건축물’ 아카이브로 세분화 하였다. 건축을 만들어내는 주체로서 건축가와 건축행위의 결과물로서의 건축물로 분류한 것이다. 이러한 구분체계는 기존의 국토, 도시, 건축분야의 행정구성과의 관련있다. 국토부의 계획체계 및 행정조직이 각 분야별로 구성되어 있기 때문이다. 건축도시분야에 대한 아카이브 관점에서 구분한 것으로서 한국적인 상황에서 수집가능한 자료의 범위가 속하는 것이 생산주체인 건축가를 중심으로 하거나, 건축물단위로 관리되고 있기 때문에 적절한 구분체계로 이해된다.



[그림 2-6] 건축가 아카이브의 범위

8) 조준배, 엄운진, 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구, 건축도시공간연구소, 2009 내용 요약

- 아카이브 업무 프로세스

- 기록물 관리의 관점에서 아카이브 업무를 정리한 것이다. 다른 관점으로는 유물관리적 측면에서도 접근할 수 있겠으나 현재 유물로 관리되고 있는 사례가 많지 않다는 점에서 행정기록물의 관리차원에서 업무를 중심으로 접근하였다.
- 대분류로 1단계 정책수립, 2단계 아카이빙(구축), 3단계 활용 단계로 구분
- 정책수립 단계는 아카이브 추진의 정책, 비전 방향설정에 관한 것이고 활용 단계는 수집된 아카이브 자료의 서비스와 관련하여서 출판, 전시 등에 대한 부분임
- 아카이빙(구축)단계는 수집, 정리, 보존, 관리로 구분되고 각 단계별 프로세스는 다음과 같음

[표 2-3] 아카이브 업무 프로세스

건축가 아카이브 프로세스(안)					
1단계-정책		2단계-아카이빙(구축)			3단계-활용
목표	수집(인수)	정리	보존	관리	활용
정책, 비전 설정	수집대상자료 인수 목록화작업	조직화 및 기술작업	보존처리 방식 - 아날로그, 디지털	평가 및 폐기 등	출판, 전시 콘텐츠 활용

자료의 수집단계					
수집(인수)		정리		보존	
(기증신청)	기초조사	건축가 인터뷰	선정위원회 심의	아카이브 수집결정	수집결정에 따른 정리,보존

자료의 정리단계					
수집(인수)		정리		보존	
목록화 작업	매체별 분류	프로젝트 및 설계단계별 구분	등록번호 부여	메타데이터 입력	

자료의 보존단계					
수집(인수)		정리		보존	
기록물인수	기록물 스캐닝	검수	기존문서 재편철	보존서고 반입	

3) 국토·도시·건축 기록정보관리시스템 구축 사업(2009—현재)⁹⁾

건축도시공간연구소 건축도시정책정보센터에서는 건축도시분야의 정보호브 구축을 목표로 건축도시공간 및 건축문화에 대한 데이터베이스를 구축 및 운영하고 있다. 건축정책정보, 건축도시 연구정보 그리고 대한민국건축자산DB를 구축하고 있다. 대한민국 건축자산 DB의 경우 일환으로 건축물, 인물 및 조직, 도시명소공간, 공모전, 공공사업에 대한 자료를 수집하여 AURUM 홈페이지를 통하여 서비스하고 있다.

건축상의 경우, 정부부처에서 수상하는 상으로는 문화부의 젊은건축가상과 국토교통부의 대한민국공공건축상, 대한민국경관대상, 대한민국신진건축사대상, 대한민국 녹색건축대전, 대한민국 녹색건축대전, 대한민국 한옥공모전이 서비스되고 있다.

지역건축상으로는 서울특별시 건축상, 부산다운건축상이, 협회에서 주최하는 건축상으로는 대한건축사협회의 한국건축전, 한국건축가협회의 한국건축가협회상의 수상작 건축물 정보, 수상자 인물정보가 제공된다.



[그림 2-7] AURUM 홈페이지 내 건축상 서비스 화면

9) AURUM(건축도시정책정보센터 홈페이지) <http://www.aurum.re.kr/>

3. 선행연구 검토 및 본 연구의 방향

1) 선행연구 검토

□ 도시건축박물관

선행연구에서는 박물관 건립과 관련한 정책적인 방향설정에 초점을 맞추어서 진행되었다. 진행과정에 있어서도 도시, 건축분야의 담당부처와 학계 전문가가 참여한 운영위원회를 통해서 기본방향을 검토하였다. 이러한 과정을 통해서 기본적인 방향설정은 이루어졌으나 기관의 고유성을 보여줄 수 있는 1차 자료는 선정되지 않은 상황으로 이에 대한 추가 연구가 필요한 상황이다. 또한, 국토개발의 과정을 중심으로 한 국토발전전시관 등이 개관을 준비하고 있는 상황으로 도시, 건축분야의 일부 콘텐츠간의 중복성에 대한 우려도 제시되고 있어서 종합적인 검토가 필요하다.

□ 기록물 관리

기록물관리에 대한 연구가 진행된 시점은 2009년으로 당시 국내에 건축기록물 관리에 대한 사례가 다양하게 존재하지 않았다. 국가기록원의 일제강점기 기록물에 대한 연구 등이 수행된 상황이었다. 하지만, 이후로 목천문화재단, 국립현대미술관을 통해서 다양한 기록물 수집, 관리 사례가 이루어져 왔다. 사업초기 단계에는 각 기관별 성격을 고려하여 자체적인 방법론을 정리할 시간적 여유가 필요하였던 상황이고, 각 기관별로 사업이 5년 정도 진행된 시점에서 각 기관별 정보를 교류할 시점에 도래하였다.

기록물관리는 주로 활용 및 서비스 차원에서 홈페이지 등을 우선적으로 진행하고 있으나 자체적인 콘텐츠를 확보하기 위한 수집분야는 미흡한 상황이라 할 수 있다.

2) 본 연구의 방향

□ 기존 도시건축박물관의 수집정책의 구체화를 통한 수집대상의 구체화 필요

- 각 기관별 소장자료 현황 및 소장자료 확보를 위한 방법 검토로 수집대상 자료 구체화

□ 수집, 관리의 정책에서 실무적인 업무단계에 대한 검토

- 정책구체화 단계에서 고려되어야 할 업무매뉴얼 방향성 검토 (프로세스, 주요 고려사항 등)

※ 국토발전역사관 수집대상 자료

〈국토 및 지역계획 관련 자료〉

- 제1~4차 국토종합개발 관련자료
예시) 정책 기록물, 유물 등 일체
- 산업단지조성 관련자료 (사진/도면/기념품/기록물/근로관련 박물 등)
예시) 60년대 경공업 수출정책 관련자료
70년대 중화학공업 육성, 수출자유지역 관련자료
80년대 기술집약산업(반도체, 전자), 광역종합개발(반월, 대덕 등) 관련자료
90년대 지역별 개발 사업(서남권 신사업지대, 7개 광역개발권 등) 관련자료
2000년대 첨단산업(정보통신, 게임, 바이오 등) 관련자료
- 신도시조성 관련자료 (사진/도면/기념품/기록물/근로관련 박물 등)
예시) 수도권신도시, 도시균형발전사업, 지방혁신/기업도시 등 관련자료
- 행정수도 이전(세종시) 관련 (사진/도면/기념품/기록물/근로관련 박물 등)
- 국토교통부 관련 자료(지방청 포함), 공공행정, 건축 업무에서 사용되었던 기구, 문구류
예시) 국토부(지방청) 현판, 타자기, 계산기, 만년필, 잉크펜, 자, 각도기 등

〈도시·토지 확장계획 & 주택, 건축 관련 자료〉

* 도시·토지 확장계획 관련

- 해방 직후~1960년대 도시계획 관련자료(사진/도면/기념품/기록물/근로관련 박물 등)
예시) 50년대 한국 전쟁 후 파괴된 도시, 마을, 언덕 위 판자촌과 언덕 아래 기와집, 개발이전의 한강, 노점과 행상 등의 생활상 관련자료, 50~60년대 공영 주택 단지(청량리 부흥주택) 관련자료
- 영동개발 관련자료
예시) 원본사진, 개발계획 관련 조감도, 설계도면, 공사현장 근로관련 박물 등
- 한강변개발사업 관련자료 (사진/도면/기록물 등)
예시) 공유수면매립사업, 여의도개발사업, 잠실개발사업 관련자료
- 도시재정비촉진사업(상계동/목동 신시가지, 개포 3단지 등) 관련자료
- 1990년~2000년대 이후 신도시 생활모습 관련자료
예시) 서울-경기도 연결도로, 신도시로의 이사, 광역버스 출퇴근 관련 사진, 신도시 관련 뉴스, 크레인 사진, 신도시 전경, 단독주택단지, 땅콩주택, 주거양식변화관련 사진자료 등

* 주택, 건축 관련

- 60~70년대 주택/아파트건설 관련자료 (사진/도면/기록물/근로관련 박물 등)
예시) 종로 재개발, 세운상가 건립, 한강연안개발, 여의도 윤중제 공사, 시범아파트 설립, 잠실개발 관련자료, 강남아파트 단지, 반포 아파트 도면 및 생활모습 관련자료, 1960년대 마포 최소단지형아파트, 70년대 압구정 현대 고층 아파트
- 80년대 아파트건설 관련자료 (사진/도면/기록물/근로관련 박물 등)
예시) 임대주택, 상계동 초고층 아파트, 2000년대 브랜드 아파트, 초고층 주상복합아파트 관련자료,
- 시대별 상징 건축물 관련자료
예시) 58년 카톨릭회관, 67년 경향신문사옥, 71년 삼일빌딩, 87년 LG트윈타워, 99년 무역회관, SK사옥, 2014년 롯데월드몰, 대한민국 공공 건축상·한국건축문화대상·녹색건축대전·대한민국한옥 공모전·대한민국공간문화대상 등 수상 건축물 관련자료
- 주택은행 관련자료
예시) 내집마련 관련자료, 주택청약, 국민주택기금 관련자료 등

*

* 국토교통부 보도자료(2016.7.1), 국토발전전시관 자료(유물) 기증 홍보

제3장 건축기록물 수집

1. 건축기록물 수집 현황
2. 수집전략 및 대상 구체화
3. 건축기록물 수집업무 절차

1. 건축기록물 수집 현황¹⁰⁾

1) 건축기록물 주요기관별 수집 현황

건축기록물을 관리하고 있는 기관으로는 국가기록원, 대한민국역사박물관, 국립현대미술관, 서울역사박물관, 국립아시아문화전당 문화정보원, 문화재청, 목천김정식문화재단이 대표적이다. 각 기관은 설립목적 및 특수성에 따라 각기 수집자료는 다소 차이가 있다.

국가기록원의 경우, 행정기록자료를 중심으로 일반문서, 시청각, 행정박물 등의 자료가 수집되어 있으며 대표자료로는 ‘일제시기 건축도면’이 있다. 조선총독부에서 진행된 공공건축관련 자료들에 대한 것으로 2000년대 초반부터 정리되어 2008년부터 ‘일제시기 건축도면 해제’ 및 홈페이지를 통하여 관련 콘텐츠가 제공되고 있다. 대한민국역사박물관은 근현대사 주요건축물 자료를 지역별로 수집하고 있다. 국립아시아문화전당 문화정보원에서는 아시아 지역의 근현대건축, 도시, 전자상가 등에 대한 자료를 수집하고 있다. 문화재청에서는 문화재급 건축물에 대한 기록화사업 보고서 및 잠정문화재급에 대해서는 주제별로 목록화사업을 진행하고 있다.

국립현대미술관은 정기용, 이타미준, 김태수, 김종성 자료들을 아카이브하여 전시와 연계시키고 있으며 미술연구센터를 통하여 자료를 공개하고 있다. 서울역사박물관에서는

10) 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016, 제4장 중장기 콘텐츠 확보계획 수립 및 홍보방안의 내용 요약

김정수, 박학재, 정인국 등 건축교수들의 자료가 주로 기증형식으로 수집되고 있다. 목천 김정식문화재단에서는 김정식, 김정수, 안영배, 엄덕문, 정인국, 김중업, 윤승중, 장석웅 등 근현대건축가와 최근 건축물의 자료들이 수집되고 있으며 김정식, 안영배, 윤승중, 4.3 그룹, 원정수-지순, 김태수 등 주요건축가의 구술기록 출판 작업이 지속적으로 진행되고 있다.

[표 3-1] 건축기록물 국내 주요기관별 현황

주요기관	시기	대표 건축기록물	대상
국가기록원	일제시기	일제시기 건축도면 (26,232매) - 조선총독부 공공건축물	건축물
대한민국역사박물관	현대	현대사 관련 주요 지역 및 건축물 일부	일부 건축물
국립아시아문화전당 문화정보원	근현대	아시아 근현대건축 아시아 도시 아시아 전자상가	
문화재청	전시대	문화재급 건축물 기록화자료 잠정 문화재급에 대한 목록화 사업	건축물
국립현대미술관	현대	건축가 자료 - 정기용, 이타미준, 김태수, 김종성	인물
서울역사박물관	근현대	건축과 교수 자료 - 김정수, 박학재, 정인국 서울시정관련 자료(서울시정사진 등)	인물
목천김정식문화재단	근현대	근현대건축가 자료 -김정식, 김정수, 안영배, 엄덕문, 정인국, 김중업, 윤승중, 장석웅 등 현대건축물, 주요건축가 구술기록 -김정식, 안영배, 윤승중, 4.3그룹, 원정수-지순, 김태수	인물 건축물

건축기록자료의 특성상 건축가 및 건축물을 중심으로 진행되며, 자료를 소장하고 있는 인물, 기관을 중심으로 진행된다. 건축기록물이 지속적으로 수집되고 있는 기관은 국가기록원을 제외하는 별도로 존재하고 있지 않다. 건축물대장이 건축물에 대한 건축기록물로 분류될 수 있겠으나 건축물에 대한 물리적인 정보만을 담고 있다.

□ 도시개발시 구축한 다양한 형태의 지감 자료, 마을 아카이브 수집

신도시 개발로 인한 기성시가지 및 마을의 원형 소실에 따라 다양한 주체에 의해 여러 가지 형태로 이루어진 마을 아카이브들이 구축되어 왔다. 특히 공공기관으로는 2008년 경기도시공사가 광교신도시 개발로 인해 사라지는 마을의 지감자료를 구축, 편찬하였으며, 국립민속박물관에서 재개발로 인해 사라지는 아현동 재개발사업구역에 대한 마을 역사자료를 구축하여 편찬하였다. 이들은 주로 사진과 영상자료들이며, 또한 주민의 구술 등을 통해 채집된 자료를 2차자료로 가공한 문서 자료들이 있다. 이들 자료는 다시 각 지역 및 마을에 대한 고유의 자료로서 그 가치가 크므로 이러한 지감자료, 마을 아카이브 자료에 대한 수집과 활용이 필요하다.

[표 3-2] 국내외 마을 아카이브 프로젝트 및 연구 사례

구분	명칭	대상	내용	자료	형태
생활사	20세기민중생활사아카이브 (20세기민중생활사연구단)	한국 개항장과 그 배후도시, 근대교통수단의 요충지	한국 근현대 민중의 생활문화 기록과 재구성	사진, 문서, 민중생활의 물적 증거, 구술생애사, 기록 영화 및 극영화, 문학작품 (12,000건의 멀티미디어 자료)	디지털 아카이브
생활사	Moving Here	영국내 4개 에스닉 그룹(동유럽계 유대인, 아일랜드, 카리브, 남부아시아 출신)	지난 200년 동안 영국으로 이주한 소수 집단의 영국 이민사에 대한 기록	총 20만 여점의 디지털 이미지 문서, 시청각 자료	디지털 아카이브
생활사	Community Archives Wales	영국 웨일즈 내 커뮤니티들	웨일즈 내 여러 커뮤니티 역사의 아카이브 구축과 그 내용의 공유	사진, 오브제, 책, 그림엽서, 메모리얼	디지털 아카이브
생활사	Connecting Histories (Birmingham City Archives)	영국 버밍엄 내 인종적/종교적/문화적으로 다양한 커뮤니티들	버밍엄의 다양한 커뮤니티 역사에 대한 기록	사진, 글	디지털 아카이브
마을	타다미 인터넷 에코뮤지엄 (가나자와대학 21세기 CEO프로그램)	일본 후쿠시마현 미나미아이즈군 타다미마을	타다미 마을의 산업, 경관, 공간구조 등 통합적인 지역 정보 제공	문헌자료, 민구, 사진, 영상자료, 자연자료(지질, 동식물)	디지털 아카이브, 문화재 보고서

구분	명칭	대상	내용	자료	형태
마을	아현동 도시민속보고서 (국립민속박물관)	서울 마포구 아현동 재개발 지구 일대	아현동 주민의 생활사, 이주사	사진, 글	보고서
마을	지감보감 (경기도시공사)	경기도 광고신도시 사업지구	광고명품 신도시 개발 조성 전의 역사,	생활사 유물 550여점, 사진6천여점, 동영상, 소리음원	혼합형 아카이브
마을	Rodbourn Community Heritage Group)	영국 철도 건설 사업에 고용된 당시 노동자들과 그 가족들을 위해 지어진 주택단지	지역주민들의 기억과 관계된 주요 건물들의 지도화	사진, 지도, 글	디지털 아카이브
도시	피맛길 아카이브 (건축도시공간 연구소)	서울 종로구 청진도시환경재정 비구역	피맛길 상인들과의 인터뷰를 통해 재구성된 피맛길의 역사와 현재 모습 기록	사진, 문서, 동영상, 3D 건물자료, 건축대장, 문학작품, 블로그 등	혼합형 아카이브
도시	조계와 아시아 (가나자와대학 21세기 CEO프로그램)	중국 상해의 1930년대 일본 조계지	가로, 공장, 부설일본인사택, 중국인노동자주택 등 일본인이 살고 있던 당시 실태와 현재까지의 변화 흔적	사진, 도면, 문자자료, 인터뷰	디지털 아카이브

출처 : 엄수진, 박소현(2010), 마을 아카이브를 통해서 본 마을단위 문화유산 기록화 연구, 한국도시설계학회 2010년 춘계학술대회 발표논문

□ 디지털 기록물의 수집 및 공유 활용

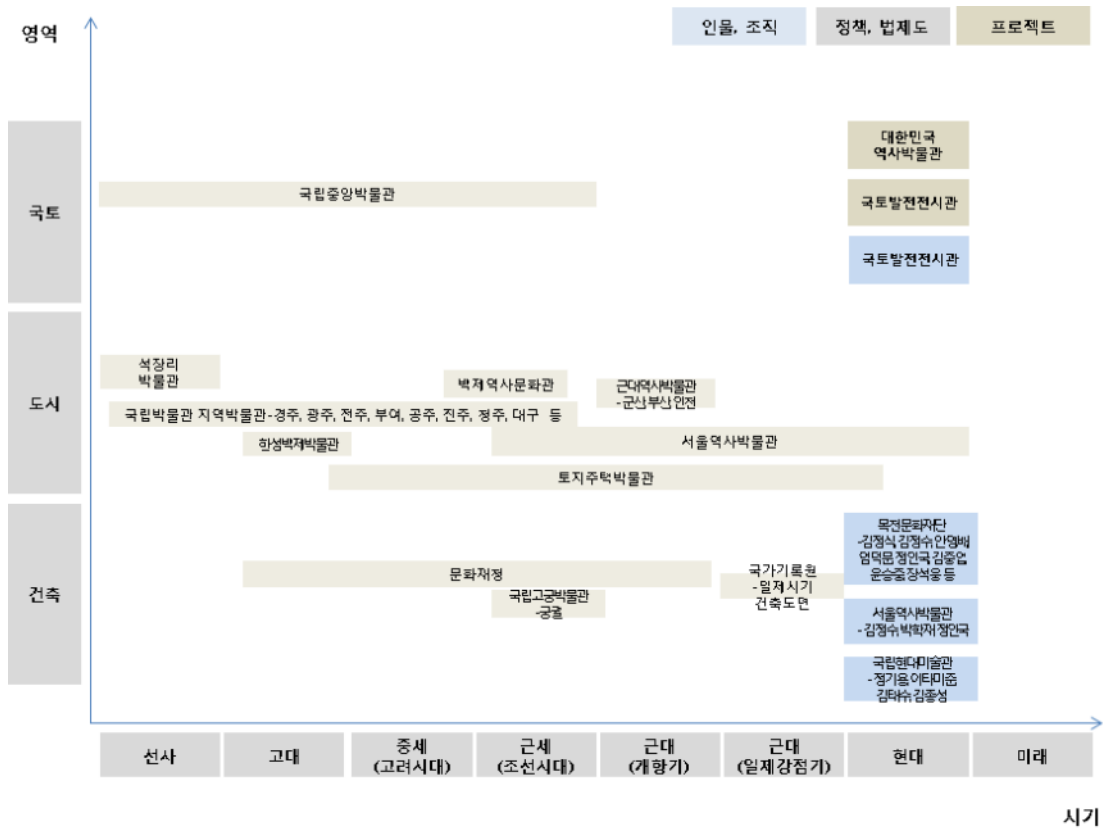
2000년대를 전후하여 도면과 지도 자료의 디지털화가 본격적으로 추진되면서 많은 도시 관련 자료들이 디지털화 되었다. 오래된 도면들의 스캔 작업은 물론이고 공식적인 법정 도시계획¹¹⁾ 및 건축 인허가 과정¹²⁾에서의 도면들의 디지털화 구축 및 처리 프로세스가 마련되었다. 또한 국토교통부 및 각 지자체, 그리고 민간포털에서 제공하는 3차원 지도 시스템의 공개로 각 시점에서의 3차원 지도 자료들이 구축되어 있다. 이러한 각종 도면, 디지털 사진, 3차원 그래픽 자료들의 저작권 협약 등을 통해 수집, 건축기록물의 재생산, 활용이 가능하다.

11) 국토교통부는 2000년부터 도시계획정보체계구축 방안 연구를 시작으로 도시계획 정보체계(upis)의 구축사업을 활성화 하여 최근에는 각 지자체 단위의 도시계획 정보체계 및 토지정보가 디지털화되어 별도의 제공 시스템을 마련하여 활용하고 있다. 또한 2016년 11월 부터는 공간정보의 유통 · 판매 · 확산의 장을 마련하여 서비스하기 위해 오픈 마켓으로 국가공간정보포털(www.nsdi.go.kr)로 통합 운영하고 있다.

12) 건축행정시스템(www.eais.go.kr)을 통해 건축행정업무를 전산화 하고 각종 인허가업무 및 건축물 대장 등 정보를 제공하고 있다.

영역 및 시기별 구분하여 살펴보면 각 기관별로 명확한 지역이나 시기를 한정하고 다양한 대상과 주제를 다루고 있음을 확인할 수 있다. 국토분야의 경우, 현대자료는 대한민국 역사박물관 및 국토발전전시관에서 도시분야는 근대이전의 자료는 각 지역별로 국립 박물관 지역박물관에서 근대시기는 군산, 부산, 인천 근대역사박물관 등에서 진행하고 있다.

건축분야의 경우, 문화재청에서 전 시기에 걸친 문화재급 건축물을 대상으로 진행하고 있으며, 근대(일제강점기)는 국가기록원에서 현대는 목천문화재단, 서울역사박물관, 국립현대미술관에서 인물을 중심으로 진행하고 있다.



[그림 3-1] 국내 주요기관 소장자료 영역, 대상시기별 현황

2) 건축기록물 매체별 현황

현재 수집되고 있는 건축기록물을 바탕으로 매체별 현황을 살펴보면 다음과 같다. 행정기록물의 경우, ‘공공기록물관리에 관한 법률’에 따라 행정기록물이 수집, 관리되고 있으나 건축기록물로 특정된 현황 파악은 앞서 언급한 일제시기 건축도면 외에는 없는 상황이다.

도면은 조선왕실 도면, 일제시기 건축도면류 정도가 알려져 있으며 소장기관에서는 ‘근대건축도면집’ (장서각, 2009), ‘국립문화재연구소 소장 조선왕실 건축도면’ (국립문화재연구소, 201), ‘한국근대고면의 원점 : 서울대학교 규장각한국학연구원 소장 근대측량도와 건축도 1861-1910’ (서울대학교 규장각, 2012) 등의 단행본이 발간되어 소개되었다.

모형은 별도의 수집관리는 이루어지지 않고 있다. 모형은 건축물의 제작과정에 아이디어를 발전시키는 과정, 최종 프리젠테이션 및 전시, 홍보용으로 생산되고 있지만 수집, 관리를 별도로 진행하는 기관은 없다. 일본에서는 최근 ‘건축창고’¹³⁾라는 건축모형을 수장형 전시공간으로 운영하는 곳이 올해 개관하였다. 사진 및 영상, 지도류 등은 건축과 간접적으로 관련있는 매체들로서 1차적인 도면, 행정기록물과 연계될 수 있는 자료들이지만 기관별로 흩어져 있다.

[표 3-3] 건축기록물 매체별 현황

매체	소장기관	건축기록물
행정기록물	국가기록원	일제시기 건축도면 (26,232매) - 조선총독부 공공건축물
도면	한국학중앙연구원 장서각	조선왕실 건축도면
	국립문화재연구소	조선왕실 건축도면 덕수궁 미술관 설계도
	서울대학교 규장각	1861-1910 건축도면
모형	-	건축모형을 전문으로 수집하는 기관은 없음
사진 및 영상	한국정책방송원	주요 정부정책과 연계한 사업, 정책 자료
	한국영상자료원	영화 배경에 등장하는 당시 건축, 도시자료
지도	장서각, 규장각, 기타	서울관련지도자료들은 별도로 서울역사박물관 등을 통하여 수집 일부 고지도자료는 장서각, 규장각 등에 소장
도서	국립중앙도서관	건축정책관련 전문도서관은 운영되지 못하고 있음

13) 일본 건축창고 홈페이지 : <http://archi-depot.com/>

※ 일본 건축창고(建築倉庫, Archi Depot Museum)

전시와 저장을 동시에 진행하는 건축모형에 특화된 일본 유일의 박물관으로 2016년 동경에 개관

상설전시로는 일본인 건축가와 설계사무소의 건축모형을 스터디단계에서 완성모형까지 전시하고 있음
각 선반별로 모형을 구분하고 있으며 지속적으로 교체가 이루어지고 있음

규모는 연면적 450㎡이며 높이는 5.2m으로 100여개의 선반으로 구성되어 있다.

각 작품에 대한 설명은 건축창고 내의 컴퓨터와 QR코드 등을 활용하여 추가 정보를 확인가능하다.

전시공간인 동시에 모형보관소라는 특성상 향온, 향습이 전시공간에서도 이루어지며
모형에 대한 전시집중도를 높이기 위하여 복도 등의 동선에는 모형선반 보다는 어둡게 처리함으로써
모형에 집중할 수 있도록 하고 있다.

운영은 일본건축문화보존협회에서 설립한 TYSTOREHOUSE에서 담당한다.
건축모형과 관련한 다양한 강연행사도 연계하여 진행하고 있다.

(시사점)

건축모형은 전문가가 만들어낸 건축을 일반인과 소통할 수 있는 좋은 매체의 성격을 가지고 있다.
건축의 표현방식인 도면에 비하여 즉각적으로 파악이 가능하기 때문이다.
하지만, 이러한 모형은 설계과정에서 다양하게 만들어지지만 보관상의 이유로 폐기되는 것이 대부분인
것이 현실적인 상황이다. 대형 건축물의 준공이후에 로비, 전시공간 등에 사용하기 위하여 별도로 제작
되는 경우도 있다.
건축기록물의 매체에 특성화한 전시공간이라는 점에서 특색이 있다.



* 일본 건축창고 홈페이지 <http://archi-depot.com/> 정리

2. 도시건축박물관 건축기록물 수집전략

1) 수집대상을 위한 이슈

도시건축박물관의 기능과 관련하여서는 주로 ‘전시’ 및 ‘아카이브’ 기능과 관련된다. 박물관의 기본적인 관람객을 고려한 ‘전시’, 기관소장 자료를 수집,관리하는 ‘아카이브’를 통해서 도시건축박물관의 성격을 구체화하여 보여줄 수 있다.

도시건축박물관 건축기록물 수집정책은 두 가지로 분류할 수 있다. 첫째, 적극적 전략으로 수집이 필요한 자료를 목록화하고 향후 여건마련 시 수집을 진행하는 방식이다. 문화재청에서 추진하고 있는 방식으로 보존, 수집이 필요한 대상자료의 목록화를 통하여 현황을 파악하고 예산확보 시 기록화 등을 진행하는 방식이다. 서울역사박물관에서 최근 진행하였던 서울에서 사라지는 공간들에 대한 기록화사업도 이러한 방식으로 분류된다.

둘째, 수동적 전략으로는 기본적인 기관의 수집의 기준 및 원칙만을 마련하는 방식이다. 주로 기증을 전제로 기관에서 수집여부를 결정하는 것으로 주로 인물관련 자료 등에 사용된다.

박물관 관련기관에서는 전자의 경우, 수집기획팀을 통해서 자체연구 및 조사로 관련 분야자료를 확보하는 방식과 동시에 유물구매 등의 절차 시 당해연도 주요 수집대상 범위를 한정하고 있다. 이후로 신청되는 유물, 자료에 대해서는 유물수집위원회를 통해서 확보여부 및 적정 구매 금액 등을 결정한다. 서울역사박물관의 경우, 유물수집의 대상은 “서울의 역사, 문화와 관련된 보존가치가 있는 전시유물 및 학문적 연구조사 등에 필요한 유물”¹⁴⁾로 포괄적으로 제시하고 있다.

도시건축박물관의 경우, 개관시점 이전에는 기본적인 소장품 확보를 위하여 적극적 전략의 방식이 추진될 필요가 있으며 일부 인물, 조직관련 자료에 대해서도 수집대상을 명확하게 제시하여 확보될 필요가 있다. 개관 이후에는 수동적 전략을 통하여 점차 소장 신청의 절차로 진행하는 방식이 적절하다.

14) 서울특별시조례 제6016호, 2015.10.8. 서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례 2장 3조

2) 도시건축박물관 건축기록물 수집대상

□ 수집대상 선정을 위한 검토 기준

현실적으로 수집대상 자료를 검토하기 위해서는 도시건축박물관의 ‘기관운영정책’ 과의 부합성과 자료의 ‘수집가능성’ 이 동시에 고려되어야 하며, 중요한 가치를 가지고 있음에도 자료보관의 여건에 따른 ‘시급성’ 등이 종합적으로 검토되어야 한다.

기관운영정책은 구체적인 운영단계를 통하여 구체화될 필요가 있으며 현재 시점에서는 선행연구에서 제시되었던 도시건축박물관의 비전인 ‘한국도시건축의 이해와 문화의 성장을 이끄는 국립 도시건축박물관’ 을 고려하였을 때, ‘한국도시건축의 이해를 위해서 필요한 자료’ 이다.

□ 수집대상의 시간적 영역적 범위

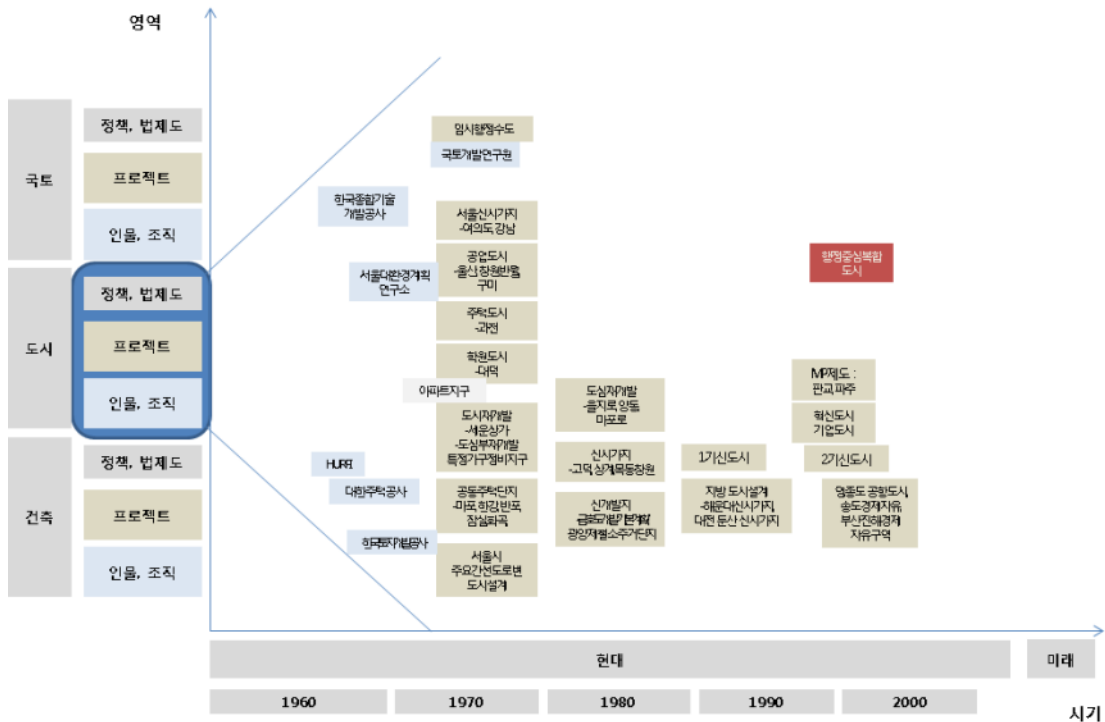
수집대상의 범위를 구체화하기 위하여 영역으로는 건축, 도시, 국토로 구분하고 시기로는 선사부터 향후 미래의 모습까지를 시기적 범위로 구분하였다. 선행연구에서는 최초로 건립되는 도시건축박물관의 상징성 차원에서 선사시대부터 현대까지를 총괄하는 연대기적 전시공간으로 ‘역사관’ 이 제안된 바 있다. 하지만, 수집대상으로 각 시대를 대표하는 유물의 소장 보다는 연표 등을 통한 전반적인 흐름을 제공하는 수준에서 검토되어야 할 것이다. 따라서, 도시건축박물관의 주요 수집대상은 건축 및 도시의 영역, 시기로는 근현대로 한정할 수 있다.



[그림 3-2] 도시건축박물관의 수집대상_영역 및 시기

□ 국토, 건축, 도시분야의 주요 역사

도시건축박물관의 수집대상을 구체화하기 위해서는 국토, 도시, 건축의 역사적 관점이 선행되어야 한다. 현재 단계에서 현실적으로 역사를 정리하는 방식으로는 기존의 각 분야에서 최근 발간한 서적들을 바탕으로 정리하였다. 대한국토도시계획학회에서는 대한 ‘국토도시계획학회 50년사’, 한국건축가협회의 ‘한국현대건축총람 1,2권’을 참고로 하였다. 도시분야의 경우, 기초자료는 ‘한국도시설계사’ (한국도시설계학회, 2012)를 참고로 다음과 같이 정리하였다. 정책 및 법제도, 프로젝트, 인물 및 조직으로 구분하였고 각 시대별 대표성을 가지는 것으로 도시건축박물관에서도 기본적으로 수집해야 할 대상으로 고려되어야 한다. 프로젝트로는 1970년대 임시행정수도, 서울시가지, 공업도시, 주택도시, 학원도시 도시재개발, 공동주택단지, 서울시 주요간선도로변 도시설계 등이, 1980년대에는 도심재개발, 신시가지, 1990년대 1기 신도시, 2000년대 혁신도시, 기업도시, 2기 신도시 등이 있다. 인물 및 조직으로는 1960년대 HURPI, 대한주택공사, 한국토지주택공사, 한국종합기술개발공사, 1970년대 서울대환경계획연구소, 국토개발연구원 등이 있다.



[그림 3-3] 도시분야 주요 정책, 프로젝트, 인물(예시)

□ 행정중심복합도시 건축기록물¹⁵⁾(도시_프로젝트)

- 2016.11월 현재, 공모를 통하여 추진된 주요 도시프로젝트 사례를 중심으로 건축기록물 수집(일부자료만 최종당선작 제공)
- 도시디자인과 관련하여 추진한 통합이미지형성, 7대경관과제, 공공디자인, 통합설계가이드라인 관련 연구용역 등에 대한 자료도 포함
- 이 외에 총괄조정체계¹⁶⁾를 통하여 진행되는 진행과정에 대한 자료는 비공개

[표 3-4] 행정중심복합도시 조성과정 기록물 현황

구분	기록계열	수집분야	매체	
			1차자료 (도시건축박물관에서 수집 가능한 자료)	2차자료 (타기관에서 보관중인 자료)
도시	기획단계	도시개념 국제공모	도서, 도면, 기록물	—
		중앙녹지공간 국제공모	도서, 도면, 기록물	—
		중심행정타운 마스터플랜 국제공모	도서, 도면, 기록물	—
		생활권마스터플랜 공모	도서, 도면, 기록물, 영상(VR)	—
		도시문화상업가로 공모	도서, 도면, 기록물	—
		행복도시 상업업무용지 사업제안 공모	도서, 도면, 기록물	—
		행복도시 창조문화마을 사업제안공모	도서, 도면, 기록물	—
	설계단계	생활권마스터플랜	—	도서, 도면, 기록물
건축	기획단계	공동주택설계공모	도서, 도면, 프리젠테이션 자료, 기록물	—
		주상복합설계공모	도서, 도면, 프리젠테이션 자료, 기록물	—
		단독주택설계공모	도서, 도면, 프리젠테이션 자료, 기록물	—
		세종시청사 공모	도서, 도면, 기록물	—
		복합커뮤니티 공모	도서, 도면, 기록물	—
	설계단계	공동주택설계	—	도서, 도면, 기록물
		세종시청사	—	도서, 도면, 기록물
	유지관리 단계	공동주택설계	—	도서, 도면, 기록물

* 행정중심복합도시 도시디자인 홈페이지, <http://www.happycity2030.or.kr/main/>, 2016.12.1. 검색) 재구성

15) 조성과정에 대한 아카이브를 진행하고 있는 행정중심복합도시 기획조정단 운영 홈페이지를 중심으로 조사
행복청, 한국토지주택공사, 대한국토·도시계획학회가 참여하고 있음

16) 현재 지속적으로 도시가 조성되고 있는 현용기록물로서 다루어지는 주제에 따라 공개가 제한적일 수 밖에 없음(관
계자 인터뷰 2016.11.14.)

□ 기존 수집현황을 고려한 차별화 수집대상 검토 (건축_공공건축물)

공공건축물 자료는 공공에서 발주한 건축물에 대한 자료로서 정부에서 필요로 한 건축물의 시대적 변천사 등을 확인할 수 있는 자료이다. 현재 자료는 공사 이후 발간하는 준공보고서, 건립지 등의 책자 등이 있으나 일부 건축물에 한정되어 있다. 설계공모 등을 통하여 진행된 경우에는 공모작품집이 존재한다.

건축도시공간연구소의 건축도시정책정보센터에서는 국토부에서 진행한 대한민국 공공건축상 수상정보를 홈페이지¹⁷⁾에서 제공하고 있다. 공모시 제출한 서류상의 건축물 기본정보 및 건축사의 작품설명 자료, 사진자료, 위치 정보 등을 제공한다.

현재는 가장 기본적인 목록정보 및 기초자료만을 확보하고 있는 단계이며, 추가적으로 건축물 조성과정 정보 등에 대한 기록자료 등이 수집될 필요가 있다. 다만, 행정기록물 차원에서 관리되는 자료는 별도의 관리규정이 존재하고 있으므로 향후 도시건축박물관에서 소장하는 공공자료 구축에 있어서는 별도의 관리체계 마련이 필요하다.



[그림 3-4] 대한민국 공공건축상 수상작 정보
출처 : 건축도시정보센터

17) 건축도시정보센터 내 대한민국 공공건축상 홈페이지 <http://www.aurum.re.kr/Bits/BuildingAward.aspx?tb=PA>

공공건축물 관련 건축기록물의 경우를 사례로 살펴보면 다음과 같다. 공공건축물은 특성상 건축기획단계에 관련한 자료수집이 중요하다. 각 부처에서 사업의 필요성과 관련 하거나 당시의 정치적인 판단과정 등에 대한 자료도 중요하다. 주로 행정기록물 형태로 남아있고 영구보존기록물에 대해서는 국가기록원에서 관리되고 있다. 다만, 건축이라는 분야로 분류되어져서 관리되고 있지 않다. 공공건축물별로 관련 행정기록물을 찾아보아야 하는 상황이다. 대표적인 공공건축물인 정부종합청사(서울청사, 1970년 준공)에 대한 행정 기록물을 국가기록원에서 찾아보면 다음과 같이 파악된다. 총 76개 기록물이 확인된다. 기술분류는 대부분 기록물군으로는 정부청사관리소, 기록물계열은 공사관리이다. 기록물 유형은 공문서와 관련한 일반기록물과 사진 및 영상자료인 시청각기록물로 구성되어 있다.

[표 3-5] 정부종합청사 기록물 현황

제목	관리번호	생산년도	생산기관명	기록물구분 (자료유형)
직원명부(정부종합청사관사무소)	BA0839215	1964	행정자치부 총무과	일반기록물
정부종합청사 안전관리 지시 (국무총리지시 제3호)	BA0883575	1965	국무조정실 기획차장 기획관 리조정관 총괄심의관 총무팀	일반기록물
정부종합청사당직근무지침 (국무총리지시 제1호)	BA0883574	1965	국무조정실 기획차장 기획관 리조정관 총괄심의관 총무팀	일반기록물
1967년도정부청사조정특별회계에 비비지출(정부종합청사신축공사 장인접지매입비)	BA0084523	1967	총무처 의정국 의정과	일반기록물
정부종합청사공사현황2	CET0030409	1968	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사공사현장1	CET0030409	1968	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사신축공사전기설계도	BB0278460	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 울타리공사-울타리	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 울타리공사	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사설계도 별관홀및차 고 대한민국서울(총무처)	BB0278459	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 주차장 설계도	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 문등전기배선공사	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사설계도	BB0278458	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사공사현장3	CET0030409	1968	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사공사관계자방문	CET0030409	1968	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사	BB0278461	1968	총무처	일반기록물

제목	관리번호	생산년도	생산기관명	기록물구분 (자료유형)
정부종합청사 용수, 기름저장탱크 및 탱크실의 단면도 및 상세도-2	BB0278456	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 울타리공사-울타리	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사 신설이발관배관도면	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정부종합청사	BB0278461	1968	총무처	일반기록물
정일권국무총리정부종합청사상량 식참석현황보고청취	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정일권국무총리정부종합청사상량 식참석1	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정일권국무총리정부종합청사상량 식참석전시물감상2	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
이석제총무처장관정부종합청사특 별회계고문임명장수여	CET0030473	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부청사조정특별회계예비비지출 (정부종합청사신축부지상의사유 지및건물매입비)	BA0084561	1969	총무처 의정국 의정과	일반기록물
신축정부종합청사및중앙청 건물전경2	CET0030472	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
신축정부종합청사및중앙청 건물전경1	CET0030472	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
신축정부종합청사건물전경2	CET0030472	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지6	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지4	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지3	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지7	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사공사현장	CET0030433	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사건물전경	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정일권국무총리정부종합청사 상량식참석사진복사	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정일권국무총리정부종합청사 상량식참석2	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정일권국무총리정부종합청사 상량식참석전시물감상1	CET0030453	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
1969년도정부청사조정특별회계예 비비지출(정부종합청사부대시설 및기타공사비)(제52회)	BA0084570	1969	총무처 의정국 의정과	일반기록물
외화예비비지출정부종합청사건설 을위한자재도입비(제21회)	BA0084560	1969	총무처 의정국 의정과	일반기록물
신축정부종합청사건물전경1	CET0030472	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지1	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물

제목	관리번호	생산년도	생산기관명	기록물구분 (자료유형)
정부종합청사에서본서울시가지5	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사에서본서울시가지2	CET0066585	1969	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사준공식 참석테이프절단	CET0011263	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석4	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석테이프절단	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석2	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석3	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사전경2	CET0043370	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사중앙청전경	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사신축지전경3	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
이한림건설부장관정부종합청사신 축공사장시찰1	CET0063029	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
수입신용장개설담보금적립유예기 한연장(정부종합청사)(제74회)	BA0084624	1970	총무처 의정국 의정과	일반기록물
영예수여(전정부종합청사신축사 무소장행정관리관황인권외7명)	BA0084630	1970	총무처 의정국 의정과	일반기록물
1970년도정부청사조정특별회계에 비비지출(정부종합청사마감공사 비부족경비)	BA0084631	1970	총무처 의정국 의정과	일반기록물
정부종합청사 관리 계획	BA0842355	1970	행정자치부 정부청사관리소 기획과	일반기록물
정부종합청사 전시장 설치 운영	BA0842349	1970	행정자치부 정부청사관리소 기획과	일반기록물
이한림건설부장관정부종합청사신 축공사장시찰2	CET0063029	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
이한림건설부장관정부종합청사신 축공사관계자설명청취	CET0063029	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
이한림건설부장관정부종합청사신 축공사장시찰3	CET0063029	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
이한림건설부장관정부종합청사신 축공사장시찰4	CET0063029	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석시찰2	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석1	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물

제목	관리번호	생산년도	생산기관명	기록물구분 (자료유형)
박정희대통령정부종합청사낙성식 참석시찰1	CET0021252	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
박정희대통령정부종합청사준공식 참석1	CET0011263	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
우리는건설한다 (정부종합청사준공, 동대문종합시 장준공, 강변4로개통, 외관교준공)	CEN0000725	1970	국립영화제작소	시청각기록물
정부종합청사전경1	CET0043370	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사전경2	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사전경3	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사신축지전경4	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사전경1	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사신축지전경1	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사신축지전경2	CET0030498	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사건물사진복사	CET0023192	1970	공보처 홍보국 사진담당관	시청각기록물
정부종합청사전시장 설치운영	BA0842349	1970	행정자치부 정부청사관리소 기획과	일반기록물

* 국가기록원 홈페이지 <http://www.archives.go.kr>

추가적으로 정상희(2016)¹⁸⁾의 연구는 공공건축물의 행정기록물 현황자료를 추정하여 볼 수 있는 연구이다. 대통령 별장으로 사용되었던 청남대에 관련한 자료조사를 위한 것이 연구의 목적이나 한국의 공공건축물 관련한 자료현황 및 실태를 추정하여 볼 수 있다. 향후, 주요 공공건축물 목록화 작업을 통하여 필요한 경우, 이러한 방법론에 대한 참고가 가능할 것이다. 주요연구내용을 살펴보면 다음과 같다. 조사방법으로 공공건축물 조성과정의 바탕으로 ‘건립계획단계’, ‘부지확보’, ‘건축허가’, ‘기부채납’으로 구분하여서 각 기록물유형에 대한 조사를 진행하였다. 당시 법령 등을 바탕으로 예상되는 기록물들에 대한 추정 목록을 작성하여 관련자료에 대한 정보공개 청구 등을 통한 자료 현황 파악을 진행하였다. “조사결과 건축허가대장, 건축물대장, 등기부, 시설물 대장과 같은 대장류의 기록물에서만 단순한 정보를 얻을 수 있을 뿐이다.”¹⁹⁾라고 언급하고 있다. 행정기록물의 경우, 보존연한 등의 사유로 현재까지 보존기간이 아닌 기록물에 대해서는 폐기가 되었을 것이다. 또한 공공건축물 중에서도 보안상으로 중요한 건축물에 대해서는 건축물대장의 열람 등이 제한되어있다는 특수성도 고려되어야 한다.

18) 정상희, ‘청남대 건립 관련 잔존 기록물 조사 연구’, 기록학연구 제47호, 2016, p161-193

19) 전개서 p187

□ 기존 수집현황을 고려한 차별화 수집대상 검토 (건축_인물)

도시건축박물관의 수집대상 검토와 관련하여서 중요한 점은 기존 기관에서 소장하는 자료들과 중복성을 피해야 한다는 점이다. 건축분야의 인물을 대상으로 살펴보면 현대시기의 주요 건축사, 건축교육자를 중심으로 한 인물정보는 지속적으로 목천문화재단, 국립현대미술관, 서울역사박물관 등에서 수집되고 있다. 따라서, 이들과 차별화를 위해서는 시기적으로는 현대를 제외한 시대적인 차별성을 확보가 필요하다. 근현대 이전의 건축도시조성과정에 참여한 기술인력, 전문가에 대한 검토도 필요하다.²⁰⁾ 현대에도 그동안 대상에서 다루어지지 않았던 주체들로 ‘건축이론비평가’, ‘건축매체의 편집자 및 기자’, 그리고 ‘건축사진작가’를 검토할 수 있다.

• 건축이론비평가

이전 세대의 건축이론비평가에 대해서는 서울역사박물관에서 김정수, 박학재, 정인국의 기록물이 수집, 전시가 진행되었다. 이후의 세대로 김원, 조영무를 비롯하여 전봉희, 윤인석, 안창모, 배형민, 강혁, 임석재, 정인하, 우동선 등은 건축학과 교수로 활동하면서 건축가, 건축물에 대한 다양한 연구과정에서 축적된 자료는 한국현대건축의 주요자료로 가치를 가지고 있다.

• 건축관련 단체 및 기관

대한건축학회, 한국건축가협회, 대한건축사협회 등에서 각각 발간한 기관지 등에 대한 기록자료 역시 중요한 수집대상이다. 각 기관에서 발간한 학회지 등에서는 당대에 주요한 이슈들을 파악할 수 있는 중요한 매체이다.

대한건축학회의 전신인 조선건축기술단에서 발간한 ‘조선건축’은 1947년 3월 창간, 1949년 5월 폐간되었으며 등록문화재 제575호로 등록되어 있다. 대한건축학회의 전신인 ‘조선건축기술단’의 기관지로 1947년 3월 발간하고 1949년 5월 폐간되었다. ‘건축’지는 1955년 6월 창간되었다. ‘건축사’는 1966년 7월에 창간되었다.

20) 이와 관련한 연구서적으로는 김동욱의 ‘한국건축공장사연구’ 등을 참고할 수 있다. 건축에 참여하였던 장인들에 대한 연구에 관한 책이다.



[그림 3-5] 조선건축
출처 : 문화재청



[그림 3-6] 건축사지
출처 : 대한건축사협회



[그림 3-7] 건축가지
출처 : 대한건축사협회

• 건축잡지 및 관계자²¹⁾

한국현대건축에 대한 지속적인 기록과 관련하여서 중요한 매체가 건축잡지이다. 1960년대의 ‘월간 SPACE’ (1966.1창간), 1970년대 ‘꾸밈’ (1977.1창간, 1990.12폐간), 1980년대 ‘건축문화’ (1981.6창간), ‘건축과 환경(현재C3KOREA)’ (1984.9창간), ‘PLUS 플러스’ (1987.5창간, 2012.1.휴간), 1990년대 ‘ideal 이상건축’ (1992.9창간, 2005.폐간), ‘건축세계 Archiworld’ (1995.6창간), ‘건축인 PAOR’ (1996.3창간, 2006.10폐간)등이 대표적이다. 잡지의 특성상 편집자, 기자들로 활동하였던 인물들에 대한 기록이 이루어질 필요가 있으며 주요 인물로는 김정동, 김병윤, 이주연, 전진삼 등이 있다.

• 건축사진작가

건축을 기록하는 중요한 매체로서 사진은 매우 중요하다. 건축잡지와 더불어서 다양한 건축사진작가들이 등장하였고 현재도 활동중에 있다. 대표적인 인물인 임정의(청암건축사진연구소)는 건축매체의 작가로서 또는 독립적인 사진작가로서 다양한 건축사진을 기록하여 왔다.

21) 건축잡지와 관련하여서 대한건축학회 ‘건축’ 지에서는 2006년 6월 특집 ‘건축과 언론, 건축과 저널리즘’ (기획 박경립)을 통하여 건축잡지, 건축저널의 역할이 논의된바 있다.

3. 건축기록물 수집업무 절차

1) 개요

수집업무는 건축기록물에 대한 수집여부를 판단하고, 목표 및 방향에 맞는 자료에 대해 기증의사를 받아 기록물을 이전하는 과정이다. 일반적으로 수집업무에는 수집기획에서 목록화 등과 관련한 정리단계를 포함한다. 이후로 기관에 반입되어 보존처리 및 활용을 위한 메타데이터 부여 등의 작업이 진행된다.

□ 수집목표에 따른 수집정책의 수립이 중요하게 고려되어야 함

- 1차적인 목적으로 한국건축의 정체성을 보여줄 수 있는 자료를 수집하고 그것을 바탕으로 관련 담론 및 홍보작업을 통하여 한국건축을 널리 알릴 수 있어야 하는 등의 방향설정이 필요

2) 수집단계 주요업무 흐름

□ 해외사례

프랑스 20세기건축기록보존소는 오랫동안 건축기록물의 체계적인 수집, 관리를 위하여 다양한 노력을 진행하여 왔다. 이곳에서는 수집업무를 총 5단계로 구분한다. 1단계-일대기연구조사, 2단계-매체형태별 1차 분류, 3단계-내용별 2차 분류, 4단계-최종 목록 작업, 5단계-서비스 준비로 진행된다.

1단계 일대기 연구조사 단계는 건축가에 대한 정보를 수집하는 단계이다. 1차 정보로는 일반적인 자료로서 도서, 정기간행물을 활용하고, 2차 정보로는 공식적인 참고자료 건축가들에 대한 목록작업인 DAU의 작품문서 문고, IFA의 건축가별 파일 사본 등이 활용된다. 3차 정보는 건축가가 직접 작성한 이력, 작품목록을 활용하고 4차 정보로는 건축 관련 도서관 및 국립아카이브의 정보를 활용한다.

[표 3-6] 프랑스 20세기건축기록보존소 수집단계 업무흐름

1단계		일대기 연구조사
기록물의 가치평가에 필요한 건축가에 대한 정보를 수집하는 단계		
	1차정보	· 도서, 정기간행물*에 수록된 정보를 검색하는 단계 * 정기간행물을 제외한 자료는 데이터베이스를 통하여 검색 가능
	2차정보	· DAU의 작품문서 문고(1978년 전 시설부청의 건축 도시 부서에 의해 구성됨) : 1945년 이후로 활동한 여러 건축가들의 이력서와 사진자료 · 1882년~1985년 까지, 건물별, 건축가별, 파리지 공보의 인허가난에 공개되었던 "Bertaud" 조사 (건축가 이름별 거리이름별 연대순 목록)* * 두가스트와 파리제트(구 파리 위원회)가 저술한 19세기 20세기 파리의 고층건물 건축가 이름별 사전 참고 아카이브에서 번호 DIC/548로 열람 가능 · IFA(프랑스 건축 학사원)의 도서관에 수장 데이가 작성한 건축가별 파일 사본* * 센터에서 열람 가능한 사본은 1993년경에 만들어 졌다: 업데이트 내용은 IFA 도서관에서 열람가능
	3차정보	· 건축가 자신의(선별된) 작품목록을 직접 자신의 이력서와 함께 제공
	4차정보	· 이외에 다른 도서관들이 추가 정보를 제공 - IFA도서관, 파리지 역사도서관, 파리지 행정도서관, 건축학교도서관(데이터베이스 Archives)등 · 국립아카이브 : 행정기관을 위해 일한 경험이 있는 모든 건축가자료는 관련 부처의 아카이브 문서
2단계		1차 분류 - 매체형태별
사전선별작업으로 항목의 간략한 식별로서 자료를 더욱 잘 다루기 위한 조치로 매체의 형태별로 1차 분류 작업을 진행하여 원척-문서 번호표시		
3단계		2차 분류 - 내용별
4단계		최종 목록 작업 - 입력차트 작성
5단계		서비스 준비 - 일람표와 색인을 구성하기 위한 Architecture 자료 데이터베이스 차트 입력

* 출처: 프랑스 20세기건축기록물보존소, le classement des archives d'architectes, 2009.8.6., pp3을 바탕으로 재구성

□ 도시건축박물관 건축기록물 수집업무 프로세스(안)

프랑스 사례는 대략적인 업무흐름만을 제시하고 있고 파리시에서 작업한 건축가들의 자료를 기록보존소에 제출하는 것이 의무화되어 있는 상황으로 자체적인 수집이 이루어지고 있다. 하지만, 국내의 경우, 자체적인 수집절차가 없는 상황에서는 도시건축박물관의 목표에 부합하는 자료가 유입될 수 있는 경로를 마련하는 것과 더불어서 별도의 ‘수집기획’ 과정을 통하여 수집전략이 마련되어야 한다. 따라서, 시범사업으로 진행되었던 사업들과 국내 건축기록물 수집업무의 사례를 바탕으로 수집단계의 프로세스를 세부적으로 정리하여 보면 다음과 같다.

조사수집기획, 기초조사, 현장조사, 1차 자료목록화, 수집여부검토, 기증요청, 2차 자료목록화, 수집자료 인수의 프로세스로 정리할 수 있다.

[표 3-7] 수집단계 업무흐름

1000 조사수집기획	2000 기초조사	3000 현장조사	4000 1차 자료목록화
5000 수집선정위원회심의	6000 기증요청	7000 2차 자료목록화	8000 수집자료 인수

조사수집기획 단계에서는 조사대상을 선정하고 수집방법을 설계한다. 기초조사 단계에서는 자료조사, 자료목록화, 작품연보, 건축가연보를 작성하고 리드케이스파일 개발 및 리드접촉을 진행한다. 현장조사 단계에서는 방문조사 준비, 인터뷰 및 이력확인, 현장수집 및 기록화를 진행한다. 1차 자료목록화 단계에서는 현장자료 정리 및 목록화를 진행하고 실행결과보고서를 작성한다. 수집여부 검토단계에서는 심의를 위한 건축가 기초자료 정리, 선정 체크리스트 작성, 선정위원회 심의를 진행한다. 기증요청 단계에서는 소장자에게 기증 및 제공의사를 요청하고, 소장자료 및 수집범위를 분석하며 법적권한을 검토한다. 이후 기증증서 및 법적권한에 대한 문서를 작성한다. 2차 자료목록화 단계에서는 자료의 정리 및 보존을 위한 사진촬영, 자료목록화 작업을 진행한다. 수집자료 인수단계에서는 입수준비, 현장자료 정리, 이송 및 이송결과 통보, 입수확인, 자료상태점검이 진행된다. 최종 수집단계의 정리에서는 각 단계마다 진행된 리드케이스파일 실행결과 보완 및 정리를 진행한다.

[표 3-8] 수집단계 업무흐름별 주요내용 및 관련서류

단계		내 용	관련서류
1단계	조사수집기획	▶ 조사대상 선정 ▶ 수집방법 설계	-수집기획서
2단계	기초조사	▶ 자료조사 ▶ 자료목록화 ▶ 작품연보, 건축가연보 작성 ▶ 리드·케이스파일 개발 및 리드접촉	-단행본양식 -관련 연구논문 양식 -건축잡지 양식 -건축연보 양식 -건축가연보 양식 -이력조사관련문서 (리드·케이스파일)
3단계	현장조사	▶ 방문조사 준비 ▶ 인터뷰 및 이력확인 ▶ 현장수집 및 기록화	-조사일지 서식 -약정서
4단계	1차 자료목록화 *선정심의자료	▶ 현장자료 정리·목록화 ▶ 실행결과보고서 작성	-자료관리현황 조사카드 -조사/수집 후기 -인터뷰녹취록 -자료목록(1차)
5단계	수집여부 검토 - 수집여부결정	▶ 심의를 위한 건축가 기초자료 정리 ▶ 선정 체크리스트 작성 ▶ 선정위원회 심의	-심의서
6단계	기증요청	▶ 기증 및 제공의사 요청 ▶ 소장자료 및 수집범위 분석 ▶ 법적권한 검토 ▶ 기증증서 및 법적권한 문서 작성	-자료수집양식, 기증자료 -기증협약서(약정서, 계약서) -저작권이용허락서 -이력조사관련문서 (리드·케이스파일)
7단계	2차 자료목록화	▶ 자료의 정리 및 보존을 위한 사진 촬영 ▶ 작업 범위 설정 ▶ 2차 자료목록화	-2차 자료목록
8단계	수집자료 인수	▶ 입수준비 ▶ 현장자료 정리 ▶ 이송 및 이송통보 ▶ 입수확인 ▶ 자료상태점검	-이관계획서 -자료 입수 체크리스트 이관, 인수 일지(예시, 목천) -이송용 상자 임시라벨
9단계	리드·케이스파일 실행결과 보완 및 정리	▶ 리드·케이스파일 실행결과 보완 및 정리 ▶ 리드·접촉 (기초조사 단계에서 진행) ▶ 보완 및 정리	-협력기관 및 인물목록 양식 -리드·케이스파일

건축기록물 수집 및 관리 업무의 각 단계별로 개요, 업무흐름, 유의사항, 관련사례, 관련양식 등으로 구성된다. 개요는 업무에 대한 전반적인 설명, 업무흐름은 해당 업무의 단계별 설명을 다룬다.

① 조사수집기획

- 수집의 목적, 수집의 범위와 우선순위 설정, 수집방법, 수집환경파악, 법적 검토 등을 거쳐 이에 대한 종합적인 분석과정을 통해 수집대상을 선정하고 구체적인 수집절차를 도출하는 단계이다.

[표 3-9] 조사수집기획 업무흐름

1단계	조사대상 선정
조사주제 및 방향설정 조사대상 선정	
2단계	수집방법 설계
수집예산계획, 수집가능기간, 수집가능인력규모 수집계획서 작성	

□ 조사대상 선정

- 수집목표에 따른 수집정책의 수립이 중요하게 고려되어야 함
- 수집에 필요한 예산, 공간 등의 제약 문제와 아카이브 수집 목적에 부합하는 자료를 수집해야 할 필요가 있음
- 한국건축의 정체성을 보여줄 수 있는 자료를 수집하고 그것을 바탕으로 관련 담론 및 홍보작업을 통하여 한국건축을 널리 알릴 수 있어야 하는 등의 방향설정이 필요

□ 수집방법 설계

- 수집환경 파악을 위해 고려해야 하는 기본 항목
 - 수집예산 계획 및 확보 방안
 - 수집 가능 기간
 - 수집 가능 인력 규모
 - 수장고의 물리·화학적 수용가능 여부
- 수집대상 자료에 대한 분석 및 수집환경에 대한 파악을 바탕으로 수집방법에 대한 구체적인 절차를 설계

② 기초조사

□ 기초조사

- 기초조사는 수집대상이 되는 건축가에 대한 조사자료
- 향후 수집결정을 위한 기초자료로 활용

□ 수집대상 유형

- 건축가 정보 파악을 위한 1차적인 자료로 기존 연구 성과(서적, 연구물), 건축전문지를 중심으로 수집

□ 자료의 유형

- 설계도서, 모형, 사무소 운영관련 행정관련 문서, 프리젠테이션자료
- 소장자료 (단행본, 잡지 등), 기타 물품

□ 개인사 연표

- 연표란 역사적 사실을 연대의 순서대로 정리한 표로서 인터뷰 자료와 기타 각종 문서들을 토대로 하여 연대기적으로 개인사를 정리해 놓음
- 개인 기록에 대한 정리의 기본 방법으로 이후 지향하는 주제에 따라 재구성하여 원하는 데이터 자료를 확보하는데 용이

[표 3-10] 기초조사 업무흐름

1단계	자료조사
기본연구성과(서적, 연구물, 인물DB)를 중심으로 기초자료 수집	
2단계	자료 목록화
수집한 기초자료를 바탕으로 목록화 진행, 건축가가 제공하는 자료 누락 방지용	
3단계	작품, 건축가 연보 작성
DB 구축시 기본자료로 활용	
4단계	리드-케이스파일 개발 및 리드접촉
자료수집과 동시에 리드-케이스파일 개발 ** 상세 사항은 리드-케이스파일 보완 및 생성에 기술	

□ 1단계 _자료조사

[표 3-11] 자료조사 업무흐름

1-1단계) 건축가에 대한 총체적인 개요정보	
(1) ARCHI DB	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIDB_건축가 (한국건축가협회, 1999) http://www.kia.or.kr/architect/archidb_01.asp
(2) 설계사무소 홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> - 각 설계사무소 홈페이지 ※ 건축설계사무소, 건축가 소개 자료 확인
(3) 한국건축사 주요단행본	<ul style="list-style-type: none"> - 「한국 현대건축 총람2- 한국의 현대건축 · 건축가」(한국건축가협회, 1994) - 「한국현대건축의 유전자」(박길룡, 2005, (주)공간사) ※ 현대건축물의 경우, 건축역사학자들로부터 기존의 평가가 있는지를 참고적으로 살펴볼 필요가 있음 다만, 아카이브의 특성상 기존에 평가되지 못하였던 자료가 새롭게 발굴될 수 있음에도 참고사항으로만 확인함
1-2단계) 작품정보 및 기타활동(저술, 기고 등) 정보	
(1) 연구문헌	<ul style="list-style-type: none"> - 건축도시연구정보센터²²⁾ http://www.auric.or.kr ※ 대상자가 직접 작성한 자료와 대상자를 소재로 쓰여진 자료 확인 - 학술지 (건축(건축학회), 건축가(한국건축가협회), 건축사(대한건축사협회) 검토
(2) 건축잡지	<ul style="list-style-type: none"> 한국건축의 이해를 위한 주요한 기록 자료로서의 건축잡지 및 학술지 확인 웹상에서 활용가능한 DB _ 월간 건축문화 활용 월간 SPACE 아카이브 http://space-archive.com/
(3) 단행본 검색	<ul style="list-style-type: none"> 해당건축가가 직접 서술한 서적 및 각종 연구보고서 등 확인 - 「국립중앙도서관」, http://www.nl.go.kr/nl/index.jsp - 「국회도서관」 http://www.nanet.go.kr/
(4) 네이버뉴스 라이브러리	<ul style="list-style-type: none"> 언론에 나타난 건축가의 모습에 대한 확인 - 네이버뉴스 라이브러리 http://newslibrary.naver.com/
1-3단계) 직접조사를 위한 기초자료 설계사무소 자료조사	

건축사무소의 설계지명원(포트폴리오), 이력서, 간단한 사전조사 질문지 등

22) 건축도시연구정보센터의 주요자료는 “연구문헌(학술지)”, “월간 건축문화” (잡지), 건축도시관련 각 기관 및 단체가 발행하는 기관지 성격 각종 “학회지(기관지)”가 있는데 이들 각각을 구분하여 조사할 필요가 있음

□ 1-1단계) 건축가에 대한 총체적인 개요정보

- (1) ARCHI DB(한국건축가협회 건축문화정보시스템)



- 한국건축가협회 “ARCHIDB(한국건축가협회 건축문화정보시스템)_건축가검색”,
http://www.kia.or.kr/

<p>1) ARCHIDB에서 건축가' 검색을 클릭</p>	
<p>2) 검색할 건축가명을 넣고 검색 버튼을 누름</p>	
<p>3) 인물정보를 확인하고 모든정보 를 인쇄시 프린트를 눌러 한 번에 출력</p>	

* 조사 결과물의 경우, 출력물이나 한글 파일 저장의 형태로 보관

- (2) 설계사무소 홈페이지

- 간략한 이력에서 참고한 직장사항을 기준으로 홈페이지 검색
- 홈페이지를 통해 건축가 프로필, 작품정보, 저서, 관련 기사, 관심사 등의 정보를 얻을 수 있음
- 건축가에 따라 연관 홈페이지가 없는 경우도 있다.

개인 홈페이지 / 소규모	
<p>홈페이지 검색시 프로필, 작업, 저서, 관련 기사 등의 다양한 정보를 얻을 수 있다</p>	
대규모 건축사 사무소	
<p>건축가의 프로필 이외에 개별정보에 대한 항목이 적다</p>	

** 조사 결과물의 경우, 출력물이나 한글 파일 저장의 형태로 보관

** 홈페이지 출력시 익스플로러 창의 인쇄미리보기로 출력물 레이아웃 조정을 한 뒤 출력

• (3) 한국건축사 주요단행본

※ 한국건축가협회(1994), 「한국 현대건축 총람 2- 한국의 현대건축·건축가」

- 한국의 현대건축가(1854-1961년생), 한국의 현대건축(1945-1995년작)을 망라한 인명록 및 작품 수록 서적으로 건축가 작품색인이 가나다 순으로 건축가명(+작품명)으로 정리

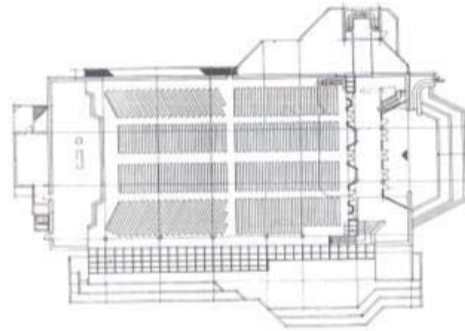
<p>현재 경북대 건축공학과 교수</p> <p>학력 일남대 건축공학과/1965, 홍익대 미술대학도시공학/1970, 홍대 산업미술대학원 도시공학 석사/1974, 홍익대 대학원 건축학과 박사/1986</p>	<p>학력 전통기업주식회사 전무이사/1974-83, 동진건설산업주식회사 부사/1983-85, 일광산업주식회사 부사/1985-91, 주식회사 선진공관장조 대표이사/1991-94, 근삼종합건설주식회사 대표이사/1994</p> <p>수상 한양대 출장상, 문교부장관상, 대한민국 산업포장</p>	<p>중종노원효양원, 사당동 여원여경, 연산원문대학 교사/1993, 스페인 한국대사관(현재까지) 참신, 문장면임주대 및 주대, 인천 카톨릭대학(현재까지) 참신, 부평여원여경/1994, 설악여원여경, 사회과학관, 재정부지원, 소파여원여경, 여원여경/1995</p>
<p>이력 한국건축연구소/1965-68, 불이건축연구소/1969-70, 광덕건축연구소/1970-75, 계명산업전문대학/1978-79, 계명대 건축공학과/1979-81, 중앙대 건축공학과/1981-83, 경북대 건축공학과/1983</p>	<p>수상 한양대 출장상, 문교부장관상, 대한민국 산업포장</p>	<p>수상 국전 건축부 입선/1959, 국전 대통령상/1961, 한국건축가협회 협회상/부국관장포명/1961, 서울시건축상/고문명/1984, 한국건축가협회 협회상/고문명/1985, 서울시건축상/그림가 사육/1985, 한국건축가협회 협회상/성삼아대강당/1986, 대한건축사협회 협회상/성삼아대소피아/1986, 대한건축사협회 협회상/문래정소년회/1987, 한국건축가협회 협회상/성삼아대소피아/1988, 한국건축가협회 협회상/성삼아대소피아/1989, 서울시건축상/성삼아대소피아/1990, 제1회 김수근문화상(건축부분)/1990, 대한건축사협회 협회상/성삼아/1991, 도시환경문화상/1991/1992</p>
<p>저술 건축을 위무디자인에 관한 연구/경북대/1975, 주택 위무디자인에 관한 연구/건축/1975, 주택 위무디자인에 관한 연구/경북대/1976, 주택 위무디자인에 관한 연구 입면관계/계명대/1980, 주택 위무디자인에 관한 연구/건축/1980, 현대적 접근에 의한 시인아파트 주거계획/대한건축학회/1983, 신의 영감을 건축디자인에 설정한 안도모로 가우디 작품에 관한 연구/경북대/1984, 건축비학(역)/가문당/1986, 근대건축에 있어 형태의 대칭성에 관한 연구/경북대/1985, 조형론(역)/가문당/1984, 전호도 평가에 따른 주거건축의 외관의 체계화에 관한 연구/경북대/1988, 한국고건축 외관디자인에 관한 연구/한·일협력위원회논문, 전호도 평가에 따른 주거건축 외관의 체계/경북대/1988, 단독주택 외관의 도상성에 관한 연구/경북대/1988, 주거건축 외관의 체계화에 관한 연구/대한건축학회/1990, 도시공간과 환경조형물에 관한 연구/조성아대/1991, 시인아파트 거주자의 주거공간 인식태도와 설계적 해결방안에 관한 연구/경북대/1991, 고층 아파트 주민에 관한 연구/경북대/1991, 아파트단지외관에 관한 연구/경북대/1991, 아파트건축 외관디자인 체계화에 관한 연구/대한건축학회/1993, 현대적 접근에 의한 시인아파트 주거 계획/대한건축학회/1993, 시인아파트의 외적 설계/대한건축학회/1994, 아파트 외관에 대한 인간의 시각적 차원/대한건축학회/1995</p>	<p>저술 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>저술 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>저술 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>저술 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>저술 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>
<p>단행 대한건축학회/1970, 한국건축가협회/1988, 한국심리대자연 학회/1991</p>	<p>단행 그림가 건축도시연구소 대표</p>	<p>단행 대한건축사협회/1978, 한국건축가협회, 한문문화협회</p>

건축가 인명록

천주교 남천교회
Namchen Cathedral

건축가	강석원	Kang Suck Won
위 치	부산시 남구 남천동 69-1	Nam-gu, Pusan
준 공	1987	Construction 1987
용 도	성당	Cathedral
규 모	지상 2층/지하 1층	Building Scale 2F/B1
대 지	10,981.9㎡	Site Area 10,981.9㎡
건 축	1,935㎡	Building Area 1,935㎡
건폐율	17.6%	Building Coverage Ratio 17.6%
면적적	4,473.3㎡	Total Floor Area 4,473.3㎡
용적률	40.73%	Floor Area Ratio 40.73%
구 조	철근콘크리트조	Structure R.C.
마 감	적벽돌, 열선반사복층유리	
수 상	한국건축사협회 우수상(1992)	
참 고	건축사(9112, 9204)	

부산의 해안가에서 한 블록 떨어진 위치에 자리한 주교좌 성당이다. 삼각형의 강한 파사드와 조소적 형태의 공함이 종교적 상징성을 더하고 있다. 적벽돌의 정면과 측면 전책을 덮고 있는 유리의 강한 대조는 본당 내부에서도 이어지고 있다. 장소성을 살린 건물과 외부 공간의 조화로 부산시 환경 건축상을 수상한 작품이다.



건축 작품

□ 1-2단계) 작품정보 및 기타활동(저술, 기고 등) 정보

- (1) 연구문헌 _ 건축도시연구정보센터(AURIC)

- 건축도시연구정보센터(AURIC) "연구문헌" <http://www.auric.or.kr/>

- 건축가의 관련 연구문헌 (학위논문, 학/협회지, 간행물)을 검색할 수 있음



** 결과 목록 저장지 리스트의 엑셀 및 한글화의 기능은 없으므로, 인쇄하는 방법이 가장 편리하나, 메모장 기능을 이용한 엑셀 연동으로 정리하는 방법도 가능

- (2) 건축잡지 _ 월간 건축문화, 월간 SPACE

월간 건축문화사(CA)

[auric 검색 이용]

: 건축도시연구정보센터(AURIC) "연구문헌" <http://www.auric.or.kr/> 내에서

'건축가명 and 월간 건축문화사' 로 재검색

[월간 건축문화사 홈페이지]

: 건축문화사에서 제공하는 건축문화 총 목차 파일을 다운로드 해서 검색

(http://ancbook.cafe24.com/front/php/b/board_list.php?board_no=8)

월간 SPACE ARCHIVE

[SPACE ARCHIVE 활용]

<http://www.space-archive.com/main/main.html>

현재 목차검색을 통한 권호 정보파악이 가능한 상황이며 추후 원문서비스 등 제공예정임



[그림 3-8] 월간 SPACE 아카이브 (메인홈페이지, 조사결과 예시)

- (3) 단행본 검색 (주요단행본, 연구보고서 등)

단행본의 경우

- 해당건축가가 직접 서술한 서적 및 각종 연구보고서 등 확인

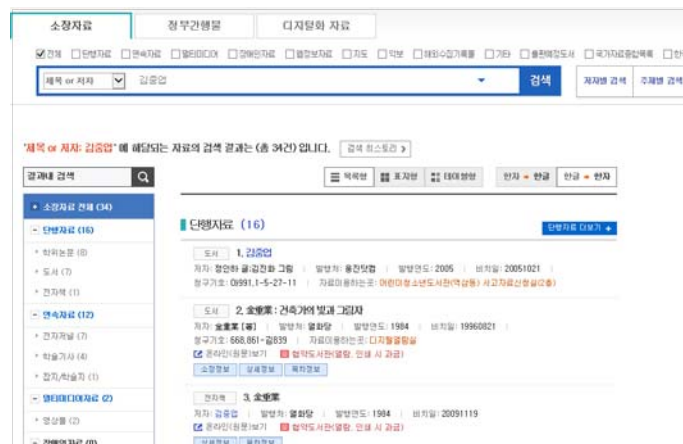
[단행본 검색]

- “자료검색” 「국립중앙도서관」, <http://www.nl.go.kr/nl/index.jsp>
- “전자도서관_ 소장자료검색” 「국회도서관」, <http://www.nanet.go.kr/>

- ** 국립중앙도서관의 경우 검색결과 표지보기 기능이 지원되며, 국회도서관의 경우 검색결과를 텍스트 다운받기, 엑셀 다운받기, 인쇄하기 가능
- ** 서적 참고시 관련 건축가에 대한 문건은 내용과 목차를 함께 복사
- ** 단행본 정리양식

번호	자료명 / 저자사항	발행자	발행년도

건축전문지 외에 잡지(연속자료), 멀티미디어 자료, 웹정보자료 등 종합적으로 제공



[그림 3-9] 국립중앙도서관 조사결과 예시

- (4) 언론매체

- 네이버 뉴스 라이브러리 “키워드검색” <http://newslibrary.naver.com/>
- 독창적인 디지털라이징 기술로 과거 종이 신문 속 기사는 물론 광고, 만평, 소설 등 다양한 자료를 쉽고 빠르게 찾아볼 수 있는 뉴스 아카이빙 서비스임
- 1920~1999년까지의 경향신문, 동아일보, 매일경제, 한겨레 신문을 검색 및 열람할 수 있음
- 뉴스라이브러리 서비스 언론사 및 기간
 - 동아일보 : 1920.4.1.(창간)~1999.12.31.
 - 경향신문 : 1946.10.6.(창간)~1999.12.31
 - 매일경제 : 1966.3.24.(창간)~1999.12.31
 - 한겨레 : 1988.5.15.(창간)~1999.12.31

(출처 : <http://newslibrary.naver.com/notice/read/1000003448/100000000000024199758>)



날짜검색 : 날짜를 선택하여 그날 발행된 기사를 볼 수 있다.

키워드 검색 : 원하는 주제의 기사를 모아 볼 수 있다.

상세검색 : 기간, 언론사, 섹션, 유형을 설정해
검색 할 수 있다.

텍스트보기 : 한자/한글 변환으로 과거 신문도 쉽게 볼 수 있다.

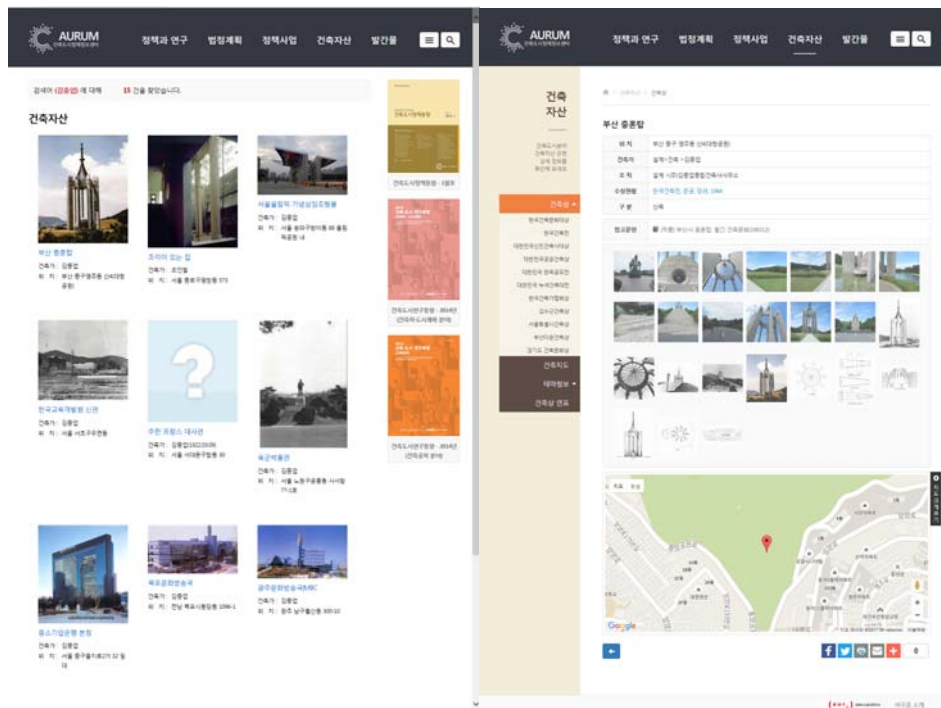
2. 검색결과 : 전체, 경향신문, 동아일보, 매일경제, 한겨레

키워드 검색 : 건축가명_건축				
검색결과	전체	경향신문	동아일보	매일경제
<div>전속가</div> <div> <div>김수근</div> <div>전체(236)</div> <div>경향신문(97)</div> <div>동아일보(100)</div> <div>매일경제(39)</div> </div>				

신문기사
<div>경향신문 1996.06.15기사</div> <div> <p>올래는 건축가 김수근 선생의 10주忌다. 그는 한국현대건축의 1세대를 주도한 지도자이면서 문학예술의 후원자로 이름이 높았다. 아직까지도 국내외의 많은 건물들과 그의 숨결이 머물고 있다. 그러나 김수근 하면 가장 먼저 떠오르는 것은 역시 '공간'. 그의 본신과도 같은 '공간'이 걸어 온 길을 돌아보며 한 조형예술가의 족적을 되새겨 본다.</p> </div>

※ 건축도시공간연구소 AURUM - 건축자산 정보

- 건축도시분야의 정책정보를 서비스하는 AURUM에서는 건축자산 정보를 구축하여 제공
- 수집대상은 주요 건축상 수상작으로 한국건축문화대상, 한국건축전, 대한민국신진건축사대상, 대한민국공공건축상, 대한민국한옥공모전, 대한민국녹색건축대전, 한국건축가협회상, 김수근건축상, 서울특별시건축상, 부산다운건축상, 경기도건축문화상 등
- 건축자산별로 위치, 건축가, 참여조직(발주, 설계, 시공, 감리 등), 수상정보, 건축물개요 정보, 건축물 작품소개 등 구성
(출처 : AURUM홈페이지 <http://www.aurum.re.kr/>)



AURUM 내 김종업 자료 조사 결과 예시

□ 2단계 _자료 목록화

- 정리
 - 문헌조사 자료 및 결과를 파일로 작성하여 정리결과를 목록화해 이용 조사된 자료를 [문헌조사 정리서식]에 맞춰 정리
- 분석
 - 공인된 통계자료, 지표 등에 의한 명확한 근거를 바탕으로 분석하여 결과에 대한 신뢰성을 확보
 - 객관성을 유지하는 것이 가장 중요하며 현지에서의 현장조사와 현지 문헌조사를 통한 보완이 필요한 부분을 추가하여 기술

□ 3단계 _작품연보, 건축가 연보작성

- 평가를 통하여 주요자료를 파악함으로써 건축가가 제공하는 자료에 대한 판단기준과 건축가 선정에 위한 기초자료로 활용
- 다음단계로 진행되는 건축가 인터뷰를 통하여 최종적인 작품리스트, 건축가, 작품연보 완성

□ 4단계_ 리드·케이스파일 개발 및 리드접촉

- 리드·케이스파일 개발
 - 기초조사 및 분석을 바탕으로 리드·케이스파일 대상을 개발
 - 취합정리된 리드·케이스파일을 바탕으로, 해당 자료 및 리드에 대한 가치를 분석하여 우선 접촉대상을 선정
 - 협력기관 및 인물 목록 양식 작성
- 리드접촉
 - 지속적으로 접촉을 수행할 실무자를 파악하고 수집활동에 대해 협의
 - 접촉방법으로는 안내장 발송, 전화접촉, 직접방문이 있을 수 있다.
 - 자료 수집 협조 담당자를 대상으로 수집에 대한 구체적인 절차 및 조건 설명을 진행

③ 현장조사

- 건축가 인터뷰 및 기록물의 존재여부 및 보관상태 확인
- 기초조사를 통하여 수집되었던 자료들을 바탕으로 진행
 - 예를 들어 기초조사를 통하여 언급되었던 건축물 등에 대한 자료 유무 등을 언급할 수 있음
- 기초조사를 통한 주요한 프로젝트의 검토 및 주요 가치 부분 기록물의 존재여부 및 보관상태 확인

[표 3-12] 현장조사 업무흐름

1단계	방문조사 준비
- 인터뷰나 설문조사 구성 (국내외 주요 잡지를 중심으로 한 기초자료를 기본으로 잡지 및 기초자료를 통한 이력 1차 자료 작성 ²³⁾ 및 질문지 작성) - 방문조사를 위한 조사계획서 작성 - 수집 및 기록화방법 결정 및 관련 물품 준비 : 구술채록, 실측, 이미지재현, 시청각 자료촬영, 자료 수집 : 기록시 사용되는 카메라/캠코더/줄자 및 기타 준비물품은 가동 유무, 배터리 및 저장 공간을 사전에 체크하여 준비한다. : 이전에 기록된 자료들은 반드시 따로 저장해놓음 건축가이력서, 인터뷰 질문지 작성	
2단계	인터뷰 및 이력확인
- 인터뷰를 진행하며 조사된 건축가이력을 확인 - 인터뷰 이외에 사진, 영상 촬영 등의 작업을 진행하여 자료를 풍부하게 함 - 인터뷰했던 내용을 증명해 줄 수 있는 구체적 증거물들을 제시하여 주관적 기록을 객관화하여 줄 수 있는 자료들이 첨부되어야 함 ** 대상건축가가 작고했을 경우나, 인터뷰가 어려운 경우 다른 작업들로 대체 가능	
3단계	현장수집 및 기록화
- 조사일지 작성	

□ 유의사항

- 인터뷰의 경우, 구술기록적 특수성으로 사실관계에 대한 부분보다는 인터뷰 대상자의 기억 자체로서의 의미를 가짐
- 사실판단을 위해서는 별도의 기록물과의 비교검토가 필요함

23) 잡지 및 단행본 등에 인물소개로 나와 있는 이력자료를 바탕으로 작성

④ 1차 자료 목록화 : 현장자료 정리 · 목록화

- 수집 및 생산한 자료 중, 수집 자료를 비롯한 수집활동과정에서 발생한 현장자료를 정리·분석
- 건축가와 지속적인 인터뷰를 통한 자료에 대한 메타데이터를 생성 (간단한 기록 작업: 참여 작가 정보, 작업과정에 대한 정보를 수집)
- 건축가 제공자료, 추가자료 조사 등

□ 1차 자료목록화 활용을 위한 촬영

- 대상기록물들에 대해서 디지털 사진촬영을 통하여 1차 자료(검수작업 등)로 활용

[표 3-13] 1차 자료 목록화 업무흐름

1단계	현장자료 정리 · 목록화
인터뷰 내용정리, 이미지파일/동영상파일 정리 및 목록화	
2단계	실행결과보고서 작성
선정심의 자료로 활용. [기초조사 결과물, 건축가 인터뷰, 자료관리현황 조사카드, 조사/수집후기]	

- 수집 및 생산한 자료 중에서, 수집자원을 비롯한 수집활동과정에서 발생한 현장자료를 정리 · 분석한다.
- 현장자료는 인터뷰 자료, 노트 자료, 촬영 이미지 등이 포함된다.
- 인터뷰 자료
 - 녹음 자료를 기록하는 순서는 작품 하나를 처음부터 끝까지 청취하고, 다시 부분적으로 들으면서 받아쓰면서 수정하는 과정으로 진행된다.
 - 제보자가 말한 그대로 적으면서, 음운론적 정확성은 확보해야 한다. 그러기 위해 현지 언어를 구사할 수 있는 자의 도움을 받는다. 말의 고저·강약·음색의 변화 등까지 반영하는 기록이면 더욱 이상적이다.

- 노트자료
 - 노트나 카드에 기록해 온 자료도 다시 읽어보고, 깨끗하게 정리하여 기록한다.
- 촬영이미지
 - 촬영이미지는 모두 파일화하여 일련번호를 달고 기본정보를 담은 라벨을 부착하여 혼동되지 않도록 한다.

□ 현장자료 정리

- 수집 및 기록화를 통해 생산된 자료(현장생성자료, 수집자료)들에 대한 자원 확인을 하고 물리적 정리를 수행
 - 수집한 매체유형에 따라 실물자원·파일·실측결과물로 정리
 - 디지털자원일 경우 파일 명명 규칙을 적용하여 정리
 - 객체표기는 한글표기를 원칙으로 함

□ 유의사항

- 현장에서 조사한 자료를 기록으로 남길 때, 조사된 모든 자료가 보고서에 수록될 수 있겠으나, 그 중 일부만 선택되므로, 선택되지 않은 자료도 보관
- 자료의 해석은 수집된 자료에 대한 해설을 최대한 배재하고, 조사 전에 수립된 가설의 입증하는 내용으로 작성. 조사자의 견해와 논평을 포함하여 자료에 대한 조사자의 분명한 접근태도를 제시

⑤ 자료수집 검토

- 일반적인 자료가 가치가 있는 자료로서 인정되는 최초의 단계로, 수집 가능한 자료로 인정 및 평가되기 위한 가치임.
- 심미적, 역사적, 예술적인 가치 검토

□ 선정위원회 심의

- 선정위원회의 심의를 통한 아카이브의 정책과 목표에 적합한 수집대상을 선정과 동시에 수집 정책의 마련

□ 기록물수집평가위원회 구성

- 위원회 구성은 건축역사, 기록물 관리 분야, 매체전문가 등이 참여하도록 하여서 각 분야별로 기록물에 대한 가치가 평가될 수 있도록 함

□ 기록물수집평가위원회 목적 및 운영

- 아카이브는 기본적으로 모든 자료를 수집, 보존하여야 하지만 수집에 필요한 예산, 공간 등의 제약 문제와 아카이브 수집 목적에 부합하는 자료를 수집하여야 함

□ 심의기초자료 작성 : 기초조사 및 건축가 인터뷰 내용 정리

- 1차 실행결과 정리(기초조사, 건축가 인터뷰, 방문 조사)를 바탕으로 심의기초자료를 작성하여 선정위원회 심의 시 활용

[표 3-14] 자료수집 검토 업무흐름

1단계	심의를 위한 건축가 기초자료 정리
1차 실행결과정리(기초조사, 건축가 인터뷰, 방문 조사) 자료를 토대로 선정심의 자료로 이용	
2단계	선정 체크리스트 작성
자료가치평가, 자료보관현황, 자료의 수준, 활용가능성을 고려하여 체크리스트를 작성	
3단계	선정 위원회 심의
아카이브 정책과 목표에 적합한지 평가한다.	

□ 선정 체크리스트

- (자료가치평가) 한국현대건축의 정체성을 파악할 수 있는 자료인가?
- (자료보관현황) 보존상태가 양호한가?
- (자료의 수준) 건축가의 일대기를 전반적으로 파악할 수 있는 자료의 양인가?
- (활용가능성) 출판 및 전시를 위한 저작권에 대한 사항은 어떠한가?

□ 유의사항

- 1차적인 목적으로 한국건축의 정체성을 보여줄 수 있는 자료를 수집하고 그것을 바탕으로 관련 담론 및 홍보작업을 통하여 한국건축을 널리 알릴 수 있어야 하는 등의 방향설정이 필요
- 외국의 경우, 덕망 있는 1인의 큐레이터, 기관장에 의해서 이루어지고 있으나, 한국의 경우, 다른 정책의 결정단계와 같이 위원회 등의 구성을 통하여 선출하는 방안이 적절
- 선정이 보류된 자료는 원소장자에게 다시 전달하지 않고, 기관에서 처분권한을 가지는 곳도 있으나 원소장자에게 전달하는 것을 원칙으로 함
 - 기관의 성격과 맞지 않기 때문에 소장이 거부되는 것이지 자료자체가 가치가 없다고 판단하는 것은 아니기 때문임

② 기증요청

- 목표 및 방향에 맞는 자료에 대해서 소장자가 기증의사를 밝히면서 기록에 대한 법적 물리적 권리를 보상받지 않고 이전하는 것

[표 3-15] 기증요청 업무흐름

1단계	기증 및 제공의사 요청
소장자가 기증의사를 밝히거나, 수집가치가 있는 자료에 대해 기증을 요청	
2단계	소장자료 및 수집범위 분석 및 기록
수집범위, 소장자의 자료에 대한 분석, 소장자에 대한 분석 진행	
3단계	법적권한 검토
소장자가 소장품에 대한 법적 권한을 소유하고 있는지 확인하고, 계약서에 상세히 기술 조건부 기증일 경우 소장자와의 원만한 협의가 이루어질 수 있도록 협상을 진행	
4단계	기증증서 및 법적관련 문서 작성
자료에 대한 법적 권한을 성문화 함	

□ 유의사항

- 몇몇 특수 매체 자료의 경우 사용권, 저작권, 출판권을 모두 기증하였는지 일부 권한만을 기증하는지 등을 모두 검토할 수 있도록 법 기반 조사가 선행되어야 함
- 기증은 조건 없이 자료를 제공받는 경우가 일반적이므로 기증 시 자료에 대한 법적 권한을 성문화하는 것이 필요
- 기증을 유도하기 위해서는 소장자가 기관에 대해 신뢰를 가질 수 있도록 수집프로그램을 수집하는 것과 기관 내 자료 보존시설의 구축 및 복원기술의 확보가 선행되어야 함

③ 2차 자료목록화

- 최초 수집된 자료를 수집, 정리하는 단계로 정리단계의 목록화 작업 이전에 시행
- 자료의 훼손이나 분실을 막고, 원활한 수집이 진행될 수 있도록 도움

□ 자료목록화 작업범위 설정

- (매체별 정리범위 설정) 디지털 작업, 컬렉션 대상 등
- 정리, 보존업무를 위한 작업 범위를 설정

□ 1차 자료(검수작업 등) 활용을 위한 촬영

- 대상기록물들에 대해서 디지털 사진촬영을 통하여 1차 자료(검수작업 등)로 활용

□ 수집분류기준에 따른 우선순위, 위계를 고려한 파일명 설정

- 자료 확보 과정의 출처 등에 대한 자료를 명시
- 예시) 기관명_건축가 아카이브 작업 일련번호_작업 단위별 번호부여

[표 3-16] 2차 자료목록 업무흐름

1단계		자료정리 및 보존을 위한 사진촬영
	1차 진행	-자료의 출처와 분량에 대한 파악을 위한 [자료보관현황]위 주의 촬영 -주요 자료 1차 사진촬영(자료 보관 위치 및 자료보관현황 파악을 위한 자료로 활용)
	2차 진행	-[주요 자료 유형 및 수량 파악]을 위한 사진촬영을 진행 -자료내용 및 제목/표지 등을 촬영 -수량 및 제목 파악할 수 있도록 box 단위 촬영을 진행
2단계		작업 범위 설정
작업량과 일정등을 고려한 작업 범위를 설정한다.		
3단계		1차 자료 목록화
촬영한 사진을 근거로 하여 1차 자료 목록화를 진행한다.		

□ 정리 및 보존 작업을 위한 1차 자료목록 작성

- 일련번호와 파일명만으로 구성
- 소장처로부터 인수인계과정에 목록 작성 및 사진 촬영

□ 유의사항

- 이 단계에서 주의할 것은 모든 기증자료 현황 대한 기록이 되어야 함
- 대상 기록물의 범주에 벗어나는 자료에 대한 ‘분리’는 다음단계인 목록화 작업에서 진행

④ 수집자료 인수

- 수집자료 인수’는 수집된 자료에 대해 물리적으로 입수장소로 입수되어 최초의 지적인 통제를 획득하고, 수집된 자료에 대해 목록을 확인하고 매체에 따라 상태를 점검하는 업무

[표 3-17] 수집자료 인수 업무흐름

1단계	입수준비
임시서가의 공간 등 현황 파악하여 입수전 적절한 조치를 취함 입수일정을 정리하여 기증자와 협의/확정 [이관계획서] 작성	
2단계	현장자료 정리
1차 자료목록과 대조하여 수집 자료를 정리하고, 물리적 손상 및 훼손이 없도록 포장 자료 배경정보(원 보관위치 및 상태) 반드시 첨부하여 해당 자료에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 해야함	
3단계	이송 및 이송통보
기증 자료의 이송 완료시 기증자에게 통보한다. [인수인계서] 작성	
4단계	입수확인
1차 자료목록과 수집 자료의 일치여부 확인	
5단계	자료상태점검
첫수집 자료에 대해 파손, 오류 등에 대한 품질검사를 실시 추가 파손이 우려되거나, 상태가 불량한 자료에 대해서 분리하여 보관	

□ 입수일정 및 계획시 체크사항

- 입수담당자는 ‘1차 자료목록’ 을 확인하고 입수자료의 수량을 파악한 후 구체적인 입수 일정과 방법을 계획
- 입수계획시 필요한 사항
 - 입수 일정, 입수방법, 수집문화자원목록, 입수 소요인력, 입수 소요예산

□ 수집실행 세부사항

- 수집실행 전 준비사항
 - 수집실행자가 아날로그 자료, 디지털자료를 물리적 손상 및 훼손이 없도록 포장
 - ‘1차 자료목록’ 을 첨부하여 자료입수실행 담당자가 확인할 수 있도록 준비
 - 수집실행자는 ‘1차 자료목록’ 을 확인하고 기증대상 자료의 수량을 파악한 후 구체적인 입수 일정과 방법을 계획
 - 수집실행자는 임시서가의 배치 현황, 공간 등의 현황을 파악하여 입수 전에 적절한 조치를 취할 수 있도록 함
- 수집실행 시 점검사항
 - 1차 자료목록과 수집 자료의 일치여부
 - 훼손자원이 있을시 표시여부
 - 원 자료정리상태 기록
 - 자료 배경정보(원 보관위치 및 상태) 반드시 첨부하여 해당 자료에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 해야함

□ 자료상태 점검

- 자료 입수 후 기본적인 품질검사를 실시
- 아날로그 자료 품질검사
 - 파손, 화재흔적, 재질오염, 스크래치, 부식, 균열 등
- 디지털 자료 품질검사
 - 메타데이터 오류, 바이러스 및 유해 소프트웨어, 기능검사파일상태검사 등의 점검을 실시
 - 정해진 기간 동안 격리서버에서 기본적인 바이러스 검사는 필수적으로 진행

□ 자료 입수시, ‘1차 자료목록’ 과 자료 일치여부

- 수집실행업무 담당자가 수집하여 이송한 실제 자료와 첨부된 ‘1차 자료목록’ 을 대조하여 얼마나 정확하게 수집이 이루어지고 목록작업이 진행되었는지 여부를 파악

□ 이송된 자료가 수집실행시, 제시된 지침에 맞게 자료 이송이 이루어졌는지 여부

- 수집실행 업무담당자가 아날로그자료, 디지털자료를 물리적 손상 및 훼손이 없도록 포장하여 ‘1차 자료목록’ 을 첨부하여 송부했는지 여부를 파악
- 작성된 ‘1차 자료목록’ 에 대해 수집시에 필수적으로 획득하여야 하는 자료를 획득했는지 여부를 확인

□ 자료 보존방식 결정

- 자료의 보존 방식을 자료의 상태 및 활용 목적에 따라, 1차적으로 물리적으로 할 것인지 디지털로 할 것인지를 결정할 필요가 있음

□ 보존관련 기본원칙 준수

- ISO15489에서 기록의 4대 속성으로 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이 지속될 수 있는 방안을 기본원칙으로 하고 있음

제4장 건축기록물 정리 및 관리

1. 건축기록물 정리 및 관리 현황
2. 정리 및 관리 전략
3. 정리 및 관리업무 절차

1. 건축기록물 정리 및 관리 현황

1) 국립현대미술관 건축가아카이브

2010년부터 현대미술의 아카이브 관련 관심이 증가하게 되면서 미술연구센터 등의 개소와 연계하여 진행되었다. 미술관의 기존 자료들인 사진, 미술, 조각 작품과는 차별화된 특징을 고려하여 특수자료로 분류되어 관리되고 있다.

① 기준 및 지침

□ (국내) 국립현대미술관, 국립현대미술관 미술연구센터 지침서, 2013.10

- (성격) 미술작품 위주의 자료관리에서 미술연구센터 설립과 함께 아카이브 자료에 대한 관리 필요성이 제기됨에 따라 마련된 지침으로 개소 시점에 공개
- 구성
 - 국립현대미술관 특수자료 분류, 정리, 기술지침(버전 2.0) : 레벨구성, 레벨별 구분, 정리지침, 특수자료의 기술 등이며 기술관련 사항은 국가기록원 관련 규정 및 ‘Describing Archives : A Content Standard²⁴⁾’를 참고로 마련
 - 국립현대미술관 특수자료 디지털화 지침(버전 1.0)
 - 국립현대미술관 특수자료 포장 및 라벨 지침(버전 1.0)

특수자료의 유형은 다음과 같이 구분하고 있다.

24) Society of American Archivist, Describing Archives : A Content Standard, (Chicago : Society of American Archivists, 2007)

[표 4-1] 국립현대미술관 미술자료 구분

구분	내역	비고
일반도서자료	일반도서, 도록, 정기간행물, 논문 등	-
특수자료	작가노트, 편지, 스케치북, 사진, 필름, 브로슈어, 초청장, 포스터, 도면, 모형, 비디오테이프, 언론기사, 평문, 화구 등	-
기관자료	전시, 교육, 연구 등 미술관 주요활동과 관련된 자료	-

* 국립현대미술관 특수자료 분류, 정리, 기술지침(버전 2.0), p2

② 주요사업

□ 정기용 아카이브

정기용 건축기록물의 특성상 방대한 양의 자료가 기증되어 정리 과정에 많은 시간이 소요되고 있다. 일부 정리된 자료는 국립현대미술관의 홈페이지를 통해 소개되고 있으며 필요한 경우 사전신청을 통해서 실물자료를 열람할 수 있도록 하고 있다.

- 프로세스²⁵⁾

[표 4-2] 정기용 아카이브 작업 프로세스

기간	주요업무
2010.	국립현대미술관 건축특성화 사업 검토지시
2011.	정기용 자료 기증 의사 표명
2011.3	건축아카이브 사업계획 내부보고
2011.3-7	실행위원회 개최 : 건축전문가로 구성하여 7차례 진행
2011.7	건축큐레이터 채용 및 건축아카이브 실무팀 구성
2011.8-10(4개월)	원본상태와 자료 중요성 확인
2011.10	원본디지털 스캐닝 자료 선별, 디지털라이징 - 기용건축사사무소 김병옥 소장 협의
향후	외부위원회와 재선별을 통한 최종 목록화 미술관 아카이브 양식을 준용하여 작품에 대한 정보를 중심으로 정리 - 자료유형, 자료명, 생산년도, 생산자, 소장처(가), 원본 보관처, 디지털 여부, 중요도, 공개여부, 저작권, 관련자료 표기
향후	미술관 수장고 반입 보관 외부위원 및 연구직 연구를 통해 일부는 중요자료로 재분류 -중요자료는 다양한 활용을 위한 메타데이터 구축 예정
2012(예정)	온라인 공개(일부) 및 연구자료 도서 발간

25) 정다영, '건축 아카이브 구축 방안', 국립현대미술관 연구논문 제3집, 2011, p84-91 재구성

2) 서울역사박물관

① 기준 및 지침

□ 서울역사박물관 유물수집 및 관리조례²⁶⁾ 및 시행규칙²⁷⁾

서울역사박물관은 별도의 건축기록물 관리지침을 운영하지 않고, 유물수집 및 관리 조례에 근거하여 관련 유물이 수집, 관리되고 있다. 관련 조례 및 시행규칙의 주요구성 및 내용을 살펴보면 다음과 같다.

- 2장 유물수집, 3장 유물수집실무위원회 및 분야별유물평가위원회, 4장 유물의 관리, 5장 유물의 대여, 6장 유물의 열람, 7장 유물의 복제 등으로 구성
 - 2장 제3조에서 유물수집의 대상은 서울의 역사, 문화와 관련된 보존가치가 있는 전시유물 및 학문적 연구조사 등에 필요한 유물로 함
 - 3장에서는 유물수집 단계에 필요한 위원회 운영 절차를 명시하고 있는데 유물수집 실무위원회를 통하여 평가대상 유물의 선정, 수집대상 유물의 조사 및 범위선정 등을 심의하고 유물평가를 위해서는 분야별로 별도의 유물평가위원회를 운영함
 - 유물평가위원회에서는 진위여부 및 가격평가, 역사 문화적 해석 및 고증 등을 심의
 - 유물기증의 경우, 필요시 평가액의 일정금액을 사례비로 지급
 - 4장-7장에서는 유물관리에 대한 책임과 절차 등을 명시하고 있음. 박물관 유물은 다양한 연구 및 출판 목적으로 활용됨에 따라 열람 절차 및 복제관련 사항을 담고 있음
- 시행규칙에서는 수집, 관리단계에 필요한 서식 제공
 - 유물매도 신청서, 유물기증 신청서, 유물기증 증서, 유물기탁 신청서, 수탁증서, 기탁유물 반환수령증, 유물평가서, 유물출납대장, 유물보관의뢰서, 유물보관증, 유물대장, 유물열람 신청서, 유물복제신청서

26) 서울특별시조례 제6016호, 2015.10.8. 서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례

27) 서울특별시규칙 제3462호, 2016.1.14. 서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례 시행규칙

② 주요사업

김정수, 박학재, 정인국 건축분야의 작고 교수들의 기증 자료를 바탕으로 한 전시 및 출판 진행하고 있다. 최근에 건축도시 관련 전시를 다양하게 기획하고 있지만 건축기록물의 수집이 별도의 기획을 통해서 이루어지기 보다는 유족이나 관련 기념단체 등을 통해서 기증된다. 전시 및 전시도록을 통하여 서울역사박물관의 건축기록물 접근방향을 살펴보면 당시 시대적 상황에서 건축가, 저술가, 교육가로서의 가치와 의미가 다루어지고 있다.

※ 22번의 교정_박학재 기증유물 자료 도록²⁸⁾ 목차

1. 1960년대 건설의 시대: 건축가의 등장
 - 1-1. 건축 활동의 시작, 서울의 도시성장
 - 1-2. 종로에 모인 건축설계사무소
 - 1-3. 건축계의 모임, 건축삼단체-대한건축학회, 한국건축가협회, 대한건축사협회
 - 1-4. 주요 건축물의 등장_새로운 건축기술의 도입, 모더니즘 건축
2. 건축가 박학재
 - 2-1. 일본유학, 건축가로의 시작
 - 2-2. 건축설계사무소와 박학재
 - 2-3. 건축사면허증을 취득하기까지
 - 2-4. 구조사건축기술연구소와 박학재
 - 2-5. 박학재의 건축 작품
3. 저술가 박학재
 - 3-1. 『서양건축사정론』과 『건축철학으로서의 의장론』
 - 3-2. '백문이 불여일견'
 - 3-3. 정론을 위한 스물두 번의 교정
 - 3-4. 건축평론의 시초
4. 교육가 박학재
 - 4-1. 한양대 건축공학과와 박학재
 - 4-2. 건축과 음악_공간예술과 시간예술
 - 4-3. 제자들에게 이어진 건축이론

28) 서울역사박물관 홈페이지 : http://www.museum.seoul.kr/www/board/NR_boardView.do?sso=ok

3) 목천김정식문화재단 건축아카이브

① 기준 및 지침

□ 목천 건축아카이브센터 구축 및 운영계획-건축디지털아카이브의 위상 정립을 위한 체계 연구(2014.3)²⁹⁾

- 건축디지털아카이브를 도입하기 위한 정책방향 수립 및 추진계획, 시범사업 제시
- 주요사업 분야 중 하나인 현재 활동중인 건축가의 건축물 수집과 관련하여서 디지털아카이브를 통한 전자책 출판의 프로세스를 제안
 - 디지털매체를 활용하여 작성되는 건축기록물에 대한 효율적인 관리방안을 기록관리 및 정보화 차원에서 검토가 진행
 - 폴스미스 플래그십 스토어, 윤동주 문학관 자료를 대상으로 시범사업 진행

② 주요사업³⁰⁾

- 목천김정식문화재단 건축아카이브의 수집대상은 크게 원로건축가 구술채록 및 대담, 원로건축가 건축기록물, 건축물 3가지로 구분

□ 원로건축가 구술채록 및 대담집

- 김정식, 안영배, 윤승중, 4.3그룹, 원정순+지순, 김태수

□ 원로건축가 건축기록물

- 김정식, 김정수, 안영배, 엄덕문, 정인국, 김종업, 윤승중, 장석웅
- 도면, 모델, 동영상, 사진 및 필름, 스케치, 잡지 등

□ 건축물

- 최문규의 ‘쌈지길’, 조민석 ‘제주 다음 스페이스’, 김찬중 ‘폴스미스 플래그십 스토어’, 이소진 ‘윤동주 문학전시관’
- 모형, 도면, 스케치

29) 매뉴얼의 성격을 표방하고 있지 않지만, 추진하였던 목천 건축아카이브 사례를 정리하고 있음

30) 목천김정식문화재단 홈페이지 내 아카이브 소개 재구성

<http://www.mokchon-kimjungsik.org/common/people/archive.php>(2016.10.27.)

2. 도시건축박물관 정리 및 관리 전략

도시건축박물관의 기능과 관련하여서는 주로 ‘수장’ 및 ‘보수, 복원’ 기능과 관련된다. 수집된자료를 어떻게 정리하고 향후 활용단계인 전시, 출판 등을 위하여 효율적인 관리방안에 대한 검토를 진행하게 된다. 정리 및 관리전략은 아날로그 방식과 디지털 방식으로 구분할 수 있다.

첫째, 물리적 방식은 실물자료에 대한 정리 및 관리전략에 대한 것이다. 일반적인 문서, 책자 형식은 기존의 정리 및 관리방식과 유사하나 건축기록물의 특수성에 따른 청사진, 모형, 도면류에 대해서는 수장방식, 수장방식에 따른 공간산정 등에 대한 검토가 필요한 상황이다.

둘째, 디지털 방식은 효율적인 자료에 대한 접근, 방대한 물리적 공간에 비하여 상대적으로 적은 공간에 많은 자료를 보관할 수 있다는 장점이 있다. 기존의 도서관 장서관리에서는 주제별 분류에 의한 도서 정보로 한정되었다면, 디지털 방식에서는 추가적인 정보를 담을 수 있는 장점이 있으며 기록물 차원에서 이것을 메타데이터라고 부른다.

수집에 있어서는 디지털로 생산된 자료에 대한도 검토될 수 있을 것이다. 하지만, 본 장에서는 정리 및 관리 단계에서의 디지털방식의 활용만으로 제안한다.

□ 도시건축박물관 정리 및 관리

도시건축박물관의 소장자료는 크게 자체적인 정책목표에 의해서 소장하게 되는 1차 자료와 타 기관에 소장자료를 관리하는 2차 자료로 구분된다. 1차 자료는 주로 물리적 방식으로 2차 자료는 디지털 방식을 통한 관리가 필요하다. 관련 기관들간의 효율적인 데이터 활용을 위해서는 표준화된 메타데이터 구축을 통한 상호간의 자료이용 및 활용에 있어서 편리성을 제시할 필요가 있다. 장기적으로는 도시건축박물관의 기능 중 하나로 정리 및 관리에 대한 표준지침을 마련하고 관계자를 교육하는 역할도 필요하다.

보존처리와 관련하여서는 기존의 유물과 차별화되어 건축기록물의 특수성이 있는 매체는 모형, 청사진 등을 고려할 수 있다. 또한, 건축기록물을 전문적으로 보존처리하는 기관이 없는 상황에서 물리적 자료를 그대로 보존하는데에만 치중되어 있고 보수, 복원이 필요한 자료는 거의 방치된 상황에 있으므로 특화된 보존복원처리 기능을 통하여 민간소장자료에 대한 관리방안도 검토할 수 있겠다.

3. 정리 및 관리업무 개요

1) 개요

정리업무는 인수된 수집자료를 바탕으로 자료의 일체화, 관계를 체계화 하는 단계이다. 관리업무는 원본자료의 최소 훼손 및 장기 보존할 수 있도록 처리하는 단계이다. 원형보존을 위한 보존처리업무는 전문적인 지식을 가진 전문가에 의한 작업이 필요하여 별도의 시설을 마련하거나 전문기관과의 연계에 대한 고려가 필요하므로, 본 연구에서는 물리적 보존처리가 아닌 디지털 보존처리(스캐닝)를 중점으로 작성되었다.

□ 자료 정리의 원칙

- 일반적인 자료정리의 원칙
 - 매체의 유형에 따른 구분
 - 내용적 분류에 대한 기준
 - 가급적 원질서 존중 원칙에 의해 진행
- 장기적인 보존처리의 전 단계임
- 행정기록물은 생산기관을 중심으로 한 체계적인 수집, 관리가 용이한 것에 비하여 건축기록물은 생산기관에서 별도로 관리하지 않으면 생산단계와 관련한 자료구축에 어려움이 있음

□ 메타데이터

- 수집된 자료에 대한 추가적인 정보를 담는 메타데이터는 정리, 관리 및 향후 활용단계를 위해서도 필수적으로 필요한 정보임

□ 보존정책 방식

- 디지털방식: 장기보존 및 활용 등을 고려한 스캐닝 등의 디지털방식
- 물리적방식: 물리적인 훼손을 방지하기 위한 보존처리 등을 포함

2) 정리 및 관리단계 주요업무 흐름

□ 정리 및 관리단계 업무 프로세스(안)

[표 4-3] 정리 및 관리단계 업무흐름도

단계		세부 사항	관련서류
1단계	목록화작업	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 자료목록 차트 작성 ▶ 분리·추출 작업 진행 ▶ 자료엑셀화 작업 	-자료목록
2단계	매체별분류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 매체별 분류 ▶ 크기별 분류 	-매체별 분류표 스케치, 행정서류, 도면함, 도서, 기타
3단계	프로젝트 및 설계단계별 분류	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 작품정보/생애정보 구분 ▶ 프로젝트/설계단계별 구분 ▶ 문서차트, 작품정보차트, 생애정보차트 작성 	-문서차트, 작품정보 차트, 생애정보차트
4단계	등록번호 부여	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 분류계획에 따른 재분류 ▶ 매체별 등록번호 부여 	-매체별등록번호 목록
5단계	메타데이터 입력	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 메타데이터 목록 구성 ▶ 데이터베이스 입력 ▶ 데이터 코드번호 입력 	-메타데이터 입력 목록
6단계	수집자료 스캐닝 및 검수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보존처리를 위한 분리작업 진행 ▶ 수집자료 스캐닝 목록작성 ▶ 수집자료 스캐닝 준비 ▶ 수집자료 스캐닝 ▶ 자료검수 및 파일명설정 	-스캐닝 목록
7단계	기존문서 재편집 보고서작성 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수집자료 정리 ▶ 편철진행 ▶ 매체별 보관 방식에 맞게 보존 ▶ 수집결과 보고서 작성 ▶ 조사수집과정 및 결과평가 	-수집결과보고서
8단계	보존서고 반입	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보존계획수립 ▶ 배치방법 결정 및 수장고선정 ▶ 보존상자 편성 ▶ 수집자료 배치 ▶ 오브젝트 마킹 	

1000 목록화작업	2000 매체별 분류	3000 프로젝트 및 설계단계별 분류	4000 등록번호 부여
5000 메타데이터 입력	6000 수집자료 스캐닝 및 검수	7000 기존문서 재편철 보고서 작성 및 평가	8000 보존서고 반입

② 목록화작업

- 보존을 위한 준비단계로, 자료의 체계를 마련하고 자료 목록에 대한 가등락을 실행

[표 4-4] 목록화작업 업무흐름

1단계	자료목록 차트 작성
이송된 Box 단위의 자료에 대해 목록화 작업 수행 [문서차트] 작성	
2단계	분리·추출 작업 진행
보존 진행할 자료와 진행하지 않는 자료와의 분류	
3단계	자료엑셀화 작업
정리 자료에 대해 엑셀표에 가입력 진행	

□ 자료정리 원칙 수립

- 자료의 목록화를 진행하기 전 건축기록의 자료정리의 원칙을 세움
 - 연대기적으로 나열하는 방식 : 사건이 발생한 이력들에 대해서 순차적으로 나열
 - 기존의 정리유형 유지 : ex) 고객명, 도면의 유형, 주제별 코드 등..

[표 4-5] 미국 설계사무소의 자료관리 현황 (Smith, Jones & Perkins, Architects사례)

※ Smith, Jones & Perkins, Architects사례

series 1) 고객들의 답장 파일 (고객명에 따른 분류)
 series 2) 건축도면 (도면 유형, 연대기적으로 나열된 것)
 series 3) 현장도면 (주제별 코드에 따라서)
 series 4) 프로젝트 사진 (연대기적으로)

* ICA(SAR), A Guide to the Archival Care of Architectural Records, 2000, p69

□ 분리추출 작업 진행

- 자료의 훼손정도, 중요도 정도를 체크하여 분리진행 (분리된 자료에 대해 반드시 기록으로 남겨야 함)
- 분리에 대해서 독자적 판단이 아닌, 내부회의를 거쳐서 결정·진행 해야함

□ 분리를 위한 방법론

[표 4-6] 분리를 위한 방법론_ 예시

중복자료는 버린다

- 원본이 있거나 같은 인쇄본이 여럿 있는 트레싱지의 인쇄본. 어쨌든 같은 두개의 인쇄본은 유지한다. 유의할 것은 트레싱지를 굵어내고 변경되었을 수 있으며, 인쇄본에 주석이 추가 될 수 있다. (그러므로 굵어내기 전에 이루어진 인쇄와는 다르므로 트레싱지 원본과 다르므로 보존)

모든 "기술"자료를 보존하지는 않는다

- 설비 도면 (난방, 환기, 냉방, 승강기) 또는 모든 회계자료: 건적 또는 회사의 회고록.

* 건축도시공간연구소 내부자료, 프랑스 20세기 건축기록보존소의 아카이브 분류항목 및 분류체계_ 조사결과보고서. 8p

③ 매체별 분류

□ 매체별 분류

- 적절한 자료보존 방안을 위한 분류로, 자료의 상태에 따른 복원처리와, 매체유형에 따라 보존방안이 다름으로 구분함

□ 분리작업 방법

- 1차 : 매체유형별로 구분
 - 매체유형별로 보존방안이 달라질 수 있으므로 이에 대한 기준을 바탕으로 정리

[표 4-7] 재질별 분류 사례

• 사진 · 필름류	• 종이문서류	• 박물관
• 영화필름류	• 간행물 · 도서류	• 디지털자원류
• 자기매체류	• 도면류	
• 광매체류	• 액자 · 패널류	

[표 4-8] 매체별 분류 업무흐름

1단계	매체별 구분
각 자료마다 분류 방법이 다르므로, 시범사업 결과 사례를 참고하여 진행 관련 사례는 [1)스케치, 2)행정서류, 3)도면함, 4)도서, 5)기타]로 정리됨	
2단계	크기별 구분
크기별 재분류는 통상적으로 많이 출력되었던 인쇄규격을 기준인 A4를 기준으로 한다. A4이상 되는 크기의 자료를 별도의 바인더를 활용	

- 프랑스 20세기 건축기록보존소의 사례에 따르면 [서면(손으로 쓰거나 타자친 자료, 또는 아카이브 박스화 되어있는 정리된 자료), 사진, 두루마리, 평면으로 보존된 자료, 모델] 순으로 처리

□ 매체별 분류는 자료에 대한 평가 이전에 실시

④ 프로젝트 및 설계단계별 분류

□ 프로젝트 및 설계단계별 구분

- 업무의 프로세스(과정)를 살펴보기 용이하도록 하기 위해서 설계단계 단위로 기존의 문서들을 재편철

□ 기증자료 정리 기준

- 기증자료는 [동일한 출처를 갖는 기록군]과 [인위적 컬렉션]으로 구분
- 동일한 출처를 갖는 기록군은 출처와 함께 생산자가 수립한 원질서를 반영하여 정리·분류 작업을 수행하는 것이 원칙
- 인위적 컬렉션의 경우, 생산자가 수립한 원질서를 확인할 수 없는 경우가 대부분일 뿐 아니라, 생산자 보다는 해당 컬렉션 수집자의 의도나 주제가 더 중요한 기준이 됨³¹⁾으로 프로젝트 및 설계단계별 구분에 의해 구분

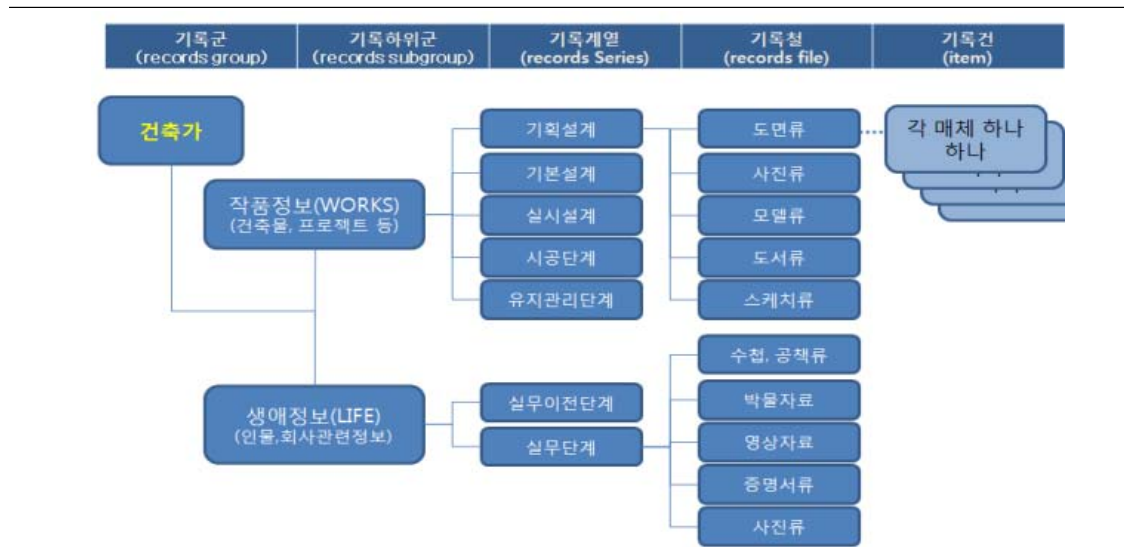
31) 한국기록학회, 기록학 용어 사전, 역사비평사, 2008

□ 자료의 체계

- 기록의 분류체계는 기록군, 기록하위군, 기록계열, 기록철, 기록건의 단위로 제안하였다.
- '기록군'은 한 명의 건축가 단위로 구성되고, '기록하위군'은 건축가를 이해할 수 있는 두 가지 틀인 '작품정보'와 '생애정보'로 구성된다, 기록계열은 '작품정보'는 설계프로세스의 각 단계에 따라 구분하였고 '생애정보'는 건축가로서 활동하는 실무단계와 그 이전단계로 구분하였다. 기록철은 개별 기록들이 모여진 최소한의 의미단위나 매체단위로 구성하되 특징적인 매체 단위인 '도면', '사진', '모델', '도서', '스케치류'로 구분하였다. 마지막으로 기록건은 개별기록의 최소단위로서 각 매체 단위를 제안한다.

* 조준배, 엄운진, 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구, 135p

[표 4-9] 자료의 체계



* 조준배, 엄운진, 건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구, 135p

□ 작품정보

- 설계 프로세스에 각 단계에 따라 자료 구분
- 도면류, 사진류, 모델류, 도서류, 스케치류 등으로 나뉨

□ 생애정보

- 건축가로서 활동하는 실무단계/ 이전단계로 구분

- 수첩, 공책류, 박물관자료, 영상자료, 증명서류, 사진류 등으로 나뉨

[표 4-10] 프로젝트 및 설계단계별 분류

1단계	작품정보/ 생애정보 구분
2단계	프로젝트/설계단계별 구분
3단계	문서차트, 작품정보 차트, 생애정보 차트 작성

문서차트: 매체별 분류 결과물을 참조하여 작성

생애정보차트, 작품정보차트:

□ 문서차트 작성

- 관련자료의 수량, 형태등 물리적 사항에 대한 정보를 기록
- 자료의 원 보관상태에 대해서 함께 기록 (평면 보관된 도면, 두루마리 보관 도면 등)

□ 주제별로 재편철 진행

- 가급적 원질서 존중 원칙에 의해 진행하는 것이 좋으나, 별다른 특징이 없는 경우 업무 프로세스 단계별로 정리
- 편철은 검색 이용과 처리(이관 또는 폐기)가 용이한 방식으로 진행
- 공공기록물관리에 관한 법률 등에서 규정하고 있는 ‘기록물분류기준표’, ‘기록관리 기준표’ 등이 이에 해당

⑤ 등록번호 부여

□ 등록번호 부여

- 이 단계는 보관 준비된 자료들을 모아서 최종 번호를 부여하는 단계

□ 분류된 매체별로 등록번호를 부여

- 프로젝트번호_매체별 번호_일련번호(박스-바인더-개별 장)

□ 문서 번호 표시체계

- 최종 번호들은 물질적 단위에 해당하는 품목들을 가리킨다.
 - ex) 박스, 평면형 문서 철, 두루마리
 - 물질적 이유로 같은 박스에 담겨진 독립적 문서들을 식별을 위해 필요에 따라선 추가요소를 번호 끝에 더함.
 - 이처럼 번호는 문고 전체를 물질적으로나 지적으로 일관된 요소들에 의해 나누는 수단

[표 4-11] 등록번호부여 업무흐름

1단계	분류계획에 따른 재분류
재분류 분류계획에 따라 정리	
2단계	매체별 등록번호 부여
프로젝트번호_매체별번호_일련번호(박스-바인더-개별 장)으로 등록번호 부여	

□ 재분류와 최종 목록 작성

- 분류 계획을 따라 문고를 재분류 정리 (대부분의 경우: 날짜별로 순서대로 정리된 "개인 자료" 나 "프로젝트자료").
- 가능한 한 여러 문서들을 프로젝트의 단계에(위의 표 참고) 맞춰서 정리
- 이 단계는 문고의 접근을 용이하게 하기 위해 필요하며 육체적으로 힘든 일이다. 이는 센터의 직원들과 함께 진행

⑥ 메타데이터 입력

□ 메타데이터란?

- 기록의 맥락과 내용, 구조 그리고 관리내역에 대하여 기술하는 데이터로 기록물에 기록 속성을 부여 함³²⁾
- 정보를 지적으로 통제하고 구조적으로 접근할 수 있도록 하기 위해서 정보 유형을 정리 한 2차적인 정보³³⁾

32) ISO15489 정보와 도큐멘테이션 : 기록관리

33) 한국기록학회, 기록학 용어 사전, 역사비평사, 2008

□ Finding aid (이용자 안내문서) 기술 표준

- 메타데이터를 이용자들이 잘 파악하고 이용할 수 있도록 기술하는 것이 finding aid(이용자 안내문서)
- 기록에 관한 객관적인 정보를 제공하고 접근의 효율성을 높이기 위해서는 표준화된 기술 방식을 준수할 필요가 있음
- 각 기록의 특성, 기관의 특성, 분류 및 조직을 담당한 개인의 특성만이 반영된 기술은 이용자들에게 객관화된 정보를 제공하기 힘들고, 상호 호환성을 가지기 힘들
- 기술 내용의 표준에 따라 그 기초를 형성하고, 각 기관 혹은 개인의 특성에 따라 가감을 하는 방식을 채택하는 것이 예술 기록 기술에 있어서 이상적인 방식이라 할 수 있음

[표 4-12] 메타데이터 입력 업무흐름

1단계	메타데이터 목록 구성
<p>기증자명, 자료의 가치, 자료의 구성, 주제 리스트, 색인 등으로 기재됨</p> <p>**상세내용은 프랑스 20세기 건축기록 보존소 참조할 수 있음</p>	
2단계	데이터베이스 입력
3단계	데이터 코드번호 입력
입력후 내용확인을 위한 데이터 확인용 코드번호 부여	

□ 유의사항

- 메타데이터 실행 프로그램은 설계자나 이용자가 파악하고 측정하고 이해할 수 있도록 만들어져야 함
- 메타데이터 솔루션은 다른 부서간의 협조와 공동협조로 개발
- 메타데이터는 지속적으로 수정·발전될 수 있어야 함
- 메타데이터는 원본 기록물보다 더 오랜 기간 동안 유지 관리될 수도 있음을 인지
- 자료의 표준화와 활용부분을 고려한 기준 설정이 필요

⑦ 스캐닝 및 검수

□ 수집자료 스캐닝 기술표준

- 기록물에 대한 기술 표준 사항³⁴⁾ (종이기록물의 디지털화 작업)의 품질포맷 및 기준은 기록물에 관한 국제표준 등에서는 문서, 이미지로 구분하여 규정

□ 파일명 설정

- 1단계 사업에서 매체별 등록번호로 설정(전체리스트 정리 작업에서 부여)된 것을 기초로 파일명을 부여

□ 디지털 자료 장기보존 전략

- 지속적으로 보존할 가치를 지닌 디지털 객체를 장기간 관리하여 이후의 이용을 보장하는 활동
- 장기 보존과 지속적 가치가 핵심 개념
- 디지털 자료를 그대로 보존하는 개념은 거의 불가능하다. 기존의 보존 개념인 변형이 불가능하게 원형그대로를 보존하는 것과는 달리 운영체제, 소프트웨어 등의 지속적인 변경에 대한 대책이 필요
- 디지털 자료의 장기적 보존을 위한 국제 표준인 OAI에서 보존전략으로 마이그레이션(migration)과 에뮬레이션(emulation)을 제시
- 그밖에, 파일과 데이터를 XML과 같은 하나의 파일로 묶어 자체 기술적(self-describe)기록을 구성하는 인캡슐레이션(Encapsulation) 방법이 있음

34) 디지털화 프로세스에 대해서는 국가기록원에서 2004년 발간된 디지털화(스캐닝·인코딩)지침에 자세한 절차가 기록되어 있어서 이를 바탕으로 작성하였다.

[표 4-13] 스캐닝 및 검수 업무흐름

1단계	보존처리를 위한 분리작업 진행
<p>물리적 보존처리 진행해야 하는 것과, 디지털 보존처리 진행하는 것의 선별 작업</p> <p>* 물리적 보존처리의 경우 전문적인 기관에 위탁하는 것으로 함</p> <p>** 본 매뉴얼은 디지털 보존처리를 중점으로 작성</p>	
2단계	수집자료 스캐닝 목록작성
디지털 보존처리 대상 자료의 목록 작성	
3단계	수집자료 스캐닝 준비
<p>수집자료 스캐닝 전에 1~2회 시범 스캐닝을 거쳐 발생하는 문제점을 사전에 체크하는 것이 필요</p> <p>표준포맷 및 해상도를 정함</p> <p>보존 및 활용 등을 고려한 기준이 수립되어야 함</p>	
4단계	수집자료 스캐닝
<p>수집자료의 훼손이 없도록 진행함</p> <p>* 훼손의 우려가 있는 자료는 전문기관에 위탁하는 것이 바람직함</p>	
5단계	자료 검수 및 파일명 설정
스캔 파일의 오류 검수 및 등록번호에 맞춰 파일명 설정	

□ 스캐닝 단계 문제점 최소화 방안 모색

- 본 사업 진행 전에 계획팀과 실무팀이 1~2회 시범사업 진행을 통하여 발생하는 문제들을 사전에 체크하는 과정이 필요함

⑧ 기존문서 재편철 및 보고서 작성

□ 편철

- 편철³⁵⁾은 직접적인 연관성을 지닌 자료들을 편철하여 관리하여 기록관리 및 정보의 단위 구성하여 자료에 대한 물리적인 보호를 수행하는 실질적인 관리행위
- 이를 위한 원칙을 다음과 같이 4가지로 제시
 - 완결성 : 직접적으로 연관된 기록물들이 분산되지 않도록 연계
 - 편성 : 편철행위가 간편하고, 취급 및 사용이 용이
 - 표준성 : 편철용구 및 편철방식의 표준화
 - 일관성 : 동일한 업무기능에서 생산된 같은 기록물의 편철방식 지속
- 디지털화 작업이 끝난 이후, 원상태로 재편철

□ 보고서작성 및 평가

- 입수된 자료에 대한 정리가 완료된 후 해당 활동에 대한 중요 내용을 정리하여 보고하는 절차로 수집결과 보고서를 작성함

[표 4-14] 재편철 업무흐름

1단계	수집자료 정리
직접적인 연관성을 지닌 수집자료 끼리의 정리 디지털 작업 전의 원상태로 편철	
2단계	편철진행
원상태를 훼손하지 않는 방안으로 편철진행	
3단계	매체별 보관 방식에 맞게 보존
4단계	수집결과 보고서 작성
수집협약서 중요내용 취합 수집결과 보고서 작성 중요항목의 오류 및 오탈자 점검	
5단계	조사 수집과정 및 결과평가
전반적 평가 및 시사점 도출	

35) 편철은 통신, 문건, 신문 따위를 정리하여 짜서 철하거나 결음을 뜻한다. 기록학에서는 오랫동안 주요 매체로 활용되었던 서류를 대상으로 사용되어 온 용어이다. 본 연구에서는 디지털매체에 대해서까지 고려하여 새로운 용어를 활용하는 것이 적절할 것이 적절할 것으로 생각된다.

□ 변형된 원본을 재편철할 경우

- 시범사업에서는 관리자가 보관상의 이유로 문서철로 정리하였던 것을 해체하여 디지털 스캔작업을 진행하였다. 이 과정 이후 다시 원상태의 문서철로 진행하였다.
- 하지만, 기존상태 그대로 재현하는 것이 불가능한 상황이므로 해체한 상황 그대로 진행하는 것이 원상태를 훼손하지 않는 적절한 방안으로 고려되어야 한다.
- 가급적 원형상태를 훼손하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 이유로 진행될 경우에는 기존상태와 작업이후의 상태 변화에 대해서 명확하게 명시되어야 한다.

⑨ 보존서고 반입

□ 보존서고 반입

- 입수된 수집자료 중 수장고에 배치하기 위한 기본계획을 수립하고, 보존상자에 편성된 수집자료를 수장고에 배치하여 자료를 체계적으로 관리, 활용, 보존할 수 있도록 하는 과정
- 작업이 완료된 경우 영구보존서고에 재반입하여 관리

[표 4-15] 보존서고 반입 업무흐름

1단계	보존 계획수립
배치 대상 자료 목록 및 수장고 공간 현황파악	
2단계	배치방법 결정 및 수장고 선정
자료의 여러 가지 유형에 따른 정리방법 구분하여 배치 및 수장고 선정	
3단계	보존상자 편성
자료의 유형에 맞는 보존상자 편성	
4단계	수집자료 배치
5단계	오브젝트 마킹
태그부착과 동시에 시스템 상에 고유 관리번호를 부여하고 관련정보를 등록 태그가 부착된 실물자원에 대해 수장고 내 실제 배치 위치를 목록화 한다.	

□ 유의사항

- 보존상자 편성에 앞서 실물자원에 대한 방충·방습 및 밀봉처리여부를 먼저 확인한다.
- 실물자원은 먼저 햇빛이 통제된 장소에서 먼저 먼지를 털어 낸 다음 부드러운 천(면 또는 양모), 또는 얇은 중성지로 실물자원에 흠이 가지 않도록 잘 포장한다.
- 보존상자 편성 전 실물자원을 다룰 때에는 손의 염분 등으로 일어날 수 있는 오염방지를 위해 면장갑을 착용하는 것을 기본으로 한다.
- 보존상자 편성 전 실물자원을 계측할 때, 실물자원의 크기는 일반적으로 그 최대치를 기록한다.
- 실물자원을 실측할 때 그 최대치를 기록하는 이유는 실물자원을 서로 구분하고 격납과정에 필요한 면적과 수장고에서 필요한 면적을 계산하려는 것이다.
- 보존상자에 편성하기 전 실물자원의 포장을 푼 뒤에, 파편 조각이나 소형 유물을 잃어버릴 수도 있으므로 확인이 끝나기 전까지는 포장 재료를 폐기하지 않아야 한다.
- (디지털 사본의 보관) 자료는 중앙서버, 외장하드, CD나 DVD등 3개 이상의 매체에 저장하여 서로 다른 3곳에 보관하고 사본으로 출력물을 만들도록 함
- 개인정보관리 등에 대한 보안사항이 강조되고 있는 상황으로 별도의 보안담당자, 관리 대책 마련이 필요함

제5장 결론 및 향후과제

1. 건축기록물 수집, 관리를 위한 과제
2. 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획
3. 연구의 한계 및 향후 연구과제

1. 건축기록물 수집, 관리를 위한 과제

① 건축기록물 체계적인 구축을 위한 기초자료 구축

□ 도시건축박물관 기본 콘텐츠 확보, 연대기관 구성을 위한 건축, 도시 기본역사 정리

- 본 연구에서는 도시분야에 대해서만 도시설계학회에서 출간된 ‘한국도시설계사’를 기본자료로 예시적인 수준의 작업을 제시하였음
- 도시건축박물관의 건립초기에 통사적인 역사의 흐름을 보여주는 ‘연대기관’의 기본적인 자료로 활용될 수 있을 것이며, 향후 지속적인 기획전시 등을 통해서 지속적인 성격은 변화할 수 있을 것임
- 건축분야의 경우, 현대시기는 한국건축가협회의 ‘한국현대건축총람’을 현대이전 시기는 한국건축역사학회에서 출간된 ‘한국건축사연구’, 대한건축학회의 ‘한국건축통사’ 등을 참고
- 구체적인 정책적 필요성이 있는 경우, 별도의 건축, 도시의 역사에 대한 정리가 필요하며 관련 기관 및 학계 전문가의 참여가 필수적임

□ 건축도시분야 잡지 및 전문지 DB구축 사업

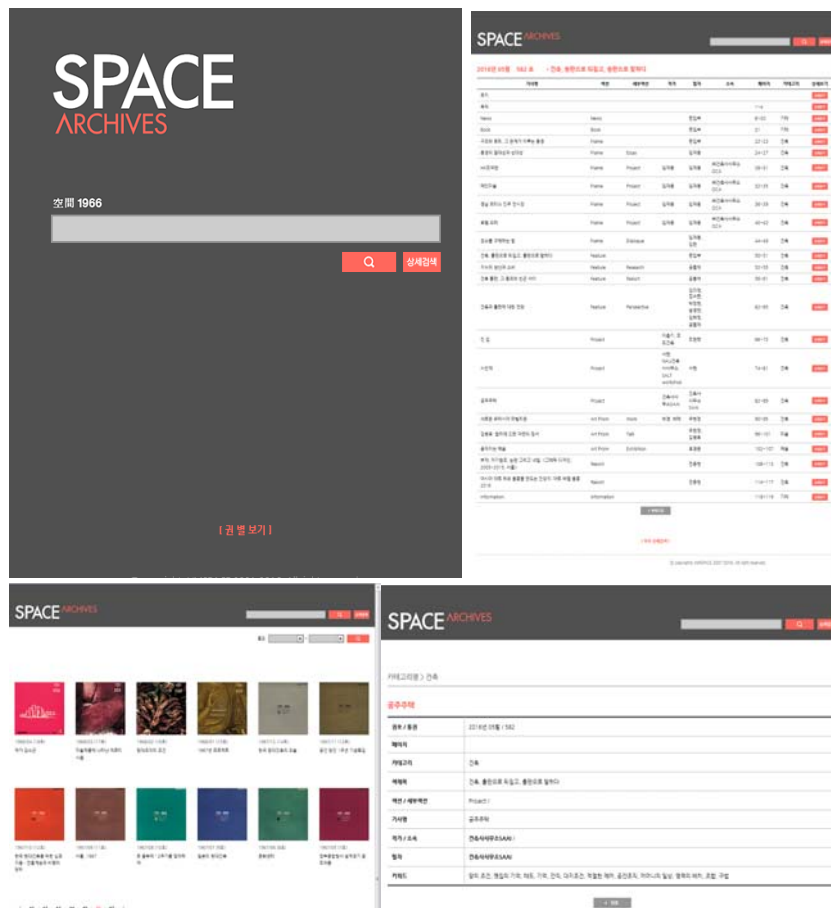
- 한국건축도시에 대한 이해와 관련한 주요자료로 월간SPACE, 각 협회에서 발간된 건축사, 건축가지는 당시 시대를 기록하는 자료로서 역할을 수행하였음
- 이들 자료는 건축도시에 대한 이해를 위한 일반적인 자료로 충분히 활용될 수 있음에도

개별적인 관리가 이루어지고 있는 사항으로 건축도시 관련 출간 잡지들에 대한 통합적인 관리 방안 마련 필요

- 현재까지 발간되는 잡지외에도 폐간된 잡지(이상도시, 건축인포라 등), 북한건축과 관련한 (조선건축 등)에 대해서도 진행

※ 월간SPACE 목록화 서비스 제공

- 권호별 정보 및 검색 서비스를 통한 키워드 검색으로 관련 기사 검색 가능
 - 각 기사별로 권호/통권, 페이지, 카테고리, 책제목, 섹션, 기사명, 작가/소속, 필자, 키워드 등의 메타데이터 제공
 - 각 기사의 세부내용은 제공하지 않음으로서 원자료인 기사를 확인할 수 있도록 유도
- (출처 : SPACE 아카이브 홈페이지 <http://space-archive.com/main/main.html>)



② 건축기록물 수집관리 기관 연계 사업

□ 건축기록물 수집,관리 매뉴얼 제작

- 각 프로세스별로 개요, 세부업무흐름, 유의사항, 관련사례, 관련양식으로 구성
 - 개요 : 일반사항, 용어 정의
 - 세부업무흐름 : 각 단계별 생산되는 산출물, 세부사항 정리
 - 유의사항 : 고려사항 및 기사업 추진단계에서 발생한 문제점 등
 - 관련사례 : 주요기관 사례를 참고로 제시, 각 기관별 특성에 맞추어서 변용될 수 있도록 참고자료로 제시

□ 건축기록물 소장자료 현황 연계를 위한 메타데이터 표준 제정

- 각 기관에서 추진되고 있는 건축기록물 수집자료의 연계를 위한 공통의 메타데이터 활용기준 마련
 - 기록의 맥락, 내용, 관리내역 등을 기록

③ 도시건축박물관 콘텐츠 수집을 위한 사업

□ 도시건축박물관 건축기록물 수집 기획 연구

- 도시건축박물관은 기 구축된 컬렉션 자료를 바탕으로 콘텐츠가 구성되지 않고 건립과 동시에 소장자료 확보가 필요한 상황임
- 건축도시분야의 공공기관 소장자료는 선행연구 등을 통해서 파악된바 있으나 주요프로젝트 관련 자료 현황에 대한 파악이 절대적으로 필요함
- 도시건축박물관의 운영전략 측면에서는 5개의 콘텐츠안이 최소한의 가이드로 작동하고 참여주체 선정 및 지속적인 운영 과정을 통해서 성격을 확정시켜 나갈 필요가 있음

□ 건축기록물 기증 운동

- 민간, 개인차원의 소장 자료를 국가에서 수집하기 위한 방식으로 자체적인 소장자료 확보를 위하여 추진
- 국토부 내에서는 국토발전전시관, 국립항공박물관(2019년 개관) 개관 준비 작업으로 추진 중인 상황으로 관련 규정 및 조직 등과 연계하여 사업 추진방안 마련

- 국토발전전시관은 개관이전 전시품으로 7,000점을 수집하고 상설전시 700점을 활용할 계획임
- 국토발전전시관 자료수집 및 관리에 관한 규정 등을 참고로 자료수집 이관 및 평가위원회 구성 등에 있어서 관련 분야 전문가의 틀을 건축, 도시, 주택분야로 세분화하여 추진

※ 국토발전전시관 자료수집 사례

- 국토부는 국가 차원의 국토발전 관련 역사물에 대한 체계적 보전을 위해 국토발전전시관 설립 추진
 - 국토발전전시관 설립을 통해 기존의 관련 기관별로 산발적으로 수집·관리되고 있던 국토발전 관련 기록물들의 아카이브를 구축하여 디지털 정보화 도모
 - 또한 국내외 학술교류, 공사 및 지자체 유관시설의 네트워크 허브로 기능할 수 있는 기능 제공
- 국토발전전시관 개관 이전, 전시 및 소장품을 수집하기 위해 민간 및 공공부문에서 수집·보유하고 있던 자료 기증 이벤트 시행(2016.07)
 - (참여대상) 대한민국 국민
 - (기증내용) 1945년 이후 국토개발, 도시·토지, 주택·건축, 수자원, 대중교통, 철도, 항공, 항만, 해외건설 관련 자료 일체
 - * 도서, 문서, 도면/지도, 포스터, 사진, 영상(디지털파일, 필름, 비디오 등), 모형, 기념품, 전시품 등 역사적 가치가 있는 자료 및 물품 일체
 - (기록물 성격) 국토발전전시관에서 수집하는 건축·도시 프로젝트 진행과정의 기록물은 대부분 기획설계, 시공 완료 후 유지관리 단계의 기록물임



국토발전전시관 자료수집 이벤트 포스터

출처 : 국토교통부 홈페이지 내 국토발전전시관 자료(유물)기증 홍보 공고(접속일 : 2016.11.10.)
http://www.molit.go.kr/USR/BORD0201/m_69/DTL.jsp?mode=view&idx=227116

④ 도시건축박물관 보존관련 사업

□ (가칭) 건축기록물 보존처리 센터 운영

- 건축기록물의 특수성을 고려한 보존처리 기관 설립, 운영
 - 청사진, 건축모형 등의 경우 별도의 전문가가 필요함
 - 다만, 상설적인 인력 상주 문제는 고려가 필요
- 건축기록물 관련 기관에서는 현재 원자료를 단순 보관하는 정도의 수준이며 자료가 훼손된 상황 그대로 관리할 수 밖에 없는 상황임

□ 국립박물관단지 내 통합수장공간과 도시건축박물관 소장공간 효율적 연계방안 연구

- 통합수장공간의 구성 및 운영 등에 대해서는 현재 마스터플랜 수립 이후 구체적인 방안을 마련 중인 상황임
 - 국내에서 최초로 시도되는 통합수장공간의 특성상 추진과정에서 개별 부처에서 운영되는 박물관별 관리정책에 따라 조정과정이 진행될 예정임
 - 사업추진을 위한 예비타당성조사 보고서에서는 도시건축박물관 내 수장공간 소요면적의 10%를 제외한 90%공간을 일률적으로 통합수장공간에 배정하도록 하였음
 - 박물관단지화에 따른 정책목표와 개별 박물관과의 특수성 사이에서 진행과정에 많은 조정과정이 필요한 상황임
- 따라서, 도시건축박물관의 보존정책 방향이 사전에 마련되어야만 효율적인 조정과정이 진행될 수 있음
 - 선행연구에서는 도시건축박물관 소장자료 중 중요도에 따라서 문화재급으로 관리될 필요가 있는 자료에 대해서만 통합수장공간을 활용
 - 일반적인 유물 유형인 종이류 등에 대한 보존처리는 공통으로 운영하되 개별 특수성이 인정되는 시설에 대해서는 개별박물관에서 별도의 보존시설을 운영
 - 수집된 자료의 예비적 정리작업, 건축기록물의 특수성에 따라 별도의 보존처리 및 디지털화 작업 등 별도의 공간이 필요할 것으로 예상되므로 기존의 전시공간 등을 활용하여 아카이브형 전시 등으로 운영방안을 제안
 - 기존의 박물관 공간은 각 기능별 면적이 명확하게 구분되어 운영되었으나 최근의 문화시설에서는 수장형 전시, 연구형 전시 등을 통하여 관람객의 적극적인 참여를 유도하고 있음을 참고(국립아시아문화전당 내 라이브러리파크, 문화정보원 사례-도서관, 박물관, 아카이브 통합)

⑤ 기타

□ 건축도시공간연구소 내 건축기록물 수집, 관리 정책 제언

- 정책연구소의 특성상 건축도시 정책을 중심으로 하는 콘텐츠와 연관성이 매우 밀접하지만, 자체적인 기록물 관리에 대한 정책은 아직 수립되지 않은 상황임
 - 다양한 연구를 통해서 축적되는 정책연구의 기초자료 및 성과물들이 곧 도시건축 박물관의 콘텐츠로 활용될 수 있으나 구체적인 콘텐츠를 마련하지는 못하고 있음
- 소내 건축기록물 관리현황을 살펴보면, 자료실에서는 연구수행 관련 주제별 서류류가 수집되고 있으며, ‘건축도시 정책 및 자산정보 관리시스템 구축 사업’ 에은 정보화 부문을 중점으로 추진되고 있음
 - 기존 ‘건축도시 정책 및 자산정보 관리시스템 구축 사업’ 은 수상작 및 정보동향 등의 현재적 가치를 중심으로 진행되고 있음
- 향후, 건축도시공간연구소, 도시건축박물관의 역할을 고려하였을 때 과거자료에 대한 지속적인 자료 수집이 필요함
- 건축기록물의 수집, 기획팀이 별도로 마련될 필요가 있음

□ 건축도시분야 인물자료 연구지원 사업

- 최근, 문화체육관광부와 예술경영지원센터에서는 예술작가들의 디지털자료집 구축사업을 추진하고 있음. 미술작가들의 경우, 전시, 출판 등을 통하여 소개되지 않은 많은 작품들이 존재함에 따라 온전하게 작가를 이해하기 위한 것으로 전작도록, 디지털 자료집 사업이 지원되고 있음
- 해외에서는 일부 유명작가들을 중심으로 ‘카탈로그 레조네(전작도록, Catalogue Raisonne)’ 발간이 진행되고 있는데 위작문제 등과 관련하여 많은 논란이 있기 때문임
- 건축분야 역시 작가작품집이 일부 민간부문에서 진행되고는 있으나 역시 온전한 작품리스트를 가지고 있지 않으며 작가별 자료는 아니지만 참고할 수 있는 자료는 한국건축가협회 ‘한국현대건축총람’ 자료가 유일함
 - 건축, 도시 프로젝트가 사업의 규모에 따라 다양한 주체들이 참여하고 참여범위가 불명확하다는 한계가 있으며 구체화 작업을 통하여 파악되어야 할 부분임
- 따라서, 관련 분야의 자료를 수집하기 위한 방식임과 동시에 관련 분야의 전문가를 육성할 수 있는 사업임

※ 원로작가 디지털 자료집 제작 지원, 미술품감정기반 구축사업
문화체육관광부, (재)예술경영지원센터에서 2015년부터 시행

□ 미술품 감정 기초자료 연구지원

- 감정 기초자료 확보 및 관련 연구자의 연구수행 지원
- 지원내용
 - 미술품 감정의 기초자료를 체계적으로 수집, 분석, 데이터베이스화하는 조사·연구 지원
 - 연구 종료 후 결과 자료집 제작 및 유통

	작고작가 전작도록 발간지원	원로작가 디지털 자료집 제작지원
개요	미술사적 가치가 있는 국내작가의 전작도록 발간을 통해 감정 및 작가연구의 기초 자료로 활용	원로작가의 화업 장표를 통한 한국 근현대미술 연구자료 구축 및 해외 프로모션
기본방향	<ul style="list-style-type: none"> - 전문가로 구성된 추진위원회를 통하여 전작도록 발간 필요성이 제각각인 국내작가 선정 - 국내외 협력기관 작가 연구협력 국·영문으로 제작하여 국내·외 배포 	<ul style="list-style-type: none"> - 공모를 통하여 선정된 연구자의 원로작가 화업 장표 지원 - 원로작가와 연구자의 매칭으로 자료수집 및 작가연구 진행 - 국·영문 디지털 자료집 제작

□ 원로작가 디지털 자료집 제작 지원

- 2015년 박서보, 최만린, 하종현, 이승택, 2016년 상반기에는 김구림, 윤석남, 육명신 작가를 연구대상으로 선정, 하반기에는 김창열(서양화가)를 연구대상을 기관에서 선정하여 연구자를 공모(*선정에는 시각예술 전문가 15인의 추천 및 심사)
- 지원규모는 총 6,000만원
- 연구기간은 12개월 진행
(조사 및 연구진행 8개월, 보완 및 디지털 자료집제작은 4개월)
- 연구대상의 선정기준은 근현대미술 발전에 기여한 만80세 이상의 원로작가, 한국 시각예술의 국제적 위상 제고를 위해 해외에 소개할 만한 가치가 있는 작가
- 자료집 구성 : 작가연보 및 전시이력, 연구자료 목록(도록, 비평, 논문, 기사자료 등), 전작 목록 및 도판, 작가의 화업 이해에 참고가 되는 자료(서신, 사진, 드로잉 등), 영상 리스트 및 자료

출처 : 예술경영지원센터 홈페이지 내 사업공고문(접속일 : 2016.11.30.)

http://www.gokams.or.kr/01_news/notice_view.aspx?Idx=1889&page=1&txtKeyword=&ddlKeyfield=T

예술경영지원센터 홈페이지 내 미술품감정기반 구축 사업 안내(접속일 : 2016.11.5.)

http://www.gokams.or.kr/13_visualArts/visualArts3.aspx

2. 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획

1) 도시건축박물관 연차별 계획³⁶⁾

선행연구에서는 국토부 내 2020년부터 운영인력이 조직되고, 2018년부터 개관준비 및 시범운영 진행, 2017년 준비기간으로 제시된바 있으며 개관준비위원회를 구성하여 건립추진, 전시기획, 유물수집 및 평가의 전문인력이 구성된다. 운영인력 역시 건립지원, 콘텐츠 확보, 전시기획 팀으로 구성된다. 준비기간에는 자료수집 및 전시운영 인력들을 중심으로 개관준비 기획전시 및 연구 등을 진행함으로써 개관이전에 운영역량을 키워나갈 필요가 있음이 제시된바 있다.

[표 5-1] 국립박물관단지 및 도시건축박물관 건립 연차별 사업추진 운영조직 및 인력 구성(안)

구 분		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
행복청	건설	TF조직 예산 확보	단지 마스터 플랜	1단계 설계, 착공	공사	준공	2단계 설계, 착공	공사	준공 시설 인계	개관
	전담 조직	건립TF (5개부처)		국립박물관단지 건립추진단 (5개부처)						해산
국토부	전시 소장품 확보	전시기획연구		전시공간 계획 및 소장품 확보 계획	수집 (기증)	수집 (기증, 구매)	수집 (기증, 구매)	수집 (기증, 구매)	수집 (기증, 구매)	지속 적 수집
	전시 및 운영 준비			운영기본 구상	개관준비 및 시범운영					개관
				운영방안 협의	운영 방안 확정	조직 신설	조직 확대	조직 확대	관장 선임	
	전담 조직	건축문화경관과 (겸무)		건축문화경관과 (겸무)	도시건축박물관팀 (경관과 소속 전담팀)		도시건축박물관운영과 조직 (직제반영 필요)			
	운영 인원			총원: 7명 건립지원: 2명 콘텐츠확보: 5명		총원: 20명 건립지원: 4명 콘텐츠확보: 8명 전시기획: 8명		총원: 26명 건립지원: 6명 콘텐츠확보: 10명 전시기획: 10명		
	지원 조직	건립기획TFT				개관준비위원회 (건립추진, 전시기획, 유물수집 및 평가)				

36) 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016, p121-122 재구성

2) 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획

선행연구를 바탕으로 도시건축박물관의 개관이전의 준비단계를 중심으로 시기를 구분하여 보면, 운영조직이 확정되기 이전인 ‘건립준비팀 운영단계’, ‘운영조직 확정 단계’로 구분하여 볼 수 있으며 각 단계별 추진전략 및 앞서 검토된 사업 및 정책을 제시하면 다음과 같다. 또한, 국립박물관단지 예비타당성조사 때 제시되었던 도시건축박물관 개관 시점의 소장자료 목표수량은 서울역사박물관 사례를 바탕으로 10,294점, 유물구입비 216억원으로 제시된바 있으며 이는 부처에서 확보할 계획이다.³⁷⁾ 연차별 계획에는 이러한 요소를 검토하여 제시하였다.

□ 건립준비팀 운영단계(2017~2019) : 자료수집 준비시기

- 수집기획 연구를 통한 주요 소장자 및 소장기관 조사 진행
 - 건축도시사회사 연표 정리, 주요인물 및 프로젝트 리스트, 소장자료 문헌조사를 통한 1차 자료화, 주요 소장자 및 기관 방문조사 진행(3년간)
- 공공부문 수집자료를 바탕으로 한 자료집 발간 사업 등 진행으로 가시적인 성과마련을 통한 홍보
- 건축기록물 수집관리 기관간 연계사업 추진
 - 매뉴얼제작 및 메타데이터 표준안 마련
- 개관준비위원회 구성 및 운영

□ 운영조직 확정단계 (2020~2023)

- 본격적인 자료수집 및 개관이전 유물 확보, 임시수장고 확보 및 운영
- 1차적으로 구축된 자료를 바탕으로 한 소장기관, 소장처 유물 기증운동 진행
- 1차구축 자료를 활용한 기획전시, 연구지원 사업 진행
- 건축기록물 보존처리 센터 운영 준비
 - 전문인력 확보 및 예비사업 진행

37) 한국개발연구원, 국립박물관단지 조성사업 예비타당성조사, 한국개발연구원, 2015.2, p213, p359

[표 5-2] 건축기록물 수집, 관리 연차별 추진계획

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
단계	건립준비팀 운영단계 (도시건축박물관 건립준비팀)			운영조직 확정단계 (도시건축박물관 운영과)			
수집	수집기획 연구	자료수집 (시범구매)	자료수집	유물기증 운동	유물기증 운동	유물기증 운동	개관
관리	매뉴얼 발간	임시수장고 마련	전문가 네트워크 구축	건축기록물 보존처리 센터 운영	건축기록물 보존처리 센터 운영	건축기록물 보존처리 센터 운영	
행사		자료집 출판	자료집 출판	기획전시 연구지원	기획전시 연구지원	기획전시연구 지원	
조직		개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	개관준비 위원회 구성운영	관장선임	

3. 연구의 성과 및 향후 과제

본 연구는 국립박물관단지 내 도시건축박물관 건립의 구체화되는 과정 속에서 진행되었다. 시기적으로 ‘도시건축박물관 콘텐츠 개발 및 전시기획 연구’의 후속적인 연구로 향후 도시건축박물관 콘텐츠 수집 등과 관련한 국토교통부의 정책수요를 사전에 대응하기 위한 준비 연구로서의 성격을 가지고 있다.

이를 위하여 본 연구는 건축기록물 수집관리와 관련하여서 정책, 실무의 두 가지 방향으로 진행되었다. 첫째, 정책과 관련하여서 도시건축박물관의 수집대상 자료의 구체화 방안을 제시하였다. 둘째, 실무와 관련하여서는 2009년 선행연구 이후로 진행된 사업사례를 참고로 업무매뉴얼 단계로 진행하기 위한 정리작업을 진행하였다.

도시건축박물관의 사업추진 주체는 정부라는 점에서 가장 현실적인 수집대상 자료는 국토교통부에서 소장하고 있는 건축기록물을 중심으로 진행되어야 한다. 건축기록물은 건축도시분야의 정책을 중심으로 프로젝트 및 인물들이 다루어질 것이다. 현재의 건축도시의 조성의 과정을 이해하고, 성과와 반성을 통해서 미래의 정책방향을 모색하는 기회를 제공할 것이다.

다만, 이 과정에서 민간부문의 협력이 없이는 온전한 건축도시의 역사를 파악할 수 없다. 따라서, 도시건축박물관 건립과정에 있어서 민간부문의 지속적인 협력방안에 대한 연구가 진행될 필요가 있다.

참고문헌

(단행본 및 보고서)

- 건축도시공간연구소 내부자료, 프랑스 20세기 건축기록보존소의 아카이브 분류항목 및 분류체계_ 조사결과보고서, 2009
- 김기현, 「아트 아카이브의 국내 도입을 위한 연구」, 중앙대 석사학위 논문, 2000
- 김상호, 심경미, 엄운진, 임정하, 「도시건축박물관 콘텐츠 기획 및 수집방안 연구」, 국가건축정책위원회, 2016,
- 대한건축학회, 건축과 언론, 건축과 저널리즘, 건축, v.50.n6, 2006.6
- 목천건축아카이브, 「목천 건축아카이브센터 구축 및 운영계획-건축디지털아카이브의 위상 정립을 위한 체계 연구」, 2014.3
- (사)한국기록연구원, 「아시아문화정보원 업무매뉴얼」, 2010
- 유광흠, 오성훈, 조상규, 성은영, 「건축·도시공간 아카이브구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소, 2008
- 정다영, '건축 아카이브 구축 방안', 국립현대미술관 연구논문 제3집, 2011, p79-93
- 정상희, '청남대 건립 관련 잔존 기록물 조사 연구', 기록학연구 제47호, 2016, p161-193
- 조준배, 엄운진, 「건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구」, 건축도시공간연구소, 2009
- 조준배, 엄운진, 「건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구」 - 시범사업 조사결과보고서(이손건축자료), 건축도시공간연구소, 2009
- 프랑스 20세기건축기록물보존소, le classement des archives d'architectes, 2009.8.6.
- 한국개발연구원, 국립박물관단지 조성사업 예비타당성조사, 한국개발연구원, 2015.2.
- 한국기록학회, 기록학 용어 사전, 역사비평사, 2008
- 한국도시설계학회, 한국도시설계사 1960년대-2010년, 보성각, 2012
- 행정중심복합도시건설청, 한국토지주택공사, 「행정중심복합도시(가칭)도시건축박물관 건립계획 수립 연구」, 2014

(관련 규정 및 지침)

국립현대미술관 미술연구센터, 국립현대미술관 미술연구센터 지침서, 2013.10

서울특별시규칙 제3462호, 2016.1.14. 서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례 시행규칙

서울특별시조례 제6016호, 2015.10.8. 서울역사박물관 유물수집 및 관리 조례

ICA(SAR), A Guide to the Archival Care of Architectural Records, 19th-20th Centuries -
International Council on Archives, 2000

ISO15489 정보와 도큐멘테이션 : 기록관리

(홈페이지)

건축도시정책정보센터 홈페이지 <http://www.aurum.re.kr/>

국가기록원 홈페이지 내 기록관리 표준
<http://www.archives.go.kr/next/data/standardArchive.do>

국토교통부 홈페이지 <http://www.molit.go.kr/>

러시아 schusev 주립 박물관 홈페이지
<http://muar.ru/en/component/k2/item/442-discover-the-full-story>

월간SPACE 아카이브 홈페이지 <http://www.space-archive.com/>

예술경영지원센터 홈페이지 <http://www.gokams.or.kr>

한국현대건축아카이브 홈페이지 <https://archive.kia.or.kr>

행정중심복합도시 도시디자인 홈페이지, <http://www.happycity2030.or.kr/main>

Architecture Museum Archives Collection Management Research

Um, Woon Jin
Kim, Kot Song I
Seong, Eun Young

1. Introduction

Recently, as the construction of urban architecture museums is being promoted in full scale, the necessity of summarizing the standards and procedures of the various business processes to be considered in the collection and management stages for building documentary has been raised. At the same time, collection and management work has been progressed for architectural documentaries from various organizations and organizations whose importance for various architectural documentaries has been recognized. As the representative institution of the National Museum of Contemporary Art, Mok Chong Kim / Jong Shik Cultural Foundation, it mainly focuses on architects. We have been conducting research related to architectural documentary and urban architecture museum continuously from the site of the Urban Urban Space Research Institute, but mainly focused on policy necessity and direction. In this research, we will consider the direction of the policy of collecting and managing architectural documentary, considering policy objectives and collection strategy of urban architecture museum, and want to consider matters that may occur in practical process in advance.

2. Urban architecture museum, architectural documentary Previous study

□ Urban architecture museum previous study

Prior research focused on policy orientation related to the construction of the museum. In the process of progress, we examined the default direction through the Steering Committee, which involved departments in the city and building fields and

academic experts. Through this process, the setting of the basic direction, but the primary material that can show the uniqueness of the institution is in a situation where it is not selected, and further research on this is necessary. In addition, concerns about redundancy between part of the contents of the urban and building fields are also presented, as the National Development and Exhibition Hall, which mainly focuses on the national land development process, is preparing to open, Consideration is necessary.

□ Documentary management prior research

At the time documentary management research was done, there were no diverse cases for domestic architectural documentary management at that time in 2009. A study on the colonial period documentaries of the National Recording Institute was held. However, since then, through the Mokcheon Cultural Foundation and the National Museum of Contemporary Art, various documentaries have been collected and managed cases. In the early stage of the project, time was required to organize its own methodology, considering the nature of each agency, and from the time the project advanced by about 5 years about each agency, information by each agency I arrived when I exchanged.

Documentary management is primarily utilized and priority is given to homepages etc. at the service level, but the field of collection for securing unique contents is insufficient situation.

□ Differentiation from previous research of this research

In this research, first, it is necessary to materialize the object of collection through realization of the collection policy of the existing urban building museum. We will materialize the data to be collected in the current status of each institutional collection and the method for securing the holdings. Secondly, it is necessary to consider practical operational procedures with collection and management policies. (Process, major consideration, etc.) of the direction of the business manual to be considered at the stage of policy realization.

3. Architecture Archives Collection

The National Archives of Korea, the National Museum of Korea, the National Museum of Contemporary Art, the Seoul Museum of History, the Cultural Intelligence Agency of the National Asian Cultural Complex, the Cultural Heritage Administration, and the Mokcheon Kim Jung Sik Cultural Foundation are examples of institutions that manage architectural records. Each institution differs slightly depending on the purpose and specificity of the establishment.

☐ Review criteria for selection of collection objects

In reality, in order to review the collection target data, it is necessary to consider both the compatibility with the 'institutional management policy' of the city architecture museum and the 'possibility of collection' of data, and the 'urgency' .

The institutional management policy needs to be formulated through specific operational stages. At the present time, when considering the vision of the urban architecture museum, which was presented in the previous research, the 'National Urban Architecture Museum' 'It is a necessary material for the understanding of Korean city architecture'.

☐ The Temporal and Target range of the objects to be collected

In order to specify the range of objects to be collected, the area is divided into architecture, city, and country. In the precedent study, "History" was proposed as a chronological exhibition space covering the whole from prehistoric times to modern times in the symbolic aspect of the first urban architecture museum. However, it should be reviewed at the level that provides overall flow through the chronological table rather than the collection of artifacts representing each age. Therefore, the major objects of urban architecture museums can be limited to the modern and contemporary areas of architecture and city.

☐ Collection

Collection is a process of judging whether to collect for architectural documentary, transferring documentaries, receiving intention to donate materials according to goals and directions. Generally, collecting work involves gathering

planning related lists etc. Including cleanup procedures. Since then, it has been brought in to the institution, work such as granting metadata for preservation processing and utilization is done.

4. Architecture Archives Organize and manage

- Urban architecture museum construction record management and management strategy

In relation to the function of the urban architecture museum, it is mainly related to the function of 'chief' and 'maintenance and restoration'. We will review how to organize the collected data and how to effectively manage it for exhibition, publishing, etc. in the future utilization stage. Organizing and managing strategies can be distinguished between analog and digital.

- Organization and management

The summary work is the stage of unifying data and systematizing relationships based on acquired data collected. The administrative work is a process of processing so as to be able to minimally damage and preserve the original data. The preservation processing work for circular preservation requires work by professionals with expert knowledge and it is necessary to provide another facility or consideration for cooperation with specialized agencies, so books Research was focused on digital preservation processing (scanning) rather than physical preservation processing.

5. Conclusion and Future Tasks

- Annual Planning of Urban Architecture Museum

According to the previous research, the management personnel will be organized from 2020, the opening preparation and trial operation will be started from 2018, and the preparation period will be 2017. The preparation committee will be established to promote construction, exhibition planning, As shown in FIG. In other

words, during the preparatory period, it is necessary to improve the operational capacity before opening the exhibition by conducting preparations for opening, planning, and research, focusing on data collection and exhibition management personnel.

- Collection and management of architectural records Management plan for each year

Therefore, it can be divided into the stage of operation of the construction preparation team and the stage of establishment of the operating organization, which are before the establishment of the operating organization, in terms of the preparation stage prior to the opening of the city architecture museum. And the business and policy discussed above are as follows. In addition, the target quantity of the collection materials at the time of opening of the urban architecture museum, which was presented in the preliminary feasibility study of the National Museum Complex, was suggested to be 10,294 points based on the case of the Seoul Museum of History and the purchase cost of relics of 21.4 billion won.

This study was carried out in the concrete process of construction of urban architecture museum in national museum complex. This is a follow - up study of the contents development and exhibition plan study of urban architecture museum in a timely manner, and it is a preparatory study to anticipate the policy demand of the Ministry of Land, Transport and Transport in relation to collection of contents of urban architecture museum in the future.

- Steps in the construction preparation team operation (2017 to 2019): the timing of preparation for data collection
 - Study progress of major collections and collection organizations through collection planning research
 - Construction also suggested company chronology, major people and project list, primary documentation through literature survey of collection materials, visit to major holdings and institutions Progress of research (3 years)
 - Promotion through establishment of visibly progressive progress such as publication of data collection based on collection materials of public sector

- Promotion of collaborative projects between architectural documentary collection management agencies
- Manual production and establishment of metadata standard proposal
- Construction and operation of the opening preparation committee
- Operation organization decision stage (2020 – 2023)
 - Full-scale data collection and overview Observation of previous relics, securing and operation of temporary storage box
 - Collection organizations based on materials mainly constructed, progress relic donation movement proceedings of collections
 - Progress of project exhibition, research support project utilizing primary construction materials
 - Preparation for operation of architecture documentary preservation processing center
 - Securing specialized talent and preliminary business progress

The purpose of this study is twofold in the direction of policy and practice in relation to the collection and management of architectural records. First, the policy of the city museum of museums to collect the materials to be specified in the materialization. Second, in relation to the practical work, we organized the work to proceed to the stage of the work manual with reference to the case of business conducted after the previous research in 2009.

Keywords: Architecture Museum, Archives Collection, Management

부록1. 국립도시건축박물관 건축기록물 수집 및 관리에 관한 규정(안)³⁸⁾

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립도시건축박물관 건축기록물 수집과 보존관리 및 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “건축기록물”이란 도시, 건축과 관련된 다양한 분야의 전시, 보급, 교육 또는 이에 필요한 학술적 조사·연구의 목적 등으로 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 건축기록물을 말한다.
2. “수집(蒐集)”이란 구입, 기증, 기탁, 대여, 위탁보관, 복제, 관리전환 등의 방법으로 국토교통부가 건축기록물을 소장하는 것을 말한다.
3. “수증(受贈)”이란 개인 또는 단체 소유의 건축기록물을 국토교통부장관(이하 “장관”이라 한다)이 양도받아 소장 건축기록물로 수입하는 것을 말한다.
4. “수탁(受託)”이란 개인 또는 단체 소유의 건축기록물을 장관이 일정기간 동안 위임받아 관리하고, 활용하는 것을 말한다.
5. “출납(出納)”이란 건축기록물의 반입, 반출 등에 관한 제반사항을 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 국립도시건축박물관(이하 “박물관”이라 한다) 건축기록물의 수집 및 관리에 관하여 다른 법령에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

38) 본 자료는 ‘국토발전전시관 자료 수집 및 관리에 관한 규정’ (국토교통부훈령 제717호)을 바탕으로 국립도시건축박물관의 성격에 맞추어서 수정하였다. 현재 국토교통부에서 운영 중인 전시문화시설이 없는 상황에서 국토부의 특수성과 기존의 유물이 아닌 자료의 차원에서 작성한 규정이기 때문이다.

제2장 건축기록물의 수집

제4조(건축기록물의 구입) 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 박물관에 필요한 건축기록물을 구입할 수 있다.

1. 박물관장(또는 이에 준하는 자)이 건축기록물구입을 서면으로 요청한 경우
2. 국내·외의 경매에 나온 건축기록물이 박물관에 필요한 경우
3. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우

제5조(매도 신청) ① 장관은 박물관에 필요한 건축기록물을 구입하려는 경우 건축기록물을 매도하려는 자(이하 “매도신청자”라 한다)에게 해당 건축기록물과 함께 다음 각 호의 서류를 받아야 한다.

1. 건축기록물 매도신청서 1부
 2. 매도대상 건축기록물명세서 각 1부
 3. 신분을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
 4. 문화재매매업허가증 사본 1부(「문화재보호법」 제75조에 따른 문화재매매업 허가를 받은 자에 한하여 제출한다)
- ② 제1항에 따른 건축기록물을 접수한 경우에는 매도신청 건축기록물 임시보관증을 매도신청자에게 발급하여야 한다.
- ③ 장관은 건축기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 매도신청을 받지 않을 수 있다.
1. 소장 경위나 출처 등이 분명하지 않은 경우
 2. 도난이나 도굴 등 불법적인 행위와 관련이 있다고 판단되는 경우

제6조(구입 심의) ① 장관은 제5조에 따라 제출한 서류에 대하여 제26조에 따른 건축기록물수집 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 구입여부를 결정하여야 한다.

- ② 국가 또는 시·도의 지정문화재나 문화재 자료를 구입하는 경우에는 제1항의 심의를 생략할 수 있다.

제7조(건축기록물의 평가 및 선정) ① 제6조제1항에 따라 구입을 결정한 건축기록물은 제28조에 따른 건축기록물수집 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)의 평가를 받아야 한다.

- ② 평가에 참여한 위원은 평가결과서를 작성한 후 평가결과서에 자필 서명하여

야 하며, 자필서명한 평가결과서는 영구히 문서로 보관하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 필요한 경우 장관은 외부 기관이나 외부 전문가에게 건축 기록물의 평가를 의뢰할 수 있다. 이 경우 제2항의 규정을 준용한다.

④ 평가가격은 매도신청인의 요구액을 초과해서는 안된다.

제8조(위원선임의 제한) 매도신청자는 선정위원회, 평가위원회 위원으로 참여할 수 없다.

제9조(건축기록물 반환) ① 장관은 구입대상에서 제외한 건축기록물은 최종 심의를 마친 날로부터 15일 이내에 해당 매도신청자에게 구입대상 제외사실을 통보하고 건축기록물을 반환하여야 한다.

② 제1항에 따른 건축기록물을 반환할 때에는 발급한 임시보관증을 회수하여야 하며, 이에 따른 일체의 비용은 매도신청자가 부담하여야 한다.

제10조(구입 결정 및 매매계약체결) 장관은 예산의 범위 내에서 제7조에 따라 선정된 건축기록물을 구입하되 건축기록물매매계약을 체결한다.

제11조(구입 취소) ① 제10조에 따라 건축기록물을 구입한 후에 해당 건축기록물이 도난, 도굴 등의 불법행위와 관련된 것으로 판명된 경우에는 매도인에게 지급한 금액을 전액 환수하여야 한다.

② 제1항에 따른 건축기록물은 구입을 취소하고, 관련 법령에 따라 처리하여야 한다.

제12조(수증 등) ① 장관은 건축기록물을 수증하는 경우에는 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)로부터 건축기록물 기증원을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수증하지 않을 수 있다.

1. 소장경위나 출처, 소유권 등이 논란의 여지가 현저한 경우
2. 박물관에 필요하지 않거나 가치가 없다고 판단되는 경우

③ 기증은 조건 없이 무상으로 함을 원칙으로 하며, 그 외의 경우 평가위원회에서 이를 검토 결정하여야 한다.

제13조(수증 심의) ① 제12조에 따라 제출받은 서류 심의 등에 대하여 제6조를 준용한다.

② 장관은 제1항의 심의를 거친 건축기록물에 대해 평가위원회에 평가를 의뢰할 수 있다.

③ 건축기록물의 수증여부는 평가위원회의 의결을 거쳐 결정하여야 한다.

제14조(증서 교부) 장관은 건축기록물을 수증한 경우에는 건축기록물 기증 증서를 기증자에게 발급하여야 한다.

제15조(이관) ① 장관은 국토교통부 소속기관에 박물관에 필요한 건축기록물이 있는 경우 그 소속기관의 장(이하 “소속기관장”이라 한다)에게 박물관으로 건축기록물 이관을 요청할 수 있으며, 소속기관장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 제1항에 따른 이관 대상 세부 건축기록물은 다음 각 호와 같다.

1. 도시, 건축, 주택 분야에 사용되었던 각종 물품 및 장비
2. 제1호와 관련한 각종 서류, 도서(설계도서를 포함한다), 사진, 영상, 모형, 패널 등
3. 그 밖에 제1호와 관련하여 전시·보존 할 필요가 있다고 판단되는 것으로서 지식 보급이나 홍보에 활용 가능한 건축기록물

③ 소속기관장은 관리하고 있는 건축기록물 중 보존가치가 있다고 판단되는 건축기록물을 용도 폐지하는 경우 박물관으로 이관 대상인지 여부를 장관과 협의하여야 한다.

④ 소속기관장은 제3항에 따른 협의 결과 이관 대상인 건축기록물에 대해서는 해당 건축기록물을 박물관으로 이관하여야 한다.

제3장 건축기록물의 관리

제16조(건축기록물 관리기관) ① 장관은 박물관 건축기록물 관리에 관한 사항을 총괄한다.

② 박물관에 건축기록물의 출납 등 건축기록물 관리 업무를 담당하는 건축기록물관리관 및 분임관리관을 둔다.

③ 관리관은 박물관 소속공무원 중에서 장관이 지정하는 자로 하며, 분임관리관은 박물관 관련업무 공무원 중에서 관리관이 지정한다.

제17조(건축기록물관리 등) ① 건축기록물관리관은 박물관에 수집된 건축기록물에 대하여 건축기록물 목록과 건축기록물 설명자료를 작성하여 박물관에 비치하여야 하며, 수집된 건축기록물과 일치하도록 하여야 한다.

② 건축기록물관리관은 소장 건축기록물의 안전관리를 위하여 매년 보험에 가입

하고 수시로 소장 건축기록물의 관리 상태를 확인·점검하여야 한다.

③ 건축기록물관리관은 소장 건축기록물의 손상을 방지하기 위하여 매년 소독을 하여야 하며, 유기질 건축기록물이 수장고 내부로 반입될 경우 방충·방역을 하는 등 특별히 관리가 필요한 건축기록물은 그에 따른 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 건축기록물 관리관의 인사 등으로 건축기록물을 인계인수할 때에는 인계인수 내용을 기록하고, 전·후 관리관이 함께 서명 또는 날인 하여야 한다.

⑤ 소장 건축기록물의 분실·도난·훼손 등 이상이 발생한 경우에는 건축기록물 관리관은 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

⑥ 분임관리관은 매분기 말일을 기준으로 소장 건축기록물의 변동사항을 작성 하여 매분기의 다음달 10일까지 건축기록물관리관에게 보고하여야 한다.

제18조(건축기록물의 수리·복원 등) ① 건축기록물관리관은 소장 건축기록물이 훼손 등으로 수리·복원이 필요한 경우 수리·복원 전문가에게 의뢰하여 건축기록물을 수리 또는 복원하여야 한다.

② 제1항에 따른 건축기록물의 훼손이 관계 공무원의 명백한 과실로 인한 경우에는 관계 공무원에게 수리·복원에 필요한 금액을 변상하도록 하여야 한다.

③ 건축기록물관리관은 관계 공무원의 명백한 과실로 소장 건축기록물이 분실·도난 된 경우에는 관계 공무원으로 하여금 평가위원회의 평가액에 해당하는 금액을 변상하도록 하여야 한다.

제19조(건축기록물 출납) ① 건축기록물을 출납하려는 자는 건축기록물관리관의 승인을 받아야 하며, 건축기록물관리관은 건축기록물 목록과 건축기록물 설명 자료를 활용하여 건축기록물 출납상황을 기록하여야 한다.

② 건축기록물관리관 부재시에는 분임관리관의 승인을 받아야 하며, 분임건축기록물관리관은 사후에 건축기록물관리관에게 그 사유와 출납사항을 보고하여야 한다.

제20조(수장고 출입관리) ① 건축기록물관리관 및 분임관리관 외에 다른 직원이 업무상으로 수장고를 출입하고자 할 때에는 반드시 건축기록물관리관 또는 건축기록물관리관이 지정하는 자가 입회 또는 승인하여야 한다.

② 건축기록물관리 업무 이외의 용무로 수장고를 출입하고자 할 때에는 건축기록물관리관의 승인을 받아야 한다. 다만, 건축기록물관리관의 부재시 건축기록

물관리관이 지정한 분임관리관의 승인을 받아야 한다.

- ③ 수장고 열쇠는 두 벌을 비치하되, 그 중 한 벌은 분임관리관이 보관·사용하며, 다른 한 벌은 건축기록물관리관과 분임관리관이 같이 봉인하여 건축기록물관리관이 별도로 보관한다.

제21조(기탁 신청) 장관은 건축기록물을 수탁할 경우 기탁하려는 자(이하 “기탁자”라고 한다)로부터 기탁신청서를 받아야 한다.

제22조(수탁 심의 등) ① 장관은 제21조에 따른 기탁신청서를 제출받은 경우 선정 위원회에서 수탁여부를 심의하게 한 후 수탁여부를 결정한다.

- ② 장관은 필요한 경우 제1항에 따라 수탁이 결정된 건축기록물에 대한 감정평가를 평가위원회에 의뢰할 수 있다.

- ③ 제1항에 따라 건축기록물을 수탁한 경우에는 수탁증서를 기탁자에게 발급하여야 한다.

- ④ 기탁자가 수탁증서를 분실 또는 훼손한 경우에는 서면으로 재발급 신청을 하여야 하며, 장관은 신청내용을 검토 후에 재발급할 수 있다.

제23조(수탁기간 및 비용) ① 수탁기간은 기탁자와 약정한 기간으로 하되, 약정한 기간이 없는 경우에는 2년으로 한다.

- ② 수탁건축기록물의 관리는 무상으로 하는 것을 원칙으로 하되, 특수한 관리·보존처리가 필요한 건축기록물에 대해서는 기탁자와 협의하여 처리한다.

제24조(기탁자 변경) ① 수탁 건축기록물의 소유권이 양도되어 기탁자가 변경된 때에는 전(前)소유자(유고시에는 법정상속인을 말한다)가 소유권 변경일로부터 30일 이내에 양도사실을 서면으로 장관에게 알려야 하며, 장관은 수탁증서를 다시 발급하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 공증된 상속 확인이 있어야 기탁자를 변경할 수 있다.

제25조(수탁건축기록물 반환) ① 기탁자가 기탁한 건축기록물을 반환받고자 할 때에는 서면으로 장관에게 반환 신청하여야 한다.

- ② 장관은 제1항에 따라 수탁 건축기록물을 반환할 때에는 수탁증서를 회수하고, 영수증을 받아 보관하여야 한다.

제4장 위원회

제26조(건축기록물수집 선정위원회) ① 장관은 구입 평가대상 건축기록물 등의 선정, 수증 및 수탁에 관한 사항을 심의하기 위하여 건축기록물수집 선정위원회를 둔다.

② 선정위원회는 제28조2항의 건축기록물수집 평가위원 후보군 중 3인 이상 4인 이내와 국토교통부 소속 공무원 중 전시담당 공무원 또는 관련 분야 전문계약직 공무원으로 구성한다.

③ 위원장은 선정위원회 개최시마다 위원 중에서 호선한다.

④ 선정위원회의 의사는 선정위원회 위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제27조(선정위원회 기능) 선정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 의결한다.

1. 수집대상 건축기록물의 조사 및 범위선정
2. 구입 및 수증 대상 건축기록물의 실물접수 여부 등 기초심사
3. 기탁대상 건축기록물의 수탁여부 및 수탁기간
4. 평가대상 건축기록물의 선정
5. 그 밖에 건축기록물선정에 관하여 장관이 회의에 부치는 사항

제28조(수집 평가위원회) ① 장관은 구입 또는 수증, 수탁 대상 건축기록물의 평가를 위하여 수집 평가위원회를 둔다.

② 평가위원회 위원 후보군 30명을 정하고, 수집 평가시마다 3인 이상 5인 이내의 위원을 선정하여 평가위원회를 구성, 운영한다.

③ 평가위원회 위원은 국토계획 및 개발, 도시, 토지, 주택, 건축, 대중교통, 도로, 철도, 항공, 항만, 수자원, 해외건설, 미래기술 등 관련 전문가 또는 관계 공무원과 한국 근현대사 전문가 가운데 국·공립 박물관 등에서 평가위원으로 참여한 경험이 풍부한 자를 우선으로 위촉하며 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다.

④ 위원장은 평가위원회 개최시마다 위원 중에서 호선한다.

⑤ 평가위원회의 의사는 평가위원회 위원의 전원 찬성으로 의결한다.

제29조(평가위원회 기능 등) ① 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 의결한다.

1. 수집대상 건축기록물의 진위 여부 감정

2. 수집대상 건축기록물의 선정
 3. 수집 및 수증 대상 건축기록물의 가격평가 및 보험평가
 4. 기타 건축기록물평가 등 장관이 회의에 부치는 사항
- ② 평가위원회 의결사항 중 구입건축기록물 평가의 경우와 수증 및 수탁대상 건축기록물 평가에는 각 평가위원들의 서명을 받아 문서로 보관하여야 한다.
 - ③ 평가위원은 매도신청자의 요구액을 초과하여 가격을 평가할 수 없다.
 - ④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 장관은 제4조제2항 및 제3항에 따라 건축기록물을 구입하는 경우 평가위원회 심의를 생략할 수 있다.
- 제30조(간사 및 회의록) ① 선정위원회 및 평가위원회의 사무처리를 위하여 각 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 분임관리관으로 한다.
- ② 간사는 위원회의 회의록을 작성하고 이를 보관하여야 한다.
- 제31조(수당 등 지급) 장관은 각 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.